

# IMPAX 6.5.1 Consulta rápida: Rondas

## Preparar estudos para rondas (reuniões) ou conferências

1. Se ainda não estiver a visualizá-la, adicione a lista de trabalho agendada para a ronda (reunião) ou conferência à sua área de Lista.
2. Clique na barra da lista de trabalho para a expandir.
3. Se necessário, adicione pacientes específicos à lista de trabalho agendada.
4. No caso dos estudos adicionados à lista de trabalho agendada, se for necessário, tire instantâneos da disposição actual, incluindo os formatos de ecrã, nivelamento da janela, anotações e ampliação.
5. Remova todos os estudos que não têm de ser debatidos na ronda (reunião).
6. Se necessário, reordene os pacientes da lista de trabalho.
7. Se reordenar os estudos, na barra da lista de trabalho, clique em **Guardar**.


## Criar listas de trabalho agendadas

1. Na Área de lista, clique em **Listas de trabalho**.
2. Na biblioteca de listas de trabalhos, em Listas de trabalho agendadas, clique em **Nova**.
3. No campo Nome da lista de trabalho, escreva um nome que descreve o objectivo da lista de trabalho.
4. No campo Comentário da lista de trabalho, escreva uma descrição completa do objectivo da lista de trabalho.
5. Verifique se o Tipo de lista de trabalho é **Listas de trabalho agendadas**.
6. Em opção, no separador Procurar, defina e execute uma procura avançada para


determinar quais os estudos que serão apresentados na lista de trabalho.

7. Se for necessário, configure as colunas que aparecem na lista de trabalho.
8. Mude para o separador **Organização** e seleccione uma localização para a lista de trabalho na hierarquia de funções.
9. Mude para o separador **Calendário**.
10. Clique nos **Dias** em que a lista de trabalho deve ocorrer.
11. Seleccione a caixa de verificação **Proteger os estudos guardados na cache durante**.
12. Seleccione o número de **0 a 5 em Dias** ou **Semanas** durante as quais pretende manter os estudos na cache depois da data agendada para a lista de trabalho.
13. Como opção, também pode mudar para o separador **Regras de agrupamento por prioridade** e seleccione as regras de agrupamento por prioridade.
14. Clique em **OK**.

## Criar instantâneos

1. Para visualizar um estudo na área de Imagem, na área de Lista, utilize ciclo ou abrir estudo.
2. Disponha o estudo para que apareça da forma pretendida.
3. Na barra de ferramentas superior da área de Imagem, clique em **Instantâneo**. 
4. Tire todos os outros instantâneos do estudo de que necessitar.

## Adicionar ou editar comentários a instantâneos

1. Na barra de ferramentas superior da área de Imagem, clique na seta Instantâneo. 

2. Na lista de instantâneos, clique com o botão direito no instantâneo a que pretende adicionar um comentário ou cujo comentário pretende editar.
3. Seleccione **Comentário**.
4. Para adicionar um comentário, escreva-o na caixa de diálogo Introdução de comentário do instantâneo.  
ou então,  
para editar um comentário existente, na caixa de diálogo Introdução de comentário do instantâneo, adicione, altere ou apague o texto existente.
5. Clique em **OK**.


## Remover estudos de uma lista de trabalho

1. Se estiver minimizada, expanda a lista de trabalho.
2. Clique com o botão direito no estudo e seleccione **Remover**.

## Reordenar pacientes e guardar uma lista de trabalho

1. Se estiver minimizada, expanda a lista de trabalho.
2. Na lista de trabalho, seleccione um ou mais pacientes.
3. Arraste os pacientes seleccionados para uma nova localização da lista de trabalho.
4. Se estiver a reordenar uma lista de trabalho agendada, para guardar a ordenação, clique em **Guardar** na barra da lista de trabalho.

## Rever estudos durante uma ronda (reunião) ou conferência

1. Se ainda não estiver a visualizá-la, adicione a lista de trabalho agendada para a ronda (reunião) ou conferência à sua área de Lista.
2. Percorra a lista de trabalho agendada.  
ou então,  
Abra estudos específicos na lista de trabalho agendada.
3. Se o estudo tiver um ou mais instantâneo(s) guardado(s), clique na seta junto do botão Instantâneo. 
4. Seleccione o instantâneo adequado.

## Voltar a agendar uma ronda ou conferência

1. Na Área de lista, clique em **Listas de trabalho**.
2. Na Biblioteca de listas de trabalho, no grupo Listas de trabalho agendadas, localize a lista de trabalho que pretende voltar a agendar.
3. Clique com o botão direito na lista de trabalho e seleccione **Editar**.
4. Mude para o separador **Calendário**.
5. Clique nos **Dias** em que a lista de trabalho deve ocorrer e desmarque os dias dos quais a lista de trabalho deve ser removida.
6. Seleccione a caixa de verificação **Proteger na cache durante**.
7. Seleccione o número de dias ou semanas durante os quais pretende manter os estudos na cache de imagens, depois da data agendada para a lista de trabalho.
8. Clique em **OK**.