

IMPAX 6.5.1 Referință rapidă: Ronds


Pregătirea examinărilor pentru ședințe sau conferințe

1. Dacă nu este deja afișată, adăugați lista de sarcini programate pentru ședință sau conferință la zona dvs. Listă.
 2. Faceți clic pe bara listei de sarcini, pentru a o extinde.
 3. Dacă este nevoie, adăugați pacienți specifici la lista de sarcini programate.
 4. În cazul examinărilor adăugate la lista de sarcini programate, dacă este nevoie, realizați instantanee ale aspectului curent, incluzând aici formatele de ecran, nivelul ferestrei, marcajele și mărirea.
 5. Eliminați orice examinare care nu va fi abordată în cadrul ședinței.
 6. Dacă este nevoie, reordonați pacienții din lista de sarcini.
 7. Dacă ați reordonat examinările, pe bara listei de sarcini, faceți clic pe **Salvare**.
7. Dacă este nevoie, configurați coloanele care apar în lista de sarcini.
 8. Comutați la fila **Organizație** și selectați o locație pentru lista de sarcini în ierarhia rolului.
 9. Comutați la fila **Programare**.
 10. Faceți clic pe **Zile** în care va apărea lista de sarcini.
 11. Bifați caseta de validare **Protejare examinări din cache**.
 12. Selectați numărul de la **0** la **5** din **Zile** sau **Săptămâni** pentru a păstra examinările în cache-ul imaginilor după ce sosește data programată pentru lista de sarcini.
 13. Opțional, comutați la fila **Reguli grupare prioritară** și selectați regulile de grupare prioritară.
 14. Faceți clic pe **OK**.


Crearea listelor de sarcini programate

1. În zona Listă, faceți clic pe **Liste de sarcini**.
2. În Bibliotecă liste de sarcini, sub Liste de sarcini programate, faceți clic pe **Nou**.
3. În câmpul Nume listă de sarcini, tastați un nume care descrie scopul listei de sarcini.
4. În câmpul Comentariu listă de sarcini, tastați descrierea completă a scopului listei de sarcini.
5. Asigurați-vă că Tip listă de sarcini este **Liste de sarcini programate**.
6. Opțional, în fila Căutare, definiți și realizați o căutare avansată pentru a stabili ce examinări vor fi afișate în lista de sarcini.

Crearea instantaneelor

1. Pentru a afișa o examinare în zona Imagine, în zona Listă, folosiți ciclul sau deschidere examinare.
2. Dispuneți examinarea pentru a fi afișată după preferințe.
3. De pe bara de instrumente din partea de sus a zonei Imagine, faceți clic pe **Instantaneu**. 
4. Realizați și alte instantanee necesare pentru examinare.

Adăugarea sau editarea comentariilor instantaneelor

1. De pe bara de instrumente din partea de sus a zonei Imagine, faceți clic pe săgeata Instantaneu. 

2. Din lista de instantanee, faceți clic dreapta pe instantaneul la care doriți să adăugați un comentariu sau al cărui comentariu existent doriți să îl editați.
3. Selectați **Comentariu**.
4. Pentru a adăuga un comentariu, în fereastra Introducere comentariu instantaneu, tastați comentariul.
sau
Pentru a edita un comentariu existent, în fereastra Introducere comentariu instantaneu, completați, modificați sau ștergeți textul existent.
5. Faceți clic pe **OK**.


Eliminarea examinărilor dintr-o listă de sarcini

1. Dacă este restrânsă, extindeți lista de sarcini.
2. Faceți clic dreapta pe o examinare și selectați **Eliminare**.

Reordonarea pacienților și salvarea unei liste de sarcini

1. Dacă este restrânsă, extindeți lista de sarcini.
2. În lista de sarcini, selectați unul sau mai mulți pacienți.
3. Glisați pacienții selectați într-o locație nouă din lista de sarcini.
4. Dacă reordonați o listă de sarcini programate, pentru a salva ordonarea, faceți clic pe **Salvare** de pe bara listei de sarcini.

Revizuirea examinărilor în timpul unei ședințe sau conferințe

1. Dacă nu este deja afișată, adăugați lista de sarcini programate pentru ședință sau conferință la zona dvs. Listă.
2. Parcurgeți ciclic lista de sarcini programate.
sau
Deschideți anumite examinări din lista de sarcini programate.
3. Dacă examinarea prezintă unul sau mai multe instantanee salvate, faceți clic pe săgeata de lângă butonul Instantaneu.

4. Selectați instantaneul dorit.

Reprogramarea unei ședințe sau conferințe

1. În zona Listă, faceți clic pe **Liste de sarcini**.
2. În Bibliotecă liste de sarcini, în grupul Liste de sarcini programate, localizați lista de sarcini de reprogramat.
3. Faceți clic dreapta pe lista de sarcini și selectați **Editare**.
4. Comutați la fila **Programare**.
5. Faceți clic pe **Zile** în care trebuie să apară lista de sarcini și ștergeți zilele care nu vă sunt necesare.
6. Bifați caseta de validare **Protejare din cache pentru**.
7. Selectați numărul de zile sau săptămâni pentru a păstra examinările în cache-ul imaginilor după ce sosește data programată pentru lista de sarcini.
8. Faceți clic pe **OK**.