

Подготовка исследований к обходам или конференциям

1. Если плановый рабочий список не отображен, добавьте плановый рабочий список для обхода или конференции в область списков.
2. Разверните строку рабочего списка щелчком.
3. Если необходимо, добавьте отдельных пациентов в плановый рабочий список.
4. Если необходимо, вы можете выполнить снимки текущего структурного шаблона исследований, добавленных в плановый рабочий список, определяемого, в частности, заданными значениями таких параметров, как: формат экрана, контраст/яркость, разметка и степень увеличения.
5. Удалите все исследования, которые не будут обсуждаться в рамках обхода.
6. Если необходимо, перегруппируйте пациентов в рабочем списке.
7. Если вы изменили порядок исследований, в строке рабочего списка щелкните **Сохранить**.


Создание плановых рабочих списков

1. В области списков нажмите **Рабочие списки**.
2. Находясь в области «Библиотека рабочих списков» в разделе «Плановые рабочие списки», нажмите **новый**.
3. В поле «Имя рабочего списка» введите имя, описывающее назначение создаваемого рабочего списка.


4. В поле «Комментарии к рабочему списку» введите полное описание цели создания рабочего списка.
5. Убедитесь в том, что в качестве Типа рабочего списка вы выбрали **Плановые рабочие списки**.
6. По желанию, перейдя во вкладку Поиск, задайте параметры и выполните расширенный поиск исследований, которые будут выводиться в рабочем списке.
7. Если необходимо, настройте столбцы, предусмотренные в структуре рабочего списка.
8. Перейдите к вкладке **Организация** и выберите размещение рабочего списка в ролевой иерархии.
9. Перейдите к вкладке **График**.
10. Задайте **Дни** активации рабочего списка.
11. Установите флажок в поле **Защитить исследования в кэш-памяти**.
12. Задайте число от **0** до **5** для **Дней** или **Недель**, в течение которых исследования будут находиться в кэш-секторе изображений после наступления даты активации данного рабочего списка.
13. Кроме того, перейдя во вкладку **Правила группировки приоритетов**, вы можете выбрать правила группировки по приоритету.
14. Нажмите **ОК**.

Создание снимков

1. Чтобы отобразить исследование в области изображений, в области списков отобразите исследование в циклическом режиме или откройте исследование.

2. Организуйте структурные элементы представления исследования таким образом, чтобы его внешний вид соответствовал вашим требованиям.
3. На верхней панели инструментов области изображений щелкните **Снимок**. 
4. Выполните все снимки, необходимые для исследования.

Добавление и правка комментариев к снимкам

1. На верхней панели инструментов области изображений щелкните стрелку функции «Снимок». 
2. Из списка снимков щелчком правой кнопки мыши выберите снимок, к которому вы хотите добавить комментарий или для которого вы хотите отредактировать имеющийся комментарий.
3. Выберите **Комментарий**.
4. Чтобы добавить комментарий, в диалоговом окне ввода комментария к снимку введите текст комментария или
Чтобы отредактировать имеющийся комментарий, в диалоговом окне ввода комментария к снимку введите, измените или удалите имеющийся текст.
5. Нажмите **ОК**.

Удаление исследований из рабочего списка

1. Если рабочий список свернут, разверните рабочий список.
2. Правой кнопкой мыши щелкните по исследованию и выберите **Удалить**.

Изменение порядка размещения пациентов и сохранение рабочего списка

1. Если рабочий список свернут, разверните рабочий список.
2. В рабочем списке выберите одного или нескольких пациентов.
3. Перетащите выбранного пациента в новое размещение в рамках рабочего списка.
4. Чтобы сохранить новый порядок расположения пациентов в перегруппированном рабочем списке, в строке рабочего списка нажмите **Сохранить**.

Просмотр исследований во время обхода или конференции

1. Если плановый рабочий список не отображен, добавьте плановый рабочий список для обхода или конференции в область списков.
2. Просмотрите рабочий список в циклическом режиме.
или
Откройте необходимые вам исследования из планового рабочего списка.
3. Если исследование содержит несколько сохраненных снимков, нажмите на стрелку рядом с кнопкой «Снимок».

4. Выберите необходимый снимок.

Перенос обхода или консилиума во времени

1. В области списков нажмите **Рабочие списки**.
2. Находясь в области «Библиотека рабочих списков» в разделе «Плановые рабочие списки» найдите рабочий список, график отображения которого будет изменен.
3. Щелкните правой кнопкой мыши по рабочему списку и выберите **Правка**.

4. Перейдите к вкладке **График**.
5. Щелчком выберите новые **Дни** активации рабочего списка и отмените все остальные даты.
6. Установите флажок в поле **Защитить в кэш-памяти**.
7. Задайте количество дней или недель, в течение которых исследования будут находиться в кэш-секторе изображений после наступления запланированной даты активации данного рабочего списка.
8. Нажмите **ОК**.