

IMPAX 6.5.1 Snabbpreferens: Ronds

Förbereda studier för ronder eller konferenser


1. Lägg till den schemalagda arbetslistan för rondan eller konferensen i listområdet, om den inte redan visas.
2. Expandera arbetslistan genom att klicka i arbetslistfältet.
3. Lägg till eventuella patienter till den schemalagda arbetslistan om det behövs.
4. Ta vid behov en ögonblicksbild med Foto av aktuell layout, för de studier som läggs till i den schemalagda arbetslistan, inklusive skärmformat, fönsternivå, inställningar och förstoring.
5. Ta bort eventuella studier som inte behöver gås igenom under rondan.
6. Ordna om patienterna i arbetslistan om det behövs.
7. Om du ändrade studiernas ordning klickar du på **Spara** i arbetslistfältet.

Skapa schemalagda arbetslistor


1. Klicka på **Arbetslistor** i listområdet.
2. Klicka på **Ny** i arbetslistbiblioteket under Schemalagda arbetslistor.
3. Skriv ett namn som beskriver syftet med arbetslistan i fältet Namn på arbetslista.
4. Ge en fullständig beskrivning av syftet med arbetslistan i arbetslistans kommentarsfält.
5. Se till att Typ av arbetslista är **Schemalagda arbetslistor**.
6. Du kan även definiera och utföra en avancerad sökning på fliken Sök för att fastställa vilka studier som ska visas i arbetslistan.
7. Konfigurera kolumnerna som visas i arbetslistan om det behövs.

8. Byt till fliken **Organisation** och välj en plats för arbetslistan i rollhierarkin.
9. Byt till fliken **Rondkalender**.
10. Klicka på de **Dagar** som arbetslistan ska gälla.
11. Markera kryssrutan **Skydda studier i cache**.
12. Välj ett tal från **0** till **5** under **Dagar** eller **Veckor** som anger hur länge studierna ska behållas i bildcache efter det första schemalagda datumet för arbetslistan.
13. Växla alternativt till fliken **Regler för prioriteringsgruppering** och välj prioriteringsgruppreglar.
14. Klicka på **OK**.

Fånga ögonblicksbilder med verktyget Foto

1. Använd rulla eller öppna studie i listområdet för att visa en studie i bildområdet.
2. Skapa en layout för studien så som du vill att den ska se ut.
3. Gå till det övre verktygsfältet i bildområdet och klicka på **Foto**. 
4. Ta eventuella ytterligare foton som du behöver för studien.

Lägga till eller redigera fotokommentarer

1. Gå till det övre verktygsfältet i bildområdet och klicka på Fotopilen. 
2. Gå till listan över foton och högerklicka på fotot som du vill bifoga en kommentar till eller redigera en befintlig kommentar för.
3. Välj **Kommentar**.
4. För att lägga till en kommentar skriver du in den i dialogrutan Ange fotokommentar.

eller

Du redigerar en befintlig kommentar genom att lägga till, ändra eller radera den befintliga texten i dialogrutan Ange fotokommentar.

5. Klicka på **OK**.


Ta bort studier från en arbetslista

1. Expandera arbetslistan om den är stängd.
2. Högerklicka på en studie och välj **Ta bort**.

Omordna patienter och spara en arbetslista

1. Expandera arbetslistan om den är stängd.
2. Välj en eller flera patienter i arbetslistan.
3. Dra de valda patienterna till en ny plats i arbetslistan.
4. Om du har ändrat ordningen i en schemalagd arbetslista kan du spara den nya ordningen genom att klicka på **Spara** i arbetslistfältet.

Granska studier under en rond eller konferens

1. Lägg till den schemalagda arbetslistan för rondan eller konferensen i listområdet, om den inte redan visas.
2. Rulla den schemalagda arbetslistan.
eller
Öppna önskade studier i den schemalagda arbetslistan.
3. Om det finns ett eller flera foton sparade för studien, klickar du på pilen intill knappen Foto. 
4. Välj önskat foto.

Flytta på en rond eller konferens

1. Klicka på **Arbetslistor** i listområdet.
2. Sök efter arbetslistan som du vill redigera i gruppen Schemalagda arbetslistor i arbetslistbiblioteket.
3. Högerklicka på arbetslistan och välj **Redigera**.
4. Byt till fliken **Rondkalender**.
5. Klicka på de **Dagar** som arbetslistan ska gälla och avmarkera de dagar som arbetslistan ska tas bort från.
6. Markera kryssrutan **Skydda studier i cache i**.
7. Välj antal dagar eller veckor som studierna ska behållas i bildcache efter det första schemalagda datumet för arbetslistan.
8. Klicka på **OK**.