

IMPAX 6.5.1 快速参: Ronds

准备用于巡视或会议的检查


1. 如果尚未显示，向“列表”区添加巡视或会议的排定工作列表。
2. 单击工作列表栏可展开它。
3. 如有必要，向排定工作列表添加特定患者。
4. 对于已添加到排定工作列表的检查，如有必要，可取得当前布局的快照，包括屏幕格式、窗宽窗位调整、标记和放大率。
5. 移除不需要在巡视中讨论的所有检查。
6. 如有必要，在工作列表中重新排序患者。
7. 如果重新排序检查，在工作列表栏中单击保存。

创建已排定工作列表


1. 在“列表”区域中，单击工作列表。
2. 在“工作列表库”下的“已排定工作列表”中单击新建。
3. 在“工作列表名称”字段，键入描述工作列表用途的名称。
4. 在“工作列表批注”字段，键入对工作列表用途的完整描述。
5. 确保工作列表类型是已排定工作列表。
6. 也可以在搜索标签上，定义并执行高级搜索以确定工作列表中显示哪些检查。
7. 如有必要，配置工作列表中显示的列。
8. 切换到组织标签并在角色层级中选择工作列表的位置。
9. 切换到日程表标签。
10. 单击工作列表应出现的天。
11. 选择将缓冲中的检查保护复选框。
12. 从天或周选项中选择 0 到 5 中的任意一个数字，以确定在到达工作列表的已排定日期后将检查保存在影像缓存中的时间。
13. 也可以切换到优先级分组规则标签并选择优先级分组规则。

14. 单击确定。

创建快照

1. 要在“影像”区中显示检查，在“列表”区中使用循环或打开检查。
2. 以希望的显示方式，放置检查。
3. 从“影像”区顶端工具栏中，单击快照。
4. 获取检查所需的其它任何快照。

添加或编辑快照批注

1. 从“影像”区顶端工具栏中，单击“快照”箭头。
2. 从快照列表中，右键单击要添加批注的快照或编辑现有批注。
3. 选择批注。
4. 要添加批注，在“快照批注输入”对话框中键入批注。
或者
要编辑现有批注，在“快照批注输入”对话框中添加、更改或删除现有文本。
5. 单击确定。

从工作列表移除检查

1. 如果为收缩状态，则展开工作列表。
2. 右键单击检查并选择删除。

重新排序患者并保存工作列表


1. 如果为收缩状态，则展开工作列表。
2. 在工作列表中，选择一个或多个患者。
3. 将所选患者拖动到工作列表中的新位置。
4. 如果重新排序已排定工作列表并要保存排序，单击工作列表栏中的保存。

巡视或会议期间复查检查

1. 如果尚未显示，向“列表”区添加巡视或会议的排定工作列表。
2. 循环已排定的工作列表。

或者

从已排定工作列表打开特定检查。

3. 如果检查具有一个或多个已保存的快照，单击“快照”按钮旁边的箭头。

4. 选择所需快照。

重新安排巡视或会议

1. 在“列表”区域中，单击工作列表。
2. 在“工作列表库”中的“已排定工作列表”组中，查找要重新安排的工作列表。
3. 右键单击工作列表并选择编辑。
4. 切换到日程表标签。
5. 单击工作列表应出现的天，并且清除工作列表应从中删除的“天”。
6. 选择缓冲中的保护对象复选框。
7. 选择在到达工作列表的已排定日期后要在影像缓存中保存检查的天数或周数。
8. 单击确定。