

準備用於巡迴或會議的檢查


1. 若尚未顯示，請將巡迴或會議的排程工作清單新增至「清單」區域。
2. 按一下工作清單列將之展開。
3. 必要時，將特定病患新增至排程工作清單。
4. 對於已新增至排程工作清單的檢查，必要時，請拍下目前配置的快照，包括螢幕格式、視窗值、標示及放大比率。
5. 將不必在巡迴中討論的任何檢查移除。
6. 必要時，重新排序工作清單中的病患。
7. 若您已重新排序檢查，請在工作清單列中按一下「儲存」。

建立已排程的工作清單


1. 在「清單」區域中按一下「工作清單」。
2. 在「已排程的工作清單」下的「工作清單資料庫」中，按一下「新建」。
3. 在「工作清單名稱」欄位中，輸入描述該工作清單目的的名稱。
4. 在「工作清單註解」欄位中，輸入對該工作清單目的的完整說明。
5. 確定工作清單類型為「已排程的工作清單」。
6. 您也可以選擇在「搜尋」標籤上定義並執行進階搜尋，以決定要讓哪些檢查顯示在工作清單中。
7. 必要時，請設定顯示在工作清單中的欄。
8. 切換至「組織」標籤並選取工作清單在角色階層中所在的位置。
9. 切換至「行程表」標籤。
10. 按一下工作清單應發生的「天」數。
11. 選取「在快取中保護檢查」核取方塊。
12. 選取 0 到 5 的「天」數或「週」數，以便在工作清單的排程日期來臨之後，使檢查留存在影像快取中。

13. 您也可切換至「優先順序分組規則」標籤，並選取優先順序分組規則。
14. 按一下「確定」。

建立快照

1. 若要在「影像」區域中顯示檢查，請在「清單」區域中使用循環或開啟檢查。
2. 放置檢查，使檢查以您想要的方式顯示。
3. 從「影像」區域的頂端工具列中按一下「快照」。
4. 對檢查拍攝所需的任何其他快照。

新增或編輯快照註解

1. 從「影像」區域的頂端工具列中按一下「快照」箭頭。
2. 在快照清單中用滑鼠右鍵按一下想要新增註解的快照，或想編輯現有註解的快照。
3. 選取「註解」。
4. 若要新增註解，請在「快照註解輸入」對話方塊中輸入註解。
或
若要編輯現有註解，請在「快照註解輸入」對話方塊中新增、變更或刪除現有文字。
5. 按一下「確定」。


將檢查從工作清單移除

1. 若已收合，請展開工作清單。
2. 用滑鼠右鍵按一下檢查，然後選取「移除」。

重新排序病患並儲存工作清單

1. 若已收合，請展開工作清單。
2. 在工作清單中，選取一名或多名病患。
3. 將所選病患拖曳到工作清單中的新位置。
4. 在將已排程的工作清單重新排序時，若要儲存排序，請按一下工作清單列中的儲存。

在巡迴或會議期間複查檢查

1. 若尚未顯示，請將巡迴或會議的排程工作清單新增至「清單」區域。
2. 循環已排程的工作清單。
或
從已排程的工作清單開啟特定檢查。
3. 若檢查有一張或多張已儲存的快照，請按一下「快照」按鈕旁的箭頭。
4. 選取所需的快照。

重新排程巡迴或會議

1. 在「清單」區域中按一下「工作清單」。
2. 在「工作清單資料庫」的「已排程的工作清單」群組中找到要重新排程的工作清單。
3. 用滑鼠右鍵按一下該工作清單後選取「編輯」。
4. 切換至「排程」標籤。
5. 按一下工作清單應發生的「天」數，並清除應移除工作清單的天數。
6. 選取「在快取中保護」核取方塊。
7. 選取工作清單的排程日期來臨後要使檢查留存在影像快取中的天數或週數。
8. 按一下「確定」。