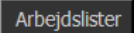


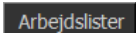
IMPAX 6.6.1 Arbejdslistor og søgninger

Åbne standard-arbejdslistor

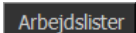
1. Klik på arbejdslistor 
2. Vælg fanebladet standard-arbejdslistor
3. Navigér i arbejdslistetræet til venstre til RegionH → Worklists RAD/NM → din afdeling (og evt. sektor)
4. Sæt hak ud for den ønskede mappe
5. Sæt hak ud for den eller de arbejdslistor du ønsker at åbne i vinduet til højre
6. Klik på OK for at vende tilbage til listeområdet

tip: højre-klik i boksen til venstre for mapperne for at vælge/ fravælge mappen og alle undermapper


Åbne personlige-arbejdslistor

1. Klik på arbejdslistor 
2. Vælg fanebladet personlige arbejdslistor
3. Sæt hak ud for den eller de arbejdslistor du ønsker at åbne i vinduet til højre
4. Klik på OK for at vende tilbage til listeområdet

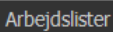

Åbne konferencer

1. Klik på arbejdslistor 
2. Vælg fanebladet planlagte arbejdslistor
3. Navigér i arbejdslistetræet til venstre til RegionH → Worklists RAD/NM → din afdeling (og evt. sektor)
4. Sæt hak ud for den ønskede mappe
5. Klik på den eller de konferencer du ønsker at åbne i vinduet til højre

tip: dagens og de kommende to dages konferencer kan også findes i listeområdet

ved at klikke på  til højre for dato. De konferencer der vises bestemmes af din sidste markering i planlagte arbejdslistor

Oprette nye personlige arbejdslistor

1. Klik på arbejdslistor 
2. Vælg fanebladet Personlige...
3. Klik på Ny 
4. Navngiv arbejdslisten


tip: Du kan lave en tom arbejdsliste til at gemme interessante undersøgelser i. Træk og slip undersøgelser fra en arbejdsliste til en anden for at gemme dem på listen.

tip: Hvis du angiver søgekriterier kan du lave en dynamisk arbejdsliste, som udfører en søgning hver gang den åbnes eller opdateres ligesom standard-arbejdslistor. Hvis undersøgelser ikke længere opfylder søgekriterierne (f.eks. et dato- eller et status-kriterie), vil de forsvinde fra listen. I modsætning til standard-arbejdslistor er personlige arbejdslistor både statiske og dynamiske. Du kan derfor trække undersøgelser over i din dynamiske personlige arbejdsliste og de vil blive gemt her uanset hvilke søgekriterier den iøvrigt har.

Oprette nye standardarbejdslistor


1. Kontakt din system-administrator

Kopiere søgekriterier fra en åben arbejdsliste til søgeområdet

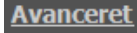
1. Klik på  til højre i arbejdslistens titelfane

tip: handy hvis man vil se hvilke søgekriterier en arbejdsliste består af eller hvis man vil lave en hurtigt tilrettet søgning ud fra en arbejdsliste (eller gemme søgningen som en favorit-søgning).

Simpel søgning

1. Klik på 
2. Udfyld relevante søgekriterier
3. Tryk søg eller ENTER

Avanceret søgning

1. Klik på 
2. Vælg et søgekriterie i rullegardinet til højre
3. Skift evt. søgemetode (starter med, indeholder mv.) i det første rullevindue til højre for søgekriterienavnet
4. Indtast søgestreng
5. Tryk søg

tip: Avanceret søgning kan foretages på PACS eller på RIS-kriterier. Som udgangspunkt er RIS-kriterier de mest konsistente og muliggør søgning på en del kriterier som ikke eksisterer i PACS som f.eks. beskrivende læge, rapport-status mv., men RIS-søgninger vil ikke returnere undersøgelser uden RIS-oplysninger (eg. importerede us. fra andre PACS-systemer).

IMPAX 6.6.1 Arbejdslister og søgninger

Søgning med wildcards

Søgninger kan foretages med wildcards (% eller *). Wildcards kan indsættes vilkårlige steder i søgestrengen, og der kan indsættes flere wildcards i en streng. Der indsættes automatisk wildcard i slutningen af en søgestreng.

Eks. på wildcard-søgninger:

- 0505%0RJ1
 - returnerer alle fødselsår
- An%Anders%
 - returnerer Anja, Anders, Anton osv. Andersen, Andersson osv.

Foretrukne søgninger

- Indsæt kriterier for avanceret søgning
- Vælg Ny... i rullegardinet Foretrukne søgninger til højre
- Navngiv din søgning og tryk OK


Tilpasning af listeområdet

Tilføj og ændre kolonner


- Højre-klik på en kolonneoverskrift
- Tilføj kolonne ved at trække fra vinduet Tilpas til den ønskede placering i listeområdet
- Fjern uønskede kolonner ved at trække dem væk fra overskriftsområdet
- Ændr rækkefølge ved at trække en kolonne til en ny placering
- Luk Tilpas-vinduet

Sortering af kolonner

- Venstre-klik på en kolonneoverskrift for at sortere efter denne


- Venstre-klik igen for at ændre sorteringsrækkefølge
- CTRL-klik på en kolonne for at tilføje denne kolonne til sorteringen
- SHIFT-klik for at ændre kolonne-prioritet ved sortering på flere kolonner
- Nulstil sortering til standard ved at trykke på 

Gruppering i liste-området

- Tryk på  for at fjerne gruppering
- Gruppér igen ved at klikke på – i samme kolonne
- Højre-klik for yderligere grupperingsmuligheder

tip: Gruppér efter første sorteringskolonne for at gruppere efter en vilkårlig kolonne (f.eks. henvisende afdeling eller beskrivende læge). Fjern markering i Gruppér efter patient for at deaktivere gruppering som standard

Prioritetsgruppering


- Aktivér prioritetsgrupper ved at klikke på ikonet 

tip: Prioritetsgruppering vil markere akutte undersøgelser med rød baggrund og lægge dem i toppen af arbejdslisten.

Åbne undersøgelser

- Dobbelt-klik på en patient/undersøgelse
- Vælg flere patienter/undersøgelser ved at SHIFT- eller CTRL-klikke
- Højreklik på markerede patienter/undersøgelser og vælg *Åbn billeder* (åbner undersøgelser i separate

faneblade i billedområdet)


- Højreklik på flere markerede undersøgelser og vælg *Cycle* (åbner udvalgte undersøgelser i billedområdet på en liste)
- Klik på  for at autocycle (åbner alle undersøgelser på listen. Nye undersøgelser, der opfylder søgekriterierne på listen tilføjes automatisk i billedområdet)

Fjerne undersøgelser fra arbejdslist

- Markér en eller flere patienter/undersøgelser
- Højreklik og vælg *Fjern* (det markerede) eller *Fjern alle*

tip: Man kan godt fjerne resultater fra standardarbejdslist, men de vil komme tilbage ved opdatering, hvis de stadig opfylder de oprindelige søgekriterier. Manuelt tillagte undersøgelser på planlagte arbejdslist (konferencer) eller personlige arbejdslist fjernes selvfølgelig for altid

Ændre undersøgelses-rækkefølge på arbejdslist

- Markér en patient/undersøgelse på listen
 - Venstreklik og træk til en ny position
- tip:** Rækkefølgen gemmes hvis listen lukkes (også for dynamiske arbejdslist). Nulstil  vil genskabe oprindelig sortering.