

Norėdami įvesti informaciją apie sąmonės slopinimą:

1. Paspauskite klaviatūros klavišus **Action + A** arba pasirinkite **Study > Conscious Sedation** (Tyrimas > Sąmonės slopinimas). Parodomas langas *Master Lists* (Pagrindiniai sąrašai), kuriame suaktyvinta kortelė **Conscious Sedation** (Sąmonės slopinimas).
2. Iš išskleidžiamojo meniu, kuriame pateikiamos parinktys, galimos prieš tyrimą arba po jo, pasirinkite atitinkamą parinktį. Rezultatas automatiškai apskaičiuojamas laukelyje **Score** (Rezultatas).
3. Laukelyje **Assessment** (Vertinimas) įveskite vertinimo pastabas.
4. Baigę spustelėkite **Close** (Užverti).

13.1.1.2 Procedūros

Kortelėje **Procedures** (Procedūros) turi būti pateikiamas procedūrų ir kainų kodų sąrašas.

Norėdami pasirinkti procedūrą:

1. Paspauskite klavišus **Action + X** arba pasirinkite **Study > Procedures** (Tyrimas > Procedūros).
2. Kataloge **Root** (Pagrindinis) pasirinkite pageidaujamą procedūrų kategoriją.
3. Pasirinkite procedūros tipą dukart spustelėdami procedūrą arba paryškindami ją ir paspausdami klavišą **Enter** (Įvesti).
4. Pasirinkta procedūra rodoma lange *Procedures used list* (Naudotų procedūrų sąrašas).
5. Norėdami pašalinti procedūrą, paryšinkite jos pavadinimą ir spustelėkite piktogramą **Delete** (Šalinti).



PASTABA

Norėdami greitai ieškoti procedūros, sąrašo elementų lange spustelėkite antraštę **Name** (Pavadinimas), kad sąrašo elementai būtų pateikti abėcėlės tvarka. Pradėkite rinkti elemento pavadinimą.

Spustelėjus piktogramą **Show Tree List** (Rodyti medžio sąrašą) galima nustatyti, kad kategorijos **Procedures pick list** (Pasirinktinių procedūrų sąrašas) langas būtų rodomas arba paslėptas.

13.1.1.3 Darbuotojai

Kortelėje **Staff** (Darbuotojai) yra darbuotojų ir procedūros metu atliekamų užduočių katalogas. Darbuotojus galima pridėti tik CVIS sistemoje. Nurodymai, kaip pridėti darbuotojus prie pagrindinių sąrašų, yra pateikti CVIS sistemos operatoriaus vadove. Jeigu pasirinktinio priedo CVIS sistemos neįsigijote, žr. [13.1.2.2 Pagrindinių sąrašų individualizavimas naudojant sistemas be CVIS, 186 psl.](#)

Norėdami pasirinkti darbuotoją:

1. Paspauskite klavišus **Action + C** arba pasirinkite **Study > Staff** (Tyrimas > Darbuotojai).
2. Kataloge **Root** (Pagrindinis) pasirinkite pageidaujamą darbuotojų kategoriją.
3. Pasirinkite darbuotoją dukart spustelėdami jo vardą ir pavardę arba pažymėdami jo vardą ir pavardę ir paspausdami klavišą **Enter**.

Pasirinktas darbuotojas rodomas lange *Staff used list* (Naudotų darbuotojų sąrašas).

- Norėdami pašalinti darbuotoją, pažymėkite jo vardą ir pavardę ir spustelėkite piktogramą **Delete** (Šalinti).



PASTABA

Norėdami greitai ieškoti darbuotojo, sąrašo elementų lange spustelėkite antraštę **Name** (Vardas ir pavardė), kad sąrašo elementai būtų pateikti abėcėlės tvarka. Pradėkite rinkti ieškomo elemento pavadinimą.

Spustelėjus piktogramą **Show Tree List** (Rodyti medžio sąrašą) galima nustatyti, kad kategorijos **Staff pick list** (Pasirinktinių darbuotojų sąrašas) langas būtų rodomas arba paslėptas.

13.1.1.4 Eksploatacinės medžiagos

Kortelėje **Supplies** (Eksploatacinės medžiagos) yra eksploatacinių medžiagų, naudojamų procedūros metu, katalogas. Eksploatacinės medžiagas reikia pridėti CVIS sistemoje. Nurodymai, kaip pridėti eksploatacinių medžiagų prie pagrindinių sąrašų, yra pateikti CVIS sistemos operatoriaus vadove. Jeigu pasirinktinio priedo CVIS sistemos neįsigijote, žr. [13.1.2.2 Pagrindinių sąrašų individualizavimas naudojant sistemas be CVIS, 186 psl.](#)

Norėdami pasirinkti eksploatacinę medžiagą, atlikite toliau nurodytus veiksmus.

- Paspauskite klavišus **Action + V** arba pasirinkite **Study > Supplies** (Tyrimas > Eksploatacinės medžiagos).
- Kataloge **Root** (Pagrindinis) pasirinkite pageidaujamą eksploatacinių medžiagų kategoriją.
- Pasirinkite eksploatacinę medžiagą dukart ją spustelėdami arba pažymėdami ir paspausdami klavišą **Enter**.

Pasirinkta eksploatacinė medžiaga rodoma lange *Supplies used list* (Naudotų eksploatacinių medžiagų sąrašas). Apie ją pranešama CVIS sistemai. Eksploatacinės medžiagos (dalies) numeris automatiškai įvedamas iš CVIS sistemos, į kurią jis buvo įvestas anksčiau.

- Paspauskite klavišą **Enter** (Įvesti), kad patvirtintumėte, arba pasirinkite greta laiko stulpelio rodomą piktogramą **Check** (Pažymėti varnele).
- Norėdami pašalinti eksploatacinę medžiagą, pažymėkite jos pavadinimą ir pasirinkite piktogramą **Delete** (Šalinti).



PASTABA

Norėdami greitai ieškoti eksploatacinės medžiagos, sąrašo elementų lange spustelėkite antraštę **Name** (Pavadinimas), kad sąrašo elementai būtų pateikti abėcėlės tvarka. Pradėkite rinkti elemento pavadinimą.

13.1.1.4.1 Eksploatacinės medžiagos (naudojant CVIS sistemą)

Jeigu pasirinktinis priedas CVIS sistema yra įrengta, naujos eksploatacinės medžiagos yra įkeliamos į CVIS sistemą ir paskui perkeliama į sistemą. Tyrimo metu naują eksploatacinę medžiagą įkelti galima, bet ji nebus įtraukta į pagrindinį sąrašą ir bus rodoma tik šiuo konkrečiu atveju.



PASTABA

Jeigu nurodytas CVIS sistemos eksploatacinės medžiagos tiekėjo pavadinimas, šis duomenis bus importuotas į gamintojo pavadinimo laukelį sistemoje.

Norėdami įvesti naują eksploatacinę medžiagą:

- Spustelėkite piktogramą **Insert Item** (Įterpti elementą) lauke **Supplies used list** (Naudotų eksploatacinių medžiagų sąrašas) arba paspauskite klavišą **Insert**.

2. Atveriami visų stulpelių teksto langeliai. Įveskite atitinkamą tekstą. Laukelyje **Part Number** (Dalies numeris) reikia įvesti dalies numerį. Paspauskite klavišą **Enter** arba pažymėkite žalią varnelę. Naujas įrašas pasirodo po **Supplies used list** (Naudotų eksploatacinių medžiagų sąrašas).

Įvedus naują eksploatacinę medžiagą ir uždarius paciento bylą, eksploatacinės medžiagos (dalies) numeris bus perkeltas į CVIS sistemos inventoriaus modulį. Tada ligoninės administratorius turės galimybę nustatyti, kad ši eksploatacinė medžiaga vėl būtų perkelta į sistemą ir rodoma kaip pagrindinio sąrašo elementas, arba pašalinti ją iš inventoriaus modulio. Pašalinus eksploatacinę medžiagą iš inventoriaus modulio, ji bus rodoma tik atliekant tą tyrimą, per kurį buvo įvesta.

13.1.1.4.2 Brūkšinių kodų skaitytuvas

Norint greitai nuskaityti eksploatacines medžiagas, galima naudoti pasirinktinį brūkšinių kodų skaitytuvą. Nuskaitykite eksploatacinės medžiagos pakuotės brūkšninį kodą. Brūkšninį kodą į pagrindinį sąrašą reikia įvesti anksčiau, kad skaitytuvas galėtų jį atpažinti.

Atsidaro dialogo langas, kad būtų galima nuskaityti partijos numerį arba serijos numerį, kai

- pirmajame brūkšiniame kode nėra partijos ir (ar) serijos numerio ir
- CVIS nuostata reikalauja partijos ir (ar) serijos numerio arba yra įgalintas brūkšninio kodo analizavimas.

Daugiau informacijos apie skenerio konfigūravimą žr. Mac-Lab/CardioLab/Centricity Cardiology INW 2D Barcode Scanner Configuration Service Manual (PN 5123031-199).

13.1.1.5 Vaistiniai preparatai

Kortelėje **Medications** (Vaistiniai preparatai) pateikiama informacija apie vaistinius preparatus, kuriuos galima naudoti ir kurie yra naudojami procedūros metu. Vaistinių preparatų galima pridėti tik CVIS sistemoje. Nurodymai, kaip pridėti vaistinių preparatų prie pagrindinių sąrašų, pateikiami CVIS sistemos naudotojo instrukcijoje. Jeigu pasirinktinio priedo CVIS sistemos neįsigijote, žr. [13.1.2.2 Pagrindinių sąrašų individualizavimas naudojant sistemas be CVIS, 186 psl.](#)

Norėdami pasirinkti vaistinį preparatą, atlikite toliau nurodytus veiksmus.

1. Paspauskite klavišus **Action + B** arba pasirinkite **Study > Medications** (Tyrimas > Vaistiniai preparatai).
2. Kataloge **Root** (Pagrindinis) pasirinkite pageidaujamą vaistinių preparatų kategoriją.
3. Pasirinkite vaistinį preparatą dukart jį spustelėdami arba paryškindami ir paspausdami klavišą **Enter** (Įvesti).

Pasirinktas vaistinis preparatas rodomas lange *Medications used list* (Naudotų vaistinių preparatų sąrašas).

4. Stulpelyje **Amount** (Kiekis) įveskite dozę.
5. Jei reikia, išskleidžiamajame sąraše **Ordered By** (Kas užsakė) pasirinkite atitinkamą darbuotoją.
6. Jei reikia, išskleidžiamajame sąraše **Given By** (Kas suteikė) pasirinkite atitinkamą darbuotoją.
7. Jei taikoma, lange *Time Stop* (Nutraukimo laikas) įveskite laiką, kada vaistų skyrimas nutrauktas.
8. Paspauskite klavišą **Enter** (Įvesti), kad patvirtintumėte, arba spustelėkite greta laiko stulpelio rodomą piktogramą **Check** (Pažymėti varnele).

9. Norėdami pašalinti vaistinį preparatą, paryškinkite jo pavadinimą ir spustelėkite piktogramą **Delete** (Šalinti).



PASTABA

Norėdami greitai ieškoti vaistinio preparato, lange **Medication pick list** (Pasirinktinių vaistinių preparatų sąrašas) spustelėkite antraštę *Name* (Pavadinimas), kad sąrašo elementai būtų pateikti abėcėlės tvarka. Pradėkite rinkti ieškomo elemento pavadinimą.

Spustelėjus piktogramą **Show Tree List** (Rodyti medžio sąrašą) galima nustatyti, kad kategorijos *Medication pick list* (Pasirinktinių vaistinių preparatų sąrašas) langas būtų rodomas arba paslėptas.



PASTABA

Norint greitai nuskaityti vaistinius preparatus, galima naudoti pasirinktinį brūkšnių kodų skaitytuvą. Nuskaitykite vaistinio preparato pakuotės brūkšninį kodą. Brūkšninį kodą į pagrindinį sąrašą reikia įvesti anksčiau, kad skaitytuvas galėtų jį atpažinti.



PASTABA

Naudotų vaistinių preparatų sąrašė išvardytų vaistinių preparatų laukeliai **Amount** (Kiekis), **Subtotal** (Tarpinė suma) ir **Selection Total** (Parinktės suma) bus suformatuoti pagal [F.2 Nenaudotinių santrumpų sąrašas, 320 psl.](#)



PASTABA

Vaistinio preparato laukelis **Administered Unit** (Matavimo vienetai skiriant) nurodo, ar vaistinis preparatas skiriamas per tam tikrą laiko vienetą, pagal paciento svorį arba ir taip, ir taip. Vaistinio preparato laukelis **Subtotal** (Tarpinė suma) bus tuščias, jeigu vaistinis preparatas buvo skiriamas per tam tikrą laiko vienetą, bet nebuvo nustatytas nutraukimo laikas (**Time Stop**). Panašiai, laukelis **Subtotal** (Tarpinė suma) bus tuščias, jeigu vaistiniai preparatai buvo skiriami pagal svorį, bet paciento svoris įvestas nebuvo. Jeigu laukelis **Subtotal** (Tarpinė suma) yra tuščias, laukelyje **Selection Total** (Parinktės suma) bus nurodoma, kad bendra suma yra negalima, nes trūksta duomenų. Jeigu buvo įvesti visi reikiami duomenys apie vaistinį preparatą, laukeliuose **Subtotal** (Tarpinė suma) ir **Selection Total** (Parinktės suma) bus nurodytos atitinkamos vertės.

13.1.1.6 Radiologija

Kortelėje **Radiology** (Radiologija) nurodoma vieta, kur įvesti informaciją apie spinduliuotės poveikį pacientui. Šią informaciją galima išspausdinti įtraukus ją į atskirą ataskaitos dalį.

Norėdami pasiekti sąrašą **Radiology** (Radiologija):

1. Paspauskite klavišus **Veiksmas + N** arba pasirinkite **Study > Radiology** (Tyrimas > Radiologija).
2. Laukeliuose **Exam Record DAP** (Tyrimo metu užfiksuotas DAP), **Exam Fluoro DAP** (Fluoroskopinio tyrimo DAP), **Exam Total DAP** (Bendrasis tyrimo DAP), **Total Fluoro Time** (Visas fluoroskopinio tyrimo laikas) ir **Total runs** (Bendras ciklų skaičius) bus automatiškai įkelta informacija iš pasirinktų „GE HealthCare“ rentgeno sistemų, jeigu pasirinktinė rentgeno sąsaja yra įdiegta. **Exam Total Dose** (Tirti bendrą dozę) taip pat bus automatiškai užpildyta, jei rentgeno sistema pateiks šią informaciją.

Laukelius **Interventional Fluoro time** (Intervencinio fluoroskopinio tyrimo laikas), **Diagnostic Fluoro time** (Diagnosticinio fluoroskopinio tyrimo laikas), **Cine ID** (Kadrų ciklo atpažinimo kodas), **Archive ID** (Archyvo atpažinimo kodas) ir **CD ID** (CD atpažinimo kodas) galima užpildyti rankiniu

būdu. **Exam Total Dose** (Tirti bendrą dozę) gali būti užpildyta rankiniu būdu. Įvedus rankiniu būdu apskaičiuotas vertes į laukelius **Exam Record DAP** (Tyrimo metu užfiksuotas DAP) ir **Exam Fluoro DAP** (Fluoroskopinio tyrimo DAP), vertė **Exam Total DAP** (Bendrasis tyrimo DAP) bus apskaičiuota automatiškai.

Norėdami užpildyti šiuos laukelius, padėkite žymeklį atitinkamame laukelyje ir rankiniu būdu įveskite informaciją. Būtinai rankiniu būdu apskaičiuokite visą fluoroskopinio tyrimo laiką (**Total Fluoro Time**). Įvedus rankiniu būdu apskaičiuotas vertes į laukelius **Exam Record DAP** (Tyrimo metu užfiksuotas DAP) ir **Exam Fluoro DAP** (Fluoroskopinio tyrimo DAP), vertė **Exam Total DAP** (Bendrasis tyrimo DAP) bus apskaičiuota automatiškai.

3. Kiekvieno kadrų ciklo atveju informacija bus rodoma apatinėje lango *Radiology* pusėje, jeigu pasirinktinė rentgeno sąsaja yra įdiegta.
4. Spustelėkite mygtuką **Refresh** (Atnaujinti), kad būtų atnaujintos šiuo metu rentgeno sistemos rodomos vertės.
5. Baigę spustelėkite **Close** (Užverti).

13.1.1.7 Komplikacijos

Kortelėje **Complications** (Komplikacijos) pateikiama informacija apie komplikacijas, kurios galėjo įvykti procedūros metu.

Norėdami pasirinkti komplikacijos elementą:

1. Paspauskite klavišus **Action + M** arba pasirinkite **Study > Complications** (Tyrimas > Komplikacijos).
2. Kataloge **Root** (Pagrindinis) pasirinkite pageidaujamą komplikacijų (**Complications**) kategoriją.
3. Pasirinkite komplikaciją dukart ją spustelėdami arba paryškindami ir paspausdami klavišą **Enter** (Įvesti).
4. Pasirinkta komplikacija rodoma lange *Complications used list* (Naudotų komplikacijų sąrašas).
5. Norėdami pašalinti komplikaciją, paryšinkite jos pavadinimą ir spustelėkite piktogramą **Delete** (Šalinti).



PASTABA

Norėdami greitai ieškoti komplikacijos, sąrašo elementų lange spustelėkite antraštę **Name** (Pavadinimas), kad sąrašo elementai būtų pateikti abėcėlės tvarka. Pradėkite rinkti ieškomo elemento pavadinimą.

Spustelėjus piktogramą **Show Tree List** (Rodyti medžio sąrašą) galima nustatyti, kad kategorijos **Complications pick list** (Pasirinktinių komplikacijų sąrašas) langas būtų rodomas arba paslėptas.

13.1.1.8 Kontrastas

Kortelėje **Contrast** (Kontrastinė medžiaga) pateikiama informacija apie kontrastines medžiagas, kurios buvo naudojamos procedūros metu.

Norėdami pasirinkti kontrastinę medžiagą:

1. Pasirinkite skirtuką **Contrast** (Kontrastinė medžiaga) lange *Master Lists* (Pagrindiniai sąrašai) arba pasirinkite **Study > Contrast** (Tyrimas > Kontrastinė medžiaga).
2. Kataloge **Root** (Pagrindinis) pasirinkite pageidaujamą kontrastinės medžiagos kategoriją.

3. Pasirinkite kontrastinę medžiagą, dukart jį spustelėdami arba paryškindami ir paspausdami klavišą **Enter** (Įvesti).
4. Pasirinkta kontrastinė medžiaga rodoma lange *Contrast used list* (Naudotų kontrastinių medžiagų sąrašas).
5. Stulpelyje **Amount** (Kiekis) įveskite dozę.
6. Paspauskite klavišą **Enter** (Įvesti), kad patvirtintumėte, arba spustelėkite greta laiko stulpelio rodomą piktogramą **Check** (Pažymėti varnele).
7. Norėdami pašalinti vieną kurią kontrastinę medžiagą, paryšinkite ją ir spustelėkite piktogramą **Delete** (Šalinti).



PASTABA

Norėdami greitai ieškoti vienos kurios kontrastinės medžiagos, sąrašo elementų lange spustelėkite antraštę **Name** (Pavadinimas), kad sąrašo elementai būtų pateikti abėcėlės tvarka. Pradėkite rinkti ieškomo elemento pavadinimą.

Spustelėjus piktogramą **Show Tree List** (Rodyti medžio sąrašą) galima nustatyti, kad langas *Contrast pick list category* (Kontrastinių medžiagų išrankos sąrašo kategorija) būtų rodomas arba paslėptas.



PASTABA

Kontrastinių medžiagų elementų ir naudotų kontrastinių medžiagų sąrašo laukai **Amount** (Kiekis) ir **Selection Total** (Parinktios suma) bus suformatuoti pagal Jungtinės komisijos nurodymus [F.2 Nenaudotinių santrumpų sąrašas, 320 psl..](#)



PASTABA

Informacija apie procedūros metu naudotą kontrastinę medžiagą pateikiama kontrastinių medžiagų pagrindinio sąrašo lange ir kaip standartinės ataskaitos skirsnis „Mac-Lab“ / „CardioLab“ sistemoje.



PASTABA

Skaičius **Selection Total** (Parinktios suma) nurodo bendrą kontrastinės medžiagos, šiuo metu pasirinktos sąrašė **Contrast used list** (Naudotos kontrastinės medžiagos), kiekį visuose įrašuose.

13.1.1.9 Užsakymai

Kortelėje *Orders* (Užsakymai) pateikiama informacija apie užsakymus, sukurtus konkrečiai procedūrai. Pasirinkti laukai lange *Orders* gali būti iš anksto užpildyti, jei tyrimas buvo pradėtas iš CVIS, naudojant **Search Schedule** (Paieška tvarkaraštyje) arba **Get Active Patient** (Gauti aktyvų pacientą) iš lango *Navigator*.

1. Pasirinkite kortelę **Orders** (Užsakymai) lange *Study Information* (Tyrimo informacija) arba pasirinkite **Study > Orders** (Tyrimas > Užsakymai).
2. Įveskite informaciją pageidaujamuose laukeliuose.
3. Baigę spustelėkite **Close** (Užverti). Laukelis **Filler order number** (Užsakymo numeris pagal pildytoją) bus užpildytas automatiškai.



PASTABA

Kai tyrimas pradedamas pasirenkant **Schedule Search** (Paieška tvarkaraštyje) arba **Get Active Patient** (Gauti aktyvų pacientą) lange *Navigator*, užsakymo numeris pagal pateikėją (**Placer order number**) yra duodamas CVIS ir negali būti pakeistas.

13.1.2 Darbas su sąrašais

13.1.2.1 Sąrašų individualizavimas – sistema su CVIS

Jeigu naudojate sistemą su „Centricity Cardiology INW“ serveriu, CVIS naujiniai bus diegiami automatiškai.

Jeigu naudojate autonominę sistemą (be „Centricity Cardiology INW“ serverio) su CVIS sistema, sąrašus atnaujinkite toliau aprašyta tvarka.

1. Darbalaukyje dukart spustelėkite **Service Console** (Priežiūros pultas).
Atveriamas langas *Service Console* (Priežiūros pultas).
2. Iš meniu medžio pasirinkite **GEMS Central List Management Control** (GEMS centrinio sąrašo valdymo kontrolė).
Atveriamas langas *Central List Control* (Bazinio sąrašo valdymas). Jei **CCW** (CCW) ir (arba) **Third-Party CVIS** (Trečiosios šalies CVIS) konfigūracijų nėra, kreipkitės į savo „GE HealthCare“ techninės priežiūros atstovą.
3. Spustelėkite **Update Lists** (Naujinti sąrašus).

13.1.2.2 Pagrindinių sąrašų individualizavimas naudojant sistemas be CVIS

Jeigu nebuvo įsigyta CVIS parinktis, sąrašus galima redaguoti languose *Navigator* (Žvalgiklis) arba *Real-Time / Review* (Realusis laikas / Peržiūra).



PASTABA

Norint individualizuoti sąrašus, reikia būti prisijungus administratoriaus teisėmis. Kreipkitės į ligoninės sistemos administratorių.



PASTABA

„GE HealthCare“ rekomenduoja NEINDIVIDUALIZUOTI sąrašų tyrimo metu.

13.1.2.2.1 Pridėti aplanką

Norint pridėti aplanką, reikia būti prisijungus administratoriaus teisėmis. Dėl administratoriaus teisių kreipkitės į įstaigos tinklo administratorius. Pridėję aplanką būtinai atsijunkite kaip administratorius.

Norėdami pridėti aplanką:

1. Jeigu sąrašus redaguojate lange *Real-Time* arba *Review*, pasirinkite **Study > [list to edit]** (Tyrimas > [redaguotinas sąrašas]). Atveriamas langas *Master List*. Spustelėkite **Edit** (Redaguoti).
2. Jeigu sąrašus redaguojate lange *Navigator*, pasirinkite **Administration > Lists > [list to edit]** (Administravimas > Sąrašai > [redaguotinas sąrašas]). Atveriamas langas *Master List*.
3. Paryškinkite žodį **Root** (Pagrindinis) ir spustelėkite piktogramą **Insert Folder** (Įterpti aplanką) arba paspauskite klavišus **Shift + Insert**. Atveriamas teksto langelis.
4. Įveskite naujo aplanko pavadinimą.
5. Paspauskite klavišą **Enter** arba pažymėkite žalią varnelę.
6. Naujasis aplankas rodomas sąrašė.

13.1.2.2.2 Pridėti naują įvestį

Norėdami pridėti prie sąrašo naują įvestį:

1. Jeigu sąrašus redaguojate lange *Real-Time* arba *Review*, pasirinkite **Study** > **[list to edit]** (Tyrimas > [redaguotinas sąrašas]). Atveriamas langas *Master List*. Spustelėkite **Edit** (Redaguoti).
2. Jeigu sąrašus redaguojate lange *Navigator*, pasirinkite **Administration** > **Lists** > **[list to edit]** (Administravimas > Sąrašai > [redaguotinas sąrašas]). Atveriamas langas *Master List*.
3. Pasirinkite aplanko, prie kurio norite pridėti įvestį, pavadinimą.
4. Spustelėkite piktogramą **Insert Item** (Įterpti elementą) arba paspauskite klavišą **Įterpti**.
5. Atveriami visų stulpelių teksto langeliai.
6. Įveskite atitinkamą tekstą.
7. Paspauskite klavišą **Enter** arba pažymėkite žalią varnelę.
8. Naujas įrašas rodomas pasirinktame aplanke.

13.1.2.2.3 Redaguoti įrašą

Norėdami redaguoti esamą įrašą:

1. Jeigu sąrašus redaguojate lange *Real-Time* arba *Review*, pasirinkite **Study** > **[list to edit]** (Tyrimas > [redaguotinas sąrašas]). Atveriamas langas *Master List*. Spustelėkite **Edit** (Redaguoti).
2. Jeigu sąrašus redaguojate lange *Navigator*, pasirinkite **Administration** > **Lists** > **[list to edit]** (Administravimas > Sąrašai > [redaguotinas sąrašas]). Atveriamas langas *Master List*.
3. Paryškinkite aplanką, kuriame yra redaguotinas elementas.
4. Dukart spustelėkite redaguotiną įrašą.
5. Atlikite pageidaujamus pakeitimus.
6. Paspauskite klavišą **Enter** arba pažymėkite žalią varnelę.
7. Pažymėkite esamą įrašą ir spustelėkite piktogramą **Delete** (Šalinti), **Cut** (Iškirpti), **Copy** (Kopijuoti) arba **Paste** (Įklijuoti), kad pašalintumėte ir pertvarkytumėte veiksmus sąrašė.

13.1.2.2.4 Aplanko pašalinimas



PASTABA

Pašalinus aplanką, jo atkurti nebeįmanoma.

Norėdami pašalinti aplanką:

1. Jeigu sąrašus redaguojate lange *Real-Time* arba *Review*, pasirinkite **Study** > **[list to edit]** (Tyrimas > [redaguotinas sąrašas]). Atveriamas langas *Master List*. Spustelėkite **Edit** (Redaguoti).
2. Jeigu sąrašus redaguojate lange *Navigator*, pasirinkite **Administration** > **Lists** > **[list to edit]** (Administravimas > Sąrašai > [redaguotinas sąrašas]). Atveriamas langas *Master List*.
3. Pažymėkite aplanką **Root** (Pagrindinis).
4. Pažymėkite norimo pašalinti aplanko pavadinimą.
5. Spustelėkite piktogramą **Delete** (Šalinti) arba paspauskite klavišą **Delete** (Šalinti).

13.2 Individualizuotieji sąrašai

Be pagrindinių sąrašų sistemoje gali būti tvarkomi individualizuotieji sąrašai, kurie susiję su ligoninės procedūromis. Duomenis, sukaupčius pagrindiniuose sąrašuose, galima naudoti sistemos ar kitų duomenų bazių generuotoms ataskaitoms užpildyti.

Kai šie sąrašai yra nusiunčiami į INW tinklą, kiekviena duomenų gavimo ir peržiūros sistema automatiškai atnaujinama naujais sąrašais.

Ištaigos žymos

Sistema suteikia numatytąsias ištaigos žymas kraujospūdžio kanalams ženklinti. Naudotojai taip pat gali apibrėžti savąsias žymas.

Fazės

Sistema suteikia galimybę procedūros metu keisti fazes arba būkles. Šiuo veiksmu duomenys formaliai atskiriami, taip nurodant paciento būklės pokyčius.

Skausmo lygis

Naudokite skausmo lygio (LOP) įrašą paciento skausmui dokumentuoti kartu su gyvybinių požymių įvykiu. LOP indeksas rodomas lange *Log* ir įvykių žurnale bei ataskaitos gyvybinių požymių dalyse. LOP aprašymas rodomas dialogo lange, skirtame gyvybinių požymių įvykiui redaguoti.

Sąmoningumo lygis

Naudokite sąmoningumo lygio (LOC) įrašą paciento sąmoningumui dokumentuoti kartu su gyvybinių požymių įvykiu. LOC indeksas rodomas lange *Log* ir įvykių žurnale bei ataskaitos gyvybinių požymių dalyse. LOC aprašymas rodomas dialogo lange, skirtame gyvybinių požymių įvykiui redaguoti.

LOC taip pat galite naudoti ikiprocedūriniam ir poprocedūriniam sąmonės slopinimui dokumentuoti. Ir LOC indeksas, ir aprašymas matosi lange *Conscious Sedation* ir ataskaitos sąmonės slopinimo dalyje.



PASTABA

Lange *Conscious Sedation* nerodomas reikšmės su neigiamais indeksais kaip LOC pasirinktys.

Vaistų tipai

Naudokite vaistų tipų įrašą pasirenkamiems variantams pagrindinio vaistų sąrašo stulpelyje **Type** (Tipas) užpildyti.

Sąrašų individualizavimas

Redaguokite individualizuotuosius sąrašus iš lango *Navigator*.

- Norint individualizuoti sąrašus, reikia būti prisiregistravus administratoriaus teisėmis. Norėdami gauti daugiau informacijos, susisieki su įstaigos tinklo administratorius.
- Jūs negalite redaguoti individualizuotųjų sąrašų paciento bylos metu.

13.2.1 Vietos žymenos konfigūravimas

1. Lango *Navigator* pasirinkite **Administration > Lists > Site labels** (Administravimas > Sąrašai > Vietų žymenos).

Lango *Site Labels* rodomas žymenų sąrašas.

2. Spustelėkite **Edit** (Redaguoti).



PASTABA

Jei redaguojate arba šalinat vietos žymeną, įsitikinkite, kad jokios makrokomandos nenaudoja neaktyvių arba pašalintų vietų žymenų arba jos nėra parinktos kurioms nors kraujospūdžio žymenoms.

3. Norėdami pridėti naują įrašą:
 - 3.1. Spustelėkite piktogramą **Insert Item** (Įterpti elementą).
 - 3.2. Įveskite arba pasirinkite pageidaujamas vertes.
4. Norėdami redaguoti esamą įrašą:
 - 4.1. Dukart spustelėkite įrašą, kurį norite redaguoti. Taip pat galite pasirinkti **Edit Item** (Redaguoti elementą) ar piktogramą **Folder** (Aplankas) arba paspausti tarpo klavišą.
 - 4.2. Įveskite arba pasirinkite pageidaujamas vertes.



PASTABA

Numatytosios žymenos Galite redaguoti tik stulpelį **Active** (Aktyvus).

5. Paspauskite „**Enter**“ (**Įvedimo klavišas**) arba pažymėkite žalią varnelę.
Naujas arba atnaujintas įrašas pasirodo lange.
6. Norėdami pašalinti žymeną
 - 6.1. Pažymėkite žymeną, kurią norite pašalinti.
 - 6.2. Spustelėkite piktogramą **Delete** (Šalinti) arba paspauskite klavišą **Delete** (Šalinti).



PASTABA

Negalite pašalinti numatytųjų vietų žymenų.

13.2.2 Fazių konfigūracija

1. Lango *Navigator* pasirinkite **Administration > Lists > Phases** (Administravimas > Sąrašai > Fazės).
Pasirodo fazių sąrašas.
2. Spustelėkite **Edit** (Redaguoti).
3. Norėdami pridėti naują įrašą:
 - 3.1. Spustelėkite piktogramą **Insert Item** (Įterpti elementą).
 - 3.2. Įveskite arba pasirinkite pageidaujamos fazės aprašymą.
4. Norėdami redaguoti esamą įrašą:
 - 4.1. Dukart spustelėkite fazę, kurią norite redaguoti. Taip pat galite pasirinkti **Edit Item** (Redaguoti elementą) ar piktogramą **Folder** (Aplankas) arba paspausti tarpo klavišą.

- 4.2. Įveskite arba pasirinkite pageidaujamos fazės aprašymą.
5. Paspauskite „**Enter**“ (**Įvedimo klavišas**) arba pažymėkite žalią varnelę.
Naujas arba atnaujintas įrašas pasirodo lange.
6. Norėdami ištrinti įrašą:
 - 6.1. Pažymėkite įrašą, kurį norite ištrinti.
 - 6.2. Spustelėkite piktogramą **Delete** (Šalinti) arba paspauskite klavišą **Delete** (Šalinti).
7. Pasirinkite bet kokį fazės įrašą kaip numatytąjį pasirinkimą, kuris bus fazė kiekvieną kartą pradedant naują tyrimą.

13.2.3 Skausmo lygio konfigūracija

1. Lange *Navigator* pasirinkite **Administration > Lists > Level of pain** (Administravimas > Sąrašai > Skausmo lygis).
Pasirodo skausmo lygio sąrašas.
2. Spustelėkite **Edit** (Redaguoti).
3. Norėdami pridėti naują įrašą:
 - 3.1. Spustelėkite piktogramą **Insert Item** (Įterpti elementą).
 - 3.2. Įveskite arba pasirinkite pageidaujamą indeksą ir skausmo aprašymą.
4. Norėdami redaguoti esamą įrašą:
 - 4.1. Dukart spustelėkite įrašą, kurį norite redaguoti. Taip pat galite pasirinkti **Edit Item** (Redaguoti elementą) ar piktogramą **Folder** (Aplankas) arba paspausti tarpo klavišą.
 - 4.2. Įveskite arba pasirinkite pageidaujamą indeksą ir skausmo aprašymą.
5. Paspauskite „**Enter**“ (**Įvedimo klavišas**) arba pažymėkite žalią varnelę.
Naujas arba atnaujintas įrašas pasirodo lange.
6. Norėdami ištrinti įrašą:
 - 6.1. Pažymėkite įrašą, kurį norite ištrinti.
 - 6.2. Spustelėkite piktogramą **Delete** (Šalinti) arba paspauskite klavišą **Delete** (Šalinti).



PASTABA

Visi gyvybinių požymių įvykiai išlaikys jų atžvilgiu nustatytas pradinės skausmo lygio vertes (indeksą ir aprašymą), jei nebus redaguojami.

13.2.4 Sąmoningumo lygio konfigūracija

1. Lange *Navigator* pasirinkite **Administration > Lists > Level of consciousness** (Administravimas > Sąrašai > Sąmoningumo lygis).
Pasirodo sąmoningumo lygių sąrašas.
2. Spustelėkite **Edit** (Redaguoti).
3. Norėdami pridėti naują įrašą:
 - 3.1. Spustelėkite piktogramą **Insert Item** (Įterpti elementą).
 - 3.2. Įveskite arba pasirinkite pageidaujamą indeksą ir sąmoningumo aprašymą.

4. Norėdami redaguoti esamą įrašą:
 - 4.1. Dukart spustelėkite įrašą, kurį norite redaguoti. Taip pat galite pasirinkti **Edit Item** (Redaguoti elementą) ar piktogramą **Folder** (Aplankas) arba paspausti tarpo klavišą.
 - 4.2. Įveskite arba pasirinkite pageidaujamą indeksą ir sąmoningumo aprašymą.
5. Paspauskite „**Enter**“ (**Įvedimo klavišas**) arba pažymėkite žalią varnelę.
Naujas arba atnaujintas įrašas pasirodo lange.
6. Norėdami ištrinti įrašą:
 - 6.1. Pažymėkite įrašą, kurį norite ištrinti.
 - 6.2. Spustelėkite piktogramą **Delete** (Šalinti) arba paspauskite klavišą **Delete** (Šalinti).

**PASTABA**

Visi gyvybinių požymių įvykiai išlaikys jų atžvilgiu nustatytas pradines sąmoningumo lygio vertes (indeksą ir aprašymą), jei nebus redaguojami.

Visi sąmonės slopinimo įrašai išlaikys jų atžvilgiu nustatytas pradines sąmoningumo lygio vertes (indeksą ir aprašymą), jei nebus redaguojami.

13.2.5 Vaistų tipų konfigūracija

1. Lange *Navigator* pasirinkite **Administration > Lists > Medication types** (Administravimas > Sąrašai > Vaistų tipai).
Pasirodo vaistų tipų sąrašas.
2. Spustelėkite **Edit** (Redaguoti).
3. Norėdami pridėti naują įrašą:
 - 3.1. Spustelėkite piktogramą **Insert Item** (Įterpti elementą).
 - 3.2. Įveskite arba pasirinkite pageidaujamo vaistų tipo aprašymą.
4. Norėdami redaguoti esamą įrašą:
 - 4.1. Dukart spustelėkite įrašą, kurį norite redaguoti. Taip pat galite pasirinkti **Edit Item** (Redaguoti elementą) ar piktogramą **Folder** (Aplankas) arba paspausti tarpo klavišą.
 - 4.2. Įveskite arba pasirinkite pageidaujamo vaistų tipo aprašymą.
5. Paspauskite „**Enter**“ (**Įvedimo klavišas**) arba pažymėkite žalią varnelę.
Naujas arba atnaujintas įrašas pasirodo lange.
6. Norėdami ištrinti įrašą:
 - 6.1. Pažymėkite įrašą, kurį norite ištrinti.
 - 6.2. Spustelėkite piktogramą **Delete** (Šalinti) arba paspauskite klavišą **Delete** (Šalinti).

**PASTABA**

Bet kurių vaistų tipas išliks toks pat, jei nebus redaguotas.

13.3 Eksportuoti sąrašus

Žr. 5.6 Individualizuotų duomenų importavimas ir eksportavimas, 81 psl..

13.4 Importuoti sąrašus

Žr. 5.6 Individualizuotų duomenų importavimas ir eksportavimas, 81 psl..

14 skyrius. Makrokomandos

Makrokomandos sujungia įprastinius veiksmus į vieną komandą ir užtikrina automatinį darbą. Makrokomandos gali pakeisti kraujospūdžio žymą ir kraujospūdžio skalę bei atlikti matavimą – viską kartu, pateikus tik vieną komandą. Makrokomandos taip pat praverčia norint įvesti pastabas į langą *Log* (Žurnalas). Šiame skyriuje aprašytas makrokomandų vykdymas, sudarymas, pridėjimas, redagavimas ir eksportavimas / importavimas.



PASTABA

Norint sudaryti arba redaguoti makrokomandą reikia administratoriaus registracijos. Po to, kai sudarote arba redaguojate makrokomandą, būtinai išsiregistruokite kaip administratorius.

Makrokomandas galima sukurti tik tyrimo metu.



PASTABA

Makrokomandos neturėtų būti redaguojamos, kai vyksta tyrimai kur nors „Centricity Cardiology INW“ tinkle. Jeigu makrokomandos redaguojamos tuo metu, kai kitur tinkle vykdomi tyrimai, makrokomandų aplankai ir (arba) komandos gali būti prarastos visam laikui.

14.1 Macro langas

Norėdami atverti langą *Macro*:

1. Lange *Real-Time* arba *Review* pasirinkite meniu **Windows** (Langai).
2. Pasirinkite parinktį **Macro** (Makrokomanda), padėkite žymeklį vietoje, kurioje naudotojas pageidautų matyti langą *Macro*, ir spustelėkite kairįjį mygtuką. Atsivers langas *Macro*. Lango *Macro* dydį galima keisti arba pašalinti langą.
 - Lango *Macro* pavadinimo juosta rodo, kuris makrokomandos aplankas rodomas. Norėdami pereiti į pirminį aplanką, pasirinkite piktogramą **Folder Up** (Aplankas aukštyn) arba užveskite žymeklį ant paskutinės eilutės (su rodykle aukštyn) ir dukart spustelėkite arba pasirinkite „**Enter**“ (**Įvedimo klavišas**).

14.2 Makrokomandų vykdymas

1. Pasirinkite aplanką, kuriame yra vykdytina makrokomanda.
2. Pasirinkite makrokomandą ir paspauskite „**Enter**“ (**Įvedimo klavišas**).

Taip pat galite dukart spustelėti makrokomandą, kad ji būtų vykdoma, ir atskirus žingsnius.



PASTABA

Patikrinkite, ar nėra aktyvi piktograma **Edit** (Redaguoti).

Makrokomandos tekstas pakeičia spalvą, kai makrokomanda yra vykdoma. Spalvos pokytis rodomas visose darbo vietose, kurios yra prijungtos prie tyrimo. Spalvos pokytis išlieka, kai tyrimas tęsiasi arba peržiūrimas.

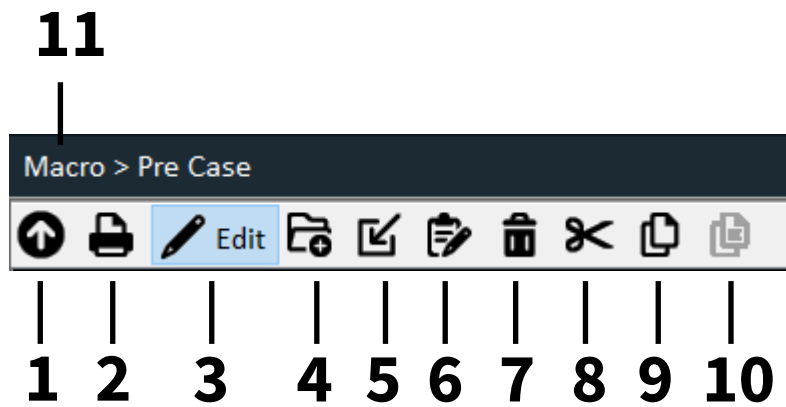
 **PASTABA**

Kai iš *Log* lango ištrinamas atliktos makrokomandos įrašas, lange makrokomanda neparyškinama *Macro*, o spalvos pokytis matomas visose prie tyrimo prisijungtose kompiuterizuotose darbo vietose.

14.3 Makrokomandų įrankių juosta

Kai įjungtas redagavimo režimas, piktogramos, esančios į dešinę nuo piktogramos **Edit Mode** (Redagavimo režimas), suaktyvinamos.

paveikslėlis 14-1 Makrokomandų įrankių juosta



Elementas	Pavadinimas	Aprašymas
1	Aplankas aukštyn	Perkelia į pirminį aplanką. Šis mygtukas išjungtas viršutiniame makrokomandos aplanke.
2	Print (Spausdinti)	Spausdinami visi pasirinkto aplanko (arba visų pasirinktų aplan- kų) elementai.
3	Redagavimo veikseną	Įjungiamas arba išjungiamas redagavimo režimas.
4	Įterpti aplanką	Sukuriamas naujas aplankas.
5	Įterpti elementą	Į pasirinktą aplanką įterpiamas naujas makrokomandos elemen- tas.
6	Redaguoti elementą / aplanką	Redaguojami elemento arba aplanko aprašai.
7	Ištrinti	Iš sąrašo ištrinamas elementas arba visas aplankas su visu turiniu.
8	Iškirpti	Iš aplanko pašalinamas elementas, kurį ketinama perkelti į kitą aplangą arba į kitą vietą aplanke.
9	Kopijuoti	Aplanke kopijuojamas elementas, kurį ketinama įdėti į kitą aplan- ką.
10	Įklijuoti	Elementas, kuris buvo iškirptas ar nukopijuotas, įdedamas į kitą vietą.
11	Navigacijos kelias	Rodo dabartinės aplanko vietos kilmę.

14.4 Makrokomandų individualizavimas



PASTABA

Visada sudarykite makrokomandas tokia seka, kuria jos bus naudojamos. Pavyzdžiui, kol nesukūrėte makrokomandos „Set up Transducer“ (Nustatyti keitlį), nekurkite makrokomandos „Zero Transducer“ (Nustatyti nulinę keitlio vertę).

Režimas **Edit** (Redaguoti) turi būti įjungtas norint keisti bet kokias makrokomandų funkcijas. Spustelėkite piktogramą **Edit Mode** (Redagavimo režimas) ir bus parodytos redagavimo režimo piktogramos.

14.4.1 Makrokomandų aplankų kūrimas

1. Norėdami kurti naują makrokomandų aplanką, spustelėkite piktogramą **Insert Folder** (Įterpti aplanką). Stulpelyje **Macro** (Makrokomanda) atsiranda teksto laukas.



PASTABA

Norėdami įterpti naują aplanką į katalogą **Categories** (Kategorijos) pasirinkite aplanką **Categories** (Kategorijos).

Jeigu norite naują makrokomandų aplanką įdėti tam tikroje vietoje, prieš spausdami piktogramą **Insert Folder** (Įterpti aplanką) paryškinkite aplanką, kuriame turėtų atsirasti naujasis makrokomandų aplankas. Pavyzdžiui, norėdami padėti naują aplanką virš aplanko „Pre-Case“ (Prieš seansą), paryškinkite aplanką „Pre-Case“ ir spustelėkite piktogramą **New Folder** (Naujas aplankas). Naujasis aplankas pasirodys virš aplanko „Pre-Case“ (Prieš seansą).

2. Įveskite naujojo makrokomandų aplanko pavadinimą į teksto lauką. Naujasis makrokomandų aplankas pasirodo makrokomandų kategorijos lange.

14.4.2 Makrokomandų aplankų šalinimas

1. Norėdami pašalinti makrokomandų aplanką, lange *Macro* spustelėkite **Categories** (Kategorijos).
2. Pasirinkite aplanką, kurį ketinate šalinti, ir spustelėkite piktogramą **Delete** (Šalinti).
3. Patvirtinkite aplanko šalinimą.

14.4.3 Naujos makrokomandos kūrimas

1. Pasirinkite pageidaujamo makrokomandų aplanko pavadinimą sąrašė **Macro** (Makrokomandos).
2. Spustelėkite piktogramą **Insert Item** (Įterpti elementą) įrankių juostoje. Atveriamas langas *Macro Builder*.

Laukelis	Aprašymas
„Macro name“ (Makrokomandos pavadinimas)	Įveskite makrokomandos pavadinimą arba komentaro (pastabos) tekstą. Šis teksto laukas turi 64 spaudos ženklų apribojimą.
„No Log entry“ (Nėra žurnalo įrašo)	Pažymėkite šį langelį, kad makrokomandos pavadinimas (Macro Name) negalėtų būti įvestas į langą <i>Log</i> . Jei pažymimas šis langelis, makrokomandos pavadinimas bus vaizduojamas skliausteliuose, pavyzdžiui, (Patient Arrives (Pacientas atvyks-ta)). Šis makrokomandos teiginys nebus įvestas į langą <i>Log</i> .

Laukelis	Aprašymas
„Execute next macro“ (Vykdėti kitą makrokomandą)	Pažymėkite šį langelį, jei kita makrokomanda turi būti vykdoma be papildomų spustelėjimų.
„Macro commands“ (Makrokomandos)	Galimų komandų aplankų sąrašas. Kai kurie aplankai pažymėti pliuso ženklu (+) iš kairės. Tai reiškia, kad galimos papildomos parinktys.
Command (Komanda)	Šiuo metu atliekami komandos veiksmai, kuriuos vykdo makrokomanda, rodoma lange <i>Command</i> .
„Step“ (Žingsnis)	Veiksmų, kuriuos atlieka makrokomanda, sąrašas.

- Įveskite naujosios makrokomandos pavadinimą į teksto lauką **Macro name** (Makrokomandos pavadinimas).

**PASTABA**

Teksto laukas **Macro name** (Makrokomandos pavadinimas) turi 64 spaudos ženklų apribojimą. Galima įvesti daugiau nei 64 spaudos ženklus, bet lange *Macro* (Makrokomanda) bus rodomas tik 64 spaudos ženklų makrokomandos pavadinimas.

**PASTABA**

Kai vykdoma makrokomanda, spalvos pasikeitimas matomas visoms makrokomandoms, turinčioms tą patį makrokomandos pavadinimą. Patartina makrokomandai suteikti aiškų pavadinimą.

- Norėdami įrašyti paprasto teksto makrokomandą (pavyzdžiui, standartinį komentarą ar pastabą), atlikite toliau aprašomus veiksmus.
 - Įveskite makrokomandos pavadinimą ir spustelėkite **OK** (Gera).
 - Pagal pageidavimą pasirinkite arba panaikinkite pasirinkimą **No Log entry** (Nėra žurnalo įvesties) ir (arba) **Execute next macro** (Vykdėti kitą makrokomandą).
 - Norėdami užverti langą *Macro Builder* (Makrokomandų kūrimo priemonė) spustelėkite **OK** (Gera). Naujoji makrokomanda atsiranda lango *Macro* (Makrokomanda) makrokomandų aplanke.
- Norėdami sukurti sudėtingesnę makrokomandą vadovaukitės tolesniais nurodymais.
 - Pasirinkite parametą iš lango **Macro commands** (Makrokomandos), iš kairės. Galima makrokomanda vaizduojama lange *Command* (Komanda), iš dešinės.
 - Dukart spustelėkite makrokomandą lange *Command* (Komanda), norėdami ją pridėti prie makrokomandų.

**PASTABA**

Kai kurie parametrai turi dialogo langus, pasirodančius dukart spustelėjus parametą, kuriam gali reikėti teksto (pavyzdžiui, parametrai **Lead On** (Įjungti elektrodą) gali reikėti elektrodo pavadinimo).

- Pažymėkite teksto laukus **No Log entry** (Nėra žurnalo įrašo) ir (arba) **Execute next macro** (Vykdėti kitą makrokomandą) arba nuimkite nuo jų žymas pagal pageidavimą (dėl informacijos apie šiuos teksto laukus žr. [Formų paleidimo makrokomandos lentelę, 195 psl.](#)).

5.4. Norėdami pridėti prie makrokomandos daugiau komandų, atlikite veiksmus a ir b.



PASTABA

Naudokite piktogramas **Delete** (Šalinti), **Cut** (Iškirpti), **Copy** (Kopijuoti) ir **Paste** (Įklijuoti), kad pašalintumėte ir iš naujo sudarytumėte makrokomandos žingsnius sąraše **Step** (Žingsnis).

5.5. Norėdami užverti langą *Macro Builder* (Makrokomandų kūrimo priemonė) spustelėkite **OK** (Gera). Naujoji makrokomanda atsiranda lango *Macro* (Makrokomanda) makrokomandų aplanke.



PASTABA

Apie tai, kaip pridėti standartinės arba individualizuotos formos makrokomandą, žr. [15.3.1 Formų paleidimo makrokomanda, 214 psl.](#)

14.5 Makrokomandų redagavimas



PASTABA

Makrokomandos neturėtų būti redaguojamos, kai vyksta tyrimai kur nors „Centricity Cardiology INW“ tinkle. Jeigu makrokomandos redaguojamos tuo metu, kai kitur tinkle vykdomi tyrimai, makrokomandų aplanakai ir (arba) komandos gali būti prarastos visam laikui.

1. Lange *Macro* spustelėkite piktogramą **Edit Mode** (Redagavimo režimas).
2. Pasirinkite makrokomandų aplanką, kuriame yra redaguotina makrokomanda.
3. Dukart spustelėkite makrokomandą arba spustelėkite piktogramą **Edit Item/Folder** (Redaguoti elementą / aplanką). Atveriamas langas *Macro Builder*.
4. Norėdami atlikti bet kokius būtinus makrokomandos keitimus žr. [14.4.3 Naujos makrokomandos kūrimas, 195 psl.](#)
5. Spustelėkite **OK** (Gera), kad uždarytumėte *Macro Builder* langą.
6. Norėdami išeiti iš redagavimo režimo spustelėkite **Edit Mode** (Redagavimo režimas).

14.6 Makrokomandų importavimas / eksportavimas

Papildomą informaciją apie individualizuotų duomenų importavimą / eksportavimą žr. Individualizuotų duomenų importavimas ir eksportavimas

14.7 Makrokomandos

Kanalai	ECG	Real-Time (Realusis laikas)	„Lead Off“ (Išjungti derivacijas): I, II, III, AVF, AVL, AVR arba V1–V6 derivacijos išjungiamos.
			„Lead Off“ (Ijungti derivacijas): I, II, III, AVF, AVL, AVR arba V1–V6 derivacijos įjungiamos.
		Review (Peržiūra)	„Lead Off“ (Išjungti derivacijas): I, II, III, AVF, AVL, AVR arba V1–V6 derivacijos išjungiamos.
			„Lead Off“ (Ijungti derivacijas): I, II, III, AVF, AVL, AVR arba V1–V6 derivacijos įjungiamos.

		 PASTABA Nustatant V derivacijas, reikia naudoti V1, V2 žymenas, ne vien V žymeną.		
	Pressure (Slėgis)	Real-Time (Realusis laikas)	P1	„Change label“ (Pakeisti žymeną): nustatoma arba pakeičiama tam tikra kraujospūdžio kanalo žymena.  PASTABA Žymenos turi būti didžiosiomis raidėmis (AO , ne ao).
			P1	„Mean Off“ (Vidutinis išjungtas): išjungiamas vidutinio kraujospūdžio sekimas.
			P1	„Mean On“ (Vidutinis įjungtas): įjungiamas vidutinio kraujospūdžio sekimas.
			P1	„Off“ (Išjungti): kraujospūdžio kanalas išjungiamas.
			P1	„On“ (Įjungti): kraujospūdžio kanalas įjungiamas.
			P1	„Phasic Off“ (Fazinis išjungtas): išjungiamas fazinis sekimas.
			P1	„Phasic On“ (Fazinis įjungtas): įjungiamas fazinis sekimas.
			P1	„Scale“ (Skalė): nustatoma arba pakeičiama kraujospūdžio matavimo skalė.
			P1	„Set Active“ (Nustatyti kaip aktyvų): kraujospūdžio kanalas nustatomas kaip aktyvus.
			P1	„Zero“ (Nustatyti nulinę vertę): nustatoma nulinė atskiro kraujospūdžio kanalo vertė.
		P2 – P4 Real-Time (Realusis laikas): visos tos pačios komandos ir funkcijos.		
			FFR	„Equalize“ (Išlyginti): išlyginami P1 ir P2 kanalai.
			FFR	„Off“ (Išjungti): išjungiamas FFR kanalas.
			FFR	„On“ (Įjungti): įjungiamas FFR kanalas. Jei šiuo metu įjungtas kitas srauto rezervo kanalas, jis pakeičiamas į FFR kanalą, nereikalaujant iš naujo atlikti vienodinimo.
			DFR	„Equalize“ (Išlyginti): išlyginami P1 ir P2 kanalai.
			DFR	„Off“ (Išjungti): išjungiamas DFR kanalas.
			DFR	„On“ (Įjungti): įjungiamas DFR kanalas. Jei šiuo metu įjungtas kitas srauto rezervo kanalas, jis pakeičiamas į DFR kanalą, nereikalaujant iš naujo atlikti vienodinimo.
			dPR	„Equalize“ (Išlyginti): išlyginami P1 ir P2 kanalai.
			dPR	„Off“ (Išjungti): išjungiamas dPR kanalas.
			dPR	„On“ (Įjungti): įjungiamas dPR kanalas. Jei šiuo metu įjungtas kitas srauto rezervo kanalas, jis pakeičiamas į dPR kanalą, nereikalaujant iš naujo atlikti vienodinimo.

			„Zero All“ (Nustatyti nulines vertes visiems)	vienu metu nustatomos nulinės vertės visiems galiams kraujospūdžio kanalams.  PASTABA Naudojant šią komandą, delsa bus 15 sekundžių, palyginti su tuo, jei nulinė vertė būtų nustatoma kiekvienam naudojamam keitikliui atskirai.
		Review (Peržiūra)	P1	„Change label“ (Pakeisti žymeną): nustatoma arba pakeičiama tam tikra kraujospūdžio kanalo žymena.
			P1	„Mean Off“ (Vidutinis išjungtas): išjungiamas vidutinio kraujospūdžio sekimas.
			P1	„Mean On“ (Vidutinis įjungtas): įjungiamas vidutinio kraujospūdžio sekimas.
			P1	„Off“ (Išjungti): kraujospūdžio kanalas išjungiamas.
			P1	„On“ (Įjungti): kraujospūdžio kanalas įjungiamas.
			P1	„Phasic Off“ (Fazinis išjungtas): išjungiamas fazinis sekimas.
			P1	„Phasic On“ (Fazinis įjungtas): įjungiamas fazinis sekimas.
			P1	„Scale“ (Skalė): nustatoma arba pakeičiama kraujospūdžio matavimo skalė.
			P1	„Set Active“ (Nustatyti kaip aktyvų): kraujospūdžio kanalas nustatomas kaip aktyvus.
		P2 – P4 Review (Peržiūra): VISOS tos pačios komandos ir funkcijos.		
		Aktyvus		„Change label“ (Pakeisti žymeną): nustatyti arba pakeisti specifinę kanalo žymą.
				„Mean Off“ (Vidutinis išjungtas): išjungiamas vidutinio kraujospūdžio sekimas.
				„Mean On“ (Vidutinis įjungtas): įjungiamas vidutinio kraujospūdžio sekimas.
				„Phasic Off“ (Fazinis išjungtas): išjungiamas fazinis sekimas.
				„Phasic On“ (Fazinis įjungtas): įjungiamas fazinis sekimas.
				„Scale“ (Skalė): nustatoma arba pakeičiama kraujospūdžio matavimo skalė.
				„Zero“ (Nustatyti nulinę vertę): nustatoma nulinė atskiro kraujospūdžio kanalo vertė.
		 PASTABA „Aktyvus“ reiškia, kad kanalas pasirinktas lange <i>Real-Time</i> .		
„Measures“ (Matavimai)	Pressure (Slėgis)	Real-Time (Realusis laikas)	„All Pressures“ (Visi kraujospūdžiai)	„All Pressures“ (Visi kraujospūdžiai): matuojamos visos galimos kraujospūdžio bangos formos.
			DFR	Atlikite DFR matavimą.
			dPR	Atliekamas dPR matavimas.

			FFR	Atliekamas FFR matavimas.
			P1	P1: matuojama dabartinė šio kanalo kraujospūdžio bangos forma.
			P2	P2: matuojama dabartinė šio kanalo kraujospūdžio bangos forma.
			P3	P3: matuojama dabartinė šio kanalo kraujospūdžio bangos forma.
			P4	P4: matuojama dabartinė šio kanalo kraujospūdžio bangos forma.
		Review (Peržiūra)	„All Pressures“ (Visi kraujospūdžiai)	„All Pressures“ (Visi kraujospūdžiai): matuojamos visos galimos kraujospūdžio bangos formos.
			P1	P1: matuojama dabartinė šio kanalo kraujospūdžio bangos forma.
			P2	P2: matuojama dabartinė šio kanalo kraujospūdžio bangos forma.
			P3	P3: matuojama dabartinė šio kanalo kraujospūdžio bangos forma.
			P4	P4: matuojama dabartinė šio kanalo kraujospūdžio bangos forma.
		Aktyvus		Matuojamas lange <i>Real-Time</i> suaktyvintas kraujospūdis.
		„A-wave Analysis On/Off“ (Ijungti / išjungti A bangos analizę)		Naudotojas paraginamas įvesti parametą „Ijungti“ arba „Išjungti“.  PASTABA Šią parinktį reikia naudoti, jei vyksta „A-Fib“ (A fibriliacija) arba „A-Flutter“ (A plazdėjimas).
	Manual Cardiac Output (Širdies minutinio tūrio matavimas rankiniu būdu)			Atveriamas <i>Manual Cardiac Output</i> langas.
	„O2 Saturation“ (O2 prisotinimas)			Atveriamas langas <i>Blood Flow Analysis</i> , o jame – įsotinimo O ₂ įvedimo eilutė.
	„Peak to Peak“ (Dvipusė amplitudė)			Atveriamas <i>Peak-to-Peak</i> langas.
	Pullback (Atitraukimas)			Atveriamas matavimo langas <i>Pullback</i> .
	„Thermodilution Output“ (Širdies minutinis tūris terminio skiedimo metodu):			Atveriamas <i>Thermodilution Cardiac Output</i> langas.

	Valve Analysis (Vožtuvų veiklos analizė)		Atveriamas matavimo langas <i>Valve Analysis</i> .
„Results“ (Rezultatai)	„Report“ (Ataskaita)	„Generate“ (Generuoti)	Generuojami specifiniai ataskaitų formatai pagal individualizuotą pavadinimą.
		Print (Spausdinti)	Spausdinama specifinė generuota ataskaita.
		„Print All“ (Spausdinti viską)	Spausdinamos visų formatų ataskaitos lange <i>Reports</i> .
	Blood Flow Analysis (Kraujo srauto analizė)		Atveriamas langas <i>Blood Flow Analysis</i> (Ficko, šunto ir O ₂ įsotinimo vertės).
	Pressure (Slėgis)		Atveriamas rezultatų langas <i>Pressure</i> .
	Resistances (Pasipriešinimas)		Atveriamas rezultatų langas <i>Resistances</i> .
	Stroke Work (Darbas per vieną širdies ciklą)		Atveriamas rezultatų langas <i>Stroke Work</i> .
	Valve Area (Vožtuvų sritis)		Atveriamas rezultatų langas <i>Valve Area</i> .
Gyvybiniai požymiai	„Log NBP On/Off (Auto NBP On/Off)“ (Įjungti / išjungti NBP registravimą (Įjungti / išjungti automatinį NBP registravimą))	Pradedama NBP varžčio pripūtimą ir gyvybinių požymių registravimą nustatytu intervalu.  PASTABA Sąrankos kortelėje Measurements (Matavimai) nustatykite intervalą Auto NBP (Automatinis NBP).	
	„Log Vitals Interval“ (Gyvybinių požymių registravimo intervalas)	Paragina naudotoją nurodyti trukmę minutėmis tarp gyvybinių požymių registracijų.  PASTABA Nenaudokite šios komandos, jei pasirinktas automatinis NBP registravimas.	
	„Log Vitals On/Off“ (Gyvybinių požymių registravimas įjungtas / išjungtas)	Įjungiamas ir išjungiamas automatinis gyvybinių požymių registravimas.	
	„Set Vital Pressure“ (Nustatyti gyvybinį požymį – kraujospūdį)	Suteikiama galimybė pasirinkti P1, P2, P3, P4 arba NBP kraujospūdžiui registruoti.  PASTABA Daugumai kateterizavimo laboratorijų ši nuostata turi būti „NBP“.	

	„Start/Stop NBP“ (Pradėti / stabdyti NBP matavimą)	Nedelsiant pradedamas arba stabdomas NBP varžčio pripūtimas. (STAT NBP).
„Study“ (Tyrimas)	Case Event (Paciento bylos įvykis)	Atveriamas dialogo langas Case Event (Paciento bylos įvykis).
	Komplikacijos	Atveriamas pagrindinis sąrašas Complications (Komplikacijos).
	Conscious Sedation (Sąmonės slopinimas)	Dokumentavimo tikslams atveriamas priešlaikinio arba paskesnio sąmonės slopinimo langas <i>Conscious Sedation</i> .
	Kontrastas	Atveriamas pagrindinis sąrašas Contrast (Kontrastinė medžiaga).
	Formos	Išskleidžiamajame sąrašė atverkite pasirinktą fiksuotą formą arba individualizuotą formą.
	Vaistiniai preparatai	Atveriamas dialogo langas, kuriame pasirinktas tam tikras vaistas, ir įvedamas vaistų kiekis ir vartojimo laikas.  PASTABA Vaistas jau turi būti pagrindiniame vaistų sąrašė. Nustatydami šią makrokomandą įveskite vaisto pavadinimą lygiai taip pat, kaip jis įrašytas į pagrindinį sąrašą.
	„Medications List“ (Vaistų sąrašas)	Atveriamas pagrindinis sąrašas Medication (Vaistai).
	„Patient Info“ (Paciento informacija)	Atveriamas <i>Patient Information</i> langas.
	„Pediatric On/Off“ (Įjungti / išjungti pediatrinę veikseną)	Kad būtų rodoma daugiau kraujospūdžio vietos žymų, perjunkite sistemą į pediatrinę veikseną.
	Phase (Fazė)	Atveriamas sąrašas Phase (Fazė), skirtas atlikti keitimus procedūros metu.
	Procedūros	Atveriamas pagrindinis sąrašas Procedures (Procedūros).
	Radiology (Radiologija)	Atveriamas pagrindinis sąrašas Radiology (Radiologija).
	„Report“ (Ataskaita)	Atveriamas <i>Reports</i> langas.
	„Save On/Off“ (Išsaugojimas įjungtas / išjungtas)	Išsaugojimas įjungiamas / išjungiamas (perjungiamas).
	ST Segment (ST segmentas)	Atveriamas <i>ST Segment</i> langas.
	Darbuotojai	Atveriamas pagrindinis sąrašas Staff (Darbuotojai).

	Eksploatacinės medžiagos	Naudotojui suteikiama galimybė įvesti konkrečią eksploatacinę medžiagą (pavyzdžiui, 6F įmovą).  PASTABA Eksploatacinė medžiaga jau turi būti pagrindiniame eksploatacinių medžiagų sąrašė. Nustatydami šią makrokomandą įveskite eksploatacinės medžiagos pavadinimą lygiai taip pat, kaip jis įrašytas į pagrindinį sąrašą. Kol vykdoma makrokomanda, rodomas dialogo langas, kuriame rašoma Item Found (Elementas surastas). Spustelėkite Insert (Įterpti).
	„Supplies List“ (Eksploatacinių medžiagų sąrašas)	Atveriamas pagrindinis sąrašas Supply (Eksploatacinės medžiagos).

„Display“ (Ekranas)	Real-Time (Realusis laikas)	„Active Page“ (Aktyvusis puslapis)	Nustatykite 1 arba 2 kaip aktyvųjį puslapį.
		„Grid Major“ (Didysis tinklėlis)	Nustatykite 3 linijų invazinio kraujospūdžio matavimo tinklėlį.
		„Grid Minor“ (Mažasis tinklėlis)	Nustatykite 11 linijų invazinio kraujospūdžio matavimo tinklėlį.
		„Grid Subminor“ (Mažiausiasis tinklėlis)	Nustatykite 41 linijos invazinio kraujospūdžio matavimo tinklėlį.
		„Print 12 Lead“ (Spausdinti 12 derivacijų EKG)	Išspausdinama realiojo laiko 12 derivacijų EKG (7 derivacijų, jei naudojami 5 EKG laidai).  PASTABA „Active Page“ (Aktyvusis puslapis): prieš mėginant gauti realiojo laiko 12 derivacijų EKG, 2 puslapis turi būti nustatytas kaip aktyvusis.
		„Sweep Speed“ (Skleidimo greitis)	Naudotojui leidžiama nustatyti arba pakeisti judėjimo greitį lange <i>Real-Time</i> .
	„Clock“ (Laikrodis)	„Close Stopwatch“ (Užverti chronometro langą)	Užverkite langą <i>Stopwatch</i> .
		„Close Timer“ (Užverti laikmačio langą)	Užverkite langą <i>Timer</i> .
		„Reset Stopwatch“ (Nustatyti chronometrą iš naujo)	Chronometras nustatomas iš naujo (skaičiuoja įprastą tvarką).
		„Set Stopwatch Title“ (Nustatyti chronometro pavadinimą)	Naudotojas gali suteikti chronometrui pavadinimą.

		„Set Timer“ (Nustatyti laikmatį)	Naudotojas gali nustatyti laikmatį (minutėmis).
		„Set Timer Title“ (Nustatyti laikmačio pavadinimą)	Naudotojas gali suteikti langui <i>Timer</i> pavadinimą.
		„Start/Stop Stopwatch“ (Paleisti / stabdyti chronometrą)	Paleidžiamas arba sustabdomas chronometras.
		„Start/Stop Timer“ (Paleisti / stabdyti laikmatį)	Paleidžiamas arba sustabdomas laikmatis (skaičiuoja atbuline tvarka).
	Review (Peržiūra)	„Active Page“ (Aktyvusis puslapis)	Galima pasirinkti aktyvų puslapį.
		„Grid Major“ (Didysis tinklelis)	Nustatykite 3 linijų invazinio kraujospūdžio matavimo tinklėlį.
		„Grid Minor“ (Mažasis tinklelis)	Nustatykite 11 linijų invazinio kraujospūdžio matavimo tinklėlį.
		„Grid Subminor“ (Mažiausias tinklelis)	Nustatykite 41 linijos invazinio kraujospūdžio matavimo tinklėlį.
		Print (Spausdinti)	Greitai atspausdinkite langą <i>Review</i> .
		„Print 12 Lead“ (Spausdinti 12 derivacijų EKG)	Išspausdinama 12 derivacijų EKG (7 derivacijų, jei naudojami 5 EKG laidai).  PASTABA „Active Page“ (Aktyvusis puslapis): prieš mėginant gauti peržiūros 12 derivacijų EKG, 2 puslapis turi būti nustatytas kaip aktyvusis.
		„Sweep Speed“ (Skleidimo greitis)	Naudotojui leidžiama nustatyti arba pakeisti skleidimo greitį lange <i>Review</i> .
		Update	Įrašomi 10 sekundžių duomenys ir atnaujinamas langas <i>Review</i> .
	Image (Vaizdas)	Save (Išsaugoti)	Vaizdas paimamas iš lango <i>Image 1</i> arba <i>Image 2</i> (pasirinktinė funkcija) ir išsaugomas tyrime.
		„Save ICE“ (Išsaugoti ICE)	Paimamas vaizdas iš lango <i>Image 3</i> (pasirinktinė funkcija) ir įrašomas į tyrimą.
	„Printer Setup“ (Spausdintuvo sąranka)		Atveriamas langas <i>Printer Set-Up</i> , kuriame galima keisti jo nuostatas.

„Macro Tools“ (Makrokomandų įrankiai)	„Delay“ (Delsa)	Naudotojas gali nustatyti tam tikrą delką sekundėmis prieš toliau tęsiant makrokomandą.
	Note (Pastaba)	Atveriamas langas <i>Note</i> , kuriame pastabą galima įrašyti realiuoju laiku.
	Pristabdyti	Padaroma pauzė makrokomandos naudojimo metu.  PASTABA Norėdamas tęsti darbą su makrokomandomis naudotojas turi pasirinkti žymos langelį OK (Gera) ekrane <i>Review</i> .
Intervention (intervencijos)	„Add Coronary Intervention“ (Pridėti koronarinę intervenciją)	Atveriamas <i>Coronary Intervention Event</i> langas.
	„Add Graft Intervention“ (Pridėti transplantacinę intervenciją)	Atveriamas <i>Graft Intervention Event</i> langas.
	„Add Peripheral Intervention“ (Pridėti periferinę intervenciją)	Atveriamas <i>Peripheral Intervention Event</i> langas.

15 skyrius. Formos

Šiame skyriuje aprašomos registro, diagnostikos ir pasirinktinės formos.

Formos – tai standartinės parinktys paciento duomenims dokumentuoti. Yra trys formų tipai: registro formos (įskaitant ACC Cath PCI ir ACC ICD formas), diagnostikos formos (įskaitant prieigos vietas ir diagnostinių pažeidimų informaciją) ir pasirinktinės formos. Registro formos yra įtrauktos į sistemą ir jas sudaro ACC ir CVIS laukeliai. Formose šalia duomenų laukelio pažymėta žvaigždutė (*) nurodo, kad tai yra diagnostinio kateterio duomenų rinkinys (DDS). Sistemoje pateikiamos diagnostikos formos, sudarytos iš CVIS diagnostikos formų duomenų.

Sistema netikrina, ar užpildyti visi ACC duomenų laukeliai.

15.1 Fiksuotos formos

15.1.1 Registro formos – tik JAV

Registro formos yra įtrauktos į sistemą. Jas galima atidaryti iš išskleidžiamąjo sąrašo arba naudojant makrokomandą. Informacija, pateikiama registro formoje, nėra dokumentuota *Log*. Tačiau ji dokumentuota ataskaitoje, jei to formato ataskaitoje yra atitinkama dalis.

15.1.2 Diagnostikos formos

Diagnostikos formos yra įtrauktos į sistemą. Diagnostikos formas galite atidaryti lange *Log* (Žurnalas) arba *Forms Navigator* (Formų žvalgiklis). Norėdami sukurti daugiau nei vieną tam tikrų diagnostikos formų egzempliorių, spustelėkite **Add New** (Pridėti naują).

Naudokite išskleidžiamąjį meniu **Form Number** (Formos numeris), kad nustatytumėte, kokia tvarka sukūrėte formas. Kelių egzempliorių diagnostikos formos versijas galite ištrinti lange *Log* (Žurnalas) arba *Forms Navigator* (Formų žvalgiklis).

Diagnostikos formos informacija dokumentuojama *Log* (Žurnale) ir ataskaitose, kuriose yra diagnostikos formų dalis.

15.2 Individualizuotosios formos

Individualizuotosios formos naudojamos individualizuotiems duomenų įvesties ekranams sukurti. Individualizuotąsias formas gali kurti tik administratoriaus teises turintis naudotojas. Visi kiti naudotojai tyrimo metu turės prieigą prie individualizuotųjų formų per išskleidžiamąjį meniu arba naudojant makrokomandą.

15.2.1 *Forms Navigator* langas

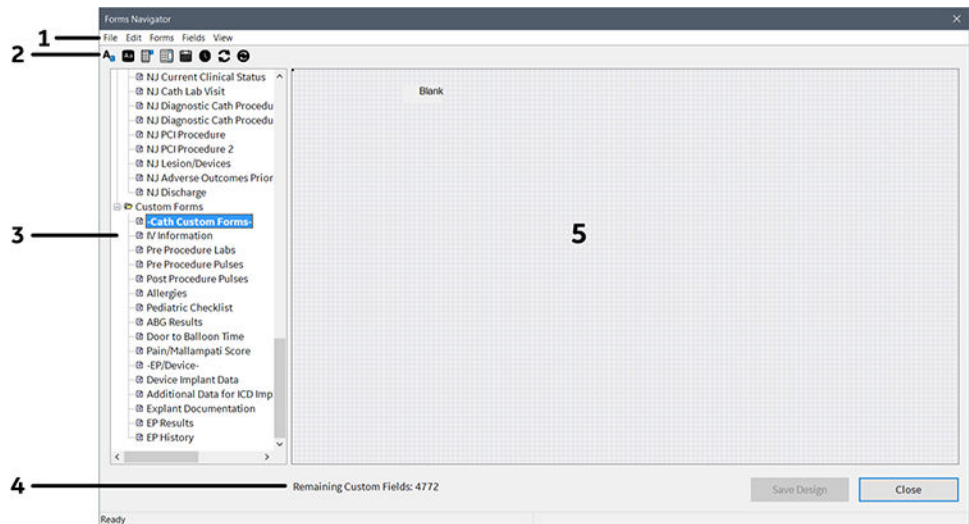
Norint kurti individualizuotąsias formas reikia prisijungti administratoriaus teisėmis.

Lange *Navigator* pasirinkite **Administration > Design Custom Forms** (Administravimas > Kurti individualizuotąsias formas). Rodomas langas *Forms Navigator*.



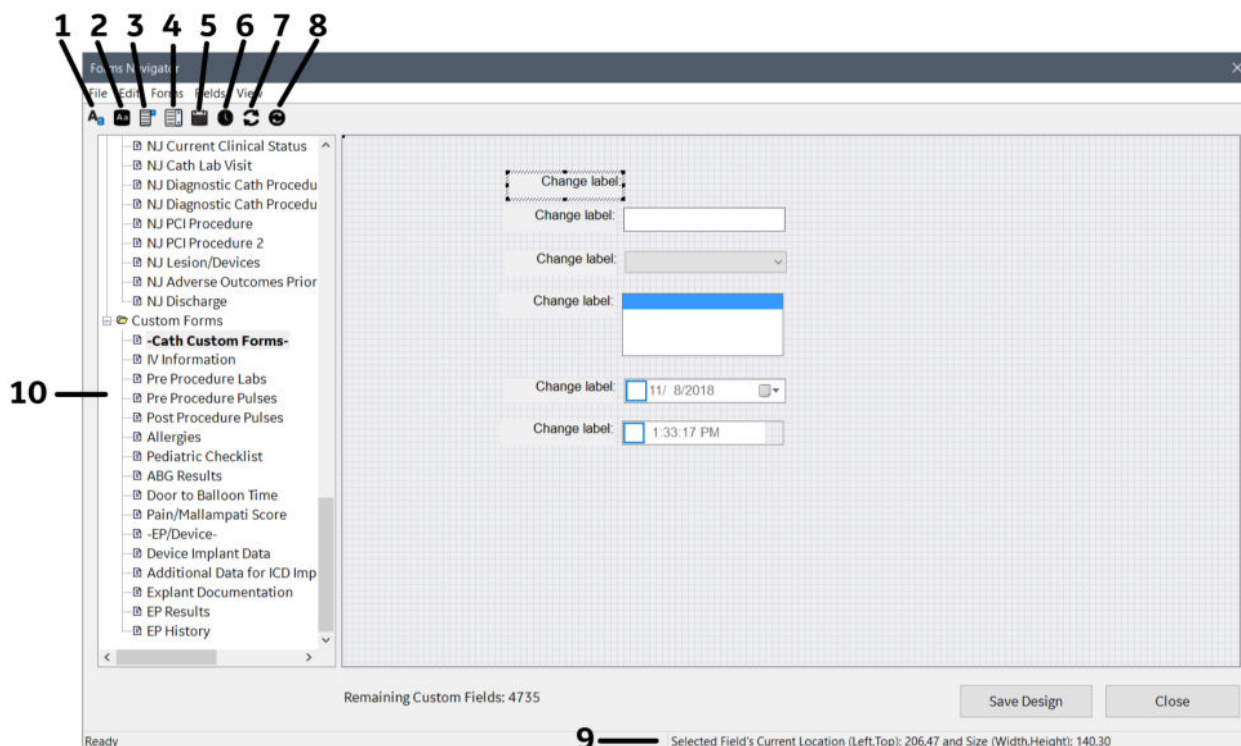
PASTABA

Jeigu registų ir formų sąrašė rodoma parinktis **Registry and Diagnostic Forms (Registro ir diagnostikos formos)**, pasirinkite iš sąrašo parinktį **Custom Forms (Individualizuotosios formos)**, kad būtų rodomas tuščias individualizuotinos formos langas, arba pasirinkite jau sukurtą individualizuotąją formą ir ją koreguokite.



Elementas	Aprašymas
1	Meniu.
2	Individualizuotųjų formų įrankių juosta
3	Fiksuotų ir pasirinktinių formų sąrašas. Kiekviename aplanke yra formų grupė. Fiksuotas ir pasirinktines formas galima rodyti arba slėpti (pasirinkite Forms > Display Options (Formos > Pateikties parinktys)).
4	Bendras individualizuotinių laukelių skaičius.
5	Pagrindinė darbo sritis individualizuotajai formai kurti.

15.2.2 Individualizuotųjų formų įrankių juosta



Elementas	Pavadinimas	Aprašymas
1	Tekstas	Naudojamas individualizuotosios formos pavadinimui ar antraštei kurti.
2	Teksto langas	Naudojamas vertėms įvesti arba laisvo teksto sričiai, skirtai dokumentuoti, kurti.
3	Išskleidžiamasis langas	Naudojamas išskleidžiamajam pasirinktinių elementų sąrašui kurti.
4	Sąrašo langas	Naudojamas vieno ar keleto skyrelių sąrašo langeliui kurti.
5	Data	Ši parinktis skirta įvesties kalendorinei datai arba dokumentavimo datai įtraukti.
6	Laikas	Ši parinktis skirta dokumentacijos laiko žymai kurti.
7	Pertvarkyti formas	Ši parinktis skirta formoms sąrašė pertvarkyti.
8	Pertvarkyti korteles	Ši parinktis skirta kortelėms formoje pertvarkyti.
9	Būsenos juosta	Rodomi pasirinkto individualizuotosios formos laukelio matmenys ir vieta.
10	Formų sąrašas	Apima visas pasirinktines formas, registro formas ir diagnostikos formas (jei rodomos).

Tekstas

Naudojamas individualizuotosios formos pavadinimui ar antraštei kurti.

1. Jei norite kurti paprastą teksto įvestį, spustelėkite piktogramą **Text** (Tekstas). Individualizavimo srityje atveriamas laukelis **Change Label** (Keisti žymeną).

2. Spustelėkite jį dešiniuoju pelės klavišu, kad galėtumėte atnaujinti žymeną. Įveskite lange naują žymenos pavadinimą.
3. Spustelėkite **Update** (Naujinti) ir **Yes** (Taip), kad patvirtintumėte naują žymenos pavadinimą.

Teksto langas

Naudojamas vertėms įvesti arba laisvo teksto sričiai, skirtai dokumentuoti, kurti.

1. Jei norite kurti teksto langelį, spustelėkite piktogramą **Text Box** (Teksto langelis). Individualizavimo srityje atveriamas laukelis **Change Label** (Keisti žymeną) ir tuščias laukelis laisvam tekstui įvesti.
2. Spustelėkite laukelį **Change Label** (Keisti žymeną), kad galėtumėte atnaujinti žymeną. Įveskite lange naują žymenos pavadinimą.
3. Spustelėkite **Update** (Naujinti) ir **Yes** (Taip), kad patvirtintumėte naują žymenos pavadinimą.
4. Jei teksto langelį norite padidinti, veskite žymeklį per kraštą, kol žymeklis pasikeis. Tada spustelėkite, kad teksto laukelis taptų aktyvus. Spustelėkite ir ištempkite teksto laukelį iki pageidaujamo dydžio.

Išskleidžiamasis langas

Naudojamas išskleidžiamajam pasirinktinų elementų sąrašui kurti.

1. Jei norite kurti išskleidžiamąjį langelį, spustelėkite piktogramą **Drop-down Box** (Išskleidžiamasis langelis). Individualizavimo srityje atveriamas laukelis **Change Label** (Keisti žymeną).
2. Spustelėkite laukelį **Change Label** (Keisti žymeną), kad galėtumėte atnaujinti žymeną. Įveskite lange naują žymenos pavadinimą.
3. Spustelėkite **Update** (Naujinti) ir **Yes** (Taip), kad patvirtintumėte naują žymenos pavadinimą.
4. Jei norite įvesti parinktį į išskleidžiamąjį langelį, spustelėkite jį dešiniuoju pelės klavišu ir pasirinkite **Add Values** (Pridėti verčių). Įveskite atitinkamą elementą į išskleidžiamąjį langelį ir spustelėkite **Apply** (Taikyti). Kartokite šią procedūrą, kol pridėsite prie sąrašo visus pageidaujamus elementus. Baigę kurti sąrašą spustelėkite **Close** (Užverti). Spustelėkite išskleidžiamojo sąrašo rodyklę, kad įsitikintumėte, ar sąrašė yra visos įvestys.

Sąrašo langas

Ši parinktis skirta vienos ar keleto parinkčių sąrašo langeliui kurti.

1. Spustelėkite piktogramą **List Box** (Sąrašo langelis). Individualizavimo srityje atveriamas laukelis **Change Label** (Keisti žymeną).
2. Spustelėkite laukelį **Change Label** (Keisti žymeną), kad galėtumėte atnaujinti žymeną. Įveskite lange naują žymenos pavadinimą.
3. Spustelėkite **Update** (Naujinti) ir **Yes** (Taip), kad patvirtintumėte naują žymenos pavadinimą.
4. Jei norite įvesti parinktį į išskleidžiamąjį langelį, spustelėkite jį dešiniuoju pelės klavišu ir pasirinkite **Add Values** (Pridėti verčių). Įveskite atitinkamą elementą į išskleidžiamąjį langelį ir spustelėkite **Apply** (Taikyti). Kartokite šią procedūrą, kol pridėsite prie sąrašo visus pageidaujamus elementus. Baigę kurti sąrašą spustelėkite **Close** (Užverti). Spustelėkite slankjuostę, kad įsitikintumėte, ar sąrašė yra visos įvestys. Dešiniuoju pelės klavišu spustelėkite sąrašo langelį ir pasirinkite vienos ar keleto parinkčių sąrašą.

Data

Ši parinktis skirta kalendorinei įvesties datai ar dokumentavimo datai įtraukti.

1. Spustelėkite piktogramą **Date** (Data). Individualizavimo srityje atveriamas laukelis **Change Label** (Keisti žymeną).
2. Spustelėkite laukelį **Change Label** (Keisti žymeną), kad galėtumėte atnaujinti žymeną. Įveskite lauge naują žymenos pavadinimą.
3. Spustelėkite **Update** (Naujinti) ir **Yes** (Taip), kad patvirtintumėte naują žymenos pavadinimą.

Laikas

Ši parinktis skirta dokumentacijos laiko žymai kurti.

1. Spustelėkite piktogramą **Time** (Laikas). Individualizavimo srityje atveriamas laukelis **Change Label** (Keisti žymeną).
2. Spustelėkite laukelį **Change Label** (Keisti žymeną), kad galėtumėte atnaujinti žymeną. Įveskite lauge naują žymenos pavadinimą.
3. Spustelėkite **Update** (Naujinti) ir **Yes** (Taip), kad patvirtintumėte naują žymenos pavadinimą.

Pertvarkyti formas

Ši parinktis skirta pertvarkyti individualizuotąsias formas skydelyje **Forms List** (Formų sąrašas) (žr. [15.2.5 Individualizuotųjų formų pertvarkymas sąraše Forms \(Formos\), 213 psl.](#)).

1. Skydelyje **Forms List** (Formų sąrašas) paryškinkite individualizuotosios formos pavadinimą.
2. Spustelėkite piktogramą **Reorder Forms** (Pertvarkyti formas). Atveriamas langas *Forms Reorder*.
3. Paryškinkite norimą perkelti formos pavadinimą ir dešinėje puslapio pusėje spustelėkite rodyklę aukštyn arba žemyn, kad perkeltumėte formos pavadinimą į aukštesnę ar į žemesnę sąrašo vietą.
4. Spustelėkite **Update** (Naujinti). Atveriamas pranešimas *After updating the forms order the Forms Navigator will be closed. You need to reopen it to see the updated order. Click Yes to continue with update Or No to cancel the update.* (Atnaujinus formų eilės tvarką formų žvalgiklis bus užvertas. Norėdami pamatyti atnaujintą tvarką, turite vėl atverti žvalgiklį. Spustelėkite „Taip“, kad tęstumėte atnaujinimus, arba „Ne“, kad jų atsisakytumėte). Spustelėkite **Yes** (Taip).

Pertvarkyti korteles

Ši parinktis skirta kortelėms formose pertvarkyti (žr. [15.2.6 Laukelių pertvarkymas, 213 psl.](#)).

1. Spustelėkite piktogramą **Reorder Tabs** (Pertvarkyti korteles).
2. Spustelėkite lango apačioje esančią piktogramą **Clear Tab Order** (Išvalyti kortelių eilės tvarką). Atveriamas pranešimas *Clicking 'Yes' will erase the existing tab order so that you can re-assign the tab order.* (Spustelėjus „Taip“, esama kortelių eilės tvarka bus ištrinta, kad būtų galima nustatyti naują jų eilės tvarką.).
3. Spustelėkite **Yes** (Taip) ir skaičiai žaliuose langeliuose pradings.
4. Spustelėkite tą žalią langelį, kurį norite pažymėti 1 numeriu, paskui tą, kurį norite pažymėti 2 numeriu ir t. t. Baigę pertvarkyti, spustelėkite **Save** (Išsaugoti). Įrašoma naujoji formos laukelių jas atitinkančių kortelių eilės tvarka.

15.2.3 Individualizuotosios formos sukūrimas spausdinti

Pasirinktinė forma padalyta į tris sritis, kai generuojama procedūrinėje ataskaitoje. 1 sritis išspausdinama lapo viršuje, 2 sritis – lapo viduryje, o 3 sritis – lapo apačioje.

Kai kuriate individualizuotąją formą. Kiekvienos žymenos kairioji padėtis nurodo, kur yra ji yra atspausdintoje formoje.

15-1 lent.

Tinklėlio sritis	Vieta atspausdintoje formoje	Koordinatės X ašyje
1 sritis	Viršuje	0–319
2 sritis	Viduryje	321–640
3 sritis	Apačioje	641 ir toliau

**PASTABA**

Žymenos, kurių kairioji pozicija yra nustatyta tiksliai ties 320, išspausdinamos ataskaitos pabaigoje. Siekiant išvengti netinkamo išdėstymo išspausdintuose lapuose, stenkitės nenustatyti žymenos tiksliai ties 320. Jeigu toje pačioje srityje yra ne viena žymena, pirmiausia išspausdinama viršutinė, paskui esančioji žemiau ir t. t.

**PASTABA**

Jeigu toje pačioje srityje yra ne viena žymena vienodame aukštyje, šių etikečių išspausdinimo tvarka gali būti atsitiktinė. Kad išvengtumėte tokios situacijos, taikykite vieną iš dviejų toliau aprašytų metodų.

Lange *Forms Navigator* (Formų žvalgiklis) išdėstykite žymenų laukelius vertikaliais stulpeliais, kaip pavaizduota paveikslėlyje:

Šios formos išspausdinimo tvarka būtų, kaip nurodyta toliau.

1	1
2	2
3	3
4	4
5	5
6	6
7	7
8	8
9	9

Išdėstykite žymenų laukelius lange *Forms Navigator* (Formų žvalgiklis) horizontaliai, kaip pavaizduota paveikslėlyje.

Šios formos išspausdinimo tvarka būtų, kaip nurodyta toliau.

1	1
4	4
7	7
2	2
5	5
8	8
3	3
6	6
9	9

15.2.4 Individualizuotosios formos kūrimas

Norėdami sukurti naują individualizuotąją formą:

1. Eikite į langą *Navigator* (Žvalgiklis) ir pasirinkite **Administration > Design Custom Forms** (Administravimas > Kurti individualizuotąsias formas).
2. Iš medžio, esančio kairiajame lango *Forms Navigator* (Formų žvalgiklis) polangyje, pasirinkite registrą **Custom Forms** (Individualizuotosios formos).
3. Pasirinkite **Forms > New Form** (Formos > Nauja forma).

Patvirtinimo lange įveskite naują pavadinimą. Rodoma aiški darbo sritis.



PASTABA

Formos pavadinimas yra naudojamas ir formuojant makrokomandas arba pridėdant formą prie ataskaitos.

4. Spustelėkite įrankių juostos piktogramą, kad pridėtumėte prie naujosios formos vieną iš šių parinkčių:
 - Tekstas
 - Teksto langas
 - Išskleidžiamasis langas
 - Sąrašo langas
 - Data
 - Laikas

Spustelėjus piktogramą, žymeklis pasikeičia ir rodomas pasirinkimas.

5. Perkelkite žymeklį į bet kurią darbo srities vietą ir spustelėkite, kad pridėtumėte pasirinktą laukelį (individualizuotoje formoje gali būti ne daugiau kaip 5 000 laukelių). Norėdami kuo tiksliau sulygiuoti įterptus laukelius, naudokite būsenos juostą. Galima, užvedus žymeklį už kraštų, perkelti ir laukelius (kai žymeklis pasikeičia į keturkryptę rodyklę, spustelėkite kairįjį pelės klavišą ir, laikydami jį nuspaukę, perkelkite laukelį į pageidaujamą vietą). Be to, laukelius kopijuoti ir įdėti toje pačioje arba ir kitose individualizuotose formose. Norėdami nukopijuoti ir įklijuoti:

5.1. Pasirinkite įterptą laukelį.

5.2. Spustelėkite dešinįjį pelės klavišą žymenos srityje ir pasirinkite **Copy** (Kopijuoti).

5.3. Perkelkite žymeklį į pageidaujamą vietą, spustelėkite dešinįjį pelės klavišą ir pasirinkite **Paste** (Įklijuoti).



PASTABA

Įklijavimo funkcija išlieka aktyvi, kol nepasirenkama komanda **Cancel Paste** (Atšaukti įklijavimą).

6. Spustelėkite dešinįjį pelės klavišą žymenos srityje arba teksto laukelyje, kad būtų parodytas sąlyginis meniu. Pasirinkite reikiamą veiksmą (pavyzdžiui, keisti žymenos pavadinimą arba pridėti elementą prie išskleidžiamąjo langelio).



PASTABA

Kad užklausos būtų vykdomos, kaip numatyta, laukelių žymenoms visada suteikite vienetinius pavadinimus.

7. Įtraukus į formą visus laukelius, galima, jei reikia, atnaujinti kortelių eilės tvarką:
 - 7.1. Spustelėkite piktogramą **Reorder Tabs** (Pertvarkyti korteles).
 - 7.2. Spustelėkite ekrano apačioje esančią piktogramą **Clear Tab Order** (Išvalyti kortelių eilės tvarką). Sutikite ir patvirtinkite, kad kortelių eilės tvarka būtų pašalinta. Visos kortelių žymenos išvalomos.
 - 7.3. Spustelėkite kiekvieną piktogramą pageidaujama eilės tvarka.
8. Spustelėkite **Save Design** (Išsaugoti šabloną), kad individualizuotoji forma būtų išsaugota.

**PASTABA**

Jeigu individualizuotąją formą norite pašalinti, registre **Custom Forms** (Individualizuotosios formos) pasirinkite atitinkamą formą, spustelėkite dešinįjį pelės klavišą ir pasirinkite **Delete this form** (Šalinti šią formą).

9. Apie formos naudojimą tyrimo metu žr. [Forms navigator, 95 psl.](#) (Formų žvalgiklis).

15.2.5 Individualizuotųjų formų pertvarkymas sąrašė Forms (Formos)

Norėdami sąrašė **Forms** (Formos) pertvarkyti individualizuotąsias formas:

1. Dešiniu pelės klavišu spustelėkite individualizuotosios formos pavadinimą, o paskui spustelėkite **Reorder Forms** (Pertvarkyti formas). Atveriamas langas *Custom Forms Reorder* (Pertvarkyti individualizuotąsias formas).
2. Pertvarkykite individualizuotąsias formas naudodami rodykles aukštyn ir žemyn.
3. Baigę spustelėkite **Update** (Naujinti). Sutikite su patvirtinimu, kad formų eilės tvarka būtų atnaujinta.

15.2.6 Laukelių pertvarkymas

Norėdami pertvarkyti naujai sukurtus laukelius individualizuotoje formoje:

1. Spustelėkite ir nepaleisdami tempkite žymeklį, kad sukurtumėte langelį, kuris apimtų norimą perkelti laukelį ar laukelius. Pasirinkite atitinkamą žymenos laukelį, kad vienu metu galėtumėte perkelti abu.
2. Atleiskite pelės klavišą. Apie pasirinkto laukelio kraštus atsiranda juoda punktyrinė linija. Laukeliui esant aktyviam, slinkite žymeklį ta linija, kol žymeklis pavirs keturkrypte rodykle. Kairiuoju pelės klavišu spustelėkite liniją ir, laikydami jį nuspaustą, nutempkite suaktyvintą laukelį į pageidaujamą vietą formoje. Nukelkite žymeklį nuo suaktyvinto laukelio ir spustelėję kairįjį pelės klavišą išaktyvinkite jį. Baigę kurti individualizuotosios formos šabloną, ekrano apačioje spustelėkite **Save Design** (Išsaugoti šabloną).
3. Pasirodžius pranešimui `The layout has been saved successfully.` (Maketas sėkmingai išsaugotas.), spustelėkite **OK** (Gera) ir **Close** (Užverti), kad grįžtumėte į langą *Navigator* (Žvalgiklis).

15.2.7 Individualizuotųjų formų redagavimas

Individualizuotųjų formų taisyti nerekomenduojama (išskyrus kortelių pertvarkymą ar naujų laukelių pridėjimą). Pakeitus laukelių pavadinimus duomenys gali būti gauti netinkamai.

Pavyzdžiui: pakeitus laukelio žymeną iš **Smoker (yes or no)** (Rūko: taip arba ne) į **Previous Heart Attack (yes or no)** (Yra patyręs širdies smūgį: taip arba ne), atpažinimo numeris duomenų sistemoje lieka tas pats. Todėl gauti duomenys apie tai, ar asmuo rūko ir ar yra patyręs širdies smūgį bus įtraukti į duomenų bazę tuo pačiu atpažinimo numeriu.

Nekeiskite pasirinktinės formos pavadinimo. Formos importuojamos ir eksportuojamos pagal **Form ID** (Formos ID), o ne pavadinimą.

Pavyzdžiui, A forma yra eksportuojama kaip atsarginė kopija, o sukūrus atsarginę kopiją pavadinimas sistemoje pakeičiamas į B formą. Jei atsarginė kopija importuojama vėliau (ir yra pasirinktas suliejimas), sistemos forma išliks B forma, o atsarginė A forma nebus importuota.

15.2.8 Pakeistų formų tvarkymas

Peržiūrint tyrimo duomenis, ta pati forma, kuri buvo naudota tyrimo metu, gali būti neprieinama. Galimos to priežastys:

- tyrimas sistemoje peržiūrimas nenaudojant registro formos;
- forma buvo pašalinta;
- laukeliai formoje buvo pakeisti.

Tokiu atveju sukuriami registro forma arba forma esamame registre **Previously Acquired Data** (Anksčiau gauti duomenys). Formoje **Previously Acquired Data** (Anksčiau gauti duomenys) pateikiama lentelė, kurioje išvardytos trūkstamos formos, laukeliai ir duomenys. Ši informacija yra susijusi tik su esamu tyrimu ir ją galima tik peržiūrėti.



PASTABA

Formą **Previously Acquired Data** (Anksčiau gauti duomenys) galima išspausdinti kaip skyrių ataskaitoje.

15.2.9 Individualizuotųjų formų šalinimas

Norėdami pašalinti individualizuotąją formą:

1. Pasirinkite norimą šalinti individualizuotąją formą.
2. Spustelėkite dešinįjį pelės klavišą ir pasirinkite **Delete this form** (Šalinti šią formą).

15.3 Formų naudojimas arba prieiga

Tyrimo pasirinkite **Study > Forms Navigator** (Tyrimas > Formų žvalgiklis).

15.3.1 Formų paleidimo makrokomanda

Norėdami sukurti makrokomandą konkrečiai formai ar serijai formų paleisti, pasirinkite **Windows > Macro** (Langai > Makrokomanda) ir nustatykite langą *Macro* (Makrokomanda) pageidaujamoje vietoje.

1. Lange *Macro* (Makrokomanda) spustelėkite atitinkamą makrokomandos kategorijos langą.
2. Meniu juostoje spustelėkite piktogramą **Edit** (Redaguoti).
3. Nustatykite, kur bus įterpta naujos makrokomandos eilutė, ir spustelėkite piktogramą **Insert Item** (Įterpti elementą).

Atveriamas langas *Macro Builder* (Makrokomandų kūrimo priemonė).

4. Laukelyje **Macro name** (Makrokomandos pavadinimas) surinkite naujos makrokomandos pavadinimą.
 5. Jei norite, pažymėkite žymos langelį **No Log entry** (Nėra žurnalo įvesties), kad naujosios makrokomandos eilutės pavadinimas nebūtų procedūros metu rodomas lange *Log* (Žurnalas).
 6. Pasirinkite aplanką **Study** (Tyrimas) lange *Macro commands* (Makrokomandos).
 7. Dukart spustelėkite **Forms** (Formos).
 8. Iš išskleidžiamojo meniu **Form Type** (Formos tipas) pasirinkite **Custom Forms** (Individualizuotosios formos), **Diagnostic Forms** (Diagnostikos formos) arba registro formą.
 9. Iš išskleidžiamojo meniu **Forms** (Formos) pasirinkite pageidaujamą formą.
 10. Spustelėkite **OK** (Gera).
- Atvertame lange *Macro Builder* (Makrokomandų kūrimo priemonė) makrokomandos eilutė yra rodoma apatiniame lange. Norėdami pridėti papildomas formas, pakartokite veiksmus nuo [veiksmai, 6 iki 15.3.1 Formų paleidimo makrokomanda, 214 psl.](#)
11. Spustelėkite **OK** (Gera).
- Naujosios komandos eilutė rodoma lange *Macro* (Makrokomanda).
12. Spustelėkite piktogramą *Edit* (Redaguoti), jei norite išjungti redagavimo veikseną.
- Daugiau informacijos apie makrokomandas žr. [14 skyrius. Makrokomandos, 193 psl.](#)

15.3.2 Formos ataskaitose

Jei norite pridėti, redaguoti ar pašalinti formą iš tam tikro formato ataskaitos, žr. veiksmus, aprašytus skyriuje [16.1.10 Ataskaitos formatų tvarkymas, 221 psl.](#) Galima pridėti formą iš sąrašo **Available sections** (Galimos dalys).

15.3.3 Individualizuotųjų formų maketų eksportavimas / importavimas

Individualizuotųjų formų maketus iš vienos autonominės sistemos į kitą galima eksportuoti arba importuoti naudojant eksportavimo / importavimo vediklį. Žr. [5.6 Individualizuotų duomenų importavimas ir eksportavimas, 81 psl.](#)

Tinklo aplinkoje, lange *Forms Navigator* (Formų žvalgiklis) pasirinkus **Save Data** (Išsaugoti duomenis), individualizuotųjų formų maketai yra nukopijuojami į tinklui priklausančias sistemas. Nėra jokio reikalo importuoti individualizuotųjų formų į kitas to paties tinklo aplinkoje esančias duomenų gavimo ar peržiūros sistemas.

15.3.4 Fiksuotų formų eksportavimas / importavimas

Fiksuotas formas iš vienos autonominės sistemos į kitą galima eksportuoti arba importuoti naudojant eksportavimo / importavimo vediklį. Žr. [5.6 Individualizuotų duomenų importavimas ir eksportavimas, 81 psl.](#)

Tinklo aplinkoje nėra jokio reikalo importuoti fiksuotų formų į kitas to paties tinklo aplinkoje esančias duomenų gavimo ar peržiūros sistemas.

16 skyrius. Ataskaitos

Šiame skyriuje aprašyta, kaip generuoti ir tvarkyti naujas ataskaitas, ataskaitų formatus, ataskaitų dalis ir ataskaitų šablonus.

Galite sukurti, redaguoti ir peržiūrėti duomenų ataskaitas, generuojamas „Microsoft Word“.

Norint sukurti naujus ataskaitų formatus ir redaguoti arba šalinti esamus ataskaitų formatus, būtinas administratoriaus slaptažodis. Administratoriaus slaptažodžio reikia ir norint redaguoti, kopijuoti arba šalinti esamas ataskaitų dalis. Dėl administratoriaus teisių kreipkitės į įstaigos tinklo administratorius. Baigę šias užduotis išsiregistruokite kaip administratorius.



PASTABA

Numatytųjų sistemos dalių („All“ – visos) negalima redaguoti ar šalinti, bet galima kopijuoti. Kopijas galima redaguoti arba šalinti.

16.1 Ataskaitų tvarkymas

16.1.1 Naujų ataskaitų generavimas

1. Pasirinkite **Study > Reports > New** (Tyrimas > Ataskaitos > Nauja). Pasirodo langas *Generate New Reports* (Generuoti naujas ataskaitas).
2. Sąraše **Report Formats** (Ataskaitos formatai) pažymėkite žymimąjį langelį ir uždėkite **X** prieš formatus, kuriuos reikia generuoti.



PASTABA

Vienu metu galima generuoti daugiau nei vieną ataskaitą.

3. Pasirinkę ataskaitos formatą spustelėkite **Generate** (Generuoti).

Kai bus sugeneruotos visos ataskaitos, ataskaitos lango apačioje pasirodys pranešimas **Done** (Atlikta).

4. Pasirinkite ataskaitą, kuri turi būti parodyta.
5. Pasirinkite **View** (Rodyti), jei norite peržiūrėti ataskaitą „Microsoft Word“ programoje tik skaitymui skirtu režimu.
6. Pasirinkite **Edit** (Redaguoti), kad atidarytumėte redagavimo režimą ir atliktumėte ataskaitos pakeitimus.

16.1.2 Vaizdai ataskaitoje

Nurodytose ataskaitos dalyse galima įterpti vaizdus.

- „Image Capture X-Ray“ (Vaizdo fiksavimas rentgenu): fluoroskopijos sistemos užfiksuoti vaizdai;
- „Image Capture Ultrasound“ (Vaizdo fiksavimas ultragarsu): ultragarso sistemos užfiksuoti vaizdai;

Šiose ataskaitos dalyse naudotojas gali įtraukti arba pašalinti vaizdus, pasirinkdamas arba panaikindamas lauko **R** pasirinkimą lange *Log* (Žurnalas) tiems vaizdams. Jei pasirinktas daugiakadris vaizdas, generuotoje ataskaitoje bus tik paskutinis vaizdo kadras.

16.1.3 Brūkšninio kodo šriftai ataskaitoje

Jei įdiegti pasirenkamieji brūkšninio kodo šriftai, juos galima naudoti ataskaitose.



PASTABA

Pasiteiraukite įstaigos tinklo administratorius dėl **Code 39 Barcode Fonts** (39 kodo brūkšninio kodo šriftų) naudojimo ataskaitose.



PASTABA

Brūkšninio kodo šriftą galima naudoti ataskaitos šablono antraštėje, paciento istorijos dalyje arba bet kurioje ataskaitos dalyje po to, kai ataskaita buvo generuota. Brūkšninio kodo šrifto **negalima** naudoti ataskaitos poraštėje.

Po to, kai ataskaita generuojama baigus tyrimą, galima paryškinti ir pakeisti brūkšninio kodo šriftu tyrimo elementų numerius (pavyzdžiui, eksploatacinės medžiagos numerį). Atspausdinus ataskaitą brūkšninius kodus galima nuskaityti, o elementus įterpti kitoje sistemoje.

Informacijos apie konfigūracijos ir brūkšninio kodo šriftų naudojimą „Word“ dokumentuose ieškokite brūkšninio kodo šriftų pardavėjo pateikiamame žinyne.

16.1.4 Spausdinti ataskaitą

1. „Microsoft Word“ ataskaitoje spustelėkite meniu **File** (Failas) ir pasirinkite **Print** (Spausdinti).
2. Patikrinkite numatytąjį spausdintuvą ir visas kitas nuostatas bei įveskite spausdinio kopijų skaičių.
3. Spustelėkite **Print** (Spausdinti).

Ataskaitą spausdina numatytasis spausdintuvas.

16.1.5 Redaguotos ataskaitos pakeitimų išsaugojimas

Kai atidarote ataskaitą redagavimo režimu, įsitikinkite, kad prieš ją uždarant bus išsaugoti visi atlikti pakeitimai. Norėdami atidaryti ataskaitą redagavimo režimu, žr. [veiksmas, 6](#), nurodytą [16.1.1 Naujų ataskaitų generavimas, 216 psl.](#)

Norėdami išsaugoti pakeitimus:

- spustelėkite **File > Save** (Failas > Išsaugoti) arba
- viršutiniame dešiniajame kampe spustelėkite **X** (Uždaryti), paskui spustelėkite **YES** (Taip) dialogo lange *Report – Save the changes?* (Ataskaita – Išsaugoti pakeitimus?), arba
- spustelėkite **File > Exit** (Failas > Išeiti), paskui spustelėkite **YES** (Taip) dialogo lange *Report – Save the changes?* (Ataskaita – Išsaugoti pakeitimus?).

Ataskaita išsaugoma numatytoje vietoje nuosekliai su kitais elektroniniais paciento įrašais.



PASTABA

Nenaudokite **Save As** (Išsaugoti kaip) komandos, nes tada pakeitimai gali būti išsaugoti ne numatytoje vietoje nuosekliai su kitais paciento elektroniniais įrašais.

16.1.6 Pasirašykite „Microsoft Word“ ataskaitą elektroniniu būdu (funkcija prieinama ne visomis kalbomis)

„Mac-Lab“ / „CardioLab“ sistema leidžia elektroniniu būdu pasirašyti ataskaitą, kurią sugeneruojate „Mac-Lab“ / „CardioLab“ programoje. Šį elektroninį parašą galite naudoti tik su „Microsoft Word“ ataskaita, sukurta „Mac-Lab“ / „CardioLab“ programoje.



PASTABA

Elektroninio parašo funkcija nenumatyta užtikrinti suderinamumą su 21 CFR 11 dalimi.



PASTABA

Negalite pasirašyti ataskaitos naudodami šią funkciją ar „Microsoft Word“ integruotas el. parašo funkcijas, kurios aprašytos šioje procedūroje ir [16.1.7 Įterpkite parašo eilutę naudodami „Microsoft Word“, 219 psl.](#) bei [16.1.8 Pridėkite skaitmeninį parašą naudodami „Microsoft Word“, 220 psl.](#) Ataskaitą rekomenduojama pasirašyti naudojant „Mac-Lab“ / „CardioLab“ programos el. parašo funkciją, kuri aprašyta šioje procedūroje, arba „Microsoft Word“ integruotomis el. parašo funkcijomis.

Pasirašius ataskaitą:

- Negalite keisti ar redaguoti ataskaitos.
 - Negalite atsiimti parašo iš ataskaitos.
 - Galite pridėti parašus prie ataskaitos.
1. Eikite į **Study > Reports** (Tyrimas > Ataskaitos).
Atveriamas langas *Reports* (Ataskaitos).
 2. Dialogo lange *Reports* (Ataskaitos) pasirinkite sugeneruotą ataskaitą, kurią norite pasirašyti.
 3. Dialogo lange *Reports* (Ataskaitos) pasirinkite **E-Sign** (El. pasirašymas).
Pasirodo dialogo langas *Add E-Signature* (Pridėti el. parašą).
 4. Dialogo lange *Add E-Signature* (Pridėti el. parašą) pridėkite reikiamą informaciją, kaip parodyta toliau.

Pasirinkimas	Instrukcijos
Vardas ir pavardė (pasirinktinai)	Naudotojas gali pridėti pilną vardą arba vardą, kuris gaunamas iš „Windows“ paskyros nuostatos Full name (Visas vardas), kuris susietas su prisijungimo ID, naudojamu pasirašyti ataskaitą (kai viso vardo nuostata tuščia).
Prisijungimo ID (būtinai)	Tai yra naudotojo paskyros prisijungimo ID, skirtas vartotojo kredencialams patvirtinti.
Slaptažodis (privaloma)	Tai slaptažodis, priskirtas prisijungimo ID.
Domenas (būtinai, automatiškai užpildytas)	Atskiroje sistemoje tai yra vietinio kompiuterio pavadinimas. Tinklo sistemoje jis automatiškai užpildomas tinklo domenu. Galite pakeisti į reikiamą domeną, kuris sukonfigūruotas sistemoje, arba į vietinio kompiuterio pavadinimą.
Komentaras (pasirinktinai)	Funkcija skirta papildomiems komentarams, kuriuos pasirašantis asmuo nori pridėti prie parašo informacijos ataskaitoje.

5. Pasirinkite **Approve** (Patvirtinti) norėdami pridėti parašo informaciją.

Parašo informacija pridedama prie pasirinktos ataskaitos, kaip parodyta toliau:

Elektroniniu būdu pasirašė:	<Vardas, pavardė>
Data:	<Date Time>
Prisijungimo duomenys:	<Login ID>@<Domain>
Komentarai:	<Comment>



PASTABA

Pasirinkę **Approve** (Patvirtinti), ypač tinklinėje aplinkoje, galite patirti vėlavimą. Prieš tęsdami palaukite, kol paraiška atsakys.

16.1.7 Įterpkite parašo eilutę naudodami „Microsoft Word“.

„Microsoft Word“ dokumentus galima pasirašyti elektroniniu būdu. Ataskaitoje matomos parašo eilutės. Skaitmeniniai parašai nematomi. Informaciją apie skaitmeninius parašus žr. [16.1.8 Pridėkite skaitmeninį parašą naudodami „Microsoft Word“, 220 psl.](#)



PASTABA

„Microsoft Word“ pateikti parašai atitinka 21 CFR 11 dalį.

Norėdami naudoti matomas parašo eilutes, pirmiausia pridėkite po vieną parašo eilutę kiekvienam asmeniui, kuris turi pasirašyti ataskaitą. Nepasirašykite dokumento, kol nebus pridėtos visos parašo eilutės. Pirmajam asmeniui pasirašius ataskaitą, ataskaita pažymima kaip galutinė ir jos keisti negalima, išskyrus pasirašyti ataskaitą arba pridėti skaitmeninį parašą. Prie ataskaitos, kuri pažymėta kaip galutinė, negalima pridėti matomų parašo eilučių.



PASTABA

Jei jums reikia kelių šios ataskaitos parašų, kitas naudotojas gali atidaryti ataskaitą kitoje sistemoje ir pasirašyti dokumentą. Jei naudotojai asmeniškai priskyrė PIV korteles, kurios yra pagrįstos sertifikatu, ir SD kortelių skaitytuvą, prijungtą prie sistemos, kitas naudotojas gali naudoti savo PIV kortelę dokumentui pasirašyti neprisijungdamas prie sistemos. Arba, kai byla baigta, galite atsijungti nuo sistemos, kad kitas naudotojas galėtų prisijungti ir pasirašyti dokumentą.



PASTABA

Pasirašytos ataskaitos nerekomenduojama išsaugoti kitu formatu, pvz., PDF. Elektroniniai parašai galioja tik tuo atveju, jei ataskaita išlieka nepakitusi. Išsaugojus ataskaitą nauju formatu, iš esmės sukuriamą naują ataskaitą. Elektroniniai parašai į naują ataskaitą neperkeliami. Gali būti, kad matomų parašo eilučių vis dar yra, bet nematomų parašų nebėra.

1. Redaguokite „Microsoft Word“ ataskaitą naudodami „Mac-Lab“ / „CardioLab“ programą.



PASTABA

Jei jūs negalite pasirašyti dokumento, gali būti, kad jūsų ID neturi tinkamo skaitmeninio sertifikato. Kreipkitės į įstaigos tinklo administratorius dėl tinkamo skaitmeninio sertifikato.

2. Padėkite žymeklį „Word“ dokumente, toje vietoje, kur norite įterpti parašo eilutę.
3. „Microsoft Word“ įrankių juostelėje pasirinkite **Insert > Signature Line > Microsoft Office Signature Line** (Įterpti > Parašo eilutė > „Microsoft Office“ parašo eilutė).