



syngo.share / Release VA30C / 2021-12-16 / Revision 6272

syngo.share webview

Online Help

Language Directory

Deutsch	3
English	47
Français	88



syngo.share / Release VA30C / 2021-12-16 / Revision 6272

syngo.share webview

OnlineHilfe (Deutsch)

Inhaltsverzeichnis

1	Einleitung	7
1.1	Anwendungszweck	7
1.2	Fachausdrücke und Schreibweise	7
1.2.1	Generisches Dokument	7
1.2.2	DICOM-Dokument	7
1.2.3	DICOM-Informationen	7
1.2.4	EXIF-Informationen	8
1.2.5	Modalität	8
1.2.6	Organisationseinheit	8
1.2.7	Hounsfield-Einheiten	8
1.3	Sicherheitshinweise	10
	Bild- und Befundverteilung	10
	Medizinische Ausbildung und Schulung	10
	Genauigkeit von Berechnungen	10
	Maßeinheiten	10
	Zugriff	10
	Drucken von Bildern	11
	Auswirkung externer Programme	11
	Netzwerkverbindung	11
	Zugänglichkeit des Arbeitsplatzes	11
1.4	Unterstützte Dateiformate	11
1.4.1	DICOM Storage SOP Classes	11
1.4.2	Generische Dateien	12
2	Bedienungsanleitung	13
2.1	Hinweise zur Bedienung von syngo.share webview	13
2.2	Erste Schritte	13
2.2.1	Allgemein gültige Aktionen	13
2.2.1.1	Sprache	13
2.2.1.2	Datumsformat	14
2.2.1.3	Oberfläche anpassen	14
2.2.1.4	Vollbildmodus	14
2.2.2	An- und Abmelden	14
2.2.3	Passwort ändern	15
2.3	Patientensuche	15
2.3.1	Suchfelder	16
2.3.1.1	Freitext	16
2.3.1.2	Auswahlliste	18
2.3.1.3	Datum	18
2.3.1.4	Schlagwort	18
2.3.2	Suchabfrage speichern	19
2.3.2.1	Gespeicherte Suchabfrage bearbeiten	19
2.3.2.2	Suchabfrage als Standard setzen	19
2.4	Entitätensuche	19
2.5	Ergebnisliste	20
2.5.1	Spalten der Ergebnisliste	20
2.5.2	Ergebnisliste anpassen	21
2.5.3	Ergebnisliste automatisch aktualisieren	22
2.5.4	Referenzen	22
2.5.5	Weitere Untersuchungen	22

2.5.6	QR-Code für die Patientenummer	23
2.6	Aktionen	23
2.6.1	Dokumente öffnen und laden	24
2.6.1.1	Dokumente in der Anzeige öffnen	24
2.6.1.2	Wiederherstellen und Zurückholen	24
2.6.1.3	Dokument in externen Anwendungen öffnen	25
2.6.1.4	Dokument in Concentriq Dx® öffnen	25
2.6.2	Qualitätssicherungsaktionen	25
2.6.2.1	Löschen	26
2.6.2.2	Kopieren	26
2.6.2.3	Verschieben	26
2.6.2.4	Umhängen	26
2.6.2.5	Studien und Serien neu ordnen	27
2.6.2.6	Dokumenteneigenschaften ändern	27
2.6.2.7	Bearbeitungsstand (<i>Workflow State</i>)	28
2.6.2.8	Drehen generischer Bilder	28
2.6.2.9	Dünnschicht-Status (<i>Thin Slice State</i>)	28
2.6.2.10	Warnungen und Fehler anzeigen und analysieren	29
2.6.3	Beschlagwortung	29
2.6.4	Externe Suche	30
2.6.4.1	Suche in anderen <i>syngo.share</i> -Anwendungen	30
2.6.4.2	Suche nach externen Dokumenten	30
2.6.5	Dokumente verteilen	30
2.6.5.1	Versenden	30
2.6.5.2	Exportieren	31
2.6.5.3	Herunterladen	32
2.6.5.4	Reference Pointer registrieren	32
2.6.5.5	Im Patientenportal registrieren	32
2.6.5.6	Freigeben	32
2.7	Die Anzeige	33
2.7.1	Ansicht	33
2.7.2	Zeiger	33
2.7.3	Skalierwerkzeuge	33
2.7.4	Blättern	34
2.7.5	Verschieben	34
2.7.6	Fenstern	34
2.7.7	Berechnungswerkzeuge	34
2.7.7.1	Länge	34
2.7.7.2	Winkel	35
2.7.7.3	Cobbwinkel	35
2.7.7.4	Dichte	35
2.7.8	Zeichen- und Annotationswerkzeuge	35
2.7.8.1	Rechteck/Quadrat	35
2.7.8.2	Ellipse/Kreis	35
2.7.8.3	Freihand	35
2.7.8.4	Text	35
2.7.9	Zurücksetzen	35
2.7.10	Bildnavigator (Lokalisierung)	36
2.7.11	Transformieren	36
2.7.12	Berechnungen kalibrieren	36
2.7.13	Invertieren	36
2.7.14	Synchron blättern	36

2.7.15	VOI LUT-Darstellung	37
2.7.16	Voreinstellungen	37
2.7.17	Presentation States	37
2.7.18	EKG-Werkzeuge	37
2.7.18.1	Metadaten	37
2.7.18.2	Auszirkeln	38
2.7.18.3	Zeitkalibrierung/Blattvorschub	38
2.7.18.4	Spannungskalibrierung	38
2.7.18.5	Kanal-Layout	38
2.7.18.6	Kanalgruppe	38
2.7.18.7	An Fenster anpassen	38
2.7.19	Mikroskopiebilder der digitalen Pathologie	38
2.7.20	Wiedergabe	39
2.8	Posteingang	39
2.8.1	Aktionen	40
2.8.2	Befundanforderung	40
2.8.3	Verfügbarkeitsdauer	41
2.9	Dokumente archivieren	41
2.10	Auftragsliste	42
2.11	Tastenkürzel <i>syngo.share</i> webview	43
3	Notfallzugriff	44
4	Mobile Geräte	45
4.1	Bedienung	45
4.1.1	Suchergebnisliste	45
4.1.2	Anzeige	46
4.2	Touch-Gesten	46

1 Einleitung

1.1 Anwendungszweck

syngo.share webview ist eine Webanwendung zur klinischen Bild- und Befund-Verteilung und ermöglicht den Zugriff auf klinische Daten von verbundenen Systemen (wie beispielsweise Vendor Neutral Archives, Picture Archiving and Communication Systems, DICOM Archive, XDS-I Affinity Domains, Elektronische Patientenakten, Krankenhausinformationssysteme) und dem lokalen Dateisystem zur elektronischen Darstellung von Daten. Dieses Produkt ist nicht bestimmt zur Diagnose, Verhütung, Überwachung, Vorhersage, Prognose, Behandlung, Heilung oder Linderung von Krankheiten.

1.2 Fachausdrücke und Schreibweise

1.2.1 Generisches Dokument

Der Begriff bezeichnet all jene Dateien, die im Archiv gespeichert werden können, aber nicht dem DICOM-Format angehören. Diese Menge der Nicht-DICOM-Dateien umfasst Bilddaten von Digitalkameras oder Grafikprogrammen (z. B. JPEG, BMP, TIFF) sowie Text-, Video- und Audiodateien verschiedenster Formate (z. B. PDF, DOC, MPEG4, MP3) bzw. aus diversen externen Anwendungen (z. B. Microsoft Office, Adobe Acrobat).

Generische Dateien werden in generische Container verpackt, ähnlich dem DICOM-Konzept von Studien.

1.2.2 DICOM-Dokument

Ein DICOM-Dokument besteht aus mindestens jeweils einer DICOM-Studie, -Serie und Instanz.

DICOM-Dokumente werden von DICOM-Standard-konformen medizinischen bildgebenden Geräten produziert und können in *syngo.share* betrachtet bzw. von *syngo.share* archiviert werden.

■ Studie

Eine DICOM-Studie umfasst alle Daten, die im Zuge einer medizinischen Untersuchung, bei der Bilddaten aufgenommen werden, produziert werden. Dazu gehören die tatsächlichen Bilddaten (wie z. B. Röntgen, CT, Ultraschall) sowie die Daten des Patienten und zusätzliche untersuchungsrelevante Angaben (z. B. Untersuchungsdatum, Art der Untersuchung). Eine DICOM-Studie enthält 1-n DICOM-Serien.

■ Serie

Eine DICOM-Serie bezieht sich für gewöhnlich auf einen Datensatz, der von einem bestimmten Gerät aufgenommen wird, oder auf die Position des Patienten während der Aufnahme. Eine Serie enthält 1-n DICOM-Instanzen.

■ Instanz

Bei einer DICOM-Objektinstanz (kurz: DICOM-Instanz) handelt es sich um die eigentliche Aufnahme, wie z. B. ein Bild oder Wellenform-Objekt.

1.2.3 DICOM-Informationen

DICOM (Digital Imaging and Communications in Medicine) ist ein standardisiertes Format für medizinische Bilddaten.

Das DICOM-Format umfasst neben den eigentlichen Objektdaten (in der Regel Bilddaten) zahlreiche weitere Informationen, wie beispielsweise Patientennamen, Aufnahmezeitpunkt, Geräteparameter oder Arztname. Darüber hinaus sind im DICOM-Format auch die erforderlichen Informationen zum Datenaustausch zwischen DICOM-fähigen Geräten enthalten.

1.2.4 EXIF-Informationen

EXIF (Exchangeable Image File Format) ist ein standardisiertes Datenformat, das beispielsweise Digitalkameras direkt bei der Aufnahme eines Bildes erzeugen.

Das EXIF-Format umfasst neben den eigentlichen Bilddaten im JPEG- oder TIFF-Format zahlreiche weitere Informationen, die das Bild näher beschreiben, wie z. B. Datums- und Uhrzeitangaben oder den Gerätetyp, der zur Aufnahme benutzt wurde.

1.2.5 Modalität

Als bildgebende Modalität bezeichnet man ein Gerät, das medizinische Bilddaten aufnimmt, z. B. Röntgen oder CT. In *syngo.share* webview, z. B. in der Suche, werden die Modalitäten mit einem Kürzel bezeichnet, z. B. CR für Computed Radiography.

1.2.6 Organisationseinheit

Eine *Organisationseinheit* (*Organizational Unit*) ist ein Zusammenschluss beliebiger Handlungsträger eines medizinischen Betriebs. Solche Handlungsträger können ganze Abteilungen, Geräte oder Gruppen von Personen sein. Organisationseinheiten können beliebig angepasst und um neue Bestandteile erweitert werden; diese Bestandteile können einheitlich verwaltet werden.

Alle zu archivierenden Daten werden genau einer Organisationseinheit zugeordnet.

1.2.7 Hounsfield-Einheiten

Zur Dichteberechnung von Körpergewebe mit dem Werkzeug **Dichte anzeigen** wird die Hounsfield-Skala herangezogen. Mit Hilfe der folgenden Gleichung werden die Schwächungskoeffizienten verschiedener Körpergewebe in der Computertomografie berechnet. Dabei wird davon ausgegangen, dass der Absorptionswert von Geweben und die physikalische Dichte linear abhängig sind ($\mu =$ linearer Schwächungskoeffizient):

$$HU = \left(\frac{\mu_{\text{Objekt}} - \mu_{\text{Wasser}}}{\mu_{\text{Wasser}}} \right) \times 1000$$

Tabelle 1: Die relativen Schwächungskoeffizienten von Körpergewebe und Wasser

Koeffizient	Objekt
0	Wasser
1000 bis 100	Knochen
100 bis 0	Weichteile
-100 bis -200	Fett
-1000	Luft

Die Schwächungswerte können von jedem Bildpunkt und jeder Bildfläche leicht ermittelt und in Zahlenwerten ausgedrückt werden. Es ist weiterhin technisch möglich, die große Anzahl an Schwächungswerten

im Bild als unterschiedliche Grauwerte umzusetzen. Das menschliche Auge ist jedoch nicht im Stande mehr als 20 Graustufen voneinander zu unterscheiden. Daher bedient man sich zur besseren visuellen Hervorhebung von unterschiedlichen Körpergeweben der so genannten Fenstertechnik. ¹

Bitte beachten Sie die Sicherheitshinweise, siehe [Kapitel 1.3](#).

¹Quelle: Th. Laubenberger/Laubenberger, J. (1999): Technik der medizinischen Radiologie. 7. überarbeitete Auflage, Köln: Deutscher Ärzte Verlag.

1.3 Sicherheitshinweise



Bild- und Befundverteilung

syngo.share webview ist nur zur klinischen Bild- und Befundverteilung zu verwenden. **Verwenden Sie *syngo.share* webview nicht für direkte Diagnosen.**



Medizinische Ausbildung und Schulung

Der Betrieb von *syngo.share* webview darf nur durch ausgebildetes Personal erfolgen.



Genauigkeit von Berechnungen

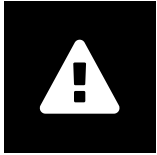
Bilder enthalten möglicherweise Kalibrierungen. Die Genauigkeit dieser Kalibrierungen entspricht der Genauigkeit des Programms oder der Modalität, mit der diese erstellt wurden. Die Kalibrierungen müssen gemäß den jeweiligen Herstellervorgaben überprüft werden. Berechnungen, Kalibrierungen und davon abgeleitete Ergebnisse müssen durch klinisches Fachpersonal auf Plausibilität geprüft werden. Bei der Durchführung einer Aufnahme durch das klinische Fachpersonal können Ungenauigkeiten entstehen. Auch kann die Aufnahmetechnik der Modalität Ungenauigkeiten verursachen. Beispielsweise können Röntgenbilder Abweichungen beinhalten, da das geröntgte Körperteil auf eine zweidimensionale Aufnahmefläche projiziert wurde. Ungenauigkeiten in der Visualisierung können durch die Einstellungen im Browser oder der Hardware bedingt sein.

Dieses Produkt nimmt folgende Rundungen vor: Länge und Fläche: 1 Nachkommastelle, Dichte (HU): keine Nachkommastelle, Dichte Fläche (HU): 1 Nachkommastelle. Dieses Produkt verwendet einen Interpolationsalgorithmus zur Bilddarstellung.



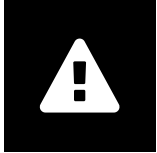
Maßeinheiten

Die Applikation *syngo.share* webview entspricht den Vorgaben der Richtlinie 80/181/EWG über Einheiten im Messwesen. Für kalibrierte Längenberechnung wird die Einheit „Millimeter“ verwendet. Flächenberechnungen erfolgen in mm^2 . Zur Rechnung von ebenen Winkeln wird die Einheit „Grad“ verwendet. Dichteberechnungen erfolgen in der branchenüblichen Einheit „Hounsfield Units“ (HU), für welche die Richtlinie 80/181/EWG keine Regelungen trifft.



Zugriff

Wenn Sie Ihre Arbeit mit *syngo.share webview* beendet haben, melden Sie sich bitte stets vom System ab, um unerlaubte Zugriffe auf das System zu vermeiden.



Drucken von Bildern

Zum Drucken übergibt *syngo.share webview* die Daten an die Druckfunktion des Browsers. Dadurch kann es im Ausdruck zu Abweichungen von der Ansicht in der Anzeige in *syngo.share webview* kommen, z. B. könnte das Bild abgeschnitten sein, die darauf angebrachten Annotationen könnten unvollständig sein oder ganz fehlen. Eventuell durchgeführte Transformationen wie Spiegelung, Rotation, angewendete Presentation States werden im Ausdruck nicht gesondert gekennzeichnet.



Auswirkung externer Programme

Der Hersteller kann nicht gewährleisten, dass externe, *syngo.share webview*-fremde Applikationen keine negativen Auswirkungen auf die Produkte haben. Für externe Programme, die über *syngo.share webview* aufgerufen werden, gelten die Vorgaben des jeweiligen Herstellers.



Netzwerkverbindung

syngo.share webview benötigt eine aktive Netzwerkverbindung. Aus Gründen der IT-Sicherheit kann ein (temporärer) Ausfall der Netzwerkverbindung dazu führen, dass Sie abgemeldet werden und sich erneut anmelden müssen.



Zugänglichkeit des Arbeitsplatzes

Stellen Sie beim Gebrauch von *syngo.share webview* sicher, dass Sie die Anwendung stets bedienen können.

1.4 Unterstützte Dateiformate

1.4.1 DICOM Storage SOP Classes

syngo.share webview unterstützt ausdrücklich die im Folgenden angeführten DICOM Storage SOP Classes. Zusätzlich wird die Anzeige von allen SOP Classes, die der Verspeicherung von Bildern und

Videos dienen, unterstützt. Es können technische Beschränkungen gelten (z. B. hinsichtlich der Transfer-Syntax).

- 12-lead ECG Waveform Storage (1.2.840.10008.5.1.4.1.1.9.1.1)
- General ECG Waveform Storage (1.2.840.10008.5.1.4.1.1.9.1.2)
- Grayscale Softcopy Presentation State Storage (1.2.840.10008.5.1.4.1.1.11.1)
- VL Whole Slide Microscopy Image Storage (1.2.840.10008.5.1.4.1.1.77.1.6)
- Basic Text SR Storage (1.2.840.10008.5.1.4.1.1.88.11)
- X-Ray Radiation Dose SR Storage (1.2.840.10008.5.1.4.1.1.88.67)
- Encapsulated PDF Storage (1.2.840.10008.5.1.4.1.1.104.1)

1.4.2 Generische Dateien

syngo.share webview unterstützt die Anzeige der folgenden generischen Dateiformate:

BMP	JPEG (JFIF)	PDF
CDA (XML)	JPEG 2000	PNM
FLV	JPEG-LE	TIFF
GIF	JPEG-LS	VP8
H.264	MPEG1	VP9
H.265	MPEG2	WBMP
INDEO2	MPEG4	WMV1
INDEO3	PCX	WMV2
INDEO4	PNG	WMV3

2 Bedienungsanleitung

2.1 Hinweise zur Bedienung von *syngo.share webview*

Kurzzeitige Abweichungen beim Dokumentenstand

Aus Gründen der Leistungsverbesserung des Systems kann es in *syngo.share webview* kurzzeitig zu gewissen Abweichungen zwischen dem Stand von Dokumenten beim einzelnen Benutzer und im Archiv kommen.

Suchergebnisse spiegeln immer den Dokumentenstand im Archiv zum Zeitpunkt der Suche wider, bei Änderungen nach Absetzen der Suche erfolgt allerdings keine automatische Aktualisierung der Ergebnisliste. Eine erneute Suche (manuell oder über die automatische Aktualisierung der Ergebnisliste; siehe [Kapitel 2.5.3](#)) liefert wieder die neuesten Daten.

Zwischenspeicherung von Dokumentendaten

Für die Anzeige von Dokumenten muss berücksichtigt werden, dass die Dokumentendaten in der Standardeinstellung für maximal 10 Minuten serverseitig zwischengespeichert werden. Die Zwischenspeicherung beschleunigt den Aufruf bei einer erneuten Betrachtung und die Anwendung von Werkzeugen auf Dokumente, wie z. B. das Fenster auf DICOM-Bildern. Änderungen an zwischengespeicherten Dokumenten werden bis zum automatischen Entfernen aus dem Zwischenspeicher nicht widergespiegelt. Für Dokumente in *syngo.share core* erfolgt die Zwischenspeicherung auf Benutzerebene.

Browser-Zoom

syngo.share webview ist nicht für die Benutzung mit aktivem Browser-Zoom optimiert. Bitte deaktivieren Sie entsprechende Einstellungen Ihres Browsers.

Eventuelle Unterschiede in der Darstellung von *syngo.share webview* und browserspezifische Funktionen

Unterschiedliche Webbrowser verwenden unterschiedliche Renderer zur Darstellung von Websites. Dies kann zu kleinen Unterschieden bei der Darstellung führen. Diese Unterschiede beeinflussen die Funktionalität von *syngo.share webview* nicht. Manche Webbrowser bieten eigene Funktionen, die von *syngo.share webview* nicht kontrolliert werden können und die Benutzeroberfläche beeinträchtigen können (z. B. Bild-in-Bild-Darstellung von Videos, Autovervollständigung, usw.). Diese Funktionen müssen gegebenenfalls in den Browsereinstellungen deaktiviert werden.

Umfang der beschriebenen Funktionen

Diese Bedienungsanleitung beschreibt den größtmöglichen Umfang an in *syngo.share webview* verfügbaren Funktionen. Es kann sein, dass Ihnen einige dieser Funktionen aufgrund der Konfiguration für Ihre Organisation oder durch fehlende Berechtigungen nicht zur Verfügung stehen. Bitte wenden Sie sich bei Fragen dazu an Ihren Systemadministrator.

2.2 Erste Schritte

2.2.1 Allgemein gültige Aktionen

2.2.1.1 Sprache

Standardmäßig wird *syngo.share webview* in der Browsersprache angezeigt. Die Sprache kann unter **Einstellungen** im Aufklappmenü beim Benutzernamen geändert werden. Die Änderung der Sprache muss mit bestätigt werden und ist nach einem anschließenden Neuladen der Seite wirksam.

2.2.1.2 Datumsformat

Standardmäßig nutzt *syngo.share webview* das Datumsformat des Mandanten. Das Datumsformat kann unter **Einstellungen** im Aufklappmenü beim Benutzernamen geändert werden. Die Änderung des Datumsformats muss mit **OK** bestätigt werden und ist nach einem anschließenden Neuladen der Seite wirksam.

2.2.1.3 Oberfläche anpassen

Die Oberfläche lässt sich an mancher Stelle aus- bzw. einblenden. Dies kann immer über kleine Schaltflächen gesteuert werden.

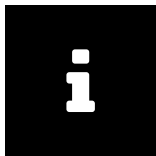
2.2.1.4 Vollbildmodus

syngo.share webview kann auch im Vollbildmodus genutzt werden. Der Vollbildmodus kann im Aufklappmenü beim Benutzernamen aktiviert und wieder deaktiviert werden.

2.2.2 An- und Abmelden

Geben Sie auf der Anmeldemaske Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort ein, wählen Sie gegebenenfalls die Domain und klicken Sie auf **Anmelden**.

Das Abmelden erfolgt über den Eintrag **Abmelden** im Aufklappmenü beim Benutzernamen. Melden Sie sich immer mit **Abmelden** ab, um sicherzustellen, dass kein unerlaubter Zugriff erfolgt.



Hinweis

Es kann sein, dass nicht alle Optionen für Ihre Einrichtung bzw. Ihren Arbeitsplatz konfiguriert wurden. In diesem Fall erhalten Sie nicht alle oder keine dieser Meldungen und/ oder die Abmeldemöglichkeit ist nicht verfügbar.

Nach bzw. bei der Anmeldung können folgende Ereignisse auftreten:

■ Anmeldenachricht

Möglicherweise wird Ihnen eine Anmeldenachricht angezeigt. Klicken Sie auf **Akzeptieren**, um die Anmeldung abzuschließen. Wenn Sie die Nachricht einmal akzeptiert haben, erhalten Sie diese nicht mehr. Wenn Sie auf **Ablehnen** klicken, wird die Anmeldung abgebrochen.

■ Falsche Passworteingabe

Wenn Sie Ihr Passwort zu häufig falsch eingeben, wird Ihr Benutzerkonto aus Sicherheitsgründen gesperrt. Diese Sperre kann ausschließlich von Ihrem Systemadministrator aufgehoben werden.

■ Sperre oder automatische Abmeldung

Je nach Konfiguration in *syngo.share* Configuration wird nach einer gewissen Zeit der Inaktivität *syngo.share webview* entweder gesperrt oder der Benutzer abgemeldet, damit keine Fremdzugriffe erfolgen können. Die verbleibende Zeit bis zur Sperre oder Abmeldung wird neben dem Benutzernamen visualisiert.

↳Bildschirm Sperre

Bei der Sperrung wird der Bildschirm unkenntlich gemacht und mit einer Sperrmaske versehen. Geben Sie Ihr Benutzerpasswort ein, um *syngo.share webview* zu entsperren und weiterzuarbeiten. Nach dem Entsperrern sehen Sie den letzten Stand Ihrer Arbeit.

Über die Sperrmaske können Sie auch den derzeitigen Benutzer abmelden und so einem anderen Benutzer die Anmeldung ermöglichen.



Hinweis

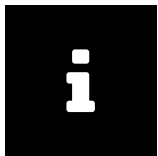
Bitte beachten Sie, dass die nicht gespeicherten Arbeitsschritte des derzeitigen Benutzers verloren gehen, wenn Sie ihn abmelden.

↳ Automatische Abmeldung

Bei der automatischen Abmeldung wird der aktuell angemeldete Benutzer automatisch abgemeldet und die Anmeldemaske erscheint.

2.2.3 Passwort ändern

Um Ihr Passwort zu ändern öffnen Sie die Einstellungen über das Aufklappmenü bei Ihrem Namen. Klicken Sie beim Eintrag Passwort auf die Schaltfläche **Bearbeiten** und geben Sie Ihr altes und neues Passwort in die entsprechenden Felder ein. Speichern Sie die Änderungen über die Schaltfläche **Bestätigen**.



Hinweis


Folgen Sie den Anweisungen im Bereich **Bearbeiten**. Dort kann z. B. vermerkt sein, wie lang Ihr neues Passwort sein muss und welche Zeichen es enthalten soll bzw. verwendet werden dürfen (z. B. Sonderzeichen). Nur bei Erfüllen dieser Bedingungen kann Ihr Passwort erfolgreich geändert werden. Bei Passwörtern wird zwischen Groß- und Kleinschreibung unterschieden.

Sollte im Bereich Passwort das **Bearbeiten**-Feld bei Ihnen deaktiviert sein, ist Ihr Benutzerzugang über ein externes System verwaltet (z. B. LDAP). In diesem Fall wenden Sie sich bitte an Ihren Systemadministrator.

2.3 Patientensuche

Im Reiter **Patientensuche** können sie nach Dokumenten in einem Patientenkontext suchen. Sie können die verfügbaren Suchfelder an Ihre Bedürfnisse anpassen und die Suche entsprechend erweitern oder einschränken, indem Sie verschiedene Suchbegriffe kombinieren.

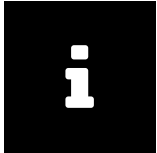
Um eine Suche zu starten, gehen Sie wie folgt vor:

1. Blenden Sie über  **Suchfelder** die gewünschten Suchfelder ein bzw. aus. Änderungen im Reiter **Suche** werden automatisch gespeichert.
2. Füllen Sie die gewünschten Suchfelder aus. Siehe **Suchfelder** für Details zu den verfügbaren Arten von Suchfeldern und deren Eingabemethoden.
3. Möglicherweise stehen Ihnen mehrere Archive für die Suche zur Verfügung. In diesem Fall müssen Sie mindestens ein Archiv auswählen, bevor Sie die Suche starten können. Klicken Sie auf **Quellen** und wählen Sie ein oder mehrere Archive aus.
4. Klicken Sie auf **Suchen** oder drücken Sie die **Eingabe**-Taste, um die Suche zu starten.
5. Die Ergebnisse werden in der Ergebnisliste unterhalb des Suchbereichs angezeigt. Siehe **Ergebnisliste** für Informationen zum Anpassen und Arbeiten mit der Ergebnisliste.
6. Sie können häufig benötigte Suchanfragen auch speichern. Siehe **Suchabfrage speichern** für nähere Informationen.

2.3.1 Suchfelder

syngo.share webview bietet verschiedenste Suchfelder in den Kategorien Patient, Dokument, Auftrag, Serie, Aufenthalt und – sofern definiert – Schlagwörter. Sie können diese Suchfelder nach Belieben anzeigen oder ausblenden (siehe [Patientensuche](#)).

Die Eingabemethode hängt von der Art des Suchfelds ab. Jedoch lassen sich alle Suchfelder auf dieselbe Weise zurücksetzen: Klicken Sie auf neben einem Suchfeld, um es zu leeren. Mittels leeren Sie alle Suchfelder gleichzeitig.



Hinweis

Bei der Suche in Fremdarchiven über DICOM können gewisse Suchfelder, z. B. Körperteil oder eine Mehrfachauswahl von Modalitäten, nicht berücksichtigt werden. syngo.share webview weist nach Absetzen der Suche darauf hin, welche Suchfelder nicht berücksichtigt wurden. Wird syngo.share webview ohne syngo.share core eingesetzt, stehen die entsprechenden Suchfelder nicht zur Verfügung.

2.3.1.1 Freitext

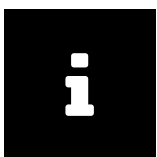
Die meisten Suchfelder sind Freitext-Suchfelder, wie beispielsweise Nachname, Vorname oder Patienten-ID. Sie können den Suchbegriff hier direkt eingeben. Allfällige vorangehende und/oder nachfolgende Leerzeichen und/oder Tabulatorzeichen werden automatisch entfernt. In der Suche wird Groß- und Kleinschreibung nicht berücksichtigt.

Einfügen von Text aus der Zwischenablage

Text aus der Windows-Zwischenablage kann über das Tastenkürzel in Freitext-Suchfelder eingefügt werden. Alternativ kann Text aus der Zwischenablage per rechtem Mausklick unmittelbar eingefügt werden. Je nach Browser muss für diese Mausaktion die Übernahme von Daten aus der Zwischenablage in den Browser-Einstellungen erlaubt werden. (Diese Mausfunktion ist in Mozilla Firefox derzeit nicht verfügbar.)

Platzhalter

Das %-Zeichen dient in allen Freitext-Suchfeldern als Platzhalter für beliebige Zeichen und wird bei einer Suche automatisch angehängt. * kann gleichbedeutend verwendet werden.



Hinweis

Die automatische Ergänzung des Platzhalters % erfolgt nicht bei ID-Feldern (z. B. Patienten-ID, Accession Number, Aufenthaltszahl), um Fehlresultate bei der Patientensuche mittels Barcodescanner zu vermeiden.

Beispiel 1: Verwendung des Platzhalters %

M%er liefert in der Ergebnisliste unter anderem Mustermann sowie Musterfrau, aber auch Meier, Mayer, Moser und ähnliche. Gibt man nur m in die Maske ein, wird das % automatisch angehängt und es wird nach allen Einträgen, beginnend mit m, gesucht.

Das _-Zeichen steht ebenso als Wildcard, allerdings für nur genau ein Zeichen. ? kann gleichbedeutend verwendet werden.

Beispiel 2: Verwendung des Platzhalters _

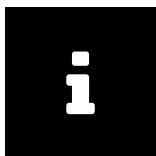
Für die Suche von m_ier: hier wird somit Meier als auch Maier als Suchergebnis geliefert. Da % wie oben beschreiben automatisch angehängt wird, wird auch beispielsweise Meierle und Maierle gefunden.

Besondere Suchfelder vom Typ Freitext

☰ Name

Dieses Suchfeld erlaubt die Suche nach Vor- und/oder Nachnamen und verschiedener Kombinationen derselben. Folgende Suchen sind gültig und werden den entsprechenden Feldern Vorname und Nachname der Datenbank korrekt zugeordnet:

- Vorname Nachname
- Nachname, Vorname
- Nachname,
- , Vorname
- Nachname
- DICOM-Schreibweise:
 - Nachname^Vorname
 - Nachname^
 - ^Vorname
 - Nachname^Vorname^^^
 - Nachname^^^^
 - ^Vorname^^^
 - Jede andere Kombination aus Vorname und Nachname mit bis zu vier Caretzeichen, die der Standard-DICOM-Schreibweise entspricht (d. h. Nachname steht immer vor Vorname, vor Vorname steht immer ein Caretzeichen).



Hinweis

Die Schreibweise in der Liste entspricht der Art und Weise, wie die Suchbegriffe eingegeben werden müssen. Werden Vor- und Nachname nicht über ein Komma oder ein Caretzeichen getrennt, dürfen sie jeweils nur aus einem Wort bestehen, da in diesem Fall das Leerzeichen die Aufteilung bestimmt. Namen mit Bindestrichen oder anderen Sonderzeichen werden als ein Wort gewertet, z. B. Müller-Maier oder O'Brien.

☰ Geburtsname der Mutter

Der Geburtsname der Mutter kann Sonderzeichen enthalten, die im Suchfeld aus technischen Gründen nicht erlaubt sind. Sollte der Name, den Sie suchen, einen oder mehrere der in [Tabelle 4](#) beschriebenen Sonderzeichen enthalten, verwenden Sie für die Suche an dieser Stelle bitte einen Platzhalter (siehe [Platzhalter](#)).

☰ Beschreibung

Beschreibung der Untersuchung/Studie (Inhalt des DICOM-Tags StudyDescription). Dem eingegebenen Suchbegriff wird automatisch der Platzhalter % voran- und nachgestellt.

☰ Körperteil

Hier kann nach dem untersuchten Körperteil gefiltert werden (Inhalt des DICOM-Tags BodyPartExamined).

2.3.1.2 Auswahlliste

In Feldern vom Typ Auswahlliste wie beispielsweise Modalität, Dokumenttyp oder Ablagebereich können Sie auf das Pfeil-Symbol klicken und einen Eintrag aus einer vordefinierten Auswahlliste durch Anklicken übernehmen.

In manchen Auswahllisten können mehrere Einträge gewählt werden (z. B. Modalität oder Ablagebereich). Wählen Sie dazu einfach nacheinander die gewünschten Einträge. Um einen Eintrag wieder zu entfernen, klicken Sie auf das neben dem Eintrag.

Besondere Suchfelder vom Typ Auswahlliste

▮ Ablagebereich

Die Abteilung (Organisationseinheit), welche die gesuchten Bilder/Dokumente produziert hat. Es werden nur die Abteilungen angezeigt, bei denen der angemeldete Benutzer Mitglied ist.

2.3.1.3 Datum

Bei Datumsfeldern können Sie ein Datum direkt eingeben oder über den Kalender auswählen. Bei der Auswahl über den Kalender erkennen Sie auch das aktuell gültige Datumsformat.


Besondere Suchfelder vom Typ Datum

▮ Untersuchungsdatum

Das Suchfeld Untersuchungsdatum kombiniert eine Auswahlliste mit einer Datumssuche. Zunächst wählen Sie aus der Auswahlliste den Zeitraum, nach dem Sie suchen möchten. Steht dieser Zeitraum in Bezug zum heutigen Tag bzw. zur aktuellen Uhrzeit, ist die Auswahl beendet. Möchten Sie jedoch ein bestimmtes Datum („am“, „ab“, „bis“) oder einen Datumsbereich („zwischen“) in der Suche abdecken, gehen nach der Auswahl ein oder zwei Datumsfelder auf, in denen Sie über einen Kalender oder händisch die gewünschten Daten eingeben können.

2.3.1.4 Schlagwort

Sie können Dokumente anhand ihrer Beschlagwortung im Archiv suchen. Die konfigurierbaren Schlagwortfelder hängen von den für Ihren Benutzer verfügbaren Schlagwortgruppen ab.

Tippen Sie entweder Begriffe in die gewünschten Schlagwortsuchfelder ein oder suchen Sie nach Schlagwörtern anhand der Schlagwortkataloge. Über das Symbol  im Schlagwortsuchfeld öffnen Sie eine Liste der Schlagwörter aller enthaltenen Kataloge. Die Kataloge zeigen die Schlagwörter hierarchisch geordnet; klicken Sie auf die Pfeil-Schaltfläche neben einem Schlagwort, um die nächste Ebene aufzuklappen. Sie können die Katalogliste auch mittels manueller Eingabe filtern.

Klicken Sie auf einen Eintrag, um diesen in das Suchfeld zu übernehmen. Sie können mehrere Schlagwörter für eine Suche auswählen. Die Suche enthält automatisch alle Schlagwörter, die hierarchisch unter einem gewählten Schlagwort liegen. Wählen Sie beispielsweise „J00-J06 Akute Infektionen der oberen Atemwege“ aus dem ICD-10-Katalog, wird nach allen Krankheiten/ Schlagwörtern innerhalb dieses Abschnitts gesucht. Wählen Sie „J01.4 Akute Pansinusitis“ auf der untersten Hierarchie-Ebene, werden nur Ergebnisse mit exakt diesem Schlagwort angezeigt. Automatisch eingeschlossene Schlagwörter werden mit einem Quadrat markiert, explizit ausgewählte Schlagwörter werden mit einem Haken markiert.

Eine Suche nach Schlagwörtern aus einem Katalog ist immer eine exakte Suche. Bei der Suche in einem Freitextkatalog hingegen wird dem ins Suchfeld eingegebenen Text automatisch immer ein Platzhalter vor- und nachgestellt. Ein solcher Suchbegriff wird im Suchfeld kursiv angezeigt. Um ein Schlagwort zu entfernen, klicken Sie auf die -Schaltfläche direkt neben dem Schlagwort.

Wenn Sie eine Schlagwortsuche absetzen, werden in der Suchergebnisliste nur die Dokumente angezeigt, die diese Schlagwortung auf mindestens einer möglichen Schlagwortungsebene besitzen. Für weitere Informationen zu Schlagwortung siehe [Kapitel 2.6.3](#).

2.3.2 Suchabfrage speichern

Sie können oft benötigte Suchabfragen speichern, um diese nicht jedes Mal neu eingeben zu müssen.


Beispiel 3: Suchabfrage: Alle CTs des jeweiligen Tages in der Ergebnisliste sehen



Sie haben eine tägliche CT-Besprechung und wollen zu diesem Zweck alle CTs des jeweiligen Tages in der Ergebnisliste sehen, so können Sie eine Suchabfrage CT_Besprechung erstellen, diese speichern und direkt unter dem gespeicherten Namen erneut ausführen.

1. Passen Sie die Suchfelder Ihren Wünschen an, befüllen Sie sie und wählen Sie wenn nötig die gewünschten Archive aus (siehe [Patientensuche](#) für Details).
2. Setzen Sie wahlweise die Suche ab und passen Sie die Ergebnisliste Ihren Wünschen an. Änderungen an der Ergebnisliste werden automatisch beibehalten (siehe [Kapitel 2.5.2](#)).
3. Sind Sie mit dem Ergebnis zufrieden, speichern Sie die Suchabfrage per Klick auf Speichern unter. Es folgt ein Fenster, in dem Sie der Suchabfrage einen Namen geben.
4. Die gespeicherte Suchabfrage wird nun als neuer Reiter neben dem Reiter **Suche** angezeigt.


Um eine gespeicherte Suche auszuführen, klicken Sie auf den entsprechenden Reiter.

2.3.2.1 Gespeicherte Suchabfrage bearbeiten

Sie können eine gespeicherte Suchabfrage umbenennen oder löschen, indem Sie in  den entsprechenden Eintrag auswählen.

Um eine gespeicherte Suchabfrage anzupassen, nehmen Sie die gewünschten Änderungen vor (z. B. Suchfelder ein-/ausblenden, zusätzliche Suchparameter eintragen) und klicken Sie auf Save, um die bestehende Suchabfrage zu überschreiben. Wenn Sie stattdessen die Änderungen als neue Suche speichern möchten, können Sie dies über  Speichern unter tun. Wenn Sie die Änderungen doch nicht speichern möchten, klicken Sie auf  Änderungen verwerfen, um sie zurückzusetzen.

2.3.2.2 Suchabfrage als Standard setzen

Sie können eine gespeicherte Suchabfrage automatisch ausführen lassen, sobald Sie sich in *syngo.share* webview anmelden. Wählen Sie dazu den gewünschten Suchabfragen-Reiter aus und klicken Sie auf  Als Standard setzen. Bei Ihrer nächsten Anmeldung wechselt *syngo.share* webview automatisch in die Patientensuche und führt die gespeicherte Standard-Suchabfrage aus.

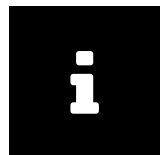
2.4 Entitätensuche

Um im Entitätenkontext zu suchen, klicken Sie auf den Reiter **Entitätensuche** und wählen Sie eine Entität aus dem Aufklappmenü. Die Entitätensuche funktioniert in gleicher Weise wie die Patientensuche (siehe [Patientensuche](#) für mehr Details), allerdings steht eine geringere Auswahl an Suchfeldern zur Verfügung. Entitäten-Suchabfragen können nicht gespeichert werden.

2.5 Ergebnisliste

Nach dem Absetzen der Suche werden die Ergebnisse in der Ergebnisliste angezeigt. Ein Eintrag kann eine DICOM-Studie (Untersuchung) oder ein allgemeines Dokument (generischer Container) sein.

Sie können die angezeigten Suchergebnisse einschränken, indem Sie im Filterfeld eine gewünschte Zeichenfolge eingeben.



Hinweis

Abhängig von Berechtigungen und/ oder Systemeinstellungen zeigt die Ergebnisliste möglicherweise nicht alle Dokumente oder Teile von Dokumenten zu Ihrer Suchanfrage. Sollten Sie Ergebnisse vermissen, kontaktieren Sie bitte Ihren Systemadministrator um Ihre Berechtigungen und/ oder Einstellungen zu überprüfen.

Sie können ein Intervall für die automatische Aktualisierung der Ergebnisliste setzen (s. [Kapitel 2.5.3](#)). Beachten Sie, dass die Ergebnisliste zwischen zwei Suchdurchläufen statisch ist.

Ist die automatische Aktualisierung der Ergebnisliste deaktiviert, werden Änderungen von Daten, die in der Zwischenzeit im Hintergrund vorgenommen wurden (z. B. Entfernung einer Datei aus dem Archiv) nicht automatisch angezeigt. Klicken Sie in diesem Fall bei Bedarf auf , um die Ergebnisliste manuell zu aktualisieren. Änderungen, die Sie selbst in der Ergebnisliste vornehmen (z. B. Setzen eines neuen Bearbeitungsstandes) werden sofort angezeigt.

Suchergebnisse exportieren

Sie können die Ergebnisse als CSV-Datei exportieren, indem Sie auf klicken. Wenn Sie den CSV-Export bei einem angewandten Filter ausführen, werden nur die gefilterten Ergebnisse exportiert.

Sie können auch einzelne Spalteneinträge zur weiteren Verwendung in die Zwischenablage kopieren, z. B. zum Ausfüllen eines Formulars oder einer Tabelle. Klicken Sie dazu mit der rechten Maustaste auf den gewünschten Eintrag und wählen Sie im Kontextmenü .

Dokumentenvorschau

Sobald Sie einen Eintrag auswählen, werden die enthaltenen Serien in den Reiter **Serien** geladen. Im Reiter **Referenzen** werden, sofern vorhanden, mit der Studie verknüpfte generische Dokumente angezeigt (siehe [Kapitel 2.5.4](#)). Für beide Reiter können Sie zwischen einer Listenansicht und einer Vorschaubildansicht wählen.

In der darunterliegenden Bildansicht können Sie zwischen einer Listenansicht aller in der Serie enthaltenen Bilder und einem Vorschaubild wählen. In der Vorschau wird standardmäßig das erste Bild der ausgewählten Serie angezeigt.

Die oben für DICOM-Studien beschriebenen Funktionen stehen für generische Container und die enthaltenen Dateien ebenso zur Verfügung.

2.5.1 Spalten der Ergebnisliste

Die Ergebnisliste beinhaltet verschiedene Spalten, wie beispielsweise Patienten ID, Name, Geburtsdatum, Modalität, Ablagebereich und viele mehr. Sie können die Spalten ganz nach Ihrem Bedarf ein- und ausblenden (siehe [Kapitel 2.5.2](#)). Ihre Ansicht wird automatisch gespeichert. Gespeicherte Suchabfragen (siehe [Kapitel 2.3.2](#)) speichern auch eine angepasste Darstellung der Ergebnisliste, die dann bei Aufruf der Suchabfrage automatisch angezeigt wird.

Der Inhalt der Spalten ist weitestgehend selbsterklärend. Zu einigen Spalten im Folgenden einige Erläuterungen:

☰ Online-Information

Der Verfügbarkeitsstatus eines Dokuments unterscheidet sich abhängig davon, ob das Dokument in *syngo.share core* oder in einem DICOM-Archiv liegt. **Tabelle 2** gibt einen Überblick über die verschiedenen Status.



Tabelle 2: Online-Information



Status		<i>syngo.share core</i>		DICOM Archiv
Online	Grün	Die Daten stehen physisch in <i>syngo.share core</i> zur Verfügung.	Grün	Die Daten sind unmittelbar vom Retrieve AET verfügbar.
Nearline	Orange	Die Daten sind in einem Drittanbieter-VNA oder in einem Langzeitarchiv gespeichert, die Metadaten sind in <i>syngo.share core</i> verfügbar. Das Dokument kann per Doppelklick wiederhergestellt und in <i>syngo.share webview</i> angezeigt werden.	Orange	Die Daten können abgerufen werden, liegen allerdings auf einem relativ langsamen Medium und der Abruf kann etwas dauern.
Offline		–	Rot	Ein manuelles Eingreifen ist erforderlich um das Dokument abzurufen.
Partially Online	Grün/Orange	Teile der Studie bzw. Serie sind im Status „Online“, Teile sind im Status „Nearline“.	–	–
Unavailable		–	Rot	Das Dokument kann nicht abgerufen werden.
Unknown		–	Grau	Das Drittanbieter-Archiv gibt keine Rückmeldung zur Verfügbarkeit der Instanz.


☰ Rückholstatus

Der Rückholstatus wird angezeigt, wenn ein Dokument aus dem Langzeitarchiv geladen werden muss. Ist das Dokument online oder war das Wiederbeschaffen erfolgreich, ist kein Eintrag in der Spalte vorhanden.

2.5.2 Ergebnisliste anpassen

Die Ergebnisliste ist vielfach nach persönlichen Bedürfnissen anpassbar. Sie können zwischen einer nach Patienten gruppierten Ansicht ( Patient) und einer Dokumentenlisten-Ansicht ( Dokument) wählen. Für beide Ansichten können Sie unabhängig

- die Spalten nach Belieben bewegen,
- die Spaltenbreite durch Ziehen mit der Maus anpassen,
- die Spalten sortieren mittels Klick auf den erscheinenden Pfeil in der Spaltenüberschrift und dort dann auf  oder ,
- die Spalten schnell sortieren, indem Sie auf die Spaltenüberschrift klicken,
- die Spalten beliebig ein- bzw. ausblenden. Klicken Sie dazu auf den erscheinenden Pfeil in der Spaltenüberschrift und wählen Sie im Auswahlmenu unter **Spalten** die gewünschten Einträge an bzw. ab.

Diese Einstellungen werden automatisch gespeichert. Wenn Sie Änderungen an einer gespeicherten Suchabfrage vornehmen, müssen Sie diese mittels  **Speichern** manuell speichern (siehe [Kapitel 2.3.2](#) für mehr Informationen zu gespeicherten Suchabfragen).



Hinweis

Es kann vorkommen, dass nicht alle Spalten sortierbar sind. Dies ist dann der Fall, wenn im Hintergrund bereits eine Gruppierung und Vorsortierung vom System vorgenommen wurde. Eine nachträgliche Sortierung durch den Benutzer würde in diesem Fall zu Unübersichtlichkeit führen.

2.5.3 Ergebnisliste automatisch aktualisieren

syngo.share webview aktualisiert die Ergebnisliste automatisch, wenn Sie ein entsprechendes Aktualisierungsintervall ausgewählt haben. Es stehen verschiedene Intervalle zur Auswahl.

Das gewählte Aktualisierungsintervall gilt sowohl für gespeicherte Suchabfragen als auch für manuell ausgeführte Suchen. Ist eine gespeicherte Suchabfrage als Standard gesetzt beginnt das Aktualisierungsintervall mit der Anmeldung in *syngo.share webview*.



Warnung


Die automatische Aktualisierung der Ergebnislisten bedeutet eine höhere Belastung für das System. Je kürzer das Aktualisierungsintervall, desto höher die Last. Um eine unnötige Systembelastung zu vermeiden, wählen Sie daher das längstmögliche Aktualisierungsintervall bzw. schalten Sie die automatische Aktualisierung ab, wenn sie nicht benötigt wird.

2.5.4 Referenzen

DICOM-Studien können auf unterschiedliche Weise mit generischen Dokumenten verknüpft werden. Höchste Relevanz für die Referenzierung von Dokumenten hat die Study Instance UID. Aus diesem Grund versucht *syngo.share webview* zunächst über die Study Instance UID referenzierte Dokumente zu finden. Nur wenn für die gegebene Study Instance UID keine Referenzen gefunden werden können, wird die Kombination aus Accession Number und Aussteller (*Assigning Authority*) herangezogen, um referenzierte Dokumente zu identifizieren. In jedem Fall sind die Referenzen auf denselben Patienten begrenzt, d. h. die Patientennummer (*Patient ID*) muss für alle verknüpften Dokumente dieselbe sein.

Sofern vorhanden, werden die Referenzen nach ihrem generischen Dateityp geordnet. Referenzen, die keinem generischen Dateityp zugeordnet sind, werden am Ende der Liste in einem eigenen Abschnitt aufgeführt. Der generische Dateityp kann in den Dokumenteneigenschaften geändert oder zugewiesen werden (siehe [Kapitel 2.6.2.6](#)).

2.5.5 Weitere Untersuchungen

Im Bereich **Weitere Untersuchungen** unterhalb der Ergebnisliste können Sie für eine gefundene DICOM-Studie eventuell vorhandene weitere Untersuchungen anzeigen lassen. Der Bereich **Weitere Untersuchungen** ist standardmäßig minimiert; klicken Sie auf , um ihn auszuklappen.


Um weitere Untersuchungen einzusehen, gehen Sie wie folgt vor:

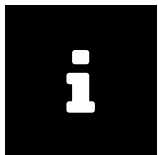
1. Klappen Sie den Bereich aus und wählen Sie eine Studie in der Ergebnisliste aus. So wird automatisch nach passenden weiteren Untersuchungen gesucht.
2. Wahlweise können Sie auch über das Kontextmenü der Ergebnisliste (**Weitere Untersuchungen anzeigen**) wählen, um den Bereich auszuklappen und die passenden Untersuchungen zu laden.

3. Die gefundenen weiteren Untersuchungen lassen sich zusätzlich nach Voruntersuchungen (standardmäßig ausgewählt), Modalität und Körperteil filtern.
4. Wie in der Ergebnisliste können Sie die angezeigten Informationsspalten beliebig ein- und ausblenden, verschieben und sortieren (siehe [Ergebnisliste anpassen](#)).

Wenn Sie eine weitere Untersuchung auswählen, wird eine Vorschau der enthaltenen Serien und Instanzen in den entsprechenden Bereichen angezeigt. Als Orientierungshilfe bleibt das aktuelle Suchresultat in der Ergebnisliste dabei hervorgehoben.

Doppelklicken Sie auf eine weitere Untersuchung, um sie in der Anzeige zu öffnen. Um die weitere Untersuchung Seite an Seite mit der Ausgangsuntersuchung in der Anzeige darzustellen, wählen Sie den Eintrag **Mit Ausgangsuntersuchung vergleichen** im Kontextmenü des Bereichs **Weitere Untersuchungen**. In der Anzeige können Sie die enthaltenen Bilder beider Untersuchungen betrachten und bearbeiten (siehe [Kapitel 2.7](#)).



Die Position der Ausgangsuntersuchung lässt sich im Benutzermenü über  **Weitere Untersuchungen** ändern. Erlaubt Ihre Konfiguration mehrere Anzeigereiter, öffnet der Kontextmenü-Eintrag **Mit Ausgangsuntersuchung vergleichen** einen neuen Reiter für den Vergleich, auch wenn bereits ein Reiter für den Patienten geöffnet ist.



Hinweis

Beachten Sie, dass weitere Untersuchungen immer nur in den Archiven gesucht und daraus geladen werden, die auch für die ursprüngliche Suche herangezogen wurden. Wenn Sie weitere Untersuchungen in anderen Archiven vermuten, müssen Sie diese zuerst auswählen. Siehe [Patientensuche](#) für nähere Informationen.

2.5.6 QR-Code für die Patientenummer

Über einen QR-Code kann die Patientenummer (*Patient ID*) mit einem mobilen Endgerät schnell erfasst und der entsprechende Datensatz beispielsweise mit der Visual Capture-Anwendung geöffnet werden. Der QR-Code ist über   neben dem Patientennamen überall dort in *syngo.share* webview aufrufbar, wo Patienteninformationen dargestellt werden, beispielsweise in der patientengruppierten Ergebnisliste oder dem Patientenreiter in der Anzeige.

2.6 Aktionen

Aktionen finden sich im per rechtem Mausklick zu öffnenden Kontext-Menü in der Suchergebnisliste. Die verfügbaren Aktionen hängen sowohl von der Einstiegsebene als auch von Ihren Benutzerberechtigungen und von der Anwendbarkeit der Aktionen auf die gewählten Daten ab. Wird eine Aktion nicht angezeigt, so fehlt Ihnen die entsprechende Berechtigung (Benutzerberechtigungen werden vom Systemadministrator vergeben). Ist eine Aktion auf die gewählten Daten nicht anwendbar, wird sie ausgegraut.

Abhängig davon, aus welchem Bereich die Aktion aufgerufen wird, wird diese auf verschiedenen Ebenen ausgeführt: auf Patientenebene (in der patientengruppierten Ansicht), auf DICOM-Studien-Ebene oder der Ebene allgemeiner Dokumente, auf DICOM-Serien-Ebene, auf DICOM-Instanz-Ebene oder auf der Ebene generischer Dateien. Bei DICOM-Studien und generischen Containern wird die Aktion auf alle enthaltenen Dateien angewendet.

Auf Studien aus externen Archiven bzw. bei einer Installation ohne *syngo.share core* steht nur eine reduzierte Anzahl an Aktionen zur Verfügung.

Die folgenden Abschnitte beschreiben die wichtigsten Kontextmenü-Aktionen.

2.6.1 Dokumente öffnen und laden

syngo.share webview bietet mehrere Möglichkeiten zum Öffnen und Laden von Dokumenten.

2.6.1.1 Dokumente in der Anzeige öffnen

Sie können jeden Teil eines Dokuments in der Anzeige öffnen, indem Sie entweder doppelt auf das gewünschte Element klicken oder im Kontextmenü **Öffnen** auswählen. Wenn Sie ein hierarchisch untergeordnetes Element öffnen, werden die zugehörigen übergeordneten Elemente ebenfalls in der **Dokumentenvorschau** der Anzeige geöffnet. Wenn Sie also beispielsweise eine DICOM-Serie in der Anzeige öffnen, wird die zugehörige Studie zusammen mit allen weiteren enthaltenen Serien in der **Dokumentenvorschau** angezeigt (siehe [Die Anzeige](#)).

Weitere Dokumente öffnen

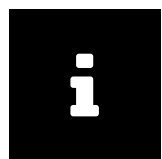
Der Anzeigereiter bleibt geöffnet, wenn Sie zurück zur Suche wechseln. So können Sie einfach weitere Dokumente zu einem bereits angezeigten Patienten öffnen. Diese Dokumente werden in der **Dokumentenvorschau** hinzugefügt. Die bereits geöffneten Anzeigefenster bleiben bestehen. Um die neu geöffneten Dokumente anzusehen, erweitern Sie entweder die Ansicht (siehe [Kapitel 2.7.1](#)), um mehr Anzeigefenster zur Verfügung zu haben, und laden Sie das Dokument in ein neues Anzeigefenster, oder ziehen Sie das Dokument in ein aktives Anzeigefenster, um das dort angezeigte Dokument zu ersetzen.

Mehrere Dokumente gleichzeitig öffnen

Sie können bis zu neun DICOM-Studien und/oder generische Container desselben Patienten gleichzeitig für die Anzeige laden. Die Dokumente müssen im selben Archiv liegen. Drücken Sie **Strg** und klicken Sie auf die gewünschten Dokumente, um sie auszuwählen. Wählen Sie **Öffnen** im Kontextmenü, um die ausgewählten Dokumente in der Anzeige zu öffnen. Jedes Dokument wird in einem eigenen Anzeigefenster innerhalb eines Anzeigereiters geöffnet.

Dokumente von mehreren Patienten öffnen

Abhängig von den Einstellungen können Sie außerdem bis zu drei Anzeigereiter für verschiedene Patienten und/oder Entitäten öffnen. Sowohl zu bereits angezeigten Patienten als auch zu Entitäten können Sie unbegrenzt weitere Dokumente hinzuladen.



Hinweis

Bitte beachten Sie, dass Qualitätssicherungsaktionen ([Kapitel 2.6.2](#)), die auf einem geöffneten Dokument ausgeführt werden, erst dann sichtbar werden, wenn Sie das Dokument schließen und erneut öffnen.

2.6.1.2 Wiederherstellen und Zurückholen

Dokumente, die in einem Langzeitarchiv gespeichert sind und sich im Online-Status *Nearline* befinden, können wiederhergestellt werden. Einmal wiederhergestellt, können die Dokumente in syngo.share webview angezeigt werden und es stehen alle Aktionen wie gewohnt zur Verfügung.

Die Zurückholen-Funktion ermöglicht syngo.share webview das Versenden von Studien und Serien aus einem DICOM-Archiv an einen in syngo.share Configuration konfigurierten Verschiebeziel-AET (*Move Destination AET*) über eine C-MOVE-Operation. Nur Dokumente in Drittanbieter-Archiven, die sich im Online-Status *Online* oder *Nearline* befinden, können zurückgeholt werden. Ist kein Verschiebeziel-AET definiert, steht der Kontextmenüpunkt nicht zur Verfügung.

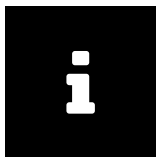
Für mehr Informationen zum Online-Status siehe [Kapitel 3: Online-Information](#).

2.6.1.3 Dokument in externen Anwendungen öffnen

syngo.share webview bietet die Möglichkeit, Dokumente in externen Anwendungen zu öffnen. Dies kann beispielsweise ein anderes Anzeigeprogramm sein oder eine Druckanwendung. Die externen Anwendungen werden in syngo.share Configuration konfiguriert und stehen dann im Kontextmenü zur Auswahl. Ausschließlich zum Öffnen können auch ein oder mehrere Standard-Anwendungen hinterlegt werden, die sich durch Doppelklick auf die gewünschte Studie oder Serie alle öffnen.

2.6.1.4 Dokument in Concentriq Dx® öffnen

Sie können generische Dokumente in Concentriq Dx®, einer Plattform für digitale Pathologie, öffnen. Wählen Sie dazu das gewünschte Dokument aus und klicken Sie im Kontextmenü auf **Öffnen mit Concentriq Dx®**. Sie können auch mehrere Dokumente zugleich auswählen und öffnen. Jedes Dokument wird in einem separaten Reiter in Ihrem Browser geöffnet.



Hinweis

Diese Aktion kann nur auf Dokumenten ausgeführt werden, die ursprünglich aus Concentriq Dx® stammen. Um diese Funktion zu nutzen, benötigen Sie Zugriff auf Concentriq Dx®.

2.6.2 Qualitätssicherungsaktionen

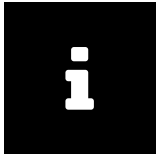
syngo.share webview bietet umfangreiche Funktionen um die Qualität archivierter Daten sicherzustellen. **Tabelle 3** gibt einen Überblick über diese Funktionen, ihre Verfügbarkeit für DICOM und generische Daten und verweist auf die zugehörigen Kapitel in dieser Hilfe.

Tabelle 3: Qualitätssicherung in syngo.share webview

Funktion	DICOM	Generisch	Beschreibung
Patientenmetadaten ändern ^a	✓	✓	Dokumenteneigenschaften ändern
Studien-/Dokumenten-Metadaten ändern	✓	✓	Dokumenteneigenschaften ändern
Serien-Metadaten ändern	✓	✗	Dokumenteneigenschaften ändern
Bearbeitungsstand (<i>Workflow State</i>) ändern	✓	✗	Bearbeitungsstand (<i>Workflow State</i>)
Serie verschieben	✓	✗	Umhängen, Studien und Serien neu ordnen
Studie verschieben	✓	✓	Verschieben, Umhängen
Serien zusammenführen	✓	✗	Studien und Serien neu ordnen
Studien zusammenführen	✓	✗	Studien und Serien neu ordnen
Studie kopieren	✓	✓	Kopieren
Studie teilen ^b	✓	✓	Kopieren, Löschen
Studie löschen	✓	✓	Löschen
Serie löschen	✓	✓	Löschen
Bericht löschen (generisches Dokument)	✗	✓	Löschen
Bild drehen (generische Datei)	✗	✓	Drehen generischer Bilder
Dünnschichtstatus ändern	✓	✗	Dünnschicht-Status (<i>Thin Slice State</i>)

^a Patientendaten können nur für nicht-HL7-verwaltete Patienten geändert werden.

^b über Kopieren, Löschen



Hinweis

Wendet ein Benutzer Qualitätssicherungsfunktionen auf ein Dokument an, ist die betreffende Studie/der betreffende generische Container währenddessen gesperrt. Damit wird die gleichzeitige Anwendung von Qualitätssicherungsfunktionen durch mehrere Benutzer verhindert. Das Dokument kann betrachtet werden, Benutzer werden aber über einen Warnhinweis über die laufende Qualitätssicherung informiert.

2.6.2.1 Löschen

Um Dokumente aus dem Archiv zu löschen, nutzen Sie die **Löschen**-Funktion im Kontextmenü. Die Funktion steht auf Studien- und Serienebene bzw. für generische Dateien auf Container- und Dateiebene zur Verfügung. Beim Löschen muss ein Löschgrund aus der Auswahlliste in der Dialogbox gewählt werden. Die verfügbaren Löschgründe hängen von den Einstellungen Ihres Administrators ab.

2.6.2.2 Kopieren

Mit dieser Aktion können Dokumente in einen anderen Ablagebereich (Organisationseinheit) kopiert werden und sind dann dort für andere Benutzer verfügbar. Wird die Funktion **Kopieren** ausgewählt, öffnet sich ein Dialogfenster mit einer Auswahlliste möglicher Ziele. Im Suchfeld kann wieder nach bestimmten Einträgen gefiltert werden.

Nach Auswahl eines Ablagebereiches und dessen Bestätigung mittels Klick auf die **OK**-Schaltfläche, wird der Kopiervorgang gestartet. Das Dokument befindet sich nun zweimal im Archiv, jeweils unter dem ausgewählten Ablagebereich. Ebenfalls werden Beschlagwortungen sowie Annotationen kopiert.

2.6.2.3 Verschieben

Mit dieser Aktion können Dokumente in einen anderen Ablagebereich (Organisationseinheit) verschoben werden. Wird die Funktion **Verschieben** ausgewählt, öffnet sich ein Dialogfenster mit einer Auswahlliste möglicher Ziele. Im Suchfeld kann nach bestimmten Einträgen gefiltert werden.

Nach Auswahl eines Ablagebereiches und dessen Bestätigung mittels Klick auf die **OK**-Schaltfläche, wird die ausgewählte Studie bzw. Datei auf den hinterlegten Ablagebereich verschoben. Die Ergebnisliste wird sofort aktualisiert.

2.6.2.4 Umhängen

Ein Dokument kann einem anderen Patienten oder Aufenthalt zugeordnet werden, ebenso ist das Umhängen von nicht korrekt importierten DICOM-Studien und Serien zu der entsprechenden angeforderten Untersuchung (*requested procedures*) (auf Studienebene) bzw. zu der geplanten Teiluntersuchung (*scheduled procedure steps*) (auf Serienebene) von HL7-Aufträgen möglich. Um ein Dokument umzuhängen, wählen Sie es in der Ergebnisliste aus und öffnen Sie den Eintrag **Umhängen** im Kontextmenü.

Umhängen zu einem anderen Patienten oder Aufenthalt

Um ein Dokument zu einem anderen Patienten oder Aufenthalt umzuhängen, wählen Sie den Eintrag **zu einem anderen Patienten/Aufenthalt**. Die Suchmaske für Aufenthalt und Patienten wird angezeigt. Sie können entweder nach der exakten Aufenthaltszahl oder nach dem Patienten suchen. Für die Patientensuche stehen verschiedene Suchfelder zur Verfügung. Es kann nicht gleichzeitig nach Aufenthaltszahl und Patientendaten gesucht werden.

Wählen Sie in der Ergebnisliste den Eintrag, zu dem das Dokument umgehängt werden soll und klicken Sie **OK**.

Umhängen zu einem anderen Untersuchungsauftrag

Um eine DICOM-Studie zu einer angeforderten Untersuchung oder eine DICOM-Serie zu einer geplanten Teiluntersuchung umzuhängen, wählen Sie den Eintrag **zu einem anderen Auftrag**. Suchen Sie den korrekten Auftrag. Sie können mehrere Felder ausfüllen, um die Suchergebnisse einzuschränken, allerdings können Sie nicht gleichzeitig nach der Auftragsnummer und der angeforderten Untersuchungs-ID suchen.

Wählen Sie den Eintrag aus der Ergebnisliste, zu dem die DICOM-Studie oder -Serie umgehängt werden soll und klicken Sie **OK**.

2.6.2.5 Studien und Serien neu ordnen

Über die Aktionen **Ausschneiden** und **Einfügen** können in *syngo.share* webview DICOM-Studien und -Serien neu geordnet werden. Mit dieser Funktion können Einspiel-Fehler korrigiert werden. Die folgenden Vorgänge sind möglich:

- Studien zusammenführen.
- Serien (der gleichen Modalität) zusammenführen.
- Serien zu einer anderen Studie verschieben.

Um Studien und Serien neu zu ordnen, führen Sie die folgenden Schritte aus:

1. Wählen Sie die gewünschte Studie oder Serie aus der entsprechenden Ergebnisliste. Halten Sie die **Strg**-Taste gedrückt, um mehrere Studien oder Serien zu wählen.
2. Öffnen Sie das Kontextmenü und wählen Sie **Ausschneiden**. Die gewählten Studien oder Serien werden in die Zwischenablage gelegt.
3. Suchen Sie die Zielstudie oder -serie und wählen Sie das gewünschte Zieldokument.
4. Öffnen Sie das Kontextmenü auf dem gewünschten Zieldokument und klicken Sie **Einfügen**. Eine Dialogbox informiert Sie darüber, welche Schritte genau ausgeführt werden und was die Folge des gewünschten Arbeitsvorgangs sein wird. Bestätigen Sie den Vorgang mit der Auswahl, ob die Quellstudie/-serie beibehalten oder gelöscht werden soll. Die ausgeschnittenen Studien oder Serien werden in die Zielstudie/-serie eingefügt und je nach vorheriger Wahl wird die Quelle gelöscht oder beibehalten.

Sobald der Neuordnungsvorgang abgeschlossen ist, wird die Ergebnisliste neu geladen und das Zieldokument ausgewählt. Haben Sie gewählt, dass das Quelldokument gelöscht werden soll, wird es nicht mehr aufgeführt sein.

Solange Dokumente Bestandteil eines Neuordnungsvorgangs sind, sind sie gesperrt und farblich gekennzeichnet. Es ist nicht möglich, ein gesperrtes Dokument auszuschneiden oder mit einem anderen Dokument zusammenzuführen.

Die ausgeschnittenen Dokumente verbleiben so lange in der Zwischenablage, bis

- sie in eine andere Studie oder Serie eingefügt wurden. Nach Abschluss des Vorgangs wird die Zwischenablage geleert.
- neue Dokumente in die Zwischenablage gelegt werden. In diesem Fall werden die zuvor in die Zwischenablage gelegten Dokumente überschrieben.

2.6.2.6 Dokumenteneigenschaften ändern

Die Dokumenteneigenschaften können von allen Ebenen der Ergebnisliste über das Kontextmenü aufgerufen werden. Je nach Einstiegsebene klicken Sie dazu auf den Eintrag **Eigenschaften des Patienten**

(in der patientengruppierten Ergebnisliste verfügbar), **Eigenschaften der Studie**, **Eigenschaften der Serie** oder **Eigenschaften der Instanz** bzw. für generische Dokumente **Eigenschaften des Dokuments** oder **Eigenschaften der Datei**. Es öffnet sich ein Dialogfenster mit Reitern für jede verfügbare Ebene des Dokuments. Aktiv ist der Reiter der jeweiligen Einstiegsebene.

Sie können nun die gewünschten Änderungen vornehmen. Felder bzw. Reiter, in denen keine Änderungen vorgenommen werden können, sind deaktiviert bzw. ausgeblendet. Nach Bestätigen der Änderungen ändert sich der entsprechende Eintrag umgehend.

Geburtsname der Mutter

Das Feld Geburtsname der Mutter steht nur in spanisch-sprachigen Ländern zur Verfügung. Das Feld lässt bestimmte Sonderzeichen zu, allerdings müssen diese über die in **Tabelle 4** beschriebenen Escape-Sequenzen eingegeben werden.

Tabelle 4: Escape-Sequenzen

Sonderzeichen	Escape-Sequenz
\	\\E\
	\\F\
~	\\R\
^	\\S\
&	\\T\

2.6.2.7 Bearbeitungsstand (*Workflow State*)

syngo.share webview ermöglicht das Vergeben vordefinierter Bearbeitungsstatus für ein Dokument. Wählen Sie dazu im Kontextmenü der Ergebnisliste unter **Workflow State** den gewünschten Status aus.

Die verschiedenen Schritte im Bearbeitungsablauf definiert der Systemadministrator in *syngo.share* Configuration.

Beispiel 4: Mögliche Schritte in einem Bearbeitungsablauf

- Neu
- Qualitätsprüfung durchgeführt
- Bericht erstellt
- Bericht validiert

2.6.2.8 Drehen generischer Bilder

In der Bildansicht können Sie JPEG-Bilder rechts- und linksherum in Schritten von 90 Grad drehen. Diese Funktion ist nur in der Bildvorschau, nicht in der Listenansicht, verfügbar. Sie können die Bilddrehung speichern. Bitte beachten Sie, dass ausschließlich die Bilddrehung, keine andere Bearbeitung des Bilds, gespeichert wird.

2.6.2.9 Dünnschicht-Status (*Thin Slice State*)

Auf Serienebene kann im Kontextmenü über ein Kontrollkästchen bestimmt werden, ob es sich bei einer DICOM-Serie um eine Dünnschicht-Serie (*Thin Slice Series*) handelt. Dünnschicht-Serien werden in der Vorschaubildansicht speziell ausgezeichnet.

2.6.2.10 Warnungen und Fehler anzeigen und analysieren

syngo.share webview stellt ein Dokumentenfehler- und -warnungsprotokoll (*document log*) zur Verfügung. Ein Fehlerprotokoll wird erstellt wenn beim Import von DICOM-Dateien ein Fehler auftritt. Werden in der DICOM-Konfiguration gesetzte Korrekturen während eines Reimports gemacht, wird ein Warnungsprotokoll erstellt.

Um Dateien mit einem Fehler oder einer Warnung zu finden, verwenden Sie den Suchfilter **Dokumentenprotokoll**.

Um das Dokumentenprotokoll aufzurufen und Einträge zu korrigieren, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Öffnen Sie das Kontextmenü mit einem Rechtsklick auf das gewünschte Dokument in der Ergebnisliste und wählen Sie **Dokumentenprotokoll anzeigen**.
2. Ein neues Fenster öffnet sich und listet alle protokollierten Warnungen und Fehler für die gewählte Datei.
3. Klicken Sie auf den gewünschten Eintrag um das vollständige Protokoll zu sehen.
4. Ist die Warnung zur Kenntnis genommen bzw. der Fehler gelöst, beispielsweise durch einen erneuten Import, können Sie den Eintrag aus der Liste entfernen. Wählen Sie den Eintrag aus und klicken Sie **Als gelöst markieren**. Sie können mehrere Einträge wählen und alle in einem Schritt lösen. Zur Rückverfolgbarkeit können Sie die Einträge auch im Dokumentenprotokoll belassen.

Zur Fehlerbehebung verwenden Sie die zur Verfügung stehenden Befehlszeilen-Werkzeuge. Mehr Informationen dazu finden Sie im entsprechenden Kapitel der OnlineHelp syngo.share core.

2.6.3 Beschlagwortung

syngo.share webview erlaubt es, Dokumenten Schlagworte zuzuordnen. Wurden Dokumente beschlagwortet, so können diese auch über die Schlagworte gesucht und wieder gefunden werden.

Schlagworte können entweder auf Katalogen basieren (z. B. ICD 10) und/oder auf Freitext. Kataloge haben den Vorteil, dass es sich dabei um genau definierte Worte handelt, nach denen einfach wieder gesucht werden kann. Freitext hat den Vorteil, nicht an eine vorgegebene Nomenklatur gebunden zu sein, aber den Nachteil, dass es schwierig werden kann, Einträge wieder zu finden, wenn es für ein Wort unterschiedliche Ausdrücke gibt, z. B. „Femurfraktur“ und „Bruch des Oberschenkelknochens“.

☰ Katalog

Ein Katalog beinhaltet einen vorbestimmten Schlagwortschatz.

☰ ICOTAGS

ICOTAGS ist ein besonderer Katalog, der ausschließlich ein gesetztes Schlagwort erlaubt. Dieses Verhalten ist sinnvoll für Schlagworte wie „BEFUNDRELEVANT“.

☰ Freier Text

Freier Text ist nicht von einem vorbestimmten Schlagwortschatz eingeschränkt. Beliebige Schlagwörter können vergeben werden.

Es können beliebig viele Schlagworte zu Studien, Serien und Bildern sowie allgemeinen Dokumenten und generischen Dateien zugeordnet werden. Diesen können beliebig viele Schlagworte in beliebiger Tiefe aus den Schlagwortbäumen zugeteilt werden. Wenn notwendig, falls z. B. falsche Schlagwörter zugeordnet wurden, können jene auch wieder entfernt werden.

Um Schlagworte auf den unterschiedlichen Ebenen zuzuweisen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Element in der gewünschten Ebene und wählen anschließend den Eintrag **Schlagwörter**

Schlagwort hinzufügen aus dem Kontextmenü. Es öffnet sich das Eingabefenster für die Beschlagwortung. Wenn verfügbar werden direkt im Kontextmenüpunkt **Schlagwörter** die Schlagworte aus dem ICO-TAGS-Katalog zur Schnellauswahl angezeigt.

Die Schlagwortgruppen können aus dem Auswahlmenü gewählt werden. Ist ein Katalog erweiterbar, können Sie direkt im Textfeld ein neues Schlagwort eintippen. Es besteht auch die Möglichkeit, dass für ein Feld kein Schlagwortkatalog hinterlegt wurde. Dabei handelt es sich um so genannte Freitextkataloge. Diese ermöglichen ausschließlich die Beschlagwortung durch manuelle Eingabe von Text.

Klicken Sie auf die Pfeil-Schaltfläche neben dem Schlagwortsuchfeld, um die Schlagwörter des hinterlegten Schlagwortkatalogs anzuzeigen. Navigieren Sie entweder durch den vorhandenen Baum um das gesuchte Schlagwort zu finden oder verwenden Sie die Filterfunktion, um nach dem Schlagwort im Katalog zu suchen. Die Beschlagwortung selbst erfolgt anschließend durch Auswahl und Klick der entsprechenden Einträge im Katalog. Mit Klick auf **OK** wird die Beschlagwortung dann gespeichert.

Zum Entfernen von Schlagwörtern öffnen Sie die Eigenschaften der Studie, der Serie oder des Bilds bzw. des Dokuments oder der Datei über das Kontextmenü und entfernen Sie die gewünschten Schlagwörter über das **x**. Bestätigen Sie anschließend die Änderungen mit Klick auf **OK**.

2.6.4 Externe Suche

Sie können in anderen *syngo.share*-Anwendungen oder institutionsübergreifend nach Dokumenten suchen.

2.6.4.1 Suche in anderen *syngo.share*-Anwendungen

Mit **Externe Suche** lassen sich Patienten oder Aufenthalte in *syngo.share import* oder *syngo.share view* suchen. Voraussetzung dabei ist die Installation von *icourl*.

2.6.4.2 Suche nach externen Dokumenten

In der Patientenansicht (**Patient**) können Sie über **Externe Dokumente suchen** eine institutionsübergreifende Suche (XDS-Suche) nach Dokumenten zu einem Patienten starten. Um diese Funktion zu nutzen, muss die XDS-Suche in *syngo.share* Configuration entsprechend eingerichtet sein (benötigt einen eHealth Solutions Consumer Adaptor).

Die gefundenen externen Dokumente werden in einem neuen Fenster angezeigt. Dort stehen Ihnen viele derselben Anpassungsmöglichkeiten wie in der Suchergebnisliste zur Verfügung, wie z. B. das Anzeigen/Ausblenden von Spalten oder das Sortieren und Filtern der Ergebnisse. Sie können die externen Dokumente in der Anzeige öffnen und bearbeiten. Beachten Sie jedoch, dass externe Dokumente nicht dem **Patient Jacket** hinzugefügt werden und auch nicht archiviert werden können.

2.6.5 Dokumente verteilen

syngo.share webview bietet verschiedene Möglichkeiten, Dokumente zur weiteren Verwendung zu verteilen, wie z. B. das Versenden von Dokumenten an DICOM-fähige Anwendungen, das Teilen von Dokumenten mit Kollegen, oder das Herunterladen von Dokumenten auf lokale Datenträger.

2.6.5.1 Versenden

Dokumente können an alle DICOM-fähigen Anwendungen oder Geräte, die in das *syngo.share*-System integriert sind, versendet werden. Diese Geräte werden als Empfänger (Ziele) angezeigt und werden

von Ihrem Systemadministrator eingerichtet. Sie können die **Versenden**-Funktion von jeder Ebene der Ergebnisliste aufrufen und entsprechend ganze Studien, Serien, einzelne Bilder oder generische Container versenden.

Um ein Dokument zu versenden, gehen Sie wie folgt vor:

1. Wählen Sie das gewünschte Dokument. Indem Sie zusätzlich **Strg** oder **Umschalt** drücken, können Sie mehrere Dokumente gleichzeitig auswählen.
2. Öffnen Sie per Rechtsklick das Kontextmenü und wählen Sie **Versenden**.
3. Sie können Favoriten direkt auswählen oder per Klick auf **Weitere Ziele** alle verfügbaren Empfänger einsehen.
 - Bei sehr vielen Einträgen können Sie die Filterfunktion verwenden. Es werden dann nur noch jene Empfänger angezeigt, die die von Ihnen eingegebene Bezeichnung enthalten.
 - Wenn Sie Empfänger als Favoriten hinzugefügt haben, werden diese gesondert aufgeführt (siehe **Favoritenliste**).
4. Klicken Sie den gewünschten Empfänger an. Indem Sie zusätzlich **Strg** oder **Umschalt** drücken, können Sie mehrere Empfänger gleichzeitig auswählen.
5. Bestätigen Sie Ihre Wahl mit **Versenden starten**. Sie können den Fortschritt von Versendeoperationen in der **Auftragsliste** verfolgen.

Favoritenliste

Die Favoritenliste beinhaltet meist für Sie vorkonfigurierte Einträge (sie kann aber auch leer sein). Diese Favoriten sind zur Schnellauswahl im Kontextmenü verfügbar und werden gesondert in der Liste aller Empfänger aufgeführt. Sie können die Favoritenliste beliebig anpassen:

- Klicken Sie auf das Sternsymbol neben dem Eintrag in der Empfängerliste, diesen Eintrag in die Favoritenliste aufzunehmen.
- Klicken Sie auf das Sternsymbol eines Favoriteneintrags, um ihn aus der Favoritenliste zu entfernen.

2.6.5.2 Exportieren

Dokumente und Bilder aus dem Archiv können auf einen lokalen Datenträger exportiert werden. Über die Funktion **Exportieren** wird ein Menü geöffnet. Hier können Sie zwischen ZIP und ISO als Dateiformat für den Export wählen. Die verfügbaren Optionen für beide Formate werden unten beschrieben. Für beide Formate können Sie zum Datenschutz die Anonymisierung von DICOM-Patientendaten wählen.

Export als ZIP-Datei

Beim Export der ausgewählten Dokumente als ZIP-Datei können Sie die Datei verschlüsseln. Hierfür müssen Sie ein Passwort setzen. Außerdem kann *syngo.share webview* Unterordner für die einzelnen DICOM-Serien anlegen. Anhand Ihrer Auswahl werden diese Unterordner nach dem Inhalt eines der folgenden DICOM-Tags benannt:

- **SeriesInstanceUID**
- **SeriesDescription**: Wenn der Tag **SeriesDescription** die Sonderzeichen **\/:*?"<>|** enthält, werden diese im Ordnernamen durch **_** ersetzt. Sollte **SeriesDescription** leer sein, wird der Unterordner nach **SeriesInstanceUID** benannt. Wenn zwei oder mehr Serien dieselbe **SeriesDescription** aufweisen, werden die Unterordner zusätzlich nummeriert.

Export als ISO-Datei

Beim Export als ISO-Datei wird ein DICOMDIR erstellt und in einer ISO-Datei verpackt, die mit einer externen Anwendung auf CD/DVD gebrannt werden kann. Sie können wählen, Dateien einzuschließen, die nicht in die Übertragungssyntax *Explicit VR Little Endian* konvertiert werden können (z. B. Videos). Bitte beachten Sie, dass das erstellte DICOMDIR in diesem Fall nicht dem DICOM-Standard entspricht. Außerdem können Sie die Verwendung von ISO 9660 Level 1 für begrenzte Länge von Dateinamen und Verzeichnisnamen (8.3-Dateinamen-Konvention) wählen. Bitte beachten Sie, dass dies zu Problemen führen kann, wenn der Export ein oder mehrere DICOM-Instanzen enthält, die größer als 4 GiB sind.

2.6.5.3 Herunterladen

Über die Funktion **Herunterladen** werden die ausgewählten Dokumente als ZIP-Datei ohne Verschlüsselung heruntergeladen. Diese Funktion stellt einen beschleunigten Ablauf gegenüber dem Exportieren (siehe [Kapitel 2.6.5.2](#)) zur Verfügung.

2.6.5.4 Reference Pointer registrieren

Um Subsystemen Dokumente bereit zu stellen können diese manuell registriert werden. Dies bedeutet, dass im Hintergrund ein Reference Pointer an das Subsystem gesendet wird, der die Information zum Dokument enthält.

Wählen Sie die Aktion **Reference Pointer registrieren** auf den zu registrierenden Dokumenten. Haben Sie Favoriten gespeichert, können Sie diese direkt wählen. Klicken Sie auf **Weitere Ziele**, um eine Auswahlliste möglicher Empfänger zu öffnen. Bei sehr vielen Einträgen können Sie die Filterfunktion verwenden. Markieren Sie den/die gewünschten Empfänger und klicken anschließend auf **Versenden starten**.

Für mehr Informationen zur Favoritenliste siehe [Kapitel 2.6.5.1](#).

2.6.5.5 Im Patientenportal registrieren

Mit dieser Funktion werden Dokumente beim eHealth Solutions Patientenportal registriert. Mittels Mehrfachauswahl (**Strg** oder **Umschalt**) können Sie auch mehrere Dokumente oder generische Dateien gleichzeitig freigeben.

2.6.5.6 Freigeben

Mit dieser Funktion werden Untersuchungen an niedergelassene Ärzte und medizinische Institutionen zur elektronischen Befundkommunikation freigegeben. Markieren Sie dazu die gewünschten Dokumente und wählen Sie **Freigeben** im Kontextmenü. Es öffnet sich ein Dialogfenster, in dem Sie Folgendes angeben können bzw. müssen:

Empfänger

In der Auswahlliste werden alle möglichen Empfänger aufgelistet. Diese Benutzer sind registrierte Teilnehmer der elektronischen Befundkommunikation der Gesundheitseinrichtung. Sie können nun durch die Liste blättern oder ins Suchfeld einen Begriff eingeben, nach dem gefiltert wird. Dabei werden nur mehr jene Namen, die diesen Begriff enthalten, angezeigt. Sie können ein oder mehrere Empfänger auf einmal auswählen.

Gültigkeitsdatum

Sie können ein Gültigkeitsdatum für Ihre Freigabe angeben. Um die Freigabe dauerhaft zur Verfügung zu stellen, setzen Sie den Haken bei **unbegrenzt**. Standardmäßig wird die von Ihrer Einrichtung vorgegebene Gültigkeitsspanne gesetzt.

☰ Priorität

Durch Setzen des Häkchens können Sie die Freigabe mit hoher Priorität kennzeichnen.

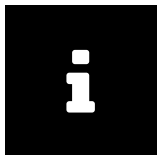
☰ Nachricht

Unterhalb der Empfängerliste können Sie eine Nachricht verfassen, die an alle ausgewählten Empfänger gesendet wird.

Klicken Sie anschließend auf die -Schaltfläche, um die Freigabe zu bestätigen. Jeder Empfänger erhält eine entsprechende Freigabebenachrichtigung in seinem **Posteingang** (siehe [Kapitel 2.8](#)) und, sofern er eine E-Mail-Adresse angegeben hat, per Mail.


2.7 Die Anzeige

Die Anzeige dient ausschließlich der Betrachtung und bietet zusätzlich einige Werkzeuge wie z. B. Zoomen und Fenstern. Ebenso können relevante Bildinformationen, wie z. B. Berechnungen und Overlays, durch die Anzeigenwerkzeuge ein- bzw. ausgeblendet werden. Viele dieser Werkzeuge sind in der globalen Werkzeugleiste am oberen Rand der Bildanzeige zu finden. Je nach betrachtetem Dateityp stehen weitere Werkzeuge in der anzeigespezifischen Werkzeugleiste zur Verfügung.



Hinweis

Die Bearbeitungsschritte werden nicht gespeichert, die Anzeige dient nur zur Betrachtung. Die Anzeige unterstützt viele gängige Dokumenten- bzw. Bildformate, sowie DICOM-Bilder. Kann die Anzeige jedoch ein Dokument nicht darstellen, wird eine entsprechende Meldung angezeigt. Sollte es bei einem Video zu Problemen beim Abspielen kommen, wurde es eventuell mit variabler Bitrate importiert.

Die folgenden Abschnitte geben eine Übersicht über die wichtigsten Funktionen in der Anzeige. Die Verfügbarkeit und Anwendbarkeit dieser Werkzeuge richtet sich nach dem angezeigten Dateityp. Sie können im Einstellungsmenü () gewisse Werkzeuge den Maustasten zuordnen.

2.7.1 Ansicht

Die Anzeige bietet die Möglichkeit, mehrere Dokumente nebeneinander darzustellen (Anordnungen). Es stehen verschiedene Anordnungen zur Verfügung.

Alle Anzeigefenster, die Serien derselben Studie oder Dateien desselben Containers zeigen, sind mit derselben Farbe markiert. Diese farbliche Hervorhebung kann unter **Einstellungen** im Aufklappmenü beim Benutzernamen deaktiviert werden.

2.7.2 Zeiger

Mit dem Zeiger können verfügbare Zeichnungen und Annotationen ausgewählt werden, um sie zu bearbeiten.

2.7.3 Skalierwerkzeuge

In der Anzeige stehen Ihnen verschiedene Skalierwerkzeuge wie die Lupe oder Vergrößerung/Verkleinerung zur Verfügung. Mit dem Vergrößerungs-/Verkleinerungs-Werkzeug können Sie das Bild mit gedrückter linker Maustaste stufenlos vergrößern oder verkleinern. In der anzeigespezifischen Werkzeugleiste stehen weitere Skaliermöglichkeiten zur Auswahl.

Lupe

Die Lupenfunktion dient dazu, einzelne Ausschnitte des Bildes in vergrößerter Form darzustellen und kann sowohl auf DICOM-Bilder als auch auf generische Bilder angewandt werden.

Mittels Klick auf den gewünschten Bildbereich wird dieser in einem eigenen Fenster vergrößert. Der Skalierungsfaktor – ersichtlich in der Ecke des Fensters – kann durch Drehen des Musrads in Zehntelschritten auf maximal 10 erhöht und auf minimal 1 verringert werden. Bei gedrückter linker Maustaste folgt das Vergrößerungsfenster der Mausbewegung, wobei der zuvor bestimmte Skalierungsfaktor erhalten bleibt. Ein einfacher Linksklick schließt das Fenster wieder.

Annotationen werden bei der Vergrößerung nicht berücksichtigt, wohl aber gegebenenfalls im Bild hinterlegte Overlays.

2.7.4 Blättern

Mit diesem Werkzeug können Sie den Bildlauf per vertikaler Mausbewegung steuern und somit durch Serien und Multiframe-Bilder vor- und zurückblättern.

2.7.5 Verschieben

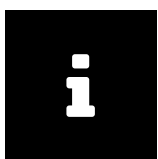
Mit dem Verschiebe-Werkzeug können Sie das Bild mit gedrückter linker Maustaste in die gewünschte Richtung schieben.

2.7.6 Fenstern

Mit der Funktion Fenstern bestimmen Sie Helligkeit und Kontrast in DICOM-Bildern. Bewegen Sie die Maus bei gedrückter linker Taste nach oben oder unten um die Helligkeit anzupassen. Bei einer Bewegung nach links oder rechts passen Sie den Kontrast an.

2.7.7 Berechnungswerkzeuge

Die folgenden Werkzeuge bieten die Möglichkeit, verschiedene Berechnungen durchzuführen.



Hinweis

Berechnungen werden nicht im Bild gespeichert. Berechnungen bleiben so lange erhalten, bis Sie die [Zurücksetzen](#)-Schaltfläche klicken oder eine neue Serie laden. Bitte lesen Sie [Kapitel 1.3](#).

2.7.7.1 Länge

Aktivieren Sie das Längenberechnungswerkzeug in die Anzeigenwerkzeugleiste. Wenn Sie nun mit der Maus über das Bild fahren, sehen Sie ein Fadenkreuz als Mauszeiger. Klicken Sie mit links auf den Startpunkt Ihrer Berechnung und bewegen Sie die Maus in die gewünschte Richtung, um eine Linie zu erhalten. Klicken Sie nun zum Beenden der Berechnung mit links auf den Endpunkt. Die Berechnung ist nun fixiert und Sie erhalten neben der Linie die entsprechende Länge in Millimetern oder Pixeln. Diese Maßeinheiten hängen von dem vorliegenden Bild ab. Anpassungen sind möglich, solange das Bild oder die DICOM-Serie noch in der Bildanzeige geöffnet ist.

Bei DICOM-Bildern, die bereits eine Kalibrierung enthalten, wird die Distanz in Millimetern (mm) angezeigt. Bei generischen Bildern wird die Länge in Pixeln angegeben. Eine händische Kalibrierung eines Bildes kann auch gesetzt werden, siehe [Kapitel 2.7.12](#).

2.7.7.2 Winkel

Dieses Werkzeug ermöglicht das Berechnen von Winkeln mit mehrfachen Mausklicks.

2.7.7.3 Cobbwinkel

Dieses Werkzeug ermöglicht das Berechnen von Cobbwinkeln mit mehrfachen Mausklicks.

2.7.7.4 Dichte

Mit diesem Werkzeug können Sie in CT-Bildern punktuell die Dichte (z. B. Knochendichte) berechnen. Bewegen Sie die Maus über das Bild um für jede Stelle den Dichtewert in „Hounsfield“-Einheiten („HU“) angezeigt zu bekommen. Per Klick können Sie einen Dichteberechnungspunkt im Bild setzen. Für den markierten Punkt wird die Dichte angezeigt. Sie können beliebig viele Dichteberechnungspunkte setzen.

2.7.8 Zeichen- und Annotationswerkzeuge

Diese Werkzeuge bieten die Möglichkeit, Bildern grafische und textuelle Annotationen hinzuzufügen. Annotationen können nur bearbeitet oder gelöscht werden, solange das Bild oder die DICOM-Serie noch in der Bildanzeige geöffnet ist. Annotationen existieren nur temporär und werden nicht gespeichert. Manche Anpassungen haben Einschränkungen, die unter dem jeweiligen Werkzeug beschrieben werden. Annotationen können entfernt werden, indem Sie sie mit dem Zeiger-Werkzeug markieren ([Kapitel 2.7.2](#)) und die **ENTF**-Taste drücken.

2.7.8.1 Rechteck/Quadrat

Hiermit können Rechtecke über dem Bild gezeichnet werden. Dabei wird die Fläche berechnet. Bei CT-Bildern wird zusätzlich die durchschnittliche Dichte berechnet und in HU angezeigt. Mittels der **UMSCHALT**-Taste ist es möglich, ein Quadrat zu zeichnen.

2.7.8.2 Ellipse/Kreis

Dieses Werkzeug zeichnet einen Kreis oder eine Ellipse über dem Bild. Dabei wird die Fläche berechnet. Bei CT-Bildern wird zusätzlich die durchschnittliche Dichte berechnet und in HU angezeigt. Mittels der **UMSCHALT**-Taste ist es möglich, einen Kreis zu zeichnen.

2.7.8.3 Freihand

Dieses Werkzeug ermöglicht das Zeichnen beliebiger Formen über dem Bild.

2.7.8.4 Text

Es besteht die Möglichkeit, das Bild mit Text zu beschriften.

2.7.9 Zurücksetzen

Hiermit werden alle Bearbeitungen in der Anzeige wieder zurückgesetzt. Diese Funktion gilt nicht für eine händische Kalibrierung, siehe [Kapitel 2.7.12](#).

2.7.10 Bildnavigator (Lokalisierung)

Beim Blättern in mehreren sich überlagernden Schichtbildserien können Sie die Position der aktuellen Schicht in den anderen Serien anzeigen lassen. Der Bezugspunkt einer Schicht in einer anderen Serie von Schichtbildern heißt Lokalisierung im DICOM-Standard (*Localizer*). Diese Funktion kann nur bei Serien mit bestimmten anatomischen Lagemerkmalen (z. B. Orientierung, Bezugspunkt) angewendet werden.

2.7.11 Transformieren

Mit den Transformationswerkzeugen können Sie das Bild in 90-Grad-Schritten im oder gegen den Uhrzeigersinn drehen. Außerdem können Sie das Bild horizontal oder vertikal spiegeln.

2.7.12 Berechnungen kalibrieren

Maßstäbe für Berechnungen können auf DICOM-Bildern und generischen Bildern händisch kalibriert werden. DICOM-Bilder verfügen meist bereits über eine Kalibrierungsinformation, die entweder im DICOM-Bild eingebettet ist oder über eine DICOM-Bildvoreinstellung (*DICOM Presentation State*) bereitgestellt wird. Wird hierauf händisch ein Maßstab gesetzt, wird dieser auf alle vorher vorgenommenen Annotationen angewendet. Bei Bildern mit mehreren Teilbildern (*DICOM Multiframe Images*), werden diese Änderungen auf alle Teilbilder angewendet.

Die Kalibrierung kann nur direkt über das Menü für dieses Werkzeug (nicht über die allgemeine Wiederherstellung) zurückgesetzt werden, siehe [Kapitel 2.7.9](#).



2.7.13 Invertieren

Das Invertieren-Werkzeug zeigt praktisch ein Negativ des Bilds an, d. h. weiße Stellen werden schwarz angezeigt, schwarze Stellen weiß.

2.7.14 Synchron blättern

Zwei oder mehrere Serien können bei der Anzeige synchron geblättert werden, d. h. beim Blättern in allen synchronisierten Serien wird die naheliegendste anatomische Stelle angezeigt. Ein typischer Anwendungsfall ist z. B. das Blättern in übereinstimmenden Serien, die einmal ohne und einmal mit Kontrastmittel aufgenommen wurden.

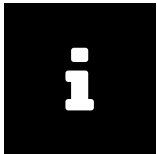
Synchron blättern ist grundsätzlich nur dann möglich, wenn die Bilder der Serien Informationen zur räumlichen Lage aufweisen und die Bildebenen zueinander einen gewissen Winkel nicht überschreiten.

Das synchrone Blättern für ausgewählte Serien wird durch Klick auf  oder durch Drücken des Tastenkürzels **[S]** auf den gewünschten Serien aktiviert. Um synchrones Blättern für alle angezeigten Serien, die die notwendigen Lageinformationen enthalten, zu aktivieren, klicken Sie auf das Synchronisierungssymbol  in der globalen Werkzeugleiste.

Je nachdem, ob die Serien in räumlicher Beziehung zueinander stehen und auf welchem Bild das synchrone Blättern aktiviert wurde, wird automatisch oder manuell synchrones Blättern auf die entsprechenden Serien angewendet:

- Das automatisch synchrone Blättern wird auf Serien mit übereinstimmender räumlicher Beziehung angewandt. In den synchronisierten Serien wird automatisch an die aktuelle Schichtposition der aktiven Serie geblättert.

- Das automatisch synchrone Blättern wird ebenfalls auf Serien mit unterschiedlicher räumlicher Beziehung angewandt, sofern das synchrone Blättern auf dem ersten Bild der Serien aktiviert wurde. Hierbei erfolgt die Synchronisierung zwischen den Serien in jeder Ausrichtung auf dem anatomisch obersten Bild (Ausgangsbild). Sollte dies nicht zum gewünschten Ergebnis führen, können Sie eine manuelle Korrektur vornehmen (siehe nächster Punkt).
- Das manuell synchrone Blättern wird auf Serien mit unterschiedlicher räumlicher Beziehung angewandt, sofern das synchrone Blättern nicht auf dem ersten Bild aktiviert wurde. Dies ermöglicht eine manuelle Korrektur, indem Sie vor dem Aktivieren des synchronen Blätterns in allen Serien auf das anatomisch naheliegendste Bild blättern. Die somit festgelegten Ausgangsbilder werden nun für das manuell synchrone Blättern verwendet.



Hinweis

Sie müssen selbst sicherstellen, dass bzw. inwiefern die Schichtbilder dieselben anatomischen Lagemerkmale aufweisen. *syngo.share* webview liefert diesbezüglich keine Hinweise. Die Ausgangsbilder sollten möglichst dieselben anatomischen Lagemerkmale aufweisen, um Fehler zu vermeiden.

Die Funktion Verschieben (siehe [Kapitel 2.7.5](#)) sowie alle Skalierwerkzeuge mit Ausnahme der Lupe (siehe [Kapitel 2.7.3](#)) werden automatisch auf allen synchronisierten Serien einheitlich angewendet.

Die Funktion Synchron blättern wird über die Schaltfläche Zurücksetzen in der globalen Werkzeugleiste für alle angezeigten Dokumente deaktiviert.

2.7.15 VOI LUT-Darstellung

Ein VOI (Values Of Interests) LUT (Lookup Table) ist eine nicht lineare Fensterung. Werden DICOM-Bilder mit einer oder mehreren VOI LUTs in die Anzeige geladen, kann mit Hilfe der VOI-Schaltfläche in der spezifischen Werkzeugleiste zwischen den vorhandenen VOI LUTs (z. B. High+Contrast) gewechselt oder die DICOM-Bilder ohne VOI LUTs angezeigt werden.

2.7.16 Voreinstellungen

Für Graustufen-DICOM-Bilder kann der Administrator Voreinstellungen für eine optimierte Fensterung von bestimmten Körperteilen (z. B. Schädel, Lunge) hinterlegen. Diese Fensterung kann über das Auswahlménü der Voreinstellungen-Schaltfläche auf das angezeigte Bild angewendet werden.

2.7.17 Presentation States

Wird in *syngo.share* webview eine DICOM-Studie mit Presentation States (Graustufen-Presentation-States) geöffnet, werden diese automatisch geladen und der zuletzt erstellte Presentation State wird angewendet. Im Aufklappménü der Schaltfläche PR kann der gewünschte Presentation State ausgewählt werden oder ein aktiver Presentation State deaktiviert werden.

2.7.18 EKG-Werkzeuge

Für die Anzeige von DICOM-EKGs stehen einige zusätzliche Werkzeuge zur Verfügung:

2.7.18.1 Metadaten

Die Metadaten oberhalb der EKG-Anzeige können ein- und ausgeklappt werden.

2.7.18.2 Auszirkeln

Der Benutzer kann ein Intervall einzeichnen. Mit der Maus werden Start- und Endpunkt des Intervalls gesetzt. Das gewählte Intervall wird auf den Rest des Datensatzes angewendet.

2.7.18.3 Zeitkalibrierung/Blattvorschub

Die Zeitkalibrierung bzw. der Blattvorschub in mm/s kann über das Auswahlmenü angepasst werden.

2.7.18.4 Spannungskalibrierung

Die Spannungskalibrierung in mm/mV kann über das Auswahlmenü angepasst werden.

2.7.18.5 Kanal-Layout

Weist die gerade aktive Kanalgruppe genau zwölf Kanäle auf, können verschiedene Kanal-Layouts für die Ansicht gewählt werden.

2.7.18.6 Kanalgruppe

Die Kanalgruppe kann über das Auswahlmenü gewählt werden.

2.7.18.7 An Fenster anpassen

Das Bild an die Fenstergröße anpassen.

2.7.19 Mikroskopiebilder der digitalen Pathologie

syngo.share webview unterstützt die Anzeige von DICOM-Hellfeldmikroskopiebildern der Digitalen Pathologie (*DICOM Whole Slide Images*).

Die folgenden Digitale-Pathologie-Funktionen stehen in der Anzeige zur Verfügung:

📄 Etikett

Das Etikett zeigt die Beschriftung des Objektträgers, sofern vorhanden.

📏 Vergrößerungsstufe

Die Vergrößerungsstufe kann über das Auswahlmenü gewählt werden. Alternativ kann die Vergrößerungsstufe mit dem Mousrad oder über das Skalierwerkzeug der Werkzeugleiste ([Kapitel 2.7.3](#)) gewählt werden. Die Vergrößerung oder Verkleinerung ist immer um die aktuelle Position des Mauszeigers zentriert.

🔍 Fokusstufe

Wenn Fokusstufen verfügbar sind, können sie über das Auswahlmenü gewählt werden. Alternativ können die Fokusstufen mit dem Mousrad bei gedrückter Umschalt-Taste durchgeblättert werden.

🖼️ Vorschau

Wenn verfügbar, zeigt das Vorschaubild ein Übersichtsbild des Objektträgers. Ist das Bild vergrößert, zeigt die Vorschau die Position des vergrößerten Ausschnitts. Mit einem Klick auf das Vorschaubild kann zu jedem Bereich des Bildes gesprungen werden.


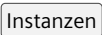
2.7.20 Wiedergabe

syngo.share webview bietet verschiedene Wiedergabemöglichkeiten in der Anzeige:

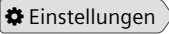
Wiedergabe von generischen Videos





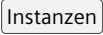
Sie können generische Videos abspielen. Die Videoleiste bietet rudimentäre Wiedergabe- und Lautstärkereglern. Sie können auch unter  **Einstellungen** > **Anzeige** die automatische Wiedergabe von Videos konfigurieren.

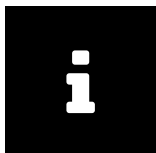
Wiedergabe von DICOM-Videos

DICOM-Videos lassen sich gleich wie generische Videos abspielen und bieten dieselbe Videoleiste. Sie können DICOM-Videos automatisch abspielen, indem Sie unter  **Einstellungen** > **Anzeige** entweder die automatische Wiedergabe von Videos oder DICOM-Modalitäten konfigurieren. Wenn eine DICOM-Serie mehrere Videoinstanzen enthält, können Sie mittels  im Anzeigefenstermenü zwischen ihnen wechseln.

Wiedergabe von DICOM-Serien

DICOM-Serien gewisser Modalitäten lassen sich ebenfalls abspielen. Die Serienleiste bietet verschiedene Wiedergabemodi (z. B. Schleife) sowie Einstellungen für das manuelle Browsen, wie die Größe des Bildschrittes. Sie können zudem unter  **Einstellungen** > **Anzeige** die automatische Wiedergabe von DICOM-Serien konfigurieren.

- **Auswahlwiedergabe:** Sie können die Wiedergabe auf eine bestimmte Bildauswahl beschränken. Setzen Sie dazu mittels Klick auf  einen Start- und Endpunkt. Sie können die Auswahl durch Ziehen der Auswahlmarkierungen verändern.
- **Wiedergabegeschwindigkeit:** Sie können die Wiedergabegeschwindigkeit durch Anpassen des FPS-Wertes erhöhen oder verlangsamen. Zudem können Sie unter  **Einstellungen** > **Anzeige** eine Standardgeschwindigkeit bestimmen. Beachten Sie, dass bei Multiframe-Instanzen, die einen empfohlenen FPS-Wert enthalten, dieser Wert bevorzugt wird.
- **Multiframe-Wiedergabe:** Bei Multiframe-Serien können Sie zwischen den einzelnen Instanzen wechseln, indem Sie entweder in der Wiedergabeleiste auf  bzw.  klicken oder im Anzeigefenstermenü unter  die gewünschte Instanz auswählen.



Hinweis

Sie müssen möglicherweise spezielle Berechtigungen in Ihrem Browser erteilen, um die automatische Wiedergabe zu nutzen. Beachten Sie zudem, dass die Wiedergabegeschwindigkeit von der vorhandenen Hardware sowie der Größe und Anzahl der geladenen Dokumente abhängt.

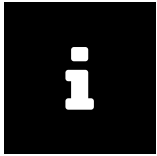
2.8 Posteingang

Im Posteingang können Sie Dokumente einsehen, die für Sie freigegeben wurden, wie z. B. Arztbriefe, Befunde oder medizinische Bildaufnahmen.

Klicken Sie auf die gewünschte Freigabe, um die einzelnen Dokumente sowie die eventuell mitgeschickte Nachricht anzuzeigen. Zur Anforderung von Befunden siehe [Kapitel 2.8.2](#).

Wenn eine Freigabe mehrere Dokumente enthält, können Sie diese per Klick auf die angezeigten Spalten sortieren. Markieren Sie ein Dokument, um eine Vorschau der enthaltenen DICOM-Serien und -Instanzen bzw. generischen Dateien zu erhalten.

Per Doppelklick können Sie Dokumente direkt aus dem Posteingang in der Anzeige öffnen, um sie zu betrachten und bearbeiten. Auf dieselbe Weise lassen sich auch einzelne Inhalte aus dem Vorschaubereich öffnen.




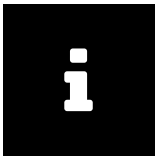
Hinweis

Einträge im Posteingang entsprechen Elementen im Archiv, die für einen Empfänger freigegeben wurden. Wenn Sie eine Freigabe entfernen, wird sie nur aus dem Posteingang entfernt. Das Dokument selbst verbleibt im Archiv.

2.8.1 Aktionen

⌵ Aktualisieren

Ihr Posteingang wird automatisch in bestimmten Intervallen aktualisiert, wenn dies von Ihrem Administrator konfiguriert wurde. Sie können diesen Vorgang auch selbst über die Schaltfläche  einleiten.



Hinweis

Wenn Ihr Systemadministrator keine automatische Aktualisierung gesetzt hat, so müssen Sie Ihren Posteingang manuell aktualisieren, um neue Freigaben anzuzeigen.

⌵ Filter

Filtert die vorhandenen Einträge nach gewünschten Kriterien. Das gewählte Kriterium wird in jeder Freigabe gesucht und die entsprechenden Ergebnisse anschließend aufgelistet. Einträge, die die Suchkriterien nicht erfüllen, scheinen nicht auf.

⌵ Sortieren

Siehe [Kapitel 2.5.2](#).


⌵ Als gelesen/ungelesen markieren

Setzt den Status der Freigabe auf „gelesen“ bzw. „ungelesen“.

⌵ Freigabe entfernen

Entfernt die ausgewählte Freigabe aus dem Posteingang.

⌵ Herunterladen

Exportiert die Auswahl als ZIP-Datei. Funktioniert gleich wie  bei ursprünglichen, unverschlüsselten Dateien, siehe [Kapitel 2.6.5.3](#).


⌵ Exportieren

Exportiert die Auswahl aus dem Archiv unter Verwendung verschiedener Optionen, siehe [Kapitel 2.6.5.2](#).

2.8.2 Befundanforderung

Die Befundverteilung an berechtigte Benutzer – niedergelassene Ärzte und andere medizinische Einrichtungen – erfolgt nur mit Zustimmung des jeweiligen Patienten. Befunde werden an den Überweiser übermittelt, wobei die elektronische Übertragung den Postversand von Papierbefunden ersetzt.

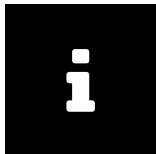
Wie Sie Befunde anfordern, wird vom jeweiligen Krankenhaus geregelt, häufig erfolgt die Anforderung jedoch telefonisch.

Über das Aufklappmenü beim Benutzernamen können unter  gegebenenfalls zusätzliche Informationen bezüglich der Befundanforderung abgerufen werden.

2.8.3 Verfügbarkeitsdauer

Über die Verfügbarkeitsdauer von Freigaben entscheidet das Krankenhaus als Betreiber. Die Frist wird im Kopf jeder Freigabe angezeigt (**Gültig bis**). Bei unbegrenzt verfügbaren Freigaben bleibt das Feld leer. Die freigegebenen Dokumente sind während dieser Zeit in Ihrem Posteingang verfügbar.

Nach Ablauf der Frist wird die Freigabe aus Ihrem Posteingang entfernt. Wenn Sie ein freigegebenes Dokument nicht rechtzeitig abrufen konnten, haben Sie die Möglichkeit, es erneut anzufordern.

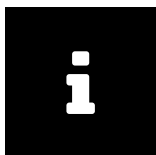


Hinweis

Es kann vorkommen, dass ein Systemadministrator die Freigabe eines Dokuments zurückzieht. Dies passiert z. B. dann, wenn ein Dokument fehlerhaft war und somit aus dem Archiv entfernt wurde. In diesem Fall scheint das jeweilige Dokument nicht mehr in Ihrem Posteingang auf.

2.9 Dokumente archivieren

In *syngo.share* webview besteht die Möglichkeit, direkt zu Patienten, Entitäten oder Aufenthalten Dokumente zu archivieren. Diese Funktion lässt sich über den Reiter **Archivieren** am oberen Fensterrand aufrufen.



Hinweis

Das Archivieren von Dokumenten wird nur für das *syngo.share core* unterstützt und steht für externe Archive nicht zur Verfügung.

Über das entsprechende Eingabefeld kann – je nach Einstellungen – eine Schnellsuche nach Aufenthaltszahl und/oder Patienten-ID durchgeführt werden. Um eine Detailsuche vorzunehmen, klicken Sie auf **Auswählen** und legen Sie über die zugehörigen Schaltflächen fest, ob die Suche sich auf einen Patienten oder auf eine der für Sie hinterlegten Entitäten beziehen soll. Eine Suche nach Aufenthalten ist in diesem Fenster nicht möglich. Patienten oder Entitäten können in diesem Zuge auch neu erfasst werden (Schaltfläche **Anlegen**).

Alternativ können Sie in der patientengruppierten Ergebnisliste eine Archivierung zu einem Patienten anstoßen, indem Sie durch Rechtsklick auf die Patientendaten im Kontextmenü die Funktion **Archivieren** aufrufen. Der Patientenkontext ist daraufhin automatisch entsprechend Ihrer Auswahl gesetzt. Für Entitäten öffnen Sie das Kontextmenü über einen Rechtsklick auf das gefundene Dokument.

Ein Klick auf **Kontext ändern** setzt die Auswahl des Patienten bzw. der Entität wieder zurück.

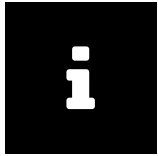
Die Eingabe der Metadaten für die zu archivierenden Dokumente erfolgt im Hauptfenster über die entsprechenden Eingabefelder. Hinterlegt werden können:

- Ablagebereich (Pflichtfeld), in den die Dokumente eingespielt werden sollen.
- Accession Number
- Körperteil (DICOM-Element *BodyPartExamined*)
- Beschreibung
- Untersuchungsdatum (DICOM-Element *StudyDate* und *StudyTime*; wird bei DICOM-Bildern nur gesetzt, sofern es nicht bereits befüllt ist)
- Schlagwörter

Die Dokumente selbst lassen sich mittels Ziehen und Ablegen oder über die Schaltfläche **Hinzufügen** in den Archivierungsbereich übernehmen. Im Falle von DICOM-Dokumenten erfolgt hierauf ein Abgleich

der patientenbezogenen DICOM-Elemente des Dokuments mit den Daten des im vorherigen Schritt ausgewählten Patienten. Stimmen diese nicht überein, bietet das System die Möglichkeit, die betroffenen DICOM-Elemente entsprechend zu überschreiben. Wurde zuvor kein Patientenkontext gesetzt, werden die in den DICOM-Elementen hinterlegten Patientendaten automatisch übernommen.

Mit der Schaltfläche **Archivieren** werden die ausgewählten Dateien schließlich ins System überspielt. Sie können die Übertragung im Reiter **Auftragsliste** verfolgen (siehe [Kapitel 2.10](#)).



Hinweis

Um eine korrekte Video-Wiedergabe sicherzustellen, sollten nur Videos mit einer konstanten Bitrate eingespielt werden. Bei Videos mit variabler Bitrate kann es zu Problemen beim Abspielen kommen.

Um die Ladezeit möglichst kurz zu halten, sollten Videos in eine Organisationseinheit eingespielt werden, für die eine Archivierungsregel ohne Datenkompression definiert ist.

2.10 Auftragsliste

Im Reiter **Auftragsliste** wird der Status von Vorgängen angezeigt, die von längerer Dauer sein können, wenn große Datenmengen involviert sind. Dabei handelt es sich um Vorgänge wie das Versenden oder Wiederherstellen von Dokumenten. Falls während eines solchen Vorgangs ein Fehler auftritt, werden der Reiter sowie der betroffene Vorgang mit einem Hinweis versehen und Sie können zusätzliche Informationen zum Fehler über **Info** anzeigen lassen. Der Reiter zeigt auch an, ob aktuell Vorgänge im Hintergrund laufen.

Zusätzlich sind, abhängig vom Vorgang, folgende Aktionen möglich:

☰ Abbrechen

Sie können gewisse Vorgänge abbrechen.

☰ Wiederholen

Sie können bei abgebrochenen bzw. fehlgeschlagenen Vorgängen einen erneuten Durchführungsversuch starten. Dies gilt für alle Aktionen außer das Hochladen von Dokumenten. Aus Platzgründen müssen fehlgeschlagene Uploads manuell neu eingeleitet werden.

Die Aufträge in der Liste bleiben über mehrere Sitzungen bzw. Browser-Karteikarten bestehen. „Hängenden“ Vorgängen, d. h. Vorgängen, die länger als einen Tag keinen Fortschritt verzeichnen, wird automatisch der Status „Fehlgeschlagen“ zugewiesen. Sie werden nach einem weiteren Tag zusammen mit anderen fehlgeschlagenen oder abgebrochenen Vorgängen automatisch bereinigt.

Sie können die Auftragsliste auch manuell per Klick auf die entsprechende Schaltfläche leeren.

2.11 Tastenkürzel syngo.share webview

Allgemeine Befehle für die Anzeige

J	Patient Jacket ein-/ausblenden
Q	Anzeige schließen (Rückkehr zur Suche)
R	Anzeige zurücksetzen
ESC	Allgemein: Ausgewähltes Werkzeug zurücksetzen
ESC	Zeichnen: Letzte Annotation zurücksetzen

Betrachtungswerkzeuge

M	Lupe
P	Verschieben
S	Synchrones Blättern im aktiven Anzeigefenster ein-/ausschalten
Z	Vergrößern/Verkleinern
Umschalt + Mausrad	Hellfeldmikroskopiebilder: Zwischen Fokusstufen wechseln
Leertaste	Video-/Serienwiedergabe starten/anhalten

Viewer-Layouts

1	1x1-Layout anwenden
2	1x2-Layout anwenden
3	2x1-Layout anwenden
4	1x3-Layout anwenden
5	2x2-Layout anwenden
6	3x3-Layout anwenden

Annotationswerkzeuge

A	Winkel
C	Ellipse
D	Dichte
F oder W	Fensterung, Helligkeit/Kontrast
L	Länge/Distanz
Entf	Ausgewählte Annotation löschen

Patienten-/Entitätensuche

Entf	Ein ausgewähltes Dokument bzw. Teile eines Dokuments aus dem Archiv löschen
------	---

3 Notfallzugriff

Bei aktiviertem Notfallzugriff wird eine entsprechende Hinweismeldung in der Anmeldemaske angezeigt.

Der Login erfolgt mit Ihrem Benutzernamen und Ihrem Standardpasswort (wenn Ihr Benutzerzugang LDAP-verwaltet ist) bzw. mit einem bestimmten Notfallbenutzerzugang, der speziell für Ihre klinische Einrichtung definiert ist. Nähere Informationen dazu erhalten Sie jeweils unter dem Link auf der -Maske oder bei Ihrem Systemadministrator.

Klicken Sie zum Anmelden nach der Eingabe Ihrer Daten auf die -Taste oder auf .

Die Suchmaske sowie die Ergebnisliste sind im Notfallzugriff-Modus vorkonfiguriert, Sie können sie jedoch Ihren Bedürfnissen entsprechend anpassen. Die Bedienung unterscheidet sich nicht vom normalen Modus (siehe [Kapitel 2](#)). Es ist allerdings möglich, dass einige Aktionen und/ oder Funktionen deaktiviert sind.

4 Mobile Geräte

syngo.share webview unterstützt und ist für die folgenden Geräte optimiert:

- iPad
- iPad Air
- iPad Pro

Die Verwendung der mobilen Ansicht wird vorausgesetzt, Touch-Eingabe wird empfohlen. Darüberhinaus wird empfohlen, *syngo.share webview* über eine Verknüpfung („Website-Symbol“) vom Startbildschirm zu starten. Auf diesem Weg öffnet sich der Browser im Vollbild-Modus, der die größte Bedienfreundlichkeit von *syngo.share webview* garantiert. (Wie eine Verknüpfung auf dem Startbildschirm gesetzt wird, beschreibt das im Internet verfügbare iPad-Benutzerhandbuch.)

Die mobile Version von *syngo.share webview* ist in vielerlei Hinsicht identisch mit der Desktopvariante; jedoch gibt es einige Unterschiede:

- Das Herunterladen, Exportieren und Drucken ist auf mobilen Geräten nicht möglich.
- Der CSV-Export von Suchergebnissen ist auf mobilen Geräten nicht verfügbar.
- Das Öffnen eines ausgewählten Dokuments in einem neuen Tab über das Eigenschaften-Fenster ist nicht verfügbar.
- Das automatische Abspielen von Videos ist auf mobilen Geräten nicht verfügbar.
- Die Schaltfläche für Vollbild ist auf mobilen Geräten nicht verfügbar. Bitte verwenden Sie die oben beschriebene Methode über eine Verknüpfung auf dem Startbildschirm, um den Browser im Vollbild-Modus zu starten.
- Die Lautstärkeregelung für Videos ist auf mobilen Geräten nicht verfügbar. Bitte verwenden Sie die Lautstärketasten des mobilen Geräts.
- Gewisse Bedienelemente wurden der Bildschirmgröße und den Eingabemöglichkeiten auf mobilen Geräten angepasst. Diese Unterschiede werden im Folgenden erläutert.


4.1 Bedienung

4.1.1 Suchergebnisliste


☰ Details zu Dokumenten anzeigen

Der Serien-/Vorschaubereich der Suchergebnisliste wird standardmäßig ausgeblendet. Wählen Sie einen Eintrag in der Suchergebnisliste, um die Details anzeigen zu lassen.

☰ Mehrere Einträge auswählen

Setzen Sie Häkchen in den entsprechenden Auswahlkästchen, um mehrere Einträge in der Suchergebnisliste oder im Serien- bzw. Vorschaubereich gleichzeitig auszuwählen. Im Serien- und Vorschaubereich müssen Sie zusätzlich mittels  die Listenansicht aktivieren.

☰ Kontextmenü aufrufen

Wählen Sie einen Eintrag und tippen Sie anschließend auf , um das Kontextmenü aufzurufen. In der patientengruppierten Ergebnisliste lassen sich Einträge nicht auf dieselbe Weise markieren (per Antippen werden die zu einem Patienten gehörigen Dokumente angezeigt). Drücken Sie stattdessen länger auf die Kopfzeile des gewünschten Eintrags, um das Kontextmenü aufzurufen.

☰ Suchergebnisse filtern

Die Suchergebnisliste lässt sich nicht weiter filtern. Schränken Sie stattdessen Ihre Suche durch die Wahl engerer Suchbegriffe ein.

4.1.2 Anzeige


☰ Dateien verschieben

Sie können Serien bzw. einzelne Dateien aus der **Dokumentenvorschau** oder der **Patient Jacket** verschieben, indem Sie länger auf einen Eintrag drücken und ihn anschließend an die gewünschte Stelle bewegen.

☰ Anzeigefenster verschieben

Drücken Sie länger auf die spezifische Werkzeugleiste eines Anzeigefensters und bewegen Sie es anschließend an die gewünschte Stelle.

☰ Annotation entfernen

Wählen Sie die gewünschte Annotation aus und tippen Sie auf .

4.2 Touch-Gesten

Sie können in der Anzeige diverse Touch-Gesten zur Bedienung nutzen:

☰ Mit zwei Fingern wischen

Mit dieser Bewegung lässt sich durch Serien blättern.

☰ Zwei Finger zusammendrücken

Drücken Sie Daumen und Zeigefinger zusammen bzw. bewegen Sie sie auseinander, um die Ansicht zu verkleinern bzw. vergrößern.

☰ Mit drei Fingern wischen

Bewegen Sie drei Finger gleichzeitig in die gewünschte Richtung, um ein Bild zu verschieben.

Des Weiteren gelten folgende spezielle Gesten für Hellfeldmikroskopiebilder der digitalen Pathologie (*Whole Slide Images*):

☰ Mit zwei Fingern wischen

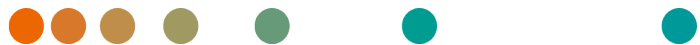
Mit dieser Bewegung wechseln Sie die Fokusstufe.

☰ Zwei Finger zusammendrücken

Mit dieser Bewegung wechseln Sie die Vergrößerungsstufe.

☰ Mit drei Fingern wischen

Bewegen Sie drei Finger gleichzeitig in die gewünschte Richtung, um ein Bild zu verschieben.



syngo.share / Release VA30C / 2021-12-16 / Revision 6272

syngo.share webview

Online Help (English)

Contents

1	Introduction	51
1.1	Intended Use	51
1.2	Technical Terms and Notation	51
1.2.1	Generic Document	51
1.2.2	DICOM Document	51
1.2.3	DICOM Information	51
1.2.4	EXIF Information	52
1.2.5	Modality	52
1.2.6	Organizational Unit	52
1.2.7	Hounsfield Unit	52
1.3	Safety Notices	53
	Image and Result Distribution	53
	Medical Education	53
	Accuracy of Calculations	53
	Units	53
	Access Restriction	53
	Printing of Images	53
	Effects of External Programs	54
	Network Connection	54
	Workstation Accessibility	54
1.4	Supported File Formats	54
1.4.1	DICOM Storage SOP Classes	54
1.4.2	Generic Files	55
2	Usage Instructions	56
2.1	Notes Regarding the Usage of <i>syngo.share</i> webview	56
2.2	Getting Started	56
2.2.1	General Actions	56
2.2.1.1	Language	56
2.2.1.2	Date Format	56
2.2.1.3	Adjusting the User Interface	57
2.2.1.4	Full-Screen Mode	57
2.2.2	Login and Logout	57
2.2.3	Changing the Password	58
2.3	Patient Search	58
2.3.1	Search Fields	58
2.3.1.1	Free Text	59
2.3.1.2	Selection List	60
2.3.1.3	Date	60
2.3.1.4	Keyword	61
2.3.2	Saving a Search Query	61
2.3.2.1	Editing a Saved Search Query	62
2.3.2.2	Setting a Search Query as Default	62
2.4	Entity Search	62
2.5	Results List	62
2.5.1	Results List Columns	63
2.5.2	Customizing the Results List	63
2.5.3	Setting Automatic Updates for the Results List	64
2.5.4	References	64
2.5.5	Other Examinations	64

2.5.6	QR Code for Patient ID	65
2.6	Actions	65
2.6.1	Opening and Loading Documents	66
2.6.1.1	Opening Documents in the Viewer	66
2.6.1.2	Restoring and Fetching Documents	66
2.6.1.3	Opening Documents in External Applications	66
2.6.1.4	Opening Documents in Concentriq Dx®	67
2.6.2	Quality Assurance Operations	67
2.6.2.1	Deleting Documents	67
2.6.2.2	Copying Documents	68
2.6.2.3	Moving Documents	68
2.6.2.4	Reassigning Documents	68
2.6.2.5	Rearranging Studies and Series	68
2.6.2.6	Changing Document Properties	69
2.6.2.7	Setting a Workflow State	70
2.6.2.8	Rotating Generic Images	70
2.6.2.9	Setting the Thin Slice State	70
2.6.2.10	Viewing and Correcting Warnings and Errors	70
2.6.3	Keyword Tagging	70
2.6.4	Searching Externally	71
2.6.4.1	Searching in Other <i>syngo.share</i> Applications	71
2.6.4.2	Searching for External Documents	71
2.6.5	Distributing Documents	72
2.6.5.1	Sending Documents	72
2.6.5.2	Exporting Documents	72
2.6.5.3	Downloading Documents	73
2.6.5.4	Registering Reference Pointers	73
2.6.5.5	Registering Documents in the Patient Portal	73
2.6.5.6	Sharing Documents	73
2.7	The Viewer	74
2.7.1	Layout	74
2.7.2	Pointer	74
2.7.3	Scaling Tools	74
2.7.4	Scrolling	75
2.7.5	Pan	75
2.7.6	Windowing	75
2.7.7	Calculation Tools	75
2.7.7.1	Distance	75
2.7.7.2	Angle	76
2.7.7.3	Cobb Angle	76
2.7.7.4	Density	76
2.7.8	Drawing and Annotation Tools	76
2.7.8.1	Rectangle/Square	76
2.7.8.2	Ellipse/Circle	76
2.7.8.3	Freehand	76
2.7.8.4	Text	76
2.7.9	Reset	76
2.7.10	Image Navigator (Localizer)	77
2.7.11	Transformation	77
2.7.12	Calibrating Calculations	77
2.7.13	Inversion	77
2.7.14	Synchronized Scrolling	77

2.7.15	VOI LUT Presentation	78
2.7.16	Presets	78
2.7.17	Presentation States	78
2.7.18	ECG Tools	78
2.7.18.1	Metadata	78
2.7.18.2	Caliper	78
2.7.18.3	Time Calibration/Paper Feed Speed	79
2.7.18.4	Voltage Calibration	79
2.7.18.5	Channel Layout	79
2.7.18.6	Channel Group	79
2.7.18.7	Fit in View	79
2.7.19	Whole Slide Images for Digital Pathology	79
2.7.20	Playback	79
2.8	Inbox	80
2.8.1	Actions	80
2.8.2	Requesting Documents	81
2.8.3	Availability Period	81
2.9	Archiving Documents	82
2.10	Job Queue	83
2.11	Keyboard Shortcuts <i>syngo.share</i> webview	84
3	Emergency Access	85
4	Mobile Devices	86
4.1	Functionality	86
4.1.1	Search Results List	86
4.1.2	Viewer	87
4.2	Touch Gestures	87

1 Introduction

1.1 Intended Use

syngo.share webview is a web application to be used in clinical image and result distribution and provides access to clinical data from connected systems (such as Vendor Neutral Archives, Picture Archiving and Communication Systems, DICOM archives, XDS-I Affinity Domains, Electronic Medical Record Systems, Clinical Information Systems) and the local file system for the electronic display of data. This product is not intended for diagnosis, prevention, monitoring, prediction, prognosis, treatment, cure or alleviation of diseases or other medical conditions.

1.2 Technical Terms and Notation

1.2.1 Generic Document

This term refers to any non-DICOM file that can be viewed in or archived by *syngo.share*. Non-DICOM files include images produced by digital cameras or imaging applications (e.g. JPEG, MPM, TIFF) as well as various text, video, and audio file formats (e.g. PDF, DOC, MPEG4, MP3) produced by various external applications (e.g. Microsoft Office, Adobe Acrobat).

Generic files are wrapped in generic containers, analogous to DICOM studies.

1.2.2 DICOM Document

A DICOM document consists of at least one DICOM study, series and instance.

DICOM documents are produced by medical imaging devices compliant with the DICOM standard. They can be viewed in or archived by *syngo.share*.

Study

A DICOM study contains all the data of a medical examination during which image data is acquired. This includes the actual image data (e.g. X-ray, CT, ultrasound) as well as the patient data and descriptions relevant to the examination (such as the examination date or type). A DICOM study contains 1-n DICOM series.

Series

A DICOM series usually equates to a specific type of data acquired/produced by a particular device or to the position of the patient during acquisition. A series contains 1-n DICOM instances.

Instance

A DICOM object instance (or simply DICOM instance) is the actual data captured by the device, such as an image or waveform object.

1.2.3 DICOM Information

DICOM (Digital Imaging and Communications in Medicine) is a standardized file format used in medical imaging.

In addition to object data (typically image data), the DICOM format contains additional information such as patient name, admission date, device parameters, and physician's name. The DICOM format also contains the information necessary for data exchange between DICOM-capable devices.

1.2.4 EXIF Information

EXIF (Exchangeable Image File Format) is a standardized data format generated by, e.g., digital cameras when taking a picture.

In addition to the image data commonly contained in JPEG or TIFF format, the EXIF format contains additional information describing the image in more detail, such as date and time information or the type of device used for image capture.

1.2.5 Modality

An imaging modality is a device for acquiring medical images such as X-rays or CTs. In *syngo.share* webview, modalities are identified by abbreviations such as CR for Computed Radiography (e.g. when searching).

1.2.6 Organizational Unit

An *organizational unit* is an association of arbitrary actors in a medical organization, e.g. a department, medical devices, or groups of people. Organizational units can be customized and expanded with more constituents as needed, and these constituents can be uniformly managed.

All data to be archived is allocated to exactly one organizational unit.

1.2.7 Hounsfield Unit

Density calculations of body tissue with the density calculation tool use the Hounsfield scale. The following equation is used to calculate the attenuation coefficients of various body tissues in CTs. It is assumed that the absorption value of tissues and the physical density have a linear dependence (μ = linear attenuation coefficient):

$$HU = \left(\frac{\mu_{Object} - \mu_{Water}}{\mu_{Water}} \right) \times 1000$$

Table 1: Relative Attenuation Coefficients of Body Tissues and Water

Coefficient	Object
0	Water
1000 bis 100	Bone
100 bis 0	Liver/Muscle/Kidney
-100 through -200	Fat
-1000	Air

The relative attenuation values can be determined easily from any point or area of the image. Although it is technically possible to render any number of attenuation values in grayscale, the human eye is not equipped to distinguish between more than 20 shades of gray. Instead, the use of windowing is recommended in order to visually highlight different kinds of body tissue. ²

Please read the safety notices, see [Section 1.3](#).

²Source: Th. Laubenberger/Laubenberger, J. (1999): Technik der medizinischen Radiologie. 7. überarbeitete Auflage, Köln: Deutscher Ärzte Verlag.

1.3 Safety Notices

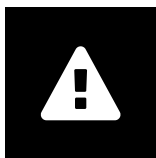


Image and Result Distribution

syngo.share webview is only intended for clinical image and result distribution.
Do not use *syngo.share* webview for direct diagnoses.



Medical Education

The use of *syngo.share* webview should be granted to qualified staff members only.



Accuracy of Calculations

Images may contain calibrations. Please note that the accuracy of these calibrations correlate to the precision of the program or modality with which they were created. Calibrations must be checked according to the manufacturer's instructions. Calculations, calibrations and results derived therefrom must be checked for plausibility by clinical professionals. Inaccuracies may arise during image capture by clinical professionals or due to the image capturing technology of a given modality. For instance, X-ray images may contain inaccuracies due to the fact that the x-rayed body part is projected onto a two-dimensional imaging surface. Inaccuracies during visualization may be due to browser or hardware settings.

This product rounds calculations as follows: Length and area: 1 decimal place; density (HU): no decimal place; area density (HU): 1 decimal place. This product uses an interpolation algorithm for image display.



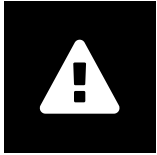
Units

The application *syngo.share* webview conforms to Directive 80/181/EEC, which contains specifications related to units of calculation. Calibrated lengths are calculated using millimeters. Surface areas are calculated in square millimeters (mm²). Plane angles are calculated in degrees. Densities are calculated using the industry-standard unit, Hounsfield units (HU), which are not regulated by Directive 80/181/EEC.



Access Restriction

Be sure to log out of *syngo.share* webview when finished working in order to avoid unauthorized access to the system.



Printing of Images

To print *syngo.share* webview transfers the data to the print function of the browser. Thus there may be differences between the view in the Image Display Area in *syngo.share* webview and the printout, e.g. the image could be cut off, annotations could be incomplete or missing entirely. Possible transformations such as mirroring, rotation, and applied presentation states are not marked explicitly in the printout.



Effects of External Programs

The software manufacturer does not guarantee that third-party applications will not negatively affect the system. The standards of any external programs accessed by *syngo.share* webview are set by their respective manufacturers.



Network Connection

syngo.share webview requires an active network connection. For IT security reasons, a (temporary) failure of the network connection may result in you being logged out and having to log in again.



Workstation Accessibility

When using *syngo.share* webview, make sure that you can operate the application at all times.

1.4 Supported File Formats

1.4.1 DICOM Storage SOP Classes

syngo.share webview specifically supports the DICOM Storage SOP Classes listed below. In addition, *syngo.share* webview supports viewing of all SOP Classes used for the purpose of image and video storage. Technical limitations (e.g. regarding the Transfer Syntax) may apply.

- 12-lead ECG Waveform Storage (1.2.840.10008.5.1.4.1.1.9.1.1)
- General ECG Waveform Storage (1.2.840.10008.5.1.4.1.1.9.1.2)
- Grayscale Softcopy Presentation State Storage (1.2.840.10008.5.1.4.1.1.11.1)
- VL Whole Slide Microscopy Image Storage (1.2.840.10008.5.1.4.1.1.77.1.6)

- Basic Text SR Storage (1.2.840.10008.5.1.4.1.1.88.11)
- X-Ray Radiation Dose SR Storage (1.2.840.10008.5.1.4.1.1.88.67)
- Encapsulated PDF Storage (1.2.840.10008.5.1.4.1.1.104.1)

1.4.2 Generic Files

syngo.share webview supports the following generic file formats for viewing:

BMP	JPEG (JFIF)	PDF
CDA (XML)	JPEG 2000	PNM
FLV	JPEG-LE	TIFF
GIF	JPEG-LS	VP8
H.264	MPEG1	VP9
H.265	MPEG2	WBMP
INDEO2	MPEG4	WMV1
INDEO3	PCX	WMV2
INDEO4	PNG	WMV3

2 Usage Instructions

2.1 Notes Regarding the Usage of *syngo.share* webview

Brief Differences of Document Statuses

For system performance improvement reasons, the status of documents in *syngo.share* webview may briefly differ between the individual user and the archive.

Search results always reflect the document status in the archive at the precise moment of the query. Note that the results list is not updated automatically if there are changes after the search was triggered. Either repeat the search manually or set an automatic update interval for the results list (see [Section 2.5.3](#)) to see the most recent data.

Cache of Document Data

When viewing documents, note that the document data is cached for a maximum of 10 minutes by default. This caching ensures faster reloading of documents and tool usage (e.g. windowing of DICOM images). Changes to cached documents only become visible upon their automatic removal from the cache. *syngo.share* core documents are cached on the user level.

Browser Zoom

syngo.share webview is not optimized for use with activated browser zoom. Please disable any zoom settings in your browser preferences.

Potential Differences in the Display of *syngo.share* webview and Proprietary Browser Features

Different webbrowsers render websites differently. This might lead to slight differences in the display. These differences do not affect the functionality of *syngo.share* webview. Different proprietary browser features, that can not be controlled by *syngo.share* webview, might interfere with the user interface (e.g. picture-in-picture display of videos, auto-fill, etc.). These features might have to be turned off in the browser settings.

Scope of Functions Described

These usage instructions provide a comprehensive description of the functions of *syngo.share* webview. Due to the configuration settings of your organization or missing permissions, some of these functions may not be available to you. If you have any questions, please contact your system administrator.

2.2 Getting Started

2.2.1 General Actions

2.2.1.1 Language

By default, *syngo.share* webview uses the browser language. You can change the language by clicking on your user name and selecting **Settings** from the drop-down menu. Confirm your changes with **OK** and reload the page.

2.2.1.2 Date Format

By default, *syngo.share* webview uses the date format of the tenant. You can change the date format by clicking on your user name and selecting **Settings** from the drop-down menu. Confirm your changes with **OK** and reload the page.

2.2.1.3 Adjusting the User Interface

You can hide or display certain parts of the user interface using small buttons.

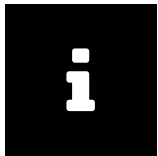
2.2.1.4 Full-Screen Mode

syngo.share webview can also be used in full-screen mode. You can activate and deactivate the full-screen mode by clicking on your user name and selecting **Full Screen** from the drop-down menu.

2.2.2 Login and Logout

On the login screen, enter your user name and password, select the domain (if applicable) and click on **Login**.

To log out, choose **Logout** from the drop-down menu next to your user name. Always terminate your sessions by logging out in order to prevent unauthorized access.



Note

Not all options may be available for your institution or workstation, meaning that you may not see some or any of these messages and/or the logout option.

At/after login, the following events may occur:

• Login message

You may be shown a login message. Click on **Accept** to finish logging in to *syngo.share* webview. If you accept the message once, you will not receive it again. If you click on **Decline**, your login will be canceled.

• Incorrect password entry

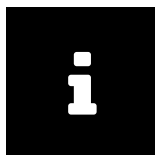
If you enter your password incorrectly too often, your user account will be locked for security reasons. The lock can only be undone by your system administrator.

• Screen lock or automatic logout

Depending on the configuration in *syngo.share* Configuration, *syngo.share* webview may engage a lock screen or initiate an automatic logout to prevent unauthorized access. The time remaining until screen lock or logout is visualized next to the user name.

↳ Screen lock

This function will blur the screen and display the lock screen. To continue working, enter your password on the lock screen. This unlocks *syngo.share* webview and you will see the current status of your work. You can also log out the current user on the lock screen in order to allow another registered user to log in.



Note

Note that logging out the current user means that this user's unsaved work will be lost.

↳ Automatic logout

Automatic logout logs out the current user and the login screen is displayed.

2.2.3 Changing the Password

To change your password, open the drop-down menu next to your user name, select **Settings** to be taken to your user profile settings. Click on **Edit** and enter your old as well as your new password in the respective fields. Save by clicking **Confirm**.



Note


Follow the instructions on the editing screen. These may inform you that your password needs to contain certain characters or be of a certain length. The **Confirm** button is only set to active if you fulfill all password conditions. Note that passwords are case-sensitive.

If the **Edit** button is deactivated, this means that your user access is managed by an external system (e.g. LDAP) and you are not allowed to change your password. Please contact your system administrator.

2.3 Patient Search



In the **Patient Search** tab, you can search for documents within a patient context. You can customize the available search fields according to your needs and refine or broaden your search by combining different search terms.

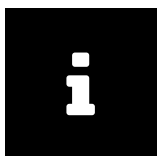
To customize and start a search, proceed as follows:

1. Click on  **Search fields** and select/ deselect search fields to add or remove them to/ from the search area. Your changes to the **Search** tab will be saved automatically.
2. Fill in the desired search fields. See [Search Fields](#) for details on the available types and input methods.
3. You may have more than one archive available for searching. In this case, you have to select at least one archive before you can start the search. Click on **Sources** to select one or multiple archives.
4. Click on **Search** or press **Enter** to start the search.
5. The results will be displayed in the results list below the search area. See [Results List](#) for information on customizing and working with the results list.
6. You can also save frequently needed search queries. See [Saving a Search Query](#) for more information.

2.3.1 Search Fields

syngo.share webview offers a variety of search fields in the categories patient, document, order, series, visit, and keywords (if defined). You can show or hide these search fields according to your needs (see [Patient Search](#)).

The input methods for search terms vary depending on the type of search field. However, clearing search fields always works the same: Click on  next to a search field to clear this particular field. You can also clear all search fields at once by clicking on .



Note

When searching via DICOM in third-party archives, some search fields cannot be considered, e.g. Body Part or the multi-selection of modalities. *syngo.share* webview indicates which fields have not been considered. If *syngo.share* webview is implemented without *syngo.share* core, the respective search fields are not available.

2.3.1.1 Free Text

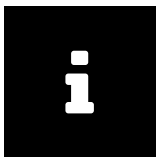
Most search fields are of the type free text, e.g. Last Name, First Name, or Patient ID. Here you can enter your search term directly. Possible leading and/or trailing spaces and/or tab characters are removed automatically. The search is not case-sensitive.

Pasting Text from the Clipboard

Text from the Windows clipboard can be pasted into free text search fields using the keyboard shortcut **CTRL + V**. Alternatively you can paste text from the clipboard directly with a right-click on the mouse. Depending on the browser you might have to allow pasting data from the clipboard in the browser settings for this mouse action. (This mouse function is currently not available in Mozilla Firefox.)

Placeholders

The % character can be used as a placeholder (wildcard) for all search activities and is automatically appended to the search. * can be used equivalently.



Note

The automatic addition of % does not occur in ID search fields (e.g. Patient ID, Accession Number, Visit ID) in order to avoid false positives when searching for patients via barcode scanner.

Example 1: Using the % Placeholder

Searching for M%er will show names such as Mustermann or Musterfrau but also Meier, Mayer or Moser or similar in the results list. If you only enter m, % is automatically appended and the program searches for all records that begin with m.

The _ character also serves as a wildcard, but only for one character. ? can be used equivalently.

Example 2: Using the _ Placeholder

If you search for m_ier: you will get Meier as well as Maier. Because % is appended automatically, e.g. Meierle and Maierle will also be found.

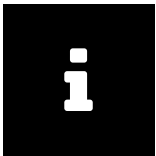
Special Free Text Search Fields

Name

This search field allows you to search for last name and/ or first name and different combinations thereof. The following searches are valid and will be mapped correctly to the fields first name and last name of the database:

- firstname lastname
- lastname, firstname
- lastname,
- , firstname
- lastname
- DICOM notation:
 - lastname^firstname
 - lastname^

- ^firstname
- lastname^firstname^^^
- lastname^^^^
- ^firstname^^^
- Any other combination of `firstname` and `lastname` with up to four carets that follows the standard DICOM notation (i.e. `lastname` always before `firstname`, always one caret preceding `firstname`).



Note

Spelling in the list above represents the way search terms have to be entered. If first name and last name are not separated by a comma or a caret, they may only consist of one word each, because in this case the space marks the separation between the two. Names containing hyphens or other special characters are considered as one word, e.g. Smith-Miller or O'Brien.

≡ **Mother's Maiden Name**

The mother's maiden name may contain special characters. Due to technical reasons, the search field does not support some of these special characters. If the name you are searching for contains one or more of the special characters described in [Table 4](#), please use a wildcard at this position to conduct your search (see [Placeholders](#)).

≡ **Description**

Description of an examination/study (contents of the DICOM tag `StudyDescription`). The placeholder % is automatically prepended and appended to the search term.

≡ **Body Part**

Here, you can filter for the part of the body examined (contents of the DICOM tag `BodyPartExamined`).

2.3.1.2 Selection List

In fields of the type selection list, e.g. `Modality`, `Document Type` or `Producer`, you select an entry by clicking on the arrow symbol and choosing from the predefined list.

Some selection lists allow the selection of multiple entries (e.g. `Modality` or `Producer`): Simply select one entry after the other. To remove an entry, click on the next to it.

Special Selection List Search Fields

≡ **Producer**

The department (Organizational Unit) which produced the images/documents. Only departments of which you are a member are displayed.

2.3.1.3 Date

In date fields, you can either enter the date directly or select it from the calendar. By selecting the date from the calendar, you can see the currently valid date format.


Special Date Search Fields

Study Date


This search field combines a selection list with a date search. First, select a time period from the selection list. If the time period is related to the present day or the current time, no further input is required. However, if you want to search for a specific date (“on”, “from”, “to”) or a date range (“between”), one or more date fields will open after selecting the time period. There, you can enter the desired dates manually or select them from a calendar.

2.3.1.4 Keyword

You can also search for documents according to their keyword tags. The configurable keyword fields depend on the available keyword groups.

You can enter the desired keyword manually or search for keywords in the keyword catalogs. Click the  icon in the search field to open a list of keywords from all associated keyword catalogs. The catalogs show the keywords in hierarchical order; click on the arrow next to a keyword to expand the next level. To filter the list, enter part of the desired keyword.

Click on an entry in the list to add it to the search field. You can add more than one keyword to a search. The search automatically includes all keywords that are hierarchically below the selected level, e.g. if you select “J00-J06 Acute upper respiratory infections” from the ICD-10 catalog, all diseases/keywords in that section will be searched for. If you select “J01.4 Acute pansinusitis” on the lowest level, only results matching that exact keyword will be shown. Automatically included keywords are marked with a square, explicitly selected keywords are marked with a checkmark.

A search for keywords from catalogs is always an exact search. For searches in a free text catalog however, a placeholder is always added automatically at the beginning and the end of the text entered into the search field. These search terms are set in italics in the search field. To remove a particular keyword, click the  right next to it.

Note that if you run a search with a set keyword, the results will only include documents which have been tagged with this keyword on at least one tagging level. For more information on keyword tagging, see [Section 2.6.3](#).


2.3.2 Saving a Search Query

You can save frequently used search queries to avoid having to reenter them every time.

Example 3: Search Query: Display all CTs of a given day in the results list


If you have a daily CT meeting and want to see all CTs of that particular day in the results list, you can create a CT_Meeting search query, save it, and execute it by clicking on its name.




To save a search query, proceed as follows:

1. Customize and fill in the desired search fields and, if necessary, select your desired archive(s) as described in [Patient Search](#).
2. Optionally, execute the search query and adjust the display of the results list to your liking. Changes to the results list are saved automatically. See [Customizing the Results List](#) for details.
3. Once you are satisfied, click on  to save your query. A new window opens where you can name the search query.
4. Your query will appear as a separate tab next to the **Search** tab.


To execute a saved search query, simply click on the corresponding tab.

2.3.2.1 Editing a Saved Search Query

You can rename or delete a saved search query by selecting it and clicking on the corresponding entry in .

To edit a saved search query, select it and apply the desired changes (e.g. hide/show search fields, enter additional search parameters), then click on  to overwrite the previous query. If you want to save the changes as a new search query instead, click on  and enter a new name. If you would rather not save the changes, click on  to revert them.

2.3.2.2 Setting a Search Query as Default

You can set a saved search query to be executed automatically as soon as you log in to *syngo.share* webview. Select the desired search query tab and click on . At your next login, *syngo.share* webview automatically switches to the patient search and executes the default search query.

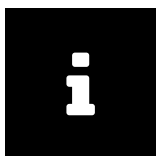
2.4 Entity Search

To search within an entity context click the **Entity Search** tab and choose an entity from the drop-down menu. The entity search works in a similar way to the patient search (see [Patient Search](#) for details), however, a limited number of search fields is available. Entity search queries cannot be saved.

2.5 Results List

After performing the search, the results are displayed in the results list. A result can be a DICOM study (examination) or a generic document (generic container).


You can refine the displayed results by entering a string in the filter field.




Note


Depending on permissions and/or system settings the results list might not show all documents or document parts matching your query. In case you are missing results, please contact your system administrator to check your permissions and/or settings.

You can set an automatic update interval for the results list (see [Section 2.5.3](#)). Be aware that the results list is static between two searches.

If the results list update is deactivated, changes to data in the background (e.g. deletion of a file from the archive) are not automatically shown in the list. In this case, click on  to update the results list manually. Changes you make to the search results (e.g. setting a new workflow state) are shown immediately.

Exporting Search Results

You can export the search results to a CSV file by clicking on the . Note that if you use the CSV export with an active filter, only the filtered results will be exported.

You can also copy individual column entries to the clipboard for further use, e.g. when filling out a form or spreadsheet. Right-click on the desired entry and select  from the context menu.

Previewing Documents

When you select an entry, the series contained therein are loaded in the **Series** tab. The **References** tab lists generic documents linked to the study, provided such documents exist (see [Section 2.5.4](#)). You can switch between a list view and thumbnail view in both tabs.

In the image preview below, you can choose between a list view of all images contained in the series and a preview image. By default, the first image in the selected series is shown in the preview.

The functions described above are also available for generic containers and their files.

2.5.1 Results List Columns

The results list contains several columns, e.g. patient ID, name, date of birth, modality, producer, and many more. You can show and hide columns according to your needs (see [Section 2.5.2](#)). Your view is saved automatically. Saved search queries (see [Section 2.3.2](#)) also save a changed display of the results list, which will be applied automatically when the search query is executed.

The content of the columns is self-explanatory in most cases; for certain columns, an explanation is provided below:

Online Information

The availability status of a document differs depending on whether the document is stored in *syngo.share* core or a DICOM archive. [Table 2](#) provides an overview of the various statuses.



Table 2: Online Information



Status		<i>syngo.share</i> core		DICOM archive
Online	Green	Data is physically available in <i>syngo.share</i> core.	Green	Data is immediately available from the Retrieve AET.
Nearline	Orange	Data is stored in a third-party VNA or an LTA; metadata is available in <i>syngo.share</i> core. The document can be restored and viewed in <i>syngo.share</i> webview by double-clicking it.	Orange	Data can be retrieved, but is stored on relatively slow media and retrieval may take some time.
Offline		–	Red	Manual intervention is needed to retrieve the document.
Partially Online	Green/Orange	Parts of the study or series have the status "Online", other parts have the status "Nearline".		–
Unavailable		–	Red	The document cannot be retrieved.
Unknown		–	Gray	The third-party archive does not deliver the instance availability.


LTA State

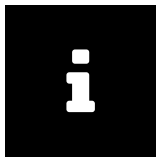
The LTA state is displayed if a document must be loaded from the long-term archive. If the document is online or the retrieval was successful, there is no entry in the column.

2.5.2 Customizing the Results List

The results list can be customized in many ways. You can choose between a list view grouped by patients ( Patient) or documents ( Document). For each view, the following adjustments are available:

- Move the columns freely by simply dragging them with the mouse.
- Adjust the column width by clicking and dragging the mouse.
- Sort the columns by clicking on the arrow shown on mouse-over in the column header and selecting  or .
- Sort the columns quickly by clicking on the column header.
- Show/hide the columns as desired. Click the arrow shown on mouse-over in the column header and (de)select the desired columns in the **Columns** list.

These settings are saved automatically. Note that for saved search queries, you have to manually save any changes you make via  **Save**. For more information on saved search queries, see [Section 2.3.2](#).



Note

Columns are not always sortable. This occurs when the system pre-groups and pre-sorts the results in the background. In these cases, subsequent manual sorting would interfere with this arrangement.

2.5.3 Setting Automatic Updates for the Results List

syngo.share webview automatically updates the results list if you set an update interval. You can choose among several intervals.

The results list update interval selected is valid for saved search queries as well as for manual searches. If a saved search query is set as default, the update interval starts with your login to *syngo.share* webview.



Warning


The automatic update of the results list causes a higher system load. The shorter the update interval, the higher the load. To avoid an unnecessarily high system load, use a longer duration between updates, or, if unneeded, disable the automatic update function.

2.5.4 References

There are several ways to reference DICOM studies with generic reports. The Study Instance UID has the highest relevance for referencing documents. Thus, *syngo.share* webview first tries to identify referenced documents using the Study Instance UID. Only if no references for the given Study Instance UID are available, the Accession Number in combination with the Assigning Authority is considered to identify referenced documents. In any case references are limited to the same patient, i.e. the Patient ID has to be the same for all linked documents.

If available, the references are ordered by their generic file type. References that do not have a generic file type assigned are listed in a separate section at the end of the references list. The generic file type can be changed or assigned in the document properties (see [Section 2.6.2.6](#)).

2.5.5 Other Examinations

In the **Other Examinations** area below the results list, you can view available other examinations for found DICOM studies. The **Other Examinations** area is collapsed by default; click on  to expand it.

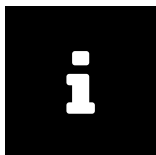
To view other examinations, proceed as follows:

1. Expand the area and select a study from the results list to automatically load matching other examinations.
2. Alternatively, you can use the results list context menu entry **Show other examinations** to expand the area and load the matching examinations.
3. You can filter the loaded examinations by prior examinations (checked by default), modality, or body part.
4. You can also add/remove, rearrange and sort the various columns just like in the results list (see [Customizing the Results List](#)).

Select an other examination to receive a preview of the contained series and instances. For guidance purposes, the current study remains highlighted in the results list.

Double-click on an other examination to open it in the Viewer. To display an other examination alongside the initial examination, choose **Compare with initial examination** in the context menu of the **Other Examinations** area. You can then view and edit the images contained in either examination (see [Section 2.7](#)).



Note that you can change the position of the initial examination in the user menu via **Settings** **Other Examinations**. If multiple Viewer tabs are configured, the context menu entry **Compare with initial examination** will open a new tab for the comparison even if there already is an open tab for the same patient.



Note

Note that other examinations are always loaded from the same archives selected for the initial search. If you suspect other examinations in other archives, you have to first select these archives to be included in the search. See [Patient Search](#) for details.

2.5.6 QR Code for Patient ID

A QR code representing the patient ID can be scanned with a mobile device and open the corresponding patient record e.g. in the Visual Capture application. You can access the QR code via   next to the patient's name from any location in *syngo.share* webview where patient information is displayed, e.g. in the patient-grouped results list or the patient tab in the Viewer.

2.6 Actions

Actions can be found by opening the context menu (right-click) in the search results list. The available actions depend on the entry level, your user permissions and whether the actions can be applied to the currently selected data. If an action is not shown, you are missing the corresponding permission (user permissions are assigned by your system administrator). If an action is not applicable to the currently selected data, it is grayed out.

The selected action is executed on the level on which it is called: on the patient level (in the patient-grouped view), on the DICOM study level or generic document level, DICOM series level, or DICOM instance or generic file level. If you call an action on the DICOM study or generic document level, it is applied to all files contained therein.

For studies from third-party archives or any installation without *syngo.share* core, only a reduced number of actions is available.

The following sections describe the most important context menu actions.

2.6.1 Opening and Loading Documents

syngo.share webview offers several means of opening and loading documents.

2.6.1.1 Opening Documents in the Viewer

You can open any part of a document in the Viewer by either double-clicking on it or selecting **Open** from the results list context menu. Note that if you open a lower-level item, the corresponding higher-level item(s) will also be opened in the **Document Preview** of the Viewer. For example, if you open a DICOM series in the Viewer, the corresponding study and any other series it contains will also be displayed in the **Document Preview** (see [The Viewer](#)).

Opening Additional Documents

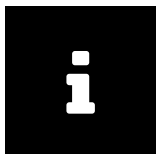
The Viewer tab stays open when you switch back to the search tab. Like this, you can easily open additional documents for the currently displayed patient. The documents are added to the **Document Preview**. The already opened viewports remain in place. To view a newly opened document, either change the layout (see [Section 2.7.1](#)) to have more viewports available and open the document in an empty viewport, or drag the document into an active viewport to replace the displayed document.

Opening Multiple Documents at Once

You can open up to nine DICOM studies and/or generic containers of the same patient for viewing at once. The documents have to be in the same archive. Press **Ctrl** and click to select multiple documents, then select **Open** from the context menu to open all the selected documents in the Viewer. Each document will be opened in its own viewport in one Viewer tab.

Opening Documents from Multiple Patients

Depending on the configuration, you can open up to three Viewer tabs for different patients and/or entities. Adding more documents to already displayed patients/entities is possible without limitation.



Note

Please be aware that any quality assurance operations (see [Section 2.6.2](#)) performed on an opened document will only become visible once you close and reopen the document.

2.6.1.2 Restoring and Fetching Documents

Documents that are stored in a long-term archive and have the status *Nearline* can be restored. Once restored, the documents can be displayed in *syngo.share* webview and all actions are available as usual.

The **Fetch** function allows you to send studies and series from a DICOM archive to a Move Destination AET via a C-MOVE operation (the Move Destination AET is defined in *syngo.share* Configuration). Only documents in third-party archives that have the status *Online* or *Nearline* can be fetched. If no Move Destination AET is defined, the context menu entry is not available.

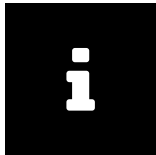
For more information on the online status, see [Section : Online Information](#) .

2.6.1.3 Opening Documents in External Applications

syngo.share webview allows you to open documents in external applications, e.g. another viewing application or a print application. These external applications are configured in *syngo.share* Configuration and are available in the context menu. For opening documents, one or more default applications can be set that all open simultaneously when you double-click on the desired study or series.

2.6.1.4 Opening Documents in Concentriq Dx®

You can open generic documents in Concentriq Dx®, a platform for digital pathology. Select the desired document and click on **Open with Concentriq Dx®** in the context menu. You can also select and open multiple documents. A new browser tab will open for each document.



Note

This action is only available for documents which originate from Concentriq Dx®. In order to use this feature, access to Concentriq Dx® is required.

2.6.2 Quality Assurance Operations

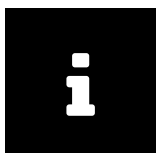
syngo.share webview offers a variety of functions to assure quality of the data archived. [Table 3](#) provides an overview of the functions, states their availability for DICOM and generic data, and links to the corresponding sections.

Table 3: QA Operations in syngo.share webview

Function	DICOM	Generic	Description
Change patient metadata ^a	✓	✓	Changing Document Properties
Change study/document metadata	✓	✓	Changing Document Properties
Change series metadata	✓	✗	Changing Document Properties
Change workflow state	✓	✗	Setting a Workflow State
Move series	✓	✗	Reassigning Documents, Rearranging Studies and Series
Move study	✓	✓	Moving Documents, Reassigning Documents
Merge series	✓	✗	Rearranging Studies and Series
Merge study	✓	✗	Rearranging Studies and Series
Copy study	✓	✓	Copying Documents
Split study ^b	✓	✓	Copying Documents, Deleting Documents
Delete study	✓	✓	Deleting Documents
Delete series	✓	✓	Deleting Documents
Delete report (generic document)	✗	✓	Deleting Documents
Rotate image (generic file)	✗	✓	Rotating Generic Images
Change thin slice state	✓	✗	Setting the Thin Slice State

^a Patient data can only be changed for non-HL7-managed patients.

^b via Copy, Delete



Note

While quality assurance (QA) operations are being carried out on a document, the corresponding study or generic container is locked in order to prevent multiple users from executing QA operations at the same time. Users can still view the document but will be informed of the ongoing QA operations via warning.

2.6.2.1 Deleting Documents

To delete documents from the archive, use the **Delete** function in the context menu. This function is available on the studies and series level, or, for generic files, on the container and file level. When

deleting a document, a dialog box opens where you have to select a reason for the deletion from the drop-down menu. The available reasons for deletion depend on the settings made by your system administrator.

2.6.2.2 Copying Documents

This function allows the copying of documents to a different producer (Organizational Unit) and make them available to other users. Choosing **Copy** opens a dialog window with a selection list of possible storage areas. Specific entries can be filtered via the search field.

Selecting an Organizational Unit and confirming with **OK** starts the process. The document will subsequently exist twice in the archive, once in each Organizational Unit. Any keywords and annotations are also copied.

2.6.2.3 Moving Documents

This function lets you move documents to a different producer (Organizational Unit). Choosing **Move** opens a dialog window with a selection list of possible storage areas. Specific entries can be filtered via the search field.

Selecting an Organizational Unit and confirming with **OK** moves the selected study or file to the specified Organizational Unit. The results list is updated immediately.

2.6.2.4 Reassigning Documents

A document can be reassigned to another patient or visit; furthermore, DICOM studies and series imported incorrectly can be reassigned to the appropriate requested procedure (on the study level) or scheduled procedure step (on the series level) of HL7 orders. To reassign a document, select it in the results list and choose **Reassign** in the context menu.

Reassigning Documents to Another Patient or Visit

To reassign a document to another patient or visit, select **To another patient/visit**. The patient and visit search screen is shown. You can either search for the exact visit ID or for the patient. Various search fields are available for the patient search. Note that you cannot search for a visit ID and patient simultaneously.

Select the entry to which the document should be reassigned in the results list and click **OK**.

Reassigning Documents to Another Order

To reassign a DICOM study to a requested procedure or a DICOM series to a scheduled procedure step, select **To another order**. Search for the correct order. You can fill several search fields to narrow the results, however, you may only search for either the order ID or requested procedure ID.

Select the entry to which the DICOM study or series should be reassigned in the results list and click **OK**.

2.6.2.5 Rearranging Studies and Series

syngo.share webview allows you to rearrange DICOM studies and series via a cut-and-paste operation. This function is useful for correcting acquisition errors. The following operations are available:

- Merge studies
- Merge series (of the same modality)

- Move series to another study

To rearrange studies or series, take the following steps:

1. Select the desired studies or series in the corresponding results list. Press **Ctrl** to select more than one study or series.
2. Open the context menu and choose on **Cut**. The selected studies or series are cut to the clipboard.
3. Search for the target study or series and select the desired target document.
4. Open the context menu on the desired target study or series and click **Paste**. A dialog box opens informing you about what exactly will be done and what will be the consequences of the desired operation. Confirm the operation by choosing whether you want to keep or delete the source document. The copied studies or series are pasted into the target study or series, and the source is deleted or kept depending on the previous selection.

Once the rearrange operation is completed, the results list is reloaded and the target document is selected. If you chose to delete the source document, it will no longer be listed.

As long as a document is part of a rearrange operation, it is locked and highlighted in color. You cannot cut and paste a locked document or merge it with another document.

The cut documents remain in the clipboard until

- they are pasted into another series or study. Upon completion of the operation, the clipboard is cleared.
- new documents are cut to the clipboard. In this case, the previously cut documents are overwritten.

2.6.2.6 Changing Document Properties

You can access the document properties from the context menu on any level of the results list. Depending on the entry level, click on **Properties of patient** (available in the patient-grouped results list), **Properties of study**, **Properties of series** or **Properties of instance** or, for generic documents, on **Properties of document** or **Properties of file**. This opens a dialog window containing tabs for every available level of the document, with the tab of the current entry level set to active.

You can now make the desired changes. Fields or tabs that cannot be modified are deactivated or hidden. Once you confirm the changes, the entry changes immediately.

Mother's Maiden Name

The field mother's maiden name is only available for Spanish-speaking countries. It allows several special characters, however, these have to be entered using the escape sequences described in [Table 4](#):

Table 4: Escape Sequences

Special Character	Escape Sequence
\	\\
	\\
~	\\~
^	\\^
&	\\&

2.6.2.7 Setting a Workflow State

syngo.share webview allows you to define the workflow state of a document. Open the results list context menu and select the desired step listed under **Workflow State**.

The steps of a workflow are defined by your system administrator in syngo.share Configuration.

Example 4: Possible Steps of a Workflow

- New
- Prepared
- Reported
- Signed-off

2.6.2.8 Rotating Generic Images

In the image preview, you can rotate JPEG images clockwise and counterclockwise in steps of 90 degrees. This function is only available from the preview image, not from the list view. The rotation can be saved. Please note that only the rotation, no other operation on the image, is saved.

2.6.2.9 Setting the Thin Slice State

On the series level, you can (de)select a checkbox to specify whether a DICOM series is a *Thin Slice Series*. Thin Slice Series are specially highlighted in the thumbnail view.

2.6.2.10 Viewing and Correcting Warnings and Errors

syngo.share webview provides a document error and warning log. An error log is created when an error occurred during the import of DICOM files. In case corrective measures set in the DICOM configuration are taken during a re-import, a warning log is created.

To find files with an error or warning, use the search filter **Document Log**.

Follow these steps to access the document log and correct entries:

1. Right-click on a document in the results list to open the context menu and select **Show document log**.
2. A new window opens and lists all warnings and errors logged for the selected file.
3. Click on the desired entry to see the entire log entry.
4. If the warning is acknowledged or the error is resolved, e.g. after a re-import, you can delete it from the list. Select it and click **Set as resolved**. You can select several entries and resolve them all in one step. For traceability you may also keep the entries in the document log.

To resolve issues use the command line tools available. For more information please see the respective chapter in the OnlineHelp syngo.share core.

2.6.3 Keyword Tagging

syngo.share webview lets you apply keywords to documents. Documents tagged with keywords can be searched for and grouped by their keywords. Keywords can be based on catalogs (e.g. ICD 10) and/or

on free text. The advantage of catalogs is that they contain exactly defined keywords which can be easily searched. The advantage of free text keywords is that any desired keyword can be applied to a document. However, the disadvantage is that it might become difficult to find entries when a keyword has multiple forms of expression, e.g. "femoral fracture" and "broken thigh bone".

☰ Catalog

This contains predefined keywords.

☰ ICOTAGS

This is a special catalog that allows only one keyword to be set. This exclusive behavior is useful for keywords like "diagnosis-relevant".

☰ Free Text

These keywords are not restricted to a predefined catalog. Any desired keyword can be applied to a document.

You can assign any number of keywords from any level of the keyword trees to studies, series and images as well as general documents and generic files. If keywords were incorrectly assigned, they can be easily removed as well.

To assign keywords on the various levels, right-click on the element on the desired level and choose **Keywords** > **Add keyword** from the context menu. The form to assign keywords opens. If available, keywords from the *ICOTAGS* catalog are displayed directly in the context menu entry **Keywords** for quick selection.

The keyword groups can be chosen from a selection menu. If a catalog is extendable, you can enter a new keyword directly in the text field. It is also possible that no keyword catalog has been assigned to a field. These are so-called free-text catalogs which allow keyword tagging via manual text entry.

Click the arrow key next to the keyword search field to view the keywords of the respective keyword catalog. Navigate the tree to find the desired keyword or use the filter function to search for the keyword in the catalog. To actually apply the keyword tagging, select and click the appropriate entries in the catalog. The keyword tagging is saved when you click **OK**.

To remove a keyword, open the properties of a study, series or instance (or a generic document or file) and remove the desired keywords by clicking **x**. Confirm your changes with **OK**.

2.6.4 Searching Externally

You can search for documents in other *syngo.share* applications or across healthcare institutions.

2.6.4.1 Searching in Other *syngo.share* Applications

Use **External search** to find patients or visits in *syngo.share* import or *syngo.share* view. To use this function, *icourl* must be installed.

2.6.4.2 Searching for External Documents

In the patient view (**👤 Patient**), you can use **Search for external documents** to start a cross-enterprise search (XDS search) for documents for a given patient. To use this function, the XDS search must be configured in *syngo.share* Configuration (requires an eHealth Solutions Consumer Adaptor).

The found external documents are displayed in a pop-up window which offers many of the same customization options as the regular search results list (e.g. showing/hiding columns, sorting or filtering

the results). You can open and edit the external documents in the Viewer. Note, however, that external documents are not added to the **Patient Jacket** and cannot be archived.

2.6.5 Distributing Documents

syngo.share webview offers various means of distributing documents for further processing or use, such as sending documents to DICOM-capable applications, sharing documents with colleagues or downloading documents to a local storage device.

2.6.5.1 Sending Documents

Documents can be sent to all DICOM-capable applications or devices integrated with the *syngo.share* system. These devices are shown as recipients (targets) and are configured by your system administrator. You can call the **Send** function on any level of the results list and accordingly send entire studies, series, single images, or generic containers.

To send a document, proceed as follows:

1. Select the desired document. You can select multiple documents by pressing **Ctrl** or **Shift** while clicking.
2. Right-click to open the context menu and choose **Send**.
3. You can select bookmarked recipients directly or click on **Other targets** to see the complete list of all available recipients.
 - If there are many possible recipients, enter part of the recipient's name in the filter field to narrow your options.
 - If you have added recipients to your list of favorites, they will be listed separately (see [List of Favorites](#)).
4. Click to select the desired recipient from the list. To select multiple recipients at once, press **Ctrl** or **Shift** while clicking.
5. Confirm your recipient(s) with **Start sending**. You can track the progress of send operations in the **Job Queue**.

List of Favorites

The list of favorites usually contains preconfigured entries (although it may be initially empty). These favorites are available for quick selection in the context menu and are listed separately in the list of all recipients. You can adjust the list of favorites according to your needs:

- To add an entry to your list of favorites, click on its star symbol.
- To remove the entry, click on its star symbol in the list of favorites.

2.6.5.2 Exporting Documents

Archived documents and images can be exported to a local data storage device. The **Export** function opens a panel where you can choose between ZIP and ISO as export format. The options available for each format are described below. For both formats you can select anonymization of DICOM patient data for privacy protection.

Exporting a ZIP file

When exporting the selected documents as ZIP file you can choose to encrypt the file. In this case, you have to set a password. Furthermore, *syngo.share* webview can create subfolders for the individual DICOM series during export. According to your selection, these subfolders will be named after the contents of one of the following DICOM tags:

- **SeriesInstanceUID**
- **SeriesDescription**: If the **SeriesDescription** tag contains any of the special characters `\/:*?"<>|`, they will be replaced by `_` in the subfolder name. If **SeriesDescription** is empty, the subfolder will be named after **SeriesInstanceUID**. If two or more series have the same **SeriesDescription**, the duplicate subfolder names will be numbered.

Exporting an ISO file

When exporting the selected documents as an ISO file, a DICOMDIR is created and wrapped into an ISO file ready to be burned to a CD/DVD with an external application. You can opt to include files which cannot be converted to *Explicit VR Little Endian* transfer syntax (e.g. videos). Please be aware that the DICOMDIR created in this case does not meet the DICOM standard. You may furthermore choose to use ISO 9660 level 1 for limited length of filename and directory name (8.3 filename convention). Please be aware that this may lead to issues if the export includes one or more DICOM instances that exceed 4 GiB.

2.6.5.3 Downloading Documents

The **Download** function saves your selected documents as an unencrypted ZIP file to a local data storage device. It presents a one-click alternative to the **Export** function (see [Exporting Documents](#)).

2.6.5.4 Registering Reference Pointers

You can manually register documents in order to make them available to subsystems. This means that for each selected document, a reference pointer containing all relevant information about the document is sent to the subsystem.

Select the documents to be registered and choose **Register reference pointer** from the context menu. If you have bookmarked favorites you can select them directly. To open a list of all possible recipients click **Other targets**. If there are many entries in your list of recipients, enter part of the recipient's name in the filter field to filter your options. Select the desired recipient(s) and click on **Send**.

For more information on the list of favorites, see [Section 2.6.5.1](#).

2.6.5.5 Registering Documents in the Patient Portal

This function registers documents to the eHealth Solutions patient portal. Via multi-selection (**Ctrl** or **Shift**), you can choose and register multiple documents or generic files at the same time.

2.6.5.6 Sharing Documents

This function allows you to release examinations to physicians in private practice as well as medical institutions for electronic diagnosis communication. Select the desired document(s) and choose **Share** from the context menu. Enter the relevant information in the dialog window:

☰ Recipient

The selection list contains all possible recipients, meaning these users are registered participants of the electronic diagnosis communication in the healthcare facility. Either browse the list or enter a term in the search field to filter your results. You can select one or more recipients at once.

☰ Validity period

You can add a validity date for your share. To allow permanent access to your share, check the box **indefinitely**. The default validity date is set by your institution.

☰ Priority

Check the box to mark a share as high priority.

☰ Message

Below the list of recipients, you can add a message to be sent to all selected recipients.

Click on to release the document(s). Every recipient will receive a notification in their **Inbox** (see [Section 2.8](#)) as well as an e-mail notification (if they have provided an e-mail address).

2.7 The Viewer

The Viewer is intended to be used for viewing purposes only. It provides a number of viewing tools, such as zoom and windowing, and includes options for displaying or hiding image information like overlays and calculations. Most of these tools can be found in the global toolbar in the upper part of the Viewer. Depending on the file type, additional tools are available in the specific toolbar.




Note

Editing steps are not saved; the Viewer is only used for viewing.

The Viewer supports many documents and image formats in addition to DICOM images. For unsupported file formats, a notice is displayed.

In case of problems when viewing a video, it may have been imported with a variable bitrate.

The following sections provide an overview of the most important Viewer functions. Availability and applicability of these tools depend on the file type being displayed. You can map certain tools to your mouse buttons in the settings menu (.

2.7.1 Layout

The Viewer offers the possibility to display several documents side by side. Various layouts are available.

All viewports showing series of the same study or files of the same generic container are marked with the same color. This color highlighting can be switched off in the **Settings**, available from the drop-down menu next to your user name.

2.7.2 Pointer

Using the pointer available drawings and annotations can be selected for editing.

2.7.3 Scaling Tools

The Viewer offers various scaling tools, e.g. the magnifier or zoom. The zoom tool allows you to scale the image smoothly by pressing and holding the left mouse button. In the specific toolbar, further scaling options are available.

Magnifier

The magnifier function enlarges a portion of an image and can be used on both DICOM and generic images.

Clicking on the desired area in a image enlarges said area in a separate window. The scale factor is controlled by the mouse wheel and can be increased to a maximum of 10 and reduced to a minimum of 1. If you click and drag the mouse, the magnifier window will follow your movement while maintaining the set scale factor. Click the left mouse button again to close the window.

Annotations are not considered when using the magnifier, however, any overlays that have been saved with the image will be shown.

2.7.4 Scrolling

This tool allows you to scroll backwards and forwards through series and multiframe images simply by moving the mouse up or down.

2.7.5 Pan

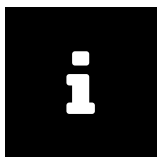
The pan tool allows you to move the image in the desired direction while pressing the left mouse button.

2.7.6 Windowing

The windowing function controls brightness and contrast in DICOM images. Move the mouse up or down while pressing the left button to adjust the brightness. To adjust the contrast, move the mouse left or right.

2.7.7 Calculation Tools

You can perform various calculations using the following tools.



Note

Calculations will not be stored within an image. Calculations are preserved in the image until the button is clicked or a new series is loaded. Please read [Section 1.3](#).

2.7.7.1 Distance

Clicking on the distance calculation tool changes your mouse cursor to a crosshair. Left-click on the starting point of your calculation and move the mouse in the desired direction to draw a line. Left-click again to set the end point. The calculation is now fixed and its length is displayed next to the line in millimeters or pixels. The unit of length shown depends on the image. You can make adjustments as long as the image or DICOM series remains open in the Viewer.

Usually, DICOM images already include a calibration, and thus distance is calculated in millimeters (mm). Generic images do not necessarily provide calibration information and thus the length is shown in pixels. It is also possible to manually calibrate an image, see [Section 2.7.12](#).

2.7.7.2 Angle

This tool calculates an angle. Once activated, simply click on the image in multiple locations to set the angle.

2.7.7.3 Cobb Angle

This tool calculates a Cobb angle. Once activated, simply click on the image in multiple locations to set the angle.

2.7.7.4 Density

This tool performs spot density calculations in CT images (e.g. bone density). Move the mouse over the image to see the density in "Hounsfield" units ("HU") for any spot. You can set a density spot calculation by left-clicking on the image. The density for this spot is now displayed. It is possible to set any number of density spot calculations.

2.7.8 Drawing and Annotation Tools

These tools allow you to add graphic and text annotations to images. You can only edit or delete annotations as long as the image or DICOM series remains open in the Viewer. Annotations only exist temporarily and are not saved. Certain annotations have restrictions which are explained in a note. To remove an annotation, select it using the pointer tool ([Section 2.7.2](#)) and press **DEL**.

2.7.8.1 Rectangle/Square

Use this tool to draw a rectangular shape and calculate its area. For CT images, the average density is also calculated and displayed in HU. To draw a square, press and hold **SHIFT**.

2.7.8.2 Ellipse/Circle

Use this tool to draw a circle or ellipse on the image and calculate its area. For CT images, the average density is also calculated and displayed in HU. To draw a perfect circle, press and hold **SHIFT**.

2.7.8.3 Freehand

This tool lets you draw any desired shape on the image.

2.7.8.4 Text

Use this tool to add textual descriptions to the image.

2.7.9 Reset

This resets all editing steps. Note that this function does not affect manual calibration, see [Section 2.7.12](#).

2.7.10 Image Navigator (Localizer)

When scrolling through multiple overlapping slice image series, the position of the current slice can be shown in the other series for reference. The reference point in another series is called a *Localizer* in the DICOM standard. This function can only be applied to series with certain anatomical positioning characteristics (e.g. orientation, reference point).

2.7.11 Transformation

Use transformation tools to rotate the image clockwise or counterclockwise in 90-degree steps. You can also flip the image vertically and horizontally.

2.7.12 Calibrating Calculations

Use this tool to manually calibrate calculations on DICOM and non-DICOM images. Note that DICOM images often already come with calibration information that is part of the DICOM image or is provided through a DICOM display preset called a *DICOM Presentation State*. If you add a manual calibration, it will be applied to all previously made annotations within the image. In the case of a *DICOM Multiframe Image*, i.e. an image that consists of several subimages, the change will be applied across all subimages.

You can only reset the calibration by using the calibration tool menu rather than the reset function, see [Section 2.7.9](#).



2.7.13 Inversion

The inversion tool displays a negative of the image, i.e. white parts of the image are displayed in black, black parts in white.

2.7.14 Synchronized Scrolling

This function makes it possible to automatically or manually synchronize multiple series while scrolling, meaning that all synchronized series will show the nearest possible anatomic position. A typical application of this tool would be to two associated series, one recorded without and one with a contrast agent.

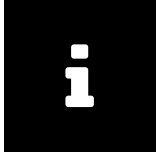
Generally speaking, synchronized scrolling is only possible when the images of the different series contain information on their spatial positioning and their image planes do not exceed a certain angle.

You can activate synchronized scrolling for selected series by clicking on  or by pressing **S** on the desired series. To activate synchronized scrolling for all displayed series containing the necessary information on spatial positioning, click the synchronizing symbol  in the global tool bar.

Depending on whether the series are spatially related and on which image you activate synchronized scrolling, the series are either automatically or manually synchronized:

- Automatic synchronized scrolling is applied to spatially related series. The synchronized series are automatically scrolled to the current image slice position of the active series.
- Automatic synchronized scrolling is also applied to series without a spatial relationship, as long as the function is activated on the very first image in each series, meaning that synchronization between series is based on the anatomically topmost image (starting image). If this does not produce the desired result, you can make manual adjustments (see below).

- Manual synchronized scrolling can be used for series with no spatial relationship, provided that the topmost image is not used as the starting image for scrolling. This allows you to make manual corrections by first selecting the most anatomically similar images across all series you wish to synchronize. By making these similar images your starting images, you can use synchronized scrolling in manual mode.

**Note**

Please check carefully to what extent the slice images share the same anatomical positioning characteristics, as *syngo.share* webview does not provide feedback in this regard. The starting images should possess the same anatomical positioning characteristics in order to avoid errors.

The pan function (see [Section 2.7.5](#)) and all the scaling tools except the magnifying glass (see [Section 2.7.3](#)) are applied to all synchronized series consistently.

You can deactivate synchronized scrolling for all displayed documents by clicking on in the global tool bar.

2.7.15 VOI LUT Presentation

A VOI (Value of Interests) LUT (Lookup Table) is a type of nonlinear windowing. When loading DICOM images with one or more VOI LUTs into the Viewer, the button in the specific toolbar lets you switch between the available VOI LUTs (e.g. High+Contrast) or display the DICOM images without VOI LUTs.

2.7.16 Presets

For grayscale DICOM images, the administrator can configure presets for the optimized windowing of certain body parts (e.g. cranium, lungs). These windowing presets can be selected in the drop-down menu and be applied to the image shown in the Viewer.

2.7.17 Presentation States

If a DICOM study with Presentation States (Grayscale Presentation States) is opened in *syngo.share* webview, the Presentation States are loaded automatically and the last Presentation State created is applied. Use the drop-down menu to select the desired Presentation State or deactivate an active Presentation State.

2.7.18 ECG Tools

For viewing DICOM ECGs, some additional tools are available:

2.7.18.1 Metadata

Hides or shows the metadata block above the ECG.

2.7.18.2 Caliper

Adds visual interval guidelines. Select the start and end point of the interval with the mouse. The selected interval will be automatically repeated across the spectrum.

2.7.18.3 Time Calibration/Paper Feed Speed

Time calibration, i.e. paper feed speed in mm/s, can be chosen in the drop-down menu.

2.7.18.4 Voltage Calibration

Voltage calibration in mm/mV can be chosen in the drop-down menu.

2.7.18.5 Channel Layout

If the active channel group consists of exactly twelve channels, there are several channel layouts available for viewing the ECG.

2.7.18.6 Channel Group

The channel group can be selected in the drop-down menu.

2.7.18.7 Fit in View

Fits the image to the window size.

2.7.19 Whole Slide Images for Digital Pathology

syngo.share webview supports DICOM brightfield microscopy images for Digital Pathology .

The following functions specific to digital pathology are available in the Viewer:

Slide Label

The slide label shows the actual label of the microscope slide, if available.

Zoom Layer

The zoom layer can be selected in the drop-down menu. Alternatively, you can scroll through the zoom layers using the mouse wheel or the zoom tool in the toolbar (see [Section 2.7.3](#)). Zooming is always centered on the current position of the mouse pointer.

Focal Plane

If focal planes are available, they can be selected in the drop-down menu. Alternatively, you can scroll through the focal planes using the mouse wheel while holding Shift.

Thumbnail

If available, the thumbnail shows the slide overview. When the image is displayed in a zoom layer, the thumbnail indicates the location of the zoomed area. You can navigate to any area of the image by clicking on it in the thumbnail.

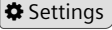
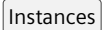
2.7.20 Playback

syngo.share webview offers different types of playback in the Viewer:


Generic video playback






You can play back generic videos. The video toolbar offers basic playback and volume control. You can enable autoplay for videos under  **Settings** > **Viewer**.

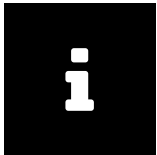
☰ DICOM video playback

DICOM video playback offers the same toolbar as generic video playback. You can enable autoplay for DICOM videos under  **Settings** > **Viewer** by enabling either DICOM modality autoplay or video autoplay. If a DICOM series contains multiple video instances, you can use  in the viewport menu to switch between them.

☰ DICOM series playback

You can also play back DICOM series of certain modalities. The series toolbar offers different playback modes (e.g. looping) and settings for manual browsing (e.g. image step size). You can enable autoplay for DICOM series under  **Settings** > **Viewer**.

- **Playback range:** You can limit playback to a specific range of images by clicking on  to set a beginning and an end point. You can adjust the playback range by dragging the markings to the desired position.
- **Playback rate:** You can adjust the FPS value to slow down or speed up series playback. You can set a standard FPS rate under  **Settings** > **Viewer**. Note that in cases where a DICOM multiframe instance already contains a recommended FPS value, this FPS value will be preferred.
- **Multiframe playback:** You can switch between the individual instances of a multiframe series by clicking on  and  in the toolbar or by selecting the instance via  in the viewport menu.



Note

You may need to grant browser-specific permissions to use autoplay in your web browser of choice. In addition, note that playback speed may depend on the available hardware as well as the size and number of loaded documents.

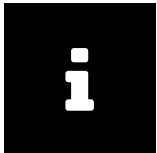
2.8 Inbox

The inbox contains all documents that have been shared with you, such as doctor's letters, findings or medical images.

Click on a share to display the shared documents as well as the (optionally) included message. For requesting documents, see [Section 2.8.2](#).

If a share notification contains more than one document, you can sort them by clicking on the available columns. Select a document to receive a preview of the DICOM series and images or generic files contained therein.

By double-clicking on a shared document, you can open it directly in the Viewer for viewing and editing purposes. You can also open select elements by double-clicking on an entry in the preview area.




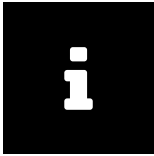
Note

Items in the inbox are actually links to items in the archive which have been shared with the recipient. This means that removing a share from the inbox does not remove the document from the archive.

2.8.1 Actions

☰ Refresh

Your inbox will periodically refresh in order to display the newest shares if so configured by your system administrator. Use the button  to manually update your inbox.



Note

If your system administrator has not set an automatic refresh, you have to refresh your inbox manually in order to see any new shares.

☰ Filter

Filters the contents of your inbox when you enter a term in the filter field. Doing so searches for the term in every share and shows all matches. Entries which do not fulfill the search criteria are not shown.

☰ Sort

See [Section 2.5.2](#).


☰ Mark as read/unread

Changes the message status to “read” or “unread”.

☰ Remove share

Removes the selected share from the inbox.

☰ Download

Quick export of a selection compressed as a ZIP file. This function is the equivalent of the  function for the original, non-encrypted data, see [Section 2.6.5.3](#).

☰ Export

Exports a selection from the archive using various options, see [Section 2.6.5.2](#).

2.8.2 Requesting Documents

The sharing of documents to authorized users, e.g. established doctors and other medical institutions/ departments, only occurs with the consent of the patient. Findings/documents are sent to the transferring doctor, thus replacing physical postal delivery.

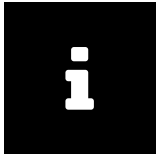
The procedure for requesting findings/ documents is determined by the respective health care institution, although it is usually done by phone.

The drop-down menu next to your user name provides further information regarding the findings request (if applicable).

2.8.3 Availability Period

The hospital operator determines the availability period of shares. The time limit is displayed in the header of the individual share (**Valid until**). For shares that are available indefinitely this field is empty. The shared documents are available in your inbox until the end of the set period.

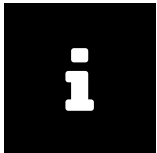
After the end of the availability period, the share is removed from your inbox. If you were not able to view the shared documents in time, you can request them again.

**Note**

A system administrator can also revoke a document share, e.g. when a faulty/incorrect document is removed from the archive. In this case, the document will no longer appear in your inbox.

2.9 Archiving Documents

syngo.share webview can archive documents within a patient, entity or visit context. This function can be found in the **Archive** tab.

**Note**

Archiving documents is only supported for *syngo.share* core and is not available for external archives.

Use the quick search field to search for the visit ID and/ or patient ID (depending on the settings). To start a more specific search, click on **Choose**. In the new window, determine whether the search should refer to a patient or entity context. Note that you cannot conduct a search for visit ID in this window. In the same window, you can also create new patients or entities by clicking on **Create**.

Alternatively, you can trigger archiving by right-clicking on the patient data in the patient-grouped results list and selecting **Archive** from the context menu. This automatically applies the correct patient context. For entities, open the context menu by right-clicking on the respective document.

You can reset the patient/entity selection by clicking on **Change context**.

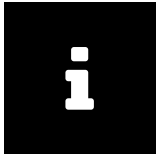
The entry of document metadata can be done in the main window by using the available fields. You can enter the following metadata:

- Producer (required field) to which the documents will be imported
- Accession Number
- Body Part (DICOM element `BodyPartExamined`)
- Description
- Study Date (DICOM element `StudyDate`, `StudyTime`); is only applied to DICOM images when these DICOM elements have not yet been set
- Keywords

You can add documents to the archiving area via drag-and-drop or by clicking on **Add**. In the case of DICOM documents, the patient-related DICOM elements will be compared with the data provided by the current patient context. If these do not match, the system provides the opportunity to overwrite the affected DICOM elements accordingly. If no patient context was set beforehand, the patient data contained in the DICOM elements will be applied automatically.

Click on **Archive** to start the archiving process. You can check its status in the **Job Queue** tab (see [Section 2.10](#)).


It is possible to apply keywords during the archive process. For a description of keyword tagging, see [Section 2.6.3](#).

**Note**

To ensure correct video playback, only import videos with a constant bitrate. Videos with a variable bitrate may not be played back properly.

To keep loading times as short as possible, import videos to an Organizational Unit for which an archiving rule without data compression has been defined.

2.10 Job Queue

In the **Job Queue** tab, you can view the status of potentially time-intensive jobs such as the sending or restoration of documents. If an error occurs, the tab as well as the affected job are marked with a badge. You can view error details by clicking on . The tab also shows if there are currently jobs running in the background.

The following actions are available in the **Job Queue**:

Cancel

You can cancel certain jobs.

Retry

You can retry canceled or failed jobs. This option is available for all jobs except the upload of documents. Failed uploads have to be reinitiated manually.

The job status list is maintained between sessions and across multiple tabs. So-called “hanging” jobs, i.e. jobs which do not log any progress for more than one day, are automatically assigned the status “Failed”. After one additional day, they are automatically cleared from the queue together with any other failed or canceled jobs.

To manually clear the queue, click on the corresponding button.

2.11 Keyboard Shortcuts syngo.share webview

General Viewer Commands

J	Show/hide Patient Jacket
Q	Quit Viewer (return to search)
R	Reset Viewer
Esc	General: reset selected tool
Esc	Drawing annotations: undo most recent annotation

Viewing Tools

M	Magnifier
P	Pan
S	(De-)Activate synchronized scrolling in active viewport
Z	Zoom
Shift + Mousewheel	Whole Slide Images: Switch between focal planes
Spacebar	Start/pause video/series playback

Viewer Layouts

1	Apply 1x1 layout
2	Apply 1x2 layout
3	Apply 2x1 layout
4	Apply 1x3 layout
5	Apply 2x2 layout
6	Apply 3x3 layout

Annotation Tools

A	Angle
C	Ellipse
D	Density
F or W	Level/Width, Brightness/Contrast
L	Length/Distance
Del	Delete selected annotation

Patient/Entity Search

Del	Delete a selected document/document parts from the archive
-----	--

3 Emergency Access

A note on the login screen will inform you when the emergency access mode is activated.

You can log in with your user name and default password (if you have an LDAP-administered account) or with a specific emergency access account which has been established by your institution. For more information, click on the link on the login screen or contact your system administrator.

After entering your login information, simply click on or press as usual.

In emergency access mode, the search screen as well as the results list are pre-configured, though you can still adjust them according to your needs. Usage does not differ from the standard mode (see [Section 2](#)). However, some actions and/or functions may be deactivated.

4 Mobile Devices

syngo.share webview supports and is optimized for use on the following mobile devices:

- iPad
- iPad Air
- iPad Pro

It is required to enable the mobile view of the browser and recommended to use touch input. It is further recommended to launch *syngo.share* webview via home screen shortcut (“website icon”). This will cause the browser to open in full-screen mode which offers the best user experience of *syngo.share* webview. (How to set a shortcut on the home screen is described in the online iPad user guide.)

Although the mobile version of *syngo.share* webview is largely identical to the desktop version, there are a few notable differences:

- Download, print and export are not available on mobile devices.
- CSV export of search results is not available on mobile devices.
- Opening a selected document in a new tab from the properties window is not available on mobile devices.
- Autoplay of videos is not available on mobile devices.
- The full-screen button is not available on mobile devices. Please use the home screen shortcut described above to open the browser in full-screen mode.
- The volume control for videos is not available on mobile devices. Please use the volume buttons of the mobile device.
- Certain functionalities are altered slightly in order to accommodate the screen size and input methods of mobile devices. These differences are explained in the following.


4.1 Functionality

4.1.1 Search Results List


☰ Displaying document details

The series/preview area of the search results list is initially hidden. Select a document from the results list to view its details.

☰ Selecting multiple entries

In order to select multiple entries in the search results list or the series/preview area, tick the check boxes next to the desired entries. In the series/preview area, you first have to switch to list view by tapping .

☰ Using the context menu

To access the context menu, tap to select an entry, then tap on . In the patient-grouped results list, long-press on the patient header to open the context menu (tapping on the header displays the list of associated documents instead).

☰ Filtering search results

You cannot filter the search results list further. To receive fewer results, please refine your search query.

4.1.2 Viewer


☰ Moving files via drag and drop

To drag and drop series/files from the **Document Preview** or **Patient Jacket** area, long-press on an item and move it to the desired location.

☰ Moving viewports

To move a viewport, long-press on its specific toolbar and move it to the desired location.

☰ Deleting annotations

To delete a selected annotation, tap on .

4.2 Touch Gestures

The viewer supports several touch gestures for easier viewing:

☰ Two-finger swipe

Scroll by swiping two fingers up or down.

☰ Pinch

Zoom in or out by pinching/unpinching your fingers.

☰ Three-finger swipe

Pan an image by swiping three fingers in the desired direction.

In addition, the following gestures are available specifically for whole slide images :

☰ Two-finger swipe

Change the focal plane by swiping two fingers up or down.

☰ Pinch

Change the zoom layer by pinching/unpinching your fingers.

☰ Three-finger swipe

Pan an image by swiping three fingers in the desired direction.



syngo.share / Release VA30C / 2021-12-16 / Revision 6272

syngo.share webview

Aide en ligne (Français)

Table des matières

1	Introduction	92
1.1	Utilisation prévue	92
1.2	Termes techniques et notation	92
1.2.1	Document générique	92
1.2.2	Document DICOM	92
1.2.3	Informations DICOM	92
1.2.4	Informations Exif	93
1.2.5	Modalité	93
1.2.6	Unité organisationnelle	93
1.2.7	Unité Hounsfield	93
1.3	Consignes de sécurité	95
	Distribution des images et des résultats	95
	Formation médicale	95
	Précision des calculs	95
	Unités	95
	Restrictions d'accès	95
	Impression d'images	96
	Effets des programmes externes	96
	Connexion réseau	96
	Accessibilité au poste d'examen	96
1.4	Formats de fichier pris en charge	96
1.4.1	Classes SOP de stockage DICOM	96
1.4.2	Fichiers génériques	97
2	Consignes d'utilisation	98
2.1	Remarques sur l'utilisation de <i>syngo.share</i> webview	98
2.2	Prise en main	98
2.2.1	Actions générales	98
2.2.1.1	Langue	98
2.2.1.2	Format de date	99
2.2.1.3	Adaptation de l'interface utilisateur	99
2.2.1.4	Mode plein écran	99
2.2.2	Connexion et déconnexion	99
2.2.3	Modification du mot de passe	100
2.3	Recherche de patient	100
2.3.1	Champs de recherche	101
2.3.1.1	Texte libre	101
2.3.1.2	Liste de sélection	103
2.3.1.3	Date	103
2.3.1.4	Mot clé	103
2.3.2	Mémorisation d'une requête de recherche	104
2.3.2.1	Édition d'une requête de recherche mémorisée	104
2.3.2.2	Définition d'une requête de recherche comme valeur par défaut	104
2.4	Recherche d'entité	105
2.5	Liste des résultats	105
2.5.1	Colonnes de la liste des résultats	106
2.5.2	Personnalisation de la liste de résultats	106
2.5.3	Définition d'intervalles de mise à jour automatiques de la liste des résultats	107
2.5.4	Références	107
2.5.5	Autres examens	107

2.5.6	Code QR de l'ID du patient	108
2.6	Actions	108
2.6.1	Ouverture et chargement de documents	109
2.6.1.1	Ouverture de documents dans le visualiseur	109
2.6.1.2	Restauration et récupération de documents	109
2.6.1.3	Ouverture de documents dans des applications externes	110
2.6.1.4	Ouverture de documents dans Concentriq Dx®	110
2.6.2	Opérations d'assurance qualité	110
2.6.2.1	Suppression de documents	111
2.6.2.2	Copie de documents	111
2.6.2.3	Déplacement de documents	112
2.6.2.4	Réaffectation de documents	112
2.6.2.5	Réorganiser les études et les séries	112
2.6.2.6	Modification des propriétés d'un document	113
2.6.2.7	Définition d'un état du flux de travail (<i>Workflow State</i>)	113
2.6.2.8	Rotation des images génériques	114
2.6.2.9	Définition de l'état de coupe fine (<i>Thin Slice State</i>)	114
2.6.2.10	Affichage et correction des avertissements et des erreurs	114
2.6.3	Balilage par mots clés	114
2.6.4	Recherche en externe	115
2.6.4.1	Recherche dans d'autres applications <i>syngo.share</i>	115
2.6.4.2	Recherche de documents externes	115
2.6.5	Distribution de documents	116
2.6.5.1	Envoi de documents	116
2.6.5.2	Exportation de documents	117
2.6.5.3	Téléchargement des documents	117
2.6.5.4	Enregistrement de pointeurs de référence	117
2.6.5.5	Enregistrement de documents sur le portail pour patients	118
2.6.5.6	Partage de documents	118
2.7	Le visualiseur	118
2.7.1	Découpe	119
2.7.2	Pointeur	119
2.7.3	Outils de mise à l'échelle	119
2.7.4	Défilement	119
2.7.5	Déplacer	119
2.7.6	Fenêtrage	119
2.7.7	Outils de calcul	120
2.7.7.1	Distance	120
2.7.7.2	Angle	120
2.7.7.3	Angle de Cobb	120
2.7.7.4	Densité	120
2.7.8	Outils de dessin et d'annotation	120
2.7.8.1	Rectangle/carré	121
2.7.8.2	Elliptique/circulaire	121
2.7.8.3	Main levée	121
2.7.8.4	Texte	121
2.7.9	Réinitialiser	121
2.7.10	Navigateur d'image (localisateur)	121
2.7.11	Transformation	121
2.7.12	Calibrage des calculs	121
2.7.13	Inversion	122
2.7.14	Défilement synchronisé	122

2.7.15	Représentation LUT VOI	122
2.7.16	Valeurs prédéfinies	123
2.7.17	États de présentation	123
2.7.18	Outils ECG	123
2.7.18.1	Métadonnées	123
2.7.18.2	Compas	123
2.7.18.3	Calibrage du temps/Vitesse d'alimentation en papier	123
2.7.18.4	Calibrage de la tension	123
2.7.18.5	Découpe des canaux	123
2.7.18.6	Groupe de canaux	123
2.7.18.7	Ajuster dans la vue	123
2.7.19	Images plein champ en imagerie pathologique	124
2.7.20	Lecture	124
2.8	Boîte de réception	125
2.8.1	Actions	125
2.8.2	Requête de documents	126
2.8.3	Période de disponibilité	126
2.9	Archivage de documents	126
2.10	Files d'attente des travaux	127
2.11	Touches de raccourci <i>syngo.share</i> webview	129
3	Accès d'urgence	130
4	Dispositifs mobiles	131
4.1	Fonctionnalité	131
4.1.1	Liste des résultats de la recherche	131
4.1.2	Visualiseur	132
4.2	Entrées tactiles	132

1 Introduction

1.1 Utilisation prévue

syngo.share webview est une application Internet de distribution d'images et de résultats cliniques à des fins de diagnostic. Elle donne accès à des données cliniques provenant de systèmes connectés (par ex. l'Archive Neutre (VNA), PACS, archives DICOM, domaines d'affinité XDS-I, systèmes de dossiers médicaux électroniques, systèmes d'information clinique) et de système de fichiers local pour l'affichage électronique des données. Ce produit n'est pas destiné au diagnostic, à la prévention, à la surveillance, à la prédiction, au pronostic, au traitement, à la guérison ou au soulagement de maladies ou d'autres affectations médicales.

1.2 Termes techniques et notation

1.2.1 Document générique

Ce terme se rapporte à tout fichier non-DICOM pouvant être affiché dans ou archivé par *syngo.share*. Les fichiers non-DICOM comprennent des images obtenues par des appareils photo numériques ou des applications d'imagerie (par ex. JPEG, MPM, TIFF), ainsi que les différents formats de fichiers texte, vidéo et audio (par ex. PDF, DOC, MPEG4, MP3) provenant de différentes applications externes (par ex. Microsoft Office, Adobe Acrobat).

Les fichiers génériques sont encapsulés dans des conteneurs génériques, comparables aux études DICOM.

1.2.2 Document DICOM

Un document DICOM comporte au moins une étude, série et instance DICOM.

Les documents DICOM sont produits par des dispositifs d'imagerie médicale conformes à la norme DICOM. Ils peuvent être consultés et archivés dans *syngo.share*.

■ Étude

Une étude DICOM contient toutes les données d'un examen médical au cours duquel des données d'images sont acquises. Cela inclut ces données d'image (p.ex. radiographie, scanner CT, échographie) ainsi que les données du patient et les descriptions liées à l'examen (telles que la date ou le type d'examen). Une étude DICOM contient 1-n série DICOM.

■ Série

Une série DICOM correspond à un type spécifique de données acquises ou produites par un dispositif particulier ou à la position du patient pendant l'acquisition. Une série contient 1-n instances DICOM.

■ Instance

Une instance d'objet DICOM (ou simplement Instance DICOM) correspond aux données capturées par l'appareil, comme une image ou un objet de formes d'onde.

1.2.3 Informations DICOM

DICOM (Digital Imaging and Communications in Medicine - Imagerie et communication numériques en médecine) est un format de fichier normalisé utilisé en imagerie médicale.

Outre les données objet (généralement des données d'image), le format DICOM contient des informations supplémentaires telles que le nom du patient, la date d'admission, les paramètres de l'appareil et le nom du médecin. Le format DICOM contient aussi les informations nécessaires pour l'échange de données entre les appareils équipés de ce format.

1.2.4 Informations Exif

EXIF (Exchangeable Image File Format – Format de fichier image échangeable) est un format de données normalisé généré, par exemple, par des appareils photos numériques lorsqu'une photo est prise.

Outre les données d'image au format JPEG ou TIFF, le format EXIF contient des informations supplémentaires plus détaillées sur l'image, telles que la date et l'heure des informations ou le type d'appareil utilisé pour la capture des images.

1.2.5 Modalité

Une modalité d'imagerie est un appareil d'acquisition d'images médicales telles que des radiographies ou des scanners CT. Dans *syngo.share webview*, les modalités sont identifiées par des abréviations, telles que CR pour Computed Radiography (par ex. pendant une recherche).

1.2.6 Unité organisationnelle

Une *unité organisationnelle (organizational unit)* est une association d'acteurs arbitraires dans une organisation médicale, par exemple un service, des appareils médicaux ou des groupes de personnes. Les unités organisationnelles peuvent être personnalisées et élargies à plusieurs composants selon les besoins, qui peuvent être gérés de façon uniforme.

Toutes les données devant être archivées sont allouées à une seule unité organisationnelle.

1.2.7 Unité Hounsfield

Les calculs de densité des tissus organiques avec l'outil de calcul de la densité utilisent l'échelle Hounsfield. La tomodensitométrie utilise l'équation suivante pour calculer les coefficients d'atténuation des différents tissus organiques. On part du principe que la valeur d'absorption des tissus et la densité physique ont une dépendance linéaire (μ = coefficient d'atténuation linéaire) :

$$HU = \left(\frac{\mu_{Object} - \mu_{Water}}{\mu_{Water}} \right) \times 1000$$

Tableau 1: Coefficients d'atténuation relatifs des tissus organiques et de l'eau

Coefficient	Objet
0	Eau
1000 bis 100	Os
100 bis 0	Fois/muscle/rein
-100 à -200	Graisse
-1000	Air

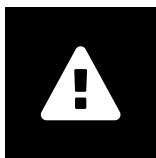
Les valeurs d'atténuation relative peuvent être facilement déterminées à partir de n'importe quel point ou zone de l'image. Même s'il est techniquement possible de faire apparaître des valeurs d'atténuation en échelle de gris, l'œil humain n'est pas capable de distinguer entre plus de 20 nuance de gris. Il est

plutôt recommandé d'utiliser le fenêtrage afin de mettre visuellement en évidence les différents types de tissus corporels. ³

Veillez lire les consignes de sécurité. Voir [Section 1.3](#).

³Source : Th. Laubenberger/Laubenberger, J. (1999): Technik der medizinischen Radiologie. 7. überarbeitete Auflage, Köln: Deutscher Ärzte Verlag.

1.3 Consignes de sécurité



Distribution des images et des résultats

syngo.share webview n'est destiné qu'à la distribution d'images cliniques et des résultats.

Ne pas utiliser *syngo.share* webview pour les diagnostics directs.



Formation médicale

L'utilisation de *syngo.share* webview doit uniquement être accordée à des membres du personnel qualifiés.



Précision des calculs

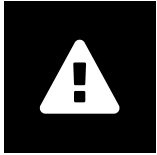
Les images peuvent renfermer des informations d'étalonnage. Notez que la précision de ces étalonnages correspond à la précision du programme ou de la modalité dans lequel ils ont été créés. Les étalonnages doivent être contrôlés conformément aux instructions du fabricant. La plausibilité des calculs, des étalonnages et des résultats qui en découlent doit être vérifiée par des cliniciens professionnels. Des imprécisions peuvent survenir lors de la capture des images par des cliniciens professionnels cliniques ou en raison de la technologie de capture d'image d'une modalité donnée. Par exemple, les images radiographiques peuvent contenir des inexactitudes dues au fait que la partie du corps radiographiée est projetée sur une surface d'imagerie bidimensionnelle. Les inexactitudes pendant la visualisation peuvent être dues aux paramètres du navigateur ou du matériel.

Ce produit arrondit les calculs comme suit : Longueur et surface : 1 décimale ; densité (HU) : pas de décimale ; densité de surface (HU) : 1 position décimale. Ce produit utilise un algorithme d'interpolation pour l'affichage des images.



Unités

L'application *syngo.share* webview est conforme à la directive 80/181/CEE qui comprend des spécifications relatives aux unités de calcul. Les longueurs calibrées sont calculées en millimètres. Les superficies sont calculées en millimètres carrés (mm²). Les angles plans sont calculés en degrés. Les densités sont calculées à l'aide de l'unité standard de l'industrie, les unités Hounsfield (HU), qui ne sont pas réglementées par la directive 80/181/CEE.



Restrictions d'accès

Déconnectez-vous de *syngo.share* webview lorsque vous avez terminé de travailler pour éviter tout accès non autorisé au système.



Impression d'images

Pour imprimer, *syngo.share* webview transfère les données à la fonction d'impression du navigateur. Il peut donc y avoir des différences entre la vue dans la zone d'affichage de l'image dans *syngo.share* webview et le document imprimé, par ex. l'image peut être coupée, les annotations peuvent être incomplètes ou manquer. Les transformations, telles que l'inversion miroir, la rotation et les états de présentation appliqués, ne sont pas marquées explicitement sur le document imprimé.



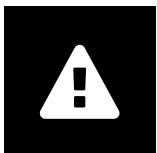
Effets des programmes externes

Le fabricant du logiciel ne garantit pas que des applications tierces n'aient pas un impact négatif sur le système. Les standards des programmes externes, auxquels *syngo.share* webview accède, sont définis par les fabricants de ces programmes.



Connexion réseau

syngo.share webview nécessite une connexion réseau active. Pour des raisons de sécurité informatique, une défaillance (temporaire) de la connexion réseau peut entraîner une déconnexion et l'obligation de se reconnecter.



Accessibilité au poste d'examen

Lorsque vous utilisez *syngo.share* webview, veillez à pouvoir accéder à l'application à tout moment.

1.4 Formats de fichier pris en charge

1.4.1 Classes SOP de stockage DICOM

syngo.share webview prend spécifiquement en charge les classes SOP de stockage DICOM répertoriées ci-dessous. De plus, *syngo.share* webview prend en charge l'affichage de toutes les classes SOP utilisées

aux fins du stockage d'images et de vidéos. Des restrictions techniques (par exemple concernant la syntaxe de transfert) peuvent s'appliquer.

- 12-lead ECG Waveform Storage (1.2.840.10008.5.1.4.1.1.9.1.1)
- General ECG Waveform Storage (1.2.840.10008.5.1.4.1.1.9.1.2)
- Grayscale Softcopy Presentation State Storage (1.2.840.10008.5.1.4.1.1.11.1)
- VL Whole Slide Microscopy Image Storage (1.2.840.10008.5.1.4.1.1.77.1.6)
- Basic Text SR Storage (1.2.840.10008.5.1.4.1.1.88.11)
- X-Ray Radiation Dose SR Storage (1.2.840.10008.5.1.4.1.1.88.67)
- Encapsulated PDF Storage (1.2.840.10008.5.1.4.1.1.104.1)

1.4.2 Fichiers génériques

syngo.share webview prend en charge les formats de fichiers génériques suivants pour la visualisation :

BMP	JPEG (JFIF)	PDF
CDA (XML)	JPEG 2000	PNM
FLV	JPEG-LE	TIFF
GIF	JPEG-LS	VP8
H.264	MPEG1	VP9
H.265	MPEG2	WBMP
INDEO2	MPEG4	WMV1
INDEO3	PCX	WMV2
INDEO4	PNG	WMV3

2 Consignes d'utilisation

2.1 Remarques sur l'utilisation de *syngo.share webview*

Brèves différences entre les états des documents

Pour des raisons d'amélioration des performances du système, l'état des documents dans *syngo.share webview* peut brièvement varier selon l'utilisateur et l'archivage.

Les résultats de la recherche reflètent toujours l'état des documents dans l'archive au moment précis de la requête. Notez que la liste des résultats n'est pas automatiquement mise à jour en cas de modifications après le lancement de la recherche. Répétez la recherche manuellement ou définissez un intervalle de mise à jour automatique pour la liste des résultats (voir [Section 2.5.3](#)) pour voir les données les plus récentes.

Cache des données des documents

Lorsque vous consultez des documents, notez que les données des documents sont par défaut mises en cache pendant 10 minutes au plus. Cette mise en cache assure un rechargement plus rapide des documents et de l'utilisation des outils (par ex. la fenêtre des images DICOM). Les modifications apportées aux documents mis en cache ne deviennent visibles qu'après leur suppression automatique du cache. Les documents *syngo.share core* sont mis en cache au niveau de l'utilisateur.

Zoom de navigateur

syngo.share webview n'est pas optimisé pour être utilisé avec un zoom de navigateur activé. Veuillez désactiver tout paramètre de zoom dans les préférences de votre navigateur.

Différences potentielles dans l'affichage de *syngo.share webview* et fonctionnalités de navigateur propriétaires

Les sites Web sont rendus différemment selon les navigateurs. Cela peut entraîner de légères différences dans l'affichage. Ces différences n'affectent pas la fonctionnalité de *syngo.share webview*. Différentes fonctionnalités de navigateurs propriétaires, qui ne peuvent pas être contrôlées par *syngo.share webview* peuvent interférer avec l'interface utilisateur (p. ex. l'affichage image dans l'image de vidéos, le remplacement automatique, etc.). Il peut être nécessaire de désactiver ces fonctions dans les paramètres du navigateur.

Objet des fonctions décrites

Ces instructions d'utilisation fournissent une description exhaustive des fonctions de *syngo.share webview*. En raison des paramètres de configuration de votre organisation ou d'autorisations manquantes, vous risquez de ne pas disposer de certaines de ces fonctions. Pour toute information complémentaire à ce sujet, veuillez contacter votre administrateur système.

2.2 Prise en main

2.2.1 Actions générales

2.2.1.1 Langue

Par défaut, *syngo.share webview* utilise la langue du navigateur. Vous pouvez changer la langue en cliquant sur le nom de l'utilisateur et en sélectionnant **Paramètres** dans le menu déroulant. Validez vos changements avec et rechargez la page.

2.2.1.2 Format de date

Par défaut, *syngo.share* webview utilise le format de date du titulaire. Vous pouvez changer le format de la date en cliquant sur le nom de l'utilisateur et en sélectionnant **Paramètres** dans le menu déroulant. Validez vos changements avec **OK** et rechargez la page.

2.2.1.3 Adaptation de l'interface utilisateur

Vous pouvez masquer ou afficher certaines sections de l'interface utilisateur à l'aide de petits boutons.

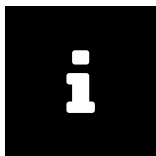
2.2.1.4 Mode plein écran

syngo.share webview peut aussi être utilisé en mode plein écran. Vous pouvez activer et désactiver le mode plein écran en cliquant sur votre nom d'utilisateur et en sélectionnant **Plein écran** dans le menu déroulant.

2.2.2 Connexion et déconnexion

Sur l'écran de connexion, entrez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe, sélectionnez le domaine (le cas échéant) puis cliquez sur **Connexion**.

Pour vous déconnecter, choisissez **Déconnexion** dans le menu déroulant en regard de votre nom d'utilisateur. Terminez toujours vos sessions en vous déconnectant afin d'éviter tout accès non autorisé.



Remarque

Il est possible que des options ne soient pas disponibles pour votre établissement ou votre poste de travail, ce qui signifie que vous risquez de ne pas voir certains de ces messages, voire tous, et/ou l'option de déconnexion.

Pendant/après la connexion, les événements suivants peuvent se produire :

Message de connexion

Un message de connexion peut être affiché. Cliquez sur **Accepter** pour achever la connexion à *syngo.share* webview. Si vous acceptez ce message une fois, vous ne le recevrez plus. Si vous cliquez sur **Refuser**, votre connexion est annulée.

Saisie de mot de passe incorrecte

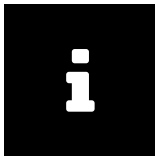
Si vous saisissez votre mot de passe incorrectement trop souvent, votre compte utilisateur est verrouillé pour des raisons de sécurité. Ce verrouillage ne peut être débloqué que par votre administrateur système.

Verrouillage de l'écran ou déconnexion automatique

Selon la configuration de *syngo.share* Configuration, *syngo.share* webview peut activer un écran de verrouillage ou initier une déconnexion automatique pour éviter tout accès non autorisé. Le temps restant avant le verrouillage ou la déconnexion s'affiche à côté du nom de l'utilisateur.

↳ Verrouillage de l'écran

Cette fonction floute l'écran et affiche l'écran de verrouillage. Pour continuer à travailler, entrez votre mot de passe sur l'écran de verrouillage. *syngo.share* webview est déverrouillé et vous voyez l'état actuel de votre travail. Il est également possible de déconnecter l'utilisateur sur l'écran de verrouillage pour permettre à un autre utilisateur autorisé de se connecter.



Remarque

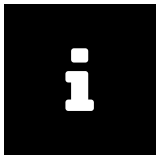
Notez que la déconnexion de l'utilisateur actuel entraîne la perte de tout travail non mémorisé.

↳ Déconnexion automatique

Déconnecte automatiquement l'utilisateur actuel et affiche l'écran de connexion.

2.2.3 Modification du mot de passe

Pour changer votre mot de passe, ouvrez le menu déroulant en regard de votre nom d'utilisateur et sélectionnez **Paramètres**, ce qui vous renvoie dans les paramètres de votre profil utilisateur. Cliquez sur **Éditer** et saisissez votre ancien mot de passe et votre nouveau mot de passe dans les champs correspondants. Mémorisez en cliquant sur **Confirmer**.



Remarque


Suivez les instructions de l'écran d'édition. Ceux-ci peuvent vous informer que votre mot de passe doit contenir certains caractères ou être d'une certaine longueur. Le bouton **Confirmer** n'est actif que si vous remplissez toutes les conditions de mot de passe. Notez que les mots de passe respectent la casse.

Si le champ **Éditer** est désactivé, c'est que votre accès d'utilisateur est géré par un système externe (par ex. LDAP) et que vous n'êtes pas autorisé à modifier votre mot de passe. Veuillez contacter votre administrateur système.

2.3 Recherche de patient



Dans l'onglet **Recherche de patients**, vous pouvez rechercher des documents au sein d'un contexte de patient. Vous pouvez personnaliser les champs de recherche disponibles en fonction de vos besoins et affiner ou élargir votre recherche en combinant différents termes de recherche.

Pour personnaliser et démarrer une recherche, procédez comme suit :

1. Cliquez sur  **Champs de recherche** et sélectionnez/désélectionnez les champs pour les ajouter ou les supprimer de la zone de recherche. Vos changements apportés à l'onglet **Rechercher** seront automatiquement mémorisés.
2. Complétez les champs de recherche de votre choix. Voir [Champs de recherche](#) pour plus de détails sur les types et les méthodes de saisie disponibles.
3. Vous pouvez avoir plus d'une archive disponible pour la recherche. Dans ce cas, vous devrez sélectionner au moins une archive avant de pouvoir démarrer la recherche. Cliquez sur **Sources** pour sélectionner une ou plusieurs archives.
4. Cliquez sur **Rechercher** ou appuyez sur **Entrée** pour démarrer la recherche.
5. Les résultats s'affichent dans la liste des résultats sous la zone de recherche. Voir [Liste des résultats](#) pour des informations sur la personnalisation et l'utilisation de la liste des résultats.
6. Vous pouvez aussi mémoriser des requêtes de recherche souvent requises. Voir [Mémorisation d'une requête de recherche](#) pour plus d'informations.

2.3.1 Champs de recherche

syngo.share webview offre de nombreux champs de recherche par patient, document, ordre, série, visite et mots clés (si définis). Vous pouvez afficher ou masquer ces champs de recherche selon vos besoins (voir [Recherche de patient](#)).

Les méthodes de saisie des termes de recherche varient en fonction du type de champ de recherche. Toutefois, l'effacement des champs de recherche fonctionne toujours de la même manière : Cliquez sur  en regard du champ de recherche pour l'effacer. Vous pouvez également effacer tous les champs de recherche en une seule fois en cliquant sur le bouton .




Remarque

Pour les recherches via DICOM dans des archives tierces, certains champs ne peuvent pas être pris en compte, par exemple partie du corps ou modalités multi-sélection. syngo.share webview indique les champs qui n'ont pas été retenus. Si syngo.share webview est mis en œuvre sans syngo.share core, les champs de recherche correspondants ne sont pas disponibles.

2.3.1.1 Texte libre

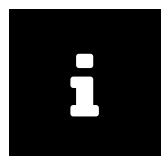
La plupart des champs de recherche sont de type texte libre, par exemple Nom, Prénom ou ID du patient. Cette option permet d'entrer le terme de la recherche directement. Les éventuels espaces de début ou de fin et/ou les caractères de tabulation sont automatiquement supprimés. La recherche ne tient pas compte de la casse.

Copie de texte du presse-papiers

Il est possible de copier du texte du presse-papiers Windows dans des champs de recherche de type texte libre. Pour cela, utilisez le raccourci clavier . Vous pouvez également copier directement du texte du presse-papiers en faisant un clic droit sur la souris. Pour cette action avec la souris, et selon le navigateur utilisé, il se peut que vous soyez obligé d'autoriser la copie des données du presse-papiers dans la configuration du navigateur. (Cette fonction n'est pas disponible actuellement dans Mozilla Firefox.)

Espaces réservés

Le caractère % peut être utilisé comme espace réservé (caractère générique) pour toutes les activités de recherche. Il est automatiquement ajouté à la recherche. * est un caractère équivalent.



Remarque

L'ajout automatique du caractère % ne se produit pas dans les champs de recherche d'ID (par ex. ID du patient, Numéro d'accès, ID de visite) afin d'éviter les faux positifs dans les recherches de patients via le lecteur de codes-barres.

Exemple 1: Utilisation de l'espace réservé %

Si vous entrez M%er dans la recherche, la liste des résultats inclura des noms tels que Mustermann ou Musterfrau, mais pas Meier, Mayer ou Moser. Si vous ne saisissez que la lettre m, % est automatiquement ajouté et le programme recherchera tous les enregistrements commençant par un m.

_ sert également de caractère générique, mais pour un seul caractère. ? est un caractère équivalent.

Exemple 2: Utilisation de l'espace réservé _

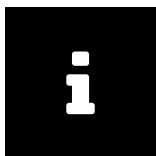
Si vous recherchez m_ier : le résultat sera Meier et Maier. Le caractère % étant automatiquement ajouté, Meierle et Maierle, par exemple, seront également inclus dans les résultats.

Champs spéciaux de recherche de texte libre

¶ Nom

Ce champ de recherche vous permet de rechercher un nom et/ou un prénom et différentes combinaisons de ces deux éléments. Les recherches suivantes sont valides et seront mappées correctement sur les champs Prénom et Nom de la base de données :

- prénom nom
- nom, prénom
- nom,
- , prénom
- nom
- Notation DICOM :
 - lastname^prénom
 - lastname^
 - ^prénom
 - lastname^prénom^
 - lastname^
 - ^prénom^
 - Toute autre combinaison du `firstname` et du `lastname`, avec un maximum de quatre carets, qui suit la notation DICOM standard (c'est-à-dire le `lastname` est toujours avant le `firstname`, toujours un caret avant le `firstname`).



Remarque

Dans la liste ci-dessus, l'orthographe représente la façon dont les termes de la recherche ont été saisis. Si le prénom et le nom ne sont pas séparés par une virgule ou un caret, ils ne peuvent être composés que d'un mot chacun, car dans ce cas l'espace marque la séparation entre les deux. Les noms comportant un trait d'union ou un autre caractère spécial sont considérés comme un seul mot, par exemple Dupont-Durant ou O'Brien.

¶ Nom de naissance de la mère

Le nom de naissance de la mère peut contenir des caractères spéciaux. Pour des raisons techniques, le champ de recherche ne prend pas en charge certains de ces caractères spéciaux. Si le nom que vous recherchez contient au moins un ou plusieurs des caractères spéciaux décrits dans [Tableau 4](#), veuillez utiliser un caractère générique à cette position pour effectuer votre recherche (voir [Espaces réservés](#)).

¶ Description


Description d'un examen ou d'une étude (contenu de la balise DICOM `StudyDescription`).
L'espace réservé % est automatiquement ajouté en préfixe et en suffixe au terme de recherche.

¶ Partie du corps

Ici vous pouvez filtrer en fonction de la partie du corps examinée (contenu de la balise DICOM `BodyPartExamined`).

2.3.1.2 Liste de sélection

Dans les champs de type liste de sélection, par exemple Modalité, Type de document ou Producteur (Producteur), sélectionnez une entrée en cliquant sur la flèche, puis en faisant votre choix dans la liste prédéfinie.

Certaines listes de sélection permettent de sélectionner plusieurs entrées (par exemple Modalité ou Producteur (Producteur)). Il suffit donc de choisir une entrée après l'autre. Cliquez sur le bouton  en regard de l'entrée pour la supprimer.

Champs de recherche spéciaux de liste de sélection

Producteur

Le service (unité organisationnelle) qui a produit les images/documents. Seuls les services dont vous êtes membre sont affichés.

2.3.1.3 Date

Dans les champs de date, vous pouvez saisir directement la date ou la sélectionner dans le calendrier. Si vous sélectionnez la date dans le calendrier, vous verrez le format de date actuellement accepté.


Champs de recherche de date spéciaux

Date de l'étude


Ce champ de recherche associe une liste de sélection à une recherche par date. Sélectionnez d'abord une période dans la liste. Si la période est liée à la date ou à l'heure actuelle, aucune autre saisie n'est nécessaire. Toutefois, si vous souhaitez faire une recherche pour une date spécifique («le», «du», «jusqu'au») ou une plage de dates («entre»), un ou plusieurs champs de date s'ouvrent une fois que vous avez sélectionné la période. Vous pouvez alors entrer les dates de votre choix manuellement ou les sélectionner dans un calendrier.

2.3.1.4 Mot clé

Vous pouvez également rechercher des documents en fonction de leurs balises de mots clés. Les champs du groupe de mots clés configurables dépendent des groupes de mots clés disponibles.

Vous pouvez saisir le mot clé manuellement ou rechercher des mots clés dans les catalogues de mots clés. Cliquez sur l'icône  dans le champ de recherche pour ouvrir la liste des mots clés de tous les catalogues de mots clés associés. Les catalogues présentent les mots clés par ordre hiérarchique ; cliquez sur la flèche à côté d'un mot clé pour passer au niveau suivant. Pour filtrer la liste, saisissez une partie du mot clé.

Cliquez sur une entrée de la liste pour l'ajouter au champ de recherche. Vous pouvez ajouter plusieurs mots clés à une recherche. La recherche inclut automatiquement tous les mots clés hiérarchiquement inférieurs au niveau sélectionné. Ainsi, si vous sélectionnez «J00-J06 Infections aiguës des voies respiratoires supérieures» dans le catalogue ICD-10, toutes les maladies/mots clés de cette section feront l'objet de la recherche. Si vous sélectionnez «J01.4 Pansinusite aiguë» au niveau le plus bas, seuls les résultats correspondant à ce mot clé précis s'afficheront. Les mots clés inclus automatiquement sont marqués d'un carré, les mots clés explicitement sélectionnés sont marqués d'une coche.

Une recherche de mots clés dans les catalogues est toujours une recherche exacte. Toutefois, pour les recherches dans un catalogue en texte libre, un caractère générique est automatiquement ajouté au début et à la fin du texte saisi dans le champ de recherche. Ces termes de recherche apparaissent en italique dans le champ de recherche. Pour supprimer un mot clé, cliquez sur le  immédiatement à côté.

Notez que si vous exécutez une recherche avec un mot clé défini, les résultats n'incluront que les documents qui ont été balisés avec ce mot clé pour au moins un niveau de balisage. Pour plus d'informations sur le balisage par mots clés, voir [Section 2.6.3](#).

2.3.2 Mémorisation d'une requête de recherche

Vous pouvez mémoriser les requêtes de recherche fréquemment utilisées pour éviter de devoir chaque fois les ressaisir.

Exemple 3: Requête de recherche : Afficher tous les CT d'un jour donné dans la liste des résultats


Si vous avez une réunion quotidienne sur les CT et souhaitez consulter tous les CT d'un jour donné dans la liste des résultats, vous pouvez créer une requête de recherche CT_Meeting, la mémoriser et l'exécuter en cliquant sur son nom.



Pour mémoriser une interrogation de recherche, procédez comme suit :

1. Complétez les champs de recherche souhaitée et, si nécessaire, sélectionnez la ou les archives de votre choix tel que décrit dans [Recherche de patient](#).
2. Vous pouvez également exécuter la requête de recherche et modifier l'affichage de la liste des résultats selon vos choix. Les modifications apportées à la liste des résultats sont automatiquement mémorisées. Voir [Personnalisation de la liste de résultats](#) pour plus de détails.
3. Lorsque vous êtes satisfait, cliquez sur **Mémoriser sous** pour mémoriser votre requête. Dans la nouvelle fenêtre qui s'ouvre, donnez un nom à la requête .
4. Votre requête apparaîtra sous forme d'onglet distinct en regard de l'onglet **Rechercher**.


Pour exécuter une requête de recherche enregistrée, il suffit de cliquer sur l'onglet correspondant.

2.3.2.1 Édition d'une requête de recherche mémorisée

Vous pouvez renommer ou supprimer une requête de recherche enregistrée en la sélectionnant et en cliquant sur l'entrée correspondante dans .

Pour éditer une requête de recherche mémorisée, sélectionnez-la et appliquez les modifications souhaitées (par ex., masquer/afficher les champs de recherche, entrer des paramètres de recherche supplémentaires), puis cliquez sur **Mémoriser** pour remplacer la requête précédente. Si vous souhaitez mémoriser les changements sous forme de nouvelle requête de recherche, cliquez sur  **Mémoriser sous** et saisissez un nouveau nom. Si vous préférez ne pas mémoriser les changements, cliquez sur  **Ignorer les modifications** pour les annuler.

2.3.2.2 Définition d'une requête de recherche comme valeur par défaut

Vous pouvez configurer une requête de recherche mémorisée pour qu'elle s'exécute automatiquement lorsque vous vous connectez à `syngo.share webview`. Sélectionnez l'onglet de la requête de recherche de votre choix, puis cliquez sur  **Réglé par défaut**. Lors de votre prochaine connexion, `syngo.share webview` passe automatiquement à la recherche de patient et exécute la requête de recherche par défaut.

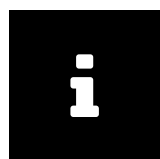
2.4 Recherche d'entité

Pour effectuer une recherche dans un contexte d'entité, cliquez sur l'onglet **Recherche d'entité** et choisissez une entité dans la liste déroulante. La recherche d'entité fonctionne de la même manière que la recherche de patient (voir [Recherche de patient](#) pour plus de détails), mais avec un nombre limité de champs de recherche. Les requêtes de recherche d'entité ne peuvent pas être mémorisées.

2.5 Liste des résultats

Une fois la recherche effectuée, la liste des résultats s'affiche. Le résultat peut être une étude DICOM (examen) ou un document générique (conteneur générique).

Vous pouvez affiner les résultats affichés en saisissant une chaîne de caractères dans le champ du filtre.



Remarque

Selon les autorisations et/ou la configuration du système, la liste des résultats peut ne pas afficher tous les documents ou des parties de documents correspondant à votre recherche. S'il manque des résultats, veuillez contacter votre administrateur système pour vérifier vos autorisations et/ou les réglages.

Vous pouvez définir un intervalle de mise à jour automatique de la liste des résultats (voir [Section 2.5.3](#)). N'oubliez pas qu'entre deux recherches, la liste des résultats est statique.

Si la mise à jour de la liste des résultats est désactivée, les modifications apportées aux données en arrière-plan (par exemple, la suppression d'un fichier de l'archive) ne sont pas automatiquement affichées dans la liste. Dans ce cas, cliquez sur **Rechercher** pour mettre à jour manuellement la liste des résultats. Les modifications que vous apportez aux résultats de la recherche (par exemple, la définition d'un nouvel état de flux de travail) s'affichent immédiatement.

Exportation des résultats de recherche

Vous pouvez exporter les résultats de la recherche dans un fichier CSV en cliquant sur **CSV**. Notez que si vous utilisez l'exportation CSV avec un filtre actif, seuls les résultats filtrés seront exportés.

Vous pouvez également copier les entrées de colonnes individuelles dans le presse-papiers pour une utilisation ultérieure, p. ex. lorsque vous remplissez un formulaire ou une feuille de calcul. Cliquez avec le bouton droit sur l'entrée de votre choix et sélectionnez **Copier dans le presse-papiers** dans le menu contextuel.

Prévisualisation de documents

Lorsque vous choisissez une entrée, les séries contenues sont chargées dans l'onglet **Séries**. L'onglet **Références** répertorie les documents génériques liés à l'étude, à condition qu'ils existent (voir [Section 2.5.4](#)). Vous pouvez basculer entre l'affichage par listes et l'affichage par vignettes dans les deux onglets.

Dans l'aperçu d'image ci-dessous, vous pouvez choisir entre une vue sous forme de liste de toutes les images contenues dans la série et une image prévisualisée. Par défaut, la première image de la série sélectionnée s'affiche dans l'aperçu.

Les fonctions décrites ci-dessus sont également disponibles pour les conteneurs génériques et leurs fichiers.

2.5.1 Colonne de la liste des résultats

La liste des résultats contient plusieurs colonnes, par exemple ID du patient, Nom, Date de naissance, Modalité, Producteur (Producteur) et d'autres. Vous pouvez afficher et cacher les colonnes selon vos besoins (voir [Section 2.5.2](#)). Votre vue est automatiquement mémorisée. Les requêtes de recherche qui ont été mémorisées (voir [Section 2.3.2](#)) renferment également un affichage modifié de la liste des résultats, qui est automatiquement appliquée lorsque la requête de recherche est exécutée.

Le contenu des colonnes est explicite dans la plupart des cas ; pour certaines colonnes, une explication est fournie en-dessous :

Informations en ligne

L'état de disponibilité d'un document diffère selon qu'il est stocké dans *syngo.share core* ou dans une archive DICOM. [Tableau 2](#) fournit un aperçu des différents états.


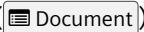
Tableau 2: Informations en ligne



État		<i>syngo.share core</i>	Archive	DICOM
En ligne	Vert	Les données sont physiquement disponibles dans <i>syngo.share core</i> .	Vert	Les données sont immédiatement disponibles depuis l'AET de récupération.
Nearline	Orange	Les données sont stockées dans un VNA tiers ou un LTA ; les métadonnées sont disponibles dans <i>syngo.share core</i> . Double-cliquez sur le document pour le restaurer et le consulter dans <i>syngo.share webview</i> .	Orange	Les données peuvent être récupérées, mais elles sont stockées sur un support relativement lent et la récupération peut prendre un certain temps.
Hors-ligne		–	Rouge	Une intervention manuelle est nécessaire pour récupérer le document.
Partiellement en ligne	Vert/Orange	L'état de plusieurs parties de l'étude ou de la série est «En ligne», celui pour d'autres est «Intermédiaire».		–
Non disponible		–	Rouge	Le document ne peut pas être récupéré.
Inconnu		–	Gris	L'archive tierce ne fournit pas la disponibilité de l'instance.

État LTA


Cet état s'affiche lorsqu'un document doit être chargé depuis l'archive à long terme. S'il est en ligne ou si la récupération est réussie, la colonne ne comporte aucune entrée.

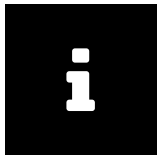
2.5.2 Personnalisation de la liste de résultats

La liste des résultats peut être personnalisée de nombreuses façons. Vous avez le choix entre un affichage par liste qui regroupe des patients () ou des documents (). Pour chaque vue, les ajustements suivants sont disponibles :

- Déplacez les colonnes librement en les faisant glisser avec la souris.
- Ajustez la largeur des colonnes en cliquant sur la souris et en la faisant glisser.
- Triez les colonnes en cliquant sur la flèche qui apparaît lorsque vous pointez l'en-tête de la colonne avec la souris, puis en sélectionnant  ou .

- Triez rapidement les colonnes en cliquant sur leur en-tête.
- Affichez/Masquez les colonnes. Cliquez sur la flèche qui apparaît lorsque vous pointez l'en-tête de la colonne avec la souris et (dé)sélectionnez les colonnes de votre choix dans la liste **Colonnes**.

Les réglages sont mémorisés automatiquement. Notez que pour les requêtes de recherche qui ont été mémorisées, vous devez mémoriser manuellement les modifications que vous effectuez via  **Mémoriser**. Pour plus d'informations sur les requêtes de recherche mémorisées, voir [Section 2.3.2](#).



Remarque

Les colonnes ne peuvent pas toujours être triées. Cela se produit lorsque le système effectue préalablement un regroupement et un tri des résultats en arrière-plan. Dans ces cas, un tri manuel ultérieur interférerait avec cette disposition.

2.5.3 Définition d'intervalles de mise à jour automatiques de la liste des résultats

syngo.share webview met automatiquement à jour la liste des résultats si vous avez défini un intervalle de mise à jour. Plusieurs intervalles sont proposés.

L'intervalle sélectionné pour la mise à jour des résultats est valable pour les requêtes de recherche qui ont été mémorisées ainsi que pour les recherches manuelles. Si une requête mémorisée a été définie comme valeur par défaut, l'intervalle de mise à jour débute lorsque vous vous connectez à *syngo.share* webview.



Avertissement


La mise à jour automatique de la liste des résultats entraîne une charge système plus élevée. Plus l'intervalle de mise à jour est court, plus la charge est élevée. Pour éviter une charge système inutilement élevée, choisissez des intervalles plus longs ou, si vous n'en avez pas besoin, désactivez la fonction de mise à jour automatique.

2.5.4 Références

Il existe plusieurs façons de référencer des études DICOM avec des comptes rendus génériques. L'UID de l'instance d'étude comporte la pertinence la plus élevée pour le référencement de documents. Ainsi, *syngo.share* webview tente d'abord d'identifier les documents référencés à l'aide de l'UID de l'instance d'étude. Si aucune référence pour l'UID de l'instance d'étude n'est disponible, et seulement dans ce cas, alors le numéro d'accès en association avec l'autorité d'affectation (*Assigning Authority*) est pris en compte pour identifier les documents référencés. Dans tous les cas, les références sont limitées au même patient, c'est-à-dire l'ID du patient (*Patient ID*) doit être identique pour tous les documents liés.

Si elles sont disponibles, les références sont classées par leur type de fichier générique. Les références qui ne comportent pas de type de fichier générique sont listées dans une section distincte, à la fin de la liste des références. Vous pouvez modifier ou affecter le type de fichier générique dans les propriétés du document (voir [Section 2.6.2.6](#)).

2.5.5 Autres examens

Dans la zone **Autres examens** sous la liste des résultats, vous pouvez visualiser les autres examens pour les études DICOM qui ont été trouvées. La zone **Autres examens** étant réduite par défaut, cliquez sur  pour l'agrandir.

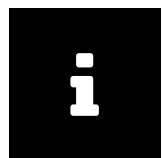
Pour afficher les autres examens, procédez de la manière suivante :

1. Agrandissez la zone et sélectionnez une étude dans la liste des résultats pour charger automatiquement les autres examens correspondants.
2. Vous pouvez également utiliser l'entrée du menu contextuel de la liste des résultats **Afficher les autres examens** pour agrandir la zone et charger les examens correspondants.
3. Vous pouvez filtrer les examens chargés par examens antérieurs (sélectionné par défaut), modalité ou partie du corps.
4. Il est aussi possible d'ajouter/ de supprimer, de réorganiser et de trier les différentes colonnes comme dans la liste des résultats (voir [Personnalisation de la liste de résultats](#)).

Sélectionnez un autre examen pour avoir un aperçu des séries et des instances contenues. À titre indicatif, l'étude actuelle reste mise en surbrillance dans la liste des résultats.

Double-cliquez sur un autre examen pour l'ouvrir dans le visualiseur. Pour afficher un autre examen aux côtés de l'examen initial, choisissez **Comparer avec examen initial** dans le menu contextuel de la zone **Autres examens**. Vous pouvez ensuite afficher et modifier les images contenues dans l'un ou l'autre des examens (voir [Section 2.7](#)).


Notez que vous pouvez changer la position de l'examen initial dans le menu de l'utilisateur via **Paramètres** **Autres examens**. Si plusieurs onglets de visualiseur sont configurés, l'entrée du menu contextuel **Comparer avec l'examen initial** ouvre un nouvel onglet pour la comparaison même s'il existe déjà un onglet ouvert pour le même patient.



Remarque

Notez que les autres examens sont toujours chargés à partir des mêmes archives que celles sélectionnées pour la recherche initiale. Si vous pensez que d'autres examens sont présents dans d'autres archives, vous devez d'abord sélectionner ces archives pour les inclure à la recherche. Voir [Recherche de patient](#) pour plus de détails.

2.5.6 Code QR de l'ID du patient

Un code QR qui représente l'ID du patient (*patient ID*) peut être scanné à l'aide d'un dispositif mobile et ouvrir le dossier patient correspondant, par exemple dans l'application Visual Capture. Vous pouvez accéder au code QR via  à côté du nom du patient, depuis n'importe où dans syngo.share webview où les informations propres au patient sont affichées, par ex. la liste des résultats regroupés du patient ou l'onglet du patient dans le visualiseur.

2.6 Actions

Des actions sont disponibles dans le menu contextuel (clic droit) de la liste des résultats de la recherche. Les actions disponibles dépendent du niveau d'entrée de vos autorisations d'utilisateur et de la possibilité d'appliquer les actions aux données actuellement sélectionnées. Si une action n'est pas affichée, c'est qu'il vous manque l'autorisation correspondante (les autorisations d'utilisateur sont attribuées par votre administrateur système). Si une action n'est pas applicable aux données actuellement sélectionnées, elle apparaît grisée.

L'action sélectionnée est exécutée au niveau où elle est appelée : au niveau du patient (dans la vue groupée de patients), au niveau de l'étude DICOM ou du document générique, au niveau des séries DICOM ou au niveau des instances DICOM ou des fichiers génériques. Si vous appelez une action au niveau de l'étude DICOM ou du document générique, elle s'applique à tous les fichiers qu'elle contient.

Pour les études issues d'archives tierces ou d'une installation sans syngo.share core, seul un nombre limité d'actions est disponible.

Les sections suivantes décrivent les principales actions du menu contextuel :

2.6.1 Ouverture et chargement de documents

syngo.share webview offre plusieurs méthodes pour ouvrir et charger des documents.

2.6.1.1 Ouverture de documents dans le visualiseur

Vous pouvez ouvrir n'importe quelle partie d'un document dans le visualiseur en double-cliquant dessus ou en sélectionnant **Ouvrir** dans le menu contextuel de la liste des résultats. Notez que si vous ouvrez un élément de bas niveau, le ou les éléments de niveau supérieur s'ouvrent également dans l'**Aperçu de document** du visualiseur. Par exemple, si vous ouvrez une série DICOM dans le visualiseur, l'étude correspondante et toute autre série qu'elle contient s'affiche également dans l'**Aperçu de document** (voir [Le visualiseur](#)).

Ouverture de documents supplémentaires

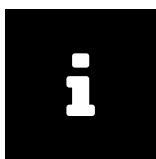
L'onglet Visualiseur reste ouvert lorsque vous revenez dans l'onglet de recherche. Ainsi, vous pouvez facilement ouvrir d'autres documents pour le patient actuellement affiché. Les documents sont ajoutés à l'**Aperçu de document**. Les fenêtres d'affichage déjà ouvertes restent en place. Pour afficher un document nouvellement ouvert, changez la découpe (voir [Section 2.7.1](#)) pour disposer de plus de fenêtres d'affichage et ouvrez le document dans une fenêtre d'affichage vide, ou faites glisser le document dans une fenêtre d'affichage active pour remplacer le document affiché.

Ouverture de plusieurs documents à la fois

Vous pouvez ouvrir jusqu'à neuf études DICOM et/ou conteneurs génériques d'un même patient pour les visualiser en une seule fois. Les documents doivent être dans la même archive. Appuyez sur **Ctrl** et cliquez pour sélectionner plusieurs documents, puis choisissez **Ouvrir** dans le menu contextuel pour ouvrir tous les documents sélectionnés dans le visualiseur. Chaque document s'ouvre dans sa propre fenêtre d'affichage dans un onglet du visualiseur.

Ouverture de documents de plusieurs patients

Selon la configuration, vous pouvez ouvrir jusqu'à trois onglets du visualiseur pour différents patients et/ou entités. Il est possible d'ajouter d'autres documents aux patients/entités déjà affichés, sans limitation.



Remarque

Gardez à l'esprit que toute opération d'assurance qualité (voir [Section 2.6.2](#)) exécutée sur un document ouvert ne sera visible que lorsque vous fermerez et rouvrirez le document.

2.6.1.2 Restauration et récupération de documents

Les documents stockés dans une archive à long terme et dont l'état est *Intermédiaire* (presqu'en ligne) peuvent être restaurés. Une fois restaurés, les documents peuvent être affichés dans syngo.share webview et toutes les actions sont disponibles comme d'habitude.

La fonction **Extraire** vous permet d'envoyer des études et des séries depuis un archivage DICOM vers un AET de destination Move (*Move Destination AET*) via une opération C-MOVE (l'AET de destination Move est défini dans syngo.share Configuration). Seuls les documents dans les archives tierces dont l'état est

En ligne ou *Intermédiaire* (presqu'en ligne) peuvent être extraits. Si aucun AET de destination Move n'est défini, l'entrée du menu contextuel n'est pas disponible.

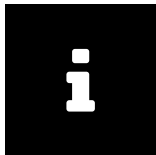
Pour plus d'informations sur l'état En ligne, voir [Section : Informations en ligne](#) .

2.6.1.3 Ouverture de documents dans des applications externes

syngo.share webview permet d'ouvrir des documents dans des applications externes, par exemple une autre application de visualisation ou une application d'impression. Ces applications externes sont configurées dans *syngo.share* Configuration et sont disponibles dans le menu contextuel. Pour ouvrir les documents, une ou plusieurs applications par défaut peuvent être définies. Elles s'ouvrent toutes simultanément lorsque vous double-cliquez sur l'étude ou la série de votre choix.

2.6.1.4 Ouverture de documents dans Concentriq Dx®

Vous pouvez ouvrir des documents génériques dans Concentriq Dx®, une plateforme d'imagerie pathologique. Sélectionnez le document souhaité et cliquez sur **Ouvrir avec Concentric Dx®** dans le menu contextuel. Vous pouvez également sélectionner et ouvrir plusieurs documents. Un nouvel onglet de navigateur s'ouvre pour chaque document.



Remarque

Cette action n'est disponible que pour les documents provenant de Concentriq Dx®. Pour utiliser cette fonctionnalité, l'accès à Concentriq Dx® est requis.

2.6.2 Opérations d'assurance qualité

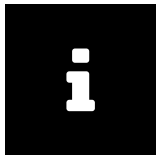
syngo.share webview offre un grand nombre de fonctions permettant d'assurer la qualité des données archivées. [Tableau 3](#) donne un aperçu des fonctions, indique leur disponibilité pour les données DICOM et génériques, et fournit des liens vers les sections correspondantes.

Tableau 3: Activités d'AQ dans syngo.share webview

Fonction	DICOM	Générique	Description
Changer les métadonnée ^a du patient	✓	✓	Modification des propriétés d'un document
Changer les métadonnées de l'étude/du document	✓	✓	Modification des propriétés d'un document
Changer les métadonnées des séries	✓	✗	Modification des propriétés d'un document
Changer l'état du flux de travail (<i>workflow state</i>)	✓	✗	Définition d'un état du flux de travail (<i>Workflow State</i>)
Déplacer la série	✓	✗	Réaffectation de documents, Réorganiser les études et les séries
Déplacer l'étude	✓	✓	Déplacement de documents, Réaffectation de documents
Fusionner les séries	✓	✗	Réorganiser les études et les séries
Fusionner une étude	✓	✗	Réorganiser les études et les séries
Copier une étude	✓	✓	Copie de documents
Diviser l'étude ^b	✓	✓	Copie de documents, Suppression de documents
Supprimer une étude	✓	✓	Suppression de documents
Supprimer une série	✓	✓	Suppression de documents
Supprimer un rapport (document générique)	✗	✓	Suppression de documents
Tourner l'image (fichier générique)	✗	✓	Rotation des images génériques
Changer l'état de coupe fine	✓	✗	Définition de l'état de coupe fine (<i>Thin Slice State</i>)

^a Les données de patient ne peuvent être modifiées que pour les patients non gérés par HL7.

^b via Copier, Supprimer



Remarque

Lorsque des opérations d'assurance de la qualité (AQ) sont effectuées sur un document, l'étude ou le conteneur générique correspondant est verrouillé afin d'éviter à plusieurs utilisateurs d'exécuter ces opérations en même temps. Les utilisateurs peuvent toujours consulter le document mais seront informés des opérations d'AQ en cours par un avertissement.

2.6.2.1 Suppression de documents

Pour supprimer des documents de l'archive, utilisez la fonction **Supprimer** du menu contextuel. Elle est disponible au niveau des études et des séries ou, pour les fichiers génériques, au niveau des conteneurs et des fichiers. Lorsque vous supprimez un document, une boîte de dialogue s'ouvre. Elle vous permet de sélectionner un motif de suppression dans le menu déroulant. Les motifs de suppression disponibles dépendent des réglages effectués par votre administrateur système.

2.6.2.2 Copie de documents

Cette fonction permet de copier des documents sur un autre Producteur (Producteur) (unité organisationnelle) et de les rendre disponibles à d'autres utilisateurs. La sélection de **Copier** ouvre une fenêtre de dialogue avec une liste de sélection des zones de stockage possibles. Les entrées spécifiques peuvent être filtrées via le champ de recherche.

La sélection d'une unité organisationnelle et la confirmation avec **OK** démarre le processus. Le document existera ensuite deux fois dans l'archive, une fois dans chaque unité organisationnelle. Les éventuels mots clés et annotations sont également copiés.

2.6.2.3 Déplacement de documents

Cette fonction permet de déplacer des documents sur un autre Producer (Producteur) (unité organisationnelle). La sélection de **Déplacer** ouvre une fenêtre de dialogue avec une liste de sélection des zones de stockage possibles. Les entrées spécifiques peuvent être filtrées via le champ de recherche.

La sélection d'une unité organisationnelle et la confirmation avec **OK** déplacent l'étude ou le fichier sélectionné dans l'unité organisationnelle spécifiée. La liste des résultats est immédiatement mise à jour.

2.6.2.4 Réaffectation de documents

Un document peut être réaffecté à un autre patient ou une autre visite. D'autre part, les séries et les études DICOM importées incorrectement peuvent être réaffectées à l'intervention demandée appropriée (*requested procedure*) (au niveau de l'étude) ou à l'étape d'intervention prévue (*scheduled procedure step*) (au niveau des séries) des commandes HL7. Pour réaffecter un document, sélectionnez-le dans la liste des résultats et choisissez **Réaffecter** dans le menu contextuel.

Réaffectation de documents à un autre patient ou visite

Pour réaffecter un document à un autre patient ou à une autre visite, sélectionnez **À un autre patient/visite**. L'écran de recherche sur le patient ou la visite est affiché. Vous pouvez rechercher l'ID exact de la visite ou du patient. Différents champs de recherche sont disponibles pour la recherche de patients. Notez que vous ne pouvez pas rechercher simultanément un ID de visite et un patient.

Dans la liste des résultats, sélectionnez l'entrée à laquelle le document doit être réaffecté et cliquez sur **OK**.

Réaffectation de documents à une autre commande

Pour réaffecter une étude DICOM à une intervention demandée ou une série DICOM à une étape d'intervention prévue, sélectionnez **À une autre commande**. Recherchez la commande correcte. Vous pouvez remplir plusieurs champs pour affiner les résultats, mais vous pouvez uniquement rechercher l'ID de commande ou l'ID d'intervention demandée.

Dans la liste des résultats, sélectionnez l'entrée à laquelle la série ou l'étude DICOM doit être réaffectée et cliquez sur **OK**.

2.6.2.5 Réorganiser les études et les séries

syngo.share webview permet de réorganiser des séries et des études DICOM via une opération de couper-coller. Cette fonction est utile pour corriger les erreurs d'acquisition. Les opérations suivantes sont à votre disposition :

- Fusionner des études
- Fusionner des séries (de la même modalité)
- Déplacer une série vers une autre étude

Pour réorganiser des études ou des séries, procédez comme suit :

1. Sélectionnez les études ou les séries souhaitées dans la liste des résultats correspondante. Maintenez enfoncée la touche **Ctrl** pour sélectionner plusieurs études ou séries.
2. Ouvrez le menu contextuel et sélectionnez **Couper**. Les études ou séries sélectionnées sont coupées vers le Presse-papiers.
3. Recherchez l'étude ou la série cible et sélectionnez le document cible.

- Ouvrez le menu contextuel de l'étude ou de la série cible et cliquez sur **Coller**. La boîte de dialogue qui s'ouvre vous informe sur ce qui sera exécuté et sur les conséquences de l'opération souhaitée. Confirmez l'opération en choisissant si vous voulez conserver ou supprimer le document source. Les études ou séries sont copiées dans l'étude ou la série cible et, selon la sélection précédente, la source est conservée ou supprimée.

Une fois l'opération de réorganisation terminée, la liste des résultats est rechargée et le document cible est sélectionné. Si vous avez choisi de supprimer le document source, il n'apparaîtra plus.

Tant qu'un document fait partie d'une opération de réorganisation, il est verrouillé et mis en évidence en couleur. Vous ne pouvez pas couper et coller un document verrouillé ni le fusionner avec un autre document.

Les documents coupés restent dans le Presse-papiers jusqu'à ce que :

- ils soient collés dans une autre série ou étude. Après l'opération, le Presse-papiers est vidé.
- de nouveaux documents soient coupés vers le Presse-papiers. Dans ce cas, les documents qui ont été coupés sont écrasés.

2.6.2.6 Modification des propriétés d'un document

Vous pouvez accéder aux propriétés de document depuis le menu contextuel à n'importe quel niveau de la liste des résultats. Selon le niveau de l'entrée, cliquez sur **Propriétés du patient** (disponible dans la liste des résultats regroupée par patient), **Propriétés de l'étude**, **Propriétés de la série** ou **Propriétés de l'instance** ou, pour les documents génériques, **Propriétés du document** ou **Propriétés du fichier**. Une fenêtre de dialogue s'ouvre avec des onglets pour chaque niveau disponible du document, l'onglet du niveau d'entrée actuel étant activé.

Vous pouvez désormais effectuer les modifications souhaitées. Les champs ou les onglets qu'il n'est pas possible de modifier sont désactivés ou masqués. Une fois les changements confirmés, l'entrée change immédiatement.

Nom de naissance de la mère

Le nom de naissance de la mère n'est disponible que pour les pays hispanophones. Il autorise plusieurs caractères spéciaux, mais ceux-ci doivent être saisis à l'aide des séquences d'échappement décrites dans le [Tableau 4](#) :

Tableau 4: Séquences d'échappement

Caractère spécial	Séquence d'échappement
\	\\
	\\
~	\\~
^	\\^
&	\\&

2.6.2.7 Définition d'un état du flux de travail (Workflow State)

`syngo.share` webview permet de définir l'état du flux de travail d'un document. Ouvrez le menu contextuel de la liste des résultats et sélectionnez l'étape souhaitée dans la liste **État du flux de travail**.

Les étapes d'un flux de travail sont définies par l'administrateur système dans `syngo.share` Configuration.

Exemple 4: Étapes possibles d'un flux de travail

- Nouveau
- Préparé
- Interprété
- Approuvé

2.6.2.8 Rotation des images génériques

Dans l'aperçu de l'image, vous pouvez faire pivoter les images JPEG dans le sens des aiguilles d'une montre et dans le sens inverse par pas de 90 degrés. Cette fonction n'est disponible qu'à partir de l'image de prévisualisation, pas à partir de l'affichage par liste. Il est possible de mémoriser la rotation. Notez que seule la rotation est mémorisée, pas les autres opérations effectuées sur l'image.

2.6.2.9 Définition de l'état de coupe fine (*Thin Slice State*)

Au niveau des séries, vous pouvez cocher ou décocher une case pour spécifier si une série DICOM est une *série Coupe fine (Thin Slice Series)*. Les séries Coupe fine sont spécialement mises en surbrillance dans la vue Vignette.

2.6.2.10 Affichage et correction des avertissements et des erreurs

syngo.share webview fournit un journal d'erreurs et d'avertissements (*document log*). Un journal d'erreurs est créé lorsqu'une erreur s'est produite lors de l'importation de fichiers DICOM. Si des mesures correctives définies dans la configuration DICOM sont prises lors d'une réimportation, un journal d'avertissements est créé.

Pour trouver des fichiers avec une erreur ou un avertissement, utilisez le filtre de recherche **Journal des documents**.

Suivez les étapes suivantes pour accéder au journal des documents et corriger les entrées :

1. Faites un clic droit sur un document dans la liste des résultats pour ouvrir le menu contextuel et sélectionnez **Afficher le journal des documents**.
2. La nouvelle fenêtre qui s'ouvre répertorie tous les avertissements et erreurs enregistrés pour le fichier sélectionné.
3. Cliquez sur l'entrée souhaitée pour voir l'intégralité du journal.
4. Si l'avertissement est acquitté ou si l'erreur est résolue, par exemple après une réimportation, vous pouvez le supprimer de la liste. Sélectionnez-le puis, cliquez sur **Définir comme résolu**. Vous pouvez sélectionner plusieurs entrées et les résoudre toutes en une seule étape. Pour la traçabilité, il est également possible de conserver les entrées dans le journal des documents.

Pour résoudre les problèmes, utilisez les outils de la ligne de commande disponibles. Pour plus d'informations, consultez le chapitre correspondant dans l'aide en ligne de *syngo.share core*.

2.6.3 Balisage par mots clés

syngo.share webview permet d'appliquer des mots clés à des documents. Une fois balisés, ils peuvent être recherchés et groupés par leurs mots clés. Les mots clés peuvent être issus de catalogues (par ex. ICD 10) et/ou en texte libre. L'avantage des catalogues est qu'ils contiennent des mots clés définis

avec précision, qui facilitent les recherches. L'avantage des mots clés basés sur du texte libre est que n'importe quel mot clé peut être appliqué à un document. Toutefois, l'inconvénient est qu'il peut devenir difficile de trouver des entrées lorsque le mot clé a de multiples formes d'expression, par exemple «fracture fémorale» et «fracture du fémur».

☰ Catalogue

Il contient des mots clés prédéfinis.

☰ ICOTAGS

Il s'agit d'un catalogue spécial qui n'accepte de définir qu'un seul mot clé. Ce comportement exclusif peut être utile pour des mots clés tels que «pertinent pour le diagnostic».

☰ Texte libre

Ces mots clés ne sont pas restreints par un catalogue prédéfini. N'importe quel mot clé peut être appliqué à un document.

Vous pouvez attribuer n'importe quel nombre de mots clés de n'importe quel niveau des arborescences de mots clés à des études, des séries et des images ainsi qu'à des documents et des fichiers génériques. Si des mots clés ont été incorrectement affectés, ils peuvent être également supprimés.

Pour affecter des mots clés à différents niveaux, faites un clic droit sur l'élément au niveau souhaité et choisissez **Mot clé** > **Ajouter un mot clé** dans le menu contextuel. Le formulaire pour affecter des mots clés s'ouvre. Si des mots clés disponibles du catalogue ICOTAGS sont directement affichés dans le menu contextuel, sélectionnez l'entrée **Mot clé** pour une sélection rapide.

Les groupes de mots clés peuvent être sélectionnés dans un menu de sélection. Si un catalogue est extensible, vous pouvez saisir un nouveau mot clé directement dans le champ de texte. Il est également possible qu'aucun catalogue de mots clés n'ait été enregistré pour un champ. Ces catalogues, dits "de texte libre", permettent le balisage par mots clés via la saisie manuelle de texte.

Cliquez sur la flèche à côté du champ de recherche pour voir les mots clés des catalogues correspondants. Naviguez dans l'arborescence pour trouver le mot clé ou utilisez la fonction de filtre pour le chercher dans le catalogue. Pour appliquer le balisage par mots clés, cliquez sur les entrées adéquates dans le catalogue. Pour sauvegarder le balisage par mots clés, cliquez sur **OK**.

Pour supprimer un mot clé, ouvrez les propriétés d'une étude, d'une série ou d'une instance, ou encore d'un document ou fichier générique, puis supprimez les mots clés en cliquant sur **x**. Validez vos changements avec **OK**.

2.6.4 Recherche en externe

Vous pouvez rechercher des documents dans d'autres applications *syngo.share* ou dans plusieurs établissements de santé.

2.6.4.1 Recherche dans d'autres applications *syngo.share*

Utilisez la **recherche externe** pour trouver des patients ou des visites dans *syngo.share* import ou *syngo.share* view. Pour que vous puissiez utiliser cette fonction, *icourl* doit être installé.

2.6.4.2 Recherche de documents externes

Dans la vue patient (**👤 Patient**), vous pouvez utiliser **Recherche de documents externes** pour démarrer une recherche interentreprise (recherche XDS) de documents pour un patient donné. Pour que vous puissiez

utiliser cette fonction, la recherche XDS doit être configurée dans *syngo.share* Configuration (nécessite un adaptateur de consommateurs eHealth Solutions).

Les documents externes trouvés sont affichés dans une fenêtre contextuelle qui offre les mêmes options de personnalisation que la liste de résultats de la recherche normale (par ex., afficher/masquer les colonnes, trier ou filtrer les résultats). Vous pouvez ouvrir et modifier les documents externes dans le visualiseur. Toutefois, notez que les documents externes ne sont pas ajoutés au **dossier patient** et ne peuvent pas être archivés.

2.6.5 Distribution de documents

syngo.share webview offre divers moyens de distribuer les documents en vue d'un traitement ou d'une utilisation ultérieure, par exemple l'envoi de documents vers des applications compatibles avec DICOM, le partage de documents avec des collègues ou le téléchargement de documents vers un périphérique de stockage local.

2.6.5.1 Envoi de documents

Tous les documents peuvent être envoyés à toutes les applications compatibles avec DICOM ou les dispositifs intégrés au système *syngo.share*. Ces dispositifs sont affichés en tant que destinataires (cibles) et sont configurés par votre administrateur système. Vous pouvez appeler la fonction **Envoyer** à tout niveau de la liste des résultats et envoyer des études, des séries, une image ou des conteneurs génériques.

Pour envoyer un document, procédez comme suit :

1. Sélectionnez le document de votre choix. Pour sélectionner plusieurs documents, maintenez la touche **Crtl** ou **Maj** enfoncée et cliquez.
2. Cliquez avec le bouton droit de la souris pour ouvrir le menu contextuel et choisissez **Envoyer**.
3. Vous pouvez sélectionner des destinataires ajoutés aux Favoris ou cliquer sur **Autres cibles** pour afficher la liste complète des destinataires disponibles.
 - Si plusieurs d'entre eux sont possibles, entrez une partie du nom du destinataire dans le champ du filtre pour réduire vos choix.
 - Si vous avez ajouté des destinataires à votre liste de favoris, ils apparaissent séparément (voir [Liste de favoris](#)).
4. Cliquez pour sélectionner le destinataire dans la liste. Pour sélectionner plusieurs destinataires en même temps, maintenez la touche **Crtl** ou **Maj** enfoncée et cliquez.
5. Confirmez votre ou vos destinataires avec l'option **Lancer l'envoi**. Vous pouvez suivre la progression des opérations d'envoi dans la **File d'attente des travaux**.

Liste de favoris

La liste de favoris contient généralement des entrées préconfigurées (bien qu'elle puisse être vide au début). Ces favoris sont disponibles pour une sélection rapide dans le menu contextuel et apparaissent séparément dans la liste des destinataires. Vous pouvez modifier la liste selon vos besoins :

- Pour ajouter une entrée, cliquez sur son symbole d'étoile dans la liste des favoris.
- Pour supprimer l'entrée, cliquez sur son symbole d'étoile dans la liste des favoris.

2.6.5.2 Exportation de documents

Des documents et des images archivés peuvent être exportés dans un périphérique de stockage de données local. La fonction **Exporter** ouvre un panneau qui vous permet de choisir entre le format de fichier d'exportation ZIP et ISO. Les options disponibles pour chaque format sont décrites ci-dessous. Pour les deux formats, vous pouvez sélectionner l'anonymisation des données de patient DICOM pour la protection de la confidentialité.

Exportation d'un fichier ZIP

Lorsque vous exportez les documents sélectionnés sous forme de fichier ZIP, vous pouvez choisir de chiffrer le fichier. Dans ce cas, vous devrez définir un mot de passe. De plus, *syngo.share webview* peut créer des sous-dossiers pour la série DICOM pendant l'exportation. Selon votre sélection, ils portent le nom du contenu de l'une des balises DICOM suivantes :

- **SeriesInstanceUID**
- **SeriesDescription** : Si la balise **SeriesDescription** contient n'importe lequel des caractères spéciaux `\/:*?"<>|`, ils sont remplacés par `_` dans le nom du sous-dossier. Si **SeriesDescription** est vide, le sous-dossier porte le nom de **SeriesInstanceUID**. Si au moins deux séries comportent la même **SeriesDescription**, les noms des sous-dossiers en double sont numérotés.

Exportation d'un fichier ISO

Lors de l'exportation des documents sélectionnés sous forme de fichier ISO, un DICOMDIR est créé et encapsulé dans un fichier ISO prêt à être gravé sur un CD/DVD avec une application externe. Vous pouvez choisir d'inclure des fichiers qui ne peuvent pas être convertis dans la syntaxe de transfert *Explicit VR Little Endian* (par ex. les vidéos). Veuillez noter que le DICOMDIR créé dans ce cas ne correspond pas à la norme DICOM. En outre, vous pouvez choisir d'utiliser la norme ISO 9660 niveau 1 pour limiter la longueur des noms de fichiers et de répertoires (convention de nom de fichier 8.3). Veuillez noter que cela peut entraîner des problèmes si l'exportation comprend une ou plusieurs instances DICOM dépassant les 4 GiB.

2.6.5.3 Téléchargement des documents

La fonction **Télécharger** mémorise vos documents sélectionnés sous forme de fichier ZIP non chiffré vers un périphérique de stockage de données local. Elle constitue une alternative en un clic à la fonction **Exporter** (voir [Exportation de documents](#)).

2.6.5.4 Enregistrement de pointeurs de référence

Vous pouvez enregistrer manuellement des documents pour qu'ils soient mis à la disposition de sous-systèmes. En d'autres termes, pour chaque document sélectionné, un pointeur de référence contenant toutes les informations requises sur le document est envoyé au sous-système.

Sélectionnez les documents à enregistrer et choisissez **Enregistrer le pointeur de référence** dans le menu contextuel. Si vous avez des favoris, vous pouvez les sélectionner directement : Cliquez sur **Autres cibles** pour ouvrir une liste de tous les destinataires possibles. Si plusieurs entrées sont présentes dans la liste des destinataires, entrez une partie du nom du destinataire dans le champ du filtre pour filtrer vos choix. Sélectionnez le ou les destinataires souhaités, puis cliquez sur **Envoyer**.

Pour plus d'informations sur la liste des favoris, voir [Section 2.6.5.1](#).

2.6.5.5 Enregistrement de documents sur le portail pour patients

Cette fonction enregistre les documents sur le portail pour patients eHealth Solutions. Vous pouvez, via la sélection multiple (Ctrl ou Maj), sélectionner et enregistrer en même temps plusieurs documents ou fichiers génériques.

2.6.5.6 Partage de documents

Cette fonction permet de diffuser des examens à des médecins en cabinet privé et à des établissements médicaux pour la communication électronique des diagnostics. Sélectionnez le ou les documents souhaités et choisissez dans le menu contextuel. Saisissez les informations pertinentes dans la fenêtre de dialogue :

▮ Destinataire

La liste de sélection contient tous les destinataires possibles, ce qui signifie que ces utilisateurs sont les participants qui ont été enregistrés pour la communication électronique de diagnostics de l'établissement hospitalier. Parcourez la liste ou saisissez un terme dans le champ de recherche pour filtrer vos résultats. Vous pouvez sélectionner un ou plusieurs destinataires à la fois.

▮ Période de validité

Vous pouvez ajouter une date de validité pour votre partage. Pour permettre l'accès permanent à votre partage, cochez la case **indéfiniment**. La date de validité par défaut est fixée par votre établissement.

▮ Priorité

Cochez la case pour donner à un partage une priorité élevée.

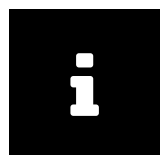
▮ Message

Sous la liste des destinataires, vous pouvez ajouter un message à envoyer à tous les destinataires sélectionnés.

Cliquez sur pour diffuser le ou les documents. Chaque destinataire va recevoir une notification dans sa **Boîte de réception** (voir [Section 2.8](#)) ainsi qu'une notification par e-mail (s'ils ont fourni une adresse e-mail).

2.7 Le visualiseur

Le visualiseur est uniquement destiné à être utilisé à des fins d'affichage. Il fournit également d'autres outils d'affichage, par exemple le zoom ou le fenêtrage, et inclut des options d'affichage ou de masquage d'informations sur les images, comme les superpositions et les calculs. La plupart de ces outils se trouvent dans la barre d'outils principale, en haut du visualiseur. Selon le type de fichier, d'autres outils sont disponibles dans la barre d'outils spécifique.



Remarque

Les étapes d'édition ne sont pas mémorisées ; le visualiseur n'est utilisé qu'à des fins d'affichage. Le visualiseur prend en charge de nombreux formats de document et d'image, ainsi que les images DICOM. Un message apparaît pour les formats de fichier non pris en charge. En cas de problème lors de l'affichage d'une vidéo, c'est qu'elle a peut-être été importée dans un débit binaire variable.

Les sections suivantes fournissent une vue d'ensemble des principales fonctions du visualiseur. La disponibilité et l'applicabilité de ces outils dépendent du type de fichier qui est affiché. Dans le menu des paramètres, vous pouvez mapper certains outils sur les boutons de votre souris ().

2.7.1 Découpe

Le visualiseur offre la possibilité de présenter plusieurs documents côte à côte. Plusieurs découpes sont disponibles.

Toutes les fenêtres d'affichage affichant des séries de la même étude ou des fichiers du même conteneur générique sont marqués avec la même couleur. Ce surlignage peut être désactivé dans **Paramètres**, disponible dans le menu déroulant en regard de votre nom d'utilisateur.

2.7.2 Pointeur

Le pointeur vous permet de sélectionner les dessins et les annotations disponibles pour les modifier.

2.7.3 Outils de mise à l'échelle

Le visualiseur offre différents outils de mise à l'échelle, par exemple la loupe ou le zoom. Le zoom permet de mettre à l'échelle l'image en appuyant sur le bouton gauche de la souris et en le maintenant enfoncé. D'autres options de mise à l'échelle sont disponibles dans la barre d'outils spécifique.

Loupe

La fonction loupe élargit une partie d'une image. Elle peut être utilisée pour les images DICOM et les images génériques.

Un clic sur la zone souhaitée d'une image agrandit cette zone dans une fenêtre distincte. Le facteur d'échelle est contrôlé avec la molette de la souris. Il peut être augmenté jusqu'à la valeur maximale de 10 et diminué jusqu'à la valeur minimale de 1. Si vous cliquez et faites glisser la souris, la fenêtre de la loupe suit votre mouvement tout en conservant le facteur d'échelle fixé. Un deuxième clic avec le bouton gauche de la souris permet de fermer la fenêtre.

Les annotations ne sont pas prises en compte lors de l'utilisation de la loupe. Cependant, toute superposition qui a été mémorisée avec l'image est affichée.

2.7.4 Défilement

Cet outil permet de faire défiler en avant et en arrière des séries et des images multi-images en déplaçant simplement la souris vers le haut ou vers le bas.

2.7.5 Déplacer

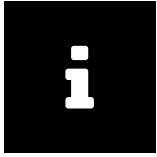
L'outil Déplacer permet de déplacer l'image dans la direction souhaitée en appuyant sur le bouton gauche de la souris.

2.7.6 Fenêtrage

La fonction de fenêtrage contrôle la luminosité et le contraste des images DICOM. Pour régler la luminosité, déplacez le pointeur de la souris vers le haut ou le bas en maintenant enfoncé le bouton gauche de la souris. Déplacez la souris vers la gauche ou la droite pour ajuster le contraste.

2.7.7 Outils de calcul

Vous pouvez effectuer différents calculs en utilisant les outils suivants.



Remarque

Les calculs ne seront pas stockés dans une image. Les calculs sont conservés dans l'image jusqu'à ce que vous cliquiez sur le bouton `Réinitialiser` ou qu'une nouvelle série soit chargée. Voir [Section 1.3](#).

2.7.7.1 Distance

Un clic sur l'outil de calcul de la distance change le curseur de votre souris en réticule. Cliquez avec le bouton gauche sur le point de départ de votre calcul et déplacez la souris dans la direction souhaitée pour tracer une ligne. Cliquez à nouveau sur le bouton gauche de la souris pour fixer le point final. Le calcul est désormais fixe et sa longueur est affichée à côté de la ligne en millimètres ou en pixels. L'unité de longueur indiquée dépend de l'image. Vous pouvez effectuer des ajustements tant que l'image ou la série DICOM reste ouverte dans le visualiseur.

Habituellement, les images DICOM comprennent déjà un calibrage, et la distance est donc calculée en millimètres (mm). Les images génériques ne fournissent pas nécessairement des informations de calibrage et la longueur est alors indiquée en pixels. Vous pouvez aussi calibrer les données manuellement. Voir [Section 2.7.12](#).

2.7.7.2 Angle

Cet outil calcule un angle. Lorsqu'il est activé, cliquez sur l'image en plusieurs endroits pour définir l'angle.

2.7.7.3 Angle de Cobb

Cet outil calcule un angle de Cobb. Lorsqu'il est activé, cliquez sur l'image en plusieurs endroits pour définir l'angle.

2.7.7.4 Densité

Cet outil réalise des calculs de densité à des endroits précis sur des images CT (par exemple, densité osseuse). Déplacez la souris sur l'image pour voir la densité en «unités Hounsfield» («HU») pour tout point. Vous pouvez définir un calcul de la tache de densité en cliquant sur l'image avec le bouton gauche de la souris. La densité pour ce point s'affiche. Vous pouvez définir un nombre illimité de calculs de densité sur des points donnés.

2.7.8 Outils de dessin et d'annotation

Ces outils vous permettent d'ajouter des graphiques et des annotations de texte aux images. Vous ne pouvez modifier ou supprimer les annotations que si l'image ou la série DICOM est ouverte dans le visualiseur. Les annotations ne sont que temporaires et ne sont donc pas mémorisées. Certaines annotations comportent des restrictions qui sont expliquées dans une note. Pour supprimer une annotation, sélectionnez-la à l'aide de l'outil pointeur ([Section 2.7.2](#)) et appuyez sur `Suppr`.

2.7.8.1 Rectangle/carré

Utilisez cet outil pour dessiner une forme rectangulaire et calculer sa surface. Pour les images CT, la densité moyenne est également calculée et affichée en HU. Pour tracer un rectangle, maintenez la touche **MAJ** enfoncée.

2.7.8.2 Elliptique/circulaire

Utilisez cet outil pour dessiner un cercle ou une ellipse sur l'image et en calculer la surface. Pour les images CT, la densité moyenne est également calculée et affichée en HU. Pour tracer un cercle parfait, maintenez la touche **Maj** enfoncée.

2.7.8.3 Main levée

Cet outil permet de dessiner n'importe quelle forme souhaitée sur l'image.

2.7.8.4 Texte

Utilisez cet outil pour ajouter des descriptions textuelles à l'image.

2.7.9 Réinitialiser

Réinitialise toutes les étapes d'édition. Notez que cette fonction n'a pas d'effet sur un calibrage manuel. Voir [Section 2.7.12](#).

2.7.10 Navigateur d'image (localisateur)

En faisant défiler plusieurs séries de coupes d'images qui se chevauchent, il est possible d'afficher la position de la coupe actuelle comme référence dans les autres séries. Le point de référence dans une autre série est appelé *Localisateur (Localizer)* dans la norme DICOM. Cette fonction peut uniquement être appliquée à des séries présentant certaines caractéristiques de positionnement anatomiques (par exemple, orientation, point de référence).

2.7.11 Transformation

Utilisez les outils de transformation pour faire pivoter l'image dans le sens des aiguilles d'une montre ou dans le sens inverse des aiguilles d'une montre par intervalles de 90 degrés. Vous pouvez également retourner l'image verticalement et horizontalement.

2.7.12 Calibrage des calculs

Utilisez cet outil pour calibrer manuellement les calculs sur les images DICOM et non-DICOM. Notez que les images DICOM sont souvent déjà accompagnées d'informations de calibrage qui font partie de l'image DICOM ou qui sont fournies par un pré-réglage d'affichage DICOM appelé *État de présentation DICOM (DICOM Presentation State)*. Si vous ajoutez un calibrage manuel, il sera appliqué à toutes les annotations faites précédemment dans l'image. Dans le cas d'une *image multiframe DICOM (DICOM Multiframe Image)*, c'est-à-dire une image constituée de plusieurs sous-images, le changement est appliqué à toutes les sous-images.

Vous ne pouvez réinitialiser le calibrage qu'en utilisant le menu de l'outil de calibrage, et non avec la fonction de réinitialisation. Voir [Section 2.7.9](#).




2.7.13 Inversion

L'outil d'inversion affiche un négatif de l'image : les parties blanches apparaissent en noir et les parties noires en blanc.

2.7.14 Défilement synchronisé

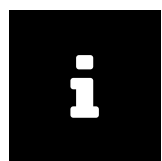
Cette fonction permet de synchroniser automatiquement ou manuellement plusieurs séries tout en effectuant un défilement. Ainsi toutes les séries synchronisées afficheront la position anatomique la plus proche. Exemple d'application courante de cet outil : deux séries associées, l'une enregistrée sans agent de contraste, la seconde avec un agent de contraste.

D'un point de vue général, le défilement synchronisé est uniquement possible lorsque les images des différentes séries contiennent des informations sur leur positionnement spatial et que leur plan ne dépasse pas un certain angle.

Pour activer le défilement synchronisé pour des séries sélectionnées, cliquez sur  ou appuyez sur la touche  et sur les séries souhaitées. Pour activer le défilement synchronisé pour toutes les séries affichées contenant les informations nécessaires sur le positionnement spatial, cliquez sur le symbole de synchronisation  dans la barre d'outils principale.

Selon que les séries sont en relation spatiale et selon l'image sur laquelle vous activez le défilement synchronisé, les séries sont soit synchronisées automatiquement, soit manuellement.


- Le défilement synchronisé automatique est appliqué aux séries en relation spatiale. Les séries synchronisées défilent automatiquement à la position de coupe de l'image actuelle des séries qui sont activées.
- Le défilement synchronisé automatique est également appliqué aux séries sans relation spatiale, tant que la fonction est active sur la première image de chaque série. Ainsi la synchronisation entre séries est basée sur la première image anatomique (image de démarrage). Vous pouvez effectuer des ajustements manuels si cela ne produit pas le résultat escompté (voir ci-dessous).
- Le défilement synchronisé manuel peut être appliqué aux séries sans relation spatiale, à condition que la première image ne soit pas utilisée comme image de démarrage pour le défilement. Vous pouvez ainsi effectuer des corrections manuelles en sélectionnant d'abord les images les plus similaires du point de vue anatomique dans toutes les séries que vous souhaitez synchroniser. Faire de ces images similaires vos images de démarrage vous permet d'utiliser le défilement synchronisé en mode manuel.



Remarque

Vérifiez soigneusement dans quelle mesure les images de coupe partagent des caractéristiques de positionnement anatomique, car *syngo.share webview* ne fournit aucun retour à ce sujet. Pour éviter toute erreur, les images de démarrage doivent comporter les mêmes caractéristiques de positionnement anatomique.

La fonction Déplacer (voir [Section 2.7.5](#)) et tous les outils de mise à l'échelle, à l'exception de la loupe (voir [Section 2.7.3](#)), sont appliqués à toutes les séries.

Vous pouvez désactiver le défilement synchronisé sur tous les documents affichés en cliquant sur le bouton  dans la barre d'outils principale.

2.7.15 Représentation LUT VOI

Un LUT (tableau de recherche) VOI (valeurs des intérêts) ou LUT VOI est un type de fenêtrage non linéaire. Lorsque vous chargez dans le visualiseur des images DICOM avec un ou plusieurs LUT VOI,

le bouton VOI présent dans la barre d'outils spécifique vous permet de permuter entre les LUT VOI disponibles (par ex. High+Contrast) ou afficher les images DICOM sans les LUT VOI.

2.7.16 Valeurs prédéfinies

Pour les images DICOM avec une échelle de gris, l'administrateur peut configurer les préreglages pour optimiser le fenêtrage de certaines parties du corps (par ex. crâne, poumons). Il est possible de sélectionner ces préreglages de fenêtrage dans le menu déroulant et les appliquer à l'image présentée dans le visualiseur.

2.7.17 États de présentation

Si une étude DICOM avec des états de présentation (échelle de gris) est ouverte dans *syngo.share webview*, ces derniers sont automatiquement chargés et c'est le dernier état créé qui est appliqué. Utilisez le menu déroulant pour sélectionner l'état de présentation de votre choix ou en désactiver un.

2.7.18 Outils ECG

Pour visualiser les ECG DICOM, des outils supplémentaires sont disponibles :

2.7.18.1 Métadonnées

Masque ou affiche le bloc métadonnées au-dessus de l'ECG.

2.7.18.2 Compas

Ajoute des consignes d'intervalle visuelles. Avec la souris, sélectionnez les points de départ et d'arrivée de l'intervalle. L'intervalle sélectionné sera automatiquement répété dans tout le spectre.

2.7.18.3 Calibrage du temps/Vitesse d'alimentation en papier

Le calibrage du temps, c'est-à-dire la vitesse d'alimentation en papier en mm/s, peut être choisi dans le menu de la liste déroulante.

2.7.18.4 Calibrage de la tension

L'étalonnage du voltage en mm/mV peut être choisi dans le menu déroulant.

2.7.18.5 Découpe des canaux

Si le groupe de canaux actifs comporte exactement douze canaux, plusieurs configurations sont proposées pour voir l'ECG.

2.7.18.6 Groupe de canaux

Le groupe de canaux peut être sélectionné dans le menu déroulant.

2.7.18.7 Ajuster dans la vue

Ajuste l'image à la taille de la fenêtre.

2.7.19 Images plein champ en imagerie pathologique

syngo.share webview prend en charge les images DICOM issues de la microscopie en fond clair en imagerie pathologique (*DICOM Whole Slide Images*).

Les fonctions suivantes, spécifiques à l'imagerie pathologique, sont disponibles dans le visualiseur :

📄 Étiquette de lame

Cette fonction indique l'étiquette de la lame déposée sur le microscope, si elle est disponible.

📄 Couche Zoom

La couche Zoom est disponible dans le menu déroulant. Vous pouvez également faire défiler les couches de zoom avec la molette de la souris ou l'outil de zoom dans la barre d'outils (voir [Section 2.7.3](#)). Le zoom est toujours centré sur la position actuelle du pointeur de la souris.

📄 Plan focal

Vous pouvez sélectionner des plans focaux, s'ils sont disponibles, dans le menu déroulant. Vous pouvez également les faire défiler avec la molette de la souris ou en appuyant sur le bouton **Maj**.

📄 Vignette

Si disponible, la vignette présente un aperçu de la lame. Lorsque l'image est affichée dans une couche de zoom, la vignette indique l'emplacement de la zone qui est agrandie. Vous pouvez naviguer vers n'importe quelle zone de l'image en cliquant dessus dans la vignette.

2.7.20 Lecture

syngo.share webview propose différents types de lecture dans le visualiseur :

📄 Lecture de vidéo générique

Vous pouvez lire des vidéos génériques. La barre d'outils des vidéos offre des fonctions de base de lecture et de commande du volume. Vous pouvez activer la lecture automatique pour les vidéos sous **Paramètres** **Visualiseur**.




📄 Lecture de vidéo DICOM

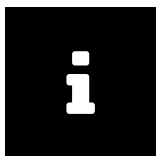
La lecture de vidéo DICOM offre la même barre d'outils que la lecture de vidéo générique. Vous pouvez activer la lecture automatique pour les vidéos DICOM sous **Paramètres** **Visualiseur** en activant le menu des fenêtres d'affichage pour commuter entre elles. Si une série DICOM contient plusieurs instances de vidéo, vous pouvez utiliser **Instances** dans le menu des fenêtres d'affichage pour commuter entre elles.

📄 Lecture de séries DICOM

Vous pouvez également lire des séries DICOM de certaines modalités. La barre d'outils des séries propose différents modes de lecture (par ex., la lecture en boucle) et des paramètres pour la navigation manuelle (par ex., la taille du saut d'image). Vous pouvez activer la lecture automatique pour les séries DICOM sous **Paramètres** **Visualiseur**.

- **Plage de lecture** : Vous pouvez limiter la lecture à une plage spécifique d'images en cliquant sur **[]** pour définir un point de départ et un point final. La plage de lecture peut être ajustée en faisant glisser les marquages jusqu'à l'endroit désiré.
- **Vitesse de lecture** : Vous pouvez régler la valeur FPS pour ralentir ou accélérer la lecture des séries. Il est possible de définir une vitesse FPS sous **Paramètres** **Visualiseur**. Notez que dans les cas où une instance multiframe DICOM contient déjà une valeur FPS recommandée, cette valeur FPS sera préférée.

- Lecture multiframe : Vous pouvez passer d'une instance à l'autre d'une série multiframe en cliquant sur  et  dans la barre d'outils ou en sélectionnant l'instance via  dans le menu des fenêtres d'affichage.



Remarque

Vous devez peut-être accorder des autorisations spécifiques au navigateur pour utiliser la lecture automatique dans le navigateur Web de votre choix. De plus, notez que la vitesse de lecture peut dépendre du matériel disponible ainsi que de la taille et du nombre de documents chargés.

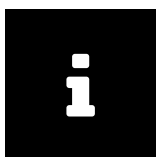
2.8 Boîte de réception

La boîte de réception contient tous les documents qui vous ont été communiqués, tels que les lettres de médecin, les résultats ou les images médicales.

Cliquez sur un partage pour afficher les documents partagés ainsi que le message inclus (facultatif). Pour la requête de documents, voir [Section 2.8.2](#).

Si une notification de partage contient plusieurs documents, vous pouvez les trier en cliquant sur les colonnes disponibles. Sélectionnez un document pour recevoir un aperçu de la série DICOM et des images ou des fichiers génériques qu'elle contient.

En double-cliquant sur un document partagé, vous pouvez l'ouvrir directement dans le visualiseur pour l'afficher et le modifier. Vous pouvez également ouvrir des éléments sélectionnés en double-cliquant sur une entrée dans la zone de prévisualisation.




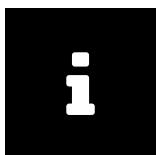
Remarque

Les éléments qui se trouvent dans la boîte de réception sont en fait des liens vers des éléments de l'archive qui ont été partagés avec le destinataire. Cela signifie que la suppression d'éléments de la boîte n'entraîne pas leur suppression de l'archive.

2.8.1 Actions

Actualiser

Si votre administrateur système l'a configurée, votre boîte de réception sera périodiquement actualisée afin d'afficher les derniers partages. Utilisez le bouton  pour mettre à jour manuellement votre boîte de réception.



Remarque

Si votre administrateur système n'a pas configuré une actualisation automatique, vous devez actualiser votre boîte de réception manuellement afin de voir les nouveaux partages.

Filtrer

Filtre le contenu de votre boîte de réception lorsque vous saisissez un terme dans le champ de filtrage. Ce faisant, il recherche le terme dans chaque partage et affiche toutes les correspondances. Les entrées qui ne répondent pas aux critères de recherche ne sont pas affichées.

Trier

Voir [Section 2.5.2](#).

☰ Marquer comme lu/non lu

Change l'état du message sur «lu» ou «non lu».

☰ Supprimer un partage

Supprime le partage sélectionné de la boîte de réception.

☰ Télécharger

Permet d'exporter rapidement la sélection compressée sous forme de fichier ZIP. Cette fonction est équivalente à la fonction **Exporter** pour les données d'origine non chiffrées. Voir [Section 2.6.5.3](#).

☰ Exporter

Exporte une sélection depuis l'archive avec différentes options. Voir [Section 2.6.5.2](#).

2.8.2 Requête de documents

Le partage de documents avec les utilisateurs autorisés, par exemple des médecins et d'autres établissements/services médicaux, n'a lieu qu'avec le consentement du patient. Les résultats/documents sont envoyés au médecin en transfert, ce qui remplace la distribution postale physique.

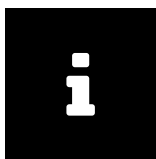
La procédure de demande de résultats/documents est déterminée par l'établissement de soins de santé concerné, bien qu'elle se fasse généralement par téléphone.

Le menu déroulant en regard de votre nom d'utilisateur fournit des informations concernant la demande de résultats (le cas échéant).

2.8.3 Période de disponibilité

L'exploitant de l'hôpital détermine la période de disponibilité des partages. Le délai est affiché dans l'entête du partage individuel (**Valable jusqu'à**). Ce champ est vide pour les partages disponibles indéfiniment. Les documents partagés sont disponibles dans votre boîte de réception jusqu'à la fin de la période fixée.

Après la fin de la période de disponibilité, le partage est retiré de votre boîte de réception. Si vous n'avez pas pu voir les documents partagés à temps, vous avez la possibilité de les redemander.

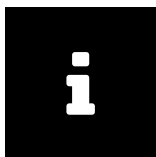


Remarque

Un administrateur système peut également révoquer un partage de documents, par exemple lorsqu'un document défectueux/incorrect est supprimé de l'archive. Dans ce cas, le document n'apparaîtra plus dans votre boîte de réception.

2.9 Archivage de documents

syngo.share webview peut archiver des documents dans un contexte de patient, d'entité ou de visite. Cette fonction est disponible dans l'onglet **Archiver**.



Remarque

L'archivage de documents n'est pris en charge que pour *syngo.share core* et n'est pas disponible pour les archives externes.

Utilisez le champ de recherche rapide pour rechercher l'ID de visite et/ ou l'ID du patient (selon les

paramètres). Pour lancer une recherche plus précise, cliquez sur **Choisir**. Dans la fenêtre suivante, déterminez si la recherche doit porter sur un contexte de patient ou d'entité. Remarquez qu'il n'est pas possible d'effectuer une recherche pour un ID de visite dans cette fenêtre. Dans la même fenêtre, vous pouvez également créer des patients ou des entités en cliquant sur **Créer**.

Vous pouvez également effectuer l'archivage en faisant un clic droit sur les données patient dans la liste des résultats regroupée par patient et en sélectionnant **Archiver** dans le menu contextuel. Cette procédure applique automatiquement le contexte du patient. Pour les entités, ouvrez le menu contextuel en faisant un clic droit sur le document correspondant.

Vous pouvez réinitialiser la sélection de patient/entité en cliquant sur **Changer le contexte**.

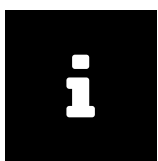
La saisie des métadonnées des documents peut se faire dans la fenêtre principale à l'aide des champs disponibles. Vous pouvez saisir les métadonnées suivantes :

- Producteur (champ requis) vers lequel les documents seront importés.
- Numéro d'accès
- Partie du corps (élément DICOM BodyPartExamined)
- Description
- Date de l'étude (élément DICOM StudyDate, StudyTime) ; appliquée uniquement aux images DICOM lorsque ces éléments DICOM n'ont pas encore été définis.
- Mots clés

Vous pouvez ajouter des documents à la zone d'archivage par glisser-déposer ou en cliquant sur **Ajouter**. Pour les documents DICOM, les éléments DICOM relatifs au patient sont comparés aux données fournies par le contexte actuel du patient. Si ces données ne correspondent pas, le système donne la possibilité d'écraser les éléments DICOM en conséquence. Si aucun contexte de patient n'a été préalablement défini, les données du patient contenues dans les éléments DICOM seront appliquées automatiquement.

Cliquez sur **Archiver** pour démarrer le processus d'archivage. Vous pouvez vérifier son état dans l'onglet **File d'attente des travaux** (voir [Section 2.10](#)).

Il est possible d'appliquer des mots clés durant le processus d'archivage. Pour obtenir une description du balisage par mots clés, voir [Section 2.6.3](#).



Remarque

Pour garantir une lecture vidéo correcte, importez uniquement les vidéos dont le débit binaire est constant. Les vidéos dont le débit binaire est variable risquent de ne pas être lues correctement. Pour réduire au minimum les temps de chargement, importez les vidéos dans une unité organisationnelle pour laquelle une règle d'archivage sans compression de données a été définie.

2.10 Files d'attente des travaux

Dans l'onglet **File d'attente des travaux**, vous pouvez afficher l'état des tâches potentiellement chronophages, telles que l'envoi ou la restauration de documents. Si une erreur se produit, l'onglet ainsi que la tâche concernée apparaissent avec un badge. Vous pouvez afficher les détails de l'erreur en cliquant sur **Info**. L'onglet indique également si des travaux sont en cours à l'arrière-plan.

Les actions suivantes sont disponibles dans **File d'attente des travaux** :

Annuler

Vous pouvez annuler certaines tâches.

☰ Réessayer

Vous pouvez réessayer les tâches annulées ou qui ont échoué. Cette option est disponible pour toutes les tâches, sauf pour le téléchargement de documents. Les téléchargements qui ont échoué doivent être réinitialisés manuellement.

La liste des états des tâches est maintenue entre les sessions et sur plusieurs onglets. L'état «Accrochage» est automatiquement attribué aux tâches dites «suspendues», c'est-à-dire les tâches qui n'enregistrent aucune évolution pendant plusieurs jours. Au bout d'un jour supplémentaire, elles sont automatiquement retirées de la file d'attente, ainsi que tout autre tâche annulée ou qui a échoué.

Pour effacer manuellement la file d'attente, cliquez sur le bouton correspondant.

2.11 Touches de raccourci syngo.share webview

Commandes générales du visualiseur

J	Afficher/Masquer le dossier patient
Q	Quitter le visualiseur (retour vers la recherche)
R	Réinitialiser le visualiseur
Échap	Généralités : réinitialiser l'outil sélectionné
Échap	Annotations des dessins : annuler les annotations les plus récentes

Outils de visualisation

M	Loupe
P	Déplacer
S	(Dés)activer le défilement synchronisé dans la fenêtre d'affichage active
Z	Zoom
Maj + molette de la souris	Images plein champ : bascule entre les plans focaux
Barre d'espacement	Démarrer/interrompre la lecture vidéo/série

Découpes du visualiseur

1	Appliquer découpe 1 x 1
2	Appliquer découpe 1 x 2
3	Appliquer découpe 2 x 1
4	Appliquer découpe 1 x 3
5	Appliquer découpe 2 x 2
6	Appliquer découpe 3 x 3

Outils d'annotation

A	Angle
C	Ellipse
D	Densité
F ou W	Niveau/Largeur, Luminosité/Contraste
L	Longueur/Distance
Suppr	Supprimer les annotations sélectionnées

Recherche de patient/entité

Suppr	Supprimer un document sélectionné ou des parties d'un document dans les archives
-------	--

3 Accès d'urgence

Lorsque le mode d'accès d'urgence est activé, vous en êtes informé par une note sur l'écran de connexion.

Vous pouvez vous connecter avec votre nom d'utilisateur et votre mot de passe par défaut (si vous avez un compte administré par LDAP) ou avec un compte d'accès d'urgence spécifique qui a été défini par votre établissement. Pour plus d'informations, cliquez sur le lien de l'écran de connexion ou contactez votre administrateur système.

Après avoir saisi vos informations de connexion, il vous suffit de cliquer sur ou d'appuyer sur comme d'habitude.

Dans le mode d'accès d'urgence, l'écran de recherche ainsi que la liste des résultats sont préconfigurés, mais vous pouvez les adapter à vos besoins. L'utilisation ne diffère pas du mode standard (voir [Section 2](#)). Toutefois, certaines actions et/ou fonctions peuvent être désactivées.

4 Dispositifs mobiles

syngo.share webview prend en charge et est optimisé pour être utilisé sur les dispositifs mobiles suivants :

- iPad
- iPad Air
- iPad Pro

Il est nécessaire pour activer l’affichage mobile du navigateur et recommandé pour utiliser la saisie tactile. Il est en outre conseillé de démarrer *syngo.share* webview avec le raccourci de l’écran d’accueil («icône du site Web»). Le navigateur s’ouvrira en mode plein écran pour une meilleure expérience utilisateur de *syngo.share* webview. (La création d’un raccourci sur l’écran d’accueil est décrite dans le guide utilisateur en ligne iPad.)

Bien que la version mobile de *syngo.share* webview soit presque identique à la version pour ordinateur de bureau, il existe quelques différences notables :

- Le téléchargement, l’impression et l’exportation ne sont pas disponibles sur les dispositifs mobiles.
- L’exportation CSV des résultats de recherche n’est pas disponible sur les dispositifs mobiles.
- L’ouverture d’un document sélectionné dans un nouvel onglet à partir de la fenêtre des propriétés n’est pas disponible sur les dispositifs mobiles.
- La lecture automatique de vidéos n’est pas disponible sur les dispositifs mobiles.
- Le bouton plein écran n’est pas disponible sur les dispositifs mobiles. Veuillez utiliser le raccourci de l’écran d’accueil décrit ci-dessus pour ouvrir le navigateur en mode plein écran.
- Le contrôle du volume des vidéos n’est pas disponible sur les dispositifs mobiles. Veuillez utiliser les boutons de volume du dispositif mobile.
- Certaines fonctionnalités sont légèrement modifiées afin de s’adapter à la taille de l’écran et aux méthodes de saisie des dispositifs mobiles. Ces différences sont expliquées ci-après.


4.1 Fonctionnalité

4.1.1 Liste des résultats de la recherche


☰ Affichage des détails d’un document

La zone série/ prévisualisation de la liste des résultats de la recherche est initialement masquée. Sélectionnez un document dans la liste des résultats pour afficher ses détails.

☰ Sélection de plusieurs entrées

Pour sélectionner plusieurs entrées dans la liste des résultats de la recherche ou dans la zone série/ prévisualisation, cochez les cases en regard des entrées souhaitées. Dans la zone série/prévisualisation, vous devez d’abord passer à l’affichage par liste en appuyant sur .

☰ À l’aide du menu contextuel

Pour accéder au menu contextuel, appuyez pour sélectionner une entrée, puis appuyez sur . Dans la liste des résultats regroupés par patient, appuyez longuement sur l’en-tête du patient pour ouvrir le menu contextuel (si vous appuyez sur l’en-tête, vous obtiendrez la liste des documents associés).

☰ Filtrage des résultats de la recherche

Vous ne pouvez pas filtrer davantage les résultats de la recherche. Pour recevoir moins de résultats, veuillez affiner votre requête de recherche.

4.1.2 Visualiseur


☰ Déplacement des fichiers par glisser-déposer

Pour glisser/déposer des séries/fichiers depuis la zone **Aperçu de document** ou **Dossier patient**, appuyez longuement sur un élément et déplacez-le jusqu'à l'emplacement de votre choix.

☰ Déplacement des fenêtres d'affichage

Pour déplacer une fenêtre d'affichage, appuyez longuement sur sa barre d'outils spécifique et déplacez-la jusqu'à l'emplacement souhaité.

☰ Suppression des annotations

Pour supprimer une annotation sélectionnée, appuyez sur .

4.2 Entrées tactiles

Le visualiseur prend en charge plusieurs entrées tactiles pour faciliter l'affichage :

☰ Balayage à deux doigts

Faites défiler en balayant à deux doigts vers le haut et vers le bas.

☰ Pincement

Faites un zoom avant ou arrière en pinçant/écartant vos doigts.

☰ Balayage à trois doigts

Effectuez un panoramique sur une image en balayant trois doigts dans la direction souhaitée.

De plus, les gestes suivants sont disponibles spécifiquement pour les images plein champ (*Whole Slide Images*) :

☰ Balayage à deux doigts

Changez le plan focal en balayant à deux doigts vers le haut et vers le bas.

☰ Pincement

Changez la couche de zoom en pinçant/écartant vos doigts.

☰ Balayage à trois doigts

Effectuez un panoramique sur une image en balayant trois doigts dans la direction souhaitée.



ITH icoserve technology for healthcare GmbH
Innrain 98
A-6020 Innsbruck
Austria



2021

Distributed by

Siemens Healthcare GmbH
Henkestr. 127
91052 Erlangen
Germany
Phone: +49 9131 84-0
siemens-healthineers.com

Legal Manufacturer

ITH icoserve technology for healthcare GmbH
Innrain 98
6020 Innsbruck
Austria
Phone: +43 512 89059

Made in Austria