

Release VA32C_BF04 / 2024-07-09 / Revision 9813

syngo.share webview

Online Help



Language Directory

Deutsch	3
English	66
Français	124



Release VA32C_BF04 / 2024-07-09 / Revision 9813



OnlineHilfe





Die Gebrauchsanweisung ist in den Informationen über das Produkt im Benutzermenü verfügbar.

Inhaltsverzeichnis

1	Einl	eitung		8
	1.1	.1 Anwendungszweck		
	1.2	Sicherh	itshinweise	9
		Bild- ur	Befundverteilung	9
		Medizir	sche Ausbildung und Schulung	9
		Genaui	keit von Berechnungen	9
		Maßein	eiten	9
		Zugriff		9
		Drucke	von Bildern	0
		Auswirl	Ing externer Programme	0
		Netzwe	kverbindung	0
		Zugäng	chkeit des Arbeitsplatzes	0
	1.3	Fachau	drücke und Schreibweise	0
		1.3.1	Generisches Dokument	0
		1.3.2	DICOM-Dokument	1
		1.3.3	DICOM-Informationen	1
		1.3.4	EXIF-Informationen	1
		1.3.5	Modalität	1
		1.3.6	Organisationseinheit	1
		1.3.7		2
		1.3.8	Hounsfield-Einheiten	2
	1.4	Unterst	tzte Dateiformate	2
		1.4.1	DICOM Storage SOP Classes	2
		1.4.2	Generische Dateien	3
2	D. J	•		
2	Bed	ienungs	nleitung 1	4
2	Bed 2.1	ienungs Hinweis	nleitung 1 e zur Bedienung von syngo.share webview 1	4 4
2	Bed 2.1 2.2	ienungs Hinweis Erste So	nleitung 1 e zur Bedienung von syngo.share webview 1 nritte 1 An und Abmedden 1	4 4 4
2	Bed 2.1 2.2	ienungs Hinweis Erste So 2.2.1	nleitung 1 e zur Bedienung von syngo.share webview 1 nritte 1 An- und Abmelden 1	4 4 4 4
2	Bed 2.1 2.2	ienungs Hinweis Erste So 2.2.1 2.2.2	nleitung 1 e zur Bedienung von syngo.share webview 1 nritte 1 An- und Abmelden 1 Hauptmenü 1	4 4 4 5
2	Bed 2.1 2.2	ienungs Hinweis Erste So 2.2.1 2.2.2 2.2.3	nleitung 1 e zur Bedienung von syngo.share webview 1 hritte 1 An- und Abmelden 1 Hauptmenü 1 Oberfläche anpassen 1	4 4 4 5 6
2	Bed 2.1 2.2	ienungs Hinweis Erste So 2.2.1 2.2.2 2.2.3 2.2.4	nleitung 1 e zur Bedienung von syngo.share webview 1 hritte 1 An- und Abmelden 1 Hauptmenü 1 Oberfläche anpassen 1 Vollbildmodus 1	4 4 4 5 6 6
2	Bed 2.1 2.2	ienungs Hinweis Erste So 2.2.1 2.2.2 2.2.3 2.2.4 Einstell	nleitung 1 e zur Bedienung von syngo.share webview 1 nritte 1 An- und Abmelden 1 Hauptmenü 1 Oberfläche anpassen 1 Vollbildmodus 1 ngen 1	4 4 4 4 5 6 6 6
2	Bed 2.1 2.2 2.3	ienungs Hinweis Erste So 2.2.1 2.2.2 2.2.3 2.2.4 Einstell 2.3.1	nleitung 1 e zur Bedienung von syngo.share webview 1 nritte 1 An- und Abmelden 1 Hauptmenü 1 Oberfläche anpassen 1 Vollbildmodus 1 Allgemein 1	4 4 4 5 6 6 6 6
2	Bed 2.1 2.2 2.3	ienungs Hinweis Erste So 2.2.1 2.2.2 2.2.3 2.2.4 Einstell 2.3.1	nleitung 1 e zur Bedienung von syngo.share webview 1 nritte 1 An- und Abmelden 1 Hauptmenü 1 Oberfläche anpassen 1 Vollbildmodus 1 Algemein 1 Jana La Performan 1	4 4 4 4 5 6 6 6 6 7
2	Bed 2.1 2.2 2.3	ienungs Hinweis Erste So 2.2.1 2.2.2 2.2.3 2.2.4 Einstell 2.3.1	nleitung 1 e zur Bedienung von syngo.share webview 1 hritte 1 An- und Abmelden 1 Hauptmenü 1 Oberfläche anpassen 1 Vollbildmodus 1 Allgemein 1	4 4 4 4 5 6 6 6 6 7 7
2	Bed 2.1 2.2 2.3	ienungs Hinweis Erste So 2.2.1 2.2.2 2.2.3 2.2.4 Einstell 2.3.1	nleitung 1 e zur Bedienung von syngo.share webview 1 hritte 1 An- und Abmelden 1 Hauptmenü 1 Oberfläche anpassen 1 Vollbildmodus 1 Allgemein 1 .3.1.1 Benutzerprofil .3.1.2 Sprache und Datum .3.1.3 Dokumente öffnen	4 4 4 4 5 6 6 6 6 7 7 7
2	Bed 2.1 2.2 2.3	ienungs Hinweis Erste So 2.2.1 2.2.2 2.2.3 2.2.4 Einstell 2.3.1	nleitung1e zur Bedienung von syngo.share webview1Inritte1An- und Abmelden1Hauptmenü1Oberfläche anpassen1Vollbildmodus1Ingen1Allgemein1.3.1.1Benutzerprofil.3.1.2Sprache und Datum.3.1.3Dokumente öffnen.3.1.4Munente öffnen	44456666777
2	Bed 2.1 2.2 2.3	ienungs Hinweis Erste So 2.2.1 2.2.2 2.2.3 2.2.4 Einstell 2.3.1	nleitung1e zur Bedienung von syngo.share webview1Inritte1An- und Abmelden1Hauptmenü1Oberfläche anpassen1Vollbildmodus1ngen1Allgemein1	4 4 4 4 5 6 6 6 6 6 7 7 7 7
2	Bed 2.1 2.2 2.3	ienungs Hinweis Erste So 2.2.1 2.2.2 2.2.3 2.2.4 Einstell 2.3.1 2.3.2 2.3.2	nleitung1e zur Bedienung von syngo.share webview1Inritte1An- und Abmelden1Hauptmenü1Oberfläche anpassen1Vollbildmodus1ngen1Allgemein1	4 4 4 4 5 6 6 6 6 6 7 7 7 7 7
2	Bed 2.1 2.2 2.3	ienungs Hinweis Erste So 2.2.1 2.2.2 2.2.3 2.2.4 Einstell 2.3.1 2.3.2 2.3.2	nleitung 1 e zur Bedienung von syngo.share webview 1 nritte 1 An- und Abmelden 1 Hauptmenü 1 Oberfläche anpassen 1 Vollbildmodus 1 Allgemein 1 .3.1.1 Benutzerprofil .3.1.2 Sprache und Datum .3.2.1 Weitere Untersuchungen .3.2.1 Meitere Untersuchungen .3.3.1 Maus .3.1.1 Maus .3.1.1 Maus .3.3.1 Maus	4445666667777777
2	Bed 2.1 2.2	ienungs Hinweis Erste So 2.2.1 2.2.2 2.2.3 2.2.4 Einstell 2.3.1 2.3.2 2.3.2 2.3.3 2.3.4	nleitung 1 e zur Bedienung von syngo.share webview 1 nritte 1 An- und Abmelden 1 Hauptmenü 1 Oberfläche anpassen 1 Vollbildmodus 1 Allgemein 1 Allgemein 1 .3.1.1 Benutzerprofil 1 .3.1.2 Sprache und Datum 1 .3.2.1 Weitere Untersuchungen 1 .3.3.1 Maus 1 .3.3.1 Maus 1 .3.3.1 Maus 1	44456666677777777
2	Bed 2.1 2.2 2.3	ienungs Hinweis Erste So 2.2.1 2.2.2 2.2.3 2.2.4 Einstell 2.3.1 2.3.2 2.3.2 2.3.3 2.3.4	nleitung 1 e zur Bedienung von syngo.share webview 1 nritte 1 An- und Abmelden 1 Hauptmenü 1 Oberfläche anpassen 1 Vollbildmodus 1 Anlgemein 1 Allgemein 1 .3.1.1 Benutzerprofil 1 .3.1.2 Sprache und Datum 1 .3.2.1 Weitere Untersuchungen 1 .3.2.1 Meitere Untersuchungen 1 .3.3.1 Maus 1 .3.4.1 Bildqualität 1	4444566666777777777
2	Bed 2.1 2.2	ienungs Hinweis Erste So 2.2.1 2.2.2 2.2.3 2.2.4 Einstell 2.3.1 2.3.2 2.3.3 2.3.4	nleitung 1 e zur Bedienung von syngo.share webview 1 nritte 1 An- und Abmelden 1 Hauptmenü 1 Oberfläche anpassen 1 Vollbildmodus 1 Ngen 1 Allgemein 1 .3.1.1 Benutzerprofil .3.1.2 Sprache und Datum .3.1.3 Dokumente öffnen .3.2.1 Weitere Untersuchungen .3.3.1 Maus .3.3.1 Maus .3.4.1 Bildqualität .3.4.2 Wiedergabe	444566666777777778
2	Bed 2.1 2.2 2.3	ienungs Hinweis Erste So 2.2.1 2.2.2 2.2.3 2.2.4 Einstell 2.3.1 2.3.2 2.3.3 2.3.4	nleitung 1 e zur Bedienung von syngo.share webview 1 nritte 1 An- und Abmelden 1 Hauptmenü 1 Oberfläche anpassen 1 Vollbildmodus 1 Ngen 1 Allgemein 1 .3.1.1 Benutzerprofil .3.1.2 Sprache und Datum .3.1.3 Dokumente öffnen .3.2.1 Weitere Untersuchungen .3.3.1 Maus .3.4.1 Bildqualität .3.4.2 Wiedergabe .3.4.3 Visualisierung	44445666667777777788
2	Bed 2.1 2.2 2.3	ienungs Hinweis Erste So 2.2.1 2.2.2 2.2.3 2.2.4 Einstell 2.3.1 2.3.2 2.3.3 2.3.4 Suche r	nleitung 1 e zur Bedienung von syngo.share webview 1 nritte 1 An- und Abmelden 1 Hauptmenü 1 Oberfläche anpassen 1 Vollbildmodus 1 ngen 1 Allgemein 1 .3.1.1 Benutzerprofil .3.1.2 Sprache und Datum .3.1.3 Dokumente öffnen .3.2.1 Weitere Untersuchungen 1 3.3.1 Maus 1 .3.4.1 Bildqualität .3.4.3 Visualisierung .3.4.3 Visualisierung	44456666677777777889
2	Bed 2.1 2.2 2.3	ienungs Hinweis Erste So 2.2.1 2.2.2 2.2.3 2.2.4 Einstell 2.3.1 2.3.2 2.3.3 2.3.4 Suche r 2.4.1	nleitung 1 e zur Bedienung von syngo.share webview 1 nritte 1 An- und Abmelden 1 Hauptmenü 1 Oberfläche anpassen 1 Vollbildmodus 1 ngen 1 Allgemein 1 .3.1.1 Benutzerprofil .3.1.2 Sprache und Datum .3.1.3 Dokumente öffnen .3.2.1 Weitere Untersuchungen .3.3.1 Maus .3.4.1 Bildqualität .3.4.2 Wiedergabe .3.4.3 Visualisierung .3.4.3 Visualisierung .3.4.3 Patientensuche	4444566666777777778899

	2.4.3	Platzhal	ter und weitere Aktionen
	2.4.4	Suchmo	di
		2.4.4.1	Smart Search
		2.4.4.2	Klassische Suche
	2.4.5	Suchabf	rage speichern
		2.4.5.1	Gespeicherte Suchabfrage bearbeiten
		2.4.5.2	Suchabfrage als Standard setzen
2.5	Ergeb	nisliste	
	2.5.1	Mit der	Ergebnisliste arbeiten
		2.5.1.1	Suchergebnisse filtern
		2.5.1.2	Suchergebnisse exportieren
		2513	Ergebnisliste annassen 28
		2.5.1.5	Ergebnisiste automatisch aktualisieren 29
	252	Vorscha	29
	2.5.2	Poforon	zon 20
	2.5.5	Woitoro	Untersuchungen 20
26	Z.5.4	weitere	official such and on Code 21
2.0	Kanta	vtmonüur	alionen und QR-Code
2.7	Konte	xtmenu ur	
	2.7.1		
		2.7.1.1	Dokumente in der Anzeige offnen
		2.7.1.2	Dokumente in externen Anwendungen offnen
		2./.1.3	Dokumente in Concentriq Dx [®] offnen
		2.7.1.4	Dokumente abrufen
	2.7.2	Qualität	ssicherungsaktionen
		2.7.2.1	Löschen
		2.7.2.2	Kopieren
		2.7.2.3	Verschieben
		2.7.2.4	Umhängen
		2.7.2.5	Studien und Serien neu ordnen 37
		2.7.2.6	Patienten- und Dokumenteneigenschaften anzeigen und ändern 38
		2.7.2.7	Dokumentenbearbeitungsstatus
		2.7.2.8	Drehen generischer Bilder 39
		2.7.2.9	Dünnschicht-Status (Thin Slice State)
		2.7.2.10	Warnungen und Fehler anzeigen und analysieren
	2.7.3	Beschlad	gwortung
	2.7.4	Externe	Suche
		2.7.4.1	Suche in anderen syngo.share-Anwendungen
		2.7.4.2	Suche nach externen Dokumenten
	275	Dokume	ente verteilen 41
	2.7.5	2751	Versenden 41
		2.7.5.1	Exportieren 42
		2.7.5.2	Herunterladen 42
		2.7.3.3	Reference Pointer registrieren 43
		2.7.3.4) 7 E E	Im Patientenportal registrieren
		2./.J.J J 7 5 6	In rational registricient
	276	2./.5.0	rreigeberi
~ ~	2.7.6	Patiente	Indezogene Aktionen
2.8	Dokur	nente betr	acnten
	2.8.1	Patiente	enbanner
	2.8.2	Docume	ent Navigator
	2.8.3	Patient	Jacket
		2.8.3.1	Patient Jacket filtern46
	2.8.4	Anzeige	bereich

			2.8.4.1	Allgemeine Werkzeuge	49
			2.8.4.2	Navigationswerkzeuge	49
			2.8.4.3	Ansichtswerkzeuge	50
			2.8.4.4	Anzeigewerkzeuge	51
			2.8.4.5	Annotations- und Berechnungswerkzeuge	52
			2.8.4.6	Aufnahmewerkzeug	54
			2.8.4.7	Besondere Werkzeuge für DICOM-Daten	54
			2.8.4.8	Wiedergabewerkzeuge	57
	2.9	Posteir	ngang		57
		2.9.1	Aktione	n	58
		2.9.2	Befunda	anforderung	58
		2.9.3	Verfügb	parkeitsdauer	58
	2.10) Drucke	en		59
		2.10.1	Drucker	n in der Suche	59
		2.10.2	Drucker	n in der Anzeige	59
	2.11	Dokum	nente arch	nivieren	59
	2.12	Auftrag	gsliste		61
	2.13	Tasten	kürzel in s	syngo.share webview	62
3	Not	fallzugr	iff		63
4	Mob	ile Ger	äte		64
	4.1	Bedien	ung		64
	4.2	Touch-	Gesten .		65

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 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 Anwendung syngo.share webview entspricht den Vorgaben der Richtlinie 80/181/EWG über Einheiten im Messwesen.

- Für kalibrierte Längenberechnungen wird die Einheit Millimeter (mm) verwendet. Für unkalibrierte Längenberechnungen wird die Einheit Pixel (pixel) verwendet.
- Für kalibrierte Flächenberechnungen wird die Einheit Quadratmillimeter (mm²) verwendet. Für unkalibrierte Flächenberechnungen wird die Einheit Quadratpixel (pixel²) verwendet.
- Für DICOM Whole Slide Images (WSI) wechselt die Anzeige der Einheit zu Mikrometern (μm) bzw. Quadrat-Mikrometern (μm²), wenn die Länge 1 mm oder die Fläche 0,1 mm² unterschreitet.
- Für die Berechnung ebener Winkel wird die Einheit Grad (°) verwendet.
- Für die Berechnung der Dichte wird die branchenübliche Hounsfield Unit (HU) verwendet, 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.

1.3 Fachausdrücke und Schreibweise

1.3.1 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.

1.3.2 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.

1.3.3 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 Patientenname, Aufnahmedatum, Geräteparameter oder Arztname. Darüber hinaus sind im DICOM-Format auch die erforderlichen Informationen zum Datenaustausch zwischen DICOM-fähigen Geräten enthalten.

1.3.4 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.

1.3.5 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.

1.3.6 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.

1.3.7 Entität

Entitäten in *syngo*.share dienen zur Identifikation von Dokumenten, die sich nicht einem Patienten bzw. Aufenthalt zuordnen lassen, wie etwa Dokumente aus klinischen Studien und Versuchsreihen.

1.3.8 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 (μ = linearer Schwächungskoeffizient):

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

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

Tabelle 1: Die relativen Schwächungskoeffizienten von Körpergewebe und Wasser

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 1.2.

1.4 Unterstützte Dateiformate

syngo.share webview unterstützt die Anzeige der im Folgenden aufgeführten DICOM- und generischen Dateien.

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 (1.2.840.10008.5.1.4.1.1.1.1)
- VL Whole Slide Microscopy Image Storage (1.2.840.10008.5.1.4.1.1.77.1.6)

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

- Basic Text SR Storage (1.2.840.10008.5.1.4.1.1.88.11)
- Key Object Selection Document Storage (1.2.840.10008.5.1.4.1.1.88.59)
- X-Ray Radiation Dose SR Storage (1.2.840.10008.5.1.4.1.1.88.67)
- Radiopharmaceutical Radiation Dose SR Storage (1.2.840.10008.5.1.4.1.1.88.68)
- 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 Dateien:

Bilder

BMP	JPEG-LS	TIFF
GIF	PCX	WBMP
JPEG (JFIF)	PNG	
JPEG 2000	PNM	

Video/Audio

syngo.share webview unterstützt die Wiedergabe diverser Video- und Audioformate, die die folgenden Codecs verwenden:

AAC	MP3	VP9
FLAC	MPEG1	WMA
H.264	MPEG2	WMV1
H.265	MPEG4	WMV2
INDEO2	OPUS	WMV3
INDEO3	PCM	
INDEO4	VP8	

So unterstützt *syngo*.share webview z. B. die Wiedergabe von M4A-Audiodateien, die den AAC-Codec verwenden, oder MPEG-Videodateien, die den MPEG-2-Codec verwenden.

Text

CDA	JSON	TXT
CSV	PDF	XML

2 Bedienungsanleitung

2.1 Hinweise zur Bedienung von syngo.share webview

Aktualisierung der Ergebnisliste

Suchergebnisse spiegeln immer den Dokumentenstand im Archiv zum Zeitpunkt der Suche wider. Die Ergebnisliste wird nicht automatisch aktualisiert, wenn Sie oder ein anderer Benutzer Änderungen an Dokumenten vornehmen. Sie müssen entweder die Suche erneut manuell durchführen oder ein automatisches Aktualisierungsintervall der Ergebnisliste einstellen (siehe Kapitel 2.5.1.4), um die neuesten Daten zu erhalten.

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 Fenstern 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.

Browserspezifische Unterschiede

Verschiedene Webbrowser rendern Websites auf unterschiedliche Weise, was zu kleinen Unterschieden in der Darstellung von *syngo*.share webview führen kann. Diese Darstellungsunterschiede beeinflussen die Funktionalität von *syngo*.share webview nicht. Manche Webbrowser bieten eigene Funktionen, z. B. Bild-in-Bild-Darstellung von Videos oder Autovervollständigung, die die Benutzeroberfläche von *syngo*.share webview beeinträchtigen können. *syngo*.share webview kann diese browserspezifischen Funktionen nicht kontrollieren; gegebenenfalls müssen Sie sie in den Browsereinstellungen deaktivieren.

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 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 Benutzermenü. 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

Nach Ablauf einer gewissen Zeit sperrt *syngo*.share webview möglicherweise den Bildschirm bzw. meldet den Benutzer ab, damit keine Fremdzugriffe erfolgen können. Die verbleibende Zeit bis zur Sperre oder Abmeldung wird neben Ihrem Benutzernamen visualisiert.

• Bildschirmsperre

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 Entsperren 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 abgemeldet und die Anmeldemaske erscheint.

Sie können Ihr Passwort in den Einstellungen ändern (siehe Kapitel 2.3.1.1).

2.2.2 Hauptmenü

Die Hauptmenüleiste am oberen Rand bietet Zugriff auf die Hauptfunktionen von syngo.share webview:

• **iQ** Patientensuche

Im Reiter **Patientensuche** können Sie nach Dokumenten in einem Patientenkontext suchen. Siehe Kapitel 2.4.1.

• 🕒 Entitätensuche

Im Reiter **Entitätensuche** können Sie nach Dokumenten in einem Entitätenkontext suchen. Entitäten sind eine alternative Möglichkeit, Dokumente in *syngo*.share zu identifizieren, z. B. für klinische Studien. Siehe Kapitel 2.4.2.

• 🗳 Posteingang

Im Reiter **Posteingang** haben Sie Zugriff auf alle Dokumente, die andere Benutzer mit Ihnen geteilt haben. Siehe Kapitel 2.9 für nähere Informationen.

• 🗘 Archivieren

Im Reiter Archivieren können Sie Dokumente archivieren. Siehe Kapitel 2.11 für nähere Informationen.

• Patientenbanner/Anzeige

Dieser Reiter erscheint nur, wenn Sie mindestens ein Dokument zum Betrachten öffnen. In der Anzeige können Sie Dokumente im Detail betrachten und diverse Aktionen ausführen. Siehe Kapitel 2.7.1 und Kapitel 2.8 für nähere Informationen.

• 🗐 Auftragsliste

Der Reiter **Auftragsliste** enthält eine Auflistung von potentiell zeitintensiven Vorgängen. Siehe Kapitel 2.12 für nähere Informationen.

Benutzermenü

Das Benutzermenü öffnet sich, wenn Sie auf Ihren Benutzernamen klicken. Es enthält diverse Funktionen, unter anderem die Einstellungen (siehe Kapitel 2.3 für nähere Informationen), die Abmelde-Option und Produktinformationen.

2.2.3 Oberfläche anpassen

Die Oberfläche lässt sich an mancher Stelle mittels ∧/ or >/ <a> aus- bzw. einblenden. Die Größe gewisser Bereiche kann ebenfalls angepasst werden, indem Sie sie mit der Maus in die gewünschte Richtung ziehen.

2.2.4 Vollbildmodus

syngo.share webview kann auch im Vollbildmodus genutzt werden. Öffnen Sie das Benutzermenü und klicken Sie auf **Vollbild**, um den Vollbildmodus zu aktivieren bzw. deaktivieren.

2.3 Einstellungen

Sie können das Einstellungsfenster über das Benutzermenü öffnen.

Alle Änderungen in den Einstellungen (mit Ausnahme einer Passwortänderung) müssen abschließend über die Schaltfläche **Ok** bestätigt werden. Sie können Ihre Änderungen (mit Ausnahme einer Passwortänderung) mit einem Klick auf **D** neben der geänderten Einstellung rückgängig machen. Manche Änderungen erfordern das Neuladen der Seite, um wirksam zu werden.

2.3.1 Allgemein

2.3.1.1 Benutzerprofil

Passwort

Um Ihr Passwort zu ändern, klicken Sie 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 zum Ändern des Passworts. Es 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 das **Bearbeiten**-Feld deaktiviert sein, ist Ihr Benutzerzugang über ein externes System verwaltet (z. B. LDAP). In diesem Fall wenden Sie sich bitte an Ihren Systemadministrator.

2.3.1.2 Sprache und Datum

• Sprache

Standardmäßig wird syngo.share webview in der Browsersprache angezeigt. Sie können im Aufklappmenü eine andere Sprache auswählen.

• Datumsformat

Standardmäßig nutzt syngo.share webview das Datumsformat des Mandanten. Sie können ein anderes Datumsformat im Aufklappmenü wählen.

2.3.1.3 Dokumente öffnen

• Doppelklick

Sie können wählen, ob ein Doppelklick auf ein Dokument einen Anzeigereiter oder ein Pop-up-Fenster für die Anzeige des Dokuments öffnet. Hat Ihr Systemadministrator für den Doppelklick eine externe Anwendung konfiguriert, überschreibt dies für den jeweiligen Fall die Auswahl in den Einstellungen.

• Pop-ups

Sie können wählen, ob für jedes Dokument ein neues Pop-up-Fenster geöffnet wird oder ob ein neu geöffnetes Dokument in einem bereits geöffneten Pop-up-Fenster angezeigt wird.

2.3.2 Suche

2.3.2.1 Weitere Untersuchungen

Sie können die Position der Ausgangsuntersuchung in der Anzeige beim Vergleich mit einer weiteren Untersuchung wählen (siehe Kapitel 2.5.4).

2.3.3 Werkzeuge

2.3.3.1 Maus

Sie können bestimmte Werkzeuge den Maustasten zuordnen. Öffnen Sie das Ausklappmenü für jede Maustaste um eines der verfügbaren Werkzeuge zuzuordnen. Maustasten, die von Ihrer Hardware nicht unterstützt werden, sind ausgegraut. Die Werkzeuge werden im Kapitel 2.8.4 beschrieben.

2.3.4 Anzeige

2.3.4.1 Bildqualität

Sie können die Anzeigequalität für das Betrachten und Bearbeiten von Bildern einstellen. Das ist vor allem dann sinnvoll, wenn Sie über eine langsamere Netzwerkverbindung auf *syngo*.share webview zugreifen. Der aktuelle Qualitätswert wird als Text-Overlay für jedes Bild angezeigt (siehe Kapitel • PNG für weitere Informationen).

Änderungen an den Anzeigeeinstellungen werden nur in neuen Anzeigefenstern wirksam. Wenn Sie Änderungen auf Bilder in einem bestehenden Anzeigefenster anwenden möchten, müssen Sie das Anzeigefenster schließen und die Bilder erneut öffnen.

Bitte lesen Sie die Kapitel 1.2, bevor Sie Änderungen an den Bildqualität-Einstellungen vornehmen. Folgende Einstellungsmöglichkeiten stehen zur Verfügung:

• JPEG-Qualität für Interaktionen

Sie können zwischen **Manuell** und **Adaptiv** wählen. Mit **Manuell** können Sie alle Anzeigeeinstellungen selbst bestimmen. Wenn Sie **Adaptiv** wählen, passt *syngo*.share webview die Anzeigequalität für Interaktionen automatisch anhand Ihrer Netzwerkqualität an.

• JPEG-Qualitätswert für Interaktionen

Wenn Sie die Anzeigequalität auf **Manuell** gesetzt haben, können Sie den Qualitätswert für Interaktionen mittels Schieberegler einstellen. Wenn Sie in der Anzeige eine kontinuierliche Aktion wie z. B. Vergrößern/Verkleinern, Blättern oder Fenstern ausführen (siehe Kapitel 2.8), entspricht die Anzeigequalität des Bildes diesem Wert.

• JPEG-Qualitätswert für finale Darstellung

Mit dem Schieberegler können Sie die normale Anzeigequalität bestimmen. Wenn Sie also keine kontinuierlichen Aktionen in der Anzeige ausführen, entspricht die Anzeigequalität des Bildes diesem Wert.

2.3.4.2 Wiedergabe

Ausführliche Informationen zur Wiedergabe von Videos und Multiframe-Serien finden Sie im Kapitel Kapitel 2.8.4.8. Die folgenden Einstellungen sind verfügbar:

• Bildrate für DICOM-Wiedergabe

Sie können einen FPS-Wert als Standardgeschwindigkeit für die Wiedergabe bestimmen. Beachten Sie, dass bei Multiframe-Instanzen, die einen empfohlenen FPS-Wert enthalten, dieser Wert bevorzugt wird.

• Automatische Wiedergabe von DICOM-Modalitäten

Sie können die automatische Wiedergabe für bestimmte DICOM-Modalitäten aktivieren. Nur die ausgewählten Modalitäten werden automatisch abgespielt, wenn sie geöffnet werden.

• Automatische Wiedergabe von Videos

Sie können die automatische Wiedergabe für grundsätzlich alle Videos aktivieren oder deaktivieren. Ist diese Einstellung aktiviert, werden Videos aller Art, unabhängig von ihrer Modalität oder ob es sich um DICOM- oder generische Videos handelt, automatisch abgespielt.

2.3.4.3 Visualisierung

• Anzeigefenster-Farben pro Dokument aktivieren

Sie können die farbliche Hervorhebung von Anzeigefenstern für mehrere Dokumente desselben Patienten an- und abschalten. Ausführliche Informationen zu den Anzeigefenster-Farben finden Sie unter Kapitel 2.8.2 und Kapitel 2.8.4.

2.4 Suche nach Dokumenten

syngo.share webview bietet zwei Möglichkeiten zur Suche nach Dokumenten:

• **iQ** Patientensuche

Im Reiter **Patientensuche** können Sie nach Dokumenten in einem Patientenkontext suchen. Siehe Kapitel 2.4.1.

• 🕒 Entitätensuche

Im Reiter **Entitätensuche** können Sie nach Dokumenten in einem Entitätenkontext suchen. Entitäten sind eine alternative Möglichkeit, Dokumente in *syngo*.share zu identifizieren, z. B. für klinische Studien. Siehe Kapitel 2.4.2.

2.4.1 Patientensuche

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

- 1. Der Reiter Patientensuche ist standardmäßig aktiv, wenn Sie sich in syngo.share webview anmelden.
- 2. Wählen Sie einen Suchmodus aus (siehe Kapitel 2.4.4).
- Geben Sie die gewünschten Suchbegriffe ein. Kombinieren Sie Suchbegriffe nach Belieben, um Ihre Suche einzuschränken bzw. zu erweitern. Klicken Sie auf x im Suchfeld, um einen Suchbegriff zu entfernen, oder klicken Sie auf ▼x, um die ganze Suche vollständig zu leeren.
- **4.** 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.
- 5. Drücken Sie die Eingabe-Taste oder klicken Sie auf Suchen, um die Suche zu starten. Sie können die laufende Suche jederzeit per Klick auf Abbrechen abbrechen.
- **6.** Die Ergebnisse werden in der Ergebnisliste unterhalb des Suchbereichs angezeigt. Siehe Kapitel 2.5 für Informationen zum Anpassen und Arbeiten mit der Ergebnisliste.

Hinweis

Bei der Suche in Fremdarchiven können gewisse Suchfelder nicht berücksichtigt werden bzw. sind nicht verfügbar.

2.4.2 Entitätensuche

Die Entitätensuche funktioniert ähnlich wie die Patientensuche, bietet aber entitätenspezifische Suchfelder. Um eine Entitätensuche zu starten, gehen Sie wie folgt vor:

- 1. Klicken Sie auf den Reiter Entitätensuche und wählen Sie die gewünschte Entität im Auswahlmenü.
- 2. Geben Sie Ihre Suchbegriffe ein. Die verfügbaren Felder hängen von der jeweiligen Entität ab.
- **3.** Drücken Sie die **Eingabe**-Taste oder klicken Sie auf **Suchen**, um die Suche zu starten. Sie können die laufende Suche jederzeit per Klick auf **Abbrechen** abbrechen.
- **4.** Die Ergebnisse werden in der Ergebnisliste unterhalb des Suchbereichs angezeigt. Siehe Kapitel 2.5 für Informationen zum Anpassen und Arbeiten mit der Ergebnisliste.

2.4.3 Platzhalter und weitere Aktionen

Sie können die folgenden Zeichen als Platzhalter für alle Suchbegriffe verwenden:

- % und * stehen für eine beliebige Anzahl von Zeichen.
- _ und ? stehen für ein einzelnes Zeichen.

Hinweis

% wird auch automatisch an den Suchbegriff angehängt, außer bei ID-Feldern (z. B. Patienten-ID, Accession Number, Aufenthaltszahl). Dies dient der Vemeidung von Fehlresultaten bei der Patientensuche mittels Barcodescanner.

Beispiel 1: Verwendung des Platzhalters %

"M%er" liefert unter anderem Ergebnisse wie Mustermann und Musterfrau, aber auch Meier, Mayer, Moser und ähnliche. Gibt man nur "m" in die Maske ein, wird % automatisch angehängt und es wird nach allen Einträgen, die mit "m" beginnen, gesucht.

Beispiel 2: Verwendung des Platzhalters

"m_ier" liefert sowohl Meier als auch Maier als Suchergebnis. Da % zudem automatisch angehängt wird, werden auch beispielsweise Meierle und Maierle gefunden.

Zudem können Sie Folgendes tun:

- Zwischen den Suchmodi wechseln (siehe Kapitel 2.4.4)
- Suchen von einem Suchmodus in den anderen umwandeln (siehe Kapitel 2.4.4)
- Ihre Suche mit einer Vielzahl von Suchfeldern beliebig anpassen (siehe Kapitel 2.4.4.2)
- Häufig benötigte Suchabfragen speichern (siehe Kapitel 2.4.5)
- Gespeicherte Suchabfragen bearbeiten (siehe Kapitel 2.4.5.1)
- Eine gespeicherte Suchabfrage als Standard setzen (siehe Kapitel 2.4.5.2)

2.4.4 Suchmodi

Die Patientensuche bietet zwei Suchmodi:

Smart Search

Die *Smart Search* ermöglicht es Ihnen, schnell und einfach nach Dokumenten zu suchen, indem sie Ihre Eingaben erkennt und Suchfeldvorschläge zur Auswahl anbietet. Sie können Suchen nur mit der Tastatur durchführen; zusätzliche Anpassungen von Suchfeldern sind nicht nötig. Die *Smart Search* unterstützt die gängigsten Suchfelder, siehe Kapitel 2.4.4.1 für nähere Informationen.

Klassisch

Der klassische Modus bietet eine Vielzahl von Suchfeldern, die Sie Ihren Bedürfnissen anpassen können. Die Eingabemethoden hängen von der Art des Suchfeldes ab, siehe Kapitel 2.4.4.2 für nähere Informationen.

Sie können zwischen den beiden Suchmodi wechseln, indem Sie auf 🌣 > **Q** Suchmodus klicken und den gewünschten Modus auswählen. Auf dieselbe Art können Sie auch bestehende Suchen umwandeln (siehe Kapitel 2.4.5).

Hinweis

Da die *Smart Search* eine begrenzte Anzahl von Suchfeldern unterstützt, kann nicht jede Suche vollständig umgewandelt werden. Wenn Sie eine klassische Suche mit befüllten Feldern umwandeln, die nicht unterstützt werden, werden diese Felder ignoriert. Wenn die klassische Suche ungültige Suchbegriffe enthält, können Sie sie erst umwandeln, nachdem Sie die Begriffe korrigiert haben.

2.4.4.1 Smart Search

Die *Smart Search* unterstützt die gängigsten Suchfelder (siehe Kapitel 2.4.4.1). Wenn Sie einen Suchbegriff eingeben, schlägt *Smart Search* passende Suchfelder in Form einer Auswahlliste vor. Wählen Sie das gewünschte Feld mit den Pfeiltasten und drücken Sie **Eingabe**, um den Suchbegriff zu vervollständigen (die Auswahl lässt sich ebenso mit der Maus treffen).

Smart Search-Vorschläge basieren auf diversen Kriterien wie z. B. ob der Begriff exakt zu einem Suchfeld passt. Die Vorschläge werden präziser, je häufiger Sie die *Smart Search* verwenden. Wenn Sie z. B. ein bestimmtes Suchfeld häufig auswählen, wird *Smart Search* es mit der Zeit weiter oben in den Vorschlägen anbieten. Drücken Sie \downarrow , um den letzten Vorschlag nochmals zu erhalten.

Wenn Sie Ihr lokales Archiv als Quelle für die Suche ausgewählt haben, zeigt die *Smart Search* die voraussichtliche Trefferanzahl an, ehe Sie die Suche absetzen. Wenn diese voraussichtliche Trefferanzahl hoch ist, sollten Sie Ihre Suchbegriffe entsprechend anpassen. Da die voraussichtliche Trefferanzahl auf den Daten im lokalen Archiv basiert, kann sie sich von der tatsächlichen Anzahl an Suchergebnissen unterscheiden, wenn Sie mehrere Archive als Datenquellen ausgewählt haben (siehe Kapitel 2.4.1).

Unterstützte Suchfelder in der Smart Search

Tabelle 2 bietet einen Überblick über die derzeit unterstützten Suchfelder sowie die Eingaben, die dazu führen, dass sie als Vorschläge aufscheinen. Wenn ein Suchfeld nicht in der *Smart Search* verfügbar ist, wählen Sie bitte die klassische Suche.

Beachten Sie, dass die *Smart Search* Ihre Eingaben anhand der aktuellen Sprach- und Datumseinstellungen erkennt (siehe Kapitel 2.3.1.2). Ihre Eingaben werden für die Erstellung von Vorschlägen nicht auf Groß- und Kleinschreibung überprüft.

Die *Smart Search* korrigiert automatisch gewisse Eingaben wie ungültige Datumsangaben. Wenn Sie z. B. "29.02.2022" als Geburtsdatum angeben, korrigiert die *Smart Search* Ihre Eingabe auf das nächste gültige Datum, in diesem Fall "01.03.2022".

Tabelle 2: Unterstützte Suchfelder in der Smart Search

Suchfeld	Eingabe	Zusatzinformationen
Accession Number	Zeichenfolge/Zahl	Geben Sie eine Zahl ein, um dieses Feld weiter oben in den Vorschlägen zu erhalten.
Zugewiesene Station	Zeichenfolge	Mehrfachauswahl möglich. Verwenden Sie die HL7-Schreibweise, um dieses Feld weiter oben in den Vorschlägen zu erhalten.
Geburtsname	Zeichenfolge	-
Körperteil	Zeichenfolge	-
Geburtsdatum	Datum	Kann nur ausgewählt werden, wenn Sie das Feld Patientenalter noch nicht ausgewählt haben.
Beschreibung	Zeichenfolge	-
Dokumentenbearbeitungsstatus	Fixe Liste	Mehrfachauswahl möglich
Vorname	Zeichenfolge	Kann nur ausgewählt werden, wenn Sie das Feld Name noch nicht ausgewählt haben.
Schlagwortfelder	Zeichenfolge	Mehrfachauswahl möglich
Nachname	Zeichenfolge	Kann nur ausgewählt werden, wenn Sie das Feld Name noch nicht ausgewählt haben.
Modalität	Fixe Liste ^a	Mehrfachauswahl möglich
Geburtsname der Mutter	Zeichenfolge	Kann nur ausgewählt werden, wenn Sie bereits mindestens eines der folgenden Suchfelder ausgewählt haben: Vorname , Nachname oder Name . Sollte der Name ein oder mehrere der Sonderzeichen in Tabelle 5 enthalten, verwenden Sie bitte einen Platzhalter (siehe Kapitel 2.4.3).
Name	Zeichenfolge	Kombinationsfeld für Namen. Kann nur ausgewählt werden, wenn Sie weder Vorname noch Nachname ausgewählt haben. Für Details zu den gültigen Eingaben siehe Kapitel 2.4.4.2.
Patientenalter	Zahl + Zeiteinheit	Kann nur ausgewählt werden, wenn Sie das Feld Geburtsdatum noch nicht ausgewählt haben. Für die verfügbaren Zeiteinheiten siehe Kapitel • Patientenalter/Untersuchungsalter .
Patienten-ID	Zeichenfolge/Zahl	Geben Sie eine Zahl ein, um dieses Feld weiter oben in den Vorschlägen zu erhalten.
Ablagebereich	Fixe Liste	Mehrfachauswahl möglich; die verfügbaren Ablagebereiche hängen von Ihren Berechtigungen ab.
Geschlecht	Fixe Liste	Wird vorgeschlagen, wenn Sie "Männlich", "Weiblich", "Anderes" oder "Unbekannt" eingeben.
SVNR	Zeichenfolge/Zahl	Geben Sie eine Zahl ein, um dieses Feld weiter oben in den Vorschlägen zu erhalten.
Stationsname	Zeichenfolge	-
Untersuchungsalter	Zahl + Zeiteinheit	Kann nur ausgewählt werden, wenn Sie das Feld Untersuchungsdatum noch nicht ausgewählt haben. Für die verfügbaren Zeiteinheiten siehe Kapitel • Patientenalter/Untersuchungsalter .
Untersuchungsdatum	Datum/fixe Liste	Geben Sie Daten bzw. Zeiträume an, indem Sie ein Datum eingeben und "am", "ab", "bis" oder "zwischen" aus den Vorschlägen auswählen. Um "zwischen" als Vorschlag zu erhalten, geben Sie zwei Daten mit Bindestrich (-) oder Leerzeichen an. Um nach jüngsten Dokumenten zu suchen, geben Sie relative Begriffe wie "letzte 4/8/12/24 Stunden", "gestern", "heute", "letzte 2/3/7/30 Tage" an. Kann nur ausgewählt werden, wenn Sie das Feld Untersuchungsalter noch nicht ausgewählt haben.
Aufenthaltszahl	Zeichenfolge/Zahl	Geben Sie eine Zahl ein, um dieses Feld weiter oben in den Vorschlägen zu erhalten.
XAD-Patienten-ID	Zeichenfolge/Zahl	Geben Sie eine Zahl ein, um dieses Feld weiter oben in den Vorschlägen zu erhalten.

^a Suchfeld wird vorgeschlagen, wenn Sie eine Zeichenfolge eingeben, die sich mit einem Begriff auf der fixen Liste dieses Suchfeldes deckt. Wenn Sie z. B. "CT" eingeben, wird das Suchfeld **Modalität** vogeschlagen, da sich "CT" auf dessen fixer Lis-Restricted berindet.

2.4.4.2 Klassische Suche

Die klassische Suche bietet eine Vielzahl von Suchfeldern in den Kategorien **Patient**, **Dokument**, **Auftrag**, **Serie**, **Aufenthalt**, und **Schlagwörter** (sofern definiert) an. Diese Suchfelder können Sie nach Belieben ein- und ausblenden. Um die Suche anzupassen, gehen Sie wie folgt vor:

- 1. Klicken Sie auf 🌣 > Suchfelder konfigurieren. Im Konfigurationsfenster werden die verfügbaren Suchfelder und die angezeigten Suchfelder aufgelistet. Für nähere Informationen zu den verschiedenen Arten von Suchfeldern siehe Kapitel 2.4.4.2.
- 2. Um ein Suchfeld hinzuzufügen bzw. zu entfernen, wählen Sie es in der entsprechenden Spalte aus und klicken Sie auf → bzw. ←.
 - Um mehrere Felder gleichzeitig auszuwählen, drücken Sie zusätzlich Umschalt oder Strg.
 - Um ein Suchfeld an einer bestimmten Position hinzuzufügen, wählen Sie zusätzlich einen Eintrag in der Spalte der angezeigten Suchfelder aus. Das neue Suchfeld wird direkt unterhalb der Auswahl hinzugefügt.
- 3. Um die Reihenfolge der angezeigten Suchfelder zu ändern, wählen Sie die gewünschten Suchfelder aus und klicken Sie auf ↑ bzw. ↓.
- 4. Wahlweise können Sie Ihre Änderungen per Klick auf Vorschau überprüfen, ehe Sie sie speichern.
 - Um noch nicht gespeicherte Änderungen rückgängig zu machen, klicken Sie auf **Zurückset-** zen.
 - Um alle Änderungen rückgängig zu machen, klicken Sie auf Voreinstellung.
- 5. Um Ihre Änderungen zu speichern, klicken Sie auf Ok. Wenn Sie Ihre Änderungen verwerfen möchten, klicken Sie auf Abbrechen.

Suchfeldtypen in der klassischen Suche

Jedes Suchfeld gehört einem bestimmten Suchfeldtypus an, der die Eingabemethode der Suchbegriffe bestimmt. Die folgenden Suchfeldtypen sind in der klassischen Suche verfügbar:

• Freitext

Die meisten Suchfelder sind Freitextfelder, wie z. B. **Nachname**, **Vorname** oder **Patienten-ID**. Sie können Ihren Suchbegriff entweder direkt eingeben oder mit **Strg + V** kopierten Text aus der Zwischenablage einfügen. Allfällige vorangehende und/oder nachfolgende Leerzeichen und/oder Tabulatorzeichen werden automatisch entfernt. Groß- und Kleinschreibung wird bei Suchen in *syngo*.share core nicht berücksichtigt.

• Auswahlliste

In Suchfeldern des Typs Auswahlliste können Sie per Klick auf ▼ den Begriff aus einer Liste auswählen. Manche Auswahllistenfelder wie z. B. **Modalität** oder **Ablagebereich** unterstützen die Mehrfachauswahl von Suchbegriffen, d. h. Sie können einen Eintrag nach dem anderen auswählen. Um einen ausgewählten Eintrag zu entfernen, klicken Sie direkt daneben auf **x**.

• Datum

In Datumsfeldern können Sie entweder das Datum händisch eingeben oder es per Klick auf 🗰 aus dem Kalender auswählen. Der Kalender gibt Aufschluss über das aktuelle Datumsformat.

Schlagwort

In Schlagwortsuchfeldern können Sie Schlagwörter entweder händisch eingeben oder sie in den zugeordneten Schlagwortkatalogen auswählen. Um ein Schlagwort zu entfernen, klicken Sie direkt daneben auf **x**.

- Wenn Sie eine Zeichenfolge eingeben und ein Schlagwort aus der Liste der Vorschläge auswählen, wird nur exakt nach diesem Schlagwort gesucht. Wenn Sie eine Zeichenfolge eingeben und **Eingabe** drücken, wird Ihre Eingabe kursiv dargestellt und die Suche auf alle Schlagwörter ausgeweitet, die diese Zeichenfolge enthalten.
- Um Schlagwortkataloge einzusehen, klicken Sie auf . Die Kataloge zeigen die Schlagwörter hierarchisch geordnet an. Klicken Sie auf , um die untergeordneten Ebenen aufzuklappen. Sie können Kataloge auch filtern, indem Sie einen Teil des gewünschten Schlagworts eingeben.

Sollte **\$** nicht angezeigt werden, wurde das Laden von Schlagwörtern zur Leistungsverbesserung eingeschränkt. Verwenden Sie die beschriebene Filterfunktion um das gewünschte Schlagwort zu finden.

Klicken Sie auf einen Katalogeintrag, um ihn ins Suchfeld zu übernehmen. Sie können mehrere Schlagwörter für eine Suche auswählen. Die Suche enthält automatisch alle Schlagwörter, die hierarchisch unter einem gewählten Schlagwort liegen.

Beispiel 3: Auswahl von hierarchischen Schlagwörtern

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.

• Schlagwörter aus dem ICOTAGS-Katalog können durchgestrichen sein. Diese Schlagwörter sind veraltet. Sie können weiterhin nach diesen Schlagwörtern suchen, sie dürfen aber nicht mehr vergeben werden.

Wenn Sie eine Suche mit Schlagwörtern absetzen, werden in der Suchergebnisliste nur die Dokumente angezeigt, die diese Beschlagwortung auf mindestens einer möglichen Beschlagwortungsebene besitzen. Für weitere Informationen siehe Kapitel 2.7.3.

Besondere Suchfelder

Die meisten Suchfelder sind selbsterklärend und lassen sich leicht befüllen; manche Suchfelder funktionieren jedoch auf besondere Weise und/oder benötigen spezielle Eingaben.

• 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 BodyPartEx amined).

• 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, ein oder mehrere der in Tabelle 5 beschriebenen Sonderzeichen enthalten, verwenden Sie für die Suche an dieser Stelle bitte einen Platzhalter (siehe Kapitel 2.4.3).

• Name

Dieses Suchfeld erlaubt die Suche nach Vor- und/oder Nachnamen und verschiedener Kombinationen derselben. Folgende Eingabemuster sind gültig und werden den entsprechenden Datenbank-Feldern **Vorname** und **Nachname** 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 Vo rname 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.

• Patientenalter/Untersuchungsalter

Diese beiden Felder erfordern die Eingabe einer besonderen Suchsyntax. Zusätzlich zur gewünschten Zahl muss die Zeiteinheit mittels Kürzel festgelegt werden (y = Jahre, w = Wochen, d = Tage, h = Stunden). Wird keine Zeiteinheit angegeben, werden Jahre als Einheit angenommen. Zeiteinheiten können nicht kombiniert werden. Durch zusätzliche Eingabe von > oder <, >= oder <= können Sie nach bestimmten Altersgruppen suchen. Wenn Sie keine Vergleichszeichen setzen, so wird nur exakt nach dem angegebenen Alter gesucht.

Beispiel 4:

- Suche nach Patienten, die jünger als 20 Wochen sind: <20w
- Suche nach Patienten, die exakt 70 Jahre alt sind: 70y
- Suche nach Studien der letzten Woche: <=1w

• Ablagebereich

Die Abteilung (Organisationseinheit), die die gesuchten Bilder/Dokumente produziert hat. Es werden nur die Abteilungen angezeigt, bei denen Sie Mitglied sind.

Untersuchungsdatum

Dieses Suchfeld kombiniert eine Auswahlliste mit einer Datumssuche. Wählen Sie zunächst aus der Auswahlliste den Zeitraum, nach dem Sie suchen möchten. Steht dieser Zeitraum in Bezug zum heutigen Tag bzw. zur aktuellen Uhrzeit ("letzte 4/8/12/24 Stunden", "gestern", "heute", "letzte 2/3/7/30 Tage"), ist die Auswahl beendet. Möchten Sie jedoch ein bestimmtes Datum bzw. Datumsbereich abdecken, wählen Sie "am", "ab", "bis" oder "zwischen". Nach der Auswahl gehen ein oder zwei Datumsfelder auf, in denen Sie über einen Kalender oder händisch die gewünschten Daten eingeben können.

2.4.5 Suchabfrage speichern

In der **Patientensuche** können Sie oft benötigte Suchabfragen speichern, um diese nicht jedes Mal neu eingeben zu müssen. Anpassungen der Darstellung der Ergebnisliste (siehe Kapitel 2.5.1.3) werden ebenfalls gespeichert und beim Aufruf der Suchabfrage automatisch angezeigt.

Beachten Sie, dass Suchabfragen in der Entitätensuche nicht gespeichert werden können.

Beispiel 5: 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.

Um eine Suchabfrage zu speichern, gehen Sie wie folgt vor:

- **1.** Bereiten Sie Ihre Suche wie in Kapitel 2.4.1 beschrieben vor. Wenn Sie den klassischen Suchmodus nutzen, können Sie die verfügbaren Suchfelder konfigurieren (siehe Kapitel 2.4.4.2).
- **2.** Setzen Sie wahlweise die Suche ab und passen Sie die Ergebnisliste Ihren Wünschen an. Änderungen an der Ergebnisliste werden automatisch beibehalten (siehe Kapitel 2.5.1.3).
- **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.

2.4.5.1 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. zusätzliche Suchbegriffe angeben, die Suche von klassisch in *Smart Search* bzw. umgekehrt umwandeln) und klicken Sie auf **Speichern**, 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.

2.4.5.2 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.

2.5 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. Für jedes Ergebnis werden detaillierte Informationen in diversen Spalten angezeigt, wie z. B. Patienten-ID, Name, Geburtsdatum, Modalität, Ablagebereich, und viele mehr.

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.

Die Ergebnisliste lässt sich Ihren Bedürfnissen anpassen. Sie können Folgendes tun:

- Suchergebnisse filtern (siehe Kapitel 2.5.1.1)
- Suchergebnisse exportieren (siehe Kapitel 2.5.1.2)
- Die angezeigten Spalten und das Layout verändern (siehe Kapitel 2.5.1.3)
- Die automatische Aktualisierung der Ergebnisse konfigurieren (siehe Kapitel 2.5.1.4)

Die Ergebnisliste ist Ihr Ausgangspunkt zum Arbeiten mit Dokumenten. Sie können Folgendes tun:

- Dokumente in der Vorschau betrachten (siehe Kapitel 2.5.2)
- Referenzen ansehen (siehe Kapitel 2.5.3)
- Weitere Untersuchungen anzeigen lassen (siehe Kapitel 2.5.4)
- Den Patienten-QR-Code anzeigen lassen (siehe Kapitel 2.6)
- Diverse Aktionen über das Kontextmenü ausführen (siehe Kapitel 2.7)

Besondere Ergebnisspalten

Die meisten Ergebnisspalten sind selbsterklärend; besondere Spalten werden im Folgenden erläutert:

• Verfügbarkeit

Die Verfügbarkeitsspalte gibt Auskunft über den Speicherort der Dokumente und darüber, wie schnell sie zur weiteren Verwendung bereitgestellt werden können. Dokumente können entweder in *syngo*.share core sowie synchronisierten Drittanbieter-Archiven (VNAs) und Langzeitarchiven (LTAs) oder in sogenannten Remote Nodes (d. h. Drittarchiven, die nicht mit *syngo*.share core synchronisiert sind) gespeichert sein. Generell kann das Abrufen aus Remote Nodes länger dauern. Tabelle 3 bietet einen Überblick über die verschiedenen Symbole und deren Bedeutung:

Tabelle 3: Verfügbarkeit von Dokumenten

Symbol	syngo.share core	Statusdetails	Remote Node	Statusdetails
•	Online	Das Dokument ist sofort verfügbar.		

Tabelle 3: Verfügbarkeit von Dokumenten...

... Tabelle 3: Verfügbarkeit von Dokumenten

Symbol	syngo.share core	Statusdetails	Remote Node	Statusdetails
•	Nearline	Das Dokument ist in einem synchronisierten VNA oder LTA gespeichert. Das Abrufen kann einige Zeit dauern.	Remote online / Remote nearline	Das Dokument ist verfügbar, aber das Abrufen kann einige Zeit dauern. / Das Dokument ist auf einem relativ langsamen Speichermedium gespeichert. Das Abrufen wird einige Zeit dauern.
•	Teilweise online	Teile des Dokuments sind sofort verfügbar, andere Teile befinden sich in einem synchronisierten VNA bzw. LTA. Das Abrufen dieser Teile kann einige Zeit dauern.		
•			Offline / Nicht verfügbar	Das Dokument kann nicht abgerufen werden.
•			Unbekannt	Der Remote Node gibt keine Auskunft über die Verfügbarkeit.

Rückholstatus

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

2.5.1 Mit der Ergebnisliste arbeiten

2.5.1.1 Suchergebnisse filtern

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

2.5.1.2 Suchergebnisse exportieren

Sie können die Ergebnisse als CSV-Datei exportieren, indem Sie auf **CSV** + klicken. Wenn Sie den CSV-Export mit angewandtem 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 **In Zwischenablage kopieren**.

2.5.1.3 Ergebnisliste anpassen

Die Ergebnisliste bietet zwei verschiedene Ansichtsmodi, d. h. Darstellungen der Ergebnisse: die Patientenansicht () und die Dokumentenansicht (). Um den Ansichtsmodus zu wechseln, klicken Sie auf das angezeigte Symbol und wählen Sie **Patient** bzw. **Dokument**.

In beiden Ansichten können Sie Folgendes tun:

- Die Spalten nach Belieben umordnen, indem Sie sie mit der Maus ziehen
- Die Spaltenbreite anpassen, indem Sie auf den Spaltenrand klicken und ihn mit der Maus ziehen

- Die Spalten sortieren, indem Sie
 - auf den erscheinenden Pfeil in der Spaltenüberschrift klicken und anschließend ↑²/₂ bzw. ↓²/₂ auswählen,
 - auf die Spaltenüberschrift klicken (Schnellsortierung)

Hinweis

Manche Spalten lassen sich nicht sortieren, da sie von *syngo*.share bereits im Hintergrund vorsortiert werden.

• Die Spalten beliebig ein- bzw. ausblenden. Klicken Sie dazu auf den erscheinenden Pfeil in der Spaltenüberschrift und wählen Sie unter **Spalten** die gewünschten Einträge aus bzw. ab.

Ihre Einstellungen werden automatisch gespeichert. Wenn Sie Änderungen an einer gespeicherten Suchabfrage vornehmen, müssen Sie diese mittels *** > Speichern** manuell speichern (siehe Kapitel 2.4.5).

2.5.1.4 Ergebnisliste automatisch aktualisieren

Standardmäßig ist die Ergebnisliste zwischen Suchdurchläufen statisch, d. h. die Ergebnisliste wird nicht aktualisiert, wenn Änderungen im Hintergrund wie etwa das Löschen eines Dokuments aus dem Archiv stattfinden (Änderungen, die Sie selbst an den Suchergebnissen vornehmen, wie etwa einen neuen Dokumentenbearbeitungsstatus setzen, werden hingegen sofort angezeigt). Sie können die Ergebnisliste manuell aktualisieren, indem Sie erneut auf **Suchen** klicken.

Um die Ergebnisliste aktuell zu halten, können Sie auch ein automatisches Aktualisierungsintervall setzen. Klicken Sie dazu auf **O** und wählen Sie das gewünschte Intervall aus.

Das gewählte Aktualisierungsintervall gilt sowohl für gespeicherte Suchabfragen als auch für manuell ausgeführte Suchen. Ist eine gespeicherte Suchabfrage als Standard gesetzt, beginnt das Aktualisierungsintervall, wenn Sie sich in *syngo*.share webview anmelden.

Hinweis

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

2.5.2 Vorschau

Wählen Sie ein Dokument in der Ergebnisliste aus, um eine Vorschau seines Inhalts zu erhalten. Der Inhalt wird im Vorschaubereich neben der Ergebnisliste angezeigt:

• Serien/Dateien

Der **Serien**-Reiter zeigt die enthaltenen DICOM-Serien bzw. generischen Dateien an. Sie können zwischen einer Listen- und Vorschaubild-Ansicht wechseln. In der Listenansicht können Sie genau wie in der Ergebnisliste die Spalten anpassen. Der **Serien**-Reiter verfügt über ein eigenes Kontextmenü mit Aktionen, die Sie auf Serienebene ausführen können (siehe Kapitel 2.7).

Gruppierung von OP- und OPT-Serien

Verknüpfte OP- und OPT-Serien werden gruppiert. Die Serieninformation und das Vorschaubild für die OPT-Serie werden nicht angezeigt. Allerdings werden die Referenzlinien der verknüpften OPT-Serie in das Vorschaubild der OP-Serie integriert. Mehr Informationen zur Arbeit mit ophthalmischen Aufnahmen finden Sie unter Referenzlinien für ophthalmische Aufnahmen.

Instanzen/Datei

Der Instanzen-Reiter zeigt die Instanzen der ausgewählten Serie bzw. die ausgewählte generische Datei an. Genau wie im **Serien**-Reiter können Sie zwischen einer Listen- und Vorschaubild-Ansicht wechseln.

- Blättern: Wenn die gewählte Serie mehrere Instanzen enthält bzw. es sich bei einer Instanz um eine Multiframe-Instanz handelt, können Sie die einzelnen Instanzen/Frames in der Vorschaubild-Ansicht durchblättern.
- Schlagwörter: DICOM-Instanzen, die mit Schlagwörtern versehen wurden, werden mit einem Punkt markiert. Wenn eine Serie eine große Anzahl von Instanzen enthält, werden diese Markierungen möglicherweise überlappend dargestellt. Zeigen Sie mit der Maus auf die Markierung, um Details zur Beschlagwortung einzusehen. Zudem können Sie per Klick auf die Markierung direkt zur beschlagworteten Instanz springen. Für nähere Informationen zur Beschlagwortung siehe Kapitel 2.7.3.
- Key Image Notes: DICOM-Studien können Key Image Notes (KINs) enthalten. Mittels KINs können Bilder als von besonderem Interesse gekennzeichnet und mit Zusatzinformationen versehen werden, z. B. zu Lehrzwecken oder für Konsultationen mit anderen Krankenhausabteilungen. KINs werden als DICOM-Instanzen der Modalität KO gespeichert.

Bilder, auf die eine KIN verweist, werden genauso wie beschlagwortete Bilder mit einem Punkt markiert. Zeigen Sie mit der Maus auf die Markierung, um mehr Informationen zur KIN zu erhalten. Zudem können Sie per Klick auf die Markierung direkt zur entsprechenden Instanz springen.

• Aktionen: Sie können Helligkeit und Kontrast des Vorschaubildes verändern, indem Sie die Maus mit gedrückter Taste bewegen (siehe Kapitel • Fenstern). Zudem stehen Ihnen über ***** weitere Aktionen für die Instanzenebene zur Verfügung (siehe Kapitel 2.7).

2.5.3 Referenzen

Der Reiter **Referenzen** im Vorschaubereich zeigt generische Dokumente an, die mit dem gewählten Dokument verknüpft wurden, z. B. Befunde oder Arztbriefe, die sich auf eine DICOM-Studie beziehen.

Referenzen sind auf Dokumente desselben Patienten (basierend auf der Patienten-ID) beschränkt. Genau wie im **Serien**-Reiter können Sie zwischen Listen- und Vorschaubildansicht wechseln (siehe Kapitel 2.5.2).

Referenzen werden nach ihrem generischen Dateityp geordnet. Referenzen, die keinem generischen Dateityp zugeordnet sind, werden am Ende der Liste in einem eigenen Abschnitt angeführt. Der generische Dateityp kann in den Dokumenteneigenschaften zugewiesen oder geändert werden (siehe Kapitel 2.7.2.6).

2.5.4 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. Sollte ein Aussteller der in der Ergebnisliste gewählten DICOM-Studie von einer anderen Site stammen, ist die Liste der weiteren Untersuchungen deaktiviert.

Um weitere Untersuchungen einzusehen, gehen Sie wie folgt vor:

- 1. Klappen Sie den Bereich aus und wählen Sie eine Studie in der Ergebnisliste aus, um dazu passende weitere Untersuchungen einzusehen.
- 2. Wahlweise können Sie auch über das Kontextmenü der Ergebnisliste (Weitere Untersuchungen anzeigen) wählen, um den Bereich auszuklappen und die passenden Untersuchungen einzusehen.
- **3.** Die 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 Kapitel 2.5.1.3).

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 2.8).

Die Position der Ausgangsuntersuchung lässt sich in den Einstellungen ändern (siehe Kapitel 2.3.2.1). 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 aus den Archiven stammen, die auch für die ursprüngliche Suche herangezogen wurden. Wenn Sie weitere Untersuchungen in anderen Archiven vermuten, müssen Sie diese zuerst für die Suche auswählen. Siehe Kapitel 2.4.1 für nähere Informationen.

2.6 Patienteninformationen und QR-Code

syngo.share webview bietet an diversen Stellen schnellen Zugriff auf die wichtigsten Patienteninformationen wie Name, Geburtsdatum und Patienten-ID, z. B. in der patientengruppierten Ergebnisliste () oder im Anzeigereiter/Patientenbanner (siehe Kapitel 2.8.1).

Klicken Sie dazu im Kontextmenü auf **i** Patienteninformationen (siehe Kapitel 2.7) oder, wo verfügbar, auf **i**.

Das Informationsfenster enthält zudem einen QR-Code für die Patienten-ID. Mit einem mobilen Endgerät können Sie den QR-Code scannen und den entsprechenden Datensatz z. B. mit der Visual Capture-Anwendung öffnen.

Für das Betrachten und Bearbeiten von Patientendetails siehe Kapitel 2.7.2.6.

2.7 Kontextmenü und Aktionen

Im Kontextmenü stehen Ihnen eine Reihe von Aktionen für Dokumente zur Verfügung. Sie können es an folgenden Stellen aufrufen:

• Patientensuche

Per Rechtsklick in der Suchergebnisliste sowie im Bereich **Weitere Untersuchungen**. Um Aktionen auf DICOM-Serien, -Instanzen oder generischen Dateien auszuführen, öffnen Sie das Kontextmenü im **Serien/Dateien**-Bereich bzw. im **Instanzen/Datei**-Bereich.

• Entitätensuche

Per Rechtsklick in der Suchergebnisliste.

• Anzeige

Die folgenden Anzeigebereiche bieten ein eingeschränktes Kontextmenü. Für besondere Aktionen, die nur in diesen Bereichen verfügbar sind, siehe die jeweiligen Kapitel:

- Patientenbanner: Per Klick auf
- Document Navigator: Per Rechtsklick auf einen Eintrag.
- Patient Jacket: Per Rechtsklick auf einen Eintrag.

Gewisse Aktionen sind auch in der speziellen Werkzeugleiste verfügbar (siehe Kapitel 2.8.4).

Verfügbarkeit von Aktionen

Die angezeigten Aktionen hängen von diversen Faktoren ab, wie dem Dokumententyp, dem Ablagebereich (Organisationseinheit) des Dokuments oder der Quelle eines Ausstellers.

Die meisten Aktionen sind auf jeder Dokumentenebene verfügbar, d. h. auf Studien-/Serien-/Instanzenebene bei DICOM-Dokumenten bzw. auf Container-/Dateiebene bei generischen Dokumenten. Wenn Sie eine Aktion auf einer höheren Dokumentenebene ausführen, wird sie auf alle untergeordneten Ebenen angewandt.

Die folgenden Abschnitte beschreiben die verschiedenen Kontextmenü-Aktionen:

- Dokumente öffnen
- Qualitätssicherungsaktionen
- Beschlagwortung
- Externe Suche
- Dokumente verteilen
- Patientenbezogene Aktionen

Favoritenliste

Gewisse Aktionen bieten eine Favoritenliste, z. B. für Empfänger, mit denen Sie häufig Dokumente teilen möchten. Diese Listen können anfangs leer sein oder einige vorkonfigurierte Einträge enthalten; Sie können Sie jedoch frei Ihren Bedürfnissen anpassen:

- Um einen Eintrag in die Favoritenliste aufzunehmen, klicken Sie auf das zugehörige Sternsymbol (☆).
- Um einen Eintrag aus der Favoritenliste zu entfernen, klicken Sie auf das Sternsymbol des Favoriteneintrags (★).

Manche Aktionen bieten Ihre Favoriten zur Schnellauswahl im Kontextmenü an.

2.7.1 Dokumente öffnen

syngo.share webview bietet mehrere Möglichkeiten, Dokumente zu öffnen:

- Dokumente in der Anzeige öffnen
- Dokumente in externen Anwendungen öffnen
- Dokumente in Concentriq Dx[®] öffnen
- Dokumente abrufen

2.7.1.1 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 im **Document Navigator** der Anzeige geöffnet. Wenn Sie also beispielsweise eine DICOM-Serie in der Anzeige öffnen, wird die zugehörige Studie zusammen mit allen weiteren enthaltenen Serien im **Document Navigator** angezeigt (siehe Kapitel 2.8.2).

Dokumente in einem Pop-up-Fenster oder auf einem anderen Bildschirm öffnen

Sie können jeden Teil eines Dokuments in einem Pop-up-Fenster öffnen, indem Sie im Kontextmenü Öffnen in Pop-up-Fenster auswählen. Abhängig von Ihrem Browser haben Sie alternativ die Möglichkeit, einen bestimmten Monitor auszuwählen, auf dem das Dokument geöffnet werden soll (vorausgesetzt, Sie haben mehrere Monitore im Einsatz und erlauben dem Browser den Zugriff auf die Bildschirme).

In den Einstellungen (siehe Kapitel 2.3.1.3) können Sie wählen, ob für jedes Dokument eine neues Popup-Fenster geöffnet werden soll, oder ob das bereits geöffnete Pop-up-Fenster für die Anzeige eines neu geöffneten Dokuments verwendet werden soll. Sie können außerdem wählen, ob ein Doppelklick ein Pop-up-Fenster anstelle eines Anzeigereiters öffnen soll. Pop-up-Fenster werden automatisch geschlossen, wenn Sie sich von *syngo*.share webview abmelden.

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 im **Document Navigator** hinzugefügt (siehe Kapitel 2.8.2). Die bereits geöffneten Anzeigefenster bleiben bestehen. Um die neu geöffneten Dokumente anzusehen, erweitern Sie entweder die Ansicht (siehe Kapitel • **Layout**), um mehr Anzeigefenster zur Verfügung zu haben, und öffnen Sie das Dokument in einem neuen 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 in der Anzeige öffnen. 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 hinzufügen.

Hinweis

Bitte beachten Sie, dass Qualitätssicherungsaktionen (siehe Kapitel 2.7.2), die auf einem geöffneten Dokument ausgeführt werden, erst dann sichtbar werden, wenn Sie das Dokument schließen und erneut öffnen.

2.7.1.2 Dokumente 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 von Ihrem Systemadministrator 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.

2.7.1.3 Dokumente 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[®].

2.7.1.4 Dokumente abrufen

Sie können *syngo*.share-Dokumente, die in ein synchronisiertes Drittanbieter- bzw. Langzeitarchiv verschoben wurden, und Dokumente aus Remote Nodes abrufen.

syngo.share-Dokumente (d. h. Dokumente in *syngo*.share core), die in ein synchronisiertes Drittanbieterbzw. Langzeitarchiv verschoben wurden, erhalten den Status *Nearline*. Öffnen Sie das Kontextmenü und wählen Sie **Abrufen**, um Dokumente wieder online zu holen. Einmal wiederhergestellt, können Sie die Dokumente in *syngo*.share webview anzeigen lassen und es stehen Ihnen alle Aktionen wie gewohnt zur Verfügung.

Wenn Sie **Abrufen** bei Dokumenten in Remote Nodes benutzen, werden diese Dokumente ins Archiv (*syngo*.share core oder ein Drittarchiv) importiert. Sie können Dokumente aus Remote Nodes abrufen, die den Status *Remote online* oder *Remote nearline* haben.

Für mehr Informationen zur Verfügbarkeit siehe Kapitel • Verfügbarkeit .

2.7.2 Qualitätssicherungsaktionen

syngo.share webview bietet umfangreiche Funktionen um die Qualität archivierter Daten sicherzustellen. Tabelle 4 gibt einen Überblick über diese Funktionen, ihre Verfügbarkeit für DICOM und generische Daten und verweist auf die zugehörigen Kapitel in dieser Hilfe.

Funktion	DICOM	Generisch	Beschreibung
Patientenmetadaten ändern ^a	~	~	Kapitel 2.7.2.6
Studien-/Dokumenten-Metadaten ändern	✓	✓	Kapitel 2.7.2.6
Serien-Metadaten ändern	✓	×	Kapitel 2.7.2.6
Dokumentenbearbeitungsstatus ändern	~	×	Kapitel 2.7.2.7
Serie verschieben	~	×	Kapitel 2.7.2.4, Kapitel 2.7.2.5
Studie verschieben	~	✓	Kapitel 2.7.2.3, Kapitel 2.7.2.4
Serien zusammenführen	~	×	Kapitel 2.7.2.5
Studien zusammenführen	✓	×	Kapitel 2.7.2.5
Studie kopieren	~	✓	Kapitel 2.7.2.2
Studie teilen ^b	✓	✓	Kapitel 2.7.2.2, Kapitel 2.7.2.1
Studie/generischen Container löschen	~	~	Kapitel 2.7.2.1
Serie löschen	✓	×	Kapitel 2.7.2.1
Instanz/generische Datei löschen	✓	✓	Kapitel 2.7.2.1
Befund löschen (generisches Dokument)	×	✓	Kapitel 2.7.2.1
Bild drehen (generische Datei)	×	~	Kapitel 2.7.2.8
Dünnschichtstatus ändern	~	×	Kapitel 2.7.2.9

Tabelle 4: Qualitätssicherung in syngo.share webview

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

^b über Kopieren, Löschen

Hinweis

Wendet ein Benutzer Qualitätsicherungsfunktionen 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.

2.7.2.1 Löschen

Mit dieser Aktion können Sie Dokumente oder Teile von Dokumenten aus dem Archiv löschen. Klicken Sie auf **Löschen** und wählen Sie anschließend zwecks Qualitätssicherung einen Löschgrund aus.

2.7.2.2 Kopieren

Mit dieser Aktion können Sie Dokumente in einen anderen Ablagebereich (Organisationseinheit) kopieren und somit für andere Benutzer verfügbar machen. Kopieren bedeutet, dass das Dokument sich danach mehrfach im Archiv befindet (jeweils pro Ablagebereich). Beschlagwortungen und Annotationen werden dabei ebenfalls kopiert.

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

- 1. Wählen Sie ein oder mehrere Dokumente aus. Um mehrere Dokumente auf einmal auszuwählen, drücken Sie zusätzlich **Strg** oder **Umschalt**.
- 2. Öffnen Sie per Rechtsklick das Kontextmenü und wählen Sie Kopieren.
- 3. Wenn Sie Ziele als Favoriten definiert haben, können Sie diese direkt im Kontextmenü auswählen.

Um ein anderes oder mehrere Ziele auszuwählen, klicken Sie auf **Weitere Ziele**. Es öffnet sich eine Auswahlliste mit allen verfügbaren Ablagebereichen.

- Sie können die Auswahl einschränken, indem Sie einen Teil des Zielnamens im Filterfeld eingeben.
- Ziele, die Sie zu Ihren Favoriten hinzugefügt haben, werden gesondert aufgeführt.
- **4.** Wählen Sie das gewünschte Ziel in der Liste aus. Um mehrere Ziele auf einmal auszuwählen, drücken Sie zusätzlich **Strg** oder **Umschalt**.
- **5.** Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit **OK**, um den Kopiervorgang zu starten. Sie können den Fortschritt von Kopieraktionen in der **Auftragsliste** verfolgen (siehe Kapitel 2.12 für nähere Informationen).

2.7.2.3 Verschieben

Mit dieser Aktion können Sie Dokumente in einen anderen Ablagebereich (Organisationseinheit) verschieben.

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

- 1. Wählen Sie ein oder mehrere Dokumente aus. Um mehrere Dokumente auf einmal auszuwählen, drücken Sie zusätzlich **Strg** oder **Umschalt**.
- 2. Öffnen Sie per Rechtsklick das Kontextmenü und wählen Sie Verschieben.
- **3.** Wenn Sie Ziele als Favoriten definiert haben, können Sie diese direkt im Kontextmenü auswählen. Um ein anderes Ziel auszuwählen, klicken Sie auf **Weitere Ziele**. Es öffnet sich eine Auswahlliste mit allen verfügbaren Ablagebereichen.
 - Sie können die Auswahl einschränken, indem Sie einen Teil des Zielnamens im Filterfeld eingeben.
 - Ziele, die Sie zu Ihren Favoriten hinzugefügt haben, werden gesondert aufgeführt.
- 4. Wählen Sie das gewünschte Ziel in der Liste aus.
- **5.** Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit **OK**, um die Dokumente zu verschieben. Die Ergebnisliste wird sofort aktualisiert.

2.7.2.4 Umhängen

Sie können Dokumente zu einem anderen Patienten bzw. Aufenthalt oder auch zu einem anderen Auftrag umhängen. 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.

In der **Umhängen**-Suchmaske können Sie entweder nach der exakten Aufenthaltszahl oder nach dem Patienten suchen. Es kann nicht gleichzeitig nach Aufenthaltszahl und Patientendaten gesucht werden. Wählen Sie den gewünschten Patienten bzw. Aufenthalt in der Ergebnisliste und klicken Sie auf **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**.

In der **Umhängen**-Suchmaske können Sie nach dem korrekten Auftrag suchen. Es kann nicht gleichzeitig nach der Auftrags-ID und der angeforderten Untersuchungs-ID gesucht werden. Wählen Sie den gewünschten Auftrag in der Ergebnisliste und klicken Sie auf **OK**.

Umhängen zu einer anderen Entität

Diese Aktion ist nur in der **Entitätensuche** verfügbar. Um ein Dokument zu einer anderen Entität umzuhängen, wählen Sie **Umhängen > Entität** im Kontextmenü.

In der **Umhängen**-Suchmaske können Sie nach der gewünschten Entität suchen. Wählen Sie sie in der Ergebnisliste und klicken Sie auf **OK**.

2.7.2.5 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 aktualisiert 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.

2.7.2.6 Patienten- und Dokumenteneigenschaften anzeigen und ändern

Die Patienten- und Dokumenteneigenschaften können über **Eigenschaften** im Kontextmenü von allen Ebenen in der Ergebnisliste aufgerufen werden. Der tatsächliche Eintrag im Kontextmenü passt sich der Ebene und Art des Dokuments an.

Das **Eigenschaften**-Fenster enthält Reiter für jede verfügbare Ebene des Dokuments, einschließlich des Patienten. Sie können die gewünschten Eigenschaften direkt bearbeiten. Bestätigen Sie die Änderungen mit **OK** oder verwerfen Sie sie mit **Abbrechen**.

Hinweis

Die Patienten- und Dokumenteneigenschaften sind auch über die spezielle Werkzeugleiste in der Anzeige einsehbar (siehe Kapitel 2.8.4).

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 5 beschriebenen Escape-Sequenzen eingegeben werden.

Sonderzeichen	Escape-Sequenz
١	\E\
I	\F\
~	IRI
^	ISI
&	ITI

Tabelle 5: Escape-Sequenzen

2.7.2.7 Dokumentenbearbeitungsstatus

Der Dokumentenbearbeitungsstatus gibt Auskunft über den aktuellen Stand eines Dokuments in einem Arbeitsablauf Ihrer Organisation.

Sie können einen Dokumentenbearbeitungsstatus vergeben, indem Sie im Kontextmenü der Ergebnisliste unter **Dokumentenbearbeitungsstatus** den gewünschten Status auswählen.

Beispiel 6: Mögliche Dokumentenbearbeitungsstatus

- Neu
- Vorbereitet
- Befundet
- Abgezeichnet

2.7.2.8 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.

2.7.2.9 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.

2.7.2.10 Warnungen und Fehler anzeigen und analysieren

syngo.share webview bietet ein Fehler- und Warnungsprotokoll für Dokumente. Ein Fehlerprotokoll wird erstellt, wenn beim Importieren von Dokumenten ein Fehler auftritt. Werden automatische Korrekturen während eines erneuten Imports vorgenommen, wird ein Warnungsprotokoll erstellt.

Um Dokumente mit einem Fehler oder einer Warnung zu finden, verwenden Sie den Suchfilter **Doku**mentenprotokoll.

Um das Dokumentenprotokoll aufzurufen und Einträge zu überprüfen, 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 das gewählte Dokument.
- 3. Klicken Sie auf den gewünschten Eintrag, um Detail zu dem Fehler bzw. der Warnung einzusehen.
- 4. Mit Als gelöst markieren können Sie ausgewählte Einträge aus dem Dokumentenlog entfernen. So können Sie z. B. Warnungen zur Kenntnis nehmen bzw. Einträge bereinigen, wenn ein Fehler durch einen erneuten Import gelöst wurde. Wenn Sie die Protokolleinträge zwecks Rückverfolgbarkeit behalten möchten, können Sie diesen Schritt überspringen.

Hinweis

Die tatsächliche Korrektur von Fehlern wird von Ihrem Systemadministrator vorgenommen.

2.7.3 Beschlagwortung

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

Schlagwörter 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 Schlagwörter wie "BEFUNDRELEVANT".

• Freier Text

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

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

Um Schlagwörter auf den unterschiedlichen Ebenen zuzuweisen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Element in der gewünschten Ebene und wählen anschließend den Eintrag **Schlagwörter hinzufügen** aus dem Kontextmenü. Sie können Schlagwörter auch über die Schaltfläche **Schlagwörter hinzufügen** auf jeder Ebene in den Dokumenteneigenschaften zuweisen (siehe Kapitel 2.7.2.6). Beide Zugänge öffnen das Eingabefenster für die Beschlagwortung.

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.

Wenn verfügbar, werden direkt im Kontextmenüpunkt **Kennzeichnung** die Schlagwörter aus dem ICOTAGS-Katalog zur Schnellauswahl angezeigt. ICOTAGS-Schlagwörter können auch über die spezifische Werkzeugleiste der Anzeige zugewiesen werden (siehe Kapitel 2.8.4).

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 **Speichern** wird die Beschlagwortung 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**.

2.7.4 Externe Suche

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

2.7.4.1 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*.

2.7.4.2 Suche nach externen Dokumenten

Über **Externe Dokumente suchen** können Sie eine institutionsübergreifende Suche (XDS-Suche) nach Dokumenten zu einem Patienten starten. Damit können Sie Dokumente von Gesundheitseinrichtungen finden, die sich zwecks Datenaustausch zusammengeschlossen haben.

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** (siehe Kapitel 2.8.3) hinzugefügt werden und auch nicht archiviert werden können.

2.7.5 Dokumente verteilen

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

- Versenden
- Exportieren
- Herunterladen
- Reference Pointer registrieren
- Im Patientenportal registrieren
- Freigeben

2.7.5.1 Versenden

Sie können Dokumente an andere Systeme oder Geräte, die in das *syngo*.share-System integriert sind, versenden. Diese Geräte werden als Empfänger (Ziele) angezeigt und werden von Ihrem Systemadministrator eingerichtet. Sie können DICOM-Studien, -Serien und -Instanzen sowie generische Container und Dateien versenden.

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

- 1. Wählen Sie ein oder mehrere Dokumente aus. Um mehrere DICOM-Dokumente oder mehrere generische Dokumente auf einmal auszuwählen, drücken Sie zusätzlich **Strg** oder **Umschalt**.
- 2. Öffnen Sie per Rechtsklick das Kontextmenü und wählen Sie:
 - Versenden, um DICOM-Dokumente an eine DICOM-fähige Anwendung zu versenden;
 - An Dateisystem versenden, um generische Dokumente an ein Dateisystem zu versenden;
 - An externes System versenden, um generische Dokumente an eine HL7-fähige Anwendung zu versenden.
- **3.** Wenn Sie Ziele als Favoriten definiert haben, können Sie diese direkt im Kontextmenü auswählen. Um ein anderes oder mehrere Ziele auszuwählen, klicken Sie auf **Weitere Ziele**. Es öffnet sich eine Auswahlliste mit allen verfügbaren Systemen/Geräten.
 - Sie können die Auswahl einschränken, indem Sie einen Teil des Zielnamens im Filterfeld eingeben.
 - Ziele, die Sie zu Ihren Favoriten hinzugefügt haben, werden gesondert aufgeführt.
- 4. Wählen Sie das gewünschte Ziel in der Liste aus. Um mehrere Ziele auf einmal auszuwählen, drücken Sie zusätzlich Strg oder Umschalt.
- **5.** Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit **Versenden starten**. Sie können den Fortschritt von Versendeoperationen (d. h. Versenden und An Dateisystem versenden) in der **Auftragsliste** verfolgen (siehe Kapitel 2.12 für nähere Informationen).

2.7.5.2 Exportieren

Sie können Dokumente aus dem Archiv auf einen lokalen Datenträger exportieren. 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 Minimierung von DICOM-Patientendaten wählen (siehe Kapitel 2.7.5.2).

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.

Es stehen folgende Optionen zur Verfügung:

• Nicht-konvertierbare DICOM-Dateien hinzufügen

Mit dieser Option können Sie DICOM-Instanzen im ISO-Export einschließen, die nicht in den vorgesehenen Transfersyntax *Explicit VR Little Endian* konvertiert werden können (z. B. Videos). Dies führt unter Umständen zur Erstellung eines DICOMDIRs, das nicht den Vorgaben des DICOM-Standards entspricht und deshalb möglicherweise von Drittsoftware nicht vollständig angezeigt werden kann. Allerdings können Sie so sicherstellen, dass alle gewünschten DICOM-Instanzen exportiert werden.

• Nur ISO 9660 Level 1

ISO 9660 ist ein Dateisystemstandard für optische Medien wie CDs und DVDs. Level 1 beschränkt sowohl die Dateigröße stark als auch die Länge von und die erlaubten Zeichen in Datei- und Verzeichnisnamen.

Mit dieser Option können Sie sicherstellen, dass die CD/DVD von älteren Betriebssystemen bzw. Geräten gelesen werden kann. Bitte beachten Sie, dass dies zu Problemen führen kann, wenn der Export ein oder mehrere DICOM-Instanzen enthält, die größer als 4 GiB sind.

Export mit minimierten Patientendaten

Sie können die folgenden Patientendaten während des Exports minimieren, indem Sie entweder manuell neue Werte eingeben oder auf **Zufällig** klicken:

- Patienten-ID
- Nachname
- Vorname
- Geschlecht

- Geburtsdatum
- Geburtsname
- Ideographischer Nachname (sofern im Originaldatensatz vorhanden)
- Ideographischer Vorname (sofern im Originaldatensatz vorhanden)
- Phonetischer Nachname (sofern im Originaldatensatz vorhanden)
- Phonetischer Vorname (sofern im Originaldatensatz vorhanden)

Alle anderen Attribute, die zum Patientenmodul (DICOM-Tag-Gruppe (0010,XXXX)) gehören, werden entfernt.

Bitte beachten Sie, dass die Minimierung von Patientendaten nur für Metadaten im DICOM-Header (Patient Module) und den Namen der Exportdatei gilt. Patientendaten in Dokumenten, insbesondere in Bildern, PDFs und CDAs, können nicht minimiert werden. Sollten DICOM-Tags aus dem Patientenmodul in andere DICOM-Elemente außer der Modified Attributes Sequence (0400,0550) innerhalb der Original Attribute Sequence (0400,0561) eingebettet sein, werden die Werte dieser Tags nicht minimiert.

2.7.5.3 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 2.7.5.2) zur Verfügung.

2.7.5.4 Reference Pointer registrieren

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

Um einen Reference Pointer zu registrieren, gehen Sie wie folgt vor:

- 1. Wählen Sie ein oder mehrere Dokumente aus. Um mehrere Dokumente auf einmal auszuwählen, drücken Sie zusätzlich **Strg** oder **Umschalt**.
- 2. Öffnen Sie per Rechtsklick das Kontextmenü und wählen Sie Reference Pointer registrieren.
- **3.** Wenn Sie Ziele als Favoriten definiert haben, können Sie diese direkt im Kontextmenü auswählen. Um ein anderes oder mehrere Ziele auszuwählen, klicken Sie auf **Weitere Ziele**. Es öffnet sich eine Auswahlliste mit allen verfügbaren Subsystemen.
 - Sie können die Auswahl einschränken, indem Sie einen Teil des Zielnamens im Filterfeld eingeben.
 - Ziele, die Sie zu Ihren Favoriten hinzugefügt haben, werden gesondert aufgeführt.
- **4.** Wählen Sie das gewünschte Ziel in der Liste aus. Um mehrere Ziele auf einmal auszuwählen, drücken Sie zusätzlich **Strg** oder **Umschalt**.
- 5. Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit Versenden starten.

2.7.5.5 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.

2.7.5.6 Freigeben

Mit dieser Funktion können Sie Untersuchungen mit anderen Benutzern teilen.

Um ein Dokument freizugeben, gehen Sie wie folgt vor:

- 1. Wählen Sie ein oder mehrere Dokumente aus. Um mehrere Dokumente auf einmal auszuwählen, drücken Sie zusätzlich **Strg** oder **Umschalt**.
- 2. Öffnen Sie per Rechtsklick das Kontextmenü und wählen Sie Freigeben.
- **3.** Sie können Dokumente mit einzelnen Benutzern oder Benutzergruppen teilen. Um einen Empfänger auszuwählen,
 - geben Sie einen Teil des Empfängernamens manuell in das entsprechende Suchfeld ein und wählen Sie das gewünschte Ergebnis aus dem Aufklappmenü aus, oder
 - klicken Sie auf **Für Benutzer** bzw. **Für Benutzergruppen**, um eine Auswahlliste mit allen verfügbaren Empfängern zu öffnen.
 - Wählen Sie den gewünschten Empfänger in der Liste aus. Um mehrere Empfänger auf einmal auszuwählen, drücken Sie zusätzlich **Strg** or **Umschalt**.
 - Sie können die Auswahl einschränken, indem Sie einen Teil des Zielnamens im Filterfeld eingeben.
 - Ziele, die Sie zu Ihren Favoriten hinzugefügt haben, werden gesondert aufgeführt.
- 4. Optional können Sie die Gültigkeitsdauer Ihrer Freigabe ändern. Die Standardeinstellung wird von Ihrer Einrichtung vorgegeben. Sie können entweder manuell ein neues Datum eingeben oder es mit aus dem Kalender auswählen. Wenn Sie das Häkchen bei unbegrenzt setzen, läuft Ihre Freigabe nicht ab.
- **5.** Optional können Sie das Häkchen bei **Hohe Priorität** setzen, um Ihre Freigabe als wichtig zu kennzeichnen.
- **6.** Optional können Sie eine persönliche Nachricht an die Empfänger verfassen. Geben Sie darin keine vertraulichen Patienteninformationen an.
- **7.** Bestätigen Sie mit **Ok**, um die Dokumente freizugeben. Jeder Empfänger erhält eine Benachrichtigung im **Posteingang** (siehe Kapitel 2.9) sowie eine E-Mail, sofern eine E-Mail-Adresse hinterlegt wurde.

2.7.6 Patientenbezogene Aktionen

Die Kategorie Patient bietet patientenbezogene bzw. -basierte Aktionen. Sie können Folgendes tun:

- Patienteninformationen anzeigen (Kapitel 2.6)
- Patientendetails bearbeiten (Kapitel 2.7.2.6)
- Nach anderen Patienten-IDs suchen. Dadurch können Sie herausfinden, ob der aktuelle Patient in anderen Sites mit unterschiedlichen Patienten-IDs registriert wurde und die dazugehörigen Dokumente in der Ergebnisliste anzeigen. Sites sind einzelne Gesundheitseinrichtungen, die derselben *syngo.*share-Installation angehören (z. B. mehrere Krankenhäuser eines Verbundes).
- Anhand der Patienten-ID nach externen Dokumenten suchen (see Kapitel 2.7.4.2)
- Nach der Patienten-ID in anderen syngo.share-Anwendungen suchen (Kapitel 2.7.4.1)
- Den Patienten als Archivierungskontext für neue Dokumente auswählen (Kapitel 2.11)

2.8 Dokumente betrachten

Wenn Sie ein Dokument in *syngo*.share webview öffnen, wechseln Sie automatisch zur Anzeige. Die Anzeige öffnet sich in einem eigenen Reiter (pro Patient), der Auskunft über den Patientenkontext des Dokuments gibt (siehe Kapitel 2.7.1). Die Anzeige ist in folgende Bereiche unterteilt:

- Patientenbanner
- Document Navigator
- Patient Jacket
- Anzeigebereich

Die Anzeige dient ausschließlich der Betrachtung und bietet für diesen Zweck diverse Werkzeuge. Bearbeitungsschritte werden nicht gespeichert.

Die Anzeige unterstützt viele gängige Dokumenten- bzw. Bildformate, sowie DICOM-Bilder. Kann die Anzeige jedoch ein Dokument nicht darstellen, wird eine entsprechende Meldung angezeigt.

Hinweis

Sollte es bei einem Video zu Problemen beim Abspielen kommen, wurde es eventuell mit variabler Bitrate importiert.

2.8.1 Patientenbanner

Der Patientenbanner im Anzeigereiter bietet grundlegende Informationen zum Patienten, dessen Dokumente Sie in der Anzeige geöffnet haben. Klicken Sie auf ¹, um das Kontextmenü mit folgenden Optionen zu öffnen:

- Patienteninformationen und QR-Code
- Suche nach externen Dokumenten
- Dokumente archivieren

2.8.2 Document Navigator

Der **Document Navigator** zeigt grundlegende Informationen zu den geöffneten Dokumenten sowie ein Vorschaubild an. Per Klick auf **>** bzw. **<** können Sie den **Document Navigator** ein- bzw. ausklappen.

Klicken Sie auf ein Dokument, um dessen Ebenen ein- oder auszuklappen. Ein Doppelklick öffnet das gewünschte Dokument im Anzeigebereich. Sie können Dokumente auch mit der Maus in ein bestimmtes Anzeigefenster ziehen (siehe Kapitel • Layout).

Wenn Sie mehrere Dokumente desselben Patienten öffnen, werden diese farblich markiert. Zur einfacheren Betrachtung werden die entsprechenden Fenster im Anzeigebereich in denselben Farben umrahmt (siehe Kapitel 2.8.4). Diese farbliche Hervorhebung können Sie in den Einstellungen deaktivieren (siehe Kapitel 2.3.4.3).

Kontextmenü des Document Navigator

Der **Document Navigator** bietet ein eigenes Kontextmenü mit einer kleinen Auswahl an Aktionen, die je nach Dokumentenart und -ebene variiert. Die meisten der verfügbaren Aktionen sind allgemeine Aktionen, die in Kapitel 2.7 beschrieben sind. Folgende Aktionen sind nur im **Document Navigator** verfügbar:

- Anzeige leeren und Dokument aufhängen ist auf der Dokumentenebene verfügbar (d. h. für Studien bzw. generische Container). Diese Aktion leert die Anzeige und hängt das ausgewählte Dokument auf.
- Anzeige leeren und Serie aufhängen ist auf der Serienebene verfügbar. Diese Aktion leert die Anzeige und hängt die ausgewählte Serie auf.

Gruppierung von OP- und OPT-Serien

Verknüpfte OP- und OPT-Serien werden gruppiert. Die Serieninformation und das Vorschaubild für die OPT-Serie werden nicht angezeigt. Allerdings werden die Referenzlinien der verknüpften OPT-Serie in das Vorschaubild der OP-Serie integriert. Mehr Informationen zur Arbeit mit ophthalmischen Aufnahmen finden Sie unter Referenzlinien für ophthalmische Aufnahmen.

2.8.3 Patient Jacket

Die **Patient Jacket** in der Anzeige listet alle Dokumente auf, die zum ausgewählten Patienten gehören und aus demselben Archiv wie das initial geöffnete Dokument stammen. Die *Jacket* ist auch für Entitäten verfügbar und bietet viele der gleichen Funktionen.

Per Klick auf > bzw. < (oder mit J) können Sie die Patient Jacket aus- bzw. einklappen.

Klicken Sie auf ein Dokument, um dessen Ebenen ein- oder auszuklappen. Ein Doppelklick öffnet das gewünschte Dokument im Anzeigebereich. Sie können Dokumente auch mit der Maus in ein bestimmtes Anzeigefenster ziehen (siehe Kapitel • Layout).

Zudem können Sie folgende Aktionen ausführen:

- die Dokumente per Klick auf 17 auf- oder absteigend sortieren
- die angezeigten Dokumente einschränken bzw. bestimmte Dokumente suchen, indem Sie eine Zeichenfolge in das Suchfeld eingeben
- die Dokumente filtern
- Referenzen zu einem Dokument anzeigen, indem Sie per Rechtsklick auf ein Dokument das Kontextmenü öffnen und **Referenzen anzeigen** klicken
- Voruntersuchungen zu einem Dokument anzeigen, indem Sie per Rechtsklick auf ein Dokument das Kontextmenü öffnen und auf **Voruntersuchungen anzeigen** klicken
- Dokumente aus allen Archiven anzeigen, indem Sie auf **SQ In allen Quellen suchen** klicken

Gruppierung von OP- und OPT-Serien

Verknüpfte OP- und OPT-Serien werden gruppiert. Die Serieninformation und das Vorschaubild für die OPT-Serie werden nicht angezeigt. Allerdings werden die Referenzlinien der verknüpften OPT-Serie in das Vorschaubild der OP-Serie integriert. Mehr Informationen zur Arbeit mit ophthalmischen Aufnahmen finden Sie unter Referenzlinien für ophthalmische Aufnahmen.

2.8.3.1 Patient Jacket filtern

Mit Filtern lassen sich die angezeigten Dokumente einschränken. Um einen Filter zu setzen, klicken Sie auf Υ und wählen Sie ein bzw. mehrere Filterkriterien. Der Filter bleibt aktiv, bis Sie ihn mit x entfernen. Der aktive Filter kannh auch über Υ > Filter entfernen entfernt werden.

Sie können Filter zur weiteren Verwendung speichern:

• Filter speichern

Um einen Filter zu speichern, wählen Sie zunächst die gewünschten Filterkriterien aus. Klicken Sie auf **Speichern unter**, geben Sie einen Namen für den Filter ein und bestätigen Sie mit **OK**.

• Filter anwenden

Um einen Filter anzuwenden, klicken Sie neben \mathbf{T} auf $\mathbf{-}$ und wählen Sie den gewünschten Filter aus.

• Filter bearbeiten

Um einen Filter zu bearbeiten, wenden Sie ihn zuerst an. Klicken Sie dann auf **T**, nehmen Sie die gewünschten Änderungen an den Filterkriterien vor und klicken Sie anschließend auf **Speichern**. Wenn Sie die Bearbeitung als neuen Filter speichern wollen, klicken Sie stattdessen auf **v** > **Speichern unter** und geben Sie einen Namen an. Um alle ungespeicherten Änderungen rückgängig zu machen, klicken Sie auf **v** > **Änderungen verwerfen**.

Filter umbenennen

Um einen Filter umzubenennen, wenden Sie ihn zuerst an. Klicken Sie dann auf $\mathbf{T} > \mathbf{x} > \mathbf{C}$ Umbenennen und geben Sie einen neuen Namen ein.

Filter löschen

Um einen Filter zu löschen, wenden Sie ihn zuerst an. Klicken Sie dann auf **T** > **‡** > **\ddagger** Löschen.

• Filter als Standard setzen

Wenn Sie einen Filter als Standard setzen, wird er automatisch angewandt, wenn Sie die **Patient Jacket** zum ersten Mal öffnen. Um einen Filter als Standard zu setzen, wenden Sie ihn zuerst an. Klicken Sie dann auf $\Upsilon > \diamondsuit > \bigstar$ Als Standard setzen. Um einen Standardfilter zu entfernen, wählen Sie ihn entweder in den Filtereinstellungen ab oder setzen Sie einen neuen Standardfilter.

Hinweis

Wenn Ihr Administrator die Filter als schreibgeschützt eingestellt hat, können Sie lediglich vordefinierte Filter anwenden.

2.8.4 Anzeigebereich

Im zentralen Anzeigebereich können ein oder mehrere Dokumente in Anzeigefenstern dargestellt werden.

Navigation

Die Anzeige bietet mehrere hilfreiche Möglichkeiten, sich einfach und schnell zu orientieren bzw. zu navigieren:

• Farbliche Hervorhebung der Anzeigefenster

Alle Anzeigefenster, die Serien derselben Studie oder Dateien desselben Containers zeigen, sind mit derselben Farbe markiert. Die Farbgebung deckt sich mit der Hervorhebung im **Document Naviga-tor** (siehe Kapitel 2.8.2).

• Anzeigefenster maximieren

Wenn Sie ein Layout mit mehreren Anzeigefenstern verwenden, können Sie ein Fenster maximieren, um sich auf das angezeigte Bild zu konzentrieren. Klicken Sie in der spezifischen Werkzeugleiste auf X oder drücken Sie F, um das gewählte Anzeigefenster zu maximieren. Um zum Layout zurückzukehren, klicken Sie auf X bzw. drücken Sie erneut F.

• Schlagwort-basierte Navigation

DICOM-Instanzen, die mit Schlagwörtern versehen wurden, werden mit einem Punkt markiert. Wenn eine Serie eine große Anzahl von Instanzen enthält, werden diese Markierungen möglicherweise überlappend dargestellt. Zeigen Sie mit der Maus auf die Markierung, um Details zur Beschlagwortung einzusehen. Zudem können Sie per Klick auf die Markierung direkt zur beschlagworteten Instanz springen. Für nähere Informationen zur Beschlagwortung siehe Kapitel 2.7.3.

• KIN-basierte Navigation

DICOM-Studien können Key Image Notes (KINs) enthalten. Mittels KINs können Bilder als von besonderem Interesse gekennzeichnet und mit Zusatzinformationen versehen werden, z. B. zu Lehrzwecken oder für Konsultationen mit anderen Krankenhausabteilungen. KINs werden als DICOM-Instanzen der Modalität KO gespeichert.

Bilder, auf die eine KIN verweist, werden genauso wie beschlagwortete Bilder mit einem Punkt markiert. Zeigen Sie mit der Maus auf die Markierung, um mehr Informationen zur KIN zu erhalten. Zudem können Sie per Klick auf die Markierung direkt zur entsprechenden Instanz springen.

Sie können KINs auch in der Anzeige öffnen und von dort direkt zu den referenzierten Bildern springen, vorausgesetzt, dass diese Bilder zur selben Studie wie die entsprechende KIN gehören.

Werkzeugleisten

Der Anzeigebereich enthält Werkzeugleisten mit diversen Betrachtungswerkzeugen:

Globale Werkzeugleiste

Die globale Werkzeugleiste befindet sich am oberen Rand des Anzeigebereichs und bietet allgemeine und anzeigefensterübergreifende Werkzeuge wie z. B. Ansichtswerkzeuge.

• Spezielle Werkzeugleiste

Die spezielle Werkzeugleiste befindet sich am oberen Rand in jedem Anzeigefenster und bietet je nach Art des Dokuments spezielle Werkzeuge sowie gewisse Aktionen (siehe Kapitel 2.7).

• Wiedergabe-Werkzeugleiste

Die Wiedergabe-Werkzeugleiste wird nur angezeigt, wenn Sie Videos oder DICOM-Serien bestimmter Modalitäten betrachten. Sie befindet sich am unteren Rand des jeweiligen Viewports und bietet Werkzeuge zur Medienwiedergabe.

Je nach Anzeigelayout und der Größe des Browserfensters kann die Anordnung der Werkzeuge in den Werkzeugleisten variieren: manche Werkzeuge werden möglicherweise gruppiert dargestellt oder in einem Menü zusammengefasst (=).

Zudem können Sie für den Schnellzugriff bestimmte Werkzeuge den Maustasten zuordnen: Öffnen Sie dazu Ihr Benutzermenü, wählen Sie **Einstellungen > Werkzeuge** und konfigurieren Sie die Maustasten nach Bedarf (siehe Kapitel 2.3.3).

syngo.share webview bietet die folgenden Werkzeuge:

- Allgemeine Werkzeuge
- Navigationswerkzeuge
- Ansichtswerkzeuge
- Anzeigewerkzeuge
- Annotations- und Berechnungswerkzeuge
- Aufnahmewerkzeug
- Besondere Werkzeuge für DICOM-Daten
- Wiedergabewerkzeuge

2.8.4.1 Allgemeine Werkzeuge

• Anzeige leeren

Dieser Eintrag leert die Anzeige. Der Anzeigereiter bleibt geöffnet und Sie haben weiterhin Zugriff auf die Kapitel 2.8.2 und die Kapitel 2.8.3.

• Zeiger

Mit dem Zeiger können Sie verfügbare Zeichnungen und Annotationen verschieben und bearbeiten.

Zurücksetzen

Mit diesem Werkzeug können Sie alle Bearbeitungen in der Anzeige zurücksetzen. Diese Funktion gilt nicht für eine händische Kalibrierung, siehe Kapitel 2.8.4.5.

2.8.4.2 Navigationswerkzeuge

• Blättern

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

Referenzlinie

Mit diesem Werkzeug können Sie sich beim Blättern in mehreren sich überlagernden Schichtbildserien orientieren. Die Referenzlinie zeigt die Position der aktuellen Schicht in den anderen Serien an. Serien gewisser Modalitäten können auch ein primäres Bezugsbild (*Localizer Image*) enthalten (siehe Kapitel 2.8.4.7).

Beachten Sie, dass diese Funktion nur bei Serien mit bestimmten anatomischen Lagemerkmalen, z. B. Ausrichtung, angewandt werden kann.

• Referenzpunkt

Mit diesem Werkzeug können Sie dieselbe Stelle in Serien mit übereinstimmender räumlicher Beziehung anzeigen. Zusätzlich können Sie das Referenzlinienwerkzeug aktivieren, um weitere Orientierungshilfe zu erhalten.

• Synchronisiertes Blättern

Mit dem synchronisierten Blättern () können Sie zwei oder mehrere Serien manuell oder automatisch zum Blättern synchronisieren. Das bedeutet, dass in allen synchronisierten Serien die naheliegendste anatomische Stelle angezeigt wird. Dies ist vor allem beim Betrachten von übereinstimmenden Serien von Vorteil, die einmal mit und einmal ohne Kontrastmittel aufgenommen wurden.

Hinweis

Synchronisiertes 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. 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.

Klicken Sie in der speziellen Werkzeugleiste auf *S* bzw. drücken Sie **S**, um synchronisiertes Blättern für ausgewählte Serien zu aktivieren. Klicken Sie in der globalen Werkzeugleiste auf *S*, um synchronisiertes Blättern für alle angezeigten Serien zu aktivieren, die die notwendigen Lageinformationen enthalten.

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

• Automatisches synchronisiertes Blättern

Serien mit übereinstimmender räumlicher Beziehung werden automatisch synchronisiert. In den synchronisierten Serien wird automatisch an die aktuelle Schichtposition der aktiven Serie geblättert.

Serien mit unterschiedlicher räumlicher Beziehung werden ebenfalls automatisch synchronisiert, sofern Sie synchronisiertes Blättern auf dem ersten Bild in jeder Serie aktivieren. Hierbei erfolgt die Synchronisierung zwischen den Serien anhand des anatomisch obersten Bildes (Ausgangsbild). Sollte dies nicht zum gewünschten Ergebnis führen, können Sie eine manuelle Korrektur vornehmen (siehe nächster Punkt).

Manuelles synchronisiertes Blättern

Wenn die Serien nicht in räumlicher Beziehung stehen und Sie synchronisiertes Blättern nicht auf dem ersten Bild jeder Serie aktivieren, können Sie manuelle Korrekturen vornehmen. Wählen Sie dazu die anatomisch naheliegendsten Bilder in allen Serien, die Sie synchronisieren möchten. Die somit festgelegten Ausgangsbilder werden nun für das manuelle synchronisierte Blättern verwendet.

Das Verschiebewerkzeug (siehe Kapitel • Verschieben) sowie alle Skalierwerkzeuge mit Ausnahme der Lupe (siehe Kapitel • Lupe) werden automatisch einheitlich auf allen synchronisierten Serien angewandt.

• Gefiltertes Blättern

Nutzen Sie gefiltertes Blättern, um nur zwischen Instanzen zu blättern, die beschlagwortet wurden und/oder von Key Image Notes (KINs) referenziert werden. Sie können das gefilterte Blättern auch mit dem synchronisierten Blättern kombinieren. In diesem Fall hängt das Verhalten der Werkzeuge von den beschlagworteten Instanzen des aktiven Anzeigefensters ab.

2.8.4.3 Ansichtswerkzeuge

• Layout

Mit den Layout-Schaltflächen können Sie mehrere Dokumente in verschiedenen Anordnungen nebeneinander darstellen. Sie können die Reihenfolge der Dokumente ändern, indem Sie die Anzeigefenster mit der Maus ziehen.

Vergrößern/Verkleinern

Mit dem Vergrößerungs-/Verkleinerungs-Werkzeug können Sie das Bild stufenlos vergrößern oder verkleinern, indem Sie die Maus mit gedrückter Taste bewegen. In der spezifischen Werkzeugleiste stehen weitere Skaliermöglichkeiten zur Auswahl.

• Lupe

Die Lupe dient dazu, einzelne Ausschnitte des Bildes in vergrößerter Form darzustellen. Klicken Sie auf den gewünschten Bildbereich, um diesen in einem eigenen Fenster vergrößert anzuzeigen. Der Skalierungsfaktor – ersichtlich in der Ecke des Fensters – kann durch Drehen des Mausrads in Zehntelschritten auf maximal 10 erhöht und auf minimal 1 verringert werden. Bei gedrückter 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.

• Verschieben

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

2.8.4.4 Anzeigewerkzeuge

Fenstern

Mit Fenstern bestimmen Sie Level und Width in DICOM-Instanzen bzw. Helligkeit und Kontrast in generischen Bildern. Bei DICOM-Instanzen verändert sich das Fenster-Werkzeug abhängig vom zugrunde liegenden Algorithmus leicht:

- Standard: Beim Standard-Fenstern können Sie Level und Width unabhängig voneinander ändern. Bewegen Sie die Maus mit gedrückter Taste nach oben oder unten, um den Level-Wert anzupassen. Bewegen Sie die Maus nach links oder rechts, um den Width-Wert anzupassen.
- Prozentbasiert: Beim prozentbasierten Fenstern können Sie Level und Width gleichzeitig ändern. Bewegen Sie die Maus mit gedrückter Taste in eine beliebige Richtung, um Level und Width anzupassen. Wenn Sie die oberen und unteren Grenzwerte für das Fenster spezifisch festlegen möchten, können Sie **Erweitertes Fenstern** nutzen (siehe Kapitel • **Erweiterte Darstellung**).

• VOI LUT-Darstellung

Ein VOI (Values Of Interests) LUT (Lookup Table) ist eine nichtlineare Fensterung. Wenn Sie DICOM-Bilder mit einer oder mehreren VOI LUTs öffnen, können Sie über **VOI** in der spezifischen Werkzeugleiste zwischen den vorhandenen VOI LUTs (z. B. High+Contrast) wechseln oder die DICOM-Bilder ohne VOI LUTs anzeigen.

• Voreinstellungen

Unter **Voreinstellungen** können Sie optimierte Fensterungseinstellungen für bestimmte Körperteile (z. B. Schädel, Lunge) wählen und auf DICOM-Graustufenbilder anwenden.

• Presentation States

Wenn Sie eine DICOM-Studie mit Presentation States (Graustufen-Presentation-States) öffnen, wird der zuletzt erstellte Presentation State automatisch angewandt. Über das **PR**-Menü können Sie den gewünschten Presentation State auswählen oder einen aktiven Presentation State deaktivieren.

Invertieren

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

• 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.

• Farbkorrektur

Für alle Farbbilder (DICOM und generische Farbbilder, DICOM-Hellfeldmikroskopiebildern) steht ein Farbkorrektur-Werkzeug zur Verfügung. Sie können folgende Werte mit Hilfe eines Schiebereglers oder über die Eingabe eines numerischen Werts anpassen:

- Gamma
- Helligkeit
- Kontrast
- RGB-Farbsättigung (aufgeteilt in Rot, Grün und Blau)

Wurden Helligkeit und Kontrast bereits über das Fenster-Werkzeug angepasst (siehe Kapitel • Fenstern), werden die veränderten Werte vom Farbkorrektur-Werkzeug übernommen. Möchten Sie die Standardwerte wiederherstellen, klicken Sie auf **Zurücksetzen**.

Für die Anzeige von Mikroskopiebildern der digitalen Pathologie (siehe Kapitel 2.8.4.7) können Sie die Werte für Ihr Benutzerkonto speichern. Wenn Sie ein anderes DICOM-Hellfeldmikroskopiebild öffnen, werden die gespeicherten Farbanpassungen automatisch angewandt. Möchten Sie die Standardwerte wiederherstellen, klicken Sie auf **Zurücksetzen** und speichern Sie sie explizit.

• Erweiterte Darstellung

Die Kategorie **Erweiterte Darstellung** enthält Werkzeuge zur Hervorhebung visueller Details in DICOM-Instanzen:

- Falschfarben: Mit dem Falschfarben-Werkzeug können Sie verschiedene Farbpaletten auf DICOM-Graustufenbilder anwenden. Klicken Sie auf das Werkzeug und wählen Sie die gewünschte Farbpalette aus. Wenn Sie zur Graustufendarstellung zurückkehren wollen, wählen Sie den ersten Eintrag aus.
- Erweitertes Fenstern: Mit dem Werkzeug Erweitertes Fenstern können Sie eine Ober- und Untergrenze festlegen, um die Sichtbarkeit bestimmter Bilddetails zu verbessern. Ziehen Sie dazu einfach die Schieberegler an die gewünschte Position in der Gradientenleiste.

• PNG

Der aktuelle Qualitätswert wird als Text-Overlay für jedes Bild angezeigt und kann sich je nach Einstellungen ändern, wenn Sie kontinuierliche Aktionen wie Vergrößern/Verkleinern, Blättern oder Fenstern ausführen. Klicken Sie auf **PNG**, um das aktuelle Bild in verlustfreiem Format anzuzeigen. Beachten Sie, dass die Anzeigequalität auf die eingestellten Werte zurückgesetzt wird, wenn Sie erneut Aktionen auf dem Bild ausführen. Sie können die Anzeigequalität für Bilder in den Einstellungen anpassen (siehe Kapitel 2.3.4.1).

2.8.4.5 Annotations- und Berechnungswerkzeuge

Mit den folgenden Werkzeugen können Sie grafische und textliche Annotationen hinzufügen. Zudem bieten viele dieser Werkzeuge die Möglichkeit, Längen-, Winkel-, Dichte- oder Flächenberechnungen durchzuführen.

Hinweis

Annotationen und Berechnungen werden nicht im Bild gespeichert. Sie bleiben so lange erhalten, bis Sie entweder auf **Zurücksetzen** klicken oder eine neue Serie bzw. Datei im gleichen Anzeigefenster öffnen. Die angezeigte Maßeinheit hängt vom verwendeten Werkzeug und der Art des Bildes ab. Bitte lesen Sie die Sicherheitshinweise.

Annotationen hinzufügen

Sie können beliebig viele Annotationen hinzufügen und bearbeiten, so lange die Serie bzw. Datei in der Anzeige geöffnet ist:

• Hinzufügen

Um eine Annotation zu einzuzeichnen, wählen Sie das passende Werkzeug in der globalen Werkzeugleiste. Klicken Sie auf den gewünschten Startpunkt, ziehen Sie die Maus, bis die Annotation die gewünschte Form und Größe hat, und klicken Sie erneut, um die Annotation abzuschließen.

• Größe und Form anpassen

Um die Größe und Form einer Annotation zu ändern, zeigen Sie mit der Maus auf die Annotation, um deren Eckpunkte zu sehen. Klicken und ziehen Sie einen dieser Eckpunkte, bis die gewünschte Größe und Form erreicht ist.

Verschieben

Um eine Annotation zu verschieben, markieren Sie die Annotation und achten Sie darauf, dass keiner der Eckpunkte hervorgehoben ist. Ziehen Sie die Annotation an die gewünschte Position.

Entfernen

Sie können Annotationen entfernen, indem Sie sie markieren und Entf drücken.

Berechnungen kalibrieren

Sie können den Maßstab für Berechnungen auf DICOM- und generischen Bildern händisch kalibrieren. Beachten Sie, dass DICOM-Bilder meist bereits über Kalibrierungsinformationen verfügen, die entweder im DICOM-Bild eingebettet sind oder über eine DICOM-Bildvoreinstellung (*DICOM Presentation State*) bereitgestellt werden.

Um eine händische Kalibrierung vorzunehmen, gehen Sie wie folgt vor:

- 1. Wählen Sie Kalibrieren in der speziellen Werkzeugleiste aus.
- 2. Klicken Sie in das Bild, um eine Kalibrierungslinie einzuzeichnen.
- 3. Geben Sie die gewünschte Länge der Kalibrierungslinie an.
- **4.** Die manuelle Kalibrierung wird auf alle neuen und bestehenden Annotationen angewandt. Bei Multiframe-Bildern wird die Kalibrierung auch auf alle Teilbilder angewandt.
- **5.** Um die manuelle Kalibrierung rückgängig zu machen, wählen Sie **Kalibrierung zurücksetzen** im Werkzeugmenü aus.

Verfügbare Werkzeuge und ihre Funktionen

Folgende Annotations- und Berechnungswerkzeuge sind verfügbar:

• Länge

Mit diesem Werkzeug können Sie Längen berechnen. Falls nötig können Sie Bilder händisch kalibrieren, siehe Kapitel 2.8.4.5.

• Winkel

Mit diesem Werkzeug können Sie Winkel und Cobbwinkel berechnen. Klicken Sie auf das Bild, um die beiden Schenkel des Winkels zu zeichnen (zwei Klicks pro Schenkel). Es können drei Winkelweiten berechnet werden:

- Alpha: Der spitze Winkel zwischen den beiden Schenkeln (< 90°).
- Beta: Der stumpfe Winkel zwischen den beiden Schenkeln (180° Alpha).
- Gamma: Der erhabene Winkel zwischen den beiden Schenkeln (360° Alpha).

Beim Zeichnen des Winkels wird der aktuelle Standard-Winkel berechnet. Wenn die Maus über die anderen Winkel bewegt wird, erscheinen diese als gestrichelte Hilfslinien. Klicken Sie, um einen anderen Winkel zu berechnen. Der gewählte Winkel (Alpha, Beta oder Gamma) wird als neuer Standard-Winkel gespeichert.

• Pixellinse

Mit diesem Werkzeug können Sie die modalitätsabhängigen Pixelwerte (*Modality Pixel Values*) in DICOM-Graustufenbildern sowie die punktuelle Dichte in CT-Bildern (z. B. Knochendichte) berechnen. Bewegen Sie die Maus über das Bild, um für jede beliebige Stelle den Pixelwert bzw. Dichtewert zu erhalten. Per Klick können Sie die Anzeige von Berechnungen im Bild fixieren. Dadurch können Sie die Pixel- bzw. Dichtewerte von verschiedenen Stellen vergleichen.

• Ellipse

Mit diesem Werkzeug können Sie eine Ellipse einzeichnen und deren Fläche berechnen. Bei CT-Bildern wird zudem die durchschnittliche Dichte berechnet. Halten Sie **Umschalt** gedrückt, um einen perfekten Kreis zu zeichnen.

Rechteck

Mit diesem Werkzeug können Sie ein Rechteck einzeichnen und dessen Fläche berechnen. Bei CT-Bildern wird zudem die durchschnittliche Dichte berechnet. Halten Sie **Umschalt** gedrückt, um ein Quadrat zu zeichnen.

Polygon

Mit diesem Werkzeug können Sie ein Polygon einzeichnen und dessen Fläche berechnen. Flächenberechnungen sind nur auf Polygonen möglich, deren Linien sich nicht überschneiden. Klicken Sie für jede Ecke, die Sie setzen möchten. Schließen Sie die Polygon-Zeichnung mit einem Doppelklick oder mit **Esc** ab.

• Freihand

Mit diesem Werkzeug können Sie beliebige Formen zeichnen. Halten Sie die Maustaste für den gesamten Zeichenvorgang gedrückt.

• Text

Mit diesem Werkzeug können Sie Bilder beschriften. Farbe und Größe des Texts sind anpassbar. Wenn Sie zusätzlich bei der Wahl des Werkzeugs **Mit Pfeil** aktivieren, können Sie die Beschriftung auch mit einem Pfeil versehen. In diesem Fall müssen Sie zunächst den Pfeil zeichnen, ehe Sie die Textannotation setzen können.

• Pfeil

Mit diesem Werkzeug können Sie einen Pfeil über dem Bild zeichnen.

2.8.4.6 Aufnahmewerkzeug

Mit **Aufnahme** können Sie das Bild im aktuellen Anzeigefenster aufnehmen, inklusive aller angezeigten Informationsoverlays, DICOM-Overlays und Annotationen.

Um ein Bild aufzunehmen, wählen Sie das gewünschte Anzeigefenster aus und klicken Sie auf **D**. Sie haben nun folgende Möglichkeiten:

- Wählen Sie, ob Textinformationen und/oder Annotationen in das aufgenommene Bild eingebrannt werden sollen.
- Bearbeiten oder löschen Sie die vorgegebene Beschreibung für die Serie oder Datei und speichern Sie das aufgenommene Bild als neue Serie (Modalität: OT) oder Datei zur aktuellen Studie oder zum aktuellen Container. (Es können nur Bilder gespeichert werden, die von in *syngo*.share core archivierten Dokumenten aufgenommen wurden.)
- Ziehen Sie das aufgenommene Bild mit der Maus in externe Anwendungen wie z. B. eine Präsentation.
- Speichern Sie das aufgenommene Bild als PNG in Ihrem lokalen Dateisystem.
- Kopieren Sie das aufgenommene Bild in die Zwischenablage (Verfügbarkeit browserabhängig).

Um ein Bild rasch aufzunehmen und in die Zwischenablage zu kopieren, wählen Sie das Anzeigefenster aus und drücken Sie **Strg + C** (Verfügbarkeit browserabhängig).

2.8.4.7 Besondere Werkzeuge für DICOM-Daten

- DICOM-Metadaten-Ansicht
- EKG-Werkzeuge
- Werkzeuge für Mikroskopiebilder der digitalen Pathologie
- Referenzlinien für ophthalmische Aufnahmen

DICOM-Metadaten-Ansicht

Mit dem **Metadaten**-Werkzeug können Sie die Metadaten, d. h. die DICOM-Headerinformationen, für jede DICOM-Instanz anzeigen lassen, durchsuchen und exportieren.

- Ansicht: Klicken Sie auf Metadata, um die Metadaten-Ansicht zu aktivieren. Um zur Dokumentenansicht zurückzukehren, klicken Sie auf den Namen der Modalität, der an Stelle der Metadaten-Schaltfläche angezeigt wird. Sie können das Dokument und seine Metadaten auch nebeneinander anzeigen lassen, indem Sie beim Modalitätsnamen auf -> Nebeneinander klicken.
- Suche: In der Metadaten-Ansicht können die Metadaten vollständig durchsucht werden. Geben Sie dazu im Suchfeld den gewünschten Begriff ein und Treffer werden sogleich farblich hervorgehoben. Mit < und > oder mittels Tastenkürzel F3 und Umschalt + F3 können Sie zum nächsten oder vorherigen Treffer springen. Um das Suchfeld zu leeren, klicken Sie auf x.
- Export: Per Klick auf Als CSV exportieren können die Metadaten exportieren.

EKG-Werkzeuge

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

• An Fenster anpassen

Mit diesem Werkzeug können Sie das Bild an die Fenstergröße angepassen.

Zirkel

Mit diesem Werkzeug können Sie ein Intervall einzeichnen, indem sie mit der Maus Start- und Endpunkt des Intervalls setzen. Das gewählte Intervall wird auf den Rest des Datensatzes angewandt.

• Schreibgeschwindigkeit kalibrieren

Mit diesem Werkzeug können Sie die Zeitkalibrierung bzw. den Blattvorschub in mm/s über das Auswahlmenü anpassen.

• Spannung kalibrieren

Mit diesem Werkzeug können Sie die Spannungskalibrierung in mm/mV über das Auswahlmenü anpassen.

• Kanal-Layout

Mit diesem Werkzeug können Sie die Anordnung der Kanäle auswählen. die gerade aktive Kanalgruppe genau zwölf Kanäle auf, können Sie verschiedene Kanal-Layouts für die Ansicht wählen.

• Kanalgruppe

Mit diesem Werkzeug können Sie die Kanalgruppe über das Auswahlmenü wählen.

• EKG-Metadaten

Mit diesem Werkzeug können Sie die EKG-Metadaten oberhalb der EKG-Anzeige aus- bzw. einklappen.

Werkzeuge für Mikroskopiebilder der digitalen Pathologie

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

Hinweis

Wenn Sie die Vergrößerungs- oder Fokusebene ändern, werden Ihre Annotationen, Zeichnungen und Berechnungen verworfen.

Die folgenden Funktionen stehen speziell für die Anzeige digitaler Pathologiebilder zur Verfügung:

• Vergrößerungsebene

Sie können die Vergrößerungsebene über das Auswahlmenü wählen. Alternativ können Sie die Vergrößerungsebene mit dem Mausrad wählen oder das Skalierwerkzeug (Vergrößern/Verkleinern) benutzen (Kapitel • Vergrößern/Verkleinern). Die Vergrößerung oder Verkleinerung ist immer um die aktuelle Position des Mauszeigers zentriert.

• Fokusebene

Wenn Fokusebenen verfügbar sind, können Sie sie über das Auswahlmenü wählen. Alternativ können Sie die Fokusebenen mit dem Mausrad bei gedrückter **Umschalt**-Taste durchblättern.

• Vorschau

Wenn verfügbar, zeigt die Vorschau ein Übersichtsbild des Objektträgers. Ist das Bild vergrößert, zeigt die Vorschau die Position des vergrößerten Ausschnitts. Klicken Sie auf Vorschaubild, um zu jedem beliebigen Bereich des Bildes zu springen.

• Gitternetzlinien

Mit dem Gitternetzlinien-Werkzeug können Sie ein rechteckiges Gitternetz zu Orientierungszwecken anzeigen lassen. Das Gitternetz lässt sich wie folgt anpassen:

- **Gitternetz verschieben:** Ziehen Sie eine horizontale oder vertikale Gitternetzlinie mit der Maus in die gewünschte Richtung, um das Gitternetz neu zu positionieren.
- **Gitternetzabstand ändern:** Ziehen Sie eine beliebige Ecke mit der Maus in die gewünschte Richtung, um den Gitternetzabstand zu vergrößern bzw. verkleinern. Alternativ können Sie den Abstand anpassen, indem Sie in der Werkzeugleiste unter v einen Wert eingeben.
- **Gitternetzabstand zurücksetzen:** Wenn Sie den Standardabstand wiederherstellen möchten, klicken Sie auf **→** > **Zurücksetzen**.
- Gitternetzabstand speichern: Um Ihren bevorzugten Standardabstand zu speichern, klicken Sie auf ▼ > Speichern. Dadurch wird der voreingestellte Wert überschrieben. Sollten Sie diesen wiederherstellen wollen, müssen Sie ihn manuell eingeben und speichern.

Beachten Sie, dass das Gitternetz in der gleichen Position relativ zum Bild verbleibt. Wenn Sie also bestimmte Werkzeuge wie z. B. Vergrößern anwenden, kann das Gitternetz außerhalb des sichtbaren Bereichs liegen. Um es im Blickfeld zu behalten, müssen Sie einen kleineren Abstand angeben.

Referenzlinien für ophthalmische Aufnahmen

syngo.share webview unterstützt die Anzeige ophthalmischer Aufnahmen, d. h. Ophthalmic Tomography (OPT) und Ophthalmic Photography (OP).

Wenn Sie eine ophthalmische Serie öffnen, die über ein verknüpftes OP- oder OPT-Bild verfügt, werden die beiden Instanzen entweder nebeneinander oder untereinander in einem geteilten Anzeigefenster geöffnet. Sie können jeden Teil des geteilten Anzeigefensters über x in der speziellen Werkzeugleiste schließen und über **OP|OPT** wieder öffnen.

Das Referenzlinienwerkzeug (siehe Kapitel • Referenzlinie) wird automatisch für das OP-Bild aktiviert und markiert die angezeigte Schicht des verknüpften OPTs. Das OP-Bild dient als Bezugsbild (*Localizer Image*).

Abhängig von der Ausrichtung der ophthalmischen Aufnahmen werden die Referenzlinien im Bezugsbild unterschiedlich dargestellt. Wenn Sie eine Multiframe-Serie öffnen, werden alle zugehörigen Referenzlinien in entsprechender Anordnung auf dem Bezugsbild dargestellt und können auch überlappen.

Sie können die Referenzlinien über die globale Werkzeugleiste aus- und anschalten.

2.8.4.8 Wiedergabewerkzeuge

syngo.share webview bietet verschiedene Wiedergabemöglichkeiten in der Anzeige. In den Einstellungen können Sie eine Standardgeschwindigkeit für die Wiedergabe setzen sowie die automatische Wiedergabe aktivieren/deaktivieren (siehe Kapitel 2.3.4.2).

Wiedergabe von generischen Videos

Sie können generische Videos abspielen. Die Videoleiste bietet rudimentäre Wiedergabe- und Lautstärkeregler.

• Wiedergabe von DICOM-Videos

DICOM-Videos lassen sich gleich wie generische Videos abspielen und bieten dieselbe Videoleiste. Wenn eine DICOM-Serie mehrere Videoinstanzen enthält, können Sie mittels **Instanzen** 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.

- 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.
- Multiframe-Wiedergabe: Bei Multiframe-Serien können Sie zwischen den einzelnen Instanzen wechseln, indem Sie entweder in der Wiedergabeleiste auf klicken oder im Anzeigefenstermenü unter Instanzen 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 geöffneten Dokumente abhängt.

2.9 Posteingang

Im Reiter **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 2.9.2.

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.



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

2.9.1 Aktionen

Aktualisieren

Ihr Posteingang wird automatisch in bestimmten Intervallen aktualisiert, wenn dies von Ihrem Systemadministrator konfiguriert wurde. Wenn Ihr Systemadministrator keine automatische Aktualisierung eingerichtet hat, müssen Sie Ihren Posteingang manuell aktualisieren, um neue Freigaben anzuzeigen. Klicken Sie dazu auf **C**.

• 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 2.5.1.3.

• 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 **Exportieren** bei ursprünglichen, unverschlüsselten Dateien, siehe Kapitel 2.7.5.3.

• Exportieren

Exportiert die Auswahl aus dem Archiv unter Verwendung verschiedener Optionen, siehe Kapitel 2.7.5.2.

2.9.2 Befundanforderung

Die Vorgehensweise zur Befundanforderung wird von Ihrer Organisation geregelt, häufig erfolgt die Anforderung jedoch telefonisch.

Falls von Ihrem Systemadministrator konfiguriert, können Sie im Benutzermenü unter **Befund anfordern** Informationen zur Vorgehensweise abrufen.

2.9.3 Verfügbarkeitsdauer

Die Verfügbarkeitsdauer wird von Ihrer Organisation festgelegt. 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.



Wenn ein Dokument aus dem Archiv gelöscht wird, scheint es nicht mehr in Ihrem Posteingang auf.

2.10 Drucken

Sie können Bilder und Textdokumente (z. B. PDFs, Structured Reports) in der Suche oder in der Anzeige drucken. Bitte lesen Sie in diesem Zusammenhang die Sicherheitshinweise zum Drucken von Bildern.

2.10.1 Drucken in der Suche

Um ein Dokument in der **Patientensuche** oder **Entitätensuche** zu drucken, wählen Sie die Ansicht **Vorschau** im **Instanzen**-Bereich. Wenn mehrere Instanzen verfügbar sind, scrollen Sie zunächst zur gewünschten Instanz (d. h. zu dem gewünschten Bild bzw. Textdokument). Klicken Sie auf **S** > **Drucken**, um die Druckfunktion Ihres Browsers aufzurufen.

Beachten Sie, dass zuvor angewandte Bildanpassungen (z. B. Kontrast) beim Drucken berücksichtigt werden.

2.10.2 Drucken in der Anzeige

Um ein Dokument in der Anzeige zu drucken, öffnen Sie zunächst die gewünschte Datei bzw. Serie. Wenn mehrere Instanzen verfügbar sind, scrollen Sie im Anzeigebereich zur gewünschten Instanz (siehe Kapitel 2.8.4).

- **Bilder:** Klicken Sie dann in der speziellen Werkzeugleiste auf **Export > Drucken**, um die Druckfunktion Ihres Browsers aufzurufen. Beachten Sie, dass zuvor angewandte Bildanpassungen (z. B. Kontrast, Annotationen) beim Drucken berücksichtigt werden.
- PDFs: Klicken Sie auf 🖶 in der PDF-Werkzeugleiste.

2.11 Dokumente archivieren

Hinweis

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

Im Reiter **1** Archivieren können Sie Dokumente zu einem Patienten, Aufenthalt oder einer Entität archivieren. Um ein Dokument zu archivieren, führen Sie folgende Schritte aus:

 Setzen Sie den Kontext (d. h. den Patienten, Aufenthalt oder die Entität, zu dem/der die Dokumente archiviert werden sollen). Sie können den Kontext entweder mittels Schnellauswahl, Kontextsuche oder durch Anlegen eines neuen Kontexts setzen. Mit Kontext ändern können Sie die Auswahl des Patienten bzw. der Entität wieder zurücksetzen.

Schnellauswahl

An folgenden Stellen können Sie die Schnellauswahl eines Kontexts aufrufen:

• Ergebnisliste der Patientensuche

Wechseln Sie zur patientengruppierten Ansicht () und wählen Sie **Zum Patienten archivieren** im Kontextmenü.

- Ergebnisliste der Entitätensuche Wählen Sie Zur Entität archivieren im Kontextmenü.
- Patientenbanner

Klicken Sie auf **Solution** > **Zum Patienten archivieren**.

In jedem dieser Fälle gelangen Sie mit gesetztem Kontext in den Reiter Archivieren.

Suche

Im Reiter **Archivieren** können Sie nach einem bestehenden Kontext auf verschiedene Arten suchen:

Schnellsuche

Geben Sie im Schnellsuchfeld je nach Einstellungen die Aufenthalts- und/oder Patienten-ID ein und drücken Sie **Eingabe**, um danach zu suchen und das Ergebnis als Kontext zu setzen.

• Detailsuche

Um eine detaillierte Suche zu starten, klicken Sie auf **Auswählen** und wählen Sie den Reiter **Suche**. Wählen Sie den entsprechenden Reiter, um nach einem Patienten bzw. einer Entität zu suchen (bei einer Entität müssen Sie zusätzlich im Auswahlmenü den Entitätstyp wählen). Geben Sie Ihre Suchkriterien an und setzen Sie die Suche ab. Wählen Sie dann das gewünschte Ergebnis aus und bestätigen Sie mit **Ok**, um den Kontext zu setzen.

Kontext anlegen

Um einen neuen Kontext zu erstellen, klicken Sie auf **Auswählen** und wechseln Sie in den Reiter **Anlegen**. Wählen Sie den entsprechenden Reiter, um einen Patienten bzw. eine Entität anzulegen (bei einer Entität müssen Sie zusätzlich im Auswahlmenü den Entitätstyp wählen). Füllen Sie die erforderlichen Felder aus und bestätigen Sie mit **Ok**, um den neuen Kontext anzulegen.

- 2. Ziehen Sie die gewünschten Dokumente in den Upload-Bereich oder klicken Sie auf Hinzufügen.
- 3. Geben Sie alle relevanten Metadaten im Bereich Optionen an. Die folgenden Felder sind verfügbar:
 - Ablagebereich (Pflichtfeld): Dies ist die Organisationseinheit, in dem die Dokumente archiviert werden sollen.
 - Accession Number
 - Körperteil (DICOM-Element BodyPartExamined)
 - Beschreibung
 - Untersuchungsdatum und -zeit: Diese Angaben können nur bei generischen Dokumenten bearbeitet werden.
- **4.** Optional können Sie die Dokumente im Bereich **Schlagwörter** mit Schlagwörtern versehen. Die verfügbaren Schlagwörter hängen vom gewählten Ablagebereich ab. Siehe Kapitel 2.7.3 für nähere Informationen.
- **5.** Klicken Sie auf **Archivieren**, um den Archivierungsprozess zu starten. Sie können dessen Status im Reiter **Auftragsliste** verfolgen (siehe Kapitel 2.12). Beachten Sie, dass Sie während des Archivierungsvorgangs möglicherweise nicht vollständig auf die betreffenden Daten zugreifen können und gewisse Aktionen erst nach Ende des Archivierungsvorgangs ausführen können.

Empfehlungen für das Archivieren von Videos

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

2.12 Auftragsliste

Im Reiter **I** Auftragsliste wird der Status von potentiell zeitintensiven Vorgängen angezeigt, 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.

2.13 Tastenkürzel in *syngo*.share webview

Patienten-/Entitätensuch	e	Anzeigewerkzeuge				
Entf Allgemeine Befehle für g	Ein ausgewähltes Dokument bzw. Teile eines Dokuments aus dem Archiv löschen		Fensterung, Helligkeit/Kontrast Keine Fensterungsvoreinstellung Apply windowing preset Farb-Korrektur			
J	Patient Jacket ein-/ausblenden	Annotationswerkzeuge				
Q	Anzeige schließen (Rückkehr zur Suche)					
R	Anzeige zurücksetzen	Α	Winkel			
Esc	Ausgewähltes Werkzeug zurücksetzen / Letzte Annotation zurück-	C	Ellipse			
	setzen	D	Pixellinse			
E	Eigenschaften	G	Polygon			
К	Schlagwörter hinzufügen	L	Länge/Distanz			
F	Anzeigefenster maximieren/verkleinern	Entf	Ausgewählte Annotation löschen			
Anzeige-Layouts		Wiedergabe				
1	1x1-Layout anwenden	Leertaste	Video-/Serienwiedergabe starten/anhalten			
2	1x2-Layout anwenden	→	Nächstes Videoeinzelbild			
3	2x1-Layout anwenden	←	Vorheriges Videoeinzelbild			
4	1x3-Layout anwenden					
5	2x2-Layout anwenden	Nevinetien				
6	3x3-Layout anwenden	Navigation				
		ţ	Nächste Instanz/nächstes Teilbild			
Betrachtungswerkzeuge		t	Vorherige Instanz/vorheriges Teilbild			
		\rightarrow	Nächste Serie/Datei/Instanz			
Μ	Lupe	←	Vorherige Serie/Datei/Instanz			
Р	Verschieben	Bild ↓	Nächster Bildsatz (Layout-Ansicht)			
S	Synchrones Blättern im aktiven Anzeigefenster ein-/ausschalten	Bild 1	Vorheriger Bildsatz (Layout-Ansicht)			
Z	Vergrößern/Verkleinern	Pos1	Erster Bildsatz (layoutabhängig)			
Umschalt + Mausrad	Hellfeldmikroskopiebilder: Zwischen Fokusstufen wechseln	Ende	Letzter Bildsatz (layoutabhängig)			
Strg + C	Aufgenommenes Bild in Zwischenablage kopieren	Entf	Ausgewähltes Anzeigefenster an erste Position setzen und Auf- hängung zurücksetzen			
		Strg + →	Nächstes Anzeigefenster			
		Strg + 🖛	Vorheriges Anzeigefenster			

3 Notfallzugriff

syngo.share webview verfügt über einen Notfallzugriffsmodus für den Fall, dass z. B. das Krankenhausinformationssystem (KIS) Ihrer Organisation zeitweilig nicht verfügbar ist. Dies erlaubt es Ihnen, diverse Routineaufgaben wie z. B. die Suche nach Patienten ohne Unterbrechung in *syngo*.share webview durchzuführen.

Wenn Ihr Systemadministrator den Notfallzugriffsmodus aktiviert hat, 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 speziellen Notfallbenutzerzugang, der von Ihrer Organisation eingerichtet wurde. Nähere Informationen dazu erhalten Sie jeweils unter dem Link in der Anmeldemaske oder bei Ihrem Systemadministrator.

Nach der Eingabe Ihrer Daten klicken Sie wie gewohnt auf Anmelden bzw. drücken Sie Eingabe.

Die Suchmaske sowie die Ergebnisliste sind im Notfallzugriffsmodus 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 ist für die folgenden Geräte optimiert, die iPadOS 16 unterstützen:

- iPad (≥ 2020)
- iPad Air (≥ 2019)
- iPad Pro (≥ 2017)

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 Öffnen von Dokumenten in externen Anwendungen ist auf mobilen Geräten nicht verfügbar.
- Das automatische Abspielen von Videos ist auf mobilen Geräten nicht verfügbar.
- Die Lautstärkeregelung für Videos ist auf mobilen Geräten nicht verfügbar. Bitte verwenden Sie die Lautstärketasten des mobilen Geräts.
- 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.
- Gewisse Bedienelemente wurden der Bildschirmgröße und den Eingabemöglichkeiten auf mobilen Geräten angepasst. Diese Unterschiede werden im Folgenden erläutert.

4.1 Bedienung

• 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 **III** 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.

• Durch beschlagwortete Instanzen navigieren

Um Beschlagwortungsdetails in der Instanzenvorschau oder Anzeige einzusehen, tippen Sie einmal auf die Punktmarkierung. Um zu einer Instanz zu springen, tippen Sie zweimal auf den Punkt.

• Dateien verschieben

Sie können Serien bzw. einzelne Dateien aus dem **Document Navigator** oder der **Patient Jacket** verschieben (siehe Kapitel 2.8.2 und Kapitel 2.8.3), indem Sie das Vorschaubild an die gewünschte Stelle ziehen.

Anzeigefenster verschieben

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

• Gewünschten Winkel auswählen

Auf mobilen Geräten sind die gestrichelten Hilfslinien immer sichtbar. Tippen Sie auf den gewünschten Winkel um ihn für die Berechnung auszuwählen und als neuen Standard-Winkel zu setzen.

Annotation entfernen

Wählen Sie die gewünschte Annotation aus und tippen Sie auf 📋

• Polygon-Zeichnung abschließen

Um eine Polygon-Zeichnung abzuschließen, tippen Sie auf das Haken-Symbol in der Werkzeugleiste ✓.

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.



Release VA32C_BF04 / 2024-07-09 / Revision 9813

syngo.share webview

Online Help





The instructions for use are available in the information about the product in the user menu.

Contents

1	Intro	aduction																71
1	1 1	Iroduction /								71								
	1.1								71									
	1.2	Image and Posult Distribution								72								
		Madiaal [• • •		• • •	•••	•••	•••	•••	• •	•••	• •	• •	•	•••	72
		Medical E		on	•••		• • •	•••	•••	•••	•••	• •	•••	• •	• •	•	•••	72
		Accuracy	of Calc	ulations				•••	•••	•••	•••	• •	•••	• •	• •	•	•••	72
		Units					•••				• •	• •	• •	• •	•	•••	/2	
		Access Restriction								• •	•	•••	72					
		Printing of Images								•••	72							
		Effects of External Programs								• •	73							
		Network Connection									73							
		Workstat	ion Acce	essibility														73
	1.3	Technica	l Terms	and Notation .														73
		1.3.1 (Generic	Document														73
		1.3.2 I	DICOM I	Document														73
		1.3.3 I	DICOM I	Information														74
		1.3.4	EXIF Info	ormation														74
		1.3.5	Modality	V														74
		136 (Organiz	ational Unit				•••	•••			• •	• •			•		74
		137	Entity				•••	•••	•••	•••		•••	•••	•••	•••	•	•••	74
		138 1	Hounsfi	old I Init				•••	•••	•••		•••	•••	• •	•••	•	•••	74
	1 /	Supporto		ormate				•••	•••	•••		•••	•••	•••	•••	•	•••	75
	1.4				•••		• • •	•••	•••	•••	•••	• •	•••	•••	• •	•	•••	75
		1.4.1	Conoria		5585.		• • •	•••	•••	•••	•••	• •	•••	• •	• •	•	•••	75
		1.4.2	Generic	riles	• • •		• • •	•••	•••	•••	•••	• •	•••	• •	• •	•	•••	75
2	Usad	ae Instruc	tions															77
-	21	Notes Re	narding	the Usage of su	inao st	nare w	ehvie	w										77
	2.1	Getting S	Started	the obuge of sy	ngoisi		corre		•••	•••		•••	•••	•••	•••	•	•••	77
	2.2	221 I	login ar	d Logout				•••	•••	•••		•••	•••	•••	•••	•	•••	77
		2.2.1	Main Ma	anu	• • •		• • •	•••	•••	•••	•••	•••	•••	•••	•••	•	•••	78
		2.2.2	Adjustin	a the liser inter	•••••		• • •	•••	•••	•••	•••	•••	•••	• •	•••	•	•••	70
			Rujustin Full Sere	ig the Oser inter	lace		• • •	•••	•••	•••	•••	• •	•••	•••	• •	•	•••	79
	~ ~	Z.Z.4 I	ruii-scre	sen mode	• • •		• • •	•••	•••	•••	•••	• •	•••	• •	• •	•	•••	79
	2.5	Settings	 Camaral					•••	•••	•••		•••	•••	• •	• •	•	•••	79
		2.3.1	General		•••			•••	•••		•••	• •	• •	• •	• •	•	•••	79
		2.	.3.1.1	User Profile .	• • •			•••	•••	•••	•••	• •	•••	• •	• •	•	•••	79
		2.	J 1 J		D .											•	•••	/9
		~	.5.1.2	Language and	Date			•••			• • •	• •	•••	•••				80
		2.	.3.1.2	Language and Open Docume	Date nts .	 	· · ·	•••	· · ·	· · ·	· · · · · ·	•••	•••	· ·		•	• •	
		2. 2.3.2	.3.1.2 .3.1.3 Search	Open Docume	Date nts .	 	· · · · · ·	•••	· · · · · ·	· · · · · ·	· · · · · ·	· · · ·	· · · ·	· · · ·	 	•	 	80
		2. 2.3.2 2.	.3.1.2 .3.1.3 Search .3.2.1	Open Docume	Date nts . 	· · · · ·	· · · ·	• • •	· · · · · ·	· · · ·	· · · ·	· · · · · ·	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	· · · · · ·	· · · ·	•	 	80 80
		2.3.2 2.3.2 2.3.3	.3.1.2 .3.1.3 Search .3.2.1 Tools .	Canguage and Open Docume	Date nts . ations 	· · · · ·	· · · ·	· · ·	· · · ·	· · · ·	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	· · · · ·	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	· · · ·	•	 	80 80 80
		2.3.2 2.3.2 2.3.3 2.3.3	.3.1.2 .3.1.3 Search .3.2.1 Tools . .3.3.1	Open Docume Other Examina Mouse	Date nts . ations 	· · · · ·	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		· · · ·	· · · ·	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	· · · · · · · · ·	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	· · · · · ·	•	· · ·	80 80 80 80
		2.3.2 9 2.3.2 9 2.3.3 1 2. 2.3.4 N	.3.1.2 .3.1.3 Search .3.2.1 Tools . .3.3.1 Viewer	Open Docume Other Examina Mouse	Date nts . ations 	· · · · ·	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	· · · ·	· · · ·	· · · · · · · · · · · ·	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	· · · · · · · · · · ·	· · · · · · · · ·	· · · · · · · · · · ·	· · · · · · · ·		· · ·	80 80 80 80 80
		2.3.2 2.3.2 2.3.3 2.3.3 2.3.4 2.3.4	.3.1.2 .3.1.3 Search .3.2.1 Tools . .3.3.1 Viewer .3.4.1	Language and Open Docume Other Examina Mouse	Date nts . ations 	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	· · · ·	· · · · · · · · · · · · · · · ·	· · · · · · · · · · · · · · · ·	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	· · · · · · · · · · ·	· · · · · · · · · · ·	· · · · · · · · · · ·	· · · · · · · · ·	•	· · ·	80 80 80 80 80 80
		2.3.2 2.3.2 2.3.3 2.3.4 2.3.4 2.3.4	.3.1.2 .3.1.3 Search .3.2.1 Tools . .3.3.1 Viewer .3.4.1 .3.4.2	Language and Open Docume Other Examina Mouse Image Quality Playback	Date nts . ations 	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·			· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	· · · · · · · · · · · · ·	· · · · · · · · · · ·	· · · · · · · · · · · · · ·	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	•	· · ·	80 80 80 80 80 80 80
		2.3.2 9 2.3.3 7 2.3.3 7 2.3.4 1 2.3.4 1 2. 2.3.4 2 2. 2.3.4 2 2. 2. 2. 2. 2. 2. 2. 2. 2. 2. 2. 2. 2.	.3.1.2 .3.1.3 Search .3.2.1 Tools . .3.3.1 Viewer .3.4.1 .3.4.2 .3.4.3	Language and Open Docume Other Examina Mouse Image Quality Playback Visualization .	Date nts . ations 	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·			· · · · · · · ·	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	· · · · · · · · · · · · · · ·	· · · · · · · · · · · · · · ·	· · · · · · · · · · · ·	· · · · · · · · · · · · · ·	- · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	80 80 80 80 80 80 81 81
	2.4	2.3.2 2.3.3 2.3.3 2.3.4 2.3.4 2. 2.3.4 2. 2. 2. 2. 2. 2. 2. 2. 2. 2. 2. 2. 2.	.3.1.2 .3.1.3 Search .3.2.1 Tools . .3.3.1 Viewer .3.4.1 .3.4.2 .3.4.3 g for Do	Language and Open Docume Other Examina Mouse Image Quality Playback Visualization .	Date nts ations 	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·				· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	· · · · · · · · · · · · · · · · ·	· · · · · · · · · · · · · · · · ·	· · · · · · · · · · · · · · ·	· · · · · · · · · · · ·	• •	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	80 80 80 80 80 80 81 81 81
	2.4	2.3.2 2.3.2 2.3.3 2.3.4 2.3.4 2.3.4 2.5 Searching 2.4.1	.3.1.2 .3.1.3 Search .3.2.1 Tools . .3.3.1 Viewer .3.4.1 .3.4.2 .3.4.3 g for Do Patient S	Language and Open Docume Other Examina Mouse Image Quality Playback Visualization . cuments	Date nts ations 	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·				· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	· · · · · · · · · · · · · · ·	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	•		80 80 80 80 80 80 81 81 81 81
	2.4	2.3.2 2.3.2 2.3.3 2.3.4 2.3.4 2.3.4 2.5 Searching 2.4.1 1 2.4.2	.3.1.2 .3.1.3 Search .3.2.1 Tools . .3.3.1 Viewer .3.4.1 .3.4.2 .3.4.3 g for Do Patient S	Language and Open Docume Other Examina Mouse Image Quality Playback Visualization . ocuments Search	Date nts ations 	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·				· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		· ·	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·			80 80 80 80 80 81 81 81 81 81 82

	-		
	2.4.3	Wildcard	Is and Further Actions
	2.4.4	Search M	Modes
		2.4.4.1	Smart Search
		2.4.4.2	Classic Search
	2.4.5	Saving a	Search Query
		2.4.5.1	Editing a Saved Search Query
		2.4.5.2	Setting a Search Query as Default
2.5	Result	s List	
	2.5.1	Working	with the Results List
		2.5.1.1	Filtering Search Results
		2.5.1.2	Exporting Search Results
		2513	Customizing the Results List Lavout 90
		2514	Setting Automatic Lindates for the Results List 90
	252	Preview	ing Documents 91
	2.5.2	Referen	ng Documents
	2.5.5	Othor Ex	$\frac{1}{2}$
26	Z.J.4 Dation	t Informat	aninations
2.0	Contor	t IIIIOIIIIdt	
Z./			
	2.7.1	Opening) Documents
		2.7.1.1	Opening Documents in the Viewer
		2.7.1.2	Opening Documents in External Applications
		2.7.1.3	Opening Documents in Concentriq $Dx^{(i)}$
		2.7.1.4	Retrieving Documents
	2.7.2	Quality	Assurance Operations
		2.7.2.1	Deleting Documents
		2.7.2.2	Copying Documents
		2.7.2.3	Moving Documents
		2.7.2.4	Reassigning Documents
		2.7.2.5	Rearranging Studies and Series
		2.7.2.6	Viewing and Editing Patient and Document Properties
		2.7.2.7	Setting a Document Workflow State
		2.7.2.8	Rotating Generic Images
		2.7.2.9	Setting the Thin Slice State
		2.7.2.10	Viewing and Correcting Warnings and Errors
	2.7.3	Keyword	d Tagging
	2.7.4	Searchir	ng Externally
		2.7.4.1	Searching in Other syngo share Applications
		2742	Searching for External Documents
	275	Distribu	ting Documents 101
	2.7.5	2751	Sending Documents 101
		2.7.5.1	Exporting Documents 107
		2.7.5.2	Downloading Documents 102
		2.7.5.5	Province and Poly Poly Poly Poly Poly Poly Poly Poly
		2.7.3.4	Registering Decuments in the Patient Portal
		2.7.5.5	Charing Documents III the Patient Portal
	276	2.7.3.0 Dational	Sharing Documents
2 0	2.7.0		Telateu Activits
۷.۷	viewir		enus
	2.8.1	Patient I	sanner
	2.8.2	Docume	ent Navigator
	2.8.3	Patient	Jacket
	2.8.4	Viewpor	t Area
		2.8.4.1	General Tools

	2.8.4.2 Navigation Tools	108
	2.8.4.3 Viewing Tools	109
	2.8.4.4 Display Tools	110
	2.8.4.5 Annotation and Calculation Tools	111
	2.8.4.6 Capture Tool	113
	2.8.4.7 Special DICOM Data Tools	113
	2.8.4.8 Playback Tools	115
	2.9 Inbox	116
	2.9.1 Actions	116
	2.9.2 Requesting Documents	117
	2.9.3 Availability Period	117
	2.10 Printing Documents	117
	2.10.1 Printing in the Search Tab	117
	2.10.2 Printing in the Viewer	117
	2.11 Archiving Documents	117
	2.12 Job Queue	119
	2.13 Keyboard Shortcuts in syngo.share webview	120
3	Emergency Access	121
4	Mobile Devices	122
	4.1 Functionality	122
	4.2 Touch Gestures	123

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 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 in millimeters (mm). Uncalibrated lengths are calculated in pixels (pixel).
- Calibrated surface areas are calculated in square millimeters (mm²). Uncalibrated surface areas are calculated in square pixels (pixel²).
- For DICOM Whole Slide Images (WSI), the unit display changes to micrometers (μm) / square micrometers (μm^2) if the length falls below 1 mm or the surface area falls below 0.1 mm².
- Plane angles are calculated in degrees (°).
- Densities are calculated using the industry-standard Hounsfield unit (HU), which is 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.

1.3 Technical Terms and Notation

1.3.1 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.

1.3.2 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.

1.3.3 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.

1.3.4 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.

1.3.5 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).

1.3.6 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.

1.3.7 Entity

In *syngo*.share, entities are an alternative way to identify documents that do not belong to a patient or visit. This is useful e.g. for archiving documents from clinical studies and trials.

1.3.8 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 1.2.

1.4 Supported File Formats

syngo.share webview supports the viewing of various DICOM and generic files listed in the following.

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)
- Key Object Selection Document Storage (1.2.840.10008.5.1.4.1.1.88.59)
- X-Ray Radiation Dose SR Storage (1.2.840.10008.5.1.4.1.1.88.67)
- Radiopharmaceutical Radiation Dose SR Storage (1.2.840.10008.5.1.4.1.1.88.68)
- 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 files for viewing:

Images

BMP	JPEG-LS	TIFF
GIF	PCX	WBMP
JPEG (JFIF)	PNG	
JPEG 2000	PNM	

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

Video/Audio

syngo.share webview supports the playback of various video and audio file formats that use the following codecs:

AAC	MP3	VP9
FLAC	MPEG1	WMA
H.264	MPEG2	WMV1
H.265	MPEG4	WMV2
INDEO2	OPUS	WMV3
INDEO3	PCM	
INDEO4	VP8	

This means that *syngo*.share webview supports the playback of e.g. M4A audio files that use AAC codec or MPEG video files that use the MPEG-2 codec.

Text

CDA	JSON	TXT
CSV	PDF	XML

2 Usage Instructions

2.1 Notes Regarding the Usage of syngo.share webview

Results List Updates

Search results always reflect the status of documents in the archive at the precise moment of the query. Note that the results list is not updated automatically if you or another user make changes to documents after you have triggered the search. Either rerun the search manually or set an automatic update interval for the results list (see Section 2.5.1.4) to see the most recent data.

Caching of Document Data

When viewing documents, note that the document data is cached for a maximum of 10 minutes by default. This caching speeds up reopening documents and applying tools, e.g. windowing of DICOM images. Changes to cached documents only become visible when the data is automatically removed 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.

Browser-Dependent Differences

Different web browsers render websites differently, which might lead to slight differences in the display of *syngo*.share webview. These display differences do not affect the functionality of *syngo*.share webview. However, certain proprietary browser features, e.g. picture-in-picture display of videos or auto-fill, might interfere with the user interface of *syngo*.share webview. *syngo*.share webview cannot control these browser features; you may have to turn them 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 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, select **Logout** in the user menu. 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

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 your 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.

You can change your password in the settings, see Section 2.3.1.1.

2.2.2 Main Menu

Use the main menu at the top to access to the main features of *syngo*.share webview:

• **iQ** Patient Search

In the Patient Search tab, you can search for documents within a patient context. See Section 2.4.1.

• 🕒 Entity Search

In the **Entity Search** tab, you can search for documents within an entity context. An entity is an alternative way of identifying documents in *syngo*.share, e.g. for clinical studies. See Section 2.4.2.

• 🗖 Inbox

In the **Inbox** tab, you can access all the documents that have been shared with you. See Section 2.9 for more information.

• 🧘 Archive

In the Archive tab, you can archive documents. See Section 2.11 for more information.

• Patient Banner/Viewer

This tab only appears when you open at least one document for viewing. In the Viewer, you can view the document in detail and perform various actions. See Section 2.7.1 and Section 2.8 for more information.

• 🗐 Job Queue

The **Job Queue** tab provides a list of potentially time-intensive operations. See Section 2.12 for more information.

• User Menu

The user menu opens when you click on your user name. It contains various functions, including the settings (see Section 2.3 for more information), the logout option and product information.

2.2.3 Adjusting the User Interface

You can hide or display certain parts of the user interface using \checkmark or \succ . You can also adjust the width and/or height of certain areas by clicking and dragging the mouse in the desired direction.

2.2.4 Full-Screen Mode

syngo.share webview can also be used in full-screen mode. You can activate and deactivate the full-screen mode by opening the user menu and selecting **Full Screen**.

2.3 Settings

You can open the settings window from the user menu.

All settings changes (except for a password change) have to be confirmed by clicking the **Ok** button. You can undo your changes (except for a password change) by clicking on **D** next to the changed setting. Some changes require a page reload to become effective.

2.3.1 General

2.3.1.1 User Profile

Password

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 changing your password. 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.

2.3.1.2 Language and Date

• Language

By default, *syngo*.share webview uses the browser language. You can select a different language from the drop-down menu.

• Date Format

By default, *syngo*.share webview uses the date format of the tenant. You can select a different date format from the drop-down menu.

2.3.1.3 Open Documents

Double-click

You can choose if a double-click on a document opens a viewer tab or a pop-up window. This setting is overruled if your system administrator has configured an external application to open on double-click for that specific case.

• Pop-ups

You can choose if a new pop-up window is opened for each document or if newly opened documents are displayed in an already open pop-up window.

2.3.2 Search

2.3.2.1 Other Examinations

You can choose the position of the initial examination in the Viewer when comparing with an other examination (see Section 2.5.4).

2.3.3 Tools

2.3.3.1 Mouse

You can map certain tools to the mouse buttons. Open the drop-down menu for each mouse button to assign one of the available tools. Mouse buttons not supported by your hardware are grayed out. The tools are described in the chapter Section 2.8.4.

2.3.4 Viewer

2.3.4.1 Image Quality

You can adjust the display quality of images for viewing and editing. This is particularly useful when you are accessing *syngo*.share webview over a slower network connection. The current quality value is shown in a text overlay for each image (see Section • **PNG** for more information).

Changes to the image quality settings are only applied to new viewports. If you want to apply them to images in an existing viewport, you have to close the viewport and reopen the images.

Please read the Section 1.2 before adjusting the image quality settings. The following settings are available:

• JPEG quality for interaction

You can choose between **Manual** and **Adaptive**. Selecting **Manual** allows you to determine all image quality settings yourself. Selecting **Adaptive** means that *syngo*.share webview will continuously adjust the display quality for interactions depending on your network connection.

• JPEG quality value for interaction

If you set the display quality to **Manual** above, you can move the slider to select the quality value for interactions. When you perform continuous actions such as zooming, scrolling or windowing in the Viewer (see Section 2.8), the quality of the displayed image is adjusted to this value.

• JPEG quality value for final display

Move the slider to set the regular display quality. When you stop performing continuous actions in the Viewer, the quality of the displayed image is adjusted to this value.

2.3.4.2 Playback

For details on playback of videos and multi-frame series, see Section 2.8.4.8. The following settings are available:

• DICOM image playback FPS

You can set a standard FPS rate for DICOM multiframe series playback. In cases where the DICOM multiframe instance already contains a recommended FPS value, this recommended value will be preferred.

• Autoplay DICOM modalities

You can enable autoplay for certain DICOM modalities. Only the selected modalities will enter automatic playback when opened.

• Autoplay videos

You can enable or disable autoplay for all videos on a general level. If enabled, all kinds of videos, regardless of their modality or whether they are DICOM or generic, will play back automatically.

2.3.4.3 Visualization

• Viewport coloring per document

You can switch on and off the color-coding of viewports for multiple documents of the same patient. For details on viewport coloring, see Section 2.8.2 and Section 2.8.4.

2.4 Searching for Documents

syngo.share webview offers two ways of searching for documents:

• 🔁 Patient Search

In the Patient Search tab, you can search for documents within a patient context. See Section 2.4.1.

• 🕒 Entity Search

In the **Entity Search** tab, you can search for documents within an entity context. An entity is an alternative way of identifying documents in *syngo*.share, e.g. for clinical studies. See Section 2.4.2.

2.4.1 Patient Search

To start a patient search, proceed as follows:

- 1. The Patient Search tab is active by default when you log in to syngo.share webview.
- 2. Select a search mode (see Section 2.4.4).
- **3.** Enter your search terms. You can refine or broaden your search by combining different terms. You can clear a search term by clicking on \mathbf{x} in the search field, or clear the entire search at once by clicking on $\mathbf{T}\mathbf{x}$.
- **4.** 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.
- 5. Press Enter or click on Search to start the search. You can cancel the in-progress search at any time by clicking on Cancel.
- **6.** The results will be displayed in the results list below the search area. See Section 2.5 for information on customizing and working with the results list.



When you run a search in third-party archives, certain search fields either cannot be considered or are unavailable.

2.4.2 Entity Search

The entity search works in a similar way to the patient search but offers entity-specific search fields. To start an entity search, proceed as follows:

- 1. Click on the Entity Search tab and select an entity from the drop-down menu.
- 2. Enter your search terms. The available fields depend on the selected entity.
- **3.** Press **Enter** or click on **Search** to start the search. You can cancel the in-progress search at any time by clicking on **Cancel**.
- **4.** The results will be displayed in the results list below the search area. See Section 2.5 for information on customizing and working with the results list.

2.4.3 Wildcards and Further Actions

You can use the following characters as wildcards (placeholders) for all search terms:

- % and * stand in for any number of characters.
- _____ and ? stand in for a single character.

Note

% is also automatically appended to the search term, except in ID search fields (e.g. **Patient ID**, **Accession Number**, **Visit ID**). This avoids false positives when you search for patients using a barcode scanner.



Searching for "M%er" will provide results such as Mustermann and Musterfrau, but also Meier, Mayer, Moser or similar. If you only enter "m", % is automatically appended and *syngo*.share webview searches for all records that begin with "m".

Example 2: Using the

Searching for "m_ier" will provide results such as Meier and Maier. Because % is automatically appended, results like Meierle and Maierle will also be found.

You can also do the following:

- Switch between search modes (see Section 2.4.4)
- Convert searches from one mode to another (see Section 2.4.4)
- Customize your search with a variety of search fields (see Section 2.4.4.2)
- Save custom search queries (see Section 2.4.5)

- Edit your saved search queries (see Section 2.4.5.1)
- Set a saved search query as default (see Section 2.4.5.2)

2.4.4 Search Modes

The Patient Search offers two search modes:

Smart Search

The *Smart Search* mode lets you quickly and easily search for documents by recognizing your inputs and offering search field suggestions for selection. You can run searches using only your keyboard. No additional search field customization is necessary. The *Smart Search* supports the most common search fields. See Section 2.4.4.1 for more information.

• Classic

The classic search mode offers a variety of search fields that you can customize according to your needs. Input methods vary depending on the type of search field. See Section 2.4.4.2 for more information.

You can switch between the classic and *Smart Search* mode by clicking on $\Rightarrow > Q$ Search mode and selecting the desired mode. In this manner, you can also convert existing searches (see Section 2.4.5).

Note

Since the *Smart Search* supports a limited number of search fields, not all searches can be fully converted. If you choose to convert a classic search with filled search fields that are not supported by the *Smart Search*, these fields will be ignored. If your classic search contains invalid search terms, it cannot be converted until you correct those search terms.

2.4.4.1 Smart Search

The *Smart Search* supports the most common search fields (see Section 2.4.4.1). When you enter a search term, the *Smart Search* suggests appropriate search fields in the form of a drop-down list. Use the arrow keys to select the desired field for your search term and press **Enter** to add the term to the *Smart Search* (you can also make your selection with the mouse).

Smart Search suggestions are based on several criteria, such as whether the search term is an exact match for a field. The Smart Search will offer more refined suggestions the more you use it, i.e. if you select particular fields more often, these fields will be ranked higher as a suggestion. To receive the last suggestion, press \downarrow .

If you have selected the local archive as a data source, the *Smart Search* provides the predicted number of results in the local archive before you execute the search. If this predicted number is high, you may want to refine your search terms before executing the search. Since the predicted number is based on data in the local archive, the actual number of search results may differ if you have selected more data sources (see Section 2.4.1).

Supported Search Fields in the Smart Search

Table 2 lists the currently supported search fields and the inputs that will cause them to be presented as suggestions. If a search field is not available in the *Smart Search*, please select classic mode for searching.

Note that the *Smart Search* recognizes your inputs based on the current language and date format settings (see Section 2.3.1.2). Input matching for suggestions is not case-sensitive.

The *Smart Search* automatically corrects certain inputs such as invalid dates. For example, if you enter "29.02.2022" as a birth date, the *Smart Search* converts your input to the next valid date, in this case, "01.03.2022".

Search Field	Input	Additional Information
Accession Number	String/Number	Enter a number for this field to be ranked higher as a suggestion.
Assigned Patient Location	String	Multi-selection is possible. Use HL7 notation for this field to be ranked higher as a suggestion.
Birth Name	String	-
Body Part	String	-
Date of Birth	Date	Only selectable when the field Patient Age is not selected.
Description	String	-
Document Workflow State	Fixed list	Multi-selection is possible.
First Name	String	Only selectable when the field Name is not selected.
Keyword Fields	String	Multi-selection is possible.
Last Name	String	Only selectable when the field Name is not selected.
Modality	Fixed list ^a	Multi-selection is possible.
Mother's Maiden Name	String	Only selectable when you have already selected at least one of the following search fields: First Name , Last Name or Name . If the name contains one or more special characters listed in Table 5, please use a wildcard (see Section 2.4.3).
Name	String	Combination name field. Only selectable when you have not selected First Name or Last Name . For details on valid inputs, see Section 2.4.4.2.
Patient Age	Number + Time unit	Only selectable when the field Date of Birth is not selected. For the available time units see Section • Patient Age/Study Age .
Patient ID	String/Number	Enter a number for this field to be ranked higher as a suggestion.
Producer	Fixed list	Multi-selection is possible; available producers depend on your permissions
Sex	Fixed list	Suggested when you enter "Male", "Female", "Other" or "Unknown".
SSN	String/Number	Enter a number for this field to be ranked higher as a suggestion.
Station Name	String	
Study Age	Number + Time unit	Only selectable when the field Study Date is not selected. For the available time units see Section • Patient Age/Study Age .
Study Date	Date/fixed list	Specify dates or time periods by entering a date and selecting "on", "from", "to" or "between" from the suggestions. To receive "between" as a suggestion, you have to enter two dates separated by - or a space. Search for recent documents with relative terms like "last 4/8/12/24 hours", "yesterday", "today", "last 2/3/7/30 days". Only selectable when the field Study Age is not selected.
Visit ID	String/Number	Enter a number for this field to be ranked higher as a suggestion.
XAD Patient ID	String/Number	Enter a number for this field to be ranked higher as a suggestion.

Table 2: Supported Search Fields in the Smart Search

^a Search field is suggested when you enter a string that matches a term on the fixed list of this search field, e.g. if you enter "CT", the search field **Modality** will be suggested since "CT" is on the fixed list for this search field.

2.4.4.2 Classic Search

The classic search offers a wide 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. To customize your search, proceed as follows:

- Click on > Configure search fields. The configuration window shows the available search fields and the displayed search fields. For details on the various kinds of search fields, see Section 2.4.4.2.
- 2. Add or remove a search field by selecting it in the appropriate column and clicking on \rightarrow or \leftarrow .
 - To select multiple entries at once, press Shift or Ctrl while clicking.
 - To add a search field at a specific position, additionally select an entry in the displayed search fields column. The new search field will be added directly below this entry.
- **3.** Change the order of the displayed search fields by selecting the fields you want to rearrange and clicking on \uparrow or \downarrow .
- 4. Optionally, you can preview your changes by clicking on Preview.
 - To undo your unsaved changes, click on Reset.
 - To completely revert all customization, click on **Restore default**.
- 5. Save your changes by clicking on **Ok** or reject them by clicking on **Cancel**.

Types of Search Fields in the Classic Search

Each search field is of a certain type that determines how you can enter your search terms. The following types of search fields are available in the classic search:

• Free text

Most search fields are free text fields, such as **Last Name**, **First Name** or **Patient ID**. You can enter your search term directly or paste text from the clipboard by pressing **Ctrl + V**. Leading and/or trailing spaces and/or tab characters are removed automatically. Free text fields are not case-sensitive for searches in *syngo*.share core.

• Selection list

In selection list fields, you have to click on \checkmark and select an entry from the predefined list. Some selection list fields allow multi-selection (e.g. **Modality** or **Producer**), meaning you can simply select one entry after the other. To remove a selected entry, click on the x right next to it.

• Date

In date fields, you can either enter the date manually or select it from the calendar by clicking on **i**. The calendar shows you the current date format.

• Keyword

In keyword fields, you can enter a keyword manually or select it from the associated keyword catalogs. To remove a particular keyword, click on \mathbf{x} right next to it.

- If you enter a string and select a keyword from the suggestions in the drop-down menu, the search will only include this exact keyword. If you enter a string and simply press **Enter**, your input will be shown in italics and the search will include all keywords containing this string.
- To use the keyword catalogs, click on . The catalogs show the keywords in hierarchical order. Click on ▶ to expand further hierarchical levels. To filter the catalog, enter part of the desired keyword.

In case is not displayed, the loading of keywords has been restricted to improve performance. Use the filter option as described to find the desired keyword.

Click on an entry in the catalog 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.

Example 3: Selecting Hierarchical Keywords If you select "J00-J06 Acute upper respiratory infections" from the ICD-10 catalog, all diseases/keywords in that section are included. If you select "J01.4 Acute pansinusi-tis" on the lowest level, only results matching that exact keyword will be shown.

Automatically included keywords are marked with a square, keywords you select yourself are marked with a checkmark.

• Keywords of the ICOTAGS catalog might appear crossed out. This means that the keyword is deprecated. You can still search for this keyword, but it may not be used for tagging anymore.

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, see Section 2.7.3.

Special Search Fields

Most search fields are straightforward to fill, however, certain search fields function in particular ways and/or require particular inputs.

• Body Part

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

• Description

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

• 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 5, please use a wildcard at this position to conduct your search (see Section 2.4.3).

Name

This search field allows you to search for last name and/or first name and different combinations thereof. The following input patterns are valid and will be mapped correctly to the database fields **First Name** and **Last Name**:

- 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 before 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 the space marks the separation between the two in this case. Names containing hyphens or other special characters are considered as one word, e.g. Smith-Miller or O'Brien.

• Patient Age/Study Age

These fields require a particular syntax. In addition to entering the desired number, you have to indicate the desired unit of time (y = years, w = weeks, d = days, h = hours). If no unit of time is indicated, years are presumed as unit. Units of time may not be combined. By adding > or <, >= or <= you can search for certain age ranges. Without a relational operator, the search will only include the precise age.

Example 4:

- Searching for patients younger than 20 weeks: <20w
- Searching for patients exactly 70 years of age: 70y
- Searching for studies of the past week: <=1w

Producer

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

• Study Date

This search field combines a selection list with a date search. First, select a time period from the selection list. You can search for time periods related to the present by selecting "last 4/8/12/24 hours", "yesterday", "today", "last 2/3/7/30 days". When you want to search for a specific date or time period, select "on", "from", "to" or "between". In these cases, one or more date fields will open after selecting the time period. Enter the desired dates manually or select them from a calendar.

2.4.5 Saving a Search Query

You can save frequently used **Patient Search** queries to avoid having to reenter them every time. Any customizations you apply to the results list (see Section 2.5.1.3) are saved alongside the search query and will be applied automatically when you execute the saved search query.

Note that saving search queries is not available for the Entity Search.

Example 5: 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.** Prepare your search as described in Section 2.4.1. If you are using the classic search mode, you can customize the available search fields (see Section 2.4.4.2).
- **2.** Optionally, execute the search query and adjust the display of the results list to your liking. Changes to the look of the results list are saved automatically (see Section 2.5.1.3).
- **3.** Once you are satisfied, click on **Save as** 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.

2.4.5.1 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. enter additional search parameters, convert a search from classic to *Smart Search* or vice versa), then click on **Save** to overwrite the previous query. If you want to save the changes as a new search query instead, click on \checkmark > **Save** as and enter a new name. If you would rather not save the changes, click on \checkmark > **Discard changes** to revert them.

2.4.5.2 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 \diamondsuit > Set as default. At your next login, *syngo*.share webview automatically switches to the patient search and executes the default search query.

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). For each result, detailed information is displayed in a variety of columns (e.g. patient ID, name, date of birth, modality, producer, and many more).

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 customize the results list according to your needs. You can do the following:

- Filter your search results (see Section 2.5.1.1)
- Export your search results (see Section 2.5.1.2)

- Customize the displayed columns and layout (see Section 2.5.1.3)
- Set automatic updates for the results list (see Section 2.5.1.4)

The results list is your starting point for working with documents. You can do the following:

- Preview documents (see Section 2.5.2)
- View references (see Section 2.5.3)
- View other examinations (see Section 2.5.4)
- View the patient QR code (see Section 2.6)
- Perform numerous actions via the context menu (see Section 2.7)

Special Results List Columns

Most columns and their contents are self-explanatory; for certain columns, details are provided in the following:

• Availability

The availability column offers information on where documents are stored and how quickly they can be made available for use. Documents can either be stored in *syngo*.share core and synchronized third-party archives (VNAs) and long-term archives (LTAs), or in so-called remote nodes (i.e. thirdparty archives not synchronized with *syngo*.share core). Generally, the retrieval of data stored in remote nodes can take some time. Table 3 provides an overview of the indicators and their meaning:

Indicator	syngo.share core	Status Details	Remote Node	Status Details
•	Online	The document is immediately available.		
•	Nearline	The document is stored in a synchronized third-party VNA or LTA. Retrieval may take some time.	Remote online / Remote nearline	The document is available, but retrieval may take some time. / The document is stored on a relatively slow medium and retrieval will take some time.
•	Partially online	Parts of the document are online, other parts are stored in a synchronized third-party VNA or LTA. Retrieving the nearline parts may take some time.		
•			Offline / Unavailable	The document cannot be retrieved.
•			Unknown	The remote node does not provide availability information.

Table 3: Availability of Documents

• LTA State

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

2.5.1 Working with the Results List

2.5.1.1 Filtering Search Results

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

2.5.1.2 Exporting Search Results

You can export the search results to a CSV file by clicking on the **CSV** (.) 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. for filling out a form or spreadsheet. Right-click on the desired entry and select **Copy to clipboard** from the context menu.

2.5.1.3 Customizing the Results List Layout

The results list offers two view modes, i.e. ways of displaying the results: the patient view (**i**) and the document view (**i**). To switch between the two view modes, click on the displayed icon and select either **i** Patient or **I** Document.

In both view modes, you can do the following:

- Move the columns freely by simply dragging them with the mouse
- Adjust the column width by clicking on their border and dragging it with the mouse
- Sort the columns by either
 - clicking on the arrow shown in the column header on mouse-over and selecting 12 or 12
 - clicking on the column header (quick-sorting)

Note

Some columns cannot be sorted because *syngo*.share pre-sorts the results in the back-ground.

• Show or hide the columns as desired. Click on the arrow shown on mouse-over in the column header and (de)select the desired columns in the **Columns** list

Your customizations are saved automatically. Note that for saved search queries, you have to manually save any changes you make via \Rightarrow > Save (see Section 2.4.5).

2.5.1.4 Setting Automatic Updates for the Results List

By default, the results list is static between searches. This means that changes made to the data in the background, such as a file being deleted from the archive, are not automatically shown in the list (note that changes that you make to the search results, such as setting a new document workflow state, are shown immediately). To update the results list manually, click on **Search**.

You can set an automatic update interval for the results list to ensure that the results are refreshed periodically. To set automatic updates, click on **()** and select the desired update interval.

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

Note

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 interval between updates, or, if unneeded, disable the automatic update function.

2.5.2 Previewing Documents

You can preview a document by selecting it in the results list. The preview area next to the results list displays the document contents in detail:

Series/Files

The **Series** tab displays the DICOM series or generic files contained in the document. You can switch between a list view and a thumbnail view by clicking on \equiv . In the list view, you can customize the columns just like in the results list. The **Series** tab offers its own context menu with various actions for the series level (see Section 2.7).

Grouping of OP and OPT Series

Referenced OP and OPT series are grouped together. The series information and the thumbnail of the OPT is not displayed. The reference lines of the linked OPT series, however, are included in the thumbnail of the OP series. For more information on working with ophthalmic images, see Reference Lines for Ophthalmic Images.

Instances/File

The **Instances** tab displays the instances of the selected series or the selected generic file. Just like in the **Series** tab, you can switch between a list view and an image preview.

- **Scrolling:** If the selected series contains multiple instances or an instance is multiframe, you can scroll through the instances/frames in the image preview.
- **Keywords:** DICOM instances that have been tagged with keywords are marked with a dot. Note that if a series contains a large number of instances, the markings may be grouped together. You can hover your mouse over the dot to view detailed tagging information. Moreover, you can jump to a tagged instance by clicking on the dot. For more information on keyword tagging, see Section 2.7.3.
- Key Image Notes: DICOM studies can contain Key Image Notes (KINs). KINs are a way to mark images as significant and provide additional information, e.g. for teaching purposes or consultation with other departments. KINs are DICOM instances of the modality KO.

Images referenced by a KIN are marked with a dot just like images with keywords. You can hover your mouse over the dot to receive more information about the referencing KIN. Moreover, you can jump to a marked instance by clicking on the dot.

• Actions: You can change the brightness and contrast of the preview image by clicking and dragging the mouse (see Section • Window). Click on to access various actions for the instance level (see Section 2.7).

2.5.3 References

The **References** tab in the preview area displays generic documents that are linked to the selected document, such as reports or discharge letters that have been associated with a DICOM study.

References are limited to documents from the same patient (based on the patient ID). Just like in the **Series** tab, you can switch between a list view and a thumbnail view (see Section 2.5.2).

References are ordered by their generic file type. References without an assigned generic file type are listed in a separate section at the bottom of the list. You can assign or change the generic file type in the document properties (see Section 2.7.2.6).

2.5.4 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 \checkmark to expand it. If any authority of the DICOM study selected in the results list is from another site, the other examinations list is deactivated.

To view other examinations, proceed as follows:

- 1. Expand the area and select a study from the results list to see the matching other examinations.
- **2.** Alternatively, you can use the results list context menu entry **Show other examinations** to expand the area and see the matching examinations.
- **3.** You can filter the other 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 Section 2.5.1.3).

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 2.8).

Note that you can change the position of the initial examination in the settings (see Section 2.3.2.1). 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 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 Section 2.4.1 for details.

2.6 Patient Information and QR Code

syngo.share webview provides quick access to the most important patient information such as name, birthdate and patient ID from a variety of locations, most notably the results list when set to the patient view (**‡**) and the viewer tab/patient banner (see Section 2.8.1).

Click on **i** Patient Information in the context menu (see Section 2.7) or on **i** where available.

The patient information screen also displays a QR code for the patient ID. You can scan this QR code with a mobile device and open the patient record with e.g. the Visual Capture application.

For viewing and editing patient details, see Section 2.7.2.6.

2.7 Context Menu and Actions

The context menu offers a variety of actions for documents. You can access it in the following locations:

Patient Search

Right-click on an entry in the search results list or in the **Other Examinations** area. To execute actions on individual DICOM series, instances or generic files, open the context menu in the **Series/-Files** or **Instances/File** area.

• Entity Search

Right-click on an entry in the search results list.

• Viewer

The following Viewer areas offer access to a limited context menu. For actions specific to these areas, please refer to the relevant chapters:

- Patient Banner: Click on §.
- Document Navigator: Right-click on an entry in the list.
- Patient Jacket: Right-click on an entry in the list.

Certain actions are also available in the specific toolbar (see Section 2.8.4).

Availability of Actions

The available actions depend on several factors, such as the document type, the producer (Organizational Unit) where the document is archived or the origin of an authority.

Most actions are available on any document level, i.e. on the DICOM study/series/instance level and on the generic container/file level. When you execute an action on a higher document level, the action affects all subordinate document levels.

The following sections provide information on the various context menu actions:

- Opening Documents
- Quality Assurance Operations
- Keyword Tagging
- Searching Externally
- Distributing Documents
- Patient-Related Actions

List of Favorites

Certain actions offer a list of favorites, such as frequently used recipients for document-sharing. These lists of favorites may be initially empty or contain some preconfigured entries, but you can adjust them according to your needs:

- To add an entry to your list of favorites, click on its star symbol (\bigstar).
- To remove an entry, click on its star symbol in the list of favorites (1).

Some actions will show your favorites as quick-selection items in the context menu.

2.7.1 Opening Documents

syngo.share webview offers several means of opening documents:

• Opening Documents in the Viewer

- Opening Documents in External Applications
- Opening Documents in Concentriq Dx®
- Retrieving Documents

2.7.1.1 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 Navigator** 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 Navigator** (see Section 2.8.2).

Opening Documents in a Pop-up Window or on Another Display

You can open any part of a document in a pop-up window by selecting **Open in pop-up window** from the context menu. Depending on your browser, you can alternatively select a specific display on which the document is opened (provided you have multiple displays and you grant the browser permission to access the displays).

In the settings (see Section 2.3.1.3), you can select if a new pop-up window is opened for each document or if the already opened pop-up window should be used to display a newly opened document. You can also set a double-click to open a pop-up window instead of a viewer tab. Pop-up windows are closed automatically when you log out of *syngo*.share webview.

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 Navigator** (see Section 2.8.2). The already opened viewports remain in place. To view a newly opened document, either change the layout (see Section • Layout) 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 2.7.2) performed on an opened document will only become visible once you close and reopen the document.

2.7.1.2 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 by your system administrator 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.

2.7.1.3 Opening Documents in Concentriq Dx®

You can open generic documents in Concentriq $Dx^{(B)}$, a platform for digital pathology. Select the desired document and click on **Open with Concentric Dx^{(B)}** 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 $Dx^{(B)}$. In order to use this feature, access to Concentriq $Dx^{(B)}$ is required.

2.7.1.4 Retrieving Documents

You can retrieve *syngo*.share documents that have been moved to a synchronized third-party or long-term archive as well as documents from remote nodes.

syngo.share documents (i.e. documents archived in syngo.share core) that have been moved to a synchronized third-party or long-term archive are given the status *Nearline*. Open the context menu and select **Retrieve** to return them to the online status. Once retrieved, these documents can be displayed in syngo.share webview and all actions are available as usual.

When you use **Retrieve** on documents stored in a remote node, the documents are imported into the archive (*syngo*.share core or a third-party archive). You can retrieve documents that have the status *Remote online* or *Remote nearline* from remote nodes.

For more information on availability, see Section • Availability .

2.7.2 Quality Assurance Operations

syngo.share webview offers a variety of functions to assure quality of the data archived. Table 4 provides an overview of the functions, states their availability for DICOM and generic data, and links to the corresponding sections.

Function	DICOM	Generic	Description
Change patient metadata ^a	~	~	Section 2.7.2.6
Change study/document metadata	✓	✓	Section 2.7.2.6
Change series metadata	~	×	Section 2.7.2.6
Change document workflow state	~	×	Section 2.7.2.7
Move series	~	×	Section 2.7.2.4, Section 2.7.2.5
Move study	✓	✓	Section 2.7.2.3, Section 2.7.2.4
Merge series	~	×	Section 2.7.2.5
Merge study	~	×	Section 2.7.2.5
Copy study	✓	✓	Section 2.7.2.2
Split study ^b	~	✓	Section 2.7.2.2, Section 2.7.2.1
Delete study/generic container	~	✓	Section 2.7.2.1
Delete series	~	×	Section 2.7.2.1
Delete instance/generic file	~	✓	Section 2.7.2.1
Delete report (generic document)	×	✓	Section 2.7.2.1
Rotate image (generic file)	×	~	Section 2.7.2.8
Change thin slice state	~	×	Section 2.7.2.9

Table 4: QA Operations in syngo.share webview

^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.

2.7.2.1 Deleting Documents

This function allows you to delete documents or parts of documents from the archive. After clicking on **Delete**, you have to select a reason for deletion for quality assurance purposes.

2.7.2.2 Copying Documents

This function allows you to copy documents to a different producer (Organizational Unit) and make them available to other users. Copying means that the document will subsequently exist multiple times in the archive, once in each Organizational Unit. All keywords and annotations are also copied.

To copy a document, proceed as follows:

- 1. Select one or more documents. To select multiple documents at once, click while pressing Ctrl or Shift.
- **2.** Right-click to open the context menu and choose **Copy**.
- **3.** If you have favorite targets, you can select them directly from the context menu. To select another or multiple targets, click on **Other targets** to open a selection list of all available producers.
 - You can enter part of the target's name in the filter field to narrow your options.

- Targets that you have added to your list of favorites are listed separately.
- **4.** Click to select the desired target from the list. To select multiple targets at once, click while pressing **Ctrl** or **Shift**.
- **5.** Confirm your selection with **OK** to start the copying process. You can track the progress of copy operations in the **Job Queue** (see Section 2.12 for details).

2.7.2.3 Moving Documents

This function allows you to move documents to a different producer (Organizational Unit).

To move a document, proceed as follows:

- 1. Select one or more documents. To select multiple documents at once, click while pressing Ctrl or Shift.
- 2. Right-click to open the context menu and choose Move.
- **3.** If you have favorite targets, you can select them directly from the context menu. To select another target, click on **Other targets** to open a selection list of all available producers.
 - You can enter part of the target's name in the filter field to narrow your options.
 - Targets that you have added to your list of favorites are listed separately.
- **4.** Click to select the desired target from the list.
- 5. Confirm your selection with OK to move the documents. The results list is updated immediately.

2.7.2.4 Reassigning Documents

You can reassign documents to another patient or visit, as well as to another order. 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**.

On the **Reassign** screen, search for either the exact visit ID or the patient. Note that you cannot search for a visit ID and patient simultaneously. Select the desired patient or visit in the results list and click on **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**.

On the **Reassign** screen, search for the correct order. Note that you cannot search for the order ID or requested procedure ID simultaneously. Select the desired order in the results list and click on **OK**.

Reassigning Documents to Another Entity

This action is only available in the **Entity Search**. To reassign a document to another entity, select **Reassign > Entity** from the context menu.

On the Reassign screen, search for the desired entity. Select it in the results list and click on OK.

2.7.2.5 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 refreshed 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.

2.7.2.6 Viewing and Editing Patient and Document Properties

You can access the properties of the patient and document on any level in the results list by clicking on **Properties of** in the context menu. Note that the context menu entry varies to match the document type and level.

The **Properties** window contains tabs for every available level of the document, including the patient. You can edit the desired properties directly. Click on **OK** to apply your changes or click on **Cancel** to discard them.



Note

The patient and document properties are also accessible from the specific toolbar in the Viewer (see Section 2.8.4).

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 5:

Special Character	Escape Sequence
1	\E\
I	\F\
~	\R\
^	ISI
&	\T\

2.7.2.7 Setting a Document Workflow State

The document workflow state is used to reflect the status of a document as it moves through the steps of a workflow in your organization.

You can set the document workflow state by opening the context menu in the results list and selecting the desired step listed under **Document workflow state**.



2.7.2.8 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.

2.7.2.9 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.

2.7.2.10 Viewing and Correcting Warnings and Errors

syngo.share webview provides a document error and warning log. An error log is created when an error occurs during import. In case automatic corrective measures are taken during a re-import, a warning log is created.

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

Follow these steps to access the document log and review 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 errors and warnings logged for the selected document.
- 3. Click on the desired entry to see the error/warning details.
- **4.** You can select entries and remove them from the document log by clicking on **Set as resolved**. This is useful for indicating that you have acknowledged a warning or when an error has been resolved with a re-import. You can skip this step if you wish to keep the log entries for traceability reasons.

Note

The actual correction of errors is handled by your system administrator.

2.7.3 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 **Add keywords** from the context menu. You can also assign keywords in the document properties at every level (see Section 2.7.2.6) via the **Add keywords** button. Both ways open the form to assign keywords.

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.

If available, keywords from the ICOTAGS catalog are displayed directly in the context menu entry **Tags** for quick selection. ICOTAGS keywords may also be assigned from the specific toolbar in the Viewer (see Section 2.8.4).

Click on 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 on the appropriate entries in the catalog. The keyword tagging is saved when you click **Save**.

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 on \mathbf{x} . Confirm your changes with **OK**.

2.7.4 Searching Externally

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

2.7.4.1 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.

2.7.4.2 Searching for External Documents

You can use **Search for external documents** to start a cross-enterprise search (XDS search) for documents for a given patient. This allows you to find documents from affiliated healthcare enterprises that have agreed to share documents with each other.

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** (see Section 2.8.3) and cannot be archived.

2.7.5 Distributing Documents

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

- Sending Documents
- Exporting Documents
- Downloading Documents
- Registering Reference Pointers
- Registering Documents in the Patient Portal
- Sharing Documents

2.7.5.1 Sending Documents

You can send DICOM and generic documents to other systems or devices connected to *syngo*.share. These devices are shown as recipients (targets) and are configured by your system administrator. You can send DICOM studies, series and instances, as well as generic containers and generic files.

To send a document, proceed as follows:

- 1. Select one or more documents. To select multiple DICOM documents or multiple generic documents at once, click while pressing **Ctrl** or **Shift**.
- 2. Right-click to open the context menu and choose:
 - Send to send DICOM documents to a DICOM-capable application;
 - Send to filesystem to send generic documents to a connected filesystem;
 - Send to external system to send generic documents to an HL7-capable application.

- **3.** If you have favorite targets, you can select them directly from the context menu. To select another or multiple targets, click on **Other targets** to open a selection list of all available system-s/devices.
 - You can enter part of the target's name in the filter field to narrow your options.
 - Targets that you have added to your list of favorites are listed separately.
- **4.** Click to select the desired target from the list. To select multiple targets at once, click while pressing **Ctrl** or **Shift**.
- **5.** Confirm your selection with **Start sending**. You can track the progress of send operations (i.e. Send and Send to filesystem) in the **Job Queue** (see Section 2.12).

2.7.5.2 Exporting Documents

You can export archived documents to a local data storage device. The **Export** function opens a panel where you can choose between ZIP and ISO as the export file format. The options available for each format are described below. For both formats, you can select the minimization of DICOM patient data (see Section 2.7.5.2).

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 you choose to export the selected documents as an ISO file, a DICOMDIR is created and wrapped into an ISO file that you can burn to a CD/DVD via an external application.

You have the following options:

• Add nonconvertible DICOM files

With this option, you can include DICOM instances in your ISO export that cannot be converted to the designated transfer syntax *Explicit VR Little Endian*, such as videos. Doing so can result in the creation of a DICOMDIR that does not conform to the DICOM standard, meaning that you may not be able to fully view it in a third-party application. However, it allows you to export all DICOM instances regardless of their type.

Only ISO 9660 level 1

ISO 9660 is a file system standard for optical media like CDs and DVDs. Level 1 imposes severe restrictions on the file size as well as on the length of and the permitted characters in file and directory names.

With this option, you can ensure that the CD/DVD can be read by legacy operating systems and devices. Please be aware that selecting this option may lead to issues if the export includes one or more DICOM instances that exceed 4 GiB.

Exporting with Minimized Patient Data

You can minimize the following patient data during the export by either manually entering new values or by clicking on **Random**:

- Patient ID
- Last Name
- First Name
- Sex
- Date of Birth
- Birth Name
- Ideographic Last Name (if available in original data set)
- Ideographic First Name (if available in original data set)
- Phonetic Last Name (if available in original data set)
- Phonetic First Name (if available in original data set)

All other attributes belonging to the patient module (DICOM tag group (0010,XXXX)) are removed.

Please keep in mind that the minimization of patient data only applies to metadata of the patient module in the DICOM header and to the name of the export file. Patient data contained in documents, especially in images, PDFs and CDAs, cannot be altered. In case DICOM tags of the patient module are nested in DICOM elements other than the Modified Attributes Sequence (0400,0550) of the Original Attributes Sequence (0400,0561), the values of these tags are not minimized.

2.7.5.3 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 Section 2.7.5.2).

2.7.5.4 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.

To register a reference pointer for a document, proceed as follows:

- 1. Select one or more documents. To select multiple documents at once, click while pressing Ctrl or Shift.
- 2. Right-click to open the context menu and choose Register reference pointer.
- **3.** If you have favorite targets, you can select them directly from the context menu. To select another or multiple targets, click on **Other targets** to open a selection list of all available subsystems.
 - You can enter part of the target's name in the filter field to narrow your options.
 - Targets that you have added to your list of favorites are listed separately.
- **4.** Click to select the desired target from the list. To select multiple targets at once, click while pressing **Ctrl** or **Shift**.
- 5. Confirm your selection with Start sending.

2.7.5.5 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.

2.7.5.6 Sharing Documents

This function allows you to share examinations with other users.

To share a document, proceed as follows:

- 1. Select one or more documents. To select multiple documents at once, click while pressing Ctrl or Shift.
- 2. Right-click to open the context menu and choose Share.
- 3. You can share documents with individual users and/or user groups. To select a recipient, you can
 - manually enter part of the recipient's name in the corresponding search fields and select the desired result from the drop-down menu, or
 - click on With users or With user groups to open a selection list with all available recipients.
 - Select the desired recipient from the list. To select multiple recipients at once, click while pressing **Ctrl** or **Shift**.
 - You can enter part of the recipient's name in the filter field to narrow your options.
 - Recipients that you have added to your list of favorites are listed separately.
- 4. Optionally, you can change the validity period for your share. The default validity period is set by your institution. To change the validity period, either manually enter a new date or select it from the calendar via **m**. To allow permanent access to your share, check the box **indefinitely**.
- 5. Optionally, you can check the box High priority to mark your share as important.
- **6.** Optionally, you can add a personal message that will be sent to all recipients. Take care not to include confidential patient information.
- **7.** Confirm with **OK** to share the documents. Every recipient will receive a notification in their **Inbox** (see Section 2.9) as well as an e-mail notification if they have provided an e-mail address.

2.7.6 Patient-Related Actions

The **Patient** category contains actions related to or based on the patient. You can do the following:

- View patient information (Section 2.6)
- Edit patient details (Section 2.7.2.6)
- Search for other patient IDs. This allows you to see if the same patient has been registered with different patient IDs in other Sites and add their documents to the results list. Sites are other healthcare facilities (e.g. individual hospitals of one hospital group) that are part of your *syngo*.share installation.
- Search for external documents based on the patient ID (see Section 2.7.4.2)
- Search for the patient ID in other syngo.share applications (Section 2.7.4.1)
- Set the patient as the context for archiving new documents (Section 2.11)

2.8 Viewing Documents

When you open a document in *syngo*.share webview, you are taken to the Viewer. The Viewer opens in a separate tab (per patient) that displays the patient context of the document (see Section 2.7.1). The Viewer is divided into the following areas:

- Patient Banner
- Document Navigator
- Patient Jacket
- Viewport Area

The Viewer is intended for viewing only and provides a variety of tools for this purpose. Editing steps are not saved.

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

Note

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

2.8.1 Patient Banner

The patient banner in the Viewer tab displays basic information on the patient whose documents you have opened. Click on **‡** to access the context menu, which offers the following options:

- Patient Information and QR Code
- Searching for External Documents
- Archiving Documents

2.8.2 Document Navigator

The **Document Navigator** displays basic information about the documents you have opened alongside a thumbnail image. You can collapse/expand the **Document Navigator** by clicking on > or <.

To collapse/expand the individual levels of a document, click on the document entry. Double-click on an entry to open the document in the viewport area. You can also drag and drop the document to a specific viewport (see Section • Layout).

When you open multiple documents of the same patient, they are color-coded for your convenience. The corresponding viewports in the viewport area are highlighted in the same color (see Section 2.8.4). You can switch off the color highlighting in the settings (see Section 2.3.4.3).

Document Navigator Context Menu

The **Document Navigator** offers its own context menu with a limited selection of actions which varies slightly depending on the type and level of the document. Most of the available actions are general actions that are described in Section 2.7; however, the following context menu entries are specific to the **Document Navigator**:

- **Clear viewer and hang document** is available on the document level (i.e. when you right-click on a study or generic container). This action clears the Viewer and hangs the selected document.
- Clear viewer and hang series is available on the series level. This action clears the Viewer and hangs the selected series.

Grouping of OP and OPT Series

Referenced OP and OPT series are grouped together. The series information and the thumbnail of the OPT is not displayed. The reference lines of the linked OPT series, however, are included in the thumbnail of the OP series. For more information on working with ophthalmic images, see Reference Lines for Ophthalmic Images.

2.8.3 Patient Jacket

The **Patient Jacket** provides a list of all documents which are associated with the current patient and are located in the same archive as the initially opened document. The *Jacket* is also available for entities and offers many of the same features.

You can expand/collapse the Patient Jacket by clicking on > or < or by pressing J.

To collapse/expand the individual levels of a document, click on the document entry. Double-click on an entry to open the document in the viewport area. You can also drag and drop the document to a specific viewport (see Section • Layout).

In addition, you can do the following:

- Sort the documents in ascending or descending order by clicking on 17
- Narrow down the number of listed items or search for particular items by manually entering a string in the search field
- Filter the documents
- View the references to a document by right-clicking on the document and selecting List references from the context menu
- View the prior examinations associated with a document by right-clicking on the document and selecting **List prior examinations** from the context menu
- List documents from all connected archives by clicking on SQ Search in all sources

Grouping of OP and OPT Series

Referenced OP and OPT series are grouped together. The series information and the thumbnail of the OPT is not displayed. The reference lines of the linked OPT series, however, are included in the thumbnail of the OP series. For more information on working with ophthalmic images, see Reference Lines for Ophthalmic Images.

Filtering the Patient Jacket

You can apply filters to narrow down the number of listed items. To apply a filter, click on \mathbf{T} and select one or more of the available filter criteria. The filter will remain in effect until you clear it by clicking on \mathbf{x} . You can also remove the active filter via \mathbf{T} > Clear filter menu.

You can save filters for reuse:

• Saving a filter

To save a filter, select the desired filter criteria and click on **Save as**. You can then enter a name for your new filter. Click on **OK** to save your filter.

• Applying a filter

To apply a filter, click on \bullet next to \mathbf{T} and select the desired filter.

• Editing a filter

To edit a filter, apply it first. Then click on **T**, make the desired changes to the filter criteria and click on **Save**. If you want to save your changes as a new filter instead, click on **\neg** > **Save** as and enter a new name. To undo all unsaved changes, click on **\neg** > **Undo changes**.

• Renaming a filter

To rename a filter, apply it first. Then click on $\mathbf{T} > \mathbf{x} > \mathbf{Z}$ Rename and enter a new name.

• Deleting a filter

To delete a filter, apply it first. Then click on $\mathbf{T} > \mathbf{x} > \mathbf{T}$ Delete.

• Setting a default filter

You can set a filter as the default, meaning it will be applied automatically the first time you open the **Patient Jacket**. To set a filter as default, apply it first. Then click on $\Upsilon > \diamondsuit > \bigstar$ Set as default. To remove the default filter, either deselect it in the filter settings or set a different filter as default.

Note If your administrator has set filters to read-only, you can only apply predefined filters.

2.8.4 Viewport Area

The central viewport area can display one or more documents in individual viewports.

Navigation

The Viewer offers several helpful features for quick and easy orientation and navigation purposes:

• Viewport coloring

All viewports showing series of the same study or files of the same generic container are highlighted in the same color. The color highlighting matches the entry in the **Document Navigator** (see Section 2.8.2).

• Viewport resizing

When using a multi-viewport layout, you can maximize a viewport to focus on its displayed image. Click on \mathbb{X} in the specific toolbar or simply press F to maximize the selected viewport. To return to the multi-viewport layout, click on \mathbb{X} or press F again.

Keyword-based navigation

DICOM instances that have been tagged with keywords are marked with a dot. Note that if a series contains a large number of instances, the markings may be grouped together. You can hover your mouse over the dot to view detailed tagging information. Moreover, you can jump to a tagged instance by clicking on the dot. For more information on keyword tagging, see Section 2.7.3.

• KIN-based navigation

DICOM studies can contain Key Image Notes (KINs). KINs are a way to mark images as significant and provide additional information, e.g. for teaching purposes or consultation with other departments. KINs are DICOM instances of the modality KO.

Images referenced by a KIN are marked with a dot just like images with keywords. You can hover your mouse over the dot to receive more information about the referencing KIN. Moreover, you can jump to a marked instance by clicking on the dot.

You can also open KINs in the Viewer and jump directly to the referenced images, provided that the images are part of the same DICOM study as the referencing KIN.

Toolbars

The viewport area contains toolbars which offer a variety of tools for viewing purposes:

• Global toolbar

The global toolbar is located at the top of the viewport area and offers general tools as well as tools that affect all viewports, e.g. viewing tools.

• Specific toolbar

The specific toolbar is located at the top of each viewport and offers special tools depending on the kind of document. It also offers access to certain actions (see Section 2.7).

• Playback toolbar

The playback toolbar is only visible when you are viewing videos or DICOM series of certain modalities. It is located at the bottom of the relevant viewports and offers tools for multimedia playback.

Depending on the selected Viewer layout and the size of your browser window, the arrangement of tools in the toolbars may change slightly: some tools may be grouped together or subsumed in a menu (=).

For quick access to certain tools, you can map them to mouse buttons: Open your user menu, select **Settings > Tools** and configure the buttons to your liking (see Section 2.3.3).

syngo.share webview offers the following tools:

- General Tools
- Navigation Tools
- Viewing Tools
- Display Tools
- Annotation and Calculation Tools
- Capture Tool
- Special DICOM Data Tools
- Playback Tools

2.8.4.1 General Tools

• Clear viewer

Use this tool to clear all the viewports. The Viewer tab remains open, you still have access to the Section 2.8.2 and the Section 2.8.3.

Pointer

You can use the pointer to move and edit drawings and annotations.

• Reset

Use the reset tool to reset all editing steps. Note that this function does not affect manual calibration, see Section 2.8.4.5.

2.8.4.2 Navigation Tools

• Scrolling

Use the scrolling tool and move the mouse up or down to scroll backwards and forwards through series and multiframe images. Alternatively, you can scroll using the mouse wheel.

Reference line

Use the reference line tool as a navigation aid when scrolling through multiple overlapping slice image series. The reference line shows the position of the current slice in the other series. Series from certain modalities can contain a primary reference image called a localizer image (see Section 2.8.4.7).
Note that you can only use the reference line tool with series that have certain anatomical positioning characteristics, e.g. orientation.

• Reference point

Use the reference point tool to identify locations in spatially related series. You can additionally activate the reference line tool for further navigation aid.

• Synchronized Scrolling

Use synchronized scrolling to automatically or manually synchronize multiple series while scrolling. This means that all synchronized series will show the nearest possible anatomic position. This is particularly useful when viewing two related series, e.g. one recorded with and one without a contrast agent.

Note

You can only use synchronized scrolling when the images of the different series contain information on their spatial positioning and their image planes do not exceed a certain angle. 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. To avoid errors, ensure that the starting images possess the same anatomical positioning characteristics.

Click on \mathscr{O} in the specific toolbar or press **S** to activate synchronized scrolling for individual series, or click on \mathscr{O} in the global toolbar to activate synchronized scrolling for all displayed series which contain the necessary spatial positioning information.

The following factors determine whether *S* activates automatic or manual synchronized scrolling:

Automatic synchronized scrolling

Spatially related series are synchronized automatically. The synchronized series are automatically scrolled to the current image slice position of the active series.

If the series are not spatially related, they are still automatically synchronized as long as you activate synchronized scrolling on the very first image in each series. In this case, the synchronization 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

If the series are not spatially related and you do not use the topmost image as the starting image for scrolling, you can make manual corrections to the synchronized scrolling. To do so, select the most anatomically similar images across all the series you want to synchronize. By making these similar images your starting images, you can use manual synchronized scrolling.

The move tool (see Section • Move) and all scaling tools except the magnifier (see Section • Magnifier) are applied consistently to all synchronized series.

• Filtered scrolling

Use filtered scrolling to scroll only between instances that have been tagged with keywords and/or are referenced by Key Image Notes (KINs). You can also combine filtered scrolling with synchronized scrolling. In this case, the scrolling behavior depends on the tagged instances in the active viewport.

2.8.4.3 Viewing Tools

Layout

Use the layout buttons to display several documents side by side in various arrangements. You can also drag the viewports to rearrange the order of the documents.

• Zoom

Use the zoom tool to scale the image smoothly by holding the mouse button and moving the mouse. Further scaling options are available in the specific toolbar.

• Magnifier

Use the magnifier to enlarge a portion of an image. Click on the desired area in a image to enlarge said area in a separate window. Scroll the mouse wheel to control the scale factor. You can increase the scale factor to a maximum of 10 and reduce it 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 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.

Move

Use the move tool to move the image in the desired direction while pressing the mouse button.

2.8.4.4 Display Tools

• Window

Use the window tool to control level and width in DICOM instances or the brightness and contrast in generic images. For DICOM instances, the window tool changes slightly depending on the algorithm used in the background:

- Standard: For standard windowing, you control the level and width separately. Move the mouse up or down while holding the mouse button to adjust the level. To adjust the width, move the mouse left or right.
- Percentage-based: For percentage-based windowing, you control the level and width simultaneously. Move the mouse in any direction while holding the mouse button to adjust level and width. To adjust the upper/lower thresholds of the window to specific values, you can use **Advanced windowing** (see Section • **Enhanced visualization**).

• VOI LUT Presentation

A VOI (Value of Interests) LUT (Lookup Table) is a type of nonlinear windowing. If you open DICOM images with one or more VOI LUTs, you can use **VOI** in the specific toolbar to switch between the available VOI LUTs (e.g. High+Contrast) or to display the DICOM images without VOI LUTs.

• Presets

Under **Presets**, you can select and apply presets for the optimized windowing of certain body parts (e.g. cranium, lungs) to DICOM grayscale images.

Presentation States

When you open a DICOM study with Presentation States (Grayscale Presentation States), the most recently created Presentation State is automatically applied. Use the **PR** menu to select the desired Presentation State or deactivate an active Presentation State.

• Transform

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

Invert

Use the inversion tool to display a negative of an image, i.e. white parts of the image are displayed in black, black parts in white.

• Color Adjustment

For all color images (DICOM and generic color images, DICOM Whole Slide Images) a color adjustment tool is available. You can adjust the following values with a slider or by entering a numerical value:

- Gamma
- Brightness
- Contrast
- RGB saturation (split up into Red, Green and Blue)

If brightness and contrast have already been adjusted with the windowing tool (see Section • Window), the changed values are applied in the color adjustment tool. To restore the default values, click on **Reset**.

For the display of Whole Slide Images (see Section 2.8.4.7), you can save the settings for your user account. When you open another whole slide image, the saved color settings are automatically applied. To restore the default values, click on **Reset** and save them explicitly.

• Enhanced visualization

The **Enhanced visualization** category offers tools for highlighting visual details in DICOM instances:

- **Pseudo colors:** With the **Pseudo colors** tool, you can apply various color palettes to DICOM grayscale images. Click on the tool and select the desired palette. To return the image to grayscale display, select the first palette.
- Advanced windowing: With the Advanced windowing tool, you can define an upper and lower threshold to improve the visibility of particular details in the image. Simply drag the sliders into position in the gradient bar to achieve the desired result.

• PNG

The current quality value is shown in a text overlay for each image and may change when you perform continuous actions such as zooming, scrolling or windowing (depending on your settings). Click on **PNG** to view the current image in a lossless format. Note that if you perform further actions on the image, the display quality will revert to the configured values. You can adjust the display quality for images in the settings (see Section 2.3.4.1).

2.8.4.5 Annotation and Calculation Tools

You can use the following tools to add graphical and textual annotations to images. Many of these tools also allow you to perform length, angle, density or area calculations.

Note

Annotations and calculations are not stored within the image. They are preserved until you either click on **Reset** or open a new series or file in the same viewport. The unit used for calculations depends on the tool and the type of image. Please read the Safety Notices.

Adding Annotations

You can freely add and edit annotations while the series or file is open in the Viewer:

• Add

To add an annotation, select the desired tool in the global toolbar. Click to set your starting point and drag the mouse until the annotation has the desired size and shape. Click again to finalize the annotation.

• Change size and shape

Hover your mouse over the annotation to see its corner points. To change its size and shape, drag any corner point in the desired direction.

Move

To change the position of an annotation, select it and make sure none of the corner points is highlighted. Drag the annotation to the desired position.

Remove

To remove an annotation, select it and press **Del**.

Calibrating Calculations

You can manually calibrate the scale used for 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 .

To perform a manual calibration, proceed as follows:

- 1. Select Calibrate in the specific toolbar.
- 2. Click in the image to draw a calibration line.
- 3. Specify the length of the calibration line.
- **4.** The manual calibration is then applied to all new and previously made annotations within the image. For DICOM multiframe images, the calibration is also applied to all subimages.
- 5. To reset the calibration, select **Reset calibration** from the calibration tool menu.

Available Tools and Their Functions

The following annotation and calculation tools are available:

• Distance

Use this tool to calculate distances/lengths. If necessary, you can manually calibrate images to adjust the scale, see Section 2.8.4.5.

• Angle

Use this tool to calculate an angle or cobb angle. Click on the image to draw the two sides of the angle (two clicks per side). Three angle sizes can be calculated:

- Alpha: The acute angle between the two sides (< 90°).
- Beta: The obtuse angle between the two sides (180° alpha).
- Gamma: The reflex angle between the two sides (360° alpha).

When drawing the angle, the current default angle is calculated. Hovering over the other angles shows each angle as dashed helper lines. Click to calculate another angle. The selected angle (alpha, beta or gamma) is then stored as the new default angle.

• Pixel lens

Use this tool to calculate modality-dependent pixel values in DICOM grayscale images and spot density in CT images (e.g. bone density). Move the mouse over the image to view the pixel value or the density value of any given spot. Click to set the displayed pixel value/density for points of interest. This allows you to compare the values of different locations.

• Ellipse/Circle

Use this tool to draw an ellipse on the image and calculate its area. For CT images, the tool additionally calculates the average density. To draw a perfect circle, press and hold **Shift**.

• Rectangle/Square

Use this tool to draw a rectangle and calculate its area. For CT images, the tool additionally calculates the average density. To draw a square, press and hold **Shift**.

Polygon

Use this tool to draw a polygon and calculate its area. Note that you can only calculate the area if the polygon has no intersecting lines. Click to set each corner of the polygon. To finish the polygon, either double-click or press **Esc**.

• Freehand

Use this tool to draw any desired shape on the image. Hold the mouse button for the whole drawing process.

• Text

Use this tool to add textual descriptions to the image. You can change the size and color of the text. If you select **With arrow** when selecting the tool, you can draw an arrow together with the text annotation. In this case, you have to draw the arrow before you can enter the text.

• Arrow

Use this tool to draw an arrow on the image.

2.8.4.6 Capture Tool

With the **Capture** tool, you can photograph the image in the currently selected viewport, including all shown information overlays, DICOM overlays and annotations.

To capture an image, select the desired viewport and click on **O**. You can then do the following:

- Select whether you want to burn the text information and/or the annotations into the captured image.
- Edit or delete the default series or file description and save the captured image as a new series (modality: OT) or file to the current study or container. (Only images captured of documents archived in *syngo*.share core can be saved.)
- Drag and drop the captured image into external applications (e.g. a presentation).
- Download the captured image to your local filesystem in PNG format.
- Copy the captured image to the clipboard (availability depending on browser).

To quickly capture an image and copy it to the clipboard, select the viewport and press Crtl + C (availability depending on browser).

2.8.4.7 Special DICOM Data Tools

- DICOM Metadata View
- ECG Tools
- Tools for Whole Slide Images for Digital Pathology
- Reference Lines for Ophthalmic Images

DICOM Metadata View

With the **Metadata** tool, you can view, search and export the metadata, i.e. the DICOM header, of any given DICOM instance.

- Search: In the metadata view, the DICOM metadata is fully searchable. Enter a string in the search field to highlight any hits. You can use < and > or the keyboard shortcuts F3 and Shift + F3 to jump back and forth between hits. To clear the search field, simply click on x.

• Export: You can export the metadata by clicking on Export as CSV.

ECG Tools

For viewing DICOM ECGs, some additional tools are available:

• Fit to window

Use this tool to fit the ECG image to the window size.

• Caliper

Use this tool to add 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.

• Paper speed calibration

Use this tool to select the paper feed speed in mm/s in the drop-down menu.

• Voltage calibration

Use this tool to select the voltage calibration in mm/mV in the drop-down menu.

• Channel layout

Use this tool to select the display arrangement for the available channels. If the active channel group consists of exactly twelve channels, there are several channel layouts available for viewing the ECG.

Channel group

Use this tool to select the channel group in the drop-down menu.

• ECG metadata

Use this tool to show or hide the ECG metadata block above the ECG.

Tools for Whole Slide Images for Digital Pathology

syngo.share webview supports the display of DICOM brightfield microscopy images for digital pathology .

Note

Changing the zoom layer or focal plane will cause your annotations, drawings and calculations to be discarded.

The following functions are available specifically for the display of digital pathology images:

• Zoom Layer

Select the zoom layer in the drop-down menu. Alternatively, you can scroll through the zoom layers using the mouse wheel or use the zoom tool in the toolbar (see Section • Zoom). Zooming is always centered on the current position of the mouse pointer.

• Focal Plane

If focal planes are available, you can select them 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.

• Grid

Use the grid tool to display a rectangular grid for guidance. You can customize the grid as follows:

- Move the grid: Click and drag a horizontal or vertical grid line in the desired direction to reposition the grid.
- Adjust the grid spacing: Click and drag a grid corner in the desired direction to quickly resize the grid. You can also adjust the spacing in the toolbar by clicking on and entering a value.
- Reset the grid spacing: To return to the default grid spacing, click on ▼ > Reset.
- Save the grid spacing: To save your preferred grid spacing, click on ▼ > Save. Be aware that doing so overwrites the default value. If you wish to return to the previous grid spacing, you will have to manually enter the previous value and save it.

Note that the grid will remain in the same position relative to the image. This means that if you use certain tools, e.g. zoom, the grid may end up outside the visible area. To keep it in frame, you will have to select a smaller grid spacing.

Reference Lines for Ophthalmic Images

syngo.share webview supports the viewing of ophthalmic images, i.e. ophthalmic tomography (OPT) and ophthalmic photography (OP).

When you open an ophthalmic series that references an OP or OPT image, the two instances will either be opened side by side or one below the other in a split viewport. You can close either part of the split viewport via **x** and reopen it via **OP|OPT** in the specific toolbar.

The reference line tool (see Section • **Reference line**) is automatically activated for the OP image and highlights the displayed slice of the linked OPT. The OP image serves as the localizer image.

The appearance of the reference lines in the localizer image varies depending on the orientation of the ophthalmic images. If you open a multiframe series, all corresponding reference lines are displayed on the localizer image and may overlap.

You can switch reference lines off and on in the global toolbar.

2.8.4.8 Playback Tools

syngo.share webview offers different types of playback in the Viewer. You can set a standard FPS rate and enable/disable autoplay in the settings (see Section 2.3.4.2).

• Generic video playback

You can play back generic videos. The video toolbar offers basic playback and volume control.

• DICOM video playback

DICOM video playback offers the same toolbar as generic video playback. If a DICOM series contains multiple video instances, you can use **Instances** 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).

- 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 speed: You can adjust the frame rate (FPS value) to slow down or speed up series playback.
- 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 **Instances** in the viewport menu.



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 opened documents.

2.9 Inbox

The **Inbox** tab 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 any included message. For requesting documents, see Section 2.9.2.

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.



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

2.9.1 Actions

Refresh

If configured by your system administrator, your inbox will periodically refresh in order to display the newest shares. If your system administrator has not set an automatic refresh, you have to refresh your inbox manually in order to see any new shares. Click on \mathbf{C} to manually refresh your inbox.

• 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 2.5.1.3.

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 **Export** function for the original, non-encrypted data, see Section 2.7.5.3.

• Export

Exports a selection from the archive using various options, see Section 2.7.5.2.

2.9.2 Requesting Documents

Your health care institution determines the procedure for requesting documents, although this is usually done by phone.

If configured by your system administrator, you can find more information on the procedure by clicking on **Request document** in the user menu.

2.9.3 Availability Period

Your health care institution 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

If a document is deleted from the archive, it will no longer appear in your inbox.

2.10 Printing Documents

You can print images and textual documents (e.g. PDFs, Structured Reports) in the search tabs or in the Viewer. Please read the Safety Notices concerning the printing of images.

2.10.1 Printing in the Search Tab

To print a document in the **Patient Search** or **Entity Search** tab, go to the **Instances** area, select the **Preview** view. If there are multiple instances available, you have to scroll to the instance (i.e. the image or text document) you want to print first. Then click on **S** > **Print** to open your browser's print function.

Note that any adjustments you have made to an image (e.g. contrast) are printed as well.

2.10.2 Printing in the Viewer

To print a document in the Viewer, open the desired file or series. If there are multiple instances available, scroll to the desired instance in the viewport (see Section 2.8.4).

- Images: Click on Export > Print in the specific toolbar to open your browser's print function. Note that any adjustments you have made to the image (e.g. contrast, annotations) are printed as well.
- **PDFs:** Click on 🖶 in the PDF toolbar.

2.11 Archiving Documents

Note

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

In the **1** Archive tab, you can archive documents to a patient, visit or entity. To archive a document, follow these steps:

1. Set the context (i.e. the patient, visit or entity to which the documents will be archived). You can either quick-select or search for an existing context, or create a new context. You can reset the selected context and choose a different one by clicking on **Change context**.

Quick-Selecting a Context

You can quick-select an existing context from any of the following locations:

- Patient Search Results List
 Switch the results list to the patient view () and select Archive to patient in the context
 menu.
- Entity Search Results List Select Archive to entity in the context menu.
- Patient Banner
 Click on : > Archive to patient.

In each case, you will then be taken to the **Archive** tab with the context already set.

Searching for a Context

In the Archive tab, you can search for an existing context in one of two ways:

Quick search

You can use the quick search field to search for the visit ID and/or patient ID (depending on the settings). Enter the ID and confirm with **Enter** to search for it and set the context.

• Detailed search

You can start a more detailed search by clicking on **Choose** and selecting the **Search** tab. Choose the appropriate tab to search for either a patient or an entity (in the case of entities, you have to additionally select an entity type from the drop-down menu). Enter your search criteria and click on **Search**. Select the desired search result and confirm with **Ok** to set the context.

Creating a Context

You can create a new context by clicking on **Choose** and selecting the **Create** tab. Choose the appropriate tab to create either a patient or an entity (in the case of entities, you have to additionally select an entity type from the drop-down menu). Fill out the required fields and confirm with **Ok** to create and set the new context.

- **2.** Add the documents you want to archive by either clicking on **Add** or by dragging and dropping the documents into the upload area.
- 3. Enter any relevant document metadata in the **Options** area. The following fields are available:
 - Producer (required field): This is the Organizational Unit to which the documents will be archived.
 - Accession Number
 - Body Part (DICOM element BodyPartExamined)
 - Description
 - Study date and time: These values can only be edited for generic documents.
- **4.** Optionally, you can add keywords to the document in the **Keywords** area. The available keywords depend on the selected Producer. See Section 2.7.3 for more information.

5. Click on **Archive** to start the archiving process. You can check its status in the **Job Queue** tab (see Section 2.12). Note that while archiving is in progress, you may only have access to part of the data in question and you may not be able to execute certain actions until archiving is complete.

Recommendations for Archiving Videos

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

2.12 Job Queue

In the **III** 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 **Info**. 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.

2.13 Keyboard Shortcuts in *syngo*.share webview

Patient/Entity Search		Display Tools				
Del General Viewer Comma	Delete a selected document/document parts from the archive	W Shift + W Shift + 1-9 O	Level/Width, Brightness/Contrast No windowing preset Apply windowing preset Color Adjustment			
l	Show/hide Patient Jacket	Annotation Toolo				
Q	Quit viewer (return to search)					
R	Reset selected tool (Unde most recent appointation	Δ.	Angle			
F	Properties	C C	Filinse			
K	Add keywords	D	Pixel lens			
F	Maximize/downsize viewnort	G	Polygon			
		Ĺ	Length/Distance			
		Del	Delete selected annotation			
Viewer Layouts		_				
1	Apply 1x1 layout	Playback				
2	Apply 1x2 layout					
3	Apply 2x1 layout	Spacebar	Start/pause video/series playback			
4	Apply 1x3 layout	→	Next video frame			
5	Apply 2x2 layout	←	Previous video frame			
6	Apply 3x3 layout					
		Navigation				
Viewing Tools						
		- 1	Next instance/frame			
Μ	Magnifier	Ť	Previous instance/frame			
Р	Move	\rightarrow	Next series/file/instance			
S	(De-)Activate synchronized scrolling in active viewport		Previous series/file/instance			
Z	Zoom	Page↓	Next set of images (layout view)			
Shift + Mousewheel	Whole Slide Images: Switch between focal planes	rage I	Frevious set of images (layout view)			
Ctrl + C	Copy captured image to clipboard	nome End	First set of images (depending on layout)			
		Ena	Last set of images (depending on layout)			
			Set selected viewport at first position and reset hanging			
			Provious viewport			
		Ciu + 🕶	FIEVIOUS VIEWPOIL			

3 Emergency Access

syngo.share webview has an emergency access mode in case e.g. the hospital information system (HIS) of your organization becomes temporarily unavailable. This allows you to carry out routine tasks in *syngo*.share webview without interruption (e.g. searching for patients).

A note on the login screen will inform you when your system administrator has activated the emergency access mode.

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 established by your organization. For more information, click on the link on the login screen or contact your system administrator.

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

In emergency access mode, the search screen as well as the results list are pre-configured, although 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 is optimized for use on the following mobile devices supporting iPadOS 16:

- iPad (≥ 2020)
- iPad Air (≥ 2019)
- iPad Pro (≥ 2017)

You must enable the mobile view of the browser. The use of touch input is recommended. It is further recommended to launch *syngo*.share webview via home screen shortcut ("website icon"). This will open the browser 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.
- Opening documents in external applications is not available on mobile devices.
- Autoplay of videos is not available on mobile devices.
- The volume control for videos is not available on mobile devices. Please use the volume buttons of the mobile device.
- 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.
- 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

• 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 **I**.

• 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.

• Navigating through tagged instances

To view keyword details in the instance preview or the Viewer, tap the marking (dot) once. To jump to an instance, tap the dot twice.

• Dragging and dropping files

To drag and drop series/files from the **Document Navigator** or **Patient Jacket** (see Section 2.8.2 and Section 2.8.3), drag the thumbnail to the desired location.

• Moving viewports

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

• Selecting desired angle

On mobile devices the dashed helper lines are always visible. Tap on the desired angle to select it for calculation and to set it as the new default angle.

Deleting annotations

To delete a selected annotation, tap on 👕.

• Finishing a polygon annotation

To finish a polygon annotation, tap the checkmark button \checkmark in the toolbar.

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.



Release VA32C_BF04 / 2024-07-09 / Revision 9813



Aide en ligne





Les instructions d'utilisation sont disponibles dans les informations relatives au produit dans le menu utilisateur.

Table des matières

1	Intro	oductior	า																	129
	1.1	Utilisati	ion prévu	ie																129
	1.2	Consig	nes de sé	curité																130
		Distribu	ution des	images et d	es résul	tats .														130
		Format	ion médi	cale																130
		Précisio	on des cal	lculs																130
		Unités																		130
		Restrict	ions d'ac	cès																130
		Impress	sion d'im	ages																131
		Effets d	les progra	ammes exte	rnes .															131
		Connex	kion résea	au																131
		Accessi	bilité à la	station de t	ravail															131
	1.3	Termes	technia	ues et notati	on															131
		1.3.1	Docume	ent aénériau	ie															131
		1.3.2	Docume	ent DICOM																132
		1.3.3	Informa	tions DICON	1															132
		1.3.4	Informa	tions Exif																132
		1.3.5	Modalit	é																132
		1.3.6	Unité o	rganisationn	elle															132
		1.3.7	Entité .	guinsationi			••••	•••	•••	•••	•••			•••	•••		•	•••	•••	133
		138	Unité H	ounsfield	••••		•••	•••	•••	•••	•••	•••		•••	•••	• •	•	•••	•••	133
	14	Format	s de fichi	er pris en ch	arde		•••	•••	•••	•••	•••	•••		•••	•••	• •	•	•••	•••	133
		1 4 1	Classes	SOP de stoc	kage Dl	 СОМ	•••	•••	•••	•••	•••	•••		•••	•••	• •	•	•••	•••	133
		142	Fichiers	dénériques	lage bi	com	•••	•••	•••	•••	•••	•••		•••	•••	• •	•	•••	•••	134
				9										• •			-			
2	Con	signes d	l'utilisati	on																135
2	Con 2.1	signes d Remarc	l'utilisati ques sur l	on 'utilisation d	e syngo	o.share	web	viev	ν.								•			135 135
2	Con 2.1 2.2	signes d Remarc Prise er	l'utilisati ques sur l n main .	on íutilisation d	e syngo	o.share	web 	viev 	V.	 	 	••••		 	 		•	 	 	135 135 135
2	Con 2.1 2.2	signes d Remarc Prise er 2.2.1	l'utilisati ques sur l n main . Connex	on 'utilisation d ion et décor	e syngo 	o.share 	web 	viev 	V . 	· · · ·	 	• • •	· · ·	· · · · ·	 	 		 	 	135 135 135 135
2	Con 2.1 2.2	signes d Remarc Prise er 2.2.1 2.2.2	l'utilisati ques sur l n main . Connex Menu p	on (utilisation d ion et décor rincipal	e syngc	o.share 	web 	viev 	V.	· · · · · ·	 	• • • •	· · · ·	 	· · · · ·	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	•	 	 	135 135 135 135 135 136
2	Con 2.1 2.2	signes d Remarc Prise er 2.2.1 2.2.2 2.2.3	l 'utilisati ques sur l main . Connex Menu p Adaptat	on 'utilisation d 	e syngo 	o.share	web 	viev 	V . 	· · · · · ·	· · · · · ·	· · · ·	· · · ·	· · · · · · · ·	· · · · · · ·	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		· · · · · ·	· · · · · ·	135 135 135 135 136 137
2	Con 2.1 2.2	signes d Remarc Prise er 2.2.1 2.2.2 2.2.3 2.2.4	l 'utilisati ques sur l main . Connex Menu p Adaptat Mode p	on 'utilisation d ion et décor rincipal tion de l'inte lein écran	e syngc 	o.share . ilisateu	web 	viev 	V . 	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	· · ·	· · · ·	· · · ·	· · · · · · · · ·	· · · · · · · ·	 		· · · · · ·	· · · · · ·	135 135 135 135 136 137 137
2	Con 2.1 2.2	signes d Remarc Prise er 2.2.1 2.2.2 2.2.3 2.2.4 Réglage	l 'utilisati ques sur l n main . Connex Menu p Adaptat Mode p	on 'utilisation d ion et décor rincipal tion de l'inte lein écran	e syngo inexion face ut	o.share 	web 	viev 	V . 	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	· · · ·	· · · ·	· · · · · · · · · · ·	· · · · · · · · · · ·	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	•	· · · · · ·	· · · · · ·	135 135 135 135 136 137 137 137
2	Con 2.1 2.2 2.3	signes d Remarc Prise er 2.2.1 2.2.2 2.2.3 2.2.4 Réglage 2.3.1	l'utilisati ques sur l main . Connex Menu p Adaptat Mode p es Général	on 'utilisation d ion et décor rincipal tion de l'inte lein écran 	e syngc inexion rface ut	o.share	web 	viev 	V . 	 . .<	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	· · · ·	· · · ·	· · · · · · · · · · · ·	· · · · · · · · · · ·	· · · · · · · ·	•	· · · · · · · · ·	· · · · · · · ·	135 135 135 136 137 137 137 137
2	Con 2.1 2.2 2.3	signes d Remarc Prise er 2.2.1 2.2.2 2.2.3 2.2.4 Réglage 2.3.1	l'utilisati ques sur l main . Connex Menu p Adaptat Mode p es Général 2.3.1.1	on 'utilisation d ion et décor rincipal . tion de l'inte lein écran Profil utilis	e syngo nnexion rface ut	o.share	web 	viev 	V . 	 . .<	· · · · · · · · ·		· · · ·	· · · · · · · · · · ·	· · · · · · · · · · ·	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	•	· · · · · · · · ·	· · · · · · · · · · · ·	135 135 135 136 137 137 137 137 137
2	Con 2.1 2.2 2.3	signes d Remarc Prise er 2.2.1 2.2.2 2.2.3 2.2.4 Réglage 2.3.1	l'utilisati ques sur l n main . Connex Menu p Adaptat Mode p es Général 2.3.1.1 2.3.1.2	on 'utilisation d ion et décor rincipal tion de l'inte lein écran Profil utilis Langue et	e syngo inexion rface ut 	o.share	web 	viev 	V . 	· · · · · · · · ·	· · · · · · · · · · ·	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	· · · ·	· · · · · · · · · · · · · ·	· · · · · · · · · · · · · · ·	· · · · · · · · ·		· · · · · · · · · · · ·	· · · · · · · · · · · · · · ·	135 135 135 136 137 137 137 137 137 137
2	Con 2.1 2.2 2.3	signes d Remarc Prise er 2.2.1 2.2.2 2.2.3 2.2.4 Réglage 2.3.1	l'utilisati ques sur l main . Connex Menu p Adaptat Mode p es Général 2.3.1.1 2.3.1.2 2.3.1.3	on 'utilisation d ion et décor rincipal tion de l'inte lein écran lités Profil utilis Langue et Ouvrir des	e syngo inexion rface ut ateur date docum	o.share 	web	viev 	V . 	· · · · · · · · · · · · · · ·	· · · · · · · · · · · · · · · · · ·	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		· · · · · · · · · · · · · · · · ·	· · · · · · · · · · · · · · · · ·	· · · · · · · · · · · · · ·		· · · · · · · · · · · · · · ·	· · · · · · · · · · · · · · · · · ·	 135 135 135 136 137 137 137 137 137 138 138
2	Con 2.1 2.2 2.3	signes d Remarc Prise er 2.2.1 2.2.2 2.2.3 2.2.4 Réglage 2.3.1	l'utilisati ques sur l main . Connex Menu p Adaptat Mode p es Général 2.3.1.1 2.3.1.2 2.3.1.3 Recherc	on 'utilisation d ion et décor rincipal . tion de l'inte lein écran Profil utilis Langue et Ouvrir des cher	e syngc inexion rface ut ateur date docum	o.share	web	viev 	V . 	· · · · · · · · · · · · · · ·	· · · · · · · · · · · · · · · · · ·	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		· · · · · · · · · · · · · ·	· · · · · · · · · · · · · · · · ·	· · · · · · · · · · · · · ·		· · · · · · · · · · · · · · ·	· ·	 135 135 135 136 137 137 137 137 137 138 138 138
2	Con 2.1 2.2	signes d Remarc Prise er 2.2.1 2.2.2 2.2.3 2.2.4 Réglage 2.3.1	l'utilisati ques sur l main . Connex Menu p Adaptat Mode p es Général 2.3.1.1 2.3.1.2 2.3.1.3 Recherc 2.3.2.1	on 'utilisation d ion et décor rincipal . tion de l'inte lein écran Profil utilis Langue et Ouvrir des her . Autres exa	e syngo inexion rface ut ateur date docum	o.share	web	viev 	V 	· · · · · · · · · · · · · · · · ·	· · · · · ·	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	· · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	· · · · · · · · · · · · · · · · ·		· · · · · · · · · · · · · · · · · ·	· · · · · ·	 135 135 135 136 137 137 137 137 138 138 138 138 138
2	Con 2.1 2.2	signes d Remarc Prise er 2.2.1 2.2.2 2.2.3 2.2.4 Réglage 2.3.1 2.3.2 2.3.2	l'utilisati ques sur l main . Connex Menu p Adaptat Mode p es Général 2.3.1.1 2.3.1.2 2.3.1.3 Recherc 2.3.2.1 Outils .	on 'utilisation d ion et décor rincipal tion de l'inte lein écran Profil utilis Langue et Ouvrir des cher Autres exa	e syngo inexion rface ut date date docum	o.share 	web	viev 	V . 	· ·	· · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		 . .<	 . .<	· ·		· ·	· · · · · ·	 135 135 135 136 137 137 137 137 138 138 138 138 138 138 138 138 138
2	Con 2.1 2.2	signes d Remarc Prise er 2.2.1 2.2.2 2.2.3 2.2.4 Réglage 2.3.1 2.3.2 2.3.2	l'utilisati ques sur l main . Connex Menu p Adaptat Mode p es Général 2.3.1.1 2.3.1.2 2.3.1.3 Recherc 2.3.2.1 Outils . 2.3.3.1	on 'utilisation d ion et décor rincipal tion de l'inte lein écran Profil utilis Langue et Ouvrir des cher Autres exa Souris	e syngo inexion rface ut date date docum	o.share	web	viev 	V . 	· · · · · ·	· · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		 . .<	 . .<	· · · · · ·		· · · · · ·		 135 135 135 136 137 137 137 137 138
2	Con 2.1 2.2	signes d Remarc Prise er 2.2.1 2.2.2 2.2.3 2.2.4 Réglage 2.3.1 2.3.2 2.3.2 2.3.2 2.3.3 2.3.4	l'utilisati ques sur l main . Connex Menu p Adaptat Mode p es Général 2.3.1.1 2.3.1.2 2.3.1.3 Recherco 2.3.2.1 Outils . 2.3.3.1 Visualis	on 'utilisation d ion et décor rincipal . tion de l'inte lein écran Profil utilis Langue et Ouvrir des her Autres exa Souris .	e syngo inexion rface ut date date docum	o.share	web	viev 	V . 	· · · · · ·	· · · · · ·	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		 . .<	 . .<	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		· · · · · ·		 135 135 135 136 137 137 137 137 138
2	Con 2.1 2.2	signes d Remarc Prise er 2.2.1 2.2.2 2.2.3 2.2.4 Réglage 2.3.1 2.3.2 2.3.2 2.3.3 2.3.4	l'utilisati ques sur l main . Connex Menu p Adaptat Mode p es Général 2.3.1.1 2.3.1.2 2.3.1.3 Recherc 2.3.2.1 Outils . 2.3.3.1 Visualis 2.3.4.1	on 'utilisation d ion et décor rincipal . tion de l'inte lein écran Profil utilis Langue et Ouvrir des her . Autres exa Souris eur . Qualité d'i	e syngo inexion rface ut date date date imens	o.share	web	viev	V . 	· · · · ·	· ·	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		 . .<		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		· · · · · ·		 135 135 135 136 137 137 137 137 138
2	Con 2.1 2.2	signes d Remarc Prise er 2.2.1 2.2.2 2.2.3 2.2.4 Réglage 2.3.1 2.3.2 2.3.2 2.3.3 2.3.4	l'utilisati ques sur l main . Connex Menu p Adaptat Mode p es Général 2.3.1.1 2.3.1.2 2.3.1.3 Recherc 2.3.2.1 Outils . 2.3.3.1 Visualis 2.3.4.1 2.3.4.2	on 'utilisation d ion et décor rincipal . tion de l'inte lein écran Profil utilis Langue et Ouvrir des cher . Autres exa Souris . eur . Qualité d'in Lecture .	e syngo inexion rface ut date date date imens	o.share	web	viev	V . 	· · · · ·	· · · · · ·			 . .<	 . .<			· ·		 135 135 135 136 137 137 137 137 138 139
2	Con 2.1 2.2	signes d Remarc Prise er 2.2.1 2.2.2 2.2.3 2.2.4 Réglage 2.3.1 2.3.2 2.3.2 2.3.3 2.3.4	l'utilisati ques sur l main . Connex Menu p Adaptat Mode p es Général 2.3.1.1 2.3.1.2 2.3.1.3 Recherco 2.3.2.1 Outils . 2.3.3.1 Visualis 2.3.4.1 2.3.4.2 2.3.4.3	on 'utilisation d ion et décor rincipal tion de l'inte lein écran Profil utilis Langue et Ouvrir des ther Autres exa Souris . eur Qualité d'in Lecture . Visualisatio	e syngo inexion rface ut date date docum imens mage 	o.share	web	viev	V . 	· · · · · ·	· ·	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		 . .<	 . .<	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		· ·		 135 135 135 135 136 137 137 137 137 138 139 139
2	Con 2.1 2.3 2.3	signes d Remarc Prise er 2.2.1 2.2.2 2.2.3 2.2.4 Réglage 2.3.1 2.3.2 2.3.3 2.3.4 Recherc	l'utilisati ques sur l main . Connex Menu p Adaptat Mode p es Général 2.3.1.1 2.3.1.2 2.3.1.3 Recherc 2.3.2.1 Outils . 2.3.3.1 Visualis 2.3.4.1 2.3.4.2 2.3.4.3 che de do	on 'utilisation d ion et décor rincipal tion de l'inte lein écran Profil utilis Langue et Ouvrir des her Souris . eur Qualité d'in Lecture . Visualisation	e syngo inexion rface ut date date date imens mage	o.share	web	viev	V . 	· · · · · ·	 . .<			 . .<	 . .<			· ·		 135 135 135 136 137 137 137 137 138 139 139
2	Con 2.1 2.2 2.3	signes d Remarc Prise er 2.2.1 2.2.2 2.2.3 2.2.4 Réglage 2.3.1 2.3.2 2.3.2 2.3.3 2.3.4 Recherc 2.4.1	l'utilisati ques sur l main . Connex Menu p Adaptat Mode p es Général 2.3.1.1 2.3.1.2 2.3.1.3 Recherc 2.3.2.1 Outils . 2.3.3.1 Visualis 2.3.4.1 2.3.4.2 2.3.4.3 che de do Recherc	on 'utilisation d ion et décor rincipal . tion de l'inte lein écran lités . Profil utilis Langue et Ouvrir des her . Autres exa Souris eur . Visualisation cuments . he de patier	e syngo inexion rface ut date date date date mens	o.share	web	viev	V . 	· · · · · ·	· ·			 . .<				· ·		 135 135 135 136 137 137 137 137 137 138 139 139 139 139

	2.4.3	Caractèr	res génériques et autres actions	140
	2.4.4	Modes o	le recherche	141
		2.4.4.1	Smart Search	141
		2.4.4.2	Recherche classique	144
	2.4.5	Mémori	sation d'une requête de recherche	147
		2.4.5.1	Édition d'une requête de recherche mémorisée	147
		2.4.5.2	Définition d'une requête de recherche comme valeur par défaut	147
2.5	Liste d	les résultat	ts	148
	2.5.1	Travaille	er avec la liste des résultats	149
		2.5.1.1	Filtrage des résultats de recherche	149
		2.5.1.2	Exportation des résultats de recherche	149
		2.5.1.3	Personnalisation de la découpe de la liste de résultats	149
		2.5.1.4	Définition d'intervalles de mise à jour automatiques de la liste des résul-	
			tats	150
	2.5.2	Apercu (de documents	150
	2.5.3	Référen	ces	151
	2.5.4	Autres e	examens	151
2.6	Inform	nations pat	ient et code OR	152
2.7	Menu	contextue	let actions	152
	271	Ouvertu	re de documents	153
	2.7.1	2711	Ouverture de documents dans le visualiseur	153
		2712	Ouverture de documents dans les applications externes	154
		2713	Ouverture de documents dans concentria Dx®	155
		2.7.1.3	Récupération de documents	155
	272	Onératio	necuperation de documents	155
	2.7.2	2 7 2 1	Suppression de documents	156
		2.7.2.1	Conje de documents	156
		2.7.2.2		150
		2.7.2.5	Péaffactation de documents	157
		2.7.2.4		157
		2.7.2.5	Visualization et édition des propriétés du patient et du document	150
		2.7.2.0	Définition d'un état de traitement du document	150
		2.7.2.7	Deminition d'un état de traitement du document	159
		2.7.2.0	Rotation des linages generiques	109
		2.7.2.9	Affichage et correction des quertiesements et des errours	160
	2 7 2	2.7.2.1U	Affichage et correction des avertissements et des erreurs	160
	2.7.3	Ballsage	e par mots cles	160
	2.7.4	Recherc		101
		2.7.4.1	Recherche dans d'autres applications syngo.snare	101
	275	2.7.4.2	Recherche de documents externes	161
	2.7.5	Distribu	tion de documents	161
		2.7.5.1	Envol de documents	162
		2.7.5.2	Exportation de documents	162
		2.7.5.3	Téléchargement des documents	164
		2.7.5.4	Enregistrement de pointeurs de référence	164
		2.7.5.5	Enregistrement de documents sur le portail pour patients	164
		2.7.5.6	Partage de documents	164
	2.7.6	Actions	liées au patient	165
2.8	Visual	isation de	documents	165
	2.8.1	Bannièr	e du patient	166
	2.8.2	Docume	ent Navigator	166
	2.8.3	Patient	Jacket	167
	2.8.4	Zone de	la fenêtre d'affichage	168

	2.8.4.1 Outils généraux
	2.8.4.2 Outils de navigation
	2.8.4.3 Outils de visualisation
	2.8.4.4 Outils d'affichage
	2.8.4.5 Outils d'annotation et de calcul
	2.8.4.6 Outil Capturer
	2.8.4.7 Outils spéciaux pour les données DICOM
	2.8.4.8 Outils de lecture
	2.9 Boîte de réception
	2.9.1 Actions
	2.9.2 Requête de documents
	2.9.3 Période de disponibilité
	2.10 Impression de documents
	2.10.1 Impression dans l'onglet Rechercher
	2.10.2 Impression dans le visualiseur
	2.11 Archivage de documents
	2.12 Files d'attente des travaux 181
	2.13 Raccourcis clavier dans syngo.share webview
3	Accès d'urgence 183
4	Dispositifs mobiles 184
	4.1 Fonctionnalité
	4.2 Entrées tactiles

1 Introduction

1.1 Utilisation prévue

syngo.share webview est une application Web de distribution d'images et de résultats cliniques. 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 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 de calibrage. Notez que l'exactitude de ces calibrages correspond à la précision du programme ou de la modalité dans lequel ils ont été créés. Les calibrages doivent être contrôlés conformément aux instructions du fabricant. La plausibilité des calculs, des calibrages et des résultats qui en découlent doit être vérifiée par des cliniciens professionnels. Des inexactitudes peuvent survenir lors de la capture d'images par des cliniciens professionnels ou en raison de la technologie de capture d'images 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 position décimale ; densité de surface (HU) : 1 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 (mm). Les longueurs non calibrées sont calculées en pixels (pixel).
- Les superficies calibrées sont calculées en millimètres carrés (mm²). Les superficies non calibrées sont calculées en pixels carrés (pixel²).
- Pour les images plein champ DICOM, l'unité d'affichage passe en micromètres (μ m) / micromètres carrés (μ m²) si la longueur est inférieure à 1 mm ou si la surface est inférieure à 0,1 mm².
- Les angles plans sont calculés en degrés (°).
- Les densités sont calculées à l'aide de l'unité Hounsfield (HU) standard de l'industrie, qui n'est pas réglementée 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'auront 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, un échec (temporaire) de la connexion réseau peut provoquer votre déconnexion et vous obliger à vous reconnecter.



Accessibilité à la station de travail

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

1.3 Termes techniques et notation

1.3.1 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 DI-COM.

1.3.2 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 DI-COM. 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 DI-COM.

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.

1.3.3 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.

1.3.4 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.

1.3.5 Modalité

Une modalité d'imagerie est un dispositif 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).

1.3.6 Unité organisationnelle

Une unité organisationnelle (*Organizational Unit*) est une association d'acteurs arbitraires dans une organisation médicale, par exemple un service, des dispositifs 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.

1.3.7 Entité

Dans *syngo*.share, les entités sont un moyen alternatif d'identifier les documents qui n'appartiennent pas à un patient ou à une visite. Cette fonction est utile, par ex. pour l'archivage de documents relatifs à des études cliniques et à des essais.

1.3.8 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) :

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

CoefficientObjet0Eau1000 bis 100Os100 bis 0Fois/muscle/rein-100 à -200Graisse-1000Air

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

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

Veuillez lire les consignes de sécurité. Voir Section 1.2.

1.4 Formats de fichier pris en charge

syngo.share webview prend en charge la visualisation de différents fichiers DICOM et génériques énumérés ci-après.

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)

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

- Basic Text SR Storage (1.2.840.10008.5.1.4.1.1.88.11)
- Key Object Selection Document Storage (1.2.840.10008.5.1.4.1.1.88.59)
- X-Ray Radiation Dose SR Storage (1.2.840.10008.5.1.4.1.1.88.67)
- Radiopharmaceutical Radiation Dose SR Storage (1.2.840.10008.5.1.4.1.1.88.68)
- 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 fichiers génériques suivants pour la visualisation :

Images

BMP	JPEG-LS	TIFF
GIF	PCX	WBMP
JPEG (JFIF)	PNG	
JPEG 2000	PNM	

Vidéo/Audio

syngo.share webview prend en charge la lecture de différents formats de fichiers vidéo et audio qui utilisent les codecs suivants :

AAC	MP3	VP9
FLAC	MPEG1	WMA
H.264	MPEG2	WMV1
H.265	MPEG4	WMV2
INDEO2	OPUS	WMV3
INDEO3	PCM	
INDEO4	VP8	

Cela signifie que *syngo*.share webview prend en charge la lecture, par exemple, de fichiers audio M4A utilisant le codec AAC ou de fichiers vidéo MPEG utilisant le codec MPEG-2.

Texte

CDA	JSON	TXT
CSV	PDF	XML

2 Consignes d'utilisation

2.1 Remarques sur l'utilisation de syngo.share webview

Mises à jour de la liste des résultats

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 modification par vous ou par un autre utilisateur de documents après avoir déclenché la recherche. Répétez la recherche manuellement ou définissez un intervalle de mise à jour automatique pour la liste des résultats (voir Section 2.5.1.4) pour voir les données les plus récentes.

Cache des données des documents

Lorsque vous consultez des documents, notez que leurs données sont, par défaut, mises en cache pendant 10 minutes au plus. Cette mise en cache accélère la réouverture des documents et l'application d'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 en fonction du navigateur

Les sites Web sont rendus différemment selon les navigateurs, ce qui peut entraîner de légères différences d'affichage de *syngo*.share webview. Ces différences d'affichage n'affectent pas la fonctionnalité de *syngo*.share webview. Toutefois, certaines fonctions propriétaires du navigateur, par exemple l'affichage image dans l'image des vidéos ou le remplissage automatique, peuvent interférer avec l'interface utilisateur de *syngo*.share webview. *syngo*.share webview ne peut pas contrôler ces fonctionnalités du navigateur ; il se peut que vous deviez les désactiver 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 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, sélectionnez **Déconnexion** dans le menu de l'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

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 de votre nom d'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.

Vous pouvez changer votre mot de passe dans les paramètres. Voir Section 2.3.1.1.

2.2.2 Menu principal

Utilisez le menu principal du haut pour accéder aux principales fonctionnalités de syngo.share webview :

• **iQ** Recherche de patient

Dans l'onglet **Recherche de patient**, vous pouvez rechercher des documents au sein d'un contexte de patient. Voir Section 2.4.1.

• 🕒 Recherche d'entité

Dans l'onglet **Recherche d'entité**, vous pouvez rechercher des documents au sein d'un contexte d'entité. Une entité est un autre moyen d'identifier des documents dans *syngo*.share, par exemple pour des études cliniques. Voir Section 2.4.2.

• 🖬 Boîte de réception

Dans l'onglet **Boîte de réception**, vous pouvez accéder à tous les documents qui ont été partagés avec vous. Voir Section 2.9 pour plus d'informations.

• 🧘 Archive

Dans l'onglet Archive, vous pouvez archiver des documents. Voir Section 2.11 pour plus d'informations.

• # Bannière du patient/visualiseur

Cet onglet n'apparaît que lorsque vous ouvrez au moins un document pour le visualiser. Dans le visualiseur, vous pouvez visualiser le document en détail et effectuer différentes actions. Pour de plus amples informations, voir Section 2.7.1 et Section 2.8.

• 📳 File d'attente des travaux

L'onglet **File d'attente des travaux** fournit la liste des opérations potentiellement chronophages. Voir Section 2.12 pour plus d'informations.

• Menu de l'utilisateur

Le menu de l'utilisateur s'ouvre lorsque vous cliquez sur votre nom d'utilisateur. Il contient différentes fonctions, dont les paramètres (voir Section 2.3 pour plus d'informations), l'option de déconnexion et les informations sur le produit.

2.2.3 Adaptation de l'interface utilisateur

Vous pouvez masquer ou afficher certaines sections de l'interface utilisateur à l'aide de **//** ou **//**. Vous pouvez également ajuster la largeur et/ou la hauteur de certaines zones en cliquant et en faisant glisser la souris dans le sens souhaité.

2.2.4 Mode plein écran

syngo.share webview peut aussi être utilisé en mode plein écran. Vous pouvez activer et désactiver le mode plein écran en ouvrant le menu de l'utilisateur et en sélectionnant **Plein écran**.

2.3 Réglages

Vous pouvez ouvrir la fenêtre des paramètres à partir du menu de l'utilisateur.

Tous les changements de paramètres (à l'exception d'un changement de mot de passe) doivent être confirmés par un clic sur le bouton **OK**. Vous pouvez annuler vos changements (sauf pour un changement de mot de passe) en cliquant sur **D** en regard du paramètre changé. Certains changements nécessitent un rechargement de page pour être effectifs.

2.3.1 Généralités

2.3.1.1 Profil utilisateur

• Mot de passe

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 relatives au changement de votre mot de passe. Elles 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 sys-

tème externe (par ex. LDAP) et que vous n'êtes pas autorisé à modifier votre mot de passe. Veuillez contacter votre administrateur système.

2.3.1.2 Langue et date

• Langue

Par défaut, syngo.share webview utilise la langue du navigateur. Vous pouvez sélectionner une autre langue dans le menu déroulant.

• Format de date

Par défaut, *syngo*.share webview utilise le format de date du titulaire. Vous pouvez sélectionner un autre format de date dans le menu déroulant.

2.3.1.3 Ouvrir des documents

• Double-clic

Vous pouvez choisir si un double-clic sur un document ouvre un onglet du visualiseur ou une fenêtre contextuelle. Ce paramètre est annulé si votre administrateur système a configuré une application externe qui s'ouvre par double-clic pour ce cas spécifique.

• Information contextuelle

Vous pouvez choisir d'ouvrir une nouvelle fenêtre contextuelle pour chaque document ou d'afficher les documents nouvellement ouverts dans une fenêtre contextuelle déjà ouverte.

2.3.2 Rechercher

2.3.2.1 Autres examens

Vous pouvez choisir la position de l'examen initial dans la visionneuse lors de la comparaison avec un autre examen (voir Section 2.5.4).

2.3.3 Outils

2.3.3.1 Souris

Vous pouvez mapper certains outils sur les boutons de la souris. Ouvrez le menu déroulant de chaque bouton de la souris afin d'attribuer l'un des outils disponibles. Les boutons de la souris non pris en charge par votre équipement sont grisés. Les outils sont décrits au chapitre Section 2.8.4.

2.3.4 Visualiseur

2.3.4.1 Qualité d'image

Vous pouvez régler la qualité de l'affichage des images pour la visualisation et l'édition. Cela est particulièrement utile lorsque vous accédez à *syngo*.share webview avec une connexion au réseau plus lente que la normale. La valeur actuelle de la qualité des images apparaît sous la forme d'une superposition de texte dans chaque image (voir Section • **PNG** pour plus d'informations).

Les modifications apportées aux paramètres de la qualité des images ne s'appliquent qu'aux nouvelles fenêtres d'affichage. Si vous souhaitez les appliquer aux images d'une fenêtre existante, vous devez fermer cette fenêtre d'affichage et rouvrir les images.

Avant d'ajuster les paramètres de qualité d'image, veuillez lire les Section 1.2. Les réglages suivants sont disponibles :

• Qualité JPEG pour l'interaction

Vous avez le choix entre **Manuel** et **Adaptatif**. **Manuel** vous permet de déterminer vous-même tous les paramètres de qualité des images. Avec **Adaptif**, *syngo*.share webview règle constamment la qualité de l'affichage en fonction de votre connexion au réseau.

• Valeur de la qualité JPEG pour l'interaction

Le paramètre **Manuel** vous donne la possibilité de déplacer le curseur afin de choisir la valeur de la qualité de l'affichage pour les interactions. Lorsque vous effectuez des actions continues, comme le zoom, le défilement ou le fenêtrage dans le visualiseur (voir Section 2.8), la qualité des images est définie sur cette valeur.

• Valeur de la qualité JPEG pour l'affichage final

Déplacez le curseur pour régler la qualité normale de l'affichage. Lorsque vous arrêtez d'effectuer des actions continues dans le visualiseur, la qualité des images affichées se règle sur cette valeur.

2.3.4.2 Lecture

Pour plus de détails sur la lecture des vidéos et des séries multiframe, voir Section 2.8.4.8. Les réglages suivants sont disponibles :

• FPS reproduction d'image DICOM

Vous pouvez définir une vitesse FPS standard pour la lecture des séries multiframe DICOM. Dans les cas où une instance multiframe DICOM contient déjà une valeur FPS recommandée, cette valeur recommandée sera préférée.

• Lecture automatique des modalités DICOM

Vous pouvez activer la lecture automatique de certaines modalités DICOM. Seules les modalités sélectionnées seront lues automatiquement lorsqu'elles seront ouvertes.

• Lecture automatique des vidéos

Vous pouvez activer ou désactiver la lecture automatique pour toutes les vidéos d'un point de vue général. Si cette option est activée, toutes les vidéos de tout type, quelle que soit leur modalité ou qu'elles soient DICOM ou génériques, seront lues automatiquement.

2.3.4.3 Visualisation

• Coloration de fenêtre d'affichage par document

Vous pouvez activer ou désactiver le codage couleur des fenêtres d'affichage pour plusieurs documents du même patient. Pour des informations détaillées sur la coloration de la fenêtre d'affichage, voir Section 2.8.2 et Section 2.8.4.

2.4 Recherche de documents

syngo.share webview offre deux façons de rechercher des documents :

• **iQ** Recherche de patient

Dans l'onglet **Recherche de patient**, vous pouvez rechercher des documents au sein d'un contexte de patient. Voir Section 2.4.1.

• 🕒 Recherche d'entité

Dans l'onglet **Recherche d'entité**, vous pouvez rechercher des documents au sein d'un contexte d'entité. Une entité est un autre moyen d'identifier des documents dans *syngo*.share, par exemple pour des études cliniques. Voir Section 2.4.2.

2.4.1 Recherche de patient

Pour lancer une recherche de patient, procédez comme suit :

1. Par défaut, l'onglet **Recherche de patient** est actif lorsque vous vous connectez à *syngo*.share webview.

- 2. Sélectionnez un mode de recherche (voir Section 2.4.4).
- **3.** Saisissez les termes à rechercher. Vous pouvez affiner ou élargir votre recherche en combinant différents termes. Pour effacer un terme, cliquez sur x dans le champ de la recherche, ou pour effacer toute la recherche en une seule fois, cliquez sur Υx .
- 4. 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.
- 5. Appuyez sur Entrée ou cliquez sur Rechercher pour démarrer la recherche. Vous pouvez annuler la recherche en cours à tout moment en cliquant sur Annuler.
- **6.** Les résultats s'affichent dans la liste des résultats sous la zone de recherche. Voir Section 2.5 pour des informations sur la personnalisation et l'utilisation de la liste des résultats.

Remarque

Lorsque vous effectuez une recherche dans des archives tierces, certains champs de recherche ne peuvent pas être pris en compte ou ne sont pas disponibles.

2.4.2 Recherche d'entité

La recherche d'entité fonctionne de la même manière que la recherche de patient, mais avec des champs de recherche spécifiques à l'entité. Pour lancer une recherche d'entité, procédez comme suit :

- 1. Cliquez sur l'onglet Recherche d'entité et choisissez une entité dans la liste déroulante.
- 2. Saisissez les termes à rechercher. Les champs disponibles dépendent de l'entité sélectionnée.
- **3.** Appuyez sur **Entrée** ou cliquez sur **Rechercher** pour démarrer la recherche. Vous pouvez annuler la recherche en cours à tout moment en cliquant sur **Annuler**.
- **4.** Les résultats s'affichent dans la liste des résultats sous la zone de recherche. Voir Section 2.5 pour des informations sur la personnalisation et l'utilisation de la liste des résultats.

2.4.3 Caractères génériques et autres actions

Vous pouvez utiliser les caractères suivants comme caractères génériques pour tous les termes de recherche :

- % et * remplacent n'importe quel nombre de caractères.
- _____et ? remplacent un seul caractère.

Remarque

% est également automatiquement ajouté au terme recherché, sauf dans les champs de recherche d'ID (par ex. **ID du patient, Numéro d'accès, ID de visite**). Cela permet d'éviter des faux positifs lorsque vous recherchez des patients avec un lecteur de code-barres.

Exemple 1: Avec %

Si vous entrez « M%er » dans la recherche, la liste des résultats inclut des noms tels que Mustermann et Musterfrau, mais pas Meier, Mayer ou Moser. Si vous ne saisissez que la lettre « m », % est automatiquement ajouté et *syngo*.share webview recherche tous les enregistrements commençant par un « m ».



Exemple 2: Avec _

Si vous entrez « m_ier » dans la recherche, les résultats incluent Meier et Maier. Le caractère % étant automatiquement ajouté, Meierle et Maierle, par exemple, seront également inclus dans les résultats.

Vous pouvez également procéder comme suit :

- Basculer entre les modes de recherche (voir Section 2.4.4)
- Convertir les recherches d'un mode à un autre (voir Section 2.4.4)
- Personnaliser votre recherche avec divers champs de recherche (voir Section 2.4.4.2)
- Mémoriser les requêtes de recherche personnalisées (voir Section 2.4.5)
- Éditer les requêtes de recherche que vous avez mémorisées (voir Section 2.4.5.1)
- Définir une requête de recherche mémorisée comme requête par défaut (voir Section 2.4.5.2)

2.4.4 Modes de recherche

Recherche de patient offre deux modes de recherche :

Smart Search

Le mode *Smart Search* vous permet de rechercher rapidement des documents en reconnaissant vos entrées et en proposant des suggestions de champ de recherche à sélectionner. Il est possible d'effectuer des recherches à l'aide du clavier uniquement. Aucune personnalisation supplémentaire des champs de recherche n'est nécessaire. *Smart Search* prend en charge les champs de recherche les plus communs. Voir Section 2.4.4.1 pour plus d'informations.

Classique

Le mode classique propose divers champs de recherche à personnaliser selon vos besoins. Les méthodes de saisie varient en fonction du type de champ de recherche. Voir Section 2.4.4.2 pour plus d'informations.

Vous pouvez passer du mode classique au mode *Smart Search* en cliquant sur **\$** > **Q** mode Rechercher et en sélectionnant le mode souhaité. De la même manière, vous pouvez également convertir les recherches existantes (voir Section 2.4.5).

Remarque

Puisque *Smart Search* prend en charge un nombre limité de champs de recherche, toutes les recherches ne peuvent être entièrement converties. Si vous décidez de convertir une recherche classique avec des champs remplis non pris en charge par *Smart Search*, ces champs seront ignorés. Si votre recherche classique contient des termes de recherche non valides, elle ne peut être convertie qu'une fois que vous les aurez corrigés.

2.4.4.1 Smart Search

Smart Search Prend en charge les champs de recherche les plus communs (voir Section 2.4.4.1). Lorsque vous entrez un terme de recherche, *Smart Search* suggère des champs sous la forme d'une liste déroulante. Utilisez les touches fléchées pour sélectionner le champ correspondant au terme recherché et appuyez sur **Entrée** pour l'ajouter à *Smart Search* (vous pouvez également effectuer votre sélection à l'aide de la souris).

les propositions de *Smart Search* sont basées sur plusieurs critères, par exemple si le terme recherché est une correspondance exacte pour un champ. Au fil des utilisations, *Smart Search* vous proposera

des suggestions plus affinées, par ex. si vous sélectionnez souvent certains champs, ces derniers seront mieux classés en tant que suggestion. Pour recevoir la dernière proposition, appuyez sur **J**.

Si vous avez sélectionné l'archive locale comme source de données, *Smart Search* fournit le nombre estimé de résultats dans cette archive avant que vous exécutiez la recherche. Si ce nombre estimé est élevé, vous devriez peut-être affiner les termes de votre recherche avant de l'exécuter. Puisque le nombre estimé est basé sur les données de l'archive locale, le nombre réel de résultats peut différer si vous avez sélectionné plus de sources de données (voir Section 2.4.1).

Champs de recherche pris en charge dans Smart Search

Le Tableau 2 répertorie les champs de recherche actuellement pris en charge et les entrées qui ont pour effet qu'ils seront affichés en tant que suggestions. Si un champ de recherche n'est pas disponible dans *Smart Search*, veuillez sélectionner le mode classique.

Notez que *Smart Search* reconnaît vos entrées selon les paramètres de langue et de format de date actuels (voir Section 2.3.1.2). La correspondance de saisie pour les suggestions ne tient pas compte de pas la casse.

Smart Search corrige automatiquement les entrées, comme les dates non valides. Par exemple, si vous saisissez « 29.02.2022 » comme date de naissance, Smart Search convertit votre saisie en date valide suivante, dans ce cas « 01.03.2022 ».

Tableau 2. Champs do racharcha pris an chargo dans Smart Sagrah	
Tableau 2: Champs de récherche pris en charge dans Smart Search	

Champ de recherche	Insertion	Informations complémentaires
Numéro d'accès	Chaîne de caractères/nombre	Entrez un numéro pour que ce champ soit classé plus haut dans la liste des suggestions.
Emplacement attribué au patient	Chaîne de caractères	La sélection multiple est possible. Utilisez la notation HL7 pour que ce champ soit mieux classé en tant que suggestion.
Nom de naissance	Chaîne de caractères	-
Partie du corps	Chaîne de caractères	-
Date de naissance	Date	Sélection possible uniquement lorsque le champ Âge du patient n'est pas sélectionné.
Description	Chaîne de caractères	-
État de traitement du document	Liste fixe	La sélection multiple est possible.
Prénom	Chaîne de caractères	Sélection possible uniquement lorsque le champ Nom n'est pas sélectionné.
Champs de mots clés	Chaîne de caractères	La sélection multiple est possible.
Nom	Chaîne de caractères	Sélection possible uniquement lorsque le champ Nom n'est pas sélectionné.
Modalité	Liste fixe ^a	La sélection multiple est possible.
Nom de naissance de la mère	Chaîne de caractères	Ne peut être sélectionné que si vous avez déjà sélectionné au moins un des champs de recherche suivants : Prénom, Nom de famille ou Nom . Si le nom contient un ou plusieurs caractères spéciaux Tableau 5, veuillez utiliser un caractère générique (voir Section 2.4.3).
Nom	Chaîne de caractères	Champ du nom complet. Ne peut être sélectionné que si vous n'avez pas déjà sélectionné Prénom ou Nom de famille . Pour plus de détails sur les entrées valides, voir Section 2.4.4.2.
Âge du patient	Nombre + Unité de temps	Sélection possible uniquement lorsque le champ Date de naissance n'est pas sélectionné. Pour les unités de temps disponibles, voir Section • Âge du patient/Âge de l'étude.
ID patient	Chaîne de caractères/nombre	Entrez un numéro pour que ce champ soit classé plus haut dans la liste des suggestions.
Producteur	Liste fixe	La sélection multiple est possible ; les producteurs disponibles dépendent de vos autorisations.
Sexe	Liste fixe	Suggéré lorsque vous saisissez « Homme », « Femme », « Autre » ou « Inconnu ».
NSS	Chaîne de caractères/nombre	Entrez un numéro pour que ce champ soit classé plus haut dans la liste des suggestions.
Nom de station	Chaîne de caractères	-
Âge de l'étude	Nombre + Unité de temps	Sélection possible uniquement lorsque le champ Date de l'étude n'est pas sélectionné. Pour les unités de temps disponibles, voir Section • Âge du patient/Âge de l'étude.
Date de l'étude	Date/liste fixe	Spécifiez les plages de dates ou d'heures en saisissant une date et en sélectionnant « le », « de », « à » ou « entre » parmi les suggestions. Pour recevoir « entre » comme suggestion, vous devez entrer deux dates séparées par – ou un espace. Recherchez des documents récents avec des termes relatifs tels que « dernières 4/8/12/24 heures », « hier », « aujourd'hui », « derniers 2/3/7/30 jours ». Sélection possible uniquement lorsque le champ Âge de l'étude n'est pas sélectionné.
ID de visite	Chaîne de caractères/nombre	Entrez un numéro pour que ce champ soit classé plus
Restricted	Chaîna da caractàrachamhra	naut dans la liste des suggestions. 143
		haut dans la liste des suggestions.

2.4.4.2 Recherche classique

La recherche classique 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. Pour personnaliser votre recherche, procédez comme suit :

- 1. Cliquez sur 🌣 > Configurer les champs de recherche. La fenêtre de configuration présente les champs de recherche disponibles ainsi que les champs de recherches affichés. Pour plus de détails sur les différents champs de recherche, voir Section 2.4.4.2.
- Pour ajouter ou supprimer un champ de recherche, sélectionnez-le dans la colonne et cliquez sur → ou ←.
 - Pour sélectionner plusieurs entrées en même temps, maintenez la touche **Maj** ou **Ctrl** enfoncée et cliquez.
 - Pour ajouter un champ de recherche à une position donnée, sélectionnez également une entrée dans la colonne des champs affichés. Le nouveau champ de recherche s'ajoute directement sous cette entrée.
- 3. Pour modifier l'ordre d'affichage des champs, sélectionnez les champs que vous souhaitez réorganiser et cliquez sur ↑ ou ↓.
- 4. Il est aussi possible de prévisualiser vos modifications en cliquant sur Prévisualisation.
 - Cliquez sur Réinitialiser si vous voulez annuler les modifications effectuées.
 - Pour annuler complètement la personnalisation, cliquez sur **Restaurer les valeurs par dé**faut.
- 5. Mémorisez vos changements en cliquant sur OK ou refusez-les en cliquant sur Annuler.

Types de champs de recherche dans la recherche classique

Chaque champ de recherche relève d'un type particulier, qui détermine la façon dont vous saisissez les termes. La recherche classique comporte les types de champ suivants :

• Texte libre

La plupart des champs de recherche sont de type texte libre, par exemple **Nom de famille**, **Prénom** ou **ID du patient**. Cette option permet d'entrer le terme de la recherche directement depuis le presse-papiers en appuyant sur **Ctrl + V**. Les espaces de début et/ou de fin et/ou les caractères de tabulation sont automatiquement supprimés. Les champs de type texte libre ne tiennent pas compte de la casse pour les recherches dans *syngo*.share core.

• Liste de sélection

Les champs de ce type vous obligent à cliquer sur et à sélectionner une entrée dans la liste prédéfinie. Certains champs de la liste autorisent la sélection multiple (par ex. **Modalité** ou **Producteur**), ce qui signifie qu'il suffit de sélectionner une entrée après l'autre. Pour supprimer une entrée sélectionnée, cliquez sur le x immédiatement à côté.

• Date

Dans les champs de date, vous pouvez saisir directement la date manuellement ou la sélectionner dans le calendrier en cliquant sur 🗰. Le calendrier indique le format de date actuel.

Mot clé

Dans ces champs, vous pouvez saisir un mot clé manuellement ou le sélectionner dans les catalogues de mots clés associés. Pour supprimer un mot clé, cliquez sur le x immédiatement à côté.

• Si vous entrez une chaîne de caractères et sélectionnez un mot clé parmi les suggestions du menu déroulant, la recherche inclura uniquement ce mot clé exact. Si vous saisissez une chaîne
de caractères et appuyez sur **Entrée**, votre saisie apparaîtra en italique et la recherche inclura tous les mots clés contenant cette chaîne.

 Pour utiliser les catalogues de mots clés, cliquez sur . Les catalogues présentent les mots clés par ordre hiérarchique. Cliquez sur pour développer les niveaux hiérarchiques. Pour filtrer le catalogue, saisissez une partie du mot clé.

Si : n'est pas affiché, le chargement des mots clés a été limité pour améliorer les performances. Utilisez l'option de filtrage comme indiqué pour trouver le mot clé souhaité.

Cliquez sur une entrée du catalogue 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.

Exemple 3: Sélection de mots clés hiérarchiques

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 font 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 que vous sélectionnez vous-même sont marqués d'une coche.

• Les mots clés du catalogue ICOTAGS peuvent apparaître barrés. Cela signifie que le mot clé est obsolète. Vous pouvez encore rechercher ce mot clé, mais il ne sera plus utilisé pour le balisage.

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, voir Section 2.7.3.

Champs de recherche spéciaux

La plupart des champs de recherche sont simples à remplir, mais certains fonctionnent de manière particulière et/ou exigent des saisies spécifiques.

• Partie du corps

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

• Description

Description d'un examen ou d'une étude (contenu de la balise DICOM StudyDescription). Le caractère générique % est automatiquement ajouté en préfixe au terme recherché.

• 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 5, veuillez utiliser un caractère générique à cette position pour effectuer votre recherche (voir Section 2.4.3).

• Nom

Ce champ de recherche vous permet de rechercher un nom et/ou un prénom et différentes combinaisons de ces deux éléments. Les modèles d'entrée suivants sont valides et seront mappés correctement sur les champs **Prénom** et **Nom de famille** de la base de données :

• prénom nom

- nom, prénom
- nom,
- , prénom
- nom
- Notation DICOM :
 - lastname^prénom
 - lastname^
 - ^prénom
 - lastname^prénome^^^
 - lastname^^^^
 - ^prénome^^^
 - 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 fir stname, 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 de famille 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.

• Âge du patient/Âge de l'étude

Ces champs utilisent une syntaxe particulière. Outre le nombre de votre choix, vous devez indiquer l'unité de temps voulue (y = années, w = semaines, d = jours, h = heures). Si aucune unité de temps n'est indiquée, les années sont considérées comme unité. Les unités de temps ne peuvent pas être combinées. En ajoutant > ou <, >= ou <=, vous pouvez effectuer une recherche dans certaines plages d'âges. Sans un opérateur relationnel, la recherche n'inclura que l'âge précis.

Exemple 4:

- Recherche de patients âgés de moins de 20 semaines : <20w
- Recherche de patients ayant exactement 70 ans : 70y
- Recherche d'études de la semaine dernière : <=1w

• Producteur

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

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. Vous pouvez rechercher des périodes de temps liées au présent en sélectionnant « dernières 4/8/12/24 heures », « hier », « aujourd'hui », « derniers 2/3/7/30 jours ». Lorsque vous souhaitez rechercher une plage de dates ou d'heures spécifique, sélectionnez « le », « de », « à » ou « entre ». Dans ces cas, un ou plusieurs champs de date s'ouvrent une fois que vous avez sélectionné la période. Entrez les dates de votre choix manuellement ou sélectionnez-les dans un calendrier.

2.4.5 Mémorisation d'une requête de recherche

Vous pouvez mémoriser les requêtes **Recherche de patient** que vous utilisez fréquemment pour éviter de devoir chaque fois les ressaisir. Toute personnalisation que vous appliquez à la liste de résultats (voir Section 2.5.1.3) est mémorisée avec la requête de recherche et sera automatiquement appliquée lorsque vous exécuterez la requête de recherche mémorisée.

Notez que la mémorisation des requêtes de recherche n'est pas disponible pour la Recherche d'entité.

Exemple 5: 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. Préparez votre recherche tel que décrit dans Section 2.4.1. Si vous utilisez le mode classique, vous avez la possibilité de personnaliser les champs de recherche disponibles (voir Section 2.4.4.2).
- **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 l'affichage de la liste des résultats sont automatiquement mémorisées (voir Section 2.5.1.3).
- **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.

2.4.5.1 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., saisir d'autres paramètres de recherche, convertir une recherche de classique en *Smart Search* ou vice-versa), puis cliquez sur **Mémoriser** pour remplacer la requête précédente. Si vous souhaitez mémoriser les changements sous forme de nouvelle requête de recherche, cliquez sur $\checkmark > Mé$ **moriser sous** et saisissez un nouveau nom. Si vous préférez ne pas mémoriser les changements, cliquez sur $\checkmark > Ignorer les modifications$ pour les annuler.

2.4.5.2 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.

2.5 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). Pour chaque résultat, des informations détaillées sont affichées sous plusieurs colonnes (par ex. ID du patient, Nom, Date de naissance, Modalité, Producteur et bien d'autres encore).

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 personnaliser la liste des résultats en fonction de vos besoins. Vous pouvez effectuer les opérations suivantes :

- Filtrer vos résultats de recherche (voir Section 2.5.1.1)
- Exporter vos résultats de recherche (voir Section 2.5.1.2)
- Personnaliser les colonnes et la découpe affichées (voir Section 2.5.1.3)
- Définir des mises à jour automatiques de la liste des résultats (voir Section 2.5.1.4)

La liste des résultats est votre point de départ pour travailler avec les documents. Vous pouvez effectuer les opérations suivantes :

- Afficher un aperçu des documents (voir Section 2.5.2)
- Afficher les références (voir Section 2.5.3)
- Afficher d'autres examens (voir Section 2.5.4)
- Afficher le code QR du patient (voir Section 2.6)
- Exécuter de nombreuses actions via le menu contextuel (voir Section 2.7)

Colonnes spéciales de la liste des résultats

La plupart des colonnes et leur contenu sont explicites ; pour d'autres, des informations détaillées sont présentées ci-après :

• Disponibilité

La colonne de disponibilité fournit des informations sur l'endroit où les documents sont stockés et sur la rapidité avec laquelle ils peuvent être mis à disposition. Les documents peuvent être stockés dans des archives *syngo*.share core et tierces synchronisées (VNA) et des archives à long terme (LTA) ou dans des nœuds distants (archives tierces non synchronisées avec *syngo*.share core). En général, la récupération de données stockées sur des nœuds distants peut prendre du temps. Tableau 3 fournit une vue d'ensemble des indicateurs et de leur signification :

Tableau 3: Disponibilité des documents

Indicateur	syngo.share core	Détails de l'état	Nœud distant	Détails de l'état
•	En ligne	Le document est immédiatement disponible.		

Tableau 3: Disponibilité des documents...

... Tableau 3: Disponibilité des documents

Indicateur	syngo.share core	Détails de l'état	Nœud distant	Détails de l'état
	Nearline	Le document est stocké dans un VNA tiers ou un LTA synchronisé. La récupération peut prendre un certain temps.	En ligne à distance / Nearline à distance	Le document est disponible, mais la récupération peut prendre du temps. / Le document est stocké sur un support relativement lent et la récupération prendre du temps.
0	Partiellement en ligne	Des parties du document sont en ligne et d'autres sont stockées dans un VNA tiers ou un LTA synchronisé. La récupération des parties Nearline peut prendre un certain temps.		
•			Hors ligne / Non disponible	Le document ne peut pas être récupéré.
•			Inconnu	Le nœud distant ne fournit pas d'informations sur la disponibilité.

• État LTA

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

2.5.1 Travailler avec la liste des résultats

2.5.1.1 Filtrage des résultats de recherche

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

2.5.1.2 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. pour remplir 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 contex-tuel.

2.5.1.3 Personnalisation de la découpe de la liste de résultats

La liste des résultats offre deux modes d'affichage, c'est-à-dire deux façons de présenter les résultats : la vue patient (**†**) et la vue document (**E**). Pour passer d'un mode d'affichage à l'autre, cliquez sur l'icône affichée et sélectionnez **† Patient** ou **E Document**.

Dans les deux modes d'affichage, vous pouvez effectuer les opérations suivantes :

- Déplacer les colonnes librement en les faisant glisser avec la souris
- Ajuster la largeur des colonnes en cliquant sur leur bord avec la souris et en le faisant glisser

- Trier les colonnes en
 - cliquant sur la flèche qui apparaît dans lorsque vous pointez l'en-tête de la colonne avec la souris, puis en sélectionnant 1² ou 1²
 - cliquant sur les en-têtes des colonnes (tri rapide)

Remarque

Certaines colonnes ne peuvent pas être triées car *syngo*.share fait un tri préalable des résultats en arrière-plan.

• Afficher ou masquer 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**

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

Par défaut, la liste des résultats est statique entre deux recherches. Cela signifie que les modifications apportées aux données en arrière-plan, comme la suppression d'un fichier des archives, ne sont pas automatiquement affichées dans la liste (notez que les modifications apportées aux résultats de la recherche, comme la définition d'un nouvel état de traitement du document, sont immédiatement affichées). Pour mettre à jour manuellement la liste des résultats, cliquez sur **Rechercher**.

Vous pouvez définir un intervalle de mise à jour automatique pour la liste des résultats afin de vous assurer que les résultats sont périodiquement actualisés. Pour définir des mises à jour automatiques, cliquez sur **O** et sélectionnez l'intervalle de mise à jour de votre choix.

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

Remarque

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.

2.5.2 Aperçu de documents

Vous pouvez afficher l'aperçu d'un document en le sélectionnant dans la liste des résultats. La zone d'aperçu située à côté de la liste des résultats affiche le contenu du document en détail :

• Série/Fichier

L'onglet **Série** affiche la série DICOM ou les fichiers génériques que contient le document. Vous pouvez basculer entre l'affichage par listes et l'affichage par vignettes en cliquant sur \equiv . Dans l'affichage par listes, vous pouvez personnaliser les colonnes tout comme dans la liste des résultats. L'onglet **Série** propose son propre menu contextuel avec différentes actions pour le niveau de la série (voir Section 2.7).

Regroupement des séries OP et OPT

Les séries OP et OPT référencées sont regroupées. Les informations sur la série et la vignette de l'OPT ne sont pas affichées. Toutefois, les lignes de référence de la série OPT liée sont toujours incluses dans la vignette de la série OP. Pour plus d'informations sur le travail avec des images oculaires, voir Lignes de référence pour les images oculaires.

Instances/Fichier

L'onglet **Instances** affiche les instances de la série sélectionnée ou du fichier générique sélectionné. Tout comme dans l'onglet **Série**, vous pouvez passer d'un affichage par listes à un aperçu de l'image.

- **Défilement :** Si la série sélectionnée contient plusieurs instances ou si une instance est multiframe, vous pouvez faire défiler les instances/images dans l'aperçu de l'image.
- Mots clés : Les instances DICOM qui ont été balisées par des mots clés sont signalées par un point. Notez que si une série contient un grand nombre d'instances, les marques peuvent être regroupées. Vous pouvez passer votre souris sur le point pour afficher des informations détaillées sur le marquage. De plus, vous pouvez passer à une instance balisée en cliquant sur le point. Pour plus d'informations sur le balisage par mots clés, voir Section 2.7.3.
- Notes sur les images clés : Les études DICOM peuvent contenir des notes sur les images clés (KIN Key Image Notes). Les KIN sont un moyen de marquer les images comme significatives et de fournir des informations supplémentaires, par ex. à des fins de formation ou de consultation avec d'autres services. Les KIN sont des instances DICOM de la modalité KO.

Les images référencées par un KIN sont marquées d'un point, tout comme les images contenant des mots clés. Vous pouvez passer votre souris sur le point pour afficher plus d'informations sur le KIN de référence. De plus, vous pouvez passer à une instance marquée en cliquant sur le point.

• Actions : Vous pouvez modifier la luminosité et le contraste de l'image d'aperçu en cliquant et en déplaçant la souris (voir Section • Fenêtre). Cliquez sur • pour accéder aux différentes actions pour le niveau d'instance (voir Section 2.7).

2.5.3 Références

L'onglet **Références** dans la zone d'aperçu affiche les documents génériques liés au document sélectionné, tels que les comptes rendus ou les lettres de décharge qui ont été associés à une étude DICOM.

Les références sont limitées aux documents concernant le même patient (sur la base de l'ID patient). Tout comme dans l'onglet **Série**, vous pouvez commuter entre un affichage par listes et un affichage par vignettes (voir Section 2.5.2).

Les références sont classées par leur type de fichier générique. Les références sans type de fichier générique affecté sont listées dans une section distincte en bas de la liste. Vous pouvez affecter ou modifier le type de fichier générique dans les propriétés du document (voir Section 2.7.2.6).

2.5.4 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'étendre. Si l'une des autorités de l'étude DICOM sélectionnée dans la liste des résultats provient d'un autre site, la liste des autres examens est désactivée.

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

1. Agrandissez la zone et sélectionnez une étude dans la liste des résultats pour voir 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 voir les examens correspondants.
- 3. Vous pouvez filtrer les autres examens 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 Section 2.5.1.3).

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 2.8).

Notez que vous pouvez changer la position de l'examen initial dans les paramètres (voir Section 2.3.2.1). 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 proviennent 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 Section 2.4.1 pour obtenir plus de détails.

2.6 Informations patient et code QR

syngo.share webview permet d'accéder rapidement aux informations les plus importantes concernant le patient, telles que son nom, sa date de naissance et son ID patient, à partir de différents emplacements, notamment la liste des résultats lorsqu'elle est réglée sur la vue du patient () et l'onglet du visualiseur/la bannière du patient (voir Section 2.8.1).

Cliquez sur **i** Informations patient dans le menu contextuel (voir Section 2.7) ou sur **i** lorsque cette icône est disponible.

L'écran des informations du patient affiche également un code QR pour l'ID du patient. Vous pouvez scanner ce code QR à l'aide d'un appareil mobile et ouvrir le dossier patient correspondant, par ex. dans l'application Visual Capture.

Pour consulter et éditer les données du patient, voir Section 2.7.2.6.

2.7 Menu contextuel et actions

Le menu contextuel offre différentes actions à appliquer aux documents. Vous pouvez y accéder dans les emplacements suivants :

• Recherche de patient

Cliquez avec le bouton droit de la souris sur une entrée dans la liste des résultats de la recherche ou dans la zone **Autres examens**. Pour exécuter des actions sur des séries, des instances ou des fichiers génériques DICOM individuels, ouvrez le menu contextuel dans la zone **Série/Fichiers** ou **Instances/Fichier**.

• Recherche d'entité

Cliquez avec le bouton droit de la souris sur une entrée dans la liste des résultats.

• Visualiseur

Les zones suivantes du visualiseur offrent un accès à un menu contextuel limité. Pour les actions spécifiques à ces zones, veuillez vous reporter aux chapitres correspondants :

- Bannière du patient : Cliquez sur 🕻.
- Document Navigator : Cliquez avec le bouton droit de la souris sur une entrée de la liste.
- Patient Jacket : Cliquez avec le bouton droit de la souris sur une entrée de la liste.

Certaines actions sont également disponibles dans la barre d'outils spécifique (voir Section 2.8.4).

Disponibilité des actions

Les actions disponibles dépendent de plusieurs facteurs, tels que le type de document, le producteur (unité organisationnelle) où le document est archivé ou l'origine d'une autorité.

La plupart des actions sont disponibles à n'importe quel niveau du document, c'est-à-dire au niveau étude/série/instance DICOM et au niveau conteneur/fichier générique. Lorsque vous exécutez une action sur un niveau de document supérieur, l'action affecte tous les niveaux de document subordonnés.

Les sections suivantes fournissent des informations sur les différentes actions de menu contextuel :

- Ouverture de documents
- Opérations d'assurance qualité
- Balisage par mots clés
- Recherche en externe
- Distribution de documents
- Actions liées au patient

Liste de favoris

Certaines actions proposent une liste de favoris, comme les destinataires fréquemment utilisés pour le partage de documents. Ces listes de favoris peuvent être initialement vides ou contenir quelques entrées préconfigurées, mais vous pouvez les ajuster en fonction de vos besoins :

- Pour ajouter une entrée, cliquez sur son symbole d'étoile (☆) dans la liste des favoris.
- Pour supprimer une entrée, cliquez sur son symbole d'étoile (🚖) dans la liste des favoris.

Certaines actions affichent vos favoris comme éléments de sélection rapide dans le menu contextuel.

2.7.1 Ouverture de documents

syngo.share webview offre plusieurs méthodes pour ouvrir des documents :

- Ouverture de documents dans le visualiseur
- Ouverture de documents dans des applications externes
- Ouverture de documents dans Concentriq Dx®
- Récupération de documents

2.7.1.1 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 le **Docu-ment Navigator** 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 le **Document Navigator** (voir Section 2.8.2).

Ouverture de documents dans une fenêtre contextuelle ou dans un autre affichage

Vous pouvez ouvrir n'importe quelle partie d'un document dans une fenêtre contextuelle en sélectionnant **Ouvrir dans une fenêtre instantanée** dans le menu contextuel. En fonction de votre navigateur, vous pouvez également sélectionner un affichage spécifique dans lequel le document est ouvert (à condition que vous ayez plusieurs afficheurs et que vous autorisiez le navigateur à accéder à ces afficheurs).

Dans les paramètres (voir Section 2.3.1.3), vous pouvez choisir si une nouvelle fenêtre contextuelle est ouverte pour chaque document ou si la fenêtre contextuelle déjà ouverte doit être utilisée pour afficher un document nouvellement ouvert. Vous pouvez également faire en sorte qu'un double-clic ouvre une fenêtre contextuelle au lieu d'un onglet du visualiseur. Les fenêtres contextuelles se ferment automatiquement lorsque vous vous déconnectez de *syngo*.share webview.

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 au **Document Navigator** (voir Section 2.8.2). Les fenêtres d'affichage déjà ouvertes restent en place. Pour afficher un document nouvellement ouvert, changez la découpe (voir Section • **Découpe**) 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 2.7.2) exécutée sur un document ouvert ne sera visible que lorsque vous fermerez et rouvrirez le document.

2.7.1.2 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 par votre administrateur système 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.

2.7.1.3 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.

2.7.1.4 Récupération de documents

Il est possible de récupérer des documents *syngo*.share qui ont été déplacés dans une archive tierce synchronisée ou à long terme ainsi que des documents de nœuds distants.

Les documents *syngo*.share (c'est-à-dire les documents archivés dans *syngo*.share core) qui ont été déplacés dans une archive tierce synchronisée ou à long terme obtiennent l'état *Nearline*. Ouvrez le menu contextuel et sélectionnez **Récupération** pour leur redonner l'état En ligne. Une fois récupérés, les documents peuvent être affichés dans *syngo*.share webview et toutes les actions sont disponibles comme d'habitude.

Lorsque vous utilisez **Récupération** sur des documents stockés sur un nœud distant, les documents sont importés dans l'archive (*syngo*.share core ou une archive tierce). Vous pouvez récupérer des documents dont l'état est *En ligne* à *distance* ou *Nearline* à *distance* de nœuds distants.

Pour plus d'informations sur la disponibilité, voir Section • Disponibilité .

2.7.2 Opérations d'assurance qualité

syngo.share webview offre un grand nombre de fonctions permettant d'assurer la qualité des données archivées. Tableau 4 donne un aperçu des fonctions, indique leur disponibilité pour les données DICOM et génériques, et fournit des liens vers les sections correspondantes.

Fonction	DICOM	Générique	Description
Changer les métadonnée ^a du patient	~	~	Section 2.7.2.6
Changer les métadonnées de l'étude/du document	~	~	Section 2.7.2.6
Changer les métadonnées des séries	✓	×	Section 2.7.2.6
Changer l'état de traitement du document	~	×	Section 2.7.2.7
Déplacer la série	✓	×	Section 2.7.2.4, Section 2.7.2.5
Déplacer l'étude	✓	✓	Section 2.7.2.3, Section 2.7.2.4
Fusionner les séries	✓	×	Section 2.7.2.5
Fusionner une étude	✓	×	Section 2.7.2.5
Copier une étude	✓	✓	Section 2.7.2.2
Diviser l'étude ^b	✓	✓	Section 2.7.2.2, Section 2.7.2.1
Supprimer l'étude/le conteneur générique	✓	✓	Section 2.7.2.1
Supprimer une série	✓	×	Section 2.7.2.1
Supprimer l'instance/le fichier générique	~	✓	Section 2.7.2.1
Supprimer un rapport (document générique)	×	✓	Section 2.7.2.1
Tourner l'image (fichier générique)	×	✓	Section 2.7.2.8
Changer l'état de coupe fine	~	×	Section 2.7.2.9

Tableau 4: Activités d'AQ dans syngo.share webview

^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.

2.7.2.1 Suppression de documents

Cette fonction permet de supprimer des documents ou des parties de documents de l'archive. Après avoir cliqué sur **Supprimer**, vous devez sélectionner un motif de suppression à des fins d'assurance qualité.

2.7.2.2 Copie de documents

Cette fonction permet de copier des documents sur un autre producteur (unité organisationnelle) et de les rendre disponibles à d'autres utilisateurs. La copie signifie que le document existera ensuite plusieurs fois dans l'archive, une fois dans chaque unité organisationnelle. Tous les mots clés et annotations sont également copiés.

Pour copier un document, procédez comme suit :

- 1. Sélectionnez un ou plusieurs documents. Pour sélectionner plusieurs documents à la fois, cliquez tout en appuyant sur **Ctrl** ou **Maj**.
- 2. Cliquez avec le bouton droit de la souris pour ouvrir le menu contextuel et choisissez Copier.

- 3. Si vous avez des cibles favorites, vous pouvez les sélectionner directement dans le menu contextuel. Pour sélectionner une autre cible ou plusieurs cibles, cliquez sur Autres cibles pour ouvrir une liste de sélection de tous les producteurs disponibles.
 - Vous pouvez saisir une partie du nom de la cible dans le champ du filtre pour réduire vos choix.
 - Les cibles que vous avez ajoutées à votre liste de favoris apparaissent séparément.
- **4.** Cliquez pour sélectionner la cible de votre choix dans la liste. Pour sélectionner plusieurs cibles à la fois, cliquez tout en appuyant sur **Ctrl** ou **Maj**.
- **5.** Confirmez votre choix avec **OK** pour démarrer le processus de copie. Vous pouvez suivre la progression des opérations de copie dans la **File d'attente des travaux** (voir Section 2.12 pour plus de détails).

2.7.2.3 Déplacement de documents

Cette fonction permet de déplacer des documents sur un autre producteur (unité organisationnelle).

Pour déplacer un document, procédez comme suit :

- 1. Sélectionnez un ou plusieurs documents. Pour sélectionner plusieurs documents à la fois, cliquez tout en appuyant sur **Ctrl** ou **Maj**.
- 2. Cliquez avec le bouton droit de la souris pour ouvrir le menu contextuel et choisissez Déplacer.
- **3.** Si vous avez des cibles favorites, vous pouvez les sélectionner directement dans le menu contextuel. Pour sélectionner une autre cible, cliquez sur **Autres cibles** pour ouvrir une liste de sélection de tous les producteurs disponibles.
 - Vous pouvez saisir une partie du nom de la cible dans le champ du filtre pour réduire vos choix.
 - Les cibles que vous avez ajoutées à votre liste de favoris apparaissent séparément.
- **4.** Cliquez pour sélectionner la cible de votre choix dans la liste.
- **5.** Confirmez votre sélection en cliquant sur **OK** pour déplacer les documents. La liste des résultats est immédiatement mise à jour.

2.7.2.4 Réaffectation de documents

Vous pouvez réaffecter des documents à un autre patient ou une autre visite, ainsi qu'à une autre commande. 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.

Sur l'écran **Réaffecter**, recherchez l'ID de visite ou le patient. Notez que vous ne pouvez pas rechercher simultanément un ID de visite et un patient. Sélectionnez la visite ou le patient souhaité 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.

Sur l'écran **Réaffecter**, recherchez la commande appropriée. Notez que vous ne pouvez pas rechercher simultanément l'ID de la commande et l'ID de la procédure demandée. Sélectionnez la commande souhaitée dans la liste des résultats et cliquez sur **OK**.

Réaffectation de documents à une autre entité

Cette action n'est disponible que dans la **Recherche d'entité**. Pour réaffecter un document à une autre entité, sélectionnez **Réaffecter > Entité** dans le menu contextuel.

Sur l'écran **Réaffecter**, recherchez l'entité souhaitée. Sélectionnez-la dans la liste des résultats et cliquez sur **OK**.

2.7.2.5 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.
- 4. 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 actualisée 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.

2.7.2.6 Visualisation et édition des propriétés du patient et du document

Vous pouvez accéder aux propriétés du patient et du document à n'importe quel niveau de la liste des résultats en cliquant sur **Propriétés de** dans le menu contextuel. Notez que l'entrée du menu contextuel varie en fonction du type et du niveau du document.

La fenêtre **Propriétés** contient des onglets pour chaque niveau disponible du document, y compris le patient. Vous pouvez éditer directement les propriétés souhaitées. Cliquez sur **OK** pour appliquer vos changements ou sur **Annuler** pour les abandonner.

Remarque

Les propriétés du patient et du document sont également accessibles à partir de la barre d'outils spécifique du visualiseur (voir Section 2.8.4).

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 5 :

Caractère spécial	Séquence d'échappement
1	\E\
1	\F\
~	IRI
٨	ISI
&	\T\

Tableau 5: Séquences d'échappement

2.7.2.7 Définition d'un état de traitement du document

L'état du flux de travail d'un document est utilisé pour refléter le statut d'un document lorsqu'il passe par les étapes d'un flux de travail dans votre organisation.

Vous pouvez définir l'état de traitement du document en ouvrant le menu contextuel dans la liste des résultats et en sélectionnant l'étape souhaitée répertoriée sous **État de traitement du document**.

Exemple 6: États de traitement du document possibles

Nouveau
Préparé

- Interprété
- Approuvé

2.7.2.8 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.

2.7.2.9 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.

2.7.2.10 Affichage et correction des avertissements et des erreurs

syngo.share webview fournit un journal d'erreurs et d'avertissements. Un journal d'erreurs est créé lorsqu'une erreur se produit lors de l'importation. Si des mesures correctives automatiques définies sont prises lors d'une réimportation, un journal d'avertissements est créé.

Pour trouver des documents 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 passer en revue 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. Une nouvelle fenêtre s'ouvre et répertorie toutes les erreurs et tous les avertissements enregistrés pour le document sélectionné.
- 3. Cliquez sur l'entrée souhaitée pour voir les détails de l'erreur/de l'avertissement.
- 4. Vous pouvez sélectionner des entrées et les supprimer du journal des documents en cliquant sur Définir comme résolu. Cela est utile pour indiquer que vous avez pris connaissance d'un avertissement ou qu'une erreur a été résolue par une réimportation. Vous pouvez ignorer cette étape si vous souhaitez conserver les entrées du journal à des fins de traçabilité.

Remarque

La correction effective des erreurs est gérée par votre administrateur système.

2.7.3 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 **Ajouter des mots clés** dans le menu contextuel. Vous pouvez également attribuer des mots clés dans les propriétés du document à tous les niveaux (voir Section 2.7.2.6) à l'aide du bouton **Ajouter des mots clés**. Les deux méthodes ouvrent le formulaire d'attribution des mots clés.

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.

Si des mots clés disponibles du catalogue ICOTAGS sont directement affichés dans le menu contextuel, sélectionnez l'entrée **Balises** pour une sélection rapide. Les mots clés ICOTAGS peuvent également être affectés à partir de la barre d'outils spécifique du visualiseur (voir Section 2.8.4).

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 mémoriser le balisage par mots clés, cliquez sur **Mémoriser**.

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**.

2.7.4 Recherche en externe

Vous pouvez rechercher des documents dans d'autres applications *syngo*.share ou dans plusieurs établissements de santé.

2.7.4.1 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.

2.7.4.2 Recherche de documents externes

Vous pouvez utiliser **Recherche de documents externes** pour démarrer une recherche interentreprise (recherche XDS) de documents pour un patient donné. Cela vous permet de trouver des documents d'établissements de soins de santé affiliés qui ont accepté de partager des documents entre eux.

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 **Patient Jacket** (voir Section 2.8.3) et ne peuvent pas être archivés.

2.7.5 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 systèmes connectés, le partage de documents avec des collègues ou le téléchargement de documents vers un périphérique de stockage local.

- Envoi de documents
- Exportation de documents
- Téléchargement des documents
- Enregistrement de pointeurs de référence
- Enregistrement de documents sur le portail pour patients
- Partage de documents

2.7.5.1 Envoi de documents

Vous pouvez envoyer des documents DICOM et génériques vers d'autres systèmes ou appareils connectés à *syngo*.share. Ces appareils sont affichés en tant que destinataires (cibles) et sont configurés par votre administrateur système. Vous pouvez envoyer des études, des séries et des instances DICOM, ainsi que des conteneurs et des fichiers génériques.

Pour envoyer un document, procédez comme suit :

- 1. Sélectionnez un ou plusieurs documents. Pour sélectionner plusieurs documents DICOM ou plusieurs documents génériques à la fois, cliquez tout en appuyant sur **Ctrl** ou **Maj**.
- 2. Cliquez avec le bouton droit de la souris pour ouvrir le menu contextuel et choisissez :
 - Envoyer pour envoyer des documents DICOM vers une application qui prend en charge DI-COM ;
 - Envoyer au système de fichiers pour envoyer des documents génériques vers un système de fichiers connectés ;
 - Envoyer au système externe pour envoyer des documents génériques vers une application qui prend en charge HL7.
- **3.** Si vous avez des cibles favorites, vous pouvez les sélectionner directement dans le menu contextuel. Pour sélectionner une autre cible ou plusieurs cibles, cliquez sur **Autres cibles** afin d'ouvrir une liste de sélection de tous les systèmes/dispositifs disponibles.
 - Vous pouvez saisir une partie du nom de la cible dans le champ du filtre pour réduire vos choix.
 - Les cibles que vous avez ajoutées à votre liste de favoris apparaissent séparément.
- **4.** Cliquez pour sélectionner la cible de votre choix dans la liste. Pour sélectionner plusieurs cibles à la fois, cliquez tout en appuyant sur **Ctrl** ou **Maj**.
- Confirmez votre sélection en cliquant sur Lancer l'envoi. Vous pouvez suivre la progression des opérations d'envoi (Envoyer et Envoyer au système de fichiers) dans la File d'attente des travaux (voir Section 2.12).

2.7.5.2 Exportation de documents

Vous pouvez exporter les documents archivés vers 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 la réduction des données de patient DICOM (voir Section 2.7.5.2).

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 SeriesD escription 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

Lorsque vous choisissez d'exporter les documents sélectionnés sous forme de fichier ISO, un DICOMDIR est créé et encapsulé dans un fichier ISO que vous pouvez graver sur un CD/DVD à l'aide d'une application externe.

Vous avez le choix entre les options suivantes :

• Ajouter des fichiers DICOM non convertibles

Cette option vous permet d'inclure dans votre exportation ISO des instances DICOM qui ne peuvent pas être converties dans la syntaxe de transfert désignée *Explicit VR Little Endian*, telles que des vidéos. Cela peut entraîner la création d'un DICOMDIR non conforme à la norme DICOM, ce qui signifie que vous ne pourrez peut-être pas le visualiser entièrement dans une application tierce. Cependant, il permet d'exporter toutes les instances DICOM, quel que soit leur type.

• Seulement ISO 9660 niveau 1

ISO 9660 est une norme de système de fichiers pour les supports optiques tels que les CD et les DVD. Le niveau 1 impose des restrictions sévères sur la taille des fichiers ainsi que sur la longueur et les caractères autorisés dans les noms de fichiers et de répertoires.

Avec cette option, vous pouvez vous assurer que le CD/DVD peut être lu par les périphériques et les anciens systèmes d'exploitation. Veuillez noter que la sélection de cette option peut entraîner des problèmes si l'exportation comprend une ou plusieurs instances DICOM dépassant les 4 Gio.

Exporter un document avec les données du patient réduites

Vous pouvez réduire les données de patient suivantes pendant l'exportation en entrant manuellement de nouvelles valeurs ou en cliquant sur **Aléatoire** :

- ID patient
- Nom
- Prénom
- Sexe
- Date de naissance
- Nom de naissance
- Nom de famille idéographique (si disponible dans l'ensemble de données original)
- Prénom idéographique (si disponible dans l'ensemble de données original)
- Nom de famille phonétique (si disponible dans l'ensemble de données original)
- Prénom phonétique (si disponible dans l'ensemble de données original)

Tous les autres attributs appartenant au module patient (groupe de balises DICOM (0010,XXXX)) sont supprimés.

Gardez à l'esprit que la réduction des données du patient s'applique uniquement aux métadonnées du module du patient dans l'en-tête DICOM et au nom du fichier d'exportation. Les données de patient contenues dans les documents, notamment dans les images, les fichiers PDF et les fichiers CDA, ne peuvent pas être altérées. Si les balises DICOM du module du patient sont imbriquées dans des éléments DICOM autres que la Modified Attributes Sequence (0400,0550) du Original Att ributes Sequence (0400,0561), les valeurs de ces balises ne sont pas réduites.

2.7.5.3 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 Section 2.7.5.2).

2.7.5.4 Enregistrement de pointeurs de référence

Vous pouvez enregistrer manuellement des documents pour qu'ils soient mis à la disposition de soussystèmes. 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.

Pour enregistrer un pointeur de référence pour un document, procédez comme suit :

- 1. Sélectionnez un ou plusieurs documents. Pour sélectionner plusieurs documents à la fois, cliquez tout en appuyant sur **Ctrl** ou **Maj**.
- 2. Cliquez avec le bouton droit de la souris pour ouvrir le menu contextuel et choisissez Enregistrer le pointeur de référence.
- **3.** Si vous avez des cibles favorites, vous pouvez les sélectionner directement dans le menu contextuel. Pour sélectionner une autre cible ou plusieurs cibles, cliquez sur **Autres cibles** afin d'ouvrir une liste de sélection de tous les sous-systèmes disponibles.
 - Vous pouvez saisir une partie du nom de la cible dans le champ du filtre pour réduire vos choix.
 - Les cibles que vous avez ajoutées à votre liste de favoris apparaissent séparément.
- **4.** Cliquez pour sélectionner la cible de votre choix dans la liste. Pour sélectionner plusieurs cibles à la fois, cliquez tout en appuyant sur **Ctrl** ou **Maj**.
- 5. Confirmez votre sélection en cliquant sur Lancer l'envoi.

2.7.5.5 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.

2.7.5.6 Partage de documents

Cette fonction permet de partager des examens avec d'autres utilisateurs.

Pour partager un document, procédez comme suit :

1. Sélectionnez un ou plusieurs documents. Pour sélectionner plusieurs documents à la fois, cliquez tout en appuyant sur **Ctrl** ou **Maj**.

- 2. Cliquez avec le bouton droit de la souris pour ouvrir le menu contextuel et choisissez Partager.
- **3.** Vous pouvez partager des documents avec des utilisateurs individuels et/ou des groupes d'utilisateurs. Pour sélectionner un destinataire, vous pouvez
 - saisir manuellement une partie du nom du destinataire dans les champs de recherche correspondants et sélectionner le résultat souhaité dans le menu déroulant, ou
 - cliquer sur **Avec des utilisateurs** ou **Avec des groupes d'utilisateurs** pour ouvrir une liste de sélection répertoriant tous les destinataires disponibles.
 - Sélectionner le destinataire de votre choix dans la liste. Pour sélectionner plusieurs destinataires à la fois, cliquez tout en appuyant sur **Ctrl** ou **Maj**.
 - Vous pouvez saisir une partie du nom du destinataire dans le champ du filtre pour réduire vos choix.
 - Les destinataires que vous avez ajoutés à votre liste de favoris apparaissent séparément.
- 4. En option, vous pouvez modifier la période de validité de votre partage. La période de validité par défaut est fixée par votre établissement. Pour modifier la période de validité, saisissez manuellement une nouvelle date ou sélectionnez-la dans le calendrier via . Pour permettre l'accès permanent à votre partage, cochez la case indéfiniment.
- 5. En option, vous pouvez cocher la case **Priorité élevée** pour marquer votre partage comme important.
- **6.** En option, vous pouvez ajouter un message personnel qui sera envoyé à tous les destinataires. Veillez à ne pas inclure d'informations confidentielles sur le patient.
- **7.** Confirmez en cliquant sur **OK** pour partager les documents. Chaque destinataire va recevoir une notification dans sa **Boîte de réception** (voir Section 2.9) ainsi qu'une notification par e-mail s'il a fourni une adresse e-mail.

2.7.6 Actions liées au patient

La catégorie Patient contient les actions liées au patient ou basées sur celui-ci. Vous pouvez effectuer les opérations suivantes :

- Afficher les informations patient (Section 2.6)
- Modifier les détails du patient (Section 2.7.2.6)
- Rechercher d'autres ID de patient. Cela vous permet de voir si le même patient a été enregistré avec des ID de patient différents dans d'autres sites et d'ajouter ses documents à la liste des résultats. Les sites sont d'autres établissements de santé (par exemple, des hôpitaux au sein d'un groupe hospitalier) qui font partie de votre installation *syngo*.share.
- Rechercher des documents externes en fonction de l'ID du patient (voir Section 2.7.4.2)
- Rechercher l'ID du patient dans d'autres applications syngo.share (Section 2.7.4.1)
- Définir le patient comme contexte pour l'archivage de nouveaux documents (Section 2.11)

2.8 Visualisation de documents

Lorsque vous ouvrez un document dans *syngo*.share webview, vous êtes dirigé vers le visualiseur. Le visualiseur s'ouvre dans un autre onglet (par patient) avec le contexte du patient pour le document (voir Section 2.7.1). Le visualiseur comprend les sections suivantes :

- Bannière du patient
- Document Navigator
- Patient Jacket
- Zone de la fenêtre d'affichage

Le visualiseur, qui n'est conçu qu'à des fins de visualisation, fournit divers outils à cet effet. Les étapes d'édition ne sont pas mémorisées.

Le visualiseur prend en charge de nombreux formats de document et d'image, ainsi que les images DI-COM. Un message apparaît pour les formats de fichier non pris en charge.

Remarque

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.

2.8.1 Bannière du patient

La bannière du patient dans l'onglet Visualiseur affiche des informations de base sur le patient dont vous avez ouvert les documents. Cliquez sur 🕯 pour accéder au menu contextuel, qui propose les options suivantes :

- Informations patient et code QR
- Recherche de documents externes
- Archivage de documents

2.8.2 Document Navigator

Le **Document Navigator** affiche les informations de base des documents que vous avez ouverts ainsi qu'une image en vignette. Pour réduire/développer le **Document Navigator**, cliquez sur **>** ou **<**.

Pour réduire/développer les différents niveaux d'un document, cliquez sur l'entité du document. Doublecliquez sur une entrée pour ouvrir le document dans la zone de la fenêtre d'affichage. Vous pouvez également glisser-déposer le document dans une fenêtre d'affichage spécifique (voir Section • Découpe).

Lorsque vous ouvrez plusieurs documents d'un même patient, ils apparaissent avec un code couleur pour faciliter la lecture. Les fenêtres d'affichage correspondantes dans la zone d'affichage sont mises en surbrillance avec la même couleur (voir Section 2.8.4). Vous pouvez désactiver la mise en surbrillance dans les paramètres (voir Section 2.3.4.3).

Menu contextuel du Document Navigator

Le **Document Navigator** offre son propre menu contextuel avec un choix limité d'actions qui varie légèrement en fonction du type et du niveau du document. La plupart des actions disponibles sont des actions générales décrites dans Section 2.7 ; toutefois, les entrées de menu contextuel suivantes sont spécifiques au **Document Navigator** :

- Effacer le visualiseur et accrocher le document est disponible au niveau du document (lorsque vous faites un clic droit sur une étude ou un conteneur générique). Cette action efface le visualiseur et accroche le document sélectionné.
- Effacer le visualiseur et accrocher les séries est disponible au niveau de la série. Cette action efface le visualiseur et accroche la série sélectionnée.

Regroupement des séries OP et OPT

Les séries OP et OPT référencées sont regroupées. Les informations sur la série et la vignette de l'OPT ne sont pas affichées. Toutefois, les lignes de référence de la série OPT liée sont toujours incluses dans la vignette de la série OP. Pour plus d'informations sur le travail avec des images oculaires, voir Lignes de référence pour les images oculaires.

2.8.3 Patient Jacket

Patient Jacket fournit une liste de tous les documents associés au patient actuel ; ils se trouvent dans la même archive que le document initialement ouvert. *Jacket*, également disponible pour les entités, offre une grande partie de ces mêmes fonctionnalités.

Pour développer/réduire Patient Jacket, cliquez sur > ou < ou appuyez sur J.

Pour réduire/développer les différents niveaux d'un document, cliquez sur l'entité du document. Doublecliquez sur une entrée pour ouvrir le document dans la zone de la fenêtre d'affichage. Vous pouvez également glisser-déposer le document dans une fenêtre d'affichage spécifique (voir Section • Découpe).

Vous pouvez aussi effectuer les opérations suivantes :

- Trier les documents par ordre ascendant ou descendant en cliquant sur 🎼
- Réduire le nombre d'éléments répertoriés ou rechercher des éléments particuliers en saisissant manuellement une chaîne de caractères dans le champ de recherche
- Filtrer les documents
- Visualiser les références à un document en faisant un clic droit sur le document et en sélectionnant Lister les références dans le menu contextuel
- Visualiser les examens antérieurs associés à un document en faisant un clic droit sur le document et en sélectionnant Lister les examens antérieurs dans le menu contextuel
- Répertorier les documents de toutes les archives connectées en cliquant sur **SQ Rechercher** dans toutes les sources

Regroupement des séries OP et OPT

Les séries OP et OPT référencées sont regroupées. Les informations sur la série et la vignette de l'OPT ne sont pas affichées. Toutefois, les lignes de référence de la série OPT liée sont toujours incluses dans la vignette de la série OP. Pour plus d'informations sur le travail avec des images oculaires, voir Lignes de référence pour les images oculaires.

Filtrage de Patient Jacket

Vous pouvez appliquer des filtres afin de réduire le nombre d'éléments répertoriés. Pour appliquer un filtre, cliquez sur Υ et sélectionnez un ou plusieurs des critères de filtre proposés. Le filtre reste en vigueur jusqu'à ce que vous l'effaciez en cliquant sur **x**. Vous pouvez également supprimer le filtre actif via le menu Υ > Effacer le filtre.

Les filtres peuvent être mémorisés pour être réutilisés :

• Mémoriser un filtre

Pour mémoriser un filtre, choisissez les critères de filtre et cliquez sur **Mémoriser sous**. Vous pouvez saisir un nom pour le nouveau filtre. Cliquez sur **OK** pour mémoriser le filtre.

• Appliquer un filtre

Pour appliquer un filtre, cliquez sur ▼ à côté de **T** et sélectionnez le filtre désiré.

• Éditer un filtre

Pour éditer un filtre, vous devez d'abord l'appliquer. Cliquez ensuite sur **▼**, faites les changements souhaités aux critères de filtre, et cliquez sur **Mémoriser**. Si vous préférez mémoriser les changements sous la forme d'un nouveau filtre, cliquez sur **▼** > **Mémoriser sous** et saisissez un nouveau nom. Cliquez sur **▼** > **Annuler les modifications** si vous voulez annuler toutes les modifications effectuées.

• Renommer un filtre

Pour renommer un filtre, vous devez d'abord l'appliquer. Cliquez ensuite sur $\mathbf{T} > \mathbf{x} > \mathbf{C}$ Renommer et entrez un nouveau nom.

• Supprimer un filtre

Pour supprimer un filtre, vous devez d'abord l'appliquer. Cliquez ensuite sur **T** > **\$** > **T** Supprimer.

• Définir un filtre par défaut

Vous pouvez définir un filtre par défaut pour qu'il soit appliqué automatiquement à la première ouverture du **Patient Jacket**. Pour définir un filtre par défaut, vous devez d'abord l'appliquer. Cliquez ensuite sur **Y** > **\Rightarrow** > **\Rightarrow Réglé par défaut**. Pour supprimer le filtre par défaut, désélectionnez-le dans les paramètres de filtre ou définissez un autre filtre par défaut.

Remarque

Si votre administrateur a réglé des filtres en lecture seule, vous ne pouvez appliquer que les filtres prédéfinis.

2.8.4 Zone de la fenêtre d'affichage

La zone de la fenêtre d'affichage centrale peut afficher un ou plusieurs documents dans chaque fenêtre.

Navigation

Le visualiseur offre plusieurs fonctions utiles pour une orientation et une navigation rapides et faciles :

• Couleur de la fenêtre d'affichage

Toutes les fenêtres d'affichage affichant des séries de la même étude ou des fichiers du même conteneur générique sont mises en surbrillance avec la même couleur. La mise en surbrillance correspond à l'entrée dans le **Document Navigator** (voir Section 2.8.2).

• Redimensionnement de la fenêtre d'affichage

Dans une disposition à plusieurs fenêtres, vous pouvez agrandir une fenêtre pour vous concentrer sur l'image affichée. Cliquez sur 🗙 dans la barre d'outils spécifique ou appuyez simplement sur F pour agrandir la fenêtre d'affichage sélectionnée. Pour revenir à la disposition multi-fenêtres, cliquez à nouveau sur 🗮 ou appuyez à nouveau sur F.

• Navigation basée sur les mots clés

Les instances DICOM qui ont été balisées par des mots clés sont signalées par un point. Notez que si une série contient un grand nombre d'instances, les marques peuvent être regroupées. Vous pouvez passer votre souris sur le point pour afficher des informations détaillées sur le marquage. De plus, vous pouvez passer à une instance balisée en cliquant sur le point. Pour plus d'informations sur le balisage par mots clés, voir Section 2.7.3.

• Navigation basée sur les KIN

Les études DICOM peuvent contenir des notes sur les images clés (KIN - Key Image Notes). Les KIN sont un moyen de marquer les images comme significatives et de fournir des informations supplémentaires, par ex. à des fins de formation ou de consultation avec d'autres services. Les KIN sont des instances DICOM de la modalité KO.

Les images référencées par un KIN sont marquées d'un point, tout comme les images contenant des mots clés. Vous pouvez passer votre souris sur le point pour afficher plus d'informations sur le KIN de référence. De plus, vous pouvez passer à une instance marquée en cliquant sur le point.

Vous pouvez également ouvrir les KIN dans le visualiseur et passer directement aux images référencées, à condition que les images fassent partie de la même étude DICOM que le KIN de référence.

Barres d'outils

La zone de la fenêtre d'affichage contient des barres d'outils qui offrent différents outils de visualisation :

• Barre d'outils globale

Cette barre d'outils, située en haut de la zone de la fenêtre d'affichage, offre des outils généraux et d'autres qui portent sur toutes les fenêtres d'affichage, par ex. les outils de visualisation.

• Barre d'outils spécifique

Cette barre d'outils, située en haut de la zone de la fenêtre d'affichage, offre des outils spéciaux qui dépendent du type de document. Cela permet également d'accéder à certaines actions (voir Section 2.7).

• Barre d'outils de lecture

La barre d'outils de lecture n'est visible que lorsque vous visionnez des vidéos ou des séries DICOM de certaines modalités. Elle se trouve au bas des fenêtres d'affichage concernées et offre des outils pour la lecture multimédia.

En fonction de la découpe du visualiseur sélectionnée et de la taille de la fenêtre de votre navigateur, la disposition des outils dans les barres d'outils peut légèrement varier : certains outils peuvent être regroupés ou intégrés dans un menu (=).

Pour un accès rapide à certains outils, vous pouvez les associer à des boutons de la souris : Ouvrez votre menu de l'utilisateur, sélectionnez **Paramètres > Outils** et configurez les boutons comme vous le souhaitez (voir Section 2.3.3).

syngo.share webview propose les outils suivants :

- Outils généraux
- Outils de navigation
- Outils de visualisation
- Outils d'affichage
- Outils d'annotation et de calcul
- Outil Capturer
- Outils spéciaux pour les données DICOM
- Outils de lecture

2.8.4.1 Outils généraux

• Effacer le visualiseur

Utilisez cet outil pour effacer toutes les fenêtres d'affichage. L'onglet Visualiseur reste ouvert et vous avez encore accès au Section 2.8.2 et au Section 2.8.3.

• Pointeur

Vous pouvez utiliser le pointeur pour déplacer et éditer des dessins et annotations.

Réinitialiser

Utilisez cet outil pour réinitialiser toutes les étapes d'édition. Notez que cette fonction n'a pas d'effet sur un calibrage manuel. Voir Section 2.8.4.5.

2.8.4.2 Outils de navigation

Défilement

Utilisez l'outil de défilement et déplacez la souris vers le haut ou le bas pour faire défiler en avant et en arrière des séries et des images multi-images. Sinon, vous pouvez utiliser la molette de la souris.

• Ligne de référence

Utilisez l'outil Ligne de référence comme aide à la navigation lorsque vous faites défiler plusieurs séries de coupes d'images qui se chevauchent. La ligne de référence indique la position de la coupe actuelle dans les autres séries. Les séries provenant de certaines modalités peuvent contenir une image de référence primaire appelée image de localisation (voir Section 2.8.4.7).

Notez que vous pouvez utiliser l'outil Ligne de référence avec des séries présentant certaines caractéristiques de positionnement anatomiques, par ex. l'orientation.

• Point de référence

Utilisez l'outil Point de référence pour identifier des emplacements dans des séries spatialement liées. Vous pouvez également activer l'outil de ligne de référence pour une aide à la navigation supplémentaire.

• Défilement synchronisé

Utilisez le défilement synchronisé automatiquement ou synchronisez manuellement plusieurs séries tout en effectuant un défilement. Ainsi toutes les séries synchronisées afficheront la position anatomique la plus proche. Ceci est particulièrement utile pour visualiser deux séries liées, par ex. une enregistrée avec un agent de contraste et l'autre sans agent.

Remarque

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. 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, vérifiez que les images de démarrage comportent les mêmes caractéristiques de positionnement anatomique.

Cliquez sur S dans la barre d'outils spécifique ou appuyez sur S pour activer le défilement synchronisé pour chaque série, ou cliquez sur S dans la barre d'outils globale pour activer le défilement synchronisé pour toutes les séries affichées contenant les informations de positionnement spatial.

Les facteurs suivants déterminent si 🔗 active le défilement synchronisé automatique ou manuel :

• Défilement synchronisé automatique

Les séries liées spatialement sont automatiquement synchronisées. Les séries synchronisées défilent automatiquement à la position de coupe de l'image actuelle des séries qui sont activées.

Si les séries ne sont pas liées spatialement, elles sont quand même automatiquement synchronisées si vous activez le défilement synchronisé dès la première image de chaque série. Dans ce cas, la synchronisation est basée sur la première image anatomique (image de début). Vous pouvez effectuer des ajustements manuels si cela ne produit pas le résultat escompté (voir cidessous).

• Défilement synchronisé manuel

Si les séries ne sont pas liées spatialement et que vous n'utilisez pas la première image comme image de début pour le défilement, vous pouvez effectuer des corrections manuelles au défilement synchronisé. Pour cela, sélectionnez 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 manuel. L'outil de déplacement (voir Section • Déplacer) et tous les outils de mise à l'échelle, à l'exception de la loupe (voir Section • Loupe), sont appliqués de façon uniforme à toutes les séries synchronisées.

• Défilement filtré

Utilisez le défilement filtré pour faire défiler uniquement les instances qui ont été balisées par des mots clés et/ou sont référencées par les notes sur les images clés (KIN). Vous pouvez également combiner le défilement filtré avec le défilement synchronisé. Dans ce cas, le comportement du défilement dépend des instances balisées dans la fenêtre d'affichage active.

2.8.4.3 Outils de visualisation

• Découpe

Utilisez les boutons de découpe pour afficher plusieurs documents côte à côte dans des dispositions différentes. Vous pouvez aussi glisser les fenêtres d'affichage pour réorganiser l'ordre des documents.

• Zoom

Utilisez cet outil pour mettre à l'échelle l'image en appuyant sur le bouton de la souris tout en la déplaçant. D'autres options de mise à l'échelle sont disponibles dans la barre d'outils spécifique.

• Loupe

Utilisez la loupe pour élargir une partie d'une image. Cliquez sur la zone souhaitée d'une image pour l'agrandir dans une fenêtre distincte. Faites défiler la molette de la souris pour contrôler le facteur d'échelle. 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 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.

• Déplacer

Utilisez cet outil pour déplacer l'image dans la direction souhaitée en appuyant sur le bouton de la souris.

2.8.4.4 Outils d'affichage

• Fenêtre

Utilisez l'outil Fenêtre pour contrôler le niveau et la largeur dans les instances DICOM ou la luminosité et le contraste des images génériques. Pour les instances DICOM, l'outil Fenêtre change légèrement en fonction de l'algorithme utilisé en arrière-plan :

- Standard : Pour le fenêtrage standard, vous contrôlez séparément le niveau et la largeur. Pour régler le niveau, déplacez la souris vers le haut ou le bas en maintenant le bouton enfoncé. Déplacez la souris vers la gauche ou la droite pour ajuster la largeur.
- Basé sur le pourcentage : Pour le fenêtrage basé sur le pourcentage, vous contrôlez simultanément le niveau et la largeur. Pour régler le niveau, déplacez la souris dans n'importe quelle direction en maintenant le bouton enfoncé. Pour ajuster les seuils supérieur et inférieur de la fenêtre à des valeurs spécifiques, vous pouvez utiliser Fenêtrage avancé (voir Section Visualisation améliorée).

• Présentation des LUT VOI

Un LUT (tableau de recherche) VOI (valeurs des intérêts) ou LUT VOI est un type de fenêtrage non linéaire. Si vous ouvrez des images DICOM avec un ou plusieurs LUT VOI, vous pouvez utiliser **VOI**

dans la barre d'outils spécifique pour permuter entre les LUT VOI disponibles (par ex. High+Contrast) ou pour afficher les images DICOM sans les LUT VOI.

• Préréglages

Sous **Préréglages**, vous pouvez sélectionner et appliquer les préréglages pour optimiser le fenêtrage de certaines parties du corps (par ex. crâne, poumons) vers des images à échelle de gris DI-COM.

• États de la présentation

Lorsque vous ouvrez une étude DICOM avec des états de présentation (échelle de gris), l'état de présentation le plus récemment créé est automatiquement appliqué. Utilisez le menu **PR** pour sélectionner l'état de présentation de votre choix ou en désactiver un.

• Transformer

Utilisez les outils de transformation pour faire pivoter l'image dans le sens des aiguilles d'une montre ou dans le sens inverse par intervalles de 90 degrés. Vous pouvez également retourner l'image verticalement et horizontalement.

• Inverser

Utilisez cet outil pour afficher un négatif de l'image ; les parties blanches apparaissent en noir et les parties noires en blanc.

Réglage des couleurs

Pour toutes les images en couleurs (images en couleurs DICOM et génériques, images DICOM plein champ), un outil de réglage des couleurs est disponibles. Vous pouvez régler les valeurs suivantes à l'aide du curseur ou en saisissant une valeur numérique :

- Gamma
- Luminosité
- Contraste
- Saturation RGB (fractionné en rouge, vert et bleu)

Si la luminosité et le contraste ont déjà été réglés à l'aide de l'outil de fenêtrage (voir Section • Fenêtre), les valeurs modifiées sont appliquées dans l'outil d'ajustement des couleurs. Pour restaurer les valeurs par défaut, cliquez sur **Réinitialiser**.

Pour l'affichage des images plein champ (voir Section 2.8.4.7), vous pouvez mémoriser les paramètres pour votre compte utilisateur. Lorsque vous ouvrez une autre image plein champ, les paramètres de couleur que vous avez mémorisés sont automatiquement appliqués. Pour restaurer les valeurs par défaut, cliquez sur **Réinitialiser** et enregistrez-les explicitement.

• Visualisation améliorée

La catégorie **Visualisation améliorée** offre des outils permettant de mettre en surbrillance des détails visuels dans des instances DICOM :

- **Pseudo couleurs :** Avec l'outil **Pseudo couleurs**, vous pouvez appliquer différentes palettes de couleurs aux images à échelle de gris DICOM. Cliquez sur l'outil et sélectionnez la palette de votre choix. Pour ramener l'image à l'affichage en échelle de gris, sélectionnez la première palette.
- Fenêtrage avancé : Avec l'outil Fenêtrage avancé, vous pouvez définir un seuil supérieur et un seuil inférieur pour améliorer la visibilité de certains détails de l'image. Il suffit de faire glisser les curseurs dans la barre de dégradé pour obtenir le résultat souhaité.

• PNG

La valeur actuelle de la qualité apparaît sous la forme d'une superposition de texte dans chaque image. Elle peut être modifiée lorsque vous exécutez des actions continues, comme le zoom, le

défilement ou le fenêtrage (selon vos paramètres). Cliquez sur **PNG** pour afficher l'image actuelle dans un format sans perte. Notez que si vous exécutez d'autres actions sur cette image, la qualité d'affichage retourne aux valeurs paramétrées. La qualité d'affichage des images peut être réglée dans les paramètres (voir Section 2.3.4.1).

2.8.4.5 Outils d'annotation et de calcul

Vous pouvez utiliser les outils suivants pour ajouter des annotations graphiques et textuelles aux images. Beaucoup de ces outils permettent également d'effectuer des calculs de longueur, d'angle, de densité ou de surface.

Remarque

Les annotations et les calculs ne sont pas stockés dans l'image. Ils sont conservés jusqu'à ce que vous cliquiez sur **Réinitialiser** ou que vous ouvriez une nouvelle série ou un nouveau fichier dans la même fenêtre d'affichage. L'unité utilisée pour les calculs dépend de l'outil et du type d'image. Veuillez lire les Consignes de sécurité.

Ajout d'annotations

Vous pouvez librement ajouter et modifier des annotations lorsque la série ou le fichier est ouvert dans le visualiseur :

• Ajouter

Pour ajouter une annotation, sélectionnez l'outil souhaité dans la barre d'outils globale. Cliquez pour définir votre point de départ et déplacer la souris jusqu'à ce que l'annotation ait la taille et la forme souhaitées. Cliquez à nouveau pour terminer l'annotation.

• Modifier la taille et la forme

Passez votre souris sur l'annotation pour voir ses points d'angle. Pour modifier sa taille et sa forme, faites glisser n'importe quel point d'angle dans la direction souhaitée.

• Déplacer

Pour modifier la position d'une annotation, sélectionnez-la et assurez-vous qu'aucun des points d'angle n'est en surbrillance. Placez l'annotation à l'emplacement souhaité.

• Supprimer

Pour supprimer une annotation, sélectionnez-la et appuyez sur Suppr.

Calibrage des calculs

Vous pouvez calibrer manuellement l'échelle utilisée pour les calculs sur les images DICOM et non DI-COM. 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 préréglage d'affichage DICOM appelé État de présentation DICOM (*DICOM Presentation State*).

Pour effectuer un calibrage manuel, procédez comme suit :

- 1. Sélectionnez Calibrer dans la barre d'outils spécifique.
- 2. Cliquez sur l'image pour tracer une ligne de calibrage.
- 3. Spécifiez la longueur de la ligne de calibrage.
- **4.** Le calibrage manuel est ensuite appliqué à toutes les annotations nouvelles et faites précédemment dans l'image. Pour les images DICOM multiframe, le calibrage est également appliqué à toutes les sous-images.

5. Pour réinitialiser le calibrage, sélectionnez **Réinitialiser le calibrage** dans le menu de l'outil de calibrage.

Outils disponibles et leurs fonctions

Les outils d'annotation et de calcul suivants sont disponibles :

• Distance

Utilisez cet outil pour calculer des distances/longueurs. Si nécessaire, vous pouvez calibrer manuellement les images pour ajuster l'échelle. Voir Section 2.8.4.5.

• Angle

Utilisez cet outil pour calculer un angle ou un angle de Cobb. Cliquez sur l'image pour dessiner les deux côtés de l'angle (deux clics par côté). Trois tailles d'angle peuvent être calculées :

- Alpha : L'angle aigu entre les deux côtés (< 90°).
- Bêta : L'angle obtus entre les deux côtés (180° alpha).
- Gamma : L'angle rentrant entre les deux côtés (360° alpha).

Lorsque l'angle est dessiné, l'angle actuel par défaut est calculé. Pointer le curseur de la souris sur les autres angles fait apparaître chaque angle sous la forme de lignes d'aide en pointillés. Cliquez pour calculer un autre angle. L'angle sélectionné (alpha, bêta ou gamma) est alors enregistré comme nouvel angle par défaut.

• Étude sur pixels

Utilisez cet outil pour calculer les valeurs des pixels en fonction de la modalité (*modality pixel va-lues*) dans les images à échelle de gris DICOM et identifier la densité dans les images CT (par ex. la densité des os). Déplacez la souris sur l'image pour visualiser la valeur du pixel ou la valeur de la densité d'un point donné. Cliquez pour définir la valeur/densité des pixels affichés pour les points d'intérêt. Cela vous permet de comparer les valeurs de différents emplacements.

• Ellipse/Cercle

Utilisez cet outil pour dessiner une ellipse ou un cercle sur l'image et en calculer la surface. Pour les images CT, l'outil calcule également la densité moyenne. Pour tracer un cercle parfait, maintenez la touche **Maj** enfoncée.

• Rectangle/Carré

Utilisez cet outil pour dessiner un rectangle et en calculer la surface. Pour les images CT, l'outil calcule également la densité moyenne. Pour tracer un carré, maintenez la touche **Maj** enfoncée.

• Polygone

Utilisez cet outil pour dessiner un polygone et en calculer la surface. Notez que vous ne pouvez calculer la surface que si le polygone n'a pas de lignes d'intersection. Cliquez sur chaque coin du polygone. Pour terminer le polygone, double-cliquez ou appuyez sur **Échap**.

Main levée

Utilisez cet outil pour dessiner n'importe quelle forme souhaitée sur l'image. Maintenez le bouton de la souris enfoncé pendant toute la procédure de dessin.

Texte

Utilisez cet outil pour ajouter des descriptions textuelles à l'image. Vous pouvez modifier la taille et la couleur du texte. Si vous sélectionnez **Avec flèche** lorsque vous sélectionnez l'outil, vous pouvez dessiner une flèche avec l'annotation de texte. Dans ce cas, vous devez dessiner la flèche avant de pouvoir saisir le texte.

• Flèche

Utilisez cet outil pour dessiner une flèche sur l'image.

2.8.4.6 Outil Capturer

Avec l'outil **Capturer**, vous pouvez photographier l'image dans la fenêtre d'affichage sélectionnée, y compris toutes les superpositions d'informations affichées, les superpositions DICOM et les annotations.

Pour capturer une image, sélectionnez la fenêtre d'affichage souhaitée et cliquez sur **O**. Vous pouvez ensuite effectuer les opérations suivantes :

- Choisir de graver ou pas les informations textuelles et/ou les annotations dans l'image capturée.
- Modifier ou supprimer la série par défaut ou la description du fichier et mémoriser l'image capturée en tant que nouvelle série (modalité : OT) ou que fichier pour l'étude ou le conteneur en cours. (Seules les images capturées des documents archivés dans *syngo*.share core peuvent être mémorisées.)
- Glisser-déposer l'image capturée dans les applications externes (par ex. une présentation)
- Télécharger l'image capturée dans votre système de fichiers local au format PNG.
- Copier l'image capturée dans le presse-papiers (option disponible selon le navigateur).

Pour capturer rapidement une image et la copier dans le presse-papiers, sélectionnez la fenêtre d'affichage et appuyez sur **Ctrl + C** (option disponible selon le navigateur).

2.8.4.7 Outils spéciaux pour les données DICOM

- Affichage des métadonnées DICOM
- Outils ECG
- Outils pour les images plein champ en imagerie pathologique
- Lignes de référence pour les images oculaires

Affichage des métadonnées DICOM

Avec l'outil **Métadonnées**, vous pouvez afficher, rechercher et exporter les métadonnées, à savoir l'entête DICOM, de n'importe quelle instance DICOM.

- Vue : Cliquez sur Métadonnées pour accéder à la vue des métadonnées. Pour revenir à la vue du document, cliquez sur le nom de la modalité affichée au lieu du bouton Métadonnées. Vous pouvez également visualiser le document et ses métadonnées côte à côte en cliquant sur -> Côte à côte en regard du nom de la modalité.
- Rechercher : Dans la vue des métadonnées, les métadonnées DICOM peuvent faire entièrement l'objet d'une recherche. Saisissez une chaîne de caractères dans le champ de recherche pour mettre en évidence les occurrences. Vous pouvez utiliser < et > ou les raccourcis clavier F3 et Maj + F3 pour passer d'une occurrence à l'autre. Pour effacer le champ de recherche, cliquez sur x.
- Exporter : Vous pouvez exporter les métadonnées en cliquant sur Exporter au format CSV.

Outils ECG

Pour visualiser les ECG DICOM, des outils supplémentaires sont disponibles :

• Ajuster à la fenêtre

Utilisez cet outil pour ajuster l'image ECG à la taille de la fenêtre.

• Compas

Utilisez cet outil pour ajouter 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.

• Calibrage de la vitesse du papier

Utilisez cet outil pour sélectionner la vitesse d'alimentation du papier en mm/s dans le menu déroulant.

Calibrage de la tension

Utilisez cet outil pour sélectionner le calibrage de la tension en mm/mV dans le menu déroulant.

• Découpe des canaux

Utilisez cet outil pour sélectionner la disposition de l'affichage pour les canaux disponibles. Si le groupe de canaux actifs comporte exactement douze canaux, plusieurs configurations sont proposées pour voir l'ECG.

• Groupe de canaux

Utilisez cet outil pour sélectionner le groupe de canaux dans le menu déroulant.

Métadonnées ECG

Utilisez cet outil pour afficher ou masquer le bloc de métadonnées ECG au-dessus de l'ECG.

Outils pour les 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*).

Remarque

Si vous changez la couche du zoom ou le plan focal, vos annotations, dessins et calculs sont ignorés.

Les fonctions suivantes, spécifiques à l'imagerie pathologique, sont disponibles :

Couche Zoom

Sélectionnez la couche Zoom 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 • Zoom). 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.

• Grille

Utilisez l'outil grille pour afficher une grille rectangulaire à des fins d'orientation. Vous pouvez personnaliser la grille comme suit :

- **Déplacer la grille :** Cliquez sur une ligne horizontale ou verticale de la grille et faites-la glisser dans la direction souhaitée pour repositionner la grille.
- Ajuster l'intervalle de grille : Cliquez sur un angle de la grille et faites-le glisser dans la direction souhaitée pour redimensionner rapidement la grille. Vous pouvez également ajuster l'espacement dans la barre d'outils en cliquant sur vector et en saisissant une valeur.

- Réinitialiser l'intervalle de grille : Pour revenir à l'intervalle par défaut de la grille, cliquez sur ▼
 Réinitialiser.
- Mémoriser l'intervalle de grille : Pour mémoriser l'intervalle de grille préféré, cliquez sur
 > Mémoriser. N'oubliez pas que cette opération écrase la valeur par défaut. Si vous souhaitez revenir à l'intervalle de grille précédent, vous devez saisir manuellement la valeur précédente et la mémoriser.

Notez que la grille gardera la même position par rapport à l'image. Cela signifie que si vous utilisez certains outils, par ex. le zoom, la grille peut se retrouver en dehors de la zone visible. Pour qu'elle reste dans le cadre, vous devrez sélectionner un intervalle de grille plus petit.

Lignes de référence pour les images oculaires

syngo.share webview prend en charge l'affichage d'images oculaires, c'est-à-dire la tomographie oculaire (*Ophthalmic Tomography*) (OPT) et la photographie oculaire (*Ophthalmic Photography*) (OP).

Lorsque vous ouvrez une série ophtalmique qui fait référence à une image OP ou OPT, les deux instances s'ouvrent soit côte à côte, soit l'une sous l'autre dans une fenêtre d'affichage fractionnée. Vous pouvez fermer une partie de la fenêtre fractionnée via le **x** et la rouvrir via **OP|OPT** dans la barre d'outils spécifique.

L'outil Ligne de référence (voir Section • Ligne de référence) est automatiquement activé pour l'image OP et met en évidence la coupe affichée de l'OPT lié. L'image OP sert d'image de localisation.

L'apparence des lignes de référence dans l'image de localisation varie en fonction de l'orientation des images ophtalmiques. Si vous ouvrez une série multiframe, toutes les lignes de référence correspondantes sont affichées sur l'image de localisation et peuvent se chevaucher.

Vous pouvez activer et désactiver les lignes de référence dans la barre d'outils globale.

2.8.4.8 Outils de lecture

syngo.share webview propose différents types de lecture dans le visualiseur. Vous pouvez définir une vitesse FPS standard et activer/désactiver la lecture automatique dans les paramètres (voir Section 2.3.4.2).

• 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.

• Lecture de vidéo DICOM

La lecture de vidéo DICOM offre la même barre d'outils que la lecture de vidéo générique. Si une série DICOM contient plusieurs instances de vidéo, vous pouvez utiliser **Instances** dans le menu des fenêtres d'affichage pour permuter 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).

- 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 fréquence d'image (valeur FPS) pour ralentir ou accélérer la lecture des séries.

 Lecture multiframe : Vous pouvez passer d'une instance à l'autre d'une série multiframe en cliquant sur K et N dans la barre d'outils ou en sélectionnant l'instance via Instances dans le menu des fenêtres d'affichage.

Remarque

Vous devrez 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 ouverts.

2.9 Boîte de réception

L'onglet **Soîte 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. Pour la requête de documents, voir Section 2.9.2.

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 vous. Cela signifie que la suppression d'éléments de la boîte n'entraîne pas leur suppression de l'archive.

2.9.1 Actions

Actualiser

Si votre administrateur système l'a configurée, votre boîte de réception sera régulièrement actualisée pour afficher les partages les plus récents. 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. Cliquez sur **C** pour actualiser manuellement votre boîte de réception.

• 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 2.5.1.3.

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 2.7.5.3.

• Exporter

Exporte une sélection depuis l'archive avec différentes options. Voir Section 2.7.5.2.

2.9.2 Requête de documents

Votre établissement de soins de santé détermine la procédure de demande de documents, même si cela se fait généralement par téléphone.

Si cela a été configuré par votre administrateur système, vous pouvez trouver d'autres informations sur la procédure en cliquant sur **Document de requête** dans le menu de l'utilisateur.

2.9.3 Période de disponibilité

Votre établissement de santé détermine la période de disponibilité des partages. Le délai est affiché dans l'en-tête 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

Si un document est supprimé de l'archive, il n'apparaît plus dans votre boîte de réception.

2.10 Impression de documents

Vous pouvez imprimer des images et des documents textuels (par ex., des fichiers PDF, des comptes rendus structurés) dans les onglets de recherche ou dans la visionneuse. Veuillez lire les Consignes de sécurité concernant l'impression d'images.

2.10.1 Impression dans l'onglet Rechercher

Pour imprimer un document dans l'onglet **Recherche de patient** ou **Recherche d'entité**, allez dans la zone **Instances** et sélectionnez la vue **Aperçu**. Si plusieurs instances sont disponibles, vous devez d'abord faire défiler l'écran jusqu'à l'instance (c'est-à-dire l'image ou le document texte) que vous souhaitez imprimer. Ensuite, cliquez sur **\$ > Imprimer** pour ouvrir la fonction d'impression de votre navigateur.

Notez que tous les ajustements que vous avez effectués sur une image (par ex., le contraste) sont également imprimés.

2.10.2 Impression dans le visualiseur

Pour imprimer un document dans le visualiseur, ouvrez le fichier ou la série de votre choix. Si plusieurs instances sont disponibles, défilez jusqu'à l'instance de votre choix dans la fenêtre d'affichage (voir Section 2.8.4).

- Images : Cliquez sur Exporter > Imprimer dans la barre d'outils spécifique pour ouvrir la fonction d'impression de votre navigateur. Notez que tous les ajustements que vous avez effectués sur l'image (par ex., le contraste, les annotations) sont également imprimés.
- PDF : Cliquez sur 🖶 dans la barre d'outils PDF.

2.11 Archivage de documents

Remarque

L'archivage de documents n'est pris en charge que pour *syngo*.share core et n'est pas disponible pour les archives externes.

Dans l'onglet **1** Archive, vous pouvez archiver des documents avec un patient, une visite ou une entité. Pour archiver un document, exécutez les étapes suivantes :

 Définissez le contexte (le patient, la visite ou l'entité avec lequel les documents seront archivés). Vous pouvez soit sélectionner rapidement ou rechercher un contexte existant, soit créer un contexte. Vous pouvez réinitialiser le contexte sélectionné et en choisir un autre en cliquant sur Changer le contexte.

Sélection rapide d'un contexte

Vous pouvez sélectionner rapidement un contexte existant à partir de l'un des emplacements suivants :

- Liste des résultats de la recherche de patients
 Passez de la liste des résultats à la vue du patient () et sélectionnez Archiver dans dossier patient dans le menu contextuel.
- Liste de résultats de la recherche d'entité Sélectionnez Archiver dans dossier patient dans le menu contextuel.
- Bannière du patient

Cliquez sur **:** > Archiver dans dossier patient.

Dans les deux cas, vous êtes redirigé vers l'onglet Archiver, avec le contexte déjà défini.

Recherche d'un contexte

Dans l'onglet Archiver, vous pouvez rechercher un contexte existant de deux manières :

• Recherche rapide

Vous pouvez utiliser le champ de recherche rapide pour rechercher l'ID de visite et/ou l'ID du patient (selon les paramètres). Saisissez l'ID et confirmez en appuyant sur **Entrée** pour le rechercher et définir le contexte.

Recherche détaillée

Vous pouvez démarrer une recherche plus détaillée en cliquant sur **Choisir** et en sélectionnant l'onglet **Rechercher**. Choisissez l'onglet approprié pour rechercher un patient ou une entité (dans le cas des entités, vous devez en outre sélectionner un type d'entité dans le menu déroulant). Entrez vos critères de recherche et cliquez sur **Rechercher**. Sélectionnez le résultat de la recherche de votre choix et confirmez avec **OK** pour définir le contexte.

Création d'un contexte
Vous pouvez créer un contexte en cliquant sur **Choisir** et en sélectionnant l'onglet **Créer**. Choisissez l'onglet approprié pour créer un patient ou une entité (dans le cas des entités, vous devez en outre sélectionner un type d'entité dans le menu déroulant). Complétez les champs obligatoires et confirmez avec **OK** pour créer et définir le contexte.

- 2. Ajoutez les documents que vous souhaitez archiver en cliquant sur Ajouter ou en glissant-déposant les documents dans la zone de téléchargement.
- **3.** Entrez toutes métadonnées de document pertinentes dans la zone **Options**. Vous avez le choix entre les champs suivants :
 - Producteur (champ obligatoire) : Il s'agit de l'unité organisationnelle dans laquelle les documents seront archivés.
 - Numéro d'accès
 - Partie du corps (élément DICOM BodyPartExamined)
 - Description
 - Date et heure de l'étude : Ces valeurs ne peuvent être modifiées que pour les documents génériques.
- **4.** En option, vous pouvez ajouter des mots clés au document dans la zone **Mots clés**. Les mots clés disponibles dépendent du producteur sélectionné. Voir Section 2.7.3 pour plus d'informations.
- **5.** Cliquez sur **Archiver** pour démarrer le processus d'archivage. Vous pouvez vérifier son état dans l'onglet **File d'attente des travaux** (voir Section 2.12). Notez que pendant l'archivage, il se peut que vous n'ayez accès qu'à une partie des données en question et que vous ne puissiez pas exécuter certaines actions avant la fin de l'archivage.

Recommandations pour l'archivage de vidéos

Pour garantir une lecture vidéo correcte, archivez uniquement les vidéos dont le débit binaire est constant. Les vidéos dont le débit binaire est variable risquent de ne pas être lues correctement.

2.12 Files d'attente des travaux

Dans l'onglet **I 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.

2.13 Raccourcis clavier dans *syngo*.share webview

Recherche de patient/entité		Outils d'affichage	
Suppr Commandes générales du	Supprimer un document sélectionné ou des parties d'un docu- ment dans les archives visualiseur	W Maj + W Maj + 1-9 O	Niveau/Largeur, Luminosité/Contraste Pas de préréglage de fenêtrage Appliquer le préréglage de fenêtrage Réglage des couleurs
1	Afficher/Masquer Patient Jacket	Outils d'annotation	
0	Ouitter le visualiseur (retour vers la recherche)		
R	Réinitialiser le visualiseur	А	Angle
Échap	Réinitialiser l'outil sélectionné / Annuler les annotations les plus	с	Ellipse
·	récentes	D	Étude sur pixels
E	Propriétés	G	Polygone
К	Ajouter des mots clés	L	Longueur/Distance
F	Ágrandir/réduire la fenêtre d'affichage	Suppr	Supprimer les annotations sélectionnées
Découpes du visualiseur		Lecture	
1	Appliquer découpe 1 x 1	Barre d'espacement	Démarrer/interrompre la lecture vidéo/série
2	Appliquer découpe 1 x 2	\rightarrow	Image vidéo suivante
3	Appliquer découpe 2 x 1	←	Image vidéo précédente
4	Appliquer découpe 1 x 3		
5	Appliquer découpe 2 x 2		
6	Appliquer découpe 3 x 3	Navigation	
		Ţ	Instance/image suivante
Outils de visualisation		Ť	Instance/image précédente
		\rightarrow	Série/fichier/instance suivant
Μ	Loupe	←	Série/fichier/instance précédent
Р	Déplacer	Page 🖡	Ensemble d'images suivant (vue Découpe)
S	(Dés)activer le défilement synchronisé dans la fenêtre d'affichage	Page 1	Ensemble d'images précédent (vue Découpe)
	active	Début	Premier ensemble d'images (selon la découpe)
Z	Zoom	Fin	Dernier ensemble d'images (selon la découpe)
Maj + molette de la souris	Images plein champ : Bascule entre les plans focaux	Suppr	Définir la fenêtre d'affichage sélectionnée à la première position
Ctrl + C	Copier l'image capturée dans le presse-papiers		et réinitialiser l'accrochage
		Ctrl + →	Fenêtre d'affichage suivante
		Ctrl + ←	Fenêtre d'affichage précédente

3 Accès d'urgence

syngo.share webview dispose d'un mode d'accès d'urgence au cas où, par exemple, le Service d'information hospitalier (SIH) de votre organisation deviendrait temporairement indisponible. Cela vous permet d'effectuer des tâches de routine dans *syngo*.share webview sans interruption (par ex. rechercher des patients).

Lorsque votre administrateur système a activé le mode d'accès d'urgence, 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 défini par votre organisation. 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, cliquez sur **Connexion** ou appuyez sur **Entrée** 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 est optimisé pour être utilisé sur les dispositifs mobiles suivants qui prennent en charge iPadOS 16:

- iPad (≥ 2020)
- iPad Air (≥ 2019)
- iPad Pro (≥ 2017)

Vous devez activer l'affichage mobile du navigateur. L'utilisation d'une commande tactile est recommandée. 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 appareils mobiles.
- L'exportation CSV des résultats de recherche n'est pas disponible sur les appareils 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.
- L'ouverture de documents dans des applications externes n'est pas disponible sur les appareils mobiles.
- La lecture automatique de vidéos n'est pas disponible sur les appareils mobiles.
- Le contrôle du volume des vidéos n'est pas disponible sur les appareils mobiles. Veuillez utiliser les boutons de volume de l'appareil mobile.
- Le bouton plein écran n'est pas disponible sur les appareils mobiles. Veuillez utiliser le raccourci de l'écran d'accueil décrit ci-dessus pour ouvrir le navigateur en mode plein écran.
- Certaines fonctionnalités sont légèrement modifiées afin de s'adapter à la taille de l'écran et aux méthodes de saisie des appareils mobiles. Ces différences sont expliquées ci-après.

4.1 Fonctionnalité

• 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 **E**.

• 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.

• Naviguer dans les instances balisées

Pour afficher les détails d'un mot-clé dans l'aperçu de l'instance ou dans le visualiseur, appuyez une fois sur la marque (point). Pour passer à une instance, appuyez deux fois sur le point.

• Glisser-déposer des fichiers

Pour glisser-déposer des séries/fichiers depuis le **Document Navigator** ou le **Patient Jacket** (voir Section 2.8.2 et Section 2.8.3), faites glisser la vignette à l'emplacement souhaité.

• Déplacement des fenêtres d'affichage

Pour déplacer une fenêtre d'affichage, appuyez longuement sur sa barre d'outils spécifique et déplacezla jusqu'à l'emplacement souhaité.

Sélection de l'angle voulu

Sur les dispositifs mobiles, les lignes d'aide en pointillés sont toujours visibles. Tapez sur l'angle souhaité pour le sélectionner pour le calcul et le définir comme nouvel angle par défaut.

- Suppression des annotations
 Pour supprimer une annotation sélectionnée, appuyez sur .
- Finalisation d'une annotation polygonale Pour terminer une annotation polygonale, appuyez sur le bouton de la coche 🗸 dans la barre d'outils.

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.

Distributed by

Siemens Healthcare GmbH Henkestr. 127 91052 Erlangen Germany Phone: +49 9131 84-0 siemens-healthineers.com

Manufacturer

ITH icoserve technology for healthcare GmbH Innrain 98 6020 Innsbruck Austria Phone: +43 512 89059

İthalatçı ve Türkiye Yetkili Temsilcisi Siemens Healthcare Sağlık A.Ş. Yakacık Caddesi No 111 34870 Kartal İstanbul Türkiye © ITH icoserve technology for healthcare GmbH / Siemens Healthcare GmbH 2024. All rights reserved.