



# Lehrfilmarchiv

Dateiname:	Gruettner, Liane (Ge Healthcare)
Letzte Änderung am:	Juli 30, 2019
Seite:	1/6
Letzte Änderung von:	Gruettner, Liane (Ge Healthcare)
<b>Die vorliegende Dokumentation ist kein Handbuch-Ersatz und dient nur ergänzenden Ausführungen.</b>	



## Inhalt

1. Allgemeine Informationen .....	3
2. Erstellen einen Falls.....	3
Bearbeiten von Bildern in einem Fall.....	5
3. Konferenzen.....	5
4. Case Navigation / Präsentationsmodus .....	6
5. Export.....	6

Dateiname: Gruettner, Liane (Ge Healthcare)

Letzte Änderung am: Juli 30, 2019

Seite: 2/6

Letzte Änderung von: Gruettner, Liane (Ge Healthcare)

**Die vorliegende Dokumentation ist kein Handbuch-Ersatz und dient nur ergänzenden Ausführungen.**

# 1. Allgemeine Informationen

Das Lehrfilmarchiv dient zum Teilen und Veröffentlichen von Fällen. Es kann für Lehrzwecke verwendet werden oder auch zum anonymisierten Speichern von interessanten Fällen. Alle ins Lehrfilmarchiv einlaufenden Daten werden automatisch anonymisiert (lediglich der Titel eines unbearbeiteten Falls (Draft Cases) enthält Name und ID des Patienten, bis der Fall bearbeitet und gespeichert wurde.

Das Lehrfilmarchiv kann auf zwei Arten installiert werden. Wird das Archiv innerhalb des Netzwerks installiert, ist ein Zugriff nur innerhalb des Netzwerks oder per VPN Verbindung möglich. Fälle die als *public* gespeichert werden können dann ohne Login, von jedem angesehen werden, der das Lehrfilmarchiv innerhalb des Netzwerks aufruft.

Wird das Archiv außerhalb des Netzwerks installiert, ist der Zugriff sowohl von innerhalb des Netzwerks, als auch über das Internet möglich. *Public* Fälle sind dann für alle mit dem Link zum Lehrfilmarchiv einsehbar.

# 2. Erstellen einen Falls

Um einen Fall im Lehrfilmarchiv anzulegen befolgen Sie die folgenden Schritte:

- Schicken Sie eine Studie per DICOM send an das Sendeziel *mirc* (medical image resource center).
- Öffnen Sie das Lehrfilmarchiv (entweder über einen eingebetteten Aufruf in ihrem PACS oder manuell über Ihren Internetbrowser).
- Klicken Sie oben rechts auf die Schaltfläche *Login* und geben Sie Ihre Login Daten ein.

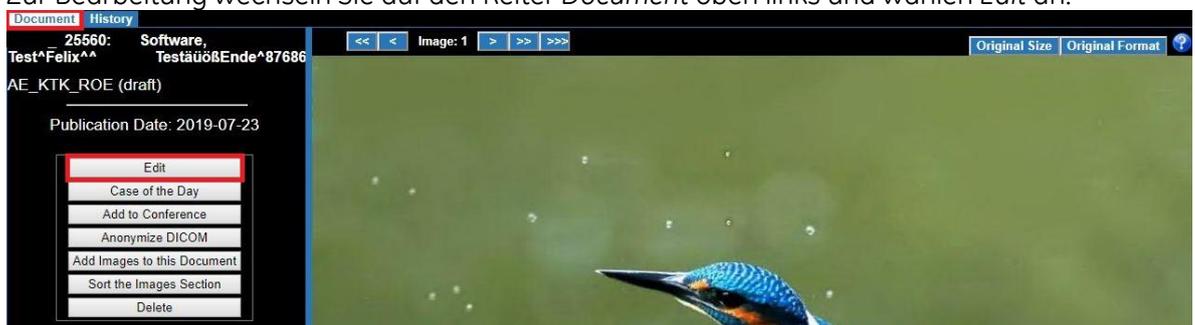


Nach erfolgreichem Login haben Sie alle fertigen Fälle (=Complete Cases) in der Ansicht.

- Wechseln Sie am linken Rand auf den Menüpunkt *Draft Cases*. Hier finden Sie alle Fälle, die per DICOM send an das Lehrfilmarchiv geschickt und noch nicht bearbeitet wurden.



- Öffnen Sie Ihren Fall mit einem einfach Klick auf den Titel. Sie sehen die im Fall enthaltenen Bilder.
- Zur Bearbeitung wechseln Sie auf den Reiter *Document* oben links und wählen *Edit* an.



Dateiname:	Gruettner, Liane (Ge Healthcare)
Letzte Änderung am:	Juli 30, 2019
Seite:	3/6
Letzte Änderung von:	Gruettner, Liane (Ge Healthcare)
Die vorliegende Dokumentation ist kein Handbuch-Ersatz und dient nur ergänzenden Ausführungen.	

- Es öffnet sich ein weiter Reiter in Ihrem Internet Browser, dort können Sie die Informationen zum Fall in den einzelnen Reitern hinterlegen.



Wenn ein Reiter nicht mit Informationen befüllt wird, wird dieser im fertigen Fall später nicht angezeigt (Ausnahme ist der Reiter *History*).

Beachten Sie zu dem die folgenden Informationen zu ausgewählten Reitern:

- *Titel*: Hier vergeben Sie den Titel des Falles, wie er später in der Arbeitsliste zu sehen ist. Das obere Feld ist ein Pflichtfeld, ohne dessen Befüllung die Fallbearbeitung nicht abgeschlossen werden kann.
- *Author*: In diesem Reiter können Autoren namentlich hinterlegt werden. Auf dem Reiter Permission können diesen Autoren Berechtigungen zugeteilt werden.
- *Keywords*: Mit Hilfe dieser Keywords kann eine Suche in der Liste der *Complete Cases* durchgeführt werden.
- *History*: Dieser Reiter wird immer angezeigt, auch wenn keine Informationen eingetragen wurden.
- *Images*: In diesem Reiter können die im Fall enthaltenen Bilder bearbeitet werden. Siehe auch Kapitel Bearbeiten von Bildern in einem Fall.
- *PHI*: Um zu einem späteren Zeitpunkt diesen Fall zu der Ursprungsstudie zurück führen zu können, besteht die Möglichkeit die Study Instance UID, die Patienten ID oder den Patientennamen im Fall zu hinterlegen. Diese Angaben sind nur für den Case Owner und Administratoren einsehbar.
- *Permission*: Als Owner ist automatisch der eingeloggte User vorbelegt. Sie können die Berechtigungen *Read* (= Fall ansehen), *Update* (= Fall bearbeiten) und *Export* (= Falldaten exportieren) an Benutzergruppen vergeben. Die Benutzergruppen, denen diese einzelnen Rechte zugeordnet werden können, teilen sich wie folgt auf:
  - *Public*: Alle Benutzer, mit oder ohne Login, profitieren von der zugeordneten Berechtigung.
  - *Privat*: Nur der Case Owner profitiert von dieser Berechtigung.
  - *[manuelle Eingabe]*: Tragen Sie beispielsweise ‚Author‘ ein, profitieren alle im Fall eingetragenen Autoren von dieser Berechtigung. Tragen Sie ‚Department‘ ein, profitieren alle Benutzer dieser Institution mit einem Login von der Berechtigung.

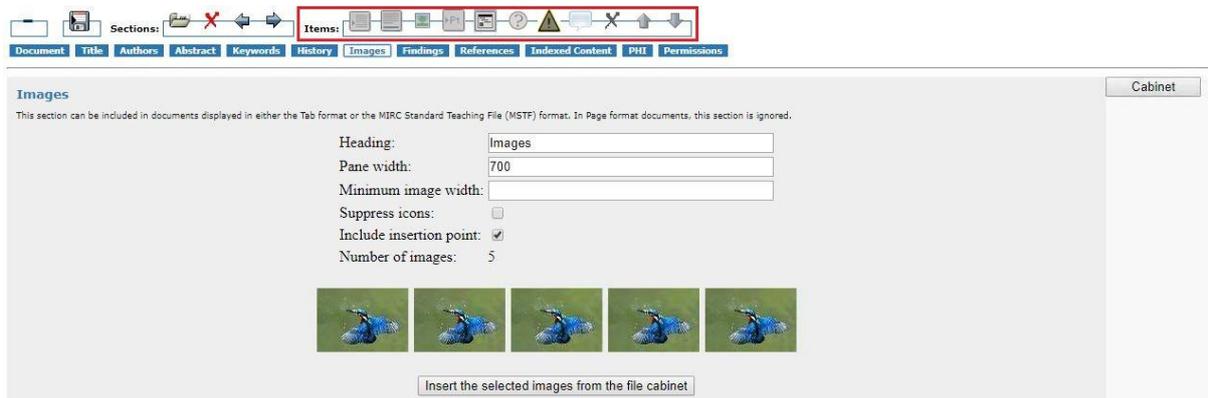
Über die Toolbar *Items*, im oberen Bereich, haben Sie die Möglichkeit innerhalb eines Reiters zusätzlich Felder, für weitere Informationen hinzuzufügen.

Dateiname:	Gruettner, Liane (Ge Healthcare)
Letzte Änderung am:	Juli 30, 2019
Seite:	4/6
Letzte Änderung von:	Gruettner, Liane (Ge Healthcare)
<b>Die vorliegende Dokumentation ist kein Handbuch-Ersatz und dient nur ergänzenden Ausführungen.</b>	

## Bearbeiten von Bildern in einem Fall

Zur Bildbearbeitung haben Sie folgende Möglichkeiten:

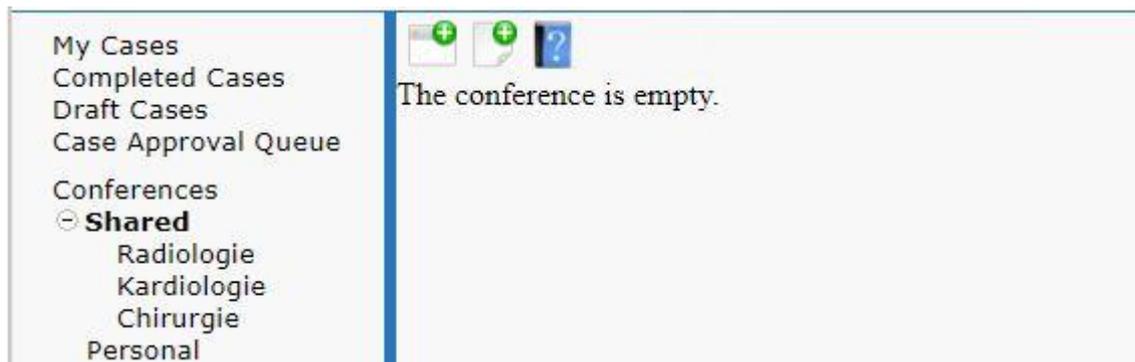
- Bildreihenfolge verändern: Das erste Bild, ganz links wird groß angezeigt, sobald der Fall geöffnet wird. Klicken Sie ein Bild weiter rechts an, ein roter Rahmen wird um das Bild gelegt, und bewegen Sie das Bild mittels der Pfeiltasten in der *Items* Toolbar (in der folgenden Abbildung rot markiert) vor/hoch oder zurück/runter.
- Bild löschen: Wählen Sie ein Bild an, ein roter Rahmen erscheint um das Bild, und klicken Sie auf das rote X in der *Items* Toolbar. Mit gedrückter STRG Tasten können Sie mehrere Bilder durch Anklicken markieren. Mit gedrückter SHIFT Tasten markieren eine Folge von Bildern, klicken Sie dazu bei gedrückter SHIFT Taste das erste und letzte Bild der Folge an.
- Anmerkungen/Markierungen einfügen: Machen Sie einen Doppelklick auf das Bild, das Sie bearbeiten möchten. Das Bild wird vergrößert dargestellt und Sie können Markierungen & Anmerkungen ins Bild einfügen. Speichern Sie Ihre Eingaben über die Diskette oder brechen Sie die Bearbeitung über das X ab.



## 3. Konferenzen

Am Rechten Rand der Arbeitsliste sehen Sie unter *Conferences* die *Shared* Konferenzen (= Konferenzen, die für alle einsehbar sind) und *Personal* Konferenzen (= diese Konferenzen sind nur für den eingeloggt User einsehbar).

Über den linken weißen, eckigen Button mit dem grünen Plus, haben Sie die Möglichkeit weitere Konferenzen hinzuzufügen. Angelegt wird eine untergeordnete Konferenz, zu dem Ordner, den Sie angewählt haben. Vergeben Sie einen Namen für die Konferenz und bestätigen Sie Ihre Eingabe.



Um einen Fall einer Konferenz zuzuordnen öffnen Sie den Fall, wählen den Reiter *Document* an und klicken auf den Menüpunkt *Add to Conference*. Wählen Sie die gewünschte Konferenz aus und bestätigen Sie Ihre Eingabe. Eine Mehrfachzuordnung ist möglich.

Dateiname:	Gruettner, Liane (Ge Healthcare)
Letzte Änderung am:	Juli 30, 2019
Seite:	5/6
Letzte Änderung von:	Gruettner, Liane (Ge Healthcare)
Die vorliegende Dokumentation ist kein Handbuch-Ersatz und dient nur ergänzenden Ausführungen.	

## 4. Case Navigation / Präsentationsmodus

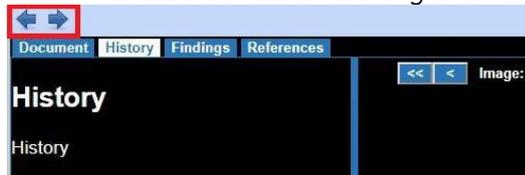
Um mehrere Fälle aus einer Liste hintereinander zu präsentieren haben Sie die Möglichkeit einen Fall über die Case Navigation zu öffnen und mittels der Pfeiltasten durch die Fälle aus der Liste zu navigieren.

Öffnen Sie die Konferenz, aus der Sie die Fälle präsentieren möchten, aktivieren Sie die Checkboxen bei den gewünschten Fällen und klicken Sie auf den Projektor (im folgenden Screenshot rot eingrahmt).



Title	Library	Author	Specialty	Date Modified	Date Created	Access
Beispiel		GE Applikation		2019.07.23	2019.07.23	restricted

Der erste Fall öffnet sich und Sie haben die Möglichkeit mit den Pfeiltasten oben links in der Ecke sich vor und zurück durch die angewählten Fälle zu navigieren.



## 5. Export

Für einen erfolgreichen Export müssen zwei Bedingungen erfüllt sein. Zum einen muss der eingeloggte User die Berechtigung für einen Export besitzen, zum anderen muss der Fall für den Export freigegeben sein. Die Freigabe erfolgt bei der Fall Bearbeitung auf dem Reiter *Permissions*.

Es stehen folgende Möglichkeiten des Exports zur Verfügung:

- Power Point Präsentation: Aktivieren Sie die Checkbox des ausgewählten Falls in der Arbeitsliste. Klicken Sie anschließend auf das PPT Symbol in der Toolbar oberhalb der Arbeitsliste.



Title	Library	Author	Specialty	Date Modified	Date Created	Access
Beispiel		GE Applikation		2019.07.23	2019.07.23	restricted

Jeder Reiter im Fall, sowie jedes einzelne Bild, werden jeweils auf eine Folie innerhalb der Power Point Präsentation gespeichert.

- DICOM Export: Öffnen Sie den Fall mit einem Klick auf den Titel, wählen Sie den Reiter *Document* an und klicken Sie auf *Export DICOM Files*.

Dateiname:	Gruettner, Liane (Ge Healthcare)
Letzte Änderung am:	Juli 30, 2019
Seite:	6/6
Letzte Änderung von:	Gruettner, Liane (Ge Healthcare)
Die vorliegende Dokumentation ist kein Handbuch-Ersatz und dient nur ergänzenden Ausführungen.	