

# Otocloud

## Brugerguide

Dok. nr. 7-50-2110-DK/02

Part nr. 7-50-21100-DK

**CE**  
0459



**otometrics**  
a division of natus

---

**Copyright**

Producenten autoriserer GN Otometrics A/S til at offentliggøre manualer, der er godkendt og udgivet af producenten.

© 2017, 2018 GN Otometrics A/S. Alle rettigheder forbeholdes. ® Otometrics, Otometrics-ikonet, AURICAL, MADSEN, ICS, HORTMANN, Otoscan og Otocloud er registrerede varemærker tilhørende GN Otometrics A/S i USA og/eller andre lande.

**Udgivelsesdato for version**

09-07-2018 (191903)

**Teknisk bistand**

Kontakt venligst din leverandør.

**Andre varemærker, der er nævnt i manualen**

Chrome™ er et registreret varemærke tilhørende Google Inc., USA

Excel er et registreret varemærke tilhørende Microsoft Corporation, USA

---

# Indhold

<b>1</b>	<b>Oversigt</b> .....	<b>4</b>
<b>2</b>	<b>Tilsluttet anvendelse</b> .....	<b>4</b>
<b>3</b>	<b>Om denne manual</b> .....	<b>4</b>
<b>4</b>	<b>Installation</b> .....	<b>5</b>
<b>5</b>	<b>Start af Otocloud</b> .....	<b>5</b>
<b>6</b>	<b>Brug af Otocloud</b> .....	<b>6</b>
<b>7</b>	<b>Administration af patientdata</b> .....	<b>7</b>
<b>8</b>	<b>Administration og afsendelse af scanninger</b> .....	<b>10</b>
<b>9</b>	<b>Pakkeadministration</b> .....	<b>15</b>
<b>10</b>	<b>Rapportering</b> .....	<b>18</b>
<b>11</b>	<b>Profilmanagement</b> .....	<b>20</b>
<b>12</b>	<b>Administration</b> .....	<b>21</b>
<b>13</b>	<b>Udlogging</b> .....	<b>24</b>
<b>14</b>	<b>Producent</b> .....	<b>24</b>

# 1 Oversigt

Otcloud er en webapplikation, der giver dig onlineadgang til dine scanninger og giver dig mulighed for at oprette og sende onlinebestillinger til producenter af høreapparater og/eller ørepropper.

# 2 Tilsigtet anvendelse

## Brug

Nem udveksling af scanningsfiler og bestillingsoplysninger mellem klinik og producent.

## Brugere

Audiologer og administratorer på høreapparatklinikker, som modtager bestillinger på høreapparater.

# 3 Om denne manual

## Brug af Advarsel, Forsigtig og Bemærk

For at henlede læserens opmærksomhed på oplysninger om sikker og korrekt brug af apparatet eller softwaren, gør manualen brug af sikkerhedssætninger som følger:

**Advarsel** • Angiver, at der er risiko for dødsfald eller alvorlige skader på brugeren eller patienten.

**Forsigtig** • Angiver, at der er risiko for skader på brugeren eller patienten eller for beskadigelse af data eller apparatet.

**Bemærk** • Angiver, at du skal være særlig opmærksom.

## Navigation

Valg af menuer, ikoner og funktioner vises med fed skrifttype, som f.eks.:

- Klik på ikonet **Hovedmenu** på den øverste bjælke.



## 4 Installation

Otocloud er ikke installeret på din computer, da det er en webapplikation. Men Otocloud kan åbnes ved hjælp af webbrowseren på en hvilken som helst computer.

Computeren skal have internetadgang, og det anbefales at benytte browseren Chrome fra Google. Følg nedenstående instruktioner, eller besøg Googles support på <https://support.google.com/> for at få yderligere instruktioner.

### 4.1 Internetadgang

Bed din lokale IT-support om oplysninger om, hvordan du får adgang til internettet.

### 4.2 Installation af Google Chrome

Følg nedenstående trin for at installere Chrome på din brugerkonto:

1. Download installationsfilen til Windows-styresystemet på din computer fra <https://google.com/chrome/>.
2. Hvis du bliver bedt om det, klikker du på **Kør** eller **Gem**.
3. Hvis du har valgt at gemme installationsværktøjet, finder du filen **ChromeSetup.exe** i din standardmappe til downloadede filer, der sædvanligvis hedder **Downloads**.
4. Dobbeltklik på installationsfilen for at starte installationsprocessen, og følg instruktionerne på skærmen.

**Bemærk** • Instruktionen refererer til en ekstern applikation, så detaljer i proceduren kan afvige fra ovenstående trin. Følg de aktuelle instruktioner fra producenten.

## 5 Start af Otocloud

### Til administratorer

Når din virksomhed eller klinik har fået tildelt adgang til Otocloud-applikationen, vil den udnævnte primære administrator på stedet modtage en systemgenereret e-mail med tilladelse til at definere et password. E-mailen indeholder oplysninger om brugernavnet og et link til skærmbilledet **Log-in**.

Oplysninger om, hvordan du giver adgang til andre brugere, finder du i afsnittet [Administration](#) ► 21.

### Til andre brugere

Kontakt Otocloud-administratoren på stedet for at bede om at få adgang til systemet. Når du har fået tildelt adgang, vil systemet automatisk sende dig en invitation samt yderligere instruktioner til, hvordan du definerer et password og logger på Otocloud. Din e-mailadresse vil blive brugt som brugernavn.

### Start af Otocloud

Du kan åbne Otocloud i din webbrowser. Alternativt, hvis du bruger en Otoscan-pc, kan du starte Otocloud via Session Manager.

Start af Otocloud direkte i webbrowseren :

1. Åbn din browser, og indtast webadressen <https://otocloud.earscanning.com/> i adressefeltet.

2. Tryk på **Indtast** for at fortsætte.
- Vi anbefaler, at du opretter et bogmærke for webadressen i browseren, eller vælger den som foretrukken startside, så du nemt kan vende tilbage til webstedet. Se [Opret et bogmærke for Otocloud ▶ 6](#) eller [Angivelse af Otocloud som den foretrukne startside ved opstart ▶ 6](#).
3. Log ind på Otocloud ved at indtaste dit brugernavn og dit password på skærmbilledet **Log-in**. Derefter klikker du på **Log-in**.

## 5.1 Opret et bogmærke for Otocloud

1. Åbn browseren, og indtast webadressen til Otocloud i browseren: <https://otocloud.ears scanning.com/>.
2. Klik på **stjernen** i højre side af adresselinjen.
3. Vælg at gemme bogmærket på bogmærkelinjen.
4. Til slut vælger du altid at vise bogmærkelinjen. Det gør du ved at vælge **Tilpas og indstil Google Chrome > Bogmærker > Vis bogmærkelinjen**.

**Bemærk** • Instruktionen refererer til en ekstern applikation, så detaljer i proceduren kan afvige fra ovenstående trin. Følg de aktuelle instruktioner fra producenten.

## 5.2 Angivelse af Otocloud som den foretrukne startside ved opstart

1. Åbn Chrome-browseren.
2. Vælg **Indstillinger** (sandsynligvis angivet med tre lodrette prikker, der er placeret til højre for adresselinjen/søgelinjen).
3. Find valgmuligheden **Ved opstart**, og tilføj Otocloud-webadressen som ny side.

**Bemærk** • Instruktionen refererer til en ekstern applikation, så detaljer i proceduren kan afvige fra ovenstående trin. Følg de aktuelle instruktioner fra producenten.

# 6 Brug af Otocloud

Webapplikationen Otocloud fungerer på samme måde som andre websider: Du kigger på et hvilket som helst valgbart element for at vælge det.

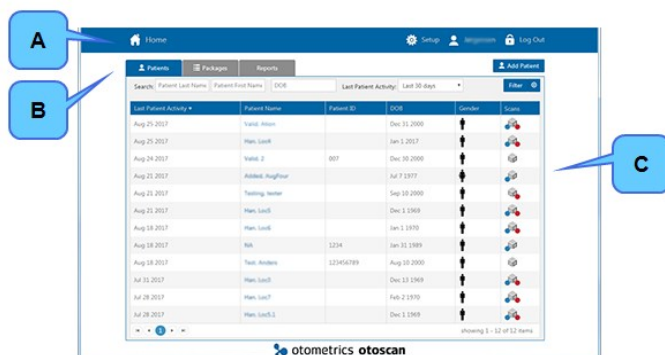


Fig. 1 Siden OtocloudHovedmenu.

- A. Hovedmenu.
- B. Navigationsområde.
- C. Arbejdsområde.

De primære områder af siden OtocloudHovedmenu er:

- A. Funktionen **Hovedmenu** på den øverste bjælke. Fra et hvilket som helst punkt i programmet klikker du på **Hovedmenu** for at vende tilbage til skærmbilledet **Hovedmenu**, dvs. listen **Patienter**.
- B. Navigationsområdet. Her kan du vælge de primære opgaver:
  - **Patienter** Se patientdata, og gør klar til afsendelse af en pakke: Se [Administration af patientdata](#) ► 7.
  - **Pakker**: Visning gemt, eller bestillingspakker sendt. Se [Pakkeadministration](#) ► 15.
  - **Rapporter**: Opret rapporter i forbindelse med system eller bestillinger. Se [Rapportering](#) ► 18.



Til højre for de primære opgavefaner finder du knappen **Tilføj patient**. Se [Tilføjelse af en ny patient](#) ► 9

- C. Arbejdsområdet til de primære opgaver. Øverst finder du et søgeafsnit, der fungerer ved hjælp af filtre. Se [Patientliste](#) ► 8. Resultatet af den aktuelle søgning vises i arbejdsområdet under søgeafsnittet. På hver enkelt patient angiver ikonerne til højre patientens køn, og hvorvidt der er scanninger for henholdsvis højre øre (rød prik) og venstre øre (blå prik).

## 7 Administration af patientdata

Otoscan Session Manager og Otocloud gemmer alle patientdata og gemte scanninger i gensidigt synkroniserede patientjournaler.

Det er god praksis at kontrollere, om en patient allerede er i databasen, før du opretter en ny patientjournal.

Denne beskrivelse dækker Otocloud. Du finder yderligere instruktioner i, hvordan du arbejder med patientjournaler i Session Manager, i brugsanvisningen til Otoscan.

### Åbning eller tilføjelse af en patientjournal i Otocloud

- Se [Visning af patientoplysninger](#) ► 9.
- Hvis der ikke findes en journal for den pågældende patient, opretter du én. Se [Tilføjelse af en ny patient](#) ► 9.

Du finder oplysninger om, hvordan du arbejder med patientjournaler i Session Manager, i brugsanvisningen til Otoscan.

### Flere valgmuligheder

- Redigering af en patientjournal: Se [Patientliste](#) ► 8.

- Sletning af en patientjournal: Se [Patientliste](#) ► 8.

## 7.1 Patientliste

### Åbning af en patientjournal

Når du åbner Otocloud, vises fanen **Patienter**.

Du finder en eksisterende patientjournal i **Patientliste** ved enten at bruge søgefiltrene eller sortere listen efter kolonneoverskrifterne.

### Brug af filtre til patientsøgning

1. Hvis patientlisten er lang, kan du bruge filtervalgene over listen til at søge efter patienten:

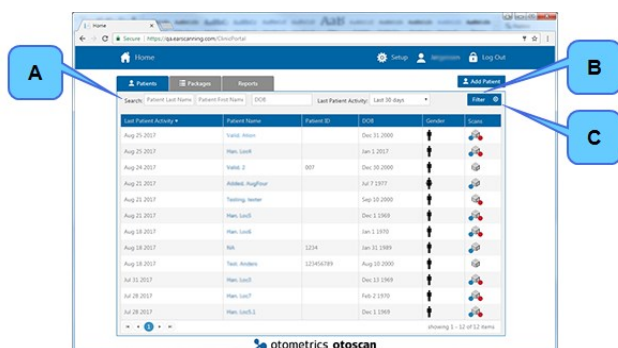


Fig. 2 Patientliste

- A. Søgefilter.
- B. Knappen **Filter**.
- C. Knappen **Ryd filter**.

- A. Indtast enten patientens navn, ID, fødselsdato eller datoen for seneste aktivitet i de tilsvarende felter.
  - B. Klik på knappen **Filter** for at aktivere din søgning.
  - C. Hvis du skal nulstille filteret for at foretage en ny søgning, klikker du på knappen **Ryd filter**. Knappen er placeret til højre for knappen **Filter**.
2. Når patienten er fundet, klikker du på patientens navn i kolonnen **Patientnavn** for at åbne journalen.

### Brug af kolonneoverskrifter til sortering af listen over patientjournaler

Du kan klikke på en af kolonneoverskrifterne for at sortere listen efter den valgte kolonne:

- Det første klik på en kolonneoverskrift sorterer listen i stigende orden.
- Endnu et klik på kolonneoverskriften viser listen i omvendt rækkefølge.

grøn pil ud for kolonnenavnet angiver, at denne kolonne blev brugt til sortering. Hvis pilen peger opad, er sorteringen i stigende orden. Hvis pilen peger nedad, er sorteringen i faldende orden.

### Redigering af en patientjournal

Hvis du har brug for at foretage ændringer i en patientjournal:

1. Åbn den relevante patientjournal i **Patientliste**.
2. I øverste venstre hjørne klikker du på ikonet **Rediger patient**.
3. Foretag de nødvendige ændringer.
4. Klik på **Gem** for at gemme dine ændringer eller på **Annuller** for at afslutte uden at foretage ændringer. Systemet vender tilbage til patientjournalvinduet.





### Lukning af en patientjournal

- Du lukker en patientjournal og returnerer til patientlisten ved at klikke på knappen **Hovedmenu** i øverste venstre hjørne af skærbilledet.

### Sletning af en patientjournal

Det er ikke muligt at slette en patientjournal.

## 7.2 Tilføjelse af en ny patient

Knappen **Tilføj patient** er tilgængelig, uanset hvilken fane, der er valgt.

1. Klik på knappen **Tilføj patient** for at gå til en ny patient.

Dialogboksen **Tilføj patient** giver dig mulighed for at indtaste en foruddefineret række patientoplysninger. De påkrævede felter er markeret med en stjerne (\*). Men du kan vælge at indtaste enten et patientnavn eller et patient-ID. Brug tastaturtasten Tab eller computerens mus til at navigere mellem de forskellige felter.

De påkrævede felter er:

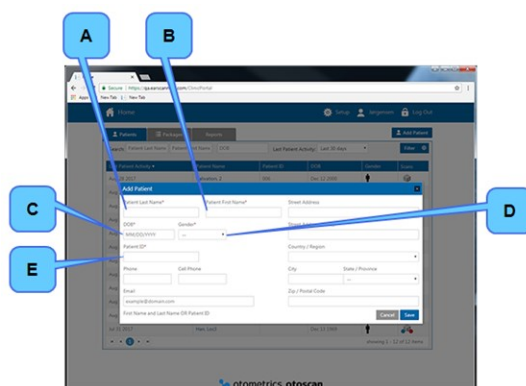


Fig. 3 The **Tilføj patient** dialog box.

- A. **Patientens efternavn.** Påkrævet, hvis **CPR-nummer** ikke er angivet.
- B. **Patientens fornavn.** Påkrævet, hvis **CPR-nummer** ikke er angivet.
- C. **Fødselsdato:** Patientens fødselsdato. Påkrævet.
- D. **Køn** Patientens . Påkrævet.
- E. **CPR-nummer:** Patientidentifikator. Påkrævet, hvis navn ikke er angivet.

2. Når de sidste påkrævede data om patienten er indtastet, klikker du på **Gem**.

Dialogboksen lukker, og en ny **Patientoplysninger**-side åbner. Den nye patientjournal vises også i Session Manager på din lokale Otoscan-pc, som patientdata i Otocloud, og Session Manager synkroniseres, hver gang Session Manager er online.

- Du lukker dialogboksen uden at tilføje en ny patient ved at klikke på **Fortryd**.

## 7.3 Visning af patientoplysninger

Når du har valgt en patient, vises siden **Patientoplysninger** for den pågældende patient.

Siden **Patientoplysninger** indeholder to faner: **Scanninger** og **Pakker**.

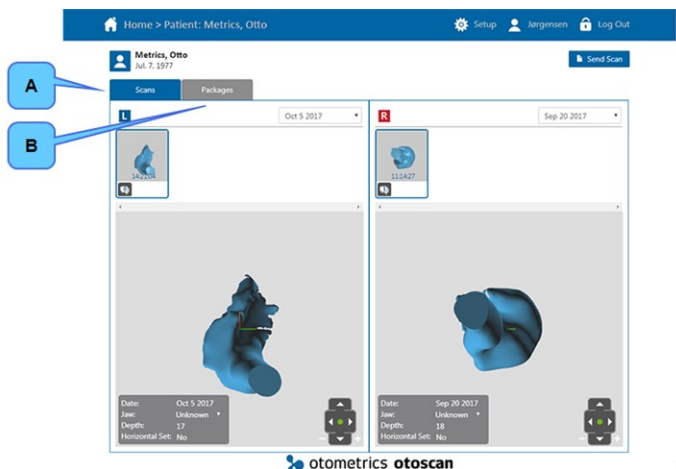


Fig. 4 Siden Patientoplysninger.

- A. Fanen Scanninger.
- B. Fanen Pakker.

- A. På fanen **Scanninger** kan du administrere oplysninger om de scanninger, der er foretaget for den pågældende patient, før du opretter en scanningspakke, der skal sendes til en producent. Fanen **Scanninger** er beskrevet i afsnittet [Administration og afsendelse af scanninger](#) ► 10.
- B. På fanen **Pakker** kan du få vist de pakker, der er sendt for patienten. Yderligere oplysninger om fanen **Pakker** findes i afsnittet [Find pakker via siden Patientoplysninger](#) ► 16.

## 8 Administration og afsendelse af scanninger

### 8.1 Administration af scannings-sessioner

På fanen **Scanninger** kan du få vist dine scannings-sessioner og tilføje anmærkninger til en specifik scanning. Det gør du på siden **Patientoplysninger**.

Denne fane er også udgangspunktet, når du vil klargøre en bestillingspakke, der skal sendes til en producent.

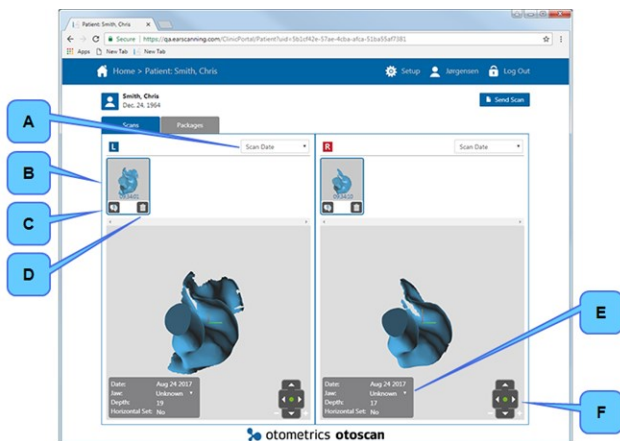


Fig. 5 Siden Patientoplysninger med fanen Scanninger valgt.

- A. Scanningsdato:** De enkelte sessioner identificeres efter dato. Hvis der er flere end én scanning, vises de alle sammen i første omgang. Vælg **Scanningsdato**, hvis du kun vil se én scanning.
- B. Scanningsvælger:** Hvis der er flere scanninger for et øre, klikker du på den scanning, du vil se oplysninger for. 3D-filen indlæses i det store felt.
- C. Anmærkning:** Klik på ikonet **Anmærkning** for at tilføje eller få vist anmærkninger. Anmærkningsrammen vil midlertidigt dække feltet for det modsatte øre. Klik på **Ny** øverst i feltet for at tilføje en anmærkning.  
Du kan tilføje flere oplysninger i en anmærkning. Se [Tilføjelse af anmærkninger ► 11](#).  
Tallet på **Anmærkning**-ikonet viser det aktuelle antal anmærkninger.
- D. Slet-ikon:** Slet den valgte scanning. Du vil blive bedt om at bekræfte, at du vil slette scanningen. Denne handling vil også slette scanningen i OtoscanSession Manager.
- E. Scanningsoplysninger for den aktuelt valgte scanning:**
- Dato:** Den dato, hvor scanningen blev oprettet.
  - Kæbe:** Klik på **Pil ned** for at angive kæbeposition, hvis du vil angive disse oplysninger af hensyn til produktionsprocessen.
  - Dybde:** Den maksimale dybde (i mm), der er nået, målt fra ørekanalens åbning.
  - Angiv vandret:** Viser, om der er angivet en vandret linje til placering af retningsbestemte mikrofoner under scannings-sessionen.
- F. Rotationsværktøjer:** Roter scanningen ved at klikke på pilene, eller gå tilbage til oprindelig position ved at klikke på den grønne prik.

## 8.2 Tilføjelse af anmærkninger

Som nævnt i [Fig. 5 ► 10](#) kan du tilføje anmærkninger på scanninger.

1. Klik på ikonet **Anmærkning** for at tilføje eller få vist anmærkninger. Anmærkningsrammen vil midlertidigt dække feltet for det modsatte øre.



Tidligere anmærkninger vil være synlige i anmærkningsfeltet. Tallet på ikonet angiver antal eksisterende anmærkninger.



Fig. 6 Siden **Patientoplysninger** med ikonet **Anmærkning** valgt.

2. Klik på knappen **Ny anmærkning** øverst i feltet for at tilføje en ny anmærkning. En række ekstra valgmuligheder for anmærkninger bliver tilgængelige:
  - A. Scanningsvælger: Vælg den scanning, du vil tilføje en anmærkning på.
  - B. Linjemarkørværktøj: Tilføj en linjeanmærkning på scanningen.
  - C. Ellipsemarkørværktøj: Tilføj en ellipseanmærkning på scanningen for at angive et område, du vil gøre opmærksom på.
  - D. Rotationsværktøjer: Roter scanningen ved at klikke på pilene, eller gå tilbage til oprindelig position ved at klikke på den grønne prik.
  - E. **Luk**-ikon: Luk anmærkningsdialogboksen. Hvis du er begyndt at skrive en anmærkning, er denne knap inaktiv, indtil du enten har slettet (G) eller gemt (H) anmærkningen.
  - F. Tekstfelt: Skriv bemærkninger til scanningen her. Teksten skal enten slettes (G) eller gemmes (H), før du lukker anmærkningen (E).
  - G. **Slet**-ikon: Slet anmærkningen.
  - H. **Gem**-ikon: Gem anmærkningen.
3. Lav de nødvendige anmærkninger, og klik på ikonet **Gem** for at gemme anmærkningen.
4. Klik på ikonet **Luk** for at lukke anmærkningen.

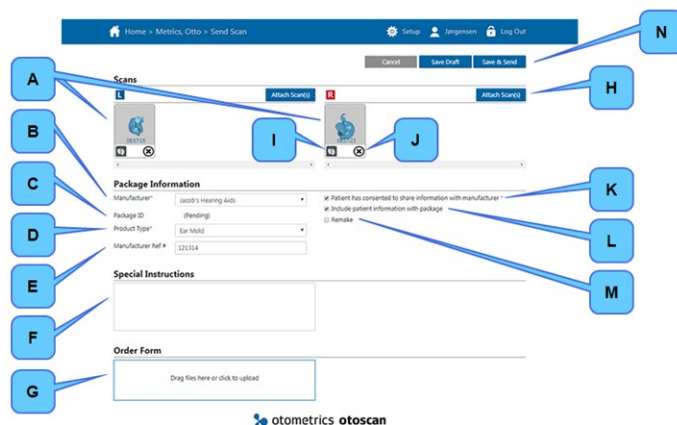
#### Sletning af en anmærkning

1. Du sletter en anmærkning ved at åbne den og klikke på ikonet **Slet**.
2. Bekræft, at du vil gennemføre denne handling.

## 8.3 Klargøring til afsendelse af en scanningspakke

1. Når du skal klargøre en scanning til afsendelse til en producent, åbner du siden **Patientoplysninger** for den pågældende patient.
2. Klik på **Send scanning**-knappen.

Siden **Send scanning** åbnes. Her kan du vælge hvilke scanninger, du vil sende, og tilføje alle relevante oplysninger, herunder en bestillingsformular til den pågældende producent. Den seneste scanning er valgt på forhånd, men du kan vælge andre scanninger ved at klikke på knappen **Vedhæft scanning/scanninger**.

Fig. 7 Siden **Send scanning**.

De enkelte felter og knapper er:

- A. (Scanningsbillede): Den aktuelt valgte ørescanning for henholdsvis venstre (L) og højre (R) øre.
- B. **Producentnavn:** Klik på pilen for at åbne en liste over tilgængelige producenter. Listen vedligeholdes af klinikkenes primære Otocloud-administrator.
- C. **Pakke-ID:** Pakkens ID er en entydig identifikator for pakken til producenten. Pakkens ID tildeles automatisk af systemet, når du gemmer et udkast af pakken, eller når du gemmer og sender pakken.
- D. **Produkttype:** Klik på pilen for at åbne en liste, hvor du kan vælge mellem produkttyper, f.eks. høreapparat eller øreprop.
- E. **Producentref.nr.:** Hvis der er sendt en bestilling til producenten, før du sender scanningerne, kopierer du bestillingsreferencenummeret fra producenten til dette felt.
- F. **Specielle instruktioner:** Indtast specielle instruktioner til producenten i dette tekstfelt.
- G. **Bestillingsformularer:** Brug dette felt til at vedhæfte en bestillingsformular på pakken. Se [Forskellige metoder til afsendelse af en bestillingsformular](#) ► 14.
- H. **Vedhæft scanning/scanninger:** De seneste scanninger er automatisk valgt til scanningspakken. Klik for at vedhæfte en anden scanning.
- I. **Anmærkning**-ikon: Klik for at få vist anmærkninger.
- J. **Fjern**-ikon: Klik for at fjerne den valgte scanning fra scanningspakken.
- K. **Bekræftelse af patientens samtykke:** Brugeren er ansvarlig for at bekræfte, at patienten har givet sit samtykke til at dele oplysninger med producenten. Markér afkrydsningsfeltet, når der er opnået samtykke. Knappen **Gem og send** er deaktiveret, indtil samtykket er blevet bekræftet.

**Bemærk** • Patientsamtykke er påkrævet i henhold til EU's generelle forordning om persondata (GDPR; General Data Protection Regulation), der kræver, at virksomheder beskytter EU-borgernes persondata og privatliv ved transaktioner, der gennemføres inden for EU-medlemsstaterne.

- L. Inkluder patientoplysninger:** Vælg for at tilføje gemte patientoplysninger (navn, fødselsdato, køn) i producentpakken.
  - M. Genbestilling:** Angiv, om der er tale om en genbestilling. Hvis denne valgmulighed er markeret, vises en liste over tidligere sendte pakker. Åbn listen for at vælge det oprindelige pakke-ID som reference.
  - N. Fortryd, Gem udkast og Gem og send:** Knapper til administration af pakker under forberedelse.
3. Foretag de relevante valg. Hvis du vil inkludere en bestillingsformular, skal du ikke klikke på **Gem og send** på nuværende tidspunkt.

## 8.4 Forskellige metoder til afsendelse af en bestillingsformular

Afhængigt af den valgte producent og produkttype giver Otocloud dig adgang til to forskellige metoder til afsendelse af en bestillingsformular fra siden **Pakkeoplysninger**:

- Afsending af pakke fra Otocloud og bestilling via webshop
- Afsending af pakke med vedhæftet bestillingsformular

### Afsending af pakke fra Otocloud og bestilling via webshop

Hvis producenten tilbyder produktbestilling online via en webshop og har konfigureret webshoppen i deres Otocloud-applikation, gør du følgende:

1. Klargør scanningspakken på siden **Send scanning** i Otocloud.
2. Når du har valgt producent og produkttype og har bekræftet, at patienten har givet sit samtykke, klikker du på knappen **Gem og send**. Otocloud vedhæfter et systemgenereret pakke-ID på pakken og sender den. Den er nu klar til, at producenten kan downloade den.  
Siden **Visning af pakke** åbnes. Den viser pakkeoplysningerne, herunder det systemgenererede pakke-ID. ID'et vises i øverste venstre hjørne.
3. Klik på ikonet **Kopier** ud for pakke-ID'et for at kopiere ID-nummeret til Windows-udklipsholderen. Du skal bruge det som reference i webshoppen.  
I afsnittet **Pakkeoplysninger** vises producentens navn som et link. Det viser, at producenten tilbyder webshopadgang via Otocloud.
4. Klik på producentens link for at åbne producentens webshop i en ny side.
5. Brug webbshoppens valgmuligheder til at sende produktbestillingsoplysningerne til producenten. Indsæt det kopierede pakke-ID som reference på pakken. Det er vigtigt, at du altid henviser til Otoscan-pakke-ID'et i din bestilling til producenten.

### Afsending af pakke med vedhæftet bestillingsformular

Otocloud har en valgmulighed, hvor du kan tilføje en bestillingsformular på scanningen, så alle bestillingsoplysninger sendes til producenten i samme pakke. Gør følgende for at bruge denne valgmulighed:

1. Klargør scanningspakken på siden **Send scanning** i Otocloud.
2. Udarbejd den ordreformular, du vil vedhæfte. Formularen kan være en papirudgave, en fil – eller den kan udfyldes direkte i Otocloud:
  - **Bestillingsformular på papir:** Hvis bestillingen fra producenten kun findes på papir, kan du vælge at udfylde

den, scanne den og gemme den på din computer eller på et tilkøbt drev såsom en USB-nøgle. Fortsæt til trin 3 i denne procedure.

- **Bestillingsformular som fil:** Hvis bestillingsformularen findes som fil, udfylder du den og gemmer den på din computer. Fortsæt til trin 3 i denne procedure.

- **Bestillingsformular i Otocloud:**

Nogle producenter har en bestillingsformular i Otocloud for hvert enkelt af deres specifikke produkter, som indeholder alle de forskellige valgmuligheder for det pågældende produkt.

Når du har valgt producent og produkttype, udvides bestillingsformularafsnittet med onlinebestillingsformularer.

Vælg og udfyld bestillingsformularen som følger:

1. Vælg det foretrukne sprog og det specifikke produkt, og klik på knappen **Download**.
2. Åbn den downloadede bestillingsformular.
3. Indtast dine kundeoplysninger, konfigurer dit produkt, og gem bestillingsformularen på din computer.



3. Gå tilbage til siden **Send scanning** i Otocloud for at vedhæfte den udfyldte bestillingsformular på pakken.
4. Find den for nylig gemte fil ved hjælp af Windows Explorer, og træk og slip det til det relevante område i Otocloud. Alternativt kan du klikke på placeringsområdet for at åbne en standarddialogboks i Windows for at vedhæfte en fil.
  - Hvis du vil fjerne bestillingsformularen igen, klikker du på ikonet **Fjern**. Formularen fjernes fra pakken. Formularfilen bliver ikke slettet.
5. Afslut bestillingen ved at klikke på knappen **Gem og send**. Pakken er nu klar til, at producenten kan downloade den.
6. Hvis du vil se den gemte bestillingsformular på et senere tidspunkt, skal du gå til siden med pakkeoplysninger og finde pakke-ID'et.



Hvis du vælger at sende bestillingsoplysningerne fil producenten gennem andre kanaler, skal du altid huske at referere til det pakke-ID-nummer, du har fået i Otocloud.

#### Fortryd eller Gem udkast

- Hvis du vil annullere pakkeudarbejdelsen uden at sende eller gemme, klikker du på **Fortryd**
- Hvis du vil gemme et udkast af den pakke, du er ved at klargøre, uden at sende den endnu, klikker du på **Gem udkast**. Udkastet vil blive tilgængelig for senere redigering på fanen **Pakker**.

## 9 Pakkeadministration

Hvis du vil finde sendte eller gemte pakker for at gennemgå oplysningerne for en specifik bestilling eller patient, kan du gøre det på to måder:

- Klik på fanen **Pakker**.
- Ved at åbne siden **Patientoplysninger** på fanen **Patienter**.


## 9.1 Find pakker via fanen Pakker

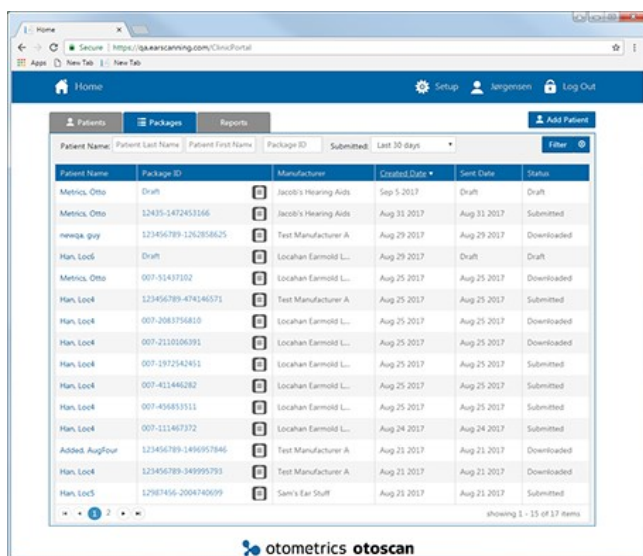
Alle de pakker, der er tilgængelige på fanen **Pakker**, i første omgang sorteret efter oprettelsesdato.

På denne fane kan du søge efter pakken på to måder:

- Efter **Patientnavn**.
- Efter **Pakke-ID**.

Derudover kan du vælge det datointerval, der skal søges i. Som standard viser listen de pakker, der er oprettet i løbet af den seneste måned.

- Brug filtre til at ændre eller indsnævre søgningen, eller sortér efter kolonne, på samme måde som for **Patientliste**. Se [Patientliste](#) ► 8.
- Du kan bruge knappen **Kopier** ud for **Pakke-ID**-nummeret til at kopiere nummeret til Windows-udklipsholderen. 



Patient Name	Package ID	Manufacturer	Created Date	Sent Date	Status
Metrics, Otto	Draft	Jacob's Hearing Aids	Sep 5, 2017	Draft	Draft
Metrics, Otto	12435-1472453166	Jacob's Hearing Aids	Aug 31, 2017	Aug 31, 2017	Submitted
navega_guy	123456789-1262858625	Test Manufacturer A	Aug 29, 2017	Aug 29, 2017	Downloaded
Hans, Lock	Draft	Localan Ear mold L...	Aug 29, 2017	Draft	Draft
Metrics, Otto	007-31437302	Localan Ear mold L...	Aug 25, 2017	Aug 25, 2017	Downloaded
Hans, Lock	123456789-474246371	Test Manufacturer A	Aug 25, 2017	Aug 25, 2017	Submitted
Hans, Lock	007-2083756810	Localan Ear mold L...	Aug 25, 2017	Aug 25, 2017	Downloaded
Hans, Lock	007-2110106391	Localan Ear mold L...	Aug 25, 2017	Aug 25, 2017	Downloaded
Hans, Lock	007-1972542611	Localan Ear mold L...	Aug 25, 2017	Aug 25, 2017	Submitted
Hans, Lock	007-411446282	Localan Ear mold L...	Aug 25, 2017	Aug 25, 2017	Submitted
Hans, Lock	007-456853511	Localan Ear mold L...	Aug 25, 2017	Aug 25, 2017	Submitted
Hans, Lock	007-111467372	Localan Ear mold L...	Aug 24, 2017	Aug 24, 2017	Submitted
Addet_AugFour	123456789-1496957846	Test Manufacturer A	Aug 21, 2017	Aug 21, 2017	Downloaded
Hans, Lock	123456789-349995793	Test Manufacturer A	Aug 21, 2017	Aug 21, 2017	Downloaded
Hans, Lock	12987456-2004740699	Sari's Ear Stuff	Aug 21, 2017	Aug 21, 2017	Submitted

Fig. 8 Fanen Pakker.

Kolonnen længst til højre angiver status for bestillingen. En bestilling kan være enten **Udkast**, **Indsendt** eller **Downloadet**.

- **Udkast** angiver, at pakken er blevet delvist leveret og gemt som et udkast.
- **Indsendt** angiver, at producenten endnu ikke har accepteret bestillingen i deres ordreflow.
- **Downloadet** angiver, at producenten har accepteret bestillingen og har downloadet scanningerne for at kunne fremstille det bestilte produkt.

## 9.2 Find pakker via siden Patientoplysninger

1. På siden **Patientoplysninger** for en specifik patient klikker du på fanen **Pakker** for at gå direkte til hele historikken over sendte pakker for den pågældende patient.
2. På listen over sendte pakker søger du efter den relevante pakke. Du kan sortere listen efter en hvilken som helst af kolonnerne ved at klikke på kolonneoverskriften.



- Det første klik på en kolonneoverskrift sorterer listen i stigende orden.
- Endnu et klik på kolonneoverskriften viser listen i omvendt rækkefølge.

## 9.3 Visning af pakkeoplysninger

Du kan altid gå ind på dine udkast eller sendte pakker for at få vist detaljerne.

1. Søg efter pakken Se [Find pakker via siden Patientoplysninger](#) ► 16.
2. Klik på pakkens ID-nummer for at åbne siden **Visning af pakke**.

Siden **Visning af pakke** indeholder følgende information:

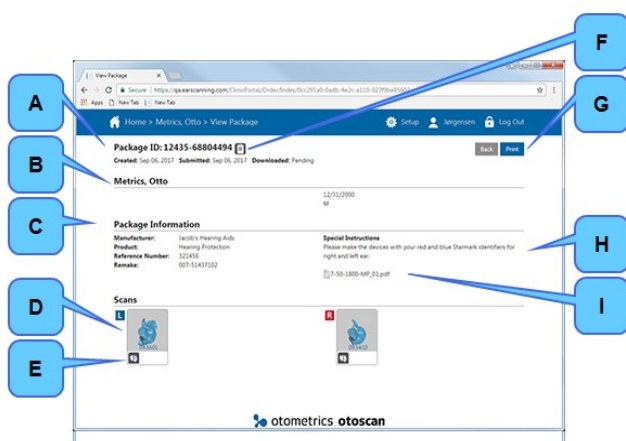


Fig. 9 Siden **Visning af pakke**.

- |                                    |  |
|------------------------------------|--|
| A. <b>Pakke-ID:</b>                | Pakkens ID-nummer og status for pakken.  |
| B. Patientoplysninger.             | Navn og andre patientoplysninger.  |
| C. <b>Pakkeoplysninger:</b>        | Producent- og produktoplysninger. Hvis producentens navn er et aktivt link, har producenten opkoblet virksomhedens webshop til Otocloud.   |
| D. <b>Scanninger:</b>              | 3D-scanningsfil. Klik på billedet for at få vist scanningen.   |
| E. <b>Anmærkning</b> -ikon:        | Klik for at se anmærkningerne til scanningen.  |
| F. <b>Kopier</b> -ikon:            | Klik for at kopiere pakkens ID-nummer til udklipsholderen.   |
| G. <b>Udskriv</b> -knappen:        | Klik for at udskrive en kopi af pakkeoversigten, der er gemt i .pdf-format, inklusive eventuel vedhæftet bestillingsformular. Hvis printerens ikke udskriver, skal du finde filen i mappen <b>Downloads</b> på din computer. |
| H. <b>Specielle instruktioner:</b> | Specielle instruktioner fra afsenderen af pakken.  |
| I. Bestillingsformularfil.         | Den udfyldte bestillingsformular, hvis den er vedhæftet. Klik for at åbne.   |

## 10 Rapportering

Der er en række tilgængelige rapporter i applikationen. Du kan se rapporterne online eller downloade dem som .csv (Komma-separerede værdier)-filer til yderligere behandling. Afhængigt af din rolle er der forskellige tilgængelige rapportvalgmuligheder.

### Rapporter, der er tilgængelige for brugere med rollen Scanner

- Bestillingsstatus
- Bestillingsoplysninger
- Patienthistorik.

### Rapporter, der er tilgængelige for brugere med rollen Rapportering

- Brugerlog
- Bestillingsstatus
- Bestillingsoplysninger
- Patienthistorik.

### Rapporter, der er tilgængelige for administratoren

- Brugeroversigt
- Brugerlog
- Bestillingsstatus
- Bestillingsoplysninger
- Patienthistorik.

### 10.1 Oprettelse af en rapport

1. På siden Otocloud **Hovedmenu** klikker du på fanen **Rapporter**.
2. Vælg den ønskede rapport ved hjælp af rullelisten.
3. På rapporttyper med et **Startdato/Slutdato**-filter bruger du til at angiv et datointerval for rapporten. Hvis der ikke er angivet datoer, inkluderes alle poster i rapporten.
4. Klik på knappen **Kør rapport** for at oprette rapporten.  
Rapporten vises på skærmen.

Cline ID	Cline Name	Package ID	List Activity	Package Date	Manufacturer	State
201-201	Best Hearing	123456789-1820301112	Aug 21 2017	Aug 18 2017	Test Manufacturer A	Downloaded
201-201	Best Hearing	123456789-1262858625	Aug 29 2017	Aug 29 2017	Test Manufacturer A	Downloaded
201-201	Best Hearing	123456789-785515741	Aug 21 2017	Jul 27 2017	Test Manufacturer A	Downloaded
201-201	Best Hearing	123456789-1496957846	Aug 21 2017	Aug 21 2017	Test Manufacturer A	Downloaded
201-201	Best Hearing	123456789-764174505	Aug 4 2017	Aug 4 2017	Test Manufacturer A	Downloaded
201-201	Best Hearing	123456789-474146571	Aug 25 2017	Aug 25 2017	Test Manufacturer A	Submitted
201-201	Best Hearing	123456789-92849308	Aug 21 2017	Aug 18 2017	Test Manufacturer A	Downloaded
201-201	Best Hearing	123456789-349995793	Aug 21 2017	Aug 21 2017	Test Manufacturer A	Downloaded
201-201	Best Hearing	123456789-682108791	Jul 18 2017	Jun 28 2017	Test Manufacturer A	Downloaded
201-201	Best Hearing	123456789-951680317	Aug 14 2017	Jul 27 2017	Test Manufacturer A	Downloaded
201-201	Best Hearing	123456789-1027307350	Jul 24 2017	Jul 21 2017	Test Manufacturer A	Downloaded
201-201	Best Hearing	12987456-230794306	Jul 27 2017	Jul 27 2017	Sam's Ear Stuff	Submitted
201-201	Best Hearing	12987456-2004740699	Aug 21 2017	Aug 21 2017	Sam's Ear Stuff	Submitted
201-201	Best Hearing	12987456-275024431	Jul 27 2017	Jul 27 2017	Sam's Ear Stuff	Submitted
201-201	Best Hearing	007-2083756810	Aug 27 2017	Aug 25 2017	Localan Earmodel Lab	Downloaded

Fig. 10 Rapporten er oprettet.

Du kan klikke på en af kolonneoverskrifterne for at sortere listen efter den valgte kolonne:

- Det første klik på en kolonneoverskrift sorterer listen i stigende orden.
- Endnu et klik på kolonneoverskriften viser listen i omvendt rækkefølge.
- Hvis listen er længere end ét skærmbillede, bruger du tasterne **Pil** i bunden af listen til at få vist næste eller foregående skærmbillede.

## 10.2 Eksport til Excel

Du kan downloade en .csv (Kommaseparerede værdier)-fil og foretage yderligere analyser af dataene i Excel.

For at gøre det:

1. På siden Ototcloud **Hovedmenu** klikker du på fanen **Rapporter**.
2. Vælg rapport og datointerval som forklaret i [Oprettelse af en rapport ► 18](#).
3. Klik på **Download CSV-fil**.

Hvis du bruger Chrome, vil der blive vist et link til den downloadede fil til venstre på den nederste bjælke i Ototcloud.

Clinic ID	Clinic Name	Package ID	Last Activity	Package Date	Manufacturer	Status
201-201	Best Hearing	123456789-1820301112	Aug 21 2017	Aug 18 2017	Test Manufacturer A	Downloaded
201-201	Best Hearing	123456789-1262858625	Aug 29 2017	Aug 29 2017	Test Manufacturer A	Downloaded
201-201	Best Hearing	123456789-785515741	Aug 21 2017	Jul 27 2017	Test Manufacturer A	Downloaded
201-201	Best Hearing	123456789-1496957846	Aug 21 2017	Aug 21 2017	Test Manufacturer A	Downloaded
201-201	Best Hearing	123456789-764174505	Aug 4 2017	Aug 4 2017	Test Manufacturer A	Downloaded
201-201	Best Hearing	123456789-474146571	Aug 25 2017	Aug 25 2017	Test Manufacturer A	Submitted
201-201	Best Hearing	123456789-92849308	Aug 21 2017	Aug 18 2017	Test Manufacturer A	Downloaded
201-201	Best Hearing	123456789-349995793	Aug 21 2017	Aug 21 2017	Test Manufacturer A	Downloaded
201-201	Best Hearing	123456789-682108791	Jul 18 2017	Jun 28 2017	Test Manufacturer A	Downloaded
201-201	Best Hearing	123456789-951680317	Aug 14 2017	Jul 27 2017	Test Manufacturer A	Downloaded
201-201	Best Hearing	123456789-1027307350	Jul 24 2017	Jul 21 2017	Test Manufacturer A	Downloaded
201-201	Best Hearing	12987456-230794306	Jul 27 2017	Jul 27 2017	Sam's Ear Stuff	Submitted
201-201	Best Hearing	12987456-2004740699	Aug 21 2017	Aug 21 2017	Sam's Ear Stuff	Submitted
201-201	Best Hearing	12987456-275024431	Jul 27 2017	Jul 27 2017	Sam's Ear Stuff	Submitted
201-201	Best Hearing	007-2083756810	Aug 27 2017	Aug 25 2017	Localhan Earmold Lab	Downloaded

**Fig. 11** Linket til den downloadede Excel-fil vises til venstre på den nederste bjælke.

- Klik på linket for at åbne den downloadede .csv-fil i Excel.
  - I Excel vælger du kolonne **A**.
  - I menuen **DATA** vælger du **Tekst til kolonner**.
  - Vælg valgmuligheden **Afgrænset**, og klik på **Næste**.
  - Vælg valgmuligheden **Komma**, og klik på **Afslut**.
- Excel ordner dataene i kolonner, så du kan bruge Excel til yderligere analyser.

**Bemærk** • Instruksen refererer til en ekstern applikation, så detaljer i proceduren kan afvige fra ovenstående trin. Følg de aktuelle instruktioner fra producenten.

## 11 Profilmangement

Alle brugere kan ændre deres eget navn, passwordet og brugernavnet.

- Hvis du vil have vist dine brugerindstillinger, så du kan ændre dem, klikker du på dit eget navn på den øverste bjælke i Otocloud.  
Dialogboksen **Vis bruger** åbnes.
- Klik på knappen med de brugeroplysninger, du vil ændre.
- Foretag de nødvendige ændringer.
- Klik på **Gem** for at gemme dine ændringer eller på **Fortryd** for at lukke dialogboksen uden at foretage ændringer.

## 12 Administration

Alle de administrative indstillinger, såsom brugeradministration, producentkontaktindstillinger og klinikoplysninger i Oto-cloud skal håndteres af en lokal Otoscan-administrator.

Start af **Setup**:

1. Klik på ikonet **Setup** på den øverste bjælke.
2. Vælg den relevante fane: **Klinikprofil**, **HIM/EML**, eller **Brugere**.



### 12.1 Klinikprofilmanagement

Administratoren er ansvarlig for administration af klinikprofilen.

- Du får adgang til klinikprofilmanagement ved at klikke på **Setup** og vælge fanen **Klinikprofil**.

#### Kopiering af klinik-ID'et til udklipsholderen

Din klinik fik tildelt et ID-nummer, da du oprettede din Otoscan-konto. Nummeret er angivet under din kliniks navn på siden **Klinikprofil**.

Hvis du sammenkæder din konto i Otocloud (denne konto) til producenternes e-handel-løsning, vil nogle af dem måske kræve, at du angiver dit Otoscan-klinik-ID.

- Angiv dit ID-nummer ved at trykke på knappen **Kopier** ud for dit klinik-ID for at kopiere det til Windows-udklipsholderen.



#### Rediger klinikprofiloplysninger

1. Klik på **Rediger**-knappen.

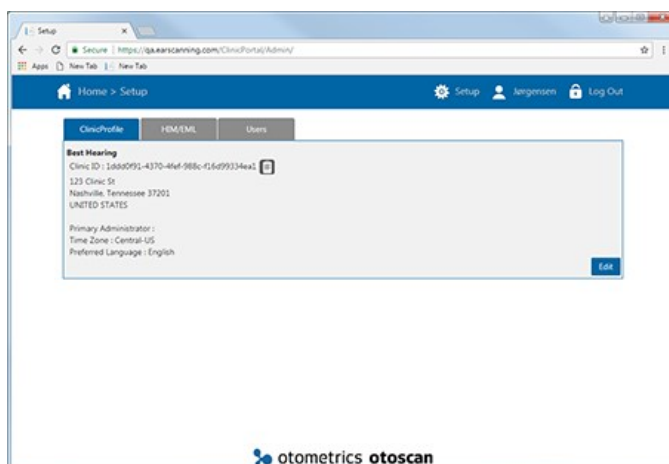


Fig. 12 Siden **Klinikprofil**

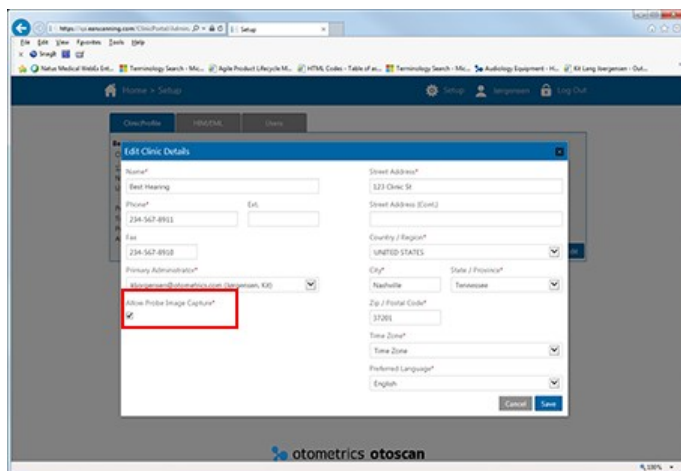


Fig. 13 Dialogboksen Rediger klinikoplysninger.

De påkrævede felter er markeret med en stjerne (\*).

**Primær administrator**-valget kan ændres af en hvilken som helst bruger med administratorrettigheder.

1. Hvis den nye administrator ikke har en Otoscan-brugerkonto, skal vedkommende tilføjes som ny bruger, før denne ændring gennemføres. Se [Brugerstyring](#) ► 23.
2. Klik på pilen, og vælg den nye primære administrator på listen over brugere.
3. Klik på **Gem** for at gemme dine ændringer eller på **Fortryd** for at lukke dialogboksen uden at foretage ændringer.

Feltet **Tillad probebilddoptagelse**, der er markeret med en rød ramme i [Fig. 13](#) ► 22, gør det muligt for Otoscan at hente yderligere scanningsoplysninger for at forbedre Otocloud. Patientens privatliv beskyttes, og der hentes ingen fortlørlige oplysninger. Feltet er markeret som standard.

- Fjern markeringen af afkrydsningsfeltet, hvis du ikke vil angive disse oplysninger.
2. Udfyld eller rediger de relevante felter.
  3. Klik på **Gem** for at gemme dine ændringer eller på **Fortryd** for at lukke dialogboksen uden at foretage ændringer.

## 12.2 Opkobling til høreapparatproducent og øreproplaboratorium

### Aktivering af opkobling til høreapparatproducent og øreproplaboratorium

Administratoren er ansvarlig for at aktivere producenter på din virksomhed. Producenter, hvor din klinik har en konto, kan tilføjes.

1. I **Setup** vælger du fanen **HIM/EML**.
2. Klik på **Tilføj**-knappen.
3. I vinduet **Tilføj producentforhold** indtaster du producentens oplysninger. Du skal have oprettet en konto hos producenten på forhånd og have fået oplyst et kontonummer.  
Alle oplysninger skal være angivet, før du kan gemme en producent.
4. Klik på **Gem** for at aktivere opkoblingen til producenten, eller på **Fortryd** for at afslutte uden at foretage nogen ændringer.

Du kan sende pakker til producenten, så snart du har gemt opkoblingen.

### Redigering af opkobling til høreapparatproducent og øreproplaboratorium

1. I **Setup** vælger du fanen **HIM/EML**.

2. Klik på navnet på den producent, hvis data du vil ændre.
3. Rediger de relevante oplysninger.
4. Klik på **Gem** for at gemme dine ændringer eller på **Fortryd** for at lukke dialogboksen uden at foretage ændringer.

### Sletning af en opkobling til en høreapparatproducent eller et øreproplaboratorium

1. I **Setup** vælger du fanen **HIM/EML**.
2. Markér afkrydsningsfeltet til venstre for den producent, du vil slette.
3. Klik på **Fjern**-knappen. Opkoblingen til producenten fjernes uden yderligere advarsel.

## 12.3 Brugerstyring

Administratoren er ansvarlig for håndtering af brugerne i din virksomhed.

### Brugerroller

Administratoren kan tildele forskellige roller til forskellige typer brugere:

- |                             |   |
|-----------------------------|---|
| <b>Admin</b> -rollen        | Denne rolle giver dig mulighed for at og til at redigere klinikkonfigurationsindstillinger som f.eks. producentforhold og brugeradministration. Det anbefales, at kun et par enkelte brugere har denne rolle.<br>Klinikkens primære administrator har automatisk denne rolle. |
| <b>Scanner</b> -rollen      | Dette er standardrollen for nye brugere.<br>Denne rolle giver dig mulighed for at scanne en patient og sende pakker til producenterne.  |
| <b>Rapportering</b> -rollen | Denne rolle giver dig mulighed for at oprette og eksportere standardrapporter til klinik.<br>Standardrapporter omfatter bruger- og pakkerapporter.  |

### Tilføjelse af en bruger

1. Klik på ikonet **Setup** på den øverste bjælke.
2. I **Setup** klikker du på knappen **Tilføj bruger**.
3. I den dialogboks, der åbnes, indtaster du de påkrævede brugeroplysninger.

Fig. 14 Dialogboksen **Tilføj bruger**.

4. Vælg de brugerroller, der er gældende. En bruger kan have mere end én rolle.
5. Klik på **Gem**. Systemet sender automatisk en invitation til den angivne e-mailadresse og beder brugeren om at angive et password.

### Redigering af en bruger

Administratoren kan redigere alle brugerens oplysninger.

1. Gå til **Setup**, åbn fanen **Brugere** og vælg den pågældende bruger.
2. I vinduet **Vis bruger** klikker du på linket **Rediger** i øverste højre hjørne.
3. Udfyld eller rediger de relevante felter.
4. Klik på **Gem** for at gemme dine ændringer eller på **Fortryd** for at lukke dialogboksen uden at foretage ændringer.

### Deaktivering af en bruger

- Hvis en person ikke længere skal have tilladelse til at bruge Otoscan-systemet, vælger du brugeren og klikker på knappen **Deaktiver bruger**. Deaktiverede brugere har ikke længere adgang til systemet, men de vil ikke blive slettet.

## 13 Udlogging

- Log af Otocloud ved at klikke på ikonet **Log ud** helt til højre på den øverste bjælke i applikationen.



Hvis ikke bruger Otocloud i 20 minutter, logger systemet dig automatisk af. Det gøres for at minimere risikoen for uautoriseret adgang til dataene.

## 14 Producent

GN Otometrics A/S  
Hoerskaetten 9, 2630 Taastrup  
Danmark  
☎ +45 45 75 55 55  
📠 +45 45 75 55 59  
www.otometrics.com

### Producentens ansvar

Producenten er kun ansvarlig for påvirkninger af udstyrets sikkerhed, pålidelighed og ydelse, hvis:

- Alle former for montering, udbygning, efterjustering, modifikation eller reparation udføres af udstyrets producent eller teknikere, der er autoriseret af producenten.
- Den elinstallation, som udstyret tilsluttes, opfylder EN/IEC-kravene.
- Udstyret anvendes i overensstemmelse med brugervejledningen.

Producenten frasiger sig ethvert ansvar for driftssikkerhed, pålidelighed og ydelse i forbindelse med apparatet, hvis det er blevet eftersat eller repareret af en tredjepart.