

Otocloud

Guía del usuario

Doc. nº. 7-50-2110-ES/02

Pieza nº. 7-50-21100-ES

CE
0459



otometrics
a division of natus

Aviso de Copyright

El fabricante autoriza a GN Otometrics A/S a publicar los manuales aprobados y emitidos por el fabricante.

© 2017, 2018 GN Otometrics A/S. Todos los derechos reservados. ® Otometrics, el icono de Otometrics, AURICAL, MADSEN, ICS, HORTMANN, Otoscan y Otocloud son marcas comerciales registradas de GN Otometrics A/S en los EE. UU. y en otros países.

Fecha de lanzamiento de versión

09/01/2018 (173787)

Asistencia técnica

Póngase en contacto con su distribuidor.

Otras marcas comerciales citadas en el manual

Chrome™ es una marca comercial registrada de Google Inc., EE. UU.

Excel es una marca comercial registrada de Microsoft Corporation, EE. UU.

Índice

1 Descripción general	4
2 Uso previsto	4
3 Acerca de este manual	4
4 Instalación	5
5 Acceso a Otocloud	5
6 Uso de Otocloud	6
7 Gestión de los datos de paciente	7
8 Gestión y envío de escaneos	10
9 Gestión de paquetes	16
10 Informes	18
11 Gestión de perfiles	20
12 Administración	21
13 Cierre de sesión	24
14 Fabricante	25

1 Descripción general

Otcloud es una aplicación web que le ofrece acceso en línea a sus escaneos y le permite crear y enviar pedidos en línea a fabricantes de audífonos y moldes de oído.

2 Uso previsto

Uso

Facilitar el intercambio de archivos de escaneo y detalles de pedido entre clínicas y fabricantes.

Usuarios

Audiólogos y administradores de clínicas de audiología que necesitan realizar pedidos de audífonos.

3 Acerca de este manual

Uso de advertencias, precauciones y notas

Con el objetivo de llamar su atención respecto a la información relativa al uso seguro y adecuado del dispositivo o software, el manual utiliza consejos preventivos como los siguientes:

¡Advertencia! • Indica que existe riesgo de muerte o lesiones graves para el usuario o el paciente.

¡Precaución! • Indica que existe riesgo de lesiones en el usuario o paciente o riesgo de daños al dispositivo o a los datos.

Nota • Indica que debería prestar una especial atención.

Navegación

Los menús, iconos y funciones seleccionables se muestran en negrita, por ejemplo:

- Haga clic en el icono **Inicio** (Home) situado en la barra superior.



4 Instalación

Otcloud no se instala en su equipo, puesto que se trata de una aplicación web. No obstante, puede acceder a Otcloud con el navegador web de cualquier equipo.

El equipo debe contar con conexión a Internet y se recomienda utilizar el explorador Chrome de Google. Siga las instrucciones que encontrará a continuación o visite la página de ayuda de Google para obtener más instrucciones en <http://support.google.com/>.

4.1 Acceso a Internet

Pregunte al departamento informático de su empresa cómo acceder a Internet.

4.2 Cómo instalar Google Chrome

Para instalar Chrome en su cuenta de usuario, siga los siguientes pasos:

1. Descargue el archivo instalador para el sistema operativo de Windows de su equipo desde <http://google.com/chrome/>.
2. Si se le solicita, haga clic en **Ejecutar** (Run) o **Guardar** (Save).
3. Si ha elegido guardar el instalador, localice el archivo **ChromeSetup.exe** en su carpeta de descargas predeterminada, que suele llamarse **Descargas**.
4. Haga doble clic en el archivo instalador para iniciar el proceso de instalación y siga las instrucciones que aparecen en pantalla.

***Nota** • Esta instrucción hace referencia a una aplicación externa, por lo que los detalles del procedimiento pueden no coincidir totalmente con los pasos anteriores. Siga las instrucciones actuales del fabricante.*

5 Acceso a Otcloud

Para administradores

Cuando se le haya concedido acceso a la aplicación Otcloud a su empresa o clínica, la persona designada como administrador principal de su centro recibirá un correo electrónico generado por el sistema con autorización para definir una contraseña. Este correo electrónico contiene información sobre el nombre de usuario y un enlace a la pantalla de **Iniciar sesión** (Login).

Para obtener información sobre cómo delegar el acceso a otros usuarios, consulte la sección [Administración](#) ► 21.

Para otros usuarios

Póngase en contacto con el administrador de Otoscan de su centro para solicitar acceso al sistema. Cuando se le haya concedido el acceso, el sistema le enviará automáticamente una invitación y más instrucciones para definir una contraseña e iniciar sesión en Otcloud. Su dirección de correo electrónico se utilizará como nombre de usuario.

Acceso a Otocloud

Puede abrir Otocloud en su navegador web. Si utiliza un PC Otoscan, otra opción es acceder a Otocloud a través de Session Manager.

Para abrir Otocloud directamente en el navegador web:

1. Abra el navegador e introduzca la dirección web <https://otocloud.earscanning.com/> en el campo de dirección.
2. Pulse **Introducir** (Enter) para continuar.
 - Para volver a este sitio de forma sencilla, se recomienda añadir la URL a los marcadores del navegador o configurarla como página de inicio. Consulte [Cómo añadir Otocloud a marcadores ▶ 6](#) o [Cómo configurar Otocloud como página de inicio ▶ 6](#).
3. Para iniciar sesión en Otocloud, introduzca su nombre de usuario y contraseña en la pantalla de **Iniciar sesión** (Login) y haga clic en **Iniciar sesión** (Login).

5.1 Cómo añadir Otocloud a marcadores

1. Abra el navegador e introduzca la dirección web de Otocloud: <https://otocloud.earscanning.com/>.
2. Haga clic en la **estrella** situada a la derecha de la barra de direcciones.
3. Seleccione guardar el marcador en la barra de marcadores.
4. Por último, elija mostrar siempre la barra de marcadores seleccionando **Personaliza y controla Google Chrome > Marcadores > Mostrar barra de marcadores**.

***Nota** • Esta instrucción hace referencia a una aplicación externa, por lo que los detalles del procedimiento pueden no coincidir totalmente con los pasos anteriores. Siga las instrucciones actuales del fabricante.*

5.2 Cómo configurar Otocloud como página de inicio

1. Abra el navegador Chrome.
2. Seleccione la **Configuración** (indicada probablemente con tres puntos verticales a la derecha de la barra de búsqueda/direcciones).
3. Busque la opción **Al abrir el navegador...** y añada la dirección web de Otocloud como nueva página.

***Nota** • Esta instrucción hace referencia a una aplicación externa, por lo que los detalles del procedimiento pueden no coincidir totalmente con los pasos anteriores. Siga las instrucciones actuales del fabricante.*

6 Uso de Otocloud

La aplicación web Otocloud funciona igual que otras páginas web: cuando quiera seleccionar un elemento seleccionable, debe hacer clic en él.

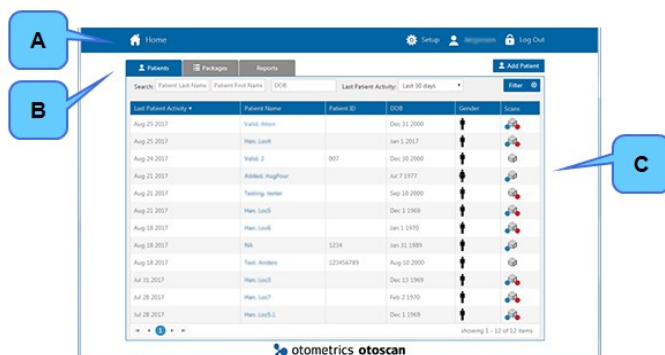



Fig. 1 La página Otocloud Inicio (Home).

- A. Inicio (Home).
- B. Sección de navegación.
- C. Área de trabajo.

Las partes principales de la página Otocloud Inicio (Home) son:

- A. La función **Inicio** (Home) situada en la barra superior. En cualquier punto del programa, puede hacer clic en **Inicio** (Home) para volver a la pantalla de **Inicio** (Home), es decir, la lista de **Pacientes** (). 
 - B. La sección de navegación. Aquí se seleccionan las principales tareas:
 - **Pacientes** (Patients): ver los datos de pacientes y prepararlos para enviar un paquete: Consulte [Gestión de los datos de paciente](#) ► 7.
 - **Paquetes** (Packages): ver los paquetes de pedidos guardados y enviados. Consulte [Gestión de paquetes](#) ► 16.
 - **Informes** (Reports): crear informes relacionados con el sistema o los pedidos. Consulte [Informes](#) ► 18.
- A la derecha de las pestañas de tareas principales se encuentra el botón **Añadir paciente** (Add Patient). Consulte [Cómo añadir un paciente nuevo](#) ► 9.
- C. El área de trabajo de las tareas principales. En la parte superior hay una sección de búsqueda que utiliza filtros. Consulte [La Lista de pacientes \(Patient list\)](#) ► 8. El resultado de la búsqueda actual aparece en el área de trabajo situada debajo de la sección de búsqueda. En cada paciente, los iconos situados a la derecha indican el sexo del paciente y si dispone de escaneos para los oídos derecho (punto rojo) e izquierdo (punto azul).

7 Gestión de los datos de paciente

Session Manager de Otoscan y Otocloud guardan todos los datos de pacientes y los escaneos guardados en registros de pacientes sincronizados entre sí.

Antes de crear un nuevo registro de paciente, es recomendable comprobar si este ya está en la base de datos.

Esta descripción es aplicable a Otocloud. Para obtener instrucciones sobre cómo manejar los registros de pacientes en Session Manager, consulte la Guía del usuario de Otoscan.

Cómo abrir o añadir un registro de paciente en Otocloud

- Consulte [Cómo ver los detalles del paciente](#) ► 10.
- Si no existe un registro para el paciente actual, cree uno. Consulte [Cómo añadir un paciente nuevo](#) ► 9.

Para obtener información sobre cómo manejar los registros de pacientes en Session Manager, consulte la Guía del usuario de Otoscan.

Más opciones

- Cómo editar un registro de paciente: Consulte [La Lista de pacientes \(Patient list\)](#) ► 8.
- Cómo eliminar un registro de paciente: Consulte [La Lista de pacientes \(Patient list\)](#) ► 8.

7.1 La Lista de pacientes (Patient list)

Cómo abrir un registro de paciente

Cuando abra Otocloud, se mostrará la pestaña **Pacientes** (Patients).

Para buscar un registro de paciente ya existente en la **Lista de pacientes** (Patient list), puede utilizar los filtros de búsqueda u ordenar la lista por los encabezados de las columnas.

Cómo usar filtros para buscar a un paciente

1. Si la lista de pacientes es larga, use las opciones de filtrado situadas encima de la lista para buscar al paciente:

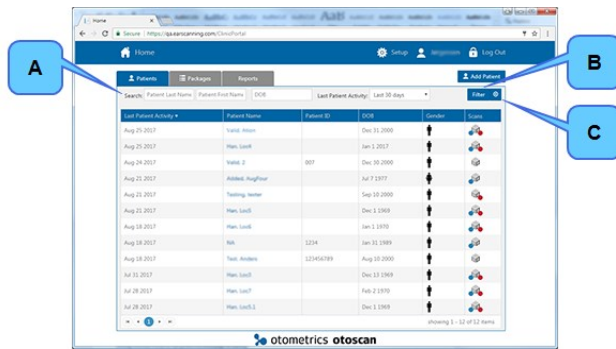


Fig. 2 La Lista de pacientes (Patient list)

- A. Campos de búsqueda.
- B. El botón **Filtrar** (Filter).
- C. El botón **Borrar filtro** (Clear Filter).

- A. Introduzca el nombre del paciente, su ID, fecha de nacimiento o la fecha de última actividad en los campos correspondientes.
 - B. Haga clic en el botón de **Filtrar** (Filter) para activar su búsqueda.
 - C. Si necesita restablecer el filtro para hacer una nueva búsqueda, haga clic en el botón **Borrar filtro** (Clear Filter). Este botón está situado a la derecha del botón de **Filtrar** (Filter).
2. Cuando encuentre al paciente, haga clic en el nombre del paciente en la columna **Nombre del paciente** (Patient Name) para abrir el registro.

Cómo usar los encabezados de las columnas para ordenar la lista de registros de paciente

Puede hacer clic en uno de los encabezados de las columnas para ordenar la lista por esa columna:

- Un primer clic en el encabezado de la columna ordenará la lista en orden ascendente.
- Un segundo clic en el encabezado de la columna invertirá el orden.

Una punta de flecha junto al nombre de la columna indica que se ha usado dicha columna para ordenar. Si la punta de flecha apunta hacia arriba, está en orden ascendente; si apunta hacia abajo, está en orden descendente.

Cómo editar un registro de paciente

Si necesita hacer cambios en un registro de paciente:

1. Abra el registro de paciente correspondiente en la **Lista de pacientes** (Patient list).
2. En la esquina superior izquierda, haga clic en el icono **Editar paciente** (Edit Patient).
3. Realice los cambios requeridos.
4. Haga clic en **Guardar** para guardar los cambios o en **Cancelar** para cerrar sin realizar cambios. Volverá a la ventana de registro de paciente.



Cómo cerrar un registro de paciente

- Para cerrar un registro de paciente y volver a la lista de pacientes, haga clic en el botón **Inicio** (Home) en la esquina superior izquierda de la pantalla.

Cómo eliminar un registro de paciente

No es posible eliminar un registro de paciente.

7.2 Cómo añadir un paciente nuevo

El botón **Añadir paciente** (Add Patient) está disponible independientemente de la pestaña que haya seleccionado.

1. Haga clic en el botón **Añadir paciente** (Add Patient) para introducir un nuevo paciente.

El cuadro de diálogo **Añadir paciente** (Add Patient) le permite introducir un conjunto predefinido de detalles del paciente. Los campos marcados con un asterisco (*) son obligatorios. No obstante, puede elegir entre introducir un nombre de paciente o una ID de paciente.

Utilice la tecla Pestaña (Tab) de su teclado o el ratón del equipo para navegar por los distintos campos.

Los campos obligatorios son:

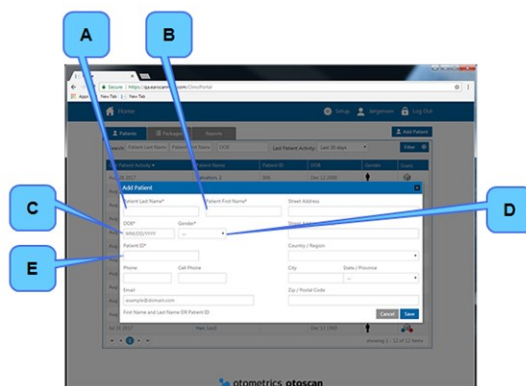


Fig. 3 El cuadro de diálogo **Añadir paciente**.

- A. Apellido del paciente** (Patient Last Name). obligatorio si no se especifica el **ID del paciente** (Patient ID).
- B. Nombre del paciente** (Patient First Name). obligatorio si no se especifica el **ID del paciente** (Patient ID).
- C. Fecha de nacimiento** (Date of Birth): fecha de nacimiento del paciente. Obligatoria.
- D. Sexo** (Gender) del paciente. Obligatorio.
- E. ID del paciente** (Patient ID): identificación del paciente. obligatorio si no se especifica el nombre.

2. Cuando haya introducido los datos obligatorios del paciente (como mínimo), haga clic en **Guardar** (Save). Se cierra el cuadro de diálogo y se abre una nueva página de **Detalles del paciente** (Patient Details) . El nuevo registro de paciente también aparece en Session Manager en su PC Otoscan local, ya que los datos de pacientes de Otocloud y Session Manager se sincronizan cada vez que se inicia sesión en Session Manager.
- Para cerrar el cuadro de diálogo sin añadir un paciente nuevo, haga clic en **Cancelar** (Cancel).

7.3 Cómo ver los detalles del paciente

Cuando seleccione un paciente, aparecerá la página **Detalles del paciente** (Patient Details) de ese paciente.

La página **Detalles del paciente** (Patient Details) consta de dos pestañas: **Escaneos** (Scans) y **Paquetes** (Packages).

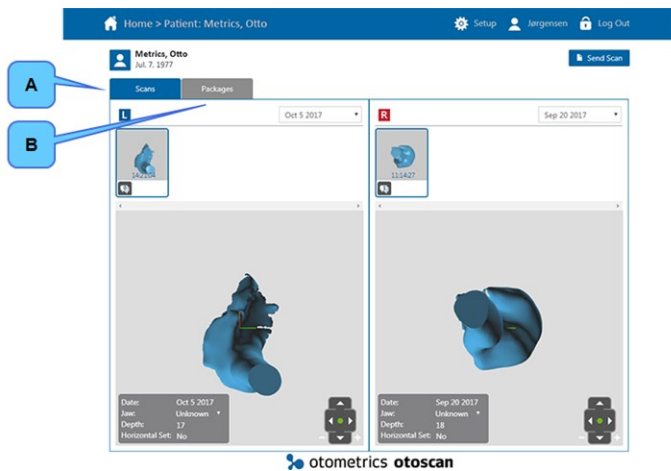


Fig. 4 La página **Detalles del paciente** (Patient Details).

- A. La pestaña **Escaneos** (Scans).
- B. La pestaña **Paquetes** (Packages).

- A. En la pestaña **Escaneos** (Scans) puede gestionar los detalles de los escaneos realizados a ese paciente antes de crear un paquete de escaneo para mandar a un fabricante.
La pestaña **Escaneos** (Scans) se describe en la sección [Gestión y envío de escaneos](#) ► 10.
- B. En la pestaña **Paquetes** (Packages) puede ver los paquetes enviados de ese paciente.
Si desea obtener información sobre la pestaña **Paquetes** (Packages), consulte la sección [Cómo encontrar paquetes en la página Detalles del paciente \(Patient Details\)](#) ► 17.

8 Gestión y envío de escaneos

8.1 Cómo gestionar las sesiones de escaneo

En la pestaña **Escaneos** (Scans) puede ver sus sesiones de escaneo y añadir anotaciones a un escaneo concreto. Está disponible en la página **Detalles del paciente** (Patient Details).

Esta pestaña también es el punto de partida a la hora de preparar un paquete de pedido para su envío a un fabricante.

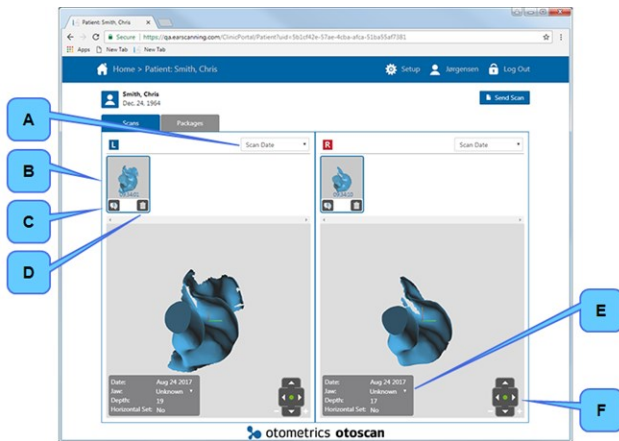


Fig. 5 La página **Detalles del paciente** (Patient Details) con la pestaña **Escaneos** (Scans) seleccionada.

- A. Fecha de escaneo** (Scan Date): Las sesiones se identifican por la fecha. Si hay más de un escaneo disponible, se mostrarán todos al inicio. Si solo desea ver un escaneo, seleccione **Fecha de escaneo** (Scan Date).
- B. Selector de escaneo:** Si hay más escaneos disponibles para un oído, haga clic el escaneo que desee consultar. El archivo 3D se cargará en el campo de gran tamaño.
- C. Anotación** (Annotation): Haga clic en el icono **Anotación** (Annotation) para añadir o ver anotaciones. El cuadro de anotaciones tapaná el campo del oído contrario de forma temporal. Para añadir una anotación, haga clic en **Nuevo** (New) encima del campo. Es posible añadir más detalles a una anotación. Consulte [Cómo añadir anotaciones](#) ► 12. El número que aparece en el icono de **Anotación** (Annotation) indica el número actual de anotaciones.
- D. Icono Eliminar** (Delete): Elimina el escaneo seleccionado. Se le pedirá que confirme que desea eliminar. Esta acción también elimina el escaneo en Session Manager de Otoscan.
- E. Detalles del escaneo** seleccionado en este momento:

 - Fecha** (Date): La fecha en la que se creó el escaneo.
 - Mandíbula** (Jaw): Haga clic en la **Flecha abajo** (Down Arrow) para indicar la posición de la mandíbula, en caso de que desee especificar esta información para fines de fabricación.
 - Profundidad** (Depth): La profundidad máxima (en mm) alcanzada desde la entrada del canal auditivo.
 - Ajuste horizontal** (Horizontal Set): Indica si se ha configurado o no una línea horizontal para colocar micrófonos direccionales durante la sesión de escaneo.
- F. Herramientas de rotación:** Rote el escaneo haciendo clic en las flechas o vuelva a la posición original haciendo clic en el punto verde.

8.2 Cómo añadir anotaciones

Como se indica en la Fig. 5 ► 11, es posible añadir anotaciones a los escaneos.

1. Haga clic en el icono **Anotación** (Annotation) para añadir o ver anotaciones. El cuadro de anotaciones tapará el campo del oído contrario de forma temporal.



Las anotaciones anteriores se pueden ver en el campo de anotaciones. El número del icono indica las anotaciones que existen.

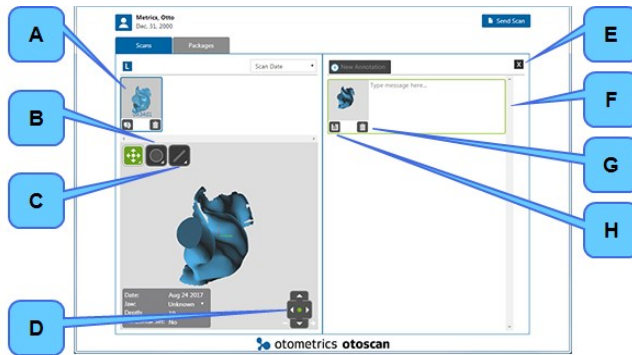


Fig. 6 La página **Detalles del paciente** (Patient Details) con el icono **Anotación** (Annotation) seleccionado.

2. Para añadir una anotación nueva, haga clic en el botón **Nueva anotación** (New Annotation) situado encima del campo. Aparece una serie de opciones adicionales para realizar anotaciones:

- | | |
|--|--|
| A. Selector de escaneo: | Seleccione el escaneo en el que desea realizar una anotación. |
| B. Herramienta de marcador de línea: | Añada una anotación en forma de línea al escaneo. |
| C. Herramienta de marcador de elipse: | Añada una anotación en forma de elipse al escaneo para indicar una zona de interés. |
| D. Herramientas de rotación: | Rote el escaneo haciendo clic en las flechas o vuelva a la posición original haciendo clic en el punto verde. |
| E. Icono Cerrar (Close): | Cierra el cuadro de diálogo de anotaciones. Si ha empezado a escribir una anotación, este botón estará inactivo hasta que elimine (G) o guarde (H) la anotación. |
| F. Campo de texto: | Aquí puede escribir observaciones sobre el escaneo. Debe eliminar (G) o guardar (H) el texto antes de cerrar la anotación (E). |
| G. Icono Eliminar (Delete): | Elimine la anotación. |
| H. Icono Guardar (Save): | Guarde la anotación. |

3. Realice las anotaciones necesarias y haga clic en el icono **Guardar** (Save) para guardar la anotación.
4. Para cerrar la anotación, haga clic en el icono **Cerrar** (Close).

Cómo eliminar una anotación

1. Para eliminar una anotación, abra la anotación en cuestión y haga clic en el icono **Eliminar** (Delete).
2. Confirme que desea realizar esta acción.

8.3 Cómo preparar un paquete de escaneo para su envío

1. Si desea preparar un escaneo para enviarlo a un fabricante, abra la página **Detalles del paciente** (Patient Details) del paciente.
2. Haga clic en el botón **Enviar escaneo** (Send Scan).

Se abre la página **Enviar escaneo** (Send Scan). Aquí puede seleccionar los escaneos que desea enviar y añadir toda la información relevante, incluido un formulario de pedido para el fabricante en cuestión. Se ha preseleccionado el último escaneo, pero puede seleccionar otros escaneos haciendo clic en el botón **Adjuntar escaneo(s)** (Attach Scan(s)).

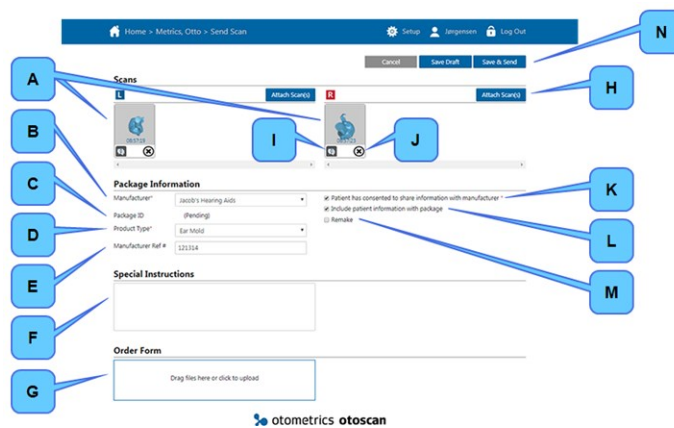


Fig. 7 La página **Enviar escaneo** (Send Scan).

Los distintos campos y botones son:

- A.** (Imagen de escaneo): Escaneo seleccionado en este momento para el oído izquierdo (I) y el derecho (D), respectivamente.
- B. Nombre del fabricante** (Manufacturer name): Haga clic en la flecha para abrir una lista con los fabricantes disponibles. El responsable de la lista es el administrador principal de Otocloud de la clínica.
- C. ID del paquete** (Package ID): La ID del paquete sirve para identificar el paquete de forma exclusiva ante el fabricante. Al guardar un borrador del paquete o al guardar y enviar el paquete, el sistema le asigna automáticamente una ID del paquete.
- D. Tipo de producto** (Product Type): Haga clic en la flecha para abrir una lista donde elegir entre los tipos de producto (por ejemplo, un audífono o un molde de oído).
- E. N.º de ref. del fabricante** (Manufacturer Ref #): Si se ha realizado un pedido al fabricante antes de enviar los escaneos, copie el número de referencia del pedido del fabricante en este campo.
- F. Instrucciones especiales** (Special Instructions): En este campo de texto puede introducir instrucciones especiales para el fabricante.
- G. Formulario de pedido** (Order Form): Utilice este campo para adjuntar el formulario de pedido al paquete. Consulte [Distintas formas de enviar un formulario de pedido ▶ 14](#).
- H. Adjuntar escaneo(s)** (Attach Scan(s)): Los últimos escaneos realizados se seleccionan automáticamente para el paquete de escaneo. Haga clic para adjuntar otro escaneo.

- I. Icono **Anotación** (Annotation): Haga clic para ver las anotaciones.
- J. Icono **Eliminar** (Remove): Haga clic para eliminar el escaneo seleccionado del paquete de escaneo.
- K. **Confirmación del consentimiento del paciente:** El usuario es responsable de confirmar que el paciente ha dado su consentimiento para compartir información con el fabricante. Si ha recibido el consentimiento, seleccione la casilla. El botón **Guardar y enviar** (Save & Send) está deshabilitado hasta que se confirme el consentimiento.

Nota • El consentimiento del paciente es un requisito establecido en el Reglamento general sobre protección de datos, que obliga a las empresas a proteger los datos personales y la privacidad de los ciudadanos de la UE en las operaciones que se produzcan en los estados miembros de la UE.

- L. **Incluir información de paciente:** Seleccione esta opción para añadir la información del paciente guardada (nombre, fecha de nacimiento, sexo) al paquete del fabricante.
 - M. **Pedido ya realizado** (Remake): Especifique si se trata de un pedido ya realizado. Si selecciona esta opción, aparecerá una lista con todos los paquetes enviados anteriormente. Abra la lista para seleccionar la ID del paquete original, como referencia.
 - N. **Cancelar** (Cancel), **Guardar borrador** (Save Draft) y **Guardar y enviar** (Save & Send): Botones para la gestión de paquetes en preparación.
3. Seleccione las opciones correspondientes. Si tiene previsto incluir un formulario de pedido, no haga clic en **Guardar y enviar** (Save & Send) todavía.

8.4 Distintas formas de enviar un formulario de pedido

En función del fabricante y el tipo de producto elegidos, Otocloud le ofrece dos formas distintas de enviar un formulario de pedido desde la página **Detalles del paquete** (Package Details):

- Cómo enviar el paquete desde Otocloud y realizar el pedido en la tienda web
- Cómo enviar el paquete con el formulario de pedido adjunto

Cómo enviar el paquete desde Otocloud y realizar el pedido en la tienda web

Si el fabricante ofrece la posibilidad de realizar pedidos de productos en línea a través de una tienda web y ha configurado dicha tienda web en su aplicación Otocloud, siga estas indicaciones:

1. Prepare su paquete de escaneo en la página **Enviar escaneo** (Send Scan) de Otocloud.
2. Cuando haya seleccionado el fabricante, el tipo de producto y haya confirmado el consentimiento del paciente, haga clic en el botón **Guardar y enviar** (Save & Send). Otocloud añade al paquete un ID del paquete generado por el sistema y lo envía. El fabricante ya puede acceder a él y descargarlo.

Se abre la página **Ver paquete**, que muestra los detalles del paquete, incluido el ID del paquete que ha creado el sistema. Este ID se muestra en la esquina superior izquierda.

3. Para copiar el número de ID del paquete en el portapapeles de Windows, haga clic en el icono **Copiar** (Copy) situado junto al ID del paquete. Lo necesitará como referencia en la tienda web.

En la sección **Información del paquete** (Package Information) el nombre del fabricante aparece en forma de enlace, lo que significa que este ofrece acceso a su tienda web a través de Oтоcloud.

4. Haga clic en el enlace del fabricante para abrir su tienda web en una nueva página.
5. Utilice las opciones de la tienda web para enviar al fabricante los detalles del pedido del producto. Pegue el ID del paquete que había copiado como referencia del paquete. Es importante que siempre haga referencia al ID del paquete de Otoscan en el pedido que haga al fabricante.

Cómo enviar el paquete con el formulario de pedido adjunto

Oтоcloud le ofrece la opción de adjuntar un formulario de pedido al escaneo, para enviar al fabricante toda la información del pedido en el mismo paquete. Para utilizar esta opción, siga estas indicaciones:

1. Prepare su paquete de escaneo en la página **Enviar escaneo** (Send Scan) de Oтоcloud.
2. Prepare el formulario de pedido que desea adjuntar. El formulario puede estar disponible en papel, en formato electrónico o directamente en Oтоcloud:
 - **Formulario de pedido en papel:** si el pedido del fabricante está disponible en papel, puede rellenarlo, escanearlo y elegir entre guardarlo en una ubicación conocida de su equipo o en una unidad conectada, como una memoria USB. Continúe en el paso 3 de este procedimiento.
 - **Formulario de pedido en formato electrónico:** si el formulario de pedido está disponible en formato electrónico, rellénelo y guárdelo en una ubicación conocida. Continúe en el paso 3 de este procedimiento.

- **Formulario de pedido en Oтоcloud:**

Algunos fabricantes proporcionan un formulario de pedido específico para cada uno de sus productos en Oтоcloud, que incluye las distintas opciones para cada producto.

Cuando seleccione el fabricante y el tipo de producto, la sección del formulario de pedido se ampliará con formularios de pedido en línea.

Seleccione y prepare el formulario de pedido de la siguiente manera:



1. Seleccione el idioma que desee y el producto concreto y haga clic en el botón **Descargar** (Download).
2. Abra el formulario de pedido descargado.
3. Introduzca sus detalles de cliente, configure el producto y guarde el formulario de pedido en su equipo.

3. Vuelva a la página **Enviar escaneo** (Send Scan) de Oтоcloud para adjuntar al paquete el formulario de pedido rellenado.
4. Localice el archivo recién guardado con el Explorador de Windows, y arrástrelo y suéltelo en el área de colocación deseada de Oтоcloud. Otra opción es hacer clic en el área de colocación para abrir un cuadro de diálogo estándar de Windows y adjuntar un archivo.
 - Si necesita volver a eliminar el formulario de pedido, haga clic en el icono **Eliminar** (Remove). El formulario se borrará del paquete, pero no se eliminará el archivo del formulario.
5. Para finalizar el pedido, haga clic en el botón **Guardar y enviar** (Save & Send). El fabricante ya puede acceder al paquete y descargarlo.
6. Para ver el formulario de pedido guardado más adelante, vaya a la página de detalles del paquete y localice el ID del paquete.

Si elige enviar los detalles del pedido al fabricante por otros canales, recuerde siempre hacer referencia al número de ID del paquete que le ha asignado Oтоcloud.

Cancelar (Cancel) o Guardar borrador (Save Draft)

- Si desea cancelar la preparación del paquete sin enviarlo ni guardarlo, haga clic en **Cancelar** (Cancel)
- Si desea guardar un borrador del paquete que está preparando, pero no enviarlo todavía, haga clic en **Guardar borrador** (Save Draft). El borrador estará disponible en la pestaña **Paquetes** (Packages), por lo que podrá acceder a él más adelante para editarlo.

9 Gestión de paquetes

Si desea buscar paquetes enviados o guardados para revisar los detalles de un pedido o paciente específico, existen dos formas de hacerlo:

- En la pestaña **Paquetes** (Packages).
- Abriendo la página **Detalles del paciente** (Patient Details) en la pestaña **Pacientes** (Patients).

9.1 Cómo encontrar paquetes en la pestaña Paquetes (Packages)

Todos los paquetes están disponibles en la pestaña **Paquetes** (Packages), ordenados normalmente por su fecha de creación.

Desde esta pestaña puede buscar el paquete de dos formas:

- Por **Nombre del paciente** (Patient Name).
- Por **ID del paquete** (Package ID).

Además, puede seleccionar el intervalo de fechas en el que desea buscar. De forma predeterminada, la lista mostrará los paquetes creados el último mes.

- Utilice los filtros para cambiar o limitar la búsqueda, o para ordenar por columna, igual que con la **Lista de pacientes** (Patient list). Consulte [La Lista de pacientes \(Patient list\)](#) ► 8.
- Puede utilizar el botón **Copiar** (Copy) situado junto al número de **ID del paquete** (Package ID) para copiar dicho número en el portapapeles de Windows.



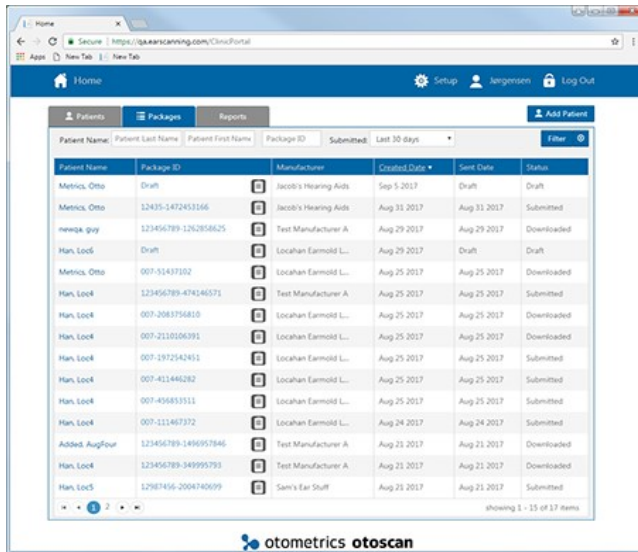


Fig. 8 La pestaña Paquetes (Packages).

La columna situada más a la derecha indica el estado del pedido. Un pedido puede aparecer como **Borrador** (Draft), **Enviado** (Submitted) o **Descargado** (Downloaded).

- **Borrador** (Draft) indica que el paquete está parcialmente preparado y se ha guardado como borrador.
- **Enviado** (Submitted) indica que el fabricante todavía no ha aceptado el pedido en su flujo de trabajo.
- **Descargado** (Downloaded) indica que el fabricante ha aceptado el pedido y ha descargado los escaneos para fabricar el producto pedido.

9.2 Cómo encontrar paquetes en la página Detalles del paciente (Patient Details)

1. En la página **Detalles del paciente** (Patient Details) de un paciente concreto, haga clic en la pestaña **Paquetes** (Packages) para acceder directamente al historial completo de los paquetes enviados para dicho paciente.
2. En la lista de paquetes enviados, busque el paquete correspondiente. Para ordenar la lista por alguna de las columnas, haga clic en el encabezado de la columna.
 - Un primer clic en el encabezado de la columna ordenará la lista en orden ascendente.
 - Un segundo clic en el encabezado de la columna invertirá el orden.

9.3 Cómo ver los detalles del paquete

En cualquier momento, puede acceder a los borradores o paquetes enviados para ver los detalles.

1. Busque el paquete. Consulte [Cómo encontrar paquetes en la página Detalles del paciente \(Patient Details\)](#) ► 17.
2. Haga clic en el número de ID del paquete para abrir la página **Ver paquete** (View Package).

La página **Ver paquete** (View Package) contiene la siguiente información:

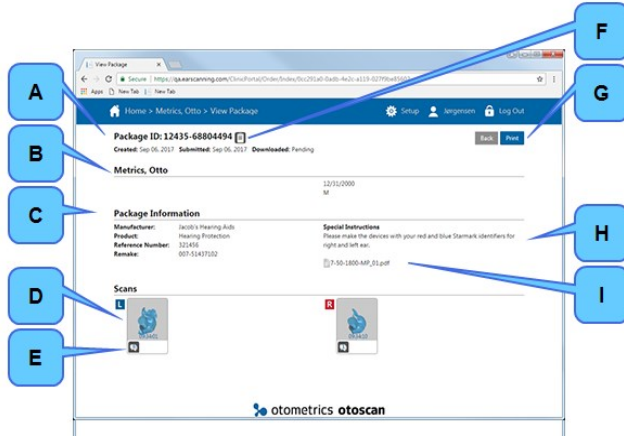


Fig. 9 La página **Ver paquete** (View Package).

- A. ID del paquete (Package ID):** Número de identificación del paquete y estado del paquete.
- B. Información de paciente:** Nombre y otra información del paciente.
- C. Información del paquete (Package Information):** Fabricante y detalles de producto. Si el nombre del fabricante es un enlace activo, significa que ha conectado su tienda web a Otocloud.
- D. Escaneos (Scans):** El archivo de escaneo 3D. Haga clic en la imagen para verlo.
- E. Icono **Anotación** (Annotation):** Haga clic para ver las anotaciones del escaneo.
- F. Icono **Copiar** (Copy):** Haga clic para copiar el número de ID del paquete en el portapapeles.
- G. Botón **Imprimir** (Print):** Haga clic para imprimir una copia del resumen del paquete en formato .pdf, que incluye cualquier formulario de pedido adjunto. Si no imprime, busque el archivo en la carpeta **Descargas** (Downloads) de su equipo.
- H. Instrucciones especiales (Special Instructions):** Instrucciones especiales del remitente del paquete.
- I. Archivo del formulario de pedido:** El formulario de pedido rellenado, si corresponde. Haga clic para abrirlo.

10 Informes

En la aplicación tiene a su disposición una serie de informes. Puede ver los informes en línea o descargárselos en archivos .csv (valores separados por comas) para seguir procesándolos. Según la función que usted tenga, habrá diferentes opciones de informes a su disposición.

Informes que están a disposición de los usuarios con la función de Escaneo (Scanning)

- Estado del pedido (Order Status)
- Detalles del pedido

- **Historial del paciente** (Patient History).

Informes que están a disposición de los usuarios con la función de Informes

- **Registro del usuario** (User Log)
- **Estado del pedido** (Order Status)
- **Detalles del pedido**
- **Historial del paciente** (Patient History).

Informes que están a disposición del administrador

- **Descripción general del usuario** (User Overview)
- **Registro del usuario** (User Log)
- **Estado del pedido** (Order Status)
- **Detalles del pedido**
- **Historial del paciente** (Patient History).

10.1 Cómo crear un informe

1. En la página Otocloud **Inicio** (Home), haga clic en la pestaña **Informes** (Reports).
2. Seleccione el informe que desee en la lista desplegable.
3. En el caso de los tipos de informes con filtro de **Fecha de inicio** (Start Date)/**Fecha de fin** (End Date), especifique un intervalo de fechas para el informe. Si no se especifican las fechas, se incluirán en el informe todas las entradas.
4. Haga clic en el botón **Ejecutar informe** (Run Report) para crear el informe. El informe aparecerá en la pantalla.

Client ID	Clinic Name	Package ID	Test 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	007-2083756830	Aug 27 2017	Aug 25 2017	Localhan Earmold Lab	Downloaded

Fig. 10 Se ha creado el informe.

Puede hacer clic en uno de los encabezados de las columnas para ordenar la lista por esa columna:

- Un primer clic en el encabezado de la columna ordenará la lista en orden ascendente.
- Un segundo clic en el encabezado de la columna invertirá el orden.
- Si la lista ocupa más de una pantalla, utilice las teclas de **Flecha** (Arrow) situadas en la parte inferior de la lista para mostrar la pantalla siguiente o la anterior.

10.2 Cómo exportar a Excel

Puede descargar un archivo .csv (valores separados por comas) y seguir analizando los datos en Excel.

Para ello:

1. En la página Otocloud **Inicio** (Home), haga clic en la pestaña **Informes** (Reports).
2. Seleccione el informe y un intervalo de fechas tal y como se explica en [Cómo crear un informe](#) ► 19.
3. Haga clic en **Archivo CSV descargado** (Download CSV File).
Si utiliza Chrome, a la izquierda de la barra inferior de Otocloud aparecerá un enlace al archivo descargado.

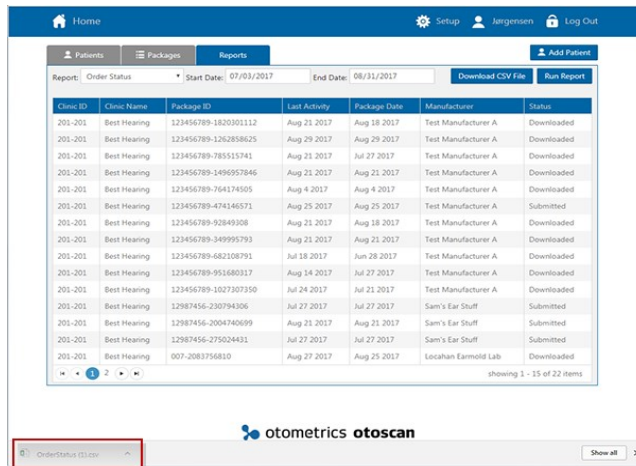


Fig. 11 El enlace al archivo Excel descargado aparece a la izquierda de la barra inferior.

4. Haga clic en el enlace para abrir el archivo .csv descargado en Excel.
5. En Excel, seleccione la columna **A**.
6. En el menú **Datos**, seleccione **Texto en columnas**.
7. Seleccione la opción **Delimitados** y haga clic en **Siguiente**.
8. Seleccione la opción **Coma** y haga clic en **Finalizar**.
Excel ordena los datos en columnas, lo que le permite utilizar Excel para realizar más análisis.

Nota • Esta instrucción hace referencia a una aplicación externa, por lo que los detalles del procedimiento pueden no coincidir totalmente con los pasos anteriores. Siga las instrucciones actuales del fabricante.

11 Gestión de perfiles

Todos los usuarios pueden cambiar su nombre, contraseña y nombre de usuario.

1. Para ver y cambiar sus ajustes de usuario, haga clic en su propio nombre en la barra superior de Otocloud. Se abrirá el cuadro de diálogo **Ver usuario** (View User).
2. Haga clic en el botón con el detalle de usuario que desee cambiar.

3. Realice los cambios requeridos.
4. Haga clic en **Guardar** (Save) para guardar los cambios o en **Cancelar** (Cancel) para cerrar el cuadro de diálogo sin realizar cambios.

12 Administración

Todos los ajustes de administración, como la gestión de usuarios, ajustes del contacto del fabricante y los detalles de la clínica en Otocloud deben ser gestionados por el administrador local de Otoscan.

Para abrir **Configuración** (Setup):

1. Haga clic en el icono **Configuración** (Setup) situado en la barra superior.
2. Seleccione la pestaña correspondiente: **Perfil de clínica** (Clinic Profile), **HIM/EML (HIM/EML)**, o **Usuarios** (Users).



12.1 Gestión del perfil de la clínica

El administrador es el responsable de gestionar el perfil de la clínica.

- Para gestionar el perfil de la clínica, haga clic en **Configuración** (Setup) y seleccione la pestaña **Perfil de clínica**.

Cómo copiar la ID de clínica en el portapapeles

Al crear una cuenta en Otoscan, se le asignó a su clínica un número de ID. Este número aparece debajo del nombre de su clínica en la página **Perfil de clínica** (Clinic Profile)

Si conecta su cuenta de Otocloud (esta cuenta) al servicio de comercio electrónico de los fabricantes, algunos le pedirán que especifique su Otoscan ID de clínica.

- Para indicar su número de ID, use el botón **Copiar** (Copy) situado junto al ID de clínica para copiarlo en el portapapeles de Windows.



Cómo editar los detalles del Perfil de clínica

1. Haga clic en el botón **Editar** (Edit).

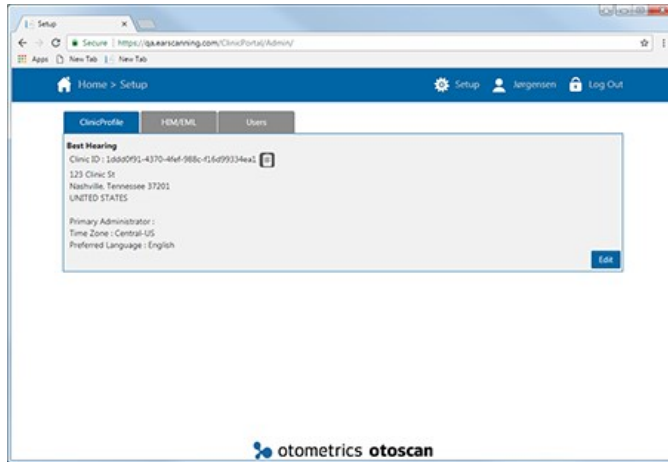


Fig. 12 La página **Perfil de clínica** (Clinic Profile)

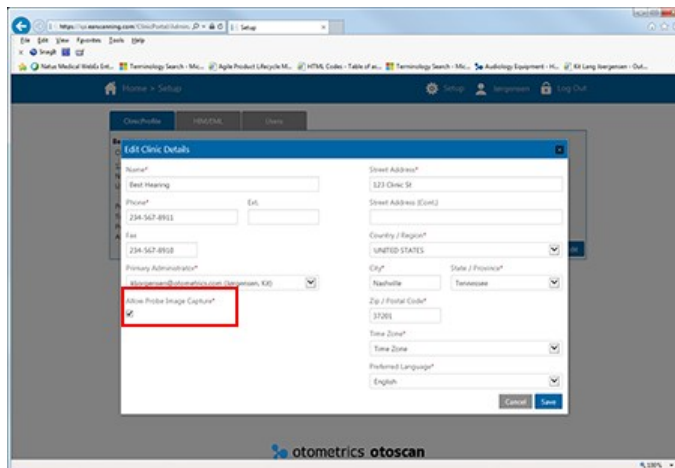


Fig. 13 El cuadro de diálogo **Editar detalles de clínica** (Edit Clinic Details).

Los campos obligatorios se indican con un asterisco (*).

Cualquier usuario con función de administrador puede cambiar la selección de **Administrador principal**.

1. Si el nuevo administrador no dispone de una cuenta de usuario en Otoscan, debe añadirlo como nuevo usuario antes de realizar este cambio. Consulte [Gestión de usuarios](#) ► 23.
2. Haga clic en la flecha y seleccione al nuevo administrador principal en la lista de usuarios.
3. Haga clic en **Guardar** (Save) para guardar los cambios o en **Cancelar** (Cancel) para cerrar el cuadro de diálogo sin realizar cambios.

El campo **Permitir captura de imagen de sonda** (Allow Probe Image Capture), que se indica dentro de un cuadro rojo en la Fig. 13 ► 22, permite que Otoscan pueda recopilar información adicional sobre el escaneo para mejorar la aplicación Otocloud. Esta opción respeta la privacidad del paciente y no recopila información confidencial. Esta casilla está marcada de forma predeterminada.

- Si no desea proporcionar esta información, elimine la marca de verificación.
2. Rellene o edite los campos correspondientes.
 3. Haga clic en **Guardar** (Save) para guardar los cambios o en **Cancelar** (Cancel) para cerrar el cuadro de diálogo sin realizar cambios.

12.2 Conexión con un fabricante de audífonos y un laboratorio de moldes de oído

Cómo habilitar la conexión con un fabricante y un laboratorio de moldes de oído

El administrador es el responsable de habilitar a los fabricantes con los que trabaja su empresa. Es posible añadir a los fabricantes que ya disponen de una cuenta con su empresa.

1. En **Configuración** (Setup), seleccione la pestaña **HIM/EML**.
2. Haga clic en el botón **Añadir** (Add).
3. En la ventana **Añadir relación con fabricante** (Add Manufacturer Relationship), introduzca la información del fabricante. Previamente, debe haber creado una cuenta con el fabricante y contar con un número de cuenta.
Es obligatorio completar toda la información para guardar una relación con fabricante.
4. Haga clic en **Guardar** (Save) para habilitar la relación con el fabricante o en **Cancelar** (Cancel) para salir sin efectuar cambios.

En cuanto guarde la relación, podrá enviar paquetes de escaneos al fabricante.

Cómo editar la conexión con un fabricante y un laboratorio de moldes de oído

1. En **Configuración** (Setup), seleccione la pestaña **HIM/EML**.
2. Haga clic en el nombre del fabricante para el cual desee cambiar datos.
3. Edite la información correspondiente.
4. Haga clic en **Guardar** (Save) para guardar los cambios o en **Cancelar** (Cancel) para cerrar el cuadro de diálogo sin realizar cambios.

Cómo eliminar la conexión con un fabricante o laboratorio de moldes de oído

1. En **Configuración** (Setup), seleccione la pestaña **HIM/EML**.
2. Seleccione la casilla situada a la izquierda del fabricante que desee eliminar.
3. Haga clic en el botón **Eliminar** (Remove). La conexión con el fabricante se eliminará sin dar más avisos.

12.3 Gestión de usuarios

El administrador es el responsable de gestionar los usuarios de su empresa.

Funciones del usuario

El administrador puede asignar distintas funciones a distintos tipos de usuarios:

La función Admin (Admin)	Esta función le permite acceder y editar los ajustes de configuración de la clínica, como las relaciones con el fabricante y la gestión de usuarios. Se recomienda asignar esta función a un número reducido de usuarios. El administrador principal de la clínica tiene esta función de forma automática.
La función Escaneo (Scanning)	Se trata de la función predeterminada para los nuevos usuarios. Esta función le permite escanear a un paciente y enviar paquetes a los fabricantes.
La función Informes (Reporting)	Esta función le permite crear y exportar informes estándar para la clínica. Los informes estándar incluyen informes de usuarios y de paquetes.

Cómo añadir un usuario

1. Haga clic en el icono **Configuración** (Setup) situado en la barra superior.
2. En **Configuración** (Setup), haga clic en el botón **Añadir usuario**.
3. En el cuadro de diálogo que se abre, introduzca los detalles del usuario obligatorios.

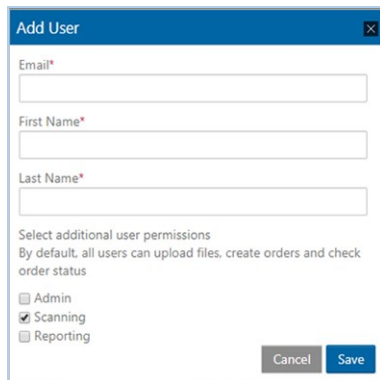


Fig. 14 El cuadro de diálogo **Añadir usuario** (Add User).

4. Seleccione las funciones de usuario que correspondan. Un usuario puede tener más de una función.
5. Haga clic en **Guardar** (Save). El sistema envía una invitación automáticamente a la dirección de correo electrónico especificada con instrucciones para que el usuario defina una contraseña.

Cómo editar un usuario

El administrador puede editar cualquiera de los detalles del usuario.

1. Vaya a **Configuración** (Setup), abra la pestaña **Usuarios** (Users) y seleccione al usuario en cuestión.
2. En la ventana **Ver usuario** (View User), haga clic en el enlace **Editar** (Edit) situado en la esquina superior derecha.
3. Rellene o edite los campos correspondientes.
4. Haga clic en **Guardar** (Save) para guardar los cambios o en **Cancelar** (Cancel) para cerrar el cuadro de diálogo sin realizar cambios.

Cómo desactivar un usuario

- Si una persona ya no está autorizada a utilizar el sistema Otoscan, seleccione el usuario y haga clic en el botón **Desactivar usuario** (Deactivate User). Los usuarios desactivados no podrán volver a acceder al sistema, pero no se eliminarán.

13 Cierre de sesión

- Para cerrar sesión en Otocloud, haga clic en el icono **Cerrar sesión** (Log Out) situado a la derecha en la barra superior de la aplicación.



Si Otocloud está inactivo durante 20 minutos, el sistema cerrará la sesión automáticamente. Se trata de una medida para reducir el riesgo de que se acceda a los datos sin autorización.

14 Fabricante

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

Responsabilidad del fabricante

El fabricante será considerado responsable por los efectos sobre la seguridad, fiabilidad y rendimiento del equipo solo si:

- Todas las operaciones de montaje, extensiones, reajustes, modificaciones o reparaciones, las realiza el fabricante del equipo o personal autorizado por el fabricante.
- La instalación eléctrica en la que se conecta el equipo cumple con los requisitos de EN/IEC.
- El equipo se utiliza de acuerdo con las instrucciones de uso.

El fabricante se reserva el derecho de rechazar toda responsabilidad relacionada con la seguridad del funcionamiento, fiabilidad y desempeño de todo equipo que haya sido puesto en servicio o reparado por terceros.

