

Otocloud

Guida utente

Doc. N. 7-50-2110-IT/02
N. parte 7-50-21100-IT

CE
0459



otometrics
a division of natus

Informazioni sul copyright

Il produttore autorizza GN Otometrics A/S alla pubblicazione di manuali approvati ed emessi dal produttore stesso.

© 2017, 2018 GN Otometrics A/S. Tutti i diritti riservati. ® Otometrics, l'icona Otometrics, AURICAL, MADSEN, ICS, HORTMANN, Otoscan e Otocloud sono marchi registrati di GN Otometrics A/S negli Stati Uniti e/o in altri Paesi.

Data di pubblicazione della versione

09/01/2018 (173787)

Supporto tecnico

Contattare il proprio fornitore.

Altri marchi registrati indicati nel manuale.

Chrome™ è un marchio registrato di Google Inc., Stati Uniti

Excel è un marchio registrato di Microsoft Corporation, Stati Uniti

Indice

1	Informazioni generali	4
2	Destinazione d'uso	4
3	Informazioni sul presente manuale	4
4	Installazione	5
5	Accesso Otocloud	5
6	Utilizzo di Otocloud	6
7	Gestione dati paziente	7
8	Gestione e invio di scansioni	10
9	Gestione pacchetti dati	16
10	Referti	18
11	Gestione profilo	20
12	Amministrazione	21
13	Disconnessione	24
14	Produttore	25

1 Informazioni generali

Otcloud è un'applicazione web che fornisce accesso online alle scansioni e consente di creare e inviare ordini online ai produttori di apparecchi acustici e/o chiocciole orecchio.

2 Destinazione d'uso

Utilizza

Facile scambio di file di scansione e ordine dei dettagli tra clinica e produttore.

Utente

Audiologi e amministratori delle cliniche di apparecchi acustici che hanno bisogno di ordinare apparecchi acustici.

3 Informazioni sul presente manuale

Uso delle diciture **Avvertenza**, **Attenzione** e **Nota bene**

Per richiamare l'attenzione sulle informazioni relative alla sicurezza e all'uso appropriato del dispositivo o del software, nel manuale sono riportati consigli di precauzione come di seguito riportati.

Avvertenza! • Indica il rischio di morte o di lesioni gravi per l'utente o il paziente.

Attenzione • Indica il rischio di lesioni per l'utente o per il paziente o il rischio di danni ai dati o al dispositivo.

Nota bene • Segnala un'informazione da tenere particolarmente presente.

Navigazione

I menu, le icone e le funzioni da selezionare sono mostrate in grassetto, come per esempio in:

- Fare click sull'icona **Home** (Home) nella barra superiore.



4 Installazione

Otocloud non è installato sul computer poiché è un'applicazione web. Tuttavia, è possibile accedere a Otocloud tramite il browser web su qualsiasi computer.

Il computer richiede l'accesso a internet e si consiglia di utilizzare il browser Chrome fornito da Google. Seguire le istruzioni seguenti o visitare la pagina del supporto Google per ulteriori istruzioni all'indirizzo <https://support.google.com/>.

4.1 Accesso a internet

Contattare il supporto IT locale per i dettagli di accesso a Internet.

4.2 Installazione di Google Chrome

Per installare Chrome per il proprio account utente, seguire i seguenti passaggi:

1. Scaricare il file di installazione per il sistema operativo Windows sul computer in questione da <https://google.com/chrome/>.
2. Se richiesto, fare click su **Esegui** (Run) o su **Salva** (Save).
3. Se si è scelto di salvare il programma di installazione, cercare il file **ChromeSetup.exe** nella cartella di download predefinita, generalmente denominata **Downloads**.
4. Fare doppio click sul file per iniziare il processo di installazione e seguire le istruzioni sulla schermata.

Nota bene • Questa istruzione fa riferimento a un'applicazione esterna, pertanto i dettagli nella procedura possono differire dai passaggi sopra menzionati. Attenersi alle istruzioni vigenti del produttore.

5 Accesso Otocloud

Per gli amministratori

Una volta che l'azienda o la clinica abbia ottenuto l'accesso all'applicazione Otocloud, l'amministratore primario incaricato presso la propria sede riceverà un'e-mail generata dal sistema con l'autorizzazione a impostare una password. L'e-mail contiene informazioni sul Nome utente e un collegamento alla schermata **Login** (Login).

Informazioni su come delegare l'accesso ad altri utenti sono disponibili nella sezione [Amministrazione](#) ► 21.

Per altri utenti

Contattare l'amministratore Otoscan presso la propria sede per richiedere l'accesso al sistema. Una volta ottenuto l'accesso, il sistema vi invierà automaticamente un invito e ulteriori informazioni sulle modalità di impostazione di una password e sull'accesso a Otocloud. L'indirizzo e-mail verrà utilizzato come nome utente.

Accesso Otocloud

È possibile aprire Otocloud nel browser web. In alternativa, se si sta utilizzando un PC Otoscan, accedere a Otocloud tramite Session Manager.

Per aprire Otocloud direttamente nel browser web:

1. Aprire il browser e inserire l'indirizzo web <https://otocloud.earscanning.com/> nel campo indirizzo.
2. Premere **Enter** (Invio) (Enter) per continuare.
 - Per ritornare facilmente a questo sito è consigliato aggiungere un preferito all'URL nel browser o impostarlo come homepage preferita. Consultare [Preferito Otocloud ► 6](#) o [Impostazione di Otocloud come homepage preferita all'avvio ► 6](#).
3. Per accedere a Otocloud, inserire il nome utente e la password nella schermata di **Login** (Login) e fare click su **Login** (Login).

5.1 Preferito Otocloud

1. Aprire il browser e inserire l'indirizzo web Otocloud nel browser:<https://otocloud.earscanning.com/>.
2. Fare click sulla **stella** nella parte destra della barra degli indirizzi.
3. Selezionare per memorizzare il preferito nella barra dei preferiti.
4. Infine, selezionare per mostrare sempre la barra dei preferiti selezionando **Personalizza e controlla Google Chrome > Preferiti > Mostra barra dei preferiti**.

Nota bene • Questa istruzione fa riferimento a un'applicazione esterna, pertanto i dettagli nella procedura possono differire dai passaggi sopra menzionati. Attenersi alle istruzioni vigenti del produttore.

5.2 Impostazione di Otocloud come homepage preferita all'avvio

1. Aprire il browser Chrome.
2. Selezionare **Impostazioni** (generalmente indicato con tre puntini verticali, ubicato a destra della barra degli indirizzi/ricerca).
3. Cercare l'opzione **All'avvio** e aggiungere l'indirizzo web Otocloud come nuova pagina.

Nota bene • Questa istruzione fa riferimento a un'applicazione esterna, pertanto i dettagli nella procedura possono differire dai passaggi sopra menzionati. Attenersi alle istruzioni vigenti del produttore.

6 Utilizzo di Otocloud

L'applicazione web Otocloud funziona allo stesso modo delle altre pagine web: È possibile fare click su tutte le voci selezionabili al fine di selezionarle.

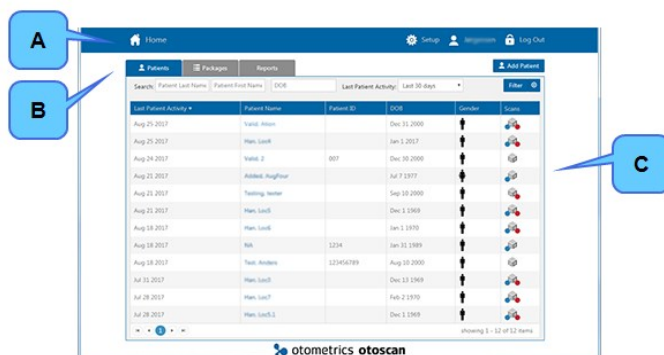



Fig. 1 Pagina OtocloudHome (Home).

- A. Home (Home).
- B. Sezione di navigazione.
- C. Area di lavoro.

Le aree principali della pagina OtocloudHome (Home) sono:

- A. Funzione **Home** (Home) nella barra superiore. Da qualsiasi punto nel programma, fare click su **Home** (Home) per tornare alla schermata **Home** (Home), ovvero, l'elenco **Pazienti** (). 
- B. Sezione di navigazione. Qui è possibile selezionare le attività principali:
 - **Pazienti** (Patients): Visualizza i dati paziente e prepara l'invio di un pacchetto dati: Consultare [Gestione dati paziente ▶ 7](#).
 - **Pacchetti dati** (Packages): Visualizzare pacchetti dati dell'ordine salvati o inviati. Consultare [Gestione pacchetti dati ▶ 16](#).
 - **Referti** (Reports): Creazione di referti relativi al sistema o agli ordini. Consultare [Referti ▶ 18](#).

A destra delle schede dell'attività principale è presente il pulsante **Aggiungi paziente** (Add Patient). Vedere [Aggiunta di un nuovo paziente ▶ 9](#)

- C. Area di lavoro delle attività principali. In alto è possibile trovare la sezione di ricerca che funziona tramite filtri. Consultare [Elenco pazienti \(Patient list\) ▶ 8](#). Il risultato della ricerca attuale viene visualizzato nell'area di lavoro sotto la sezione di ricerca.
Le icone a destra indicano il sesso di ciascun paziente e l'esistenza o meno di scansioni dell'orecchio destro (punto rosso) e dell'orecchio sinistro (punto blu).

7 Gestione dati paziente

Otoscan Session Manager e Otocloud memorizzano tutti i dati paziente e le scansioni salvate in record paziente sincronizzati reciprocamente.

Prima di creare un nuovo record paziente, è buona prassi verificare che il paziente sia già presente nel database.

Questa descrizione riguarda Otocloud. Per istruzioni su come lavorare con i record paziente in Session Manager, consultare la Guida utente Otoscan.

Apertura o aggiunta di un record paziente in Otocloud

- Consultare [Visualizzazione dettagli paziente ▶ 9](#).
- Se non esiste alcun record per il paziente corrente, crearne uno. Consultare [Aggiunta di un nuovo paziente ▶ 9](#).

Per informazioni su come lavorare con i record paziente in Session Manager, consultare la Guida utente Otoscan.

Ulteriori opzioni

- Modifica di un record paziente: Consultare [Elenco pazienti \(Patient list\)](#) ► 8.
- Eliminazione di un record paziente: Consultare [Elenco pazienti \(Patient list\)](#) ► 8.

7.1 Elenco pazienti (Patient list)

Apertura di un record paziente

All'apertura di Otocloud, viene visualizzata la scheda **Pazienti** (Patients).

Per trovare un record paziente esistente nell'**Elenco pazienti** (Patient list), è possibile utilizzare i filtri di ricerca o ordinare l'elenco per titoli di colonna.

Utilizzo di filtri per la ricerca di un paziente

1. Se l'elenco pazienti è lungo, utilizzare le opzioni di filtro sopra l'elenco per cercare il paziente:

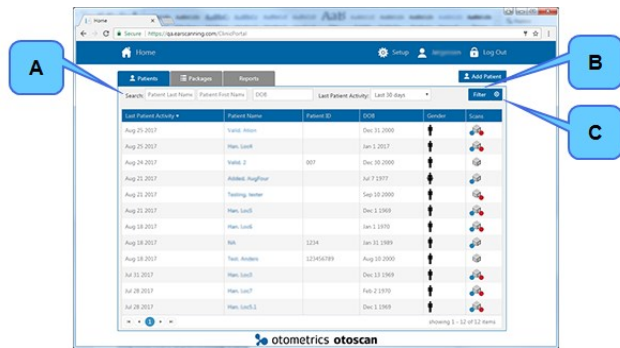


Fig. 2 Elenco pazienti (Patient list)

- A. Ricerca campi.
- B. Pulsante **Filtro** (Filter).
- C. Pulsante **Azzerà filtri** (Clear Filter).

- A. Inserire il nome, l'ID, la data di nascita o la data dell'ultima attività del paziente nei campi corrispondenti.
 - B. Fare click sul pulsante **Filtro** (Filter) per attivare la ricerca.
 - C. Qualora sia necessario ripristinare il filtro al fine di fare una nuova ricerca, fare click sul pulsante **Azzerà filtri** (Clear Filter). Il pulsante si trova a destra del pulsante **Filtro** (Filter).
2. Una volta trovato il paziente, fare click sul nome del paziente nella colonna **Nome paziente** (Patient Name) per aprire il record.

Usare i titoli delle colonne per ordinare l'elenco dei record paziente

È possibile fare click su uno dei titoli delle colonne per ottenere un elenco ordinato in base alla colonna selezionata:

- Il primo click sul titolo di una colonna ordinerà l'elenco in ordine ascendente.
- Un secondo click sul titolo di una colonna invertirà l'ordine delle voci.

La punta di freccia verde accanto al nome della colonna indicherà che tale colonna è stata usata per ordinare. Se la punta della freccia è rivolta verso d'alto, l'ordine è crescente; Se è rivolta verso il basso, l'ordine è discendente.

Modifica di un record paziente

Se si desidera apportare modifiche a un record paziente:

1. Aprire il relativo record paziente dall'**Elenco pazienti** (Patient list).
2. Nell'angolo in alto a sinistra, fare click sull'icona **Modifica paziente** (Edit Patient).
3. Cambiare a piacimento.



4. Fare click su **Salva** per salvare le modifiche, o su **Cancella** per uscire senza apportare modifiche. Si ritornerà alla finestra del record paziente.

Chiusura di un record paziente

- Per chiudere un record paziente e tornare all'elenco pazienti, fare click sul pulsante **Home** (Home) nell'angolo in alto a sinistra della record paziente.

Eliminazione di un record paziente

Non è possibile eliminare un record paziente.

7.2 Aggiunta di un nuovo paziente

Il pulsante **Aggiungi paziente** (Add Patient) è disponibile indipendentemente dalla scheda selezionata.

1. Fare click sul pulsante **Aggiungi paziente** (Add Patient) per inserire un nuovo paziente.

La finestra di dialogo **Aggiungi paziente** (Add Patient) consente di inserire una serie predefinita dei dettagli paziente. I campi contrassegnati con un asterisco (*) sono obbligatori. È possibile, tuttavia, scegliere di inserire un nome paziente o un ID paziente.

Utilizzare il pulsante della tastiera Scheda. (Tab) o il mouse del computer per navigare tra i diversi campi.

I campi obbligatori sono:

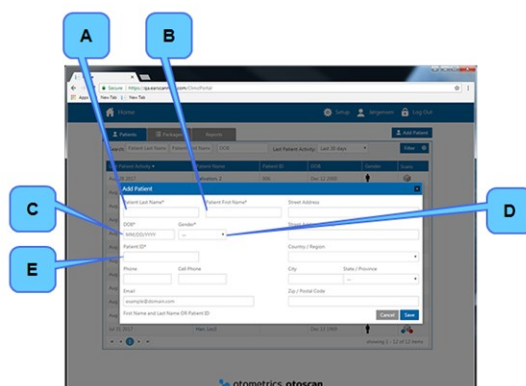


Fig. 3 La finestra di dialogo **Aggiungi paziente**.

- A. Cognome del paziente** (Patient Last Name). Richiesto se **ID Paziente** (Patient ID) non è specificato.
- B. Nome del paziente** (Patient First Name). Richiesto se **ID Paziente** (Patient ID) non è specificato.
- C. Data di nascita** (Date of Birth): Data di nascita paziente. Obbligatorio.
- D. Sesso** (Gender) del paziente. Obbligatorio.
- E. ID Paziente** (Patient ID): Identificatore paziente. Richiesto se il nome non è specificato.

2. Dopo aver inserito almeno i dati obbligatori del paziente, fare click su **Salva** (Save). La finestra di dialogo si chiude e si apre una nuova pagina **Dettagli paziente** (Patient Details). Il nuovo record paziente appare inoltre in Session Manager sul PC Otoscan Locale, mentre i dati paziente in Otocloud e Session Manager vengono sincronizzati ogni volta che Session Manager è online.
 - Per chiudere la finestra di dialogo senza aggiungere un nuovo paziente, fare click su **Annulla** (Cancel).

7.3 Visualizzazione dettagli paziente

Una volta selezionato un paziente, appare la pagina **Dettagli paziente** (Patient Details) per quel paziente.

La pagina **Dettagli paziente** (Patient Details) contiene due schede: **Scansioni** (Scans) e **Pacchetti dati** (Packages).

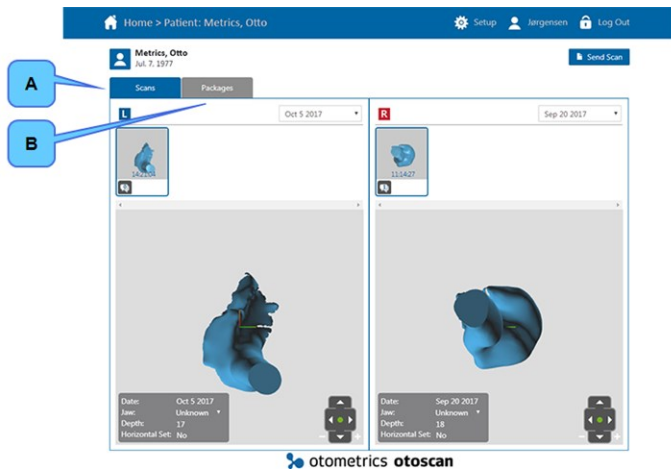


Fig. 4 Pagina **Dettagli paziente** (Patient Details).

- A.** Scheda **Scansioni** (Scans).
- B.** Scheda **Pacchetti dati** (Packages).

- A.** Nella scheda **Scansioni** (Scans) è possibile gestire i dettagli delle scansioni ottenuti per quel paziente prima di creare un pacchetto dati di scansione da inviare al produttore. La scheda **Scansioni** (Scans) è descritta nella sezione [Gestione e invio di scansioni](#) ► 10.
- B.** Nella scheda **Pacchetti dati** (Packages) è possibile visualizzare i pacchetti dati inviati del paziente. Per informazioni sulla scheda **Pacchetti dati** (Packages), consultare la sezione [Ricerca pacchetti dati tramite la pagina Dettagli paziente \(Patient Details\)](#) ► 17.

8 Gestione e invio di scansioni

8.1 Gestione delle sessioni di scansione

La scheda **Scansioni** (Scans) consente di visualizzare le sessioni di scansione e di aggiungere annotazioni a una scansione specifica. È disponibile dalla pagina **Dettagli paziente** (Patient Details).

Questa scheda è anche il punto di partenza quando si desidera preparare un pacchetto dati ordine da inviare a un produttore.

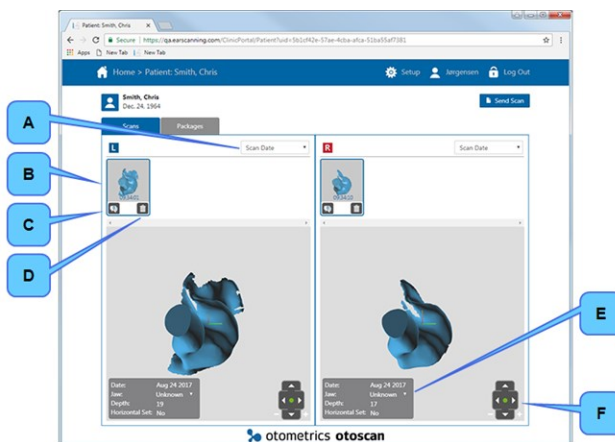


Fig. 5 Pagina **Dettagli paziente** (Patient Details) con la scheda **Scansioni** (Scans) selezionata.

- A. Data scansione** (Scan Date): Le sessioni sono identificate per data. Se è disponibile più di una scansione, inizialmente saranno visualizzate tutte. Selezionare **Data scansione** (Scan Date) se si desidera visualizzare solo una scansione.
- B. Selettore scansione:** Se sono disponibili più scansioni per un orecchio, fare click su quella per la quale si desidera vedere i dettagli. Il file 3D sarà caricato nel campo grande.
- C. Annotazione** (Annotation): Fare click sull'icona **Annotazione** (Annotation) per aggiungere o visualizzare annotazioni. Il fotogramma di annotazione coprirà temporaneamente il campo dell'orecchio opposto. Fare click su **Nuovo** (New) nella parte superiore del campo per aggiungere un'annotazione. È possibile aggiungere ulteriori dettagli a un'annotazione. Consultare [Aggiunta di annotazioni ► 11](#). Il numero sull'icona **Annotazione** (Annotation) mostra l'attuale numero di annotazioni.
- D. Elimina Icona** (Delete): Elimina la scansione selezionata. Verrà richiesta conferma dell'eliminazione. Questa azione eliminerà anche la scansione in OtoscanSession Manager.
- E. Dettagli scansione per la scansione attualmente selezionata:**
- | | |
|---|---|
| Data (Date): | La data in cui è stata creata la scansione. |
| Mandibola (Jaw): | Fare click su Freccia giù (Down Arrow) per indicare la posizione della mandibola, se si desidera indicare questa informazione a scopi di produzione. |
| Profondità (Depth): | Profondità massima (in mm) raggiunta dall'apertura del condotto uditivo. |
| Impostazione orizzontale (Horizontal Set): | Indica se è stata impostata o meno una linea orizzontale per il posizionamento di microfoni direzionali durante la sessione di scansione. |
- F. Strumenti di rotazione:** Ruotare la scansione facendo click sulle frecce o tornare alla posizione originale facendo click sul punto verde.

8.2 Aggiunta di annotazioni

Come indicato nella [Fig. 5 ► 10](#), è possibile aggiungere annotazioni alle scansioni.

1. Fare click sull'icona **Annotazione** (Annotation) per aggiungere o visualizzare annotazioni. Il fotogramma di annotazione coprirà temporaneamente il campo dell'orecchio opposto.



Le annotazioni precedenti saranno visibili nel campo annotazioni. Il numero sull'icona indica le annotazioni esistenti.

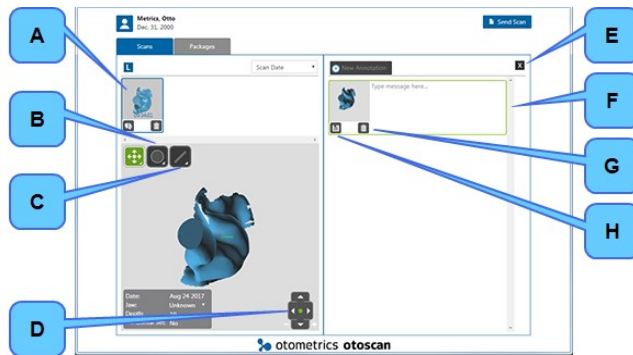


Fig. 6 Pagina **Dettagli paziente** (Patient Details) con l'icona **Annotazione** (Annotation) selezionata.

2. Fare click sul pulsante **Nuova annotazione** (New Annotation) nella parte superiore del campo per aggiungere una nuova annotazione.
Sono disponibili diverse opzioni extra di annotazione:
 - A. Selettore scansione:** Selezionare la scansione che si desidera annotare.
 - B. Marcatore di linea:** Aggiungere un'annotazione di linea alla scansione.
 - C. Marcatore ellisse:** Aggiungere un'annotazione ellittica alla scansione per identificare un'area di interesse.
 - D. Strumenti di rotazione:** Ruotare la scansione facendo click sulle frecce o tornare alla posizione originale facendo click sul punto verde.
 - E. Chiudi Icona (Close):** Chiudere la finestra di dialogo dell'annotazione. Quando si inizia a scrivere un'annotazione, questo pulsante è inattivo finché non viene eliminata (G) o salvata (H) l'annotazione.
 - F. Campo di testo:** Scrivere osservazioni sulla scansione qui. Il testo deve essere eliminato (G) o salvato (H), prima di poter chiudere l'annotazione (E).
 - G. Elimina Icona (Delete):** Eliminare l'annotazione.
 - H. Salva Icona (Save):** Salvare l'annotazione.
3. Fare le annotazioni necessarie e fare click sull'icona **Salva** (Save) per salvare l'annotazione.
4. Fare click sull'icona **Chiudi** (Close) per chiudere l'annotazione.

Eliminazione di un'annotazione

1. Per eliminare un'annotazione, aprire l'annotazione e fare click sull'icona **Elimina** (Delete).
2. Confermare che si vuole completare l'azione.

8.3 Preparazione dell'invio di un pacchetto dati di scansione

1. Per preparare l'invio di una scansione a un produttore, aprire la pagina **Dettagli paziente** (Patient Details) del paziente.
2. Fare click sul pulsante **Invia scansione** (Send Scan).

La pagina **Invia scansione** (Send Scan) si apre. Qui è possibile selezionare la scansione da inviare e aggiungere tutte le informazioni importanti, compreso un modulo d'ordine per il produttore in questione. L'ultima scansione è stata

preselezionata, ma è possibile selezionare altre scansioni facendo click sul pulsante **Allega scansione(i)** (Attach Scan(s)).

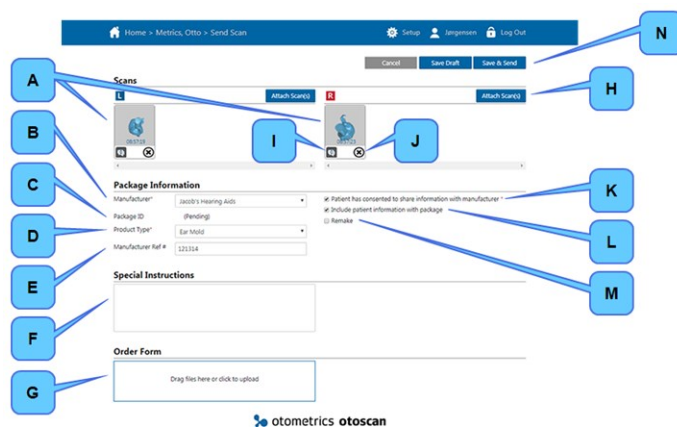


Fig. 7 Pagina **Invia scansione** (Send Scan).

I singoli campi e i pulsanti sono:

- | | |
|--|--|
| A. (Scansione immagine): | Attualmente selezionata scansione orecchio per orecchio sinistro (S) e destro (D). |
| B. Nome produttore (Manufacturer name): | Fare click sulla freccia per aprire un elenco dei produttori disponibili. L'elenco è curato dall'amministratore primario Otocloud della clinica. |
| C. ID pacchetto dati (Package ID): | L'ID del pacchetto dati permette di identificare esclusivamente il pacchetto dati al produttore. L'ID pacchetto dati viene assegnato automaticamente dal sistema quando viene salvata una bozza del pacchetto dati o quando si salva o si invia il pacchetto dati. |
| D. Tipo prodotto (Product Type): | Fare click sulla freccia per aprire un elenco in cui è possibile scegliere tra tipi di prodotto, per es. apparecchio acustico o chiocciola orecchio. |
| E. N. rif. produttore (Manufacturer Ref #): | Se è stato effettuato un ordine con il produttore prima dell'invio delle scansioni, copiare il numero di riferimento dell'ordine dal produttore in questo campo. |
| F. Istruzioni speciali (Special Instructions): | Inserire le istruzioni speciali per il produttore in questo campo di testo. |
| G. Modulo d'ordine (Order Form): | Utilizzare questo campo per allegare un modulo d'ordine al pacchetto dati. Consultare Modi diversi per inviare un modulo d'ordine ► 14. |
| H. Allega scansione(i) (Attach Scan(s)): | Le ultime scansioni effettuate sono state selezionate automaticamente per il pacchetto dati di scansione. Fare click per allegare un'altra scansione. |
| I. Annotazione Icona (Annotation): | Fare click per visualizzare le annotazioni. |
| J. Rimuovi Icona (Remove): | Fare click per rimuovere la scansione selezionata dal pacchetto dati scansioni. |

K. Conferma consenso paziente:

L'utente è responsabile della conferma del consenso del paziente a condividere le informazioni con il produttore. Selezionare la casella una volta ottenuto il consenso. Il pulsante **Salva e invia** (Save & Send) è disattivato fino alla conferma del consenso.

Nota bene • Il consenso del paziente è obbligatorio ai sensi del Regolamento generale sulla protezione dei dati (General Data Protection Regulation, GDPR) il quale richiede alle aziende di proteggere i dati personali e la privacy dei cittadini dell'UE per le transazioni effettuate all'interno degli stati membri dell'UE.

L. Includere informazioni paziente:

Selezionare per aggiungere le informazioni sul paziente memorizzate (nome, data di nascita, sesso) al pacchetto dati del produttore.

M. Rielabora (Remake):

Specificare se si tratta di una rielaborazione. Se selezionata, apparirà un elenco con i pacchetti dati inviati precedentemente.

Aprire l'elenco per selezionare l'ID del pacchetto dati originale come riferimento.

N. Annulla (Cancel), Salva bozza (Save Draft), e Salva e invia (Save & Send):

Pulsanti per la gestione di pacchetti dati in fase di preparazione.

3. Fare le scelte appropriate. Se si prevede di includere un modulo d'ordine, non fare click su **Salva e invia** (Save & Send) in questa fase.

8.4 Modi diversi per inviare un modulo d'ordine

A seconda del produttore scelto e del tipo di prodotto, Otocloud offre accesso a due diversi modi di inviare un modulo d'ordine dalla pagina **Dettagli pacchetto dati** (Package Details):

- Invio di pacchetti dati da Otocloud e di ordini dal negozio virtuale
- Invio di pacchetti dati con modulo d'ordine allegato

Invio di pacchetti dati da Otocloud e di ordini dal negozio virtuale

Qualora il produttore offra un'ordinazione dei prodotti online tramite un negozio virtuale e abbia configurato il negozio virtuale nella propria applicazione Otocloud, procedere come segue:

1. Preparare il pacchetto dati di scansione nella pagina **Invia scansione** (Send Scan) in Otocloud.
2. Dopo aver selezionato il produttore, il tipo di prodotto e confermato il consenso del paziente, fare click sul pulsante **Salva e invia** (Save & Send). Otocloud aggiunge un ID del pacchetto dati al pacchetto dati e lo invia. Il produttore può ora scaricarlo.

La pagina **Visualizzazione pacchetto dati** si apre. Mostra i dettagli pacchetto dati compreso l'ID del pacchetto dati generato dal sistema. L'ID è mostrato nell'angolo in alto a sinistra.

3. Fare click sull'icona **Copia** (Copy) accanto all'ID del pacchetto dati per copiare il numero ID negli appunti Windows. Sarà necessario come riferimento nel negozio virtuale.

Nella sezione **Informazioni pacchetto dati** (Package Information) il nome del produttore appare come un collegamento. Indica che il produttore offre accesso al negozio virtuale tramite Otocloud.

4. Fare click sul collegamento del produttore per aprire il negozio virtuale del produttore in una nuova pagina.

- Utilizzare le opzioni del negozio online per inviare i dettagli dell'ordine prodotto al produttore. Incollare l'ID del pacchetto dati copiato come riferimento per il pacchetto dati. È importante fare riferimento sempre all'ID del pacchetto dati Otoscan nell'ordine per il produttore.

Invio di pacchetti dati con modulo d'ordine allegato

Otocloud offre la possibilità di allegare un modulo d'ordine alla scansione, in modo tale che tutte le informazioni dell'ordine siano inviate al produttore nello stesso pacchetto dati. Per utilizzare questa opzione, procedere come segue:

- Preparare il pacchetto dati di scansione nella pagina **Invia scansione** (Send Scan) in Otocloud.
- Preparare il modulo d'ordine che si desidera allegare. Il modulo può essere disponibile in forma cartacea, su file o direttamente in Otocloud:

- Modulo d'ordine cartaceo:** Se l'ordine del produttore è di tipo cartaceo, è possibile scegliere di compilarlo, scansionarlo e salvarlo in una posizione nota del computer o su una periferica connessa come una chiavetta USB. Procedere con il passaggio 3 in questa procedura.
- Modulo d'ordine su file:** Se il modulo d'ordine è disponibile su file, compilarlo e salvarlo in una posizione nota. Procedere con il passaggio 3 in questa procedura.
- Modulo d'ordine in Otocloud:**

Alcuni produttori offrono un modulo d'ordine in Otocloud per ciascuno dei propri prodotti specifici, contenente tutte le diverse opzioni per tale prodotto. Una volta selezionato il produttore e il tipo di prodotto, la sezione del modulo d'ordine si amplia con i moduli d'ordine online.

Selezionare e preparare il modulo d'ordine come segue:



- Selezionare la lingua preferita e il prodotto specifico e fare click sul pulsante **Scarica** (Download).
- Aprire il modulo d'ordine scaricato.
- Inserire i dettagli del cliente, configurare il prodotto e salvare il modulo d'ordine sul computer.

- Tornare alla pagina **Invia scansione** (Send Scan) in Otocloud per allegare il modulo d'ordine compilato al pacchetto dati.
- Trovare il file recentemente salvato tramite Windows Explorer e trascinare la selezione nell'area di rilascio designata in Otocloud. In alternativa, fare click sull'area di rilascio per aprire una finestra di dialogo Windows standard per allegare un file.
 - Qualora fosse necessario rimuovere nuovamente il modulo d'ordine, fare click sull'icona **Rimuovi** (Remove). Il modulo sarà rimosso dal pacchetto dati. Il file del modulo non verrà eliminato.
- Per finalizzare l'ordine, fare click sul pulsante **Salva e invia** (Save & Send). Il produttore può ora scaricare il pacchetto dati.
- Per visualizzare il modulo d'ordine salvato in una fase successiva, recarsi alla pagina dei dettagli pacchetto dati e trovare l'ID del pacchetto dati.



Se si sceglie di inviare i dettagli dell'ordine al produttore tramite altri canali, ricordare sempre di fare riferimento al numero ID del pacchetto dati fornito da Otocloud.

Annulla (Cancel) o Salva bozza (Save Draft)

- Se si desidera cancellare la preparazione del pacchetto dati senza inviare o salvare, fare click su **Annulla** (Cancel)

- Se si desidera salvare una bozza del pacchetto dati che si sta preparando, senza inviarlo ora, fare click su **Salva bozza** (Save Draft). La bozza potrà essere modificata successivamente nella scheda **Pacchetti dati** (Packages).

9 Gestione pacchetti dati

È possibile trovare pacchetti dati inviati o salvati al fine di rivedere i dettagli per un ordine o paziente specifico in due modi:

- Nella scheda **Pacchetti dati** (Packages).
- Aprendo la pagina **Dettagli paziente** (Patient Details) dalla scheda **Pazienti** (Patients).

9.1 Ricerca pacchetti dati tramite la scheda **Pacchetti dati** (Packages)

Tutti i pacchetti dati sono disponibili dalla scheda **Pacchetti dati** (Packages), inizialmente ordinata per data di creazione.

Da questa scheda è possibile cercare il pacchetto dati in due modi:

- Per **Nome paziente** (Patient Name).
- Per **ID pacchetto dati** (Package ID).

Inoltre, è possibile selezionare l'intervallo di date all'interno del quale cercare. Come impostazione predefinita, l'elenco mostrerà i pacchetti dati creati nell'ultimo mese.

- Utilizzare i filtri per modificare o restringere la ricerca, o ordinare per colonna, seguendo la stessa procedura della **Elenco pazienti** (Patient list). Consultare [Elenco pazienti \(Patient list\)](#) ► 8.
- È possibile utilizzare il pulsante **Copia** (Copy) accanto al numero **ID pacchetto dati** (Package ID) per copiare il numero negli Appunti di Windows.



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
newqa_guy	123456789-1262858625	Test Manufacturer A	Aug 29 2017	Aug 29 2017	Downloaded
Han, Lock	Draft	Locahn Ear mold L...	Aug 29 2017	Draft	Draft
Metrics, Otto	007-31437102	Locahn Ear mold L...	Aug 25 2017	Aug 25 2017	Downloaded
Han, Lock	123456789-474246571	Test Manufacturer A	Aug 25 2017	Aug 25 2017	Submitted
Han, Lock	007-2083756810	Locahn Ear mold L...	Aug 25 2017	Aug 25 2017	Downloaded
Han, Lock	007-2110106391	Locahn Ear mold L...	Aug 25 2017	Aug 25 2017	Downloaded
Han, Lock	007-1972542611	Locahn Ear mold L...	Aug 25 2017	Aug 25 2017	Submitted
Han, Lock	007-411446282	Locahn Ear mold L...	Aug 25 2017	Aug 25 2017	Submitted
Han, Lock	007-456839311	Locahn Ear mold L...	Aug 25 2017	Aug 25 2017	Submitted
Han, Lock	007-111467372	Locahn Ear mold L...	Aug 24 2017	Aug 24 2017	Submitted
Addict, AugFour	123456789-1496957846	Test Manufacturer A	Aug 21 2017	Aug 21 2017	Downloaded
Han, Lock	123456789-349995793	Test Manufacturer A	Aug 21 2017	Aug 21 2017	Downloaded
Han, Lock	12987456-2008740699	Sam's Ear Stuff	Aug 21 2017	Aug 21 2017	Submitted

Fig. 8 Scheda **Pacchetti dati** (Packages).

La colonna posta più a destra indica lo stato dell'ordine. Un ordine può essere **Bozza** (Draft), **Inviato** (Submitted), o **Scaricato** (Downloaded).

- **Bozza** (Draft) indica che il pacchetto dati è stato parzialmente preparato e salvato come bozza.
- **Inviato** (Submitted) indica che il produttore non ha ancora accettato l'ordine nel proprio flusso d'ordini.
- **Scaricato** (Downloaded) indica che il produttore ha accettato l'ordine e scaricato le scansioni per la produzione del prodotto ordinato.

9.2 Ricerca pacchetti dati tramite la pagina **Dettagli paziente (Patient Details)**

1. Dalla pagina **Dettagli paziente** (Patient Details) di un paziente specifico, fare click sulla scheda **Pacchetti dati** (Packages) per andare direttamente alla cronologia completa dei pacchetti dati inviati per tale paziente.
2. Dall'elenco dei pacchetti inviati, cercare il relativo pacchetto dati. Per filtrare l'elenco per colonne fare click sul titolo della colonna.
 - Il primo click sul titolo di una colonna ordinerà l'elenco in ordine ascendente.
 - Un secondo click sul titolo di una colonna invertirà l'ordine delle voci.

9.3 Visualizzazione dei dettagli del pacchetto dati

È possibile accedere in qualsiasi momento ai pacchetti dati salvati come bozza o inviati e visualizzarne i dettagli.

1. Ricerca del pacchetto dati Vedere [Ricerca pacchetti dati tramite la pagina Dettagli paziente \(Patient Details\)](#) ► 17.
2. Fare click sul numero ID del pacchetto dati per aprire la pagina **Visualizzazione pacchetto dati** (View Package).

La pagina **Visualizzazione pacchetto dati** (View Package) contiene le seguenti informazioni:

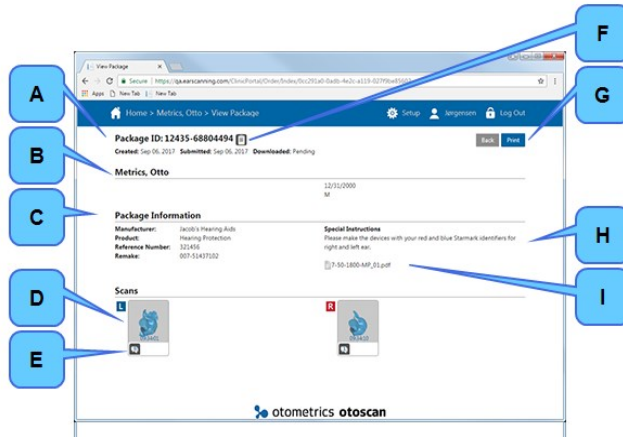


Fig. 9 Pagina **Visualizzazione pacchetto dati** (View Package).

- | | |
|--|--|
| <p>A. ID pacchetto dati (Package ID):</p> <p>B. Informazioni sul paziente.</p> <p>C. Informazioni pacchetto dati (Package Information):</p> <p>D. Scansioni (Scans):</p> <p>E. Annotazione Icona (Annotation):</p> <p>F. Copia Icona (Copy):</p> <p>G. Stampa Pulsante (Print):</p> <p>H. Istruzioni speciali (Special Instructions):</p> <p>I. File modulo d'ordine.</p> | <p>Numero identificativo del pacchetto dati e stato del pacchetto dati.</p> <p>Nome e altre informazioni sul paziente.</p> <p>Dettagli su produttore e prodotto. Se il nome del produttore è un collegamento attivo, il produttore ha connesso il proprio negozio virtuale a Otocloud.</p> <p>File di scansione 3D. Fare click sull'immagine per visualizzare.</p> <p>Fare click per visualizzare le annotazioni della scansione.</p> <p>Fare click per copiare il numero ID del pacchetto dati negli appunti.</p> <p>Fare click per stampare una copia del riepilogo del pacchetto dati, memorizzato in formato .pdf, compresi eventuali moduli d'ordine allegati. Se non stampa, cercare il file nella cartella Download (Downloads) del computer.</p> <p>Istruzioni speciali del mittente del pacchetto dati.</p> <p>Il modulo d'ordine compilato, se previsto. Fare click per aprire.</p> |
|--|--|

10 Referti

Nell'applicazione sono disponibili diversi referti. È possibile visualizzare i referti online o scaricarli come file .csv (Valori separati da virgole) per ulteriori elaborazioni. Sono disponibili diverse opzioni di referto a seconda del ruolo.

Referti accessibili agli utenti con ruolo di Scansione in corso (Scanning)

- **Stato ordine** (Order Status)
- **Dettagli ordine**
- **Cronologia paziente** (Patient History).

Referti accessibili agli utenti con ruolo di Reporting

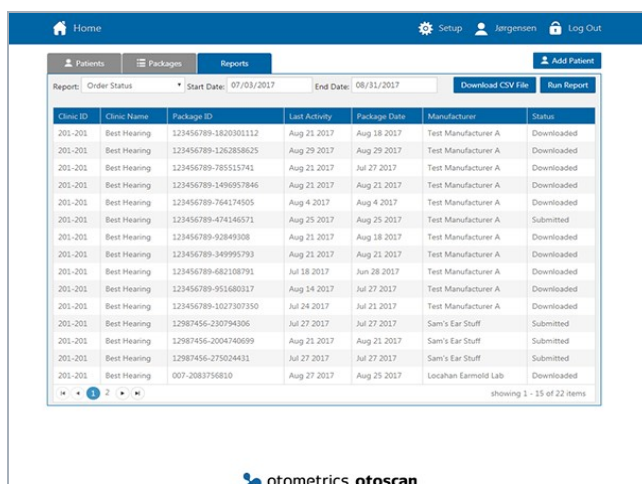
- **Registro utenti** (User Log)
- **Stato ordine** (Order Status)
- **Dettagli ordine**
- **Cronologia paziente** (Patient History).

Referti accessibili all'amministratore

- **Panoramica utenti** (User Overview)
- **Registro utenti** (User Log)
- **Stato ordine** (Order Status)
- **Dettagli ordine**
- **Cronologia paziente** (Patient History).

10.1 Creazione di un referto

1. Dalla pagina Otocloud **Home** (Home), fare click sulla scheda **Referti** (Reports).
2. Selezionare il referto desiderato tramite l'elenco a discesa.
3. Per i tipi di referto con un filtro **Data di avvio** (Start Date)/**Data fine** (End Date), specificare un intervallo di date per il referto. Se le date non sono specificate, tutte le voci vengono incluse nel referto.
4. Fare click sul pulsante **Esegui referto** (Run Report) per creare il referto. Il referto è mostrato sullo schermo.



Clinic ID	Clinic Name	Package ID	Last Activity	Package Date	Manufacturer	Status
201-201	Best Hearing	123456789-1820501112	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	123456789-78515741	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	Locahn Earold Lab	Downloaded

Fig. 10 Il referto è stato creato.

È possibile fare click su uno dei titoli delle colonne per ottenere un elenco ordinato in base alla colonna selezionata:

- Il primo click sul titolo di una colonna ordinerà l'elenco in ordine ascendente.
- Un secondo click sul titolo di una colonna invertirà l'ordine delle voci.
- Nel caso le dimensioni dell'elenco non rientrino in una schermata, usare i pulsanti **Freccia** (Arrow) in fondo all'elenco per visualizzare la schermata precedente o successiva.

10.2 Esportazione a Excel

È possibile scaricare un file .csv (Valori separati da virgole) ed eseguire ulteriori analisi dei dati in Excel.

A questo fine:

1. Dalla pagina Otocloud **Home** (Home), fare click sulla scheda **Referti** (Reports).
2. Selezionare il report e l'intervallo di date come indicato in [Creazione di un referto ► 19](#).
3. Fare click su **Scarica file CSV (Download CSV File)**.

Se si sta usando Chrome, apparirà un collegamento al file scaricato a sinistra della barra inferiore di Otocloud.

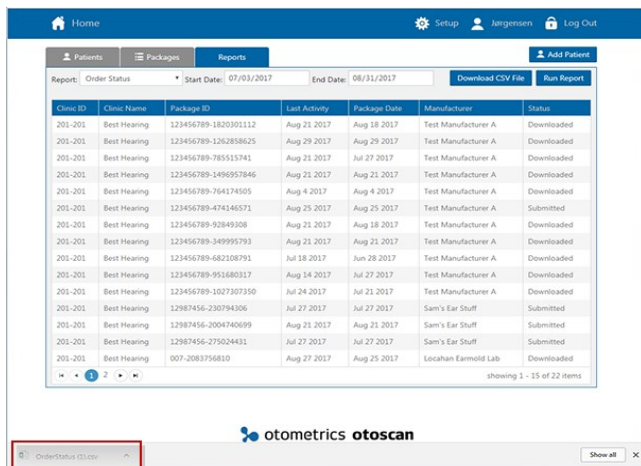


Fig. 11 Il collegamento al file Excel scaricato viene visualizzato a sinistra nella barra inferiore.

4. Fare click sul collegamento per aprire il file .csv scaricato in Excel.
 5. In Excel, selezionare la colonna **A**.
 6. Nel menu **DATI**, selezionare **Testo in colonna**.
 7. Selezionare l'opzione **Delimitato** e fare click su **Avanti**.
 8. Selezionare l'opzione **Virgola** e fare click su **Termina**.
- Excel ordina i dati in colonne, il che consente di usare Excel per ulteriori analisi.

Nota bene • Questa istruzione fa riferimento a un'applicazione esterna, pertanto i dettagli nella procedura possono differire dai passaggi sopra menzionati. Attenersi alle istruzioni vigenti del produttore.

11 Gestione profilo

Tutti gli utenti possono modificare il proprio nome, password e nome utente.

1. Per visualizzare e modificare le impostazioni utente, fare click sul proprio nome nella barra superiore di Otocloud. Si apre la finestra di dialogo **Visualizza utenti** (View User).
2. Fare click sul pulsante con il dettaglio utente che si desidera modificare.

3. Cambiare a piacimento.
4. Fare click su **Salva** (Save) per salvare le modifiche o su **Annulla** (Cancel) per chiudere la finestra di dialogo senza apportare le modifiche.

12 Amministrazione

Tutte le impostazioni amministrative, quali gestione utente, , nonché i dettagli della clinica in Otocloud dovrebbero essere gestite da un amministratore Otoscan locale.

Per aprire **Configurazione** (Setup):

1. Fare click sull'icona **Configurazione** (Setup) nella barra superiore.
2. Selezionare la relativa scheda: **Profilo clinica** (Clinic Profile), **HIM/EML** (HIM/EML), o **Utenti** (Users).



12.1 Gestione profilo della clinica

L'amministratore è responsabile della gestione del profilo della clinica.

- Per accedere alla Gestione del profilo della clinica, fare click su **Configurazione** (Setup) e selezionare la scheda **Profilo clinica**.

Copia dell'ID della clinica negli appunti

Alla clinica è stato assegnato un numero ID quando è stato istituito l'account Otoscan. Questo numero è indicato sotto il nome della clinica nella pagina **Profilo clinica** (Clinic Profile).

Se si collega l'account in Otocloud (questo account) al servizio eCommerce dei produttori, alcuni di essi potrebbero richiedere di indicare l'ID della clinica Otoscan.

- Per indicare il numero ID, utilizzare il pulsante **Copia** (Copy) accanto all'ID della clinica per copiarlo negli appunti Windows.



Modifica dei dettagli del profilo della clinica

1. Fare click sul pulsante **Modifica** (Edit).

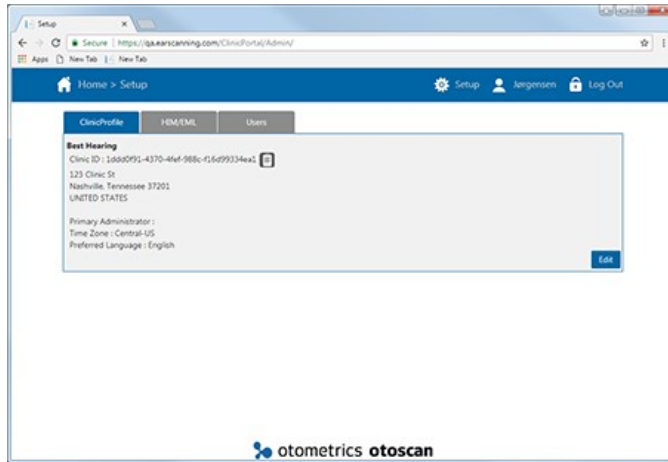


Fig. 12 La pagina **Profilo clinica** (Clinic Profile)

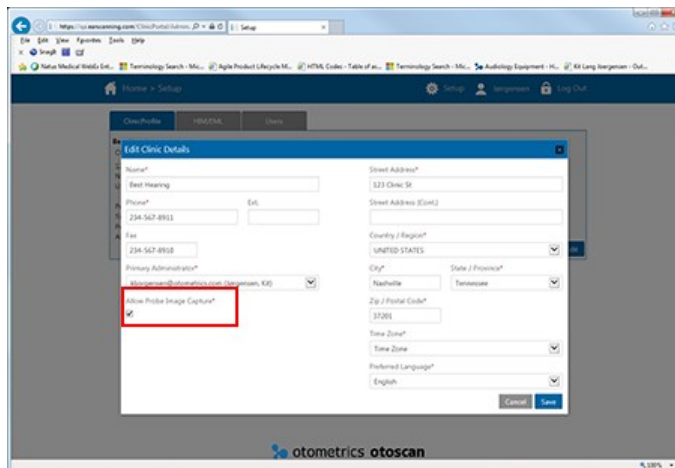


Fig. 13 Finestra di dialogo **Modifica dettagli clinica** (Edit Clinic Details).

I campi obbligatori sono contrassegnati con un asterisco (*).

La scelta del **Amministratore primario** può essere modificata da qualsiasi utente con ruolo di amministratore.

1. Nel caso in cui un nuovo amministratore non disponga di un account utente Otoscan, aggiungerlo come nuovo utente prima di completare questa modifica. Consultare [Gestione utente ► 23](#).
2. Fare click sulla freccia e selezionare il nuovo amministratore primario dall'elenco degli utenti.
3. Fare click su **Salva** (Save) per salvare le modifiche o su **Annulla** (Cancel) per chiudere la finestra di dialogo senza apportare le modifiche.

Il campo **Permetti cattura immagine sonda** (Allow Probe Image Capture), contrassegnato con un bordo rosso [Fig. 13 ► 22](#), consente Otoscan di raccogliere informazioni di scansione aggiuntive per il miglioramento di Ocloud. La privacy del paziente viene tutelata e non vengono raccolte informazioni sul paziente. Il campo viene controllato per impostazione predefinita.

- Deselezionare il segno di spunta, se non si desidera fornire questa informazione.
2. Compilare o modificare i relativi campi.
 3. Fare click su **Salva** (Save) per salvare le modifiche o su **Annulla** (Cancel) per chiudere la finestra di dialogo senza apportare le modifiche.

12.2 Collegamento tra il produttore di apparecchi acustici e il laboratorio di chiocciole orecchio

Attivazione del collegamento tra produttore e laboratorio di chiocciole orecchio

L'amministratore è responsabile dell'attivazione dei produttori per l'azienda. È possibile aggiungere produttori per i quali la clinica dispone di un account.

1. In **Configurazione** (Setup), selezionare la scheda **HIM/EML** (HIM/EML).
2. Fare click sul pulsante **Aggiungi** (Add).
3. Nella finestra **Aggiungi rapporto produttore** (Add Manufacturer Relationship), inserire le informazioni del produttore. È necessario aver istituito un account con il produttore e ottenuto un numero account in precedenza.
Sono necessarie tutte le informazioni per salvare il rapporto con il produttore.
4. Fare click su **Salva** (Save) per attivare il rapporto con il produttore, o su **Annulla** (Cancel) per uscire senza apportare modifiche.

Non appena si è salvato il rapporto sarà possibile inviare i pacchetti dati di scansione al produttore.

Modificare il collegamento tra produttore e laboratorio di chiocciole orecchio

1. In **Configurazione** (Setup), selezionare la scheda **HIM/EML** (HIM/EML).
2. Fare click sul nome del produttore per il quale si desidera modificare i dati.
3. Modifica delle relative informazioni.
4. Fare click su **Salva** (Save) per salvare le modifiche o su **Annulla** (Cancel) per chiudere la finestra di dialogo senza apportare le modifiche.

Rimozione di un collegamento tra produttore e laboratorio di chiocciole orecchio

1. In **Configurazione** (Setup), selezionare la scheda **HIM/EML** (HIM/EML).
2. Selezionare la casella di controllo a sinistra del produttore che si desidera rimuovere.
3. Fare click sul pulsante **Rimuovi** (Remove). Il collegamento con il produttore sarà rimosso senza ulteriori avvertenze.

12.3 Gestione utente

L'amministratore è responsabile della gestione degli utenti all'interno dell'azienda.

Ruoli utente

L'amministratore può assegnare diversi ruoli a diversi tipi di utente:

Ruolo Admin (Admin)	Questo ruolo consente dieCommerce, nonché la modifica delle impostazioni di configurazione della clinica quali rapporti produttore e gestione utenti. È consigliato assegnare tale ruolo solo a pochi utenti. L'amministratore primario della clinica ricopre automaticamente questo ruolo.
Ruolo Scansione in corso (Scanning)	Si tratta del ruolo predefinito per i nuovi utenti. Questo ruolo consente la scansione di un paziente e l'invio di pacchetti dati ai produttori.
Ruolo Referti (Reporting)	Questo ruolo consente la creazione e l'esportazione di referti standard per la clinica. I referti standard comprendono i referti dell'utente e del pacchetto dati.

Aggiunta di un utente

1. Fare click sull'icona **Configurazione** (Setup) nella barra superiore.
2. In **Configurazione** (Setup), fare click sul pulsante **Aggiungi utente**.
3. Nella finestra di dialogo che si apre ora, inserire i dettagli utente obbligatori.

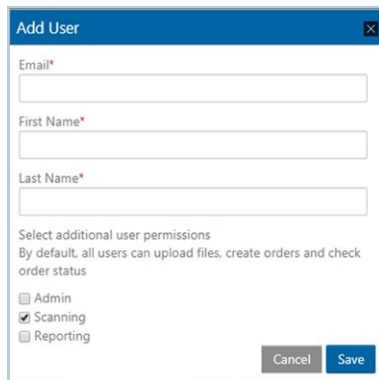


Fig. 14 Finestra di dialogo **Aggiungi utente** (Add User).

4. Selezionare i ruoli utente applicabili. Un utente può ricoprire più di un ruolo.
5. Fare click su **Salva** (Save). Il sistema invia automaticamente un invito a un indirizzo e-mail specifico e fornisce informazioni all'utente sull'impostazione di una password.

Modifica di un utente

L'amministratore può modificare tutti i dettagli utente.

1. Andare su **Configurazione** (Setup), aprire la scheda **Utenti** (Users) e selezionare l'utente in questione.
2. Nella finestra **Visualizza utenti** (View User), fare click sul collegamento **Modifica** (Edit) nell'angolo in alto a destra.
3. Compilare o modificare i relativi campi.
4. Fare click su **Salva** (Save) per salvare le modifiche o su **Annulla** (Cancel) per chiudere la finestra di dialogo senza apportare le modifiche.

Disattivazione di un utente

- Nel caso in cui una persona non sia più autorizzata all'utilizzo del sistema Otoscan, selezionare l'utente e fare click sul pulsante **Disattiva utente (Deactivate User)**. Gli utenti disattivati non hanno più accesso al sistema ma non saranno cancellati.

13 Disconnessione

- Per uscire Otocloud, fare click sull'icona **Disconnetti** (Log Out) a destra della barra delle applicazioni in alto.



Se Otocloud non viene usato per 20 minuti, il sistema si disconnette automaticamente. Tale procedura serve a ridurre al minimo il rischio di accessi ai dati non autorizzati.

14 Produttore

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

Responsabilità del produttore

Il produttore è considerato responsabile degli effetti su sicurezza, affidabilità e funzionamento dell'apparecchiatura soltanto se:

- tutte le operazioni di assemblaggio, prolunghe, rettifiche, modifiche o riparazioni sono eseguite dal produttore dell'apparecchio o da personale autorizzato dal produttore;
- L'impianto elettrico a cui l'apparecchio è collegato è messo a terra ed è conforme ai requisiti EN/IEC.
- L'apparecchiatura è impiegata in ottemperanza alle istruzioni per l'uso.

Il produttore si riserva il diritto di declinare ogni responsabilità nei confronti della sicurezza, affidabilità e prestazioni delle apparecchiature riparate da altre parti.

