

Otocloud

Gebruiksaanwijzing

Doc.nr. 7-50-2110-NL/02
Onderdeelnr. 7-50-21100-NL



Kennisgeving auteursrechten

De fabrikant verleent GN Otometrics A/S toestemming om door de fabrikant goedgekeurde en vrijgegeven handleidingen te publiceren.

© 2017, 2018 GN Otometrics A/S. Alle rechten voorbehouden. ® Otometrics, het pictogram Otometrics Icon, AURICAL, MADSEN, ICS, HORTMANN, Otoscan en Otocloud zijn geregistreerde handelsmerken van GN Otometrics A/S in de VS en/of andere landen.

Releasedatum versie

08-10-2018 (200016)

Technische ondersteuning

Neem contact op met uw leverancier.

Andere kenmerken die in de handleiding worden genoemd

Chrome™ is een geregistreerd handelsmerk van Google Inc., USA

Excel is een geregistreerd handelsmerk van Microsoft Corporation, USA

Inhoudsopgave

1	Overzicht	4
2	Beoogd gebruik	4
3	Over deze handleiding	4
4	Installatie	5
5	Toegang krijgen Otocloud	5
6	De Otocloud gebruiken	6
7	Beheren van patiëntgegevens	7
8	Het beheren en verzenden van scans	10
9	Beheer van pakketten	16
10	Rapportage	18
11	Profielbeheer	20
12	Beheer	21
13	Afmelden	24
14	Fabrikant	25

1 Overzicht

Otcloud is een online toepassing die u online toegang tot uw scans geeft en u in staat stelt online bestellingen aan te maken en naar fabrikanten van hoorapparaten en/of oorstukjes te verzenden.

2 Beoogd gebruik

Gebruik

Handige uitwisseling van scanbestanden en bestelgegevens tussen de kliniek en de fabrikant.

Gebruikers

Audiologen en beheerders bij hoortoestelklinieken die bestellingen voor hoortoestellen moeten doen.

3 Over deze handleiding

Het gebruik van Waarschuwing, Let op en Opmerking

Om uw aandacht te vestigen op informatie over een veilig en correct gebruik van het apparaat en/of de software, worden in de handleiding de volgende veiligheidsaanbevelingen gebruikt:

Waarschuwing • Geeft aan dat er risico bestaat op ernstig of dodelijk letsel bij de gebruiker of de patiënt.

Let op • Geeft aan dat er risico bestaat van letsel bij de gebruiker of patiënt, of van schade aan gegevens of het apparaat.

Opmerking • Geeft aan dat speciale aandacht vereist is.

Navigatie

Selecteerbare menu's, pictogrammen en functies worden vet weergegeven, zoals bijvoorbeeld in:

- Klik op het pictogram **Home** op de werkbalk.



4 Installatie

Otcloud is niet op uw computer geïnstalleerd, aangezien het een internettoepassing is. Met behulp van een browser op elke andere computer kan echter toegang tot Otcloud worden verkregen.

De computer moet toegang tot het internet hebben en er wordt aanbevolen om de browser Chrome van Google te gebruiken. Volg de onderstaande instructies of ga voor verdere instructies naar Google ondersteuning op <https://support.google.com/>.

4.1 Internettoegang

Vraag uw lokale IT-ondersteuning voor meer informatie over toegang tot het internet.

4.2 Installeren van Google Chrome

Om Chrome voor uw gebruikersaccount te installeren, kunt u de onderstaande stappen volgen:

1. Download het installatiebestand voor het besturingssysteem van Windows op uw computer uit <https://google.com/chrome/>.
2. Indien hierom gevraagd, kunt u op **Uitvoeren** of **Opslaan** klikken.
3. Indien u ervoor heeft gekozen om het installatiebestand op te slaan, kunt u het bestand **ChromeSetup.exe** in uw standaard downloadmap opzoeken, die meestal de naam **Downloads** heeft.
4. Dubbelklik op het installatiebestand om het installatieprogramma te starten en volg de instructies op het scherm.

Opmerking • Deze instructie verwijst naar een externe toepassing, dus onderdelen in de procedure kunnen afwijken van de bovengenoemde stappen. Volg de actuele instructies van de fabrikant.

5 Toegang krijgen Otcloud

Voor beheerders

Wanneer uw bedrijf of kliniek toegang tot de Otcloud toepassing is toegekend, ontvangt de aangewezen primaire beheerder op uw vestiging een door het systeem aangemaakte e-mail met toestemming om een wachtwoord te bepalen. De e-mail bevat informatie over de gebruikersnaam en een koppeling naar het scherm **Aanmelden**.

Informatie over het delegeren van toegang tot andere gebruikers kan worden gevonden in het onderdeel [Beheer ► 21](#).

Voor andere gebruikers

Neem contact op met de Otcloud beheerder in uw vestiging om toegang tot het systeem te vragen. Wanneer u toegang is toegekend, stuurt het systeem u automatisch een uitnodiging en verdere instructies over het bepalen van een wachtwoord en inloggegevens Otcloud. Uw e-mailadres wordt als gebruikersnaam gebruikt.

Toegang krijgen Otcloud

U kunt Otcloud in uw browser openen. U kunt ook een Otoscan pc gebruiken om toegang tot Otcloud te krijgen via Session Manager.

Om Otocloud direct in de browser te openen:

1. Open uw browser en voer het internetadres <https://otocloud.earsctanning.com/> in het adresveld in.
2. Druk op **Invoeren** om verder te gaan.
 - Om op gemakkelijke wijze naar deze website terug te keren, wordt aanbevolen om de URL in de browser op te slaan (bladwijzer toevoegen) of als startpagina in te stellen. Zie [Bladwijzer toevoegen Otocloud](#) ► [6](#) of [Instellen van Otocloud als de voorkeurstartpagina bij het opstarten](#) ► [6](#).
3. Om op Otocloud in te loggen, kunt u uw gebruikersnaam en wachtwoord op het scherm **Aanmelden** invoeren en op **Aanmelden** klikken.

5.1 Bladwijzer toevoegen Otocloud

1. Open uw browser en voer het Otocloud internetadres invoeren de browser in: <https://otocloud.earsctanning.com/>.
2. Klik op de **ster** aan de rechterkant van de adresbalk.
3. Selecteer om de bladwijzer aan de bladwijzerbalk toe te voegen.
4. Tenslotte dient u in te stellen dat de bladwijzerbalk altijd moet worden weergegeven door het selecteren van **Aanpassen en regelen van Google Chrome > Bladwijzers > Bladwijzerbalk weergeven**.

Opmerking • Deze instructie verwijst naar een externe toepassing, dus onderdelen in de procedure kunnen afwijken van de bovengenoemde stappen. Volg de actuele instructies van de fabrikant.

5.2 Instellen van Otocloud als de voorkeurstartpagina bij het opstarten

1. Open de Chrome-browser.
2. Selecteer **Instellingen** (mogelijk aangegeven door drie verticale stippen die rechts van de adres- of zoekbalk zijn geplaatst).
3. Zoek de optie **Bij opstarten** en voeg het webadres Otocloud als nieuwe pagina toe.

Opmerking • Deze instructie verwijst naar een externe toepassing, dus onderdelen in de procedure kunnen afwijken van de bovengenoemde stappen. Volg de actuele instructies van de fabrikant.

6 De Otocloud gebruiken

De internettoepassing Otocloud werkt op dezelfde wijze als andere webpagina's: U kunt op een selecteerbaar onderdeel klikken om dit te selecteren.

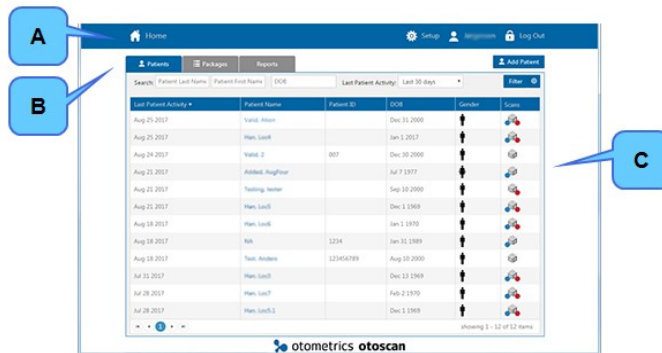



Fig. 1 De pagina OtocloudHome.

- A. Home.
- B. Het onderdeel navigatie.
- C. Werkveld.

De belangrijkste gebieden van de pagina OtocloudHome zijn:

- A. De functie **Home** op de bovenste balk. Vanaf elk punt in het programma kunt u op **Home** klikken om naar het scherm **Home** terug te keren, dat wil zeggen de lijst **Patiënten**. 
- B. Het onderdeel navigatie. Hier kunt u de hoofdtaken selecteren:
 - **Patiënten** Bekijken van patiëntgegevens en voorbereiding voor het verzenden van een pakket: Zie [Beheren van patiëntgegevens](#) ► 7.
 - **Pakketten**: Weergave opgeslagen of verzonden bestellingspakketten. Zie [Beheer van pakketten](#) ► 16.
 - **Rapporten**: Aanmaken van rapporten met betrekking tot bestelsysteem. Zie [Rapportage](#) ► 18.

Rechts van de tabbladen hoofdtaken kunt u de **Patiënt toevoegen**-knop vinden. Zie [Een nieuwe patiënt toevoegen](#) ► 9

- C. Het werkgebied van de hoofdtaken. Aan de bovenkant ziet u een zoekafdeling die met filters werkt. Zie [Het Patiëntenlijst](#) ► 8. Het resultaat van de actuele zoekopdracht wordt weergegeven in het werkgebied onder de zoekafdeling. Voor elke patiënt geven de pictogrammen aan de rechterkant het geslacht van de patiënt aan, en of er scans zijn voor het rechteroor (rode stip) en linkeroor (blauwe stip).

7 Beheren van patiëntgegevens

Otoscan Session Manager en Otocloud slaan alle patiëntgegevens en opgeslagen scans op in gezamenlijk gesynchroniseerde patiëntendossiers.

Het is een goede praktijk om te controleren of een patiënt zich al in de database bevindt, voordat u een nieuw patiëntendossier aanmaakt.

Deze beschrijving heeft betrekking op Otocloud. Voor verdere instructies over hoe u kunt werken met patiëntgegevens in Session Manager, raadpleegt u de Otoscan gebruiksaanwijzing.

Een bestaand patiëntendossier openen of toevoegen in Otocloud

- Zie [Het bekijken van patiëntgegevens](#) ► 9.

- Indien er voor de actuele patiënt geen dossier bestaat, kunt u er een aanmaken. Zie [Een nieuwe patiënt toevoegen](#) ► 9.

Voor verdere instructies over hoe u kunt werken met patiëntgegevens in Session Manager, raadpleegt u de gebruiksaanwijzing Otoscan.

Meer opties

- Bewerken van een patiëntendossier: Zie [Het Patiëntenlijst](#) ► 8.
- Verwijderen van een patiëntendossier: Zie [Het Patiëntenlijst](#) ► 8.

7.1 Het Patiëntenlijst

Het openen van een patiëntendossier

Wanneer u Otocloud opent, wordt het tabblad **Patiënten** weergegeven.

Om een bestaand patiëntendossier in de **Patiëntenlijst** te zoeken, kunt u zoekfilters gebruiken of de lijst met de kolomtitels ordenen.

Het gebruik van filters om naar een patiënt te zoeken

1. Indien de patiëntenlijst lang is, kunt u de filterselecties boven de lijst gebruiken om naar de patiënt te zoeken:

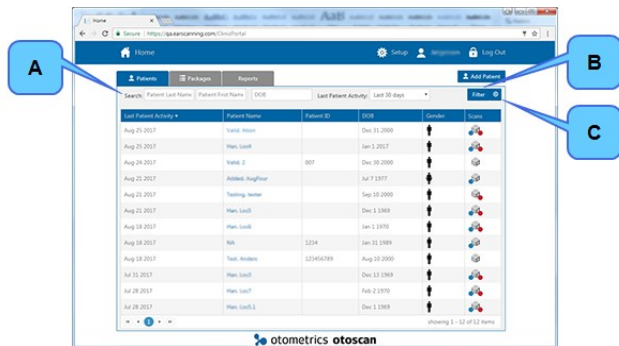


Fig. 2 Het Patiëntenlijst

- A. Zoekvelden.
- B. De knop **Filter**.
- C. De knop **Filter schoonmaken**.

- A. Voer de naam van de patiënt, de ID, geboortedatum of datum van laatste activiteit in de betreffende velden in.
 - B. Klik op de knop **Filter** om uw zoekopdracht te activeren.
 - C. Indien u het filter wilt resetten om een nieuwe zoekopdracht te doen, kunt u op de knop **Filter schoonmaken** drukken. De knop bevindt zich rechts van de knop **Filter**.
2. Wanneer de patiënt is gevonden, kunt u op de patiëntnaam in de kolom **Patiëntnaam** klikken om het dossier te openen.

Het gebruik van de kolomtitels om de lijst van patiëntendossiers te sorteren

U kunt op een van de kolomtitels klikken om de lijst volgens de geselecteerde kolom te ordenen:

- De eerste klik op een kolomtitel zorgt ervoor dat de lijst in oplopende volgorde wordt gesorteerd.
- wanneer u voor de tweede keer op de kolomtitel klikt, krijgt u een omgekeerde volgorde.

Een pijlpunt naast de kolomtitel geeft aan dat deze kolom voor sorteren is gebruikt. Indien de pijlpunt haar boven wijst, is de volgorde oplopend; indien de punt naar beneden wijst, is de volgorde aflopend.

Bewerken van een patiëntendossier

Indien u wijzigingen aan een patiëntendossier moet aanbrengen:

1. Open het betreffende patiëntendossier uit de **Patiëntenlijst**.
2. Klik op het pictogram **Patiënt bewerken** in de linker bovenhoek.
3. Voer de vereiste wijzigingen door.
4. Klik op **Opslaan** om uw wijzigingen op te slaan of **Annuleren** om zonder wijzigingen af te sluiten. U gaat weer terug naar het venster patiëntendossiers.



Het sluiten van een patiëntendossier

- Om een patiëntendossier te sluiten en terug te gaan naar de patiëntenlijst, kunt u op de knop **Home** in de linker bovenhoek van scherm klikken.

Verwijderen van een patiëntendossier

Het is niet mogelijk om een patiëntendossier te verwijderen.

7.2 Een nieuwe patiënt toevoegen

De knop **Patiënt toevoegen** is afzonderlijk beschikbaar op het gekozen tabblad.

1. Klik op de knop **Patiënt toevoegen** om een nieuwe patiënt in te voeren.

Het dialoogvenster **Patiënt toevoegen** stelt u in staat om een vooraf bepaald aantal patiëntgegevens in te voeren. De velden die met een asterisk (*) zijn gemarkeerd, zijn verplicht. U kunt er echter voor kiezen een patiëntnaam of patiënt-ID in te voeren.

Gebruik de toets Tabblad of de computermuis om tussen de verschillende velden te navigeren.

De verplichte velden zijn:

Fig. 3 Het **Patiënt toevoegen** dialoogvenster.

- A. **Achternaam patiënt.** Verplicht indien **Patiënt-ID** niet is aangegeven.
- B. **Voornaam patiënt.** Verplicht indien **Patiënt-ID** niet is aangegeven.
- C. **Geboortedatum:** Geboortedatum patiënt. Verplicht.
- D. **Geslacht** van de patiënt. Verplicht.
- E. **Patiënt-ID:** Identificatienummer patiënt. Verplicht indien de naam niet is aangegeven.

2. Na het invoeren van ten minste de verplichte gegevens van de patiënt kunt u op **Opslaan** klikken. Het dialoogvenster sluit en een nieuwe pagina **Patiëntgegevens** wordt geopend. Het nieuwe patiëntendossier verschijnt ook in Session Manager op uw lokale Otoscan pc, als patiëntgegevens in Otocloud en Session Manager worden elke keer dat Session Manager online is gesynchroniseerd.
- Om het dialoogvenster zonder toevoegen van een nieuwe patiënt te sluiten, kunt u op **Annuleren** klikken.

7.3 Het bekijken van patiëntgegevens

Wanneer u een patiënt hebt geselecteerd, verschijnt de pagina **Patiëntgegevens** voor die patiënt.

De pagina **Patiëntgegevens** bevat twee tabbladen: **Scans** en **Pakketten**.

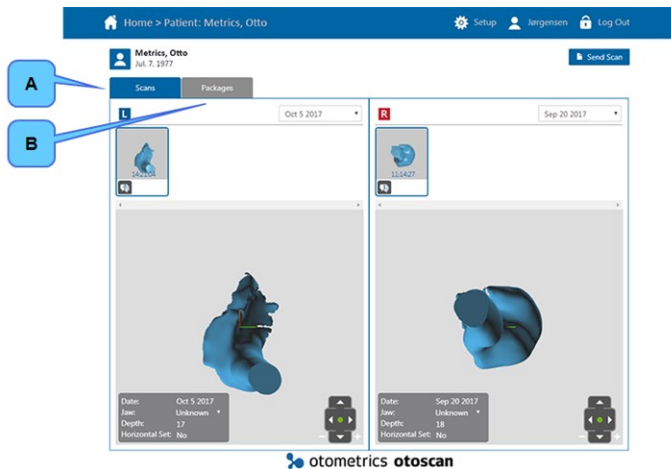


Fig. 4 De pagina **Patiëntgegevens**.

- A. Het tabblad **Scans**.
- B. Het tabblad **Pakketten**.

- A. Op het tabblad **Scans** kunt u de gegevens beheren van de scans die voor die patiënt zijn verkregen, voordat u een scanpakket aanmaakt om naar een fabrikant te sturen. Het tabblad **Scans** wordt beschreven in het onderdeel [Het beheren en verzenden van scans](#) ► 10.
- B. Op het tabblad **Pakketten** kunt u zien welke pakketten voor de patiënt zijn verzonden. Voor informatie over het tabblad **Pakketten** raadpleegt u het onderdeel [Het zoeken van pakketten via de pagina Patiëntgegevens](#). ► 17.

8 Het beheren en verzenden van scans

8.1 Het beheren van scansessies

Het tabblad **Scans** stelt u in staat uw scansessies te bekijken en aantekeningen aan een bepaalde scan toe te voegen. Het is beschikbaar op de pagina **Patiëntgegevens**.

Dit tabblad is ook het startpunt wanneer u voorbereidingen wilt maken om een bestelpakket naar een fabrikant te verzenden.

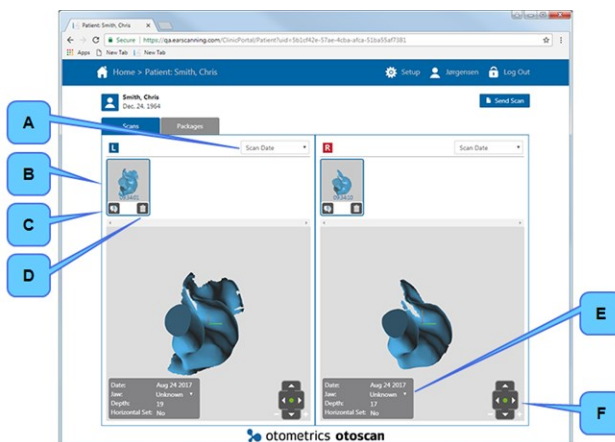


Fig. 5 De pagina **Patiëntgegevens** met het tabblad **Scans** geselecteerd.

- A. Datum scan:** De sessies worden aan de hand van de datum geïdentificeerd. Indien meer dan een scan beschikbaar is, worden ze aanvankelijk allemaal weergegeven. Selecteer **Datum scan** indien u slechts een scan wilt zien.
- B. Selectie scan:** Indien voor een oor meer scans beschikbaar zijn, kunt u op de scan klikken waarvoor u de gegevens wilt zien. Het 3D-bestand wordt in het grote veld geladen.
- C. Aantekening:** Klik op het pictogram **Aantekening** om aantekeningen toe te voegen of te bekijken. Het aantekeningen kader bedekt tijdelijk het veld voor het tegenovergestelde oor. Klik op **Nieuw** aan de bovenkant van het veld om een aantekening toe te voegen.
U kunt verdere gegevens aan een aantekening toevoegen. Zie [Toevoegen van aantekeningen](#) ► 11.
Het getal op het pictogram **Aantekening** toont het actuele aantal aantekeningen aan.
- D. Verwijderen pictogram:** Verwijder de geselecteerde scan. U wordt gevraagd om te bevestigen of u deze wilt verwijderen. Door deze actie wordt ook de scan in de OtoscanSession Manager verwijderd.
- E. Scan de gegevens voor de op dit moment geselecteerde scan:**
- Datum:** De datum waarop de scan is aangemaakt.
- Kaak:** Klik op de **Pijl-omlaag** om de positie van de kaak aan te geven, als u deze informatie voor productiedoeleinden wilt aangeven.
- Diepte:** De maximale diepte (in mm) vanaf de gehoorgangopening is bereikt.
- Horizontale set:** Geeft aan of er tijdens het scannen een horizontale lijn voor het plaatsen van richtmicrofoons is ingesteld.
- F. Rotatie-hulpmiddelen:** Draai de scan door op de pijltjes te klikken of keer terug naar de oorspronkelijke positie door op de groene stip te klikken.

8.2 Toevoegen van aantekeningen

Zoals genoemd in [Fig. 5](#) ► 10 kunt u aantekeningen aan scans toevoegen.

1. Klik op het pictogram **Aantekening** om aantekeningen toe te voegen of te bekijken. Het aantekeningen kader bedekt tijdelijk het veld voor het tegenovergestelde oor.



Vroegere aantekeningen zijn zichtbaar in het annotatieveld. Het getal op het pictogram geeft het aantal bestaande aantekeningen weer.

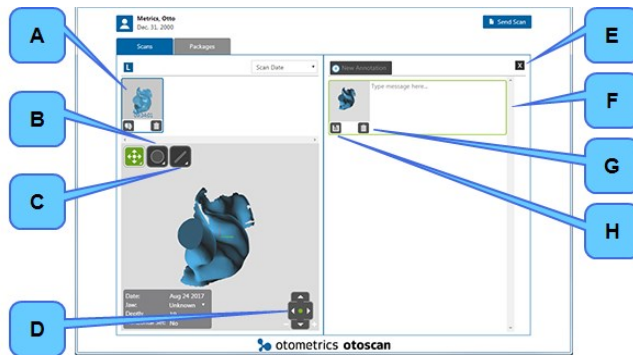


Fig. 6 De pagina **Patiëntgegevens** met het pictogram **Aantekening** geselecteerd.

2. Klik op de knop **Nieuwe aantekening** aan de bovenkant van het veld om een nieuwe aantekening toe te voegen. Een aantal extra keuzemogelijkheden voor annotatie wordt beschikbaar:
 - A. Selectie scan: Selecteer de scan die u wilt annoteren.
 - B. Markeertool ellips: Een ellipsaantekening aan de scan toevoegen om de aandacht op een belangrijk gebied te richten.
 - C. Markeertool lijn: Een lijnaantekening aan de scan toevoegen.
 - D. Rotatie-hulpmiddelen: Draai de scan door op de pijltjes te klikken of keer terug naar de oorspronkelijke positie door op de groene stip te klikken.
 - E. **Sluiten** pictogram: Het dialoogvenster voor aantekeningen sluiten. Indien u bent begonnen met het maken van een aantekening, is deze knop inactief totdat u de aantekening hebt verwijderd (G) of opgeslagen (H).
 - F. Tekstveld: Hier kunt u opmerkingen bij de scan opschrijven. De tekst moet worden verwijderd (G) of opgeslagen (H) voordat u de aantekening (E) kunt sluiten.
 - G. **Verwijderen** pictogram: Verwijder de aantekening.
 - H. **Opslaan** pictogram: De aantekening opslaan.
3. Maak de nodige aantekeningen en klik op het pictogram **Opslaan** om deze op te slaan.
4. Klik op het pictogram **Sluiten** om de aantekening te sluiten.

Verwijderen van een aantekening

1. Om een aantekening te verwijderen kunt u de aantekening openen en op het pictogram **Verwijderen** klikken.
2. Bevestig dat u deze actie wilt voltooien.

8.3 Voorbereiding voor het verzenden van een scanpakket

1. Om het verzenden van een scan naar een fabrikant voor te bereiden, kunt u de pagina **Patiëntgegevens** voor de patiënt openen.
2. Klik op de knop **Scan verzenden**.

De pagina **Scan verzenden** wordt geopend. Hier kunt u kiezen welke scans u wilt verzenden en alle betreffende informatie toevoegen, waaronder een bestelformulier voor de fabrikant in kwestie. De laatste scan is voorgeselecteerd, maar u kunt andere scans selecteren door op de knop **Scan(s) bijvoegen** te klikken.

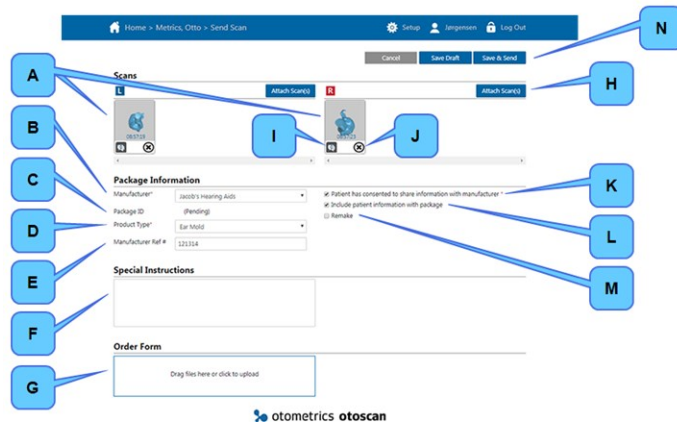


Fig. 7 De pagina **Scan verzenden**.

De afzonderlijke velden en knoppen zijn de volgende:

- A. (scanafbeelding): De op dit moment geselecteerde oorscan voor het linker- (L) en rechteroor (R).
- B. **Naam fabrikant:** Klik op het pijltje om een lijst van beschikbare fabrikanten te openen. De lijst wordt door de primaire Otocloud beheerder van de kliniek bijgehouden.
- C. **Pakket-ID:** Het pakket-ID geeft de fabrikant een unieke code voor het pakket. De pakket-ID wordt automatisch toegewezen door het systeem wanneer u een concept van het pakket opslaat of bij het opslaan en verzenden van het pakket.
- D. **Producttype:** Klik op het pijltje om een lijst te openen waar u tussen verschillende producttypen kunt kiezen, bijvoorbeeld hoortoestel of oorstukje.
- E. **Referentienr. fabrikant:** Indien een bestelling voor het verzenden van de scans bij de fabrikant is gedaan, kunt u het referentienummer van de bestelling van de fabrikant naar dit veld kopiëren.
- F. **Speciale instructies:** Voer in dit tekstveld speciale instructies voor de fabrikant in.
- G. **Bestelformulieren:** Gebruik dit veld om een bestelformulier voor het pakket bij te voegen. Zie [Verschillende manieren om een bestelformulier te verzenden ► 14](#).
- H. **Scan(s) bijvoegen:** De laatste scans die zijn gemaakt, zijn automatisch voor het scanpakket geselecteerd. Klik om nog een scan bij te voegen.
- I. **Aantekening pictogram:** Klik om aantekeningen te bekijken.
- J. **Verwijderen pictogram:** Klik om de geselecteerde scan uit het scanpakket te verwijderen.

K. Bevestiging toestemming patiënt:

De gebruiker is verantwoordelijk voor het bevestigen dat de patiënt toestemming heeft gegeven om gegevens met de fabrikant te delen. Selecteer het vakje wanneer toestemming is verkregen. De knop **Opslaan en verzenden** wordt gedeactiveerd totdat deze toestemming is bevestigd.

***Opmerking** • Toestemming van de patiënt is verplicht volgens de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG) die voorschrijft dat bedrijven de persoonlijke gegevens en privacy van EU-burgers beschermen ten aanzien van transacties die binnen EU-lidstaten plaatsvinden.*

L. Patiëntinformatie bijvoegen:

Selecteren om opgeslagen patiëntinformatie (naam, geboortedatum en geslacht) aan het fabrikantenpakket toe te voegen.

M. Opnieuw aanmaken:

Geef aan of deze opnieuw is aangemaakt. Indien geselecteerd, verschijnt er een lijst met eerder verzonden pakketten. Open de lijst om de oorspronkelijke pakket-ID te openen ter referentie.

N. Annuleren, Concept opslaan en Opslaan en verzenden:

Knoppen voor beheer van pakketten in voorbereiding.

3. Maak de betreffende keuzen. Als u een bestelformulier wilt opnemen, hoeft u op dit moment niet op **Opslaan en verzenden** te klikken.

8.4 Verschillende manieren om een bestelformulier te verzenden

Afhankelijk van de gekozen fabrikant en het producttype biedt Otocloud u toegang tot twee verschillende manieren om een bestelformulier vanaf de pagina **Pakketgegevens** te versturen.

- Verzenden van pakket vanuit Otocloud en bestellen via de webwinkel.
- Verzenden van het pakket met bijgevoegd bestelformulier

Verzenden van pakket vanuit Otocloud en bestellen via de webwinkel.

Indien de fabrikant online bestellen van producten via een webwinkel aanbiedt en in hun webwinkel in hun Otocloud toepassing heeft geconfigureerd, kunt u als volgt te werk gaan:

1. Bereid uw scanpakket voor op de pagina **Scan verzenden** in Otocloud.
2. Na het selecteren van de fabrikant, het producttype en het bevestigen van de toestemming van de patiënt, kunt u op de knop **Opslaan en verzenden** drukken. Met Otocloud kunt u een door het systeem aangemaakt pakket-ID aan het pakket toevoegen en deze versturen. Deze kan nu door de fabrikant worden gedownload.

De pagina **Pakket bekijken** wordt geopend. Hierop worden de pakketgegevens weergegeven, waaronder de door het systeem aangemaakte pakket-ID. De ID wordt in de linker bovenhoek weergegeven.

3. Klik op het pictogram **Kopiëren** naast de pakket-ID om het ID-nummer naar het klembord van Windows te kopiëren. Dit nummer hebt u nodig als referentie in de webwinkel.

In het onderdeel **Pakketinformatie** verschijnt de naam van de fabrikant als een koppeling. Dit betekent dat de fabrikant toegang tot zijn webwinkel biedt via Otocloud.

4. Klik op de koppeling van de fabrikant om de webwinkel van de fabrikant op een nieuwe pagina te openen.

- Maak gebruik van de webwinkel-opties om de bestelgegevens naar de fabrikant te verzenden.
Plak de gekopieerde pakket-ID als referentie bij het pakket. Het is van belang dat u altijd de Otoscan pakket-ID altijd in uw bestelling bij de fabrikant te vermelden.

Verzenden van het pakket met bijgevoegd bestelformulier

Otcloud biedt de optie om een bestelformulier bij de scan te voegen, zodat alle bestelinformatie in hetzelfde pakket naar de fabrikant wordt gestuurd. Om deze optie te gebruiken, kunt u het volgende doen:

- Bereid uw scanpakket voor op de pagina **Scan verzenden** in Otcloud.
- Bereid het bestelformulier voor dat u wilt bijvoegen. Het formulier kan beschikbaar zijn op papier, in een bestand of direct in Otcloud:
 - Bestelformulier op papier:** Indien de bestelling van de fabrikant op papier beschikbaar is, kunt u ervoor kiezen het formulier in te vullen, te scannen en op een bekende locatie op uw computer of op een aangesloten drive zoals een USB-stick op te slaan. Ga verder naar stap 3 in deze procedure.
 - Bestelformulier in een bestand:** Indien het bestelformulier in een bestand beschikbaar is, kunt u deze invullen en op een bekende locatie opslaan. Ga verder naar stap 3 in deze procedure.
 - Bestelformulier in Otcloud:**

Sommige fabrikanten bieden voor elk van hun specifieke producten een bestelformulier aan in Otcloud, met alle verschillende keuzemogelijkheden voor dat product.

Wanneer u de fabrikant en het producttype hebt geselecteerd, wordt het onderdeel van het bestelformulier uitgebreid met een online bestelformulier.

Selecteer het bestelformulier en bereid deze als volgt voor:

 - Selecteer de gewenste taal en het specifieke product en klik op de knop **Downloaden**.
 - Open het gedownloadde bestelformulier.
 - Voer uw klantgegevens in, configureer uw product en sla het bestelformulier in uw computer op.
3. Ga terug naar de pagina **Scan verzenden** in Otcloud om het ingevulde bestelformulier bij het pakket te voegen.
4. Zoek de onlangs opgeslagen bestand met behulp van Windows Explorer op en sleep deze naar het aangegeven neerzetgebied Otcloud. U kunt ook op het neerzetgebied klikken om een standaard dialoogvenster van Windows te openen en een bestand bij te voegen.
 - Indien u het bestelformulier weer wilt verwijderen, kunt u op het pictogram **Verwijderen** klikken. Het formulier wordt dan uit het pakket verwijderd. Het formulierbestand wordt niet verwijderd.
5. Klik op de knop **Opslaan en verzenden** om de bestelling te voltooien. Het pakket kan nu door de fabrikant worden gedownload.
6. Om het opgeslagen bestelformulier in een latere fase te zien, kunt u naar de pagina met pakketgegevens gaan en de pakket-ID opzoeken.

Indien u ervoor kiest om de bestelgegevens via andere kanalen naar de fabrikant te verzenden, moet u niet vergeten het ID-nummer van het pakket van Otcloud te vermelden.

Annuleren or Concept opslaan

- Als u de voorbereiding van het pakket wilt annuleren zonder te verzenden of op te slaan, kunt u op **Annuleren** klikken.
- Als u een concept van het pakket dat u voorbereidt wilt opslaan zonder dit nu te verzenden, kunt u op **Concept opslaan** klikken. Het concept wordt beschikbaar voor latere bewerking in het tabblad **Pakketten**.

9 Beheer van pakketten

U kunt op twee manieren verzonden of opgeslagen pakketten vinden om de details ervan voor een specifieke bestelling te bekijken:

- Op het tabblad **Pakketten**.
- Door de pagina **Patiëntgegevens** te openen op het tabblad **Patiënten**.

9.1 Het zoeken van pakketten via de het tabblad Pakketten.

Alle pakketten zijn beschikbaar via het tabblad **Pakketten**, aanvankelijk gesorteerd op aanmaakdatum.

Vanuit dit tabblad kunt u op twee manieren naar het pakket zoeken:

- Via **Patiëntnaam**.
- Via **Pakket-ID**.

Bovendien kunt u de periode selecteren waarin moet worden gezocht. De lijst geeft standaard de pakketten weer die in de afgelopen maand zijn aangemaakt.

- Maak gebruik van filters of spits de zoekopdracht toe, of sorteer op kolom op dezelfde wijze als voor de **Patiëntenlijst**. Zie [Het Patiëntenlijst ▶ 8](#).
- U kunt de knop **Kopiëren** naast het aantal **Pakket-ID** gebruiken om het aantal naar het klembord van Windows te kopiëren.



Patient Name	Patient Last Name	Patient First Name	Package ID	Submitted	Last 30 days	Filter	
Patient Name	Package ID	Manufacturer	Created Date	Sent Date	Status		
Metrica, Otto		Draft		Jacob's Hearing Aids	Sep 5 2017	Draft	Draft
Metrica, Otto	12435-1472453166			Jacob's Hearing Aids	Aug 31 2017	Aug 31 2017	Submitted
newqa_guy	123456789-1242858625			Test Manufacturer A	Aug 29 2017	Aug 29 2017	Downloaded
Han, Lock		Draft		Locahan Ear mold L...	Aug 29 2017		Draft
Metrica, Otto	007-51437302			Locahan Ear mold L...	Aug 25 2017	Aug 25 2017	Downloaded
Han, Lock	123456789-4741465371			Test Manufacturer A	Aug 25 2017	Aug 25 2017	Submitted
Han, Lock	007-3983756810			Locahan Ear mold L...	Aug 25 2017	Aug 25 2017	Downloaded
Han, Lock	007-2110106391			Locahan Ear mold L...	Aug 25 2017	Aug 25 2017	Downloaded
Han, Lock	007-1972542451			Locahan Ear mold L...	Aug 25 2017	Aug 25 2017	Submitted
Han, Lock	007-412446262			Locahan Ear mold L...	Aug 25 2017	Aug 25 2017	Submitted
Han, Lock	007-436855111			Locahan Ear mold L...	Aug 25 2017	Aug 25 2017	Submitted
Han, Lock	007-111467372			Locahan Ear mold L...	Aug 24 2017	Aug 24 2017	Submitted
Added_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	12987456-2004740699			Sam's Ear Stuff	Aug 21 2017	Aug 21 2017	Submitted

Fig. 8 Het tabblad **Pakketten**.

De kolom die zich het verst aan de rechterkant bevindt, geeft de status van de bestelling aan. Een bestelling kan **Concept**, **Ingediend** of **Gedownload** zijn.

- **Concept** geeft aan dat het pakket deels is voorbereid en als concept is opgeslagen.
- **Ingediend** geeft aan dat de fabrikant de bestelling nog niet in zijn bestellingsstroom heeft geaccepteerd.

- **Gedownload** geeft aan dat de fabrikant de bestelling heeft geaccepteerd en de scans heeft gedownload om het bestelde product te maken.

9.2 Het zoeken van pakketten via de pagina Patiëntgegevens.

1. Op de pagina **Patiëntgegevens** voor een bepaalde patiënt kunt u op het tabblad **Pakketten** klikken om direct naar de volledige geschiedenis van verzonden pakketten voor die patiënt te gaan.
2. Zoek in de lijst van verzonden pakketten naar het betreffende pakket. Klik op de titel van de kolom om de lijst volgens een van de kolommen te ordenen.
 - De eerste klik op een kolomtitel zorgt ervoor dat de lijst in oplopende volgorde wordt gesorteerd.
 - wanneer u voor de tweede keer op de kolomtitel klikt, krijgt u een omgekeerde volgorde.

9.3 Pakketgegevens bekijken

Op enig moment hebt u toegang tot uw concepten of kunt u pakketten verzenden en de gegevens bekijken.

1. Zoeken naar het pakket, zie [Het zoeken van pakketten via de pagina Patiëntgegevens](#). ► 17.
2. Klik op het ID-nummer van het pakket om de pagina **Pakket bekijken** te openen.

De pagina **Pakket bekijken** bevat de volgende informatie:

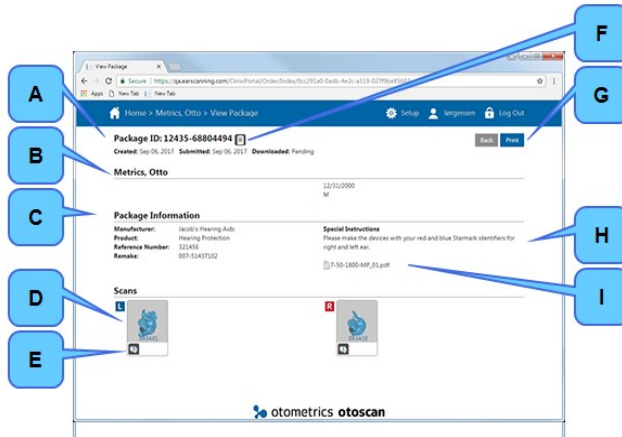


Fig. 9 De pagina **Pakket bekijken**.

- A. **Pakket-ID:** Identiteitsnummer van het pakket en status van het pakket.
- B. **Patiëntgegevens:** Naam en andere patiëntinformatie.
- C. **Pakketinformatie:** Product- en fabrikantgegevens. Indien de naam van de fabrikant een actieve koppeling vormt, heeft de fabrikant zijn webwinkel verbonden met Otocloud.
- D. **Scans:** 3D-scanbestand. Klik op de afbeelding om te bekijken.
- E. **Aantekening pictogram:** Klik om de aantekeningen bij de scan te zien.
- F. **Kopiëren pictogram:** Klik om het ID-nummer van het pakket naar het klembord te kopiëren.
- G. **Afdrukken-knop:** Klik om een afdruk van de samenvatting van het pakket te maken, opgeslagen in .pdf-formaat, waaronder eventueel bijgevoegde bestelformulieren. Als het afdrukken niet lukt, kunt u het bestand in de map **Downloads** op uw computer opzoeken.
- H. **Speciale instructies:** Speciale instructies van de verzender van het pakket.
- I. **Bestand bestelformulier:** Het ingevulde bestelformulier, indien bijgesloten. Klikken om te openen.

10 Rapportage

Een aantal rapporten zijn beschikbaar in de toepassing. U kunt de rapporten online zien of deze voor verdere verwerking downloaden als .csv (waarden gescheiden met een komma) bestanden. Afhankelijk van uw rol zijn verschillende rapportopties beschikbaar.

Rapporten toegankelijk voor gebruikers met de rol Scannen

- **Status bestelling**
- **Gegevens bestelling**
- **Patiëntgeschiedenis.**

Rapporten toegankelijk voor gebruikers met de rol Rapportage

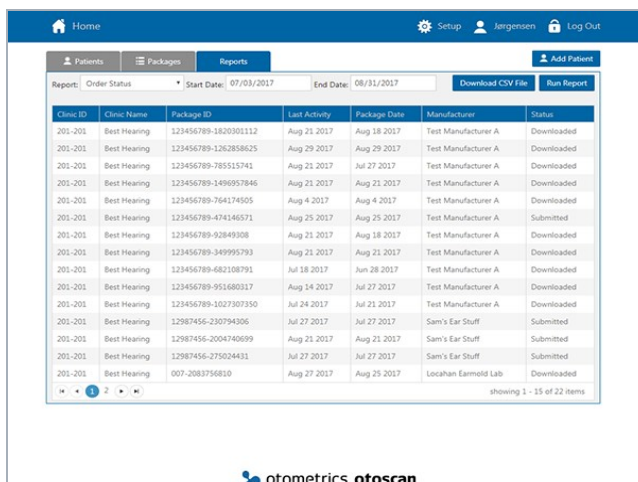
- Logboek gebruiker
- Status bestelling
- Gegevens bestelling
- Patiëntgeschiedenis.

Rapporten toegankelijk voor de beheerder

- Overzicht gebruiker
- Logboek gebruiker
- Status bestelling
- Gegevens bestelling
- Patiëntgeschiedenis.

10.1 Het aanmaken van een rapport

1. Vanaf de pagina Otocloud **Home** kunt u op het tabblad **Rapporten** klikken.
2. Selecteer het rapport van uw keuze met behulp van de vervolgkeuzelijst.
3. Voor rapportsoorten met een **Startdatum/Einddatum** filter, kunt u aangeven. een tijdsperiode voor het rapport aan. Indien de data niet worden aangegeven, worden alle meldingen in het rapport opgenomen.
4. Klik op de knop **Verlag uitvoeren** om het rapport aan te maken. Het rapport wordt op het scherm weergegeven.



The screenshot shows the 'Reports' section of the Otocloud interface. It features a table with columns for Clinic ID, Clinic Name, Package ID, Last Activity, Package Date, Manufacturer, and Status. The table contains 15 rows of data, with the last row showing a status of 'Downloaded' for a package from Locahn Ear Mold Lab. The interface includes navigation tabs for Patients, Packages, and Reports, and a search bar for Start and End dates.

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	123456789-1469957846	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 27 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 Ear Mold Lab	Downloaded

Fig. 10 Het rapport is aangemaakt.

U kunt op een van de kolomtitels klikken om de lijst volgens de geselecteerde kolom te ordenen:

- De eerste klik op een kolomtitel zorgt ervoor dat de lijst in oplopende volgorde wordt gesorteerd.
- wanneer u voor de tweede keer op de kolomtitel klikt, krijgt u een omgekeerde volgorde.
- Indien de lijst niet langer dan een scherm is, kunt u de toetsen **Pijltje** op de onderkant van de lijst gebruiken om het volgende of vorige scherm weer te geven.

10.2 Exporteren naar Excel

U kunt een .csv (waarden gescheiden met een komma) bestand downloaden en aanvullende analyses maken van de gegevens in Excel.

Hiervoor dient u het volgende te doen:

1. Vanaf de pagina Otocloud **Home** kunt u op het tabblad **Rapporten** klikken.
2. Selecteer het rapport en de tijdsperiode zoals uitgelegd in [Het aanmaken van een rapport](#) ► 19.
3. Klik op **CSV-bestand downloaden**.

Indien u Chrome gebruikt, verschijnt er links op de onderste balk van Otocloud een koppeling naar het gedownloade bestand.

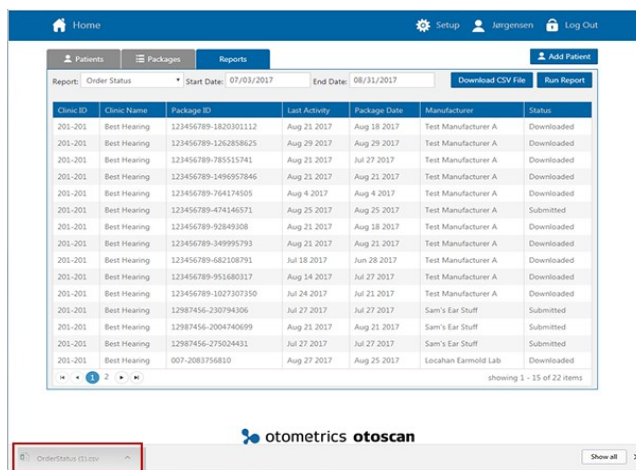


Fig. 11 De koppeling naar het gedownloade Excelbestand is links op de onderste balk te zien.

4. Klik op de link om het gedownloade .csv bestand in Excel te openen.
5. In Excel, kunt u kolom **A** selecteren.
6. In het menu **DATA**, kunt u **Tekst voor kolommen**.
7. Selecteer de optie **Afgebakend** en klik op **Volgende**.
8. Selecteer de optie **Komma** en klik op **Voltooien**.

Excel ordent de gegevens in twee kolommen, waardoor u Excel voor verdere analyse kunt gebruiken.

Opmerking • Deze instructie verwijst naar een externe toepassing, dus onderdelen in de procedure kunnen afwijken van de bovengenoemde stappen. Volg de actuele instructies van de fabrikant.

11 Profielbeheer

Alle gebruikers kunnen hun eigen naam, wachtwoord en gebruikersnaam wijzigen.

1. Om uw gebruikersinstellingen te bekijken en te wijzigen, kunt u op de bovenste balk van Otocloud op uw eigen naam klikken.
Het dialoogvenster **Gebruiker bekijken** wordt geopend.
2. Klik op de knop met de gegevens van de gebruiker die u wilt veranderen.
3. Voer de vereiste wijzigingen door.
4. Klik op **Opslaan** om uw wijzigingen op te slaan of **Annuleren** om het dialoogvenster te sluiten zonder wijzigingen te maken.

12 Beheer

Alle beheerinstellingen, zoals gebruikersbeheer, contactinstellingen van fabrikanten voor integratie van e-commerce, en gegevens van klinieken in Otocloud dienen door een plaatselijke Otoscan beheerder te worden gedaan.

Om **Configuratie** te openen:

1. Klik op het pictogram **Configuratie** op de werkbalk.
2. Selecteer het betreffende tabblad: **Profiel kliniek**, **HIM/EML**, of **Gebruikers**.



12.1 Profielbeheer kliniek

De beheerder is verantwoordelijk voor het beheren van het profiel van de kliniek.

- Voor toegang tot het profielbeheer van de kliniek kunt u op **Configuratie** klikken en het tabblad **Profiel kliniek** selecteren.

Kopiëren van de kliniek-ID naar het klembord

Aan uw kliniek is een ID-nummer toegewezen toen u uw Otoscan-account hebt opgezet. Dit nummer worden onder de naam van uw kliniek op de pagina **Profiel kliniek** weergegeven.

Als u uw account in Otocloud (dit account) koppelt aan de e-commercedienst van fabrikanten, kunnen sommigen van hen vragen dat u uw Otoscan kliniek-ID opgeeft.

- Om uw ID-nummer op te geven, kunt u de knop **Kopiëren** naast de kliniek-ID opgeven om dit naar het klembord van Windows te kopiëren.



Gegevens kliniekprofiel bewerken

1. Klik op de knop **Bewerken**.

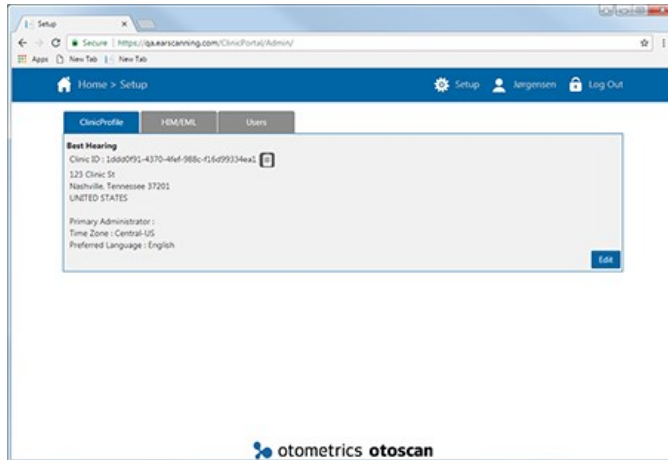


Fig. 12 De pagina **Profiel kliniek**

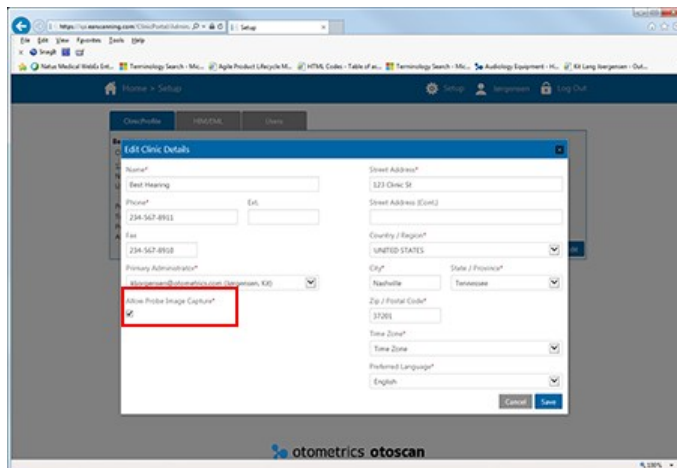


Fig. 13 Het dialoogvenster **Gegevens kliniekprofiel bewerken**.

Verplichte velden worden met een asterisk (*) aangegeven.

De selectie **Primaire beheerder** kan door elke gebruiker met de beheerderrol worden gewijzigd.

1. Indien de nieuwe beheerder geen Otoscan gebruikersaccount heeft, kunt u deze voorafgaand aan het voltooiën van deze wijziging als nieuwe gebruiker toevoegen. Zie [Gebruikersbeheer](#) ► 23.
2. Klik op het pijltje en selecteer de nieuwe primaire beheerder uit de lijst van gebruikers.
3. Klik op **Opslaan** om uw wijzigingen op te slaan of **Annuleren** om het dialoogvenster te sluiten zonder wijzigingen te maken.

Het veld **Opname beeld probe toestaan**, gemarkeerd met een rood kader in Fig. 13 ► 22, maakt het voor Otoscan mogelijk om aanvullende scaninformatie te verzamelen om Otocloud te verbeteren. De privacy van de patiënt blijft gegarandeerd, en geen vertrouwelijke patiëntinformatie wordt vastgelegd. Het veld is standaard aangevinkt.

- Verwijder het vinkje indien u deze informatie niet wilt opgeven.
2. Vul alle betreffende velden in of bewerk deze.
 3. Klik op **Opslaan** om uw wijzigingen op te slaan of **Annuleren** om het dialoogvenster te sluiten zonder wijzigingen te maken.

12.2 Verbinding fabrikant hoortoestellen en laboratorium voor oorstukjes

Verbinding fabrikant hoortoestellen en laboratorium voor oorstukjes activeren

De beheerder is verantwoordelijk voor het activeren van fabrikanten voor uw bedrijf. Fabrikanten waar uw kliniek een account bij heeft, kunnen worden toegevoegd.

1. In **Configuratie** kunt u het tabblad **HIM/EML** selecteren.
2. Klik op de knop **Toevoegen**.
3. Voer de informatie van de fabrikant in het venster **Relatie fabrikant toevoegen** in. U moet vooraf een account bij de fabrikant hebben opgezet en een accountnummer hebben verkregen.
Alle informatie is verplicht om een relatie met een fabrikant op te kunnen slaan.
4. Klik op **Opslaan** om de relatie met de fabrikant te activeren, of op **Annuleren** om af te sluiten zonder wijzigingen te maken.

Zodra u de relatie hebt opgeslagen is het mogelijk scanpakketten naar de fabrikant te verzenden.

Verbinding fabrikant hoortoestellen en laboratorium voor oorstukjes bewerken

1. In **Configuratie** kunt u het tabblad **HIM/EML** selecteren.
2. Klik op de naam van de fabrikant van wie u de gegevens wilt veranderen.
3. Bewerk de betreffende informatie.
4. Klik op **Opslaan** om uw wijzigingen op te slaan of **Annuleren** om het dialoogvenster te sluiten zonder wijzigingen te maken.

Verbinding fabrikant hoortoestellen en laboratorium voor oorstukjes verwijderen

1. In **Configuratie** kunt u het tabblad **HIM/EML** selecteren.
2. Selecteer het selectievakje links van de fabrikant die u wilt verwijderen.
3. Klik op de knop **Verwijderen**. De verbinding met de fabrikant wordt zonder verdere waarschuwing verwijderd.

12.3 Gebruikersbeheer

De beheerder is verantwoordelijk voor het beheren van de gebruikers binnen uw bedrijf.

Gebruikersrollen

De beheerder kan verschillende rollen aan verschillende typen gebruikers toewijzen:

De Beheer rol	Deze rol stelt u in staat om toegang tot en het bewerken van configuratie-instellingen voor klinieken zoals relaties met fabrikanten en gebruikersbeheer. Het wordt aanbevolen om slechts een paar gebruikers deze rol te geven. De primaire beheerder van de van de kliniek heeft deze rol automatisch.
De Scannen rol	Dit is de standaardrol voor nieuwe gebruikers. Deze rol stelt u in staat een patiënt te scannen en pakketten naar de fabrikanten te verzenden.
De Rapportage rol	Deze rol stelt u in staat standaardrapporten voor de van de kliniek aan te maken en te exporteren. Standaardrapporten zijn onder meer rapporten van gebruikers en pakketten.

Een gebruiker toevoegen

1. Klik op het pictogram **Configuratie** op de werkbalk.
2. In **Configuratie** kunt u op de knop **Gebruiker toevoegen** drukken.
3. In het dialoogvenster dat nu open gaat, kunt u de gevraagde gebruikersgegevens invoeren.

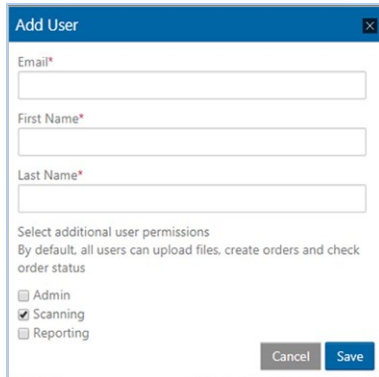


Fig. 14 Het dialoogvenster **Gebruiker toevoegen**.

4. Selecteer de gebruikersrollen die van toepassing zijn. Gebruikers mogen meer dan een rol hebben.
5. Klik op **Opslaan**. Het systeem verzendt automatisch een uitnodiging naar het aangegeven e-mailadres en vraagt de gebruiker om een wachtwoord op te geven.

Het bewerken van een gebruiker

De beheerder kan alle gegevens van de gebruiker bewerken.

1. Ga naar **Configuratie**, open het tabblad **Gebruikers** en selecteer de betreffende gebruiker.
2. Ga naar het venster **Gebruiker bekijken** en klik op de koppeling **Bewerken** in de rechter bovenhoek.
3. Vul alle betreffende velden in of bewerk deze.
4. Klik op **Opslaan** om uw wijzigingen op te slaan of **Annuleren** om het dialoogvenster te sluiten zonder wijzigingen te maken.

Het deactiveren van een gebruiker

- Indien een persoon niet langer bevoegd is om het systeem Otoscan te gebruiken, kunt u de gebruiker selecteren en op de knop **Gebruiker deactiveren** klikken. Gedeactiveerde gebruikers hebben niet langer toegang tot het systeem, maar worden niet verwijderd.

13 Afmelden

- Om uit te loggen van Otocloud, kunt u op het pictogram **Uitloggen** uiterst rechts op de bovenbalk van de toepassing klikken.



Indien u Otocloud 20 minuten niet gebruikt, logt het systeem u automatisch uit. Dit wordt gedaan om het risico op onbedoelde toegang tot de gegevens tot een minimum te beperken.

14 Fabrikant

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

Verantwoordelijkheid van de fabrikant.

De fabrikant wordt uitsluitend verantwoordelijk geacht voor aspecten die de veiligheid, betrouwbaarheid en prestaties van de apparatuur beïnvloeden, als:

- alle montagewerkzaamheden, uitbreidingen, afstellingen, wijzigingen of reparaties worden uitgevoerd door de fabrikant van de apparatuur of personeel dat hier door de fabrikant toe is gemachtigd;
- de elektrische installatie waarop de apparatuur is aangesloten, voldoet aan de EN/IEC-eisen;
- de apparatuur wordt gebruikt in overeenstemming met de gebruiksinstructies.

De fabrikant behoudt zich het recht voor iedere verantwoordelijkheid voor de bedrijfsveiligheid, betrouwbaarheid en prestaties van apparatuur van de hand te wijzen als deze is onderhouden of gerepareerd door derden.

