

Otocloud

Guide de l'utilisateur

Doc. No. 7-50-2110-FR/03

Pièce No. 7-50-21100-FR



Avis de droits d'auteur

© 2017, 2019 Natus Medical Denmark ApS. Tous droits réservés. ®, l'icône Otometrics, Otometrics, AURICAL, ICS et HORTMANN, MADSEN, Otoscan et Otocloud sont des marques commerciales de Natus Medical Denmark ApS aux États-Unis et/ou dans d'autres pays.

Date de la publication de la version

27-03-2019 (210328)

Assistance technique

Contactez votre fournisseur.

Autres marques commerciales mentionnées dans le manuel

Chrome™ est une marque déposée de Google Inc., USA

Excel est une marque déposée de Microsoft Corporation, USA

Table des matières

1	Présentation	4
2	Utilisation prévue	4
3	À propos de ce manuel	4
4	installation	5
5	Accès à Otocloud	5
6	Utilisation du Otocloud	6
7	Gestion des données Patients	7
8	Gestion et envoi de scans	10
9	Gestion des ensembles de documents	16
10	Comptes rendus	18
11	Gestion des profils	20
12	Gestion	21
13	Se déconnecter	24
14	Fabricant	25

1 Présentation

Otcloud est une application Internet qui vous permet d'accéder en ligne à vos scans, ainsi que de créer et d'envoyer des commandes en ligne aux fabricants de prothèses auditives et/ou d'embouts Oreille.

2 Utilisation prévue

Utiliser

Facilité des échanges des fichiers d'exploration et des détails de commande entre la clinique et le fabricant.

Utilisateurs

Les audiologues et les administrateurs des cliniques de prothèses auditives qui souhaitent passer des commandes de prothèses.

3 À propos de ce manuel

Utilisation des symboles Avertissement, Attention et Remarque

Pour attirer votre attention sur des informations liées à l'utilisation sûre et appropriée de l'appareil ou du logiciel, le manuel contient des mises en garde du type :

Avertissement • indique un risque de mort ou de blessures graves pour l'utilisateur ou le patient ;

Attention • Indique un risque de blessure pour l'utilisateur ou le patient ou un risque de dommages pour l'appareil et/ou les données.

Remarque • Indique qu'une attention particulière est requise.

Navigation

Les menus, icônes et fonctions à sélectionner sont indiqués en caractères gras, par exemple :

- Cliquez sur l'icône **Accueil** dans la barre supérieure.



4 installation

Otcloud n'est pas installé sur votre ordinateur, puisqu'il s'agit d'une application en ligne. Vous pouvez toutefois accéder à Otcloud à l'aide du navigateur Web sur un ordinateur quelconque.

L'ordinateur doit disposer d'un accès à Internet et il est recommandé d'utiliser le navigateur Chrome fourni par Google. Suivez les instructions ci-dessous ou consultez l'assistance Google pour plus d'instructions sur <https://support.google.com/>.

4.1 Accès Internet

Pour savoir comment accéder à Internet, veuillez vous adresser à votre équipe d'assistance informatique.

4.2 Installation de Google Chrome

Pour installer Chrome pour votre compte d'utilisateur, respectez les étapes suivantes :

1. téléchargez sur votre ordinateur le fichier d'installation pour le système d'exploitation Windows, via <https://google.com/chrome/>.
2. Si vous y êtes invité, cliquez sur **Lancer** ou sur **Enregistrer**.
3. Si vous avez choisi d'enregistrer le fichier d'installation, localisez le fichier **ChromeSetup.exe** dans votre dossier de téléchargement par défaut, généralement appelé **Téléchargements**.
4. Double cliquez sur le fichier d'installation pour démarrer la procédure et suivez les instructions qui apparaissent à l'écran.

***Remarque** • Cette instruction se rapportant à une application externe, il est possible que les détails de la procédure diffèrent des étapes mentionnées ci-dessus. Veuillez suivre les instructions actuelles du fabricant.*

5 Accès à Otcloud

Administrateurs

Lorsqu'on autorise l'accès à votre établissement ou clinique pour l'application Otcloud, l'administrateur principal désigné reçoit un e-mail généré par le système avec l'autorisation de définir un mot de passe. Cet e-mail contient des informations sur le nom d'utilisateur et un lien vers l'écran **Connexion**.

Pour savoir comment déléguer l'accès à d'autres utilisateurs, veuillez vous reporter à la section [Gestion](#) ► 21.

Autres utilisateurs

Veuillez contacter l'administrateur Otcloud de votre établissement pour demander l'accès au système. Lorsqu'on vous autorise l'accès, le système vous enverra automatiquement une invitation et davantage de consignes au sujet de la définition d'un mot de passe et de la connexion dans Otcloud. Votre adresse e-mail sera utilisée comme nom d'utilisateur.

Accès à Otocloud

Vous pouvez ouvrir Otocloud dans votre navigateur Web. Ou bien, si vous utilisez un PC Otoscan, vous pouvez accéder à Otocloud via Session Manager.

Pour ouvrir Otocloud directement dans le navigateur Web :

1. ouvrez votre navigateur et saisissez l'adresse Internet <https://otocloud.earscanning.com/> dans le champ d'adresse.
2. Appuyez sur **Entrée** pour continuer.
- Pour retourner facilement sur ce site, nous vous recommandons d'ajouter son URL aux favoris dans le navigateur ou de le définir en tant que page d'accueil préférée. Voir [Ajout aux favoris Otocloud ▶ 6](#) ou [Définir Otocloud comme page d'accueil ▶ 6](#).
3. Pour vous connecter à Otocloud, saisissez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe sur l'écran **Connexion** et cliquez sur **Connexion**.

5.1 Ajout aux favoris Otocloud

1. Ouvrez le navigateur et saisissez l'adresse Internet Otocloud : <https://otocloud.earscanning.com/>.
2. Cliquez sur l'**étoile** située au bout à droite de la barre d'adresse.
3. Sélectionnez-la pour l'ajouter à la barre de favoris.
4. Enfin, sélectionnez l'affichage systématique des signets en cochant l'option **Personnaliser et contrôler Google Chrome > Favoris > Toujours afficher la barre de favoris**.

***Remarque** • Cette instruction se rapportant à une application externe, il est possible que les détails de la procédure diffèrent des étapes mentionnées ci-dessus. Veuillez suivre les instructions actuelles du fabricant.*

5.2 Définir Otocloud comme page d'accueil

1. Ouvrir le navigateur Chrome
2. Sélectionnez **Paramètres** (parfois signalé par trois points verticaux à droite de l'adresse ou de la barre de recherche).
3. Cherchez l'option **Au démarrage** et ajoutez l'adresse Internet Otocloud comme nouvelle page.

***Remarque** • Cette instruction se rapportant à une application externe, il est possible que les détails de la procédure diffèrent des étapes mentionnées ci-dessus. Veuillez suivre les instructions actuelles du fabricant.*

6 Utilisation du Otocloud

L'application Internet Otocloud fonctionne comme les autres pages Internet : Cliquez une fois sur tout article sélectionnable pour le sélectionner.

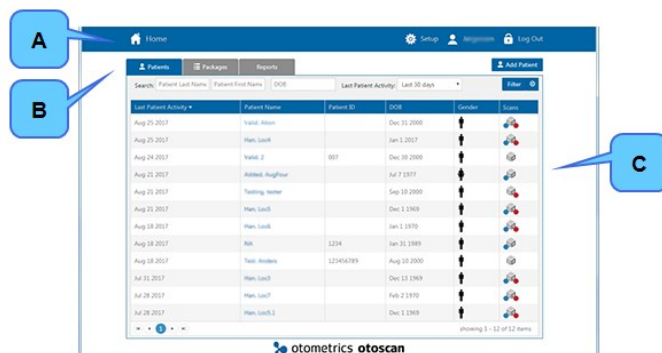



Fig. n° 1 La page OtocloudAccueil.

- A. Accueil.
- B. Section de navigation.
- C. Zone de travail.

La page OtocloudAccueil comporte les principales zones suivantes :

- A. La fonction **Accueil** dans la barre supérieure. Quel que soit le stade du programme, cliquez sur **Accueil** pour revenir à l'écran **Accueil**, à savoir la liste **Patients**. 
- B. Section de navigation. Vous pouvez sélectionner ici les tâches principales :
 - **Patients** afficher les données patient et préparer un ensemble de documents pour l'envoyer : Voir [Gestion des données Patients](#) ► 7.
 - **Ensembles de documents**: Afficher les ensembles de documents de commande enregistrés ou envoyés. Reportez-vous à [Gestion des ensembles de documents](#) ► 16.
 - **Rapports**: Créer des rapports associés au système ou aux commandes. Reportez-vous à [Comptes rendus](#) ► 18.
 À droite des onglets de tâches principales apparaît le bouton **Ajouter un patient**. Voir [Ajout d'un nouveau patient](#) ► 9
- C. Espace de travail des tâches principales. La partie supérieure comprend un champ de recherche fonctionnant à l'aide de filtres. Reportez-vous à [La Liste de patients](#) ► 8. La recherche en cours affiche ses résultats dans l'espace de travail situé sous le champ de recherche. Pour chaque patient, les icônes de droite indiquent le sexe de la personne et s'il existe des scans pour l'oreille droite (point rouge) et l'oreille gauche (point bleu) respectivement.

7 Gestion des données Patients

Otoscan Session Manager et Otocloud stockent toutes les données des patients et scans enregistrés dans des dossiers patient mutuellement synchronisés.

Les bonnes pratiques veulent qu'avant de créer un nouveau dossier patient, on vérifie s'il existe déjà dans la base de données.

Cette description concerne Otocloud. Pour savoir comment travailler avec des dossiers patient dans Session Manager, veuillez vous reporter au guide de l'utilisateur Otoscan.

Ouverture ou ajout d'un dossier patient dans Otocloud

- Reportez-vous à [Affichage des informations sur les patients](#) ► 9.

- S'il n'existe pas de dossier pour le patient actuel, créez-en un. Reportez-vous à [Ajout d'un nouveau patient](#) ► 9.

Pour savoir comment travailler avec des dossiers patient dans Session Manager, veuillez vous reporter au guide de l'utilisateur Otoscan.

Autres options

- Modification d'un dossier patient : Reportez-vous à [La Liste de patients](#) ► 8.
- Suppression en cours d'un dossier patient : Reportez-vous à [La Liste de patients](#) ► 8.

7.1 La Liste de patients

Ouverture d'un dossier patient

Lorsque vous ouvrez Otocloud, l'onglet **Patients** s'affiche.

Pour rechercher un dossier patient existant dans la **Liste de patients**, vous pouvez appliquer des filtres de recherche ou trier la liste selon les en-têtes de colonne.

Utiliser des filtres pour rechercher un dossier de patient

1. Si la liste de patients est longue, utilisez la sélection de filtres au-dessus de la liste pour rechercher le dossier de patient :

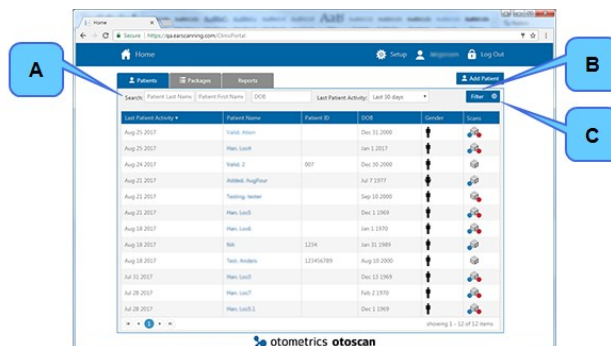


Fig. n° 2 La Liste de patients

- A. Champs de recherche.
- B. Le bouton **Filtre**.
- C. Le bouton **Effacer les filtres**.

- A. Saisissez le nom du patient, son ID, sa date de naissance ou la date de dernière activité dans les champs correspondants.
 - B. Cliquez sur le bouton **Filtre** pour activer votre recherche.
 - C. Si vous avez besoin de réinitialiser le filtre pour effectuer une nouvelle recherche, cliquez sur le bouton **Effacer les filtres**. Le bouton se trouve à droite du bouton **Filtre**.
2. Lorsque vous avez trouvé le patient, cliquez sur son nom dans la colonne **Nom du patient** pour ouvrir l'enregistrement.

Utilisation des en-têtes de colonnes pour trier la liste des dossiers patients


Vous pouvez cliquer sur l'un des en-têtes de colonne pour trier la liste d'après la colonne sélectionnée :

- Si vous cliquez une fois sur un en-tête de colonne, la liste sera triée dans l'ordre croissant.
- Si vous cliquez une deuxième fois sur l'en-tête de colonne, l'ordre de tri sera inversé.

Une flèche verte à côté du nom de la colonne indique que cette colonne sert de filtre au tri. Si la flèche pointe vers le haut, le tri se fait en ordre ascendant ; si elle pointe vers le bas, le tri se fait en ordre descendant.

Modification d'un dossier patient

Si vous avez besoin d'effectuer des modifications sur un dossier patient :

1. Ouvrez le dossier patient qui vous intéresse dans la **Liste de patients**.
2. Dans l'angle supérieur gauche, cliquez sur l'icône **Modifier un patient**. 
3. Effectuer les modifications requises.
4. Cliquez sur **Enregistrer** pour enregistrer vos modifications, ou sur **Annuler** pour sortir sans effectuer de modifications. Cela vous ramènera à la fenêtre du dossier patient.

Fermeture d'un dossier patient

- Pour fermer un dossier patient et revenir à la liste des patients, cliquez sur le bouton **Accueil** dans l'angle supérieur gauche de l'écran .

Suppression en cours d'un dossier patient

Il n'est pas possible de supprimer un dossier patient.

7.2 Ajout d'un nouveau patient

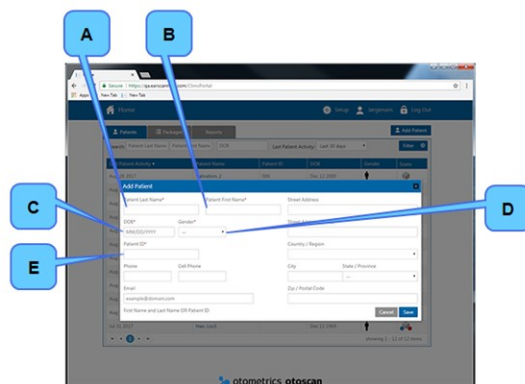
Le bouton **Ajouter un patient** est disponible quel que soit l'onglet sélectionné.

1. Cliquez sur le bouton **Ajouter un patient** pour saisir un nouveau patient.

La boîte de dialogue **Ajouter un patient** vous permet de saisir un ensemble prédéfini d'informations sur les patients. Les champs signalés par un astérisque (*) sont obligatoires. Vous avez toutefois la possibilité de saisir soit le nom du patient soit son identifiant.

Utilisez la touche Onglet du clavier ou la souris pour naviguer entre les différents champs.

Champs obligatoires :



The screenshot shows the 'Ajouter un patient' dialog box with the following fields and callouts:

- A**: Points to the 'Nom de famille' field.
- B**: Points to the 'Prénom' field.
- C**: Points to the 'Date de naissance' field.
- D**: Points to the 'Sexe' field.
- E**: Points to the 'ID patient' field.

Fig. n° 3 La boîte de dialogue **Ajouter un patient**.

- A. Nom de famille du patient.** Obligatoire si **ID patient** n'est pas spécifié.
- B. Prénom du patient.** Obligatoire si **ID patient** n'est pas spécifié.
- C. Date de naissance:** Date de naissance du patient. Obligatoire.
- D. Sexe** du patient. Obligatoire.
- E. ID patient:** Identifiant du patient. Obligatoire si le nom n'est pas spécifié.

2. Après avoir saisi au moins les données obligatoires sur le patient, cliquez sur **Enregistrer**.

La boîte de dialogue se ferme et une nouvelle page **Informations sur les patients** s'ouvre. Le nouveau dossier patient apparaît aussi dans Session Manager sur votre PC Otoscan local, puisque les données patient dans Otocloud et Session Manager sont synchronisées à chaque fois que Session Manager est en ligne.

- Pour fermer la boîte de dialogue sans ajouter de nouveau patient, cliquez sur **Annuler**.

7.3 Affichage des informations sur les patients

Lorsque vous avez sélectionné un patient, la page **Informations sur les patients** correspondant à celui-ci apparaît.

La page **Informations sur les patients** contient deux onglets : **Explorations** et **Ensembles de documents**.

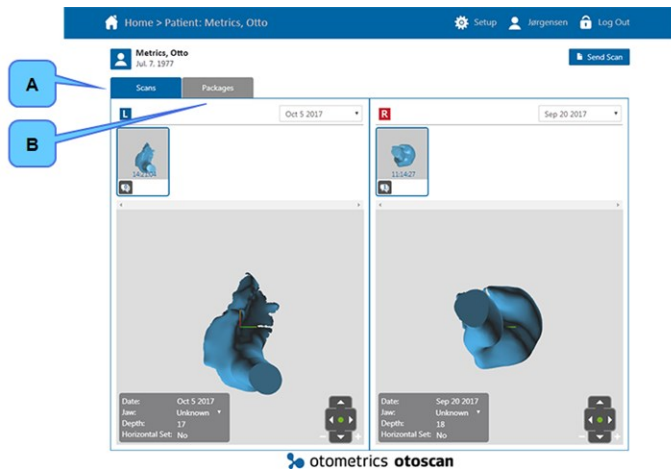


Fig. n° 4 La page **Informations sur les patients**.

- A. L'onglet **Explorations**.
- B. L'onglet **Ensembles de documents**.

- A. L'onglet **Explorations** permet de gérer les informations des scans obtenus pour ce patient avant de créer un ensemble de documents pour l'envoyer à un fabricant.
Vous trouverez une description de l'onglet **Explorations** dans la section [Gestion et envoi de scans](#) ► 10.
- B. Dans l'onglet **Ensembles de documents**, vous pouvez afficher les ensembles de documents envoyés correspondant à ce patient.
Pour plus de renseignements sur l'onglet **Ensembles de documents**, reportez-vous à la section [Recherche d'ensembles de documents via la page Informations sur les patients](#) ► 17.

8 Gestion et envoi de scans

8.1 Gestion des séances d'exploration

L'onglet **Explorations** permet d'afficher vos séances d'exploration et d'ajouter des annotations sur un scan donné. Il est disponible via la page **Informations sur les patients**.

Cet onglet est aussi le point de départ lorsque vous voulez préparer un ensemble de documents pour une commande à envoyer à un fabricant.

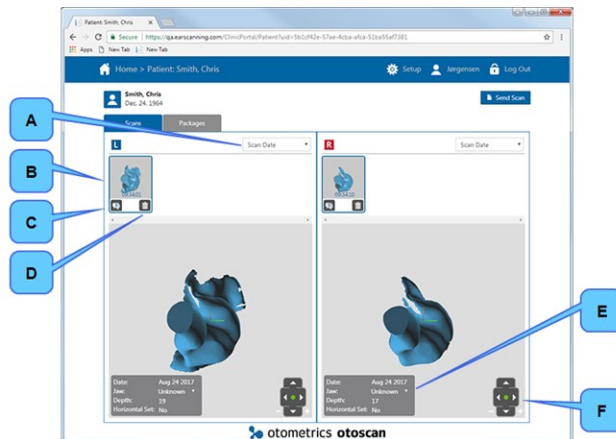


Fig. n° 5 La page **Informations sur les patients** avec l'onglet **Explorations** sélectionné.

- A. Date du scan:** Les séances sont identifiées par date. Si plusieurs scans sont disponibles, ils seront tous affichés initialement. Sélectionnez **Date du scan** si vous souhaitez seulement voir un scan.
- B. Sélecteur de scan :** si d'autres scans sont disponibles pour une oreille, cliquez sur celui qui vous intéresse. Le fichier 3D sera chargé dans le grand champ.
- C. Annotation:** Cliquez sur l'icône **Annotation** pour ajouter ou afficher des annotations. L'encadré d'annotation recouvrira temporairement le champ correspondant à l'oreille opposée. Cliquez sur **Nouveau** en haut du champ pour ajouter des annotations. Vous pouvez ajouter d'autres informations dans une annotation. Voir [ajout d'annotations ► 11](#).
Le numéro qui figure sur l'icône **Annotation** affiche le nombre actuel d'annotations.
- D. Icône Supprimer :** Supprimer le scan sélectionné. Vous êtes ensuite invité à confirmer la suppression. Cette action entraîne aussi la suppression du scan dans OtoscanSession Manager.
- E. Informations relatives au scan actuellement sélectionné :**
 - Date:** Date à laquelle le scan a été créé.
 - Bouche:** Cliquez sur la **Flèche vers le bas** pour indiquer la position de la bouche, si vous souhaitez signaler cette information aux fins de la fabrication.
 - Profondeur :** Profondeur maximum (en mm) atteinte à partir de l'ouverture du conduit auditif.
 - Ensemble horizontal:** Indique si une ligne horizontale a été définie pendant la séance d'exploration pour la mise en place de microphones directionnels.
- F. Outils de rotation :** Faites pivoter le scan en cliquant sur les flèches ou revenez à la position originale en cliquant sur le point vert.

8.2 ajout d'annotations

Comme indiqué dans la [Fig. n° 5 ► 11](#), vous pouvez ajouter des annotations aux scans.

1. Cliquez sur l'icône **Annotation** pour ajouter ou afficher des annotations. L'encadré d'annotation recouvrira temporairement le champ correspondant à l'oreille opposée.



Les annotations précédentes seront visibles dans le champ d'annotation. Le numéro qui figure sur l'icône correspond aux annotations existantes.



Fig. n° 6 La page **Informations sur les patients** avec l'icône **Annotation** sélectionnée.

2. Cliquez sur le bouton **Nouvelle annotation** en haut du champ pour ajouter une annotation. Plusieurs options d'annotation supplémentaires sont disponibles :
 - A. Sélecteur de scan : pour sélectionner le scan auquel vous souhaitez ajouter des annotations.
 - B. Outil marqueur en ellipse : pour ajouter au scan une annotation en ellipse afin d'identifier une zone d'intérêt.
 - C. Outil marqueur linéaire : pour ajouter une annotation linéaire au scan.
 - D. Outils de rotation : Faites pivoter le scan en cliquant sur les flèches ou revenez à la position originale en cliquant sur le point vert.
 - E. Icône **Fermer** : pour fermer la boîte de dialogue d'annotation. Si vous avez commencé à rédiger une annotation, ce bouton est inactif jusqu'à ce que vous supprimiez (G) ou enregistriez (H) l'annotation.
 - F. Champ de texte : Permet de saisir des remarques sur le scan. Pour pouvoir fermer l'annotation (E), le texte doit être soit supprimé (G) soit enregistré (H).
 - G. Icône **Supprimer** : Supprimer l'annotation.
 - H. Icône **Enregistrer** : enregistrer l'annotation.
3. Effectuez les annotations nécessaires et cliquez sur l'icône **Enregistrer** pour enregistrer.
4. Cliquez sur l'icône **Fermer** pour fermer l'annotation.

Suppression en cours d'une annotation

1. Pour supprimer une annotation, ouvrez-la et cliquez sur l'icône **Supprimer**.
2. Confirmez cette action.

8.3 Préparation en vue d'envoyer un ensemble de documents d'exploration

1. Pour préparer l'envoi d'un scan à un fabricant, ouvrez la page **Informations sur les patients** correspondant au patient.
2. Cliquez sur le bouton **Envoyer l'exploration**.

La page **Envoyer l'exploration** s'ouvre. Vous pouvez sélectionner ici les scans à envoyer et ajouter toutes les informations appropriées, et notamment un formulaire de commande pour le fabricant concerné. Le scan le plus récent est présélectionné, mais vous pouvez en sélectionner d'autres en cliquant sur le bouton **Joindre scans**.

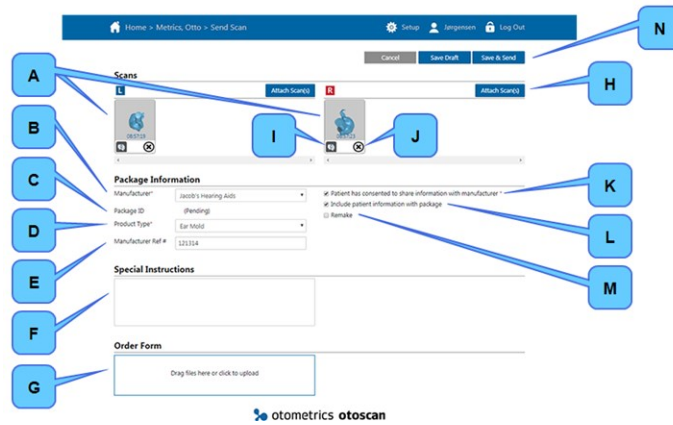


Fig. n° 7 La page **Envoyer l'exploration**.

Les champs et boutons individuels sont :

- A. (image scan) : scan de l'oreille actuellement sélectionné pour l'oreille gauche (G) et droite (D) respectivement.
- B. **Nom du fabricant:** Cliquez sur la flèche pour ouvrir la liste des fabricants disponibles. Cette liste est entretenue par l'administrateur Otocloud principal de l'établissement.
- C. **ID de l'ensemble des documents:** L'ID de l'ensemble des documents est un identifiant unique pour le fabricant. Il est attribué automatiquement par le système lorsque vous enregistrez un brouillon de l'ensemble des documents ou lorsque vous enregistrez et envoyez l'ensemble des documents.
- D. **Type de produits:** Cliquez sur la flèche pour ouvrir une liste qui vous permet de choisir des types de produits, de prothèses auditives ou d'embouts Oreille, par exemple.
- E. **N° réf. Fabricant:** Si une commande a été passée au fabricant avant d'envoyer les scans, copiez la référence de la commande dans ce champ.
- F. **Directives spéciales:** Saisissez dans ce champ de texte des directives spéciales pour le fabricant.
- G. **Formulaires de commande:** Utilisez ce champ pour joindre un formulaire de commande à l'ensemble des documents. Voir [Modes d'envoi des formulaires de commande](#) ► 14.
- H. **Joindre scans:** Les scans les plus récents ont été sélectionnés automatiquement pour l'ensemble des documents de scan. Cliquez ici pour joindre un autre scan.
- I. Icône **Annotation** : Cliquez ici pour afficher les annotations.
- J. Icône **Supprimer** : cliquez ici pour supprimer le scan sélectionné de l'ensemble des documents.

- K. Confirmation du consentement du patient :** l'utilisateur est chargé de confirmer que le patient a accepté de partager des informations avec le fabricant. Cochez la case lorsque le consentement a été obtenu. Le bouton **Enregistrer et envoyer** est désactivé, tant que ce consentement n'a pas été confirmé.

***Remarque** • Le consentement du patient est obligatoire en vertu du règlement général sur la protection des données (RGPD), qui demande aux entreprises de protéger les données personnelles et la vie privée des citoyens de l'UE dans le cadre des transactions réalisées au sein des États membres.*

- L. Inclure les informations sur le patient :** sélectionnez cette option pour ajouter des informations enregistrées sur le patient (nom, date de naissance, sexe) pour l'ensemble des documents destiné au fabricant.
- M. Refaire:** Précisez s'il s'agit d'une nouvelle prise. Si vous sélectionnez cette option, une liste des ensembles de documents envoyés auparavant apparaîtra. Ouvrez la liste pour sélectionner l'ID de l'ensemble de documents original pour référence.
- N. Annuler, Enregistrer Brouillon, et Enregistrer et envoyer:** boutons permettant de gérer les ensembles de documents en cours de préparation.

3. Effectuez les sélections appropriées. Si vous allez inclure un formulaire de commande, ne cliquez pas sur **Enregistrer et envoyer** à ce stade.

8.4 Modes d'envoi des formulaires de commande

En fonction du fabricant et du type de produit choisi, Otocloud vous permet d'accéder à deux modes différents pour envoyer un formulaire de commande via la page **Détails sur l'ensemble des documents** :

- Envoi d'un ensemble de documents via Otocloud et commande sur une boutique en ligne
- Envoi d'un ensemble de documents avec un formulaire de commande joint

Envoi d'un ensemble de documents via Otocloud et commande sur une boutique en ligne

Si le fabricant propose un service de commande en ligne sur une boutique Internet et a configuré celle-ci sur son application Otocloud, procédez comme suit :

1. Préparez votre ensemble de documents d'exploration sur la page **Envoyer l'exploration** dans Otocloud.
2. Après avoir sélectionné le fabricant et le type de produit et après avoir confirmé le consentement du patient, cliquez sur le bouton **Enregistrer et envoyer**. Otocloud attribue un ID généré par le système à l'ensemble des documents et envoie celui-ci. Le fabricant peut désormais le télécharger.

La page **Affichage de l'ensemble des documents** s'ouvre. Elle affiche les détails de l'ensemble des documents et notamment l'ID affecté à celui-ci par le système. L'ID est indiqué dans l'angle supérieur gauche.

3. Cliquez sur l'icône **Copier** à côté de l'ID de l'ensemble des documents pour copier cet identifiant dans le presse-papiers Windows. Vous en aurez besoin comme référence pour la boutique en ligne.
Dans la section **Informations relatives à l'ensemble des documents**, le nom du fabricant apparaît sous forme de lien. Cela indique que le fabricant propose un accès à sa boutique en ligne via Otocloud.
4. Cliquez sur ce lien pour ouvrir la boutique en ligne du fabricant sur une nouvelle page.

- Utilisez les options de la boutique en ligne pour envoyer les détails de la commande au fabricant. Collez l'ID de l'ensemble de documents que vous avez copié comme référence pour celui-ci. Il est important d'indiquer systématiquement à Otoscan l'ID de l'ensemble de documents sur la commande que vous passez au fabricant.

Envoi d'un ensemble de documents avec un formulaire de commande joint

Otocloud permet de joindre éventuellement un formulaire de commande au scan, afin d'envoyer au fabricant toutes les informations dans le même ensemble de documents. Pour utiliser cette option, procédez comme suit :

- Préparez votre ensemble de documents d'exploration sur la page **Envoyer l'exploration** dans Otocloud.
- Préparez le formulaire de commande que vous souhaitez joindre. Celui-ci peut être disponible au format papier, sur fichier ou directement dans Otocloud:
 - Formulaire de commande sur papier** : si la commande du fabricant est disponible sur papier, vous pouvez la remplir, la scanner et l'enregistrer à un emplacement donné sur votre ordinateur ou sur un dispositif de lecture connecté au PC (clé USB par ex.). Passez à l'étape 3 de cette procédure.
 - Formulaire de commande sur fichier** : Si le formulaire de commande est disponible sur fichier, remplissez-le et enregistrez-le à un emplacement donné. Passez à l'étape 3 de cette procédure.

- Formulaire de commande dans Otocloud:**

certains fabricants proposent un formulaire de commande dans Otocloud pour chacun de leurs produits, contenant les différentes options correspondantes. Lorsque vous avez sélectionné le fabricant et le type de produit, les formulaires de commande en ligne apparaissent dans la section correspondante.

Sélectionnez et préparez le formulaire de commande de la manière suivante :



- sélectionnez la langue préférée et le produit qui vous intéresse et cliquez sur le bouton **Téléchargement**.
- Ouvrez le formulaire de commande téléchargé.
- Saisissez vos détails client, configurez votre produit et enregistrez le formulaire sur votre ordinateur.

- Revenez à la page **Envoyer l'exploration** dans Otocloud pour joindre le formulaire de commande complété à l'ensemble de documents.
- Localisez le fichier enregistré récemment à l'aide de Windows Explorer, et faites un glisser-déposer vers la zone prévue à cet effet dans Otocloud. Vous pouvez aussi cliquer sur la zone de dépôt pour ouvrir une boîte de dialogue Windows standard et joindre un fichier.
 - Si vous avez besoin de supprimer de nouveau le formulaire de commande, cliquez sur l'icône **Supprimer**. Le formulaire sera supprimé de l'ensemble de documents. Le fichier du formulaire ne sera pas supprimé.
- Pour achever la commande, cliquez sur le bouton **Enregistrer et envoyer**. L'ensemble de documents est maintenant à la disposition du fabricant qui pourra le télécharger.
- Pour consulter le formulaire de commande sauvegardé à un stade ultérieur, rendez vous sur la page détaillant l'ensemble des documents et trouvez son ID.



Si vous décidez d'envoyer les détails de la commande au fabricant d'une autre manière, n'oubliez pas d'indiquer l'identifiant fourni par Otocloud.

Annuler ou Enregistrer Brouillon

- Si vous souhaitez annuler la préparation de l'ensemble de documents sans l'envoyer ou l'enregistrer, cliquez sur **Annuler**
- Si vous désirez enregistrer un brouillon de l'ensemble des documents que vous êtes en train de préparer, sans l'envoyer pour le moment, cliquez sur **Enregistrer Brouillon**. Le brouillon sera disponible pour de futures modifications sur l'onglet **Ensembles de documents**.

9 Gestion des ensembles de documents

Pour rechercher des ensembles de documents envoyés ou enregistrés afin de passer en revue les détails correspondant à une commande ou un patient donné, il y a deux possibilités :

- dans l'onglet **Ensembles de documents**.
- En ouvrant la page **Informations sur les patients** dans l'onglet **Patients**.

9.1 Recherche d'ensembles de documents via l'onglet Ensembles de documents

Tous les ensembles de documents sont disponibles dans l'onglet **Ensembles de documents**, initialement triés par date de création.

Sur cet onglet, vous pouvez rechercher l'ensemble de documents qui vous intéresse de l'une des manières suivantes :

- par **Nom du patient**.
- par **ID de l'ensemble des documents**.

Vous pouvez par ailleurs sélectionner un intervalle de dates pour la recherche. Par défaut, la liste affichera les ensembles de documents créés au cours du dernier mois.

- Vous pouvez utiliser des filtres pour modifier ou affiner la recherche, ou effectuer un tri par colonne, tout comme pour la **Liste de patients**. Voir [La Liste de patients](#) ► 8.
- Vous pouvez utiliser le bouton **Copier** à côté du numéro **ID de l'ensemble des documents** pour le copier dans le presse-papiers 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	12435-1472453366	Jacob's Hearing Aids	Aug 31 2017	Aug 31 2017	Submitted
neeqa.guy	123456789-1242858625	Test Manufacturer A	Aug 29 2017	Aug 29 2017	Downloaded
Han, Lock	Draft	Locahan Ear mold L...	Aug 29 2017	Draft	Draft
Metrics, Otto	007-31437302	Locahan Ear mold L...	Aug 25 2017	Aug 25 2017	Downloaded
Han, Lock	123456789-474146571	Test Manufacturer A	Aug 25 2017	Aug 25 2017	Submitted
Han, Lock	007-2083756810	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	007-192242451	Locahan Ear mold L...	Aug 25 2017	Aug 25 2017	Submitted
Han, Lock	007-411446292	Locahan Ear mold L...	Aug 25 2017	Aug 25 2017	Submitted
Han, Lock	007-495853511	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. n° 8 L'onglet Ensembles de documents.

La colonne la plus à droite indique le statut de la commande. Une commande peut être soit **Brouillon**, **Envoyé**, soit **Téléchargés**.

- **Brouillon** indique que l'ensemble de documents a été partiellement préparé et enregistré comme brouillon.
- **Envoyé** indique que le fabricant n'a pas encore accepté la commande dans son flux de commandes.
- **Téléchargés** indique que le fabricant a accepté la commande et a téléchargé les scans afin de réaliser le produit commandé.

9.2 Recherche d'ensembles de documents via la page Informations sur les patients

1. Sur la page **Informations sur les patients** correspondant à un patient donné, cliquez sur l'onglet **Ensembles de documents** pour accéder directement à l'historique complet des ensembles de documents envoyés correspondant à ce patient.
2. Dans la liste des ensembles de documents envoyés, recherchez celui qui vous intéresse. Pour trier la liste par colonne, cliquez sur l'en-tête de la colonne correspondante.
 - Si vous cliquez une fois sur un en-tête de colonne, la liste sera triée dans l'ordre croissant.
 - Si vous cliquez une deuxième fois sur l'en-tête de colonne, l'ordre de tri sera inversé.

9.3 Affichage des détails de l'ensemble des documents

Vous pouvez accéder à tout moment à vos brouillons ou à vos ensembles de documents envoyés et afficher les détails correspondants.

1. Recherche d'un ensemble de documents. Voir [Recherche d'ensembles de documents via la page Informations sur les patients](#) ► 17.
2. Cliquez sur le numéro d'identification de l'ensemble de documents pour ouvrir la page **Affichage de l'ensemble des documents**.

La page **Affichage de l'ensemble des documents** contient les informations suivantes :

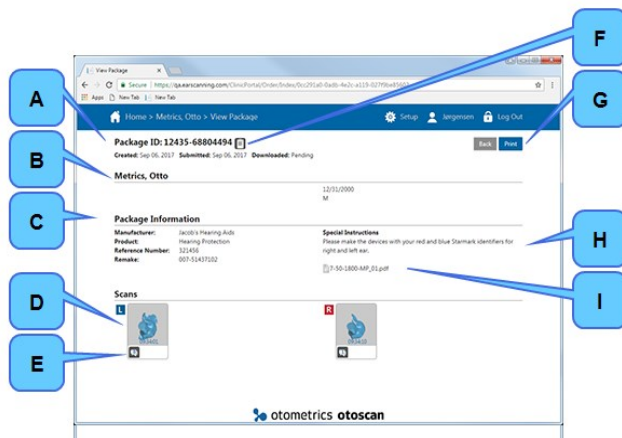


Fig. n° 9 La page **Affichage de l'ensemble des documents**.

- | | |
|--|--|
| <p>A. ID de l'ensemble des documents:</p> <p>B. Informations sur le patient.</p> <p>C. Informations relatives à l'ensemble des documents:</p> <p>D. Explorations:</p> <p>E. Icône Annotation :</p> <p>F. Icône Copier :</p> <p>G. Bouton Imprimer :</p> <p>H. Directives spéciales:</p> <p>I. Fichier du formulaire de commande.</p> | <p>Numéro d'identité et statut de l'ensemble des documents.</p> <p>Nom et autres informations concernant le patient.</p> <p>Détails sur le fabricant et le produit. Si le nom du fabricant apparaît sous forme de lien actif, cela signifie que le fabricant a connecté sa boutique en ligne à Otocloud.</p> <p>Fichier scan 3D. Cliquez sur l'image à afficher.</p> <p>cliquez ici pour voir les annotations sur le scan.</p> <p>Cliquez ici pour copier le numéro d'identification de l'ensemble des documents dans le presse-papiers.</p> <p>cliquez ici pour imprimer une copie du résumé de l'ensemble des documents, enregistré au format .pdf, y compris les éventuels formulaires de commande joints. S'il ne s'imprime pas, recherchez le fichier dans le dossier Téléchargements de votre ordinateur.</p> <p>Directives spéciales de l'expéditeur de l'ensemble des documents.</p> <p>Le formulaire de commande rempli, le cas échéant. Cliquez dessus pour l'ouvrir.</p> |
|--|--|

10 Comptes rendus

Plusieurs rapports sont disponibles dans l'application. Vous pouvez consulter les rapports en ligne ou les télécharger au format .csv (Comma Separated Values) pour des analyses supplémentaires. En fonction de votre rôle, différentes options de rapport sont disponibles.

Rapports à la disposition des utilisateurs dotés du rôle Exploration

- Statut de commande

- Détail de la commande
- Historique du patient.

Rapports auxquels les utilisateurs peuvent accéder avec le rôle Rapports

- Journal utilisateur
- Statut de commande
- Détail de la commande
- Historique du patient.

Rapports accessibles avec le rôle Administrateur

- Aperçu Utilisateur
- Journal utilisateur
- Statut de commande
- Détail de la commande
- Historique du patient.

10.1 Création de rapports

1. Sur la page Otocloud **Accueil**, cliquez sur l'onglet **Rapports**.
2. Sélectionnez le rapport de votre choix dans la liste déroulante.
3. Pour les types de rapports avec un filtre **Date Démarrage/Date de fin**, précisez une plage de dates pour le rapport. Sans précision de date, le rapport englobe toutes les entrées.
4. Cliquez sur le bouton **Lancer le rapport** pour créer le rapport. Le rapport s'affiche sur l'écran.

Clinic ID	Clinic Name	Package ID	List Activity	Package Date	Manufacturer	Status
201-201	Best Hearing	123456789-1820301112	Aug 21 2017	Aug 18 2017	Test Manufacturer A	Downloaded
201-201	Best Hearing	123456789-1262858625	Aug 29 2017	Aug 29 2017	Test Manufacturer A	Downloaded
201-201	Best Hearing	123456789-785515741	Aug 21 2017	Jul 27 2017	Test Manufacturer A	Downloaded
201-201	Best Hearing	123456789-1496957846	Aug 21 2017	Aug 21 2017	Test Manufacturer A	Downloaded
201-201	Best Hearing	123456789-764374505	Aug 4 2017	Aug 4 2017	Test Manufacturer A	Downloaded
201-201	Best Hearing	123456789-474346571	Aug 25 2017	Aug 25 2017	Test Manufacturer A	Submitted
201-201	Best Hearing	123456789-92849308	Aug 21 2017	Aug 18 2017	Test Manufacturer A	Downloaded
201-201	Best Hearing	123456789-349995793	Aug 21 2017	Aug 21 2017	Test Manufacturer A	Downloaded
201-201	Best Hearing	123456789-682108791	Jul 18 2017	Jun 28 2017	Test Manufacturer A	Downloaded
201-201	Best Hearing	123456789-951680317	Aug 14 2017	Jul 27 2017	Test Manufacturer A	Downloaded
201-201	Best Hearing	123456789-1027307350	Jul 24 2017	Jul 21 2017	Test Manufacturer A	Downloaded
201-201	Best Hearing	12987456-230794306	Jul 27 2017	Jul 27 2017	Sam's Ear Stuff	Submitted
201-201	Best Hearing	12987456-2004740699	Aug 21 2017	Aug 21 2017	Sam's Ear Stuff	Submitted
201-201	Best Hearing	12987456-275024431	Jul 27 2017	Jul 27 2017	Sam's Ear Stuff	Submitted
201-201	Best Hearing	007-2083756830	Aug 27 2017	Aug 25 2017	Locahan Earold Lab	Downloaded

Fig. n° 10 Le rapport a été créé.

Vous pouvez cliquer sur l'un des en-têtes de colonne pour trier la liste d'après la colonne sélectionnée :

- Si vous cliquez une fois sur un en-tête de colonne, la liste sera triée dans l'ordre croissant.
- Si vous cliquez une deuxième fois sur l'en-tête de colonne, l'ordre de tri sera inversé.

- Si la liste dépasse la taille de l'écran, utilisez les flèches **Flèche** en bas de la liste pour afficher l'écran suivant ou précédent.

10.2 Exportation vers Excel

Vous pouvez télécharger un fichier .csv (Comma Separated Values) et procéder à des analyses supplémentaires des données dans Excel.

Pour ce faire :

1. Sur la page Otocloud**Accueil**, cliquez sur l'onglet **Rapports**.
2. Sélectionnez le rapport et la plage de dates comme expliqué dans [Création de rapports](#) ► 19.
3. Cliquez sur **Télécharger le fichier CSV**.

Si vous utilisez Chrome, un lien vers le fichier téléchargé apparaît à gauche dans la barre inférieure d'Otocloud.

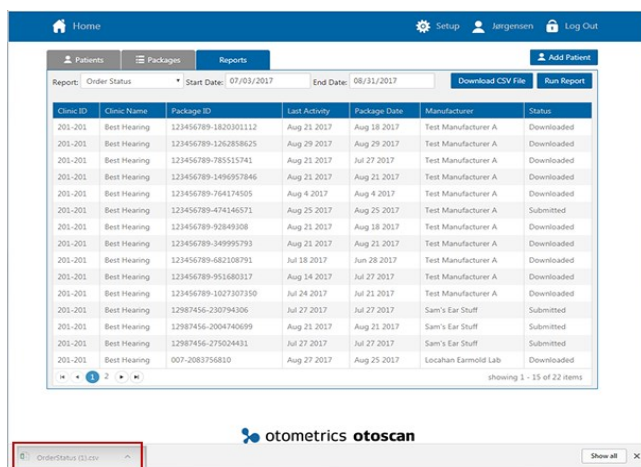


Fig. n° 11 Le lien vers le fichier Excel téléchargé apparaît dans la barre inférieure à gauche.

4. Cliquez sur le lien pour ouvrir le fichier .csv téléchargé dans Excel.
5. Dans Excel, sélectionnez la colonne **A**.
6. Dans le menu **DONNÉES**, sélectionnez **Texte en colonnes**.
7. Sélectionnez l'option **Délimité** et cliquez sur **Suivant**.
8. Sélectionnez l'option **Virgule** et cliquez sur **Terminer**.

Excel trie les données en colonnes, ce qui vous permet d'utiliser Excel pour une analyse plus approfondie.

Remarque • Cette instruction se rapportant à une application externe, il est possible que les détails de la procédure diffèrent des étapes mentionnées ci-dessus. Veuillez suivre les instructions actuelles du fabricant.

11 Gestion des profils

Tous les utilisateurs peuvent modifier leurs propres nom, mot de passe et nom d'utilisateur.

1. Pour afficher et modifier vos paramètres d'utilisateur, cliquez sur votre nom dans la barre supérieure d'Otcloud. La boîte de dialogue **Afficher l'utilisateur** s'ouvre.
2. Cliquez sur le bouton avec les coordonnées d'utilisateur que vous souhaitez modifier.
3. Effectuer les modifications requises.
4. Cliquez sur **Enregistrer** pour enregistrer vos modifications ou sur **Annuler** pour fermer la boîte de dialogue sans effectuer de modifications.

12 Gestion

Tous les paramètres d'administration, comme la gestion des utilisateurs, ainsi que les paramètres de contact des fabricants et les détails cliniques dans Otcloud doivent être définis par un administrateur Otoscan local.

Pour ouvrir **Configuration**:

1. Cliquez sur l'icône **Configuration** dans la barre supérieure.
2. Sélectionner l'onglet pertinent : **Profil clinique**, **HIM/EML**, ou **Utilisateurs**.



12.1 Gestion des profils cliniques

L'administrateur est chargé de la gestion des profils cliniques.

- Pour accéder à la gestion des profils cliniques, cliquez sur **Configuration** et sélectionnez l'onglet **Profil clinique**.

Copie de l'ID clinique dans le presse-papiers

Au moment de la création de votre compte Otoscan, un identifiant a été attribué à votre établissement. Ce numéro figure en dessous du nom de votre établissement sur la page **Profil clinique**.

Si vous reliez votre compte dans Otcloud (ce compte) au service de commerce électronique des fabricants, certains vous demanderont éventuellement d'indiquer votre Otoscan ID clinique.

- Pour signaler votre identifiant, utilisez le bouton **Copier** à côté de l'ID clinique pour le copier dans le presse-papiers Windows.



Modification des détails du profil clinique

1. Cliquez sur le bouton **Éditer**.

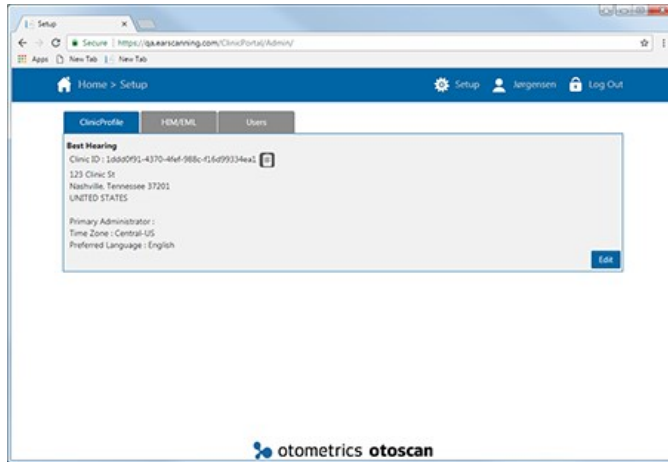


Fig. n° 12 La page Profil clinique

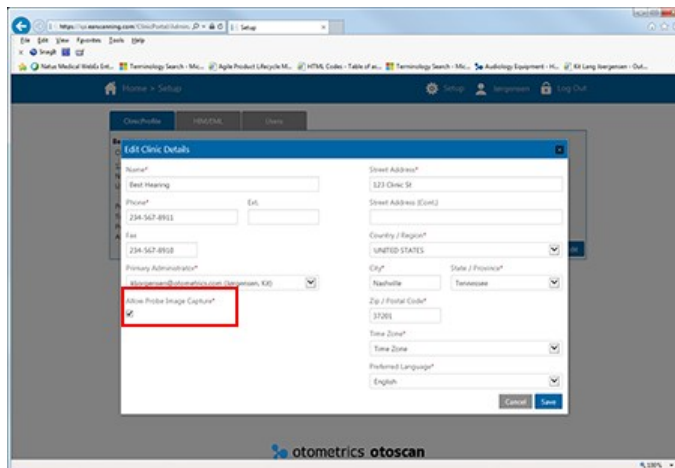


Fig. n° 13 La boîte de dialogue Modifier les détails cliniques.

Les champs obligatoires sont signalés par un astérisque (*).

La sélection **Administrateur principal** est modifiable par n'importe quel utilisateur ayant la fonction d'administrateur.

1. Si le nouvel administrateur n'a pas de compte d'utilisateur Otoscan, ajoutez-le comme nouvel utilisateur avant d'effectuer cette modification. Voir [Gestion des utilisateurs](#) ► 23.
2. Cliquez sur la flèche et sélectionnez le nouvel administrateur principal dans la liste des utilisateurs.
3. Cliquez sur **Enregistrer** pour enregistrer vos modifications ou sur **Annuler** pour fermer la boîte de dialogue sans effectuer de modifications.

Le champ **Autoriser la capture d'images par la sonde**, signalé par un encadré rouge dans [Fig. n° 13](#) ► 22, permet à Otoscan de recueillir des informations d'exploration supplémentaires afin d'améliorer Otocloud. Le respect de la vie privée du patient est assuré et aucune information confidentielle sur celui-ci n'est saisie. Par défaut, le champ est sélectionné.

- Si vous ne souhaitez pas donner ces informations, décochez cette case.
2. Remplissez ou modifiez les champs qui conviennent.
 3. Cliquez sur **Enregistrer** pour enregistrer vos modifications ou sur **Annuler** pour fermer la boîte de dialogue sans effectuer de modifications.

12.2 Connexion avec les fabricants de prothèse auditive et laboratoires d'embouts Oreille

Activation de la connexion avec les fabricants et les laboratoires d'embouts Oreille

L'administrateur est chargé d'activer des fabricants pour votre entreprise. Il est possible d'ajouter des fabricants dans lesquels votre établissement possède un compte.

1. Dans **Configuration**, sélectionner l'onglet **HIM/EML**.
2. Cliquez sur le bouton **Ajouter**.
3. Saisissez les informations relatives au fabricant dans la fenêtre **Ajouter une relation fabricant**. Vous devez avoir établi un compte chez le fabricant et obtenu un numéro de compte au préalable.
Toutes les informations sont obligatoires pour enregistrer une relation avec un fabricant.
4. Cliquez sur **Enregistrer** pour activer la relation avec le fabricant, ou sur **Annuler** pour quitter sans effectuer de modifications.

Dès que la relation est enregistrée, il est possible d'envoyer des ensembles de documents au fabricant.

Modification de la connexion avec les fabricants et laboratoires d'embouts Oreille

1. Dans **Configuration**, sélectionner l'onglet **HIM/EML**.
2. Cliquez sur le nom du fabricant dont vous souhaitez modifier les données.
3. Modifiez les informations souhaitées.
4. Cliquez sur **Enregistrer** pour enregistrer vos modifications ou sur **Annuler** pour fermer la boîte de dialogue sans effectuer de modifications.

Suppression d'une connexion avec un fabricant ou laboratoire

1. Dans **Configuration**, sélectionner l'onglet **HIM/EML**.
2. Cochez la case située à gauche du fabricant à supprimer.
3. Cliquez sur le bouton **Supprimer**. La connexion avec le fabricant sera supprimée sans autre avertissement.

12.3 Gestion des utilisateurs

L'administrateur est chargé de gérer les utilisateurs au sein de votre établissement.

Rôles d'utilisateur

L'administrateur peut assigner différents rôles à différents types d'utilisateurs :

Le rôle de Admin	Ce rôle permet de et de modifier les paramètres de configuration cliniques, comme les relations avec le fabricant et la gestion des utilisateurs. Nous recommandons de limiter ce rôle à peu d'utilisateurs. L'administrateur principal de la clinique possède automatiquement ce rôle.
Le rôle de Explo-ration	Rôle des nouveaux utilisateurs par défaut. Ce rôle permet d'examiner un patient et d'envoyer des ensembles de documents aux fabricants.
Le rôle de Comptes rendus	Ce rôle permet de créer et d'exporter des rapports standard destinés à la clinique ou. Les rapports standard comprennent les rapports utilisateur et ceux relatifs aux ensembles de documents.

Ajout d'un utilisateur

1. Cliquez sur l'icône **Configuration** dans la barre supérieure.
2. Dans **Configuration**, cliquez sur le bouton **Ajouter un utilisateur**.
3. Dans la boîte de dialogue qui s'ouvre, saisissez les informations requises sur l'utilisateur.

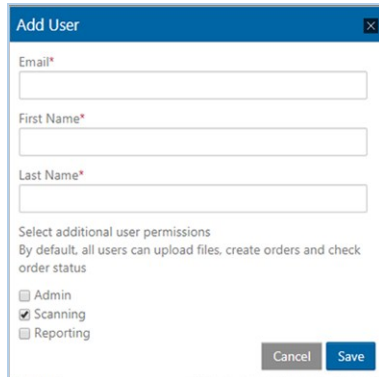


Fig. n° 14 La boîte de dialogue **Ajouter un utilisateur**.

4. Sélectionnez les rôles d'utilisateur correspondants. Un utilisateur peut avoir plusieurs rôles.
5. Cliquez sur **Enregistrer**. Le système envoie automatiquement une invitation à l'adresse électronique fournie avec les instructions pour définir le mot de passe.

Modification d'un utilisateur

L'administrateur peut modifier les détails utilisateur à sa guise.

1. Accédez à **Configuration**, ouvrez l'onglet **Utilisateurs** et sélectionnez l'utilisateur en question.
2. Dans la fenêtre **Afficher l'utilisateur**, cliquez sur le lien **Éditer** dans l'angle supérieur droit.
3. Remplissez ou modifiez les champs qui conviennent.
4. Cliquez sur **Enregistrer** pour enregistrer vos modifications ou sur **Annuler** pour fermer la boîte de dialogue sans effectuer de modifications.

Désactivation d'un utilisateur

- Si une personne n'est plus autorisée à utiliser le système Otoscan, sélectionnez l'utilisateur et cliquez sur le bouton **Désactiver l'utilisateur**. Les utilisateurs désactivés n'ont plus accès au système, mais ils ne seront pas supprimés.

13 Se déconnecter

- Pour vous déconnecter de Otocloud, cliquez sur l'icône **Déconnexion** tout à droite de la barre supérieure de l'application.



Si Otocloud est inactif pendant 20 minutes, le système vous déconnecte automatiquement. Cela permet de minimiser le risque d'accès non autorisé aux données.

14 Fabricant

Natus Medical Denmark ApS
Hoerskaetten 9, 2630 Taastrup
Danemark
☎ +45 45 75 55 55
www.otometrics.com

Responsabilité du fabricant

Le fabricant peut être considéré responsable de la sécurité, de la fiabilité et du bon fonctionnement de l'équipement seulement dans les cas suivants :

- Toutes les opérations d'assemblage, les extensions, les réglages, les modifications ou les réparations ont été effectués par le fabricant de l'appareil ou par du personnel agréé par le fabricant.
- L'installation électrique à laquelle l'appareil est connecté est conforme aux exigences EN/CEI.
- L'appareil est utilisé conformément aux consignes d'utilisation.

Le fabricant se réserve le droit de refuser toute responsabilité concernant la sécurité, la fiabilité et le bon fonctionnement d'un équipement entretenu ou réparé par des tiers.

