

Otocloud

Brukerveiledning

Dok. nr. 7-50-2110-NO/03

Del nr. 7-50-21100-NO



Merknad om opphavsrett

© 2017, 2019 Natus Medical Denmark ApS. Med enerett. ® Otometrics, Otometrics-ikonet, AURICAL, MADSEN, ICS, HORTMANN, Otoscan og Otocloud er registrerte varemerker som tilhører Natus Medical Denmark ApS i USA og/eller andre land.

Versjonens utgivelsesdato

29.05.2019 (213904)

Teknisk støtte

Vennligst ta kontakt med din leverandør.

Andre varemerker nevnt i håndboken

Chrome™ er et registrert varemerke som tilhører Google Inc., USA

Excel er et registrert varemerke som tilhører Microsoft Corporation, USA

Innhold

1	Oversikt	4
2	Bruksområde	4
3	Om denne brukermanualen	4
4	Installasjon	5
5	Åpne Otocloud	5
6	Bruke Otocloud	6
7	Administrere pasientdata	7
8	Administrere og sende skanninger	10
9	Pakkeadministrasjon	15
10	Rapportering	17
11	Profiladministrasjon	19
12	Administrasjon	20
13	Avlogging	23
14	Produsent	23

1 Oversikt

Otcloud er en nettapplikasjon som gir deg elektronisk tilgang til skanningene, og gjør det mulig å opprette og sende elektroniske ordrer til produsenter av høreapparater og/eller ørepropper.

2 Bruksområde

Bruk

Enkel utveksling av skannefiler og ordredetaljer mellom klinikk og produsent.

Brukere

Øreleger og administratorer ved høreapparatklinikene som trenger å opprette bestillinger for høreapparater.

3 Om denne brukermanualen

Bruk av Advarsel, Forsiktig og Merknad

For å gjøre oppmerksom på informasjon vedrørende sikker og egnet bruk av enheten eller programvaren bruker bruksanvisningen følgende varselsmeldinger:

Advarsel • Indikerer livsfare eller fare for alvorlig personskaade for bruker eller pasient.

Forsiktig • Indikerer risiko for personskaade på bruker eller pasient, eller risiko for skade på data eller enhet.

Merk • Indikerer at du må være spesielt oppmerksom.

Navigering

Menyer, ikoner og funksjoner som skal velges er vist i fet skrift, for eksempel i:

- Klikk på ikonet **Hjem** på den øvre linjen.



4 Installasjon

Otocloud er ikke installert på datamaskinen, siden det er en nettapplikasjon. Men Otocloud kan åpnes med nettleseren på enhver datamaskin.

Datamaskinen trenger tilgang til Internett, og det anbefales å bruke Chrome-nettleseren fra Google. Følg nedenstående instruksjoner eller besøk Google support for ytterligere instruksjoner på <https://support.google.com/>.

4.1 Internett-tilgang

Spør lokal IT-support om hvordan du får tilgang til Internett.

4.2 Installere Google Chrome

Slik installerer du Chrome for din brukerkonto:

1. Last ned installasjonsfilen for Windows-operativsystemet på datamaskinen fra <https://google.com/chrome/>.
2. Hvis du blir bedt om det, klikker du på **Kjør** eller **Lagre**.
3. Hvis du har valgt å lagre installasjonsprogrammet, finner du filen **ChromeSetup.exe** i standardnedlastingsmappen, vanligvis kalt **Nedlastinger**.
4. Dobbeltklikk på installasjonsfilen for å starte installasjonen, og følg instruksjonene på skjermen.

Merk • Denne anvisningen henviser til en ekstern applikasjon, slik at detaljer i prosedyren kan avvike fra ovennevnte trinn. Følg de aktuelle anvisningene fra produsenten.

5 Åpne Otocloud

For administratorer

Når selskapet eller klinikken er gitt tilgang til Otocloud-appen, mottar den utpekte primære administratoren hos deg en systemgenerert e-post med tillatelse til å definere et passord. E-posten inneholder informasjon om brukernavnet og en kobling til skjermbildet **Logg inn**.

Informasjon om hvordan du delegerer tilgang til andre brukere, finnes i avsnittet [Administrasjon](#) ► 20.

For andre brukere

Kontakt Otocloud-administrator hos deg for å be om tilgang til systemet. Når du har fått tilgang, sendes du automatisk en invitasjon og ytterligere instruksjon om hvordan et passord defineres, og hvordan du logger på Otocloud. E-postadressen din vil bli brukt som brukernavn.

Åpne Otocloud

Du kan åpne Otocloud i nettleseren. Hvis du bruker Otoscan PC, kan du alternativt åpne Otocloud via Session Manager.

Slik åpner du Otocloud direkte i nettleseren:

1. Åpne nettleseren og angi nettadressen <https://otocloud.earscanning.com/> i adressefelt.

2. Trykk på **Legg inn** for å fortsette.
- Det anbefales å lagre nettadressen som bokmerke eller angi den som startside slik at det er lett å gå tilbake til dette nettstedet. Se [Bokmerke Otocloud ► 6](#) eller [Sette Otocloud som foretrukket hjemmeside ved oppstart ► 6](#).
3. Logg på Otocloud ved å angi brukernavn og passord på skjermbildet **Logg inn** og klikke på **Logg inn**.

5.1 Bokmerke Otocloud

1. Åpne nettleseren, og angi Otocloud-nettadressen i nettleseren: <https://otocloud.earsscanning.com/>.
2. Klikk på **stjernen** i høyre ende av adresselinjen.
3. Velg for å lagre bokmerket på bokmerkelinjen.
4. Velg til slutt alltid å vise bokmerkelinjen ved å velge **Tilpass og styr Google Chrome > Bokmerker > Vis bokmerkelinje**.

Merk • Denne anvisningen henviser til en ekstern applikasjon, slik at detaljer i prosedyren kan avvike fra ovennevnte trinn. Følg de aktuelle anvisningene fra produsenten.

5.2 Sette Otocloud som foretrukket hjemmeside ved oppstart

1. Åpne nettleseren Chrome.
2. Velg **Innstillinger** (eventuelt angitt med tre vertikale punkter plassert til høyre for adresse-/søkelinjen).
3. Se etter alternativet **Ved oppstart**, og legg til Otocloud-nettadressen som ny side.

Merk • Denne anvisningen henviser til en ekstern applikasjon, slik at detaljer i prosedyren kan avvike fra ovennevnte trinn. Følg de aktuelle anvisningene fra produsenten.

6 Bruke Otocloud

Otocloud-nettapplikasjonen fungerer på samme måte som andre nettsider: Du klikker på et valgbart element en gang for å velge det.

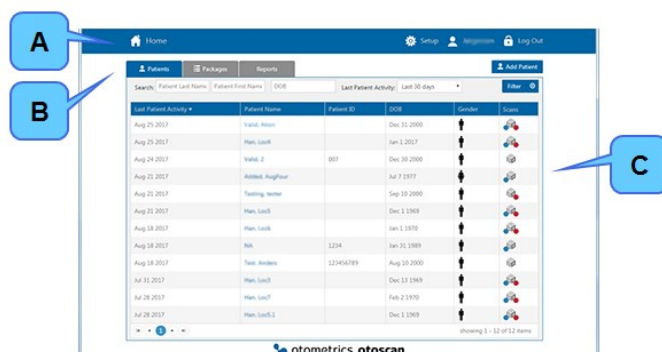



Fig. 1 Siden OtocloudHjem.

- A. Hjem.
- B. Navigasjonsavsnitt.
- C. Arbeidsområde.

Hovedområdene på siden OtocloudHjem er:

- A. Funksjonen **Hjem** på den øverste linjen. Fra hvilket som helst punkt i programmet klikker du på **Hjem** for å gå tilbake til skjermbildet **Hjem**, dvs. listen **Pasienter**. 
- B. Navigasjonsavsnittet. Her velger du hovedoppgavene:
 - **Pasienter** Vis pasientdata, og klargjør for å sende en pakke: Se [Administrere pasientdata](#) ► 7.
 - **Pakker**: Vis lagrede eller sendte ordrepakker. Se [Pakkeadministrasjon](#) ► 15.
 - **Rapporter**: Opprett rapporter knyttet til system eller ordrer. Se [Rapportering](#) ► 17.

Til høyre for hovedoppgavefanene finner du knappen **Legg til pasient**. Se [Legge til en ny pasient](#) ► 9
- C. Hovedoppgavens arbeidsområde. Øverst finner du en søkeseksjon som fungerer ved hjelp av filtre. Se [Pasientliste](#) ► 8. Resultatet av det aktuelle søket vises i arbeidsområdet nedenfor søkeavsnittet. For hver pasient indikerer ikonene til høyre pasientens kjønn og hvorvidt skanninger finnes for henholdsvis høyre øre (rødt punkt) og venstre øre (blått punkt).

7 Administrere pasientdata

Otoscan Session Manager og Otocloud lagrer alle pasientdataene og lagrede skanninger i gjensidig synkroniserte pasientoppføringer.

Det er god praksis å kontrollere om en pasient allerede er i databasen før du oppretter en ny pasientoppføring.

Denne beskrivelsen dekker Otocloud. Anvisninger om hvordan du arbeider med pasientoppføringer i Session Manager, finnes i brukerveiledningen for Otoscan.

Åpne eller legge til en pasientoppføring i Otocloud

- Se [Vise pasientdetaljer](#) ► 9.
- Hvis det ikke finnes noen oppføring for den aktuelle pasienten, må du opprette en. Se [Legge til en ny pasient](#) ► 9.

Informasjon om hvordan du arbeider med pasientoppføringer i Session Manager, finnes i brukerveiledningen for Otoscan.

Flere alternativer

- Redigere en pasientoppføring: Se [Pasientliste](#) ► 8.

- Slette en pasientoppføring: Se [Pasientliste](#) ► 8.

7.1 Pasientliste

Åpne en pasientoppføring

Når du åpner Otocloud, vises **Pasienter**-fanen.

Hvis du vil finne en eksisterende pasientoppføring i **Pasientliste**, kan du enten bruke søkefiltere eller sortere listen etter kolonneoverskriftene.

Bruke filtre til å søke etter en pasient

1. Hvis pasientlisten er lang, må du bruke filtervalgene over listen for å søke etter pasienten:

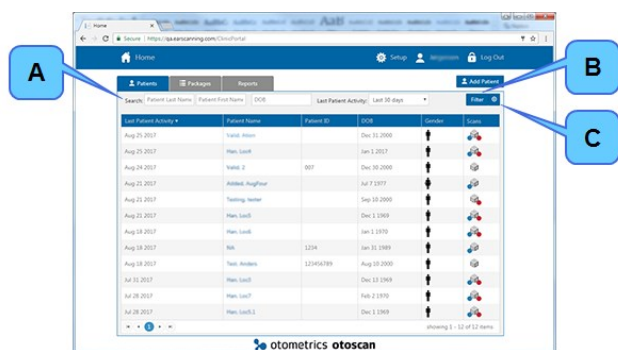


Fig. 2 Pasientliste

- A. Søkefilter
- B. Knappen **Filter**.
- C. Knappen **Tøm filter**.

- A. Angi enten pasientens navn, ID, fødselsdato eller dato for siste aktivitet i tilhørende felt.
 - B. Klikk på knappen **Filter** for å aktivere søket.
 - C. Hvis du trenger å tilbakestille filteret for å gjøre et nytt søk, klikker du på knappen **Tøm filter**. Knappen er plassert til høyre for knappen **Filter**.
2. Når pasienten blir funnet, klikker du på pasientnavnet i **Pasientnavn**-kolonnen for å åpne oppføringen.

Bruke kolonneoverskrifter til å sortere listen over pasientoppføringer

Du kan klikke på en av kolonneoverskriftene for å sortere listen i henhold til den valgte kolonnen:

- Det første klikket på en kolonneoverskrift sorterer listen i stigende rekkefølge.
- Et andre klikk på kolonneoverskriften snur sorteringsrekkefølgen.

Et pilhode ved siden av kolonnenavnet indikerer at denne kolonnen ble brukt til sortering. Hvis pilhodet peker opp, er sorteringen i stigende rekkefølge. Hvis det peker ned, er sorteringen i synkende rekkefølge.

Redigere en pasientoppføring

Hvis du må gjøre endringer i en pasientoppføring:

1. Åpne den relevante pasientoppføringen fra **Pasientliste**.
2. I øvre venstre hjørne klikker du på ikonet **Rediger pasient**.
3. Foreta de ønskede endringene.
4. Klikk på **Lagre** for å lagre endringene, eller **Avbryt** for å avslutte uten å gjøre endringer. Du tas tilbake til pasientoppføringsvinduet.



Lukke en pasientoppføring

- Hvis du vil lukke en pasientoppføring og går tilbake til pasientlisten, klikker du på knappen **Hjem** i øvre venstre hjørne av .

Slette en pasientoppføring

Det er ikke mulig å slette en pasientoppføring.

7.2 Legge til en ny pasient

Knappen **Legg til pasient** er tilgjengelig uavhengig av den valgte fanen.

- Klikk på knappen **Legg til pasient** for å legge inn en ny pasient.

Dialogboksen **Legg til pasient** gjør det mulig å angi et forhåndsdefinert sett pasientdetaljer. Feltene merket med stjerne (*) er obligatorisk. Du kan imidlertid velge å angi enten et pasientnavn eller en pasient-ID. Bruk tasten Fane eller datamusen til å navigere mellom de forskjellige feltene.

De obligatoriske feltene er:

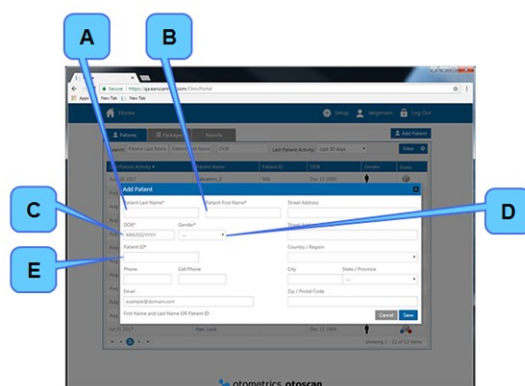


Fig. 3 Dialogboksen **Legg til pasient**.

- A. **Pasientens etternavn.** Kreves hvis **Pasient-ID** ikke er spesifisert.
- B. **Pasientens fornavn.** Kreves hvis **Pasient-ID** ikke er spesifisert.
- C. **Fødselsdato:** Pasientens fødselsdato. Obligatorisk.
- D. **Kjønn** av pasienten. Obligatorisk.
- E. **Pasient-ID:** Pasientidentifikator. Kreves hvis navn ikke er spesifisert.

- Når du har angitt minst de nødvendige dataene om pasienten, klikker du på **Lagre**. Dialogboksen lukkes, og en ny side **Pasientdetaljer** åpnes. Den nye pasientoppføringen vises også i Session Manager på den lokale Otoscan-PC-en, siden pasientdata i Otocloud og Session Manager synkroniseres hver gang Session Manager er tilkoblet.
 - Lukk dialogboksen uten å legge til en ny pasient ved å klikke på **Avbryt**.

7.3 Vise pasientdetaljer

Når du har valgt en pasient, vises siden **Pasientdetaljer** for den pasienten.

Siden **Pasientdetaljer** inneholder to faner: **Skanninger** og **Pakker**.

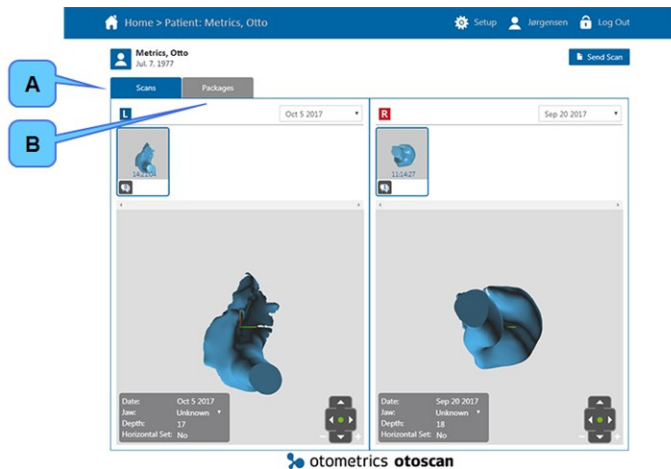


Fig. 4 Siden **Pasientdetaljer**.

- A. Fanen **Skanninger**.
- B. Fanen **Pakker**.

- A. På fanen **Skanninger** kan du administrere detaljer over skanningene som oppnås for den pasienten før du oppretter en skannepakke for å sende til produsenten. Fanen **Skanninger** er beskrevet i [Administrere og sende skanninger](#) ► 10.
- B. På fanen **Pakker** kan du vise sendte pakker for pasienten. Informasjon om fanen **Pakker** finnes i avsnittet [Finne pakker via siden Pasientdetaljer](#) ► 16.

8 Administrere og sende skanninger

8.1 Administrere skanneøkter

Fanen **Skanninger** gjør det mulig å vise skanneøktene og legge til kommentarer i en spesifikk skanning. Den er tilgjengelig fra siden **Pasientdetaljer**.

Denne fanen er også utgangspunktet når du vil klargjøre en ordrepakke for å sende til en produsent.

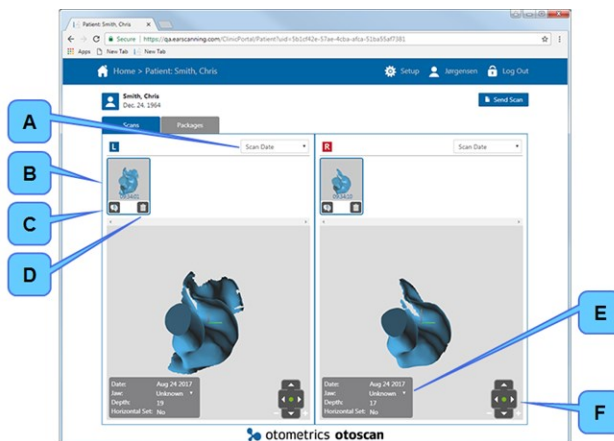



Fig. 5 Siden **Pasientdetaljer** med den valgte fanen **Skanninger**.

- A. Skannet den:** Øktene identifiseres med dato. Hvis mer enn én skanning er tilgjengelig, vises alle innledningsvis. Velg **Skannet den** hvis du bare vil se én skanning.
- B. Skannevelger:** Hvis flere skanninger for ett øre er tilgjengelig, klikker du på den du vil se detaljer for. 3D-filen lastes inn i det store feltet.
- C. Kommentar:** Klikk på ikonet **Kommentar** for å legge til eller vise kommentarer. Kommentarrammen dekker midlertidig feltet for det motsatte øret. Klikk på **Ny** øverst i feltet for å legge til en kommentar. Du kan legge til ytterligere detaljer i en kommentar. Se [Legge til kommentarer ► 11](#). Nummeret på ikonet **Kommentar** viser det aktuelle antallet kommentarer.
- D. Ikonet Slett:** Slett den valgte skanningen. Du bes bekrefte at du vil slette. Denne handlingen sletter også skanningen i OtoscanSession Manager.
- E. Skannedetaljer for den aktuelt valgte skanningen:**
- Dato:** Datoen skanningen ble opprettet.
- Kjeve:** Klikk på **Pil ned** for å angi kjeveposisjonen hvis du vil angi denne informasjonen for produksjonsformål.
- Dybde:** Største dybde (i mm) som nås fra ørekanalens åpning.
- Horisontalt sett:** Angir om en horisontal linje for plassering av retningsbestemte mikrofoner er stilt inn under skanneøkten.
- F. Rotasjonsverktøy:** Roter skanningen ved å klikke på pilene, eller gå tilbake til originalposisjonen ved å klikke på det grønne punktet.

8.2 Legge til kommentarer

Som nevnt i [Fig. 5 ► 10](#) kan du legge til kommentarer til skanningene.

1. Klikk på ikonet **Kommentar** for å legge til eller vise kommentarer. Kommentarrammen dekker midlertidig feltet for det motsatte øret. 

Tidligere kommentarer vil være synlige i kommentarfeltet. Nummeret på ikonet angir eksisterende kommentarer.

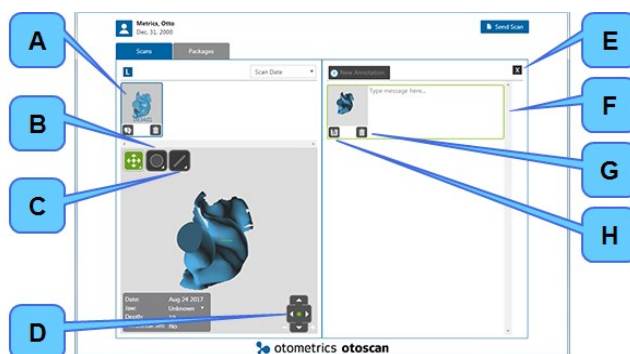


Fig. 6 Siden **Pasientdetaljer** med det valgte ikonet **Kommentar**.

2. Klikk på knappen **Ny kommentar** øverst i feltet for å legge til en ny kommentar. Et antall ekstra alternativer for kommentering blir tilgjengelig:

- A. Skannevelger: Velg skanningen som du vil kommentere.
 - B. Verktøy for ellipsemarkør: Legg til en ellipsekomentar i skanningen for å identifisere et interesseområde.
 - C. Verktøy for linjemarkør: Legg til en linjekommentar i skanningen.
 - D. Rotasjonsverktøy: Roter skanningen ved å klikke på pilene, eller gå tilbake til originalposisjonen ved å klikke på det grønne punktet.
 - E. **Lukk**-ikonet: Lukk dialogboksen for kommentering. Hvis du har begynt å skrive en kommentar, er denne knappen inaktiv til du enten har slettet (G) eller lagret (H) kommentaren.
 - F. Tekstfelt: Skriv merknader til skanningen her. Teksten må enten slettes (G) eller lagres (H) før du kan lukke kommentaren (E).
 - G. **Slett**-ikonet: Slett kommentaren.
 - H. **Lagre**-ikonet: Lagre kommentaren.
3. Utfør de nødvendige kommentarene, og klikk på ikonet **Lagre** for å lagre kommentaren.
 4. Klikk på ikonet **Lukk** for å lukke kommentaren.

Slette en kommentar

1. Hvis du vil slette en kommentar, åpner du kommentaren og klikker på ikonet **Slett**.
2. Bekreft at du vil fullføre denne handlingen.

8.3 Klargjøre til å sende en skannepakke

1. Hvis du vil klargjøre sending av en skanning til produsenten, åpner jeg siden **Pasientdetaljer** for pasienten.
2. Klikk på knappen **Send skanning**.

Siden **Send skanning** åpnes. Her kan du velge hvilke skanninger som skal sendes og legge til all relevant informasjon, inkludert et ordreskjema for den aktuelle produsenten. Den nyeste skanningen er forhåndsvalgt, men du kan velge andre skanninger ved å klikke på knappen **Legg ved skanninger**.

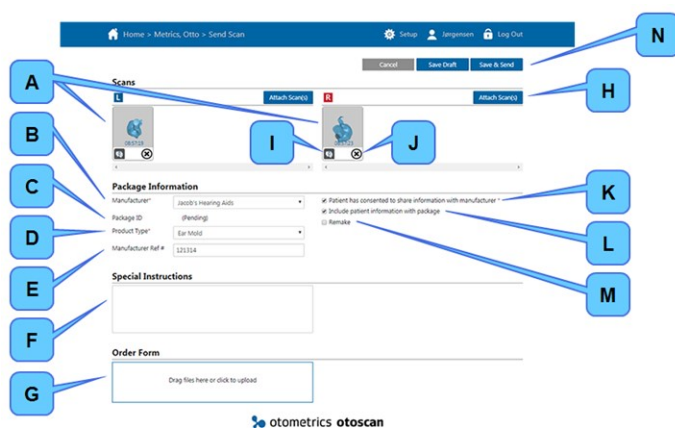


Fig. 7 Siden **Send skanning**.

De individuelle feltene og knappene er:

- A. (Skannebilde):** Aktuelt valgt øreskanning for henholdsvis venstre (L) og høyre (R) øre.
- B. Produsentnavn:** Klikk på pilen for å åpne en liste over tilgjengelige produsenter. Listen vedlikeholdes av klinikkens primære Otocloud-administrator.
- C. Pakke-ID:** Pakke-ID-en identifiserer pakken unikt for produsenten. Pakke-ID-en tilordnes automatisk tilordnet av systemet når du lagrer et utkast av pakken, eller når du lagrer og sender pakken.
- D. Produkttype:** Klikk på pilen for å åpne en liste der du kan velge mellom produkttyper, f.eks. høreapparat eller ørepropp.
- E. Produsentref. nr.:** Hvis ordre er lagt inn hos produsenten før du sender skanninger, må du kopiere ordreferansenummeret fra produsenten til dette feltet.
- F. Spesialinstruksjoner:** Angi spesialinstruksjoner for produsenten i dette tekstfeltet.
- G. Ordreskjemaer:** Bruk dette feltet til å legge ved et ordreskjema i pakken. Se [Forskjellige måter å sende et ordreskjema på ► 13](#).
- H. Legg ved skanninger:** De nyeste skanningene er automatisk valgt for skannepakken. Klikk for å legge ved en ny skanning.
- I. Kommentar-ikonet:** Klikk for å vise kommentarer.
- J. Fjern-ikonet:** Klikk for å fjerne den valgte skanningen fra skannepakken.
- K. Pasientsamtykkebekreftelse:** Brukeren er ansvarlig for å bekrefte at pasienten har samtykket i å dele informasjon med produsenten. Velg boksen når samtykke er oppnådd. Knappen **Lagre og send** er deaktivert til dette samtykket er bekreftet.

Merk • Pasientsamtykke er påkrevd etter den generelle personvernforordningen (GDPR) som krever at foretak beskytter personopplysninger og personvern for EU-borgere for transaksjoner som skjer innen EU-medlemsstat.

- L. Inkluder pasientinformasjon:** Velg for å legge til lagret pasientinformasjon (navn, fødselsdato, kjønn) i produsentpakken.
- M. Omarbeiding:** Spesifiser om det er en omarbeiding. Hvis den er valgt, vises en liste over tidligere sendte pakker.
Åpne listen for å velge originalpakke-ID som referanse.
- N. Avbryt, Lagre utkast og Lagre og send:** Knapper for administrasjon av pakker under klargjøring.
3. Foreta de relevante valgene. Hvis du skal inkludere et ordreskjema, må du ikke klikke på **Lagre og send** her.

8.4 Forskjellige måter å sende et ordreskjema på

Avhengig av valgt produsent og produkttype gir Otocloud deg tilgang til to forskjellige måter å sende et ordreskjema på fra siden **Pakkedetaljer**:

- Sende pakke fra Otocloud og bestille via nettbutikk
- Sende pakke med tilknyttet ordreskjema

Sende pakke fra Otocloud og bestille via nettbutikk

Hvis produsenten tilbyr elektronisk produktbestilling via en nettbutikk og har konfigurert sin nettbutikk i Otocloud-applikasjonen, gjør du følgende:

1. Klargjør skannepakken på siden **Send skanning** i Otocloud.
2. Når du har valgt produsent og produkttype og bekreftet pasientsamtykke, klikker du på knappen **Lagre og send**. Otocloud legger ved en systemgenerert pakke-ID til pakken og sender den. Den kan nå lastes ned av produsenten. Siden **Vis pakke** åpnes. Den viser pakkedetaljene inkludert den systemgenererte pakke-ID-en. ID-en vises i øvre venstre hjørne.
3. Klikk på ikonet **Kopier** ved siden av pakke-ID-en for å kopiere ID-nummeret til Windows-utklippstavlen. Du vil trenge den som referanse i nettbutikken.
I avsnittet **Pakkeinformasjon** vises produsentens navn som en kobling. Dette viser at produsenten tilbyr nettbutikktilgang via Otocloud.
4. Klikk på produsentkoblingen for å åpne produsentens nettbutikk på en ny side.
5. Bruk nettbutikkalternativene til å sende produktordredetaljer til produsenten.
Lim inn den kopierte pakke-ID-en som referanse til pakken. Det er viktig at du alltid henviser til Otoscan-pakke-ID-en i ordren til produsenten.

Sende pakke med tilknyttet ordreskjema

Otocloud gir et alternativ for å legge ved et ordreskjema, slik at all ordreinformasjon sendes til produsenten i samme pakke. Slik bruker du dette alternativet:

1. Klargjør skannepakken på siden **Send skanning** i Otocloud.
2. Klargjør ordreskjemaet du vil legge ved. Skjemaet kan være tilgjengelig på papir, på data eller direkte i Otocloud:
 - **Ordreskjema på papir:** Hvis ordren fra produsenten er tilgjengelig på papir, kan du velge å fylle den ut, skanne den og sende den til en kjent plassering på datamaskinen eller på en tilkoblet stasjon, f.eks. en USB-minnepinne. Gå til trinn 3 i denne prosedyren.
 - **Ordreskjema på data:** Hvis ordreskjemaet er tilgjengelig på data, fyller du det ut og lagrer det på en kjent plassering. Gå til trinn 3 i denne prosedyren.

- **Ordreskjema i Otocloud:**

Noen produsenter har et ordreskjema i Otocloud for hvert av sine spesifikke produkter, med alle de forskjellige alternativene for produktet. Når du har valgt produsent og produkttype, er det kobling fra ordreskjema-seksjonen til elektroniske ordreskjemaer.

Velg og klargjør ordreskjemaet på følgende måte:

1. Velg foretrukket språk og spesifikt produkt, og klikk på knappen **Last ned**.
2. Åpne det nedlastede ordreskjemaet.
3. Angi kundedetaljer, konfigurert produktet og lagre ordreskjemaet på datamaskinen.



3. Gå tilbake til siden **Send skanning** i Otocloud for å legge ved det utfylte ordreskjemaet i pakken.
4. Finn den nylig lagrede filen ved hjelp av Windows Utforsker, og dra og slipp den til det utpekte slippområdet i Otocloud. Klikk alternativt på slippområdet for å åpne en standard Windows-dialogboks for å legge ved en fil.
 - Hvis du trenger å fjerne ordreskjemaet igjen, klikker du på ikonet **Fjern**. Skjemaet fjernes fra pakken.



5. Fullfør ordren ved å klikke på knappen **Lagre og send**. Pakken kan nå lastes ned av produsenten.
6. Hvis du vil se det lagrede ordreskjemaet senere, går du til pakke detaljsiden og finne pakke-ID-en.

Hvis du velger å sende ordredetaljene til produsenten gjennom andre kanaler, må du alltid huske å henvise til pakke-ID-nummeret fra Otocloud.

Avbryt eller Lagre utkast

- Hvis du vil avbryte pakkeklargjøringen uten å sende eller lagre, klikker du på **Avbryt**
- Hvis du vil lagre et utkast av pakken du klargjør uten å sende den nå, klikker du på **Lagre utkast**. Utkastet blir tilgjengelig for senere redigering på fanen **Pakker**.

9 Pakkeadministrasjon

Du kan finne sendte eller lagrede pakker for å gjennomgå detaljer for en spesifikk ordre eller pasient på to måter:

- På fanen **Pakker**.
- Ved å åpne siden **Pasientdetaljer** fra fanen **Pasienter**.


9.1 Finne pakker via fanen Pakker

Alle pakkene er tilgjengelige fra fanen **Pakker**, innledningsvis sortert etter opprettsdato.

Fra denne fanen kan du søke etter pakken på to måter:

- Etter **Pasientnavn**.
- Etter **Pakke-ID**.

Videre kan du velge datointervallet det skal søkes innenfor. Som standard viser listen pakkene som er opprettet den siste måneden.

- Bruk filtre til å endre eller begrense søket, eller sortere etter kolonne, på samme måte som for **Pasientliste**. Se [Pasientliste ► 8](#).
- Du kan bruke knappen **Kopier** ved siden av tallet **Pakke-ID** for å kopiere tallet til Windows-utklippstavlen. 

Patient Name	Package ID	Manufacturer	Created Date	Sent Date	Status
Metrics, Otto	Draft	Jacob's Hearing Aids	Sep 5 2017	Draft	Draft
Metrics, Otto	12435-1472453166	Jacob's Hearing Aids	Aug 31 2017	Aug 31 2017	Submitted
newqa.guy	123456789-1242858625	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	007-192342451	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
Addest, AugPoul	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 Fanen Pakker.

Kolonnen ytterst til høyre angir ordrens status. En ordre kan være enten **Utkast**, **Sendt** eller **Lastet ned**.

- **Utkast** angir at pakken er delvis klargjort og lagret som utkast.
- **Sendt** angir at produsenten ennå ikke har godtatt ordren i sin ordreflyt.
- **Lastet ned** angir at produsenten har godtatt ordren og lastet ned skanningene for å lage det bestilte produktet.

9.2 Finne pakker via siden Pasientdetaljer

1. Fra siden **Pasientdetaljer** for en spesifikk pasient klikker du på fanen **Pakker** for å gå direkte til den fullstendige historikken med sendte pakker for den pasienten.
2. Fra listen over sendte pakker må du søke etter den relevante pakken. Klikk på kolonneoverskriften for å sortere listen etter en av kolonnene.
 - Det første klikket på en kolonneoverskrift sorterer listen i stigende rekkefølge.
 - Et andre klikk på kolonneoverskriften snur sorteringsrekkefølgen.

9.3 Vise pakkedetaljer

Du kan når som helst åpne utkastene eller sendte pakker og vise detaljene.

1. Søk etter pakken. Se [Finne pakker via siden Pasientdetaljer](#) ► 16.
2. Klikk på pakke-ID-nummeret for å åpne siden **Vis pakke**.

Siden **Vis pakke** inneholder følgende informasjon:

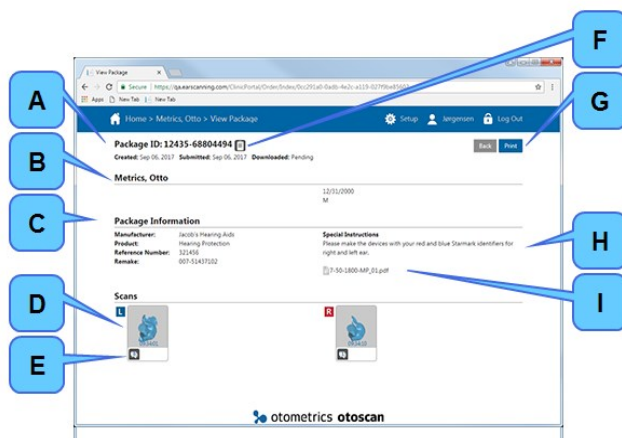


Fig. 9 Siden **Vis pakke**.

- | | |
|---------------------------------|--|
| A. Pakke-ID: | Pakkens identitetsnummer og status. |
| B. Pasientinformasjon. | Navn og annen pasientinformasjon. |
| C. Pakkeinformasjon: | Produsent- og produktdetaljer. Hvis produsentnavnet er en aktiv kobling, har produsenten koblet nettbutikken til Otocloud. |
| D. Skanninger: | 3D-skannefil. Klikk på bildet for å vise. |
| E. Kommentar -ikonet: | Klikk for å se kommentarer til skanningen. |
| F. Kopier -ikonet: | Klikk for å kopiere pakke-ID-nummeret til utklippstavlen. |
| G. Skriv ut -knappen: | Klikk for å skrive ut en kopi av pakkesammendraget, lagret i .pdf-format, inkludert et eventuelt tilhørende ordreskjema. Hvis det ikke kommer noen utskrift, må du se på filen i mappen Nedlastinger på datamaskinen. |
| H. Spesialinstruksjoner: | Særlige instruksjoner fra senderen av pakken. |
| I. Ordreskjemafil. | Det utfylte ordreskjemaet, hvis det er inkludert. Klikk for å åpne. |

10 Rapportering

En rekke rapporter er tilgjengelige i applikasjonen. Du kan se rapportene på nettet eller laste dem ned som .csv (Kommadelte verdier)-filer for videre behandling. Avhengig av din rolle er forskjellige rapportalternativer tilgjengelige.

Rapporter som er tilgjengelige for brukere med rollen Skanning

- Ordrestatus
- Ordredetalj
- Pasienthistorikk.

Rapporter som er tilgjengelige for brukere med rollen Rapportering

- Brukerlogg

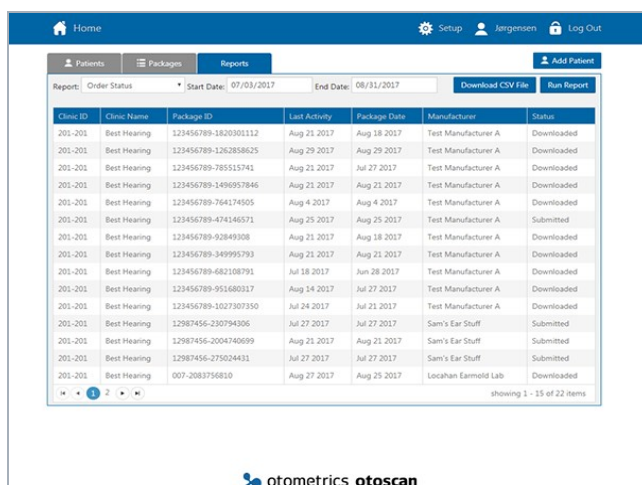
- **Ordrestatus**
- **Ordredetalj**
- **Pasienthistorikk.**

Rapporter som er tilgjengelige for administratoren

- **Brukeroversikt**
- **Brukerlogg**
- **Ordrestatus**
- **Ordredetalj**
- **Pasienthistorikk.**

10.1 Opprette en rapport

1. Fra siden OtocloudHjem klikker du på fanen **Rapporter**.
2. Velg ønsket rapport med rullegardinlisten.
3. For rapporttyper med et **Startdato/Sluttdato**-filter angir du et datointervall for rapporten. Hvis datoer ikke er spesifisert, inkluderes alle oppføringer i rapporten.
4. Klikk på knappen **Kjør rapport** for å opprette rapporten. Rapporten vises på skjermen.



The screenshot shows the 'Reports' section of the Otometrics Otoscan interface. It features a navigation bar with 'Home', 'Setup', 'Jørgensen', and 'Log Out'. Below the navigation bar, there are tabs for 'Patients', 'Packages', and 'Reports', with 'Reports' selected. A filter for 'Order Status' is set to 'All', and date filters for 'Start Date' (07/03/2017) and 'End Date' (08/31/2017) are visible. A 'Download CSV File' button and a 'Run Report' button are present. The main content is a table with the following columns: Clinic ID, Clinic Name, Package ID, Last Activity, Package Date, Manufacturer, and Status. The table contains 22 rows of data, with the first few rows showing 'Best Hearing' tests from 'Test Manufacturer A' and the last few rows showing tests from 'Sam's Ear Stuff' and 'Locahan Earmed Lab'. The status of the tests varies between 'Downloaded', 'Submitted', and 'Downloaded'.

Clinic ID	Clinic Name	Package ID	Last Activity	Package Date	Manufacturer	Status
201-201	Best Hearing	123456789-1820301112	Aug 21 2017	Aug 18 2017	Test Manufacturer A	Downloaded
201-201	Best Hearing	123456789-1262858625	Aug 29 2017	Aug 29 2017	Test Manufacturer A	Downloaded
201-201	Best Hearing	123456789-785515741	Aug 21 2017	Jul 27 2017	Test Manufacturer A	Downloaded
201-201	Best Hearing	123456789-1496957846	Aug 21 2017	Aug 21 2017	Test Manufacturer A	Downloaded
201-201	Best Hearing	123456789-764174505	Aug 4 2017	Aug 4 2017	Test Manufacturer A	Downloaded
201-201	Best Hearing	123456789-474146571	Aug 25 2017	Aug 25 2017	Test Manufacturer A	Submitted
201-201	Best Hearing	123456789-92849308	Aug 21 2017	Aug 18 2017	Test Manufacturer A	Downloaded
201-201	Best Hearing	123456789-349995793	Aug 21 2017	Aug 21 2017	Test Manufacturer A	Downloaded
201-201	Best Hearing	123456789-682108791	Jul 18 2017	Jun 28 2017	Test Manufacturer A	Downloaded
201-201	Best Hearing	123456789-951680317	Aug 14 2017	Jul 27 2017	Test Manufacturer A	Downloaded
201-201	Best Hearing	123456789-1027307350	Jul 24 2017	Jul 21 2017	Test Manufacturer A	Downloaded
201-201	Best Hearing	12987456-230794306	Jul 27 2017	Jul 27 2017	Sam's Ear Stuff	Submitted
201-201	Best Hearing	12987456-2004740699	Aug 21 2017	Aug 21 2017	Sam's Ear Stuff	Submitted
201-201	Best Hearing	12987456-275024431	Jul 27 2017	Jul 27 2017	Sam's Ear Stuff	Submitted
201-201	Best Hearing	007-2083756850	Aug 27 2017	Aug 25 2017	Locahan Earmed Lab	Downloaded

Fig. 10 Rapporten er opprettet.

Du kan klikke på en av kolonneoverskriftene for å sortere listen i henhold til den valgte kolonnen:

- Det første klikket på en kolonneoverskrift sorterer listen i stigende rekkefølge.
- Et andre klikk på kolonneoverskriften snur sorteringsrekkefølgen.
- Hvis listen er lengre enn ett skjermbilde, bruker du tastene **Pil** nederst på listen for å vise neste eller forrige skjermbilde.

10.2 Eksportere til Excel

Du kan laste ned en .csv (Kommadelte verdier)-fil og utføre ytterligere analyser av dataene i Excel.

Det gjøres på følgende måte:

1. Fra siden **OtocloudHjem** klikker du på fanen **Rapporter**.
2. Velg rapport og datointervall som forklart i [Opprette en rapport ► 18](#).
3. Klikk på **Last ned CSV-fil**.

Hvis du bruker Chrome, vises en kobling til den nedlastede filen til venstre for nedre linje på Otocloud.

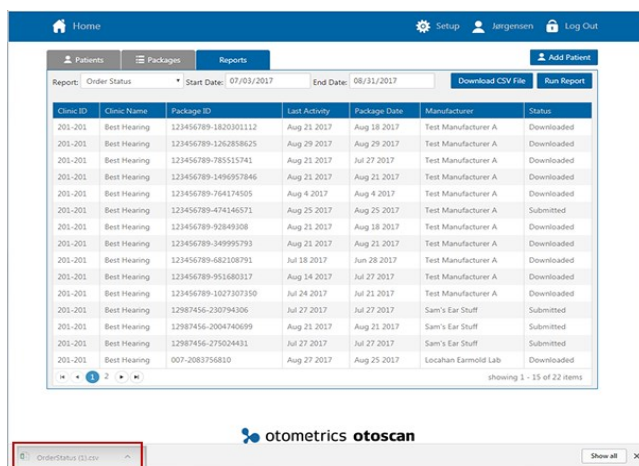


Fig. 11 Koblingen til den nedlastede Excel-filen ses til venstre på den nedre linjen.

4. Klikk på koblingen for å åpne den nedlastede .csv-filen i Excel.
5. I Excel velger du kolonnen **A**.
6. På menyen **DATA** velger du **Tekst til kolonner**.
7. Velg alternativet **Delt**, og klikk på **Neste**.
8. Velg alternativet **Komma**, og klikk på **Fullfør**.

Excel ordner dataene i kolonner, slik at du kan bruke Excel til videre analyse.

Merk • Denne anvisningen henviser til en ekstern applikasjon, slik at detaljer i prosedyren kan avvike fra ovennevnte trinn. Følg de aktuelle anvisningene fra produsenten.

11 Profiladministrasjon

Alle brukere kan endre sitt eget navn, passord og brukernavn.

1. Hvis du vil vise og endre brukerinnstillingene, klikker du på ditt eget navn på øvre linje i Otocloud. Dialogboksen **Vis bruker** åpnes.
2. Klikk på knappen med brukerdetaljen du vil endre.
3. Foreta de ønskede endringene.
4. Klikk på **Lagre** for å lagre endringene eller **Avbryt** for å lukke dialogboksen uten å gjøre endringer.

12 Administrasjon

Alle de administrative innstillingene, f.eks. brukeradministrasjon, produsentkontaktinnstillinger og klinikkdetaljer i Otocloud bør håndteres av en lokal Otoscan administrator.

Slik åpner du **Oppsett**:

1. Klikk på ikonet **Oppsett** på den øvre linjen.
2. Velg den relevante fanen: **Klinikkprofil**, HIM/EML eller **Brukere**.



12.1 Klinikkprofiladministrasjon

Administratoren er ansvarlig for å administrere klinikkprofilen.

- Hvis du vil åpne klinikkprofiladministrasjon, klikker du på **Oppsett** og velge fanen **Klinikkprofil**.

Kopiere klinikk-ID-en til utklippstavlen

Klinikken ble tilordnet et ID-nummer da du opprettet Otoscan-kontoen. Dette tallet er angitt under klinikknavnet på siden **Klinikkprofil**.

Hvis du kobler kontoen i Otocloud (denne kontoen) til e-handelstjenesten for produsenter, kan noen av disse kreve at du angir Otoscan-klinikk-ID-en.

- Hvis du vil oppgi ID-nummer, bruker du knappen **Kopier** ved siden av klinikk-ID-en for å kopiere det til Windows-utklippstavlen.



Redigere klinikkprofildetaljer

1. Klikk på knappen **Rediger**.

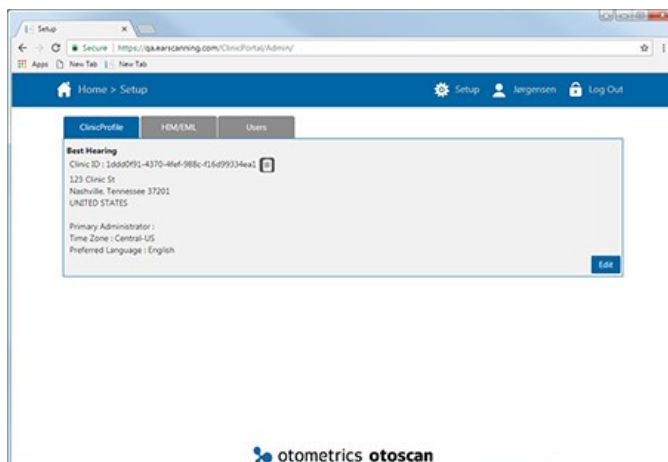


Fig. 12 Siden **Klinikkprofil**

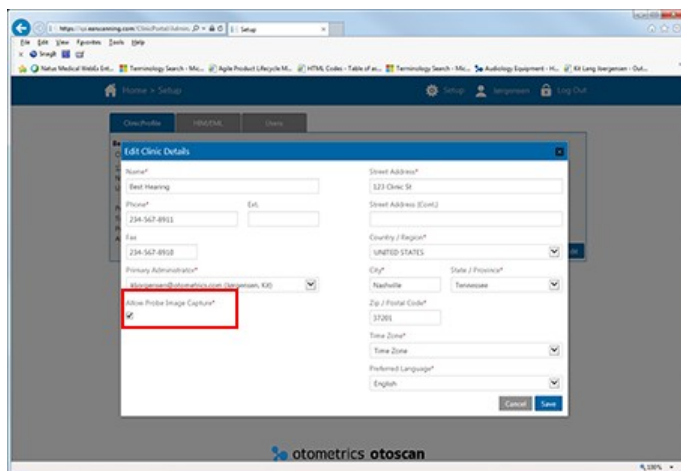


Fig. 13 Dialogboksen **Rediger klinikkdetaljer**.

Obligatoriske felter er merket med en stjerne (*).

Alternativet **Primæradministrator** kan endres av en bruker med administratorrolle.

1. Hvis den nye administratoren ikke har en Otoscan-brukerkonto, legger du dem til som ny bruker før du fullfører denne endringen. Se [Brukeradministrering](#) ► 22.
2. Klikk på pilen og velg den nye primære administratoren fra listen over brukere.
3. Klikk på **Lagre** for å lagre endringene eller **Avbryt** for å lukke dialogboksen uten å gjøre endringer.

Feltet **Tillat probebildevtaking**, merket med en rød ramme i [Fig. 13](#) ► 21, gjør det mulig for Otoscan å samle inn ytterligere skanneinformasjon for å forbedre Otocloud. Pasientens personvern ivaretas, og ingen konfidensiell pasientinformasjon registreres. Feltet er merket som standard.

- Fjern haken hvis du ikke vil oppgi denne informasjonen.
2. Fyll ut eller rediger de relevante feltene.
 3. Klikk på **Lagre** for å lagre endringene eller **Avbryt** for å lukke dialogboksen uten å gjøre endringer.

12.2 Tilkobling til høreapparatprodusent og ørepropplaboratorium

Aktivere tilkobling til produsent og ørepropplaboratorium

Administratoren er ansvarlig for å aktivere produsenter for ditt selskap. Produsenter der klinikken har en konto, kan legges til.

1. I **Oppsett** velger du fanen HIM/EML.
2. Klikk på knappen **Legg til**.
3. I vinduet **Legg til produsentforhold** angir du produsentinformasjonen. Du må ha opprettet en konto hos produsenten og innhentet et kontonummer på forhånd.

All informasjon kreves for å lagre et produsentforhold.

4. Klikk på **Lagre** for å muliggjøre forholdet med produsenten, eller **Avbryt** for å avslutte uten å gjøre endringer.

Så snart du har lagret forholdet, er det mulig å sende skannepakker til produsenten.

Redigere tilkobling til produsent og ørepropplaboratorium

1. I **Oppsett** velger du fanen HIM/EML.

2. Klikk på navnet på produsenten hvis data du vil endre.
3. Rediger den relevante informasjonen.
4. Klikk på **Lagre** for å lagre endringene eller **Avbryt** for å lukke dialogboksen uten å gjøre endringer.

Fjerne en tilkobling til produsent eller øreproplaboratorium

1. I **Oppsett** velger du fanen HIM/EML.
2. Aktiver boksen til venstre for produsenten du vil fjerne.
3. Klikk på knappen **Fjern**. Tilkoblingen til produsenten fjernes uten ytterligere varsel.

12.3 Brukeradministrering

Administratoren er ansvarlig for å administrere brukerne i selskapet.

Brukerroller

Administratoren kan tilordne forskjellige roller til forskjellige typer brukere:

- | | |
|---------------------------|--|
| Admin-rolle | Denne rollen gjør det mulig å og redigere klinikkonfigurasjonsinnstillinger som produsentforhold og brukeradministrasjon. Det anbefales at bare noen få brukere har denne rollen. primære administrator har automatisk denne rollen. |
| Skanning-rolle | Denne rollen gjør det mulig å skanne en pasient og sende pakker til produsentene. Dette er standardrollen for nye brukere. |
| Rapportering-rolle | Denne rollen gjør det mulig å opprette og eksportere standardrapporter for klinikprodusenten. Standardrapporter omfatter bruker- og pakkerapporter. |

Legge til en bruker

1. Klikk på ikonet **Oppsett** på den øvre linjen.
2. I **Oppsett** klikker du på knappen **Legg til bruker**.
3. I dialogboksen som åpnes nå, angir du nødvendige brukerdetaljer.

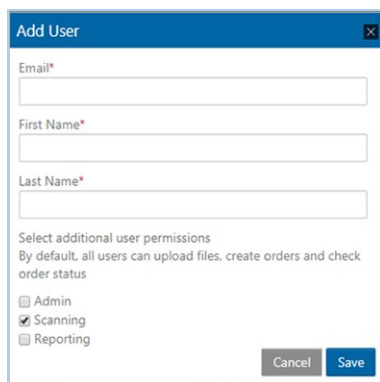


Fig. 14 Dialogboksen **Legg til bruker**.

4. Velg brukerrollene som gjelder. En bruker kan ha mer enn én rolle.
5. Klikk på **Lagre**. Systemet sender automatisk en invitasjon til den spesifiserte e-postadressen og ber brukeren definere et passord.

Redigere en bruker

Administratoren kan redigere noen av brukerens detaljer.

1. Gå til **Oppsett**, åpne fanen **Brukere** og velg den aktuelle brukeren.
2. I vinduet **Vis bruker** klikker du på koblingen **Rediger** i øvre høyre hjørne.
3. Fyll ut eller rediger de relevante feltene.
4. Klikk på **Lagre** for å lagre endringene eller **Avbryt** for å lukke dialogboksen uten å gjøre endringer.

Deaktivere en bruker

- Hvis en person ikke lenger har lov til å Otoscan-systemet, velger du brukeren og klikker på knappen **Deaktiver bruker**. Deaktiverte brukere har ikke lenger tilgang til systemet, men vil ikke bli slettet.

13 Avlogging

- Hvis du vil logge ut av Otocloud, klikker du på ikonet **Logg av** ytterst til høyre på den øvre linjen i applikasjonen.



Hvis du lar Otocloud være inaktiv i 20 minutter, logger systemet deg automatisk av. Dette minimerer risikoen for å blokkere probespissen mot veggen i ørekanalen.

14 Produsent

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

Produsentens ansvar

Produsenten er ansvarlig for virkningene på utstyrets sikkerhet, pålitelighet og ytelse utelukkende hvis:

- All montering, utvidelse, justering, endring og reparasjon utføres av utstyrsprodusenten eller personer som er autorisert av produsenten.
- Den elektriske installasjonen som utstyret kobles til er i overensstemmelse med NO/IEC-kravene.
- Utstyret brukes i samsvar med instruksjonene for bruk.

Produsenten forbeholder seg retten til å frskrive seg alt ansvar for driftssikkerhet, pålitelighet og ytelse til utstyr som blir vedlikeholdt av andre parter.

