

Otocloud

Användarhandbok

Dokument nr. 7-50-2110-SE/03

Del nr. 7-50-21100-SE



Meddelande om upphovsrätt

© 2017, 2019 Natus Medical Denmark ApS. Med ensamrätt. ® Otometrics, ikonerna Otometrics, AURICAL, MADSEN, ICS, HORTMANN, Otoscan och Otocloud är registrerade varumärken som tillhör Natus Medical Denmark ApS i USA och/eller andra länder.

Versionsdatum:

2019-05-29 (213904)

Teknisk support

Kontakta leverantören.

Andra varumärken som omnämns i användarhandboken

Chrome™ är ett registrerat varumärke som tillhör Google Inc., USA

Excel är ett registrerat varumärke som tillhör Microsoft Corporation, USA

Innehållsförteckning

1	Översikt	4
2	Användningsområde	4
3	Om den här användarhandboken	4
4	Installation	5
5	Åtkomst till Otocloud	5
6	Använda Otocloud	6
7	Hantera patientdata	7
8	Hantera och skicka skanningar	10
9	Pakethantering	15
10	Rapportering	17
11	Profilhantering	20
12	Administration	20
13	Utloggning	23
14	Tillverkare	24

1 Översikt

Otocloud är ett webbaserat program som gör att du via internet kan komma åt dina skanningar samt skapa och skicka onlinebeställningar till tillverkare av hörapparater och/eller formgjutna insatser.

2 Användningsområde

Användning

Ett enkelt sätt för klinik och tillverkare att utväxla skanningsfiler och beställningsinformation.

Användare

Audiologer och administratörer vid hörselkliniker som behöver kunna beställa hörapparater.

3 Om den här användarhandboken

Användning av rubrikerna Varning, Försiktigt och Anm.

Användarhandboken använder skyddsanvisningar på följande sätt för att uppmärksamma information om korrekt och säker användning av enheten eller programvaran:

Varning • Anger att användaren eller patienten riskerar att dö eller drabbas av allvarliga skador.

Försiktig • Anger att användaren, patienten, själva enheten eller data riskerar att skadas.

Anm • Visar att du bör vara uppmärksam.

Navigering

Menyer, ikoner och funktioner som går att välja är fetmarkerade, som till exempel i:

- Klicka på ikonen **Hem** i det översta fältet.



4 Installation

Otcloud installeras inte på datorn eftersom det är ett webbprogram. Otcloud kan därför nås från webbläsaren på alla datorer.

Datorn behöver internetåtkomst och vi rekommenderar att webbläsaren Google Chrome används. Följ instruktionerna nedan eller besök Googles supportsidor för att få mer hjälp: <https://support.google.com/>

4.1 Internetåtkomst

Fråga din lokala IT-ansvarige hur du ska göra för att ansluta till internet.

4.2 Installera Google Chrome

Installera Chrome för ditt användarkonto genom att följa dessa steg:

1. Ladda ned installationsfilen för Windows till din dator från <https://google.com/chrome/>.
2. Om du blir tillfrågad, klicka på **Kör** eller **Spara**.
3. Om du valde att spara installationsfilen på datorn, leta rätt på **ChromeSetup.exe** i den förinställda mappen för nedladdningar. Den heter i de flesta fall **Hämtade filer**.
4. Dubbelklicka på installationsfilen för att starta installationsprogrammet och följ anvisningarna på skärmen.

Anm • Denna instruktion avser ett externt program, och därför kan ovanstående steg avvika från verkligheten i viss mån. Följ aktuella instruktioner från tillverkaren.

5 Åtkomst till Otcloud

För administratörer

När ditt företag eller din klinik har beviljats åtkomst till Otcloud-programmet kommer den utsedda primära administratören vid din enhet att få ett systemgenererat e-postmeddelande som ger behörighet att definiera ett lösenord. E-postmeddelandet innehåller information om användarnamnet och en länk till skärmen **Logga in**.

Information om hur du delegerar åtkomst till andra användare finns i avsnittet [Administration](#) ► 20.

För andra användare

Kontakta Otcloud-administratören vid er enhet för att ansöka om åtkomst till systemet. När du har fått den behörighet som krävs kommer du automatiskt att få en inbjudan och ytterligare instruktioner för hur du väljer ett lösenord och loggar in till Otcloud. Din e-postadress används som användarnamn.

Åtkomst till Otcloud

Du kan öppna Otcloud i din webbläsare. Om du använder en Otoscan-dator kan du nå Otcloud via Session Manager.

För att öppna Otcloud direkt i webbläsaren:

1. Starta webbläsaren och ange webbadressen <https://otcloud.earscanning.com/> i adressfältet.

2. Klicka på **Ange** för att fortsätta.
- För att du enkelt ska komma tillbaka till denna plats rekommenderar vi att du skapar ett bokmärke för adressen i webbläsaren eller ställer in den som startsida. Se [Skapa ett bokmärke för Otocloud ▶ 6](#) eller [Ställa in Otocloud som startsida ▶ 6](#).
3. För att logga in till Otocloud, ange användarnamn och lösenord på skärmen **Logga in** och klicka på **Logga in**.

5.1 Skapa ett bokmärke för Otocloud

1. Starta webbläsaren och ange webbadressen för Otocloud i adressfältet: <https://otocloud.earscanning.com/>.
2. Klicka på **stjärnan** längst till höger i adressfältet.
3. Välj att spara bokmärket i bokmärkesfältet.
4. Välj till sist att alltid visa bokmärkesfältet genom att välja **Anpassa och styr Google Chrome > Bokmärken > Visa bokmärkesfältet**.

***Anm** • Denna instruktion avser ett externt program, och därför kan ovanstående steg avvika från verkligheten i viss mån. Följ aktuella instruktioner från tillverkaren.*

5.2 Ställa in Otocloud som startsida

1. Starta webbläsaren Chrome.
2. Välj **Inställningar** (kan visas i form av tre lodräta prickar till höger om adressfältet).
3. Leta rätt på alternativet **Vid start** och lägg till webbadressen Otocloud som en ny sida.

***Anm** • Denna instruktion avser ett externt program, och därför kan ovanstående steg avvika från verkligheten i viss mån. Följ aktuella instruktioner från tillverkaren.*

6 Använda Otocloud

Webbprogrammet Otocloud fungerar på samma sätt som andra webbsidor: klicka på lämpliga alternativ som kan väljas.

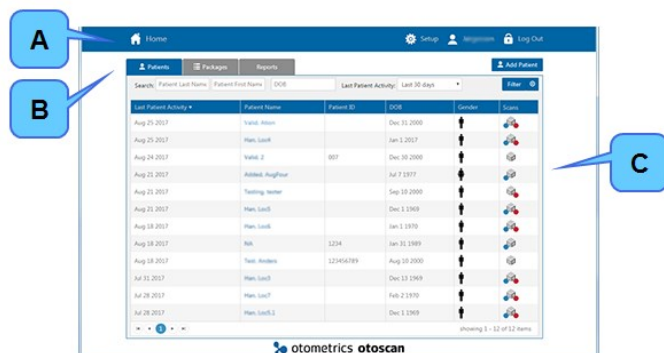



Fig. 1 Sidan OtocloudHem.

- A. Hem.
- B. Navigeringsområdet.
- C. Arbetsyta.

Sidan OtocloudHem har följande huvudområden:

- A. Funktionen **Hem** i det översta fältet. Oavsett var i programmet du befinner dig kan du klicka på **Hem** för att återgå till skärmen **Hem**, det vill säga listan **Patienter**. 
- B. Navigeringsområdet. Här väljer du mellan huvudaktiviteterna:
 - **Patienter** Visa patientdata och förbereda paket att skicka iväg: Se [Hantera patientdata](#) ► 7.
 - **Paket**: Visa sparade eller skickade beställningspaket. Se [Pakethantering](#) ► 15.
 - **Rapporter**: Skapa rapporter om systemet eller beställningar. Se [Rapportering](#) ► 17.

Till höger om flikarna med huvuduppgifter finns knappen **Lägg till patient**. Se [Lägga till en ny patient](#) ► 9
- C. Arbetsområdet med systemets viktigaste uppgifter. Längst upp hittar du ett sökområde som hanteras via filter. Se [Patientlista](#) ► 8. Resultatet för den aktuella sökningen visas i arbetsområdet nedanför sökfälten. Ikonerna till höger visar patientens kön och huruvida det finns några skanningar för höger öra (röd prick) och/eller vänster öra (blå prick) för alla patienter.

7 Hantera patientdata

Alla patientdata och sparade skanningar sparas synkroniserat i Otoscan Session Manager och Otocloud så att de alltid är identiska.

Du bör alltid kontrollera om en patient redan finns i databasen innan du försöker skapa en ny patientpost.

Denna beskrivning gäller Otocloud. Information om hur du arbetar med patientposter i Session Manager finns i användarhandboken för Otoscan.

Öppna eller lägga till en patientpost i Otocloud

- Se [Visa patientinformation](#) ► 9.
- Saknas en post för aktuell patient, skapa en ny. Se [Lägga till en ny patient](#) ► 9.

Information om hur du arbetar med patientposter i Session Manager finns i användarhandboken för Otoscan.

Fler alternativ

- Redigera en patientpost: Se [Patientlista](#) ► 8.

- Radera en patientpost: Se [Patientlista](#) ► 8.

7.1 Patientlista

Öppna en patientpost

När du öppnar Otocloud visas fliken **Patienter**.

För att söka reda på en befintlig patientpost i **Patientlista** kan du antingen använda sökfiltren eller sortera listan med hjälp av kolumnrubrikerna.

Använda filter för att söka efter en patient

1. Om patientlistan är lång kan filtren ovanför listan användas för att söka efter patienten:

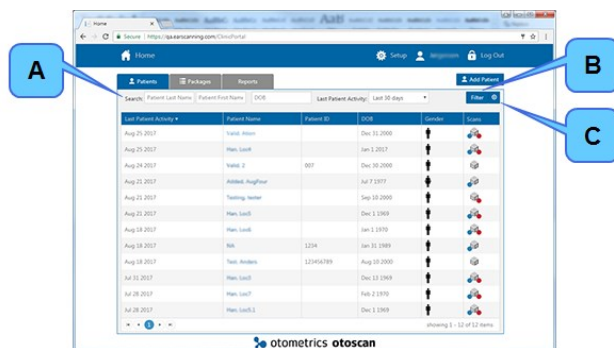


Fig. 2 Patientlista

- A. Sökfält.
- B. Knappen **Filter**.
- C. Knappen **Rensa filter**.

- A. Ange patientens namn, ID, födelsedatum eller datum för senaste aktivitet i relevanta fält.
 - B. Klicka på knappen **Filter** för att genomföra sökningen.
 - C. Om du behöver återställa filtret för att göra en ny sökning, klicka på knappen **Rensa filter**. Knappen finns till höger om knappen **Filter**.

2. När du har hittat patienten, klicka på patientens namn i kolumnen **Patientens namn** för att öppna posten.

Använda kolumnrubriker för att sortera listan över patientposter

Du kan klicka på en av kolumnrubrikerna för att sortera listan efter denna kolumn:

- När du klickar på en kolumnrubrik för första gången sorteras listan i stigande ordning.
- Klicka på kolumnrubriken igen för att vända på sorteringsordningen.

En pil bredvid kolumnnamnet visar att kolumnen används för sortering. Om pilen pekar uppåt är kolumnen sorterad i stigande ordning, om den pekar nedåt är den sorterad i fallande ordning.

Redigera en patientpost

Om du behöver ändra en patientpost:

1. Öppna relevant patientpost från **Patientlista**.
2. Klicka på ikonen **Redigera patient** längst upp till vänster.
3. Gör nödvändiga ändringar.
4. Klicka på **Spara** för att spara ändringarna eller på **Avbryt** för att stänga dialogrutan utan att göra några ändringar. Du kommer nu tillbaka till patientpostfönstret.



Stänga en patientpost

- Om du vill stänga en patientpost och återgå till patientlistan, klicka på knappen **Hem** längst upp till vänster i skärmen med .

Radera en patientpost

Det går inte att radera en patientpost.

7.2 Lägga till en ny patient

Knappen **Lägg till patient** är alltid tillgänglig, oavsett vilken flik som är aktiv.

- Klicka på knappen **Lägg till patient** för att registrera en ny patient.

Du kan använda dialogrutan **Lägg till patient** för att ange en fördefinierad uppsättning patientuppgifter. Obligatoriska fält är markerade med en asterisk (*). Du kan dock välja att ange endera ett patientnamn eller ett patient-ID. Använd Flik-knappen eller musen för att flytta mellan fälten.

Följande fält är obligatoriska:

Fig. 3 Dialogrutan **Lägg till patient**.

- A. **Patientens efternamn.** Krävs om **Patientens ID** inte har angetts.
- B. **Patientens förnamn.** Krävs om **Patientens ID** inte har angetts.
- C. **Födelsedatum:** Patientens födelsedatum. Obligatoriskt.
- D. **Kön** för patienten. Obligatoriskt.
- E. **Patientens ID:** Patientens ID. Krävs om namn inte har angetts.

- När du har angett alla obligatoriska uppgifter om patienten, klicka på **Spara**.

Dialogrutan stängs och en ny sida för **Patientinformation** visas. Den nya patientposten visas också i Session Manager på din lokala Otoscan-dator eftersom patientdata i Otocloud och Session Manager synkroniseras varje gång Session Manager är online.

- Om du vill stänga dialogrutan utan att lägga till en ny patient, klicka på **Avbryt**.

7.3 Visa patientinformation

När du markerar en patient visas sidan **Patientinformation** för den patienten.

Sidan **Patientinformation** har två flikar: **Skanningar** och **Paket**.

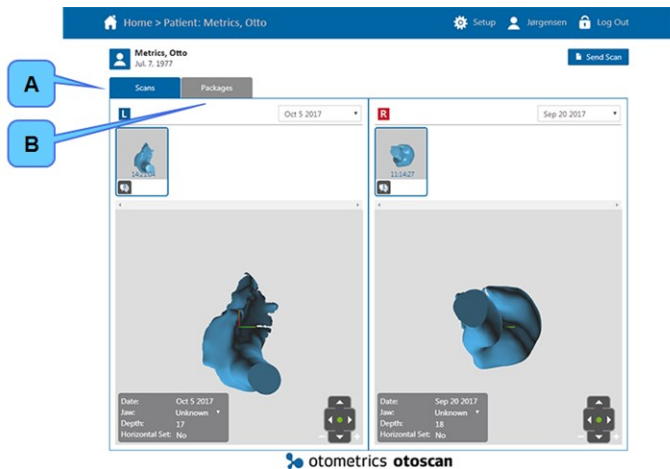


Fig. 4 Sidan **Patientinformation**.

- A. Fliken **Skannningar**.
- B. Fliken **Paket**.

- A. På fliken **Skannningar** kan du hantera information om de skanningar som gjorts för patienten innan du skapar ett skanningspaket som ska skickas till en tillverkare. Fliken **Skannningar** beskrivs i avsnittet [Hantera och skicka skanningar](#) ► 10.
- B. På fliken **Paket** kan du se vilka paket som har skickats iväg för patienten. Mer information om fliken **Paket** finns i avsnittet [Hitta paket med sidan Patientinformation](#) ► 16.

8 Hantera och skicka skanningar

8.1 Hantera skanningssessioner

Du kan visa dina skanningssessioner och lägga till anteckningar för enskilda skanningar på fliken **Skannningar**. Du når den från sidan **Patientinformation**.

Den här fliken är också utgångspunkten när du vill förbereda ett beställningspaket som ska skickas till en tillverkare.

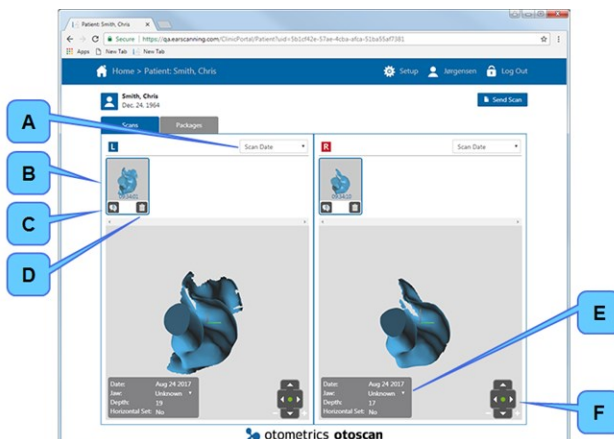


Fig. 5 Sidan **Patientinformation** med fliken **Skannningar** aktiv.

- A. Skanningsdatum:** Sessionerna identifieras baserat på datum. Om fler än en skanning är tillgänglig kommer alla att visas till en början. Välj **Skanningsdatum** om du bara vill se en skanning.
- B. Val av skanning:** Om det finns flera skanningar för ett öra, klicka på den skanning du vill se mer information om. 3D-filen kommer att visas i det stora fältet.
- C. Anmärkning:** Klicka på ikonen **Anmärkning** för att lägga till eller visa anteckningar. Rutan för anteckningar kommer tillfälligtvis att täcka fältet för det andra örat. Klicka på **Ny** längst upp i fältet för att lägga till en anteckning. Du kan lägga till mer information i en anteckning. Se [Lägga till anteckningar](#) ► 11. Siffran i ikonen **Anmärkning** visar hur många anteckningar som finns just nu.
- D. Ikonen Radera :** Radera den markerade skanningen. Du kommer att uppmanas att bekräfta att du vill radera den. Denna åtgärd raderar också skanningen i OtoscanSession Manager.
- E. Skanningsinformation för den just nu valda skanningen:**
- Datum:** Det datum då skanningen skapades.
- Käke:** Klicka på **Nedpil** för att ange käkens position om du anser att denna uppgift är viktig för tillverkningen.
- Djup:** Maximalt djup (i mm) som nåtts räknat från öppningen till hörselgången.
- Ställ in horisontalplan :** Anger om en horisontallinje för placering av riktningmikrofoner har ställts in under skanningsessionen.
- F. Rotationsverktyg:** Roter skanningen genom att klicka på pilarna. Du kan också återställa den till ursprungspositionen genom att klicka på den gröna pricken.

8.2 Lägga till anteckningar

Som redan nämnts i [Fig. 5](#) ► 10 har du möjlighet att lägga till anteckningar till skanningarna.

1. Klicka på ikonen **Anmärkning** för att lägga till eller visa anteckningar. Rutan för anteckningar kommer tillfälligtvis att täcka fältet för det andra örat.



Tidigare anteckningar syns i fältet. Siffran på ikonen visar hur många anteckningar som redan finns.



Fig. 6 Sidan **Patientinformation** med ikonen **Anmärkning** aktiv.

2. Klicka på knappen **Ny anteckning** längst upp i fältet för att lägga till en ny anteckning. Nu blir flera anteckningsfunktioner tillgängliga.
 - A. Val av skanning: Välj den skanning som du vill göra en anteckning om.
 - B. Verktyg för ellipsmarkering: Lägg till en ellipsformad anteckning i skanningen för att markera ett intressant område.
 - C. Verktyg för linjemarkering: Lägg till en linjeformad anteckning till skanningen.
 - D. Rotationsverktyg: Roter skanningen genom att klicka på pilarna. Du kan också återställa den till ursprungspositionen genom att klicka på den gröna pricken.
 - E. Ikonen **Stäng**: Stänger dialogrutan för anteckningar. Om du har börjat skriva en anteckning är denna knapp inaktiv fram till dess att du antingen har raderat (G) eller sparat (H) anteckningen.
 - F. Textfält: Skriv anteckningar om skanningen här. Du måste antingen radera (G) eller spara (H) texten innan du kan stänga anteckningen (E).
 - G. Ikonen **Radera**: Radera anteckningen.
 - H. Ikonen **Spara**: Spara anteckningen.
3. Skriv den relevanta anteckningen och klicka på ikonen **Spara** för att spara den.
4. Klicka på ikonen **Stäng** för att stänga anteckningen.

Radera en anteckning

1. Du raderar en anteckning genom att öppna den och sedan klicka på ikonen **Radera**.
2. Bekräfta att du vill slutföra åtgärden.

8.3 Förbereda ett skanningspaket för ivägsändning

1. När du vill förbereda en skanning som ska skickas till en tillverkare, öppna sidan **Patientinformation** för patienten.
2. Klicka på knappen **Skicka skanning**.

Sidan **Skicka skanning** öppnas. Du kan här välja vilka skanningar du vill skicka iväg och lägga till all relevant information, inklusive ett beställningsformulär för den aktuella tillverkaren. Den senaste skanningen är markerad, men du kan välja andra skanningar genom att klicka på knappen **Bifoga skanningar**.

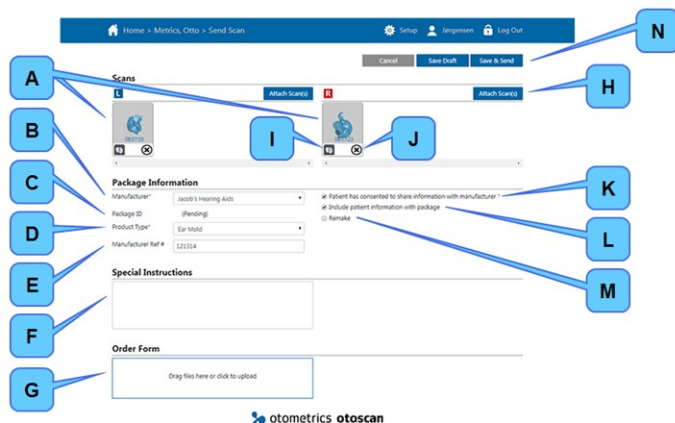


Fig. 7 Sidan Skicka skanning.

Fälten och knapparna i fönstret är följande:

- A. (Skanningsbild): Vald öronskanning för vänster (V) och höger (H) öra.
- B. Tillverkarens namn: Klicka på pilen för att visa en lista över tillgängliga tillverkare. Den här listan hanteras av klinikens primära Otocloud-administratör.
- C. Paket-ID: Paketets ID är en unik identifierare som visar tillverkaren vilket paket det handlar om. Paket får automatiskt ett ID i systemet när du sparar ett paketutkast eller när du sparar och skickar paketet.
- D. Produkttyp: Klicka på pilen för att öppna en lista där du kan välja produkttyp, det vill säga en hörapparat eller en formgiuten insats.
- E. Tillverkarens ref.nr: Om en beställning har lagts hos tillverkaren innan skanningarna skickas iväg, kopiera tillverkarens referensnummer för beställningen till detta fält.
- F. Specialinstruktioner: Ange eventuella specialinstruktioner för tillverkaren i detta textfält.
- G. Beställningsformulär: Använd det här fältet för att bifoga ett beställningsformulär till paketet. Se [Olika metoder för att skicka ett beställningsformulär ► 14](#).
- H. Bifoga skanningar: De senaste skanningarna har automatiskt valts ut för skanningspaketet. Klicka om du vill bifoga en annan skanning.
- I. Ikonen **Anteckning**: Klicka för att visa anteckningar.
- J. Ikonen **Ta bort**: Klicka för att ta bort markerad skanning från skanningspaketet.
- K. **Bekräftelse av patientens samtycke**: Användaren ansvarar för att bekräfta att patienten har gett sitt samtycke till att information delges tillverkaren. Markera rutan förutsatt att samtycke har getts. Knappen **Spara och skicka** är inaktiverad ända till samtycke har bekräftats.

Anm • Samtycke från patienten krävs enligt dataskyddsförordningen (GDPR) som innebär att företag skyddar EU-medborgarnas personuppgifter och integritet när det gäller transaktioner inom EU:s medlemsländer.

- L. **Inkludera patientinformation**: Markera om du vill lägga till sparad patientinformation (namn, födelsedatum, kön) i paketet för tillverkaren.

- M. Förnyelse:** Ange om detta är en förnyelse. Om du markerar det här alternativet visas en lista över tidigare avsända paket.
Öppna listan för att ange det ursprungliga paketets ID som referens.
- N. Avbryt, Spara utkast och Spara och skicka:** Knappar för att hantera paket som håller på att förberedas.

3. Gör lämpliga inställningar. Om du tänker bifoga ett beställningsformulär, vänta med att klicka på **Spara och skicka**.

8.4 Olika metoder för att skicka ett beställningsformulär

Beroende på vilken tillverkare och produkttyp som valts kan du i Otocloud använda två olika metoder för att skicka ett beställningsformulär från sidan **Paketinformation**:

- Skicka paket från Otocloud och beställa via en webbutik
- Skicka paket med bifogat beställningsformulär

Skicka paket från Otocloud och beställa via en webbutik

Om tillverkaren erbjuder beställning av produkter på nätet via en webbutik och om de har konfigurerat webbutiken i sitt Otocloud-program, gör följande:

1. Förbered ditt skanningspaket på sidan **Skicka skanning** i Otocloud.
2. När du har valt tillverkare, produkttyp och bekräftat att patienten gett sitt samtycke, klicka på knappen **Spara och skicka**. Paketet tilldelas automatiskt ett systemgenererat paket-ID i Otocloud och skickas iväg. Tillverkaren kan nu ladda ned paketet.

Sidan **Visa paket** öppnas. På den visas paketinformationen, inklusive det paket-ID som genererats av systemet. ID visas längst upp till vänster.
3. Klicka på ikonen **Kopiera** bredvid paket-ID för att kopiera ID-numret till Urklipp. Du måste ange detta som referens i webbutiken.

Tillverkarens namn visas i området **Paketinformation** i form av en länk. Detta visar att tillverkaren erbjuder åtkomst till sin webbutik via Otocloud.
4. Klicka på tillverkarlänken för att öppna webbutiken på en ny sida.
5. Använd funktionerna i webbutiken för att skicka in produktbeställningen till tillverkaren.
Klistra in det paket-ID du kopierade tidigare som referens till paketet. Det är viktigt att du alltid refererar till aktuellt paket-ID från Otoscan i den beställning du gör hos tillverkaren.

Skicka paket med bifogat beställningsformulär

Otocloud erbjuder möjligheten att bifoga ett beställningsformulär till skanningen så att all beställningsinformation skickas till tillverkaren i ett och samma paket. Du använder denna funktion på följande sätt:

1. Förbered ditt skanningspaket på sidan **Skicka skanning** i Otocloud.
2. Förbered det beställningsformulär du vill bifoga. Formuläret kan vara ett papper, en fil eller finnas direkt i Otocloud:
 - **Beställningsformulär i pappersformat:** Om tillverkarens beställningsformulär är i pappersformat kan du välja att fylla i, skanna och spara det på lämplig plats på din dator eller annan ansluten enhet, till exempel ett USB-minne. Fortsätt sedan till steg 3 i denna procedur.

- **Fil med beställningsformulär:** Om beställningsformuläret är en fil, fyll i det och spara det på lämplig plats. Fortsätt sedan till steg 3 i denna procedur.

- **Beställningsformulär i Otocloud:**

Vissa tillverkare erbjuder ett beställningsformulär i Otocloud för sina olika produkter där det finns angivet vilka alternativ som erbjuds för den aktuella produkten.

När du har valt tillverkare och produkttyp utökas sektionen med beställningsformulär med de formulär som kan användas online.

Välj och förbered beställningen på följande sätt:

1. Välj önskat språk och produkt och klicka på knappen **Ladda ned**.
2. Öppna det beställningsformulär du laddade ned.
3. Ange dina kunduppgifter, konfigurera produkten och spara beställningsformuläret på datorn.



3. Återgå till sidan **Skicka skanning** i Otocloud för att bifoga det ifyllda beställningsformuläret till paketet.
4. Leta rätt på den fil som nyss sparats i Utforskaren, och dra och släpp den i det avsedda området i Otocloud. Du kan också klicka i detta område för att öppna en vanlig Windows-dialogruta för att bifoga en fil.
 - Om du behöver ta bort beställningsformuläret igen, klicka på ikonen **Ta bort**. Formuläret tas bort från paketet. Formulärfilen kommer inte att raderas.
5. Färdigställ beställningen genom att klicka på knappen **Spara och skicka**. Tillverkaren kan nu ladda ned paketet.
6. För att titta på ett sparat beställningsformulär vid ett senare tillfälle, gå till sidan med paketinformation och sök rätt på relevant paket-ID.



Om du väljer att skicka beställningsinformationen till tillverkaren på annat sätt måste du komma ihåg att alltid referera till paketets ID-nummer som du hittar i Otocloud.

Avbryt eller Spara utkast

- Om du vill avbryta arbetet med att förbereda paketet utan att skicka eller spara det, klicka på **Avbryt**
- Om du vill spara ett utkast av paketet du arbetar med utan att skicka iväg det, klicka på **Spara utkast**. Du kan därefter hitta utkastet på fliken **Paket** där du kan arbeta vidare med det.

9 Pakethantering

Du kan hitta skickade eller sparade paket för att ta reda på mer information om en specifik beställning eller patient på två sätt:

- På fliken **Paket**.
- Genom att öppna sidan **Patientinformation** från fliken **Patienter**.

9.1 Hitta paket med fliken Paket

Alla paket är tillgängliga från fliken **Paket**, där de som standard är sorterade efter det datum då de skapades.

Du kan söka efter paket på två sätt på den här fliken:

- Efter **Patientens namn**.

- Efter **Paket-ID**.

Du kan också ange inom vilket datumintervall sökningen ska göras. Som standard visar listan de paket som skapats den senaste månaden.

- Använd filter för att ändra eller förfina sökningen eller sortera listan efter en viss kolumn, på samma sätt som **Patientlista**. Se [Patientlista](#) ► 8.
- Du kan använda knappen **Kopiera** bredvid numret för **Paket-ID** för att kopiera det till Urklipp.



Patient Name	Package ID	Manufacturer	Created Date	Sent Date	Status
Metrics, Otto	Draft	Jacob's Hearing Aids	Sep 5 2017	Draft	Draft
Metrics, Otto	12435-1472453166	Jacob's Hearing Aids	Aug 31 2017	Aug 31 2017	Submitted
newqa_guy	123456789-1262858625	Test Manufacturer A	Aug 29 2017	Aug 29 2017	Downloaded
Hans, Lock	Draft	Locahan Ear mold L...	Aug 29 2017	Draft	Draft
Metrics, Otto	007-32437202	Locahan Ear mold L...	Aug 25 2017	Aug 25 2017	Downloaded
Hans, Lock	123456789-474146571	Test Manufacturer A	Aug 25 2017	Aug 25 2017	Submitted
Hans, Lock	007-2083756810	Locahan Ear mold L...	Aug 25 2017	Aug 25 2017	Downloaded
Hans, Lock	007-2120106391	Locahan Ear mold L...	Aug 25 2017	Aug 25 2017	Downloaded
Hans, Lock	007-1972542451	Locahan Ear mold L...	Aug 25 2017	Aug 25 2017	Submitted
Hans, Lock	007-411446282	Locahan Ear mold L...	Aug 25 2017	Aug 25 2017	Submitted
Hans, Lock	007-436833311	Locahan Ear mold L...	Aug 25 2017	Aug 25 2017	Submitted
Hans, Lock	007-111467372	Locahan Ear mold L...	Aug 24 2017	Aug 24 2017	Submitted
Addes, AugFour	123456789-1496957846	Test Manufacturer A	Aug 21 2017	Aug 21 2017	Downloaded
Hans, Lock	123456789-349995793	Test Manufacturer A	Aug 21 2017	Aug 21 2017	Downloaded
Hans, Lock	12987456-2004740699	Sam's Ear Stuff	Aug 21 2017	Aug 21 2017	Submitted

Fig. 8 Fliken **Paket**.

Kolumnen längst till höger visar beställningens status. En beställning kan ha följande status: **Utkast**, **Insänd** eller **Nedladdad**.

- **Utkast** anger att paketet är delvis förberett och sparats som ett utkast.
- **Insänd** anger att tillverkaren ännu inte har godkänt beställningen och lagt in den i orderflödet.
- **Nedladdad** anger att tillverkaren har godkänt beställningen och laddat ned skanningarna för att kunna tillverka den beställda produkten.

9.2 Hitta paket med sidan Patientinformation

1. Gå till sidan **Patientinformation** för en viss patient och klicka på fliken **Paket** för att gå direkt till en komplett lista över alla paket som skickats iväg för patienten.
2. Från den här listan med skickade paket kan du leta efter det relevanta paketet. Klicka på en kolumnrubrik för att sortera listan efter denna kolumn.
 - När du klickar på en kolumnrubrik för första gången sorteras listan i stigande ordning.
 - Klicka på kolumnrubriken igen för att vända på sorteringsordningen.

9.3 Visa paketinformation

Du har alltid åtkomst till dina utkast och skickade paket och informationen om dem.

1. Söka efter paketet. Se [Hitta paket med sidan Patientinformation](#) ► 16.
2. Klicka på paketets ID-nummer för att öppna sidan **Visa paket**.

Sidan **Visa paket** visar följande information:

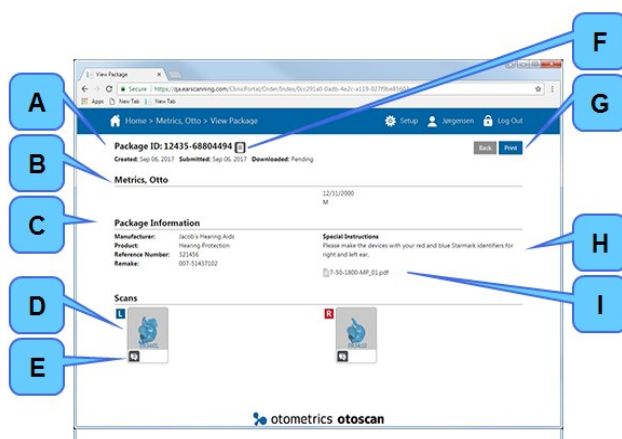


Fig. 9 Sidan **Visa paket**.

- | | |
|-------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| A. Paket-ID: | Paketets identitetsnummer och status. |
| B. Patientinformation. | Namn och annan patientinformation. |
| C. Paketinformation: | Information om tillverkare och produkt. Om tillverkarens namn är en aktiv länk har denne anslutit sin e-handelslösning till Otocloud. |
| D. Skanningar: | 3D-skanningsfil. Klicka på bilden för att visa. |
| E. Ikonen Anteckning: | Klicka för att visa anteckningarna som hör till skanningen. |
| F. Ikonen Kopiera: | Klicka för att kopiera paketets ID-nummer till Urklipp. |
| G. Knappen Skriv ut: | Klicka för att skriva ut en paketöversikt som sparats i .pdf-format, inklusive eventuellt bifogat beställningsformulär. Om du inte kan skriva ut den, titta efter filen i mappen Nedladdningar på datorn. |
| H. Specialinstruktioner: | Specialinstruktioner från paketets avsändare. |
| I. Fil med
beställningsformulär. | Det ifyllda beställningsformuläret, om detta har inkluderats. Klicka för att öppna. |

10 Rapportering

Ett antal rapporter finns tillgängliga i programmet. Du kan läsa rapporterna online eller ladda ned dem som .csv (Kommaavgränsade värden)-filer om du vill kunna bearbeta dem ytterligare. Beroende på din roll har du tillgång till olika

rapportalternativ.

Rapporter är tillgängliga för användare med rollen Skanning

- Beställningsstatus
- Beställningsinformation
- Patienthistorik.

Rapporter som är tillgängliga för användare med rollen Rapportering

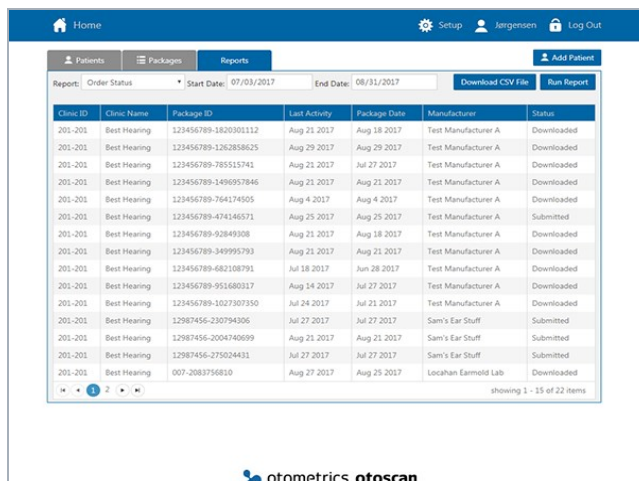
- Användarlogg
- Beställningsstatus
- Beställningsinformation
- Patienthistorik.

Rapporter som är tillgängliga för administratören

- Användaröversikt
- Användarlogg
- Beställningsstatus
- Beställningsinformation
- Patienthistorik.

10.1 Skapa en rapport

1. På sidan OtocloudHem, klicka på fliken **Rapporter**.
2. Välj en rapport från listrutan.
3. När det gäller rapporttyper med ett filter för **Startdatum/Slutdatum**, ange ett datumintervall för rapporten. Om inga datum anges inkluderas alla poster i rapporten.
4. Klicka på knappen **Kör rapport** för att skapa rapporten. Rapporten visas på skärmen.



The screenshot shows the 'Reports' section of the Otoposcan application. At the top, there are navigation tabs for 'Patients', 'Packages', and 'Reports'. Below the tabs, there are filters for 'Start Date' (07/01/2017) and 'End Date' (08/31/2017), along with buttons for 'Download CSV File' and 'Run Report'. 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 15 rows of data, with the first row highlighted in blue. The status of the reports varies, including 'Downloaded' and 'Submitted'.

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	123456789-785125741	Aug 21 2017	Jul 27 2017	Test Manufacturer A	Downloaded
201-201	Best Hearing	123456789-1496957846	Aug 21 2017	Aug 22 2017	Test Manufacturer A	Downloaded
201-201	Best Hearing	123456789-764274505	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 27 2017	Locahn Ear Mold Lab	Downloaded

Fig. 10 Rapporten har skapats.

Du kan klicka på en av kolumnrubrikerna för att sortera listan efter denna kolumn:

- När du klickar på en kolumnrubrik för första gången sorteras listan i stigande ordning.
- Klicka på kolumnrubriken igen för att vända på sorteringsordningen.
- Om listan är längre än vad som får plats på en skärmbild, använd knapparna **Pil** under listan för att bläddra till nästa eller föregående skärm.

10.2 Exportera till Excel

Du kan ladda ned en .csv (Kommaavgränsade värden)-fil och analysera de data den innehåller närmare i Excel.

Gör så här:

1. På sidan **OtocloudHem**, klicka på fliken **Rapporter**.
2. Välj rapport och datumintervall enligt förklaringen i [Skapa en rapport ▶ 18](#).
3. Klicka på **Ladda ned CSV-fil**.

Om du använder Chrome kommer en länk till den nedladdade filen att visas längst ned till vänster i Otocloud.

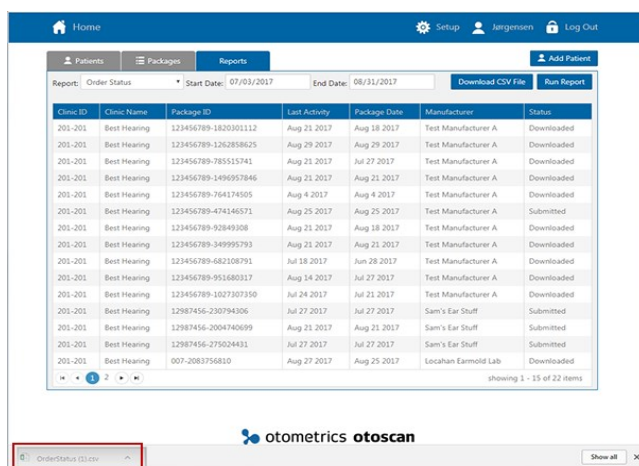


Fig. 11 Länken till den nedladdade Excelfilen visas till vänster i fältet längst ned.

4. Klicka på länken för att öppna den nedladdade .csv-filen i Excel.
5. Markera kolumn **A** i Excel.
6. Välj **Text till kolumner** i menyn **Data**.
7. Välj alternativet **Avgränsade** och klicka på **Nästa**.
8. Markera alternativet **Komma** och klicka på **Slutför**.

Data sorteras i kolumner av Excel, och du kan därför använda Excel för att göra ytterligare analyser.

Anm • Denna instruktion avser ett externt program, och därför kan ovanstående steg avvika från verkligheten i viss mån. Följ aktuella instruktioner från tillverkaren.

11 Profilhantering

Alla användare kan ändra sitt eget namn, lösenord och användarnamn.

1. Om du vill visa och ändra dina användarinställningar, klicka på ditt namn i fältet längst upp i Otocloud. Dialogrutan **Visa användare** visas.
2. Klicka på knappen med den användaruppgift som du vill ändra.
3. Gör nödvändiga ändringar.
4. Klicka på **Spara** för att spara ändringarna eller på **Avbryt** för att stänga dialogrutan utan att göra några ändringar.

12 Administration

Alla administrativa inställningar, till exempel användarhantering, inställningar för kontakt med tillverkare samt klinikinformation i Otocloud ska hanteras av en lokal Otoscan-administratör.

För att öppna **Inställningar**:

1. Klicka på ikonen **Inställningar** i det översta fältet.
2. Välj relevant flik: **Klinikprofil**, HIM/EML eller **Användare**.



12.1 Hantering av klinikprofil

Administratören ansvarar för att hantera klinikprofilen.

- Du går till funktionen för hantering av klinikens profil genom att klicka på **Inställningar** och välja fliken **Klinikprofil**.

Kopiera klinikens ID till Urklipp

Din klinik tilldelades ett ID-nummer när du skapade ditt Otoscan-konto. Detta nummer finns angivet under namnet på kliniken på sidan **Klinikprofil**.

Om du länkar ditt konto i Otocloud (det här kontot) till en e-handelstjänst hos tillverkare kan vissa av dessa kräva att du uppger ditt klinik-ID från Otoscan.

- Det enklaste sättet att ange ditt ID-nummer är att använda knappen **Kopiera** bredvid Klinik-ID för att kopiera det till Urklipp.



Redigera informationen i klinikprofilen

1. Klicka på knappen **Redigera**.

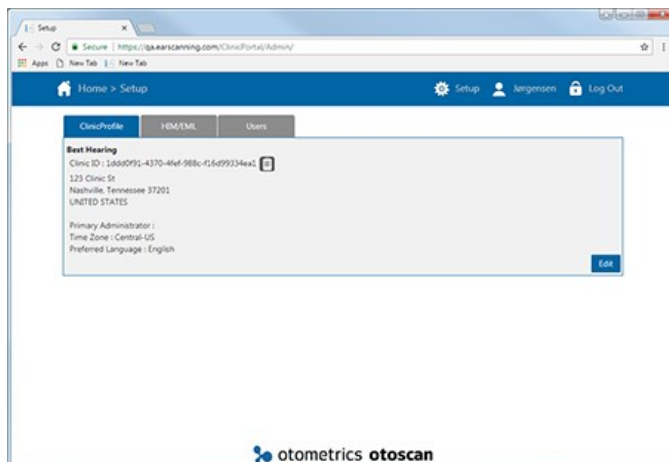


Fig. 12 Sidan Klinikprofil

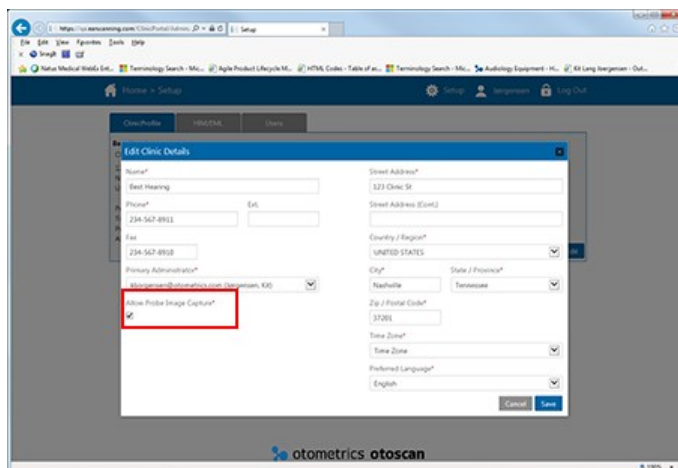


Fig. 13 Dialogrutan Redigera klinikinformation.

Obligatoriska fält är markerade med en asterisk (*).

Inställningen **Primär administratör** kan ändras av alla användare med en roll som administratör.

1. Om den nya administratören inte har ett användarkonto för Otoscan måste denne läggas till som en ny användare innan ändringen kan slutföras. Se [Användarhantering](#) ► 22.
2. Klicka på pilen och välj den nya primära administratören från listan över användare.
3. Klicka på **Spara** för att spara ändringarna eller på **Avbryt** för att stänga dialogrutan utan att göra några ändringar.

Fältet **Tillåt bildinsamling med probe**, markerat med en röd ram i [Fig. 13](#) ► 21, tillåter att Otoscan samlar in ytterligare skanningsinformation i syfte att förbättra Otocloud. Patientens integritet respekteras, och ingen konfidentiell patientinformation samlas in. Fältet är markerat som standard.

- Avmarkera kryssrutan om du inte vill tillhandahålla denna information.
2. Fyll i eller redigera relevanta fält.
 3. Klicka på **Spara** för att spara ändringarna eller på **Avbryt** för att stänga dialogrutan utan att göra några ändringar.

12.2 Koppla tillverkare av hörapparater och gjutformslaboratorier

Möjliggöra koppling av tillverkare och gjutformslaboratorier

Det är administratören som ansvarar för att aktivera tillverkarna för ditt företag. Det går att lägga till sådana tillverkare som din klinik har ett konto hos.

1. Från **Inställningar**, välj fliken HIM/EML.
2. Klicka på knappen **Lägg till**.
3. Ange information om tillverkaren i fönstret **Lägg till tillverkarrelation**. Du måste ha skapat ett konto hos tillverkaren och fått ett kontonummer från dem.
All information måste anges för att det ska gå att skapa en relation till tillverkaren.
4. Klicka på **Spara** för att aktivera relationen till tillverkaren eller **Avbryt** om du vill avsluta utan att göra några ändringar. Det går att skicka skanningspaket till tillverkaren så snart du har sparat relationen.

Redigera kopplingen för tillverkare och gjutformslaboratorier

1. Från **Inställningar**, välj fliken HIM/EML.
2. Klicka på namnet på den tillverkare vars information du vill ändra.
3. Redigera relevant information.
4. Klicka på **Spara** för att spara ändringarna eller på **Avbryt** för att stänga dialogrutan utan att göra några ändringar.

Ta bort en koppling till en tillverkare eller ett gjutformslaboratorium

1. Från **Inställningar**, välj fliken HIM/EML.
2. Klicka på kryssrutan till vänster om den tillverkare du vill ta bort.
3. Klicka på knappen **Ta bort**. Kopplingen till tillverkaren kommer att tas bort utan någon ytterligare varning.

12.3 Användarhantering

Administratören ansvarar för att hantera användarna inom företaget.

Användarroller

Administratören kan tilldela olika roller till olika typer av användare:

Rollen Admin	Denna roll gör att du kan få tillgång till och redigera konfigurationsinställningar för kliniken, som t.ex. tillverkarrelationer och användarhantering. Denna roll bör endast tilldelas till ett fåtal användare. Klinikens primära administratör får automatiskt denna roll.
Rollen Skanning	Detta är standardrollen för nya användare. Rollen tillåter att du skannar en patient och skickar paket till tillverkarna.
Rollen Rapportering	Denna roll gör att du kan skapa och exportera standardrapporter för kliniken. Standardrapporter är bland annat användar- och paketrapporter.

Lägga till en användare

1. Klicka på ikonen **Inställningar** i det översta fältet.
2. I **Inställningar** klickar du på knappen **Lägg till användare**.

3. Ange nödvändiga användaruppgifter i den dialogruta som öppnas.

Fig. 14 Dialogrutan **Lägg till användare**.

4. Välj relevanta användarroller. En användare kan ha mer än en roll.
5. Klicka på **Spara**. Systemet skickar automatiskt en inbjudan till angiven e-postadress med instruktioner för hur användaren kan definiera sitt lösenord.

Redigera en användare

Administratören kan redigera alla användaruppgifter.

1. Gå till **Inställningar**, öppna filen **Användare** och markera den aktuella användaren.
2. I fönstret **Visa användare**, klicka på länken **Redigera** längst upp till höger.
3. Fyll i eller redigera relevanta fält.
4. Klicka på **Spara** för att spara ändringarna eller på **Avbryt** för att stänga dialogrutan utan att göra några ändringar.

Inaktivera en användare

- Om en person inte längre är behörig att använda Otoscan-systemet, markera användaren och klicka på knappen **Inaktivera användare**. Inaktiverade användare kommer inte längre att ha åtkomst till systemet, men de raderas inte.

13 Utloggning

- För att logga ut från Otocloud, klicka på ikonen **Logga ut** längst till höger i programmets översta fält.



Om du inte använder Otocloud på 20 minuter blir du automatiskt utloggad. Detta sker för att minimera risken för obehörig dataåtkomst.

14 Tillverkare

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

Tillverkarens ansvar

Tillverkaren ansvarar för inverkan på utrustningens säkerhet, pålitlighet och prestanda endast om:

- alla monteringsarbeten, utbyggnader, anpassningar, ändringar och reparationer utförs av tillverkaren eller av personal som tillverkaren godkänt.
- den elektriska installation som utrustningen ansluts till följer EN/IEC-kraven.
- utrustningen används i enlighet med bruksanvisningarna.

Tillverkaren reserverar sig rätten att avsäga sig allt ansvar för driftsäkerhet, tillförlitlighet och prestanda hos utrustning som underhållits eller reparerats av andra parter.