

Otcloud for Manufacturers

Guide de l'utilisateur

Doc. No. 7-50-2120-FR/03

Pièce No. 7-50-21200-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 ensembles de documents | 7 |
| 8 | Comptes rendus | 10 |
| 9 | Gestion des profils | 12 |
| 10 | Gestion | 12 |
| 11 | Se déconnecter | 16 |
| 12 | Fabricant | 17 |

1 Présentation

Otcloud for Manufacturers est une application Internet qui permet aux fabricants de prothèses auditives et/ou d'embouts Oreille d'accéder à (et de télécharger) des fichiers de scan Otoscan et d'autres détails d'ensemble de documents téléchargés par des clients (cliniques d'audiologie par exemple).

2 Utilisation prévue

Utiliser

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

Utilisateurs

Le personnel chargé de la saisie des commandes et de la production chez les fabricants de prothèse auditive et d'embout Oreille, ayant besoin d'accéder aux fichiers de scan et aux détails de l'ensemble des documents.

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/](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/](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 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](#) ► 12.

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 Otcloud

Vous ouvrir Otcloud dans votre navigateur Web.

Pour cela :

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.

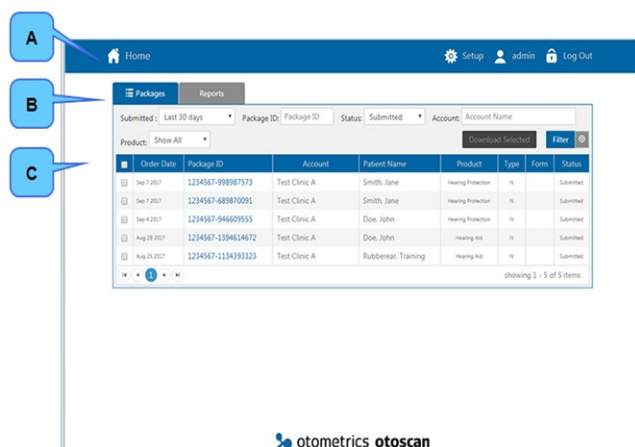



Fig. n° 1 La page Otocloud **Accueil**.
Voir les explications ci-dessous.

La page Otocloud **Accueil** 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 **Ensembles de documents**. 
- B. Section de navigation. Vous pouvez sélectionner ici les tâches principales :
 - **Ensembles de documents**: Afficher les ensembles de documents de commande enregistrés ou envoyés. Reportez-vous à [Gestion des ensembles de documents](#) ► 7.
 - **Rapports**: Créer des rapports associés au système ou aux commandes. Reportez-vous à [Comptes rendus](#) ► 10.
- C. Espace de travail des tâches principales. La partie supérieure comprend un champ de recherche fonctionnant à l'aide de filtres. Reportez-vous à [Recherche d'ensembles de documents en cours](#) ► 7. La recherche en cours affiche ses résultats dans l'espace de travail situé sous le champ de recherche.

7 Gestion des ensembles de documents

7.1 Recherche d'ensembles de documents en cours

La page d'accueil de Otocloud apparaît toujours avec l'onglet **Ensembles de documents** sélectionné.

Par défaut, il contient la liste des derniers ensembles de documents reçus. Plusieurs filtres sont disponibles en haut de la liste. Utilisez-les pour élargir la recherche ou pour affiner la recherche et trouver un fichier donné.

Voici les paramètres de filtre disponibles en haut de la liste :

- **Envoyé**: Ensembles de documents envoyés dans un délai spécifié.
- **ID de l'ensemble des documents**: Le **ID de l'ensemble des documents**, qui constitue la référence commune entre l'établissement et le fabricant.
- **Statut**: Le statut de l'ensemble de documents (**Envoyé** ou **Téléchargés**).
- **Compte**: L'établissement qui a téléchargé l'ensemble des documents.

- **Produit:** Le type de produit correspondant à l'ensemble des documents : **Embout Oreille, Aide auditive, Bouchon de natation** ou **Protection auditive.**

Si vous utilisez plusieurs filtres, l'application les appliquera à la recherche.

1. Définir un ou plusieurs filtres.
 2. Cliquez sur le bouton **Filtre** pour démarrer la recherche.
- Pour réinitialiser tous les filtres, cliquez sur l'icône **Réinitialiser** à droite des champs de recherche. La liste reviendra à la commande par défaut.



7.2 Affichage des détails de l'ensemble des documents

- Pour afficher les détails d'un ensemble de documents reçu, recherchez celui-ci et cliquez sur le numéro de **ID de l'ensemble des documents.**

La page **Affichage de l'ensemble des documents** s'ouvre.

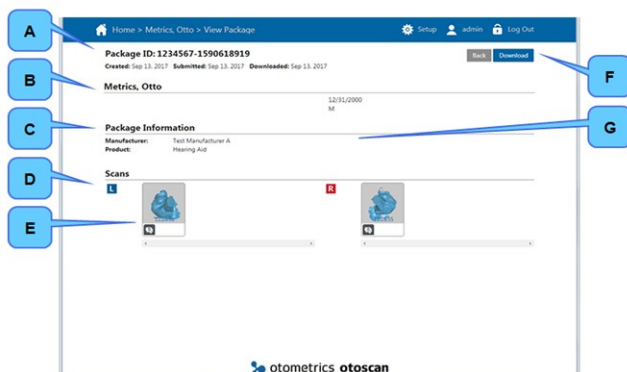


Fig. n° 2 La page **Affichage de l'ensemble des documents.**

- A. ID de l'ensemble des documents:** Identification et historique de l'ensemble des documents
- B.** Informations sur le patient, si l'expéditeur de l'ensemble des documents les a incluses.
- C. Informations relatives à l'ensemble des documents:** Détails sur le fabricant et le produit.
- D. Explorations:** Les fichiers scan 3D. Cliquez sur l'image pour afficher le scan.
- E.** Annotations sur le scan. Cliquez dessus pour l'ouvrir.
- F. Téléchargement:** Cliquez dessus pour télécharger l'ensemble des documents.
- G.** Directives spéciales de l'expéditeur.

7.3 Téléchargement du ou des ensembles de documents

Vous pouvez sélectionner les ensembles de documents qui vous intéressent pour les télécharger via l'onglet **Ensembles de documents.**

Voir [Téléchargement d'un seul ensemble de documents](#) ► 9 ou [Téléchargement de multiples ensembles de documents](#) ► 9.

L'application ne vous avertira pas si vous téléchargez deux fois le même ensemble de documents.

Téléchargement d'un seul ensemble de documents

1. Pour télécharger un seul ensemble de documents, sélectionnez-le sur la liste **Ensembles de documents** ou sélectionnez **Téléchargement** sur la page **Détails sur l'ensemble des documents** de l'ensemble correspondant.
2. Cliquez sur **Téléchargements Sélectionnés**.

Un fichier .zip est téléchargé à l'emplacement configuré dans le navigateur. Le nom du fichier .zip est **Package_ID**.zip, sachant que **Package_ID** est remplacé par l'ID de l'ensemble des documents.

Téléchargement de multiples ensembles de documents

1. Pour télécharger de multiples ensembles de documents, utilisez les cases à cocher à gauche de ces ensembles dans l'affichage de liste **Ensembles de documents** pour sélectionner ceux qui vous intéressent.
2. Cliquez sur **Téléchargements Sélectionnés**.

Les ensembles de documents sont comprimés dans un fichier .zip qui sera téléchargé à l'emplacement configuré à cet effet dans le navigateur. Comme ce fichier .zip contient de multiples ensembles de documents, chacun sera placé dans un dossier à part dans le fichier .zip, identifié par l'ID correspondant.

Le nom du fichier .zip est **MM-JJ-AAAA HH-MM-SS PM/AM**.zip, celui-ci correspondant à la date et l'heure du téléchargement.

Emplacement du téléchargement

Une fois les ensembles de documents téléchargés, le fichier .zip correspondant se trouve à l'emplacement précisé dans le navigateur, en général sous le nom de **Téléchargements**.

- Vous pouvez modifier l'emplacement de téléchargement sur un lecteur réseau, pour permettre l'accès aux ensembles de documents téléchargés via un ordinateur du même réseau local. Pour consulter les instructions correspondantes, veuillez vous reporter à la section **Aide** dans Chrome.

7.4 Décompression de l'ensemble des documents d'exploration

Pour pouvoir traiter le fichier .zip téléchargé, il faut le décompresser.

Décompression automatique

Vous pouvez automatiser la décompression à l'aide de fichiers de commandes et des services Windows programmés.

- Pour réaliser cette procédure, veuillez contacter votre département IT local.

Décompression manuelle

1. Sélectionnez le fichier .zip de l'ensemble de documents téléchargé.
2. Faites un clic droit sur le fichier et procédez à l'extraction des fichiers.

Fichiers inclus dans le fichier .zip

Le nombre de fichiers inclus dans le fichier .zip dépend des scans et du formulaire de commande téléchargés par l'établissement. En plus des fichiers de scan et du formulaire de commande, le système génère deux fichiers :

- fichier .pdf récapitulatif contenant les détails des ensembles de documents, comme les annotations. Le fichier est intitulé **Package_ID**.pdf, **Package_ID** correspondant au numéro d'identification de l'ensemble des documents.
- Fichier .xml contenant des métadonnées supplémentaires sur les scans, telles que le nom du fabricant et le numéro de série du scanner utilisé.

Conventions d'appellation

Les conventions d'appellation suivantes s'appliquent aux fichiers de l'ensemble des documents :

- tous les noms de fichier commencent par l'identifiant de l'ensemble des documents.
- L'identifiant est suivi d'une description précisant l'oreille et la position de la bouche :
 - Right_Unknown oreille droite, position bouche inconnue
 - Right_Open Oreille droite, bouche ouverte
 - Right_Closed Oreille droite, bouche fermée
 - Right_BiteBlock Oreille droite, avec un cale bouche
 - Left_Unknown Oreille gauche, position bouche inconnue
 - Left_Open Oreille gauche, bouche ouverte
 - Left_Closed Oreille gauche, bouche fermée
 - Left_BiteBlock Oreille gauche, avec un cale bouche
- Le fichier de scan porte l'extension de nom de fichier .stl. L'extension définit le type de fichier.

8 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 auxquels les utilisateurs peuvent accéder avec le rôle Rapports

- **Statut de commande**

Rapports accessibles avec le rôle Administrateur

- **Aperçu Utilisateur**
- **Journal utilisateur**
- **Statut de commande.**

8.1 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. 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.

The screenshot shows the 'Reports' section of the Otometrics Otoscan interface. At the top, there are navigation tabs for 'Packages' and 'Reports', and a user profile for 'admin'. Below the tabs, there are filters for 'Report: Order Status', 'Start Date: 11/31/2016', and 'End Date: 09/24/2017'. There are also 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, Order Date, Manufacturer, and Status. The table contains 14 rows of data, including reports for 'Test Clinic A' and 'Audiology Systems'. At the bottom of the table, there is a pagination indicator 'showing 1 - 14 of 14 items' and the Otometrics Otoscan logo.

| Clinic ID | Clinic Name | Package ID | Last Activity | Order Date | Manufacturer | Status |
|-----------|-------------------|---------------------|---------------|-------------|---------------------|------------|
| 201-201 | Test Clinic A | 1234567-1133960708 | Apr 7 2017 | Sep 15 2017 | Test Manufacturer A | Submitted |
| 201-201 | Test Clinic A | 1234567-1033242329 | Jun 7 2017 | Sep 15 2017 | Test Manufacturer A | Downloaded |
| 201-201 | Test Clinic A | 1234567-1590618919 | Sep 13 2017 | Sep 15 2017 | Test Manufacturer A | Downloaded |
| 201-201 | Test Clinic A | 1234567-379990403 | Jun 9 2017 | Sep 15 2017 | Test Manufacturer A | Downloaded |
| 201-201 | Test Clinic A | 1234567-2120663697 | May 8 2017 | Sep 15 2017 | Test Manufacturer A | Submitted |
| 201-201 | Test Clinic A | 1234567-998987573 | Sep 7 2017 | Sep 15 2017 | Test Manufacturer A | Submitted |
| 201-201 | Test Clinic A | 1234567-688870091 | Sep 7 2017 | Sep 15 2017 | Test Manufacturer A | Submitted |
| 201-201 | Test Clinic A | 1234567-1289770028 | May 22 2017 | Sep 15 2017 | Test Manufacturer A | Downloaded |
| 201-201 | Test Clinic A | 1234567-415858300 | Jun 1 2017 | Sep 15 2017 | Test Manufacturer A | Downloaded |
| 201-201 | Test Clinic A | 1234567-1393811038 | Aug 15 2017 | Sep 15 2017 | Test Manufacturer A | Downloaded |
| 128456 | Audiology Systems | 60173-001-930772203 | Jul 6 2017 | Sep 15 2017 | Test Manufacturer A | Submitted |
| 201-201 | Test Clinic A | 1234567-1134393323 | Aug 25 2017 | Sep 15 2017 | Test Manufacturer A | Submitted |
| 201-201 | Test Clinic A | 1234567-946609555 | Sep 4 2017 | Sep 15 2017 | Test Manufacturer A | Submitted |
| 201-201 | Test Clinic A | 1234567-1394614672 | Aug 28 2017 | Sep 15 2017 | Test Manufacturer A | Submitted |

Fig. n° 3 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.

8.2 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](#) ► 10.
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.
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.

9 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.

10 Gestion

Tous les paramètres d'administration, comme la gestion des utilisateurs, la sélection de produits, la gestion des formulaires de commande et l'intégration au commerce électronique, dans Otcloud doivent être définis par un administrateur Otoscan local.

10.1 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 télécharger des ensembles de documents numérisés pour la fabrication et d'accéder aux paramètres de configuration comme l'accès au Commerce électronique et la gestion des utilisateurs. Nous recommandons de limiter ce rôle à peu d'utilisateurs. L' ou du fabricant possède automatiquement ce rôle. |
| Le rôle de Comptes rendus | Ce rôle permet de créer et d'exporter des rapports standard destinés au fabricant. 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° 4 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.
- Si vous avez besoin de changer d'administrateur principal, veuillez contacter la hotline Otometrics.

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.

10.2 Gestion de produit

L'administrateur est chargé de sélectionner les produits mis à la disposition des établissements.

Sélection des types de produits pris en charge

1. Cliquez sur l'icône **Configuration** dans la barre supérieure.
2. Cliquez sur l'onglet **Produits**.
3. Sélectionnez ou désélectionnez les cases à cocher des produits pris en charge.
4. Cliquez sur **Enregistrer** pour enregistrer vos modifications ou sur **Annuler** pour fermer la boîte de dialogue sans effectuer de modifications.

Par défaut, tous les produits sont pris en charge. Seuls les produits pris en charge sont à la disposition de l'établissement.

10.3 Gestion du formulaire de commande

La page **Formulaires de commande** affiche la liste des formulaires de commande mis à la disposition des établissements. La liste contient les formulaires actifs et désactivés. Vous pouvez filtrer la liste selon l'une des colonnes signalées par une icône **Entonnoir**.

1. Cliquez sur l'icône **Configuration** dans la barre supérieure.
 2. Cliquez sur l'onglet **Formulaires de commande**.
 3. Cliquez sur l'icône **Entonnoir** et appliquez vos critères de filtre.
 4. Cliquez sur le bouton **Filtre** pour démarrer la recherche.
- Pour supprimer le filtre, cliquez de nouveau sur l'icône **Entonnoir**, puis cliquez sur **Effacer**.



Ajout d'un Formulaires de commande

1. Pour ajouter un formulaire de commande, cliquez sur le bouton **Ajouter un formulaire de commande**.
2. Les champs obligatoires sont signalés par un astérisque (*).

Fig. n° 5 La page **Ajouter un formulaire de commande**. Voir les explications ci-dessous.

- A. Formulaires de commande:** formulaire de commande préparé au format .pdf. Utilisez le bouton **Parcourir** pour localiser et sélectionner le fichier. Pour supprimer le fichier, cliquez sur l'icône **Supprimer** à côté du bouton **Parcourir**.
 - B. Date Active:** Date d'activation du formulaire de commande du produit. C'est la date à laquelle le produit sera disponible pour une commande Otoscan. Utilisez l'icône **Calendrier** pour sélectionner une date.
Date Inactive : date de désactivation du formulaire de commande du produit. C'est la date à partir de laquelle le produit n'est plus disponible pour une commande Otoscan.
 - C. Langue:** langue du formulaire de commande. Utilisez cette option si le formulaire de commande est disponible dans plusieurs langues.
 - D. Limiter usage clinique:** cliquez sur la case à cocher pour limiter l'accès à cette commande à une sélection d'établissements donnée. Cela peut être utile par exemple si vous souhaitez tester un produit ou un formulaire de commande avec des établissements de confiance.
Une liste contenant tous les établissements apparaîtra sur la gauche et une liste vide pour les **Cliniques Autorisées** apparaîtra sur la droite. Sélectionnez un établissement sur la liste et cliquez sur le bouton **>>** pour le copier sur la liste **Cliniques Autorisées**.
 - E. Description:** nom du formulaire de commande qui apparaît lorsque l'établissement passe sa commande.
 - F. Notes:** Notes internes supplémentaires pour le formulaire de commande. Les établissements ne peuvent pas voir ces notes.
- Cliquez sur **Enregistrer** pour enregistrer vos modifications ou sur **Annuler** pour fermer la boîte de dialogue sans effectuer de modifications.

Modification d'un Formulaire de commande

Vous pouvez modifier toutes les informations relatives à un formulaire de commande, sauf la date d'activation, si cette date est antérieure à celle du jour.

1. Cliquez sur l'icône **Configuration** dans la barre supérieure.
2. Ouvrez l'onglet **Formulaires de commande**
3. Cliquez sur l'icône **Éditer** à gauche du formulaire de commande qui vous intéresse.



Remplacement d'un formulaire de commande

Dans l'onglet **Formulaires de commande**, vous pouvez remplacer n'importe quel formulaire de commande par un autre.

- Cliquez sur l'icône **Remplacer** à gauche du formulaire de commande approprié.
Vous pouvez sélectionner un nouveau formulaire de commande et modifier les mêmes informations que si vous en ajoutiez un nouveau, sauf la langue et le type de produit, puisque le formulaire que vous avez choisi de remplacer les indique déjà.



Désactivation d'un formulaire de commande

1. Cliquez sur l'icône **Désactiver** à gauche du formulaire de commande pour le désactiver.
2. Cliquez sur **Oui** pour le désactiver ou sur **Non** pour l'annuler.
Notez qu'aucun deuxième avertissement ne s'affichera lorsque vous cliquez sur **Oui**.
Le formulaire de commande passera au statut **Inactif** et il ne sera plus disponible.



Aperçu d'un formulaire de commande

L'onglet **Formulaires de commande** permet d'obtenir un aperçu du formulaire de commande de votre choix.

- Localisez le formulaire de commande qui vous intéresse et cliquez sur son nom.
Le formulaire de commande s'affichera dans la visionneuse .pdf configurée ou sera disponible pour sélection en bas de la page Web.

10.4 Configuration

Si vous souhaitez mettre à disposition votre solution de commerce électronique/boutique en ligne pour commander des prothèses auditives ou des coques personnalisées via Otocloud, vous devez demander à vos spécialistes chargés de l'intégration des systèmes de le configurer d'après les informations fournies par Otometrics.

Lorsque la configuration a été effectuée, vous devez indiquer la connexion à votre solution de commerce électronique dans votre application Otocloud.

1. Cliquez sur l'icône **Configuration** dans la barre supérieure.
2. Cliquez sur l'onglet **Configuration**. La page **Configuration** s'ouvre.

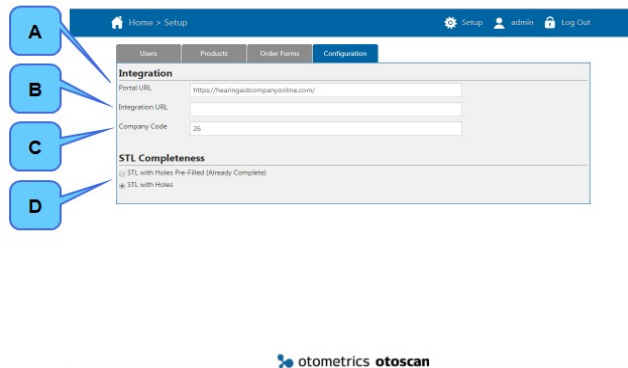


Fig. n° 6 La page Configuration.

Les spécialistes chargés de l'intégration des systèmes de l'entreprise doivent vous fournir les liens et les informations à saisir ici.

3. Saisissez les informations suivantes :

A. **URL du portail:** le lien de votre solution de commerce électronique.

Lorsque ce lien a été spécifié dans votre application Otocloud, les établissements possédant un compte chez vous verront le nom de votre entreprise sous forme de lien actif dans leur application Otocloud. Ce lien leur permettra d'accéder à votre solution de commerce électronique.

B. **URL d'intégration:** ce lien indique un service hébergé par votre société pour recevoir des messages concernant des ensembles de documents. Pour que la configuration fonctionne, il faut que la structure informatique de votre société puisse la prendre en charge.

- Veuillez vous adresser au département informatique de votre société pour les paramètres de cette configuration. Contactez Otometrics pour connaître les options d'intégration disponibles.

C. **Code société:** cet identifiant fonctionne uniquement en association avec une **URL d'intégration** bien configurée. Il permet de préciser un code inter-entreprise unique dans le message de l'ensemble des documents, qui redirige ainsi le message correctement au sein de votre entreprise, vers une filiale par exemple.

D. **Intégralité STL:** ici vous avez le choix entre deux options :

- **STL avec préremplissage des vides (terminé):** si vous sélectionnez cette option, vous recevrez des fichiers .stl dans lesquels les données manquantes ont été remplies avec l'algorithme Otoscan.
- **STL avec vides:** avec cette option, le fichier .stl brut sera importé sans que les données manquantes ne soient remplies. Pour cette option, il faut que votre procédure d'e-sculpting prenne en charge le remplissage de vide.

4. Cliquez sur **Enregistrer** pour enregistrer vos modifications ou sur **Annuler** pour fermer la boîte de dialogue sans effectuer de modifications.

11 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.

12 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.

