

# Otocloud

## Instrukcja obsługi

Nr dok. 7-50-2110-PL/03

Nr części 7-50-21100-PL



---

**Informacja o prawach autorskich**

© 2017, 2019 Natus Medical Denmark ApS. Wszelkie prawa zastrzeżone. ® Otometrics, ikona Otometrics, AURICAL, MADSEN, ICS, HORTMANN, Otoscan oraz Otocloud są zastrzeżonymi znakami towarowymi firmy Natus Medical Denmark ApS na terenie Stanów Zjednoczonych i/lub innych krajów.

**Data premiery wersji**

19.07.2019 (214380)

**Pomoc techniczna**

Należy skontaktować się z dostawcą.

**Pozostałe znaki towarowe wyszczególnione w niniejszym podręczniku**

Chrome™ jest zarejestrowanym znakiem towarowym należącym do Google Inc., Stany Zjednoczone

Excel jest zarejestrowanym znakiem towarowym należącym do Microsoft Corporation, Stany Zjednoczone

---

## Spis treści

1	Przegląd .....	4
2	Przeznaczenie .....	4
3	Informacje o tym podręczniku .....	4
4	Instalacja .....	5
5	Uzyskiwanie dostępu do Otocloud .....	5
6	Używanie oprogramowania Otocloud .....	6
7	Zarządzanie danymi pacjentów .....	7
8	Zarządzanie i wysyłanie skanów .....	10
9	Zarządzanie pakietami .....	16
10	Raportowanie .....	18
11	Zarządzanie profilami .....	20
12	Administracja .....	21
13	Wylogowywanie .....	25
14	Producent .....	25

# 1 Przegląd

Otocoloud, to aplikacja sieciowa zapewniająca dostęp online do Twoich skanów oraz możliwość tworzenia i przesyłania za pośrednictwem Internetu zamówień do producentów aparatów słuchowych i/lub wkładek usznych.

# 2 Przeznaczenie

## Zastosowanie

Łatwa wymiana plików skanów oraz szczegółów zamówień pomiędzy klinikami i producentami.

## Użytkownicy

Audiolodzy i administratorzy klinik słuchu dokonujący zamówień na aparaty słuchowe.

# 3 Informacje o tym podręczniku

## Użycie symboli Ostrzeżenie, Zachować ostrożność oraz Uwaga

W podręczniku są używane następujące symbole ostrzegawcze w celu zwrócenia uwagi na informacje dotyczące bezpiecznego i prawidłowego używania urządzenia lub oprogramowania:

**Ostrzeżenie** • Oznacza, że występuje ryzyko śmierci lub odniesienia poważnych obrażeń przez użytkownika lub pacjenta.

**Zachować ostrożność** • Oznacza, że występuje ryzyko odniesienia obrażeń przez użytkownika lub pacjenta bądź ryzyko uszkodzenia danych lub urządzenia.

**Uwaga** • Oznacza, że należy zwrócić szczególną uwagę.

## Nawigacja

Menu, ikony i funkcje do wybrania są wyświetlane pogrubioną czcionką, na przykład:

- Kliknij znajdującą się na pasku górnym ikonę **Strona główna**.



## 4 Instalacja

Ponieważ Otocloud jest aplikacją sieciową, nie jest zainstalowana na Twoim komputerze. Warto przy tym zaznaczyć, że dostęp do Otocloud można uzyskać z dowolnego komputera za pośrednictwem przeglądarki internetowej.

Prezentowany komputer wymaga dostępu do Internetu. Zalecane jest również korzystanie z przeglądarki Chrome firmy Google. Postępuj zgodnie z poniższymi wskazówkami lub, aby uzyskać dalsze instrukcje, odwiedź stronę pomocy firmy Google pod adresem <https://support.google.com/>.

### 4.1 Dostęp do internetu

W celu otrzymania wskazówek dotyczących uzyskiwania dostępu do Internetu, skontaktuj się ze swoim lokalnym działem IT.

### 4.2 Instalowanie przeglądarki Google Chrome

Aby zainstalować przeglądarkę Google Chrome na swoim koncie użytkownika, postępuj zgodnie z poniższymi wskazówkami:

1. Ze strony <https://google.com/chrome/> pobierz plik instalacyjny kompatybilny z zainstalowanym na Twoim komputerze systemem operacyjnym Windows.
2. W razie potrzeby kliknij **Praca** lub **Zapisz**.
3. Jeżeli zdecydowałeś się na zapisanie instalatora w folderze, do którego trafiają wszystkie pobierane pliki, wyszukaj w nim plik **ChromeSetup.exe**. Zazwyczaj, folder ten nosi nazwę **Pobrane**.
4. Aby uruchomić procedurę instalacji kliknij dwukrotnie plik instalatora, a następnie postępuj zgodnie z wyświetlanymi na ekranie wskazówkami.

**Uwaga** • Instrukcja ta dotyczy aplikacji zewnętrznej, w związku z czym niektóre elementy procedury mogą różnić się od opisanych powyżej kroków. Pamiętaj o przestrzeganiu aktualnych wytycznych producenta.

## 5 Uzyskiwanie dostępu do Otocloud

### W przypadku administratorów

W przypadku, gdy Twoja firma lub klinika umożliwi Ci dostęp do aplikacji Otocloud, w takiej sytuacji, wyznaczony główny administrator Twojej lokalizacji otrzyma wygenerowaną przez system wiadomość e-mail zawierającą upoważnienie umożliwiające utworzenie hasła. Wspomniana wiadomość e-mail będzie zawierała informacje na temat nazwy użytkownika oraz łącze prowadzące do ekranu **Zaloguj**.

Aby uzyskać informacje na temat udzielania dostępu innym użytkownikom, zapoznaj się z sekcją [Administracja](#) ► 21.

### W przypadku pozostałych użytkowników

W celu uzyskania dostępu do systemu, skontaktuj się z firmowym administratorem Otocloud. Po przyznaniu uprawnień dostępowych, system automatycznie wyśle Ci zaproszenie oraz dostarczy instrukcji dotyczących tworzenia własnego hasła i logowania się do Otocloud. Nazwą użytkownika będzie Twój adres e-mail.

### Uzyskiwanie dostępu do Otocloud

Możesz otworzyć Otocloud w swojej przeglądarce internetowej. Lub, jeśli korzystasz z komputera Otoscan, możesz uzyskać dostęp do Otocloud za pośrednictwem Session Manager.

Aby otworzyć Otocloud bezpośrednio w swojej przeglądarce internetowej :

1. Uruchom swoją przeglądarkę i w polu adresu wprowadź <https://otocloud.ears scanning.com/>.
2. Aby kontynuować, wciśnij **Wprowadź**.
  - Aby ułatwić powrót do tej strony zalecamy dodanie jej do zakładek lub ustawienie jako strony głównej swojej przeglądarki. Patrz [Dodawanie zakładek Otocloud ▶ 6](#) lub [Ustawienie Otocloud jako preferowanej strony głównej podczas rozruchu ▶ 6](#).
3. W celu zalogowania się do Otocloud, na ekranie **Zaloguj** wprowadź swoją nazwę użytkownika i hasło, a następnie kliknij **Zaloguj**.

## 5.1 Dodawanie zakładek Otocloud

1. Otwórz przeglądarkę i wprowadź adres Otocloud: <https://otocloud.ears scanning.com/>.
2. Kliknij **gwiazdkę** znajdującą się z prawej strony, na końcu paska adresu.
3. Wybierz, aby potwierdzić zapisanie zakładki na pasku zakładek.
4. Na koniec skonfiguruj wyświetlanie zakładek tak, aby zawsze były widoczne. W tym celu wybierz: **Dostosuj ustawienia Google Chrome > Zakładki > Pokaż pasek zakładek**.

**Uwaga** • Instrukcja ta dotyczy aplikacji zewnętrznej, w związku z czym niektóre elementy procedury mogą różnić się od opisanych powyżej kroków. Pamiętaj o przestrzeganiu aktualnych wytycznych producenta.

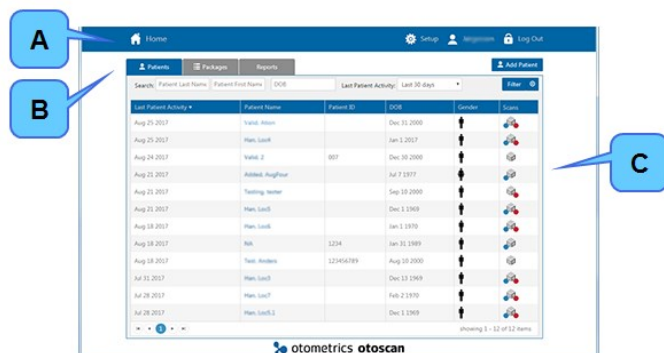
## 5.2 Ustawienie Otocloud jako preferowanej strony głównej podczas rozruchu

1. Otwórz przeglądarkę Google Chrome.
2. Wybierz opcję **Ustawienia** (najprawdopodobniej oznaczoną trzema kropkami znajdującymi się jedna pod drugą, zlokalizowanymi z prawej strony paska adresu/wyszukiwania).
3. Znajdź opcję **Po uruchomieniu** i dodaj nową stronę z adresem Otocloud.

**Uwaga** • Instrukcja ta dotyczy aplikacji zewnętrznej, w związku z czym niektóre elementy procedury mogą różnić się od opisanych powyżej kroków. Pamiętaj o przestrzeganiu aktualnych wytycznych producenta.

## 6 Używanie oprogramowania Otocloud

Aplikacja sieciowa Otocloud działa w takim sam sposób, jak pozostałe strony internetowe: W celu wybrania obiektu, kliknij go jeden raz.



Rys. 1 Strona OtocloudStrona główna.

- A. Strona główna.
- B. Moduł nawigacji.
- C. Obszar roboczy.

Do głównych obszarów strony OtocloudStrona główna możemy zaliczyć:

- A. Funkcja **Strona główna** paska górnego. Podczas obsługi programu, kliknięcie przycisku **Strona główna** spowoduje powrót do ekranu **Strona główna**, a więc do listy **Pacjenci**.
- B. Moduł nawigacji. Tutaj możesz wybrać główne zadania:
  - **Pacjenci**: Przeglądanie danych pacjenta i przygotowywanie pakietu do wysłania: Zobacz [Zarządzanie danymi pacjentów](#) ► 7.
  - **Pakiety**: Zawiera widok zapisanych lub wysłanych pakietów zamówień. Zobacz [Zarządzanie pakietami](#) ► 16.
  - **Raporty**: Pozwala tworzyć raporty powiązane z systemem lub zamówieniami. Zobacz [Raportowanie](#) ► 18.



Z prawej strony zakładek zawierających poszczególne opcje znajduje się przycisk **Dodaj pacjenta**. Zobacz [Dodawanie nowego pacjenta](#) ► 9

- C. Główny obszar roboczy. W górnej części okna znajdziesz obszar wyszukiwania z wykorzystaniem filtrów. Zobacz [Lista pacjentów](#) ► 8. Wyniki bieżącego wyszukiwania wyświetlane są w obszarze roboczym poniżej obszaru wyszukiwania.  
W przypadku każdego pacjenta, ikony znajdujące się z prawej strony określają jego płeć oraz istniejące (lub nie) skany prawego (czerwona kropka) i lewego (niebieska kropka) ucha.

## 7 Zarządzanie danymi pacjentów

W Otoscan Session Manager i Otocloud przechowywane są dane wszystkich pacjentów oraz skany zapisane w obrębie wzajemnie synchronizowanych rekordów pacjentów.

Przed utworzeniem nowego rekordu pacjenta zawsze warto sprawdzić, czy dany pacjent nie znajduje się już w bazie danych.

Opis ten dotyczy Otocloud. W celu uzyskania wskazówek dotyczących pracy z rekordami pacjentów Session Manager, zapoznaj się z instrukcją obsługi Otoscan.

### Otwieranie lub dodawanie rekordu pacjenta w Otocloud

- Zobacz [Przeglądanie szczegółowych danych pacjenta](#) ► 10.
- Jeżeli dany pacjent nie posiada rekordu, należy go utworzyć. Zobacz [Dodawanie nowego pacjenta](#) ► 9.

W celu uzyskania informacji na temat tego, w jaki sposób pracować z rekordami pacjentów w Session Manager, zapoznaj się z instrukcją obsługi Otoscan.

### Więcej opcji

- Edytowanie rekordu pacjenta: Zobacz [Lista pacjentów](#) ► 8.
- Usuwanie rekordu pacjenta: Zobacz [Lista pacjentów](#) ► 8.

## 7.1 Lista pacjentów

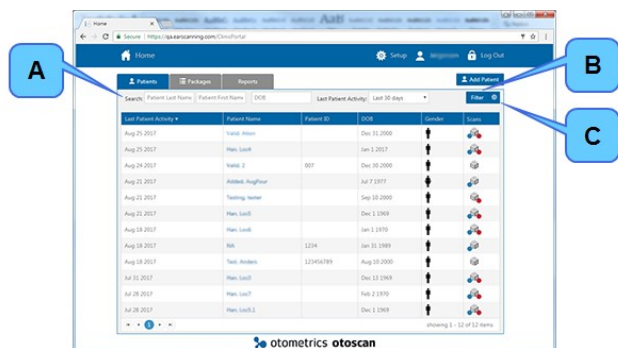
### Otwieranie rekordu pacjenta

Po uruchomieniu Otocloud wyświetlona zostanie zakładka **Pacjenci**.

Aby wyszukać w **Listie pacjentów** rekord istniejącego pacjenta możesz użyć albo filtrów wyszukiwania, albo posortować listę według nagłówków kolumn.

### Stosowanie filtrów do wyszukiwania pacjentów

1. Jeżeli lista pacjentów jest obszerna, aby wyszukać konkretnego pacjenta użyj filtrów znajdujących się w nad listą:



Rys. 2 Lista pacjentów

- A. Pola wyszukiwania.
- B. Przycisk **Filtruj**.
- C. Przycisk **Wyczyść filtr**.

- A. Do odpowiednich pól wprowadź informacje dotyczące imienia i nazwiska pacjenta, ID, datę urodzenia lub datę ostatniej aktywności.
  - B. Aby uruchomić swoje wyszukiwanie, kliknij przycisk **Filtruj**.
  - C. Jeżeli zamierzasz zresetować filtr w celu przeprowadzenia nowego wyszukiwania, kliknij przycisk **Wyczyść filtr**. Przycisk ten znajduje się z prawej strony przycisku **Filtruj**.
2. Po wyszukaniu pacjenta, aby otworzyć jego rekord, w kolumnie **Imię i nazwisko pacjenta** kliknij jego imię i nazwisko.

### Używanie nagłówków kolumn do sortowania list rekordów pacjentów

W celu posortowania informacji zawartych w danej kolumnie, kliknij jej nagłówek:

- Pierwsze kliknięcie na nagłówek kolumny spowoduje posortowanie jej zawartości w kolejności rosnącej.
- Drugie kliknięcie nagłówka kolumny odwróci kolejność sortowania.

grot strzałki znajdujący się przy nazwie kolumny będzie wskazywał kolumnę, która została wykorzystana do posortowania wyników. Jeżeli grot strzałki skierowany jest w górę, wyniki zostały posortowane w kolejności rosnącej. Natomiast jeżeli grot strzałki skierowany jest w dół, oznacza to, że wyniki zostały posortowane w kolejności malejącej.

### Edytowanie rekordu pacjenta

W przypadku konieczności wprowadzenia zmian w rekordzie pacjenta:



1. Z poziomu **Lista pacjentów** otwórz rekord wybranego pacjenta.
2. W lewym górnym rogu kliknij ikonę **Edytuj pacjenta**.
3. Wprowadź żądane zmiany.
4. Aby zapisać wprowadzone zmiany, kliknij **Zapisz**. Natomiast w celu zamknięcia okna bez zapisywania wprowadzonych zmian, wybierz **Anuluj**.  
Zostaniesz przekierowany do okna rekordu wybranego pacjenta.



### Zamykanie rekordu pacjenta

- W celu zamknięcia rekordu pacjenta i powrotu do listy pacjentów, kliknij przycisk **Strona główna** znajdujący się w lewym górnym rogu ekranu .

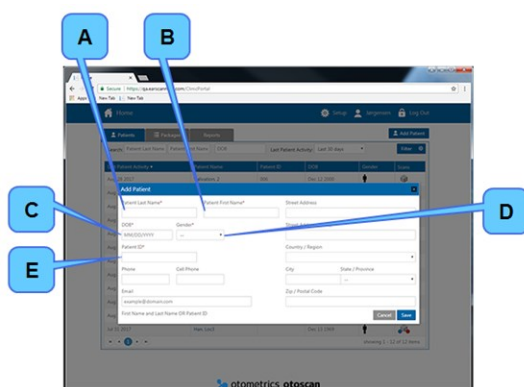
### Usuwanie rekordu pacjenta

Nie ma możliwości usunięcia rekordu pacjenta.

## 7.2 Dodawanie nowego pacjenta

Przycisk **Dodaj pacjenta** będzie pozostawał aktywny bez względu na wybraną zakładkę.

1. Aby wprowadzić nowego pacjenta kliknij przycisk **Dodaj pacjenta**.  
Okno dialogowe **Dodaj pacjenta** umożliwia wprowadzanie uprzednio zdefiniowanego zestawu szczegółowych danych pacjenta. Konieczne jest uzupełnienie pól oznaczonych gwiazdką „\*”. Możesz jednak wybrać pomiędzy wprowadzeniem imienia i nazwiska lub ID pacjenta.  
W celu przełączania się pomiędzy poszczególnymi polami użyj klawiszy Tab lub myszki.  
Do pól wymaganych należą:



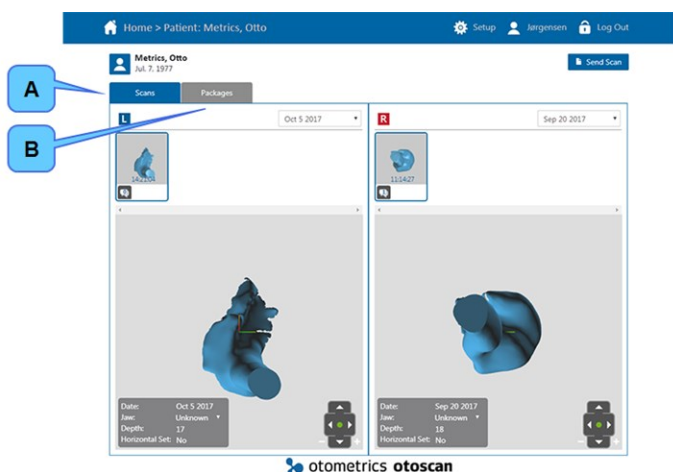
Rys. 3 Okno dialogowe **Dodaj pacjenta**.

- A. **Nazwisko pacjenta**. Wymagane w przypadku braku określenia **ID pacjenta**.
  - B. **Imię pacjenta**. Wymagane w przypadku braku określenia **ID pacjenta**.
  - C. **Data urodzenia**: Data urodzenia pacjenta. Wymagana.
  - D. **Płeć** pacjenta. Wymagana.
  - E. **ID pacjenta**: ID pacjenta. Wymagane w przypadku braku określenia imienia i nazwiska.
2. Po wprowadzeniu co najmniej niezbędnych danych wybranego pacjenta, kliknij **Zapisz**.  
Okno dialogowe zostanie zamknięte, po czym otwarta zostanie nowa strona **Szczegółowe dane pacjenta**. Rekord nowego pacjenta pojawi się również w Session Manager na Twoim komputerze lokalnym Otoscan, ponieważ dane pacjenta znajdujące się w Ototcloud i Session Manager są każdorazowo synchronizowane, gdy tylko Session Manager nawiązuje połączenie z Internetem.
  - Aby zamknąć okno dialogowe bez dodawania nowego pacjenta, kliknij **Anuluj**.

## 7.3 Przeglądanie szczegółowych danych pacjenta

Po wybraniu pacjenta wyświetlona zostanie strona **Szczegółowe dane pacjenta** danego pacjenta.

Strona **Szczegółowe dane pacjenta** zawiera dwie zakładki: **Skany** i **Pakiety**.



Rys. 4 Strona **Szczegółowe dane pacjenta**.

- A. Zakładka **Skany**.
- B. Zakładka **Pakiety**.

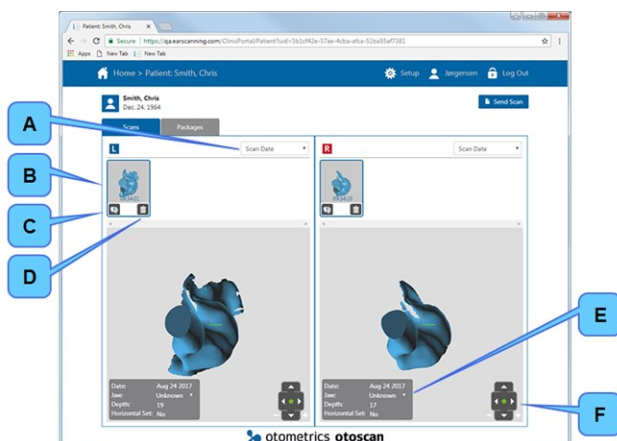
- A. Zakładka **Skany** umożliwia zarządzanie informacjami dotyczącymi skanów danego pacjenta przed utworzeniem pakietu skanów celem wysłania go do producenta.  
Opis zakładki **Skany** znajdziesz w części [Zarządzanie i wysyłanie skanów](#) ► 10.
- B. Z kolei zakładka **Pakiety** umożliwia przeglądanie już wysłanych pakietów danego pacjenta.  
Aby zapoznać się z informacjami na temat zakładki **Pakiety** zobacz [Wyszukiwanie pakietów za pośrednictwem strony Szczegółowe dane pacjenta](#) ► 17.

## 8 Zarządzanie i wysyłanie skanów

### 8.1 Zarządzanie sesjami skanowania

Zakładka **Skany** umożliwia przeglądanie sesji skanowania oraz dodawanie adnotacji do poszczególnych skanów. Dostęp do niej można uzyskać na stronie **Szczegółowe dane pacjenta**.

Zakładka ta jest również punktem początkowym przygotowywania pakietu zamówienia celem przesłania go do producenta.



Rys. 5 Strona **Szczegółowe dane pacjenta** z wybraną zakładką **Skany**.

- A. Data skanu:** Sesje identyfikowane są na podstawie daty. W przypadku dostępności więcej niż jednego skanu, skany te będą wyświetlane w pierwszej kolejności. Jeżeli zamierzasz przyrzeć się wyłącznie jednemu skanowi, wybierz **Data skanu**.
- B. Selektor skanów:** Jeżeli dla jednego ucha dostępnych jest więcej skanów, kliknij ten, z którym chcesz się zapoznać. W obrębie większego pola załadowany zostanie plik 3D.
- C. Adnotacje:** Aby dodać lub wyświetlić adnotacje, kliknij ikonę **Adnotacje**. Okno adnotacji tymczasowo zasłoni pole, w obrębie którego wyświetlane jest drugie ucho. Aby dodać adnotację kliknij opcję **Nowy** znajdującą się w górnej części okna. Adnotacje możesz również uzupełnić o dodatkowe informacje. Zobacz [Dodawanie adnotacji](#) ► 11. Liczba widniejąca na ikonie **Adnotacje** określa aktualną liczbę adnotacji.
- D. Usuń ikona :** Pozwala usunąć wybrany skan. Wyświetlony zostanie komunikat z prośbą potwierdzenia usunięcia. Działanie to spowoduje również usunięcie wybranego skanu z OtoscanSession Manager.
- E. Szczegółowe informacje dotyczące aktualnie wybranego skanu:**
- Data:** Data utworzenia skanu.
- Szczałka:** Kliknij **Strzałka w dół**, aby określić pozycję szczęki i ile chcesz, aby ta informacja została uwzględniona w procesie produkcyjnym.
- Głębokość:** Maksymalna, uzyskana głębokość (wyrażona w mm) mierzona od otworu przewodu słuchowego.
- Ustawienie poziome:** Wskazuje, czy określona została linia pozioma rozlokowania mikrofonów kierunkowych podczas sesji skanowania.
- F. Narzędzia obracania:** Obróć skan za pomocą strzałek lub kliknij zieloną kropkę przywracając pierwotne położenie.

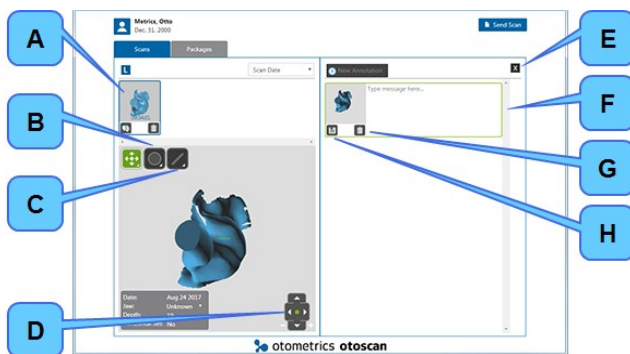
## 8.2 Dodawanie adnotacji

Zgodnie z [Rys. 5](#) ► 11, posiadasz możliwość dodawania do skanów adnotacji.

1. Aby dodać lub wyświetlić adnotacje, kliknij ikonę **Adnotacje**. Okno adnotacji tymczasowo zasłoni pole, w obrębie którego wyświetlane jest drugie ucho.



W polu adnotacji będą widoczne również wcześniejsze komentarze. Liczba znajdująca się na ikonie określa liczbę adnotacji.



Rys. 6 Strona **Szczegółowe dane pacjenta** z wybraną ikoną **Adnotacje**.

2. Aby dodać nową adnotację, kliknij znajdujący się w górnej części okna przycisk **Nowy komentarz**. Wykonanie tej czynności zapewni Ci dostęp do dodatkowych opcji adnotacji:
  - A. Selektor skanów: Wybierz skan, do którego zamierzasz dodać adnotację.
  - B. Narzędzie rysowania elipsy: Aby wskazać obszar, do którego się odnosisz, umieść na skanie elipsę.
  - C. Narzędzie rysowania linii: Dodaj do skanu adnotację w postaci linii.
  - D. Narzędzia obracania: Obróć skan za pomocą strzałek lub kliknij zieloną kropkę przywracając pierwotne położenie.
  - E. **Zamknij** Ikona : Zamyka okno dialogowe adnotacji. Jeżeli rozpocząłeś pisanie komentarza przycisk ten będzie pozostawał nieaktywny do chwili usunięcia (G) lub zapisania (H) tego komentarza.
  - F. Pole tekstowe: W tym miejscu możesz wprowadzać komentarze dotyczące danego skanu. Zanim możliwe będzie zamknięcie adnotacji (E), będziesz musiał albo usunąć (G) wprowadzoną adnotację, albo ją zapisać (H).
  - G. **Usuń** Ikona : Usuwa adnotację.
  - H. **Zapisz** Ikona : Zapisuje adnotację.
3. Wprowadź wszelkie niezbędne adnotacje, a następnie dokonaj ich zapisu klikając na ikonę **Zapisz**.
4. Kliknij ikonę **Zamknij**, aby zamknąć daną adnotację.

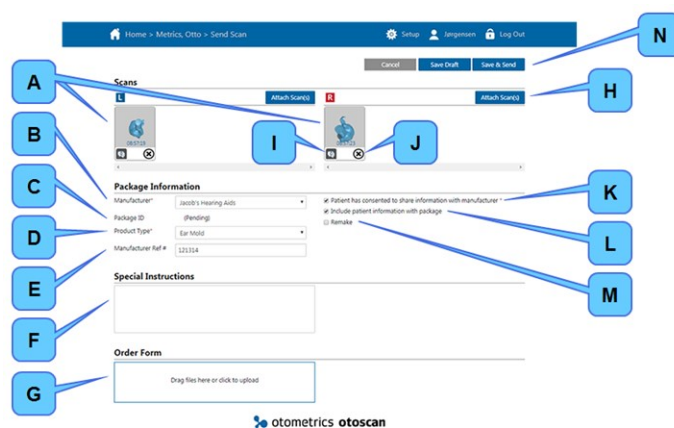
### Usuwanie adnotacji

1. W celu usunięcia adnotacji, otwórz wybraną adnotację i kliknij ikonę **Usuń**.
2. Następnie potwierdź chęć ukończenia tego działania.

## 8.3 Przygotowanie do wysłania pakietu skanów

1. Aby przygotować skany w celu wysłania do producenta, otwórz stronę **Szczegółowe dane pacjenta** wybranego pacjenta.
2. Kliknij przycisk **Wyślij skan**.

Otwarta zostanie strona **Wyślij skan**. W tym miejscu możesz dokonać wyboru skanów, które zostaną wysłane oraz uwzględnić wszelkie niezbędne informacje, w tym formularz zamówienia przeznaczony dla wybranego producenta. Domyślnie wybierany jest ostatni z wykonanych skanów, jednak możesz wybrać również inne skany klikając na przycisk **Załącz skan(y)**.



Rys. 7 Strona Wyślij skan.

Przedstawione powyżej pola i przyciski obejmują:

- |                                 |   |
|---------------------------------|---|
| <b>A.</b> (Obraz skanu):        | Aktualnie wybrane skany, odpowiednio dla ucha lewego (L) i prawego (P).   |
| <b>B. Nazwa producenta:</b>     | Kliknij strzałkę, aby otworzyć listę dostępnych producentów. Odpowiedzialność za zarządzanie tą listą spoczywa na głównym administratorem Otocloud kliniki.   |
| <b>C. ID pakietu:</b>           | ID pakietu umożliwi producentom bezbłędną identyfikację pakietów. ID pakietu przypisywany jest przez system automatycznie w chwili zapisania wersji roboczej pakietu lub w przypadku jego zapisania i wysłania. |
| <b>D. Typ produktu:</b>         | Kliknij strzałkę, aby otworzyć listę, z której będziesz mógł wybierać pomiędzy typami produktów, np. między aparatem słuchowym a wkładką uszną.   |
| <b>E. Nr ref. producenta:</b>   | W przypadku złożenia zamówienia u producenta przed przesłaniem skanów, należy skopiować do tego pola numer referencyjny uzyskany od producenta.   |
| <b>F. Instrukcje specjalne:</b> | W tym polu tekstowym wprowadź instrukcje specjalne przeznaczone dla danego producenta.  |
| <b>G. Formularze zamówień:</b>  | Użyj tego pola do załączenia formularza zamówień dla danego pakietu. Zobacz <a href="#">Różne metody wysyłania formularzy zamówień</a> ► 14.  |
| <b>H. Załącz skan(y):</b>       | Do pakietu skanów automatycznie załączone zostaną ostatnie wykonane skany. Kliknij, aby dodać kolejny skan.   |
| <b>I. Adnotacje Ikona :</b>     | Kliknij, aby wyświetlić adnotacje.  |
| <b>J. Usuń Ikona :</b>          | Kliknij, aby usunąć wybrany skan z danego pakietu.  |

- K. Potwierdzenie zgody pacjenta:** Użytkownik zobowiązany jest do uzyskania potwierdzenia, iż pacjent wyraził zgodę na udostępnienie informacji producentowi. W przypadku uzyskania zgody, wybierz to pole. Przycisk **Zapisz i wyślij** będzie pozostawał nieaktywny do chwili potwierdzenia uzyskania tej zgody.

**Uwaga** • Zgodnie z Ogólnym rozporządzeniem o ochronie danych (RODO) wymagającym od przedsiębiorstw ochrony danych osobowych i prywatności obywateli UE w przypadku transakcji dokonywanych na obszarze państw członkowskich UE, uzyskanie takiej zgody pacjenta jest obowiązkowe.

- L. Uwzględnij informacje o pacjencie:** Wybierz to pole, aby w wysłanym do producenta pakiecie uwzględnić informacje dotyczące danego pacjenta (imię i nazwisko, datę urodzenia, płeć).
- M. Utworzony ponownie:** Określ, czy jest to nowa wersja pakietu. W przypadku wybrania tej opcji, wyświetlona zostanie lista uprzednio wysłanych pakietów. W celu dostarczenia informacji referencyjnych otwórz daną listę i wybierz ID wysłanego wcześniej pakietu.
- N. Anuluj, Zapisz wersję roboczą i Zapisz i wyślij:** Przyciski zarządzania pakietami znajdującymi się w przygotowaniu.
3. Dokonaj wszystkich niezbędnych wyborów. Jeżeli zamierzasz załączyć formularz zamówienia pamiętaj, aby na tym etapie nie kliknąć opcji **Zapisz i wyślij**.

## 8.4 Różne metody wysyłania formularzy zamówień

W zależności od wybranego producenta i typu produktu, Otocloud umożliwia wybór pomiędzy dwoma metodami wysyłania formularzy zamówień na stronie **Informacje o pakiecie**:

- Przesyłanie formularza pakietu z Otocloud i składanie zamówień za pośrednictwem sklepu internetowego
- Przesyłanie pakietu wraz załączonym formularzem zamówienia

### Przesyłanie formularza pakietu z Otocloud i składanie zamówień za pośrednictwem sklepu internetowego

Jeżeli producent oferuje możliwość zamawiania swoich produktów online, za pośrednictwem sklepu internetowego i skonfigurował swój sklep w aplikacji Otocloud, w takim przypadku należy wykonać następujące czynności:

1. Przygotuj pakiet swoich skanów w Otocloud na stronie **Wyślij skan**.
2. Gdy wybierzesz już producenta, typ produktu oraz potwierdzisz zgodę pacjenta, kliknij przycisk **Zapisz i wyślij**. Otocloud doda do pakietu wygenerowany ID, a następnie wyśle pakiet. Od tego momentu producent będzie miał możliwość jego pobrania.

Otwarta zostanie strona **Podgląd pakietu**. Wyświetlone zostaną informacje szczegółowe dotyczące pakietu uwzględniające wygenerowany przez system ID pakietu. ID znajduje się w lewym górnym rogu ekranu.

3. Aby skopiować numer ID do schowka systemu Windows, kliknij ikonę **Kopiuj** znajdującą się obok ID pakietu. Będzie on pełnił funkcję informacji referencyjnych podczas dokonywania zakupów w sklepie internetowym.

W sekcji **Informacje o pakiecie**, nazwa producenta wyświetlana jest w postaci łącza. Oznacza to, że dany producent umożliwia dostęp do swojego sklepu internetowego za pośrednictwem Otocloud.

4. Kliknięcie na łącze producenta spowoduje otwarcie jego sklepu na nowej stronie.

5. Aby przesłać producentowi szczegóły zamówienia produktu, użyj opcji sklepu internetowego. Wklej skopiowany ID pakietu pełniący w tym przypadku funkcję referencyjną. Pamiętaj, aby w każdym zamówieniu przesyłanym do producenta uwzględnić ID pakietu Otoscan.

### Przesyłanie pakietu wraz załączonym formularzem zamówienia

Otocloud umożliwia bezpośrednie dołączenie formularza zamówienia do skanu, dzięki czemu wszystkie informacje dotyczące zamówienia przesyłane są do producenta w jednym pakiecie. W celu skorzystania z tej opcji wykonaj następujące czynności:

1. Przygotuj pakiet swoich skanów w Otocloud na stronie **Wyślij skan**.
2. Przygotuj formularz zamówienia, który zamierzasz załączyć. Formularz może być dostępny w formie papierowej, w formie pliku lub bezpośrednio w Otocloud:
  - **Formularz zamówienia w formie papierowej:** Jeżeli zamówienie, które ma zostać przesłane do producenta posiada formę papierową, możesz je wypełnić, zeskanować i zapisać w znanej Ci lokalizacji na dysku Twojego komputera lub na podłączonej do niego pamięci USB. Przejdź do kroku 3 niniejszej procedury.
  - **Formularz zamówienia w formie pliku:** Jeżeli formularz zamówienia ma postać pliku, uzupełnij wszystkie niezbędne dane i zapisz go na dysku twardym komputera. Przejdź do kroku 3 niniejszej procedury.
  - **Formularz zamówienia w Otocloud:**

Niektórzy producenci, dla każdego z oferowanych przez siebie produktów dostarczają formularze zamówień w Otocloud, które zawierają zróżnicowane opcje dostosowane do charakterystyki danego wyrobu.

Po dokonaniu wyboru producenta oraz typu produktu, sekcja formularza zamówienia zostanie poszerzona o formularze zamówień online.

Wybierz i przygotuj formularz zamówienia w następujący sposób:

    1. Wybierz preferowany język i żądany produkt, a następnie kliknij przycisk **Pobierz**.
    2. Otwórz pobrany formularz.
    3. Wprowadź swoje dane klienta, skonfiguruj wybrany produkt i zapisz swój formularz zamówienia na dysku twardym komputera.
3. Powróć do strony **Wyślij skan** w Otocloud, i załącz wypełniony formularz zamówienia do pakietu.
4. Używając eksploratora Windows znajdź ostatni zapisany plik, a następnie przeciągnij go i upuść w obrębie wyznaczonego obszaru upuszczania Otocloud. Inną metodą jest kliknięcie obszaru upuszczania w celu otwarcia standardowego okna dialogowego systemu Windows umożliwiającego dodawanie plików.
  - Jeśli zajdzie potrzeba ponownego usunięcia formularza, kliknij ikonę **Usuń**. Spowoduje to usunięcie formularza z pakietu. Plik formularza nie zostanie usunięty.
5. W celu sfinalizowania zamówienia, kliknij przycisk **Zapisz i wyślij**. Od tego momentu producent będzie miał możliwość pobrania utworzonego pakietu.
6. W celu zapoznania się z uprzednio zapisanym formularzem, przejdź do strony zawierającej informacje o pakietach, a następnie wyszukaj ID danego pakietu.

Jeżeli zdecydujesz się na wysłanie informacji do producenta dotyczących zamówienia innym kanałem zawsze pamiętaj, aby załączyć numer referencyjny w postaci ID pakietu, który jest dostarczany za pośrednictwem Otocloud.

### Anuluj lub Zapisz wersję roboczą

- Jeżeli chcesz anulować przygotowywanie pakietu bez jego wysłania i zapisywania, kliknij **Anuluj**

- Jeżeli zamierzasz zapisać wersję roboczą przygotowywanego pakietu bez wysłania, kliknij **Zapisz wersję roboczą**. Wersja robocza będzie dostępna do dalszej edycji w zakładce **Pakiety**.

## 9 Zarządzanie pakietami

Dodatkowo, możesz również wyszukać wysłane lub zapisane pakiety w celu zapoznania się z zawartymi w nich informacjami dotyczącymi konkretnych zamówień lub pacjentów na dwa różne sposoby:

- W zakładce **Pakiety**.
- Otwierając stronę **Szczegółowe dane pacjenta** w zakładce **Pacjenci**.

### 9.1 Wyszukiwanie pakietów za pośrednictwem zakładki Pakiety

Wszystkie pakiety dostępne są w zakładce **Pakiety**, domyślnie posortowane według daty utworzenia.

Zakładka ta umożliwi Ci wyszukanie żądanego pakietu na dwa sposoby:

- Według **Imię i nazwisko pacjenta**.
- Według **ID pakietu**.

Następnie możesz również wybrać zakres dat, który zostanie uwzględniony podczas wyszukiwania. Domyślnie, na liście wyświetlane są pakiety utworzone w ciągu ostatniego miesiąca.

- Podobnie jak w przypadku **Lista pacjentów**, użyj filtrów w celu dokonania zmiany lub zawężenia wyników wyszukiwania lub posortowania ich według wybranych kolumn. Zobacz [Lista pacjentów](#) ► 8.
- Możesz również użyć przycisku **Kopiuj** znajdującego się przy numerze **ID pakietu** celem skopiowania go do schowka systemu Windows.



Patient Name	Package ID	Manufacturer	Created Date	Sent Date	Status
Metrics, Otto	Draft	Jacob's Hearing Aids	Sep 5, 2017	Draft	Draft
Metrics, Otto	12435-1472453166	Jacob's Hearing Aids	Aug 31, 2017	Aug 31, 2017	Submitted
newega_guy	123456789-1262858625	Test Manufacturer A	Aug 29, 2017	Aug 29, 2017	Downloaded
Han, Lock	Draft	Locahn Ear mold L...	Aug 29, 2017	Draft	Draft
Metrics, Otto	007-31437102	Locahn Ear mold L...	Aug 25, 2017	Aug 25, 2017	Downloaded
Han, Lock	123456789-474246571	Test Manufacturer A	Aug 25, 2017	Aug 25, 2017	Submitted
Han, Lock	007-2083756810	Locahn Ear mold L...	Aug 25, 2017	Aug 25, 2017	Downloaded
Han, Lock	007-2110106391	Locahn Ear mold L...	Aug 25, 2017	Aug 25, 2017	Downloaded
Han, Lock	007-1972542611	Locahn Ear mold L...	Aug 25, 2017	Aug 25, 2017	Submitted
Han, Lock	007-411446282	Locahn Ear mold L...	Aug 25, 2017	Aug 25, 2017	Submitted
Han, Lock	007-456839311	Locahn Ear mold L...	Aug 25, 2017	Aug 25, 2017	Submitted
Han, Lock	007-111467372	Locahn Ear mold L...	Aug 24, 2017	Aug 24, 2017	Submitted
Addest_AugFour	123456789-1496957846	Test Manufacturer A	Aug 21, 2017	Aug 21, 2017	Downloaded
Han, Lock	123456789-349995793	Test Manufacturer A	Aug 21, 2017	Aug 21, 2017	Downloaded
Han, Lock	12987456-2008740699	Sam's Ear Stuff	Aug 21, 2017	Aug 21, 2017	Submitted

Rys. 8 Zakładka Pakiety.



Kolumna najbardziej wysunięta na prawo zawiera informacje na temat statusów zamówień. Zamówienie może posiadać albo status **Wersja robocza**, **Przesłano**, albo **Pobrane**.

- **Wersja robocza** oznacza, że pakiet został częściowo przygotowany i zapisany jako wersja robocza.
- **Przesłano** oznacza, że producent nie zaakceptował jeszcze danego zamówienia i nie włączył go do obiegu zamówień.
- **Pobrane** oznacza, że producent zaakceptował dane zamówienie i pobrał skany w celu wykonania zamówionego produktu.

## 9.2 Wyszukiwanie pakietów za pośrednictwem strony Szczegółowe dane pacjenta

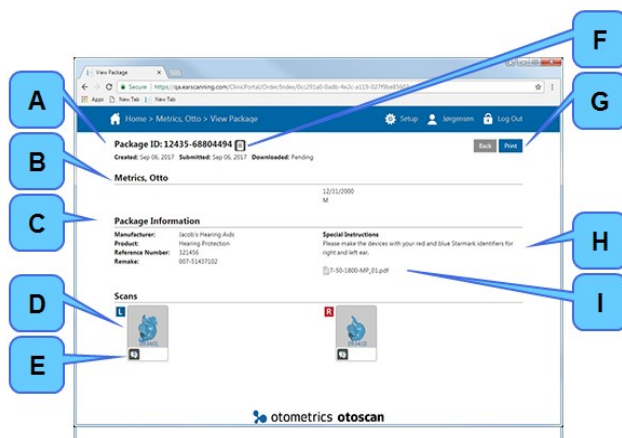
1. Na stronie **Szczegółowe dane pacjenta** danego pacjenta kliknij zakładkę **Pakiety** w celu uzyskania bezpośredniego dostępu do kompletnej historii przesłanych pakietów tego pacjenta.
2. Wyszukaj żądany pakiet na liście pakietów wysłanych. Aby posortować listę według dowolnej kolumny, kliknij jej nagłówek.
  - Pierwsze kliknięcie na nagłówek kolumny spowoduje posortowanie jej zawartości w kolejności rosnącej.
  - Drugie kliknięcie nagłówka kolumny odwróci kolejność sortowania.

## 9.3 Przeglądanie informacji o pakietach

W dowolnym momencie możesz uzyskać dostęp do swoich wersji roboczych, wysłać pakiety lub wyświetlić ich szczegóły.

1. Wyszukiwanie określonego pakietu, zobacz [Wyszukiwanie pakietów za pośrednictwem strony Szczegółowe dane pacjenta](#) ► 17.
2. Aby otworzyć stronę **Podgląd pakietu**, kliknij numer ID wybranego pakietu.

Strona **Podgląd pakietu** będzie zawierać następujące informacje:



Rys. 9 Strona **Podgląd pakietu**.

- |  |  |
|--|--|
| <p><b>A. ID pakietu:</b></p> <p><b>B. Informacje o pacjencie.</b></p> <p><b>C. Informacje o pakiecie:</b></p> <p><b>D. Skany:</b></p> <p><b>E. Adnotacje</b> Ikona :</p> <p><b>F. Kopijuj</b> Ikona :</p> <p><b>G. Drukuj</b> Przycisk :</p> <p><b>H. Instrukcje specjalne:</b></p> <p><b>I. Plik formularza zamówienia.</b></p> | <p>Numer identyfikacyjny pakietu oraz jego status.</p> <p>Imię i nazwisko oraz pozostałe informacje dotyczące pacjenta.</p> <p>Informacje na temat producenta i produktu. Jeżeli nazwa producenta wyświetlana jest w postaci aktywnego łącza oznacza to, że dany producent podłączył swój sklep do Otocloud.</p> <p>Plik skanu 3D. Aby wyświetlić, kliknij na dany obraz.</p> <p>Kliknij, aby wyświetlić adnotacje do skanu.</p> <p>Kliknij, aby skopiować numer ID pakietu do schowka.</p> <p>Kliknij, aby wydrukować kopię podsumowania pakietu w formacie .pdf, uwzględniające wszelkie dołączone formularze zamówień. Jeżeli podsumowanie nie zostanie wydrukowane, poszukaj odpowiedniego pliku na swoim komputerze w folderze <b>Pobrane</b>.</p> <p>Instrukcje specjalne od nadawcy pakietu.</p> <p>Wypełniony formularz zamówienia, o ile został załączony. Kliknij, aby otworzyć.</p> |
|--|--|

## 10 Raportowanie

Aplikacja umożliwia dostęp do wielu raportów. Masz możliwość zapoznania się z raportami online lub pobrania ich w postaci plików .csv (Wartości oddzielone przecinkami) w celu dalszego przetworzenia. Opcje raportowania, do których będziesz miał dostęp będą uzależnione od rodzaju Twojej roli.

### Raporty dostępne dla użytkowników posiadających uprawnienia na poziomie Skanowanie

- **Status zamówienia**
- **Szczegóły zamówienia**
- **Historia pacjenta.**

### Raporty dostępne dla użytkowników posiadających uprawnienia na poziomie raportowania

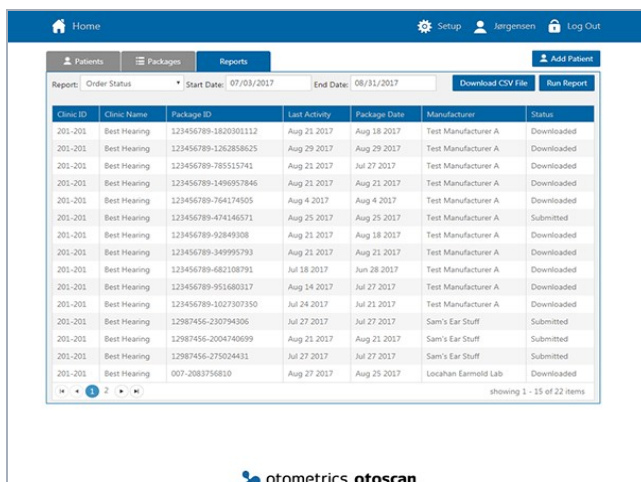
- Dziennik użytkownika
- Status zamówienia
- Szczegóły zamówienia
- Historia pacjenta.

### Raporty dostępne dla administratora

- Przegląd użytkownika
- Dziennik użytkownika
- Status zamówienia
- Szczegóły zamówienia
- Historia pacjenta.

## 10.1 Tworzenie raportu

1. Na stronie Otocloud **Strona główna** kliknij zakładkę **Raporty**.
2. Z listy rozwijanej wybierz żądany raport.
3. W przypadku raportów wykorzystujących filtr **Data rozpoczęcia/Data zakończenia**, określ zakres dat danego raportu. W przypadku nieokreślenia dat, w raporcie uwzględnione zostaną wszystkie wpisy.
4. Aby utworzyć raport, kliknij przycisk **Uruchom raport**.  
Raport zostanie wyświetlony na ekranie.



Clinic ID	Clinic Name	Package ID	Last Activity	Package Date	Manufacturer	Status
201-201	Best Hearing	123456789-1820501112	Aug 21 2017	Aug 18 2017	Test Manufacturer A	Downloaded
201-201	Best Hearing	123456789-1262858625	Aug 29 2017	Aug 29 2017	Test Manufacturer A	Downloaded
201-201	Best Hearing	123456789-78515741	Aug 21 2017	Jul 27 2017	Test Manufacturer A	Downloaded
201-201	Best Hearing	123456789-1469957846	Aug 21 2017	Aug 21 2017	Test Manufacturer A	Downloaded
201-201	Best Hearing	123456789-764174505	Aug 4 2017	Aug 4 2017	Test Manufacturer A	Downloaded
201-201	Best Hearing	123456789-474146571	Aug 25 2017	Aug 25 2017	Test Manufacturer A	Submitted
201-201	Best Hearing	123456789-92849308	Aug 21 2017	Aug 18 2017	Test Manufacturer A	Downloaded
201-201	Best Hearing	123456789-349995793	Aug 21 2017	Aug 21 2017	Test Manufacturer A	Downloaded
201-201	Best Hearing	123456789-682108791	Jul 18 2017	Jun 28 2017	Test Manufacturer A	Downloaded
201-201	Best Hearing	123456789-951680317	Aug 14 2017	Jul 27 2017	Test Manufacturer A	Downloaded
201-201	Best Hearing	123456789-1027307350	Jul 24 2017	Jul 27 2017	Test Manufacturer A	Downloaded
201-201	Best Hearing	12987456-230794306	Jul 27 2017	Jul 27 2017	Sam's Ear Stuff	Submitted
201-201	Best Hearing	12987456-2004740699	Aug 21 2017	Aug 21 2017	Sam's Ear Stuff	Submitted
201-201	Best Hearing	12987456-275024431	Jul 27 2017	Jul 27 2017	Sam's Ear Stuff	Submitted
201-201	Best Hearing	007-2083756810	Aug 27 2017	Aug 25 2017	Locahn Ear Mold Lab	Downloaded

Rys. 10 Utworzony raport.

W celu posortowania informacji zawartych w danej kolumnie, kliknij jej nagłówek:

- Pierwsze kliknięcie na nagłówek kolumny spowoduje posortowanie jej zawartości w kolejności rosnącej.
- Drugie kliknięcie nagłówka kolumny odwróci kolejność sortowania.
- Jeżeli lista jest na tyle długa, iż nie mieści się na jednym ekranie, użyj znajdujących się u dołu listy klawiszy **Strzałka** w celu wyświetlenia kolejnego lub poprzedniego ekranu.

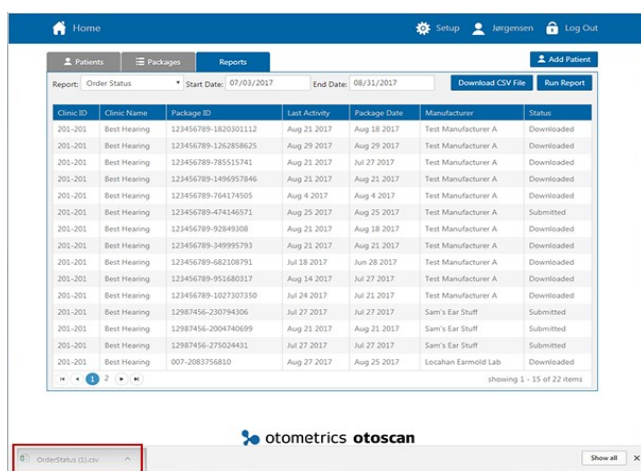
## 10.2 Eksportowanie do Excel

Możesz pobrać plik .csv (Wartości oddzielone przecinkami), a następnie przeprowadzić w Excelu dodatkową analizę danych.

W tym celu:

1. Na stronie Otocloud **Strona główna** kliknij zakładkę **Raporty**.
2. Wybierz raport i zakres dat zgodnie ze wskazówkami opisanymi w **Tworzenie raportu** ► 19.
3. Kliknij **Pobierz plik CSV**.

Jeżeli korzystasz z przeglądarki Google Chrome łącze do pobranego pliku pojawi się z lewej strony dolnego paska Otocloud.



**Rys. 11** Łącze prowadzące do pobranego pliku Excel widoczne jest z lewej strony paska dolnego.

4. Kliknij łącze, aby otworzyć pobrany plik .csv w Excel.
5. W Excel wybierz kolumnę **A**.
6. W menu **DANE** wybierz **Tekst w kolumnach**.
7. Wybierz opcję **Rozdzielony** i kliknij **Dalej**.
8. Wybierz opcję **Przecinek** i kliknij **Zakończ**.

Excel umożliwi dzielenie danych na poszczególne kolumny celem dalszej analizy w Excelu.

**Uwaga** • Instrukcja ta dotyczy aplikacji zewnętrznej, w związku z czym niektóre elementy procedury mogą różnić się od opisanych powyżej kroków. Pamiętaj o przestrzeganiu aktualnych wytycznych producenta.

## 11 Zarządzanie profilami

Wszyscy użytkownicy posiadają uprawnienia umożliwiające im zmianę własnego imienia i nazwiska, hasła i nazwy użytkownika.

1. Aby wyświetlić i zmienić swoje ustawienia użytkownika, kliknij własne imię i nazwisko znajdujące się na górnym pasku Otocloud.  
Zostanie otwarte okno dialogowe **Wyświetl użytkownika**.
2. Kliknij przycisk z danymi użytkownika, które zamierzasz zmienić.
3. Wprowadź żądane zmiany.
4. Aby zapisać wprowadzone zmiany, kliknij **Zapisz**. Natomiast w celu zamknięcia okna dialogowego bez zapisywania wprowadzonych zmian, kliknij **Anuluj**.

## 12 Administracja

Wszelkie ustawienia administracyjne, takie jak zarządzanie użytkownikami, producentów oraz czynności związane z uzyskiwaniem dostępu do informacji dotyczących kliniki w Otocloud powinny znajdować się pod kontrolą lokalnego administratora Otoscan.

Aby otworzyć **Konfiguracja**:

1. Kliknij znajdującą się na pasku górnym ikonę **Konfiguracja**.
2. Wybierz odpowiednią zakładkę: **Profil kliniki**, HIM/EML bądź **Użytkownicy**.



### 12.1 Zarządzanie profilem kliniki

Osobą odpowiedzialną za zarządzanie profilem kliniki jest administrator.

- Aby uzyskać dostęp do funkcji Zarządzanie profilem kliniki, kliknij **Konfiguracja** i wybierz zakładkę **Profil kliniki**.

#### Kopiowanie ID kliniki do schowka

Podczas zakładania konta Otoscan Twojej klinice został przypisany numer ID. Znajdziesz go pod nazwą swojej kliniki, na stronie **Profil kliniki**.

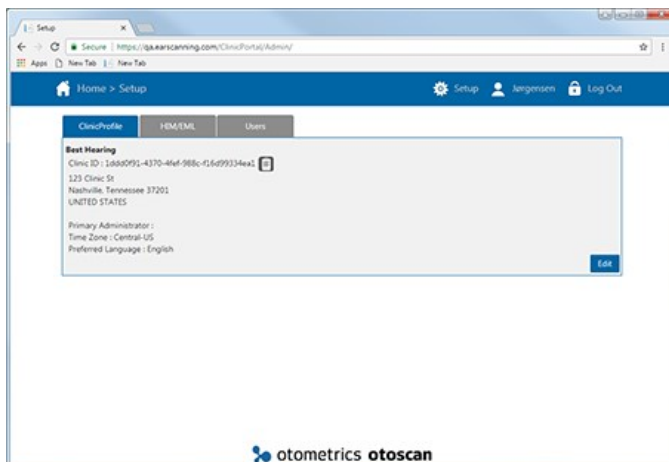
Jeżeli powiązałeś swoje konto Otocloud (to konto) z usługą eCommerce producenta, niektóre z opisanych poniżej czynności będą wymagały od Ciebie podawania ID kliniki Otoscan.

- Aby użyć swojego numeru ID, naciśnij przycisk **Kopiuj** znajdujący się tuż obok ID kliniki, w celu skopiowania go do schowka systemu Windows.

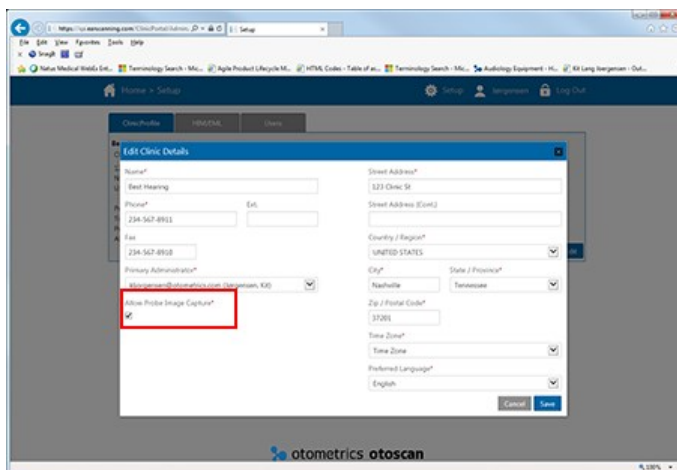


#### Edycja danych Profilu kliniki

1. Kliknij przycisk **Edytuj**.



Rys. 12 Strona Profil kliniki



Rys. 13 Okno dialogowe Edytuj dane kliniki.

Pola wymagające uzupełnienia zostały oznaczone gwiazdką „\*”.

Wybór **Główny administrator** może zostać zmieniony przez każdego użytkownika posiadającego uprawnienia administratora.

1. W przypadku, gdy nowy administrator nie posiada konta użytkownika Otoscan, przed dokonaniem tych zmian należy dodać go jako nowego użytkownika. Zobacz [Zarządzanie użytkownikami](#) ► 23.
2. Kliknij strzałkę, a następnie wybierz z listy użytkowników nowego administratora głównego.
3. Aby zapisać wprowadzone zmiany, kliknij **Zapisz**. Natomiast w celu zamknięcia okna dialogowego bez zapisywania wprowadzonych zmian, kliknij **Anuluj**.

Oznaczone czerwoną ramką pole **Zezwól na przechwytywanie obrazu z sondy** na Rys. 13 ► 22 pozwala Otoscan gromadzić dodatkowe informacje dotyczące skanowania celem efektywniejszego wykorzystywania Otocloud. Wszystkie działania gwarantują ochronę danych osobowych pacjentów i nie wiążą się z pozyskiwaniem informacji o charakterze poufnych. Domyślnie, to pole jest zaznaczone.

- Jeżeli nie zamierzasz udostępniać tych informacji, odznacz to pole.
2. Uzupełnij lub edytuj odpowiednie pola.

3. Aby zapisać wprowadzone zmiany, kliknij **Zapisz**. Natomiast w celu zamknięcia okna dialogowego bez zapisywania wprowadzonych zmian, kliknij **Anuluj**.

## 12.2 Współpraca z producentami aparatów słuchowych i laboratoriami wytwarzającymi wkładki uszne

### Rozpoczynanie współpracy z producentami i laboratoriami opracowującymi wkładki uszne

Osobą odpowiedzialną za umożliwienie współpracy z producentami jest administrator. Należy pamiętać, że możliwe jest dodanie wyłącznie tych spośród producentów, u których Twoja klinika posiada konto.

1. W **Konfiguracja** wybierz zakładkę HIM/EML.
2. Kliknij przycisk **Dodaj**.
3. W oknie **Dodaj relację z producentem** wprowadź informacje dotyczące danego producenta. Pamiętaj o uprzednim założeniu u wybranego producenta konta i uzyskaniu numeru tego konta.  
W celu zapisania relacji z producentem wymagane jest podanie wszystkich informacji.
4. Kliknij **Zapisz**, aby aktywować relację z danym producentem lub **Anuluj**, aby wyjść bez zachowywania jakichkolwiek zmian.

Niezwłocznie po zapisaniu relacji będziesz mógł rozpocząć przesyłanie pakietów skanów do tego producenta.

### Edycja danych dotyczących współpracy z producentami i laboratoriami opracowującymi wkładki uszne

1. W **Konfiguracja** wybierz zakładkę HIM/EML.
2. Kliknij nazwę producenta, którego dane zamierzasz zmienić.
3. Edytuj wybrane informacje.
4. Aby zapisać wprowadzone zmiany, kliknij **Zapisz**. Natomiast w celu zamknięcia okna dialogowego bez zapisywania wprowadzonych zmian, kliknij **Anuluj**.

### Usuwanie producentów i laboratoriów opracowujących wkładki uszne

1. W **Konfiguracja** wybierz zakładkę HIM/EML.
2. Zaznacz pole wyboru znajdujące się po lewej stronie producenta, którego zamierzasz usunąć.
3. Kliknij przycisk **Usuń**. Relacja dotycząca tego producenta zostanie usunięta bez generowania jakichkolwiek dodatkowych ostrzeżeń.

## 12.3 Zarządzanie użytkownikami

Na administratorze spoczywa odpowiedzialność za zarządzanie użytkownikami w obrębie danej firmy.

### Role użytkowników

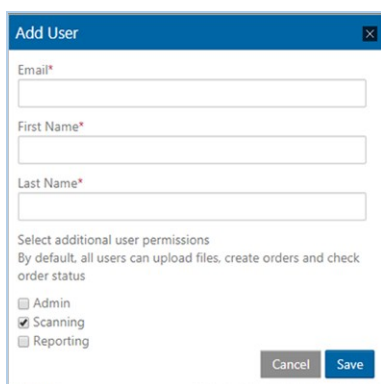
Administrator może przypisywać poszczególnym użytkownikom różne role:

Rola <b>Admin</b>	Rola ta umożliwi Commerce oraz do ustawień konfiguracyjnych kliniki, takich jak relacje z producentami czy zarządzanie użytkownikami. Zalecamy, aby dostęp do tej roli posiadało nie więcej niż kilku użytkowników. Jest ona automatycznie przypisywana głównemu administratorowi ds. produkcji.
-------------------	---

- Rola Skanowanie** Jest to rola domyślna, przypisywana wszystkim nowym użytkownikom.  
Rola ta umożliwi Ci skanowanie pacjentów i wysyłanie pakietów do producentów.
- Rola Raportowanie** Rola ta umożliwi Ci tworzenie i eksportowanie standardowych raportów przeznaczonych dla producenta.  
Raporty standardowe uwzględniają raporty użytkowników i pakietów.

### Dodawanie użytkownika

1. Kliknij znajdującą się na pasku górnym ikonę **Konfiguracja**.
2. Na **Konfiguracja**, kliknij przycisk **Dodaj użytkownika**.
3. W oknie, które zostanie otwarte wprowadź wymagane dane użytkownika.



Rys. 14 Okno dialogowe **Dodaj użytkownika**.

4. Wybierz odnośne role użytkownika. Użytkownik może posiadać przypisaną więcej niż jedną rolę.
5. Kliknij opcję **Zapisz**. System automatycznie wyśle zaproszenie na podany adres e-mail, zawierające dodatkowo wskazówki przeznaczone dla użytkownika, dotyczące tworzenia hasła.

### Edycja użytkownika

Administrator posiada uprawnienia umożliwiające edycję wszystkich danych użytkownika.

1. Przejdź do **Konfiguracja**, otwórz zakładkę **Użytkownicy**, a następnie wybierz użytkownika.
2. W oknie **Wyświetl użytkownika** kliknij znajdujące się w prawym górnym rogu łącze **Edytuj**.
3. Uzupełnij lub edytuj odpowiednie pola.
4. Aby zapisać wprowadzone zmiany, kliknij **Zapisz**. Natomiast w celu zamknięcia okna dialogowego bez zapisywania wprowadzonych zmian, kliknij **Anuluj**.

### Dezaktywowanie użytkownika

- Jeżeli dana osoba przestanie być uprawniona do korzystania z systemu Otoscan, wybierz takiego użytkownika, a następnie kliknij przycisk **Dezaktywuj użytkownika**. Zdezaktywowani użytkownicy nie będą już posiadać uprawnień umożliwiających uzyskiwanie dostępu do systemu, jednak nie zostaną usunięci.



## 13 Wylogowywanie

- Aby wylogować się z Otocloud, kliknij ikonę **Wyloguj** znajdującą się z prawej strony paska górnego aplikacji.



Automatyczne wylogowanie użytkownika nastąpi w przypadku pozostawienia Otocloud w stanie bezczynności przez 20 minut. Ma to na celu zminimalizowanie ryzyka nieupoważnionego dostępu do danych.

## 14 Producent

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

### Odpowiedzialność producenta

Uważa się, że producent ponosi odpowiedzialność za bezpieczeństwo użytkowania, niezawodność i działanie sprzętu tylko przy spełnieniu następujących warunków:

- Wszelkie operacje dotyczące złożenia, rozbudowy, kalibracji, modyfikacji lub naprawy zostały wykonane przez producenta sprzętu lub personel upoważniony przez producenta.
- Instalacja elektryczna, do której podłączono sprzęt, spełnia wymagania norm EN oraz IEC.
- Sprzęt jest używany zgodnie z instrukcjami użytkownika.

Producent zastrzega sobie prawo do wyłączenia swojej wszelkiej odpowiedzialności za bezpieczeństwo użytkowania, niezawodność oraz działanie sprzętu w przypadku jego serwisowania lub napraw wykonywanych przez inne podmioty.

