

Otocloud

Guia do Usuário

Doc. No. 7-50-2110-PT/03
Referência 7-50-21100-PT



Aviso de copyright

© 2017, 2019 Natus Medical Denmark ApS. Todos os direitos reservados. ® Otometrics, o ícone Otometrics, AURICAL, MADSEN, ICS, HORTMANN, Otoscan e Otocloud são marcas comerciais registadas da Natus Medical Denmark ApS nos EUA e/ou noutros países.

Data de publicação da versão

19/07/2019 (214380)

Apoio técnico

Contacte o seu fornecedor.

Outras marcas comerciais mencionadas no manual

Chrome™ é uma marca comercial registada da Google Inc., USA

Excel é uma marca comercial registada da Microsoft Corporation, USA

Índice

1	Visão geral	4
2	Finalidade	4
3	Acerca deste manual	4
4	Instalação	5
5	Aceder ao Otocloud	5
6	Utilizar o Otocloud	6
7	Gerir dados do paciente	7
8	Gerir e enviar exames	10
9	Gestão de pacotes	15
10	Elaboração de relatórios	17
11	Gestão de perfis	19
12	Administração	20
13	Terminar sessão	23
14	Fabricante	24

1 Visão geral

Otcloud é uma aplicação Web que lhe proporciona acesso online aos seus exames e permite criar e enviar pedidos online para fabricantes de auxiliares auditivos e/ou moldes auriculares.

2 Finalidade

Utilização

Troca fácil de ficheiros de exame e detalhes do pedido entre a clínica e o fabricante.

Utilizadores

Audiologistas e administradores nas clínicas de apoio auditivo que precisam de encomendar aparelhos auditivos.

3 Acerca deste manual

A utilização de Avisos, Precauções e Notas

Para captar a sua atenção para as informações relativas ao uso seguro e apropriado do dispositivo ou software, o manual utiliza as seguintes recomendações de prudência:

Aviso • indica que existe risco de morte ou ferimentos graves para o utilizador ou paciente.

Atenção • indica que existe risco de ferimentos para o utilizador ou paciente ou risco de danos em dados ou no dispositivo.

Nota • indica que deve tomar especial atenção.

Navegação

Os menus, ícones e funções a seleccionar são apresentados a negrito, como por exemplo em:

- Clique no ícone **Início** na barra do topo.



4 Instalação

O Otocloud não está instalado no seu computador, uma vez que é uma aplicação Web. No entanto, pode aceder ao Otocloud utilizando o web browser em qualquer computador.

O computador requer o acesso à Internet e recomenda-se a utilização do browser Chrome fornecido pela Google. Siga as instruções abaixo ou visite o suporte do Google para obter mais instruções em <https://support.google.com/>.

4.1 Acesso à Internet

Peça ao apoio às TI na sua localidade mais informações sobre como aceder à Internet.

4.2 Instalar o Google Chrome

Para instalar o Chrome para a sua conta de utilizador, siga os passos abaixo:

1. Descarregue o ficheiro do instalador para o sistema operativo Windows para o seu computador a partir de <https://google.com/chrome/>.
2. Se solicitado, clique em **Executar** ou **Gravar**.
3. Se optou por guardar o instalador, localize o ficheiro **ChromeSetup.exe** na sua pasta de transferências predefinida, normalmente com o nome **Transferências**.
4. Clique duas vezes no ficheiro do instalador para iniciar o processo de instalação e siga as instruções no ecrã.

Nota • Esta instrução diz respeito a uma aplicação externa, pelo que os detalhes do procedimento podem ser diferentes dos passos acima mencionados. Siga as instruções atuais do fabricante.

5 Aceder ao Otocloud

Para os administradores

Quando a sua empresa ou clínica tiver sido autorizada a aceder à aplicação Otocloud, o administrador principal nomeado nas suas instalações irá receber um e-mail gerado pelo sistema com autorização para definir uma palavra-passe. O e-mail contém informação sobre o Nome de utilizador e uma ligação para o ecrã **Iniciar sessão**.

A informação sobre como delegar acesso a outros utilizadores pode ser encontrada na secção [Administração](#) ► 20.

Para outros utilizadores

Contacte o administrador Otocloud nas suas instalações para pedir o acesso ao sistema. Quando lhe tiver sido concedido acesso, o sistema irá automaticamente enviar-lhe um convite e mais instruções sobre como definir uma palavra-passe e iniciar sessão no Otocloud. Será usado o seu endereço de e-mail como nome de utilizador.

Aceder ao Otocloud

Pode abrir o Otocloud no seu web browser. Em alternativa, se estiver a usar um PC Otoscan, aceda ao Otocloud através do Session Manager.

Para abrir o Otocloud diretamente no web browser:

1. Abra o seu browser e introduza o endereço web <https://otocloud.earsscanning.com/> no campo do endereço.
2. Prima **Enter** para continuar.
 - Para regressar facilmente a este site, recomendamos que marque o URL no seu browser ou que o defina como página inicial preferida. Consulte [Marcar o Otocloud ▶ 6](#) ou [Definir Otocloud como a página inicial preferida no arranque ▶ 6](#).
3. Para efetuar o registo no Otocloud, introduza o seu nome de utilizador e palavra-passe no ecrã **Iniciar sessão** e clique em **Iniciar sessão**.

5.1 Marcar o Otocloud

1. Abra o browser e introduza o endereço Web do Otocloud no browser: <https://otocloud.earsscanning.com/>.
2. Clique na **estrela** na extremidade direita da barra do endereço.
3. Selecione guardar o marcador na barra de marcadores.
4. Finalmente, selecione mostrar sempre a barra de marcadores através da seleção de **Personalizar e controlar o Google Chrome > Marcadores > Mostrar a barra de marcadores**.

Nota • Esta instrução diz respeito a uma aplicação externa, pelo que os detalhes do procedimento podem ser diferentes dos passos acima mencionados. Siga as instruções atuais do fabricante.

5.2 Definir Otocloud como a página inicial preferida no arranque

1. Abra o browser Chrome.
2. Selecione **Definições** (possivelmente indicado por três pontos verticais, colocados à direita do endereço/barra de pesquisa).
3. Procure a opção **No arranque** e adicione o endereço Web Otocloud como nova página.

Nota • Esta instrução diz respeito a uma aplicação externa, pelo que os detalhes do procedimento podem ser diferentes dos passos acima mencionados. Siga as instruções atuais do fabricante.

6 Utilizar o Otocloud

A aplicação Web Otocloud funciona da mesma forma que as outras páginas Web: Faz clique uma vez em qualquer item selecionável para selecionar o mesmo.

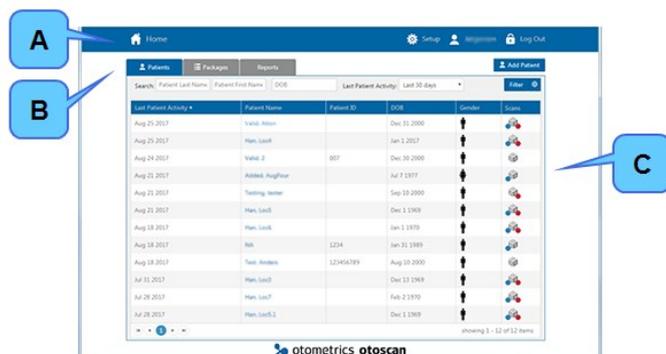


Fig. 1 A página OtocloudInício.

- A. Início.
- B. Secção de navegação.
- C. Área de trabalho.

As áreas principais da página OtocloudInício são:

- A. A função **Início** na barra do topo. A partir de qualquer ponto no programa, clique em **Início** para regressar ao ecrã **Início**, ou seja, a lista **Pacientes**. 
- B. A secção de navegação. Aqui pode seleccionar as tarefas principais:
 - **Pacientes** Ver dados do paciente e preparar para enviar um pacote: Consulte [Gerir dados do paciente ▶ 7](#).
 - **Pacotes**: Ver pacotes de pedido guardados ou enviados. Consulte [Gestão de pacotes ▶ 15](#).
 - **Relatórios**: Criar relatórios relacionados com o sistema ou os pedidos. Consulte [Elaboração de relatórios ▶ 17](#).

À direita dos separadores de tarefas principais pode encontrar o botão **Adicionar paciente**. Consulte [Adicionar um novo paciente ▶ 9](#)

- C. A área de trabalho das tarefas principais. No topo, irá encontrar uma secção de pesquisa que funciona por meio de filtros. Consulte [O Lista de pacientes ▶ 8](#). O resultado da pesquisa atual é apresentado na área de trabalho, por baixo da secção de pesquisa. Para cada paciente, os ícones à direita indicam o género do paciente e se existem, ou não, exames para o ouvido direito (ponto vermelho) e o ouvido esquerdo (ponto azul) respetivamente.

7 Gerir dados do paciente

O Otoscan Session Manager e o Otocloud guardam todos os dados do paciente e exames guardados em registos do paciente de sincronização mútua.

Constitui uma boa prática verificar se um paciente já existe na base de dados, antes de criar um novo registo do paciente. Esta descrição abrange o Otocloud. Para obter mais instruções sobre como trabalhar com registos do paciente no Session Manager, consulte o Guia do utilizador do Otoscan.

Abrir ou adicionar um registo do paciente no Otocloud

- Consulte [Ver detalhes do paciente ▶ 9](#).
- Se não existirem registos para o paciente atual, crie um. Consulte [Adicionar um novo paciente ▶ 9](#).

Para obter informações sobre como trabalhar com registros do paciente no Session Manager, consulte o Guia do utilizador do Otoscan.

Mais opções

- Editar um registo do paciente: Consulte [O Lista de pacientes](#) ► 8.
- Apagar um registo do paciente: Consulte [O Lista de pacientes](#) ► 8.

7.1 O Lista de pacientes

Abrir um registo do paciente

Quando abrir o Otocloud, é mostrado o separador **Pacientes**.

Para encontrar um registo do paciente existente no **Lista de pacientes**, pode utilizar filtros de pesquisa ou ordenar a lista pelos cabeçalhos de coluna.

Utilizar filtros para pesquisar um paciente

1. Se a lista de pacientes for longa, utilize as seleções de filtro por cima da lista para pesquisar o paciente:

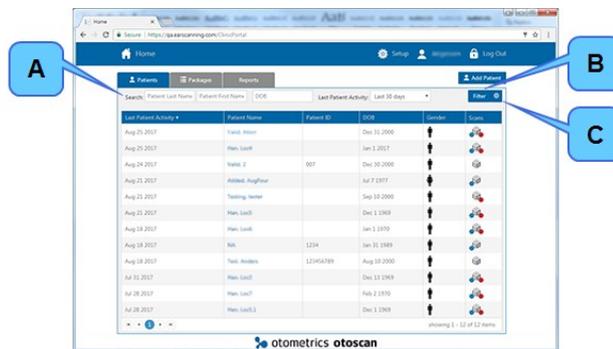


Fig. 2 O Lista de pacientes

- A. Campos de pesquisa.
- B. O botão **Filtro**.
- C. O botão **Limpar filtro**.

- A. Introduza o nome do paciente, a ID, a data de nascimento ou a data da última atividade nos campos correspondentes.
 - B. Clique no botão **Filtro** para ativar a sua pesquisa.
 - C. Se necessitar de reiniciar o filtro para efetuar uma nova pesquisa, clique no botão **Limpar filtro**. O botão está localizado à direita do botão **Filtro**.
2. Quando encontrar o paciente, clique no respetivo nome na coluna **Nome do paciente** para abrir o registo.

Utilizar cabeçalhos de coluna para ordenar a lista de registos do paciente

Pode fazer clique em um dos cabeçalhos da coluna para ter a lista ordenada de acordo com a coluna selecionada:

- O primeiro clique no cabeçalho de uma coluna irá ordenar a lista na ordem ascendente.
- Um segundo clique no cabeçalho da coluna irá reverter a ordem de ordenação.

Uma ponta de seta junto ao nome da coluna irá indicar que foi usada esta coluna para a ordenação. Se a ponta da seta apontar para cima, a ordenação está na ordem ascendente; Se apontar para baixo, a ordenação está na ordem descendente.

Editar o registo de um paciente

Se necessitar de efetuar alterações ao registo de um paciente:

1. Abra o registo do paciente relevante a partir do **Lista de pacientes**.
2. No canto superior esquerdo, clique no ícone **Editar paciente**.



3. Faça as alterações necessárias.
4. Clique em **Guardar** para guardar as suas alterações ou em **Cancelar** para sair sem efetuar alterações. Irá regressar à janela de registo do paciente.

Fechar um registo do paciente

- Para fechar um registo do paciente e regressar à Lista de pacientes, clique no botão **Início** no canto superior esquerdo do ecrã do .

Eliminar o registo de um doente

Não é possível apagar o registo de um paciente.

7.2 Adicionar um novo paciente

O botão **Adicionar paciente** está disponível independentemente do separador selecionado.

1. Clique no botão **Adicionar paciente** para inserir um novo paciente.

A caixa de diálogo **Adicionar paciente** permite-lhe inserir um conjunto predefinido de detalhes do paciente. Os campos marcados com um asterisco (*) são obrigatórios. Pode, no entanto, optar por inserir um nome do paciente ou uma ID do paciente.

Utilize a tecla do teclado Separador ou o rato do computador para navegar entre os diferentes campos.

Os campos obrigatórios são:

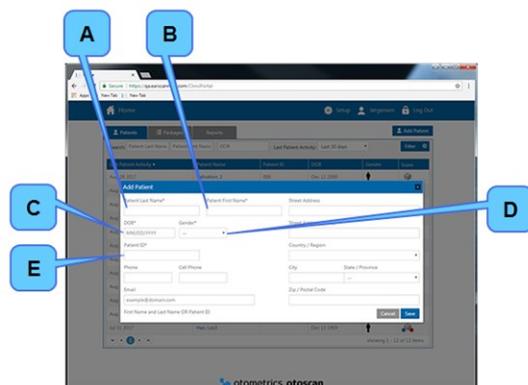


Fig. 3 A caixa de diálogo **Adicionar paciente**.

- A. **Apelido do paciente**. Necessário se **ID do paciente** não estiver especificado.
- B. **Nome do paciente**. Necessário se **ID do paciente** não estiver especificado.
- C. **Data de nascimento**: Data de nascimento do paciente. Obrigatório.
- D. **Género** do paciente. Obrigatório.
- E. **ID do paciente**: Identificador do paciente. Necessário se o nome não estiver especificado.

2. Após inserir pelo menos os dados obrigatórios do paciente, clique em **Gravar**.
A caixa de diálogo fecha-se e abre-se uma nova página **Detalhes do paciente**. O registo do novo paciente também aparece no Session Manager no seu PC Otoscan local, uma vez que os dados do paciente no Otocloud e no Session Manager são sincronizados de cada vez que o Session Manager está online.
- Para fechar a caixa de diálogo sem adicionar um novo paciente, clique em **Cancelar**.

7.3 Ver detalhes do paciente

Quando tiver selecionado um paciente, aparece a página **Detalhes do paciente** para esse paciente.

A página **Detalhes do paciente** contém dois separadores: **Exames** e **Pacotes**.

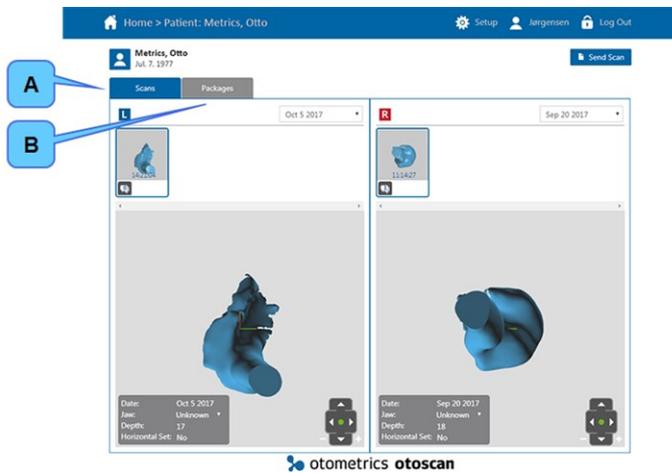


Fig. 4 A página **Detalhes do paciente**.

- A. O separador **Exames**.
- B. O separador **Pacotes**.

- A. No separador **Exames** pode gerir detalhes dos exames obtidos para esse paciente antes de criar um pacote de exame para enviar para um fabricante. O separador **Exames** está descrito na secção [Gerir e enviar exames](#) ► 10.
- B. No separador **Pacotes** pode ver os pacotes enviados para o paciente. Para obter informações sobre o separador **Pacotes**, consulte a secção [Encontrar pacotes através da página Detalhes do paciente](#) ► 16.

8 Gerir e enviar exames

8.1 Gerir sessões de exame

O separador **Exames** permite-lhe ver as suas sessões de exame e adicionar anotações a um exame específico. Está disponível a partir da página **Detalhes do paciente**.

Este separador é igualmente o ponto de início quando pretende preparar um pacote de pedido para enviar para um fabricante.

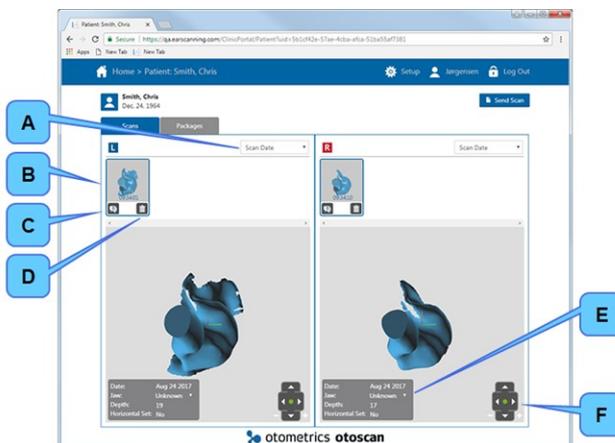


Fig. 5 A página **Detalhes do paciente** com o separador **Exames** selecionado.

- A. Data do exame:** As sessões estão identificadas por data. Se estiver disponível mais que um exame, serão todos apresentados de início. Selecione **Data do exame** se apenas quiser ver um exame.
- B. Seletor do exame:** Se estiverem disponíveis mais exames para um ouvido, clique naquele para o qual pretende ver detalhes. O ficheiro 3D será carregado no campo grande.
- C. Anotação:** Clique no ícone **Anotação** para adicionar ou ver anotações. O fotograma da anotação irá temporariamente cobrir o campo para o ouvido oposto. Clique em **Novo** no topo do campo para adicionar uma anotação. Pode adicionar mais detalhes a uma anotação. Consulte [Adicionar anotações](#) ► 11. O número no ícone **Anotação** mostra o número atual de anotações.
- D. Apagar ícone :** Apagar o exame selecionado. Ser-lhe-á pedido para confirmar que pretende apagar. Esta ação irá igualmente apagar o exame no OtoscanSession Manager.
- E. Detalhes do exame para o exame atualmente selecionado:**
 - Data:** A data em que o exame foi criado.
 - Maxilar:** Clique na **Seta para baixo** para indicar a posição do maxilar, se pretender indicar esta informação para fins de fabrico.
 - Profundidade :** A profundidade máxima (em mm) atingida a partir da abertura do canal auditivo.
 - Definir horizontal:** Indica se foi definida, ou não, uma linha horizontal para colocação de microfones direcionais durante a sessão de exame.
- F. Ferramentas de rotação:** Rode o exame através de cliques nas setas ou regresse à posição inicial através de um clique no ponto verde.

8.2 Adicionar anotações

Tal como mencionado na [Fig. 5](#) ► 10, pode adicionar anotações aos exames.

1. Clique no ícone **Anotação** para adicionar ou ver anotações. O fotograma da anotação irá temporariamente cobrir o campo para o ouvido oposto.



As anotações anteriores estarão visíveis no campo de anotação. O número no ícone indica anotações existentes.

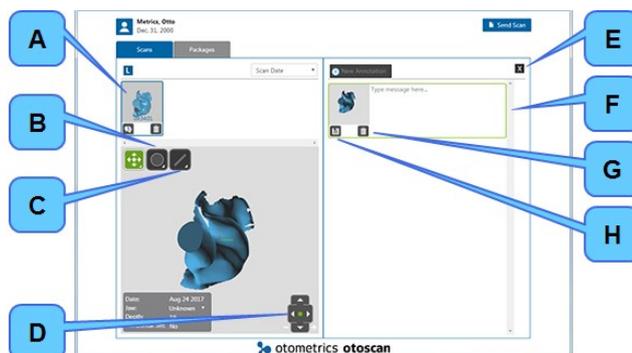


Fig. 6 A página **Detalhes do paciente** com o ícone **Anotação** selecionado.

2. Clique no botão **Nova anotação** na parte superior do campo para adicionar uma nova anotação. Fica disponível um número de opções extra para anotação:
 - A. **Seletor do exame:** Selecione o exame que pretende anotar.
 - B. **Ferramenta de marcador de elipse:** Adicione uma anotação de elipse ao exame para identificar uma área de interesse.
 - C. **Ferramenta de marcador de linha:** Adicione uma anotação de linha ao exame.
 - D. **Ferramentas de rotação:** Rode o exame através de cliques nas setas ou regresse à posição inicial através de um clique no ponto verde.
 - E. **Fechar ícone :** Feche a caixa de diálogo de anotação. Se tiver começado a escrever uma anotação, este botão está inativo até ter apagado (G) ou guardado (H) a anotação.
 - F. **Campo de texto:** Escreva aqui observações ao exame. O texto deve ser apagado (G) ou guardado (H), antes de poder fechar a anotação (E).
 - G. **Apagar ícone :** Apague a anotação.
 - H. **Gravar ícone :** Guarde a anotação.
3. Faça as anotações necessárias e clique no ícone **Gravar** para guardar a anotação.
4. Clique no ícone **Fechar** para fechar a anotação.

Apagar uma anotação

1. Para apagar uma anotação, abra a anotação e clique no ícone **Apagar**.
2. Confirme que pretende concluir esta ação.

8.3 Preparar o envio de um pacote de exame

1. Para preparar o envio de um exame para um fabricante, abra a página **Detalhes do paciente** para o paciente.
2. Clique no botão **Enviar exame**.

Abre-se a página **Enviar exame**. Aqui pode seleccionar quais os exames a enviar e adicionar toda a informação relevante, incluindo um formulário de pedido para o fabricante em questão. Foi pré-seleccionado o exame mais recente, mas pode seleccionar outros exames através de um clique no botão **Anexar exame(s)**.

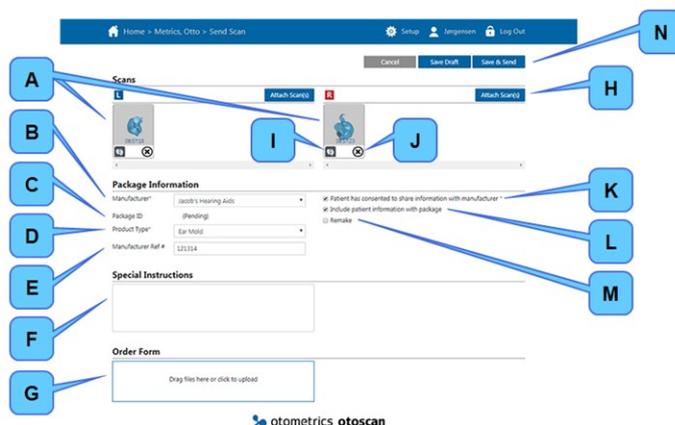


Fig. 7 A página **Enviar exame**.

Os campos e botões individuais são:

- A. (Imagem do exame): Exame ao ouvido atualmente selecionado para o ouvido esquerdo (E) e direito (D) respetivamente.
- B. **Nome do fabricante:** Clique na seta para abrir uma lista de fabricantes disponíveis. A lista é mantida pelo administrador Otocloud principal da clínica.
- C. **ID do pacote:** A ID do pacote identifica exclusivamente o pacote para o fabricante. A ID do pacote é automaticamente atribuída pelo sistema quando guarda um rascunho do pacote ou quando guarda e envia o pacote.
- D. **Tipo de produto:** Clique na seta para abrir uma lista onde pode escolher entre tipos de produto; por ex., um aparelho auditivo ou molde auricular.
- E. **Ref. do fabricante:** Se tiver sido efetuado um pedido ao fabricante antes do envio dos exames, copie o número de referência do pedido do fabricante para este campo.
- F. **Instruções especiais:** Introduza neste campo instruções especiais para o fabricante.
- G. **Formulários de pedido:** Utilize este campo para anexar um formulário de pedido ao pacote. Consulte [Diferentes formas de enviar um pedido de encomenda](#) ► 13.
- H. **Anexar exame(s):** Os exames mais recentes foram automaticamente selecionados para o pacote de exame. Clique para anexar outro exame.
- I. **Anotação Ícone :** Clique para ver anotações.
- J. **Remover Ícone :** Clique para remover o exame selecionado do pacote de exames.
- K. **Confirmação do consentimento do paciente:** O utilizador é responsável por confirmar que o paciente consentiu partilhar informação com o fabricante. Seleccione a caixa quando o consentimento tiver sido obtido. O botão **Guardar e enviar** está desativado até este consentimento ter sido confirmado.

Nota • O consentimento do paciente é obrigatório ao abrigo da Norma Geral de Proteção de Dados (GDPR) que requer que as empresas protejam os dados pessoais e a privacidade dos cidadãos da UE para transações que ocorram dentro dos Estados-Membro da UE.

- L. **Incluir informações do paciente:** Seleccione para adicionar informações do paciente guardadas (nome, data de nascimento, género) ao pacote do fabricante.
- M. **Repetir:** Especifique se esta é uma repetição. Se selecionado, será mostrada uma lista com os pacotes previamente enviados.
Abra a lista para seleccionar a ID do pacote original para referência.
- N. **Cancelar, Guardar rascunho e Guardar e enviar:** Botões para gestão de pacotes em preparação.

3. Faça as seleções relevantes. Se for incluir um formulário de pedido, não clique em **Guardar e enviar** neste ponto.

8.4 Diferentes formas de enviar um pedido de encomenda

Dependendo do fabricante e tipo de produto escolhidos, o Otocloud dá-lhe acesso a duas diferentes formas de enviar um pedido a partir da página **Detalhes do pacote**:

- Enviar pacotes a partir do Otocloud e encomendar através da loja Web
- Enviar pacote com formulário de pedido anexado

Enviar pacotes a partir do Otocloud e encomendar através da loja Web

Se o fabricante disponibilizar a encomenda do produto online através de uma loja na Web e tiver configurado a sua loja Web na respetiva aplicação Otocloud, faça o seguinte:

1. Prepare o seu pacote de imagem na página **Enviar exame** em Otocloud.
2. Após selecionar o fabricante, o tipo de produto e de confirmar o consentimento do paciente, clique no botão **Guardar e enviar**. O Otocloud anexa ao pacote uma ID do pacote gerada pelo sistema e envia-o. Está agora disponível para o fabricante descarregar.

Abre-se a página **Ver o pacote**. Mostra os detalhes do pacote, incluindo a ID do pacote gerada pelo sistema. A ID é mostrada no canto superior esquerdo.

3. Clique o ícone **Copiar** junto à ID do pacote para copiar o número de ID para a área de transferência do Windows. Irá precisar dele como referência na loja Web.

Na secção **Informação do pacote** o nome do fabricante surge como uma ligação. Isto mostra que o fabricante oferece o acesso à loja Web através do Otocloud.

4. Clique na ligação do fabricante para abrir a loja Web do mesmo numa nova página.
5. Utilize as opções da loja Web para enviar os detalhes de encomenda do produto para o fabricante. Cole ao pacote a ID do pacote copiada como referência. É importante que faça sempre referência à ID do pacote Otoscan no seu pedido ao fabricante.

Enviar pacote com formulário de pedido anexado

O Otocloud oferece uma opção de anexar um formulário de pedido ao exame, para que toda a informação do pedido seja enviada ao fabricante no mesmo pacote. Para utilizar esta opção, faça o seguinte:

1. Prepare o seu pacote de imagem na página **Enviar exame** em Otocloud.
2. Prepare o formulário de pedido que pretende anexar. O formulário pode estar disponível em papel, em ficheiro ou diretamente no Otocloud:

- **Formulário de pedido em papel:** Se o pedido do fabricante estiver disponível em papel, pode optar por preencher o mesmo, digitalizá-lo e guardá-lo num local conhecido no seu computador ou numa unidade ligada, como uma unidade de memória USB. Avance para o passo 3 neste procedimento.
- **Formulário de pedido em ficheiro:** Se o formulário de pedido estiver disponível em ficheiro, preencha-o e guarde-o num local conhecido. Avance para o passo 3 neste procedimento.

- **Formulário de pedido no Otocloud:**

Alguns fabricantes disponibilizam um formulário de pedido no Otocloud para cada um dos respetivos produtos específicos, contendo todas as diferentes opções para esse produto.

Quanto tiver selecionado o fabricante e o tipo de produto, a secção do formulário de pedido é ampliada com formulários de pedido online.

Selecione e prepare o formulário de pedido da seguinte forma:

1. Selecione o idioma preferido e o produto específico e clique no botão **Descarregar**.
2. Abra o formulário de pedido descarregado.
3. Introduza os detalhes do cliente, configure o seu produto e guarde o formulário de pedido no seu computador.



3. Regresse à página **Enviar exame** no Otocloud para anexar o formulário de pedido preenchido ao pacote.
4. Localize o ficheiro recentemente guardado com o Explorador do Windows, e arraste e largue-o na área de largada designada no Otocloud. Em alternativa, clique na área de largada para abrir uma caixa de diálogo Windows standard para anexar um ficheiro.
 - Se precisar de remover novamente o formulário de pedido, clique no ícone **Remover**. O formulário será removido do pacote. O ficheiro do formulário não será apagado. 
5. Para finalizar o pedido, clique no botão **Guardar e enviar**. O pacote está agora disponível para o fabricante descarregar.
6. Para ver mais tarde o formulário de pedido guardado, vá a página de detalhes do pacote e localize a ID do pacote. Se optar por enviar os detalhes do pedido ao fabricante através de outros canais, lembre-se sempre de fazer referência ao número de ID do pacote fornecido pela Otocloud.

Cancelar ou Guardar rascunho

- Se pretender cancelar a preparação do pacote sem enviar ou guardar, clique em **Cancelar**
- Se pretender guardar um rascunho do pacote que está a preparar, sem enviá-lo agora, clique em **Guardar rascunho**. O rascunho ficará disponível para edição posterior no separador **Pacotes**.

9 Gestão de pacotes

Tem disponíveis duas formas de encontrar pacotes enviados ou guardados para rever os detalhes de um pedido ou paciente específicos:

- No separador **Pacotes**.
- Abrindo a página **Detalhes do paciente** a partir do separador **Pacientes**.

9.1 Encontrar pacotes através do separador Pacotes

Todos os pacotes estão disponíveis a partir do separador **Pacotes**, inicialmente ordenado por data de criação.

A partir deste separador pode pesquisar os pacotes de duas formas:

- Por **Nome do paciente**.
- Por **ID do pacote**.

Para além disso, pode seleccionar o intervalo de data dentro do qual procurar. Por predefinição, a lista irá mostrar os pacotes criados durante o último mês.

- Utilize filtros para alterar ou reduzir a pesquisa, ou ordene por coluna, da mesma forma que para a **Lista de pacientes**. Consulte [O Lista de pacientes](#) ► 8.
- Pode usar o botão **Copiar** junto ao número **ID do pacote** para copiar o número para a área de transferência Windows. 

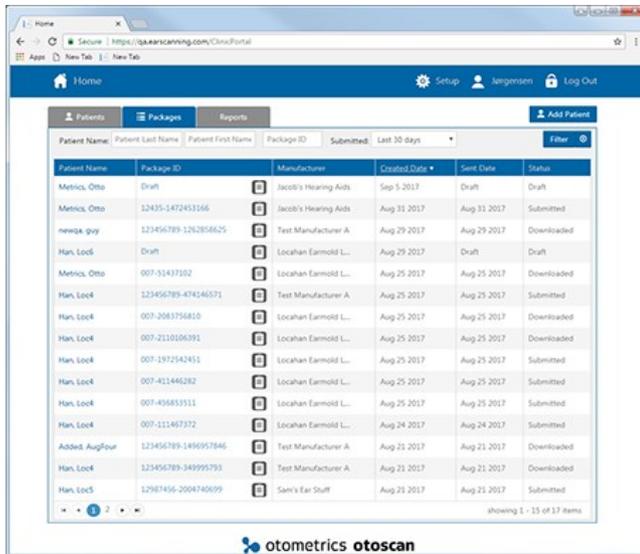


Fig. 8 O separador Pacotes.

A coluna mais à direita indica o estado do pedido. Um pedido pode ser **Rascunho**, **Enviado** ou **Descarregado**.

- **Rascunho** indica que o pacote foi parcialmente preparado e guardado como rascunho.
- **Enviado** indica que o fabricante ainda não aceitou o pedido no respetivo fluxo de pedidos.
- **Descarregado** indica que o fabricante aceitou o pedido e descarregou os exames para fabricar o produto encomendado.

9.2 Encontrar pacotes através da página Detalhes do paciente

1. A partir da página **Detalhes do paciente** para um paciente específico, clique no separador **Pacotes** para ir diretamente para o histórico completo de pacotes enviados para esse paciente.
2. A partir da lista de pacotes enviados, procure o pacote relevante. Para ordenar a lista por qualquer uma das colunas clique no cabeçalho da coluna.
 - O primeiro clique no cabeçalho de uma coluna irá ordenar a lista na ordem ascendente.
 - Um segundo clique no cabeçalho da coluna irá reverter a ordem de ordenação.

9.3 Ver detalhes do pacote

Pode aceder a qualquer momento aos seus rascunhos ou pacotes enviados e ver os detalhes.

1. Procurar o pacote Consulte [Encontrar pacotes através da página Detalhes do paciente](#) ► 16.
2. Clique no número de ID do pacote para abrir a página **Ver o pacote**.

A página **Ver o pacote** contém a seguinte informação:

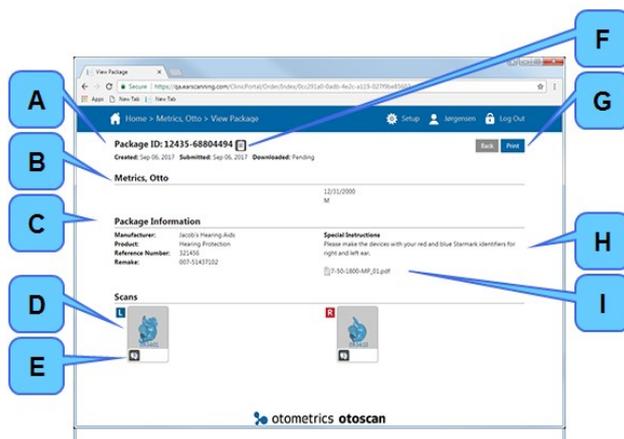


Fig. 9 A página **Ver o pacote**.

- A. ID do pacote:** Número de identificação do pacote e estado do pacote.
- B. Informações do paciente:** Nome e outras informações do paciente.
- C. Informação do pacote:** Detalhes sobre o fabricante e o produto. Se o nome do fabricante for uma ligação ativa, o fabricante ligou a respetiva loja Web ao Otocloud.
- D. Exames:** Ficheiro de exame 3D. Clique na imagem para ver.
- E. Anotação Ícone :** Clique para ver anotações ao exame.
- F. Copiar Ícone :** Clique para copiar o número de ID do pacote para a área de transferência.
- G. Imprimir Botão :** Clique para imprimir uma cópia do resumo do pacote, guardado no formato .pdf, incluindo qualquer formulário de pedido anexado. Se não imprimir, procure o ficheiro na pasta **Descarregamentos** no seu computador.
- H. Instruções especiais:** Instruções especiais do emissor do pacote.
- I. Ficheiro do formulário do pedido:** O formulário de pedido preenchido, se incluído. Clique para abrir.

10 Elaboração de relatórios

Estão disponíveis vários relatórios na aplicação. Pode ver os relatórios online ou descarregar os mesmos como ficheiros .csv (Valores separados por vírgula) para um processamento adicional. Dependendo do seu cargo, estão disponíveis diferentes opções de relatórios.

Relatórios acessíveis aos utilizadores com a função de Examinar

- Estado do pedido
- Detalhes do pedido
- Histórico do paciente.

Relatórios acessíveis aos utilizadores com a função de Elaboração de relatórios

- **Registo do utilizador**
- **Estado do pedido**
- **Detalhes do pedido**
- **Histórico do paciente.**

Relatórios acessíveis ao administrador

- **Descrição geral do utilizador**
- **Registo do utilizador**
- **Estado do pedido**
- **Detalhes do pedido**
- **Histórico do paciente.**

10.1 Criar um relatório

1. A partir da página Otocloud**Início**, clique no separador **Relatórios**.
2. Selecione o relatório da sua escolha, utilizando a lista pendente.
3. Para os tipos de relatório com um filtro **Data de início/Data de fim**, especifique um intervalo de data para o relatório. Se não forem especificadas datas, são incluídas todas as entradas no relatório.
4. Clique no botão **Executar relatório** para criar o relatório. O relatório é mostrado no ecrã.

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	123456789-785115741	Aug 21 2017	Jul 27 2017	Test Manufacturer A	Downloaded
201-201	Best Hearing	123456789-1496957846	Aug 21 2017	Aug 21 2017	Test Manufacturer A	Downloaded
201-201	Best Hearing	123456789-764174505	Aug 4 2017	Aug 4 2017	Test Manufacturer A	Downloaded
201-201	Best Hearing	123456789-474146571	Aug 25 2017	Aug 25 2017	Test Manufacturer A	Submitted
201-201	Best Hearing	123456789-92849308	Aug 21 2017	Aug 18 2017	Test Manufacturer A	Downloaded
201-201	Best Hearing	123456789-349995793	Aug 21 2017	Aug 21 2017	Test Manufacturer A	Downloaded
201-201	Best Hearing	123456789-682108791	Jul 18 2017	Jun 28 2017	Test Manufacturer A	Downloaded
201-201	Best Hearing	123456789-951680317	Aug 14 2017	Jul 27 2017	Test Manufacturer A	Downloaded
201-201	Best Hearing	123456789-1027307350	Jul 24 2017	Jul 21 2017	Test Manufacturer A	Downloaded
201-201	Best Hearing	12987456-230794306	Jul 27 2017	Jul 27 2017	Sam's Ear Stuff	Submitted
201-201	Best Hearing	12987456-2004740699	Aug 21 2017	Aug 21 2017	Sam's Ear Stuff	Submitted
201-201	Best Hearing	12987456-275024431	Jul 27 2017	Jul 27 2017	Sam's Ear Stuff	Submitted
201-201	Best Hearing	007-2083756810	Aug 27 2017	Aug 25 2017	Locahn Ear Mold Lab	Downloaded

Fig. 10 O relatório foi criado.

Pode fazer clique em um dos cabeçalhos da coluna para ter a lista ordenada de acordo com a coluna selecionada:

- O primeiro clique no cabeçalho de uma coluna irá ordenar a lista na ordem ascendente.
- Um segundo clique no cabeçalho da coluna irá reverter a ordem de ordenação.
- Se a lista for maior que um ecrã, utilize as setas **Seta** na base da lista para mostrar o ecrã seguinte ou anterior.

10.2 Exportar para o Excel

Pode transferir um ficheiro .csv (Valores separados por vírgula) e fazer uma análise adicional dos dados no Excel.

Para isso:

1. A partir da página OtocloudInício, clique no separador **Relatórios**.
2. Selecione o relatório e o intervalo de data como explicado na [Criar um relatório](#) ► 18.
3. Clique em **Descarregar ficheiro CSV**.

Se estiver a usar o Chrome, irá aparecer uma ligação para o ficheiro descarregado no lado esquerdo da barra inferior do Otocloud.

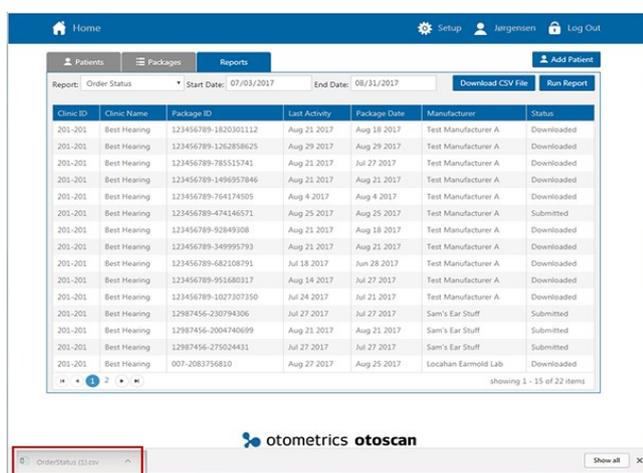


Fig. 11 A ligação para o ficheiros Excel descarregado pode ser vista no lado esquerdo, na barra inferior.

4. Clique na ligação para abrir o ficheiro descarregado .csv no Excel.
5. No Excel, selecione a coluna **A**.
6. No menu **DADOS**, selecione **Texto para colunas**.
7. Selecione a opção **Delimitado** e clique em **Seguinte**.
8. Selecione a opção **Vírgula** e clique em **Terminar**.

O Excel ordena os dados em colunas, o que permite utilizar o Excel para análises adicionais.

Nota • Esta instrução diz respeito a uma aplicação externa, pelo que os detalhes do procedimento podem ser diferentes dos passos acima mencionados. Siga as instruções atuais do fabricante.

11 Gestão de perfis

Todos os utilizadores podem alterar o respetivo nome, palavra-passe e nome de utilizador.

1. Para ver e alterar as suas definições de utilizador, clique no seu próprio nome na barra de topo do Otocloud. Abre o diálogo **Ver utilizador**.

2. Clique no botão com os detalhes de utilizador que pretende alterar.
3. Faça as alterações necessárias.
4. Clique em **Gravar** para guardar as suas alterações ou em **Cancelar** para fechar a caixa de diálogo sem efetuar alterações.

12 Administração

Todas as definições administrativas, como a gestão do utilizador, definições de contacto do fabricante, bem como os detalhes da clínica no Otocloud devem ser executadas por um administrador Otoscan local.

Para abrir o **Configuração**:

1. Clique no ícone **Configuração** na barra do topo.
2. Selecione o separador relevante: **Perfil da clínica**, HIM/EML, ou **Utilizadores**.



12.1 Gestão do perfil da clínica

O administrador é responsável por gerir o perfil da clínica.

- Para aceder à Gestão do perfil da clínica, clique em **Configuração** e selecione o separador **Perfil da clínica**.

Copiar a ID da clínica para a área de transferência

A sua clínica receber um número de ID quando criou a sua conta Otoscan. Este número está indicado por baixo do nome da sua clínica na página **Perfil da clínica**.

Se ligar a sua conta no Otocloud (esta conta) ao serviço eCommerce dos fabricantes, alguns destes podem exigir que indique a ID da sua clínica Otoscan.

- Para mencionar o seu número de ID, utilize o botão **Copiar** junto à ID da clínica para copiar o mesmo para a área de transferência do Windows.



Editar detalhes do Perfil da clínica

1. Clique no botão **Editar**.

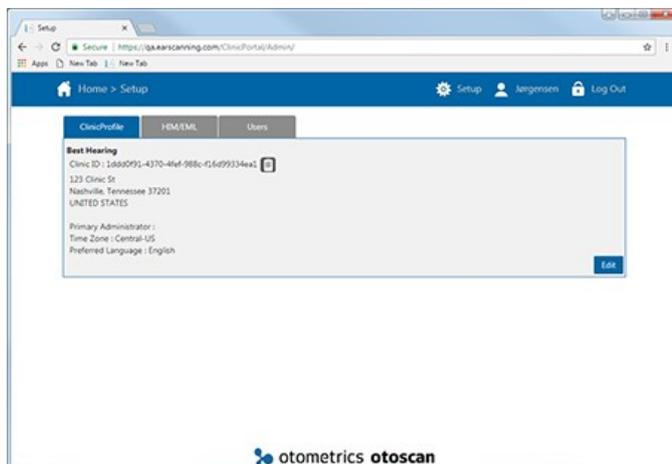


Fig. 12 A página Perfil da clínica

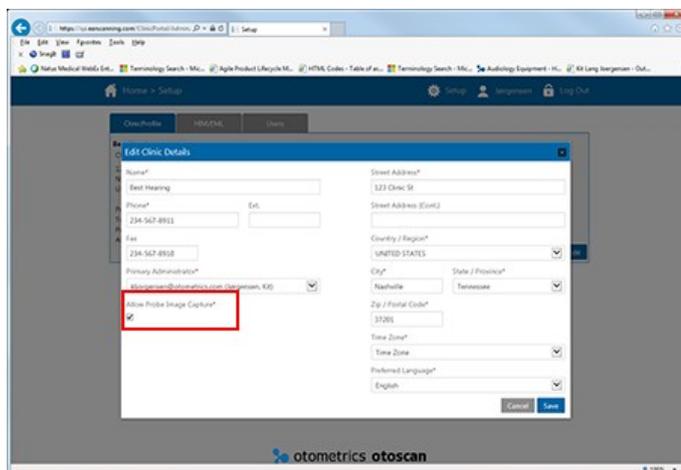


Fig. 13 A caixa de diálogo Editar detalhes da clínica.

Os campos obrigatórios estão marcados com um asterisco (*).

A seleção **Administrador principal** pode ser alterada por qualquer utilizador com a função de administrador.

1. Se o novo administrador não possuir uma conta de utilizador Otoscan, adicione-os como um novo utilizador antes de concluir esta alteração. Consulte [Gestão de utilizadores](#) ► 22.
2. Clique na seta e selecione o novo administrador principal entre a lista de utilizadores.
3. Clique em **Gravar** para guardar as suas alterações ou em **Cancelar** para fechar a caixa de diálogo sem efetuar alterações.

O campo **Permitir a captura de imagens da sonda**, marcada com um quadrado vermelho na [Fig. 13](#) ► 21, permite à Otoscan recolher informações de exame adicionais para melhorar o Otocloud. A privacidade do paciente é preservada e não são obtidas informações do paciente confidenciais. O campo está verificado por predefinição.

- Limpe a marca de verificação se não pretender fornecer esta informação.
2. Preencha ou edite os campos relevantes.
 3. Clique em **Gravar** para guardar as suas alterações ou em **Cancelar** para fechar a caixa de diálogo sem efetuar alterações.

12.2 Ligação entre o fabricante do aparelho auditivo e o laboratório do molde auricular

Autorizar a ligação do fabricante e do laboratório do molde auricular

O administrador é responsável por autorizar os fabricantes para a sua empresa. Podem ser adicionados os fabricantes onde a sua clínica possui uma conta.

1. No **Configuração**, selecione o separador HIM/EML.
2. Clique no botão **Adicionar**.
3. Na janela **Adicionar relação do fabricante**, introduza a informação do fabricante. Deverá ter estabelecido uma conta com o fabricante e ter obtido antecipadamente um número de conta.

Toda a informação é necessária para guardar uma relação do fabricante.

4. Clique em **Gravar** para autorizar a relação com o fabricante, ou **Cancelar** para sair sem efetuar quaisquer alterações. Assim que tenha guardado a relação, é possível enviar pacotes de exame para o fabricante.

Editar a ligação do fabricante e do laboratório do molde auricular

1. No **Configuração**, selecione o separador HIM/EML.
2. Clique no nome do fabricante cujos dados pretende alterar.
3. Edite a informação relevante.
4. Clique em **Gravar** para guardar as suas alterações ou em **Cancelar** para fechar a caixa de diálogo sem efetuar alterações.

Remover uma ligação do fabricante ou do laboratório do molde auricular

1. No **Configuração**, selecione o separador HIM/EML.
2. Selecione a caixa de verificação à esquerda do fabricante que pretende remover.
3. Clique no botão **Remover**. A ligação ao fabricante será removida sem qualquer aviso adicional.

12.3 Gestão de utilizadores

O administrador é responsável pela gestão dos utilizadores dentro da empresa.

Funções do utilizador

O administrador pode atribuir diferentes funções a diferentes tipos de utilizadores:

- | | |
|---|--|
| A função de Admin | Esta função permite-lhe, bem como editar definições de configuração da clínica como as relações do fabricante e a gestão de utilizadores. Recomendamos que apenas alguns utilizadores desempenhem esta função.
O administrador principal da clínica assume automaticamente esta função. |
| A função de Examinar | Esta é a função predefinida para os novos utilizadores.
Esta função permite-lhe examinar um paciente e enviar pacotes para os fabricantes. |
| A função de Elaboração de relatórios | Esta função permite-lhe criar e exportar relatórios standard para a clínica.
Os relatórios standard incluem relatórios do utilizador e do pacote. |

Adicionar um utilizador

1. Clique no ícone **Configuração** na barra do topo.
2. No **Configuração**, clique no botão **Adicionar utilizador**.
3. Na caixa de diálogo que abre agora, introduza os dados obrigatórios do utilizador.

Fig. 14 A caixa de diálogo **Adicionar utilizador**.

4. Selecione as funções de utilizador aplicáveis. Um utilizador pode ter mais que uma função.
5. Clique em **Gravar**. O sistema envia automaticamente um convite para o endereço de e-mail especificado e dá instruções ao utilizador para definir uma palavra-passe.

Editar um utilizador

O administrador pode editar quaisquer dados do utilizador.

1. Vá a **Configuração**, abra o separador **Utilizadores** e selecione o utilizador em questão..
2. Na janela **Ver utilizador**, clique na ligação **Editar** no canto superior direito.
3. Preencha ou edite os campos relevantes.
4. Clique em **Gravar** para guardar as suas alterações ou em **Cancelar** para fechar a caixa de diálogo sem efetuar alterações.

Desativar um utilizador

- Se uma pessoa já não estiver autorizada a usar o sistema Otoscan, selecione o utilizador e clique no botão **Desativar utilizador**. Os utilizadores desativados já não têm acesso ao sistema, mas não serão apagados.

13 Terminar sessão

- Para terminar a sessão no Otocloud, clique no ícone **Encerrar sessão** mais à direita na barra superior da aplicação.



Se deixar Otocloud inativo durante 20 minutos, o sistema encerra automaticamente a sessão. Esta ação serve para minimizar o risco de acesso não autorizado aos dados.

14 Fabricante

Natus Medical Denmark ApS
Hoerskaetten 9, 2630 Taastrup
Dinamarca
☎ +45 45 75 55 55
📠 +45 45 75 55 59
www.natus.com

Responsabilidade do fabricante

O fabricante é considerado responsável pelos efeitos relacionados com a segurança, fiabilidade e desempenho do equipamento apenas se:

- Todas as operações de montagem, extensões, regulações, modificações ou reparações são efetuadas pelo fabricante do equipamento ou por pessoal autorizado pelo fabricante.
- A instalação elétrica à qual o equipamento está ligado cumprir os requisitos de EN/IEC.
- O equipamento deve ser usado de acordo com as instruções de utilização.

O fabricante reserva-se o direito de recusar toda a responsabilidade sobre a segurança da operação, fiabilidade e desempenho do equipamento assistido ou reparado por terceiros.