

## **Otosuite Reports** Benutzerhandbuch

Dok. Nr. 7-50-1740-DE/05

Teilenr. 7-50-17400-DE

---

**Hinweis zum Urheberrecht**

© 2016, 2020 Natus Medical Denmark ApS. Alle Rechte vorbehalten. ® Otometrics, das Otometrics Symbol, Aurical, Madsen, HI-PRO 2, Otoscan, ICS und HORTMANN sind eingetragene Marken von Natus Medical Denmark ApS in den USA und/oder anderen Ländern.

**Veröffentlichungsdatum der Version**  
2020-05-11 (216990)

**Technischer Support**  
Bitte wenden Sie sich an Ihren Fachhändler.

---

# Inhaltsverzeichnis

1	Beschreibung .....	4
2	Verwendungszweck .....	4
3	Aufstellung .....	5
4	Ausführen von Otsuite Reports .....	5
5	Navigieren in Otsuite Reports .....	5
6	Konzeption einer Berichtsvorlage .....	7
7	Drucken von Testergebnissen aus Otsuite oder Otdatabase .....	13
8	Warnhinweise .....	14
9	Definition der Symbole .....	14
10	Sonstige Referenzen .....	14
11	Hersteller .....	14

# 1 Beschreibung

Otosuite Reports ist ein Software-Tool zum Erstellen von Berichtsvorlagen, die für die Erstellung von Berichten aus Otosuite/Otobase verwendet werden. Die Berichte können so eingerichtet werden, dass Patientendaten, Testergebnisse und Benutzerinformationen angezeigt werden.

## 1.1 Software-Integration

Otosuite Reports ist in folgende Systeme integrierbar:

- Otosuite  
Otosuite ist ein Software-Tool für die Durchführung, Ansicht und Berichterstellung audiologischer Testergebnisse.
- Otobase  
Otobase ist ein Software-Tool für die Kundenverwaltung sowie Speicherung und Weiterleitung audiologischer Testergebnisse.

Otosuite und Otobase sind Produkte von Otometrics.

## 1.2 Umfang des vorliegenden Handbuchs

Das vorliegende Handbuch beschreibt die allgemeinen Funktionen von Otosuite Reports. Hilfe für die Arbeit mit Otosuite finden Sie im Otosuite Benutzerhandbuch, im Otosuite Referenzhandbuch sowie über die Otosuite-Online-Hilfe. Hilfe für die Arbeit mit Otobase finden Sie im Otobase Benutzerhandbuch und im Otobase Referenzhandbuch.

## 1.3 Typografische Konventionen

### Verwendung der Begriffe **Warnung**, **Vorsicht** und **Anmerkung**

Um Sie auf die Informationen zur sicheren und sachgerechten Verwendung des Geräts oder der Software aufmerksam zu machen, enthält das Handbuch folgende Sicherheitshinweise:

**Warnung** • Für den Benutzer oder Patienten besteht Lebensgefahr bzw. das Risiko einer schwerwiegenden Verletzung.

**Vorsicht** • Für Benutzer oder Patient besteht ein Verletzungsrisiko oder Daten bzw. Gerät können beschädigt werden.

**Anmerkung** • Zur besonderen Beachtung.

# 2 Verwendungszweck

Benutzer: Jede Person, der die Aufgabe der Konzeption oder Bearbeitung von Berichtsvorlagen zur Verwendung mit Otosuite oder Otobase zugewiesen wird.

Benutzung: Konzipieren oder Bearbeiten von Berichtsvorlagen zur Verwendung mit Otosuite oder Otobase.

## 3 Aufstellung

Anweisungen zur Installation von Otosuite Reports finden Sie unter Otosuite's Installationsanleitung.

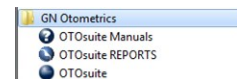
## 4 Ausführen von Otosuite Reports

Zur Ausführung von Otosuite Reports:

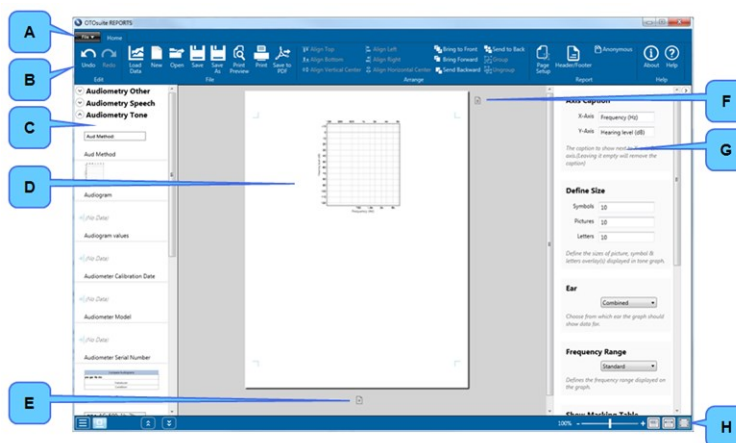
- Doppelklicken Sie auf das Otosuite Reports-Symbol auf Ihrem Desktop. Sie müssen diese Verknüpfung unter Umständen zuerst erstellen.

oder


- Wählen Sie **Start > Alle Programme > Otometrics > Otosuite® Reports**.





## 5 Navigieren in Otosuite Reports



- A. Menüleiste
- B. Symbolleiste
- C. Bereich Berichtselemente
- D. Berichtsseite
- E. Nächste Seite in der Vorlage erstellen
- F. Inhalt auf Seite löschen
- G. Bereich Elemente formatieren
- H. Skalierleiste und Symbole zum Skalieren der Ansicht

A. Menüleiste	
	<p>Klicken Sie <b>Datei</b> an, um</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• auf die Otosuite-Dateimanager-Funktionen zuzugreifen</li> <li>• eine Sprache auszuwählen.</li> </ul>

B. Symbolleiste	
<p>Die Symbolleiste ist in mehrere Hauptabschnitte unterteilt. Möglichkeiten zum Bearbeiten, Verschieben und Layout sind allgemeine Funktionen, die üblicherweise in der Microsoft-Office-Software verwendet werden. Auf Wunsch können Sie die Elemente in der Symbolleiste mit einem Rechtsklick auswählen, um ihre Position in der Menüleiste bedarfsgerecht anzupassen.</p>	
<b>Bearbeiten</b>	Letzten Vorgang rückgängig machen/wiederholen.
<b>Datei</b>	<p>Hauptfunktionen, die auch im <b>Datei</b>-Menü aufgerufen werden können:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Laden von Daten zur Beurteilung des Berichtskonzepts ▶ 8</a></li> <li>• <a href="#">Konzeption einer Berichtsvorlage ▶ 7</a></li> <li>• <a href="#">Speichern einer Berichtsvorlage ▶ 12</a></li> <li>• <a href="#">Drucken von Testergebnissen aus Otosuite oder Otobase ▶ 13</a></li> <li>• <a href="#">Speichern einer Berichtsvorlage als PDF ▶ 13</a></li> </ul>
<b>Anordnen</b>	Funktionen zum Ausrichten und Überlagern von Berichtselementen.
<b>Bericht</b>	<p>Funktionen zum Einrichten des Layouts der Hauptseite und zum Bestimmen, ob die Patienten-ID und die persönlichen Daten in den Bericht aufgenommen werden sollen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Festlegen der Seiteneinrichtung ▶ 8</a></li> <li>• <a href="#">Festlegen von Kopf- und Fußzeile des Berichts ▶ 9</a></li> <li>• <a href="#">Drucken eines anonymen Berichts ▶ 13</a></li> </ul>
	<p><b>Über</b></p> <p>Zeigt die Otosuite Reports-Version und Herstellerangaben an.</p>
	<p><b>Hilfe</b></p> <p>Klicken Sie hier, um die Hilfedatei aufzurufen, oder drücken Sie <b>F1</b> auf der Tastatur.</p>

C. Bereich Berichtselemente
<p>Im Berichtselementebereich können Sie die Elemente auswählen, die Sie in den Bericht aufnehmen wollen, z. B. Sitzung, Untersucher, Patientendaten, gewünschte Messungen und Testergebnisse. Siehe auch <a href="#">Konzeption einer Berichtsvorlage ▶ 7</a>.</p> <p>Es ist einfacher, eine Vorlage zu konzipieren und Elemente mit geladenen Daten einzufügen, da einige Elemente einen erheblichen Speicherplatz benötigen. Erweiterbare Elemente sind mit Symbolen gekennzeichnet, die angeben, wie sich das Element erweitert. Die Symbole sind unter <a href="#">Einfügen von Berichtselementen in den Bericht ▶ 10</a> beschrieben.</p>

D. Berichtseite
<p>Die Berichtseite umfasst eine oder mehrere Seiten des Berichts, den Sie erstellen wollen. Hier können Sie das Layout des Berichts festlegen und die Berichtselemente in der Reihenfolge Ihrer Wahl einfügen.</p>

**E. Nächste Seite in der Vorlage erstellen**

Klicken Sie auf dieses Symbol, um die nächste Seite der Vorlage zu erstellen. Erweiterbare Elemente in einem Durchflussbereich werden automatisch auf die nächste Seite nach der erstellten Seite gesetzt.

**F. Inhalte auf einer Seite löschen**

Klicken Sie auf dieses Symbol, um den Inhalt auf der Seite oder die gesamte Seite zu löschen.

- Wenn Sie an einem einseitigen Bericht arbeiten, wird die gesamte Seite einschließlich Kopf- und Fußzeile gelöscht.
- Wenn Sie an einem mehrseitigen Bericht arbeiten, wird nur die angezeigte Seite gelöscht. Kopf- und Fußzeilen werden nicht gelöscht.

**G. Bereich „Elemente formatieren“**

Im Bereich „Elemente formatieren“ können Sie das Format der Elemente auswählen, die Sie in den Bericht aufnehmen wollen.

Siehe [Einfügen von Berichtselementen in den Bericht](#) ► 10.

**H. Seitengröße verändern**

Mithilfe der Skalierleiste oder durch Anklicken dieser Symbole können Sie die Größe der Seitenansicht verändern.

## 6 Konzeption einer Berichtsvorlage

Eine Berichtsvorlage können Sie entweder durch Kopieren einer vorhandenen Berichtsvorlage oder durch Anpassen der Vorlage an Ihre Bedürfnisse konzipieren; Sie können aber auch eine Vorlage erstellen, indem Sie einer leeren Seite Berichtselemente hinzufügen.

Wenn Sie einen Bericht konzipieren, gibt es eine Reihe von Schritten, deren Berücksichtigung wir Ihnen empfehlen:

**Erstellen einer neuen Berichtsvorlage**

- Zum Erstellen einer neuen Berichtsvorlage klicken Sie auf **Neu**.
- Erstellen einer neuen Berichtsvorlage oder Öffnen eines vorhandenen Berichts.

**Öffnen einer vorhandenen Berichtsvorlage**

In Otosuite und Otobase können Sie auswählen, wo die Programme nach Berichtsvorlagen suchen sollen. Standardmäßig sind werkseitig festgelegte Vorlagen unter `..\Programme (x86)\GN Otometrics\OTOSuite\Berichterstellung\xx` (xx = Sprache) abgelegt; benutzerdefinierte Vorlagen finden sich in `..\Programmdaten\GN Otometrics\Shared\Reports`.

- Zum Öffnen einer vorhandenen Berichtsvorlage klicken Sie auf **Öffnen** und wählen die Berichtsvorlage aus, die Sie öffnen wollen.

#### **Konzipieren der Berichtsvorlage**

- [Laden von Daten zur Beurteilung des Berichtskonzepts](#) ► 8
- [Festlegen der Seiteneinrichtung](#) ► 8
- [Festlegen von Kopf- und Fußzeile des Berichts](#) ► 9
- [Verwenden von Durchflussbereichen](#) ► 9
- [Einfügen von Berichtselementen in den Bericht](#) ► 10
- [Einfügen einer PDF-Datei in den Bericht](#) ► 11
- [Einfügen von Bildern in den Bericht](#) ► 11
- [Vorschau der Berichtsvorlage](#) ► 12
- [Speichern einer Berichtsvorlage](#) ► 12
- [Speichern einer Berichtsvorlage als PDF](#) ► 13

#### **Kopieren einer Berichtsvorlage auf einen anderen PC**

- [Kopieren einer Berichtsvorlage auf einen PC mit Otosuite oder Otobase](#) ► 13

## **6.1 Laden von Daten zur Beurteilung des Berichtskonzepts**

Otosuite Reports wird mit einem Datensatz für Demonstrationszwecke geliefert, so dass Sie Umfang und Funktionen der Berichtselemente beurteilen können, wenn Sie sie auf eine Berichtssseite stellen.

Wenn Sie Daten hochladen, werden die Elemente im Bereich der Berichtselemente mit den Testdaten in die aktuell ausgewählte Sitzung eingepflegt, sofern vorhanden.

Es ist möglicherweise einfacher, Elemente mit geladenen Daten auszuwählen und einzufügen, da einige Elemente einen erheblichen Speicherplatz benötigen. Erweiterbare Elemente sind mit Symbolen gekennzeichnet, die angeben, wie sich das Element erweitert. Siehe [Einfügen von Berichtselementen in den Bericht](#) ► 10.

Wenn Sie ein Element auf die Seite ziehen, wird es Ihnen vollständig ausgefüllt angezeigt.

#### **Otosuite Reports ausgeführt über Windows**

Wenn Sie Otosuite Reports separat ausführen, können Sie Daten manuell laden:

1. In Otosuite Reports klicken Sie auf **Daten laden**.
2. Wenn Otosuite oder Otobase im Standardordner installiert wurde, befinden sich die Datendateien im Windows-Ordner ...\\Dokumente\\Meine Suite.

## **6.2 Festlegen der Seiteneinrichtung**

Wählen Sie in der Symbolleiste **Seiteneinrichtung**, um die Papiergröße und die Seitenränder für Ihren Bericht festzulegen.

**Anmerkung** • Die Standardpapiergröße ist A4. Achten Sie darauf, dass Sie vor der Konzeption der Vorlage das gewünschte Papierformat ausgewählt haben, damit Sie genug Platz für die verschiedenen Elemente haben.



## 6.3 Festlegen von Kopf- und Fußzeile des Berichts

### Anzeigen der Kopf- und Fußzeilen auf allen Seiten (bei mehrseitigen Berichten)

1. Klicken Sie auf **Kopf-/Fußzeile** in der Symbolleiste, um Kopf- und Fußzeile zu aktivieren. Wenn Sie Elemente in die Berichtsseite gestellt haben, werden diese grau unterlegt, um anzuzeigen, dass Sie gerade den Kopf-/Fußzeilenbereich bearbeiten.
2. Wenn Sie ein oder mehrere Elemente in den Kopf- oder Fußbereich gestellt haben, werden diese Elemente auf jeder Berichtsseite angezeigt.

**Anmerkung** • Achten Sie darauf, dass erweiterbare Elemente keine Kopfzeilenelemente überlappen: Legen Sie die Seitenränder so fest, dass sich die Kopfzeilenelemente außerhalb der Ränder befinden.

### Verbergen der Kopf- und Fußzeile auf der ersten Seite

Bei Bedarf können Sie die Kopf- und Fußzeile auf der ersten Seite des Berichts verbergen.

1. Deaktivieren Sie die **Kopf-/Fußzeile auf der ersten Seite anzeigen**-Auswahl im **Seiteneinrichtung**-Dialog.

## 6.4 Verwenden von Durchflussbereichen

Ein Durchflussbereich ist ein erweiterbarer Bereich, den Sie einer Berichtsseite hinzufügen können, so dass alle Teile eines erweiterbaren Elements ohne Unterbrechung angezeigt werden.

Wenn ein Durchflussbereich das Element nicht aufnehmen kann, dann wird es in den nächsten Durchflussbereich verschoben.

Wenn im Durchflussbereich nicht genügend Platz für alle Elemente vorhanden ist, werden eine oder mehrere zusätzliche Seiten mit ganzseitigen Durchflussbereichen hinzugefügt.

1. Wählen Sie aus dem **Grundlegend**-Abschnitt im Berichtselementebereich **Flow-Bereich** aus und platzieren dies auf der Berichtsseite.
2. Bei Bedarf skalieren Sie den Durchflussbereich auf die gewünschte Breite.

### Platzieren von Elementen in einem Durchflussbereich

Wenn Sie ein Element in einen Durchflussbereich platzieren, achten Sie darauf, dass der Greifer in der oberen linken Ecke des Elements sich innerhalb des Durchflussbereichs befindet. Dadurch wird sichergestellt, dass das Element im Durchflussbereich verankert ist.

### Ändern der Anordnung der Elemente

Sie können die Anordnung der im Durchflussbereich gezeigten Elemente ändern:

- Klicken Sie auf die Symbole in der Symbolleiste oder mit der rechten Maustaste auf das Element und wählen Sie aus den Optionen **Nach vorne bringen**, **Nach vorne**, **Nach hinten bringen**, **Zurückbringen**.

### Beispiel 1 - Dynamiktabellen in einem Durchflussbereich

Wenn Sie ein dynamisches Element in einen Durchflussbereich setzen und darunter ein normales Element in denselben Durchflussbereich, dann wird das normale Element dem dynamischen Element folgen, und zwar ungeachtet der Größe des dynamischen Elements.

### Beispiel 2 - Vorlagen mit vielen Elementen

Wenn Sie eine Vorlage mit vielen Elementen entwerfen, z. B. mit Audiogrammen, Sprachtabellen und tympanometrischen Tabellen, in denen die Daten nur für einige davon zur Verfügung stehen, dann können Sie das oder die Elemente als **Nur anzeigen, wenn Inhalt zur Verfügung steht** definieren und sämtliche Elemente in einen einzigen Flow-Bereich platzieren.

Der Bericht zeigt dann nur die Elemente, für die es auch Daten gibt. Leere Elemente, für die keine Daten zur Verfügung stehen, werden verborgen und der Durchflussbereich verkleinert sich auf die Elemente mit verfügbaren Daten. Das heißt, Sie können den Bericht auf beispielsweise nur zwei Seiten drucken, wenn die durchgeführten Messungen dies erfordern.

### Beispiel 3 - Verwendung von mehr als einem Flow-Bereich

Wenn Sie eine Vorlage so konzipiert haben, dass einige Elemente eine feste Position in der Vorlage haben müssen, können Sie zwei oder mehrere Durchflussbereiche erstellen. Wenn die Elemente in diesen Durchflussbereichen mit Daten ausgefüllt werden, werden sie in den nächsten Durchflussbereich verschoben, in dem ausreichend Platz vorhanden ist, ohne dass feste Elemente überlappt oder verschoben werden.

## 6.5 Einfügen von Berichtselementen in den Bericht

Im Berichtselementebereich können Sie die Elemente auswählen, die Sie in den Bericht aufnehmen wollen, z. B. Sitzung, Untersucher, Patientendaten, gewünschte Messungen und Testergebnisse.

1. Im Berichtselementebereich klicken Sie zum Öffnen auf die Elementgruppe, die Sie verwenden wollen.
2. Ziehen Sie das gewünschte Element auf die Berichtseite.
3. Gegebenenfalls skalieren Sie das Element auf die gewünschte Größe.


### Elemente formatieren

1. Klicken Sie gegebenenfalls mit der rechten Maustaste auf das Element und wählen Sie **Formatelement**. Im Formatierungsbereich können Sie das Element formatieren, so dass es die benötigten Merkmale zeigt, wie Audiogramm linkes Ohr oder Audiogramm rechtes Ohr.
2. Einige im Formatbereich angezeigte Formateinstellungen sind mit einem Blitzsymbol gekennzeichnet. Das bedeutet, dass die Einstellung durch eine entsprechende Einstellung in Otosuite oder Otobase überschrieben wird, wenn Sie bei aktivierter Druckauswahl **Mit Otosuite-Einstellungen drucken** oder aktivierter **Drucken mit Hilfe der Otobase-Einstellungen** aus Otosuite oder Otobase drucken. Wenn Sie das neue Format beibehalten wollen, deaktivieren Sie diese Funktion in Otosuite oder Otobase.

### Erweiterbare Elemente

**Anmerkung** • Achten Sie darauf, dass erweiterbare Elemente keine Kopfzeilenelemente überlappen: Legen Sie die Seitenränder so fest, dass sich die Kopfzeilenelemente außerhalb der Ränder befinden.

Wenn Sie ein Berichtselement in die Berichtsvorlage einfügen, müssen Sie unbedingt bedenken, dass sich das Element möglicherweise erweitert, wenn es zahlreiche Ergebnisse enthält. Für diese Möglichkeit sind einige Berichtselemente erweiterbar. In Otosuite Reports wird diese mit einem kleinen Symbol neben der oberen rechten Ecke des Elements angezeigt, wenn Sie es auf die Berichtseite gestellt haben. Das Symbol ist im gedruckten Bericht nicht zu sehen.

Symbole, die auf erweiterbare Elemente hinweisen	
<input type="checkbox"/>	Unsichtbar, wenn keine Daten zur Verfügung stehen.
<input type="checkbox"/> 	Weitere Zeilen werden bei Bedarf automatisch hinzugefügt.
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Weitere Tabellen werden bei Bedarf automatisch hinzugefügt. Dieser Elementtyp kann nicht einem Durchflussbereich hinzugefügt werden.

Wenn Sie erweiterbare Elemente verwenden, empfehlen wir Ihnen, diese in einen Durchflussbereich zu setzen. Dadurch ist sichergestellt, dass sie sich nicht über andere Elemente oder über das Seitenende hinaus erweitern. Siehe [Verwenden von Durchflussbereichen](#) ► 9.

### Das Kommentarfeld-Element

Die Menge an Kommentaren kann von Patient zu Patient sehr unterschiedlich sein. Zwecks Aufnahme dieser Kommentare können die **Kommentarfeld**-Elemente diese im Bericht in zwei Teile unterteilen.

Der erste Teil der Kommentare wird immer dort angezeigt, wo **Kommentarfeld** beim Entwurf des Berichts platziert wird.

Sollten nicht alle Kommentare in den ursprünglichen **Kommentarfeld**-Bereich passen, klicken Sie das Kontrollkästchen **Endelement anzeigen** an. Ein weiteres **Kommentarfeld**-Element wird automatisch am Ende des Berichts eingefügt. Dieses zusätzliche Feld enthält den gesamten Kommentar.

## 6.6 Einfügen einer PDF-Datei in den Bericht

Sie können eine oder mehrere PDF-Dateien in den Bericht einfügen.

Gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Öffnen Sie die **Grundlegend**-Elementgruppe und ziehen Sie das **PDF-Element**-Element auf die Seite.
2. Sie werden aufgefordert, die gewünschte Datei zu durchsuchen.
3. Wählen Sie die Datei aus.

Das bedeutet, dass die PDF-Datei als Link eingefügt wird. Wenn ein Testsystem (wie beispielsweise Otosuite Vestibular) eingerichtet wird, um diese Datei bei einer Aktualisierung des letzten Berichts zu überschreiben, dann wird dieser letzte Bericht den mit dieser Vorlage erstellten Berichten hinzugefügt.

## 6.7 Einfügen von Bildern in den Bericht

Oft werden Bilder verwendet, um das Unternehmen oder die Einrichtung vorzustellen, die für die Erstellung des Berichts verantwortlich ist. Bilder oder Logos können Sie beispielsweise in die Kopfzeile des Berichts einfügen, indem Sie eine Grafikdatei Ihrer Wahl verwenden.

Gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Öffnen Sie die **Grundlegend**-Elementgruppe und ziehen Sie das **Bild**-Element auf die Seite.
2. Sie werden aufgefordert, die gewünschte Datei zu durchsuchen.
3. Wählen Sie das Bild aus und skalieren Sie es auf die gewünschte Größe.

### Verknüpfen mit einer Bilddatei

Sie können das Bild als Link einfügen. In diesem Fall können Sie das in der Berichtsvorlage verwendete Logo ändern, indem Sie die Bilddatei ändern.

1. Öffnen Sie die **Grundlegend**-Elementgruppe und ziehen Sie das **Bild**-Element auf die Seite.
2. Sie werden aufgefordert, die gewünschte Datei zu durchsuchen.  
Im Browser-Dialogfenster verwenden Sie das Dropdown-Menü, um **Einfügen & verlinken** oder **Link** auszuwählen.
3. Wenn Sie eine in bestehenden Standardberichten eingesetzte generische Grafik nochmals verwenden wollen, müssen Sie eine Verknüpfung mit der Datei herstellen:  
...\\Programme (x86)\\GN Otometrics\\OTOSuite\\Berichterstellung\\Verschiedenes\\Firmenlogo-1200x331-px

## 6.8 Vorschau der Berichtsvorlage

Sie können sich die Berichtsvorlage als Druckvorschau anschauen, um sicherzustellen, dass der Bericht wie gewünscht aussieht.

**Vorsicht** • Achten Sie darauf, dass die Berichtselemente korrekt sind, dass beispielsweise ein Audiogramm, das für das Anzeigen von Ergebnissen des linken Ohres formatiert wurde, dies auch tut.

1. Zur Vorschau einer Berichtsvorlage klicken Sie in der Symbolleiste auf **Druckvorschau**.
2. Sie können sich alle Seiten der Berichtsvorlage anzeigen lassen und die Vorlage auch ausdrucken.

## 6.9 Speichern einer Berichtsvorlage

Wenn die Standardeinstellung von Otosuite oder Otobase nicht verändert wurde, werden die Berichtsvorlagendateien verwendet, die sich in den folgenden Ordnern befinden:

- Werksseitig definierte Vorlagen:  
..\\Programme (x86)\\GN Otometrics\\OTOSuite\\Berichterstellung\\xx (xx = Sprache)
- Benutzerdefinierte Vorlagen:  
..\\Programmdaten\\GN Otometrics\\Gemeinsame Dateien\\Berichte

**Anmerkung** • Der Programmdaten-Ordner ist ein ausgeblendeter Windows-Ordner. Gegebenenfalls öffnen Sie die **Windows-Navigationsfeld** und wählen **Ordneroptionen > Ansicht**; im Abschnitt **Erweiterte Einstellungen** aktivieren Sie dann **Ausgeblendete Dateien, Ordner und Treiber anzeigen**.

### Hinzufügen von Titel und Beschreibung zum Dateinamen

Wenn Sie eine Vorlage unter einem neuen Namen speichern, sollten Sie zusätzlich zum Dateinamen einen Titel und eine Beschreibung eingeben. Das Eingeben eines Titels ist wichtig, weil der Titel in Otosuite und Otobase angezeigt wird, z. B. im Berichtsmanager-Dialogfenster.

## 6.10 Speichern einer Berichtsvorlage als PDF



Wenn Sie die Berichtsvorlage als PDF speichern wollen, klicken Sie in der Symbolleiste auf das **Als PDF speichern**-Symbol.

## 6.11 Kopieren einer Berichtsvorlage auf einen PC mit Otosuite oder Otobase

Wenn Sie Berichtsvorlagen auf einem PC ohne Otosuite oder Otobase konzipiert haben, müssen Sie die Berichtsvorlagen auf den PC mit Otosuite oder Otobase kopieren.

Bei einer Standardinstallation befinden sich die Berichtsvorlagen im Programmdateiordner des PCs.

Wenn Otosuite oder Otobase in ihren Standardordnern installiert wurden, speichern Sie die Berichtsvorlagen wie folgt:

- Werkseitig festgelegte Vorlagen befinden sich in ..\Programme (x86)\GN Otometrics\OTOSuite\Berichterstellung\xx (xx = Sprache)
- Benutzerdefinierte Vorlagen befinden sich in ..\Programmdateien\GN Otometrics\Gemeinsame Dateien\Berichte

**Anmerkung** • Der Programmdateien-Ordner ist ein ausgeblendeter Windows-Ordner. Gegebenenfalls öffnen Sie die **Windows-Navigationsfeld** und wählen **Ordneroptionen > Ansicht**; im Abschnitt **Erweiterte Einstellungen** aktivieren Sie dann **Ausgeblendete Dateien, Ordner und Treiber anzeigen**.

# 7 Drucken von Testergebnissen aus Otosuite oder Otobase

Ergebnisse aus Berichten können Sie aus Otosuite oder Otobase ausdrucken.

**Anmerkung** • Drucken Sie Ihre Berichte stets direkt aus Otosuite oder Otobase aus. Otosuite-Berichte sind über die **NOAH-Druckfunktion** nicht verfügbar.

Sie können zwischen einer Reihe von vordefinierten Berichten in Otosuite wählen.

Die Berichte zeigen die aktuell verfügbaren Daten eines bestimmten Patienten an und können Daten von mehr als einer Untersuchung enthalten.

Einige der Berichte zeigen eine Kombination von Messungen von verschiedenen Modulen an.

Für die meisten Standardberichte gilt Folgendes: Wenn auf dem Bericht Daten von früheren Messungen erscheinen, wird das Datum der Messung neben dem Messungstitel angezeigt.

## 7.1 Drucken eines anonymen Berichts



Wenn Sie einen Bericht ausdrucken wollen, der nur Messungen ohne Patientennamen oder persönliche Daten enthalten soll, klicken Sie auf das **Anonym**-Symbol.

## 8 Warnhinweise

Diese Anleitung enthält Informationen und Warnhinweise, die befolgt werden müssen, um eine sichere Verwendung von Otosuite sicherzustellen. Außerdem müssen stets die einschlägigen, vor Ort geltenden Gesetze und Vorschriften befolgt werden.

Wenn Sie Otosuite mit einem Testgerät benutzen, beachten Sie alle Informationen und Warnhinweise in der Bedienungsanleitung des Testgeräts.

## 9 Definition der Symbole



Wird in Fehlermeldungs-Dialogfeldern verwendet, wenn eine Fehlfunktion des **Softwareprogramms** auftritt. Siehe detaillierte Informationen im Dialogfeld.



CE-Konformitätskennzeichnung



Prüfzeichen, das die Konformität mit den geltenden Vorschriften und Richtlinien für den Europäischen Wirtschaftsraum anzeigt.

## 10 Sonstige Referenzen

Weitere Informationen finden Sie in der Online-Hilfe in Otosuite. Diese enthält ausführliche Informationen über Otosuite und die Testgeräte, die zusammen mit Otosuite verwendet werden können.

Nach der Installation von Otosuite haben Sie alle Otosuite Bedienungsanleitungen und die zugehörige Dokumentation auf Ihrem PC. Im **Start**-Menü öffnen Sie **Otosuite Handbücher**, das eine Übersicht über Links zu allen Handbüchern beinhaltet.

## 11 Hersteller

Natus Medical Denmark ApS  
Hoerskaetten 9, 2630 Taastrup  
Dänemark  
☎ +45 45 75 55 55  
[www.natus.com](http://www.natus.com)

### 11.1 Verantwortlichkeit des Herstellers

Der Hersteller haftet NUR DANN für Beeinträchtigungen der Sicherheit, Zuverlässigkeit und Leistung des Geräts, wenn:

- jegliche Montagearbeiten, Erweiterungen, Neueinstellungen, Änderungen oder Reparaturen durch den Hersteller der Ausrüstung bzw. vom Hersteller autorisiertes Personal durchgeführt werden.
- Die elektrische Anlage, an die das Gerät angeschlossen ist, entspricht den Anforderungen nach EN/IEC.
- Das Gerät wird entsprechend der Bedienungsanleitung verwendet.

Der Hersteller behält sich das Recht vor, jegliche Haftung für die Betriebssicherheit, Zuverlässigkeit und Leistung von Geräten auszuschließen, die durch Dritte gewartet oder repariert wurden.