

Otosuite Reports

Guía del usuario

Doc. nº. 7-50-1740-ES/05

Pieza nº. 7-50-17400-ES

Aviso de Copyright

© 2016, 2020 Natus Medical Denmark ApS. Todos los derechos reservados. ® Otometrics, el icono de Otometrics, Aurical, Mad-sen, HI-PRO 2, Otoscan, ICS y HORTMANN son marcas comerciales registradas de Natus Medical Denmark ApS en los EE. UU. y en otros países.

Fecha de lanzamiento de versión

11/05/2020 (216990)

Asistencia técnica

Póngase en contacto con su distribuidor.

Índice

1 Descripción	4
2 Uso previsto	5
3 Instalación	5
4 Iniciar Otosuite Reports	5
5 Navegación en Otosuite Reports	5
6 Diseño de una plantilla de informe	7
7 Impresión de resultados de pruebas desde Otosuite o Otobase	13
8 Notas de advertencia para	14
9 Definición de símbolos	14
10 Otras referencias	14
11 Fabricante	15

1 Descripción

Otosuite Reports es una herramienta de software para la creación de plantillas de informes que se utilizan para la generación de informes desde Otosuite/Otobase. Los informes se pueden configurar para mostrar datos de pacientes, resultados de pruebas e información de los usuarios.

1.1 Integración del software

Otosuite Reports se integra con:

- Otosuite
Otosuite es una herramienta de software que permite la obtención, visualización y generación de informes relativos a los resultados de pruebas audiológicas.
- Otobase
Otobase es una herramienta de software que permite la gestión de clientes y el almacenamiento y transferencia de los resultados de las pruebas audiológicas.

Otosuite y Otobase son productos de Otometrics.

1.2 El ámbito de este manual

Este manual describe las funciones generales de Otosuite Reports. Para obtener ayuda en relación con Otosuite, consulte la ayuda en línea de Otosuite Guía del usuario, Otosuite Manual de referencia y Otosuite. Para obtener ayuda en relación con Otobase, consulte la Otobase Guía del usuario y la Otobase Manual de referencia.

1.3 Convenciones tipográficas

Uso de advertencias, precauciones y notas

Con el objetivo de llamar su atención respecto a la información relativa al uso seguro y adecuado del dispositivo o software, el manual utiliza consejos preventivos como los siguientes:

¡Advertencia! • Indica que existe riesgo de muerte o lesiones graves para el usuario o el paciente.

¡Precaución! • Indica que existe riesgo de lesiones en el usuario o paciente o riesgo de daños al dispositivo o a los datos.

Nota • Indica que debería prestar una especial atención.

2 Uso previsto

Usuarios: cualquier persona que tenga asignada la tarea de diseñar o editar plantillas de informes para su uso con Otosuite o Otobase.

Uso: el diseño o edición de plantillas de informes para su uso con Otosuite o Otobase.

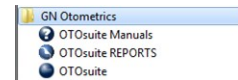
3 Instalación

Para obtener instrucciones acerca de la instalación de Otosuite Reports, consulte el OtosuiteÂ Guía de instalación.

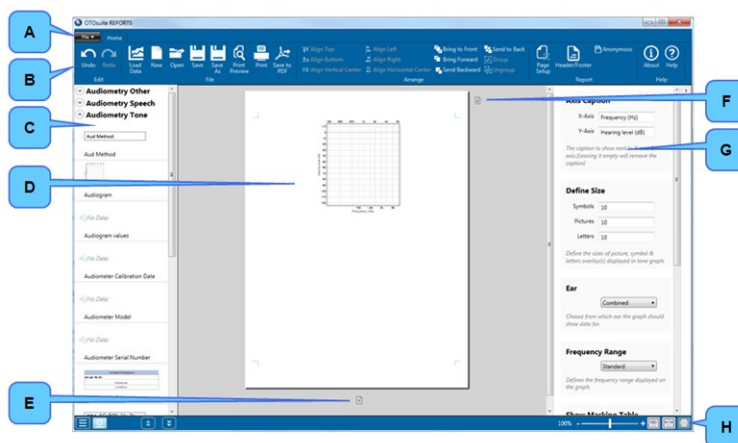
4 Iniciar Otosuite Reports

Para iniciar Otosuite Reports:


- Haga doble clic en el icono de Otosuite Reports del escritorio. Tal vez tenga que crear el acceso directo antes.
- Seleccione **Iniciar > Todos los programas > Otometrics > Otosuite® Reports**.





5 Navegación en Otosuite Reports



- A. Barra de menú
- B. Barra de herramientas
- C. Panel de elementos de informe
- D. Página de informe
- E. Crear la siguiente página en una plantilla
- F. Borrar contenido de la página
- G. Panel de formato de elementos
- H. Barra de escala e iconos para cambiar el tamaño de la vista

A. Barra de menú	
	<p>Haga clic en Archivo para</p> <ul style="list-style-type: none"> • acceder a las funciones de gestión de archivos de Otosuite. • Seleccione el idioma.

B. Barra de herramientas	
<p>La barra de herramientas se divide en varias secciones principales. Las funciones de edición, disposición y diseño de elementos son funciones generales que suelen utilizarse en el paquete de software Microsoft Office. Si lo desea, puede hacer clic con el botón derecho del ratón en los elementos de la barra de herramientas para personalizar su ubicación en las cintas.</p>	
Editar	Deshacer/rehacer la(s) última(s) acción(ones).
Archivo	<p>Las funciones principales, a las que también se puede acceder desde el menú Archivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Carga de datos para evaluar el diseño del informe ▶ 8 • Diseño de una plantilla de informe ▶ 7 • Guardar una plantilla de informe ▶ 12 • Impresión de resultados de pruebas desde Otosuite o Otobase ▶ 13 • Guardar una plantilla de informe en PDF ▶ 13
Colocar	Funciones para la alineación y uso de capas en los elementos de los informes.
Informe	<p>Funciones para el ajuste del diseño de la página principal y para definir si el ID y los datos personales del cliente se deben incluir o no en el informe.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Definición de la configuración de página ▶ 8 • Definición del encabezado y el pie de página del informe ▶ 9 • Impresión de un informe anónimo ▶ 14
	<p>Acerca de</p> <p>Muestra la versión de Otosuite Reports y los datos del fabricante.</p>
	<p>Ayuda</p> <p>Haga clic para abrir el archivo de ayuda o pulse F1 en el teclado.</p>

C. Panel de elementos de informe	
<p>Desde el panel de elementos de informe puede seleccionar los elementos que desea incluir en el informe, como una sesión, el examinador, los datos del cliente y las mediciones y resultados de pruebas deseados. Véase también Diseño de una plantilla de informe ▶ 7.</p> <p>Es más sencillo diseñar una plantilla y colocar elementos con los datos cargados, ya que algunos elementos pueden ocupar un espacio considerable. Los elementos ampliables se identifican mediante iconos que denotan cómo se amplía el elemento. Los iconos se describen en Inserción de elementos de informes en el informe ▶ 10.</p>	

D. Página de informe

La página de informe representa una o más páginas del informe que desea crear. Aquí es donde puede definir el diseño del informe y colocar los elementos de dicho informe en la secuencia que desee.

E. Crear la siguiente página en una plantilla



Haga clic en este icono para crear la siguiente página en la plantilla. Los elementos ampliables colocados en un área de flujo se ampliarán automáticamente en una página a continuación de la página creada.

F. Borrar contenido de la página



Haga clic en este icono para borrar el contenido de la página o para eliminar la página completa.

- Si está trabajando con un informe de una sola página, se eliminará toda la página, incluidos el encabezado y el pie de página.
- Si está trabajando con un informe de varias páginas, solo se eliminará la página mostrada. El encabezado y el pie de página no se eliminarán.

G. Panel de formato de elementos

Desde el panel de formato de elementos puede seleccionar los elementos que desea incluir en el informe.

Consulte [Inserción de elementos de informes en el informe](#) ► 10.

H. Cambiar el tamaño de la página



Utilice la barra de escala o haga clic en estos iconos para cambiar el tamaño de la vista de la página.

6 Diseño de una plantilla de informe

Puede diseñar una plantilla de informe copiando una plantilla de informe existente y personalizándola con arreglo a sus necesidades, o creando una plantilla añadiendo elementos de informe a la página en blanco.

Al diseñar un informe, le recomendamos que siga una serie de pasos:

Creación de una nueva plantilla de informe

- Para crear una nueva plantilla de informe, haga clic en **Nuevo**.
- Cree una nueva plantilla de informe o abra un informe existente.

Abrir una plantilla de informe existente

En Otosuite y en Otobase, puede seleccionar la ubicación en la que los programas deberán buscar las plantillas de informes. De forma predeterminada, las plantillas definidas de fábrica están ubicadas en `..\Program Files (x86)\GN Otometrics\OTOSuite\Reporting\xx` (xx = idioma), mientras que las plantillas definidas por el usuario se encuentran en `..\Datos del programa\GN Otometrics\Shared\Reports`.

- Para abrir una plantilla de informe existente, haga clic en **Abrir** y seleccione la plantilla que desee abrir.

Diseño de la plantilla de informe

- [Carga de datos para evaluar el diseño del informe ▶ 8](#)
- [Definición de la configuración de página ▶ 8](#)
- [Definición del encabezado y el pie de página del informe ▶ 9](#)
- [Uso de las áreas de flujo ▶ 9](#)
- [Inserción de elementos de informes en el informe ▶ 10](#)
- [Inserción de un archivo PDF en el informe ▶ 11](#)
- [Inserción de imágenes en el informe ▶ 11](#)
- [Vista previa de la plantilla de informe ▶ 12](#)
- [Guardar una plantilla de informe ▶ 12](#)
- [Guardar una plantilla de informe en PDF ▶ 13](#)

Copiar una plantilla de informe a otro PC

- [Copiar una plantilla de informe en un PC con Otosuite o Otobase instalado ▶ 13](#)

6.1 Carga de datos para evaluar el diseño del informe

Otosuite Reports se ofrece con un conjunto de datos de demostración para que pueda evaluar el tamaño y las funciones de los elementos del informe cuando se colocan en una página de informe.

Si carga los datos, los elementos del panel de elementos de informe utilizarán los datos de prueba para la sesión seleccionada en ese momento, siempre que estén disponibles.

Puede que le resulte más sencillo seleccionar y colocar elementos con los datos cargados, ya que algunos elementos pueden ocupar un espacio considerable. Los elementos ampliables se identifican mediante símbolos que denotan cómo se amplía el elemento. Consulte [Inserción de elementos de informes en el informe ▶ 10](#).

Al arrastrar un elemento hasta la página, se mostrará con todos los datos.

Otosuite Reports iniciado desde Windows

Si inicia Otosuite Reports de forma individual, podrá cargar los datos de forma manual:

1. En Otosuite Reports, haga clic en **Cargar datos**.
2. Si Otosuite o Otobase se han instalado en la carpeta predeterminada, los archivos de datos estarán ubicados en la carpeta de Windows `...\Documents\My Suite`.

6.2 Definición de la configuración de página

Seleccione **Configuración de página** en la barra de herramientas para seleccionar el tamaño de papel y los márgenes de página que desee utilizar para el informe.

Nota • El tamaño de papel predeterminado es A4. Asegúrese de que selecciona el formato de papel deseado antes de empezar a diseñar la plantilla, de forma que haya suficiente espacio para los diferentes elementos.

6.3 Definición del encabezado y el pie de página del informe

Mostrar el encabezado y el pie de página en todas las páginas (para informes de varias páginas)

1. Haga clic en **Encabezado / pie de página** en la barra de herramientas para activar el encabezado y el pie de página. Si ha colocado elementos en la página de informe, aparecerán en gris para indicar que está trabajando en el área del encabezado / pie de página.
2. Cuando coloque uno o más elementos en el área del encabezado o del pie de página, los elementos se mostrarán en todas las páginas del informe.

Nota • Asegúrese de que los elementos ampliables no se solapan con los elementos del encabezado: defina los márgenes del papel de modo que los elementos del encabezado queden fuera de los márgenes.

Ocultar el encabezado y el pie de página en la primera página

Si fuera necesario, puede optar por ocultar el encabezado y el pie de página en la primera página del informe.

1. Desactive la selección **Mostrar el encabezado / pie de página en la primera página** en el cuadro de diálogo **Configuración de página**.

6.4 Uso de las áreas de flujo

Un área de flujo es un área ampliable que puede colocar en una página del informe de modo que todas las partes de un elemento ampliable se muestren en un flujo continuo.

Si un área de flujo no puede contener el elemento, dicho elemento se ubicará en la siguiente área de flujo.

Si no hay espacio suficiente en el área de flujo para todos los elementos, se añadirán una o más páginas extra con áreas de flujo de página completa.

1. Desde la sección **Básico** del panel de elementos del informe, seleccione **Área de flujo** y colóquela en la página del informe.
2. Si fuera necesario, ajuste el área de flujo a la anchura deseada.

Colocación de elementos en un área de flujo

Al colocar un elemento en un área de flujo, asegúrese de que el marcador de la esquina superior izquierda del elemento está dentro del área de flujo. De este modo, se asegurará de que el elemento está bloqueado en el área de flujo.

Cambiar el orden de los elementos

Puede cambiar el orden de los elementos mostrados en el área de flujo:

- Haga clic en los iconos de la barra de herramientas o haga clic con el botón derecho del ratón en el elemento y seleccione una de las siguientes opciones: **Poner al frente**, **Poner delante**, **Poner en la parte trasera**, **Poner detrás**.

Ejemplo 1: tablas dinámicas en un área de flujo

Si coloca un elemento dinámico en un área de flujo y coloca un elemento normal debajo en la misma área de flujo, el elemento normal seguirá al elemento dinámico sea cual sea el tamaño de dicho elemento dinámico.

Ejemplo 2: plantillas con muchos elementos

Si está diseñando una plantilla con muchos elementos, por ejemplo, con audiogramas, tabla de habla y tablas timpanométricas, cuando haya datos disponibles solo para algunos de estos elementos, podrá definir el elemento o elementos como **Mostrar solamente si el contenido está disponible** y colocar todos los elementos en una única área de flujo.

El informe solo mostrará los elementos para los que haya datos disponibles. Los elementos vacíos sin datos disponibles se ocultarán y el área de flujo se retraerá hasta ajustarse a los elementos que muestran datos. Esto significa que puede hacer que el informe se imprima, por ejemplo, solo en dos páginas, en el caso de que las mediciones realizadas así lo requieran.

Ejemplo 3: uso de más de un área de flujo

Si ha diseñado una plantilla de forma que algunos elementos deban tener una posición fija en la plantilla, puede crear dos o más áreas de flujo. Cuando los elementos de estas áreas de flujo reciben los datos, son desplazados a la siguiente área de flujo con espacio disponible para estos elementos, sin solaparse ni cambiar la posición de los elementos hijos.

6.5 Inserción de elementos de informes en el informe

Desde el panel de elementos de informe puede seleccionar los elementos que desea incluir en el informe, como una sesión, el examinador, los datos del cliente y las mediciones y resultados de pruebas deseados.

1. En el panel de elementos de informe, haga clic para abrir los grupos de elementos que desee utilizar.
2. Arrastre y suelte el elemento deseado en la página del informe.
3. Si fuera necesario, ajuste el elemento al tamaño deseado.

Formato de elementos

1. Si fuera necesario, haga clic con el botón derecho del ratón en el elemento y seleccione **Dar formato al elemento**. En el panel de formato podrá dar formato al elemento para que muestre las funciones que necesite, como Audiograma de oído izquierdo o Audiograma de oído derecho.
2. Algunos ajustes de formato mostrados en el panel de formato aparecen marcados con un símbolo en forma de relámpago, lo que significa que el ajuste se sobrescribirá con el ajuste equivalente en Otosuite o Otobase, si imprime desde Otosuite o Otobase con la selección de impresión **Imprimir con los ajustes de Otosuite** o **Imprimir con los ajustes de Otobase** activada.


Si desea conservar el nuevo formato, deseccione esta función en Otosuite o en Otobase.

Elementos ampliables

Nota • Asegúrese de que los elementos ampliables no se solapan con los elementos del encabezado: defina los márgenes del papel de modo que los elementos del encabezado queden fuera de los márgenes.

Cuando coloque un elemento de informe en la plantilla de informe, es importante que tenga en cuenta si el elemento se ampliará o no en el caso de que tenga que mostrar un número elevado de resultados. Para permitir esto, algunos elementos de los informes son ampliables. En Otosuite Reports, esto se muestra mediante un icono pequeño situado junto a

la esquina superior derecha del elemento una vez colocado en la página del informe. El icono no se mostrará en el informe impreso.

Iconos que indican la presencia de elementos ampliables	
<input type="checkbox"/>	Invisibles si no hay datos disponibles.
<input type="checkbox"/> 	Si fuera necesario, se añadirán más filas de forma automática.
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Si fuera necesario, se añadirán más tablas de forma automática. Este tipo de elemento no se puede colocar en un área de flujo.

Si utiliza elementos ampliables, le recomendamos que los coloque en un área de flujo. De este modo, se asegurará de que no se amplíen sobre otros elementos o sobre la parte inferior de la página. Consulte [Uso de las áreas de flujo](#) ► 9.

El elemento Campo de comentarios

La cantidad de comentarios puede variar mucho de un paciente a otro. Para hacer frente a esta situación, el elemento **Campo de comentarios** puede dividir los comentarios en dos partes en el informe.

La primera parte de los comentarios siempre se muestra en el lugar en el que se encuentra el **Campo de comentarios** al diseñar el informe.

En aquellos casos en los que todos los comentarios no quepan en el área original **Campo de comentarios**, marque la casilla **Mostrar elemento de cola**. Se creará un elemento **Campo de comentarios** adicional de forma automática al final del informe. Este campo adicional contendrá el comentario completo.

6.6 Inserción de un archivo PDF en el informe

Puede insertar uno o más archivos PDF en el informe.

Para ello:

1. Abra el grupo de elementos **Básico** y arrastre **Elemento PDF** hasta la página.
2. Se le pedirá que busque el archivo que desea utilizar.
3. Seleccione el archivo.

Esto significa que el archivo PDF se insertará como un enlace. Si un sistema de prueba, como en el caso de Otosuite Vestibular, se configura para sobrescribir este archivo cuando se actualice con el último informe, este último informe se añadirá a los informes generados con esta plantilla.

6.7 Inserción de imágenes en el informe

A menudo, se utilizan imágenes para representar a la empresa o institución responsable de la generación del informe. Puede insertar imágenes o logotipos, por ejemplo, en el encabezado del informe, añadiendo el archivo de imagen que desee.

Para ello:

1. Abra el grupo de elementos **Básico** y arrastre el elemento **Imagen** hasta la página.
2. Se le pedirá que busque el archivo que desea utilizar.
3. Seleccione la imagen y ajústela al tamaño deseado.

Vinculación a un archivo de imagen

Puede insertar la imagen como un enlace. Si lo hace, podrá cambiar el logotipo utilizado en las plantillas de informes cambiando el archivo de imagen.

1. Abra el grupo de elementos **Básico** y arrastre el elemento **Imagen** hasta la página.
2. Se le pedirá que busque el archivo que desea utilizar.
En el cuadro de diálogo del explorador, utilice el menú desplegable para seleccionar **Insertar y enlazar** o **Enlace**.
3. Si está seguro de que desea reutilizar el gráfico genérico utilizado en los informes predeterminados existentes, deberá establecer el enlace al archivo:
...\\Program Files (x86)\GN Otometrics\OTOSuite\Reporting\Misc\Company-Logo-1200x331-px

6.8 Vista previa de la plantilla de informe

Puede visualizar la plantilla de informe como una vista previa de impresión para asegurarse de que el diseño del informe es el deseado.

¡Precaución! • Asegúrese de que los elementos del informe sean los correctos, por ejemplo, que un audiograma que se ha ajustado para mostrar los resultados del oído izquierdo haga exactamente eso.

1. Para obtener una vista previa de una plantilla de informe, haga clic en **Imprimir Vista previa** en la barra de herramientas.
2. Puede obtener una vista previa de todas las páginas de la plantilla de informe e imprimir la plantilla.

6.9 Guardar una plantilla de informe

Si no se han modificado los ajustes predeterminados de Otosuite o Otobase, se utilizarán los archivos de plantillas de informe ubicados en las siguientes carpetas:

- Plantillas definidas de fábrica:
..\Program Files (x86)\GN Otometrics\OTOSuite\Reporting\xx (xx = idioma)
- Plantillas definidas por el usuario:
..\Datos del programa\GN Otometrics\Shared\Reports

Nota • La carpeta *Datos del programa* es una carpeta oculta de Windows. Si fuera necesario, abra el **Panel de control** de Windows y seleccione **Opciones de carpeta > Vista**, y en la sección **Configuración Avanzada**, active **Mostrar unidades, carpetas y archivos ocultos**.

Añadir un título y una descripción al nombre del archivo

Si guarda una plantilla con un nombre nuevo, además del nombre del archivo debería introducir también un título y una descripción. Incluir un título es importante, dado que el título se mostrará en Otosuite y en Otobase, por ejemplo, en el cuadro de diálogo Gestor de Informe.

6.10 Guardar una plantilla de informe en PDF



Si desea guardar la plantilla de informe como un archivo PDF, haga clic en el icono **Guardar en PDF** en la barra de herramientas.

6.11 Copiar una plantilla de informe en un PC con Otosuite o Otobase instalado

Si ha diseñado plantillas de informe en un PC sin Otosuite ni Otobase instalado, deberá copiar las plantillas de informes en un PC con Otosuite o Otobase.

En una instalación predeterminada, las plantillas de informes se encuentran en la carpeta Program Files (Archivos de programa) del PC.

En el caso de que se haya instalado Otosuite o Otobase en su carpeta predeterminada, guarde las plantillas de informes del siguiente modo:

- Las plantillas definidas de fábrica están ubicadas en `..\Program Files (x86)\GN Otometrics\OTOSuite\Reporting\xx` (xx = idioma)
- Las plantillas definidas por el usuario están ubicadas en `..\Datos del programa\GN Otometrics\Shared\Reports`

Nota • La carpeta *Datos del programa* es una carpeta oculta de Windows. Si fuera necesario, abra el **Panel de control** de Windows y seleccione **Opciones de carpeta > Vista**, y en la sección **Configuración Avanzada**, active **Mostrar unidades, carpetas y archivos ocultos**.

7 Impresión de resultados de pruebas desde Otosuite o Otobase

Puede imprimir los resultados en forma de informes desde Otosuite o Otobase.

Nota • Imprima siempre los informes directamente desde Otosuite o desde Otobase. Los informes de Otosuite no están disponibles a través de la función de impresión de NOAH.

Puede elegir entre un número de informes predefinidos en Otosuite.

Los informes muestran los datos actualmente disponibles para un cliente específico y pueden mostrar datos de más de una sesión.

Algunos de los informes muestran una combinación de mediciones de diferentes módulos.

Para los informes creados de un modo más estándar, se aplica lo siguiente: Si el informe muestra datos de mediciones de una fecha anterior, la fecha en la que se realizó la medición se mostrará al lado del título de la medición.

7.1 Impresión de un informe anónimo



En el caso de que desee imprimir un informe en el que se muestren únicamente mediciones, sin mostrar el nombre o los datos personales del cliente, haga clic en el icono **Anónimo**.

8 Notas de advertencia para

Esta guía contiene información y advertencias que deben seguirse para garantizar un funcionamiento seguro del Otosuite. Asimismo, deberán seguirse en todo momento las normativas y regulaciones del gobierno local, si son aplicables.

Cuando se utiliza Otosuite junto con un equipo de prueba, asegúrese de seguir toda la información y advertencias incluidas en el manual del equipo de prueba.

9 Definición de símbolos



Se utiliza en los cuadros de diálogo de **mensaje** de error si se produce un fallo en el **programa de software**. Consulte la información detallada en el cuadro de diálogo.



Marcado CE de conformidad



Marcado de certificación que indica la conformidad con las directivas y normativas aplicables al Espacio Económico Europeo.

10 Otras referencias

Si desea obtener más información, consulte la ayuda en línea de Otosuite, que contiene información de referencia detallada sobre Otosuite y sobre los equipos de prueba que se pueden utilizar con Otosuite.

Después de instalar Otosuite, encontrará los manuales de Otosuite y la documentación relacionada en el PC. En el menú **Iniciar**, abra **Otosuite Manuales**, que contiene una descripción general con enlaces a todos los manuales.

11 Fabricante

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

11.1 Responsabilidad del fabricante

El fabricante será considerado responsable por los efectos sobre la seguridad, fiabilidad y rendimiento del equipo solo si:

- Todas las operaciones de montaje, extensiones, reajustes, modificaciones o reparaciones, las realiza el fabricante del equipo o personal autorizado por el fabricante.
- La instalación eléctrica en la que se conecta el equipo cumple con los requisitos de EN/IEC.
- El equipo se utiliza de acuerdo con las instrucciones de uso.

El fabricante se reserva el derecho de rechazar toda responsabilidad relacionada con la seguridad del funcionamiento, fiabilidad y desempeño de todo equipo que haya sido puesto en servicio o reparado por terceros.