

# Otocloud

## Benutzerhandbuch

Dok. Nr. 7-50-2110-DE/02

Teilenr. 7-50-21100-DE

**CE**  
0459



**otometrics**  
a division of natus

---

**Hinweis zum Urheberrecht**

Der Hersteller gestattet GN Otometrics A/S die Veröffentlichung von Handbüchern, die vom Hersteller genehmigt und freigegeben wurden.

© 2017, 2018 GN Otometrics A/S. Alle Rechte vorbehalten. ® Otometrics, das Otometrics-Symbol, AURICAL, MADSEN, ICS, HORTMANN, Otoscan und Otocloud sind eingetragene Marken von GN Otometrics A/S in den USA. und/oder in anderen Ländern.

**Veröffentlichungsdatum der Version**

2018-01-09 (173787)

**Technischer Support**

Bitte wenden Sie sich an Ihren Fachhändler.

**Andere im Handbuch erwähnte Marken**

Chrome™ ist eine eingetragene Marke von Google Inc., USA

Excel ist ein eingetragenes Warenzeichen der Microsoft® Corporation, USA

---

## Inhaltsverzeichnis

1	Überblick .....	4
2	Verwendungszweck .....	4
3	Wissenswertes über dieses Handbuch .....	4
4	Aufstellung .....	5
5	Zugriff auf Otocloud .....	5
6	Die Benutzung von Otocloud .....	6
7	Verwaltung der Patientendaten .....	7
8	Scans verwalten und senden .....	10
9	Paketverwaltung .....	16
10	Berichte .....	18
11	Benutzerprofilverwaltung .....	20
12	Verwaltung .....	21
13	Abmeldung .....	24
14	Hersteller .....	25

# 1 Überblick

Otcloud ist eine Webanwendung, mit der Sie online auf Ihre Scans zugreifen können und mit der Sie Online-Bestellungen an Hersteller von Hörgeräten und/oder Otoplastik erstellen und senden können.

# 2 Verwendungszweck

## Verwendung

Einfacher Austausch von Scan-Dateien und Auftragsdetails zwischen Klinik und Hersteller.

## Benutzer

Audiologen und Administratoren in den Hörgerätekliniken, die Hörgeräte bestellen müssen.

# 3 Wissenswertes über dieses Handbuch

## 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.

## Navigation

Menüs, Symbole und Funktionen sind fettgedruckt dargestellt, wie beispielsweise im folgenden Fall:

- Klicken Sie auf das Symbol **Home** (Home) in der oberen Leiste.



## 4 Aufstellung

Otcloud ist nicht auf Ihrem Computer installiert, da es sich um eine Webanwendung handelt. Auf Otcloud kann jedoch mit dem Webbrowser auf jedem Computer zugegriffen werden.

Der Computer benötigt Zugang zum Internet und es wird empfohlen, den von Google zur Verfügung gestellten Chrome-Browser zu verwenden. Befolgen Sie die folgenden Anweisungen oder besuchen den Google-Support, wo weitere Anweisungen unter <https://support.google.com/> zu finden sind.

### 4.1 Internet-Zugriff

Bitte fragen Sie Ihren lokalen IT-Support nach Details für den Zugang zum Internet.

### 4.2 Installation von Google Chrome

Führen Sie die folgenden Schritte aus, um Chrome für Ihr Benutzerkonto zu installieren:

1. Laden Sie die Installationsdatei für das Windows-Betriebssystem auf Ihrem Computer von <https://google.com/chrome/> herunter.
2. Wenn Sie dazu aufgefordert werden, klicken Sie auf **Ausführen** (Run) oder **Speichern** (Save).
3. Wenn Sie das Installationsprogramm zum Speichern ausgewählt haben, suchen Sie die Datei **ChromeSetup.exe** in Ihrem Standard-Download-Ordner, normalerweise unter dem Namen **Downloads**.
4. Doppelklicken Sie auf die Installationsdatei, um den Installationsvorgang zu starten, und folgen Sie den Anweisungen auf dem Bildschirm.

**Anmerkung** • Diese Anweisung bezieht sich auf eine externe Anwendung, sodass Details in der Prozedur von den oben genannten Schritten abweichen können. Befolgen Sie die aktuellen Anweisungen des Herstellers.

## 5 Zugriff auf Otcloud

### Für Administratoren

Wenn Ihrem Unternehmen oder Ihrer Klinik der Zugriff auf die Otcloud-Anwendung erteilt wurde, erhält der ernannte primäre Administrator bei Ihnen eine vom System generierte E-Mail mit der Berechtigung, ein Kennwort zu bestimmen. Die E-Mail enthält Informationen über den Benutzernamen und einen Link zum **Anmelden** (Login)-Bildschirm.

Informationen zum Delegieren des Zugriffs auf andere Benutzer finden Sie im Abschnitt [Verwaltung](#) ► 21.

### Für andere Benutzer

Kontaktieren Sie den Otoscan-Administrator Ihres Unternehmens, um den Zugang zum System zu beantragen. Wenn Ihnen der Zugriff gewährt wurde, sendet Ihnen das System automatisch eine Einladung und weitere Anweisungen zum Bestimmen eines Kennworts und zum Anmelden in Otcloud. Ihre E-Mail-Adresse wird als Benutzername verwendet.

### Zugriff auf Oтоcloud

Sie können Oтоcloud in Ihrem Internet-Browser öffnen. Wenn Sie alternativ einen Otoscan-PC verwenden, greifen Sie auf Oтоcloud über Session Manager zu.

Um Oтоcloud direkt im Internet-Browser:

1. Öffnen Sie Ihren Browser und geben Sie die Webadresse <https://otocloud.earscanning.com/> in das Adressfeld ein.
2. Drücken Sie zur Fortsetzung **Eingeben** (Enter).
- Für eine einfache Rückkehr zu dieser Website empfiehlt es sich, die URL im Browser als Lesezeichen zu speichern oder sie als bevorzugte Startseite festzulegen. Siehe [Lesezeichen Oтоcloud ▶ 6](#) oder [Einstellung von Oтоcloud als die bevorzugte Homepage beim Starten ▶ 6](#).
3. Zur Anmeldung in Oтоcloud geben Sie Ihren Benutzernamen und Ihr Kennwort auf dem Bildschirm **Anmelden** (Login) ein und klicken Sie auf **Anmelden** (Login).

## 5.1 Lesezeichen Oтоcloud

1. Öffnen Sie Ihren Browser und geben Sie die Oтоcloud-Webadresse <https://otocloud.earscanning.com/> in das Adressfeld ein.
2. Klicken Sie auf den **Stern** am rechten Ende der Adressleiste.
3. Wählen Sie diese Option, um das Lesezeichen in der Lesezeichenleiste zu speichern.
4. Wählen Sie schließlich **Anpassen und Steuern von Google Chrome > Lesezeichen > Lesezeichenleiste zeigen**, um die Lesezeichenleiste immer anzuzeigen.

**Anmerkung** • Diese Anweisung bezieht sich auf eine externe Anwendung, sodass Details in der Prozedur von den oben genannten Schritten abweichen können. Befolgen Sie die aktuellen Anweisungen des Herstellers.

## 5.2 Einstellung von Oтоcloud als die bevorzugte Homepage beim Starten

1. Öffnen Sie den Chrome-Browser.
2. Wählen Sie **Einstellungen** (möglicherweise durch drei vertikale Punkte angezeigt, rechts neben der Adress-/Suchleiste).
3. Suchen Sie nach der Option **Beim Start** und fügen Sie die Webadresse von Oтоcloud als neue Seite hinzu.

**Anmerkung** • Diese Anweisung bezieht sich auf eine externe Anwendung, sodass Details in der Prozedur von den oben genannten Schritten abweichen können. Befolgen Sie die aktuellen Anweisungen des Herstellers.

# 6 Die Benutzung von Oтоcloud

Die Web-Anwendung Oтоcloud funktioniert genauso wie andere Webseiten: Sie klicken auf einen beliebigen auswählbaren Eintrag, um ihn auszuwählen.

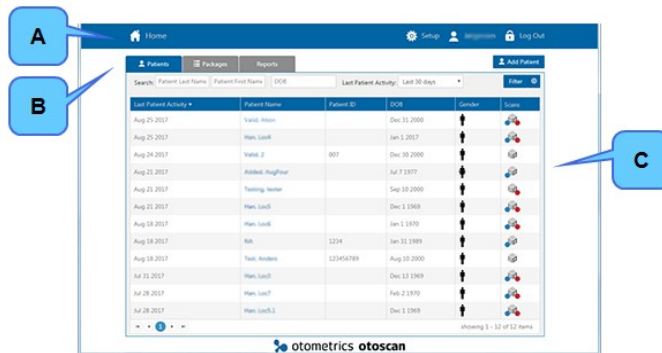



Abb. 1 Die Seite OtocloudHome (Home).

- A. Home (Home).
- B. Der Navigationsabschnitt.
- C. Arbeitsbereich.

Die Hauptbereiche der OtocloudHome (Home) sind:

- A. Die Funktion **Home** (Home) in der oberen Leiste. Klicken Sie an jedem Punkt des Programms auf **Home** (Home), um zum Bildschirm **Home** (Home), der Liste **Patienten** (Patients) zurückzukehren. 

- B. Der Navigationsabschnitt. Hier wählen Sie die Hauptaufgaben:

- **Patienten** (Patients): Patientendaten anzeigen und vorbereiten, um ein Paket zu senden: Siehe [Verwaltung der Patientendaten](#) ► 7.
- **Pakete** (Packages): Auftragspakete anzeigen oder senden. Siehe [Paketverwaltung](#) ► 16.
- **Berichte** (Reports): Erstellen von Berichten zum System oder Aufträgen. Siehe [Berichte](#) ► 18.

Auf der rechten Seite der Hauptregisterkarten finden Sie die Schaltfläche **Patient hinzufügen** (Add Patient). Siehe [Hinzufügen eines neuen Patienten](#) ► 9

- C. Der Arbeitsbereich der Hauptaufgaben. Oben finden Sie einen Suchbereich, der mit Filtern funktioniert. Siehe [Die Patientenliste \(Patient list\)](#) ► 8. Das Ergebnis der aktuellen Suche wird im Arbeitsbereich unterhalb des Suchbereichs angezeigt. Für jeden Patienten zeigen die Symbole auf der rechten Seite das Geschlecht des Patienten an und ob Scans für das rechte Ohr (roter Punkt) bzw. das linke Ohr (blauer Punkt) existieren oder nicht.

## 7 Verwaltung der Patientendaten

Otoscan Session Manager und Otocloud speichern alle Patientendaten und gespeicherten Scans in gegenseitig synchronisierten Patientendatensätzen.

Es empfiehlt sich, vor der Erstellung eines neuen Patientendatensatzes zu prüfen, ob sich ein Patient bereits in der Datenbank befindet.

Diese Beschreibung umfasst Otocloud. Anweisungen zum Arbeiten mit Patientendatensätzen in Session Manager finden Sie im Benutzerhandbuch für Otoscan.

### Öffnen oder Hinzufügen eines Patientendatensatzes in Otocloud

- Siehe [Paketdetails anzeigen](#) ► 10.

- Wenn für den aktuellen Patienten kein Datensatz existiert, erstellen Sie einen. Siehe [Hinzufügen eines neuen Patienten](#) ► 9.

Anweisungen zum Arbeiten mit Patientendatensätzen Session Manager finden Sie im Benutzerhandbuch für Otoscan.

### Weitere Optionen

- Bearbeiten eines Patientendatensatzes: Siehe [Die Patientenliste \(Patient list\)](#) ► 8.
- Löschen eines Patientendatensatzes: Siehe [Die Patientenliste \(Patient list\)](#) ► 8.

## 7.1 Die Patientenliste (Patient list)

### Öffnen eines Patientendatensatzes

Wenn Sie Otocloud öffnen, wird die Registerkarte **Patienten** (Patients) angezeigt.

Um einen bestehenden Patientendatensatz in der **Patientenliste** (Patient list) zu finden, können Sie entweder Suchfilter verwenden oder die Liste nach Spaltenüberschriften sortieren.

### Verwenden von Filtern, um nach einem Patienten zu suchen

1. Wenn die Patientenliste lang ist, verwenden Sie die Filterauswahlen über der Liste zum Suchen des Patienten:

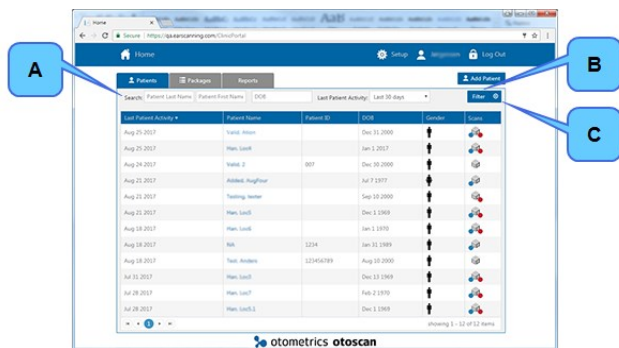


Abb. 2 Die Patientenliste (Patient list)

- A. Suchfelder.
- B. Die Schaltfläche **Filter** (Filter).
- C. Die Schaltfläche **Filter löschen** (Clear Filter).

- A. Geben Sie entweder den Namen, die ID, das Geburtsdatum oder das Datum der letzten Aktivität des Patienten in die entsprechenden Felder ein.
  - B. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Filter** (Filter), um Ihre Suche zu aktivieren.
  - C. Wenn Sie den Filter zurücksetzen müssen, um eine neue Suche durchzuführen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Filter löschen** (Clear Filter). Die Schaltfläche befindet sich rechts neben der Schaltfläche **Filter** (Filter).
2. Wenn der Patient gefunden wurde, klicken Sie auf den Namen des Patienten in der Spalte **Patientenname** (Patient Name), um den Datensatz zu öffnen.

### Verwenden von Spaltenüberschriften zum Sortieren der Liste von Patientendatensätzen

Sie können auf eine der Spaltenüberschriften klicken, um die Liste nach der ausgewählten Spalte zu sortieren:

- Der erste Klick auf eine Spaltenüberschrift sortiert die Liste in aufsteigender Reihenfolge.
- Ein zweiter Klick auf die Spaltenüberschrift kehrt die Sortierreihenfolge um.

Eine Pfeilspitze neben dem Spaltennamen zeigt an, dass diese Spalte zum Sortieren verwendet wurde. Wenn die Pfeilspitze nach oben zeigt, erfolgte die Sortierung in aufsteigender Reihenfolge; Wenn sie nach unten zeigt, erfolgte die Sortierung in absteigender Reihenfolge.

### Bearbeiten eines Patientendatensatzes

Wenn Sie Änderungen an einem Patientendatensatz vornehmen müssen:



1. Öffnen Sie den entsprechende Patientendatensatz aus der **Patientenliste** (Patient list).
2. Klicken Sie in der oberen linken Ecke auf **Patient bearbeiten**-Symbol (Edit Patient).
3. Führen Sie die benötigten Änderungen aus.
4. Klicken Sie auf **Speichern**, um Ihre Änderungen zu speichern, oder auf **Abbrechen**, um den Vorgang abzubrechen, ohne Änderungen vorzunehmen.  
Sie werden zum Fenster Patientendatensatz zurückgeleitet.



### Schließen eines Patientendatensatzes

- Um einen Patientendatensatz zu schließen und zur Patientenliste zurückzukehren, klicken Sie auf die Schaltfläche **Home** (Home) in der oberen linken Ecke des Bildschirms .

### Löschen eines Patientendatensatzes

Es ist nicht möglich, einen Patientendatensatz zu löschen.

## 7.2 Hinzufügen eines neuen Patienten

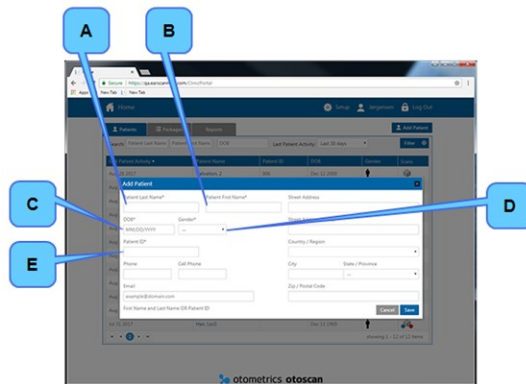
Die Schaltfläche **Patient hinzufügen** (Add Patient) ist unabhängig von der ausgewählten Registerkarte verfügbar.

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Patient hinzufügen** (Add Patient), um einen neuen Patienten einzugeben.

Im Dialogfeld **Patient hinzufügen** (Add Patient) können Sie einen vordefinierten Satz von Patientendaten eingeben. Die mit einem Stern (\*) gekennzeichneten Felder sind Pflichtfelder. Sie können jedoch entweder einen Patientennamen oder eine Patienten-ID eingeben.

Verwenden Sie die Taste RegisterkarteTab (Tab) auf der Tastatur oder die Computermaus, um zwischen den verschiedenen Feldern zu navigieren.

Folgende Felder müssen ausgefüllt werden:



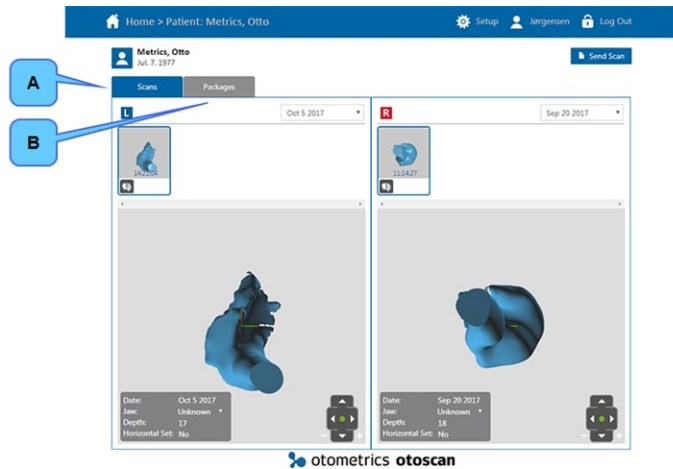
**Abb. 3** Das Dialogfeld **Patient hinzufügen**.

- A. Nachname des Patienten** (Patient Last Name). Erforderlich, wenn die **Patienten-ID** (Patient ID) nicht angegeben wird.
  - B. Vorname des Patienten** (Patient First Name). Erforderlich, wenn die **Patienten-ID** (Patient ID) nicht angegeben wird.
  - C. Geburtsdatum** (Date of Birth): Patienten-Geburtsdatum. Pflichtfeld.
  - D. Geschlecht** (Gender) des Patienten. Pflichtfeld.
  - E. Patienten-ID** (Patient ID): Patienten-Kennung. Erforderlich, wenn der Name nicht angegeben wird.
2. Nachdem Sie mindestens die erforderlichen Daten des Patienten eingegeben haben, klicken Sie auf **Speichern** (Save). Das Dialogfenster schließt und das neue Feld **Patientendetails** (Patient Details) wird geöffnet. Der neue Patientendatensatz erscheint in Session Manager auf Ihrem lokalen Otoscan-PC, da Patientendaten in Otocloud und Session Manager synchronisiert werden, solange Session Manager online ist.

- Um das Dialogfeld zu schließen, ohne einen neuen Patienten hinzuzufügen, klicken Sie auf **Abbrechen** (Cancel).

## 7.3 Paketdetails anzeigen

Wenn Sie einen Patienten ausgewählt haben, erscheint die Seite **Patientendetails** (Patient Details) für diesen Patienten. Die Seite **Patientendetails** (Patient Details) enthält zwei Registerkarten: **Scans** (Scans) und **Pakete** (Packages).



**Abb. 4** Die Seite **Patientendetails** (Patient Details).

- A. Die Registerkarte **Scans** (Scans).
- B. Die Registerkarte **Pakete** (Packages).

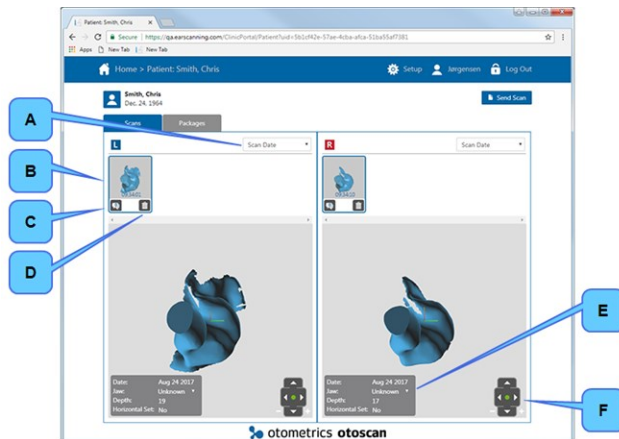
- A. Auf der Registerkarte **Scans** (Scans) können Sie Details der für diesen Patienten erhaltenen Scans verwalten, bevor Sie ein Scan-Paket erstellen, das an einen Hersteller gesendet wird. Die Registerkarte **Scans** (Scans) wird im Abschnitt [Scans verwalten und senden](#) ► 10 beschrieben.
- B. Auf der Registerkarte **Pakete** (Packages) können Sie für den Patienten gesendete Pakete anzeigen. Informationen zur Registerkarte **Pakete** (Packages) finden Sie im Abschnitt [Pakete über die Seite Patientendetails \(Patient Details\) finden](#) ► 17.

## 8 Scans verwalten und senden

### 8.1 Scanvorgänge verwalten

Mit der Registerkarte **Scans** (Scans) können Sie Ihre Scanvorgänge anzeigen und Anmerkungen zu einem bestimmten Scan hinzufügen. Sie ist auf der Seite **Patientendetails** (Patient Details) verfügbar.

Diese Registerkarte ist auch der Ausgangspunkt, wenn Sie ein Auftragspaket vorbereiten möchten, das an einen Hersteller gesendet werden soll.



**Abb. 5** Die Seite **Patientendetails** (Patient Details) mit ausgewählter Registerkarte **Scans** (Scans).

- A. Scan-Datum (Scan Date):** Die Sitzungen sind nach Datum gekennzeichnet. Wenn mehr als ein Scan verfügbar ist, werden zuerst alle angezeigt. Wählen Sie **Scan-Datum** (Scan Date), wenn Sie nur einen Scan sehen möchten.
- B. Scanauswahl:** Wenn mehr Scans für ein Ohr verfügbar sind, klicken Sie auf den Scan, für den Sie Details anzeigen möchten. Die 3D-Datei wird in das große Feld geladen.
- C. Anmerkung (Annotation):** Klicken Sie auf das Symbol **Anmerkung** (Annotation) zum Hinzufügen oder Anzeigen von Anmerkungen. Das Anmerkungsfeld deckt vorübergehend das Feld für das gegenüberliegende Ohr ab. Klicken Sie oben auf dem Feld auf **Neu** (New), um eine Anmerkung hinzuzufügen.  
Sie können einer Anmerkung weitere Details hinzufügen. Siehe [Anmerkungen hinzufügen ▶ 12](#).  
Die Zahl auf dem Symbol **Anmerkung** (Annotation) zeigt die aktuelle Anzahl der Anmerkungen an.
- D. SymbolLöschen (Delete):** Löschen Sie den ausgewählten Scan. Nun werden Sie aufgefordert, das Löschen zu bestätigen. Diese Aktion löscht auch den Scan im Otoscan Session Manager.
- E. Scandetails für den aktuell ausgewählten Scan:**
- |  |   |
|--|---|
| <b>Datum (Date):</b>                   | Das Datum, an dem der Scan erstellt wurde.  |
| <b>Kiefer (Jaw):</b>                   | Klicken Sie den <b>Pfeil nach unten</b> (Down Arrow), um die Kieferposition anzugeben, wenn Sie diese Information für Herstellungszwecke angeben möchten. |
| <b>Tiefe (Depth):</b>                  | Die maximale Tiefe (in mm), die von der Gehörgangsöffnung erreicht wird.  |
| <b>Horizontalset (Horizontal Set):</b> | Gibt an, ob während des Scanvorgangs eine horizontale Linie zum Platzieren von Richtmikrofonen festgelegt wurde.  |
- F. Drehwerkzeuge:** Drehen Sie den Scan, indem Sie auf die Pfeile klicken, oder kehren Sie durch Klicken auf den grünen Punkt zur ursprünglichen Position zurück.

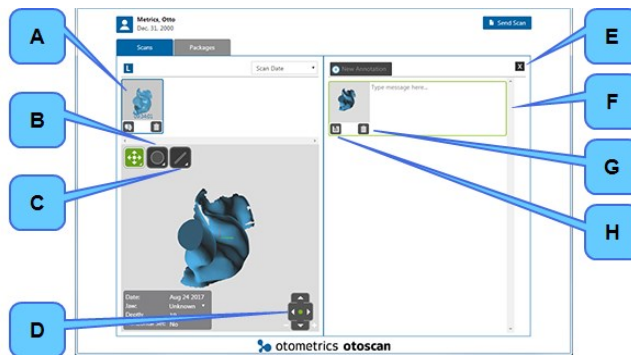
## 8.2 Anmerkungen hinzufügen

Wie in [Abb. 5](#) ► 11 erwähnt, können Sie Anmerkungen zu Scans hinzufügen.

1. Klicken Sie auf das Symbol **Anmerkung** (Annotation) zum Hinzufügen oder Anzeigen von Anmerkungen. Das Anmerkungsfeld deckt vorübergehend das Feld für das gegenüberliegende Ohr ab.



Frühere Anmerkungen werden im Anmerkungsfeld angezeigt. Die Nummer auf dem Symbol zeigt vorhandene Anmerkungen an.



**Abb. 6** Die Seite **Patientendetails** (Patient Details) mit dem ausgewählten Symbol **Anmerkung** (Annotation).

2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Neue Anmerkung** (New Annotation) oben im Feld, um eine neue Anmerkung hinzuzufügen.

Eine Reihe zusätzlicher Optionen zum Anmerken wird verfügbar:

- |  |   |
|--|---|
| <b>A.</b> Scanauswahl:                     | Wählen Sie den Scan aus, den Sie mit Anmerkungen versehen möchten.  |
| <b>B.</b> Linienmarkierungs-Tool:          | Fügt dem Scan eine Linienanmerkung hinzu.   |
| <b>C.</b> Ellipsenmarkierungs-Tool:        | Fügt dem Scan eine Ellipsenanmerkung hinzu, um einen Bereich von besonderem Interesse zu kennzeichnen.  |
| <b>D.</b> Drehwerkzeuge:                   | Drehen Sie den Scan, indem Sie auf die Pfeile klicken, oder kehren Sie durch Klicken auf den grünen Punkt zur ursprünglichen Position zurück.   |
| <b>E.</b> Symbol <b>Schließen</b> (Close): | Schließt den Anmerkungsdialog. Wenn Sie mit dem Schreiben einer Anmerkung begonnen haben, ist diese Schaltfläche inaktiv, bis Sie die Anmerkung entweder gelöscht (G) oder gespeichert (H) haben. |
| <b>F.</b> Textfeld:                        | Hier schreiben Sie Anmerkungen in den Scan. Der Text muss entweder gelöscht (G) oder gespeichert (H) werden, bevor Sie die Anmerkung (E) schließen können.  |
| <b>G.</b> Symbol <b>Löschen</b> (Delete):  | Löschen der Anmerkung.  |
| <b>H.</b> Symbol <b>Speichern</b> (Save):  | Speichern der Anmerkung.  |

3. Nehmen Sie die erforderlichen Anmerkungen vor und klicken Sie auf das Symbol **Speichern** (Save), um die Anmerkung zu speichern.
4. Klicken Sie auf das Symbol **Schließen** (Close), um die Anmerkung zu schließen.

### Löschen einer Anmerkung

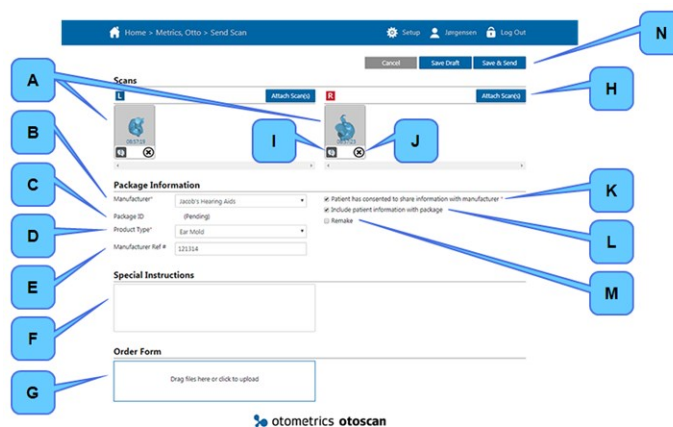
1. Um eine Anmerkung zu löschen, öffnen Sie die Anmerkung und klicken Sie auf das Symbol **Löschen** (Delete).

- Bestätigen Sie, dass Sie diese Aktion abschließen möchten.

## 8.3 Vorbereitung zum Senden eines Scan-Pakets

- Um das Senden eines Scans an einen Hersteller vorzubereiten, öffnen Sie die Seite **Patientendetails** (Patient Details) für diesen Patienten.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Scan senden** (Send Scan).

Die Seite **Scan senden** (Send Scan) wird geöffnet. Hier können Sie auswählen, welche Scans gesendet werden sollen, und alle relevanten Informationen hinzufügen, einschließlich eines Auftragsformulars für den betreffenden Hersteller. Der letzte Scan wurde vorgewählt, Sie können jedoch andere Scans auswählen, indem Sie auf **Scan(s) anhängen** (Attach Scan(s)) klicken.



**Abb. 7** Die Seite **Scan senden** (Send Scan).

Die einzelnen Felder und Schaltflächen sind:

- |  |   |
|--|---|
| <b>A.</b> (Scan-Bild):   | Aktuell ausgewählter Ohr-Scan für das linke Ohr (L) bzw. das rechte Ohr (R).  |
| <b>B.</b> <b>Herstellernamen</b> (Manufacturer name):          | Klicken Sie auf den Pfeil, um eine Liste der verfügbaren Hersteller zu öffnen. Die Liste wird vom primären Otocloud-Klinik verwaltet.   |
| <b>C.</b> <b>Paket-ID</b> (Package ID):                        | Die Paket-ID identifiziert das Paket eindeutig für den Hersteller. Die Paket-ID wird automatisch vom System zugewiesen, wenn Sie einen Entwurf des Pakets speichern oder wenn Sie das Paket speichern und senden. |
| <b>D.</b> <b>Produkttyp</b> (Product Type):                    | Klicken Sie auf den Pfeil, um eine Liste zu öffnen, in der Sie zwischen verschiedenen Produkttypen wählen können, z. B. Hörgerät oder Otoplastik.   |
| <b>E.</b> <b>Hersteller-Ref.-Nr.</b> (Manufacturer Ref #):     | Wenn vor dem Senden der Scans ein Auftrag beim Hersteller aufgegeben wurde, kopieren Sie die Auftragsreferenznummer vom Hersteller in dieses Feld.  |
| <b>F.</b> <b>Besondere Anweisungen</b> (Special Instructions): | Geben Sie in diesem Textfeld spezielle Anweisungen an den Hersteller ein.   |
| <b>G.</b> <b>Auftragsformular</b> (Order Form):                | Verwenden Sie dieses Feld, um ein Auftragsformular an das Paket anzuhängen. Siehe <a href="#">Verschiedene Möglichkeiten, ein Auftragsformular zu senden</a> ► 14.  |
| <b>H.</b> <b>Scan(s) anhängen</b> (Attach Scan(s)):            | Die zuletzt durchgeführten Scans wurden automatisch für das Scan-Paket ausgewählt. Klicken Sie hier, um einen weiteren Scan hinzuzufügen.   |

- I. Symbol **Anmerkung** (Annotation): Klicken Sie hier, um Anmerkungen anzuzeigen.
- J. Symbol **Entfernen** (Remove): Klicken Sie hier, um den ausgewählten Scan aus dem Scan-Paket zu entfernen.
- K. **Bestätigung der Patienten-Zustimmung:** Der Benutzer ist für die Bestätigung verantwortlich, dass der Patient eingewilligt hat, dass Informationen an den Hersteller weitergeleitet werden. Wählen Sie das Kästchen aus, wenn die Zustimmung eingeholt wurde. Die Schaltfläche **Speichern und Senden** (Save & Send) bleibt deaktiviert, bis diese Zustimmung bestätigt wurde.

**Anmerkung** • Die Zustimmung der Patienten ist gemäß der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) erforderlich, nach der Unternehmen die personenbezogenen Daten und die Privatsphäre von EU-Bürgern für Transaktionen innerhalb der EU-Mitgliedstaaten schützen müssen.

- L. **Patientendaten einschließen:** Wählen Sie diese Option aus, um gespeicherte Patientendaten (Name, Geburtsdatum, Geschlecht) zum Herstellerpaket hinzuzufügen.
  - M. **Remake** (Remake): Geben Sie an, ob es sich um ein Remake handelt. Wenn diese Option ausgewählt ist, wird eine Liste mit zuvor gesendeten Paketen angezeigt. Öffnen Sie die Liste, um die ursprüngliche Paket-ID als Referenz auszuwählen.
  - N. **Abbrechen** (Cancel), **Entwurf speichern** (Save Draft) und **Speichern und Senden** (Save & Send): Schaltflächen für die Verwaltung von Paketen in Vorbereitung.
3. Nehmen Sie die entsprechende Auswahl vor. Wenn Sie ein Auftragsformular hinzufügen möchten, klicken Sie an dieser Stelle nicht auf **Speichern und Senden** (Save & Send).

## 8.4 Verschiedene Möglichkeiten, ein Auftragsformular zu senden

Abhängig vom gewählten Hersteller und Produkttyp, gibt Ihnen Otocloud Zugriff auf zwei verschiedene Möglichkeiten, ein Auftragsformular von der Seite **Paketdetails** (Package Details) zu senden:

- Senden eines Pakets von Otocloud und Bestellung über den Webshop
- Paket mit angehängtem Auftragsformular senden

### Senden eines Pakets von Otocloud und Bestellung über den Webshop

Wenn der Hersteller die Online-Bestellung von Produkten über einen Webshop anbietet *und* seinen Webshop in seiner Otocloud-Anwendung konfiguriert hat, gehen Sie wie folgt vor:

1. Bereiten Sie Ihr Scanpaket auf der Seite **Scan senden** (Send Scan) in Otocloud vor.
2. Nachdem Sie den Hersteller und den Produkttyp ausgewählt und die Zustimmung des Patienten bestätigt haben, klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern und Senden** (Save & Send). Otocloud hängt eine vom System erzeugte Paket-ID an das Paket an und sendet es. Es steht dem Hersteller nun zum Download zur Verfügung.

Die Seite **Paket anzeigen** wird geöffnet. Sie zeigt die Paketdetails einschließlich der systemgenerierten Paket-ID. Die ID wird in der oberen linken Ecke angezeigt.

3. Klicken Sie auf das Symbol **Kopieren** (Copy) neben der Paket-ID, um die ID-Nummer in die Windows-Zwischenablage zu kopieren. Sie benötigen sie als Referenz im Webshop.

Im Abschnitt **Paketinformationen** (Package Information) erscheint der Herstellername als Link. Dies zeigt, dass der Hersteller den Zugang zum Webshop durch Otocloud anbietet.

4. Klicken Sie auf den Herstellerlink, um den Webshop des Herstellers auf einer neuen Seite zu öffnen.
5. Verwenden Sie die Optionen des Webshops, um die Details des Produktauftrags an den Hersteller zu senden. Fügen Sie die kopierte Paket-ID als Referenz für das Paket ein. Es ist wichtig, dass Sie in Ihrem Auftrag immer auf die Otoscan-Paket-ID verweisen.

### Paket mit angehängtem Auftragsformular senden

Otocloud bietet die Möglichkeit, ein Auftragsformular an den Scan anzuhängen, so dass alle Auftragsinformationen an den Hersteller im selben Paket gesendet werden. Um diese Option zu verwenden, gehen Sie wie folgt vor:

1. Bereiten Sie Ihr Scanpaket auf der Seite **Scan senden** (Send Scan) in Otocloud vor.
2. Bereiten Sie das Auftragsformular vor, das Sie anhängen möchten. Das Formular kann in Papierform, in Dateiform oder direkt in Otocloud verfügbar sein:
  - **Auftragsformular auf Papier:** Wenn der Auftrag des Herstellers auf Papier verfügbar ist, können Sie ihn ausfüllen, scannen und an einem bekannten Ort auf Ihrem Computer oder einem angeschlossenen Speichermedium wie einem USB-Stick speichern. Fahren Sie mit Schritt 3 in diesem Verfahren fort.
  - **Auftragsformular in einer Datei:** Wenn das Auftragsformular in einer Datei verfügbar ist, füllen Sie es aus und speichern Sie es an einem bekannten Ort. Fahren Sie mit Schritt 3 in diesem Verfahren fort.

- **Auftragsformular in Otocloud:**

Einige Hersteller bieten ein Auftragsformular in Otocloud für jedes ihrer spezifischen Produkte an, das alle verschiedenen Optionen für dieses Produkt enthält.

Wenn Sie den Hersteller und den Produkttyp ausgewählt haben, wird der Auftragsformularabschnitt um Online-Auftragsformulare erweitert.

Wählen und bearbeiten Sie das Auftragsformular wie folgt:

1. Wählen Sie die bevorzugte Sprache und das spezifische Produkt und klicken Sie auf die Schaltfläche **Herunterladen** (Download).
2. Öffnen Sie das heruntergeladene Auftragsformular.
3. Geben Sie Ihre Kundendaten ein, konfigurieren Sie Ihr Produkt und speichern Sie das Auftragsformular auf Ihrem Computer.



3. Kehren Sie zur Seite **Scan senden** (Send Scan) in Otocloud zurück, um das ausgefüllte Auftragsformular an das Paket anzuhängen.
4. Suchen Sie die zuletzt gespeicherte Datei mit Windows Explorer und ziehen Sie sie per Drag und Drop in den dafür vorgesehenen Ablagebereich in Otocloud. Klicken Sie alternativ auf den Drop-Bereich, um einen Standard-Windows-Dialog zum Anhängen einer Datei zu öffnen.

- Wenn Sie das Auftragsformular erneut entfernen müssen, klicken Sie auf das Symbol **Entfernen** (Remove). Das Formular wird aus dem Paket entfernt. Die Formularedatei wird nicht gelöscht.



5. Um den Auftrag abzuschließen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern und Senden** (Save & Send). Das Paket ist jetzt für den Hersteller zum Herunterladen verfügbar.

- Um das gespeicherte Auftragsformular zu einem späteren Zeitpunkt anzuzeigen, wechseln Sie zur Seite Paket-details und suchen Sie die Paket-ID.

Wenn Sie die Auftragsdaten über andere Kanäle an den Hersteller senden, denken Sie immer daran, auf die von Otocloud bereitgestellte Paket-ID-Nummer zu verweisen.

#### **Abbrechen (Cancel) oder Entwurf speichern (Save Draft)**

- Wenn Sie die Paketvorbereitung ohne Senden oder Speichern abbrechen möchten, klicken Sie auf **Abbrechen** (Cancel)
- Wenn Sie einen Entwurf des zu erstellenden Pakets speichern möchten, ohne es sofort zu senden, klicken Sie auf **Entwurf speichern** (Save Draft). Der Entwurf wird für die spätere Bearbeitung auf der Registerkarte **Pakete** (Packages) verfügbar sein.

## 9 Paketverwaltung

Sie können gesendete oder gespeicherte Pakete finden, um Details für eine bestimmte Bestellung oder einen bestimmten Patienten auf zwei Arten zu überprüfen:

- Auf der Registerkarte **Pakete** (Packages).
- Durch Öffnen der Seite **Patientendetails** (Patient Details) auf der Registerkarte **Patienten** (Patients).

### 9.1 Pakete über die Registerkarte Pakete (Packages) finden

Alle Pakete sind auf der Registerkarte **Pakete** (Packages) verfügbar und nach dem Erstellungsdatum sortiert.

Auf dieser Registerkarte können Sie auf zwei Arten nach dem Paket suchen:

- Nach **Patientenname** (Patient Name).
- Nach **Paket-ID** (Package ID).

Außerdem können Sie das Datumsintervall auswählen, innerhalb dessen gesucht werden soll. Standardmäßig zeigt die Liste die Pakete an, die während des letzten Monats erstellt wurden.

- Verwenden Sie Filter, um die Suche zu ändern oder einzugrenzen oder nach Spalten zu sortieren, genau wie bei der **Patientenliste** (Patient list). Siehe [Die Patientenliste \(Patient list\)](#) ► 8.
- Sie können die Schaltfläche **Kopieren** (Copy) neben der **Paket-ID** (Package ID)-Nummer verwenden, um die Nummer in die Windows-Zwischenablage zu kopieren.





Patient Name	Package ID	Manufacturer	Created Date	Sent Date	Status
Metrics, Otto	Draft	Jacob's Hearing Aids	Sep 5 2017	Draft	Draft
Metrics, Otto	12435-1472453366	Jacob's Hearing Aids	Aug 31 2017	Aug 31 2017	Submitted
newqa.guy	123456789-1242858625	Test Manufacturer A	Aug 29 2017	Aug 29 2017	Downloaded
Han, Lock	Draft	Locahan Ear mold L...	Aug 29 2017	Draft	Draft
Metrics, Otto	007-31437302	Locahan Ear mold L...	Aug 25 2017	Aug 25 2017	Downloaded
Han, Lock	123456789-474146571	Test Manufacturer A	Aug 25 2017	Aug 25 2017	Submitted
Han, Lock	007-2083756810	Locahan Ear mold L...	Aug 25 2017	Aug 25 2017	Downloaded
Han, Lock	007-2110106391	Locahan Ear mold L...	Aug 25 2017	Aug 25 2017	Downloaded
Han, Lock	007-192242461	Locahan Ear mold L...	Aug 25 2017	Aug 25 2017	Submitted
Han, Lock	007-411446292	Locahan Ear mold L...	Aug 25 2017	Aug 25 2017	Submitted
Han, Lock	007-495853511	Locahan Ear mold L...	Aug 25 2017	Aug 25 2017	Submitted
Han, Lock	007-111467372	Locahan Ear mold L...	Aug 24 2017	Aug 24 2017	Submitted
Added, AugPop	123456789-1490957846	Test Manufacturer A	Aug 21 2017	Aug 21 2017	Downloaded
Han, Lock	123456789-349995793	Test Manufacturer A	Aug 21 2017	Aug 21 2017	Downloaded
Han, Lock	12987456-2004740699	Sam's Ear Stuff	Aug 21 2017	Aug 21 2017	Submitted

Abb. 8 Die Registerkarte **Pakete** (Packages).

Die Spalte ganz rechts zeigt den Status des Auftrags an. Ein Auftrag kann den Status **Entwurf** (Draft), **Gesendet** (Submitted) oder **Heruntergeladen** (Downloaded) haben.

- **Entwurf** (Draft) zeigt an, dass das Paket teilweise vorbereitet und als Entwurf gespeichert wurde.
- **Gesendet** (Submitted) zeigt an, dass der Hersteller den Auftrag noch nicht in seinen Auftragsfluss übernommen hat.
- **Heruntergeladen** (Downloaded) zeigt an, dass der Hersteller den Auftrag angenommen und die Scans heruntergeladen hat, um das bestellte Produkt herzustellen.

## 9.2 Pakete über die Seite Patientendetails (Patient Details) finden

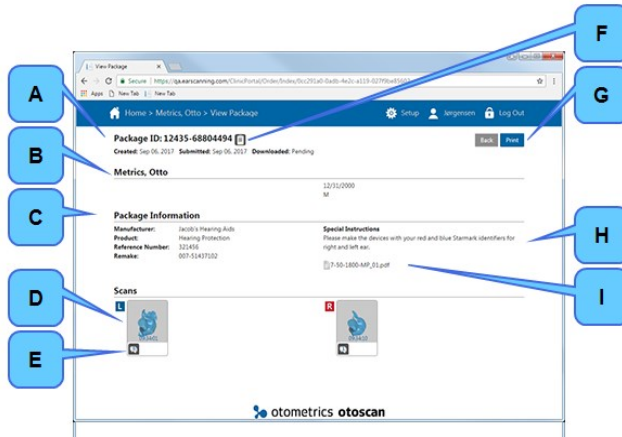
1. Klicken Sie auf der Seite **Patientendetails** (Patient Details) eines spezifischen Patienten auf die Registerkarte **Pakete** (Packages), um direkt zur vollständigen Historie der gesendeten Pakete für diesen Patienten zu gelangen.
2. Suchen Sie in der Liste der gesendeten Pakete nach dem relevanten Paket. Um die Liste nach einer der Spalten zu sortieren, klicken Sie auf die betreffende Spaltenüberschrift.
  - Der erste Klick auf eine Spaltenüberschrift sortiert die Liste in aufsteigender Reihenfolge.
  - Ein zweiter Klick auf die Spaltenüberschrift kehrt die Sortierreihenfolge um.

## 9.3 Paketdetails anzeigen

Sie können jederzeit auf Ihre Entwürfe zugreifen oder Pakete senden und die Details anzeigen.

1. Suche nach dem Paket, siehe [Pakete über die Seite Patientendetails \(Patient Details\) finden](#) ► 17.
2. Klicken Sie auf die Paket-ID, um die Seite **Paket anzeigen** (View Package) zu öffnen.

Die Seite **Paket anzeigen** (View Package) enthält folgende Informationen:



**Abb. 9** Die Seite **Paket anzeigen** (View Package).

- A. Paket-ID (Package ID):** Paket-Identifikationsnummer und Status des Pakets.
- B. Patientendaten.** Name und andere Patientendaten.
- C. Paketinformationen (Package Information):** Hersteller- und Produktdetails. Wenn der Herstellername ein aktiver Link ist, hat der Hersteller seinen Webshop mit Otocloud verknüpft.
- D. Scans (Scans):** 3D-Scan-Datei. Klicken Sie zum Anzeigen auf das Bild.
- E. Symbol **Anmerkung** (Annotation):** Klicken Sie hier, um Anmerkungen zum Scan anzuzeigen.
- F. Symbol **Kopieren** (Copy):** Klicken Sie hier, um die Paket-ID-Nummer in die Zwischenablage zu kopieren.
- G. Schaltfläche **Drucken** (Print):** Klicken Sie hier, um eine Kopie der Zusammenfassung des Pakets einschließlich aller angefügten Auftragsformulare zu drucken, die im .pdf-Format gespeichert ist. Wenn sie nicht gedruckt wird, suchen Sie nach der Datei im Ordner **Downloads** (Downloads) Ihres Computers.
- H. **Besondere Anweisungen** (Special Instructions):** Besondere Anweisungen vom Sender des Pakets.
- I. Auftragsformulardatei.** Das ausgefüllte Auftragsformular, falls enthalten. Klicken Sie hier zum Öffnen.

## 10 Berichte

In der Anwendung sind mehrere Berichte verfügbar. Sie können die Berichte online ansehen oder als .csv (durch Komma getrennte Werte) Dateien zur weiteren Bearbeitung herunterladen. Abhängig von Ihrer Aufgabe sind verschiedene Berichtsoptionen verfügbar.

### **Berichte, auf die Benutzer mit der Rolle Scannen (Scanning) zugreifen können**

- **Auftragsstatus** (Order Status)
- **Auftragsdetail**

- **Patienten-Anamnese** (Patient History).

#### Berichte, auf die Benutzer mit der Rolle **Berichte** zugreifen können

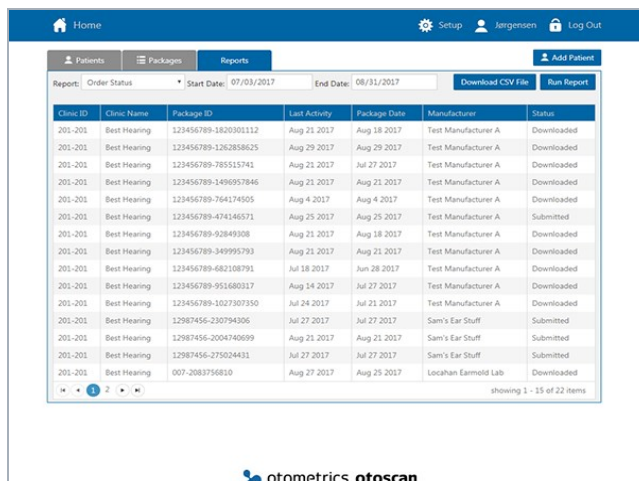
- **Benutzer-Protokoll** (User Log)
- **Auftragsstatus** (Order Status)
- **Auftragsdetail**
- **Patienten-Anamnese** (Patient History).

#### Berichte, auf die der **Administrator** zugreifen kann

- **Benutzer-Übersicht** (User Overview)
- **Benutzer-Protokoll** (User Log)
- **Auftragsstatus** (Order Status)
- **Auftragsdetail**
- **Patienten-Anamnese** (Patient History).

## 10.1 Erstellen eines Berichts

1. Klicken Sie auf der Seite Otocloud **Home** (Home) auf die Registerkarte **Berichte** (Reports).
2. Wählen Sie den gewünschten Bericht mithilfe der Dropdown-Liste aus.
3. Für Berichtstypen mit dem Filter **Startdatum** (Start Date)/**Enddatum** (End Date) Sie ein Datumsintervall für den Bericht an. Wenn keine Daten angegeben werden, werden alle Einträge in den Bericht aufgenommen.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Bericht ausführen** (Run Report), um einen Bericht zu erstellen. Der Bericht wird auf dem Bildschirm angezeigt.



The screenshot shows the 'Reports' section of the Otocloud interface. It features a table with columns for 'Client ID', 'Client Name', 'Package ID', 'Test Activity', 'Package Date', 'Manufacturer', and 'State'. The table contains 15 rows of data, including entries for 'Best Hearing' tests from various manufacturers like 'Test Manufacturer A', 'Sam's Ear Stuff', and 'Localhan Earmodel Lab'. The interface also includes navigation buttons like 'Home', 'Patients', 'Packages', and 'Reports', along with filters for 'Start Date' and 'End Date', and a 'Run Report' button.

Client ID	Client Name	Package ID	Test Activity	Package Date	Manufacturer	State
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	123456789-785151741	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	007-2083756830	Aug 27 2017	Aug 25 2017	Localhan Earmodel Lab	Downloaded

Abb. 10 Der Bericht wurde erstellt.

Sie können auf eine der Spaltenüberschriften klicken, um die Liste nach der ausgewählten Spalte zu sortieren:

- Der erste Klick auf eine Spaltenüberschrift sortiert die Liste in aufsteigender Reihenfolge.
- Ein zweiter Klick auf die Spaltenüberschrift kehrt die Sortierreihenfolge um.
- Wenn die Liste länger als ein Bildschirm ist, verwenden Sie die **Pfeil**-Tasten (Arrow) am unteren Rand der Liste, um den nächsten oder vorherigen Bildschirm anzuzeigen.

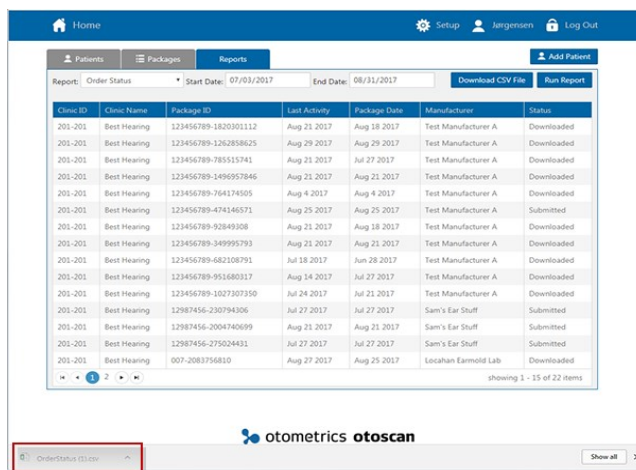
## 10.2 Exportieren nach Excel

Sie können eine .csv (durch Komma getrennte Werte) Datei herunterladen und zusätzliche Analysen der Daten in Excel durchführen.

Gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Klicken Sie auf der Seite Otocloud **Home** (Home) auf die Registerkarte **Berichte** (Reports).
2. Wählen Sie den Bericht und Datumsintervall gemäß [Erstellen eines Berichts](#) ► 19.
3. Klicken Sie auf **CSV-Datei herunterladen (Download CSV File)**.

Wenn Sie Chrome verwenden, wird links auf der unteren Leiste von Otocloud ein Link zur heruntergeladenen Datei angezeigt.



**Abb. 11** Der Link zur heruntergeladenen Excel-Datei befindet sich links in der unteren Leiste.

4. Klicken Sie auf den Link, um die heruntergeladene .csv-Datei in Excel zu öffnen.
5. Wählen Sie in Excel die Spalte **A**.
6. Wählen Sie im Menü **DATEN Text in Spalten**.
7. Wählen Sie die Option **Getrennt** und klicken Sie auf **Weiter**.
8. Wählen Sie die Option **Komma** und klicken Sie auf **Fertig stellen**.

Excel Ordnet die Daten in Spalten, sodass Sie Excel zur weiteren Analyse verwenden können.

**Anmerkung** • Diese Anweisung bezieht sich auf eine externe Anwendung, sodass Details in der Prozedur von den oben genannten Schritten abweichen können. Befolgen Sie die aktuellen Anweisungen des Herstellers.

## 11 Benutzerprofilverwaltung

Alle Benutzer können ihren eigenen Namen, ihr Kennwort und ihren Benutzernamen ändern.

1. Um Ihre Benutzereinstellungen anzuzeigen und zu ändern, klicken Sie auf Ihren eigenen Namen in der oberen Leiste von Otocloud.  
Der **Benutzer anzeigen**-Dialog (View User) wird geöffnet.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche mit den Benutzerangaben, die Sie ändern möchten.
3. Führen Sie die benötigten Änderungen aus.
4. Klicken Sie auf **Speichern** (Save), um Ihre Änderungen zu speichern oder auf **Abbrechen** (Cancel), um den Dialog zu schließen, ohne Änderungen vorzunehmen.

## 12 Verwaltung

Alle administrativen Einstellungen, wie Benutzerverwaltung, Herstellerkontakteinstellungen und Klinikdetails in Otocloud sollten von einem lokalen Otoscan-Administrator vorgenommen werden.

Zum Öffnen von **Setup** (Setup):

1. Klicken Sie auf das Symbol **Setup** (Setup) in der oberen Leiste.
2. Wählen Sie die relevante Registerkarte: **Klinikprofil** (Clinic Profile), **HIM/EML** (HIM/EML), oder **Benutzer** (Users).



### 12.1 Klinikprofilverwaltung

Der Administrator ist für die Verwaltung des Klinikprofils verantwortlich.

- Um auf die Klinikprofilverwaltung zuzugreifen, klicken Sie auf **Setup** (Setup) und wählen Sie dann die Registerkarte **Klinikprofil**.

#### Kopieren der Klinik-ID in die Zwischenablage

Ihrer Klinik wurde bei der Einrichtung Ihres Otoscan-Kontos eine ID-Nummer zugewiesen. Diese Nummer steht unter Ihrem Kliniknamen auf der Seite **Klinikprofil** (Clinic Profile).

Wenn Sie Ihr Konto in Otocloud (dieses Konto) mit dem eCommerce-Dienst der Hersteller verknüpfen, müssen Sie unter Umständen einige Angaben zu Ihrer Otoscan-Klinik-ID machen.

- Um Ihre ID-Nummer anzugeben, verwenden Sie die Schaltfläche **Kopieren** (Copy) neben der Klinik-ID, um sie in die Windows-Zwischenablage zu kopieren.



#### Bearbeitung der Klinikprofildetails

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Bearbeiten** (Edit).

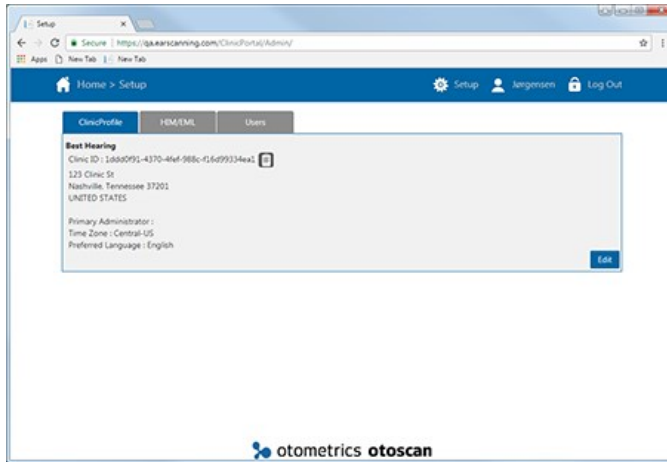


Abb. 12 Die Seite **Klinikprofil** (Clinic Profile)

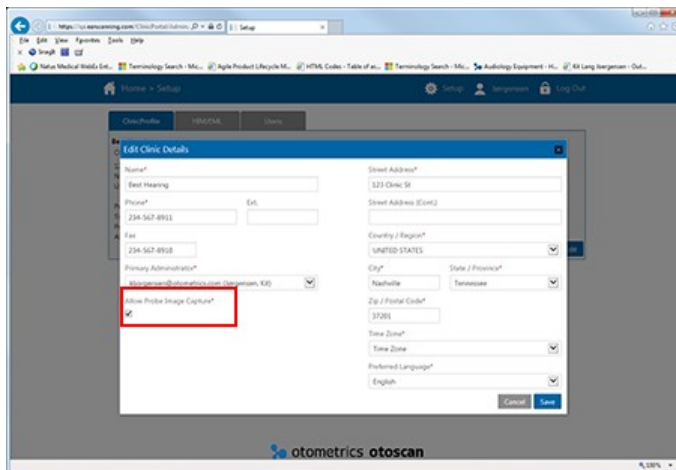


Abb. 13 Der Dialog **Klinikdetails bearbeiten** (Edit Clinic Details).

Die Pflichtfelder sind mit einem Sternchen (\*) gekennzeichnet.

Die **Primärer Administrator**-Auswahl kann von jedem Benutzer mit Administratorrechten geändert werden.

1. Wenn der neue Administrator kein Otoscan-Benutzerkonto hat, fügen Sie ihn als neuen Benutzer hinzu, bevor Sie diese Änderung vornehmen. Siehe [Benutzerverwaltung](#) ► 23.
2. Klicken Sie auf den Pfeil und wählen Sie den neuen primären Administrator in der Liste der Benutzer aus.
3. Klicken Sie auf **Speichern** (Save), um Ihre Änderungen zu speichern oder auf **Abbrechen** (Cancel), um den Dialog zu schließen, ohne Änderungen vorzunehmen.

Das mit einem roten Rahmen markierte Feld **Sondenbildaufnahme zulassen** (Allow Probe Image Capture) in [Abb. 13](#) ► 22 ermöglicht Otoscan zusätzliche Scaninformationen zu erfassen, um Otocloud zu verbessern. Die Privatsphäre der Patienten bleibt gewahrt und es werden keine vertraulichen Patienteninformationen erfasst. Das Feld ist standardmäßig aktiviert.

- Entfernen Sie das Häkchen, wenn Sie diese Informationen nicht bereitstellen möchten.
2. Vervollständigen oder bearbeiten Sie die relevanten Felder.
  3. Klicken Sie auf **Speichern** (Save), um Ihre Änderungen zu speichern oder auf **Abbrechen** (Cancel), um den Dialog zu schließen, ohne Änderungen vorzunehmen.

## 12.2 Verbindung mit Hörgerätehersteller und Otoplastik-Labor

### Verbindung mit Hörgerätehersteller und Otoplastik-Labor aktivieren

Der Administrator ist dafür verantwortlich, die Hersteller für Ihr Unternehmen zu aktivieren. Hersteller, bei denen Ihre Klinik über ein Konto verfügt, können hinzugefügt werden.

1. Wählen Sie in **Setup** (Setup), die Registerkarte **HIM/EML** (HIM/EML).
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen** (Add).
3. In dem Fenster **Herstellerbeziehung hinzufügen** (Add Manufacturer Relationship) geben Sie die Herstellerdaten ein. Sie müssen im Voraus ein Konto beim Hersteller eingerichtet und eine Kontonummer erhalten haben.  
Alle Informationen werden benötigt, um eine Herstellerbeziehung zu speichern.
4. Klicken Sie auf **Speichern** (Save), um die Beziehung mit dem Hersteller zu aktivieren oder auf **Abbrechen** (Cancel), um zu den Vorgang zu beenden, ohne Änderungen vorzunehmen.

Sobald Sie die Beziehung gespeichert haben, können Sie Scan-Pakete an den Hersteller senden.

### Verbindung mit Hörgerätehersteller und Otoplastik-Labor bearbeiten

1. Wählen Sie in **Setup** (Setup), die Registerkarte **HIM/EML** (HIM/EML).
2. Klicken Sie auf den Namen des Herstellers, dessen Daten Sie ändern möchten.
3. Bearbeiten Sie die relevanten Informationen.
4. Klicken Sie auf **Speichern** (Save), um Ihre Änderungen zu speichern oder auf **Abbrechen** (Cancel), um den Dialog zu schließen, ohne Änderungen vorzunehmen.

### Verbindung mit Hörgerätehersteller und Otoplastik-Labor entfernen

1. Wählen Sie in **Setup** (Setup), die Registerkarte **HIM/EML** (HIM/EML).
2. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen links neben dem Hersteller, den Sie entfernen möchten.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Entfernen** (Remove). Die Verbindung zu dem Hersteller wird ohne weitere Warnung entfernt.

## 12.3 Benutzerverwaltung

Der Administrator ist verantwortlich für die Verwaltung der Benutzer in Ihrem Unternehmen.

### Benutzerrollen

Der Administrator kann verschiedenen Benutzertypen unterschiedliche Rollen zuweisen:

Die Rolle <b>Admin</b> (Admin)	Diese Rolle erlaubt Ihnen auf die Konfigurationseinstellungen der Klinik zuzugreifen und diese zu bearbeiten z. B. Herstellerbeziehungen und Benutzerverwaltung. Es wird empfohlen, diese Rolle nur wenigen Benutzern zuzuweisen. Die primären Administratoren der Kliniken haben diese Rolle automatisch.
Die Rolle <b>Scannen</b> (Scanning)	Dies ist die Standardrolle für neue Benutzer. Mit dieser Rolle können Sie einen Patienten scannen und Pakete an die Hersteller senden.
Die Rolle <b>Berichte</b> (Reporting)	Diese Rolle ermöglicht das Erstellen und Exportieren von Standardberichten für Kliniken. Standardberichte enthalten Benutzer- und Paketberichte.

### Hinzufügen eines Benutzers

1. Klicken Sie auf das Symbol **Setup** (Setup) in der oberen Leiste.
2. Klicken Sie in **Setup** (Setup) auf die Schaltfläche **Benutzer hinzufügen**.
3. Geben Sie im nun geöffneten Dialogfeld die erforderlichen Benutzerdetails ein.

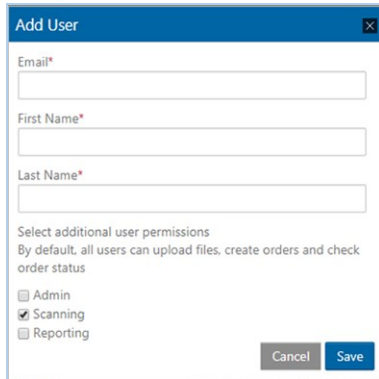


Abb. 14 Der Dialog **Benutzer hinzufügen** (Add User).

4. Wählen Sie die entsprechenden Benutzerrollen aus. Ein Benutzer kann mehr als eine Rolle haben.
5. Klicken Sie auf **Speichern** (Save). Das System sendet automatisch eine Einladung an die angegebene E-Mail-Adresse und weist den Benutzer an, ein Kennwort zu bestimmen.

### Bearbeiten eines Benutzers

Der Administrator kann alle Benutzerdetails bearbeiten.

1. Gehen Sie zu **Setup** (Setup), öffnen Sie die Registerkarte **Benutzer** (Users) und wählen Sie den betreffenden Benutzer aus.
2. Im Fenster **Benutzer anzeigen** (View User) klicken Sie in der oberen linken Ecke auf den Link **Bearbeiten** (Edit).
3. Vervollständigen oder bearbeiten Sie die relevanten Felder.
4. Klicken Sie auf **Speichern** (Save), um Ihre Änderungen zu speichern oder auf **Abbrechen** (Cancel), um den Dialog zu schließen, ohne Änderungen vorzunehmen.

### Deaktivierung eines Benutzers

- Wenn eine Person nicht mehr zur Benutzung des Otoscan-Systems berechtigt ist, wählen Sie den Benutzer aus und klicken Sie auf die Schaltfläche **Benutzer deaktivieren** (**Deactivate User**). Deaktivierte Benutzer haben keinen Zugriff mehr auf das System, werden jedoch nicht gelöscht.

## 13 Abmeldung

- Klicken Sie zu Abmelden von Otocloud auf das Symbol **Abmelden** (Log Out ) ganz rechts in der oberen Leiste der Anwendung.



Wenn Sie Otocloud 20 Minuten lang nicht benutzen, meldet das System Sie automatisch ab. Dies geschieht, um das Risiko eines unbefugten Zugriffs auf die Daten zu minimieren.



## 14 Hersteller

GN Otometrics A/S  
Hoerskaetten 9, 2630 Taastrup  
Dänemark  
☎ +45 45 75 55 55  
📠 +45 45 75 55 59  
[www.otometrics.com](http://www.otometrics.com)

### 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.

