

Manual de Usuario

Exo Works[®]

AVISOS Y EXENCIONES DE RESPONSABILIDAD

Exo Imaging, Inc. ("Exo®") se encargó de garantizar la exactitud de este documento. Sin embargo, Exo no asume ninguna responsabilidad por errores u omisiones y se reserva el derecho a realizar cambios sin previo aviso en cualquiera de los productos incluidos en este documento para mejorar su confiabilidad, funcionamiento o diseño.

Las características y ventajas de los productos Exo dependen de la configuración del sistema y de las restricciones normativas locales, y pueden requerir la activación de hardware, software o servicios habilitados. El desempeño varía en función de la configuración del sistema. Ningún producto o componente puede ser absolutamente seguro.

La información contenida en este documento está sujeta a cambios sin previo aviso. Los nombres y datos que figuran en los ejemplos son ficticios, salvo que se indique lo contrario.

El presente documento no otorga ninguna licencia (expresa o implícita, por impedimento legal o de otro tipo) sobre ningún derecho de propiedad intelectual.

Exo Iris está amparada por patentes estadounidenses y otras solicitudes pendientes y patentes extranjeras. Listado de patentes estadounidenses aplicables de conformidad con el Título 35 del Código de los Estados Unidos, Artículo 287 al que se puede acceder en www.exo.inc/patents.

La copia no autorizada de este documento, además de infringir los derechos de autor, podría reducir la capacidad de Exo de proporcionar información precisa y actualizada a los usuarios.

Exo®, el logotipo de Exo, Exo Iris® y Exo Works® son marcas comerciales de Exo Imaging, Inc. en los EE. UU. y/o en otros países y regiones.

*Apple, iPhone® e iPad® son marcas comerciales de Apple Inc., registradas en los EE. UU. y en otras regiones. App Store es una marca de servicio de Apple Inc. Otros nombres y marcas pueden reclamarse como propiedad de terceros.

INFORMACIÓN PATENTADA

Este documento contiene información patentada, protegida por derechos de autor.

FABRICANTE

Exo Imaging, Inc.
4201 Burton Drive
Santa Clara, CA 95054 USA

Teléfono: 1-833-MEET-EXO (1-833-633-8396)
Asistencia y servicio: exosupport@exo.inc
Sitio web: www.exo.inc

Copyright © 2025 Exo Imaging, Inc. Todos los derechos reservados. Queda prohibida la reproducción, modificación, distribución o cualquier otro uso total o parcial de este documento sin la autorización previa por escrito de Exo Imaging Inc.

Índice

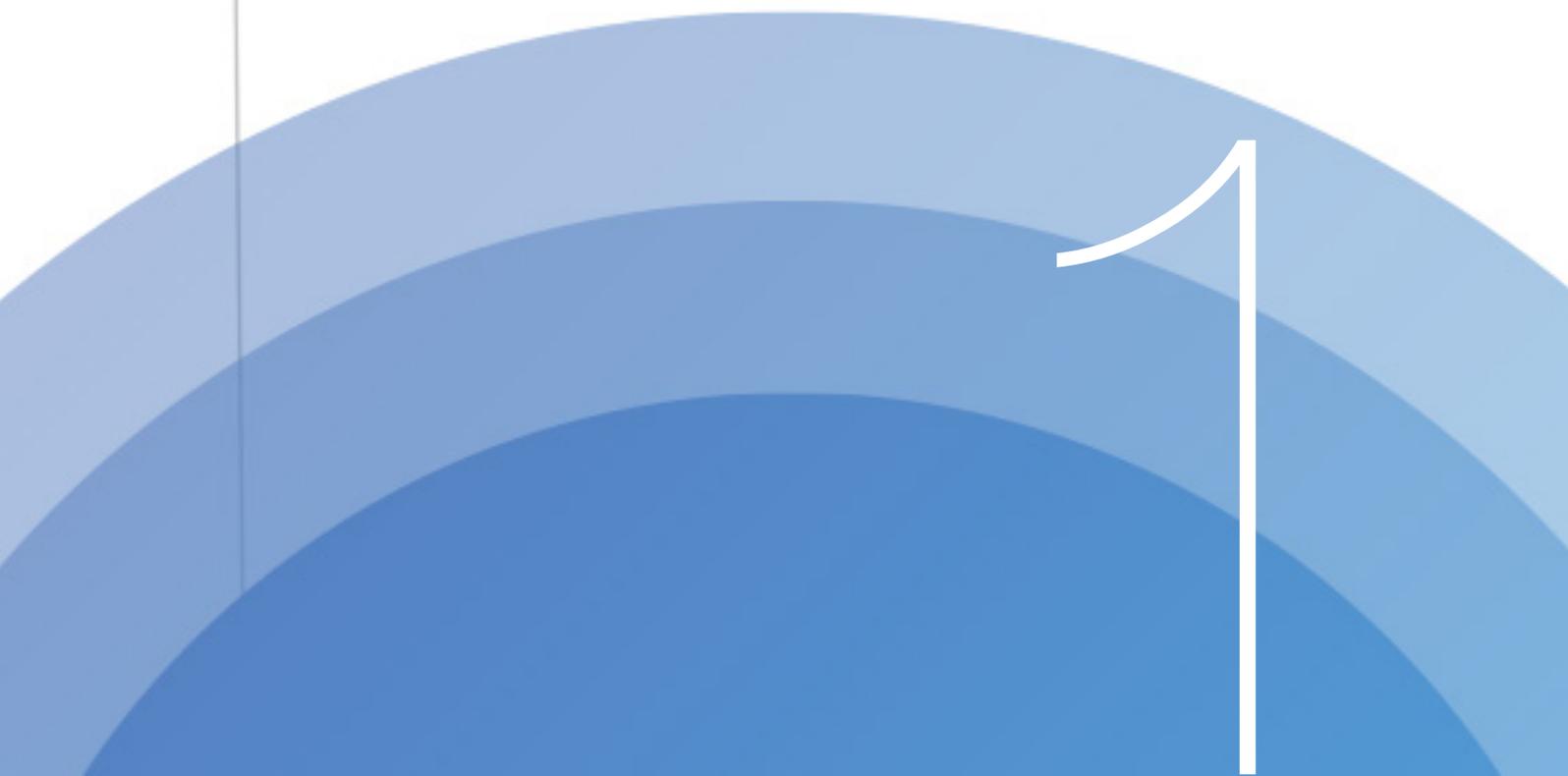
Introducción.....	8
Acerca de este manual.....	8
Convenciones del documento.....	8
Obtener ayuda.....	8
Primeros pasos.....	10
Acerca de Exo Works	10
Aplicaciones Web y Móvil iOS.....	10
Uso previsto	10
Sistema basado en roles	10
Conectividad	11
Ciberseguridad.....	11
Configuración de Exo Works.....	11
Gestión de la organización	11
Roles.....	12
Roles de usuario	12
Combinaciones de roles y acceso	15
Flujo de trabajo de Exo Works.....	16
Flujos de trabajo clínicos y educativos.....	16
Incorporación y autenticación de inicio de sesión: web	17
Incorporación	17
Iniciar sesión.....	17
Cerrar sesión	18
Perfil	18
Incorporación y autenticación de inicio de sesión: dispositivo móvil.....	19
Descarga y configuración de la aplicación Exo Iris	19
Iniciar sesión en la aplicación Exo Iris	20
Cerrar sesión en la aplicación Exo Iris.....	20
Perfil	20
Instalación de actualizaciones para la aplicación Exo Iris.....	21

Modo sin conexión en la aplicación Exo Iris.....	21
Gestión de tareas de administración.....	23
Gestión de establecimientos.....	23
Gestión de establecimientos.....	23
Gestión de especialidades.....	24
Destino del examen.....	25
Programa de acreditación.....	26
Obtener créditos de examen para un programa de acreditación.....	27
Gestión de hojas de trabajo.....	28
Gestión de usuarios.....	29
Agregar un usuario.....	30
Agregar usuarios mediante la importación de CSV.....	30
Modificación de un usuario.....	31
Edición masiva de usuarios para actualizar roles, especialidades.....	31
Desactivar un usuario.....	32
Gestión de conexiones.....	33
SmartLink.....	33
Sincronización de SmartLink con Exo Works.....	46
Conexiones.....	49
Gestión de dispositivos.....	50
Gestión de licencias y funciones.....	50
Autenticación de usuarios.....	51
Gestión de exámenes.....	53
Pantalla de inicio de Exo Works.....	53
Cambio de especialidades.....	53
Carpetas.....	53
Gestión de exámenes e imágenes.....	54
Seleccionar y ver un examen.....	54
Agregar un paciente a un examen.....	54
Documentación del examen.....	55
Revisión de imágenes en un examen.....	56
Buscar, clasificar y filtrar exámenes.....	56
Asignarse un examen no asignado.....	57
Completar un examen.....	57

Documentar un examen.....	57
Agregar ejecutores adicionales a los exámenes.....	58
Asignar un examen a un usuario acreditado.....	58
Destino del examen.....	59
Confirmar paciente y enviar examen.....	59
Aprobación como revisor acreditado.....	59
Control de calidad (QA).....	60
Seleccionar un examen para la revisión del Control de calidad.....	60
Realizar una revisión de Control de calidad.....	60
Recibir comentarios de Control de calidad.....	61
Acceso a la carpeta Todos los exámenes para los administradores de especialidades.....	61
Eliminar una imagen o un examen.....	62
Compartir una imagen o un examen.....	63
Marcar un examen como favorito o no favorito.....	64
Comentar un examen.....	64
Gestión de exámenes: dispositivos móviles.....	66
Pantalla de inicio de la aplicación Exo Iris.....	66
Cambio de especialidades.....	67
Cambiar la especialidad de preferencia.....	67
Carpetas.....	67
Gestión de exámenes e imágenes.....	68
Seleccionar y ver un examen.....	68
Agregar un paciente a un examen.....	69
Documentación del examen.....	69
Revisión de imágenes en un examen.....	70
Buscar, clasificar y filtrar exámenes.....	70
Asignarse un examen no asignado.....	71
Completar un examen.....	71
Documentar un examen.....	71
Agregar ejecutores adicionales a los exámenes.....	72
Asignar un examen a un usuario acreditado.....	72
Destino del examen.....	73
Confirmar paciente y enviar examen.....	73
Aprobación como revisor acreditado.....	73
Control de calidad (QA).....	73
Seleccionar un examen para la revisión del Control de calidad.....	73
Realizar una revisión de Control de calidad.....	74

Recibir comentarios de Control de calidad.....	74
Acceso a la carpeta Todos los exámenes para los administradores de especialidades.....	75
Eliminar una imagen o un examen.....	76
Recuperar un examen eliminado	76
Compartir una imagen o un examen	77
Marcar un examen como favorito o no favorito.....	78
Comentar un examen	78
Información.....	80
Vista de información con el programa de acreditación.....	80
Mi información para revisores de Control de calidad y administradores de especialidades	82
Información del programa para revisores de Control de calidad y administradores de especialidades.....	83
Vista de información sin el programa de acreditación	83
Exportación de la información	85
Glosario.....	87
Términos.....	87
Abreviaturas.....	88

Introducción



Introducción

Capítulo 1

Acerca de este manual

El objetivo de este manual de usuario es proporcionar instrucciones de uso del software de flujo de trabajo Exo Works® para la suscripción de la licencia Connect.

Convenciones del documento

El manual del usuario sigue las siguientes convenciones:

- Una **advertencia** describe las precauciones necesarias para evitar lesiones o la pérdida de vidas humanas.
- Una **precaución** describe las precauciones necesarias para proteger los productos.
- Una **nota** proporciona información complementaria.
- Los pasos numerados y marcados con letras deben ejecutarse en un orden específico.
- Las listas con viñetas presentan la información en formato de lista, pero no implican una secuencia.
- Los procedimientos de un solo paso comienzan con ❖.

Obtener ayuda

Además de la información contenida en esta guía de usuario, puede comunicarse con el Servicio de asistencia técnica de Exo:

Teléfono: 1-833-633-8396

Correo electrónico: exosupport@exo.inc

Sitio web: <https://support.exo.inc/hc/en-us>

Primeros pasos



Primeros pasos

Capítulo 2

Acerca de Exo Works

Exo Works es una solución de flujo de trabajo intuitiva para ecografías en el punto de atención (POCUS) que le permite documentar, revisar, almacenar y gestionar sin problemas el Control de calidad (QA) y el dominio de sus exámenes ecográficos en cuestión de segundos y desde cualquier lugar. Se puede acceder desde el teléfono o la web y se conecta fácilmente al sistema informático existente de su hospital para el almacenamiento.

Exo Works es un programa de software que requiere una suscripción anual. Este manual cubre lo que se incluye en la suscripción de software para una licencia de Exo Works Connect.

Aplicaciones Web y Móvil iOS

Se puede acceder a Exo Works desde una aplicación móvil iOS de Apple o desde un navegador web.

Uso previsto

Exo Works está diseñado para proporcionar las herramientas para gestionar los exámenes POCUS para profesionales médicos en un entorno hospitalario o clínico. Los usuarios pueden: gestionar y ver los exámenes de ultrasonido, documentar los resultados de los exámenes, ver las imágenes de los exámenes y los clips de imágenes, revisar los exámenes educativos, realizar el control de calidad y dar seguimiento de la competencia para la acreditación.

Exo Works apoya a los administradores o directores que gestionan los programas de POCUS, a los profesionales médicos acreditados que han completado un programa de capacitación en ecografía definido por la institución médica y que utilizan la ecografía para la atención del paciente, y a los profesionales médicos no acreditados que están aprendiendo o capacitándose para la certificación.

Los profesionales médicos no acreditados están autorizados a recopilar imágenes ecográficas y documentar el examen; sin embargo, no están acreditados para aprobar la documentación.

Sistema basado en roles

Exo Works es un sistema basado en roles en el que un administrador autorizado puede crear usuarios y asignar roles con derechos de acceso específicos. Consulte la sección [Roles](#) para obtener más información.

Conectividad

Exo Works puede configurarse para archivar en automático los exámenes en un sistema de comunicación y archivo de imágenes (PACS) o en un archivo de proveedor neutral (VNA), y/o en la nube de Exo Works.

A través del uso de protocolos estándar, Exo Works se puede configurar para conectarse con el PACS de un establecimiento y la autenticación del usuario, lo que proporciona un flujo de trabajo más ágil. La automatización de procesos facilita la gestión de los flujos de trabajo de ecografía clínica y de capacitación.

Exo Iris y cualquier ecógrafo compatible con DICOM pueden configurarse para enviar de forma automática exámenes ecográficos a Exo Works para la gestión del flujo de trabajo.

Ciberseguridad

Exo ha puesto el máximo cuidado en prevenir posibles vulnerabilidades de ciberseguridad a lo largo del ciclo de vida del producto: desde la producción hasta la entrega al cliente. Sin embargo, podrían existir amenazas de ciberseguridad, como ataques de malware, con el uso de todos los dispositivos móviles.

Exo Works almacena información médica personal (PHI) y Exo hace todo lo posible para protegerla. La seguridad y la confidencialidad de las historias médicas de los pacientes deben gestionarse de acuerdo con los procedimientos clínicos de su institución. Si desconoce cuáles son estas políticas, comuníquese con su departamento de tecnología de la información (TI). Es responsabilidad exclusiva del usuario que todo procesamiento o intercambio de datos posterior se ajuste a las normas legales.

Visite el [Centro de confianza de seguridad](#) de Exo para obtener más información sobre nuestros protocolos.

Si sospecha de un mal funcionamiento del dispositivo debido a un incidente de ciberseguridad, notifíquelo a su departamento de TI y compruebe que tiene instaladas las últimas actualizaciones de software.

Configuración de Exo Works

El equipo de Exo puede ayudar en la instalación y configuración de Exo Works. Comuníquese con su representante de atención al cliente o escríbanos a exosupport@exo.inc.

Gestión de la organización

El portal administrativo proporciona las herramientas para gestionar los establecimientos, las especialidades y los usuarios. Configure Smartlink, acceda a los dispositivos y a la licencia y configure el método de autenticación del usuario.

Los usuarios con roles administrativos y de especialidades pueden acceder al portal desde la Web de Exo Works, al seleccionar la pestaña Admin.

Para obtener más información sobre la gestión de sus organizaciones, consulte el [Gestión de tareas de administración](#).

Roles

A cada usuario de Exo Works se le asigna al menos una especialidad y un rol por especialidad dentro de un establecimiento. Un usuario puede formar parte de una o varias especialidades y se le pueden asignar varios roles. Los administradores del establecimiento y de las especialidades gestionan los usuarios y asignan los roles a cada usuario.

Roles de usuario

Roles administrativos

- Administrador de clientes
- Administrador del establecimiento

Roles clínicos

- Administrador de especialidades
- Revisores de Control de calidad
- Acreditados
- No acreditados

Descripciones detalladas de los roles

Rol	Descripción
Administrador de clientes	<ul style="list-style-type: none">• Sirve como el contacto principal de la organización.• Una organización solo puede tener un administrador de clientes.• Responsable de gestionar el establecimiento o crear administradores de establecimientos para gestionarlo en su nombre.• Puede crear usuarios y asignar roles de administrador de establecimientos y de administrador de especialidades.• No tiene acceso a la aplicación móvil Exo Iris.• No tiene acceso a los exámenes en la aplicación web Exo Works.• No se puede desactivar.
Administrador del establecimiento	<ul style="list-style-type: none">• Responsable de configurar y gestionar las operaciones del establecimiento, incluidos los usuarios, las especialidades y las conexiones.• Cada organización puede tener varios administradores de establecimientos.• El administrador de clientes puede actualizar la información del administrador del establecimiento.• No puede crear administradores de clientes u otros administradores de establecimientos.• No tiene acceso a la aplicación móvil Exo Iris.• No tiene acceso a los exámenes en la aplicación web Exo Works.• Se puede desactivar si es necesario.

Rol	Descripción
Administrador de especialidades	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Una organización puede tener varios administradores de especialidades. ▪ El administrador de especialidades puede gestionar una o varias especialidades. ▪ Es responsable de establecer programas de competencia y flujos de trabajo para sus especialidades. ▪ Gestiona las especialidades asignadas, incluidos los usuarios clínicos. ▪ Las actualizaciones de la información del administrador de especialidades pueden ser gestionadas tanto por el administrador del establecimiento como por el administrador de clientes. ▪ Si a un usuario se le asigna este rol clínico, se debe especificar la especialidad. A este usuario no se le pueden asignar roles de Revisor de Control de calidad, de No acreditado y de Acreditado. ▪ Puede realizar revisiones de control de calidad y tiene la autoridad para documentar y aprobar exámenes. ▪ No puede crear ni modificar usuarios, pero puede ver la información del usuario. ▪ Puede acceder a la aplicación móvil Exo Iris. ▪ Puede acceder a los exámenes y a la administración en la aplicación web Exo Works. ▪ Se puede desactivar si es necesario.
Revisor de Control de calidad	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Configurado por los administradores de especialidades autorizados. ▪ La especialidad de una organización puede tener uno o varios revisores de Control de calidad. ▪ Los revisores de Control de calidad pueden revisar los exámenes de todas las especialidades de las que forman parte. ▪ La configuración del revisor de Control de calidad es opcional y solo se lleva a cabo si la especialidad tiene configurado un programa de revisión. ▪ El administrador de la especialidad puede gestionar las actualizaciones de la información de los revisores de Control de calidad desde el módulo de gestión de usuarios. ▪ No puede crear otros usuarios ni actualizar su estado. ▪ Puede acceder a la aplicación móvil Exo Iris. ▪ Solo puede acceder a los exámenes en la aplicación web Exo Works. ▪ Se puede desactivar si es necesario.

Rol	Descripción
Acreditado	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Configurado por los administradores de especialidades autorizados. ▪ La especialidad de una organización puede tener uno o varios usuarios acreditados. ▪ Los usuarios acreditados pueden aprobar exámenes de todas las especialidades en función de sus credenciales para la especialidad específica. ▪ La configuración de los usuarios acreditados es opcional y solo se aplica si los usuarios que realizan exámenes de la especialidad no están acreditados. ▪ El administrador de la especialidad puede gestionar la actualización de la información de los usuarios acreditados desde el módulo de gestión de usuarios. ▪ No puede crear otros usuarios ni actualizar sus estados. ▪ Puede acceder a la aplicación móvil Exo Iris. ▪ Solo puede acceder a los exámenes en la aplicación web Exo Works. ▪ Se puede desactivar si es necesario.
No acreditado	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Configurado por los administradores de especialidades autorizados. ▪ La especialidad de una organización puede tener uno o varios usuarios no acreditados. ▪ Puede realizar y documentar exámenes, pero solo dentro de sus especialidades asignadas. ▪ Por lo general, trabaja bajo la supervisión de administradores acreditados o de especialidades. ▪ La configuración de usuarios no acreditados para una especialidad es opcional. Solo se requerirá en función de las necesidades de la especialidad para los médicos que la realizan. ▪ El administrador de la especialidad puede gestionar la actualización de la información de los usuarios no acreditados desde el módulo de gestión de usuarios. ▪ No puede aprobar exámenes. ▪ No puede crear otros usuarios ni actualizar sus estados. ▪ Puede acceder a la aplicación móvil Exo Iris. ▪ Solo puede acceder a los exámenes en la aplicación web Exo Works. ▪ Se puede desactivar si es necesario.

Nota

El administrador de clientes y el administrador del establecimiento pueden crear usuarios a través de la página de administración en la aplicación web Exo Works.

Combinaciones de roles y acceso

Roles asignados al usuario de una organización				Acceso a		
Cliente Administrador	Administrador del establecimiento	Administrador de especialidades (rol clínico)	Otros roles clínicos ¹	Página web de Exo Works: administrador	Página web de Exo Works: exámenes	Aplicación móvil Exo Iris
x				Si	No	No
	x			Si	No	No
		x		Si	Si	Si
			x	No	Si	Si
x	x			Si	No	No
x		x		Si	Si	Si
x			x	Si	Si	Si
	x	x		Si	Si	Si
	x		x	Si	Si	Si
x	x	x		Si	Si	Si
x	x		x	Si	Si	Si

1 **Otros roles clínicos:** no acreditado, acreditado, revisor de Control de calidad.

Nota

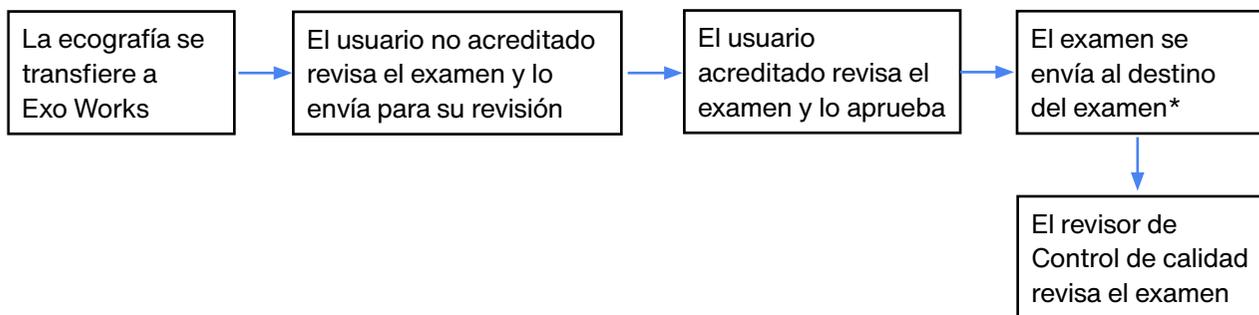
- A un usuario se le pueden asignar varios roles, pero solo un rol clínico (consulte [Roles clínicos en la página 12](#)).
- Si un usuario tiene varios roles, su acceso y permisos están dictados por el rol de nivel más alto que se le asignó.

Flujo de trabajo de Exo Works

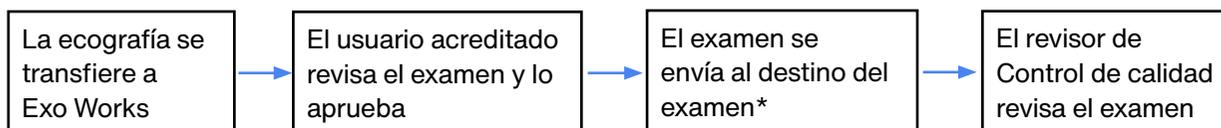
Flujos de trabajo clínicos y educativos

El sistema de gestión del flujo de trabajo de Exo Works es un gestor avanzado de flujos de trabajo de ecografía diseñado específicamente para satisfacer las necesidades de flujo de trabajo de los usuarios de POCUS. Exo Works admite soluciones de flujo de trabajo de ecografía tanto clínicas como educativas. A continuación, se muestra una vista de alto nivel de cada flujo de trabajo.

Flujo de trabajo de no acreditados



Flujo de trabajo de acreditados



***Destino del examen:** todos los exámenes se sincronizarán con Exo Works Archive. Si su administrador configuró un PACS, los exámenes clínicos también se enviarán al destino designado del PACS. Los exámenes educativos no se enviarán al PACS.

Incorporación y autenticación de inicio de sesión: web

Como usuario nuevo, recibirá un correo electrónico de bienvenida para registrarse en Exo Works.

Incorporación

PARA REGISTRARSE

1. En el correo electrónico de bienvenida, haga clic en **Configurar contraseña**. Esto lo redirigirá a la página de configuración de la contraseña.



2. Ingrese la contraseña que desee en el campo **Nueva contraseña**.
3. Vuelva a ingresar su contraseña en el campo **Confirmar contraseña**.
4. Haga clic en **Continuar**.

Iniciar sesión

PARA INICIAR SECIÓN

1. Abra un navegador web y visite la página de inicio de sesión de Exo Works en <https://cloud.exoworks.inc/>.



2. En el campo **Correo electrónico**, escriba la dirección de correo electrónico asociada a su cuenta de Exo Works.
3. Seleccione su organización, solo es necesario si los usuarios pertenecen a varias organizaciones. En caso contrario, omita este paso.



4. En el campo **Contraseña**, ingrese la contraseña que configuró mediante el enlace proporcionado en el correo electrónico de bienvenida (solo aplica si usa la autenticación Auth0).

Nota

Si usted es un usuario SSO, comuníquese con su administrador para la configuración de la cuenta.

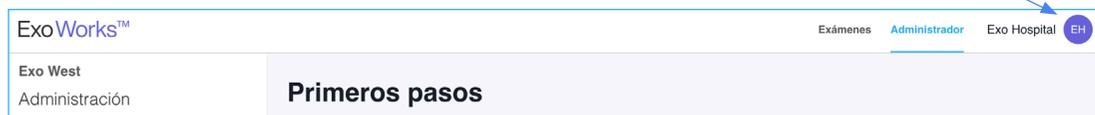
5. Haga clic en **Continuar**.
6. Revise y acepte los **Términos de uso** y la **Política de privacidad** de Exo; haga clic en **Continuar**.
7. Seleccione su **Especialidad** (solo se aplica si pertenece a varias especialidades). La especialidad seleccionada se convertirá en su especialidad de preferencia, es decir, se le redirigirá a esta especialidad en los siguientes inicios de sesión.
8. Se le redirigirá a la página de inicio de la aplicación web Exo Works.

Cerrar sesión

PARA CERRAR SESIÓN

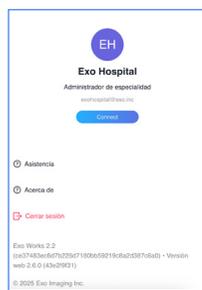
- ❖ Haga clic en el nombre o las iniciales que se muestran en la esquina superior derecha de la pantalla de Exo Works y seleccione **Cerrar sesión**.

Haga clic en su nombre/iniciales



Perfil

Acceda a su página de perfil mediante un clic en el nombre o las iniciales que aparecen en la esquina superior derecha de la pantalla de Exo Works. Aquí encontrará:



- Nombre de usuario, rol de usuario y licencia asociada a su cuenta.
- **Asistencia:** cómo comunicarse con el Servicio de asistencia técnica de Exo y acceder al manual de usuario.
- **Información:** términos y condiciones, política de privacidad y la versión de la aplicación Exo.
- **Cerrar sesión:** cierra la sesión del usuario.

Incorporación y autenticación de inicio de sesión: dispositivo móvil

Como nuevo usuario, recibirá un correo electrónico de bienvenida con instrucciones para registrarse en Exo Works. El correo electrónico lo guiará a través del proceso de incorporación y le proporcionará un enlace para descargar la aplicación móvil.

Descarga y configuración de la aplicación Exo Iris

PARA DESCARGAR Y CONFIGURAR LA APLICACIÓN IRIS

1. Instale la aplicación **Exo Iris** desde la App Store de Apple en su iPhone.
2. En la página de bienvenida, presione **¡Vamos!**.
3. Ingrese su dirección de correo electrónico y presione **Continuar**.
4. Seleccione su **organización**, si corresponde (solo es necesario para usuarios que pertenecen a varias organizaciones).
5. Ingrese la contraseña que configuró mediante el enlace en su correo electrónico de bienvenida (solo aplica si usa la autenticación Auth0).

Nota

Si usted es un usuario SSO, comuníquese con su administrador para la configuración de la cuenta.

6. Establezca un **NIP de 6 dígitos** para proteger su cuenta.
7. Si lo desea, configure el acceso rápido con **Reconocimiento facial** o **Reconocimiento de huellas dactilares** (si es compatible con su teléfono) y presione **Continuar**.
8. Revise y acepte los **Términos y condiciones** y la **Política de privacidad de Exo** y presione **Continuar**.
9. Si lo desea, puede seleccionar un avatar al presionar **Editar** y elegir una foto de su biblioteca, o presionar **Omitir** si no desea un avatar.

Nota

Puede agregar o actualizar su foto de perfil más tarde desde el menú de perfil

10. Seleccione su **especialidad** (si corresponde) para establecerla como su especialidad de preferencia. Se le redirigirá a esta especialidad en futuros inicios de sesión.
11. Presione **Comenzar** para ingresar a la aplicación Exo Works.

Iniciar sesión en la aplicación Exo Iris

PARA INICIAR SESIÓN EN LA APLICACIÓN EXO IRIS

1. Abra la aplicación **Exo Iris** en su teléfono.
2. Ingrese su **nombre de usuario** y su **contraseña**.
3. Ingrese su **NIP**.

Nota

- Si olvidó su contraseña, ingrese su correo electrónico y seleccione Restablecer contraseña en la pantalla de inicio de sesión.
- Después de cinco intentos fallidos de inicio de sesión, se bloqueará su cuenta. Consulte su correo electrónico para obtener instrucciones para desbloquear su cuenta.
- Si usted es un usuario SSO, comuníquese con su administrador de TI para obtener ayuda para iniciar sesión.

Nota

La aplicación móvil se cierra después de 5 minutos de inactividad o cuando la aplicación se pone en segundo plano. Para reanudar la sesión, el usuario debe ingresar su PIN, Reconocimiento facial o Reconocimiento de huellas dactilares, según la configuración biométrica seleccionada durante la incorporación.

Cerrar sesión en la aplicación Exo Iris

PARA CERRAR SESIÓN EN LA APLICACIÓN EXO IRIS

1. Presione el ícono de su **Perfil** en la esquina superior derecha de la pantalla.
2. Seleccione **Cerrar sesión**.
3. Cuando se le solicite, presione **Cerrar sesión** de nuevo para confirmar.

Perfil

Acceda a su página de perfil al tocar el ícono de perfil. Aquí puede encontrar información útil:

- Nombre de usuario, rol de usuario y licencia asociada a su cuenta.
- **Asistencia:** cómo comunicarse con el Servicio de asistencia técnica de Exo y acceder al manual del usuario.
- **Información:** términos y condiciones, política de privacidad y la versión de la aplicación Exo.
- **Configuración:** incluye Exo Iris, configuración del NIP, Exo Works Archive, listas de trabajo del servidor PACS y de la modalidad, configuración de las políticas de exámenes y registros de la aplicación.
- **Cerrar sesión:** cierra la sesión del usuario.

Instalación de actualizaciones para la aplicación Exo Iris

Para obtener un desempeño óptimo, asegúrese de utilizar siempre la última versión de la aplicación Exo Iris y del firmware para la captura de imágenes. Compruebe con regularidad si hay actualizaciones en la App Store de Apple y siga las indicaciones de la aplicación para instalar el nuevo firmware.

Modo sin conexión en la aplicación Exo Iris

Cuando la aplicación Exo Iris no está conectada a Internet, aún puede realizar las siguientes acciones en modo sin conexión (debe iniciar sesión al menos una vez para habilitar el modo sin conexión):

- Explorar
- Guardar **imágenes** y **clips**
- Completar las **hojas de trabajo**
- Guardar exámenes en la carpeta **Borradores**

Sin embargo, las siguientes acciones no están disponibles en el modo sin conexión:

- Acceder a **Asistencia**
- Ver o acceder a **exámenes completados**
- Transferir exámenes a **PACS** o **Exo Archive**
- Acceder a la **lista de trabajo**
- Compartir, marcar como favorito o eliminar **exámenes**

Gestión de tareas de administración



Gestión de tareas de administración

Capítulo 3

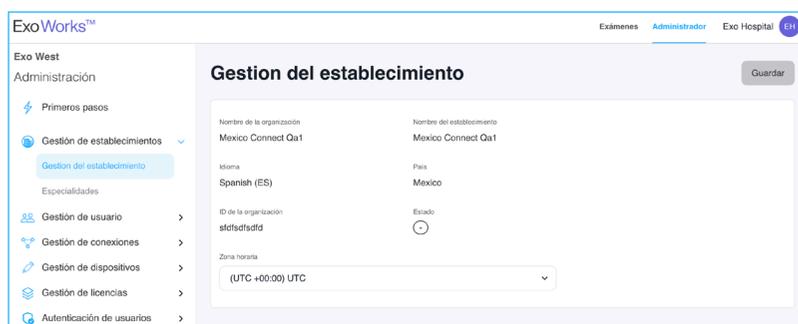
El Portal de administración de Exo Works sirve como un centro de gestión centralizada para las organizaciones. En este portal, los administradores pueden: supervisar los establecimientos, gestionar dispositivos y licencias, configurar SmartLink, definir especialidades, crear y gestionar cuentas de usuario y configurar los protocolos de autenticación de usuarios.

Para acceder al Portal de administración, inicie sesión en la aplicación web de Exo Works con las credenciales administrativas adecuadas (Administrador del cliente, Administrador del establecimiento o Administrador de especialidad) y luego seleccione la pestaña **Admin**.



Gestión de establecimientos

Gestión de establecimientos



La sección Gestión de establecimientos proporciona información detallada sobre su establecimiento, que incluye:

- **Nombre de la organización:** el nombre oficial de su organización.
- **Nombre del establecimiento:** el nombre específico del establecimiento que está administrando.
- **Idioma:** el idioma principal utilizado en su establecimiento.

- **País:** el país en el que se encuentra su establecimiento.
- **ID de la organización:** un identificador único para su organización.
- **Estado:** el estado actual de su organización (p. ej., activo, inactivo).
- **Zona horaria:** la zona horaria en la que trabaja su establecimiento.

Nota

Todos los campos, excepto la zona horaria, son de solo lectura. Para modificar cualquier campo que no sea Zona horaria, comuníquese con el [Servicio de atención al cliente de Exo](#).

PARA CAMBIAR LA ZONA HORARIA

1. Vaya a la pestaña **Admin**.
2. Seleccione **Gestión de establecimientos**, luego haga clic en **Gestionar establecimientos**.
3. Vaya a la sección **Zona horaria** y seleccione la zona horaria adecuada para su establecimiento entre las opciones disponibles.
4. Haga clic en **Guardar**.

Gestión de especialidades

Nombre	Predeterminado	Administrador de especialidades	Estado
Cardiology	No	Exo Hospital	Activo
Especialidad General	Si	Exo Staff	Activo

PARA AGREGAR UNA ESPECIALIDAD

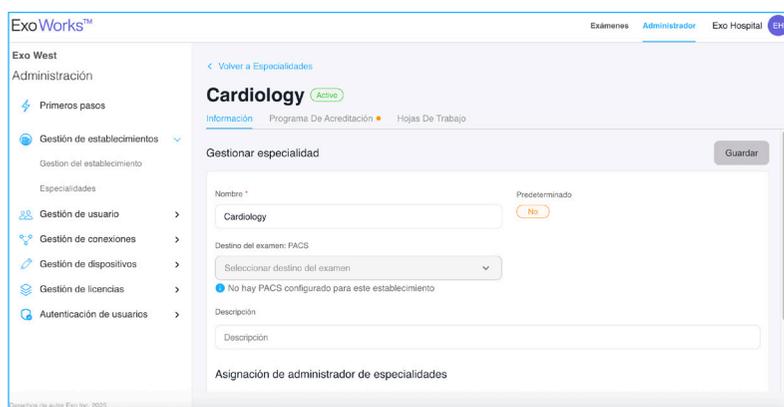
1. Vaya a la pestaña **Admin**.
2. Seleccione **Gestión de establecimientos**, luego haga clic en **Especialidades**.
3. Haga clic en **+Agregar especialidad**.
4. Complete los campos obligatorios:
 - **Nombre:** ingrese el nombre de la especialidad.
 - **Administrador de especialidades:** asigne un usuario existente para que sea el administrador de esta especialidad.
 - **Descripción:** ingrese la descripción de la especialidad.
 - **Especialidad predeterminada (opcional):** marque esta casilla si desea que esta especialidad sea la selección predeterminada para los usuarios de esta organización.
5. Haga clic en **Agregar especialidad** para guardar la nueva especialidad.

PARA MODIFICAR LA ESPECIALIDAD PREDETERMINADA

1. Vaya a la pestaña **Admin**.
2. Seleccione **Gestión de establecimientos**, luego haga clic en **Especialidades**.
3. Elija la especialidad que desea establecer como predeterminada.
4. Haga clic en  y elija **Establecer como predeterminada**.

Destino del examen

De forma predeterminada, los exámenes completados se almacenan en Exo Works Archive. Si su especialidad tiene una conexión PACS configurada a través de SmartLink, puede agregar PACS al destino del examen para almacenar exámenes tanto en Exo Works Archive como en PACS.



PARA CAMBIAR EL DESTINO DEL EXAMEN

1. Vaya a la pestaña **Admin**.
2. Seleccione **Gestión de establecimientos**, luego haga clic en **Especialidades**.
3. Elija la especialidad deseada.
4. Haga clic en  y seleccione **Editar**.
5. En el campo Destino del examen: PACS, seleccione la conexión PACS adecuada.
6. Haga clic en **Guardar**.

Nota

El destino elegido se aplicará a todos los exámenes clínicos completados para esa especialidad específica. Los exámenes educativos no se moverán a PACS.

Programa de acreditación

El programa de acreditación garantiza que los médicos sean expertos y competentes en la realización de procedimientos médicos. Consiste en evaluar, capacitar y supervisar a los médicos para mantener altos estándares de calidad y seguridad en la prestación de atención médica. Este proceso ayuda a capacitar a los usuarios para que obtengan las acreditaciones una vez que hayan completado una determinada cantidad de exámenes.

El programa de acreditación de Exo Works permite al administrador de la especialidad configurar la cantidad de exámenes a completar por tipo de examen, así como el número de verdaderos positivos y falsos negativos. Los criterios del examen se establecen por tipo de examen. Los administradores de establecimientos y especialidades pueden acceder al portal de administración de Exo Works y configurar el programa de acreditación.

La acreditación se puede configurar para cada especialidad y se aplicará a todos los usuarios no acreditados dentro de esa especialidad. El valor mínimo de calificación para cumplir con la acreditación es 3. El progreso del programa de acreditación estará disponible en la pestaña Información para la web y dispositivos móviles.



PARA CREAR UN PROGRAMA DE ACREDITACIÓN

1. Vaya a la pestaña **Admin**.
2. Seleccione **Gestión de establecimientos**, luego haga clic en **Especialidades**.
3. Seleccione la especialidad deseada.
4. Vaya a la sección **Programas de acreditación**.
5. Haga clic en **Agregar un programa de acreditación**.
6. Ingrese un título para el programa.
7. Elija entre **Acreditado** o **No acreditado**.
8. Haga clic en **Agregar un programa de acreditación**.

PARA AGREGAR UN CRITERIO DE EXAMEN

1. Vaya a la sección **Programas de acreditación**.
2. Seleccione el programa de acreditación deseado.
3. Haga clic en **Agregar criterios de examen**.
4. Elija el tipo de examen.
5. Ingrese la cantidad necesaria de exámenes, verdaderos positivos y verdaderos negativos (asegúrese de que la suma de verdaderos positivos y verdaderos negativos sea igual al número total de exámenes).
6. Haga clic en **Agregar criterios de examen**.

Modificar un programa de acreditación

PARA MODIFICAR

1. Vaya a la pestaña **Admin**.
2. Seleccione **Gestión de establecimientos**, luego haga clic en **Especialidades**.
3. Seleccione la especialidad deseada.
4. Vaya a la sección **Programa de acreditación**.
5. Seleccione el programa que desea modificar.
6. Ajuste la configuración necesaria.
7. Haga clic en **Guardar**.

Nota

- Solo se pueden crear dos programas de acreditación por especialidad: uno para usuarios acreditados y otro para usuarios no acreditados.
- Una vez que se asigna un rol de usuario a un programa, no se puede cambiar para esa especialidad.
- Los tipos de examen asignados se mostrarán dentro del programa.

Obtener créditos de examen para un programa de acreditación

Requisito de calificación mínima:

- El programa de acreditación especifica la calificación mínima necesaria para obtener créditos por realizar exploraciones y documentar la información del paciente.
- Las calificaciones suelen oscilar entre 1 y 5.

Ejemplo: si la calificación mínima se establece en 3, no obtendrá crédito si el revisor de Control de calidad califica su trabajo como 2.

Determinación de los créditos obtenidos:

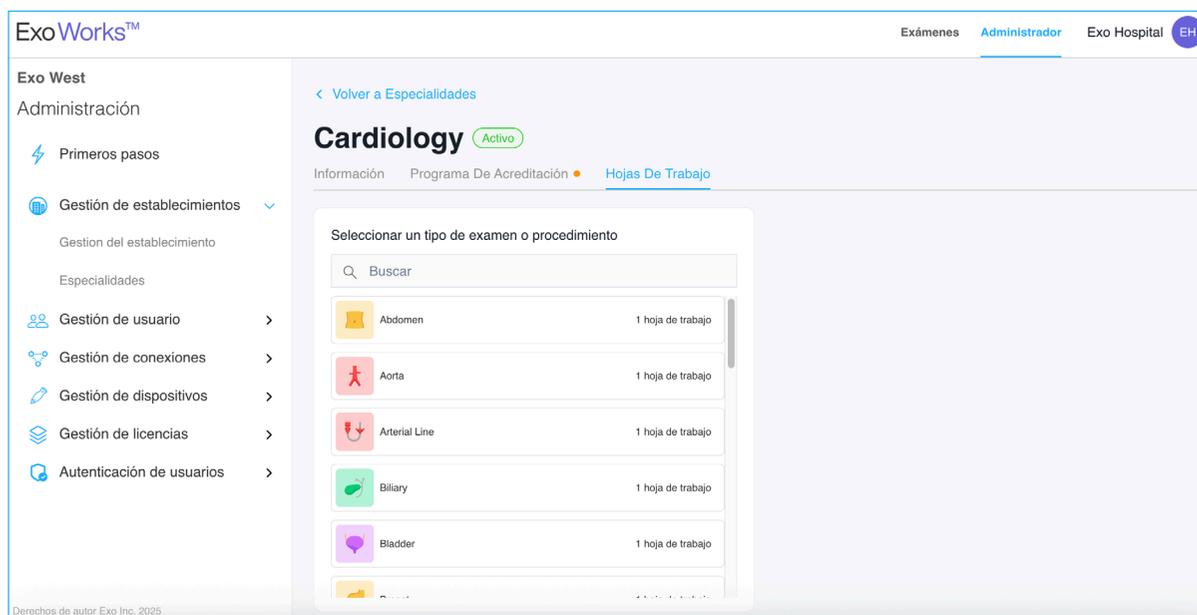
- Los créditos se basan en:
 - El número de exámenes realizados.
 - El número necesario de resultados verdaderos positivos o verdaderos negativos.

Requisitos para la acreditación:

- Después de acumular los créditos requeridos:
 - Usted es elegible para obtener la acreditación en el tipo de examen específico.
 - Para ello es necesario superar suficientes evaluaciones de control de calidad y cumplir los requisitos de créditos.

Gestión de hojas de trabajo

Los administradores de especialidades pueden duplicar las hojas de trabajo existentes y personalizarlas para adaptarlas a las necesidades específicas de su especialidad. Las hojas de trabajo predeterminadas en Exo Works no se pueden modificar ni eliminar.



PARA PERSONALIZAR UNA HOJA DE TRABAJO

1. Vaya a la pestaña **Admin**.
2. Seleccione **Gestión de establecimientos**, luego haga clic en **Especialidades**.
3. Seleccione la especialidad deseada.
4. Vaya a la pestaña **Hojas de trabajo**.
5. Elija el tipo de examen deseado.
6. Seleccione la hoja de trabajo que desea personalizar y haga clic en la flecha >.
7. Haga clic en **Editar**.
8. Ingrese un nuevo nombre para su hoja de trabajo personalizada (no puede ser el mismo que el predeterminado).
9. Seleccione **Sí** para que esta hoja de trabajo sea la predeterminada para el tipo de examen; de lo contrario, seleccione **No**.
10. Haga clic en **Continuar**.
11. Opciones de personalización:
 - **Indicaciones:**
 - Agregue nuevas indicaciones haciendo clic en **Nueva Indicación +** y escriba las indicaciones que desea agregar.
 - Puede agregar hasta 10 indicaciones (incluida la predeterminada).
 - Las indicaciones predeterminadas se pueden reorganizar pero no se pueden eliminar.

- **Vistas:**
 - Agregue nuevas vistas haciendo clic en **Vista nueva +** y escriba las vistas que desea agregar.
 - Puede agregar hasta 10 vistas (incluida la predeterminada).
- **Hallazgos e interpretaciones:**
 - Agregue nuevos hallazgos haciendo clic en **Nuevo hallazgo** y escriba los que desea agregar.
 - Haga clic en **+ Opción 1** para agregar interpretaciones generales.
 - Haga clic en **Hallazgos anidados** para agregar sub-hallazgos.

12. Una vez que haya realizado los cambios, haga clic en Guardar para conservar su hoja de trabajo personalizada.

Nota

- La nueva plantilla de hoja de trabajo solo se aplicará dentro de la especialidad especificada y no afectará a otras especialidades ni a la organización.
- El administrador de especialidades solo puede editar hojas de trabajo para su propia especialidad.

Precaución

Antes de guardar las hojas de trabajo personalizadas, asegúrese de que toda la información ingresada sea correcta. Una vez guardada, la hoja de trabajo no se puede modificar.

Gestión de usuarios

The screenshot shows the 'Usuarios' (Users) management page in the Exo Works system. The interface includes a search bar, a table of users, and a sidebar with navigation options.

Nombre	Correo electrónico	Teléfono	Rol	Est.	Estado
Exo Hospital	exohospital@exo.inc	+1 7569369235	Administrador de clínica / hospital Administrador de especialidad Administrador de especialidad	Toc Est. Cai	Activo

Agregar un usuario

PARA AGREGAR UN USUARIO

1. Vaya a la pestaña **Admin**.
2. Seleccione **Gestión de usuarios** y, a continuación, haga clic en **Usuarios**.
3. Haga clic en **Agregar usuario** para crear un nuevo usuario.
4. Ingrese el nombre, apellido, dirección de correo electrónico y número de teléfono en la ventana emergente.
5. Haga clic en **Agregar usuario**.

Agregar usuarios mediante la importación de CSV

PARA DESCARGAR LA PLANTILLA CSV

1. Vaya a la pestaña **Admin**.
2. Seleccione **Gestión de usuarios** y, a continuación, haga clic en **Usuarios**.
3. Haga clic en **Importar CSV**.
4. Haga clic en **Descargar plantilla** para obtener un archivo preformateado. Complete los campos obligatorios y guárdelo.

PARA AGREGAR USUARIOS MEDIANTE LA IMPORTACIÓN CSV

1. Vaya a la pestaña **Admin**.
2. Seleccione **Gestión de usuarios** y, a continuación, haga clic en **Usuarios**.
3. Haga clic en **Importar CSV**.
4. Si es necesario, haga clic en **Descargar plantilla** para descargar la plantilla de importación CSV.
5. Subir el archivo CSV:
 - **Opción 1:** haga clic en **Importar archivo** para seleccionar y cargar su archivo CSV.
 - **Opción 2:** arrastre y suelte el archivo CSV en el área designada.
6. Haga clic en **Agregar usuarios** para iniciar el proceso de importación.
7. Validación:
 - Si el archivo CSV es válido y los datos son correctos, verá un mensaje de éxito con el número de usuarios agregados.
 - Si hay errores, revise el formato del archivo y las entradas de datos, luego corrija y vuelva a intentarlo.

Nota

Asegúrese de que el archivo CSV siga el formato correcto e incluya todos los detalles necesarios, como los nombres de usuario, las direcciones de correo electrónico y los roles. Consulte la plantilla descargada para conocer los requisitos específicos de cada campo.

Modificación de un usuario

Nota

- La información del administrador de clientes es de solo lectura y no puede modificarse.
- La reasignación de otro usuario como administrador de clientes dentro de Exo Admin no puede realizarse a través de la aplicación. Para solicitar este cambio, comuníquese con el Servicio de asistencia técnica de Exo en exosupport@exo.inc.

PARA MODIFICAR UN USUARIO

1. Vaya a la pestaña **Admin**.
2. Seleccione **Gestión de usuarios** y, a continuación, haga clic en **Usuarios**.
3. Haga clic en el nombre del usuario que desea actualizar.
4. Edite el nombre, apellido y número de teléfono en la ventana emergente.
5. Haga clic en **+ Asignar rol**.
6. Seleccione **Rol**, **Especialidad** y **Exámenes** desde la lista desplegable.
7. Haga clic en **Guardar**.

Edición masiva de usuarios para actualizar roles, especialidades

Como administrador, puede gestionar de forma eficiente varios usuarios dentro de Exo Works mediante la función de edición masiva. Esto permite actualizaciones rápidas de los roles y de las especialidades de los usuarios.

PARA EDITAR USUARIOS DE FORMA MASIVA

1. Vaya a la pestaña **Admin**.
2. Seleccione **Gestión de usuarios** y, a continuación, haga clic en **Usuarios**.
3. Utilice filtros o seleccione usuarios individuales para identificar el grupo que desea editar.
4. Haga clic en el botón **Edición masiva**.
5. Modifique los **Roles**, **especialidades** y **tipos de examen deseados (si corresponde)** para los usuarios seleccionados.
6. Haga clic en **Asignar rol** para agregar más roles a los usuarios seleccionados (un máximo de 5 roles por usuario).
7. Haga clic en **Guardar** para aplicar las ediciones masivas a los usuarios seleccionados.

Nota

- Esta función agiliza la gestión de usuarios al permitirle realizar cambios en varios usuarios al mismo tiempo.
- Asegúrese de que los usuarios seleccionados y las funciones y especialidades asignadas sean correctas antes de guardar los cambios.

Desactivar un usuario

Para desactivar a un usuario, primero hay que poner en pausa su cuenta. Una vez en pausa, puede proceder a la desactivación.

PARA PAUSAR UN USUARIO

1. Vaya a la pestaña **Admin**.
2. Seleccione **Gestión de usuarios** y, a continuación, haga clic en **Usuarios**.
3. Seleccione el usuario que desea pausar y haga clic  .
4. Seleccione **Pausar usuario**.

PARA REACTIVAR UN USUARIO

1. Vaya a la pestaña **Admin**.
2. Seleccione **Gestión de usuarios** y, a continuación, haga clic en **Usuarios**.
3. Seleccione el usuario que desea reactivar y haga clic  .
4. Seleccione **Reactivar usuario**.

PARA DESACTIVAR UN USUARIO

1. Vaya a la pestaña **Admin**.
2. Seleccione **Gestión de usuarios** y, a continuación, haga clic en **Usuarios**.
3. Seleccione el usuario que desea desactivar y haga clic  .
4. Seleccione **Desactivar usuario**.

Nota

Para desactivar un usuario, primero hay que poner en pausa su cuenta. Una vez que se desactiva un usuario, la acción no se puede deshacer.

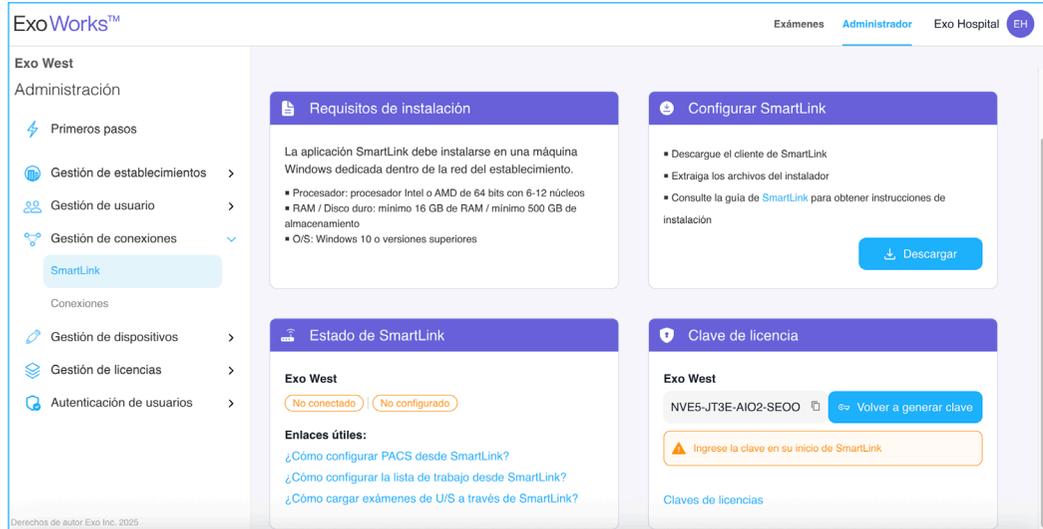
Cambiar de usuario no acreditado a usuario acreditado

Una vez que los usuarios cumplen los requisitos de competencia y son aptos para obtener la acreditación, los administradores deben confirmar su estado revisando su información.

PARA CAMBIAR UN USUARIO NO ACREDITADO A UN USUARIO ACREDITADO

1. Vaya a la pestaña **Admin**.
2. Seleccione **Gestión de usuarios** y, a continuación, haga clic en **Usuarios**.
3. Busque al usuario que está en transición de no acreditado a acreditado.
4. Haga clic  y seleccione **Editar usuario**.
5. En la sección **Asignación de roles**, busque la especialidad del usuario.
6. En la sección **Exámenes**, seleccione los tipos de examen para los que el usuario debería estar acreditado.
7. Haga clic en **Guardar**.

Gestión de conexiones



SmartLink

SmartLink es una plataforma de software que conecta de forma segura los dispositivos y sistemas de imágenes médicas dentro de la red de su establecimiento. SmartLink facilita la transferencia fluida de datos de imágenes médicas entre ecógrafos, gestión de listas de trabajo, almacenamiento en la nube y sistemas de archivo de imágenes.

Requisitos de instalación

Para garantizar un rendimiento óptimo, SmartLink debería instalarse en un equipo servidor Windows dedicado dentro de la red de su establecimiento. Compruebe que su sistema cumpla con los siguientes requisitos mínimos:

- **Sistema operativo:** Windows 10 o posterior / Windows Server 2019 o posterior
- **Procesador:** procesador Intel o AMD de 64 bits con entre 6 y 12 núcleos
- **RAM:** 16 GB
- **Espacio en el disco duro:** mínimo 500 GB de almacenamiento disponible

Nota

- En la actualidad, la aplicación SmartLink está diseñada exclusivamente para sistemas operativos Windows. En la versión actual, la aplicación no es compatible con otros sistemas operativos como macOS, Linux o cualquier plataforma móvil.
- El proceso de descarga, instalación y configuración de SmartLink debe realizarlo exclusivamente el administrador del establecimiento. Otros roles de administrador no tienen acceso a estas acciones.

Descargar e instalar SmartLink

PARA DESCARGAR SMARTLINK

1. Vaya a la pestaña **Admin**.
2. Seleccione **Gestión de conexiones** y luego haga clic en **SmartLink**.
3. En la sección **Configurar SmartLink**, busque el botón Descargar y haga clic en él.
4. Comenzará el proceso de descarga. Se descargará en su computadora un archivo ZIP que contiene el paquete de instalación de SmartLink.

PARA EXTRAER EL ARCHIVO ZIP DEL INSTALADOR DE SMARTLINK

1. Abra el explorador de archivos de su computadora y vaya a la carpeta en la que guardó el archivo ZIP del instalador de SmartLink descargado. Por lo general, se trata de la carpeta **Descargas**.
2. Haga clic con el botón derecho en el archivo ZIP del instalador de SmartLink.
3. En el menú contextual, elija la opción **Extraer todo**. Esto abrirá el asistente **Extraer carpetas comprimidas (ZIP)**.
4. El asistente le pedirá que seleccione una carpeta de destino para los archivos extraídos. Puede elegir una nueva ubicación o utilizar la predeterminada sugerida.
5. Haga clic en **Extraer** para comenzar a extraer los archivos.

Una vez finalizado el proceso de extracción, encontrará los archivos de instalación de SmartLink extraídos en la ubicación especificada.

Nota

Los pasos exactos pueden variar un poco según el sistema operativo y el software de compresión de archivos.

Precaución

- No intente instalar el software sin extraer el archivo zip.
- No modifique ni cambie el nombre de los archivos descargados

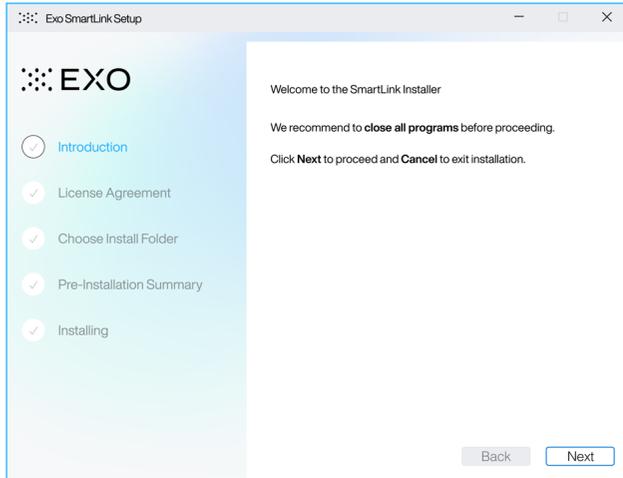
TO INSTALL SMARTLINK

Nota

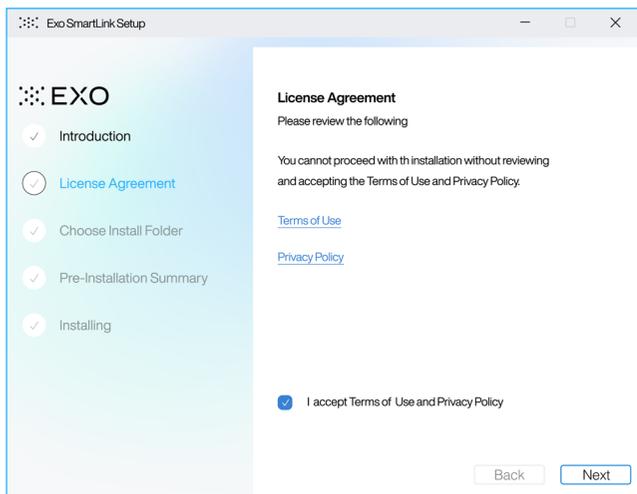
Es posible que aparezca un mensaje de Control de cuentas de usuario durante el proceso de instalación. En este caso, seleccione **Sí** o **Continuar** para continuar.

Para instalar la aplicación SmartLink, siga estos pasos:

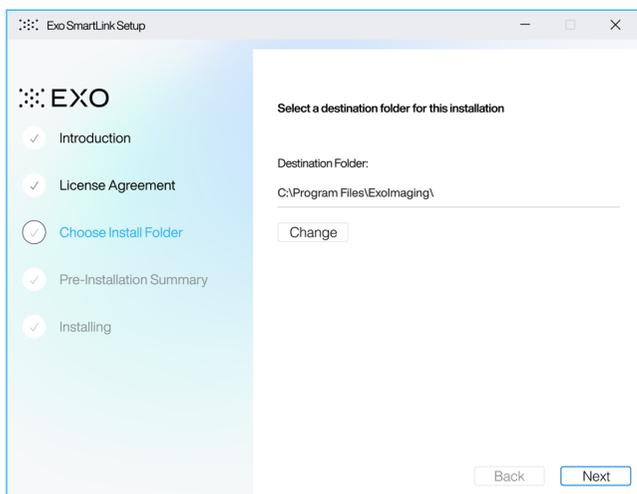
1. Busque la carpeta en la que extrajo los archivos del instalador de SmartLink. Haga doble clic en el ícono del **instalador** para iniciar el proceso de instalación.
2. Aparecerá una ventana de introducción. Haga clic en **Next** para continuar.



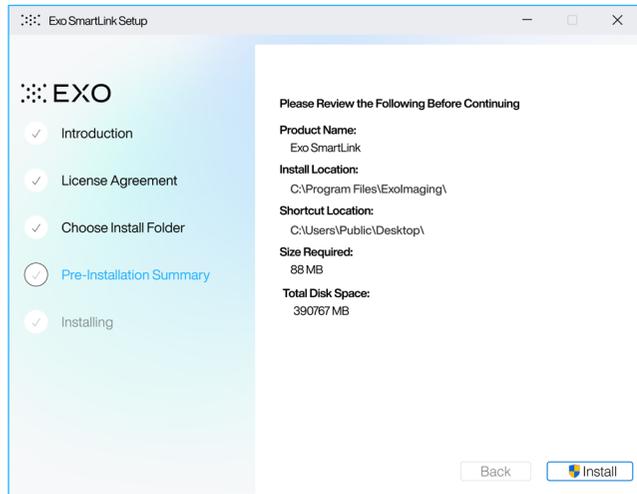
3. Revise con atención el acuerdo de licencia del software, incluidos los **Términos de uso** y la **Política de privacidad**. Indique su aceptación marcando la casilla **I accept Terms of Use and Privacy Policy** y haga clic en **Next**.



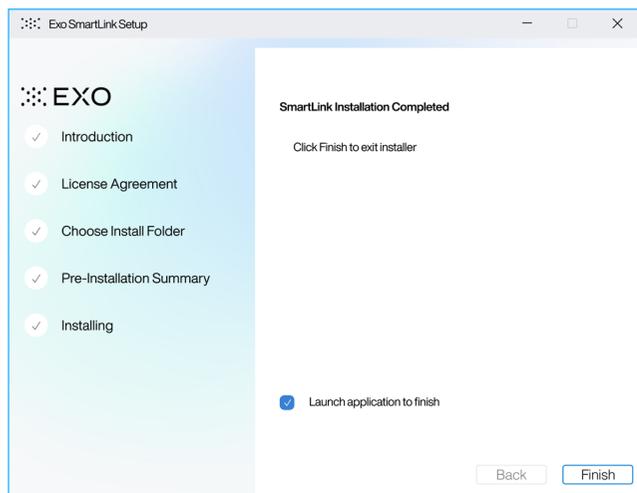
4. Seleccione la ubicación de preferencia para instalar SmartLink. Puede elegir la ubicación predeterminada o especificar una diferente haciendo clic en **Change**.
5. Haga clic en **Next**.



6. Revise el resumen de la instalación para asegurarse de que la configuración sea correcta. Haga clic en **Install** para comenzar el proceso de instalación.

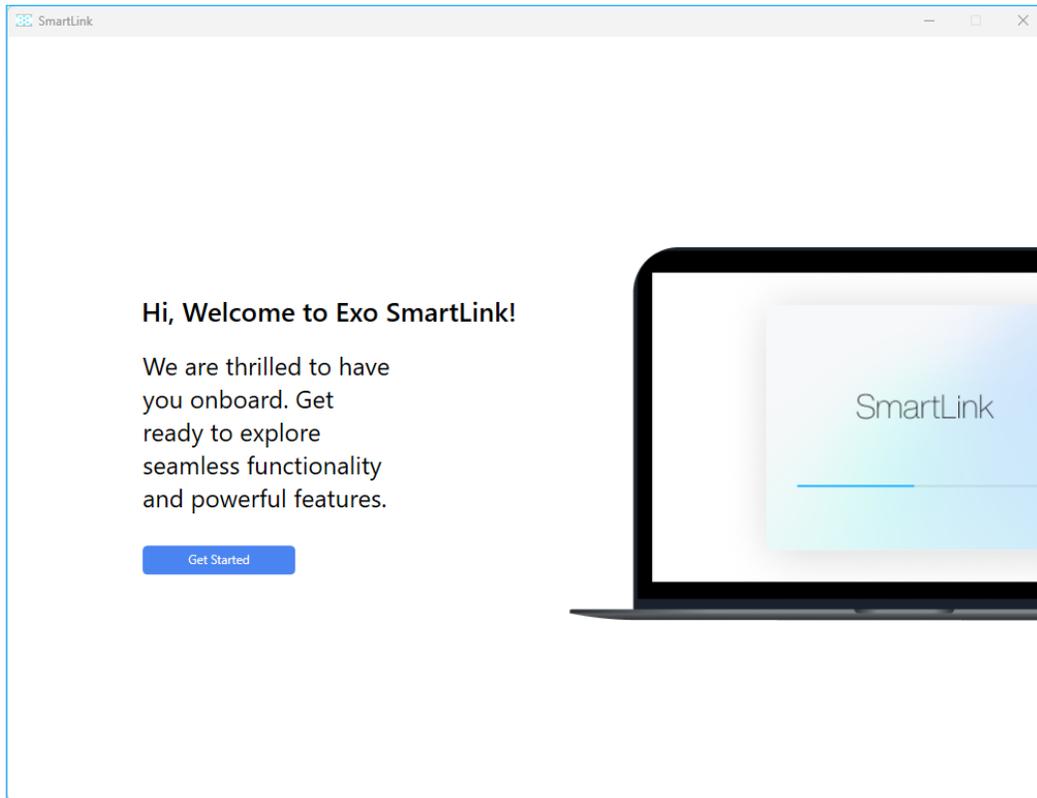


7. Espere a que finalice la instalación. Cuando haya terminado, haga clic en **Finish** para cerrar el asistente de instalación.



Interfaz de SmartLink

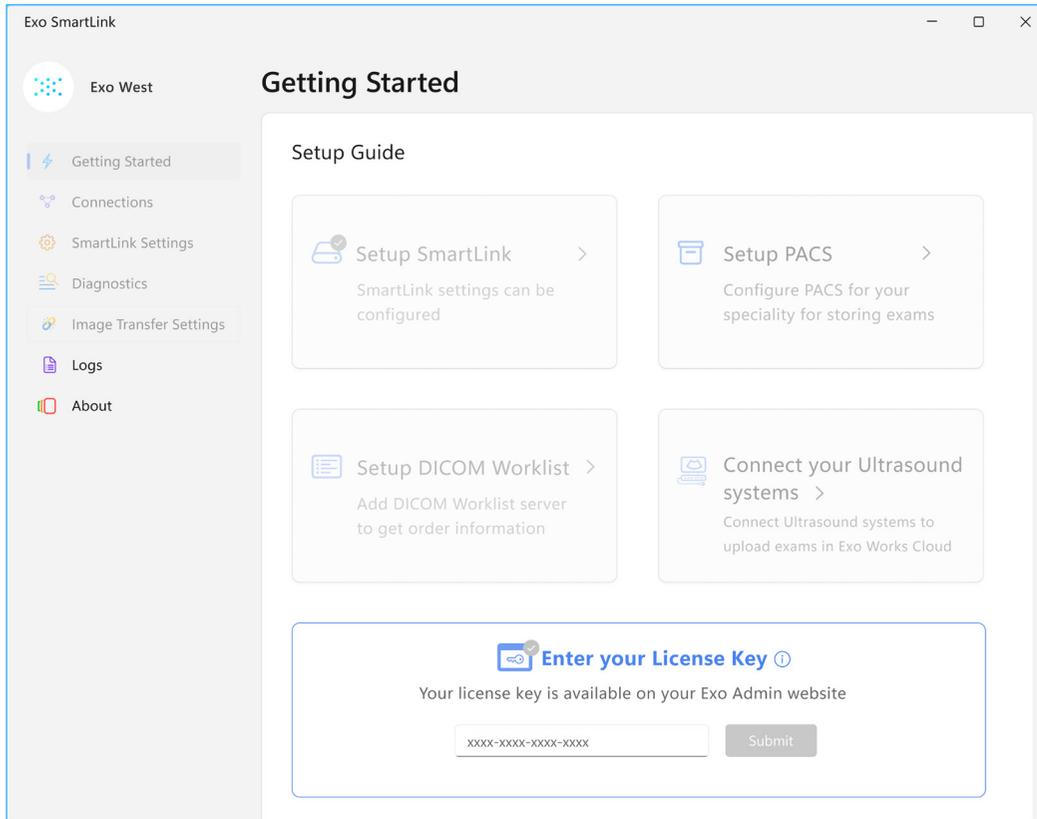
La primera vez que abra la aplicación SmartLink, se le presentará una pantalla de bienvenida. Para continuar, haga clic en **Get Started**.



En las siguientes aperturas de la aplicación SmartLink, no aparecerá la pantalla de bienvenida. Accederá directamente a la página principal de la aplicación.

La página de inicio de SmartLink es el principal punto de entrada para acceder a las funcionalidades principales de la aplicación. El menú de navegación del panel izquierdo proporciona acceso a las siguientes áreas clave:

- Getting Started
- Connections
- SmartLink Settings
- Diagnostics
- Image Transfer Settings
- Logs
- About



Getting Started

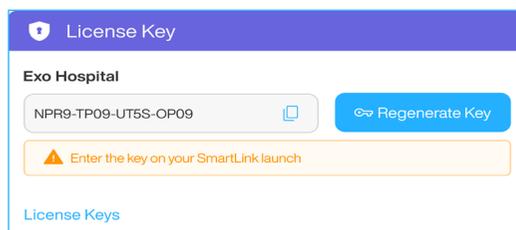
La sección Getting Started es su principal punto de entrada a la aplicación SmartLink. Proporciona un proceso simplificado para activar su licencia y configurar los ajustes básicos, lo que garantiza un inicio rápido y sencillo del uso del software.

Clave de licencia

Para utilizar los servicios de Smartlink, se necesita una clave de licencia válida. Sin una clave de licencia, todos los servicios de Smartlink están desactivados, excepto las secciones Registros y Acerca de. Una vez que ingrese una clave de licencia válida, se activarán todos los servicios y características de Smartlink, permitiendo la funcionalidad completa de la aplicación

GENERAR UNA CLAVE DE LICENCIA PARA SMARTLINK

1. Inicie sesión en la aplicación web Exo Works como **Administrador del establecimiento**.
2. Vaya a la pestaña **Administrador** y luego seleccione **Conexiones**.
3. En el menú desplegable, seleccione **SmartLink**.
4. Busque la sección **Clave de licencia**.
5. Haga clic en **Volver a generar clave** para generar un nuevo código.



Cautions

- Si está generando una clave por primera vez, puede ignorar las siguientes precauciones.
- Al volver a generar una clave:
 - Se desactivará el servicio SmartLink en el servidor Windows existente.
 - Compruebe si hay alguna tarea pendiente en el servicio SmartLink antes de proceder. Al volver a generar una clave se perderán todas las tareas pendientes.
- Si encuentra algún problema, comuníquese con el [Servicio de asistencia técnica de Exo](#) para obtener asistencia.

INGRESE LA CLAVE EN SMARTLINK

1. Abra la aplicación SmartLink.
2. En la sección **Getting Started**, pegue la clave copiada en el campo proporcionado.
3. En el campo **License Key**, ingrese la clave recién generada.
4. Haga clic en **Submit**.

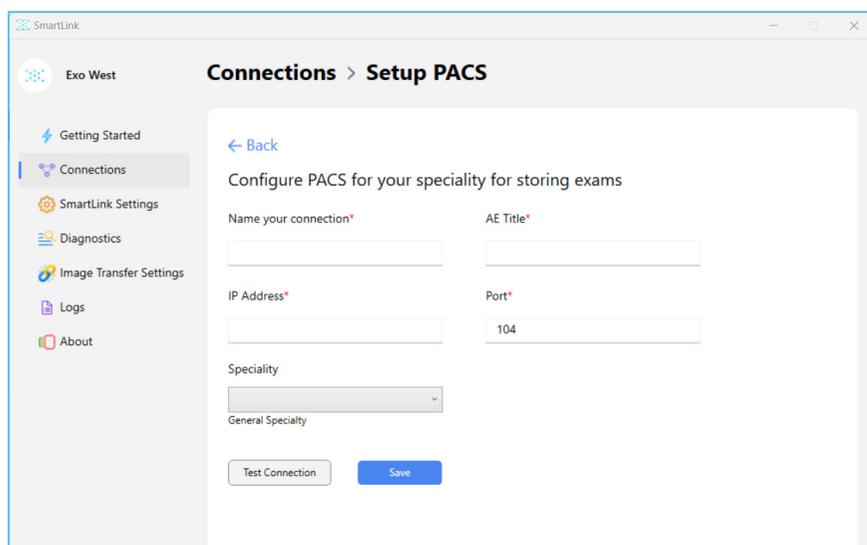
Connections

Agregar un servidor PACS

Configurar la conexión para enviar los exámenes realizados desde Exo Works a un servidor PACS.

PARA AGREGAR UNA CONEXIÓN DE SERVIDOR PACS

1. Vaya hasta el panel izquierdo y seleccione ya sea **Getting Started** o **Connections** y luego haga clic en **Setup PACS** o **Add PACS**.



2. Complete los siguientes campos:
 - **Name your connection:** ingrese un nombre descriptivo para identificar la conexión del servidor PACS.
 - **AE Title:** ingrese el identificador único asignado al servidor PACS dentro de su red.
 - **IP Address:** especifique la dirección de red del servidor PACS.
 - **Port:** ingrese el número de puerto utilizado por el servidor PACS para la comunicación.
 - **Specialty:** seleccione las especialidades relevantes manejadas por el servidor PACS.
3. Después de ingresar los detalles del servidor PACS, haga clic en **Test Connection** para verificar la exactitud de la información proporcionada. Si la conexión falla, vuelva a comprobar los detalles ingresados y realice la prueba de nuevo.
4. Una vez establecida la conexión, haga clic en **Save** para almacenar la configuración del servidor PACS.

Precaución

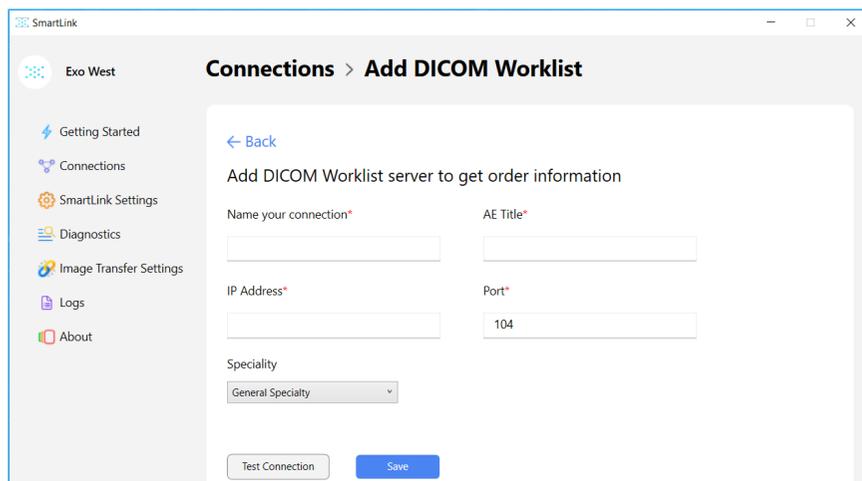
Pruebe siempre la conexión antes de guardar la configuración del servidor PACS. Aunque la aplicación SmartLink permite guardar sin una prueba satisfactoria, en Exo Works se reflejará un estado de conexión inactiva. A fin de garantizar una transferencia de datos fluida, es imprescindible verificar la funcionalidad de la conexión antes de guardarla.

Agregar un servidor de lista de trabajo DICOM

Configurar la conexión para recibir datos DICOM de un servidor de lista de trabajo de modalidad.

PARA AGREGAR LA CONEXIÓN DEL SERVIDOR DE LA LISTA DE TRABAJO DICOM

1. Vaya hasta el panel izquierdo y seleccione ya sea **Getting Started** o **Connections** y luego haga clic en **Setup DICOM Worklist** o **Add DICOM Worklist**.



The screenshot shows the 'Add DICOM Worklist' configuration window in the SmartLink application. The window title is 'SmartLink' and the breadcrumb is 'Connections > Add DICOM Worklist'. On the left is a sidebar with navigation items: 'Exo West', 'Getting Started', 'Connections', 'SmartLink Settings', 'Diagnostics', 'Image Transfer Settings', 'Logs', and 'About'. The main content area has a 'Back' button and the heading 'Add DICOM Worklist server to get order information'. Below this are four input fields: 'Name your connection*' (empty), 'AE Title*' (empty), 'IP Address*' (empty), and 'Port*' (containing '104'). There is also a 'Specialty' dropdown menu currently set to 'General Specialty'. At the bottom are two buttons: 'Test Connection' and 'Save'.

2. Complete los siguientes campos:

- **Name your connection:** ingrese un nombre descriptivo para identificar el servidor de la lista de trabajo DICOM.
- **AE Title:** ingrese el identificador único asignado al servidor de la lista de trabajo.
- **IP Address:** ingrese la dirección de red del servidor de la lista de trabajo.
- **Port:** ingrese el número de puerto utilizado por el servidor de la lista de trabajo para la comunicación.
- **Specialty:** seleccione la especialidad específica manejada por el servidor de la lista de trabajo.

Nota

- Cuando agregue los detalles del servidor de la Lista de trabajo en la aplicación SmartLink, la conexión se establece y SmartLink intenta comunicarse con el servidor de la Lista de trabajo. Sin embargo, en algunos casos, el servidor de la Lista de trabajo pudiera no aceptar la conexión.
- Para permitir una comunicación exitosa, el administrador del servidor de la Lista de trabajo debe configurar su sistema para permitir el acceso al título AE del cliente de la Lista de trabajo asignado en [Configuración de SmartLink](#) (valor predeterminado: **SMARTLINKWLSCU**), en la configuración del servidor de Lista de trabajo

3. Después de ingresar los detalles del servidor de la lista de trabajo, haga clic en **Test Connection** para verificar la exactitud de la información proporcionada. Si la conexión falla, vuelva a comprobar los detalles ingresados y realice la prueba de nuevo.
4. Una vez establecida la conexión, haga clic en **Save** para almacenar la configuración del servidor de la lista de trabajo.

Precaución Pruebe siempre la conexión antes de guardar la configuración del servidor de la Lista de trabajo. Aunque la aplicación SmartLink permite guardar sin una prueba satisfactoria, en Exo Works se reflejará un estado de conexión inactiva. A fin de garantizar una transferencia de datos fluida, es imprescindible verificar la funcionalidad de la conexión antes de guardarla.

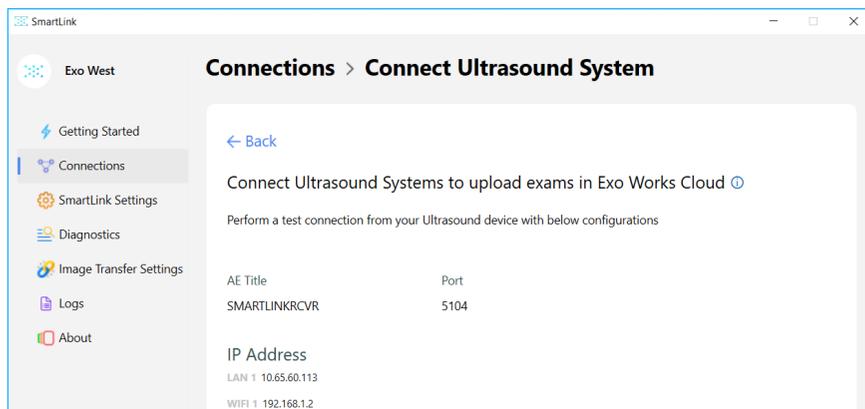
Conexión de sistemas de ecografía

PARA CONECTAR UN SISTEMA DE ECOGRAFÍA A EXO WORKS

Precaución

- Realice siempre una conexión de prueba antes de guardar la configuración. Intentar guardar la configuración sin haber realizado correctamente la prueba puede provocar problemas de conexión e impedir la transferencia de datos.
- Asegúrese de que tanto la aplicación SmartLink como el ecógrafo están conectados a la misma red para que la comunicación se realice correctamente.

1. Vaya hasta el panel izquierdo y seleccione **Getting Started** o **Connections** y luego haga clic en **Connect Ultrasound System**.



2. Busque la pantalla de configuración DICOM en su ecógrafo. En la mayoría de los casos, se encuentra en la misma zona general que la pantalla de configuración de red. Si no puede encontrarla, consulte el manual del usuario de su ecógrafo.
 - a. Complete los siguientes campos en la pantalla de configuración DICOM del ecógrafo:
 - **Name:** ingrese un nombre para la conexión del sistema de ecografía.
 - **AE Title:** ingrese el título AE que se muestra en la aplicación SmartLink.
 - **IP Address:** ingrese la dirección IP que se muestra en la aplicación SmartLink.
 - **Port:** ingrese el número de puerto que se muestra en la aplicación SmartLink.
3. Haga clic en **Verificar** o **Probar** en el ecógrafo para verificar la conexión. Si la conexión falla, vuelva a comprobar los detalles ingresados y realice la prueba de nuevo.
4. Si la prueba se realiza correctamente, **guarde** los ajustes en el ecógrafo.

Nota

Después de agregar con éxito un nuevo ecógrafo a Smartlink, éste se asignará inicialmente a la especialidad predeterminada. Para modificar la especialidad, consulte [Gestión de las conexiones](#). Además, al dispositivo se le asignará la etiqueta Dicom predeterminada Nombre del médico a cargo (0008, 1050); para cambiar esta etiqueta, consulte [PARA ASIGNAR LA ETIQUETA DICOM ESPECÍFICA](#).

Gestión de las conexiones

PARA MODIFICAR UNA CONEXIÓN DEL SERVIDOR PACS

1. Vaya hasta el panel izquierdo y seleccione **Connections**.
2. Seleccione el servidor PACS deseado de la lista.
3. Haga clic en el botón y seleccione **Edit**.
4. Modifique los campos necesarios, como Nombre de la conexión, Título EA, Dirección IP, y seleccione las especialidades deseadas.
5. Haga clic en **Test Connection** para verificar la exactitud de la información proporcionada. Si la conexión falla, vuelva a comprobar los datos ingresados y realice la prueba de nuevo.
6. Haga clic en **Save** para aplicar las modificaciones.

PARA MODIFICAR UNA CONEXIÓN AL SERVIDOR DE LISTAS DE TRABAJO

1. Vaya hasta el panel izquierdo y seleccione **Connections**.
2. Seleccione de la lista el servidor de listas de trabajo.
3. Haga clic en el botón y seleccione **Edit**.
4. Modifique los campos necesarios como Nombre de la conexión, Título EA, Dirección IP y seleccione la especialidad deseada.
5. Haga clic en **Test Connection** para verificar la exactitud de la información proporcionada. Si la conexión falla, vuelva a comprobar los datos ingresados y realice la prueba de nuevo.
6. Haga clic en **Save** para aplicar las modificaciones.

PARA MODIFICAR LA CONEXIÓN DE UN ECÓGRAFO

1. Vaya hasta el panel izquierdo y seleccione **Connections**.
2. Seleccione de la lista el ecógrafo deseado.
3. Haga clic en el botón y seleccione **Edit**.
4. Modifique los campos necesarios como Nombre de la conexión, seleccione la especialidad deseada y la etiqueta DICOM (consulte [Enrutamiento de ecografías de terceros a la carpeta de borradores del ejecutante en la página 44](#)) en función de la especificación de ecografía de terceros.
5. Haga clic en **Save** para aplicar las modificaciones.

Enrutamiento de ecografías de terceros a la carpeta de borradores del ejecutante

Para enrutar de forma automática las ecografías de terceros a la carpeta de borradores del ejecutante correcto en Exo Works:

- Configure su ecógrafo para transmitir exámenes a SmartLink utilizando una etiqueta DICOM específica para su identificación (consulte [PARA ASIGNAR LA ETIQUETA DICOM ESPECÍFICA](#)).
- Exo Works analizará de forma automática la etiqueta DICOM y enviará el examen a la carpeta de borradores del ejecutante correspondiente.

PARA ASIGNAR LA ETIQUETA DICOM ESPECÍFICA

1. Vaya hasta el panel izquierdo y seleccione **Connections**.
2. Seleccione de la lista el ecógrafo deseado.
3. Haga clic en el botón y seleccione **Edit** para modificar la configuración de la conexión.
4. Localice el **Performing physician mapped** y haga clic en la flecha hacia abajo para ampliar la lista.
5. En la lista desplegable, seleccione la etiqueta DICOM según la especificación de ecografía de terceros. Están disponibles las siguientes opciones:
 - **Performing Physician's Name (0008,1050)**: asigna los exámenes al médico en Exo Works en función del nombre del médico que los realiza.
 - **Referring Physician Name (0008,0090)**: asigna los exámenes al médico en Exo Works en función del nombre del médico remitente.
 - **Operator Name (0008,1070)**: asigna los exámenes al médico en Exo Works en función del nombre del operador.
 - **Name of the Physician Reading Study (0008,1060)**: asigna los exámenes al médico en Exo Works en función del nombre del médico lector.
 - **Persons Telecom Information (0040,1104)**: asigna los exámenes al médico en Exo Works en función de la información de contacto (número de teléfono o correo electrónico) del médico.
 - **Map to Unassigned Folder (none)**: asigna el examen a la carpeta no asignada en Exo works.
6. Haga clic en **Save** para aplicar las modificaciones.

Precaución

Si hay discrepancias o errores tipográficos en la información ingresada en la aplicación de ecografía de terceros que no coinciden con la información del usuario correspondiente en Exo Works, el examen se moverá en automático a la carpeta sin asignar. A fin de garantizar una asignación precisa de los exámenes, es fundamental mantener la integridad y coherencia de los datos entre las etiquetas DICOM y los registros de usuario de Exo Works.

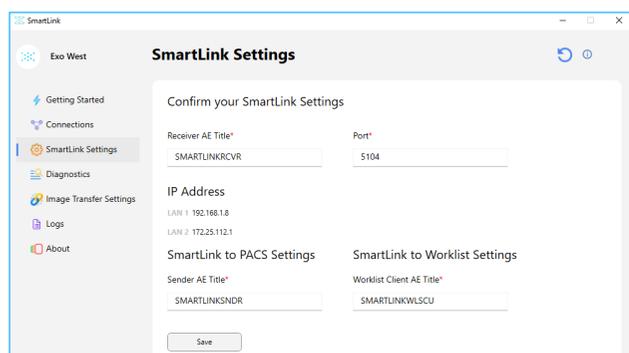
PARA ELIMINAR CUALQUIER CONEXIÓN EXISTENTE

1. Vaya hasta el panel izquierdo y seleccione **Connections**.
2. Seleccione la conexión deseada de la lista.
3. Haga clic en el botón y seleccione **Delete**.

Precaución La eliminación de una conexión es permanente y no se puede deshacer. Tenga cuidado al eliminar conexiones.

Configuración de SmartLink

La sección Configuración de SmartLink sirve como punto de control principal para configurar los parámetros básicos necesarios para el funcionamiento de la aplicación. La Configuración de SmartLink es fundamental para definir parámetros clave que garanticen una comunicación y un intercambio de datos fluidos dentro del entorno DICOM.



PARA CONFIGURAR LOS AJUSTES DE SMARTLINK

1. Vaya hasta el panel izquierdo y seleccione **Getting Started** y, a continuación, **Setup SmartLink**, o directamente seleccione **SmartLink Settings**.
2. Complete los siguientes campos:
 - **Receiver AE Title:** un identificador único asignado a la aplicación SmartLink para recibir datos DICOM dentro de la red. Se asigna un título predeterminado de “SMARTLINKRCVR”. Los usuarios pueden asignar un título personalizado si es necesario.
 - **IP Address:** muestra las direcciones de red del sistema. Este campo es de solo lectura.
 - **Port:** el puerto de comunicación para la aplicación SmartLink. Se asigna un puerto predeterminado de “5104”. Los usuarios pueden especificar un puerto libre diferente si es necesario.
 - **SmartLink to PACS Settings:** un identificador único asignado a la aplicación SmartLink para enviar datos DICOM al servidor PACS. Se asigna un título predeterminado de “SMARTLINKSNDR”. Los usuarios pueden asignar un título personalizado si es necesario.
 - **SmartLink to WorkList Settings:** Título único asignado a la aplicación SmartLink para solicitar Listas de trabajo de modalidad del servidor de Listas de trabajo. Se asigna el título “SMARTLINKWLSCU” de manera predeterminada. De ser necesario, los usuarios pueden asignar un título personalizado.
3. Una vez que haya ingresado la información necesaria, haga clic en **Save** para aplicar los cambios.

Sincronización de SmartLink con Exo Works

SmartLink se sincroniza con Exo Works para garantizar que la información de la especialidad esté siempre actualizada. Se conecta en automático con la organización Exo Works vinculada cada hora para recuperar las últimas actualizaciones, incluidas las especialidades recién agregadas, las modificaciones de las especialidades existentes y los cambios en la especialidad predeterminada.

Además de la sincronización automática, los usuarios pueden activar de forma manual una sincronización en cualquier momento. Esto permite la recuperación inmediata de las actualizaciones más recientes de Exo Works sin esperar a la próxima sincronización programada.

Sincronizar de forma manual SmartLink con Exo Works

Para iniciar de forma manual una sincronización entre SmartLink y Exo Works:

1. Vaya hasta el panel izquierdo de la aplicación **SmartLink**, seleccione **Connections** o **SmartLink Settings**.
2. En la esquina superior derecha de la página, haga clic en el ícono **Sincronizar**  para iniciar una sincronización manual..
3. Una vez que se complete la sincronización:
 - Un ícono de marca de verificación verde  indica una sincronización exitosa.
 - Un ícono de sincronización rojo  indica que la sincronización falló.

Nota

Si la sincronización falla, verifique su conexión a Internet y vuelva a intentarlo.

Diagnostics

La sección Diagnósticos proporciona herramientas para supervisar el estado y desempeño de la aplicación SmartLink y sus conexiones a sistemas externos. Los usuarios pueden realizar un seguimiento del estado de las conexiones a la nube de Exo Works y al servidor PACS, identificar posibles problemas y realizar los pasos necesarios para solucionarlos.

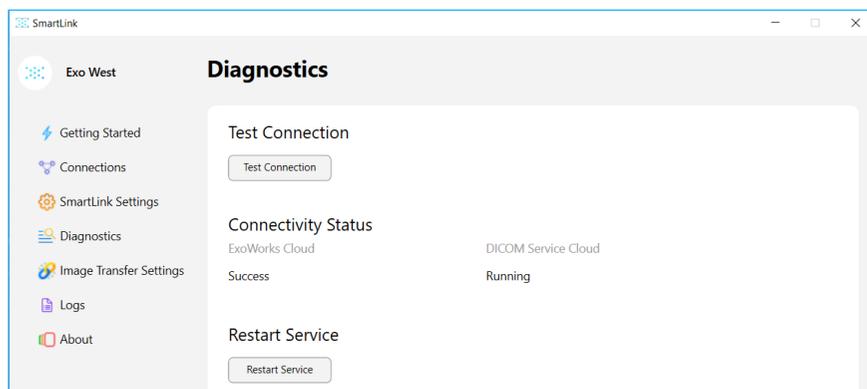


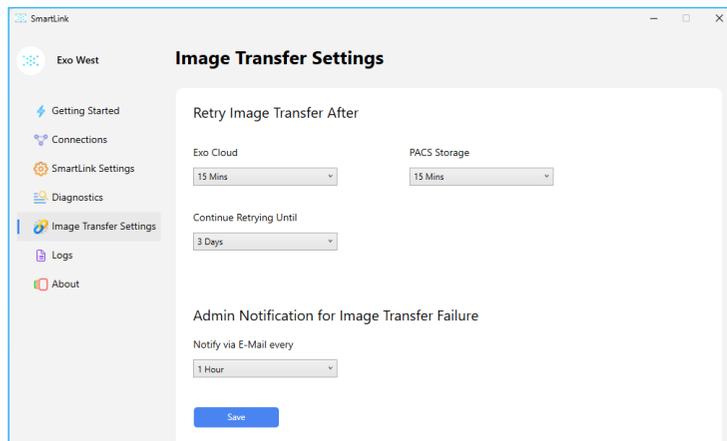
Image Transfer Settings

La sección Configuración de transferencia de imágenes rige los parámetros relacionados con la transmisión exitosa de imágenes a la nube Exo y al almacenamiento PACS. Mediante una cuidadosa configuración de estos parámetros, los usuarios pueden optimizar la confiabilidad de la transferencia de imágenes y gestionar de forma proactiva los posibles problemas. Las funcionalidades clave de esta sección incluyen:

- **Retry Image Transfer After:** los usuarios pueden configurar la frecuencia con la que se reintentan las transferencias de imágenes fallidas. Esta configuración permite determinar con flexibilidad el intervalo óptimo de reintentos en función de las condiciones de la red y de la carga del sistema.
- **Admin Notification for Image Transfer Failure:** el sistema puede configurarse para enviar notificaciones a destinatarios específicos en caso de fallas persistentes en la transferencia de imágenes. Estas notificaciones pueden dirigirse al administrador del establecimiento y al equipo interno de Exo a fin de garantizar una intervención y resolución oportunas de los problemas. La frecuencia de las notificaciones puede establecerse en el intervalo que se desee, desde cada hora hasta cada 24 horas, lo que permite programar alertas personalizadas.

CONFIGURAR LOS AJUSTES DE TRANSFERENCIA DE IMÁGENES

1. Vaya hasta el panel izquierdo y seleccione **Image Transfer Settings**.

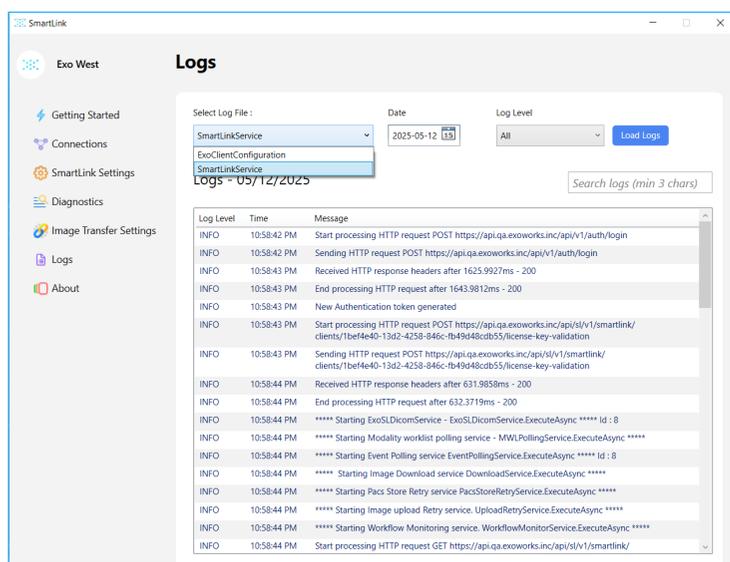


2. Complete los siguientes campos:
 - **Exo Cloud:** establezca el intervalo de reintento deseado para la transferencia de imágenes a Exo Cloud. Las opciones incluyen intervalos cada 5, 15 o 30 minutos.
 - **PACS Storage:** especifique el intervalo de reintento para la transferencia de imágenes al servidor PACS. Las opciones incluyen intervalos cada 5, 15 o 30 minutos.
 - **Continue Retrying Until:** determinar el número máximo de días para los intentos de reintento. Las opciones incluyen 1, 2, 3 o 4 días.
 - **Notify via E-mail every:** establezca la frecuencia para enviar notificaciones por correo electrónico al administrador del establecimiento en caso de fallas de reintentos continuos. Las opciones incluyen cada frecuencia de 1 a 24 hora.
3. Haga clic en **Save** para aplicar los cambios.

Logs

La sección Registros sirve como un repositorio exhaustivo de las actividades del sistema, documentando con precisión las acciones realizadas tanto por la configuración de ExpoClient como por el servicio SmartLink. Las entradas de registro se clasifican en diferentes niveles de importancia:

- **Info:** proporciona información detallada sobre las operaciones y eventos del sistema.
- **Error:** registra instancias de condiciones inesperadas que pueden haber interrumpido el funcionamiento normal del sistema.
- **Fatal:** indica errores críticos que provocaron que el sistema fallara o se detuviera.
- **All:** incluye una vista completa de todas las entradas de registro, que abarca mensajes informativos, de error y fatales.



PARA FILTRAR LOS REGISTROS

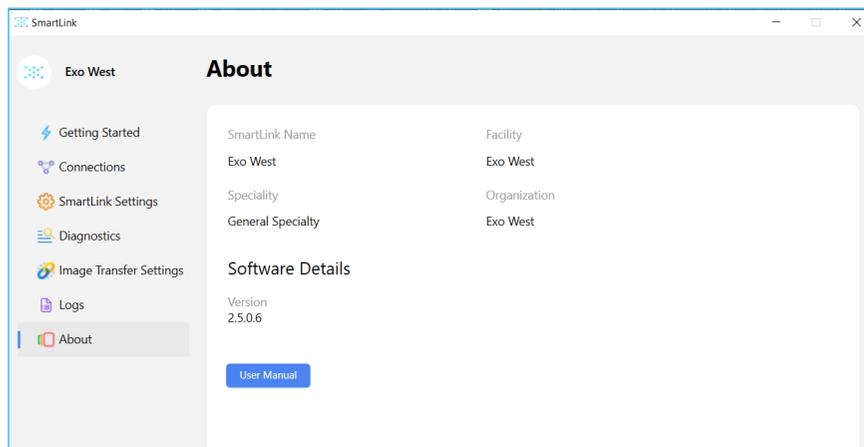
- ❖ Seleccione el tipo de archivo de registro, la fecha y el nivel de registro y, a continuación, haga clic en **Load Logs**.

PARA BUSCAR REGISTROS

- ❖ Ingrese palabras clave en la **casilla de búsqueda** para encontrar registros específicos.

About

La sección Acerca de proporciona detalles indispensables para ayudar a los usuarios a gestionar y comprender su software. Incluye información sobre el establecimiento y la especialidad que SmartLink soporta, junto con detalles sobre la organización que utiliza la aplicación. Esta sección también muestra la versión actual del software, lo cual es importante para solucionar problemas y garantizar la compatibilidad. Además, los usuarios pueden comprobar aquí si hay actualizaciones de software disponibles, manteniendo su aplicación al día con las últimas funciones y mejoras. Para obtener más ayuda, los usuarios pueden acceder al Manual del usuario haciendo clic en el botón **User Manual**.



Conexiones

La sección Conexiones muestra una lista de todas las conexiones actuales y sus estados.

- **Activas:** conexiones que están operativas y transmiten datos de forma activa. Estas conexiones son totalmente funcionales y están conectadas al sistema.
- **Inactivas:** conexiones que no están activas en este momento. Estas conexiones no están transmitiendo datos ni interactuando con el sistema.
- **Bloqueadas:** conexiones que están bloqueadas y no pueden comunicarse con el sistema. Este estado suele indicar que la conexión está restringida o encontró problemas que impiden su actividad.

Asegúrese de haber configurado SmartLink para establecer conexiones. Para obtener instrucciones detalladas sobre cómo configurar y gestionar conexiones, consulte https://support.exo.inc/hc/en-us/article_attachments/28685780241947.

Gestión de dispositivos

La gestión de dispositivos ofrece una visión completa de todos los dispositivos Iris de su organización. Esta función está diseñada para proporcionar información valiosa sobre el estado y el uso de cada dispositivo.

PARA ACCEDER A LA INFORMACIÓN DE LOS DISPOSITIVOS

1. Vaya a la pestaña **Administrador**, seleccione **Gestión de dispositivos**.
2. Haga clic en **Dispositivos**.
3. Para cada dispositivo, se muestra la siguiente información:
 - **Número de serie:** un identificador único para el dispositivo.
 - **Número de pedido:** el número de referencia asociado con la compra del dispositivo.
 - **Último uso por:** el usuario que utilizó el dispositivo por última vez.
 - **Fecha de último uso:** fecha y hora del último uso del dispositivo.

Gestión de licencias y funciones

PARA VER LAS LICENCIAS

1. Vaya a la pestaña **Administrador** y seleccione **Gestión de licencias**.
2. Haga clic en **Licencias**.
3. Para cada dispositivo, se muestra la siguiente información:
 - **Tipo de licencia:** el tipo específico de licencia
 - **Número de catálogo:** un identificador único para la licencia.
 - **Fecha de inicio:** fecha de inicio de la licencia o suscripción.
 - **Fecha de finalización:** fecha en la que caducará la licencia o suscripción.
 - **ID de pedido:** identificadores únicos para cada suscripción.
 - **Cantidad:** número de licencias disponibles.
 - **Estado:** estado actual de las licencias (activas o inactivas).
4. Si necesita licencias adicionales, comuníquese con el equipo de asistencia técnica para obtener ayuda.

Autenticación de usuarios

El administrador del establecimiento puede configurar el método de autenticación de inicio de sesión único (SSO) para permitir a los usuarios autenticarse de forma segura en ambas versiones de Exo Works, móvil y web.

Ajustes generales

PARA CONFIGURAR LOS AJUSTES GENERALES

1. Vaya a la pestaña **Administrador** y, a continuación, seleccione **Autenticación de usuario**.
2. Haga clic en **Configurar inicio de sesión único (SSO)**.
3. Vaya a la pestaña Configuración general.
4. Complete los siguientes campos:
 - **Configuración del proveedor de SAML:** proporcione la siguiente información a su proveedor de identidad SAML
 - **ID de la entidad:** este campo se completa automáticamente
 - **URL de SSO:** este campo se completa automáticamente
 - **Configuración del proveedor de identidades SAML:**
 - **URL de metadatos:** active esta opción para configurar SAML utilizando la URL de metadatos.
 - **URL de inicio de sesión**
 - **Firmar certificado**

Ajustes avanzados

PARA CONFIGURAR LOS AJUSTES AVANZADOS

1. Vaya a la pestaña **Administrador** y, a continuación, seleccione **Autenticación de usuario**.
2. Haga clic en **Configurar inicio de sesión único (SSO)**.
3. Vaya a la pestaña Configuración avanzados.
4. Complete los siguientes campos:
 - **Desactivar cierre de sesión:** alterne esta opción para activar o desactivar los ajustes avanzados.
 - Realice las selecciones para los siguientes campos:
 - **Algoritmo de solicitud de firma**
 - **Resumen del algoritmo de solicitud de firma**
 - **Protocolo de enlace**
 - **Asignaciones:**
 - **Atributo de ID de usuario**
 - **Atributo SAML para nombre de usuario**
 - **Atributo SAML para correo electrónico de usuario**

Gestión de exámenes



Gestión de exámenes

Capítulo 4

Nota

El acceso a los exámenes en la aplicación web Exo Works requiere un rol clínico (consulte [Roles clínicos en la página 12](#)).

Pantalla de inicio de Exo Works

Después de iniciar sesión, se le dirigirá a la pantalla de inicio. El panel izquierdo de la pantalla muestra lo siguiente:

- **Especialidad:** indica la especialidad seleccionada actualmente.
- **Pestaña Compartidos:** muestra el contenido compartido con usted por otros usuarios.
- **Pestaña Información:** proporciona información y análisis valiosos.
- **Pestaña Calidad:** contiene todos los exámenes completados que requieren revisión de control de calidad.
- **Carpetas:** estas carpetas organizan las ubicaciones de los exámenes y sirven para diversos fines.

Cambio de especialidades

Los usuarios que pertenecen a varias especialidades pueden cambiar de una a otra con facilidad.

PARA CAMBIAR DE ESPECIALIDAD

1. Haga clic en el botón  junto a la especialidad actual en el lado izquierdo de la pantalla de inicio.
2. Seleccione la **especialidad** deseada de la lista.
Cuando seleccione una nueva especialidad, la pantalla de inicio se actualizará automáticamente para reflejar su elección.

Carpetas

- **Todos los exámenes:** contiene todos los exámenes de la especialidad a los que puede acceder el administrador de la especialidad.
- **Borradores:** almacena los exámenes que están en curso pero que aún no se completaron.
- **Aprobación:** almacena los exámenes que están en espera de revisión y aprobación por parte de los usuarios acreditados.
- **Comentarios:** almacena los exámenes con comentarios del equipo de Control de calidad.
- **Sin asignar:** almacena los exámenes que no se asignaron a usuarios específicos.
- **Favoritos:** almacena los exámenes marcados como favoritos para un acceso rápido.

- **Completados:** almacena los exámenes que se completaron con éxito.
- **Papelera:** almacena temporalmente los exámenes borrados antes de eliminarlos definitivamente.
- **Bandeja de salida:** retiene temporalmente los exámenes que se están procesando para su transferencia a PACS o al archivo Exo Works.

Gestión de exámenes e imágenes

Seleccionar y ver un examen

PARA SELECCIONAR Y VER UN EXAMEN

1. Seleccione una carpeta para ver los exámenes que contiene.
2. Aparecerá una lista de exámenes con sus detalles.
3. Haga clic en el examen que desea ver.
4. Una vez que abra un examen, la interfaz se organiza de la siguiente manera:
 - **Parte superior de la pantalla:** muestra las imágenes o clips relacionados con el examen.
 - **Panel izquierdo:**
 - **Datos del paciente:** muestra la información del paciente y le permite editarla.
 - **Documentación:** alterna entre hojas de trabajo clínicas y educativas, agrega nuevas hojas de trabajo y visualiza las hojas de trabajo asociadas.
 - **Equipo:** muestra el equipo asignado al examen y le permite agregar ejecutantes.
 - **Confirmar paciente y enviar examen:** le permite enviar el examen.
 - **Destino:** especifica dónde se almacenará el examen (Exo Works Archive o Exo Works Archive + PACS).
 - **Panel derecho:**
 - **Comentarios:** muestra los comentarios realizados por los ejecutores.
 - **Información:** muestra el estado del examen y la información del examen.

Agregar un paciente a un examen

PARA AGREGAR PACIENTES

1. Seleccione el botón **Agregar/Editar** dentro del campo de información del paciente.

Nota

Los exámenes de Iris siempre tendrán un paciente asociado una vez que se envíen a la nube de Exo Works y, por lo tanto, solo tendrán la capacidad de actualización o edición. Las ecografías no realizadas con Iris pueden requerir agregar un paciente.

2. Esto permite editar de forma manual la información ingresada previamente.
3. Hay tres formas en las que puede cambiar la información del paciente
 - Ingresar/editar manualmente la información del paciente al llenar los campos necesarios.

- Si está conectado a una Lista de trabajo de modalidad DICOM, puede seleccionar el ícono Lista de trabajo de pacientes para ver los pacientes existentes. Después de seleccionar el ícono Lista de trabajo de pacientes, aparecerá una lista de los pacientes existentes. Busque por número de historia clínica (MRN) o por nombre del paciente y seleccione el paciente deseado. Los detalles del paciente se incluirán en la sección de información del paciente dentro del examen.

4. Haga clic en **Guardar cambios**.

Documentación del examen

HOJAS DE TRABAJO PREDEFINIDAS

Exo Works dispone de veintidós hojas de trabajo predefinidas para la documentación.

- Abdomen
- Aorta
- Acceso arterial
- Vía biliar
- Vejiga
- Mama
- Cardíaca
- Línea venosa central
- Vena profunda
- eFAST/FAST
- Ginecológico
- Pulmón
- MSK
- Bloqueo nervioso
- OB1
- OB2/3
- Ocular
- Paracentesis
- Acceso periférico
- Renal
- Testicular
- Toracocentesis

Revisión de imágenes en un examen

PARA REVISAR IMÁGENES

1. Vaya hasta cualquier carpeta y busque el examen deseado.
2. Haga clic en el examen para abrirlo.
3. Las imágenes o clips se mostrarán en la parte superior.
4. Haga clic en una imagen o un clip específico para verlo con más detalle.
5. Si procede, las medidas y los tipos de examen seleccionados se mostrarán debajo de la imagen.

Buscar, clasificar y filtrar exámenes

PARA BUSCAR UN EXAMEN

1. Haga clic en el ícono **Buscar** en la parte superior de la pantalla de inicio.
2. Escriba su criterio de búsqueda, que puede ser:
 - Tipo de examen
 - Número de historia clínica del paciente (MRN)
 - Nombre del paciente
 - Nombre del médico

PARA CLASIFICAR UN EXAMEN

1. Haga clic en el botón  del panel derecho situado encima de la lista de exámenes.
2. Elija entre las opciones disponibles:
 - **Primero los más recientes:** para ver primero los exámenes más recientes.
 - **Primero los más antiguos:** para ver primero los exámenes más antiguos.

PARA FILTRAR UN EXAMEN

1. Haga clic en el botón  del panel derecho situado encima de la lista de exámenes.
2. Elija los filtros desde las opciones disponibles:
 - Las últimas 24 horas
 - Los últimos 7 días
 - Los últimos 30 días
 - Intervalo de fechas personalizado

Asignarse un examen no asignado

Los exámenes ecográficos que no están asignados con ninguna etiqueta DICOM pueden encontrarse en la carpeta Sin asignar.

PARA ASIGNARSE UN EXAMEN NO ASIGNADO

1. Abra la carpeta **Sin asignar** para ver todos los exámenes que no se asignaron.
2. Si no puede encontrar el examen deseado, utilice la barra de búsqueda en la parte superior de la sección **Sin asignar**.
3. Elija el examen que desea asignarse.
4. Se abrirá el examen seleccionado, mostrando las imágenes en la parte superior y la información del paciente en la parte inferior.
5. En la sección **Equipo** en la parte inferior, haga clic en **Asignar ejecutor**.
6. Haga clic en **Asignarme como ejecutor** para confirmar.
7. Su nombre aparecerá en la sección **Equipo**.
8. El examen se moverá de **Sin asignar** a la carpeta **Borradores**, ya que ahora tiene un ejecutor asignado.

Completar un examen

Documentar un examen

PARA DOCUMENTAR UN EXAMEN

1. Vaya a la carpeta **Borradores** para seleccionar un examen para documentar.
2. Actualice la información del paciente según sea necesario, consulte la sección [PARA AGREGAR PACIENTES](#).
3. Seleccione clínica o educativa.
 - Una hoja de trabajo clínica es un documento estructurado que se utiliza en la atención médica para registrar los datos del paciente, los resultados del examen y los planes de tratamiento. Si es clínico, el examen podría enviarse a un PACS o VNA o a Exo Works Archive para su almacenamiento.
 - Un examen educativo no puede enviarse a PACS. Para un examen educativo, si el destino del examen se establece en PACS y en Archivos Exo Works, el examen solo se archivará en Exo Works y no se enviará a PACS.
4. Haga clic en **Agregar hoja de trabajo** para seleccionar las hojas de trabajo deseadas. Se requiere como mínimo una hoja de trabajo.
5. Seleccione al menos una indicación.
6. Seleccione al menos una vista. Al activar Todas las vistas, se completan de forma automática todas las vistas.
7. Haga clic en la flecha > para dirigirse a la siguiente sección.
8. Complete la sección Resultados e interpretación.
 - Cuando se activa la opción **Sin resultados destacables**, se rellenan de forma automática los resultados normales asociados.
9. Haga clic de nuevo en la flecha > para revisar el informe final.
10. Seleccione el botón **Marcar como completo** para completar la hoja de trabajo.

Agregar ejecutores adicionales a los exámenes

PARA AGREGAR EJECUTORES ADICIONALES

1. Abra la carpeta **Borradores** para ver todos los exámenes.
2. Si no puede encontrar el examen deseado, utilice la barra de búsqueda en la parte superior de la sección **Borradores**.
3. Elija el examen al que desea agregar ejecutores adicionales.
4. Se abrirá el examen seleccionado, mostrando las imágenes en la parte superior y la información del paciente en la parte inferior.
5. En la sección **Equipo** en la parte inferior, haga clic en **Agregar ejecutores adicionales**.
6. Seleccione hasta cinco ejecutores de la lista.
7. Haga clic en **Agregar** para confirmar su selección.
8. Los nombres de los ejecutores recién agregados aparecerán en la sección **Equipo**.
9. Una vez finalizado el examen, estará disponible en la carpeta **Completado** tanto del ejecutor principal como de los ejecutores adicionales.
10. Después de la revisión de Control de calidad, el examen estará disponible en la carpeta **Comentarios** de todos los participantes. Todos los ejecutores recibirán crédito por el examen.

Nota

El ejecutor y el administrador de especialidades pueden asignar ejecutores adicionales.

Asignar un examen a un usuario acreditado

Para completar el proceso de examen, un usuario no acreditado debe asignar el examen a uno acreditado para que lo apruebe.

PARA ASIGNAR UN EXAMEN A UN USUARIO ACREDITADO

1. Después de realizar el examen, asegúrese de completar la hoja de trabajo.
2. En la sección **Equipo** en la parte inferior, haga clic en **Agregar usuario acreditado**.
3. Aparecerá una lista de usuarios acreditados para la hoja de trabajo elegida. Elija el usuario **acreditado** al que se debe asignar el examen.
4. Haga clic en **Agregar** para confirmar su selección.
5. El examen aparecerá en la carpeta **Aprobación** del usuario acreditado para su revisión y aprobación.

Nota

El usuario acreditado es responsable de revisar y aprobar el examen asignado

Destino del examen

Puede revisar dónde se archivará el examen en la sección Destino del examen. Todos los exámenes se sincronizarán con Exo Works. Si su administrador configuró un PACS, los exámenes también se enviarán al destino designado del PACS.

Confirmar paciente y enviar examen

1. Revise y confirme al paciente marcando la casilla.
2. Haga clic en **Enviar**.
3. El examen firmado se moverá a la carpeta **Terminados** del usuario no acreditado y a la carpeta **Aprobación** del usuario acreditado.

Aprobación como revisor acreditado

Los usuarios acreditados encontrarán los exámenes pendientes de revisión y aprobación en la carpeta **Aprobación** en la pantalla de inicio.

Asegúrese de que todos los clips e imágenes estén presentes en el examen antes de aprobarlo.

PARA APROBAR COMO REVISOR ACREDITADO

1. Abra el examen para revisar la información y la documentación del paciente.
2. Verifique toda la información y documentación.
3. Si lo aprueba, haga clic en **Aprobar**.
 - Si no lo aprueba, edite el trabajo del ejecutor y luego proceda a firmar.
4. El examen firmado se moverá a la carpeta Terminados del usuario acreditado.

Control de calidad (QA)

Seleccionar un examen para la revisión del Control de calidad

PARA SELECCIONAR UN EXAMEN PARA LA REVISIÓN DE CONTROL DE CALIDAD

1. Asegúrese de tener el **rol de revisor de Control de calidad**, que otorga acceso a la carpeta de **Calidad** que contiene los exámenes revisados por los usuarios con credenciales y que realizan el examen.
2. Haga clic en la pestaña **Calidad** para ver los exámenes pendientes de revisión de Control de calidad. Los exámenes se clasifican en:
 - **Pendientes:** la revisión de Control de calidad aún no se inició.
 - **En curso:** la revisión de Control de calidad está en curso pero no se completó.
 - **Revisados:** exámenes que están completamente revisados y enviados por un usuario de control de calidad.
3. Seleccione un examen desplazándose por las carpetas o utilizando las funciones de búsqueda y clasificación de la barra de búsqueda (consulte [Buscar, clasificar y filtrar exámenes](#)).
4. Haga clic en el examen para asignarse como **revisor de Control de calidad**. Su nombre aparecerá en la sección Equipo del examen.
5. Inicie la revisión de Control de calidad haciendo clic en el botón **Calificar** situado en la parte inferior de la pantalla.

Realizar una revisión de Control de calidad

PARA REALIZAR UNA REVISIÓN DE CONTROL DE CALIDAD

1. Seleccione un examen como se describe en la sección [Control de calidad \(QA\)](#) .
2. Haga clic en el botón Calificar para continuar.
3. Vea las hojas de trabajo de los usuarios acreditados y ejecutores. En caso de que haya varias hojas de trabajo, se mostrarán en la parte inferior con sus nombres e íconos.
4. Haga clic en los íconos de las hojas de trabajo para pasar de una a otra para su revisión.
5. Complete la hoja de trabajo del revisor de Control de calidad al:
 - Aceptar el informe final
 - Formular preguntas de exploración
 - Evaluar la calidad de la imagen
 - Proporcionar comentarios
 - Agregar indicadores para los requisitos de seguimiento
6. Sus respuestas determinarán si los usuarios ejecutores y acreditados reciben crédito.
7. Envíe la revisión haciendo clic en el botón **Enviar**. El examen se marcará como enviado por Control de calidad y se moverá a la carpeta Completados del revisor de Control de calidad y a la carpeta Comentarios de los usuarios acreditados y que realizan el examen.

Recibir comentarios de Control de calidad

1. Tanto los usuarios no acreditados como los acreditados recibirán los comentarios de Control de calidad.
2. Los exámenes revisados se colocarán en la carpeta de **Comentarios** de ambos usuarios no acreditados y acreditados.
3. Abra la carpeta **Comentarios** y seleccione el examen deseado. La revisión de Control de calidad se mostrará debajo de la sección Equipo.
4. Haga clic en el botón **Comentarios** o seleccione el ícono de la hoja de trabajo para ver los comentarios detallados.
5. Si el examen se ha marcado, puede anular la marca una vez que se haya abordado el problema con el revisor de Control de calidad.
6. Después de revisar los comentarios, el examen permanecerá en la carpeta **Comentarios** del usuario correspondiente.

Acceso a la carpeta Todos los exámenes para los administradores de especialidades

Los administradores de especialidades tienen acceso exclusivo a la carpeta Todos los exámenes; esto les permite:

- **Reasignarse exámenes o reasignarlos a usuarios acreditados:**
 - Los administradores de especialidades pueden reasignarse exámenes o reasignarlos a otros usuarios acreditados.
 - Una vez que el ejecutor ha enviado un examen, el administrador de la especialidad puede reasignarlo a un nuevo usuario acreditado.
- **Reasignarse a sí mismos como Revisores de control de calidad:**
 - Los administradores de especialidad pueden asignarse a sí mismos como revisores de control de calidad, siempre que no hayan realizado ellos mismos el examen.
 - Si el examen ya se asignó a un revisor de control de calidad y dicho proceso aún no finalizó, el administrador de la especialidad puede asumir este rol.

Nota

No está permitido anular la asignación de un usuario de un examen.

PARA REASIGNARSE O REASIGNAR UN EXAMEN A UN USUARIO ACREDITADO

1. Abra la carpeta **Todos los exámenes**.
2. Seleccione y abra el examen que desea reasignar.
3. Busque la sección **Equipo** y haga clic en el nombre del ejecutor actual.
4. Busque y seleccione un usuario acreditado (usted u otro) de la lista.
5. El nombre del usuario reasignado ahora aparecerá en la sección **Equipo**.
6. El examen se moverá automáticamente a la carpeta de borradores del usuario acreditado reasignado.

PARA REASIGNARSE COMO REVISOR DE CONTROL DE CALIDAD

1. Haga clic en la pestaña **Calidad** en la pantalla de inicio
2. Cambie a **En curso**.
3. Abra el examen que desea reasignar.
4. Haga clic en el nombre del revisor de Control de calidad actual en la sección **Equipo**.
5. Haga clic en **Asignarme como revisor de Control de calidad**.
6. Su nombre ahora aparecerá en la sección Equipo como el nuevo revisor de Control de calidad.

Eliminar una imagen o un examen

PARA ELIMINAR UNA IMAGEN

1. En Exo Works, las imágenes o clips solo se pueden eliminar en la carpeta **Borradores**.
2. Acceda a la carpeta **Borradores**.
3. Haga clic en la imagen o el clip que desea eliminar.
4. En el panel derecho, haga clic en **Seleccionar** para comenzar a elegir los elementos que desea eliminar.
5. Seleccione las imágenes o clips que desea eliminar. Puede elegir varios elementos. Si selecciona todo, se eliminará todo el examen.
6. Haga clic en  para que aparezca una ventana emergente de confirmación de la eliminación.
7. Una vez confirmado, las imagen o clips seleccionados se eliminarán de forma permanente del examen.

PARA ELIMINAR UN EXAMEN

1. En Exo Works, los exámenes solo se pueden eliminar en la carpeta **Borradores**.
2. Acceda a la carpeta **Borradores**.
3. Haga clic en el botón  del examen al que desea acceder y seleccione **Eliminar**.
4. Al eliminar el examen, este se moverá a la carpeta **Papelera**.

Nota

- En la carpeta **Papelera**, seleccione el examen y elija eliminarlo de forma permanente. Alternativamente, haga clic en el ícono de tres puntos para la misma opción de eliminación permanente.
- Los exámenes en la carpeta **Papelera** se pueden recuperar en un plazo de 30 días. Transcurrido este plazo, se borrarán definitivamente.

Compartir una imagen o un examen

PARA COMPARTIR UNA IMAGEN

1. Seleccione el examen que desea compartir.
2. Seleccione una o todas las imágenes o clips.
3. Haga clic en el ícono Compartir .
4. Aparecerá una ventana para compartir, haga clic en **Continuar**. Verá el tamaño del archivo y el número de archivos para exportar.
5. Seleccione el tipo de archivo para exportar la imagen en formato DICOM, JPG/MP4, o ambos.
6. Seleccione el botón **Exportar** para guardarlo en la carpeta de descargas de su PC.

PARA COMPARTIR UN EXAMEN

1. Abra la carpeta deseada.
2. Haga clic en el botón  del examen al que desea acceder y seleccione **Eliminar**.
3. Se abrirá una ventana para compartir, que le ofrecerá las siguientes opciones
 - **Compartir con mi organización:** si elige esta opción, aparecerá una lista de los miembros del equipo. Seleccione uno o más usuarios y, a continuación, haga clic en **Compartir examen**.
 - **Compartir enlace público:** proporciona un enlace público; copie y pegue el enlace público para compartir el examen de forma externa. El enlace público compartido caducará a los 30 días.

PARA COMPARTIR DENTRO DE MI ORGANIZACIÓN

1. Puede compartir el examen con un miembro de su organización utilizando cualquiera de las siguientes opciones:
 - Haga clic en el ícono  del menú de la tarjeta del examen y seleccione **Compartir**.
 - Abra el examen y haga clic en el ícono  en la parte superior derecha y seleccione **Compartir**.
2. Al presionar **Compartir** se abrirá una lista de todos los usuarios clínicos de su organización. Seleccione los miembros del equipo con los que desea compartir el examen.
3. Una vez compartido, el examen se moverá a la carpeta **compartido** de los usuarios con los que lo compartió. Los exámenes dentro de la carpeta Compartido tienen un formato de solo lectura.

PARA COMPARTIR UN ENLACE PÚBLICO

1. Seleccione el examen que desea compartir.
2. Haga clic en el  ícono del examen al que desea acceder y seleccione **Compartir examen**.
3. Aparecerá una ventana para compartir. Seleccione **Compartir el enlace público** para copiar la URL segura.
4. En la web, pegue el enlace público en las aplicaciones instaladas en su PC para compartirlas de forma externa.
5. El enlace público compartido caducará a los 30 días.

Marcar un examen como favorito o no favorito

PARA MARCAR UN EXAMEN COMO FAVORITO

1. Acceda al examen que desea marcar como favorito.
2. Hay dos formas de marcar un examen como Favorito:
 - Haga clic en la opción del menú del examen para acceder a él y seleccione Favorito.
 - Haga clic en el ícono  del examen al que desea acceder y seleccione Favorito.
3. El examen se colocará en su carpeta de Favoritos.

PARA MARCAR UN EXAMEN COMO NO FAVORITO:

1. Acceda al examen que desea marcar como no favorito.
2. Hay dos formas de marcar un examen como no Favorito:
 - Haga clic en la opción del menú del examen para acceder a él y seleccione **NO Favorito**.
 - Haga clic en el ícono  del examen al que desea acceder y seleccione **NO Favorito**.
3. El examen se eliminará de su carpeta de **Favoritos**.

Comentar un examen

Cualquier usuario con acceso puede agregar un comentario a un examen.

1. Abra el examen que desea comentar.
2. Escriba su comentario en el campo **Agregar comentario** en la parte inferior.
3. Haga clic en  para publicar el comentario.
4. Su comentario aparecerá debajo de cualquier comentario anterior.

PARA ELIMINAR UN COMENTARIO

1. Seleccione su comentario.
2. Haga clic en  para eliminar el comentario.

Nota

Todos los comentarios se conservarán durante 30 días. Después de eso, se eliminarán automáticamente de la sección de comentarios del examen.

Gestión de exámenes: dispositivos móviles



Gestión de exámenes: dispositivos móviles

Capítulo 5

Pantalla de inicio de la aplicación Exo Iris

Nota

El acceso a la aplicación móvil Exo Iris requiere un rol clínico (consulte [Roles clínicos en la página 12](#)).

1. Abra la aplicación **Exo Iris** en su dispositivo móvil.
2. Después de iniciar sesión, accederá a la pantalla de inicio, que muestra las funciones y opciones específicas para su rol de usuario.

Para un revisor de control de calidad/administrador



Para un usuario acreditado



Para un usuario no acreditado



3. La pantalla de inicio muestra lo siguiente:
 - **Especialidad:** indica la especialidad seleccionada actualmente.
 - **Pestaña Compartidos:** muestra el contenido compartido con usted por otros usuarios.
 - **Pestaña Información:** proporciona información y análisis valiosos.
 - **Pestaña calidad:** contiene todos los exámenes completados que están pendientes de control de calidad, en curso y con control de calidad completado.
 - **Carpetas:** estas carpetas organizan las ubicaciones de los exámenes y sirven para diversos fines.

Cambio de especialidades

Los usuarios que pertenecen a varias especialidades pueden cambiar de una a otra con facilidad.

PARA CAMBIAR DE ESPECIALIDAD

1. Presione el botón  situado junto a la especialidad actual.
2. Seleccione la **especialidad** deseada de la lista.
3. Cuando seleccione una nueva especialidad, la pantalla de inicio se actualizará automáticamente para reflejar su elección

Cambiar la especialidad de preferencia

PARA CAMBIAR LA ESPECIALIDAD DE PREFERENCIA

1. Presione el botón  situado junto a la especialidad actual.
2. Presione **Cambiar la especialidad de preferencia**.
3. Seleccione la especialidad que desea para hacer la elección de su preferencia.
4. Aparecerá un mensaje de confirmación para asegurarse de que está satisfecho con su selección. Una vez confirmada, se le redirigirá a su página de especialidad actualizada.

Carpetas

- **Todos los exámenes:** contiene todos los exámenes de la especialidad a los que puede acceder el administrador de la especialidad.
- **Borradores:** almacena los exámenes que están en curso pero que aún no se completaron.
- **Aprobación:** almacena los exámenes que están en espera de revisión y aprobación por parte de los usuarios acreditados.
- **Comentarios:** almacena los exámenes con comentarios del equipo de Control de calidad.
- **Sin asignar:** almacena los exámenes que no se asignaron a usuarios específicos.
- **Favoritos:** almacena los exámenes marcados como favoritos para un acceso rápido.
- **Completados:** almacena los exámenes que se completaron con éxito.
- **Papelera:** almacena temporalmente los exámenes borrados antes de eliminarlos definitivamente.
- **Bandeja de salida:** retiene temporalmente los exámenes que se están procesando para su transferencia a PACS o al archivo Exo Works.

Gestión de exámenes e imágenes

Seleccionar y ver un examen

PARA SELECCIONAR Y VER UN EXAMEN

1. Presione una carpeta para ver los exámenes que contiene.
2. Aparecerá una lista de exámenes con sus detalles.
3. Presione el examen que desea ver.
4. Una vez que abra un examen, la interfaz se organiza de la siguiente manera:



- **Sección de medios:** en la parte superior, muestra las imágenes o los clips relacionados con el examen.
- **Información del paciente:** directamente debajo de los medios, se mostrarán los detalles del paciente.

Detalles adicionales (accesibles deslizando el dedo hacia arriba):

- **Tipo de documentación:** alterne entre exámenes clínicos y educativos.
- **Hojas de trabajo:** acceda a hojas de trabajo predefinidas para la documentación.
- **Equipo:** vea a los miembros del equipo involucrados en el examen.
- **Destino del examen:** elija dónde almacenar el examen (PACS/VNA, Exo Works Archive o ambos).
- **Confirmación de la información del paciente:** verifique la exactitud de los detalles del paciente.
- **Aprobación:** envíe el examen final después de la revisión.

Agregar un paciente a un examen

PARA AGREGAR PACIENTES

1. Seleccione el botón **Agregar/Editar** dentro del campo de información del paciente.

Nota

Los exámenes de Iris siempre tendrán un paciente asociado una vez que se envíen a la nube de Exo Works y, por lo tanto, solo tendrán la capacidad de actualización o edición. Las ecografías no realizadas con Iris pueden requerir agregar un paciente.

2. Esto permite editar de forma manual la información ingresada previamente.
3. Hay tres formas en las que puede cambiar la información del paciente
 - Ingresar/editar manualmente la información del paciente al llenar los campos necesarios.
 - Si está conectado a una Lista de trabajo de modalidad DICOM, puede seleccionar el ícono Lista de trabajo de pacientes para ver los pacientes existentes. Después de seleccionar el ícono Lista de trabajo de pacientes, aparecerá una lista de los pacientes existentes. Busque por número de historia clínica (MRN) o por nombre del paciente y seleccione el paciente deseado. Los detalles del paciente se incluirán en la sección de información del paciente dentro del examen.
 - Como un alternativa, se puede utilizar el escáner de códigos de barras para completar el número de historia clínica (MRN) del paciente.
4. Haga clic en **Guardar cambios**.

Documentación del examen

HOJAS DE TRABAJO PREDEFINIDAS

Exo Works dispone de veintidós hojas de trabajo predefinidas para la documentación.

- Abdomen
- Aorta
- Acceso arterial
- Vía biliar
- Vejiga
- Mama
- Cardíaca
- Línea venosa central
- Vena profunda
- eFAST/FAST
- Ginecológico
- Pulmón
- MSK
- Bloqueo nervioso
- OB1
- OB2/3

- Ocular
- Paracentesis
- Acceso periférico
- Renal
- Testicular
- Toracocentesis

Revisión de imágenes en un examen

PARA REVISAR IMÁGENES

1. Presione cualquier carpeta y busque el examen deseado.
2. Presione el examen para abrirlo.
3. Las imágenes o clips se mostrarán en la parte superior.
4. Presione en una imagen o un clip específico para verlo con más detalle.
5. Si procede, las medidas y los tipos de examen seleccionados se mostrarán debajo de la imagen.

Buscar, clasificar y filtrar exámenes

PARA BUSCAR UN EXAMEN

1. Presione el ícono  en la parte superior de la pantalla de inicio.
2. Escriba su criterio de búsqueda, que puede ser:
 - Tipo de examen
 - Número de historia clínica del paciente (MRN)
 - Nombre del paciente
 - Nombre del médico

PARA CLASIFICAR UN EXAMEN

1. Presione en **ORDENAR POR** encima de la lista de exámenes.
2. Elija entre las opciones disponibles:
 - **Primero los más recientes:** para ver primero los exámenes más recientes.
 - **Primero los más antiguos:** para ver primero los exámenes más antiguos.

PARA FILTRAR UN EXAMEN

1. Presione en **FILTRAR POR** encima de la lista de exámenes.
2. Elija los filtros desde las opciones disponibles:
 - Las últimas 24 horas
 - Los últimos 7 días
 - Los últimos 30 días
 - Intervalo de fechas personalizado

Asignarse un examen no asignado

Los exámenes ecográficos que no están asignados con ninguna etiqueta DICOM pueden encontrarse en la carpeta Sin asignar.

PARA ASIGNARSE UN EXAMEN NO ASIGNADO

1. Presione la carpeta **Sin asignar** para ver todos los exámenes que no se asignaron.
2. Si no puede encontrar el examen deseado, utilice la barra de búsqueda en la parte superior de la sección **Sin asignar**.
3. Presione el examen que desea asignar.
4. Se abrirá el examen seleccionado, mostrando las imágenes en la parte superior y la información del paciente en la parte inferior.
5. Desplácese hacia abajo hasta la sección **Equipo** en la parte inferior, presione **Asignar ejecutor**.
6. Presione **Asignarme como ejecutor** para confirmar.
7. Su nombre aparecerá en la sección **Equipo**.
8. El examen se moverá de **Sin asignar** a la carpeta **Borradores**, ya que ahora tiene un ejecutor asignado.

Completar un examen

Documentar un examen

PARA DOCUMENTAR UN EXAMEN

1. Vaya a la carpeta Borradores para seleccionar un examen para documentar.
2. Actualice la información del paciente según sea necesario, consulte la sección [PARA AGREGAR PACIENTES](#).
3. Seleccione clínica o educativa.
 - Una hoja de trabajo clínica es un documento estructurado que se utiliza en la atención médica para registrar los datos del paciente, los resultados del examen y los planes de tratamiento. Si es clínico, el examen podría enviarse a un PACS o VNA o a Exo Works Archive para su almacenamiento.
 - Un examen educativo no puede enviarse a PACS. Para un examen educativo, si el destino del examen se establece en PACS y en Archivos Exo Works, el examen solo se archivará en Exo Works y no se enviará a PACS.
4. Presione **Agregar hoja de trabajo** para seleccionar las hojas de trabajo deseadas. Se requiere como mínimo una hoja de trabajo.
5. Seleccione al menos una indicación.
6. Seleccione al menos una vista. Al activar **Todas las vistas**, se completan de forma automática todas las vistas.
7. Deslice el dedo hacia la izquierda para pasar a la siguiente página.
8. Complete la sección Resultados e interpretación.
 - Cuando se activa la opción **Sin resultados destacables**, se rellenan de forma automática los resultados normales asociados.

9. Deslice el dedo hacia la izquierda para consultar el informe final.
 - Deslice el dedo hacia la derecha para realizar modificaciones si es necesario.
10. Seleccione el botón **Marcar como completo** para completar la hoja de trabajo.

Agregar ejecutores adicionales a los exámenes

PARA AGREGAR EJECUTORES ADICIONALES

1. Abra la carpeta **Borradores** para ver todos los exámenes.
2. Si no puede encontrar el examen deseado, utilice la barra de búsqueda en la parte superior de la sección **Borradores**.
3. Presione el examen al que desea agregar ejecutantes adicionales.
4. Se abrirá el examen seleccionado, mostrando las imágenes en la parte superior y la información del paciente en la parte inferior.
5. Desplácese hacia abajo hasta la sección **Equipo** en la parte inferior, presione en **Agregar ejecutores adicionales**.
6. Seleccione hasta cinco ejecutores de la lista.
7. Presione **Agregar** para confirmar su selección.
8. Los nombres de los ejecutores recién agregados aparecerán en la sección **Equipo**.
9. Una vez finalizado el examen, estará disponible en la carpeta **Completado** tanto del ejecutor principal como de los ejecutores adicionales.
10. Después de la revisión de Control de calidad, el examen estará disponible en la carpeta **Comentarios** de todos los participantes. Todos los ejecutores recibirán crédito por el examen.

Nota

El ejecutor y el administrador de especialidades pueden asignar ejecutores adicionales.

Asignar un examen a un usuario acreditado

Para completar el proceso de examen, un usuario no acreditado debe asignar el examen a uno acreditado para que lo apruebe.

PARA ASIGNAR UN EXAMEN A UN USUARIO ACREDITADO

1. Después de realizar el examen, asegúrese de completar la hoja de trabajo.
2. Desplácese hacia abajo hasta la sección **Equipo** en la parte inferior, presione **Agregar acreditado**.
3. Aparecerá una lista de usuarios acreditados para la hoja de trabajo elegida. Elija el usuario acreditado al que se debe asignar el examen.
4. Presione **Agregar** para confirmar su selección.
5. El examen aparecerá en la carpeta **Aprobación** del usuario acreditado para su revisión y aprobación.

Nota

El usuario acreditado es responsable de revisar y aprobar el examen asignado.

Destino del examen

Puede revisar dónde se archivará el examen en la sección Destino del examen. Todos los exámenes se sincronizarán con Exo Works. Si su administrador configuró un PACS, los exámenes también se enviarán al destino designado del PACS.

Confirmar paciente y enviar examen

1. Revise y confirme al paciente marcando la casilla.
2. Deslice para **firmar** y **enviar** el examen.
3. El examen firmado se moverá a la carpeta **Terminados** del usuario no acreditado y a la carpeta **Aprobación** del usuario acreditado.

Aprobación como revisor acreditado

Los usuarios acreditados encontrarán los exámenes pendientes de revisión y aprobación en la carpeta Aprobación en la pantalla de inicio.

Asegúrese de que todos los clips e imágenes estén presentes en el examen antes de aprobarlo.

PARA APROBAR COMO REVISOR ACREDITADO

1. Abra el examen para revisar la información y la documentación del paciente.
2. Verifique toda la información y documentación.
3. Si lo aprueba, deslice la barra inferior para firmar.
 - Si no lo aprueba, edite el trabajo del ejecutor y luego proceda a firmar.
4. El examen firmado se moverá a la carpeta Terminados del usuario acreditado.

Control de calidad (QA)

Seleccionar un examen para la revisión del Control de calidad

PARA SELECCIONAR UN EXAMEN PARA LA REVISIÓN DE CONTROL DE CALIDAD

1. Asegúrese de tener el rol de **revisor de Control de calidad**, que otorga acceso a la carpeta de **Calidad** que contiene los exámenes revisados por los usuarios con credenciales y que realizan el examen.
2. Presione la pestaña **Calidad** para ver los exámenes que esperan la revisión de Control de calidad. Los exámenes se clasifican en:
 - **Pendientes:** la revisión de Control de calidad aún no se inició.
 - **En curso:** la revisión de Control de calidad está en curso pero no se completó.
 - **Revisados:** exámenes que están completamente revisados y enviados por un usuario de control de calidad.
3. Seleccione un examen desplazándose por las carpetas o utilizando las funciones de búsqueda y clasificación de la barra de búsqueda (consulte [Buscar, clasificar y filtrar exámenes](#)).

4. Presione el examen para asignarse como **revisor de Control de calidad**. Su nombre aparecerá en la sección Equipo del examen.
5. Inicie la revisión de control de calidad presionando el botón **Calificar** en la parte inferior de la pantalla.

Realizar una revisión de Control de calidad

PARA REALIZAR UNA REVISIÓN DE CONTROL DE CALIDAD

1. Seleccione un examen como se describe en la sección [Control de calidad \(QA\)](#).
2. Presione el botón **Calificar** para continuar.
3. Vea las hojas de trabajo de los usuarios acreditados y ejecutores. En caso de que haya varias hojas de trabajo, se mostrarán en la parte inferior con sus nombres e íconos.
4. Presione los íconos de la hoja de trabajo para cambiar entre ellos para su revisión.
5. Complete la hoja de trabajo del revisor de Control de calidad al:
 - Aceptar el informe final
 - Formular preguntas de exploración
 - Evaluar la calidad de la imagen
 - Proporcionar comentarios
 - Agregar indicadores para los requisitos de seguimiento
6. Sus respuestas determinarán si los usuarios ejecutores y acreditados reciben crédito.
7. Envíe la revisión presionando el botón **Enviar**. El examen se marcará como enviado por Control de calidad y se moverá a la carpeta Completados del revisor de Control de calidad y a la carpeta Comentarios de los usuarios acreditados y que realizan el examen.

Recibir comentarios de Control de calidad

1. Tanto los usuarios no acreditados como los acreditados recibirán los comentarios de Control de calidad.
2. Los exámenes revisados se colocarán en la carpeta de **Comentarios** de ambos usuarios no acreditados y acreditados.
3. Abra la carpeta **Comentarios** y seleccione el examen deseado. La revisión de Control de calidad se mostrará debajo de la sección Equipo.
4. Presione el botón **Comentarios** o seleccione el ícono de la hoja de trabajo para ver los comentarios detallados.
5. Si el examen se ha marcado, puede anular la marca una vez que se haya abordado el problema con el revisor de Control de calidad.
6. Después de revisar los comentarios, el examen permanecerá en la carpeta **Comentarios** del usuario correspondiente.

Acceso a la carpeta Todos los exámenes para los administradores de especialidades

Los administradores de especialidades tienen acceso exclusivo a la carpeta Todos los exámenes; esto les permite:

- **Reasignarse exámenes o reasignarlos a usuarios acreditados:**
 - Los administradores de especialidades pueden reasignarse exámenes o reasignarlos a otros usuarios acreditados.
 - Una vez que el ejecutor ha enviado un examen, el administrador de la especialidad puede reasignarlo a un nuevo usuario acreditado.
- **Reasignarse a sí mismos como Revisores de control de calidad:**
 - Los administradores de especialidad pueden asignarse a sí mismos como revisores de control de calidad, siempre que no hayan realizado ellos mismos el examen.
 - Si el examen ya se asignó a un revisor de control de calidad y dicho proceso aún no finalizó, el administrador de la especialidad puede asumir este rol.

Nota

No está permitido anular la asignación de un usuario de un examen.

PARA REASIGNARSE O REASIGNAR UN EXAMEN A UN USUARIO ACREDITADO

1. Abra la carpeta **Todos los exámenes**.
2. Seleccione y abra el examen que desea reasignar.
3. Busque la sección **Equipo** y haga clic en el nombre del ejecutor actual.
4. Busque y seleccione un usuario acreditado (usted u otro) de la lista.
5. El nombre del usuario reasignado ahora aparecerá en la sección **Equipo**.
6. El examen se moverá automáticamente a la carpeta de borradores del usuario acreditado reasignado.

PARA REASIGNARSE COMO REVISOR DE CONTROL DE CALIDAD

1. Presione la pestaña **Calidad** en la pantalla de inicio
2. Cambie a **En curso**.
3. Abra el examen que desea reasignar.
4. Presione el nombre del revisor de Control de calidad actual en la sección **Equipo**.
5. Presione **Asignarme como revisor de Control de calidad**.
6. Su nombre ahora aparecerá en la sección Equipo como el nuevo revisor de Control de calidad.

Eliminar una imagen o un examen

PARA ELIMINAR UNA IMAGEN

1. En Exo Works, las imágenes o clips solo se pueden eliminar en la carpeta **Borradores**.
2. Presione en la carpeta **Borradores**.
3. Presione en la imagen o el clip que desea eliminar.
4. Seleccione **Seleccionar exploraciones**.
5. Seleccione las imágenes o clips que desea eliminar. Puede elegir varios elementos. Si selecciona todo, se eliminará todo el examen.
6. Presione en **Eliminar** para que aparezca una ventana emergente de confirmación de la eliminación.
7. Una vez confirmado, las imagen o clips seleccionados se eliminarán de forma permanente del examen.

PARA ELIMINAR UN EXAMEN

1. En Exo Works, los exámenes solo se pueden eliminar en la carpeta **Borradores**.
2. Presione en la carpeta **Borradores**.
3. Mantenga presionado el examen para acceder a la opción de eliminar el examen completo. Como alternativa, abra el examen y presione el botón  en la parte superior derecha de la pantalla para que aparezca un menú desplegable con la opción para eliminar.
4. Al eliminar el examen, este se moverá a la carpeta **Papelera**.

Nota

- En la carpeta **Papelera**, seleccione el examen y elija eliminarlo de forma permanente. Alternativamente, haga clic en el ícono de tres puntos para la misma opción de eliminación permanente.
- Los exámenes en la carpeta **Papelera** se pueden recuperar en un plazo de 30 días. Transcurrido este plazo, se borrarán definitivamente.

Recuperar un examen eliminado

PARA RECUPERAR UN EXAMEN ELIMINADO

1. Acceda a la carpeta **Papelera**.
2. Hay dos formas de recuperar un examen
 - Presione de forma prolongada el examen para acceder a él y seleccione **Recuperar**.
 - Presione en  el ícono del examen al que desea acceder y seleccione **Recuperar**.

Compartir una imagen o un examen

PARA COMPARTIR UNA IMAGEN

1. Seleccione el examen que desea compartir.
2. Seleccione una o todas las imágenes o clips.
3. Presione el ícono de compartir.
4. Aparecerá una ventana para compartir, presione **Continuar**.
5. Al presionar Continuar, se abrirá de forma automática el kit para compartir de iOS, donde podrá compartir el formato JPG o MP4 con cualquiera de las aplicaciones instaladas que permitan compartir. Por ejemplo, correo electrónico, texto, etc.

PARA COMPARTIR UN EXAMEN

1. Presione en la carpeta deseada.
2. Presione el ícono  en la esquina superior derecha del examen al que desea acceder y seleccione Compartir.
3. Se abrirá una ventana para compartir, que le ofrecerá las siguientes opciones
 - **Compartir con mi organización:** si elige esta opción, aparecerá una lista de los miembros del equipo. Seleccione uno o más usuarios y, a continuación, haga clic en **Compartir examen**.
 - **Compartir enlace público:** proporciona un enlace público; copie y pegue el enlace público para compartir el examen de forma externa. El enlace público compartido caducará a los 30 días.

PARA COMPARTIR DENTRO DE MI ORGANIZACIÓN

1. Puede compartir el examen con un miembro de su organización utilizando cualquiera de las siguientes opciones:
 - Presione el menú de la tarjeta de examen y luego en **Compartir**.
 - Abra el examen y presione el menú de acción en la parte superior derecha y presione **Compartir**.
2. Al presionar **Compartir** se abrirá una lista de todos los usuarios clínicos de su organización. Seleccione los miembros del equipo con los que desea compartir el examen.
3. Una vez compartido, el examen se moverá a la carpeta **compartido** de los usuarios con los que lo compartió. Los exámenes dentro de la carpeta Compartido tienen un formato de solo lectura.

PARA COMPARTIR UN ENLACE PÚBLICO

1. Seleccione el examen que desea compartir
2. Presione el ícono  del examen al que desea acceder y seleccione **Compartir el examen**.
3. Aparecerá una ventana para compartir. Seleccione Compartir el enlace público para copiar la URL segura.
4. En el dispositivo móvil, al presionar Continuar, se abrirá de forma automática el kit para compartir de iOS, donde podrá compartir el enlace público con cualquiera de las aplicaciones instaladas que permitan compartir. Por ejemplo, correo electrónico, texto, redes sociales, mensajería instantánea Slack.
5. En la web, pegue el enlace público en las aplicaciones instaladas en su PC para compartirlas de forma externa.
6. El enlace público compartido caducará a los 30 días.

Marcar un examen como favorito o no favorito

PARA MARCAR UN EXAMEN COMO FAVORITO

1. Acceda al examen que desea marcar como favorito.
2. Hay dos formas de marcar un examen como Favorito:
 - Haga clic en la opción del menú del examen para acceder a él y seleccione **Favorito**.
 - Presione el ícono  del examen al que desea acceder y seleccione **Favorito**.
3. El examen se colocará en su carpeta de **Favoritos**.

PARA MARCAR UN EXAMEN COMO NO FAVORITO

1. Acceda al examen que desea marcar como no favorito.
2. Hay dos formas de marcar un examen como no favorito:
 - Haga clic en la opción del menú del examen para acceder a él y seleccione **No Favorito**.
 - Presione el ícono  del examen al que desea acceder y seleccione **No Favorito**.
3. El examen se eliminará de su carpeta de **Favoritos**.

Comentar un examen

Cualquier usuario con acceso puede agregar un comentario a un examen.

PARA COMENTAR

1. Abra el examen que desea comentar.
2. Busque el ícono de mensaje en la parte superior.
3. Después de seleccionarlo, aparecerá un campo de texto que muestra posibles comentarios anteriores.
4. Escriba su comentario en el campo de texto en la parte inferior.
5. Presione el ícono  para publicar el comentario.
6. Su comentario aparecerá debajo de cualquier comentario anterior.

PARA ELIMINAR UN COMENTARIO

1. Seleccione su comentario.
2. Presione el ícono .

Nota

Todos los comentarios se conservarán durante 30 días. Después de eso, se eliminarán automáticamente de la sección de comentarios del examen.

Información

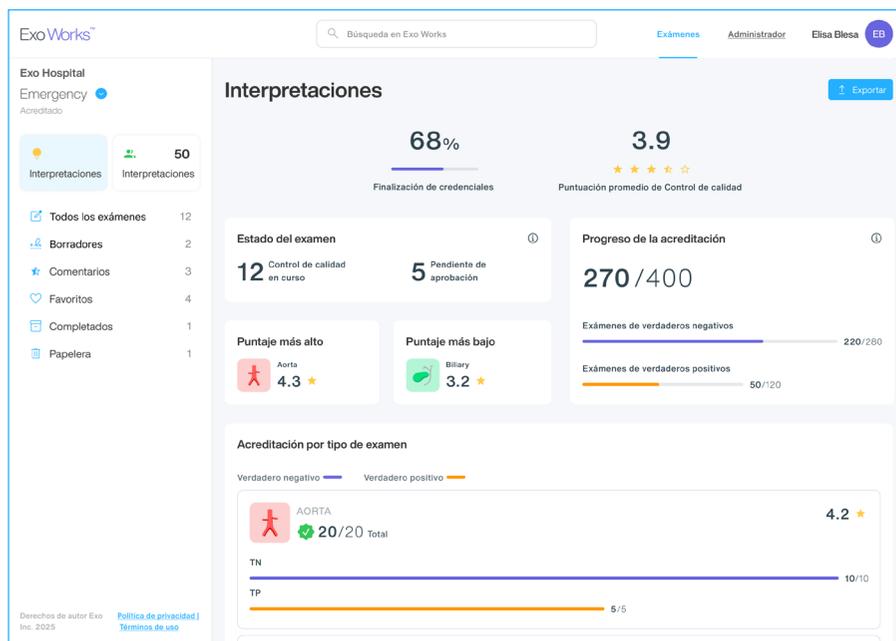


Información

Capítulo 6

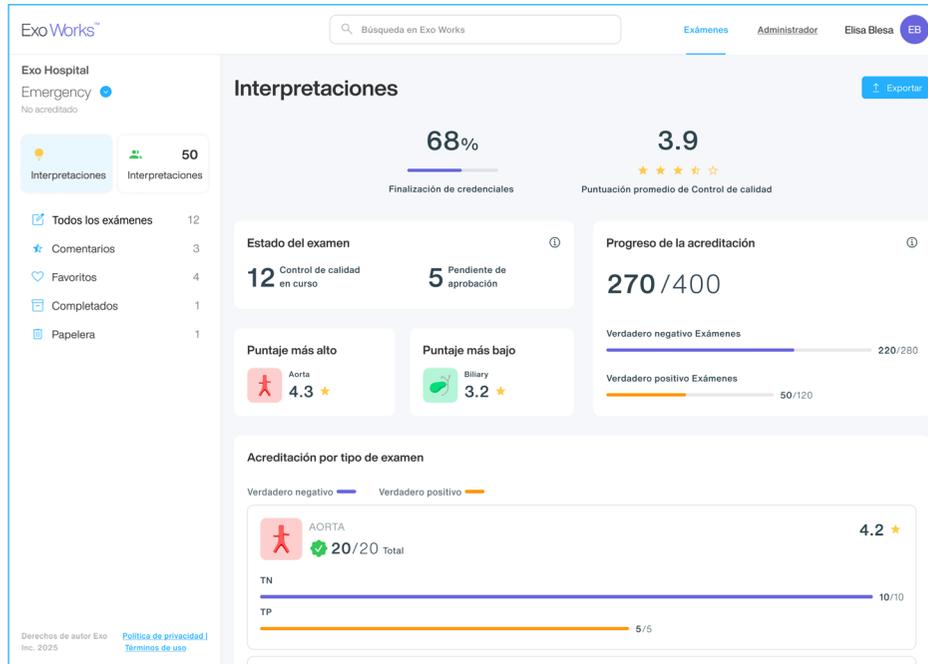
Vista de información con el programa de acreditación

PANTALLA DE INFORMACIÓN PARA LOS USUARIOS ACREDITADOS CON EL PROGRAMA DE ACREDITACIÓN



1. **Finalización de credenciales:** los usuarios con credenciales pueden ver su porcentaje de finalización hacia la acreditación.
2. **Puntuación promedio de Control de calidad:** el usuario puede ver la puntuación promedio de Control de calidad de los exámenes completados.
3. **Estado del examen:** el usuario puede realizar un seguimiento del número de exámenes pendientes de aprobación y los que están listos para la revisión de Control de calidad.
4. **Progreso de la acreditación:** el sistema proporciona un desglose detallado del total de exámenes completados, incluido el desglose de verdaderos negativos y verdaderos positivos.
5. **Puntaje más alto y más bajo:** los usuarios pueden controlar sus tipos de examen de puntaje más alto y más bajo.
6. **Acreditación por tipo de examen**
 - Para los usuarios que buscan acreditación en varios tipos de exámenes, una descripción general muestra los créditos obtenidos y los requisitos restantes.
 - Para un análisis más detallado, se dispone de desgloses por tipo de examen.
7. **Desempeño del examen acreditado:** las métricas de desempeño de los usuarios para sus tipos de exámenes acreditados ayudan a identificar las fortalezas y las áreas de mejora.

PANTALLA DE INFORMACIÓN PARA LOS USUARIOS NO ACREDITADOS CON EL PROGRAMA DE ACREDITACIÓN

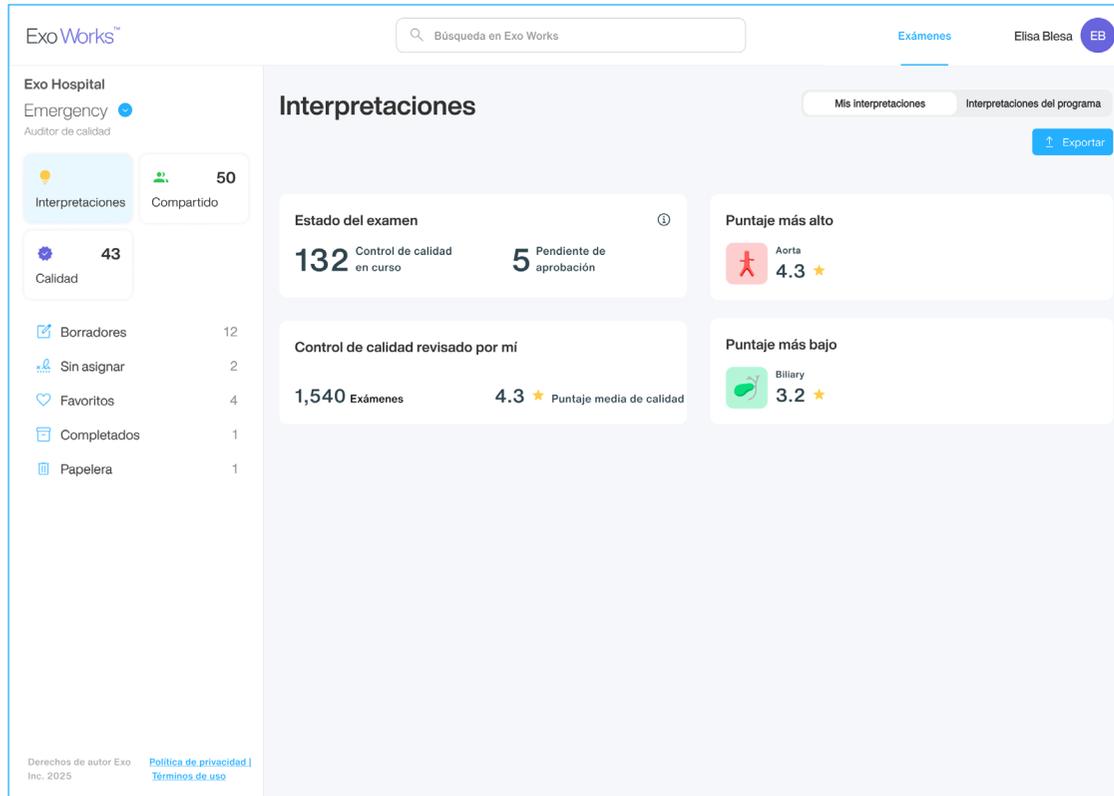


1. **Finalización de credenciales:** los usuarios con credenciales pueden ver su porcentaje de finalización hacia la acreditación.
2. **Puntuación promedio de Control de calidad:** el usuario puede ver la puntuación promedio de Control de calidad de los exámenes completados.
3. **Estado del examen:** el usuario puede realizar un seguimiento del número de exámenes pendientes de aprobación y los que están listos para la revisión de Control de calidad.
4. **Progreso de la acreditación:** el sistema proporciona un desglose detallado del total de exámenes completados, incluido el desglose de verdaderos negativos y verdaderos positivos.
5. **Puntaje más alto y más bajo:** los usuarios pueden controlar sus tipos de examen de puntaje más alto y más bajo.
6. **Acreditación por tipo de examen:**
 - Para los usuarios que buscan acreditación en varios tipos de exámenes, una descripción general muestra los créditos obtenidos y los requisitos restantes.
 - Para un análisis más detallado, se dispone de desgloses por tipo de examen.

Nota

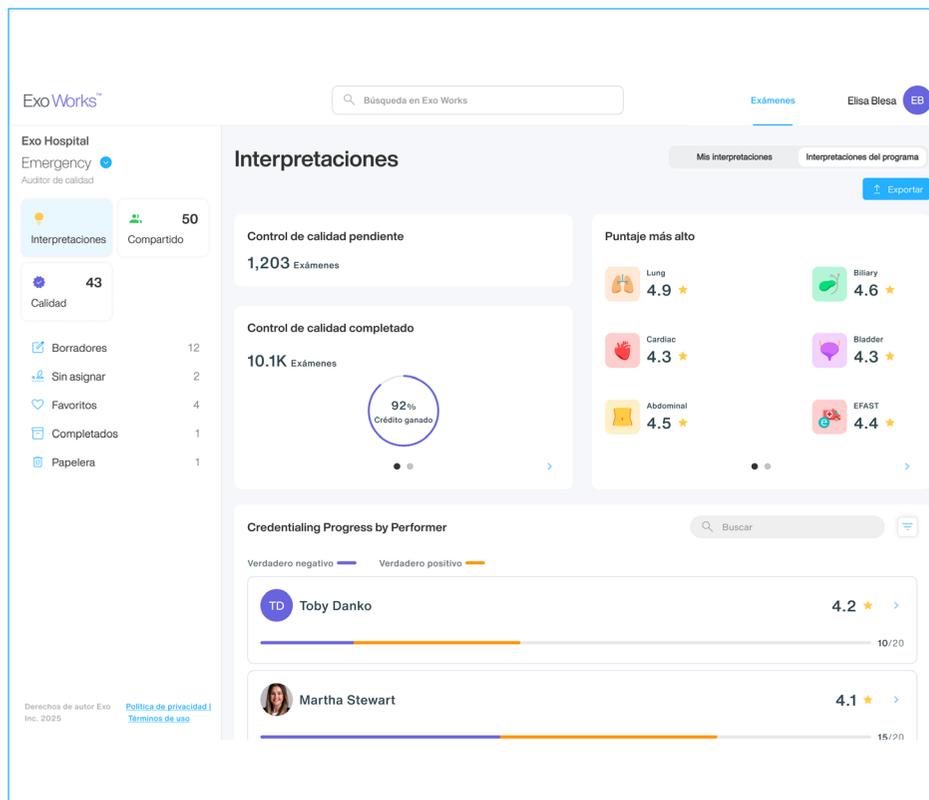
Los ejecutores que hayan completado el número requerido de exámenes aún pueden mejorar su puntaje promedio de Control de calidad si continúan realizando más exámenes.

Mi información para revisores de Control de calidad y administradores de especialidades



1. **Estado del examen:** vea el estado de los exámenes, incluidos los que están en progreso de Control de calidad y los que están pendientes de aprobación. Consulte los tipos de examen de puntaje más alto y más bajo.
2. **Control de calidad revisado por mí:** realice un seguimiento de su propia actividad de Control de calidad, incluido el número total de exámenes revisados y el puntaje promedio de Control de calidad proporcionado.
3. **Puntaje más alto y más bajo:** los usuarios pueden controlar sus tipos de examen de puntaje más alto y más bajo.

Información del programa para revisores de Control de calidad y administradores de especialidades



1. **Control de calidad pendiente:** supervise el número total de exámenes que esperan la revisión de Control de calidad.
2. **Control de calidad completado:** realice un seguimiento del número total de exámenes de Control de calidad, incluido el porcentaje que obtiene un crédito. Además, vea el número de exámenes con Control de calidad por tipo de examen.
3. **Información del tipo de examen:** consulte los puntajes más altos y más bajos para cada tipo de examen.
4. **Progreso de la acreditación por ejecutor:** realice un seguimiento del progreso de la acreditación por ejecutor, incluido un desglose de verdaderos negativos y verdaderos positivos.

Vista de información sin el programa de acreditación

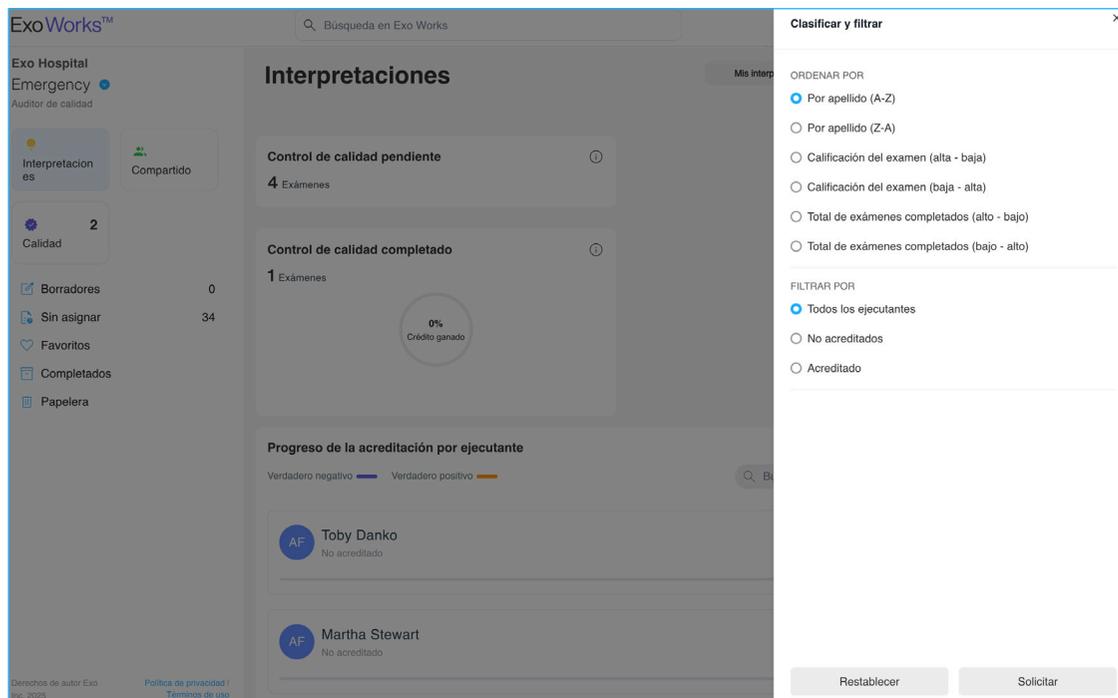
Para usuarios no acreditados y acreditados que no participan en un programa de acreditación:

- La sección de información mostrará el número total de exámenes pendientes de aprobación y los que están listos para la revisión de Control de calidad.

Para los revisores de control de calidad sin participación en el programa de acreditación:

- La sección de información mostrará la cantidad total de exámenes actualmente en progreso de Control de calidad, exámenes pendientes de aprobación y exámenes ya revisados por el revisor.

Búsqueda, clasificación y filtrado de la información del programa



PARA BUSCAR

1. Haga clic en el ícono **Buscar** en la sección Progreso de la acreditación por ejecutor.
2. Escriba su criterio de búsqueda, que puede ser:
 - Nombre del ejecutor

PARA CLASIFICAR UN EXAMEN

1. Haga clic en el botón  ubicado junto al ícono **Buscar** en la sección Progreso de la acreditación por ejecutor.
2. Elija entre las opciones disponibles:
 - **Por apellido (A-Z)**
 - **Por apellido (Z-A)**
 - **Calificación del examen (alta - baja)**
 - **Calificación del examen (baja - alta)**
 - **Total de exámenes completados (alto - bajo)**
 - **Total de exámenes completados (bajo - alto)**

PARA FILTRAR UN EXAMEN

1. Haga clic en el botón  ubicado junto al ícono **Buscar** en la sección Progreso de la acreditación por ejecutor..
2. Elija los filtros desde las opciones disponibles:
 - Todos los ejecutores
 - No acreditados
 - Acreditados

Exportación de la información

PARA EXPORTAR LA INFORMACIÓN DE LOS USUARIOS ACREDITADOS Y LOS NO ACREDITADOS

1. Vaya a la sección **Información** en la página de inicio de Exo Works.
2. Haga clic en **Exportar**.
3. Siga las instrucciones en pantalla para las aplicaciones móviles y web, y para seleccionar el formato PDF y la ubicación de descarga.

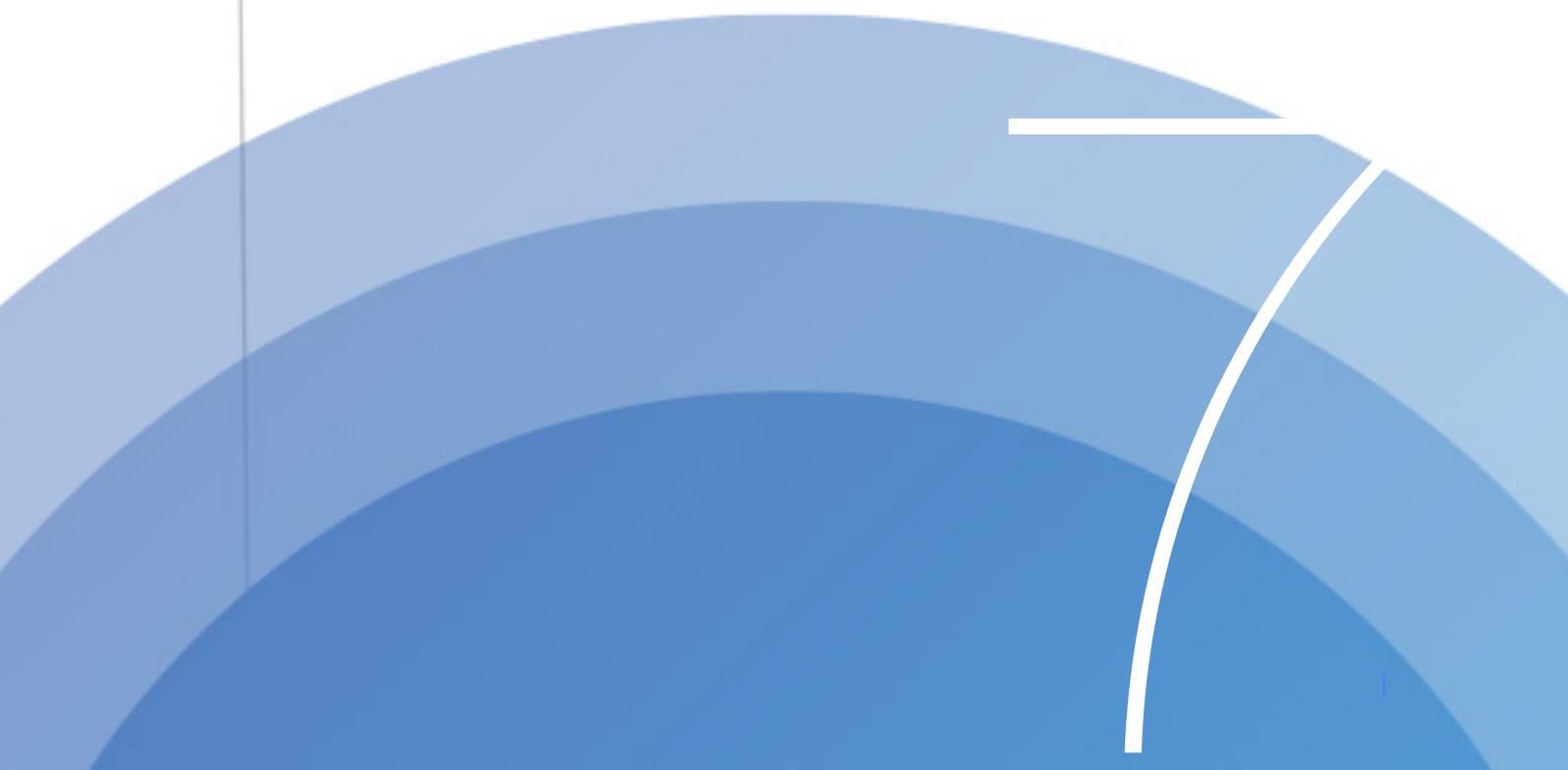
PARA EXPORTAR MI INFORMACIÓN PARA LOS REVISORES DE CONTROL DE CALIDAD Y LOS ADMINISTRADORES DE ESPECIALIDADES

1. Vaya a la sección **Información** en la página de inicio de Exo Works.
2. Seleccione **Mi información** en la esquina superior derecha debajo de su nombre/iniciales.
3. Haga clic en **Exportar**.
4. Siga las instrucciones en pantalla para las aplicaciones móviles y web, y para seleccionar el formato PDF y la ubicación de descarga.

PARA EXPORTAR INFORMACIÓN DEL PROGRAMA PARA REVISORES DE CONTROL DE LA CALIDAD Y ADMINISTRADORES DE ESPECIALIDADES

1. Vaya a la sección **Información** en la página de inicio de Exo Works.
2. Seleccione **Información sobre el programa** en la esquina superior derecha, debajo de su nombre/iniciales.
3. Seleccione y abra un Ejecutante de la lista en la sección Progreso de la acreditación por ejecutante.
4. Haga clic en **Exportar**.
5. Siga las instrucciones en pantalla para las aplicaciones móviles y web, y para seleccionar el formato PDF y la ubicación de descarga.

Glosario



Glosario

Capítulo 9

Términos

Examen	Un conjunto de modificaciones específicas para un procedimiento clínico.
Modalidad	En imágenes médicas, cualquiera de los diversos tipos de equipos utilizados para adquirir imágenes del cuerpo, como radiografía, ecografía e imágenes por resonancia magnética.
Acreditación	Proceso a través del cual un proveedor que realiza un programa de acreditación de ecografía obtiene la certificación.
EMR	Un registro médico electrónico (EMR, por sus siglas en inglés) es una versión digital del registro médico tradicional en papel de un paciente. El EMR representa un registro médico dentro de un solo establecimiento, como una clínica o un hospital.
Control de calidad (QA)	El proceso mediante el cual los usuarios no acreditados hacen que un revisor de Control de calidad revise sus exámenes y hallazgos de ecografía y obtienen comentarios.
Revisor de Control de calidad	Un usuario con permiso de Control de calidad. Los proveedores con permiso de Control de calidad revisan los resultados de los usuarios no acreditados inscritos en un programa de acreditación de ecografía. Sus acuerdos con los resultados de los médicos no acreditados cuentan para los puntajes de aprobación del programa requerido.
Acreditado	Un proveedor que obtuvo la certificación a través de un programa de acreditación de ecografía. Los proveedores con derechos acreditados tienen derecho a completar una hoja de trabajo, firmarla y enviar el informe asociado a EMR.
No acreditado	Un proveedor que no obtuvo la certificación a través de un programa de acreditación de ecografía. Los proveedores sin derechos acreditados pueden revisar las hojas de trabajo de los pacientes, establecer sus resultados y marcar la hoja de trabajo como lista para ser revisada por un asistente o revisor de control de calidad.

Abreviaturas

DICOM	Imágenes digitales y comunicaciones en medicina
PACS	Sistema de comunicación y archivo de imágenes
MWL	Lista de trabajo de modalidad
AE	Entidad de aplicación
EMR	Historial médico electrónico
POCUS	Ecografía en el punto de atención
MRN	Número de historia clínica
SSO	Inicio de sesión único
VNA	Archivo neutral del proveedor



LBL-1007-ES REV. E