



GOJO SMARTLINK™

Sistema de Observación

Guía del Usuario

Version 2.0
Junio 8, 2016

Tabla de Contenido

Reportes de Observación	1	Administración	19
Filtrar por Locaciones	2	Editar Información	20
Filtrar por Fechas	3	Administración de Usuarios	21
Filtros por Reporte	4	Administración de Roles	
Exportar Datos	5	Laborales	24
HM Reporte de Historia de Actividad	6	Agregar Servicio	26
HM Reporte de Cumplimiento	7	Acceso a Servicio	28
HM Reporte por Rol de Trabajo		Editar Servicio	29
Servicio	8	Archivar Servicio	30
HM Reporte por Momentos	9	Jerarquía de Servicio	31
HM Reporte por Observador	10	Administración de la Cuenta	32
HM Reporte por Notas Rápidas	11	Reinicio de Contraseña	33
EPI Reporte de Cumplimiento	12	Ayuda SMARTLINK	34
Diapositivas	13		
Crear una nueva diapositiva	14		
Crear una Presentación	15		
Agregar una nueva diapositiva a la Presentación	16		
Agregar una diapositiva a la Presentación	17		
Manejo de Presentaciones	18		

Para preguntas, por favor contacte smartlinksupport@gojo.com

Reportes de Observación

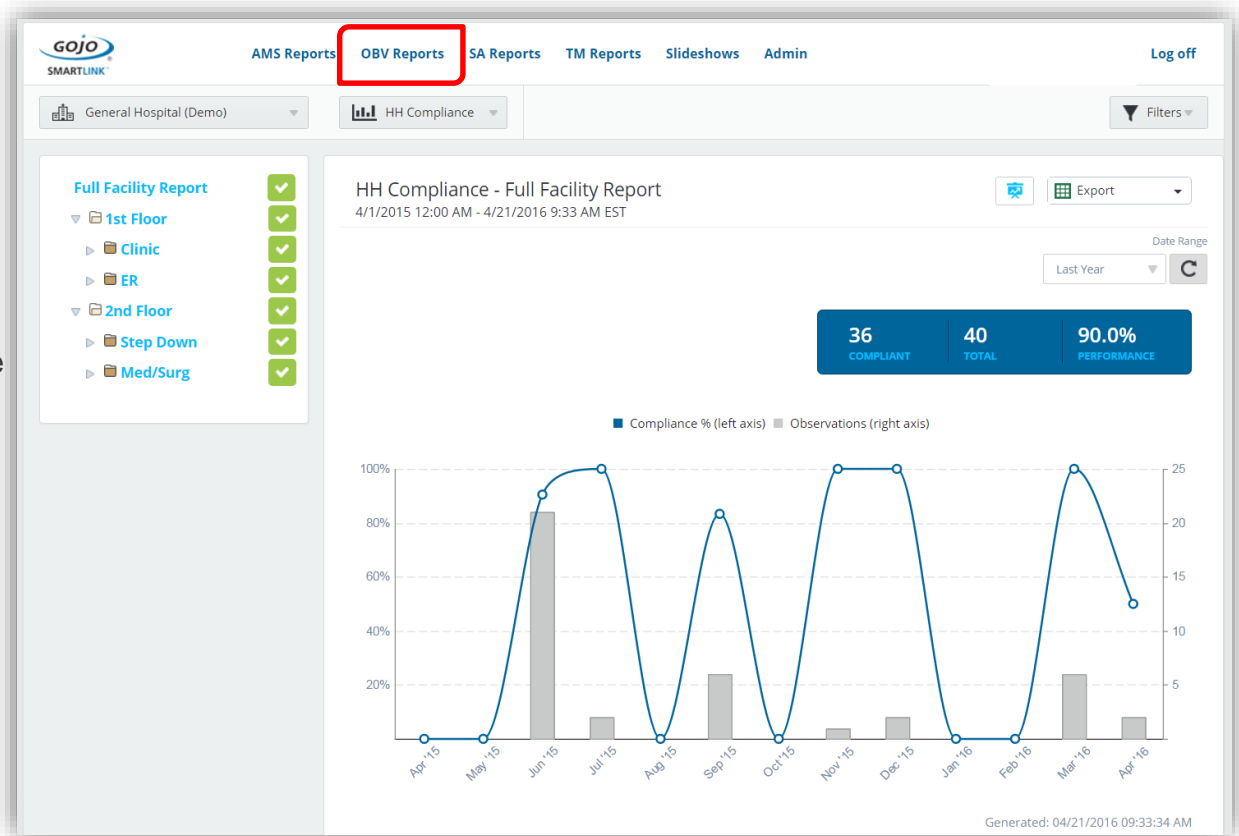
La pestaña de reportes OBV es donde puede ver la información recolectada por medio de la aplicación GOJO® SMARTLINK™ Observation System App.

Usará esta pestaña para lo siguiente:

- ✓ Ver todos los reportes del sistema:
 - HM Historia de Actividades
 - HM de Cumplimiento
 - HM Servicios y Roles de Trabajo
 - HM Momentos
 - HM Observador
 - HM Notes Rápidas
 - EPI Cumplimiento

- ✓ Personalizar subconjunto de información por rango de fecha, locaciones, roles de trabajo, momentos roles, y turnos

- ✓ Exportar Información

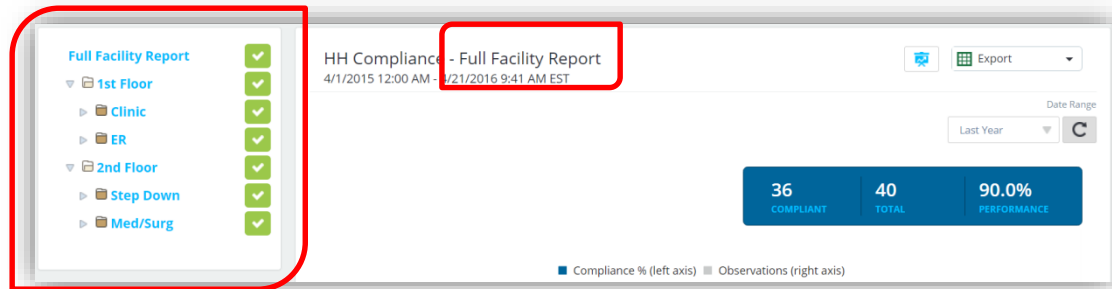


Reportes de Observación

FILTRAR LOCACIONES

Cualquier piso, servicio, y cuarto monitoreado se verán reflejados dentro de los reportes a reserva de que sean manualmente eliminados. Tome nota que al seleccionar todos los servicios, en el área de graficas se leerá “Full Facility Report”.

- ✓ Para eliminar un piso, servicio, o cuarto del reporte, haga click sobre la palomita verde junto al nombre deseado. La palomita cambiará a color gris para indicar que ya no esta seleccionada esa opción.

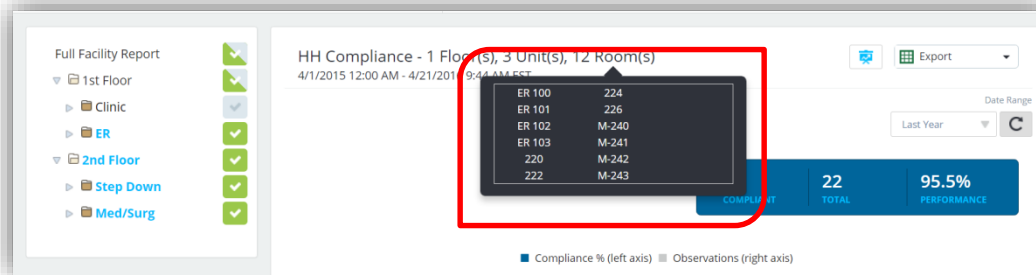


ICON LEGEND

- No Items Selected
- All Items Selected
- Some Items Selected

* Nota: Una vez eliminado, el texto cambiará de **AZUL** (activo) a **NEGRO** (eliminado)

El título de la gráfica cambiará para reflejar el nuevo alcance:



* **NOTA:** Esta opción aplica a TODOS los reportes

- ✓ Coloque el cursos sobre el título de la gráfica para ver cuartos, servicios y pisos específicos incluidos en el reporte

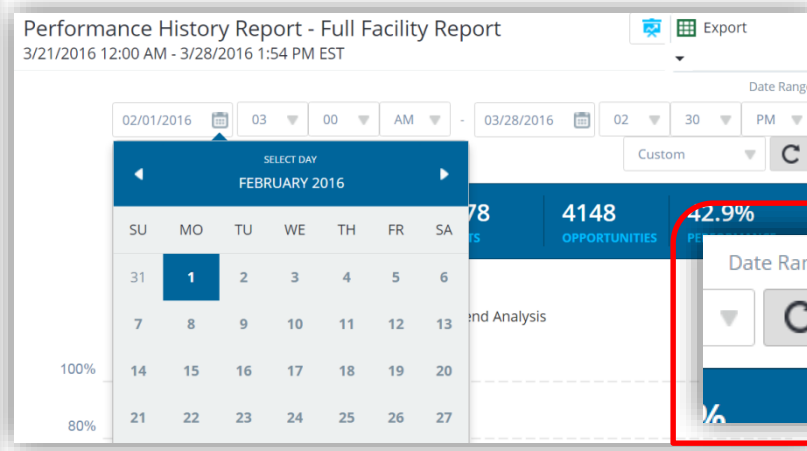
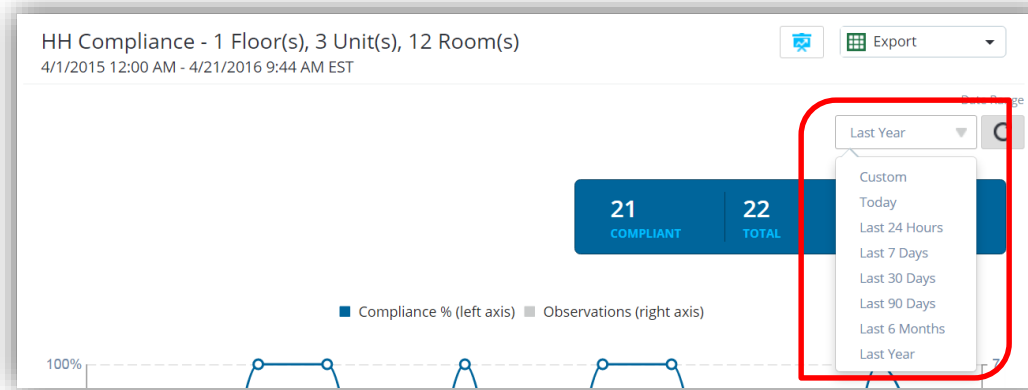
- ✓ Para volver a seleccionar todos los pisos, servicios y cuartos de click en la palomita de "Full Facility Report" hasta que todas las cajas estén en verde

Reportes de Observación

FILTRAR POR FECHA

La información puede ser vista sobre un periodo de tiempo personalizado o sobre un periodo de tiempo pre seleccionado en el menú desplegable debajo de “Date Range”.

- ✓ Para visualizar un periodo de tiempo pre seleccionado , de clic en el menú desplegable y seleccione una de las siguientes opciones:
 - Today
 - Last 24 Hours
 - Last 7 Days
 - Last 30 Days
 - Last 90 Days
 - Last 6 Months
 - Last Year
- ✓ El reporte se actualizará automáticamente



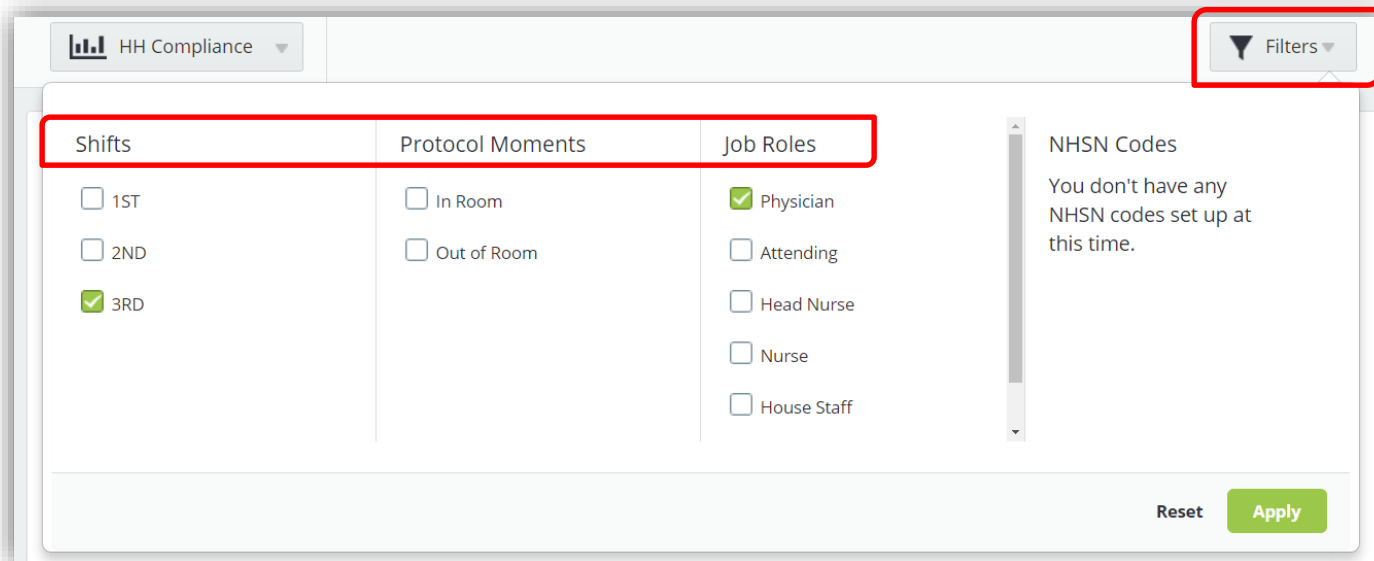
- ✓ Para visualizar un periodo de tiempo personalizado, seleccione “**Custom**” del menú desplegable
- Visualizará diferentes fechas y tiempos
- Selecciones el marco de tiempo que desea ver en el reporte
- Deberá dar clic sobre la flecha ACTUALIZAR ubicada en la parte superior derecha para que se vean reflejadas las fechas y tiempos previamente seleccionados

Reportes de Observación

FILTROS POR REPORTE

Los reportes se pueden visualizar de diferente manera basados en turnos, Momentos y/o Roles. Esta función le permite filtrar sobre que información quiere ver reflejado su reporte.

- ✓ Seleccione el botón de “**Filters**” en el lado superior derecho de la pantalla
- ✓ Un menú se desplegará
 - Seleccione los turnos que desea aparezcan en el reporte
 - Selecciones los Momentos que desea aparezcan en el reporte
 - Seleccione los Roles que desea aparezcan en el reporte
 - Una vez que estén seleccionados , de click en “**Apply**” para actualizar la información



Shifts	Protocol Moments	Job Roles	NHSN Codes
<input type="checkbox"/> 1ST	<input type="checkbox"/> In Room	<input checked="" type="checkbox"/> Physician	You don't have any NHSN codes set up at this time.
<input type="checkbox"/> 2ND	<input type="checkbox"/> Out of Room	<input type="checkbox"/> Attending	
<input checked="" type="checkbox"/> 3RD		<input type="checkbox"/> Head Nurse	
		<input type="checkbox"/> Nurse	
		<input type="checkbox"/> House Staff	

Reset **Apply**

***NOTA:** Si su servicio no está configurado por turno, una nota se mostrará debajo del filtro de Turno especificando esto

Reportes de Observación

EXPORTAR DATOS

Los datos pueden ser extraídos de los informes y exportar a un formato Excel o PDF.

- ✓ En el menú desplegable Export, elija una de las siguientes opciones :
 - Export (Excel)
 - Export (PDF)
 - Export Raw Data
- ✓ Exportar Reportes (Excel) mostrará numéricamente los puntos de datos que están en el gráfico en un archivo Excel.
- ✓ Exportar Reportes (PDF) se creará un archivo PDF con un gráfico de los datos
- ✓ Exportar datos sin procesar (Raw Data) le dará todos los puntos de datos que fueron registrados para el ámbito del informe. Los puntos de datos incluyen:
 - ✓ Timestamp (marca tiempo)
 - ✓ Unit / Floor / Site (Unidad / Planta / Sitio)
 - ✓ Observer Department (Dep. Observador)
 - ✓ Session ID (ID de sesión)
 - ✓ Session Observer Name (Nombre de Observador de la sesión)
 - ✓ Job Role (Puesto de trabajo)
 - ✓ Moment (Momento)
 - ✓ Outcome (Resultado)
 - ✓ Feedback Provided/Notes (Feedback proporcionado/Notas)
 - ✓ Device (Dispositivo)
- ✓ **NOTA:** Los filtros que ha seleccionado afectaran los datos de exportación



Date	Total Successful Outcomes	Opportunities	% Comp
3/6/2016	1	1	
3/13/2016	1	2	
3/20/2016	1	1	
3/27/2016	4	5	
4/3/2016	2	2	
4/10/2016	0	0	
4/17/2016	0	0	
4/24/2016	0	0	
5/1/2016	0	0	
5/8/2016	0	0	
5/15/2016	1	1	
5/22/2016	1	2	
5/29/2016	4	9	44%
6/5/2016	0	0	

Recorded Time	Unit	Floor	Site	Observer Department	Session ID	Session Observer	Job	Moment	Outcome	Feedback Provided	Notes	Device
6/3/2016 16:14	Emergency Department	Floor 1	Demo Hospital - Five Moments	IPC	12928	Demo User	Nurse	Before Contact	Wash	Not Selected		iPhone
6/3/2016 16:14	Emergency Department	Floor 1	Demo Hospital - Five Moments	IPC	12928	Demo User	Nurse	After Exposure	Rub	Not Selected		iPhone
6/3/2016 16:14	Emergency Department	Floor 1	Demo Hospital - Five Moments	IPC	12928	Demo User	Sister	After Environment	Rub	Not Selected		iPhone
6/3/2016 16:14	Emergency Department	Floor 1	Demo Hospital - Five Moments	IPC	12928	Demo User	Other	Before Procedure	None	Yes	Poor Technique;	iPhone

Reportes de Observación

HM REPORTE DE HISTORIA DE ACTIVIDAD

El reporte **HM Activity History** le da el histórico de los datos de cumplimiento del protocolo en forma tabular por unidad o por función laboral.

- ✓ En la pestaña de reportes OBV, haga clic en el desplegable y seleccione el reporte “**HM Activity History**”
- ✓ El informe por defecto será “Activity by Unit” (Actividad por unidad)
 - Elija “Activity by Job Role” (Actividad por tipo de puesto) en el menú desplegable para cambiar los datos del informe para reflejar la función laboral en lugar de Unidad
 - Los indicadores de color le permiten saber de un vistazo como el trimestre anterior ha ido frente al trimestre anterior. Por ejemplo, este gráfico muestra cómo el Q1 2016 comparado con Q4 2015.
 - La columna de tendencia “**Quarterly Trend**” cambia con base en esas diferencias de porcentajes de trimestre para trimestre.

HH Activity History - Full Facility Report Export

Activity by Unit

UNIT	QUARTERLY TREND	MAY		Q2 TO DATE		Q1 2016		Q4 2015		Q3 2015		YEAR TO DATE	
		%	#	%	#	%	#	%	#	%	#	%	#
2 East	↓	0.0%	0	0.0%	0	0.0%	0	100.0%	2	50.0%	2	0.0%	0
2 West	↑	0.0%	0	0.0%	0	100.0%	1	60.0%	5	0.0%	0	100.0%	1
Clinic	↓	0.0%	0	50.0%	2	0.0%	0	71.4%	7	0.0%	0	50.0%	2
Emergency Department	↓	0.0%	0	100.0%	4	0.0%	0	100.0%	1	0.0%	0	100.0%	4
MICU	↓	0.0%	0	0.0%	0	0.0%	0	50.0%	2	0.0%	0	0.0%	0
TOTALS		0.0%	0	83.3%	6	100.0%	1	70.6%	17	50.0%	2	85.7%	7

Generated: 05/09/2016 03:44:39 PM

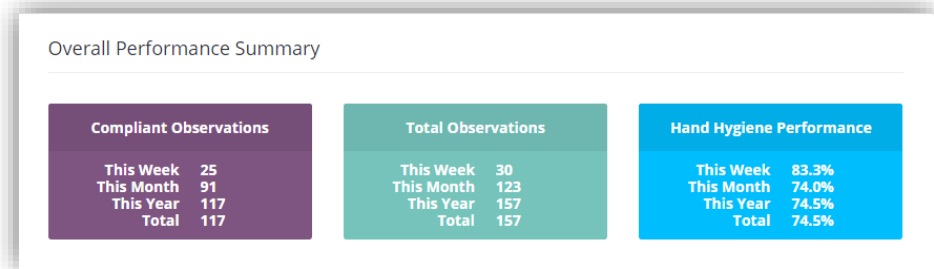
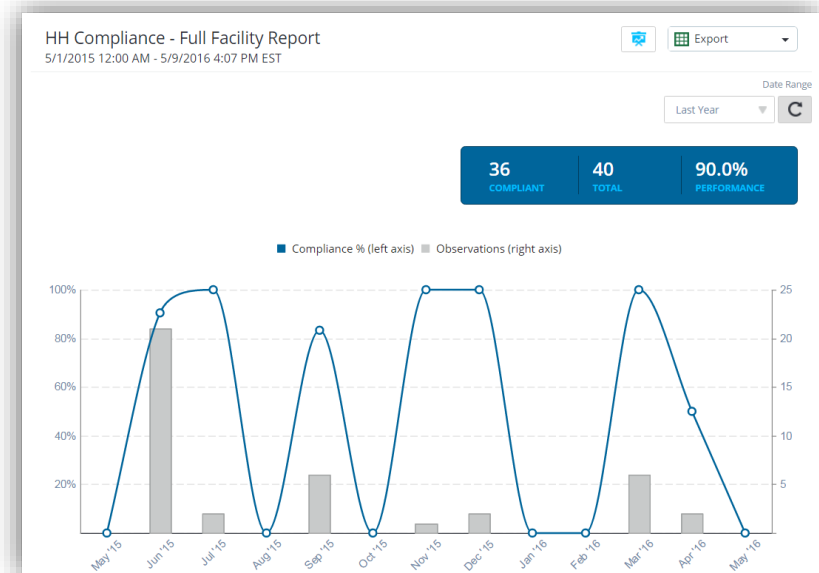
↑	Green = > +3%
↓	Red = +/-3%
—	Gray Line = > -3%

Reportes de Observación

HM REPORTE DE CUMPLIMIENTO

El reporte **HM Compliance** calcula el numero de observaciones y la tasa de cumplimiento durante un periodo de tiempo.

- ✓ En la pestaña de reportes OBV, haga clic en el desplegable y seleccione el reporte “**HM Compliance**”
- ✓ Elegir los filtros (Units, Rooms, Shift, Time Period, etc.) El cuadro de resumen azul cerca de la parte superior cambiará en función de los filtros seleccionados
- ✓ Los datos se transmitirán tanto en una línea gráfica de barras, así como un resumen sobre los resultados globales
- ✓ El Reporte Overall Summary Performance ofrece una visión general de todas las observaciones de higiene de manos a través del tiempo
- **Compliant Observations:** Resumen de las observaciones que fueron registrados como “Wash” or “Rub” (“lavar” o “flotar”)
- **Total Observations:** Resumen de las observaciones totales incluyendo las que se registran como conformes y no conformes o “ninguna”
- **Hand Hygiene Performance:** calcula dividiendo las observaciones que cumplen con las observaciones totales

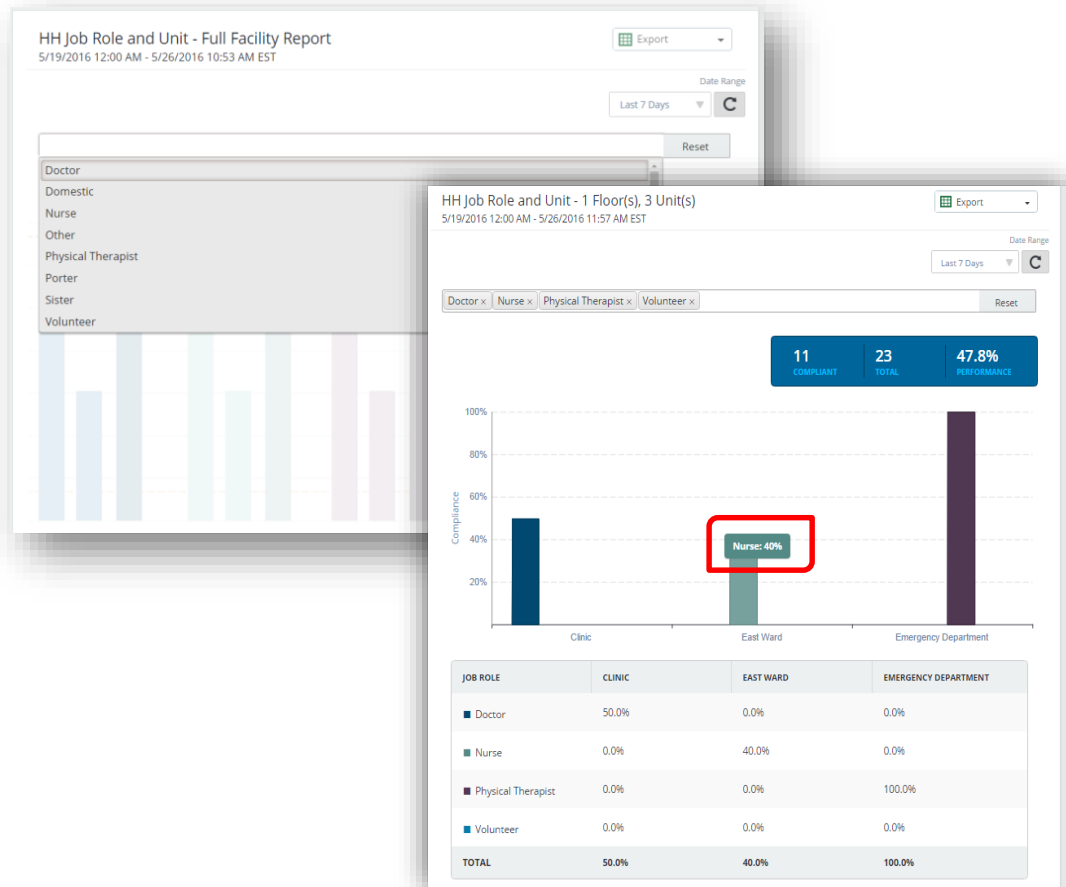


Reportes de Observación

HM REPORTE POR PUESTO DE TRABAJO Y SERVICIO

El reporte **HM Job Role and Unit** compara las tasas de cumplimiento para las diferentes funciones laborales por unidad y muestra los datos tanto en un gráfico de barras como en una tabla..

- ✓ En la pestaña de reportes OBV, haga clic en el desplegable y seleccione el reporte “**HM Job Role and Unit**”
- ✓ Haga clic en el menú desplegable para agregar el Job Role (s) que le gustaría ver en el informe
- ✓ Recordatorio: se puede añadir y eliminar plantas o unidades a partir del informe a través de las marcas de verificación de color verde en la parte izquierda de la pantalla
- ✓ Una vez que el informe se genera, colocar el ratón sobre cualquier barra para ver la función laboral y el porcentaje de cumplimiento que la barra representa



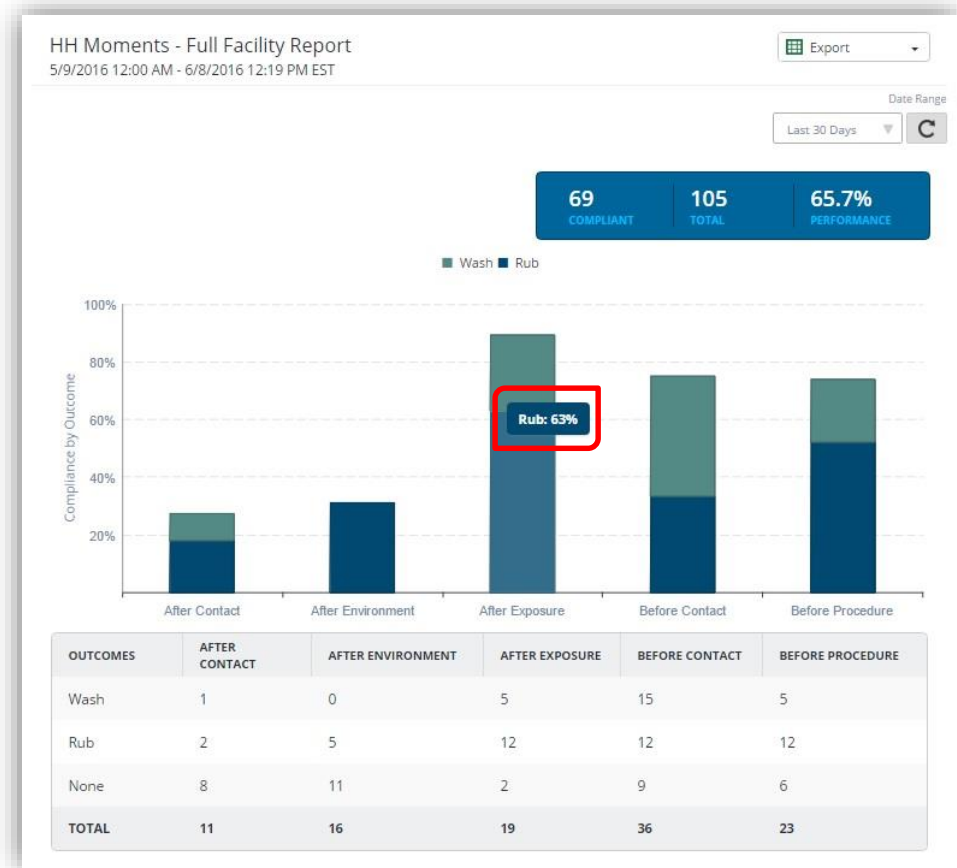
Reportes de Observación

HM REPORTE POR MOMENTOS

El reporte **HM Moments** indica los porcentajes de cumplimiento para los momentos de higiene de manos por el resultado (Wash, Rub, or None) y muestra los datos tanto en un gráfico de barras como en una tabla.

- ✓ En la pestaña de reportes OBV, haga clic en el desplegable y seleccione el reporte **“HM Moment”**
- ✓ Elija el intervalo de fechas deseado que le gustaría que se muestre en el informe
- ✓ Las tasas del “Compliance by Outcome” le muestran en el gráfico de barras por cada uno de los momentos capturados.
- Puede colocar el cursor sobre los diferentes colores en cualquiera de las barras para identificar Wash vs. Rub y mostrar la tasa de cumplimiento exacto
- ✓ Los recuentos y datos del total de los resultados de Wash, Rub, y None se muestran en la tabla a continuación del gráfico de barras.

NOTA: Si su instalación se configura utilizando el protocolo de entrada / salida o 4 momentos, estos serían los que aparecen en el gráfico

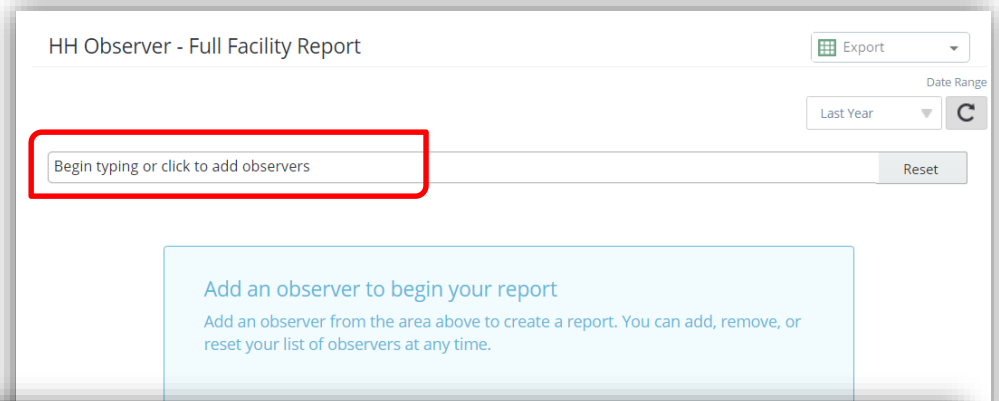


Reportes de Observación

HM REPORTE POR OBSERVADOR

El reporte **HM Observer** muestra los recuentos de las observaciones realizadas por los observadores y proporciona un desglose de cumplimiento frente (vs.) no cumplimiento.

- ✓ En la pestaña de reportes OBV, haga clic en el desplegable y seleccione el reporte “**HM Observer**”
- ✓ Haga clic en el menú desplegable para agregar el “Observer(s)” que le gustaría ver en el informe
- ✓ Recordatorio: se puede agregar y quitar plantas, unidades y habitaciones del informe a través de las marcas de verificación verdes en la parte izquierda de la pantalla
- ✓ Recordatorio: se puede ajustar el período de tiempo utilizando el menú desplegable en la esquina derecha
- ✓ La tabla mostrará el nombre del observador y el departamento, así como el recuento de observaciones completado, y los índices de cumplimiento



HH Observer - Full Facility Report

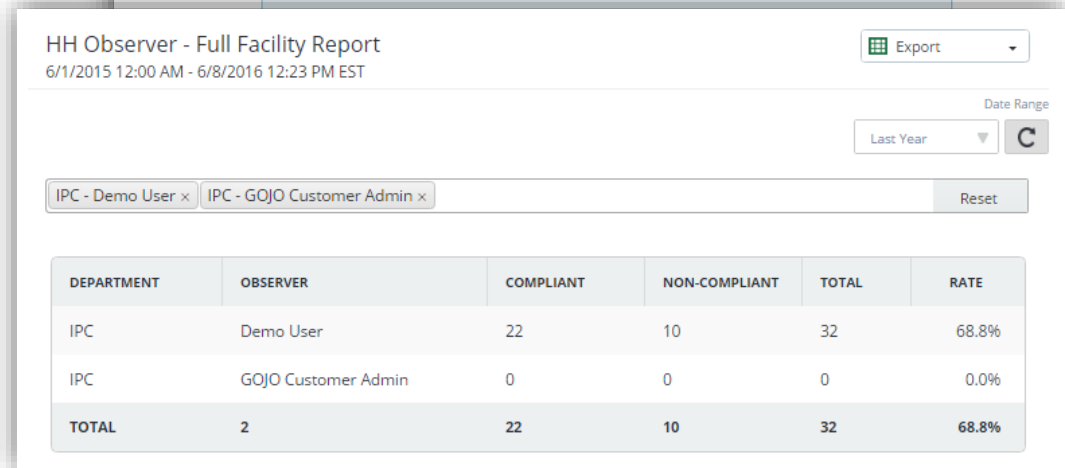
Export

Date Range: Last Year

Begin typing or click to add observers

Reset

Add an observer to begin your report
Add an observer from the area above to create a report. You can add, remove, or reset your list of observers at any time.



HH Observer - Full Facility Report

6/1/2015 12:00 AM - 6/8/2016 12:23 PM EST

Export

Date Range: Last Year

IPC - Demo User x IPC - GOJO Customer Admin x

Reset

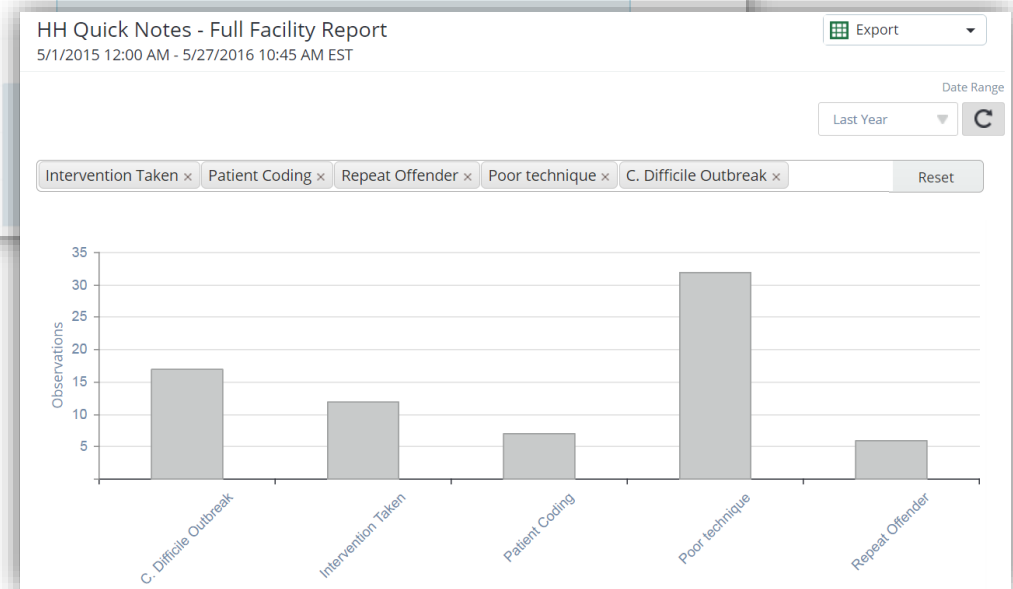
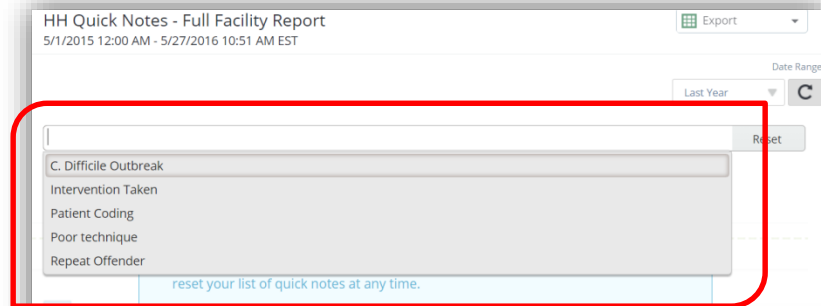
DEPARTMENT	OBSERVER	COMPLIANT	NON-COMPLIANT	TOTAL	RATE
IPC	Demo User	22	10	32	68.8%
IPC	GOJO Customer Admin	0	0	0	0.0%
TOTAL	2	22	10	32	68.8%

Reportes de Observación

HM REPORTE POR NOTAS RAPIDAS

El reporte **HM Quick Notes** muestra el recuento de observaciones que incluyen especificadas las notas rápidas capturadas durante un período de tiempo modificado para requisitos particulares.

- ✓ En la pestaña de reportes OBV, haga clic en el desplegable y seleccione el reporte “**HM Quick Notes**”
- ✓ Haga clic en el menú desplegable para añadir las notas rápidas que le gustaría mostrar
- ✓ Ajuste el período de tiempo utilizando el menú desplegable en la esquina derecha
- ✓ El gráfico de barras mostrará el recuento de cada nota rápida específica que se incluyó en las observaciones realizadas durante ese período de tiempo.

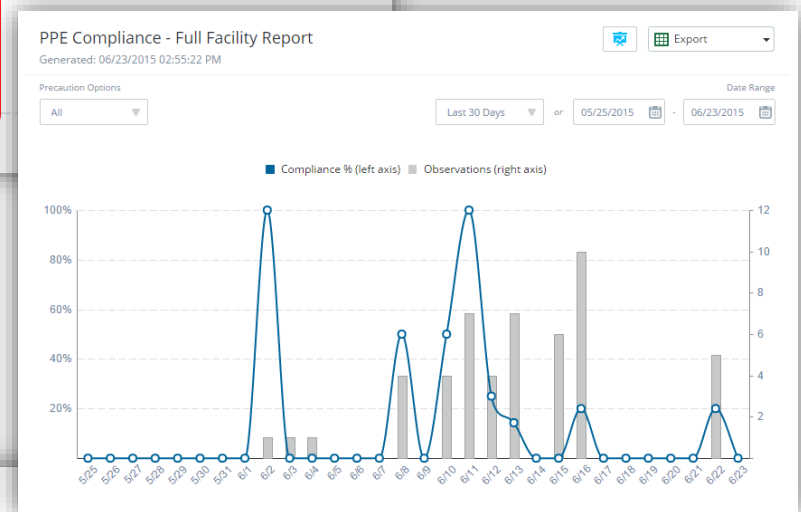
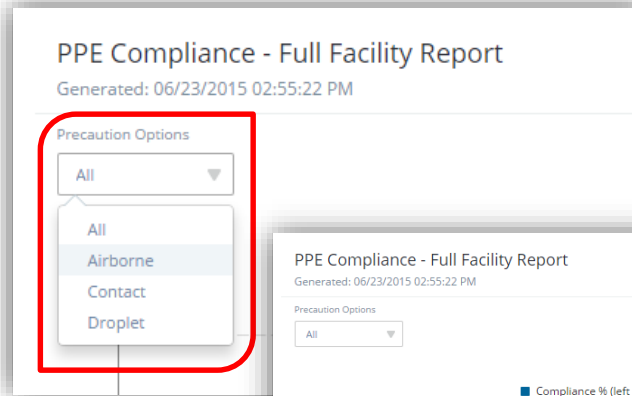


Reportes de Observación

EPI REPORTE DE CUMPLIMIENTO

El reporte **EPI Compliance** muestra el número de observaciones y la tasa de cumplimiento en un período de tiempo.

- ✓ En la pestaña de reportes OBV, haga clic en el desplegable y seleccione el reporte “**EPI Compliance**”
- ✓ Utilice el filtro adicional por debajo de “Precaution Options” para elegir All, Airborne, Contact, or Droplet (Todo, Aerotransportado, Contacto, o de la Gotita).
- ✓ También se incluye en el informe un resumen general de cumplimiento. Remítase a la página 7 sobre cómo leer y utilizar esta sección



Overall Performance Summary

Compliant Observations	
This Week	1
This Month	17
This Year	24
Total	24

Total Observations	
This Week	5
This Month	50
This Year	66
Total	66

PPE Performance	
This Week	20.0%
This Month	34.0%
This Year	36.4%
Total	36.4%

Diapositivas

DIAPOSITIVAS

La pestaña de Slideshows (Diapositivas) permite visualizar y mostrar informes de higiene de manos de su instalación en el monitor(s)

- ✓ En la parte superior de la pantalla, seleccione **“Slideshows”**
- ✓ Puede utilizar esta pestaña para añadir y gestionar diapositivas, así como activar y desactivar diapositivas



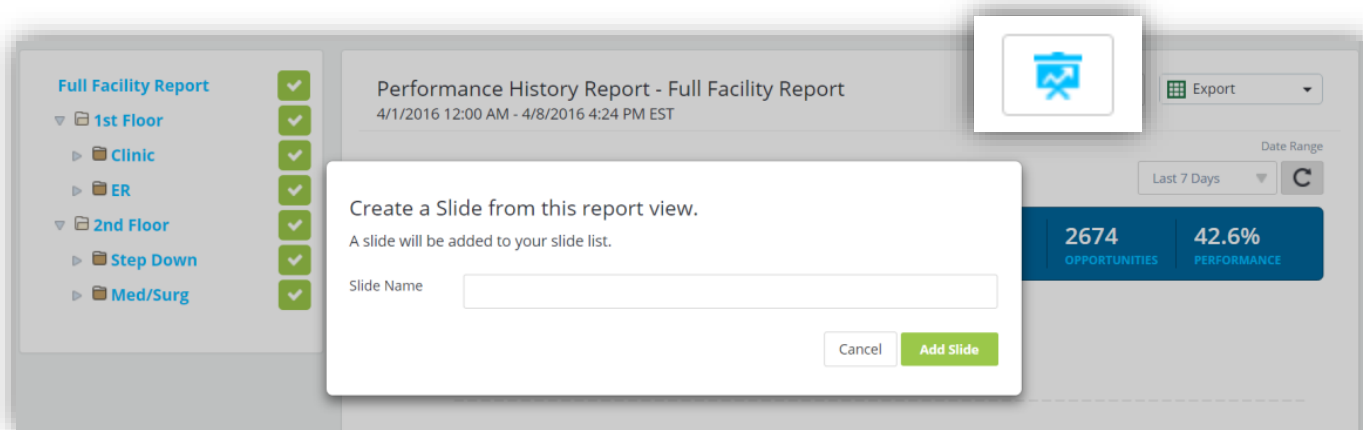
NAME	INTERVAL	SLIDES	MANAGE
Demo Slideshow	10	4 slides	Manage

- ✓ TIP: GOJO recomienda las siguientes especificaciones para la conexión a Internet y monitores para que tenga una mejor visualización de estas diapositivas:
 - Utilizar un ordenador con el apoyo de su departamento de TI con un navegador de Internet moderno (IE11.0 o más reciente, Chrome o Safari)
 - Monitores
 - 24” HD Pantalla plana con 1920 x1080 resolución o mejor con entradas 1x HDMI, 1 x VGA HD o mejor
 - 32” HD Pantalla plana con 1336 x 768 resolución o mejor con entradas 1 x HDMI, 1 x VGA HD o mejor

Diapositivas

CREAR UNA NUEVA DIAPOSITIVA

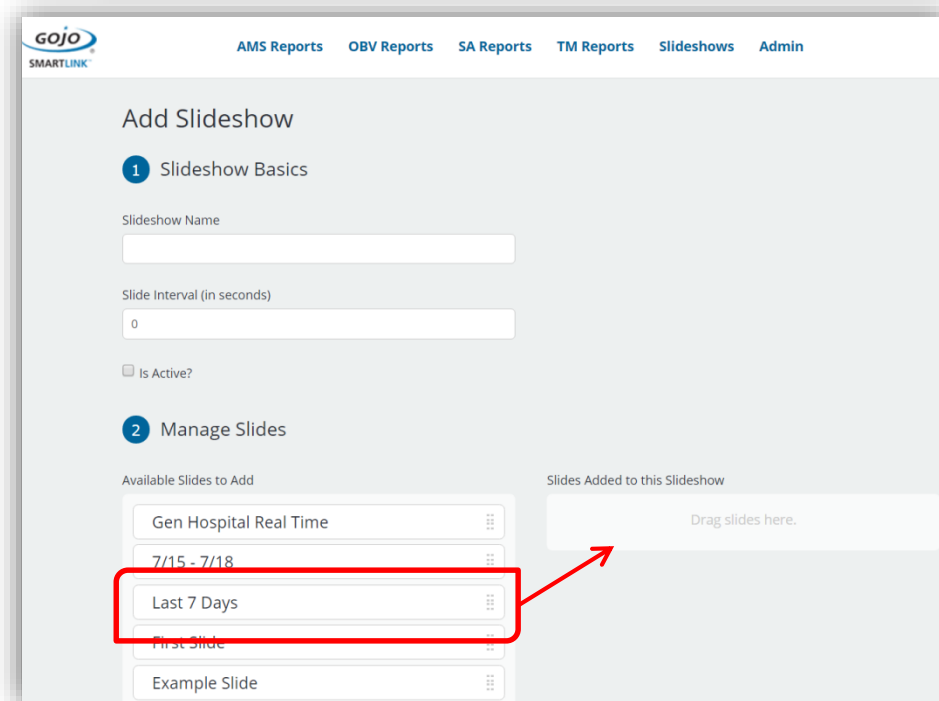
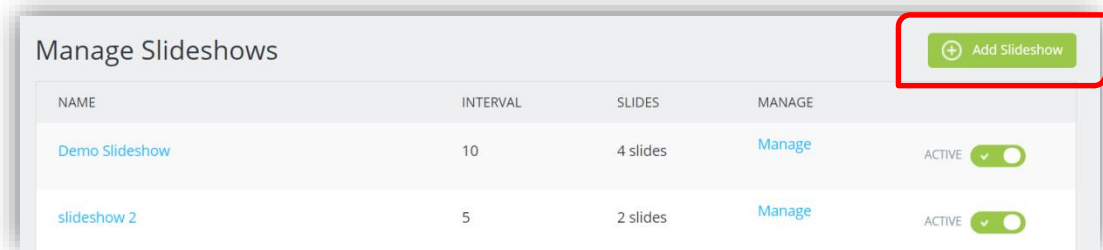
- ✓ Para crear una diapositiva para una presentación de diapositivas, va a la **pestaña de los reportes OBV Reports Tab** y seleccionar el informe que le gustaría en el menú desplegable
- ✓ Haga clic en el icono de de diapositivas en la parte más alejada de la derecha de la página del informe
- ✓ **** NOTA:** Si tiene filtros que se aplican al informe, se reflejarán en la diapositiva
- ✓ Una pantalla aparecerá pidiéndole que cree una diapositiva a partir de este informe. Escriba un nombre de diapositiva y seleccione “Add Slide”
- ✓ ****NOTA:** El nombre de la diapositiva no se puede editar una vez que se ha guardado
- ✓ La diapositiva se añadirá a la lista de diapositivas en la pestaña de presentaciones de diapositivas



Diapositivas

CREAR UNA PRESENTACIÓN

- ✓ En la parte superior de la pantalla, seleccione la pestaña “**Slideshows**”
- ✓ Haga clic en “**Add Slideshow**” botón verde
- ✓ Rellene el nombre de la Presentación y el intervalo de tiempo (en segundos) entre cada diapositiva
- ✓ Arrastre la diapositiva desde “Available Slides to Add” a la derecha debajo de “Slides Added to this Slideshow”
- ✓ Arrastre y suelte las diapositivas para añadir y para reordenarlas
- ✓ Haga clic en el botón “submit” para guardar su presentación de diapositivas

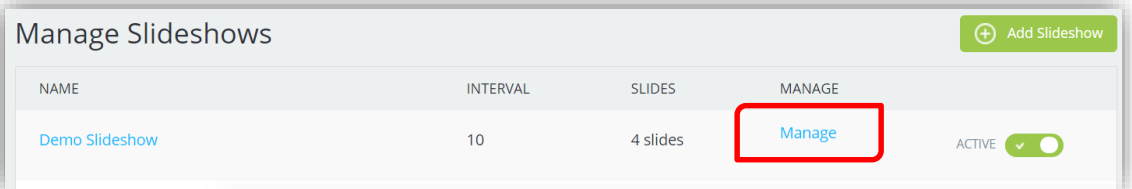


Diapositivas

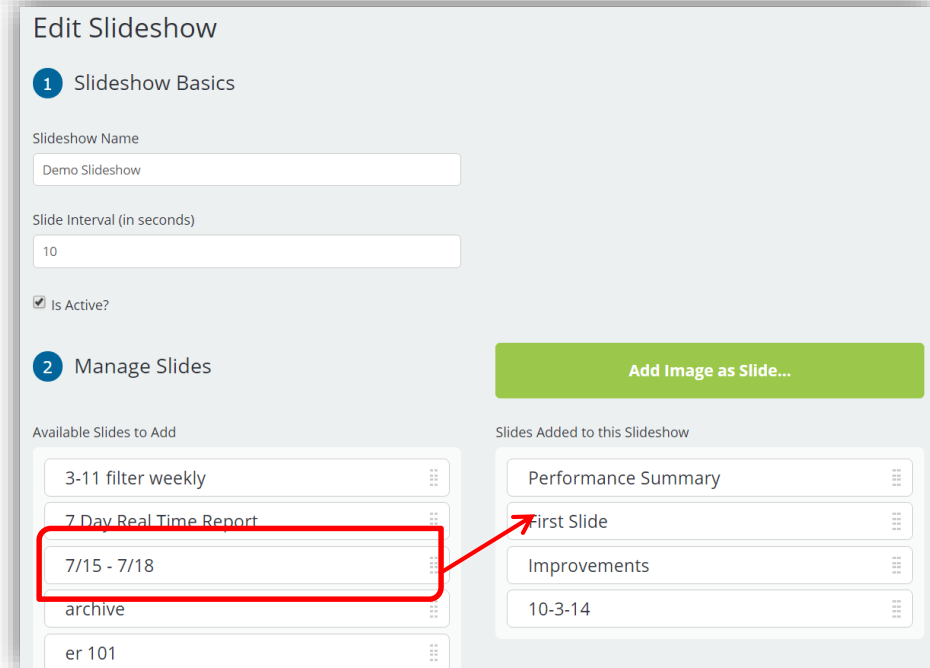
AGREGAR UNA DIAPOSITIVA A LA PRESENTACIÓN

Cualquier persona con acceso al Software SMARTLINK puede añadir **diapositivas disponibles** para una presentación de diapositivas.

- ✓ En la parte superior de la pantalla, seleccione la pestaña “**Slideshows**”
- ✓ Encuentre la presentación de diapositivas a la cual le gustaría añadir una nueva diapositiva, y haga clic en “**Manage**”
- ✓ Arrastre la diapositiva desde “Available Slides to Add” a la derecha debajo de “Slides Added to this Slideshow”
- ✓ Arrastre y suelte las diapositivas para reordenarlas
- ✓ Haga clic en “**SAVE**” para guardar su presentación de diapositivas
- ✓ **NOTA:** Una vez que se crea y se añade una diapositiva a una presentación, esta se actualizará automáticamente



NAME	INTERVAL	SLIDES	MANAGE	ACTIVE
Demo Slideshow	10	4 slides	Manage	<input checked="" type="checkbox"/>



Edit Slideshow

1 Slideshow Basics

Slideshow Name: Demo Slideshow

Slide Interval (in seconds): 10

Is Active?

2 Manage Slides

Add Image as Slide...

Available Slides to Add:

- 3-11 filter weekly
- 7 Day Real Time Report
- 7/15 - 7/18**
- archive
- er 101

Slides Added to this Slideshow:

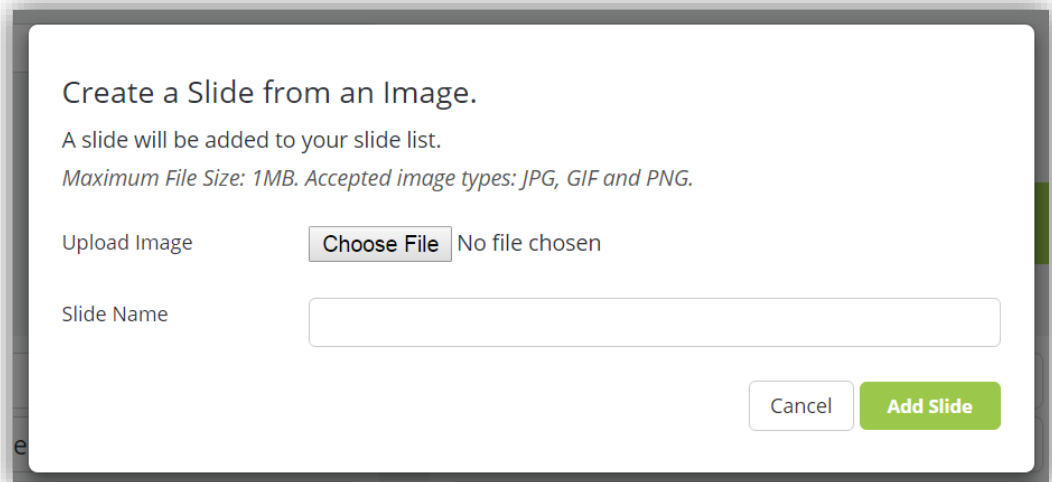
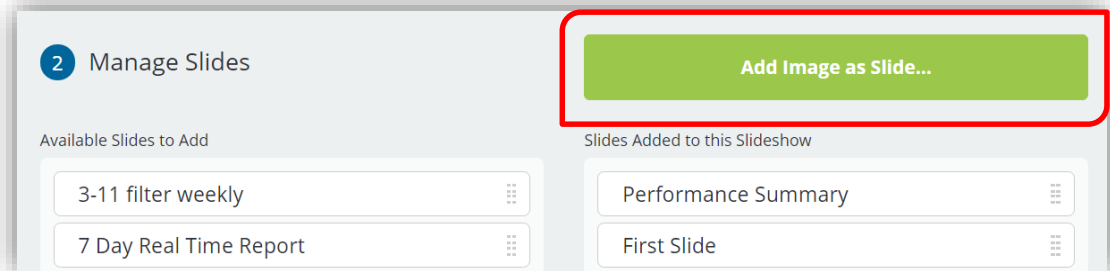
- Performance Summary
- First Slide**
- Improvements
- 10-3-14

Diapositivas

AGREGAR UNA IMAGEN COMO DIAPOSITIVA

Sólo los administradores pueden subir imágenes para que aparezca como diapositivas sobre los monitores de retroalimentación.


- ✓ Seleccione el botón verde “Add Image as Slide” en la pestaña “**Slideshow**”
- ✓ Seleccione el archivo que quiera subir desde su computadora a la presentación
- ✓ Haga Clic en “Add Slide”
- ✓ **NOTA:** El tamaño máximo es de 1MB y los formatos aceptados son JPG, GIG, y PNG
- ✓ TIP: Use el programa Microsoft Windows Paint para cambiar el tamaño de su imagen o grabarlo en uno de los formatos aceptados.
- ✓ TIP: si usted exporta una diapositiva de PowerPoint como JPEG usted podrá cargarla como una imagen para usarse en la presentación.



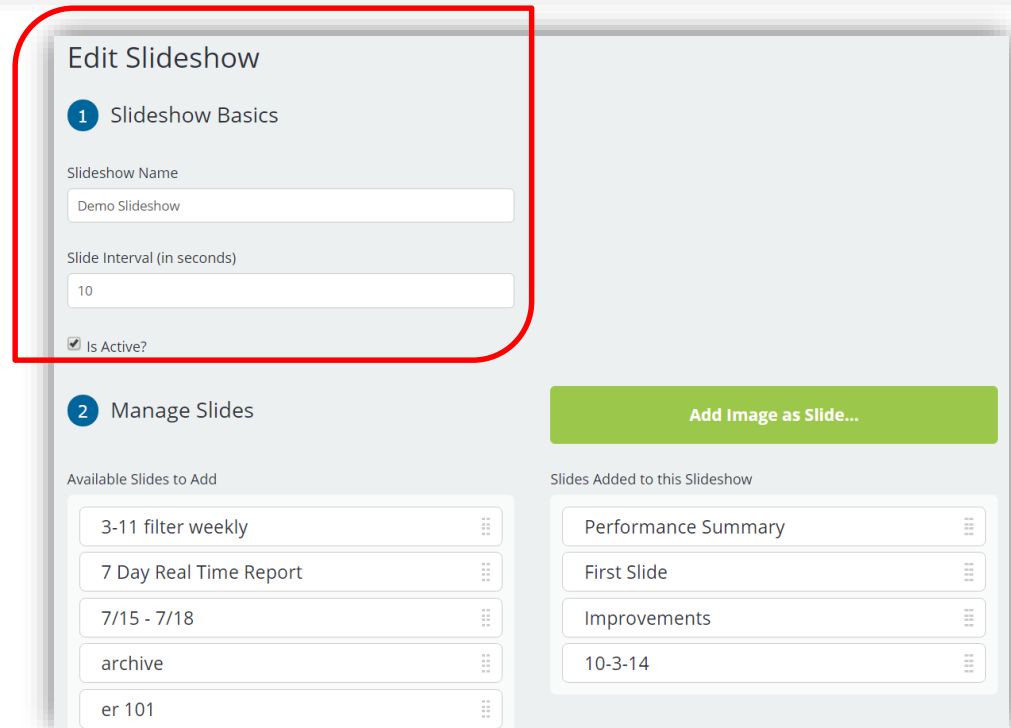
Diapositivas

AMINISTRANDO LA PRESENTACIÓN

- ✓ Para pre-visualizar la presentación, haga clic en el vínculo con el nombre la presentación.
- ✓ Haga Clic en **la marca Verde** si quiere desactivar la presentación.
- ✓ Haga Clic el la **X Roja** si quiere activar la presentación.
- ✓ Para hacer cambios en la presentación haga Clic “Manage” debajo del nombre de la presentación
- Puede cambiar el nombre de la presentación (Este nombre se desplegará como el nombre de la presentación)
- Ajuste el tiempo de intervalo (en segundo) entre cada diapositiva
- Marque la casilla para activar la presentación y permitir que se despliegue en el Monitor de Retroalimentación.



NAME	INTERVAL	SLIDES	MANAGE
Demo Slideshow	10	4 slides	Manage <input checked="" type="checkbox"/> ACTIVE



Edit Slideshow

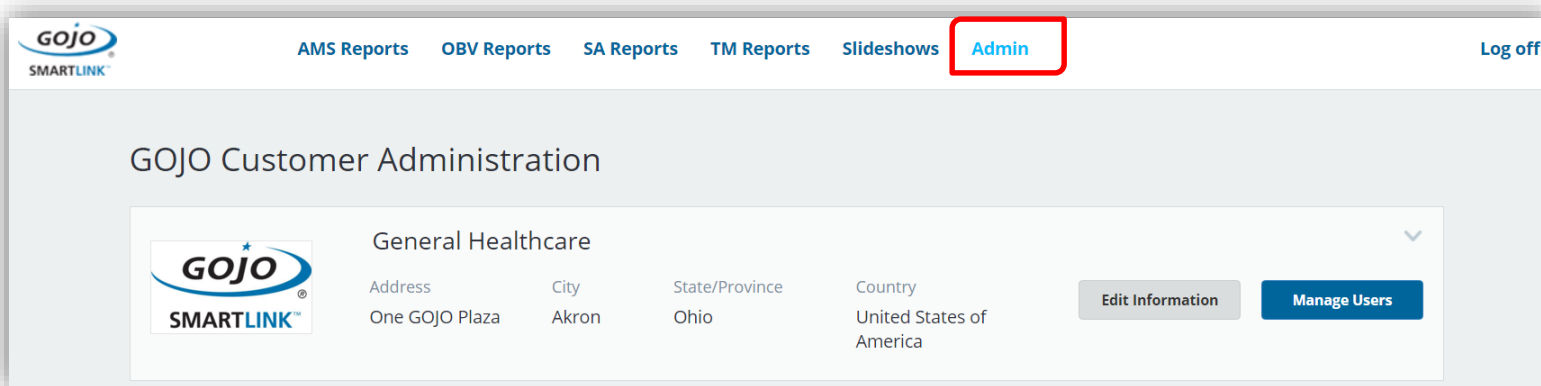
- 1 Slideshow Basics**
 - Slideshow Name:
 - Slide Interval (in seconds):
 - Is Active?
- 2 Manage Slides**
 - Available Slides to Add:
 - 3-11 filter weekly
 - 7 Day Real Time Report
 - 7/15 - 7/18
 - archive
 - er 101
 - Slides Added to this Slideshow:
 - Performance Summary
 - First Slide
 - Improvements
 - 10-3-14

ADMINISTRACIÓN

La pestaña **Admin** es donde el Administrador puede editar una cuenta.

✓ Usted usará la pestaña para:

- Registrar nuevos usuarios y administrar usuarios actuales
- Editar la línea basal y desempeño de las metas para cada unidad e instalación.
- Administrar roles de trabajo a observar
- Administrar Instalaciones y la configuración de los reportes



The screenshot shows the GOJO SMARTLINK Admin interface. At the top, there is a navigation bar with the following items: AMS Reports, OBV Reports, SA Reports, TM Reports, Slideshows, and Admin (highlighted with a red box). A Log off link is located on the far right. Below the navigation bar, the page title is "GOJO Customer Administration". The main content area displays a card for "General Healthcare" with a dropdown arrow. The card includes the GOJO SMARTLINK logo and the following information:

Address	City	State/Province	Country
One GOJO Plaza	Akron	Ohio	United States of America

At the bottom right of the card, there are two buttons: "Edit Information" and "Manage Users".

EDITANDO INFORMACIÓN

Usted puede actualizar información general de su instalación incluyendo nombre, ubicación y region.

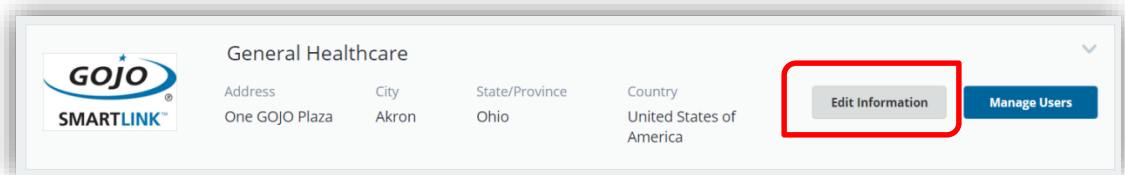
✓ En la pestaña de Admin, seleccione el boton “Edit Information”. Usted puede editar la siguiente información:

- Nombre del Cliente
- Información de dirección

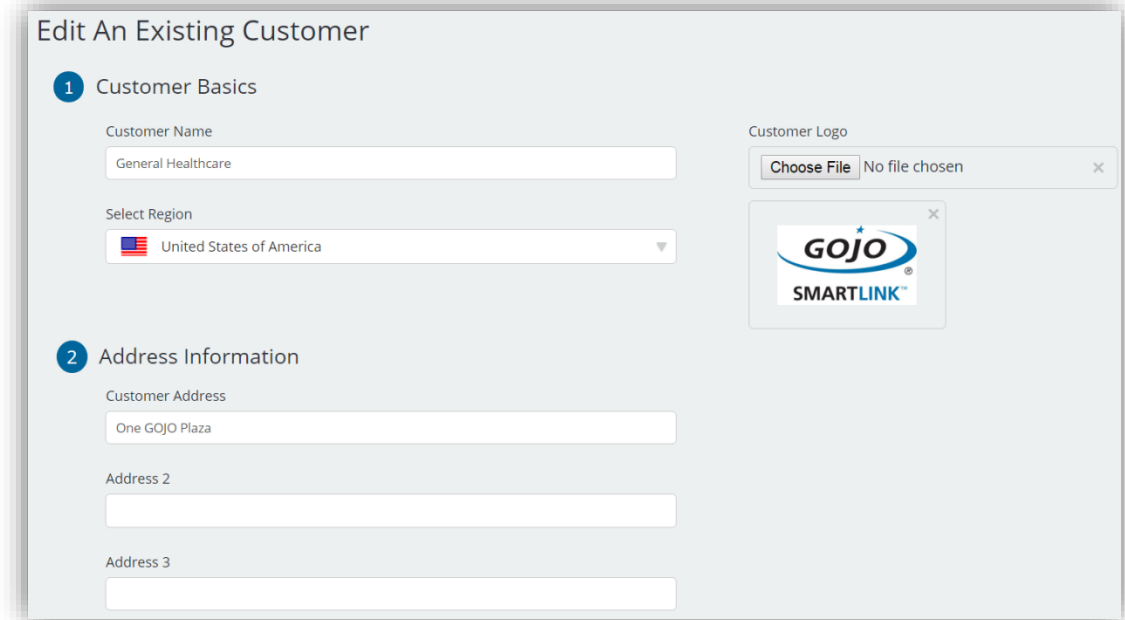
✓ **NOTA:** GOJO llenará esta información cuando creemos su cuenta. Pero usted puede editarla según

✓ Haga Clic en el botón de búsqueda para cargar el logotipo de su instalación-hospital.

✓ Siempre haga Click en SAVE cuando haga cambios para que estos se guarden de manera correcta.



Customer profile card for General Healthcare. The card displays the GOJO SMARTLINK logo, the customer name "General Healthcare", and contact information: Address (One GOJO Plaza), City (Akron), State/Province (Ohio), and Country (United States of America). Two buttons are visible: "Edit Information" (highlighted with a red box) and "Manage Users".



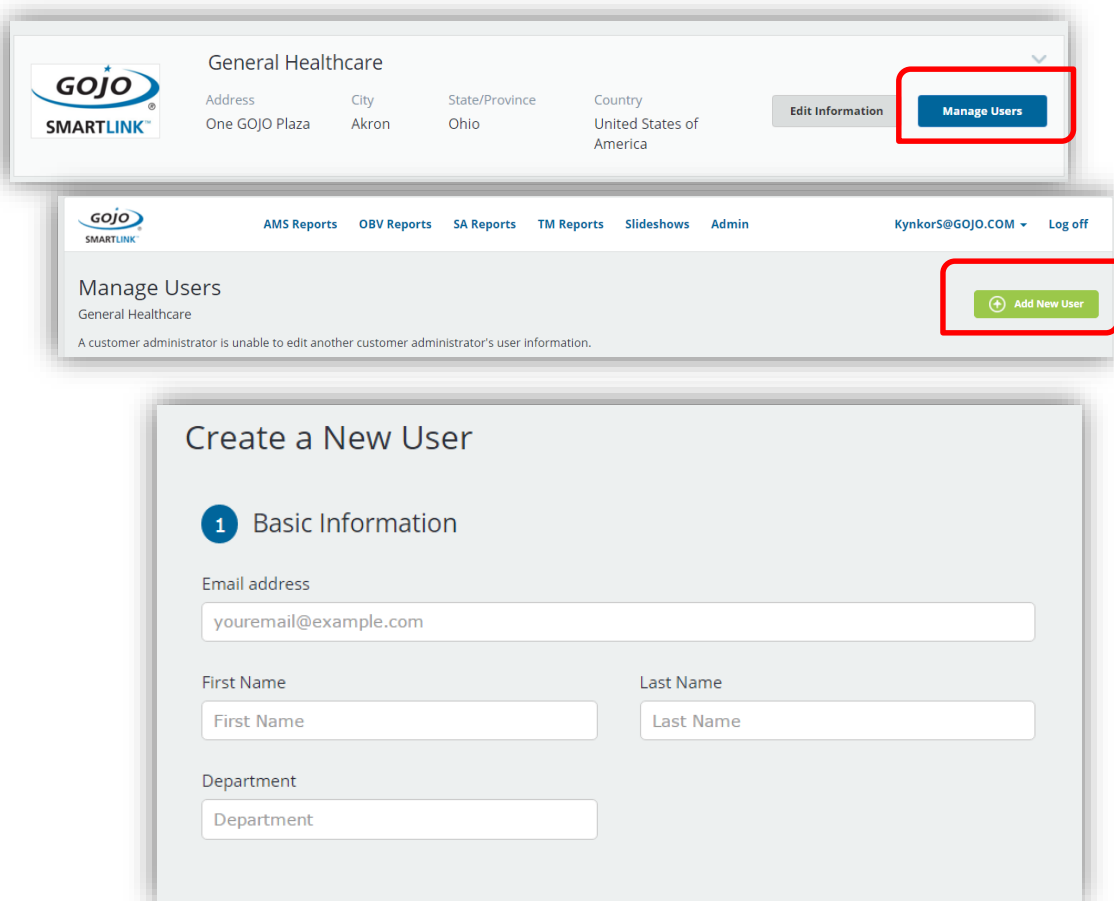
Form titled "Edit An Existing Customer" with two sections:

- 1 Customer Basics**
 - Customer Name: General Healthcare
 - Select Region: United States of America
 - Customer Logo: Choose File (No file chosen)
- 2 Address Information**
 - Customer Address: One GOJO Plaza
 - Address 2: [Empty field]
 - Address 3: [Empty field]

ADMINISTRANDO USUARIOS

La sección de **Manage Users** le permite agregar usuarios o editar los roles de usuarios e información básica.

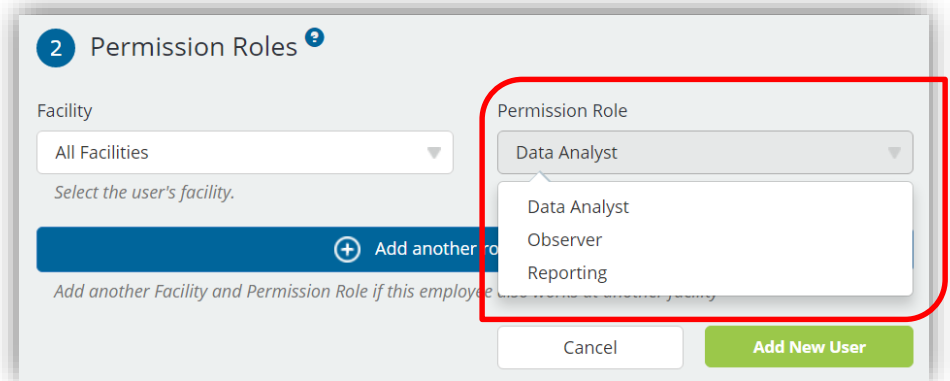
- ✓ Selecciones “Manage Users” en la pestaña Admin
- ✓ Para agregar un usuario, seleccione el botón verde “Add New User” del lado derecho de la pantalla.
- ✓ Escriba la información básica del usuario incluyendo su Correo Electrónico, Nombre, Apellido y Departamento
- ✓ **NOTA:** Si usted necesita Agregar o Editar el Administrador por favor solicítelo enviando un correo electrónico a equipo de Soporte de SMARTLINK SMARTLINKSupport@gojo.com



The image displays three screenshots of the GOJO SMARTLINK Admin interface. The top screenshot shows the 'General Healthcare' customer profile with fields for Address, City, State/Province, and Country, and buttons for 'Edit Information' and 'Manage Users'. The middle screenshot shows the 'Manage Users' page with a navigation menu and an 'Add New User' button. The bottom screenshot shows the 'Create a New User' form with a 'Basic Information' section containing fields for Email address, First Name, Last Name, and Department.

ADMINISTRANDO USUARIOS CONT...

- ✓ Cuando llene los Permisos Roles de un nuevo usuario, usted seleccionará la instalación en la que estará trabajando y su rol
- ✓ Elija una instalación del menú desplegable o seleccione "All Facilities."
- ✓ Selecciones el Permiso del rol :
 - Analista de Datos – Acceso a a todos los reportes y tipos de exportación.
 - Observador - Acceso a enviar observaciones vía la Aplicación del Sistema Móvil OBV; no puede acceder a la aplicación de escritorio OBV System desde un ordenador, no puede acceder a los reportes o exportarlos
 - **NOTA:** El rol del Observador es solo utilizado con la Aplicación del Sistema Móvil OBV, no con el Sistema SMARTLINK Activity Monitoring System (AMS) o con el sistema Service Alerts (SA)
 - Reportes – accede a todos los reportes basados en la licencia de la instalación y exporte via PDF/Excel; no puede exportar la base de datos
- ✓ Si el empleado trabaja también en otra instalación o necesita un segundo rol, seleccione "Add another role for this user"
- ✓ Haga Clic en "Add New User" cuando haya finalizado en llenar la información del rol del nuevo usuario



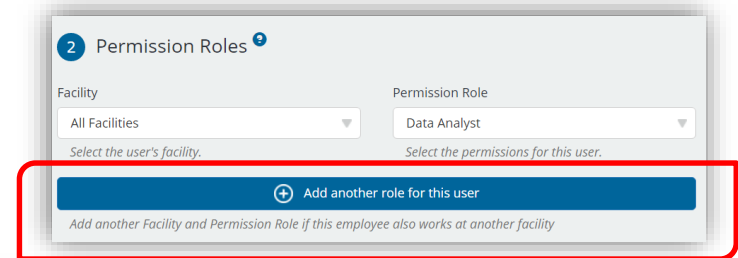
2 Permission Roles ⓘ

Facility
All Facilities ▼
Select the user's facility.

Permission Role
Data Analyst ▼
Data Analyst
Observer
Reporting

+ Add another role for this user
Add another Facility and Permission Role if this employee also works at another facility

Cancel Add New User

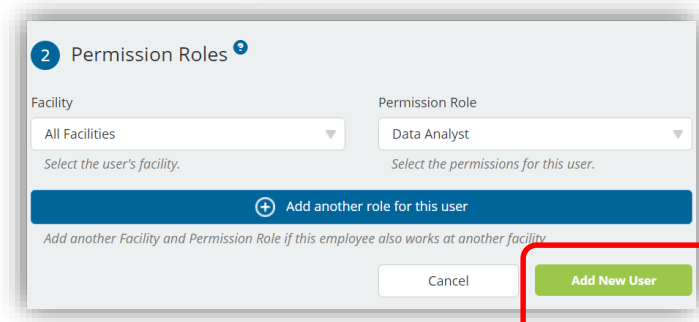


2 Permission Roles ⓘ

Facility
All Facilities ▼
Select the user's facility.

Permission Role
Data Analyst ▼
Select the permissions for this user.

+ Add another role for this user
Add another Facility and Permission Role if this employee also works at another facility



2 Permission Roles ⓘ

Facility
All Facilities ▼
Select the user's facility.

Permission Role
Data Analyst ▼
Select the permissions for this user.



+ Add another role for this user
Add another Facility and Permission Role if this employee also works at another facility

Cancel Add New User

ADMINISTRANDO USUARIOS CONT...

Administrar usuarios también le permite editar la información de sus usuarios.

- ✓ Los Administradores pueden ver los roles de usuarios listados junto a sus nombres
- ✓ Los Administradores pueden ver información de otros Administradores, pero no pueden editar su información.
- ✓ No puede borrar un usuario, pero lo puede desactivar haciendo Clic **el marcador Verde** junto al nombre del usuario
- ✓ Para editar la información del usuario, seleccione el ícono del lápiz azul que se encuentra al lado derecho de su nombre
- Puede editar información básica incluyendo la asignación del departamento.
- Usted también puede eliminar el rol del usuario, agregar otra instalación donde el usuario estará trabajando y editar los permisos de su rol.
- ✓ Seleccione "Save User" una vez que haya finalizado la edición de la información.

Demo User	demo@gojo.com	Observer		
-----------	---------------	----------	---	---

Edit User

1 Basic Information

Email address
demo@gojo.com

First Name

Demo

Last Name

User

Department

Department

2 Permission Roles

Facility

All Facilities

Permission Role

Observer

Select the user's facility.

Select the permissions for this user.

+ Add another role for this user

Add another Facility and Permission Role if this employee also works at another facility

Cancel

Save User

ADMINISTRANDO ROLES DE TRABAJO

La sección **Manage Job Roles** permite cambiar el Rol de Trabajo en su instalación que será utilizada durante las Observaciones con la aplicación GOJO® SMARTLINK™.

- ✓ En la pestaña Admin, seleccione la fecha en la esquina derecha de la pantalla para desplegar el menú
- ✓ La pantalla abrirá a una nueva sección con ACTIONS (ACCIONES) que usted puede elegir
- ✓ Estas “Acciones” incluyen
 - Editar
 - **Administrar Roles de Trabajo**
 - Archivar Instalación
 - Sistema de Salud
- ✓ Seleccionar el ícono de **Rol de Trabajo** para agregar o cambiar roles de trabajo en su instalación



- ✓ **NOTA:** Los cambios en los roles de trabajo se actualizará automáticamente en la aplicación SMARTLINK Observation App para todos los usuarios la próxima vez que ingrese a la aplicación

General Healthcare

Address: One GOJO Plaza | City: Akron | State/Province: Ohio | Country: United States of America

Edit Information | Manage Users

GOJO Customer Administration

General Healthcare

Address: One GOJO Plaza | City: Akron | State/Province: Ohio | Country: United States of America

Edit Information | Manage Users

5 Facilities | 65 Devices | Add Facility

FACILITY	DEVICES	ACTIONS
Demo Hospital - Five Moments	0	[Edit] [Admin Roles] [Archive] [Heart]
Demo Hospital - Four Moments	0	[Edit] [Admin Roles] [Archive] [Heart]
Demo Hospital - In / Out	1	[Edit] [Admin Roles] [Archive] [Heart]
General Hospital (Demo)	64	[Edit] [Admin Roles] [Archive] [Heart]
Hospital General Regional No 251	0	[Edit] [Admin Roles] [Archive] [Heart]

MANEJO POR OCUPACIÓN Cont.

El Manejo por Ocupación permite crear descripciones personalizadas de ocupaciones específicas a su instalación.

- ✓ Escriba el nombre de su ocupación en el lado izquierdo en el cuadro "Enter Job Role Name" . Hay un límite de 30 caracteres
- ✓ El tipo de Ocupación es una lista estandarizada de las funciones del hospital . Seleccione la Ocupación que más se acerque a cada función laboral que ha introducido
- ✓ **NOTA:** Para Doctores, elija de residentes, hijos, o colegas.
- ✓ Una vez que termine, haga clic al botón "Add Job Role."
- ✓ Para EDITAR la Ocupación:
 - Haga Clic en "Edit Job Role Name" en la columna del medio bajo Job Roles
 - **NOTA:** Una vez que la Ocupación ha sido añadida/sometida, no se puede borrar.
 - Para desactiva una Ocupación puede elegir "Archive" en el lado de la derecha de la columna. Esto moverá la Ocupación al final de la página.
 - Para reactivar una Ocupación, haga clic en "Restore"

Manage Job Roles

Add or change job roles for your facility. Changes to the job roles will be automatically updated for SmartLink™ mobile users during their next login.

Add a New Job Role

The job role allows for personalized descriptions of jobs that are specific to your facility. The job type is a standardized list of hospital roles. Enter all the possible job roles for which an observer would observe hand hygiene compliance. Select the job type that most closely matches each job role.

Enter Job Role Name

Select Job Type

Add Job Role

For example: ER Nurse, Surgical Assistant, Radiation Doctor, etc.

Job Roles for General Hospital (Demo)

Attending	Edit Job Role Name	Select Job Type
EVS	Edit Job Role Name	Administration
Head Nurse	Edit Job Role Name	Chaplain/Clergy/Pastoral Care
House Staff	Edit Job Role Name	Clinical Nurse Consultant
Nurse	Edit Job Role Name	Clinical Technician
Physician	Edit Job Role Name	Clinical Nurse Specialist
		Dialysis Technician
		Dietitian
		Domestic
		Environmental Services Worker
		Facility/Maintenance Worker
		Fellows
		Healthcare Assistant
		Lactation Consultant

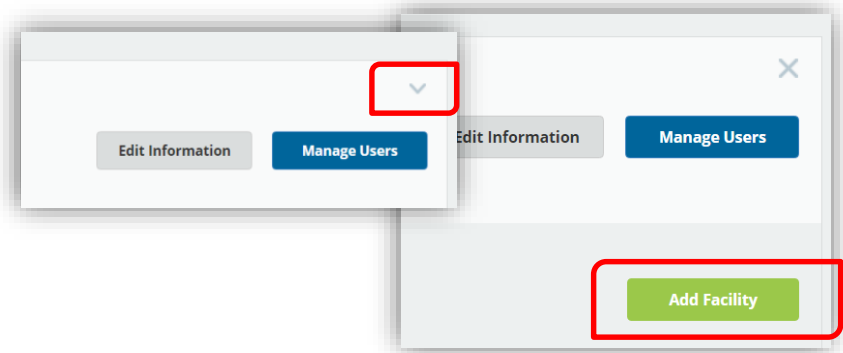
Job Roles for Demo Hospital - Five Moments

Doctor	Edit Job Role Name	Archive
Domestic	Edit Job Role Name	Archive
Nurse	Edit Job Role Name	Archive
Other	Edit Job Role Name	Archive
Physical Therapist	Edit Job Role Name	Archive

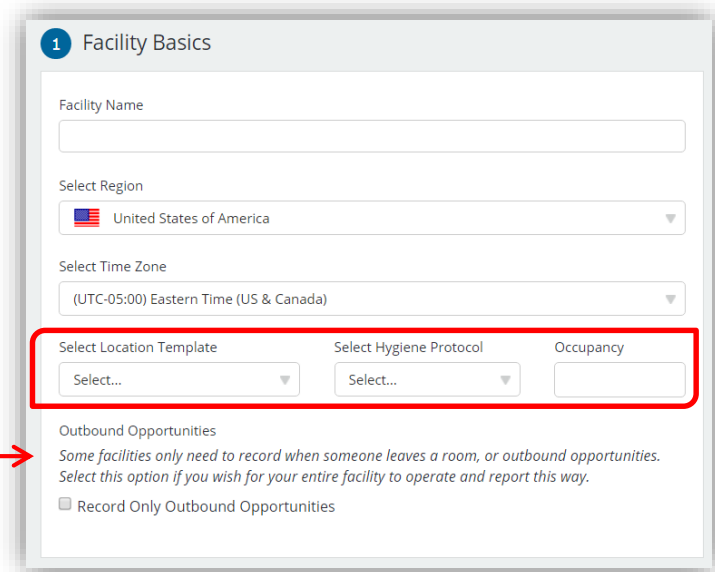
AÑADIENDO UNA INSTITUCIÓN

Admins pueden añadir y editar instituciones que se reportan en el sistema SMARTLINK.

- ✓ En la sección Administración, seleccione la flecha para mostrar un menú desplegable en la esquina derecha de la pantalla
- ✓ Haga Clic en el botón verde llamado "Add Facility"
- ✓ Llene la información básica (Nombre, Región, Hora Local)



- ✓ En la parte inferior de la sección de información básica hay algunos cuadros desplegables que debe seleccionar.
- Cuadro 1 – **Select Location Template**
NOTA: las plantillas describirán la instalación en la que está, ya sea en los Estados Unidos, Reino Unido, o un edificio de oficinas. Cada uno es ligeramente diferente.
- Cuadro 2 – **Select Hygiene Protocol** es lo que su institución usa para monitorear y medir el cumplimiento de higiene de manos. Elija entre In / Out, Cuatro Momentos, o Cinco Momentos.
- Recuadro 3 – **Occupancy** se refiere al número de camas en un hospital
NOTA: El recuadro Outbound Opportunities solo aplica a clientes usando el sistema de Monitorización Activa SMARTLINK.



1 Facility Basics

Facility Name

Select Region

Select Time Zone

Select Location Template

Select Hygiene Protocol

Occupancy

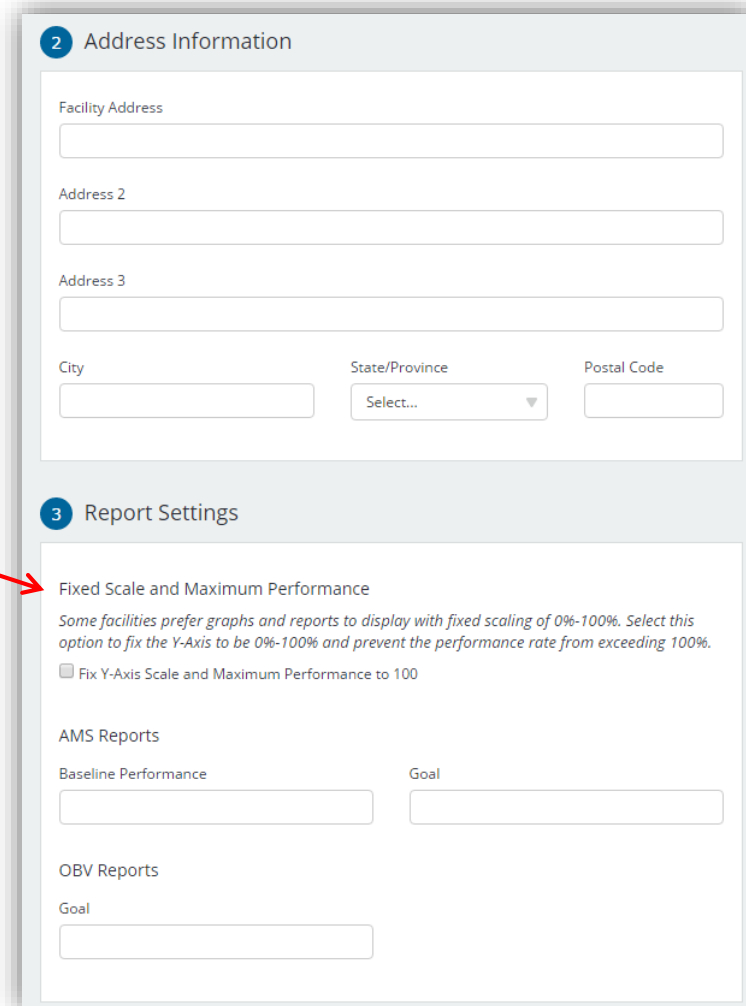
Outbound Opportunities

Some facilities only need to record when someone leaves a room, or outbound opportunities. Select this option if you wish for your entire facility to operate and report this way.

Record Only Outbound Opportunities

AÑADIENDO UNA INSTITUCION

- ✓ Continuar en la segunda sección llenando los datos de “Address Information”
- ✓ La última sección es Report Settings
- ✓ Bajo “OBV Reports”
 - Fijar el Objetivo (Goal) que se mostrará en varios de los informes.
 - **NOTA:** algunas instituciones prefieren mostrar gráficos e informes con una Escala Fija de 0 % -100 % . Seleccione esta opción en “Report Settings” para fijar el eje Y del 0% - 100% y evitar que la tasa de cumplimiento sea superior al 100%. El marcar la casilla le dará a su institución una Escala Fija y una Máxima Tasa de Cumplimiento.
- Haga clic en el botón “Submit” para guardar sus cambios.
- **NOTA:** Si añade una nueva instalación, necesita contactar smartlinksupport@gojo.com para activar la licencia.



2 Address Information

Facility Address

Address 2

Address 3

City State/Province Postal Code

3 Report Settings

Fixed Scale and Maximum Performance
Some facilities prefer graphs and reports to display with fixed scaling of 0%-100%. Select this option to fix the Y-Axis to be 0%-100% and prevent the performance rate from exceeding 100%.

Fix Y-Axis Scale and Maximum Performance to 100

AMS Reports

Baseline Performance Goal

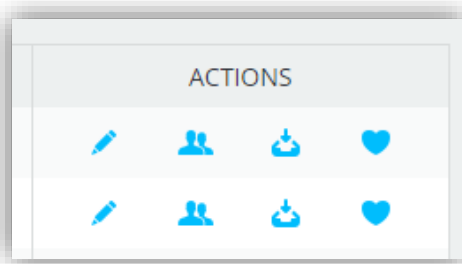
OBV Reports

Goal

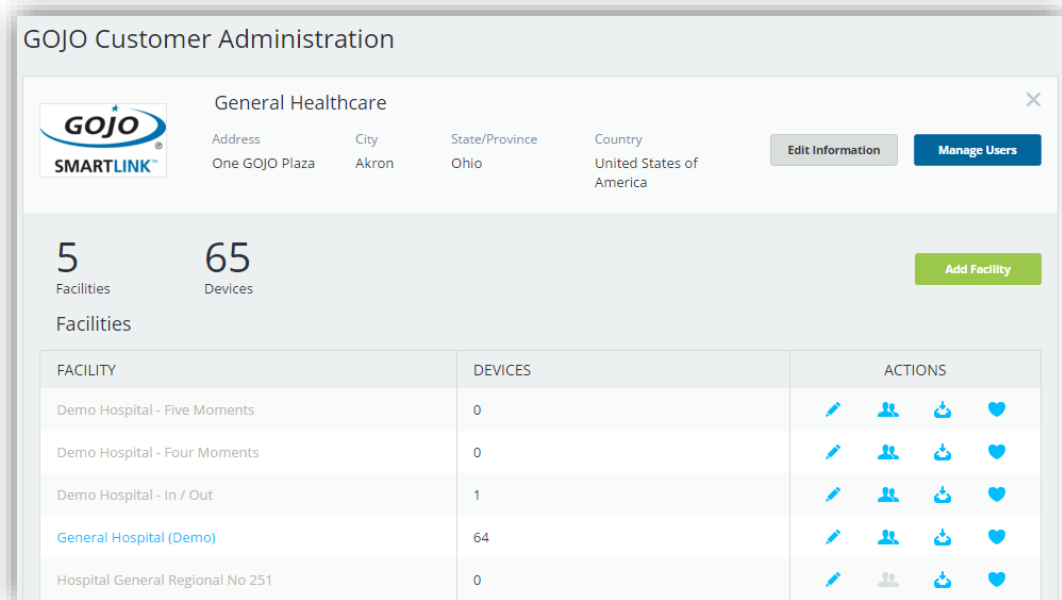
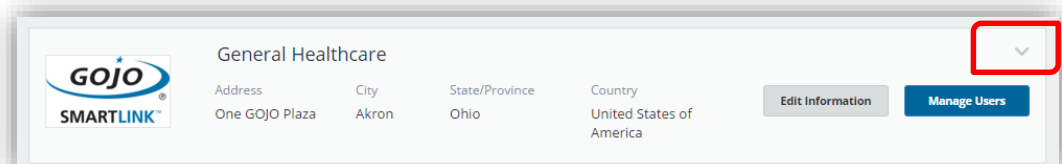
ACCEDIENDO SU INSTITUCIÓN

Puede acceder o editar la información de su institución, tipo de ocupación, archivos, y el sistema de salud.

- ✓ En la sección “Admin”, haga clic en la flecha para mostrar el menú desplegable en la esquina derecha de la pantalla
- ✓ La pantalla abrirá una nueva sección con ACCIONES que puede tomar



- ✓ Estas Acciones incluyen:
 - Editar (Edit)
 - Manejo de Tipo de Ocupación (Job Roles)
 - Archivos (Archive)
 - Sistema de Salud (System Health) solo para clientes de AMS



EDITANDO SU INSTITUCIÓN

La edición de una institución es muy similar a la adición de una institución.

- ✓ Seleccione el icono con el lápiz azul para editar la información



- ✓ La información que tiene actualmente para su institución puede ser editada simplemente haciendo clic en la sección que desea cambiar y escribiendo la información correcta
- ✓ Haga clic en el botón “Save” al final de la página una vez que la información haya sido actualizada

FACILITY	DEVICES
Demo Hospital - Five Moments	0



Edit Facility

- 1 Facility Basics**

Facility Name
General Hospital (Demo)

Select Region
United States of America

Select Time Zone
(UTC-05:00) Eastern Time (US & Canada)

Select Location Template
US Hospitals

Select Hygiene Protocol
In and Out

Occupancy
100

Outbound Opportunities
Some facilities only need to record when someone leaves a room, or outbound opportunities. Select this option if you wish for your entire facility to operate and report this way.

Record Only Outbound Opportunities
- 2 Address Information**

Facility Address
One GOJO Plaza

Address 2
Suite 500

Address 3

City
Akron

State/Province
Ohio





Postal Code
44311

ARCHIVANDO UNA INSTITUCIÓN

Puede archivar una institución de modo que los datos de esa institución ya no se reflejen en los informes



- ✓ Haga Clic en el icono “Archivar Institución”
- ✓ Un menú aparecerá preguntando si desea continuar con el proceso de archivo. Haga clic en “Continue”
- ✓ Para restaurar y reactivar una institución de los Archivos haga clic en el icono de “Restore” bajo Archived Facilities


FACILITY	DEVICES	ACTIONS
Demo Hospital - Five Moments	0	   

Archiving Facility. Continue?

Cancel

Continue

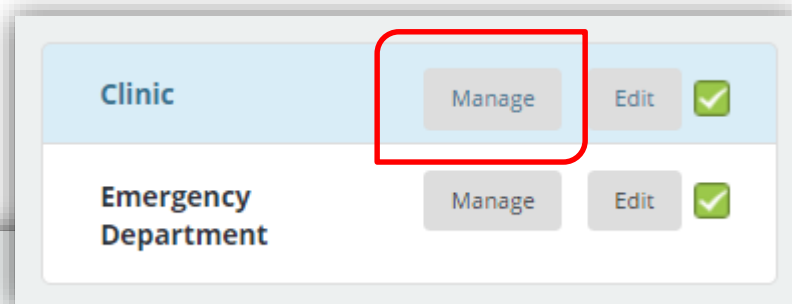
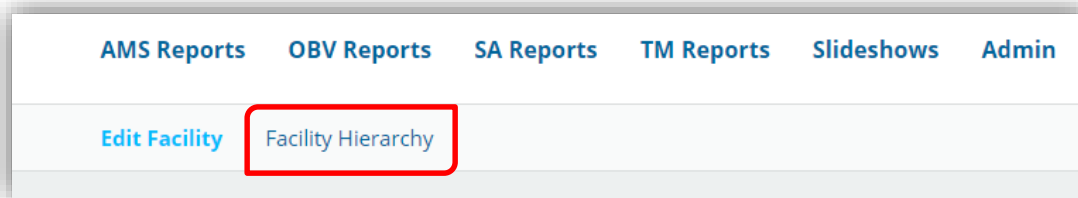
Archived Facilities

FACILITY	DEVICES	RESTORE
Demo Hospital - Five Moments	0	

JERARQUÍA

Esta página le permite configurar y administrar la jerarquía de su institución . La jerarquía definirá la estructura de información y lugares donde se ejecuten las observaciones.

- ✓ Desde la sección Admin, haga clic en la flecha desplegable en la parte derecha de la pantalla
- ✓ Haga clic en el icono del lápiz azul para editar la institución que elija
- ✓ En la parte superior de la página, haga clic en **“Facility Hierarchy”**
- ✓ Elija el botón **“Manage”** en la columna del medio para asignar o editar líneas de base y metas basadas en unidades o para asignar o modificar los códigos de la red Nacional de Seguridad Sanitaria (NHSN)
- ✓ Si no hay puntos de referencia o metas basadas en unidades, por defecto se mostrará información basada en la línea base y la meta proporcionada por la institución.
- ✓ Asegúrese de hacer clic en **“Save”** después de los cambios.



Manage Unit

Floor 1 > Clinic

[Back to Facility Hierarchy](#)

1 Report Settings

Baseline Performance

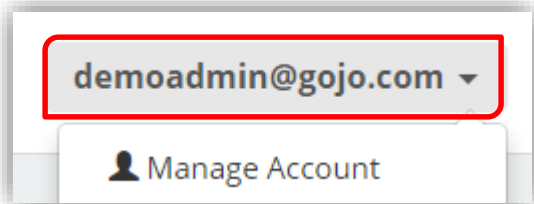
Goal

Manejo de Cuenta

MANEJANDO SU CUENTA

Los usuarios pueden actualizar su información de cuenta, incluyendo cambiar la contraseña en el software.

- ✓ En la parte superior de la pantalla haga clic en la flecha situada junto a su nombre de usuario (debe estar conectado)
- ✓ Elija “Manage Account”
- ✓ Puede cambiar la información básica y su contraseña
- ✓ Asegúrese de hacer clic en “Save” cuando haga cualquier cambio



Manage Account

1 Basic Information

First Name

Last Name

Phone Number

2 Change Password (Optional)

Current Password

New Password *Password must be at least 6 characters.*

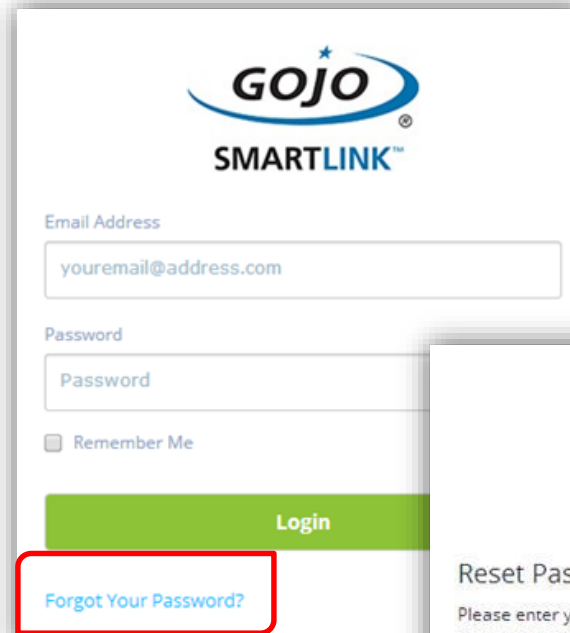
Confirm Password

Manejo de Cuenta

RESTABLECIMIENTO DE LA CONTRASEÑA

Usuarios pueden restablecer sus propias contraseñas.

- ✓ Para restablecer la contraseña, use la página de acceso y haga clic en el enlace **“Forgot Your Password”** en la parte inferior
- ✓ La página “Reset Password” se abrirá donde debe poner su dirección de correo electrónico. Haga clic en “submit”
- ✓ Las instrucciones sobre cómo restablecer su contraseña serán enviadas a su dirección de correo electrónico



SOPORTE TÉCNICO

Preguntas y solicitudes de soporte para el Sistema SMARTLINK pueden ser enviadas a SMARTLINKsupport@gojo.com

Ayuda y Capacitación para Observadores puede ser accedida a través del botón de ayuda (Help) dentro de la aplicación móvil o en el siguiente enlace:

<https://www.youtube.com/playlist?list=PLtSOu0EHrduzIXTbdz8muH9PU4LuKVsx>