Guida al Portale di Amministrazione di RemoteCare

Benvenuto nel Portale di Amministrazione di Oticon RemoteCare

Per iniziare a offrire i servizi di RemoteCare ai tuoi pazienti devi prima registrare il tuo centro e i tuoi collaboratori al Portale di RemoteCare. Il portale è un sito sicuro dove puoi gestire i tuoi collaboratori che utilizzano RemoteCare. È uno strumento standard di amministrazione che consente di aggiungere, eliminare e modificare gli utenti.

Questa guida spiega come iscriversi al portale e come gestire gli account dei tuoi collaboratori.

Preparazione

- 1. Contatta l'assistenza clienti di Oticon Italia per essere invitato al portale di amministrazione di RemoteCare.
- 2. Fornisci l'indirizzo email su cui desideri attivare l'account di Amministrazione del Portale per il tuo centro. Se necessario, successivamente l'account di amministrazione può essere modificato dall'assistenza clienti.

Crea l'account:

- 1. Apri l'email invito ricevuta da Oticon sulla tua posta in arrivo.
- 2. Clicca sul pulsante "Completa il mio account" presente nella email.
- 3. Inserisci il tuo nome e cognome, crea una password e clicca su "Crea".







Accesso:

1. Registrati usando la tua email e la password. Clicca su "Registrati".



- 2. Se dimentichi la tua password la puoi resettare cliccando sul pulsante "Password Dimenticata".
- 3. Leggi attentamente l'informativa privacy. Se per te è accettabile clicca "Accetta".
- 4. Ora sei registrato e connesso.

Come gestire i collaboratori

Aggiungi nuovi collaboratori:

1. Vai sul Pannello Admin.



- 2. Tieni a portata di mano l'email del tuo collaboratore.
- 3. Clicca sul pulsante "AGGIUNGI NUOVO UTENTE" e aggiungi uno o più utenti.

| oticon | | Abtoriate | Mad @ hunds |
|---|--|------------|---|
| Remo | oteCare Administra | ation Port | tal |
| | Search for users | | |
| | Search by First inarray, lost name or secal addresse | ٩ | |
| *** | | | |
| | | | |
| User overview | | | the second se |
| User overview Here you can control who can use Ree | noteCare in your organization. | | ADD NEW USERS |

 Inserisci l'indirizzo/i email. Se vuoi aggiungere più utenti, separa gli indirizzi email con punto e virgola (;) o con la virgola (,).

| (| A prime in our estate | |
|---|----------------------------|--|
| | Hi, | |
| | You need to finish setting | |
| | up your account before | |
| | you can start using | |
| | Oticon RemoteCare | |
| | administration Portal. | |
| | Celauti tool in the enial | |
| | - Personal message | |
| | | |
| | | |

- 5. Se opportuno, modifica il messaggio personale.
- 6. Clicca invia. Il/i tuo/i collaboratore/i verrà/nno invitato/i a completare l'account RemoteCare.

| Email address | | |
|---|---------------------------------|----------|
| To inside more than one pr separate their small adde | erson, user, or , to . esses | |
| Hi, | | |
| You need to fini | sh setting | |
| up your account | t before | |
| you can start us | ing | |
| Oticon Remote | lare | |
| administration | Portal. | |
| Default text in the email | | |
| Personal message | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| Add your personal many | | |
| Carlal | Send | <u>۱</u> |

7. Una volta aggiunto il collaboratore, tu puoi seguirne lo stato nella Panoramica Utente.

| | Remo | teCare Admin | istration Po | rtal | | | |
|--|---|--|--------------------------------------|------|----------------|--------------------|----------------------|
| | | Search for une | n. | | | | |
| | | Search by first name, last name is event address | « α | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| lser ove | rview | | | | | | ~ |
| lser ove | rview rolato canaza Remota | Care in your organization. | \frown | | ADD N | Der Lotal | 85 |
| lser ove | rview Nieko par pas Periota Latornami | Care in your organization. | Status | | ADD NE Act | Der vriet Levna | R |
| iser ove ny you can come Pressnana | rol etc can use Remote Data mane | Care in your organization. Email kanadiroticon.com | Status Company | | ADD NE Acti | lerina T | 8 |
| Jser ove | rview ni wie can use Remote Lant name | Care in your organization. Email Katualistican.com satesbetican.com | Suina © Constanted © Completed | | ADD NE NO | laine A | ×5 10 10 10 |

8. Quando il tuo collaboratore ha completato l'account, può accedere a RemoteCare in Genie 2.

9. Se l'invito è scaduto o il collaboratore non lo ha ancora accettato, puoi inviarlo di nuovo.

| fistnese | Enal Status | | Actions | | |
|----------|------------------------------|-------------|---------|----|----|
| | katudioticon.com | Completed | 1 | 4 | 1 |
| | cater@otican.com | Completed | ø | d. | - |
| | cashibiticon.com | Completed | 0 | 4 | 5 |
| | kathrina.steen+52.pgmail.com | Completed | 0 | d, | - |
| | altraiotican com | Completed | 0 | 4 | 5 |
| | jumiliotican.com | © Completed | 1 | 4 | - |
| | kathrine steen+55 cignal.com | Completed | 0 | 4 | 5 |
| | emotecareserviced/of/con.com | · Provideg | (| 4 |): |
| | jnje potican.com | · Pending | 1 | 4 | - |

10. Se il tuo collaboratore dimentica la password può reimpostarla cliccando sul pulsante "Password Dimenticata" nella schermata di accesso in Genie 2.

Elimina collaboratore:

- 1. Trova il collaboratore nella Panoramica Utente. Con il campo ricerca puoi cercare il collaboratore per nome, cognome o email.
- 2. Per rimuovere l'utente clicca sull'icona "elimina" e accetta.

| fistneme | Enel | Status | Action | |
|----------|-------------------------------|-------------|--------|-----|
| | katurboticon.com | © Completed | 1 | 1.1 |
| | categiotican.com | Completed | 0 | 0 |
| | caahahoticon.com | • Completed | 0. | 1.1 |
| | kathrina.steen+52.ogmail.com | Completed | 0 | 1.5 |
| | altratotican.com | Completed | 0 | 1.5 |
| | jumiliotican.com | Completed | 1 | 1 1 |
| | kathrine.staen+50.0igmail.com | Completed | 0 - | 1.1 |
| | emotecarecerviced/of/con.com | · Provideg | 1.0 | 0.1 |
| | jndespotican.com | · Pending | 1. | 1 1 |



www.oticon.global

Oticon is part of the Demant Group.