

# 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.

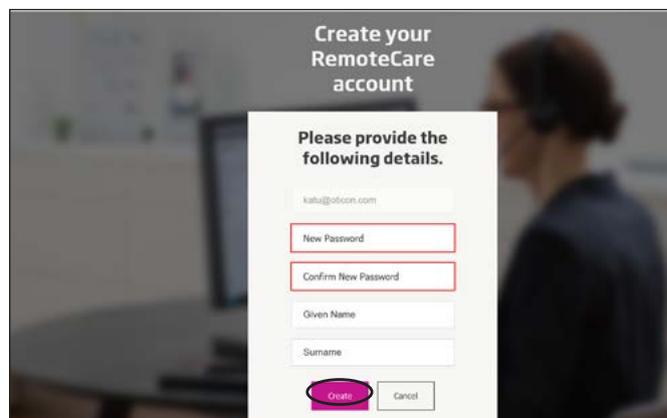
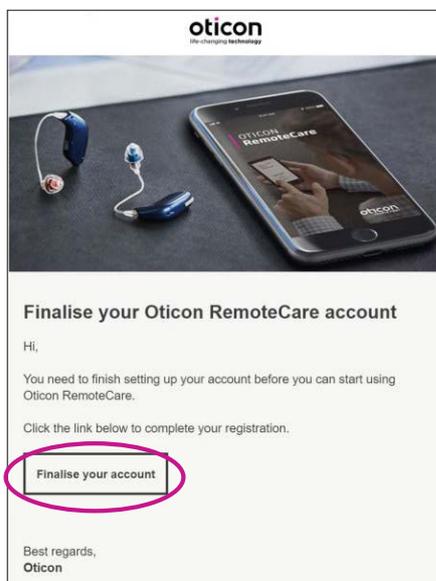
Questa guida spiega come iscriversi al portale e come gestire gli account dei tuoi collaboratori.

### 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.

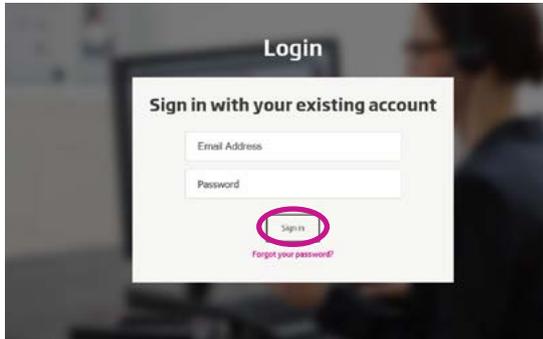
### Crea l'account:

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".

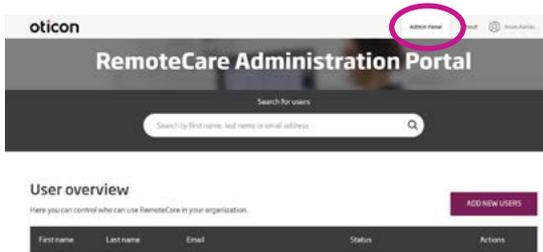


2. Se dimentichi la tua password la puoi resettare cliccando sul pulsante "Password Dimenticata".
3. Leggi attentamente l'informativa privacy. Se per te è accettabile clicca "Accetta".
4. Ora sei registrato e connesso.

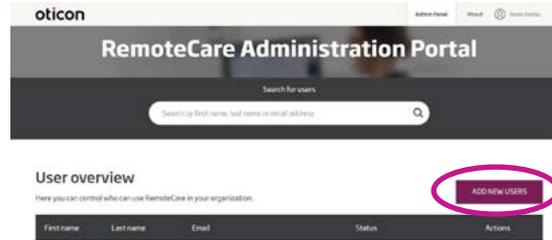
## Come gestire i collaboratori

### 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.



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

**Oticon RemoteCare**

Email address

Hi,

You need to finish setting up your account before you can start using Oticon RemoteCare Administration Portal.

Default text in the email

Personal message

Add your personal message here

Cancel Send

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

**Oticon RemoteCare**

Email address

To invite more than one person, click on to separate their email addresses

Hi,  
You need to finish setting up your account before you can start using Oticon RemoteCare Administration Portal.  
Default text in the email

Personal message

Add your personal message here

Cancel Send

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

**oticon** Add field About Feedback

**RemoteCare Administration Portal**

Search for users

Search by first name, last name or email address

**User overview** ADD NEW USERS

Here you can control who can use RemoteCare in your organization.

First name	Last name	Email	Status	Actions
		kath@oticon.com	Completed	
		kath@oticon.com	Completed	
		caah@oticon.com	Completed	

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.

**User overview** ADD NEW USERS

Here you can control who can use RemoteCare in your organization.

First name	Last name	Email	Status	Actions
		kath@oticon.com	Completed	
		kath@oticon.com	Completed	
		caah@oticon.com	Completed	
		kathrina.steen+52@gmail.com	Completed	
		ah@oticon.com	Completed	
		jani@oticon.com	Completed	
		kathrina.steen+52@gmail.com	Completed	
		emotecareservice@oticon.com	Pending	
		jose@oticon.com	Pending	

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.

**User overview** ADD NEW USERS

Here you can control who can use RemoteCare in your organization.

First name	Last name	Email	Status	Actions
		kath@oticon.com	Completed	
		kath@oticon.com	Completed	
		caah@oticon.com	Completed	
		kathrina.steen+52@gmail.com	Completed	
		ah@oticon.com	Completed	
		jani@oticon.com	Completed	
		kathrina.steen+52@gmail.com	Completed	
		emotecareservice@oticon.com	Pending	
		jose@oticon.com	Pending	

