

RemoteCare- Verwaltungsportal Handbuch

Willkommen im Oticon RemoteCare-Admin-Portal

Ihr Unternehmen und Ihre Mitarbeiter benötigen eine Registrierung, damit Sie Ihren Kunden RemoteCare anbieten können. Das Portal ist eine sichere Website, auf der Sie die Mitarbeiter, die mit RemoteCare arbeiten, verwalten können. Es ist eine Standardanwendung für eine Benutzerverwaltung, mit der Sie Benutzer hinzufügen sowie vorhandene Nutzer löschen und ändern können.

In diesem Leitfaden informieren wir Sie darüber, wie Sie sich beim Portal anmelden und wie Sie Ihre Mitarbeiter im Portal verwalten können.

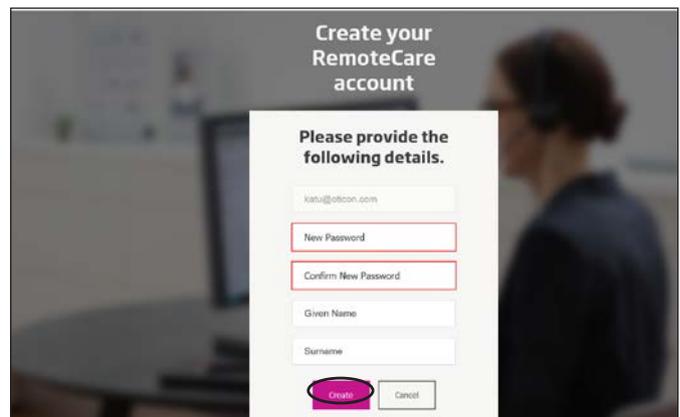
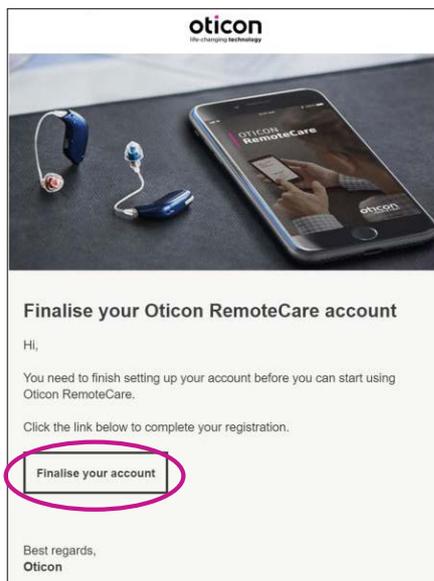
Vorbereitung

1. Wenden Sie sich an Ihren lokalen Kundenservice und lassen Sie sich in das Oticon RemoteCare-Admin-Portal einladen.
2. Halten Sie ein aktives E-Mail-Konto bereit. Das E-Mail-Konto wird zum Administratorenkonto Ihres Unternehmens. Das Administratorenkonto kann später bei Bedarf vom Kundenservice geändert werden.

Erstellen Sie Ihr Administratorenkonto:

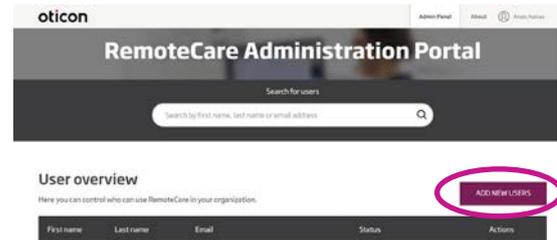
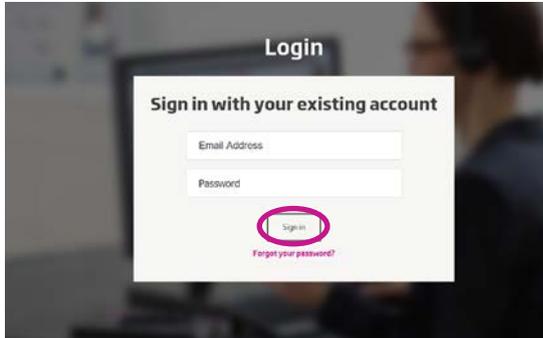
1. Gehen Sie zu Ihrem E-Mail-Posteingang und öffnen Sie die E-Mail mit der Einladung von Oticon.
2. Klicken Sie in der E-Mail auf die Schaltfläche „Ihr Konto fertigstellen“.
3. Wählen Sie ein Passwort, geben Sie Ihren Vor- und Nachnamen ein und klicken Sie auf „Erstellen“.

Hinweis: Wenn Sie zuvor ein Oticon-Konto mit derselben E-Mail-Adresse erstellt haben, werden Sie nicht dazu aufgefordert ein Passwort zu wählen, da es automatisch dasselbe sein wird, das mit Ihrem bestehenden Konto verknüpft ist. Sie können dann sofort mit dem Schritt Login fortfahren.



Login:

1. Melden Sie sich mit Ihrer E-Mail und Ihrem Kennwort am RemoteCare-Admin-Portal an. Klicken Sie auf „Anmelden“.
2. Halten Sie die E-Mail-Adresse Ihres Mitarbeiters bereit.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Neue Benutzer hinzufügen“, um einen oder mehrere Benutzer hinzuzufügen.

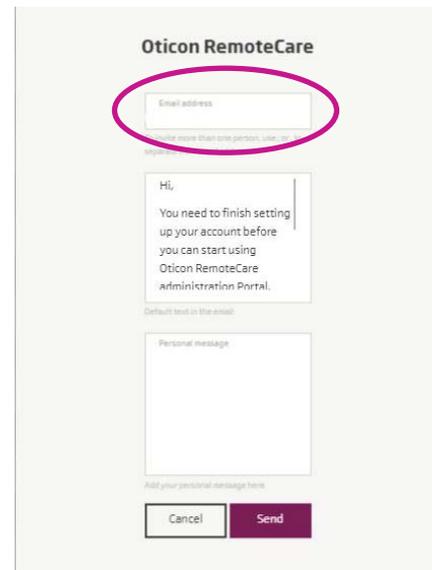
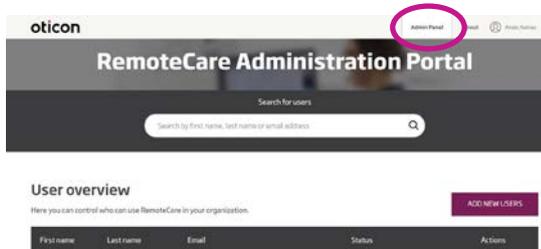


2. Wenn Sie Ihr Passwort vergessen haben, können Sie es zurücksetzen, indem Sie auf die Schaltfläche „Passwort vergessen“ klicken.
3. Lesen Sie die Datenschutzerklärung durch. Klicken Sie gegebenenfalls auf „Annehmen“.
4. Sie sind jetzt angemeldet und eingeloggt.
4. Geben Sie die E-Mail-Adresse(n) ein. Wenn Sie mehrere Benutzer hinzufügen möchten, trennen Sie die E-Mail-Adressen durch Semikolon (;) oder Komma (,)..

So verwalten Sie Mitarbeiter

Mitarbeiter neu hinzufügen:

1. Gehen Sie zu dem Menü Admin Panel I.



5. Passen Sie, falls gewünscht die persönliche Nachricht an.
6. Klicken Sie auf „Senden“. Ihre Mitarbeiter werden dann aufgefordert, ihr RemoteCare-Konto fertigzustellen.

Oticon RemoteCare

Email address

To include more than one person, use , or , 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. Sobald der Mitarbeiter hinzugefügt wurde, können Sie den Status des Mitarbeiters in der Benutzerübersicht verfolgen.

oticon RemoteCare Administration Portal

Search for users

Search by first name, last name or email address

User overview

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

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

ADD NEW USERS

8. Wenn Ihr Mitarbeiter das Konto abgeschlossen hat, kann sich der Mitarbeiter in Genie 2 bei RemoteCare anmelden.

9. Wenn eine Einladung abgelaufen ist oder der Mitarbeiter sie noch nicht angenommen hat, können Sie die Einladung erneut versenden.

User overview

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

First name	Last name	Email	Status	Actions
		kata@oticon.com	Completed	
		kat@oticon.com	Completed	
		caah@oticon.com	Completed	
		kathrine.steen152@gmail.com	Completed	
		kl@oticon.com	Completed	
		jama@oticon.com	Completed	
		kathrine.steen15@gmail.com	Completed	
		emotocareserv@oticon.com	Pending	
		jga@oticon.com	Pending	

ADD NEW USERS

10. Wenn Ihre Mitarbeiter ihr Passwort vergessen haben, können Sie es zurücksetzen, indem Sie in Genie 2 auf dem Anmeldebildschirm auf die Schaltfläche „Passwort vergessen“ klicken.

Mitarbeiter entfernen:

1. Suchen Sie den/die Mitarbeiter in der Benutzerübersicht. Über das Suchfeld können Sie die Mitarbeiter nach Name, Nachname oder E-Mail suchen.
2. Klicken Sie auf das Symbol „Entfernen“ und akzeptieren Sie, um den Benutzer zu entfernen.

User overview

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

First name	Last name	Email	Status	Actions
		kata@oticon.com	Completed	
		kat@oticon.com	Completed	
		caah@oticon.com	Completed	
		kathrine.steen152@gmail.com	Completed	
		kl@oticon.com	Completed	
		jama@oticon.com	Completed	
		kathrine.steen15@gmail.com	Completed	
		emotocareserv@oticon.com	Pending	
		jga@oticon.com	Pending	

ADD NEW USERS

