RemoteCare- Verwaltungsportal Handbuch

Willkomen 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".



- 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.

So verwalten Sie Mitarbeiter

Mitarbeiter neu hinzufügen:

1. Gehen Sie zu dem Menü Admin Panel I.



- 2. Halten Sie die E-Mail-Adresse Ihres Mitarbeiters bereit.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche "Neue Benutzer hinzufügen", um einen oder mehrere Benutzer hinzuzufügen.

oticon			Advent Panel	Almad () Practication
	Remo	teCare Administra	ation Port	tal
Search for users				_
		earch by first rame, test name or articli address	۵	
Userove	erview			\frown
User ove	Erview trol who can use Remot	eCare in your organization.	(ADD NEW LISERS

 Geben Sie die E-Mail-Adresse(n) ein. Wenn Sie mehrere Benutzer hinzufügen möchten, trennen Sie die E-Mail-Adressen durch Semikolon (;) oder Komma (,)..

1	imel address
sep.	elle nore lifet one person, use, or an
H L J	Hi, /ou need to finish setting .p your account before .ou can start using Oticon RemoteCare .emploiteration Portal
Deta	administration Portal.
	lersonal message
Ally	your personal message here
	Cancel Send

- 5. Passen Sie, falls gewünscht die persönliche Nachricht an. 9.
- 6. Klicken Sie auf "Senden". Ihre Mitarbeiter werden dann aufgefordert, ihr RemoteCare-Konto fertigzustellen.

Entelladdress	
i visite non than one perion, s parate their email addresses	er, or, to
Hi,	
You need to finish se	tting
up your account befo	re
you can start using	
administration Porta	
efficit text in the empt	
Personal message	
thy your personal real and the second	

7. Sobald der Mitarbeiter hinzugefügt wurde, können Sie den Status des Mitarbeiters in der Benutzerübersicht verfolgen.

	Remo	teCare Admir	nistration Por	tal
_		Search for u	19475	_
		Search by First name, but name or small adds	α.	
User ove	r view rol who can use Remote	Care in your organization.	\bigcirc	ADD NEW USERS
User ove	rview rolwho can use Remote Lessiname	Gare in your organization. Cinel	Sees	ADD NEW USENS Actions
User ove tere you can carto Filostowere	rview Ministration Listmanie	Care in your organization. Cane i katadistican cam	Sens © Caralesed	ADD NEW USENS Actions
User ove Here you can canno Finat meme	rview na who can use Remote Lectroare	Gan in your organization. China Mataritatian cam camplerican cam	Satus Conview Conview	ADD NEW USERS

8. Wenn Ihr Mitarbeiter das Konto abgeschlossen hat, kann sich der Mitarbeiter in Genie 2 bei RemoteCare anmelden. Wenn eine Einladung abgelaufen ist oder der Mitarbeiter sie noch nicht angenommen hat, können Sie die Einladung erneut versenden.

		Status		
	katujioticon.com	Completed	01	
	catheratican.com	Completed	0 1	
	cash@oticon.com	Completed	0 1	
	kathrina steen+52/gmail.com	Completed	0 1	
	eltropolicion.com	Completed	11	
	jram@oficon.com	Completed	0 1	
	kathrine.steen+51.ingmail.com	Completed	0 1	
	emotecares ervice poticon.com	· noting	(<	
	jnge@latican.com	· Pending	0.4	

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.

	Email	Status	
	katupotoon.com	Completed	111
	cutheratican.com	Completed	0 1
	cash@oticon.com	Completed	0 1 1
	kathrina steen 152 (rgmail.com	Completed	0 1 1
	ettrpoticon.com	Completed	11
	jram@oficon.com	Completed	0 1 1
	kathrine.steen+51.tigmail.com	Completed	0 1 1
	emotecoreservice@oticon.com	· rentry	1 1 1
	jng+Batican.com	· Denting	0 1 1



www.oticon.de

Oticon is part of the Demant Group.