

# RemoteCare- Verwaltungsportal Handbuch

## Willkommen auf dem Oticon RemoteCare-Verwaltungsportal

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.

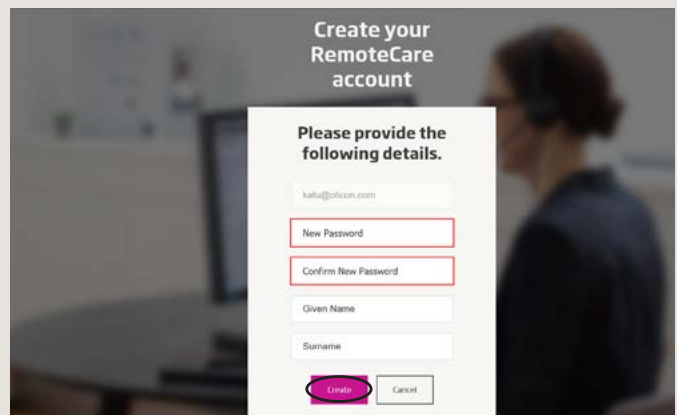
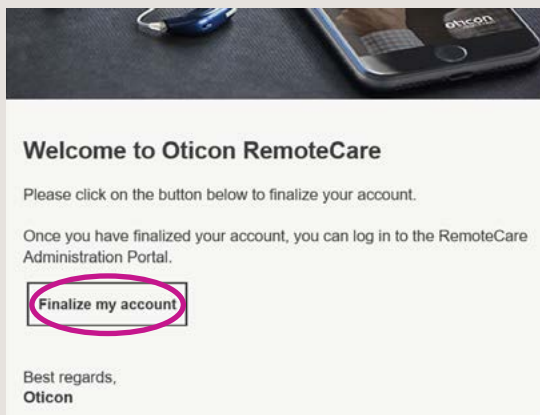
In diesem Handbuch erfahren Sie, wie Sie sich beim Portal anmelden und Ihre Mitarbeiter verwalten.

### Vorbereitung

1. Wenden Sie sich an Ihren lokalen Oticon-Kundensupport, um zum Oticon RemoteCare-Verwaltungsportal eingeladen zu werden.
2. Halten Sie ein E-Mail-Konto bereit. Das E-Mail-Konto wird zu Ihrem Administratorkonto, welches bei Bedarf später vom Kundensupport geändert werden kann.

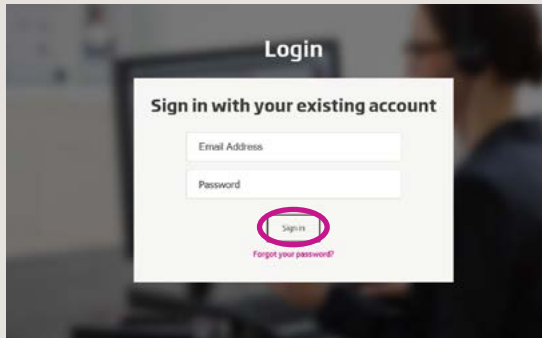
### Benutzerkonto anlegen:

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 „Mein Konto fertigstellen“.
3. Geben Sie Ihren Vor- und Nachnamen ein, erstellen Sie ein Passwort und klicken Sie auf „Erstellen“.



## Login:

1. Melden Sie sich mit Ihrer E-Mail-Adresse und Ihrem Passwort an.

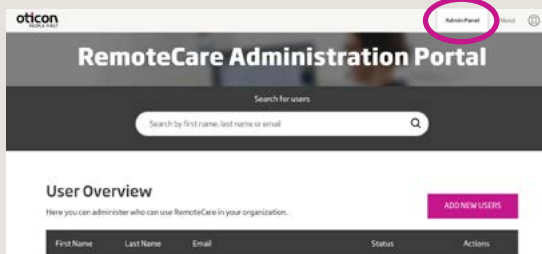


2. Wenn Sie Ihr Passwort vergessen haben, können Sie Ihr Passwort erneut festlegen, indem Sie auf die Schaltfläche „Passwort vergessen“ klicken.
3. Lesen Sie die Datenschutzerklärung durch. Klicken Sie gegebenenfalls auf „Akzeptieren“.
4. Sie sind jetzt angemeldet und eingeloggt.

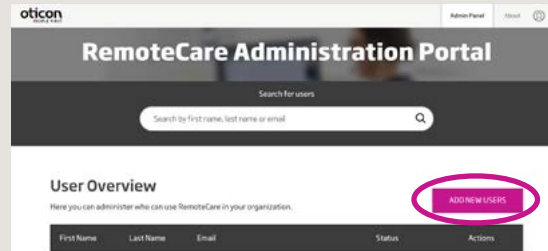
## So verwalten Sie Mitarbeiter

### Neuen Mitarbeiter hinzufügen:

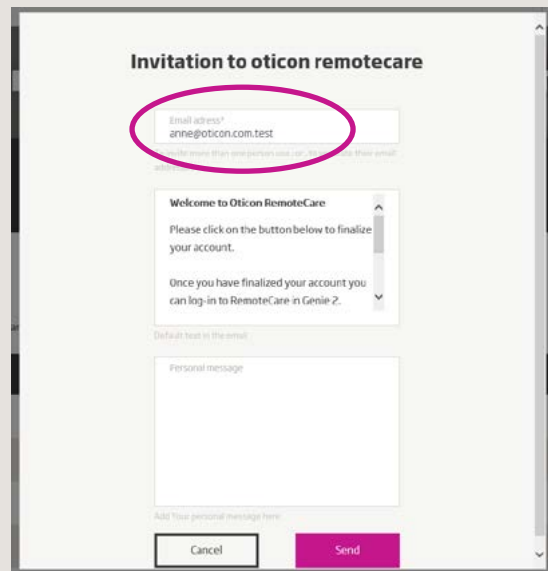
1. Gehen Sie zu dem Menü Admin Panel.



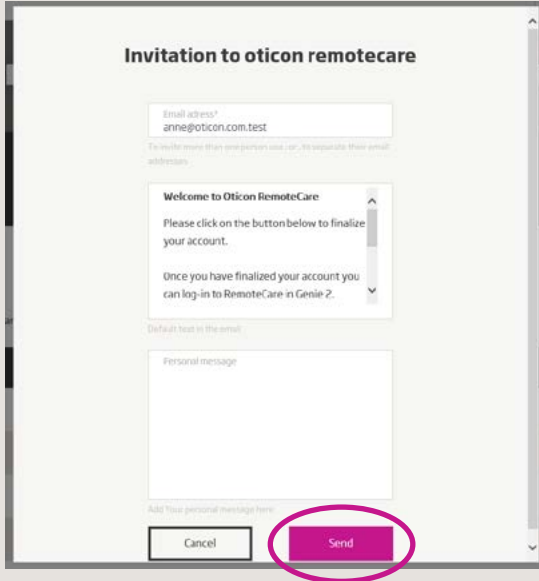
2. Halten Sie die E-Mail-Adresse Ihres Mitarbeiters bereit.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Neuen Benutzer hinzufügen“ und fügen Sie einen oder mehrere Benutzer hinzu.



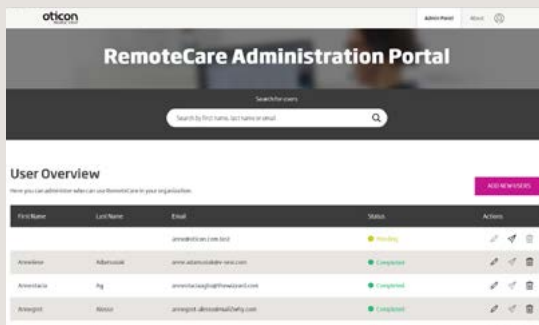
4. Geben Sie die E-Mail-Adresse(n) ein. Wenn Sie mehrere Benutzer hinzufügen möchten, trennen Sie die E-Mail-Adressen durch Semikolon (;) oder Komma (,).



5. Passen Sie gegebenenfalls die persönliche Nachricht an.
6. Klicken Sie auf „Senden“. Ihre Mitarbeiter werden aufgefordert, das RemoteCare-Konto zu finalisieren.

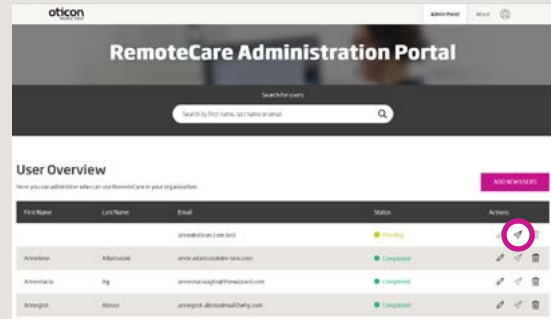


7. Sobald der Mitarbeiter hinzugefügt wurde, können Sie den Status des Mitarbeiters in der Benutzerübersicht sehen.



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

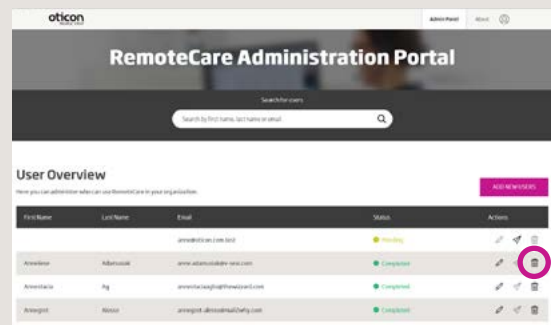
9. Wenn die Einladung abgelaufen ist oder der Mitarbeiter die Einladung noch nicht angenommen hat, können Sie die Einladung erneut senden.



10. Wenn Ihre Mitarbeiter das Passwort vergessen haben, können sie es durch Klicken auf die Schaltfläche „Passwort vergessen“ auf dem Login-Bildschirm in Genie 2 zurücksetzen.

#### Mitarbeiter entfernen:

1. Suchen Sie den Mitarbeiter, dessen Zugang Sie entfernen möchten, in der Benutzerübersicht über das Suchfeld nach Vorname, Nachname oder E-Mail.
2. Klicken Sie auf das Symbol „Entfernen“ und akzeptieren Sie, den Benutzer zu entfernen.







[www.oticon.de](http://www.oticon.de)

**oticon**  
PEOPLE FIRST