Guía del portal de administración de RemoteCare

Bienvenido al Portal de administración de Oticon RemoteCare

Debes registrar tu empresa y a tus empleados para comenzar a ofrecer RemoteCare a tus usuarios. Es un portal web seguro donde puedes gestionar a los empleados que utilizan RemoteCare. Este portal es una herramienta estándar de administración de usuarios que te permite agregar, eliminar y modificar usuarios existentes.

En esta guía te informamos sobre cómo registrarte y gestionar a tus empleados en el portal.

Preparación;

- 1. Ponte en contacto con tu delegado comercial para que te invite al Portal de administración Oticon RemoteCare.
- 2. Ten tu cuenta de correo electrónico preparada. Esta cuenta de correo electrónico se convertirá en la cuenta de administrador de tu empresa. Más tarde podrás cambiarla por otra diferente si fuera necesario.

Crear tu cuenta de administrador:

- 1. Ve a la bandeja de entrada de tu correo electrónico y abre el correo de invitación de Oticon.
- 2. Pincha en el botón "Confirmar mi cuenta" que encontrarás en el correo.
- 3. Elige una contraseña, introduce tu nombre y apellido y haz clic en "Crear".

Nota: Si has creado una cuenta Oticon anteriormente utilizando la misma dirección de correo electrónico, no se te solicitará crear una contraseña ya que se te asignará automáticamente la que tengas asociada a tu cuenta existente. Podrás ir directamente al paso **Iniciar sesión**.







Iniciar sesión:

1. Inicia sesión en el Portal de administración de OticonRemoteCare con tu correo electrónico y tu contraseña. Haz clic en "Iniciar sesión".



- Si olvidas tu contraseña, puedes recuperarla haciendo clic en el botón "¿Has olvidado tu contraseña?".
- 3. Lee la declaración de privacidad. Si lo crees pertinente, haz clic en "Aceptar".
- 4. Ahora estás registrado y conectado.

Cómo gestionar a los empleados

Añadir nuevos empleados:

1. Ve al panel de administrador.

oticon			(Adventured June 🛞 Arres 1
	Remo	teCare Adm	ninistration I	Portal
_		Search	vforusers	
		earch by first name, test name or and	d address	3
User ove	rview	«Care in your organization.		ADD NEW LISERS
Here you can cont				

- 2. Ten preparada la dirección de correo electrónico de tu empleado.
- 3. Haz clic en el botón "AÑADIR NUEVOS USUARIOS" para añadir uno o más usuarios.



4. Introduce la dirección de correo electrónico. Si quieres añadir varios usuarios, separa las direcciones con punto y coma (;) o coma (,).

(Email address
	soule more than one person, use, or the
	Hi, You need to finish setting up your account before
	you can start using Oticon RemoteCare administration Portal.
	Default test in the enail
	Personal message
	Add your personal message bere

- 5. Si quieres, puedes personalizar el mensaje
- 6. Haz clic en "Enviar". Tus empleados recibirán la invitación para finalizar su cuenta RemoteCare.

Email address	
vivite more than one person, ut parate their email addresses	n ; or , to
Hi,	1
You need to finish set	ting
up your account befor	e l
you can start using	
administration Portal	
fault feed in the small	
Personal message	
typer percent and the second	
lyour personal sector and	

7. Una vez el empleado está agregado puedes seguir su estatus en el Resumen de usuario.

	Remo	teCare Admi	nistration Po	rta		
	_	Search for u	ant.			
		Search by First name, bott name or small add	en Q			
Jser ove	rview	Care in your organization.	Same -		ADD NEW UT	4945
User ove na you can cardo First name	roliew roliwio can use Remote Lastraame	Care in your organization. Cinel I katalitetipan.com	Stema :: © Camplend		ADD NEW UT	05 Î
User ove en jou can canto Filosoname	rview natwise can use Remote Lestname	Gene in your organization Denial Autoatotion.com camipation.com	Sana © Convined © Convined	1	ADD NEW UT Actions	495 11 11

8. Cuando tus empleados finalicen su cuenta, pueden iniciar sesión en RemoteCare dentro de Genie 2.

9. Si la invitación ha expirado o el empleado aún no la ha aceptado, puedes volver a enviársela.

		katujioticon.com	Completed	0	4	ŝ
		catheolicon.com	Completed	0	4	-
		cash@oticon.com	Completed	0	4	1
		kathrina steen+52/gmail.com	Complement	0	4	-
		eltropolicion.com	Completed	0	₫.	6
		jram@oficon.com	Completed	0	4	
		kathrine.steen=51.0gmail.com	Completed	0	4	Ē
		emotecares ervice poticon.com	· modes	(4	1
		jnge@atican.com	· Penaling	0	1	-

10. Si tus empleados olvidan su contraseña, pueden recuperarla haciendo clic en el botón "¿Has olvidado tu contraseña?" en la pantalla Iniciar sesión en Genie 2.

Eliminar empleados:

- 1. Encuentra al empleado en la descripción general del usuario. Puedes buscarlo por nombre, apellido o correo electrónico utilizando el campo de búsqueda.
- 2. Haz clic en el botón "Eliminar" y acepta en eliminar usuario.

	katupatican.com	Completed	010
	cutheolican.com	Completed	1 1 2
	cash@oticon.com	Completed	018
	kathrina steen 152.bgmail.com	Completed	0 1 5
	etrpoticon.com	Completed	1 1 5
	jram@oficon.com	Completed	0 1 5
	kathrine.steen+51.ingmail.com	Completed	0 1 1
	emotecoreservice@oticon.com	· rentry	111
	jnge@latican.com	· Pending	0 1 1



Oticon is part of the Demant Group.