

RemoteCare - En guide til administrationsportalen

Velkommen til Oticon RemoteCare administrationsportal

Du skal registrere din klinik og dine medarbejdere, før du kan tilbyde RemoteCare til dine klienter. Portalen er et sikkert website, hvor du kan administrere indstillingerne for de medarbejdere, der bruger RemoteCare. Det er et værktøj til brugeradministration, som giver dig mulighed for at tilføje, fjerne og ændre eksisterende brugere.

I denne guide finder du information om, hvordan man opretter sig, og hvordan du kan administrere dine medarbejdere i portalen.

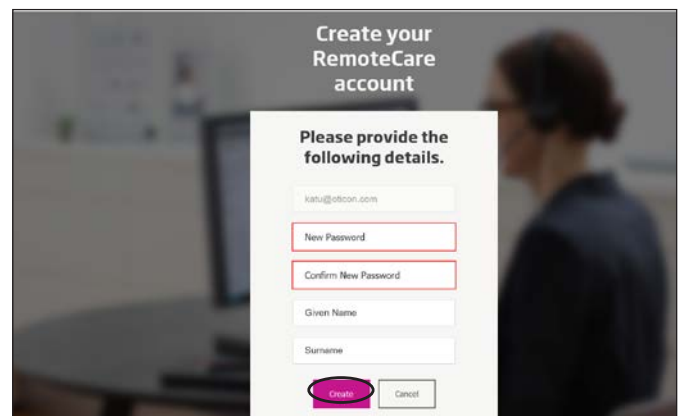
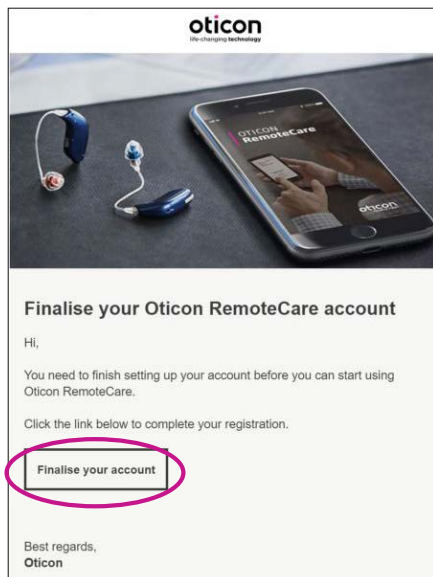
Forberedelse

1. Kontakt din lokale kundeservice for at få en invitation til Oticon RemoteCare administrationsportal.
2. Hav en e-mailkonto parat. Denne e-mailkonto bliver klinikens administratorkonto. Administratorkontoen kan efterfølgende ændres af kundeservice, hvis der er behov for det.

Opret din administratorkonto:

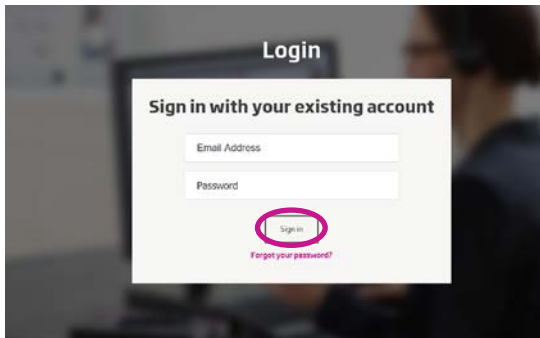
1. Åbn invitations-mailet fra Oticon, som du finder i din indbakke.
2. Klik på knappen "Færdiggør min konto" i mailet.
3. Vælg adgangskode, indtast dit for- og efternavn og klik på "Opret".

Bemærk: Hvis du tidligere har oprettet en Oticon-konto med samme e-mailadresse, vil du ikke blive bedt om at vælge en adgangskode, da det automatisk vil være samme adgangskode som til din eksisterende konto. Du kan herefter fortsætte direkte til **Log ind**.



Log ind:

1. Log ind på RemoteCare administrationsportal med din e-mail og adgangskode. Klik på "Log ind".

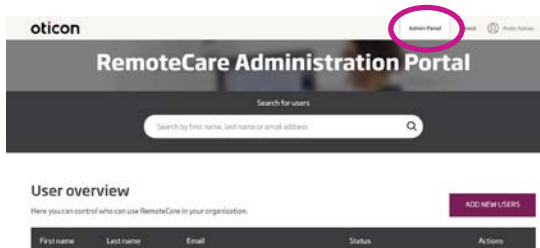


2. Hvis du har glemt din adgangskode kan du nulstille det ved at klikke på knappen "Glemt adgangskode".
3. Læs fortrolighedserklæringen og klik på "Accepter", hvis du er enig.
4. Du er nu oprettet og logget ind.

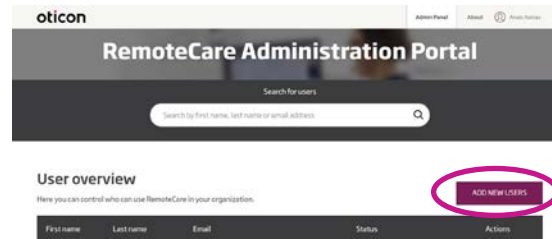
Sådan administreres medarbejderne

Tilføj nye medarbejdere:

1. Gå til Admin-panelet.



2. Hav medarbejderens e-mailadresse parat.
3. Klik på knappen "TILFØJ NYE BRUGERE" for at tilføje en eller flere brugere.



4. Indtast e-mailadresse(r). Hvis du ønsker at tilføje flere brugere, skal du separere e-mailadresserne med et semikolon (;) eller komma (,).

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

- Ret den personlige besked til, hvis du ønsker det.
- Klik på send. Dine medarbejdere bliver inviteret til at færdiggøre deres RemoteCare-konti.

Oticon RemoteCare

Email address

To invite more than one person, use 'cc' 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

- Efter en medarbejder er tilføjet, kan du følge medarbejderens status i brugeroversigten.

oticon Admin Portal About Help Center

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
		kata@oticon.com	Completed	✎ ✖ 🗑
		kath@oticon.com	Completed	✎ ✖ 🗑
		caah@oticon.com	Completed	✎ ✖ 🗑
		kathrina.steen152@gmail.com	Completed	✎ ✖ 🗑

- Når medarbejderen har færdiggjort sin konto, kan han/hun logge ind på RemoteCare i Genie 2.

- Hvis en invitation er udløbet, eller medarbejderen endnu ikke har accepteret invitationen, kan du sende den igen.

User overview ADD NEW USERS

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

First name	Last name	Email	Status	Actions
		kata@oticon.com	Completed	✎ ✖ 🗑
		kath@oticon.com	Completed	✎ ✖ 🗑
		caah@oticon.com	Completed	✎ ✖ 🗑
		kathrina.steen152@gmail.com	Completed	✎ ✖ 🗑
		klr@oticon.com	Completed	✎ ✖ 🗑
		jram@oticon.com	Completed	✎ ✖ 🗑
		kathrina.steen15@gmail.com	Completed	✎ ✖ 🗑
		emotocareservice@oticon.com	Pending	✎ ✖ 🗑 🔄
		jrga@oticon.com	Pending	✎ ✖ 🗑 🔄

- Hvis dine medarbejdere glemmer deres password, kan det nulstilles ved at klik på + på knappen "Glem password" i oop ind-vinduet i Genie 2.

Fjern medarbejdere:

- Find medarbejderen i brugeroversigten. Du kan søge efter medarbejdere ved at indtaste fornavn, efternavn eller e-mail i søgefeltet.
- Klik på "fjern"-ikonet og accepter for at fjerne brugeren.

User overview ADD NEW USERS

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

First name	Last name	Email	Status	Actions
		kata@oticon.com	Completed	✎ ✖ 🗑
		kath@oticon.com	Completed	✎ ✖ 🗑
		caah@oticon.com	Completed	✎ ✖ 🗑
		kathrina.steen152@gmail.com	Completed	✎ ✖ 🗑
		klr@oticon.com	Completed	✎ ✖ 🗑
		jram@oticon.com	Completed	✎ ✖ 🗑
		kathrina.steen15@gmail.com	Completed	✎ ✖ 🗑
		emotocareservice@oticon.com	Pending	✎ ✖ 🗑 🔄
		jrga@oticon.com	Pending	✎ ✖ 🗑 🔄

