

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.

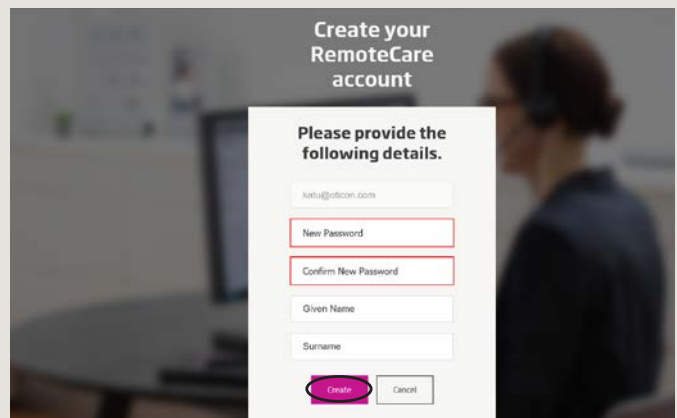
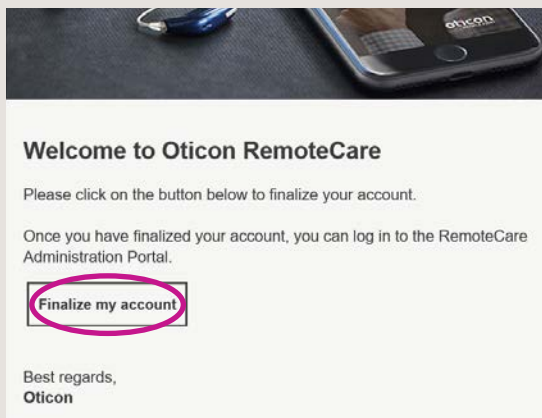
I denne guide kan du læse, hvordan du opretter dig, og hvordan du kan administrere dine medarbejders indstillinger på portalen.

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 klinikkens administratorkonto. Administratorkontoen kan efterfølgende ændres af kundeservice, hvis der er behov for det.

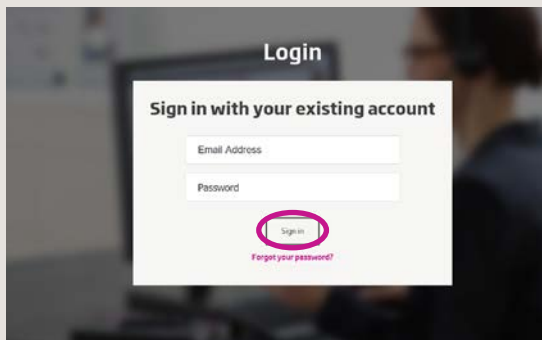
Opret konto:

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



Log ind:

1. Log ind med din e-mail og password. Klik på "Log ind".

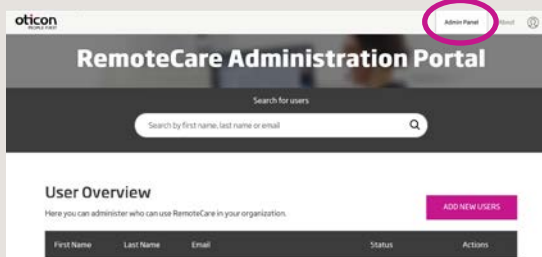


2. Hvis du har glemt dit password kan du nulstille det ved at klikke på knappen "Glemt password".
3. Læs fortrolighedserklæringen og klik på "Accepter", hvis du er enig.
4. Du er nu oprettet og logget ind.

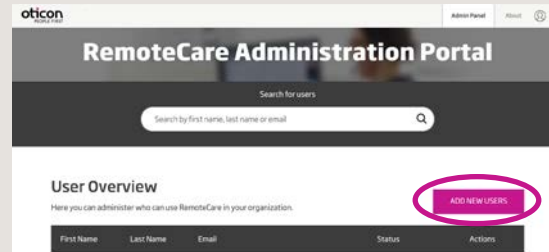
Sådan administreres medarbejderne

Tilføj ny medarbejder:

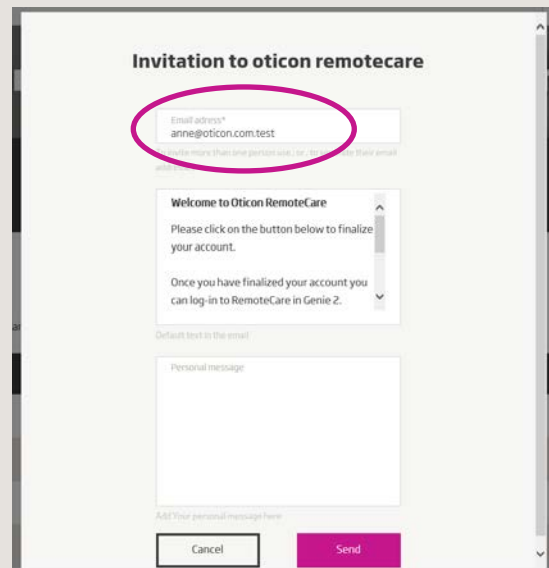
1. Gå til Admin-panelet.



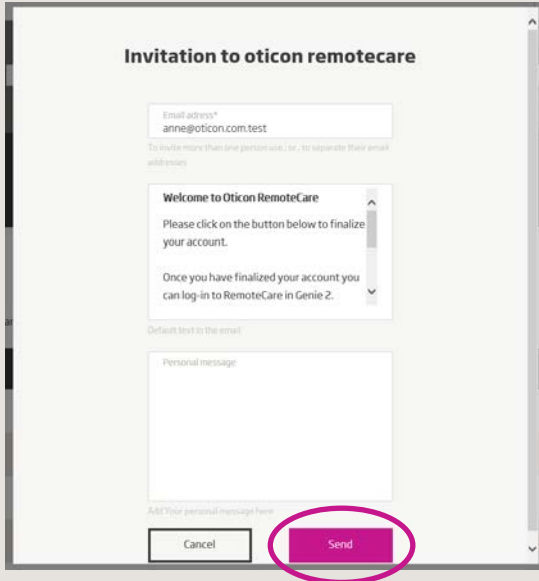
2. Hav medarbejderens e-mailadresse parat.
3. Klik på knappen "TILFØJ NYE BRUGERE" og tilføj en eller flere brugere.



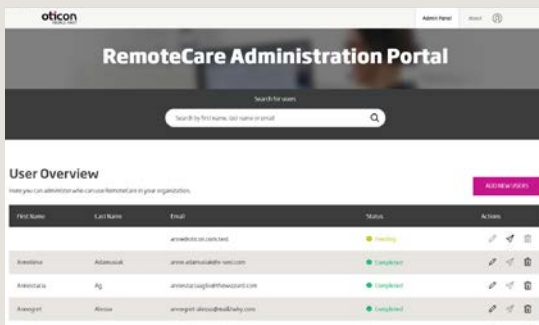
4. Indtast email-adresse(r). Hvis du ønsker at tilføje flere brugere, skal du separere e-mailadresserne med et semikolon (;) eller komma (,).



- Ret den personlige besked til, hvis det er relevant.
- Klik på send. Din(e) medarbejder(e) bliver inviteret til at færdiggøre RemoteCare-kontoen.

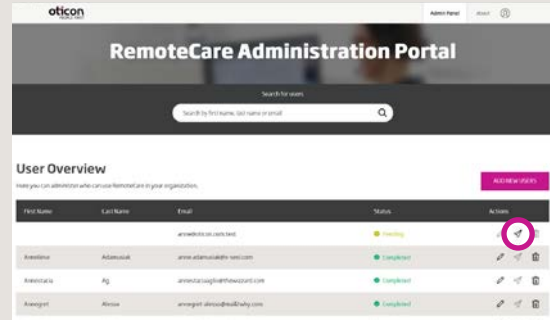


- Efter en medarbejder er tilføjet, kan du følge medarbejderens status i brugeroversigten.



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

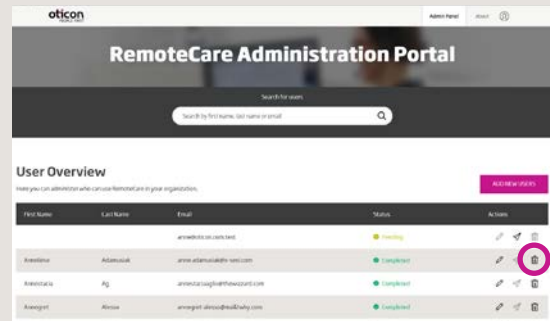
- Hvis invitationen er udløbet, eller medarbejderen endnu ikke har accepteret invitationen, kan du sende den igen.



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

Fjern medarbejdere:

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





oticon.dk

oticon
PEOPLE FIRST