Portal administratora RemoteCare - przewodnik

Witamy w Portalu administratora Oticon RemoteCare

Aby móc oferować usługę RemoteCare swoim pacjentom, należy najpierw zarejestrować swoją firmę oraz pracowników w portalu. Portal jest bezpieczną stroną internetową, na której możesz zarządzać kontami pracowników korzystających z RemoteCare. To standardowe narzędzie administracyjne do zarządzania kontami użytkowników, pozwalające dodawać, usuwać i modyfikować konta użytkowników w bazie.

W przewodniku można znaleźć informacje o tym, jak się zarejestrować i jak zarządzać kontami pracowników w portalu.

Przygotowanie:

- 1. Skontaktuj się z lokalnym przedstawicielem firmy Oticon, aby otrzymać zaproszenie do Portalu administratora Oticon RemoteCare.
- Miej przygotowane konto e-mail, które będzie Twoim kontem administratora firmy.
 W razie potrzeby lokalny przedstawiciel ma możliwość zmiany konta administratora.

Tworzenie konta administratora:

- 1. Otwórz swoją pocztę elektroniczną i znajdź e-mail z zaproszeniem od firmy Oticon.
- 2. W wiadomości e-mail kliknij przycisk "Ukończ konfigurowanie konta".
- 3. Wybierz hasło, wpisz swoje imię i nazwisko, następnie kliknij "Utwórz".

Uwaga: Jeżeli wcześniej utworzyłeś konto Oticon przy pomocy tego samego adresu e-mail, nie będziesz poproszony o wybranie hasła, ponieważ automatycznie zostanie przypisane hasło powiązane z Twoim istniejącym kontem. Możesz od razu przejść do etapu **Logowanie**.







Logowanie:

 Zaloguj się do Portalu administratora RemoteCare, używając swojego adresu e-mail i hasła. Kliknij "Zaloguj się".



- 2. Jeżeli nie pamiętasz hasła, możesz je zresetować, klikając przycisk "Nie pamiętam hasła".
- Przeczytaj oświadczenie o ochronie prywatności. Jeżeli się zgadzasz, kliknij "Akceptuję".
- 4. Jesteś już zarejestrowany i zalogowany.

Zarządzanie kontami pracowników

Dodawanie konta pracownika:

1. Przejdź do panelu administratora.



- 2. Miej przygotowany adres e-mail pracownika.
- 3. Kliknij przycisk "DODAJ UŻYTKOWNIKÓW" i dodaj jednego lub więcej nowych użytkowników.



 Wpisz adres/adresy e-mail. Jeżeli chcesz dodać kilkoro użytkowników, oddziel adresy e-mail średnikiem (;) lub przecinkiem (,).

s polite nove than one person, use, or laboration and the second se
Hi,
You need to finish setting
up your account before
you can start using
Oticon RemoteCare
automistration Puriat.
Default text in the ential
Personal message
Add your personal message neve

- 5. Jeżeli chcesz, możesz wpisać indywidualną wiadomość.
- 6. Kliknij "Wyślij". Pracownicy zostaną zaproszeni do skonfigurowania konta RemoteCare.



7. Po dodaniu pracownika możesz monitorować konto pracownika w Przeglądzie użytkownika.

oticon				west shout (2) were here.
	Remo	teCare Admi	nistration Por	tal
		Search for	uen	_
		Searchily First name, lott name or small add	less Q	
Userove	rview			_
User ove	rview	Genetic your organization.	\bigcirc	ADD NEW USERS
User ove	rview Notwis can use Remote Lastname	Care in your organization. Canel	Sana -	ADD NEW USERS Actions
User over Here you can com	r view ni who can use Remote Kostname	Gen in your organization. Crisia katuatetian com	Sana Caraland	ADD NEW USERS Actions
User ove Here you can call First name	rrview nalwho can use Remote Leastname	Gers in your oppertuntion. Entral Autuatetican com comporture com	Sana Conview Conview	ADD NEW USERS Actions I d' d' El I d' d' El

8. Po skonfigurowaniu konta pracownik może zalogować się do RemoteCare w Genie 2.

 Jeżeli ważność zaproszenia wygasła lub pracownik jeszcze nie zaakceptował zaproszenia, możesz wysłać je ponownie.

			Actions		
	katujiot.com	Completed	0	4	¢
	catheolicon.com	Completed	1	4	1
	cash@oticon.com	Completed	1	4	2
	kathrina steen 152/bgmail.com	Complement	0	4	-
	etrpoticon.com	Completed	0	đ	8
	jram@oficon.com	Constanted	0	4	-
	kathrine.ateen+51.0gmail.com	Completed	0	4	Ē
	emotecoreservice@oticon.com	· Pendag		4):
	jnpediatican.com	· Pending	1	1	

 Jeżeli pracownik zapomni hasła, można je zresetować, klikając przycisk "Nie pamiętam hasła" na etapie logowania się w Genie 2.

Usuwanie konta pracownika:

- Znajdź konto pracownika w Przeglądzie użytkowników. Możesz wyszukać pracownika po imieniu, nazwisku lub adresie e-mail, wpisując dane w polu wyszukiwania.
- 2. Kliknij ikonę "Usuń" i zatwierdź usunięcie konta pracownika.

	katagioticon.com	Completed	111
	catheolican.com	Completed	11
	cashtioticon.com	Completed	0 1
	kathrina.steen+52.bgmail.com	Complement	0 1
	etrpoticon.com	Completed	11
	jram@oticon.com	Constants	0 1
	kathrine.steen+51.ingmail.com	Completed	01
	emoteconstanvice/indicon.com	· renders	1.1
	jng#@atican.com	· Penaling	0 4 1



www.oticon.global

Oticon is part of the Demant Group.