

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.

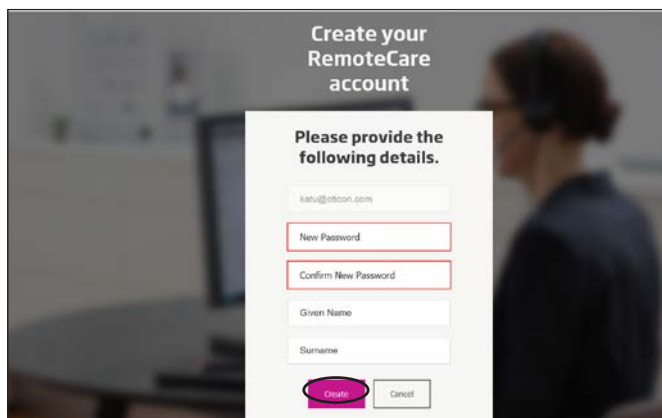
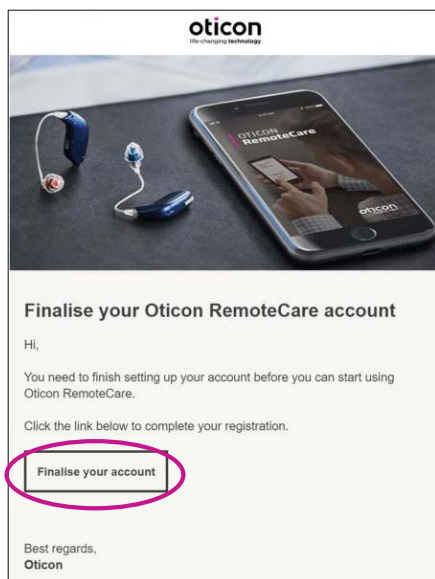
Przygotowanie:

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

Tworzenie konta administratora:

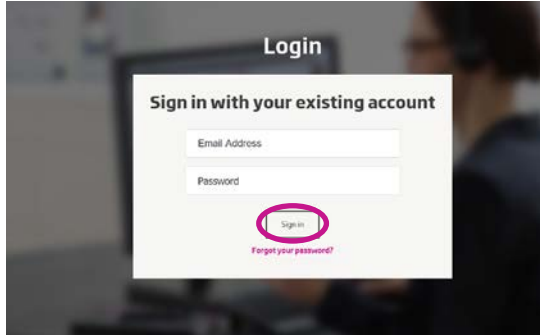
1. Otwórz swoją pocztę elektroniczną i znajdź e-mail z zaproszeniem od firmy Oticon.
2. W wiadomości e-mail kliknij przycisk „Ukończ konfigurowanie konta”.
3. Wybierz hasło, wpisz swoje imię i nazwisko, następnie kliknij „Utwórz”.

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:

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

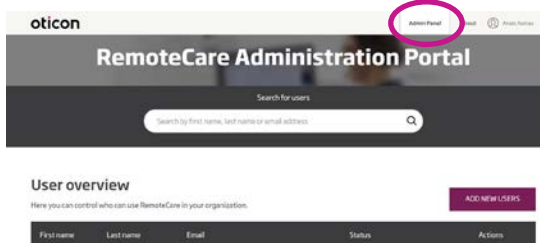


2. Jeżeli nie pamiętasz hasła, możesz je zresetować, klikając przycisk „Nie pamiętam hasła”.
3. Przeczytaj oświadczenie o ochronie prywatności. Jeżeli się zgadzasz, kliknij „Akceptuję”.
4. Jesteś już zarejestrowany i zalogowany.

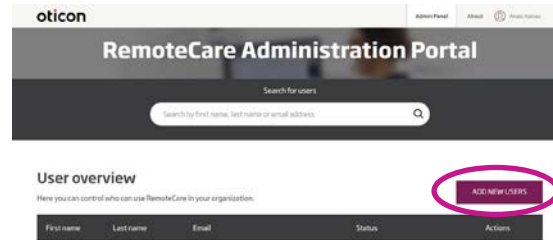
Zarządzanie kontami pracowników

Dodawanie konta pracownika:

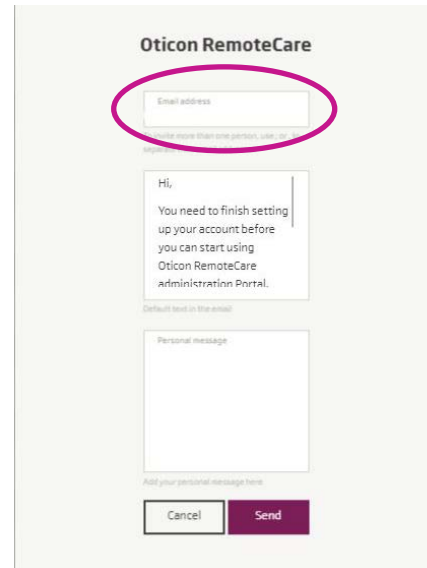
1. Przejdź do panelu administratora.



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



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



- Jeżeli chcesz, możesz wpisać indywidualną wiadomość.
- Kliknij „Wyślij”. Pracownicy zostaną zaproszeni do skonfigurowania konta RemoteCare.

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

First name	Last name	Email	Status	Actions
		kata@oticon.com	Completed	[edit] [delete]
		caah@oticon.com	Completed	[edit] [delete]
		caah@oticon.com	Completed	[edit] [delete]

- 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.

First name	Last name	Email	Status	Actions
		kata@oticon.com	Completed	[edit] [delete]
		caah@oticon.com	Completed	[edit] [delete]
		caah@oticon.com	Completed	[edit] [delete]
		kathrina.steen@2@gmail.com	Completed	[edit] [delete]
		el@oticon.com	Completed	[edit] [delete]
		jam@oticon.com	Completed	[edit] [delete]
		kathrina.steen@1@gmail.com	Completed	[edit] [delete]
		emstecases@oticon.com	Pending	[edit] [delete] [send]
		j@oticon.com	Pending	[edit] [delete]

- Jeżeli pracownik zapomniał 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.
- Kliknij ikonę „Usuń” i zatwierdź usunięcie konta pracownika.

First name	Last name	Email	Status	Actions
		kata@oticon.com	Completed	[edit] [delete]
		caah@oticon.com	Completed	[edit] [delete]
		caah@oticon.com	Completed	[edit] [delete]
		kathrina.steen@2@gmail.com	Completed	[edit] [delete]
		el@oticon.com	Completed	[edit] [delete]
		jam@oticon.com	Completed	[edit] [delete]
		kathrina.steen@1@gmail.com	Completed	[edit] [delete]
		emstecases@oticon.com	Pending	[edit] [delete]
		j@oticon.com	Pending	[edit] [delete]

