

Guide du portail d'administration RemoteCare

Bienvenue dans le Portail d'Administration Oticon RemoteCare

Vous devez enregistrer votre entreprise et vos employés pour commencer à proposer RemoteCare à vos clients. Le portail est un site web sécurisé sur lequel vous pouvez gérer vos employés utilisant RemoteCare. Il s'agit d'un outil standard d'administration des utilisateurs qui vous permet d'ajouter, d'effacer et de modifier les utilisateurs existants.

Dans ce guide, nous vous expliquons comment vous inscrire au portail et comment gérer vos employés sur ce même portail.

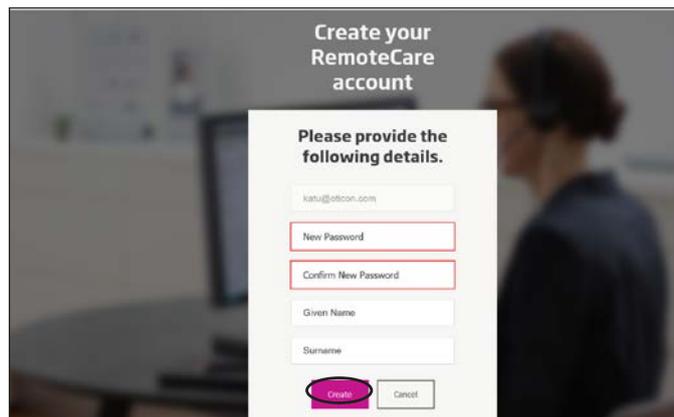
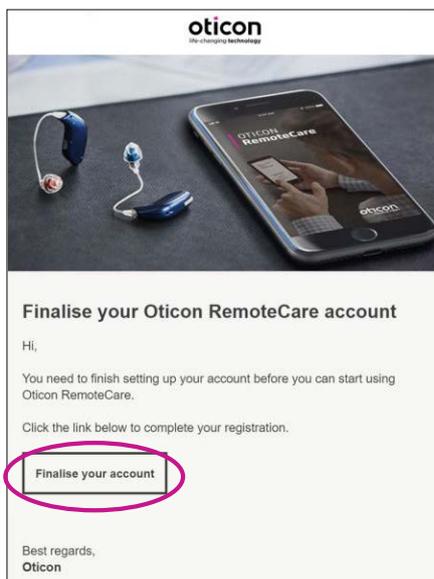
Préparation

1. Contactez votre service client local pour être invité sur le Portail d'Administration Oticon RemoteCare.
2. Vous devez disposer d'une adresse email valide. Elle correspondra à votre compte d'administrateur d'entreprise. Le compte administrateur peut être modifié ultérieurement par le service client, si nécessaire.

Créer votre compte administrateur

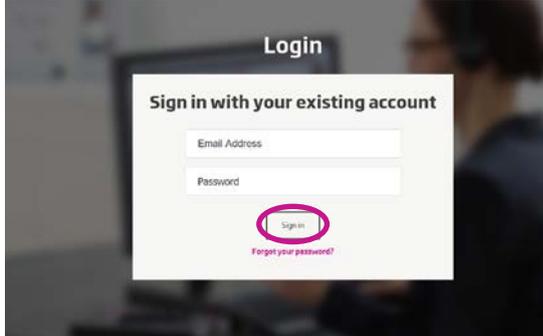
1. Allez dans votre boîte mail et ouvrez l'e-mail d'invitation d'Oticon.
2. Cliquez sur le bouton « Finaliser l'ouverture de mon compte » dans l'e-mail.
3. Choisissez un mot de passe, entrez votre nom et prénom et cliquez sur «Créer».

Remarque : si vous avez déjà créé un compte Oticon utilisant la même adresse e-mail, vous ne serez pas invité à choisir un mot de passe car il sera automatiquement associé à votre compte existant. Dans ce cas, passez directement à l'étape de connexion.



Connexion :

1. Connectez-vous au portail d'administration RemoteCare en utilisant votre adresse e-mail et votre mot de passe. Cliquez sur «Connexion».

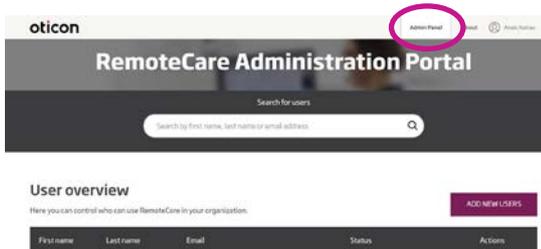


2. Si vous avez oublié votre mot de passe, vous pouvez le réinitialiser en cliquant sur le bouton «Mot de passe oublié».
3. Lisez la déclaration relative à la protection de la vie privée. Ensuite, cliquez sur « Accepter ».
4. Vous êtes à présent inscrit(e) et connecté(e).

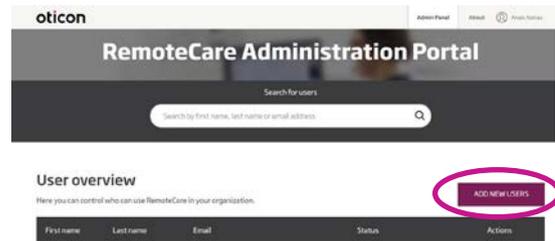
Gestion des employés

Ajouter un nouvel employé :

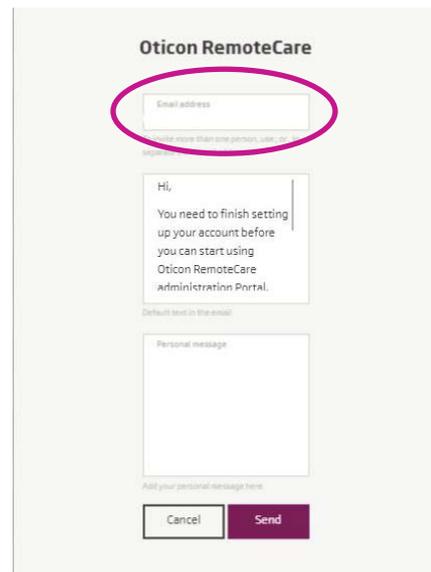
1. Allez dans le panneau d'administration.



2. Vous devez disposer de l'adresse e-mail de votre employé.
3. Cliquez sur le bouton « AJOUTER DE NOUVEAUX UTILISATEURS » et ajoutez un ou plusieurs utilisateurs.



4. Saisissez l'adresse ou les adresses e-mail. Si vous souhaitez ajouter plusieurs utilisateurs, séparez les adresses e-mail avec un point-virgule (;) ou une virgule (,).



- Ajustez le message personnel, si vous le souhaitez.
- Cliquez sur «Envoyer». Vos employés sont invités à finaliser leur compte RemoteCare.

Oticon RemoteCare

Email address

To include 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

- Une fois l'employé ajouté, vous pouvez suivre le statut de l'employé dans l'Aperçu des Utilisateurs.

oticon RemoteCare Administration Portal

Search for users

Searching first name, last name or email address

User overview

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

First name	Last name	Email	Status	Actions
		katal@oticon.com	Completed	
		kath@oticon.com	Completed	
		caah@oticon.com	Completed	

- Lorsque vos employés ont finalisé leur compte, ils peuvent se connecter à RemoteCare dans Genie 2.

- Si l'invitation a expiré ou que l'employé ne l'a pas encore acceptée, vous pouvez l'envoyer à nouveau.

User overview

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

First name	Last name	Email	Status	Actions
		katal@oticon.com	Completed	
		kath@oticon.com	Completed	
		caah@oticon.com	Completed	
		kathrina.steen+52@gmail.com	Completed	
		ktr@oticon.com	Completed	
		jram@oticon.com	Completed	
		kathrina.steen+51@gmail.com	Completed	
		emstecares@vivo@oticon.com	Pending	
		jrgw@oticon.com	Pending	

- Si vos employés oublient leur mot de passe, il peut être réinitialiser en cliquant sur le bouton «Mot de passe oublié» sur l'écran de connexion de Genie 2.

Supprimer des employés :

- Trouvez l'employé dans l'Aperçu des utilisateurs. Vous pouvez rechercher des employés par prénom, nom de famille ou e-mail à l'aide du champ de recherche.
- Cliquez sur l'icône « supprimer » et acceptez la suppression de l'utilisateur.

User overview

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

First name	Last name	Email	Status	Actions
		katal@oticon.com	Completed	
		kath@oticon.com	Completed	
		caah@oticon.com	Completed	
		kathrina.steen+52@gmail.com	Completed	
		ktr@oticon.com	Completed	
		jram@oticon.com	Completed	
		kathrina.steen+51@gmail.com	Completed	
		emstecares@vivo@oticon.com	Pending	
		jrgw@oticon.com	Pending	

