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.
- Cliquez sur le bouton « AJOUTER DE NOUVEAUX UTILISATEURS » et ajoutez un ou plusieurs utilisateurs.

| oticon | | | AdminiPa | nel Abed | C Analas |
|-------------------|-----------------------|---|---------------------------|----------|-------------|
| | Remo | teCare Admini | stra <mark>tion</mark> Po | rtal | |
| _ | | Searchforusers | | _ | _ |
| | 0 | earch by first name, last name or amail address | ٩ | | |
| | | | | | |
| User ove | rview | | | | |
| Here you can cont | ool who can use Remot | eCare in your organization. | | | ACTICISTICS |
| | | | | | |

 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 (,)..

| Email address | | |
|-----------------------------|------------------------|--|
| solute non that separate | one person, use, or, i | |
| Hi, | 1 | |
| You need to | o finish setting | |
| up your acc | ount before | |
| you can sta | art using | |
| Oticon Rem | noteCare | |
| administra | tion Portal. | |
| iefault best in the a | enai? | |
| - Personal mess | 694 | |
| Add your personal o | securpe here | |
| | | |
| Cancel | Send | |

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



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

| | Remo | teCare Administ | ration Por | tal | | |
|--|--|--|--|----------|------------------------|-----------------------|
| | _ | Search for users | | | | - |
| | | Search by Fest name, but name or small address | ٩ | | | |
| | | | | | | |
| Jser ove | rview | Gene in your organization. | | ADD | NEW | V5045 |
| User ove kreyou can com Rostrane | rview na who can use Remote Lastineere | Care in your organization. Canel | Status - | ADD | hiElik i | usons |
| User ove here you can com | rview of who can use Remote Lestineme | Gare in your organization. Enval Katuadostion.com | Status : Carteriord | 800 1 | heine i | usens 1 |
| User ove tere you can canto Ristorance | rview no who can use Remote Extensione | Gene in your organization. Creat Latastration com catholotion com | Seena - Processioned @ Completed | *** | heini Istori 2 s | 15045 7 12 7 12 |

8. Lorsque vos employés ont finalisé leur compte, ils peuvent se connecter à RemoteCare dans Genie 2. 9. Si l'invitation a expiré ou que l'employé ne l'a pas encore acceptée, vous pouvez l'envoyer à nouveau.

| | Emai | Status | |
|--|-------------------------------|------------|---------|
| | kutupoticon.com | Completed | 110 |
| | cathelatican.com | Completed | 1 1 5 |
| | cash@oticon.com | Completed | 1 1 2 |
| | kathrina.steen+52.bgmail.com | Complement | 0 1 2 |
| | etrpoticon.com | Completed | 118 |
| | jram@oficon.com | Completed | 0 1 8 |
| | kathrine.steen+51.tigmail.com | Completed | 0 - 7 E |
| | emotecareservice/joticon.com | · modes | |
| | jng#@atican.com | · Penaling | 111 |

10. 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 :

- 1. 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.
- 2. Cliquez sur l'icône « supprimer » et acceptez la suppression de l'utilisateur.

| | | katagioticon.com | Completed | 0 1 8 | | |
|--|--|--------------------------------|-------------|-------|--|--|
| | | catheolican.com | Completed | 0 < 8 | | |
| | | cashtioticon.com | Completed | 1 1 2 | | |
| | | kathrina steen 152.bgmail.com | Completed | 0 1 8 | | |
| | | etrpoticon.com | · Completed | / < B | | |
| | | jram@ofcon.com | Completed | 0 1 8 | | |
| | | kathrine.steen+51.ingenall.com | Completed | 0 1 B | | |
| | | emotecoreservice@oticon.com | · Pendag | 148 | | |
| | | jnge@atican.com | · Punding | 0 1 2 | | |

www.oticon.fr

Life-changing technology signifie Des technologies qui changent la vie.

