

Guía del portal de administración de RemoteCare

Bienvenido al Portal de administración de Oticon RemoteCare

Debes registrar tu empresa y a tus empleados para comenzar a ofrecer RemoteCare a tus usuarios. Es un portal web seguro donde puedes gestionar a los empleados que utilizan RemoteCare. Este portal es una herramienta estándar de administración de usuarios que te permite agregar, eliminar y modificar usuarios existentes.

En esta guía te informamos sobre cómo registrarte y gestionar a tus empleados en el portal.

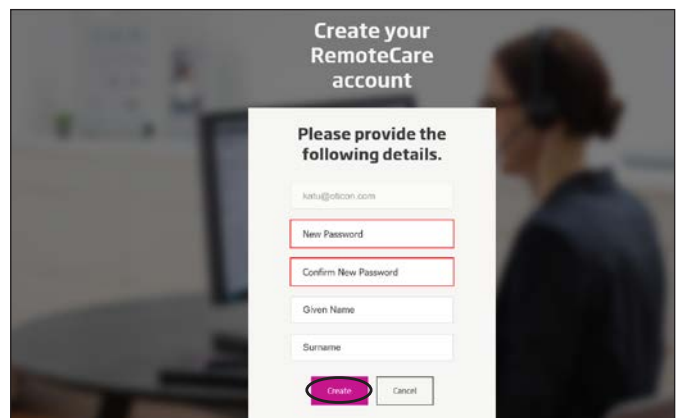
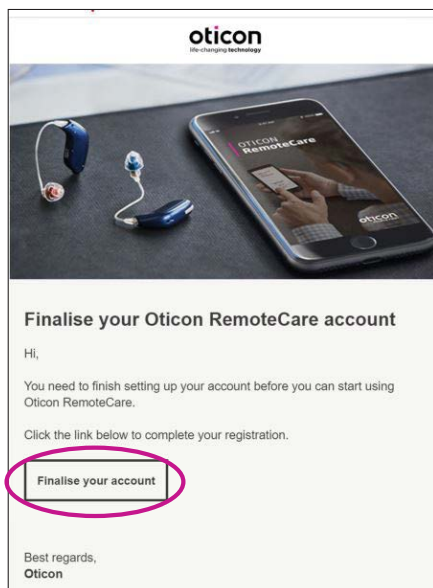
Preparación:

1. Ponte en contacto con tu delegado comercial para que te invite al Portal de administración Oticon RemoteCare.
2. Ten tu cuenta de correo electrónico preparada. Esta cuenta de correo electrónico se convertirá en la cuenta de administrador de tu empresa. Más tarde podrás cambiarla por otra diferente si fuera necesario.

Crear tu cuenta de administrador:

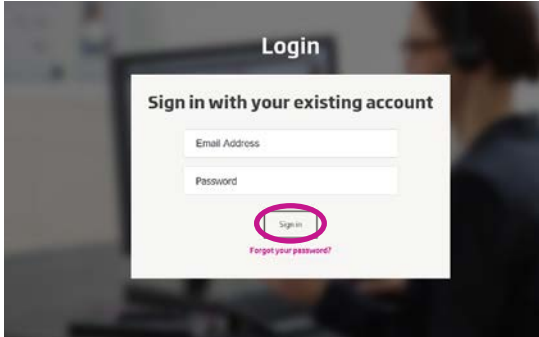
1. Ve a la bandeja de entrada de tu correo electrónico y abre el correo de invitación de Oticon.
2. Pincha en el botón "Confirmar mi cuenta" que encontrarás en el correo.
3. Elige una contraseña, introduce tu nombre y apellido y haz clic en "Crear".

Nota: Si has creado una cuenta Oticon anteriormente utilizando la misma dirección de correo electrónico, no se te solicitará crear una contraseña ya que se te asignará automáticamente la que tengas asociada a tu cuenta existente. Podrás ir directamente al paso **Iniciar sesión**.



Iniciar sesión:

1. Inicia sesión en el Portal de administración de OticonRemoteCare con tu correo electrónico y tu contraseña. Haz clic en "Iniciar sesión".

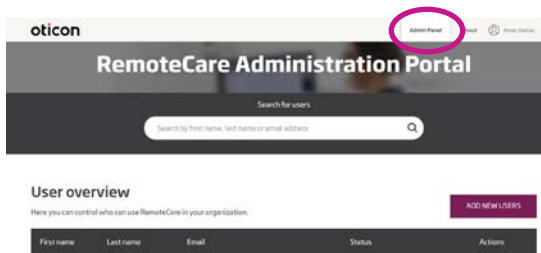


2. Si olvidas tu contraseña, puedes recuperarla haciendo clic en el botón "¿Has olvidado tu contraseña?".
3. Lee la declaración de privacidad. Si lo crees pertinente, haz clic en "Aceptar".
4. Ahora estás registrado y conectado.

Cómo gestionar a los empleados

Añadir nuevos empleados:

1. Ve al panel de administrador.



2. Ten preparada la dirección de correo electrónico de tu empleado.
3. Haz clic en el botón "AÑADIR NUEVOS USUARIOS" para añadir uno o más usuarios.



4. Introduce la dirección de correo electrónico. Si quieres añadir varios usuarios, separa las direcciones con punto y coma (;) o coma (,).

Oticon RemoteCare

Email address

Hi,

You need to finish setting up your account before you can start using Oticon RemoteCare Administration Portal.

Personal message

Cancel Send

- Si quieres, puedes personalizar el mensaje
- Haz clic en "Enviar". Tus empleados recibirán la invitación para finalizar su cuenta RemoteCare.

Oticon RemoteCare

Email address

To invite more than one person, use, or, 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

- Una vez el empleado está agregado puedes seguir su estatus en el Resumen de usuario.

oticon RemoteCare Administration Portal

Search for users

User overview

| First name | Last name | Email | Status | Actions |
|------------|-----------|-----------------------------|-----------|---------|
| | | kath@oticon.com | Completed | |
| | | car@oticon.com | Completed | |
| | | caah@oticon.com | Completed | |
| | | kathrina.steen-52@gmail.com | Completed | |

- Cuando tus empleados finalicen su cuenta, pueden iniciar sesión en RemoteCare dentro de Genie 2.

- Si la invitación ha expirado o el empleado aún no la ha aceptado, puedes volver a enviársela.

User overview

| First name | Last name | Email | Status | Actions |
|------------|-----------|-----------------------------|-----------|-----------|
| | | kath@oticon.com | Completed | |
| | | car@oticon.com | Completed | |
| | | caah@oticon.com | Completed | |
| | | kathrina.steen-52@gmail.com | Completed | |
| | | ath@oticon.com | Completed | |
| | | jam@oticon.com | Completed | |
| | | kathrina.steen-51@gmail.com | Completed | |
| | | emotocareservice@oticon.com | Pending | Resending |
| | | jrg@oticon.com | Pending | |

- Si tus empleados olvidan su contraseña, pueden recuperarla haciendo clic en el botón "¿Has olvidado tu contraseña?" en la pantalla Iniciar sesión en Genie 2.

Eliminar empleados:

- Encuentra al empleado en la descripción general del usuario. Puedes buscarlo por nombre, apellido o correo electrónico utilizando el campo de búsqueda.
- Haz clic en el botón "Eliminar" y acepta en eliminar usuario.

User overview

| First name | Last name | Email | Status | Actions |
|------------|-----------|-----------------------------|-----------|---------|
| | | kath@oticon.com | Completed | |
| | | car@oticon.com | Completed | |
| | | caah@oticon.com | Completed | |
| | | kathrina.steen-52@gmail.com | Completed | |
| | | ath@oticon.com | Completed | |
| | | jam@oticon.com | Completed | |
| | | kathrina.steen-51@gmail.com | Completed | |
| | | emotocareservice@oticon.com | Pending | |
| | | jrg@oticon.com | Pending | |

