

# Benutzerverwaltung

LEISTUNGSBESCHREIBUNG  
STAND 03/2024



Together we can  
**vodafone**  
business

# Benutzerverwaltung

Die Vodafone-Benutzerverwaltung ist ein Online-Portal. Sie können damit Zugriffe und Berechtigungen verwalten – für Ihre Online-Tools und deren Benutzer. Über das Portal haben Sie Zugriff auf berechtigte Benutzer, Kundennummern und Untergruppen.

Hier ist eine kurze Beschreibung aller Funktionen:

## Inhalt

---

1.	Funktionen der Benutzerverwaltung	3
1.1	Benutzer	3
1.1.1	Benutzer hinzufügen	3
1.1.2	Benutzer verwalten	7
1.2	Berechtigungen	10
1.3	Kundennummern	11
1.4	Vertragsgruppen	11
1.4.1	Vertragsgruppen hinzufügen	12
1.4.2	Vertragsgruppen verwalten	12
1.5	Kundenansicht ändern	13



# 1. Funktionen der Benutzerverwaltung

Mit der Benutzerverwaltung haben Sie den Überblick über Ihre Zugriffsrechte auf die Vodafone Online-Tools – von überall, zu jeder Zeit und geräteunabhängig: egal, ob mit Smartphone, Tablet oder PC.

Unterstützte Vodafone Online Tools:

- Vodafone Rechnungcenter
- Vodafone Easy Ticket
- Vodafone Technical Enterprise Dashboard

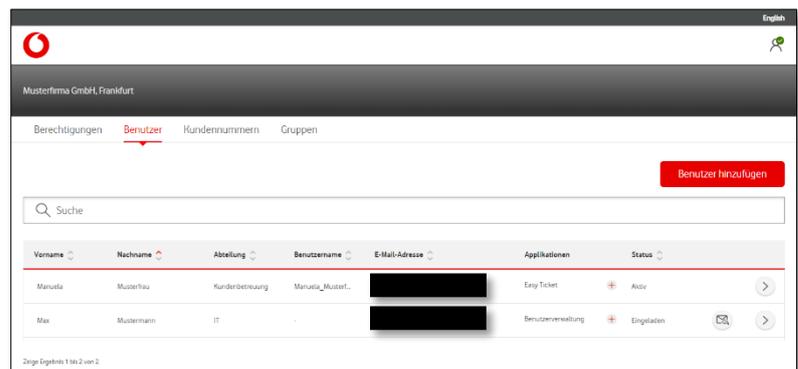
Gut zu wissen: Die Benutzerverwaltung gibt's auch auf Englisch.

## 1.1 Benutzer

Im Bereich „Benutzer“ sehen Sie eine Übersicht über Ihre Benutzerkonten. Sie können diese anpassen oder löschen. Und: Sie können zusätzliche Benutzer anlegen.

### 1.1.1 Benutzer hinzufügen

Klicken Sie auf „Benutzer hinzufügen“. Dann sehen Sie die Eingabefelder zum Anlegen eines neuen Benutzers.



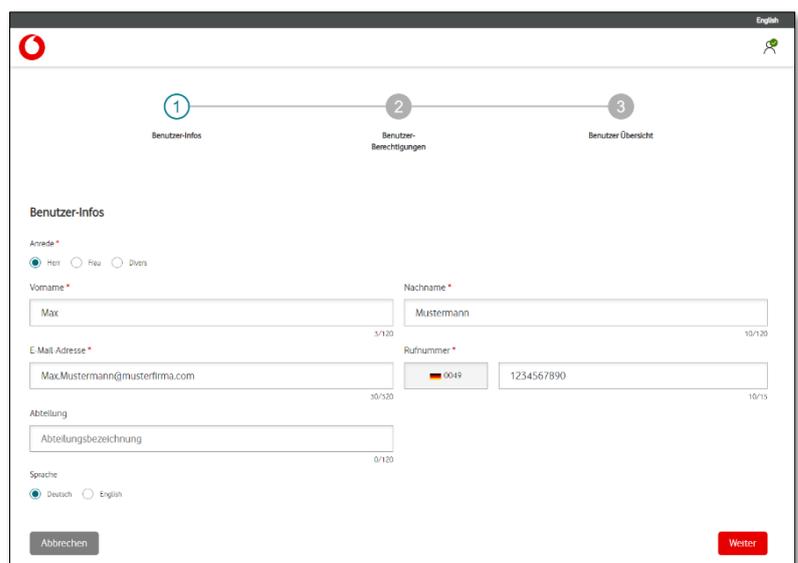
### Benutzer-Infos

Tragen Sie in den Eingabefeldern die gewünschten Infos ein.

Mit \* gekennzeichnete Felder sind Pflichtfelder.

Angaben zum Vornamen, Nachnamen, Rufnummer und zur E-Mail-Adresse können Sie später nicht mehr ändern.

Sie können auch die gewünschte Sprache voreinstellen.

The screenshot shows the 'Benutzer-Infos' form in the Vodafone user management interface. It has a progress indicator at the top with three steps: '1 Benutzer-Infos', '2 Benutzer-Berechtigungen', and '3 Benutzer-Übersicht'. The form fields include: 'Anrede' (with radio buttons for 'Herr', 'Frau', 'Divers'), 'Vorname' (with 'Max' entered), 'Nachname' (with 'Mustermann' entered), 'E-Mail-Adresse' (with 'Max.Mustermann@musterfirma.com' entered), 'Rufnummer' (with a dropdown for '0049' and '1234567890' entered), and 'Abteilung' (with 'Abteilungsbezeichnung' entered). There are also radio buttons for 'Sprache' (with 'Deutsch' selected). At the bottom, there are 'Abbrechen' and 'Weiter' buttons.

## Benutzer-Berechtigungen

Hier legen Sie Berechtigungen für neue Benutzer fest.

„Kunde“:

Auswahl des Kunden-Accounts, auf den Benutzer zugreifen sollen.

„Gruppe“:

Einschränkung der Zugriffe auf eine bestimmte Vertragsgruppe.

„Anwenden“:

Benutzer bekommen Zugriff auf das ausgewählte Portal.

„Recht weitergeben“:

Benutzer können das zugewiesene Recht an andere Nutzer übertragen.

## Applikationen

Im Bereich „Applikationen“ sehen Sie eine Übersicht aller Applikationen und die möglichen Berechtigungseinstellungen.

Sie wollen die Ansicht anpassen? Klicken Sie dafür auf „Weniger Optionen“ bzw. „Mehr Optionen“.



### Applikation „Benutzerverwaltung“

„Vertragsgruppen verwalten“:

Benutzer können Vertragsgruppen anlegen, ändern und löschen.

Benutzerverwaltung ⓘ	— Weniger Optionen	
Vertragsgruppen verwalten	<input checked="" type="checkbox"/> Anwenden	<input type="checkbox"/> Recht weitervergeben

### Applikation „Rechnungs-Center“:

„Rechnungseinsicht“:

Benutzer können die Rechnungen sehen.

„Verbindungsdaten einsehen“:

Benutzer können die Verbindungsdaten sehen.

„Rechnungsnotifizierung per E-Mail“:

Benutzer bekommen eine E-Mail-Info, sobald neue Rechnungen abrufbar sind.

„Rechnungs-Einzelversand per E-Mail“:

Benutzer bekommen pro Rechnung eine E-Mail mit PDF-Anhang.

Rechnungs-Center ⓘ	— Weniger Optionen	
Rechnungseinsicht	<input checked="" type="checkbox"/> Anwenden	<input checked="" type="checkbox"/> Recht weitervergeben
▸ Verbindungsdaten einsehen	<input checked="" type="checkbox"/> Anwenden	<input type="checkbox"/> Recht weitervergeben
▸ Rechnungsnotifizierung per E-Mail erhalten	<input checked="" type="checkbox"/> Anwenden	<input type="checkbox"/> Recht weitervergeben
▸ Rechnungs-Einzelversand per E-Mail	<input checked="" type="checkbox"/> Anwenden	<input type="checkbox"/> Recht weitervergeben

### Applikation „Easy Ticket“

„Festnetz-Störungen melden“:

Benutzer können Festnetz-Störungen melden und die Bearbeitung verfolgen.

Easy Ticket ⓘ	— Weniger Optionen	
Festnetz-Störungen melden	<input checked="" type="checkbox"/> Anwenden	<input checked="" type="checkbox"/> Recht weitervergeben

### Applikation „Technical Enterprise Dashboard“

„Change Management“:

Benutzer können Wartungsarbeiten und deren Status verfolgen.

„SLA Reporting“:

Benutzer haben Zugriff auf ihren SLA-Report.

Technical Enterprise Dashboard ⓘ	— Weniger Optionen	
Change Management	<input type="checkbox"/> Anwenden	<input type="checkbox"/> Recht weitervergeben
SLA Reporting	<input type="checkbox"/> Anwenden	<input type="checkbox"/> Recht weitervergeben

### „Verlinkung zu anderer Gruppe“

Sie können Benutzern auch Berechtigungen für weitere Vertragsgruppen zuweisen.

🔗 Weitere Vertragsgruppe zuweisen



## Benutzer-Übersicht

In der Benutzer-Übersicht können Sie nochmal alle Infos zu Benutzern und Berechtigungen prüfen.

Über „Editieren“ können Sie Infos auch ändern – wenn es nötig ist.

Nach „Absenden“ wird das Benutzerprofil erstellt und gespeichert.

Danach bekommen die Benutzer eine Registrierungs-E-Mail an die hinterlegte E-Mail-Adresse.

Nach der Registrierung können Benutzer die Portale nutzen – mit ihren zugewiesenen Rechten.

Benutzer-Übersicht

Benutzer-Infos

Anrede	Vorname	Nachname	Rufnummer	Abteilung	<a href="#">Editieren</a>
Herr	Max	Mustermann	00491234567890	IT	
Sprache	E-Mail-Adresse				
Deutsch	Max.Mustermann@musterfirma.com				

Benutzer-Berechtigungen

Gruppe: Musterfirma GmbH, Frankfurt [Editieren](#)

Modul	Berechtigungen
<b>Benutzerverwaltung</b>	<b>Berechtigungen</b>
- Vertragsgruppen verwalten	<input checked="" type="checkbox"/> Anwenden <input checked="" type="checkbox"/> Recht weitergeben
<b>Easy Ticket</b>	<b>Berechtigungen</b>
- Festnetz-Störungen melden	<input checked="" type="checkbox"/> Anwenden <input checked="" type="checkbox"/> Recht weitergeben
<b>Rechnungs-Center</b>	<b>Berechtigungen</b>
- Rechnungseinsicht	<input checked="" type="checkbox"/> Anwenden <input checked="" type="checkbox"/> Recht weitergeben
- Verbindungsdaten einsehen	<input checked="" type="checkbox"/> Anwenden <input checked="" type="checkbox"/> Recht weitergeben
- Rechnungsnotifizierung per E-Mail erhalten	<input checked="" type="checkbox"/> Anwenden <input checked="" type="checkbox"/> Recht weitergeben
- Rechnungs-Einzelversand per E-Mail	<input checked="" type="checkbox"/> Anwenden <input checked="" type="checkbox"/> Recht weitergeben
- Rechnungsversand per E-Mail	<input checked="" type="checkbox"/> Anwenden <input checked="" type="checkbox"/> Recht weitergeben
<b>Technical Enterprise Dashboard</b>	<b>Berechtigungen</b>
- Change Management	<input checked="" type="checkbox"/> Anwenden <input checked="" type="checkbox"/> Recht weitergeben
- SLA Reporting	<input checked="" type="checkbox"/> Anwenden <input checked="" type="checkbox"/> Recht weitergeben

[Abbrechen](#) [Zurück](#) [Absenden](#)



## 1.1.2 Benutzer verwalten

### Benutzer-Übersicht

Hier sehen Sie eine Übersicht aller Benutzer. Über die Suche können Sie nach spezifischen Benutzer-Infos suchen.

The screenshot shows a web interface for user management. At the top, there is a navigation bar with the company name 'Musterfirma GmbH, Frankfurt' and a language selector 'English'. Below this, there are tabs for 'Berechtigungen', 'Benutzer', 'Kundennummern', and 'Gruppen'. A red button 'Benutzer hinzufügen' is located on the right. A search bar with the placeholder 'Suche' is positioned below the tabs. The main content area contains a table with the following columns: 'Vorname', 'Nachname', 'Abteilung', 'Benutzername', 'E-Mail-Adresse', 'Applikationen', 'Status', and a column with action icons. Two users are listed: 'Manuela Musterfrau' (Kundenbetreuung) and 'Max Mustermann' (IT). The 'Applikationen' column for Manuela shows 'Easy Ticket' and 'Benutzerverwaltung'. The 'Status' column shows 'Aktiv' for Manuela and 'Eingeladen' for Max. The action icons include a right arrow and an envelope icon.

Vorname	Nachname	Abteilung	Benutzername	E-Mail-Adresse	Applikationen	Status	
Manuela	Musterfrau	Kundenbetreuung	Manuela_Musterf...	[REDACTED]	Easy Ticket +	Aktiv	>
Max	Mustermann	IT	-	[REDACTED]	Benutzerverwaltung +	Eingeladen	✉ >

Klicken Sie in der Spalte „Applikationen“ auf das „Plus“ Symbol. Sie sehen dann eine Auflistung der Online-Tools, auf die der Benutzer Zugriff hat.

The diagram illustrates the process of selecting applications for a user. It shows a small 'Applikationen' window with a list of 'Easy Ticket' and 'Benutzerverwaltung', each with a plus sign. An arrow points from the plus sign next to 'Benutzerverwaltung' to a larger 'Applikationen' window that displays a list of selected applications: 'Benutzerverwaltung', 'Rechnungs-Center', and 'Easy Ticket'.

Hier navigieren Sie zu den Benutzer Infos und Berechtigungen. →

Über „Erneut einladen“ können Sie die Registrierungs-E-Mail nochmal versenden. →

The diagram shows a close-up of the action icons for a user. It features a right arrow icon and an envelope icon (representing 'Erneut einladen'). Red boxes highlight these icons, and red arrows point from the text above to them.



## Benutzer-Infos

Hier können Sie je nach Berechtigung Benutzerdaten einsehen, ändern und löschen sowie Benutzer sperren bzw. bereits gesperrte Benutzer wieder entsperren.

Anrede	Vorname	Nachname	Benutzername	Rufnummer
Frau	Manuela	Musterfrau	Manuela_Musterfrau	00491234567890
Abteilung	Sprache	E-Mail-Adresse		
Kundenbetreuung	Deutsch	[REDACTED]		

Status	Erstellungsdatum	Letztes Änderungsdatum	Letzter Login	Erstellt von
Aktiv	03.11.2023	20.12.2023	29.11.2023	Vodafone Onboarder
Geändert von				Vodafone Onboarder

## Benutzer sperren

Hier können Sie je nach Berechtigung den Benutzer Sperren bzw. bereits gesperrte Benutzer wieder entsperren.

Anrede	Vorname	Nachname	Benutzername	Rufnummer
Frau	Manuela	Musterfrau	Manuela_Musterfrau	00491234567890
Abteilung	Sprache	E-Mail-Adresse		
Kundenbetreuung	Deutsch	[REDACTED]		

Status	Erstellungsdatum	Letztes Änderungsdatum	Letzter Login	Erstellt von
Aktiv	03.11.2023	20.12.2023	29.11.2023	Vodafone Onboarder
Geändert von				Vodafone Onboarder

Der Benutzer wurde erfolgreich gesperrt.

Anrede	Vorname	Nachname	Benutzername	Rufnummer
Frau	Manuela	Musterfrau	Manuela_Musterfrau	00491234567890
Abteilung	Sprache	E-Mail-Adresse		
Kundenbetreuung	Deutsch	[REDACTED]		

Status	Erstellungsdatum	Letztes Änderungsdatum	Letzter Login	Erstellt von
Gesperrt	03.11.2023	06.03.2024	29.11.2023	Vodafone Onboarder
Geändert von				Vodafone Onboarder

## Benutzer benachrichtigen

Wenn Sie den Benutzer Sperren bzw. bereits gesperrte Benutzer wieder entsperren, können Sie den Benutzer per E-Mail über die Änderungen benachrichtigen.

Sind Sie sicher, dass Sie diesen Benutzer sperren wollen?

 Benutzer per E-Mail über die Änderung benachrichtigen

Sind Sie sicher, dass Sie diesen Benutzer entsperren wollen?

 Benutzer per E-Mail über die Änderung benachrichtigen

## Benutzer-Berechtigungen

Hier verwalten Sie die Benutzerrechte.

Gut zu wissen: Die angezeigten Benutzerrechte hängen von Ihren Rechten ab. Bei Fragen wenden Sie sich bitte an den Admin in Ihrem Unternehmen.

### Benutzer-Berechtigungen

[Benutzerrechte ändern](#)

Kunde:  
Musterfirma GmbH, Frankfurt

Benutzerverwaltung	Berechtigungen	Easy Ticket	Berechtigungen
- Vertragsgruppen verwalten	<input checked="" type="checkbox"/> Anwenden <input checked="" type="checkbox"/> Recht weitervergeben	- Festnetz-Störungen melden	<input checked="" type="checkbox"/> Anwenden <input checked="" type="checkbox"/> Recht weitervergeben
<b>Rechnungs-Center</b>		<b>Technical Enterprise Dashboard</b>	
- Rechnungseinsicht		- Change Management	
<input checked="" type="checkbox"/> Anwenden <input checked="" type="checkbox"/> Recht weitervergeben		<input checked="" type="checkbox"/> Anwenden <input checked="" type="checkbox"/> Recht weitervergeben	
- Verbindungsdaten einsehen		- SLA Reporting	
<input checked="" type="checkbox"/> Anwenden <input checked="" type="checkbox"/> Recht weitervergeben		<input checked="" type="checkbox"/> Anwenden <input checked="" type="checkbox"/> Recht weitervergeben	
- Rechnungsnotifizierung per E-Mail erhalten			
<input checked="" type="checkbox"/> Anwenden <input checked="" type="checkbox"/> Recht weitervergeben			
- Rechnungs-Einzelversand per E-Mail			
<input checked="" type="checkbox"/> Anwenden <input checked="" type="checkbox"/> Recht weitervergeben			
- Rechnungsversand per E-Mail			
<input checked="" type="checkbox"/> Anwenden <input checked="" type="checkbox"/> Recht weitervergeben			



## 1.2 Berechtigungen

Im Bereich „Berechtigungen“ sehen Sie eine Auflistung aller Benutzer und deren Berechtigungen und detaillierte Informationen zu deren Rechten auf die verschiedenen Online-Tools.

English

Musterfirma GmbH, Frankfurt

**Berechtigungen** Benutzer Kundennummern Gruppen

Gruppe (Name, Tags, Bes... ▾) Suche nach Gruppennamen, Tags, Beschreibung 🔍

Kunde/Gruppe ↕	Vorname ↕	Nachname ↕	Applikationen ↕	Rollen ↕	Berechtigungsart	
Musterfirma GmbH, Frankfurt	Manuela	Musterfrau	Easy Ticket	Lesender Zugriff	Anwenden	>
Musterfirma GmbH, Frankfurt	Manuela	Musterfrau	Easy Ticket	Lesender Zugriff	Recht weitervergeben...	>
Musterfirma GmbH, Frankfurt	Manuela	Musterfrau	Easy Ticket	Festnetz-Störunge...	Anwenden	>
Musterfirma GmbH, Frankfurt	Manuela	Musterfrau	Easy Ticket	Festnetz-Störunge...	Recht weitervergeben...	>
Musterfirma GmbH, Frankfurt	Manuela	Musterfrau	Easy Ticket	Mobilfunk-Störung...	Anwenden	>
Musterfirma GmbH, Frankfurt	Manuela	Musterfrau	Easy Ticket	Mobilfunk-Störung...	Recht weitervergeben...	>
Musterfirma GmbH, Frankfurt	Manuela	Musterfrau	Rechnungs-Center	Rechnungseinsicht	Anwenden	>
Musterfirma GmbH, Frankfurt	Manuela	Musterfrau	Rechnungs-Center	Rechnungseinsicht	Recht weitervergeben...	>

Gruppe (Name, Tags, Bes... ▾)

- ✓ Gruppe (Name, Tags, Beschr)
- Benutzer-Details
- Applikationen & Rollen

Über die Suche können sie nach bestimmten Gruppen, Benutzer-Details sowie Applikationen & Rollen suchen.

Navigation zu den Benutzer-Infos und Berechtigungen.

English

Zurück zur Übersicht

**Benutzer-Infos** Erneut einladen Benutzerdaten ändern Benutzer löschen

Axende	Vorname	Nachname	Benutzername	Rufnummer
Herr	Max	Mustermann	---	00491234567890
Abteilung	Sprache	E-Mail-Adresse		
IT	Deutsch	[REDACTED]		
Status	Erstellungsdatum	Letztes Änderungsdatum	Letzter Login	Erstellt von
Eingeladen	23.11.2023	23.11.2023	---	Manuela Musterfrau
Geändert von				Manuela Musterfrau



## 1.3 Kundennummern

Sie sehen hier alle Kundennummern, die im Benutzermanagement für Sie freigeschaltet wurden.

Typ	Kundennummer	Kundenname	Kundennummern-Pfad	Unterkundennummern einbeziehen (nur Festnetz)	Onboarding
Festnetz	[REDACTED]	*** ***** _	[REDACTED]	<input type="checkbox"/>	Abgeschlossen
Mobilfunk	[REDACTED]	*** ***** _	[REDACTED]	<input type="checkbox"/>	Abgeschlossen

## 1.4 Vertragsgruppen

Sie sehen hier alle aktuellen Vertragsgruppen.

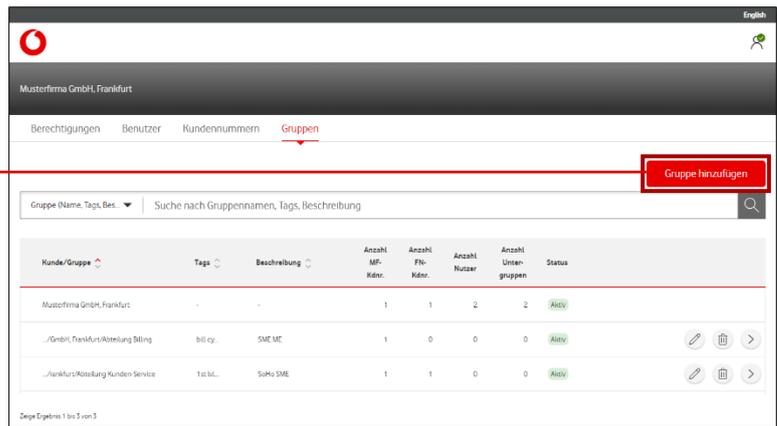
Sie können Vertragsgruppen nutzen, wenn Sie Benutzerrechte vergeben. Vertragsgruppen können z.B. Kostenstellen oder Organisationseinheiten sein. Pro Vertragsgruppe können Sie eine oder mehrere Kundennummern zuweisen.

Kunde/Gruppe	Tags	Beschreibung	Anzahl MF-Kdnr.	Anzahl FN-Kdnr.	Anzahl Nutzer	Anzahl Untergruppen	Status
Musterfirma GmbH, Frankfurt	-	-	1	1	2	2	Aktiv
.../GmbH, Frankfurt/Abteilung Billing	bill cy...	SME ME	1	0	0	0	Aktiv
.../Frankfurt/Abteilung Kunden-Service	1st lvL...	SoHo SME	1	1	0	0	Aktiv



### 1.4.1 Vertragsgruppen hinzufügen

Legen Sie über „Gruppe hinzufügen“ eine neue Vertragsgruppe an.



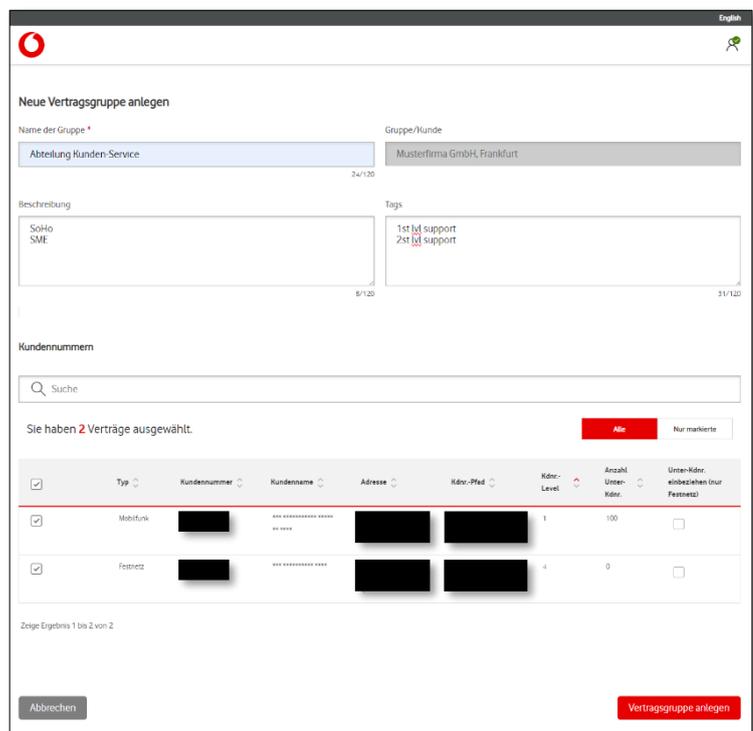
### Neue Vertragsgruppe anlegen

Tragen Sie den gewünschten Namen der Vertragsgruppe ein – wie z.B. den Abteilungsnamen. Sie können auch eine Beschreibung hinzufügen.

Unter „Stichworte“ können Sie Begriffe zuordnen. Das macht es Ihnen später leicht, die Vertragsgruppe zu suchen.

Wählen Sie die Kundennummer(n), die Sie der Vertragsgruppe zuweisen möchten.

Nach „Vertragsgruppe anlegen“ wird die Vertragsgruppe erstellt und gespeichert.

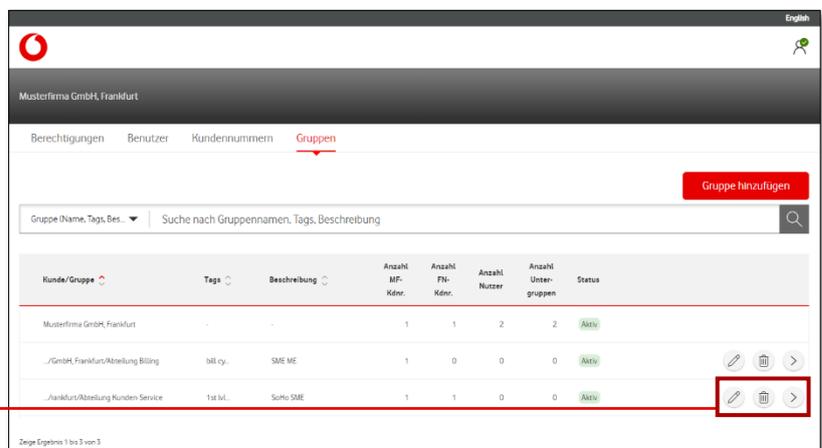


### 1.4.2 Vertragsgruppen verwalten

Sie können Ihre Vertragsgruppen über das Stift-Symbol ändern.

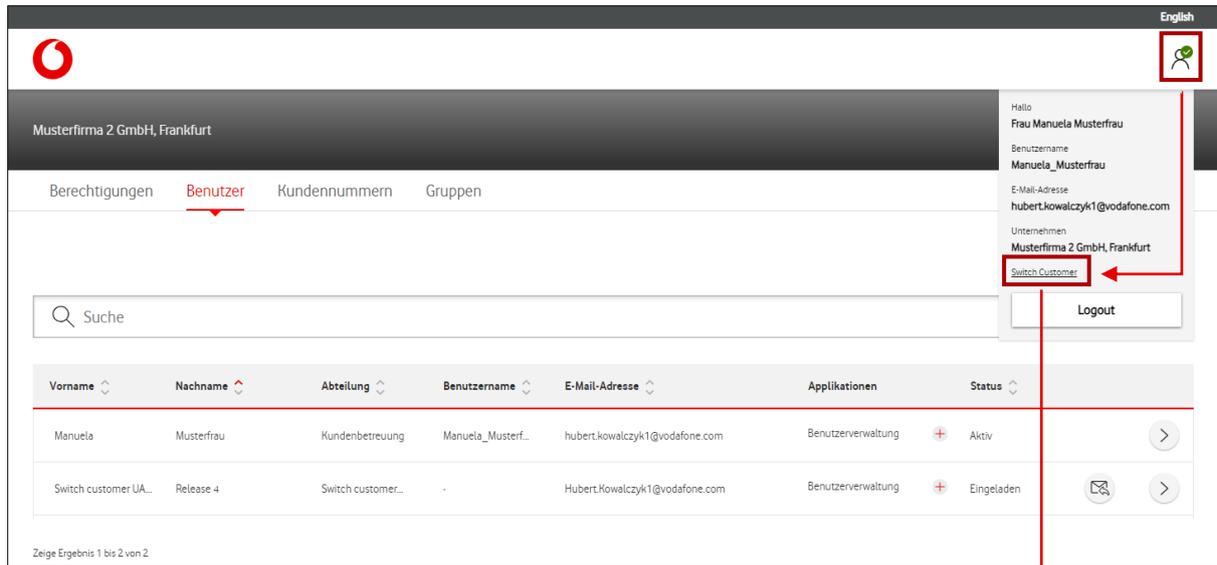
Löschen können Sie mit dem Mülltonnen-Symbol.

Mit dem Pfeil-Symbol navigieren Sie zu den Vertragsgruppen-Details.



## 1.5 Kundenansicht ändern

Falls Ihr Benutzer mehreren Kunden zugeordnet ist, können Sie die Kundenansicht ändern:

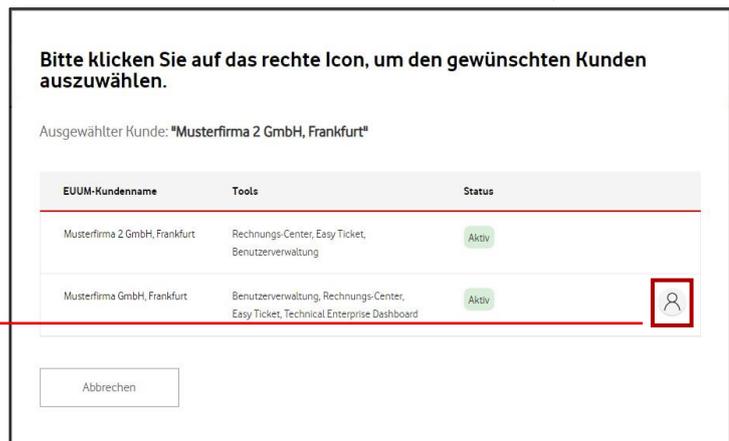


The screenshot shows the user management interface for 'Musterfirma 2 GmbH, Frankfurt'. The 'Benutzer' tab is active. A dropdown menu is open for the user 'Frau Manuela Musterfrau', showing her details and a 'Switch Customer' option highlighted with a red box. A red arrow points from this option to the next screenshot.

Vorname	Nachname	Abteilung	Benutzername	E-Mail-Adresse	Applikationen	Status
Manuela	Musterfrau	Kundenbetreuung	Manuela_Musterf...	hubert.kowalczyk1@vodafone.com	Benutzerverwaltung	Aktiv
Switch customer UA...	Release 4	Switch customer...	-	Hubert.Kowalczyk1@vodafone.com	Benutzerverwaltung	Eingeladen

Es öffnet sich ein neues Fenster mit einer Liste aller Kunden, die diesem Benutzer zugeordnet sind.

Über das Benutzer Symbol können sie die Kundenansicht ändern:



The dialog box shows the selected customer 'Musterfirma 2 GmbH, Frankfurt'. It contains a table of customers assigned to the user. A red box highlights the user icon in the bottom right corner of the dialog, with a red arrow pointing to the user icon in the previous screenshot.

**Bitte klicken Sie auf das rechte Icon, um den gewünschten Kunden auszuwählen.**

Ausgewählter Kunde: "Musterfirma 2 GmbH, Frankfurt"

EUUM-Kundenname	Tools	Status
Musterfirma 2 GmbH, Frankfurt	Rechnungs-Center, Easy Ticket, Benutzerverwaltung	Aktiv
Musterfirma GmbH, Frankfurt	Benutzerverwaltung, Rechnungs-Center, Easy Ticket, Technical Enterprise Dashboard	Aktiv

Abbrechen

