

Benutzerverwaltung

LEISTUNGSBESCHREIBUNG
STAND 07/2024



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	12
1.4	Vertragsgruppen	12
1.4.1	Vertragsgruppen hinzufügen	13
1.4.2	Vertragsgruppen verwalten	13
1.5	Kundenansicht ändern	14



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

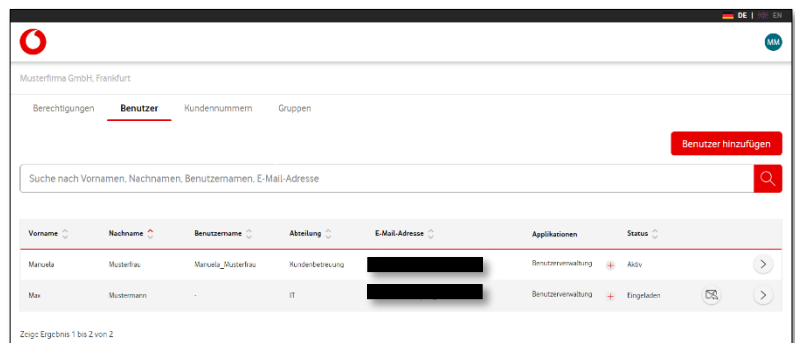
Gut zu wissen: Die Benutzerverwaltung gibt's auch auf Englisch.

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.



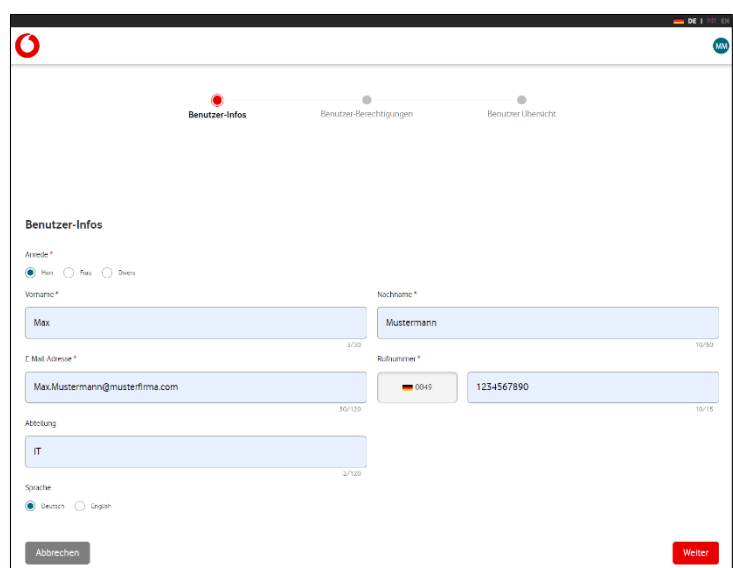
Benutzer-Infos

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.



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.



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.

„Rechnungsversand per Email“

Benutzer erhalten ihre Rechnung(en)

Als PDF-Anhang per E-Mail

Feature	Anwenden	Recht weitervergeben
Rechnungseinsicht	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Verbindungsdaten einsehen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Rechnungsnotifizierung per E-Mail erhalten	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Rechnungs-Einzelversand per E-Mail	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Rechnungsversand per E-Mail	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Applikation „Easy Ticket“

„Festnetz-Störungen melden“:

Benutzer können Festnetz-Störungen melden und die Bearbeitung verfolgen.

Feature	Anwenden	Recht weitervergeben
Festnetz-Störungen melden	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Applikation „Technical Enterprise Dashboard“

„Change Management“:

Benutzer können Wartungsarbeiten und deren Status verfolgen.

„Antwort zu Wartungsarbeiten“:

Die geplante Wartungsarbeit kann kommentiert werden.

„SLA Reporting“:

Benutzer haben Zugriff auf ihren SLA-Report.

Feature	Anwenden	Recht weitervergeben
Change Management	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Antwort zu Wartungsarbeiten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
SLA Reporting	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

„Verlinkung zu anderer Gruppe“

Sie können Benutzern auch Berechtigungen für weitere Vertragsgruppen 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-Infos

Attribute	Vorname	Nachname	Rufnummer	Abteilung	Action	
Titel	Herr	Max	Mustermann	00491234567890	IT	Editieren
Sprache	Deutsch	E-Mail-Adresse: Max.Mustermann@musterfirma.com				

Benutzer-Berechtigungen

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

Modul	Berechtigungen
Benutzerverwaltung	<ul style="list-style-type: none">- Vertragsgruppen verwalten: <input checked="" type="checkbox"/> Anwenden, <input type="checkbox"/> Recht weitervergeben
Easy Ticket	<ul style="list-style-type: none">- Festnetz-Störungen melden: <input checked="" type="checkbox"/> Anwenden, <input type="checkbox"/> Recht weitervergeben
Rechnungs-Center	<ul style="list-style-type: none">- 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- Rechnungsversand per E-Mail: <input checked="" type="checkbox"/> Anwenden, <input type="checkbox"/> Recht weitervergeben
Technical Enterprise Dashboard	<ul style="list-style-type: none">- Change Management: <input checked="" type="checkbox"/> Anwenden, <input checked="" type="checkbox"/> Recht weitervergeben- SLA Reporting: <input checked="" type="checkbox"/> Anwenden, <input type="checkbox"/> Recht weitervergeben

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 user management interface for 'Musterfirma GmbH, Frankfurt'. The 'Benutzer' tab is active. A search bar is present. Below it is a table with columns: Vorname, Nachname, Benutzername, Abteilung, E-Mail-Adresse, Applikationen, and Status. Two users are listed: Manuela Musterfrau (Kundenbetreuung) and Max Mustermann (IT). The 'Applikationen' column for Manuela shows 'Benutzerverwaltung' with a plus sign, and for Max, it shows 'Easy Ticket'. A 'Benutzer hinzufügen' button is in the top right. A search bar is below the table. At the bottom left, it says 'Zeige Ergebnis 1 bis 2 von 2'.

Vorname	Nachname	Benutzername	Abteilung	E-Mail-Adresse	Applikationen	Status
Manuela	Musterfrau	Manuela_Musterfrau	Kundenbetreuung	[REDACTED]	Benutzerverwaltung +	Aktiv
Max	Mustermann	-	IT	[REDACTED]	Easy Ticket	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 shows a dropdown menu titled 'Applikationen' with three items: 'Benutzerverwaltung' (with a plus sign), 'Rechnungs-Center', and 'Easy Ticket'. An arrow points to a window titled 'Applikationen' which lists '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 user action menu with two icons: an envelope icon (representing 'Erneut einladen') and a right-pointing arrow icon (representing 'Benutzerinfos').



Benutzer-Infos

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

Benutzer-Infos

Erneut einladen Benutzerdaten ändern Benutzer löschen

Anrede	Vorname	Nachname	Benutzername	Rufnummer
Herr	Max	Mustermann	---	0049190666666
Abteilung	Sprache	E-Mail-Adresse		
IT	English	[REDACTED]		

Status	Erstellungsdatum	Letztes Änderungsdatum	Letzter Login	Erstellt von
Eingeladen	29.04.2024	16.05.2024	---	Manuela Musterfrau
Geändert von				Manuela Musterfrau

Benutzer sperren

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

Benutzer-Infos

Benutzerdaten ändern Benutzer löschen Benutzer sperren

Anrede	Vorname	Nachname	Benutzername	Rufnummer
Frau	Manuela	Musterfrau	Manuela_Musterfrau	0049123456789
Abteilung	Sprache	E-Mail-Adresse		
Kundenbetreuung	Deutsch	[REDACTED]		

Status	Erstellungsdatum	Letztes Änderungsdatum	Letzter Login	Erstellt von
Aktiv	03.11.2023	16.05.2024	16.05.2024	Vodafone Onboarder
Geändert von				---

Benutzer-Infos

Benutzerdaten ändern Benutzer löschen Benutzer entsperren

Der Benutzer wurde erfolgreich gesperrt.

Anrede	Vorname	Nachname	Benutzername	Rufnummer
Frau	Manuela	Musterfrau	Manuela_Musterfrau	0049123456789
Abteilung	Sprache	E-Mail-Adresse		
Kundenbetreuung	Deutsch	[REDACTED]		

Status	Erstellungsdatum	Letztes Änderungsdatum	Letzter Login	Erstellt von
Gesperrt	03.11.2023	16.05.2024	16.05.2024	Vodafone Onboarder
Geändert von				---

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?
Der Benutzer wird nur für Anwendungen gesperrt, die im Benutzermanagement verwaltet werden.

Benutzer per E-Mail über die Änderung benachrichtigen

Abbrechen Bestätigen

Sind Sie sicher, dass Sie diesen Benutzer entsperren wollen?

Benutzer per E-Mail über die Änderung benachrichtigen

Abbrechen Bestätigen



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
Rechnungs-Center		Technical Enterprise Dashboard	
- 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.

VF_STANDARD > Musterfirma, Musterstadt Kunden bearbeiten

Berechtigungen Benutzer Kundennummern Gruppen

Gruppe (Name, Tags, Be... | Suche nach Gruppennamen, Tags, Beschreibung

Kunde/Gruppe	Vorname	Nachname
VF_STANDARD/Musterfirma, Musterstadt	Manuela	Musterfrau
VF_STANDARD/Musterfirma, Musterstadt	Martin	Mustermann
VF_STANDARD/Musterfirma, Musterstadt/Einkauf	Martin	Mustermann
VF_STANDARD/Musterfirma, Musterstadt	Max	Mustermann

Zeige Ergebnis 1 bis 4 von 4

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.

Benutzer-Infos Erneut einladen Benutzerdaten ändern Benutzer löschen

Anrede	Vorname	Nachname	Benutzername	Rufnummer
Herr	Max	Mustermann	---	004919066666
Abteilung	Sprache	E-Mail-Adresse		
IT	English	[REDACTED]		

Status	Erstellungsdatum	Letztes Änderungsdatum	Letzter Login	Erstellt von
Eingeladen	29.04.2024	16.05.2024	---	Manuela Musterfrau
Geändert von: Manuela Musterfrau				



VF_STANDARD > Musterfirma, Musterstadt Kunden bearbeiten

Berechtigungen Benutzer Kundennummern Gruppen

Gruppe (Name, Tags, Be... | Suche nach Gruppennamen, Tags, Beschreibung

Kunde/Gruppe	Vorname	Nachname
VF_STANDARD/Musterfirma, Musterstadt	Manuela	Musterfrau
VF_STANDARD/Musterfirma, Musterstadt	Martin	Mustermann
VF_STANDARD/Musterfirma, Musterstadt/Einkauf	Martin	Mustermann
VF_STANDARD/Musterfirma, Musterstadt	Max	Mustermann

Zeige Ergebnis 1 bis 4 von 4

Kunde/Gruppe Vorname Nachname

VF_STANDARD/Musterfirma, Musterstadt Manuela Musterfrau

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



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 checked="" type="checkbox"/>	Abgeschlossen
Festnetz	[REDACTED]	*****	[REDACTED]	<input checked="" type="checkbox"/>	Abgeschlossen
Festnetz	[REDACTED]	Txxx Kxxxx - Nxxx	[REDACTED]	<input checked="" type="checkbox"/>	Abgeschlossen
Mobilfunk	[REDACTED]	Bxxxx Fxxxxxxxxxxx Sx & Cx. Hx, Bxxxx	[REDACTED]	<input type="checkbox"/>	Abgeschlossen

Zeige Ergebnis 1 bis 4 von 4

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.

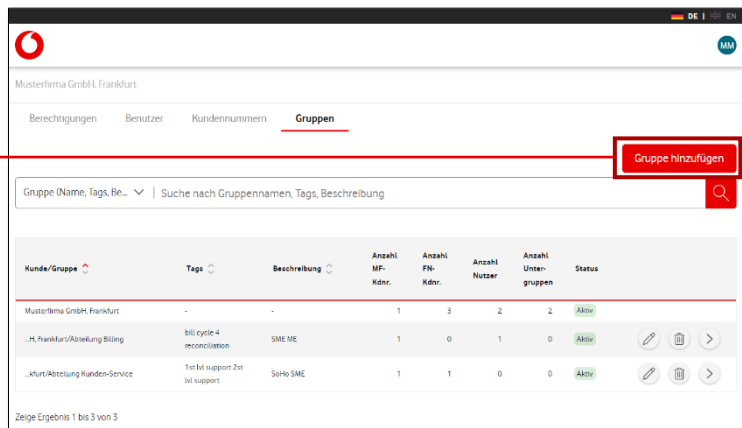
Kunde/Gruppe	Tags	Beschreibung	Anzahl MF-Kdnr.	Anzahl FN-Kdnr.	Anzahl Nutzer	Anzahl Untergruppen	Status
Musterfirma GmbH, Frankfurt	-	-	1	3	2	2	Aktiv
...H, Frankfurt/Abteilung Billing	bill cycle 4 reconciliation	SME ME	1	0	1	0	Aktiv
...lkfurt/Abteilung Kunden-Service	1st lvl support 2st lvl support	SoHo SME	1	1	0	0	Aktiv

Zeige Ergebnis 1 bis 3 von 3



1.4.1 Vertragsgruppen hinzufügen

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



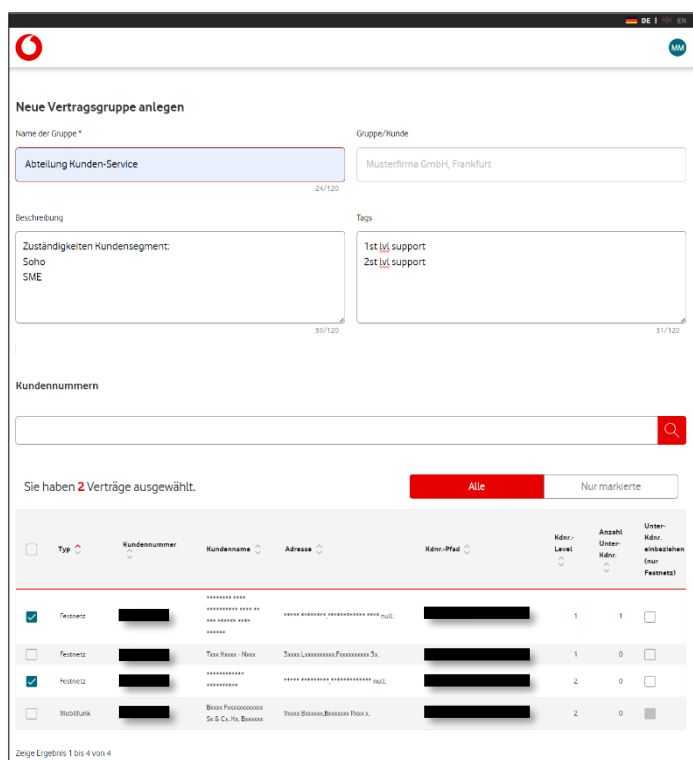
Neue Vertragsgruppe anlegen

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.

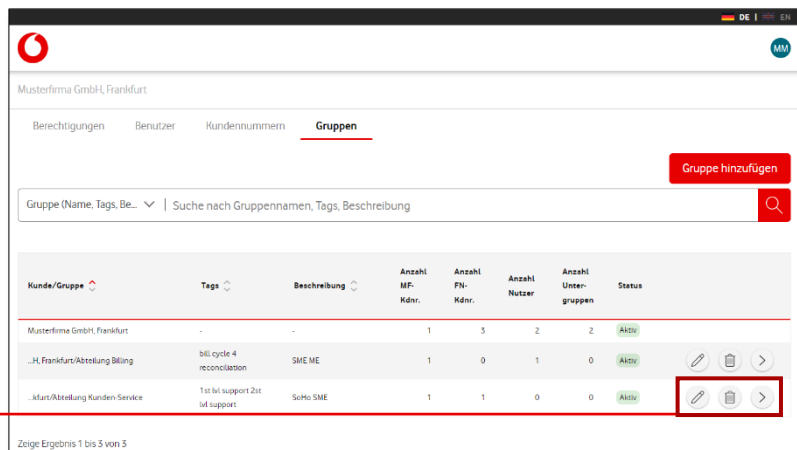


1.4.2 Vertragsgruppen verwalten

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 GmbH, Frankfurt'. The 'Benutzer' tab is selected. A search bar is present with the text 'Suche nach Vornamen, Nachnamen, Benutzernamen, E-Mail-Adresse'. Below the search bar is a table of users:

Vorname	Nachname	Benutzername	Abteilung	E-Mail-Adresse	Applikationen
Manuela	Musterfrau	Manuela_Musterfrau	Kundenbetreuung	hubert.kowalczyk1@vodafone.com	Benutzerverwaltung, Easy Ticket, Technical Center, Enterprise Dashboard
Max	Mustermann	-	IT	hubert.kowalczyk1@vodafone.com	Easy Ticket

At the bottom of the table, it says 'Zeige Ergebnis 1 bis 2 von 2'. On the right side, a 'Mein Konto' dropdown menu is open, showing user details for 'Frau Manuela Musterfrau'. A red box highlights the 'Kundenkonto auswählen' button in the dropdown menu. A red arrow points from this button to the next screenshot.

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 is titled 'Bitte klicken Sie auf das rechte Icon, um den gewünschten Kunden auszuwählen.' It shows the selected customer 'Musterfirma GmbH, Frankfurt'. Below this is a table of customers:

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

At the bottom of the dialog, there is an 'Abbrechen' button. A red box highlights the user icon in the second row of the table, and a red arrow points from the 'Kundenkonto auswählen' button in the previous screenshot to this icon.



User Management

SERVICE DESCRIPTION
AS OF 07/2024



Together we can
vodafone
business

User Management

Vodafone User Management is an online portal. You can use it to manage access and rights – for your online tools and users of the online tools. The portal gives you access to authorised users, customer numbers and subgroups.

A brief description of all the functions is provided here.

Contents

1.	User Management functions	17
1.1	Users	17
1.1.1	Add User	17
1.1.2	Managing users	21
1.2	Permissions	24
1.3	Customer Numbers	26
1.4	Groups	26
1.4.1	Add groups	27
1.4.2	Managing groups	27
1.5	Changing the customer view	28



1. User Management functions

User Management provides an overview of your access rights to Vodafone online tools: anywhere, any time and from any device, e.g., a smartphone, tablet or PC.

Supported Vodafone online tools:

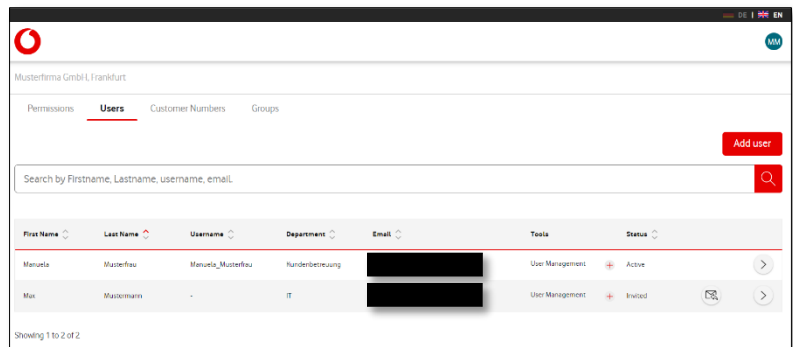
- Vodafone Invoice Centre
- Vodafone Easy Ticket
- Vodafone Technical Enterprise Dashboard

1.1 Users

The 'Users' area provides you with an overview of your user accounts. You can edit or delete users. You can also add users

1.1.1 Add User

Click 'Add User'. Input fields for creating a new user are then displayed.



User information

Enter the required information in the input fields.

Fields marked with * are mandatory.

First name, surname, telephone number or email cannot be changed later.

The preferred language can also be preset.

User information

Salutation *
 Mr. Ms. Mr.

First Name *
Max

Last Name *
Mustermann

Email *
Max.Mustermann@musterfirma.com

Phone number *
0049 1234567890

Department
IT

Language
 Deutsch English

Quit form Next



User permissions

Rights for new users are defined here.

'Customer':

The customer account to be accessed by the user.

'Group':

Restricts access to a specific contract group.

'Execute role':

The portal users can access.

'Grant to others':

Users may transfer assigned rights to other users.

Tools

The 'Tools' area provides an overview of all applications and rights options.

Do you want to customise the view? Then click on 'Less Options' or 'More Options'.

Tool 'User Management'

'Manage Contract Groups':

Users can create, edit and delete contract groups.



Tool 'Invoice-Center':

'View Invoices':

Users can view invoices.

'View CDRs':

Users can view call data.

'Receive invoice notification via email':

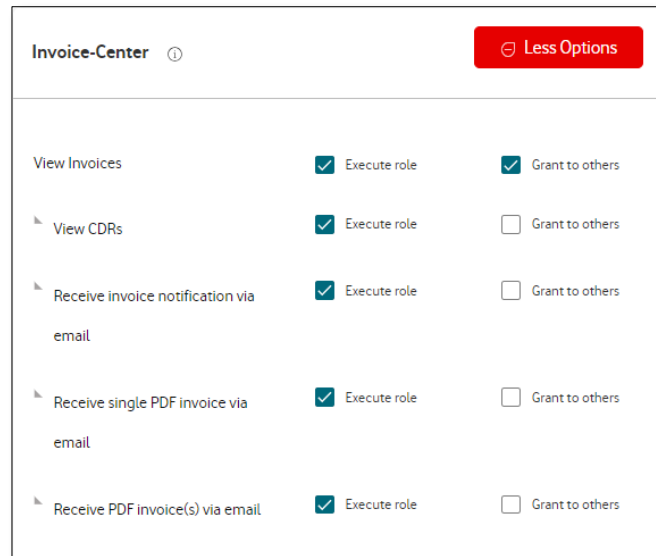
Users are notified by email as soon as new invoices are available.

'Receive single PDF invoice via email':

For each invoice, users receive one email with a PDF attachment.

'Receive PDF invoice(s) via email':

Users receive their invoice(s) via email as PDF attachment(s)



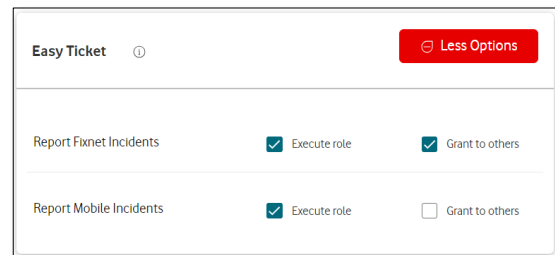
Tool 'Easy Ticket'

'Report Fixnet Incidents':

Users can report landline faults and track progress.

'Report Mobile Incidents':

Users can report Mobile faults and track progress.



Tool 'Technical Enterprise Dashboard'

'Change Management':

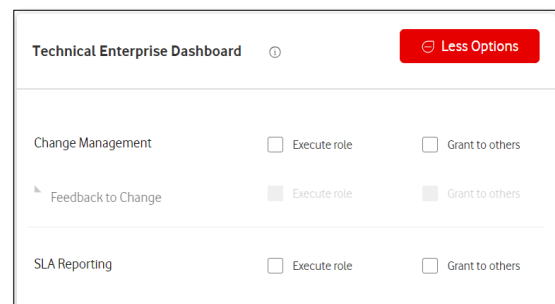
Users can track maintenance work and its status.

'Feedback to Change':

The planned Change can be commented.

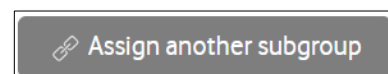
'SLA Reporting':

Users can access their SLA reports



'Assign another subgroup'

User rights can also be assigned to other contract groups.



User summary

The user summary allows you to review all information on users and rights.

'Edit' allows you to change information if required.

Clicking 'Submit' creates and saves the user profile.

Users then receive a registration email at the provided email address.

After registration, users can use the portals with the rights assigned to them.

The screenshot displays the 'User summary' page for a user named Max Mustermann. The page is divided into two main sections: 'User information' and 'User permissions'. At the top, a progress indicator shows three steps: 'User information', 'User permissions', and 'User summary', with the current step highlighted.

User information

Salutation	First Name	Last Name	Phone number	Edit
Mr.	Max	Mustermann	004912345	
Department	Language	Email		
IT	English	Max.Mustermann@musterfirma.com		

User permissions

Group: **Musterfirma GmbH, Düsseldorf** [Edit](#)

Module	Permissions
User Management	
- Manage Contract Groups	
Execute role	Grant to others
Invoice-Center	
- View Invoices	
Execute role	Grant to others
- View CDRs	
Execute role	Grant to others
- Receive invoice notification via email	
Execute role	Grant to others
Easy Ticket	
- Report Fixnet Incidents	
Execute role	Grant to others
Technical Enterprise Dashboard	
- Change Management	
Execute role	Grant to others
- Feedback to Change	
Execute role	Grant to others

At the bottom of the page, there are three buttons: 'Quit form', 'Back', and 'Submit'.



1.1.2 Managing users

Users overview

This provides you with an overview of all users. You can use the search function to look for specific user information.

First Name	Last Name	Username	Department	Email	Tools	Status	
Manuela	Musterfrau	Manuela_Musterfrau	Kundenbetreuung	[REDACTED]	User Management + Easy Ticket	Active	>
Max	Mustermann	-	IT	[REDACTED]		Invited	✉ >

Click on the 'plus' symbol in the 'Tools' column to display a list of the online tools to which the user has access.

Tools

- User Management +
- Easy Ticket

Tools

- User Management
- Easy Ticket
- Inhouse-Center
- Technical Enterprise Dashboard

Navigate here to the user information and rights.

Clicking 'Resend invitation' re-sends the registration email.

✉ >



User information

Depending on your rights, you can view, edit and delete user data as well as block users or unblock previously blocked users.

User information

[Edit user info](#) [Delete user](#) [Block user](#)

Salutation	First Name	Last Name	Username	Phone number
Ms.	Manuela	Musterfrau	Manuela_Musterfrau	00491234567890
Department	Language	Email		
Kundenbetreuung	Deutsch	[REDACTED]		

Status	Creation date	Last modified date	Last login date	Created by
Active	03.11.2023	17.05.2024	17.05.2024	Vodafone Onboarder
Modified by				

Block user

Depending on rights, you can block users or unblock previously blocked users.

User information

[Edit user info](#) [Delete user](#) [Block user](#)

Salutation	First Name	Last Name	Username	Phone number
Ms.	Manuela	Musterfrau	Manuela_Musterfrau	00491234567890
Department	Language	Email		
Kundenbetreuung	Deutsch	[REDACTED]		

Status	Creation date	Last modified date	Last login date	Created by
Active	03.11.2023	17.05.2024	17.05.2024	Vodafone Onboarder
Modified by				

User information

[Edit user info](#) [Delete user](#) [Unblock user](#)

✓ User has been blocked successfully.

Salutation	First Name	Last Name	Username	Phone number
Ms.	Manuela	Musterfrau	Manuela_Musterfrau	00491234567890
Department	Language	Email		
Kundenbetreuung	Deutsch	[REDACTED]		

Status	Creation date	Last modified date	Last login date	Created by
Blocked	03.11.2023	17.05.2024	17.05.2024	Vodafone Onboarder
Modified by				

Notify user via email

If you block the user or unblock previously blocked users, you can notify the user of the changes by email.

Are you sure you want to block this user?
The user is **only** blocked for applications that are managed in user management.

Notify user via email

Cancel Confirm

Are you sure you want to unblock this user?

Notify user via email

Cancel Confirm



User permissions

You can manage user permissions here.

Important: the displayed user permissions depend on your granted permissions.

If you have any questions, please contact the administrator in your company.

User permissions

Edit user permissions

Customer:
Musterfirma GmbH, Frankfurt

User Management	Permissions	Easy Ticket	Permissions
<ul style="list-style-type: none">- Manage Contract Groups <ul style="list-style-type: none"><input checked="" type="checkbox"/> Execute role<input checked="" type="checkbox"/> Grant to others		<ul style="list-style-type: none">- Report Fixnet Incidents <ul style="list-style-type: none"><input checked="" type="checkbox"/> Execute role<input checked="" type="checkbox"/> Grant to others	
<ul style="list-style-type: none">- View Invoices <ul style="list-style-type: none"><input checked="" type="checkbox"/> Execute role<input checked="" type="checkbox"/> Grant to others <ul style="list-style-type: none">- View CDRs <ul style="list-style-type: none"><input checked="" type="checkbox"/> Execute role<input checked="" type="checkbox"/> Grant to others <ul style="list-style-type: none">- Receive invoice notification via email <ul style="list-style-type: none"><input checked="" type="checkbox"/> Execute role<input checked="" type="checkbox"/> Grant to others <ul style="list-style-type: none">- Receive single PDF Invoice via email <ul style="list-style-type: none"><input checked="" type="checkbox"/> Execute role<input checked="" type="checkbox"/> Grant to others <ul style="list-style-type: none">- Receive PDF Invoice(s) via email <ul style="list-style-type: none"><input checked="" type="checkbox"/> Execute role<input checked="" type="checkbox"/> Grant to others		<ul style="list-style-type: none">- Change Management <ul style="list-style-type: none"><input checked="" type="checkbox"/> Execute role<input checked="" type="checkbox"/> Grant to others <ul style="list-style-type: none">- SLA Reporting <ul style="list-style-type: none"><input checked="" type="checkbox"/> Execute role<input checked="" type="checkbox"/> Grant to others	



1.2 Permissions

The 'Permissions' area lists all users and their permissions, and detailed information on permissions to the various online tools.

Group path	First Name	Last Name
VF_STANDARD/Musterfirma, Musterstadt	Manuela	Musterfrau
VF_STANDARD/Musterfirma, Musterstadt	Martin	Mustermann
VF_STANDARD/Musterfirma, Musterstadt/Einkauf	Martin	Mustermann
VF_STANDARD/Musterfirma, Musterstadt	Max	Mustermann

You can use the search function to find specific groups, user details, applications and roles.

Navigation to the user information and permissions.

User information				
Salutation	First Name	Last Name	Username	Phone number
Ms.	Manuela	Musterfrau	Manuela_Musterfrau	00491234567890
Department	Language	Email		
Kundenbetreuung	Deutsch	[REDACTED]		
Status	Creation date	Last modified date	Last login date	Created by
Active	03.11.2023	17.05.2024	17.05.2024	Vodafone Onboarder
Modified by				



VF_STANDARD > Musterfirma, Musterstadt Edit Customer

Permissions | Users | Customer Numbers | Groups

Group (name, tags, desc.) | Search by group name, tags, description

Group path	First Name	Last Name
VF_STANDARD/Musterfirma, Musterstadt	Manuela	Musterfrau
VF_STANDARD/Musterfirma, Musterstadt	Martin	Mustermann
VF_STANDARD/Musterfirma, Musterstadt/Einkauf	Martin	Mustermann
VF_STANDARD/Musterfirma, Musterstadt	Max	Mustermann

Showing 1 to 4 of 4

VF_STANDARD/Musterfirma, Musterstadt | Manuela | Musterfrau

Tools	Roles	Permission type
Easy Ticket	Report Fixnet Incidents	<input checked="" type="checkbox"/> Execute role <input checked="" type="checkbox"/> Grant to others
Easy Ticket	Report Mobile Incidents	<input checked="" type="checkbox"/> Execute role <input checked="" type="checkbox"/> Grant to others
Invoice-Center	View Invoices	<input checked="" type="checkbox"/> Execute role <input checked="" type="checkbox"/> Grant to others
Invoice-Center	View CDRs	<input checked="" type="checkbox"/> Execute role <input checked="" type="checkbox"/> Grant to others
Invoice-Center	Receive invoice notification via email	<input checked="" type="checkbox"/> Execute role <input checked="" type="checkbox"/> Grant to others
Invoice-Center	Receive single PDF invoice via email	<input checked="" type="checkbox"/> Execute role <input checked="" type="checkbox"/> Grant to others
Invoice-Center	Receive PDF invoice(s) via email	<input checked="" type="checkbox"/> Execute role <input checked="" type="checkbox"/> Grant to others
Technical Enterprise Dashboard	Change Management	<input checked="" type="checkbox"/> Execute role <input checked="" type="checkbox"/> Grant to others
Technical Enterprise Dashboard	Feedback to Change	<input checked="" type="checkbox"/> Execute role <input checked="" type="checkbox"/> Grant to others
Technical Enterprise Dashboard	SLA Reporting	<input checked="" type="checkbox"/> Execute role <input checked="" type="checkbox"/> Grant to others
User Management	Manage Contract Groups	<input checked="" type="checkbox"/> Execute role <input checked="" type="checkbox"/> Grant to others



1.3 Customer Numbers

Displays all customer numbers that have been activated for you in User Management.

Musterfirma GmbH, Frankfurt

Permissions Users **Customer Numbers** Groups

Search

Type	Customer Number	Customer Name	Customer Number Path	Sub-Customer Numbers included (Fixednet only)	Onboarding
Fixnet	[REDACTED]	***** **	[REDACTED]	<input checked="" type="checkbox"/>	Completed
Fixnet	[REDACTED]	***** **	[REDACTED]	<input checked="" type="checkbox"/>	Completed
Fixnet	[REDACTED]	Txxx Kxxxx - Nxxx	[REDACTED]	<input checked="" type="checkbox"/>	Completed
Mobile	[REDACTED]	Bxxxx Fxxxxxxxxxxxx Sx & Cx Hx Bxxxxx	[REDACTED]	<input type="checkbox"/>	Completed

Showing 1 to 4 of 4

1.4 Groups

Displays all current groups.

You can use groups if you assign user rights. Groups can be, for example, cost centres or organisational units. You can assign one or more customer numbers per group.

Musterfirma GmbH, Frankfurt

Permissions Users Customer Numbers **Groups**

Group (name, tags, desc.) | Search by group name, tags, description

Add Group

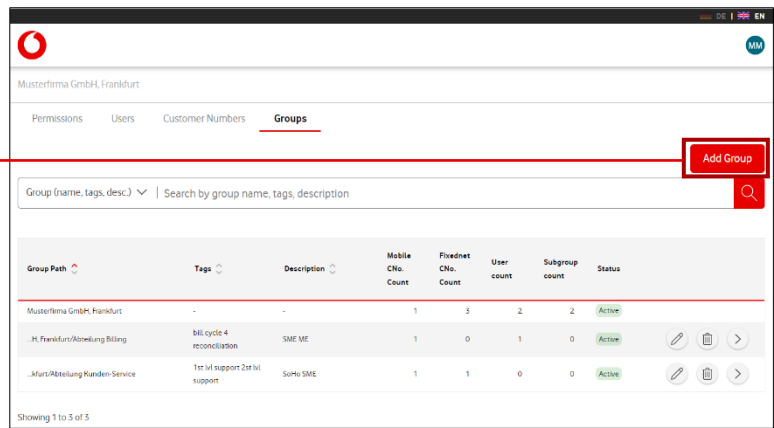
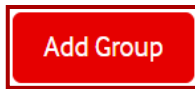
Group Path	Tags	Description	Mobile CNo. Count	Fixednet CNo. Count	User count	Subgroup count	Status
Musterfirma GmbH, Frankfurt	-	-	1	3	2	2	Active
..H, Frankfurt/Abteilung Billing	bill cycle 4 reconciliation	SME ME	1	0	1	0	Active
..kfurt/Abteilung Kunden-Service	1st lvl support 2st lvl support	SoHo SME	1	1	0	0	Active

Showing 1 to 3 of 3



1.4.1 Add groups

'Add group' creates a new group.



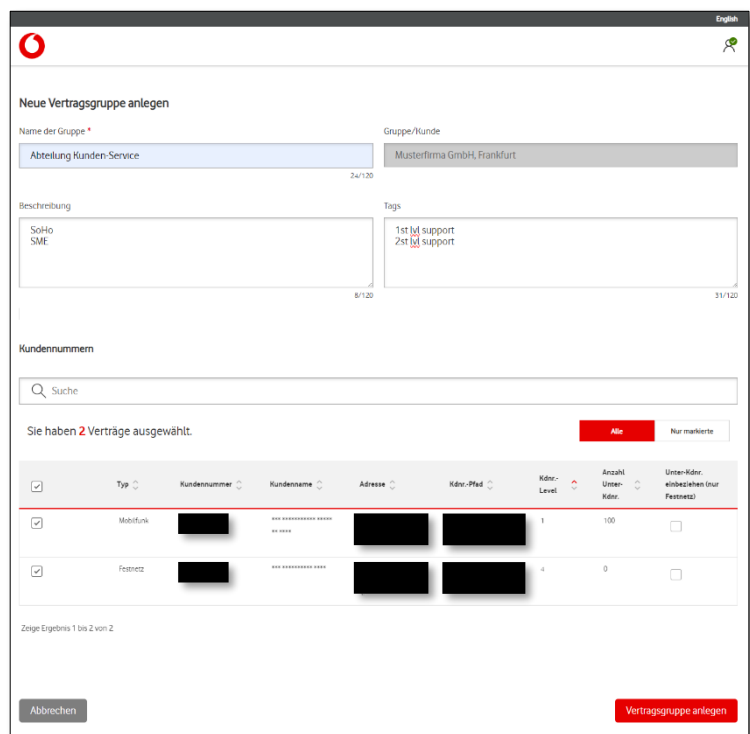
Creating a new group

Enter the preferred name of the contract group, e.g., department name. A description can also be added.

You can assign terms under 'Tags'. This will help you find the contract group later.

Select the customer number(s) that you want to assign to the contract group.

Clicking 'Create Group' creates and saves the contract group.

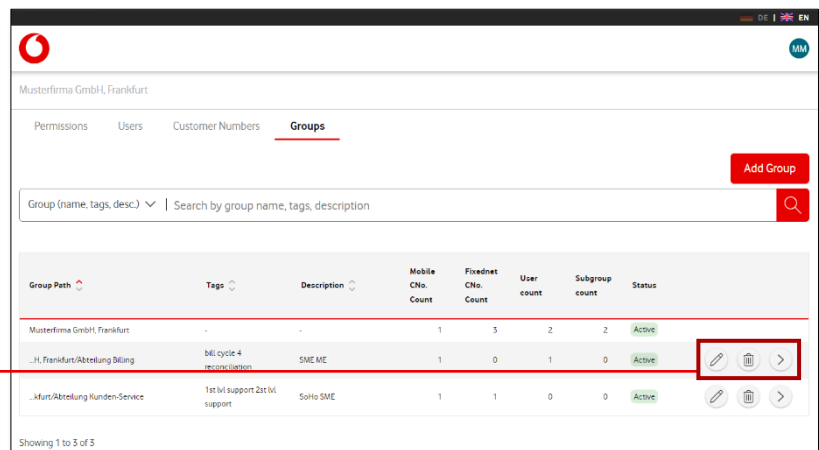


1.4.2 Managing groups

Groups can be changed using the pencil icon.

They can be deleted using the waste bin icon.

Use the arrow to navigate to the group details.



1.5 Changing the customer view

If your user is assigned to several customers, you can change the customer view.

The screenshot shows the user management interface for 'Musterfirma GmbH, Frankfurt'. The 'Users' tab is active, displaying a table of users. A 'My Account' sidebar is open on the right, showing user details and a 'Switch Customer' button. A red box highlights the 'Switch Customer' button, and a red arrow points from it to a new window.


First Name	Last Name	Username	Department	Email	Tools
Manuela	Musterfrau	Manuela_Musterfrau	Kundenbetreuung	hubert.kowalczyk1@vodafone.com	User Management, Invoice-Center, Easy Ticket, Technical Enterprise Dashboard
Max	Mustermann	-	IT	hubert.kowalczyk1@vodafone.com	User Management, Invoice-Center, Technical Enterprise Dashboard, Easy Ticket

A new window opens listing all customers assigned to this user.

The customer view can be changed via the user icon:



The dialog box displays a table of customers assigned to the user. The first customer, 'Musterfirma GmbH, Frankfurt', is selected, and its user icon is highlighted with a red box. A 'Cancel' button is at the bottom.

EUUM Customer Name	Tools	Status
Musterfirma GmbH, Frankfurt	User Management, Invoice-Center, Easy Ticket, Technical Enterprise Dashboard	Active 
Musterfirma 2 GmbH, Düsseldorf	User Management, Invoice-Center, Technical Enterprise Dashboard, Easy Ticket	Active 