

Benutzerverwaltung

LEISTUNGSBESCHREIBUNG
STAND 12/2025



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	6
1.2	Berechtigungen	8
1.3	Konten & Anschlüsse	10
1.4	Vertragsgruppen	10
1.4.1	Vertragsgruppen hinzufügen	11
1.4.2	Vertragsgruppen verwalten	11
1.5	Kundenansicht ändern	12



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
- Vodafone Business Cyberhub

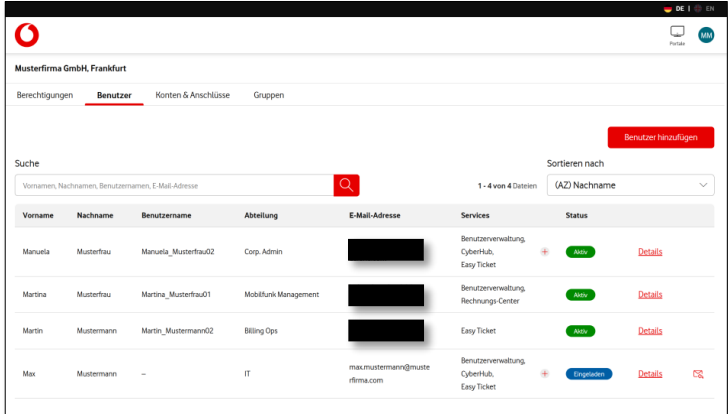
Gut zu wissen: Die Benutzerverwaltung gibt's auch auf Englisch.

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.



Vorname	Nachname	Benutzername	Abteilung	E-Mail-Adresse	Services	Status
Manuela	Musterfrau	Manuela_Musterfrau02	Corp. Admin	[REDACTED]	Benutzerverwaltung, CyberHub, Easy Ticket	Active
Martina	Musterfrau	Martina_Musterfrau01	Mobilfunk Management	[REDACTED]	Benutzerverwaltung, Rechnung-Center	Active
Martin	Mustermann	Martin_Mustermann02	Billing Ops	[REDACTED]	Easy Ticket	Active
Max	Mustermann	-	IT	max.mustermann@musterfirma.com	Benutzerverwaltung, CyberHub, Easy Ticket	Expired

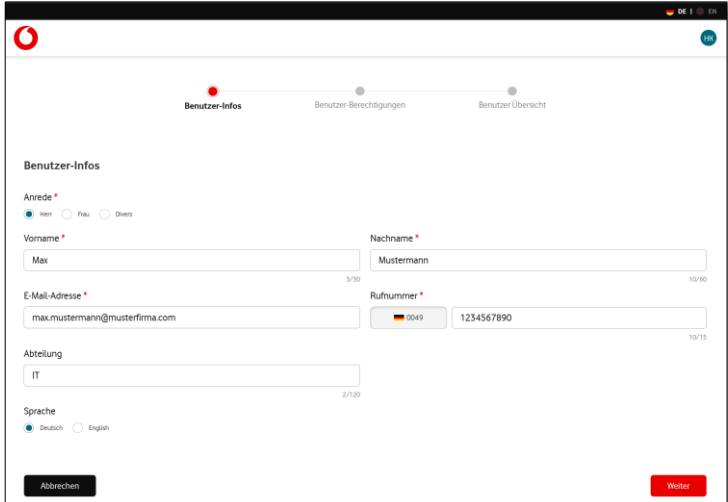
Benutzer-Infos

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.

„Verlinkung zu anderer Gruppe“

Sie können Benutzern auch Berechtigungen für weitere Vertragsgruppen zuweisen.

 Weitere Vertragsgruppe zuweisen

Services

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



Service Übersicht (Stand Dez 25)

Service	Berechtigung	Anwendungsbeispiel
Benutzerverwaltung	Vertragsgruppen verwalten	Benutzer können Vertragsgruppen anlegen, ändern und löschen
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 E-Mail	Benutzer erhalten ihre Rechnung(en) als PDF-Anhang per E-Mail
Easy Ticket	Festnetz-Störungen melden	Benutzer können Festnetz-Störungen melden und die Bearbeitung verfolgen
	Mobilfunk/Carrier Störungen melden	Benutzer können Mobilfunk/Carrier-Störungen melden und die Bearbeitung verfolgen
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
CyberHub	CyberHub Benutzer	Benutzer erhalten Zugriff auf den CyberHub - IT Security Service

Benutzer-Übersicht

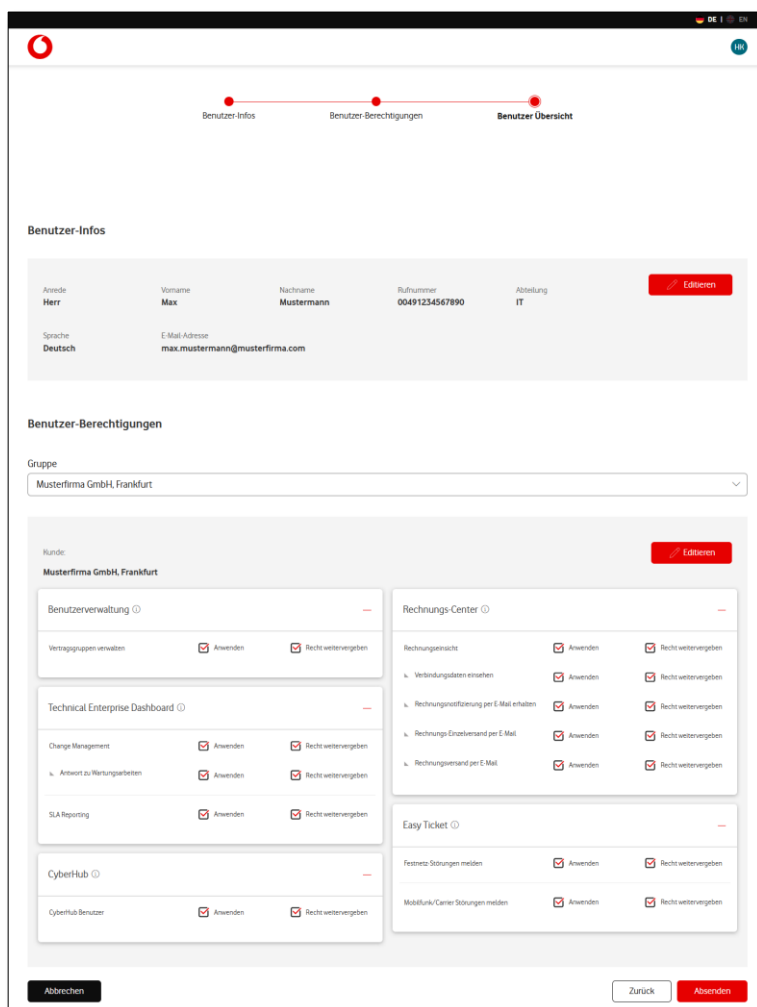
In der Benutzer-Übersicht können Sie nochmal alle Infos zu Benutzern und Berechtigungen prüfen.

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.




1.1.2 Benutzer verwalten

Benutzer-Übersicht

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

Vorname	Nachname	Benutzername	Abteilung	E-Mail-Adresse	Services	Status
Manuela	Musterfrau	Manuela_Musterfrau02	Corp. Admin	[REDACTED]	Benutzerverwaltung, CyberHub, Easy Ticket	Aktiv
Martina	Musterfrau	Martina_Musterfrau01	Mobilfunk Management	[REDACTED]	Benutzerverwaltung, Rechnungs-Center	Aktiv
Martin	Mustermann	Martin_Mustermann02	Billing Ops	[REDACTED]	Easy Ticket	Aktiv
Max	Mustermann	-	IT	max.mustermann@musterfirma.com	Benutzerverwaltung, CyberHub, Easy Ticket	Eingeladen

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



Hier navigieren Sie zu den Benutzer Infos und Berechtigungen. Über „Erneut einladen“ können Sie die Registrierungs-E-Mail nochmal versenden.



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
Herr	Max	Mustermann	...

Status	Einladungsinformationen	Erstellt von	Geländert von
Eingeladen	Verschickt	Vodafone Onboarder	Vodafone Onboarder



Benutzer sperren

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

Benutzer benachrichtigen

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

Benutzer-Berechtigungen

Hier verwalten Sie die Benutzerrechte.

„Gruppe“: Auflistung der zugewiesenen Vertragsgruppen.

„Weitere Vertragsgruppe zuweisen“: Sie können Benutzern auch Berechtigungen für weitere Vertragsgruppen zuweisen.

„Editieren“: Hier könne Sie die Benutzerrechte in der Vertragsgruppe anpassen.

„Entfernen“: Die Vertragsgruppe wird entfernt und der Benutzer hat keine Berechtigungen mehr innerhalb dieser Gruppe.

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



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.

Suche

Gruppen Details

Sortieren nach (AZ) Nachname

Kunde/Gruppe	Vorname	Nachname
✓ Musterfirma GmbH, Frankfurt	Manuela	Musterfrau
✓ Musterfirma GmbH, Frankfurt	Martina	Musterfrau
✓ Musterfirma GmbH, Frankfurt/Billing Ops	Martin	Mustermann
✓ Musterfirma GmbH, Frankfurt	Max	Mustermann

Zeige Ergebnis 1 bis 4 von 4

Gruppen Details

Gruppen Details

Benutzer-Details

Services & Rollen

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

Navigation zu den Benutzer-Infos und Berechtigungen.

Benutzer-Infos

Einmal einladen

Benutzerdaten ändern

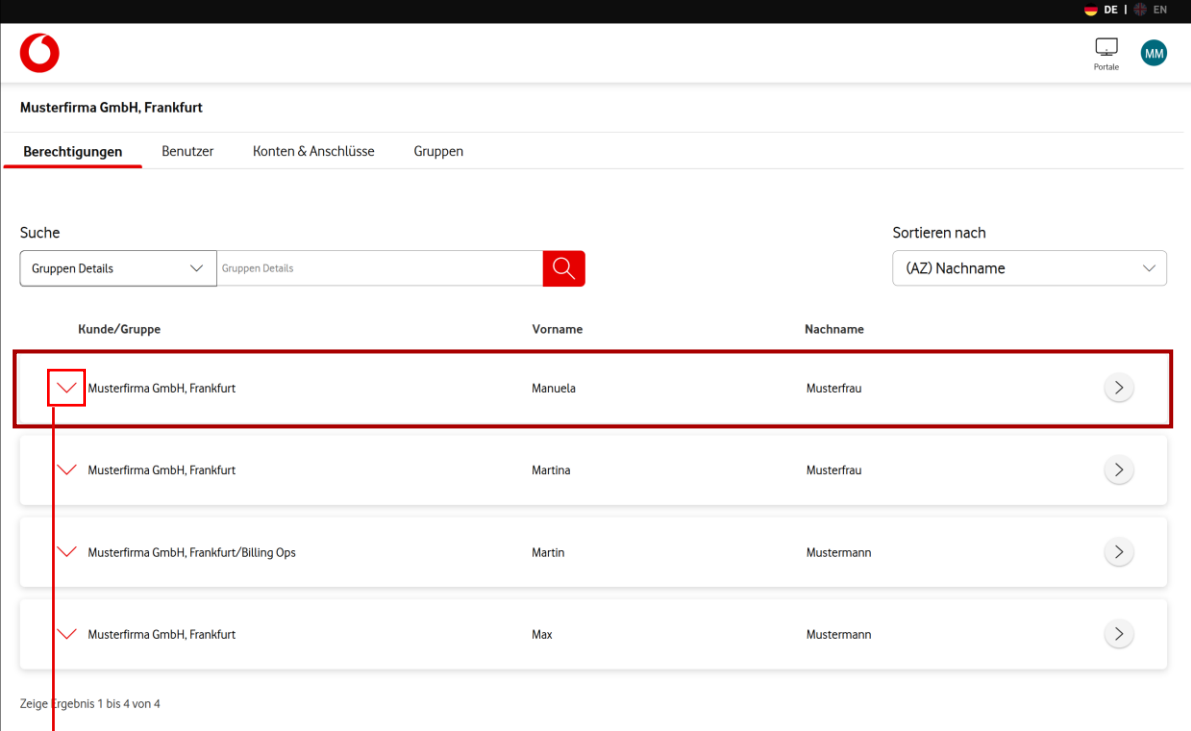
Benutzer löschen

Anrede	Vorname	Nachname	Benutzername
Herr	Max	Mustermann	...

Status	Einladungstatus	Erstellt von	Geändert von
Einladungen	Verschiebt	Vodafone Onboarder	Vodafone Onboarder








Klicken Sie auf das  Symbol. Sie sehen dann eine Auflistung der Berechtigungen, die dem Benutzer zugewiesen sind.



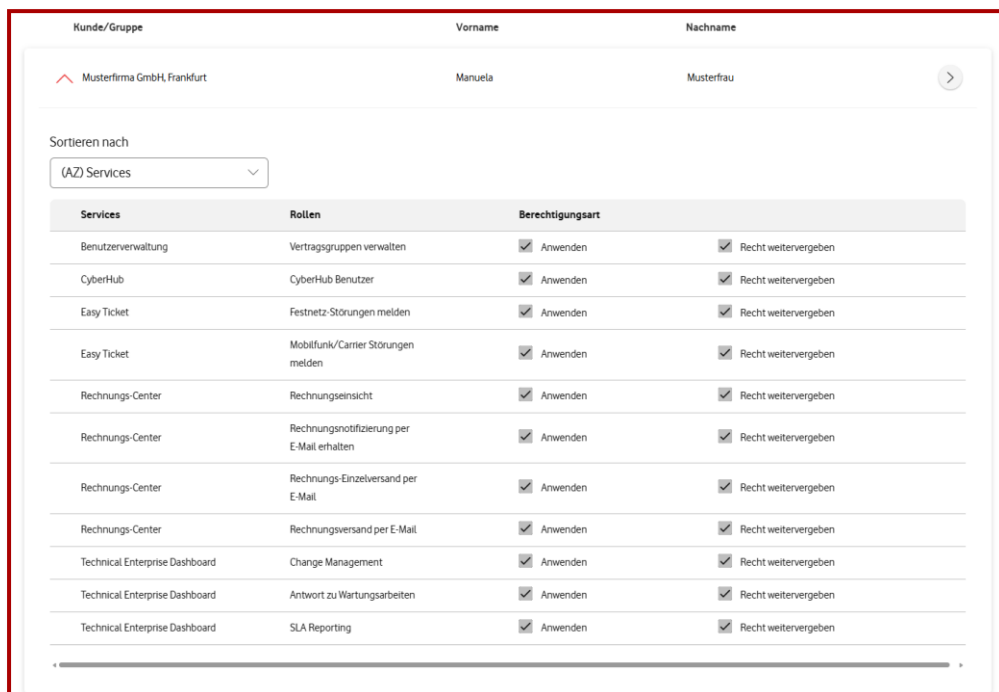
Musterfirma GmbH, Frankfurt

Berechtigungen Benutzer Konten & Anschlüsse Gruppen


Suche Gruppen Details Gruppen Details  Sortieren nach (AZ) Nachname

Kunde/Gruppe	Vorname	Nachname
 Musterfirma GmbH, Frankfurt	Manuela	Musterfrau
 Musterfirma GmbH, Frankfurt	Martina	Musterfrau
 Musterfirma GmbH, Frankfurt/Billing Ops	Martin	Mustermann
 Musterfirma GmbH, Frankfurt	Max	Mustermann

Zeige Ergebnis 1 bis 4 von 4



Kunde/Gruppe **Vorname** **Nachname**

 Musterfirma GmbH, Frankfurt Manuela Musterfrau

Sortieren nach (AZ) Services

Services	Rollen	Berechtigungsart
Benutzerverwaltung	Vertragsgruppen verwalten	<input checked="" type="checkbox"/> Anwenden <input checked="" type="checkbox"/> Recht weitervergeben
CyberHub	CyberHub Benutzer	<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/Carrier 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	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 Konten & Anschlüsse

Sie sehen hier alle Konten & Anschlüsse, die im Benutzermanagement für Sie freigeschaltet wurden.

The screenshot shows the 'Konten & Anschlüsse' page for 'Musterfirma GmbH, Frankfurt'. The page has a navigation bar with 'Berechtigungen', 'Benutzer', 'Konten & Anschlüsse' (selected), and 'Gruppen'. Below the navigation bar, there is a search section with a dropdown for 'Suche' (set to 'Kennung'), a search input field containing 'Kennung', and a search button. To the right, there is a 'Sortieren nach' dropdown set to '(AZ) Kd. Nr. Ebene'. Below the search section, there are five filter buttons: 'Alle' (selected), 'Mobilfunk', 'Kunden-Nr. (FN)', 'Rechnungskontonr. (FN)', and 'Marketplace'. The main content area displays a table with the following columns: 'Kennung', 'Typ', 'Status', 'Name', 'Adresse', 'Kd. Nr. Ebene', 'Anzahl Unter-Kdnr.', and 'Onboarding'. The table contains two rows of data. The first row shows a 'Mobilfunk' account with 'Kennung' 1891762, 'Status' 'Aktiv', and 'Onboarding' 'Abgeschlossen'. The second row shows a 'Kunden-Nr.' account with 'Kennung' 001963068819, 'Status' 'Aktiv', and 'Onboarding' 'Abgeschlossen'. The 'Name' column for the second row contains 'VBSOC-Testkunden', 'Vodafone GmbH -', and 'CybSafeProd'. The 'Adresse' column for the second row contains 'Ferdinand-Braun-Platz 1, DE 40549 Düsseldorf'.

Kennung	Typ	Status	Name	Adresse	Kd. Nr. Ebene	Anzahl Unter-Kdnr.	Onboarding
1891762	Mobilfunk	Aktiv	-	[Redacted]	1	-	Abgeschlossen
001963068819	Kunden-Nr.	Aktiv	VBSOC-Testkunden Vodafone GmbH - CybSafeProd	Ferdinand-Braun-Platz 1, DE 40549 Düsseldorf	1	-	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.

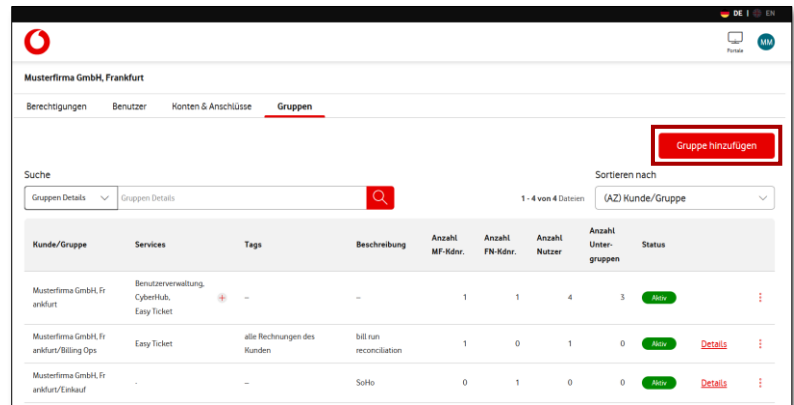
The screenshot shows the 'Gruppen' page for 'Musterfirma GmbH, Frankfurt'. The page has a navigation bar with 'Berechtigungen', 'Benutzer', 'Konten & Anschlüsse', and 'Gruppen' (selected). Below the navigation bar, there is a search section with a dropdown for 'Suche' (set to 'Gruppen Details'), a search input field containing 'Gruppen Details', and a search button. To the right, there is a 'Sortieren nach' dropdown set to '(AZ) Kunde/Gruppe'. Below the search section, there is a red button labeled 'Gruppe hinzufügen'. The main content area displays a table with the following columns: 'Kunde/Gruppe', 'Services', 'Tags', 'Beschreibung', 'Anzahl MF-Kdnr.', 'Anzahl FN-Kdnr.', 'Anzahl Nutzer', 'Anzahl Unter-Gruppen', and 'Status'. The table contains four rows of data. The first row shows a group for 'Musterfirma GmbH, Frankfurt' with 'Services' 'Benutzerverwaltung, CyberHub, Easy Ticket', 'Tags' '+', and 'Status' 'Aktiv'. The second row shows a group for 'Musterfirma GmbH, Frankfurt/Billing Ops' with 'Services' 'Easy Ticket', 'Tags' 'alle Rechnungen des Kunden', 'Beschreibung' 'bill run reconciliation', and 'Status' 'Aktiv'. The third row shows a group for 'Musterfirma GmbH, Frankfurt/Einkauf' with 'Services' '-', 'Tags' '-', 'Beschreibung' 'SoHo', and 'Status' 'Aktiv'. The fourth row shows a group for 'Musterfirma GmbH, Frankfurt/Mobilfunk Management' with 'Services' '-', 'Tags' 'alle Mobilfunk BANs des Kunden', 'Beschreibung' '-', and 'Status' 'Aktiv'. Each row has a 'Details' link and a three-dot menu icon.

Kunde/Gruppe	Services	Tags	Beschreibung	Anzahl MF-Kdnr.	Anzahl FN-Kdnr.	Anzahl Nutzer	Anzahl Unter-Gruppen	Status
Musterfirma GmbH, Frankfurt	Benutzerverwaltung, CyberHub, Easy Ticket	+	-	1	1	4	3	Aktiv
Musterfirma GmbH, Frankfurt/Billing Ops	Easy Ticket	alle Rechnungen des Kunden	bill run reconciliation	1	0	1	0	Aktiv
Musterfirma GmbH, Frankfurt/Einkauf	-	-	SoHo	0	1	0	0	Aktiv
Musterfirma GmbH, Frankfurt/Mobilfunk Management	-	alle Mobilfunk BANs des Kunden	-	1	0	0	0	Aktiv



1.4.1 Vertragsgruppen hinzufügen

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



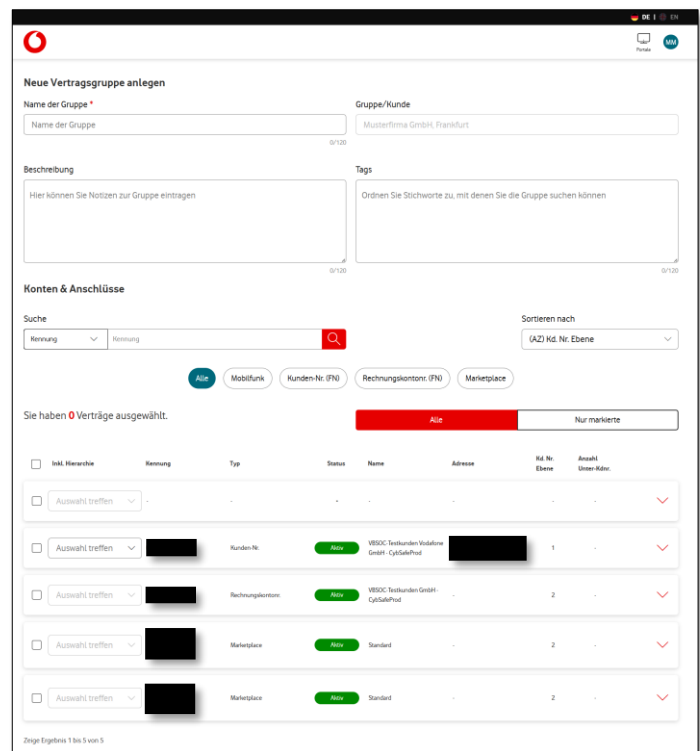
Neue Vertragsgruppe anlegen

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.

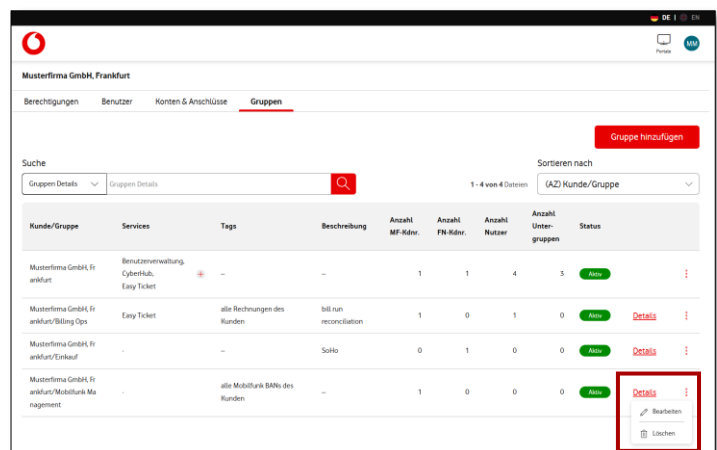
Nach „Vertragsgruppe anlegen“ wird die Vertragsgruppe erstellt und gespeichert.



1.4.2 Vertragsgruppen verwalten

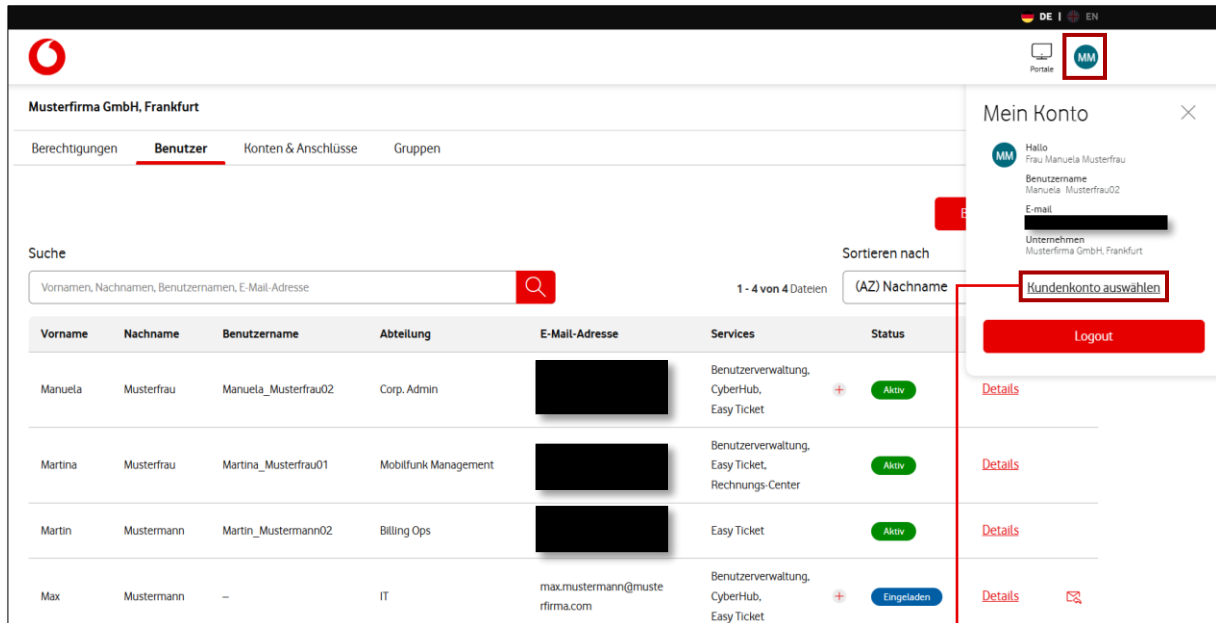
Sie können Ihre Vertragsgruppen über das Navigations-Element ändern oder löschen.

Hier navigieren Sie zu den Vertragsgruppen-Details.



1.5 Kundenansicht ändern

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

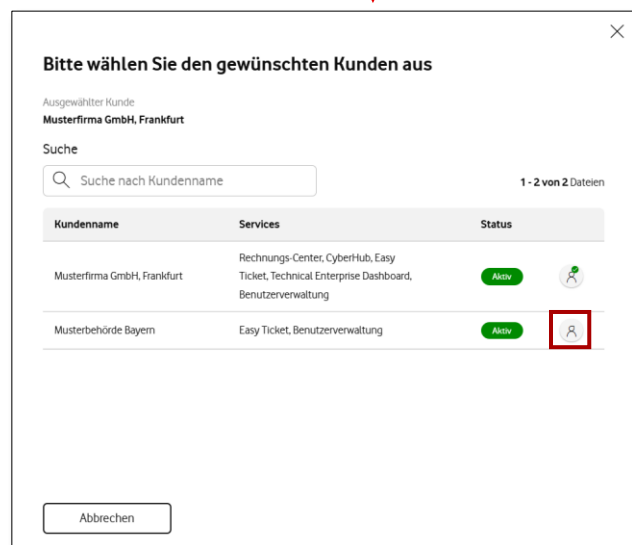


The screenshot shows the 'Benutzer' (Users) management page for 'Musterfirma GmbH, Frankfurt'. The page includes a search bar, a table of users, and a sidebar with the user's profile. A red box highlights the user icon in the sidebar, and a red arrow points from it to the second screenshot.

Vorname	Nachname	Benutzername	Abteilung	E-Mail-Adresse	Services	Status
Manuela	Musterfrau	Manuela_Musterfrau02	Corp. Admin	[REDACTED]	Benutzerverwaltung, CyberHub, Easy Ticket	Aktiv
Martina	Musterfrau	Martina_Musterfrau01	Mobilfunk Management	[REDACTED]	Benutzerverwaltung, Easy Ticket, Rechnungs-Center	Aktiv
Martin	Mustermann	Martin_Mustermann02	Billing Ops	[REDACTED]	Easy Ticket	Aktiv
Max	Mustermann	-	IT	max.mustermann@musterfirma.com	Benutzerverwaltung, CyberHub, Easy Ticket	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 titled 'Bitte wählen Sie den gewünschten Kunden aus' (Please select the desired customer) shows a list of customers. The selected customer is 'Musterfirma GmbH, Frankfurt'. The dialog includes a search bar, a table of customers, and an 'Abbrechen' (Cancel) button.

Kundenname	Services	Status
Musterfirma GmbH, Frankfurt	Rechnungs-Center, CyberHub, Easy Ticket, Technical Enterprise Dashboard, Benutzerverwaltung	Aktiv
Musterbehörde Bayern	Easy Ticket, Benutzerverwaltung	Aktiv



User Management

SERVICE DESCRIPTION
AS OF 12/2024



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	15
1.1	Users	15
1.1.1	Add User	15
1.1.2	Managing users	18
1.2	Permissions	20
1.3	Business Objects	22
1.4	Groups	22
1.4.1	Add groups	23
1.4.2	Managing groups	23
1.5	Changing the customer view	24



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:

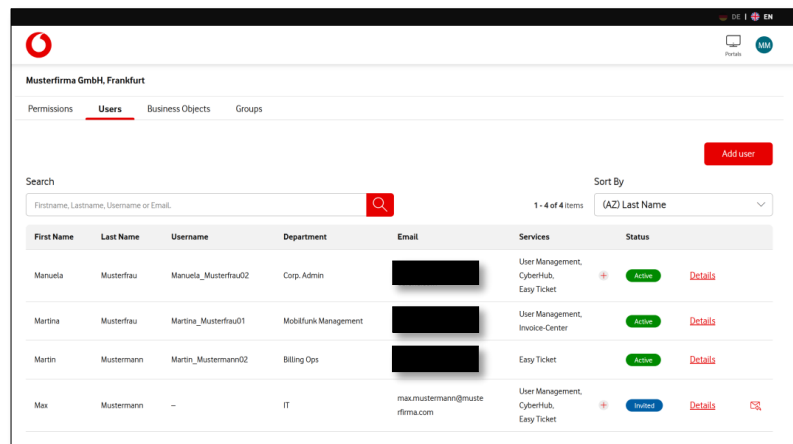
- Vodafone Invoice Center
- Vodafone Easy Ticket
- Vodafone Technical Enterprise Dashboard
- Vodafone Business Cyberhub

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.



First Name	Last Name	Username	Department	Email	Services	Status
Manuela	Musterfrau	Manuela_Musterfrau02	Corp. Admin	[REDACTED]	User Management, CyberHub, Easy Ticket	Active Details
Martina	Musterfrau	Martina_Musterfrau01	Mobilfunk Management	[REDACTED]	User Management, Invoice-Center	Active Details
Martin	Mustermann	Martin_Mustermann02	Billing Ops	[REDACTED]	Easy Ticket	Active Details
Max	Mustermann	-	IT	max.mustermann@musterfirma.com	User Management, CyberHub, Easy Ticket	Invited Details CS

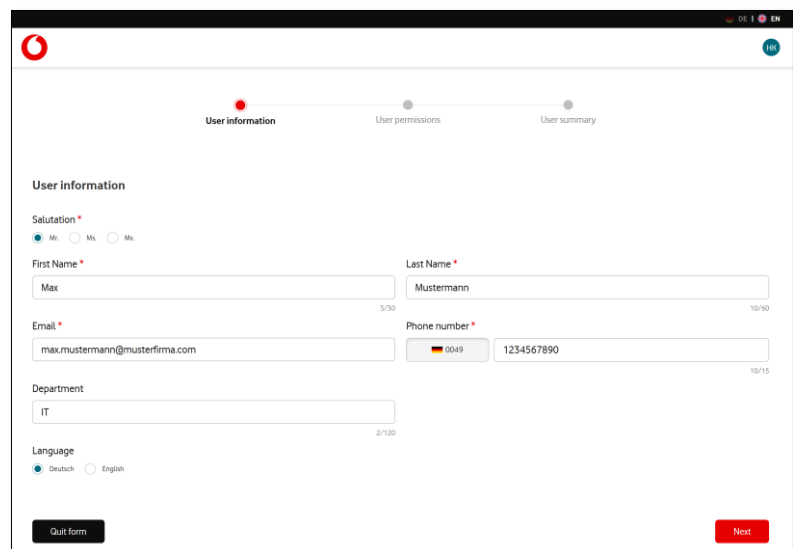
User information

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. ☐ Mrs.

First Name *
Max

Last Name *
Mustermann

Email *
max.mustermann@musterfirma.com

Phone number *
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.

'Assign another subgroup'

User rights can also be assigned to other contract groups.



Services

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



Service overview (Dec 25)

Service	Permission	Usercase
User Management	Manage contract groups	Users can create, modify and delete contract groups
Invoice-Centre	View invoices	Users can view the invoices
	View connection data	Users can view the connection data
	Invoice notification by email	Users receive an email notification as soon as new invoices are available
	Individual invoice dispatch by email	Users receive an email with a PDF attachment for each invoice
	Invoice dispatch by email	Users receive their invoice(s) as a PDF attachment by email
Easy Ticket	Report landline faults	Users can report landline faults and track their progress
	Report mobile/carrier faults	Users can report mobile/carrier faults and track their progress
Technical Enterprise Dashboard	Change Management	Users can track maintenance work and its status
	Respond to maintenance work	Planned maintenance work can be commented on
	SLA Reporting	Users have access to their SLA report
CyberHub	CyberHub Benutzer	Users gain access to the CyberHub – IT security service

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 shows a web application interface for managing user profiles. At the top, there's a navigation bar with a logo and a user profile icon. Below it, a progress indicator shows three steps: 'User information', 'User permissions', and 'User summary', with the third step being the active one. The main content area is titled 'User summary' and contains three sections:

- User information:** A form with fields for Salutation (Mr.), First Name (Max), Last Name (Mustermann), Phone number (00491234567890), Department (IT), Language (Deutsch), and Email (max.mustermann@musterfirma.com). There is an 'Edit' button in the top right corner.
- User permissions:** A section with a dropdown menu for 'Group' (Musterfirma GmbH, Frankfurt) and a list of roles with checkboxes for 'Execute role' and 'Grant to others'.
- Summary of assigned roles:** A section showing a list of roles and their permissions. The roles include:
 - User Management:** Manage Contract Groups (Execute role, Grant to others).
 - Invoice-Center:** View Invoices (Execute role, Grant to others), View COIs (Execute role, Grant to others), Receive invoice notification via email (Execute role, Grant to others), Receive single PDF invoice via email (Execute role, Grant to others), Receive PDF invoice(s) via email (Execute role, Grant to others).
 - Technical Enterprise Dashboard:** Change Management (Execute role, Grant to others), Feedback to Change (Execute role, Grant to others), SLA Reporting (Execute role, Grant to others).
 - Easy Ticket:** Report Incident/Incidents (Execute role, Grant to others), Report Mobile/Carrier Incidents (Execute role, Grant to others).
 - CyberHub:** CyberHub User (Execute role, Grant to others).

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



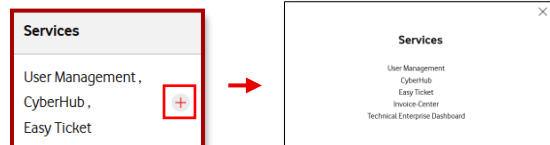
1.1.2 Managing users

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	Services	Status
Manuela	Musterfrau	Manuela_Musterfrau02	Corp. Admin		User Management, CyberHub, Easy Ticket	Active
Martina	Musterfrau	Martina_Musterfrau01	Mobilfunk Management		User Management, Invoice-Center	Active
Martin	Mustermann	Martin_Mustermann02	Billing Ops		Easy Ticket	Active
Max	Mustermann	-	IT	max.mustermann@musterfirma.com	User Management, CyberHub, Easy Ticket	Invited

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



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.

Salutation	First Name	Last Name	Username
Mr.	Max	Mustermann	---

Phone number	Department	Language
00491234567890	IT	Deutsch

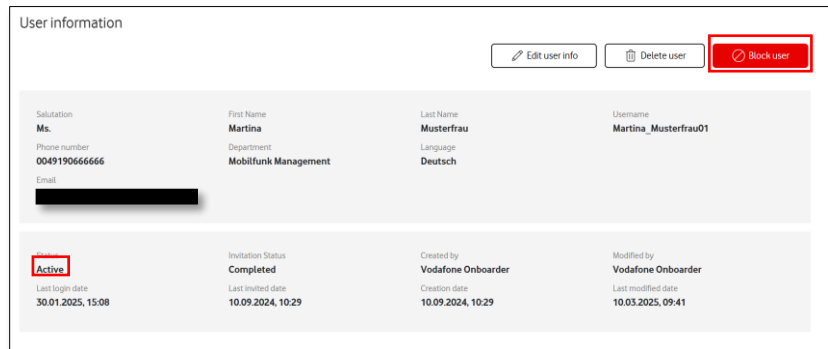
Email	Status	Invitation Status	Created by	Modified by
max.mustermann@musterfirma.com	Invited	Sent	Vodafone Onboarder	Vodafone Onboarder

Last login date	Last invited date	Creation date	Last modified date
---	07.11.2025, 13:28	07.11.2025, 13:26	07.11.2025, 13:28



Block user

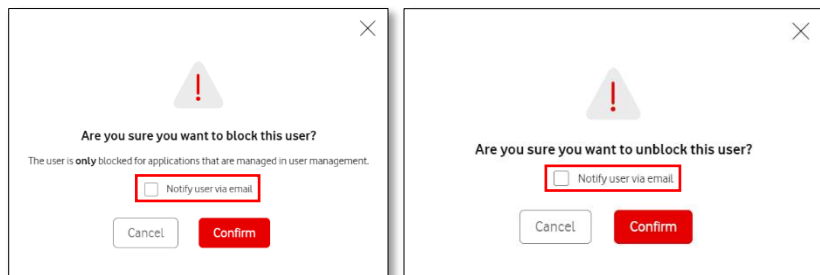
Depending on rights, you can block users or unblock previously blocked users.



The 'User information' form displays details for a user named Martina Musterfrau. At the top right, there are three buttons: 'Edit user info', 'Delete user', and 'Block user'. The 'Block user' button is highlighted with a red box. Below the buttons, the user's details are listed in a grid: Salutation (Ms.), First Name (Martina), Last Name (Musterfrau), Username (Martina_Musterfrau01), Phone number (004919066666), Department (Mobifunk Management), and Language (Deutsch). At the bottom, there are four status fields: 'Active' (highlighted with a red box), 'Invitation Status' (Completed), 'Created by' (Vodafone Onboarder), and 'Modified by' (Vodafone Onboarder). Each status field also includes a 'Last' date and time.

Notify user via email

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



Two confirmation dialogs are shown side-by-side. The left dialog asks 'Are you sure you want to block this user?' and the right dialog asks 'Are you sure you want to unblock this user?'. Both dialogs include a warning icon, a checkbox for 'Notify user via email' (highlighted with a red box), and 'Cancel' and 'Confirm' buttons.

User permissions

You can manage user permissions here.

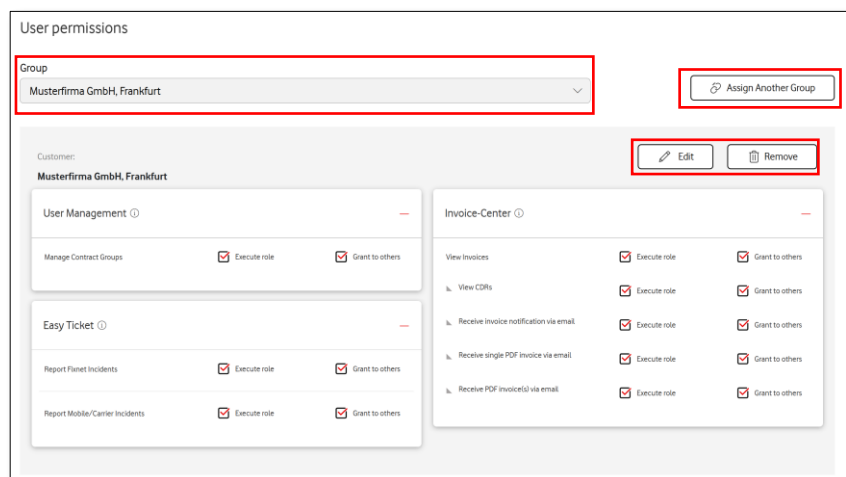
“Group”: Listing of the assigned contract groups.

“Assign another contract group”: You can also assign users permissions for additional contract groups.

“Edit”: Here you can adjust the user rights within the contract group.

“Remove”: The contract group will be removed, and the user will no longer have any permissions within this group.

Important: the displayed user permissions depend on your granted permissions. If you have any questions, please contact the administrator in your company.



The 'User permissions' form shows a dropdown menu for 'Group' with 'Musterfirma GmbH, Frankfurt' selected (highlighted with a red box). To the right is a button 'Assign Another Group' (also highlighted with a red box). Below the group selection, there are two main sections: 'Customer: Musterfirma GmbH, Frankfurt' and 'Invoice-Center'. Each section contains a list of permissions with checkboxes for 'Execute role' and 'Grant to others'. The 'Edit' and 'Remove' buttons at the top right of the permissions list are also highlighted with red boxes.



1.2 Permissions

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

Musterfirma GmbH, Frankfurt

Permissions Users Business Objects Groups

Search

Group Details Group Details

Sort By (AZ) Last Name

Group path	First Name	Last Name	
✓ Musterfirma GmbH, Frankfurt	Manuela	Musterfrau	>
✓ Musterfirma GmbH, Frankfurt	Martina	Musterfrau	>
✓ Musterfirma GmbH, Frankfurt/Billing Ops	Martin	Mustermann	>
✓ Musterfirma GmbH, Frankfurt	Max	Mustermann	>

Showing 1 to 4 of 4

Group Details

Group Details

User details

Services and roles

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


Navigation to the user information and permissions.

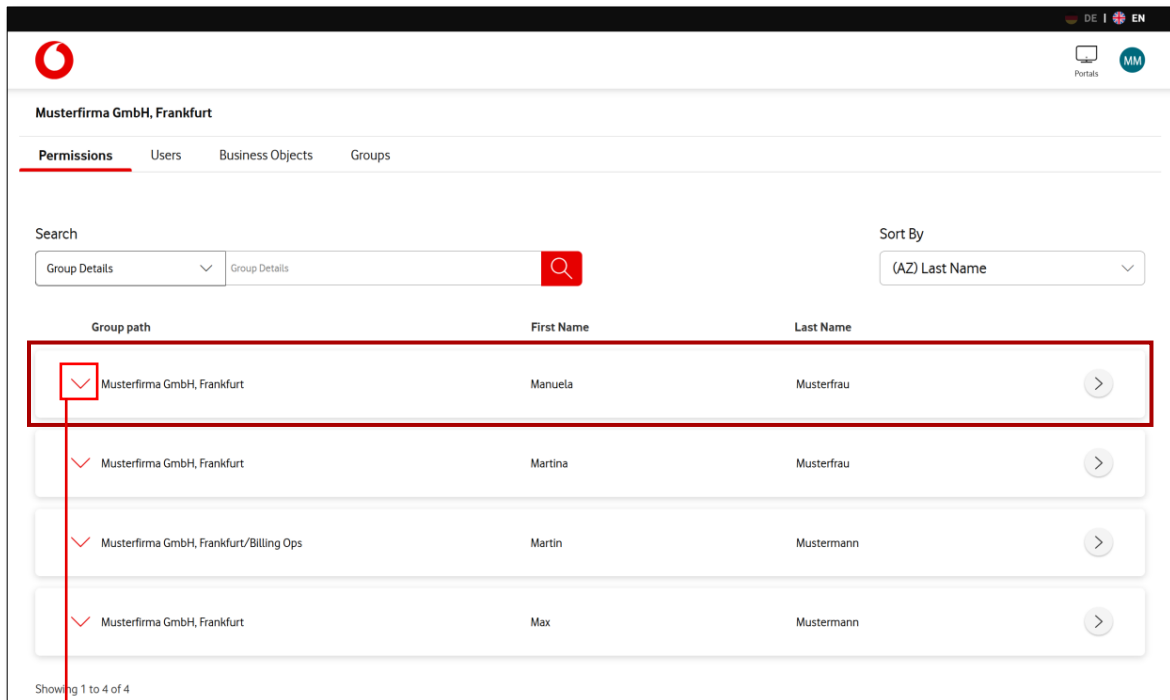
User information

Edit user info Delete user Block user

Substitution Ms.	First Name Martina	Last Name Musterfrau	Username Martina_Musterfrau01
Phone number 0049190666666	Department Mobilfunk Management	Language Deutsch	
Email [REDACTED]			
Status Active	Invitation Status Completed	Created by Vodafone Onboarder	Modified by Vodafone Onboarder
Last login date 30.01.2025, 15:08	Last modified date 10.09.2024, 10:29	Creation date 10.09.2024, 10:29	Last modified date 10.03.2025, 09:41




Click on the  icon. You will then see a list of permissions assigned to the user.







Musterfirma GmbH, Frankfurt

Permissions Users Business Objects Groups

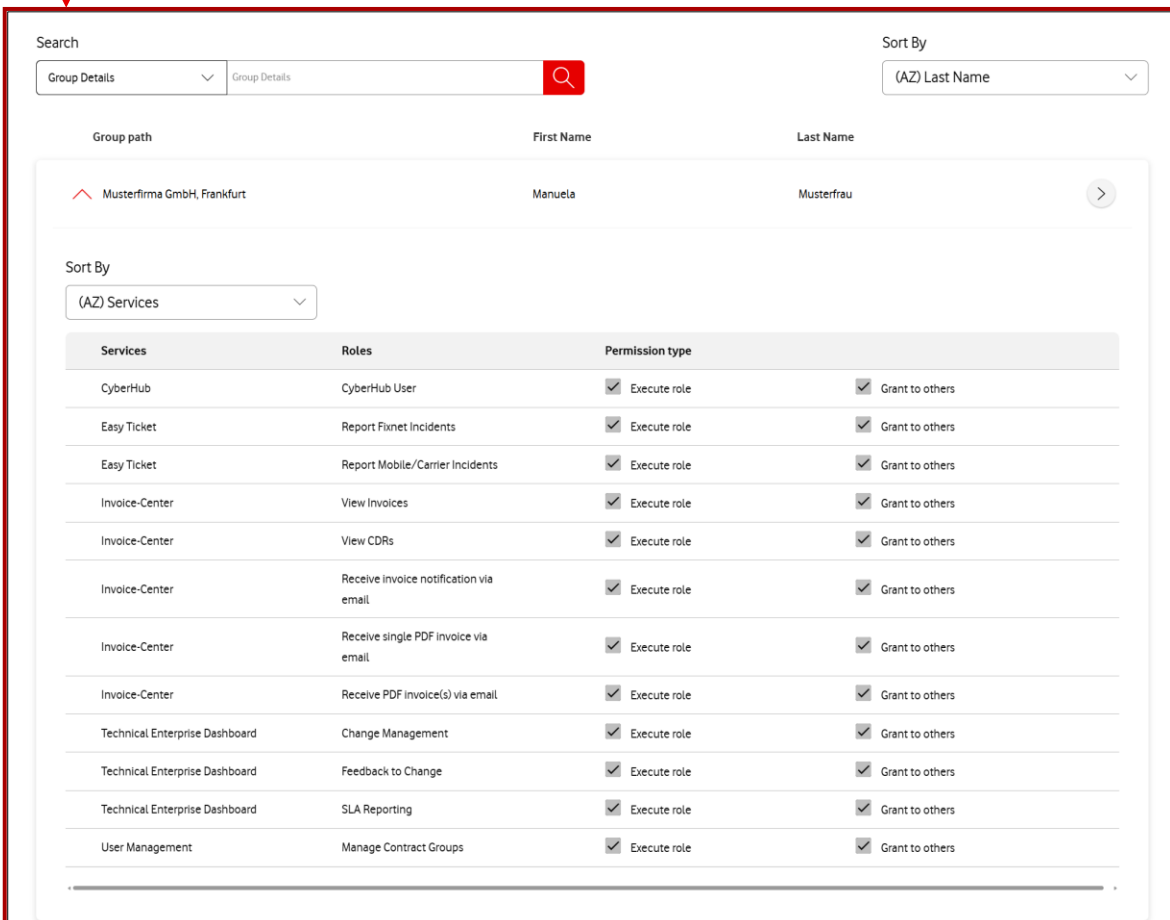
Search

Group Details Group Details 

Sort By (AZ) Last Name

Group path	First Name	Last Name
 Musterfirma GmbH, Frankfurt	Manuela	Musterfrau
 Musterfirma GmbH, Frankfurt	Martina	Musterfrau
 Musterfirma GmbH, Frankfurt/Billing Ops	Martin	Mustermann
 Musterfirma GmbH, Frankfurt	Max	Mustermann


Showing 1 to 4 of 4




Musterfirma GmbH, Frankfurt

Permissions Users Business Objects Groups

Search

Group Details Group Details 

Sort By (AZ) Last Name

Group path	First Name	Last Name
 Musterfirma GmbH, Frankfurt	Manuela	Musterfrau

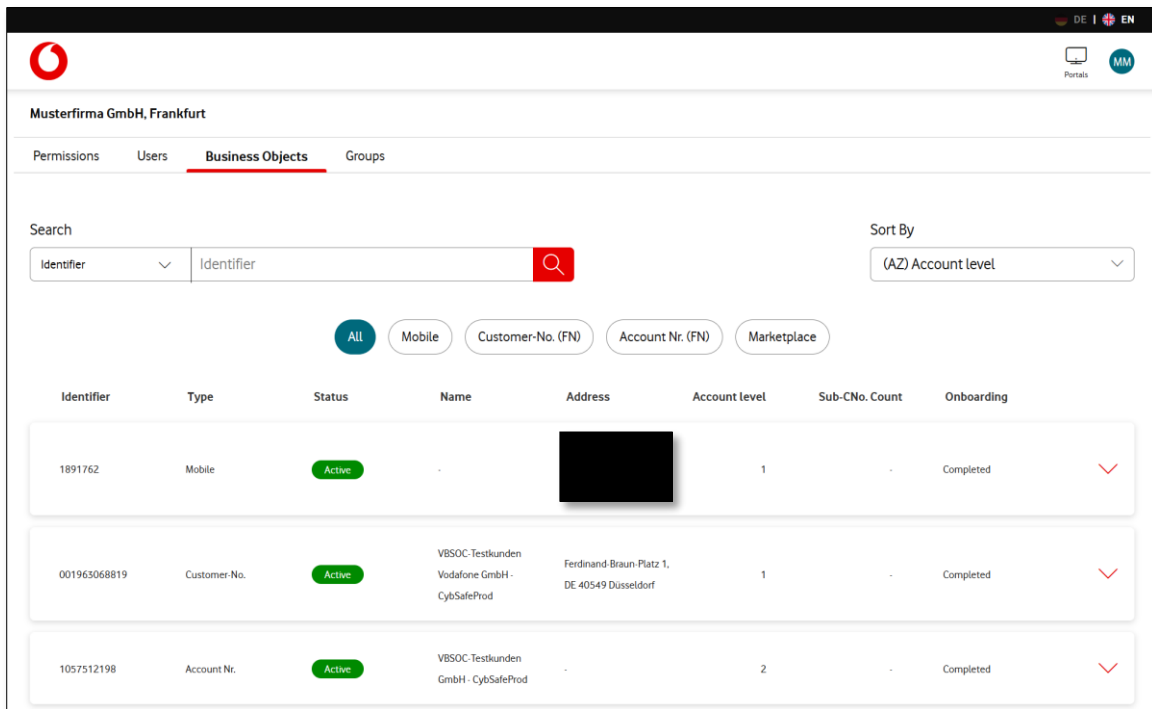
Sort By (AZ) Services

Services	Roles	Permission type
CyberHub	CyberHub User	<input checked="" type="checkbox"/> Execute role <input checked="" type="checkbox"/> Grant to others
Easy Ticket	Report Fixnet Incidents	<input checked="" type="checkbox"/> Execute role <input checked="" type="checkbox"/> Grant to others
Easy Ticket	Report Mobile/Carrier 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 Business Objects

Displays all business objects that have been activated for you in User Management.



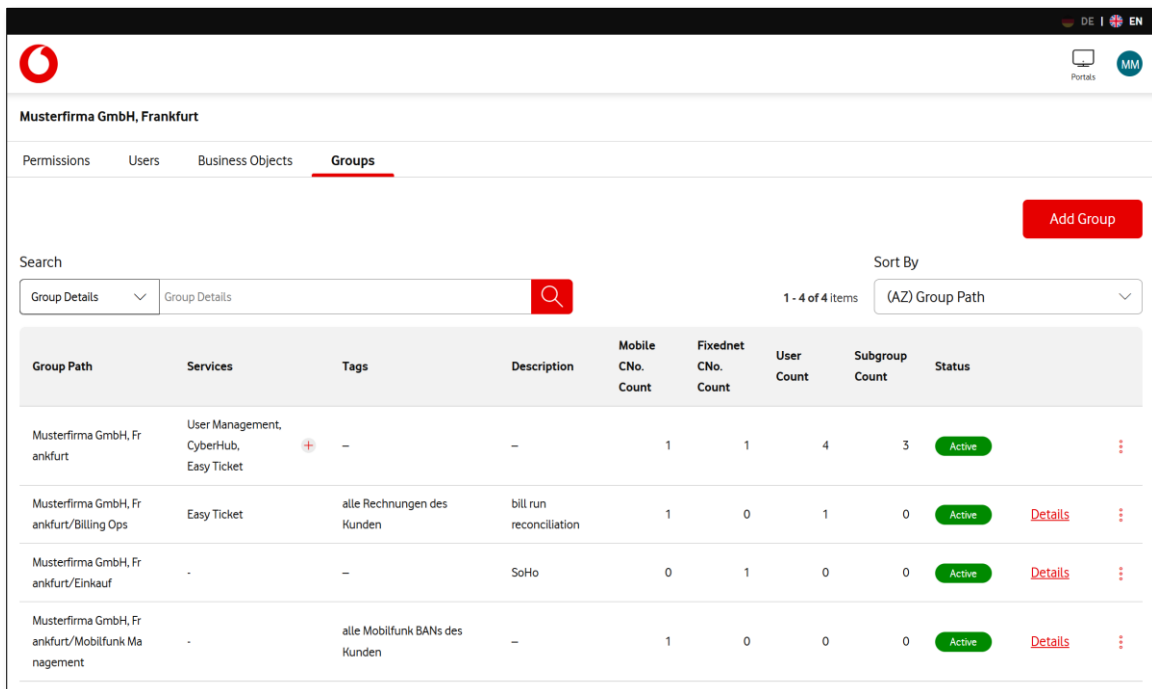
The screenshot shows the 'Business Objects' tab for 'Musterfirma GmbH, Frankfurt'. It includes a search bar with a dropdown menu set to 'Identifier' and a search button. A 'Sort By' dropdown is set to '(AZ) Account level'. Filter buttons for 'All', 'Mobile', 'Customer-No. (FN)', 'Account Nr. (FN)', and 'Marketplace' are present. The table below lists three active business objects with columns for Identifier, Type, Status, Name, Address, Account level, Sub-CNo. Count, and Onboarding.

Identifier	Type	Status	Name	Address	Account level	Sub-CNo. Count	Onboarding
1891762	Mobile	Active	-	[Redacted]	1	-	Completed
001963068819	Customer-No.	Active	VBSOC-Testkunden Vodafone GmbH - CybSafeProd	Ferdinand-Braun-Platz 1, DE 40549 Düsseldorf	1	-	Completed
1057512198	Account Nr.	Active	VBSOC-Testkunden GmbH - CybSafeProd	-	2	-	Completed

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.



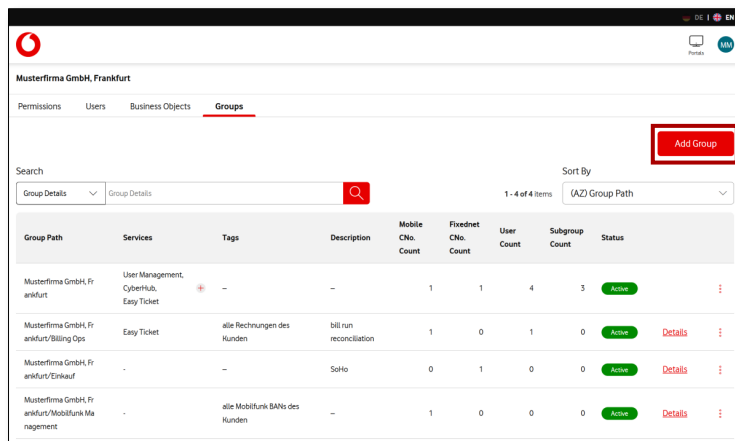
The screenshot shows the 'Groups' tab for 'Musterfirma GmbH, Frankfurt'. It includes a search bar with a dropdown menu set to 'Group Details' and a search button. A 'Sort By' dropdown is set to '(AZ) Group Path'. An 'Add Group' button is in the top right. The table below lists four groups with columns for Group Path, Services, Tags, Description, Mobile CNo. Count, Fixednet CNo. Count, User Count, Subgroup Count, and Status.

Group Path	Services	Tags	Description	Mobile CNo. Count	Fixednet CNo. Count	User Count	Subgroup Count	Status
Musterfirma GmbH, Frankfurt	User Management, CyberHub, Easy Ticket	+ -	-	1	1	4	3	Active
Musterfirma GmbH, Frankfurt/Billing Ops	Easy Ticket	alle Rechnungen des Kunden	bill run reconciliation	1	0	1	0	Active
Musterfirma GmbH, Frankfurt/Einkauf	-	-	SoHo	0	1	0	0	Active
Musterfirma GmbH, Frankfurt/Mobilfunk Management	-	alle Mobilfunk BANs des Kunden	-	1	0	0	0	Active



1.4.1 Add group

'Add group' creates a new group.



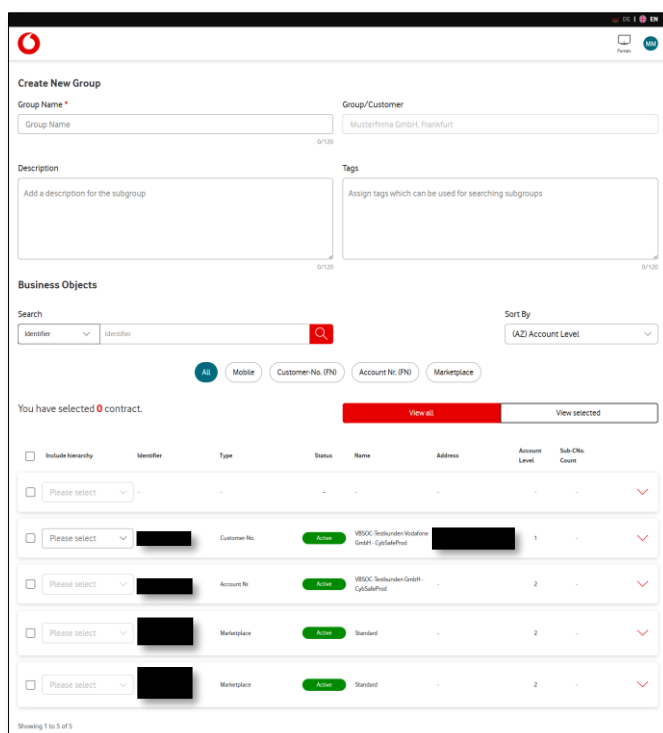
Creating a new group

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.

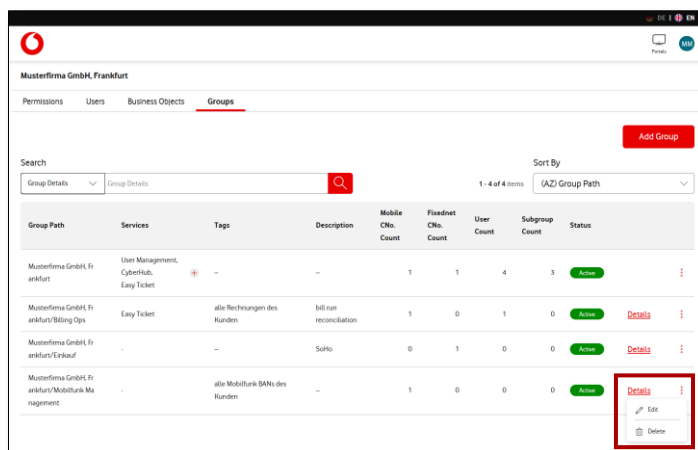
Clicking 'Create Group' creates and saves the contract group.



1.4.2 Managing groups

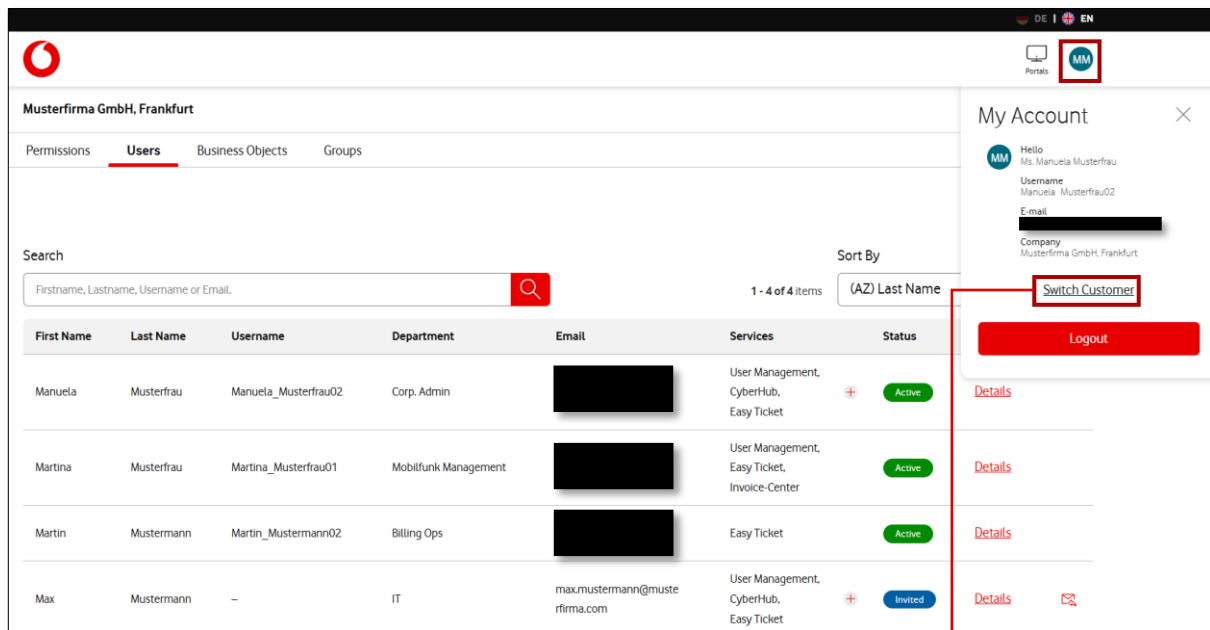
You can modify or delete your contract groups using the navigation element.

Here you navigate to the contract group details.



1.5 Changing the customer view

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

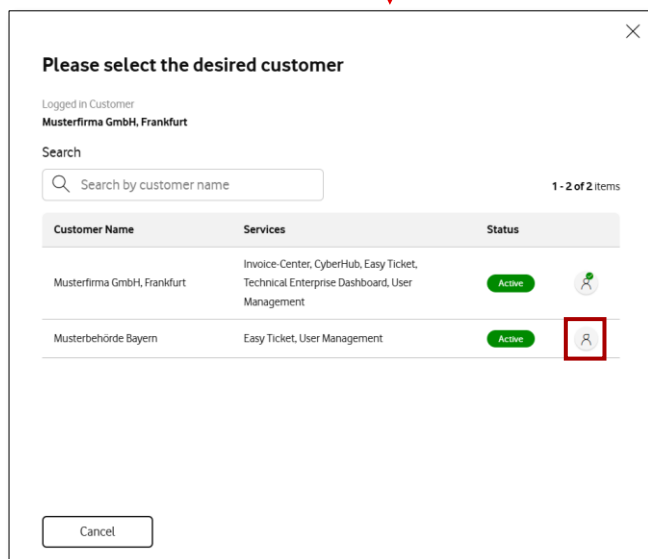


The screenshot shows the 'Users' tab in the 'Musterfirma GmbH, Frankfurt' interface. The 'My Account' sidebar on the right contains a user profile for 'Ms. Manuela Musterfrau' with a red box around the user icon. A red arrow points from this icon to the 'Please select the desired customer' dialog box below.

First Name	Last Name	Username	Department	Email	Services	Status
Manuela	Musterfrau	Manuela_Musterfrau02	Corp. Admin	[Redacted]	User Management, CyberHub, Easy Ticket	Active
Martina	Musterfrau	Martina_Musterfrau01	Mobilfunk Management	[Redacted]	User Management, Easy Ticket, Invoice-Center	Active
Martin	Mustermann	Martin_Mustermann02	Billing Ops	[Redacted]	Easy Ticket	Active
Max	Mustermann	-	IT	max.mustermann@musterfirma.com	User Management, CyberHub, Easy Ticket	Invited

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

The customer view can be changed via the user icon:



The dialog box 'Please select the desired customer' displays a list of customers assigned to the user. The second row, 'Musterbehörde Bayern', has a red box around its user icon.

Customer Name	Services	Status
Musterfirma GmbH, Frankfurt	Invoice-Center, CyberHub, Easy Ticket, Technical Enterprise Dashboard, User Management	Active
Musterbehörde Bayern	Easy Ticket, User Management	Active

