

Firmenkundenportal  
Rechnungs-Analyse

# Quick Guides

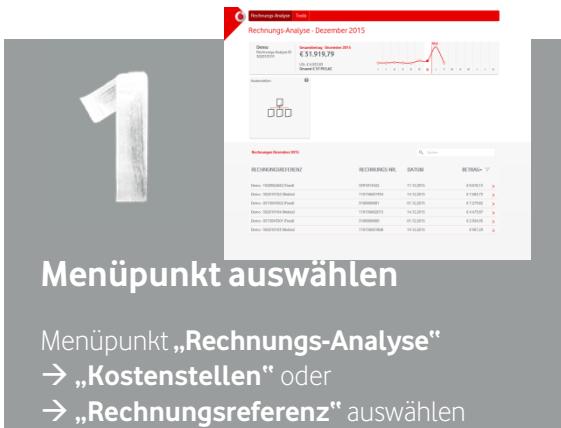
Vodafone

Mit einem Klick in die Zukunft.



## Quick Guide

# Rechnungs-Analyse Tool



Quick Guide

## Benutzerverwaltung

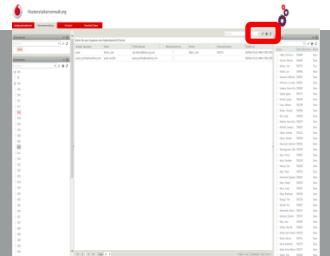
1



**Menüpunkt auswählen**

Menüpunkt „**Tools**“  
→ „**Kostenstellenverwaltung**“  
auswählen

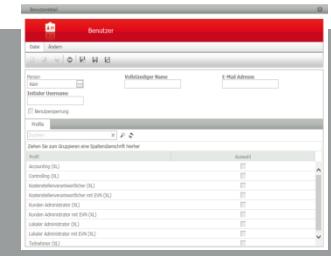
2



**Reiter auswählen**

Reiter „**Benutzerverwaltung**“ auswählen  
→ Plus-Zeichen bei Benutzerverwaltung  
anklicken

3



**Benutzer**

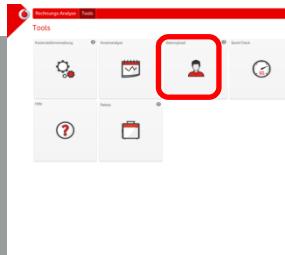
**Informationen** zum Benutzer und  
**Benutzerrechte** definieren



## Quick Guide

# Datenupload

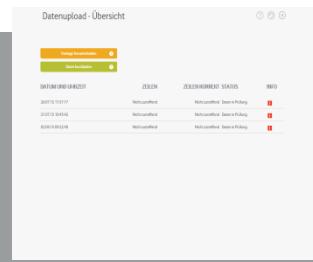
1



## Menüpunkt auswählen

Menüpunkt „Tools“  
→ „Datenupload“ auswählen

2

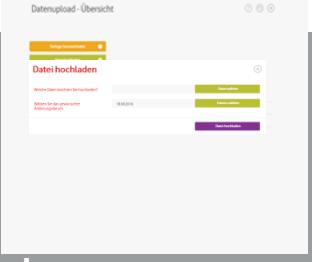


DATUM (RUND UHRZEIT)	ZEICHEN	ZEICHENHOLDEN STATUS
2017/18/2017	Netzneutral	Netzneutral, keine Prüfung
2017/18/2018	Netzneutral	Netzneutral, keine Prüfung
2018/19/2018	Netzneutral	Netzneutral, keine Prüfung

## Vorlage Herunterladen

Vorlage herunterladen → Änderungen  
vornehmen

3



Netzneutral
Netzneutral

## Datei hochladen

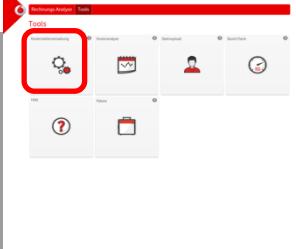
Geänderte Datei hochladen



Quick Guide

## Download Center

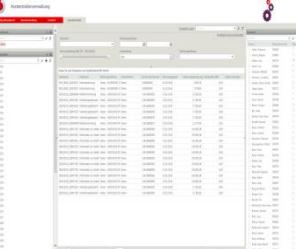
1



Menüpunkt auswählen

Menüpunkt „Tools“  
→ „Kostenstellenverwaltung“ auswählen

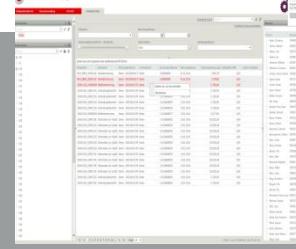
2



Reiter & Dokument auswählen

Reiter „Download Center“ auswählen → gewünschtes Dokument auswählen

3



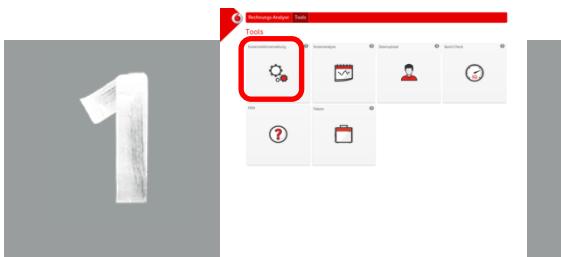
Herunterladen

Mehrere Dokumente oder ein Dokument markieren → rechts Klick „Herunterladen“



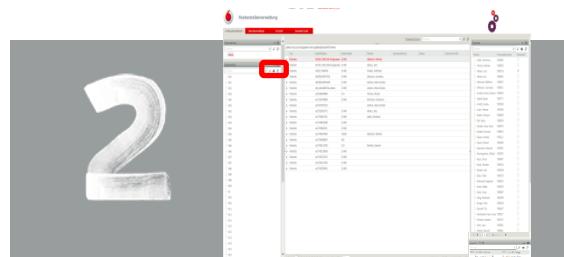
Quick Guide

## Hinzufügen einer Kostenstelle



### Menüpunkt auswählen

Menüpunkt „Tools“  
→ „Kostenstellenverwaltung“  
auswählen



### Reiter auswählen

Reiter „Konfigurationselement“ auswählen  
→ Plus-Zeichen bei Kostenstellen anklicken



### Kostenstelle

Unternehmen, Name der Kostenstelle &  
Übergeordnete Kostenstelle angeben



Quick Guide

## Konfigurationselement

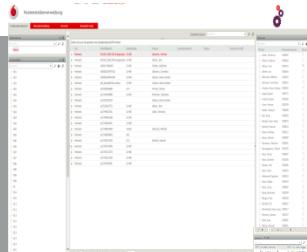
1



Menüpunkt auswählen

Menüpunkt „Tools“  
→ „Kostenstellenverwaltung“  
auswählen

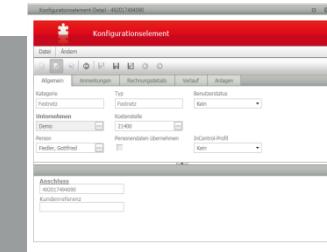
2



Reiter auswählen

Reiter „Konfigurationselement“ auswählen  
→ gewünschtes Element mit Doppelklick  
auswählen

3



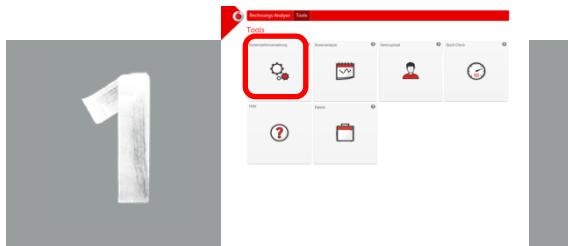
Konfigurationselement

Konfigurationselement ansehen und  
bearbeiten



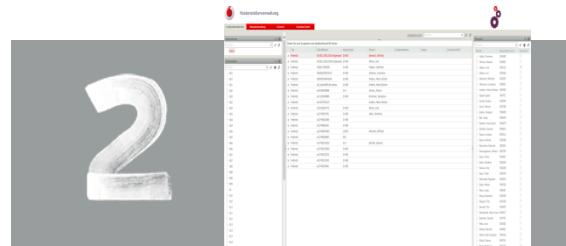
Quick Guide

## Zuweisung einer Person zu einem Konfigurationselement



### Menüpunkt auswählen

Menüpunkt  
„Kostenstellenverwaltung“  
auswählen



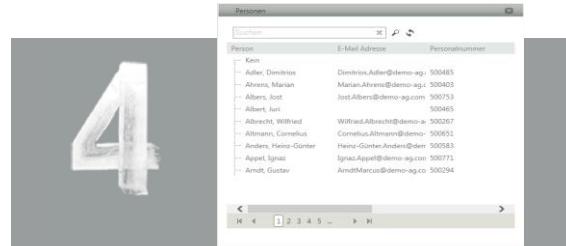
### Reiter auswählen

Reiter „Konfigurationselement“ auswählen  
→ gewünschtes Element mit Doppelklick  
auswählen



### Konfigurationselement

Konfigurationselement ansehen und  
bearbeiten



### Person zuweisen

Punkt „Person“ → gewünschte Person  
auswählen



Quick Guide

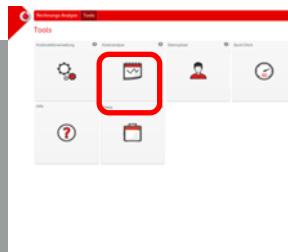
## Zuweisung einer Kostenstelle zu einem Konfigurationselement



Quick Guide

## Reports und Reportvorlagen

1



**Menüpunkt auswählen**

Menüpunkt „Tools“  
→ „Kostenanalyse“ auswählen

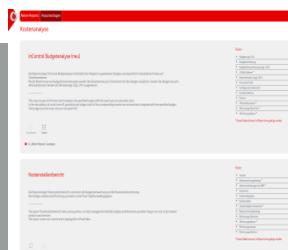
2



**Reiter auswählen**

Reiter „Reportvorlagen“ bei neuem Bericht auswählen → „Meine Reports“ bei vorhandenem Bericht auswählen

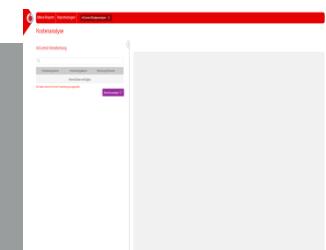
3



**Bericht auswählen**

Gewünschten **Report** auswählen → **Rechnungsreferenz** auswählen

4



**Auswertung**

Bericht steht zum anpassen, bearbeiten und auswerten zur Verfügung



## Quick Guide

# Quick Check

**1**

**Menüpunkt auswählen**

Menüpunkt „Tools“  
→ „Quick Check“ auswählen

**2**

**Verbindungskosten gesamt**

Auswahl der **Rechnungsreferenz** → Liste der Teilnehmer

**3**

**Rechnungsreferenz**

Auswahl **Teilnehmer** → Aufteilung der laufenden Kosten

**4**

**Teilnehmer-Analyse**

Aufteilung der laufenden **Kosten**



## Quick Guide

# Quick Check Alarming



**1**

**Menüpunkt auswählen**

Menüpunkt „Tools“  
→ „Quick Check“ auswählen

**2**

**Alarm für alle Teilnehmer**

Auswahl **Betrag** → Rechnungsreferenz

**3**

**Alarm für alle Teilnehmer einer Rechnungsreferenz**

Auswahl **Betrag** → Teilnehmer

**4**

**Alarm für Teilnehmer**

Auswahl **Betrag**

