

A grayscale photograph of a person with glasses, seen from the side, working on a laptop. A black suitcase is visible next to them. A white rectangular box with a dark gray border is positioned in the upper right, containing the title and subtitle. A solid red horizontal bar is located below the subtitle. The background is blurred.

Portalnutzer verwalten

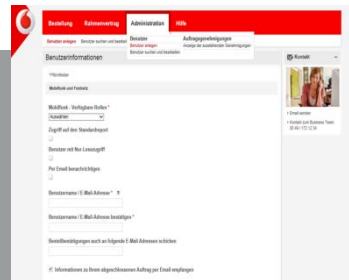
Erfahren Sie in diesem Kapitel mit Quick Guide, wie Sie einen Nutzer im Portal anlegen oder bearbeiten.



Portalnutzer verwalten

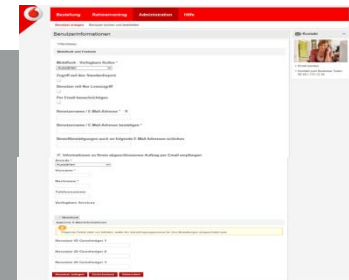
Quick Guide

1

**Benutzer anlegen**

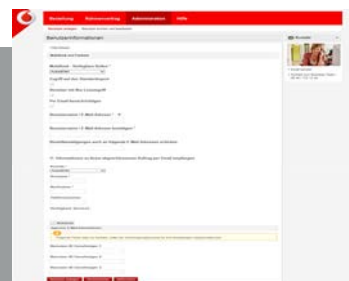
Menüpunkt „Administration“ →
„Benutzer anlegen“ auswählen

2

**Benutzerrechte**

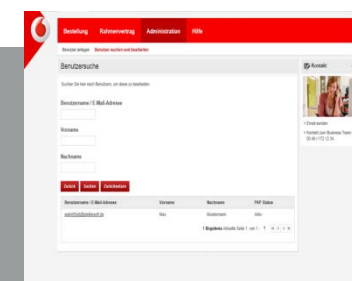
Benutzerrechte vergeben: **Benutzertyp** sowie
Benutzerrolle auswählen

3

**Persönliche Daten**

Persönliche **Daten** zum Benutzer **ergänzen** und
speichern

4

**Benutzer bearbeiten**

„Administration“ → „Benutzer suchen und
bearbeiten“ auswählen → gewünschten Nutzer
suchen -> Daten ändern

Portalnutzer verwalten

Menüpunkt auswählen

The screenshot shows the Vodafone Business Customer Portal interface. At the top, there is a red navigation bar with the Vodafone logo on the left and four menu items: 'Bestellung', 'Rahmenvertrag', 'Administration', and 'Hilfe'. Below the navigation bar, there is a sub-menu for 'Administration' with three options: 'Benutzer anlegen' (highlighted with a red circle and the number 1), 'Benutzer suchen und bearbeiten', and 'Auftragsgenehmigungen'. The main content area is titled 'Benutzerinformationen' and contains a form with the following fields and options:

- *Pflichtfelder**
- Mobilfunk und Festnetz**
- Mobilfunk - Verfügbare Rollen ***
 - A dropdown menu labeled 'Auswählen' with a downward arrow.
- Zugriff auf den Standardreport**
 - A checkbox that is currently unchecked.
- Benutzer mit Nur-Lesezugriff**
 - A checkbox that is currently unchecked.
- Per Email benachrichtigen**
 - A checkbox that is currently unchecked.
- Benutzername / E-Mail-Adresse * ?**
 - A text input field.
- Benutzername / E-Mail-Adresse bestätigen ***
 - A text input field.
- Bestellbestätigungen auch an folgende E-Mail Adressen schicken**
 - A text input field.
- ☒ **Informationen zu Ihrem abgeschlossenen Auftrag per Email empfangen**

On the right side of the form, there is a 'Kontakt' section with a photo of a woman and the following links:

- > Email senden
- > Kontakt zum Business Team: 00 49 / 172 12 34

- 1 Um einen neuen Benutzer anzulegen, wählen Sie über das Menü „Administration“ den Punkt „Benutzer anlegen“ per Klick aus.
- 2 Sie gelangen auf diese Zielseite. Hier geben Sie die erforderlichen Nutzerinformationen ein.

Portalnutzer verwalten

Benutzertyp und Rolle vergeben

Benutzer anlegen Benutzer suchen und bearbeiten

Benutzerinformationen

*Pflichtfelder

Mobifunk und Festnetz

Mobifunk - Verfügbare Rollen *

1 Auswählen

Zugriff auf den Standardreport ☐

Benutzer mit Nur-Lesezugriff ☐

Per Email benachrichtigen ☐

Benutzername / E-Mail-Adresse * ?

Benutzername / E-Mail-Adresse bestätigen *

Bestellbestätigungen auch an folgende E-Mail Adressen schicken

☒ Informationen zu Ihrem abgeschlossenen Auftrag per Email empfangen

Auswählen

Vorname *

Nachname *

Telefonnummer

Verfügbare Services

☐ Mobifunk

Approver E-Mail-Informationen

i Folgende Felder bitte nur befüllen, sollte der Genehmigungsprozess für Ihre Bestellungen eingeschaltet sein.

Benutzer-ID Genehmiger 1

Benutzer-ID Genehmiger 2

Benutzer-ID Genehmiger 3

Benutzer anlegen Zurücksetzen Abbrechen

- 1 Im oberen Seitenbereich definieren Sie u. a. den Benutzertyp sowie die Benutzerrolle.

Der „Kunden-Administrator“

- kann innerhalb der ihm zugeteilten Kundennummer oder Organisationseinheit Bestellungen durchführen
- kann keine neuen Nutzer anlegen oder bearbeiten

Der „Kunden-Super-Administrator“

- hat alle Rechte und Zugriff auf alle Funktionen aus Kundensicht
- kann neue Nutzer anlegen und bearbeiten
- kann seine Rechte komplett oder in Teilen an andere Nutzer vergeben

Portalnutzer verwalten

Persönliche Benutzerdaten eingeben

Benutzer anlegen Benutzer suchen und bearbeiten

Benutzerinformationen

* Pflichtfelder

Mobilfunk und Festnetz

Mobilfunk - Verfügbare Rollen *

Auswählen

Zugriff auf den Standardreport

☐

Benutzer mit Nur-Lesezugriff

☐

Per Email benachrichtigen

☐

Benutzername / E-Mail-Adresse * ?

Benutzername / E-Mail-Adresse bestätigen *

Bestellbestätigungen auch an folgende E-Mail Adressen schicken

☒ Informationen zu Ihrem abgeschlossenen Auftrag per Email empfangen

1 Anrede *

Auswählen

Vorname *

Nachname *

Telefonnummer

Verfügbare Services

☐ Mobilfunk

Approver E-Mail-Informationen

2 Folgende Felder bitte nur befüllen, sollte der Genehmigungsprozess für Ihre Bestellungen eingeschaltet sein.

Benutzer-ID Genehmiger 1

Benutzer-ID Genehmiger 2

Benutzer-ID Genehmiger 3

3 Benutzer anlegen Zurücksetzen Abbrechen

Kontakt

> Email senden

> Kontakt zum Business Team:
00 49 / 172 12 34

- 1** Im unteren Seitenbereich geben Sie die persönlichen Informationen ein.
- 2** Soll für Bestellungen ein Genehmigungsprozess aktiviert sein, können Sie hier die entsprechenden Benutzer-IDs (in der Regel die E-Mail-Adressen der Genehmiger) eintragen.
- 3** Per Klick auf den Button „Benutzer anlegen“ wird der neue Benutzer im System gespeichert.

Der optionale Genehmigungsprozess **muss vorher von Vodafone konfiguriert** werden, das Anlegen der Nutzer reicht **nicht** aus, um den Prozess zu aktivieren.

Portalnutzer verwalten

Benutzerdaten bearbeiten

Bestellung Rahmenvertrag **Administration** Hilfe

Benutzer anlegen **Benutzer suchen und bearbeiten** Benutzer Auftragsgenehmigungen
Benutzer anlegen Anzeige der ausstehenden Genehmigungen
Benutzer suchen und bearbeiten

Benutzersuche 1

Suchen Sie hier nach Benutzern, um diese zu bearbeiten.


Benutzername / E-Mail-Adresse

Vorname

Nachname

Zurück Suchen Zurücksetzen

Kontakt



> Email senden
> Kontakt zum Business Team:
00 49 / 172 12 34

Natürlich können Sie auch bestehende Benutzer bearbeiten.

- 1 Wählen Sie hierzu über das Menü „Administration“ den Punkt „Benutzer suchen und bearbeiten“ per Klick aus.

Portalnutzer verwalten

Benutzerdaten bearbeiten

Benutzer anlegen Benutzer suchen und bearbeiten

Benutzersuche

Suchen Sie hier nach Benutzern, um diese zu bearbeiten.

1 Benutzername / E-Mail-Adresse

Vorname

Nachname

Zurück Suchen Zurücksetzen

Benutzername / E-Mail-Adresse	Vorname	Nachname	FKP Status
web455p6@stellarsoft.de	Max	Mustermann	Aktiv

1 Ergebnis Aktuelle Seite 1 von 1: 1 << < > >>

Kontakt

> Email senden
> Kontakt zum Business Team:
00 49 / 172 12 34

- 1 Zum suchen des Benutzers habe Sie verschiedene Möglichkeiten. Sie können über den Namen oder die E-Mail Adresse suchen.
- 2 Wählen Sie nun den gewünschten Benutzer aus um ihn zu bearbeiten.