

Portalnutzer verwalten

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



Portalnutzerverwalten

Quick Guide

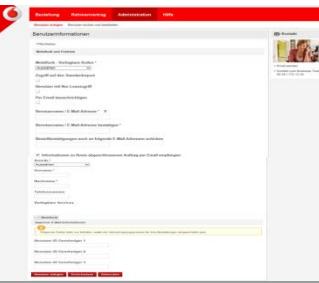
1



Benutzer anlegen

Menüpunkt „Administration“ → „Benutzer anlegen“ auswählen

2



Benutzerrechte

Benutzerrechte vergeben: **Benutzertyp** sowie **Benutzerrolle** auswählen

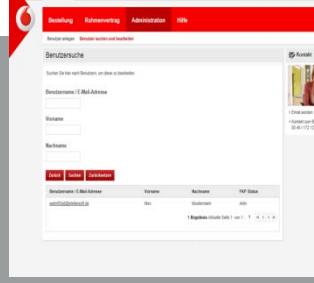
3



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 Firmenkundenportal Bestell-Center interface. At the top, there is a red header bar with the Vodafone logo and navigation links: 'Bestellung', 'Rahmenvertrag', 'Administration', and 'Hilfe'. A dropdown menu for 'Administration' is open, showing 'Benutzer' (with 'Benutzer anlegen' highlighted), 'Auftragsgenehmigungen', and 'Benutzer suchen und bearbeiten'. The main content area is titled 'Benutzerinformationen'. It includes sections for 'Mobilfunk und Festnetz', 'Mobilfunk - Verfügbare Rollen' (with a dropdown menu showing 'Auswählen'), 'Zugriff auf den Standardreport' (checkboxes for 'Benutzer mit Nur-Lesezugriff' and 'Per Email benachrichtigen'), and input fields for 'Benutzername / E-Mail-Adresse' and 'Bestellbestätigungen auch an folgende E-Mail Adressen schicken'. A checkbox at the bottom is checked, indicating 'Informationen zu Ihrem abgeschlossenen Auftrag per Email empfangen'. A purple circle with the number '1' is placed over the 'Benutzer anlegen' link in the dropdown menu. A purple circle with the number '2' is placed over the 'Benutzername / E-Mail-Adresse' input field.

- 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

Bestellung Rahmenvertrag Administration Hilfe

Benutzer anlegen Benutzer suchen und bearbeiten

Benutzerinformationen

1

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
 Auswählen

Vorname *

Nachname *

Telefonnummer

Verfügbarer Services

Mobilfunk

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 zugewiesenen Kundenummer 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

1 Im unteren Seitenbereich geben Sie die persönlichen Informationen ein.

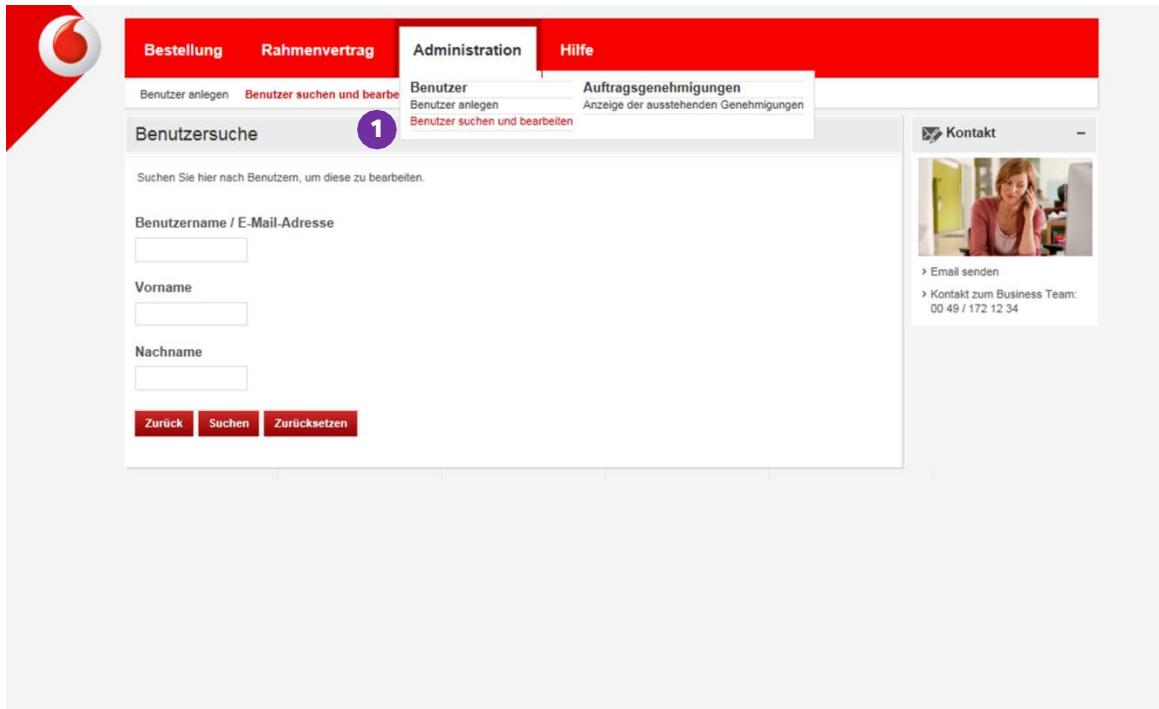
2 Soll für Bestellungen ein Genehmigungsprozess aktiviert sein, können Sie hier die entsprechenden Benutzer-IDs (in der Regel die E-Mail-Adressen der Genehmiger) eintragen.

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

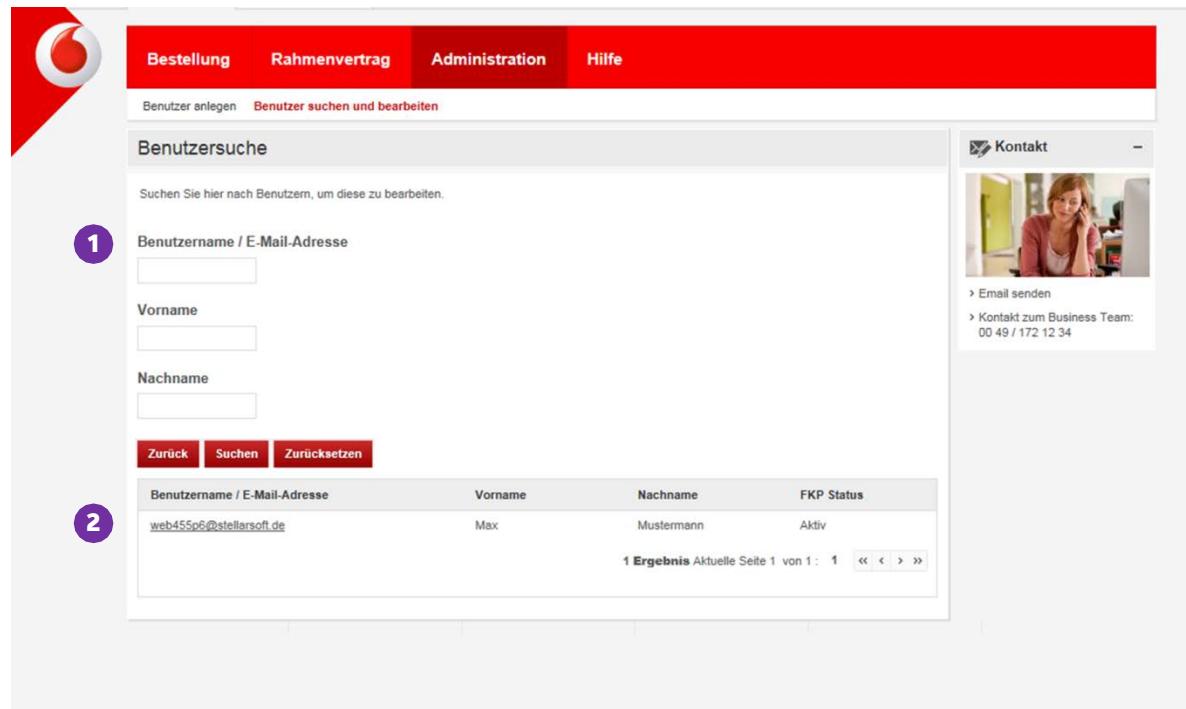


Natürlich können Sie auch bestehende Benutzer bearbeiten.

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

Portalnutzer verwalten

Benutzerdaten bearbeiten



1 Benutzername / E-Mail-Adresse

2 Benutzername / E-Mail-Adresse

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

- 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.