

Benutzerverwaltung im Kundenportal

nutzen

Möchten Sie Mitarbeitenden Zugriff auf das easybell-Kundenportal geben? Dann erstellen Sie mit der Benutzerverwaltung Zugänge mit individuellen Zugriffsrechten.

Aus Datenschutz- und Sicherheitsgründen ist es für alle Unternehmen sinnvoll, jedem Mitarbeitenden nur Zugang zu Systemen einzurichten, die diese für ihre Arbeit wirklich benötigen. Außerdem sollte man vermeiden, dass Zugänge über mehrere Mitarbeitende oder schlimmstenfalls über ganze Unternehmen geteilt werden. Denn im Schadensfall lässt sich **nur schwer der Verursachende identifizieren** und wenn jemand das Unternehmen verlässt, **muss das Passwort für alle geändert werden**.

Besonders in größeren Unternehmen gibt es zudem oft Mitarbeiter:innen aus **verschiedenen Abteilungen**, die Zugriff auf **unterschiedliche Bereiche** im easybell-Kundenportal benötigen. Die Buchhaltung und die IT benötigen z.B. jeweils individuelle Zugriffsrechte für ihr spezielles Aufgabengebiet. Die Buchhaltung sollte möglichst keine technischen Einstellungen vornehmen und für die IT sind die Rechnungen in der Regel nicht relevant.

Aus diesen Gründen sollten Sie die Benutzerverwaltung im easybell-Kundenportal nutzen.

Anleitung

1. Benutzerverwaltung aufrufen

Melden Sie sich mit Ihrer Kundennummer und dem zugehörigen Passwort im Kundenportal an. Wenn Sie bereits andere Benutzerkonten mit Zugriff auf die Benutzerverwaltung angelegt haben, können Sie auch diese verwenden.

Gehen Sie dann bitte unter „**Meine Produkt**“ auf „**Benutzerverwaltung**“.

2. Benutzerin oder Benutzer hinzufügen

Wenn Sie die Benutzerverwaltung das erste Mal öffnen, ist die Übersicht der angelegten Zugänge noch leer.

Klicken Sie bitte oben rechts auf den Button „**Benutzer hinzufügen**“, um fortzufahren.



Benutzer:innen verwalten

+ Benutzer:in hinzufügen

3. Zugriffsrechte einrichten

Geben Sie nun bitte für das neue Konto einen Namen und eine E-Mail-Adresse an.

Darunter können Sie die einzelnen Bereiche des Kundenportals individuell freigeben. Diese Einstellungen können Sie später jederzeit anpassen.

Schließen Sie die Einrichtung mit einem Klick auf „**Speichern**“ ab.



Benutzer:in bearbeiten

Name

E-Mail

Berechtigung	Zugriff auf
<input type="checkbox"/>	Mein Produkt
<input type="checkbox"/>	Persönliche Daten
<input type="checkbox"/>	Rechnungen und EVN
<input type="checkbox"/>	Zugangsdaten
<input type="checkbox"/>	Tarifwechsel
<input type="checkbox"/>	Benachrichtigungen
<input type="checkbox"/>	Benutzerverwaltung
<input checked="" type="checkbox"/>	Rufnummern verwalten
<input checked="" type="checkbox"/>	Cloud Telefonanlage
<input checked="" type="checkbox"/>	Kontakte
<input type="checkbox"/>	Teams Connector
<input checked="" type="checkbox"/>	Fax versenden
<input checked="" type="checkbox"/>	SMS versenden
<input type="checkbox"/>	Anrufliste
<input type="checkbox"/>	Shop

[Benutzer:in entfernen](#) [Zurück](#) [Speichern](#)

4. Konto aktivieren

Nachdem das Konto angelegt wurde, wird eine Nachricht an die registrierte E-Mail-Adresse verschickt.

Der **Link in der E-Mail** führt zu einer Seite, auf der für dieses Konto ein Passwort vergeben werden muss, um es zu aktivieren.



Passwort setzen

Um Ihr Passwort festzulegen, folgen Sie bitte diesem Link.

Passwort setzen

5. Konto nutzen

Nach dem Setzen des Passworts können sich Benutzer:innen mit der E-Mail-Adresse und dem Passwort des neuen Kontos im [Kundenportal](#) einloggen.

Wer sich mit diesen Zugangsdaten einloggt, hat nur noch Zugriff auf die Seiten und Funktionen, die für dieses Konto freigegeben wurden.

The screenshot shows the easybell customer portal interface. At the top, the easybell logo is on the left, and navigation links for 'Meine Daten', 'Telefonfunktionen', 'Shop', and 'Hilfe' are in the center. On the right, there are language options 'DE | EN' and a user profile indicator 'Eingeloggt als: Mini Mustermensch' with a red arrow icon. Below the navigation is a blue banner with the heading 'Wussten Sie schon?' and the text 'Mit unseren Anruflisten können Sie immer nachvollziehen, wen Sie angerufen haben und wer Sie angerufen hat.' To the right of the text is a white telephone handset icon inside a square frame. Below the banner is an orange button with a left-pointing arrow and the text 'ZU DEN ANRUFLISTEN'. Underneath the banner, the page is divided into sections. The first section is 'MEINE DATEN'. The second section is 'TELEFONFUNKTIONEN', which contains five cards: 'RUFNUMMERN VERWALTEN' (Konfigurieren Sie Ihre Rufnummern und sehen Sie Ihre VoIP-Zugangsdaten ein.), 'CLOUD TELEFONANLAGE' (Verwalten Sie Ihre Cloud Telefonanlage.), 'KONTAKTE' (Legen Sie Kontakte an und telefonieren Sie per Click2Dial auf Ihren Endgeräten.), 'FAX VERSENDEN' (Verschicken Sie Faxe online.), and 'SMS VERSENDEN' (Verschicken Sie SMS online.). Each card has a right-pointing arrow.

Benutzerkonten verwalten oder löschen

Wenn Sie Änderungen an den Benutzer:innen vornehmen wollen, müssen Sie sich entweder mit Ihrer Kundennummer oder einem Konto mit Zugriff auf die Benutzerverwaltung im easybell-Kundenportal anmelden.

In der Übersicht der Benutzerverwaltung können Sie dann bei den Konten, den Sie bearbeiten wollen, auf das **Symbol mit dem Zahnrad** klicken.

Wird das Konto nicht mehr benötigt, kann es an dieser Stelle auch gelöscht werden. Klicken Sie dazu einfach auf die Schaltfläche „**Benutzer:in entfernen**“ und bestätigen Sie die Löschung im nächsten Fenster indem Sie auf die Schaltfläche "**Löschen**" klicken.