



# Mitarbeiterverwaltung in Valuation – Kurzanleitung für den Kundenadministrator

**Version:** 1.05  
**Datum:** Mai 2022

© Copyright Aareon Deutschland GmbH, Mai 2022

Alle Rechte vorbehalten. Sofern nicht anders angegeben, sind alle in diesem Dokument genannten Unternehmen, Personen, Daten und Adressen fiktiv. Außer für den streng internen Gebrauch zu dem in der Einleitung dieses Dokuments beschriebenen Zweck darf kein Teil dieser Veröffentlichung ohne vorherige schriftliche Zustimmung der Aareon vervielfältigt, in einem Datenabrufsystem gespeichert oder in irgendeiner Form oder mit irgendwelchen Mitteln, mechanisch oder elektronisch, übertragen werden.

Die Aareon hat diese Dokumentation mit großer Sorgfalt zusammengestellt und ist davon überzeugt, dass sie inhaltlich korrekt ist. Sollten dennoch aus irgendeinem Grund Ungenauigkeiten auftreten, werden diese so schnell wie möglich berichtigt, jedoch übernimmt die Aareon keine Haftung für die Folgen für die Nutzer.

Aareon Deutschland GmbH  
Isaac-Fulda-Allee 6  
55124 Mainz  
Deutschland

Tel.: +49 6131 301-0  
Website: [www.aareon.de](http://www.aareon.de)

## Inhalt

Administration von Mitarbeitenden Ihres Unternehmens .....	3
1. Mitarbeitende (User) bearbeiten .....	6
2. Zuweisung von Rollen.....	6
3. Benutzer (User) verwalten .....	7
4. Anlegen eines neuen Mitarbeitenden.....	8
5. Beendigung von Arbeitsverhältnissen.....	8

## Allgemein

Aareon betreibt ein Ticketsystem „Valuemation“.

Das System ermöglicht seinen Kunden, Tickets bei Aareon unterschiedlichster Kategorien zu verwalten.

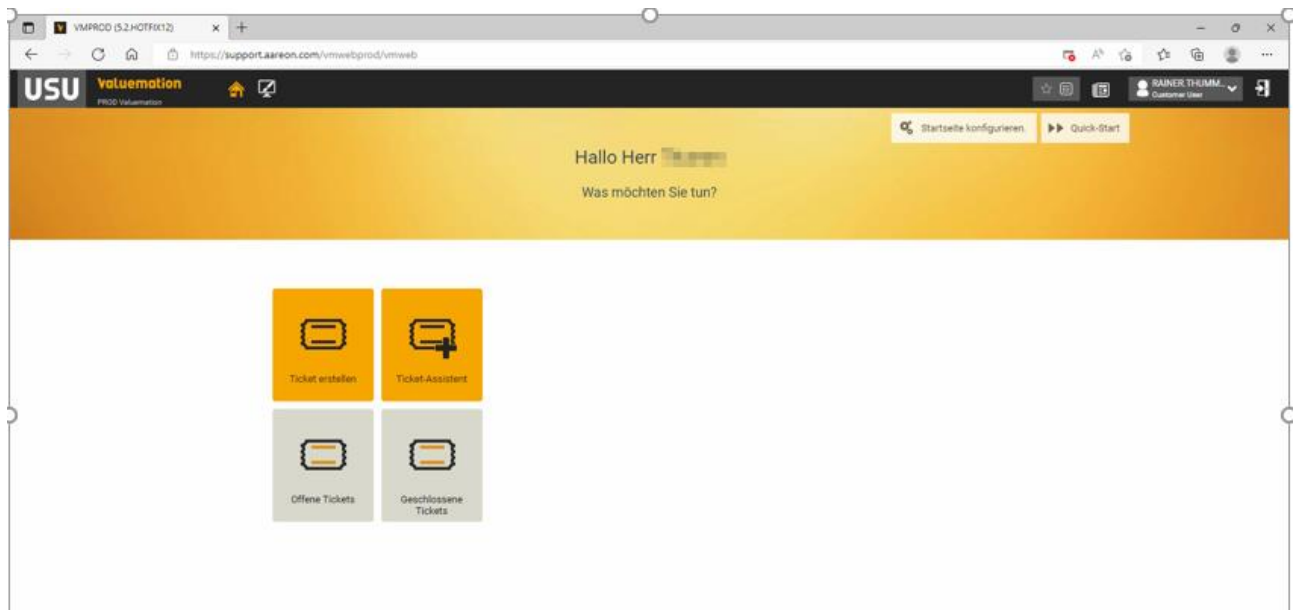
Im folgenden Text wird der Begriff „Bericht“ für Tickets und Sammlungen von Tickets verwendet.

Die Administration der Zugänge von Mitarbeitenden beim Kunden obliegt dem Kundenadministrator.

## Administration von Mitarbeitenden Ihres Unternehmens

Der Kundenadministrator (Custom Admin) hat die Möglichkeit, die Rollen der in Valuemation registrierten Mitarbeitenden Ihres Unternehmens zu administrieren. Eine oder ggf. mehrere zuzuordnende Kundenadministratoren können mit dieser Rolle die Mitarbeitenden des eigenen Unternehmens verwalten.

Wenn sich ein Kundenadministrator erstmalig in Valuemation anmeldet, sieht er die Kachel mit den Firmenkonten noch nicht.



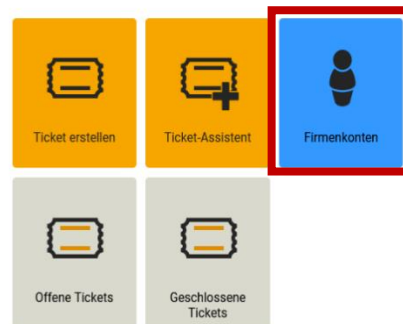
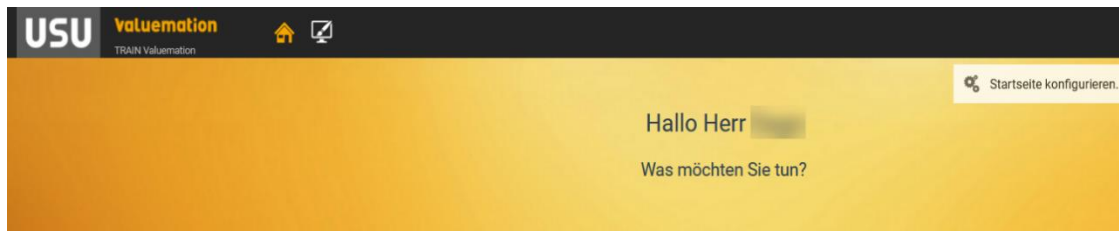
Die Rolle Kundenadministrator selbst wird von der Aareon erst nach Beantragung vergeben.

Zur Einrichtung eines Kundenadministrators für Ihr Unternehmen teilen Sie uns bitte die Kontaktdaten des Mitarbeitenden mit. Dafür senden Sie uns das Dokument „Freischaltungsauftrag zur Nutzung des Aareon Service Portals (Valuemation)“ per Mail unter [Valuemation.support@aareon.com](mailto:Valuemation.support@aareon.com).

Dieses Dokument erhalten Sie im Kundenbereich der Aareon.

Der Kundenadministrator erhält daraufhin zusätzlich die Kachel „**Firmenkonten**“ zugeordnet, mit der nachfolgende Verwaltungsaufgaben durchgeführt werden können.

Nach erfolgreicher Einrichtung als Kundenadministrator erscheint die Kachel „Firmenkonten“ zum jeweiligen Benutzer.



**Hinweis:** Für eine detaillierte Beschreibung nehmen Sie bitte die Anlage aus dem Upload „Anlegen und Bearbeiten eines neuen Kontaktes im Aareon Service Center“.

Die Kachel „Firmenkonten“ öffnet eine Liste der registrierten Mitarbeitenden:

Person	Anre...	Nachname	Vorname	User-ID	Email	Telefon-Nr. (Gesch.)	Mobil-Nr. (Gesch.)	User Aktiv	Rollen	Gültig ab	Gültig bis
PE-000038...	Frau								End User; Key Enduser	6. Juli 2021	1. Januar 2100
PE-000036...	Herr			ENDUSER_...				<input checked="" type="checkbox"/>	Product Requests; End U...	1. März 2021	1. Januar 2100
PE-000046...	Herr								End User	12. April 2022	1. Januar 2100
PE-000036...	Frau								End User	1. März 2021	1. Januar 2100
PE-000046...	Frau								End User	8. März 2022	1. Januar 2100

Die Spalte Benutzer aktiv zeigt an, ob es sich um einen aktiven oder inaktiven Mitarbeitenden handelt.

**Wichtig:** Inaktive Mitarbeitende bleiben in Verbindung mit Ihrer Tickethistorie im System.

Die Icons vor der Zeile stehen für das Geschlecht des jeweiligen Mitarbeitenden um die richtige Anrede in der Kommunikation sicherzustellen, in der Regel Frau NAME oder Herr NAME.

Person	Anre...
 PE-000038...	Frau
 PE-000036...	Herr
 PE-000046...	Herr
 PE-000036...	Frau
 PE-000046...	Frau

## 1. Mitarbeitende (User) bearbeiten

Mit einem Doppelklick auf einen Mitarbeitenden öffnen Sie das Dialogfenster und können Änderungen vornehmen oder zusätzliche Daten eingeben.

Wichtig sind die korrekten Email-Adresse(n), Telefonnummer(n) sowie zusätzliche Berechtigungen.

The screenshot displays a user management interface. At the top left, there is a profile picture of a woman. The main form contains the following fields:

- Anrede \***: Frau
- Vorname \***: Jana
- Nachname \***: Testuser
- Sprache**: Deutsch
- Person \***: PE-000038111

Below these are sections for contact information:

- Mail & Fax**: E-Mail (Gesch.) \* jana.testuser@company.com, 2. E-Mail, Fax-Nr. (Gesch.), 2. Fax-Nr.
- Telefon**: Telefon-Nr. (Gesch.) 012456/789654, 2. Telefon-Nr., Mobil-Nr. (Gesch.), 2. Mobil-Nr.

At the bottom, there is a section for 'Rollen der Person (1)' with roles: Manage SRM Rollen, Key End User, Product Requester, and Software Receiver. The 'Personeninfo' field is empty. The bottom right corner shows a search bar and navigation icons.

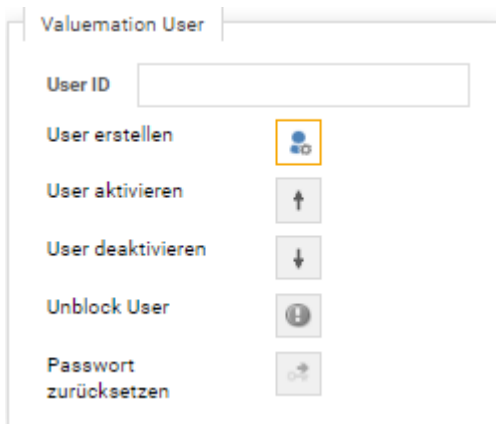
## 2. Zuweisung von Rollen

Valuemation unterscheidet die folgenden Rollen für Mitarbeitende:

- **Enduser**: Mitarbeitende können Tickets erstellen und eigene Tickets einsehen. *(Diese Rolle wird neu hinzugefügten Mitarbeitenden automatisch zugewiesen und stellt die Basisrolle dar, ohne die keine Arbeit in Valuemation möglich ist. Fehlt diese Rolle, könnte gemäß Abschnitt 1 eine Korrektur der Rollen vorgenommen werden. Für eine detaillierte Beschreibung siehe Dokument „Anlegen und Bearbeiten eines neuen Kontaktes Im Aareon Service Portal“.)*
- **Key End User**: Mitarbeitende können eigene Tickets erstellen und zusätzlich alle anderen Unternehmensberichte sowie Tickets ihrer Kollegen einsehen.
- **Product Requester**: Mitarbeitende können Software-Anforderungen stellen.
- **Software Receiver**: Mitarbeitende erhalten von Aareon bereitgestellte Software- und andere Updates per Mail *(Benennung im Vorsystem: Deploymentempfänger)*.

### 3. Benutzer (User) verwalten

Sie können bestehende Benutzer über den unten stehenden Block verwalten.



The screenshot shows a user management interface for 'Valuation User'. It includes a 'User ID' input field and a list of actions with corresponding icons:

- User erstellen (highlighted with a yellow box)
- User aktivieren (up arrow icon)
- User deaktivieren (down arrow icon)
- Unblock User (lock icon)
- Passwort zurücksetzen (refresh icon)

Über **User erstellen** können Sie ein Login für einen anderen Mitarbeitenden Ihres Unternehmens anlegen. Dieser Schritt ist notwendig damit Mitarbeitende sich eigenständig im Ticketsystem einloggen, Tickets erstellen- und bearbeiten können.


Außerdem kann ein User aktiviert bzw. deaktiviert werden.

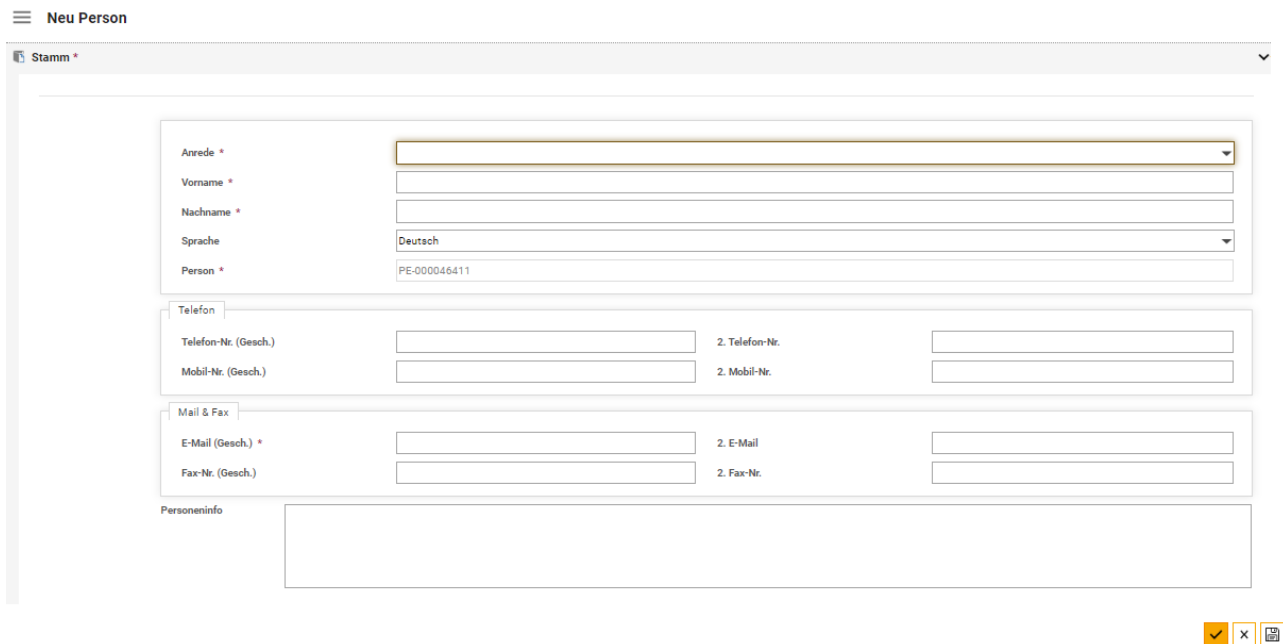
Wird dreimal ein falsches Passwort eingegeben, wird der User gesperrt. Gesperrte User können über **Unblock User** wieder entsperrt werden.

Mit der Schaltfläche **Passwort zurücksetzen** können Sie Mitarbeitenden, ein verlorenes Passwort neu vergeben. Das neue Passwort wird automatisch generiert und an den Mitarbeitenden gesendet.



## 4. Anlegen eines neuen Mitarbeitenden

Neue Mitarbeitende können über die Schaltfläche „**Neu**“  am unteren Rand des Hauptbildschirms angelegt werden.



Vorgenommene Änderungen werden mit dem Haken  gespeichert.

Nach Anlage eines Mitarbeitenden können oben beschriebene Attribute und Rollen zugeordnet werden.

## 5. Beendigung von Arbeitsverhältnissen

Mitarbeitende und von ihnen erstellte Tickets sind im System verknüpft. Daher können Mitarbeitende, auch nach Verlassen Ihres Unternehmens, nicht ohne weiteres gelöscht werden. Eine Anmeldung an Valuemation sollte, für Mitarbeitende die Ihr Unternehmen verlassen haben, aus Sicherheitsgründen wirksam unterbunden werden.

Dies kann durch Begrenzung des Gültigkeitsdatums geschehen. Das Datum „**Gültig bis**“ muß dabei in der Vergangenheit liegen. Ein geplantes Ablaufdatums kann auch proaktiv im Voraus **eingetragen werden**.

