

Firmenkundenportal
Bestell-Center

Quick Guides



Vodafone

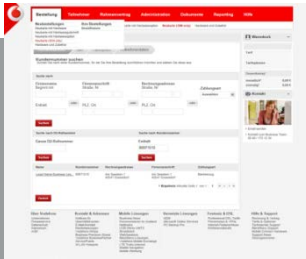
Mit einem Klick in die Zukunft.



Quick Guide

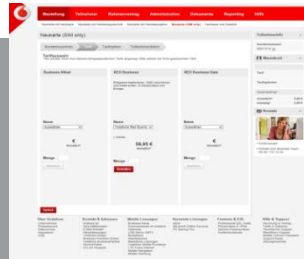
Neukarte mit Rufnummernmitnahme

1

**Neukarte & Kundenkonto**

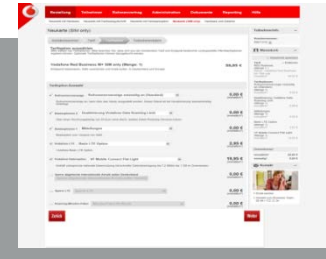
Menüpunkt „**Bestellung**“
→ „**Neukarte (Sim only)**“ auswählen

2

**Tarif**

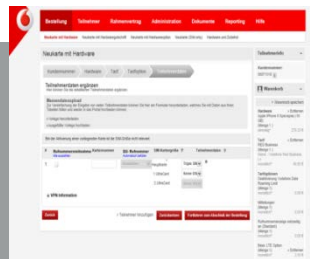
Auswahl des **Tarifs** → Hinzufügen
zum **Warenkorb**

3

**Tarifoptionen**

Auswahl der **Tarifoptionen**
→ Hinzufügen zum **Warenkorb**

4

**Teilnehmer**

Auswahl der **Teilnehmer** → Häkchen bei
Rufnummernmitnahme setzen

5

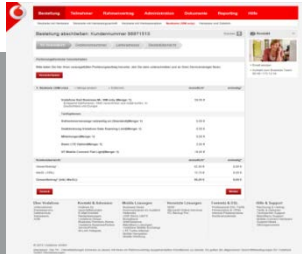
**Rufnummernmitnahme**

Informationen für die Rufnummernmitnahme
hochladen oder **eintragen**

Quick Guide

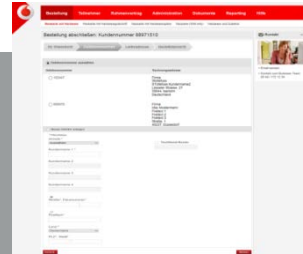
Neukarte mit Rufnummernmitnahme

6

**Warenkorb Prüfung**

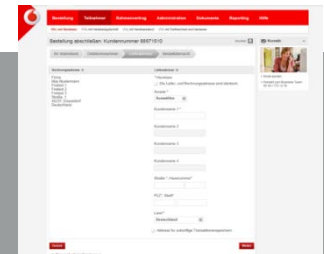
Warenkorb **überprüfen** und ggf. **anpassen** →
Formular herunterladen, ausfüllen & faxen

7

**Debitor Auswahl**

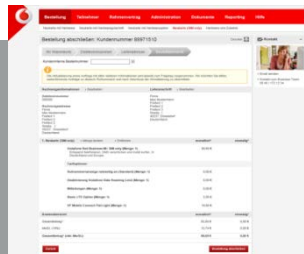
Angabe bzw. Auswahl des **Debitors**

8

**Lieferadresse**

Angabe bzw. Auswahl der **Lieferadresse**

9

**Prüfen / Abschicken**

Bestellung **prüfen** und **abschicken**

10

**Bestellbestätigung**

Bestellbestätigung **sichten** und **ausdrucken**



Quick Guide

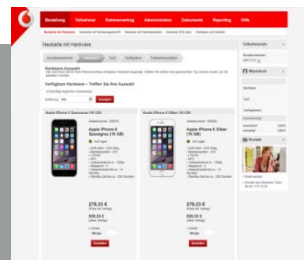
Neukarte mit Hardware bestellen

1

**Neukarte & Kundenkonto**

Menüpunkt „**Bestellung**“
→ „**Neukarte mit Hardware**“
auswählen

2

**Hardware**

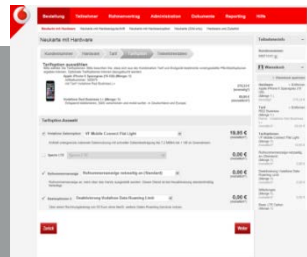
Auswahl der **Hardware** → Hinzufügen zum
Warenkorb

3

**Tarif**

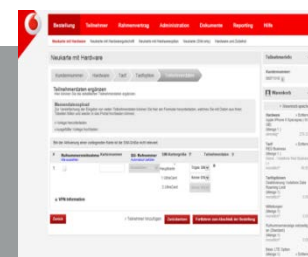
Auswahl des **Tarifs** → Hinzufügen zum
Warenkorb

4

**Tarifoptionen**

Auswahl der **Tarifoptionen**
→ Hinzufügen zum **Warenkorb**

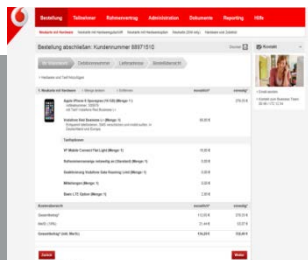
5

**Teilnehmer**

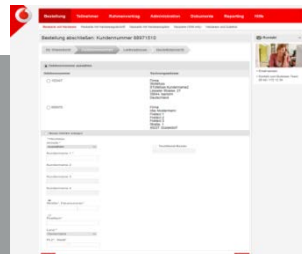
Auswahl der **Teilnehmer**

Quick Guide**Neukarte mit Hardware bestellen**

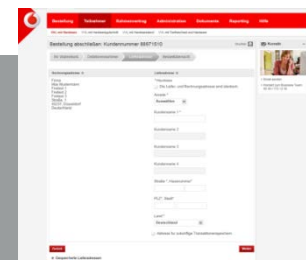
6

**Warenkorb Prüfung**Warenkorb **überprüfen** und ggf. **anpassen**

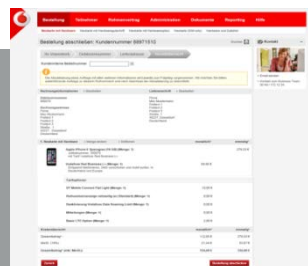
7

**Debitor Auswahl**Angabe bzw. Auswahl des **Debitors**

8

**Lieferadresse**Angabe bzw. Auswahl der **Lieferadresse**

9

**Prüfen / Abschicken**Bestellung **prüfen** und **abschicken**

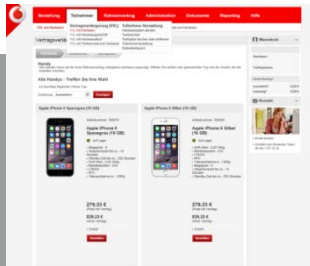
10

**Bestellbestätigung**Bestellbestätigung **sichten** und **ausdrucken**

Quick Guide

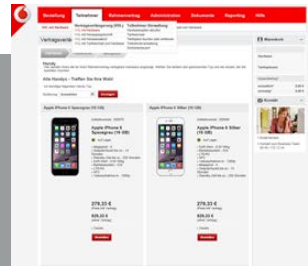
Vertragsverlängerung mit Hardware durchführen

1

**VVL mit Hardware**

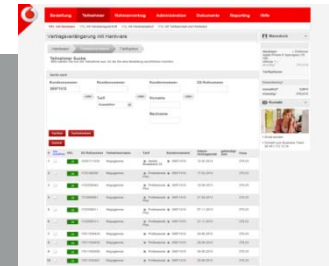
Menüpunkt „**Teilnehmer**“
→ „**VVL mit Hardware**“ auswählen

2

**Auswahl hinzufügen**

Auswahl der **Hardware**
→ Hinzufügen zum **Warenkorb**

3

**Teilnehmer Auswahl**

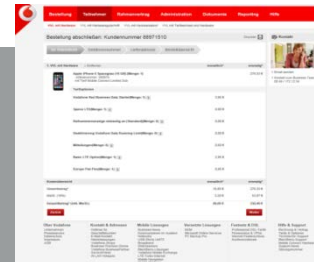
Auswahl der **Teilnehmer**

4

**Tarifoptionen Auswahl**

Auswahl der **Tarifoptionen**

5

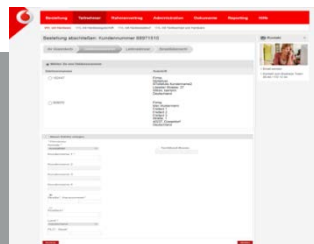
**Warenkorb prüfen**

Warenkorb **überprüfen** und ggf. **anpassen**

Quick Guide

Vertragsverlängerung mit Hardware durchführen

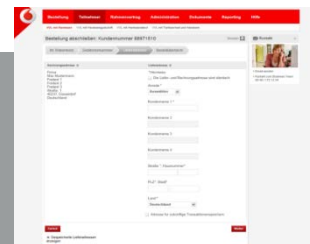
6



Debitor Auswahl

Angabe bzw. Auswahl des **Debitors**

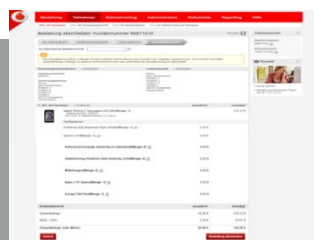
7



Lieferadresse

Angabe bzw. Auswahl der **Lieferadresse**

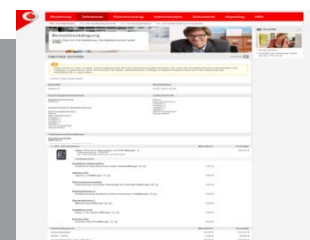
8



Prüfen / Abschicken

Änderungen **prüfen** und Bestellung **abschicken**

9



Bestellbestätigung

Bestellbestätigung **sichten** und **ausdrucken**



Quick Guide

Tarifwechsel durchführen

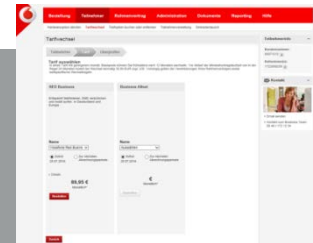
1



Teilnehmer und Tarifwechsel

Menüpunkt „Teilnehmer“
→ „Tarifwechsel“ auswählen

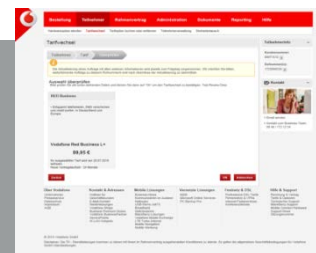
2



Tarif wählen

Neuen **Tarif** auswählen

3



Prüfen / Abschicken

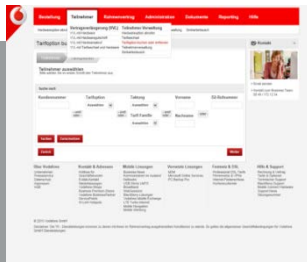
Änderungen **prüfen** und Bestellung
abschicken

4

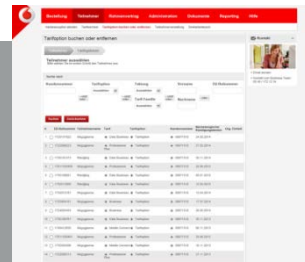


Bestellbestätigung

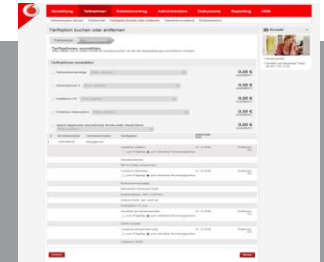
Bestellbestätigung **sichten** und **ausdrucken**

Quick Guide**Tarifoptionen buchen und entfernen****1****Tarifoptionen**

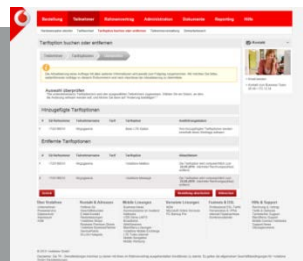
Menüpunkt „**Teilnehmer**“
→ „**Tarifoptionen buchen oder entfernen**“

2**Teilnehmer wählen**

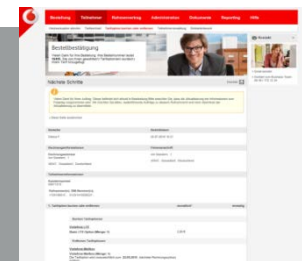
Gewünschten **Teilnehmer** auswählen

3**Tarifoptionen**

Tarifoptionen per Klick **hinzufügen** oder **entfernen**

4**Prüfen/Abschicken**

Änderungen **prüfen** und Bestellung **abschicken**

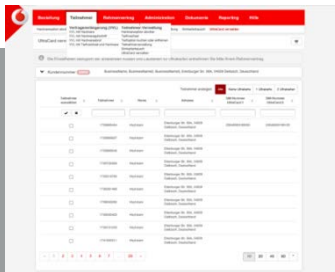
5**Bestellbestätigung**

Bestellbestätigung **sichten** und **ausdrucken**

Quick Guide

UltraCard buchen

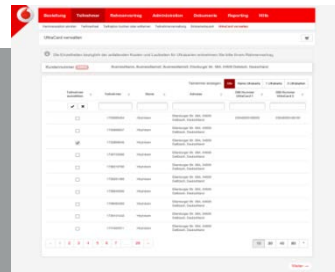
1



UltraCard verwalten

Menüpunkt „**Teilnehmer**“ →
„**UltraCard verwalten**“ auswählen

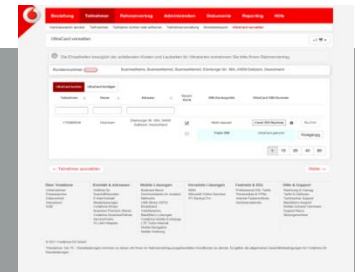
2



Teilnehmer

Teilnehmer auswählen

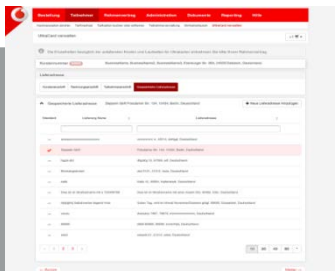
3



Informationen zum Teilnehmer

Größe auswählen, ggf. neue UltraCard SIM-
Nummer angeben → Klick auf „**Buchen**“
→ Klick auf „**Weiter**“

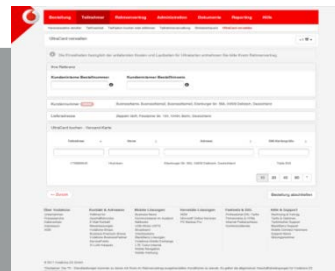
4



Lieferadresse

Wenn UltraCard noch **nicht**
vorliegt: Lieferadresse
angeben

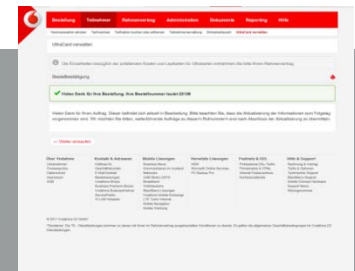
5



Prüfen/Abschicken

Bestellung **prüfen** und **abschicken**

6



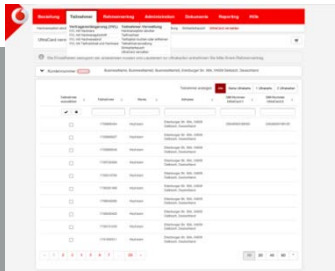
Bestellbestätigung

Bestellbestätigung **sichten** und **ausdrucken**

Quick Guide

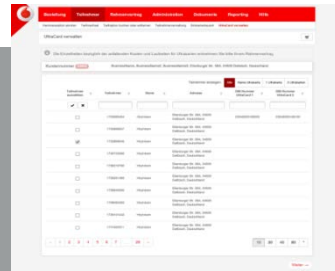
UltraCard kündigen

1

**UltraCard verwalten**

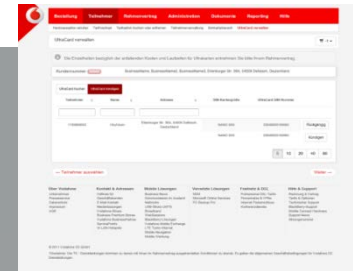
Menüpunkt „**Teilnehmer**“ →
„**UltraCard verwalten**“ auswählen

2

**Teilnehmer**

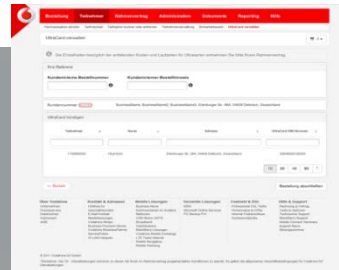
Teilnehmer auswählen

3

**Informationen zum Teilnehmer**

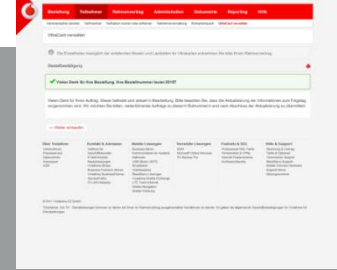
Größe auswählen, ggf. neue UltraCard SIM-
Nummer angeben → Klick auf „**Kündigen**“
→ Klick auf „**Weiter**“

4

**Prüfen/Abschicken**

Bestellung **prüfen** und **abschicken**

5

**Bestellbestätigung**

Bestellbestätigung **sichten** und **ausdrucken**



Quick Guide

SIM-Karte tauschen

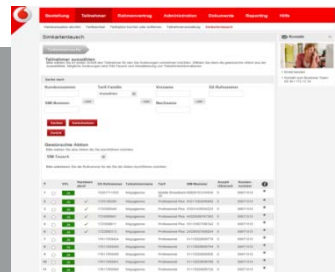
1



SIM-Kartentausch

Menüpunkt „Teilnehmer“ →
„Simkartentausch“ auswählen

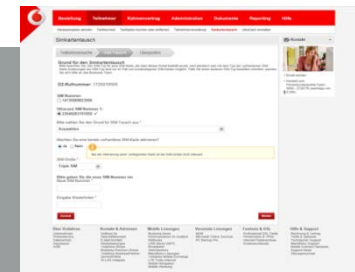
2



Teilnehmer

Teilnehmer auswählen

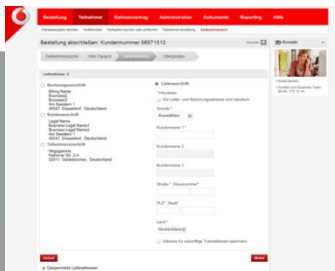
3



Informationen zum Teilnehmer

Grund für den SIM-Karten-Tausch **angeben**,
Größe auswählen, ggf. neue SIM-Nummer
angeben → Klick auf „Weiter“

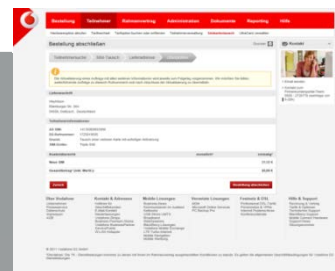
4



Lieferadresse

Wenn SIM-Karte noch **nicht**
vorliegt: Lieferadresse
angeben

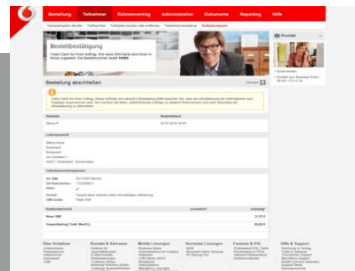
5



Prüfen/Abschicken

Bestellung **prüfen** und **abschicken**

6



Bestellbestätigung

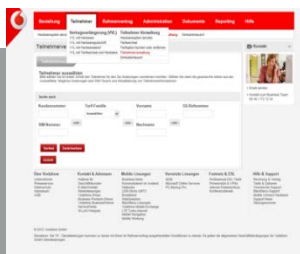
Bestellbestätigung **sichten** und **ausdrucken**



Quick Guide

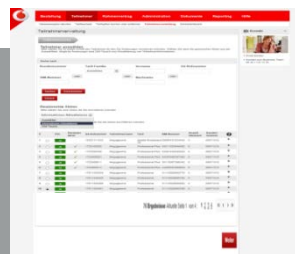
Stamm- und Teilnehmerdaten verwalten

1

**Teilnehmer**

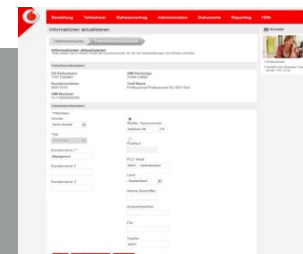
Menüpunkt „Teilnehmer“ →
„Teilnehmerverwaltung“
auswählen

2

**Gewünschte Aktion**

Teilnehmer und gewünschte Aktion auswählen:
„Informationen aktualisieren“

3

**Ändern/Bestätigen**

Teilnehmerinformationen **ändern, speichern**
und per Klick auf **OK bestätigen**



Quick Guide

Portalnutzer verwalten

1

**Benutzer anlegen**

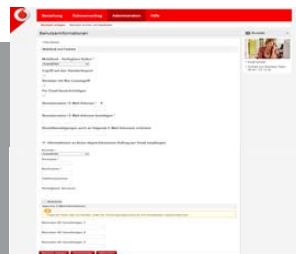
Menüpunkt „Administration“ →
„Benutzer anlegen“ auswählen

2

**Benutzerrechte**

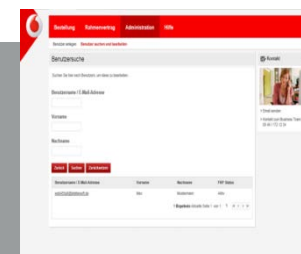
Benutzerrechte vergeben: **Benutzertyp** sowie
Benutzerrolle auswählen

3

**Persönliche Daten**

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

4

**Benutzer bearbeiten**

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

Quick Guide

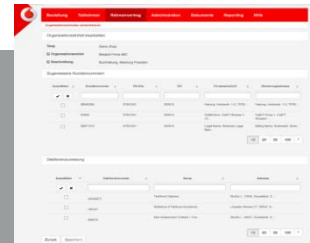
Organisationseinheiten verwalten

1

**Organisationseinheit erstellen**

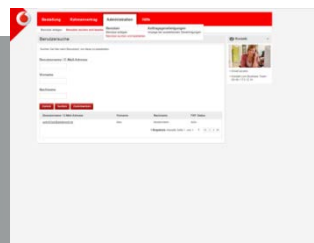
Menüpunkt „Rahmenvertrag“
→ „Organisationseinheiten
administrieren“ auswählen

2

**Debitor Auswahl**

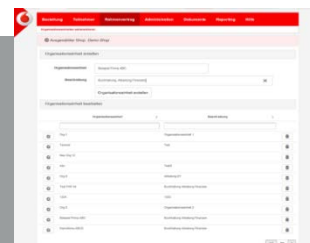
Angabe bzw. Auswahl des **Debitors**

3

**Organisationseinheiten zuweisen**

Organisationseinheit zu **Benutzer** hinzufügen

4

**Organisationseinheit bearbeiten**

Menüpunkt „Rahmenvertrag“ →
„Organisationseinheiten administrieren“
auswählen

