

Handleiding

Partner Portal

Type: Bestellingen en porteringen



Contents

| | |
|------------------------------------|-----------|
| 1 Inleiding | 1 |
| 2 Bestellen | 2 |
| 2.1 Bestelling indienen | 2 |
| 2.2 Bestelling aanpassen | 7 |
| 2.3 Contract tekenen | 8 |
| 2.4 Bestelling afronden | 10 |
| 2.5 Bestelling annuleren | 10 |
| 3 Nummerportering aanvragen | 11 |
| 3.1 Nummerportering indienen | 11 |
| 3.2 Ondertekenverzoek | 13 |
| 3.3 Portering aanvragen | 14 |
| 3.4 Portering afronden | 15 |
| 3.5 Portering annuleren | 15 |
| 3.6 Portering aanpassen | 16 |

1 Inleiding

Deze handleiding beschrijft de processen omtrent bestellen en porteren in het Partner Portal. Eerst wordt het bestelproces toegelicht. Ook deze toelichting wordt stap voor stap behandeld met afbeeldingen bij elke stap. Deze uitleg loopt ook van het plaatsen van de bestelling tot en met het exporteren van de klant. Naast het standaard verloop worden ook gevallen als een bestelling annuleren of aanpassen behandeld.

Vervolgens wordt het porteringsproces stap voor stap toegelicht, van het tekenen van het porteringsverzoek tot het inrichten van de inbound en het omzetten van het nummer. Ook zaken als een geblokkeerde portering en een portering annuleren worden hier behandeld.

2 Bestellen

Voor het aanmaken van een nieuwe klant en het toevoegen van nieuwe producten aan een bestaande klant kan de bestelmodule van het Partner Portal gebruikt worden. In deze module kunnen bestellingen aangemaakt en doorgevoerd worden met daarbij het automatisch exporteren van de klant en producten naar het Provisioning Portal. Ook wordt hier gebruik gemaakt van digitaal tekenen en validatie van de gegevens bij onder andere de Kamer van Koophandel. Hieronder wordt het hele proces stap voor stap toegelicht met daarbij screenshots voor een helder overzicht van de te nemen stappen.

2.1 Bestelling indienen

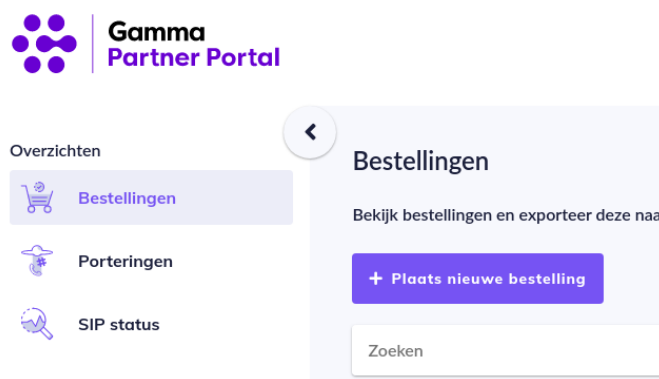


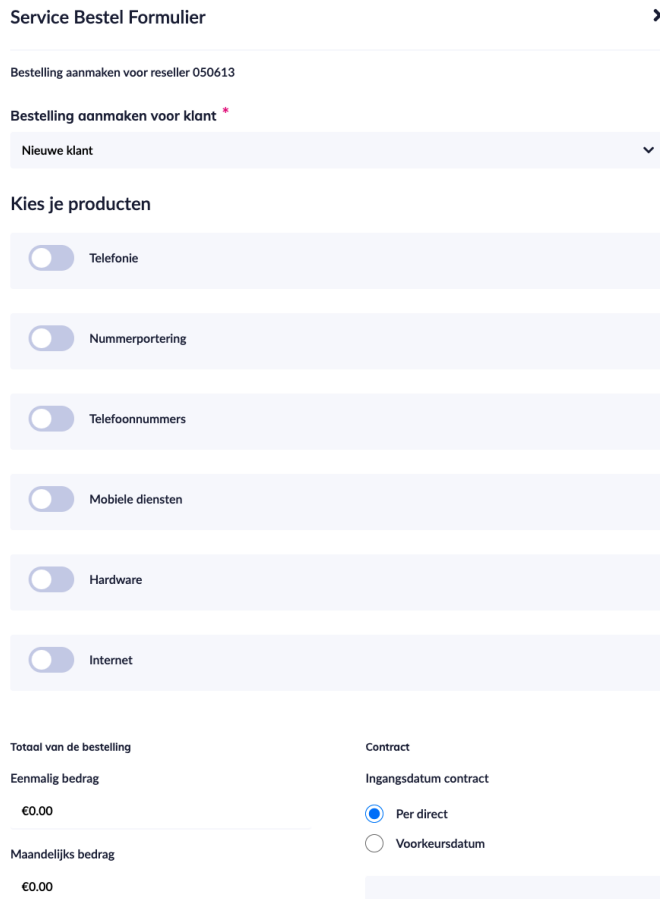
Figure 1: Navigatie bestellingen

1. Log via een browser in op partner.gammacommunications.nl. Selecteer vervolgens links 'Bestellingen' en druk in het venster rechts op 'Plaats nieuwe bestelling'. Dit opent het bestelformulier.
2. De eerste stap is om te selecteren of het een bestelling betreft voor een nieuwe of bestaande klant. Bij een nieuwe klant zal deze ook automatisch geëxporteerd worden naar het Provisioning Portal en bij een bestaande klant worden alleen de orderregels geëxporteerd.



Is de bestelling voor een andere locatie van een bestaande klant en moet dit ook een losse klant in het systeem worden? Maak dan een bestelling aan voor een nieuwe klant.

3. Als er gekozen is voor een bestaande klant worden de invoervelden automatisch ingevuld met de bij ons beschikbare informatie. Mocht het een bestelling betreffen voor een andere locatie of andere handelsnaam binnen dezelfde klant kunnen deze velden nog gewijzigd worden.



Service Bestel Formulier ✕

Bestelling aanmaken voor reseller 050613

Bestelling aanmaken voor klant ^{*}

Nieuwe klant ▼

Kies je producten

- Telefonie
- Nummerportering
- Telefoonnummers
- Mobiele diensten
- Hardware
- Internet

| | |
|---|---|
| <p>Totaal van de bestelling</p> <p>Enmalig bedrag</p> <p>€0.00</p> <hr/> <p>Maandelijks bedrag</p> <p>€0.00</p> <hr/> | <p>Contract</p> <p>Ingangsdatum contract</p> <p><input checked="" type="radio"/> Per direct</p> <p><input type="radio"/> Voorkeursdatum</p> <hr/> |
|---|---|

Figure 2: Overzicht bestelformulier

4. Vervolgens is er de mogelijkheid om verschillende productcategorieën te selecteren. Er kunnen meerdere producttypes besteld worden waarbij per producttype een module aanwezig is die met de schuifknoppen aan- en uitgezet kunnen worden. Modules die niet aangevinkt zijn worden niet meegenomen in de bestelling.

5. Als voorbeeld wordt hier de module telefonie gebruikt. Bij deze module kan gekozen worden voor het gewenste abonnement, het aantal gewenste accounts, toestellen en eventuele extra voorzieningen. Onderaan elk tabblad staat een overzichtje van de gekozen producten.

Kies je producten

Telefonie

Selecteer je telefonie product(en)

FlexTelephony FlexPBX

FlexTelephony

Basic Standard

| Accounttype | Aantal |
|--------------------------|---------------------------------|
| Phone Accounts | <input type="text" value="10"/> |
| Microsoft Teams Accounts | <input type="text" value="0"/> |
| Cloud CTI Accounts | <input type="text" value="0"/> |
| Fixed-Mobile Accounts | <input type="text" value="4"/> |

Externe Spraakkanalen per Account

Figure 3: Tabblad telefonie producten

Selecteer producten

| Product | Extra Info | Aantal | Eenmalige kosten | Maandelijkse kosten | Totaal eenmalig | Totaal per maand |
|------------------------|------------|---------------------------------|------------------|---------------------|-----------------|------------------|
| Aansluitkosten | | <input type="text" value="1"/> | €25.00 | €0.00 | €25.00 | €0.00 |
| FlexTelephony Standard | | <input type="text" value="10"/> | €0.00 | €6.00 | €0.00 | €60.00 |
| Fixed-Mobile Account | | <input type="text" value="4"/> | €0.00 | €2.50 | €0.00 | €10.00 |
| Subtotaal | | | | €25.00 | | €70.00 |

Figure 4: Subtotaal telefonie producten

6. In de laatste module kan er een portering toegevoegd worden aan de bestelling. Onder het schuifknopje verschijnt het volledige porteringsformulier. Voor het porteringsproces verwijzen wij naar sectie 3 van deze handleiding.



Na het voltooien van de bestelling verschijnt de daarbij aangemaakte portering in het porteringsoverzicht.

7. Onder de productkeuze staat het totaal van de eenmalige en maandelijkse kosten. Rechts daarvan is de gewenste ingangsdatum op te geven.

| | |
|--------------------------|---|
| Totaal van de bestelling | Contract |
| Eenmalig bedrag | Ingangsdatum contract |
| €135.00 | <input checked="" type="radio"/> Per direct |
| Maandelijks bedrag | <input type="radio"/> Voorkeursdatum |
| €246.00 | |

Figure 5: Totale kosten en contractduur



Het eenmalige en maandelijkse factuurbedrag worden automatisch uitgerekend en weergegeven in dit deel van het formulier.

8. Vul daaronder de contactgegevens, adresgegevens en facturatiegegevens van de klant in. De bedrijfsnaam en het adres moeten overeenkomen met de gegevens die bij de KvK geregistreerd staan. Mocht het een bestelling betreffen voor een bestaande klant zullen deze gegevens voor zover mogelijk overgenomen zijn uit het Provisioning Portal.



Voor naamswijzigingen of het wijzigen van facturatie gegevens kan er contact opgenomen worden met onze administratie.

| | |
|--|--|
| Klantgegevens | |
| Contactgegevens | Adresgegevens |
| Bedrijfsnaam * | Postcode * |
| Gamma Communications | 1186DM |
| Naam Contactpersoon * | Huisnummer * Toev |
| Techsupport | 14 |
| <small>Tekenbevoegd persoon van de klant</small> | Straatnaam * |
| Contact e-mail * | Krijgsman |
| techsupport@gammacommunications.nl | Plaats * |
| <small>Om het contract naartoe te sturen</small> | AMSTELVEEN |
| Telefoonnummer * | Land * |
| +3152400000 | Nederland |
| Facturatiegegevens | E-malladres voor de factuur * |
| KVK-nummer * | techsupport@gammacommunications.nl |
| 72511486 | IBAN rekeningnummer * |
| BTW-nummer | NL42BANK0123456789 |
| 859134817B01 | <input checked="" type="checkbox"/> Gebruik automatische incasso * |

Figure 6: Klantgegevens bestelling



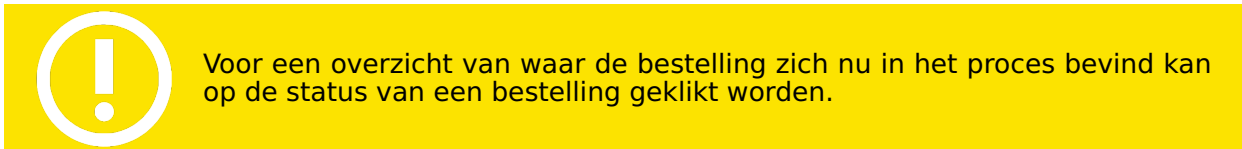
De informatie is ingevuld bij 'Contactgegevens' wordt gebruikt voor het creëren en verzenden van het digitale contract.

9. Accepteer de algemene voorwaarden en klik op 'Bestelling Opslaan'. Het portaal verwijst nu door naar het detailoverzicht van de nieuwe bestelling.

2.2 Bestelling aanpassen

Mocht er onverhoopt een fout gemaakt zijn bij het invullen van de bestelling, of is er om andere redenen een aanpassing gewenst, dan kan de bestelling nog gewijzigd worden voordat het contract getekend is. Volg hiervoor de volgende stappen:

1. Ga naar het besteloverzicht en klik bij de betreffende bestelling op het bestelnummer of de klant.



| Besteldatum | Bestelnummer | Porteringsnummer | Bedrijf | Status | Eenmalige kosten | Maandelijks kosten | Actie | Annuleren |
|---------------------|--------------|------------------|-------------------------------------|-------------------------|------------------|--------------------|--------------------------|-----------|
| 17 maart 2022 12:01 | co942-9de9 | | Gamma Communications Nederland B.V. | Wachten op ondertekenen | €0.00 | €0.00 | Ondertekenverzoek sturen | Annuleren |
| 17 maart 2022 10:49 | co941-4031 | | Gamma Communications Nederland B.V. | Wachten op exporteren | €20.00 | €19.00 | Bestelling exporteren | Annuleren |

Figure 7: Besteloverzicht met de nieuw aangemaakte bestelling

2. Vervolgens opent het detailoverzicht van de bestelling. Daarin staat een overzicht van de klantgegevens en een uitgebreide omschrijving van de bestelling. Met de knop 'Wijzigen' bij het overzicht de producten opent het bestelformulier opnieuw en kunnen wijzigingen doorgevoerd worden.

| Beschrijving | Extra informatie | Contractperiode | Eenmalige kosten | Maandelijks abonnement | Aantal | Totaal eenmalig | Totaal maandelijks |
|--------------------------------|--|-----------------|------------------|------------------------|--------|-----------------|--------------------|
| T-Mobile @Work 16GB 12 maanden | Portering: Nee Gewenste porteerdatum: 19-03-2022 SIM type: 3-1 SIM | 12 maanden | €20.00 | €19.00 | 1 | €20.00 | €19.00 |
| Totaal | | | | | | €20.00 | €19.00 |

Figure 8: Gegevens van de bestelling met rechts de knop wijzigen

3. Als de bestelling klopt, druk dan om de knop 'Bestelling Opslaan' om deze weer op te slaan en ter ondertekening te verzenden.



Bij het wijzigen van een bestelling is er geen mogelijkheid om de bijgesloten portering aan te passen. Om de portering aan te passen kunnen de stappen uit 'Portering aanpassen' gevolgd worden.

2.3 Contract tekenen

Nadat een bestelling is verstuurd, dient de klant het contract ondertekenen. Contracten worden digitaal naar de klant gestuurd via DocuSign en dienen vervolgens ook digitaal getekend worden.

1. Na het plaatsen van de bestelling, wordt deze in het bestellingsoverzicht getoond. Dit overzicht is ook te bereiken door in het linker menu op 'Bestellingen' te klikken. Bij iedere bestelling worden benodigde acties getoond. Voor een nieuw aangemaakte bestelling is dat 'Ondertekenverzoek sturen'.

| | | | | | | | |
|------------|--------|-------------------------------------|----------------------------|--------|--------|-----------------------------|-----------|
| co8b6-1dfd | 040000 | Gamma Communications Europe B.V. | Wachten op ondertekenen | €25.00 | €70.00 | Ondertekenverzoek sturen | Annuleren |
|------------|--------|-------------------------------------|----------------------------|--------|--------|-----------------------------|-----------|

Figure 9: Status bestelling, verzoek sturen

2. Druk op de actie-knop om een ondertekenverzoek voor het contract naar de klant te mailen. Hierna zal de status op 'Ondertekenverzoek verstuurd' gezet worden en de actie op 'Ondertekenverzoek opnieuw sturen'.

| Bestelnummer | Porteringsnummer | Reseller | Bedrijf | Status | Eenmalige kosten | Maandelijks kosten | Actie | Annuleren |
|--------------|------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------------|---------------------|-----------------------|-------------------------------------|-----------|
| co8b6-1dfd | 040000 | Gamma Communications Europe B.V. | Gamma Communications Europe B.V. | Ondertekenverzoek verstuurd | €25.00 | €70.00 | Ondertekenverzoek opnieuw sturen | Annuleren |

Figure 10: Status bestelling, ondertekenverzoek verstuurd



Mocht de email met het ondertekenverzoek niet bij de klant aankomen, dan kan met de knop 'Ondertekenverzoek opnieuw sturen' de email opnieuw verstuurd worden.

- Het ondertekenverzoek wordt gestuurd naar het e-mailadres dat is opgegeven in de contactgegevens van de klant in het bestelformulier. Door op 'Document Controleren' te klikken kan de klant het contract nakijken en tekenen. Dit opent een nieuw browservenster.

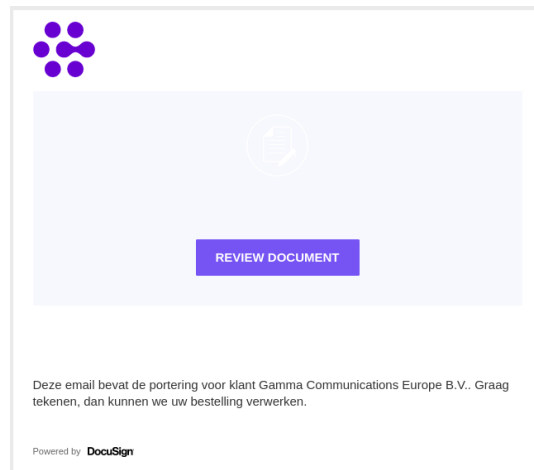


Figure 11: Email ondertekenverzoek

- Als de kant het contract heeft doorgenomen, kunnen zij het tekenen op de aangegeven plekken in het document. Na tekenen is het contract te versturen door op de knop onderaan te drukken.



Figure 12: Handtekening onder contract. Links de knop 'Starten/Next' voor snelle navigatie

- Als het contract is getekend, verandert de status van de bestelling naar 'Wachten op exporteren'. Tevens krijgt de klant een email met een kopie van de door de klant getekende bestelling.

| Besteldatum | Bestelnummer | Porteringsnummer | Bedrijf | Status | Eenmalige kosten | Maandelijkse kosten | Actie | Annuleren |
|------------------------|--------------|------------------|--|--------------------------|------------------|---------------------|--------------------------|-----------|
| 17 maart 2022 10:49 | co941-4031 | | Gamma Communications Nederland B.V. | Wachten op exporteren | €20.00 | €19.00 | Bestelling exporteren | Annuleren |

Figure 13: Status bestelling, wachten op exporteren



Indien de knop 'Bestelling Exporteren' niet verschijnt zal de bestelling door onze administratie geëxporteerd worden, neem hiervoor contact op met onze administratie.

2.4 Bestelling afronden

Wanneer het contract getekend is kan de bestelling geëxporteerd worden door op de knop 'Bestelling exporteren' te klikken. Het systeem exporteert dan de bestelling naar het Provisioning Portal. Zodra dit is gebeurd, verandert de status van de bestelling naar 'Geëxporteerd'. Bij een nieuwe klant wordt de hele klant geëxporteerd naar het Provisioning Portal, bij een bestaande klant worden de orderregels toegevoegde aan de geselecteerde klant. De omgeving van de klant kan verder worden ingericht in het Provisioning Portal.

2.5 Bestelling annuleren

Mocht een bestelling toch geannuleerd moeten worden, kan dit totdat deze getekend is door de klant. Een bestelling kan geannuleerd worden door in het besteloverzicht op de knop 'Annuleren' te klikken.

3 Nummerportering aanvragen

In het Partner Portal kan een nummerportering volledig uitgevoerd worden door de partner zonder tussenkomst van Gamma-medewerkers. Hieronder wordt stap-voor-stap beschreven hoe een nummerportering in zijn werk gaat.

3.1 Nummerportering indienen

Porteerverzoeken kunnen zowel los als samen met een bestelling worden ingediend. Een porteerverzoek kan ingediend worden via onderstaande stappen.

1. In een webbrowser, ga naar partner.gammacommunications.nl en log in. Selecteer vervolgens links 'Porteringen' en klik in het venster rechts op 'Plaats nieuwe portering'.

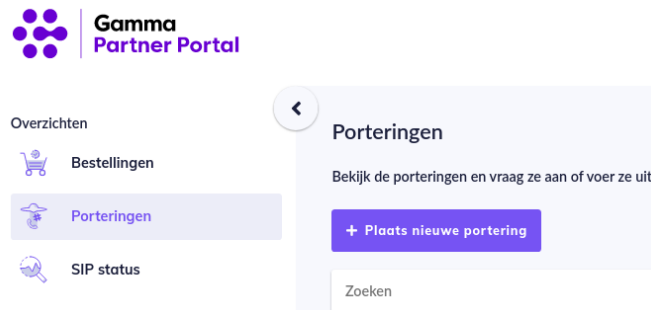



Figure 14: Navigatie porteringen

2. Vul bij 'Klantgegevens' de klantgegevens in, zodat deze overeenkomen met de contractgegevens bij de huidige provider.
3. Bij het veld 'Huidig contract' kan geselecteerd worden wat met het huidige contract moet gebeuren. Voor de standaard afhandeling kan gekozen worden uit "Beëindig het contract per contract einddatum" of "Het huidige contract is reeds beëindigd", hierbij wordt het contract beëindigd als deze nog loopt op het eerste moment dat dit volgens het huidige contract mogelijk is. Naast deze opties zijn er de opties voor "Het huidige contract niet beëindigen" en "Beëindig het huidige contract vroegtijdig". De eerste optie geeft aan dat de klant alleen het telefoonnummer wil porteren en het huidige contract laten lopen, de tweede optie geeft aan dat de klant het huidige contract vervroegd wil beëindigen en daarmee een afkoopsom accepteert.

4. Onder 'Te porteren nummers' is het mogelijk om in blokken aan te geven welke nummers er geporteerd moeten worden. Bij een enkel nummer moet in beide velden hetzelfde ingevuld worden. Met de knop 'Voeg telefoonnummer toe' kunnen extra velden toegevoegd worden om aparte nummers en nummerreeksen aan te vragen. Zorg dat ieder veld is ingevuld; verwijder zo nodig velden met de rode knop.



Let op! De te porteren telefoonnummers dienen binnen hetzelfde contract en dezelfde leverancier te vallen. Zo niet, dien dan een extra porteerverzoek in.

Te porteren nummers
Voor enkele nummers, vul deze zowel bij het begin- als eindnummer in

Begin nummerreeks *
0202400000

Eind nummerreeks *
0202400000

Verwijder nummerreeks

Begin nummerreeks *
0202401990

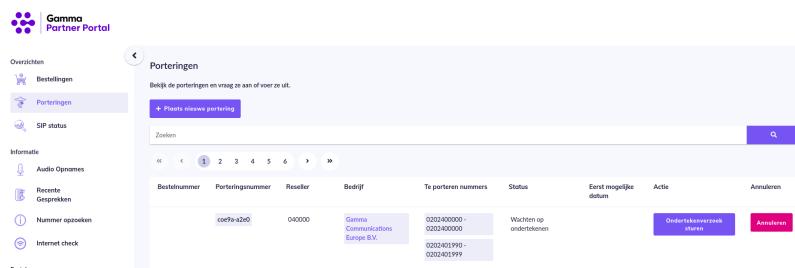
Eind nummerreeks *
0202401999

Verwijder nummerreeks

+ Voeg een extra nummerreeks toe

Figure 15: Met de bovenstaande selectie wordt het enkele nummer 0202400000, en de nummerreeks 0202401990 t/m 0202401999 geporteerd.

5. Accepteer de algemene voorwaarden en klik op 'Verzenden'. Nadat het verzoek is ingediend, zal de status van de nieuwe portering getoond worden. De portering is nu ook terug te vinden in het porteringsoverzicht. Hier zijn in één oogopslag alle porteringen te zien, met vermelding van de status en eventueel benodigde acties.



| Bestelnummer | Porteringsnummer | Resolider | Bedrijf | Te porteren nummers | Status | Eerst mogelijke datum | Actie | Aanroepen |
|--------------|------------------|--|--------------------------|----------------------------|--------|-------------------------------------|------------------|-----------|
| 00F02400 | 040000 | Gamma Communications Europe B.V. | 0202400000 0202400000 | Wachten op onderbrengen | | Onderscherpverzoek maken | Aanroepen | |

Figure 16: Porteringsoverzicht met de nieuw ingediende nummerportering.

6. De actie-knop voert direct de volgende actie uit. Klik op de porteringscode of de bedrijfsnaam om naar de statuspagina van de portering te gaan.

3.2 Ondertekenverzoek

Voordat de nummerportering bij de oude provider kan worden aangevraagd, moet de klant het porteerverzoek ondertekenen.

1. Zoek de desbetreffende nummerportering op in het porteringsoverzicht. Druk vervolgens op de actie-knop 'Ondertekenverzoek sturen'. Er wordt nu een ondertekenverzoek verstuurd naar het e-mailadres van de klant dat is opgegeven in het formulier.
2. De klant ontvangt een email met de link naar het digitale formulier. Door op 'Document Controleren' te klikken kan de klant het verzoek inzien en tekenen.

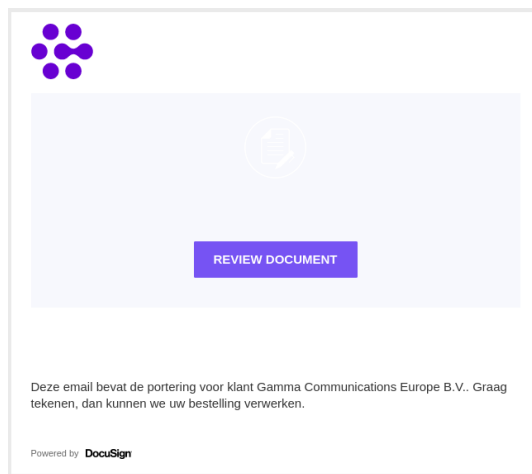


Figure 17: Email ondertekenverzoek

3. Nadat de klant het porteerverzoek heeft gecontroleerd dient onderaan getekend worden. De klant dient de plaatsnaam invullen en zijn handtekening zetten. De naam van de contactpersoon en de datum zijn al ingevuld. Met 'Voltooien' wordt een akkoord op de portering gegeven.




Mocht de klant de email met het ondertekenverzoek niet ontvangen hebben, dan kan deze nogmaals verstuurd worden vanuit het porteringsoverzicht, met de knop 'Ondertekenverzoek opnieuw sturen'. Normaal gesproken is dit niet nodig.



Figure 18: Verzoek ondertekenen

4. Nadat de klant heeft getekend zal het getekende porteerverzoek naar het emailadres worden

gestuurd van de ingelogde medewerker (partner) die de portering indiende. In het porteringsoverzicht zal de status en actie van het porteerverzoek geüpdatet zijn. De status van de portering geeft aan dat de portering ondertekend is. De volgende actie is het porteerverzoek aan te vragen. Tevens krijgt de klant een email met een kopie van het getekende contract.



Let op! De actie 'Portering aanvragen' dient handmatig uitgevoerd te worden.

| Bestelnummer | Porteringsnummer | Reseller | Bedrijf | Te porteren nummers | Status | Eerst mogelijke datum | Actie | Annuleren |
|--------------|------------------|----------|----------------------------------|--|-------------|-----------------------|---------------------|-----------|
| | coe9a-a2e0 | 040000 | Gamma Communications Europe B.V. | 0202400000 - 0202400000 0202401990 - 0202401999 | Ondertekend | | Portering aanvragen | Annuleren |

Figure 19: Status nummerportering getekend

3.3 Portering aanvragen


Nu het porteerverzoek getekend is, dient de nummerportering aangevraagd te worden.

1. Klik op de 'Portering aanvragen' knop in het porteringsoverzicht. De nummerportering wordt nu aangevraagd bij de huidige aanbieder. Gedurende het wachten op antwoord van de huidige aanbieder is het niet mogelijk om de nummerportering te annuleren.

| Bestelnummer | Porteringsnummer | Reseller | Bedrijf | Te porteren nummers | Status | Eerst mogelijke datum | Actie | Annuleren |
|--------------|------------------|----------|----------------------------------|--|-----------------------|-----------------------|--------------------|-----------|
| | coe9a-a2e0 | 040000 | Gamma Communications Europe B.V. | 0202400000 - 0202400000 0202401990 - 0202401999 | Portering aangevraagd | | Wachten op akkoord | Annuleren |

Figure 20: Status portering aangevraagd

2. De volgende stap om de portering te koppelen aan een bestaande klant. De knop 'Voeg klant toe' leidt naar de statuspagina van de portering. Kies in het drop-downmenu een bestaande klant. Hierdoor worden na de goedkeuring van de portering, de nummers automatisch aan de juiste klant gekoppeld worden.



Is er een bestelling aan de portering gekoppeld? Dan gaat het koppelen van de klant automatisch na het exporteren van de bestelling.

3. Als de huidige aanbieder de portering geaccepteerd heeft, zal er een email gestuurd worden door het Gamma-ticketing systeem. Deze bevat het te porteren nummer en de eerst en laatst mogelijke datum van de portering.
4. Als de porteringsdatum bereikt is, kan de portering vanuit het Partner Portal worden afgerond.

gnTel Ticketing system <support@gntel.nl> 2:44 PM (0 minutes ago) ☆ ↶ ⋮
 to e. [redacted]

Beste Ernest [redacted],

De nummer portering voor nummer(s) 010 [redacted] staat goedgekeurd voor 28/01/2020 01:00.
 De portering kan tot 27/04/2020 00:00 uitgevoerd worden.

Nummer(s) staan in de PI en moet(en) één dag voor portering worden ingesteld.

Voor vragen of aanvullende informatie betreffende deze Case kan je een reply sturen op deze email of telefonisch contact met ons opnemen via +31202400000 .

Wij zijn telefonisch te bereiken op werkdagen tussen 08:30 en 17:00.

Figure 21: Email portering goedgekeurd

3.4 Portering afronden

Als de nummerportering is goedgekeurd door de huidige aanbieder van de klant en de eerst mogelijke datum bereikt is, kan deze voltooid worden in het porteringsoverzicht.

| Bestelnummer | Porteringsnummer | Reseller | Bedrijf | Te porteren nummers | Status | Eerst mogelijke datum | Actie | Annuleren |
|--------------|------------------|----------|----------------------------------|--|-------------------|------------------------|---------------------|-----------|
| | coe9a-a2e0 | 040000 | Gamma Communications Europe B.V. | 0202400000 - 0202400000 0202401990 - 0202401999 | Portering akkoord | 2 september 2021 09:52 | Portering uitvoeren | Annuleren |

Figure 22: Status portering goedgekeurd

1. Voordat de portering uitgevoerd wordt, adviseren we eerst in het Provisioning Portal een inbound aan te maken of het nummer aan een trunk account te koppelen.



Het telefoonnummer zal aan het Provisioning Portal toegevoegd worden na het goedkeuren van de portering door de huidige aanbieder. Is dit niet het geval, neem dan contact op met onze administratie.

2. Als de inbound is gemaakt, of het nummer aan een trunk account is gekoppeld, dan kan de portering uitgevoerd worden (let op: het systeem controleert hier niet op). De portering kan uitgevoerd worden door op 'Portering uitvoeren' te klikken in het porteringsoverzicht. Het nummer wordt dan geporteerd van de huidige aanbieder naar Gamma.
3. De klant is nu bereikbaar op zijn geporteerde nummer(s).



De portering zal doorgaans een looptijd van maximaal 15 minuten hebben.

3.5 Portering annuleren

Mocht een portering toch moeten vervallen, kan deze geannuleerd worden. Dit kan op ieder moment voor het uitvoeren van de portering, behalve bij het wachten op antwoord van de huidige aanbieder. Druk op de annuleerknop in het porteringsoverzicht om de betreffende portering te annuleren.

3.6 Portering aanpassen

Het kan gebeuren dat huidige aanbieder het porteerverzoek afwijst omdat de NAW-gegevens niet overeenkomen met de administratie van de aanbieder. De huidige aanbieder zal het verzoek dan blokkeren met blokkeringscode 22. In dat geval dient het porteerverzoek aangepast worden. Bij andere blokkeringscode kan contact opgenomen worden met onze administratie. De blokkeercode en blokkeerredenen kunnen gevonden worden in het detailoverzicht van de portering.



De blokkeercode en blokkeerredenen kunnen gevonden worden in het detailoverzicht van de portering.

1. Ga naar het porteringsoverzicht. De status van de geblokkeerde portering zal geüpdatet zijn naar 'Portering geblokkeerd' en de actie naar 'Corrigeer Portering'. Dit geeft aan dat de portering geblokkeerd is en dat een correctie in de gegevens nodig is om de portering opnieuw uit te voeren.
2. Klik bij de betreffende portering op de porteringscode of de klantnaam. Hier kunnen de gegevens aangepast worden zodat deze kloppen met de gegevens van de huidige aanbieder. Druk nadat de NAW-gegevens zijn aangepast op 'Wijzigen'. De gegevens worden opgeslagen en het overzicht wordt getoond. Druk op 'Vraag portering opnieuw aan' om het aangepaste verzoek opnieuw in te dienen bij de huidige aanbieder.



Let op! Alle communicatie verloopt via het e-mailadres waarmee tijdens het maken van de bestelling of portering ingelogd is.