

03 Contacten

Contacten is het onderdeel van Econobis waarin alle personen en organisaties die een contact (ofwel relatie zijn van je organisatie) worden vastgelegd. In Contacten vind je alle ingevoerde personen en organisaties en kun je de gegevens van deze personen en organisaties beheren en wijzigen. Personen zijn natuurlijke personen. Organisaties zijn rechtspersonen.

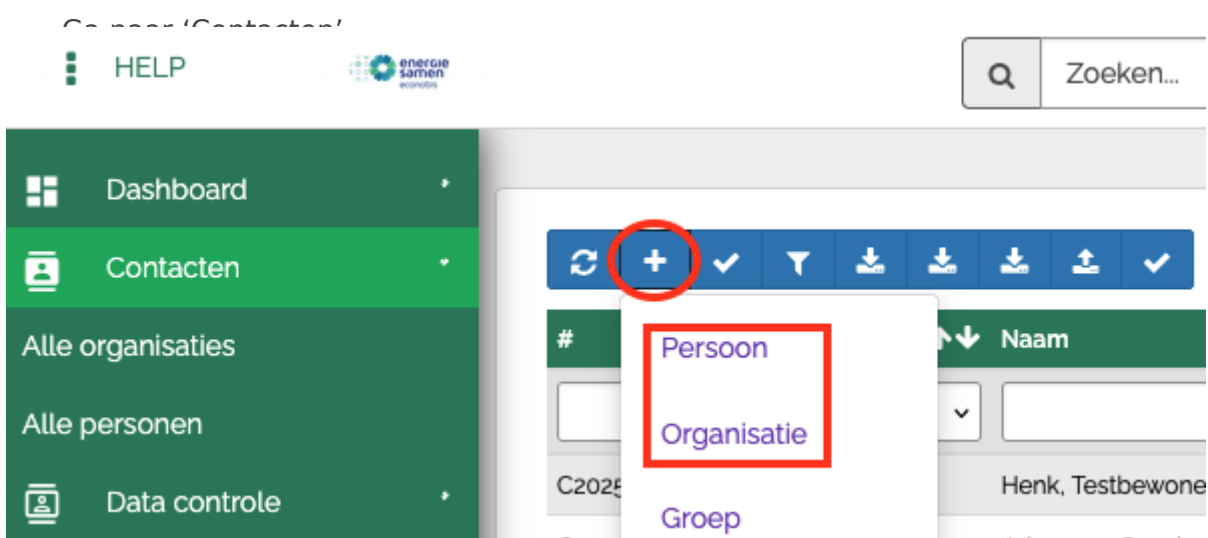
- [Persoon of organisatie invoeren](#)
- [Persoon of organisatie verwijderen](#)
- [Contact adreswijziging of wijziging energieleverancier](#)
- [Verbindingen: persoon aan organisatie koppelen en vice versa](#)
- [Contacten samenvoegen](#)
- [Zoeken van een persoon of organisatie](#)
- [Export van gegevens zoals contacten en participanten](#)
- [Contacten importeren](#)
- [Energieleverancier vastleggen bij contact](#)
- [Import gegevens econobis leeg.xlsx \(download\)](#)

Persoon of organisatie invoeren

Tips

- Check eerst of de persoon of organisatie nog niet is ingevoerd, door te zoeken op unieke kenmerken (bv. e-mailadres, naam, etc.).
- Met de tab-toets kun je tijdens het invullen naar een volgend veld gaan.
- Met de tab-toets kun je ook de opslaan knop activeren en dan met 'enter' de gegevens opslaan.

Invoeren



- Vul alle verplichte basisvelden in.
- Sla deze gegevens op, daarna kun je alle overige velden waar je informatie voor hebt invullen (adres, e-mail etc.)
- Het contactnummer wordt automatisch gegenereerd (op basis van kenmerken die jouw organisatie bij Econobis heeft aangeleverd).

←
Nieuw contact

Contactnummer <input type="text"/>	Gemaakt op <input type="text" value="26-08-2025"/>
Aanspreektitel <input type="text"/>	Geboortedatum <input type="text"/>
Voorletters <input type="text"/>	
Voornaam * <input type="text"/>	
Tussenvoegsel <input type="text"/>	
Achternaam * <input type="text"/>	
Eigenaar <input type="text"/>	
Akkoord privacybeleid <input checked="" type="checkbox"/>	

▼ Adres

Postcode * <input type="text"/>	Nummer * <input type="text"/>
Adres <input type="text"/>	Plaats <input type="text"/>
Type * <input type="text" value="Bezoek"/>	
Land <input type="text"/>	Primair adres <input checked="" type="checkbox"/>

▼ E-mail

E-mail * <input type="text"/>	Type * <input type="text" value="Privé"/>
Primair e-mailadres <input checked="" type="checkbox"/>	

▼ Telefoonnummer

Nummer * <input type="text"/>	Type * <input type="text" value="Prive"/>
Primair telefoonnummer <input checked="" type="checkbox"/>	

Primaire gegevens

Het eerste adres, e-mailadres of telefoonnummer dat je invoert, wordt gekenmerkt als primair. Wanneer meerdere (e-mail)adressen of telefoonnummers zijn ingevoerd is het primaire adres of telefoonnummer het gegeven dat wordt gebruikt bij selecties en mailings.

- Je kunt het primaire (e-mail)adres of telefoonnummer wijzigen door 'primair' aan of uit te vinken.
- Er kan maar 1 (e-mail)adres en telefoonnummer als primair aangevinkt zijn.

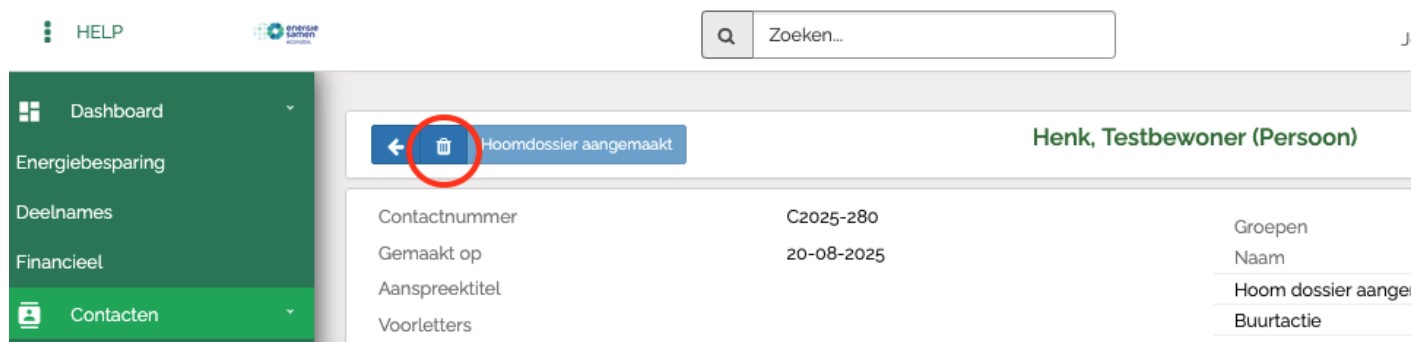
Overig


- Als je postcode en huisnummer invult, wordt automatisch adres en plaats ingevuld (o.b.v. informatie uit het BAG register).
- Na opslaan wordt bij 'Adres / Energieleverancier gegevens' ook automatisch de 'Buurt' ingevuld op basis van CBS data.
Dit veld kun je gebruiken om te filteren (om bv. groepen te maken voor een campagne) op Contacten in een bepaalde buurt
- Je kan de status van het adres van een contact naar 'Oud' wijzigen, zodat je een voormalig adres kunt bewaren (ook als er nog geen nieuw adres bekend is).
Let op: Als je een filter op contacten instelt, worden adressen met de status "Oud" buiten beschouwing gelaten.

Persoon of organisatie verwijderen

Er zijn drie mogelijkheden om een contact te verwijderen:

1. Kies bij de Persoon of Organisatie in de blauwe actie balk het prullenbak icoontje.



HELP  Zoeken... J

Dashboard
Energiebesparing
Deelnames
Financieel
Contacten


Hoomdossier aangemaakt

Henk, Testbewoner (Persoon)

Contactnummer	C2025-280	Groepen
Gemaakt op	20-08-2025	Naam
Aanspreektitel		Hoom dossier aange
Voorletters		Buurtactie

2. Klik in het hoofdscherm helemaal rechts in de regel van een contact op het prullenbak icoontje.




HELP  Zoeken... Johannes Frolich

Dashboard
Energiebesparing
Deelnames
Financieel
Contacten

Acties: +, -, T, A, B, D, E

Resultaten: 56

#	Type	Naam	Adres	Postcode	Plaats	E-mail	Telefoon	Gemaakt op	
C2025-280	Persoon	Henk, Testbewoner	Schermerstraat 16	2013 ES	Haarlem	testbewonerhenk@hoom.nl		20-08-2025	

3. Als je meerdere Personen of Organisaties wilt verwijderen:

- o Ga naar het hoofdscherm 'Contacten', of 'Alle personen' of 'Alle organisaties'
- o Klik op het linker vinkje
- o Vink de relaties aan die je wilt verwijderen
- o Kies het prullenbak icoontje in de blauwe actie balk.

	#	Type	Naam
<input type="checkbox"/>			
<input checked="" type="checkbox"/>	C2025-280	Persoon	Henk, Testbewoner
<input checked="" type="checkbox"/>	C2025-278	Persoon	Johannes, Coach
<input type="checkbox"/>	C2025-275	Persoon	HD, test

Let op

Contacten met bv. actieve participaties, een actieve order of een verbinding kun je niet verwijderen. Je krijgt dan een melding dat je het contact niet kunt verwijderen en moet dan eerst de actieve items bij het contact beëindigen of verwijderen.

In verband met financiële verantwoording, dien je gegevens van personen of organisaties waarmee je een financiële relatie hebt gehad 7 jaar te bewaren.

Zie ook de [Afpraken Regels voor verwijderen - deleten in Econobis.pdf](#)

Contacten verwijderen en AVG

Een contact kun je niet zomaar verwijderen uit Econobis. Voor bv. facturen geldt een bewaarverplichting van 7 jaar.

Andere gegevens van een contact kun je verwijderen door het contact als het ware 'uit te kleden' en te 'sluiten'.

Bijvoorbeeld: verwijder eventuele verbindingen, sluit openstaande intakes, kansen en offerteverzoeken, sluit openstaande taken, verwijder deelnames en [woningdossiers](#).

NB. Je kunt contacten (bv. als dubbel) ook [samenvoegen](#).

Uiteindelijk blijven een beperkt aantal gegevens over, zoals bv. nota's omdat je deze niet kunt verwijzen (zie onderstaand). Daarvoor kun je als coöperatie intern de werkwijze afspreken dat je de gegevens anonimiseerd bv. 'contact de persoon' bij voornaam en adres- en contactgegevens verwijderen. Daarmee voldoe je aan de plicht om op verzoek gegevens uit de administratie te halen én ook aan de plicht om financiële gegevens te bewaren.

Waarom je een nota niet kunt verwijderen

Een nota kan je niet verwijderen. Je moet een opvolgende factuurreeks hebben en je moet facturen 7 jaar bewaren. Een contact met een gekoppelde factuur (nota) kan je daarom ook niet verwijderen. Wat je wel kan doen is de gegevens van het contact veranderen en alle niet relevante

zaken weggooien (zie bovenstaand).

Voorbeeld mailtekst aan contact

"We verwijderen niet standaard jouw klantgegevens, omdat wij volgens de bewaartermijn van de Belastingdienst verplicht zijn om de facturen voor onze klanten zeven jaar te bewaren. We bewaren daarom de facturen die we je hebben gestuurd. Je overige gegevens zijn uit onze administratie verwijderd."

Gelukkig is er nu vanwege de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG) een mogelijkheid voor het laten verwijderen van persoonsgegevens.

Kanttekening is wel dat de bewaartermijn voor facturen vanwege regels van de Belastingdienst best lang is (7 jaar) en we, om te voldoen aan de andere wetten, dus de gegevens voor een deel nog even vasthouden en we het contactnummer niet helemaal kunnen verwijderen uit onze administratie omdat deze klantnummers corresponderen met de facturen die wij dienen te bewaren. We kunnen wel alle bij ons bekende NAW gegevens voor deze klantnummers verwijderen.

Contact adreswijziging of wijziging energieleverancier

Hoe verwerk je een adreswijziging?

- Ga naar Contacten
- Zoek de persoon of organisatie waarvan je het adres wilt wijzigen
- Voeg het nieuwe adres toe en vink 'primair' aan
- Twee opties voor het oude adres
 - Zet het oude adres op type 'oud' - bijvoorbeeld als het relevant is dit te bewaren i.v.m. deelname project postcoderoos of SCE.
Let wel op of je het oude adres mag bewaren in het kader van AVG (is er een doel).
 - Verwijder het oude adres.

Let op: adreswijziging bij postcoderoos of SCE project

Wanneer een adres wijzigt bij een persoon die ook deelnemer is in een postcoderoos of SCE project, zijn mogelijk aanvullende acties / controles nodig.

Zie hiervoor hoofdstuk 8, onderdeel 'deelname wijzigen' in de [Handleiding Econobis Projecten en Deelnames](#).

Hoe verwerk je wijziging energieleverancier?

- Ga naar Contacten
- Zoek de persoon of organisatie waarvan je de energieleverancier wilt wijzigen
- Kies achter het adres het icoontje 'lampje'
- Vervolgens openen de gegevens energieleverancier
- Je kunt via '+' een nieuwe leverancier toevoegen en op huidig 'ja' zetten

Let op: wijziging energieleverancier bij postcoderoos of SCE project

Wanneer een energieleverancier wijzigt bij een persoon die ook deelnemer is in een postcoderoos of SCE project, zijn aanvullende acties / controles nodig.

Zie hiervoor hoofdstuk 8, onderdeel 'deelname wijzigen' in de [Handleiding Econobis Projecten en Deelnames](#).

Tip

Bekijk de **video** “Verhuizingen en wijzigingen van energieleverancier verwerken in postcoderoos project”

<https://www.youtube.com/embed/Tq7DPO284FU?si=EGdspcoEEPkYAxBu>

Verbindingen: persoon aan organisatie koppelen en vice versa

Met verbindingen kun je personen aan organisaties verbinden en vice versa. Zo zorgen we dat alle natuurlijke personen maar één keer in Econobis staan. Maar je kan die persoon ook aan verschillende organisaties koppelen als ze daar contactpersoon van zijn. Ook kun je personen aan personen verbinden. Dat is bijvoorbeeld als je een minderjarige wilt verbinden met een wettelijke vertegenwoordiger.

1. Inleiding Wat is een verbinding

Een verbinding is: een **contact** (persoon of organisatie) die is gekoppeld aan een ander contact (persoon of organisatie)

Met verbindingen kun je personen aan organisaties verbinden en vice versa. Zo zorgen we dat alle natuurlijke personen maar één keer in Econobis staan. Maar je kan die persoon ook aan verschillende organisaties koppelen als ze daar contactpersoon van zijn.

Ook kun je personen aan personen verbinden. Dat is bijvoorbeeld als je een minderjarige (vertegenwoordigde) wilt verbinden met een wettelijke vertegenwoordiger. En je kunt organisaties met organisaties verbinden b.v. hoofdkantoor en bijkantoor

Bij een verbinding kies je altijd een rol van de persoon of organisatie. Het gaat hier om de rol in verhouding tot het andere contact.

Verbinding maken

1. Voer eerst de gegevens van de twee contacten in die je wilt koppelen. Maak dus twee contacten / zorg dat beide contacten in Econobis staan. (2 personen of persoon en organisatie of 2 organisaties).
2. Maak vervolgens een verbinding:
 - Kies bij een van de twee contacten in het veld 'Verbindingen' een '+' NB. bij sommige verbindingen is het van belang vanuit welk contact je start, zie verderop
 - Vul met welk contact dit contact moet worden gekoppeld en met welke rol
 - Vul in of het deze verbinding de primaire verbinding is (bv. aanspreekpunt van de organisatie, dat is o.a. belangrijk bij communicatie met organisaties)
 - Optioneel kun je start- en einddatum van de verbinding invullen, dat hoeft niet.

← 🗑️ Hoo dossier aanmaken
Tester, Henk (Persoon)

Contactnummer	C2025-281	Groepen	Naam			Type
Gemaakt op	26-08-2025	Geen groepen bekend.				
Aanspreektitel						
Voorletters						
Voornaam	Henk					
Tussenvoegsel						
Achternaam	Tester					
Geboortedatum						
Akkoord privacybeleid	Nee					
Rol in buurtanpak						
Hoom account id						
Portal gebruiker	Nee					

Vrije velden

Type woning

Adres / Energieleverancier gegevens

Type	Adres	Postcode	Plaats	Buurt	Energieleverancier	Klantnummer	Primair
Bezoek	Teststraat 14	1235 BA	Testplaats (NL)				Primair

E-mail gegevens

Type	E-mail	Primair
Privé	henktester@econobis.nl	Primair

Telefoon gegevens

Type	Telefoonnummers	Primair
Geen telefoonnummers bekend.		

Verbindingen

Verbonden met	Verbinding	Begindatum	Einddatum	Primair	Beheer in Portaal
Geen verbindingen bekend.					

- E-MAIL INBOX
🔍
+
- E-MAIL VERZONDEN
🔍
+
- OPEN TAKEN
🔍
+
- NOTITIES
🔍
+
- DEELNAMES
🔍
+
- INTAKES
🔍
+
- KANSEN
🔍
+
- WONINGDOSSIERS
🔍
+
- STATISCHE GROEPEN
🔍
+
- ORDERS
🔍
+
- NOTAS
🔍
+
- WAARDESTATEN
🔍
+
- DOCUMENTEN
🔍
+

Voorbeeld

Er zijn twee manieren om een persoon aan een organisatie te koppelen:

1. Kies bij de Organisatie in het veld 'Verbindingen' voor '+' en selecteer de contactpersoon, plus rol van deze persoon. Je kunt eventueel de begin- en einddatum aangeven en of deze persoon de primaire contactpersoon is.
2. Kies bij de Persoon in het veld 'Verbindingen' voor '+' en selecteer de organisatie, plus rol van deze persoon. Je kunt eventueel de begin- en einddatum aangeven en of deze persoon de primaire contactpersoon is.

2. Type verbindingen

Er zijn twee type verbindingen:

1. Gewone verbinding

Een verbinding tussen een organisatie en een persoon, met de rol 'directeur'. Bij de organisatie staat bij verbinding de persoon genoemd met de rol directeur. Bij de persoon staat bij verbinding de organisatie met de rol directeur. Bij zowel bij de organisatie als de persoon is de rol hetzelfde.

2. Verbinding met een primaire en secundaire rol

Er zijn verbindingsrollen die één op één aan elkaar gekoppeld. Het gaat om primaire en secundaire rollen. Bij deze rollen is de volgorde van de werkwijze belangrijk.

Primaire en secundaire rol:

- "Gegevensbeheerder van" en "Gegevens beheerd door"
- "Wettelijke vertegenwoordiger" en "Vertegenwoordigde"
- "Schenker" en "Ontvanger"
- "Hoofdvestiging" en "Nevenvestiging"
- "Energiecoach van" en "Gecoacht door"

Belangrijk

Je kan alleen de eerstgenoemde rol kiezen/selecteren (dus "Gegevensbeheerder van", "Wettelijke vertegenwoordiger", "Schenker", "Hoofdvestiging" of "Energiecoach van"). Het contact van waaruit de verbinding wordt aangemaakt krijgt de gekoppelde secundaire rol, Het andere contact waarmee wordt verbonden krijgt de primaire rol. Je maakt deze verbinding dus altijd vanuit het contact met de secundaire rol.
noot: bij een verbinding tussen een organisatie en een persoon staat de rol vast ongeacht vanaf welk contact je de verbinding initieert, het bovenstaande is vooral belangrijk bij verbindingen tussen 2 personen.

Voorbeeld

Je wilt een wettelijke vertegenwoordiger en een vertegenwoordigde, ouder en kind, koppelen. De wettelijk vertegenwoordiger is de primaire rol. Je begint bij de secundaire rol. Begin dus vanuit het kind.

Ga naar contact "kind Marietje", kies '+' bij verbinding, selecteer het contact "mama Ria" en selecteer de rol 'wettelijk vertegenwoordiger', de geselecteerde rol slaat op het geselecteerde contact "mama Ria", het contact waarmee je de verbinding maakt.

Als je de verbinding hebt gemaakt dan zie je bij het contact "kind Marietje" zie je verbinding met "mama Ria", en rol 'vertegenwoordigde'. De rol slaat op het kind, het contact waarin je aan het werken bent.

3. Filteren en dynamische groepen.

Bij Filters bij contacten kan je selecteren op verbindingen. Kies Filter > kies verbinding > verbinding 'is' of 'heeft'

Bij een verbinding met een gewone koppeling vind je direct de betreffende rol. Dus je kan b.v. selecteren op verbinding "is" wettelijke vertegenwoordiger of verbinding "heeft" een wettelijke vertegenwoordiger. In het laatste geval vind je alle vertegenwoordigden (alle kinderen).

Bij een verbinding met zonder directe koppeling kan je selecteren op "is" directeur. Dan vind je alle directeuren. Of je selecteert op "heeft" een directeur. Dan vind je alle organisaties met een directeur.

Voorbeeld

- Zoek je alle wettelijk vertegenwoordigers (alle ouders/verzorgenden met die rol)
- Ga naar contacten > Kies Filter > kies verbinding > verbinding is 'wettelijk vertegenwoordiger'
- Zoek je alle contacten die een wettelijk vertegenwoordiger hebben (alle kinderen met rol 'vertegenwoordigde')
- Ga naar contacten > Kies Filter > kies verbinding > verbinding heeft 'wettelijk vertegenwoordiger'
- Zoek je alle bedrijven met een directeur
- Ga naar contacten > Kies Filter > kies verbinding > verbinding heeft 'directeur'
- Zoek je alle bedrijven die geen directeur hebben
- Ga naar contacten > Kies Filter > kies verbinding > verbinding heeft geen 'directeur'
- Zoek je alle contacten die directeur zijn
- Ga naar contacten > Kies Filter > kies verbinding > verbinding is 'directeur'

4. Wat zijn de consequenties van de rollen > contactenportal

- Op de contacten portal:
- De Wettelijke vertegenwoordiger kan de gegevens beheren van Vertegenwoordigde
- De Gegevensbeheerder kan de gegevens beheren van Gegevens beheerd door
- Aan een contact organisatie kan je een contact persoon verbinden. Je kan dan uit verschillende rollen kiezen. Aan een contact organisatie kunnen meerdere personen worden verbonden. Slechts één persoon kan de primaire verbinding (= primaire contactpersoon) zijn. De primaire contactpersoon kan inloggen op de contactenportal en de gegevens beheren van het contact organisatie.

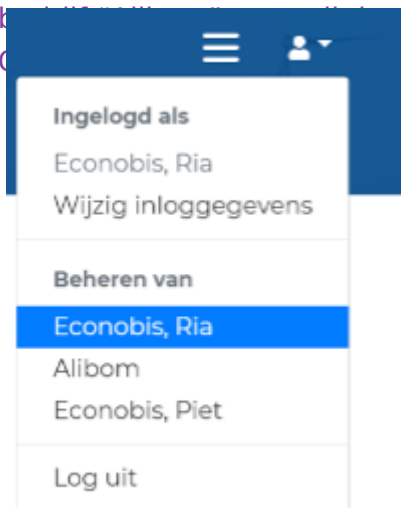
Let op: Alleen een persoon kan inloggen op de contactenportaal. Dat heeft als consequentie dat je altijd een contact persoon en contact organisatie moet aanmaken. De contact persoon is als primaire verbonden aan contact organisatie. De contact persoon kan inloggen en dan

Voorbeeld :

Als contact “Ria Econobis” ingelogd is op de portal dan kan zij de gegevens van zichzelf beheren en de gegevens beheren van het kind “Piet Econobis”. Tevens kan Ria de gegevens beheren van het

kind “Piet Econobis” als primaire verbinding van is.

Om te zien wat er als volgt uit:



5. Contactpersoon op de factuur

Bij het aanmaken van een factuur op naam van een organisatie komt de primaire verbinding van de organisatie (contactpersoon) op de factuur achter t.a.v.

6. Export

Als je een export maakt van contacten dan krijgen alle contacten met geen of één verbinding één regel. Contacten met meerdere verbindingen krijgen net zoveel regels als dat er verbindingen zijn. In de eerste kolommen staan de gegevens van het contact. In de laatste kolommen staan de gegevens van de verbindingen. In de laatste kolom staat de rol van het contact van die betreffende regel.

Contacten samenvoegen

Inleiding

Dubbele contacten (personen of organisaties) in Econobis kunnen door verschillende oorzaken ontstaan. Bijvoorbeeld door aanmelding via een webformulier met een paar afwijkende gegevens. Econobis biedt de mogelijkheid om dubbele contacten samen te voegen tot één contact. Alleen contacten van hetzelfde type, twee organisaties of twee personen, kunnen worden samengevoegd.

Proces in het kort

In het kort werkt contacten samenvoegen als volgt

1. Zoek de twee contacten die je wilt samenvoegen op.
2. Selecteer deze contacten en kies samenvoegen.
3. De contacten en alle bijbehorende gegevens worden samengevoegd naar het oudste (eerst aangemaakte) contact. De contactgegevens van het oudste (eerst aangemaakte) contact zijn leidend.
4. Het tweede, nieuwe contact wordt verwijderd.

Let op: Eenmaal samengevoegde contacten kunnen alleen handmatig weer worden gesplitst. Als je hierbij de hulp van Econobis Support nodig hebt, zijn er kosten aan verbonden (tenzij het een bug of probleem in het systeem betreft). [Stappen contacten samenvoegen](#)

1. Vooraf - goed om te weten

Leidende principes bij samenvoegen

- Bij samenvoegen van 2 contacten worden de contacten en alle bijbehorende gegevens samengevoegd, dus bv. ook projectdeelnames, intakes, kansen, orders, facturen etc.
- Als een contact verbindingen en groepen heeft worden deze ook samengevoegd en indien nodig ontdebeld. Als een contactpersoon een verbinding heeft met een organisatie blijft bij samenvoegen het primaire contact van de oudste organisatie het primaire contact.
- De gegevens van het contact met het hoogste nummer (contactid/contactnummer) worden toegevoegd aan het contact met het laagste nummer. Dit is dus het oudste contact. De gegevens van het contact met het laagste nummer worden primair en zijn

leidend.

- Gegevens worden toegevoegd aan het contact met het laagste nummer en niet verwijderd, behalve bij verschillen in de naam. De oudste naam is leidend en wordt behouden als er verschillen zijn in de naam.

Meerdere adressen en e-mailadressen bij contact

- Door het samenvoegen kunnen er extra / verschillende / meerdere adressen en e-mailadressen bij het contact.
 - De gegevens die bij het eerste contact stonden, zijn als 'primair' gemarkeerd en worden door Econobis als standaard/default gebruikt.
 - De gegevens die bij het tweede contact stonden, zijn toegevoegd als extra gegevens (niet primair).

Meldingen bij verschillend IBAN of Twinfield debiteurnummer

- Alleen wanneer de twee contacten een verschillend IBAN nummer hebben, kun je de contacten niet samenvoegen. Je krijgt dan een melding. Je krijgt ook een melding als de contacten verschillende Twinfield debiteurnummers hebben. Los dit dan eerst op (zie punt 3).
- Het kan zijn dat de contacten die je wilt samenvoegen allebei al een debiteurnummer in Twinfield hebben. In dat geval geeft Econobis een melding. Zorg er dan eerst voor dat de dubbeling in Twinfield ook zichtbaar wordt (zie punt 3).

2. Vergelijk de contacten

Alternatief kun je ook handmatig contacten opzoeken waarvan je weet dat zij er dubbel instaan.

- Ga naar Contacten
- Zoek de twee contacten die je wilt samenvoegen op.
- Vergelijk de twee contacten om zeker te weten dat je deze wilt samenvoegen.

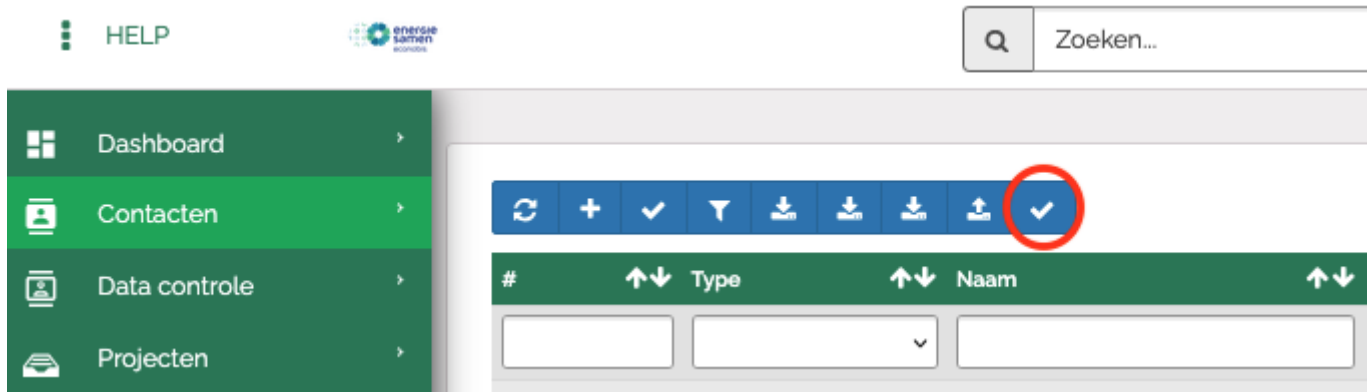
Tip om te vergelijken:

- Open twee keer internet, in losse browsers (dus niet in een ander tabblad),
- Open in beide Econobis.
- Open in de eerste Econobis het eerste contact, in de tweede Econobis het tweede contact.
- Zet de twee keer internet / Econobis naast elkaar op je scherm om makkelijk te vergelijken > Windows toets + pijltje links voor het ene scherm, Windows toets + pijltje rechts voor het andere scherm.
- Zo kun je makkelijker vergelijken.

3. Voeg de twee contacten samen

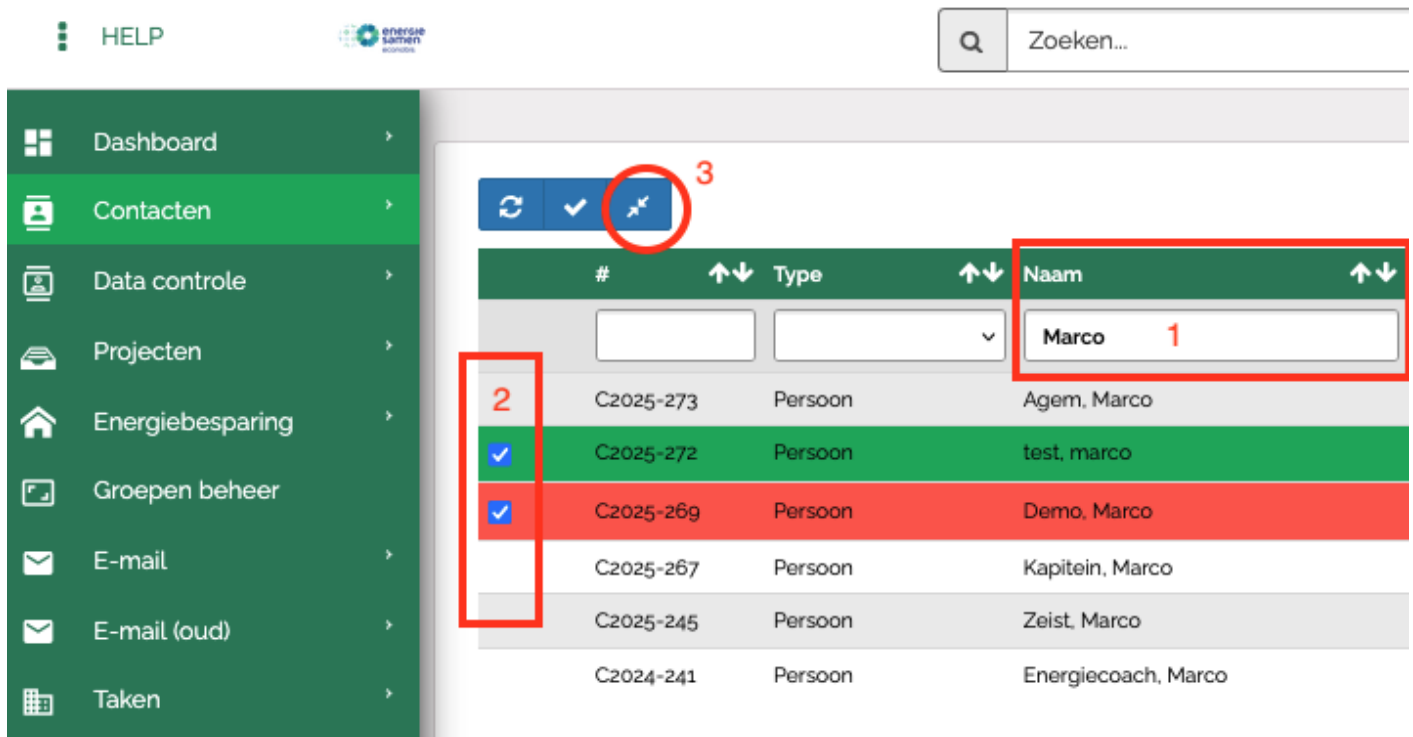
Als je zeker weet je dat je de twee contacten wilt samenvoegen, ga je verder.

Stap 1: Open de functie "contacten samenvoegen selectie" door in de hoofdoverzicht in de blauwe balk op het vinkje helemaal rechts te klikken.



Stap 2: Zoek de twee contacten die je wilt samenvoegen op via de zoekbalk en vink de twee contacten die je wilt samenvoegen aan. Het eerst geselecteerde contact wordt hierbij groen ingekleurd, deze blijft behouden. Het als tweede geselecteerde contact wordt rood ingekleurd en wordt na samenvoegen verwijderd. Klik rechtsboven op de knop "contacten samenvoegen" in de blauwe balk.

Je verlaat het samenvoeg scherm door nog een keer op het vinkje te klikken



Stap 3: Bevestig dat je de contacten wilt samenvoegen:

Contacten samenvoegen

Weet je zeker dat je deze 2 contacten wilt samenvoegen?

Gegevens worden overgenomen naar het eerst geselecteerde contact **C2025-272**, het tweede geselecteerde contact **C2025-269** wordt verwijderd.

Annuleren

Samenvoegen

Melding i.v.m. verschillende IBAN

- Als de IBAN van de contacten verschillend is, volgt de melding dat de contacten niet kunnen worden samengevoegd.
- Alleen wanneer je een van de IBAN's handmatig verwijderd, kun je de contacten alsnog samenvoegen.
- Weet je niet zeker welk IBAN het juiste is?
 - Kies een van de IBAN's als de juiste, kopieer de andere IBAN in een taak in Econobis of notitie voor jezelf om te checken / contact te vragen welk IBAN de juiste is. Voeg de contacten samen en pas eventueel later de IBAN aan als je dit hebt nagevraagd.
 - Of vraag eerst na bij het contact welke IBAN de juiste is, verwerk dit in Econobis en voeg daarna pas de contacten samen.

test-acceptatie.econobis.nl meldt het volgende

Contacten konden niet worden samengevoegd: Contacten hebben een verschillende IBAN, verwijder eerst één van de twee IBAN's handmatig.

OK

- Nadat je hebt bevestigd dat je de contacten wilt samenvoegen, worden de contacten samengevoegd.

Melding i.v.m. Twinfield debiteurnummers

- Het kan zijn dat de contacten die je wilt samenvoegen allebei al een debiteurnummer in Twinfield hebben. In dat geval geeft Econobis een melding. Zorg er dan eerst voor dat de dubbeling in Twinfield ook zichtbaar wordt (zie punt 3). Om te zorgen dat in Twinfield ook duidelijk wordt dat het gaat om dubbele contacten, doe je de volgende acties als je deze melding krijgt:
 - Markeer het dubbele contact in Econobis eerst als 'dubbel' door de naam van het contact te wijzigen in naam+"dubbel"
 - Na het synchroniseren met Twinfield staat de naam daar ook met de markering dubbel.

- De twee contacten kunnen nu worden samengevoegd.
- Voorwaarde voor het samenvoegen van contacten die allebei een Twinfield debiteurnummer hebben is dus dat de naam van het dubbele contact de tekst “dubbel” bevat. Het samenvoegen van deze contacten kan alleen door een gebruiker met de rol ‘Financieel controller’.

4. Automatische controle op dubbele contacten

Alternatief tot het handmatig opzoeken van dubbele contacten kun je ook in het linker menu via de optie "Data controle" dubbele contacten door Econobis laten aantonen. Bijvoorbeeld alle contacten die het zelfde adres of e-mailadres hebben. Het samenvoeg proces is vervolgens gelijk aan de hierboven beschreven stappen.

The screenshot shows the Econobis software interface. At the top, there is a 'HELP' button and a search bar labeled 'Zoeken...'. The left sidebar contains a menu with the following items: Dashboard, Contacten, Data controle, Zelfde E-mail en naam, Zelfde E-mail en adres, Zelfde E-mail, Zelfde adres, Zelfde KvK nummer, Zelfde BTW nummer, and Zelfde IBAN. The 'Data controle' menu item is highlighted with a red box. The main content area displays a table of contacts with columns for '#', 'Type', and 'Naam'. The table contains two rows of data:

#	Type	Naam
<input type="checkbox"/> C2025-269	Persoon	Demo, Marco
<input type="checkbox"/> C2025-273	Persoon	Agem, Marco

5. Controleer na samenvoegen het contact

Door het samenvoegen kunnen er extra / verschillende / meerdere adressen en e-mailadressen bij het contact.

- De gegevens die bij het eerste contact stonden, zijn als 'primair' gemarkeerd en worden door Econobis als standaard/default gebruikt.
- De gegevens die bij het tweede contact stonden, zijn toegevoegd als extra gegevens (niet primair).

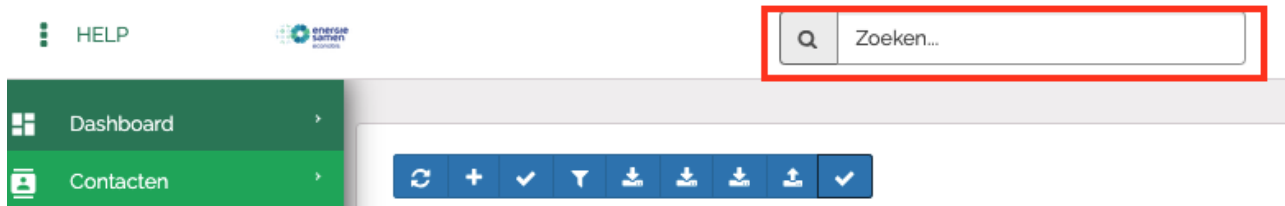
Als je niet zeker weet of het 'primair' gemarkeerde adres of e-mailadres ook wel echt actueel het juiste is, is het raadzaam om contact op te nemen (e-mail of telefonisch) met het contact om na te vragen welke gegevens actueel zijn en als primaire contactgegevens moeten worden gebruikt. Controleer eventueel ook de orders, projectdeelnames, intakes en kansen na het samenvoegen bijvoorbeeld om deze situaties op te lossen:

- Het kan zijn dat beide contacten een soortgelijke of zelfde order voor bijvoorbeeld lidmaatschap hadden. Bij het samengevoegde contact komen dan 2 dezelfde orders te staan. Je moet er een beëindigen.
- Als beide contacten in het zelfde project deelnemen komen er bij het samengevoegde contact 2 deelnames in dat project te staan. Het is raadzaam om er een te beëindigen en bij de ander een mutatie toe te voegen.

Zoeken van een persoon of organisatie

1. Snel zoeken

- Vul een zoekterm in het zoekveld bovenin het scherm in



- De zoekresultaten worden in een pop-up venster getoond. Je kunt met dit zoekveld in de volgende gegevens zoeken:

Zoekresultaten

+ Nieuw contact

Contacten(6)

Relatie	Gevonden in	Gevonden waarde
Contact 273	Naam	Agem, Marco
Contact 269	Naam	Demo, Marco
Contact 241	Naam	Energiecoach, Marco
Contact 267	Naam	Kapitein, Marco
Contact 272	Naam	test, marco
Contact 245	Naam	Zelst, Marco

Organisaties(0)

Relatie	Gevonden in	Gevonden waarde
Niets gevonden!		

Adressen(0)

Relatie	Gevonden in	Gevonden waarde
Niets gevonden!		

E-mailadressen(3)

Relatie	Gevonden in	Gevonden waarde
Contact 241	E-mail	energiecoachmarco@econobis.nl

Sluit

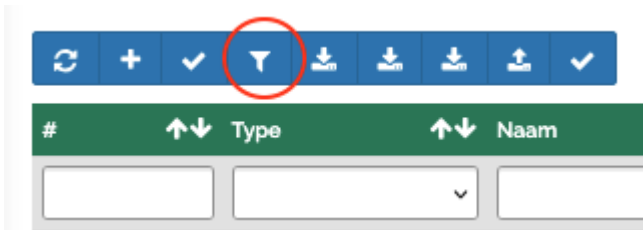
2. Uitgebreid zoeken in contacten

- Je kunt direct op het hoofdscherm via de zoekregel bovenin naar contacten zoeken. Hierbij kan op alle kolommen met de pijlen oplopend of aflopend gesorteerd worden. Ook kun je de zoekvelden gebruiken om selecties te maken. Je kunt bijvoorbeeld zoeken op 'Achternaam' = Janssen en 'Plaats' = Leidschendam.

- Bijna elke tabelweergave in Econobis heeft een zoekregel die op de zelfde manier werkt als hier aangegeven.

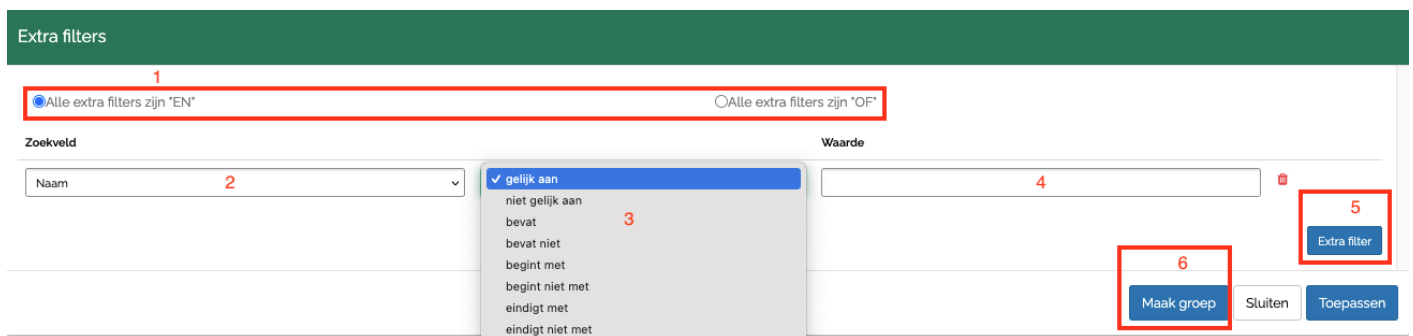


3. Contactfilters



Klik op het filtersymbool in de blauwe werkbalk.

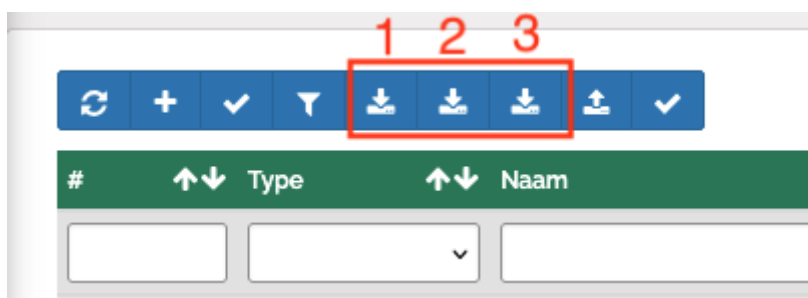
In de pop-up venster kun je uitgebreide filteropties kiezen:



1. Kies of de gedefinieerde filters allemaal van toepassing moeten zijn of dat één een contact aan van de criteria moet voldoen.
2. Je kunt op veel verschillende velden van contactinformatie filteren, veel meer dan in de contactenoverzicht staan.
3. Kies hier de logica voor de filterregel.
4. Vul hier je zoekterm in.
5. Via "Extra filter" kun je zo veel extra filterregels toevoegen als je nodig hebt.
6. Via de knop "Maak groep" kun je van de filterselectie meteen een dynamische groep aanmaken waaraan alle contacten die voldoen aan de gedefinieerde criteria automatisch toegevoegd worden.

Export van gegevens zoals contacten en participanten

Op diverse schermen in Econobis kun je gegevens exporteren. Klik op het blauwe knopje export boven aan het scherm.



Op het hoofdscherm zijn de volgende drie downloads beschikbaar:

1. Downloaden contacten naar CSV
2. Downloaden vrije velden van contacten naar CSV
3. Downloaden contacten energieleveranciers gegevens naar CSV

Op andere schermen kunnen ook andere gegevens geëxporteerd worden. Alle downloads zijn via bovenstaand symbool in de blauwe balk te vinden.

De gegevens worden gedownload in het CSV formaat UTF-8. Als je dit bestand rechtstreeks met Excel opent, dan kan het gebeuren dat speciale leestekens zoals é, ü, ï, ç etc. niet goed worden weergegeven.

Volg dan de volgende werkwijze.

1. Download het CSV bestand en sla op
2. Open Excel
3. Importeer het bestand: GEGEVENS > GEGEVENS OPHALEN > UIT BESTAND > UIT TEKST/CSV
4. Selecteer het bestand
5. Wijzig in de import wizard onder "oorspronkelijk bestand" naar UTF-8
6. Klik onderin op "laden"

Contacten importeren

Door het uploaden van een .csv-bestand kun je contacten importeren in Econobis, met een aantal basisgegevens.

Daarnaast kun je nieuwe contacten, zoals bv. aanmeldingen voor lidmaatschap, die je via een webformulier ontvangt, ook automatisch inladen in Econobis. Dit is beschreven in de informatie over [Webformulieren](#).

Vooraf

- Je kan alleen personen (natuurlijke personen) importeren, geen organisaties (rechtspersonen).
- Om een bestand op deze manier te kunnen importeren, moet je de rol 'Key user' hebben. Dit kan de Key user aanpassen onder Instellingen > Gebruikers.

Stap 1:

Maak een importbestand aan (dit gaat het makkelijkst met MS Excel of Libre Office Calc), of download een leegbestand hier: [Voorbeeld import csv upload Econobis contacten bestand.csv](#)

Geldige kolomtitels

aanspreektitel_id;initialen;voornaam;tussenvoegsel;achternaam;straat;woonplaats;huisnummer;huisnummer_toevoeging;postcode;telefoonnummer;telefoonnummer2;email;email2;iban

Let op: de kolomtitels moeten exact gelijk zijn aan de geldige kolomtitels. B.v. De kolomtitels hebben alleen kleine letters

Invullen van de kolommen

Vul de kolommen in met alle gegevens en sla bestand op als csv bestand. In Excell heet dat opslaan als CSV UTF-8 (door komma's gescheiden)(* .CSV)

Welke waardes

Bij importeren moet je aan de volgende regels houden

- aanspreektitel_id moet een getal bevatten tussen 1 en 7
- voornaam is een verplicht veld
- iban moet voldoen aan de 11-proef (het moet een geldig IBAN rekeningnummer zijn)
- Als je bij een persoon een adres invoert, dan moeten alle velden, straat-huisnummer-postcode-woonplaats gevuld zijn.
- Je kan b.v. niet alleen een woonplaats invullen.
- Huisnummer moeten alleen cijfers zijn. Huisnummer toevoeging kan tekst zijn
- Let op dat er geen spaties voor of achter de ingevulde teksten staan
- Er mogen geen tekens op de letter staan bijvoorbeeld ë é
-

Let op: Je moet dus in de kolom aanspreektitel-id een getal invullen. Dus "1" en niet "dhr"

De mogelijke aanspreektitels

- 1 = dhr.
- 2 = mevr.
- 3 = De heer, mevrouw
- 4 = Familie
- 5 = De heer of mevrouw
- 6 = De heren
- 7 = De dames

Sla bestand op als CSV bestand en onthoudt de locatie.

In Excel heet dit opslaan als CSV UTF-8 (door komma's gescheiden)(*.*CSV).

Stap 2:

- Kies in hoofdmenu voor contacten
- Klik op symbool voor importeren
- Kies welke soort contacten je wilt importeren

The screenshot shows a web application interface with a sidebar menu on the left and a main content area on the right. The sidebar menu includes 'Dashboard', 'Contacten', 'Alle organisaties', 'Alle personen', 'Data controle', and 'Projecten'. The 'Contacten' menu item is highlighted. The main content area shows a table of contacts with columns for '#', 'Type', 'Naam', 'Postcode', and 'Plaats'. The table contains two rows of data. A toolbar at the top of the table area includes icons for refresh, add, check, filter, download, and upload. The upload icon is circled in red, and a dropdown menu is open, showing three options: 'Importeer contacten', 'Importeer energiekanten', and 'Verwerk geïmporteerde energiekanten'.

#	Type	Naam	Postcode	Plaats
C2025-10926	Persoon	Testbewoner, Henk	2013 SR	Haarlem
C2025-10925	Persoon	Testbewoner, Henk	2013 SR	Haarlem

- Vervolgens verschijnt de melding:

Contacten importeren

Hier kunt u een CSV uploaden om contacten te importeren. De CSV moet het volgende formaat hebben:

aanspreektitel_id;initialen;voornaam;tussenvoegsel;achternaam;straat;woonplaats;huisnummer;huisnummer_toevoeging;postcode;telefoonnummer;telefoonnummer2;email;email2;iban;iban_tnv

Upload CSV

Stap 3:

- Klik op de knop "Upload CSV"
- Vervolgens verschijnt het volgende venster

Upload bestand

Klik hier voor het uploaden van een bestand
of sleep het bestand hierheen

Annuleren

- Volg de instructies en importeer het zojuist in Stap 1 aangemaakte bestand

Het importeren kan lang duren, dus heb geduld. Duurt het importeren te lang (meer dan 1 minuut), klik dan op F5.

Stap 4:

Hierna verschijnt het resultaat van de import

Veld	Waarde	Regel	Bericht
telefoonnummer, telefoonnummer2, email	012-09876543, 089-7654321, truus@importtest.nl	2	Telefoonnummer bestaat al, Telefoonnummer bestaat al, E-mail bestaat al

Upload CSV Importeren

Als er fouten in het bestand zitten, dan wordt dit gemeld.

Kijk naar Stap 1 waaraan het CSV bestand moet voldoen. Verbeter de fouten en upload het CSV bestand opnieuw.

Geel: Waarschuwing, je kan de import voortzetten, maar controleer de gegevens nog even goed!

Rood: Foutmelding, importeren is niet mogelijk.

Corrigeer de fouten in de CSV bestand en upload het bestand opnieuw. Als je na de waarschuwing met dubbelen toch importeert dan krijg je wel b.v. dubbele e-mailadressen in je systeem.

Als alle fouten zijn gecorrigeerd, klik dan op de knop "Importeren" om import te starten.

Stap 5:

Champagne: de import is geslaagd, kijk in de lijst voor het resultaat.

Energieleverancier vastleggen bij contact

Tips voor het vastleggen van energieleverancier bij een contact

Bij nieuwe leverancier

- Als nieuwe leverancier niet in lijstje staat “Overig” invullen en bij klantnummer naam van bedrijf opnemen
- Bij nieuwe leverancier “klant sinds” invullen (indien bekend, anders datum email oid.)
- Invullen klantnummer: als het onbekend is invullen: “Graag nog aan ons doorgeven”, als contract op naam van partner staat toevoegen "op naam van dhr Jansen"
- Is huidige leverancier “aan” vinken.

Bij wijziging van leverancier

- EAN-elektra overnemen bij nieuwe leverancier (kopiëren van oude, dit is gekoppeld aan adres, maar onafhankelijk van energieleverancier)
- Bij oude leverancier “is overgestapt” vermelden
- Bij oude leverancier "Mogelijke overstap datum" de datum van overstap vermelden

Import gegevens econobis leeg.xlsx (download)

[import gegevens econobis leeg.xlsx](#)

Versie	Datum	auteur	status
1.0	april 2025	Econobis	