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 ontdubbeld. 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:

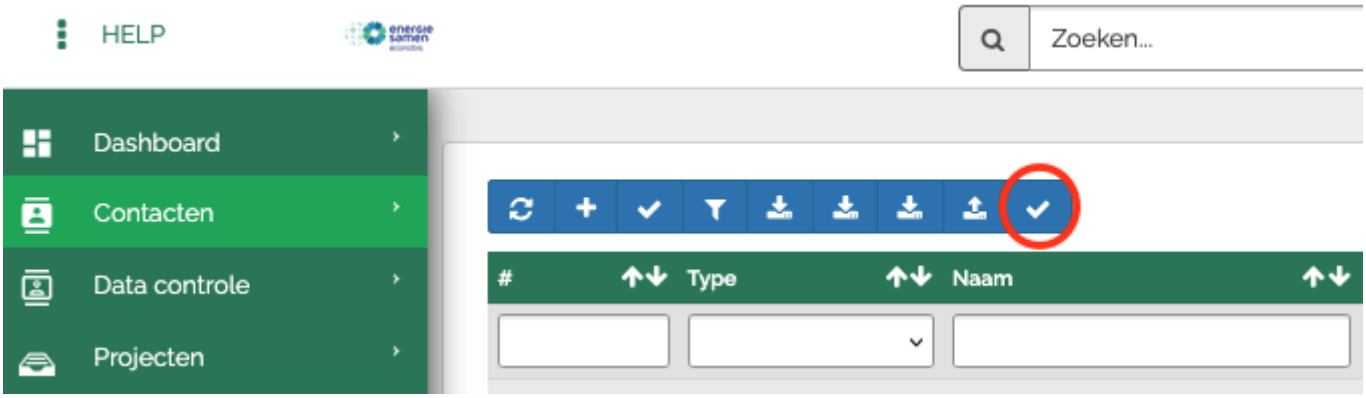
  - Open twee keer internet, in losse browsers (dus niet in een ander tabblad),
  - Open in beide Econobis.

- 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

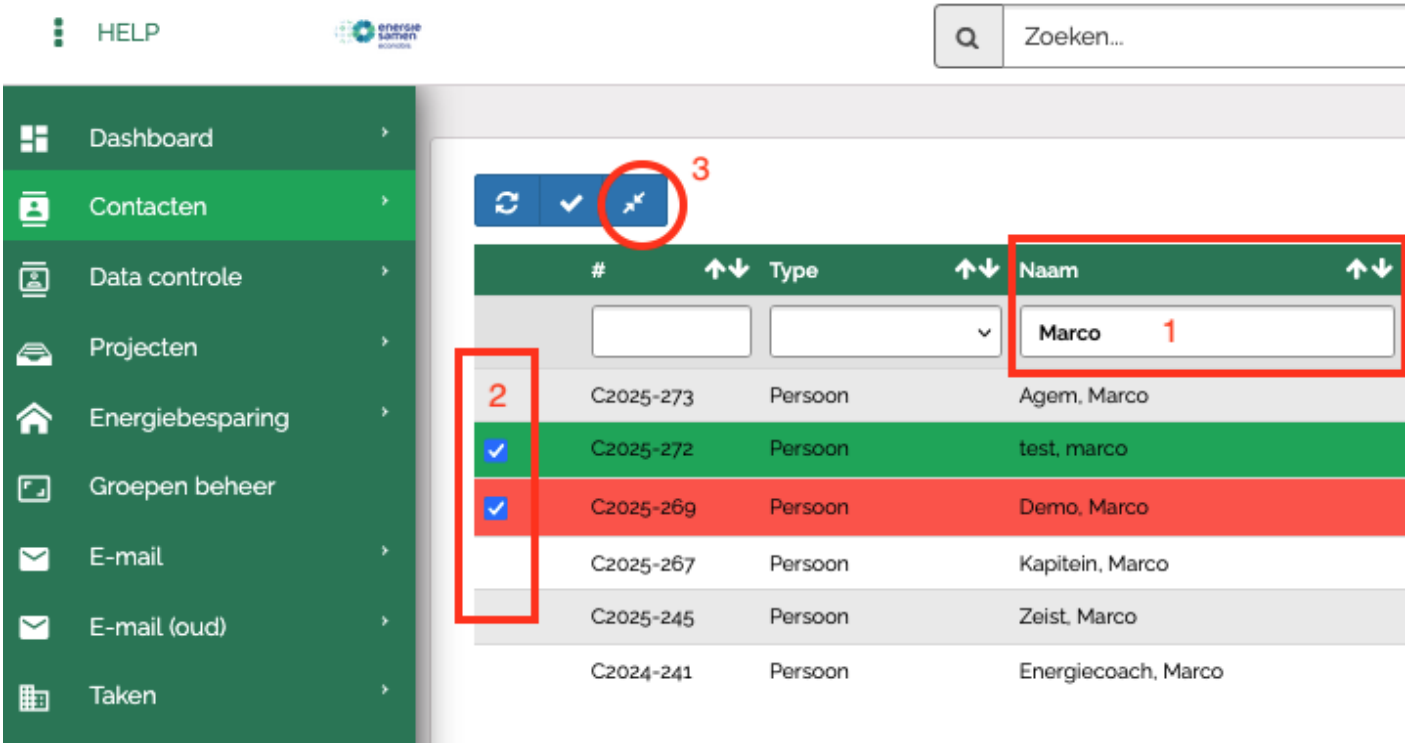
> Als je zeker weet je dat je de twee contacten wilt samenvoegen, ga je verder.

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

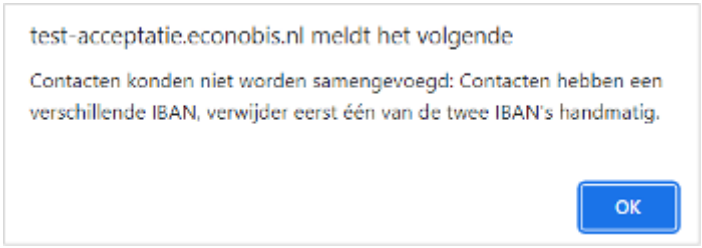


Stap 3: Bevestig dat je de contacten wilt samenvoegen:



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.



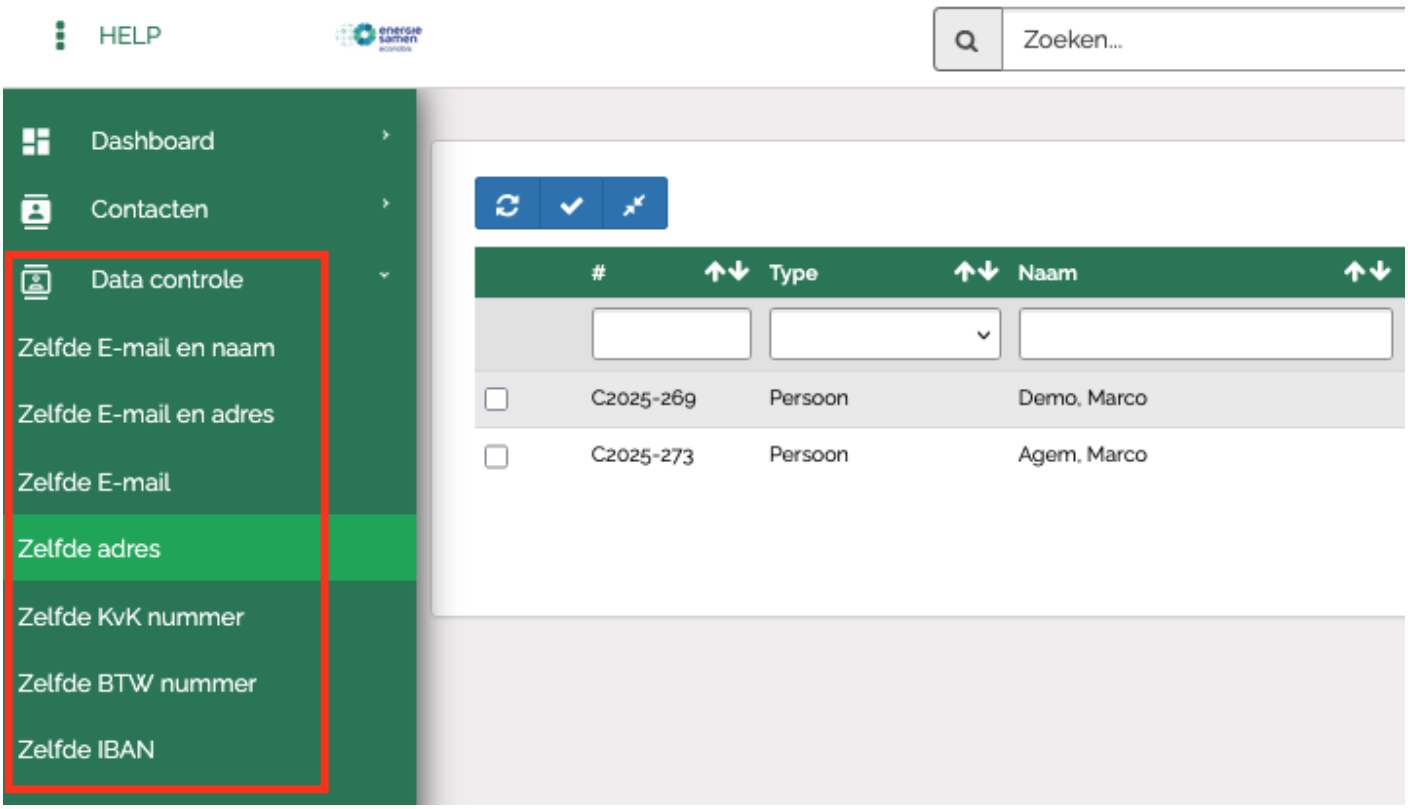
- Nadat je hebt bevestigd dat je de contacten wilt samenvoegen, worden de contacten samengevoegd.

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.



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.

Revision #5
Created 2025-07-16 09:24:07 UTC by Johannes Frölich
Updated 2026-03-26 08:38:42 UTC by Peter Karssen