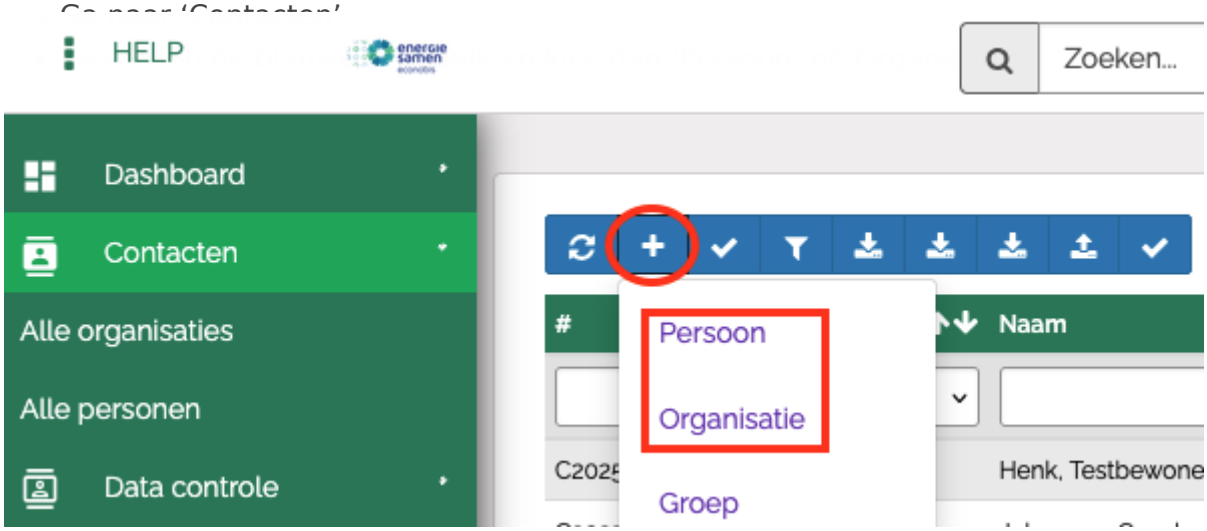
# Persoon of organisatie invoeren

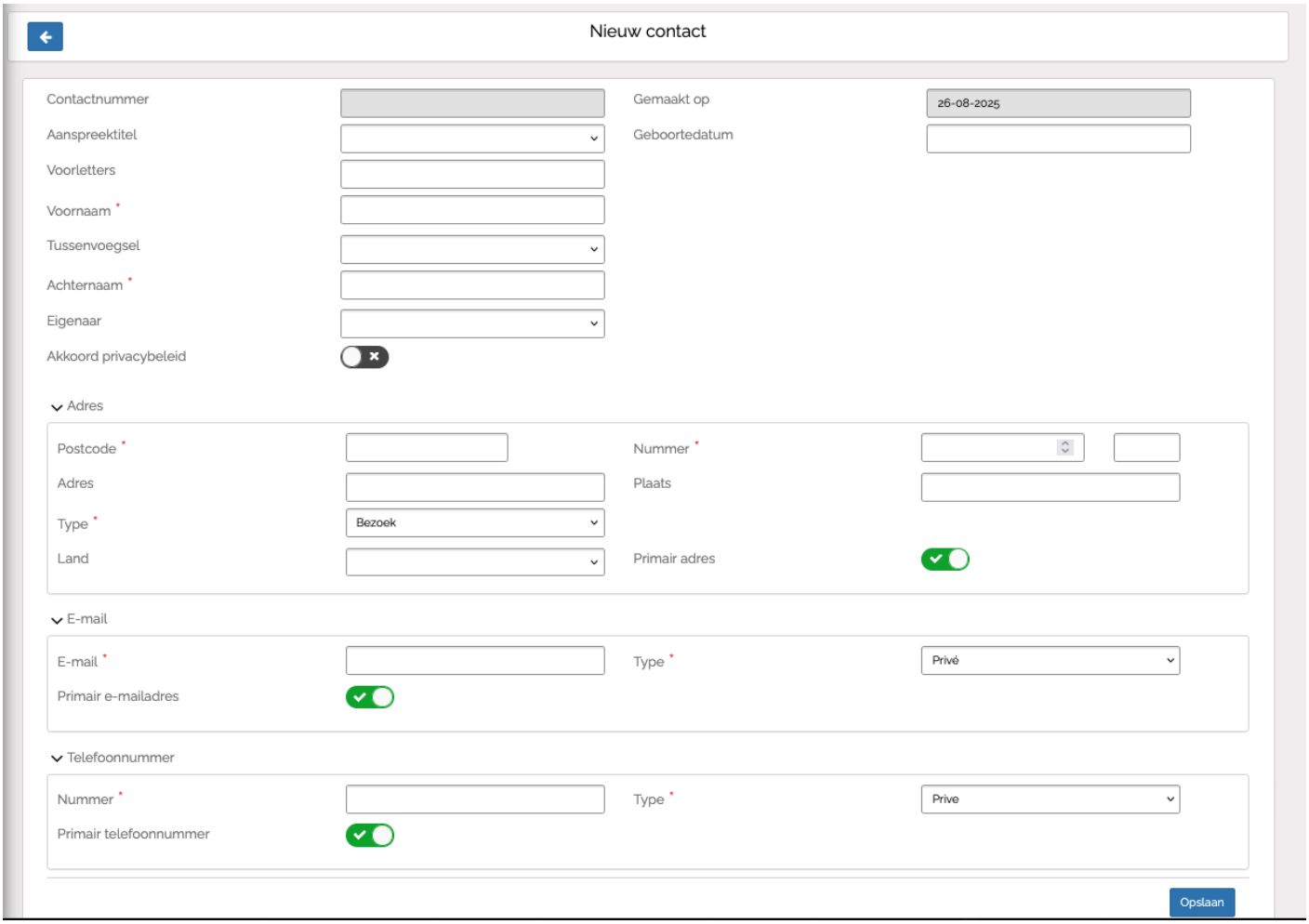
## Tips

- 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.




# 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 het Type 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 het Type "Oud" buiten beschouwing gelaten.

Revision #4
Created 2025-07-16 08:45:15 UTC by Johannes Frölich
Updated 2026-10-28 10:56:42 UTC by Dani Christiaans