1. Aanmelding verwerken

Aanmelding ontvangen

Aanmelding via website

Een aanvraag komt in Econobis op basis van het formulier op de website – afhankelijk van je instellingen – binnen op twee of drie manieren:

1. als e-mail (zie 2.8.1 webformulier aanmelding maken) bij E-mail > Ontvangen
2. als taak (zie 2.8.2 webformulier koppelen met Econobis) bij Taken
3. het contact, intake en de kans worden automatisch aangemaakt zie Contacten of Intakes

Overige aanmelding (bv. telefonisch of tijdens evenementen)

Dit kan op twee manieren: Verwerk de aanmelding door

- Het aanmeldformulier op de website in te vullen (aanbevolen voor automatische verwerking en checks en volgen van hetzelfde proces)
- Zoek of het contact al bestaat,
  - vul gegevens aan of maak nieuw contact aan via Contacten en ‘+’
  - maak intake aan bij het contact in rechtermenu via ‘+ bij intakes
  - maak bij de intake een kans aan via ‘+’ bij kansen

Aanmelding verwerken

Afhankelijk van de personen die in je proces betrokken zijn, pas onderstaande stappen aan. Bijvoorbeeld als de coördinator ook de gegevens checkt en de mail afhandelt, dan is het misschien niet nodig de coördinator als verantwoordelijke aan de e-mail te koppelen.

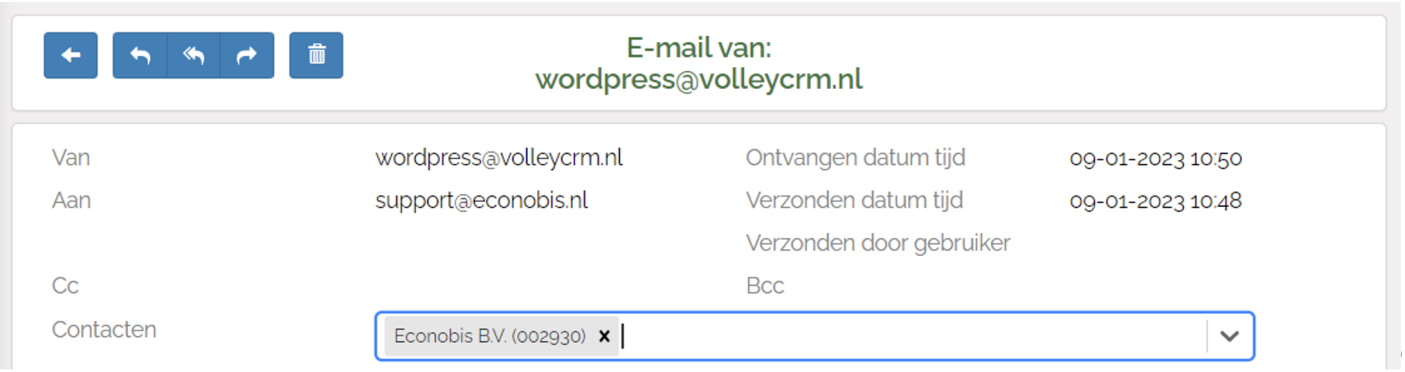
Check de ontvangen gegevens

- Check of het contact niet dubbel is aangemaakt. Zoek op naam en/of postcode en huisnummer.

- Als het contact dubbel is aangemaakt, kun je ontdubbelen met ‘contacten samenvoegen’. Zorg ervoor dat je heel zeker weet dat het om hetzelfde contact gaat, samenvoegen kun je niet ongedaan maken.
- Pas eventuele slordigheden aan (hoofdletters, punten).

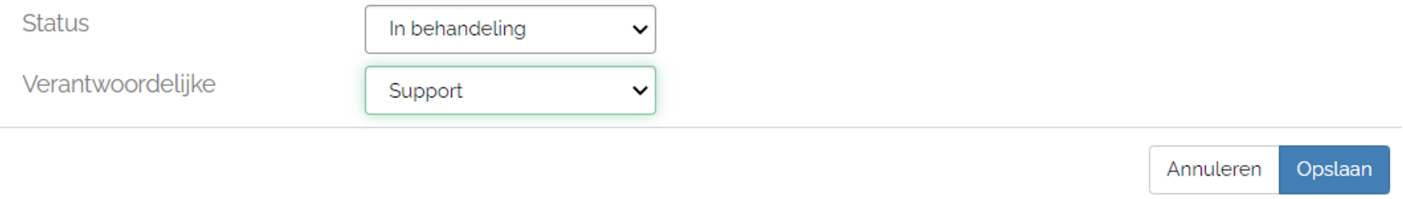
Koppel de ontvangen e-mail aan het betreffende contact

- Open de ontvangen e-mail.
- In de e-mail klik op de velden bovenin.
- Typ in contacten de naam van het contact om deze toe te voegen.
- Kies opslaan (dit kan ook na de volgende stap)



Koppel de e-mail aan de verantwoordelijke (coördinator).

- In de e-mail klik op de velden onderin.
- Kies status ‘In behandeling’.
- Kies bij verantwoordelijke de persoon die deze mail moet afhandelen.
- Kies opslaan.



Intake en kans zijn aangemaakt

De intake en kans zijn automatisch aangemaakt, met de status ‘actief’. Bij ‘maatregel specifiek’ is de juiste optie gekozen die hoort bij deze Campagne waarvoor de aanmelding is ontvangen. **Optioneel**: Er is ook al automatisch een taak aangemaakt. Zet daarin de coördinator energiecoaches als ‘verantwoordelijke’ en sla op.

Intake handmatig aanmaken

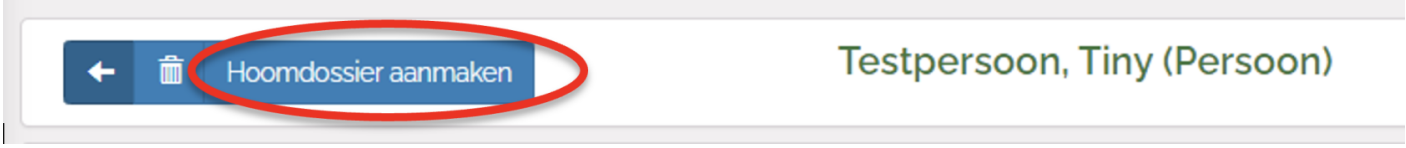
Alternatief kun je ook handmatig een intake aanmaken:

- Ga naar *Contacten*
- Zoek de persoon waarbij je een intake wilt vastleggen
- Kies in het rechtermenu bij *Intakes* '+'
- Vul de basisgegevens van de intake in
- Voeg bij *Interesses* de maatregelen in waar de persoon interesse in heeft door '+' te kiezen. Elke maatregel voeg je afzonderlijk toe, om per maatregel ook een kans te kunnen maken.

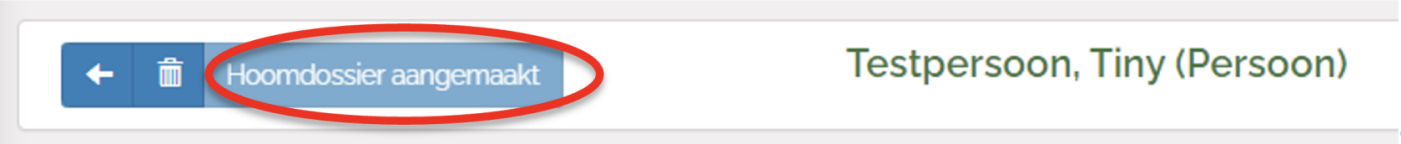
Hoomdossier aanmaken

Werk je in jouw proces met het Hoomdossier? Maak dan een Hoomdossier aan voor de bewoner door

1. In Econobis het Contact te openen
2. Klik op de knop 'Hoomdossier aanmaken'
3. De bewoner ontvangt automatisch per e-mail een bericht dat er een Hoomdossier is aangemaakt (o.b.v. e-mailtemplate ingesteld bij Hoom gegevens bij Coöperatie instellingen):

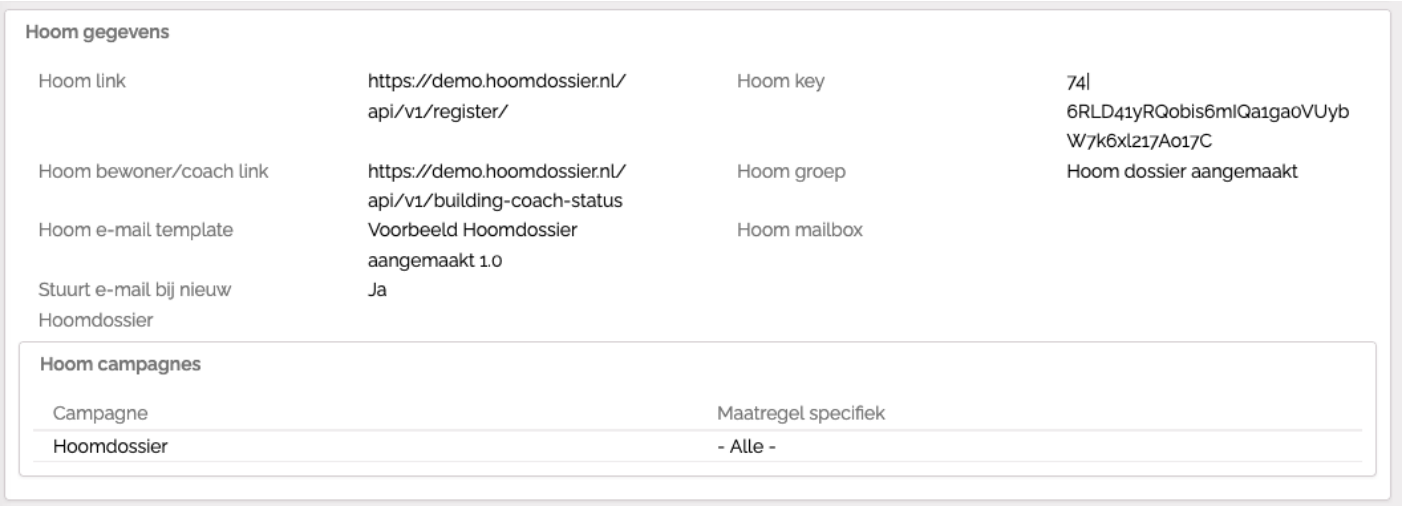


Het Hoomdossier wordt aangemaakt. De knop heeft nu de tekst "Hoomdossier aangemaakt". Het contact is ook aan de groep Hoomdossier gebruikers toegevoegd.



> Let op: Alleen gebruikers met de rol "Energie adviseur" of "Key user" kunnen voor contacten een Hoomdossier aanmaken.

Vanuit het Hoomdossier wordt er ook een e-mail met inloginstructies gestuurd. Het contact wordt automatisch aan de **groep** 'Gebruikers Hoom' in Econobis toegevoegd. Deze groep heet in jouw omgeving misschien anders. De groep kun je namelijk zelf instellen bij "Hoom gegevens" onder "Coöperatie instellingen". Onder "Hoom groep" kies je de gewenste groep.



> Een Hoomdossier kan niet worden aangemaakt als:

- Voor- of achternaam niet is ingevuld.
- Er geen e-mailadres bekend is.
- Er geen adres bekend is.
- Het telefoonnummer niet geldig is (geldig is minimaal 10 posities en begint met 0 of +). Het is wel toegestaan om geen telefoonnummer in te vullen.
- Er al een Hoomdossier gebruiker met hetzelfde e-mailadres bestaat.

In deze gevallen wordt een foutmelding getoond.

Revision #3
Created 2025-08-27 12:51:58 UTC by Johannes Frölich
Updated 2025-09-02 09:19:51 UTC by Johannes Frölich