

# **Handleiding contacten portal (MijnCoöperatie) en aanmeldstraat voor projecten (Deelnemersdesk)**

## Documentinformatie

Versie	Auteurs	Datum	Opmerking	Status
1.0	René van Vliet	11 nov 2019	Eerste versie	Concept
1.1	Marco Tazelaar	12 nov 2019	Kleuren nog aanvullen	Definitief
1.2	René van Vliet	7 januari 2020	Template in map inschrijfbevestiging	Definitief
1.3	René van Vliet	7 februari	Portal instelling scherm aangepast	Definitief
1.4	Ineke de Jong	9 februari	Redactionele aanpassingen Nieuw documentennaam	Definitief
1.5	René van Vliet	17 febr	Verwijderen account toegevoegd	Definitief
1.6	René van Vliet	22 april	Kleurstelling mogelijkheden toegevoegd	Definitief
1.7	René van Vliet	03 Juni	Activatie link verduidelijking	Definitief
1.8	Marco Tazelaar	8 oktober	Opbrengst per paneel instelbaar bij instellingen	Definitief
1.9	René van Vliet	26 okt	Kleur van menu en poppetje apart in te stellen	Definitief
2.0	René van Vliet	26 nov	Vragen over lidmaatschap toegevoegd	Definitief
2.1	Marco Tazelaar	26 nov	Tekstuele aanpassingen hfst. 5	Definitief
2.4	Marco Tazelaar	10 feb 2021	Aanpassingen projecten hfst. 4	Definitief
2.5	René van Vliet	6 april 2021	Transactie kosten	Definitief op Alfresco
2.6	René van Vliet	6 juni 2021	Kleuren nummer volgorde aangepast	Definitief op Alfresco
2.7	René van Vliet	12 nov 2021	Tekst over ouder kind toegevoegd	
2.8	Sjiron de Jong	18-07-2022	Update dashboard	Alfresco
2.9	Sjiron de Jong	6-3-2023	Verwijzing naar buurtaanpak	Alfresco

3.0	Ineke de Jong	04-03-2024	Inschrijf- en betalingsproces aangevuld Toevoeging uitleg uitnodigingsmails	Alfresco
-----	---------------	------------	--	----------

#### Andere relevante documenten

Naam	inhoud	Alfresco
Handleiding projecten	Hoe beheer je projecten in Econobis	<a href="https://alfresco.econobis.nl/share/page/site/econobis-community-portaal/document-details?nodeRef=workspace://SpacesStore/0b1cacf-ba1f-479f-9dd2-0b246419b58b">https://alfresco.econobis.nl/share/page/site/econobis-community-portaal/document-details?nodeRef=workspace://SpacesStore/0b1cacf-ba1f-479f-9dd2-0b246419b58b</a>

# Inhoudsopgave

## Inhoud

Documentinformatie	2
Inhoudsopgave	4
Inleiding jouw contactenportal omgeving	6
Leeswijzer	6
Gebruikstip	6
Deel 1 Inrichten van de contactenportal	7
1. Inrichting contactenportal	7
1.1. Inrichting door Econobis	7
1.1.1. Samenvatting: welke informatie hebben wij van jou nodig ?	9
1.2. Inrichting Coöperatie website door coöperatie zelf	9
1.2.1 Algemene portal instellingen	9
1.2.2 Lay-out instellingen	13
1.2.3 Dashboard instellingen	13
1.3. Vanuit jouw website naar de contacten portal	13
Deel 2 Werking van de portal	14
2. Hoe kan een contact inloggen met een inlog account ?	14
2.1. Uitgangspunten	14
2.2. Portal Account activeren	17
2.3. Portal Account verwijderen	19
3. De werking van de inlogportal	20
3.1. Inleiding	20
3.2. Gegevens	20
3.3. Inschrijven projecten	21
3.4. Huidige Deelnames	21
Deel 3 Aanmeldstraat projecten / Deelnemersdesk	22
4. Project instellingen op portal	22
4.1. Inleiding	22
4.2. Instellen project waarop je wilt laten inschrijven	22
4.3. Contacten portal instellingen bij project	22
5. Niet leden laten inschrijven op een project	27
5.1. Inleiding	27

5.2.	Instellen Wel of niet lid opties	27
5.3.	Voorbeeld toepassing	29
6.	Uitnodigingen voor inschrijving	29
7.	Inschrijvingen wijzigen	29
7.1.	Wijzigen inschrijving	29
7.2.	Bevestigen wijziging	29
	Deel 4 Van inschrijven naar betalen	30
8.	Inschrijfproces en betalingsproces	30
8.1.	Inleiding	30
8.2.	Inschrijfproces: periodes en statussen	30
8.3.	Inschrijven op een project	31
8.4.	Betalen van de deelnames	32
	Deel 5 Fouten en oplossingen	35
	Bijlage 1 Kleurstelling Contacten portaal	36
	Bijlage 2 Voorbeeld inschrijfproces bij Windpark Krammer	39
	Bijlage 3 Voorbeeld uitnodigingsmails	42
1.	VOORBEELD - Uitnodiging inschrijving > lid dat al account heeft geactiveerd	42
2.	VOORBEELD - Uitnodiging inschrijving > lid dat nog geen account heeft geactiveerd	43
3.	VOORBEELD - Uitnodiging inschrijving > persoon die nog geen lid is en geen account heeft geactiveerd	44
4.	VOORBEELD - Uitnodiging inschrijving > persoon die nog geen lid is, maar wel account heeft geactiveerd	45
5.	VOORBEELD - Uitnodiging inschrijving > organisatie die al lid is en al account heeft geactiveerd	46
6.	VOORBEELD - Uitnodiging inschrijving > organisatie die nog geen lid is en nog geen account heeft geactiveerd	47
	Bijlage 4 Voorbeeld Inschrijfformulier	49

## Inleiding jouw contactenportal omgeving

Op de contactenportal kunnen de contacten van jouw coöperatie inloggen. Op de contactenportal kunnen contacten hun gegevens zien en wijzigen. Tevens kunnen ze zien in welke projecten ze deelnemen. Daarnaast kan de contacten portal gebruikt worden om contacten te laten inschrijven op projecten.

De url van het contactenportal is altijd: [https:\[zelfgekozenaam\].mijnenergiesamen.nl](https:[zelfgekozenaam].mijnenergiesamen.nl).

Wat contacten nu kunnen zien over hun deelnames in bestaande projecten, zal in latere nog te plannen versies worden uitgebreid. Tevens in de planning: een pagina waarop contacten ook kunnen zien in welke groepen ze deelnemen.

Om gebruik te kunnen maken van de contactenportal moet Econobis ingesteld worden. Een deel van de instellingen kan de coöperatie zelf doen. Maar de eerste instellingen om er voor te zorgen dat de contactenportal beschikbaar wordt, kunnen alleen door Econobis worden gedaan.

Je kunt de portal ook gebruiken voor samenwerking met Coaches, Projectleiders en Externe partijen voor meer informatie hierover zie [handleiding buurtaanpak](#).

## Leeswijzer

Welke instellingen gedaan moeten worden om jouw contactenportal in te richten, lees je in Deel 1. In Deel 2 lees je meer over de werking van de contactenportal en in Deel 3 vind je informatie over de aanmeldstraat voor projecten.

### Gebruikstip

Dit is een lange handleiding.

Waarschijnlijk is maar een deel voor jou van toepassing.

- Lees de leeswijzer.
- Ga via de inhoudsopgave naar het onderdeel dat voor jou van toepassing is.
- Klik met 'Ctrl+linkermuisknop' op het gewenste onderdeel in de inhoudsopgave. Dat onderdeel opent dan automatisch.

OF

- Kies in Word 'Ctrl+f'.
- Zo kun je in het document zoeken.
- Aan de linkerkant van je scherm opent ook een navigatievenster.
- Kies 'Koppen' om de inhoudsopgave (koppen) van het document te zien en erdoor te navigeren.

## Deel 1 Inrichten van de contactenportal

### 1. Inrichting contactenportal

Voordat je gebruik kan gaan maken van de contactenportal en voordat contacten kunnen inloggen moeten er een aantal instellingen worden gedaan. Er zijn instellingen die alleen door Econobis kunnen worden gedaan en instellingen die je zelf kunt doen. In dit hoofdstuk behandelen we de instellingen die door Econobis moeten worden gedaan, nadat je ons de benodigde informatie hebt aangeleverd. Let op. Als je niet alle instellingen instelt dan werken sommige onderdelen van de portal niet. Dus voordat je begint, neem de tijd en maak alle instellingen.

#### 1.1. Inrichting door Econobis

Er zijn een aantal instellingen die alleen door Econobis gedaan kunnen worden.

##### Benodigde informatie

Om deze instellingen te kunnen doen, hebben we een aantal gegevens van jouw organisatie nodig. Beantwoord vraag 1 t/m 4 en stuur ons de informatie.

Wij stellen dan de portal in. Als de portal is ingericht dan mag je deze gegevens niet aanpassen.

Om de portal instellingen te kunnen zien moet je als gebruiker wel de juiste rechten hebben. Deze kan je instellen via Instellingen > Gebruikers.

##### URL naam van de omgeving

Jouw contactenportal wordt voor iedereen bereikbaar op een URL. Op deze url kunnen jou contacten inloggen. Jouw contactenportal draait bij Econobis. Daar hoeft je zelf niets aan te doen. Wel moeten we de url naam vaststellen, zodat het Econobis team dit kan inrichten.

De url van de contacten portal ziet er als volgt uit:

`https:// "vrij te kiezen naam".mijnenergiesamen.nl`

Het blauwe gedeelte tussen de " is vrij te kiezen. De rest "https://.....mijnenergiesamen.nl" kan je niet veranderen.

#### **Vraag 1: Wat is de vrij te kiezen naam in de url van jouw contactenportal?**

<https://naam.mijnenergiesamen.nl>

De naam kan geen spaties en geen vreemde tekens bevatten.

Bij het kiezen van de naam denk dan aan het volgende:

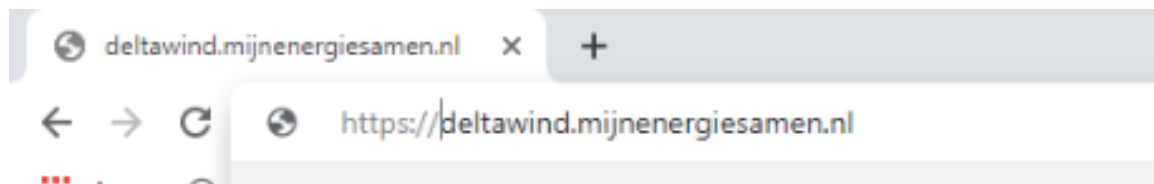
Het advies is om hier niet te kiezen voor de naam van jouw contactenportal. Maar de naam zoveel mogelijk gelijk te houden aan de url van jouw eigen website. Vanuit jouw eigen website worden jouw contacten doorgeleid naar de url van contactenportal. Als deze lijkt op de url van jouw eigen website dan hebben jouw contacten niet het gevoel dat ze doorgeleid worden naar een vreemde omgeving.

Een **voorbeeld**. Een contact is op de website van Deltawind.

Hij of zij ziet dan in de adresbalk: [www.deltawind.nl](http://www.deltawind.nl)

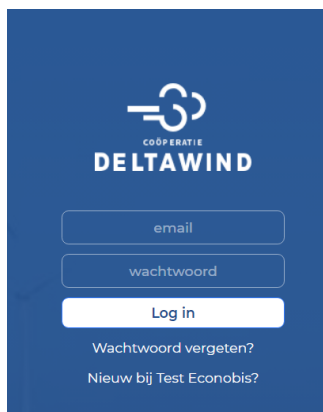
Als hier gekozen wordt voor de vrij te kiezen naam deltaxind. Dan wordt de url van de contactenportal <https://deltawind.mijnenergiesamen.nl>.

Als dan het contact vanuit de website naar de contactenportal gaan dan ziet dat er als volgt uit.



Als de url is ingericht en de contacten gaan naar de site, dan komen ze op het inlogscherf.

Een **voorbeeld**. Op <https://deltawind.mijnenergiesamen.nl> komt het contact dan op het volgende inlogscherf.




### Logo


Op jouw contactenportaal komt ook jouw logo te staan.

**Vraag 2: Lever ons jouw logo aan. Formaat png 600x600 met een transparante achtergrond.**

### Favicon

Voor de url en in het tabblad van de browser staat een zogenaamde Favicon. 

Lees hier wat een Favicon is: <https://nl.wikipedia.org/wiki/Favicon>

Als je niets aanlevert, dan wordt dit teken getoond 

**Vraag 3: Lever ons jouw Favicon aan.**

### Sitekleur

Geef door welke het meest past bij jouw coöperatie.

Je kan zelf aangeven welke kleuren jou portal moet hebben. In bijlage 1 vindt je alle kleur instellingen, die mogelijk zijn

Vind je dit te lastig dan hebben wij twee basis instellingen.

- Blauw
- Groen

Als je geen kleur aangeeft, wordt de standaardkleur blauw ingesteld. Zie voorbeeld hierboven.

**Vraag 4: Geef aan of in welke kleur jou contactenportal getoond moet worden. Kijk daarvoor in bijlage 1.**



### 1.1.1. Samenvatting: welke informatie hebben wij van jou nodig ?

Welke informatie moet jij aan ons aanleveren zodat wij de contacten portal kunnen inrichten

Vraag 1: Wat is de vrij te kiezen naam in jouw contactenportal url ? \*Verplicht

<https://naam.mijnenergiesamen.nl>

Vraag 2: Lever ons jouw logo aan. Formaat jpg 600x600 met een transparante achtergrond.

\*Verplicht (deze kan je later zelf aanpassen)

Vraag 3: Lever ons jouw Favicon aan. \*Niet verplicht. (kan je later zelf toevoegen)

Vraag 4: Geef aan of in welke kleur jou contactenportal getoond moet worden (kan je later zelf aanpassen)

Lever de informatie aan via [support@econobis.nl](mailto:support@econobis.nl), dan maken wij de portal beschikbaar en melden dit aan je terug.

Zodra de contactenportal dan beschikbaar is, kun je zelf de overige instellingen maken.

## 1.2. Inrichting Coöperatie website door coöperatie zelf

Portal Instellingen van de contactenportal

Als wij de gevraagde informatie uit paragraaf 1.1 hebben ontvangen, dan wordt de contactenportal ingericht. Als Econobis jouw contactenportal heeft ingesteld, dan kan je vervolgens zelf de instellingen van de portal verder instellen. De portal werkt pas als alle instellingen zijn ingevoerd. Jouw portal is bereikbaar op de link die je in Econobis bij Instellingen kan terug vinden.

Om als gebruiker de portal instellingen te kunnen veranderen, moet je de juiste rechten hebben. Ga Instellingen > Gebruikers en geef de betreffende gebruiker de rechten "Beheerder portal instellingen".

Als je dit hebt gedaan, dan krijg je in het menu links in het scherm een extra item genaamd "Portal instellingen".

De portal instellingen zijn gesplitst in Algemene instellingen en Layout instellingen.

### 1.2.1 Algemene portal instellingen

Ga hier naar toe en stel alle waarden in.

Je ziet dan het volgende scherm:



## Portal instellingen

Contacten portal URL	test.mijnenergiesamen.nl
Contacten portal actief	Ja
Verantwoordelijke portal	Marco Tazelaar
Eigenaar nieuwe contacten	Marco Tazelaar
Verantwoordelijke uitvoeren taak	Marco Tazelaar
Nieuwe contacten kunnen account aanmaken	Ja
Tekst voor het aanmaken nieuw account	Bent u nieuw bij Econobis ? Klik dan hier en meld u aan
Standaard contact groep lid worden	Wil lid worden op basis van inschrijving.
Standaard contact groep geen lid worden	Wil geen lid worden op basis van inschrijving en betaald.
Privacybeleid link	<a href="https://www.bergenenergie.nl/wp-content/uploads/Privacyverklaring-20191112-1.0.pdf">https://www.bergenenergie.nl/wp-content/uploads/Privacyverklaring-20191112-1.0.pdf</a>
Advies % te dekken jaarlijks verbruik zonnepanelen	80
Opbrengstcapaciteit van 1 zonnepaneel	250
Email template Nieuwe account activeren	Voorbeeld Account activatie mail nieuwe contacten die zich aanmelden via contacten portal v1.0
Coöperatie portal naam	Mijn Econobis
Coöperatie naam	Econobis
Coöperatie website	<a href="https://energiesamen.nu/econobis/">https://energiesamen.nu/econobis/</a>
Standaard administratie / uitgevende instantie	Onze Coöperatie

Alle velden zijn verplicht. Het portal werkt pas als alle velden zijn ingevuld.

### Contacten portal URL

Deze wordt door Econobis ingesteld. Deze instelling mag je niet veranderen. Doe je dit wel dan werkt het niet meer. Dit is de url waarop iedereen toegang krijgt tot jouw portal.

### Contacten portal op actief

Als deze op nee staat dan krijgen contacten die naar de pagina gaan een tekst waarop staat dat de portal niet beschikbaar is.



### Verantwoordelijke portal

Kies hier voor de Econobis-gebruiker die verantwoordelijk is voor de portal.

### Eigenaar nieuwe contacten

Bij elk contact (Menu en dan contacten en dan kies een contact) kan je onderaan in het scherm zien

wie de eigenaar is van het contact. Als er een nieuw contact via de portal wordt aangemaakt dan wordt de gebruiker die je hier instelt, de eigenaar van het contact.

#### Verantwoordelijke uitvoeren taak (gebruiker of team)

Als contacten bepaalde acties uitvoeren, dan wordt er een taak aangemaakt.

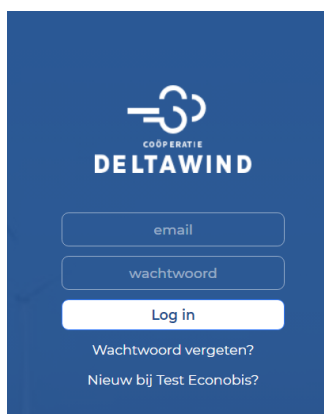
- Als een contact zijn energieleverancier wijzigt, dan wordt er een nieuwe actuele energieleverancier aangemaakt. Het wijzigen van Energieleverancier kan impact hebben op de werking van het systeem. Daarom wordt er ook meteen een taak aangemaakt.
- Ook wordt er een taak aangemaakt als het IBAN nummer wordt gewijzigd.
- De taak komt op naam van de ingevoerde Econobis-gebruiker of Econobis-team. Vervolgens kan de Econobis-gebruiker o.b.v. de taak controleren of alles goed is gegaan.

#### Nieuwe contacten kunnen account aanmaken

Dit knopje bepaalt of het nog niet bestaande contacten uit Econobis een nieuw account kunnen aanmaken. Dus je kan dan zelf bepalen of het ook mogelijk is voor nog niet bekende contacten (die nog niet in Econobis staan) of zij zich wel kunnen aanmelden. Lees meer over het activeren van accounts in 2.2.

#### Tekst voor het aanmaken van een nieuw account

Als je bovenstaande vraag op ja hebt gezet dan kan jezelf instellen welke tekst er onder wachtwoord vergeten komt te staan. In dit geval is de tekst "Nieuw bij Test Econobis"



#### Standaard contact groep lid worden

Zie hiervoor hoofdstuk 5

#### Standaard contact groep geen lid worden

Zie hiervoor hoofdstuk 5

#### Privacybeleid link

In jouw omgeving kunnen contacten aangeven of zij akkoord zijn met jouw privacybeleid. Dit is dezelfde knop als nu in Econobis staat bij het contact en heet "Akkoord privacybeleid". Voer hier de link van de webpagina waarop jouw privacybeleid / privacyverklaring is gepubliceerd staat in.

Een **voorbeeld** privacyverklaring kun je vinden op:

<https://alfresco.econobis.nl/share/page/site/econobis-community-portaal/document-details?nodeRef=workspace://SpacesStore/eb657e5e-64f5-4ab7-8882-1e4169e5c29a>

## Akkoord privacybeleid

☐ Ik ga akkoord met privacybeleid

### Advies % te dekken jaarlijks verbruik zonnepanelen

Dit wordt gebruikt om bij Postcoderoos projecten het advies aantal panelen te berekenen. Een deelnemer krijgt energiebelasting terug tot maximaal wat hij zelf thuis verbruikt heeft. Het advies is om 80% van eigen gebruik te dekken met Postcoderoos projecten. Met deze instelling kan dat worden veranderd.

### Opbrengstcapaciteit van 1 zonnepaneel

Om bij Postcoderoos projecten het advies aantal panelen te berekenen wordt opwek van eigen panelen van verbruik van deelnemer afgetrokken. De advies standaard waarde per paneel is 250.

### E-mail template Nieuwe account activeren

Contacten kunnen zich als nieuwe gebruiker aanmelden op de contactenportal. Zij ontvangen dan een mail waarmee zijn hun account kunnen activeren. Maak deze e-mailtemplate aan (Instellingen > E-mail templates). Vervolgens kan je hier de betreffende e-mail template selecteren.

Een **voorbeeld** kan je vinden op Alfresco.

<https://alfresco.econobis.nl/share/page/site/econobis-community-portaal/document-details?nodeRef=workspace://SpacesStore/46144caa-08dd-4521-94f8-62fc7d650b86>

Nieuwe contacten, die zich rechtstreeks registreren door via jouw contacten portal op de inlogpagina te kiezen voor "Nieuw bij 'Naam Coöperatie'" ontvangen deze mail, nadat zij zich hebben aangemeld.

In dit veld is de standaard instelling de standaard e-mailtemplate, die is aangemaakt en toegevoegd. Als deze mail niet is toegevoegd of e-mail niet werkt in jouw Econobis (omdat de primaire e-mail box niet werkt of niet is ingesteld), dan krijgen contacten een foutmelding als zij zich willen aanmelden.

### Contactenportal naam

Bedenk zelf een naam voor jouw portal omgeving gaat heten.

Bv. "Mijn de grote windvangers" of "ledenwebsite" of "Uw gegevens".

Je bent vrij om deze naam te kiezen en ook spaties / vreemde tekens op te nemen.

Houdt er rekening mee dat de naam van jouw omgeving wel wordt genoemd / zichtbaar is in de e-mails over de inlog accounts die naar jouw contacten worden verstuurd.

De naam van jouw omgeving komt terug in de mails die naar jouw contacten wordt gestuurd.

### Coöperatiennaam

Vul hier de naam in van jouw coöperatie. De naam van jouw coöperatie wordt gebruikt in de e-mails over de accountgegevens, die naar jouw contacten worden verstuurd.

### Coöperatie website

Vul hier de naam in van de website van je coöperatie. Jouw coöperatiewebsite wordt gebruikt in de e-mails over de accountgegevens, die naar jouw contacten worden verstuurd.

### 1.2.2 Lay-out instellingen

Je kan voor de verschillende administraties een aparte lay-out aanmaken. Dit kan wenselijk zijn als je een duidelijk verschil wil laten zien tussen de inschrijvingen voor projecten van administratie X of administratie Y.

De kleuren instellingen kan je zelf wijzigen. Je moet hier voor wel onder instellingen > gebruikers de optie “Beheerder portal instellingen” op JA hebben staan.

De lay-out die “Standaard” is geldt voor de hele portal. Ook de kleuren van het inlogscherf.

Bij een “administratie” onder “instellingen” kan je de lay-out instellen van alle projecten die aan die betreffende administratie gekoppeld zijn. Dat geldt dan voor de lay-out bij het inschrijven op die projecten en bij het inzien van de deelname in die projecten. Ook geldt de lay-out als je de informatie over de betreffende organisatie oproept onder “Over ons”.

### 1.2.3 Dashboard instellingen

De welkomst pagina na inloggen op het contactenportal noemen we het dashboard. Er zijn verschillende mogelijkheden om gebruikers een goede eerste indruk bij inloggen te geven. Het dashboard kan je zelf in Econobis instellen en aanpassen. Bekijk hiervoor de [handleiding Dashboard contactenportaal](#).

### 1.3. Vanuit jouw website naar de contacten portal

Laat op jouw eigen website een knop maken. Als jouw contacten op deze knop klikken dan worden ze doorgeleid naar de url van jouw contactenportal. Maak dus een knop en bepaal zelf de lay-out van de knop en welke tekst je er op zet. De tekst zou bv. de naam kunnen zijn van jouw contactenportal uit vraag 1. Achter de knop komt dan de url van jouw contactenportal.

Als je ook nieuwe contacten wilt laten inschrijven op projecten dan zou je ook een knop kunnen maken met de tekst “Inschrijven projecten” Achter deze knop zet je ook de url van jouw contactenportal. Maar kies dan de urlr als je op “Nieuw bij coöperatie” klikt

## Deel 2 Werking van de portal

### 2. Hoe kan een contact inloggen met een inlog account ?

#### 2.1. Uitgangspunten

Bij het inloggen zijn er een aantal uitgangspunten.

- Een contact in Econobis is of een persoon of een organisatie.
- **Alleen contact personen kunnen inloggen. Contact organisaties kunnen niet inloggen.**  
De contact persoon die verbonden is met de organisatie als primaire verbinding kan in het contactenportaal de gegevens beheren van de organisatie.
- De inloggegevens van een contact persoon bestaan uit een inlog e-mailadres en een wachtwoord.
- Het inlog e-mailadres moet een uniek e-mailadres zijn. Alle e-mailverkeer over de inloggegevens, zoals nieuw wachtwoord of account activeren, gaan naar dit inlog e-mailadres.
- Naast het inlog e-mail adres heeft een contact persoon ook een correspondentie e-mailadres. Alle communicatie vanuit Econobis wordt verstuurd naar dit Communicatie e-mail adres.
- Normaliter is het correspondentie e-mailadres gelijk is aan het inlog e-mailadres. Maar de contact persoon kan kiezen voor een ander correspondentie e-mailadres. Het correspondentie e-mail adres hoeft niet uniek te zijn.
- Het inlog e-mailadres staat dus los van alle andere e-mail adressen van het contact.

De inloggegevens van een Contact persoon kan je in Econobis terugvinden bij het contact onder "portal gebruikers gegevens". Op de contactenportal kan een contact deze terug vinden onder het poppetje.

Bij het wijzigen van correspondentie e-mailadres in de portal krijgt de gebruiker de keuze om ook het e-mailadres voor inloggen mee te wijzigen. Bij het wijzigen van inlog e-mailadres in het portal krijgt de gebruiker de keuze om ook het e-mailadres voor correspondentie mee te wijzigen.

#### **Contact Personen kunnen de gegevens beheren van Contact Organisaties:**

- Elke organisatie kan verbindingen hebben met meerdere personen. Een persoon kan verbindingen hebben met meerdere organisaties.
- Elke organisatie heeft één persoon als primaire verbinding ingesteld (een verbonden organisatie kan niet primair zijn).
- Een persoon kan voor meerdere organisaties primaire verbinding persoon zijn. Deze persoon kan bij de verschillende organisaties verschillende rollen hebben.

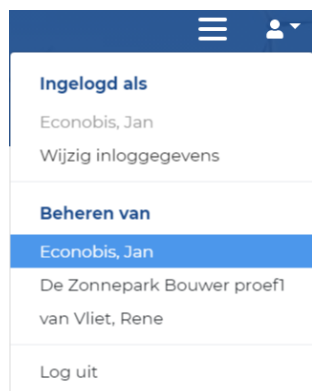
#### **Contact Personen kunnen de gegevens beheren van de Contact Personen waarvan zij de wettelijke vertegenwoordiger zijn:**

- Een contact persoon kan wettelijke vertegenwoordiger zijn van een andere persoon. Dat kan je via een verbinding instellen.
- Een contact persoon kan wettelijke vertegenwoordiger zijn van meerdere personen.

### Een ingelogde Contact persoon ziet onder het poppetje (contactenportal rechtsboven):

- onder “Ingelogd als” - wie er is ingelogd;
- onder “Beheren van” - de contacten die deze ingelogde persoon kan beheren.

In onderstaand **voorbeeld** is Jan Econobis primaire contactpersoon van het zonnepark en wettelijk vertegenwoordiger van Rene van Vliet.



Een wettelijke vertegenwoordiger kan altijd de gegevens beheren van de vertegenwoordigde. De contact persoon kan altijd de gegevens beheren van de contact organisatie waar hij of zij primaire verbinding is.

Meer informatie over verbindingen tussen Contact Personen en Contact Persoon met Contact Organisatie vind je in de [handleiding Verbindingen](#).

### Een ingelogde contact persoon ziet de gegevens (alle menu items ) en kan deze bewerken van:

- Zichzelf
- De organisatie (s) waarvan hij of zij zelf primaire verbinding is
- De persoon (en) waarvan hij of zij wettelijke vertegenwoordiger is

### Verbinding tussen ouder en kind

Je moet zelf de verbindingen maken in Econobis. Dan kunnen ouder of kind niet doen in de portal.

Dus maak je zelf in Econobis de verbinding tussen ouder en kind. Als je bij de ouder bent dan kijk je bij de verbinding van het kind. Bij de verbinding staat de rol van het kind. Dus vertegenwoordigde. Als je bij het kind bent en kijkt bij de verbinding van de ouder. Bij de verbinding staat de rol van het ouder. Dus wettelijke vertegenwoordiger.

Als je naar contacten gaat. En dan boven in de blauwe balk op het filter klikt dan kan je filteren. Daar kan je alle ouders selecteren die wettelijke vertegenwoordiger zijn. Of alle kinderen die een wettelijke vertegenwoordiger hebben. Maar ook kinderen die vertegenwoordigd zijn of ouders die een kind hebben als vertegenwoordiger.

Econobis houdt niet bij of kind ouder wordt dan 18 jaar. En gaat ook niet een verbinding tussen ouder en kind verwijderen als een kind ouder is geworden dan 8 jaar. Dat moet jezelf bewaken.

Als de ouder dan inlogt op de portal dan kan deze gegevens inzien en inschrijven op naam van zichzelf of op naam van het kind. Wisselen kan door rechtsboven in het contactenportal menu te klikken op het poppetje. Dan zie je wie er ingelogd is en welke contacten beheerd kunnen worden.

Als het kind inlogt dan kan het alleen zijn eigen gegevens zien en zelf inschrijven op projecten.

Een kind hoeft geen inlog te hebben. Want de ouder kan alles beheren. Als een kind een inlog heeft dan moet de inlog e-mailadres wel uniek zijn. Ouder en kind kunnen niet hetzelfde inlog e-mail inlog hebben. Het e-mailadres waar de communicatie mee plaats vindt kan wel voor ouder en kind hetzelfde zijn. Dit is het e-mailadres onder gegevens.

### **Voorbeelden**

#### *Wettelijk vertegenwoordiger en vertegenwoordigde*

Een moeder staat in Econobis als wettelijke vertegenwoordiger van kind 1 en kind 2. Moeder heeft haar account geactiveerd en kan inloggen met een unieke inlog e-mailadres. Als zij is ingelogd dan kan zij de gegevens beheren van zichzelf, van kind 1 en kind 2. Moeder kan bij alle kinderen hetzelfde correspondentie e-mail adres instellen. Als kind 1 en kind 2 ook zouden willen inloggen en hun eigen gegevens willen zien dan moeten zij hun account activeren. Zowel moeder, kind 1 en kind 2 moeten dan wel een uniek (verschillend) inlog e-mailadres hebben.

#### *Primair contactpersoon van een organisatie*

Piet heeft als inlognaam e-mail adres zijn persoonlijk e-mailadres. Wachtwoord reset mails worden naar dit e-mail adres verstuurt zodat we zeker weten dat alleen Piet toegang heeft en houdt tot zijn inloggegevens. Maar Piet wil niet dat hij alle mail correspondentie ontvangt op zijn privé e-mailadres. Dat kan Piet instellen door onder gegevens een ander correspondentie e-mailadres in te stellen.



## 2.2. Portal Account activeren

Voordat contacten kunnen inloggen op de contacten portal moet er eerst een account worden aangemaakt waarmee het contact kan inloggen. Een account bestaat uit een “inlog e-mailadres” en een wachtwoord. Alleen contacten waarvan het account is geactiveerd kunnen inloggen.

In Econobis kan je bij een contact onder “Portal gebruikers gegevens” zien of er voor dat betreffende contact een account geactiveerd is of niet.

Er zijn twee mogelijkheden.

- 1) één account is niet geactiveerd. Je ziet een leeg veld. En er staat niet geactiveerd.
- 2) Een account is geactiveerd. In dit geval zie je het inlog e-mailadres.

Portal gebruiker gegevens	
Inlog emailadres	Twee factor authenticatie Nee

Tevens staat boven aan bij de contact gegevens of een contact wel of niet portal gebruiker is.

Portal gebruiker	Ja
------------------	----

Bij contacten en dan filters kan je selecteren welke contacten wel of niet reeds een actief account hebben. Kijk daarvoor bij het zoekveld Portal gebruiker actief.

### Een contact kan op twee manier geactiveerd worden.

1. Ten eerste kan voor een contact die reeds in Econobis staat een account worden geactiveerd. Als het contact dan inlogt dan ziet hij of zij alle gegevens die reeds in Econobis staan.
2. Ten tweede kunnen nieuwe contacten die nog niet in Econobis staan zich als nieuw aanmelden op de contacten portal. Er wordt dan in Econobis een nieuw contact aangemaakt, die dan meteen ook een actieve portal gebruiker is.

### Methode 1: Voor bestaande contacten in Econobis een account activeren

Om het voor bestaande contacten mogelijk te maken om in te loggen moet je vanuit Econobis aan deze contacten een activatie mail sturen. Het account moet worden geactiveerd door het contact zelf. Niet geactiveerde bestaande contact personen kunnen niet inloggen en hun eigen gegevens inzien.

Bestaande contacten in Econobis kunnen niet zelfstandig via de contactenportal hun account activeren en zo toegang krijgen tot hun gegevens. Ze moeten vanuit Econobis een activatie mail krijgen

Vanuit Econobis kun je aan bestaande contacten een mail sturen met het verzoek om hun account te activeren. Maak zelf de template e-mailtekst die je wilt sturen aan contacten met het verzoek om hun account te activeren. Als voorbeeld kan je nemen het e-mail template.

<https://alfresco.econobis.nl/share/page/site/econobis-community-portaal/document-details?nodeRef=workspace://SpacesStore/46144caa-08dd-4521-94f8-62fc7d650b86>

Deze mail kan je versturen vanuit:

1. Een contact of een groep
2. Een project en dan bij rapportage.

Als je informatie wilt mee sturen over een bestaande deelname in een bestaand project dan moet je de mail versturen vanuit een project.

In de e-mail moet je de volgende code invoegen: {contact\_portal\_registratie\_link}

Door deze code wordt in de e-mail, die de contactpersoon vervolgens ontvangt, een persoonlijke link ingevoegd waarmee hij of zij een wachtwoord kan aanmaken.

Nadat het wachtwoord is aangemaakt, is het account geactiveerd en kan het contact inloggen en zijn of haar eigen gegevens zien.

#### Let op:

- Het heeft geen zin om een activatiemail te sturen aan contact organisaties. Zij kunnen niet inloggen. Stuur de mail naar de persoon die de primaire verbinding is van de organisatie. Hij of zij kan dan wel inloggen en de gegevens beheren van de contact organisatie.
- De mail wordt gestuurd naar de primaire e-mailadressen van de contact personen. Als meerdere contact personen hetzelfde e-mailadres hebben, dan ontvangt dit e-mailadres meerdere e-mails met het verzoek om het account te activeren. De eerste mail waarop gereageerd wordt en die het account activeert krijgt het betreffende e-mailadres als inlog e-mail adres. De tweede e-mail waarop gereageerd wordt, kan niet meer kiezen voor hetzelfde inlog e-mailadres, omdat het e-mailadres (inlogadres) uniek moet zijn.
- Contacten personen, die nog niet geactiveerd zijn kan je meerdere malen de link sturen om het account te activeren. Contacten personen, die reeds geactiveerd zijn en die nogmaals een e-mail ontvangen met daarin de activatie link {contact\_portal\_registratie\_link} zullen geen link ontvangen, want ze zijn reeds geactiveerd.

Tip: als je meerdere personen een activatiemail wilt sturen, maak dan groepen van verschillende typen die je wilt uitnodigen: bv. een groep met organisaties, een groep met personen die al lid zijn, een groep met personen die nog geen lid zijn. En maak verschillende e-mailteksten die specifiek voor die groep informatie bevatten. Zie ook de voorbeeld e-mailtemplates in de bijlage en zie verderop in deze handleiding 'Uitnodiging inschrijving'.

#### **Methode 2: Nieuwe contacten**

Contacten die nieuw zijn bij de coöperatie kunnen zich op de contactenportal met de link "Nieuw bij Coöperatiennaam" zich aanmelden. Voor contacten die zich op deze manier registreren wordt er een contact met een inlog account aangemaakt. Let op: Dit kan alleen als bij Portal Instellingen 'Nieuw bij, aanmelden mogelijk' op 'ja' staat.

De mail die nieuwe aanmelders ontvangen is ingesteld onder portal instellingen. Een voorbeeld template die je hiervoor kan gebruiken is.

<https://alfresco.econobis.nl/share/page/site/econobis-community-portaal/document-details?nodeRef=workspace://SpacesStore/46144caa-08dd-4521-94f8-62fc7d650b86>

#### **Procesinrichting starten met het contacten portaal**

Als je als coöperatie begint met het gebruik van het contacten portaal, bedenk dan goed

- Wie van je bestaande contacten je wanneer gebruik wilt laten maken van de portal en hoe en wanneer je ze daarover gaat informeren.
  - Alleen leden? Of ook anderen?
  - Vanaf een bepaald moment? Misschien is er wel een mailing of start inschrijving voor een project waar je de lancering van (en account activatie mailings) jullie contactenportaal aan kunt koppelen?

- Maak indien nodig een groep in Econobis van de contacten die je een account activatie link wilt sturen.
- Stuur een mailing aan deze groep / alle contacten die je wilt dat ze een portaal account activeren.
- Tip: stuur een mailing aan iedereen die je wilt dat het portaal gaat gebruiken met account activatie link op het moment dat je een projectinschrijving in het vooruitzicht hebt of vlak voor een uitkering. Men heeft dan een reden om het portaal account te activeren, bv. om in te kunnen schrijven, of het rekeningnummer te checken waar de uitkering op plaats zal vinden.
- Hoe je nieuwe contacten toegang geeft tot het portaal en hoe je ze daarover informeert.
  - Alleen leden? Of ook anderen?
  - Laat je nieuwe leden aanmelden via het portaal? Dan kunnen ze op de portaalinlogpagina direct een nieuw account aanmaken (Nieuw bij...)
  - Laat je nieuwe leden aanmelden via een (web)formulier? Dan kun je in de bevestigingsmail lidmaatschap de account activatie link meesturen.
- Er zijn verschillende manieren hoe je dit kunt doen. Denk in ieder geval vooraf na hoe je het wilt doen in de situatie van jouw coöperatie, met jullie typen leden, jullie type projecten en de planning wat betreft communicatie, inschrijving projecten etc.

### 2.3. Portal Account verwijderen

Je kan een bestaande portal account verwijderen. Je gaat naar het betreffende contact. Kijkt onder portalgegevens. Ga met je muis over het inlog e-mail adres. Achteraan zie je dan een prullenbak verschijnen. Door op de prullenbank te klikken verwijder je het account.

Dit contact kan je dan opnieuw een activatie mail sturen waarmee opnieuw een portal account kan worden aangemaakt.

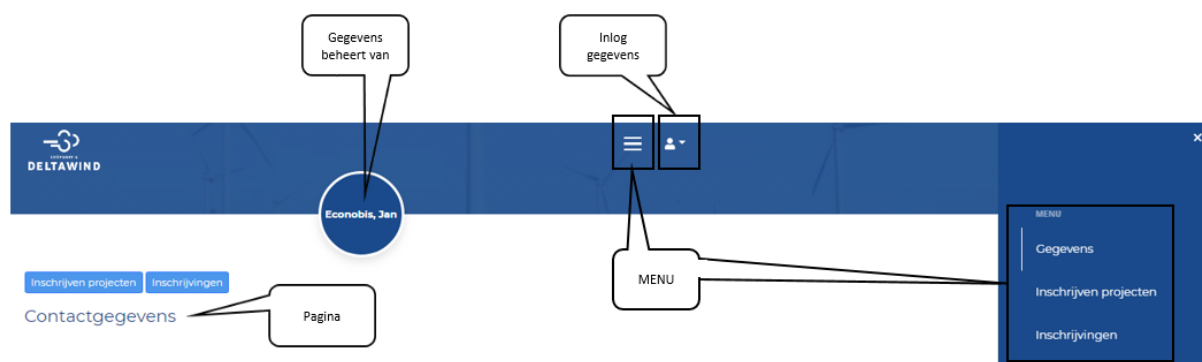
Om te voorkomen dat er onrechtmatig heel veel account door een robot worden aangemaakt is de contact portal beveiligd met E-Captiva. Maar daar heb jezelf ook last van als je wilt testen en zelf ook meerdere keren achter elkaar bij een contact een portal account activeert. Werkt dat niet geef dan tussendoor een refresch (F5) om de pagina te vernieuwen.

### 3. De werking van de inlogportal

#### 3.1. Inleiding

Met de inloggegevens bestaande uit inlog e-mailadres en wachtwoord kunnen contacten inloggen op de contactenportal. Alleen geactiveerde accounts kunnen inloggen (zie Deel 2)

Contacten die zijn ingelogd zien het volgende:



Als je op de menuknop klikt, dan zie de pagina's die je kan openen.

Onder inloggegevens staan de gegevens van de persoon die ingelogd is.

Tevens staan hier ook de contacten waar deze ingelogde persoon de gegeven kan beheren.

Onder "Gegevens beheert van" in het middelste rondje staat de naam van het contact die op dat moment wordt beheerd. Het zijn dan niet alleen de gegevens van dit contact maar ook de deelnames van dit contact. Dit contact kan zich ook inschrijven voor een project.

Bij de "Pagina" staat de naam van het menu-item dat actief is.

In het menu kennen we drie mogelijkheden.

- 1) Gegevens
- 2) Inschrijven projecten
- 3) Huidige deelnames

#### 3.2. Gegevens

Hier staan één op één de gegevens van een contact. Als deze gegevens op de portal worden aangepast dan worden deze ook aangepast in Econobis. En vice versa.

Een deelnemer in een postcoderoosproject kan zijn postcode niet veranderen. Vanwege de PCR regeling hebben we ervoor gekozen om dit niet toe te staan. De betreffende deelnemer moet een verhuizing via een andere wijze doorgeven aan de coöperatie.

Als de energieleverancier wordt gewijzigd dan wordt er in Econobis een nieuwe Energieleverancier regel aangemaakt met de status actueel. Tevens word er een taak in Econobis aangemaakt, met de melding "De energieleverancier is gewijzigd". Deze taak wordt aangemaakt op naam van de Econobis-gebruiker die ingesteld staat onder Portal instellingen.

### 3.3. Inschrijven projecten

Je kunt projecten op het portal open zetten om in te schrijven. Daarvoor moet je in Econobis bij het betreffende project de “Start inschrijving” en “Eind inschrijving” invullen: ga naar instellingen > projecten > kies een project > open detailformulier.

Op de contactenportal worden alle projecten getoond waarbij de huidige datum ligt tussen “Start inschrijving” en “Einde inschrijving”.

De verdere werking wordt beschreven in Deel 3 “Aanmeldstraat projecten”.

### 3.4. Huidige Deelnames

Op de jouw contactenportal pagina “Huidige Deelnames” worden alle projecten getoond waarvan de huidige datum niet ligt voor de datum “Einde project” die je bij het project hebt ingevuld (ga naar instellingen > projecten > kies een project > open detailformulier).

Per project wordt getoond: het aantal huidige obligaties of participaties of het bedrag van deelnames die het contact heeft.

In een latere versie wordt de informatie die getoond uitgebreid.

## Deel 3 Aanmeldstraat projecten / Deelnemersdesk

Via jouw contactenportal kunnen contacten zich inschrijven op een project. Op deze manier fungeert de contactenportal als een 'aanmeldstraat' voor projecten. De aanmeldstraat wordt ook wel Deelnemersdesk genoemd.

Voordat contacten zich kunnen inschrijven, moet je een aantal instellingen doen.

### 4. Project instellingen op portal

#### 4.1. Inleiding

Ga naar Menu > Projecten > Kies het project > Kies Detailformulier.

Hier vind je "Contacten portal instellingen".

Tip: Op het Alfresco Community Portaal vind je ook een '[Checklist inschrijving participaties via aanmeldstraat voor project](#)'.

#### 4.2. Instellen project waarop je wilt laten inschrijven

Om contacten te laten inschrijven, kan je een nieuw project aanmaken, of je kan inschrijvingen laten toevoegen op een bestaand project.

Op de contactenportal worden alle projecten getoond waarbij de huidige datum ligt tussen "Start inschrijving" en "Einde inschrijving". Je kan deze datum vinden bij het project en dan "Open Detail formulier".

#### 4.3. Contacten portal instellingen bij project

De velden staan hieronder beschreven de nummers geven weer waar je het veld op het portal ziet.

##### **Project informatie**

Project informatie link is de URL van de webpagina of PDF waarop de [projectinformatie](#) staat.

Een contact kan kiezen op welk project hij of zij zich wil inschrijven. Het contact kan dan kiezen voor de projecten die jij hebt ingesteld. Als het contact gekozen heeft voor één project, dan komt er een overzicht van het betreffende project. In dit overzicht kan er op een link geklikt worden waar er informatie kan worden gevonden over het project. Dit kan een wervende tekst zijn die contacten overhaalt om deel te nemen in jouw project.

NB. Advies is om te verwijzen naar een pagina met een wervende tekst én de formele documenten (reglement/voorwaarden, informatiedocument etc.).

## Inschrijven projecten

### Inschrijven project

Uitgevende instantie Econobis

#### Project

Obligatie Econobis

#### Nominale waarde per obligatie

€ 100,00

#### Minimaal aantal obligaties per contact

1

#### Start inschrijving

1 november 2020

#### Omschrijving project

Econobis is een club van iedereen. Nu kunt u ook meedoen door obligaties te nemen in deze beweging En zo ondersteund u de groenste lokale beweging

#### Aantal obligaties nodig

20

#### Maximaal aantal obligaties per contact

3

#### Eind inschrijving

21 april 2021

Meer informatie over dit project vind je [hier](#) <sup>1</sup>

Wil je inschrijven op dit project. Klik dan op "Ga naar inschrijven".

### Transactiekosten

Als je wilt dan kan je transactie kosten berekenen. Dat kan je aangeven onder "kosten"

Als je geen kosten wilt door berekenen dan geef je "geen" aan.

Ook kan je de naam aangeven die op de contacten portal komt te staan. Je bent vrij om een naam te kiezen. Wij adviseren om te kiezen voor "Transactiekosten" of "Emissiekosten". Dit zijn de gebruikelijke begrippen waarbij ook geen BTW hoeft te worden berekend.

### Inschrijven

#### 1.1 Vragen over lid worden aan of uit?

Niet leden kunnen zich ook inschrijven op een project. Ze krijgen dan een ander scherm zien dan de leden. Dat wil je bv. Als je leden geen inschrijf kosten wil laten betalen en niet leden wel. Niet leden kan de dan vervolgens laten kiezen om lid te worden of om inschrijfkosten te betalen.

Ten eerste moet je definiëren wie er wel en niet lid zijn. Dat doe je door bij de "Leden groep" jou leden groep te selecteren. Je moet dus wel een groep met jouw leden hebben. Daarna ga je de teksten voor wel en niet leden ingeven.

Econobis heeft al default teksten en groepen ingevuld. De default groene teksten worden overgenomen van de waardes die zijn ingesteld bij portal instellingen. Je kan deze tekst aanpassen. Bijvoorbeeld Keuzetekst (2) bij niet leden wordt: *Ik word geen lid en betaal €100.—inschrijfkosten*

## Schrijf **Sjaak Vierbier** in voor project **Obligatie Econobis**

1. Inschrijven

2. Gegevens

3. Voorwaarden

4. Bevestigen

<b>Minimale aantal obligaties</b> 1	<b>Maximale aantal obligaties</b> 3
<b>Nominale waarde per obligatie</b> € 100,00	<b>Gewenst aantal obligaties</b> <input type="text" value="0"/>
<b>Te betalen bedrag</b> € 0,00	

---

Ik ben geen lid van Coöperatie **1.2 / 1.3**

☒ Ik wil lid worden van Coöperatie en betaal 12 euro per jaar **1.4**  
☐ Ik ben en word geen lid van Coöperatie en betaal 25 voor inschrijfkosten **1.6**

### 1.1 Leden groep

Hier geef je aan in welke groep de leden staan. Dit is niet zichtbaar op portal.

### 1.2 Regel tekst bij leden

Bijvoorbeeld *Ik ben lid van de coöperatie*

### 1.3 Regel tekst bij niet leden

Bijvoorbeeld *Ik ben geen lid van de coöperatie*

De niet leden 'kan je de keuze laten maken of ze wel of geen lid willen worden

### 1.4 Keuzetekst (1) bij niet leden

Econobis heeft al default teksten en groepen ingevuld. Je kan deze tekst aanpassen. Bijvoorbeeld: *Ik word lid en betaal geen inschrijfkosten*

### 1.5 Contacten die keuze 1 maken toevoegen aan

Geef hier de groep aan waar je deze personen aan toegevoegd wilt hebben. Bijvoorbeeld *Nieuwe leden*

### 1.6 Keuzetekst (2) bij niet leden

Bijvoorbeeld: *Ik word geen lid en betaal €25.—inschrijfkosten*

### 1.7 Contacten die keuze 2 maken toevoegen aan

Geef hier de groep aan waar je deze personen aan toegevoegd wilt hebben. Bijvoorbeeld *Inschrijvers die geen lid willen worden.*



## Voorwaarden

Een van de stappen in het aanmeldproces is dat de inschrijver akkoord moet gaan met de voorwaarden.

Inschrijven projecten

Schrijf **Sjaak Vierbier** in voor project **Obligatie Econobis**

1. Inschrijven

2. Gegevens

3. Voorwaarden

4. Bevestigen

Om deel te kunnen nemen dien je akkoord te gaan met de voorwaarden en dien je te bevestigen dat je de project informatie hebt gelezen en begrepen. **3.1**

☐ Ik ga akkoord met de **voorwaarden** **3.3**

☐ Ik heb de **project informatie** (inclusief de daarin beschreven risico's) behorende bij het project gelezen en begrepen **3.5**

Terug Ga naar bevestigen

### 3.1 Voorwaarden tekst

Geef hier de tekst op om akkoord met de voorwaarden te gaan. Bijvoorbeeld *Om deel te kunnen nemen dien je akkoord te gaan met de voorwaarden en dien je te bevestigen dat je de project informatie hebt gelezen en begrepen.*

### 3.2 Voorwaarden link

Hier geef je de URL van de webpagina of PDF waarop de voorwaarden staan vermeld.

Als het contact op de 'voorwaarden' klikt, dan wordt hij of zij doorgeleid naar een url waarop deze voorwaarden te vinden zijn. De URL in het algemeen PDF documenten zijn.

### 3.3 Voorwaarden link tekst

Hier vul je de tekst in om akkoord met de voorwaarden te gaan. Bijvoorbeeld Ik ga akkoord met de {voorwaarden\_link} Dit is een mergeveld wat wordt gevuld met de waarde uit 2.2

### 3.4 Project informatie link

Hier vul je de url in waar de financiële aspecten van het project staan vermeld. Dit is dus een andere link dan projectinformatie link bij punt 0.1

### 3.5 Project informatie link tekst

Hier geef je te tekst op dat je de informatie hebt doorgenomen en akkoord bent. Bijvoorbeeld *Ik heb de {project\_informatie\_link} (inclusief de daarin beschreven risico's) behorende bij het project gelezen en begrepen*

## Bevestigen

### 4.1 Bevestigen tekst

Hier geef je de tekst op waarmee je de inschrijver vraagt of hij bevestigt dat alles goed is ingevuld. Bijvoorbeeld *Controleer onderstaand inschrijfformulier als je akkoord geeft is je inschrijving definitief*

### 4.2 Bevestigen knop tekst

Hier stel je de tekst om te bevestigen mee in Bijvoorbeeld *Ik ben akkoord met deze inschrijving*

#### 4.3 Document template inschrijfformulier

Selecteer hier het Inschrijfformulier Document template waarin de samenvatting van de inschrijving staat.

Maak een Document template aan met de juiste tekst onder Instellingen > Document templates en sla deze op in de Documentengroep “Inschrijvingsbevestiging”. Als voorbeeld is het template “Voorbeeld Econobis Obligatie Inschrijfformulier V1.0” bij de documenttemplates toegevoegd.

De laatste stap is dat de deelnemer zijn inschrijving bevestigt door het “tekenen / akkoord gaan met” het “inschrijfformulier”.

We adviseren om deze zin op te nemen in je inschrijfformulier. “Op “huidige datum” elektronisch akkoord verklaard door “naam contact”, omdat er een PDF wordt gemaakt van het inschrijfformulier die wordt opgeslagen bij het contact.

Een voorbeeld documenten template voor een Obligatie inschrijf formulier vindt je ook op Alfresco

<https://alfresco.econobis.nl/share/page/site/econobis-community-portaal/document-details?nodeRef=workspace://SpacesStore/aaac473c-eb35-4ce5-87d3-a04800e4f776>

#### 4.4 E-mail template inschrijfbevestiging

Selecteer hier het Bevestigingsmail e-mail template. Als voorbeeld is het e-mail template “Voorbeeld Bevestiging Inschrijving op portaal V1.0” aan de e-mail templates toegevoegd.


Nadat de deelnemer zijn inschrijving heeft bevestigd op de portal, ontvangt hij of zij een bevestigingsmail. In deze mail bevestig je de inschrijving en licht je de volgende stappen in het proces van het project toe.

Als bijlage bij de mail wordt het PDF van het inschrijfformulier mee gestuurd.



#### Controleer de inschrijving <sup>4.1</sup>

**Let op! U belegt buiten AFM-toezicht.  
Geen prospectusplicht voor deze activiteit.**



Tekst uit gekozen  
template bij 4.4

**INSCHRIJFFORMULIER OBLIGATIELENING Econobis**

Datum: 10-02-2021  
Contactnummer: C2020-770

Inschrijfformulier inzake de Obligatielening bestaande uit maximaal 20 Obligaties met een nominale waarde van honderd euro (EUR 100) per stuk die door Econobis, statutair gevestigd te Utrecht en ingeschreven in het handelsregister van de Kamer van Koophandel onder nummer 67133858 (de Uitgevende Instelling), worden aangeboden en uitgegeven onder de voorwaarden zoals opgenomen in de Informatiebrochure d.d. 06-11-2020.

De ondergetekende:

Wanneer je akkoord gaat met het inschrijfformulier en in de inschrijving bevestigd, is je inschrijving definitief

☐ Ik ben akkoord met deze inschrijving <sup>4.2</sup>

Terug Bevestig inschrijving

## **Bevestigen en betalen**

Je kan een inschrijving direct elektronisch laten betalen. Hoe dit moet staat beschreven in de handleiding “ Mollie Koppeling”.

<https://alfresco.econobis.nl/share/page/site/econobis-community-portaal/document-details?nodeRef=workspace://SpacesStore/1dad4604-f603-433e-a2c1-d516ea6f3592>

Na betaling komt de mutatie op de status definitief.

Je kunt ook na afloop (of tussentijds) van de inschrijfperiode orders aanmaken (laten aanmaken) en nota's versturen met verzoek om inleg. Zie deel 4 van deze handleiding.

## **Bevestiging inschrijving**

Geef hier de tekst aan die het contact op het scherm ziet nadat de inschrijving is afgerond.

## **5. Niet leden laten inschrijven op een project**

### **5.1. Inleiding**

Niet leden kunnen zich ook inschrijven op een project. Ze krijgen dan een ander scherm zien dan de leden. Dat wil je bv. Als je leden geen inschrijf kosten wil laten betalen en niet leden wel. Niet leden kan de dan vervolgens laten kiezen om lid te worden of om inschrijfkosten te betalen.

### **5.2. Instellen Wel of niet lid opties**

Ga naar een project. Klik op “open detail formulier” . Bij portal instellingen staat de vraag “Vragen over lid worden aan of uit ?” Als je die met ja is beantwoord krijg je onderstaand scherm.

Vragen over lid worden aan of uit?	Ja
Leden groep	Leden Portal test
Regel tekst bij leden	Ik ben lid van Econobis
Regel tekst bij niet leden	Ik ben geen lid van Econobis
Keuzetekst (1) bij niet leden	Ik wil lid worden van Econobis
Contacten die keuze 1 maken toevoegen aan	Groep A Wil lid worden
Keuzetekst (2) bij niet leden	Ik ben en word geen lid van Econobis en betaal inschrijfkosten
Contacten die keuze 2 maken toevoegen aan	Groep B wil geen lid worden

## **Leden pagina**

Contacten die tot de ingestelde Leden groep behoren krijgen het volgende scherm te zien op de contacten portal.

Daarbij worden de teksten die je in Econobis invult één op één overgenomen op het portal.

Aan de linker kant zie de pagina zoals je deze in Econobis ziet. Aan de rechterkant zie je de pagina zoals je deze ziet op het portal.

### Econobis

Vragen over lid worden aan of uit?	Ja
Leden groep	Leden Portal test
Regel tekst bij leden	Ik ben lid van Econobis
Regel tekst bij niet leden	Ik ben geen lid van Econobis
Keuzetekst (1) bij niet leden	Ik wil lid worden van Econobis
Contacten die keuze 1 maken toevoegen aan	Groep A Wil lid worden
Keuzetekst (2) bij niet leden	Ik ben en word geen lid van Econobis en betaal inschrijfkosten
Contacten die keuze 2 maken toevoegen aan	Groep B wil geen lid worden

### Schrijf **Mamma Econobis** in voor project

#### Obligatie Econobis

1. Inschrijven
2. Gegevens
3. Voorwaarden
4. Inschrijfformulier

Om deel te kunnen nemen dien je akkoord te gaan met de voorwaarden en dien je te bevestigen dat je de projectinformatie hebt gelezen en begrepen.

☐ Ik ga akkoord met de [voorwaarden](#)  
☐ Ik heb de [projectinformatie](#) (inclusief de daarin beschreven risico's) behorende bij het project gelezen en begrepen

Ik ben lid van Econobis

[Terug](#)
[Ga naar inschrijfformulier](#)

## Portal

### Geen leden pagina

Contacten die niet bij de ingestelde groep behoren krijgen twee extra vragen. De tekst van de vragen kan vrij ingevuld worden. Het contact is verplicht om een vinkje te zetten bij een van de twee te vragen.

De teksten die je in Econobis invult worden één op één overgenomen op het portal

Aan de linker kant zie de pagina zoals je deze in Econobis ziet. Aan de rechterkant zie je de pagina zoals je deze ziet op het portal.

### Econobis

Vragen over lid worden aan of uit?	Ja
Leden groep	Leden Portal test
Regel tekst bij leden	Ik ben lid van Econobis
Regel tekst bij niet leden	Ik ben geen lid van Econobis
Keuzetekst (1) bij niet leden	Ik wil lid worden van Econobis
Contacten die keuze 1 maken toevoegen aan	Groep A Wil lid worden
Keuzetekst (2) bij niet leden	Ik ben en word geen lid van Econobis en betaal inschrijfkosten
Contacten die keuze 2 maken toevoegen aan	Groep B wil geen lid worden

### Schrijf **Mamma Econobis** in voor project

#### Obligatie Econobis

1. Inschrijven
2. Gegevens
3. Voorwaarden
4. Inschrijfformulier

Om deel te kunnen nemen dien je akkoord te gaan met de voorwaarden en dien je te bevestigen dat je de projectinformatie hebt gelezen en begrepen.

☐ Ik ga akkoord met de [voorwaarden](#)  
☐ Ik heb de [projectinformatie](#) (inclusief de daarin beschreven risico's) behorende bij het project gelezen en begrepen

Ik ben lid van Econobis

[Terug](#)
[Ga naar inschrijfformulier](#)

## Portal

De leden die het vinkje bij 1 of 2 hebben gezet worden toegevoegd aan een groep. Je kan zelf bepalen aan welke statische groep ze worden toegevoegd. Let op je voegt ze toe aan een groep. De afhandeling van het lidmaatschap moet je separaat afhandelen.

### 5.3. Voorbeeld toepassing

Bij het inschrijven op een project kan je niet leden vragen of ze wel of niet lid willen worden.

Niet leden kan je inschrijfgeld laten betalen. Leden hoeven geen inschrijfgeld te betalen. Je maakt dan de teksten “Ik wil lid worden en ik betaal geen inschrijfkosten” en “Ik ben geen lid en ik wil geen lid worden en ik betaal €20 inschrijfkosten”.

Na afloop van de inschrijfperiode zet Econobis, in samenspraak met jou, de status van Ingeschreven naar Toegekend. En we kunnen dan ook orders aanmaken die nota's versturen. Daarbij kunnen we niet leden een nota sturen met inschrijfkosten en leden een nota zonder inschrijfkosten.

## 6. Uitnodigingen voor inschrijving

Als je voor een project uitnodigingen gaat sturen voor inschrijving, om aan te kondigen dat de inschrijving gestart is, stuur dan direct informatie mee over hoe men kan inloggen op het portaal.

Tip: als je meerdere personen een activatiemail wilt sturen, maak dan groepen van verschillende typen die je wilt uitnodigen: bv. een groep met organisaties, een groep met personen die al lid zijn, een groep met personen die nog geen lid zijn. En maak verschillende e-mailteksten die specifiek voor die groep informatie bevatten.

Zie voor meer informatie ook de paragraaf ‘Portaal account activeren’.

Zie voor voorbeelde-mails bijlage 3 met verschillende voorbeeld mailtemplates voor verschillende doelgroepen.

## 7. Inschrijvingen wijzigen

### 7.1. Wijzigen inschrijving

Contact personen kunnen niet zelf via het contactenportal mutaties toevoegen aan bestaande deelnames in een bestaand project. Een inschrijving wijzigen kan de coöperatie doen in Econobis. Het contact stuurt een e-mail aan de coöperatie. De coöperatie voegt in Econobis de mutatie toe aan de deelname. Bewaar de e-mail als bewijs van het wijzigingsverzoek.

Ga naar Project > Deelname (van het Contact) > Kies ‘+’ bij mutatie en voeg de mutatie (extra of minder deelnames) toe.

Een **voorbeeld**. Jan heeft al een deelname in project De grote molen. Met 1 mutatie van 5 obligaties. In het totaal heeft Jan 5 obligaties. Jan wil inschrijven voor 2 extra obligaties oftewel zijn inschrijving wijzigen naar 7 obligaties. In dit bestaande project kan Jan niet via de aanmeldstraat zich inschrijven voor 2 extra obligaties.

### 7.2. Bevestigen wijziging

Vervolgens kan je het contact per e-mail een nieuwe bevestiging sturen. Dit is een soortgelijke bevestiging als vanuit het contactenportal automatisch wordt gestuurd na bevestiging inschrijving.

- Maak eerst een inschrijfformulier (document bevestiging inschrijving) voor deze persoon. Zoek de Deelname van de persoon op. Kies ‘+’ bij Documenten Portal’. Kies het document template ‘Inschrijfformulier’. Maak het document en sla het op. Download het document tijdelijk naar je eigen pc.

- Kies '+' bij E-mail. Kies het e-mailtemplate 'Inschrijf bevestiging', pas evt. de tekst naar wens aan. Voeg het document toe wat je hebt gemaakt. Verstuur vervolgens de bevestiging van de aangepaste inschrijving.

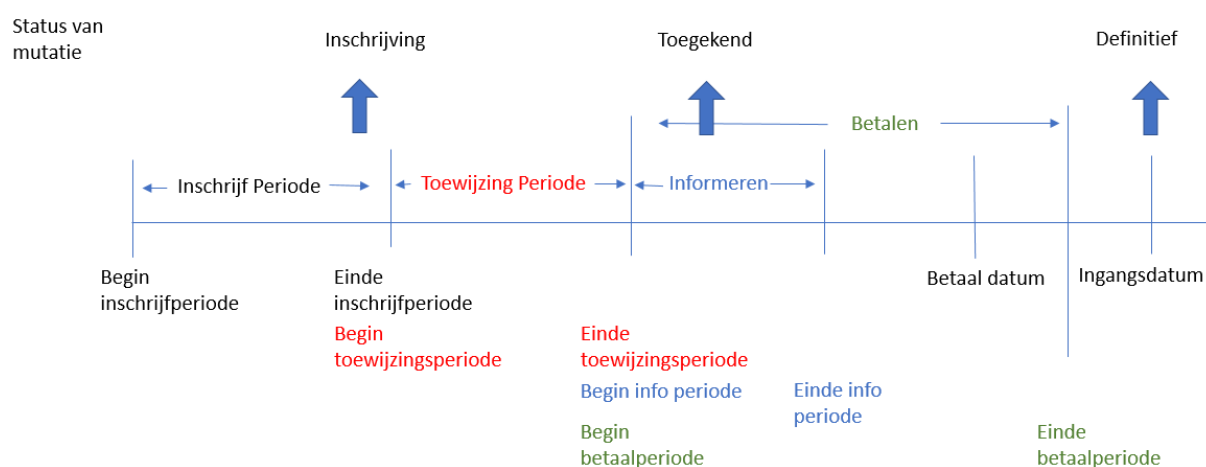
## Deel 4 Van inschrijven naar betalen

### 8. Inschrijfproces en betalingsproces

#### 8.1. Inleiding

Iedere coöperatie kan tot op zekere hoogte zijn eigen inschrijfproces volgen en inrichten. Om iedereen op weg te helpen stellen we een bepaalde werkwijze voor.

#### 8.2. Inschrijfproces: periodes en statussen



**Figuur: Periode bij inschrijven**

Tijdens de inschrijfperiode kunnen contacten zich inschrijven. Als de inschrijving heeft plaatsgevonden dan zijn de gegevens van het contact compleet en heb je een elektronisch inschrijfformulier en het contact heeft een bevestiging ontvangen (mail + pdf),

Na de inschrijfperiode kunnen de inschrijvingen toegewezen worden. Aan het einde van deze periode worden alle deelnemers geïnformeerd over het aantal of het bedrag dat is toegewezen. Tevens ontvangen zij een betalingsverzoek (nota).

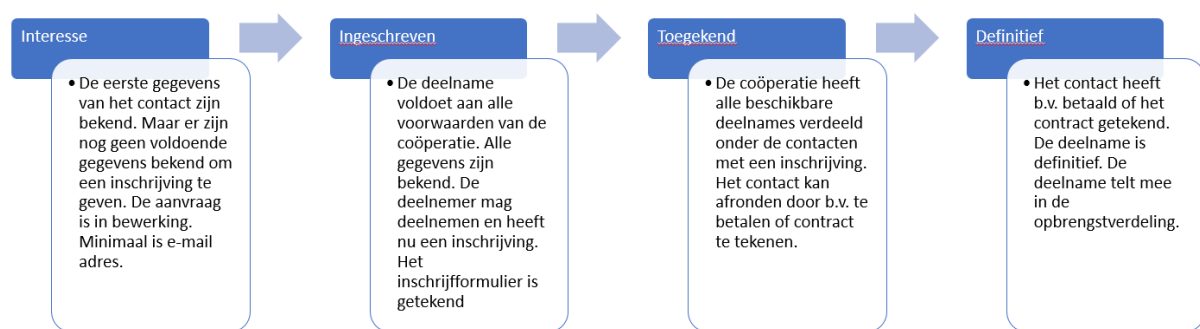
Tijdens de betaalperiode krijgen de deelnemers de mogelijkheid om te betalen. Bij diegene die betaald hebben, wordt de deelname op definitief gezet.

Een uitwerking van deze werkwijze, en de manier waarop je dit in je prospectus of informatiebrochure kan verwoorden staat beschreven in Bijlage 1.

#### Statussen

Mutaties bij deelnames hebben de volgende statussen:

- Interesse
- Ingeschreven
- Toegekend
- Definitief



**Figuur: Statussen van de Mutaties**

De statussen stemmen over een met de periodes in het project. Meer over de statussen en hoe dit werkt in Econobis kan je lezen in de [Handleiding Projecten en deelnames](#).

### 8.3. Inschrijven op een project

Een contact kan zich inschrijven op een project. Daarvoor logt het contact in op de portal. Op de pagina “Inschrijven projecten”. Het contact kan voor een project kiezen en daar de stappen doorlopen.

#### Status ingeschreven

Als de stappen zijn doorlopen dan, wordt er in Econobis een deelname aangemaakt met daarin één mutatie met de status “Ingeschreven”.

Het is niet mogelijk om de status van een bestaande deelname in een bestaande project via de aanmeldstraat te laten aanpassen. Je kan dus niet via de aanmeldstraat de statussen van interesse laten omzetten in ingeschreven. Heb je wel reeds een project met deelnemers die geïnteresseerd zijn, maak dan één nieuw project aan. Via de aanmeldstraat worden daar vervolgens de deelnemers aan toegevoegd. Het bestaande project kan je dan later verwijderen. Het verzoek, de uitnodigingse-mail om je contacten te melden dat de inschrijving start, kun je natuurlijk via projectrapportage aan de deelnemers versturen.

#### Van de status ingeschreven naar toegekend

Aan het einde van een inschrijfperiode zorg je ervoor dat je alle checks hebt gedaan en openstaande wijzigingen hebt verwerkt. Daarna kun je de volgende stap zetten, namelijk de inschrijvingen op status ‘toegekend’ zetten (status ‘betaald’ volgt pas als de betalingen zijn ontvangen).

*Deze stap sla je over wanneer je in het inschrijfproces de deelnemers direct laat betalen (m.b.v. Mollie koppeling).*

- Stuur een verzoek aan [support@econobis.nl](mailto:support@econobis.nl) voor een Excel export van alle deelnemers en geef alvast aan wanneer je het Excel retour stuurt. Dan houden we in de planning rekening met de uitvoering van de Excel.
- In de aan jou aangeleverde Excel geef je per deelnemer aan hoeveel participaties er zijn toegewezen. Welke criteria je gebruikt bij het toewijzen is helemaal vrij.
- Stuur de Excel terug naar Econobis. Een medewerker van Econobis leest jouw Excel-spreadsheet weer in en zorgt dat alle betreffende mutaties worden ingevoerd (deelnames op status ‘toegekend’ en evt. aantallen deelnames aangepast (bv. als er minder zijn toegekend vanwege overinschrijving).

- Als er geen wijzigingen zijn, dat wil zeggen alle inschrijvingen mogen op status 'toegekend' gezet worden, kun je de Excel export overslaan en aan Econobis het verzoek sturen om alle inschrijvingen van het project op status 'toegekend' zetten.
- Je kunt tegelijk ook aan Econobis het verzoek sturen om orders en nota's te maken. Zie methode 2 en 3 in de volgende paragraaf.

Econobis kan niet zelf automatisch een status veranderen. Hiervoor zijn (handmatige) acties nodig.

Vervolgens kan je dan met Econobis, via de projectrapportage of order plus nota, de deelnemers informeren over het aantal participaties dat aan de deelnemers is toegekend plus het betaalverzoek doen.

#### 8.4. Betalen van de deelnames

Als alle deelnemers toegewezen deelnames (obligaties, participaties of lening) hebben, dan kan je de betaalverzoeken uitsturen.

Dit kan verschillende manieren. Hieronder de methode die wij adviseren:

##### Methode 0: Betaling direct bij inschrijving

Je kan een inschrijving direct elektronisch laten betalen. Hoe dit moet staat beschreven in de handleiding "Mollie Koppeling".

<https://alfresco.econobis.nl/share/page/site/econobis-community-portaal/document-details?nodeRef=workspace://SpacesStore/1dad4604-f603-433e-a2c1-d516ea6f3592>

Na betaling komt de mutatie op de status definitief.

##### Methode 1: Betaal verzoek per mail versturen

- Stap 1 Alle mutaties staan op toegekend
- Stap 2 Stuur alle deelnemers een betaalverzoek per e-mail vanuit projectrapportage met de toegewezen aantallen participaties of bedragen. Vraag meteen in de mail of de deelnemers willen betalen en voeg de betaalinformatie toe. Vanuit projectrapportage moet je een e-mail en een document versturen. Je moet dus zelf bedenken wat je in de e-mail zet en wat je in het document zet.  
In Bijlage 2 vind je een voorbeeld van een dergelijke participatieovereenkomst incl. betaalverzoek.
- Stap 3 Via de bankafschriften weet je wie betaald hebben. Op basis daarvan zet je alle betreffende mutaties handmatig op definitief.

##### Methode 2: Betaalverzoek versturen via het Econobis orderproces

- Stap 1 Alle mutaties staan op toegekend
- Stap 2 Maak zelf een product voor de levering van één deelname (obligatie, participatie of lening).
- Stap 3 Een medewerker van Econobis maakt aan het einde van de toekenningsperiode alle orders aan.  
Stuur een verzoek aan [support@econobis.nl](mailto:support@econobis.nl) met daarin
  - Naam project
  - Graag voor alle deelnames op status toegekend een order aanmaken
  - Benoem voor alle velden in de order + orderregel wat je ingevuld wilt hebben (maak een concept order om te zien welke informatie nodig is om de orders aan te maken)
 Controleer de door Econobis aangemaakte orders voordat je verder gaat.



- Stap 4 – optie A → bevestigingsmail met volledige gegevens  
 Stuur alle deelnemers een bevestigingsmail vanuit projectrapportage (Projecten > Open Project > Rapportage) met de toegewezen aantallen of bedragen. In een bijlage stuur je een persoonlijke bevestiging. Je kunt ook de mail kort houden en de informatie m.b.t. deelnames, aantallen en bedragen, in het bijlage document zetten. Tevens meld je dat deelnemers binnenkort een nota zullen ontvangen. In Bijlage 2 vind je een voorbeeld van een dergelijke participatieovereenkomst.  
 Maak eerst een e-mailtemplate en een document template en verstuur dan de Rapportage.
- Stap 4 – optie B → mail met bevestiging en nota tegelijk  
 Je kan ook iedereen gelijk een nota sturen en dan in de e-mail template een tekst zetten die je met de nota's meestuurt. Je kunt verwijzen naar de inschrijfbevestiging die eerder (direct na inschrijving is verstuurd).  
 Maak een e-mail template (document template niet nodig, nota's hebben een automatische opmaak).  
Let op in de e-mail template die bij de order zit kunnen geen aantallen mutaties (dus geen aantallen deelnames) vanuit het project worden toegevoegd.
- Stap 5 Maak en verzend alle nota's.  
 Check via preview of de juiste mailtekst en nota instellingen zijn gekozen.
- Stap 6 Via de bankafschriften weet je wie betaald hebben. Op basis daarvan zet je alle betreffende mutaties (bij het project) handmatig op definitief en de nota's op betaald (bij financieel).
- Stap 7 Stuur aan het eind van de betaaltermijn herinneringen via Financieel > Nota's.
- Stap 8 Als er deelnemers zijn die uiteindelijk niet betaald hebben, kun je dit als volgt afhandelen:
  - Nota op status 'Oninbaar' zetten.
  - Deelname op status 'Beëindigd' zetten.
 Je kunt de deelname ook verwijderen, maar dan heb je geen historie meer.

### Methode 3: Betaalverzoek versturen via het Econobis orderproces inclusief afhandeling via Twinfield

- Stap 1 alle mutaties staan op toegekend.
- Stap 2 Maak zelf een product voor de levering van een deelname (obligatie, participatie of lening). Een medewerker van Econobis maakt aan het einde van de toekenningsperiode alle orders aan.
- Stap 3 Stuur alle deelnemers een bevestigingsmail vanuit projectrapportage met de toegewezen aantallen of bedragen. In een bijlage stuur je een persoonlijke bevestiging. Tevens meld je dat deelnemers binnen kort een nota zullen ontvangen.  
 In Bijlage 2 vind je een voorbeeld van een dergelijke participatieovereenkomst.
- Stap 4 Maak en verzend alle nota's en synchroniseer alle nota's met Twinfield.
- Stap 5 In Twinfield kunnen de nota's afgeletterd (dus op betaald gezet) worden aan de hand van de ingelezen bankbetalingen. Synchroniseer de betalingen met Econobis.
- Stap 6 Aan het einde van betaalperiode zet een medewerker van Econobis de Deelname mutaties op definitief van diegene die de nota betaald hebben.
- Stap 7 Stuur aan het eind van de betaaltermijn herinneringen via Financieel > Nota's.
- Stap 8 Als er deelnemers zijn die uiteindelijk niet betaald hebben, kun je dit als volgt afhandelen:
  - Nota in Twinfield registreren als niet betaalbaar.

- Deelname op status 'Beëindigd' zetten.

Je kunt de deelname ook verwijderen, maar dan heb je geen historie meer.

Let op: maak tijdig afspraken met de medewerkers van Econobis voor de acties waarvoor je hun hulp nodig hebt!

## Deel 5 Fouten en oplossingen

Onderstaand een aantal fouten, die kunnen optreden en de mogelijke oorzaken

Voorkomende fouten	Oplossing
Als een contact zich als nieuw contact wil aanmelden dan krijgt hij of zij een foutmelding	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Werkt de e-mail box? Als deze geen e-mails kan versturen dan kan een nieuwe contact geen activatie mail ontvangen.</li> <li>2. Staat onder portal instellingen een "E-mail template Nieuw account activeren" ingesteld ?</li> <li>3. Is de template aanwezig en juist?</li> </ol>
Kan geen template selecteren bij Projecten onder "Contacten Portal Instellingen"	<p>Je kan alleen templates selecteren die in de Document groep "Inschrijvingsbevestiging" zijn opgeslagen. Als je dus geen template kan selecteren kijk dan onder instellingen bij templates of jouw template staat opgeslagen in de documentengroep "Inschrijvingsbevestiging"</p> <p>Klik tussendoor op F5 (refresh)</p>
Ik heb een activatiemail gestuurd maar het contact ziet geen link waarop hij of zij kan klikken.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contacten personen, die reeds geactiveerd zijn en die alsnog een e-mail ontvangen met daarin de activatie code {contact_portal_registratie_link} zullen geen link ontvangen want ze zijn reeds geactiveerd.</li> <li>• Organisaties kunnen niet inloggen en ontvangen daarom ook geen link. Alleen primaire contact personen kunnen inloggen en dan na ingelogd te zijn wisselen naar het organisatie account.</li> </ul>
Ik kan de instellingen bij portal instellingen niet opslaan	Alle velden zijn verplicht. Dus je moet alle velden invullen voordat je kan opslaan
Ik heb een inlog e-mail adres verwijderd en Ik probeer via nieuw bij coöperatie een nieuwe account aan te maken. Maar dat lukt niet.	<p>Hou er wel rekening mee dat je niet 2x achter elkaar een Nieuw account via aanmeldstraat kan doen</p> <p>Dit om te voorkomen dat een robot heel veel accounts gaat aanmaken.</p> <p>Geef daarom tussendoor een refresch (F5) om de pagina te vernieuwen.</p>

## Bijlage 1 Kleurstelling Contacten portaal

De coöperatie kan zelf bepalen welke kleuren gebruikt worden in de Contacten portal.
















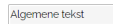
Als je wilt zien hoe de portal werkt ga dan naar <https://test.mijnenergiesamen.nl/#/login> en maak een nieuw account aan door te klikken op “nieuw bij”

### De volgende afbeeldingen kunnen worden gekozen

- A. Logo op de login pagina (bestandstype PNG)
- B. Achtergrond afbeelding login pagina (bestandstype PNG)
- C. Logo in de header (bestandstype PNG)
- D. Achtergrond afbeelding in de header (bestandstype PNG)
- E. Favicon in tabblad browser (bestandstype ICO)

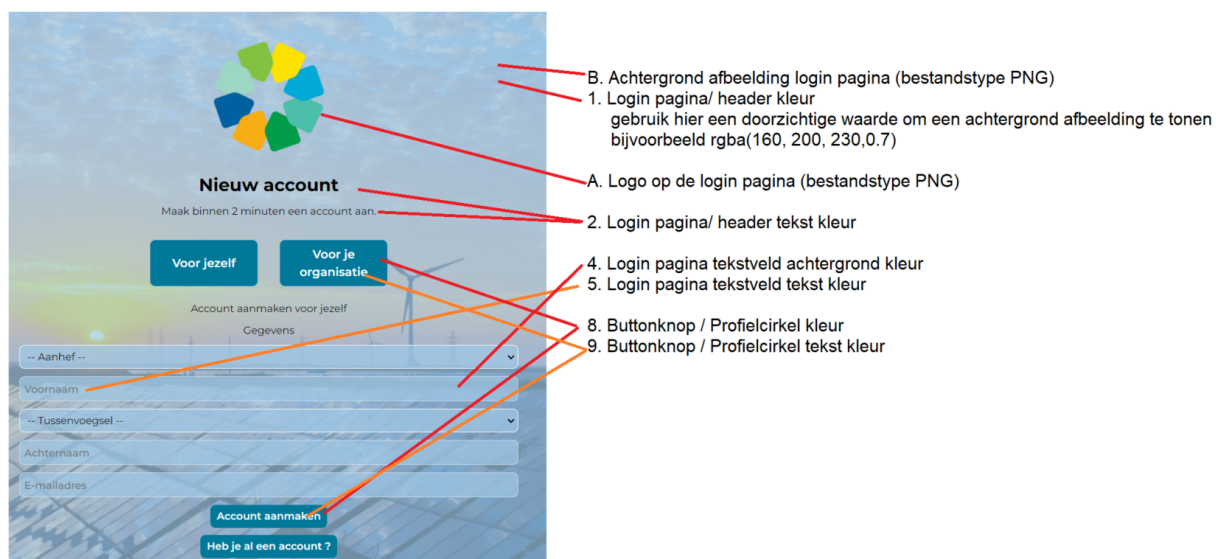
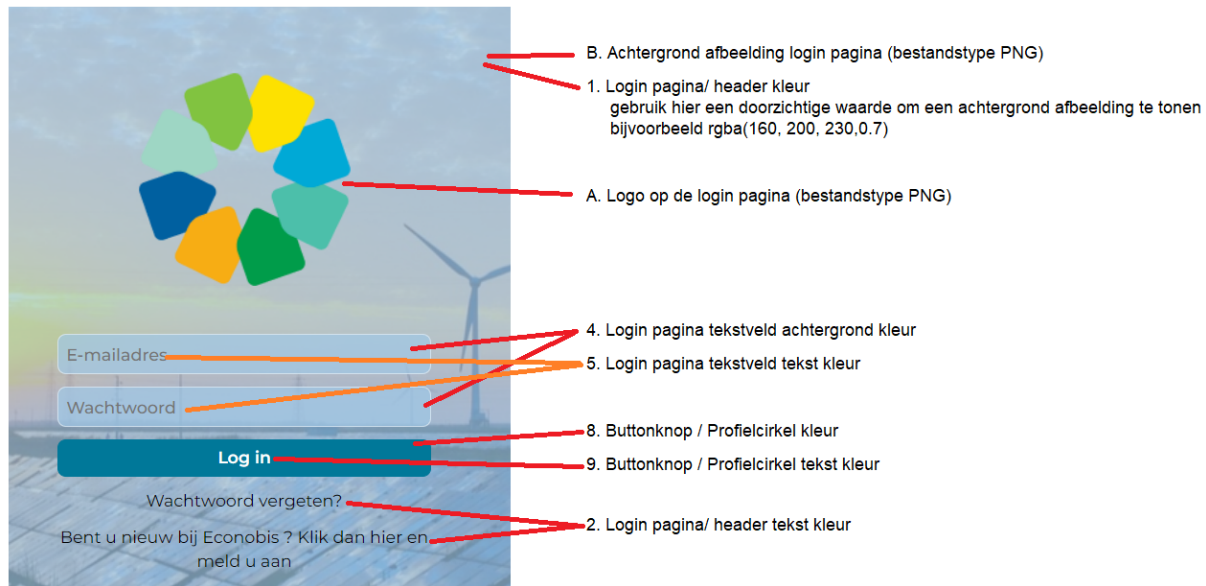
### De volgende kleuren kunnen worden gekozen.

1. Login pagina/ header kleur  
gebruik hier een doorzichtige waarde om een achtergrond afbeelding te tonen bijvoorbeeld `rgba(160, 200, 230,0.7)`
2. Login pagina/ header tekst kleur
3. Header - menu/poppetje kleur
4. Login pagina tekstveld achtergrond kleur
5. Login pagina tekstveld tekst kleur
6. Menu achtergrond kleur / welkomstitel tekst kleur
7. Menu achtergrond tekst kleur
8. Buttonknop / Profielcirkel kleur
9. Buttonknop / Profielcirkel tekst kleur
10. Algemene achtergrond kleur

Omschrijving	Standaard portal instellingen layout	Standaard	Ja
<b>Afbeeldingen</b>			
A. Logo op de login pagina (bestandstype PNG)	logo-1.png		
B. Achtergrond afbeelding login pagina (bestandstype PNG)	background-login-1.png 		
C. Logo in de header (bestandstype PNG)	logo-header-1.png		
D. Achtergrond afbeelding in de header (bestandstype PNG)	Geen 		
E. Favicon in tabblad browser (bestandstype ICO)	favicon-1.ico 		
<b>Kleur</b>			
1. Login pagina/ header kleur	<code>rgba(160, 200, 230,0.7)</code> 		
2. Login pagina/ header tekst kleur	<code>#000000</code>		
3. Header - menu/poppetje kleur	<code>#000000</code>		
4. Login pagina tekstveld achtergrond kleur	<code>rgba(160, 200, 230,0.7)</code>		
5. Login pagina tekstveld tekst kleur	<code>#000000</code>		
6. Menu achtergrond kleur / welkomstitel tekst kleur	<code>#50a890</code>		
7. Menu achtergrond tekst kleur	<code>#ffffff</code>		
8. Buttonknop / Profielcirkel kleur	<code>#007899</code>		
9. Buttonknop / Profielcirkel tekst kleur	<code>#ffffff</code>		
10. Algemene achtergrond kleur	<code>#f5f5f5</code> 		

Onderstaand zien waar de kleuren worden gebruikt op de verschillende pagina's van de contacten portaal.

## contacten portal inlog scherm



C. Logo in de header (bestandstype PNG)

D. Achtergrond afbeelding in de header (bestandstype PNG)

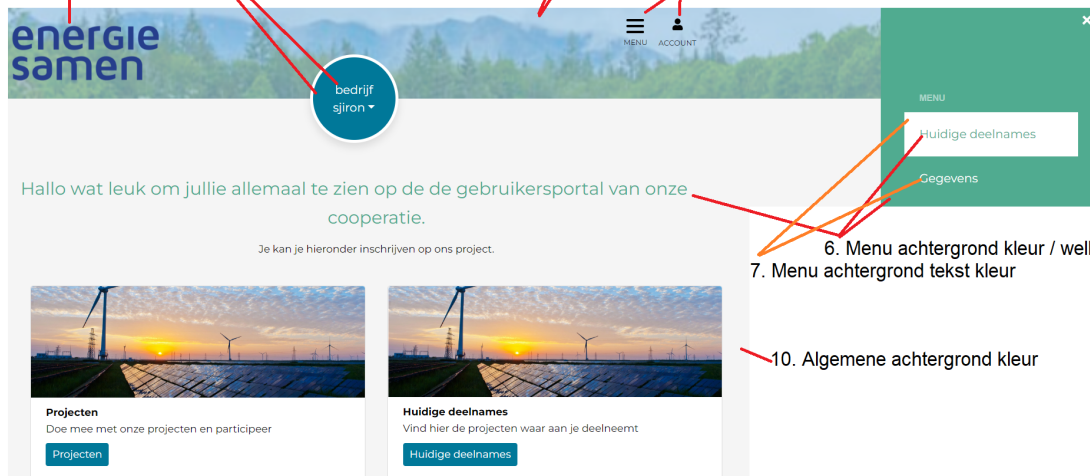
1. Login pagina/ header kleur

gebruik hier een doorzichtige waarde om een achtergrond afbeelding te tonen bijvoorbeeld rgba(160, 200, 230,0.7)

3. Header - menu/poppetje kleur

8. Buttonknop / Profielcirkel kleur

9. Buttonknop / Profielcirkel tekst kleur



6. Menu achtergrond kleur / welkomstitel tekst kleur

7. Menu achtergrond tekst kleur

10. Algemene achtergrond kleur

## Contactenportal Scherm inschrijven projecten

6. Achtergrond kleur

7. Achtergrond tekst kleur

Schrijf **Lotte Beek** in voor project **Obligatie project2**



Minimale aantal obligaties

0

Nominale waarde per obligatie

€ 30,00

Te betalen bedrag

€ 0,00

Maximale aantal obligaties

10

Gewenst aantal obligaties

0

naar gegevens

Tekst kleur zwart. Niet instelbaar

8. Buttonknop Kleur

9. Buttonknop Tekst Kleur

## Bijlage 2 Voorbeeld inschrijfproces bij Windpark Krammer

Er zijn vele wegen die naar Rome leiden. En elke coöperatie zal zelf bepalen hoe dat loopt. Een goed voorbeeld van hoe het totale proces kan lopen in het inschrijfproces dat gebruikt is voor Krammer. Dit inschrijvingsproces staat ook in de Informatiememorandum van het Windpark Krammer.

### Inschrijfproces Windpark Krammer

#### 8.1 INSCHRIJVINGSPERIODE

Geïnteresseerden kunnen inschrijven op de Obligatielening gedurende de Inschrijvingsperiode van 3 april 2018 tot en met 14 mei 2018. Voor het registreren van de inschrijvingen maakt de Uitgevende Instelling gebruik van de website van DuurzaamInvesteren ([www.duurzaaminvesteren.nl](http://www.duurzaaminvesteren.nl)). Op deze website is ook het verloop en het eindresultaat van de Inschrijvingsperiode te volgen.

- De mogelijkheid om in te schrijven wordt uitsluitend in Nederland aangeboden, aan in Nederland ingezeten personen en bedrijven.
- De minimale inschrijving bedraagt EUR 500 (één Obligatie) en maximaal EUR 100.000 exclusief eventuele Transactiekosten per Inschrijver.
- De Uitgevende Instelling kan zonder opgave van reden een inschrijving weigeren, de Inschrijvingsperiode verlengen, verkorten of opschorten dan wel de aanbidding en uitgifte van de Obligatielening intrekken voorafgaande of gedurende de Inschrijvingsperiode.
- De Uitgevende Instelling aanvaardt geen enkele aansprakelijkheid voor enig verlies of schade die iemand door het gebruik van deze bevoegdheid door de Uitgevende Instelling lijdt.

#### 8.2 INSCHRIJVINGSPROCES

Het inschrijven geschiedt online middels het doorlopen van een stapsgewijs proces op de website van DuurzaamInvesteren ([www.duurzaaminvesteren.nl](http://www.duurzaaminvesteren.nl)).

Opmerking van Econobis. De functionaliteit die door Econobis wordt geboden zit nu in Econobis. Een cooperatie kan het nu dus zelf uitoeren

- De Geïnteresseerde geeft aan een Inschrijving te willen doen door, op de betreffende online projectpagina waarop details van de aanbidding van de Uitgevende Instelling beschikbaar zijn, op de met 'Investeren' gelabelde knop te drukken.
- Hierna geeft de Geïnteresseerde het te investeren bedrag op en vult de hiervoor benodigde persoonlijke ('NAW') gegevens in.
- Indien sprake is van Transactiekosten (indien een Geïnteresseerde geen lid was van Deltawind of Zeeuwind op 15 februari 2018), zal worden voorgerekend welk bedrag aan Transactiekosten deze zou dienen te betalen in geval zijn Inschrijving volledig wordt toegewezen.
- De Geïnteresseerde wordt gevraagd akkoord te gaan met de gebruikersvoorwaarden van de DuurzaamInvesteren website. Tevens dient de Geïnteresseerde aan te geven dat hij de bij de aanbidding van de Uitgevende Instelling behorende Prospectus gelezen en begrepen heeft.
- Vervolgens wordt aan de Geïnteresseerde een gepersonaliseerde Inschrijving getoond met daarin verwerkt de opgegeven gegevens van de Geïnteresseerde. Deze dient door de Geïnteresseerde geaccordeerd te worden. De Geïnteresseerde ontvangt een link naar de afgesloten Inschrijving per

mail en kan deze ook opslaan voor eigen gebruik. Geadviseerd wordt om deze direct te bewaren voor de eigen administratie.

- Hiermee is de inschrijving op de Obligatielening afgerond

### **8.3 TOEWIJZING OBLIGATIES**

De Inschrijving is geen garantie dat aan een Geïnteresseerde ook daadwerkelijk Obligaties toe worden gewezen. Na sluiting van de Inschrijvingsperiode zal de Uitgevende Instelling Obligaties aan Geïnteresseerden, die een Inschrijving hebben gedaan, toewijzen op basis van onderstaande richtlijnen.

#### **8.3.1 Toewijzingsbevoegdheid**

De Uitgevende Instelling is als enige bevoegd Obligaties bij uitgifte toe te wijzen. Zij kan zonder opgaaf van reden aan een Geïnteresseerde geen Obligaties toekennen of minder Obligaties dan waarvoor deze had ingeschreven. De Uitgevende Instelling aanvaardt geen enkele aansprakelijkheid voor enig verlies of schade die iemand door het gebruik van deze bevoegdheid door de Uitgevende Instelling lijdt.

#### **8.3.2 Richtlijnen voor toewijzing van Obligaties**

Gedurende de Toewijzingsperiode zal de Uitgevende Instelling Obligaties toewijzen met inachtneming van onderstaande richtlijnen:

- Alleen aan Inschrijvers kunnen Obligaties worden toegewezen.
- De Uitgevende Instelling is niet verplicht Obligaties aan een Inschrijver toe te wijzen.
- Aan een Inschrijver kunnen nooit meer Obligaties worden toegewezen dan waarop deze heeft ingeschreven.
- Bij het toewijzen zullen Obligaties met voorrang aan bepaalde groepen Inschrijvers worden toegewezen: – Er geldt eerst voorrang voor leden van de Deltawind en Zeeuwind die op 15 februari 2018 lid waren van Deltawind of Zeeuwing en voor inwoners van de gemeenten Schouwen-Duiveland, Tholen en Goeree-Overflakkee. – Daarna zullen Obligaties aan andere Inschrijvers worden toegewezen.
- Van het streefbedrag van EUR 10.000.000 wordt EUR 9.000.000 gereserveerd om met voorrang te kunnen toewijzen aan leden van Deltawind en Zeeuwind en EUR 1.000.000 wordt gereserveerd om met voorrang te kunnen toewijzen aan inwoners van de gemeenten Schouwen-Duiveland, Tholen en Goeree-Overflakkee.
- Binnen de hierboven genoemde groepen van mogelijke Inschrijvers (leden van de Deltawind en Zeeuwind, omwonenden en overige Inschrijvers) geldt dat de Obligaties op basis van de volgorde van Inschrijving worden toegewezen.
- Maximaal zal aan een Inschrijver voor een bedrag van EUR 100.000 aan Obligaties worden toegewezen.
- Binnen bovenstaande richtlijnen behoudt de Uitgevende Instelling de vrijheid om naar eigen inzicht en zonder overleg met Inschrijvers Obligaties toe te wijzen. Uiterlijk vijf dagen na het einde van de Toewijzingsperiode zal de Uitgevende Instelling Inschrijvers informeren of en zo ja hoeveel Obligaties zijn toegewezen. Tevens wordt ook het totaalbedrag van de uitgifte en de Ingangsdatum van de Obligatielening vastgesteld. Bovenstaande wordt ook middels de websites van de Uitgevende Instelling ([www.windparkkrammer.nl](http://www.windparkkrammer.nl)) en DuurzaamInvesteren ([www.duurzaaminvesteren.nl](http://www.duurzaaminvesteren.nl)) bekendgemaakt.



### **8.3.3 Betaling en levering**

Met het bericht van toewijzing ontvangt een Inschrijver de benodigde betaal instructies om de Hoofdsom, eventueel vermeerderd met Transactiekosten, te storten op de Kwaliteitsrekening.

De Obligaties worden toegewezen onder de opschortende voorwaarde dat het door de Inschrijver te investeren bedrag, eventueel vermeerderd met Transactiekosten, binnen 14 dagen na dagtekening van het bericht van toewijzing op de Kwaliteitsrekening is ontvangen.

Een Inschrijver heeft 14 dagen na dagtekening van de bevestiging van de toewijzing van Obligaties de mogelijkheid om, zonder opgaaf van reden, de Inschrijving kosteloos te annuleren. De Inschrijving wordt in dit geval van rechtswege ontbonden.

Nadat aan de opschortende voorwaarde is voldaan zullen de aan een Inschrijver toegewezen Obligaties worden geleverd middels inschrijving in het Register. De door de Obligatiehouder gestorte gelden zullen, onder aftrek van betaalde Transactiekosten (voor zover van toepassing), worden doorgestort naar een rekening ter keuze van de Uitgevende Instelling.

Indien de Inschrijver niet binnen de periode van 14 dagen aan de opschortende voorwaarde heeft voldaan, vervalt de Inschrijving en zal de Uitgevende Instelling de betreffende Obligaties aan een derde toewijzen.

### **8.4 HET REGISTER**

De Uitgevende Instelling of Notariskantoor Horst & van de Graaff, op aanwijzing van de Uitgevende Instelling, zal zorg dragen voor de (initiële) inschrijving van de Obligatiehouders in het Register. Iedere Obligatiehouder ontvangt een bevestiging van inschrijving en is gerechtigd zijn inschrijving in het Register in te zien. De Uitgevende Instelling verstrekt geen fysieke Obligaties.

## Bijlage 3 Voorbeeld uitnodigingsmails

1. Uitnodiging inschrijving lid dat al account heeft geactiveerd
2. Uitnodiging inschrijving lid dat nog geen account heeft geactiveerd
3. Uitnodiging inschrijving persoon die nog geen lid is en geen account heeft geactiveerd
4. Uitnodiging inschrijving persoon die nog geen lid is maar wel account heeft geactiveerd
5. Uitnodiging inschrijving organisatie die al lid is en al account heeft geactiveerd
6. Uitnodiging inschrijving organisatie die nog geen lid is en nog geen account heeft geactiveerd.

### 1. VOORBEELD - Uitnodiging inschrijving > lid dat al account heeft geactiveerd

**Onderwerp:** Schrijf nu in voor [Projectnaam]!

Beste @als{contact\_organisatie\_primair\_contact} {contact\_naam} met contactpersoon {contact\_organisatie\_primair\_contact\_voornaam} {contact\_organisatie\_primair\_contact\_achternaam} als@@alsniet{contact\_organisatie\_primair\_contact} {contact\_naam} alsniet@,

Van X tot en met X kun je inschrijven voor [naam participaties] van [naam coöperatie].

Als je [naam participaties] koopt, help je samen met andere leden mee om het [naam project] mogelijk te maken voor te bereiden en te ontwikkelen. Een investering waarmee je bijdraagt aan het opwekken van duurzame energie en waarmee je profiteert van de opbrengsten.

#### Informatiebrochure en voorwaarden

De informatiebrochure en de voorwaarden vind je op [link naar website met info]. Inschrijven kan via het online portaal van [naam coöperatie].

**Let op! U belegt buiten AFM-toezicht.**  
**Geen prospectusplicht voor deze activiteit.**



#### Hoe schrijf je in?

Log in op het portaal. Ga naar 'Inschrijven projecten', kies voor '[naam project]' en volg de stappen.

Ben je je wachtwoord vergeten voor het portaal? Via deze link [link invoegen] kun je een nieuw wachtwoord instellen.

Wil je als organisatie inschrijven in plaats van op persoonlijke titel? Neem contact met ons op via [e-mailadres]. Geef aan onder welke naam en e-mailadres je de organisatie wil inschrijven, dan maken we een organisatieaccount voor je aan.

#### Informatiebijeenkomsten

Evt. informatie informatiebijeenkomsten

#### Vervolg: verdeling, toekenning en verzoek tot inleg

Na afloop van de inschrijfperiode... [invoegen hoe het proces verder gaat].

[medio XXX / datum] ontvang je bericht over de toewijzing van [naam participaties] en, indien van toepassing, een verzoek tot inleg van het bedrag voor de toegewezen [naam participaties].

[e-mail ondertekening kopiëren uit een ander e-mailtemplate]

## 2. VOORBEELD - Uitnodiging inschrijving > lid dat nog geen account heeft geactiveerd

**Onderwerp:** Schrijf nu in voor [Projectnaam]!

Beste @als{contact\_organisatie\_primair\_contact} {contact\_naam} met contactpersoon {contact\_organisatie\_primair\_contact\_voornaam} {contact\_organisatie\_primair\_contact\_achternaam}als@@alsniet{contact\_organisatie\_primair\_contact} {contact\_naam}alsniet@,

Van X tot en met X kun je inschrijven voor [naam participaties] van [naam coöperatie].

Als je [naam participaties] koopt, help je samen met andere leden mee om het [naam project] mogelijk te maken voor te bereiden en te ontwikkelen. Een investering waarmee je bijdraagt aan het opwekken van duurzame energie en waarmee je profiteert van de opbrengsten.

### Informatiebrochure en voorwaarden

De informatiebrochure en de voorwaarden vind je op [link naar website met info].  
Inschrijven kan via het online portaal van [naam coöperatie].

**Let op! U belegt buiten AFM-toezicht.  
Geen prospectusplicht voor deze activiteit.**



### Activeer je account en schrijf in

Je hebt vanaf nu je eigen {cooperatie\_portal\_naam} account.  
Je account bestaat uit:

- Jouw e-mailadres: {contact\_email}
- Wachtwoord: *nog in te stellen*

Activeer je account door te klikken op onderstaande link en je wachtwoord in te stellen.

[{contact\\_portal\\_registratie\\_link}](#)

Daarna ben je meteen ingelogd. Ga naar 'Inschrijven projecten', kies voor '[naam project]' en volg de stappen.

Als je later wilt inloggen op jouw {cooperatie\_portal\_naam} dan kun je dat doen op: {contacten\_portal\_url}.

### Let op: Met ieder e-mailadres kan maar één account worden aangemaakt

Heb je in onze administratie hetzelfde e-mailadres als je partner? Dan kun je maar 1 account aanmaken. Mail ons een ander e-mailadres voor je partner. We zorgen dan dat je een nieuwe account-activatielink ontvangt.

Wil je als organisatie inschrijven in plaats van op persoonlijke titel? Mail ons dan de naam en e-mailadres van de organisatie, dan maken we een organisatieaccount voor je aan.

## Informatiebijeenkomsten

Evt. informatie informatiebijeenkomsten

### Vervolg: verdeling, toekenning en verzoek tot inleg

Na afloop van de inschrijfperiode... [invoegen hoe het proces verder gaat].

[medio XXX / datum] ontvang je bericht over de toewijzing van [naam participaties] en, indien van toepassing, een verzoek tot inleg van het bedrag voor de toegewezen [naam participaties].

[e-mail ondertekening kopiëren uit een ander e-mailtemplate]

### 3. VOORBEELD - Uitnodiging inschrijving > persoon die nog geen lid is en geen account heeft geactiveerd

**Onderwerp:** Schrijf nu in voor [Projectnaam]!

Beste @als{contact\_organisatie\_primair\_contact} {contact\_naam} met contactpersoon {contact\_organisatie\_primair\_contact\_voornaam} {contact\_organisatie\_primair\_contact\_achternaam}als@@alsniet{contact\_organisatie\_primair\_contact} {contact\_naam}alsniet@,

Van X tot en met X kun je inschrijven voor [naam participaties] van [naam coöperatie].

Als je [naam participaties] koopt, help je samen met andere leden mee om het [naam project] mogelijk te maken voor te bereiden en te ontwikkelen. Een investering waarmee je bijdraagt aan het opwekken van duurzame energie en waarmee je profiteert van de opbrengsten.

### Informatiebrochure en voorwaarden

De informatiebrochure en de voorwaarden vind je op [link naar website met info].  
Inschrijven kan via het online portaal van [naam coöperatie].

Let op! U belegt buiten AFM-toezicht.  
Geen prospectusplicht voor deze activiteit.



### Activeer je account en schrijf in

Je hebt vanaf nu je eigen {cooperatie\_portal\_naam} account.  
Je account bestaat uit:

- Jouw e-mailadres: {contact\_email}
- Wachtwoord: *nog in te stellen*

Activeer je account door te klikken op onderstaande link en je wachtwoord in te stellen.

[{contact\\_portal\\_registratie\\_link}](#)

Daarna ben je meteen ingelogd. Ga naar 'Inschrijven projecten', kies voor '[naam project]' en volg de stappen.

Als je later wilt inloggen op jouw {cooperatie\_portal\_naam} dan kun je dat doen op: {contacten\_portal\_url}.

### **Lidmaatschap [naam coöperatie]**

Lid zijn van onze coöperatie is een voorwaarde om deel te nemen aan onze projecten. Bij inschrijving voor [naam participaties] schrijf je daarom ook automatisch in voor het lidmaatschap. Verdere informatie over voorwaarden, voordelen en kosten van lidmaatschap vind je op [link website]. Je hoeft dus niet in te schrijven voor lidmaatschap voordat je inschrijft voor de [naam participaties].

### **Let op: Met ieder e-mailadres kan maar één account worden aangemaakt**

Heb je in onze administratie hetzelfde e-mailadres als je partner? Dan kun je maar 1 account aanmaken. Mail ons een ander e-mailadres voor je partner. We zorgen dan dat je een nieuwe account-activatielink ontvangt.

Wil je als organisatie inschrijven in plaats van op persoonlijke titel? Mail ons dan de naam en e-mailadres van de organisatie, dan maken we een organisatieaccount voor je aan.

### **Informatiebijeenkomsten**

Evt. informatie informatiebijeenkomsten

### **Vervolg: verdeling, toekenning en verzoek tot inleg**

Na afloop van de inschrijffperiode... [invoegen hoe het proces verder gaat].

[medio XXX / datum] ontvang je bericht over de toewijzing van [naam participaties] en, indien van toepassing, een verzoek tot inleg van het bedrag voor de toegewezen [naam participaties].

[e-mail ondertekening kopiëren uit een ander e-mailtemplate]

## **4. VOORBEELD - Uitnodiging inschrijving > persoon die nog geen lid is, maar wel account heeft geactiveerd**

*Dit kan voorkomen als je ingesteld hebt dat men een account kan aanmaken op het portaal zonder dat men daarvoor al bekend / lid hoeft te zijn.*

**Onderwerp:** Schrijf nu in voor [Projectnaam]!

Beste @als{contact\_organisatie\_primair\_contact} {contact\_naam} met contactpersoon {contact\_organisatie\_primair\_contact\_voornaam} {contact\_organisatie\_primair\_contact\_achternaam} als@@alsniet{contact\_organisatie\_primair\_contact} {contact\_naam} alsniet@,

Van X tot en met X kun je inschrijven voor [naam participaties] van [naam coöperatie].

Als je [naam participaties] koopt, help je samen met andere leden mee om het [naam project] mogelijk te maken voor te bereiden en te ontwikkelen. Een investering waarmee je bijdraagt aan het opwekken van duurzame energie en waarmee je profiteert van de opbrengsten.

## Informatiebrochure en voorwaarden

De informatiebrochure en de voorwaarden vind je op [link naar website met info].  
 Inschrijven kan via het online portaal van [naam coöperatie].

**Let op! U belegt buiten AFM-toezicht.  
 Geen prospectusplicht voor deze activiteit.**



## Hoe schrijf je in?

Log in op het portaal [link invoegen]. Ga naar 'Inschrijven projecten', kies voor 'Naam project' en volg de stappen.

Ben je je wachtwoord vergeten voor het portaal? Via deze link [link invoegen] kun je een nieuw wachtwoord instellen.

Wil je als organisatie inschrijven in plaats van op persoonlijke titel? Neem contact met ons op via [e-mailadres]. Geef aan onder welke naam en e-mailadres je de organisatie wil inschrijven, dan maken we een organisatieaccount voor je aan.

## Lidmaatschap [naam coöperatie]

Lid zijn van onze coöperatie is een voorwaarde om deel te nemen aan onze projecten. Bij inschrijving voor [naam participaties] schrijf je daarom ook automatisch in voor het lidmaatschap. Verdere informatie over voorwaarden, voordelen en kosten van lidmaatschap vind je op [link website]. Je hoeft dus niet in te schrijven voor lidmaatschap voordat je inschrijft voor de [naam participaties].

## Informatiebijeenkomsten

Evt. informatie informatiebijeenkomsten

## Vervolg: verdeling, toekenning en verzoek tot inleg

Na afloop van de inschrijfperiode... [invoegen hoe het proces verder gaat].

[medio XXX / datum] ontvang je bericht over de toewijzing van [naam participaties] en, indien van toepassing, een verzoek tot inleg van het bedrag voor de toegewezen [naam participaties].

[e-mail ondertekening kopiëren uit een ander e-mailtemplate]

## 5. VOORBEELD - Uitnodiging inschrijving > organisatie die al lid is en al account heeft geactiveerd

**Onderwerp:** Schrijf nu in voor [Projectnaam]!

Beste @als{contact\_organisatie\_primair\_contact} {contact\_naam} met contactpersoon {contact\_organisatie\_primair\_contact\_voornaam} {contact\_organisatie\_primair\_contact\_achternaam}als@@alsniet{contact\_organisatie\_primair\_contact} {contact\_naam}alsniet@,

Van X tot en met X kun je inschrijven voor [naam participaties] van [naam coöperatie].

Als je [naam participaties] koopt, help je samen met andere leden mee om het [naam project] mogelijk te maken voor te bereiden en te ontwikkelen. Een investering waarmee je bijdraagt aan het

opwekken van duurzame energie en waarmee je profiteert van de opbrengsten.

### Informatiebrochure en voorwaarden

De informatiebrochure en de voorwaarden vind je op [link naar website met info].

***De primaire contactpersoon van je organisatie kan inschrijven via het online portaal van [naam coöperatie].***

**Let op! U belegt buiten AFM-toezicht.  
Geen prospectusplicht voor deze activiteit.**



### Hoe schrijf je in namens een organisatie?

Log in op het portaal [link invoegen]. Als contactpersoon van een organisatie heb je één account op het portaal, waarmee je zowel je persoonlijke gegevens als je organisatiegegevens in onze administratie beheerd.

Wil je inschrijven onder naam van je organisatie? Kies in het menu bij 'Wissel van contact' je organisatiernaam. Ga vervolgens naar 'Inschrijven projecten', kies voor '[naam project]' en volg de stappen.

Wil je inschrijven op persoonlijke titel? Dan kun je na inloggen op het portaal direct naar 'Inschrijven projecten'.

### Informatiebijeenkomsten

Evt. informatie informatiebijeenkomsten

### Vervolg: verdeling, toekenning en verzoek tot inleg

Na afloop van de inschrijfperiode... [invoegen hoe het proces verder gaat].

[medio XXX / datum] ontvang je bericht over de toewijzing van [naam participaties] en, indien van toepassing, een verzoek tot inleg van het bedrag voor de toegewezen [naam participaties].

[e-mail ondertekening kopiëren uit een ander e-mailtemplate]

## 6. VOORBEELD - Uitnodiging inschrijving > organisatie die nog geen lid is en nog geen account heeft geactiveerd

**Onderwerp:** Schrijf nu in voor [Projectnaam]!

Beste @als{contact\_organisatie\_primair\_contact} {contact\_naam} met contactpersoon {contact\_organisatie\_primair\_contact\_voornaam} {contact\_organisatie\_primair\_contact\_achternaam}als@@alsniet{contact\_organisatie\_primair\_contact} {contact\_naam}alsniet@,

Van X tot en met X kun je inschrijven voor [naam participaties] van [naam coöperatie].

Als je [naam participaties] koopt, help je samen met andere leden mee om het [naam project] mogelijk te maken voor te bereiden en te ontwikkelen. Een investering waarmee je bijdraagt aan het opwekken van duurzame energie en waarmee je profiteert van de

opbrengsten.

### **Informatiebrochure en voorwaarden**

De informatiebrochure en de voorwaarden vind je op [link naar website met info].

***De primaire contactpersoon van je organisatie kan inschrijven via het online portaal van [naam coöperatie].***

Let op! U belegt buiten AFM-toezicht.  
Geen prospectusplicht voor deze activiteit.



### **Hoe schrijf je in namens een organisatie?**

Als contactpersoon van een organisatie heb je één account op het portaal, waarmee je zowel je persoonlijke gegevens als je organisatiegegevens in onze administratie beheerd.

Heb je nog geen account of je account nog niet geactiveerd? Stuur ons dan een e-mail dat je je account wilt activeren. We zorgen ervoor dat je als contactpersoon van je organisatie de juiste activatielink ontvangt.

Wil je vervolgens inschrijven onder naam van je organisatie? Log in op het portaal en kies in het menu bij 'Wissel van contact' je organisatienaam. Ga vervolgens naar 'Inschrijven projecten', kies voor 'Naam project' en volg de stappen.

Wil je inschrijven op persoonlijke titel? Dan kun je na inloggen op het portaal direct naar 'Inschrijven projecten'.

### **Lidmaatschap [naam coöperatie]**

Lid zijn van onze coöperatie is een voorwaarde om deel te nemen aan onze projecten. Bij inschrijving voor [naam participaties] schrijf je daarom je organisatie ook automatisch in voor het lidmaatschap. Verdere informatie over voorwaarden, voordelen en kosten van lidmaatschap vind je op [link website].

Je hoeft dus niet in te schrijven voor lidmaatschap voordat je inschrijft voor de [naam participaties].

### **Informatiebijeenkomsten**

Evt. informatie informatiebijeenkomsten

### **Vervolg: verdeling, toekenning en verzoek tot inleg**

Na afloop van de inschrijfperiode... [invoegen hoe het proces verder gaat].

[medio XXX / datum] ontvang je bericht over de toewijzing van [naam participaties] en, indien van toepassing, een verzoek tot inleg van het bedrag voor de toegewezen [naam participaties].


[e-mail ondertekening kopiëren uit een ander e-mailtemplate]




## Bijlage 4 Voorbeeld Inschrijfformulier

Je kan deze ook vinden op Alfresco onder handleiding samenvoegvelden en dan voorbeelden

**Let op! U belegt buiten AFM-toezicht.**  
**Geen prospectusplicht voor deze activiteit.**





### INSCHRIJFFORMULIER OBLIGATIELENING WINDPARK EGCHELSE HEIDE B.V.

Datum: {huidige\_datum\_kort}

Contactnummer: {contact\_nummer}

Inschrijfformulier inzake de Obligatielening bestaande uit maximaal 6.000 Obligaties met een nominale waarde van vijfhonderd euro (EUR 500) per stuk die door Windpark Egchelse Heide B.V., statutair gevestigd te Peel en Maas en ingeschreven in het handelsregister van de Kamer van Koophandel onder nummer 67111858 (de Uitgevende Instelling), worden aangeboden en uitgegeven onder de voorwaarden zoals opgenomen in de Informatiebrochure d.d. 06-03-2020.

De ondergetekende:

@als {contact\_organisatie\_primair\_contact}  
 {contact\_organisatie\_primair\_contact\_voornaam}  
 {contact\_organisatie\_primair\_contact\_achternaam} bestuurder van  
 {contact\_naam} (hierna: "Inschrijver"), gevestigd op {contact\_adres},  
 {contact\_postcode} {contact\_plaats} {contact\_land} met e-mailadres  
 {contact\_email} als@@alsniet {contact\_organisatie\_primair\_contact}  
 {contact\_naam} geboren op {contact\_geboortedatum} woonachtig  
 {contact\_adres}, {contact\_postcode} {contact\_plaats} {contact\_land} met e-mailadres {contact\_email} (hierna: "Inschrijver") alsniet@

In aanmerking nemende dat:

1. Termen die beginnen met een hoofdletter de betekenis hebben zoals bepaald in de Informatiebrochure, tenzij anders aangegeven in dit inschrijfformulier;
2. De Uitgevende Instelling voornemens is een Windpark te exploiteren zoals beschreven in de informatiebrochure;
3. De Uitgevende Instelling de Obligatielening uitschrijft met een totale nominale waarde van maximaal EUR 3.000.000 (drie miljoen euro);
4. Deze Inschrijving op elektronische wijze (zoals bepaald in artikel 3:15a en verder van het Burgerlijk Wetboek) tot stand komt,

Verklaart hierbij:

1. Zorgvuldig kennis genomen te hebben van de inhoud van de Informatiebrochure en in het bijzonder de risico's verbonden aan een investering in de Obligatielening en akkoord te gaan met en zich te verbinden aan de inhoud van de bepalingen van

de Obligatievoorwaarden (zoals opgenomen in de Informatiebrochure), de Informatiebrochure, de statuten van de Stichting Obligatiehouders, de Uitvoeringsovereenkomst tussen Windpark Egchelse Heide B.V. en de Stichting, het AFM Informatiedocument en privacyverklaring Windpark Egchelse Heide welke documenten allen te raadplegen zijn op de website van Windpark Egchelse Heide ([www.windparkegchelseheide.nl](http://www.windparkegchelseheide.nl)) en daarmee derhalve ook uitdrukkelijk in te stemmen met (onder meer):

- a) de onopzegbare privaatieve last aan de Stichting zoals omschreven in artikel 10 van de Obligatievoorwaarden, en die last door ondertekening van dit formulier te verlenen;
- b) de achterstelling van de vordering(en) van Obligatiehouder uit hoofde van de Obligatie(s) op de Uitgevende Instelling bij de vordering(en) van de Bank, door de Stichting, die daartoe gebruik zal maken van de sub a bedoelde last;
- c) de (mogelijke) verpanding van de vordering(en) van Obligatiehouder uit hoofde van de Obligatie(s) op de Uitgevende Instelling ten behoeve van de Bank door de Stichting, die daartoe gebruik zal maken van de sub a bedoelde last;
2. Voor een aantal van {deelname\_aantal\_ingeschreven} obligatie(s) met een totaal bedrag van EUR {deelname\_bedrag\_ingeschreven} te willen verwerven op naam van {contact\_naam}, verdeeld over een of meer Obligatie(s) met een nominale waarde van elk EUR 500 (vijfhonderd euro);
3. Bekend te zijn met het feit dat de Uitgevende Instelling zonder opgaaf van reden een Inschrijving kan weigeren, de Inschrijvingsperiode kan verlengen, verkorten of opschorten dan wel de aanbieding en uitgifte van de Obligatielening (geheel of gedeeltelijk) kan intrekken gedurende de Inschrijvingsperiode en de toewijzingsperiode; en
4. Bekend te zijn met het feit dat de onvoorwaardelijke toewijzing van Obligaties, met inachtneming van hetgeen is bepaald in de Informatiebrochure en Obligatievoorwaarden, geheel ter discretie van de Uitgevende Instelling geschiedt;
5. Toestemming te geven dat de persoonsgegevens mogen worden gebruikt ten behoeve van de verwerking van deze gegevens in het Obligatieregister.
6. Dat indien u gehuwd bent dan wel een geregistreerd partner bent, u bevestigt dat u het bestuur heeft (in de zin van artikel 1:97 van het Burgerlijk Wetboek) over de financiële middelen waarmee de Obligatie(s) wordt/worden betaald en dat er derhalve ook geen bestuursregeling is overeengekomen waardoor u het bestuur niet zou hebben.

## Mededelingen

Uiterlijk 14 dagen na het einde van de Inschrijvingsperiode zal de Uitgevende Instelling Inschrijvers informeren of, en zo ja hoeveel, Obligaties zijn toegewezen. Tevens wordt ook het totaalbedrag van de uitgifte en de Ingangsdatum van de Obligatielening vastgesteld. Met het bericht van toewijzing ontvangt een Inschrijver de benodigde betaal instructies om de hoofdsom plus het lidmaatschapsgeld van Peel Energie (à €12,50 contributie per jaar) of de eenmalige transactie- en administratiekosten van €200,00 te storten op de rekening van de

Uitgevende Instelling (zie paragraaf 1 en 3.1 van de Informatiebrochure).

Na inschrijving ontvangt u een bevestigingsmail van uw inschrijving. Hierin verzoeken wij u een aantal zaken aan ons door te geven:

1. de keuze voor een lidmaatschap van Peel Energie (EUR 12,50 per jaar) of de betaling eenmalige kosten (EUR 200,00), zie paragraaf 1 en 3.1 van de Informatiebrochure.

2. indien u als bedrijf of organisatie inschrijft: een kopie uittreksel KvK met de namen van de bestuurders.

3. of u gehuwd bent of geregistreerd bent als partner.

Indien u in reactie op deze bevestigingsmail aangeeft gehuwd te zijn dan wel geregistreerd te zijn als partner ontvangt u per mail een toestemmingsverklaring, dat uw echtgeno(o)t(e) dan wel geregistreerd partner dient te ondertekenen. Als we u namelijk een of meer Obligaties toekennen, zal uw vordering uit hoofde daarvan op de Uitgevende Instelling worden achtergesteld bij de vordering(en) van de Bank (de verstrekker van de projectfinanciering), zoals omschreven in artikel 12 van de Obligatievoorwaarden en in dat kader (mogelijk) ook worden verpand aan die Bank. De Nederlandse wet bepaalt dat die rechtshandelingen zonder de toestemming van uw echtgeno(o)t(e)/geregistreerd partner vernietigbaar zijn door hem/haar (artikel 1: 88 lid sub c Burgerlijk Wetboek).

De Obligatie(s) worden toegewezen onder de opschortende voorwaarde dat het door de Inschrijver te investeren bedrag, binnen 14 dagen na verzending (met inachtneming van de bedenktijd van 14 dagen) van het bericht van toewijzing op de rekening van de Uitgevende Instelling is ontvangen.

Nadat aan de opschortende voorwaarde is voldaan wordt de Inschrijver gerechtigd tot de aan hem toegewezen Obligatie(s) en zullen die Obligatie(s) ten name van de Inschrijver worden gesteld middels inschrijving in het Obligatieregister. Na toewijzing ontvangt u een mail van ons ter bevestiging van de toewijzing. In deze mail zullen wij u een aantal vragen stellen in het kader van de Wet ter voorkoming van witwassen en financieren van witwassen (WWFT) over de herkomst van uw inleg in de Obligatielening.

Op {huidige\_datum\_kort} elektronisch overeengekomen door  
@als{contact\_organisatie\_primair\_contact}  
{contact\_organisatie\_primair\_contact\_voornaam}  
{contact\_organisatie\_primair\_contact\_achternaam}, bestuurder van  
{contact\_naam} als@@alsniet{contact\_organisatie\_primair\_contact}  
{contact\_naam}alsniet@ als Inschrijver (met de Uitgevende Instelling en de Stichting als wederpartijen).