



Starten met Zabun - Handleiding













Deze handleiding bevat de belangrijkste informatie om snel en efficiënt aan de slag te gaan met Zabun. Via deze starthandleiding kan u gemakkelijk een pand invoeren, kan u de instellingen van uw kantoor bepalen en kan u al leren adverteren op verschillende mediakanalen. Uitgebreidere informatie over de verschillende onderdelen uit Zabun kan u vinden in de volgende handleidingen. Via de helpfunctie in uw Zabun, kunnen de diverse handleidingen steeds geraadpleegd worden.

Inhoud

1.	Uitleg iconen in Zabun	2
2.	Inloggen en Dashboard	5
3.	Instellingen Kantoor	14
4.	Gebruikersmanagement	17
5.	Instellingen E-mail	21
6.	Keuzelijsten Personaliseren	26
7.	Importereren van gegevens	28
	7.1. Aanmaken van een Excel-bestand	28
	7.2. Importeren via Zabun	29
8.	Ingave Panden	32
	8.1 Nieuw Pand	32
	8.2 Header van het pand	35
	8.3 Overzicht	38
	8.3 Beheer	39
	8.4 Algemeen	40
	8.5 Indeling	44
	8.6 Technisch	45
	8.7 Foto's	48
	8.8 Bestanden	51
	8.8 Video's	52
9.	Activeren Media	54
10.	Panden adverteren op verschillende portaalsites	54

1. Uitleg iconen in Zabun


Zabun bevat heel wat iconen waarvan hieronder de beschrijving volgt:

-  Pand dat kan gepubliceerd/gecommuniceerd worden buiten Zabun. Het pand kan dus met andere woorden uit uw Zabun en mag worden doorgestuurd naar de verschillende mediakanalen. Een groen pand houdt ook in dat het pand kan opgenomen worden in de mariagemailtjes.
-  Pand dat NIET kan gepubliceerd/gecommuniceerd worden buiten Zabun. Kan bijvoorbeeld het geval zijn wanneer u het adverteren wenst stop te zetten of wanneer u nog niet helemaal klaar bent met het invoeren van de pandgegevens.
-  Icoontje om op elke pagina snel een nieuw pand, een nieuwe account, een nieuw contact, een nieuwe taak of een nieuwe zoekfiche aan te maken.
-  Selecteren van een waarde. Bijvoorbeeld doorklikken naar een specifiek pand, doorklikken naar een bepaalde taak, doorklikken naar een bepaald medium,...
-  Doorklikken naar de contactpersoon in kwestie of het desbetreffende pand. Het resultaat zal meteen in een nieuw tabblad geopend worden.
-  Klik op dit icoon om onmiddellijk een e-mail te sturen naar deze persoon vanuit Zabun. Indien de optie nog niet geactiveerd is om mailtjes te versturen vanuit Zabun zelf, dan zal uw mailprogramma geopend worden en kan u alsnog een mailtje sturen. Deze instelling kan gewijzigd worden via Admin – Opties – E-mail verzenden vanuit Zabun.
-  Bij een aantal velden in Zabun vindt u deze vlagjes. Via deze weg kan u de vertalingen ingeven van de velden. Indien u slechts één taal actief hebt in uw Zabun, zal u deze vlagjes niet terugvinden.
 -  Veld moet nog vertaald worden
 -  Veld werd gedeeltelijk vertaald. Via de tooltip kan u achterhalen welke taal of talen reeds vertaald werden
 -  Het desbetreffende veld werd volledig vertaald in alle actieve talen
-  De contactpersoon is een contact
-  De contactpersoon is een account (verzameling van contactpersonen zoals bijvoorbeeld bedrijven, families, groepen,...)


- 
 - Functionaliteit om het menu in of uit te klappen. Indien het menu dichtgeklapt is, zullen de verschillende rubrieken aangetoond worden met icoontjes. Wanneer u op het icoontje gaat staan, hebt u meteen de uitleg over de desbetreffende rubriek. De browser waarmee u werkt, zal telkens uw laatste keuze bewaren.


- 
 - Dit icoontje is telkens in de rechterbovenhoek van Zabun terug te vinden en bevat de conflicten. Indien er bijvoorbeeld nieuwe conflicten zijn, zal dit aangeduid worden met een cijfer. Ook de oudere onopgeloste conflicten waarvan u verantwoordelijk bent, zullen via deze rubriek aan te klikken zijn.

- 
 - Dit icoontje is eveneens in de rechterbovenhoek van Zabun terug te vinden en bevat de notificaties (meldingen) van de afgelopen maand. Wanneer iemand zich heeft uitgeschreven, wanneer een collega een taak voor u heeft aangemaakt,... dan wordt hier telkens een notificatie aangemaakt. Indien er bijvoorbeeld nieuwe meldingen/notificaties zijn, zal dit aangeduid worden met een cijfer. Enkel de meldingen van de afgelopen maand zullen hier getoond worden.


- 
 - Ook dit icoontje is in de rechterbovenhoek terug te vinden en bevat de contactformuliertjes. Wanneer een kandidaat-koper of kandidaat-huurder een contactformulier heeft ingevuld op bijvoorbeeld de eigen website, Immo Proxio, Immoweb,... dan komen deze contacten via deze weg binnen in Zabun. In een andere handleiding zal u extra informatie terugvinden over het concept van de conversaties.






- 
 - Ook de openstaande taken zijn telkens rechtsboven terug te vinden. Dit zijn de taken met een openstaande status waarvan het taaktype niet in de agenda zal getoond worden.

- 
 - Wanneer u dit icoontje te zien krijgt, mag u verwachten dat er meer uitleg over de functie wordt weergegeven. Via de Quick Help kan iets meteen duidelijker worden.

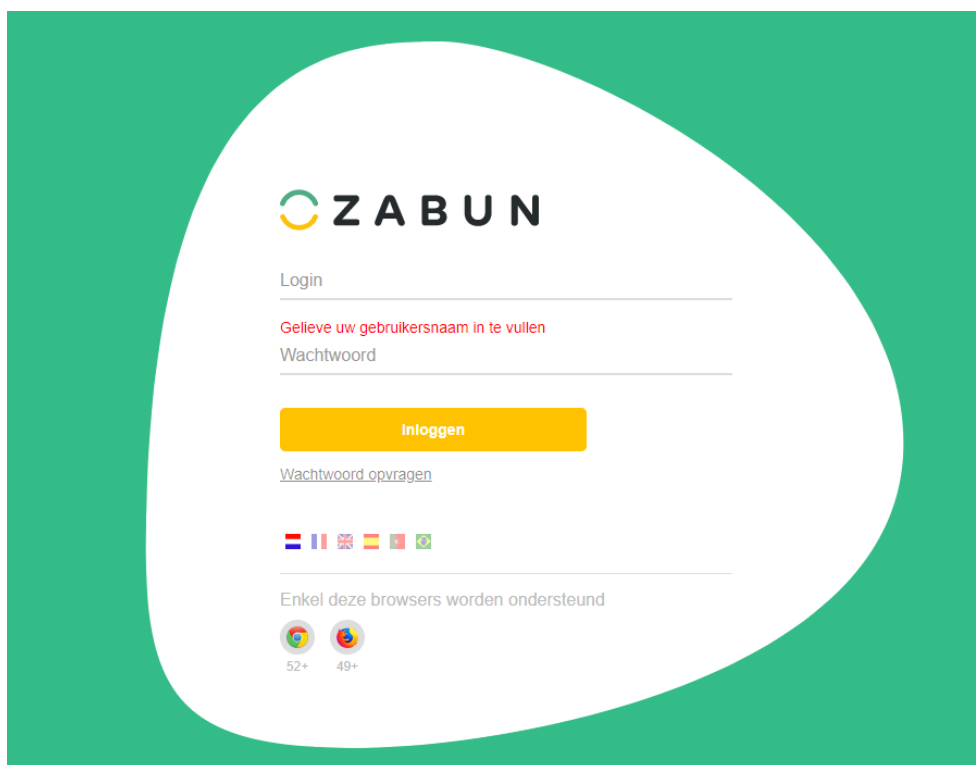
- 
 - Inlezen identiteitskaart. Door op deze knop te klikken kan gemakkelijk de identiteitskaart ingelezen worden van uw contactpersoon. Wanneer u het inlezen voor de eerste keer gebruikt, zal u een aantal stappen moeten doorlopen om de installatie te voltooien. Meer informatie hierover kan via een volgende handleiding teruggevonden worden.

- 
 - Volg de reeds bestaande conversatie. Concreet betekent dit een bestaande 1 op 1 conversatie tussen makelaar en een contactpersoon voor een welbepaald pand. Meer informatie in een volgende handleiding.

- 
 - Start een nieuwe conversatie op voor een bepaald pand en een bepaalde contactpersoon. Meer informatie over het concept rond een conversatie kan u in een andere handleiding terugvinden.

-  Verwijderen van de waarde
-  Terug te vinden bij de taken. Dit icoon toont meteen welk taaktype zichtbaar zal zijn in de kalender van Zabun.
-  De cancelknop. Bij het aanklikken van deze knop, worden de zopas gedane aanpassingen geannuleerd.
-  Door hierop te klikken, zal het Dashboard in een nieuw tabblad geopend worden. Dit icoontje zal in elke modal in de rechterbovenhoek beschikbaar zijn en het meteen mogelijk maken om een nieuw tabblad in uw Zabun te openen.
-  Verzamelknop om diverse acties uit te voeren. Dit kan bijvoorbeeld gaan van het verwijderen van een pand tot het archiveren ervan, van het opslaan van een zoekfiche, tot het aanmaken van een gerelateerde taak.

2. Inloggen en Dashboard



Figuur 2.1

Wanneer u voor de eerste keer inlogt via Zabun (<https://login.zabun.be/>), dan krijgt u bovenstaand scherm te zien. Een aantal belangrijke details hierbij zijn de volgende: wanneer u het wachtwoord niet meer weet om in te loggen, kan u dit heel gemakkelijk opvragen via de link “Wachtwoord opvragen”. Wanneer u daarop klikt, zal een activatiemail verstuurd worden naar uw e-mailadres en zal u uw login en wachtwoord terugvinden, evenals enkele links naar de handleidingen van Zabun.

Indien u het wachtwoord tot driemaal toe verkeerd hebt ingevoerd, wordt uw account gedeactiveerd. U dient dan contact op te nemen met uw administrator om uw gebruiker opnieuw op actief te plaatsen via Admin – Gebruikersmanagement. Indien u zelf administrator bent, zal u contact moeten opnemen met support@zabun.be of indien dringend telefonisch op het nummer 056/66.48.66.

Opgelet: het tekstvakje “Wachtwoord” is hoofdlettergevoelig.

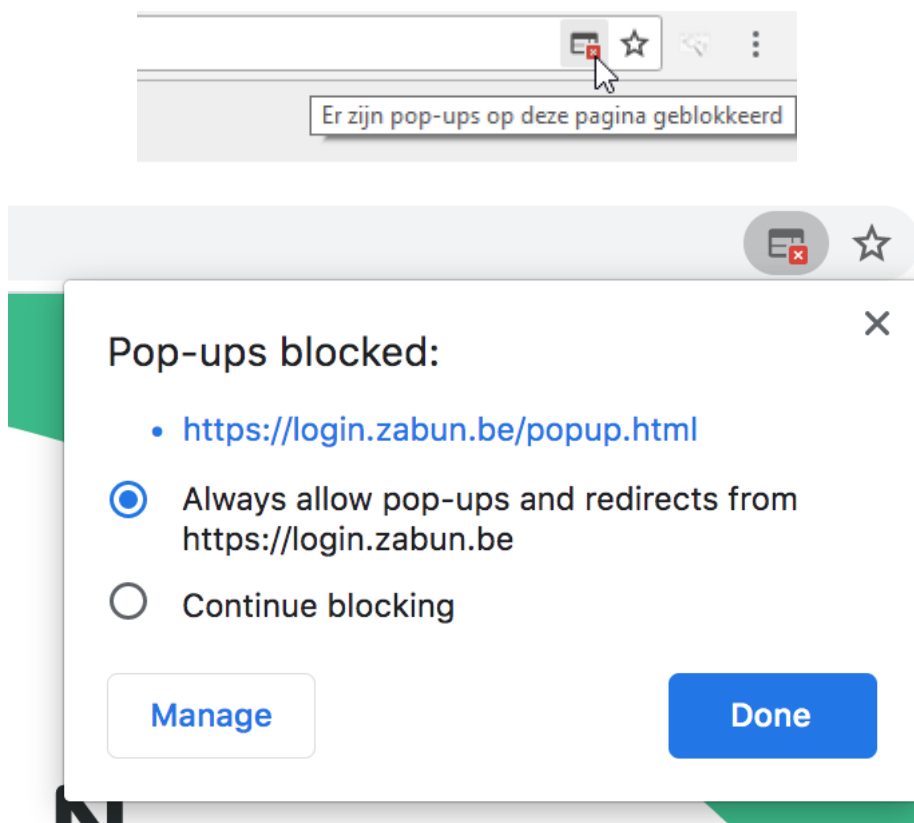
Gebruik maken van Zabun wordt sinds 30/10/2017 niet langer ondersteund via de internetbrowsers Internet Explorer, Edge en Safari. Inloggen is enkel mogelijk via de browsers **Google Chrome en Firefox**. Indien u één van deze browsers niet ter beschikking hebt, kan u dit heel gemakkelijk downloaden. Indien nodig kan u hiervoor steeds terecht bij onze helpdesk.



Figuur 2.2

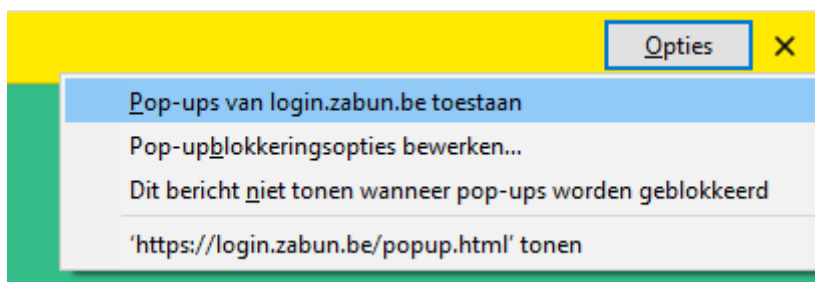
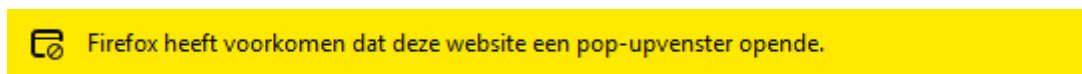
Het inloggen in Zabun kan mogelijks ook tegengehouden worden door een aantal pop-ups. Daarom is het aan te raden om de pop-ups voor Zabun altijd toe te staan. Van zodra u deze instelling één keer op uw browser goed hebt gezet, zal u deze melding niet meer krijgen.

Via de browser Google Chrome zijn de pop-ups op volgende manier toe te staan:
Bovenaan rechts zal u de melding krijgen dat er pop-ups op de pagina worden geblokkeerd. Door te klikken op de melding kan u vervolgens de pop-ups voor Zabun altijd toestaan.



Figuur 2.3

Via de browser Firefox zijn de pop-ups op volgende manier toe te staan:
Bovenaan zal u een gele melding krijgen dat Firefox voorkomen heeft dat de website een pop-upvenster opende. Door te klikken op de opties kan u ook hier de pop-ups van Zabun toestaan.

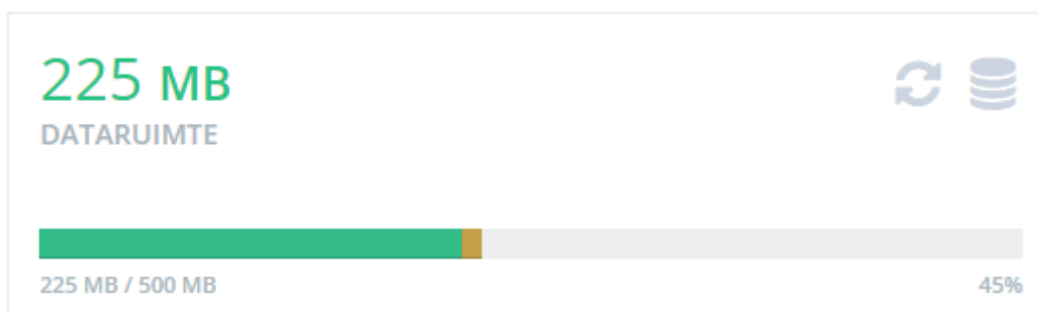


Figuur 2.4

Nadat u bent ingelogd, komt u op de startpagina van uw Zabun terecht. Hierbij dienen nog enkele zaken uitgelegd te worden, gezien het heel wat handigheden bevat.

Zo kan u in één oogopslag een aantal handige statistieken terugvinden zoals bijvoorbeeld het verbruik van uw Zabun, het recentste pand te koop of te huur van uw kantoor, het laatst verkochte of verhuurde pand, het aantal leads per portaalsite, een link met uw website,... Hieronder kan u alvast per onderdeel een woordje uitleg terugvinden:

- Op de homepagina ziet u bijvoorbeeld een balk staan waarbij u kan zien hoeveel MB van uw Zabun momenteel gebruikt worden. De ruimte van deze MB wordt berekend op basis van de webspace, dat houdt onder andere foto's, bestanden, persoonlijke rapporten,... in, en op basis van de database (tekstgegevens). De ruimte kan alvast beperkt worden door het archief van Zabun te gebruiker, later meer hierover.



Figuur 2.5

- Verder kan u op de homepagina ook telkens het laatste nieuwsberichtje uit de rubriek "Nieuws" vinden vanuit Zabun. De dag van vandaag is communicatie niet meer weg te denken uit de maatschappij en daar willen we met Zabun ook gretig op inspelen. Via de rubriek nieuws in ons softwareprogramma houden wij u graag op de hoogte van innovaties of mogelijke problemen die de bovenhand krijgen. Nieuwigheden zijn telkens op de homepagina, ook wel het Dashboard genoemd, te zien.



Figuur 2.6

Door te klikken op het volgende icoontje , kunnen de oudere nieuwsberichten opgehaald worden. Indien u dus iets over het hoofd zou gezien hebben, kan dit steeds terug voor de geest gehaald worden.

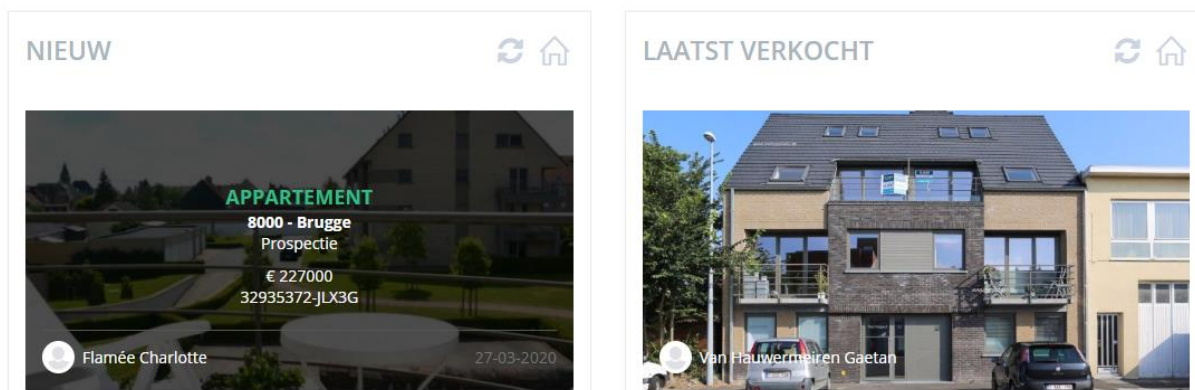
- Ook het laatste nieuwe Proxio-nieuwsbericht is steeds op het Dashboard terug te vinden. Via deze weg krijgt u niet alleen het meest up-to-date nieuwsoverzicht van de vastgoedsector te zien, u wordt daarenboven ondergedompeld in allerlei fijne weetjes aangaande de wereld der immobiëlen.

Door te klikken op het volgende icoontje , kunnen de iets oudere nieuwsberichten van Immo Proxio bekeken worden.



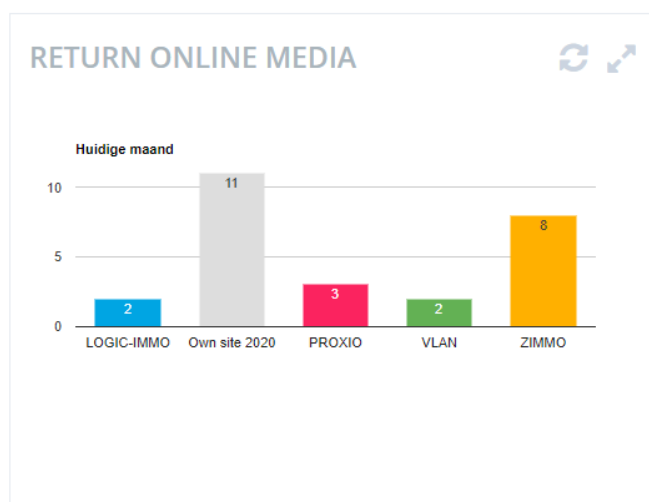
Figuur 2.7

- Ook het recentste toegevoegde pand en het laatst verkochte of verhuurde pand, kreeg in Zabun een eigen plekje. Op deze manier kunnen alle medewerkers van uw kantoor meteen zien welk nieuw pand recent werd binnengehaald of recent werd verkocht/verhuurd. Wanneer u met uw muis op de foto gaat staan, kan u steeds al wat extra informatie bekomen zoals bijvoorbeeld het type, de transactie, het adres, de prijs,... Door effectief te klikken op de foto, gaat u naar de fiche van het desbetreffende pand. Indien u klikt wanneer u de CTRL-toets op uw toetsenbord ingedrukt houdt, dan zal u het pand openen in een nieuw tabblad.




Figuur 2.8

- Ook een aantal grafieken zijn op het Dashboard van Zabun terug te vinden. Zoals onder meer de grafiek “Return Online Media”. Met deze grafiek kan u meteen zien hoeveel contactformulieren per portaal­site zijn binnengekomen. En dat met betrekking tot de huidige maand. Een uitgebreider rapport is steeds via Rapporten terug te vinden en zal uit te doeken gedaan worden via die specifieke handleiding.



Figuur 2.9

Door te klikken op het volgende icoontje  , kan u een welbepaalde grafiek vergroten en Full Screen weergeven.

Zabun voorziet eveneens een koppeling met uw eigen website op basis van de module Google Analytics. Van zodra dit item geïmplementeerd werd op uw eigen website, kan u een aantal gegevens ophalen in uw Zabun. Zoals bijvoorbeeld:

- Het huidige aantal bezoekers van uw website
- Een overzicht van het aantal bezoeken en de conversies
- Een overzicht van de bronnen die doorverwijzen naar uw website

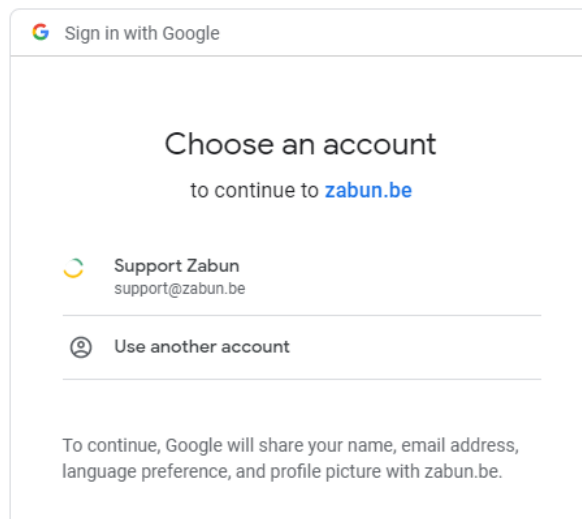
Om enkele Google Analytics statistieken te raadplegen, is het noodzakelijk om eerst in te loggen. Een stappenplan kan hieronder teruggevonden worden:

1. Klik via het Dashboard op de knop “Access Google Analytics”



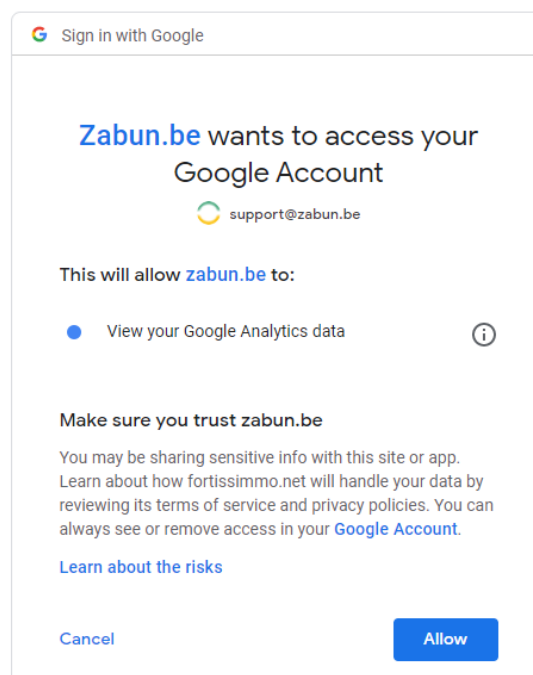
Figuur 2.10

2. Selecteer vervolgens uw Account in het venster dat verschijnt



Figuur 2.11

3. Klik op toestaan



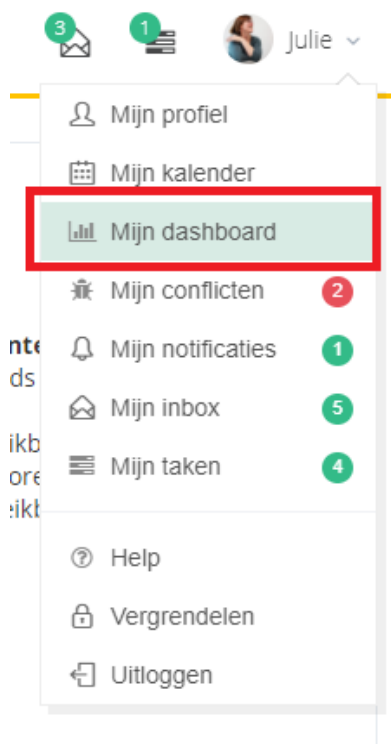
Figuur 2.12

4. Klaar, uw gegevens verschijnen op uw Zabun Dashboard



Figuur 2.13

Betreft het Dashboard zelf zijn nog een aantal andere handigheden mee te geven. Zo kan u de volgorde gaan bepalen van de Widgets, kan u de grootte van de Widgets aanpassen en kan u bijvoorbeeld ook een nieuwe Widget toevoegen. Op die ogenblik kan enkel een Widget van de Kalender extra toegevoegd worden. Met verloop van tijd zal dit verder uitgebreid worden. Het aanpassen van deze volgorde of grootte kan verwezenlijkt worden door in de rechterbovenhoek bij de gebruiker te klikken op Mijn Dashboard.



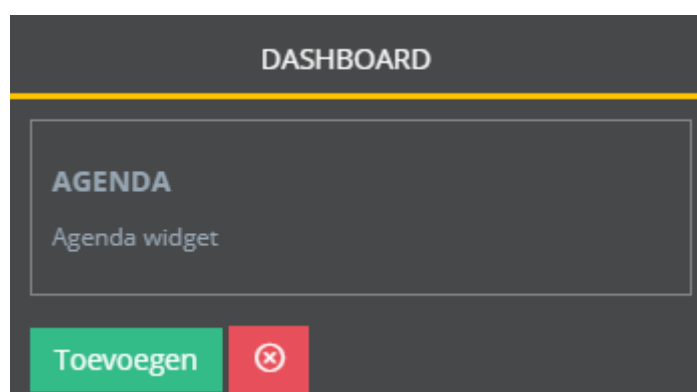
Figuur 2.14

Wanneer u op Mijn dashboard klikt komt er onderaan een blokje Template widget te staan.



Figuur 2.15

Van zodra u op dit onderdeel hebt geklikt, zal de sidebar opgevouwen worden en zal u telkens de Widgets te zien krijgen die nog extra te activeren zijn. Klik gerust het item aan en kies vervolgens voor Toevoegen.



Figuur 2.16

Ook via deze weg kan de volgorde aangepast worden. U bevindt zich op dit ogenblik in de editeermodus en zal de verschillende Widget wazig/flou weergegeven zien. Bij het bewegen over de verschillende onderdeeljes zal u een pijltje zien verschijnen om op deze manier de plaats van de Widgets aan te passen. Neem dus gerust het juiste kadertje vast en beweeg zo naar de plaats waar u die desbetreffende rubriek wenst te bekomen.



Figuur 2.17

Wanneer u vervolgens binnen een bepaalde Widget op het tandwielletje klikt, zal u ook nog de grootte van uw rubriek kunnen herinstellen. Na het klikken zal de sidebar geopend worden en kan u vervolgens kiezen uit Klein, Middelgroot, Groot en Extra groot. Na opslaan worden de nieuwe gekozen instellingen alvast bewaard.



Figuur 2.18

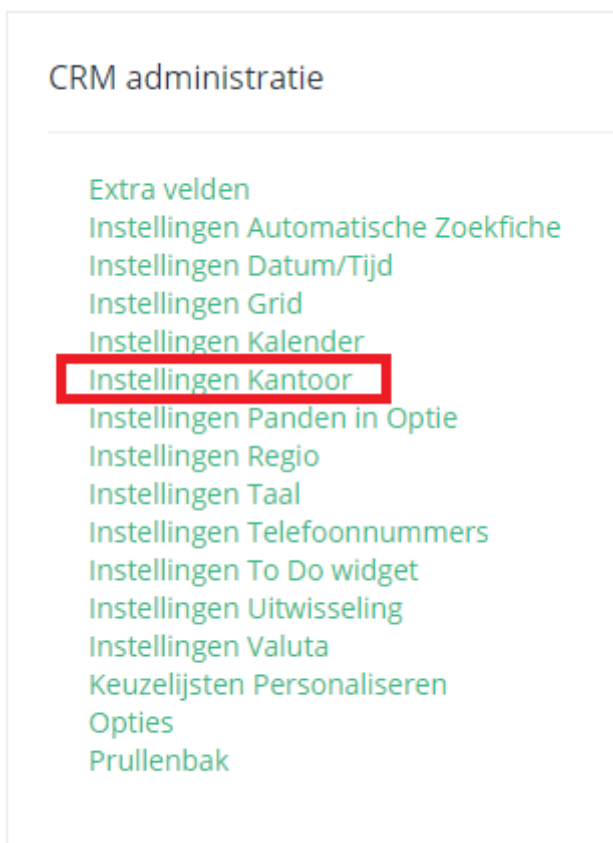
3. Instellingen Kantoor

Zabun biedt u de mogelijkheid om uw hoofdkantoor onder te verdelen in verschillende kantoren. Heeft uw bedrijf slechts één kantoor, dan kan u deze stap overslaan. Hebt u meerdere kantoren dan kan u deze hier definiëren.

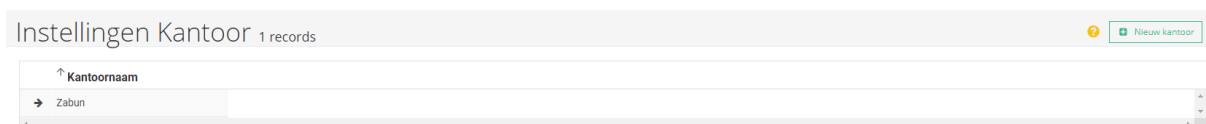
Opgelet: Van zodra u met meerdere kantoren wenst te werken in Zabun, dan dient u ieder kantoor hier aan te maken. M.a.w., hebt u twee kantoren dan moeten beiden hier aangemaakt worden. U mag dus enkel een nieuw kantoor aanmaken, indien u over meerdere kantoren in meerdere gemeenten beschikt. U mag nooit slechts één kantoor aanmaken. Indien u dus maar één kantoor hebt, dient u dus geen kantoor aan te maken.

Indien dat toch nodig is, kan u volgende stappen ondernemen:

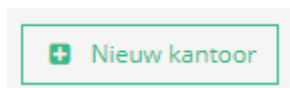
- Ga naar Admin - CRM administratie – Instellingen kantoor
- Klik op “**Nieuw kantoor**” om een nieuw kantoor toe te voegen



Figuur 3.1



Figuur 3.2



Figuur 3.3

- Vervolledig de gegevens van het nieuwe aan te maken kantoor in onderstaand scherm.

Nieuw kantoor 🔍 ✕

Taal selecteer ▼	Status selecteer ▼
Kantoornaam <input style="width: 90%;" type="text"/>	Standaardgebruiker selecteer ▼
BTW <input style="width: 90%;" type="text"/>	
Adres	
Land selecteer ▼	
Gemeente <input style="width: 90%;" type="text"/>	Provincie <input style="width: 90%;" type="text"/>
Straat <input style="width: 90%;" type="text"/>	Nummer <input style="width: 20%;" type="text"/> Bus <input style="width: 20%;" type="text"/>
Kopieer Adres	
Facturatie Adres	
Land selecteer ▼	
Gemeente <input style="width: 90%;" type="text"/>	Provincie <input style="width: 90%;" type="text"/>
Straat <input style="width: 90%;" type="text"/>	Nummer <input style="width: 20%;" type="text"/> Bus <input style="width: 20%;" type="text"/>
Contactgegevens	
Telefoon <input style="width: 90%;" type="text"/>	Fax <input style="width: 90%;" type="text"/>
E-mail <input style="width: 90%;" type="text"/>	Website <input style="width: 90%;" type="text"/>
Kantoor - Logo	
Mededeling	Aangevinkt --> verschillende opties voor dit kantoor
	<input type="checkbox"/> E-mail / sms
	<input type="checkbox"/> Media
	<input type="checkbox"/> Automatische mails instellen op kantoorniveau

Opslaan
Sluit venster

Figuur 3.4

De meeste velden die via bovenstaand scherm getoond worden, spreken effectief voor zich. Volgende velden verdienen echter nog enige extra uitleg.

Mededeling: Aangevinkt --> verschillende opties voor dit kantoor (zie figuur 3.4)

Indien u wenst dat u per Kantoor de Instellingen van E-mail/Sms of Media verschillend kan definiëren, maak hier dan uw selectie.

- **E-mail/Sms:** Vink dit aan indien u per kantoor een verschillende handtekening onder (automatische) e-mails/sms'en wenst te plaatsen. Hoe u een aparte handtekening kan instellen, kan u verder in deze handleiding terugvinden.
- **Media:** Vink dit aan indien u per kantoor
 - op verschillende portaalsites wenst te adverteren.
 - op dezelfde portaalsites wenst te adverteren maar onder een andere naam (vb. met vermelding van het juiste kantoor met een apart logo). In dit laatste geval dient u dit wel door te geven aan iedere afzonderlijke portaalsites. Zij zullen namelijk ook een aparte account moeten hebben per kantoor.
- **Automatische mails instellen op kantooniveau:** Vink dit aan indien u op kantooniveau de instellingen voor de mariagemailtjes anders wenst te bepalen. Zo kan u bepalen om voor het ene kantoor wel automatische aankondigingen (mariagemail) te versturen van de panden en voor een ander kantoor bijvoorbeeld niet. In een volgende handleiding worden deze instellingen nog eens extra toegelicht.

✓ **Automatische mails instellen op kantooniveau**

- Automatische aankondiging van toekomstige panden
- Automatische aankondiging van huidige panden
- Automatische aankondiging van nieuwe zoekfiches

Figuur 3.5

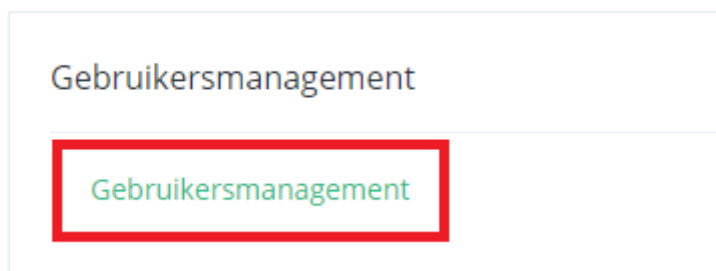
- Klik op "**Opslaan**" om het nieuwe kantoor te bewaren

4. Gebruikersmanagement

Heeft u slechts 1 Zabun-licentie, dan kan u deze stap overslaan.

Indien u over meerdere licenties beschikt, dan maakt u via deze weg alle gebruikers aan. Hier kunnen ook alle instellingen geregeld worden zoals het toegewezen profiel, aan wie de gebruiker in kwestie zal rapporteren,...

- Ga naar Admin – Gebruikersmanagement



Figuur 4.1

- Klik op “Nieuwe gebruiker”


 A screenshot of a web application interface showing a table of users. The table has columns for 'Voornaam', 'Familiennaam', 'E-mail', 'Profiel', 'Status', 'Kantoor', and 'Rapporteert aan'. A 'Nieuwe gebruiker' button is visible in the top right corner. The first row of data shows:


Voornaam	Familiennaam	E-mail	Profiel	Status	Kantoor	Rapporteert aan
→ Emmelle	Duyvejonck	emmelle@zabun.be	Administrator	Actief	Zabun	

Figuur 4.2

- Vervolledig de gegevens van de gebruiker in onderstaande scherm

Nieuwe gebruiker [Print] X

<p>Familienaam _____</p> <p>Voornaam _____</p> <p>Jobfunctie selecteer ▾</p> <p>Profiel Selecteer ▾</p> <p>Departement selecteer ▾</p> <p>Rapporteert aan ... Selecteer ▾</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Tijdelijk wachtwoord email</p> <p><input type="checkbox"/> Contacten van portaalsites worden doorgemailed naar deze gebruiker</p> <p>Beschrijving</p> <p><input type="checkbox"/> Deel agenda met al mijn collega's</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Boesmans Jan <input type="checkbox"/> Duyvejonck Emmelie <input type="checkbox"/> Favere Kenneth <input type="checkbox"/> Flamée Charlotte <input type="checkbox"/> Maes Mathieu <input type="checkbox"/> Van Goidsenhoven Nathalie <input type="checkbox"/> Van Hauwermeiren Gaetan <input type="checkbox"/> Van Huffel Valerie <input type="checkbox"/> Vancompernelle Julie <input type="checkbox"/> Verniers Steffen 	<p>Titel selecteer ▾</p> <p>Kantoor selecteer ▾</p> <p>Direct Nr. _____</p> <p>GSM _____</p> <p>Privé Nr. _____</p> <p>E-mail _____</p> <p>Privé e-mail _____</p> <p>Wachtwoord EMTLFHFx _____</p> <p>BIV Nummer _____</p> <p>Taal selecteer ▾</p> <p>Status selecteer ▾</p> <p>Foto </p> <p>Burgerlijke Staat selecteer ▾</p> <p>Geboortedatum _____</p>
--	---

 Kaartlezer
Opslaan Sluit venster

Figuur 4.3

- **Familienaam:** Familienaam van de gebruiker
- **Titel:** Aanspreking van de gebruiker
- **Voornaam:** Voornaam van de gebruiker
- **Direct Nr.:** Het rechtstreekse nummer van de gebruiker indien dit van toepassing is.
- **Kantoor:** Selecteer het kantoor waar de medewerker toe behoort.
 - Indien u slechts 1 Kantoor in Zabun gedefinieerd hebt, zal dit veld hier NIET beschikbaar zijn.
- **Jobfunctie:** Selecteer de functie uit de lijst
 - Indien de juiste functie niet voorkomt in de lijst, dan kan u deze toevoegen via Admin - CRM administratie - Keuzelijsten Personaliseren (hierover wordt straks nog een extra woordje uitleg over gegeven)
- **GSM:** Het gsm-nummer van de gebruiker
 - Indien u bijvoorbeeld sms'en wenst te versturen naar de gebruiker vanuit Zabun moet u dit hier invullen.

- **Profiel:** Selecteer het juiste profiel voor de gebruiker.
Opgelet: aan ieder profiel hangen verschillende rechten vast die in combinatie met het veld “**Rapporteert aan**” bepaalde mogelijkheden biedt of beperkt.
 - **Administrator:** Alle rechten, inclusief toegang tot het Admingedeelte van Zabun.
 - **Manager:** Alle rechten behalve toegang tot het Admingedeelte
 - **Representative:** Deze gebruiker heeft alle rechten voor de eigen panden, eigen contacten, eigen zoekfiches,... Alle andere panden, taken, contacten,... kunnen enkel bekeken worden maar kunnen niet gewijzigd worden.
 - **Sales Support**
- **Privé Nr.:** Privé telefoonnummer
- **Departement:** Departement waar de gebruiker tewerkgesteld is.
 - Indien het juiste Departement niet voorkomt in de lijst, dan kan u deze toevoegen via Admin - CRM administratie - Keuzelijsten Personaliseren (hierover wordt straks nog een woordje uitleg gegeven)
- **E-mail:** Het e-mailadres is tevens de **Login** van de gebruiker.
Het mailadres dat als afzender wordt gebruikt bij het mailen vanuit Zabun is te bepalen via Instellingen E-mail in de Admin. Later meer hierover.
- **Rapporteert aan ...:** Selecteer hier de persoon waaraan de gebruiker rapporteert. Via dit veld definieert u een bepaalde hiërarchie in Zabun. (Meer informatie over de hiërarchie van het rapporteren kan u vinden binnen de handleiding rond de rapporten).
- **Tijdelijk wachtwoord e-mail:** vink dit veldje aan indien u wenst dat de login en het wachtwoord onmiddellijk gemaild worden naar de nieuwe gebruiker. Mocht u de activatiemail later nog eens opnieuw willen mailen, kan dit opnieuw aangevinkt worden en opgeslagen worden.
- **Privé e-mail**
- **Wachtwoord:** Het wachtwoord van de Gebruiker om in te loggen in het programma.
 - Bij creatie van de Gebruiker is dit een “random” gekozen wachtwoord. Wanneer de Gebruiker zich een eerste keer inlogt wordt hem/haar gevraagd dat te wijzigen. Het gewijzigde paswoord wordt hier vervolgens opgeslagen. Houd er steeds rekening mee dat het paswoord van Zabun steeds hoofdlettergevoelig is. Wanneer u het wachtwoord echter niet meer weet, kan u steeds het wachtwoord opvragen via “Wachtwoord Opvragen”. Wanneer u drie maal het verkeerde wachtwoord hebt ingevuld, zal uw gebruiker gedeactiveerd worden. Neem hierbij dan contact op met de administrator van uw Zabun om uw gebruiker opnieuw op actief te plaatsen. Indien u zelf administrator bent dan dient u contact op te nemen met Zabun.
- **BIV Nummer**
- **Taal:** Taal waarin de Gebruiker Zabun wenst te gebruiken.
 - Indien de gewenste Taal niet voorkomt in de keuzelijst dan kan u deze activeren via Admin - CRM administratie – Instellingen Taal
- **Status:** Voor een nieuwe gebruiker selecteert u hier uiteraard Status = Actief. Elke actieve status dient een eigen licentie te hebben. U kan een gebruiker ook op Kalender plaatsen, die persoon kan dan niet inloggen in het systeem, maar kan wel gekoppeld worden een bepaalde panden, taken,... Hiervoor dient u geen extra licentie te hanteren.
- **Beschrijving**
- **Contacten van portalsites worden doorgemaid naar deze gebruiker:** Indien dit vinkje aangezet wordt, dan zal de desbetreffende gebruiker van zijn of haar panden telkens een kopietje krijgen van de contacten die binnenkomen van de portalsites.

- **Foto:** Via deze weg kan alvast een afbeelding van de gebruiker opgeladen worden. Deze afbeelding zal zo bijvoorbeeld zichtbaar zijn in de header bij panden, contacten, accounts en kan ook gebruikt worden om te laten doorgaan naar de webiste. Van deze afbeelding zal ook een variabele gemaakt worden, waardoor dit ook meteen kan gebruikt worden in Etalagefiches of andere fiches. (Het gebruik van variabelen zal later alvast toegelicht worden)
 - Burgerlijke Staat
 - Geboortedatum: kan effectief gekozen worden via de Kalenderpicker.
 - **Deel agenda met al mijn collega's:** vink dit aan indien de agenda van deze specifieke gebruiker raadpleegbaar mag zijn voor de andere collega's. Indien een bepaalde collega de agenda niet mag zien, kan het vinkje bij de specifieke naam uitgezet worden.
 - **Kaartlezer:** indien u bepaalde gegevens, alsook de foto automatisch wenst in te lezen, kan dat bijvoorbeeld via het inlezen van de identiteitskaart gebeuren. Volgende gegevens zullen worden uitgelezen: voor- en familienaam, geboortedatum, aanspreking op basis van het geslacht, afbeelding.
- Klik op "**Opslaan**" om de Nieuwe Gebruiker te bewaren.
 - Herhaal deze procedure voor de aanmaak van de andere Gebruikers.

Los van de Admin kan elke gebruiker ook een aantal instellingen van zijn of haar eigen profiel wijzigen zonder dit in de Admin te moeten doen. Dat kan door in de rechterbovenhoek van Zabun op de gebruiker te klikken en Mijn profiel aan te duiden. Op deze manier kan een gebruiker zo zijn eigen zichtbaarheid van de agenda beheren, het eigen wachtwoord wijzigen of bijvoorbeeld ook een foto wijzigen. Ook de bovenstaande verduidelijkingen zijn hierbij van toepassing. Een aantal andere velden zijn alleen maar via de Admin zelf aan te passen.

5. Instellingen E-mail

Via deze weg definieert u de afzender (het e-mailadres) en de handtekening (de voettekst) die onder de verschillende soorten e-mails geplaatst wordt die vanuit Zabun kunnen verstuurd worden.

U kan deze afzender en handtekening indien van toepassing steeds instellen op het niveau van de **Gebruiker**, het **Kantoor** en het **Bedrijf**.

Indien u op het niveau van de gebruiker bijvoorbeeld geen afzender en geen voettekst hebt ingegeven, dan zal steeds een niveautje lager gekeken worden en zal die informatie gebruikt worden. Concreet: als u bijvoorbeeld geen instelling hebt op gebruikersniveau en geen kantoren hebt, dan zal altijd de algemene handtekening gebruikt worden. Het is echter wel aan te raden om alles per gebruiker in te stellen.

- Ga naar Admin - Instellingen e-mail – Instellingen e-mail.
- Kies één van de mogelijke Instellingen

The screenshot shows the 'Instellingen e-mail' page. It has three main sections, each with a 'selecteer' dropdown menu:

- E-mail instellingen gebruiker** (highlighted with a red box)
- E-mail instellingen kantoor** (highlighted with a red box)
- E-mail instellingen algemeen** (highlighted with a red box)

The 'E-mail instellingen algemeen' section is expanded and contains the following settings:

- E-mail van:** support@zabun.be
- E-mail voettekst:** Met vriendelijke groeten,
Het zabun team
\$COMPANY_LOGOS
- Standaard grootte:** 12
- Standaard lettertype:** Arial

Figuur 5.1

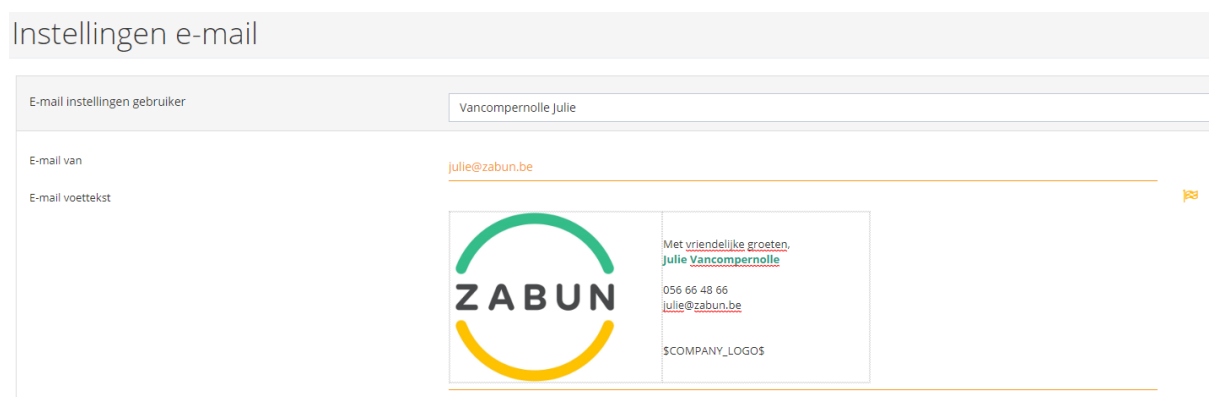
- **BELANGRIJK:** Telkens u wijzigingen hebt aangebracht aan één van deze instellingen, zal u onderaan de opslaanbalk te voorschijn zien komen. Na opslaan zal alles pas correct doorgestuurd worden. Indien u de pagina zou verlaten, vooraleer u effectief de wijzigingen hebt opgeslagen, dan zal u hier steeds aan herinnerd worden.
- **BELANGRIJK:** Binnen het veldje E-mail van zal ook steeds een geldig mailadres moeten ingevuld worden. U kan hier dus geen tekst zoals bijvoorbeeld “Zabun” ingeven. Dit geldige mailadres is heel belangrijk om ervoor te zorgen dat de mails ook effectief vanuit het softwareprogramma kunnen vertrekken.

Hierbij dient ook enige uitleg wanneer nu precies welk e-mailadres en dus ook welke handtekening zal worden gebruikt.

Eerst en vooral wordt er gekeken naar het niveau van de gebruiker, van de verantwoordelijke vertegenwoordiger. Aan elk pand hangt een verantwoordelijke vertegenwoordiger vast en wanneer er dus een mailtje wordt verstuurd in verband met het desbetreffende pand zal een mailtje worden gestuurd in naam van de gebruiker. Hierbij wel de voorwaarde dat de gegevens bij de instellingen e-mail zijn ingevuld. Indien ook een manuele mail vanuit Zabun zal verstuurd worden, dan zal ook steeds de handtekening gebruikt worden van u als ingelogde gebruiker. Bijvoorbeeld bij prijswijzigingen, bij de manuele mail door te klikken op een specifiek mailadres,...

Het volgende niveau is het niveau van het kantoor (wanneer dit bij u van toepassing is). Ook hier wordt gekeken naar de handtekening per kantoor wanneer het om panden gaat die vasthangen aan het desbetreffende kantoor

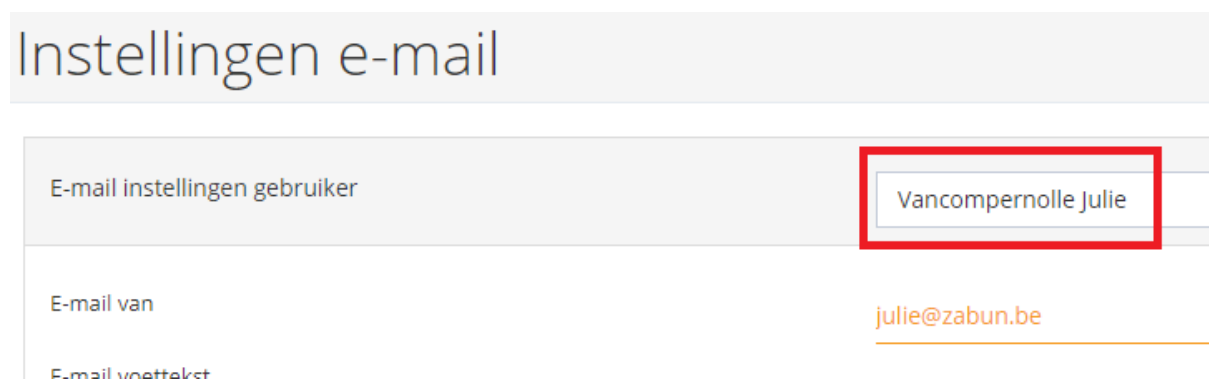
Tot slot heeft u dan nog de Algemene E-mailinstellingen. Wanneer bij gebruikers en bij kantoor niets ingevuld staat, kiest Zabun voor de Algemene handtekening.



Figuur 5.2

E-mail Instellingen Gebruiker:

- Selecteer de gewenste gebruiker uit de keuzelijst

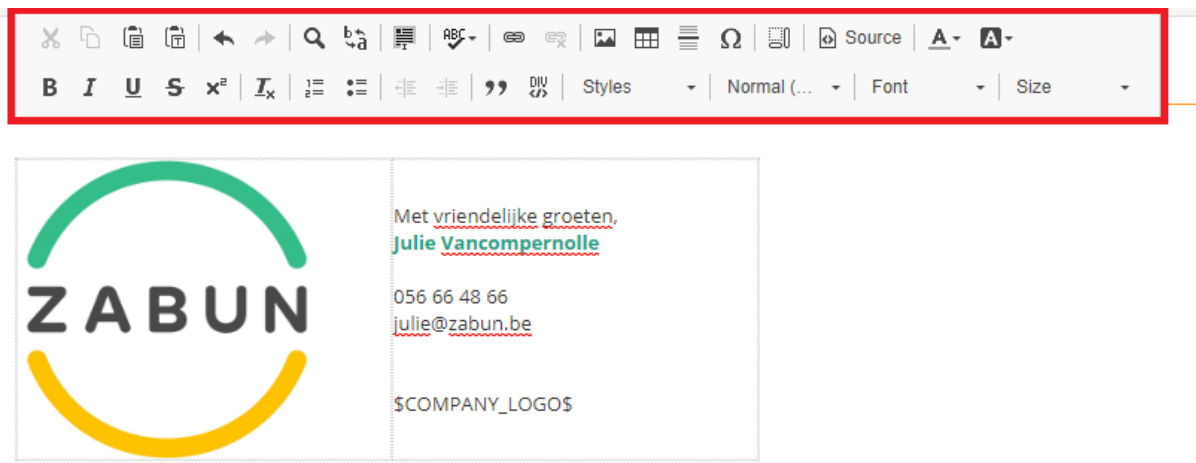


Figuur 5.3

- **E-mail van:** Vul hier het e-mailadres in dat als afzender moet verschijnen. Belangrijk is dus om hier steeds een geldig mailadres in te vullen. Indien er bijvoorbeeld geen @

of . in het mailadres zal staan, dan zal u hier steeds aan herinnerd worden.

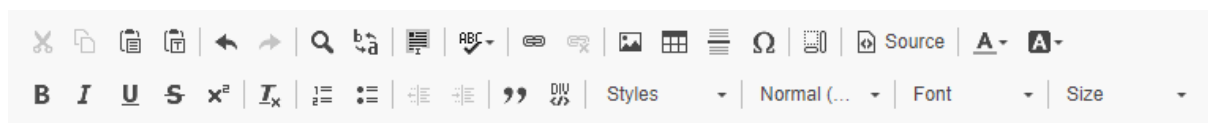
- **E-mail voettekst:** Vul hier de persoonlijke handtekening van de gebruiker in.
 - Van zodra u in het inhoudveld hebt geklikt, zal bovenaan ook meteen de editor verschijnen om een aantal zaken als opmaak toe te voegen.



Figuur 5.4

- **OPGELET:** kopieer geen teksten uit een Worddocument. Word genereert immers onzichtbare html-codes die door sommige browsers niet goed gelezen wordt. Indien u tekst uit een Worddocument wenst te gebruiken dient u als tussenstap een kladblok te gebruiken. Door de tekst in het kladblokbestand te plakken, wordt alle opmaak verwijderd. Kopieer nu de tekst uit uw kladblok bestand en plak dit in de html-editor. Geef hier je gewenste opmaak.

Via deze editor kan dus heel gemakkelijk iets in het vet of cursief gezet worden, kan een link achter jullie url gezet worden, kan een afbeelding (logo, kantoorfoto, foto van de gebruiker,...) toegevoegd worden, kan een specifiek lettertype gekozen worden,... Hierbij alvast wat extra informatie over de belangrijkste mogelijkheden.



Figuur 5.5

B I

Tekst vet of cursief plaatsen

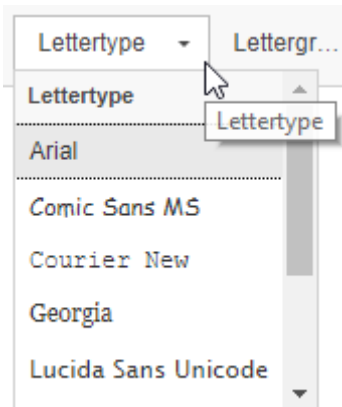


Via deze icoontjes heb je de mogelijkheid om een afbeelding of een tabel toe te voegen.

Op deze manier kan er gemakkelijk een logo toegevoegd worden (al kan hier ook steeds de variabele \$COMPANY_LOGO\$ gebruikt worden), kan ook een kantoorfoto, of een foto van de desbetreffende werknemer toegevoegd worden. Via de tabel kan je heel gemakkelijk de schikking van de handtekening hanteren. Op die manier kan u bijvoorbeeld perfect een foto link plaatsen en dan bijvoorbeeld rechts de eigenlijke tekst voor de handtekening toevoegen.




Toevoegen van een link achter een bepaalde url. Zo kan u de link naar uw website bijvoorbeeld selecteren, vervolgens klikken op dit icoontje en zo de eigenlijke link achter de tekst plaatsen. U kan er via deze weg bijvoorbeeld ook voor zorgen dat de link naar bijvoorbeeld de website geopend zal worden in een apart venster.



Via deze weg kan bijvoorbeeld ook steeds een bepaald lettertype, een bepaalde grootte of een bepaald kleur gekozen worden.

Van zodra een wijziging werd doorgevoerd aan de handtekening, zal u onderaan de Opslaan knop tevoorschijn zien komen. Indien u de pagina zou verlaten, zonder dat u de aanpassing hebt opgeslagen, dan zal u hiervan zeker verwittigd worden.

Indien u uw handtekening in verschillende talen wenst in te stellen, dan kan dat gemakkelijk door op het vlagje te klikken.  (zie uitleg bovenaan bij de icoontjes voor verduidelijking over de verschillende kleuren). Klik vervolgens op opslaan om de wijzigingen effectief op te slaan. Ook hier zal de editor zichtbaar worden van zodra u in het desbetreffende veld hebt geklikt.



Figuur 5.6

E-mail Instellingen Kantoor:

Deze instelling is enkel van toepassing indien u verschillende kantoren hebt aangemaakt in Zabun.

- Selecteer vervolgens het juiste **kantoor** uit de lijst

E-mail instellingen kantoor	Zabun
E-mail van	support@zabun.be
E-mail voettekst	Met vriendelijke groeten, Het Zabun team

Figuur 5.7

- **E-mail van:** Vul hier het e-mailadres (bijvoorbeeld gent@zabun.be) in dat als afzender moet verschijnen. Belangrijk is dus om hier steeds een geldig mailadres in te vullen. Indien er bijvoorbeeld geen @ of . in het mailadres (E-mail van) zal staan, dan zal u hier steeds aan herinnerd worden.
- **E-mail voettekst:** Vul hier de persoonlijke handtekening van het desbetreffende kantoor in.
 - Van zodra u in het inhoudveld hebt geklikt, zal bovenaan ook meteen de editor verschijnen om een aantal zaken als opmaak toe te voegen en is bovenstaande uitleg opnieuw van toepassing.

E-mail Instellingen Algemeen:

Idem zoals hierboven reeds eerder beschreven, maar dit betreft dan de afzender en handtekening op algemeen niveau. Dit is dan bijvoorbeeld handig om een info-mailadres toe te voegen.

6. Keuzelijsten Personaliseren

U kan Zabun sterk personaliseren conform uw eigen behoeften. Allerlei soorten lijstjes, opsommingen in Zabun kan u uitbreiden en wijzigen.

Ook hebt u steeds de mogelijkheid om het type van het pand aan te passen naar uw eigen wensen. Hierbij dient u er wel steeds rekening mee te houden dat ieder nieuw type moet gekoppeld worden aan de type woningen die Immoweb, Logic-Immo, Vlan en de andere portaalsites aanbieden. Want zo bestaat het ene type bijvoorbeeld wel in uw Zabun, maar niet op de desbetreffende portaal-site. Zo zal u éénmalig moeten instellen dat een duplex of triplex bijvoorbeeld gekoppeld moet worden aan een appartement. Daar zal u steeds een hoofdtype en een subtype moeten selecteren. Dat kan u doen via Admin – Media Beheer Online – Media Types. Via de handleiding Zabun Personaliseren zal u hierover nog wat extra informatie bekomen.

Het beste kan u bepaalde lijsten al meteen personaliseren, maar niets belet u dat later te doen of op het ogenblik dat u ervaart dat een uitbreiding handig zou zijn. Zo kan het perfect zijn dat u naar verloop van tijd een nieuw taaktype wenst te gebruiken, of een nieuwe aanspreking voor een welbepaalde contactpersoon. Dan kan dat achteraf nog steeds extra toegevoegd worden.

De keuzelijsten effectief personaliseren, kan op volgende manier.

- Ga naar **Admin** - CRM administratie – Keuzelijsten Personaliseren
- **Selecteer het juiste keuzelijstje** uit de lijst



Figuur 6.1

Keuzelijsten Personaliseren

Figuur 6.2

Keuzelijsten Personaliseren

Selecteer keuzelijst

Contacten Aanspreking

Standaardwaarde

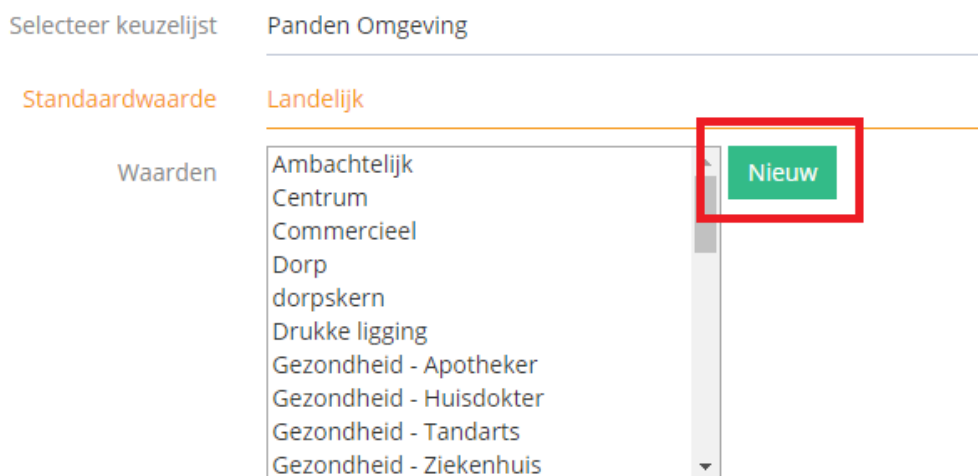
selecteer

Waarden

Figuur 6.3

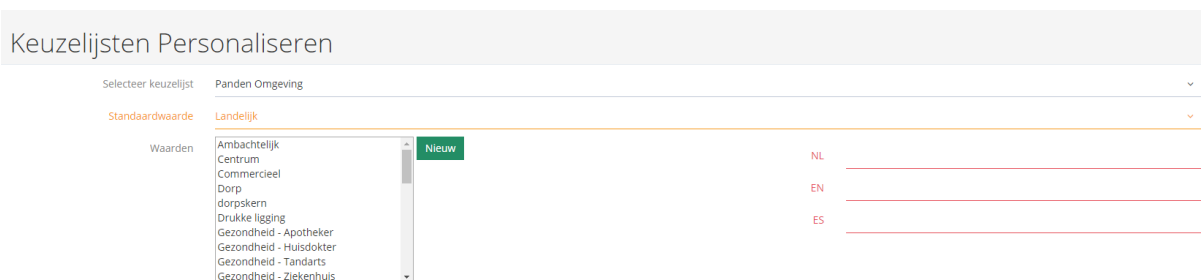
- **Standaardwaarde:** Selecteer een standaardwaarde indien u wenst dat bij creatie van een nieuw item meteen deze waarde in het veld wordt ingevuld. Zo kan u heel wat tijd besparen.
 - **Voorbeeld 1:** In de keuzelijst **Pand Transactie** selecteert u als standaardwaarde bijvoorbeeld **“Te Koop”**, vervolgens zal bij ingave van een nieuw pand het type automatisch op Te Koop komen te staan.
 - **Voorbeeld 2:** In de keuzelijst **Land** selecteert u als standaardwaarde bijvoorbeeld **“België”**, vervolgens zal bij ingave van een nieuw pand het Land automatisch op België komen te staan. Dit zal ook het geval zijn bij ingave van een nieuwe zoekfiche, nieuwe account.
 - **Voorbeeld 3:** Na de selectie van uw “standaardland” kan u in de keuzelijst **Gemeente** als standaardwaarde bijvoorbeeld **“Gent”** selecteren, vervolgens zal bij ingave van een nieuw pand de gemeente automatisch op Gent staan.
- **Waarden:** Na selectie van een bepaalde keuzelijst kan u de opgenomen waarden wijzigen of uitbreiden.
 - Klik op **“Nieuw”**

Keuzelijsten Personaliseren



figuur 6.4

- Vul de nieuwe gewenste waarde(n) in.
 - Zijn er meerdere **Talen** geactiveerd dan dient u de nieuwe waarde in elke taal in te vullen.



Figuur 6.5

- Van zodra alle vertalingen van de waarde werden ingevuld, zal de knop “Opslaan” onderaan opgekleurd worden en zal ook effectief op Opslaan kunnen geklikt worden. Alle verplichte velden moeten dus effectief ingevuld worden.

7. Importeren van gegevens

Wanneer u voor het eerst aan de slag gaat met Zabun kan u heel gemakkelijk een lijst van gegevens importeren in uw softwareprogramma. Zabun biedt u de mogelijkheid om zowel accounts, contacten, gebruikers, panden of taken te importeren. Hoe u dit eenvoudig kan doen, ziet u hieronder

7.1 Aanmaken van een Excel-bestand

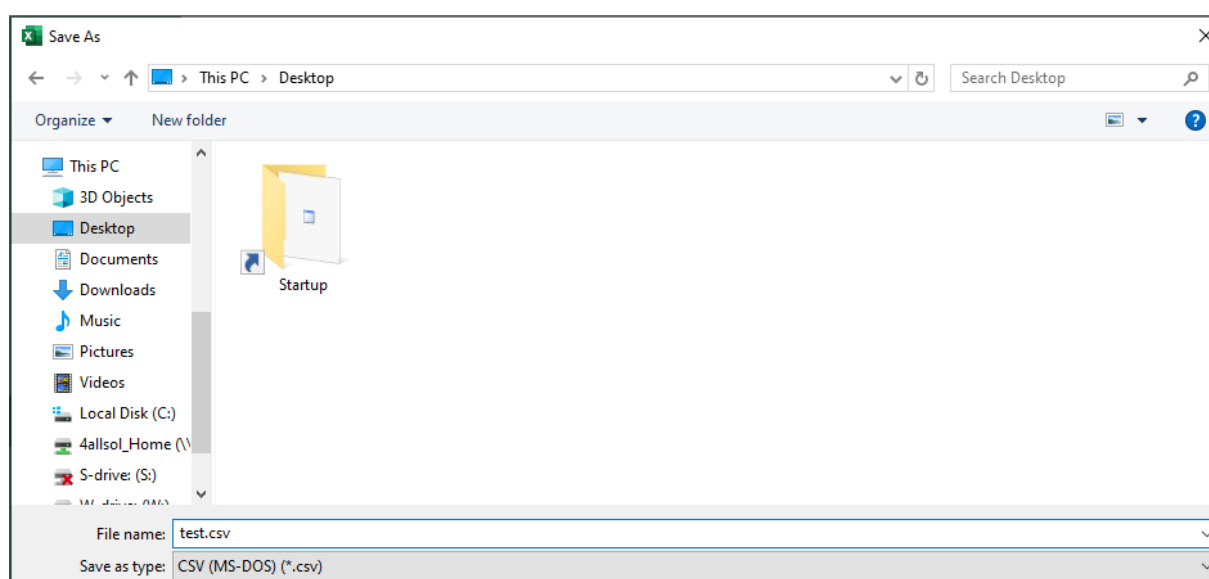
Om gegevens te importeren naar Zabun, is het noodzakelijk om in Excel een bestand aan te maken met de gegevens van bijvoorbeeld uw contacten in. Hierbij maakt u een bestand van alle contactgegevens met voor elk gegeven een andere kolom. Zo maakt u bijvoorbeeld een aparte kolom aan voor de aanspreking, de voornaam, de familienaam, de straat, het huisnummer, enzoverder.

Wanneer u al de kolommen hebt ingevuld, krijgt u een bestand zoals u hieronder een voorbeeld kan vinden.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1	Aanspreking	Naam	Voornaam	Land	Straat	Nummer	Bus	Postcode	Gemeente	Telefoon	Landcode	GSM	E-mail	
2	mej	Duyvejonck	Emmelie	België	Stationstraat	23		8780	Oostrozebeke	56664866	32	400000000	support@zabun.be	
3														

Figuur 7.1.1

Belangrijk hierbij is dat u dit Excel-bestand opslaat via een CSV-bestand. Dan pas zal het document op een correcte manier worden geïmporteerd in Zabun.



Figuur 7.1.2

7.2 Importeren via Zabun

Voor de volgende stap dient u naar Zabun zelf te gaan. U gaat naar de Admin om vervolgens de ingegeven gegevens toe te voegen.

Via Admin – Importeren van gegevens kan u hier aan het werk gaan.



Figuur 7.2.1

U kan hierbij kiezen tussen het importeren van accounts, contacten, gebruikers, panden en taken. Naar gelang de gegevens, kiest u voor het juiste item en doorloopt u de verschillende stappen. Om u op goede weg te helpen, overlopen we even met u de stappen om contacten te importeren.

Import

Stap 1

1. Selecteer type import:

Stap 2

2. Selecteer bestand om te importeren No file chosen

Stap 3

3. Selecteer opties:

Records kopiëren: Kopies niet importeren
 Kopies overschrijven
 Importeer kopies & niet overschrijven

Keuzelijst: Voeg waarde toe aan keuzelijst
 Importeer geen waarde uit keuzelijst

Volgende stap

Figuur 7.2.2

Bij de eerste stap van de import kan u het type selecteren. Wanneer u in uw Admin het juiste item hebt aangeklikt, dan zal dit type standaard ingevuld staan en zal u dit niet moeten wijzigen. Bij een tweede stap kan u het CSV-bestand opladen dat u voordien hebt aangemaakt. Ook bij de derde stap mag u de waarden die standaard zijn ingevuld laten staan. Dat houdt namelijk in dat kopies van bepaalde gegevens zullen overschreden worden en dat een nieuwe waarde bij een keuzelijst meteen zal toegevoegd worden.

Via een vierde stap kan u alle velden van uw CSV-bestand gaan linken met de velden die in Zabun staan.

Import

Stap 4 : velden linken ?

Link de velden in uw .csv bestand met de overeenkomstige beschikbare velden in Zabun door ze in de keuzelijst te selecteren.

Aanspreking	selecteer
Naam	
Voornaam	Aanspreking
Land	Accountnaam
Straat	Beschrijving
Nummer	Bij voorkeur via mailing
Bus	Bron Aanbrenger
Postcode	Burgerlijke Staat
Gemeente	Bus
	selecteer
	selecteer

Figuur 7.2.3

Pas wanneer al deze velden correct zijn gekoppeld, zullen de contactgegevens op de juiste plaats in Zabun komen. Vervolgens kan u dan op Import klikken en zal u een bevestiging krijgen per e-mail van zodra de import volledig uitgevoerd is. Naar gelang de grootte van het bestand zal dit meer of minder tijd in beslag nemen.

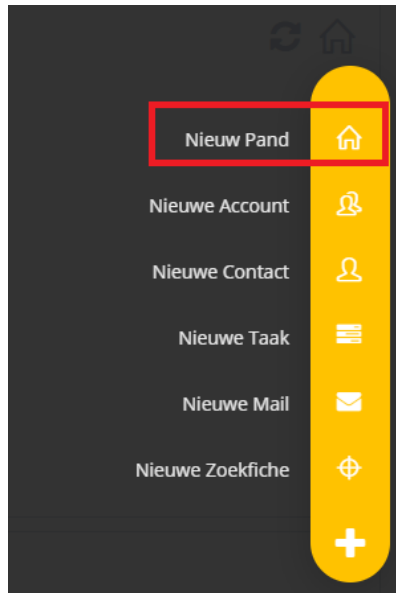
Tot slot zal u de contactpersoon kunnen terugvinden in uw Zabun met alle gegevens die werden ingevuld in het CSV-Bestand.

Handige tip: wanneer het bijvoorbeeld de eerste keer is dat u gegevens in Zabun gaat importeren, kan het aangeraden zijn om bijvoorbeeld 1 contact te importeren in plaats van meteen 100 contacten. Op die manier kan u meteen nagaan of al uw kolommen in het Excel-bestand op een goeie manier werden ingegeven en kan u vervolgens de ganse lijst van contacten in één keer importeren.

8. Ingave Panden

8.1 Nieuw Pand

Op elk scherm in Zabun kan u onmiddellijk een nieuw pand aanmaken. Dat kan via de roze plus die onderaan rechts overal terug te vinden is. Selecteer in de lijst “nieuw Pand” en klik vervolgens door op het juiste item.




Figuur 8.1.1

De sidebar om een nieuw pand aan te maken schuift rechts open en zal dus effectief verschijnen.

The screenshot shows a mobile application interface for creating or editing a 'PAND' (property listing). The form is titled 'PAND' and contains several fields with dropdown menus and checkboxes. The 'Status' field is set to 'Inactief' and has a red house icon. The 'Type' field is set to 'Villa'. The 'Referentie' field is empty. The 'Transactie' field is set to 'Te koop'. The 'Prijs' field is set to '670000' with a checkmark. The 'Land' field is set to 'België'. The 'Gemeente' field is empty with a checkmark. The 'Straat' field is empty. The 'Nr' field is empty. The 'Bus' field is empty. The 'Verantw. Vertegenw.' field is set to 'Vancompernelle Julie'. The 'Mandaat Start' field is set to '11-03-2020'. The 'Mandaat type' field is set to 'Exclusief'. At the bottom, there is a green 'Opslaan' button and a red house icon.

Figuur 8.1.2

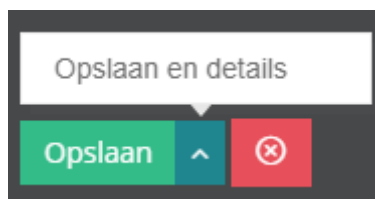
Belangrijke informatie per veld in deze sidebar:

-  Een groen huisje betekent dat dit pand mag gepubliceerd/gecommuniceerd worden naar de buitenwereld. Klik op het huisje om het rood te maken.
-  Een rood huisje betekent dat dit pand nergens mag gepubliceerd/gecommuniceerd worden naar de buitenwereld, ookal is de status actief. Dit kan bijvoorbeeld handig zijn bij prospectiepanden, of bij panden die nog niet volledig klaar zijn om naar buiten toe doorgestuurd te worden.
- **Status:** Indien het een actief pand is in uw portfolio (wanneer u er dus actief mee aan de slag bent), selecteert u de status = "Actief". Indien niet selecteert u Status = "Inactief"
- *** Type:** Kies het juiste Type uit de keuzelijst.
Indien een bepaalde type niet terug te vinden is, kan u eventueel via de Admin deze keuzelijst wel gaan personaliseren.
U selecteert **Type = Project** indien u een groep van eigendommen (verschillende onderliggende units) inbrengt zoals bijvoorbeeld een **Nieuwbouwproject**
- *** Referentie:** Geef hier uw eigen Referentienummer in (vrij te kiezen). Wenst u gebruik te maken van een automatische nummering neem dan contact op met support@zabun.be
- *** Transactie:** Kies de juiste Transactie (Te Koop, Te Huur, ...) van het pand. Indien u wenst dat dit standaard ingevuld wordt, kan u via de Admin – Keuzelijsten personaliseren de standaardwaarde invullen. Wanneer u dan een nieuw pand gaat aanmaken, dan zal meteen

al een transactie ingevuld worden, maar kan die transactie zeker aangepast worden.

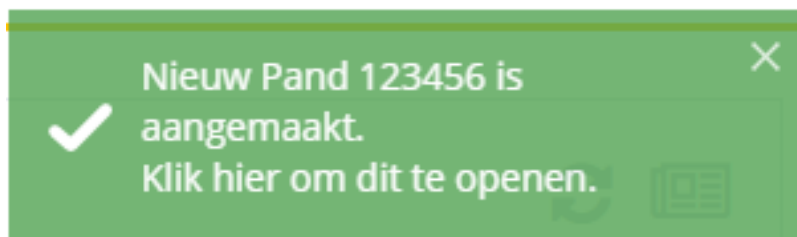
- *** Prijs:** De prijs is een verplicht veld behalve indien het om een Project gaat (Type = Project → de prijs mag hier 0 zijn). U kan naast dit veldje wel aangeven of de prijs al dan niet zichtbaar moet zijn naar de verschillende websites toe. Opgelet: Immoweb houdt geen rekening met dit vinkje en zal de prijs altijd weergeven op hun website.
- **Land:** Selecteer hier het Land waarin het pand zich bevindt. Via Admin – Keuzelijsten Personaliseren kan u hier automatisch uw standaardland laten invullen.
- *** Gemeente:** Start de ingave van de gemeente of de postcode en selecteer **altijd** een gemeente uit de keuzelijst die verschijnt. Hier kan ook meteen aangeduid worden of het adres al dan niet zichtbaar mag zijn op de diverse portaalsites.
- **Deelgemeente:** Dit veld is meestal niet van toepassing. Enkel bij zeer grote gemeenten zoals bijvoorbeeld Parijs, Rio de Janeiro, ... zal u de mogelijkheid hebben de juiste deelgemeente te selecteren uit de lijst.
- *** Straat:** de straat waar het pand in kwestie gelegen is. Vul deze met de nodige zorgvuldigheid in zodat het pand meteen gelokaliseerd kan worden via Google Maps.
- *** Nr:** huisnummer van het pand
- **Bus:** busnummer, indien van toepassing.
- **Verantw. Vertegenw.:** Selecteer uit de lijst de Verantwoordelijke Vertegenwoordiger.
- **Mandaat Start:** Begindatum van het Mandaat

Van zodra alle verplichte velden in deze sidebar ingevuld werden, zal u in de mogelijkheid zijn om op de knop Opslaan te klikken. Indien u het pand zonder meer details wenst op te slaan, kan u effectief op Opslaan klikken. Indien u het pand meteen wenst te vervolledigen, dan kan u via het pijltje dat naar boven wijst, op Opslaan en Details klikken. Op die manier zal u meteen de fiche van het nieuwe aangemaakte pand geopend krijgen en zal u de details kunnen toevoegen.



Figuur 8.1.3

Indien u bijvoorbeeld op Opslaan had geklikt, maar bijvoorbeeld toch graag de verdere details had toegevoegd van het nieuwe pand, dan kan u nog steeds via de groene toaster (de melding) doorklikken om het pand te openen. Van zodra u op Opslaan hebt geklikt, dan zal u dus de melding krijgen dat het nieuwe pand werd aangemaakt en zal u dus alsnog kunnen doorklikken indien u dat wenst.



Figuur 8.1.4

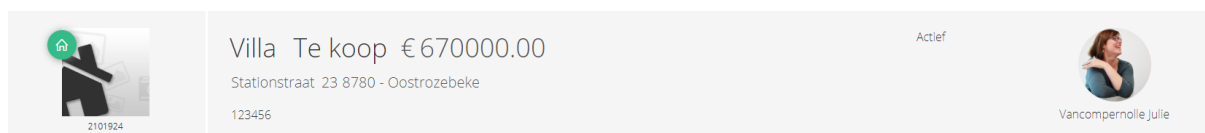
Na het klikken op “Opslaan en Details” komt u op de fiche van het pand terecht en kan u de informatie met betrekking tot het pand vervolledigen.

Om het pand te vervolledigen, selecteert u de volgende tabbladen in het submenu bij het pand.

- **Overzicht:** een samenvattend overzicht van het pand in kwestie
- **Beheer:** allerhande informatie m.b.t. prijzen, checklist,...
- **Algemeen:** pagina om de details van het pand te vervolledigen, zoals de titel, de beschrijving, transactie, prijs, contacten zoals eigenaar,...
- **Indeling:** de indeling van het pand
- **Technisch:** allerhande informatie m.b.t. oppervlaktes, voorzieningen, omgeving,...
- **Foto's:** opladen, raadplegen en wijzigen van Foto's.
- **Bestanden:** opladen, raadplegen en wijzigen van Bestanden.
- **Video's:** opladen, raadplegen en wijzigen van Video's.

8.2 Header van het pand

In Zabun hebben we te maken met een editeerbare header. Bovenaan de fiche zal u de header in het grijs steeds terugvinden en zal u ook via deze weg reeds een aantal velden meteen kunnen wijzigen. U hoeft dus niet meteen naar het tabblad Algemeen te gaan om bijvoorbeeld de prijs, de status, de transactie,... aan te passen.



Figuur 8.2.1

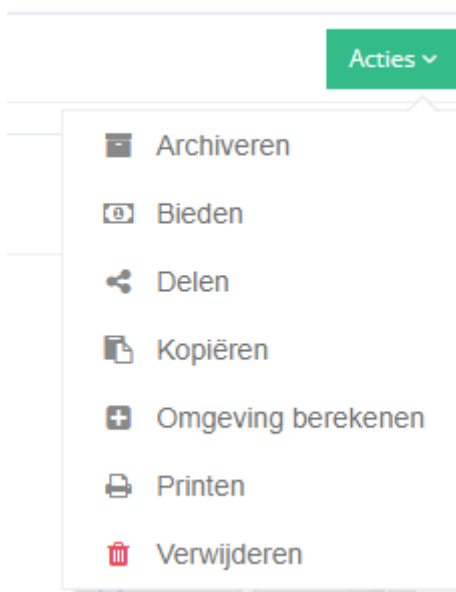
Enkele handige weetjes met betrekking tot deze header:

- Door te klikken op de waarde in kwestie, bijvoorbeeld het huisje, de status, de transactie, de prijs,... komt u meteen in de editeermodus terecht en zal u à la minute een aanpassing kunnen doen aan deze specifieke waarde.
- De Zabun-referentie is steeds onder de foto terug te vinden
- Door de klikken op de foto in de header, gaat u meteen het tabblad Foto's gaan openen en zal u bij een nieuw pand de foto's kunnen vervolledigen of kan u bij een bestaand pand de reeds opgeladen foto's bijvoorbeeld raadplegen via het overzicht of via de slideshow.
- In de header zal u rechts ook meteen de verantwoordelijke vertegenwoordiger van het pand terugvinden. Hier kan dit ook snel aangepast worden. Indien u nog geen foto hebt opgeladen bij u als verantwoordelijke vertegenwoordiger, kan u dit alsnog doen via “Mijn Profiel” of via

de Admin en het Gebruikersmanagement.

- Indien de eigenaar van het desbetreffende pand werd ingevuld, met diens gegevens zoals mailadres en telefoonnummer, zal u via de aangegeven icoontjes reeds een aantal acties kunnen doorlopen. Zoals het doorklikken naar de fiche van de contactpersoon, een mail versturen, de eigenaar bellen of een conversatie starten. Later hierover meer.
- Indien u een wijziging hebt gedaan aan de header, zal u onderaan steeds de Opslaanbalk tevoorschijn zien komen. Indien gewenst kan u ook via CTRL + S de aanpassingen opslaan.

Onder de header zal u steeds de verschillende tabbladen terugvinden en zal u ook de Actieknop terugvinden. Hieronder zitten een aantal acties verzameld die allemaal bij dat specifieke pand kunnen uitgevoerd worden.



Figuur 8.2.2

Wat supplementaire informatie over de verschillende mogelijkheden:

Archiveren: panden die u niet meer dagdagelijks nodig hebt kan u in uw Zabun archiveren. Voorwaarden hierbij zijn dat het een inactief pand met een rood huisje betreft. Van zodra u het archiveren hebt aangeduid, zal het pand in de wachtrij gezet worden en als het ware naar de kelder geplaatst worden. Hierdoor zal het pand effectief in het archief terug te vinden zijn (grijs huisje) en dus niet meer in het overzicht staan van de actieve of inactieve panden. Dit zal alvast een positieve invloed hebben op de snelheid van uw Zabun en het overzicht bij het zoeken naar de panden beter bewaren.

Naast het manuele archiveren (hetgeen u via de Actieknop kan doen), gaat Zabun ook automatisch archiveren. Inactieve panden met een rood huisje, die bovendien een jaar of anderhalf jaar lang (in te stellen via de Admin) niet aangeroerd zijn, zullen op die manier ook automatisch naar het archief geplaatst worden. Via het tabblad Panden kunnen deze eigendommen nog steeds geraadpleegd worden en ook terug uit het archief gehaald worden.

Bieden: via deze weg kan u alvast een bod van een specifieke kandidaat-koper ingeven. U kan zo meteen aangeven wie het bod geeft, wat het bod is en tot wanneer het bod specifiek geldig zal zijn. Van deze actie zal meteen ook een taak aangemaakt worden in het systeem.

Delen: het pand in kwestie kan eveneens op diverse sociale mediakanalen gedeeld worden. (Twitter, Facebook, LinkedIn, Google+). Indien deze functionaliteiten niet meteen actief staan, kan u alvast contact opnemen met uw verantwoordelijke vertegenwoordiger of onze support.

Kopiëren: indien nodig, kan u een pand in Zabun ten alle tijden kopiëren. Dat kan bijvoorbeeld handig zijn wanneer een pand opnieuw op de huurmarkt komt, of om een pand opnieuw te lanceren op een bepaalde portaal-site. Van zodra u de actie “Kopiëren” hebt aangeklikt, zal u een kader krijgen met daarin de mogelijkheid om extra informatie mee te kopiëren. Een aantal waarden staan reeds standaard aangevinkt, maar hier hebt u de mogelijkheid om de taken van dat bestaande pand ook mee te kopiëren.

Kopiëren [Close]

Opties

- Bestanden
- Bouwtechnisch
- Extra velden
- Foto's
- Indeling
- Omgeving
- Taken
- Voorzieningen

Aantal kopieën

Opslaan
Sluit venster

Figuur 8.2.3

Omgeving berekenen: via het item omgeving berekenen, kan u automatisch de omgeving van het pand laten invullen op het tabblad Technisch. Scholen, woningen, bushaltes,... die beschikbaar zijn via Google Maps zullen zo automatisch ingelezen worden in uw Zabun. Via het onderdeelje Technisch geven we hier zo dadelijk nog wat extra informatie over.

Printen: via deze weg kan u een snelle printfiche terugvinden van uw eigendom. Deze fiche kan eventueel meegegeven worden met een kandidaat-koper of kandidaat-huurder. Een uitgebreidere fiche, etalagefiche, brochure,... kan alvast extra aangemaakt worden via Persoonlijke Documenten. Later, via een andere handleiding, meer hierover.

Verwijderen: indien u een pand wenst te verwijderen, dan kan u dat hier doen.

8.3 Overzicht

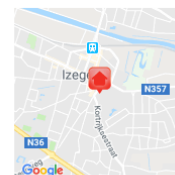
Het overzicht biedt een samenvatting van allerhande informatie die u best direct bij de hand hebt. Hieronder alvast een bloemlezing van de verschillende onderdeeljes.

Details

DETAILS 2 Hits

Prachtig appartement te huur

Deze prachtige woning is gelegen in het centrum van Sint-Baafs-Vijve en biedt een mooi uitzicht op de oude Leie. Het pand beschikt over veel lichtinval met open keuken, drie slaapkamers...

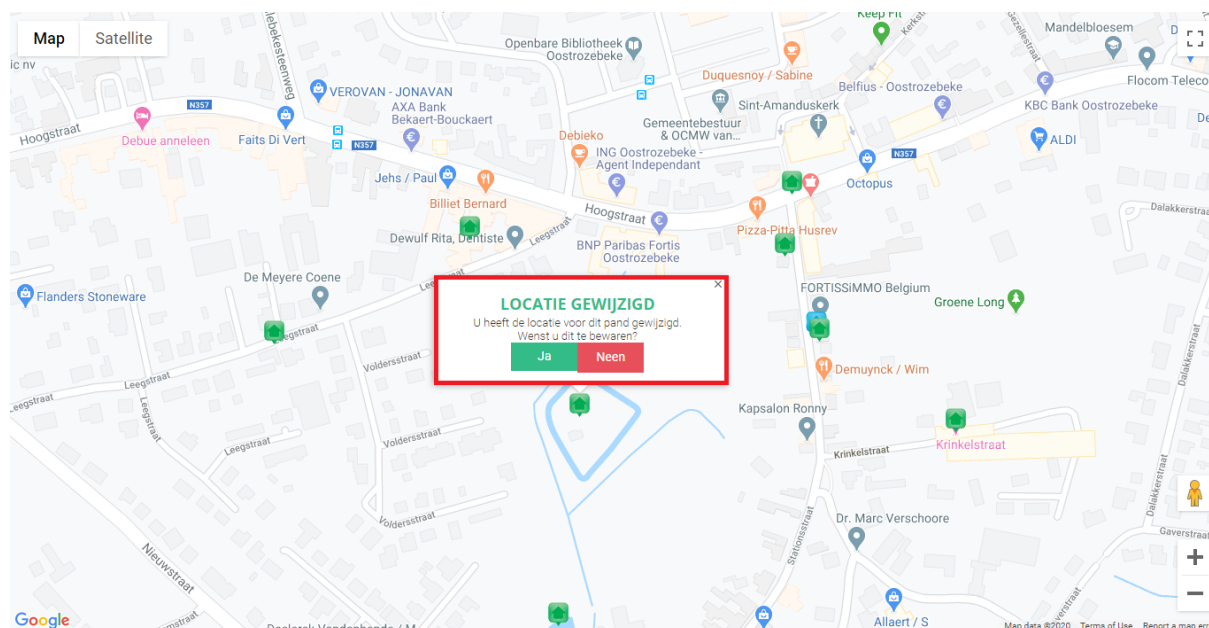


Figuur 8.3.1

Via de details op het tabblad overzicht zal u heel snel de titel en de beschrijving van het pand terugvinden, het aantal hits (het aantal keer dat een pand bekeken werd op de eigen website), de locatie op de kaart,...

Tip met betrekking tot het kaartje: de locatie van de marker op het kaartje kan altijd gewijzigd worden. Dat kan handig zijn wanneer een bepaald pand bijvoorbeeld in een nieuwe verkaveling ligt en dus nog niet gekend is via Google Maps. Op die manier kan u het pand wel vastnemen en verslepen naar de juiste locatie op de kaart.

Concreet kan u dat doen door op het kaartje te klikken, het huisje vast te nemen en te verslepen naar de nieuwe locatie. U zal nadien ook steeds de vraag krijgen of u deze nieuwe locatie wenst op te slaan.



Figuur 8.3.2

Actieve online media: een overzicht van alle mediakanalen waar het pand op dit ogenblik online staat. Indien een oogje beschikbaar is, kan u meteen doorklikken naar het panddetail op de desbetreffende website. Bij het aanmaken van een nieuw pand, zal dit overzicht leeg zijn en zal u via het tabblad Media de diverse portaalsites kunnen starten. Later meer hierover.

Actieve offline media: een overzicht van alle offline mediakanalen waar het pand reeds naartoe werd gestuurd.

Actieve partners: een overzicht van de partners waarmee u dit specifieke pand hebt uitgewisseld. Meer informatie over het uitwisselen, zal u terugvinden via die specifieke handleiding.

Openstaande taken: een overzicht van alle openstaande taken die gekoppeld zijn aan het pand in kwestie. Op die manier hebt u een handige lijst van alle zaken die nog moeten gebeuren bij deze eigendom. Belangrijk: vergeet uw taken niet geregeld op Voltooid te plaatsen om het overzicht te bewaren en om een correct overzicht te bekomen bij deze Openstaande taken. Via deze weg kan u ook meteen een nieuwe taak aanmaken en zal het pand ook direct al gekoppeld zijn aan de nieuwe aan te maken taak.



Figuur 8.3.3

8.3 Beheer

Dit tabblad bevat allerhande informatie met betrekking tot prijzen, checklist, ...

- **Geschatte waarde**
- **Startprijs**
- **Bodemprijs**
- ...

BEHEER		Laatst gewijzigd op 11-03-2020 11:54 door Lavrauw Filip	
Geschatte waarde	€ 0.00	Vraagprijs	€ 670000.00
Startprijs	€ 0.00	Belastingen	selecteer
Bodemprijs	€ 0.00	% Belastingen	0 %
Overeengekomen prijs (akte)	€ 0.00	Registratiekosten	0 %
Commissie procent	0 %	Grondwaarde (excl. Lasten)	0.00

Figuur 8.3.1

Via deze weg kan u dus heel gemakkelijk de bodemprijs ingeven, de maandelijkse lasten, de huurwaarborg,... U hebt er ook de mogelijkheid om voor nieuwbouw bijvoorbeeld een ganse berekening te laten maken door middel van de ingave van het Btw-regime, de registratiekosten, de grondwaarde,...

Binnen het tabblad beheer kan u ook heel gemakkelijk een eigen checklist aanmaken van de verschillende zaken die bij een verkoop of verhuring noodzakelijk zijn zoals bijvoorbeeld het bodemattest, het EPC, de kadastrale legger, de basisakte,... Via deze checklist kan u concreet aanduiden wanneer welke papieren zijn binnengekomen en kan u eveneens de papieren of attesten opladen zonder dat die worden doorgestuurd naar de portaalsites. Documenten die hier worden opgeladen (via het tabblad Beheer) zijn er enkel en alleen als louter interne documentatie.

Normaal gezien zal u reeds een aantal vaste waarden in deze checklist terugvinden, maar u kan dit steeds aanvullen of wijzigen via Admin – CRM administratie – Keuzelijsten personaliseren – Pand Beheer - Checklist.

CHECKLIST 13 records



Beschrijving	Keuring bij	Keuring	Contact	Aangevraagd door	Datum	Ontvangen door	Datum	Prijs
01. Basisakte	Andere	Nieuw						
02. Akte	Andere	Nieuw						
03. Elektriciteitskeuring	Andere	Nieuw						
04. EPC/EPB	Andere	Nieuw						
05. Kadastrale gegevens	Andere	Nieuw						
06. Plan	Andere	Nieuw						
07. Stedenbouwkundige voorschriften	Andere	Nieuw						
08. Kopie identiteitskaart	Andere	Nieuw						
09. Watertoets	Andere	Nieuw						
10. Bodemattest	Andere	Nieuw						
Totaal:								0

Figuur 8.3.2

Op het tabblad Beheer zal u ook de mogelijkheid hebben om bij huurwoningen de automatische huurindexering te activeren. Bij ingave van een nieuwe eigendom zal dit nog niet meteen van toepassing zijn. Meer hierover via de handleiding “Beheer uw vastgoed”

8.4 Algemeen

Dit tabblad bevat alvast dezelfde informatie als het scherm om een nieuw pand aan te maken, maar is uitgebreider. U gebruikt dit scherm indien u een bepaalde wijziging aan deze basisinformatie wenst te doen of indien u het pand wenst te vervolledigen zoals het toevoegen van de titel en beschrijving,... Een overzicht:

-  Een groen huisje betekent dat dit pand mag gepubliceerd/gecommuniceerd worden naar de buitenwereld. Klik op het huisje om het rood te maken.
-  Een rood huisje betekent dat dit pand nergens mag gepubliceerd/gecommuniceerd worden naar de buitenwereld, ookal is de status actief. Dit kan bijvoorbeeld handig zijn bij prospectiepanden, of bij panden die nog niet volledig klaar zijn om naar buiten toe doorgestuurd te worden. Klik op het huisje om het groen te maken vooraleer het pand door te sturen naar de diverse mediakanalen.
- *** Referentie:** Geef hier uw eigen Referentienummer in (vrij te kiezen). Wenst u gebruik te maken van een automatische nummering neem dan contact op met support@zabun.be
- **Status:** Indien het een actief pand is in uw portfolio (wanneer u er dus actief mee aan de slag bent), selecteert u de status = “Actief”. Indien niet selecteert u Status = “Inactief”
- *** Prijs:** De prijs is een verplicht veld behalve indien het om een Project gaat (Type = Project → de prijs mag hier 0 zijn). U kan naast dit veldje wel aangeven of de prijs al dan niet

zichtbaar moet zijn naar de verschillende websites toe. Opgelet: Immoweb houdt geen rekening met dit vinkje en zal de prijs altijd weergeven op hun website.

- **Prijs/m²:** Op basis van de prijs en de opgegeven oppervlakte op het tabblad Technisch zal Zabun automatisch een berekening maken en de prijs per m² ingeven.
- **Prijs Commentaar:** Hier kan u eventueel een bepaald belangrijk commentaar bij de Prijs vermelden. Via het vlagje kan ook steeds een vertaling toegevoegd worden.
- *** Transactie:** Kies de juiste Transactie (Te Koop, Te Huur, ...) Via dit veld kan u het pand dus ook heel snel op Optie Koop, Optie huur, Verkocht, Verhuurd plaatsen.
- **Datum:** Datum waarop het pand werd ingebracht of de transactie het laatste werd gewijzigd.
- **Door:** De gebruiker die het pand heeft ingebracht of de transactie het laatste heeft gewijzigd.
- *** Type:** Kies het juiste Type uit de keuzelijst.

Indien een bepaalde type niet terug te vinden is, kan u eventueel via de Admin deze keuzelijst wel gaan personaliseren.

U selecteert **Type = Project** indien u een groep van eigendommen (verschillende onderliggende units) inbrengt zoals bijvoorbeeld een **Nieuwbouwproject**. Meer details hierover via de handleiding “Beheer uw vastgoed”

- **Opbrengsteigendom:** Selecteer indien het pand een opbrengsteigendom is
- **Nieuwbouw:** Selecteer indien het pand een nieuwbouwwoning is
- **Bouwtype:** Soort Bebouwing (Open, Halfopen, Gesloten). Dit veld is heel belangrijk van zodra een project moet doorgestuurd worden naar Immoweb. Neem alvast een kijkje via de handleiding “Beheer uw vastgoed” voor meer uitleg over het doorsturen van een nieuwbouwproject naar Immoweb.
- **Bron Aanbrenger:** Hoe bent u in contact gekomen met dit pand of met de eigenaar.
 - Indien de juiste Bron niet voorkomt in de lijst, dan kan u deze toevoegen via Admin - CRM administratie – Keuzelijsten Personaliseren.

Adres

- **Zichtbaar:** Duid aan of het adres (Straat & Huisnummer) bij publicatie/communicatie mag getoond worden.
- **Land:** Selecteer hier het land waarin de eigendom zich bevindt.
- *** Gemeente:** Start de ingave van de gemeente of postcode en selecteer **altijd** een gemeente uit de keuzelijst die verschijnt. U kan zowel zoeken op naam van de gemeente of op postcode.

Adres Zichtbaar

Land België

Gemeente Oost

Straat

Naam gebouw

Beschrijving

Project

Project

1480 - Oostkerk
9041 - Oostakker
8670 - Oostduinkerke
9968 - Oosteeklo
8400 - Oostende
9860 - Oosterzele
3945 - Oostham
8020 - Oostkamp
8340 - Oostkerke (8340)
8600 - Oostkerke (8600)
2390 - Oostmalle

Figuur 8.4.1

- **Deelgemeente:** Dit veld is meestal niet van toepassing. Enkel bij zeer grote gemeenten zoals bvb. Parijs, Rio de Janeiro, ... zal u de mogelijkheid hebben de juiste deelgemeente te selecteren uit de lijst.
- **Provincie:** wordt automatisch ingevuld na selectie van de gemeente.
- * **Straat:** straat waar het pand gelegen is. Vul deze met de nodige zorgvuldigheid in zodat de eigendom gelokaliseerd kan worden in Google Maps. (zie tabblad Overzicht)
- * **Nummer:** Huisnummer.
- **Bus:** Busnummer, indien van toepassing.
- **Naam gebouw:** Hier kan u de naam van het gebouw ingeven zoals bijvoorbeeld Residentie Manoir.
- **Beschrijving:** Beschrijving van de locatie, de regio,... Deze beschrijving van het adres kan ook vertaald worden via het vlagje. Van zodra alle vertalingen werden ingevuld, zal u een opgevuld vlagje zien (Meer informatie via de uitleg rond de icoontjes eerder in deze handleiding)

Project

Afhankelijk van het type ziet u hier twee verschillende weergaves:

- **Type = Project:** U kan hier de onderliggende eigendommen van het Project selecteren door te typen. U kan bijvoorbeeld zoeken op referentie of op straat. Indien deze onderliggende eigendommen reeds zijn ingebracht in Zabun zal u de keuzemogelijkheden meteen zien en kan u de juiste eigendom selecteren uit de lijst.
 - * **Aantal eenheden:** Vul het totale aantal eenheden in van het Project. Indien u het project in zijn totaliteit wenst te adverteren op een portaal-site, dan dient dit overeen te stemmen met het aantal eigendommen dat u in Zabun koppelt aan dit Project.
- **Type <> Project:** U kan hier het Project selecteren waartoe het pand dat u inbrengt behoort.
 - **Verdieping:** de verdieping waar het pand zich situeert.
 - **Nummer:** het nummer van het pand in het Project.

Contacten

Hier legt u een relatie tussen het pand in kwestie en de verschillende contacten.

- **Eigenaar:** Selecteer via Autocomplete (gewoon door het intypen van naam of familienaam) de eigenaar van het pand uit uw Accounts of Contacten. Om uw selectie te bewaren, klikt u de contactpersoon of de account uit de lijst aan. Indien de eigenaar nog niet zou bestaan in uw Zabun, kan u steeds een nieuwe account of nieuwe contact aanmaken.
 - **Account:** Indien de eigenaar een rechtspersoon (Bedrijf) is of een verzameling van contactpersonen (Families) dan selecteert u een Account.
 - **Contact:** Indien de Eigenaar een natuurlijke persoon is, dan selecteert u een Contact.
- **Koper:** Selecteer via Autocomplete (gewoon door het intypen van naam of familienaam) de koper van het pand uit uw Accounts of Contacten. Om uw selectie te bewaren, klikt u de contactpersoon of de account uit de lijst aan. Indien de koper nog niet zou bestaan in uw Zabun, kan u steeds een nieuwe account of nieuwe contact aanmaken.
- **Notaris:** Selecteer via Autocomplete (gewoon door het intypen van naam of familienaam) de notaris van het pand uit uw Accounts of Contacten. Om uw selectie te bewaren, klikt u de contactpersoon of de account uit de lijst aan. Indien de notaris nog niet zou bestaan in uw Zabun, kan u steeds een nieuwe account of nieuwe contact aanmaken.
- **Notaris Koper:** Selecteer via Autocomplete (gewoon door het intypen van naam of familienaam) de notaris van de koper van het pand uit uw Accounts of Contacten. Om uw selectie te bewaren, klikt u de contactpersoon of de account uit de lijst aan. Indien de notaris

van de koper nog niet zou bestaan in uw Zabun, kan u steeds een nieuwe account of nieuwe contact aanmaken.

- **Notaris basisakte:** Selecteer via Autocomplete (gewoon door het intypen van naam of familienaam) de notaris van de basisakte uit uw Accounts of Contacten. Om uw selectie te bewaren, klikt u de contactpersoon of de account uit de lijst aan. Indien de notaris van de basisakte nog niet zou bestaan in uw Zabun, kan u steeds een nieuwe account of nieuwe contact aanmaken.
- **Huurder:** Selecteer via Autocomplete (gewoon door het intypen van naam of familienaam) de huurder van het pand uit uw Accounts of Contacten. Om uw selectie te bewaren, klikt u de contactpersoon of de account uit de lijst aan. Indien de huurder nog niet zou bestaan in uw Zabun, kan u steeds een nieuwe account of nieuwe contact aanmaken.
- **Syndicus:** Selecteer via Autocomplete (gewoon door het intypen van naam of familienaam) de syndicus uit uw Accounts of Contacten. Om uw selectie te bewaren, klikt u de contactpersoon of de account uit de lijst aan. Indien de syndicus nog niet zou bestaan in uw Zabun, kan u steeds een nieuwe account of nieuwe contact aanmaken.
- **Aanbrenger:** Selecteer via Autocomplete (gewoon door het intypen van naam of familienaam) de aanbrengrer uit uw Accounts of Contacten. Om uw selectie te bewaren, klikt u de contactpersoon of de account uit de lijst aan. Indien de aanbrengrer nog niet zou bestaan in uw Zabun, kan u steeds een nieuwe account of nieuwe contact aanmaken.
- **Architect:** Selecteer via Autocomplete (gewoon door het intypen van naam of familienaam) de architect uit uw Accounts of Contacten. Om uw selectie te bewaren, klikt u de contactpersoon of de account uit de lijst aan. Indien de architect nog niet zou bestaan in uw Zabun, kan u steeds een nieuwe account of nieuwe contact aanmaken.
- **Landmeter:** Selecteer via Autocomplete (gewoon door het intypen van naam of familienaam) de landmeter uw Accounts of Contacten. Om uw selectie te bewaren, klikt u de contactpersoon of de account uit de lijst aan. Indien de landmeter nog niet zou bestaan in uw Zabun, kan u steeds een nieuwe account of nieuwe contact aanmaken.
- **Te koop via:** Selecteer via Autocomplete (gewoon door het intypen van naam of familienaam) de desbetreffende account uit de lijst. Om uw selectie te bewaren, klikt u de account uit de lijst aan. Indien de account nog niet zou bestaan in uw Zabun, kan u steeds een nieuwe account aanmaken.

Eigenaar

Magali Vermeulen



Figuur 8.4.2

Van zodra een contactpersoon uit de lijst werd geselecteerd, zullen een aantal icoontjes verschijnen die u in staat stellen om snel te mailen of te bellen naar de contactpersoon. U kan via deze weg ook snel doorklikken naar de desbetreffende fiche om meer details van de contactpersoon te raadplegen. Zie bovenaan deze handleiding voor extra uitleg over de icoontjes in Zabun.

- **Verantwoordelijke Vertegenwoordiger:** Selecteer uit de lijst de Verantwoordelijke Vertegenwoordiger.
- **Inkoper:** Selecteer uit de lijst de Inkoper.
- **Verkoper:** Selecteer uit de lijst de Verkoper
- **Dossierbeheerder:** Selecteer uit de lijst de verantwoordelijke Dossierbeheerder.
- **Kantoor:** Selecteer uit de lijst het kantoor dat verantwoordelijk is voor deze eigendom. Indien jullie slechts één kantoor hebben, dan zal dit veld niet zichtbaar zijn omdat het niet van toepassing is.

Pand opties

Bij het ingeven van een nieuwe eigendom is dit nog niet van toepassing. Later meer hierover.

Mandaat

- **Type:** Duidt het soort mandaat aan
- **Begindatum:** Begindatum van het mandaat
- **Einddatum:** Einddatum van het mandaat
 - Indien u de einddatum invult, dan wordt u automatisch 2 maanden voor de einddatum verwittigd via een melding bij de notificaties.
 - **Opgelet:** Indien de einddatum overschreden wordt, dan krijgt dit pand automatisch een rood huisje, wordt de Status = Inactief, de Transactie = Uit Mandaat en wordt de eigendom automatisch verwijderd van alle websites waar u het gepubliceerd hebt
 - Een **tip** hierbij kan de volgende zijn: Vul enkel een einddatum in wanneer u van de eigenaar een opzegbrief hebt gekregen. Zo vermijdt u dat het pand van Immoweb, eigen site, Vlan,... gaat, terwijl het mandaat nog niet verlopen is.

Informatie

- **Titel:** Korte “slogan” met betrekking tot de eigendom. Deze tekst wordt standaard doorgestuurd naar de Online Media (Eigen Website, Portals, ...)
- **Beschrijving:** Volledige beschrijving van de eigendom. Deze tekst wordt standaard doorgestuurd naar de Online Media (Eigen Website, Portals, ...).
- **Korte Beschrijving:** Dit veld kan gebruikt worden om een andere, kortere beschrijving door te sturen naar de diverse portaalsites. Wanneer u dit veld wenst te gebruiken, dan zal dit wel nog moeten gekoppeld worden via de Admin – Media koppelen van velden. Contacteer ons gerust voor verdere informatie hierover.
- **Offline Publiciteit:** Korte Beschrijving van het pand in kwestie voor het doorsturen naar Offline Media.
- **Reden:** Reden van Verkoop, Verhuur (louter interne info)
- **Interne Nota:** Interne Nota (louter interne info)

Bij deze velden zal u telkens ook de vlagjes terugvinden om vertalingen in te voeren in de talen die voor uw kantoor actief zijn.

8.5 Indeling

Selecteer uit de lijst de aanwezige ruimtes en specificeer in de kolommen ernaast het aantal, de oppervlakte, de verdieping, of de ruimte al dan niet gemeenschappelijk is en het commentaar. Via de tabtoets op uw toetsenbord kan u alvast heel gemakkelijk van de ene kolom naar de andere kolom gaan en kan u eveneens een rij toevoegen. Dit laatste kan ook steeds door op de knop Rij toevoegen te klikken.

Indien een bepaalde ruimte niet aanwezig is in de lijst, dan kan u deze steeds toevoegen via Admin – Keuzelijsten Personaliseren.

De slaapkamers van een bepaalde eigendom kunnen ook elk apart worden ingevoerd zodat u de oppervlakte per kamer kan gaan specificeren. Wanneer het pand naar verschillende mediakanalen wordt doorgestuurd, maken wij hierbij een optelsom zodat het totale aantal slaapkamers toch wordt weergegeven.

Een belangrijke opmerking hierbij: het aantal slaapkamers is bij Immoweb altijd verplicht in te vullen.

Indien dit niet het geval is, zal u het pand niet kunnen starten naar Immoweb toe. Eenmaal het pand online staat op Immoweb, dan kan het aantal slaapkamers ook niet zomaar gewijzigd worden.

Een specifieke ruimte verwijderen, kan door te klikken op het prullenbakje.

INDELING 2 records

Indeling	Aantal	Oppervlakte	Verdieping	Gemeenschappelijk	Commentaar
Badkamer	2	20,00	0	<input type="checkbox"/>	jhgjv
Balkon	1	0,00	0	<input type="checkbox"/>	

EXTRA VERDELINGEN

- Badkamer
- Balkon
- Berging
- Bureau
- Dienstenhal
- Dressing

Figuur 8.5.1

8.6 Technisch

Vervolledig de technische informatie met betrekking tot het pand via het tabblad Technisch.

Overzicht Beheer Algemeen Indeling **Technisch** Foto's Bestanden Video's Kandidaten Tak

TECHNISCH

Bouw (Jaar)

Alg. Staat Nieuwbouw

Beschikbaar


Oriëntatie tuin

Huisdieren toegelaten

Figuur 8.6.1

Technisch

- **Bouw (Jaar)**
- **Renovatie (Jaar)**
- **Alg. Staat:** Selecteer de Algemene Staat van de Eigendom.
 - Indien een bepaalde "staat" niet aanwezig is in de lijst dan kan u deze toevoegen via Admin – Keuzelijsten Personaliseren.
- **Nieuwbouw:** Vink aan indien het een Nieuwbouw betreft.
- **Verdieping:** Verdieping waar het pand zich bevindt. Zal dus enkel van toepassing zijn bij appartementen,...
- **van (totaal):** Het totale aantal verdiepingen in het gebouw
- **Lift:** Vink aan indien er een lift in het gebouw aanwezig is.

- **Beschikbaar:** Wanneer is het pand beschikbaar.
- **Sleutel:** Informatie met betrekking tot de Sleutel
- **Oriëntatie tuin:** Selecteer de oriëntatie uit de lijst
- **Gemeubeld**
- **Huisdieren toegelaten**
- **Stedenbouwkundige bestemming**
 - Via  kan u de juiste Stedenbouwkundige bestemming opzoeken.
- **Verkavelingsvergunning**
- **Recht van voorkoop**
 - Via  kan u de juiste informatie opzoeken.
- **Bouwvergunning**
- **Dagvaardiging voor stedenbouwkundige overtreding**
- **Gevalideerd as-buittattest**
- **Beschermd erfgoed**
- **Geïntariseerd erfgoed**
- **Overstromingsgevoeligheid**
 - Via  kan u de juiste informatie opzoeken.
- **Afgebakende oeverzone**
 - Via  kan u de juiste informatie opzoeken.
- **Keuringsattest elektriciteit**
- **Energie Prestatie Certificaat (EPC)**
 - Dit onderdeelje bevat alle informatie over het energiepeil van de woning.

Oppervlaktes

- **Totaal:** Totale oppervlakte van het pand
- **Bewoonbaar:** Bewoonbare oppervlakte van het pand
 - In principe een optelsom van de beschikbare oppervlakte per verdieping.
- **Bebouwd/bebouwbaar:**
 - Bebouwde oppervlakte van de eigendom
 - Bebouwbare oppervlakte indien bvb. Bouwgrond
- **Breedte (huis), ...**
- **Commentaar**

Kadaster

- **Benaming/Nr:** Sectienummer Kadaster
- **Onr. Voorheffing:** Onroerende Voorheffing
- **Niet Geïndex.:** Niet Geïndexeerd Kadastraal Inkomen
- **Geïndex.:** Geïndexeerd Kadastraal Inkomen
- **Commentaar**

Voorzieningen

Selecteer uit de lijst de aanwezige voorzieningen.

- Indien een bepaalde “voorziening” niet aanwezig is in de lijst, dan kan u deze toevoegen via Admin – Keuzelijsten Personaliseren. Kies daar “Pand Voorziening” uit de keuzelijst om extra waarden toe te voegen.

Voorzieningen		Meternummer	Tellerstand	
<input type="checkbox"/>	Elektriciteit	Dag	Dag	<input type="checkbox"/> Airco
		Nacht	Nacht	<input type="checkbox"/> Distributie
<input type="checkbox"/>	Aardgas			<input type="checkbox"/> Regenwater
<input type="checkbox"/>	Stadswater			<input type="checkbox"/> Telefoon

Figuur 8.6.2

Bouwtechnisch

Vervolledig de Bouwtechnische informatie in de lijst.

Indien een bepaalde “bouwtechnische eigenschap” niet aanwezig is in de lijst dan kan u deze toevoegen via Admin – Keuzelijsten Personaliseren. Kies daar “Pand Technisch” uit de keuzelijst.

Omgeving

Selecteer uit de lijst wat in de Omgeving aanwezig is.

Indien een bepaalde “Omgeving” niet aanwezig is in de lijst dan kan u deze toevoegen via Admin – Keuzelijsten Personaliseren.

In Zabun hebt u eveneens de mogelijkheid om de omgeving automatisch te laten berekenen en automatisch te laten invullen. Dat kan door op de knop Omgeving berekenen te klikken. Op die manier zullen de verschillende Omgevingstypes die gekend zijn via Google Maps toegevoegd worden. Dat kan gaan van de plaatselijke apotheek, tot de scholen in de buurt, de bushaltes, warenhuizen,... Van zodra de omgeving werd berekend, dan zullen alle items toegevoegd worden en meteen aangevinkt worden. Deze waarden kunnen vervolgens doorgestuurd worden naar uw website en zullen afhankelijk van uw website ook effectief getoond worden. Omgevingsfactore die verder dan 10 km verwijderd zijn van het adres, zullen niet opgenomen worden.

<input checked="" type="checkbox"/>	Onderwijs - Basis en kleuter onderwijs	Vrije Basisschool [0,06 km]
<input checked="" type="checkbox"/>	Onderwijs - Secundair onderwijs	Sint-Jozefsinstituut [8,27 km]
<input type="checkbox"/>	Rustig	
<input type="checkbox"/>	Stadskern	
<input type="checkbox"/>	Stadsrand	
<input checked="" type="checkbox"/>	Vervoer - Bus-en/of tramhalte	Oostrozebeke Tieltsesteenweg 22 [0,44 km]
<input type="checkbox"/>	Vervoer - Bushalte	
<input type="checkbox"/>	Vervoer - Bushalte (De Lijn)	
<input type="checkbox"/>	Vervoer - Bushalte (MIVB)	
<input type="checkbox"/>	Vervoer - Metro	
<input type="checkbox"/>	Vervoer - Tram	
<input checked="" type="checkbox"/>	Vervoer - Treinstations	Tielt [7,93 km]

Figuur 8.6.3

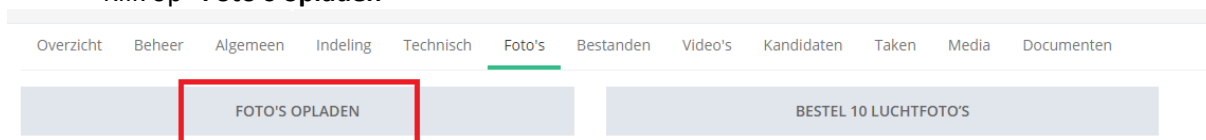
8.7 Foto's

Hier kan u de foto's opladen, raadplegen en wijzigen die bij het pand horen. Let op: enkel .jpg en .jpeg-foto's kunnen opgeladen worden.

Via deze weg kan u concreet dus de foto's opladen, kan u deze bekijken via een slideshow of kan u bijvoorbeeld ook 10 luchtfoto's bestellen

Foto's opladen

- Klik op **"Foto's opladen"**

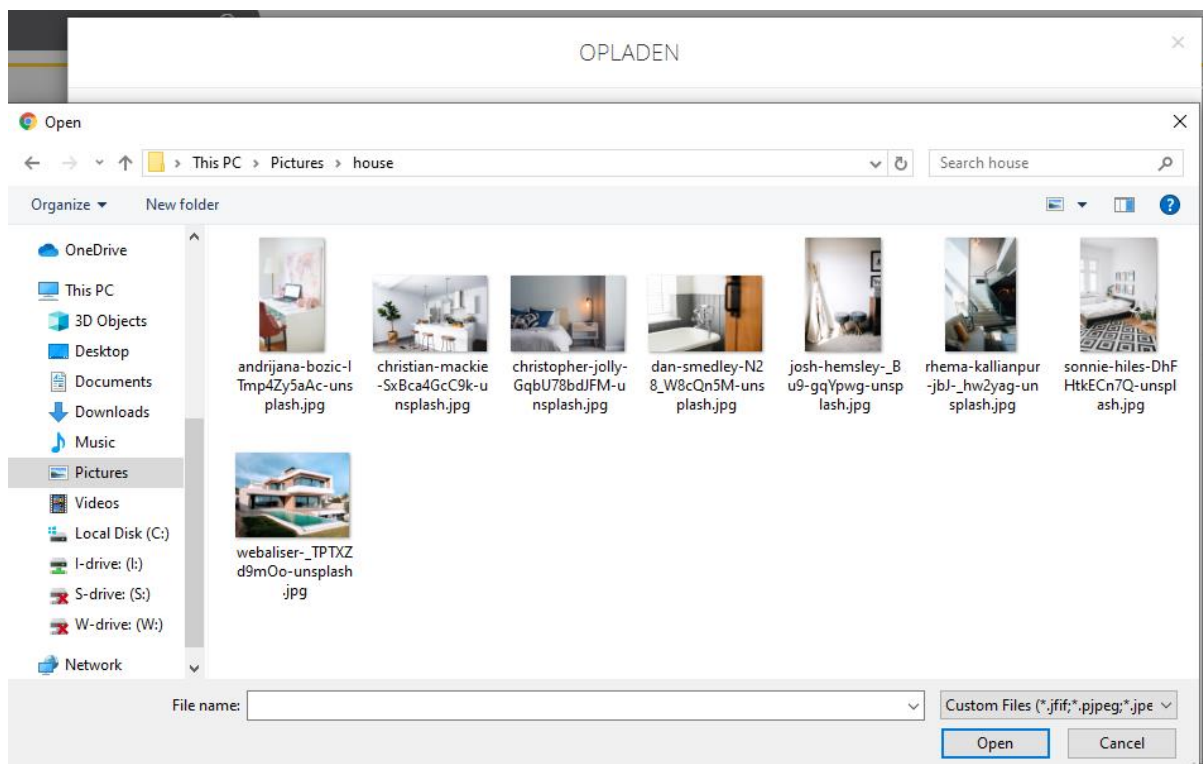


Figuur 8.7.1

- U krijgt meteen onze uploader te zien, waarbij u op **"Bestanden toevoegen"** kan klikken om de afbeeldingen op uw computer te selecteren.

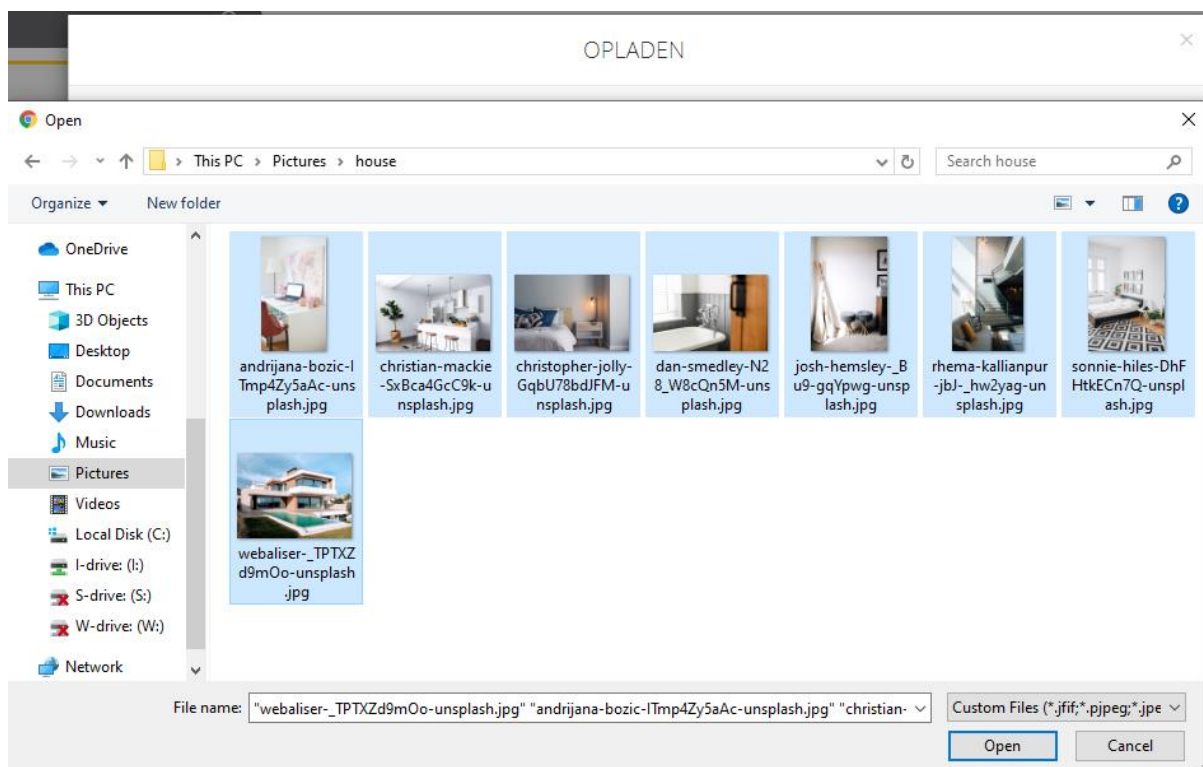


Figuur 8.7.2

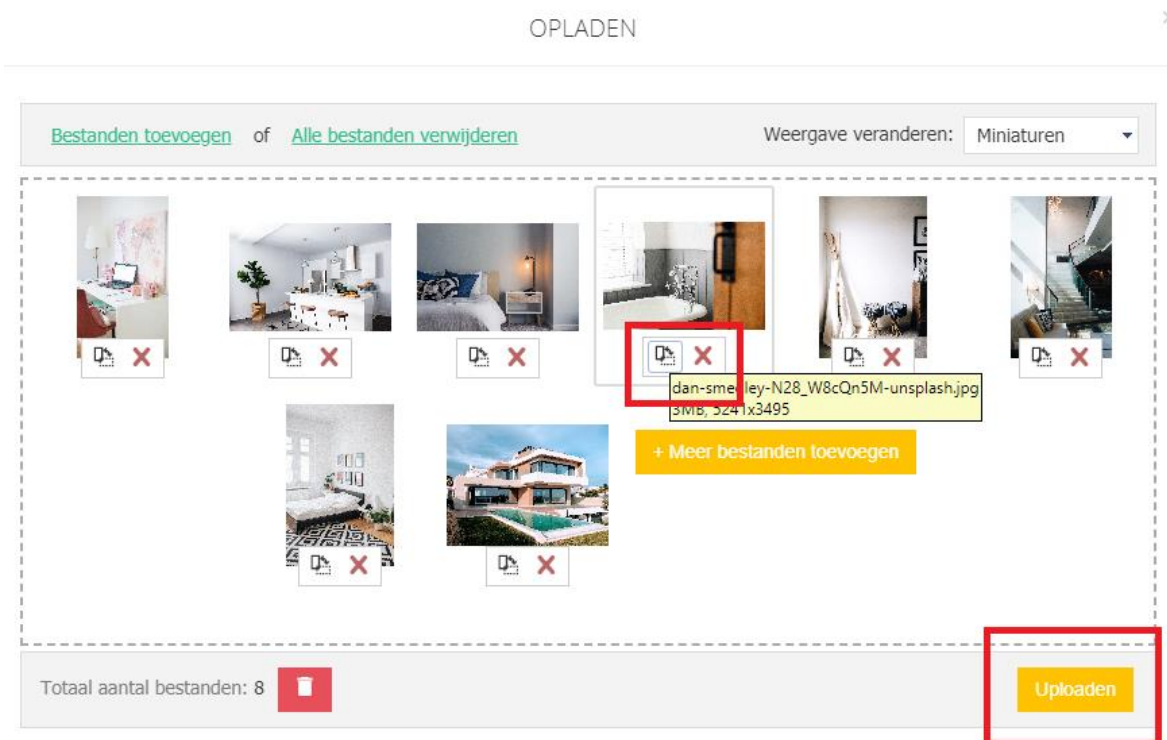


Figuur 8.7.3

- U selecteert de gewenste foto's. Indien u meerdere foto's in één keer wenst aan te duiden, kan u de CTRL-toets ingedrukt houden op uw toetsenbord. Klik vervolgens op Open om de selectie van de foto's te bevestigen en nadien op Uploaden om de foto's in Zabun op te laden. U kan via deze laatste stap indien gewenst ook nog de foto draaien, maar het is meer aangewezen om dit reeds op voorhand in orde te zetten op uw computer.



Figuur 8.7.4

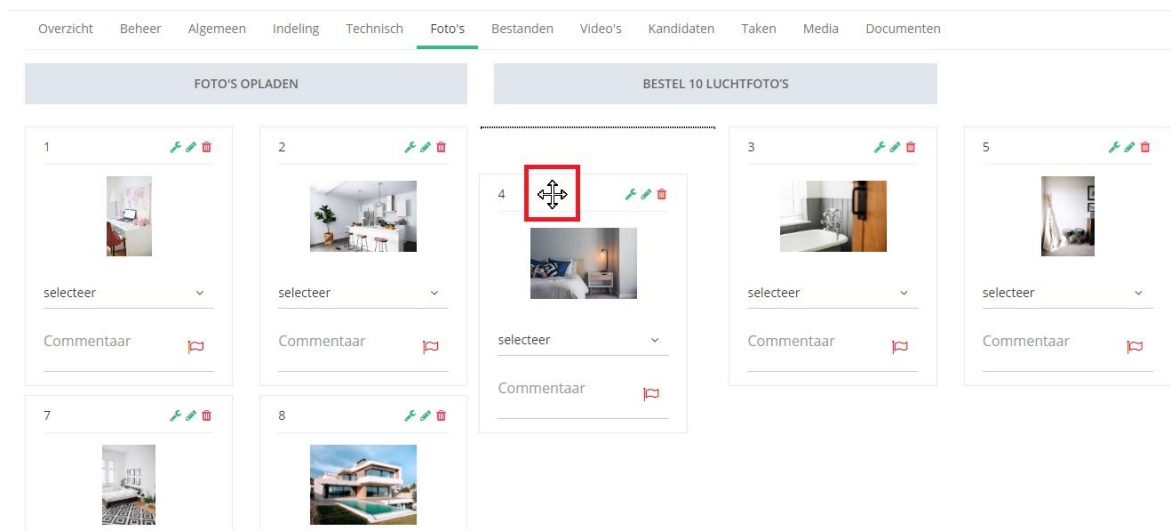


Figuur 8.7.5

- Vervolgens verschijnen de opgeladen foto's en kan u indien gewenst nog een type selecteren of commentaar toevoegen.
 - **Type:** Selecteer het soort foto uit de lijst (deze lijst kan u zelf aanvullen via Admin – Keuzelijsten personaliseren).
 - **Commentaar:** Voeg eventueel een beschrijving van het pand toe aan de foto. Ook de vertaling van het commentaar kan zeker toegevoegd worden.

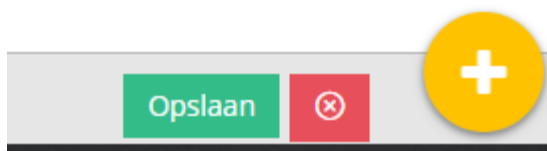
Wijzigen foto's

- U kan onmiddellijk iets aan de foto wijzigen, zonder dat u hiervoor eerst nog op wijzig hebt moeten klikken. Zo kan u bijvoorbeeld op het potloodje klikken om de specifieke foto te vervangen, kan u op het prullenbakje klikken om de foto te verwijderen of kan u de volgorde van de foto's wijzigen.
- **Versleep de foto's onderling voor de gewenste volgorde.** Hun "nummer" wordt automatisch aangepast.



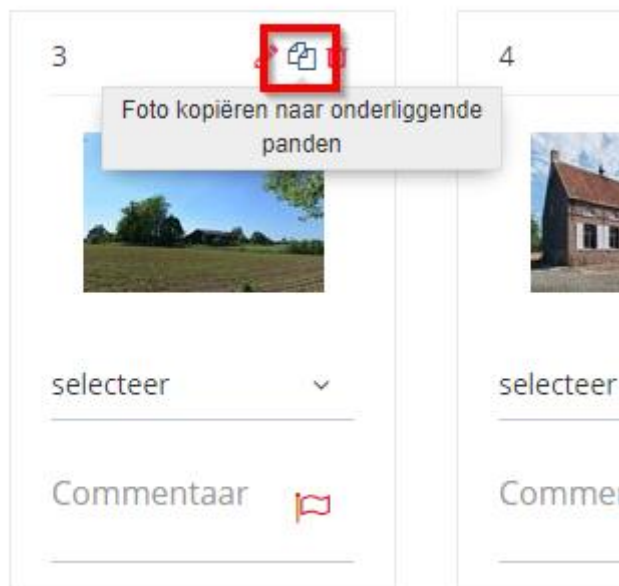
Figuur 8.7.6

- Klik op “Opslaan” om uw wijzigingen te bewaren.



Figuur 8.7.7

Indien u op projectniveau een foto hebt opgeladen, kan u die specifieke foto ook laten doorstromen naar de onderliggende eenheden. Dat kan u doen door op het icoontje te klikken dat daarvoor dient.



Figuur 8.7.8

8.8 Bestanden

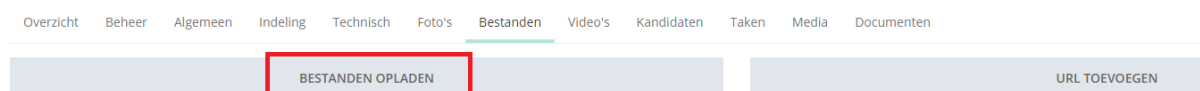
Hier kan u de bestanden opladen, raadplegen en wijzigen die bij het pand horen. Bestanden kunnen ook worden doorgestuurd naar Proxio en naar uw eigen website. Bestanden met type plan, lastenboek en brochure worden standaard doorgestuurd. Indien u nog extra types dient door te sturen naar bijvoorbeeld uw eigen website, neem dan contact op met support@zabun.be

Opladen Bestanden

Het opladen van Bestanden gebeurt op dezelfde wijze als het opladen van Foto's.

Bestanden zijn echter geen Foto's (dus geen .jpg, ... bestanden opladen), maar Plannen, Brochures, ... (**.pdf, .doc, ... bestanden**)

- Klik op “Bestanden opladen”



Figuur 8.8.1

- U selecteert de gewenste Bestanden (zie uitleg hierboven bij Foto's)
- Vervolgens verschijnen de opgeladen Bestanden en vervolledigt u indien gewenst:
 - **Type:** Selecteer het soort Bestand uit de lijst (Brochure, Lastenboek, Plan, ...)
 - Indien een bepaald Type “Bestand” dat u wenst te gebruiken niet aanwezig is in de lijst dan kan u deze toevoegen via Admin – Keuzelijsten Personaliseren.
 - **Commentaar:** Voeg eventueel een beschrijving toe over het Bestand.

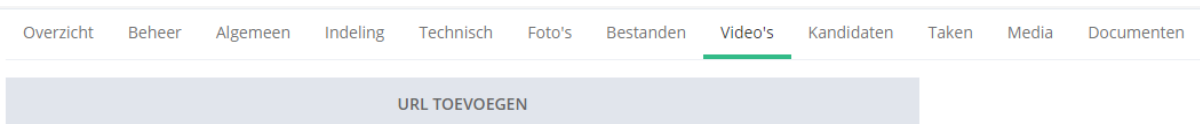
Ook het wijzigen van Bestanden verloopt op net dezelfde manier als het wijzigen van foto's.

8.8 Video's

Via dit tabblad kan u alvast video's met betrekking tot uw pand toevoegen. Belangrijk is dat de video of virtuele tour reeds ergens opgeladen is vooraleer deze kan gekoppeld worden. U kan via deze weg dus geen video vanop uw computer rechtstreeks opladen op het tabblad. U kan dus wel steeds een url toevoegen van een video op bijvoorbeeld YouTube of Vimeo of een url van een virtuele tour waarover u beschikt. Via het tabblad Video's kan u meteen ook een virtuele tour bestellen.

Een video toevoegen

Om een video of virtuele tour te koppelen aan het specifieke pand, klikt u via het tabblad Video's op URL Toevoegen. Een venster verschijnt om uw url toe te voegen en een videotype te kiezen.



Figuur 8.8.1

URL toevoegen [icon] X

Video URL ? _____

Videotype selecteer v

Opslaan Sluit venster


Figuur 8.8.2

Van zodra u de URL hebt ingegeven en het type hebt gekozen, kan u op opslaan klikken en zal uw video meteen gekoppeld zijn aan het pand in kwestie. Nadien hebt u opnieuw de mogelijkheid om wijzigingen door te voeren.

Overzicht Bekeer Algemeen Indeling Technisch Foto's Bestanden Video's

URL TOEVOEGEN

1 [trash]



Video v

URL

<https://www.youtube.com/watc>

Commentaar [flag]

Figuur 8.8.3

9. Activeren Media

Wanneer de panden zijn ingebracht in Zabun kan u meteen starten met het adverteren op verschillende Media. Wanneer u in de Admin – Instellingen Kantoor hebt aangeduid dat u via de verschillende kantoren wenst te adverteren, dan kan u hier ook kiezen welke mediakanalen per kantoor moeten worden geactiveerd.

- Ga naar Admin – Media beheer – Media
- Klik op “**Vraag activatie aan**” bij de gewenste portaalsite. Neem ook steeds contact op met de portaalsite zelf zodat zij eveneens weten dat jullie vanuit Zabun naar hen wensen door te sturen. Indien jullie verschillende kantoren hebben, en jullie willen per kantoor onder een afzonderlijke noemer adverteren, dan zal de activatie onder de verschillende kantoren moeten gebeuren en zal dit ook zo moeten doorgegeven worden aan de portaalsites (er zullen normaal gezien verschillende contracten nodig zijn)

Media beheer

Belgische Portaalsites

Vraag activatie aan Century21.be

Vraag activatie aan Certes.be

Vraag activatie aan Immoweb.be

*U dient zelf contact op te nemen met de klantendienst van immoweb (02 333 25 00). Zodra dit in orde is kan u de activatie aanvragen en kunnen wij de koppeling leggen.
www.immoweb.be*

Vraag activatie aan Immozo.com

Contacteer account manager Anaïs Gondry op tel nr : 0473 75 26 15 of via anaïs@immozo.com

Vraag activatie aan Investr.be

Vraag activatie aan Logic-immo.be

*U dient zelf contact op te nemen met de klantendienst van logic immo(02 340 70 75). Zodra dit in orde is kan u de activatie aanvragen en kunnen wij de koppeling leggen.
www.logic-immo.be*

Franse Portaalsites

Vraag activatie aan Greenacres.com

Figuur 9.1

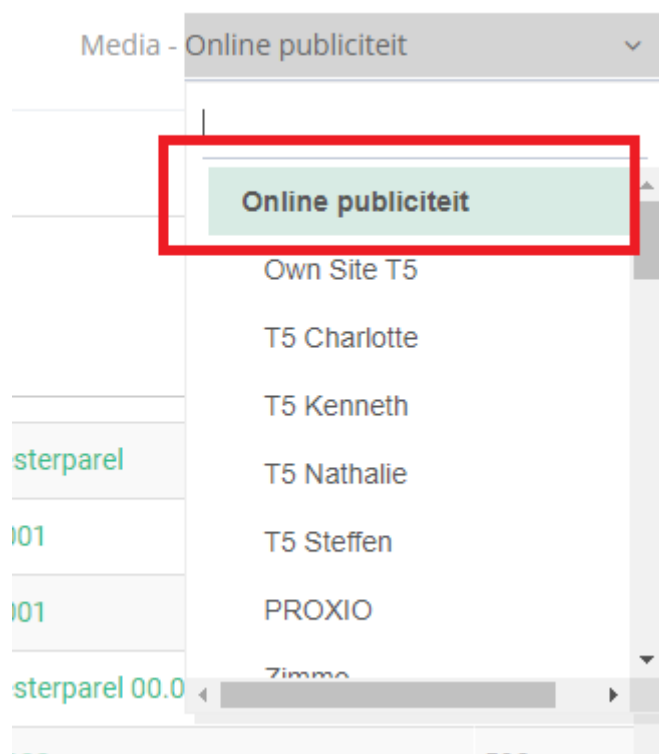
Zabun verwittigt u via e-mail wanneer de activatie effectief is. Van zodra alles voor een specifieke portaalsite werd opgezet, zal u dat mediakanaal ook terugvinden in Zabun en zal u de panden kunnen aanduiden. Dat kan ofwel via het pand zelf, bij het tabblad Media, ofwel via het hoofdmenu Media.

Hieronder volgt alvast wat extra uitleg over het activeren van verschillende panden via het hoofdmenu Media. Via de handleiding Beheer uw vastgoed wordt het activeren per pand uit de doeken gedaan.

10. Panden adverteren op verschillende portaalsites

- Ga naar **Media** in Zabun

- Selecteer in de Keuzelijst Media het rubriekje “**Online Publiciteit**” om de verschillende beschikbare portaalsites naast elkaar open te zetten. Indien u met verschillende kantoren werkt zal u hier de media per kantoor kunnen kiezen.



Figuur 10.1

- U krijgt vervolgens een overzicht van alle actieve panden met een groen huisje met daarbij de mogelijkheid om bij elk pand en elke portaalsite een vinkje te plaatsen.

MEDIA 215 records

Transactie : **Te koop, Te huur** x

Huisnr	Own Site T5 [171]	PROXIO [2]	Proxio Logo [0/0]	Zimmo [3]
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
57	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
25	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
57	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
55	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
57	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Figuur 10.2

Het volstaat hierbij om de gewenste panden aan te duiden in de lijst. Wenst u alle panden te adverteren op een bepaalde de portaalsites dan selecteert u het vakje net onder de naam van de Portal.

Own Site T5 [171]	PROXIO [2]
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Figuur 10.3

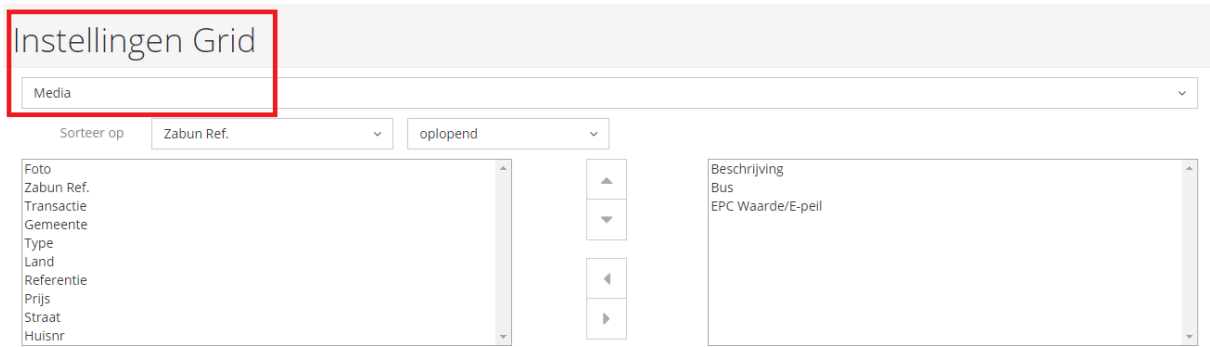
Om het overzicht makkelijker te bewaren, kan u bijvoorbeeld ook kiezen om slechts één bepaalde portaalsite te zien, bijvoorbeeld de eigen website.

Media - Online publiciteit - Own Site T5

Straat	Huisnr	Own Site T5 [171]
		<input type="checkbox"/>
Ostendialaan	57	<input checked="" type="checkbox"/>
Tuinstraat	25	<input checked="" type="checkbox"/>
Desselgem Dries	1	<input checked="" type="checkbox"/>
Ostendialaan	57	<input checked="" type="checkbox"/>
Sint-Janstraat	7	<input checked="" type="checkbox"/>
Steenovenstraat	55	<input checked="" type="checkbox"/>
Ostendialaan	57	<input checked="" type="checkbox"/>
Lippenslaan	3	<input checked="" type="checkbox"/>

Figuur 10.4

Via de grid (overzichtstabel) zal u ook steeds de mogelijkheid hebben om te filteren op bepaalde panden om zo een beperkter overzicht te verkrijgen en gemakkelijker vinkjes te kunnen plaatsen. Zoals bijvoorbeeld filteren op alle panden te koop, filteren op een bepaalde referentie,... Ook de volgorde van de kolommen of de weergave van bepaalde kolommen kan aangepast en gepersonaliseerd worden via de Admin – Instellingen Grid



Figuur 10.5