



1. **Beheer Vastgoed**
2. **Zabun personaliseren**
3. **Communiceren via Zabun**
4. **Prospectie via Zabun**
5. **Standaarddocumenten creëren met Zabun**
6. **Vastgoed uitwisselen met Zabun**
7. **Module Rapporten in Zabun**
8. **Werken met Sociale Media in Zabun**
9. **Gebruik van de iPad App proxio.be**

10. Google Sync

10.1. Inleiding

Raadpleeg uw Zabun-afspraken overal op een snelle en overzichtelijke manier en gebruik vanaf nu de Google Sync. Deze handleiding bevat alvast een overzichtelijk stappenplan met betrekking tot de afspraken. U kan heel snel en uiterst eenvoudig alle agendapunten raadplegen, aanpassen, verwijderen en eveneens aanmaken. Noodzakelijk hiervoor is het gebruik van een Google Agenda. Nadien kunnen wij heel vlot synchroniseren met uw Zabun -account. Eenmaal deze Agenda is aangemaakt, is het voor u stukken eenvoudiger om alle Zabun -afspraken bij de hand te hebben op alle denkbare toestellen zoals iPad, iPhone, Tablet en dergelijke meer.

In dit stappenplan vertrekken we even van nul en nemen we samen met u de stappen door om een nieuwe Google Account aan te maken. Ook een gebruiker die helemaal nieuw is met deze omgeving, kan perfect wegwijs gemaakt worden binnenin deze handige tool. Indien u reeds in het bezit bent van een Google Account, kan u de stap overslaan waarin een nieuwe account aangemaakt wordt en kan u volledig doorscrollen naar de eigenlijke synchronisatie.

10.2 Aanmaken van een Google Account

De eerste stap binnenin deze Google Synchronisatie is het aanmaken van een degelijke Google Account. Dat kan u doen door te surfen naar <https://accounts.google.com/SignUp>. Op deze plaats kan u alle gewenste informatie opgeven die nodig is om een nieuwe account aan te maken. Deze registratie is net zoals vele andere internetopties beveiligd met een Captcha om een mens en een computer te onderscheiden van elkaar en om virussen tegen te gaan. Bij deze stap typt u de woorden op uw scherm correct over en klikt u vervolgens op de volgende stap.

Via deze stap krijgt u eveneens de mogelijkheid om uw profiel en de mogelijkheden ervan te bewerken. Zo kan u bijvoorbeeld een profielfoto ingeven en meer details over uw persoon meedelen. Het toevoegen van een foto kan overgeslagen worden en kan later nog worden toegevoegd wanneer u ietwat meer vertrouwd raakt met het profiel.

In een laatste stap bevestigt Google dat uw account succesvol werd aangemaakt en kan u ermee aan de slag.

Opmerking bij deze handleiding: het gebruikte e-mailadres in deze demo is enkel een test-mailadres. Bij problemen of verdere vragen kan u steeds contact opnemen met Zabun via ons e-mailadres: support@zabun.be. Ook het e-mailadres info@app.fortissimmo.net niet gebruikt worden om naar te mailen. Deze account wordt enkel gebruikt voor de synchronisatie.

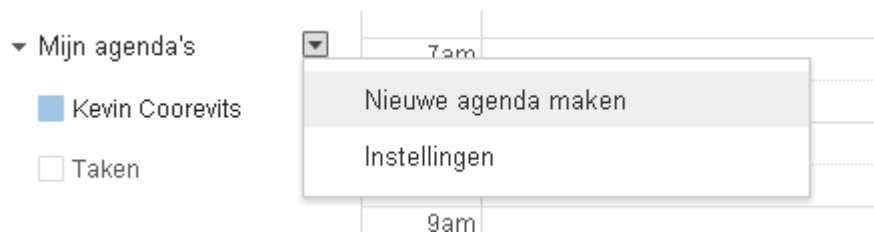
10.3 Aanmaken van een nieuwe Google Agenda

Om de Zabun -agenda op een overzichtelijke manier te beheren is het aangeraden om een nieuwe agenda aan te maken. Op deze manier kan u de reeds gemaakte agenda in Google houden voor uw persoonlijke elementen. De nieuwe agenda kan dan volledig gewijd worden aan het Zabun -gebeuren. Dat om de zaken mooi gescheiden te houden.

Bovenaan in de browser in de zwarte balk ziet u enkele mogelijkheden die Google aanbiedt. Wij moeten ons begeven naar het onderdeel 'Agenda'.



Enmaal wij ons op de juiste pagina bevinden zal u een (lege) agenda zien, overzichtelijk geordend. Aan de linkerzijde zal u onder het kleine agendaatje in maandvorm 2 elementen zien, "Mijn agenda's" en "Andere agenda's". Als u op het pijltje naast "Mijn agenda's" klikt zal u de mogelijkheid zien verschijnen om een nieuwe agenda aan te maken.



Op de verkregen pagina kan u nu een nieuwe agenda aanmaken. De naam en beschrijving kan vrij gekozen worden, dat is gewoonweg de manier waarop de agenda voor u duidelijk zal gemaakt worden. Wel dient er nu nog een belangrijk element uitgevoerd te worden die de synchronisatie met Zabun mogelijk zal maken.

Onder de ingevulde gegevens zal u het titeltje 'Delen met bepaalde personen' zien staan. Daar zal u de Zabun-account moeten opgeven die voor de synchronisatie zal zorgen. Dat doet u als volgt:

Bij het e-mailadres voegt u 'info@app.fortissimmo.net' in en in het keuzelijstje ernaast selecteert u 'Wijzigingen aanbrengen EN toegang beheren'. Daarna klikt u op de knop 'Persoon toevoegen'. Als alles goed is verlopen zal deze persoon toegevoegd zijn onder uw eigen Google account (dat in het vet wordt aangegeven). Dat is de belangrijkste stap in deze gehele handleiding, dus zorg er voor dat deze gegevens correct werden ingevuld.

Zie onderstaande afbeelding voor een visuele voorstelling:

Nieuwe agenda maken

Agendagegevens

« [Terug naar agenda](#) [Agenda maken](#) [Annuleren](#)

Agenda naam:	<input type="text" value="FORTISSIMMO"/>
Beschrijving:	<input type="text" value="Mijn FORTISSIMMO agenda"/>
Locatie:	<input type="text" value="Oostrozebeke"/> <small>bijvoorbeeld 'Amsterdam' of 'Groningen' of 'Nederland'. Als je een algemene locatie opgeeft, kunnen personen eenvoudiger afspraken vinden in je agenda (als deze openbaar is)</small>

Tijdzone voor agenda:
 Selecteer eerst een land om de juiste tijdzones te selecteren. Vink het selectievakje aan om alle tijdzones te zien.

Land: (kies een ander land om andere tijdzones te zien)

Selecteer nu een tijdzone: Alle tijdzones weergeven

- Deze agenda openbaar maken** [Meer informatie](#)
 Deze agenda wordt weergegeven in de openbare zoekresultaten van Google.
- Alleen mijn status (beschikbaar/bezet) delen (details verbergen)

Delen met bepaalde personen

Persoon	Instellingen voor bevoegdheden	Verwijderen
<input type="text" value="voer het e-mailadres in"/>	<input type="text" value="Wijziging aanbrengen EN toegang beheren"/>	<input type="button" value="Persoon toevoegen"/>
"coorevitskevin@gmail.com" <coorevitskevin@gmail.com>	Wijziging aanbrengen EN toegang beheren	
info@app.fortissimmo.net	<input type="text" value="Wijziging aanbrengen EN toegang beheren"/>	<input type="button" value="Verwijderen"/>

Tip: delen met collega's?
 Bedrijven kunnen Google Agenda gaan gebruiken om eenvoudiger te kunnen delen. [Meer informatie](#)

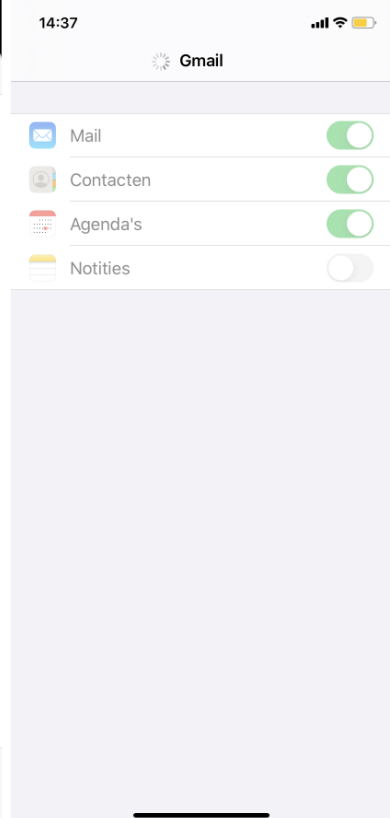
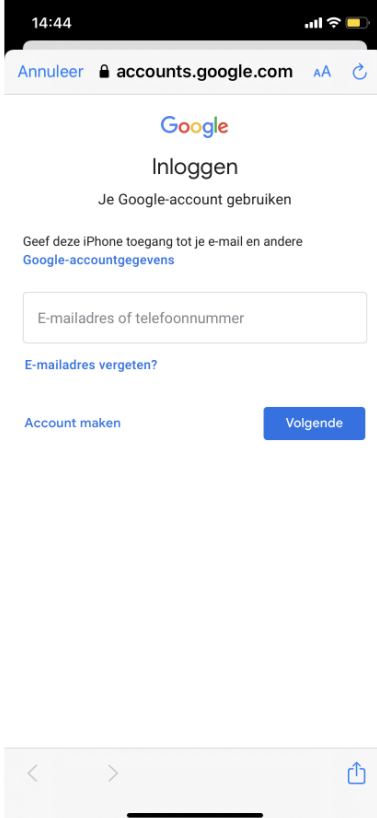
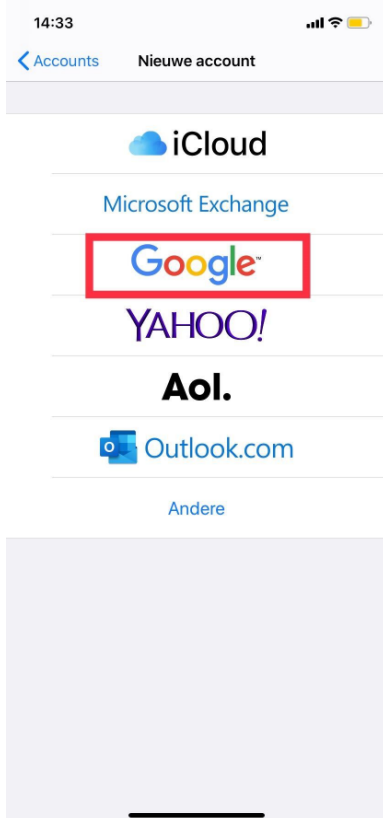
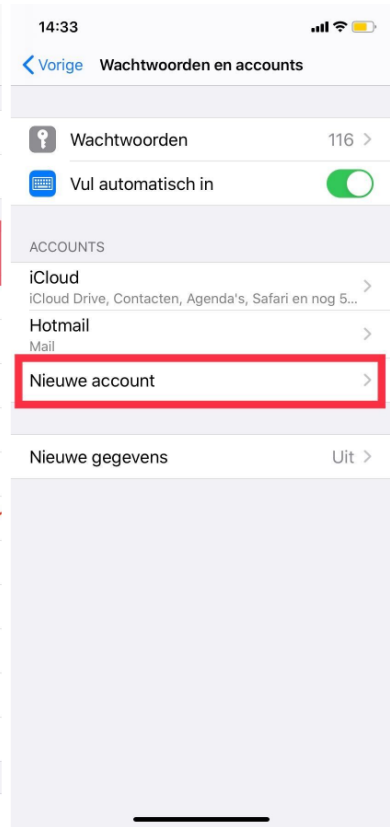
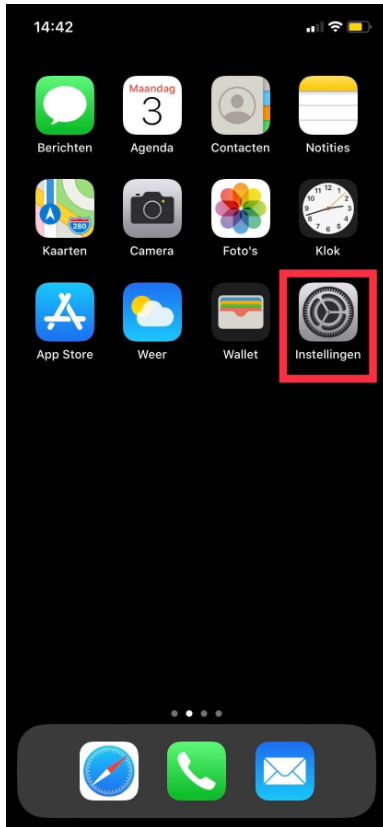
« [Terug naar agenda](#) [Agenda maken](#) [Annuleren](#)

Als laatste stap klikt u op 'Agenda maken' onderaan de pagina. Nu zal de agenda worden toegevoegd aan uw Google Account. Tegelijk zullen ook wij dit verzoek krijgen.

Door het aanmaken van deze Google Account zal het nu enorm vlot verlopen om alle afspraken vanuit Zabun bij de hand te hebben, dat zowel op pc, iPad, iPhone, .. Hierdoor is het heel eenvoudig om afspraken te bekijken, bewerken, creëren en te verwijderen.

10.4 Synchronisatie met iPhone

Na het aanmaken van de nieuwe agenda, kunnen we vervolgens overgaan tot het synchroniseren met de gewenste gsm, tablet of dergelijke meer. Een eerste uitwisseling kan diegene met uw iPhone zijn. Bij de instellingen van uw iPhone dient u 'Wachtwoorden en accounts' te lokaliseren en daar een nieuw account toe te voegen. Op het volgend scherm kiest u voor een account van het type 'Google'. Vervolgens geeft u de gegevens in van uw Google Account. Als alles correct is ingegeven zullen er vinkjes rechts naast de ingevulde velden komen te staan. Enkele tellen later wordt u doorverwezen naar de laatste pagina waar u ook moet aangeven welke elementen er gesynchroniseerd zullen worden zoals bijvoorbeeld uw agenda-items, uw e-mails of andere notities. Hier is het belangrijk dat u zeker de Agenda synchroniseert, dat is namelijk het hoofddoel van deze functionaliteit.

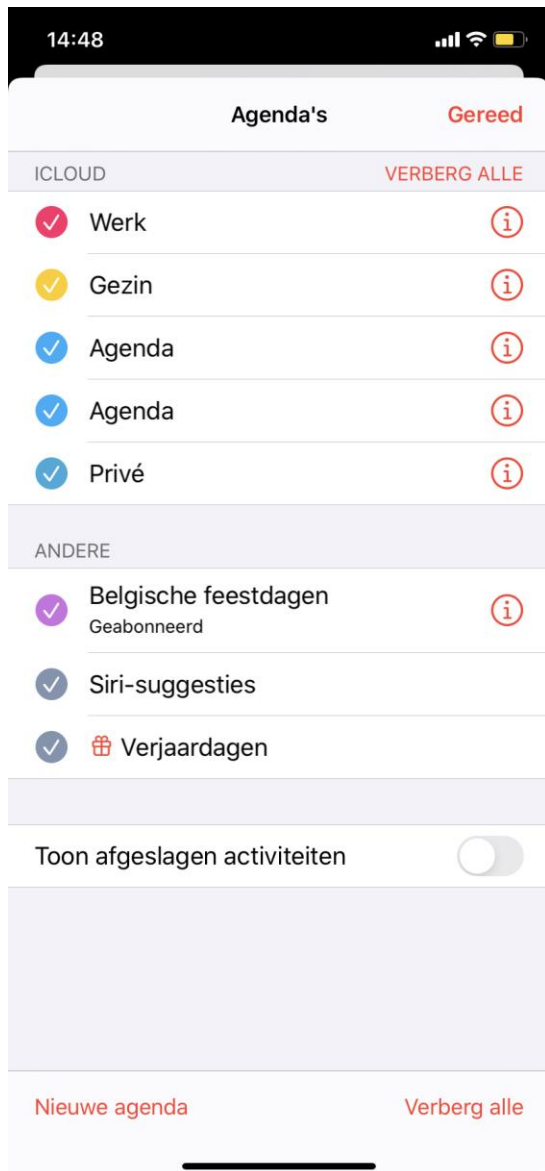


Wanneer u nu de Agenda app van de iPhone opent en vervolgens gaat kijken naar alle aanwezige agenda's, zal u merken dat hier elementen zijn bijgekomen. De beschrijvingsnaam van deze agenda's zal eveneens diegene zijn die u heeft opgegeven tijdens het instellen bij de voorgaande stap.

Zoals u ziet zijn hier nu meerdere agenda's van de Google Account beschikbaar. Dat zijn als eerste de agenda die automatisch door Google aangemaakt wordt tijdens de creatie van het account. Daarnaast heeft u ook uw Zabun -agenda die u hebt aangemaakt, dewelke alle afspraken van Zabun bevat.

Bij het gebruik van verschillende agenda's kan wel al snel onduidelijkheid fkomen over welke afspraken nu bij welke account horen. Hiervoor zullen de afspraken voorafgegaan worden door een gekleurd bolletje dat zal aanduiden aan welke account de afspraak in de agenda is gekoppeld. (Of een gekleurd vakje in het jaaroverzicht om aan te geven dat op deze dag een afspraak is in de agenda).

Als u nu een taak wenst toe te voegen aan de Google account, maakt u gewoon een nieuw agendapunt aan zoals u dat gewoonlijk zou doen. Hier is het nu gewoon belangrijk dat u de juiste agenda kiest om deze gebeurtenis in op te slaan. U selecteert daar de juiste Zabun-agenda en bij de volgende synchronisatie met Zabun zal ook dit agendapunt mee gesynchroniseerd worden.



10.5 Synchronisatie met iPad

De instellingen voor de synchronisatie met iPad zijn gelijkaardig met de synchronisatie met de iPhone en via deze onderstaande stappen kan u heel gemakkelijk overgaan tot het uitwisselen van verschillende agendapunten. Bij de instellingen van uw iPad dient u 'Wachtwoorden en accounts' te lokaliseren en daar een nieuwe account toe te voegen. Op het volgend scherm kiest u voor een account van het type 'Google'.

Vervolgens geeft u de gegevens in van uw Google Account. Als alles correct is ingegeven komen er vinkjes rechts naast de ingevulde velden te staan. Enkele tellen later wordt u doorverwezen naar de laatste pagina waar u moet aangeven welke elementen er gesynchroniseerd zullen worden. Hier is het belangrijk dat u zeker de Agenda synchroniseert, omdat dit net hetgeen is wat wij willen doen.

Als u nu in uw Agenda app van de iPad gaat kijken, zal u zien dat bij de aanwezige agenda's nieuwe elementen zijn bijgekomen. De beschrijvingsnaam van deze agenda's zal diegene zijn die u hebt opgegeven tijdens het instellen van deze account in de voorgaande stap.

Zoals u ziet, zijn hier nu meerdere agenda's van de Google Account beschikbaar. Dat is als eerste de agenda die automatisch door Google aangemaakt werd tijdens de creatie van het account. Daarnaast heeft u ook uw Zabun-agenda die u hebt aangemaakt, met daarin alle afspraken uit Zabun.

Omdat hier met verschillende agenda's gewerkt kan worden, kan er ook snel onduidelijkheid komen over welke afspraken nu bij welke account horen. Om een overzichtelijk geheel te creëren, zullen de afspraken voorafgegaan worden met een gekleurd bolletje, dat zal aanduiden aan welk account de afspraak in de agenda gekoppeld is. (Of een gekleurd vakje in het jaaroverzicht om aan te geven dat op deze dag er een afspraak is in deze agenda).

Als u een taak wenst toe te voegen aan de Google account, maakt u gewoon een nieuw agendapunt aan zoals u dat gewoonlijk zou doen. Hier is het gewoon belangrijk dat u de juiste agenda kiest om deze gebeurtenis in op te slaan. U selecteert daar de juiste Zabun-agenda en bij de volgende synchronisatie met Zabun zal ook het gemaakte agendapunt mee gesynchroniseerd worden.