



1. Beheer Vastgoed
2. Zabun personaliseren
3. Communiceren via Zabun
4. Marketview via Zabun

5. Standaarddocumenten creëren met Zabun

Via Zabun beschikt u over de mogelijkheid om allerhande documenten voor te bereiden in MS Word en deze op te laden in uw Zabun. Dit kan gaan van etalagefiches, huurcontracten tot allerhande brieven waarbij door middel van variabelen inhoud uit uw Zabun kan ingevuld worden.

5.1. Documenten opladen

- Ga naar Admin – Rapporteren – Persoonlijke documenten

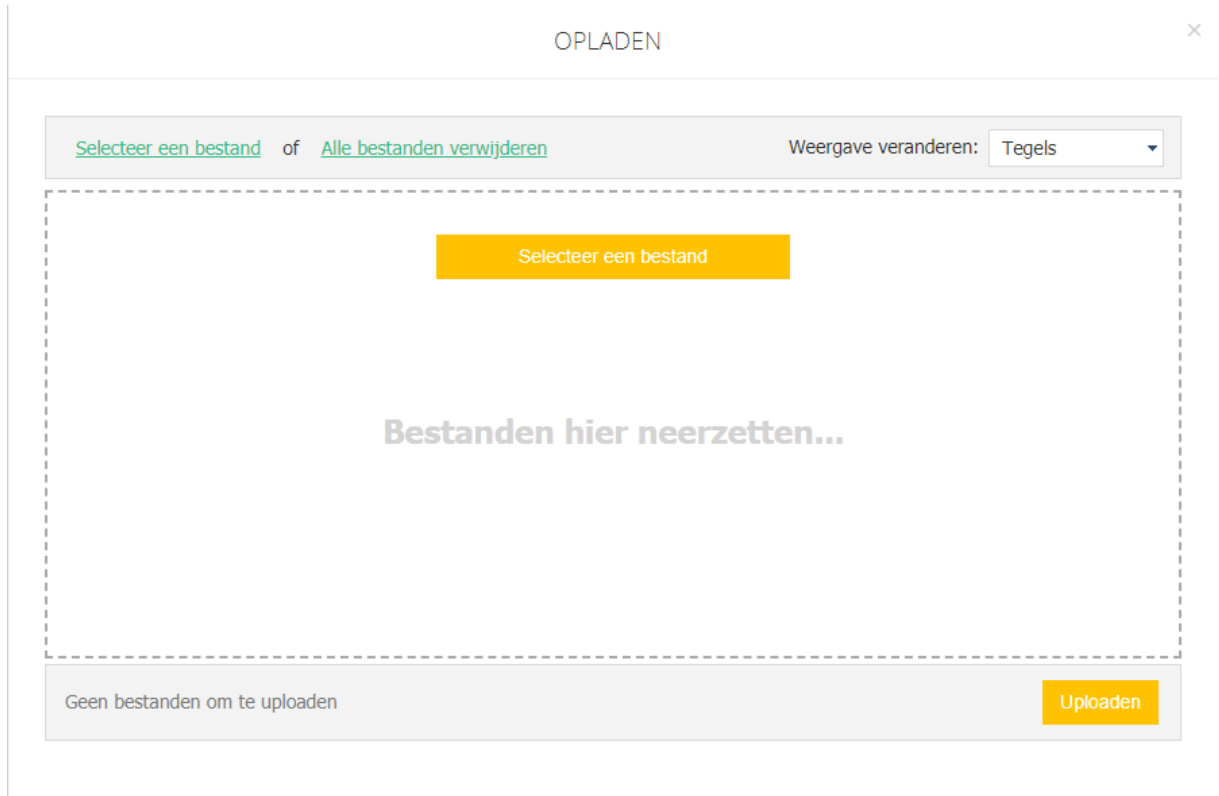


figuur 5.1.1


- Klik op  om een nieuw voorbereid Document op te laden

Figuur 5.1.2

- Selecteer uw voorbereid document en laadt het op (zelfde principe als Foto's opladen)



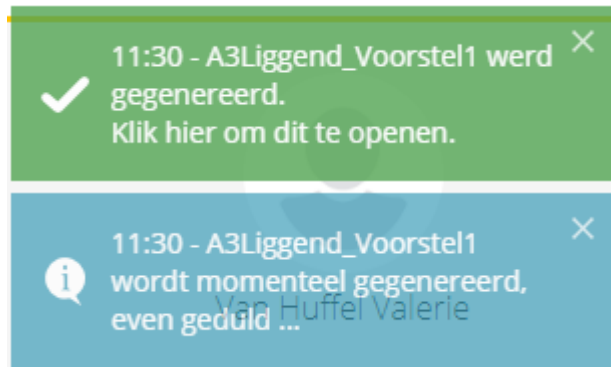
Figuur 5.1.3

-  Klik op
- Uw document is nu meteen beschikbaar in het tabblad Rapporten bij iedere specifieke Eigendom.
-



figuur 5.1.4

- Klik op de link "Document X werd gegenereerd. Klik hier om dit te openen."

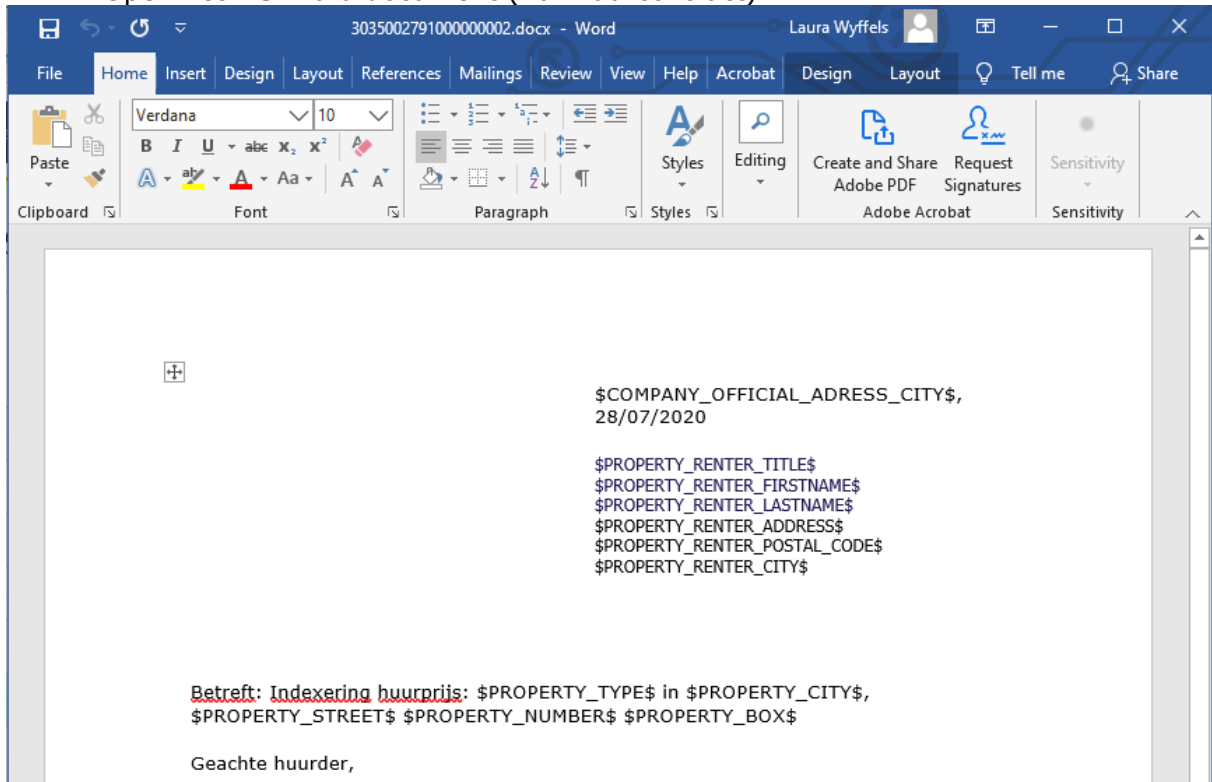


figuur 5.1.5

5.2. Documenten opmaken

5.2.1. Bestaande WORD-documenten aanpassen voor gebruik in Zabun

- Open het MS Word document (vb. Huurcontract)



figuur 5.2.1

- Op de plaatsen in het Document die we graag zouden automatisch ingevuld zien door Zabun, plaatsen we de juiste Variabele.
 - Open de Lijst van Variabelen (Admin – Variabelen - Lijst van Variabelen)
 - Plaats de juiste variabele op de juiste plaats in het document

HUUROVEREENKOMST – HOOFDVERBLIJF – VLAAMS GE

A. Tussen verhuurder:

[Naam Verhuurder] \$PROPERTY_OWNER_FIRSTNAME\$ \$PROPERT

[Adres Verhuurder] \$PROPERTY_OWNER_ADDRESS\$

\$PROPERTY_OWNER_POSTAL_CODE\$ \$PROPE

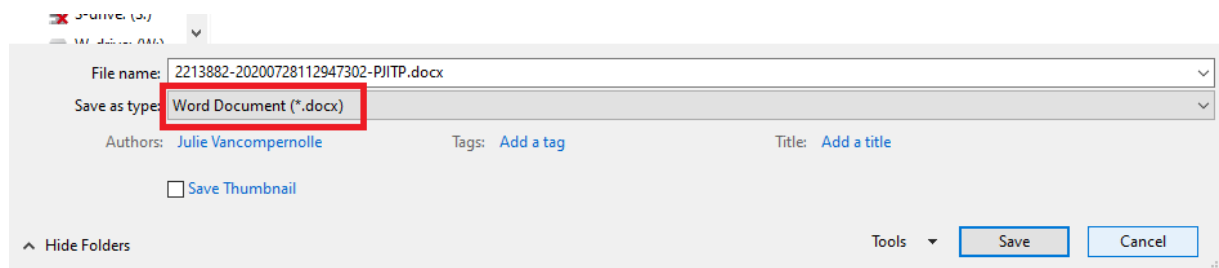
Hoofdelijk en ondeelbaar gehouden,

Hier vertegenwoordigd door \$PROPERTY_OWNER_FIRSTNAME\$

\$PROPERTY_OWNER_LASTNAME\$ handelend als lasthebber en, b
sterkmaker,

figuur 5.2.2

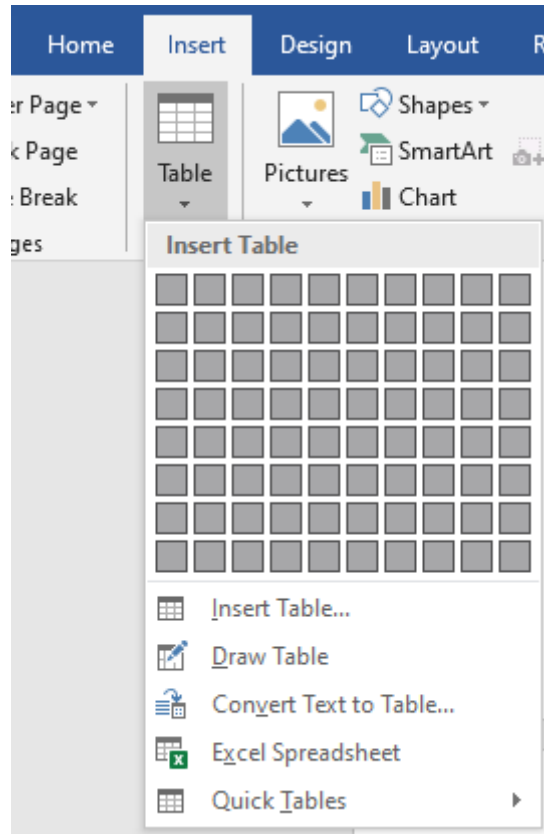
- Sla uw document op en laadt het op naar Zabun (zie 6.1)
Opgelet: steeds uw Document opslaan als WORD 2003 (.doc) document om het op te laden naar Zabun.



figuur 5.2.3

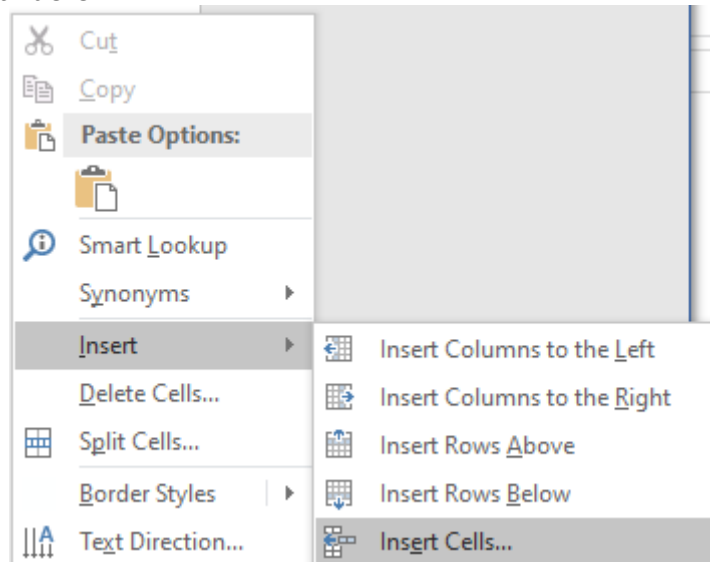
5.2.2. Nieuw WORD-document opmaken

- Open een leeg MS Word document
- Geef uw Document een Naam en sla het op op een locatie naar keuze.
- U kan zelf een koptekst en voettekst ingeven naar keuze
- Voeg een **Tabel** in met het aantal rijen en kolommen dat u wenst te gebruiken



figuur 5.2.2.1

- Dit kan via het Menu – Insert – Tabel – Insert table
- U kan nadien nog steeds Rijen en Kolommen toevoegen (**Rechtermuis-toets**) en een aantal mogelijkheden verschijnen.
- Hierbij is er ook steeds de mogelijkheid om een tabel in een tabel in te voeren. Op die manier kan u de rijkhoogte van eenzelfde rij toch veranderen.



figuur 5.2.2.2

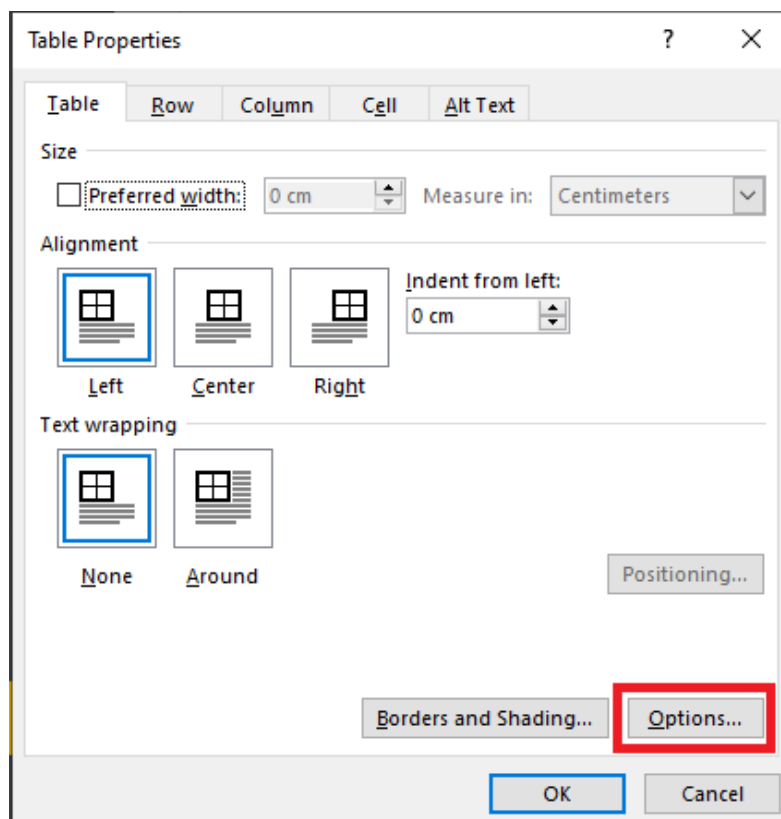
5.2.3. Tabeleigenschappen

- Ga naar **Tabeleigenschappen** (Rechtermuis-toets – Tabeleigenschappen)



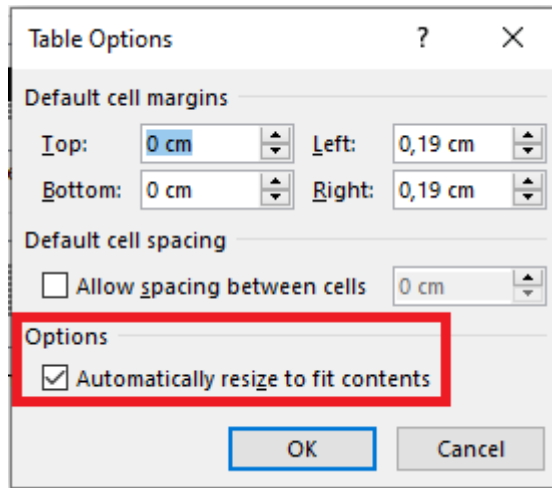
figuur 5.2.3.1

- Klik op **Opties**



figuur 5.2.3.2

- Controleer of “**Formaat automatisch aanpassen aan de inhoud**” uit staat.



figuur 5.2.3.3

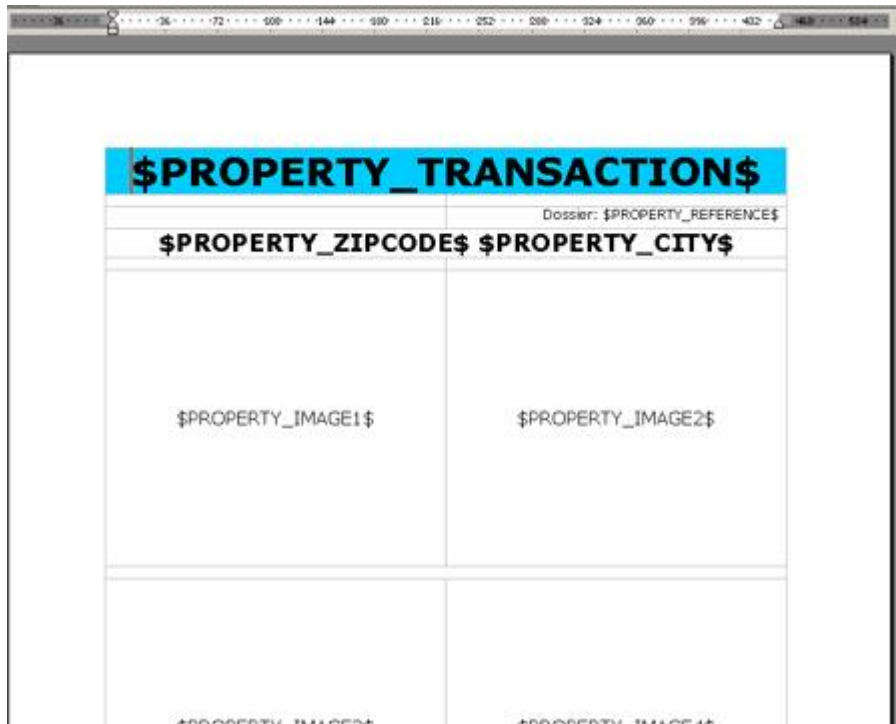
- Klik op “**OK**” om deze instellingen te bewaren.

5.2.4. Tabel Opmaak

- Via Rechtermuis-toets krijgt u toegang tot allerhande mogelijkheden om uw Document op te maken
 - Rijen invoegen
 - Cellen samenvoegen
 - Celuitlijning
 - Rijhoogte opgeven (ten minste, exact)
 - Arceren, Randen, Achtergrondkleur
 - ...

5.2.5. Variabelen gebruiken

- zie 2.1.4
- Plaats de Variabele op de gewenste plaats in uw Document

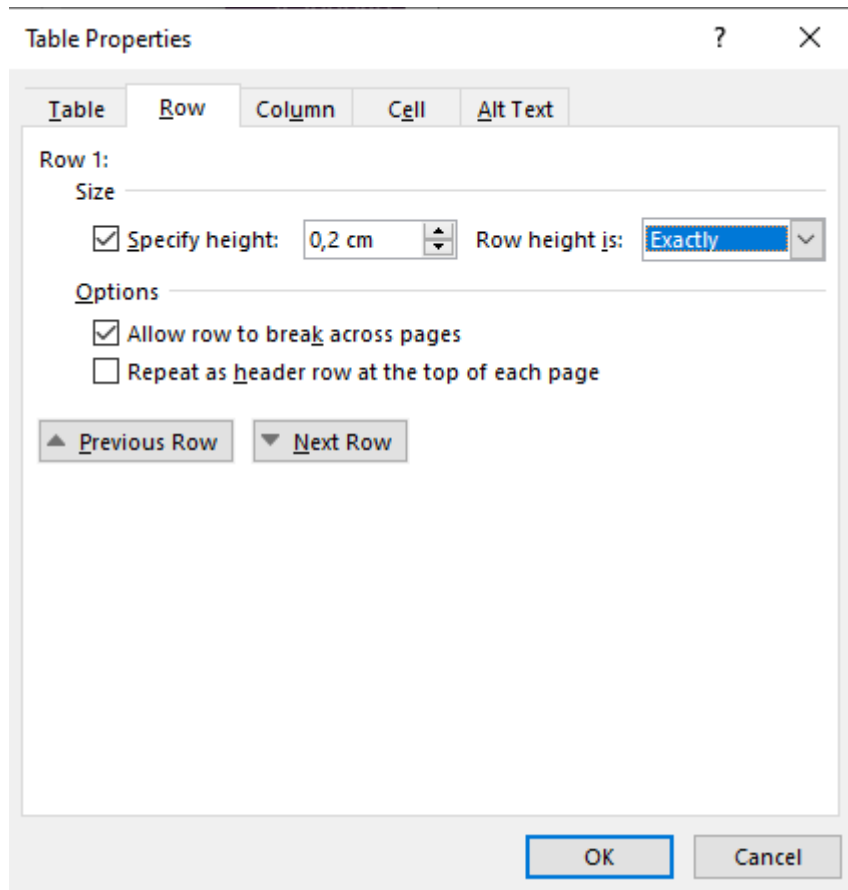


figuur 5.2.5.1

▪ **Gebruik van Foto's**

○ **Variabelen Foto's**

- \$PROPERTY_IMAGE_THUMB~~X~~\$: Kleine foto van de Eigendom met Index ~~X~~. Vervang de ~~X~~ door het juiste nummer (**Index**) van de Foto die u wenst te gebruiken.
- \$PROPERTY_IMAGE~~X~~\$: Grote foto van de Eigendom met Index ~~X~~. Vervang de ~~X~~ door het juiste nummer (**Index**) van de Foto die u wenst te gebruiken.
- Controleer of de instelling (figuur 6.2.3.3) uitgevinkt is.
- Celgrootte definiëren: U definieert best de celhoogte voor die cellen waar u een variabele foto gebruikt. De foto uit Zabun zal dan automatisch "gerescaled" worden zodat deze zich mooi aanpast naar de grootte van uw Cel.




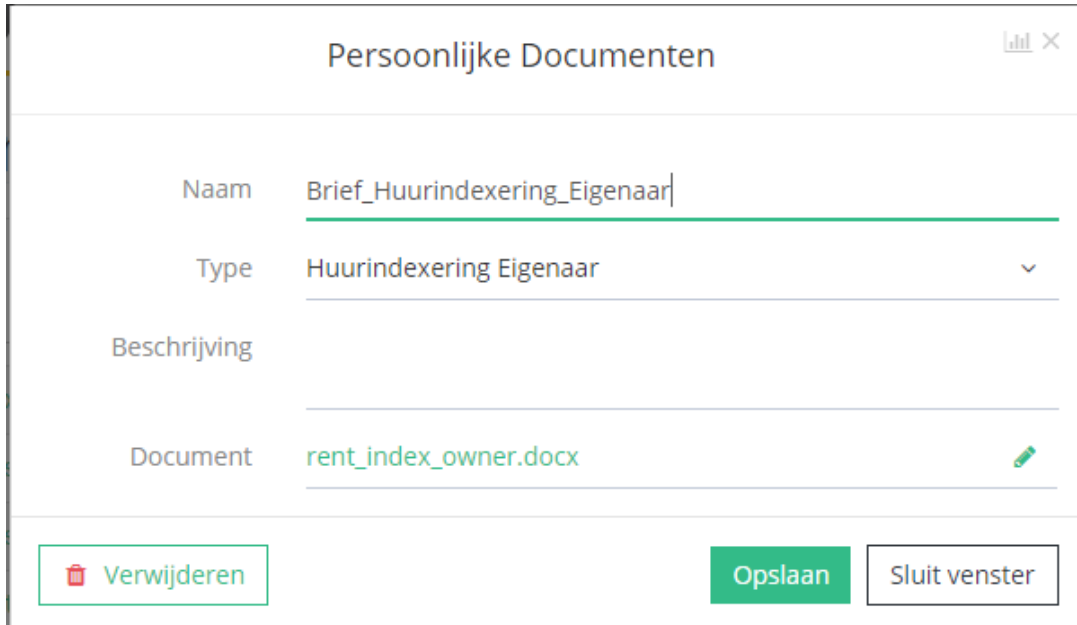
figuur 5.2.5.2

- Sla uw document op en laadt het op naar Zabun (zie 6.1)

**Opgelet: steeds uw Document opslaan als Word document(.docx) om het op te laden naar Zabun.
Anders zal u het gewenste document niet kunnen opladen naar Zabun.**

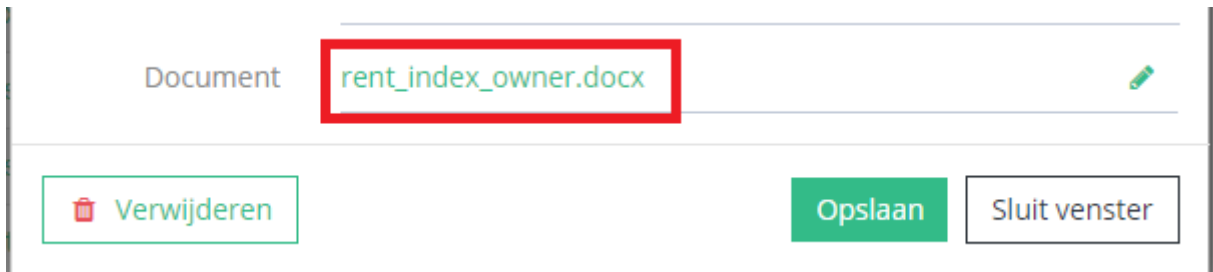
5.3. Documenten wijzigen

- Ga naar Admin – Rapporteren – Persoonlijke documenten
- Klik bij het **Document** dat u wil wijzigen op  bij het juiste document
- In de popup verschijnt het geselecteerde Document.
- Klik op “**Opslaan**”




figuur 5.3.1

- Klik op Document (vb. Rent_index_owner.docx in figuur 5.3.1) om het origineel eerst te downloaden indien u dit wenst.



figuur 5.3.2

- Wijzig eventueel de gewenste info:
 - **Naam**
 - **Type**: kies uit de lijst waar u dit soort Document wenst te gebruiken.
 - **Beschrijving**: uitleg voor de Gebruiker bij het Document
 - **Document**
- Klik op  om uw Word-document op te laden via hetzelfde principe als het opladen van Foto's, ...
- Klik na het voltooiën van het opladen op “**Opslaan**” om uw wijzigingen te bewaren.