

Admin-Sync

voor Admin-Consult

Handleiding

Inhoudsopgave

1. Systeemvereisten	3
2. Installatie Admin-Sync	4
3. Algemeen gebruik.....	6
3.1 Opstart Microsoft Outlook	6
3.2 Instellingen	6
3.3 Synchronisatie	9
4. Afspraken	11
4.1 Afspraak aanmaken	11
4.2 Afspraken converteren	13
4.3 Afspraken naar tijdsregistratie wegschrijven	13
5. Mogelijkheden Admin-Sync	14

1. Systeemvereisten

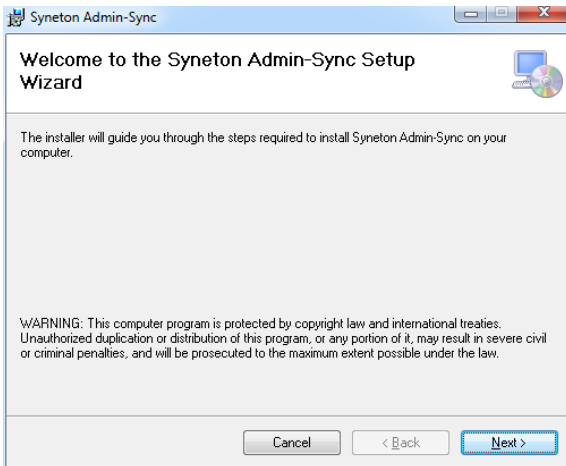
Admin-Sync vereist het Microsoft.NET Framework 3.5 SP1. Indien dit nog niet geïnstalleerd is, zal de Admin-Sync Installer dit ontdekken en het vereiste Framework mee installeren.

Admin-Sync kan enkel geïnstalleerd worden op een toestel met Microsoft Office 2007 of Microsoft Office 2010. Microsoft Office 2003 wordt NIET ondersteund.

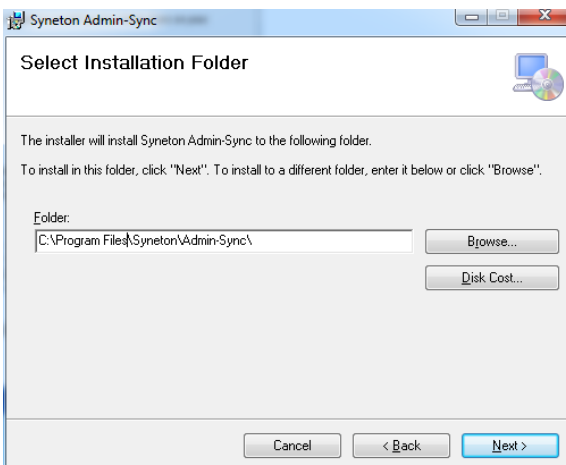
2. Installatie Admin-Sync

De installatie van Admin-Sync verloopt door het dubbelklikken op het installatiebestand: "setup.exe". Alvorens de installatie van Admin-Sync start wordt gecontroleerd of alle benodigde software aanwezig is (Microsoft .NET Framework 3.5 SP1 en Windows Installer 3.1). Zo niet wordt u gevraagd de benodigde software eerst te installeren.

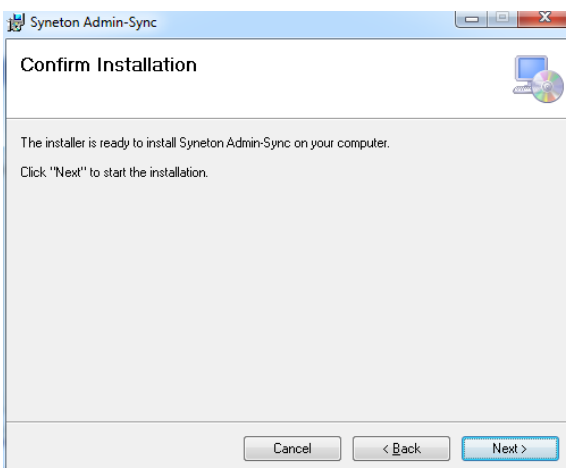
Indien alle benodigde software geïnstalleerd is, wordt er automatisch verdergegaan met de installatie van Admin-Sync. We klikken hier op "Next >".

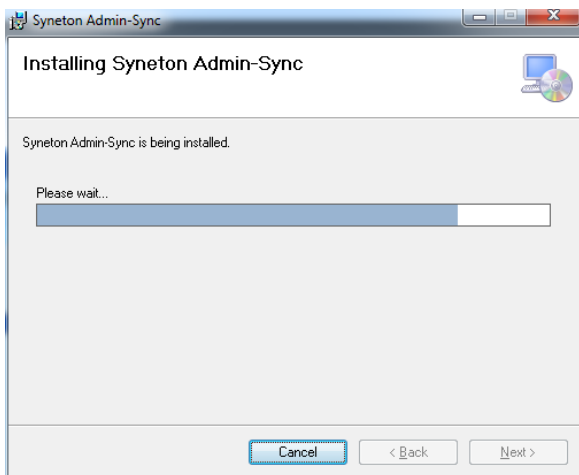


Zoals altijd moet je de installatielocatie selecteren (standaard staat dit goed), en klikken op "Next >".

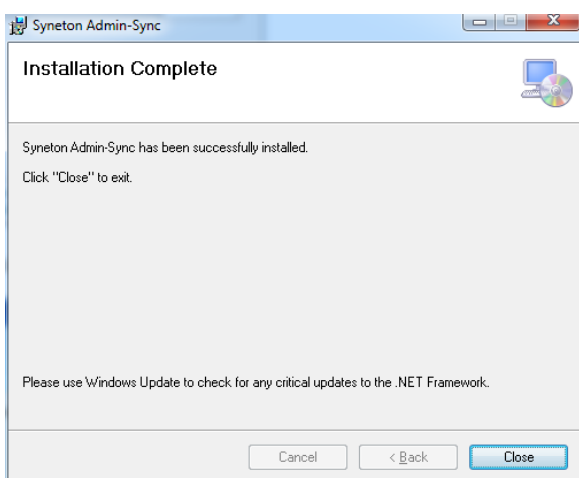


Laatste maal op "Next >" klikken.





Als de installatie succesvol verlopen is krijg je het volgende scherm:

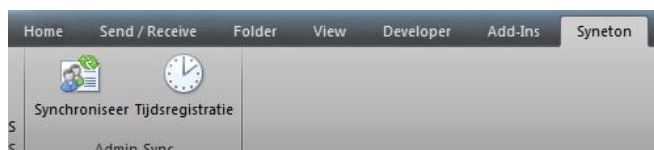


Ditmaal klikken we niet op "Next >" maar op "Close".

3. Algemeen gebruik

3.1 Opstart Microsoft Outlook

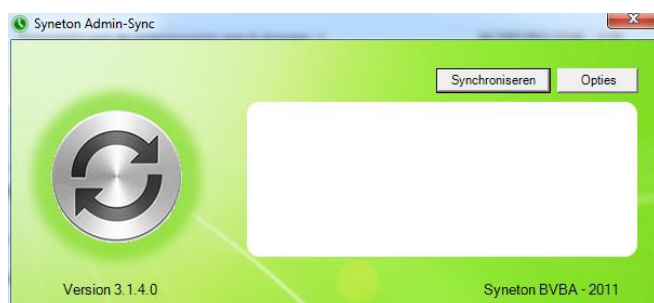
Als u na de installatie van Admin-Sync, Microsoft Outlook opstart, zal u opmerken dat er een nieuwe tab (ribbon) met de naam "Syneton" verschijnt. In deze ribbon zijn twee nieuwe knoppen toegevoegd.



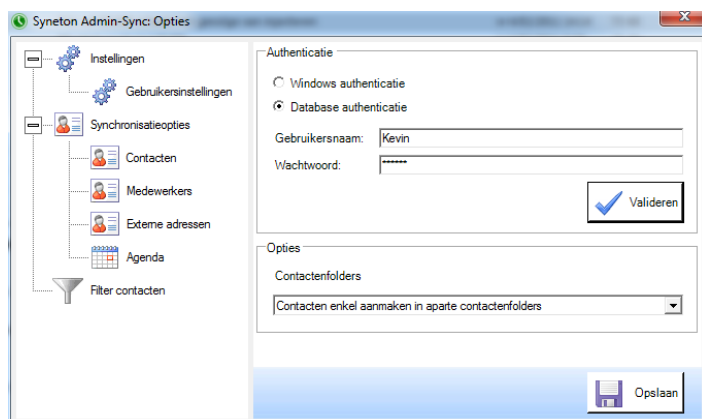
3.2 Instellingen

Indien u Admin-Sync voor de eerste maal gaat gebruiken moet u eerst nog enkele instellingen verrichten alvorens u met het pakket van start kan gaan.

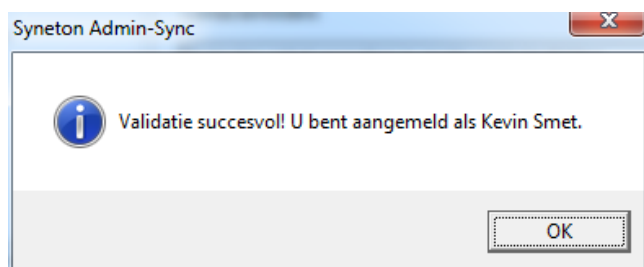
Na het opstarten van Microsoft Outlook klikt u op de knop "Synchroniseer". Hierdoor verschijnt het synchronisatie scherm.



Eerst dienen we enkele instellingen doen. Hiervoor kiezen we voor de knop "Opties".

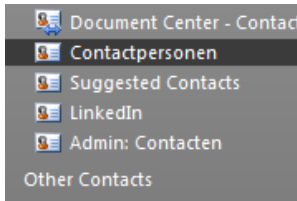


Bij gebruikersinstellingen kiezen we voor "Database authenticatie", en geven we de gebruikersnaam en wachtwoord in die we ook in Admin-Consult gebruiken. Vervolgens kiezen we voor "Valideren".



Onderaan dienen we nog aan te duiden waar we de gesynchroniseerde contacten wensen te bewaren.

- We kunnen contacten synchroniseren in aparte sub folders. Hierdoor worden in Microsoft Outlook voor contacten, medewerkers, externe adressen aparte folders aangemaakt met de benaming: "Admin: xxxxxx"

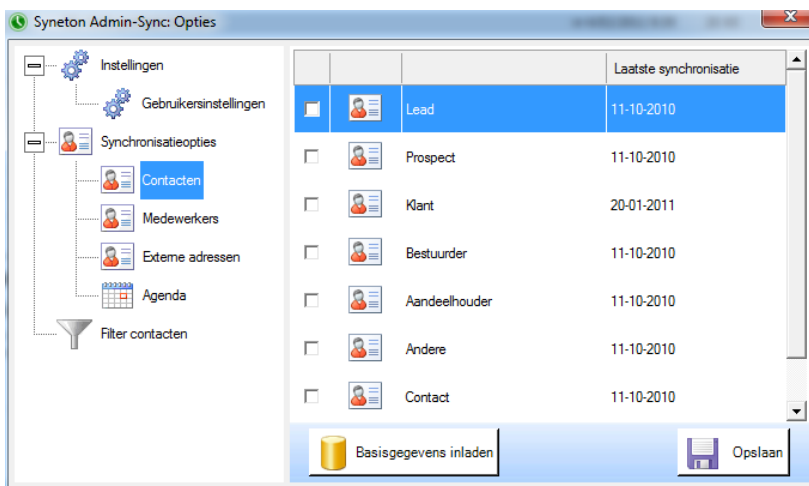


Hierdoor worden de contacten NIET in de hoofdfolder "Contacts" (of "Contactpersonen") geplaatst.

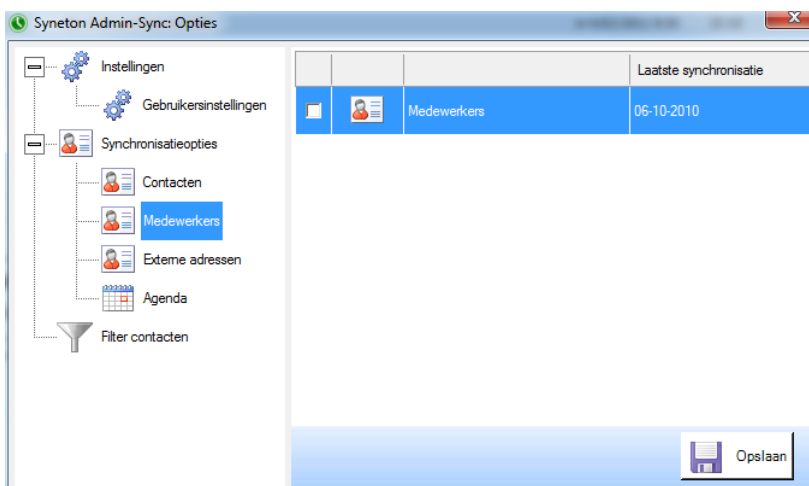
- We kunnen contacten enkel synchroniseren naar de hoofdfolder
- We kunnen contacten synchroniseren naar de hoofdfolder en naar aparte sub folders

We bewaren onze wijzigingen door op de knop "Opslaan" te klikken.

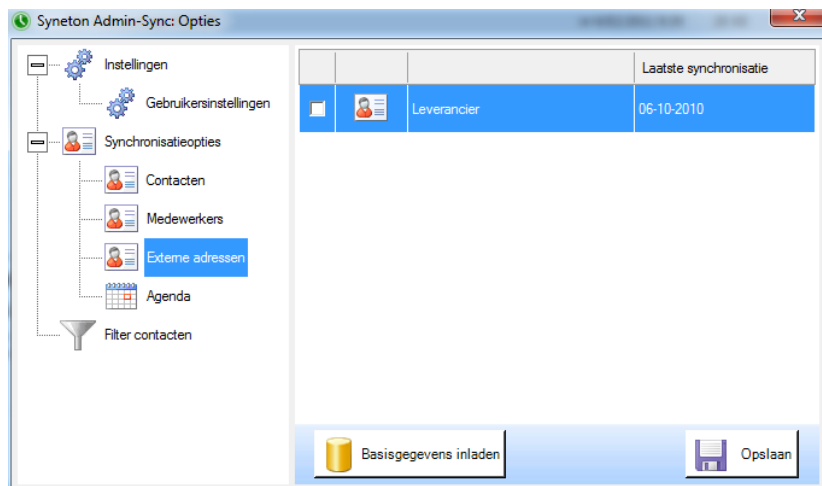
Vervolgens kiezen we in de boomstructuur bij "Synchronisatieopties" voor "Contacten". De eerste keer dienen we eerst op knop "Basisgegevens inladen" te klikken. Hierdoor worden alle type contacten (die je in Admin-Consult via Selectielijsten kan aanmaken) ingeladen. We kiezen welke contacten gesynchroniseerd dienen te worden. Vervolgens kiezen we voor "Opslaan". In dit scherm wordt ook steeds de laatste synchronisatiedatum bijgehouden (per type contact). We kunnen deze wijzigen, om contacten opnieuw te laten aanmaken die in het verleden gesynchroniseerd werden.



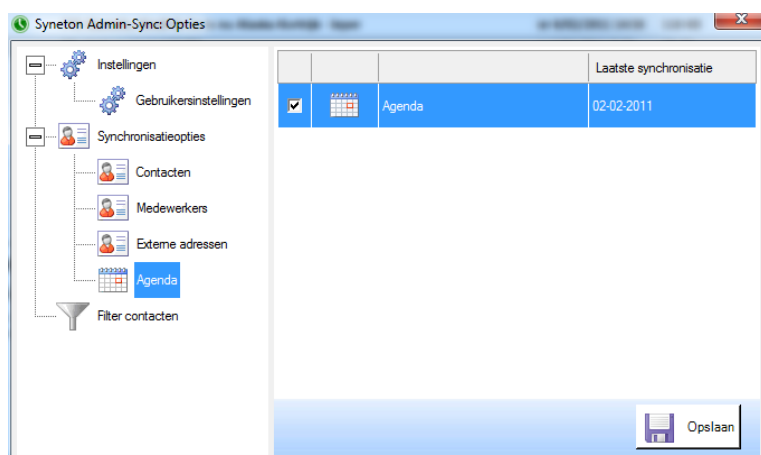
Nadien kunnen we ook medewerkers aanduiden en bewaren door te kiezen voor "Opslaan".



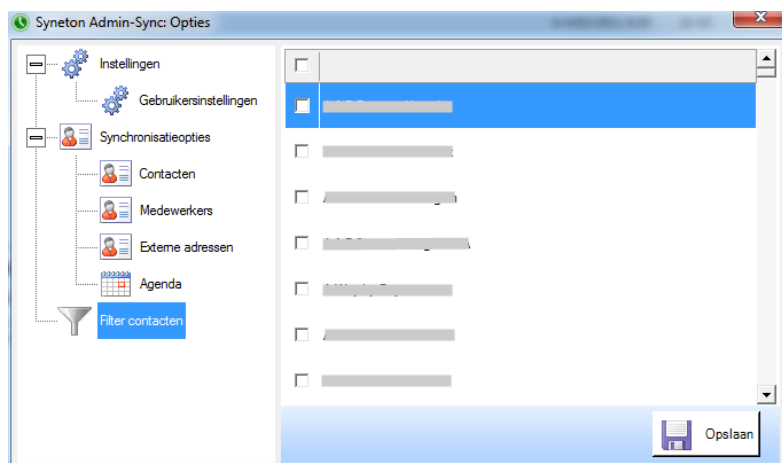
Ook externe adressen kunnen met Admin-Sync gesynchroniseerd worden. Ook hier moeten we de eerste keer de basisgegevens inladen en bewaren met "Opslaan".



Naast contacten kunnen ook afspraken gesynchroniseerd worden. Hiervoor vinken we bij Agenda "Agenda" aan en kiezen we voor "Opslaan".



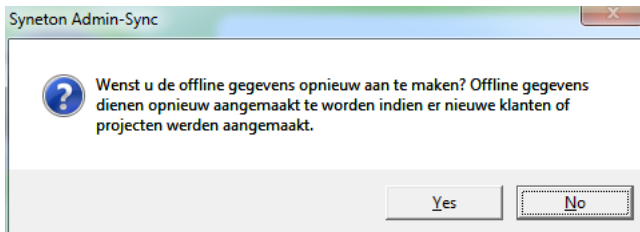
"Filter contacten" kan enkel gebruikt worden nadat we de eerste keer gesynchroniseerd hebben. Bij het aanmaken van een Admin-Consult afspraak via de agenda van Outlook zullen we moeten kiezen voor welke klant, en vervolgens voor welk project. Omdat de klantenlijst soms heel uitgebreid kan zijn, kunnen we via het scherm "Filter contacten" een filter instellen voor de klanten die we het meest gebruiken. We zullen verder merken dat we het gebruik van de filter snel kunnen in- en uitschakelen bij het aanmaken van een afspraak. We kunnen deze aanvinken en vervolgens bewaren met "Opslaan".



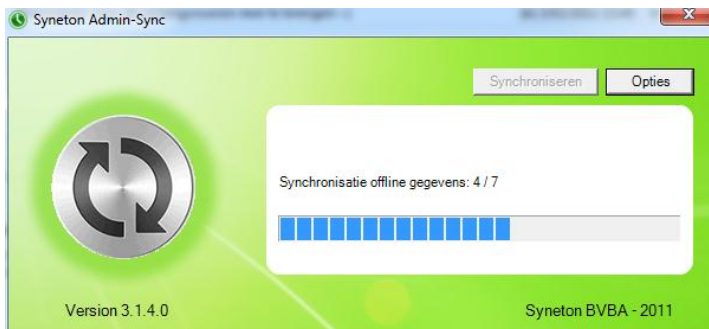
3.3 Synchronisatie

Nadat alle instellingen correct ingesteld zijn, kunnen we de synchronisatie starten. De eerste maal kan dit enige tijd in beslag nemen, afhankelijk van wat we allemaal wensen te synchroniseren.

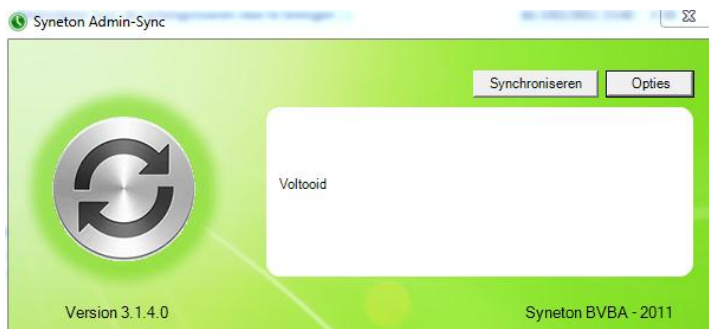
We klikken op de knop "Synchroniseer". Er wordt gevraagd of we de offline gegevens opnieuw wensen aan te maken. De eerste keer dienen we dit ALTIJD te doen. De volgende synchronisaties dienen we enkel voor Ja te kiezen indien er nieuwe klanten of projecten werden aangemaakt in Admin-Consult, zodat deze ook offline beschikbaar zijn in Outlook, om hier vervolgens afspraken mee te kunnen aanmaken.



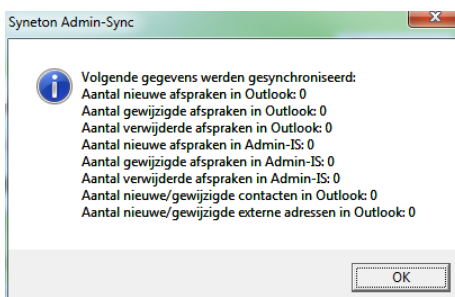
Indien we "ja" kiezen worden de offline gegevens aangemaakt. Dit verloopt in 7 stappen.



Vervolgens wordt de synchronisatie gestart. En indien voltooid wordt dit getoond via het volgende scherm:







Tevens wordt ons een overzicht getoond van welke gegevens gesynchroniseerd werden.



Na de voltooiing van de synchronisatie moet u het synchronisatiescherm afsluiten door te klikken op het kruisje om het scherm te sluiten.

Vervolgens kan u controleren of alle gegevens gesynchroniseerd zijn. De synchronisatie van contacten (klanten, werknemers, externe adressen, leads, prospecten, ...) kan u bekijken in Outlook bij contacten.

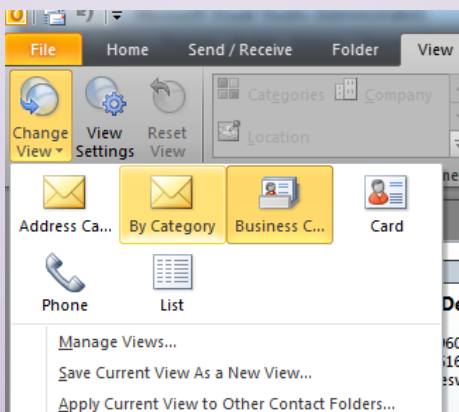
De contacten zijn mooi in groepen verdeeld.

-  Contactpersonen
-  Admin: Contacten
-  Admin: Externe adressen
-  Admin: Werknemers











Tip:

Bij de synchronisatie van uw contactpersonen in de hoofdcontactenfolder, worden deze ook in een categorie ondergebracht.

We kunnen de contactpersonen groeperen op categorie. We kiezen hiervoor in de tab "View" ("Weergave") voor "Change View" en vervolgens voor "By Category".



Al de categorieën startend met een + teken zijn categorieën aangemaakt door Admin-Sync.

 Categorieën: +Bank (4 items)
 Categorieën: +Bedrijfsrevisor (1 item)
 Categorieën: +Commissarissen (1 item)
 Categorieën: +Controlekantoor BTW (28 items)
 Categorieën: +Controlekantoor Directe Belastingen (165 items)
 Categorieën: +Diensten (27 items)
 Categorieën: +Diversen (29 items)
 Categorieën: +Documentatiecentrum (3 items)
 Categorieën: +Eenmanszaken Klant (91 items)
 Categorieën: +Geen uurregistratie meer op doen Klant (2 items)

Tip:

Indien we in de selectielijst van klant, project of prestatie de toetsencombinatie "Ctrl+F" indrukken, dan verschijnt een zoekscherm waar we op klant, project of prestatie kunnen zoeken, zoals in Admin-Consult.

Syneton Admin-Sync: Zoeken

Klant zoeken

synet Zoeken

Code	Naam
S003	Syneton
S0004	Syneton-Lux

Selecteren

(scherm 27)

We kunnen hier op klantcode en op klantnaam zoeken.

Syneton Admin-Sync: Zoeken

Project zoeken

Zoeken

Code	Naam
34	Admin-IS 2009
22	Admin-IS 2009 en ouder
P-000001	Admin-IS 2010
	Admin-News
26	Admin-Portal / Sharepoint
29	Admin-RES
39	Admin-Support
25	Admin-Sync

Selecteren

Syneton Admin-Sync: Zoeken

Prestatie zoeken

Zoeken

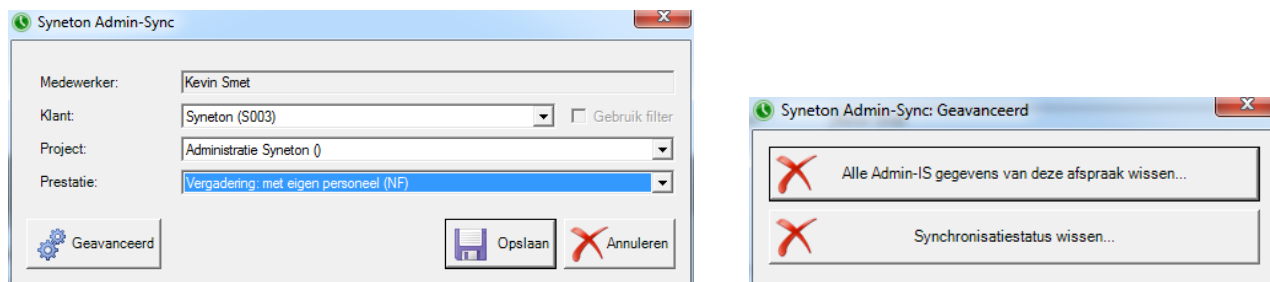
Code	Naam
NF	Onthaal: bezoekers en telefoon
NF	Onthaal: keuken/planten/broodjes/tv
	Organisatie events
	Personeelsadministratie
NF	Sales: prospectie
NF	Vergadering: met eigen personeel
NF	Vertaalwerk
NF	Werkdocumenten maken/aanpassen

Selecteren

4.2 Afspraken converteren

We kunnen ten allen tijden bestaande afspraken omvormen naar een Admin-Consult afspraak door onderaan in het informatiescherm de nodige gegevens aan te duiden.

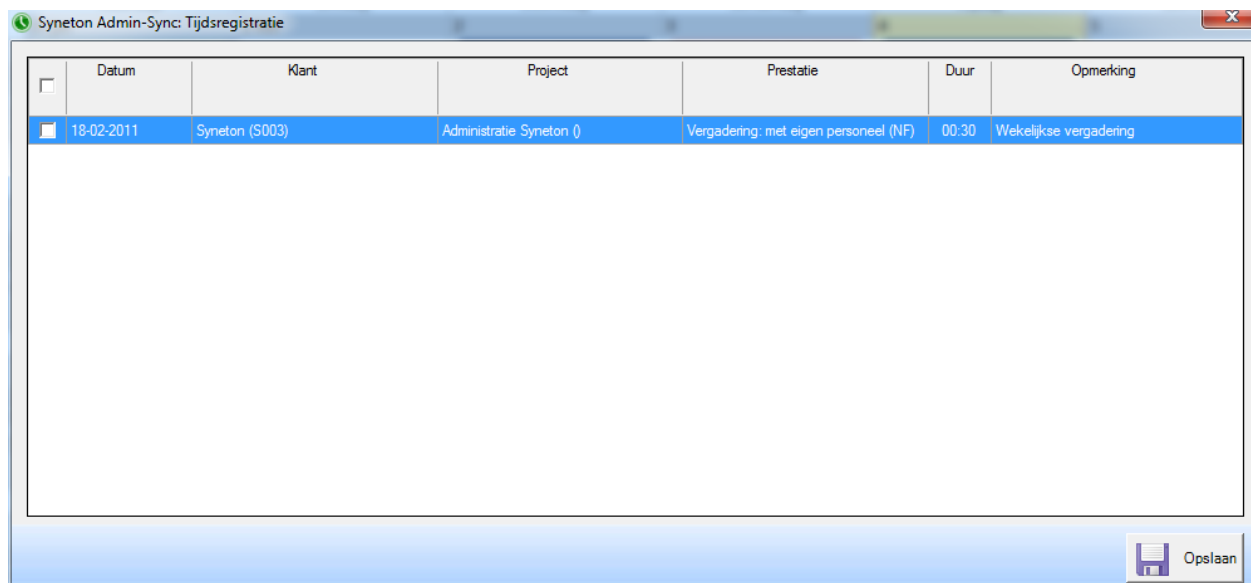
Wensen we van een bestaande Admin-Consult afspraak de Admin-Consult gegevens te wissen, maar de afspraak wel in onze Outlook agenda te laten staan, dan kunnen we via de knop "Geavanceerd" kiezen voor "Alle Admin-IS/Admin-Consult gegevens van deze afspraak wissen...". De knop "Synchronisatiestatus wissen" zal ervoor zorgen dat Admin-Sync de huidige afspraak opnieuw zal aanzien als een nieuwe afspraak, en deze dus ook als nieuwe afspraak in Admin-Consult bewaren.



4.3 Afspraken naar tijdsregistratie wegschrijven

Indien we bepaalde afspraken naar tijdsregistratie willen wegschrijven, dan moeten we eerst alle huidige afspraken naar Admin-Consult gesynchroniseerd hebben.

Als alle afspraken gesynchroniseerd zijn, klikken we in de knoppenbalk op de knop "Tijdsregistratie".



In het scherm dat verschijnt zien we alle afspraken die nog niet naar tijdsregistratie gesynchroniseerd zijn. We kunnen aangeven welke afspraken we naar tijdsregistratie willen wegschrijven door deze vooraan aan te vinken. Vervolgens klikken we op opslaan, en worden deze afspraken in de tijdsregistratie weggeschreven.

5. Mogelijkheden Admin-Sync

Admin-Sync verzorgt de synchronisatie tussen Admin-Consult en Microsoft Outlook. Hieronder worden de mogelijkheden van Admin-Sync toegelicht.

Van Admin-Consult naar Outlook:

- Synchronisatie van contactpersonen (klanten, leads, prospects, ...) als contacten
- Synchronisatie van werknemers als contacten
- Synchronisatie van externe adressen als contacten
- Synchronisatie van de agenda als afspraken
-

Van Outlook naar Admin-Consult

- Synchronisatie van afspraken naar de agenda van Admin-Consult
- Toevoegen van afspraken aan tijdsregistratie van Admin-Consult

Volgende zaken zijn NIET MOGELIJK van Outlook naar Admin-Consult

- Aanvragen van vakantiedagen (afwezigheden)
- Wijzigen van contacten (zowel klanten, leads, prospecten, ... als werknemers en externe adressen)
- Aanmaken van herhalende Admin-Consult afspraken. Deze moeten in Admin-Consult aangemaakt worden en kunnen wel naar Outlook gesynchroniseerd worden.