

**axians**



## **Handout Synergy Xperience**

### **10 Tips voor Exact Synergy**

# 10 tips voor Exact Synergy

## Introductie

Hartelijk dank voor je belangstelling om wat meer info te krijgen over de tips die ik met jullie heb gedeeld op de SynergyXperience! De tips zijn bedoeld om je meer inzicht te geven in de werking van Exact Synergy, maar ook hoe je zaken extra naar je hand kunt zetten. Hieronder volgt per tip een korte uitwerking, aangevuld met de benodigde codes om dit ook in je eigen (test) omgeving uit te proberen. Veel plezier!

## Inhoudsopgave

Tip 1: Koppel verzoeken met procesgangen .....	2
Tip 2: Relatie type en status automatisch aanpassen .....	3
Tip 3: Documenten archiveren.....	5
Tip 4: Gebruik van HTML in verzoeken .....	7
Tip 5: Gebruik van scripts in verzoeken .....	8
Tip 6: Werken met hyperlinks .....	11
Tip 7: Een eigen stylesheet maken.....	12
Tip 8: Vergaderruimtes reserveren .....	13
Tip 9: Wijzigingen in een verzoektype bijhouden .....	14
Tip 10: Werkstroom overal volgen met RSS .....	15

## Tip 1: Koppel verzoeken met procesgangen

Met een procesgang kun je meerdere verzoeken aan elkaar koppelen. Als het eerste verzoek een bepaalde status bereikt, dan kan automatisch een volgend verzoek worden opgestart. Een mooie bijkomstigheid is dat de velden die voor beide verzoeken hetzelfde zijn worden overgenomen in het nieuwe verzoek. Handig toch?!

### Stap 1

Ga naar het menu [Werkstroom] [Inrichting] en kies bij het kopje [Procesgang] voor [Template]. Hier zie je een overzicht van alle procesgangen die er reeds zijn. Klik op 'Nieuw' om een nieuwe procesgang aan te maken.

### Stap 2

Koppel hier, in de goede volgorde de verzoeken die je wilt laten opvolgen.

Procesgang: Template 🔍 ☆ ●  
Aangemaakt door Willem de Vries 10-09-2024 13:36

Algemeen

Omschrijving

Bewaren als  Privé  Publiek

Instellingen

Stadia	Verzoektype	Verzoek status
Stadium 1	<input type="text" value="200"/> <input type="button" value="🔗"/> Informatie aanvraag	Gerealiseerd ▾
Stadium 2	<input type="text" value="9991"/> <input type="button" value="🔗"/> Sales zaak	Open ▾
Stadium 3	<input type="text"/> <input type="button" value="🔗"/>	Open ▾
Stadium 4	<input type="text"/> <input type="button" value="🔗"/>	Open ▾
Stadium 5	<input type="text"/> <input type="button" value="🔗"/>	Open ▾
Stadium 6	<input type="text"/> <input type="button" value="🔗"/>	Open ▾
Stadium 7	<input type="text"/> <input type="button" value="🔗"/>	Open ▾
Stadium 8	<input type="text"/> <input type="button" value="🔗"/>	Open ▾
Stadium 9	<input type="text"/> <input type="button" value="🔗"/>	Open ▾
Stadium 10	<input type="text"/> <input type="button" value="🔗"/>	Open ▾

In de kolom 'Verzoek status' geef je aan wanneer het volgende verzoek moet worden gestart. Tot slot kun je kiezen of je de procesgang alleen voor jezelf beschikbaar maakt (Privé) of voor iedereen (Publiek).

### Stap 3

Als je de procesgang hebt gemaakt kun je deze opslaan door op 'Bewaren' te klikken. Ga nu naar [Aanmaken] [Verzoek] en kies bovenin voor 'Aanmaken: Procesgang'. In het vervolgscherm krijg je alle procesgangen te zien die zijn gemaakt.

## Procesgang: Nieuw

X Sluiten **Begin een procesgang**

Sales opvolging informatie aanvragen

Klik op de gewenste procesgang om het eerste verzoek aan te maken.

### Stap 4

Als je het verzoek hebt aangemaakt zul je zien dat er in de vervolgstappen een extra knop beschikbaar is gekomen: 'Procesgang'. Als je hier op klikt zie je een overzicht waar je nu bevindt in het proces.

Procesgang: Sales opvolging informatie aanvragen ☰ ☆ ●

X Sluiten

1. Informatie aanvragen

00.021.353  
Status: Open  
Huidige acteur:  
Rol: Sales  
Binnenkomst  
Niveau: Bestrij  
Sprink: Butler

2. Sales taak

Legenda

- Afgehandeld / Verworpen
- Toekomstig / Verwijderd
- In uitvoering

### Tot slot

*Wil je nog meer controle of heb je extra wensen die standaard niet mogelijk zijn? Denk dan eens aan de TVM Suite, waarmee je op basis van regels soortgelijke functionaliteit kunt inrichten met nóg meer flexibiliteit. Meer informatie over TVM en de TVM Suite kun je vinden op [www.eddon.nl](http://www.eddon.nl)*

## Tip 2: Relatie type en status automatisch aanpassen

Heel vaak is het wijzigen van een status of type van een relatie het gevolg van een proces. Denk bijvoorbeeld aan een klant die niet betaalt en hierdoor tijdelijk op 'Geblokkeerd' moet worden gezet. In de praktijk is dit dan vaak nog een handmatige handeling. Maar je kunt dit ook automatiseren.

#LessEffort

### Stap 1

Ga naar [Werkstroom] [Inrichting] [Onderhoud] en kies bij het kopje [Verzoeken] voor [Verzoektypes]. Selecteer hier het verzoektype dat je wilt aanpassen of maak eerst een nieuw verzoektype aan.

## Stap 2

In het tabblad [Flow] bepaal je de routing, maar hier kun je ook per stap bepalen wat er met een relatie type en/of status gebeurt.

Dit zijn de velden:

- Volgende: Relatie (Type)
- Volgende: Relatie (Status)

Werkstroom: Verzoektype - Verrijken van relatie via IBC

[X Sluiten](#) [Bewaren](#) [Verwijderen](#) [Kopiëren](#)

Aangemaakt door Willem de Vries 10-06-2020 14:15  
Gewijzigd door Willem de Vries 19-06-2020 09:43

Algemeen Velden **Flow** Acties

Wie kan dit verzoek *aanmaken*?

Beveiligingsniveau	Intern	10
Medewerkers	Voor: Zichzelf	
Rol	Administrator	
Rol		
Rol		
Volgende: Relatie(Type)	Actueel (Geen wijzigingen)	

Managers - Voor: Ondergeschikten

Directe + Indirect	
Niveau	Divisie
Niveau	Divisie
Niveau	Divisie
Volgende: Relatie(Status)	Actueel (Geen wijzigingen)

Wie kan het nieuw aangemaakte verzoek wijzigen?

Actie omschrijving stap: Aanmaken

Aanmaker	<input checked="" type="checkbox"/>	
Medewerker	<input type="checkbox"/>	
Rol		

Status omschrijving stap: Open

Flatteur	<input type="checkbox"/>
Iedereen	<input type="checkbox"/>
Niveau / Divisie	Divisie
Medewerker	

Wie kan het verzoek goedkeuren?

Actie omschrijving stap: Goedkeuren

Medewerker	
Rol	
Goedgekeurd: Informeren - Aanmaker	<input type="checkbox"/>
Overnemen: Eigendom	Huidige
Toewijzen: Eigendom	Huidige
Volgende: Relatie(Type)	Actueel (Geen wijzigingen)

Status omschrijving stap: Goedgekeurd

Bestedingslimiet	<input type="checkbox"/>
Niveau / Divisie	Divisie
Medewerker	
Afgekeurd: Informeren - Aanmaker	<input type="checkbox"/>
Toewijzen: Opmerking	Nee
Keur automatisch goed als er geen goedkeurder gedefinieerd is	<input checked="" type="checkbox"/>
Volgende: Relatie(Status)	Actueel (Geen wijzigingen)

Wie kan het verzoek realiseren?

Actie omschrijving stap: Relatie verrijkt

Medewerker	Medewerker
Medewerker	
Rol	Sales Binnendienst
Overnemen: Eigendom	Huidige
Toewijzen: Eigendom	Nee
Volgende: Relatie(Type)	Actueel (Geen wijzigingen)

Status omschrijving stap: Gerealiseerd

Niveau / Divisie	Bedrijf
Medewerker	
Toewijzen: Opmerking	Iedereen
Volgende: Relatie(Status)	Actueel (Geen wijzigingen)

Wie kan het verzoek verwerken?

Actie omschrijving stap: Kredietcontrole uitgevoerd

Medewerker	
Rol	F&A staff
Overnemen: Eigendom	Huidige
Toewijzen: Eigendom	Nee
Volgende: Relatie(Type)	Actueel (Geen wijzigingen)

Status omschrijving stap: Verwerkt

Niveau / Divisie	Bedrijf
Medewerker	
Toewijzen: Opmerking	Nee
Volgende: Relatie(Status)	Actueel (Geen wijzigingen)

Wie kan het verzoek heropenen nadat het is afgehandeld?

Heropenen	Nee
Rol	

Niveau / Divisie: Divisie Medewerker

Wie kan het verzoek afkeuren?

Volgende: Relatie(Type): Actueel (Geen wijzigingen)

Volgende: Relatie(Status): Non-actief

Wie kan het verzoek verwijderen?

Aanmaker	<input type="checkbox"/>
Manager: Actief	<input type="checkbox"/>
Rol	
Niveau	Divisie

Kies hier de juiste waarden en sla het verzoektype op door op 'Bewaren' te klikken. N.B. Deze functionaliteit werkt alleen voor relaties van het type Lead, Prospect, Suspect, Klant of zakenrelatie.

## Stap 3

Test je nieuwe verzoek! Er is geen achtergrondproces nodig om de gewenste actie uit te voeren, dus het type en/of status zouden direct aangepast moeten zijn als je verzoek de betreffende stap bereikt.

## Tot slot

Ook voor dit voorbeeld geldt; heb je extra wensen (bijvoorbeeld deze functionaliteit inzetten voor een leverancier) of extra regels/criteria wanneer deze relatie van type of status wijzigt? Ook hier kan TVM Suite dan uitkomst bieden! Meer informatie over TVM en de TVM Suite kun je vinden op [www.eddon.nl](http://www.eddon.nl)

## Tip 3: Documenten archiveren

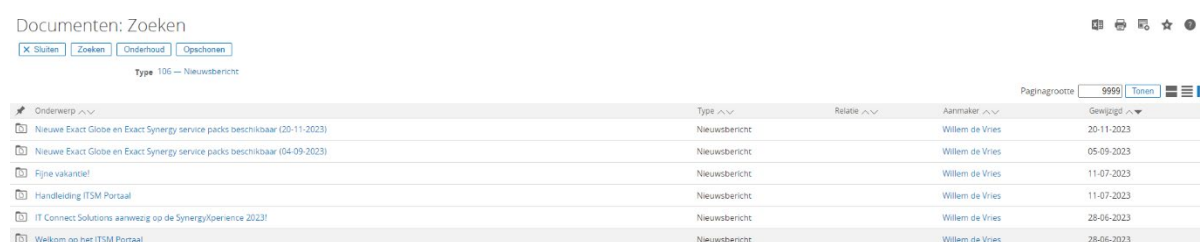
Als je intensief werkt met het opslaan van documenten, mails en bijlages kan je database hard groeien. Tegelijkertijd kan het voor gebruikers ook lastiger worden om snel de juiste informatie te vinden. Met het archiveren van documenten kun je enerzijds de zoekresultaten verbeteren, maar ook de database opschonen. Dat ruikt lekker op!

### Stap 1

Ga naar [Documenten] [Overzichten] en dan onder het kopje [Documenten] voor de optie [Zoeken]. Hiermee open je het zoekscherm. Dit is direct een erg belangrijk scherm omdat je hier je zoekresultaat bepaald, wat de basis is voor de opschoning! Als je de juiste criteria hebt geselecteerd klik je op 'Tonen' om de lijst van documenten te bekijken.

### Stap 2

Het zoekresultaat ziet er als volgt uit:



Documenten: Zoeken

Buttons: Sluiten, Zoeken, Onderhoud, Opschonen

Type: 106 -- Nieuwsbericht

Paginagrootte: 9999 | Tonen

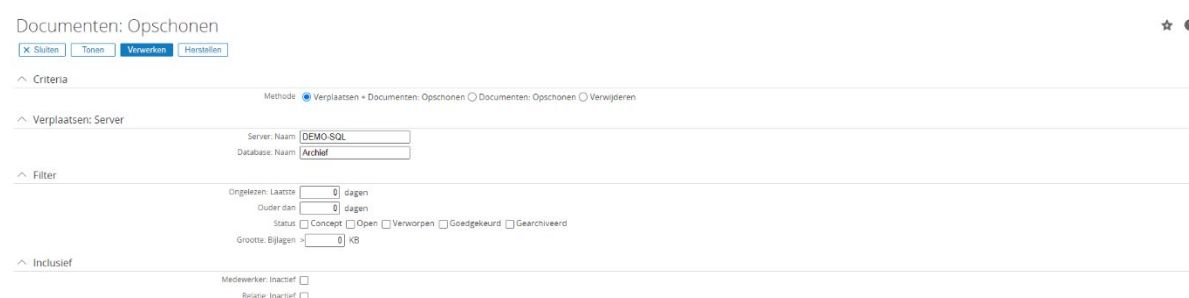
Onderwerp	Type	Relatie	Aanmaker	Gewijzigd
Nieuwe Exact Globe en Exact Synergy service packs beschikbaar (20-11-2023)	Nieuwsbericht		Willem de Vries	20-11-2023
Nieuwe Exact Globe en Exact Synergy service packs beschikbaar (04-09-2023)	Nieuwsbericht		Willem de Vries	05-09-2023
Fijne vakantie!	Nieuwsbericht		Willem de Vries	11-07-2023
Handleiding ITSM Portaal	Nieuwsbericht		Willem de Vries	11-07-2023
IT Connect Solutions aanwezig op de Synergy/Genience 2023!	Nieuwsbericht		Willem de Vries	28-06-2023
Welkom op het ITSM Portaal	Nieuwsbericht		Willem de Vries	28-06-2023

Afhankelijk van de rollen die je hebt in Synergy zie je hier de knoppen 'Onderhoud' en 'Opschonen'.

- **Onderhoud:** hiermee kun je in bulk documenten bijwerken en archiveren (de status 'Gearchiveerd' meegeven, waardoor ze niet meer terugkomen in zoekresultaten)
- **Opschonen:** hiermee kun je documenten verplaatsen naar een andere database of alleen verwijderen uit de database

### Stap 3

Kies voor nu voor de optie 'Opschonen'. Het volgende scherm wordt zichtbaar:



Documenten: Opschonen

Buttons: Sluiten, Tonen, Verwerken, Herstellen

Criteria

Methode:  Verplaatsen + Documenten: Opschonen  Documenten: Opschonen  Verwijderen

Verplaatsen: Server

Server: Naam: DEMO-SQL

Database: Naam: Archief

Filter

Ongelezen: Laatste: 0 dagen

Ouder dan: 0 dagen

Status:  Concept  Open  Verworpen  Goedgekeurd  Gearchiveerd

Grootte: Bijlagen: 0 KB

Inclusief

Medewerker: Inactief

Relatie: Inactief

Als je voor de optie 'Verplaatsen + Documenten: Opschonen' kiest kun je de documenten fysiek verplaatsen naar een andere database. Let op: dit moet een bestaande Synergy database zijn. Het kan handig zijn om hiervoor een lege nieuwe Synergy database aan te maken.

Bij het filter kun je additionele criteria instellen waaraan de documenten moeten voldoen om voor archivering in aanmerking te komen. Klip op de knop 'Tonen' om te zien wat het eindresultaat is.

## Documenten: Opschonen

Verwerken

Terug

### Informatie (Document)

Grootte (Actueel)	1.030 KB
Grootte (Archiveren)	1.030 KB
Aantal	5 Documenten
Opschonen	100,00 %

### Stap 5

Als je tevreden bent met het resultaat kun je op 'Verwerken' klikken. Hiermee wordt de opschoningsactie uitgezet. Het achtergrondproces Exact.Jobs.Document regelt de opschoning. Hiervoor moet een nieuw proces worden aangemaakt met de volgende syntax:

```
E:\Synergy\bin\Exact.Process.exe /DBCONFIG:Synergy /ASSEMBLY:Exact.Jobs.Documents /CLASS:DocScheduler /C:Archive
```

Zie voor meer informatie ook dit helpdocument van Exact:

<https://www.exactsoftware.com/docs/DocView.aspx?DocumentID=%7b52b66c6d-c845-4862-926e-bc52e3b2931a%7d&NoHeader=1&NoSubject=1>

### Stap 6

Als het achtergrondproces is ingeregeld kun je het draaien. Controleer vervolgens via het proceslog of het proces goed is gelopen, of dat er wellicht fouten zijn opgetreden. Als het proces succesvol is afgerond zijn in de archief database nieuwe documenten aangemaakt, en zijn de opgeschoonde documenten voorzien van een tekst en de status 'Verplaatst'.

00.003.630 - Handleiding ITSM Portaal

X Sluiten Bewerken Kopieren Actie



Status: Verplaatst

Handleiding ITSM Portaal

Meer



The original document has been moved to a different database.  
Please contact your system administrator for more information.

## Tip 4: Gebruik van HTML in verzoeken

Verzoeken/Workflow is één van de meest krachtige onderdelen binnen Synergy. Het is uitermate geschikt voor de meest uiteenlopende processen. Daarom kan het vaak extra wenselijk zijn om deze verzoeken zo gebruikersvriendelijk mogelijk te maken. Met HTML code kun je best nog wat leuke opmaak doen. Hello World!

### Stap 1

Ga naar [Werkstroom] [Inrichting] [Onderhoud] en kies bij het kopje [Verzoeken] voor [Verzoektypes]. Selecteer hier het verzoektype dat je wilt aanpassen of maak eerst een nieuw verzoektype aan.

### Stap 2

Ga in de verzoektype definitie naar het tabblad 'Velden' en klik op 'Toevoegen: Sectie'. Het onderstaande scherm wordt zichtbaar:

The screenshot shows the 'Verzoek: Sectie' configuration interface. At the top, there are buttons for 'Sluiten', 'Bewaren', and 'Verwijderen'. The main configuration area includes:

- Algemeen:** 'Verst' dropdown set to '(Sectie)', 'Type' dropdown set to 'Tekst', and 'Verzoektype' set to '5000 - Kilometervergoeding'.
- Tonen:** 'Toon sectie als tab' checkbox.
- Positie:** 'Positie' dropdown set to '1 - &nbsp;nbsp;', 'Kolommen' dropdown set to '2', and 'Vooraan' checkbox checked.
- Notitie:** A text area containing HTML code: `<table id="tblReqField class="FORM" width="100%"><tr class="SectionHeader"><th>Algemene informatie:</th></tr></table>`. There is a 'Kleur' dropdown set to black.
- Label:** 'Tekst' dropdown set to '&nbsp;nbsp;', 'Grootte' dropdown set to 'Standaard', and 'Stijl' dropdown set to 'Normaal'. There is also a 'Kleur' dropdown set to black.
- Zichtbaar:** 'Nieuw', 'Open', and 'Goedgekeurd' checkboxes are all checked. On the right, 'Gerealiseerd', 'Verwerkt', and 'Afgekeurd' checkboxes are also checked.

Je kunt een sectie gebruiken als een soort koptekst, en deze dus ook opmaak meegeven. Belangrijk zijn de volgende instellingen:

- **Positie:** bepaalt waar de sectie wordt getoond
- **Kolommen:** altijd op '2' om de maximale breedte te gebruiken
- **Vooraan:** om te forceren dat de sectie altijd als eerste wordt getoond
- **Notitie:** hierin komt de HTML code
- **Tekst:** Hierin zet je een **&nbsp;nbsp;**; (eigenlijk een spatie) om te zorgen dat de standaardtekst niet wordt getoond. Anders zie je in het klein 'sectie' staan bij je koptekst...

### Stap 3

Plak de volgende HTML code in het notatieveld:

```
<table id="tblReqField class="FORM" width="100%"> <tr class="SectionHeader"><th>Algemene informatie:</th></tr></table>
```

Sla de sectie op en maak een nieuw verzoek aan om het resultaat te testen!

### Tot slot

Experimenteer met je eigen HTML code, je kunt variëren met tekstgrootte, kleur etc. W3 schools heeft handige informatie over het gebruik van HTML: <https://www.w3schools.com/html/>



## Tip 5: Gebruik van scripts in verzoeken

Zoals je in tip 4 hebt kunnen zien kan HTML code al ontzettend veel doen. Maar wist je dat je ook scripts kunt gebruiken? Hiermee krijg je nog meer controle op hoe je verzoek er uit ziet en de functionaliteit ervan! #Hackaton

### Het verbergen van de knoppenbalk

Als je een verzoek aanmaakt zie je rechts bovenin een enorme rij aan knoppen waarvan het vaak niet duidelijk is waarvoor ze worden gebruikt. Met een simpel script kun je deze rij in zijn geheel verbergen.

Maak, net als bij tip 4 een nieuwe sectie aan volgens onderstaand voorbeeld. Het gebruikte script is:

```
<script type="text/javascript"> $(function (){$('#_Header').hide();}); </script>
```

Verzoek: Sectie

[X Sluiten](#) [Bewaren](#) [Verwijderen](#)

Algemeen Verzoektype 9991 — Sales taak

Veld **{Sectie}**  
Type **Tekst**

Tonen  
Toon sectie als tab

Positie  
Positie **1 - &nbsp;**  
Kolommen **2** Vooraan

Notitie  
Notitie 

```
<script type="text/javascript"> $(function (){$('#_Header').hide();}); </script>
```

Kleur

Label  
Tekst **&nbsp;** Kleur   
Grootte **Standaard** Stijl **Normaal**

Zichtbaar  
Nieuw   
Open   
Goedgekeurd  Gerealiseerd   
Verwerkt   
Afgekeurd

Maak vervolgens een nieuw verzoek aan en zie dat de knoppenbalk verdwenen is!

### Het tonen van de verzuimbalans in een vakantieverzoek

Als je een vrije dag aanvraagt is het handig om direct te kunnen zien wat je verlofsaldo is. Daarom kan het handig zijn om de verzuimbalans toe te voegen aan je verzoek.

Maak, net als bij tip 4 een nieuwe sectie aan volgens onderstaand voorbeeld. Het gebruikte script is:

```
<style type="text/css"> Table.MI TD {BORDER: 1px solid #ebebeb;} </style> <script>
$(document).ready(function(){ var h =
'HRMPersonalPlanning.aspx?ShowBalance=true&ShowEntitlement=True&EmployeeID=' +
$('#EmployeeID').val(); $.ajax({ url: h, success: function(data4){
$('#my2').append($(data4).find("#tblReport:lt(1)")); } }); }); </script> <div id="my2"></div>
```

## Verzoek: Sectie

[X Sluiten](#) [Bewaren](#) [Verwijderen](#)

Algemeen Verzoektype 10 — Vakantie aanvraag

Veld (Sectie)  
Type

Tonen  
Toon sectie als tab

Positie  
Postie  Vooraan   
Kolommen

Notitie  
Notitie  Kleur

Label  
Tekst  Kleur    
Grootte  Stijl

Zichtbaar  
Nieuw   
Open   
Goedgekeurd   
Gerealiseerd   
Verwerkt   
Afgekeurd

Plaats de sectie op een logische plaats en sla het verzoek op. Maak een nieuw verzoek aan om de werking te testen! N.B. Exact geeft een waarschuwing voor wijzigingen die je aanbrengt in het standaard vakantieverzoek. Het kan zijn dat een update ervoor zorgt dat dit verzoektype wordt aangepast. Houdt hier rekening mee...

### Knoppen voorzien van een andere kleur

De kleuren van de knoppenbalk hangt af van de gekozen stylesheet. Standaard hebben ze allemaal dezelfde kleur, behalve de knop 'Verwijderen' welke rood is. Met een klein script kun je ervoor zorgen dat je ook de andere knoppen een bepaalde kleur meegeeft.

Maak ook nu weer een nieuwe sectie aan en plak onderstaande script er in. Controleer vervolgens de rest van de instellingen volgens het voorbeeld hieronder.

```
<Style type="Text/CSS"> button#btnApprove { background-image:-ms-linear-gradient(#007f46a 0%,#007f46 100%); filter:progid:DXImageTransform.Microsoft.Gradient(GradientType=0,StartColorStr='#007f46',EndColorStr='#007f46'); background:-webkit-gradient(linear,left top,left bottom,from(#007f46),to(#007f46)); background:-moz-linear-gradient(top,#007f46,#007f46); color:#ffffff; border-color:#007f46; } </style>
```

## Verzoek: Sectie

[X Sluiten](#) [Bewaren](#) [Verwijderen](#)

Algemeen Verzoektype 10 — Vakantie aanvraag

Veld (Sectie)  
Type

Tonen  
Toon sectie als tab

Positie  
Postie  Vooraan   
Kolommen

Notitie  
Notitie  Kleur

Label  
Tekst  Kleur    
Grootte  Stijl

Zichtbaar  
Nieuw   
Open   
Goedgekeurd   
Gerealiseerd   
Verwerkt   
Afgekeurd

In het script wordt een 'gradient' gebruikt en HEX waarden van kleuren. Door middel van een tooltje om kleuren te 'picken' kun je eenvoudig de juiste kleur uitkiezen. Met PowerToys (<https://learn.microsoft.com/en-us/windows/powertoys>) of ColorPic (<http://www.iconico.com/colorpicker>) kun je heel eenvoudig kleuren picken.

Een gradient is een overloop van de ene kleur naar de andere (bijvoorbeeld lichtgroen naar donkergroen). In bovenstaand voorbeeld wordt zowel voor de rand als de start- en eindkleur van de gradient #007f46 gebruikt. Hier kun je natuurlijk zelf volop mee variëren.

De tekst 'btnApprove' bepaalt op welke knop het script actief is, dus in dit geval op de 'Approve' knop. Andere knoppen zijn:

Status	Code
Indienen	btnSubmit
Bewerken	btnEdit
Goedkeuren	btnApprove
Realiseren	btnRealize
Verwerken	btnProcess
Opnieuw indienen	btnResubmit
Heropenen	btnReopen
Afkeuren	btnReject

#### *Een beleidsdocument tonen in een verzoek*

Als je een verzoek aanmaakt zit rechtsboven een lange knoppenbalk. Onder één van deze knopen zit een optie om een beleidsdocument te koppelen. In dit document kun je uitleggen hoe het verzoek werkt, als een soort van helpfunctie. Met onderstaand script kun je het gekoppelde beleidsdocument direct tonen in het verzoek.

Zorg er eerst voor dat je een beleidsdocument hebt. Dit kan ieder document uit Synergy zijn. Koppel dit document in het verzoektype naar keuze (tabblad 'Algemeen' en daar de optie 'Beleid').

Als je dit gedaan hebt, maak je in het verzoek een nieuwe sectie aan en plak onderstaande script er in. Controleer vervolgens de rest van de instellingen volgens het voorbeeld hieronder.

```
<iframe id="Docpreview" frameborder="0" width="100%" height="700px"
src=""></iframe>
<script>
$(document).ready(function(){
var poldoc=$("#btnPolicy").attr("onclick");
var polguid=poldoc.substr(poldoc.indexOf("%7b"), poldoc.indexOf("%7d") -
poldoc.indexOf("%7b") + 3);
$("#Docpreview").prop("src", "DocView.aspx?DocumentID=" + polguid +
"&noheader=1&nofooter=1&nosubject=1")
});
</script>
```

Algemeen

Veld **{Sectie}** Verzoektype 91 – **Klachtenregistratie**  
 Type **Tekst**

Tonen

Toon sectie als tab

Positie

Postie **14 - Beleidsdocument** Vooraan   
 Kolommen **2**

Notitie

Notitie `<iframe id="Docpreview" frameborder="0" width="100%" height="700px" src=""></iframe><script>$(document).ready(function(){` Kleur **■**

Label

Tekst **Beleidsdocument** Kleur **■**  
 Grootte **Standaard** Stijl **Normaal**

Zichtbaar

Nieuw  Gerealiseerd   
 Open  Verwerkt   
 Goedgekeurd  Afgekeurd

### Tot slot

Ook met scripts kun je Synergy net iets beter laten aansluiten op je eigen wensen. Scripts zijn echter altijd wel risicovol en lastig te ondersteunen. Ten aanzien van het tonen van documenten in een verzoek, en ook de inhoud van een document direct tonen in plaats van eerst te hoeven downloaden: hiervoor is een mooie bouwsteen ontwikkeld, Document Preview. Meer informatie hierover kun je vinden op [www.eddon.nl](http://www.eddon.nl)

## Tip 6: Werken met hyperlinks

Ook de hyperlinks uit Synergy kun je zo manipuleren dat ze net wat meer of minder informatie tonen. Twee voorbeelden staan hieronder weergegeven.

### Tonen van een hyperlink inclusief het menu

Als je een link deelt uit Synergy, dan toont deze het betreffende scherm zonder menu erbij. Dit kan onhandig zijn als mensen vanuit deze link verder zouden willen werken. Door middel van een parameter is het mogelijk om in de hyperlink ervoor te zorgen dat het menu wordt getoond.

Stel je URL is: <https://mijnserver/Synergy/docs/DocView.aspx?DocumentID={747a5a2c-f650-4ef1-afc3-cda4c956004d}>

Door het toevoegen van de parameter GoPage en de gewenste pagina zorg je dat de link wordt getoond inclusief menu. De URL wordt dan:

<https://mijnserver/Synergy/docs/portal.aspx?GoPage=DocView.aspx?DocumentID={747a5a2c-f650-4ef1-afc3-cda4c956004d}>

### Verbergen van overbodige informatie in een document

Als je een document wilt gebruiken om te delen, bijvoorbeeld met klanten of gebruiken op een externe pagina, dan kan het onwenselijk zijn om de Synergy knoppen en info te zien. Middels het toevoegen van de parameters &noheader=1&nosubject=1 wordt het document clean getoond.

Als we weer van bovenstaande URL uitgaan wordt deze dus:

<https://mijnserver/Synergy/docs/DocView.aspx?DocumentID={747a5a2c-f650-4ef1-afc3-cda4c956004d}&noheader=1&nosubject=1>

## Tip 7: Een eigen stylesheet maken

Cascading Style Sheets (afgekort CSS) is een manier om de vormgeving voor een serie webpagina's in één keer vast te leggen. De stylesheets die Exact gebruikt staan standaard in de installatiemap van Exact Synergy onder het mapje '/docs'. De bestanden eindigen op \*.css. Er is er sprake van een base.css en een default.css. Beide bestanden worden overschreven na een update, maar van de default.css kan een klantspecifieke kopie worden gemaakt die bij updates niet wordt overschreven.

### *Stap 1:*

Ga naar de server waar Synergy is geïnstalleerd. Open de [docs] map en zoek hier naar het bestand 'default.css'. Maak een kopie en hernoem deze naar custom.huisstijl.css. Met name 'custom.' is erg belangrijk omdat de voorwaarde is voor Synergy om een custom stylesheet te kunnen zien in het menu!

### *Stap 2:*

Om de nieuwe stylesheet te kunnen zien moet IIS opnieuw gestart worden. Voer deze actie dus alleen uit op een testserver en niet onder werktijden! Na de herstart van IIS kun je in de instellingen de stylesheet wijzigen naar 'custom.huisstijl'.

### *Stap 3:*

Je ziet nu nog geen verschil. Dit komt omdat de stylesheet een letterlijke kopie is van de default.css. Gebruik nu weer je colorpicking tool uit tip 5 om enerzijds de huidige kleuren uit de stylesheet te bepalen en ook om de nieuwe kleuren te bepalen. Begin bijvoorbeeld met de hoofdkleur van het menu.

### *Stap 4:*

Als je de kleuren hebt (in hex waardes) dan open je het bestand custom.huisstijl.css met notepad. Doe een 'zoek en vervang' van de oude kleur naar de nieuwe.

### *Stap 5:*

Sla de stylesheet op en ga terug naar Synergy. Ververs je browser en je ziet direct het resultaat!

### *Tot slot:*

De 'zoek en vervang' methode is de basis. Heb je iets meer HTML/CSS kennis dan kun je ook op zoek gaan naar specifieke zaken, zoals knoppen of menu's. Dan kun je wat gericht kleuren vervangen...

## Tip 8: Vergaderruimtes reserveren

Met deze tip kun je een verzoek gebruiken om ruimtes te reserveren alsmede ook inzichtelijk te hebben welke ruimtes wanneer beschikbaar zijn.

### Stap 1:

De eerste stap is om een nieuw assortiment aan te maken voor de vergaderruimtes. Dit kan via het menupad [Logistiek] [Inrichting] [Algemeen] [Assortimenten]. Geef het assortiment een logische naam, verdere eigenschappen zijn niet zo belangrijk.

### Stap 2:

De volgende stap is om een nieuw artikel aan te maken. Het artikel wordt een verzameling van bij elkaar horende ruimtes (bijvoorbeeld vergaderruimtes begane grond). Zorg ervoor dat:

- Het artikel in het goede assortiment staat (vergaderruimtes)
- Het artikel een attribuut serienummer heeft

Artikel: Vergaderruimtes begane grond

X Sluiten Bewaren Verwijderen Acties

Aangemaakt door Willem de Vries 17-09-2024 10:02  
Gewijzigd door Willem de Vries 17-09-2024 10:02

🔗 📄 ⭐ ⓘ

---

**Algemeen**

Code: **BG**  
Land: **Wereid**  
Omschrijving: **Vergaderruimtes begane grond**  
Divisie: **100** IT Connect Solutions  
Medewerker: **10** Willem de Vries  
Kantoorlocatie: **1** Hoofdmagazijn  
Type: **Standaard**  
Actief vanaf: **17-09-2024**  
Actief tot: **--**  
Status: **--**  
Beveiligingsniveau: **Intern** **10**

**Prijzen**

Eenheid: **--**  
Type: **Kortingen**  
Verkoopprijs: **EUR** **0,0000** (17-09-2024)  
Kosten: **EUR** **0,0000**

**Attributen**

<input type="checkbox"/> Verkoop	<input type="checkbox"/> Deelartikel	<input type="checkbox"/> Exploderen
<input type="checkbox"/> Kopen	<input type="checkbox"/> Deelbaar	<input type="checkbox"/> Batch
<input type="checkbox"/> Voorraadgestuurd	<input type="checkbox"/> Beleid	<input type="checkbox"/> Tekst
<input type="checkbox"/> Uit voorraad	<input type="checkbox"/> Maken	<input type="checkbox"/> Afdrukken op factuur
<input checked="" type="checkbox"/> Serienummers	<input type="checkbox"/> Geen korting	<input type="checkbox"/> Dienst
<input type="checkbox"/> Factureerbaar	<input type="checkbox"/> Productief	

**Categorieën**

Assortiment: **VERGADER\_ZB – Vergaderruimtes Zaltbommel**

**Grootboekrekeningen**

Activum	<input type="text"/>
Kosten	<input type="text"/>
Inkoop	<input type="text"/>
Omzet	<input type="text"/>

**Opmerkingen**

Tijdstempel Volledig scherm

**Afbeelding**

Uploaden: Bestand kiezen Geen bestand gekozen

**Tekst**

### Stap 3

Sla het artikel op en klik op 'Serienummers'. Hier ga je de diverse vergaderruimtes toevoegen. Geef in de omschrijving aan wat de naam van de ruimte is en voor hoeveel personen deze geschikt is. Bijvoorbeeld 'Vergaderruimte B1 Space (10 personen)'

### Stap 4

Maak een nieuw verzoektype aan 'Reservering vergaderruimte' en zorg ervoor dat in ieder geval de volgende velden aanwezig zijn:

- Omschrijving
- Medewerker
- Startdatum
- Aanvangstijd
- Einddatum
- Eindtijd
- Artikel (hier kun je nog een filter maken items.assortiment='X', om alleen het assortiment uit stap 1 te laten zien)
- Serienummer

## Het eindresultaat kan er zo uit zien:

Reservering vergaderruimte - 00.021.397

[X Sluiten](#) [Bewaren](#) [Actualiseren](#) [Verwijderen](#) [Kopieëren](#) [Afdrukken](#) [Word merge](#)

Status: Open  
Gewijzigd door Willem de Vries 17-09-2024 11:10

Aanvragen reservering	Bevestigen reservering	Terugkoppeling aanmaker
Willem de Vries 17-09-2024 10:09	Frédérique de Wit, Jody Visser, Karlijn de Vries Rol: HR assistent Niveau: Bedrijf	Willem de Vries Aanmaker

Algemene informatie:

Medewerker: 10 Willem de Vries — Medewerker ICT — IT Connect Solutions  
Omschrijving: Reservering vergaderruimte

Informatie reservering:

Begindatum: 18-09-2024  
Einddatum: 18-09-2024  
Locatie: BG Vergaderruimte begane grond  
Gewenste vergaderruimte: DeWaal Vergaderruimte 'De Waal' (8 Personen)

Aanvangstijd: 09:00  
Eindtijd: 11:00

Opmerkingen:

[Willem de Vries 17-09-2024 11:06 (GMT +02:00)]  
Graag een ruimte voor morgen.

[Tijdstempel](#) [Volledig scherm](#)

## Als je nu achter het veld 'Locatie' klikt dan krijg je de planning te zien van de ruimtes (serienummers):

Planning: Artikel (Maandelijks)

[X Sluiten](#) [Actualiseren](#)

Criteria

Artikel: BG Vergaderruimte begane grond  
Datum: 01-09-2024 — 30-09-2024  
Betrokkenheid: Artikel 1

Verzoek-Status:  Open  Goedgekeurd  Gerealiseerd  Verwerkt  Afgekeurd  
Dates based on: Verzoeken

Serienummer	2	3	4	5	6	9	10	11	12	13	16	17	18	19	20	23	24	25	26	27	30
DeWaal Vergaderruimte De Waal (8 Personen) Projectkamer Projectkamer (4 personen)																					

DeWaal Reservering vergaderruimte Nieuw

Status: Reservering vergaderruimte  
Omschrijving: Reservering vergaderruimte

Verzoektypes: Reservering vergaderruimte  
Medewerker: Willem de Vries  
Begindatum: 18-09-2024 09:00  
Einddatum: 18-09-2024 11:00  
Omschrijving: Reservering vergaderruimte  
Status: Open  
Dagen: 0:25  
Lur: 2:00

Werkelijke (uren): 0,00

## Tip 9: Wijzigingen in een verzoektype bijhouden

Verzoektypes wijzigen met regelmaat. Als er meerdere functioneel beheerders/consultants werken aan een enkele omgeving kan het lastig zijn om uit te vinden wie/wat/wanneer heeft gedaan. Er is een standaardlog aanwezig, maar vaak is extra context wel handig. Dit is eenvoudig op te lossen!

Door in ieder verzoektype een verborgen sectie toe te voegen (met onderstaande eigenschappen) maak je het jezelf een stuk makkelijker. Iedere keer als je een wijziging doet in een verzoektype, pas je de notitie aan uit de sectie.

Verzoek: Sectie

[X Sluiten](#) [Bewaren](#) [Verwijderen](#)

Algemeen

Veld: (Sectie)  
Type: Tekst

Verzoektype: 5003 — Reservering vergaderruimte

Tonen

Toon sectie als tab:

Positie

Postie: 15 - Changelog  
Kolommen: 2

Vooraan:

Notitie

Notitie: 17-10-2024: Volgorde velden gewijzigd (sectie changelog verplaatst naar laatste postie).

Kleur:

Label

Tekst: changelog  
Grootte: Standaard

Kleur:   
Stijl: Normaal

Zichtbaar

Nieuw:   
Open:   
Goedgekeurd:

Gerealiseerd:   
Verwerkt:   
Afgekeurd:

Zoals in bovenstaand voorbeeld. Zet er een datum bij, dan is het nog makkelijker teruglezen. Als je nu in je werkstroom log kijkt dan zie je:

Werkstroom : Log (5003 - Reservering vergaderruimte)

X Sluiten

Paginagrootte 10 Tonen

Datum	Medewerker	Eigenschap	Actie	Oude	Nieuw
17-09-2024 13:14	Willem de Vries	Sectie - DefaultString	Bijwerken	17-09-2024: Changelog sectie toegevoegd.	17-09-2024: Volgorde velden gewijzigd (sectie changelog verplaatst naar laatste positie).
17-09-2024 13:11	Willem de Vries	Sectie - Positie	Bijwerken	1	15
17-09-2024 13:11	Willem de Vries	Sectie - Zichtbaar: Open	Bijwerken	1	0
17-09-2024 13:11	Willem de Vries	Sectie - Zichtbaar: Gerealiseerd	Bijwerken	1	0
17-09-2024 13:11	Willem de Vries	Sectie - Zichtbaar: Verwerkt	Bijwerken	1	0
17-09-2024 13:11	Willem de Vries	Sectie - Zichtbaar: Afgekeurd	Bijwerken	1	0
17-09-2024 13:11	Willem de Vries	Sectie - Zichtbaar: Goedgekeurd	Bijwerken	1	0
17-09-2024 13:11	Willem de Vries	Sectie - Zichtbaar: Nieuw	Bijwerken	1	0
17-09-2024 13:11	Willem de Vries	Sectie - Positie	Bijwerken	16	1
17-09-2024 13:11	Willem de Vries	Sectie - DefaultString	Bijwerken		17-09-2024: Changelog sectie toegevoegd.

### Tot slot:

Uiteraard kun je wijzigingen ook op andere manieren registreren. En bedenk ook dat logbestanden eens in de zoveel tijd worden opgeschoond!


## Tip 10: Werkstroom overal volgen met RSS

RSS feeds bestaan al sinds 1997. RSS (Really Simple Syndication) is een technologie die je helpt om automatisch updates van je favoriete websites te ontvangen. In plaats van elke website afzonderlijk te bezoeken, kun je je abonneren op hun RSS-feeds. Deze feeds verzamelen nieuwe inhoud, zoals nieuwsartikelen, blogposts of podcasts, en sturen deze naar een centrale locatie, zoals een RSS-lezer of een e-mailinbox.

Ook Synergy ondersteunt RSS in:

- Werkstroom
- Documentlijsten

### Stap 1

Ga in Synergy naar je werkstroom en klik hier ook het RSS icoon . In het vervolgscherm kun je kiezen of je basisinformatie wilt of uitgebreide informatie. Selecteer de gewenste optie en kopieer de URL van de feed. Deze ziet er als volgt uit:

<https://mijnserver/Synergy/docs/WflRequests.aspx?Key=10&View=0&Show=0&Order=0&GroupBy=1&GroupByBulk=Type&IsModal=1&v=76&RSS=1&FeedType=Full>


### Stap 2

Ga naar een RSS reader (bijvoorbeeld in MS Outlook) en klik op nieuwe RSS feed toevoegen. Plak hier de URL uit Synergy. Er kan nu een waarschuwing komen over onveilige inhoud, welke je kunt negeren. Wel moet je een keer inloggen met je Synergy inloggegevens, zodat de RSS automatisch de nieuwe feeds kan ophalen.



### Stap 3

In Outlook ziet het resultaat er als volgt uit:



The screenshot shows an Outlook inbox with the following columns: Van, Onderwerp, Ontvangen, Grootte, Categorieën, and Vermelding. The top bar indicates 'Alles Ongelezen' and 'Op Datum' with a sort icon. The list contains 9 items, all from 'Werkstroom : Willem de Vries'. The first item is highlighted in blue.

Van	Onderwerp	Ontvangen	Grootte	Categorieën	Vermelding
Werkstroom : Willem de Vries	Inkomende factuur: Goedkeuren inkomende factuur 20000006	wo 29-5-2024 15:46	6 kB		
Werkstroom : Willem de Vries	Actie (eigenaar artikel): Aanvraag Mobiele telefoon voor: Marion Lommerse	ma 19-2-2024 15:58	5 kB		
Werkstroom : Willem de Vries	Actie (eigenaar artikel): Aanvraag Simkaart voor: Marion Lommerse	ma 19-2-2024 15:58	5 kB		
Werkstroom : Willem de Vries	Actie (eigenaar artikel): Aanvraag Desktop/Laptop voor: Marion Lommerse	ma 19-2-2024 15:58	5 kB		
Werkstroom : Willem de Vries	Actie (eigenaar artikel): Aanvraag Toegangsbadge voor: Marion Lommerse	ma 19-2-2024 15:57	5 kB		
Werkstroom : Willem de Vries	Actie (eigenaar artikel): Aanvraag Simkaart voor: Puck Reesink	di 14-11-2023 10:22	5 kB		
Werkstroom : Willem de Vries	Actie (eigenaar artikel): Aanvraag Toegangsbadge voor: Puck Reesink	di 14-11-2023 10:22	5 kB		
Werkstroom : Willem de Vries	Actie (eigenaar artikel): Aanvraag Desktop/Laptop voor: Puck Reesink	di 14-11-2023 10:22	5 kB		
Werkstroom : Willem de Vries	Actie (eigenaar artikel): Aanvraag Mobiele telefoon voor: Puck Reesink	di 14-11-2023 10:22	5 kB		

Als je op de feed klikt (als een mail) dan kun je via de link direct het betreffende verzoek zien. Handig toch?!

### Tot slot

Deze functionaliteit werkt ook voor documentlijsten. Hiervoor dien je eerst een nieuwe lijst aan te maken met daarin documenten. Ook op de lijst bevindt zich een RSS icoon. Iedere keer als er een nieuw document in de lijst komt zie je dit terug in je feeds!