

# Gebruikershandleiding

## Exact Synergy – Aan de slag met

264

[www.exact.com](http://www.exact.com)



Hoewel Exact zich voortdurend inspent om er zeker van te zijn dat de informatie in dit document zo compleet en volledig mogelijk is, kan Exact noch de juistheid, noch de volledigheid, noch een specifieke toepasselijkheid van de gepubliceerde en/of gevraagde informatie in dit document garanderen. Exact wijst iedere aansprakelijkheid af voor enige directe, indirecte of gevolgschade, schade in de vorm van gemiste winst of van bedrijfsonderbreking welke het gevolg zou zijn van het gebruik van dit document. Het ontlenen of gebruik van informatie uit dit document geschiedt te allen tijde op eigen risico van de gebruiker.

Niets uit dit document mag worden gereproduceerd, openbaar gemaakt en/of verveelvoudigd in enige vorm of wijze, elektronisch, in druk, in kopie, op microfilm of op enige andere wijze, zonder de voorafgaande schriftelijke instemming van Exact Group B.V.

© Copyright Exact Group B.V. Alle rechten voorbehouden. Alle hierin vermelde merk- en handelsnamen behoren toe aan de respectievelijke eigenaren. Exact Software is een geregistreerd handelsmerk van Exact Group B.V.

# WELKOM BIJ EXACT SYNERGY

Exact Synergy Enterprise is een web-based zakelijke oplossing welke mensen, processen en kennis met elkaar verbindt. Organisaties hebben niet te maken met de grenzen van afdelingen en hebben een duidelijk overzicht over de complete organisatie.

Exact Synergy Enterprise geeft u de mogelijkheid om direct en zonder moeite gegevens te beheren. Alle informatie wordt opgeslagen in één gecentraliseerde SQL database. Synergy biedt u een actieve portal waarbij medewerkers, resellers, leveranciers en klanten bij de informatie kunnen welke zij nodig hebben.

Deze handleiding zal u begeleiden bij de basisfuncties van Exact Synergy Enterprise. Het kan zijn dat de Exact Synergy Enterprise omgeving en de procedures afwijken van de omgeving en procedures in uw bedrijfsomgeving. Echter de basisfuncties zullen overeenkomen.

In deze handleiding zullen standaard verzoektypes worden gebruikt. Wanneer u start met Synergy dan heeft u de beschikking over deze verzoektypes. We zullen in de volgende hoofdstukken de verzoektypes Taak, Taak met terugkoppeling, Vakantie, Kostendeclaratie, Ziek, Afspraak en Afspraak met terugkoppeling behandelen. Het kan zijn dat dit afwijkt van de verzoektypes welke uw systeembeheerder heeft gedefinieerd.

# INHOUD

<b>1. BEKEND RAKEN MET EXACT SYNERGY .....</b>	<b>3</b>
1.1 EXACT SYNERGY ENTERPRISE STARTPAGINA .....	3
1.2 HET AANPASSEN VAN UW EXACT SYNERGY ENTERPRISE .....	9
1.3 WORKSPACES.....	19
1.4 SOCIAL COLLABORATION.....	28
<b>2. BASISFUNCTIES .....</b>	<b>38</b>
2.1 BROWSERS.....	38
2.2 ZOEKEN EN SORTEREN.....	40
<b>3. WERKEN MET DOCUMENTEN .....</b>	<b>43</b>
3.1 DOCUMENTEN AANMAKEN .....	43
3.2 WERKEN MET NIEUWE DOCUMENTEN.....	44
3.3 DE EXACT SYNERGY ENTERPRISE DOCUMENT EDITOR GEBRUIKEN.....	47
<b>4. DOCUMENTEN ZOEKEN MET DE ENTERPRISE ZOEKMACHINE .....</b>	<b>54</b>
4.1 RELEVANTIE RANKING.....	54
4.2 LEESVENSTER .....	55
4.3 BEDOELDE U? .....	56
4.4 DOCUMENT EXPLORER .....	56
<b>5. SYNERGY OFFICE INTEGRATIE .....</b>	<b>58</b>
5.1 INSTALLATIE PROCEDURE .....	58
5.2 VOOR DE EERSTE KEER WERKEN MET SOI.....	60
5.3 HET OPENEN EN BEWAREN VAN DOCUMENTEN .....	62
5.4 WERKEN MET MICROSOFT OUTLOOK.....	63
<b>6. WERKSTROOM .....</b>	<b>64</b>
6.1 TAAK MET TERUGKOPPELING EN TAKEN.....	64
6.2 HET ORDENEN EN SORTEREN VAN UW WERKSTROOM.....	71
<b>7. GEDEFINIEERDE VERZOEKEN GEBRUIKEN .....</b>	<b>73</b>
7.1 AFSPRAKEN AANMAKEN .....	73
7.2 KOSTENDECLARATIE (EXPENSE CLAIM) INDIENEN .....	74
7.3 EEN VAKANTIE AANVRAAG INDIENEN .....	75
<b>8. KALENDER EN PLANNING .....</b>	<b>77</b>
8.1 DE KALENDER GEBRUIKEN.....	77
8.2 DE PLANNING BEKIJKEN.....	78
<b>9. WERKEN MET KLANTEN .....</b>	<b>79</b>
9.1 EEN NIEUWE RELATIE AANMAKEN .....	79

9.2 EEN LEAD AANMAKEN .....	80
<b>10. WERKEN MET PROJECTEN .....</b>	<b>84</b>
10.1 EEN PROJECT AANMAKEN .....	84
10.2 MEDEWERKERS AAN HET PROJECT TOEVOEGEN .....	85

# 1. BEKEND RAKEN MET EXACT SYNERGY

In dit hoofdstuk zullen we Exact Synergy Enterprise introduceren. De gebruikersinterface zal worden toegelicht en we zullen u laten zien hoe u zoekopdrachten kunt starten en nieuwe objecten kunt aanmaken.

U zult het volgende leren:

- Navigeren door Exact Synergy Enterprise
- De functies van de verschillende pictogrammen
- De elementen van de gebruikersinterface
- Hoe u kunt zoeken naar artikelen
- Hoe u nieuwe objecten aan kunt maken
- Hoe u de gebruikersinterface aan kunt passen
- Hoe u de monitor kunt gebruiken

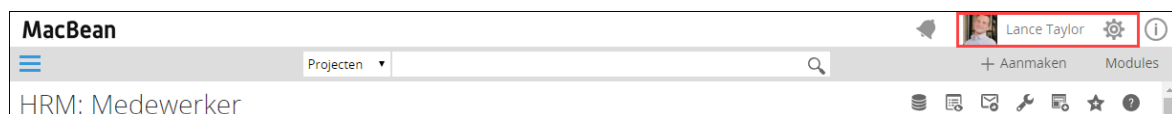
## 1.1 EXACT SYNERGY ENTERPRISE STARTPAGINA


Exact Synergy Enterprise is zo ontworpen dat het eenvoudig is om mee te werken en zodat u er efficiënt uw doelen mee kunt bereiken. Exact Synergy Enterprise bevat veel verschillende functies die we speciaal vanuit dit oogpunt hebben geïmplementeerd.

Wanneer u Exact Synergy Enterprise voor de eerste keer opstart, dan zult u zien dat de gebruikersinterface is opgedeeld in de volgende hoofdgebieden.


### 1.1.1 Instellingen

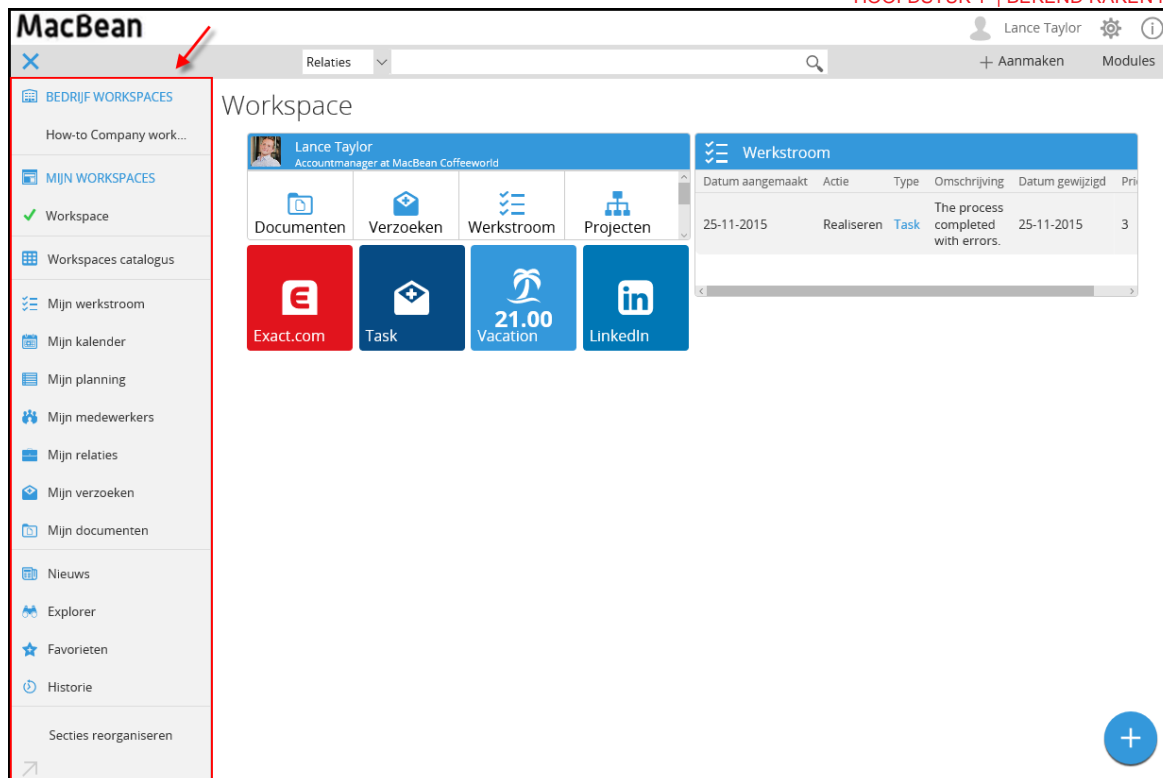
Rechtsboven in het scherm ziet u de foto en naam van de gebruiker waaronder u bent ingelogd in Exact Synergy Enterprise. U kunt op de foto of naam klikken om uw eigen medewerkerskaart te openen.



Naast uw naam kunt u met  de voorkeurenpagina openen. In hoofdstuk 1.2 kunt u meer lezen over het aanpassen van de voorkeuren.

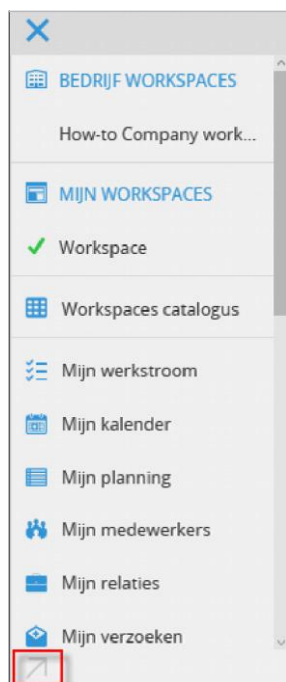
### 1.1.2 Menu

Het  menu. Dit menu is uitklapbaar en toont de menu-onderdelen die u vaak gebruikt. U kunt de getoonde onderdelen zelf instellen in de secties **Snelle toegang**, **Mijn werk** en **Mijn werk, aanmaken & zoeken** op het tabblad **Menu** van de **Voorkeuren** pagina. Welke onderdelen worden getoond is tevens afhankelijk van de rollen en rechten waarover u beschikt. Zodra het menu is geopend zal er een X verschijnen. Hier kunt u op klikken om het menu weer te sluiten. Afhankelijk van of het menu gekoppeld of losgekoppeld is, blijven de pictogrammen aan de linkerzijde beschikbaar. Zie de afbeelding op de volgende pagina voor een voorbeeld.



### Menu loskoppelen

Standaard worden de pictogrammen van de menu-onderdelen getoond in een paneel aan de linkerzijde van het scherm. Dit betekent dat het menu gekoppeld is. Wanneer u het menu los wilt koppelen en dus geen pictogrammen wilt zien, kunt u op de pijl linksonder in het menu klikken.





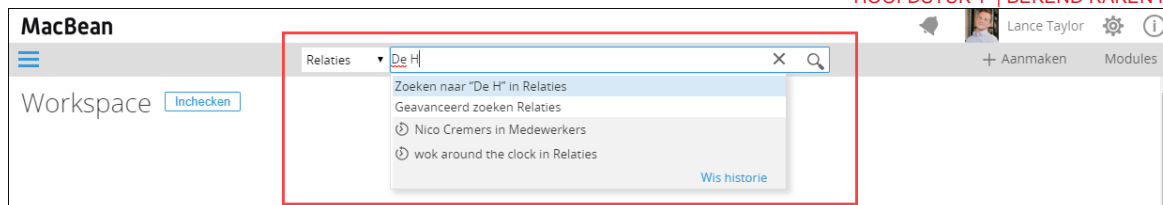
Functie	Omschrijving
Explorer	Hiermee kunt u zoeken naar <b>Documenten</b> met behulp van een boomstructuur.
Favorieten	Deze optie laat een lijst zien met alle documenten welke u heeft gemarkeerd als <b>Favoriet</b> . Daarnaast is het mogelijk om een pagina als favoriet te markeren. Bijvoorbeeld een specifiek zoekscherm. U kunt dit scherm altijd benaderen om favorieten toe te voegen of te verwijderen.
Historie	De <b>Historie</b> functionaliteit laat de recent bekeken entiteiten zien. Zo kunt u bijvoorbeeld een overzicht opvragen van de recent gelezen documenten of verzoeken.
Recent	Hiermee kunt u een overzicht zien van de recent aangemaakte of aangepaste documenten. Hier worden alle documenten weergegeven, niet alleen de door u aangemaakte. Op deze manier kunt u altijd op de hoogte blijven van nieuwe informatie in Exact Synergy Enterprise.
Ik	Hiermee wordt uw medewerkerskaart getoond.
Mijn workspaces	Hieronder worden alle workspaces getoond die als <b>Persoonlijk</b> zijn aangemaakt.
Bedrijf workspaces	Hieronder worden alle workspaces getoond die als <b>Bedrijf</b> workspace zijn aangemaakt.
Workspaces catalogus	In de <b>Workspaces catalogus</b> vindt u alle workspaces die u mag bekijken, mag bewerken en/of als template mag gebruiken.
Forum	Hiermee wordt het medewerkers forum geopend. Op deze pagina worden berichten weergegeven waarop u bent ingeschreven. U kunt hier reacties plaatsen en nieuwe onderwerpen starten.
Mijn Kalender	Deze laat de huidige kalenderweek van uw persoonlijke kalender zien. Door te klikken op <b>Medewerker</b> is het ook mogelijk om de kalender van een andere medewerker in te zien.
Mijn Planning	Deze laat uw jaarlijkse planning zien. De pagina is met verschillende kleuren gecodeerd om de verschillende activiteiten zoals afspraken en vakanties weer te geven. Het is ook mogelijk om de planning van een andere medewerker vanuit dit scherm te bekijken.
Mijn werkstroom	Hiermee wordt uw huidige werkstroompagina getoond.
Mijn medewerkers, Relaties, verzoeken, etc.	Hier worden diverse links weergegeven naar objecten welke specifiek aan u zijn gekoppeld. Hierbij kunt u denken aan documenten, klanten en projecten. De link <b>Mijn medewerkers</b> zal een lijst met ondergeschikten laten zien. Wanneer u geen onderschikten heeft, dan wordt uw eigen medewerkerskaart getoond.

### 1.1.3 Zoeken

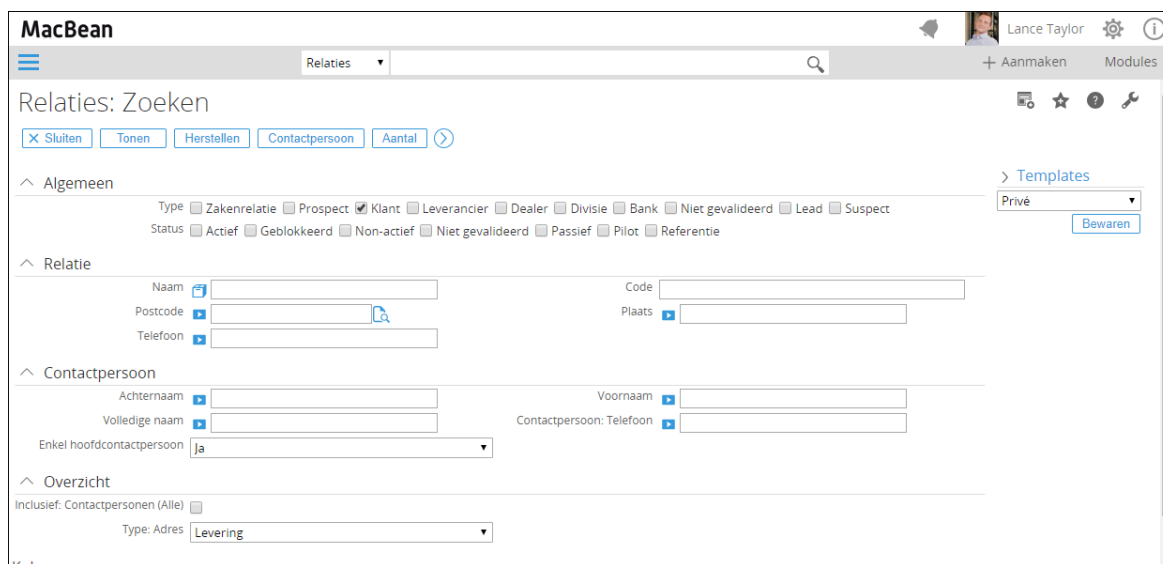
De zoekfunctie kunt u vinden aan de bovenzijde. Uw rollen bepalen binnen welke modules u kunt zoeken. De zoekfunctionaliteit kan worden geconfigureerd op het tabblad **Menu** van de **Voorkeuren** pagina.



Om een gegeven te zoeken, selecteert u de module waarin u wilt zoeken en geeft de zoekterm op. U heeft vervolgens de keuze om het zoeken direct te starten of om een geavanceerde zoekopdracht te starten.

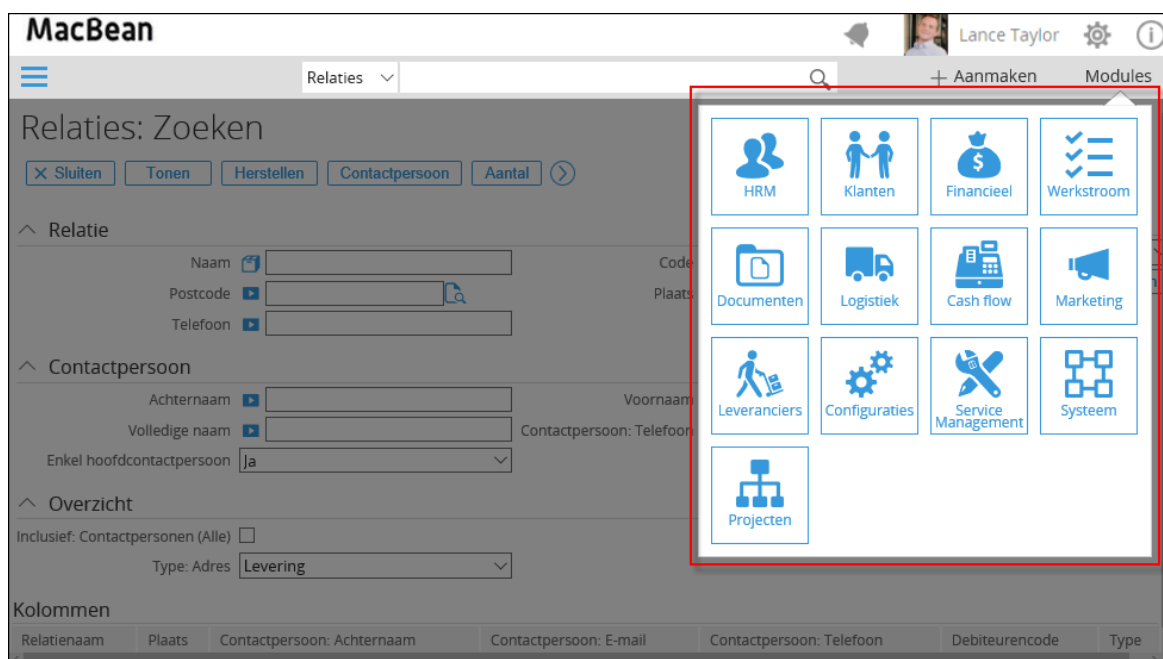


Bij het direct starten van de zoekopdracht worden meteen de zoekresultaten getoond. Bij het geavanceerd zoeken wordt de zoekpagina van de betreffende module getoond waarin u extra zoekcriteria kunt opgeven, en kunt bepalen welke kolommen met gegevens u in de zoekresultaten wilt tonen. Zo kunt u bij het zoeken naar relaties bijvoorbeeld als extra criteria een plaats of postcode opgeven.



### 1.1.4 Modules

Rechtsboven beschikt u over het **Modules**-menu.



## 1.1.5 Aanmaken

Rechtsboven beschikt u ook over het **+ Aanmaken** menu. Dit menu biedt u de mogelijkheid om entiteiten aan te maken. De getoonde entiteiten zijn afhankelijk van uw rollen en rechten. Het menu wordt niet getoond wanneer u geen entiteiten heeft gedefinieerd in de sectie **Mijn werk, aanmaken & zoeken** op het tabblad **Menu** van de **Voorkeuren** pagina.



## 1.1.6 Pagina inhoud

In het grootste gedeelte van het scherm wordt de inhoud weergegeven. Dit is ook uw belangrijkste werksectie. Hierin kunt u, afhankelijk van de pagina, diverse acties uitvoeren. In onderstaande afbeelding ziet u een voorbeeld van de medewerkerskaart die in deze sectie wordt weergegeven.

**MacBean** | Relaties | + Aanmaken | Modules

**HRM: Medewerker**

[X Sluiten](#) [Bewerken](#) [Mail merge](#) [vCard](#) [Activiteiten en materialen](#)

Aangemaakt door [Annette Meijer](#) 11-01-2011 13:33  
Gewijzigd door [Lance Taylor](#) 07-01-2019 16:36

**Lance Taylor - 1013**  
[Persoons tijdslijn bekijken](#)

Functienaam [Consultant](#)  
Divisie [602 — MacBean CoffeeWorld](#)  
Mobiel / Extentie mobiele telefoon [+31 511 606 057](#)  
Telefoon Kantoor / Toestel [+31 26 264 7000](#) 1013  
E-mail [adgroot@macbeancoffeeworld.com](#)

**Algemeen**

Status: Actief (10 Jaren 4 Maanden), 1.00 FTE  
Tijd: 14-01-2019 13:53  
Actie: Laatste 14-01-2019 14:42 (10 Minuten)  
Fysieke locatie: [Main Office Maastricht - Netherlands](#)  
Contract locatie: [Main Office Maastricht - Netherlands](#)  
Kamer: 1013

**Organisatie**

Manager: [1016 — Anneke Diepstraeten](#)  
Assistent: [1005 — Nicole Looman](#)  
Ondergeschikten: 6  
Beveiligingsniveau: 10  
Functiegroep: [Services](#)  
Functie-activiteit: [Staff](#)  
Focus

**Rollen**
















Rol	Niveau
Administrator	Bedrijf

[Toevoegen](#)

**Relaties** **Kalender** **Documenten**  
**Documenten (Recent)** **Artikelen** **Planning**  
**Projecten** **Dossier** **CV**  
**Rooster** **Transacties** **Werkstroom**  
**Functie historie** **Rapporten** **Persoonsgegevens**

### 1.1.7 Pictogrammen

In de rechter bovenhoek op de verschillende pagina's worden verschillende pictogrammen weergegeven. Deze staan voor verschillende functies. De pictogrammen zijn dynamisch en verschillen per taak waaraan u werkt. In onderstaande tabel worden de beschikbare pictogrammen toegelicht.

Pictogram	Omschrijving
Aanpassen 	Hiermee kunt u de elementen op de startpagina toevoegen, aanpassen of verwijderen.
Favorieten 	Hiermee kunt u direct de huidige pagina of het document toevoegen aan de favorieten.
Help 	Door hierop te klikken zullen de helpdocumenten worden getoond welke relevant zijn voor dit scherm. Daarnaast kunt u verder zoeken naar andere documenten.
Gelezen: Log 	Deze functie laat zien welke medewerkers deze entiteit bekeken hebben.
Definitie 	Hiermee opent u de definitie van het betreffende verzoektype of document. Hierin kunt u de eigenschappen bekijken.
E-mail 	Hiermee wordt een e-mail gemaakt op basis van de informatie uit het scherm. Deze functie is alleen te gebruiken wanneer u gebruik maakt van Microsoft Outlook en de Office addin heeft geïnstalleerd.
RSS 	Door deze knop te selecteren is het mogelijk om een RSS feed aan te maken. Deze kunt u vervolgens plakken in een RSS lezer.
Gegevens log 	Het <b>Gegevens log</b> laat additionele informatie van het onderwerp zijn dat u bekijkt. Zo kunt u zien welke medewerker deze heeft aangemaakt en het laat ook zien welke medewerkers wijzigingen hebben aangebracht.
Excel 	Met deze knop kunt u de huidige weergave exporteren naar Microsoft Excel.
Afdrukken 	Hiermee kunt u de huidige pagina afdrukken.
Babel fish 	Hiermee kunt u automatisch de tekst in het document vertalen naar een andere taal.
Notificatie 	Met deze knop is het mogelijk om een verzoek te volgen. Door in een verzoek op de knop te drukken kunt u zich abonneren op dit verzoek. Bij wijzigingen hierin zult u direct een notificatie in uw werkstroom ontvangen.
Verzoeken: Aangemaakt 	Deze knop toont u een overzicht van een bepaald type verzoek welke u heeft aangemaakt. Dit type is gebaseerd op het verzoek waaruit u deze functie benadert. Wanneer u bijvoorbeeld vanuit een Vakantie verzoek op deze knop klikt, dan worden alle door u aangemaakte vakantie aanvragen weergegeven.
Verzoeken: Recent 	Deze knop toont alle recent aangemaakte verzoeken van één type. Dit is het type van waaruit u deze functie benadert.
Werkstroom 	Met deze knop kunt u de status van het verzoek en de wijzigingen hiervan in de werkstroom terugzien.
Verzoeken: Gerelateerd 	Hiermee kunt u zien of er verzoeken zijn gekoppeld of dat er een document aan het verzoek is gekoppeld.

### 1.1.8 De Monitor

De meest recent informatie welke is opgeslagen in Exact Synergy Enterprise staat niet op zich zelf. Deze is vaak gekoppeld aan gerelateerde informatie. Zo is een klant bijvoorbeeld toegewezen aan een accountmanager en de klant heeft ook vaak financiële transacties. Beide gegevens kunnen aan de klant worden gekoppeld. Daarnaast kunnen documenten voor de klant of vragen welke de klant heeft gesteld worden opgeslagen in Synergy.

De monitor welke u kunt vinden op uw medewerkerskaart combineert alle mogelijkheden en geeft u direct toegang tot de gerelateerde informatie.

 Relaties	 Activiteit	 Budgetten	 Kalender	 Contract	 Documenten	 Documenten (Recent)
 Dossier	 Verlofrecht	 Artikelen	 Functie historie	 Opties	 Persoonsge...	 Planning
 Projecten	 Rapporten	 CV	 Rooster	 Transacties	 Werkstroom	

U kunt een monitor vinden op de volgende plekken in Exact Synergy Enterprise:

- Uw medewerkerskaart
- De medewerkerskaart van uw collega's
- Een artikelkaart
- Een projectkaart
- Een relatiekaart

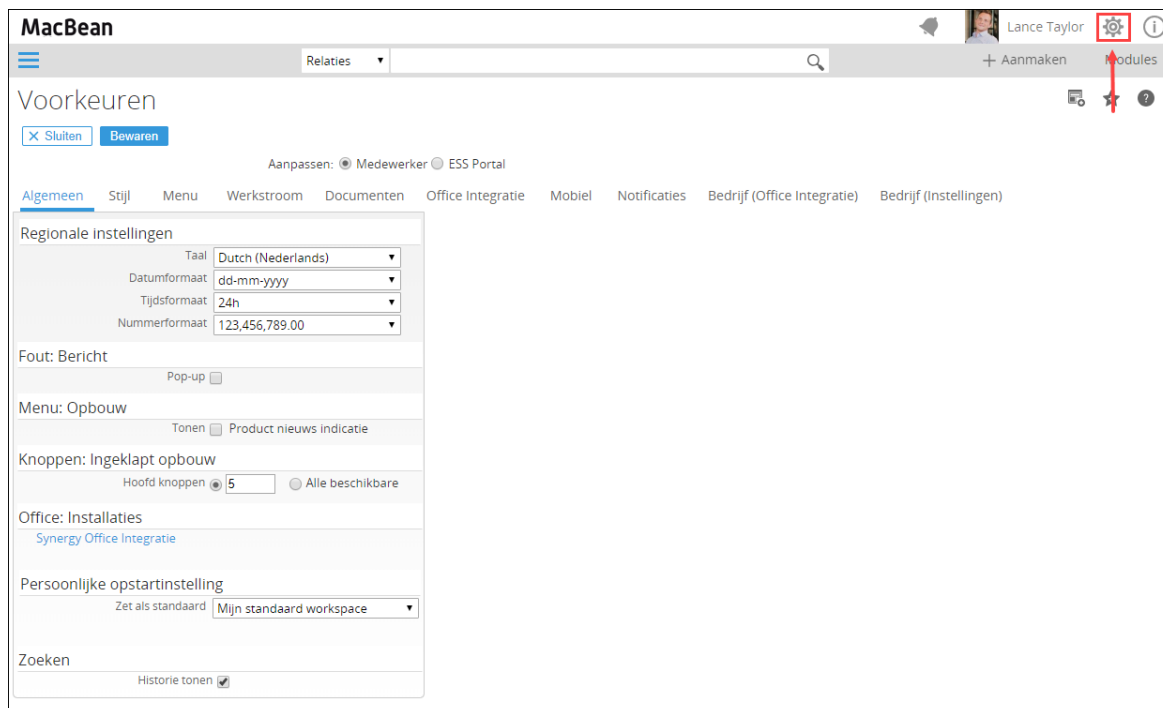
Een kaart is een hoofdpagina van een object of een artikel in Synergy. Uw medewerkerskaart is de hoofdpagina welke alle informatie over u bevat. De monitor sectie van uw kaart bevat links naar relaties, artikelen, transacties, projecten, rapporten, werkstroom en documenten welke aan u zijn gekoppeld.

## 1.2 HET AANPASSEN VAN UW EXACT SYNERGY ENTERPRISE

Uw Exact Synergy Enterprise interface en workspaces kunt u naar eigen wens aanpassen. Zo kunt u ervoor zorgen dat u alle relevante informatie direct binnen handbereik hebt. Daarnaast kunt u de kleur van de interface aanpassen of de volgorde van de menu opties bepalen.

## 1.2.1 De interface aanpassen

1. Klik rechts boven in de hoek op het pictogram **Voorkeuren**. Het volgende scherm zal worden getoond:



2. Wijzig de instellingen naar eigen wens. In de volgende secties vindt u voorbeelden van specifieke functies.
3. Klik op **Bewaren** om de wijzigingen op te slaan. Vervolgens kunt u de wijzigingen bekijken.
4. Wanneer u beslist om de wijzigingen terug te zetten of om andere wijzigingen door te voeren, dan klikt u opnieuw op **Voorkeuren** op elk gewenst moment om terug te keren naar het **Voorkeuren** scherm.
5. De volgende sectie zal de verschillende tabbladen van de voorkeuren behandelen. Daarnaast worden de algemene functies belicht.

## 1.2.2 Algemene instellingen

De algemene instellingen hebben betrekking op het taal-, tijd- en datumformaat. De selectie welke u hier maakt heeft betrekking op uw persoonlijke omgeving in Synergy.

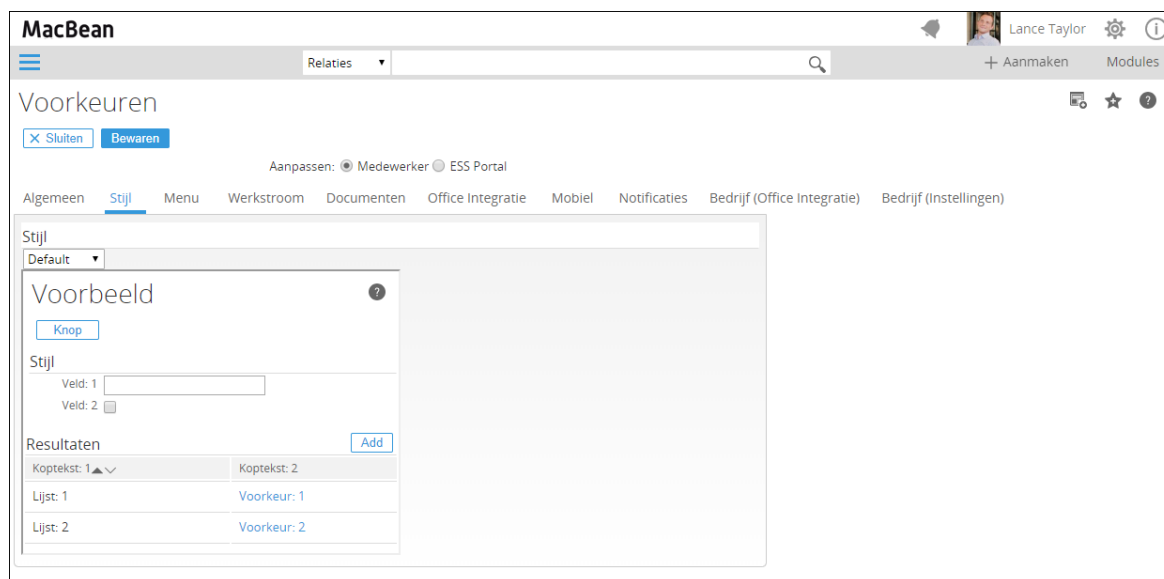
The screenshot shows the 'Voorkeuren' (Preferences) window in the MacBean application. The window has a title bar with 'MacBean' and a search bar. Below the title bar, there are tabs for 'Algemeen', 'Stijl', 'Menu', 'Werkstroom', 'Documenten', 'Office Integratie', 'Mobiel', 'Notificaties', 'Bedrijf (Office Integratie)', and 'Bedrijf (Instellingen)'. The 'Algemeen' tab is selected. The settings are organized into sections: 'Regionale instellingen' (Language: Dutch (Nederlands), Date format: dd-mm-yyyy, Time format: 24h, Number format: 123,456,789.00), 'Fout: Bericht' (Pop-up checkbox), 'Menu: Opbouw' (Tonen checkbox, Product nieuws indicatie), 'Knoppen: Ingeklapt opbouw' (Hoofd knoppen: 5, Alle beschikbare), 'Office: Installaties' (Synergy Office Integratie link), 'Persoonlijke opstartinstelling' (Zet als standaard: Mijn standaard workspace), and 'Zoeken' (Historie tonen checkbox).

In onderstaande tabel zijn de opties verder beschreven.

Optie	Omschrijving
Taal	Klik hier op om een taal te selecteren.
Datumformaat	Klik hier op om het formaat aan te geven waarin de datum moet worden getoond. Dit zal voor alle data zo gebruikt worden.
Tijdsformaat	Klik hier op om het formaat aan te geven waarin de tijd moet worden getoond. Dit zal voor alle data zo gebruikt worden.
Nummerformaat	Klik hier om het nummerformaat aan te geven. Het gekozen formaat zal voor alle data worden gebruikt
Pop-up	Wanneer u dit veld markeert dan zal Exact Synergy Enterprise een pop-up scherm tonen wanneer er zich een foutmelding voordoet. Wanneer dit veld niet is gemarkeerd, dan zal de melding in het hoofdscherm worden getoond.
Tonen: Product nieuws indicatie	Vink deze optie aan om notificaties te ontvangen wanneer er productnieuws is.
Zet als standaard	Selecteer welke pagina u wilt zien wanneer u Exact Synergy Enterprise voor het eerst start. U kunt kiezen uit: Tijdlijn, Mijn standaard workspace, Standaard bedrijf workspace, Home, Werkstroom en Document.
Synergy Office Integratie	Via deze link kunt u direct de Synergy Office Integratie installeren. Deze functie zal in een ander hoofdstuk verder worden toegelicht.
Knoppen: Ingeklapt opbouw	Hier kunt u aangeven hoeveel knoppen u op de pagina's wilt tonen. De overige knoppen kunt u dan zichtbaar maken door op het inklap- en uitklap-pictogram te klikken.
Historie tonen	Hier kunt u aangeven of u bij het zoeken wel of niet de eerder ingevulde zoekopdrachten wilt tonen.

### 1.2.3 Stijl

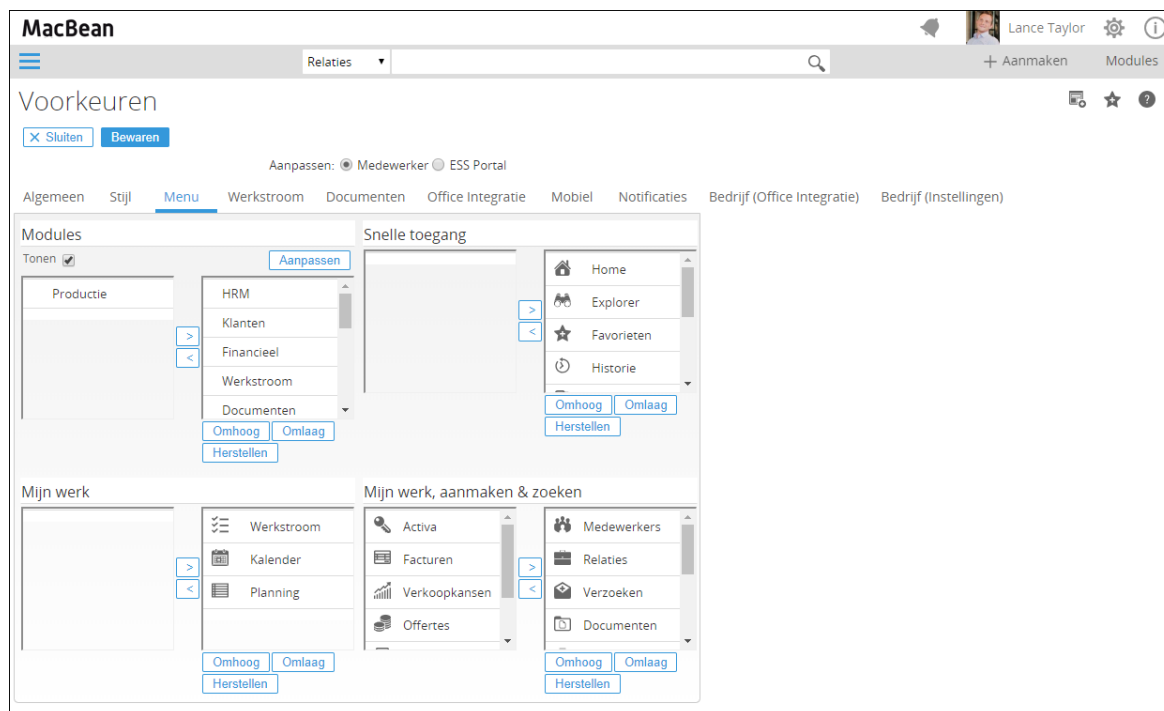
Via het tabblad **Stijl** kunt u bepalen hoe de interface verschijnt. De wijzigingen welke u hier kunt aanbrengen, hebben betrekking op uw persoonlijke Exact Synergy Enterprise omgeving en zullen niet voor andere gebruikers gelden. Experimenteer gerust met de kleuren om te kijken welke het best bij u past.



Op het tabblad **Stijl** kunt u één van de thema's uitkiezen. Wanneer u een keuze maakt, dan zal er meteen een voorbeeld worden getoond. U kunt dit op elk moment en zo vaak u wilt wijzigen.

### 1.2.4 Menu

Het tabblad **Menu** geeft u de mogelijkheid om de verschillende menu opties te beheren. Zo kunt u de werkbalk, het linker menu en de module weergave inrichten. U kunt naast het weergeven van een functie ook de volgorde ervan bepalen. Elke sectie in de menu instellingen staat voor een sectie in de gebruikersinterface.





## Tonen

Het veld **Tonen** geeft u de mogelijkheid om aan te geven of u dit menu wilt tonen in de interface. Het is mogelijk om de menubalk met de verschillende modules niet te tonen. Om ervoor te zorgen dat dit menu wel wordt weergegeven, dient u het veld te markeren.

## De opties selecteren

De pictogrammen en functies welke op dit moment nog niet in uw gebruikersinterface worden weergegeven staan aan de linkerkant. Wanneer u deze beschikbaar wilt maken, dan selecteert u de optie door er op te klikken en vervolgens klikt u op de pijl  in het midden. Nu zal de optie verschuiven naar de rechterkant.

## De volgorde wijzigen

U kunt zelf de volgorde van de opties aangeven. Deze zullen worden weergegeven in de volgorde zoals ze worden getoond aan de rechterkant.

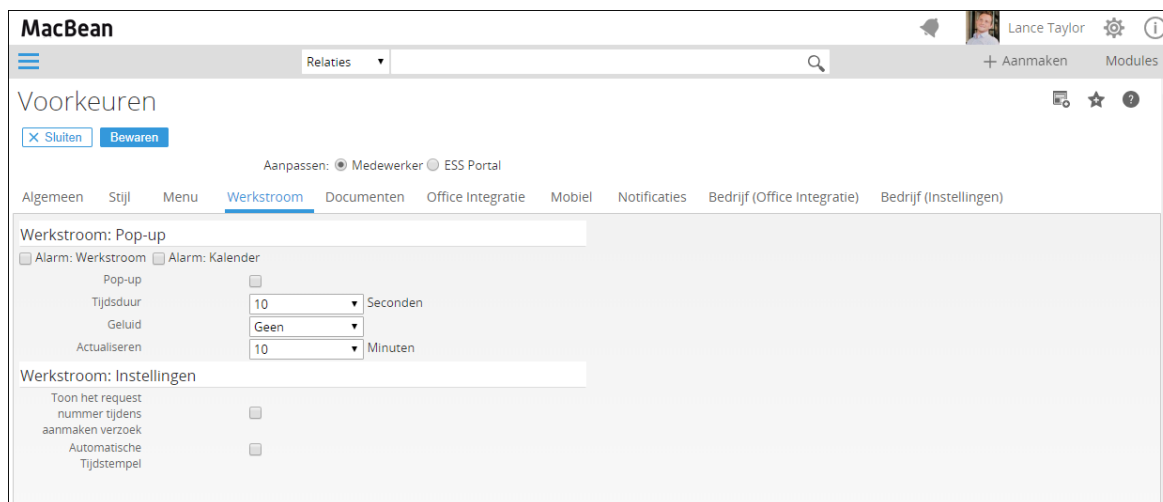


## De volgorde kunt u op de volgende manier aanpassen:

1. Selecteer de menu optie welke u wilt verplaatsen aan de rechterkant.
2. Klik nu op **Omhoog** of **Omlaag** om de optie een plek te verschuiven.

## 1.2.5 Werkstroom

Op het tabblad Werkstroom kunt u de instellingen voor deze module definiëren. Dit zijn instellingen welke van toepassing zijn voor uw omgeving.

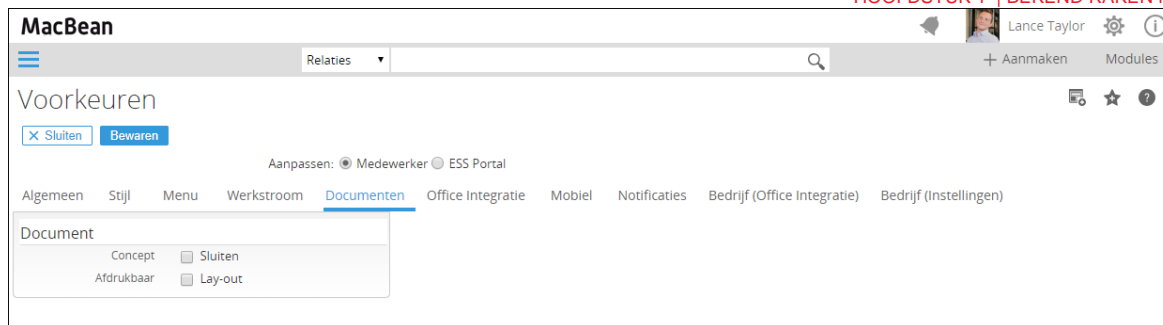


In de volgende tabel worden de opties verder toegelicht.

Werkstroom optie	Omschrijving
Alarm: Werkstroom	Wanneer u dit veld markeert dan zal een melding worden weergegeven wanneer er een nieuw verzoek naar u is verstuurd.
Alarm: Kalender	Wanneer u dit veld markeert dan zullen nieuwe afspraken middels een melding aan u kenbaar gemaakt worden.
Pop-up	Wanneer u dit veld selecteert, dan verschijnt er een melding rechts onder in het scherm wanneer u een nieuw verzoek in de werkstroom ontvangt.
Tijdsduur	Wanneer u het veld pop-up heeft geselecteerd, dan kunt u met dit veld aangeven hoe lang de melding in beeld moet verschijnen. De tijdsduur wordt weergegeven in seconden.
Geluid	U kunt aangeven dat er geluid moet worden afgespeeld wanneer er een nieuw verzoek in uw werkstroom verschijnt. U heeft hier de keuze uit vier geluiden. Middels de afspelknop kunt u een voorbeeld beluisteren.
Actualiseren	U kunt specificeren om de hoeveel tijd de werkstroom ververs dient te worden.
Toon het request nummer tijdens aanmaken verzoek	U kunt dit veld markeren om zo het verzoeknummer kenbaar te maken op het moment dat u een nieuw verzoek aanmaakt.
Automatische Tijdstempel	U kunt dit veld markeren om automatisch een tijdstempel te laten plaatsen in het opmerkingen veld.
Type	Wanneer u de velden Alarm: Werkstroom en Pop-up heeft gemarkeerd dan kunt u aangeven welke informatie moet worden getoond. U kunt kiezen uit: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Totaal: het totaal aantal nieuwe verzoeken in uw werkstroom wordt weergegeven.</li> <li>• Details: Er wordt een lijst weergegeven van alle ongelezen verzoeken.</li> <li>• Details (Aanpassen): Wanneer deze is geselecteerd, dan is het mogelijk om een geluid aan een specifiek verzoek toe te wijzen. Klik op toevoegen om de lijst weer te geven met beschikbare verzoektypes.</li> </ul>
Melden	Met deze optie kunt u aangeven wanneer er een melding dient te verschijnen voor een kalender gebeurtenis. Kiest u voor 10 minuten, dan zal er 10 minuten voor aanvang van de gebeurtenis een melding verschijnen.

### 1.2.6 Documenten

Op het tabblad documenten kunt u aangeven op welke manier er met de documenten omgegaan kan worden. Dit zijn instellingen voor uw eigen omgeving en zijn niet van toepassing voor andere gebruikers.



In onderstaande tabel worden de opties verder toegelicht:

Document optie	Omschrijving
Concept: Sluiten	Door dit veld te markeren zal het document worden bewaard en gesloten op het moment dat u klikt op de knop Concept. Wanneer u deze optie niet markeert dan zal het document worden opgeslagen op het moment dat u klikt op Concept. Vervolgens zal het document open blijven staan zodat u nog andere wijzigingen kunt aanbrengen.
Afdrukbaar: Lay-out	Lay-outs van documenten bevatten ontwerp elementen zoals grafische kop- of voetteksten. Met deze optie geeft u aan dat deze elementen moeten worden afgedrukt. Wanneer u dit veld markeert dan worden de elementen afgedrukt.

### 1.2.7 Office Integratie

Op dit tabblad kunt u aangeven welk documenttype er gebruikt dient te worden voor de verschillende Office applicaties en voor de inkomende en uitgaande e-mails. Daarnaast kunt u bij adres type aangeven welk adres er gebruikt dient te worden. U kunt kiezen uit bezoek -, levering -, factuur – of postadres.

### 1.2.8 Mobiel

Op dit tabblad heeft u de mogelijkheid om via een QR code in te loggen in de Exact Synergy app. Verder kunt u op dit tabblad de SSRS rapport instellingen voor de CRM app instellen. De rapporten die u hier toevoegt zijn dan beschikbaar in het hoofdmenu of de sectie **Monitor** van de relatiekaarten of in de CRM app. Dit tabblad is niet beschikbaar wanneer er geen rollen aan u zijn toegewezen.

### 1.2.9 Notificaties

Op dit tabblad kunt u de notificaties voor Social Collaboration inschakelen of uitschakelen. U kunt de notificaties inschakelen/uitschakelen voor: Nieuws, Aankondigingen, Mijn berichten en Andere notificaties.

**MacBean**

Relaties

Lance Taylor

+ Aanmaken Modules

**Voorkeuren**

X Sluiten Bewaren

Aanpassen: Medewerker ESS Portal

Algemeen Stijl Menu Werkstroom Documenten Office Integratie Mobiel **Notificaties** Bedrijf (Office Integratie) Bedrijf (Instellingen)

**Nieuws**

Standaard nieuwsgroep	<input checked="" type="checkbox"/>
Andere nieuwsgroepen	<input checked="" type="checkbox"/>

**Aankondigingen**

Aankondigingen voor iedereen	<input checked="" type="checkbox"/>
Groepsaankondigingen	<input checked="" type="checkbox"/>

**Mijn berichten**

Iemand heeft iets met mij gedeeld	<input checked="" type="checkbox"/>
Nieuwe reacties op mijn berichten	<input checked="" type="checkbox"/>
Nieuwe vind-ik-leuks van mijn berichten of reacties	<input checked="" type="checkbox"/>
Nieuwe reacties op mijn reacties	<input checked="" type="checkbox"/>

**Andere notificaties**

Reacties op een bericht waarbij ik ben betrokken	<input checked="" type="checkbox"/>
--	-------------------------------------

### 1.2.10 Bedrijf (Office Integratie)

Op dit tabblad kunnen alleen gebruikers met administrator rechten wijzigingen doorvoeren. Hier kunt u definiëren welke documenttypes er gebruikt dienen te worden. Deze instellingen zijn van toepassing voor alle gebruikers.

## 1.2.11 Bedrijf (instellingen)

Op het tabblad bedrijfsinstellingen kunt u instellingen definiëren welke voor alle gebruikers van toepassing zijn.

**MacBean** | Relaties | Lance Taylor | + Aanmaken | Modules

**Voorkeuren** | X Sluiten | Bewaren

Aanpassen: ☒ Medewerker ☐ ESS Portal

Algemeen | Stijl | Menu | Werkstroom | Documenten | Office Integratie | Mobiel | Notificaties | Bedrijf (Office Integratie) | **Bedrijf (Instellingen)**

**Regionale instellingen**

Taal:  Verplicht ☐  
 Datumformaat:  Verplicht ☐  
 Tijdsformaat:  Verplicht ☐  
 Nummerformaat:  Verplicht ☐

**Stijl**

Stijl:  Verplicht ☐

**Actualiseren**

Workspace:  Minuten (Minimum)  
 Werkstroom:  Minuten (Minimum)

**Bladeraar**

Toon suggestie: ☐

**Home**

☐ Tijdlijn (Laatst bekeken tabblad)  
☒ Bedrijfspagina

**Opstarten**

Tonen bij het starten van Synergy:  Verplicht ☐  
 Gebruik pagina:

**Menu: Opbouw**

Tonen ☐ Product nieuws indicatie Verplicht ☐

**Bijlagen**

Max. grootte (500MB):  MB

**Document**

Afdrukbaar ☐ Lay-out Verplicht ☐

**Logo**

Actueel: ☒ Bestand ☐ Afbeelding  No file chosen  
 Afmeting: 130 x 40  
 Hyperlink: ☒ Persoonlijke opstartinstelling ☐ URL

### Let op:

Alleen Exact Synergy Enterprise gebruikers met administrator rechten hebben toegang tot dit tabblad en kunnen wijzigingen doorvoeren

In onderstaande tabel worden de verschillende opties toegelicht:

Bedrijfsinstellingen	Omschrijving
Verplicht (alle)	De optie verplicht is beschikbaar voor alle bedrijfsinstellingen. Door een optie als verplicht te stellen, zal de keuze niet meer door een gebruiker aan te passen zijn. Wanneer u de optie niet als verplicht stelt, dan kan de gebruiker zelf een keuze maken.
Taal	Selecteer de taal welke standaard zal verschijnen voor de gebruiker. Wanneer verplicht niet is gemarkeerd, dan kan de gebruiker deze wijzigen.
Datumformaat	Kies het datumformaat dat voor alle gebruikers moet worden gebruikt.
Tijdsformaat	Kies het tijdsformaat dat voor alle gebruikers moet worden gebruikt.
Nummerformaat	Kies het nummerformaat dat voor alle gebruikers moet worden gebruikt.
Stijl	Selecteer hier de stijl welke voor alle gebruikers wordt toegepast.
Workspace	Specificeer hier het aantal minuten waarna de pagina ververs dient te worden. Dit is van toepassing bij alle gebruikers
Werkstroom	Specificeer hier het aantal minuten waarna de werkstroom ververs dient te worden. Dit is van toepassing bij alle gebruikers
Toon suggestie	Wanneer u dit veld heeft gemarkeerd dan wordt er een lijst met suggesties bij de invoervelden getoond.
Tijdlijn	Door deze optie te selecteren wordt de laatste tab die in de tijdlijn is bekeken getoond zodra u op Home klikt in het algemeen navigatiemenu.
Bedrijfspagina	Door deze optie te selecteren wordt de nieuwspagina van het bedrijf getoond zodra u op Home klikt in het algemeen navigatiemenu.
Tonen bij starten van Synergy	Kies hier de pagina die wordt getoond zodra er wordt ingelogd in Exact Synergy Enterprise. De volgende opties zijn beschikbaar: <b>Home, Bedrijfs workspace, Bedrijfspagina</b> en <b>Tijdlijn</b> .
Tonen: Product nieuws indicatie	Vink deze optie aan om notificaties te ontvangen wanneer er productnieuws is.
Max. Grootte	Geef hier aan wat de maximale grootte van een bijlage mag zijn. Het is niet mogelijk om meer dan 500 MB te gebruiken
Afdrukbaar	Als u de optie Lay-out aanvinkt, dan schakelt u hiermee lay-outs in waarin designelementen kunnen worden opgenomen zoals logo's. Deze optie bepaalt of een lay-out al dan niet moet worden genegeerd. Als de optie niet is ingeschakeld en u klikt op <b>Afdrukbaar</b> in een document, dan zal dit document geen designelementen bevatten. Is deze optie wel ingeschakeld, dan worden de designelementen wel opgenomen.
Logo	Kies hier een afbeelding welke als logo gebruikt dient te worden. Het logo wordt links bovenin getoond.

## 1.3 WORKSPACES

Een workspace biedt u de mogelijkheid om uw gegevens in de vorm van widgets zo te organiseren dat u direct bij de belangrijke gegevens kunt zodra u inlogt in Exact Synergy Enterprise.

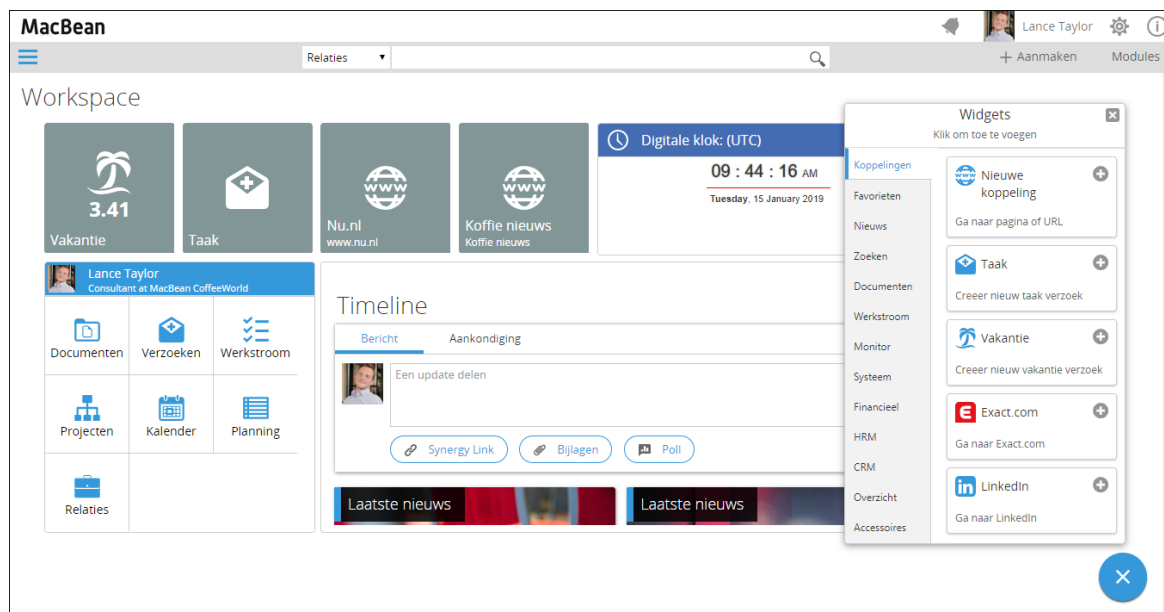
Widgets zijn kleine applicaties welke u in de workspace kunt plaatsen en welke u naar eigen wens kunt aanpassen. In deze sectie zullen de beschikbare onderdelen verder worden beschreven.

### 1.3.1 Workspaces aanpassen

U kunt uw workspace aanpassen door widgets toe te voegen, te verwijderen of te verslepen.

#### Widgets toevoegen

Door op het  pictogram te klikken opent u de **Widgets** pagina.



Klik hier op de betreffende **Widget**. De pagina **Toevoegen: Naam van Widget** zal verschijnen. Hier kunt de **Eigenschappen** en de **Lay-out** van de betreffende widget definiëren.

Zodra u op **Bewaren** klikt, wordt de widget aan uw workspace toegevoegd.

#### Widgets - Catalogus

Het scherm **Widgets - Catalogus** bevat veel verschillende widgets welke u kunt toevoegen aan uw workspace. Deze widgets zijn al voor u ingericht. Het scherm is opgedeeld in verschillende tabbladen. Onder deze tabbladen staan de widgets gegroepeerd.

In de onderstaande tabel worden deze verder toegelicht.

Dashboord optie	Omschrijving
Tabblad Favorieten	Hiermee kunt u een widget toevoegen waarmee u uw favorieten kunt tonen op in uw workspace.
Tabblad Zoeken	Op dit tabblad vindt u verschillende zoekopties welke u kunt toevoegen aan de workspace.
Snel zoeken	U kunt één of meerdere van deze zoekopties toevoegen. Zo kunt u bijvoorbeeld een zoekopdracht naar medewerkers of naar artikelen in uw workspace plaatsen.
Tabblad Nieuws	Op dit tabblad kunt u een keuze maken uit de verschillende nieuwsopties.
Samenvatting	Deze geeft een samenvatting van alle interne bedrijfs (nieuws)berichten.
Nieuws	Deze toont alle bedrijfsnieuwsberichten.
Voorpagina's	Deze laat alleen het voorpagina nieuws zien.
Hoofdpunten	Hiermee worden alle hoofdpunten in uw workspace weergegeven.
Weer	Deze laat u de weersvoorzichten zien voor een bepaalde periode in uw regio. U kunt zelf definiëren in welke regio u werkzaam bent. De vooruitzichten worden verkregen via weather.com.
Feed	Wanneer u deze toevoegt dan kunt u zich inschrijven voor één of meerdere RS- of Atom-feeds. Deze worden vervolgens op in uw workspace getoond. Het instellen van deze feeds wordt in de volgende sectie behandeld.
Tabblad Accessoires	Via dit tabblad kunt u een Analoge en een digitale klok toevoegen aan uw workspace. Daarnaast is er de mogelijkheid om een calculator toe te voegen.
Tabblad Monitor	Via dit tabblad kunt u een log weergeven van alle processen welke op de achtergrond draaien. Daarnaast is het mogelijk om een log weer te geven met fouten welke Exact Synergy Enterprise heeft gegenereerd.
Tabblad Systeem	Via dit tabblad kunt u verschillende functies weergeven. Zo kunt u de favorieten, recent bekeken gegevens, de werkbalk, het menu, de producten of een spilanalyse tonen.
Tabblad Financieel	Via dit tabblad kunt u een overzicht tonen van de relaties waarbij u de hoogste omzet heeft gehaald.
Tabblad Documenten	Via dit tabblad kunt u verschillende documenten in uw workspace tonen. U kunt zelf definiëren in welk formaat dit moet worden getoond.
Document	De inhoud van een document zal worden getoond. U kunt zelf het formaat definiëren.
Afbeelding	Een afbeelding in een document kan worden weergegeven. U dient de afbeelding eerst op te slaan in een document.
Tabblad HRM	Via dit tabblad kunt u de medewerkerskaart tonen. Deze toont een kleine versie van uw medewerkerskaart.
Tabblad Werkstroom	U kunt via dit tabblad de werkstroom in uw workspace tonen. Daarnaast kunt u de werkzaamheden en de kalender weergeven.
Tabblad CRM	Hier vindt u verschillende voorgedefinieerde verslagen welke u kunt toevoegen.
Tabblad Overzicht	Door de integratie met Microsoft Reporting Server is het mogelijk om hier verschillende rapporten te tonen. Hiervoor dient u wel rechten te hebben op deze rapporten.



## Feeds gebruiken

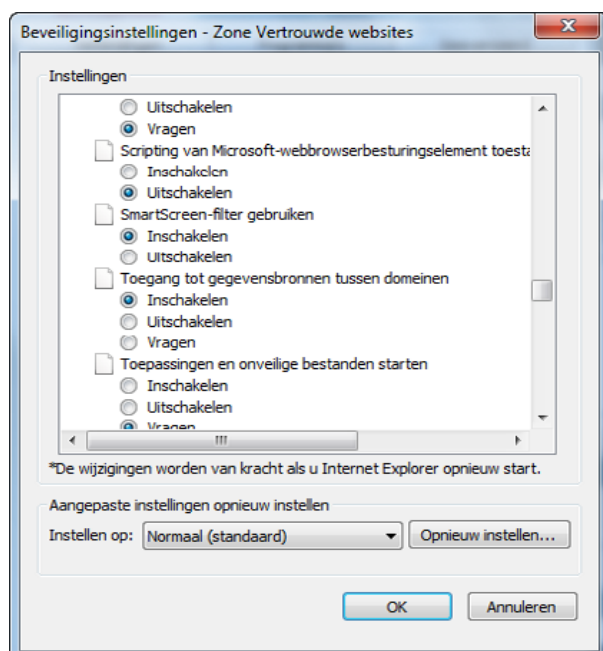
Uw eigen workspace kunt u verder personaliseren door u in te schrijven voor feeds. Deze kunt u vervolgens weergeven in uw workspace.

Een feed geeft u de mogelijkheid om u in te schrijven bij bepaalde websites zoals een pagina met nieuws of bijvoorbeeld een weblog. Wanneer u zich heeft ingeschreven dan zal Exact Synergy Enterprise deze pagina continue scannen en de actuele nieuwsberichten laten zien in uw workspace. Dit geeft u de mogelijkheid om de informatie welke belangrijk voor u is, tijdig te lezen zonder dat u Exact Synergy Enterprise hoeft te sluiten.

Om te werken met feeds dient u twee stappen uit te voeren. Eerst gaat u de feed sectie in uw workspace activeren en vervolgens kunt u de feed inschrijvingen definiëren. In de volgende sectie vindt u hiervoor de stappen.

### Het definiëren van de Internet Explorer instellingen

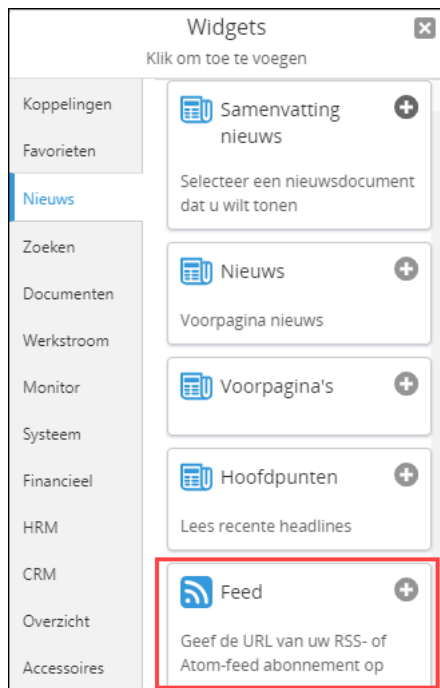
1. Start de **Internet Explorer**.
2. Ga naar **Extra > Internet Opties**.
3. Selecteer het tabblad **Beveiliging**.
4. Klik op **Aangepast niveau**.
5. Ga vervolgens naar de sectie **Diversen**.



6. Zorg ervoor dat inschakelen is gemarkeerd onder het kopje **Toegang** tot gegevensbronnen tussen domeinen.
7. Klik **OK** om de wijzigingen te bewaren.

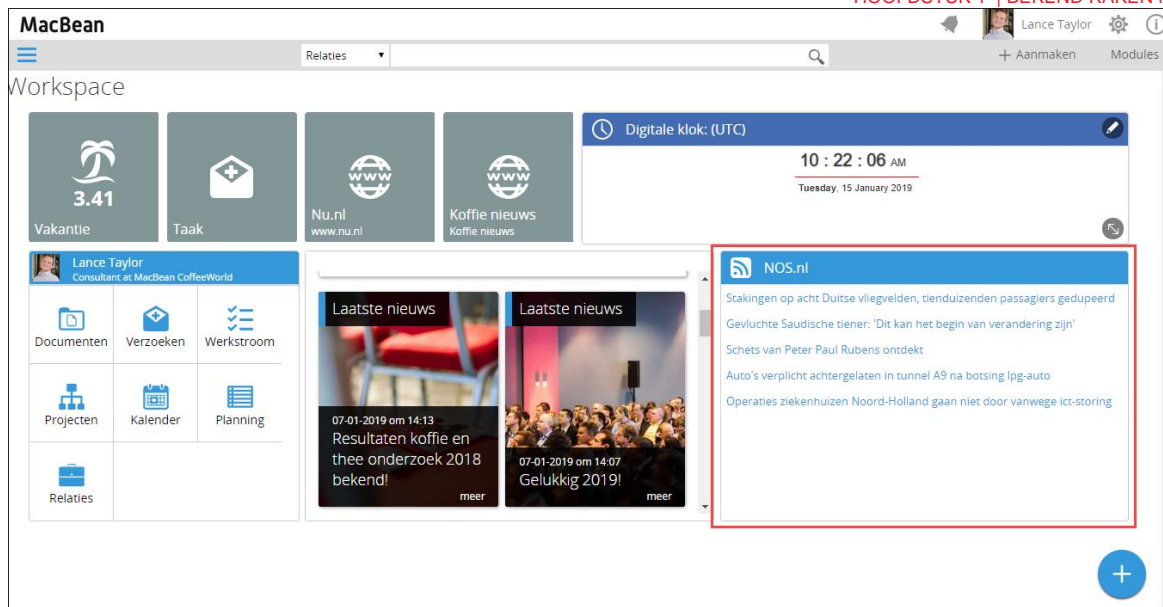
## Het definiëren van de RSS inschrijving

1. Selecteer in het scherm **Widgets** het tabblad **Nieuws**.



2. Selecteer vervolgens **Feed**.
3. De pagina **Toevoegen: Feed** wordt getoond. Hier kunt u de **Eigenschappen** en **Lay-out** instellingen definiëren.

4. Vul bij **Paginagrootte** het aantal weer te geven artikelen in.
5. Bij het veld **Feed** vult u de URL van de feed in.
6. In het veld **Titel** vult u de naam in voor de feed.
7. Klik vervolgens op **Bewaren** om de instellingen op te slaan.
8. De feed zal nu worden weergegeven in uw workspace.



## Widgets aanpassen

U kunt bijna alle widgets aanpassen naar uw wensen. Elke widget heeft een titelbalk welke ook de knop **Bewerken** bevat.



- **Bewerken** – Hiermee kunt u de instellingen van de widget aanpassen. Zodra u hierop heeft geklikt, krijgt u ook de knop Verwijderen te zien.
- **Verwijderen** – Met deze knop kunt u de gehele widget uit uw workspace verwijderen.

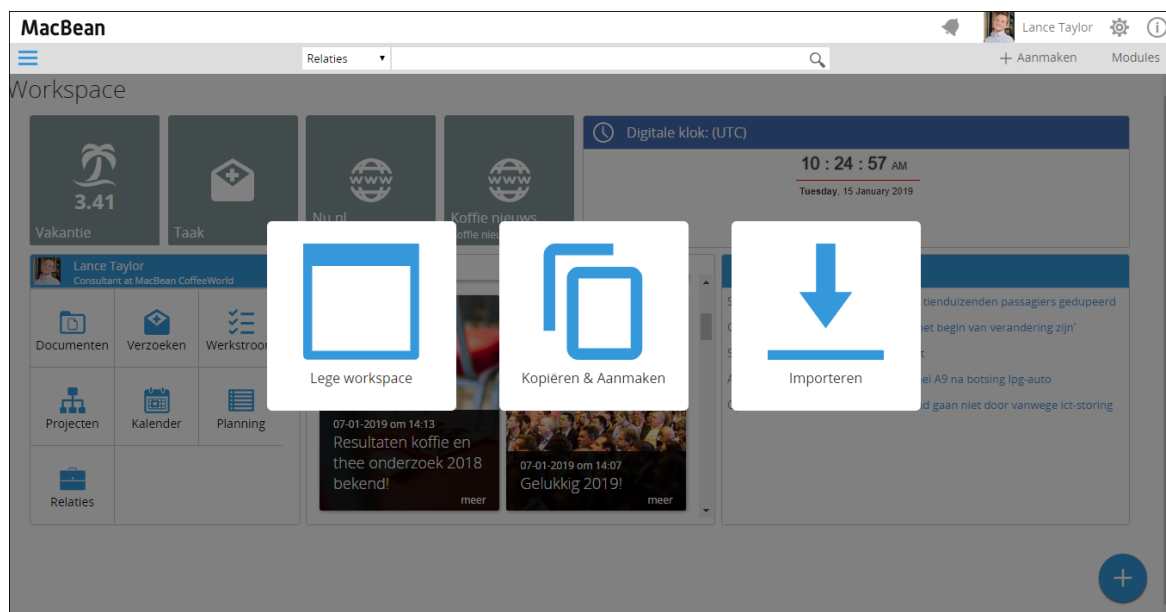
## De lay-out van uw workspaces aanpassen

U kunt de workspaces naar eigen wens indelen. Zo is het mogelijk om zelf een volgorde te kiezen voor de verschillende widgets. Door de widgets te selecteren en te verslepen kunt u eenvoudig de volgorde aangeven.

### 1.3.2 Workspaces aanmaken

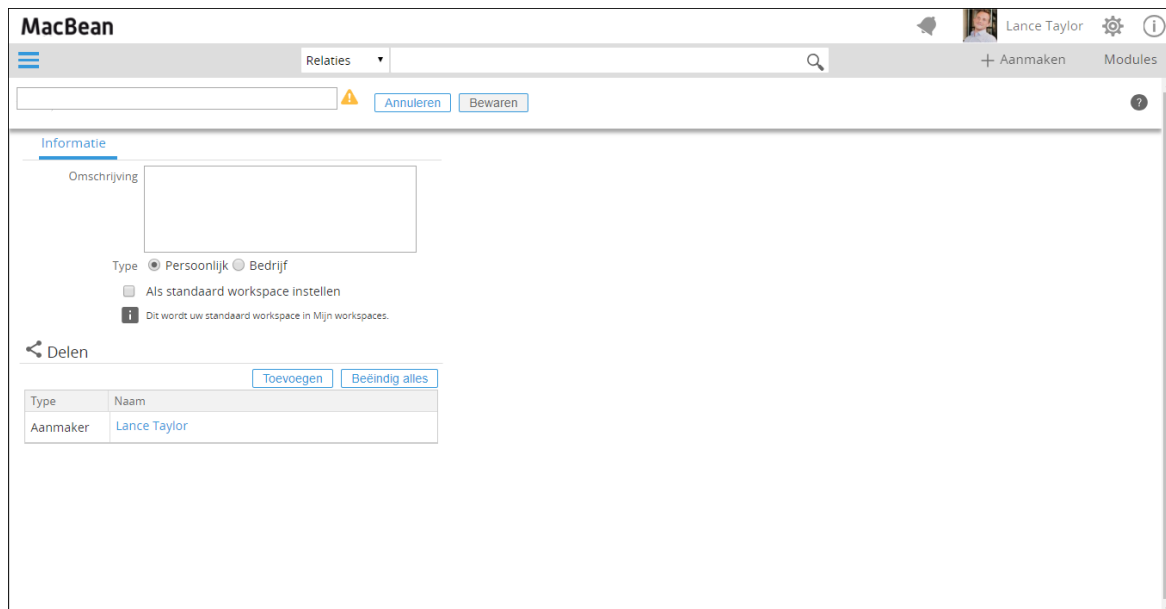
Om een nieuwe workspace aan te maken, klikt u bovenaan op **+ Aanmaken** en vervolgens op **Workspace**.

U krijgt de keuze voor het aanmaken van een lege workspace, het aanmaken van een workspace welke gekopieerd wordt vanuit een bestaande workspace of het aanmaken van een workspace door een bestaande workspace te importeren.



#### Lege workspace aanmaken

Met deze optie definieert u eerst de naam en omschrijving van de workspace, kiest u het type workspace en geeft u aan met wie u de workspace wilt delen.



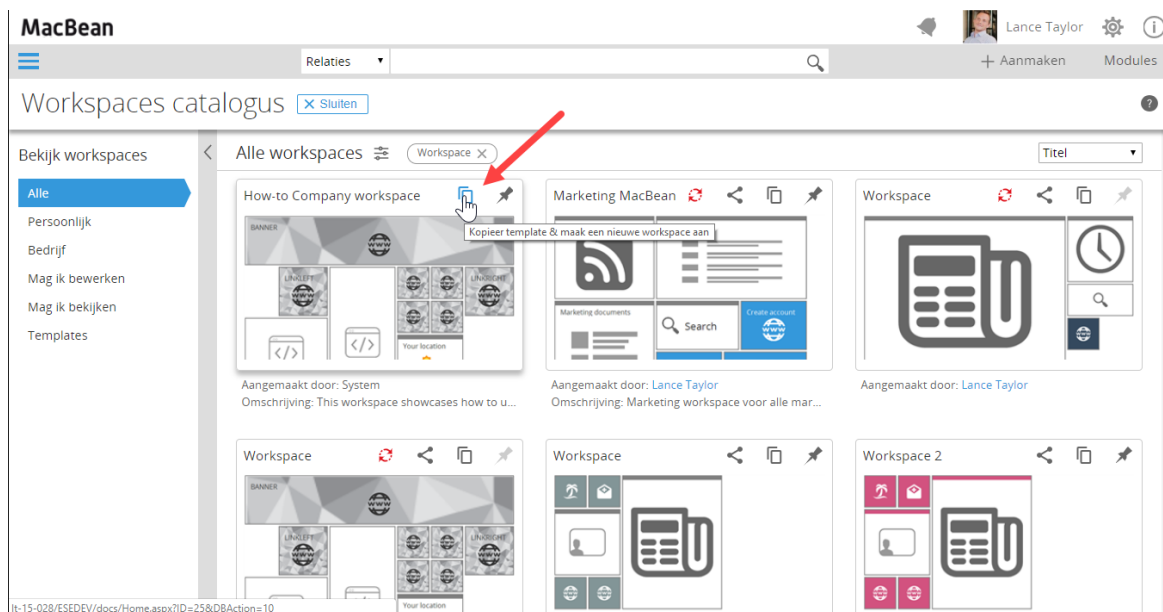
Nadat u op **Bewaren** heeft geklikt wordt u doorgestuurd naar de workspace waar u widgets toe kunt voegen.

**Let op!** U kunt de workspace alleen bewaren wanneer u een workspace naam heeft opgegeven.

#### Kopiëren en aanmaken

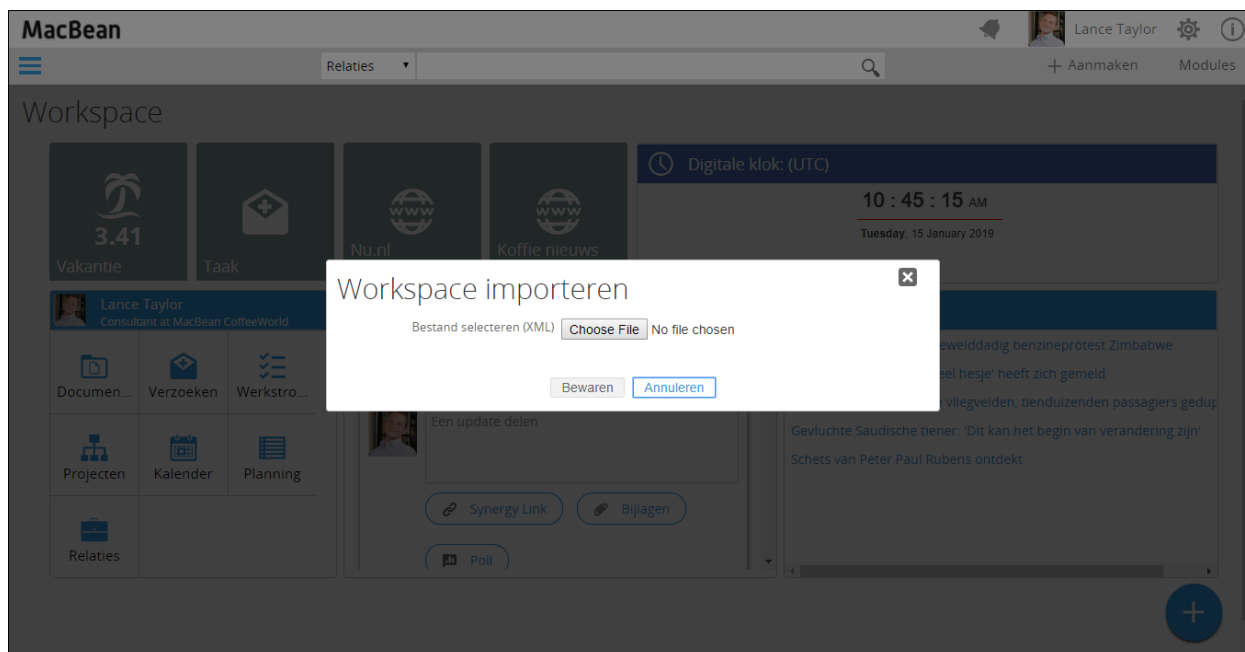
Met deze optie kunt u eenvoudig een workspace aanmaken waarbij u een andere workspace als template gebruikt. Zodra u op deze optie klikt wordt de **Catalogus** pagina getoond.

Hier kunt u bij de gewenste template op het picogram **Kopieer template en maak een nieuwe workspace aan** klikken om dat template te gebruiken voor een nieuwe workspace. Het betreffende workspace template, inclusief de widgets, worden dan gekopieerd naar de nieuwe workspace.




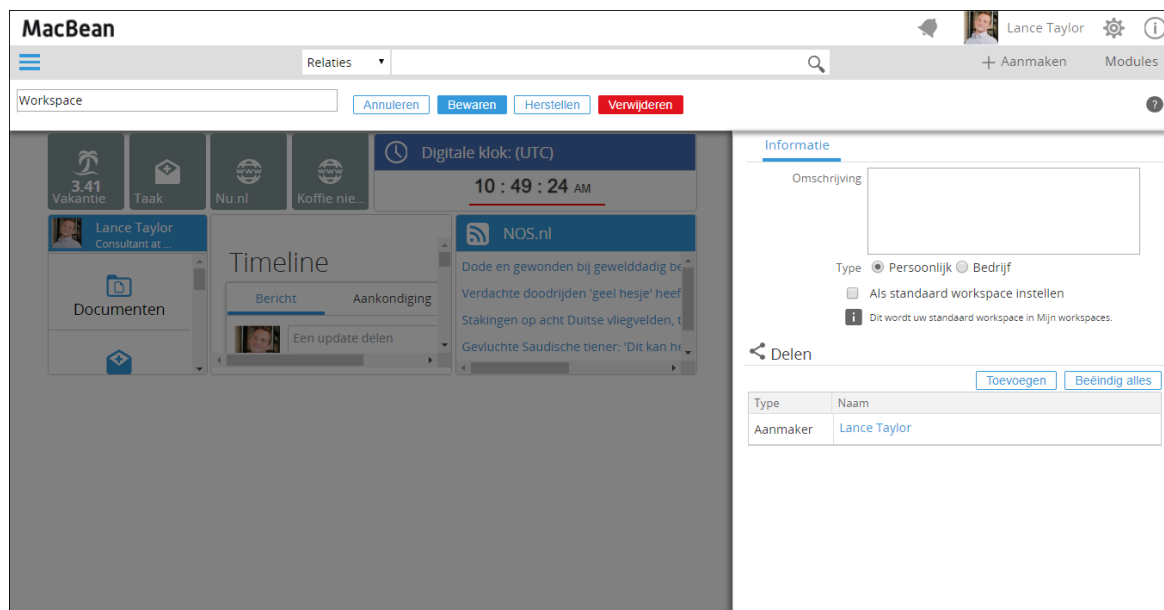
## Importeren

Met deze optie kunt u een, reeds geëxporteerde, workspace importeren. Zodra u op deze optie klikt kunt u een bestand selecteren en deze vervolgens **Bewaren**. Zodra u op **Bewaren** heeft geklikt wordt de geïmporteerde workspace getoond.



### 1.3.3 Workspaces delen

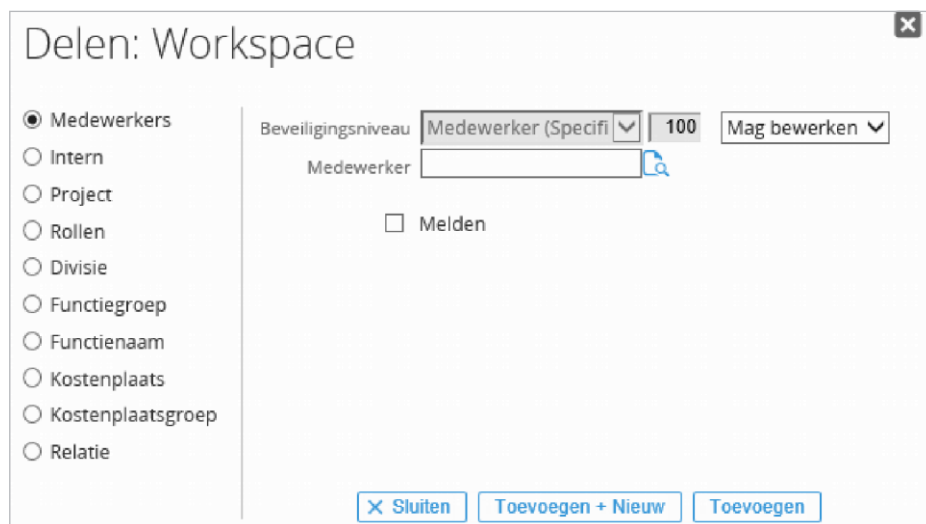
Met het  **Delen** pictogram kunt u uw workspace delen met andere gebruikers. Door hierop te klikken wordt het **Informatie** paneel getoond. Hier kunt u gebruikers toevoegen waarmee u de workspace wilt delen en kunt u aangeven welke rechten de gebruikers mogen hebben.



De sectie **Delen** bevat de knoppen **Toevoegen** en **Beëindig alles**.

- **Toevoegen** – Hiermee kunt u gebruikers toevoegen waarmee de workspace gedeeld mag worden.
- **Beëindig alles** – Hiermee kunt u in één keer alle gebruikers uit de tabel verwijderen zodat de workspace niet meer met deze gebruikers gedeeld wordt.

Zie onderstaand voorbeeld voor een overzicht van gebruikers(groepen) waarmee u de workspace kunt delen.



Met de optie **Melden** kunt u een notificatie sturen zodat de gebruikers waarmee u de workspace deelt middels een verzoek op de hoogte worden gesteld.



Bij of na het toevoegen van gebruikers kunt u de rechten voor die gebruikers instellen. De volgende opties zijn beschikbaar:

- **Mag als template gebruiken** – Hiermee kan de gebruiker deze workspace als template gebruiken voor het aanmaken van een nieuwe workspace.

- **Mag bekijken** – Hiermee kan de gebruiker de workspace bekijken én de workspace als template gebruiken voor het aanmaken van een nieuwe workspace.
- **Mag bewerken** – Hiermee kan de gebruiker de workspace bekijken, bewerken of verwijderen, de workspace als template gebruiken om een nieuwe aan te maken én de gebruiker kan medewerkers toewijzen waarmee de workspace gedeeld mag worden.


### 1.3.4 Workspaces vastmaken

Om een workspace toe te voegen aan **Mijn workspaces** in het workspace menu, kunt u de betreffende workspace **Vastmaken**.

-  **Vastmaken** – Hiermee kunt u de workspace vastmaken aan het workspace menu
-  **Losmaken** – Hiermee kunt u de workspace weer losmaken van het workspace menu

**Let op!** Dit pictogram verschijnt pas zodra de workspace is vastgemaakt.

#### Vastmaken aan anderen

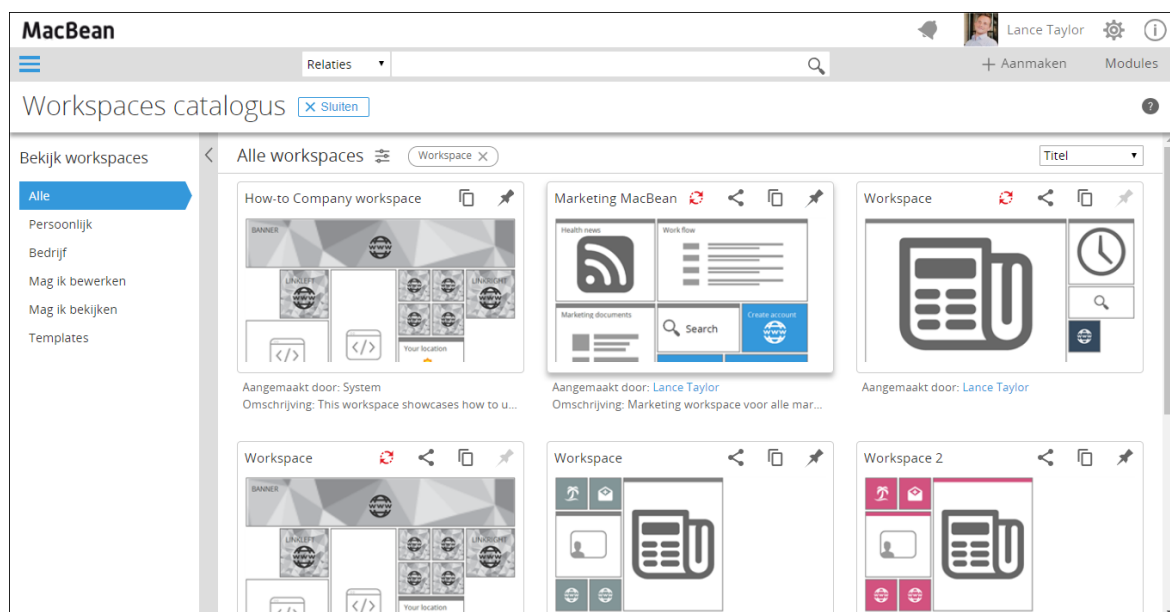
Door middel van het  **Vastmaken aan anderen** pictogram heeft u de mogelijkheid om de workspace vast te maken aan het workspace menu van anderen. Dit pictogram is alleen beschikbaar wanneer u aan de volgende criteria voldoet:

- U heeft de rol **Workspace pin** op het **Corporate**, **Division** of **Project** niveau. Functierecht **1018 – Allow to pin workspace for others** is toegevoegd en aan deze nieuwe rol gekoppeld.
- De workspace is met u gedeeld waarbij u het recht **Mag bekijken** of **Mag bewerken** voor de betreffende workspace heeft gekregen.

U heeft hier, net als bij het delen van workspaces, de optie om door middel van een verzoek een notificatie naar de betreffende gebruikers te versturen. Om dit te doen dient u de optie **Melden** aan te vinken.

### 1.3.5 Workspace catalogus

Op de catalogus pagina kunt u eenvoudig workspaces zoeken, delen of aanmaken.



De volgende pictogrammen zullen op deze pagina aanwezig zijn:

-  **Delen** – Hiermee kunt u de workspace met andere gebruikers delen. Dit pictogram is alleen beschikbaar voor workspaces die u zelf heeft aangemaakt of voor workspaces die met u zijn gedeeld om te bekijken of te bewerken.
-  **Kopieer template & maak een nieuwe workspace aan** – Hiermee kunt u het template van de workspace kopiëren om en direct een nieuwe workspace aanmaken.
-  **Vastmaken** – Hiermee kunt u de workspace vastmaken aan het workspace menu
-  **Losmaken** – Hiermee kunt u de workspace weer losmaken van het workspace men
-  **Inchecken** – Wanneer dit pictogram zichtbaar is, dan is de betreffende workspace uitgecheckt. Klik hierop om de workspace weer in te checken en andere medewerkers de mogelijkheid te geven om de workspace te bewerken.

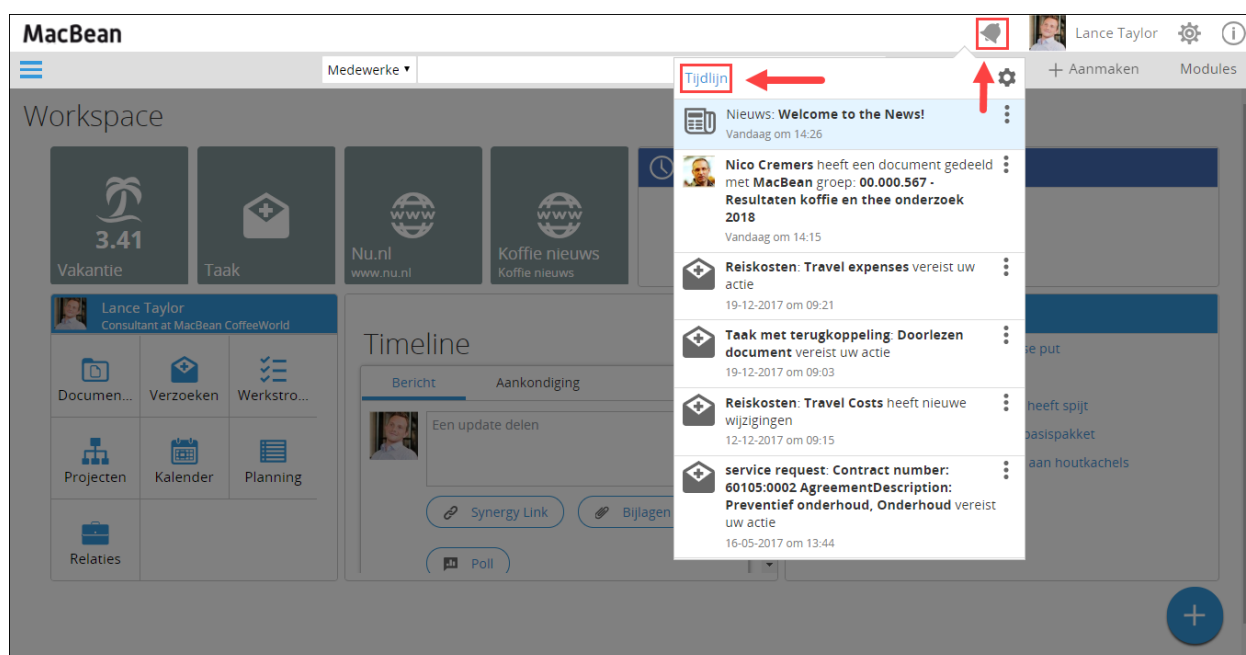
## 1.4 SOCIAL COLLABORATION

Social Collaboration is een platform (in de vorm van een tijdlijn) dat medewerkers de mogelijkheid biedt om op de hoogte te blijven van wat er speelt binnen het bedrijf en om eenvoudig met elkaar samen te werken. U kunt bijvoorbeeld nieuwsberichten of workspaces delen, discussies voeren, klantkaarten of artikelkaarten onder de aandacht brengen en nieuwe medewerkers voorstellen. Dit kan zowel op de tijdlijn van een collega of op die van een groep, zodat iedereen die lid is van die groep dezelfde informatie te zien krijgt. Dankzij Social Collaboration is het dus niet meer nodig om via e-mail of interne chatprogramma's met collega's te communiceren, maar kan alle communicatie via Exact Synergy Enterprise plaatsvinden.

### 1.4.1 De tijdlijn bekijken

De tijdlijn functionaliteit biedt u de mogelijkheid om berichten, status updates, discussies, real-time notificaties met betrekking tot bedrijfsevents, taken en acties te delen.


U kunt uw tijdlijn bekijken door bovenaan op het **Notificatie** pictogram te klikken en vervolgens op **Tijdlijn** te klikken.



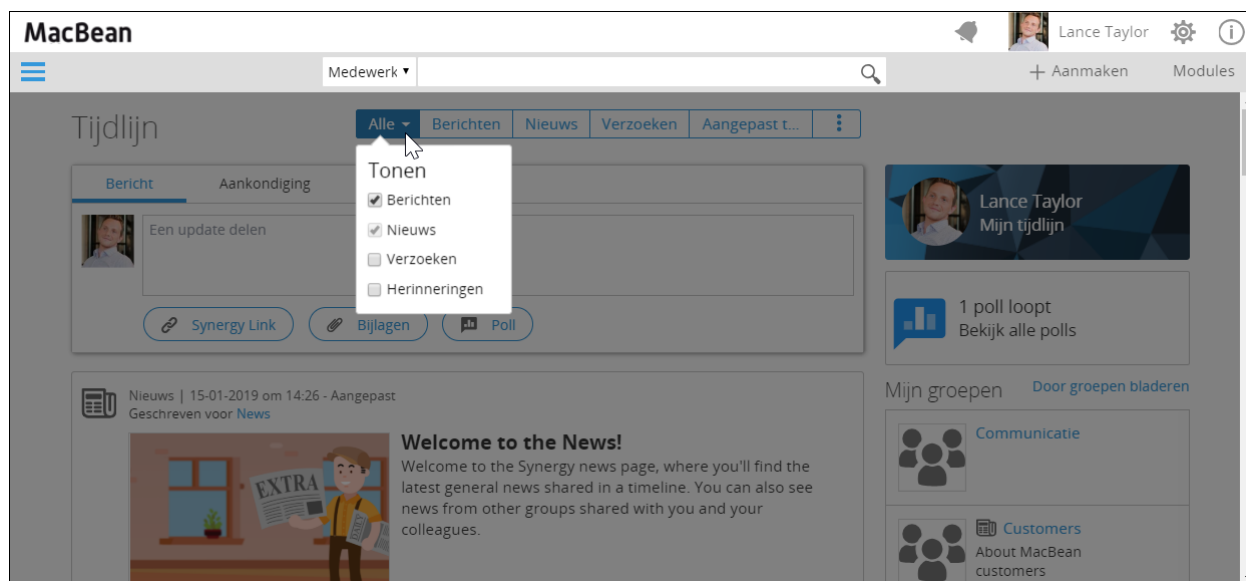


## Tijdslijn tabbladen

Op de pagina **Tijdslijn** vindt u verschillende tabbladen.

Tabblad	Omschrijving
Alle	Op het tabblad <b>Alle</b> kunt u alle berichten bekijken die op uw tijdslijn zijn geplaatst. Hier vindt u onder andere <b>Nieuws</b> , <b>Aankondigingen</b> , <b>Verzoeken</b> en overige berichten die door u of uw collega's zijn geplaatst.
Berichten	Op deze pagina ziet u alle berichten die via het veld <b>Een update delen</b> zijn geplaatst. Dit kunnen dus zowel 'normale' berichten zijn als <b>Aankondigingen</b> .
Nieuws	Via dit tabblad kunt u het <b>Nieuws</b> bekijken dat op de <b>Tijdslijn</b> is gepubliceerd. Standaard wordt bovenaan deze pagina het <b>Laatste</b> nieuws en eventueel <b>Uitgelicht</b> nieuws getoond.
Verzoeken	Het tabblad <b>Verzoeken</b> toont alle nieuwe of bewerkte verzoeken waar u bij betrokken bent.
Aangepast tabblad	Klik op  om een nieuw tabblad aan te maken welke u volledig zelf kunt inrichten. Nadat de gewenste keuzes zijn gedefinieerd en u op <b>Bewaren</b> heeft geklikt verschijnt er een nieuw tabblad achter het tabblad <b>Verzoeken</b> .

Door op het pijltje naast het betreffende tabblad te klikken kunt u aangeven of u alle berichten met betrekking tot dat tabblad wilt zien, of dat u slechts een beperkt aantal berichten wenst te zien.



## Persoons tijdslijn

Naast de tijdslijn waar u alle berichten kunt zien die met u zijn gedeeld, heeft iedere medewerker ook een persoonlijke tijdslijn, de persoons tijdslijn. Op deze tijdslijn worden alle berichten getoond die de medewerker zelf heeft gedeeld, worden de groepen getoond waar de medewerker lid van is en

ziet u de polls die de medewerker heeft aangemaakt. Daarnaast vindt u op deze pagina informatie zoals het e-mailadres, telefoonnummer, fysieke locatie, geboortedatum etc. U kunt de persoons tijdslijn van een medewerker via de medewerkerskaart benaderen.

The screenshot shows the MacBean HRM interface for a user profile. The header includes the MacBean logo, a search bar, and user information for Lance Taylor. The main content area is titled 'HRM: Medewerker' and includes a navigation bar with options like 'Sluiten', 'Bewerken', 'Mail merge', 'vCard', and 'Activiteiten en materialen'. The profile for Lance Taylor (ID 1013) is displayed, featuring a photo and a link to 'Persoons tijdslijn bekijken'. The profile is divided into sections: 'Algemeen' (General) with details like status, time, and location; 'Persoonlijk' (Personal) with nationality, name, and language; and 'Organisatie' (Organization) with manager and assistant information. The 'Algemeen' section includes fields for Functionnaam, Divisie, Mobiel / Extentie mobiele telefoon, Telefoon Kantoor / Toestel, E-mail, Status, Tijd, Actie: Laatste, Fysieke locatie, Contract locatie, Kamer, Competentie profielen, Prestatiebeoordeling profielen, and Target overeenkomst profielen.

## 1.4.2 Berichten op de tijdslijn plaatsen

Om een bericht op de tijdslijn te kunnen plaatsen gaat u naar het tabblad **Alle**. Hier kunt u in het veld **Een update delen** uw tekst invoeren.

The screenshot shows the MacBean 'Tijdslijn' (Timeline) interface. The top navigation bar includes tabs for 'Alle', 'Berichten', 'Nieuws', 'Verzoeken', and 'Aangepast t...'. The 'Bericht' tab is active, showing a form to create a new message. The form includes a profile picture, a text input field with the placeholder 'Een update delen', a rich text editor with various formatting options (bold, italic, underline, list, link, etc.), and buttons for 'Synergy Link', 'Bijlagen', and 'Poll'. Below the text input is a 'Delen met' (Share with) section with a dropdown menu and a 'Plaatsen' (Post) button. The background shows a timeline feed with a post titled 'Nieuwjaarsborrel' (New Year's Reception) and a list of groups on the right side.

Via de optie **Synergy Link** kunt u diverse entiteiten zoals documenten, relatiekaarten, medewerkerskaarten of verkoopkansen toevoegen om te delen. Tevens is het mogelijk bijlagen toe te voegen of een **Poll** aan te maken. Vervolgens kunt u in de sectie **Delen met** aangeven met

wie u het bericht wilt delen. Tenslotte klikt u op **Plaatsen** om het bericht op de tijdlijn van de geselecteerde personen of groepen te plaatsen.

### Een poll aanmaken

Met de poll functionaliteit is het mogelijk om op een simpele en toegankelijke manier naar de mening van collega's/medewerkers te vragen. U plaatst een poll op de tijdlijn, de poll wordt ingevuld en wanneer de poll sluit heeft u direct de resultaten in beeld. Het is tevens mogelijk om tijdens de looptijd van de poll al de tussentijdse resultaten te bekijken.

U kunt een poll aanmaken door bij het delen van een bericht op de knop **Poll** te klikken. Het volgende scherm wordt getoond:

The screenshot displays the Synergy interface for creating a poll. At the top, there's a 'Bericht' (Message) tab with a user profile picture and a text area for 'Een update delen'. Below this are buttons for 'Synergy Link', 'Bijlagen' (Attachments), and 'Poll'. The 'Poll' button is highlighted. A modal window titled 'Poll' is open, showing options for 'Type poll' (Eén antwoord, Meerdere antwoorden, Lineaire schaal), a 'Vraag' (Question) field, and four 'Optie' (Option) fields. There is a '+ Voeg optie toe' (Add option) button. Below the options is a 'Toon live result...' (Show live result...) dropdown set to 'Na het stemmen' (After voting), with a note 'Resultaten worden na het stemmen aan de stemmer getoond' (Results will be shown to the voter after voting). At the bottom, there is a 'Sluit over' (Close in) dropdown set to 'Eén dag' (One day), and a timestamp 'Deze sluit op 22-01-2019 om 11:45' (This closes on 22-01-2019 at 11:45). At the very bottom of the modal are 'Annuleren' (Cancel) and 'Plaatsen' (Post) buttons.

Na het invullen van alle opties klikt u op **Plaatsen**. De poll kan vervolgens direct worden gebruikt.

## Een aankondiging plaatsen

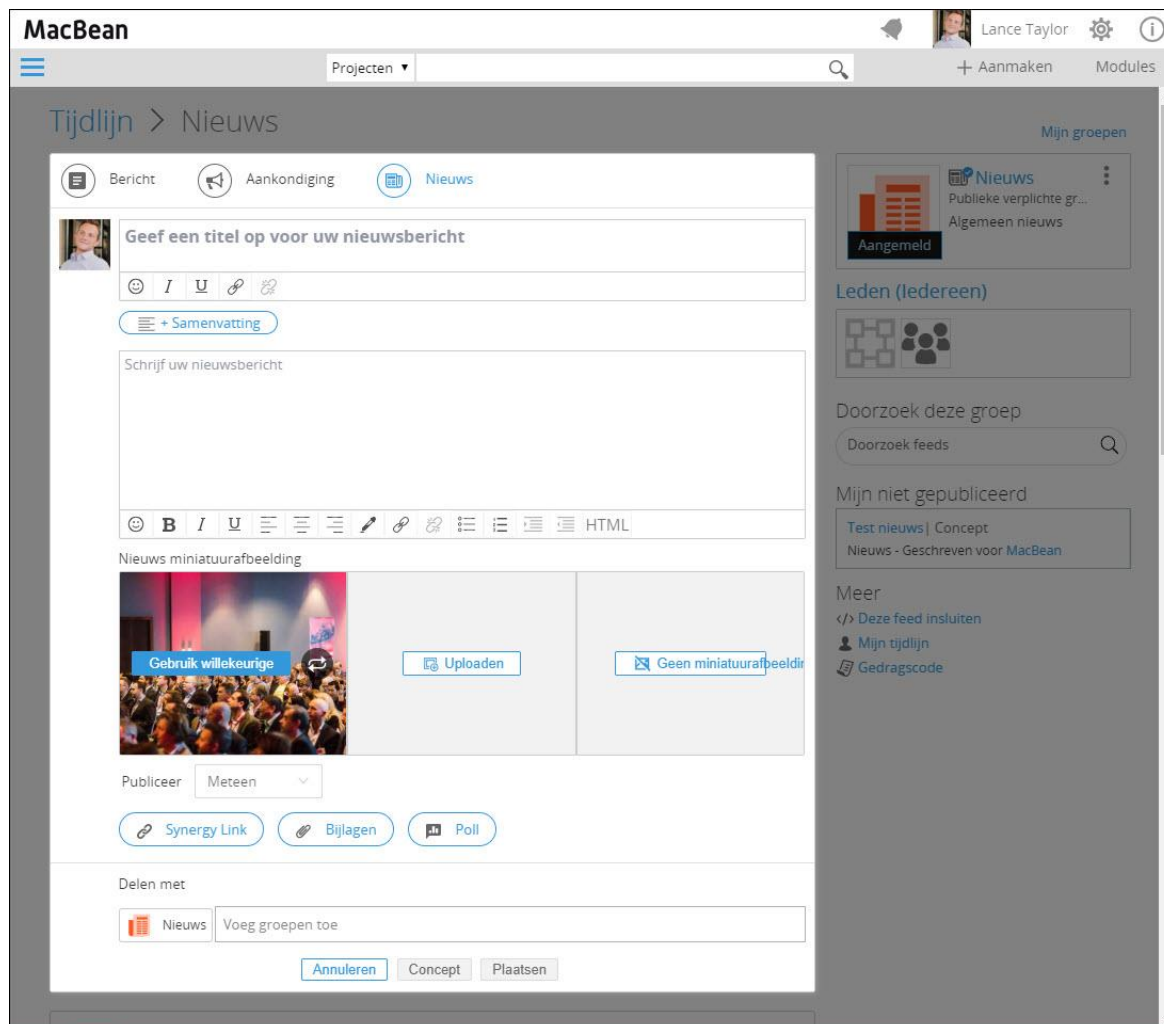
U kunt een aankondiging aanmaken door op **Aankondiging** op de tijdlijn te klikken. Nadat u de gewenste gegevens heeft ingevuld, klikt u op **Plaatsen**. De aankondiging wordt vervolgens in de aankondiging carroussel getoond op basis van de datum en de duur die voor de aankondiging is gedefinieerd. De aankondiging wordt uitsluitend op de tabbladen **Alle** en **Berichten** getoond (en evt. op een aangepast tabblad, afhankelijk van de filtering) en wordt altijd onder de **Bericht** sectie en boven de feeds getoond.

The screenshot displays the MacBean Synergy user interface. At the top, the user is logged in as Lance Taylor. The main navigation bar includes tabs for 'Alle', 'Berichten', 'Nieuws', 'Verzoeken', and 'Aangepast t...'. The 'Tijdlijn' (Timeline) section is active, showing a form to create a new announcement. The form has a title field 'Geef een titel op voor uw aankondiging' and a text area 'Schrijf uw aankondiging'. Below the text area are buttons for 'Synergy Link' and 'Bijlagen'. A red box highlights a preview of the announcement: 'Aankondiging Vandaag | Geschreven voor MacBean' with the text 'Binnenkort nieuwe koffie op de eerste etage!' and a 'meer' link. Below the preview, the announcement is shown as a post by Lance Taylor at 11:00, asking 'Welke koffiebonen willen jullie in de automaat op de eerste verdieping?'. The post includes a list of coffee options: Arabica koffiebonen, Robusta koffiebonen, Single Origins koffiebonen, and Een melange van meerdere koffiebonen. On the right sidebar, there are sections for 'Mijn tijdlijn', 'Mijn groepen' (Communication, Customers, MacBean, Marketing, News), and 'Verjaardagen'.

### 1.4.3 Nieuws delen

Met de nieuws functionaliteit is het mogelijk om via een **Standaard nieuwsgroep** nieuws te delen op de tijdlijn. Deze groep wordt gekenmerkt door het nieuws pictogram met een vinkje en kan worden gebruikt om algemeen nieuws te publiceren voor iedereen in het bedrijf.

Om een nieuwsbericht te publiceren gaat u eerst naar het tabblad **Nieuws** op een groep tijdlijn pagina. Hier kunt u vervolgens het nieuwsbericht opgeven. Nadat u alle gewenste gegevens heeft ingevuld klikt u op **Plaatsen**.

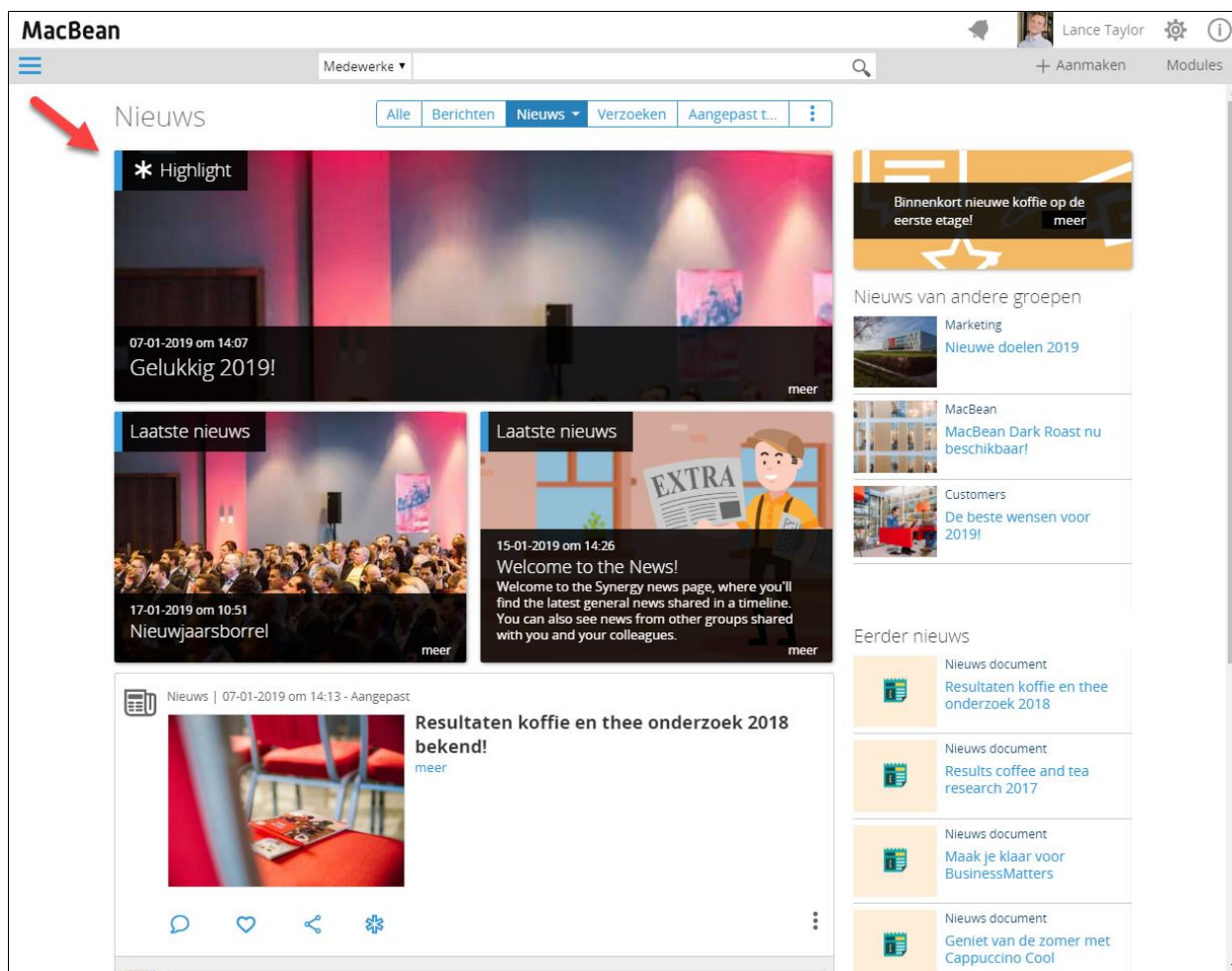


### Nieuws uitlichten

Als u wilt dat een bepaald nieuwsbericht bovenaan de tijdlijn wordt vastgezet, dan kunt u dit nieuwsbericht uitlichten.



Om een nieuwsbericht uit te lichten klikt u op het **Uitlichten** pictogram. Zie de afbeelding op de volgende pagina voor een voorbeeld.



#### 1.4.4 Werken in groepen

Het delen van informatie kan zowel op de tijdlijn van een medewerker als op die van een groep. Om ervoor te zorgen dat informatie bij alle medewerkers van een bepaald team, project, afdeling of divisie terecht komt, kunt u gebruik maken van groepen.

Het werken in groepen bevordert onder andere de samenwerking, brengt mensen samen, brengt discussies op gang en stimuleert het delen van kennis en ideeën.

## Een groep aanmaken

Via **+ Aanmaken** kun je een nieuwe groep aanmaken. Het volgende scherm zal verschijnen:

**MacBean**

Projecten

Tijdslijn > Nieuws

Geef een titel op voor uw nieuwsbericht

**Groep aanmaken**

Naam

Omschrijving

Groep type: **Privé**

Wie kan berichten plaatsen? **Alle leden**

Nieuws ☐ Er kan nieuws worden geplaatst ☐ Goedkeuring vereist

Lidmaatschap ☐ Verplicht

Aanmaken

Hier kunt u de betreffende gegevens van de groep invoeren en de gewenste leden toevoegen. Nadat u op **Bewaren** heeft geklikt wordt de groep aangemaakt en kunt u aan de slag!

**MacBean**

Projecten

Tijdslijn > Support

Een update delen

Synergy Link Bijlagen Poll

Lance Taylor | 26-09-2017 om 09:41  
Gedeeld met **Support**

Vanaf aanstaande maandag komt Sanne van sales een weekjes met ons meedraaien. Ik zal maandagochtend nog een overzicht plaatsen met wie ze mee kan luisteren/kijken. Alvast bedankt voor jullie medewerking!

Sanne Klein van Elburg - van  
Sales Staff  
MacBean CoffeeWorld

Reactie toevoegen

**Mijn groepen**

**Support**  
Privé groep  
Customer support  
Aangemeld

**Leden (4)**

Doorzoek deze groep

Doorzoek feeds

Mijn niet gepubliceerd

Test nieuws | Concept  
Nieuws - Geschreven voor MacBean

Meer

</> Deze feed insluiten

Mijn tijdslijn


Gedragscode

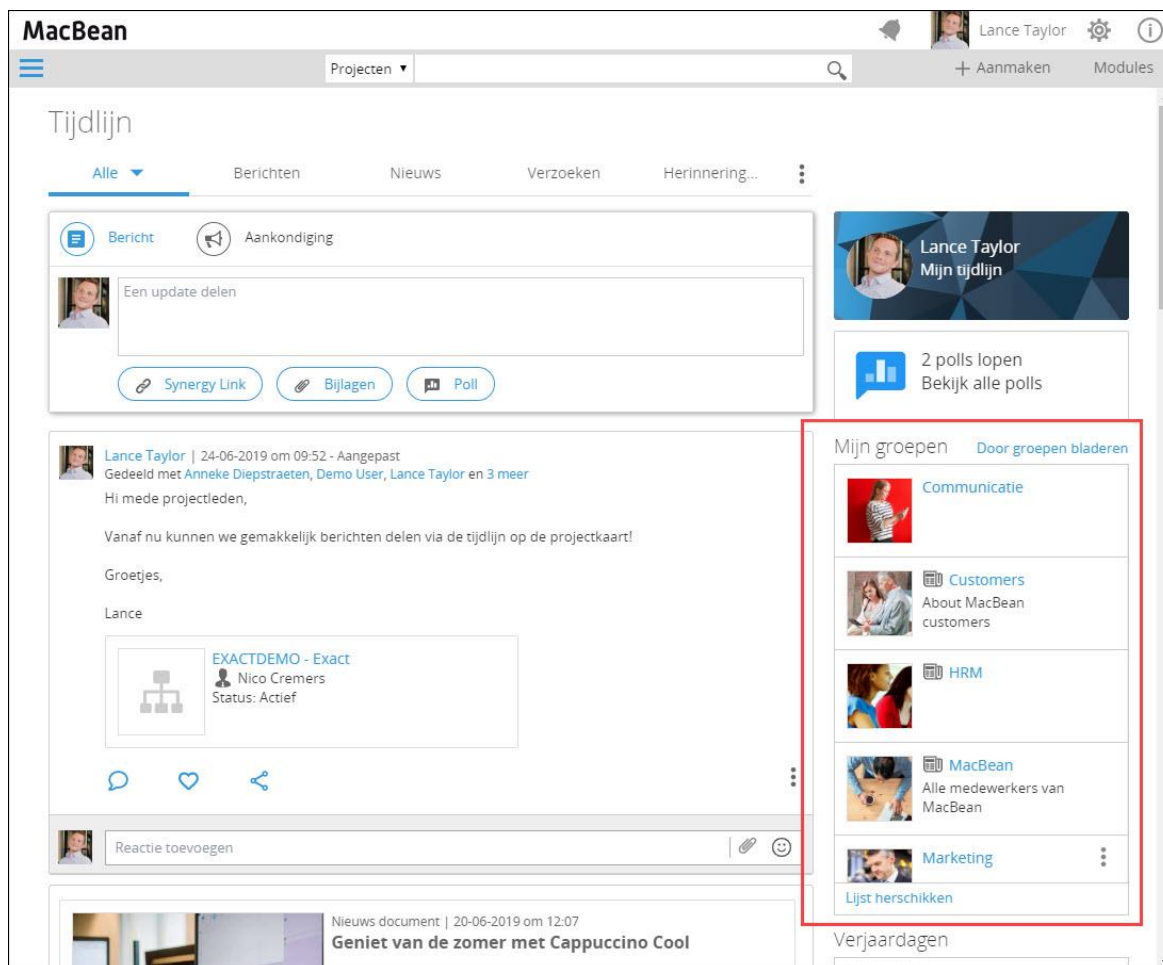
## Werken in groepen

Social Collaboration is onder andere ontwikkeld om de samenwerking tussen collega's te bevorderen waarbij alle informatie op één platform beschikbaar is. Door te werken in groepen is



het niet meer nodig om groeps-e-mails te versturen, (interne) nieuwsbrieven de deur uit te doen, groeps-chats aan te maken, etc.

Door bovenin het scherm op  **Tijdljn** te klikken kom je op je tijdljn terecht. Via **Delen met** in de sectie **Een update delen** kunt u een groep selecteren om informatie met die betreffende groep te delen. Om alle berichten van die groep te zien, kunt u aan de rechter kant in de sectie **Mijn groepen** op de betreffende groep klikken.



Door te werken met groepen kunt u bijvoorbeeld een discussie of brainstorm starten, waarbij iedereen zijn mening of ideeën kan uiten op het moment dat het voor die persoon uitkomt. Ook kunt u om feedback op een document vragen door dit document in de groep te delen. Start er volgende week een nieuwe medewerker op uw afdeling? Dan is het wel zo leuk om alvast de medewerkerskaart in de groep te delen, zodat iedereen weet wie hun nieuwe collega wordt.

Daarnaast kan nieuws dat niet gemist mag worden bij de hele groep onder de aandacht worden gebracht.

### 1.4.5 Record wall

Via de record wall worden berichten van de **Tijdljn** met vermeldingen of Synergy links van die betreffende entiteiten, weergegeven op de kaart van de betreffende entiteiten door middel van een aparte tijdljn in de sectie **Tijdljn**. De record wall stelt u dus in staat om bestaande communicatie, gerelateerd aan bepaalde entiteiten, op de kaart van die entiteit zelf te bekijken en daar een discussie te starten.



Hieronder ziet u een voorbeeld van een record wall op de projectkaart:

**MacBean**

Projecten

Project

EXACTDEMO - Exact | Actief

Type Intern ☒ Uren en kosten registreren op dit project

Beginndatum — Einddatum 01-07-2011 — 01-08-2030

Divisie 602 — MacBean CoffeeWorld

Assortiment Sickness — Sickness

Manager 1000 — Nico Cremers

Moeder

Relaties	Activiteiten en...	Budget	Budgettrap...	Competentie	Documenten
Financieel	Uren en kosten...	Invoer uren	Verkoopka...	Planning	Planning en realisaties
Offertes	Tarieven	Relatie	Rapporten	Verzoek planning:...	Verzoek planning:...
Service configuratie	Labels	Transacties	Werkstroom		

Koppelingen

Algemeen

Beveiligingsniveau Intern - 10

Nieuw planning scherm gebruiken ☒

WBS en producten gebruiken ☐

Uren en onkosten boeken ☐

Leden (11)

Opmerkingen

Documentenlijst

Verzoekenlijst

Tijdljn

Een update delen

Synergy Link

Bijlagen

Poll

Project-links

Lance Taylor | 24-06-2019 om 09:52 - Aangepast  
Gedeeld met Anneke Diepstraeten, Demo User, Lance Taylor en 3 meer  
Hi mede projectleden,  
Vanaf nu kunnen we gemakkelijk berichten delen via de tijdljn op de projectkaart!  
Groetjes,  
Lance

Project: EXACTDEMO - Exact

Reactie toevoegen

Lance Taylor | 14-05-2019 om 13:29 - Aangepast  
Gedeeld met Anneke Diepstraeten, Demo User, Lance Taylor en 3 meer

## 2. BASISFUNCTIES

Exact Synergy Enterprise is zo ontworpen dat het een oplossing is welke eenvoudig in het gebruik is en welke u kunt inzetten voor uw gehele organisatie. Met dat in gedachten zijn er verschillende basisfuncties welke gelijk zijn in alle delen van Exact Synergy Enterprise. Wanneer u weet hoe deze functies werken dan kunt u deze ook gebruiken in andere modules van Exact Synergy Enterprise.

In deze sectie worden twee functies toegelicht welke door de hele applicatie heen worden gebruikt. Dit zijn de **Web browser** en de **Zoekfunctie**.

The screenshot shows the 'MacBean' application window with a title bar containing 'MacBean', a search icon, and user information 'Lance Taylor'. The main content area is titled 'Taak met terugkoppeling - Nieuw'. Below the title are buttons: 'X Sluiten', 'Aanmaken', 'Bewerken', and 'Concept'. A status bar at the top right shows 'Status: Nieuw'. The form fields are organized into sections: 'Aanmaken' (Lance Taylor, 14-02-2019 10:04), 'Realiseren' (Medewerker), and 'Verwerken' (Lance Taylor, Aanmaker). The 'Medewerker' field is set to '1013' with a search icon. The 'Omschrijving' field is empty with a warning icon. The 'Prioriteit' is set to '3 - Medium'. The 'Beveiligingsniveau' is set to 'Intern' with a value of '10'. The 'Begindatum' is '14-02-2019' with a calendar icon. The 'Uren' field is '0.00' with a calculator icon. The 'Artikel', 'Serienummer', 'Relatie', 'Document', and 'Project' fields are empty, each with a search icon. The 'Opmerkingen verzoek' section is a large text area. At the bottom are buttons for 'Tijdstempel' and 'Volledig scherm'.

### 2.1 BROWSERS

Er zijn veel plekken waar u een medewerker, document, artikel, project, relatie of een ander object dient te selecteren. Daarnaast kan het vaak voorkomen dat u dient te zoeken naar een object waaraan u wilt refereren. Exact Synergy Enterprise heeft verschillende browsers beschikbaar om u te helpen. Zo is het eenvoudiger om een object te vinden.

De beschikbare browsers worden weergegeven door het zoekpictogram. Dit pictogram is overal beschikbaar waar u een specifiek object dient te selecteren. Onderstaand vindt u een afbeelding van een **Taak**. Hierin zijn de browsers gemarkeerd.

De optie om een browser te gebruiken verschijnt overal in Exact Synergy Enterprise. Het is niet nodig om de browser te gebruiken wanneer u het nummer van het object al weet. Deze kunt u dan direct invullen. Bijvoorbeeld wanneer u wilt verwijzen naar een specifiek document en u weet het nummer van dit document al, dan vult u het nummer in bij het veld **Document**. Wanneer u het nummer niet weet, dan klikt u op het zoekpictogram naast het veld **Document** om het zoekscherm te openen.

Wanneer u ergens op een zoekpictogram klikt, dan wordt er een lijst samengesteld met objecten (van het type waarop u zoekt) waarin u kunt zoeken. U kunt door de lijst heen bladeren en gebruik maken van zoekcriteria om het juiste document te vinden.

### 2.1.1 Het zoekscherm gebruiken

1. Klik op het zoekpictogram naast het veld waarvoor u wilt zoeken. Vervolgens zal er een zoekscherm worden getoond welke past bij het type object waarna u zoekt.

The screenshot shows the MacBean application interface. At the top, there's a header with the MacBean logo, a user profile for Lance Taylor, and navigation icons. Below the header, a search bar is visible. The main content area is titled 'Medewerkers' and contains a search form with the following fields:

- Zoeken in:** A dropdown menu currently set to 'Alle'.
- ID:** A text input field.
- Type:** A dropdown menu.
- Funcienaam:** A text input field.
- Relatie:** A text input field.
- Naam:** A text input field.
- Status:** A dropdown menu.
- Divisie:** A dropdown menu.

Below the search form, there's a table with the following columns: ID, Naam, Type, Status, Funcienaam, Divisie, and Relatie. The table contains several rows of data, including 'System', 'Hour planning', and various 'Projectlid' entries. At the bottom right of the table, there's a 'Paginagrootte' dropdown set to '15' and a 'Tonen' button. At the bottom left, there are buttons for 'Tijdstempel' and 'Volledig scherm'.

2. Dit scherm geeft u de mogelijkheid om de balk te verschuiven en zo te bladeren door de lijst met beschikbare objecten. Bovenin het scherm kunt u verschillende criteria invullen om het zoekresultaat te specificeren. Nadat u deze heeft ingevuld, klikt u op **Zoeken**.
3. Dubbelklik vervolgens op het object welke u wilt toevoegen. Het zal nu in het corresponderende veld worden getoond.

In onderstaande afbeelding is te zien dat Nico Cremers in de browser is geselecteerd. Zijn naam is nu gevuld in het veld **Medewerker** van de taak. Daarnaast staat nu ook zijn medewerkersnummer in het veld.

**MacBean**

Documente

Taak met terugkoppeling - Nieuw

X Sluiten Aanmaken Bewerken Concept

Aanmaken Realiseren Verwerken

Lance Taylor 14-02-2019 10:04 Medewerker Lance Taylor Aanmaker

Medewerker 1000 Nico Cremers - Director - MacBean CoffeeWorld

Omschrijving

Prioriteit 3 - Medium

Beveiligingsniveau Intern 10

Begindatum 14-02-2019

Uren 0.00

Artikel

Serienummer

Relatie

Document

Project

Opmerkingen verzoek

Tijdstempel Volledig scherm

## 2.2 ZOEKEN EN SORTEREN

Exact Synergy Enterprise bewaart alle informatie in een centrale database. Om ervoor te zorgen dat u de juiste informatie kunt vinden is het belangrijk dat u weet hoe u efficiënt en snel kunt zoeken.

De functies voor het zoeken en sorteren binnen Exact Synergy Enterprise zijn gelijk aan elkaar. Wanneer u weet hoe u kunt zoeken en sorteren binnen uw werkstroom dan kunt u deze techniek toepassen bij andere zoekfuncties.

### 2.2.1 Geavanceerde zoekopdracht

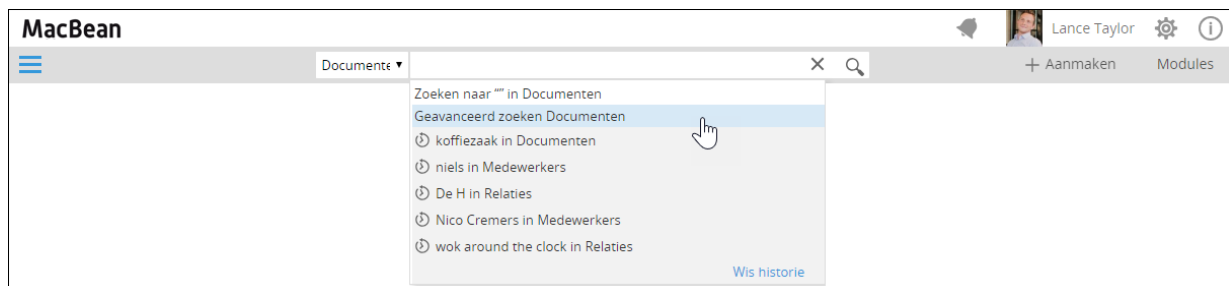
Een geavanceerde zoekopdracht geeft u de mogelijkheid om verschillende criteria te gebruiken waarmee u precies kunt vinden wat u zoekt.

De onderstaande instructies zijn toegepast op een zoekopdracht naar documenten. Echter u kunt deze stappen voor elke geavanceerde zoekopdracht binnen Exact Synergy Enterprise gebruiken.

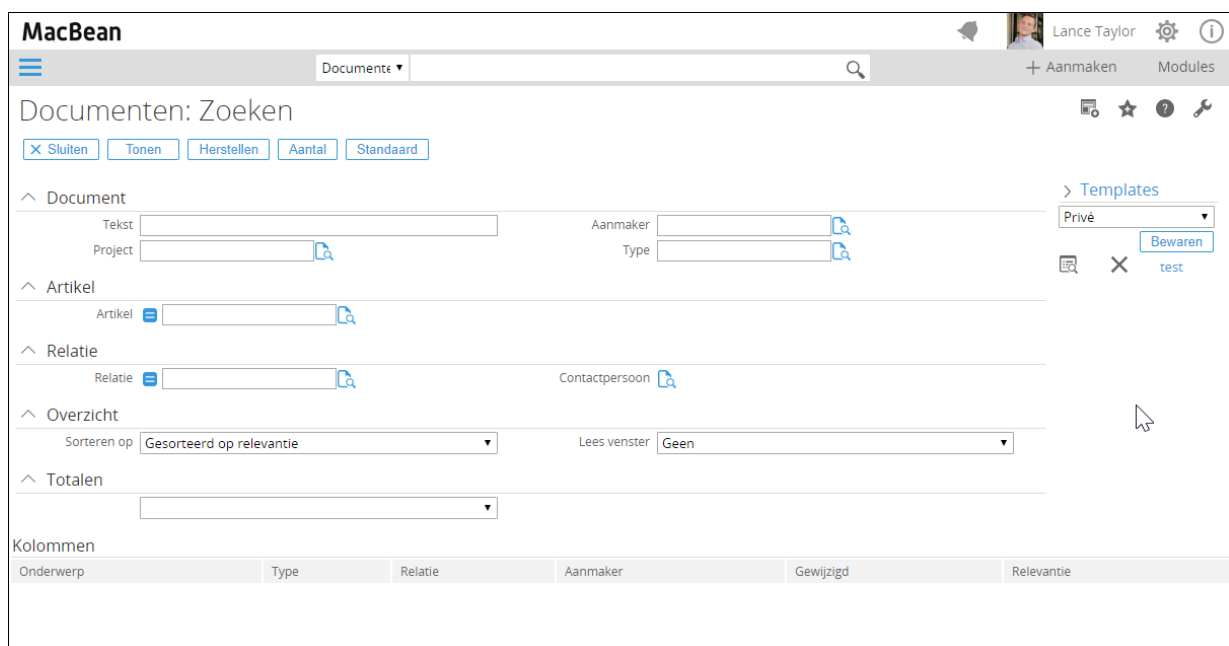
#### Met de geavanceerde zoekopdracht een document vinden

1. Selecteer boven aan de pagina de gegevens waar u naar wilt zoeken. Om te zoeken naar documenten, selecteert u **Documenten**.
2. Laat het zoekveld zelf leeg, en klik op de optie **Geavanceerd Zoeken**.

Zoek optie	Omschrijving
Tekst	Vul specifieke tekst in welke in het document dient te staan.
ID	Vul het specifieke nummer van het document in.
Hoofdcategorie	Selecteer de hoofdcategorie waarin u wilt zoeken.
Categorie	Selecteer de documentcategorie waarin u wilt zoeken.
Subcategorie	Selecteer de subcategorie waarin u wilt zoeken.
Type	Selecteer het type document.
Artikel	Geef aan of het document aan een artikel gekoppeld dient te zijn.
Aanmaker	Selecteer alleen de documenten welke zijn aangemaakt door een specifieke medewerker.




### 3. Het scherm **Documenten: Zoeken** zal worden getoond:



- Vul vervolgens de specifieke criteria in waaraan de documenten moeten voldoen. U kunt gebruik maken van verschillende browsers om de velden te vullen.
- Klik vervolgens op **Tonen**, nu zal het resultaat worden getoond.

De voor u beschikbare zoekvelden hangen af van het object waar naar u zoekt. Zo zullen er bijvoorbeeld andere zoekcriteria beschikbaar zijn wanneer u zoekt naar een document dan wanneer u zoekt naar een medewerker. U kunt zelf bepalen hoeveel velden u vult voordat u gaat zoeken.

Bij sommige velden heeft u de mogelijkheid om aan te geven waar de waarde aan moet voldoen. Dit is kenbaar gemaakt met een specifiek pictogram . Door op het pictogram te klikken kunt u een keuze maken. U kunt kiezen uit:

- **Gelijk aan;** De gezochte waarde moet gelijk zijn aan de ingevulde waarde.
- **Leeg;** Dit veld moet leeg zijn bij de waarde welke wordt gezocht.
- **Niet Leeg;** Dit veld mag niet leeg zijn bij de waarde welke wordt gezocht.

In onderstaande tabel worden de belangrijkste zoekvelden voor het scherm **Documenten: zoeken** verder uitgelegd.

## 3. WERKEN MET DOCUMENTEN

Exact Synergy Enterprise bevat een uitgebreide documenten module. Deze module geeft u de mogelijkheid om documenten aan te maken en te bewaren op een centrale locatie. De gedefinieerde documentstructuur geeft u de mogelijkheid om de documenten te classificeren en zorgt ervoor dat gebruikers de documenten eenvoudig kunnen opzoeken.

In dit hoofdstuk zal worden uitgelegd hoe u documenten kunt aanmaken, bewerken en publiceren.

### 3.1 DOCUMENTEN AANMAKEN

De documentenmodule geeft u de mogelijkheid om eenvoudig een document aan te maken, te delen, classificeren, beveiligen en elektronisch te bewaren. De documenten kunnen op elk moment en overal vandaan worden benaderd.

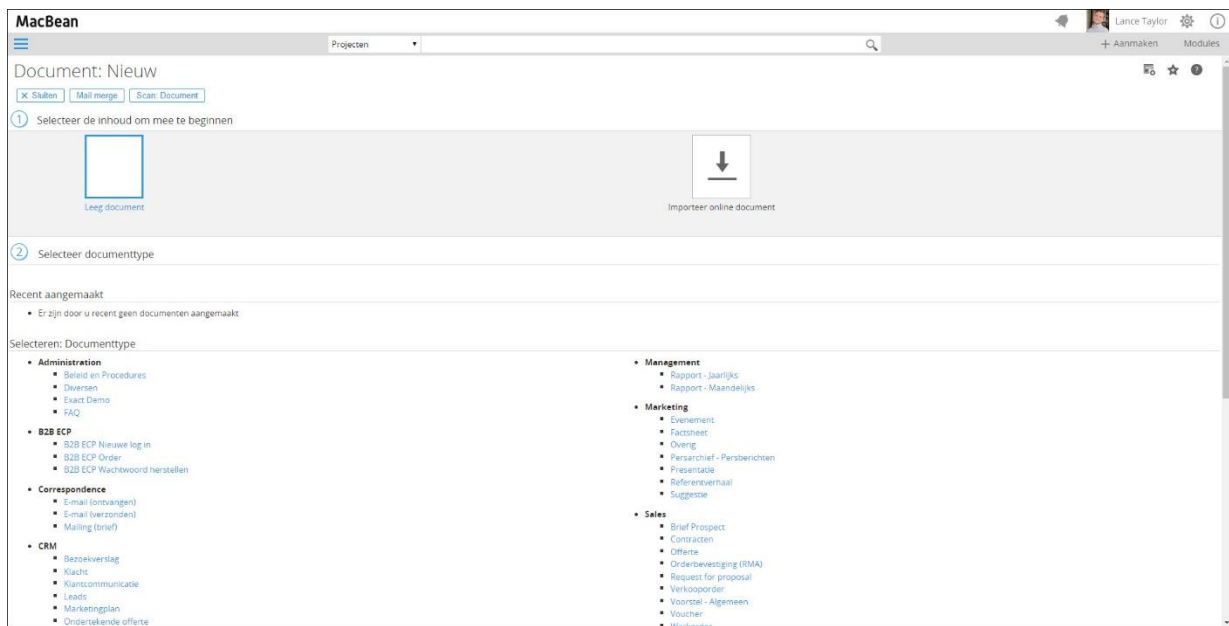
#### 3.1.1 Een documenttype kiezen

Alle documenten welke aangemaakt worden in Exact Synergy Enterprise worden toegewezen aan een documenttype. Wanneer u een document aanmaakt, dan dient u een keuze te maken uit de verschillende types.

Het is belangrijk dat u het juiste type kiest welke het beste bij uw document past. Door de documenten in te delen aan de hand van documenttypes is het eenvoudig om een specifiek document op te zoeken.

#### Let op:

Wanneer u al een langere tijd werkt met Exact Synergy (Enterprise), dan heeft u de mogelijkheid om te kiezen voor categorieën. Wanneer u start met een nieuwe Exact Synergy Enterprise omgeving dan werkt u direct met de nieuwe documenttypes.



Een voorbeeld van het **Document: Nieuw** scherm

Het **Document: Nieuw** scherm geeft u de mogelijkheid om een nieuw document aan te maken op basis van een documenttype. Daarnaast kunt u ervoor kiezen om een mailmerge te versturen of een document te scannen en te bewaren in Exact Synergy Enterprise. Om een document aan te maken klikt u op één van de documenttypes.

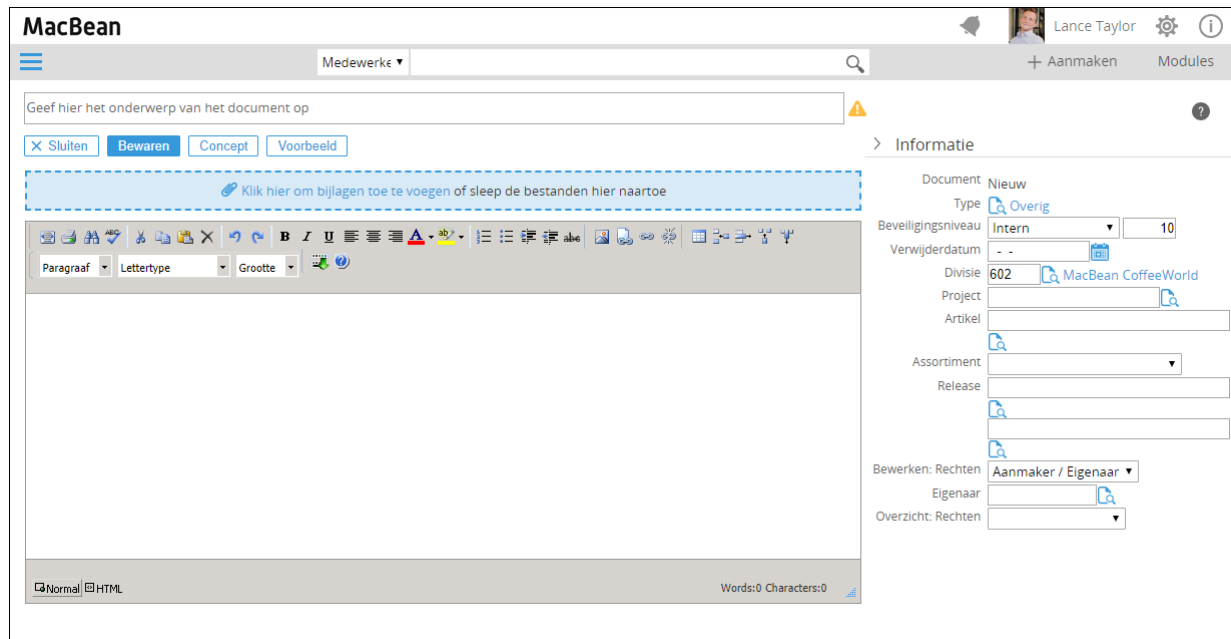
In de onderstaande tabel worden de verschillende opties weergegeven:

Optie	Omschrijving
Mail merge	Hiermee wordt de Mail merge functie gestart en kunt u op basis van een lay-out een e-mail versturen.
Scan: Document	Hiermee kunt u een document inscannen en vervolgens bewaren.

## 3.2 WERKEN MET NIEUWE DOCUMENTEN

Vanuit het scherm **Document: Nieuw** is het mogelijk om een nieuw document aan te maken en hieraan verschillende document eigenschappen te koppelen.





In onderstaande tabel worden de beschikbare knoppen verder toegelicht.

Knop	Omschrijving
Sluiten	Het huidige document wordt gesloten.
Concept	Hiermee kunt u het document als een concept bewaren. Wanneer u kiest voor Concept dan heeft alleen de aanmaker toegang tot het document. Geen enkele andere gebruiker kan het inzien.
Voorbeeld	Deze laat u in een nieuw scherm een voorbeeld van het document zien.
Bewaren	Hiermee kunt u het document bewaren. Wanneer u heeft gekozen voor bewaren dan kunnen alle gebruikers met hetzelfde beveiligingsniveau als het document deze inzien.

## Publiceren

Met de optie **Publiceren** kunt u aangeven hoe het document beschikbaar moet worden gemaakt in Exact Synergy Enterprise. Afhankelijk van de manier waarop de documenttypes zijn ingericht is de optie publiceren beschikbaar. Wanneer de optie niet beschikbaar is dan zal het document als een normaal document worden gepubliceerd. In onderstaande tabel worden de verschillende opties om een document te publiceren weergegeven.

Optie	Omschrijving
Normaal	Wanneer u kiest voor deze optie dan wordt het document niet gepubliceerd. Het document wordt opgeslagen in Synergy als een intern document. Alleen gebruikers met hetzelfde beveiligingsniveau als het document kunnen deze inzien. Wanneer u het document heeft opgeslagen als Concept en u kiest ervoor om het via de optie Normaal te publiceren, dan zal alleen de aanmaker van het document deze kunnen inzien.
Voorpagina	Hiermee wordt het document als frontpage nieuws gepubliceerd. Alle gebruikers welke rechten hebben op de nieuwspagina kunnen dit document inzien. Wanneer u kiest voor deze optie dan zal het veld samenvatting beschikbaar zijn. Dit veld geeft u de mogelijkheid om een tekst te tonen om het document te introduceren.

Hoofdpunt	Hiermee zal het document aan de rechterkant van de nieuwspagina verschijnen en kan worden bekeken door gebruikers welke rechten hebben op deze pagina. De tekst welke in het veld omschrijving is gevuld zal als headline op de pagina worden getoond.
-----------	--

### 3.2.1 Document eigenschappen

De document eigenschappen vindt u in de sectie < **Meer** en zijn afhankelijk van het type welke u in het vorige scherm heeft gekozen. Daarnaast kunt u ook additionele eigenschappen koppelen om het document verder te specificeren. Het is mogelijk om verschillende soorten informatie te koppelen door gebruik te maken van de beschikbare velden.

De beschikbaarheid van de velden hangt af van het documenttype. Zo kan het dus zijn dat de beschikbare velden per type verschillen. De velden zijn dynamisch en zelf te definiëren in het documenttype. De systeembeheerder heeft rechten om hier wijzigingen in aan te brengen.

Velden welke met een rood uitroepteken worden getoond zijn verplicht. Deze velden zijn bepaald in het documenttype. In deze velden dient u een waarde in te vullen voordat u het document kunt bewaren.

In onderstaande tabel worden verschillende document eigenschappen verder toegelicht.

Optie	Omschrijving
Type	Wanneer u het document aan het bewerken bent dan heeft u de mogelijkheid om het type aan te passen. Wanneer u het document aanmaakt en kiest voor een bepaald type dan zal deze worden voorgevuld met uw keuze.
Relatie	Dit veld maakt het mogelijk om het document te koppelen aan een relatie.
Contactpersoon	Dit veld maakt het mogelijk om een contactpersoon te koppelen aan het document. Dit dient een contactpersoon te zijn van de relatie welke is gekoppeld.
Artikel	Met dit veld kunt u een artikel koppelen aan het document. Dit artikel mag een product zijn. De lezer van het document heeft op deze manier direct toegang tot het artikel. Daarnaast is het ook mogelijk om het document te achterhalen wanneer het artikel wordt bekeken.
Divisie	Hiermee kunt u refereren aan een bepaalde groep binnen het bedrijf. Het document zal vervolgens aan deze divisie worden gekoppeld.
Assortiment	Hiermee kunt u een specifiek artikel assortiment aangeven. Zo maakt u duidelijk dat dit document voor een bepaalde productlijn van toepassing is.
Release	Hiermee geeft u aan op welke release dit document betrekking heeft. Het definiëren van de releases kunt u doen via de logistieke module.
Beveiligingsniveau	Hiermee geeft u het beveiligingsniveau van het document aan. Het standaard beveiligingsniveau kunt u bepalen in de inrichting van het documenttype. In het nieuwe document kunt u het voor dit specifieke document aanpassen.
Taal	Hiermee geeft u aan in welke taal het document geschreven is. Wanneer u geen taal op de medewerkerskaart heb gevuld dan zal hier standaard Engels worden getoond.
Project	Hiermee kunt u een project aan het document koppelen. Vervolgens kunt u via het project ook het document inzien.
Transactie	Dit veld geeft u de mogelijkheid om een grootboekrekening te koppelen aan het document.

Verwijderdatum	Hier kunt u de datum vullen waarop het document automatisch moet worden verwijderd.
Bijlagen	U kunt één of meerdere bestanden koppelen aan het document.
Onderwerp	In dit veld kunt u een korte omschrijving van het document geven.

### 3.2.2 Beveiligingsniveaus

Het beveiligingsniveau van een document bepaalt wie het document kan inzien. De beveiligingsniveaus 10-98 zijn intern. Alleen medewerkers met een beveiligingsniveau welke gelijk of hoger is dan het gespecificeerde niveau kunnen deze bekijken. Naast de interne niveaus zijn er specifieke niveaus ingedeeld. Zo is het bijvoorbeeld mogelijk om een beveiligingsniveau te gebruiken wat medewerker of project specifiek is. In onderstaande tabel worden de opties weergegeven.



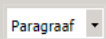
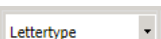


















Niveau	Omschrijving
0 – Alle	Alle klanten en externe personen kunnen deze documenten bekijken.
1 – Alle klanten	Alle klanten welke zijn gedefinieerd binnen Exact Synergy Enterprise hebben toegang tot de informatie.
2 – Alle Resellers	Alle resellers welke zijn gedefinieerd in Exact Synergy Enterprise hebben toegang tot de informatie.
3 – Klant specifiek	Informatie welke gekoppeld is aan een klant kan alleen worden ingezien door deze specifieke klant. Andere klanten hebben geen toegang tot deze informatie.
4 – Reseller specifiek	Informatie welke gekoppeld is aan een reseller kan alleen worden ingezien door deze specifieke reseller. Andere resellers hebben geen toegang tot deze informatie.
10-98 – Intern	De waarden tussen 10 en 98 kunnen worden gespecificeerd voor medewerkers.
99	Het document kan alleen worden ingezien door de aanmaker.
100 – Medewerker specifiek	Alleen de medewerker welke aan het document is gekoppeld en zijn/haar manager kan het document inzien.
101 – Project specifiek	Alleen leden van het project kunnen de documenten inzien welke aan het project zijn gekoppeld.

## 3.3 DE EXACT SYNERGY ENTERPRISE DOCUMENT EDITOR GEBRUIKEN

De Exact Synergy Enterprise document editor is een flexibele en eenvoudige manier om snel een document aan te maken en te bewaren in Synergy. De volgende sectie beschrijft de opties op het gebied van documenten opmaken en bewerken.

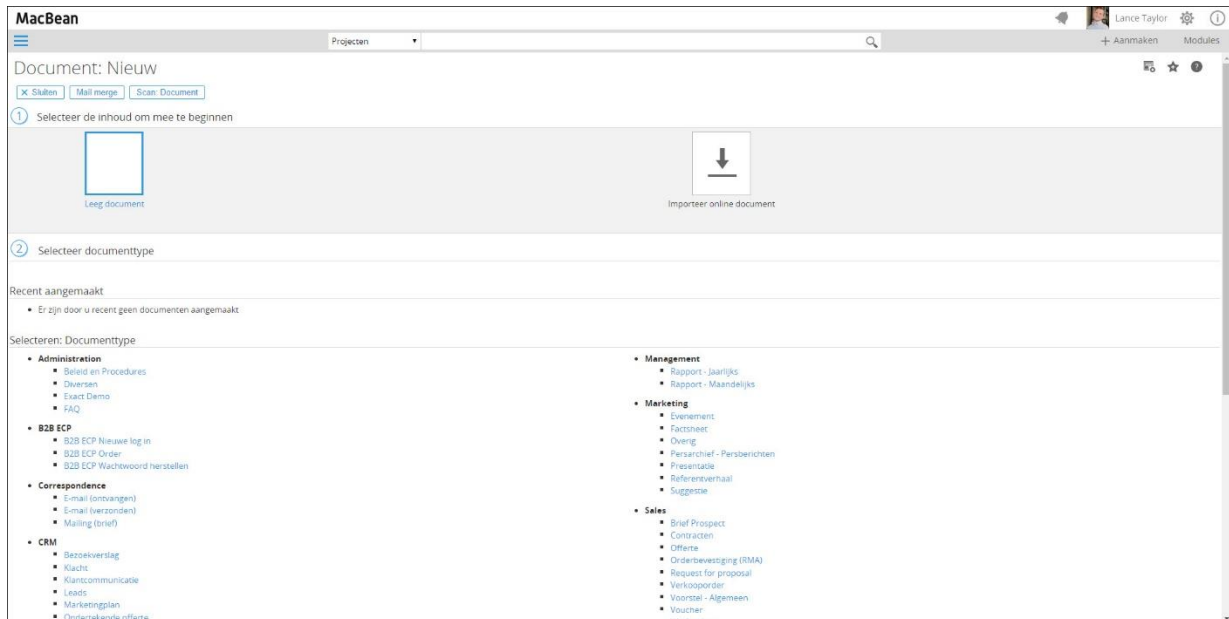
### 3.3.1 Opmaak opties

Er zijn veel verschillende opties beschikbaar binnen de Exact Synergy Enterprise document editor waarmee u de opmaak van het document kunt bepalen. In de onderstaande tabel zijn de meest gebruikte opties weergegeven.

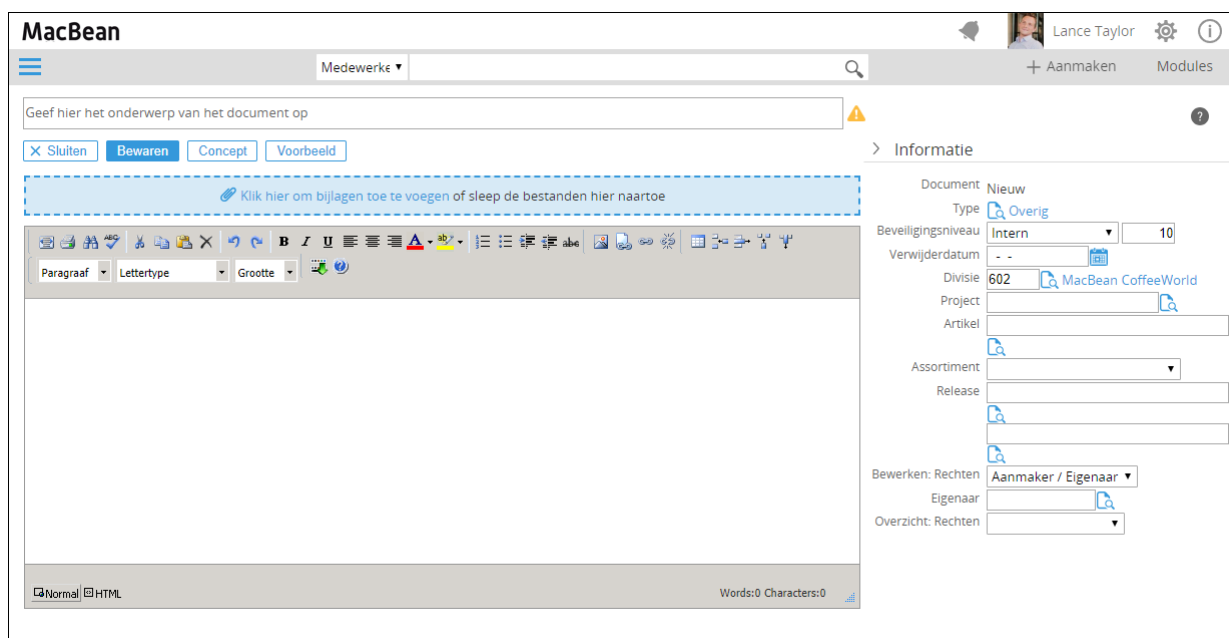
Werkbalk optie	Omschrijving
	Hiermee schakelt u naar de geavanceerde modus. Alle opties zullen worden weergegeven.
	Hiermee gaat u naar de eenvoudige modus. Er zullen minder opties worden weergegeven.
	Hier kunt u de stijl van de opmaak kiezen.
	Hier kunt u het lettertype kiezen.
	Hier kunt u de grootte van het lettertype kiezen.
	De tekst wordt vet weergegeven.
	De tekst wordt cursief weergegeven.
	De tekst wordt onderstreept.
	Hiermee kiest u de kleur van de tekst
	Hiermee kun u een document aanmaken of bewerken in volledig scherm.
	De tekst en andere geselecteerde elementen in het document worden links uitgelijnd.
	De tekst en andere geselecteerde elementen in het document worden gecentreerd.
	De tekst en andere geselecteerde elementen in het document worden rechts uitgelijnd.
	Hiermee voegt u een genummerde lijst in.
	Hiermee voegt u een lijst met opsommingstekens in.
	Hiermee kunt u het inspringniveau van de alinea verlagen.
	Hiermee kunt u het inspringniveau van de alinea verhogen.
	Hiermee kunt u een hyperlink naar een document of externe webpagina invoegen.
	Hiermee kunt u een koppeling maken naar een ander Exact Synergy Enterprise document.
	Hiermee kunt u een afbeelding selecteren en in het document plaatsen.
	Hiermee kunt een tabel aanmaken.
	Hiermee kunt u een rij aan de tabel toevoegen.
	Hiermee kunt u de geselecteerde rij verwijderen.

### 3.3.2 Een document aanmaken

1. In het **+Aanmaken** menu klikt u op **Document**. Nu zal het scherm **Document: Nieuw** verschijnen.



2. Selecteer **Leeg document** om een volledig nieuw document aan te maken of selecteer **Importeer online document** om een bestaand document vanuit Microsoft One Drive en (Team) Sites in de Synergy document editor te tonen.
3. Indien u voor **Leeg document** heeft gekozen, dient u nog een documenttype te selecteren om het nieuwe document te openen in de bewerkingsmodus. Het type is nu al voor u voorgevuld in de sectie **< Meer (/ > Informatie)**.



4. Klik op één van de drop-down pijlen of het vergrootglas naast een veld om hier een waarde te specificeren. Omdat de velden dynamisch zijn, kan het zijn dat het aantal velden verschilt per documenttype.
5. Vul vervolgens het onderwerp voor het document in.

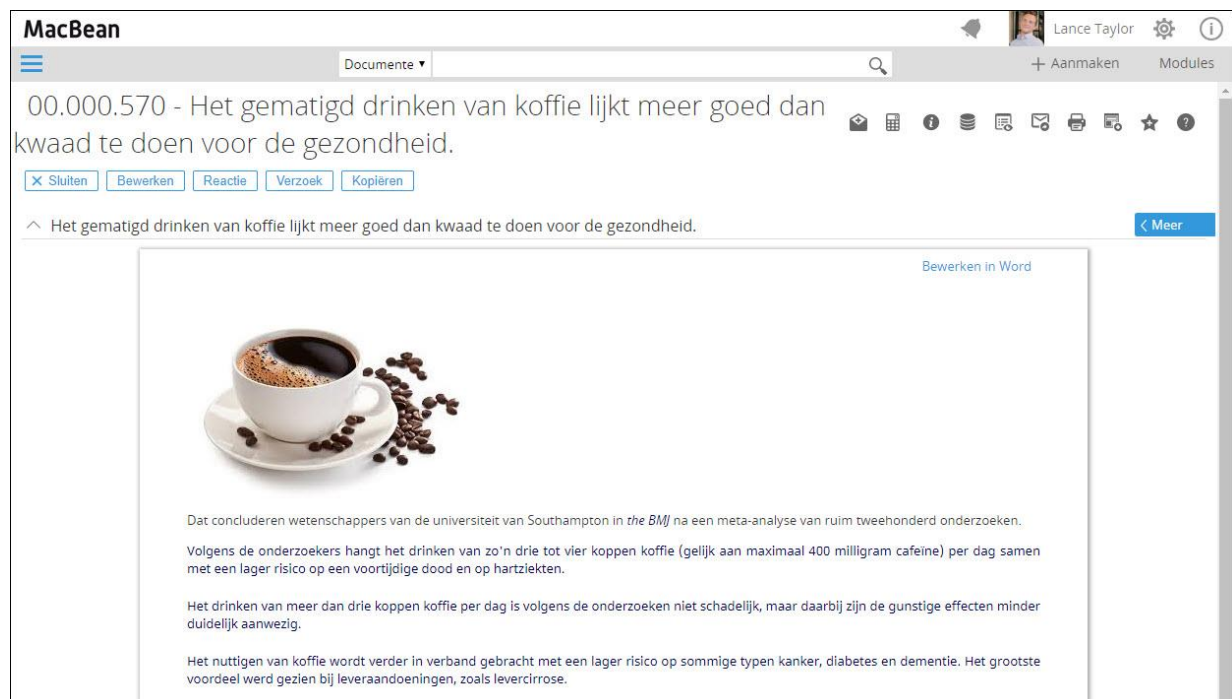
6. Klik op **Klik hier om bijlagen toe te voegen** (of sleep de bestanden hier naartoe) om één of meerdere bijlagen aan het document te koppelen. De bijlagen kunnen toegevoegd worden vanuit **Mijn Computer** of vanuit **OneDrive & Sites**.
7. Maak nu gebruik van de document editor om de opmaak en de inhoud van het document te bepalen.
8. Klik op **Bewaren** of op **Concept** om het document te bewaren.
  - Kiest u voor **Bewaren** dan wordt het document in Synergy opgeslagen en kunnen alle gebruikers met hetzelfde beveiligingsniveau het document inzien.
  - Kiest u voor **Concept** dan wordt het document bewaard in de concept status. Alleen de aanmaker van het document heeft toegang en kan deze bewerken.

### 3.3.3 Een document bewerken

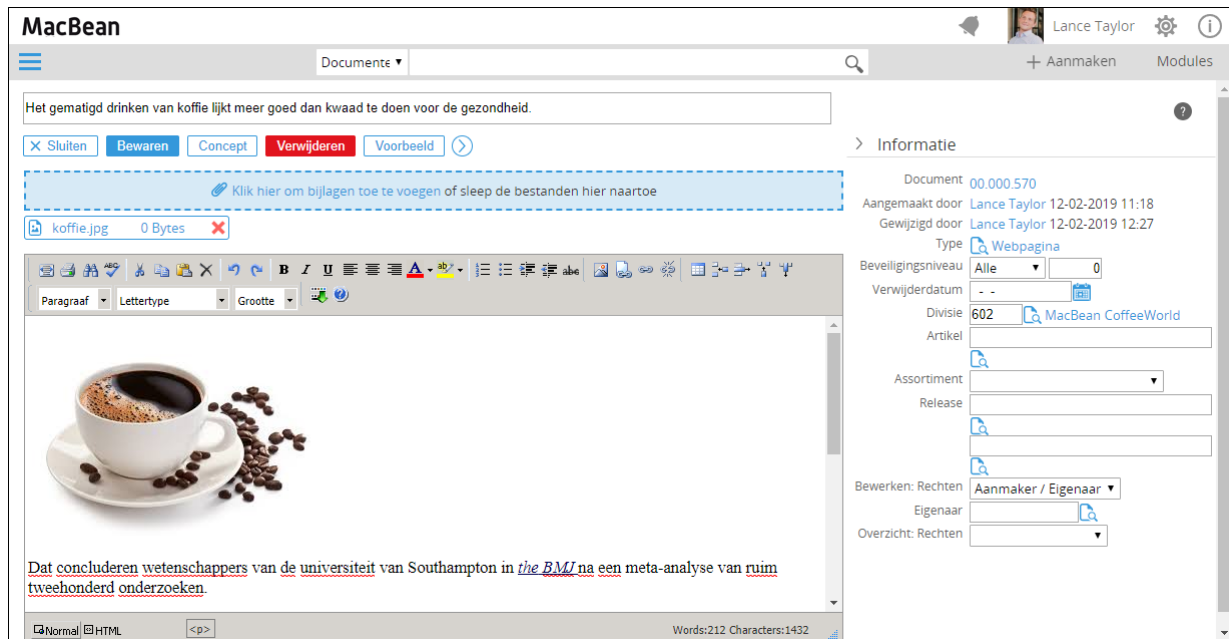
Elk document wat u hebt aangemaakt of waarvan het beveiligingsniveau gelijk of lager is aan uw beveiligingsniveau kunt u aanpassen.

### 3.3.4 Om een document te bewerken kunt u de volgende stappen uitvoeren

1. Open het document welke u wilt bewerken door op het nummer of de omschrijving van het document te klikken.



2. Klik op de knop **Bewerken**. Het document is nu beschikbaar in de bewerkingsmodus.



3. U kunt nu kiezen of u het document wilt bewerken met behulp van HTML of met de **Document editor**. Onderaan het document vindt u hiervoor de knop **HTML** en **Normaal**.
4. Wanneer u alle wijzigingen heeft doorgevoerd dan kiest u voor **Bewaren**.

**Opmerking:** Indien u **Synergy Office Integration (SOI)** op uw computer heeft geïnstalleerd is het tevens mogelijk om het document in Microsoft Word te bewerken door het betreffende document te openen en bovenaan op **Bewerken in Word** te klikken.

### 3.3.5 Een afbeelding toevoegen

U kunt eenvoudig een foto of een afbeelding aan het document toevoegen welke u zojuist heeft gemaakt. Dit hoeft niet meteen, u kunt dit ook op een later tijdstip doen.

Gebruikers welke in de Internet browser instellingen hebben aangegeven dat de afbeeldingen niet dienen te worden weergegeven, zullen de ingevoegde afbeeldingen niet kunnen zien. Hiervoor geeft Exact Synergy Enterprise u de mogelijkheid om een alternatieve tekst te tonen.

Door waardes te vullen in de velden horizontaal en verticaal bij de sectie Inspringen kunt u aangeven waar de afbeelding moet worden geplaatst. Tevens kunt u de plaats van de afbeelding bepalen door de afbeelding te verslepen naar de juiste plek.

#### Opties voor het toevoegen van afbeeldingen

In de onderstaande tabel worden de verschillende opties weergegeven welke verschijnen wanneer u een afbeelding aan het document toevoegt.

Optie	Omschrijving
Afbeelding	Via de knop bladeren kunt u de locatie van de afbeelding aangeven. Dit kan bijvoorbeeld een USB stick of uw harde schijf zijn.
Tekst	De tekst welke u in dit veld vult zal worden getoond aan de gebruikers welke het downloaden van afbeeldingen hebben uitgeschakeld. Deze gebruikers zullen niet de afbeelding maar wel de tekst zien.
Uitlijning	Dit geeft u de mogelijkheid om de positie van de afbeelding ten op zichte van de tekst te bepalen.

Rand	U kunt een rand om de afbeelding plaatsen. De dikte van de rand hangt af van de waarde welke u invult. U kunt een waarde invullen van 0 t/m 999. De waarde geeft het aantal pixels van de rand weer.
Inspringen	U kunt hier een waarde voor horizontaal en verticaal invullen. De waarde geeft aan waar de afbeelding wordt geplaatst.

### Een afbeelding toevoegen

Met behulp van onderstaande stappen kunt u een afbeelding toevoegen.

1. Open het document in de Exact Synergy Enterprise document editor.
2. Verplaats de cursor naar de plek waar u de afbeelding wilt invoegen.
3. Klik op de knop **Invoegen plaatje**. Nu zal het dialoogscherf worden getoond met de verschillende opties.

4. Klik op **Bladeren** om de locatie van de toe te voegen afbeelding aan te geven.
5. Vul vervolgens een omschrijving of tekst in bij het veld **Tekst**. Deze tekst zal worden getoond bij gebruikers welke hebben ingesteld dat er geen afbeeldingen worden gedownload. Dit is geen verplicht veld
6. Klik op de drop-down pijl naast het veld **Uitlijning** om een keuze te maken.
7. Bij het veld **Rand** kunt u een waarde invullen wanneer u een rand om de afbeelding wilt weergeven. Wanneer u geen waarde vult zal er geen rand worden getoond.
8. Bij de sectie **Inspringen** kunt u voor horizontaal en verticaal een waarde invullen. Dit bepaalt de plaats van de afbeelding. Dit is geen verplicht veld en kan leeg worden gelaten.
9. Klik op **OK**. De geselecteerde afbeelding zal nu aan het document worden toegevoegd.

### 3.3.6 Een Hyperlink toevoegen

Een hyperlink (een koppeling) is een selecteerbare connectie van bijvoorbeeld een zin, een woord of een afbeelding in een document. Zo is het bijvoorbeeld mogelijk om vanuit uw document te linken naar een ander document of een webpagina.

#### Hyperlink Opties

Er zijn twee knoppen beschikbaar om een link in te voegen. Zo kunt u met de knop **Invoegen ESE document koppeling** een link maken naar een ander document in Synergy. Wanneer u klikt op de knop zal een zoekscherm verschijnen. De andere optie is om de knop **Invoegen koppeling** te gebruiken. Met deze knop kunt u een link maken naar een andere website of een FTP site. Wanneer u klikt op deze knop dan heeft u verschillende opties. De belangrijkste zijn in onderstaande tabel toelicht.

Optie	Omschrijving
Type	Hier kunt u het type van de koppeling selecteren. Zo is het bijvoorbeeld mogelijk om te linken naar een FTP pagina, een e-mail adres of een webpagina. Afhankelijk van het gekozen type zal de URL worden gewijzigd.
URL	Dit is een dynamisch veld. Afhankelijk van de keuze bij type zal deze veranderen. Vervolgens kunt u het vullen met het juiste adres.



Doel	Hiermee geeft u aan hoe de link moet worden geopend. Zo is het bijvoorbeeld mogelijk om dit in hetzelfde scherm of in een nieuw scherm te openen.
Titel	De tekst welke u hier vult zal worden getoond op het moment dat de gebruiker de cursor boven de link laat staan.

### Een hyperlink aan een document toevoegen

Om een hyperlink toe te voegen kunt u de volgende stappen doorlopen.

1. Open het document in de Exact Synergy Enterprise document editor.
2. Selecteer een woord of een zin in het document waaraan de koppeling moet worden toegevoegd.
3. Klik op de knop **Invoegen koppeling**.

4. Klik op de pijl naast het veld **Type** om een selectie te maken.
5. Vul vervolgens de URL van het doel in.
6. Klik vervolgens op de pijl achter **Doel** om te bepalen in welk scherm de koppeling moet worden geopend.
7. Klik op **OK**. De tekst welke geselecteerd was wordt nu in een andere kleur weergegeven. Wanneer een gebruiker er op klikt dan zal deze meteen worden verwezen naar de ingevoerde locatie.

## 4. DOCUMENTEN ZOEKEN MET DE ENTERPRISE ZOEKMACHINE

Door te zoeken binnen Exact Synergy Enterprise kunt u specifieke documenten opvragen. Synergy geeft u verschillende opties om te zoeken naar een document of meerdere documenten welke overeenkomen met de door u gestelde criteria.

Met de nieuwe Enterprise zoekmachine kunt u snel, eenvoudig en effectief zoeken binnen de database. Hierin zijn verschillende functies samengevoegd zodat u bijvoorbeeld al kunt zoeken op basis van trefwoorden.

In dit hoofdstuk zullen de verschillende zoekopties worden beschreven.

### 4.1 RELEVANTIE RANKING

De relevantie ranking is een functie welke gebruik maakt van een referentiescore. De gebruikte woorden in het document worden geteld en vergeleken met de zoekwoorden. Het document welke het meest overeenkomt zal de hoogste score krijgen.

De zoekresultaten worden op basis van relevantie vervolgens gesorteerd. Zo zal het document met de hoogste relevantie bovenaan verschijnen en diegene met de laagste onderaan.

Relevantie ranking gebruikt de volledige tekst om te indexeren. Hierop wordt vervolgens de relevantie berekend. Op deze manier hoeft u niet zelf meerdere zoekopdrachten uit te voeren om de juiste resultaten naar voren te krijgen. Doordat alle documenten worden geïndexeerd wordt er een hele knowledge base opgebouwd. Zo kunt u altijd zoeken in de aanwezige kennis.

#### 4.1.1 De relevantie ranking gebruiken



Deze functie kunt u op de volgende manier gebruiken:

1. Selecteer in het zoekmenu de optie documenten en geef de zoekterm op. In dit voorbeeld zoeken we naar een document met informatie over SQL installatie.

Onderwerp	Type	Relevatie	Aanmaker	Gewijzigd	Relevantie	ID
SQL Server installatie startpagina	Diversen	98%	Antoine de Groot	26-05-2015	98%	00.000.509
Installeren SQL Server 2008	Diversen	98%	Antoine de Groot	26-05-2015	98%	00.000.510
Inrichten SQL Server	Diversen	82%	Antoine de Groot	26-05-2015	82%	00.000.515

2. Klik vervolgens op het vergrootglas om de zoekopdracht te starten. Het scherm **Documenten: Zoeken** zal nu worden getoond.

De resultaten worden weergegeven op basis van relevantie. Het document met de hoogste score staat bovenaan en diegene met de laagste onderaan.

Niet alle documenten zullen in de zoekresultaten verschijnen. Documenten welke door andere gebruikers zijn opgeslagen als Concept en documenten welke een hoger beveiligingsniveau hebben dan het niveau waaraan u bent toegewezen zullen niet verschijnen. Ook zullen documenten welke zijn toegewezen aan een specifiek project of aan een medewerker niet verschijnen in uw zoekopdracht. Dit is van toepassing op alle zoekopdrachten ook de geavanceerde zoekopdracht.

#### 4.1.2 Weergave zoekresultaten

Bovenstaand voorbeeld is gebaseerd op de Kolommen weergave. U kunt er echter ook voor kiezen om de zoekresultaten in de Uitgeklapte weergave of de Verdichte weergave te bekijken.

### 4.2 LEESVENSTER

Wanneer de zoekresultaten worden getoond is het mogelijk om eenvoudig door de lijst te bladeren en de documenten te bekijken zonder dat u het scherm hoeft te verlaten. In de kolommenweergave kunt u het Leesvenster gebruiken. In de verdichte weergave kunt u met uw muis over het document-icoon bewegen waarna een voorbeeld van het document wordt getoond en in de uitgeklapte weergave staat het eerste deel van het document al voorvertoond. In deze paragraaf wordt het leesvenster, welke u kunt gebruiken in de kolommenweergave, verder uitgelegd.

#### 4.2.1 Het leesvenster gebruiken in de kolommenweergave

1. Zorg ervoor dat in het **Documenten: Zoeken** scherm de optie **Leesventer** op **Ja** staat.
2. Voer een zoekopdracht uit.
3. Klik op het onderwerp van het document in de kolom **Onderwerp**. Nu zal in het scherm eronder het document worden getoond.

Documenten: Zoeken

Sluiten Zoeken Onderhoud Opschonen

Tekst SQL installatie

Paginagrootte 20 Tonen

Onderwerp	Type	Relatie	Aanmaker	Gewijzigd	Relevantie	ID
SQL Server installatie startpagina	Diversen		Antoine de Groot	26-05-2015	98%	00.000.509
Installeren SQL Server 2008	Diversen		Antoine de Groot	26-05-2015	98%	00.000.510
Inrichten SQL Server	Diversen		Antoine de Groot	26-05-2015	82%	00.000.515

Installeren SQL Server 2008

**Stap 1**

Een professionele administratie moet bedrijfszeker zijn. U moet er in het dagelijks gebruik snel en zonder onderbrekingen in kunnen werken. Exact Globe t gebruikt. De software vergt dan ook een betrouwbare en volwassen hard- en software-omgeving. In dit document kunt u voor zowel een lokale installatie a Voor iedere installatie hebben wij minimale systeemvereisten opgesteld. Uiteraard werkt Exact Globe Next beter naarmate de hard- en software-omgeving een aanbevolen vereisten opgesteld. Het interne geheugen van uw werkstation is zeer bepalend voor de snelheid waarmee u programma's kunt laden. Dit programma's openhoudt.

Documenten: Zoeken

Sluiten Zoeken

Paginagrootte 15 Tonen

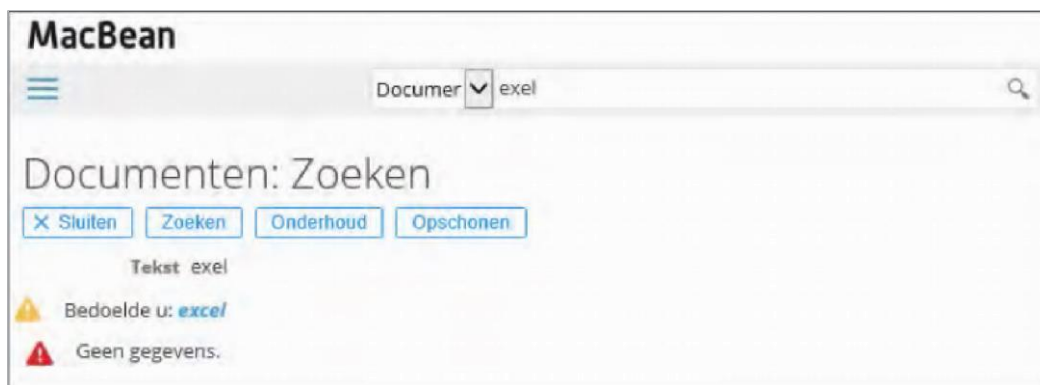
Kolommen Verdicht Uitgeklapt

## 4.3 BEDOELDE U?

Heeft u wel eens een woord in een zoekmachine ingevuld welke geen zoek resultaat opleverde? Het kan wel eens voorkomen dat u in zo'n geval het woord verkeerd had gespeld. Binnen de zoekfunctie van Exact Synergy Enterprise wordt hier rekening mee gehouden. Hiervoor is de **Bedoelde u?** functie beschikbaar. Deze functie herkent een verkeerde spelling en geeft u meteen de juiste term zodat u direct kunt zoeken.

### 4.3.1 De Bedoelde u? functie gebruiken

1. Klik in het linker menu op **Zoeken** en vul bij het veld **Documenten** een aantal zoekwoorden in. Om ervoor te zorgen dat de functie wordt gestart, dient u een woord verkeerd te spellen.
2. De zoek resultaten worden getoond en daarbij verschijnt de correcte spelling.




3. Klik op de link achter **Bedoelde u:** om te zoeken op de zoekwoorden in de correcte spelling.

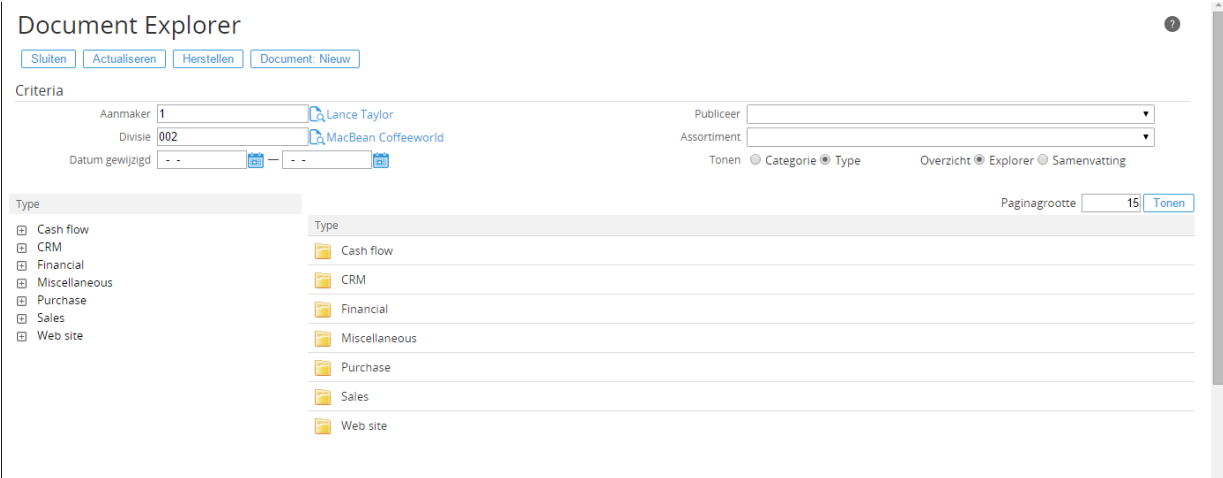
## 4.4 DOCUMENT EXPLORER

De Document Explorer functie geeft u de mogelijkheid om te bladeren door de beschikbare Exact Synergy Enterprise documenten. Wanneer u gebruik maakt van de browser dan zult u zien dat er gebruik wordt gemaakt van een boomstructuur. Deze reflecteert de structuur binnen het systeem. U kunt eenvoudig vanuit één scherm door de hele structuur bladeren.

De Explorer functie is daarnaast ook gecombineerd met de traditionele zoekopties om u een compleet overzicht te geven zodat u direct kunt vinden wat u zoekt.

### 4.4.1 De Document Explorer gebruiken

1. Klik op  en vervolgens op **Explorer**. Het scherm **Document Explorer** wordt nu getoond.



2. Aan de linkerkant van het scherm kunt u nu bladeren door de boomstructuur. Vervolgens kunt u aan de rechterkant van het scherm het juiste document selecteren.

## 5. SYNERGY OFFICE INTEGRATIE

De Synergy Office Integratie (SOI) maakt het mogelijk om Exact Synergy Enterprise te integreren met Microsoft Office. Wanneer u SOI installeert dan is het mogelijk om Exact Synergy Enterprise te benaderen vanuit Microsoft Outlook. Daarnaast is het mogelijk om diverse andere functies uit te voeren, zoals het bewaren en bekijken van documenten in Exact Synergy Enterprise.

SOI geeft u de mogelijkheid om documenten te bewerken in Microsoft Word en ze vervolgens vanuit Microsoft Word direct te bewaren in Exact Synergy Enterprise. Tevens is het mogelijk om documenten welke zijn aangemaakt in Exact Synergy Enterprise te openen en bewerken in Microsoft Word. Deze integratie geeft u de mogelijkheid om documenten aan te maken en aan te passen zonder dat er een ingewikkelde conversie voor nodig is.

SOI werkt in combinatie met de volgende Office applicaties:

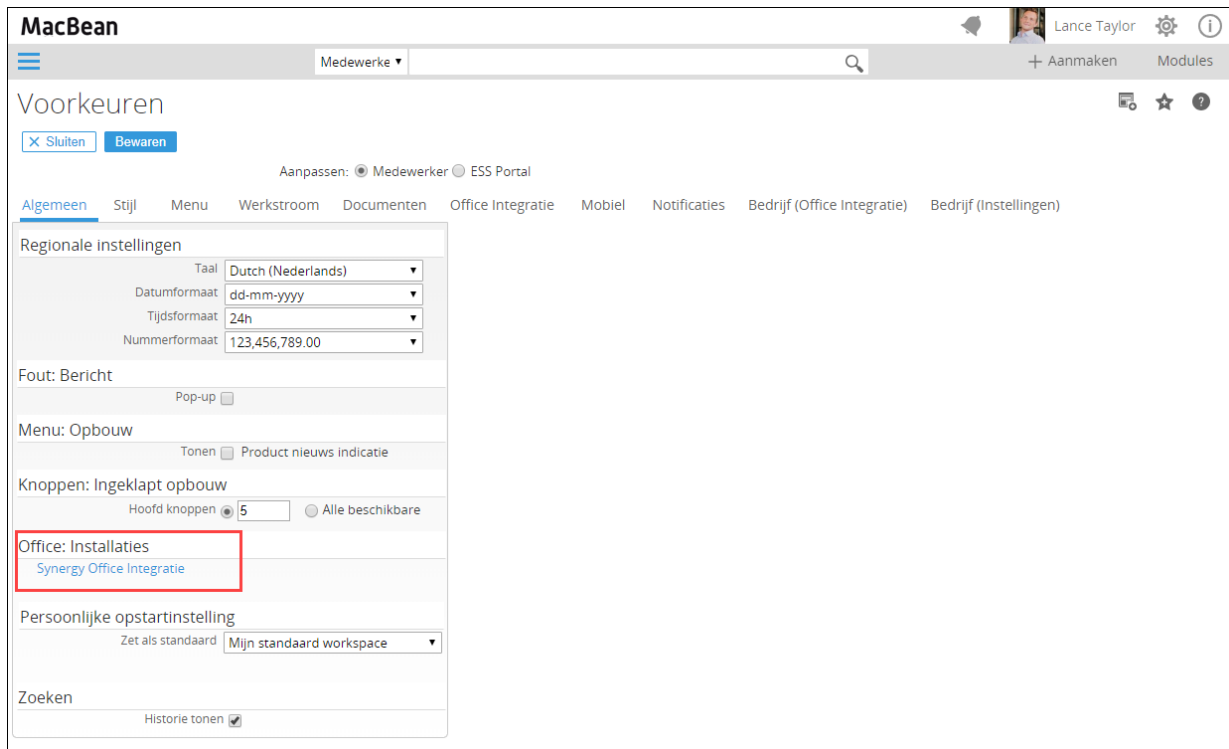
- Microsoft Word
- Microsoft PowerPoint
- Microsoft Excel
- Microsoft Outlook

U dient minstens te beschikken over Microsoft Office 2007 of hoger. SOI ondersteunt geen oudere versies van Microsoft Office.

### 5.1 INSTALLATIE PROCEDURE

Om het installatiebestand te verkrijgen en te installeren dient u de volgende stappen uit te voeren:

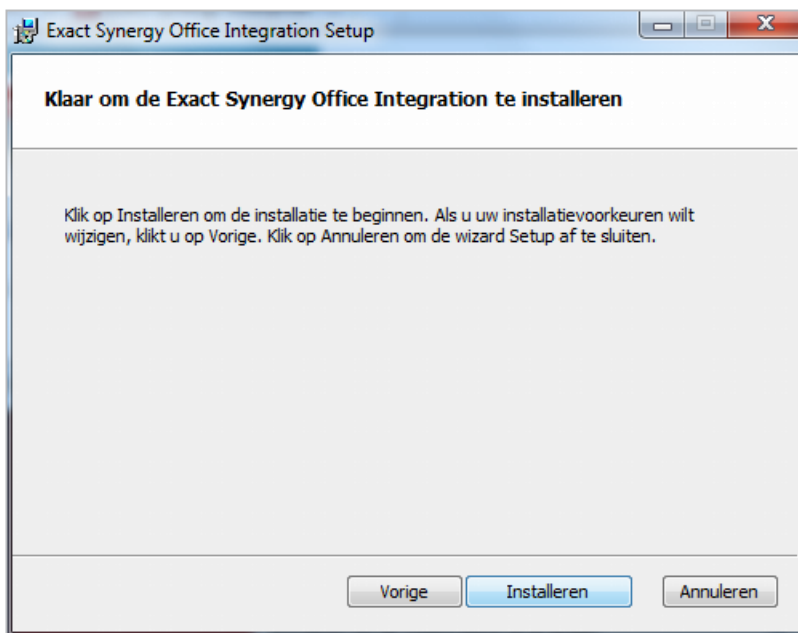
1. Ga naar  **Voorkeuren** klik vervolgens op het tabblad **Algemeen** en vervolgens op **Synergy Office Integratie** onder de sectie **Office: Installaties**.



2. Klik op **Uitvoeren** om direct met de installatie te beginnen of kies voor **Opslaan** om het bestand op een specifieke locatie op te slaan.
3. Wanneer u heeft gekozen voor **Opslaan**, zoek dan het bestand op en dubbelklik hierop. Wanneer het proces start dan zult u het volgende scherm zien:



4. Klik op **Volgende**.
5. Vervolgens markeert u het veld om de voorwaarden te accepteren en klik daarna op **Volgende**. Het volgende scherm zal nu worden getoond:



6. Klik op **Installeren** om te beginnen met de installatie.
7. Wanneer de installatie is afgerond, dan zal het volgende scherm worden getoond:



8. Tenslotte klikt u op **Voltooien** om het proces af te ronden.

## 5.2 VOOR DE EERSTE KEER WERKEN MET SOI

Voordat u voor de eerste keer gaat werken met SOI, is het belangrijk dat deze correct is geconfigureerd. Dit om er zeker van te zijn dat er geen problemen verschijnen wanneer u documenten of e-mails wilt bewaren in Synergy. Het configureren van SOI kunt u doen met behulp van de SOI configuratie wizard.



### 5.2.1 SOI Configuratie Wizard

Wanneer u na de installatie van SOI voor de eerste keer een Microsoft Office applicatie gaat openen dan zal er een welkomstscherm worden getoond. Vervolgens wordt de configuratie wizard gestart. Om gebruik van de SOI functies te maken dient u de wizard te doorlopen.

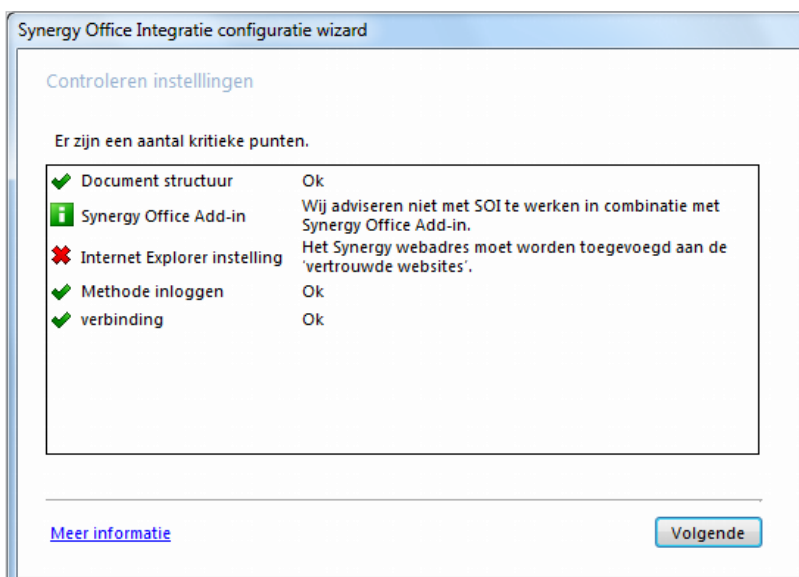
U heeft hier de keuze om direct de instellingen te definiëren of dit op een later tijdstip uit te voeren. Wanneer u ervoor kiest om dit op een later tijdstip te doen dan kunt u de wizard opnieuw starten door op één van de SOI functies binnen de Office applicatie te klikken.

### 5.2.2 De instellingen voor SOI definiëren met behulp van de configuratie wizard:

1. Open Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Outlook of Microsoft Power Point. Het volgende scherm zal nu worden getoond:



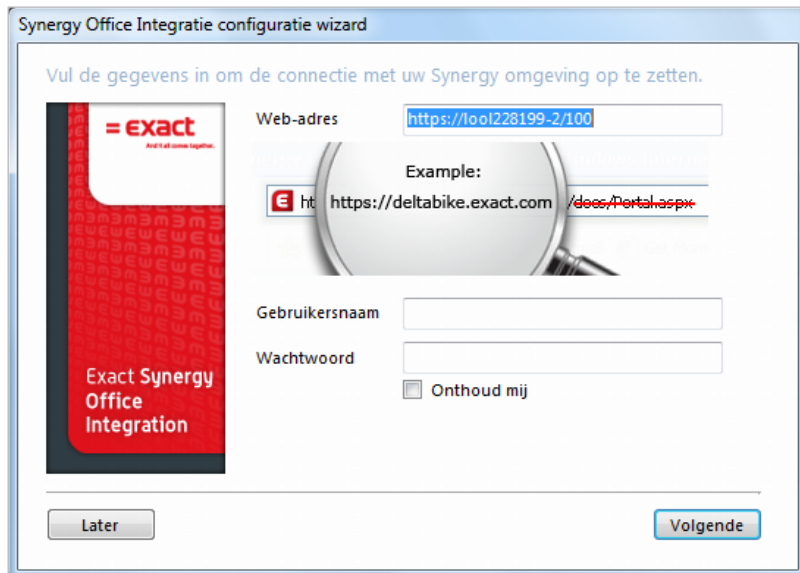
2. Klik op **Volgende**. Onderstaand scherm zal nu verschijnen



3. Bij het **Web adres**, vult u de URL van **Exact Synergy Enterprise**.
4. Vul nu uw **Exact Synergy Enterprise** inloggegevens bij **Gebruikersnaam** en **Wachtwoord** en klik vervolgens op **Volgende**. Er zal nu een controle worden uitgevoerd om te kijken of uw systeem aan alle vereisten voldoet. Wanneer hieraan wordt voldaan dan zal het proces verder gaan. Nadat het proces is afgerond zal het volgende scherm verschijnen:



5. **Opmerking:** Het volgende scherm zal worden getoond wanneer het systeem niet voldoet aan de eisen:



Nadat de wizard succesvol is doorlopen dient u de Microsoft Office applicatie te herstarten voordat u gebruik kunt maken van de SOI functies.

### 5.3 HET OPENEN EN BEWAREN VAN DOCUMENTEN

U kunt documenten welke zijn opgeslagen in Exact Synergy Enterprise direct vanuit Microsoft Word openen. Wanneer u een document opent dan kunt u deze bewerken in Word en vervolgens weer opslaan in de documentenmodule van Synergy.

### 5.3.1 Een nieuw document bewaren

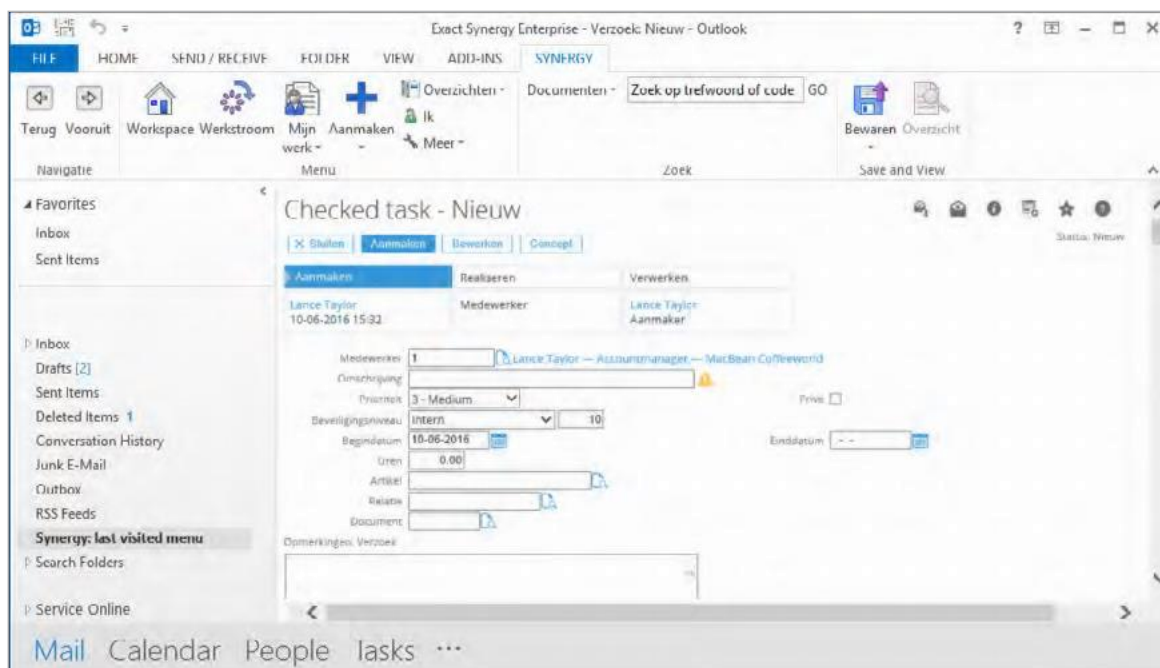
1. Open Microsoft Word en maak een document.
2. Kies rechts bovenin voor de knop **Bewaren** in de sectie Synergy.
3. Kies hier voor **Nieuw** document aanmaken.
4. Vul vervolgens het onderwerp en kies voor **Bewaren**.
5. Wanneer u nu in Synergy kijkt via het linker menu onder **Mijn werk**, **Mijn documenten** dan zult u zien dat het document is aangemaakt.

### 5.3.2 Een reeds bestaand document bewerken en vervolgens bewaren

1. Open Microsoft Word.
2. Kies recht boven in voor de knop **Openen**
3. Bij het veld **Zoeken** kunt u zoeken naar een document met een bepaalde omschrijving of u kunt een ID nummer invullen. Vervolgens klikt u op **Zoeken**.
4. Het document wordt nu voor u geopend.
5. Voer nu de bewerkingen en eventuele wijzigingen door.

## 5.4 WERKEN MET MICROSOFT OUTLOOK

Wanneer u gebruik maakt van SOI dan heeft u de mogelijkheid om Synergy te benaderen vanuit Outlook. U heeft hiervoor verschillende knoppen tot uw beschikking waarmee u direct een functie kunt starten. Op deze manier kunt u snel een e-mail bewaren in Synergy en eenvoudig contactgegevens zoeken vanuit één scherm. In onderstaande afbeelding kunt u de beschikbare knoppen zien onder de sectie Synergy.



## 6. WERKSTROOM

In elke organisatie gebeuren verschillende taken en activiteiten op dagelijkse basis. Deze taken variëren van het aannemen van nieuwe medewerkers tot het sturen van brochures naar prospects. De activiteiten worden vaak gevolgd in verschillende systemen en behandeld door veel verschillende mensen. Dit maakt het moeilijk om de juiste informatie op het juiste tijdstip te achterhalen.

De werkstroom module automatiseert dagelijkse taken, projecten, verzoeken en activiteiten. Informatie, vragen en gegevens worden automatisch doorgegeven van de ene medewerker naar de volgende. Elke medewerker kan hierop actie ondernemen. Zo kunt u bijvoorbeeld een Taak met terugkoppeling (Checked task) voor uzelf aanmaken om uw dagelijkse werk te beheren. Daarnaast kunt u een Taak met terugkoppeling aanmaken voor een collega om zo op de hoogte te blijven van een uitstaande actie. Een Taak met terugkoppeling kan worden gekoppeld aan een project, document, artikel, relatie of aan een ander verzoek. Wanneer u de Taak met terugkoppeling heeft aangemaakt voor een andere persoon dan kan hij/zij hier direct actie op ondernemen. Zo is het mogelijk om direct zelf aan het werk te gaan, de Taak met terugkoppeling toe te wijzen aan een andere collega welke de werkzaamheden kan uitvoeren of hij kan worden afgekeurd. De gehele tijd kunt u de status van het verzoek blijven volgen en uw werkstroom blijft geordend.

Naast het bovengenoemde verzoek zijn er verschillende standaard verzoeken beschikbaar. Daarnaast heeft de administrator binnen uw organisatie de mogelijkheid om zelf verzoektypes aan te maken en hiervan het proces te bepalen. Op deze manier kan het proces aansluiten bij de dagelijkse werkzaamheden binnen uw organisatie.

### 6.1 TAAK MET TERUGKOPPELING EN TAKEN

Taken met terugkoppeling worden gebruikt wanneer u informatie wilt ontvangen of wanneer u informatie wilt doorgeven. Daarnaast is het mogelijk om een collega te verzoeken een toegewezen taak af te ronden. Een **Taak met terugkoppeling** is een goed middel om u te ondersteunen tijdens uw dagelijkse werkzaamheden en het vereist een reactie van de ontvanger.

#### 6.1.1 Werkstroom proces

Elk verzoektype heeft een voor gedefinieerd proces welke aangepast kan worden door de systeem administrator.

Wanneer u een verzoek, **Taak** of **Taak met terugkoppeling** aanmaakt dan volgt het automatisch het gedefinieerde proces. Het proces voor elk verzoek is weergegeven in de illustratie bovenin het scherm.

Het bovenstaande verzoek wordt gebruikt om een ziektemelding door te geven of om tijd voor een bezoek aan de dokter te registreren. Het werkstroom proces begint bij de aanmaker welke de tijd aanvraagt. Wanneer de aanmaker klikt op **Indienen** dan wordt het verzoek automatisch bij de

verantwoordelijke manager aangeboden. Wanneer deze het verzoek goedkeurt dan wordt het verzoek naar de verantwoordelijke HR medewerker gestuurd. Het werkstroomproces zorgt er zelf voor dat het verzoek bij de juiste mensen wordt aangeboden zodat deze het verzoek kunnen verwerken. Wanneer een verzoek verwerkt is dan zal deze ook niet meer verschijnen bij medewerkers in de werkstroom.

## 6.1.2 Taken

Een **Taak** wordt vaak gebruikt om informatie te distribueren en zo een bewijs te hebben dat u deze actie heeft uitgevoerd zonder dat er een terugkoppeling wordt verwacht van de persoon waar u de taak naar toestuurt. U maakt een taak aan wanneer u iemand wilt informeren maar hier geen reactie op terug verwacht. Wanneer u wel een reactie terug verwacht dan gebruikt u hiervoor een **Taak met terugkoppeling**.

## 6.1.3 Een Taak met terugkoppeling (checked task) aanmaken

In dit voorbeeld willen we een collega van de verkoop afdeling wijzen op een belangrijke prospect: Bike Experience Inc. Deze prospect wil graag informatie over onze producten en u wilt graag aan uw collega vragen om informatie op te sturen. U kunt nu een **Taak met terugkoppeling** aanmaken voor uw collega om hem te vragen de informatie op te sturen. Omdat u graag wilt weten wanneer de informatie is verzonden maakt u een **Taak met terugkoppeling** aan.

### Het aanmaken van de Taak met terugkoppeling

1. Selecteer het menu **+Aanmaken**, en kies vervolgens voor **Verzoek**.
2. Selecteer nu de **Taak met terugkoppeling**. Het scherm **Taak met terugkoppeling – Nieuw** zal nu verschijnen.

**MacBean** Lance Taylor

Medewerke Medewerke

**Taak met terugkoppeling - Nieuw** Status: Nieuw

X Sluiten Aanmaken Bewerken Concept

Aanmaken	Realiseren	Verwerken
Lance Taylor 04-02-2019 15:24	Medewerker	Lance Taylor Aanmaker

Medewerker 1013 Lance Taylor — Consultant — MacBean CoffeeWorld

Omschrijving

Prioriteit 3 - Medium

Beveiligingsniveau Intern 10

Begindatum 04-02-2019

Uren 0.00

Artikel

Serienummer

Relatie

Document

Project

Privé

Einddatum

Opmerkingen verzoek

Tijdstempel Volledig scherm

3. Klik op het vergrootglas naast het veld **Medewerker** om de collega te selecteren waarvoor u de Taak met terugkoppeling aanmaakt. Standaard wordt dit veld met uw eigen naam gevuld.
4. Vul vervolgens een omschrijving in bij het veld **Omschrijving**.
5. Klik op de pijl naast het veld **Prioriteit** om een prioriteitsniveau aan te geven voor het verzoek. Standaard staat de prioriteit op **Medium**.
6. Selecteer vervolgens de prospect door bij het veld **Relatie** te klikken op het vergrootglas. Het is ook mogelijk om direct de naam van de prospect in te vullen.

7. In het veld **Opmerkingen**: Verzoek kunt u additionele informatie plaatsen.
8. Om kenbaar te maken wanneer de informatie in het verzoek is geplaatst kunt u gebruik maken van een tijdstempel. Klik op deze knop om uw gebruikersnaam, de tijd en datum in het verzoek te plaatsen. Op de voorkeurenpagina kunt u eventueel aangeven dat er automatisch een tijdstempel geplaatst dient te worden zodra u begint met typen.
9. Klik op **Indienen** wanneer u alle relevante informatie hebt ingevuld. De **Taak met terugkoppeling** wordt nu naar uw collega gestuurd.

### 6.1.4 Een Taak met terugkoppeling afronden

Elke dag zullen collega's u een **Taak met terugkoppeling** sturen waarop u actie dient te ondernemen. Zo kunt u een **Taak met terugkoppeling** ontvangen omdat een collega graag wil dat u deze taak gaat afronden of deze wordt automatisch aan u toegewezen omdat uw functierol een deel van het proces is. Wanneer u bijvoorbeeld de autoriteit heeft om documenten goed te keuren dan zullen specifieke taken in uw werkstroom verschijnen om zo het document goed te keuren.

In deze sectie zullen we een paar voorbeelden behandelen waarin we verschillende werkstroom acties laten zien. In deze voorbeelden bent u Erik Van Mierlo. We gebruiken dit scenario om te laten zien hoe u door de werkstroom kunt navigeren en welke acties u kunt uitvoeren.

Wanneer u 's ochtends inlogt dan vindt u het volgende verzoek in uw werkstroom:

Dit is een **Taak met terugkoppeling** van Lance. Met deze taak vraagt zij u om het gekoppelde document te bekijken en te beoordelen. We bekijken de verschillende secties in het verzoek om de beschikbare opties te begrijpen.

In de sectie bovenin het verzoek wordt het werkstroom proces weergegeven. Hieraan kunt u zien welke stappen het verzoek zal doorlopen. In dit voorbeeld heeft Lance een **Taak met terugkoppeling** aangemaakt voor Erik. Wanneer Erik het verzoek heeft gerealiseerd dan zal deze weer terugkomen in de werkstroom van Lance.

In de hoofdsectie van het verzoek staat de gedetailleerde informatie. In de onderstaande tabel wordt deze informatie verder toegelicht.

Veld	Omschrijving
Medewerker	Hier wordt de medewerker weergegeven welke verantwoordelijk is voor het afronden van het verzoek.
Omschrijving	Hier wordt een korte omschrijving van het verzoek getoond.
Prioriteit	De geselecteerde prioriteit wordt hier weergegeven.
Beveiligingsniveau	Het geselecteerde beveiligingsniveau. In dit voorbeeld is dit 10. Alleen medewerkers kunnen dit verzoek inzien.
Privé	Wanneer dit veld is gemarkeerd dan is het alleen mogelijk voor de aanmaker van het verzoek en de verantwoordelijke om dit verzoek in te zien.
Begindatum	De begindatum van het verzoek.
Artikel	Het is mogelijk om een artikel te koppelen waarop dit verzoek betrekking heeft.
Relatie	Het is mogelijk om een relatie te koppelen. Door op de link te klikken ziet u direct de kaart van de relatie.
Contactpersoon	Het is mogelijk om een contactpersoon van de geselecteerde relatie te koppelen. Door op de link te klikken ziet u meteen de kaart van het contactpersoon.
Project	Het is mogelijk om een project aan het verzoek te koppelen. Door op de link te klikken zult u direct naar het project kunnen gaan.
Document	Het is mogelijk om een document te koppelen. Dit veld kunt u gebruiken om extra informatie te verstrekken of om te wijzen op een specifiek document.
Opmerkingen: Verzoek	Dit veld bevat gedetailleerde informatie welke is geschreven door de aanmaker van het verzoek. Dit is een open veld en geeft de aanmaker de mogelijkheid om instructies of vragen weer te geven.
Opmerkingen: Werkstroom	Dit is een open veld welke de medewerker tot zijn beschikking heeft om gedetailleerde informatie over het verzoek in te plaatsen. In dit voorbeeld kan Erik zijn bevindingen over het document hierin plaatsen.

### 6.1.5 Een Taak gebruiken

Een Taak kunt u gebruiken om informatie te distribueren en wanneer u geen reactie van de ontvanger wenst. Daarnaast kunt u voor u zelf taken aanmaken om bijvoorbeeld iets niet te vergeten. Het werkstroomproces van een **Taak** is eenvoudig. Een **Taak** gaat direct vanaf de aanmaker naar de medewerker welke in het veld medewerker is gevuld. Deze medewerker wordt geacht het verzoek te realiseren. Wanneer u een taak heeft ingediend dan zal deze verdwijnen uit uw werkstroom en u zult niet op de hoogte worden gebracht wanneer deze taak is gerealiseerd.

#### Een Taak aanmaken

1. Selecteer het menu **+Aanmaken**, en kies vervolgens voor **Verzoek**.
2. Kies hier voor het verzoek **Taak**. Het scherm **Taak: Nieuw** zal nu verschijnen.



- Klik op het vergrootglas naast het veld **Medewerker** om een medewerker te selecteren waarvoor u de taak aanmaakt. Standaard wordt hier uw eigen naam gevuld. Het is ook mogelijk om hier een andere naam in te vullen.
- Vul nu een korte omschrijving van de taak in het veld **Omschrijving**.
- Klik op de pijl achter het veld **Prioriteit** om een prioriteit toe te kennen.
- Selecteer eventueel een relatie via het vergrootglas bij het veld **Relatie**. Het is ook mogelijk om de naam van de relatie in te vullen.
- Vul additionele informatie in in het veld **Opmerkingen: Verzoek**.
- Klik op **Tijdstempel** om de huidige tijd en datum weer te geven.
- Klik op **Indienen** wanneer alle relevante informatie is ingevuld. De taak wordt nu naar de gekoppelde medewerker verstuurd.

### 6.1.6 Taak en Taak met terugkoppeling opties

De werkstroom opties verschijnen boven het proces diagram in het verzoek. Wanneer u een Taak ontvangt dan heeft u minder opties dan wanneer u een **Taak met terugkoppeling** ontvangt. Dit komt omdat de medewerker welke de **Taak** stuurt geen reactie terug verwacht. Een optie van een **Taak** is om deze af te keuren of bijvoorbeeld te realiseren. Wanneer u een **Taak** afkeurt dan zal deze weer terug worden gestuurd naar de aanmaker. Wanneer u in het veld **Opmerkingen** een aanvulling hebt gedaan dan zal deze worden bewaard. De aanmaker van de taak kan vervolgens uw opmerkingen zien. Wanneer het niet nodig is om een opmerking te plaatsen, zorg er dan voor dat u een tijdstempel in het verzoek zet. Op deze manier maakt u kenbaar dat u het verzoek hebt gelezen.

Tijdens het proces van een **Taak** of een **Taak met terugkoppeling** zijn er verschillende opties beschikbaar. De beschikbare opties hangen af van uw administratie inrichting. In onderstaande tabel worden de meest gebruikte opties weergegeven.

Werkstroom optie	Omschrijving
Bewaren	Alle gemaakte wijzigingen zullen worden bewaard. Hierdoor zal het verzoek niet worden verplaatst in het proces. Het geeft u de



	mogelijkheid om in het verzoek te werken en op een later tijdstip hiermee verder te gaan.
Actualiseren	Het verzoek wordt ververs. Zo zullen gemaakte wijzigingen worden weergegeven.
Kopiëren	Hiermee kunt u het verzoek kopiëren. U kunt vervolgens zelf aangeven welke gevulde informatie moet worden meegenomen naar een nieuw verzoek. Het is niet verplicht om weer een task aan te maken, dit mag ook een ander verzoektype zijn.
Afkeuren	De taak wordt naar de werkstroom van de aanmaker teruggestuurd. Gebruik de knop <b>Afkeuren</b> in combinatie met het veld <b>Opmerkingen: Werkstroom</b> om uit te leggen waarom u het verzoek afkeurt. Dit is de enige optie welke het verzoek terug kan sturen naar de aanmaker.
Realiseren	Hiermee kunt u de taak afronden. Er zal geen melding in de werkstroom van de aanmaker verschijnen.
Toewijzen	Hiermee kunt u de taak aan een andere medewerker toewijzen. De taak zal vervolgens naar zijn werkstroom worden gestuurd.
Opmerken	Hiermee kunt u input van een collega vragen. U kiest een collega en vervolgens zal het verzoek ook in de werkstroom van deze collega verschijnen. Wanneer deze persoon zijn input heeft gegeven dan kan hij op <b>Gereed</b> klikken. De taak zal dan alleen nog in uw werkstroom staan. U kunt een verzoek opmerken bij meerdere collega's tegelijk.

### 6.1.7 Een Taak met terugkoppeling of een taak realiseren

Wanneer u een **Taak** of een **Taak met terugkoppeling** heeft afgerond dan klikt u op de knop **Realiseren**. Dit geeft aan dat er door u geen actie meer wordt ondernomen. Wanneer een **Taak met terugkoppeling** is gerealiseerd dan zal deze weer bij de aanmaker in de werkstroom verschijnen. Bij een **Taak** zal dit niet gebeuren. Om een **Taak met terugkoppeling** te verwijderen uit de werkstroom kan de aanmaker op **Verwerken** klikken om zo aan te geven dat deze is afgerond.

### 6.1.8 Een Taak of een Taak met terugkoppeling naar meerdere medewerkers sturen

Wanneer u een **Taak** of een **Taak met terugkoppeling** aanmaakt zal het standaard mogelijk zijn om één medewerker als ontvanger aan te wijzen. Echter het is ook mogelijk om deze aan te maken voor meerdere medewerkers. Elke medewerker zal dan een kopie van de **Taak** of de **Taak met terugkoppeling** in de werkstroom ontvangen. U zult vervolgens terugkoppeling van elke medewerker in uw werkstroom ontvangen (wanneer u gebruik maakt van een Taak met terugkoppeling).

#### Een meervoudig verzoek aanmaken

1. Selecteer het menu **+Aanmaken**, en kies vervolgens voor **Verzoek**.
2. Klik achter de naam van het verzoek op **Meervoudig**. In dit voorbeeld gebruiken we een **Taak**.

3. Het scherm **Verzoek: Nieuw** wordt nu getoond. In de sectie **Kolommen** kunt u aangeven welke kolommen u meervoudig wilt weergeven. In dit voorbeeld is te zien dat we de kolom **Medewerker**

hebben geselecteerd. Bij **Lay-out** zien we dat dit verzoek voor 10 medewerkers kan worden aangemaakt. U kunt hier ook een lager aantal gebruiken, dit kan per verzoek verschillen en is afhankelijk van de administratie inrichting.

4. Klik op **Nieuw** wanneer u de gewenste opties heeft geselecteerd. Het scherm **Taak - Nieuw** zal nu worden weergegeven. Onderaan zijn nu extra regels voor de medewerkers toegevoegd.

5. Klik op het vergrootglas naast elk veld om de medewerker te selecteren waar het verzoek in de werkstroom moet komen.

6. Vul vervolgens alle relevante informatie in en kies voor **Indienen**. Elke medewerker zal nu een **Taak** in de werkstroom ontvangen.

## 6.2 HET ORDENEN EN SORTEREN VAN UW WERKSTROOM

Na verloop van tijd zal uw werkstroom toenemen. Het kan zijn dat u een **Taak met terugkoppeling** wilt terugvinden welke een paar maanden terug is gerealiseerd of misschien wilt u zien of een collega de **Taak met terugkoppeling** heeft gelezen welke u heeft gestuurd. Om u te helpen bij het zoeken van het juiste verzoek is het mogelijk om binnen uw werkstroom te sorteren op specifieke verzoeken en op de status van verzoeken. Hiermee kunt u reeds gerealiseerde verzoeken terugvinden.

The screenshot shows the 'Werkstroom' (Workflow) interface in MacBean. At the top, there's a header with 'MacBean' and a user profile 'Lance Taylor'. Below the header, there's a search bar and a 'Medewerke' dropdown. The main section is titled 'Werkstroom' and contains several filters: 'Medewerker' (set to 1013), 'Tonen' (Lijst/Samenvatting), 'Actie' (dropdown), 'Sorteren op' (Datum (-)), 'Betrokkenheid' (Werkstroom), 'Categorie' (dropdown), 'Type' (dropdown), and 'Artikel' (dropdown). Below these filters, it shows '1 - 15 van de 80 resultaten' and 'Gemiddeld aangemaakt is 1792 dagen geleden'. A table lists tasks with columns: Datum, Actie, Type, Omschrijving, Prioriteit, Medewerker, Artikel, and Relatie. The table contains four rows of task data.

Datum	Actie	Type	Omschrijving	Prioriteit	Medewerker	Artikel	Relatie
04-02-2019	Realiseren	Taak met terugkoppeling	Offerte door nemen	3	Lance Taylor		
04-02-2019	Realiseren	Taak	Taak	3	Lance Taylor		
19-12-2017	Goedkeuren	Reiskosten	Travel expenses	3	Lance Taylor	Billable Expense	Cafe Hout
14-12-2017	Verwerken	Taak met terugkoppeling	Doorlezen document	3	Ivo Manders		

Boven in uw werkstroom vindt u verschillende velden waarop u kunt sorteren. In de onderstaande tabel worden de verschillende velden beschreven.

Sorteer optie	Omschrijving
Categorie	Selecteer hier een categorie om alleen verzoeken weer te geven welke behoren tot deze categorie. Zo is het mogelijk om hier alleen op afwezigheid te sorteren.
Type	Selecteer hier een bepaald verzoektype. Vervolgens zal alleen dit type worden weergegeven. Bijvoorbeeld een <b>Taak met terugkoppeling</b> .
Actie	Hiermee sorteert u op de actie welke u nog moet ondernemen op alle verzoeken. Er kunnen verschillende types verzoeken worden getoond.
Artikel	Alle verzoeken welke aan het geselecteerde artikel zijn gekoppeld worden weergegeven.
Tonen: Lijst of Samenvatting	De lijst optie laat alle verzoeken onder elkaar zien. Bovenstaand voorbeeld is een lijstweergave. De samenvatting weergave laat een boomstructuur van elk verzoektype in uw werkstroom zien samen met het aantal van elk type.
Sorteren op	Hiermee kunt u op verschillende manieren sorteren. Zo is het bijvoorbeeld mogelijk om te sorteren op einddatum, medewerker, datum aangemaakt.
Betrokkenheid	Dit veld staat standaard op werkstroom. Deze kunt u aanpassen naar verschillende opties zoals aangemaakt of gerealiseerd. Wanneer u voor de optie aangemaakt kiest dan ziet u alle verzoeken welke u heeft aangemaakt.

### 6.2.1 De werkstroom sorteren

1. Selecteer een optie waarop u wilt sorteren.
2. Klik op de pijl omhoog of omlaag in een kolom waarop u wilt sorteren.

3. Uw werkstroom wordt automatisch ververst. Het wordt nu weergegeven met de sorteer opties welke u zojuist heeft gedefinieerd.

### 6.2.2 De status van een Taak of Taak met terugkoppeling controleren

Het kan voorkomen dat u met behulp van de sorteer functie een verzoek heeft gevonden welke u heeft aangemaakt of waaraan u heeft gewerkt. Wanneer u deze heeft gevonden kunt u op de **Log** knop klikken. Het log toont een lijst met collega's welke het verzoek hebben bekeken. De log knop wordt in heel Exact Synergy Enterprise gebruikt.

## 7. GEDEFINIEERDE VERZOEKEN GEBRUIKEN

Naast een **Taak met terugkoppeling** en een **Taak** zijn er verschillende verzoektypes al beschikbaar voor u. Deze zijn al ingericht voor u en zijn direct te gebruiken. Zo is het bijvoorbeeld mogelijk om een afspraak in te plannen, een declaratie in te dienen, vakantie aanvraag te doen of een ziekmelding in te voeren.

In dit hoofdstuk zullen we de meest gebruikte standaard verzoektypes behandelen.

### 7.1 AFSPRAKEN AANMAKEN

Om een vergadering of andere afspraken te regelen kunt u gebruik maken van het afspraak verzoektype. Deze is al ingericht en kunt u direct gebruiken. Er zijn twee verschillende afspraakverzoeken: Afspraak (Appointment) en Afspraak met terugkoppeling (Appointment with response).

#### 7.1.1 Afspraak (Appointment)

Een **Afspraak** geeft u de mogelijkheid om een specifieke afspraak voor uzelf te maken. Deze zal vervolgens verschijnen in uw planning.

#### 7.1.2 Afspraak met terugkoppeling (Appointment with Response)

Het verzoektype **Afspraak met terugkoppeling** geeft u de mogelijkheid om één of meerdere collega's te selecteren om deel te nemen aan de afspraak of vergadering. De afspraak zal vervolgens bij elke medewerker in de planning verschijnen. Elke ontvanger van het verzoek heeft de mogelijkheid om het verzoek te accepteren of af te keuren. Deze reactie zult u vervolgens in uw werkstroom ontvangen.

### Een Afspraak met terugkoppeling aanmaken

1. Selecteer het menu **+Aanmaken**, en kies vervolgens voor **Verzoek**.
2. Klik op het verzoektype **Afspraak met terugkoppeling**. Wanneer u meerdere personen wilt uitnodigen dan kiest u voor **Meervoudig**.

3. Standaard wordt uw naam gevuld in het veld **Medewerker** bij deze verzoeken.
4. Vul een **Omschrijving** in voor de afspraak. Vervolgens selecteert u de relevante data, tijd, locatie, gerelateerde projecten en de prioriteit.
5. In het veld **Opmerkingen: Verzoek** kunt u vervolgens de agenda of andere opmerkingen plaatsen.
6. Selecteer de ontvanger bij het veld **Medewerker**.
7. Klik op **Registreren afspraak**. Er zal nu een afspraak verzoek naar de geselecteerde medewerker worden gestuurd.

## 7.2 KOSTENDECLARATIE (EXPENSE CLAIM) INDIENEN

Er kunnen situaties voorkomen waarbij u een declaratie moet indienen om zo eventueel gemaakte reiskosten of andere kosten voor het bedrijf vergoed te krijgen. Hiervoor kunt u gebruik maken van het verzoektype Kostendeclaratie, welke reeds is ingericht en standaard aanwezig is.

### 7.2.1 Het indienen van een Kostendeclaratie

1. Selecteer het menu **+Aanmaken**, en kies vervolgens voor **Verzoek**.
2. Selecteer **Kostendeclaratie**. Het scherm **Kostendeclaratie – Nieuw** zal nu verschijnen.
3. Klik op het vergrootglas naast het veld **Artikel** om aan te geven wat het type van de declaratie is.
4. Bij het veld **Bedrag (gepland)** kunt u het bedrag in Euro's invullen.
5. Vul eventueel nog overige informatie of opmerkingen in.
6. Klik op **Indienen kostendeclaratie**. De kostendeclaratie zal nu ter goedkeuring bij uw manager worden aangeboden. Wanneer uw manager deze goedkeurt, dan wordt het verzoek naar de controller gestuurd.

**MacBean** Lance Taylor

Medewerke

### Kostendeclaratie - Nieuw

X Sluiten Indienen kostendeclaratie Bewerken Concept Status: Nieuw

Indienen kostendeclaratie	Goedkeuren kostendeclaratie	Verwerken onkostenvergoeding
Lance Taylor 05-02-2019 15:14	Manager: Medewerker	Rol: F&A staff Niveau: Divisie (Medewerker)

**Algemene informatie**

Onkostenvergoeding voor: 1013 1013 — Lance Taylor — Consultant — MacBean CoffeeWorld

Omschrijving

Beveiligingsniveau: Intern 10

**Informatie kosten**

Soort onkosten

Datum kosten: 05-02-2019

Bedrag (Gepland): EUR Euro

Factuur / declaratie

Relatie

Contactpersoon

**Opmerkingen verzoek**

## 7.3 EEN VAKANTIE AANVRAAG INDIENEN

U kunt een reeds ingericht verzoek gebruiken om uw vakantie of vrije dag aan te vragen. Wanneer u een vakantie verzoek indient dan zal deze automatisch bij uw manager ter goedkeuring worden aangeboden. Wanneer het verzoek is goedgekeurd dan zullen de vakantiedagen automatisch worden weergegeven in uw kalender.

### 7.3.1 Het indienen van een vakantie verzoek

1. Selecteer het menu **+Aanmaken**, en kies vervolgens voor **Verzoek**.
2. Selecteer hier het verzoektype **Vakantie**. Het scherm **Vakantie – Nieuw** zal nu verschijnen.

**MacBean** Lance Taylor

Medewerke

## Vakantie - Nieuw

[X Sluiten](#)
[Aanvraag vakantie](#)
[Bewerken](#)
[Concept](#)

**Aanvraag vakantie**
 Goedkeuren vakantie aanvraag  
 Lance Taylor  
 05-02-2019 15:50  
 Manager: Medewerker

Algemene informatie

Medewerker: 1013 Lance Taylor — Consultant — MacBean CoffeeWorld  
 Omschrijving:   
 Beveiligingsniveau: Medewerker (Specifiek) 100

Informatie vakantie aanvraag

Begindatum: 05-02-2019  
 Einddatum: 05-02-2019  
 Dagen: 1.00  
 Aanvangstijd: 00:00  
 Eindtijd: 00:00

Opmerkingen verzoek

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

Toegestaan verlof

3. Vul een korte omschrijving in bij het veld **Omschrijving**.
4. Vul vervolgens de begin- en einddatum van uw vakantie in de daarvoor bestemde velden.
5. Eventuele overige informatie kunt u in het veld **Opmerkingen: Verzoek** plaatsen.
6. Klik op **Aanvraag vakantie**. Uw vakantie verzoek zal nu bij uw manager ter goedkeuring worden aangeboden.




## 8. KALENDER EN PLANNING

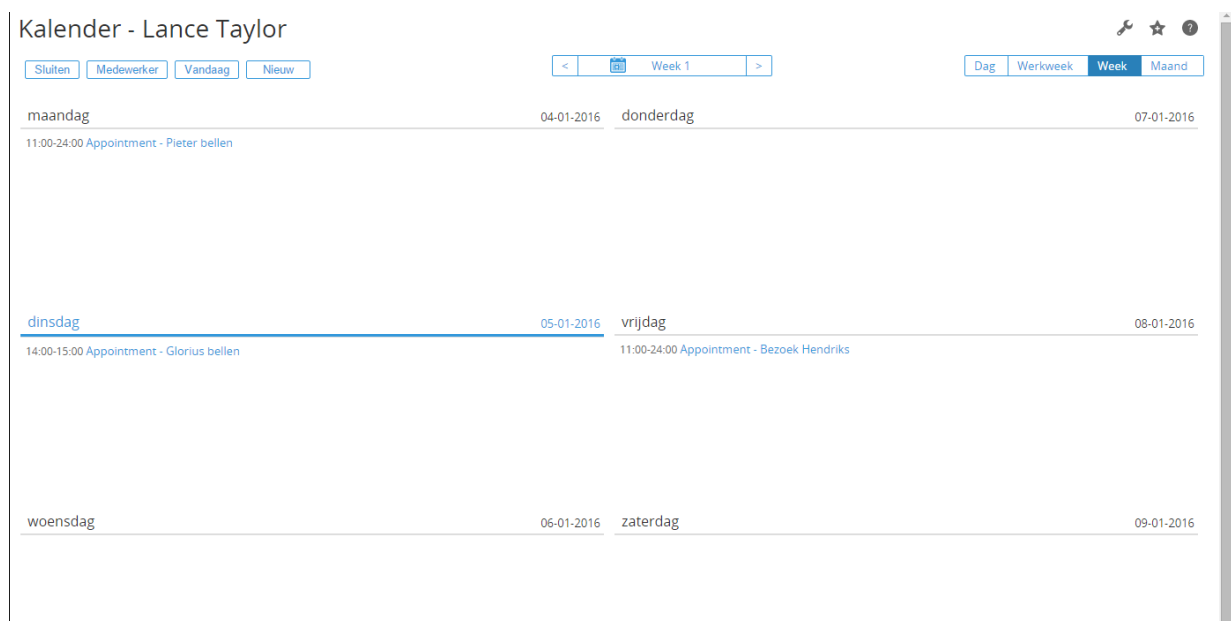
Exact Synergy Enterprise heeft een geïntegreerde kalender en planning functionaliteit. Afspraken welke u aanmaakt en accepteert worden automatisch in uw kalender geplaatst. De afspraken welke in uw kalender staan zijn gekoppeld aan een verzoek welke ervoor zorgt dat de afspraak wordt getoond. Vanuit uw kalender kunt u eenvoudig alle informatie over de afspraak benaderen.


De planning geeft u de mogelijkheid om de afspraken op de lange termijn te bekijken. Daarnaast bevat het een rapportage van de beschikbare en gebruikte vakantiedagen. U kunt verschillende rapporten gebruiken om gedetailleerde informatie over uw planning te zien.

### 8.1 DE KALENDER GEBRUIKEN

Om uw kalender te openen klikt u op  en vervolgens op mijn kalender. Wanneer u klikt op de kalender dan zal standaard de huidige week worden getoond.

Afspraken welke zijn aangemaakt en naar uw werkstroom verstuurd zullen worden weergegeven op de corresponderende tijd en datum in uw kalender. Wanneer u een afspraak nog niet heeft goedgekeurd dan zal deze nog als **Open** in de kalender verschijnen. U dient de afspraak goed te keuren om ervoor te zorgen dat de status niet meer op **Open** staat.



Bovenin het scherm vindt u verschillende knoppen en pictogrammen waarmee u onder andere door uw kalender kunt bladeren. Door op  te klikken zal de volgende week worden getoond. Wanneer u klikt op een afspraak dan zal het corresponderende verzoek worden getoond.

Door te klikken op de knop **Medewerker** kunt u een andere medewerker selecteren om van deze persoon de kalender te bekijken. Dit kunt u ook doen door naar de kaart van de medewerker te gaan en vervolgens in de monitor sectie te klikken op **Kalender**.


U kunt op twee manieren een afspraak in uw kalender maken. De eerste manier is door een verzoek aan te maken (een **Afspraak** of een **Afspraak met terugkoppeling**) De tweede manier is door direct in uw kalender een nieuwe afspraak te maken.

### 8.1.1 Een afspraak vanuit uw kalender aanmaken

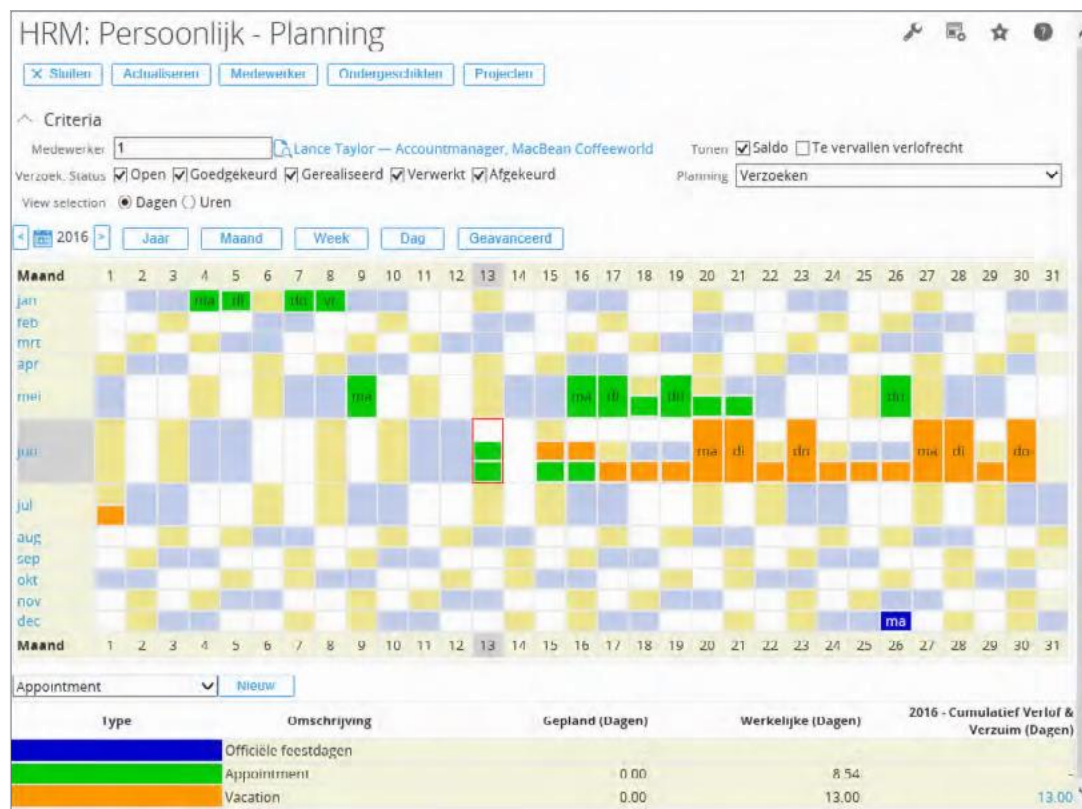
1. Open uw kalender of die van een collega waarvoor u een afspraak wilt maken.
2. Dubbelklik vervolgens op de dag waarvoor u de afspraak wilt maken. Het scherm **Verzoek: Nieuw** zal nu verschijnen.
3. Selecteer nu het verzoektype welke u wilt aanmaken. De afspraak zal vervolgens automatisch worden gevuld met de datum welke u in de kalender hebt geselecteerd.
4. Vul vervolgens de overige informatie in. Wanneer u het veld **Privé** markeert dan zal niemand het verzoek kunnen inzien.
5. Klik op **Aanmaken**. De afspraak zal nu op de ingevulde datum en tijd in uw kalender verschijnen.

## 8.2 DE PLANNING BEKIJKEN

Het planningscherm geeft u de mogelijkheid om een lange termijn overzicht te tonen. U kunt het gehele jaar bekijken in één scherm.

De planning kunt u openen door op  te klikken en vervolgens te kiezen voor **Mijn planning**. Daarnaast kunt u de planning ook vanaf uw medewerkerskaart benaderen. Het planningscherm bevat onder andere links naar verzoeken welke u heeft aangemaakt voor planningsdoeleinden.

U kunt gebruik maken van de verschillende filter criteria om zo het overzicht te specificeren. Door een markering toe te voegen of te verwijderen en vervolgens op **Actualiseren** te klikken zal het overzicht worden aangepast.



Naast de planning wordt er ook een overzicht weergegeven van uw vakantiedagen. U kunt precies zien hoeveel vakantiedagen er nog beschikbaar zijn en hoeveel u er dit jaar heeft opgenomen.

## 9. WERKEN MET KLANTEN

Exact Synergy Enterprise automatiseert veel processen welke betrokken zijn bij een Customer Relationship Management (CRM) strategie. Het werken met CRM is niet meer alleen aan de accountmanager. Elke medewerker binnen de organisatie kan klantinformatie registreren. Op deze manier heeft u een goed overzicht van de algemene relaties met uw klanten.

### 9.1 EEN NIEUWE RELATIE AANMAKEN

Exact Synergy Enterprise biedt u de mogelijkheid om op een eenvoudige manier informatie over een relatie of contactpersoon te bewaren. Alle relaties doorlopen een levenscyclus van vier verschillende relatietypes. In onderstaande tabel zijn deze toegelicht.

Relatietype	Omschrijving
Suspect	Een nog niet gekwalificeerde zakelijke kans.
Lead	De relatie is benaderd en gekwalificeerd als Lead.
Prospect	Er is een verkoopkans aan de relatie gekoppeld.
Klant	Er is een contract aan de relatie gekoppeld.

Nieuwe relaties worden aangemaakt met een niet valide status. Met de validatie geeft u aan dat de relatie nog niet bestaat binnen de administratie. Er zijn verschillende manieren waarmee u kunt achterhalen of er al een gelijke relatie bestaat zodat u deze kunt samenvoegen.

Afhankelijk van uw instellingen is het mogelijk om een klant aan te maken zonder dat er een contract aan is gekoppeld. Het al dan niet verplicht stellen van een contract kunt u vinden via het menu **Modules → Klanten → Inrichting → Overige → Instellingen**.

#### 9.1.1 Relatie levenscyclus

De relaties volgen een logische levenscyclus. De verplaatsing naar de volgende fase wordt geactiveerd door het koppelen van bepaalde documenten en verzoeken aan de relatie.

Door een verkoopkans te koppelen aan een **Lead** zal het systeem automatisch het type aanpassen naar **Prospect**. Wanneer u een contract aan een **Prospect** koppelt dan zal het systeem automatisch het type wijzigen naar **Klant**.

## 9.2 EEN LEAD AANMAKEN

Een **Lead** is de eerste stap voor het aanmaken van een nieuwe klant. Leads zijn personen waarmee u contact heeft gehad en welke u in Exact Synergy Enterprise wilt invoeren als mogelijke klant.

### 9.2.1 Het aanmaken van de lead

1. Selecteer het menu **+Aanmaken**, en kies vervolgens voor **Relatie**. Het scherm **Selecteren: Type** zal nu worden getoond.
2. Klik op **Lead**. Het scherm **Relaties: Nieuw – Lead** zal nu worden getoond. In de volgende tabel worden de beschikbare velden weergegeven.

Veld	Omschrijving
Naam	Vul hier de bedrijfsnaam voor de nieuwe Lead in.
Adres	Vul hier het adres van de nieuwe lead in.
Postcode / Plaats	Vul hier de postcode en de plaats in.
Land	Klik op het vergrootglas om een land te selecteren.
Telefoon	Vul hier het hoofdtelefoonnummer van de lead in.
Fax	Vul hier het faxnummer van de lead in.
E-mail	Vul hier het bedrijfs e-mailadres in.
Telefoon / Toestel	Vul hier het telefoonnummer en een eventueel doorkiesnummer van de hoofdcontactpersoon.
Mobiel	Vul hier het mobiele nummer in van de hoofdcontactpersoon.
Fax	Vul hier het faxnummer in van de hoofdcontactpersoon.

Taal	Vul hier de taal van de contactpersoon in. U kunt via het vergrootglas een taal selecteren.
Beveiligingsniveau	Vul een beveiligingsniveau in. Een medewerker met hetzelfde of een hoger niveau kan de kaart vervolgens inzien.
Classificatie / Waardering	Hiermee kunt u de grootte aangeven van het bedrijf. Klik op het vergrootglas om een keuze te maken uit de bestaande classificaties.
Bron	Hiermee kunt u aangeven hoe u in contact bent gekomen met deze lead. Klik op het vergrootglas om een keuze uit de reeds bestaande bronnen te maken.
Sector	Hiermee kunt u aangeven in welke sector de lead werkzaam is. Klik op het vergrootglas om een keuze uit de reeds bestaande sectoren te maken.
Grootte	Hiermee geeft u aan hoeveel werknemers het bedrijf telt.
KvK nummer	Wanneer de lead bekend is bij de Kamer van Koophandel dan kunt u hier het nummer invullen.
Manager	Klik op het vergrootglas om een manager toe te wijzen aan deze lead.
Dealer	Wanneer de lead werkt met een dealer dan kunt u via het vergrootglas de desbetreffende dealer selecteren.
Moederbedrijf	Wanneer de lead een moederbedrijf heeft dan kunt u deze via het vergrootglas selecteren. Echter het moederbedrijf moet wel bekend zijn binnen Synergy.

3. Wanneer u alle relevante informatie hebt ingevuld dan klikt u op **Bewaren** om de lead in Synergy te plaatsen. Het scherm **Relaties: Lead** met de betreffende relatie zal nu worden getoond.

The screenshot shows the 'Relaties: Lead' interface in Synergy. The main header displays the lead name 'Verweij - 88534' and address 'Adres: Belvederstraat 11, Zwolle'. Below this, there are tabs for 'Algemeen', 'Marketing', and 'Relaties'. The 'Algemeen' tab is active, showing contact details like 'Postcode / Plaats: 8011 MG', 'Land / Staat: Netherlands (NL)', and 'District'. The 'Marketing' tab shows details like 'Type / Sinds: Lead', 'Status / Sinds: Actief', 'Beveiligingsniveau: 10', 'Classificatie / Waardering: Restaurant', 'Bron: Phone', 'Sector: Unknown', and 'Subsector: Unknown'. The 'Relaties' tab shows the 'Manager' as 'Anneke Diepstraeten (Medewerker)' and 'Kostenplaats' as 'Algemeen management'. The interface includes various action buttons like 'Sluiten', 'Bewaren', 'Acties', 'Mail merge', 'Klantnotities', 'Toevoegen', and 'Alle'.

## 9.2.2 Werken met leads


Wanneer u de lead hebt aangemaakt binnen Synergy dan kunt u deze associëren met veel reeds bestaande informatie. Het is mogelijk om de lead te koppelen aan een artikel of een project. Daarnaast is het mogelijk om een document of een afspraak aan te maken en te koppelen aan de nieuwe lead.

### 9.2.3 Een Afspraak aanmaken voor een Lead

1. Open de relatiekaart van de **Lead** waarvoor u de **Afspraak** wilt aanmaken.
2. Klik in de monitor sectie op de link **Werkstroom** en vervolgens op de knop **Nieuw** boven in het scherm. Het scherm **Verzoek: Nieuw** zal nu worden getoond.
3. Klik op **Afspraak**. Het scherm **Afspraak - Nieuw** zal nu worden getoond.

4. Vul nu de relevante informatie zoals de begindatum, einddatum, tijd en omschrijving in. Het veld **Opmerkingen** kunt u gebruiken voor meer gedetailleerde informatie. Het is ook mogelijk om deze informatie op een later tijdstip te vullen.
5. Klik op **Indienen** of **Aanmaken**. Deze afspraak zal nu in uw kalender en de planning worden weergegeven. Daarnaast zal deze afspraak aan de lead gekoppeld worden. Wanneer u de relatiekaart opent dan zal in de werkstroom sectie de afspraak worden getoond.

### 9.2.4 Werken met relaties

U kunt alle relaties terugvinden via het menu . Hier klikt u op **Mijn relaties**.

Het scherm kan op twee manieren worden weergegeven. Zo is het mogelijk om een samenvatting of een lijst van alle relaties te tonen. De samenvatting toont een overzicht van alle relaties. In

bovenstaande afbeelding vindt u hiervan een voorbeeld. Met de optie **Samenvatting** kunt u snel zien of een relatie actief of inactief is. U kunt elke link selecteren in de samenvatting weergave om zo gedetailleerde informatie te tonen.

De optie lijst zorgt ervoor dat alle namen van de relaties worden getoond. Daarnaast is het mogelijk om extra informatie in de verschillende kolommen te tonen. U kunt hiervoor de kolomindeling aanpassen via de knop **Aanpassen**. Door op de naam van de relatie te klikken kunt u direct de kaart openen.

# 10. WERKEN MET PROJECTEN

Het werken met projecten binnen Exact Synergy Enterprise is een eenvoudige manier om snel veel verschillende soorten informatie vanaf één plek te raadplegen. De basis projectcomponenten zoals een projectmanager, teamleden, tijd , relevante documenten zijn allemaal vanaf één plek te beheren. Hierdoor is het mogelijk voor alle projectleden om de informatie op een centrale plek te delen. Het plannen, organiseren en uitvoeren van de projecttaken wordt een stuk eenvoudiger wanneer alle informatie dichtbij is.

Projecten in Synergy zijn veilig en alle informatie is zichtbaar voor alle projectleden. Projectleden kunnen samenwerken en hebben toegang tot de meest recente informatie, ook wanneer ze niet op dezelfde locatie werkzaam zijn.

## 10.1 EEN PROJECT AANMAKEN

Het aanmaken van een project illustreren we met een voorbeeld. We gaan er vanuit dat u binnenkort uw producten wilt tonen op een internationale beurs. Deze beurs zal over drie maanden plaatsvinden. Omdat u graag een goede indruk wilt maken, plant u alle activiteiten welke hiervoor nodig zijn.

Om alles goed te kunnen plannen bent u afhankelijk van verschillende medewerkers en artikelen zoals marketing materiaal. U kunt eenvoudig een nieuw project aanmaken waarin u alle informatie kunt beheren. Let op, niet elke gebruiker kan een project zomaar aanmaken. Dit is afhankelijk van de toegewezen rechten.



### 10.1.1 Het project aanmaken

1. Selecteer het menu **+Aanmaken**, en kies vervolgens voor **Project**. Het scherm **Project: Nieuw** wordt nu getoond.

2. Selecteer nu het projecttype.
3. Vul een unieke code in voor het project.
4. Vul een unieke omschrijving in voor het project.
5. Selecteer de additionele project informatie zoals de begindatum, beveiligingsniveau en de einddatum.
6. Klik op **Bewaren** wanneer u alle informatie heeft ingevuld. Er is nu een projectkaart aangemaakt.

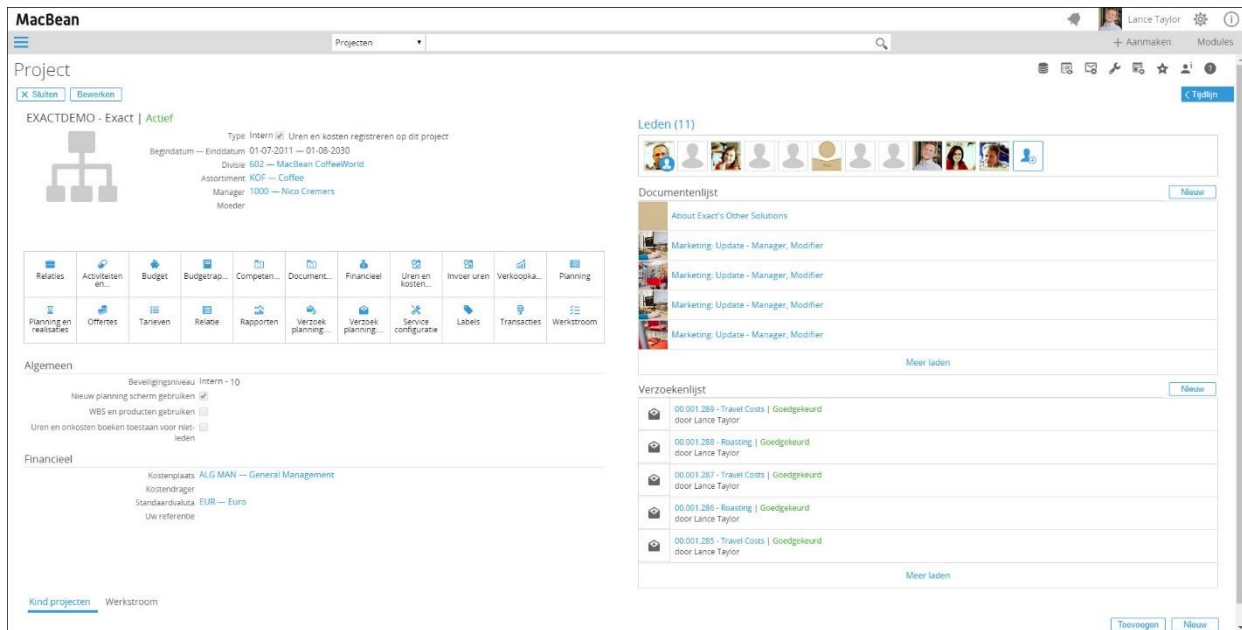
- Standaard zult u als projectmanager worden aangewezen. Echter u kunt dit wijzigen door te klikken op het vergrootglas om zo een andere medewerker te selecteren.
- Nadat u de informatie voor het project heeft ingevuld en bewaard kunt u de projectleden toewijzen.

## 10.2 MEDEWERKERS AAN HET PROJECT TOEVOEGEN

Na het vullen van de project informatie kunt u starten met het toevoegen van medewerkers aan het project. Door een medewerker aan het project toe te voegen worden het projectleden. Deze geselecteerde medewerkers hebben toegang tot de informatie van dit project. Daarnaast kunnen zij informatie toevoegen en bewerken. Standaard zult u het eerste lid van het project zijn.

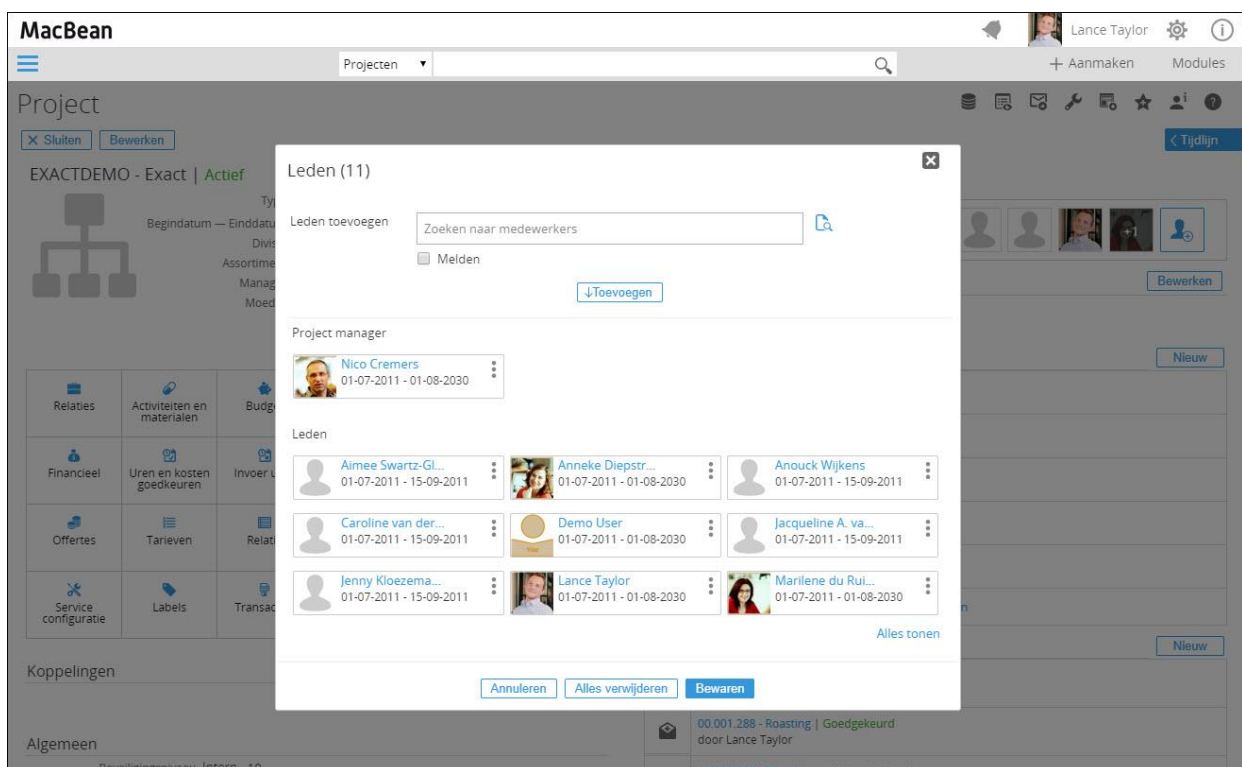
Het project kunt u beheren vanaf de projectkaart. Op de projectkaart vindt u een monitor sectie, hierin vindt u links naar de werkstroom, relaties, transacties en documenten welke gerelateerd zijn aan het project.

Vanaf de projectkaart kunt u de medewerkers plannen, het budget beheren en medewerkers aan het project toevoegen. Tevens is het mogelijk om een kleiner project te definiëren welke een verband heeft met het hoofdproject. Deze projecten worden **Kind** projecten genoemd.



### 10.2.1 Een medewerker toevoegen

1. Open de projectkaart welke u zojuist heeft aangemaakt.
2. Ga naar de sectie **Leden** op de projectkaart.
3. Klik op de hyperlink **Leden (XX)**. Het scherm **Leden (XX)** wordt nu getoond.



4. Klik op het vergrootglas om één of meerdere medewerkers te selecteren welke u wilt toevoegen.
5. Klik op **Toevoegen** en vervolgens op **Sluiten**.
6. Klik op **↓Toevoegen**.
7. Klik tenslotte op **Bewaren**. U zult nu weer terugkeren naar de projectkaart.

### 10.2.2 Een projecttaak aanmaken

Wanneer alle leden aan het project zijn toegevoegd dan kunt u beginnen met het delegeren van de activiteiten naar de projectleden.

Project taken kunnen worden gedelegeerd door gebruik te maken van een **Taak met terugkoppeling**, welke ook wel verzoeken worden genoemd. In dit voorbeeld maken we een project gerelateerde **Taak met terugkoppeling** aan voor één van de projectleden. In deze taak vragen we de medewerker om ervoor te zorgen dat de marketing materialen een week voordat de beurs start worden bezorgd.

### 10.2.3 Het aanmaken van de taak

1. Open de projectkaart.
2. Klik op de link **Werkstroom** in de Monitor sectie.
3. Klik op de knop **Nieuw**. Het scherm **Nieuw: Verzoek** zal nu worden getoond.
4. Selecteer hier het type verzoek welke u wilt aanmaken. In dit voorbeeld kiezen we voor een **Taak met terugkoppeling**. Selecteer vervolgens **Project** en klik op **Nieuw**.
5. Het scherm **Taak met terugkoppeling: Nieuw** zal nu worden getoond. Het veld **Project** is reeds gevuld met de naam van het project en het projectnummer.
6. Vul de overige informatie in. Geef bijvoorbeeld instructies in het veld **Opmerkingen**.
7. Klik op **Indienen** of **Aanmaken**. De **Taak met terugkoppeling** zal nu in de sectie **Verzoeken** op de projectkaart zichtbaar zijn.

Checked task - Nieuw

Stuiten Aanmaken Bewerken Concept Status: Nieuw

Aanmaken Realiseren Verwerken

Lance Taylor Medewerker Lance Taylor Aanmaker

13-06-2016 11:29

Medewerker 1 Lance Taylor - Accountmanager - Mac Bean Coffeeworld

Omschrijving 3 - Medium

Prioriteit 3 - Medium

Deelnemersniveau Intern 10

Beginndatum 13-06-2016

Laten 0.00

Artikelen

Relatie

Document

Opmerkingen: Verzoek

Tijdstempel Volledig scherm

Project: BEURSPAR Beurs in Parijs