

## (Office) documenten.

Documenten worden opgeslagen in de media database en kunnen op analoge wijze als media objecten worden geladen. Het document wordt door middel van een link geplaatst in een pagina. Klik op het "link" icoon in de toolbar van het bewerkingsvenster en selecteer de juiste opties in het link venster..

### Nieuwe menukeuze toevoegen

- Selecteer de sectie (mapje in het navigatie beheervenster), klik rechts en kies: "nieuwe pagina"
- Selecteer in het menu venster het gewenste paginatype
- Vul in het 1e tabblad—in het veld "menutekst" - de naam in die in het menu moet verschijnen

De nieuwe menukeuze verschijnt automatisch als eerste in het website menu dat bij de gekozen sectie hoort (de volgorde in het website menu kan worden veranderd in het menu venster via de keuze: "pagina —> "sorteren").

### Nieuw submenu toevoegen

Selecteer in de sectie de pagina waar het submenu moet komen.

- Klik rechts en kies: "nieuwe pagina"
- Vul in het veld "menutekst" de naam in die in het submenu moet verschijnen
- Vul de nieuwe pagina en klik op de "OK" knop.

### Help

Op vele plaatsen in de beheer vensters zie je het "?" icoon. Klik op het icoon om online help op te vragen. De informatie die wordt getoond is context afhankelijk en gerelateerd aan het onderdeel dat wordt bewerkt.

### Flexony maakt het onderhouden van websites eenvoudig, zonder in te boeten op mogelijkheden en flexibiliteit.

Flexony stemt de werkwijze af op de ervaring van medewerkers die gewend zijn dagelijks met Microsoft Office te werken. Overal en altijd de website up-to-date houden, zonder fratsen.

De eenvoud in het dagelijks gebruik is niet ten koste gegaan van de mogelijkheden. Er is veel kennis, ervaring en technologie in Flexony gestopt, met maar één doel:

Flexony gebruikers optimaal te helpen bij het uitvoeren van hun web gerelateerde taken.



### digio applications BV

Picushof 244  
5613 SG Eindhoven  
Nederland

T: 040-2373826  
E-mail: [info@digioapplications.nl](mailto:info@digioapplications.nl)

## Flexony Quick start gids



Compleet, eenvoudig in gebruik en flexibel

Help: <http://help.flexony.nl>

## Inloggen als redacteur

- Open de web browser (Internet Explorer)
- Tik het adres in van de website (bijvoorbeeld: <http://www.mijnwebsite.nl/beheer>)

Er worden 2 afzonderlijke vensters geopend:

- het website venster
- het beheer navigatievenster

## Website venster

In het website venster kun je door de website bladeren, wijzigingen direct bekijken en (via de speciale toolbar) direct beheerfuncties oproepen.

## Navigatievenster

In het beheer navigatievenster kan het te wijzigen website onderdeel worden geselecteerd en de uit te voeren actie worden gekozen. Het venster toont uitsluitend de onderdelen waarvoor je bent geautoriseerd! De overige onderdelen zijn niet zichtbaar of grijs gekleurd. Ieder onderdeel wordt gekenmerkt door:

- Een toepasselijk icoon
- De kleur van de naam van het onderdeel
- Extra tekens achter de naam

## Navigeren

Zoek je weg door het navigatievenster, selecteer het juiste onderdeel. Open eventueel eerst een gesloten mapje door op het "+" teken naast het mapje te klikken.

Klik met de rechtermuisknop op het web onderdeel en maak een keuze in het menu venster dat verschijnt. Je ziet alleen acties die mogelijk zijn voor het gekozen onderdeel.

**Let op:** web onderdelen kunnen alleen door de eigenaar, een eindredacteur of de website beheerder worden gewijzigd).

## Web onderdeel toevoegen

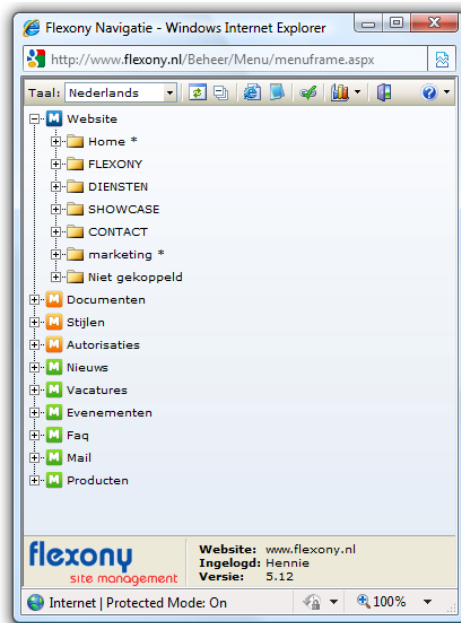
Navigeer naar de plaats waar je iets wilt toevoegen of wijzigen en klik rechts. Selecteer de actie in het menu venster. Als je een web onderdeel—zoals een pagina -toevoegt of wijzigt, wordt een venster geopend met 1 of meer tabbladen:

- Het 1e tabblad bevat gegevens OVER het onderdeel dat je hebt geselecteerd of gaat toevoegen
- Het 2e tabblad is een bewerkingsvenster waarin je inhoud kunt toevoegen of wijzigen.

Overige tabbladen (indien aanwezig) hebben betrekking op bijzondere eigenschappen en opties.

## Afmelden

Meld je af, als je klaar bent met je werkzaamheden. Klik op het "open deur" icoon rechtsboven in het beheer navigatievenster.



## Media objecten

Media objecten worden opgeslagen in de media database van Flexony. Zorg dat de omvang van je mediaobject niet nodeloos groot is. Flexony accepteert de volgende formaten:

- Afbeeldingen: .jpg, .gif en .png
- Flash: .swf
- Video: .wmv
- Documenten: alle bekende Office typen

## Stap 1: laden

- Selecteer media & documentbeheer in het beheer navigatievenster
- Klik op de gewenste database
- Selecteer eventueel een map en klik met de rechtermuisknop
- Kies in het menu: "upload"
- Volg de aanwijzingen in het pop-up venster en lokaliseer op je PC het gewenste object (afbeelding/video/flash/bestand)
- Laadt het mediaobject en wijzig eventueel de naam

## Stap 2: plaatsen van een media object

- Selecteer het webonderdeel waarin het object moet komen en open het bewerkingsvenster
- Plaats, in het bewerkingsvenster de muisaanwijzer op de plek in het bewerkingsvenster van de pagina waarin het media object moet komen
- Kies het juiste media icoon in de toolbar van het bewerkingsvenster
- Volg de aanwijzingen in het media venster, selecteer en klik op het mediaobject dat je wilt gebruiken
- Kies eventueel extra opties in het dialoogvenster
- Klik op de "OK" knop ter bevestiging.