

Anleitung zur Erstellung eines Kirchenführers

Bevor Sie das Tool unter <http://www.kirchen-paedagogik.de/aktuell.php> aufrufen:

- I. Fordern Sie die **Zugangsdaten** über die E-Mail-Adresse offene-kirchen@ekkw.de an.
- II. Schauen Sie sich unseren Probeflyer (ebenfalls abrufbar auf der oben genannten Internetseite) an, und entwickeln Sie ein eigenes **Flyerkonzept**.
 - a. Schreiben bzw. sammeln Sie für Ihre Kirche passende **Texte** zur Architektur & Geschichte und den Inventarstücken.
 - b. Stellen Sie einen **Foto-Ordner** zusammen. Sie benötigen:
 - i. für die Titelseite ein hochformatiges, ausdrucksstarkes Foto der Außen- oder Innenansicht Ihrer Kirche,
 - ii. Fotos von einzelnen Elementen des Kirchenraums, die Sie vorstellen wollen,
 - iii. und Ihr Gemeindelogo/Emblem.

Die Fotos sollten eine gute Auflösung (Qualität) haben – Dateigröße ca. 2 MB (mindestens 300 dpi), das entspricht in etwa der Auflösung Ihres Smartphones.

Wir weisen darauf hin, dass Sie mit dem Tool nur den Bildausschnitt auswählen können. Falls Sie Ihre Bilder aufhellen oder anders kontrastieren wollen, müssen Sie diese vorher bearbeiten.

Wenn Sie Fotos mit höherer Auflösung nutzen, z.B. von einer digitalen Spiegelreflexkamera, empfiehlt es sich, die Dateigröße zu reduzieren. Bei zu hohen Dateigrößen verlängert sich - je nach Internetverbindung - der Zeitraum für das Hochladen des Fotos, das Generieren und die Ausgabe des Flyers.

Technische Hinweise:

- Falls das Tool nicht funktioniert, kann es an Ihrem **Browser** liegen. Der Internet Explorer wird nicht mehr unterstützt!
- Unser Online-Tool funktioniert am besten, wenn Sie Ihren Flyer **am Computer** und nicht am Tablet oder Smartphone erstellen.

Anleitung für das Tool:

- 1) Melden Sie sich bitte mit den Ihnen zugesandten Zugangsdaten an (siehe oben unter I.). Tragen Sie das Kennwort in das erste, das Passwort in das zweite Feld ein. Den Speichercode lassen Sie bei der Erstanmeldung bitte frei.
- 2) Nehmen Sie sich Zeit und suchen Sie sich die „Allgemeinen Angaben zum Flyer“ und die „Allgemeinen Angaben zur Kirche“ für Abschnitt 1 des Online-Tools heraus, und tragen Sie diese anschließend in die Eingabemaske ein.
 - a) Oben rechts finden Sie den Button zur **“Rot-Grün-Schwäche”**. Betätigen Sie diesen nur, wenn Sie eine “Rot-Grün-Schwäche” haben, da die Umstellung der Schriftfarben in diesem Tool nicht mehr rückgängig zu machen ist.
 - b) Nach den Angaben zu Herausgeber*in, Autor*in und Urheber*in können Sie sich zwischen einem **sechs- und achtseitigen Flyer** entscheiden.
Zur Erläuterung: Bei einem sechsseitigen Flyer stehen Ihnen vier, bei einem achtseitigen Flyer sechs Textfelder zur Verfügung. Die erste (Titel) und die letzte Seite (allgemeine Angaben) werden automatisch erstellt. Bitte beachten Sie, dass in der Druckdatei die Seiten anders angeordnet sind, als sie im Tool auszufüllen sind!

Tipp: Zu Ihrer Orientierung empfehlen wir Ihnen, ein Blatt Papier im Z-Falz zu falten, damit Sie erkennen können, wie Ihr Flyer später aussehen wird. Das hilft Ihnen sich vorzustellen, an welcher Position sich die einzelnen Seiten später befinden.

- c) In der Vorlage können Sie unter **Öffnungszeiten** Ihre individuellen Zeiten eintragen. Orientierung gibt unser Beispiel: Die Kirche ist von Ostern bis zum Reformationstag von 10 bis 18 Uhr geöffnet.
 - d) In der Vorlage können Sie unter **Kirchenführungen** Ihre Informationen dazu eintragen. Orientierung gibt unser Beispiel: Kirchenführungen können im Gemeindebüro angefragt werden.
 - e) In der Vorlage können Sie unter **Gottesdienst** Ihre individuellen Gottesdienstzeiten eintragen. Orientierung gibt unser Beispiel: An den Sonntagen in den ungeraden Wochen beginnt der Gottesdienst um 9 Uhr, in den geraden Wochen um 10:15 Uhr.
 - f) Falls Sie eine „Verlässlich geöffnete Kirche“, „Radwegkirche“ und/oder „Pilgerkirche“ sind, können Sie in der Vorlage unter **Signets** das entsprechende auswählen.
Die Signets „Verlässlich geöffnete Kirche“, „Radwegkirche“ und/oder „Pilgerkirche“ können nur dann in Ihrem Flyer genutzt werden, wenn Sie bei der Landeskirche beantragt und von dieser verliehen wurden (offene-kirchen@ekkw.de)!
- 3) Unter dem Punkt „Inhalte des Flyers“ können Sie **Überschriften** auswählen, die sich an den Besonderheiten Ihrer Kirche orientieren. Wenn Sie weitere Besonderheiten haben, die Sie beschreiben wollen, können Sie in den Textfeldern in Abschnitt 2 Veränderungen vornehmen und Überschriften selbst generieren bzw. überschreiben (siehe 9).
 - 4) Wenn Sie Ihren aktuellen Arbeitsstand speichern, erscheint der **Speichercode** oben rechts in einem extra Fenster. Bitte notieren Sie sich diese! Wenn Sie zu einem späteren Zeitpunkt an Ihrem Flyer weiterarbeiten wollen, müssen Sie ihn beim Einloggen in die Maske eingeben.
 - 5) In Abschnitt 2 des Online-Tools „**Inhaltseditor 6-seitig/8-seitig**“ können Sie als Erstes das Titelbild und das Gemeindelogo/Emblem aus Ihrem Fotoordner hochladen.
Wenn Sie ein Gemeindelogo hochladen, erscheint es auf der letzten Seite unten links, nach den allgemeinen Angaben zur Kirche. Wenn Sie kein Logo hochladen, wird dort automatisch das EKKW-Logo platziert.
 - 6) Wenn Sie von Abschnitt 2 zurück in Abschnitt 1 wechseln und Ihre Angaben sichern wollen, müssen Sie den **Speicherbutton** nutzen, da der **Zurück-Button** die Eingaben nicht speichert!
 - 7) In der ersten Spalte (Seite 1) finden Sie einen **Begrüßungstext**, den Sie gerne übernehmen können. Achten Sie darauf, dass Sie in der Begrüßungszeile (Herzlich willkommen in der ...) den Namen Ihrer Kirche einfügen, ebenso am Ende des Begrüßungstextes (Ihre Evangelische Kirchengemeinde ...) den Namen Ihrer Kirchengemeinde. Wenn Sie lieber einen eigenen Begrüßungstext verfassen wollen, können Sie die Vorlage überschreiben.
 - 8) Unter dem Textfeld können Sie **Bilder einfügen** und sich entscheiden, ob Sie:
 - a) ein Foto im Querformat hochladen oder
 - b) zwei quadratische Fotos einfügen oder
 - c) kein Foto in dieser Spalte platzieren, um mehr Platz für den Text zu haben.Wenn Sie ein Foto hochladen, erscheint ein Fenster, indem Sie den Bildausschnitt auswählen können, so wie Sie es sicherlich schon einmal im Internet gemacht haben.
Es kann grafisch interessant sein, wenn die Bilderleiste unterbrochen wird und Sie in einer Seite keine Bilder, sondern mehr Text einfügen (siehe Beispielflyer).
 - 9) Über jedem Textfeld finden Sie die Buttons „**B**“, „**I**“, „**H**“ und ein Symbol mit einem **Auge**. Die ersten drei Buttons dienen der Formatierung Ihres Textes. Hierzu markieren Sie vorher den zu formatierenden Textabschnitt. Das „**B**“ steht für **fett**, das „**I**“ für *kursive* Schrift, das „**H**“ für Überschriften. Wenn Sie eine Überschrift einfügen wollen, sollte diese in einer

separaten Zeile stehen. Vor und nach der Überschrift ist ein Zeilenumbruch vorzunehmen. Wenn Sie das Auge anklicken, sehen Sie den Text, wie er später im Flyer erscheinen wird. Um wieder zurück in den Bearbeitungsmodus zu gelangen, müssen Sie erneut das Auge anklicken.

- 10) Bitte beachten Sie, dass die Spaltenbreite der Texte auf dem Monitor von der Spaltenbreite auf dem Flyer abweicht. Dies ist aus technischen Gründen nicht vermeidbar, da das Papierformat nicht 1:1 auf dem Monitor dargestellt wird. Bitte vermeiden Sie daher die Verwendung von Trennungszeichen wie Bindestrichen oder zusätzlichen Zeilenumbrüchen, da die exakte Position erst in der Druckdatei zu sehen ist. Das Tool bricht Ihre Texte automatisch passend um.
- 11) Dieser Hinweis gilt auch für die Höhe der Spalten. Das Tool warnt Sie, wenn der Text zu lang wird und nicht mehr in die bearbeitete Spalte passt. Es erscheint ein Pop-Up-Fenster mit einer Warnung: „Kontrollieren Sie, ob Ihr Text noch in die Ausgabe passt!“ Wenn Sie das Pop-Up-Fenster geschlossen haben, erscheint zusätzlich (unter der bearbeiteten Spalte) in gelber Schrift der gleiche Hinweis. Wenn Sie dann weiteren Text eingeben, müssen Sie überprüfen, ob dieser im fertigen Flyer noch sichtbar ist. Hierzu erstellen Sie über den Button **Flyer erstellen**, den Sie unterhalb der Spaltenbearbeitungsseite finden, zur Kontrolle eine pdf-Datei, die Sie anschließend wieder verwerfen können. Passt alles gut, gehen Sie zurück in das Tool und bearbeiten Ihren Text weiter. Falls Sie auf dieser Seite keine Bilder einfügen wollen, haben Sie mehr Platz für Ihren Text. In diesem Fall müssen Sie ungefähr abschätzen, wie viele Zeichen Ihnen noch zur Verfügung stehen.
- 12) In den weiteren Spalten (Seite 2-4 bzw. 2-6) können Sie Ihre Texte und Bilder in gleicher Weise einfügen.
- 13) Wenn Sie alle Eingaben gemacht haben, können Sie den Flyer über den Button **Flyer erstellen** generieren. Bei schwacher Internetverbindung benötigen Sie etwas Geduld.
- 14) Kontrollieren Sie nach Erstellung die pdf-Datei. Erscheinen Ihre Texte und Bilder so, wie Sie es beabsichtigt haben? Falls Sie weitere Änderungen vornehmen wollen, gehen Sie zurück in die Maske und geben diese ein. Falls Sie sich bereits abgemeldet haben, rufen Sie das Online-Tool erneut auf, geben Passwort, Kennwort und Ihren Speichercode ein. Dann erscheint die Maske wieder mit Ihren Eingaben, und Sie können Korrekturen vornehmen. **Sie können die Druckdatei immer wieder neu erstellen, bis Sie zum passenden Ergebnis kommen!**
- 15) Der Flyer wird mit einem **Beschnitt** von 3 mm generiert. Dies ist eine gängige Vorgabe, mit der die meisten Druckereien arbeiten können. Sicherlich haben Sie in Ihrer Region Kontakt zu einer Druckerei, die auch Ihren Gemeindebrief druckt. Bei einer geringen Auflage lohnt es sich, Ihren Flyer in der **Hausdruckerei im Haus der Kirche** zu Sonderkonditionen drucken zu lassen (dirk.umbach@ekkw.de). Falls Sie bei einer Online-Druckerei drucken lassen wollen, kann diese andere Beschnitt-Vorgaben haben. Von daher kann es sein, dass Ihr Druckauftrag nicht angenommen wird.

Wir wünschen Ihnen viel Erfolg und Spaß bei der Erstellung Ihres Flyers!
Das Netzwerk Kirchenpädagogik in der Evangelischen Kirche von Kurhessen-Waldeck
www.kirchen-paedagogik.de