Schulungsanleitung

EKHN Mitgliederkommunikation

Web-to-Print-Shop der EKHN – Briefe einfach versenden

Zielgruppe: inhaltliche Redaktion: Absendergruppen wie Seelsorger*innen & Gemeindepädagog*innen, Bestellungen: meldewesenberechtigte Personen
Ziel: Druckvorlagen anpassen, speichern und bestellen
Voraussetzung: Excel-Adressliste (z. B. aus Kiris)

Überblick: Was ist der Web-to-Print-Shop?

Der Web-to-Print-Shop der EKHN stellt fertige Druckvorlagen für Gemeinden zur Verfügung. Diese Vorlagen können Sie an Ihre Gemeinde anpassen und direkt bestellen.

Die Vorlagen sind für verschiedene Anlässe gedacht, zum Beispiel:

- Zuzug
- Einschulung
- Geburt eines Kindes
- Jubiläen

Ziel ist es, die Mitgliederkommunikation zu erleichtern und mit wenig Aufwand regelmäßig in Kontakt zu bleiben.

Wie ist der Ablauf?

Der Ablauf im Web-to-Print-Shop besteht aus drei Schritten:

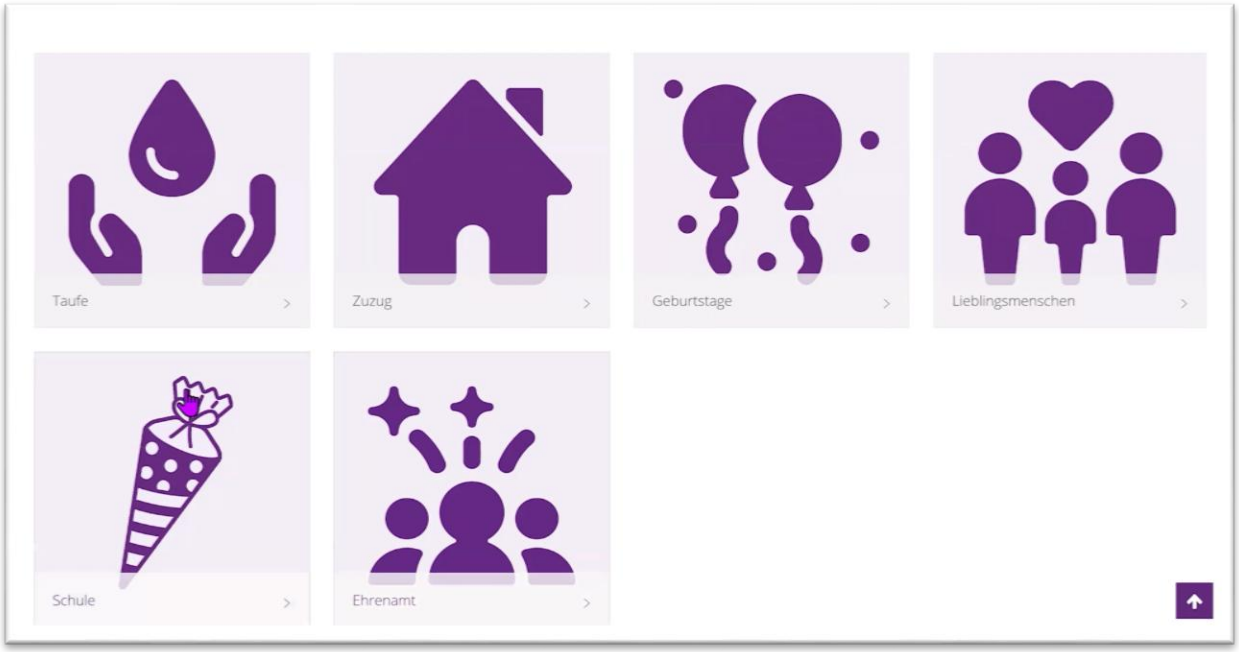
1. Shop-Registrierung: wenden Sie sich hierzu an mitgliederkommunikation.support@ev-medienhaus.de
2. **Vorlage auswählen, anpassen und speichern**
3. **Regelmäßige (empfohlen monatliche) Bestellung abschließen**

Wichtig:
Die Anpassung der Vorlage ist ein **einmaliger Aufwand**. Danach können Sie die gespeicherte Vorlage jederzeit wieder nutzen.

Schritt 1: Einstieg in den Web-to-Print-Shop

1. Öffnen Sie den Web-to-Print-Shop der EKHN.
2. Sie sehen die Startseite mit verschiedenen Themenbereichen.

Die Vorlagen sind nach Anlässen sortiert.
Klicken Sie auf den Bereich, der zu Ihrem Anliegen passt.

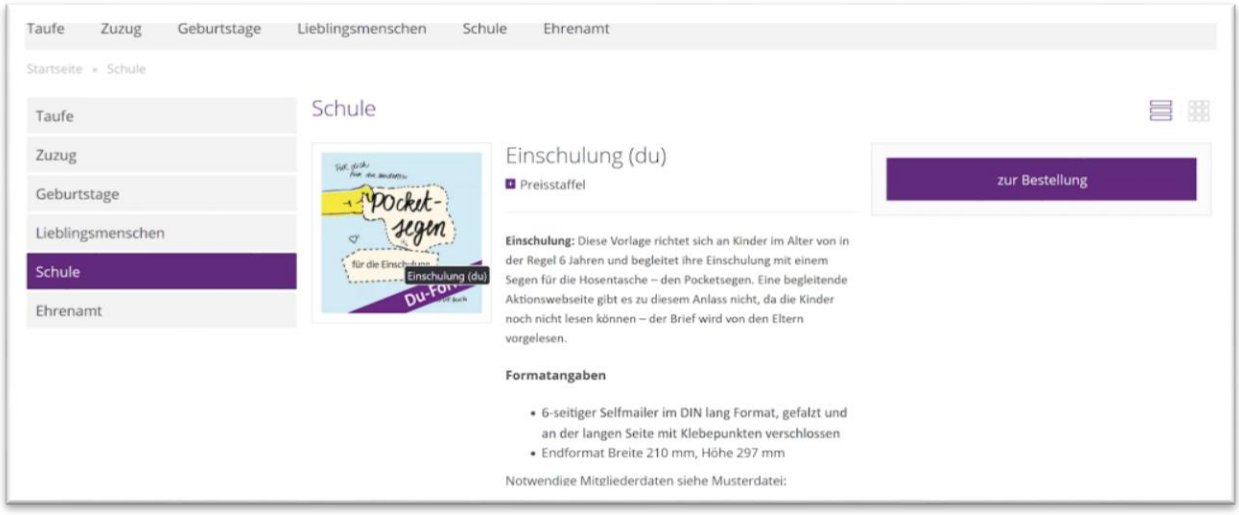


Schritt 2: Vorlage auswählen

1. Wählen Sie eine passende Vorlage aus.
2. Öffnen Sie das Produkt.

Um eine Vorlage bearbeiten zu können, starten Sie immer mit einer **ersten Pseudo-Bestellung**.

☞ Das ist notwendig, damit Sie die Vorlage speichern können.

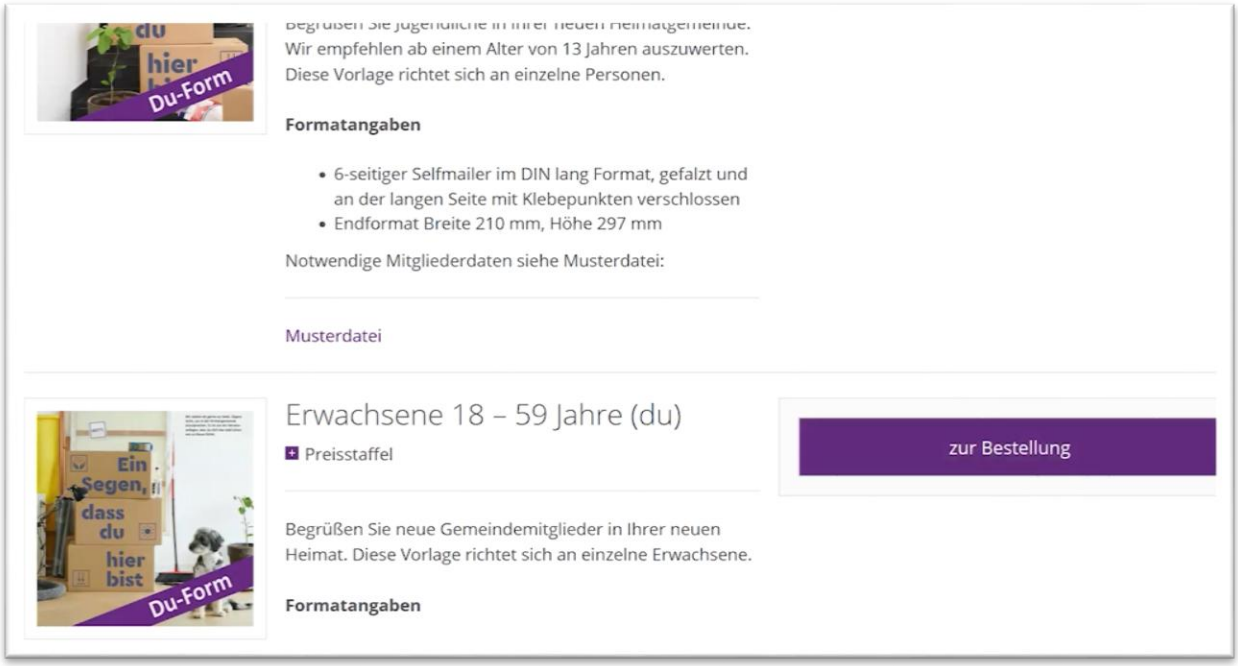


Schritt 3: Adressdatei hochladen

Im nächsten Schritt laden Sie eine **Excel-Datei mit Adressen** hoch.

- Sie können die Datei per Drag-and-Drop hochziehen
- oder über das Menü auswählen

Wenn Sie noch keine echten Adressen nutzen möchten, können Sie auch eine bereitgestellte Musterdatei verwenden.

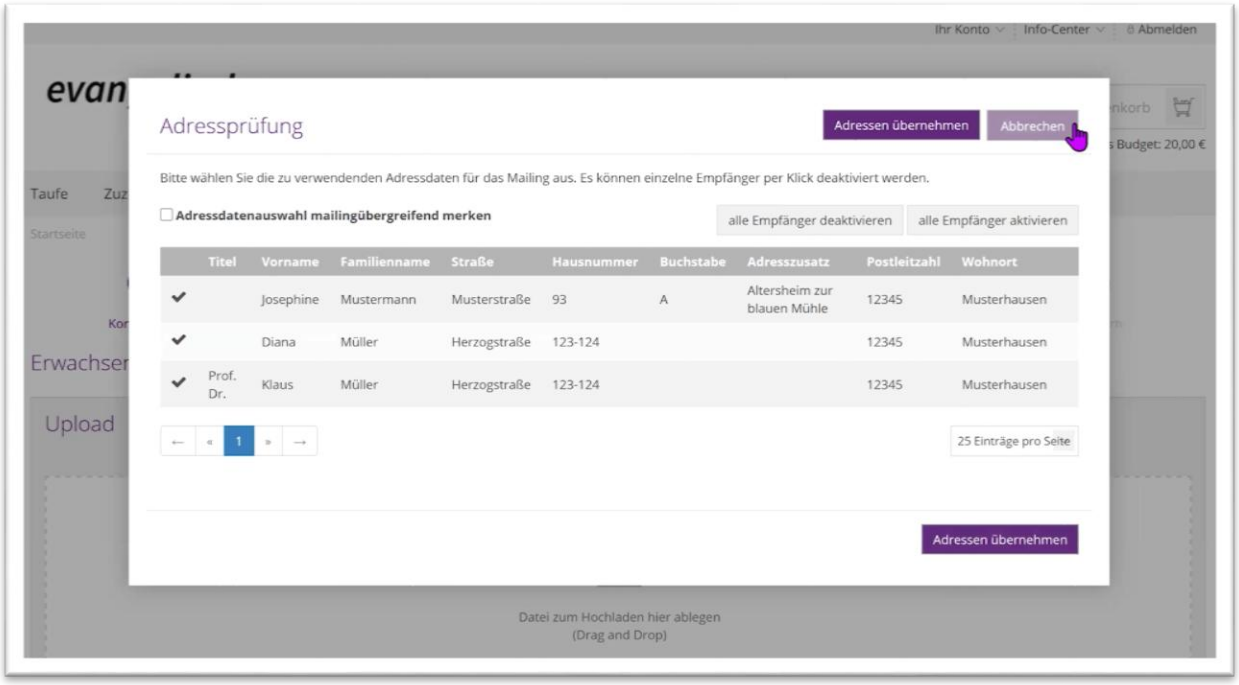


Schritt 4: Adressen prüfen und übernehmen

Nach dem Upload erkennt das System automatisch die Adressen.

1. Prüfen Sie, wie viele Datensätze erkannt wurden.
2. Übernehmen Sie die Adressen.

Danach wechseln Sie in den Bearbeitungsbereich der Vorlage.

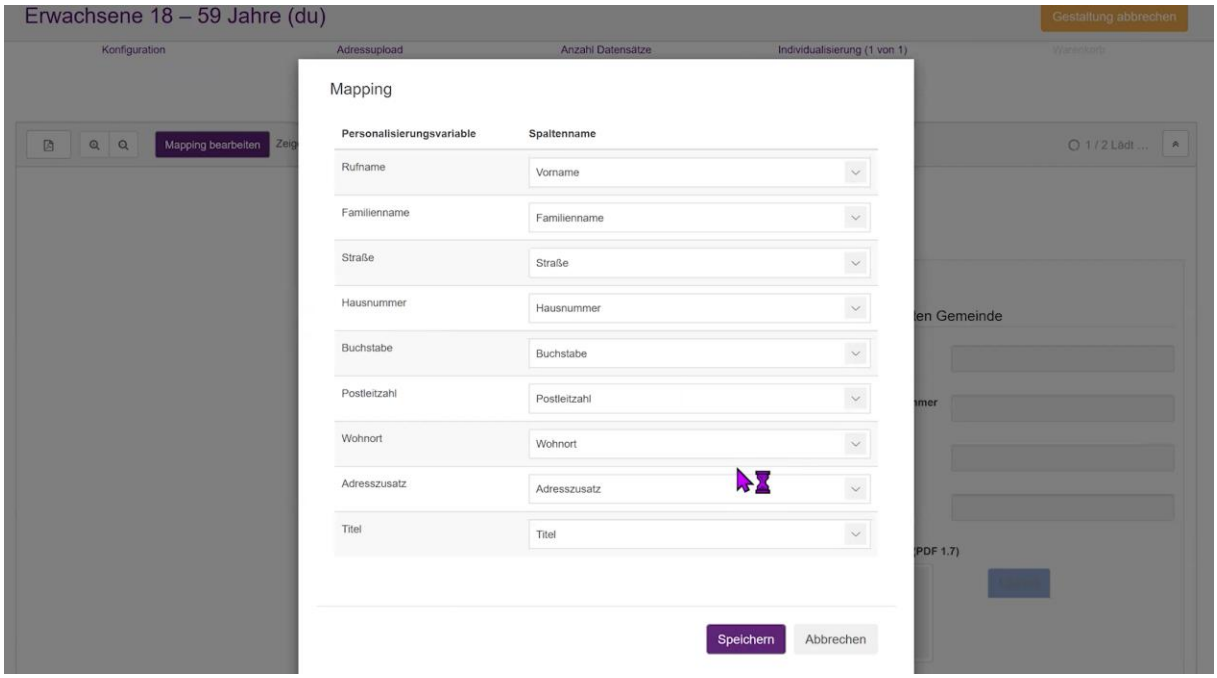


Schritt 5: Daten prüfen (Zuordnung)

Nun wird geprüft, ob die Felder aus der Excel-Datei richtig zugeordnet sind.

In den meisten Fällen ist alles korrekt eingestellt. Dann müssen Sie nichts ändern und können einfach speichern.

☞ Falls ein Feld leer ist, ordnen Sie es bitte richtig zu, damit keine Namen oder Adressen fehlen.



Schritt 6: Vorschau und Bearbeitung

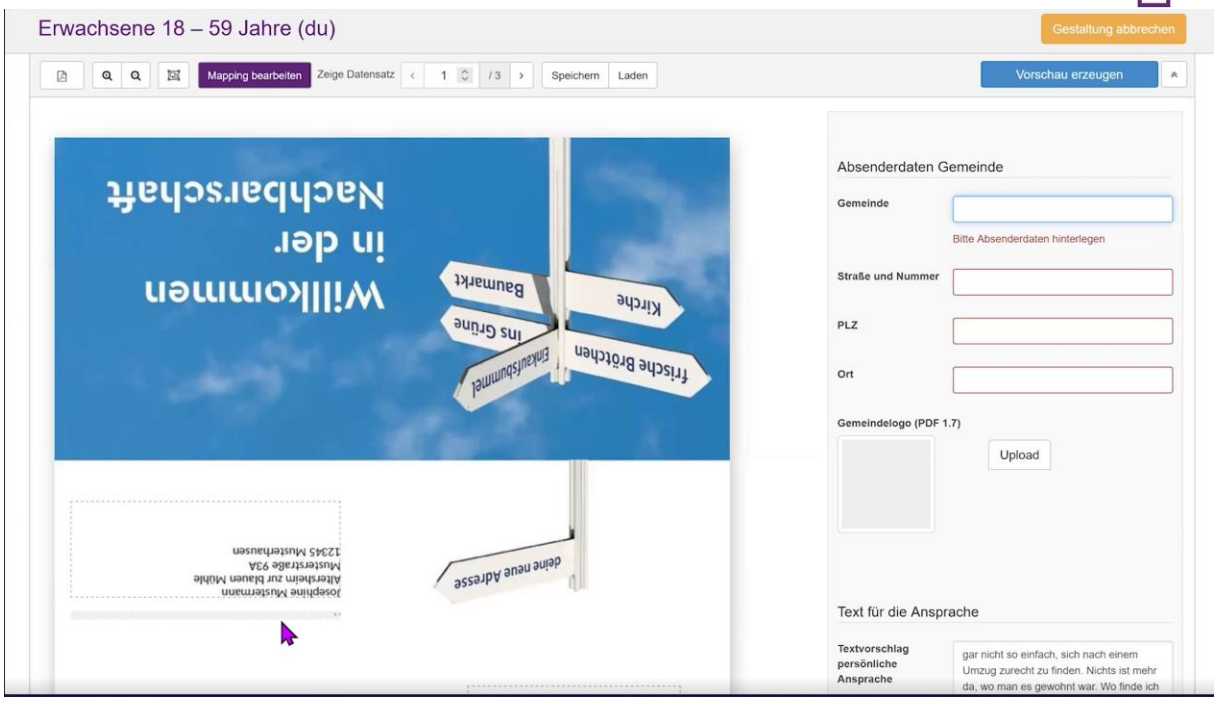
Jetzt sehen Sie zwei Bereiche:

- **Links:** Vorschau des Druckstücks
- **Rechts:** Eingabebereich

Hier können Sie unter anderem:

- den Namen der Gemeinde eintragen
- ein Gemeindelogo hochladen
- den Text anpassen
- einen Absender auswählen
- eine Unterschrift oder ein Bild ergänzen

Markierte Rahmen zeigen, welche Bereiche verändert werden können.



Schritt 7: Pflichtfelder ausfüllen

Bitte achten Sie darauf, alle Pflichtfelder auszufüllen.

Zum Beispiel:

- Absender
- verantwortliche Person

Es stehen verschiedene Absender zur Auswahl.
Sollte etwas fehlen, kann dies später ergänzt werden.

Schritt 8: Vorschau erzeugen

Ganz wichtig: Erstellen Sie zum Schluss immer eine **Vorschau**.

Erst dann werden alle Eingaben korrekt in der Vorschau angezeigt.

Hier sehen Sie auch automatisch erzeugte Inhalte, zum Beispiel einen QR-Code.

Schritt 9: Vorschau-PDF prüfen

Zusätzlich können Sie ein Vorschau-PDF öffnen.

Dieses enthält bis zu zehn Beispiel-Empfänger. Auch wenn Sie mehr Personen anschreiben, werden alle Datensätze korrekt verarbeitet.

Die Vorschau dient nur zur Kontrolle.

Schritt 10: Vorlage speichern

Wenn alles passt, speichern Sie die Vorlage ab.

Tipp: Ergänzen Sie im Namen ein Datum oder Ihren Namen. So finden Sie die Vorlage später leichter wieder.

Beim nächsten Mal können Sie diese Vorlage direkt laden, ohne alles neu einzugeben.

Schritt 11: Bestellung abschließen

1. Legen Sie das Produkt in den Warenkorb.
2. Bestätigen Sie, dass alle Angaben korrekt sind und für den Druck freigegeben werden.

Optional können Sie eine Druckvorschau öffnen.

Schritt 12: Warenkorb und Kosten

Im Warenkorb sehen Sie den Preis der Bestellung.

- Vorhandene Budgets werden automatisch angerechnet.
- Reicht das Budget aus, entstehen keine Kosten.
- Ist das Budget überschritten, wird der Restbetrag angezeigt.

Schritt 13: Bestellung absenden

Nach der Bestätigung wird die Bestellung ausgelöst.

Sie erhalten anschließend:

- eine Bestätigungs-E-Mail
- und – falls nötig – eine Rechnung, ausgestellt vom Medienhaus der EKHN im Anhang

---

Weitere Funktionen

Gespeicherte Vorlagen

Gespeicherte Vorlagen können jederzeit wieder geladen werden. So sparen Sie bei späteren Bestellungen viel Zeit.

Bestellübersicht

In Ihrem Benutzerkonto sehen Sie:

- den Bestellstatus
- frühere Bestellungen

Hilfe und Unterstützung

Fragen zum Web-to-Print-Shop:
→ Mitgliederkommunikation / Medienhaus der EKHN

069 / 58098 – 616

mitgliederkommunikation.support@ev-medienhaus.de

mit Sitz im Medienhaus der Evangelischen Kirche in Hessen und Nassau

Emil-von-Behring-Str. 3

60439 Frankfurt am Main

Häufige Fragen:
→ FAQ-Seite im Shop

Datenschutz

Bitte beachten Sie die Hinweise zum Umgang mit personenbezogenen Daten.

Ein Merkblatt dazu finden Sie auf ekhn.de.

Abschluss

Der Web-to-Print-Shop unterstützt Sie dabei, Gemeindemitglieder einfach, zuverlässig und mit wenig Aufwand anzusprechen.

Nach der ersten Einrichtung ist die regelmäßige Nutzung schnell erledigt.