

# Instructies voor zelf-maakproducten MMC

Deze instructie zal waar nodig of gewenst regelmatig worden geactualiseerd. Momenteel (4 oktober 2022) is de MMC omgeving bijna gereed.

U komt in de MMC omgeving door het aanklikken van [deze link](#).

## *Inloggen*

Wij raden u aan eerst een account aan te maken. Dat doet u door op de link in de welkomstpagina te klikken. Als u alle gevraagde gegevens hebt ingevuld en het account hebt aangemaakt krijgt u een bevestigingsmail om het account te activeren. Komt die niet: check dan uw spambox. Het door u opgegeven mailadres is uw gebruikersnaam; daar wordt naar gevraagd bij het inloggen.

## *Folder*

**Als u uw aanpassingen wil bewaren dient u ingelogd (klikken op middelste icoontje rechtsboven) te zijn.**

U kiest voor 'nieuw document aanmaken' (linksboven). Er wordt gevraagd om een naam waaronder u het te maken document wil opslaan.

Dan verschijnt de opmaakpagina, links het opmaakvenster waarin u afbeeldingen en teksten kunt wijzigen, rechts de afbeelding van de folder waarin de wijzigingen zichtbaar worden (kan even duren voordat een wijziging zichtbaar wordt). Boven de getoonde folder kunt u kiezen tussen buitenzijde (pag 1) en binnenzijde (pag 2).

Als u (in het opmaakvenster) een afbeelding wil wijzigen klikt u op het vuilnisbakje onder de afbeelding links. Dan klikt u op 'selecteer afbeelding', dan verschijnt een pop-up venster en als u daarop klikt kunt u in uw bestanden zoeken naar de gewenste foto. Bij voorkeur foto's uit uw eigen gemeente, maar op de website [www.kerkbalans.nl](http://www.kerkbalans.nl) zijn bij downloads → communicatie → beeldbank ook heel mooie foto's te vinden. Zoek een foto die dezelfde oriëntatie heeft (staand of liggend) als de te vervangen foto. De foto's zullen meestal niet dezelfde lengte-breedte verhouding hebben als de te vervangen foto (vooral de smalle foto op de achterpagina, dus de linkerbuitenzijde). Op zich geen probleem, als u een foto selecteert wordt de foto automatisch 'geschaald' door het opmaakprogramma. In het geval van de smalle foto zult u zien dat de door u gekozen foto verticaal passend is, en horizontaal kunt u 'schuiven' (muis ingeklikt houden) totdat u de gewenste compositie krijgt.

Als u in het opmaakvenster teksten wil wijzigen kan dat gemakkelijk door het zelf intypen van teksten of via kopiëren en plakken uit bestaande Word-bestanden. Het 'font' (lettertype, -grootte en kleur) wordt automatisch aan de Kerkbalans huisstijl aangepast. U kunt wel cursief en vetgedrukt zelf instellen. Als u de lay-out ongewijzigd wil laten kiest u voor teksten die ongeveer even lang zijn als de voorbeeldtekst (en als ze korter zijn dan naar behoefte met de enter-toets lege regels toevoegen) maar als u bijvoorbeeld op de linker-buitenzijdepagina één langer tekstveld wil hebben verwijdert u gewoon de andere drie tekstblokjes en past u het overgebleven blokje aan. Sommige elementen (bijvoorbeeld de logo's) zijn niet aanpasbaar, die vormen een onlosmakelijk onderdeel van de huisstijl, en de posities en afmetingen van teksten en afbeeldingen zijn ook niet aan te passen om dezelfde reden.

Als u de buitenzijde naar genoegen hebt aangepast kunt u boven de afbeelding van de folder kiezen voor de binnenzijde van de folder. De foto links is op de eerder vermelde manier aan te passen; de teksten die bij de voorbeeldfoto horen vervallen dan. De rechterzijde is in twee verschillende fonts opgemaakt; als u één font wil dan verwijdert u gemakkelijk het tekstblokje met het andere font. De teksten in de rode vlakken zijn (vooralsnog) niet aan te passen.

Als u tevreden bent over het resultaat kunt u de folder opslaan (als u, voordat u met aanpassen begon was ingelogd). U kunt een bestand genereren dat een goed beeld van de uiteindelijke folder toont (links klikken op 'bestand genereren' en daarna op 'preview'). U kunt het bestand uitprinten of downloaden (rechtsboven klikken) om het bijvoorbeeld met collega's te delen. Als u uitlogt (middelste icoontje rechtsboven) en u logt later weer in dan vindt u het gemaakte bestand weer terug om eventueel verdere aanpassingen door te voeren.

### *Enveloppen*

Als u op welkomspagina op de tegels van venster- of antwoordenvveloppen klikt kunt u daar teksten toevoegen. Dat wijst zich vanzelf; als u teveel tekst invoert krijgt u daarvoor een melding. In tegenstelling tot de folder dient u na het aanpassen, bij 'opslaan als' een naam aan het bestand te geven. Bij het bestellen van de antwoordenvveloppen kiest u na linksboven op 'opslaan' te hebben geklikt op het printicoontje rechtsboven (moet nog worden gewijzigd in een bestelicoontje). Dan komt u in een bestelpagina waar ook de mogelijkheid van het nummeren van de enveloppen zichtbaar wordt. In het rechter opmaakgedeelte klikt u in het vakje 'nummeren' op het rechterpijlje en kiest in het keuzemenu 'ja'. Daarna vult u het vakje daaronder het gewenste startnummer in.

### *Bestellen*

Als u tevreden bent met de opgemaakte producten kiest u bij ieder product, na nog een keer op 'opslaan' te hebben geklikt, rechtsboven de knop 'bestellen'. U krijgt dan een keuze 'verder winkelen' (als u een volgend product wil bestellen) of 'naar winkelwagen'. Als u daarvoor kiest ziet u een overzicht van de bestelde producten, met een keuzemogelijkheid voor de aantallen (minimaal 100; als u de aantallen aanpast ziet u direct wat de kosten worden, exclusief BTW).

Volg verder de instructies; als u ingelogd bent worden uw gegevens automatisch als factuur- en afleveradres gebruikt, tenzij u ze online aanpast.