HJÆLP TIL MATERIALEBANKEN



FÅ HJÆLP TIL...

Log på Materialebanken	4
Lav nyt materiale	5
Vælg - Materialetyper og formater	6
Tilpas dit materiale	7
Tilpas - Afrivningsseddel	8
Tilpas - Annonce	9
Tilpas - Flyer	10
Tilpas - Folder	11
Tilpas - Plakat	13
Tilpas - Roll-up	14
Tilpas - SoMe	15
Tilpas - Skift billede	16
Tilpas - Beskær billede	17
Tilpas - Gem materiale	18
Bekræft - Afslut tilpasning	19
GDPR regler	20
Gode råd	21
Version juni 2020	

INTRODUKTION TIL MATERIALEBANKEN



en forskel? Vi du vere upers helde punkt for eil andet mensodan, och and an put fall at bengd die opertie medhygelige ummane, informer og glands 54 bitbenegenen i del miniska helde fororideletige. Det er de veltyfagt, et det e i annovartale og snejed erer ander mennelser, som die er i held big overskuld of par timer om upen i

Har du lyst til at gøre

Envirolodatel vision not in an main in bring status of Envirolodatellit Nrtis da vill vide mene om beisegslijenesten, så kan mage på telefon 3525 9200 eller skrive tä besosgjilledekon J& De kan også lasse mene på werv adelekors.dk





Glæd et menneske

390.0000 memoraker faller sög ensomme. Och als rigen att hygot innol. Ingen at delse dives states som som sog anatt med. Nogle har i lange perioden slet älse kelighet til att brage stemmer att gåte nind andere innernasiske. Essenhed har ingen allede, dels sögler sig inda Locker man Bygörten über i hör sön sögen ekstatera, og slet here i til en företingste kolositetti.

Sam besagsven tiringer de nærvær og plæde. På få tirser kan du blive upens hajslippunkt og være need til at give livet mening for et andat manneske. Og så er glæden ved at glæde anter - en tret særlig glæde





i eller to om ugen. Det er og til jer sels. Ne I vil ses, og hvorilant allerhetst vil en. Det er nange mulgieleder. en kop katte og en snak om hverdagen need spil, gelse sammen n.m. i kan

ogge processionen med uktiviteter odenfor hjemna gåtare, califorsen, utflugter eller noget helt ogge spres er tyggvilgt. Materialebanken har det formål, at vi alle skal kommunikere om Røde Kors med det samme visuelle udtryk, så vi kan sikre, at Røde Kors er ens og genkendeligt alle steder.

Materialebanken er Røde Kors' nye platform, hvor du kan finde og lave kommunikationsmaterialer til at understøtte Røde Kors' arbejde. Platformen er opbygget efter Røde Kors aktiviteter og indeholder både materiale, som er tilpasset aktiviteterne, samt fleksibelt materiale, som du selv kan tilpasse til dit eget formål.

I denne manual får du hjælp til de vigtigste funktioner i Materialebanken. Hvis du har spørgsmål, som ikke bliver besvaret af manualen, er du velkommen til at kontakte os på frivillighotline@rodekors.dk eller på 35 25 92 00. Så finder vi en medarbejder, som kan hjælpe dig.

LOG PÅ MATERIALEBANKEN



Det er simpelt at logge på Materialebanken. Alt du skal gøre, er, at gå på <u>mitrødekors.dk</u> og klikke på linket til Materialebanken under MIN SIDE. Du behøver ikke et særligt login, for at bruge Materialebanken.

Har du brug for hjælp til at komme på mitrødekors.dk, er du velkommen til at kontakte os på frivillighotline@rodekors.dk. Du er også velkommen til at ringe til os på 35 25 92 00. Så finder vi en medarbejder, som kan hjælpe dig.

LAV NYT MATERIALE



Flyer til hverve af frivillige til butik.	0	K
Overskrift:		HAR DU OGSÅ LYST
HAR DU OGSÅ LYST TIL AT VÆRE MED?		TIL AT VÆRE MED?
Tekst:		Så kom ned i Rinde Kons-buckliken Höferof Du Javn tilbire med ni af et fattissiskal, der elderer at oprav en förstagt, med at smil på lauben; Vijfter altst påvds til fitting på hrejdet:
Så kom ned i Røde Kors-butikken Hobro! Du kan blive en del af et fællesskab, der elsker at gøre en forskel, r smil på læben. Vi har altid plads til flere på holdet.	med et	Vigitader os tit at mache dig
	là	RECE KODS BUTIK
Vi glæder og til at møde dig		Flyer - Rekrutter



VÆLG

Vælg hvilken aktivitet, du ønkser at lave materiale for. Vælg herefter, hvilken type materiale du vil lave, fx en plakat, og find den skabelon, der passer bedst til dit formål,

Få hjælp til at vælge materiale på de kommende sider.

2 TILPAS

Tilpas dit materiale ved at redigere i tekst og billeder. Vær opmærksom på at læse korrektur, at gemme undervejs og læse alt tekst igennem for eventuelle fejl.

Få hjælp til tilpasning på de kommende sider.

3 BEKRÆFT

Afslut dit arbejde ved enten at sende dit materiale til tryk direkte gennem Materialebanken eller ved at downloade en PDF, så du selv kan printe hjemmefra eller hos dit lokale trykkeri.

VÆLG - MATERIALETYPER OG FORMATER









I Materialebanken kan man lave følgende materialer:

- Afrivningssedler
- Annoncer
- Flyers
- Foldere
- Plakater
- Roll-ups
- SoMe

Vær opmærksom på, at ikke alle materialer er præsenteret ved hver aktivitet, og at ikke alle materialer er lige "fleksible". Dette vil sige, at der er forskel på, hvilke materialer der egner sig til hvad og at det fx ikke er muligt at skifte billeder i alle skabeloner.

TILPAS DIT MATERIALE

Når du skal tilpasse dit materiale, vil du i venstre side af din skærm se felter, hvor du kan skrive tekst og uploade billeder. I højre side vil du se en kopi at det materiale, som du tilpasser. Klikker du på kopien, vil denne blive større. Klik på pilene, hvis dit materiale har flere sider, som du vil se.

Huskeliste:

- "Gem" dit materiale undervejs
- "Gem som ny", hvis du ikke vil overskrive en andens arbejde
- Læs ALTID korrektur
- Vær opmærksom på tekst, hvor du skal tilpasse X. Dette kan overses, når X står midt i en tekst (Se eksempel til højre).

På de kommende sider kan du se, hvilke elementer der kan tilpasses i de forskellige typer materialer. Er et element låst, betyder dette, at dette ikke kan tilpasses.



➢ Hent PDF-fil til korrekturlæsning
➢ Hent PDF-fil til printer
➢ Hent PDF-fil til trykkeri
➢ Læg i indkøbskurv

nulla.

Udgivet af: Røde Kors (X by)

TILPAS - AFRIVNINGSSEDEL

Når du laver en afrivningssedel, laver du automatisk to ad gangen. Formatet er A5, og du laver derfor to A5, der printes ud på én A4 side - samlet. Afrivningssedlen kan fx hænges i en genbrugsbutik eller i et supermarked.



TILPAS - ANNONCE

Annoncerne har forskellige formater. Kig derfor efter formatet i skabelonens titel, når du vælger. Annoncer er tiltænkt aviser, magasiner osv.



TILPAS - FLYER

Når du laver en flyer, laver du automatisk to ad gangen. Formatet er A5, og du laver derfor to A5, der printes ud på én A4 side - samlet. Flyeren har to sider og kan derfor både fungere til ophæng og omdeling.



TILPAS - FOLDER 1/2

Når du laver en folder, er der flere sider, du skal være opmærksom på. En folder har en forside (1), en bagside (2) og 4 sider med "Indhold" (3, 4, 5, 6). Se efter de gule tal.



TILPAS - FOLDER 2/2

Når du laver en folder, er der flere sider, du skal være opmærksom på. En folder har en forside (1), en bagside (2) og 4 sider med "Indhold" (3, 4, 5, 6). Se efter de gule tal.



TILPAS - PLAKAT

Når du laver en plakat, har du i de fleste tilfælde brug for et stort billede og en kort tekst. Vær opmærksom på, at billedet er i høj kvalitet og passer til det store A3 format.



TILPAS - ROLL-UP

Når du laver en roll-up, skal du være opmærksom på, at denne er en tryksag i stort format. Eventuelle billeder skal være i høj kvalitet, og tekst kommer til at være meget tydelig. I øjeblikket er roll-ups kun tilgænglige for Genbrug.



TILPAS - SoMe

SoMe materialer bruges til digitale - sociale medier som Facebook, Instagram og Linkedin. Materialerne er oftest meget små, så det er godt at vælge billeder med store motiver.



TILPAS - SKIFT BILLEDE

Inden du uploader et billede, skal du sikre dig, at du har rettigheder til at bruge billedet. Har du brug for hjælp til dette, kan du klikke på "Læs mere om reglerne her".

Klik på "Ændre billede" for at uploade et billede.

2

Vælg et billede fra din computer. Mangler du billeder, kan du finde inspiration i <u>Fortællingsbanken.</u>

3

Δ

Når du har uploadet dit billede, skal du trykke på tandhjulet for at komme videre. Har billedet den ønskede størrelse trykker på "Vælg". Vil du ændre billedets størrelse, trykker du på "Beskær".

Se næste side

Forside - Billede
•
Ændre billede
Jeg har tilladelse til at bruge billede (GDPR).
Læs om reglerne <mark>he</mark> r







TILPAS - BESKÆR BILLEDE

Du beskærer dit billede ved at trække en firkant over det område af billedet, som du ønsker at bruge. Klik på "Beskær billede". Klik igen på tandhjulet, og tryk "Vælg" for at indsætte billedet i materialet.

Gode råd: Gå efter simple motiver med rolige baggrunde. Beskær ikke ansigter. Jo mindre materiale, dets simplere motiv.



TILPAS - GEM MATERIALE

Husk at gemme dit materiale hvis: du vil forlade Materialebanken og arbejde videre med dit materiale senere, vil bruge det samme materiale igen en anden gang eller, hvis du vil have, at andre kan genbruge dit materiale.

1. Tryk på gem-knappen.

Tryk "Gem som ny" hvis du har åbnet en andens arbejde og ikke vil overskrive dette.

- 2. Navngvi dit materiale
- 3. Find gemt materiale under "Gemte skabeloner"
- 4. Søg efter dit materiale klik for at åbne det igen

Hjælp til navngivning. Navngiv dit materiale således:

Anledning + Afdeling + Navn

Eks.

Bliv våger + Frederikssund + Hanne Jensen



Skabelontype	Størrelse	Aktivitet
•		• • • •
▼ Filtrer		
		Q Søg i gemte skabeloner Søg
frivningeooddol - Eleksibe	1 45	
Inviningssedder - Fleksibe		

BEKRÆFT - AFSLUT TILPASNING

Vælg Hent PDF-fil til korrekturlæsning, og læs dit materiale igennem for fejl inden tryk.

2

Vælg Hent PDF-fil til printer, og tryk dit materiale på din egen printer.

3

4

Vælg Hent PDF-fil til trykkeri, og send denne PDF til et trykkeri efter eget valg.

Vælg Læg i indkøbskurv, og bestil dit materiale direkte igennem Materialebanken. Inden du kan lægge materialet i kurven, skal du vælge antal. Dette skal du kun gøre ved denne afslutningsmulighed.

Total pris Antal kr 2.420,00 v 100 Prisen er ekskl, moms Skriv kun antal, hvis du vil bestille en færdig tryksag her. Det koster ingenting at gemme eller hente en pdf. Hent PDF-fil til korrekturlæsning Hent PDF-fil til printer 🕒 Hent PDF-fil til trykkeri 📜 Læg i indkøbskurv

GDPR regler



BLIV FRIVILLIG FAMILIEVEN

Gør en forskel for en udsat børnefamilie

rødekors.dk

I Røde Kors skal vi aldrig bruge billeder, som kan krænke eller genere personer, der kan genkendes på billederne.

Persondatabeskyttelsesloven – ofte kaldet GDPR (General Data Protection Regulation) - siger det samme.

Loven betyder, at vi ikke må offentliggøre eller gemme billeder af genkendelige personer uden deres samtykke. Samtykket skal kunne dokumenteres af den, der vælger at bruge billedet, men et samtykke kan sagtens være mundtligt, på en mail eller afgivet i en gruppe ved håndsoprækning.

Vi skal være sikre på, at personer på billeder har fået og forstået information om, hvad billedet bruges til og hvor længe – og at de er indforståede med den måde billedet bruges på.

GODE RÅD

