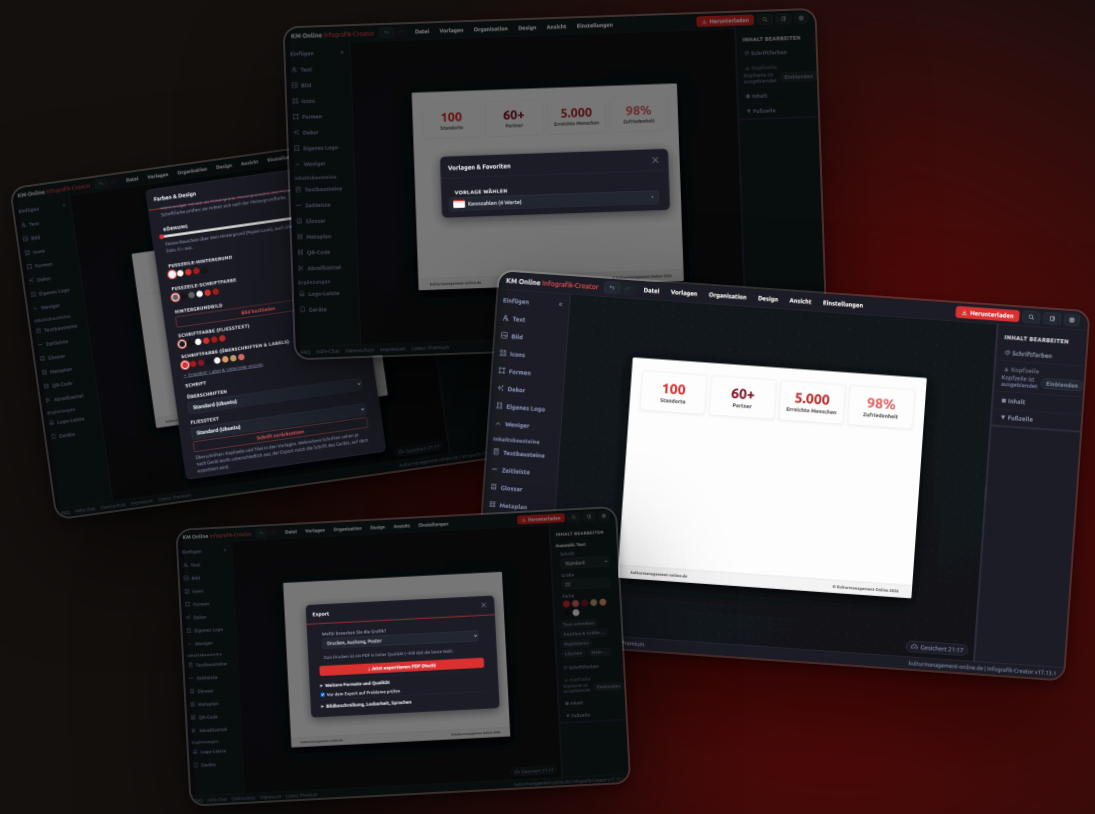
INFOGRAFIK-CREATOR



ANWENDER*INNEN-ANLEITUNG

KM Online
InfoGrafik-Creator

Gestalten, was bleibt.

Diese Anleitung führt Schritt für Schritt durch die Oberfläche, die Vorlagen und alle Werkzeuge des InfoGrafik-Creators — von der ersten Grafik bis zum fertigen Export.

IN DIESER ANLEITUNG:

Oberfläche · **Vorlagen** · **Gestaltung** · **Elemente** · **Anmeldung** · **Export** · **Tastaturkürzel**

Stand: InfoGrafik-Creator v17.19.0

ÜBERSICHT

Inhalt

EINSTIEG

Überblick & Schnellstart in 5 Schritten 3–4

Einstiegshilfen & Komfort (ab Version 8.8) 5

OBERFLÄCHE

Toolbar, Nav-Menüs & Einfügen-Streifen, Rechtes Panel 6

Auf dem Handy (ab Version 14.3, neu aufgestellt in Version 17) 7

ARBEITEN

Vorlagen, Meine Vorlagen, Organisations-Vorlagen, Textbausteine, Marken-Bilder 8

Karussell 9

Farben & Design 10

Format & Layout 11–12

Faltflyer, Klappkarten & Handzettel 13–14

Farben & Elemente im Bild 15

Elemente einfügen 16

Gestalten: Bogentext, Textverlauf, Hintergrundverlauf, Körnung, Aussparungsformen (ab Version 10.18) 17

Freihand zeichnen, Bildeffekte & Mockups (ab Version 10.20) 18

Tacho & Netzdiagramm, Elemente anordnen (ab Version 10.21) 19

Unsplash- & Pixabay-Bildsuche, Einstellungen 20

Bildquellen & Kürzel im Bild 21

Anmeldung & Schnell speichern 22

Speicherorte & Export im Bild 23

Speichern & Export 24

REFERENZ

Tastaturkürzel 24

HILFE

Serie aus Tabelle (Testphase), weitere Formate & Vorlagen für Ehrenamt (ab Version 12.3) 25

Profil der Gruppe & Logo mit Ortsname (ab Version 15) 26

Prüfung vor dem Export, Einwilligung & Barrierefreiheit (ab Version 16) 27

Sprachfassungen & PowerPoint (ab Version 16.3) 28

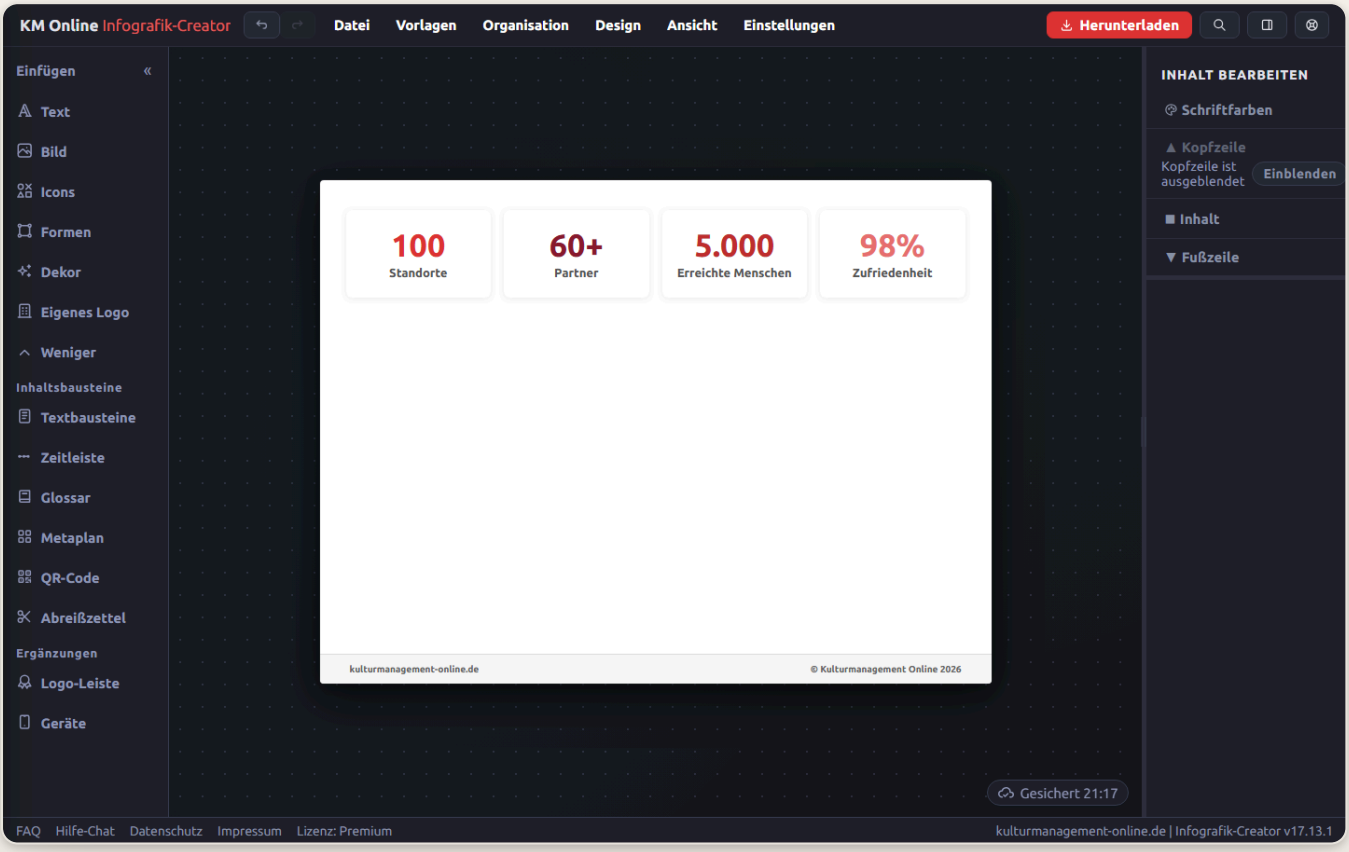
Support & Kontakt 29

> Diese Anleitung fasst den Inhalt des **Hilfe-Modals** im InfoGrafik-Creator zusammen (Klick auf **Hilfe** oben rechts in der Toolbar oder Taste `?`). Dort finden Sie stets die aktuelle, tagesgleiche Version direkt im Werkzeug.

EINFÜHRUNG

Überblick & Schnellstart

Der InfoGrafik-Creator läuft vollständig im Browser — es muss nichts installiert werden. Öffnen Sie die HTML-Datei einfach in einem aktuellen Browser (Chrome, Firefox, Edge). Alle Änderungen wirken sich sofort auf die Vorschau aus, es gibt kein separates Vorschau-Fenster.



Die Arbeitsfläche: Toolbar oben, Einfügen-Streifen links, Canvas in der Mitte, Inhalts-Panel rechts.

So einfach geht der Einstieg — in 5 Schritten

1 · Assistent starten
Popover-Menü *Vorlagen → Vorlage vorschlagen*. Zweck & Plattform angeben, passende Vorlage erhalten.

2 · Vorlage wählen
Aus dem Dropdown auswählen oder die Empfehlung des Assistenten annehmen.

3 · Inhalte anpassen
Text der Vorlage anklicken und direkt auf der Grafik schreiben. Alternativ stehen im rechten Panel alle Felder: Überschrift, Texte, Zahlen, Icons.

4 · Farben wählen
Unter *Farben & Design* ein Farbschema wählen oder einzelne Farben einstellen.

5 · Exportieren
Oben rechts auf *Herunterladen* klicken, Zweck wählen, exportieren — fertig.

> Beim Schließen oder Neuladen der Seite warnt der Browser automatisch, sobald ungespeicherte Änderungen vorliegen — so gehen versehentlich keine Inhalte verloren.

AUF EINEN BLICK

Oberfläche & Schnellstart im Bild

Zwei Grafiken zum Einstieg: die wichtigsten Bereiche der Oberfläche und der kürzeste Weg zur fertigen Grafik.

Die Oberfläche

1. **Toolbar** – sechs Menüs, Rückgängig, Hilfe
2. **Einfügen-Streifen** – Text, Bild, Icons, Formen, Mehr …
3. **Arbeitsfläche** – die Grafik, direkt anklickbar
4. **Rechtes Panel** – Kopfzeile, Inhalt, Fußzeile
5. **Herunterladen** – öffnet den Export, oben rechts
6. **Sicherungsanzeige** – automatisch, mit Uhrzeit

Die Oberfläche im Überblick: Toolbar oben, Einfügen-Streifen links, Arbeitsfläche in der Mitte, rechtes Panel rechts.

In fünf Schritten zur Grafik

Der kürzeste Weg zur fertigen Grafik.

NEU AB VERSION 8.8

Einstiegshilfen & Komfort

Acht Neuerungen sollen den Einstieg leichter machen und typische Stolpersteine beseitigen. Alle lassen sich abschalten oder ausblenden, wenn Sie sie nicht brauchen.

Einstiegsdialog
Beim Start und unter Datei → Neu fragt er, womit Sie beginnen: Vorlage Ihrer Organisation, Standard-Vorlage anpassen (der Vorlagen-Assistent mit Zweck und Plattform), leere Fläche im gewählten Format oder Weitermachen. Abschaltbar über „Beim Start nicht mehr anzeigen“, unter Datei → Neu wieder einschaltbar. Dahinter wartet die Startgrafik „Willkommen“.

Design verbessern
Design → Design verbessern behebt Kontrast und zu kleine Schrift, holt Elemente in die Fläche und richtet fast gleiche Kanten aus. `Strg` + `Z` macht es rückgängig.

Kontext-Tipps
Kleine, einmalige Hinweise beim ersten Text, Bild oder Icon. „Keine Tipps mehr“ schaltet sie ab, `Strg` + `K` → „Tipps wieder einblenden“ holt sie zurück.

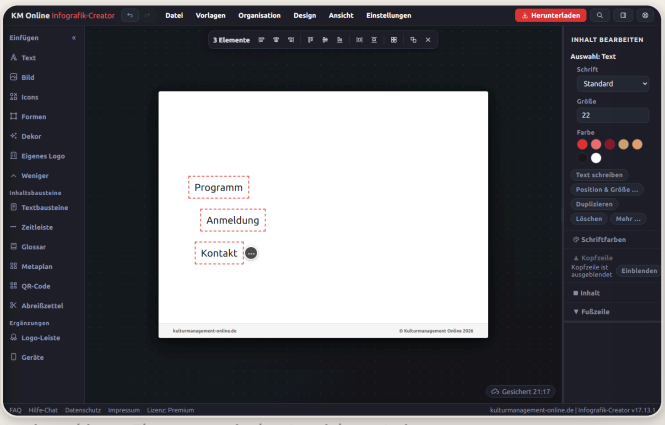
Foto-Regler
Beim Überfahren eines Bildes unter ⌁ neben den Filtern: Helligkeit, Kontrast, Sättigung und Weichzeichnen.

Vereinfachte Ansicht
Ansicht → Vereinfachte Ansicht blendet seltene Werkzeuge und in den Fenstern (Format, Farben, Formen, Dekor, Icons) Feineinstellungen aus. „Mehr“ im Einfügen-Streifen öffnet die Zusatzwerkzeuge, das Ansicht-Menü schaltet alles wieder ein.

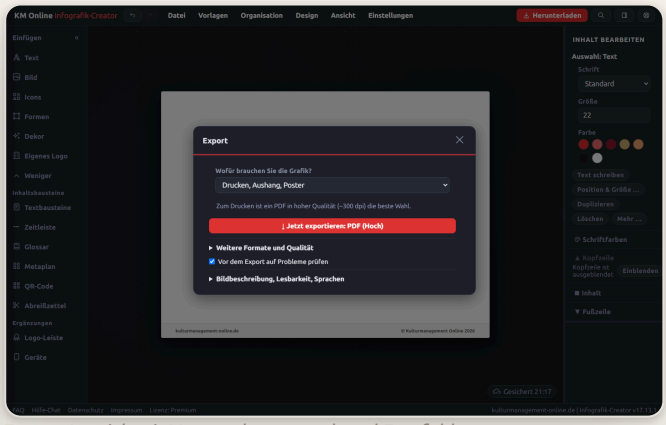
Mehrfachauswahl
`Umschalt`+Klick markiert mehrere Elemente. Die Leiste oben richtet aus, verteilt gleichmäßig oder gruppiert.

Export-Assistent
Herunterladen oben rechts öffnet den Export-Bereich. Dort den Zweck wählen (Social Media, Drucken, Word/Mail, Weiterbearbeiten): Qualität und Format werden empfohlen. Vor dem Export prüft der Creator auf abgeschnittene Elemente, unscharfe Bilder und Platzhaltertext, bei Plakaten und Flyern auch auf Absenderangabe, Bildnachweise, Einwilligungen und Druckfarben (Seite 27).

Speicher-Status
Unten rechts steht „Gesichert 14:32“. Erscheint „Nicht gesichert“, ist der Browser-Speicher voll oder gesperrt — dann als Datei speichern.



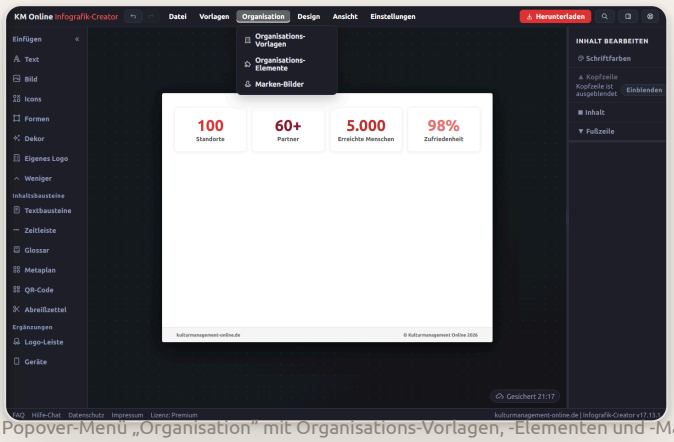
Drei markierte Elemente mit der Ausrichten-Leiste.



Export-Bereich mit Verwendungszweck und Empfehlung.

Toolbar, Nav-Menüs & Rechtes Panel

Alle Werkzeuge sind über drei Bausteine erreichbar: sechs **Popover-Menüs** in der Toolbar oben, einen festen **Einfügen-Streifen** am linken Rand, sowie auf schmalen Bildschirmen (≤820 px) ein **Hamburger-Menü** (☰), das beide ersetzt.



Beispiel: das Popover-Menü „Organisation" mit Organisations-Vorlagen, -Elementen und -Marken-Bilder.

MENÜ	ENTHÄLT
Datei	Neu (Einstiegsdialog), Als neue Vorlage speichern, Arbeitsstand als Datei speichern, Laden (aus Datei), Export, Alles sichern (komplettes Backup aus Meine Vorlagen, Elementen, Karussell, Einstellungen & Favoriten), Alles laden, darunter „Zuletzt verwendet" (die fünf zuletzt geöffneten oder gespeicherten Vorlagen, auch aus der Organisation; ein Klick lädt sie).
Vorlagen	Vorlage vorschlagen (Assistent), Vorlagen & Favoriten, Meine Vorlagen.
Organisation	Organisations-Vorlagen, Organisations-Elemente, Marken-Bilder.
Design	Format & Layout, Farben & Design.
Ansicht	Elemente-Liste, Mini-Map, Raster, Sichere Zonen, A11y-Check, Zoom, Arbeitsbereich-Info, Hell/Dunkel, Vollbild.
Einstellungen	Einstellungen, Alles zurücksetzen.

Rechtes Panel

Oben: Inhaltseingabe der aktuellen Vorlage in drei aufklappbaren Bereichen — **Kopfzeile** (Überschrift, Unterzeile, Label, Schriftgröße), **Inhalt** (alle vorlagenspezifischen Felder mit Farbwahl pro Eintrag) und **Fußzeile** (linker/rechter Fußzeilentext). Ist ein Element ausgewählt, stehen darüber seine Einstellungen. **Herunterladen** liegt oben rechts in der Toolbar, der **Zoom** im Menü *Ansicht*.

Der Einfügen-Streifen lässt sich über den »-Button neben seiner Überschrift zwischen kompakter Icon-Ansicht und breiter Ansicht mit Textlabels umschalten. Das rechte Panel lässt sich per Ziehen der Trennlinie in der Breite anpassen und über den Toolbar-Button ein-/ausblenden.

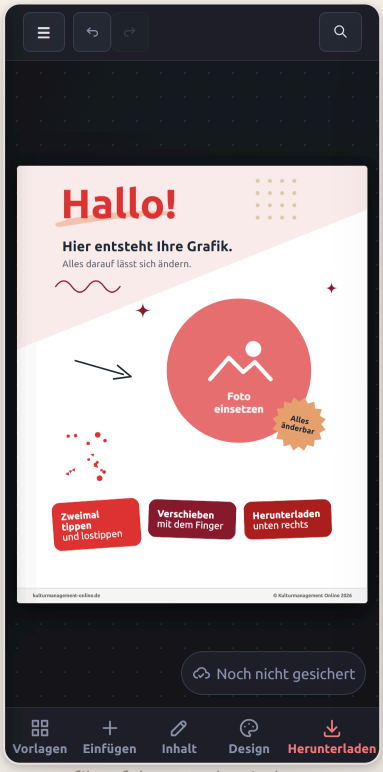
Sichere Zonen (Ansicht-Menü): Zonen je Plattform-Profil (Story, Reels/TikTok, YouTube-Thumbnail, LinkedIn-Banner, Facebook-Titelbild, YouTube-Kanalbanner, „Benutzerdefiniert"), die von der Oberfläche überlagert werden — nie Teil des Exports. **Arbeitsbereich-Info**: Format, Zoom, Elemente, Kopf-/Fußzeile, Hintergrund und Vorlage auf einen Blick.

A11y-Check (Ansicht-Menü): prüft auf Anfrage (Klick auf den Menüpunkt) alle Text-Elemente auf Kontrast (WCAG-Formel) und Mindestschriftgröße. Gefundene Probleme werden direkt am Element markiert — ein Klick behebt sie automatisch (Textfarbe Schwarz/Weiß je nach höherem Kontrast, bzw. Mindestschriftgröße setzen). Rein deterministisch, ohne KI.

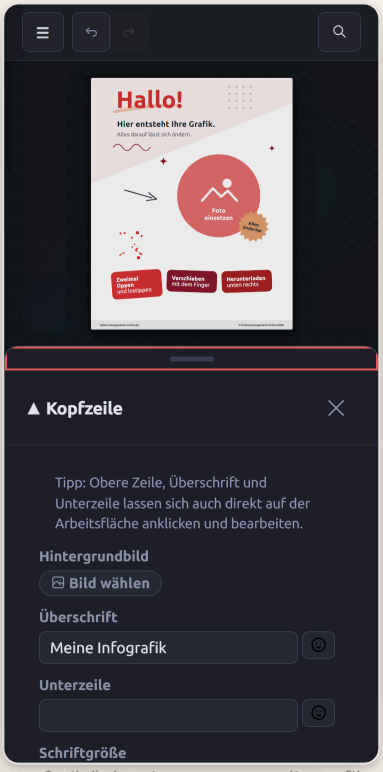
Auf dem Handy

Auf schmalen Bildschirmen (bis 820 px) ist der Creator auf die Bedienung mit dem Finger eingestellt. Die wichtigsten Wege liegen in der unteren Leiste, alles Weitere im Menü ☰ oben links. Die Grafik nutzt die ganze Breite.

- **Untere Leiste**
  Vorlagen, Einfügen, Inhalt, Design und Herunterladen. Tippen Sie ein Element an, zeigt die Leiste seine Aktionen: Schreiben oder Foto, Farbe, Größe, Duplizieren und Mehr.
- **Leisten von unten**
  Kopfzeile, Inhalt, Fußzeile, Schriftfarben, Farben und Format öffnen über der unteren Bildschirmhälfte, die Grafik bleibt darüber sichtbar. Tippen auf den Griff oben wechselt zwischen halber und ganzer Höhe, Ziehen stellt die Höhe frei ein, nach unten gezogen schließt die Leiste.
- **Aktionsmenü**
  Langes Drücken auf ein Element oder der ···-Knopf: Duplizieren, Löschen, Ebene, Farbe, Drehen und mehr. Griffe für Größe und Drehen sind mit dem Finger gut greifbar, die Deckkraft steht unter „Mehr“.
- **Teilen**
  Im Bereich Export steht „Teilen“ an erster Stelle. Damit geht die Grafik direkt an Messenger, Mail oder die Fotos. Der Knopf erscheint nur, wenn der Browser das Teilen von Dateien unterstützt.
- **Foto einsetzen**
  Das Antippen eines Platzhalters oder der Knopf „Foto“ bietet Kamera und Galerie an.
- **Zoomen**
  Mit zwei Fingern vergrößern, verkleinern und verschieben Sie die Fläche. Ein Doppeltipp auf eine freie Stelle neben der Grafik passt sie wieder ein.
- **Texte schreiben**
  Die Formatleiste liegt über der Tastatur und lässt sich seitlich wischen, das Häkchen beendet das Schreiben. Langes Drücken markiert ein Wort. Die Grafik rückt so weit nach oben, dass Sie sehen, was Sie tippen.
- **Als App**
  Über das Browser-Menü („App installieren“ oder „Zum Home-Bildschirm“) liegt der Creator mit eigenem Symbol auf dem Startbildschirm. Unter Android öffnet er sich ohne Browserleiste, auf dem iPhone weiter in Safari.



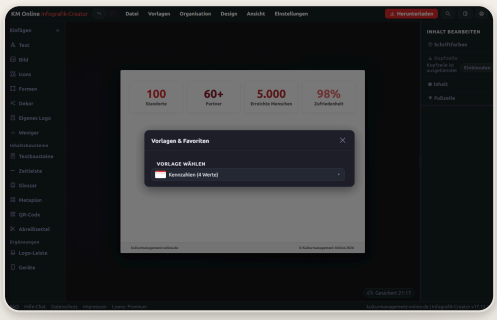
Startgrafik auf dem Handy mit der unteren Leiste.



„Kopfzeile“ als Leiste von unten, die Grafik bleibt sichtbar.

Vorlagen

Über 70 Vorlagen in acht Kategorien plus „Leer & Frei“ stehen zur Wahl — vom Assistenten empfohlen oder direkt aus dem Dropdown gewählt: Fernlesbarkeit, Daten & Zahlen, Abläufe & Listen, Text & Wissen, Themen & Übersicht, Netzwerke & Beziehungen, Titel & Kontakt sowie Faltflyer & Klappkarten.



- **Meine Vorlagen** — eigene Vorlagen speichern und wiederverwenden, vollständig mit Inhalten, Farben, Hintergrundbild und frei platzierten Elementen. **Als neue Vorlage speichern** fragt nach Name und Tags; `Strg` + `S` speichert in die geöffnete Vorlage, die vorige Fassung bleibt abrufbar. Pro Vorlage: Überschreiben, Umbenennen, als JSON exportieren, Löschen; ab fünf Vorlagen gibt es eine Suche. Zusätzlich: alle Vorlagen auf einmal exportieren/importieren als Backup. Die zuletzt benutzten fünf stehen auch im Menü Datei unter „Zuletzt verwendet“. Beim Importieren lassen sich mehrere JSON-Dateien oder ein ZIP-Paket auf einmal wählen (bis 100 Dateien).

- **Organisations-Vorlagen** — von der Organisation zentral bereitgestellt, für alle sichtbar, aber nicht veränderbar (kein Umbenennen/Löschen, nur Anwenden). Einzelne Elemente können zusätzlich geschützt sein: Ein kleines Schloss zeigt, was sich nicht ändern lässt (Seite 22). Empfohlene Vorlagen stehen ganz oben und tragen die Markierung „★ Empfohlen“; über der Liste zeigen Schnellfilter nur die Empfohlenen oder nur Vorlagen mit einem bestimmten Tag, das Suchfeld wirkt zusätzlich. Ist der Bereich leer, hat die Organisation (noch) keine hinterlegt — kein Fehler. Neue Organisations-Vorlagen kann die Verwaltung auch von einer KI entwerfen lassen, aus einer Beschreibung oder einem Bild wie einem Plakat (Testphase, siehe Handbuch Organisations-Modul).

- **Textbausteine** — wiederverwendbare Textblöcke (Kontaktdaten, Fördernachweis, Öffnungszeiten …), zentral von der Organisation gepflegt. Klick füllt das ausgewählte Textfeld; Platzhalter in eckigen Klammern (z. B. [Name]) werden direkt markiert. Stern = Favorit.

- **Marken-Bilder** — zentral hinterlegte Bild-Marken-Bilder (Logos, Icons, Grafikelemente), per Klick direkt als Bild-Element einfügbar, danach wie jedes andere Bild verschiebbar, skalierbar und mit Filtern versehbar.

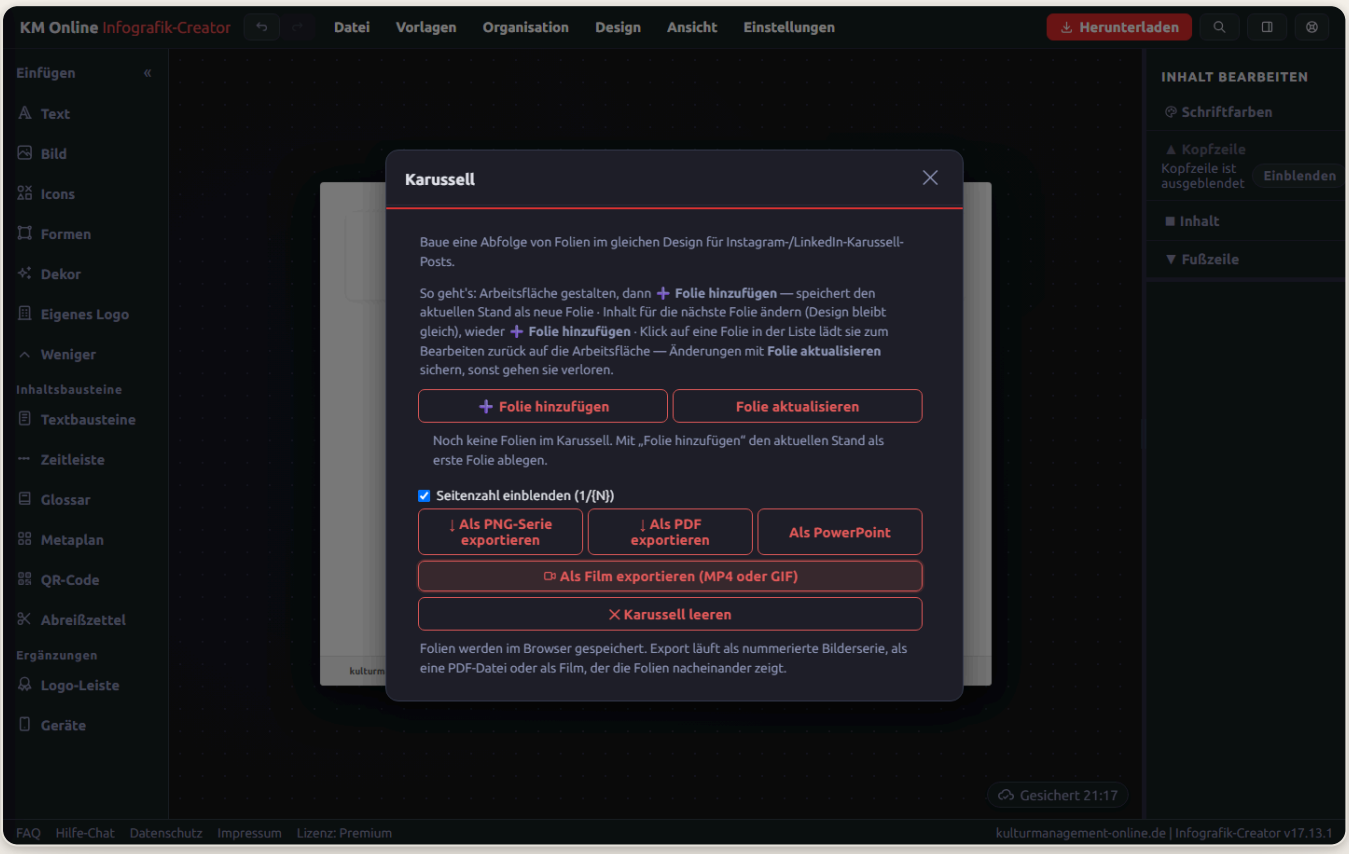
Neu für Ehrenamt: Vier Vorlagen helfen beim Gewinnen, Einsetzen und Würdigen von Ehrenamtlichen: „Wir suchen Dich“, Schnupper-Einladung und Ehrenurkunde (Gruppe „Titel & Kontakt“) sowie der Helfer*innenplan (Gruppe „Abläufe & Listen“); mehr auf Seite 25.

Vorlagen mit Foto-Feld (z. B. Kontakt, Speaker, Quote Card, Team-Vorstellung) unterstützen dieselben Bildformen und den optionalen Rahmen (Farbe, Stärke, Stil) wie frei platzierte Bilder — direkt im Inhalt-Panel unter dem jeweiligen Foto-Feld einstellbar.

> **Wichtig vor Updates:** Vorlagen liegen im Browser-Speicher (IndexedDB) und sind an den Dateipfad gebunden. Vorlagen als JSON-Backup exportieren, bevor die HTML-Datei ersetzt oder umbenannt wird.

Karussell

Baut eine Abfolge mehrerer Folien im gleichen Design für Instagram-/LinkedIn-Karussell-Posts — jede Folie ist ein eigener vollständiger Arbeitsstand (Vorlage, Inhalte, Farben, freie Elemente).



Folien anlegen & aktualisieren

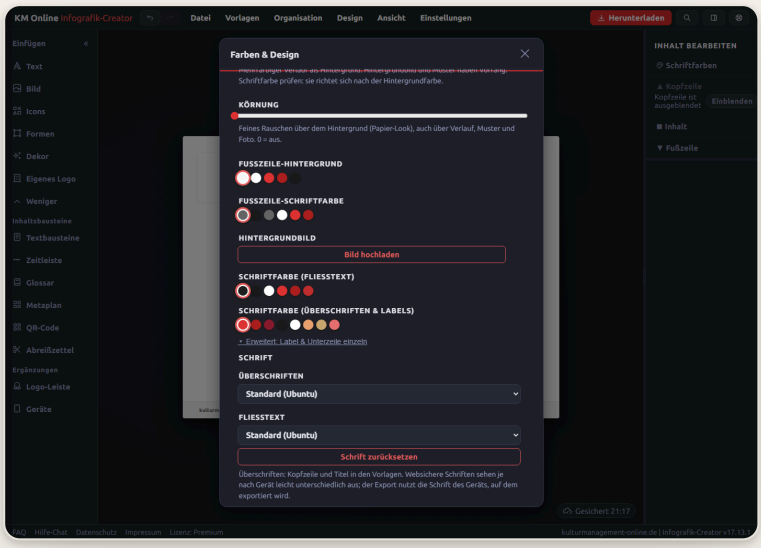
- **Folie hinzufügen** übernimmt den aktuellen Arbeitsstand als neue Folie.
- **Verwalten** — Klick auf eine Folie lädt sie, per umbenennen, löschen, per Ziehen umsortieren.
- **Folie aktualisieren** überschreibt die ausgewählte Folie mit dem aktuellen Stand der Fläche.
- **Export** als nummerierte PNG-Serie, gebündelt als mehrseitige PDF-Datei oder als Film (MP4-Video oder animiertes GIF), der die Folien nacheinander zeigt. Auf Wunsch mit eingeblendeter Seitenzahl (1/{N}).

> Karussell-Folien werden automatisch im Browser gespeichert und sind zusätzlich Teil des JSON-Arbeitsstands — sie lassen sich damit wie der Rest des Projekts speichern und teilen.

Farben & Design

Farbschema-Presets

Acht Presets (Hell, Dunkel, Mittel, Akzent, Kontrast, Nacht, Hell+, Frisch) setzen alle vier Farbebenen gleichzeitig: Header-Farbe, Hintergrund, Fließtext-Farbe und Überschriften-Farbe. Einzelne Werte lassen sich danach noch anpassen.



Einzelne Farben

Header-Farbe — Hintergrund des Kopfbalkens, bestimmt zugleich alle farbigen Flächen (Badges, Chips, Kreise).
Hintergrund — Füllfarbe der gesamten Fläche. Nur auf Weiß kann das Logo platziert werden. Optional statt reiner Füllfarbe: ein kachelndes Hintergrundmuster (Punkte/Streifen/Rauten) mit eigener Musterfarbe und Deckkraft — schließt sich mit einem Hintergrundbild gegenseitig aus. Neu: mehrfarbiger Farbverlauf und Körnung (siehe Seite 17).
Schriftfarbe (Fließtext) — alle normalen Texte.
Schriftfarbe (Überschriften & Labels) — farbige Hervorhebungen.

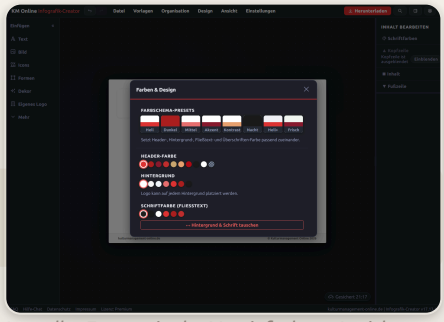
Schnell-Farbwähler & Farben tauschen

Oben im Inhalts-Panel rechts sind Fließtext- und Überschriften-Farbe zusätzlich als kompakte Swatch-Reihen verfügbar. ↔ **Hintergrund & Schrift tauschen** vertauscht beide Farben — praktisch für einen schnellen Hell/Dunkel-Wechsel.

Schrift: Überschriften & Fließtext

Im Abschnitt **Schrift** (unter **Farben & Design**) lassen sich zwei Schriften festlegen: eine für **Überschriften** (Kopfzeile und Titel in den Vorlagen) und eine für den **Fließtext**. Beide starten mit dem Standard Ihrer Organisation. Zur Auswahl stehen die Schriften der Organisation, **Atkinson Hyperlegible** (besonders gut lesbar) und websichere Schriften wie Arial, Verdana oder Georgia. Schriften, die Ihr Admin hochgeladen hat, stehen in der Gruppe **Hochgeladen**. **Schrift zurücksetzen** stellt den Standard wieder her. Die Wahl wird mit der Grafik gespeichert. Websichere Schriften sehen je nach Gerät leicht unterschiedlich aus. In der vereinfachten Ansicht ist die Schriftwahl ausgeblendet.

In der **Vereinfachten Ansicht** zeigt dieses Fenster nur das Wichtigste: Presets, Header-Farbe, Hintergrund und Schriftfarbe. Muster, Hintergrundbild, Fußzeilenfarben, die Überschriften-Farbe und die Schrift-Auswahl sind ausgeblendet und mit „Alle Funktionen“ wieder da.

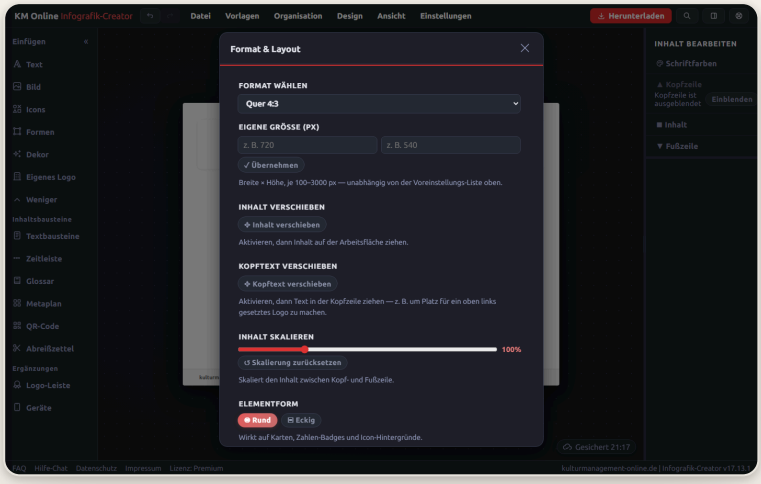


Dasselbe Fenster in der Vereinfachten Ansicht.

> Die Farbauswahl betrifft die Grafik selbst. Das Interface-Theme (dunkel/hell) wird separat über den Toolbar-Button geändert.

Format & Layout

Format & Elementform



Format — Quadrat (1:1), Querformat (16:9), Hochformat (4:5, 9:16), Handzettel (Flyer A5, A6) oder aus der Presets-Liste; bestimmt die Pixelbreite des Canvas. Unter **Eigene Größe (px)** lässt sich die Canvas-Größe zusätzlich frei eintragen (100–3000 px je Seite, „Übernehmen“ oder `Enter`) — bereits platzierte Elemente sowie Kopf-/Fußzeile skalieren dabei automatisch proportional mit. Mehrere Formate auf einmal erzeugt *Datei → In weitere Formate umwandeln* (Testphase, Seite 25).
Elementform — *Rund* (Standard, abgerundete Karten/Badges) oder *Eckig* (alle Rundungen auf 0, außer Icon-Hintergründe).

Inhalt & Kopftext verschieben

Der Schieberegler „Skalierung” vergrößert/verkleinert den Inhaltsbereich zwischen Kopf- und Fußzeile. ✥ **Inhalt verschieben** aktiviert einen Modus, um den gesamten Inhaltsbereich frei zu positionieren. ✥ **Kopftext verschieben** tut dasselbe für Label, Headline und Unterzeile. Sitzt das Logo in einer oberen Ecke, macht ihm der Kopftext von selbst Platz und bricht früher um; wer den Kopftext von Hand verschiebt, regelt den Platz selbst. Beim Formatwechsel wächst oder schrumpft das Logo mit. Die Schrift der Kopfzeile stellt der Regler **Schriftgröße** im Panel „Kopfzeile” ein (50 bis 200 %, für Obere Zeile, Überschrift und Unterzeile gemeinsam).

Kopf-/Fußzeile direkt bearbeiten

Obere Zeile, Überschrift und Unterzeile in der Kopfzeile sowie linker und rechter Text in der Fußzeile lassen sich auch direkt auf der Arbeitsfläche anklicken und eintippen — wie bei der Zeitleiste oder dem Glossar-Grid, ohne Umweg über das rechte Panel. Die Felder im Panel „Kopfzeile”/„Fußzeile” bleiben als gleichwertige Alternative bestehen, beide Wege ändern denselben Text. `Esc` verwirft eine Änderung, `Enter` übernimmt sie.

Rahmen, Trennlinie & Label-Stil

Rahmen: Kein · Rundum · Oben/Unten · Ecke. **Trennlinie** zwischen Kopf-/Fußzeile und Inhalt: Keine · Diagonal · Versetzt · Schräg (mit Höhen-/Richtungsreglern; die Kopfzeile kann dabei bis zum spitzen Zulaufen wachsen). **Label-Stil**: Großbuchstaben · Kapitälchen · Normal.

> Ihre Organisation kann Elementform, Trennlinien-Stil sowie Höhe/Richtung als Standard für neue Projekte im Tab „Farben und Design" des Organisations-Upload-Moduls hinterlegen.

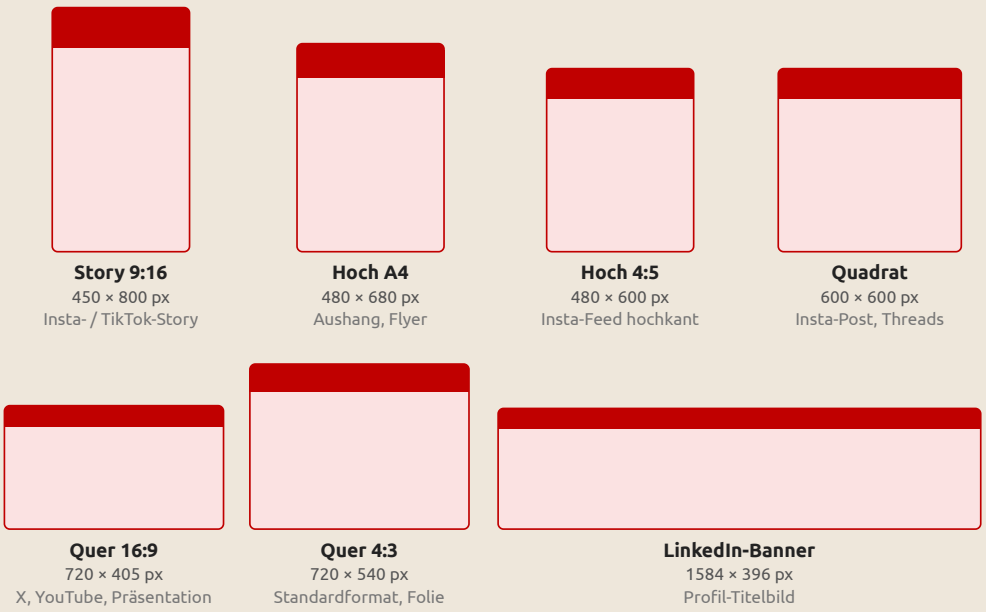
Rechtsklick-Menü auf der Vorlagenfläche

Rechtsklick auf die Vorlagenfläche (nicht auf ein einzelnes Element) öffnet ein Kurzmenü mit denselben Reglern wie oben — **Inhalt skalieren**, **Kopfzeile: Schrift**, ✥ **Inhalt verschieben** sowie **Format** (Liste oder eigene Breite × Höhe) — ohne den Umweg über das rechte Panel. Ragt der Inhalt über das gewählte Format hinaus (rote Markierung), zeigt das Menü zusätzlich **Automatisch einpassen**: die Skalierung wird auf den größtmöglichen Wert gesetzt, bei dem nichts mehr abgeschnitten wird. Auf Touch-Geräten öffnet ein langes Drücken (Long-Press) dasselbe Menü.

Format & Aufbau im Bild

Welches Format zu welchem Zweck passt und aus welchen Teilen die Arbeitsfläche besteht.

Formate im Größenvergleich



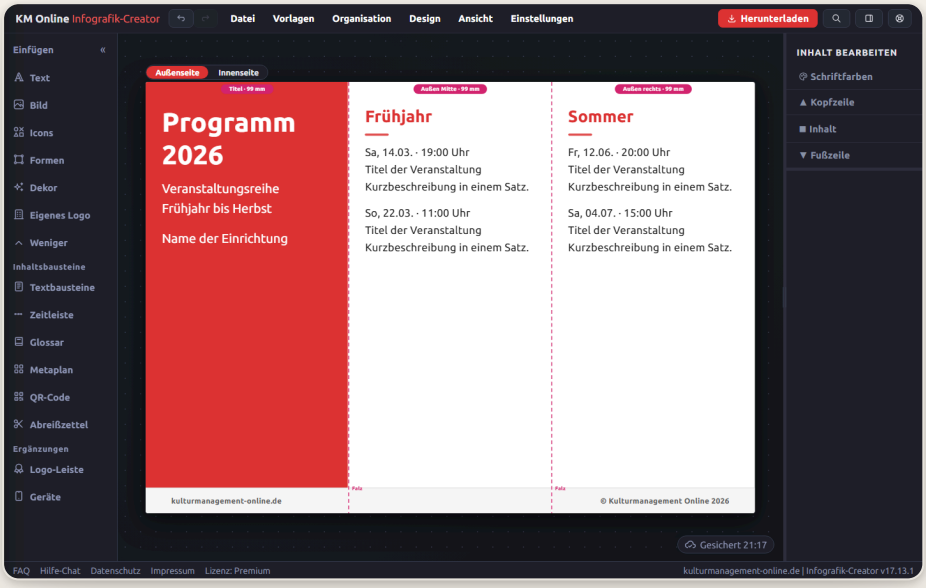
Die gängigsten Formate im Größenvergleich.

Aufbau der Arbeitsfläche

Die Bestandteile der Arbeitsfläche, von oben nach unten.

Faltflyer & Klappkarten

Sechs Vorlagen für gefaltete Druckwerke auf einem Bogen A4 quer (297 × 210 mm): **Z-Falz** (Programmflyer, Veranstaltungsreihe), **Wickelfalz** (Infoflyer Verein, Angebotsübersicht) und **Klappkarte** (Einladungskarte, Menükarte). Außen- und Innenseite stecken in derselben Vorlage und bleiben auch bei „Meine Vorlagen“ erhalten.



Programmflyer (Z-Falz), Außenseite, mit eingeblendeten Falzlinien und Panelbeschriftung.

Die drei Falzarten: Außen- und Innenseite des Bogens und die Faltung von der Seite.

Bearbeiten

Im Bereich **Inhalt** wechselt der Umschalter zwischen **Außenseite** und **Innenseite**; bei Z-Falz und Wickelfalz lässt sich die **Falzart** tauschen. Gestrichelte **Falzlinien** mit Panelname und Breite helfen beim Platzieren (nur Ansicht, nie im Export), das **Faltschema** im Panel zeigt, welches Innenpanel hinter welchem Außenpanel liegt. Je Panel: Überschrift, Text (mit fett, kursiv, unterstrichen und Aufzählung), Textgröße, Ausrichtung, Farbfläche und große Überschrift; Bilder, Logos und Icons setzen Sie frei über die linke Leiste. Texte bitte mindestens 5 mm vom Falz entfernt halten — der **A11y-Check** warnt bei Elementen über dem Falz.

Faltflyer drucken & Handzettel

Faltflyer und Klappkarten haben eigene Exportknöpfe im Bereich **Inhalt**. Beide Seiten werden nacheinander erzeugt, Sie müssen die Seite dafür nicht wechseln.

Export

KNOPF	ERGEBNIS
PDF, 2 Seiten	Außen- und Innenseite als zwei Seiten (297 × 210 mm), für Heim- und Digitaldruck.
PDF für Druckerei	313 × 226 mm mit 3 mm Beschnitt sowie Schnitt- und gestrichelten Falzmarken. Der Beschnitt entsteht aus dem Rand der Grafik: Farbflächen passen, Fotos am Rand werden nur gestreckt.
2 PNG-Dateien	Je eine Datei für Außen- und Innenseite.

Handzettel A5 und A6

Die Formate **Flyer A5** und **Flyer A6** (hoch oder quer) sind ungefaltete Handzettel. **PDF mehrfach auf A4** im Export-Bereich legt die Grafik so oft wie möglich ohne Rand auf eine A4-Seite, mit kleinen Schnitthilfen an den Seitenrändern. Das gilt auch für andere Formate, die mindestens zweimal auf A4 passen.

FORMAT	GRÖSSE	AUF EINER A4-SEITE
Flyer A5 hoch	148 × 210 mm	2 Stück (A4 quer)
Flyer A5 quer	210 × 148 mm	2 Stück (A4 hoch)
Flyer A6 hoch	105 × 148 mm	4 Stück (A4 hoch)
Flyer A6 quer	148 × 105 mm	4 Stück (A4 quer)

Im Vorlagen-Assistenten (Präsentation / Druck) gibt es dafür zwei Einstiege: „Einzelveranstaltung als A5-Flyer“ und „Mitmach-Aufruf als A6-Handzettel“. Nach dem Ausdrucken die Karten entlang der Schnitthilfen schneiden; für Heim- und Digitaldruck ist kein Beschnitt nötig.

> **Beidseitig drucken:** „An der kurzen Kante wenden“ wählen. Vor dem ersten größeren Auftrag lohnt ein Probedruck mit Faltung, und bei einer Druckerei ein Blick auf deren Vorgaben für Beschnitt und Falzmarken.

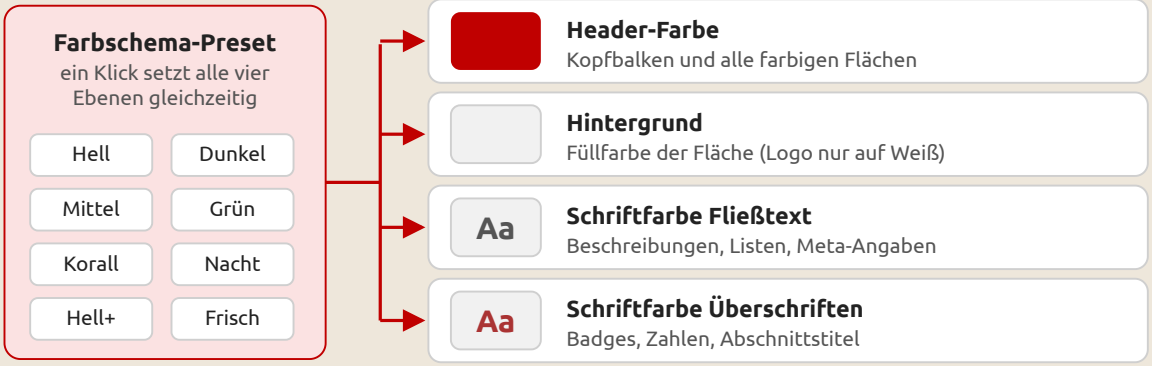
Direkt im Flyer bearbeiten & Seitenzuordnung

Überschriften und Texte der Panels lassen sich auch direkt im Flyer anklicken und mit einer eigenen Formatierleiste bearbeiten; der Umschalter Außen-/Innenseite steht zusätzlich über der Arbeitsfläche. Neue Elemente (Text, Icon, Bild, Dekor, QR-Code …) gehören nur zu der Seite, auf der sie angelegt wurden. Rechtsklick auf ein Element: „Nur auf dieser Seite anzeigen“ oder „Auf beiden Seiten anzeigen“; beim Logo im Panel „Nur diese Seite“ oder „Beide Seiten“. Ältere Stände ohne Seitenangabe gelten weiter für beide Seiten.

Farben & Elemente im Bild

Wie Farbschema, Einzelfarben und Schrift zusammenspielen, und wo sich jedes einfügbare Element findet.

Das Farbmodell



Danach lässt sich jede Ebene einzeln anpassen – dazu drei Abkürzungen:

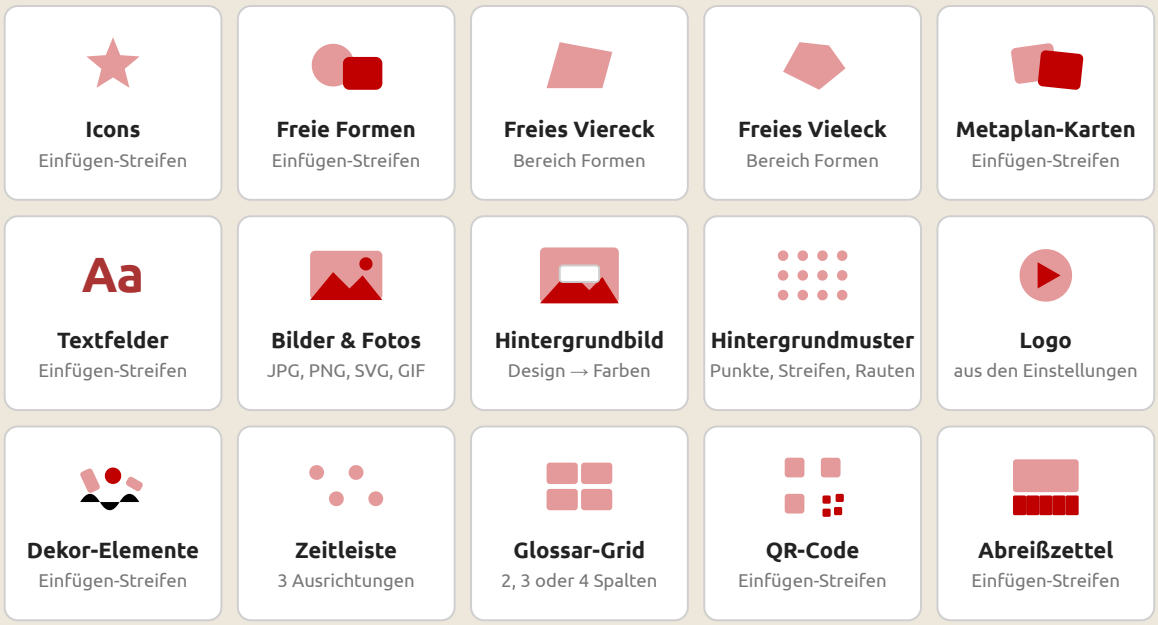
Schnell-Farbwähler
Fließtext + Überschriften oben im rechten Panel

Farben tauschen
Hintergrund ⇄ Fließtext schneller Hell/Dunkel-Wechsel

Schriftpaar
eine Schrift für Überschriften, eine für den Fließtext

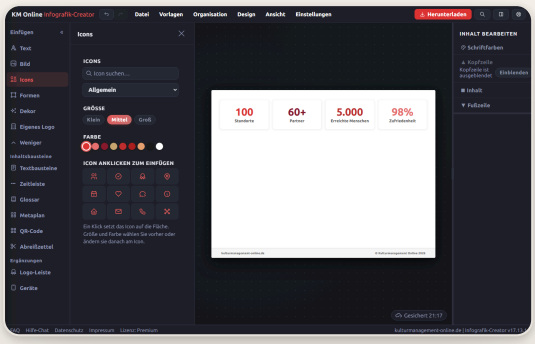
Von der Voreinstellung zur einzelnen Farbe: erst das Preset, dann feinjustieren.

Alle Elemente auf einen Blick



Alle einfügbaren Elemente auf einen Blick, mit Fundort.

Elemente einfügen



Icons — Kategorie/Suche, Icon anklicken, Größe & Farbe wählen, einfügen. Über 150 kuratierte Icons verfügbar, optional zusätzlich Online-Suche über Iconify (200+ Icon-Sets, siehe Einstellungen). Frei drehbar über den ↻-Handle oder Tastenkürzel `[` / `]`.

Zeitleiste — frei platzierbar, 2–8 Zeitpunkte (Symbol, Datum, Titel, Beschreibung direkt anklicken & eintippen). Ausrichtung Horizontal, Vertikal oder Zickzack umschaltbar.

Logo-Leiste & Siegel — bis zu 12 Logos von Veranstaltern, Partnern und Förderern in einer Leiste, gleich groß gesetzt, in bis zu drei Gruppen mit Überschrift. Siegel wie „Mitglied im Netzwerk“ in vier Formen. Beides erneut über das ⋯-Menü (Bild › Form & Rahmen › Bearbeiten …) bearbeitbar.

Textfelder — mehrere Stile, Tipp-Modus mit Formatierungsleiste (Schrift pro Textfeld oder markierter Stelle, Fett, Kursiv, Größe, Farbe, Kontur, Hintergrund-Chip, Bogentext, Textverlauf; siehe Seite 17).

Dekor-Elemente — über 30 Motive (Linien, Bögen, Flächen & Muster, Ornamente, Symbole) in 5 Kategorien, frei drehbar. Standardmäßig hinter dem Vorlageninhalt platziert.

Abreißzettel — Text, Anzahl der Zettel (3–10), optional QR-Code je Zettel, Farbe wählen.

Freie Formen, freies Viereck & freies Vieleck — Raute, Dreieck, Trapez, Rechteck, Rahmen, Kreis, Oval, Stern, Sprechblase, Pfeil; beim Viereck vier, beim Vieleck (3–8 Ecken wählbar) ebenso viele grüne Eckgriffe zum freien Verformen. Rahmen mit getrennt einfärbbarem Rand/Füllung, Randstil, -stärke und Eckenradius (auch je Ecke einzeln). Beim freien Vieleck lassen sich die Kanten glätten, damit Wellen und Blobs entstehen. Jede Form zusätzlich mit Muster-Füllung (Punkte/Streifen/Rauten) statt Vollton/Farbverlauf wählbar. Dazu Formen mit Aussparung (Ring, Mondsichel, Ticket, Siegel, Fenster) und Freihand zeichnen (Seite 17–18).

Glossar-Grid — Begriffsraster, 2–12 Karten (Symbol, Begriff, Definition direkt anklicken & eintippen). Spaltenzahl, Akzentfarbe, Kartenhintergrund und Icon-Größe frei wählbar.

Metaplan-Karten — Karte, Notizzettel, Eselsohr-Karte, Reißzwecke; Moderationsfarben (Gelb, Grün, Blau, Rosa, Orange, Weiß) plus Markenfarben.

Bilder & Fotos — Upload (JPG/PNG/SVG/GIF) oder per `Strg+V`. Mit Bildfiltern, Zuschneiden, Freistellen, Nachzeichnen als Vektorgrafik und Bildeffekten & Mockups (alles im ⋯-Menü am Bild oder per Rechtsklick; Seite 18), Formen-Maske & passendem Rahmen, Deckkraft, Duplizieren und frei drehbar über den ↻-Griff oder Tastenkürzel `[` / `]`.

QR-Code — Inhalt (Link, Telefon, Text) und Farbe wählen. Tipp: nach Export mit Scanner-App testen.

Platzierte Elemente bearbeiten: Beim Überfahren (am Handy: Antippen) eines Elements erscheint unten rechts daneben der runde **⋯-Knopf**. Er öffnet dasselbe Menü wie der Rechtsklick (am Handy: langes Drücken) mit allem, was ein Klick erledigt: Position & Größe, Duplizieren, Löschen, Ebene, Drehen in festen Schritten, Größer/Kleiner, Deckkraft, Farbe, bei Bildern zusätzlich Bildfilter, Zuschneiden, Form & Rahmen und Alt-Text. Mit „Hinter den Vorlageninhalt“ legen Sie Formen, Bilder und Dekor hinter den Text der Vorlage, etwa als Hintergrundfläche. Am Element selbst bleiben nur die Griffe, die man *ziehen* muss: Größe (⤡), Drehen (↻) und Deckkraft (◑). Wer alle Einzel-Griffe wieder sehen möchte, schaltet unter *Ansicht* auf „Alle Griffe anzeigen“ um.

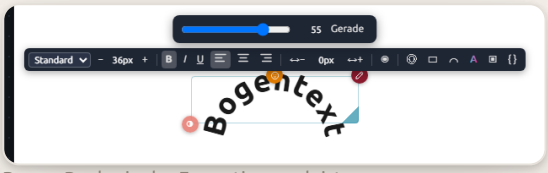
Gestalten: Text, Hintergrund & Formen

Bogentext und Textverlauf

Bogentext: Im Tipp-Modus eines Textfelds (✎) biegt der Knopf ◠ den Text mit einem Regler zum Kreisbogen. Nach rechts entsteht ein Regenbogen, nach links ein Lächeln, 0 bedeutet gerade. Beim Tippen steht der Text gerade da; sobald das Textfeld wieder im Ziehen-Modus ist (oder beim Bewegen des Reglers), erscheint der Bogen. Fett, Kursiv, Unterstrichen, Buchstabenabstand, Drehung und Deckkraft bleiben erhalten.

Textverlauf: Der Knopf **A** füllt den Text mit einem Verlauf aus zwei Markenfarben (sechs Paare). ↻ **Richtung** wechselt zwischen waagerecht, schräg und senkrecht, **Aus** entfernt den Verlauf. Kontur und Hintergrund-Chip sind bei Verlaufstext abgeschaltet.

Titel mit Textverlauf, Bogentext, Hintergrund mit Verlauf und Körnung, Ring, Siegel und Ticket.

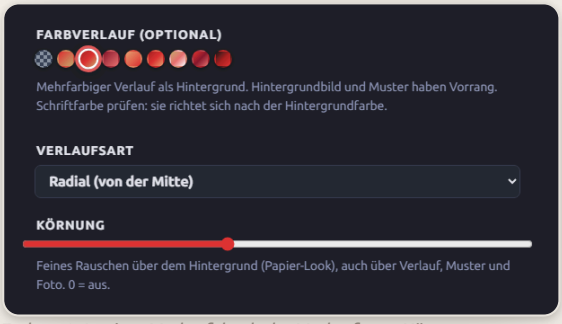


Bogen-Regler in der Formatierungsleiste.

Hintergrund: Farbverlauf und Körnung

Unter **Farben & Design** gibt es unter dem Hintergrundmuster acht Verlaufskacheln aus Ihren Markenfarben (zwei oder drei Farben). Die **Verlaufsart** ist linear, radial (von der Mitte) oder Kegel (rundherum), bei linear und Kegel stellen Sie den Winkel ein. Hintergrundbild und Muster haben Vorrang und ersetzen den Verlauf; „Kein Verlauf" schaltet ihn ab.

Die **Körnung** legt ein feines Rauschen über den Hintergrund (Papier-Look), auch über Verlauf, Muster und Foto; 0 schaltet sie aus. Die Schriftfarbe richtet sich nach der Hintergrundfarbe, bei dunklen Verläufen bitte prüfen: Der Barrierefreiheits-Check testet gegen jede Verlaufsfarbe.



Farben & Design: Verlaufskacheln, Verlaufsart, Körnung.

Formen mit Aussparung

Im Bereich **Formen** gibt es eine eigene Zeile mit **Ring**, **Mondsichel**, **Ticket mit Ausschnitt**, **Siegel** (gezackt, mit Loch) und **Fläche mit Fenster**. Die Aussparung ist ein echtes Loch: Was dahinter liegt, scheint durch. Größe, Drehung, Farbe, Verlauf, Muster, Deckkraft und Schatten funktionieren wie bei den anderen Formen.

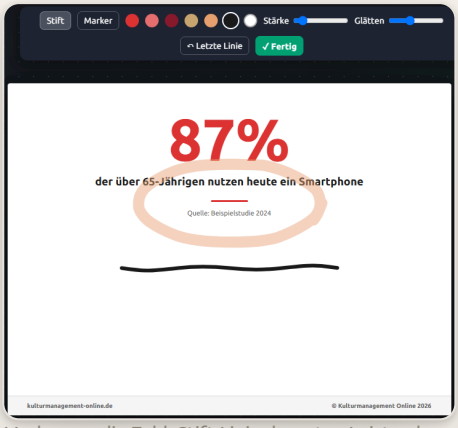
> In der **Vereinfachten Ansicht** sind Hintergrundverlauf, Körnung und die Zeile mit den Aussparungsformen ausgeblendet; Ansicht → Vereinfachte Ansicht zeigt sie wieder.

Freihand zeichnen, Bildeffekte & Mockups

Freihand zeichnen

Im Bereich **Formen** startet unter **5 · Freihand** der Knopf ✎ **Freihand zeichnen** den Zeichenmodus (auch über `Strg`+`K`). Die Leiste oben bietet **Stift** (deckend) und **Marker** (breit, halbtransparent), sieben Farben, Stärke, Glättung, ↶ **Letzte Linie** und ✓ **Fertig** (oder `Esc`). Gemalt wird mit Maus, Finger oder Stift direkt auf die Fläche.

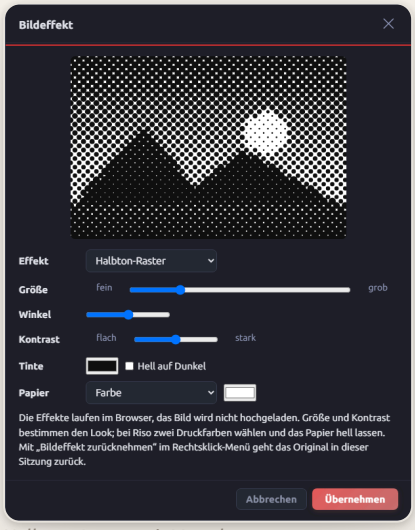
Jede Linie ist danach ein eigenes Element: verschieben, ⤡ skalieren, ↻ drehen, 🎨 Farbe, ◑ Deckkraft, duplizieren. Neue Linien liegen über Texten und unter Kopf- und Fußzeile. Freihand lässt sich nur mit Zeigegerät bedienen.



Marker um die Zahl, Stift-Linie darunter, Leiste oben.

Bildeffekte

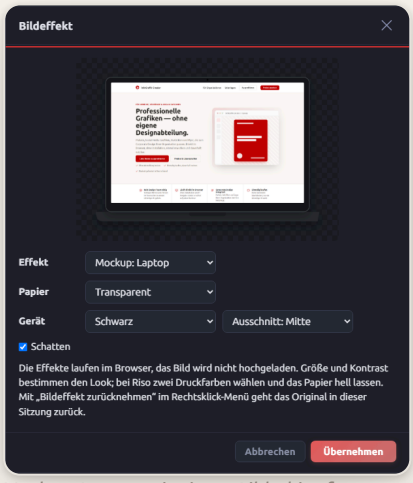
Rechtsklick auf ein Foto, dann **Bildeffekt & Mockup …** (auch im Foto-Popup und über `Strg`+`K`). Zur Wahl stehen **Halbton-Raster**, **Pixel-Mosaik**, **Dithering** (Schwarz-Weiß-Punkte) und **Risograph** (zwei Druckfarben). Größe, Kontrast, Farben und Papier (Farbe oder transparent) stellen Sie in der Vorschau ein; **Übernehmen** ersetzt das Bild. **Bildeffekt zurücknehmen** im Rechtsklick-Menü holt in dieser Sitzung das Original zurück. Alles läuft im Browser, das Foto wird nicht hochgeladen.



Halbton-Raster mit Vorschau.

Mockups

Im selben Dialog setzen die fünf Einträge **Mockup: …** ein Bild flach von vorn in ein **Smartphone**, **Tablet**, **Laptop**, **Browserfenster** oder **Heft**. Einstellbar sind Gerätefarbe (Schwarz, Weiß, Silber, Markenfarbe), Bildausschnitt (Mitte oder oben, z. B. für Bildschirmfotos) und Schatten. Mockups stehen auf transparentem Hintergrund und eignen sich für Ankündigungen von Webseiten, Heften und Programmen.



Mockup: Laptop mit einem Bildschirmfoto.

> Der weiße **Sticker-Rand** um ein freigestelltes Motiv steckt im Freistellen-Dialog („Aufkleber": Kontur und Schatten).

Alte Logos und Scans nachzeichnen

„Bild" → „Nachzeichnen (Vektor) …" im Rechtsklick-Menü (auch per `Strg+K`) macht aus einem gescannten Logo, Stempel oder einer Zeichnung eine Vektorgrafik ohne Papierton und Staub, ohne KI und Upload. Sie kommt neben das Original; jede Farbe lässt sich über „Farbe wählen …" auf die Hausfarben stellen.

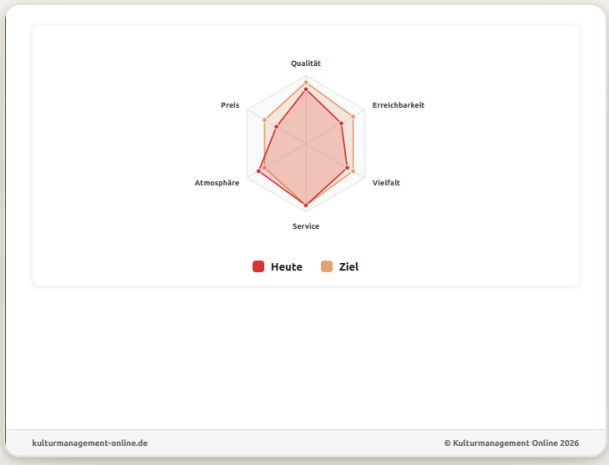
Ein Logo als **SVG** kommt beim Einfügen direkt als Vektorgrafik an (bis acht Farben umfärbbar). Aus einer **PDF** wählen Sie eine Seite, sie wird druckscharf als Bild eingesetzt; die Datei verlässt das Gerät nicht.

Tacho, Netzdiagramm & Elemente anordnen

Tacho (Gauge)

Bis zu drei Halbkreis-Anzeigen mit Skalenstrichen. Je Tacho: Name, Wert, Maximum, Einheit und Farbe; Tacho hinzufügen, entfernen und Farben neu mischen im Panel.

Netzdiagramm (Radar)



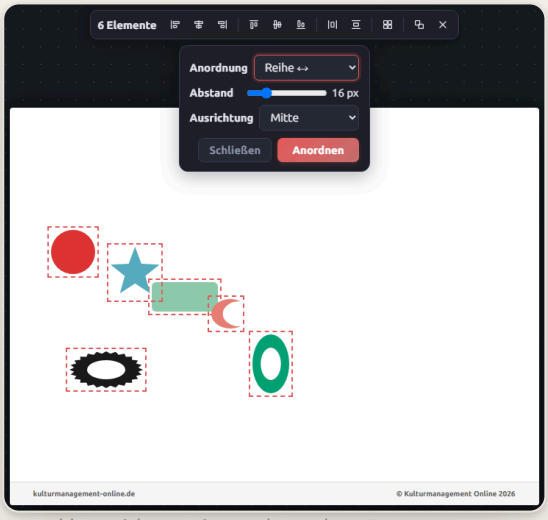
Drei bis acht Achsen, eine oder zwei Reihen (z. B. Heute und Ziel) mit eigenen Namen und Farben; der Höchstwert der Skala ist einstellbar, „Zweite Reihe anzeigen“ schaltet Reihe B ab.

Beide Vorlagen stehen im Vorlagen-Menü unter **Daten & Zahlen**. Die Diagramme tragen für Screenreader eine Beschreibung mit allen Werten. Im Film-Export erscheinen sie ohne Zählanimation.

Elemente anordnen

Mit `Umschalt`+Klick mehrere Elemente markieren: Oben erscheint die Ausrichten-Leiste. Der Knopf **Anordnen** öffnet ein kleines Fenster mit **Reihe**, **Spalte** oder **Raster** (Spalten automatisch oder 2–6), **Abstand** (0–80 px) und **Ausrichtung** (Anfang, Mitte, Ende).

Anordnen setzt die Auswahl einmalig ab der linken oberen Ecke der bisherigen Auswahl neu. Der Abstand gilt zwischen den sichtbaren Umrissen; Formen, Dekor und Freihand tragen rundum Platz für ihre Anfasser, der nicht mitgezählt wird. Danach sind die Elemente wie gewohnt verschiebbar, und **Rückgängig** nimmt das Anordnen in einem Schritt zurück. `Esc` schließt das Fenster.



Auswahl, Ausrichten-Leiste und Anordnen-Fenster.

Bildquellen & Einstellungen

Unsplash- & Pixabay-Bildsuche

Statt eigene Fotos hochzuladen, lassen sich Bilder direkt aus den kostenlosen Bild-Datenbanken **Unsplash** (Fotos) und **Pixabay** (Fotos, Illustrationen, Vektorgrafiken) suchen und einfügen — für Hintergrundbilder und frei platzierte Bildelemente gleichermaßen.

SCHRITT	VORGEHEN
1. Key holen	Kostenlos registrieren unter **unsplash.com/developers** bzw. **pixabay.com/api/docs** — keine Zahlungsdaten nötig.
2. Key hinterlegen	Unter *Einstellungen* → „Unsplash-/Pixabay-Bildsuche“ einfügen und Übernehmen klicken.
3. Suchen & einfügen	Button „Aus Unsplash/Pixabay wählen“ erscheint bei Hintergrundbild und Bild einfügen. Suchbegriff eingeben, Bild anklicken.

> Kein Key hinterlegt? Dann bleiben die Buttons unsichtbar — beide Funktionen sind rein optional. Der Key bleibt nur im jeweiligen Browser gespeichert und wird nicht mitexportiert. Bei der Übernahme wird automatisch eine Namensnennung als Textfeld eingefügt (frei verschieb-/löschbar).

Icon-Suche über Iconify

Zusätzlich zur kuratierten Icon-Auswahl im Werkzeug „Icons“ lässt sich unter *Einstellungen* → „Icon-Suche über Iconify“ eine erweiterte Online-Suche über die frei lizenzierte Iconify-API freischalten (über 200 Icon-Sets, kein eigener API-Schlüssel nötig — daher standardmäßig aus, bis bewusst aktiviert). Gefundene Icons übernehmen automatisch Größe & Farbe aus dem Icons-Werkzeug und lassen sich wie kuratierte Icons speichern, laden, duplizieren und rückgängig machen.

Kartenausschnitt über OpenStreetMap

Unter *Einstellungen* → „Kartenausschnitt über OpenStreetMap“ lässt sich die Karten-Funktion freischalten (kein API-Schlüssel nötig, standardmäßig aus). Danach fügt „Karte einfügen (OpenStreetMap)“ im Bereich „Elemente“ den Kartenausschnitt eines Ortes oder einer Adresse als normales Bild ein, etwa als Anfahrtsskizze: Ort oder Koordinaten suchen, Ausschnitt ziehen, Zoom per Regler oder Mausrad, Marker an/aus. Der Pflichthinweis „© OpenStreetMap-Mitwirkende“ steckt unten rechts im Bild und sollte beim Zuschneiden sichtbar bleiben. Beim Suchen und Laden werden Suchbegriff und IP-Adresse an OpenStreetMap übertragen.

Hintergrund von Fotos entfernen (Freistellen)

Mit Rechtsklick auf ein Bild → „Freistellen …“ (oder im Popup „Form & Rahmen“ unter „Hintergrund“, oder per `Strg+K`) wird der Hintergrund eines Fotos automatisch entfernt. Beim ersten Mal lädt der Creator einmalig ein KI-Modell (ca. 58 MB, mit Hinweis vorab), danach startet die Funktion sofort. Das Foto wird nicht hochgeladen, die Berechnung läuft im Browser. Im Fenster lassen sich der Rand mit dem Regler „Kante“ anpassen, der Hintergrund weichzeichnen oder durch eine Farbe ersetzen, eine Kontur mit Schatten hinzufügen und das Bild aufs Motiv zuschneiden (auch 1:1, 4:5, 16:9, 9:16). „Freistellung zurücknehmen“ im Rechtsklick-Menü holt das Original zurück, solange die Seite geöffnet bleibt.

Einstellungen

Projektbezogene Voreinstellungen, die beim nächsten Start automatisch geladen und im JSON-Arbeitsstand gespeichert werden: Projektname, Organisation/Absender, Website, Hashtag, Dateiname-Präfix, Standard-Akzentfarbe, Farbpalette, Logo-Datei, sichtbare Bereiche in den Menüs, Werkzeugleiste, Label und Fußzeilen-Texte. Export/Import als eigene `Einstellungen.json`.

Bildquellen & Kürzel im Bild

Welche Bildquelle was liefert und wie sie eingerichtet wird, dazu die wichtigsten Tastaturkürzel.

Bildquellen im Vergleich

QUELLE	LIEFERT	EINRICHTUNG	NAMENSNENNUNG
Eigenes Foto	Upload vom Gerät JPG, PNG, SVG, GIF	immer da kein Key, nichts online	**keine nötig** Rechte liegen bei Ihnen
Unsplash	Fotos kostenlose Foto-Datenbank	**eigener Gratis-Key** in den Einstellungen eintragen	**automatisch** Textfeld „© Name / Unsplash“
Pixabay	Fotos, Illustrationen, Vektorgrafiken	**eigener Gratis-Key** in den Einstellungen eintragen	**automatisch** Textfeld „© Name / Pixabay“
OpenStreetMap	Kartenausschnitt z. B. Anfahrtsskizze	**ohne Key, Schalter** in den Einstellungen aktivieren	**Pflicht, im Bild** „© OpenStreetMap-Mitwirkende“
Iconify	Icons über 200 Icon-Sets	**ohne Key, Schalter** in den Einstellungen aktivieren	**nicht nötig** überwiegend MIT-lizenziert

Alles außer dem eigenen Foto ist optional und bleibt unsichtbar, bis es freigeschaltet ist.
Vorher verlässt keine Suchanfrage den Browser.

Welche Bildquelle was liefert und wie sie eingerichtet wird.

Die wichtigsten Tastaturkürzel

Allgemein

Strg + K	Befehlspalette
Strg + S	Vorlage speichern
Strg + Z	Rückgängig
Strg + Y	Wiederholen
Strg + P	Drucken
?	alle Kürzel

Element wählen & bewegen

Tab	Element wählen
Pfeiltasten	verschieben
Entf	löschen
Strg + D	duplizieren
Strg + ↑ / ↓	Ebene
Esc	Fokus lösen
Umschalt	größere Schritte

Element verändern

+ / −	Größe
[/]	Drehen
o / O	Deckkraft
c / C	Farbe wechseln
Umschalt	größere Schritte

Größe, Drehen, Deckkraft und Farbe wirken auf das Element, das mit Tab oder Klick angewählt ist.

Die wichtigsten Kürzel auf einen Blick; die vollständige Liste steht in der Tabelle darunter.

Anmeldung & Schnell speichern

Optionales Feature, das Ihre Organisation über das Organisations-Upload-Modul einrichtet und je nach Einstellung unterschiedlich wirkt. Ist es nicht aktiviert, arbeiten Sie wie gewohnt ohne Anmeldung.

EINSTELLUNG	WIRKUNG
Aus (Standard)	Kein Login nötig — der Creator öffnet sich direkt.
Voll gesperrt	Der Creator öffnet sich erst nach Anmeldung mit einem Organisations-Konto.
Editor offen, Login nur für Schnell speichern	Der Creator ist frei nutzbar; nur die Funktion Schnell speichern verlangt eine Anmeldung.

Ist eine Anmeldung nötig oder möglich, erscheint dafür ein Link am unteren Bildschirmrand, neben „Hilfe und Anregungen“. Die Rolle **„Benutzer“** kann sich dort bewusst nicht anmelden — sie ist für freies Arbeiten ohne Zugriff auf den Organisationsbereich gedacht. Die Rollen **Uploader*innen** und **Admin** erhalten nach der Anmeldung zusätzlich Zugriff auf Schnell speichern.

Schnell speichern

Nach Anmeldung mit Uploader- oder Admin-Konto steht im Popover-Menü *Organisation* der Punkt **Schnell speichern** zur Verfügung — speichert eine bereits lokal gespeicherte Vorlage, ein Element aus der Element-Bibliothek, ein neues Marken-Bild oder einen kurzen Textbaustein direkt im Organisationsbereich, ohne dafür extra zur Organisations-Verwaltung zu wechseln.

Meine Server-Sicherung

Nach jeder Anmeldung am Creator — anders als bei Schnell speichern auch als Rolle „Nur Creator“ — steht im Popover-Menü *Organisation* zusätzlich **Meine Server-Sicherung** zur Verfügung: der aktuelle Arbeitsstand lässt sich unter einem selbst gewählten Namen direkt auf dem Server sichern, aus einer eigenen Liste wieder laden oder löschen. Die Sicherungen sind streng persönlich — jedes Konto sieht ausschließlich seine eigenen.

Organisations-Vorlage korrigieren und Elemente schützen

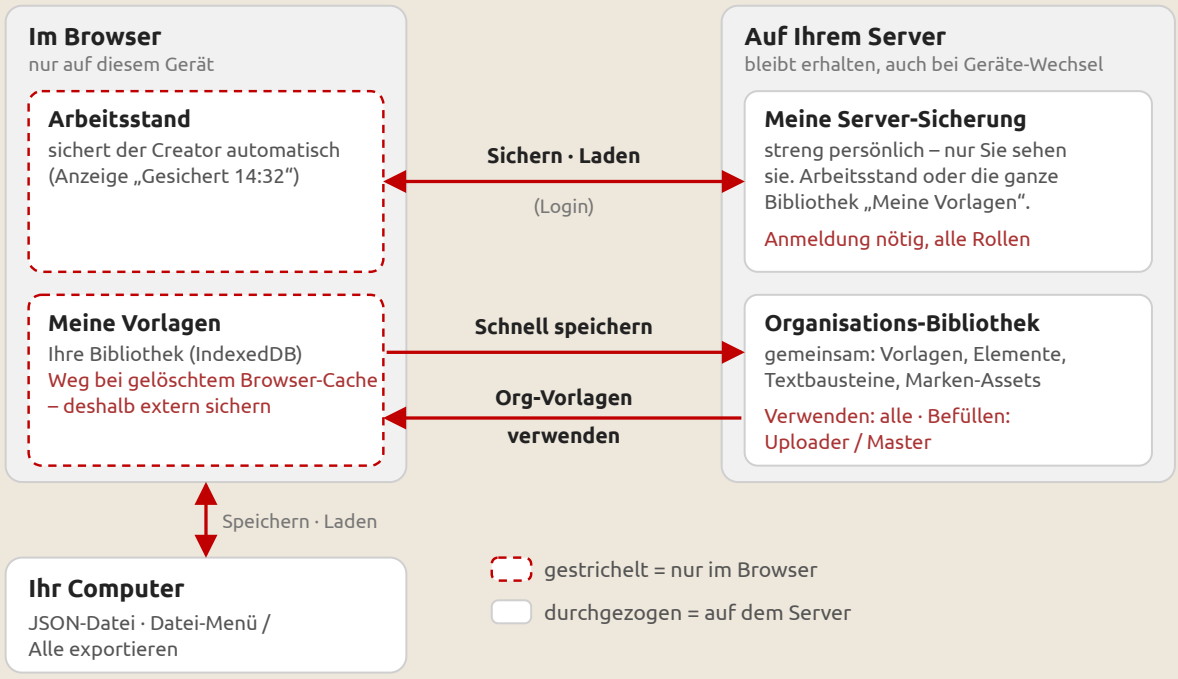
Admin und Uploader*innen öffnen eine Organisations-Vorlage in der Liste (Menü *Organisation*) mit **Zum Korrigieren öffnen**, ändern sie und speichern sie mit **Zurückspeichern** (Band am unteren Rand). Die alte Fassung liegt 30 Tage im Papierkorb. Während der Korrektur lässt sich jedes Element per Rechtsklick (am Handy: ···-Knopf) auf eine **Schutzstufe** setzen: *Frei*, *Nur Inhalt ändern* (bei Text und Bild nur Text tippen oder Foto tauschen, zuschneiden und mit Alt-Text beschreiben) oder *Gesperrt* (nur ansehen). Alle anderen sehen dann ein Schloss am Element und können es nicht verändern. Das schützt vor Versehen, nicht vor Absicht; neue Elemente lassen sich weiter hinzufügen.

> Diese Anmeldung betrifft nur den Zugang zum Creator selbst bzw. zu Schnell speichern/Meine Server-Sicherung — sie ist unabhängig vom Admin-/Uploader-Login der eigentlichen Organisations-Verwaltung (Organisations-Vorlagen, -Elemente, -Marken-Bilder). Ihre Organisation kann Anzahl und Speicherplatz der Server-Sicherungen begrenzen (Standard: max. 20 Sicherungen, 8 MB je Sicherung).

Speicherorte & Export im Bild

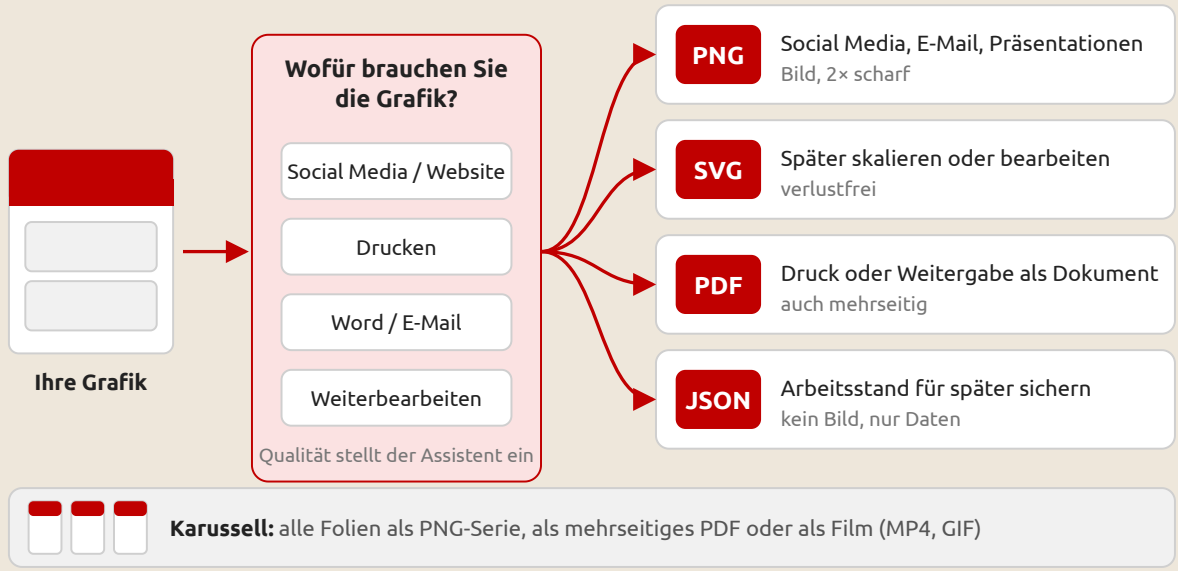
Wo Ihre Arbeit liegt, was einen gelöschten Browser-Cache übersteht und welches Exportformat wofür passt.

Wo liegt meine Arbeit?



Nur was auf dem Server oder in einer Datei liegt, übersteht einen gelöschten Browser-Cache.

Welches Exportformat passt?



Welches Ausgabeformat wofür passt.

Speichern & Export

FORMAT	WANN VERWENDEN
PNG	Social Media, E-Mail, Präsentationen — Exportgröße entspricht der Canvas-Breite (2× für scharfe Darstellung).
SVG	Wenn die Grafik später skaliert oder weiterbearbeitet werden soll — verlustfrei.
PDF	Für Druck oder Weitergabe als Dokument. *PDF mehrfach auf A4* legt Handzettel (A5, A6) mehrfach auf eine A4-Seite; Faltflyer haben eigene Exporte (siehe Seite 13–14).
Film (MP4, GIF)	Die Elemente erscheinen nacheinander; Auftritt je Element im Dialog „Grafik als Film“ wählbar. Bei den Zahlen-Vorlagen können Zahlen hochzählen und Diagramme wachsen, bei Listen-Vorlagen die Einträge einzeln erscheinen.
PowerPoint (PPTX)	Folie mit bearbeitbaren Texten, etwa für Vorträge; Karussell als eine Folie je Seite (siehe Seite 28).
JSON	Arbeitsstand speichern, um später weiterzuarbeiten — kein Bild, nur Daten.

Der Zoom beeinflusst nur die Darstellung im Browser — nicht die Größe der exportierten Datei. Alle Dateien erhalten automatisch das Tagesdatum als Präfix.

Begriffe: Speichern legt Ihren Stand bewusst ab, als Datei oder Vorlage. **Sichern** erzeugt eine Reservekopie, automatisch im Browser oder als Sicherung. Der **Export** liefert das fertige Ergebnis. Zum Weiterarbeiten im Creator brauchen Sie den Arbeitsstand, nicht den Export.

Hinweis-Banner „Neue Version verfügbar“: Der Creator prüft im Hintergrund auf neue Versionen und zeigt dann ein Banner mit „Neu laden“. Automatisch wird nichts neu geladen.

Tastaturkürzel

KÜRZEL	AKTION
`Strg` + `K`	Befehlspalette öffnen (Vorlagen & Funktionen durchsuchen)
`Strg` + `S`	In die geöffnete Vorlage speichern, sonst als neue Vorlage
`Strg` + `Z` / `Strg` + `Y`	Rückgängig / Wiederholen (bis zu 20 Schritte)
`Strg` + `P`	Drucken (Browser-Druckdialog)
`Tab`	Zu einem platzierten Element springen
Pfeiltasten	Fokussiertes Element verschieben (`Umschalt` = größere Schritte)
`Entf`	Fokussiertes Element löschen
`+` / `-`	Größe ändern (Formen, Vierecke, Metaplan-, Dekor-, QR-Code-, Abreißzettel-Elemente)
`[` / `]`	Drehen (Formen, Textfelder, Zusatzelemente, Bild- & Icon-Elemente)
`o` / `O`	Deckkraft verringern/erhöhen
`c` / `C`	Nächste/vorherige Farbe aus der Palette
`Umschalt` **+Klick**	Mehrere Elemente markieren (Ausrichten-Leiste erscheint)
`Esc`	Auswahl bzw. Fokus aufheben
`?`	Diese Tastaturkürzel-Übersicht öffnen

ARBEITEN

Serie (Testphase), Formate & Ehrenamt-Vorlagen

Aus einer Vorlage und einer Tabelle entstehen viele Grafiken auf einmal, zum Beispiel Urkunden, Namensschilder, Teilnahmebescheinigungen oder Danke-Karten. Die Funktion ist neu und befindet sich in der Beta-Phase. Sie steht nur zur Verfügung, wenn der **Admin** Ihrer Organisation sie in der Organisations-Verwaltung freigegeben hat (Standard: aus); ohne Freigabe gibt es den Menüpunkt nicht.

So geht es

1. Schreiben Sie in ein Textfeld auf der Fläche oder in ein Feld der Vorlage (zum Beispiel die Überschrift) einen Platzhalter in doppelten geschweiften Klammern, etwa `{{Name}}` oder `{{Funktion}}`.
2. Menü *Datei* → **Serie aus Tabelle …**
3. Tabelle aus Excel oder Google Tabellen kopieren und im Fenster einfügen oder eine CSV-Datei laden. Die erste Zeile enthält die Spaltennamen.
4. Der Creator ordnet Platzhalter und Spalten über gleiche Namen zu. Prüfen Sie die Zuordnung und blättern Sie durch die Vorschau.
5. Wählen Sie **Als ZIP mit PNG** (eine Bilddatei je Zeile, Dateiname wahlweise aus einer Spalte) oder **Als PDF** (eine Seite je Zeile).

Zu lange Texte

Mit „Zu lange Texte automatisch verkleinern“ (Standard) schrumpft die Schrift, bis der Text ins Feld passt, höchstens bis zur gewählten Grenze (50 bis 80 %). Ein Textfeld mit Breite darf nicht mehr Zeilen brauchen als in der Vorlage; ziehen Sie das Feld dafür mit dem Eck-Griff auf die größte erlaubte Breite. Passt ein Text auch bei der Grenze nicht, steht das in den Hinweisen. In Feldern der Vorlage selbst und bei Bogentext wird nichts verkleinert.

Gut zu wissen

Bis zu 500 Zeilen, ab etwa 100 dauert es länger. Leere Zellen lassen das Feld leer, oder die Zeile wird übersprungen. Die Tabelle bleibt in Ihrem Browser, wird nicht gespeichert und nicht an den Server gesendet; die Arbeitsfläche und der Rückgängig-Verlauf bleiben unverändert. Die Fußzeile kennt keine Platzhalter.

In weitere Formate umwandeln

Menü *Datei* → **In weitere Formate umwandeln …** macht aus einer fertigen Grafik in einem Schritt Fassungen für Insta Post (4:5 und 1:1), Story, Facebook-Link, LinkedIn, Quer 16:9, Pinterest und A4. Rahmen, Flächen und Fotos passen sich an, Kreise, Icons und Logo behalten ihre Form, die Schrift wird eingepasst. Ein Klick auf ein Vorschaubild zeigt die Fassung groß. Ausgabe als **ZIP mit PNG** in der Pixelgröße der Plattform, als **PDF** oder in **„Meine Vorlagen“**; **Im Editor öffnen** holt eine Fassung zum Nachbessern in den Editor. Das Ergebnis ist ein Entwurf, vor allem bei großen Sprüngen im Seitenverhältnis. Standardmäßig an, der Admin kann die Funktion abschalten.

Vier Vorlagen für Ehrenamt

VORLAGE	WOFÜR	TIPP
Wir suchen Dich	Aufruf mit Aufgaben, Zeitaufwand, Vorteilen und Kontakt	A4 hoch als Aushang, 4:5 für Social Media; Telefon und E-Mail wahlweise
Schnupper-Einladung	Einladung zum Ausprobieren mit Datum, Ort, Ablauf und Anmeldung	A5 hoch als Flyer
Ehrenurkunde	Urkunde mit Rahmen, Name, Anlass und zwei Unterschriften	A4 quer; mit `{{Name}}` und Serie aus Tabelle viele auf einmal
Helfer*innenplan	Schichten × Tage oder Aufgaben mit Namen, freie Plätze markiert	A4 quer; bis 12 Zeilen × 8 Spalten, hinzufügen und entfernen im Panel

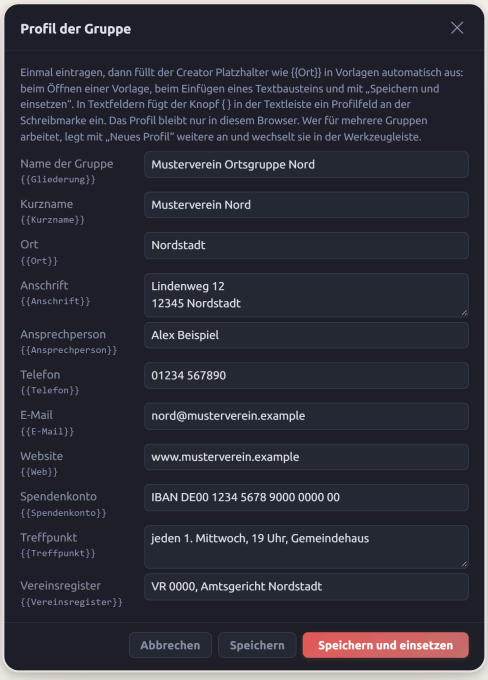
> Die Beispieltexte, Telefonnummern und E-Mail-Adressen der Vorlagen sind erfunden. Ersetzen Sie sie durch Ihre eigenen. Auch die *Danke- / Abschlusskarte* eignet sich für Serien: `{{Name}}` in die Nachricht schreiben.

Profil der Gruppe & Logo mit Ortsname

Ortsgruppen, Kreisverbände und Vereine, die immer wieder dieselben Angaben brauchen, tragen sie einmal ein. Der Creator setzt sie dann in Vorlagen ein, statt dass jemand Anschrift und Telefonnummer jedes Mal neu tippt.

Profil anlegen

Menü *Einstellungen* → **Profil der Gruppe …** oder Strg+K. Felder: Name der Gruppe, Kurzname, Ort, Anschrift, Ansprechperson, Telefon, E-Mail, Website, Spendenkonto, Treffpunkt und Vereinsregister. Platzhalter wie `{{Ort}}` oder `{{Ansprechperson}}` füllt der Creator beim Öffnen einer Organisations- oder eigenen Vorlage und beim Einfügen eines Textbausteins aus, in Textfeldern, Vorlagenfeldern, Kopf- und Fußzeile. **Speichern und einsetzen** überträgt die Angaben sofort in die aktuelle Grafik. Der Knopf **{ }** in der Textleiste fügt ein Profilfeld an der Schreibmarke ein.



Für mehrere Gruppen

Wer für zwei Vereine arbeitet, legt mit „Neues Profil" weitere an (bis zu 20). Ab zwei Profilen steht oben in der Werkzeugleiste neben der Suche eine Auswahl; der Wechsel tauscht die eingesetzten Angaben und das Logo der aktuellen Grafik aus, Strg+Z nimmt ihn zurück.

Mit dem Organisations-Modul

Pflegt Ihre Organisation die Gliederungen zentral, kommen die Angaben aus der Verwaltung und gelten für alle Konten der Gruppe. Konten mit dem Recht „darf pflegen" ändern sie im selben Dialog selbst. Wer mehreren Gliederungen zugeordnet ist, wechselt über die Auswahl in der Werkzeugleiste. **Serie für alle Gliederungen …** (im Dialog oder über Strg+K) macht aus einer Grafik in einem Durchgang eine Fassung je Gliederung, als ZIP mit PNG-Dateien oder als PDF, sofern Serien freigegeben sind.

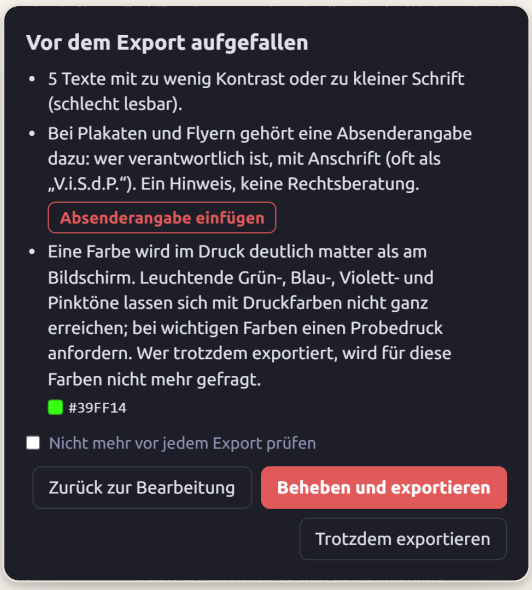
Logo mit Ortsname

Im Bereich *Logo* → **Logo mit Ortsname …** (oder Strg+K) setzt der Creator den Namen der Gruppe nach festen Regeln unter oder neben das Logo der Organisation: ein bis zwei Zeilen, darunter, rechts daneben oder rechts mit Trennstrich, drei Schriftgrößen und vier Farbvarianten bis Weiß für dunkle Flächen. Schrift, Farben und Abstände kommen aus dem Branding. Das Ergebnis lässt sich einfügen, über das ⋯-Menü ändern, als PNG oder SVG herunterladen und steht in der Logo-Leiste als „Mein Logo mit Ortsname" bereit. Welche Anordnungen erlaubt sind, kann die Organisation festlegen.

> Ohne Organisations-Modul bleibt das Profil nur in diesem Browser. Fehlt ein Wert, steht in der Grafik weiter der Platzhalter, etwa `{{Spendenkonto}}`; die Prüfung vor dem Export weist darauf hin.

Prüfung vor dem Export, Einwilligung & Barrierefreiheit

Vor jedem Export sieht sich der Creator die Grafik an und fragt nur nach, wenn etwas auffällt. Ohne Fund läuft der Export wie gewohnt. Abschalten lässt sich die Prüfung im Export-Bereich über „Vor dem Export auf Probleme prüfen“, es sei denn, Ihre Organisation hat sie verbindlich eingeschaltet.



Was die Prüfung meldet

- Inhalt, der über das Format hinausragt oder angeschnitten wird, schlecht lesbare Texte, unscharfe Bilder und stehen gebliebenen Platzhaltertext.
- Bei Plakaten und Flyern eine fehlende **Absenderangabe** (V.i.S.d.P.). „Absenderangabe einfügen“ setzt einen Baustein unten links ein, gefüllt aus dem Profil der Gruppe (auch über Strg+K).
- Gelöschte **Bildnachweise** von Unsplash, Pixabay und Marken-Bilder.
- Bilder mit Personen ohne gültige **Einwilligung** (siehe unten).
- Bei Druckformaten Farben, die im Druck deutlich **matter** werden, mit Farbfeld und Farbwert.
- Fehlende **Förderhinweise**, wenn Ihre Organisation Pflichttext oder Pflichtlogo festgelegt hat.

„Trotzdem exportieren“ geht immer. Alle Meldungen sind Hinweise, keine Rechtsberatung.

Personen und Einwilligung bei Fotos

Im ⋯-Menü eines Bildes steht unter *Bild* → **Personen & Einwilligung …**: keine Personen erkennbar, Einwilligung liegt vor (mit „gültig bis“ und Ablageort, etwa „Ordner Einwilligungen 2026“) oder Einwilligung fehlt, dazu „Minderjährige“. Fehlt die Einwilligung oder ist sie abgelaufen, meldet das die Prüfung, und „Schnell speichern“ weist vor dem Teilen darauf hin. Marken-Bilder bringen diese Angabe aus der Verwaltung mit. Namen speichert der Creator nicht.

Barrierearm veröffentlichen

IM EXPORT-BEREICH	WAS ES TUT
Bildbeschreibung (Alt-Text)	Eine Beschreibung je Grafik, gespeichert im Arbeitsstand. „Vorschlag aus den Texten“ füllt sie aus den Texten der Fläche in Lesereihenfolge (ohne KI, bitte ergänzen), „Kopieren“ legt sie für Instagram, Facebook, Mastodon oder die Website in die Zwischenablage.
PDF mit Textebene	Das PDF enthält Titel, Sprache, die Beschreibung und alle Texte als unsichtbare Ebene; Suche, Kopieren und Vorlesen finden den Inhalt. Ein geprüftes PDF/UA ist es nicht.
Textfassung (.txt)	Alle Texte in Lesereihenfolge mit der Beschreibung, etwa für die Website.
Lesbarkeit prüfen	Bewertung mit der Wiener Sachtextformel, Hinweise auf lange Sätze und Wörter.

Sprachfassungen & PowerPoint

Eine Grafik, mehrere Sprachen

Im Export-Bereich (oder über Strg+K) legt **Sprachfassungen …** für dieselbe Grafik weitere Sprachen an. Layout, Bilder und Farben bleiben gleich, nur die Texte wechseln. Zur Wahl stehen 14 Sprachen, darunter Englisch, Türkisch, Ukrainisch, Arabisch, Persisch und Einfache Sprache.

1. Sprache auswählen und **Hinzufügen**. Die neue Fassung startet als Kopie der aktuellen Texte.
2. Mit **Anzeigen** oder über die Auswahl in der Werkzeugleiste umschalten und die Texte direkt auf der Fläche ändern.
3. **Alle Fassungen exportieren**: je Sprache eine PNG- oder PDF-Datei mit Sprachkürzel im Dateinamen, als PowerPoint auf Wunsch eine Folie je Sprache.

Arabisch, Persisch und Hebräisch laufen von rechts nach links, auch im Export. Erfasst werden Vorlagenfelder, Textfelder sowie Kopf- und Fußzeile, nicht aber Icons, Bilder und Webadressen. Fehlen einer Schrift Zeichen, etwa für Arabisch oder Kyrillisch, ergänzt der Browser sie aus den Systemschriften.

> **Mit KI übersetzen:** Hat Ihre Organisation es im Organisations-Modul freigeschaltet, übersetzt dieser Knopf die Ausgangstexte als Entwurf. Dabei gehen nur die Texte an den KI-Anbieter der Organisation, keine Bilder. Lassen Sie die Übersetzung von jemandem prüfen, der die Sprache spricht.

Als PowerPoint (PPTX)

Im Export-Bereich speichert **PowerPoint (PPTX)** die Grafik als Folie im passenden Seitenverhältnis, zum Beispiel für den Vortrag beim Vereinsabend. Hintergrund, Formen, Bilder und Dekor kommen als Bild, alle Texte als bearbeitbare Textfelder mit Position, Schrift, Größe, Farbe und Ausrichtung. Ein Karussell wird mit „Als PowerPoint“ im Karussell-Bereich zu einer Folie je Seite. Die Bildbeschreibung steht in den Notizen der Folie.

BLEIBT ALS BILD	GUT ZU WISSEN
Gedrehte und gebogene Texte, Texte mit Verlauf, Kontur oder Schatten, Beschriftungen in Diagrammen	Fehlt eine Schrift auf dem Rechner, auf dem die Folie geöffnet wird, ersetzt PowerPoint sie. Die Prüfung vor dem Export läuft auch hier.

Support & Kontakt

HILFE

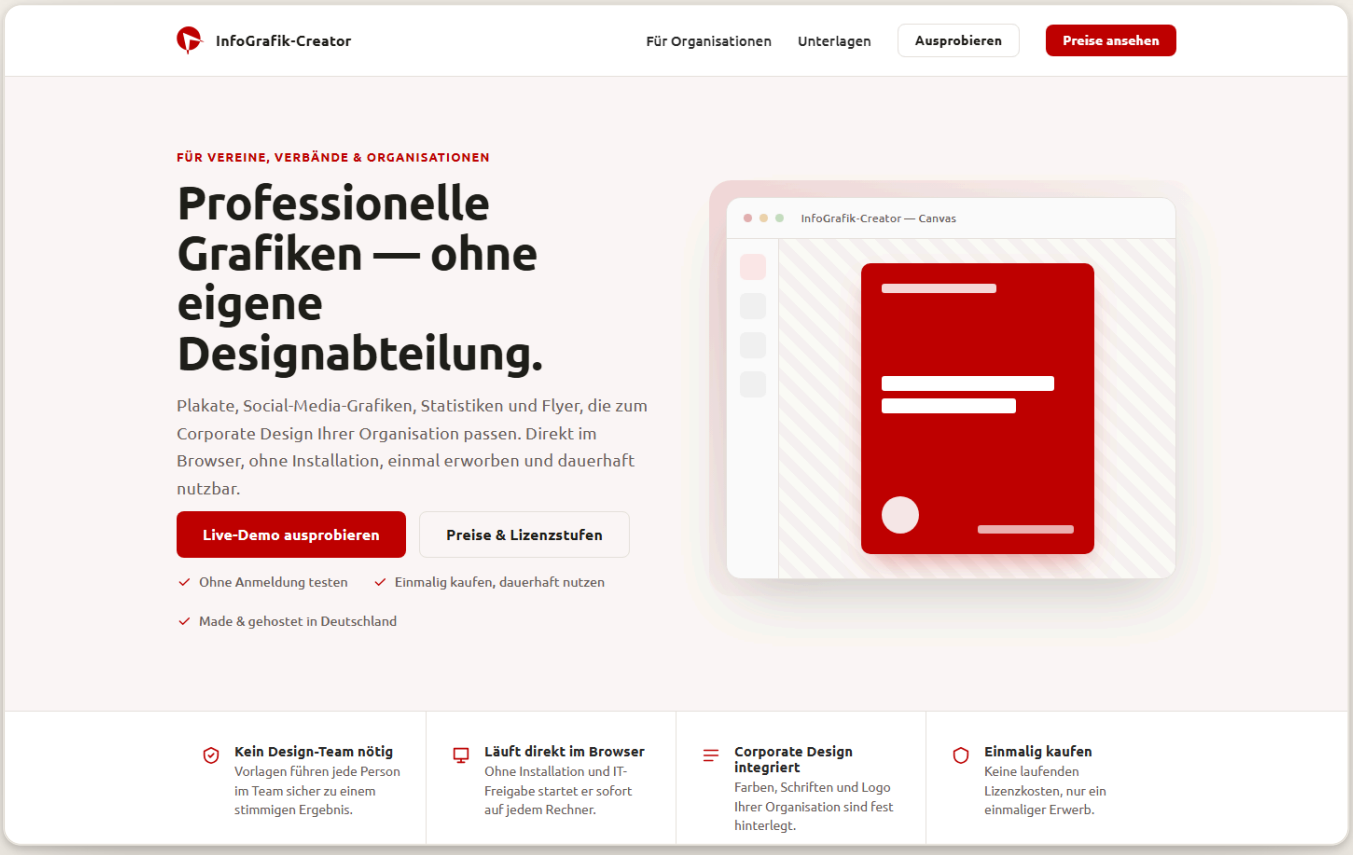
Diese Anleitung ist jederzeit auch direkt im Werkzeug verfügbar: Klick auf **Hilfe** oben rechts in der Toolbar oder Taste `?` öffnet dieselben Inhalte, immer auf dem aktuellen Stand — mit Sprungmarken-Navigation links.

Für individuelle Fragen, Fehlermeldungen oder Anregungen zum InfoGrafik-Creator steht Support-berechtigten Personen unser **Helpdesk** zur Verfügung:

helpdesk.kulturmanagement-online.de
Direkt erreichbar im Creator über Hilfe, Abschnitt „Über & Kontakt“ (Link „Hilfe und Anregungen“). Antworten auf häufige Fragen stehen auch in der FAQ auf der Website.

Schnelle Antworten zur Bedienung gibt **Huxley**, der Hilfe-Chat. Er kennt diese Anleitung, die häufigen Fragen und die Preisseite und antwortet rund um die Uhr. Die Antworten erzeugt eine KI, sie können Fehler enthalten.

creator.kulturmanagement-online.de/huxley.html
Im Creator über „Hilfe-Chat“ unten in der Fußleiste oder Strg+K mit dem Suchwort „Chat“. Der Chat startet erst nach Ihrer Zustimmung. Organisationen können den Link im Organisations-Modul abschalten.



Mehr über den InfoGrafik-Creator, Preise und weitere Unterlagen: kulturmanagement-online.de