

# VdK- Groupsystem 2.0

## Erste Schritte

---

*Herausgeber*  
*Sozialverband VdK Bayern e.V.*  
*Schellingstraße 31*  
*80799 München*

[www.vdk.de/GroupSys/2.0](http://www.vdk.de/GroupSys/2.0)

SOZIALVERBAND

**VdK**

BAYERN



# Inhalt

---

	Seite
1. Einloggen.....	1
<b>1a. Einloggen auf www.vdk.de/GroupSys/2.0</b>	
<b>1b. Neues Passwort anfordern</b>	
<b>1c. Sperrung des Zugangs</b>	
<b>1d. Erinnerungs-Mail bei Inaktivität</b>	
2. Infodienst VdK-Groupsystem.....	2
3. Startseite: Projektübersicht.....	2
<b>3a. Persönliche Einstellungen</b>	
4. Redaktion.....	4
5. Redaktionsliste.....	4
6. Eine neue Seite anlegen.....	5
<b>6a. Erläuterungen zu den einzelnen Checkboxen und Feldern.....</b>	<b>6</b>
7. Seitenvorschau – Seiten im Browser anschauen.....	7
8. Textformatierungen.....	8
<b>8a. Was sind Templates?</b>	
<b>8b. Teaser-Kasten</b>	
<b>8c. Übersicht aller Befehle/Templates im VdK-Groupsystem</b>	
9. Seiten verschieben.....	11
<b>9a. Seiten verschieben auf der Hauptebene</b>	
<b>9b. Eine Seite in einen anderen Ordner (Container) verschieben</b>	
10. Bilder einfügen.....	12
<b>10a. Ein Bild aus dem globalen Archiv einfügen</b>	
<b>10b. Bild in die Seite einfügen</b>	
<b>10c. Ein eigenes Bild hochladen.....</b>	<b>13</b>
<b>10c. Erläuterungen zu den einzelnen Checkboxen und Feldern.....</b>	<b>16</b>
11. Hilfe und weiterführende Informationen.....	16
<b>11a. Online-Handbuch „Tipgeber“.....</b>	<b>16</b>
<b>11b. Schulungsvideos.....</b>	<b>16</b>
<b>11c. Online-Redaktion.....</b>	<b>16</b>

# 1. Einloggen

## 1a. Einloggen auf [www.vdk.de/GroupSys/2.0](http://www.vdk.de/GroupSys/2.0)

Loggen Sie sich mit den Daten (Benutzername und Passwort) ins VdK-Groupsystem ein, die Sie vom Landesverband erhalten haben.

VdK VdK GroupSys 2.0

Anmeldung zum VdK-Groupsystem

Benutzerkennung \*

Passwort \*

Anmelden

Neues Passwort anfordern

Sie haben Ihr Passwort vergessen? Fordern Sie [hier](#) ein neues Passwort an.

© 2016 MultimediaConcept Mairböck, Bonn, office@mmcm.de

## 1b. Neues Passwort anfordern

Sollten Sie einmal Ihr Passwort vergessen haben, können Sie auf der Login-Seite ein neues Passwort anfordern. Klicken Sie dazu auf den kleinen Link „hier“ unter dem Anmeldefeld und geben Sie Ihren Benutzernamen oder Ihre E-Mail-Adresse ein. Das neue Passwort wird Ihnen dann mit weiteren Anweisungen an Ihre E-Mail-Adresse zugestellt.

VdK VdK GroupSys 2.0

Passwort anfordern

Benutzerkennung oder E-Mailadresse \*

Passwort anfordern

Zurück zur Anmeldung.

Benutzernamen oder E-Mailadresse eingeben und auf „Passwort anfordern“ klicken

© 2016 MultimediaConcept Mairböck, Bonn, office@mmcm.de

## 1c. Sperrung des Zugangs

Wenn Sie Ihr Passwort dreimal falsch eingeben, werden Sie aus Sicherheitsgründen vom System vorübergehend gesperrt. Sie erhalten dann eine E-Mail zugesendet, in der erklärt ist, wie Sie Ihren Zugang wieder freischalten können. Falls dies nicht funktioniert, wenden Sie sich bitte an Ihren Ansprechpartner im Landesverband.

## 1d. Erinnerungs-Mail bei Inaktivität

Ihre Verbands-Website soll immer aktuell sein. Wenn Sie sich drei Monate lang nicht im VdK-Groupsystem eingeloggt haben, erhalten Sie eine E-Mail mit einer Erinnerung geschickt, sich bitte einzuloggen. Nach sechs Monaten Inaktivität wird Ihr Account aus Sicherheitsgründen automatisch vom System gelöscht.

## 2. Infodienst VdK-Groupsystem

Sobald Sie sich erfolgreich am VdK-Groupsystem angemeldet haben, wird als erstes eine Übersicht der aktuellen Nachrichten im Gruppen-Infodienst angezeigt. Mit dem Infodienst informieren wir Sie auch per E-Mail über wichtige Neuerungen im VdK-Groupsystem. Die Mails werden automatisch an Ihre im VdK-Groupsystem hinterlegte E-Mail-Adresse geschickt. Ältere Mitteilungen werden im „Infodienst“ archiviert und können dort jederzeit abgerufen werden.

Klicken Sie auf „Weiter zum Start“ um zur Projektübersicht zu gelangen.

**VdK GroupSys 2.0** Tippgeber öffnen | Gast1 | abmelden

[Weiter zum Start](#) Hier klicken

**Gruppen-Infodienst** (18 Nachrichten)

Nachrichten des Infodienstes werden an Ihre E-Mail-Adresse verschickt. Diese sind entweder von Ihrem Landesverbandsadministrator oder von der Administration des Bundesverbandes. Ebenso können neue Benutzer die älteren Nachrichten hier nachlesen.

**ältere Nachrichten**

- Bitte alle Hinweise auf UPD löschen c.ploetz@vdk.de | 15. Februar 2016 12:36
- Start der VdK-Kampagne "Weg mit den Barrieren!" c.ploetz@vdk.de | 12. Januar 2016 14:59
- Online-Handbuch wurde aktualisiert c.ploetz@vdk.de | 5. Mai 2015 10:14
- Neue Funktion: Online-Beltriftformular c.ploetz@vdk.de | 2. April 2015 08:48
- Bitte alle Verweise auf "VdK-Sozialakademie" und "VdK-Pflegeakademie" entfernen c.ploetz@vdk.de | 11. März 2015 09:12
- Neue Funktionen im VdK-Groupsystem c.ploetz@vdk.de | 28. Januar 2015 12:19
- LogIn-Sicherheit c.ploetz@vdk.de | 10. November 2014 15:24
- Vorsicht Abmahnungen: Urheberrecht beachten! c.ploetz@vdk.de | 11. Juni 2014 09:19
- Neue Funktionen im VdK-Groupsystem c.ploetz@vdk.de | 12. Mai 2014 12:16
- Neue Funktionen im VdK-Groupsystem c.ploetz@vdk.de | 16. Oktober 2013 13:14
- Optische Anpassung der Groupsystemseiten c.ploetz@vdk.de | 12. Oktober 2013 08:50
- Neue Widgets "Terminkalender" und "geschuetztes Projekt" c.ploetz@vdk.de | 13. Juni 2013 08:40
- Bitte ueberpruefen Sie Ihr Gaestebuch c.ploetz@vdk.de | 14. Mai 2013 12:23
- Aenderung Impressum / Mitgliedsbeitrag 6 Euro c.ploetz@vdk.de | 11. April 2013 13:07
- Links zum VdK Bayern / Online-Beltriftformular c.ploetz@vdk.de | 4. Februar 2013 16:17
- Verlinkungen auf den Landesverband und auf den Bundesverband redaktion@vdk.de | 1. Februar 2013 11:16
- Vorsicht Abmahnungen: Urheberrecht beachten! c.ploetz@vdk.de | 13. August 2012 14:27
- Schulungsvideos VdK-Groupsystem c.ploetz@vdk.de | 24. Mai 2012 08:26

[Weiter zum Start](#)

## 3. Startseite: Projektübersicht

Auf der Startseite des VdK-Groupsystem finden Sie ganz oben die Links zum Online-Handbuch „Tippgeber“, unter der Überschrift „Redaktion“ eine Übersicht aller Ihrer Internet-Projekte und unter der Überschrift „Persönliche Einstellungen“ können Sie Ihre E-Mail-Adresse und Passwort verwalten. Darunter finden Sie noch einmal eine Auflistung der Nachrichten im Gruppen-Infodienst.

**VdK GroupSys 2.0** Tippgeber öffnen | Gast1 | abmelden

Tipp: zum GroupSystem 2.0 erhalten Sie unter <http://vdk.de/tippgeber>.  
Januar 2015: Anleitung zu [#INTERNALSLIDER](#) (PDF-Dokument zum Herunterladen).

**Redaktion**

Um die Internetpräsentation Ihrer Verbandsstufe zu bearbeiten "klicken" Sie auf den Namen.

Gruppe / Projekt	Änderung	Rechte	Benutzer
Groupsys 2.0 Bayern By-Projekt Projektstellungen   Statistik   Widgets	26. Januar 2016	lesen / schreiben	Gast1, Grambow, Lutz, Heise, Sebastian
Groupsys 2.0 VdK - Musterkreisverband in Bayern	15. März 2016	nur lesen	
Groupsys 2.0 VdK - Masterfortsverband in Bayern	15. März 2016	nur lesen	

**Persönliche Einstellungen**

- Allgemeine Benutzereinstellungen, E-Mail, Inaktive Seiten (neu)
- Inaktive Seiten der eigenen Projekte werden angezeigt!
- Passwort

**Gruppen-Infodienst** (18 Nachrichten)

Nachrichten des Infodienstes werden an Ihre E-Mail-Adresse verschickt. Diese sind entweder von Ihrem Landesverbandsadministrator oder von der Administration des Bundesverbandes. Ebenso können neue Benutzer die älteren Nachrichten hier nachlesen.

**ältere Nachrichten**

- Bitte alle Hinweise auf UPD löschen c.ploetz@vdk.de | 15. Februar 2016 12:36
- Start der VdK-Kampagne "Weg mit den Barrieren!" c.ploetz@vdk.de | 12. Januar 2016 14:59
- Online-Handbuch wurde aktualisiert c.ploetz@vdk.de | 5. Mai 2015 10:14
- Neue Funktion: Online-Beltriftformular c.ploetz@vdk.de | 2. April 2015 08:48
- Bitte alle Verweise auf "VdK-Sozialakademie" und "VdK-Pflegeakademie" entfernen c.ploetz@vdk.de | 11. März 2015 09:12
- Neue Funktionen im VdK-Groupsystem c.ploetz@vdk.de | 28. Januar 2015 12:19

### 3a. Persönliche Einstellungen

## VdK GroupSys 2.0

### Start > Benutzereinstellungen

**Einstellung bearbeiten** — Hier klicken, um Ihre E-Mail-Adresse zu ändern oder die Anzeige der inaktiven Seiten einzuschalten

<b>Ihr Name:</b>	Gast1,
<b>Ihr Anmelde-name:</b>	gast1
<b>Ihre E-Mail-Adresse:</b>	gast1@vdk.de
<b>Statistik:</b>	Keine Statistikeinträge bei eigenen Seitenaufrufen
<b>Inaktive Seiten:</b>	Inaktive Seiten der eigenen Projekte werden angezeigt (nur bei Anmeldung)

© 2016 MultimediaConcept Mairböck, Bonn, office@mmcm.de

Unter persönliche Einstellungen können Sie Ihre E-Mail-Adresse ändern. An diese E-Mail-Adresse werden die Nachrichten des Gruppen-Infodienstes versandt.

Außerdem können Sie hier einstellen, dass auch inaktive Seiten in der Vorschau angezeigt werden.

## VdK GroupSys 2.0

### Start > Benutzereinstellungen > Einstellung bearbeiten

Ihr Name  
Gast1,

Ihr Anmelde-name  
gast1

Ihre E-Mail-Adresse \*  
gast1@vdk.de — Geben Sie hier Ihre neue E-Mail-Adresse ein

Statistikeinträge bei eigenen Seitenaufrufen aktivieren (Nur wenn Sie im GroupSystem 2.0 angemeldet sind.)

Inaktive Seiten der eigenen Projekte anzeigen (Nur wenn Sie im GroupSystem 2.0 angemeldet sind.)

Speichern Abbrechen

Ihre E-Mail-Adresse sollte eine VdK E-Mail-Adresse sein (Endung @vdk.de).

© 2016 MultimediaConcept Mairböck, Bonn, office@mmcm.de

Machen Sie hier einen Haken, um inaktive Seiten in der Vorschau anzuzeigen

## 4. Redaktion

Klicken Sie auf den Namen, um Ihren Internetauftritt zu bearbeiten

Redaktion			
Um die Internetpräsentation Ihrer Verbandsstufe zu bearbeiten "klicken" Sie auf den Namen.			
Gruppe / Projekt	Änderung	Rechte	Benutzer
GroupSys 2.0 Bayern <b>By-Projekt1</b> Projektanstellungen   Statistik   Widgets	28. Januar 2016	lesen / schreiben	Gast1, Grambow, Lutz, Heise, Sebastian
GroupSys 2.0 VdK - Musterkreisverband in Bayern	15. März 2016	nur lesen	
GroupSys 2.0 VdK - Musterortsverband in Bayern	15. März 2016	nur lesen	

Unter Redaktion finden Sie eine Auflistung aller Ihrer Internetprojekte. Sie haben außerdem Lese-Zugriff auf die Musterprojekte „VdK-Musterkreisverband in Bayern“ und „VdK-Musterortsverband in Bayern“. Lesezugriff bedeutet, dass Sie alle Seiten ansehen sowie Inhalte aus den Musterprojekten kopieren und in Ihr eigenes Projekt einfügen können. Die Musterprojekte selbst können Sie nicht bearbeiten, diese sind schreibgeschützt.

Um Ihren Internetauftritt zu bearbeiten klicken Sie auf den Namen.

## 5. Redaktionsliste

Die Redaktionsliste zeigt Ihnen eine Übersicht aller in Ihrem Internetauftritt vorhandenen Seiten. In diesem Beispiel sind es die Startseite, Kontakt, Impressum und Veranstaltungen. Die Startseite, Kontakt und Impressum sind bereits vorangelegt, wenn Sie das VdK-Groupsystem zum ersten Mal öffnen. Sie sind für jeden Internetauftritt unerlässlich und können nicht gelöscht oder in andere Ordner verschoben werden.

**Neue Seite unten:**  
Durch Klick auf diesen Link wird eine neue Seite am Ende der Redaktionsliste eingefügt.

**Neue Seite oben:**  
Durch Klick auf diesen Link wird eine neue Seite am Anfang der Redaktionsliste eingefügt.

Hier sehen Sie, wann und von wem die Seite zuletzt bearbeitet wurde.

Die Seitennummer (z.B. ID 172887) dient gleichzeitig als Vorschau. Klicken Sie auf die Nummer, um eine Vorschau der Seite zu erhalten.

Hier verlassen Sie die Redaktionsliste, um die Widgets bearbeiten zu können.

**VdK GroupSys 2.0 > By-Projekt1**

Redaktionsliste

neue Seite oben | neue Seite unten | Widgets bearbeiten

Sie sind hier: Startebene

Verschieben

ID178338 | Startseite | kann nicht in andere Ordner verschoben werden  
**Startseite**  
 Änderung: 5. April 2016 | Autor: Gast1,

ID172887 | kann nicht in andere Ordner verschoben werden  
**Kontakt**  
 Änderung: 5. April 2016 | Autor: Gast1,

ID172888 | kann nicht in andere Ordner verschoben werden  
**Impressum**  
 Änderung: 5. April 2016 | Autor: Gast1,

ID180412  
**Veranstaltungen**  
 Änderung: 5. April 2016 | Autor: Gast1

Das gelbe Ordnersymbol vor dem Seitennamen zeigt an, dass diese Seite eine Containerseite ist. D. h. in diesem Ordner sind weitere Seiten verborgen. Klicken Sie auf das Ordnersymbol, um die Seiten zu sehen, die dieser Seite untergeordnet sind.

Statusanzeigen der Internetseite:



## 6. Eine neue Seite anlegen

Um eine neue Seite anzulegen, klicken Sie in Ihrem Projekt auf „neue Seite oben“ oder „neue Seite unten“. Das System sortiert die neue Seite dann ganz oben oder ganz unten ein. In den meisten Fällen ist es sinnvoll, „neue Seite unten“ zu wählen. Nach dem Anlegen und Abspeichern können Sie die Redaktionsseite noch an die richtige Stelle schieben (siehe dazu: Seite 11)

Hier klicken, um eine neue Seite anzulegen

Das Screenshot zeigt die Benutzeroberfläche von VdK GroupSys 2.0 > By-Projekt1. Die Redaktionsliste enthält folgende Elemente:

- Navigation: **neue Seite oben**, **neue Seite unten** (rot umrandet), **Widgets bearbeiten**
- Standort: **Sie sind hier: Startebene**
- Aktionen:  **Verschieben**
- Einträge:
  - ID78338 | **Startseite** | kann nicht in andere Ordner verschoben werden  
**Änderung:** 26. Januar 2016 | **Autor:** Plötz, Carola
  - ID172887 | kann nicht in andere Ordner verschoben werden  
**Kontakt**  
**Änderung:** 26. November 2015 | **Autor:** Gast1,
  - ID172888 | kann nicht in andere Ordner verschoben werden  
**Impressum**  
**Änderung:** 24. November 2015 | **Autor:** Plötz, Carola

Eine leere Eingabemaske für die neue Redaktionsseite öffnet sich:

Das Screenshot zeigt die leere Eingabemaske für die Erstellung einer neuen Redaktionsseite in VdK GroupSys 2.0 > By-Projekt1. Die Maske enthält folgende Elemente:

- Titel: **Redaktionsinhalt neu erstellen**
- Buttons: **abbrechen**, **Medien**, **Global**, **Links**, **Widgets**
- Text: **Dieser Redaktionsart liegt im Startverzeichnis. Die neue Redaktionsseite wird am Ende des angegebenen Ordners angelegt.**
- Formularelemente:  **aktiv**,  **Ordner**,  **Navigationsspunkt**,  **SSL**,  **automatische Navigation unterdrücken**, **Seitenbild**, **Unterfeld ein-/ausblenden**
- Textfelder: **Name** (Content-Objektname), **Titel** (für internen Gebrauch)
- Navigation: **inhalt**, **INTRO**, **ZITEL**, **KARTEN**, **EMAIL**, **LI**, **LINE**, **EINSCHUB**, **Templates**
- Buttons: **Speichern**, **Abbrechen**, **Zwischenspeichern**

## 6a. Erläuterung zu den einzelnen Checkboxes und Feldern:

**Aktiv:** Hier können Sie einstellen, ob die Seite aktiv (= im Browser online sichtbar) oder inaktiv sein soll (= nicht online sichtbar). Ruft ein Besucher eine inaktive Seite auf, erhält er eine Fehlermeldung. Der Status „inaktiv“ eignet sich beispielsweise, wenn Sie eine Seite zunächst noch zurückstellen, weil sie überarbeitet werden soll oder noch nicht fertig ist.

**Ordner:** Soll die Seite eine Einzelseite sein oder ein Container für weitere Unterseiten?

**Navigationspunkt:** Ist die Checkbox aktiviert, wird die Seite als Navigationspunkt im Hauptmenü auf der Internetseite angezeigt.

**SSL:** Bei aktivierter Checkbox ist die Seite SSL-verschlüsselt. Diese Einstellung sollte für alle Redaktionsseiten vorgenommen werden, die ein Formular enthalten und wo Daten übermittelt werden.

**automatische Navigation unterdrücken:** Im VdK-Groupsystem wird auf Seiten, die weitere Unterseiten enthalten, automatisch ein Navigationsmenü zu diesen Unterseiten hinzugefügt. Mit der Checkbox können Sie dies unterdrücken.

**Name:** In dieses Feld geben Sie den Namen der Seite ein. Er wird z.B. bei seiteninternen Verknüpfungen angezeigt und taucht auch in der Navigation links auf.

**Seitentitel:** Hier geben Sie eine Überschrift für Ihre Seite ein. In vielen Fällen können die Felder „Name“ und „Seitentitel“ identisch sein. Häufig macht es aber auch Sinn, einen kurzen „Namen“ zu vergeben und eine längere Überschrift unter Seitentitel auszuwählen. Beachten Sie, dass der „Name“ in der Regel auch links in der Seitennavigation angezeigt wird. Die Menüpunkte sollten kurz und prägnant sein. Sie können z.B. im Feld „Name“ eintragen „Service“, als „Seitentitel“ dann ausführlicher „Hier finden Sie Serviceangebote unseres Ortsverbands“. Probieren Sie den Unterschied einfach mal aus!

**Teaser:** Hier können Sie einen kurzen Anreißertext für die Redaktionsseite eingeben. Er wird angezeigt, wenn Sie die Seite intern mit dem Zusatz „TEAS“ verknüpfen.

**Notizen:** Platz für interne Notizen, die online nicht sichtbar sind

**Inhalt:** Hier kommt nun der eigentliche Seiteninhalt hin! Geben Sie hier den Text ein, der auf der Internetseite angezeigt werden soll. Sie können den Text z.B. aus einem Word-Dokument kopieren (Strg + C) und im Inhaltsfeld einfügen (Strg + V). Bitte beachten Sie jedoch, dass dabei keine Formatierungen mit übernommen werden. Die Formatierungen müssen anschließend mit den entsprechenden Templates im VdK-Groupsystem vorgenommen werden.

**Speichern** Sie Ihre neue Seite nun ab. Wählen Sie „Speichern“, wird die Seite abgespeichert und Sie werden zur Übersicht zurückgeführt. Wählen Sie „Zwischenspeichern“, um die Seite abzuspeichern und sofort weiter zu bearbeiten (der Editor bleibt geöffnet). Herzlichen Glückwunsch, Sie haben Ihre erste Redaktionsseite angelegt!

**Löschen:** Über den Löschen-Button können Sie eine Redaktionsseite löschen. Sie werden kurz gefragt, ob Sie die Seite wirklich löschen wollen. Achtung, danach kann die Seite nicht wiederhergestellt werden!

### Gut zu wissen

Erst nach dem ersten Abspeichern können Sie Ihrer Seite Medieninhalte wie Bilder und Dokumente hinzufügen und Links einbinden.

## 7. Seitenvorschau

### Seiten im Browser anschauen

---

Sie sollten sich jede Redaktionsseite, die Sie angelegt haben, auf jeden Fall auch online anschauen, um zu kontrollieren, ob alles stimmt. Um eine Seite im Browser anzuschauen, klicken Sie hier:

Bei geöffneter Redaktionsseite:

VdK GroupSys 2.0 > By-Pro

Redaktionsinhalt bearbeiten abbrechen

Dieser Redaktionstext liegt im **Startverzeichnis**.  
Redaktionsseite: **ID180407** (Vorschau) | Erstellt: 05.04.2016 von Gast1, | Geändert: 05.04.2016 von Gast1,

Aktiv  Ordner  Navigationspunkt  SSL  
 automatische Navigation unterdrücken

Klicken Sie auf die Seitennummer, um eine Voransicht der Seite zu sehen.

In der Übersicht Ihrer Redaktionsseiten (Redaktionsliste):

neue Seite oben neue Seite unten Widge

Sie sind hier: Startebene

Verschieben

ID78338 | **Startseite** | kann nicht in andere Ordner verschoben werden

**Startseite**  
Änderung: 26. Januar 2016 | Autor: Plötz,

ID172887 | kann nicht in andere Ordner verschoben werden

**Kontakt**  
Änderung: 26. November 2015 | Autor: G

Die Seitenvorschau öffnet sich in einem neuen Browserfenster.

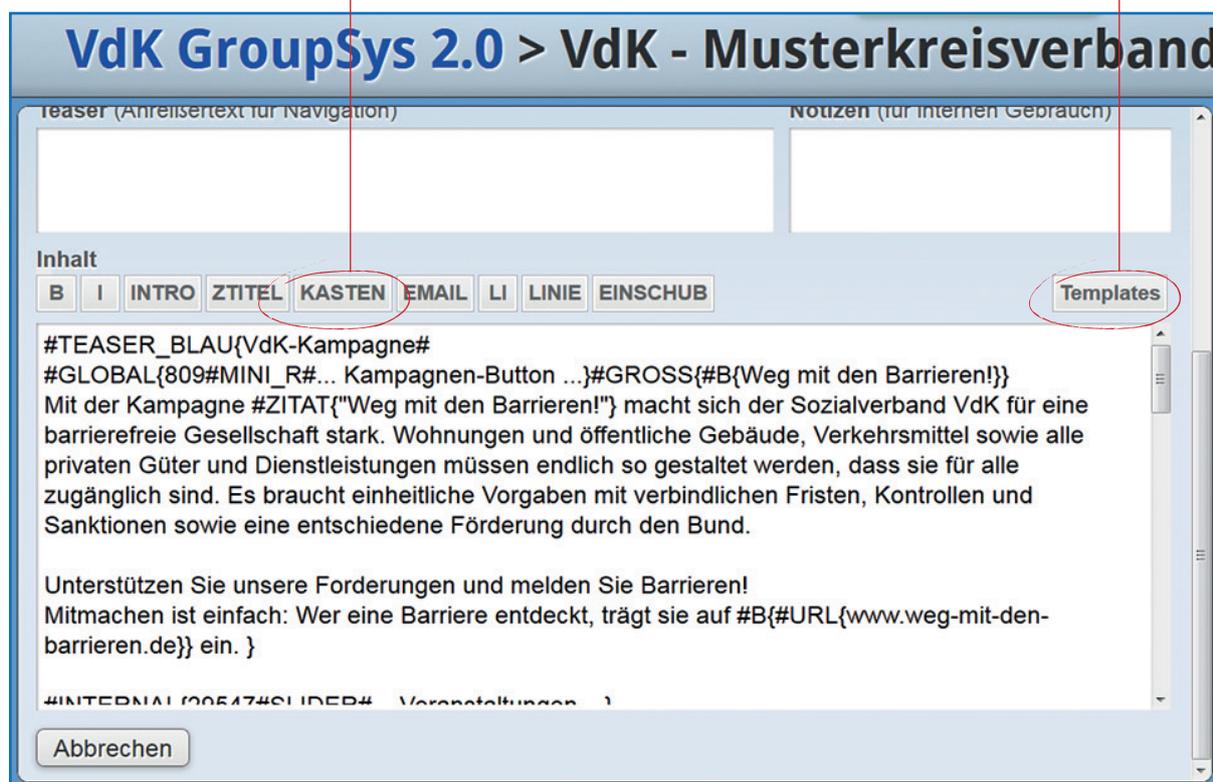
## 8. Textformatierungen

### 8a. Was sind Templates?

Sie haben im VdK-Groupsystem die Möglichkeit, Text zu formatieren. So können Sie zum Beispiel einzelne Wörter oder Passagen fett oder kursiv setzen oder die Schriftgröße und -farbe verändern. Dazu benutzen Sie vorgefertigte Befehle, sogenannte „Templates“.

Die am häufigsten gebrauchten Templates befinden sich direkt über dem Inhaltsangabe-Feld.

Hier klicken, um die Auflistung aller Templates zu erhalten.



Die Templates im VdK-Groupsystem folgen immer einem bestimmten Schema. Sie beginnen mit einer Raute #, danach kommt der Befehl in Großbuchstaben (z.B. „B“ für „fett“) und anschließend eine geschweifte Klammer mit dem zu formatierenden Text. Hier einige Beispiele:

**#B {Dieser Text wird fett dargestellt.}**

*#I {Dieser Text wird kursiv dargestellt.}*

**#GROSS {Dieser Text wird in großer Schrift dargestellt.}**

Beachten Sie bei Ihrer Arbeit bitte, dass Formatierungen auf Kosten der Lesbarkeit gehen können, wenn sie zu häufig und zu viel angewendet werden. Ganze Absätze in fetter oder kursiver Schrift sind zum Beispiel am Bildschirm schlecht lesbar. Sie sollten diese Formatierungen daher nur dort verwenden, wo es wirklich sinnvoll ist und Sie wirklich etwas hervorheben möchten.

## 8b. Teaser-Kasten

Mit den Teaser-Kästen können Sie besondere Inhalte hervorheben. Sie eignen sich zum Beispiel gut für die Startseite, um aktuelle Mitteilungen hervorzuheben. Wichtig: Der Teaser-Kasten besteht aus zwei Teilen: einer Überschrift und dem Inhalt. Beides wird durch eine Raute # voneinander getrennt. Bitte verwenden Sie den Teaser-Kasten nicht ohne Überschrift. Die Teaser-Kästen können Sie in verschiedenen Farben einsetzen.

Beispiel: Teaser-Kasten zur VdK-Kampagne\*

### Hier der Befehl im Inhaltsfeld:

```
#TEASER_BLAU{VdK-Kampagne#
```

```
#GLOBAL{809#MINI_R#... Kampagnen-Button ...}#GROSS{#B{Weg mit den Barrieren!}}
```

Mit der Kampagne #ZITAT{„Weg mit den Barrieren!“} macht sich der Sozialverband VdK für eine barrierefreie Gesellschaft stark. Wohnungen und öffentliche Gebäude, Verkehrsmittel sowie alle privaten Güter und Dienstleistungen müssen endlich so gestaltet werden, dass sie für alle zugänglich sind. Es braucht einheitliche Vorgaben mit verbindlichen Fristen, Kontrollen und Sanktionen sowie eine entschiedene Förderung durch den Bund.

Unterstützen Sie unsere Forderungen und melden Sie Barrieren!

Mitmachen ist einfach: Wer eine Barriere entdeckt, trägt sie auf #B{#URL{www.weg-mit-den-barrieren.de}} ein. }

### \*Und so sieht der Teaser-Kasten auf der Website aus:

#### VdK-Kampagne

#### Weg mit den Barrieren!

Mit der Kampagne *"Weg mit den Barrieren!"* macht sich der Sozialverband VdK für eine barrierefreie Gesellschaft stark. Wohnungen und öffentliche Gebäude, Verkehrsmittel sowie alle privaten Güter und Dienstleistungen müssen endlich so gestaltet werden, dass sie für alle zugänglich sind. Es braucht einheitliche Vorgaben mit verbindlichen Fristen, Kontrollen und Sanktionen sowie eine entschiedene Förderung durch den Bund.

Unterstützen Sie unsere Forderungen und melden Sie Barrieren!

Mitmachen ist einfach: Wer eine Barriere entdeckt, trägt sie auf

 [www.weg-mit-den-barrieren.de](http://www.weg-mit-den-barrieren.de) ein.



## 8c. Übersicht aller Befehle/Templates im VdK-Groupsystem

### **Textformatierung:**

B (fette Schrift)

I (kursive Schrift)

INTRO (Einführungstext)

ZTITEL (Zwischentitel)

ZITAT (Zitat)

AKRONYM (Akronym)

ABK (Abkürzung)

LANG (Sprache)

FARBEHEX (Schriftfarbe)

KLEIN (Kleinere Schrift)

GROSS (Größere Schrift)

MITTE (Text wird zentriert)

EINSCHUB (Text wird eingerückt)

---

### **Verknüpfungen/Links:**

EMAIL (E-Mail-Verknüpfung)

VDKLINK (Link zu anderen VdK-Seiten)

EXLINK (Link zu externen Internetseiten (URL))

INTERNAL (interne Verknüpfung)

NAVIGATION (interne Verknüpfung aller Unterseiten eines Ordners)

A (Ankerpunkt)

ALINK (Verknüpfung zum Ankerpunkt)

SLIDER (grafischer Slider mit mehreren verlinkten Seiten + Teaserbild)

### **Elemente zur Strukturierung, Kästen, Einschübe etc.:**

LI (Aufzählung)

OL (nummerierte Aufzählung)

KASTEN (Kasten)

LINIE (horizontale Linie)

TEASER\_BLAU (Teaserbox blau)

TEASER\_BRAUN (Teaserbox braun)

TEASER\_DUNKELGRUEN (Teaserbox dunkelgrün)

TEASER\_DUNKELLILA (Teaserbox dunkellila)

TEASER\_GELB (Teaserbox gelb)

TEASER\_GRUEN (Teaserbox grün)

TEASER\_HELLBLAU (Teaserbox hellblau)

TEASER\_LILA (Teaserbox lila)

TEASER\_ORANGE (Teaserbox orange)

TEASER\_PINK (Teaserbox pink)

TEASER\_ROT (Teaserbox rot)

TEASER\_SCHWARZ (Teaserbox schwarz)

TABBING (zweispaltig mit Seitenverhältnis 50/50)

TABBINGMANUELL (zweispaltig mit manuell wählbarem Seitenverhältnis)

---

### **Objekte/Medien einbinden:**

GLOBALYOUTUBE (globales Video einbinden)

IMG (Bild einbinden)

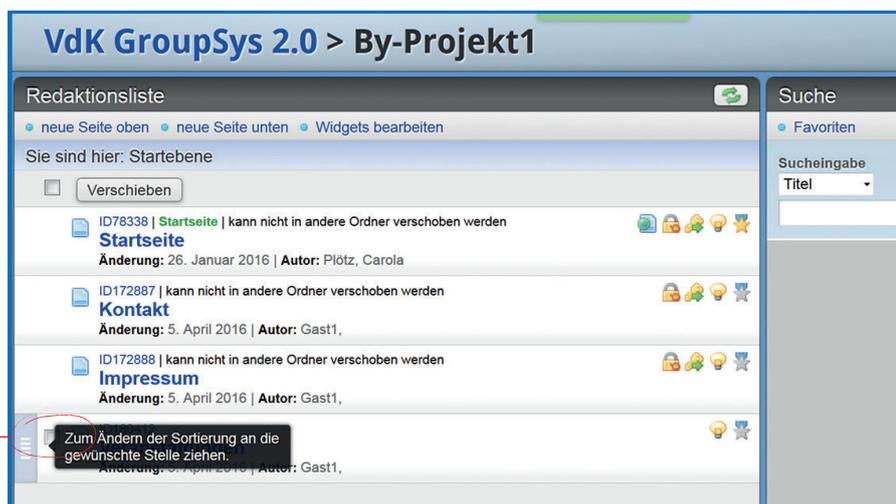
MIME (Medien zum Download einbinden)

## 9. Seiten verschieben

### 9a. Seiten verschieben auf der Hauptebene

Wenn Sie die Sortierung Ihrer Redaktionsseiten ändern möchten, halten Sie einfach die Seite am linken Seitenrand (an den grauen, weiß geriffelten Anfassern) fest und ziehen Sie sie mit gedrückter linker Maustaste nach oben oder unten:

Die Seiten können per Drag & Drop sortiert werden.



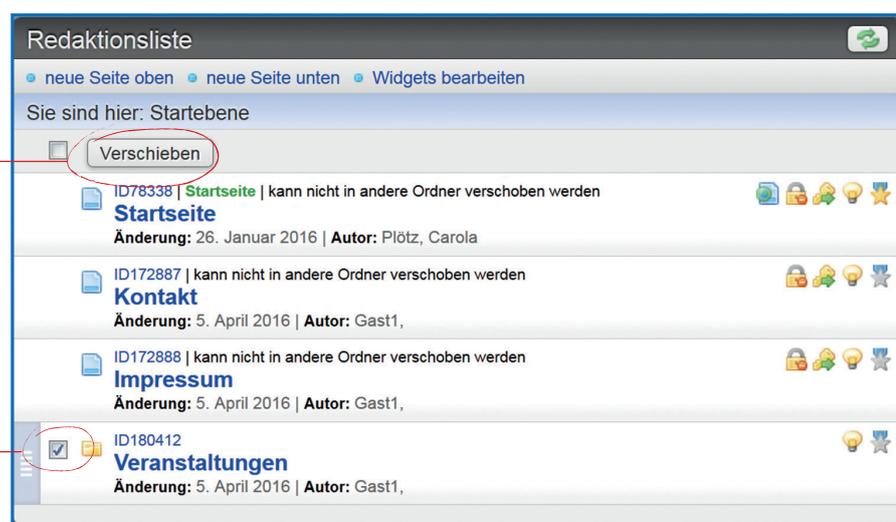
Die Neusortierung wirkt sich unmittelbar online aus.

### 9b. Eine Seite in einen anderen Ordner (Container) verschieben

Wenn Sie eine Seite in einen anderen Ordner/in eine andere Ebene verschieben möchten, klicken Sie die Checkbox neben der Seite an und dann den Button „verschieben“. Wählen Sie anschließend den neuen Zielort für die Seite aus.

2. Auf den Button „Verschieben“ klicken.

1. Haken vor der Seite setzen, die verschoben werden soll.



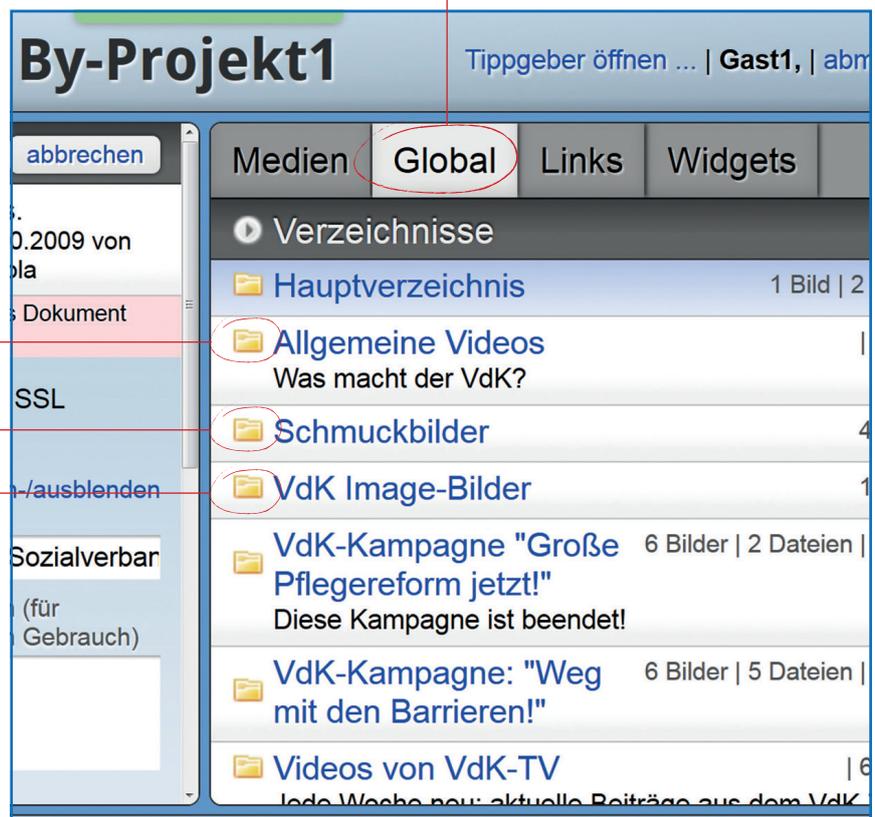
# 10. Bilder einfügen

## 10a. Ein Bild aus dem globalen Archiv einfügen

Um ein Bild aus dem globalen Bilderarchiv einzufügen, klicken Sie bei geöffneter Redaktionsseite im rechten Auswahlmenü auf „Global“. Dort stehen verschiedene Ordner mit Schmuckbildern, VdK-Image-Bildern, Kampagnen-Materialien, etc. zur Verfügung. Klicken Sie auf einen Ordner und wählen Sie ein Bild aus.

1. Hier klicken, um eine Übersicht der Bilder im globalen Archiv zu erhalten.

2. Auf einen Ordner klicken und ein Bild aussuchen.



## 10b. Bild in die Seite einfügen

Positionieren Sie den Cursor im Inhaltsfeld auf die Position, wo das Bild eingefügt werden soll, und klicken Sie auf das Büroklammer-Symbol neben dem Bild.

Nun werden Ihnen noch Auswahlmöglichkeiten zur Positionierung des Bildes angezeigt. Wählen Sie den gewünschten Befehl aus. Sie können Bilder mittig positionieren oder auch links/rechts von Text umfließen lassen. Einige Beispiele:

GROSS – Das Bild wird in voller Größe linksbündig eingefügt

GROSS-C – Das Bild wird in voller Größe mittig eingefügt

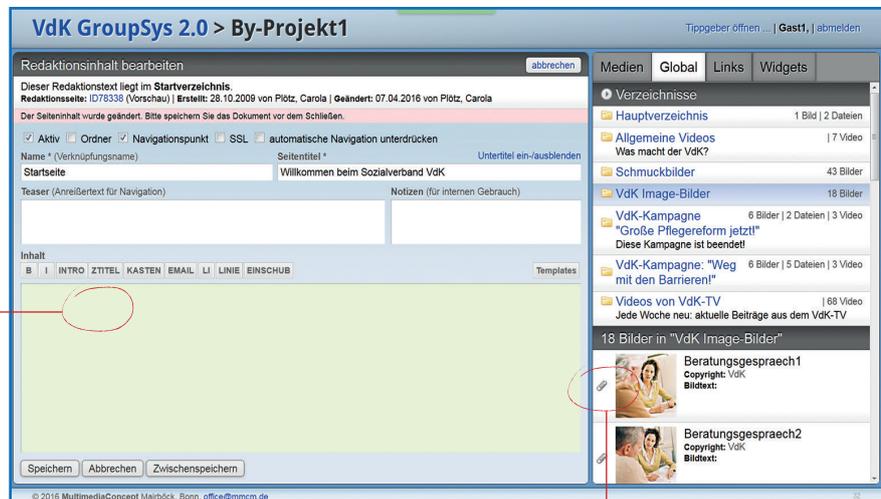
MITTEL – Das Bild wird in mittlerer Größe ohne Textumfluss eingefügt

MITTEL-L – Das Bild wird in mittlerer Größe linksbündig eingefügt, der Text fließt rechts daran vorbei

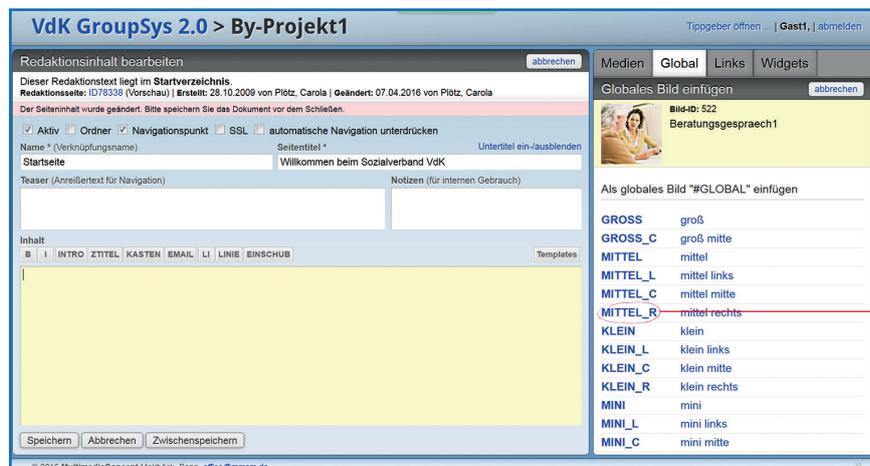
MITTEL-C – Das Bild wird in mittlerer Größe ohne Textumfluss mittig eingefügt

MITTEL-R – Das Bild wird in mittlerer Größe rechtsbündig eingefügt, der Text fließt links daran vorbei

1. Cursor im Inhaltsfeld an der gewünschten Stelle positionieren.



2. Auf Büroklammer klicken.

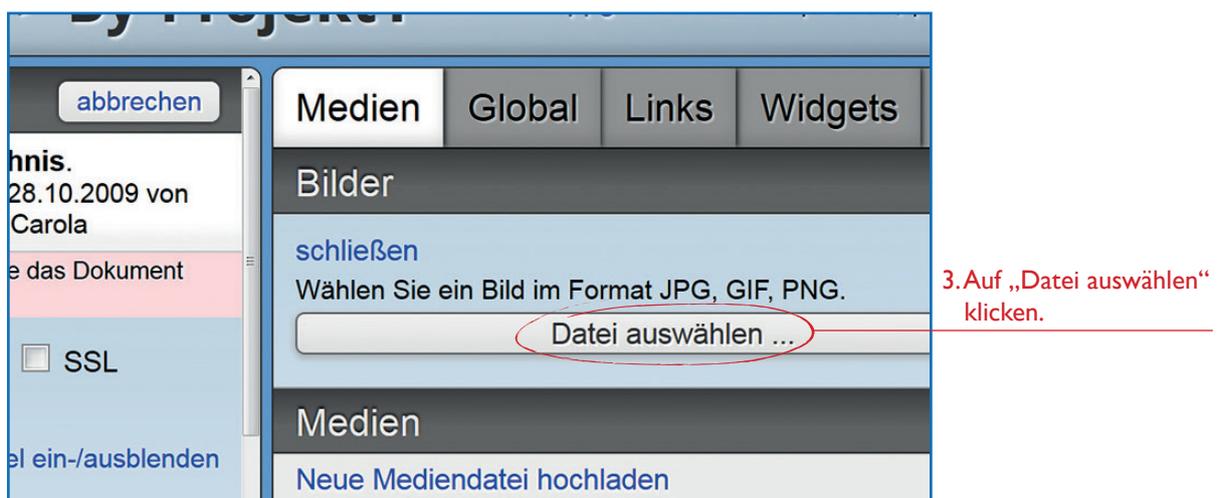
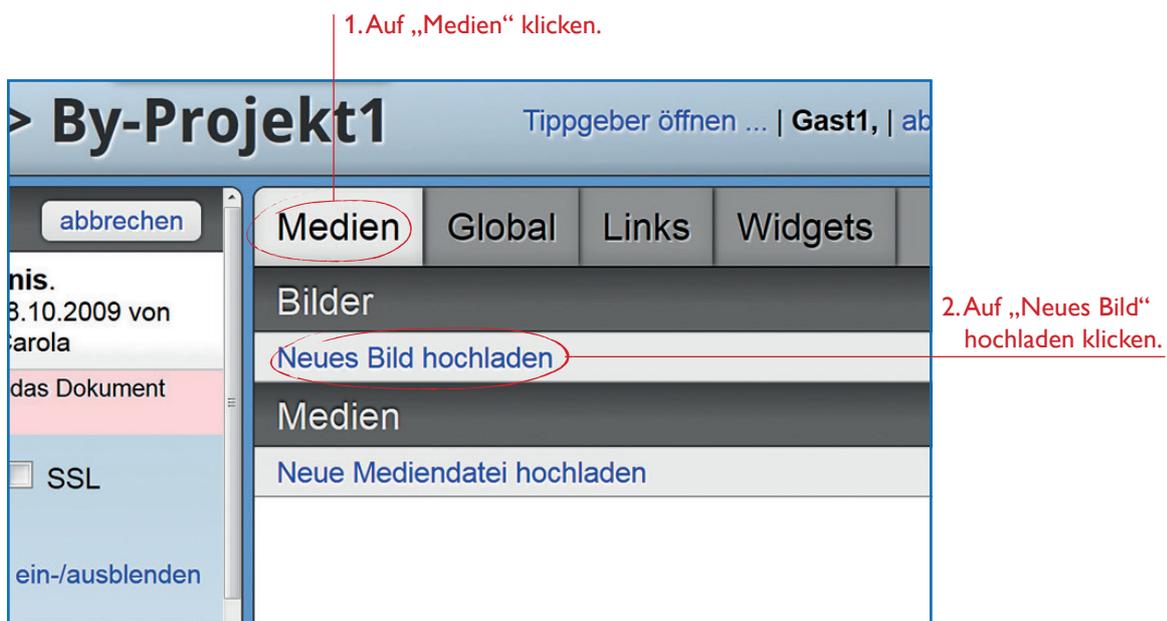


3. Wählen Sie aus, in welcher Größe das Bild eingefügt werden soll und wie es vom Text umflossen werden soll.

### 10c. Ein eigenes Bild hochladen

Fotos sollten immer in Originalgröße hochgeladen werden, also zum Beispiel direkt von der Digitalkamera. Bitte verkleinern Sie Bilder nicht vorab, das System übernimmt selbst die notwendigen Skalierungen. Wenn Sie ein Bild bereits vorab verkleinern und in einer geringen Auflösung hochladen, kann die Bildqualität darunter leiden, das Bild wird möglicherweise unscharf oder pixelig dargestellt. Bilder werden vom System nie größer als auf die Originalgröße skaliert.

Um ein Bild im VdK-Groupsystem hochzuladen, öffnen Sie die Redaktionsseite, auf der das Bild eingefügt werden soll, und klicken rechts auf den Reiter „Medien“ und dann auf „Neues Bild“ hochladen. Laden Sie nun das Bild von Ihrem PC hoch. Erlaubte Bildformate sind JPG, GIF und PNG.



Nach dem erfolgreichen Hochladen ist das Bild im VdK-Groupsystem zunächst noch weiß-rot schraffiert (s. Seite 15) unterlegt, es kann noch nicht verwendet werden. Zunächst müssen Sie noch ergänzende Angaben zum Bild machen. Klicken Sie den Bildnamen an und tragen Sie das Copyright, einen Alternativ-Text sowie, falls gewünscht, einen Bildtext ein. Außerdem können Sie unter „Darstellungsgröße“ auswählen, in welcher Größe das Bild zur Verfügung stehen soll. Sie haben die Wahl zwischen den vier genormten Bildgrößen „mini“, „klein“, „mittel“ und „groß“ (maximal). Darüber hinaus können Sie ein Bild mit einem Link unterlegen, so dass sich bei Klick auf das Bild eine neue Website öffnet.

4. Klicken Sie auf den Namen des Bildes, um die Bildangaben zu ergänzen.

Medien Global Links Widgets

Bilder

Neues Bild hochladen

⚠ Ergänzen Sie Angaben zu diesem Bild.



**Bild-ID:** 357895  
**rad.jpg**  
**Darstellung:** groß (maximal)  
**Copyright:**  
**Bildtext:**

5. Ergänzen Sie die Bildangaben und klicken Sie anschließend auf „Speichern“.

Medien Global Links Widgets

Bilder

Neues Bild hochladen



**Objekt-ID:** 357895  
**Original:** 300 x 189 Pixel - 14601 Bytes  
**Erstellt:** 13.04.2016 von Gast1,  
**Geändert:** 13.04.2016 von Gast1,

**Name \***  
rad.jpg

Teaser-Bild für diese Seite

**Darstellungsgröße**  
groß (maximal) ▾

**Copyright \***

**Alternativ-Text \***

**Bildtext**

**Verknüpfung (URL, z.B.: http://...)**

Speichern Löschen Abbrechen

Bild neu hochladen

## Erläuterung zu den einzelnen Checkboxen und Feldern:

**Name:** Hier wird der Name des Bildes angezeigt

**Darstellungsgröße:** mini, klein, mittel, groß - Die Darstellungsgröße wird beim Bild selbst eingestellt

**Copyright:** Dieses Feld ist verpflichtend. Tragen Sie hier die Bildquelle/den Fotografen ein. Ein wichtiger Hinweis: Sie dürfen im VdK-Groupsystem ausschließlich Bilder (Illustrationen, Kartenmaterial ...) verwenden, für die Sie die entsprechenden Rechte besitzen. Bitte verwenden Sie keinesfalls auf gut Glück fremdes Bildmaterial aus dem Internet - in der Regel wird dies bemerkt. Kostenintensive Abmahnungen können die Folge sein.

**Alternativ-Text:** Dieses Feld ist verpflichtend. Der Alternativ-Text oder kurz Alt-Text wird hinterlegt für Internetnutzer, die zum Beispiel blind oder sehbehindert sind oder die die Bilder ausgeblendet haben. Beschreiben Sie in diesem Feld kurz und treffend, was auf dem Bild zu sehen ist, z.B. „Eine Familie lacht in die Kamera“, „Gruppenfoto von der VdK-Weihnachtsfeier“ oder „Ein Mann im Rollstuhl steht an einer Ampel“.

**Bildtext:** Dieses Feld ist optional. Der Bildtext entspricht einer Bildunterschrift, die unter dem Bild angezeigt wird.

**Verknüpfung:** Dieses Feld ist optional. Tragen Sie hier eine URL ein (<http://www. ....>), um das Bild mit einem Link zu versehen.

Nach dem Abspeichern ist das Bild nutzbar und kann in die Redaktionsseite eingebunden werden.

### Gut zu wissen.

Die Bilder, die Sie bei einer Redaktionsseite hochladen, sind lokal mit dieser Seite verknüpft. Das bedeutet, dass Sie nicht mehr auf die Bilder zugreifen können, wenn Sie die Redaktionsseite löschen. Sie können ein einmal hochgeladenes Bild auch nicht gleichzeitig auf mehreren Seiten verwenden. Das Bild muss für jede Seite extra hochgeladen werden.

## 11. Hilfe und weiterführende Informationen

Wir hoffen, dass Ihnen dieses Handout den Einstieg ins VdK-Groupsystem erleichtert. Weiterführende Informationen, Anleitungen und Hilfe bei Problemen finden Sie hier:

### 11a. Online-Handbuch

Der Tippgeber unter [www.vdk.de/tippgeber](http://www.vdk.de/tippgeber) enthält Anleitungen und Beispiele für alle Funktionen des VdK-Groupsystems.

### 11b. Schulungsvideos

Unter der Adresse [www.vdktv.de](http://www.vdktv.de) (im Ehrenamtsbereich, Login: VdK-Bayern, Passwort: Muenchen) finden Sie Schulungsvideos zum VdK-Groupsystem, die den Aufbau eines Internetauftritts Schritt für Schritt zeigen.

### 11c. Online-Redaktion

Carola Plötz, VdK Bayern Online-Redaktion, Löwenzahnweg 10d, 80935 München  
Tel: 089-35817553 (Di, Mi, Do 9.00 - 11.00 Uhr), E-Mail: [webmaster.bayern@vdk.de](mailto:webmaster.bayern@vdk.de)