

Leitfaden „Infoportal“

1. Zugangsdaten

Regelmäßig werden Sie Ihre persönlichen Zugangsdaten (Benutzername und Einmalpasswort) bereits in einer an Sie gerichteten E-Mail erhalten haben.

Sollten Sie noch keine Zugangsdaten erhalten haben, werden Sie in den nächsten Tagen eine E-Mail mit einem Einmalpasswort erhalten.

2. Start des Portals:

Sie finden das Infoportal auf der Homepage des VÖB unter www.voeb.de. Dort klicken Sie bitte auf den Button „Infoportal“.



Anschließend öffnet sich die folgende Maske:

A screenshot of the VÖB member login page. The left side shows the "100 Jahre" banner and the same dark blue navigation bar as the homepage. The main content area has a light gray background. It displays the message "Sie sind hier: Home > VÖB-Mitgliederbereich Login". Below this is the heading "Login in den VÖB Mitgliederbereich". It instructs users to log in to access VÖB communications via their communication distribution lists. It also mentions that users can request a new password if they have forgotten it. There is a note about requesting a new login. The form fields include "Benutzername:" (username) and "Passwort:" (password), both with input boxes. There is also a checkbox for "Anmeldung merken:" (remember login). A blue "ANMELDEN" (login) button is at the bottom. To the right of the main content area, there is a vertical sidebar with several links: "VÖB Proj", "20. A VÖ Proj", "Vors sich VÖB weit Aktie Kurs Jahr weit steig", "Aud 5. Ap Inte Bei En", and "LEITFADEN_INFOPORTAL_EXTERN.DOCX/".

Das Passwort bleibt für den Kalendertag erhalten, wenn Sie „Anmeldung merken“ anhaken. Es wird danach aus Datenschutzgründen automatisch gelöscht. Manche Browser bieten jedoch die Option, dass die Felder automatisch ausgefüllt werden.

Nach erfolgreichem Log-in finden Sie sich auf der folgenden Startseite wieder:

The screenshot shows the homepage of the '100 Jahre Bundesverband Öffentlicher Banken Deutschlands' website. The header features the text '100 Jahre Bundesverband Öffentlicher Banken Deutschlands 1916-2016'. Below the header is a dark blue navigation bar with links: VERBAND, PRESSE, THEMEN, PUBLIKATIONEN, and VERANSTALTUNGEN. To the left is a sidebar with links: ALLE DOKUMENTE, MITTEILUNGEN, GREMIEN, HOME, VERTEILERPFLEGE, ERWEITERTE SUCHE, HILFE, and LOGOUT. The main content area has a breadcrumb trail: Sie sind hier: Home > commBLUE > Alle Dokumente. It displays a list of documents with details like date, title, and download icons. For example, it shows '27.05.2016 > G: Benchmark-Verordnung – Level II: ESMA veröffentlicht Konsultationspapier' and '27.05.2016 > G: EMIR/MiFIR – Level 2: ESMA veröffentlicht finale Entwürfe zum indirekten Clearing'.

Bitte beachten Sie: Um die Dokumente betrachten zu können, benötigen Sie den Acrobat Reader, welchen Sie direkt bei Adobe [kostenlos herunterladen](#) können.

3. Aufbau der Startseite:

Ansicht „Alle Dokumente“

Menüleiste, Erklärung siehe unten

The screenshot shows the 'Alle Dokumente' section of the website. At the top, there's a banner for '100 Jahre Bundesverband Öffentlicher Banken Deutschlands 1916-2016'. Below the banner is a dark blue navigation bar with links for VERBAND, PRESSE, THEMEN, PUBLIKATIONEN, and VERANSTALTUNGEN. To the left of the main content area is a sidebar with a menu: ALLE DOKUMENTE, MITTEILUNGEN, GREMIEN, HOME, VERTEILERPFLEGE, ERWEITERTE SUCHE, HILFE, and LOGOUT. The main content area displays a list of documents. The first item is dated 27.05.2016 and titled 'G: Benchmark-Verordnung – Level II: ESMA veröffentlicht Konsultationspapier'. The second item is also dated 27.05.2016 and titled 'G: EMIR/MiFIR – Level 2: ESMA veröffentlicht finale Entwürfe zum indirekten Clearing'. Below these are links for 'M 125/16 | 27.05.2016' and 'M: Crowdfunding'.

3.1. Menüleiste

Die Ansicht „Alle Dokumente“ weist verschiedene Menüpunkte in einer Menüleiste am linken Rand auf:

Mitteilungen

Hier gelangen Sie zur Datenbank der VÖB-Online-Mitteilungen. Die Ansicht führt diejenigen Mitteilungsverteiler auf, für die Sie sich unter dem Menüpunkt Verteilerpflege freigeschaltet haben.

Gremien

In einem Aufklappmenü können die Gremien ausgewählt werden. Die Ansicht führt diejenigen Gremien auf, in denen Sie Mitglied sind oder Gaststatus haben. Nach einem weiteren Klick auf das jeweilige Gremium finden Sie ausschließlich die Schreiben dieses Gremiums vorsortiert.

Home

Hiermit gelangen Sie zurück auf die VÖB-Homepage.

Verteilerpflege

Hier können Sie sich für die vorhandenen Mitteilungsverteiler freischalten, diese sind von Ihnen frei wählbar. Setzen Sie einfach nur ein Häkchen bei dem jeweiligen Mitteilungsabonnement und speichern die Änderungen.

Sie sind hier: Home > commBLUE > Verteilerpflege

Verteilerabonnements anpassen

Hier können Sie einsehen, welche Verteiler Sie an welche E-Mailadressen abonniert haben und diese Abonnements einschränken oder erweitern.

Wenn Sie eine neue Adresse eingeben möchten, die eine bisher genutzte ersetzen soll, so rufen Sie bitte die alte Adresse in der folgenden Auswahlliste auf und ändern Sie diese im nachfolgenden Formular.

Ihre E-Mail-Adresse:

mandy.kaempfer@voeb.de

An diese E-Mail-Adresse nicht mehr versenden:
 E-Mails im HTML-Format:

ANDERUNGEN SPEICHERN

Mitteilungsabonnements (selbst auswählbar):

Back-Office
 Bankenaufsicht
 Bilanzierung
 Controlling
 Datenschutz
 Fördergeschäft
 Geldwäsche

Sofern Sie Mitglied in einem Gremium sind, werden Ihnen diese hier informativ angezeigt. Hier können Sie nicht frei wählen.



Gremienmitgliedschaften (informativ)

- Ad-hoc-Arbeitsgruppe Benchmarks
- Ad-hoc-Arbeitsgruppe Corporate Schuldscheindarlehen Markt
- Ad-hoc-Arbeitsgruppe ESG-Rating und Green Bonds

Erweiterte Suche

Hier finden Sie die Volltextsuche innerhalb der Datenbank.

Hilfe

Hier finden Sie Hilfe und FAQ.

Logout

Hier melden Sie sich aus dem Infoportal ab.

3.2. Inhaltsbereich

Im Zentrum der Seite sind alle zur Verfügung stehenden Dokumente, d. h. sowohl Mitteilungen als auch die Schreiben der verfügbaren Gremien, in chronologischer Reihenfolge aufgelistet. Die beiden Gruppen von Schreiben lassen sich anhand des vorgestellten G für Gremien bzw. M für Mitteilungen unterscheiden.

Die Symbole hinter den Dokumenten haben folgende Bedeutung:



= Info über ein neues noch ungelesenes Dokument, erscheint nur bei ungelesenen Dokumenten



Öffnet die Seite „Anlage(n) und Bezug“ (Kapitel 6)

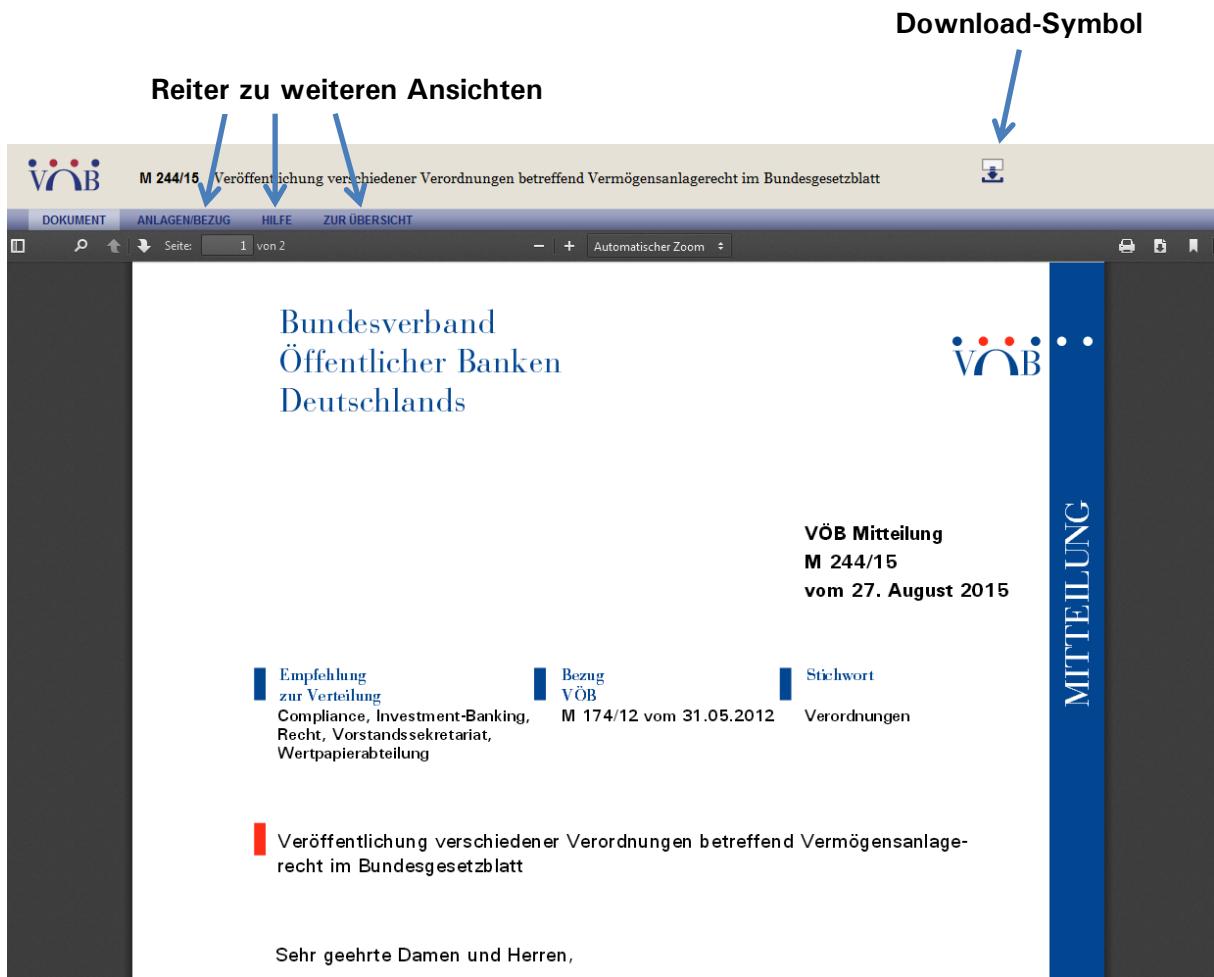


= Download – Öffnet bzw. speichert das (Haupt-)Dokument. Alternativ kann auch der Betreff des Dokuments direkt angeklickt werden.

4. Ansicht „Mitteilungen“ und „Gremien“:

Die Menüleiste am linken Rand und die Funktionen im Zentrum der Seite sind identisch mit der Ansicht „Alle Dokumente“. Allerdings sind die dargestellten Schreiben vorsortiert und enthalten entweder nur die VÖB-Mitteilungen oder die Schreiben des jeweiligen Gremiums.

5. Ansicht Dokument



In der Dokumentenansicht finden Sie ganz oben die Möglichkeit, das Dokument über das Download-Symbol herunterzuladen. Darunter finden Sie Reiter, die Sie zu den weiteren Ansichten „Anlagen/Bezug“, „Hilfe“ und zurück zur „Übersicht“ führen.

6. Ansicht Anlagen/Bezug

Über den Reiter **Anlagen/Bezug** oder alternativ über das Symbol erhalten Sie die folgende Ansicht:



The screenshot shows the VÖB website interface. At the top, there is a logo consisting of three red dots above a stylized 'VÖB'. To the right of the logo, the text 'G: Schattenbankenregulierung/Wertpapierfinanzierungsgeschäfte' is displayed. Below the logo is a navigation bar with four tabs: 'DOKUMENT', 'ANLAGEN/BEZUG' (which is highlighted in blue), 'HILFE', and 'ZUR ÜBERSICHT'. A blue arrow points from the text 'über den Reiter Anlagen/Bezug oder alternativ über das Symbol erhalten Sie die folgende Ansicht:' down to the 'ANLAGEN/BEZUG' tab.

Anlagen

03.02.2016

› [Anlage 1 zu G: Schattenbankenregulierung/Wertpapierfinanzierungsgeschäfte](#)

RADAR-Dokumente

› [RADAR](#)

Sie finden in dieser Ansicht die Anlagen zu dem jeweiligen Hauptdokument, ältere Dokumente des VÖB, auf die Bezug genommen wurde, sowie externe Links, insbesondere auf das Angebot RADAR von VÖB-Service (funktional nur für Bezieher des RADAR-Angebotes).

Per Klick auf die Betreffzeile können Sie direkt die Anlagen öffnen oder zu den VÖB-Mitteilungen/Gremienschreiben gelangen, auf die sich die von Ihnen ausgewählte VÖB-Mitteilung/das von Ihnen ausgewählte Gremienschreiben bezieht.

Im oberen Bereich der Seite können Sie auch das Hauptdokument downloaden oder mit den angebotenen Reitern auf andere Ansichten (Hauptdokument, Hilfe, Übersichtsseite) wechseln.

7. Suchfunktion (einfache und erweiterte Suche)

The screenshot shows a website header with a navigation bar. The header includes links for 'ENGLISH', 'KONTAKT', social media icons for Facebook and Twitter, a search field labeled 'SUCHE', and a link for 'ERWEITERTE SUCHE'. Below the header, there is a banner with text about the desverband of German Banks. A dark blue navigation bar below the banner contains links for 'MEN', 'PUBLIKATIONEN', and 'VERANSTALTUNGEN'. The main content area displays a breadcrumb trail ('Sie sind hier: Home > commBLUE > Alle Dokumente') and a section titled 'Alle Dokumente'. It features a 'Get Adobe Reader' button, a note about needing the Acrobat Reader, a date ('08.01.2016'), a document title ('> PRIIPs-Verordnung'), and a download icon. Below this, there is a brief description of the document.

Einfache Suche:

Im oberen Bereich der Webseite finden Sie ein Suchfeld für eine einfache Suche.

Bitte beachten Sie, dass Sie Ihr Stichwort am Ende mit * versehen, um auch unterschiedliche Wortbildungen (Plural/Mehrzahl etc.) erfassen zu können. Beispiel: „Such*“ findet nicht nur das Wort Suche, sondern auch Suchen, Suchwort etc. Die Suche erfolgt grundsätzlich **ohne** Berücksichtigung von Groß- und Klein-schreibung.

Erweiterte Suche:

Rechts oben gelangen Sie zur erweiterten Suche:

Sie sind hier: Home > commBLUE > Erweiterte Suche

Erweiterte Suche

Suchbegriff(e):

Thema:

Alle Gremien

Verfasser:

--- Alle Verfasser ---

Zeitraum von: bis:

Suchbereich:

nur Titel Titel und Stichwörter gesamten Inhalt Anlagen mit durchsuchen

SUCHE STARTEN

Bitte geben Sie hier einen oder mehrere **Suchbegriffe** ein. Sie können die Suchbegriffe mit UND oder ODER verknüpfen, um Dokumente zu finden, in denen beide Begriffe - oder einer der beiden Begriffe - vorkommen. Außerdem haben Sie die Möglichkeit, durch Voranstellen von NICHT Worte auszuschließen.

Versehen Sie Ihre Suchworte am Ende mit *, so werden nur Wortanfänge verglichen. Such* findet entsprechend Suche, Suchwort etc. Die Suche erfolgt grundsätzlich **ohne** Berücksichtigung von Groß- und Kleinschreibung.

Sie haben auch die Möglichkeit, einen **Zeitraum** einzugeben, aus dem die gesuchten Dokumente stammen sollen. Bitte geben Sie diesen in der Form "TT.MM.JJJJ" an. Suchen Sie Dokumente, die älter als ein bestimmtes Datum sind, geben Sie "-" vor dem Datum ein (z.B. "-30.6.2004"). Mit "30.6.2004--" finden Sie alle Dokumente, die an - oder nach - diesem Datum eingestellt wurden.