

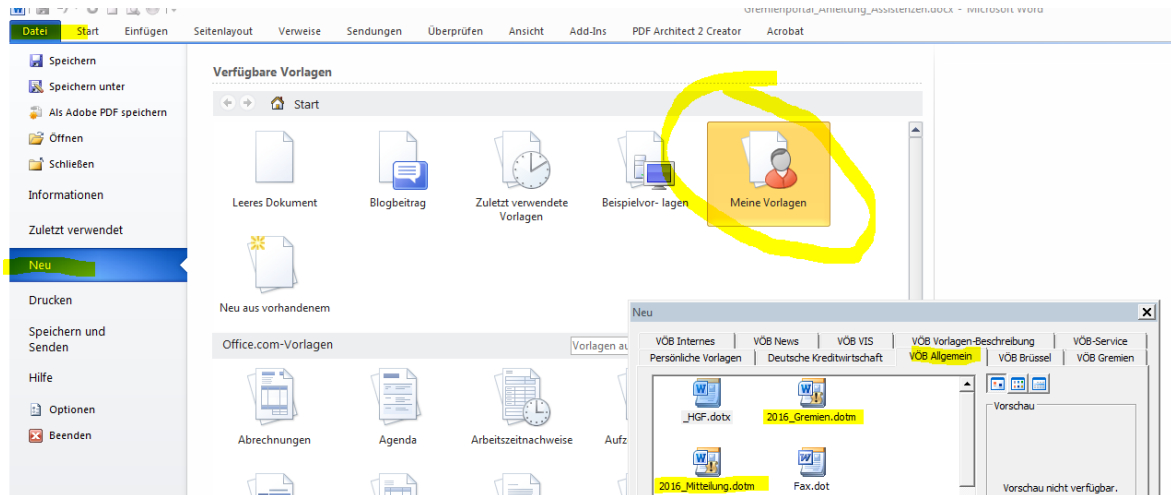
# **Leitfaden für Assistenzen Fragen rund ums Infoportal und um ContentBlue**

## Inhalt

Vorbereitung der Gremienschreiben/Mitteilungen durch den Bereich .....	3
Gremienschreiben .....	3
Mitteilungen.....	5
Gremienschreiben/Mitteilungen über commBLUE einstellen und versenden .....	6
Schritt für Schritt-Anleitung zum Einstellen von Schreiben .....	6
Schritt für Schritt-Anleitung zum Einstellen von Anlagen für Schreiben.....	13
Alles rund um den Versand .....	15
Versandübersichten .....	16
Anlegen eines neuen commBLUE-Benutzers .....	18
Anpassungen bei einem bestehenden commBLUE Benutzer (z. B. Verteiler Abos bzw. Gruppen) .....	23
commBLUE Benutzer hat das Passwort vergessen .....	26
Löschen eines commBLUE Benutzers .....	27
Institutsaufteilung .....	28
Anfrage wg. Login-Daten.....	28
Änderung der Kontaktdaten .....	29
Rückläufe aus dem Versand von Mitteilungen (Fehlermeldungen) .....	29

# Vorbereitung der Gremienschreiben/Mitteilungen durch den Bereich

Es gibt unter Datei/Neu die angepassten Wordvorlagen für Gremienschreiben/Mitteilungen



## Gremienschreiben



100 Jahre  
Bundesverband  
Öffentlicher Banken  
Deutschlands

1 **Gremienliste**

2 **Name**  
3 **Position**  
4 **Bereich**  
5 **Tel. 030-8192-Durchwahl**  
6 **Fax 030-8192-Faxnummer**  
7 **vorname.name@voeb.de**

8 **Datei-Nr. Dokument**  
9 **Seite 1/1**  
10 **06.05.2016**  
11 **.....**  
12 **RADAR-Nr. ....**  
13 **Anlage(n) .....**  
14 **KEINE (Leer-)Zeilen löschen**

**Betreff**  
hier: →  
Sehr geehrte Damen und Herren,  
Mit freundlichen Grüßen  
Bundesverband Öffentlicher Banken Deutschlands

**Linksunterzeichner** → **Rechtsunterzeichner**

**Teaser:**  
**WEB-Link:**  
**RADAR-Link:**  
**Az:**  
**docx:**

1. Durch Doppelklicken öffnet sich die Gremienliste. Hier kann man die gewünschten Gremien auswählen. Wenn die Reihenfolge nicht stimmt, müsste dies händisch abgeändert werden. Die Kommata müssen ebenfalls hinter jedem Gremium händisch gelöscht werden.
2. Dies sind Drop/Downfelder, hier kann man die gewünschten Daten auswählen. Sollte eine Kollegin/ein Kollege neu sein, wenden Sie sich bei Änderungen bitte an den Bereich Kommunikation.
3. Hier werden die entsprechenden Daten händisch eingetragen.
4. Die Dateinummer wird nach dem Speichern automatisch angezeigt.
5. Dies ist ebenfalls ein Drop/Downfeld. Wenn eine Frist gesetzt wird, kann man in die Zeile mit den Leerzeichen klicken, hier ist das Wort Frist auswählbar. In der grau hinterlegten Zeile wird das Datum in folgender Form angegeben: 06.05.2016

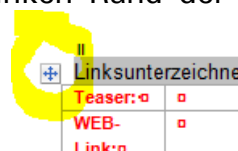
Sofern es keine Frist gibt, wird das Feld einfach wie vorgegeben leer gelassen.

6. Hier trägt der Ersteller des Schreibens, sofern vorhanden die RADAR-Nr. ein. RADAR ist ein Informationssystem unserer Tochter VÖB-Service. Sollte es keine Radarnummer geben, bitte ein Minus eintragen.
7. In dem grau hinterlegten Feld können Sie die Anzahl der Anlagen eintragen.
8. Die Daten werden vom Ersteller eingetragen. Bei docx kann gern die Anlagenbezeichnung eingetragen werden. Anbei ein Beispiel:

Teaser:	ESMA hat zügig auf die von der EU-Kommission vorgeschlagenen Änderungen von RTS 2 und 21 reagiert. Die Entscheidung liegt nun wieder bei der Kommission. ESMA will seine Position zum RTS 20 im Laufe des Mai veröffentlichen.
WEB-Link:	
RADAR-Link:	RTS 2 <a href="https://normenradar.de/de/inputdata.php?&amp;referrer=searchresult&amp;refNo=1725&amp;loadmode=0&amp;class=loss&amp;cmd=view&amp;vsqid=loss&amp;dsqid=loss">https://normenradar.de/de/inputdata.php?&amp;referrer=searchresult&amp;refNo=1725&amp;loadmode=0&amp;class=loss&amp;cmd=view&amp;vsqid=loss&amp;dsqid=loss</a> RTS 21 <a href="https://normenradar.de/de/inputdata.php?&amp;referrer=searchresult&amp;refNo=1744&amp;loadmode=0&amp;class=loss&amp;cmd=view&amp;vsqid=loss&amp;dsqid=loss">https://normenradar.de/de/inputdata.php?&amp;referrer=searchresult&amp;refNo=1744&amp;loadmode=0&amp;class=loss&amp;cmd=view&amp;vsqid=loss&amp;dsqid=loss</a>
Az:	51-12,04-38,04-16
docx:	A1_Opinion_Annex_Draft RTS 2 A2_Opinion_Annex_Draft RTS 21

Diese ergänzenden Informationen können Sie für den Druck der pdf als verborgenen Text markieren, indem Sie an den oberen, äußeren, linken Rand der Tabelle gehen und warten bis folgendes Zeichen erscheint.

Durch Strg+h können Sie den Text verbergen und wieder sichtbar machen.



## Mitteilungen

1 Mitteilung

100 Jahre  
Bundesverband  
Öffentlicher Banken  
Deutschlands

1 Empfehlung zur Verteilung  
Verteiler

Abschnittswechsel (Fortlaufend)

Betreff  
hier: →  
Sehr geehrte Damen und Herren,  
Mit freundlichen Grüßen  
Bundesverband Öffentlicher Banken Deutschlands  
Linksunterzeichner → Rechtsunterzeichner

2 Bezug  
M-XXXXX-vom xx.yy.2016

Name  
Position  
Bereich  
Tel. +030-8192-Durchwahl  
Fax +030-8192-Faxnummer  
vorname.name@voeb.de  
Mitteilungs-Nr.: Dokument5  
Seite 1/1  
06.05.2016  
RADAR-Nr.:  
Anlage(n)  
KEINE (Leer-)Zeilen löschen

Teaser:	
WEB-Link:	
RADAR-Link:	
Az:	
docx:	

Der Aufbau ist ähnlich wie bei einem Gremienschreiben.

1. Durch einen Doppelklick auf Verteiler, öffnet sich eine Auswahlliste.
2. Bei Bezug können Sie auf bereits zu diesem Thema versandte Mitteilungen verweisen. Das Format ist in der grauen Zeile vorgegeben, Beispiel M 100/16 vom 20.04.2016.

Zu den anderen Feldern siehe unter Gremienschreiben.

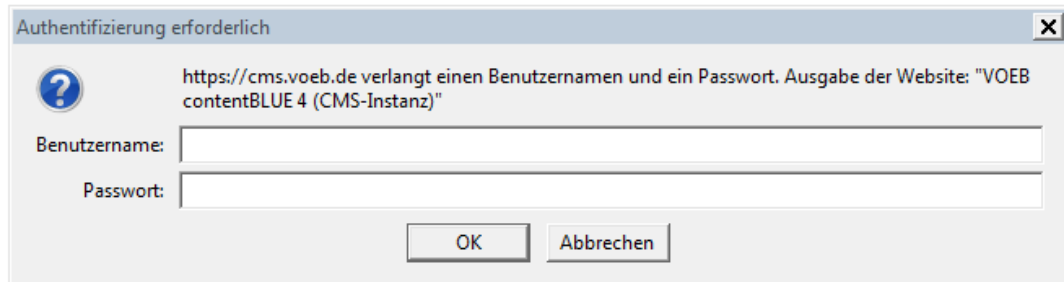
# Gremienschreiben/Mitteilungen über commBLUE einstellen und versenden

## *Schritt für Schritt-Anleitung zum Einstellen von Schreiben*

Der Administrationsbereich wird über den folgenden Link aufgerufen:

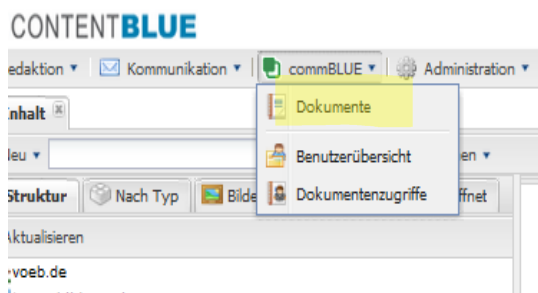
<https://cms.voeb.de/admin/>

Nach der erfolgreichen Anmeldung mit Ihrem commBLUE Benutzernamen und Kennwort

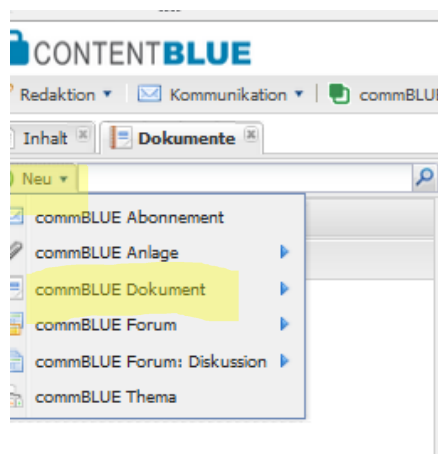


stehen Ihnen die Bearbeitungswerkzeuge zur Verfügung.

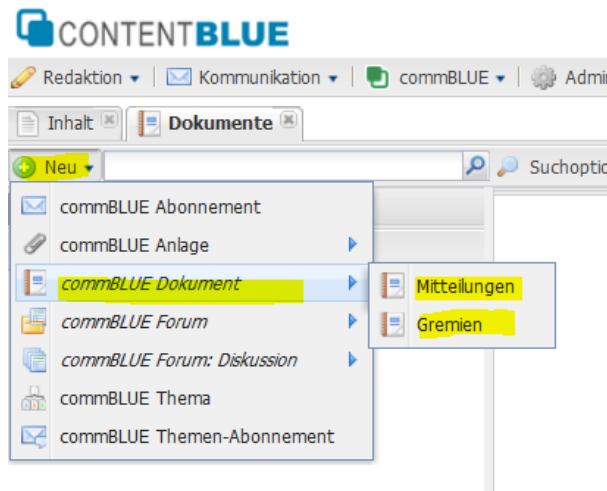
Im commBLUE Bereich unter „Dokumente“ wird ein neues Gremienschreiben/eine neue Mitteilung erstellt. Dieser Prozess ist zukünftig der gleiche Weg.



Bei Klick auf „Neu“ „commBLUE Dokument“ öffnet sich folgende Maske.



Sie können nun auswählen, ob Sie eine Mitteilung oder ein Gremienschreiben einstellen möchten.



### Karteireiter Stammdaten

Zuerst laden Sie das Gremienschreiben/die Mitteilung über den Punkt Datei Hochladen in dem System hoch (grünes Plus-Symbol). Beachten Sie, dass Anschreiben nur als pdf-Dateien hochgeladen werden, damit eine Ansicht im Frontend (Internetansicht) gewährleistet ist.

Als zweiten Schritt kopieren Sie den Namen der hochgeladenen Datei und fügen diesen bei Bezeichnung ein.

Sollten Sie im **Vertretungsfall** etwas für Ihre Kollegin rausschicken, ändern Sie bitte hier den Redakteur. Wenn Sie dies machen, wird die Signatur der Benachrichtigungsemail automatisch geändert. Weiterhin müssen Sie unter Versandeinstellungen Änderungen vornehmen.

Zur Info:

Das Feld „Stand/gültig ab“ wird automatisch mit dem aktuellen Datum befüllt und muss grundsätzlich nicht angepasst werden. Stimmt das Datum des Gremienschreibens nicht mit dem Versanddatum überein, müssen hier Anpassungen vorgenommen werden. Die restlichen Felder können unbeachtet bleiben.

## Karteireiter Dokument

### **Typ:**

Dieses Feld wird freigelassen.

### **Titel:**

Es ist automatisch ein G: für Gremienschreiben bzw. ein M: für Mitteilungen voreingetragen. Sie kopieren den Betreff Ihres Schreibens hier rein.

**Titelzusatz:** Es ist die Ergänzung unter dem „hier“ einzutragen.

Titel und ggf. Titelzusatz (einschl. dem Wort „hier“) müssen ausgefüllt werden. Achtung: Wird der Titel aus dem pdf-Dokument kopiert, werden bei mehrzeiligen Titeln u. U. die Zeilenumbrüche übernommen. Diese müssen entfernt werden.

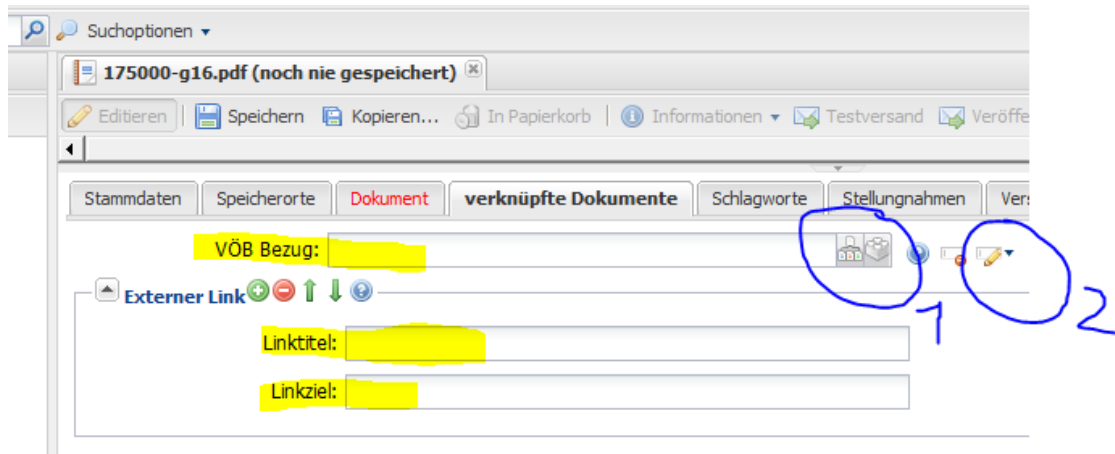
**Teaser:** Hier geben Sie den kurzen Erläuterungstext für die E-Mail ein. Dieser Text ist in der Wordvorlage hinterlegt und darf beim Erstellen der pdf nicht mitgedruckt werden. Siehe Hinweis bei Gremienschreiben: Tabelle markieren, mit Strg + h Text verbergen, wieder sichtbar machen. Diesen Text erhalten Sie von den Referenten/Abteilungsleitern/Bereichsleitern.

**Themen:** Setzen Sie ein Häkchen bei den Gremien bzw. Mitteilungsverteilern, die Sie anschreiben möchten. Somit ist eine Verknüpfung gesetzt in CommBLUE und das Schreiben ist später dem jeweiligen Gremium zugeordnet.

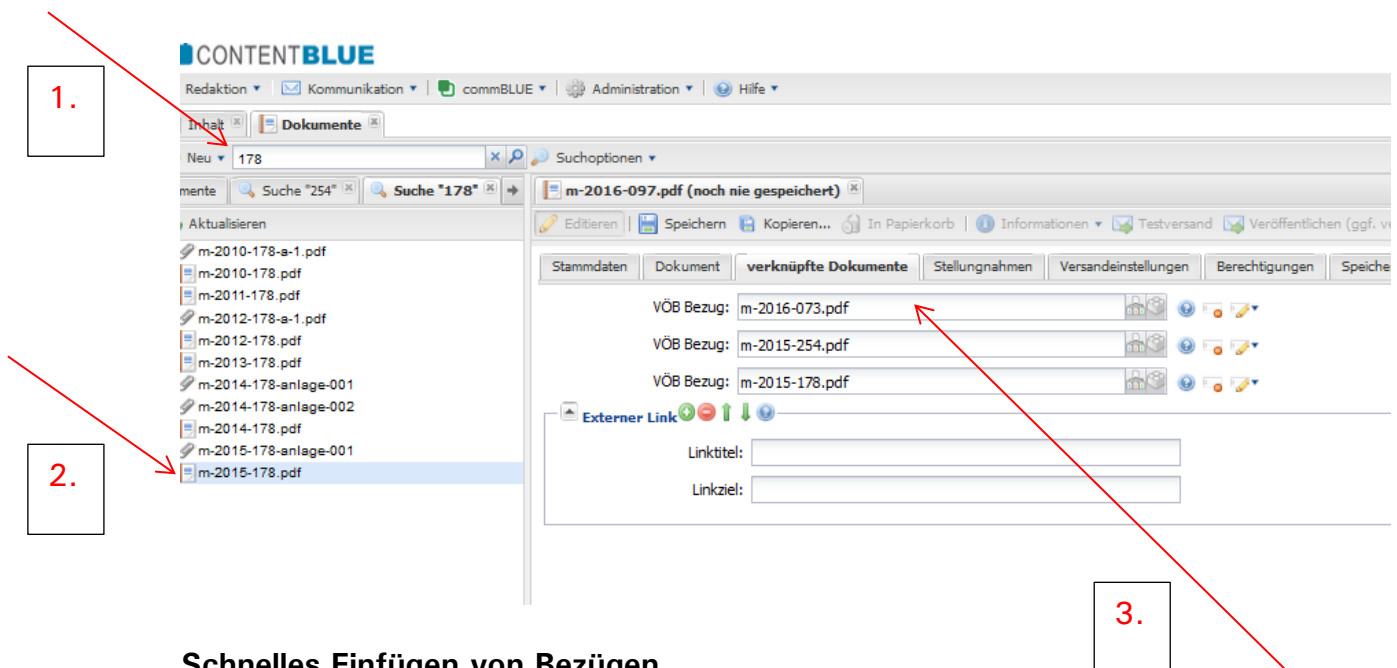
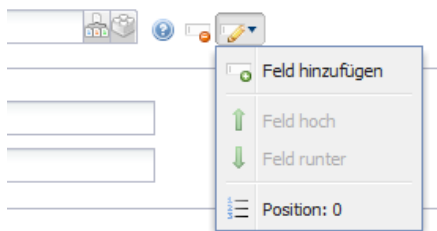
**Verfasser:** Bitte tragen Sie hier den Bearbeiter des Gremienschreibens ein. Es steht Ihnen eine Auswahlliste zur Verfügung. Hier können Sie die Anfangsbuchstaben eingeben und es erfolgt eine automatische Suchauswahl. Sofern Ihr Verfasser nicht in der Liste ist, können Sie diesen händisch eintragen (Nachname, Vorname). Dies wird für die nächste Auswahl gespeichert.



## Karteireiter verknüpfte Dokumente



1. Über VÖB Bezug kann auf ein anderes Gremienschreiben/eine andere Mitteilung (Objekt) im System verwiesen werden (Lego-Symbol, s. Pfeil)
2. Bei mehreren Bezügen, wählt man ein weiteres Feld (hier das Stift-Symbol benutzen). Damit das jüngere Dokument an erster Stelle steht, kann man die Reihenfolge der Bezüge vorgegeben. Die Anzeige erfolgt wie im Eingabedialog.



## **Schnelles Einfügen von Bezügen**

Reiter „verknüpfte Dokumente“

1. Oben in der Suche die Nr. der M eingeben, auf die Bezug genommen werden soll z. B. 178

2. Es werden alle M´s mit dieser Nr. angezeigt. Richtiges Jahr auswählen  
z. B. m\_2015\_178
3. Per Maus (festhalten) in das Feld „VÖB-Bezug“ ziehen

Sie können auch auf einen externen Link verweisen, dieser ist im Frontend unter den Anlagen sichtbar. Sofern ein Bezug zu RADAR von VÖB-Service vorhanden ist, soll hier der entsprechende Link hinterlegt werden. Diese Informationen erhalten Sie von den Referenten/Abteilungsdirektoren/Bereichsleitern.

Beispiel:

**Linktitel:** RADAR Nr. 1.145

**Linkziel:** Internetadresse inkl. http bzw. https eingeben, z. B.

[https://normenradar.de/de/inputdata.php?&referrer=index\\_Orc\\_RE&refNo=1145&loadmode=0&class=loss&cmd=view&vsqid=index\\_Orc\\_RE&dsqid=index\\_Orc\\_RE-default\\_loss](https://normenradar.de/de/inputdata.php?&referrer=index_Orc_RE&refNo=1145&loadmode=0&class=loss&cmd=view&vsqid=index_Orc_RE&dsqid=index_Orc_RE-default_loss)

Sie können aber auch auf andere externe Links verweisen:

**Linktitel:** Name eingeben, z. B. BaFin

**Linkziel:** Internetadresse inkl. http eingeben, z. B. <http://www.bafin.de>

## Karteireiter Stellungnahme

Dieser Reiter wird aktuell nicht befüllt, da wir diese Funktion nicht nutzen.

## Karteireiter Versandeinstellungen

### **Versand an Abos:**

Dieses Feld wird nicht ausgefüllt.

### **Versand an Themen-Abos:**

Hier sind die Gremien bzw. Mitteilungsverteiler, die Sie im Reiter Dokument angeklickt haben aufgelistet. Sie können noch einmal eine Kontrolle vornehmen und mit Ihrem Schreiben abgleichen.

### **Absender E-Mail Adresse**

### **Absender E-Mail Name**

Diese beiden Felder sind automatisch ausgefüllt, sobald Sie eingeloggt sind.

Im Vertretungsfall ändern Sie die Daten bitte händisch. Denken Sie auch daran, den Redakteur unter Dokument zu ändern.

Suchoptionen ▼

175000-g16.pdf (noch nie gespeichert) ✕

Bearbeiten | Speichern | Kopieren... | In Papierkorb | Informationen | Testversand | Veröffentlichen (ggf. verse

Stammdaten | Speicherorte | **Dokument** | verknüpfte Dokumente | Schlagworte | Stellungnahmen | **Versandeinstellungen**

**Versand an Abos:**

Aktiv Bezeichnung ▲

- ☐ Ad-hoc-AG Marktmissbrauch (öffentlich)
- ☐ Ad-hoc-AG TestMKa (private)
- ☐ Ad-hoc-AG TestMKa (public)
- ☐ Ad-hoc-AG TestMhg (private)
- ☐ Ad-hoc-AG TestMhg (public)
- ☐ Ad-hoc-AG TestRd (private)

Versand an Themen-Abos: -

**Versandoptionen**

Absender E-Mail Adresse: mandy.kaempfer@voeb.de

Absender E-Mail Name: VOEB - Kapitalmarkt

Erstversand: ☒

Dokument nachliefern: ☐

Dokument erneut versenden: ☐

Versandweg: ☒ E-Mail ☐ Fax

Details zum Anhang: Hauptdokument und Anlagen in den Anhang ▼

Layout-Name: ▼

Mitteilungstext-Name: ▼

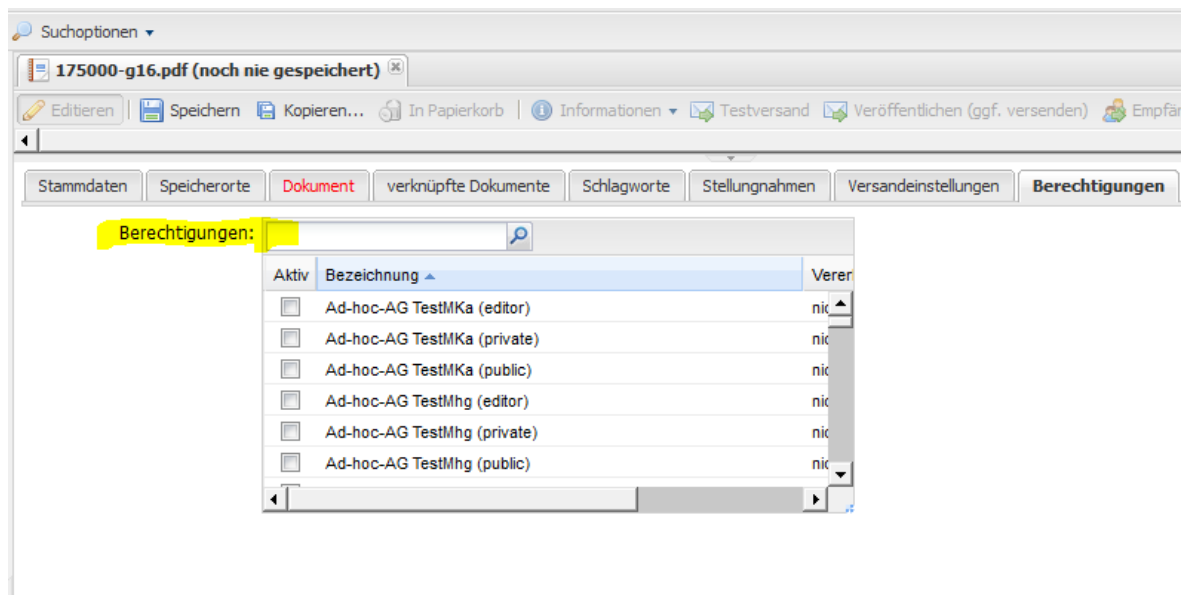
Die Häkchen sind automatisch gesetzt bei Erstversand und Versandweg per E-Mail. Sollten Sie einen Verteiler vergessen haben, können Sie ein Häkchen bei Dokument nachliefern setzen. Dann wird der Verteiler des Erstversandes mit dem neuen verglichen und die E-Mailadressen, die dazugekommen sind, werden automatisch nachbeschiedt. Dokument erneut versenden bedeutet, dass alle E-Mailadressen noch einmal beschiedt werden.

**Details zum Anhang:** Es soll die voreingestellte Auswahl (siehe Abbildung) beibehalten werden, damit beim E-Mailversand das Gremienschreiben/die Mitteilung inkl. Anlagen in der E-Mail als Datei enthalten sind.

## **MERKPOSTEN**

Vor dem Versand müssen Sie bitte selbständig kontrollieren, ob das Anschreiben inkl. **Anlagen nicht 10 MB überschreitet**. Sollte dies der Fall sein, wählen Sie bei Details zum Anhang bitte aus: Hauptdokument in den Anhang. Dann wird mit der Benachrichtigungsemail nur das Anschreiben versandt. Die Anlagen sind wiederum im Internet abrufbar.

## Karteireiter Berechtigungen



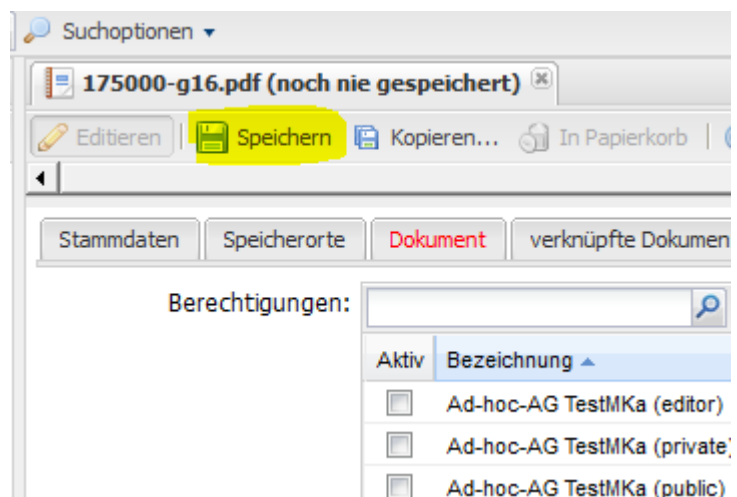
Hier vergeben Sie die Berechtigungen (Gremienverteiler, Mitteilungsverteiler) entsprechend den Vorgaben in Ihrem Schreiben, so dass der Empfänger später auf den benutzergeschützten Bereich zugreifen kann. Es wird unterschieden in private (offizielle Gremienmitglieder) und public (Interessenten). Hinter dem Editor steht die für das Gremium zuständige Assistenz. Dies müssen Sie nicht anklicken.

Auch die Mitteilungsverteiler werden in public und private unterschieden. Am besten Sie klicken hier beides an.

Sie können das Feld vergrößern, dafür ziehen Sie unten rechts. Um sich die Arbeit zu erleichtern, können Sie die Suchmaske oben nutzen. Dann erhalten Sie eine eingeschränkte Suchauswahl und können die jeweiligen Häkchen setzen.

## Speichern

Jetzt das Dokument speichern, damit es im System angelegt wird. Es wird gleichzeitig das Dokument auf Vollständigkeit der Eingaben geprüft.



## ***Schritt für Schritt-Anleitung zum Einstellen von Anlagen für Schreiben***

### **Anlagen hinzufügen**

Wenn das Hauptdokument gespeichert wurde, können diesem Dokument auch Anlagen zugeordnet werden. Enthält ein Gremienschreiben/ eine Mitteilung eine oder mehrere Anlagen, wird im Feld „NEU“ „commBLUE Anlage“ das gespeicherte Gremienschreiben/die gespeicherte Mitteilung zur Auswahl angezeigt.

Die Anlagen werden zur besseren Unterscheidung der externen Nutzer mit eindeutigen Bezeichnungen in F abgespeichert. Bitte denken Sie daran, auch bei den Anlagen die Dokumentennummer zu hinterlegen.

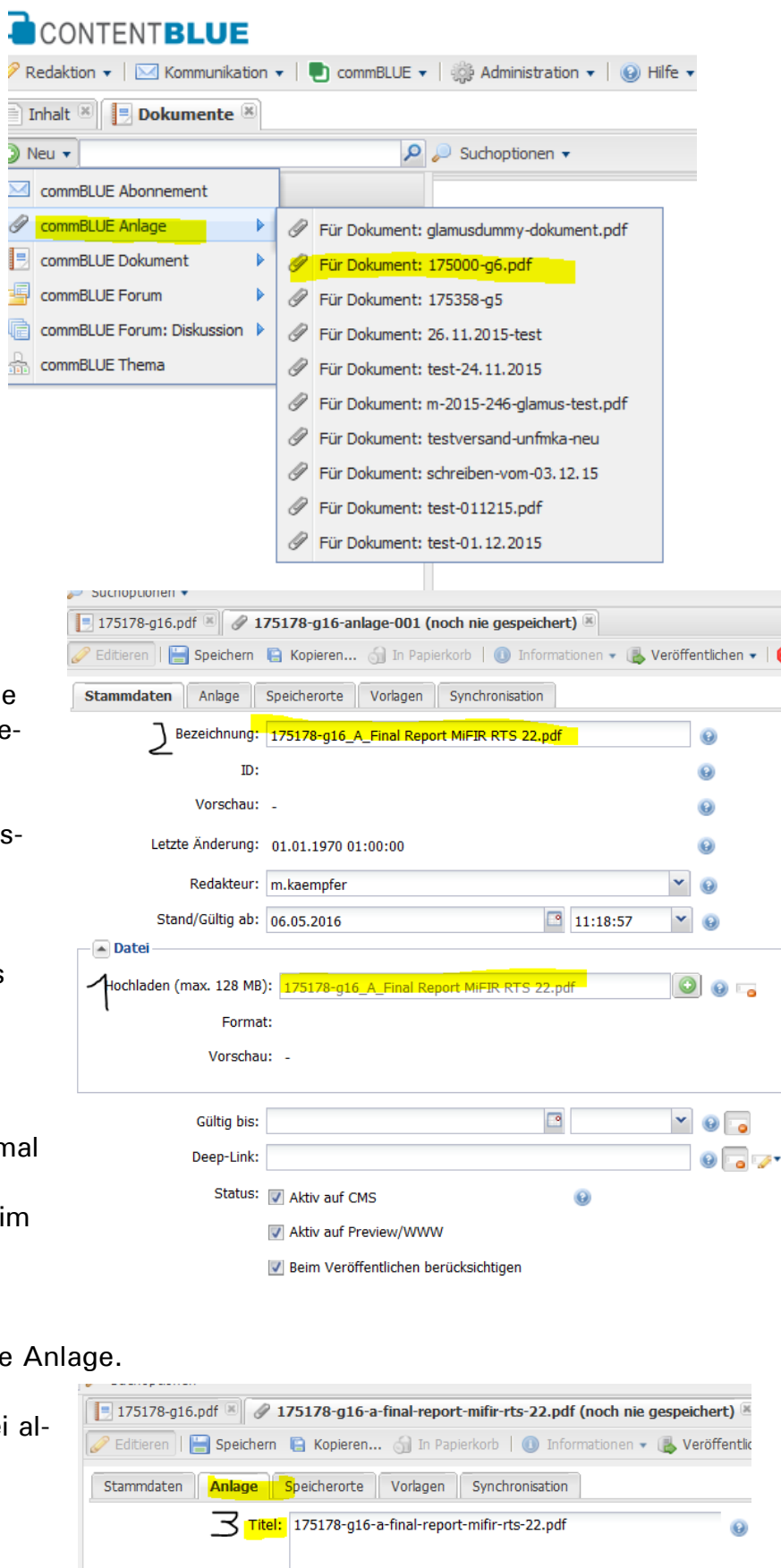
Die Anlagenbenennung teilen Ihnen die Referenten/Abteilungsdirektoren/Bereichsleiter mit.

Zuerst laden Sie Datei über das grüne PLUS-Symbol hoch.

Kopieren Sie sich die Dateibezeichnung und fügen diese einmal im Reiter Stammdaten bei Bezeichnung (siehe 2.) und dann im Reiter Anlage unter Titel (siehe 3.) ein.

Anschließend speichern Sie Ihre Anlage.

Diesen Vorgang müssen Sie bei allen weiteren Anlagen entsprechend wiederholen.



## **Benennung der Anlagen bei Gremienschreiben**

Besonderheiten ergeben sich bei der Benennung der Anlagen für Sitzungsunterlagen bzw. Protokolle. Hier ist noch ein Lösungsvorschlag in Bearbeitung.

Beispiel:

175120-g16\_A1\_Tagesordnung

175120-g16\_A2\_Teilnehmerliste

## ***Alles rund um den Versand***

Wurden dem Gremienschreiben/der Mitteilung alle Anlagen hinzugefügt, muss das Hauptdokument erneut gespeichert werden, um alle Bezüge und Anlagen zum Hauptdokument herzustellen.

### **Vorschau**

Eine Vorschau der gespeicherten Dokumente können Sie abrufen, wenn Sie wieder auf das Hauptdokument gehen und dann auf Vorschau:

Eine weitere Möglichkeit wäre das Einsehen im Firefox unter dem Link:  
<http://cms.voeb.de/de/commblue/archiv>

The screenshot shows a web application interface for document management. At the top, there's a search bar with 'Suchoptionen' and a dropdown. Below it, a document titled '175120-g16.pdf' is selected. A toolbar contains buttons for 'Editieren', 'Speichern', 'Kopieren...', 'In Papierkorb', 'Informationen', 'Testversand', and 'Veröffentlichen'. Below the toolbar, there are tabs: 'Stammdaten', 'Dokument', 'verknüpfte Dokumente', 'Versandeseinstellungen', 'Stellungnahmen', and 'Schlagworte'. The 'Stammdaten' tab is active, showing fields for 'Bezeichnung' (175120-g16.pdf), 'ID' (58131), 'Vorschau' (a link to <https://cms.voeb.de/OD/58131>), 'Letzte Änderung' (23.03.2016 15:21:02), 'Redakteur' (m.kaempfer), and 'Stand/Gültig ab' (23.03.2016). Below this, there's a 'Datei' section with a 'Hochladen' button (max. 128 MB), a 'Format' dropdown set to 'application/pdf', and a 'Vorschau' section showing a preview of the document content.

### **Versand**

Der Versand wird vorbereitet, wenn der Editier-Modus des Hauptdokuments beendet wird. Dazu den „Editieren-Button“ auswählen und die Anzeige bestätigen.

### **Veröffentlichen, Versenden**

Das Gremienschreiben/die Mitteilung wird mit dem Button „Veröffentlichen (ggf. versenden)“ auf [www](http://www) veröffentlicht und an die Empfänger versandt.

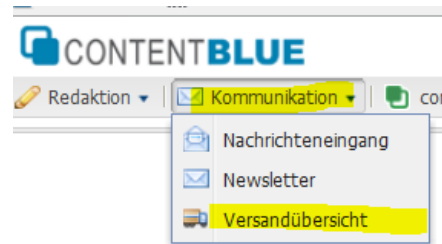
### **Testversand**

Gespeicherte Gremienschreiben/Mitteilungen können an einen Empfänger zur Prüfung versandt werden. Hier wird der Button „Testversand“ angeklickt und der Empfänger bestätigt bzw. neu eingegeben.

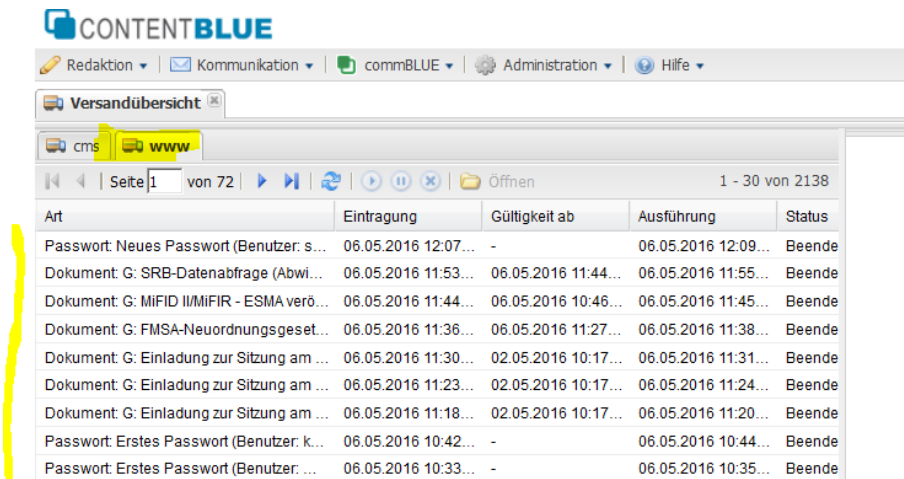
## Versandübersichten

### Versandübersicht gesamt

Gehen Sie auf den Reiter Kommunikation und dann auf Versandübersicht, wechseln Sie auf den Reiter www und dann können Sie chronologisch die letzten Aktionen nachvollziehen.



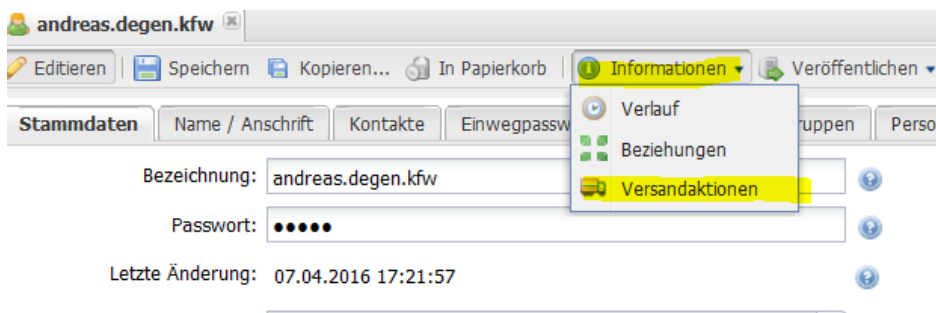
Durch einen Doppelklick auf Ihr Gremienschreiben/Ihre Mitteilung erhalten Sie eine Liste der E-Mailadressen, die beschickt wurden.



Kontakt	Adresse	Nachricht	Bearbeitungszeit	Status	Anzahl d. Versuche	Versandweg
alexander.schmitt.lbbw	alexander.schmitt@lbbw.de		06.05.2016 11:45:01	Beschickt	1	E-Mail
andreas.degen.kfw	andreas.degen@kfw.de		06.05.2016 11:45:01	Beschickt	1	E-Mail
andreas.mueller.kfw	andreas.mueller@kfw.de		06.05.2016 11:45:02	Beschickt	1	E-Mail
bjoern.schumacher.hsh	bjoern.schumacher@hsh...		06.05.2016 11:45:02	Beschickt	1	E-Mail

### Versandübersicht nach Benutzer

Sollte es der Fall sein, dass Ihnen ein Gremiummitglied sagt, dass es nicht per E-Mail benachrichtigt wurde, können Sie dies auch im Benutzerprofil nachsehen. Gehen Sie über Administration, Benutzer. Suchen Sie die Person in der Suchmaske. Gehen Sie in das Benutzerprofil, dann auf Informationen, Versandaktionen. Dort finden Sie alle Dokumente, die derjenige erhalten hat.





## Versandübersicht nach Dokumentennummer

Sofern Ihnen die Dokumentennummer vorliegt, können Sie auch auf folgendem Weg in die Versandübersicht schauen:

Gehen Sie über commBLUE, Dokumente. Dann geben Sie ins Suchfeld Ihre Dokumentennummer ein und starten die Suche. Gehen Sie ins Hauptdokument und dann auf das Feld Informationen. Beim Unterpunkt Versandaktionen können Sie ebenfalls die Versandübersicht zu diesem Dokument abrufen.

Dieser Weg eignet sich dann, wenn Sie ein älteres Dokument suchen.

The screenshot displays the commBLUE web application interface. At the top, there is a navigation bar with tabs for 'Redaktion', 'Kommunikation', 'commBLUE', 'Administration', and 'Hilfe'. Below this, a search bar contains the text '175133'. The left sidebar shows a list of documents, with '175133-g16.pdf' selected. The main content area displays the document's metadata under the 'Stammdaten' tab. The metadata includes the document title '175133-g16.pdf', ID '63832', a preview link 'https://cms.voeb.de/OD/63832', the last modification date '28.04.2016 16:14:51', the author 'v.schrattenholz', and the status 'Stand/Gültig ab: 28.04.2016'.

Redaktion | Kommunikation | commBLUE | Administration | Hilfe

Inhalt | Dokumente

Neu | 175133 | Suchoptionen

Dokumente | Suche "175133" | 175133-g16.pdf

Aktualisieren

- 175133-g16-a1-top1.5-4-spalten-dokument.pdf
- 175133-g16-a2-top1.5-benchmarks-text-in-legal-revi
- 175133-g16-a3-top1.5-praesentation-ad-hoc-ag-ben
- 175133-g16-a4-top1.5-verteiler-ad-hoc-ag-benchmar
- 175133-g16-a5-top1.5-benchmarks-vo-kompromisst
- 175133-g16-a6-top-1.6-overview-ssm-banks.pdf
- 175133-g16-a7-top-1.6-opinion-ecb.pdf
- 175133-g16-a8-top-1.6-uebersicht-strukturen-46f.pdf
- 175133-g16-a9-top-2.1-rundschreiben-bundesbank-
- 175133-g16-protokoll.pdf
- 175133-g16.pdf**

175133-g16.pdf

Editieren | Speichern | Kopieren... | In Papierkorb | Informationen | Testve

Stammdaten | Dokument | verknüpfte Dokumente | Stellungnahmen | Versandeinstellung

Bezeichnung: 175133-g16.pdf

ID: 63832

Vorschau: • <https://cms.voeb.de/OD/63832>

Letzte Änderung: 28.04.2016 16:14:51

Redakteur: v.schrattenholz

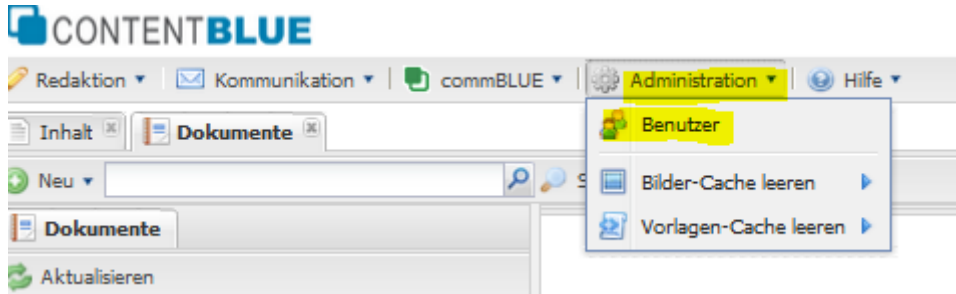
Stand/Gültig ab: 28.04.2016 | 16.04.54

## Anlegen eines neuen commBLUE-Benutzers

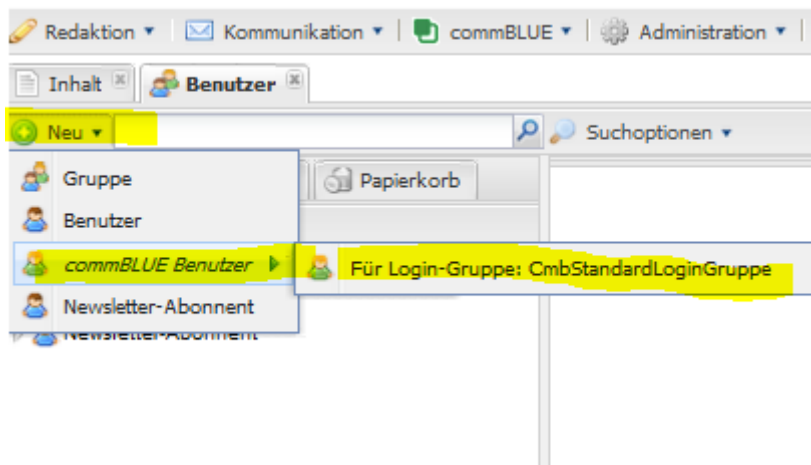
### Merkposten

Generell achten Sie bitte bei der Einrichtung bzw. Vergabe von Verteiler Abos bzw. Gruppen darauf, dass die Person nicht schon in ContentBlue hinterlegt ist. Bitte immer erst über die Suchmaske gehen und bei eventuellen Anfragen immer direkt einen neuen Benutzer anlegen. Auch die Schreibweise ist zu beachten, bei alten Benutzern kann auch sein, dass Umlaute im Namen benutzt wurden, bei aktuelleren ist dies nicht der Fall.

#### 1. Schritt

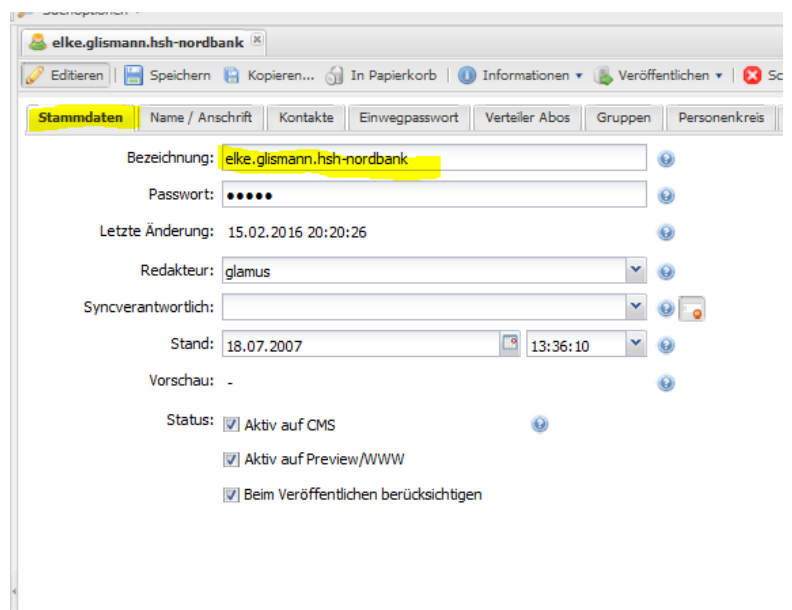


#### 2. Schritt



Es öffnet sich die folgende Maske, die in dem Fall aber leer wäre. Die Bezeichnung leitet sich aus der E-Mailadresse ab und setzt sich wie folgt zusammen:

E-Mail: elke.glismannn@hsh-nordbank.com heißt für die Bezeichnungm, dass wir folgendes schreiben: elke.glismann.hsh-nordbank (Das @-Zeichen wird durch einen Punkt ersetzt und die Endung bleibt weg.)



## Reiter Name/Anschrift

Bitte füllen Sie die gelb markierten Felder in jedem Fall aus. Sofern Ihnen weitere Informationen vorliegen, tragen Sie diese bitte ein, da wir davon ausgehen, dass die Daten in AdresseBlue übernommen werden können.

Für das Feld Firma ist eine Auswahlliste verfügbar. Bitte nutzen Sie die Langform des Instituts.

The screenshot shows the 'Name / Anschrift' tab of a contact form. The following fields are highlighted in yellow: 'Firma: HSH', 'Anrede: Frau', 'Vorname: Elke', and 'Nachname: Glismann'. Other visible fields include 'Aufgabenfelder:', 'Abteilung: Recht,Capital Markets/Derivative Master Agreements', 'akademischer Titel:', 'Brief Anrede:', 'Adresse:', 'Stadt:', 'PLZ:', 'Land: Deutschland', 'Telefon:', 'Telefax:', and 'Anmerkungen:'.

## Reiter Kontakte

Bitte geben Sie die E-Mailadresse ein, können Sie reinkopieren.

Setzen Sie ein Häkchen bei HTML-Format.

Bei Anlagen-Einstellungen sollte eingestellt werden: „commBLUE Rundschreiben Einstellungen benutzen“ – d. h. das Anschreiben und die Anlagen erscheinen in der Benachrichtigungsemail.

The screenshot shows the 'Kontakte' tab of a contact form. The following fields and options are highlighted in yellow: 'E-Mail:' (with a masked address), 'E-Mail im HTML Format:' (checked), 'Für Einmalpasswort-Versand verwenden:' (checked), and the 'Anlagen-Einstellungen:' dropdown menu which is open, showing the option 'commBLUE Rundschreiben Einstellungen benutzen' selected. Other visible fields include 'max. Größe (in kB):', 'Telefax:', and 'Für Einmalpasswort:'.

Sollte in Institutsvertreter keine Anhänge in dieser E-Mail wünschen, müssten Sie hier „keine Dateianhänge an Mails zu dieser Adresse“ auswählen.

## Reiter Einwegpasswort

Sofern der Nutzer neu ist, werden die Daten unter dem Reiter Einwegpasswort automatisch ausgefüllt. Sie müssen nichts weiter machen.

The screenshot shows the 'Einwegpasswort' (One-time Password) tab. The 'Einmal Passwort' field is filled with 'ith985'. The 'Einmal Passwort Priorität' checkbox is unchecked. The 'Einmal Passwort versenden' checkbox is checked.

Einmal Passwort
ith985

Einmal Passwort Priorität: ☐

Einmal Passwort versenden: ☒

## Reiter Verteiler Abos

The screenshot shows the 'Verteiler Abos' (Distribution Subscriptions) tab. The 'Abonnements' section has a table with columns 'Abonnement' and 'Versandweg'. The 'Hinzufügen' button is highlighted.

Abonnement	Versandweg
Versandweg: elke.glismann@hsh-nordbank.com	
voe-mit-wertpapierabteilung.them...	elke.glismann@hsh-nordbank.com
voe-mit-investment-banking.them...	elke.glismann@hsh-nordbank.com

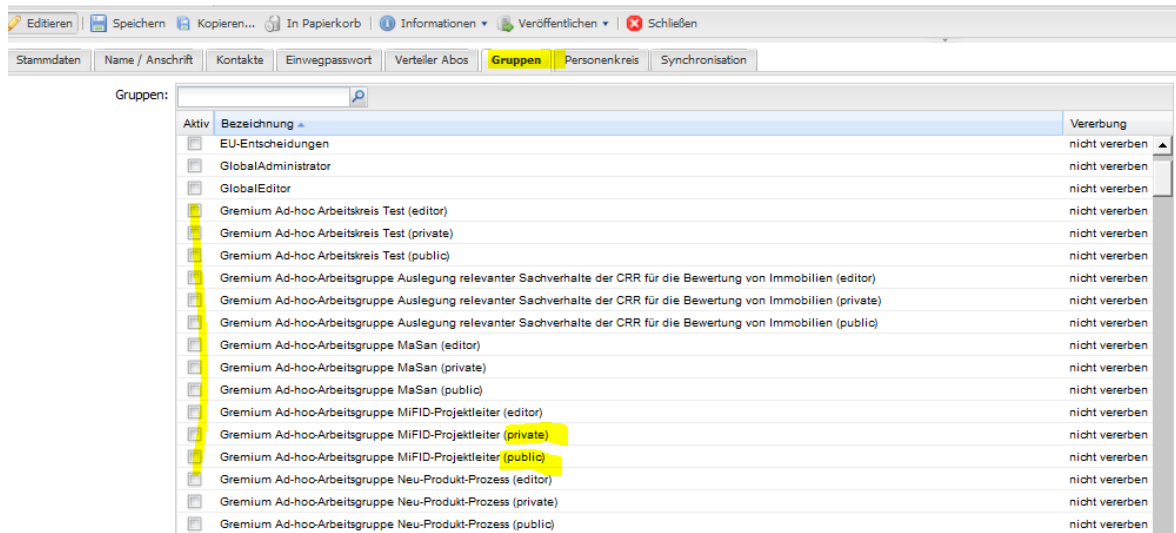
Gehen Sie auf den Button Hinzufügen, dann öffnet sich die folgende Maske, über den Punkt wählen, können Sie der Person die Gremienverteiler hinzufügen, für die eine elektronische Benachrichtigungsemail rausgehen soll. Die Mitteilungsverteiler kann sich die Person selbständig über die Internetseite vergeben unter dem Punkt Verteilerpflege.

The screenshot shows the 'Verteiler Abos' tab. The 'Abonnements' section has a table with columns 'Abonnement' and 'Versandweg'. The 'Wählen' button is highlighted.

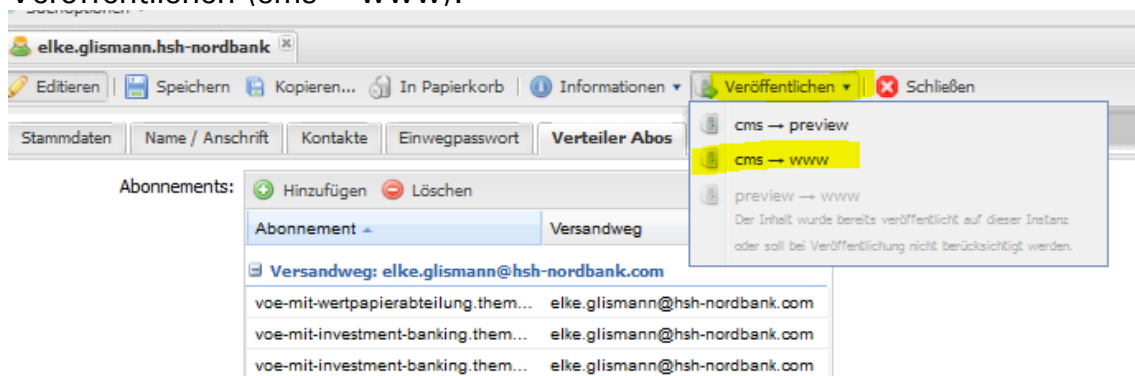
Abonnement	Versandweg
Versandweg: elke.glismann@hsh-nordbank.com	
- Wählen -	elke.glismann@hsh-nordbank.com
voe-mit-wertpapierabteilung.them...	elke.glismann@hsh-nordbank.com
voe-mit-investment-banking.them...	elke.glismann@hsh-nordbank.com

## Reiter Gruppen

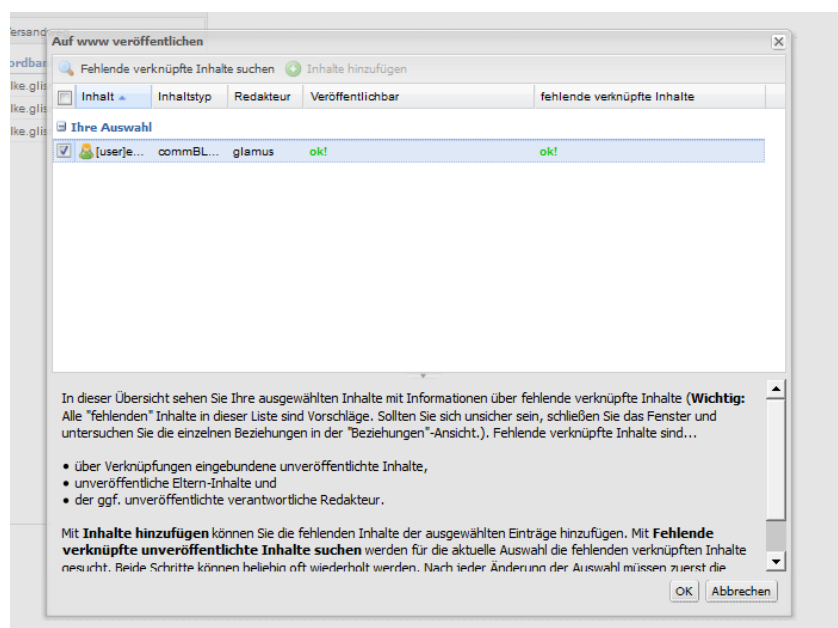
Um eine komplette Ansicht der Bezeichnungen sehen zu können, müssen Sie erst diese Spalte vergrößern. Bei den Gruppen erfolgt nämlich eine Unterscheidung in private (Gremienmitglieder) und public (Interessenten). Mit den Häkchen, die Sie in diesem Reiter setzen, wird die Berechtigung für die Ansicht im Frontend (Internetansicht) vergeben. Die Bezeichnung der Gruppe mit editor ist für externe Nutzer nicht von Bedeutung.



Anschließend gehen Sie auf Speichern, dann auf Editieren und letztlich auf Veröffentlichen (cms – www).

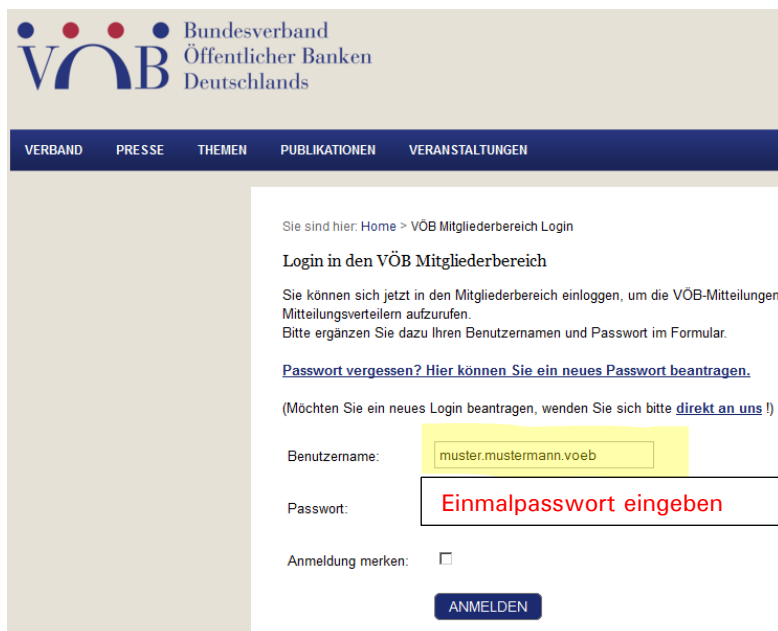


Dann öffnet sich die folgende Maske und Sie klicken auf OK.



Sobald Sie einen Benutzer neu angelegt und veröffentlicht haben, gehen Sie bitte aus seinem Profil. Ansonsten könnte sich die Person, die das Einmalpasswort zugesandt bekommt nicht einwählen.

Der neue Nutzer kann sich anschließend mit den erhaltenen Daten einloggen, für ihn öffnet sich folgende Maske



The screenshot shows the login page of the Bundesverband Öffentlicher Banken Deutschlands (VÖB). The header includes the VÖB logo and navigation links: VERBAND, PRESSE, THEMEN, PUBLIKATIONEN, and VERANSTALTUNGEN. The main content area is titled 'Login in den VÖB Mitgliederbereich'. It provides instructions on how to log in and includes a link for forgotten passwords. The login form contains fields for 'Benutzername' (username) and 'Passwort' (password). The username field is pre-filled with 'muster.mustermann.voeb'. The password field is highlighted with a red border and contains the text 'Einmalpasswort eingeben'. There is also a checkbox for 'Anmeldung merken' (remember me) and an 'ANMELDEN' (login) button.

Sie sind hier: Home > VÖB Mitgliederbereich Login

**Login in den VÖB Mitgliederbereich**

Sie können sich jetzt in den Mitgliederbereich einloggen, um die VÖB-Mitteilungen : Mitteilungsverteilern aufzurufen.  
Bitte ergänzen Sie dazu Ihren Benutzernamen und Passwort im Formular.

[Passwort vergessen? Hier können Sie ein neues Passwort beantragen.](#)

(Möchten Sie ein neues Login beantragen, wenden Sie sich bitte [direkt an uns](#) !)

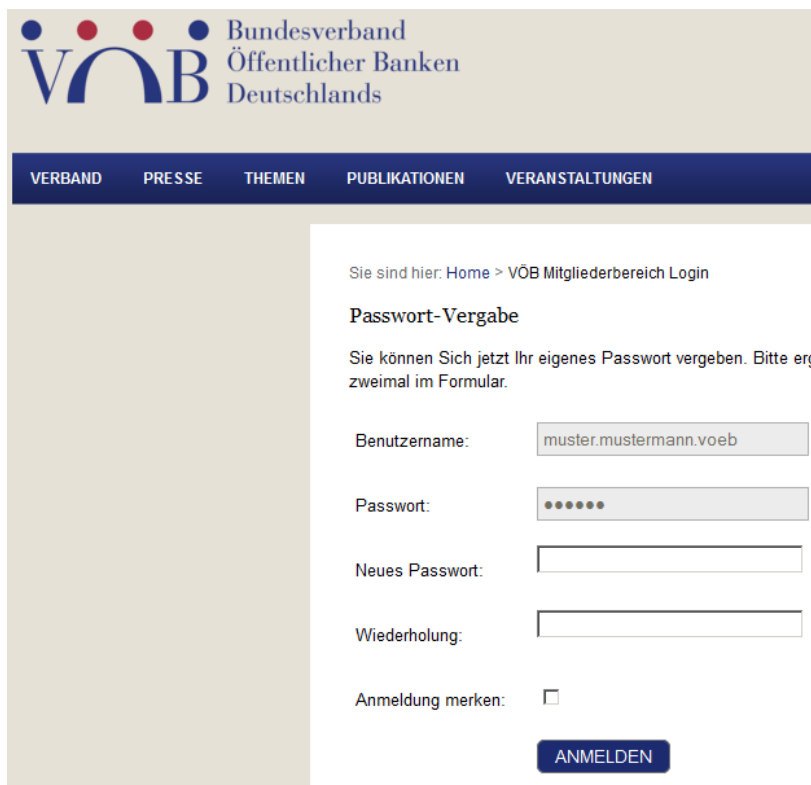
Benutzername:

Passwort:

Anmeldung merken: ☐

**ANMELDEN**

... und wird aufgefordert, ein neues Passwort für sich zu vergeben.



The screenshot shows the password reset page of the Bundesverband Öffentlicher Banken Deutschlands (VÖB). The header is the same as the login page. The main content area is titled 'Passwort-Vergabe'. It provides instructions on how to reset the password. The form contains fields for 'Benutzername' (username), 'Passwort' (current password), 'Neues Passwort' (new password), and 'Wiederholung' (repetition). The username field is pre-filled with 'muster.mustermann.voeb'. The password field is highlighted with a red border and contains six dots. The new password and repetition fields are empty. There is also a checkbox for 'Anmeldung merken' (remember me) and an 'ANMELDEN' (login) button.

Sie sind hier: Home > VÖB Mitgliederbereich Login

**Passwort-Vergabe**

Sie können Sich jetzt Ihr eigenes Passwort vergeben. Bitte erg zweimal im Formular.

Benutzername:

Passwort:

Neues Passwort:

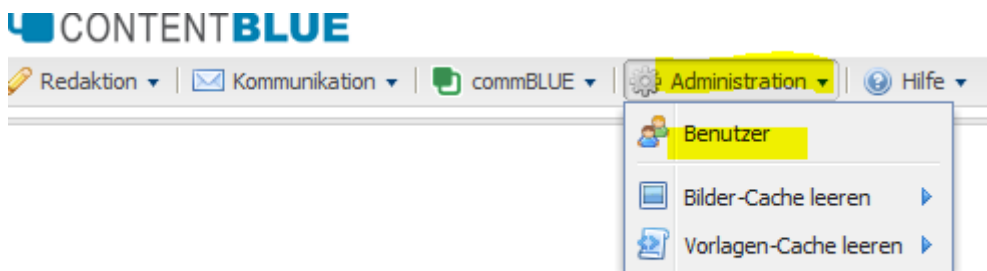
Wiederholung:

Anmeldung merken: ☐

**ANMELDEN**

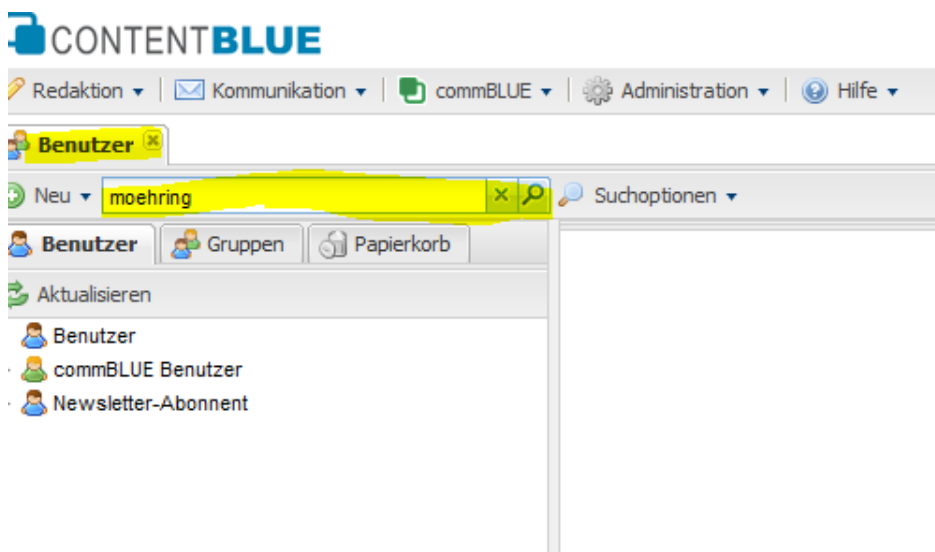
## **Anpassungen bei einem bestehenden commBLUE Benutzer (z. B. Verteiler Abos bzw. Gruppen)**

Gehen Sie auf Administration und anschließend auf Benutzer.



Dann suchen Sie über die Maske den Benutzer, dem Sie die entsprechende Berechtigungsgruppe zuordnen wollen.

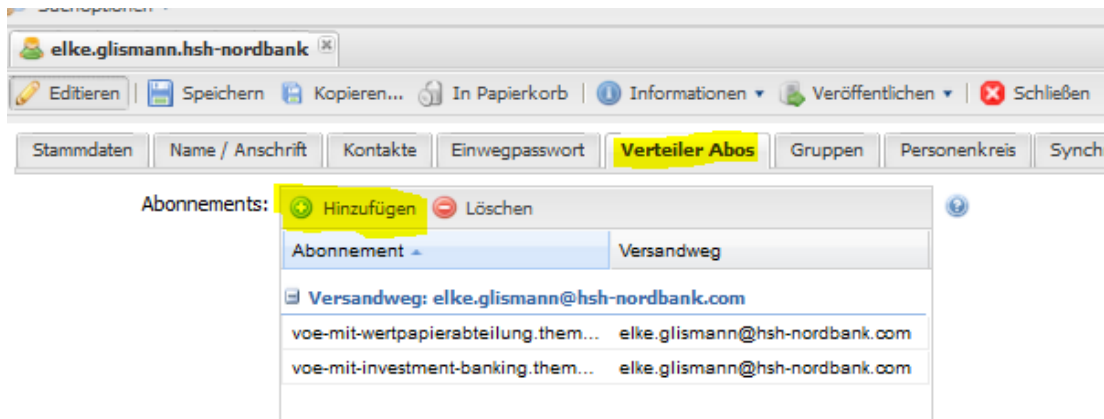
Hier gilt es zu beachten, dass für das Infoportal ausschließlich die commBLUE Benutzer (grüne Männchen) zu nutzen sind. Sollte eine Person bereits im System sein, allerdings als Benutzer (blaues Männchen), müssen Sie diese Person noch einmal als commBLUE Benutzer anlegen, siehe hierzu unter Anlegen eines neuen Benutzers.



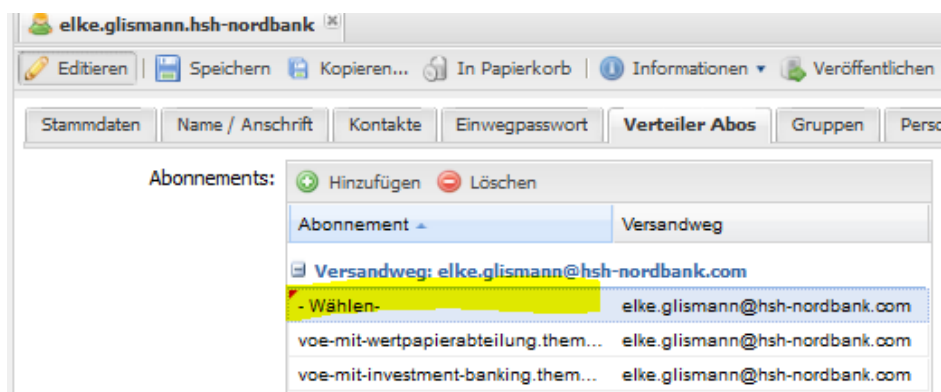
Klicken Sie auf den entsprechenden Benutzer, damit sich die Maske öffnet.



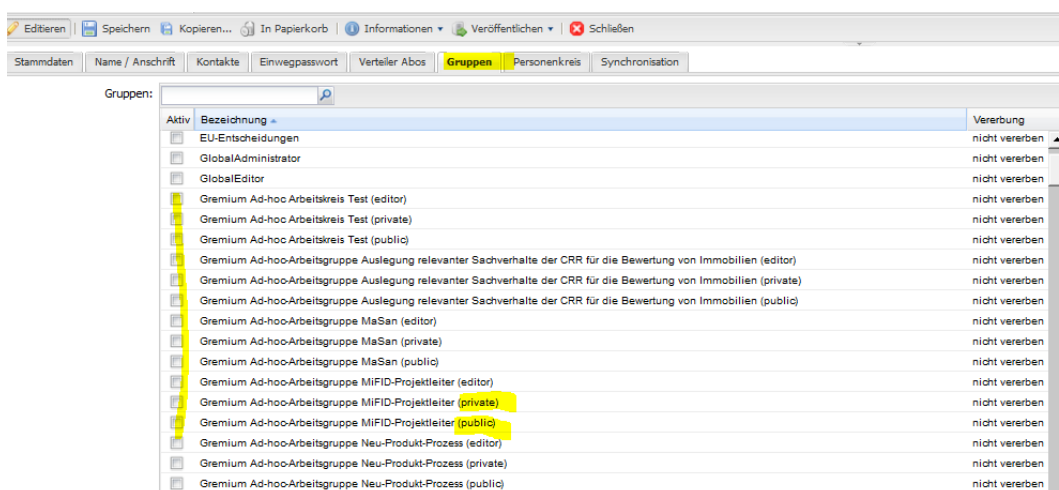
## Änderung der Verteiler Abos (für die elektronische Benachrichtung per E-Mail)



Gehen Sie auf den Button Hinzufügen, dann öffnet sich die folgende Maske, über den Punkt wählen, können Sie der Person die Gremienverteiler hinzufügen, für die eine elektronische Benachrichtungsemail rausgehen soll.



## Änderung der Gruppen (Zugriffsrechte für die Ansicht im Frontend/Internetansicht)



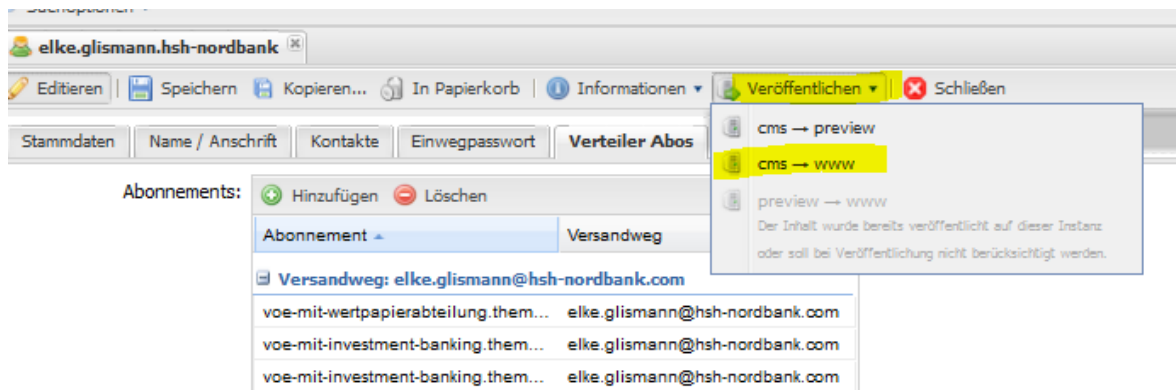
Dem Benutzer werden in diesem Schritt die zugedachten Berechtigungen erteilt. Hierfür gehen Sie auf den Reiter Gruppen.

**private** = Gremienmitglieder (Zugriff für private und public)  
**public** = Interessenten (Zugriff nur für public)  
**editor** = Assistenzen

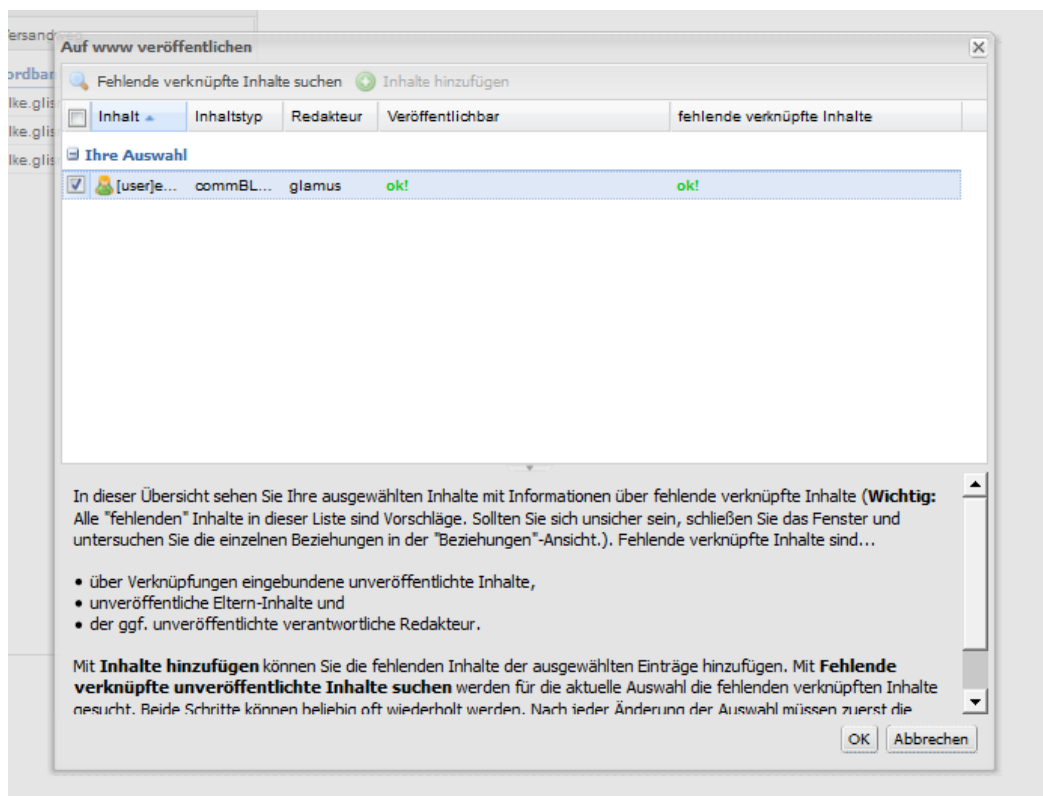


Gehen Sie anschließend auf Speichern.

Dann auf Veröffentlichen cms – www

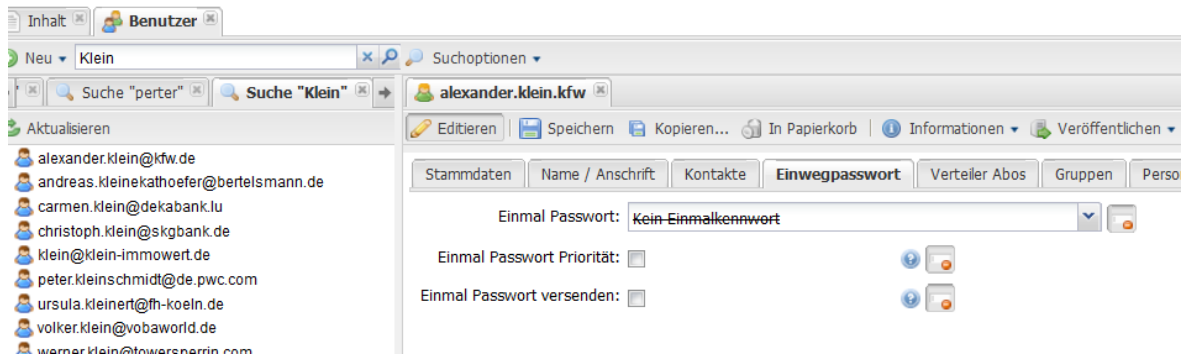


Dann öffnet sich die folgende Maske und Sie klicken auf OK.

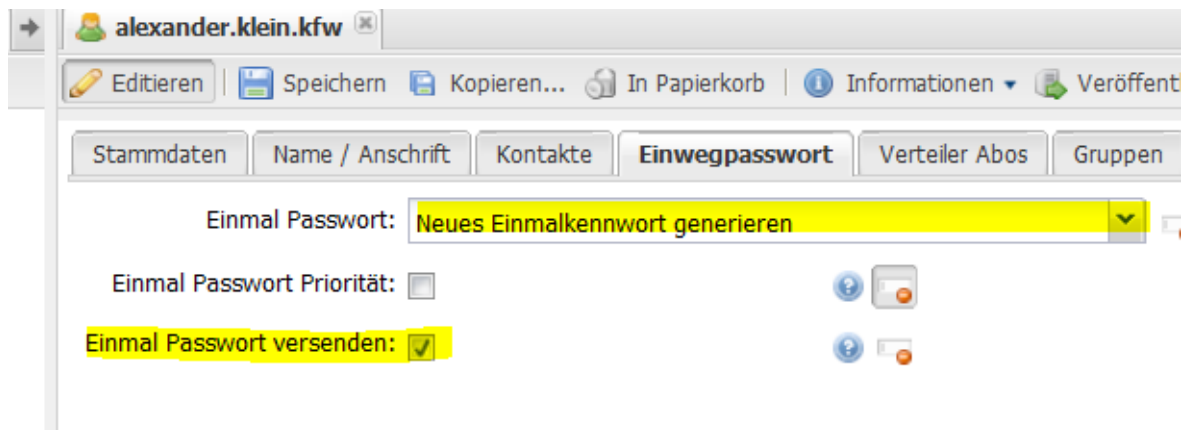


## ***commBLUE Benutzer hat das Passwort vergessen***

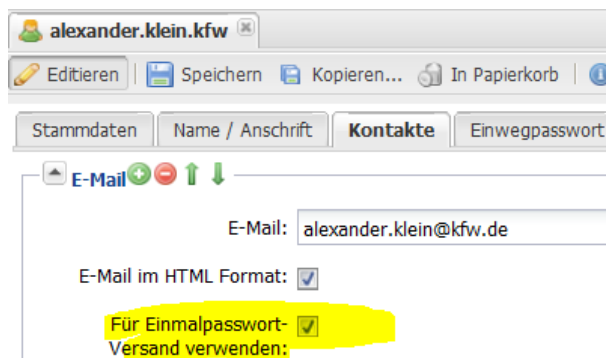
Gehen Sie über Administration, Benutzer in das jeweilige Profil der Person.



In den meisten Fällen ist bei Einmal Passwort keins hinterlegt. Gehen Sie auf das Auswahlfeld und wählen „Neues Einmalkennwort generieren“. Außerdem setzen Sie das Häkchen bei Einmal Passwort versenden.



Achten Sie bitte darauf, dass unter dem Reiter Kontakte das Häkchen gesetzt ist bei „Für Einmalpasswort-Versand verwenden“.

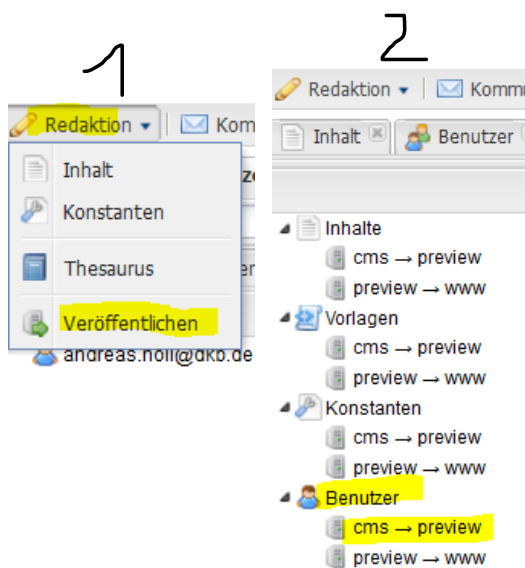


Im Anschluss gehen Sie auf Speichern, Editieren und Veröffentlichen cms – www. In der folgenden Abfragemaske drücken Sie OK.

## Löschen eines commBLUE Benutzers

Gehen Sie über Administration, Benutzer in das jeweilige Profil der Person. Drücken Sie den Button „In Papierkorb“ und bestätigen die nachfolgende Maske mit OK.

Im Anschluss gehen Sie auf Redaktion, Veröffentlichen (Schritt 1). Dann auf Benutzer cms – preview (Schritt 2). Setzen Sie ein Häkchen bei der Person und gehen auf den Pfeil beim Button veröffentlichen, dann können Sie nämlich direkt auf www veröffentlichen.



3

Seite 1 von 1

Veröffentlichen (1) Zurück

Bezeichnung	Inhaltstyp
<input type="checkbox"/> andrea.franzke@dkb.de	Newsletter-Abonnent
<input type="checkbox"/> andreas.amlinger.nrwbank	commBLUE Benutzer
<input type="checkbox"/> bert.bornemann.helaba	commBLUE Benutzer
<input type="checkbox"/> buero.neuhaus.nrwbank	commBLUE Benutzer
<input type="checkbox"/> cynthia.delonge.voeb	commBLUE Benutzer
<input type="checkbox"/> daniel.konrad.lbbw	commBLUE Benutzer
<input type="checkbox"/> haspa	commBLUE Benutzer
<input type="checkbox"/> juliane.knothe.sab.sachsen	commBLUE Benutzer
<input type="checkbox"/> klaus.neuhaus.nrwbank	commBLUE Benutzer
<input type="checkbox"/> laura.puglisi.kfw.de	Newsletter-Abonnent
<input type="checkbox"/> marcel.mehling.rentenbank	commBLUE Benutzer
<input type="checkbox"/> michael.brandes.nordlb	commBLUE Benutzer
<input type="checkbox"/> regulatorik.lbbw.lbbw	commBLUE Benutzer
<input type="checkbox"/> stefan.peiss.kfw	commBLUE Benutzer
<input type="checkbox"/> stefan.schoene.voeb	commBLUE Benutzer
<input type="checkbox"/> ulrich.gerlach@dzbank.de	Newsletter-Abonnent
<input checked="" type="checkbox"/> andreas.noll.dkb-1	commBLUE Benutzer

In der folgenden Abfragemaske drücken Sie OK.

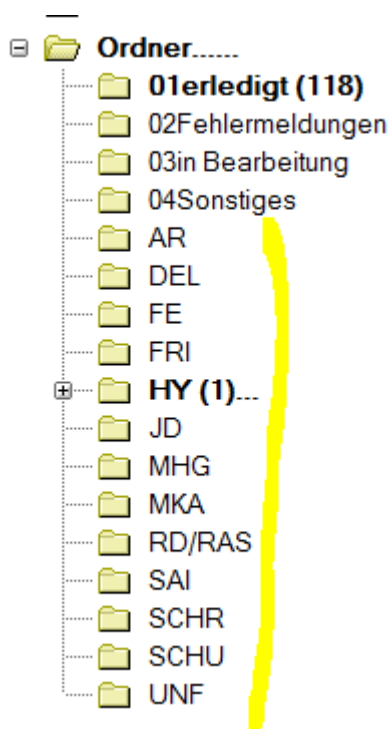
## Institutsaufteilung

Bis auf Weiteres sind die Mitgliedsinstitute unter den Assistenzen sachgerecht aufgeteilt. Anbei eine kleine Hilfestellung für die möglichen Fälle, die auftreten können.

Die Anfragen der Institute laufen im Infoportal-Postfach auf. Zugriff bekommen Sie, indem Sie folgende Schritte befolgen:

- in den Arbeitsbereich in Lotus Notes gehen
- rechte Maustaste drücken
- Anwendung öffnen
- bei Suchen in gehen Sie auf SVMAIL01/Voeb
- dann auf mailin
- dann auf VÖB Infoportal und öffnen

Für alle Assistenzen sind Ordner angelegt worden und nur in diese müssen Sie schauen:



## Anfrage wg. Login-Daten

Sie überprüfen als erstes in ContentBlue, ob der Benutzer bereits hinterlegt ist. Wenn nicht, legen Sie die Person bitte neu an und folgen den Schritten, wie unter dem Punkt „Anlegen eines neuen commBLUE-Benutzers“ beschrieben.

Ist die Person bereits in ContentBlue hinterlegt, vergeben Sie ihm ein neues Passwort, folgen Sie den Schritten, wie unter dem Punkt „commBLUE Benutzer hat das Passwort vergessen“ beschrieben.

### ***Änderung der Kontaktdaten***

Sie suchen nach der jeweiligen Person in PIA. Sollte die Person in einem bzw. mehreren Gremien vertreten sein, leiten Sie die E-Mail bitte an die zuständigen Assistenzen weiter. Diese Information können Sie der Datei F:\2016\z\_Gremienübersicht entnehmen.

### ***Rückläufe aus dem Versand von Mitteilungen (Fehlermeldungen)***

Die E-Mails werden an das Postfach Infoportal weitergeleitet, in den Betreff schreiben Sie bitte das betreffende Institut.