

Der neue oneLine-Wizard

Schneller und einfacher Dokumente in oneLine erstellen



Hotline: 069/910-45554

Feedback & Ideen: Marco Stein 069/910-30307

E-Mail: Informationsmanagement.PBC@db.com

Informationsmanagement PBC

Seite 1

So starten Sie den Wizard!



The screenshot shows the Deutsche Bank oneLine interface. At the top, there are navigation links for 'PBC News', 'iFC-Aktionsplan', 'Unser PBC', 'Themenbaum', and 'Links'. Below this is a search bar and a breadcrumb trail: 'Sie sind hier: Home >>> Themenbaum >>> Vertrieb >>> Vorsorgen'. A red box highlights the 'Create New Page' button in the breadcrumb trail, with a red arrow pointing to it. Below the breadcrumb trail is a table of documents under the heading 'Allgemeines'.

Datum	Titel
18.01.2008	FAQ zum Beitrag des ARD-Magazins "Arm trotz Riester: Sparen fürs Sozialamt." vom 10.01.2008
04.01.2008	Zurich Deutscher Herold: Produktneuerungen und Produktänderungen zum 01.01.2008 Highlights: Neue db RisikoLeben mit besonderen Merkmalen und attraktivem Beitrag, bei beiden Förderrenten Provisionierung bis Endalter 67 möglich, neue Fondspalette mit StarPartner-Fonds, db FondsRente/Basischutz ohne Gesundheitsfragen bis 75.000 Euro.
02.01.2008	Zurich Deutscher Herold: Jahresendupdate in den LV-Angebotsprogrammen Themen sind insbesondere die Umsetzung der VVG-Reform, die rechenbare neue db RisikoLeben und db FörderRente Premium für Mitarbeiter, umgesetzte Produktverbesserungen, abgeschaltete Produkte und verschiedene Anpassungen bei PC-Versicherung
18.12.2007	Zurich Deutscher Herold Leben: Neues Versicherungsvertragsgesetz (VVG) startet am 01.01.2008 Das VVG erweitert den Verkaufsprozess in der privaten und betrieblichen Altersversorgung. Durch mehr Verbraucherschutz und höhere Transparenz werden die Versicherungsverträge noch kundenfreundlicher. Alle notwendigen Informationen finden Sie hier.

- 1 Gehen Sie im Themenbaum einfach in die Dokumentenliste, in der Sie ein neues Dokument erstellen möchten.
- 2 Um ein Dokument mit dem Wizard zu erstellen, klicken Sie auf den vierten roten Punkt z.B. „**Create New Page**“

Allgemein



1 Allgemein 2 Metadaten 3 Text 4 Dateianhänge

1 Seitentitel* *= Pflichtfelder

2 Zusammenfassung

3 Kontaktauswahl

Erste Kontaktperson Zweite Kontaktperson Dritte Kontaktperson

Bitte wählen Sie ... Bitte wählen Sie ... Bitte wählen Sie ...

4 Kontakt manuell

Kontaktperson E-Mail

Kontaktdaten Kontakt TeilFax

- 1 Geben Sie den „Seitentitel“ ein (**Pflichtfeld**)
- 2 Die Zusammenfassung erscheint auf der gewünschten Regionsseite (zuletzt geänderte Dokumente) und in den Dokumentenlisten als sog. „Teaser“ – dient dem Leser zur groben Einschätzung der Inhalte, ohne Details lesen zu müssen.
- 3 Bitte wählen Sie entweder einen Ansprechpartner (Kontakt) aus den drei Standard-Listen (nur bei Themen, die mit der VSL besprochen sind) oder erfassen Sie einen Ansprechpartner in „Kontakt manuell“ (**Pflichtfeld**)

Metadaten



1 Das Publikationsdatum ist ein **Pflichtfeld** und entscheidet, wann das Dokument auf den Regionalseiten in oneLine erscheint („Veröffentlicht am“).

2 Sie können über die Direktauswahl den Veröffentlichungszeitraumes standardisiert schnell bestimmen oder aber den Zeitraum manuell eingeben. Wenn Sie keinen Zeitraum auswählen, erfolgt die Veröffentlichung unbefristet (sollte aber grundsätzlich nicht sein).

INFO: Wenn Sie mit Ihrer Maus auf den blauen „i“-Punkt vor dem jeweiligen Feld gehen, erhalten Sie Erläuterungen und Hinweise zur Eingabe.

3 Mit zusätzlichen Suchbegriffen, die **NICHT** im Text oder der Überschrift vorkommen, können Sie die Treffer der Volltextsuche optimieren (z.B. Eingabe von möglichen Rechtschreibfehlern oder alternativen Schreibweisen).

Ihr Text



1 Hier können Sie Ihre Texte erfassen und mit den grundlegendsten Formatierungsoptionen bearbeiten.

Sehr Wichtig!

Wenn Sie Texte mit „Copy & Paste“ einfügen, müssen Sie diese danach mit der „Pinsel-Funktion“ bearbeiten. Dadurch wird der Text technisch bereinigt, so dass er im Browser gut lesbar ist. Er kann das auf Ihrer Regionsseite dargestellt werden.

2 Wenn Sie komplexere Texte mit Links, Tabellen, Grafiken oder umfangreicheren Formatierungen erfassen möchten, so können Sie an dieser Stelle das Textfeld leer lassen und wechseln nach Abschluss des Wizards in den RedDot-Texteditor.

Dateianhänge



1 Hier können Sie bis zu 6 Dateianhänge an Ihr Dokument anhängen. Die Anhänge erscheinen rechts neben dem Text. Dies sollten möglichst PDF-Dateien sein. Eine interne „Namenskonvention“ für die Dateianhänge macht Sinn!

2 Zwei Dateianhänge sind sofort hochladbar, weitere Anhänge (max. 6) können kreiert werden, wenn Sie die entsprechende Schaltfläche betätigen.

Achtung: Je umfangreicher die Dateianhänge sind, desto länger dauert auch die Speicherzeit beim Abschluss des Wizards.

3 Nach der Speicherung wechseln Sie automatisch in RedDot. Die Info können Sie dann in Ihrer Aufgabenliste („Seitenbearbeitung“) abschließen oder weitere Funktionen nutzen.