



DG Medienportal – Kurzanleitung (Quick Start Guide)

Diese Kurzanleitung konzentriert sich auf eine Beschreibung der Struktur und der wesentlichen Funktionen des DG Medienportals.

Elemente, die auch auf anderen Webseiten gebräuchlich sind oder schnell gelernt werden können, werden nicht eigens erläutert. Hier erhalten Sie auf wenigen Seiten einen schnellen Überblick, um mit dem DG Medienportal arbeiten zu können.

Vorab eine Bitte: Das DG Medienportal enthält viele verschiedene Dokumente; es ist unmöglich, alle Betriebssysteme, Browserversionen, BildschirmEinstellungen und Displaygrößen durchzutesten. Wenn sich das DG Medienportal also anders verhalten sollte, als es hier beschrieben wird oder Sie es erwarten, kommen viele Ursachen in Betracht. Über Rückmeldungen und Anregungen jedweder Art freuen wir uns. Schreiben Sie uns unter:

medienportal@dgverlag.de

Und jetzt geht's los. Viel Spaß beim Entdecken!

Freundliche Grüße

Ihr DG Medienportal-Team

Startseite: www.dg-medienportal.de

Bereiche mit aktuellen Informationen auf der Startseite sind (von oben nach unten):

- **Module:** Kacheln mit einem Absprung zu unseren Fachinformationsmodulen. Wenn Sie sich angemeldet haben, zeigen Haken- oder Schloss-Symbole rechts unten auf den Kacheln den Status der Zugangsberechtigung an.
- **News & Aktuelles:** Informationen zu Aktualisierungen unserer Module und Publikationen und deren regulatorischen Anlässen.
- **Neuerscheinungen:** fachlich interessante Publikationen aus dem DG VERLAG und aus anderen Fachverlagen.
- **Themen des Monats:** ein für Sie zusammengestelltes Angebot aus dem DG VERLAG und anderen Fachverlagen zu einem Schwerpunktthema (die Liste der möglichen Themen finden Sie auf der Unterseite „Themen“ auch als Filteroptionen).
- **Autoren:** ein Absprung zu unseren Autorenportraits.

Oben auf der Startseite finden Sie folgende **Menüpunkte:**

- **Übersicht:** Dieser Menüpunkt ist praktisch ein Home-Button für die Hauptnavigationssseite des DG Medienportals, Anklicken bedeutet: „zurück auf Start (DG Medienportal)“.
- **Module:** Anklicken führt auf eine Unterseite mit Kurzbeschreibungen unserer Fachinformationsmodule. Von dort gelangen Sie (bei weiterem Interesse) zu den Startseiten der einzelnen Fachinformationsmodule. Ausführliche Informationen zum Portal enthält das in der Grundeinstellung verdeckte Registerblatt „Über ...“.
- **News & Aktuelles:** Sie gelangen auf eine Unterseite mit den bisherigen Informationen zu Aktualisierungen unserer Module und Publikationen und deren regulatorischen Anlässen.
- **Publikationen:** Auf dieser Unterseite präsentieren wir Ihnen in einer Listenanzeige die lieferbaren Titel des DG VERLAGS sowie ausgewählte Titel anderer Fachverlage. Über Dropdown-Felder können Sie die Titel zeitlich nach Veröffentlichungsdatum filtern.
- **Themen:** Diese Unterseite ist **praktisch unser Verlagskatalog**. Hier finden Sie die lieferbaren Titel des DG VERLAGES sowie ausgewählte Titel anderer Fachverlage, filterbar nach verschiedenen, für die Bankpraxis relevanten Themengebieten.
- **Autoren:** Alphabetisch sortiert stellen wir Ihnen hier die Autoren des DG VERLAGES und ihre Veröffentlichungen vor.
- **Über uns:** Hier finden Sie einen kurzen Einführungstext zum DG Medienportal und unsere Kontaktdaten.

Suche im DG Medienportal

Die Suche verhält sich im Prinzip so, wie Sie es von anderen Suchmaschinen kennen:

Die Eingabe von Suchbegriff + ENTER oder von Suchbegriff + Anklicken des Lupensymbols im Suchfeld („Suchschlitz“) löst eine Suche über alle Dokumente des DG Medienportals aus. Welche Fundstellen dann in der Trefferliste dargestellt werden, geht aus der folgenden Tabelle hervor. Welche Fundstellen in der Trefferliste angezeigt werden, hängt vom Status (angemeldet oder unangemeldet) und vom „Standort“ (z. B. Startseite oder Modulebene) des Nutzers ab:

	Vor der Anmeldung	Nach der Anmeldung
... auf der Startseite des DG Medienportals	Treffer aus allen Dokumenten des DG Medienportals	Treffer aus allen Dokumenten des DG Medienportals
... auf der Startseite eines Moduls (z. B: VR Bankrecht)	Treffer aus allen Dokumenten des betreffenden Moduls (ohne Zugriffsmöglichkeit)	Treffer aus allen Dokumenten des betreffenden Moduls (mit Zugriffsmöglichkeit, wenn der Nutzer eine Berechtigung hat)

Bei der Eingabe des Suchbegriffs werden Sie durch die Autosuggest-Funktion unterstützt. Es werden nur Suchbegriffe vorgeschlagen, für die es auch Treffer gibt.

Sie können alle Trefferlisten über den Zeitraumfilter nach Jahr und Monat genauer eingrenzen. Es werden grundsätzlich nur Jahre und Monate angezeigt, für die es auch einen Treffer gibt.

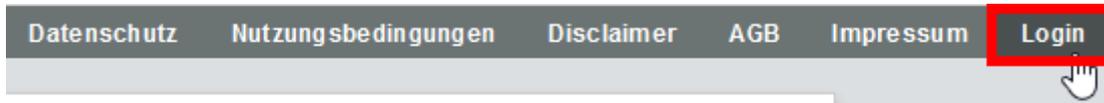
Die Sortierung nach Relevanz „Neueste zuerst“ bzw. „Älteste zuerst“ kann bei einer großen Trefferanzahl ebenfalls helfen, die Trefferliste entsprechend zu strukturieren.

Außerdem haben Sie die Möglichkeit, über „Suchoptionen einblenden“ Ihre Suche zu spezifizieren.

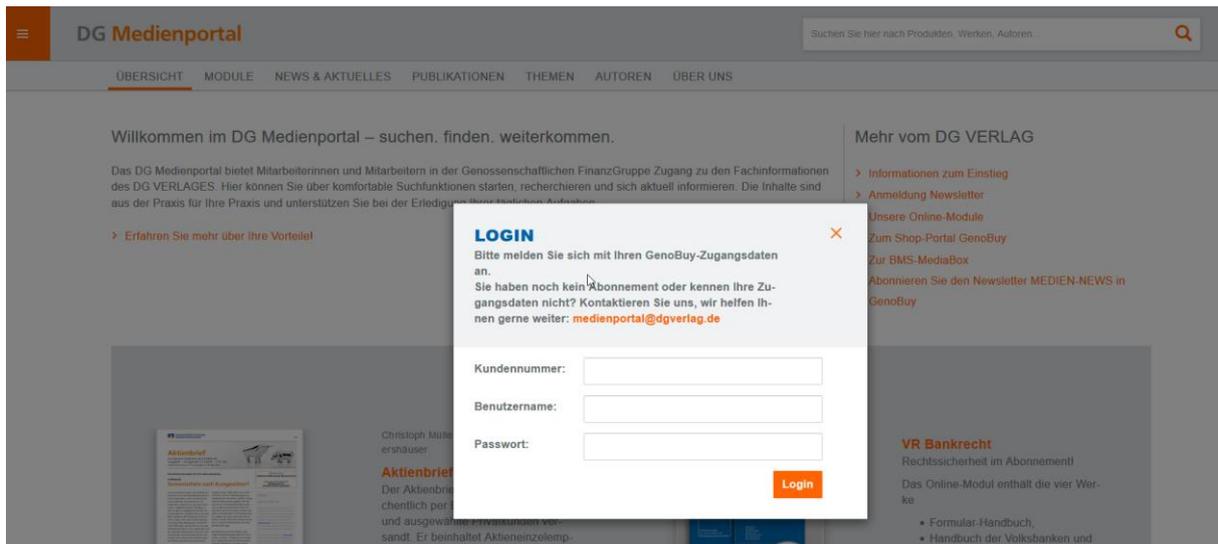
Wenn Sie die Suchoptionen einblenden, können Sie nach Modulen (z. B. BVR Bankenreihe, Aufsicht und Meldungen) und teilweise auch nach Werk (manche Module enthalten verschiedene Publikationen, die unter „Werk“ ausgewählt werden können) filtern.

Login/Logout: Anmeldung und Abmeldung

Den Menü-Punkt zur Eingabe Ihrer Login-Daten finden Sie – sowohl auf der Ebene des DG Medienportals als auch auf der Ebene der einzelnen Module – rechts oben.



Es öffnet sich ein Pop-Up-Fenster mit der Anmeldemaske:



Die Anmeldung erfordert: Kundennummer, Benutzername und persönliches Passwort.

Das DG Medienportal verwendet die **Benutzerverwaltung von GenoBuy** des DG VERLAGES. Das bedeutet, dass die **Kundennummer** in der Regel die GenoBuy-Kundennummer Ihres Institutes ist. Der GenoBuy-Administrator Ihres Institutes kann prüfen, ob Ihr Institut eine Lizenz für eines der Module hat. Falls das so ist, kann er einzelne Mitarbeiter freischalten und bei diesem Schritt den **Benutzernamen** festlegen. Das anfängliche Standardpasswort sollte jeder Nutzer in ein **persönliches Passwort** ändern. Dies kann nur über die Nutzeroberfläche von GenoBuy erfolgen.

Nach erfolgreicher Anmeldung werden Sie mit Ihrem Benutzernamen begrüßt.

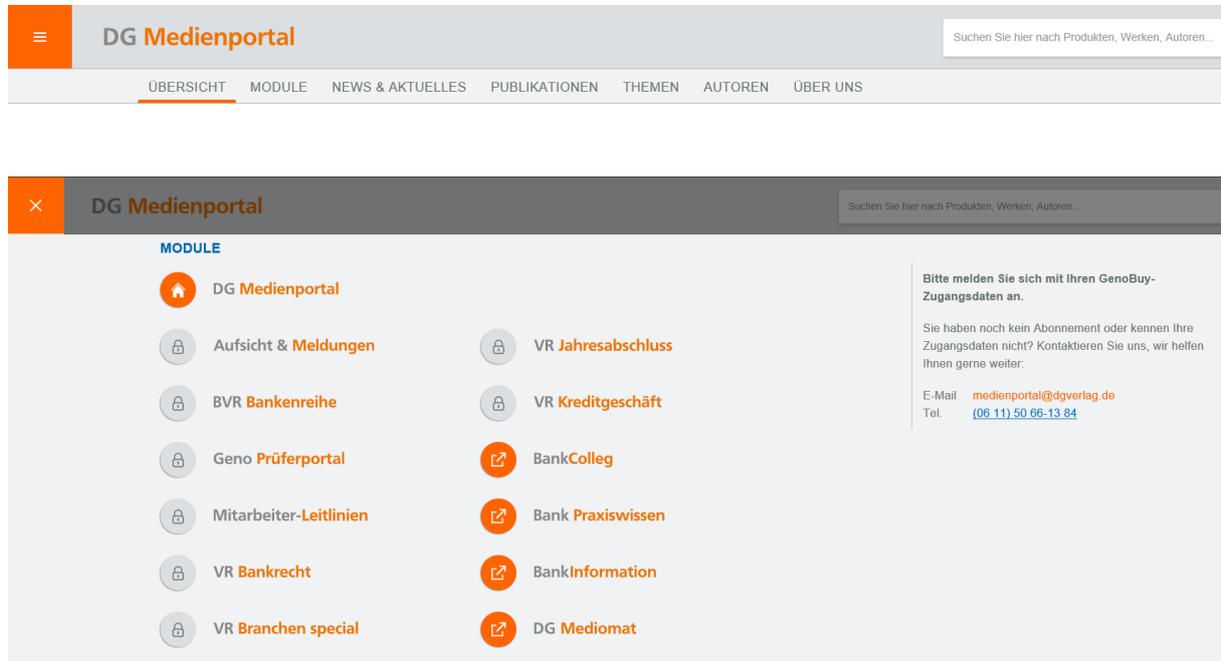
An derselben Stelle (rechts oben) erfolgt auch die Abmeldung, das Logout.

Wichtig: Alle **Login-Daten**, die für die einzelnen Fachinformationsmodule des DG VERLAGES vergeben wurden, **behalten im DG Medienportal ihre Gültigkeit**.

Nach 60 Minuten „Untätigkeit“ gibt es übrigens ein Time-out, d. h., es erfolgt eine automatische Abmeldung aus dem DG Medienportal.

Zentrale Modulnavigation („Sandwich-Menü“)

Im oberen Bereich der Seite können Sie über das Sandwich-Symbol links die zentrale Navigation zwischen den einzelnen Modulen aufrufen.



Nach der Anmeldung wird hier auch angezeigt, für welche Module eine Berechtigung vorliegt.

Geschlossen wird das Pull-Down-Menü durch Anklicken des X-Symbols oder durch einen Klick in den Bereich „unterhalb“ des Pull-Down-Menüs.

Anzeige der Berechtigungen

Nach der Anmeldung können Sie an zwei Stellen erkennen, für welche Module eine Berechtigung vorliegt.

Zum einen im Sandwich-Menü: Module, für die eine Berechtigung vorliegt, haben ein Haken-Symbol, Module, bei denen dies nicht der Fall ist, werden ausgegraut und mit einem Schloss-Symbol dargestellt.

Anzeige vor dem Login:



Beispielhafte Anzeige nach dem Login:



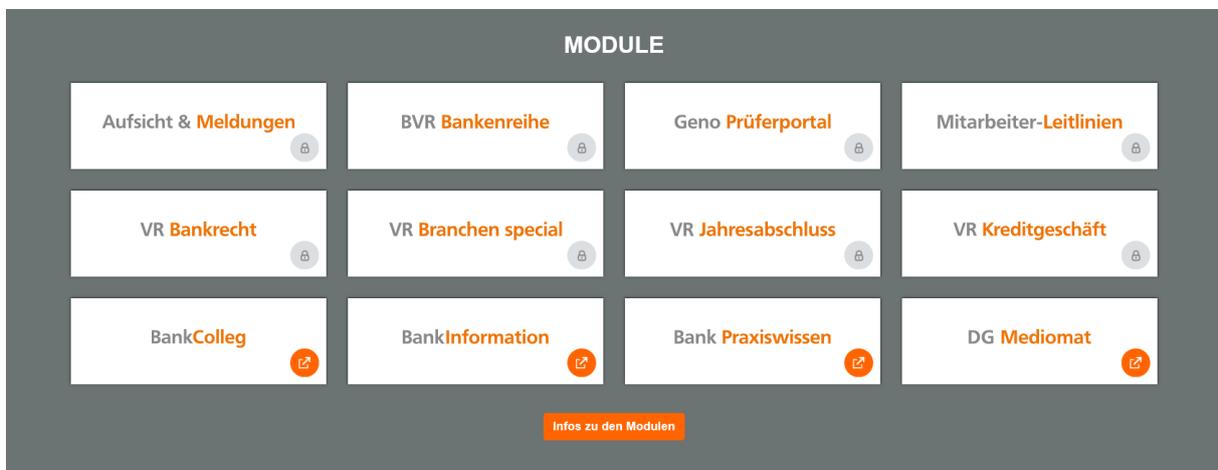
Die Module **BankColleg**, **BankPraxiswissen**, **BankInformation** und **DGMediomat** sind durch ein Ab sprung-Symbol markiert, das veranschaulichen soll, dass von hier ein Absprung auf deren Startseite mög-

lich ist. Der Grund dafür ist, dass diese Module datentechnisch „selbstständig“ sind, d. h., dass sie nicht in das DG Medienportal integriert sind.

Im Sandwich-Menü ist auch das DG Medienportal selbst enthalten, markiert mit einem orangenen Home-Symbol. Dieses Home-Symbol brauchen Sie, wenn Sie von der Ebene der Module wieder zurück zur darüber liegenden Ebene des DG Medienportals wechseln möchten. So gelangen Sie von überall zurück zum Ausgangspunkt.

Beispiel: Sie befinden sich im Modul BVR Bankenreihe und möchten zurück auf die Ebene des DG Medienportals, um dort z. B. unter den Publikationen nach einer Printveröffentlichung zu recherchieren: Dann öffnen Sie durch Anklicken des orangenen Sandwich-Symbols das Pull-Down-Menü und klicken auf das Home-Symbol vor dem DG Medienportal. Jetzt sind Sie wieder „ganz am Anfang“.

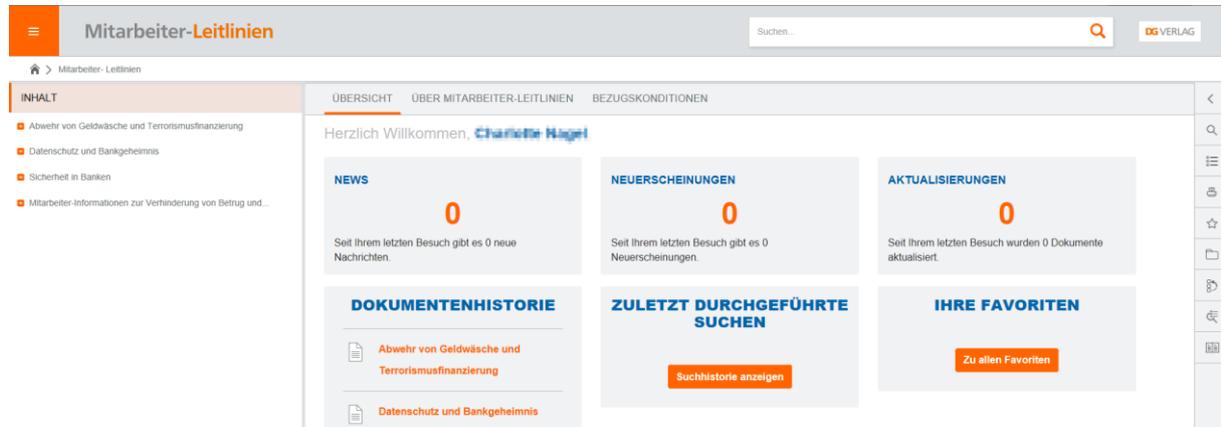
Außerdem finden Sie auf der Startseite des DG Medienportals den Bereich „Module“: Die Kacheln ermöglichen einen Absprung zu den einzelnen Modulen und zeigen über Haken- oder Schloss-Symbole rechts unten auf den Kacheln den Status der Zugangsberechtigung an.



Navigation

Startseitenaufbau der Module

Die Module sind alle identisch aufgebaut, damit Sie sich schnell zurechtfinden können.



Oben rechts ist das Suchfeld. Hier kann innerhalb des Moduls gesucht werden. Die Trefferliste nimmt ausschließlich Bezug auf dieses Modul. Wenn die gesamten Inhalte des Portals durchsucht werden sollen, muss über das Sandwich-Menü die Startseite angesteuert werden und dort in das Suchfeld der jeweilige Suchbegriff eingegeben werden.

Inhalt: Hier wird das Inhaltsverzeichnis des jeweiligen Moduls angezeigt. (Beschreibung siehe unten.)

Übersicht: Dies ist die Startseite des jeweiligen Moduls. An dieser Stelle werden folgende Informationen bereitgestellt:

- **News:** Hier werden auch innerhalb des Moduls Informationen zu Aktualisierungen aller Module und Publikationen und deren regulatorischen Anlässen bereitgestellt. Die Informationen sind identisch mit „News und Aktuelles“.
- **Neuerscheinungen:** Hier werden die aktuellen Neuerscheinungen aus dem DG Medienportal präsentiert.
- **Aktualisierungen:** Hier werden die Aktualisierungen aus dem jeweiligen Modul aufgelistet.
- **Dokumentenhistorie:** Hier werden die im ausgewählten Modul zuletzt aufgerufenen Dokumente aufgelistet. Es besteht die Möglichkeit zu den Dokumenten zu springen.
- **Zuletzt durchgeführte Suchen:** Hier werden alle Suchanfragen des ausgewählten Moduls aufgelistet. Es besteht die Möglichkeit zu den Suchergebnissen zu springen.
- **Ihre Favoriten:** Hier werden alle im ausgewählten Modul angelegten Favoriten aufgelistet.

Über: An dieser Stelle sind alle Informationen zum Inhalt des Moduls zusammengefasst.

Bezugskonditionen: Hier sind die Preise, die Bestellunterlagen und Ansprechpartner hinterlegt.

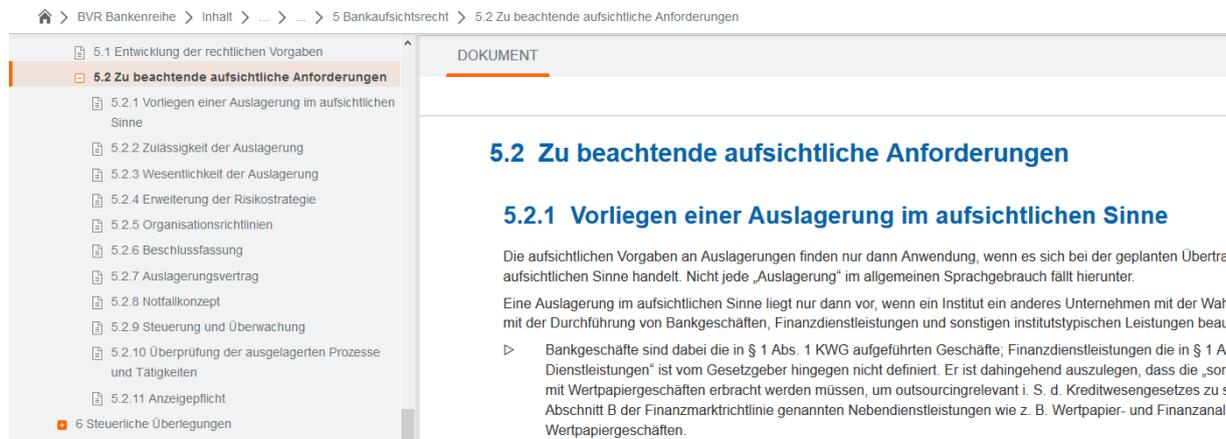
An der rechten Seite befindet sich der Zugriff auf die Sidebar.

Inhaltsverzeichnis (Table of Content/TOC)

Wie kommen Sie zu dem Dokument, das Sie interessiert? In aller Regel entweder über eine Suchanfrage (und das Anklicken einer Fundstelle in der Trefferliste) oder durch das Aufklappen des Inhaltsverzeichnisses (im linken Fenster) auf der Modulebene.

Beispiel: Im Beispiel unten hat der Nutzer im Modul BVR Bankenreihe, Band 41, Outsourcing ..., Teil 1, Kapitel 5.2 geöffnet. Aufgrund der Länge der Verzeichnisangabe wird der Brotkrumenpfad durch Auslassungspunkte verkürzt.

Wenn man im Inhaltsverzeichnis ein Dokument auswählt und anklickt („aktiviert“), dann wird es im TOC-Baum durch einen senkrechten Balken am linken Fensterrand und eine farbige Rasterhinterlegung markiert, das Dokument wird gleichzeitig rechts in das Dokumentenfenster geladen.



Vor- und Zurückblättern (auf der Dokumentenebene)

Genauer gesagt: Die Funktion blättert von TOC-Eintrag zu TOC-Eintrag. Das kann im Zweifelsfall auch in demselben Dokument sein.



Home-Button und Brotkrumenpfad

Der Brotkrumenpfad stellt – wie ein Verzeichnispfad – den Weg von der Startseite des Moduls zu einem Dokument dar, das man über den TOC angewählt und aktiviert hat und das geladen wurde. Der Brotkrumenpfad wird erst mit Anklicken und Laden eines Dokuments aufgebaut (also nicht parallel zum Aufklappen des TOC).

Navigieren – im Sinne des Standort- oder Dokumentwechsels – kann man auch durch das Anklicken von Positionen, die im Brotkrumenpfad dargestellt werden (als Alternative zum TOC). Wenn der Brotkrumenpfad länger als eine Zeile wird, wird seine Darstellung allerdings durch Auslassungspunkte abgekürzt.

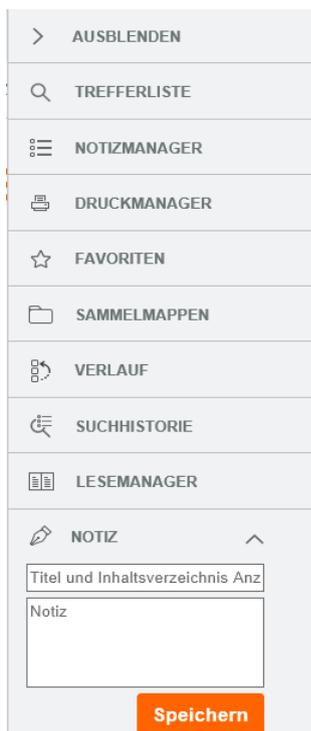
Das Anklicken des Home-Symbols am Anfang des Brotkrumenpfads führt zurück zur Startseite des Moduls, in dem man sich befindet.

Nützliche Helfer in der Sidebar

Rechts neben dem Dokumentfenster befindet sich eine sog. Sidebar, also eine senkrechte Symbolleiste, mit der Sie einige Funktionalitäten aufrufen können, die Sie bei Ihrer Arbeit mit dem DG Medienportal unterstützen sollen. Um einen ersten Eindruck zu gewinnen, können Sie die Sidebar durch Anklicken des Pfeil-Symbols (ganz oben) einblenden und genauso wieder ausblenden.

Wie kommt man aus einer Sidebar-Funktion zurück zum Dokument?

Aktuell durch Schließen der Sidebar-Funktion entweder über den „Schließen“-Button oder durch einen Klick auf „Home“ im Brotkrumenpfad. Anschließend kann man das zuletzt aufgerufene Dokument über den Verlauf (auf der Startseite) oder den „Zurück“-Pfeil der Browsernavigation aufrufen.



Im Folgenden werden die Funktionalitäten näher erläutert:

	<p>Die Trefferliste öffnet sich automatisch im Dokumentfenster und stellt die Fundstellen mit dem Suchbegriff und seiner Text-Umgebung dar. Von der Trefferliste springt man dann typischerweise zu einer Fundstelle. Wenn man jetzt zurück zur Trefferliste gehen möchte, um evtl. noch eine andere Fundstelle mit demselben Suchbegriff anzusteuern, dann kann man dieses Symbol anklicken. Seine Bedeutung ist also: „Zurück zur letzten Trefferliste“.</p> <p>Tipp: Wenn man danach wieder „vorwärts“ zum zuletzt aufgerufenen Dokument gehen möchte, geht man am besten über die Browsernavigation.</p>
	<p>Durch Anklicken des Notizmanagers erhält man eine Listenanzeige seiner Notizen. Diese Notizen kann man separat durchsuchen und bearbeiten; es gibt einen Absprung zum Dokument, zu dem die Notiz gehört, und schließlich kann man Notizen, die man nicht mehr benötigt, hier löschen.</p> <p>Befindet man sich auf der Ebene des DG Medienportals, werden die Notizen über alle Module</p>

hinweg angezeigt.

Befindet man sich auf der Ebene eines Moduls, werden nur die Notizen für dieses Modul angezeigt.



Mit dem **Druckmanager** können Dokumente ausgewählt und ausgedruckt werden, wobei „drucken“ auch meint: als PDF ausgeben. Die Auswahl nimmt man im linken Fenster des Druckmanagers vor, und zwar durch Aufklappen (genauso wie links oben im TOC) und anschließendem „Häkchen setzen“ vor dem auszuwählenden Dokument. Nach dem Häkchen-setzen erscheint das Dokument im rechten Fenster, ggf. mit allen „Unterdokumenten“. Noch ist nichts passiert, denn im rechten Fenster kann man eine ungewollt „mächtige“ Auswahl durch weg-„x“en reduzieren oder im linken Fenster durch das Löschen des Häkchens (einfach anklicken) wieder ganz entfernen.

Wichtig: Erst durch das Anklicken des PDF- bzw. Drucker-Symbols über dem rechten Fenster wird der Druckvorgang ausgelöst.

Tip: Kurze Textpassagen kann man auch direkt aus dem Dokumentfenster ganz normal durch „copy-and-paste“ übernehmen und z. B. in WORD-Dokumente einfügen.

Achtung: Dokumente, die bereits als PDF-Dokumente im Dokumentfenster angezeigt werden, können über den Druckmanager nicht angesteuert werden.



Das Anlegen eines **Favoriten** bzw. das Anheften eines Lesezeichens an ein Dokument geschieht durch Anklicken von „[☆Zu Favoriten hinzufügen](#)“ oberhalb des Dokumentfensters. Durch das Anklicken des Stern-Symbols in der Sidebar öffnet man eine Liste seiner angelegten Favoriten. Die einzelnen Positionen in dieser Liste sind anklickbar.

Befindet man sich auf der Ebene des DG Medienportals, werden die Favoriten über alle Module hinweg angezeigt.

Befindet man sich auf der Ebene eines Moduls, werden nur die Favoriten für dieses Modul angezeigt.

Hinweis: Bei der Aktualisierung der Dokumente kann es sein, dass der Bezug zwischen Favorit und vorherigem Dokument nicht mehr gegeben ist, da keine Versionierung der Dokumente vorgenommen wird.



In **Sammelmappen** können wie in einer Art digitalem Aktenordner zu einem bestimmten Thema, an dem Sie arbeiten,

- Textdokumente erstellt und abgelegt werden sowie
- Dateien hochgeladen und abgelegt werden.

Die Bezeichnung für eine Sammelmappe kann frei gewählt werden, die einzelnen Sammelmappen können in Teilabschnitte („Ordner“) untergliedert werden.

Befindet man sich auf der Ebene des DG Medienportals, werden die Sammelmappen über alle Module hinweg angezeigt.

Befindet man sich auf der Ebene eines Moduls, werden nur die Sammelmappen für dieses Modul angezeigt.



Der **Verlauf** zeigt eine „Chronologie“ der bisher aufgerufenen Dokumente (wie ein Browserverlauf auch) als Listenanzeige. Die einzelnen Positionen in dieser Liste sind anklickbar.

Sie können die Einträge in Ihrem Verlauf zeitlich filtern:

DOKUMENTENHISTORIE



Befindet man sich auf der Ebene des DG Medienportals, wird der Verlauf über alle Module hinweg angezeigt.

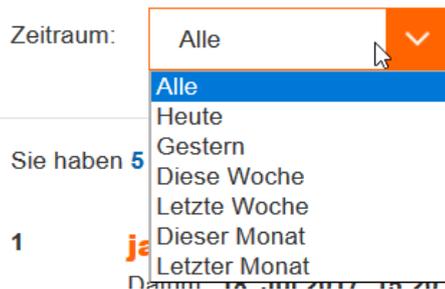
Befindet man sich auf der Ebene eines Moduls, wird nur der Verlauf für dieses Modul angezeigt.



Die **Suchhistorie** ist eine Chronologie der bisherigen Suchanfragen als Listenanzeige. Die einzelnen Positionen in dieser Liste sind anklickbar, man kann also die Trefferliste einer vergangenen Suche auf diese Weise wieder aufrufen.

Sie können die Einträge in Ihrer Suchhistorie zeitlich filtern:

SUCHHISTORIE



Befindet man sich auf der Ebene des DG Medienportals, wird die Suchhistorie über alle Module hinweg angezeigt.

Befindet man sich auf der Ebene eines Moduls, wird nur die Suchhistorie für dieses Modul angezeigt.



Lesemanager: Mit dieser Funktionalität lassen sich zwei Dokumente nebeneinander anzeigen. Dazu müssen diejenigen Dokumente, die man parallel anzeigen möchte, zuerst durch Anklicken von „[Zum Lesemanager hinzufügen](#)“ (rechts über dem Dokumentfenster) dem Lesemanager zur Verfügung gestellt werden.

Wenn man anschließend das Doppelseiten-Symbol anklickt, werden alle Dokumente, auf die man jetzt zugreifen kann, als Kacheln dargestellt. Durch Anklicken kann man eine bestimmte Kachel „aktivieren“ (sie rückt in den Vordergrund) und durch Anklicken der Pfeile darunter dem rechten bzw. dem linken Fenster zuweisen.

Die beiden Fenster kann man an jeder beliebigen Stelle durch die Schaltfläche „Synchrones Scrolling“ miteinander koppeln (und auch wieder entkoppeln).

Aus dem Lesemanager löscht man ein Dokument durch Anklicken des Papierkorb-Symbols rechts unten in der betreffenden Kachel.

Befindet man sich auf der Ebene des DG Medienportals, werden im Lesemanager Dokumente aus allen Modulen angezeigt.

Befindet man sich auf der Ebene eines Moduls, werden nur die Dokumente im Lesemanager

angezeigt, die aus diesem Modul stammen.



Notizen anlegen: Hier besteht die Möglichkeit, an ein Dokument ein digitales „Post-it“ anzuhängen. In der Betreffzeile erscheint ein Vorschlagstext, der überschrieben werden kann, in das Textfeld darunter können kurze Notizen eingetragen werden.

Hinweis: Es können nur auf Dokumentenebene Notizen angelegt werden.
Bei der Aktualisierung der Dokumente kann es sein, dass der Bezug von Notiz zum vorherigen Dokument nicht mehr gegeben ist, da keine Versionierung der Dokumente vorgenommen wird.