



Machen wir
es möglich.

Benutzerverwaltung für Administratoren

Version 6, September 2015

Copyright

Alle Rechte vorbehalten. Vervielfältigung von Texten und Daten einschließlich Speicherung und Nutzung auf optischen und elektronischen Datenträgern nur im vertraglich vereinbarten Rahmen oder mit vorheriger Zustimmung der Oesterreichischen Kontrollbank AG. Die Verwertung von Daten inklusive Einspeisung in Online-Dienste, Datenbanken oder Websites durch unberechtigte Dritte ist untersagt.

Inhalt

1. Allgemeines.....	5
1.1 Allgemeines zur OeKB Benutzerverwaltung.....	5
1.2 Allgemeines über das Benutzerhandbuch.....	5
2. Das Konzept der OeKB Benutzerverwaltung.....	6
3. Erste Schritte – Quick Guide	7
3.1 Einstieg in die OeKB Benutzerverwaltung	7
3.2 1. Schritt: Benutzer anlegen.....	7
3.3 2. Schritt: Berechtigungen für Benutzer bestellen	8
3.4 3. Schritt: Passwort für den Benutzer erzeugen.....	8
4. Die Benutzeroberfläche	9
4.1 Bildschirmbereiche	9
4.1.1 Menüleiste.....	10
4.1.2 Arbeitsbereich.....	10
4.2 Symbole.....	10
5. Arbeiten mit der OeKB Benutzerverwaltung.....	11
5.1 Die Startseite.....	11
5.2 Die Menüleiste.....	12
5.3 Benutzer verwalten	12
5.3.1 Benutzer anlegen	12
5.3.2 Benutzer suchen und bearbeiten.....	17
5.3.3 Passwort generieren.....	23
5.4 Berechtigungen verwalten.....	25
5.4.1 Berechtigung bestellen.....	26
5.4.2 Berechtigungen abbestellen /Benutzer deaktivieren	33
5.4.3 Nach Bestellungen suchen.....	35
5.5 Services auswerten.....	37
5.6 Token verwalten	39
5.6.1 Token suchen/bearbeiten	39

5.7	Administratorberechtigung	41
5.8	Stellvertreterregelung	42
5.8.1	Hintergrund	42
5.8.2	Ablauf	43
6.	Anhang	44
6.1	Begriffserklärungen	44
6.2	FAQs.....	45

1. Allgemeines

1.1 Allgemeines zur OeKB Benutzerverwaltung

Die Aufgabe der OeKB Benutzerverwaltung ist es, den Kunden der OeKB und OeKB CSD eine einfache und bequeme, aber dennoch sichere Möglichkeit zu bieten, den Zugriff ihrer Mitarbeiter auf Services zu administrieren.

Das Login Portal erreichen Sie über die Internetadresse: <http://login.oekb.at>

- ! Die Anmeldung für Administratoren ist aus Sicherheitsgründen nur mittels 2-Faktor-Authentifikation (mit PIN und Tokencode) möglich.

1.2 Allgemeines über das Benutzerhandbuch

Das Benutzerhandbuch beschreibt den Online Client der OeKB Benutzerverwaltung für die praktische Anwendung im täglichen Arbeitsablauf. Sie erfahren, welche Funktionen zur Verfügung stehen, wie Sie mit der Benutzeroberfläche umgehen und welche Eingaben und Aktivitäten zu welchen Ergebnissen führen.

- ! Besonders wichtige Informationen und Tipps für den Benutzer werden immer in dieser Form hervorgehoben..

2. Das Konzept der OeKB Benutzerverwaltung

- Selbstständige Berechtigungsverwaltung durch Administratoren
- Selbstständige Tokenverwaltung durch Administratoren
- Jede Anforderung resultiert in einer Bestellung
- Bestellungen werden automatisch freigeben bzw. müssen durch die OeKB manuell freigegeben werden
- Die Benachrichtigung des Administrators erfolgt über E-Mail

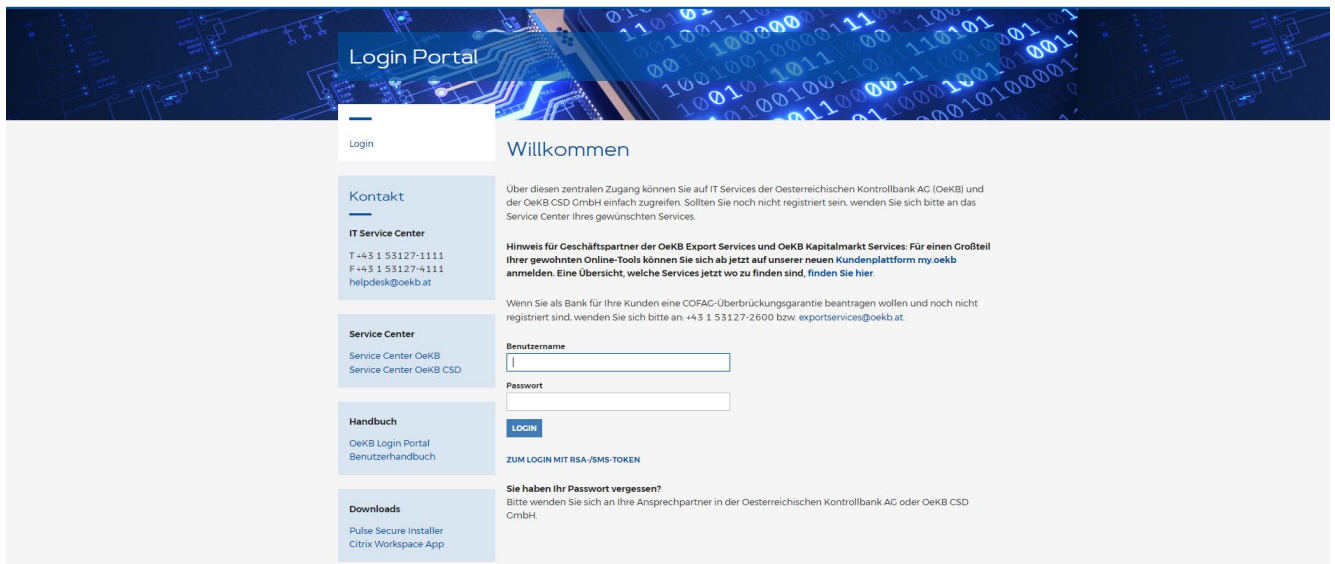



Abbildung 1: OeKB Login Portal

3. Erste Schritte – Quick Guide

3.1 Einstieg in die OeKB Benutzerverwaltung

Über die Kundenplattform my.oekb.at oder über das OeKB Login Portal (<http://login.oekb.at>) gelangen Sie nach erfolgreicher Anmeldung zur Auswahl der Ihnen zur Verfügung stehenden Services. Bestimmte Services erfordern eine 2-Faktor-Authentifikation, d.h. eine Authentifikation mit Benutzernamen, Passwort und PIN+Tokencode – gekennzeichnet durch das Plus beim Schlosssymbol in der Serviceliste. In diesem Fall muss sich der Benutzer bereits mit 2-Faktor-Authentifikation beim OeKB Login Portal einloggen.

Den zusätzlichen Authentifikationsfaktor (beispielsweise RSA Key Fob Token oder SMS Token) stellt Ihnen die OeKB zur Verfügung.



The screenshot shows the OeKB Login Portal interface. At the top left is the OeKB logo with the tagline 'Machen wir es möglich.'. At the top right, there are links for 'ENGLISH', 'LOGGED IN:', 'PASSWORT ÄNDERN', and 'LOGOUT'. Below these is a 'Download' button. The main content area features a blue-themed background with circuitry and binary code. The text 'Login Portal' is overlaid on the image. Below the image, there are two sections: 'Allgemeine Services' and 'OeKB Services'. Each section contains a table with columns for 'Service-Bezeichnung', 'Service Center', and 'Kontakt'.

Service-Bezeichnung	Service Center	Kontakt
OeKB Benutzerverwaltung	IT Service Center	helpdesk@oekb.at T +43 1 53127-1111

Service-Bezeichnung	Service Center	Kontakt
ISIN Services - Testsystem ISINs anfordern und bearbeiten	Service Center Wertpapierdaten	isin@oekb.at T +43 1 53127-2030
Mini-System	IT Service Center	helpdesk@oekb.at

Abbildung 2: Einstieg OeKB Benutzerverwaltung im Login Portal

Eine genaue Definition über die in diesem Handbuch verwendeten Rollen und Begriffe finden Sie unter 6.1. „Begriffserklärungen“ oder unter <http://www.oekb.at/de/osn/login/Seiten/default.aspx>.

3.2 1. Schritt: Benutzer anlegen

Über Anklicken der OeKB Benutzerverwaltung gelangen Sie auf die Startseite der OeKB Benutzerverwaltung. Im ersten Schritt können Sie unter dem Menüpunkt „Benutzer verwalten“ neue Benutzer anlegen. Detailinformationen zur Vorgehensweise finden Sie unter 5.3 Nachdem Sie den Benutzer gespeichert haben, können Sie für diesen Berechtigungen bestellen. Zugangsdaten für neue Benutzer stehen erst zu Verfügung, wenn für ihn Berechtigungen bestellt und gegebenenfalls durch das zuständige OeKB Service Center

genehmigt wurden. Auf diese Weise wird sichergestellt, dass nur Benutzer mit Service-Zuordnung aktiv sind. Das Freischalten danach dauert normalerweise ca. 20 Minuten. Sobald dies erfolgt ist, erhalten Sie als Administrator eine Benachrichtigungs-E-Mail.

Falls Sie einen Systemuser¹ benötigen, wenden Sie sich bitte direkt an das zuständige Service Center. Der Systemuser wird umgehend für Sie eingerichtet.

3.3 2. Schritt: Berechtigungen für Benutzer bestellen

Unter dem Menüpunkt „Berechtigungen verwalten“ können Sie für die zuvor angelegten Benutzer Berechtigungen bestellen.

Wählen Sie den Unterpunkt „Berechtigungen bestellen“. Die genaue Vorgehensweise finden Sie unter 5.4

Wenn Sie für einen Benutzer eine tokenpflichtige Berechtigung – also eine Berechtigung mit 2-Faktor-Authentifikation - bestellen, werden Sie aufgefordert, einen Tokentyp auszuwählen. Siehe dazu 5.4.1.2 5.4.1.2

Nachdem Sie Ihre Bestellung(en) abgesendet haben, gibt es zwei Möglichkeiten:

- Automatische Freigabe bei nicht-genehmigungspflichtigen Berechtigungen
- Genehmigungsprozess mit Freigabe durch OeKB bzw. OeKB CSD Service Center bei genehmigungspflichtigen Berechtigungen

Sie erhalten für jede genehmigte Berechtigung eine Bestätigungs-E-Mail. Automatisch freigegebene Berechtigungen stehen sofort zur Verfügung, während genehmigungspflichtige Berechtigungen erst durch das OeKB oder OeKB CSD Service Center bearbeitet werden müssen. Es kann abhängig vom zuständigen OeKB Service Center unterschiedlich dauern, bis Sie die bestellten Berechtigungen erhalten und über die genehmigte Berechtigungsbestellung informiert werden. Den aktuellen Status Ihrer Berechtigungsbestellungen können Sie unter dem Menüpunkt „Berechtigungen verwalten“ im Unterpunkt „Bestellungen suchen“ abrufen. Siehe dazu 5.4.3

Noch nicht versendete Bestellungen können Sie unter dem Menüpunkt „Berechtigungen verwalten“ im Unterpunkt „Einkaufswagen“ anzeigen, bearbeiten und versenden.

3.4 3. Schritt: Passwort für den Benutzer erzeugen

Nachdem Sie die Bestätigungs-E-Mail der OeKB erhalten haben, dass der Benutzer angelegt wurde, müssen Sie für diesen Benutzer ein Passwort generieren, damit sich dieser über das OeKB Login Portal anmelden und die für ihn bestellten und freigegebenen OeKB Services nutzen kann. Dies können Sie unter dem Menüpunkt „Benutzer verwalten“ im Unterpunkt „Passwort generieren“. Nähere Informationen finden Sie unter 5.3.3 Das Passwort sowie den mit „OEKB“ beginnenden Benutzernamen müssen Sie dem Benutzer weiterleiten. Dieser kann sich mit dem Passwort erstmalig im OeKB Login Portal anmelden und wird nach der Anmeldung dazu aufgefordert, dieses Initialpasswort zu wechseln.

¹ein Benutzer, mit dem IT-Systeme des Kunden Daten mit OeKB oder OeKB CSD Services, die diese Funktionalität unterstützen, automatisiert austauschen können

4. Die Benutzeroberfläche

4.1 Bildschirmbereiche

Dieser Abschnitt beschreibt den Aufbau der Benutzeroberfläche. Sie erfahren, welche Funktionen in den unterschiedlichen Bereichen zur Verfügung stehen.

Die Benutzeroberfläche gliedert sich in die folgenden Hauptbereiche:

- Menüleiste
- Arbeitsbereich

The screenshot displays the 'Benutzer anlegen' (Create User) page. On the left, a vertical menu bar is visible under the heading 'Benutzer verwalten'. The menu items are: 'Benutzer anlegen' (highlighted), 'Benutzer suchen/bearbeiten', 'Passwort generieren', 'Berechtigungen verwalten', 'Token verwalten', and 'Auswertungen'. A blue arrow points from the text 'Menüleiste mit Menüpunkten und Menüunterpunkten' to the menu bar.

The main content area is titled 'Benutzer anlegen' and contains a 'Stammdaten' tab. Below the tab, there is a note: 'Bitte füllen Sie die folgenden Felder so vollständig wie möglich aus. Mit * gekennzeichnete Felder sind Pflichtfelder.' The form is divided into two sections: 'Organisatorische Informationen' and 'Standortinformationen'.

The 'Organisatorische Informationen' section includes the following fields:

- Organisation: * (Oesterreichische Kontrollbank / 1011 Wien) with a 'suchen' link.
- Benutzername: (oekb3113021)
- Persönliche Angaben:
 - Vorname: *
 - Nachname: *
 - Titel: (dropdown menu)
 - nachgestellter Titel: (dropdown menu)
 - Geschlecht: (- bitte auswählen -) (dropdown menu)
 - E-Mail-Adresse: *
 - Bevorzugte Sprache: (dropdown menu)
 - Telefon: *

Below the 'Telefon' field, there is a note: 'Bitte geben Sie die Telefonnummer in folgendem Format ein: + Ländervorwahl ohne führende Nullen - Telefonnummer - Durchwahl, z.B. +43-153127-1111.' A blue arrow points from the text 'Arbeitsbereich' to the main form area.

Abbildung 3: OeKB Benutzerverwaltung Menüleiste und Arbeitsbereich

Unter der Anmeldeinformation finden Sie einen Link auf dieses Handbuch.

4.1.1 Menüleiste

In der Menüleiste befinden sich alle Menüpunkte, die Ihnen zur Verfügung stehen. Durch Anklicken der einzelnen Punkte öffnet sich das Untermenü (Menüunterpunkte) mit den auswählbaren Funktionen. Außerdem erscheint im Arbeitsbereich ein Hilfetext, der Sie bei Durchführung der gewünschten Aktionen unterstützt.

4.1.2 Arbeitsbereich








Im Arbeitsbereich führen Sie alle Aktivitäten durch, die die OeKB Benutzerverwaltung unterstützt. Als Arbeitsbereich wird jener Bereich definiert, der sich rechts neben der Menüleiste befindet. Der Arbeitsbereich zeigt entsprechend Ihrer Auswahl jeweils unterschiedliche Inhalte an. Das können folgende Ansichten sein:

- Suchmasken
- Detailansichten
- Listen

Die Masken und Ansichten im Arbeitsbereich enthalten alle für den Umgang erforderlichen Felder, Schaltflächen und Links.

4.2 Symbole

Die Benutzeroberfläche enthält Symbole, die Sie zum Arbeiten mit dem System verwenden können. Die folgende Tabelle enthält Abbildungen der verwendeten Elemente und erklärt, wie man sie verwendet.

Element	Bezeichnung	Funktion
	Aktionsindikator – Achtung!	Ein rotes Rechteck mit einer Zahl in der Menüleiste zeigt an, dass bzw. wie viele offene Aktivitäten in diesem Bereich vorhanden sind.
	Leeren-Symbol	Wenn Sie das Leeren-Symbol sehen, klicken Sie mit der linken Maustaste, um das zugehörige Feld zu leeren.
Adresse: *	Pflichtfeld	Jedes Feld, das mit „*“ markiert ist, wie hier zum Beispiel „Adresse“, muss ausgefüllt werden, damit die Eingabemaske gespeichert werden kann.
	Such-Fernglas	Suchfunktion, die Ihnen z.B. bei der Suche nach noch nicht abgeschickten Bestellungen zur Verfügung steht.
	Information	Durch Anklicken des Informations-Icons erhalten Sie weiterführende Details zu dem jeweiligen Punkt (Beispiel: Bestelldetails einer offenen Bestellung)
	genehmigungspflichtige Berechtigung	Bei genehmigungspflichtigen Berechtigungen muss eine Freigabe durch das OeKB Service Center erfolgen. Die Freigabe kann bis zu einem Arbeitstag in Anspruch nehmen. Sie werden automatisch per E-Mail verständigt, wenn die Berechtigung genehmigt oder abgelehnt wurde. Automatisch freigegebene Berechtigungen stehen sofort zur Verfügung.
	tokenpflichtige Berechtigung	Bei tokenpflichtigen Berechtigungen muss der Benutzer mittels 2-Faktor-Authentifikation (Login mittels RSA Key Fob Token bzw. Login mittels SMS Token) über das Login Portal einsteigen.
	token- und genehmigungspflichtige Berechtigung	Für diese Berechtigungen muss der Benutzer mittels 2-Faktor-Authentifikation (Login mittels RSA Key Fob Token bzw. Login mittels SMS Token) über das Login Portal einsteigen. Weiters ist diese Berechtigung genehmigungspflichtig (durch das OeKB Service Center)

5. Arbeiten mit der OeKB Benutzerverwaltung

5.1 Die Startseite

Sobald Sie die OeKB Benutzerverwaltung aufgerufen haben, erscheint die Startseite.

Die Startseite zeigt:

- Menüleiste
- Arbeitsbereich
- Anmeldeinformation



Sollten Sie Benachrichtigungen haben oder sind offene Aktivitäten vorhanden, so erkennen Sie diese an der roten Kennzeichnung auf der jeweiligen Menüleiste: **2**

Abbildung 4: OeKB Benutzerverwaltung Startseite

Unter der Anmeldeinformation finden Sie einen Link auf dieses Handbuch.

5.2 Die Menüleiste

In der OeKB Benutzerverwaltung-Menüleiste können Sie aus den folgenden Menüpunkten wählen:

— Benutzer verwalten

Hier können Sie die Daten Ihrer Benutzer zentral verwalten, neue Benutzer anlegen oder bestehende Benutzer anzeigen und bearbeiten. Weiters können Sie Passwörter für neu angelegte Benutzer generieren bzw. von bestehenden Benutzern vergessene Passwörter zurücksetzen.

— Berechtigungen verwalten

Hier können Sie die Berechtigungen für Ihre Benutzer verwalten. Sie können Berechtigungen für OeKB Services bestellen oder löschen, sowie bereits von Ihnen angelegte aber noch nicht abgesendete Bestellungen im Einkaufswagen bearbeiten. Weiters können Sie den Status Ihrer Bestellung abfragen und nach Bestellungen suchen.

— Token verwalten

Hier können Sie die Token Ihrer Benutzer verwalten, welche diese für die 2-Faktor-Authentifikation am OeKB Login Portal benötigen. Sie können hier:

- die Ihren Benutzern zugewiesenen Token anzeigen
- den RSA Key Fob Verwalter bzw. bei SMS Token die Mobiltelefonnummer ändern
- eine Änderung des Tokentyps beantragen (von RSA Key Fob Token auf SMS Token und umgekehrt).

— Auswertungen

Hier können Sie die Berechtigungen Ihrer Benutzer nach Services und Berechtigungen auswerten.

5.3 Benutzer verwalten

— Siehe **Benutzer verwalten**

Eine genaue Definition über die in diesem Handbuch verwendeten Rollen und Begriffe finden Sie unter 6.1.

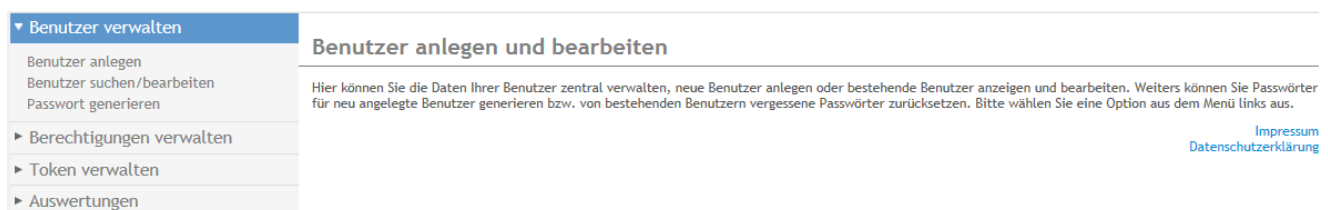


Abbildung 5: Menüleiste der OeKB Benutzerverwaltung mit geöffnetem Menüpunkt „Benutzer verwalten“

5.3.1 Benutzer anlegen

Zum Anlegen eines neuen Benutzers klicken Sie bitte auf den Menüpunkt „Benutzer anlegen“ und füllen das Formular aus. Mit * gekennzeichnete Felder sind Pflichtfelder und müssen ausgefüllt werden.

- ▼ Benutzer verwalten
- Benutzer anlegen
- Benutzer suchen/bearbeiten
- Passwort generieren
- Berechtigungen verwalten
- Token verwalten
- Auswertungen

Benutzer anlegen

Stammdaten

Bitte füllen Sie die folgenden Felder so vollständig wie möglich aus.
Mit * gekennzeichnete Felder sind Pflichtfelder.

Organisatorische Informationen

Organisation: * Oesterreichische Kontrollbank Aktiengesellschaft / 1010 Wien ► [suchen](#)

Benutzername:

Persönliche Angaben

Vorname: *

Nachname: *

Titel:

nachgestellter Titel:

Geschlecht:

E-Mail-Adresse: *

Bevorzugte Sprache: *

Telefon: *

Bitte geben Sie die Telefonnummer in folgendem Format ein: +
Ländervorwahl ohne führenden Nullen - Telefonnummer - Durchwahl

Standortinformationen

Standardadresse: 4020 Linz, voestalpine-Str. 1 (2)

Adresse: * 4020 Linz, voestalpine-Str. 1 (2) ► [ändern](#)

Straße:

Postleitzahl:

Ort:

Land:

[speichern](#)

Abbildung 6: Benutzer anlegen

Unter Organisation wird standardmäßig die Stammorganisation des Administrators angezeigt.

Wenn Sie als Administrator mehrere Organisationen betreuen, dann können Sie die Organisation des neuen Benutzers über den „suchen“-Button des Feldes Organisation ändern:

Organisatorische Informationen

Organisation: * Oesterreichische Kontrollbank Aktiengesellschaft / 1010 Wien ► [suchen](#)

suchen

aktuell: Oesterreichische Kontrollbank Aktiengesellschaft / 1010 Wien

suchen:

- [Oesterreichische Entwicklungsbank AG / 1010 Wien](#)
- [Oesterreichische Kontrollbank Aktiengesellschaft / 1010 Wien](#)

[Zuweisung entfernen](#)

Abbildung 7: Organisation ändern, wenn Administrator für mehrere Organisationen berechtigt ist

Persönliche Angaben

Vorname: *	Max
Nachname: *	Muster
Titel:	
nachgestellter Titel:	
Geschlecht:	männlich
E-Mail-Adresse: *	max.muster@firma.at
Bevorzugte Sprache: *	Deutsch
Telefon: *	+43-12345-678

Bitte geben Sie die Telefonnummer in folgendem Format ein: +
Ländervorwahl ohne führenden Nullen - Telefonnummer - Durchwahl

Abbildung 8: Persönliche Angaben

Die Standortinformationen sind mit den Daten der Organisation vorbelegt:

Standortinformationen

Standardadresse:	1010 Wien, Am Hof 4
Adresse: *	1010 Wien, Am Hof 4 ▶ ändern
Straße:	Am Hof 4
Postleitzahl:	1010
Ort:	Wien
Land:	AT

Abbildung 9: Standortinformation

Die Adresse des Benutzers kann über den „ändern“-Button des Adresse-Feldes auf eine andere Adresse der Organisation umgesetzt werden, falls diese im System hinterlegt ist.

Wenn die Adresse nicht verfügbar ist, so kann diese per E-Mail beim zuständigen Service Center angefordert werden:

Standortinformationen	
Standardadresse:	1010 Wien, Am Hof 4
Adresse: *	1010 Wien, Am Hof 4 ▶ ändern
Straße:	Am Hof 4
Postleitzahl:	1010
Ort:	Wien
Land:	AT

Adresse

derzeit zugewiesen: 1010 Wien, Am Hof 4

suchen: [suchen](#)

- 1010 Wien, Am Hof 4
- 1010 Wien, Strauchgasse 1-3
- 1010 Wien, Strauchgasse 3
- 1011 Wien, im Hause
- 1011 Wien, im Hause (2)
- 1011 Wien, im Hause (3)

Abbildung 10: Adresse ändern

Wenn Sie alle Angaben ausgefüllt haben, klicken Sie auf „speichern“, um den neuen Benutzer anzulegen. Sie erhalten eine Bestätigung:

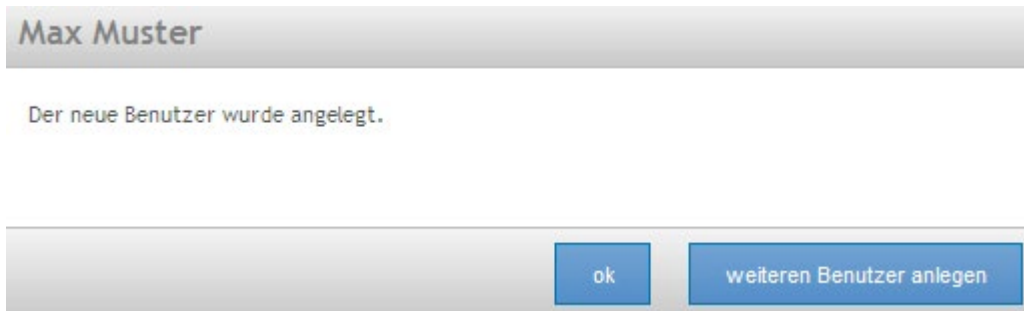


Abbildung 11: Bestätigung über Benutzeranlage

Mit Klicken auf „ok“ gelangen Sie zurück zum Hauptmenü, mit „weiteren Benutzer anlegen“ öffnet sich erneut die Maske zur Anlage eines weiteren Benutzers.

Der Benutzer ist damit in der OeKB Benutzerverwaltung angelegt. Die Zugangsdaten, mit denen sich der Benutzer am Login Portal einloggen kann, werden allerdings erst freigeschaltet, wenn für diesen neuen Benutzer Berechtigungen bestellt und genehmigt wurden. Sobald Sie über die Benutzeranlage per E-Mail informiert worden sind, können Sie ein Initialpasswort für den jeweiligen Benutzer anlegen, wie unter 5.3.3 beschrieben.

! Die Zugangsdaten für den neuen Benutzer werden erst freigeschaltet, wenn für ihn Berechtigungen bestellt und genehmigt wurden.

Um die bestehenden Berechtigungen für einen Benutzer anzuzeigen, wählen Sie in der Menüleiste „Benutzer verwalten“ den Punkt „Benutzer suchen/bearbeiten“ aus. Eine detaillierte Anleitung für die Bestellung und Verwaltung von Berechtigungen finden Sie in Kapitel 5.4

Wenn auch der Benutzer – nach der Bestellung der Berechtigungen – freigeschaltet wurde, erhalten Sie darüber eine Benachrichtigung per E-Mail:

Betreff: Neuer Benutzer Max Mustermann angelegt

Sehr geehrte Frau Ariane Admin,

folgender Benutzer wurde angelegt:

Benutzer: Max Mustermann
Benutzername: OEKB3113040
Organisation: Oesterreichische Kontrollbank Aktiengesellschaft / 1010 Wien

Bitte generieren Sie das dazugehörige Passwort in der OeKB Benutzerverwaltung unter Menüpunkt 'Benutzer verwalten' -> 'Passwort generieren' und teilen Sie den Benutzernamen und das Passwort dem Benutzer für das erstmalige Login mit.

Sie erreichen die OeKB Benutzerverwaltung über das OeKB Login Portal.

Mit besten Grüßen,
das Informatik Service Center der OeKB

Hinweis: Das ist eine automatisch generierte E-Mail. Bitte antworten Sie nicht mit der Funktion 'Antworten' (Reply) Ihres E-Mail-Programms. Für Fragen und Mitteilungen erreichen Sie uns unter helpdesk@oekb.at

.....
OeKB - Oesterreichische Kontrollbank Aktiengesellschaft
1011 Wien/Vienna, Strauchgasse 3, Austria

Informatik Service Center
Tel. +43 1 531 27-1111
Fax +43 1 531 27-4111
E-Mail: helpdesk@oekb.at
www.oekb.at

Sitz: 1010 Wien/Vienna, Am Hof 4; FN 85749b; Handelsgericht Wien

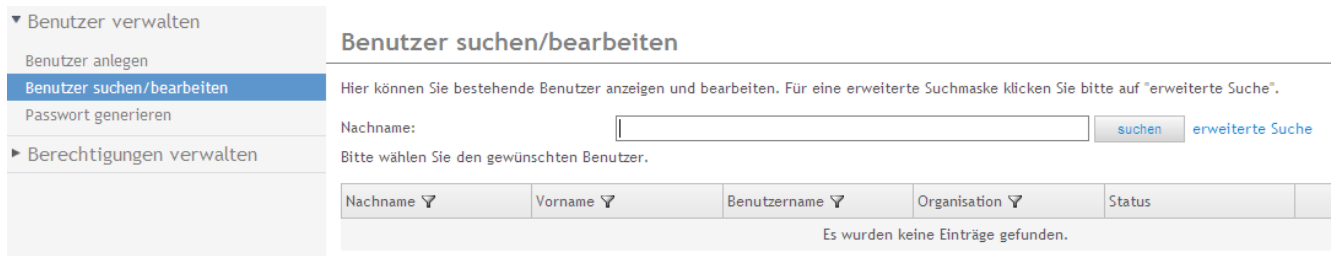
.....
Diese Nachricht ist vertraulich und nur für den Adressaten bestimmt. Sie unterliegt wahrscheinlich dem Bankgeheimnis. Wenn Sie diese E-Mail irrtümlich erhalten haben, kontaktieren Sie bitte gemäß § 93 Abs. 4 TKG 2003 den Absender und löschen Sie die E-Mail von Ihrem Computer, andernfalls kann jede Verwendung dieser Information nachteilige Rechtsfolgen auslösen. Jeder, der mit uns über E-Mail kommuniziert, akzeptiert die mit dem möglichen Verlust von Vertraulichkeit verbundenen Risiken.

This message is confidential and intended solely for the addressee. It is likely to be subject to banking secrecy. If you have received this e-mail erroneously, please contact the sender and delete it from your computer pursuant to section 93 para 4 Austrian Telecommunication Act 2003, otherwise any use of this information may lead to detrimental legal consequences. Anyone communicating with us by e-mail accepts the risks involved with the potential loss of confidentiality.

E-Mail 1: Benachrichtigung über angelegten Benutzer

5.3.2 Benutzer suchen und bearbeiten

Bestehende Benutzer können Sie über den Menüunterpunkt „Benutzer suchen/bearbeiten“ einsehen und gegebenenfalls ändern:



Benutzer suchen/bearbeiten

Hier können Sie bestehende Benutzer anzeigen und bearbeiten. Für eine erweiterte Suchmaske klicken Sie bitte auf "erweiterte Suche".

Nachname: [erweiterte Suche](#)

Bitte wählen Sie den gewünschten Benutzer.

Nachname ▼	Vorname ▼	Benutzername ▼	Organisation ▼	Status
Es wurden keine Einträge gefunden.				

Abbildung 12: Benutzer suchen/bearbeiten

Um einen bestimmten Benutzer zu finden, geben Sie in das Feld „Nachname“ seinen Namen ein (Groß-/Kleinschreibung wird ignoriert) und klicken auf „suchen“.

Wenn Sie nach allen Benutzern suchen wollen, deren Nachname mit „Muster“ beginnt, so geben Sie einfach ein „muster“ (Groß-/Kleinschreibung wird ignoriert) im Auswahlfeld Nachname ein und klicken auf „suchen“.

Wenn Sie das Auswahlfeld „Nachname“ frei lassen und auf „suchen“ klicken, erhalten Sie eine Liste **aller** angelegten Benutzer Ihrer Organisation(en).



Benutzer suchen/bearbeiten

Hier können Sie bestehende Benutzer anzeigen und bearbeiten. Für eine erweiterte Suchmaske klicken Sie bitte auf "erweiterte Suche".

Nachname: [erweiterte Suche](#)

Bitte wählen Sie den gewünschten Benutzer.

Nachname ▼	Vorname ▼	Benutzername ▼	Organisation ▼	Status	
Muster	Max	oekb3113039	Oesterreichische Kontrollbank Aktiengesellschaft / 1010 Wien	inaktiv	<input type="button" value="auswählen"/>
Mustermann	Max2	oekb3113007	Oesterreichische Kontrollbank Aktiengesellschaft / 1010 Wien	inaktiv	<input type="button" value="auswählen"/>
Musterbauer	Maximilian	oekb3113035	Oesterreichische Kontrollbank Aktiengesellschaft / 1010 Wien	inaktiv	<input type="button" value="auswählen"/>

Abbildung 13: Einschränkung der Benutzersuche

Unter „erweiterte Suche“ können Sie Ihre Suche um Vorname, Benutzername, E-Mail Adresse, Abteilung und Organisation erweitern oder die Suche auf aktive bzw. inaktive Benutzer beschränken. Standardmäßig sind beim Aufruf der erweiterten Suchmaske beide Optionen gesetzt:

erweiterte Suche

Bitte füllen Sie mindestens eines der folgenden Felder aus.

Vorname:	<input type="text"/>
Nachname:	<input type="text" value="muster"/>
Benutzername:	<input type="text"/>
E-Mail-Adresse:	<input type="text"/>
Organisation:	(alle) ▶ suchen
Status	<input checked="" type="checkbox"/> aktiv <input checked="" type="checkbox"/> inaktiv

[zurücksetzen](#)

[suchen](#)

[schließen](#)

Abbildung 14: erweiterte Suche

Folgende Benutzer haben den Status „inaktiv“:

- (neu angelegte) Benutzer, für die noch kein Passwort generiert wurde, siehe 5.3.3
- (ausgetretene) Benutzer, denen keine Berechtigungen zugewiesen sind

Den Status können Sie in der Spalte „Status“ ablesen:

Benutzer suchen/bearbeiten

Hier können Sie bestehende Benutzer anzeigen und bearbeiten. Für eine erweiterte Suchmaske klicken Sie bitte auf "erweiterte Suche".

Nachname: [suchen](#) [erweiterte Suche](#)

Bitte wählen Sie den gewünschten Benutzer.

Nachname ▼	Vorname ▼	Benutzername ▼	Organisation ▼	Status	
Bauer	Boris	oekb9846011	Oesterreichische Kontrollbank Aktiengesellschaft / 1010 Wien	aktiv	auswählen
Fleischer	Peter	OEK89846001	Oesterreichische Kontrollbank Aktiengesellschaft / 1010 Wien	aktiv	auswählen
Fletcher	Angela	oekb9846020	Oesterreichische Kontrollbank Aktiengesellschaft / 1010 Wien	aktiv	auswählen
Hase	Hans	oekb9846007	Oesterreichische Kontrollbank Aktiengesellschaft / 1010 Wien	inaktiv	auswählen

Abbildung 15: Ergebnis der Benutzersuche

Um die Daten des Benutzers einzusehen und gegebenenfalls zu ändern, klicken Sie auf „auswählen“:

- ▼ Benutzer verwalten
 - Benutzer anlegen
 - Systemuser anlegen
 - Benutzer suchen/bearbeiten
 - Passwort generieren
- Berechtigungen verwalten
- Token verwalten
- Genehmigungen 7
- Bestätigungen

Benutzerdaten für Max Muster

Stammdaten

Berechtigungen

Token

Bitte füllen Sie die folgenden Felder so vollständig wie möglich aus.

Mit * gekennzeichnete Felder sind Pflichtfelder.

Organisatorische Informationen

Organisation: Oesterreichische Kontrollbank Aktiengesellschaft / 1010 Wien

Benutzername:

Persönliche Angaben

Vorname:

Nachname:

Titel:

nachgestellter Titel:

Geschlecht:

E-Mail-Adresse:

Bevorzugte Sprache: *

Telefon: *

Bitte geben Sie die Telefonnummer in folgendem Format ein: +
Ländervorwahl ohne führenden Nullen - Telefonnummer - Durchwahl

Standortinformationen

Standardadresse: 1010 Wien, Am Hof 4

Adresse: * 1010 Wien, Am Hof 4 [► ändern](#)

Straße:

Postleitzahl:

Ort:

Land:

Abbildung 16: Benutzer bearbeiten

Hier können Sie die Stammdaten des Benutzers einsehen und gegebenenfalls ändern, sowie die zugewiesenen Berechtigungen und eventuell vorhandene Token anzeigen.

Die Adresse eines Benutzers ändern Sie, indem Sie unter „Stammdaten“ im Feld „Adresse“ auf „ändern“ klicken. Dadurch wird die Adress-Auswahlliste aufgeklappt, sofern für das von Ihnen verwaltete Unternehmen mehrere Adressen hinterlegt sind:

Standortinformationen

Standardadresse: 1010 Wien, Am Hof 4

Adresse: * 1010 Wien, Am Hof 4 ▶ ändern

Straße: Am Hof 4

Postleitzahl: 1010

Ort: Wien

Land: AT

Adresse

derzeit zugewiesen: 1010 Wien, Am Hof 4

suchen:







-  1010 Wien, Am Hof 4
-  1010 Wien, Strauchgasse 1-3
-  1010 Wien, Strauchgasse 3
-  1011 Wien, im Hause
-  1011 Wien, im Hause (2)
-  1011 Wien, im Hause (3)

Abbildung 17: Adresse eines Benutzers ändern

5.3.2.1 Benutzer deaktivieren / Berechtigungen abbestellen

Verlässt ein Benutzer das Unternehmen, bzw. benötigt er keinen Zugang zu OeKB oder OeKB CSD Services mehr, müssen alle Berechtigungen des Benutzers abbestellt werden. Nähere Informationen zur Abbestellung von Berechtigungen finden Sie unter 5.4.2 Sobald die Abbestellung vom Administrator durchgeführt wurde, wird der Benutzer deaktiviert.

! Die Benutzer werden aus Gründen der Nachvollziehbarkeit nie aus dem System gelöscht und bleiben – mit Status „inaktiv“ – vorhanden.

Wenn ein inaktiver Benutzer von OeKB einer anderen Organisation zugeordnet wird, dann verschwindet er aus der Liste der Benutzer Ihrer Organisation.

5.3.2.2 Berechtigungen anzeigen

Unter „Berechtigungen“ können Sie sich die dem Benutzer zugewiesenen Berechtigungen anzeigen lassen:

Benutzerdaten für Max Muster

Stammdaten		Berechtigungen		Token	
Berechtigung ▼	Information	Bestellnr. ▼	Datum der Aktivierung	Benutzername	Organisation
 Online Exportfinanzierung Benutzer		1755	04.02.2014	oekb3113039	Oesterreichische Kontrollbank Aktiengesellschaft / 1010 Wien

Abbildung 18: Übersicht Berechtigungen

Möchten Sie eine Übersicht aller zugewiesenen Berechtigungen von mehreren Benutzern, haben Sie Auswertungsmöglichkeiten unter dem Menüpunkt „Services auswerten“, siehe 5.5

5.3.2.3 Tokentyp anzeigen / bearbeiten

Hat der Benutzer einen Token, werden hier die Informationen angezeigt:

Benutzerdaten für Max Muster

Stammdaten	Berechtigungen	Token	
RSA Key Fob Token:		8888448	ändern

Abbildung 19: Anzeige des Tokentyps

Wollen Sie den Token eines Benutzers bearbeiten, können Sie dies auf zwei Arten tun: Indem Sie hier in der Benutzeranzeige auf den Button „ändern“ klicken bzw. im Menüpunkt „Token verwalten“ auf „bearbeiten“ siehe 5.6.1 In beiden Fällen gelangen Sie zu folgender Maske:

Tokentyp für Max Muster ändern/bearbeiten

Mit * gekennzeichnete Felder sind Pflichtfelder.

SMS Token
 Mobiltel. nr.: *

 Format: +4366499999999

RSA Key Fob Token
 RSA Key Fob Seriennr.:
 8888448
 RSA Key Fob Verwalter: *
 Peter Servicecenter ► [suchen](#)

[speichern](#) [abbrechen](#)

Abbildung 20: Maske „Tokentyp ändern/bearbeiten“

Sie können hier für RSA Key Fob Token den Verwalter ändern, für SMS Token die Mobiltelefonnummer aktualisieren sowie einen anderen Tokentyp auswählen.

5.3.2.4 Für einen RSA Key Fob Token den RSA Key Fob Token Verwalter ändern

Sie können in der Maske „Tokentyp ändern/bearbeiten“ einen beliebigen anderen Administrator ihres Unternehmens als RSA Key Fob Verwalter auswählen. Die Änderung des Verwalters eines RSA Key Fob Token

bewirkt, dass, wenn der RSA Key Fob Token abläuft, der neue Verwalter den neuen RSA Key Fob Token zugesendet bekommt.

5.3.2.5 Für einen SMS Token die Mobiltelefonnummer ändern

Sie können in der Maske „Tokentyp ändern/bearbeiten“ eine andere Mobiltelefonnummer für einen SMS Token eingeben. Bitte beachten Sie, dass eine Änderung der Mobiltelefonnummer erst durch die OeKB freigeschalten werden muss. Sobald diese für das SMS Login verwendet werden kann, erhalten Sie eine E-Mail und können den Benutzer darüber benachrichtigen. Bis dahin bleibt die alte Mobiltelefonnummer gültig:



Die Mobiltel.nr. wurde geändert. Sobald diese für das SMS Login verwendet werden kann, erhalten Sie eine E-Mail. Bis dahin bleibt die alte Mobiltel.nr. gültig.

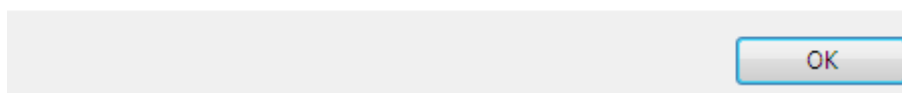


Abbildung 21: Hinweis bei Änderung der Mobiltel.nr.

Bis zur Aktivierung der neuen Mobiltelefonnummer werden die alte und die neue Nummer angezeigt.

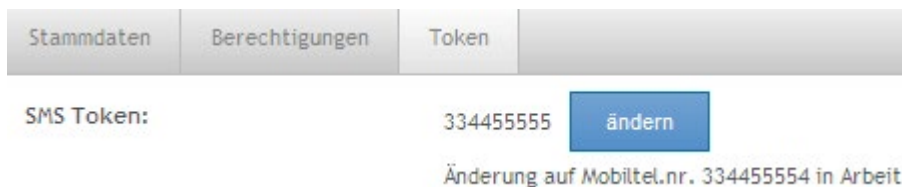


Abbildung 22: Änderung der Mobiltelefonnummer

5.3.2.6 RSA Key Fob Token auf SMS Token umstellen

Sie können in der Maske „Tokentyp ändern/bearbeiten“ einen RSA Key Fob Token auf SMS Token umändern. Ändern Sie dazu den Tokentyp und geben Sie die Mobiltelefonnummer des Benutzers ein. Wenn der SMS Token von der OeKB freigeschalten wurde, erhält der Besteller darüber eine Benachrichtigung per E-Mail mit der PIN.

Weiters erhält der RSA Key Fob Verwalter die Aufforderung, den nicht mehr benötigten RSA Key Fob Token an die OeKB zurückzusenden.

5.3.2.7 SMS Token auf RSA Key Fob Token umstellen

Sie können in der Maske „Tokentyp ändern/bearbeiten“ einen SMS Token auf einen RSA Key Fob Token umändern. Ändern Sie dazu den Tokentyp und wählen Sie den RSA Key Fob Verwalter aus. Dieser erhält per Post den RSA Key Fob Token für den Benutzer, gemeinsam mit einer Übernahmebestätigung. Diese ist unterschrieben zu retournieren. Sobald die Übernahmebestätigung eingelangt ist, wird der RSA Key Fob

Token aktiviert und der Key Fob Verwalter erhält eine E-Mail mit der PIN. Diese PIN muss vom Key Fob Verwalter ebenso wie der RSA Key Fob Token an den Benutzer weitergegeben werden.

Haben Sie den Tokentyp eines Benutzers geändert, werden bis zur Aktivierung des neuen Tokens der alte und der neue Token (mit dem Vermerk „bestellt“) angezeigt. Der alte Token bleibt solange verwendbar, bis der neue Token aktiviert wurde und Sie eine E-Mail dazu erhalten. In der Zwischenzeit kann der Token nicht bearbeitet werden:

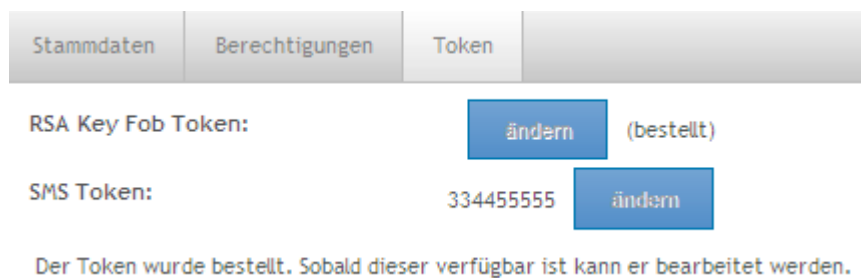


Abbildung 23: Änderung Tokentyp auf RSA Key Fob Token

Nach Aktivierung des Tokens durch die OeKB ist nur noch der aktuell gültige neue Token sichtbar und kann dann verwendet werden.

5.3.3 Passwort generieren

Wenn Sie einen neuen Benutzer angelegt haben (siehe Kapitel 5.3.1 „Benutzer anlegen“) und die bestellten Berechtigungen genehmigt wurden (siehe Kapitel 5.3.2.2 „Berechtigungen anzeigen“), müssen Sie für den neuen Benutzer noch ein Passwort generieren, damit sich dieser am OeKB Login Portal anmelden kann.

Das Passwort für einen Benutzer generieren Sie, indem Sie auf den Menüunterpunkt „Passwort generieren“ (Menüpunkt „Benutzer verwalten“) klicken.

Geben Sie den Benutzernamen und Nachnamen des Benutzers ein, dessen Passwort Sie generieren möchten:

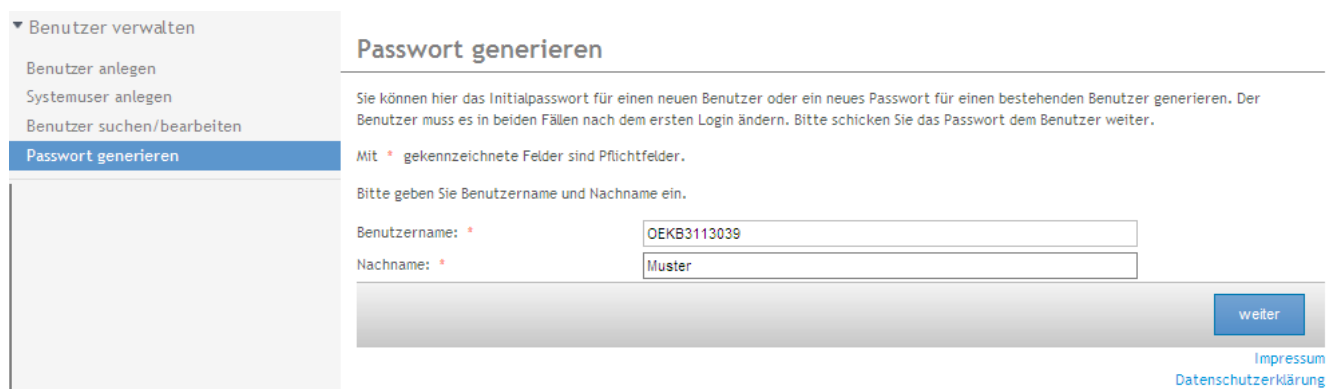


Abbildung 24: Passwort generieren: Benutzernamen und Nachnamen eingeben

Wenn Benutzername und Nachname übereinstimmen, erhalten Sie die Möglichkeit, das Passwort zu generieren:

Passwort generieren

Passwortgenerierung für:	Max Muster
Benutzername:	oekb3113039
<input type="button" value="Passwort generieren"/>	

Abbildung 25: Passwort generieren

Klicken Sie auf „Passwort generieren“:

Passwort generieren

Passwortgenerierung für:	Max Muster
Benutzername:	oekb3113039
<input type="button" value="Passwort generieren"/>	
Das generierte Passwort lautet:	He4-P%hufrtP

Abbildung 26: Passwort generiert (Beispiel)

Das System generiert dann ein Passwort. Dieses übermitteln Sie bitte gesichert an den Benutzer.

Der Benutzer kann mit diesem Initialpasswort einmalig in das OeKB Login Portal einsteigen und muss daraufhin sofort sein Passwort ändern. Steigt der Benutzer in das OeKB Login Portal ein und ändert sein Passwort jedoch vor dem Aussteigen nicht, dann müssen Sie diesem Benutzer erneut das Passwort generieren.

! Für einen Benutzer können Sie ein Passwort erst dann generieren, wenn er von der OeKB bestätigt wurde.

Andernfalls erhalten Sie folgende Fehlermeldung:

Passwort generieren

Bevor Sie ein Passwort generieren können, muss der neue Benutzer von der OeKB bestätigt werden. Sie werden darüber per E-Mail verständigt.

Abbildung 27: Passwort Fehlermeldung

5.3.3.1 Passwort für einen Benutzer ändern

Sie können das Passwort eines aktiven Benutzers mit bestehenden Berechtigungen jederzeit ändern, z.B. weil dieser das Passwort vergessen hat. Gehen Sie hierzu analog wie in Kapitel 5.3.3 „Passwort generieren“ beschrieben vor. Das Passwort gilt wieder nur für ein Login auf <http://login.oekb.at>.

5.3.3.2 Passwort ändern alle 18 Monate

Die Benutzer werden im Login Portal alle 18 Monate aufgefordert, ihr Passwort zu ändern. Kriterien: Das Passwort muss aus min.12 Stellen bestehen und enthält zumindest drei der folgenden vier Zeichentypen: Großbuchstaben, Kleinbuchstaben, Ziffern, Sonderzeichen.



The screenshot shows the OeKB Login Portal interface. At the top left is the OeKB logo. In the top right corner, it says 'Logged-in as: [user icon] Sign Out'. Below the logo is a 'Preferences' section with a wrench icon. Under 'Preferences', there are two tabs: 'General' and 'Advanced'. The 'Change Password' section is active, showing three input fields: 'Old Password:', 'New Password:', and 'Confirm Password:'. A 'Change Password' button is located to the right of the 'Confirm Password' field.

Abbildung 28: Aufforderung zur Passwort-Änderung im OeKB Login Portal

! | Das Passwort eines Systemusers läuft nicht ab.

5.3.3.3 Automatische Deaktivierung nach 24 Monaten

Wenn sich ein Benutzer 24 Monate nicht im System anmeldet, dann wird zusätzlich auch der Benutzer deaktiviert. Der Administrator erhält rechtzeitig eine Information per E-Mail, die darauf hinweist, dass der Benutzer in Kürze deaktiviert wird.

! | Ein Systemuser wird nie automatisch deaktiviert.

5.4 Berechtigungen verwalten

In diesem Menüpunkt können Sie die Berechtigungen für Ihre Benutzer verwalten. Sie können Berechtigungen bestellen und abbestellen, sowie bereits von Ihnen angelegte aber noch nicht abgeschickte Bestellungen bearbeiten. Weiters können Sie den Status Ihrer Bestellung abfragen und nach Bestellungen suchen.



Abbildung 29: Einen Benutzer für die Berechtigung auswählen

5.4.1 Berechtigung bestellen

Um eine Berechtigung zu bestellen, gehen Sie zu dem Menüunterpunkt „Berechtigungen bestellen“ und wählen Sie zunächst den Benutzer aus:

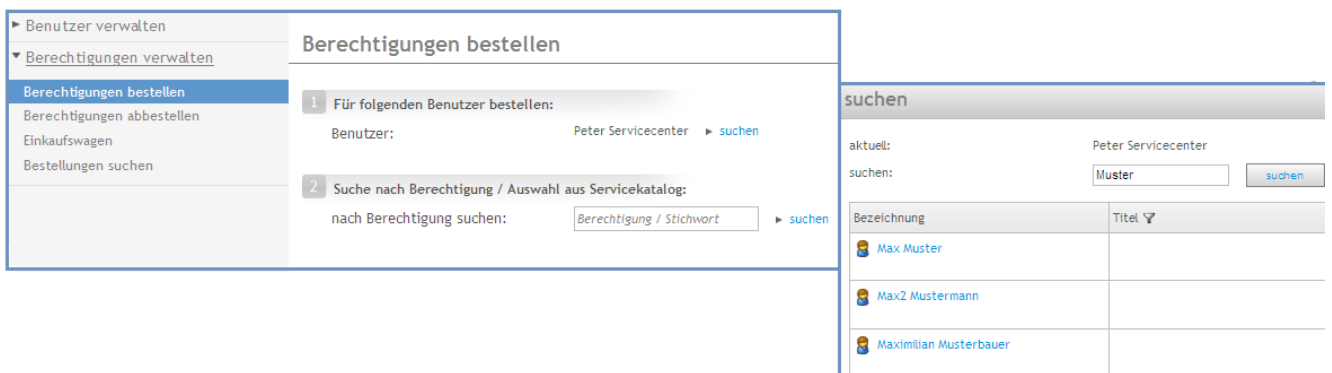


Abbildung 30: Einen Benutzer für die Berechtigung auswählen

Nun können Sie für den ausgewählten Benutzer Berechtigungen bestellen, und zwar

- aus einem Servicekatalog (siehe Kapitel 5.4.1.1)
- nach Berechtigung (siehe Kapitel 5.4.1.3)

5.4.1.1 Berechtigung aus dem Servicekatalog suchen

Wenn Sie die Option „aus Servicekatalog“ gewählt haben, dann sehen Sie zunächst die ihrer Organisation zugeordneten Services (Anwendungen) Je nachdem, ob Sie nur OeKB Services, nur OeKB CSD Services oder Services beider Organisationen nutzen, finden Sie diese unter der entsprechenden Kategorie. Die Services Account Information und Externer Administrator sind Services der OeKB Gruppe und daher als eigener Menüpunkt im Servicekatalog zu finden:

The screenshot shows a sidebar menu on the left with the following items: **Benutzer verwalten**, **Berechtigungen verwalten** (expanded), **Berechtigungen bestellen** (highlighted), **Berechtigungen abbestellen**, **Einkaufswagen**, **Bestellungen suchen**, **Token verwalten**, **Genehmigungen**, and **Auswertungen**.

The main content area is titled **Berechtigungen bestellen** and contains two steps:

- 1 Für folgenden Benutzer bestellen:**
 - Benutzer: [suchen](#)
 - [erweiterte Suche](#)
 - [zugewiesene Berechtigungen dieses Benutzers anzeigen](#)
- 2 Suche nach Berechtigung / Auswahl aus Servicekatalog:**
 - nach Berechtigung suchen: [suchen](#)
 - [Account Information](#)
Wählen Sie bitte aus: [Produktion](#), [Test](#).
 - [Externer Administrator](#)
 - [OeKB Services](#)
Wählen Sie bitte aus: [Produktion](#), [Test](#).
 - [CSD Services](#)
Wählen Sie bitte aus: [Produktion](#), [Test](#).

Abbildung 31: Service aus Servicekatalog auswählen

Wählen Sie aus, ob Sie Services im Produktiv- bzw. Testsystem auswählen wollen (in den Klammern ist die Anzahl der verfügbaren Berechtigungen angeführt):

The screenshot shows the same interface as in the previous image, but with the following changes:

- Under **Account Information**, the text "Wählen Sie bitte aus: [Produktion](#), [Test](#)." is present.
- Under **OeKB Services**, the text "Bitte wählen Sie aus: [Produktion](#), [Test](#)." is present.
- Under **CSD Services**, the text "Wählen Sie bitte aus: [Produktion](#), [Test](#)." is present.
- At the bottom of the search results, there is a summary: [- Produktion \(21\)](#) and [- Test \(28\)](#).
- A link [» Alle Servicekategorien anzeigen](#) is visible at the bottom left of the search results area.

Abbildung 32: Auswahl Test- und Produktivsystem

Wählen Sie das Service aus, für das Sie eine Berechtigung bestellen wollen:

2 Suche nach Berechtigung / Auswahl aus Servicekatalog:

nach Berechtigung suchen:

▶ OeKB Services

Wählen Sie u.a. aus: [Produktion](#), [Test](#).

▶ suchen

- » Produktion (21)
- Test (28)

- Account Information (3)
- Austrian Direct Auctioning System (1)
- Fonds Upload Client (1)
- ISIN Services (2)
- Issuer Information Upload (7)
- Online Exportfinanzierung (1)
- Online Exportgarantien (1)
- Online Meldestelle (5)

» [Alle Servicekategorien anzeigen](#)

Abbildung 33: Service auswählen

2 Suche nach Berechtigung / Auswahl aus Servicekatalog:

nach Berechtigung suchen:

▶ OeKB Services

Bitte wählen Sie aus: [Produktion](#), [Test](#).

▶ suchen

- Produktion (21)
- Test (28)

- Account Information (3)
- Austrian Direct Auctioning System (1)
- Fonds Upload Client (1)
- ISIN Services (2)
- Issuer Information Upload (7)
- Online Exportfinanzierung (1)
- Online Exportgarantien (1)
- » [Online Meldestelle \(5\)](#)

» [Alle Servicekategorien anzeigen](#)

	Berechtigung 	Service	Bemerkung
<input type="checkbox"/>	 Online Meldestelle - Admin	Online Meldestelle	
<input type="checkbox"/>	 Online Meldestelle - Aufsicht	Online Meldestelle	


Abbildung 34: Berechtigung aus dem Servicekatalog wählen



Es werden nur verfügbare Berechtigungen angezeigt, die dem Benutzer noch nicht zugewiesen wurden.

Klicken Sie nun auf „zum Einkaufswagen hinzufügen“. Sie erhalten folgende Bestätigung:

Für Max Muster bestellen


1 Berechtigung(en) wurde(n) der Bestellung 1755 hinzugefügt.




Abbildung 35: Bestätigung des Hinzufügens einer Bestellung



Der Benutzer bekommt die Berechtigungen erst, wenn Sie die Bestellung abgeschickt haben und – bei genehmigungspflichtigen Berechtigungen – das jeweilige Service Center die Berechtigung genehmigt hat.

Über den Link bzw. über den Menüunterpunkt „Einkaufswagen“ kommen Sie zur aktuellen Bestellung:

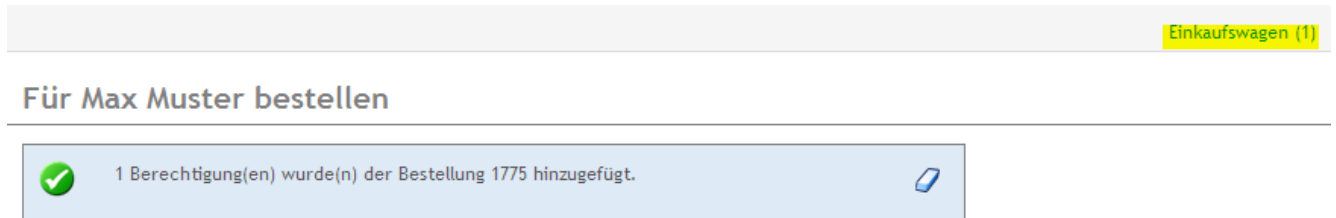


Abbildung 36: Link zum Einkaufswagen



Abbildung 37: Screenshot Einkaufswagen

Unter „Aktionen“ können Sie unter „Zusatzinformationen“ pro Berechtigung Kommentare hinterlegen, bzw. eine einzelne Berechtigung aus der Bestellung löschen.



Abbildung 38: Zusatzinformationen

Sie können bei Bedarf auch den gesamten Inhalt des Einkaufswagens löschen:

Einkaufswagen (Bestellnummer 1775)

Die folgenden Bestellungen sind derzeit in Ihrem Einkaufswagen. Bitte klicken Sie auf "Einkaufswagen prüfen und absenden", um den Einkaufswagen abzusenden.

Anzeigen gruppieren nach: keine Gruppierung Benutzer Berechtigung

Aufgaben

Einkaufswagen löschen

Berechtigung ▾	Benutzer ▾	Bestellungsart	Konflikte	Aktionen
Account Information Benutzeradministrator	Max Muster	Bestellung		<div><p>Aktionen ▾</p><p> Zusatzinformationen</p><p> Löschen</p></div>

Abbildung 39: Einkaufswagen bzw. einzelne Berechtigungen löschen

Um die Bestellung abzusenden, klicken Sie auf „Einkaufswagen prüfen und absenden“. Das System prüft nun, ob die Bestellung allen Compliance-Regeln entspricht (z.B. kann ein Benutzer entweder Berechtigungen für „Anlegen“ oder „Freigeben“ bei einem Service haben, aber nicht beides) und die Bestellung durchgeführt werden kann.

Die Bestellung wird abgesendet, wenn Sie die Rückfrage mit „ja“ quittieren:

Bestellung abschicken

Sind Sie sicher, dass Sie die Bestellung abschicken möchten? Bitte bestätigen Sie Ihre Bestellung mit Klick auf "Ja".

Abbildung 40: Rückfrage

Einkaufswagen

Ihre Bestellung wurde abgesendet. Bei hinzugefügten Berechtigungen werden Sie per E-Mail verständigt, bei Abbestellungen erfolgt keine Benachrichtigung.

Abbildung 41: Bestellung abgeschickt

Sofern genehmigungspflichtige Berechtigungen in der Bestellung enthalten sind, werden diese manuell vom entsprechenden Service Center freigegeben oder abgelehnt.

5.4.1.2 Bestellung einer tokenpflichtigen Berechtigung

Für manche Berechtigungen sind zusätzliche Sicherheitsmaßnahmen beim Login erforderlich. Zusätzlich zum Benutzernamen und Passwort müssen auch eine PIN und ein Tokencode eingegeben werden. Die PIN

wird einmalig für den Benutzer vergeben und bleibt immer gleich. Der Tokencode wird für jedes Login neu generiert. Der Benutzer kann sich entscheiden ob er den jeweils gültigen

Tokencode über einen RSA Key Fob (eine Art Schlüsselanhänger) erhalten möchte, oder per SMS auf sein Mobiltelefon.

Bestellen Sie für einen Benutzer eine tokenpflichtige Berechtigung und der Benutzer hat noch keinen Token, müssen Sie nach Quittierung der Rückfrage mit „ja“ den Tokentyp auswählen:

Tokentyp auswählen

Zumindest eine Berechtigung ist tokenpflichtig. Bitte wählen Sie zwischen RSA Key Fob Token und SMS Token aus.

Mit * gekennzeichnete Felder sind Pflichtfelder.

Vorname:	Max
Nachname:	Muster
Benutzername:	oekb3113039
Organisation:	Oesterreichische Kontrollbank Aktiengesellschaft / 1010 Wien

SMS Token
Mobiltel. nr.: *

Format: +4366499999999

RSA Key Fob Token
RSA Key Fob Verwalter: *

Peter Servicecenter ► [suchen](#)

Abbildung 42: Bestellmaske Token

— SMS Token

Für einen SMS Token geben Sie bitte die Telefonnummer, auf welcher der Benutzer seine Tokencodes empfangen möchte, im Format +4366499999999 an. Sobald der SMS Token aktiviert wurde, erhalten Sie eine E-Mail mit der Initial PIN. Diese muss der Benutzer beim ersten Einstieg ändern und sie bleibt danach immer gleich. Beim Login erhält der Benutzer, nach Eingabe von Benutzername, Passwort und PIN eine SMS mit einem achtstelligen Code an die eingetragene Handynummer. Diesen Code gibt er in das Feld Tokencode ein.

— RSA Key Fob Token

Für einen RSA Key Fob Token müssen Sie einen RSA Key Fob Verwalter bestimmen. Dieser erhält den/die bestellten RSA Key Fob(s) zugeschickt und gibt diese gemeinsam mit der per E-Mail zugeschickten PIN an die Benutzer weiter. Standardmäßig ist hier der Name des Bestellers ausgewählt, Sie können jedoch auch einen anderen Administrator der Benutzerverwaltung in Ihrem Unternehmen als RSA Key Fob Verwalter eintragen. Beim Login gibt der Benutzer, nach Eingabe von Benutzername und Passwort, die PIN und den am RSA Key Fob Token angezeigten Code im Feld ‚PIN und Tokencode‘ ein. Der RSA Key Fob Token läuft nach ca. 48 Monaten ab, der RSA Key Fob Verwalter erhält automatisch rechtzeitig einen neuen RSA Key Fob für den Benutzer.

Falls Sie für mehrere Benutzer, die noch keinen Token haben, eine tokenpflichtige Berechtigung bestellen, erscheint in der Überschrift die Anzahl der Token, für die noch ein Tokentyp ausgewählt werden muss.

Token typ auswählen (1/2)

Abbildung 43: Bestellmaske Token – Anzeige der zu bestellenden Token

Danach klicken Sie auf „Tokenbestellung abschicken“. Sie erhalten eine Versand-Bestätigung:

Einkaufswagen

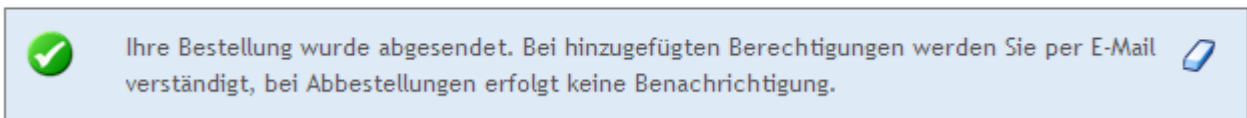


Abbildung 44: Bestellmaske - Bestellung abgeschickt

Bestellen Sie die letzte tokenpflichtige Berechtigung für einen Benutzer ab, verliert dessen Token seine Gültigkeit.

Nicht genehmigungspflichtige Berechtigungen für freigegebene Benutzer sind normalerweise sofort verfügbar. Genehmigungspflichtige Berechtigungen werden im Normalfall innerhalb eines Werktages in den Applikationen zu Verfügung gestellt.

5.4.1.3 Berechtigung „nach Berechtigung“ suchen

Wenn Sie bei der Bestellung „nach Berechtigung“ ausgewählt haben, dann können Sie die Berechtigungen nach deren Bezeichnung suchen. Geben Sie dazu die Bezeichnung der Berechtigung oder einen Teil davon ein bzw. lassen Sie das Textfeld leer und klicken Sie auf „suchen“:

Für Max Muster bestellen

1 Für folgenden Benutzer bestellen:

Benutzer: Max Muster ► [suchen](#)

2 Suche nach Berechtigung / Auswahl aus Servicekatalog:

nach Berechtigung suchen: ► [suchen](#)



Ergebnisse Ihrer Suche nach "

► [neue Suche](#)

	Berechtigung ▼	Service	Bemerkung
<input type="checkbox"/>	Account Information Benutzer	Account Information	
<input type="checkbox"/>	Account Information Benutzeradministrator	Account Information	
<input type="checkbox"/>	Direct Settlement Advanced Login	Direct Settlement Advanced	
<input type="checkbox"/>	Fonds Upload Client Test: § 133 InvFG - read only	Fonds Upload Client Test	

Abbildung 45: Berechtigungen nach Bezeichnung suchen

Markieren Sie die von Ihnen gewünschten Berechtigungen mittels Anhaken. Mit Klick auf „zur Bestellung hinzufügen“ fügen Sie die ausgewählte(n) Berechtigung(en) der Bestellung hinzu.

5.4.2 Berechtigungen abbestellen /Benutzer deaktivieren

Wählen Sie den Benutzer, für den Sie Berechtigungen abbestellen möchten, im Menüunterpunkt „Berechtigungen abbestellen“ aus:

- Benutzer verwalten
- ▼ Berechtigungen verwalten
 - Berechtigungen bestellen
 - Berechtigungen abbestellen**
 - Einkaufswagen
 - Bestellungen suchen

Berechtigungen abbestellen

Für folgenden Benutzer abbestellen: Max Muster ► [suchen](#)

Wählen Sie die Berechtigung(en) aus, welche Sie abbestellen möchten.

<input type="checkbox"/>	Berechtigung ▼	Status ▼	Information	Bestelnr. ▼	Datum der Aktivierung	Benutzername	Organisation
<input type="checkbox"/>	Online Exportfinanzierung Benutzer	Zugewiesen		1755	04.02.2014	oekb3113039	Oesterreichische Kontrollbank Aktiengesellschaft / 1010 Wien

Abbildung 46: Bestehende Berechtigungen für Benutzer

Selektieren Sie die Berechtigung(en) mittels der Checkboxen links und klicken Sie auf „abbestellen“. Sie werden gefragt, ob Sie die Berechtigung wirklich abbestellen wollen, und können bei Bedarf eine Begründung hierfür angeben.

Berechtigungen abbestellen

Möchten Sie die ausgewählten Produkte wirklich abbestellen?

Begründung

speichern

abbrechen

Abbildung 47: Begründung der Abbestellung – optional

Danach klicken Sie bitte auf "speichern":



Die Abbestellung(en) wurde(n) der Bestellung 1757 - Peter Servicecenter hinzugefügt. Bitte klicken Sie auf "Einkaufswagen" und schicken Sie die Bestellung ab, um die Berechtigung endgültig zu stornieren.



Abbildung 48: Bestätigung über Abbestellung

Die Berechtigung wird zur Abbestellung zu Ihrem Einkaufswagen hinzugefügt.

Sobald Sie auf "speichern" geklickt haben, verschwindet die Auswahlmöglichkeit:

Wählen Sie die Berechtigung(en) aus, welche Sie abbestellen möchten.

	Berechtigung ▼	Status ▼	Information	Bestellnr.▼	Datum der Aktivierung	Benutzername	Organisation
	Online Exportfinanzierung Benutzer	Zugewiesen		1727	15.01.2014	oekb3113014	Oesterreichische Kontrollbank Aktiengesellschaft / 1010 Wien

Abbildung 49: abzubestellende Berechtigung

Um die Abbestellung abzuschließen, gehen Sie bitte zu Ihrem Einkaufswagen, entweder über den Link "Einkaufswagen" rechts oben oder über das Menü "Berechtigungen verwalten".

Einkaufswagen (Bestellnummer 1775)

Die folgenden Bestellungen sind derzeit in Ihrem Einkaufswagen. Bitte klicken Sie auf "Einkaufswagen prüfen und absenden", um den Einkaufswagen abzuschicken.

Anzeigen gruppieren nach: keine Gruppierung Benutzer Berechtigung

Berechtigungen im Einkaufswagen (2)				
Berechtigung ▼	Benutzer ▼	Bestellungsart	Konflikte	Aktionen
Account Information Benutzer	Max Muster	Abbestellung		Aktionen ▼

weitere Berechtigungen bestellen Einkaufswagen prüfen und absenden

Abbildung 50: Abbestellung im Einkaufswagen

Bestellen Sie die letzte tokenpflichtige Berechtigung für einen Benutzer ab, verliert der Token seine Gültigkeit. Falls der Benutzer noch Berechtigungen für ein nicht tokenpflichtiges Service hat, kann er über das OeKB Login Portal mit Benutzernamen und Passwort einsteigen. Das Login über RSA Key Fob Token oder SMS Token funktioniert nicht mehr.

Sobald die letzte Berechtigung eines Benutzers abbestellt wurde, wird dieser Benutzer deaktiviert.

5.4.3 Nach Bestellungen suchen

Um nach einer abgeschickten Bestellung zu suchen, wählen Sie im Menüpunkt „Berechtigungen verwalten“ den Menüunterpunkt „Bestellungen suchen“:

Bestellungen suchen

Empfänger: Max Muster ▶ suchen
▶ erweiterte Suche

Bestellnummer:

Berechtigung:

Service: (alle) ▼

Bestellstatus:

Bestelldatum liegt zwischen: 24.02.2013 und 24.02.2014

Berechtigung ▼	Bestellnr. ▼	Benutzer	Organisation	Information	Status ▼	Datum der Aktivierung
----------------	--------------	----------	--------------	-------------	----------	-----------------------

Abbildung 51: Bestellungen suchen

Sie können nach folgenden Kriterien suchen:

- Empfänger: für welchen Benutzer wurde die Berechtigung bestellt
- Bestellnummer
- Bezeichnung einer Berechtigung, die in der Bestellung enthalten ist

- Service (gruppiert nach OeKB oder OeKB CSD Services, bzw. Externer Administrator)
- Bestellstatus
- Zeitraum, in dem die Bestellung durchgeführt wurde

Mit „suchen“ erhalten Sie eine Liste aller den Kriterien entsprechenden Bestellungen.

Über das Icon in der Spalte „Information“ erhalten Sie Informationen über den Bestellstatus:

Bestellungen suchen

Empfänger: Max Muster [suchen](#)
[erweiterte Suche](#)

Bestellnummer:

Berechtigung:

Service:

Bestellstatus:

Bestelldatum liegt zwischen: und

[suchen](#)

Berechtigung ▾	Bestellnr... ▾	Benutzer	Organisation	Information	Status ▾	Datum der Aktivierung
Issuer Information Upload: Melder	1803	Max Muster	Oesterreichische Kontrollbank Aktiengesellschaft / 1010 Wien		offen	

Abbildung 52: Bestellungen suchen – Ergebnis

Noch nicht freigegebene Bestellungen können Sie hier stornieren, indem Sie auf „stornieren“ klicken.

Informationen zur Bestellung

Information	
Berechtigung:	Issuer Information Upload: Melder
Besteller:	Peter Servicecenter
Benutzername	oekb3113039
Bestellnr.	1803
Bestellstatus	Bestellung
Bestelldatum	24.02.2014 12:27:06
Datum der Aktivierung	
Begründung	

[schließen](#)
[stornieren](#)

Abbildung 53: Bestellung stornieren

5.5 Services auswerten

Unter dem Menüpunkt "Auswertungen" können Sie eine Liste der Benutzer mit den ihnen zugewiesenen Services anzeigen.

- ▶ Benutzer verwalten
- ▶ Berechtigungen verwalten
- ▶ Token verwalten
- ▼ Auswertungen
 - Services auswerten

Services auswerten

Bitte füllen Sie mindestens eines der folgenden Felder aus.

Vorname:

Nachname:

Benutzername:

E-Mail-Adresse:

Organisation: (alle) ▶ suchen

Status aktiv inaktiv

Berechtigung zugewiesen: ja nein

Berechtigung:

Service: ▼

Vorname ▼	Nachname ▼	Benutzer ▼	E-Mail ▼	Organisation ▼	Status ▼	Services ▼
Max	Muster	oekb3113039	max.muster@firma.at	Oesterreichische Kontrollbank Aktiengesellschaft / 1010 Wien	aktiv	Online Exportfinanzierung, Issuer Information Upload

Abbildung 54: Serviceauswertung

Sie können die Auswahl auch auf gewisse Kriterien einschränken. Um Benutzer mit einem bestimmten Service zu selektieren, klicken Sie in der entsprechenden Kategorie (OeKB Service oder OeKB CSD Service) das gewünschte Service an:

Services auswerten

Bitte füllen Sie mindestens eines der folgenden Felder aus.

Vorname:

Nachname:

Benutzername:

E-Mail-Adresse:

Organisation: (alle) ▶ suchen

Status aktiv inaktiv

Berechtigung zugewiesen: ja nein

Berechtigung:

Service: ▼

- ⊗ Externer Administrator
- ⊗ OeKB CSD Services
- ⊗ OeKB Services

Abbildung 55: Gruppierung nach OeKB bzw. OeKB CSD Services

Berechtigung:

Service:

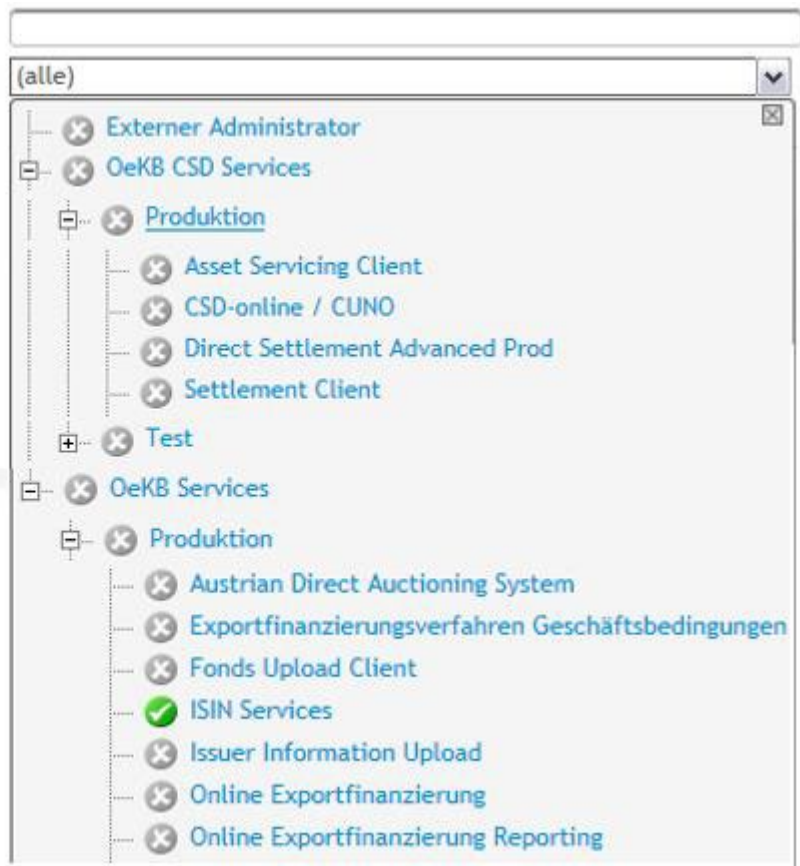


Abbildung 56: Auswertung – Filterung nach Service

Im oben dargestellten Fall werden alle Benutzer angezeigt, die „ISIN Services“ nutzen.

Um Benutzer mit einer bestimmten Benutzerberechtigung zu selektieren, geben Sie unter „Berechtigung“ die gewünschte Berechtigung ein:

Services auswerten

Bitte füllen Sie mindestens eines der folgenden Felder aus.

Vorname:	<input type="text"/>
Nachname:	<input type="text"/>
Benutzername:	<input type="text"/>
E-Mail-Adresse:	<input type="text"/>
Organisation:	(alle) ▶ suchen
Status	<input checked="" type="checkbox"/> aktiv <input checked="" type="checkbox"/> inaktiv
Berechtigung zugewiesen:	<input checked="" type="checkbox"/> ja <input checked="" type="checkbox"/> nein
Berechtigung:	<input type="text" value="online export"/>
Service:	(alle) ▼

Abbildung 57: Auswertung – Filterung nach Berechtigung

Im oben dargestellten Fall werden alle Benutzer angezeigt, die eine Berechtigung besitzen, die die Phrase „online export“ enthalten - im aktuellen Fall Benutzer, die beide über die Berechtigung „Online Exportfinanzierung“ verfügen.

Eine weitere Auswahlmöglichkeit bietet die Einschränkung nach aktiven bzw. inaktiven Benutzern. Standardmäßig sind aktive und inaktive Benutzer vorausgewählt. Es kann auch nach Benutzern mit zugewiesenen Berechtigungen (Berechtigung zugewiesen = „ja“) und Benutzern ohne Berechtigung (Berechtigung zugewiesen = „nein“) selektiert werden.

5.6 Token verwalten

— Siehe **Token verwalten**

Im Menüpunkt „Token verwalten“ haben Sie die Möglichkeit, den Token Ihrer Benutzer zu verwalten, d.h. den Tokentyp, die Mobiltelefonnummer oder den RSA Key Fob Verwalter zu ändern.



Abbildung 58: Übersichtsseite Token verwalten

5.6.1 Token suchen/bearbeiten

Bestehende Token können Sie über den Menüunterpunkt „Token suchen/bearbeiten“ einsehen und gegebenenfalls ändern:

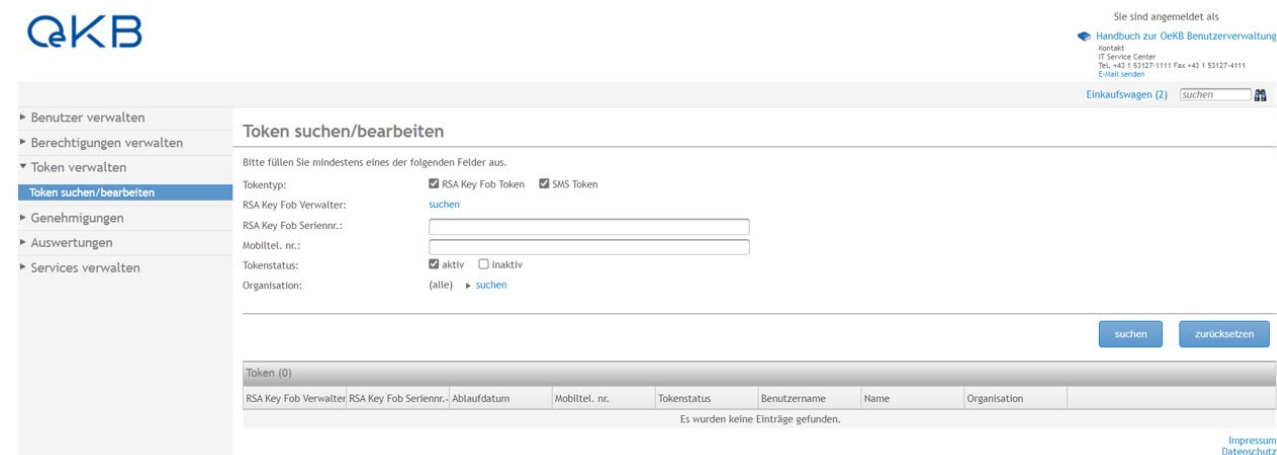


Abbildung 59: Maske Token suchen/bearbeiten

Wenn Sie die Auswahlfelder RSA Key Fob Verwalter, RSA Key Fob Seriennr. und Mobiltelefonnummer frei lassen und auf „suchen“ klicken, erhalten Sie eine Liste aller für Sie verfügbaren Token. Standardmäßig werden beide Tokentypen mit Tokenstatus „aktiv“ angezeigt.

Tokentyp

Bei einem RSA Key Fob Token werden der RSA Key Fob Verwalter, die RSA Key Fob Seriennr. und das Ablaufdatum angezeigt, bei einem SMS Token die Mobiltelefonnummer – der Tokentyp ist also in der Liste daran zu erkennen, welche dieser Spalten befüllt sind.

Tokenstatus

— Tokenstatus aktiv

Der Token ist im Einsatz

— Tokenstatus inaktiv

Der Token ist dem Benutzer zugeordnet, kann aber nicht verwendet werden, da er abgelaufen ist, oder von der noch nicht aktiviert wurde.

Bitte wählen Sie den gewünschten Token aus.

Token (3)								
RSA Key Fob Verwalter	RSA Key Fob Seriennr.	Ablaufdatum	Mobiltel. nr.	Tokenstatus	Benutzername	Name	Organisation	
Peter Servicecenter	8888448	20.03.2014		aktiv	oekb3113039	Max Muster	Oesterreichische Kontrollbank Aktiengesellschaft / 1010 Wien	bearbeiten

Abbildung 60: Maske Token suchen/bearbeiten

Um die Daten eines Tokens zu ändern, klicken Sie auf „bearbeiten“:

Bitte wählen Sie den gewünschten Token aus.

Token (3)								
RSA Key Fob Verwalter	RSA Key Fob Seriennr.	Ablaufdatum	Mobiltel. nr.	Tokenstatus	Benutzername	Name	Organisation	
Peter Servicecenter	8888448	20.03.2014		aktiv	oekb3113039	Max Muster	Oesterreichische Kontrollbank Aktiengesellschaft / 1010 Wien	bearbeiten

Abbildung 61: Maske Token suchen/bearbeiten

Sie sehen folgende Maske:

Token typ für Max Muster ändern/bearbeiten

Mit * gekennzeichnete Felder sind Pflichtfelder.

SMS Token

Mobil tel. nr.: *

Format: +4366499999999

RSA Key Fob Token

RSA Key Fob Seriennr.:

8888448

RSA Key Fob Verwalter: *

Peter Servicecenter ► [suchen](#)

speichern

abbrechen

Abbildung 62: Maske „Token typ ändern/bearbeiten“

Sie können hier für RSA Key Fob Token den Verwalter ändern, für SMS Token die Mobiltelefonnummer aktualisieren sowie einen anderen Tokentyp auswählen. Details dazu finden Sie in den Kapiteln:

Für einen RSA Key Fob Token den RSA Key Fob Token Verwalter ändern

[5.3.2.4 Für einen RSA Key Fob Token den RSA Key Fob Token Verwalter ändern](#)

[5.3.2.5 Für einen SMS Token die Mobiltelefonnummer ändern](#)

[5.3.2.6 RSA Key Fob Token auf SMS Token umstellen](#)

[5.3.2.7 SMS Token auf RSA Key Fob Token umstellen](#)

5.7 Administratorberechtigung

Sie können unter dem Menüpunkt „Berechtigungen verwalten“ > „Berechtigungen bestellen“ einen weiteren Administrator für Ihre Organisation bestellen.

Für Max Muster bestellen

1 Für folgenden Benutzer bestellen:

Benutzer: Max Muster ▶ [suchen](#)

- ▶ [erweiterte Suche](#)
- ▶ [zugewiesene Berechtigungen dieses Benutzers anzeigen](#)

2 Suche nach Berechtigung / Auswahl aus Servicekatalog:

nach Berechtigung suchen: ▶ [suchen](#)

- ▶ [Externer Administrator](#)
- » [Alle Servicekategorien anzeigen](#)


	Berechtigung 	Service	Bemerkung
<input type="checkbox"/>	 ExternerAdministrator	Externer Administrator	

Abbildung 63: Berechtigung "Externer Administrator" auswählen



Administratoren können weitere Administratoren mit der OeKB Benutzerverwaltung berechtigen. Der erste Administrator für eine Organisation muss von der OeKB bzw. OeKB CSD angelegt werden. Kontaktieren Sie dafür bitte das entsprechende Service Center bzw. das Informatik Service Center der OeKB.

5.8 Stellvertreterregelung



Der nachfolgende Ablauf ist nur für Administratoren relevant, die min. zwei Organisationen in der OeKB Benutzerverwaltung betreuen, für die die Stellvertreterregelung gilt.

5.8.1 Hintergrund

Es kommt vor, dass Mitarbeiter einer Organisation in Applikationen der OeKB bzw. OeKB CSD für eine andere Organisation arbeiten. Dieser Fall heißt „Stellvertreterregelung“, weil die Mitarbeiter einer anderen Organisation stellvertretend für die Organisation arbeiten.

Beispiel

Wenn die Eurobank die Bundesbank vertritt, dann heißt das, dass Eurobank-Mitarbeiter Berechtigungen der Organisation Bundesbank erhalten dürfen:

Peter Schilling ist Mitarbeiter bei der Eurobank. Dort arbeitet er auch im Auftrag der Bundesbank. Daher soll er in den ISIN Services für die Bundesbank alle Berechtigungen eines „ISIN Sachbearbeiters“ bekommen – gleichgestellt einem Bundesbank-Mitarbeiter (nicht als Eurobank-Mitarbeiter. ISIN macht hier einen bedeutsamen Unterschied). Er kontaktiert Arnold Admin, der Administrator für beide Organisationen ist.

5.8.2 Ablauf

Zu diesem Zweck muss in der OeKB Benutzerverwaltung definiert sein, dass die vertretende Organisation die zu vertretende Organisation (im Beispiel Eurobank die Bundesbank) vertreten darf. Weiters müssen Sie Administrator für beide Organisationen sein.

Wenn dies der Fall ist, dann stehen in der OeKB Benutzerverwaltung Berechtigungen zur Verfügung, die mit der jeweiligen Organisation gekennzeichnet sind:

- ▶ Benutzer verwalten
- ▼ Berechtigungen verwalten
 - Berechtigungen bestellen
 - Berechtigungen abbestellen
 - Einkaufswagen
 - Bestellungen suchen
- ▶ Token verwalten

Für Max Muster bestellen

1 Für folgenden Benutzer bestellen:


Benutzer: Max Muster ▶ [suchen](#)

[erweiterte Suche](#)

[zugewiesene Berechtigungen dieses Benutzers anzeigen](#)

2 Suche nach Berechtigung / Auswahl aus Servicekatalog:

nach Berechtigung suchen: ▶ [suchen](#)

 Ergebnisse Ihrer Suche nach "

[neue Suche](#)

	Berechtigung ▼	Service	Bemerkung
<input type="checkbox"/>	Issuer Information Upload Test: opt. Dokumente Fa. ABC	Issuer Information Upload Test	

Abbildung 64: Organisationsspezifische Berechtigungen bei der Stellvertreterregelung

Zurück zum Beispiel

Im konkreten Fall kann „Arnold Admin“ als Administrator beider Organisationen („Bundesbank“ und „Eurobank“) dem Mitarbeiter Peter Schilling bei der Eurobank die Berechtigung „ISIN Sachbearbeiter Bundesbank“ beantragen, die Herrn Schilling ermöglicht, in der Applikation ISIN Services als Sachbearbeiter für die Bundesbank zu arbeiten.

6. Anhang

6.1 Begriffserklärungen

OeKB Login Portal	zentrales Einstiegsportal , das den Zugang zu OeKB und OeKB CSD Services in Form einer Web-Applikation ermöglicht
OeKB Services	IT-unterstützte Serviceleistungen der OeKB
OeKB CSD Services	IT-unterstützte Serviceleistungen der OeKB CSD
Registrierung	Prozess, durch den der Kunde eine Vereinbarung über die Nutzung von OeKB oder OeKB CSD Services und des OeKB Login Portals mit der OeKB oder der OeKB CSD abschließt, und durch den der Kunde Mitarbeiter als Administratoren des OeKB Login Portals benennt
Administrator	Mitarbeiter des Kunden als zentraler Ansprechpartner für die Verwaltung von Benutzern und Berechtigungen des Kunden. Er führt 1.) entweder die Benutzerverwaltung selbst durch oder 2.) lässt, so ferne von OeKB oder OeKB CSD angeboten, die Benutzerverwaltung durch OeKB oder OeKB CSD durchführen, indem er die Benutzer und Berechtigungen direkt beim zuständigen Service Center der OeKB bzw. OeKB CSD anfordert.
Benutzer	Mitarbeiter des Kunden, der als Portalbenutzer oder Administrator OeKB Services bzw. OeKB CSD Services über das OeKB Login Portal nutzt oder IT-Systeme, die über Systemuser auf OeKB Services bzw. OeKB CSD Services zugreifen. Dafür werden Zugangsdaten und Berechtigungen benötigt
Portalbenutzer	Mitarbeiter des Kunden, der über das OeKB Login Portal den Zugang zu OeKB Services bzw. OeKB CSD Services nutzt
Systemuser	ein Benutzer, mit dem IT-Systeme des Kunden Daten mit OeKB Services bzw. OeKB Services, die diese Funktionalität unterstützen, automatisiert austauschen
Web-Applikation	Software, welche die Nutzung von OeKB Services bzw. OeKB CSD Services via Internet unter Nutzung eines Web-Browsers ermöglicht
RSA Key Fob Verwalter	Mitarbeiter des Kunden, der die RSA Key Fob Token bei Versendung übernimmt und an die Benutzer weitergibt bzw. den Austausch bei Ablauf der RSA Key Fob Token abwickelt. Jeder externe Administrator eines Unternehmens kann RSA Key Fob Verwalter sein.

6.2 FAQs

Bekanntes Problem	Erklärung / Lösung
1. Beim Start von Aktivitäten („speichern“, „ändern“ etc.) bleibt die Sanduhr manchmal hängen	Ist nur ein Anzeigefehler, bitte die Maus bewegen
2. Angelegte Bestellungen sind in der Suche erst nach einigen Minuten sichtbar	Bitte die Prüfungen des Systems abwarten.
3. Abbestellungen sind nicht in den abgeschickten Bestellungen vermerkt.	Im Menüpunkt „Berechtigungen verwalten“ unter „Bestellungen suchen“ können Sie durch Anklicken des Links „Information“ bei einer ausgewählten Bestellung sehen, wann die Bestellung abbestellt wurde.
4. Berechtigungen werden freigegeben, noch bevor der Benutzer angelegt wurde.	Es kann vorkommen, dass Sie eine Benachrichtigung per E-Mail erhalten, dass Berechtigungen für einen Benutzer schon zur Verfügung stehen, bevor die Bestätigung der Anlage eines Benutzers erfolgt (ebenfalls per E-Mail). Der Benutzer kann sich jedoch erst nach Freigabe durch das Service Center am OeKB Login Portal anmelden und somit die jeweilige Berechtigung benutzen.



Machen wir
es möglich.