
Direct Settlement

Advanced (DS.A)

Administrator - Leitfaden

Version 2.0

Inhalt

1	Einleitung	4
1.1	Ziel des Administrator-Leitfadens.....	4
1.2	Inhalt des Administrator-Leitfadens	4
2	Benutzerverwaltung	5
2.1	Berechtigungskonzept	5
3	Aktivitäten im laufenden Betrieb	6
3.1	Anforderung neuer DS.A User	6
3.2	Rücksetzen von Passworten	7
4	Verwaltung kundenspezifischer Parameter	8
4.1	Parametertabelle 1: SWIFT Routing Table Outbound	8
4.2	Parametertabelle 2: 4-Eyes Principle.....	8

1 Einleitung

1.1 Ziel des Administrator-Leitfadens

Der *Administrator-Leitfaden* dient als Einführung in die von einem Kundenadministrator wahrzunehmenden Aktivitäten für die Nutzung des DS.Advanced Systems (in weiterer Folge „DS.A“ genannt).

Das vorliegende Dokument gibt einen Überblick über die durch einen Kundenadministrator abzudeckenden Aufgabenbereiche.

Die dazugehörigen Bildschirmmasken und Menüaufrufe werden im Benutzerhandbuch beschrieben.

1.2 Inhalt des Administrator-Leitfadens

Der *Administrator-Leitfaden* beschreibt die kundenseitig durch einen Administrator wahrzunehmenden Aktivitäten im laufenden Betrieb. Die Aktivitäten umfassen die Benutzerverwaltung, die Berechtigungsvergabe und die Verwaltung kundenspezifischer Parameter.

2 Benutzerverwaltung

Die Benutzerverwaltung durch einen Kundenadministrator kann direkt in der DS.A Applikation vorgenommen werden.

Diese umfasst die folgenden Aktivitäten:

- Anfordern neuer UserID's (KeyFobs) bei OeKB
- Einstellen der Benutzerberechtigungen

2.1 Berechtigungskonzept

In DS.A gibt es ein flexibles Berechtigungskonzept, welches dem Kundenadministrator ermöglicht, den von ihm verwalteten Usern die erforderlichen Rechte für die Nutzung der Applikation zuzuordnen.

Dieses Konzept basiert auf vordefinierten Rollen, denen konkrete Rechte für die Nutzung der Applikation hinterlegt sind. Der Kundenadministrator kann aus diesen Rollen Gruppen (User Groups) bilden. Durch Zuordnung der entsprechenden Gruppe erhält der User die erforderlichen Rechte.

Die Rolle ‚Grundrecht‘ (Standard Permissions), welche allen angelegten Gruppen standardmäßig zugeordnet ist, ermöglicht unter anderem

- Instruktionssuche
- Verwaltung von Suchfiltern
- Anzeige von Instruktionsdetails
- Belegdruck, etc

Durch Zuordnung weiterer vordefinierter Rollen bei einer Gruppe, können User, welche diese Gruppenzuordnung haben, z.B. dazu berechtigt werden

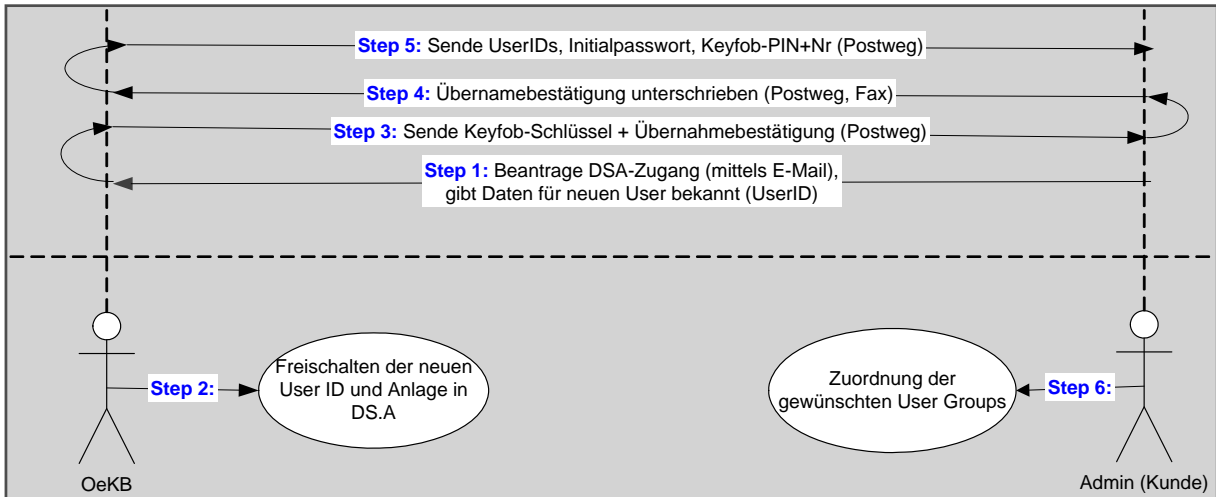
- konkrete Instruktionstypen zu erfassen / zu ändern
- Gruppen von Instruktionstypen zu erfassen/ zu ändern
- Instruktionen gemäß 4-Augen-Prinzip freizugeben
- Instruktionen zu stornieren
- Geldvorschau anzeigen
- Wertpapierbestandsvorschau anzeigen, etc.

Die konkrete Beschreibung der vordefinierten Rollen finden Sie im Benutzerhandbuch.

3 Aktivitäten im laufenden Betrieb

3.1 Anforderung neuer DS.A User

Die Anforderung einer neuen UserID erfolgt folgendermaßen:

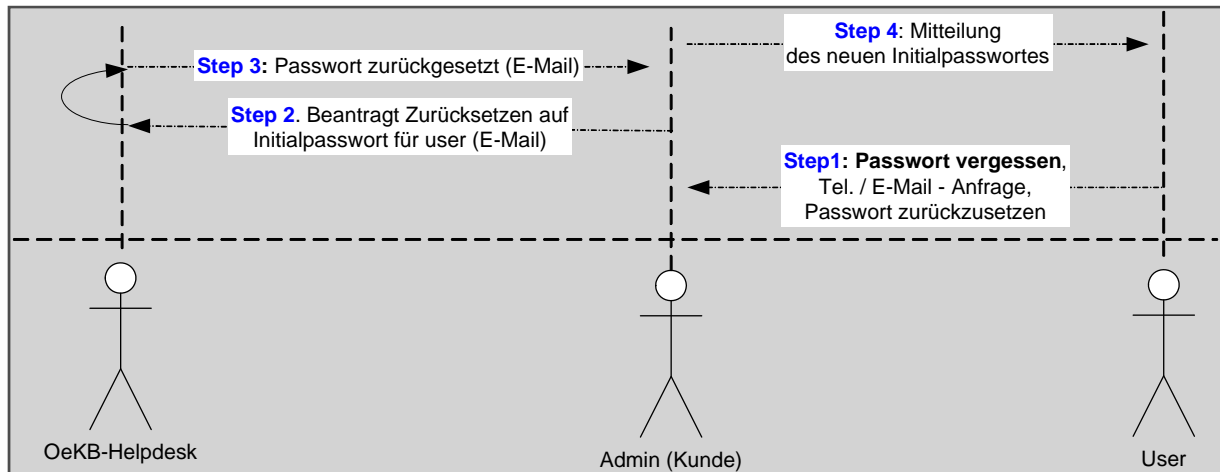


< Abbildung 1: Anforderung neuer UserID >

- Step 1: Der Kundenadministrator beantragt einen neuen DS.A-User mittels E-Mail bei OeKB (inklusive Vorname, Nachname, E-Mail Adresse und Telefonnummer der neuen User).
- Step 2: OeKB schaltet die neue User ID für DS.A frei und legt diese in DS.A an
- Step 3: OeKB übermittelt den neuen KeyFob und eine Übernahmebestätigung auf dem Postweg an den Kundenadministrator
- Step 4: Der Kundenadministrator übermittelt die unterschriebene Übernahmebestätigung per Post oder Fax an OeKB
- Step 5: OeKB schickt UserID, Initialpasswort, KeyFob PIN und Seriennummer des KeyFobs per Post an den Kundenadministrator
- Step 6: Der Kundenadministrator ordnet der neuen User ID die gewünschten User Groups zu

3.2 Rücksetzen von Passworten

Falls ein User sein Passwort vergessen hat, ist wie folgt vorzugehen:



< Abbildung 2: Rücksetzen von Passworten >

- Step 1: Der DS.A User schickt ein E-Mail an seinen Kundenadministrator mit der Anfrage, sein Passwort zurücksetzen (weil Passwort vergessen)
- Step 2: Der Kundenadministrator schickt Auftrag (E-Mail) zum Rücksetzen auf das Initialpasswort für den betroffenen User an OeKB
- Step 3: OeKB setzt das Passwort des Users auf das Initialpasswort zurück und informiert den Kundenadministrator via E-Mail
- Step 4: Der Kundenadministrator informiert den betroffenen User darüber, dass das Passwort auf das Initialpasswort zurückgesetzt wurde
- Step 5: Der betroffene User sollte das Passwort beim nächsten Login ändern

4 Verwaltung kundenspezifischer Parameter

In DS.A gibt es einige Parameter, welche Auswirkungen auf die Prozessabläufe haben. Einige dieser Parametertabellen können von den Kundenadministratoren direkt gewartet werden.

4.1 Parametertabelle 1: SWIFT Routing Table Outbound

Die Kunden können definieren, welche SWIFT - Nachrichtentypen sie von DS.A erhalten wollen. Bei den Statusmeldungen ist eine Differenzierung bis auf einzelne Prozessübergänge möglich.

4.2 Parametertabelle 2: 4-Eyes Principle

Erfolgt die Instruktionerteilung über den Online-Client, so stellt dieser die Prüfung nach dem 4-Augenprinzip sicher. Dies erfolgt durch die personelle und systemmäßige Trennung von Eingabe und Freigabe. Das 4-Augenprinzip wird pro Instruktionstyp in einer eigenen Online Maske eingestellt.

Diese Einstellungen können durch den Kundenadministrator auch für jene Institute vorgenommen werden, für welche das Institut des Kundenadministrators die CSD.Austria-Depot Verfügungsberechtigung übernommen hat.



Oesterreichische Kontrollbank AG

1011 Wien
Strauchgasse 3
Tel. +43 1 531 27-2100
Fax +43 1 531 27-4100
csd.austria@oekb.at
www.oekb.at