
Zentraler Einstieg

über das OeKB Login Portal

Handbuch für Benutzer

Version 1.0

August 2011

Copyright

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

Im Sinne der leichteren Lesbarkeit wurde teilweise auf geschlechtsneutrale Formulierungen verzichtet. Sämtliche Funktionen, Ämter- und Personenbezeichnungen sind geschlechtsneutral zu verstehen.

Inhalt

1	Allgemeines	5
1.1	Allgemeines zum OeKB Login Portal	5
1.2	Allgemeines über das Benutzerhandbuch.....	5
2	Die OeKB Login Portal Benutzeroberfläche	6
2.1	Bildschirmbereiche.....	6
2.1.1	Meta-Navigation	6
2.1.2	Informationsleiste.....	7
2.1.3	Menüleiste	7
2.1.4	Arbeitsbereich	7
2.2	Aktionslinks und Symbole im OeKB Login Portal	8
2.2.1	Aktionslinks in OeKB Login Portal Masken	8
2.2.2	Symbole in OeKB Login Portal Masken.....	9
3	Arbeiten mit OeKB Login Portal	11
3.1	Die Startseite	11
3.2	Login.....	12
3.2.1	Login mit Benutzername und Passwort	12
3.2.2	Login mit Benutzername, Passwort und RSA-KeyFob.....	13
3.2.3	Übernahme einer aktiven Browser Session	13
3.2.4	Fehlermeldungen beim Login	14
3.2.5	Synchronisierung des RSA-KeyFobs.....	14
3.3	Passwort vergessen?	15
3.4	Aufforderung zur Passwortänderung.....	15
3.5	Logout.....	15
3.5.1	Verlassen von OeKB Login Portal	15
3.5.2	Automatisches Logout.....	16
3.6	Menüleiste	16
3.6.1	Home	16
3.6.1.1	Felder der Service Liste.....	17
3.6.1.2	Offene Aufgaben.....	17
3.6.2	Service Journal	18
3.6.2.1	Felder der Suchmaske Service Journal	18

3.6.2.2	Ergebnisliste Service Journal	19
3.6.2.3	Felder der Ergebnisliste Service Journal.....	20
3.6.3	Aufgabenliste	20
3.6.3.1	Felder der Suchmaske Aufgabenliste.....	21
3.6.3.2	Ergebnisliste der Aufgabenliste	22
3.6.3.3	Ergebnisfelder der Aufgabenliste	22
3.6.3.4	Bearbeiten	23

1 Allgemeines

1.1 Allgemeines zum OeKB Login Portal

Das Login Portal der OeKB bietet einen zentralen und einfachen Zugriff auf IT-Applikationen zu OeKB Services. Alle dahinterliegenden Applikationen können durch die Eingabe einer einheitlichen OeKB-weiten BenutzerID aufgerufen werden. Der Einstieg erfolgt über „Single Sign On“, somit ist eine neuerliche Anmeldung für den Aufruf einer weiteren Applikation nicht mehr erforderlich. Ziel ist es, schrittweise alle OeKB Applikationen über das OeKB Login Portal zugänglich zu machen.

Die Benutzer des Login Portals haben die Möglichkeit ein **Servicejournal** zu nutzen, welches die wichtigsten Meldungen (fachlich und technisch) zu einem Service anzeigt. In der Aufgabenliste findet man die gesammelten Aufgaben, die einer Organisation zugeordnet sind.

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

1.2 Allgemeines über das Benutzerhandbuch

Das Benutzerhandbuch beschreibt den OnlineClient des OeKB Login Portals für die praktische Anwendung im täglichen Arbeitsablauf. Sie erfahren, wie Sie mit der Benutzeroberfläche umgehen, welche Eingaben und Aktivitäten mit dem OeKB Login Portal zu welchen Ergebnissen führen und welche Funktionen zur Verfügung stehen.

Wichtige Informationen und Tipps für den Benutzer sind besonders hervorgehoben.

2 Die OeKB Login Portal Benutzeroberfläche

2.1 Bildschirmbereiche

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

Die Benutzeroberfläche gliedert sich in die folgenden Hauptbereiche:

→ [Meta-Navigation](#)

→ [Informationsleiste](#)

→ [Menüleiste](#)

→ [Arbeitsbereich](#)

2.1.1 Meta-Navigation

Die Meta-Navigation befindet sich in der Benutzeroberfläche ganz oben. Sie steht Ihnen im OeKB Login Portal jederzeit auf allen Masken zur Verfügung.



Abbildung 1: Meta-Navigationsleiste

Die Navigationsleiste bietet folgende Funktionen:

- → www.oekb.at: Über diese Schaltfläche öffnen Sie die Homepage der OeKB.
- **Home**: Über diese Schaltfläche gelangt man zur Einstiegsseite des OeKB Login Portals mit der Liste der für Sie verfügbaren OeKB Services und dem Benutzerhandbuch im PDF-Format.
- **Logged in**: Hier sehen Sie, welcher Benutzer gerade eingeloggt ist.
- **Logout**: Über diesen Link melden Sie sich vom OeKB Login Portal ab und beenden die Anwendung.
- **Verschlüsselung**: das Verschlüsselungs-Symbol zeigt an, dass Sie sich in einem geschlossenen, nur mit Login erreichbaren Bereich befinden.

2.1.2 Informationsleiste

Die Informationsleiste befindet sich am unteren Rand des Bildschirms. Sie wird Ihnen im OeKB Login Portal auf allen Masken angezeigt.

© OeKB – Oesterreichische Kontrollbank AG 2011

[Datenschutzbestimmungen](#) · [Impressum](#)

Abbildung 2: Informationsleiste

Die Informationsleiste enthält folgende Informationen:

- © OeKB – Oesterreichische Kontrollbank AG 2011: Copyright-Hinweis
- Datenschutzbestimmungen: Link zu den Datenschutzbestimmungen
- Impressum: Link zum Impressum

2.1.3 Menüleiste



Abbildung 3: Menüleiste

In der Menüleiste können Sie aus den folgenden Menüpunkten wählen:

- **Home**: Über diesen Menüpunkt können Sie die einzelnen Applikationen aufrufen, Ihre offenen Aufgaben abrufen und das OeKB Login Portal Benutzerhandbuch im PDF-Format öffnen.
- **Service Journal**: Unter diesem Menüpunkt können Sie aktuelle Statusmeldungen für die Ihnen im OeKB Login Portal zugewiesenen Applikationen einsehen.
- **Aufgabenliste**: In diesem Gliederungsreiter können Sie eine Abfrage nach offenen bzw. abgeschlossenen Aufgaben durchführen.

2.1.4 Arbeitsbereich

Im Arbeitsbereich führen Sie alle Aktivitäten durch, die das OeKB Login Portal unterstützt. Als Arbeitsbereich wird jener Bereich definiert, der sich unterhalb 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 mit dem OeKB Login Portal erforderlichen Felder, Schaltflächen und Links.




2.2 Aktionslinks und Symbole im OeKB Login Portal

Die Benutzeroberfläche im OeKB Login Portal enthält Aktionslinks und Symbole, die Sie zum Arbeiten mit dem System verwenden können. Die folgende Tabelle enthält Abbildungen dieser im OeKB Login Portal verwendeten Elemente und erklärt, wo sie vorkommen und wie man sie verwendet.

2.2.1 Aktionslinks in OeKB Login Portal Masken

Element	verwendet in	Funktion
Aktionslinks		
	Arbeitsbereich	Über dieses Symbol gelangen Sie an den Anfang der aufgerufenen Seite.
	Arbeitsbereich (nach dem Logout)	Über diesen Link gelangen Sie zur Login-Maske auf der Startseite.
	Meta-Navigation	Über diesen Link melden Sie sich vom OeKB Login Portal ab und beenden die Anwendung.
	Arbeitsbereich	Über diesen Link gelangen Sie zur Ausgangsliste mit allen angeführten Services zurück. Des Weiteren können Sie über einen Link das OeKB Login Portal Benutzerhandbuch aufrufen.
	Listen	Zeigt die verfügbaren Seiten einer Liste an. Die Seitenzahl der aktiven Seite wird immer fett hinterlegt dargestellt.
	Listen	Über diesen Link gelangen Sie zur jeweils nächsten Seite einer Liste.
	Listen	Über diesen Link gelangen Sie zur jeweils vorhergegangenen Seite einer Liste.

2.2.2 Symbole in OeKB Login Portal Masken

Element	Verwendet in	Funktion
	Meta-Navigation	Das Symbol zeigt an, dass Sie sich in einem frei zugängigen, ohne Login erreichbaren Bereich befinden.
	Listen	Das Symbol verbildlicht, dass dieses Service allen Internetbenutzern frei zugänglich ist.
	Meta-Navigation	Das Symbol zeigt an, dass Sie sich in einem geschlossenen, nur mit Login erreichbaren Bereich befinden.
	Listen	Das Symbol verdeutlicht, dass für dieses Service eine Authentifizierung mit Benutzername und Passwort benötigt wird. Beim Aufruf über das Login Portal erfolgt sie automatisch (Single Sign On). Eine erneute Eingabe Ihrer Benutzerdaten ist nicht notwendig.
	Listen	Das Symbol verdeutlicht, dass für dieses Service eine Authentifizierung mit Benutzername, Passwort und SecurID-PASSCODE (RSA-Login) benötigt wird. Wenn Sie sich bereits mit Ihrem RSA-KeyFob im Login Portal angemeldet haben, erfolgt sie automatisch (Single Sign On). Eine erneute Eingabe Ihrer Benutzerdaten ist nicht notwendig.
	Listen	Durch Anklicken dieses Symbols können Sie die jeweilige Datei downloaden.
	Arbeitsbereich	Über dieses Symbol können Sie die aufgerufene Seite ausdrucken.
	Suchmasken	Über dieses Symbol öffnen Sie die Kalender-Funktion. Dort können Sie ein Datum auswählen, das automatisch in das entsprechende Datumsfeld in der Eingabemaske übernommen wird.
		Das Kalender-Fenster wird automatisch geschlossen, sobald Sie einen Tag ausgewählt haben.
	Hyperlinks, Menüleiste	Wenn Sie das Handsymbol sehen, klicken Sie mit der linken Maustaste, um die Funktion auszuführen, über der sich der Mauszeiger befindet.
	Listen	Durch Anklicken des Stift-Symbols können Sie den jeweiligen Eintrag bearbeiten.
	Menüleiste	Der Gliederungsreiter mit dem Home-Symbol, verdeutlicht die Ausgangsseite des OeKB Login Portals.

Element	Verwendet in	Funktion
*	Suchmasken	Felder, deren Feldnamen in Suchmasken mit einem <*> versehen sind, müssen befüllt werden.

3 Arbeiten mit OeKB Login Portal

3.1 Die Startseite

Sobald Sie das OeKB Login Portal unter → <https://login.oekb.at> aufgerufen haben, erscheint die OeKB Login Portal Startseite.

Die Startseite zeigt:

- **Meta-Navigation:** Die Meta-Navigation enthält die Navigationsschaltflächen www.oekb.at, Home und ein Verschlüsselungs-Symbol.
- **Login-Maske:** Hier geben Sie Ihre Benutzerdaten ein, um sich beim OeKB Login Portal anzumelden.
- **Kontakt-Box:** Hier sehen Sie die Daten des zuständigen Service Centers und können über den Link **E-Mail senden** ein E-Mail an das Service Center senden.
- **Service Center-Box:** Hier können Sie über den angeführten Link eine Liste aller Service Center inkl. Kontaktdaten abrufen.
- **Informationsleiste:** Hier sehen Sie den Copyright-Hinweis, einen Link zu den Datenschutzbestimmungen und einen Link zum Impressum.
- **RSA-Login:** Hier verzweigen Sie zur RSA-Anmeldeseite, wo eine Authentifizierung zusätzlich mittels RSA-KeyFob erforderlich ist. Benutzen Sie diese Authentifizierung, wenn Sie für Services berechtigt sind, die neben Benutzername und Passwort auch einen SecurID-PASSCODE benötigen (siehe Kapitel: → [3.2.2](#)).



Abbildung 4: Die OeKB Login Portal Startseite

3.2 Login

In die Login-Maske geben Sie Ihre Benutzerdaten ein und melden sich dadurch beim Login Portal an. Je nachdem, welches Service Sie aufrufen möchten, müssen Sie sich erst mittels RSA-KeyFob anmelden.

Die Daten für das erstmalige Login erhält der für Ihr Unternehmen zuständige Administrator, wenn er Sie in der OeKB Benutzerverwaltung angelegt hat.

3.2.1 Login mit Benutzername und Passwort

Um sich zentral bei der OeKB anzumelden, müssen Sie folgende Eingabefelder ausfüllen:

- **Benutzername:** Hier geben Sie Ihren Benutzernamen ein.
- **Passwort:** Hier geben Sie Ihr Passwort ein.

Abbildung 5: Login-Maske mit Benutzername und Passwort

Sobald Ihre Benutzerdaten vom System überprüft und erkannt wurden, gelangen Sie zur Auswahl, der Ihnen zur Verfügung stehenden → Services.

3.2.2 Login mit Benutzername, Passwort und RSA-KeyFob

Für bestimmte Services müssen Sie sich beim Login aus Gründen der Sicherheit zusätzlich mit einem SecurID-PASSCODE vom RSA-KeyFob identifizieren. Um sich anzumelden, müssen Sie auf der Startseite des Login Portals auf folgenden Link klicken:

→ [Klicken Sie hier für RSA-Login.](#)

Abbildung 6: Link zum Login mittels RSA-KeyFob

Sie können aber auch unter folgendem Link die Startseite mit der Login-Maske für die Authentifizierung mittels RSA-KeyFob aufrufen: → <https://login.oebk.at/rsa>.

Sie werden aufgefordert folgende Eingabefelder auszufüllen:

- **Benutzername:** Hier geben Sie Ihren Benutzernamen ein.
- **SecurID-PASSCODE:** Hier geben Sie Ihren 4-stelligen Code ein, gefolgt von der 6-stelligen Zahlenkombination auf Ihrem RSA-KeyFob (Token Code). Bitte beachten Sie, dass sich der Token Code alle 30 Sekunden ändert.
- **Passwort:** Hier geben Sie Ihr Passwort ein.

Benutzername	<input type="text"/>	<input type="button" value="login"/>
SecurID-PASSCODE	<input type="text"/>	
Passwort	<input type="password"/>	

Abbildung 7: Login-Maske mit Benutzername, Passwort und RSA-Key

3.2.3 Übernahme einer aktiven Browser Session

Haben Sie sich bereits erfolgreich am Login Portal angemeldet und möchten Sie eine weitere Session über einen anderen Internetbrowser (z.B. Anmeldung an einem anderen Arbeitsplatz) öffnen, so haben Sie die Möglichkeit Ihre aktive Session zu übernehmen. Es erscheint folgender Warnhinweis:

i Eine Sitzung ist bereits aktiv.

Login IP-Adresse	143.245.64.62
Letzter Zugriffszeitpunkt	2011-08-17 14:01:49 +0200 CEST

Fahren Sie fort, wird die aktuelle Sitzung geschlossen. Bitte wählen Sie eine der folgenden Optionen aus:

<input type="button" value="mit dieser Sitzung fortfahren"/>	<input type="button" value="abbrechen"/>
--	--

Abbildung 8: Session-Übernahme

Klicken Sie auf den Button **mit dieser Sitzung fortfahren**, um Ihre laufende Browser Session zu übernehmen und mit Ihren Tätigkeiten fortzufahren. Wenn Sie auf **abbrechen** klicken, schließt sich die Meldung und Sie können Ihre Tätigkeit nur im zuvor geöffneten Browser fortsetzen.

3.2.4 Fehlermeldungen beim Login

Wenn Sie nach dem Anmelden im Login Portal die Fehlermeldung **Benutzerdaten ungültig. Bitte geben Sie diese erneut ein.** erhalten, versuchen Sie erneut, Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort einzugeben. Achten Sie dabei auf die korrekte Schreibweise der eingegebenen Informationen und die richtige Groß- und Kleinschreibung. Nach dreimaliger Falscheingabe Ihrer Benutzerdaten werden Sie vom System gesperrt. Bitte wenden Sie sich als **User** an Ihren Administrator im Haus bzw. als **Administrator** an das Informatik Service Center unter +43 1 53127-1111 oder senden Sie ein E-Mail an → helpdesk@oekb.at.



Stellen Sie gegebenenfalls sicher, dass die Feststelltaste nicht aktiviert ist.

3.2.5 Synchronisierung des RSA-KeyFobs

Um sicherzustellen, dass Ihr KeyFob und der Server synchron laufen und Ihre Daten immer vor unerlaubten Zugriffen geschützt sind, muss Ihr RSA-KeyFob zeitweise synchronisiert werden. Die Aufforderung zur Synchronisation des KeyFob erfolgt von Zeit zu Zeit automatisch durch den Server bzw. wenn Sie sich drei Mal mit dem falschen Token Code angemeldet haben. Es erscheint folgender Hinweis:

⚠ Token Resync Required

Please enter an additional token code to continue.

The server requires that you enter an additional token code to verify that your credentials are valid. To continue, wait for the token code to change and then enter the new code in the SecurID Token Code field.

SecurID Token Code:

Abbildung 9: Neusynchronisation des Token

Aus Gründen der Sicherheit, müssen Sie den sechsstelligen Token Code in das Feld **SecurID Token Code** neu eingeben und anschließend auf **Enter** klicken, um die Eingabe zu bestätigen.



Bei der neuerlichen Eingabe des Security Token Codes müssen Sie den auf Ihrem KeyFob nächsten angezeigten Token Code verwenden. Warten Sie, bis die Anzeige auf Ihrem KeyFob zur nächsten Nummer wechselt, da bereits verwendete KeyFob-Nummern nicht zulässig sind.

3.3 Passwort vergessen?

Sollten Sie als **User** Ihr Passwort vergessen haben, wenden Sie sich bitte an Ihren zuständigen Administrator bei Ihnen im Haus. Dieser generiert Ihnen ein neues Passwort oder kontaktiert die OeKB. Falls Sie als **Administrator** Ihr Passwort vergessen haben, wenden Sie sich bitte an das Informatik Service Center unter +43 1 53127-1111 oder senden Sie ein E-Mail an → helpdesk@oekb.at.

3.4 Aufforderung zur Passwortänderung

Sie werden aufgefordert Ihr Passwort zu ändern, wenn

- Sie sich erstmalig beim OeKB Login Portal angemeldet haben oder
- Sie Ihr Passwort min. 90 Tage in Verwendung hatten oder
- Ihr Passwort durch einen Administrator neu generiert wurde.

Passwort ändern.

Ihr Passwort muss geändert werden. Bitte ändern Sie es entsprechend der OeKB Passwort Policy:

- mindestens 8 Zeichen lang
- keines der letzten 24 verwendeten Passwörter
- darf weder den Logon-Namen noch den 'realen' Namen des Benutzers enthalten
- muss mindestens 3 der folgenden 4 Zeichentypen beinhalten:
 - GROSSBUCHSTABEN (A bis Z)
 - kleinbuchstaben (a bis z)
 - Ziffern (0 bis 9)
 - Sonderzeichen (z.B. !, \$, #, %)

Altes Passwort	<input type="text"/>	
Neues Passwort	<input type="text"/>	
Neues Passwort wiederholen	<input type="text"/>	<input type="button" value="ändern"/>

Kontakt

Informatik Service Center

☎ Tel.: +43 1 53127-1111

☎ Fax: +43 1 53127-4111

✉ E-Mail senden

Abbildung 10: Passwort ändern

3.5 Logout

3.5.1 Verlassen von OeKB Login Portal

Wenn Sie das OeKB Login Portal beenden und verlassen möchten, klicken Sie in der Navigationsleiste auf den Menüpunkt **Logout**. Sie werden dann zur Abmeldeseite weitergeleitet. Um sich erneut anzumelden klicken Sie auf den Link → **zum Login** bzw. werden Sie nach einigen Sekunden automatisch zur Startseite weitergeleitet, wo Sie sich erneut einloggen können.

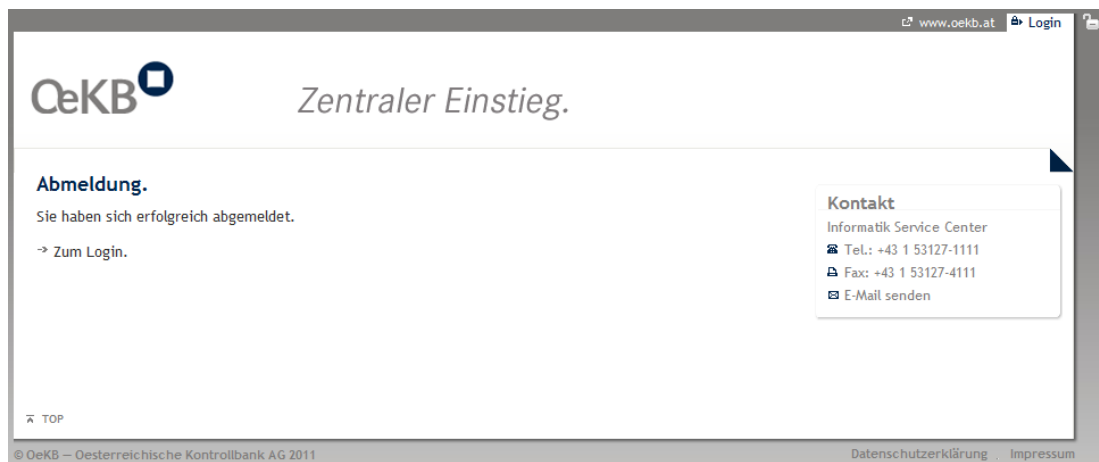


Abbildung 11: Abmeldung OeKB Login Portal

3.5.2 Automatisches Logout

Wenn Sie im Login Portal oder in der jeweiligen Applikation keine Aktivitäten durchführen, werden Sie nach 20 Minuten automatisch abgemeldet.

3.6 Menüleiste

Nachdem Sie sich erfolgreich angemeldet haben, können Sie in der Menüleiste unter folgenden drei Gliederungsreitern auswählen:

- **Home**
- **Service Journal**
- **Aufgabenliste**



Abbildung 12: Menüleiste

3.6.1 Home

Unter dem Menüpunkt Home wird Ihnen die Anzahl Ihrer offenen Aufgaben angezeigt. Klicken Sie auf die Anzahl der offenen Aufgaben, um eine Liste aller offenen Aufgaben in der Aufgabenliste angezeigt zu bekommen.

Darunter finden Sie eine Liste aller Services aufgelistet, über die Sie eine entsprechende Berechtigung verfügen. Des Weiteren finden Sie einen Link zum Benutzerhandbuch im PDF-Format.

Klicken Sie auf den Link der Bezeichnung, um diese Applikation zu starten. Eine weitere Anmeldung mittels Ihrer Benutzerdaten ist nicht mehr erforderlich.

	Bezeichnung	Service Center	Kontakt
	OeKB Benutzerverwaltung	Informatik Helpdesk	✉ helpdesk@oekb.at ☎ +43 1 53127-1111
	-> Issuer Information Upload - Testsystem Meldungen gem. 586 BörseG übermitteln	Service Center Issuer Information Mo - Fr: 09:00 - 16:00 Uhr	✉ issuerinfo@oekb.at ☎ +43 1 53127-2300
	-> Issuer Information Center Zentrale Quelle für Emittenten-Informationen	Service Center Issuer Information Mo - Fr: 09:00 - 16:00 Uhr	✉ issuerinfo@oekb.at ☎ +43 1 53127-2300
	-> ISIN Services - Testsystem ISINs anfordern und bearbeiten	Service Center Wertpapierdaten Mo - Fr: 09:00 - 16:00 Uhr	✉ isin@oekb.at ☎ +43 1 53127-2030

Abbildung 13: Services



Sind in Ihrer Service Liste einzelne Services ausgegraut, so sind Ihnen diese Services zwar zugeordnet, bedürfen aber einer Anmeldung mittels RSA-KeyFob (siehe auch → [Kapitel 3.2.2](#)).

3.6.1.1 Felder der Service Liste

Name	Verwendung	Hinweis	Typ
Bezeichnung	Hier wird die Bezeichnung der Applikation angezeigt.	Klicken Sie auf die Bezeichnung der genannten Applikation um die Applikation zu öffnen.	Anzeigefeld
Service Center	Hier wird das zuständige Service Center angeführt.	Sie finden zusätzlich die Öffnungszeiten angeführt, in denen Sie die Mitarbeiter des zuständigen Service Centers erreichen.	Anzeigefeld
Kontakt	Hier werden die Kontaktdaten des zuständigen Service Centers angezeigt.	Wenn Sie auf die angeführte E-Mail Adresse klicken, öffnet sich ein Fenster in Ihrem E-Mail-Programm zum Verfassen einer Nachricht.	Anzeigefeld

3.6.1.2 Offene Aufgaben

Falls Ihrer Organisation offene Aufgaben zugeordnet sind, dann wird Ihnen die Anzahl dieser offenen Aufgaben oberhalb der Service Liste angezeigt.

3.6.2 Service Journal

Im Menüpunkt Service Journal können Sie aktuelle Statusmeldungen für die Ihnen zugewiesenen Applikationen einsehen und entsprechend filtern.

Abbildung 14: Suchmaske Service Journal

3.6.2.1 Felder der Suchmaske Service Journal

Element	Verwendung	Hinweis	Typ
Applikation*	Hier wählen Sie die Applikation aus, zu welcher Sie das Service Journal abrufen möchten.	Es werden in der Suchmaske des Service Journals alle Applikationen angezeigt, die dem eingeloggten Benutzer zugewiesen sind. Felder mit <*> müssen befüllt werden.	Auswahlfeld
Organisation	Hier wählen Sie die Organisation aus, zu welcher Sie das Service Journal abrufen möchten.	Es werden in der Suchmaske des Service Journals alle Organisationen angezeigt, die dem eingeloggten Benutzer zugewiesen sind.	Auswahlfeld
Beschreibung	Hier können Sie die Bezeichnung eines Journaleintrags eingeben, nach welcher Sie suchen möchten.		Eingabefeld
Datum von	In diesem Datumsfeld legen Sie den Beginn fest, für den Sie Ergebnisse des Service Journals aufgelistet bekommen möchten.	Sie können das Datum manuell eingeben (Format: TT.MM.JJ) oder über das Kalendersymbol auswählen.	Datumsfeld
Datum bis	In diesem Datumsfeld legen Sie das Ende des Zeitraumes fest, für welchen Sie die Ergebnisse des Service Journals abrufen möchten.	Sie können das Datum manuell eingeben (Format: TT.MM.JJ) oder über das Kalendersymbol auswählen.	Datumsfeld

Element	Verwendung	Hinweis	Typ
Typ	Hier wählen Sie den Typ der Abfrage aus. Hier können Sie zwischen Info-, Error- und Warning-Typ auswählen.	<p>INFO: Enthält eine aktuelle Statusmeldung für die jeweilige Applikation.</p> <p>ERROR: Der Prozess der jeweiligen Applikation ist fehlerhaft und kann nicht durchgeführt werden.</p> <p>WARNING: Es bestehen Einschränkungen bei der Prozessdurchführung der jeweiligen Applikation.</p>	Auswahlfeld
Treffer pro Seite	Hier wählen Sie aus, wie viele Treffer Sie pro Seite angezeigt haben möchten.	Zur Auswahl stehen 10, 20 oder 50 Treffer pro Seite.	Auswahlfeld



In der Suchmaske Service Journal werden dem eingeloggten Benutzer alle Applikationen und Organisationen zur Auswahl angezeigt, die seinem Benutzerprofil zugewiesen sind.


3.6.2.2 Ergebnisliste Service Journal

Wenn Sie Ihre Auswahl nach bestimmten Kriterien gefiltert haben, wird Ihnen Ihre Auswahl als Liste angezeigt. Die Treffer der Ergebnisliste Service Journal werden nach Datum absteigend sortiert.

Datum	Organisation	Beschreibung	Typ	File
01.06.2011 11:41	AGRANA Beteiligungs-Aktiengesellschaft Update	Dokumentenübermittlung: Kapitalerhöhung (DokID: 36128), asdfasdf, Deutsch, 2011-06-01 11:41:47.723	INFO	
01.06.2011 11:40	Andritz AG	Dokumentenübermittlung: Zwischenmeldung des Vorstandes oder Quartalsbericht (DokID: 36123), asdfasd, Deutsch, 2011-06-01 11:40:34.466	INFO	
01.06.2011 11:38	Andritz AG	Dokumentenübermittlung: Einberufung Hauptversammlung (DokID: 36120), sadf, Deutsch, 2011-06-01 11:38:03.543	INFO	
01.06.2011 11:37	Andritz AG	Dokumentenübermittlung: Jahresfinanzbericht (DokID: 36116), asdfasdf, Deutsch, 2011-06-01 11:37:35.491	INFO	
01.06.2011 10:16	AGRANA Beteiligungs-Aktiengesellschaft Update	Dokumentenübermittlung: Sonstige Kapitalmaßnahmen (DokID: 36113), adsfad, Englisch, 2011-06-01 10:16:55.180	INFO	
01.06.2011 10:13	AGRANA Beteiligungs-Aktiengesellschaft Update	Dokumentenübermittlung: Ausschüttung (DokID: 36109), asdfas, Deutsch, 2011-06-01 10:13:24.783	INFO	
01.06.2011 10:12	AGRANA Beteiligungs-Aktiengesellschaft Update	Dokumentenübermittlung: HV-Ergebnisse (DokID: 36106), test, Deutsch, 2011-06-01 10:12:53.029	INFO	
01.06.2011 10:06	AGRANA Beteiligungs-Aktiengesellschaft Update	Dokumentenübermittlung: Jahresfinanzbericht (DokID: 36099), Test, Deutsch, 2011-06-01 10:06:54.143	INFO	
01.06.2011 10:03	Erste Group Bank AG	Dokumentenübermittlung: Ad-hoc Meldung (DokID: 36095), Test, Deutsch, 2011-06-01 10:03:31.474	INFO	
01.06.2011 10:00	AGRANA Beteiligungs-Aktiengesellschaft Update	Dokumentenübermittlung: Ad-hoc Meldung (DokID: 36090), Test, Deutsch, 2011-06-01 10:00:39.162	INFO	

Abbildung 15: Beispiel – Ergebnisliste Service Journal

3.6.2.3 Felder der Ergebnisliste Service Journal

Name	Verwendung	Hinweis	Typ
Datum	Hier wird das Datum angeführt, an dem der Journaleintrag verfasst wurde.		Anzeigefeld
Organisation	Hier wird die ausgewählte Organisation angeführt.	Es können nur zu jenen Organisationen Ergebnisse geliefert werden, die dem eingeloggten Benutzer zugewiesen sind.	Anzeigefeld
Beschreibung	Hier wird der der jeweilige Journaleintrag angezeigt.		Anzeigefeld
Typ	Hier wird der ausgewählte Typ angezeigt. Mögliche Typen: Info, Error oder Warning.	<p>INFO: Enthält eine aktuelle Statusmeldung für die jeweilige Applikation.</p> <p>ERROR: Der Prozess der jeweiligen Applikation ist fehlerhaft und kann nicht durchgeführt werden.</p> <p>WARNING: Es bestehen Einschränkungen bei der Prozessdurchführung der jeweiligen Applikation.</p>	Anzeigefeld
File	Hier können Sie das dazugehörige Dokument downloaden.	Abhängig von der Applikation nach der Sie bei der Suche filtern, wird Ihnen in der Ergebnisliste Service Journal die Spalte „File“ angezeigt, in der Sie durch Anklicken des „Dateidownload“-Symbols  das dazugehörige Dokument downloaden können.	

3.6.3 Aufgabenliste

Services der OeKB nutzen die Möglichkeit, einer Organisation einzelne Aufgaben zuzuteilen. Diese Aufgaben sind für eine durchgängige Prozessabwicklung notwendig.

Wenn Sie den Menüpunkt Aufgabenliste aufrufen, werden Ihnen alle offenen Aufgaben nach AufgabenID absteigend sortiert aufgelistet. Des Weiteren können Sie eine Abfrage nach offenen bzw.

abgeschlossenen Aufgaben durchführen. Hierzu können Sie wieder Ihre Suche einschränken, indem Sie nach bestimmten Kriterien filtern.

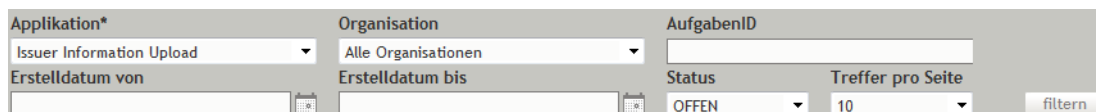


Abbildung 16: Suchmaske Aufgabenliste



Haben Sie noch offene Aufgaben, werden Sie darüber gleich zu Beginn nach jedem neuen Login darauf aufmerksam gemacht. Sie können die Details zu Ihren offenen Aufgaben dann in der Aufgabenliste abfragen und bearbeiten.

3.6.3.1 Felder der Suchmaske Aufgabenliste

Element	Verwendung	Hinweis	Typ
Applikation*	Hier wählen Sie die Applikation aus, zu welcher Sie die Aufgabenliste abrufen möchten.	Es werden in der Suchmaske der Aufgabenliste alle Applikationen angezeigt, die dem eingeloggten Benutzer zugewiesen sind. Felder mit <*> müssen befüllt werden.	Auswahlfeld
Organisation	Hier wählen Sie die Organisation aus, zu welcher Sie die Aufgaben abrufen möchten.	Es werden in der Suchmaske der Aufgabenliste alle Organisationen angezeigt, die dem eingeloggten Benutzer zugewiesen sind.	Auswahlfeld
AufgabenID	Hier geben Sie die AufgabenID ein, nach welcher Sie eine Aufgabe suchen möchten.	Jeder Aufgabe ist eine AufgabenID zugeteilt, die automatisch von der OeKB vergeben wird.	Eingabefeld
Erstelldatum von	In diesem Datumsfeld legen Sie den Beginn fest, ab dem Sie die Ergebnisse der Aufgabenliste aufgelistet bekommen möchten.	Sie können das Datum manuell eingeben (Format: TT.MM.JJ) oder über das Kalendersymbol auswählen.	Datumsfeld
Erstelldatum bis	In diesem Datumsfeld legen Sie das Ende des Zeitraumes fest, für welchen Sie die Ergebnisse der Aufgabenliste abrufen möchten.	Sie können das Datum manuell eingeben (Format: TT.MM.JJ) oder über das Kalendersymbol auswählen.	Datumsfeld

Element	Verwendung	Hinweis	Typ
Status	Hier wählen Sie den Status der Abfrage aus.	Hier können Sie zwischen Offen und Abgeschlossen auswählen oder sich alle Aufgaben anzeigen lassen.	Auswahlfeld
Treffer pro Seite	Hier wählen Sie aus, wie viele Treffer Sie pro Seite angezeigt haben möchten.	Zur Auswahl stehen 10, 20 oder 50 Treffer pro Seite.	Auswahlfeld



In der Suchmaske Aufgabenliste werden dem eingeloggten Benutzer alle Applikationen und Organisationen zur Auswahl angezeigt, die seinem Benutzerprofil zugewiesen sind.

3.6.3.2 Ergebnisliste der Aufgabenliste

Wenn Sie Ihre Auswahl nach bestimmten Kriterien gefiltert haben, wird Ihnen Ihre Auswahl als Liste angezeigt. Die Ergebnisliste der Aufgabenliste wird nach Erstelldatum absteigend sortiert.

AufgabenID	Fälligkeitsdatum	Erstelldatum	Organisation	Beschreibung	Kontakt	Status	Edit
9053	22.04.2011	08.04.2011 13:49	Oesterreichische Kontrollbank Aktiengesellschaft Name3 Name4	Bitte übermitteln Sie die endgültigen Emissionsbedingungen zum Antrag mit ID 1.105.	Service Center Wertpapierdaten ✉ isin@oekb.at ☎ +43 1 53127-2030	OFFEN	✎
9052	21.04.2011	08.04.2011 11:18	Oesterreichische Kontrollbank Aktiengesellschaft Name3 Name4	Bitte übermitteln Sie die endgültigen Emissionsbedingungen zum Antrag mit ID 504.	Service Center Wertpapierdaten ✉ isin@oekb.at ☎ +43 1 53127-2030	OFFEN	✎
9051	27.04.2011	07.04.2011 11:39	Oesterreichische Kontrollbank Aktiengesellschaft Name3 Name4	Bitte übermitteln Sie die endgültigen Emissionsbedingungen zum Antrag mit ID 485.	Service Center Wertpapierdaten ✉ isin@oekb.at ☎ +43 1 53127-2030	OFFEN	✎

Abbildung 17: Beispiel – Ergebnisliste der Aufgabenliste



Alle Benutzer einer Organisation können die Aufgabenliste einsehen und bearbeiten. Die Aufgaben sind immer einer Organisation (und nicht einer Person) zugeteilt.

3.6.3.3 Ergebnisfelder der Aufgabenliste

Name	Verwendung	Hinweis	Typ
AufgabenID	Hier wird die AufgabenID angeführt, die der Aufgabe zugeordnet ist.	Jeder Aufgabe ist eine AufgabenID zugeteilt, die automatisch von der OeKB vergeben wird.	Anzeigefeld

Name	Verwendung	Hinweis	Typ
Fälligkeitsdatum	Hier wird das Datum angeführt, zu dem die Aufgabe fällig ist.	Bei Verstreichen des Fälligkeitsdatums wird eine entsprechende Notifikation an den Kunden per E-Mail verschickt.	Anzeigefeld
Erstelldatum	Hier wird das Datum angeführt, zu dem der Eintrag in der Aufgabenliste erstellt wurde.		Anzeigefeld
Organisation	Hier wird die Organisation angeführt, nach welcher Sie gefiltert haben.		Anzeigefeld
Beschreibung	Hier wird eine Beschreibung der Aufgabe angeführt.		Anzeigefeld
Kontakt	Rückfragekontakt zur Aufgabe	Hier finden Sie die Kontaktdaten, an welche Sie eine Rückfrage stellen können.	Anzeigefeld
Status	Hier wird der aktuelle Aufgabenstatus angezeigt.	Mögliche Stati: Offen und Abgeschlossen.	Anzeigefeld
Bearbeiten	Durch Anklicken des Stift-Symbols können Sie den Status der Aufgabe ändern und ein Kommentar hinzufügen.	Hier können Sie zwischen den Stati Offen und Abgeschlossen auswählen. Für weitere Informationen siehe → 3.6.3.3.	

3.6.3.4 Bearbeiten

Haben Sie eine offene Aufgabe abgeschlossen, können Sie den Status der Aufgabe von **Offen** auf **Abgeschlossen** setzen. Möchten Sie noch ein Kommentar hinzufügen, geben Sie im Textfeld einen Text ein. Klicken Sie anschließend auf **Speichern**, um die eingegebenen Informationen zu sichern. Mit dem **Zurück**-Button gelangen Sie zurück zur Aufgabenliste.



Nach jedem Speichern der Aufgabe wird eine E-Mail Benachrichtigung, sofern eine Änderung des Status oder ein Kommentareintrag erfolgte, an den Benutzer, welcher die Aufgabe verursacht hat, gesendet.

Aufgabe bearbeiten

AufgabenID:	17068
Fälligkeitsdatum:	17.08.2011
Erstelldatum:	03.08.2011
Applikation:	ISIN-Services Test
Beschreibung:	Bitte übermitteln Sie die endgültigen Emissionsbedingungen zum Antrag mit ID 8.
Kontakt:	Service Center Wertpapierdaten ☎ +43 1 53127-2030 ✉ E-Mail senden
Status:	OFFEN ▼
Kommentar:	<input type="text"/>

Abbildung 18: Statusänderung einer Aufgabe



Oesterreichische Kontrollbank AG

1011 Wien

Strauchgasse 3

Tel. +43 1 531 27-1111

Fax +43 1 531 27-4111

helpdesk@oekb.at

www.oekb.at