

OeNB-Portal – Handbuch

Jänner 2024

Inhaltsverzeichnis

1	Einleitung.....	3
2	Anmeldung am OeNB-Portal	4
2.1	Elektronischer Identitätsnachweis(eID)	4
2.2	Applikationen, die eine Anmeldung mit elektronischem Identitätsnachweis erfordern ..	4
2.3	Applikationen, für die eine Anmeldung mit Benutzernamen und Passwort möglich ist ..	4
3	Arten von Anwender:innen	4
3.1	Unternehmensadministrator:in	5
3.2	Applikationsadministrator:in	6
3.3	Benutzer:in von Applikationen	7
4	Nutzer-Bereich und allgemeine Funktionen	7
4.1	Nutzer-Bereich	7
4.2	Allgemeine Funktionen	8
4.3	Passwort vergessen	9
5	Admin-Bereich und Funktionen für Administrator:innen	10
5.1	Admin-Bereich	10
5.1.1	Funktionen und Einschränkungen für Applikationsadministrator:innen.....	11
5.1.2	Unternehmensübergreifende Benutzersuche	12
5.2	Benutzerverwaltung	13
5.2.1	Allgemeine Informationen zur Bearbeitung von Berechtigungen und Daten	14
5.2.2	Konten für neue Benutzer:innen anlegen	16
5.2.3	Vergabe von Detailberechtigungen.....	18
5.2.4	Konten von Benutzer:innen bearbeiten.....	19
5.2.5	Konten von Benutzer:innen löschen	19
5.3	Mehrfachrollenverwaltung	20
5.4	Auswertungen	22
5.4.1	Auswertung über Änderungen von Berechtigungen und Daten	22
5.5	Unternehmensverwaltung	25

I Einleitung

Das Webportal der Oesterreichischen Nationalbank (OeNB-Portal) stellt den Zugriff auf verschiedene Portalapplikationen über ein einheitliches Berechtigungsverwaltungs- und Zugriffskontrollsystem zur Verfügung.

Unternehmen können Applikationsberechtigungen jederzeit eigenständig, schnell und unbürokratisch an weitere Personen vergeben.

Folgende Internet-Browser werden vom OeNB-Portal unterstützt: Microsoft Edge (ab Version 44), Google Chrome (ab Version 76) und Mozilla Firefox (ab Version 68).

2 Anmeldung am OeNB-Portal

Für den Großteil der Applikationen ist eine Anmeldung mit elektronischem Identitätsnachweis (eID) notwendig.

Für einige Applikationen ist aber auch die Anmeldung mit Benutzernamen und Passwort möglich.

2.1 Elektronischer Identitätsnachweis(eID)

Mit folgenden elektronischen Identitätsnachweisen ist eine Anmeldung am OeNB-Portal momentan möglich: ID Austria und EU-Login.

2.2 Applikationen, die eine Anmeldung mit elektronischem Identitätsnachweis erfordern

CPA-Kundenportal

Credit Claims Box

DCCP (Data Collection Cash Processing)

eKonto 2.0

eTENDER

GKE Obligo

MDI

MeldeWeb

OeNB externes Münzlager

REFIN sonstige Bankendienste

SETRA-Münzen

StammWeb

VINCent

2.3 Applikationen, für die eine Anmeldung mit Benutzernamen und Passwort möglich ist

FOMIS

GSA Ordermanagement

Wikis

ZABIL-Online Light (nur in Ausnahmefällen)

3 Arten von Anwender:innen

Es gibt am OeNB-Portal drei unterschiedliche Arten von Anwender:innen.

3.1 Unternehmensadministrator:in

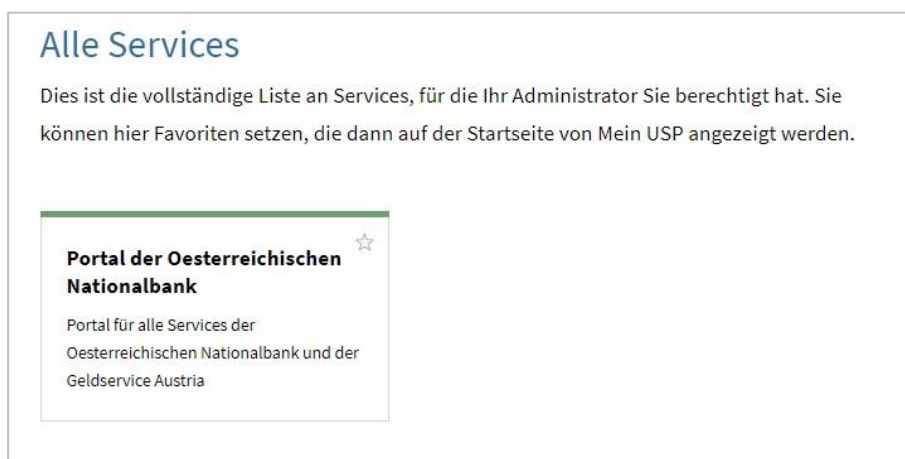
Ein:e Unternehmensadministrator:in verwaltet die Konten der Benutzer:innen für das Unternehmen, die allgemeinen Unternehmenseinstellungen und kann alle dem Unternehmen freigeschalteten Applikationen nutzen. Nur ein:e Unternehmensadministrator:in kann die Berechtigung „Applikationsadministrator“ zuweisen und entfernen.

Der Einstieg in das OeNB-Portal ist aus Gründen der eindeutigen Unternehmenszuordnung nur über das Unternehmensserviceportal (USP) mit elektronischem Identitätsnachweis (eID) möglich.

Das Unternehmensserviceportal (USP) ist das zentrale Internetportal der Republik Österreich für Unternehmen und bietet direkten Zugang zu zahlreichen E-Government-Anwendungen sowie unternehmensrelevanten Informationen. Sollte es für Ihr Unternehmen noch keinen Zugang zum USP geben, so finden Sie untenstehend einen Link mit Informationen, um einen Zugang zu erhalten.

[Unternehmensserviceportal](#)

Im USP erfolgt der Zugang zum OeNB-Portal durch Klick auf die Kachel „Portal der Oesterreichischen Nationalbank“ .



Bevor die Kachel zum OeNB-Portal am USP erscheint, muss am USP das benötigte Verfahrensrecht eingerichtet werden. Das Verfahrensrecht kann der gewünschten Person unter „Portal der Oesterreichischen Nationalbank → Unternehmensadministrator:in“ zugeordnet werden.

Unternehmen haben für das OeNB-Portal die Möglichkeit, Applikationsadministrator:innen und Benutzer:innen selbst zu verwalten.

Unternehmensservice Portal Themen Services Behörden Formulare Mein USP

Mein USP

Das digitale Unternehmensservice

[Mein USP, einfach online.](#)

Unternehmensdaten **Administration**

Meine Daten verwalten

Verfahrenrechte verwalten

Zuordnen

Einsehen

Entfernen

Benutzerkonten verwalten

Webservicekonten verwalten

FinanzOnline Administration

Unternehmen registrieren

USP Service Center

> Antworten auf häufige Fragen

> Kontakt

Verfahrenrechte zuordnen

Hier können Sie den einzelnen Konten Ihres Unternehmens Applikationen/Rechte zuordnen.

HINWEIS Es können nur Rechte von Verfahren zugeordnet werden, die bereits in das USP eingebunden sind und für die Ihr Unternehmen berechtigt ist.

Das Verfahren Sozialversicherungsanstalt der gewerblichen Wirtschaft-Beitragskonto für Versicherte steht jedem personalifizierten Benutzerkonto zur Verfügung und kann nicht administriert werden.

Kontoauswahl

Konto:

Verfügbare Verfahrenrechte

- Umwelt & Verkehr**
- Steuern & Finanzen**
- Laufender Betrieb**
 - eFormulare**
 - Portal der Oesterreichischen Nationalbank**
 - Unternehmensadministrator:in
 - TEST-Portal der Oesterreichischen Nationalbank**
 - Unternehmensadministrator:in
- USP Administration**
- USP Vertretungsmanagement**
- WiEReG Management System**
 - WER-RT-WMS-Zugriff Rechtsträger auf das WiEReG Managementsystem
- Förderungen & Ausschreibungen**
- Gesundheit & Sicherheit**
- Außenwirtschaft**

Zuordnen

3.2 Applikationsadministrator:in

Ein:e Applikationsadministrator:in verwaltet die Konten der Benutzer:innen für bestimmte Portalapplikationen und wird durch Unternehmensadministrator:innen berechtigt.

Die Anmeldung erfolgt direkt am OeNB-Portal mit elektronischem Identitätsnachweis (eID), um eine eindeutige Personenzuordnung zu gewährleisten.

3.3 Benutzer:in von Applikationen

Benutzer:innen melden sich direkt am OeNB-Portal an. Für den Großteil der Applikationen ist auch für Benutzer:innen eine Anmeldung mit elektronischem Identitätsnachweis (eID) notwendig.

Für einige Applikationen ist aber auch die Anmeldung mit Benutzernamen und Passwort möglich.

4 Nutzer-Bereich und allgemeine Funktionen

4.1 Nutzer-Bereich

Unter dem Reiter „Nutzer-Bereich“ sind für Benutzer:innen alle Applikationen ersichtlich, für die eine Berechtigung vorhanden ist. Durch Klick auf die Kachel wird die ausgewählte Applikation geöffnet.



The screenshot shows the OeNB user interface. At the top, there is a navigation bar with the text 'Nutzer-Bereich' on the left and user information 'Anna Musterfrau (MUSTERAN01) Oesterreichische Nationalbank (388815)' on the right, along with a profile icon and a refresh icon. Below the navigation bar, the main content area is titled 'Meine Applikationen'. Under this title, there is a link 'Kontakte für Berechtigungsanforderungen'. Below that, there are two application tiles. The first tile is titled 'OeNB - Allgemein' and contains a sub-section 'Wiki DOCKER' with the description 'Austausch von Informationen der Arbeitsgruppe Docker der Open Source Software Business Innovation Group (OSSBIG)'. The second tile is titled 'GSA' and contains a sub-section 'GSA Ordermanagement' with the description 'Auftragserteilung für Leistungen der GSA (Geldbestellung, Abholungen, Verbrauchsmaterial, etc.)'.

Durch Klicken auf den Link „Kontakte für Berechtigungsanforderungen“ gelangt man auf eine unternehmensspezifische Seite. Dort befinden sich Informationen bezüglich der Anforderung, Änderung und Löschung von Applikationsberechtigungen.



The screenshot shows the OeNB user interface. At the top, there is a navigation bar with the text 'Nutzer-Bereich' on the left and user information 'Anna Musterfrau (MUSTERAN01) Oesterreichische Nationalbank (388815)' on the right, along with a profile icon and a refresh icon. Below the navigation bar, the main content area is titled 'Kontaktinformationen'. Under this title, there is a sub-section 'Kontaktinformationen zum Anfordern und Löschen von Berechtigungen' with the text 'Im Berechtigungsportal können Rechte bestellt oder abbestellt werden.'

4.2 Allgemeine Funktionen

Rechts am oberen Rand ist das zugeordnete Unternehmen und der Benutzername (sofern die Anmeldung am OeNB-Portal mit Benutzername und Passwort erfolgt) ersichtlich. Verfügt ein:e Benutzer:in über Applikationsrechte in mehreren Unternehmen, so kann durch einen Klick auf die Unternehmensbezeichnung das Unternehmen gewechselt werden.



Über das Kopfsymbol am rechten oberen Rand erhält man Zugriff auf weitere Funktionen:



- **Mein Benutzer-Profil:** Im „Benutzer-Profil“ können die jeweiligen Personendaten sowie die Applikationsberechtigungen und die dazugehörigen Rollen (für das derzeit ausgewählte Unternehmen) betrachtet werden. Über das „Stift“-Symbol im Fenster „Benutzerdaten“ können bestimmte Personendaten selbst geändert werden. Im Falle der Anmeldung mit elektronischem Identitätsnachweis (eID) können Vor- und Nachname nicht verändert werden, da diese automatisch aus den Zertifikatsdaten ins OeNB-Portal importiert werden. Wird die hinterlegte E-Mail-Adresse geändert, so muss die neu angegebene E-Mail-Adresse durch Klick auf einen automatisch versendeten Link verifiziert werden. Erfolgt die Verifizierung nicht innerhalb von 96 Stunden, dann wird die Änderung nicht durchgeführt und der Verifizierungslink wird ungültig.
- **Passwort ändern:** Ein Passwortwechsel ist nicht notwendig. Es kann aber unter diesem Menüpunkt jederzeit geändert werden (**Achtung:** Nur verfügbar, wenn die Anmeldung am OeNB-Portal mit Benutzername und Passwort erfolgt).

- **Elektronischen Identitätsnachweis (eID) hinterlegen:** Hier können Benutzer:innen einen Umstieg auf Anmeldung mit elektronischem Identitätsnachweis durchführen (**Achtung:** nur verfügbar für Personen, die derzeit mit Benutzername und Passwort am OeNB-Portal einsteigen). Entscheidet sich ein:e Benutzer:in dafür, das Konto am OeNB Portal mittels elektronischen Identitätsnachweises zu verifizieren, so kann die Anmeldung ab diesem Zeitpunkt nur mehr über den hinterlegten elektronischen Identitätsnachweis erfolgen.
- **Abmelden:** Durch einen Klick auf diesen Menüpunkt erfolgt die Abmeldung aus dem OeNB-Portal.

4.3 Passwort vergessen

Direkt auf der Einstiegsseite zum OeNB-Portal kann durch Klick auf „Passwort zurücksetzen“ ein Passwortrücksetzungslink per E-Mail angefordert werden.

Willkommen am Portal der Oesterreichischen Nationalbank

Bitte melden Sie sich an, um die Services nutzen zu können.

Anmeldung mit elektronischem Identitätsnachweis



ID Austria oder EU-Login

Anmeldung mit Benutzername

Benutzername:

Passwort:

Anmelden

[Passwort zurücksetzen](#)

5 Admin-Bereich und Funktionen für Administrator:innen

5.1 Admin-Bereich

Unternehmensadministrator:innen und Applikationsadministrator:innen haben zusätzlich zum Nutzer-Bereich auch Zugang zum Admin-Bereich.

Für jede Applikation am OeNB-Portal gibt es die Möglichkeit Applikationsadministrator:innen festzulegen (**Achtung:** Nur Unternehmensadministrator:innen haben die Möglichkeit Applikationsadministrator:innen für ihr Unternehmen zu berechtigen und zu löschen). Wird eine Person als Applikationsadministrator:in berechtigt, so erhält sie Zugang zum Admin-Bereich des Unternehmens, für das sie eine Applikation administrieren soll. Unternehmensadministrator:innen haben immer Zugang zum Admin-Bereich ihres Unternehmens.



Unter dem Reiter „Admin-Bereich“ befinden sich Kacheln für die verschiedenen administrativen Aufgaben:

- **Benutzerverwaltung:** Dieser Administrationsbereich bietet eine Übersicht über alle im Unternehmen vorhandenen Konten von Benutzer:innen. Hier können Konten angelegt, bearbeitet und gelöscht werden.
- **Mehrfachrollenverwaltung:** Mithilfe der Mehrfachrollenverwaltung ist es möglich, mehrere Personen im eigenen Unternehmen gleichzeitig für eine Applikation oder bestimmte Applikationsrollen zu berechtigen bzw. Berechtigungen zu entziehen (**Achtung:** Die Bearbeitung von Berechtigungen über die Mehrfachrollenverwaltung ist nicht für alle Applikationsrollen verfügbar).
- **Auswertungen:** Hier gibt es die Möglichkeit, Auswertungen über Berechtigungs- und Datenänderungen innerhalb des eigenen Unternehmens abzurufen (**Achtung:** Diese Kachel ist nur für Unternehmensadministrator:innen sichtbar).
- **Unternehmensverwaltung:** Über diesen Administrationsbereich können unternehmensspezifische Vorgaben und Einstellungen gespeichert werden (**Achtung:** Diese Kachel ist nur für Unternehmensadministrator:innen sichtbar).

Bitte beachten Sie: Die allgemeinen Administrationsbereiche beinhalten nicht für alle Administrator:innen eines Unternehmens dieselben Funktionen. Während Unternehmensadministrator:innen einen uneingeschränkten Zugang zu allen Administrationstools haben, gibt es für Applikationsadministrator:innen gewisse Einschränkungen.

5.1.1 Funktionen und Einschränkungen für Applikationsadministrator:innen

Für den Großteil der Applikationen am OeNB-Portal gibt es die Möglichkeit der Verwaltung durch Applikationsadministrator:innen. Unternehmensadministrator:innen haben die Möglichkeit bestehende oder auch neue Benutzer:innen als Applikationsadministrator:innen zu berechnen. Dafür muss die Rolle „Applikations-Administrator“ bei der jeweiligen Applikation ausgewählt werden.

Es gibt für Applikationsadministrator:innen Einschränkungen bei der Verwaltung von Applikationsberechtigungen. Ein:e Applikationsadministrator:in kann bestehende oder neue Benutzer:innen nur für jene Applikationen berechnen, für die Administrationsrechte vorhanden sind. Das Gleiche gilt auch für das Bearbeiten von Rollen oder das Entfernen von Applikationsberechtigungen (**Achtung:** Ein:e Applikationsadministrator:in kann die Rolle „Applikations-Administrator“ weder hinzufügen noch entfernen).

Beispiel: Applikationsadministrator:in Stammweb

Nur die Applikation Stammweb lässt sich hinzufügen:

Unterschiedlich farbliche Darstellung der Applikationskacheln:

Bei Benutzer:innen ohne Administrationsrechte wird die Applikationskachel für Stammweb **dunkelblau** angezeigt.

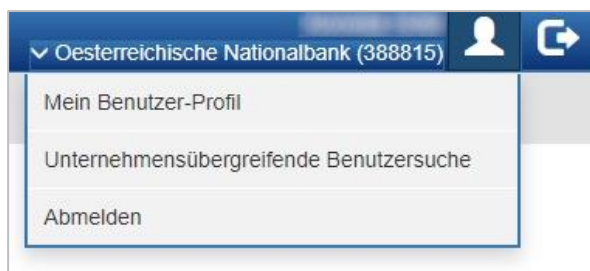
Bei Applikationsadministrator:innen für Stammweb wird die Applikationskachel **hellblau** dargestellt.

Für **grau** dargestellte Applikationen besteht keine Administrationsberechnung.

Benutzerkennung	Vorname	Nachname	E-Mail	Applikation	Aktion
	Anna	Musterfrau	Anna@Musterfrau.at	GSA Ordermanagement StammWeb Wiki DOCKER	
	Max	Mustermann	Max@Mustermann.at	FOMIS Spendenansuchen StammWeb VINCent	

5.1.2 Unternehmensübergreifende Benutzersuche

Zusätzlich zu den in Punkt 4.2 beschriebenen Funktionen für Benutzer:innen steht manchen Applikationsadministrator:innen der Menüpunkt „Unternehmensübergreifende Benutzersuche“ zur Verfügung (**Achtung:** Dieser Menüpunkt ist **nur** für Applikationsadministrator:innen sichtbar, die in mehr als einem Unternehmen Administrationsfunktionen durchführen können).



Ein Klick auf den Menüpunkt „Unternehmensübergreifende Benutzersuche“ führt zu einer Eingabemaske, in der nach Benutzer:innen und/oder Unternehmen gesucht werden kann.



Im Suchergebnis werden einzelne Benutzer:innen mit ihren jeweiligen Applikationsberechtigungen und Unternehmenszuordnungen angezeigt. In der Spalte „Aktion“ kann durch einen Klick zur Verwaltung der betreffenden Person oder in den Admin-Bereich des Unternehmens, dem die Person zugeordnet ist, gewechselt werden.

Admin-Bereich | **Nutzer-Bereich** | Oesterreichische Nationalbank (388815) | |

Unternehmensübergreifende Benutzersuche

Benutzer:

Unternehmen:

Rollendetails:

Suchen

10 Einträge anzeigen | Suchen

Benutzerkennung	Vorname	Nachname	E-Mail	Applikation	OeNB-Identnummer	Unternehmen	Aktion
	Max	Mustermann	Max@Mustermann.at	FOMIS Spendenansuchen, StammWeb, VINCent	388815	Oesterreichische Nationalbank	
	Anna	Musterfrau	Anna@Musterfrau.at	ZABIL-Online light	327379	Oesterreichische Nationalbank Zwa.Österreich Süd	

5.2 Benutzerverwaltung

Die „Benutzerverwaltung“ dient der Verwaltung der Benutzer:innen und deren Berechtigungen im Unternehmen. Alle Benutzer:innen eines Unternehmens werden hier aufgelistet.

Admin-Bereich | **Nutzer-Bereich** | Oesterreichische Nationalbank (388815) | |

Benutzerverwaltung

Benutzer anlegen

Administratoren filtern

Applikationen filtern **Kein Filter**

10 Einträge anzeigen | Suchen

Benutzerkennung	Vorname	Nachname	E-Mail	Applikation	Aktion
	Anna	Musterfrau	Anna@Musterfrau.at	GSA Ordermanagement StammWeb Wiki DOCKER	
MUSTEREV01	Eva	Musterfrau	Eva@Musterfrau.at	GSA Ordermanagement	
	Max	Mustermann	Max@Mustermann.at	FOMIS Spendenansuchen StammWeb VINCent	

1 bis 3 von 3 Einträgen (gefiltert von 298 Einträgen) | **Excel Download** | Zurück | **1** | Nächste

Die Gesamtübersicht mit Detailinformationen finden Sie im Excel Download

Information zu den Spalten, Kacheln und Funktionen

- Benutzerkennung:**
 Benutzername: Die Anmeldung erfolgt mit Benutzername und Passwort.
 Symbol für den elektronischen Identitätsnachweis (eID): Die Anmeldung erfolgt mit elektronischem Identitätsnachweis.
 „Sanduhr“-Symbol: Die Verifizierung durch den Benutzer bzw. die Benutzerin ist noch ausständig.

- **Vorname:** Hier wird der Vorname des Benutzers bzw. der Benutzerin angezeigt.
- **Nachname:** Hier wird der Nachname des Benutzers bzw. der Benutzerin angezeigt.
- **E-Mail:** In dieser Spalte wird die hinterlegte E-Mail-Adresse angezeigt. Bei Änderung einer E-Mail-Adresse wird die neue E-Mail-Adresse erst nach Klick auf den Verifizierungslink aktiv (siehe Punkt 4.2).
- **Applikation:** Diese Spalte gibt eine Übersicht über die Applikationsberechtigungen der jeweiligen Person. Die Kacheln der Applikationen sind farblich hinterlegt (Dunkelblau = einfaches Konto ohne Administrationsberechtigungen, Hellblau = Applikationsadministrator:in). Nach Klick auf die Kachel der gewünschten Applikation, werden die Applikationsrollen angezeigt und können auch geändert werden. Sollten Applikationen ausgegraut erscheinen, verfügt man über keine Administrationsrechte für diese Applikation.
- **Aktion:** Diese Spalte beinhaltet zwei anklickbare Symbole. Durch einen Klick auf das „Auge“-Symbol gelangt man in eine Detailansicht der ausgewählten Person. Ein Klick auf das „Stift“-Symbol führt zum Bearbeitungsmodus. Dort können allgemeine Daten sowie Berechtigungen für Applikationen und Rollen der Person geändert werden.
- **Suchen:** Hier kann die angezeigte Liste durch eine Texteingabe gefiltert werden.
- **Applikation filtern:** Hiermit kann die Anzeige auf bestimmte Applikationen eingeschränkt werden.
- **Benutzer anlegen:** Durch einen Klick auf diese Schaltfläche gelangt man zur Maske, die der Anlage von Konten für neue Benutzer:innen dient.

5.2.1 Allgemeine Informationen zur Bearbeitung von Berechtigungen und Daten

Es werden automatisch folgende E-Mails an die von der Änderung betroffenen Personen versendet:

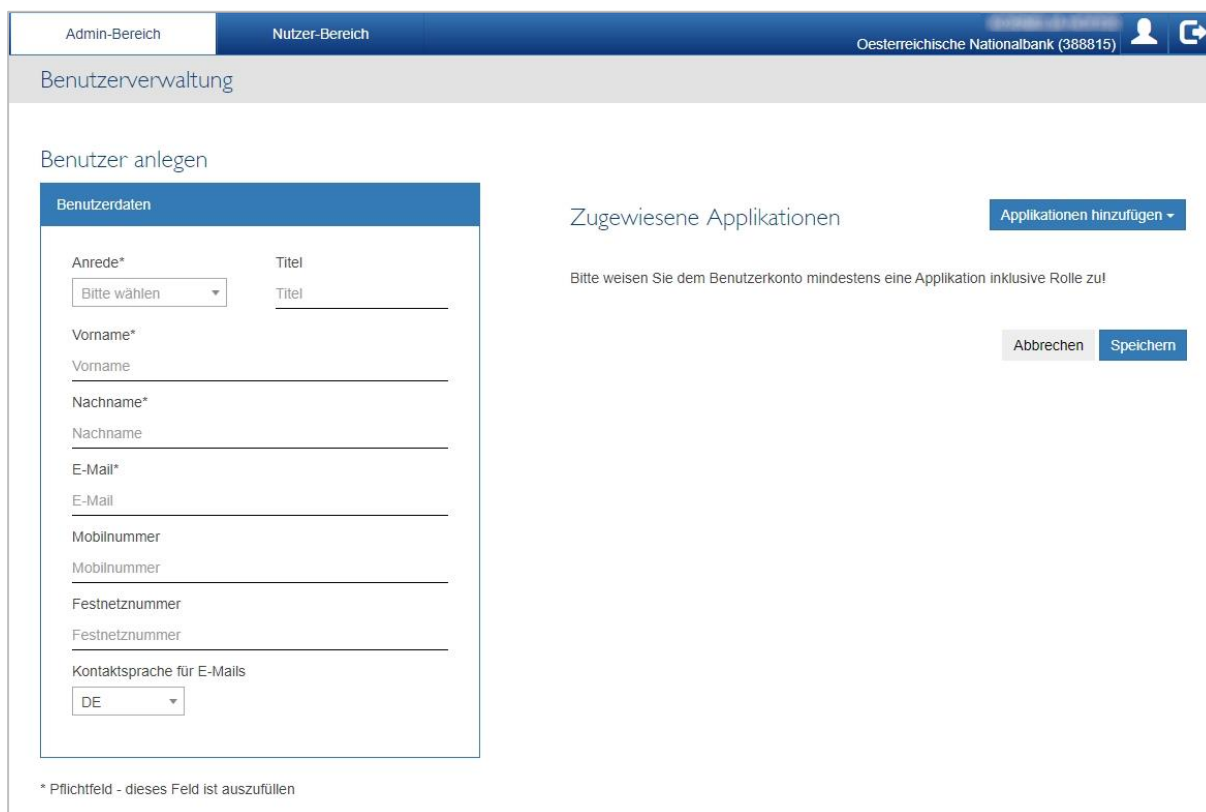
- Bei der Neuanlage des Kontos erhält die betroffene Person ein E-Mail mit einem Erstverifizierungslink. Über diesen Link erfolgt die erste Anmeldung am OeNB-Portal. Die Verifizierung muss innerhalb von 96 Stunden erfolgen, ansonsten wird das Konto automatisch gelöscht.
- Wird ein Konto aktiviert, bei dem die Anmeldung mit Benutzernamen und Passwort erfolgt, erhält die Person nach Aktivierung ein E-Mail mit dem Benutzernamen.
- Bei Änderungen von allgemeinen Daten (Anrede, Titel, Vorname, Nachname, Telefonnummer) wird die Person nach der nächsten Anmeldung am Portal darüber informiert und muss diese Änderungen bestätigen. Erfolgt nach der Bestätigung der Änderungen auch eine automatische Änderung des Benutzernamens, so wird ein E-Mail mit dem neuen Benutzernamen versendet.
- Bei Änderungen von Berechtigungen erhält die Person zur Information ein E-Mail. Falls die Berechtigungsänderung einen Umstieg der Anmeldung mit Benutzernamen und Passwort auf Anmeldung mit elektronischem Identitätsnachweis erfordert, enthält das E-Mail einen Link zur Hinterlegung des elektronischen Identitätsnachweises.
- Bei Änderung der E-Mail-Adresse wird ein E-Mail zur Verifizierung an die neue E-Mail-Adresse gesendet. Die neue Adresse muss durch Klick auf den Verifizierungslink bestätigt werden, bevor sie gültig wird. Solange diese nicht bestätigt wurde, behält

weiterhin die alte E-Mail-Adresse ihre Gültigkeit. Der Verifizierungslink ist 96 Stunden gültig.

- Werden einer Person alle Applikationsberechtigungen entzogen, so erhält diese ein E-Mail, in dem sie über die Entfernung der Unternehmenszuordnung informiert wird.

5.2.2 Konten für neue Benutzer:innen anlegen

Durch einen Klick auf die Schaltfläche „Benutzer anlegen“ gelangt man zur Maske, die für die Anlage von Konten für neue Benutzer:innen vorgesehen ist.



Admin-Bereich | Nutzer-Bereich | Oesterreichische Nationalbank (388815)

Benutzerverwaltung

Benutzer anlegen

Benutzerdaten

Anrede* Titel

Vorname*

Nachname*

E-Mail*

Mobilnummer

Festnetznummer

Kontaktsprache für E-Mails

Zugewiesene Applikationen Applikationen hinzufügen ▾

Bitte weisen Sie dem Benutzerkonto mindestens eine Applikation inklusive Rolle zu!

Abbrechen Speichern

* Pflichtfeld - dieses Feld ist auszufüllen

Unter „Benutzerdaten“ müssen die jeweiligen Daten der neu anzulegenden Person eingetragen werden. Die Felder **Anrede**, **Vorname**, **Nachname** und **E-Mail** sind als Pflichtfelder definiert und müssen auf jeden Fall ausgefüllt werden.

Rechts neben „Benutzerdaten“ befindet sich die Schaltfläche „Applikationen hinzufügen“. Durch einen Klick auf diese Schaltfläche öffnet sich eine Dropdown-Liste, in der alle Applikationen angezeigt werden, für die eine Berechtigung erteilt werden kann (**Achtung:** Während Unternehmensadministrator:innen alle für das Unternehmen verfügbaren Applikationen angezeigt werden, können Applikationsadministrator:innen hier nur jene Applikationen auswählen, für die sie über Administratorenrechte verfügen). Durch einen Klick auf einen Applikationsnamen verschwindet dieser aus der Dropdown-Liste und die jeweilige Applikation wird unter der Überschrift „Zugewiesene Applikationen“ angezeigt.

Einer Person muss zumindest eine Applikation inklusive Rolle zugewiesen werden, ansonsten kann die Anlage des Kontos nicht finalisiert werden.

Admin-Bereich
Oesterreichische Nationalbank (388815)

Benutzerverwaltung

Benutzer anlegen

Benutzerdaten

Anrede*	Titel
<input type="text" value="Frau"/>	<input type="text" value="Titel"/>
Vorname*	
<input type="text" value="Anna"/>	
Nachname*	
<input type="text" value="Musterfrau"/>	
E-Mail*	
<input type="text" value="anna@musterfrau.at"/>	
Mobilnummer	
<input type="text" value="Mobilnummer"/>	
Festnetznummer	
<input type="text" value="Festnetznummer"/>	
Kontaktsprache für E-Mails	
<input type="text" value="DE"/>	

* Pflichtfeld - dieses Feld ist auszufüllen

Zugewiesene Applikationen

Applikationen hinzufügen

Wiki DOCKER

Applikations-Administrator
 Reader
 Writer

Abbrechen
Speichern

Sobald das Konto neu angelegt wurde, wird an die angegebene E-Mail-Adresse automatisch ein Verifizierungs-E-Mail mit dem Betreff: „Willkommen am Webportal der Oesterreichischen Nationalbank (OeNB-Portal)“ versendet. Bis sich der neue Benutzer bzw. die Benutzerin verifiziert hat, wird in der Übersicht in der Spalte „Benutzerkennung“ und in der Detailansicht des Kontos unter „Status“ ein „Sanduhr“-Symbol angezeigt.

Bitte beachten Sie: Erfolgt innerhalb von 96 Stunden keine Verifizierung, wird das Konto automatisch gelöscht.

17

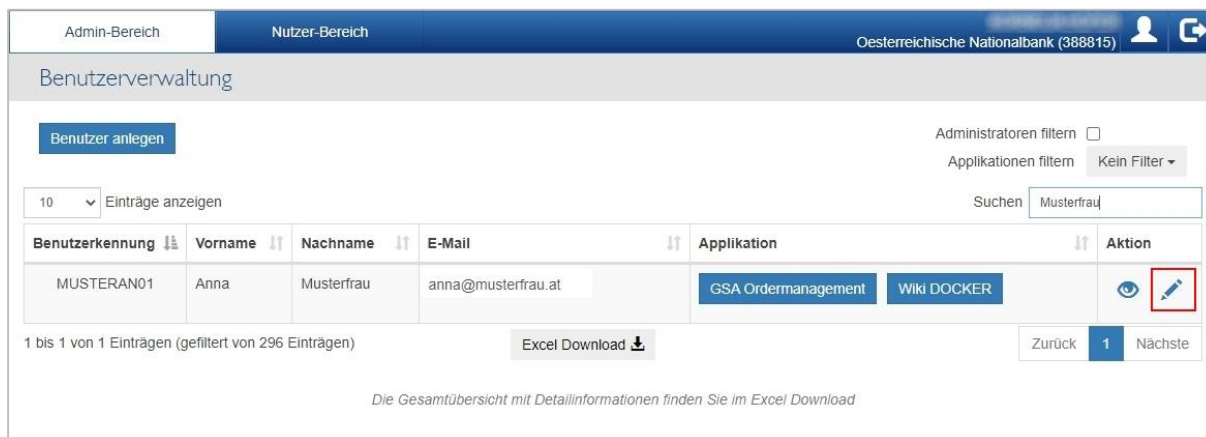
5.2.3 Vergabe von Detailberechtigungen

Bei manchen Applikationen können Detailberechtigungen vergeben werden. Um eine Detailberechtigung zu vergeben, klicken Sie auf das „Stift“-Symbol neben der Rolle.

Es wird ein Fenster eingeblendet, in dem die gewünschte Detailberechtigung vergeben werden kann.

5.2.4 Konten von Benutzer:innen bearbeiten

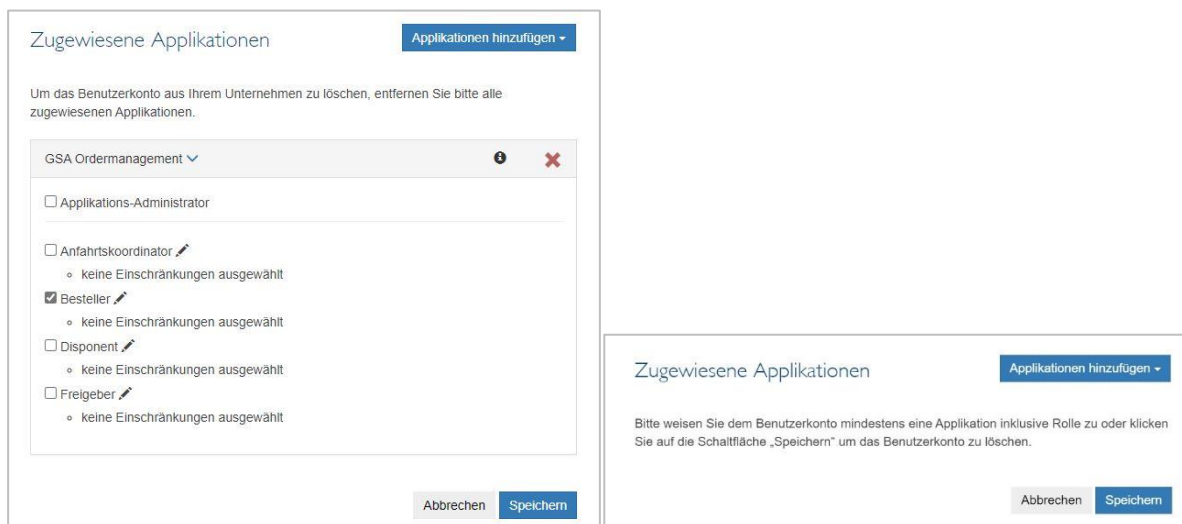
Durch einen Klick auf das „Stift“-Symbol in der Benutzerliste gelangt man in den Bearbeitungsmodus der ausgewählten Person.



Die Maske zur Bearbeitung ist in der Funktionalität gleich wie die der Neuanlage.

5.2.5 Konten von Benutzer:innen löschen

Um eine Person aus einem Unternehmen zu entfernen, müssen alle Applikationen durch einen Klick auf das „X“-Symbol (bei der Applikation) entfernt werden. Wurden alle Applikationen entfernt, wird die Person nach Klick auf die Schaltfläche „Speichern“ aus dem Unternehmen entfernt (**Achtung:** Ein:e Applikationsadministrator:in kann nur Applikationen entfernen, für die Administratorenrechte vorhanden sind).



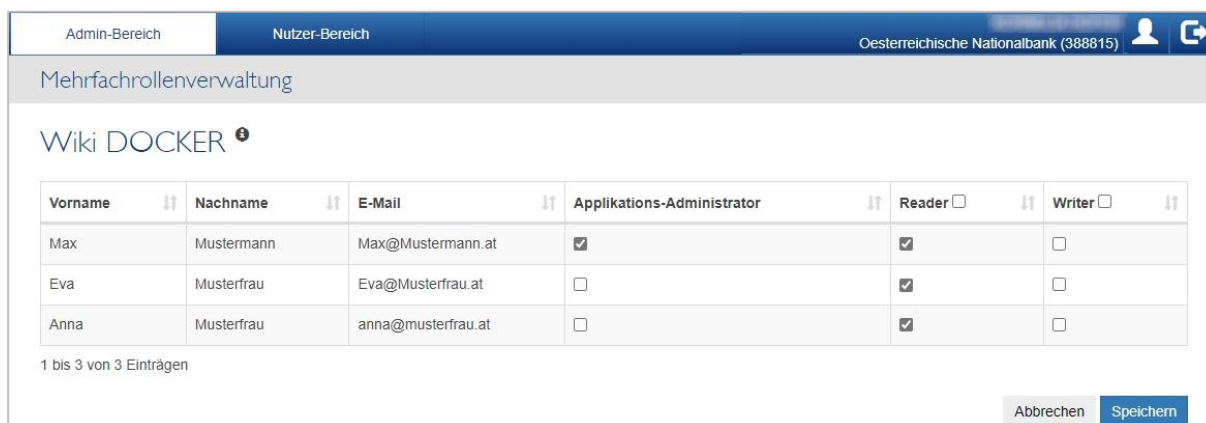
5.3 Mehrfachrollenverwaltung

Die Mehrfachrollenverwaltung bietet die Möglichkeit bei mehreren Personen eines Unternehmens gleichzeitig eine oder mehrere Rollen für Applikationen zuzuteilen oder zu entfernen. Die Mehrfachrollenverwaltung steht allen Administrator:innen zur Verfügung. Diese ist nur für Rollen ohne Detailberechtigungen möglich.



Durch einen Klick auf eine Applikation gelangt man zur Mehrfachrollenverwaltung für die ausgewählte Applikation. Hier werden alle Benutzer:innen des Unternehmens mit allen zugeordneten Rollen angezeigt (**Achtung:** Hier werden auch **alle** Benutzer:innen angezeigt, die noch keine Berechtigung für die ausgewählte Applikation besitzen). Durch das Hinzufügen bzw. Entfernen von Rollen bei einer Applikation können bei Benutzer:innen Applikationsberechtigungen hinzugefügt oder auch entfernt werden. Durch Klick auf die Checkbox neben der Rollenbezeichnung in der Spaltenüberschrift können alle Einträge ausgewählt werden.

Hinweis: In der Mehrfachrollenverwaltung gelten dieselben Regeln wie bei der schon zuvor beschriebenen Benutzerverwaltung. Die Berechtigung „Applikations-Administrator“-kann nur von Unternehmensadministrator:innen hinzugefügt oder entfernt werden.



Alle ausgewählten Änderungen treten erst durch einen Klick auf „Speichern“ in Kraft.

Als Sicherheitsmaßnahme und zur leichteren Überprüfung der getätigten Änderungen erscheint nach dem Klick auf „Speichern“ noch ein Pop-Up-Fenster, in dem die gewünschten Änderungen noch einmal überprüft und bestätigt werden müssen.

Wiki DOCKER

Wollen Sie die Änderungen durchführen?

Applikation zugewiesen:

- Eva Musterfrau (Eva@Musterfrau.at)

Abbrechen
Speichern

5.4 Auswertungen

5.4.1 Auswertung über Änderungen von Berechtigungen und Daten

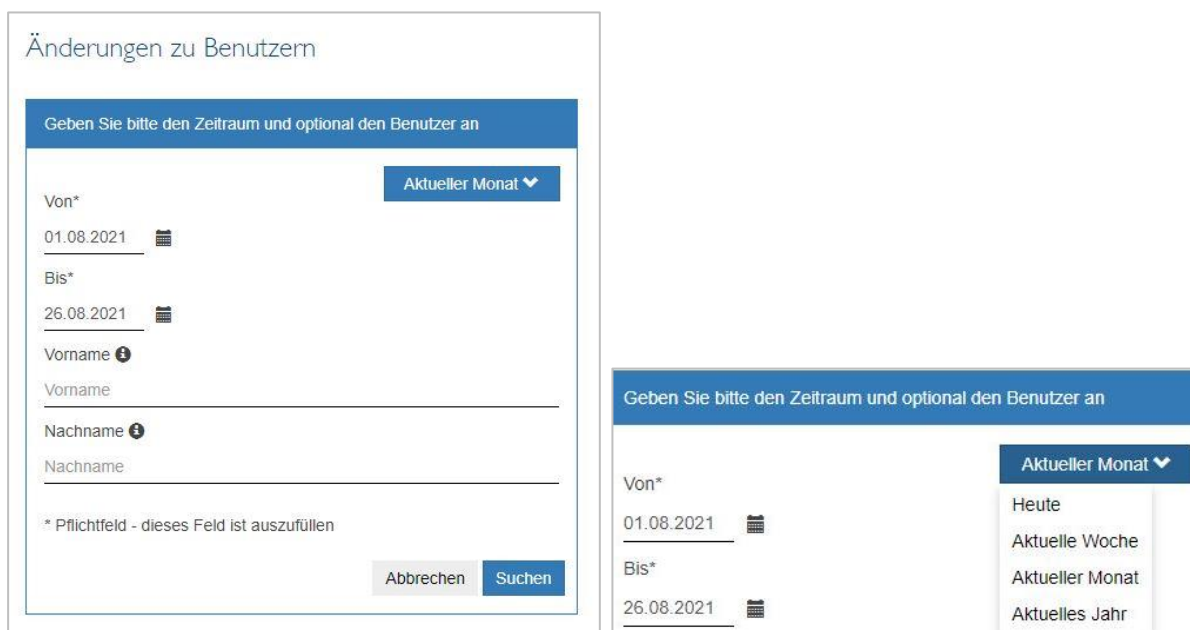
Die Auswertung „Änderungen zu Benutzern“ ist nur für Unternehmensadministrator:innen verfügbar.

Mit Hilfe dieser Auswertung ist es möglich, alle Änderungen innerhalb eines Unternehmens über einen definierten Zeitraum einzusehen. Es werden sowohl eigenständige Änderungen der Benutzer:innen als auch Änderungen durch (Unternehmens)Administrator:innen angezeigt.

Sie können außerdem eine detailliertere Auswertung als Exceldatei herunterladen.



Wenn Sie auf „Änderungen zu Benutzern“ klicken, öffnet sich das Fenster „Änderungen zu Benutzern“. Dort geben Sie die gewünschten Suchkriterien an und klicken auf den Befehl „Suchen“.



Information zu den Suchkriterien

- **Von:** Hier geben Sie das gewünschte Anfangsdatum des Auswertungszeitraumes an.
- **Bis:** Hier geben Sie das gewünschte Enddatum des Auswertungszeitraumes an.
- **Auswertungszeitraum:** Anstatt Anfangs- und Enddatum anzugeben, können Sie mit dem Mauszeiger rechts oben auch über die Beschriftung „aktueller Monat“ fahren und eine der angegebenen Perioden wählen.

- **Vorname:** Hier können Sie zusätzlich nach Vornamen suchen. Um nach Teilen von Vornamen zu suchen, verwenden Sie das „*“-Symbol (z.B. Maria* findet Maria, Marianne...).
- **Nachname:** Hier können Sie zusätzlich nach Nachnamen oder Teilen von Nachnamen suchen. Für die Teilwortsuche verwenden Sie wie bei der Teilwortsuche nach Vornamen das „*“-Symbol.

Admin-Bereich
Nutzer-Bereich
Oesterreichische Nationalbank (388815)

Auswertungen

Änderungen zu Benutzern

SUCHKRITERIEN
Zeitraum: 01.05.2020 bis 08.10.2021
Nachname: muster*

10 Einträge anzeigen
Suchen

Bearbeiter	Datum	Benutzer	Aktion	Veränderung	Alter Wert	Neuer Wert
OENB-ADMIN	15.09.2020 16:39:29	Musterfrau, Anna	Neuanlage	Vorname		Anna
OENB-ADMIN	15.09.2020 16:39:29	Musterfrau, Anna	Neuanlage	Nachname		Musterfrau
OENB-ADMIN	15.09.2020 16:39:29	Musterfrau, Anna	Neuanlage	E-Mail-Adresse		Anna@Musterfrau.at
OENB-ADMIN	15.09.2020 16:39:29	Musterfrau, Anna	Neuanlage	Authentifizierung		Schwach
OENB-ADMIN	15.09.2020 16:39:29	Musterfrau, Anna	Neuanlage	Anrede		Frau
OENB-ADMIN	15.09.2020 16:39:29	Musterfrau, Anna	Neuanlage	Rolle hinzugefügt		StammWeb - Reader
OENB-ADMIN	15.09.2020 16:11:35	Mustermann, Karl	Bearbeitung	Rolle entfernt	Wiki DOCKER - Leserechte	
OENB-ADMIN	15.09.2020 16:11:35	Mustermann, Karl	Löschung	Benutzername	MUSTERKA01	
OENB-ADMIN	15.09.2020 16:11:35	Mustermann, Karl	Löschung	Titel	Mag.	
OENB-ADMIN	15.09.2020 16:11:35	Mustermann, Karl	Löschung	Vorname	Karl	

411 bis 420 von 1.059 Einträgen
Excel Download

Zurück
1
...
41
42
43
...
106
Nächste

Die Gesamtübersicht mit Detailinformationen finden Sie im Excel Download

Information zu den Spalten und Funktionen

- **Bearbeiter:** In dieser Spalte sehen Sie, von wem die Aktion durchgeführt wurde.
- **Datum:** Aktionsdatum und Uhrzeit sind hier ersichtlich.
- **Benutzer:** Person bei der die Aktion durchgeführt wurde.
- **Aktion:** Welche Art von Aktion (Neuanlage, Bearbeitung, Löschung) wurde durchgeführt?
- **Veränderung:** Was wurde durch die Aktion neu erfasst oder verändert (Erfassung Nachname, Vergabe einer Rolle, Änderung der E-Mail-Adresse, Rollenänderung...)?
- **Alter Wert:** Falls es sich um eine Änderung handelte, wie lautete der vorherige Wert?

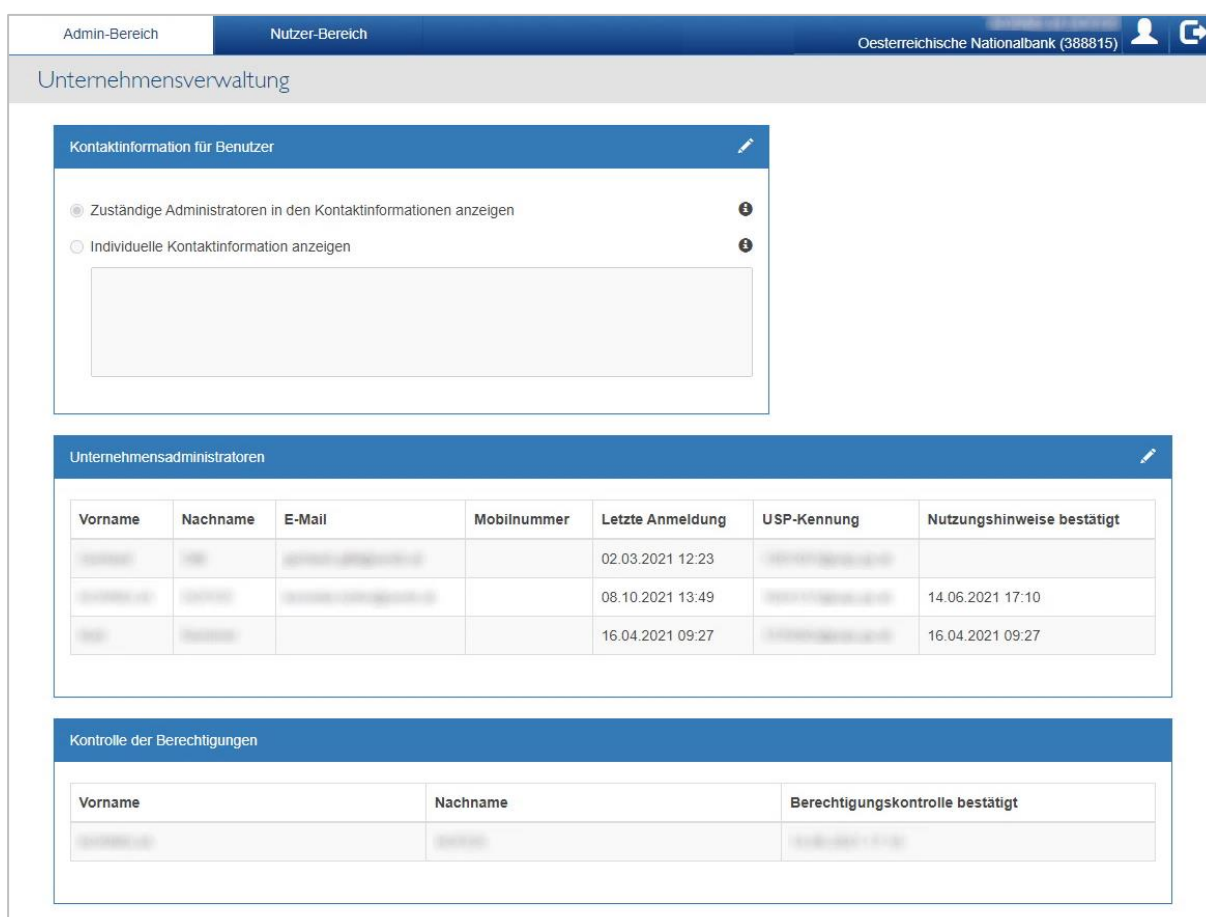
- **Neuer Wert:** Welcher Wert wurde durch diese Aktion hinterlegt?
- **Suchen:** Hier kann die angezeigte Liste durch eine Texteingabe gefiltert werden.
- **Excel Download:** Wenn Sie die gefundenen Daten in einer Excel-Arbeitsmappe speichern wollen, dann klicken Sie auf den Befehl „Excel Download“ im unteren Bereich des Fensters.

5.5 Unternehmensverwaltung

Die Unternehmensverwaltung ist ausschließlich für Unternehmensadministrator:innen verfügbar. Dort kann eingestellt werden, welche Informationen bei einem Klick auf den Link „Kontakte für Berechtigungsanforderungen“ (in Punkt 4.1 beschrieben) angezeigt werden. Es stehen zwei Möglichkeiten zur Auswahl. Entweder die Option „Zuständige Administratoren in den Kontaktinformationen anzeigen“, wodurch automatisch die für bestimmte Applikationen zuständigen Administrator:innen als Kontaktpersonen angezeigt werden. Bei Auswahl der zweiten Option „Individuelle Kontaktinformationen anzeigen“, können in Freitextform beliebige Informationen zur unternehmensinternen Berechtigungsvergabe eingetragen werden.

Ebenso können in der Unternehmensverwaltung ausgeschiedene Unternehmensadministrator:innen gelöscht werden. Die Stammdaten der Unternehmensadministrator:innen werden aus dem Unternehmensserviceportal (USP) bezogen und sind gegebenenfalls direkt im USP zu aktualisieren.

Ein:e Unternehmensadministrator:in kann erneut über das USP einsteigen und wird dadurch automatisch wieder dieser Liste hinzugefügt.



The screenshot shows the 'Unternehmensverwaltung' interface. At the top, there are tabs for 'Admin-Bereich' and 'Nutzer-Bereich', with 'Nutzer-Bereich' selected. The user is identified as 'Oesterreichische Nationalbank (388815)'. The main content area is titled 'Unternehmensverwaltung' and contains three sections:

- Kontaktinformation für Benutzer:** This section has two radio buttons. The first, 'Zuständige Administratoren in den Kontaktinformationen anzeigen', is selected. The second, 'Individuelle Kontaktinformation anzeigen', is unselected. Below the radio buttons is a large empty text input field.
- Unternehmensadministratoren:** This section contains a table with the following data:

Vorname	Nachname	E-Mail	Mobilnummer	Letzte Anmeldung	USP-Kennung	Nutzungshinweise bestätigt
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]		02.03.2021 12:23	[Redacted]	
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]		08.10.2021 13:49	[Redacted]	14.06.2021 17:10
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]		16.04.2021 09:27	[Redacted]	16.04.2021 09:27
- Kontrolle der Berechtigungen:** This section contains a table with the following data:

Vorname	Nachname	Berechtigungskontrolle bestätigt
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]