

Beschreibung der Nutzung des Datenaustauschportal

(Datenaustauschportal der S-Markt & Mehrwert GmbH & Co.KG)

Inhaltsverzeichnis

1. Allgemeines	1
2. Anmeldeprozess	2
3. Berechtigungen	3
4. Profil	3
5. Dokumentenübersicht	4

1. Allgemeines

Das Datenaustauschportal ist eine Webanwendung und lehnt sich in seiner Handhabung an die verfügbaren Funktionen moderner Webbrowser an. Browser können sich jedoch in Hinsicht auf ihre Funktionalität mitunter stark unterscheiden. Dies gilt besonders für ältere Browser-Versionen.

Es wird daher und auch aus IT-Sicherheitsgründen empfohlen, das Datenaustauschportal nur mit einem aktuellem Webbrowser zu benutzen, z.B.

- Firefox,
- Edge,
- Google Chrome,
- Opera,
- Safari

Wird ein Dokument eingestellt, erhält jeder Nutzer eine Benachrichtigung per E-Mail.

2. Anmeldeprozess

Um das Datenaustauschportal nutzen zu können, ist einmalig die Beantragung eines Zugangs über das Kontaktformular oder per Mail erforderlich.

Nach erfolgreicher Bearbeitung des Antrages auf Zugang zum Datenaustauschportal erhält der Nutzer eine Bestätigungsmail an die angegebene Mailadresse inkl. einem Startpasswort.

Die Absenderadresse der Zugangsdaten kann je nach Zugriffsberechtigung variieren.

Mithilfe dieser Zugangsdaten loggt sich der Nutzer über den in der Mail angegebenen Link ein: <https://datenaustauschportal.s-markt-mehrwert.de/>



E-Mail = Nutzername

Passwort: wird per E-Mail zur Verfügung gestellt.

Im Anschluss an die erstmalige Freischaltung ist das Startpasswort im Reiter „Profil“ zu ändern.

Auch nach einer Sperre des Zugangs muss nach erfolgter Freischaltung das Passwort erneut geändert werden.

Bitte beachten Sie:

Ihr Passwort muss aus Großbuchstaben, Kleinbuchstaben, Zahlen und Sonderzeichen bestehen (jeweils mindestens ein Zeichen je Merkmal). Die Mindestlänge sind acht Zeichen.

Ihr Passwort darf nicht leicht zu erraten sein. Namen von Angehörigen, Kfz-Kennzeichen, das Geburtsdatum usw. sollten deshalb nicht als Passwörter gewählt werden.

Wählen Sie daher bitte eine Kombination aus Buchstaben und Zahlen, die nicht in Wörterbüchern vorkommt oder aus gängigen Varianten und Wiederholungs- oder Tastaturmustern besteht (also nicht asdfghjk oder 1234abcd).

Die Richtlinien für die Passwortvergabe orientieren sich an den Empfehlungen des Bundesamtes für Sicherheit in der Informationstechnik.

3. Berechtigungen

Der Benutzer kann nur die für ihn freigeschalteten Ordner sehen.

Die beauftragende Partei (Sparkasse, Geschäftspartner) ist im Rahmen der üblichen Mitwirkungspflichten dazu angehalten, den Austritt eines zugangsberechtigten Mitarbeiters oder einen internen Bereichswechsel unverzüglich anzuzeigen. Die entsprechende Person wird im Anschluss aus dem Nutzerbestand gelöscht. Eine Löschung des Nutzer-Accounts kann ebenfalls aufgrund des Nutzer-Wunsches erfolgen.

Ebenfalls ist es erforderlich, uns Änderungen der Mailadressen, bspw. bei Namensänderungen oder Fusionshäusern, nach der technischen Umstellung mitzuteilen, sodass den Nutzern weiterhin ein Zugang gewährt werden kann.

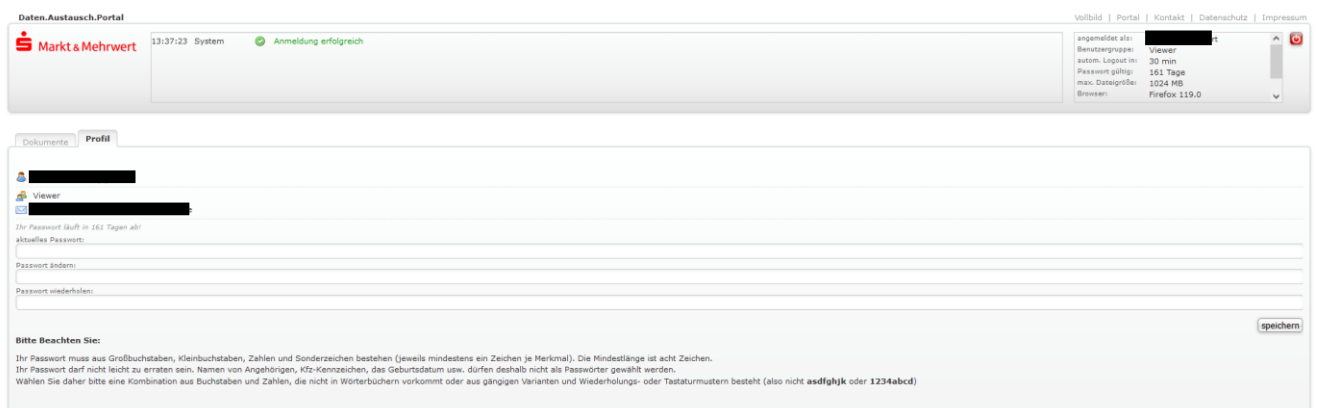
Um einen sofortigen Schutz des eigenen Datenbereiches außerhalb der Bürozeiten zu erreichen, kann der Account durch eine dreimalige Falscheingabe des Passworts gesperrt werden.

Der Nutzer des Datenaustauschportals besitzt folgende Berechtigungen (für den eigenen Bereich):

- Login
- Dokumente der freigeschalteten Bereiche
- Passwort-Änderung (Reiter Profil)

4. Profil

Unter diesem Punkt finden sich einige Informationen zum eigenen Benutzerprofil sowie die Möglichkeit zur Passwort-Änderung.



Aus Gründen der Datensicherheit sind Passwörtern Laufzeiten für die Gültigkeit der zugeordnet. Aktuell beträgt die Gültigkeitsdauer für Nutzer 180 Tage. Vor Ablauf der Frist wird per Mail über den bevorstehenden Ablauf informiert.

Ist das Passwort abgelaufen, ist eine selbstständige Erneuerung im Portal nicht möglich. Der Zugang ist gesperrt.

Über die gekennzeichnete Funktion „Passwort vergessen“ kann ein neues Startpasswort angefordert werden. Innerhalb der Laufzeit des Passworts kann im "Profil" das Passwort jederzeit angepasst werden. Kurz vor Ablauf des Passwortes wird eine Erinnerung verschickt.

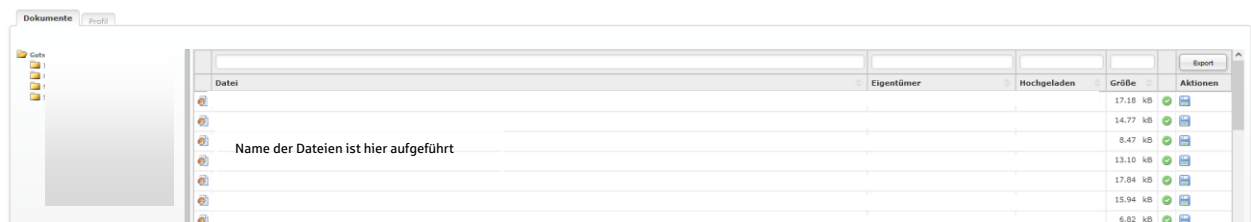
Drei fehlerhafte Passworteingaben führen zu einer Sperrung des individuellen Zugangs. Eine Entsperrung muss über das Kontaktformular oder per Mail beauftragt werden.



















5. Dokumentenübersicht

Die Dokumentenübersicht beinhaltet, neben einigen Informationen zum Dokument selbst, auch die Möglichkeiten zum Download des jeweiligen Dokuments.

Über die Pfeile rechts im jeweiligen Spaltenkopf können Sie die Dokumente aufsteigend oder absteigend sortieren.

Zur weiteren Bearbeitung (durch Klick auf den Bearbeiten-Button oder einfach in die entsprechende Zeile) öffnet sich dazu unterhalb der Zeile eine Detailansicht. Um das Dokument zu öffnen, ist es erforderlich über den Punkt „Kopie speichern“ den Download zu starten.



Datei	Eigentümer	Hochgeladen	Größe	Aktionen
Name der Dateien ist hier aufgeführt				
			17.18 KB	  
			14.77 KB	  
			8.47 KB	  
			13.10 KB	  
			17.84 KB	  
			15.94 KB	  
			6.82 KB	