

INFORMATIONSSREGISTER

Kapitel 14

OLMERA Anmeldung

- ANWENDERHANDBUCH -

Version 1.7.0 – 24.04.2012



Soft- und Hardware Vertriebs GmbH

1	ALLGEMEINES	1
2	SICHERHEITSHINWEIS: PRÜFUNG DER IDENTITÄT DES SERVERS	1
3	ANMELDUNG ALS GELEGENTLICHER NUTZER	1
3.1	AUSWAHL DES MANDANTEN (OPTIONAL)	1
3.2	SICHERHEITSABFRAGE (OPTIONAL)	1
4	ANMELDUNG ALS REGISTRIERTER NUTZER	2
4.1	ANMELDUNG MIT PASSWORT	2
4.2	ANMELDUNG MIT SIGNATURKARTE (OPTIONAL)	2
4.3	ANMELDUNG ÄNDERN (OPTIONAL)	2
4.4	PASSWORT VERGESSEN	2
4.5	AUSWAHL DES MANDANTEN (OPTIONAL)	3
5	HAUPTMENÜ	3
6	BILDSCHIRMAUFBAU	3
6.1	INFORMATIONSLAISTE	3
6.1.1	VERWALTUNG	3
6.1.2	BENUTZER	3
6.2	NAVIGATIONSLEISTE	4
6.2.1	ANZEIGE DER PROGRAMMHIERARCHIE	4
6.2.2	BENUTZERHANDBUCH	4
6.3	MENÜ	4
6.4	ARBEITSBEREICH	4
6.5	FUßZEILE	4
7	ÄNDERUNG DES PASSWORTS	4

1 Allgemeines

Dieses Handbuch bietet Ihnen Informationen rund um das Thema Anmeldung.

2 Sicherheitshinweis: Prüfung der Identität des Servers

Aus Sicherheits- und Datenschutzgründen ist eine Internetverbindungen zum Informationsregister nur über eine gesicherte SSL-Verbindung zulässig. Ersichtlich ist dies daran, dass das in der Adresszeile angezeigte Übertragungsprotokoll **https** heißt. Die über diese Verbindung übertragenen Daten sind mit 128 Bit verschlüsselt, womit diese Verbindung als sicher gilt. Somit können Passwörter nicht abgehört werden.

Sollten Sie feststellen, dass sich das Übertragungsprotokoll in der Adresszeile geändert hat (von https in http), beenden Sie die Anwendung und wenden sich an den Betreiber des Melderegisters.

Der Server des Informationsregisters muss ein so genanntes Serverzertifikat besitzen, mit welchem er eindeutig zu identifizieren ist. Ist dies nicht der Fall, erscheint eine **Sicherheitswarnung**. Ist dies der Fall, so wenden Sie sich bitte an den Betreiber des Informationsregisters oder an die zuständige Meldebehörde. **Benutzen Sie diese Anwendung nicht.**

3 Anmeldung als gelegentlicher Nutzer

Wenn Sie eine einfache Melderegisterauskunft oder einfache Gewerberegisterauskünfte einholen möchten und nicht am Informationsregister registriert sind, können Sie sich über **Gelegentlicher Nutzer** anmelden.

Je nach Landesrecht kann es sein, dass Ihre persönlichen Daten abgefragt und auch im Zusammenhang mit der Auskunftserteilung über einen festgelegten Zeitpunkt gespeichert werden.

Voraussetzung für die Teilnahme am Auskunftsverfahren ist in jedem Fall, dass Sie eine Erklärung zur Bereitschaft der Teilnahme am Lastschriftverfahren abgeben sofort über Giropay bzw. Kreditkarte bezahlen. Ihre Bankdaten werden an ein beteiligtes Bezahlverfahren weiter geleitet. Sie werden nicht in der Gemeinde gespeichert, bei der Sie die Auskunft einholen.

3.1 Auswahl des Mandanten (optional)

Sind an das Informationsregister mehrere Mandanten angeschlossen, so müssen Sie wählen, wo Sie anfragen wollen. Dazu ist der Link mit dem entsprechenden Namen anzuklicken.

Ist Ihnen die Verwaltung nicht bekannt, so können Sie auch unter **Verwaltung suchen** einen Orts- oder Gemeindennamen eingeben. Das Programm ermittelt dann die passende oder alle passenden Verwaltungen und zeigt sie an. Klicken Sie im Bereich **An Verwaltung anmelden** auf die zutreffende Verwaltung.

3.2 Sicherheitsabfrage (optional)

Aus Gründen der Sicherheit kann es sein, dass Ihnen eine grafische Anzeige von Buchstaben und Ziffern angezeigt wird. Geben Sie die erkannten Buchstaben und Ziffern über die Tastatur ein und klicken Sie auf **Weiter**.

Kapitel 3	INFORMATIONSDATENREGISTER Anmeldung	
Seite 2		

4 Anmeldung als registrierter Nutzer

Sind Sie beim Informationsregister registriert, so können Sie sich in der Regel mit Benutzernamen und Passwort anmelden. In Einzelfällen können Sie sich auch mit Ihrer Signaturkarte anmelden.

4.1 Anmeldung mit Passwort

Sie können sich mit Ihrem Benutzernamen und Ihrem Passwort anmelden.

Ihre Anmeldung wird abgelehnt, wenn Ihr Benutzerkonto gesperrt ist. Dies passiert z. B. nach einer festgelegten Anzahl von Fehleingaben des Passwortes. Eine Anmeldung kann auch dann abgelehnt werden, wenn Ihr Unternehmen / Ihrer Behörde oder Ihr Benutzerkontos bisher noch nicht freigeschaltet wurde.

Ist Ihr Passwort abgelaufen, so leitet das Programm Sie automatisch zur Passwortänderung um. In diesem Fall müssen Sie vor der Anmeldung ein neues Passwort eingeben.

Benutzername

Geben Sie den für Sie festgelegten Benutzernamen ein. Sie müssen dabei die Groß- und Kleinschreibung beachten.

Passwort

Sie müssen Ihr Passwort eintragen. Dabei müssen Sie die Groß- und Kleinschreibung zu beachten.

Bitte beachten Sie, dass Sie weder Ihren Benutzernamen noch Ihr Passwort Anderen bekannt geben dürfen.

4.2 Anmeldung mit Signaturkarte (optional)

Ihre Anmeldung mit der Signaturkarte hängt von der genutzten Signaturkarte ab. Sie werden am Bildschirm durch die Anmeldung geleitet.

4.3 Anmeldung ändern (optional)

Wenn Ihre Anmeldung von **Benutzername / Passwort** auf **Signaturkarte** geändert wird, so müssen Sie einmalig die Art der Anmeldung ändern.

Tragen Sie bitte Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort ein. Mit dem Anklicken von **Anmeldung ändern** wird die Art der Anmeldung von **Benutzername / Passwort** auf **Signaturkarte** geändert. Die Anmeldung mit Benutzername und Passwort ist nun nicht mehr möglich.

4.4 Passwort vergessen

Haben Sie als registrierter Benutzer Ihr Passwort vergessen, so können Sie es erneut anfordern. Voraussetzung dafür ist, dass eine E-Mail-Adresse für Sie hinterlegt ist.

Geben Sie zur Anforderung eines neuen Passwortes Ihren Benutzernamen an und senden Sie die Anforderung ab. In diesem Moment wird ein Zufallspasswort gebildet und das alte Passwort damit überschrieben. Das neu erzeugte Passwort wird an die zu Ihrem Benutzernamen hinterlegte E-Mail-Adresse gesandt.

Ist für Sie noch keine E-Mail-Adresse hinterlegt, so sollten Sie sich bei dem für das Informationsregister zuständigen Nutzerverwalter Ihres Unternehmens / Ihrer Behörde oder bei einem Administrator des Betreibers / der Verwaltung melden. Dieser wird dann ein neues Einmalpasswort erzeugen.

In jedem Fall müssen Sie das erneut vergebene Passwort bei der erstmaligen Eingabe ändern.

4.5 Auswahl des Mandanten (optional)

Sind an das Informationsregister mehrere Mandanten angeschlossen, so müssen Sie wählen, wo Sie anfragen wollen. Dazu ist der Link mit dem entsprechenden Namen anzuklicken. Angezeigt werden alle Verwaltungen, die für Sie freigegeben sind und die nicht (z. B. wegen Wartungsarbeiten) gesperrt sind.

Ist Ihnen die Verwaltung nicht bekannt, so können Sie auch unter **Verwaltung suchen** einen Orts- oder Gemeinamen eingeben. Das Programm ermittelt dann die passende oder alle passenden Verwaltungen und zeigt sie an. Klicken Sie im Bereich **An Verwaltung anmelden** auf die zutreffende Verwaltung.

5 Hauptmenü

Im Hauptmenü werden Ihnen alle Anwendungen angezeigt, für die Sie die Berechtigungen haben.

Untermenüs können zu- und wieder aufgeklappt werden. Das wird durch einen an der rechten Seite befindlichen nach oben oder unten gerichteten Pfeil sichtbar.

6 Bildschirmaufbau

Der Bildschirm besteht in der Regel aus fünf Abschnitten:

- der Informationsleiste,
- der Navigationsleiste,
- dem Menü,
- dem Arbeitsbereich und
- der Fußzeile.

6.1 Informationsleiste

Die Informationsleiste enthält Angaben zur aktuellen Verwaltung, einen Link zum Benutzer sowie einen Link zum Beenden.

6.1.1 Verwaltung

Angezeigt wird die Verwaltung, an der Sie gerade angemeldet sind oder „Keine Verwaltung“.

6.1.2 Benutzer

Angezeigt werden Ihr Familienname und Ihr Vorname. Die Anzeige ist ein Link. Sie können hier zum Programmpunkt **Mein Bereich** (optional) wechseln oder Ihre **Mitteilungen** bzw. das **Benutzerhandbuch** öffnen. An dieser Stelle können Sie auch Ihr **Passwort ändern**.

Kapitel 3	INFORMATIONSDREGISTER Anmeldung	
Seite 4		

6.2 Navigationsleiste

6.2.1 Anzeige der Programmhierarchie

Die Navigationsleiste zeigt die Programmhierarchie an. Damit ist ersichtlich, an welcher Stelle des Programms Sie sich gerade befinden und wie sich diese Stelle in übergeordnete Programme einordnet. Bezeichnungen sind Links, d. h. Sie können sie anklicken, um in übergeordnete Programmbereiche zu wechseln.

Fahren Sie mit der Maus über **Hauptmenü**, so blendet das Hauptmenü auf.

6.2.2 Benutzerhandbuch

Durch das Anklicken des Buches in der Navigationsleiste können Sie das Benutzerhandbuch aufrufen. Benutzerhandbücher wechseln ggf. je nach Aufgabenbereich. Sie sind PDF-Dokumente. Zum Öffnen ist die Installation des Acrobat Readers notwendig.

6.3 Menü

Im Menü finden Sie einzelne Links zum Wechseln zwischen Programmteilen. Außerdem können Sie ggf. **zurück** oder **zum Hauptmenü** wechseln.

Das Menü ist in Bereiche unterteilt. Klicken Sie auf eine Bereichsüberschrift, so können Sie die dazu gehörenden Menüpunkte ein- und ausklappen. Zeigt der Pfeil links neben dem Link nach unten, ist das Bereichsmenü ausgeklappt. Zeigt er nach rechts, so ist er eingeklappt. Für ausgeklappte Bereiche sehen Sie Informationskarten zu den aufrufbaren Programmen.

6.4 Arbeitsbereich

Die rechte Bildschirmseite ist Ihre eigentliche Arbeitsfläche. In den Grundmenübereichen werden Ihnen hier Informationskarten zu den aufrufbaren Programmen gegeben.

6.5 Fußzeile

In der Fußzeile (Footer) finden Sie Links zum Hersteller des Informationsregisters und zum Impressum.

7 Änderung des Passworts

Passwörter können und sollen regelmäßig geändert werden. Dazu müssen Sie neben dem **Benutzernamen** das **alte Passwort** und zweimal das **neue Passwort** eingeben.

Als sicher gilt ein Passwort, wenn es mindestens acht Zeichen lang ist und mindestens einen Großbuchstaben, eine Ziffer und ein Sonderzeichen enthält.

Das Passwort darf nicht identisch mit dem Benutzernamen sein.

Die Groß- und Kleinschreibung ist bei der Eingabe von Passwörtern immer zu beachten.