



System Terravis

Benutzeranleitung für Administratoren

gültig ab 1.4.2014

Änderungsverzeichnis

Version	Name	Datum	Beschreibung
2.3	Ch. Widmer	01.04.2014	Überarbeitung der Anleitung



1. Einleitung	3
1.1 Begriffe.....	3
1.2 Aufgaben eines Terravis-Administrators	3
1.3 Auflagen für einen Terravis-Administrator	3
1.4 Verfügbare Administratoren-Funktionen	3
2. Login Administratoren	4
2.1 Startbildschirm Terravis.....	4
2.2 Login Zertifikat	4
2.3 Login SMS	5
2.4 Lasche Administration	6
3. Verfügbare Funktionen	7
3.1 Audit-Daten von Teilnehmer und Benutzer abfragen	7
3.2 Teilnehmer abfragen	8
3.3 Teilnehmer verwalten	8
3.4 Verwaltung von Benutzern	11
3.5 Passwort.....	16
4. Rollentrennung	18
5. UserUpload	18
5.1 Einführung	18
5.2 Verarbeitung	18
5.3 Überwachung.....	19
5.4 Bedienfunktionen im Terravis-Portal.....	19
6. Support	20
7. Verbesserungen	22



1. Einleitung

Diese Anleitung bezieht sich auf die Benutzerverwaltung sowie die Bewirtschaftung der Teilnehmer-Stammdaten im System Terravis. Eine Hilfestellung zu Abfragen, den elektronischen Geschäftsverkehr Terravis und Audit sind den entsprechenden Anleitungen zu entnehmen.

1.1 Begriffe

- Unter Nutzer wird die Vertragspartei des Nutzungsvertrages verstanden.
- Der Teilnehmer ist der Repräsentant im System Terravis. Bei Nutzern mit komplexeren Organisationsstrukturen kann zusätzlich ein Multi-Teilnehmer aufgesetzt werden, der eine hierarchisch übergeordnete Rolle einnimmt.
- Benutzer sind Mitarbeitende des Nutzers. Diese können die Rolle eines Administrators, Auditors oder Endnutzers einnehmen.
- Der Administrator bewirtschaftet auf dem System Terravis die Benutzerverwaltung und deren Nutzungsrechte.
- Der Auditor überwacht die Aktivitäten der Benutzer.
- Der Endnutzer nutzt das Zugangportal Terravis

1.2 Aufgaben eines Terravis-Administrators

Administratoren haben bei Terravis die Aufgabe, Benutzer und die Stammdaten des Terravis-Vertragspartners (Teilnehmer) zu verwalten.

Der Zugang ist für Administratoren nur mittels einer starken Authentisierung möglich. Die starke Authentisierung ist gegeben, wenn die Herausgeberin (z.B. QuoVadis, SwissSign oder Swisscom) die Personalien anhand amtlicher Dokumente überprüfen kann. Es werden neben zugeschnittenen Lösungen von allen Herausgeberinnen für eine starke Authentisierung die SuisseID angeboten.

1.3 Auflagen für einen Terravis-Administrator

Es dürfen ausschliesslich Mitarbeitende (Benutzer) des Terravis-Vertragspartners gemäss den AGB von Terravis aufgesetzt werden.

Administratoren sind dafür verantwortlich, dass die aufgeschalteten Benutzer und deren zugeteilte Funktionen à jour gehalten und die innerbetrieblichen Vorgaben eingehalten werden.

1.4 Verfügbare Administratoren-Funktionen

Einem Administrator stehen folgende Funktionen bei TERRAVIS zur Verfügung:

- Neue TERRAVIS-Benutzer aufsetzen
- Bestehende Benutzer mutieren oder löschen
- Vergessene oder mehrfach falsch erfasste Passwörter der Benutzer zurücksetzen
- Stammdaten des Vertragspartners (Teilnehmers) verwalten
- Audit-Abfragen von Teilnehmer und Benutzerxxx



2. Login Administratoren

2.1 Startbildschirm Terravis

Der Einstieg für den Administrator erfolgt über die Adresse <http://www.terravis.ch> und den entsprechenden Link Login (siehe Bild 1). Das Login als Administrator funktioniert mit einer starken Authentisierung. Die Art des Logins ist im Vorfeld definiert und erfolgt über eine der nachfolgend aufgelisteten Optionen:

- SuisseID / Zertifikat
- SMS-Login



Bild 1: Startbildschirm Terravis

Die Login-Links Test stehen ausschliesslich Test-Benutzern offen.

2.2 Login Zertifikat

Der Administrator wird automatisch zur Authentisierungsprüfung weitergeleitet. Der USB-Stick oder die Smartcard mit der persönlichen Zertifikat muss mit dem PC verbunden sein. Es öffnet sich das nachfolgende Fenster, in dem das Authentisierungszertifikat auszuwählen ist.

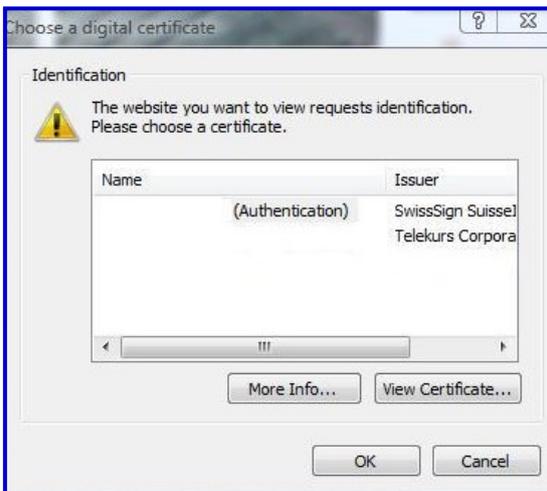


Bild 2: Auswahl verfügbarer Zertifikate

Anschliessend wird die Eingabe des persönlichen PIN verlangt.

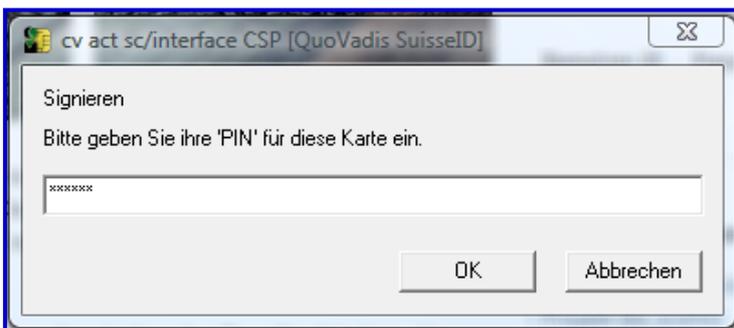


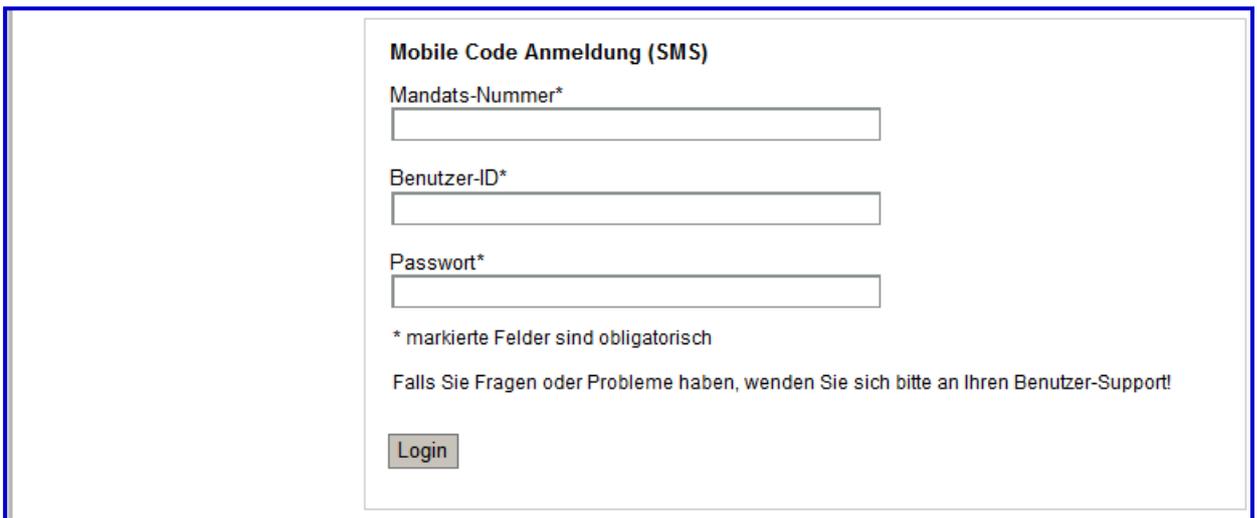
Bild 3: PIN-Eingabe SuisseID

Hinweis:

Nach 3-maliger falscher Eingabe des PINs wird das Zertifikat unwiderruflich gelöscht. Eine Ersatzbeschaffung ist kostenpflichtig und kann mehrere Tage in Anspruch nehmen

2.3 Login SMS

Der Administrator wird automatisch zum SMS Login geführt. Es muss die Mandanten-Nummer, die Benutzer-ID und das persönliche Passwort eingegeben werden.



Mobile Code Anmeldung (SMS)

Mandats-Nummer*

Benutzer-ID*

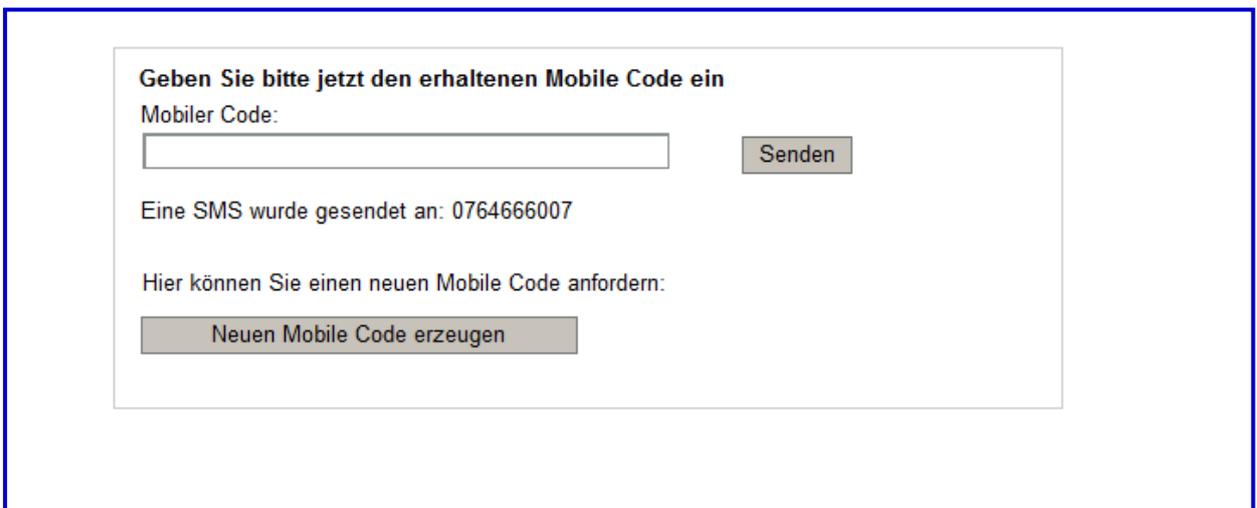
Passwort*

* markierte Felder sind obligatorisch

Falls Sie Fragen oder Probleme haben, wenden Sie sich bitte an Ihren Benutzer-Support!

Bild 4: Anmeldung SMS-Login

Anschliessend sendet das System dem Administrator ein einmaliges Passwort bestehend aus einer Kombination von zufälligen Zeichen auf die in den Stammdaten hinterlegte Mobilenummer. Diese erhaltene Kombination wird in der unten gezeigten Maske eingegeben und anschliessend auf „Senden“ gedrückt



Geben Sie bitte jetzt den erhaltenen Mobile Code ein

Mobiler Code:

Eine SMS wurde gesendet an: 0764666007

Hier können Sie einen neuen Mobile Code anfordern:

Bild 5: Eingabe Mobil-Code

2.4 Lasche Administration

Nach dem erfolgreichem Log-in wird der Administrator direkt zum Bereich Administration weitergeleitet.

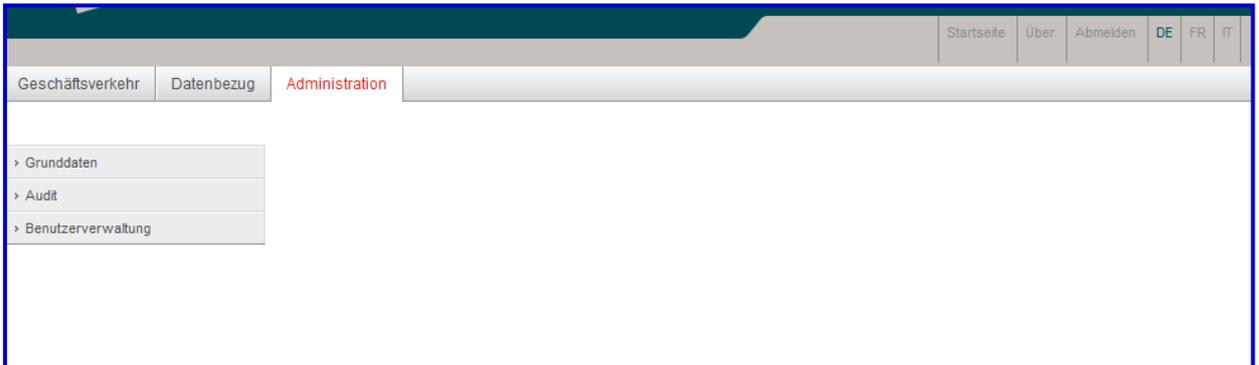


Bild 6: Lasche Administration

3. Verfügbare Funktionen

3.1 Audit-Daten von Teilnehmer und Benutzer abfragen

Im Menu „Audit Teilnehmer und Benutzer“ können sämtliche Mutationen der Benutzer des eigenen Teilnehmers abgefragt werden. Zusätzlich können diverse Selektionskriterien definiert werden.

Es wird der Teilnehmer (oder der Benutzer) angezeigt und durch wen die letzte Mutation erfolgte.

Das Resultat der Suche kann auch als Excel-Tabelle exportiert werden.

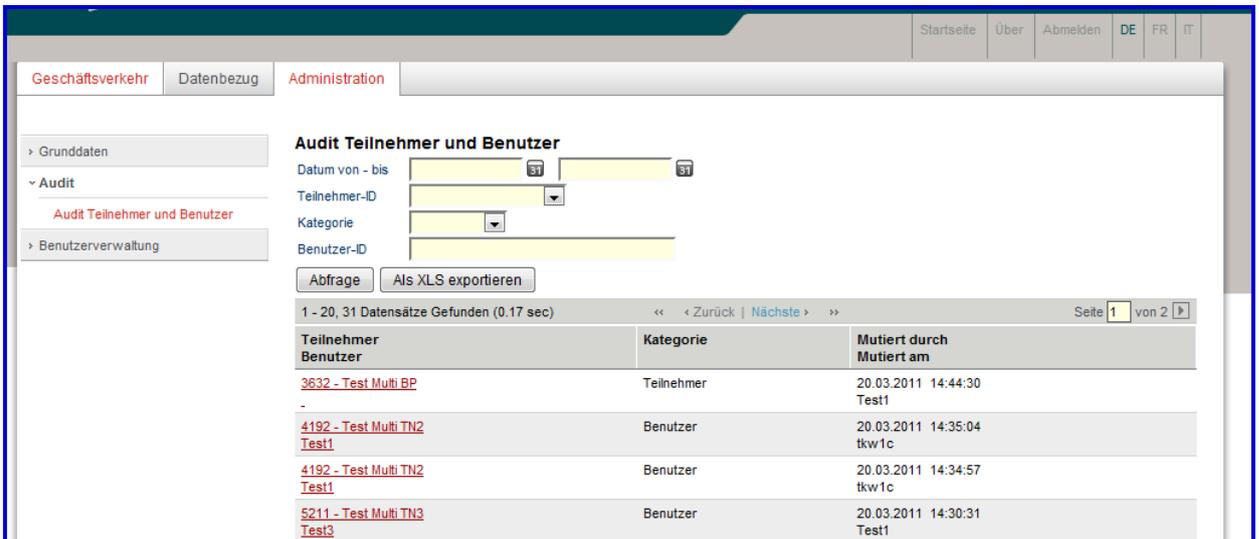


Bild 7: Audit Teilnehmer und Benutzer

Durch Klicken auf einen Teilnehmer/Benutzer wird die Detailansicht der Mutation angezeigt:



Bild 8: Detailansicht Mutation

3.2 Teilnehmer abfragen

Die Abfrage der Terravis-Vertragspartner (Teilnehmer) und den zuständigen Verantwortlichen wird primär beim elektronischen Geschäftsverkehr benötigt.

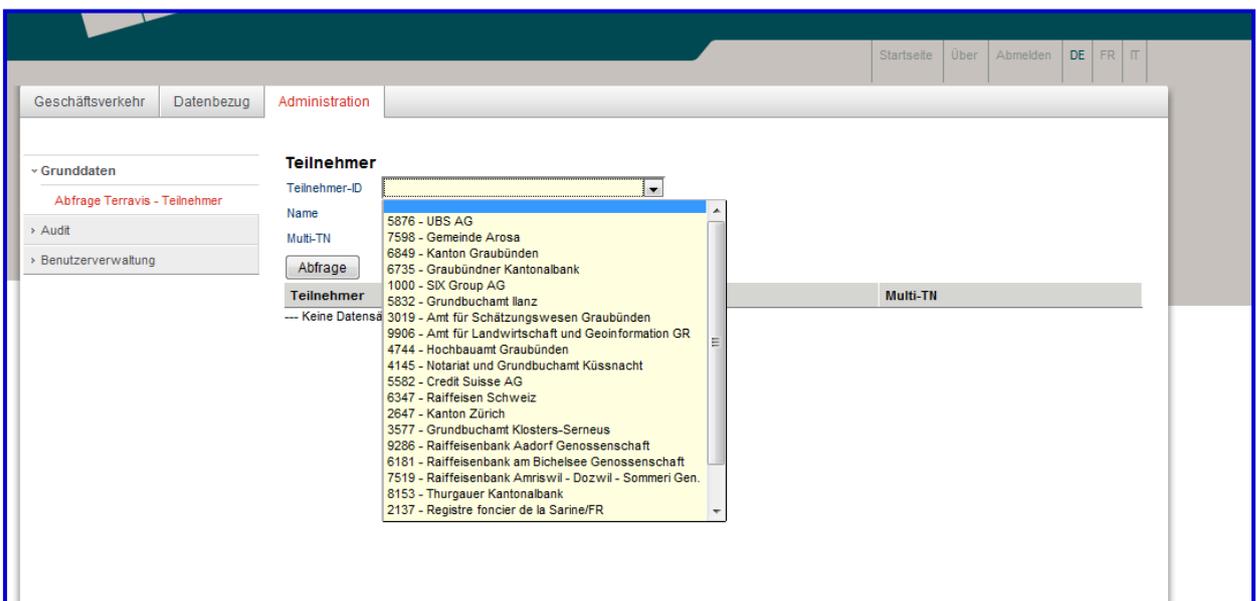


Bild 9: Teilnehmer abfragen

3.3 Teilnehmer verwalten

Unter „Teilnehmer“ im Menü „Benutzerverwaltung“ werden die Grunddaten des eigenen Teilnehmers verwaltet.

In der Auswahlliste unter „Teilnehmer-ID“ steht dem Administrator der zugewiesene Teilnehmer zur Auswahl. Für Multi-Teilnehmer werden sämtliche zugewiesenen Teilnehmer angezeigt.



Bild 10: Teilnehmer auswählen

Der ausgewählte Teilnehmer wird wie folgt dargestellt:



Bild 11: Auswahlliste der Teilnehmer

Durch Klicken auf den Teilnehmer öffnet sich die Bearbeitungsmaske.

Die nachfolgenden Angaben zum Teilnehmer sind obligatorisch zu bewirtschaften:

- Rechnungsadresse
- Kontaktangaben
- UID
- Kontoverbindung
- Definition des Passwort-Präfix
- Benachrichtigungs-Mail Adresse

- Grunddaten
- Audit
- Benutzerverwaltung
 - Teilnehmer
 - Benutzer
 - Hochladen

Teilnehmer ändern

Teilnehmer-ID	9366	Name	Testbank 4 - Not Nominee
Multi-TN		Rollentrennung	Keine
Status	Aktiv	Suchnamen	
Multi-TN-Rechnung		GBIX URL	https://test.terravis.ch/GbixService
UD	CHE-123.975.234	Sprache	D - Deutsch
Passwort-Präfix	SIX		
Benachrichtigungs-E-Mail	info@testbank.com		

Verrechnungs-Informationen (SAP)

Gutschriftskonto	CH63 0900 0000 2500 9779 8	LSV-Konto	DE21 7005 1995 0000 0072 29
Bemerkungen	Verrechnung Terravis		

Kontakt

Vorname	Christoph	Nachname	Scheidegger
Kontakt-E-Mail	christoph.scheidegger@six-group.com	Telefon	031 997 41 87

Rechnungsadresse

Name	Not Nominee Testbank 4	Name Zusatz	Im Land
Strasse	Überlandweg	Nummer	6
PLZ	5454	Ort	Sierre
Land	CH		

Profil

Funktions-ID	Beschreibung	Kategorie
AuditOwn	Auditabfragen Zugriffe von Benutzern der eigenen Organisation	Überwachungsfunktion
ParcelQueryBasic	Grundstückabfrage mit allen Basisfunktionen - de	Geschäftsfunktion
ParcelQueryDetails	Zusätzlich Bezug von Vormerkungen und Grundpfandrechten	Geschäftsfunktion
UserAdmin	Benutzer-Administration	Administrationsfunktion
EgvrFull	Geschäftsverkehr - update und signieren	Geschäftsfunktion
EgvtlModify	Geschäftsverkehr modify	Geschäftsfunktion

Bild 12: Teilnehmer verwalten (obligatorisch)

Geschäftsprozess-Abfrage für Multi-Teilnehmer

Ein Multi-Teilnehmer hat die Möglichkeit, Abfrage- und Sichtrechte für die elektronischen Geschäfte der ihm zugewiesenen Teilnehmer (bspw. bei einer Organisationsstruktur mit Filialen) zu erhalten. Voraussetzung hierfür ist die Freischaltung der Funktion „MultiBpProcessView“ im eigenen Profil. Diese Freischaltung muss durch SIX Terravis erfolgen

Profil

Funktions-ID	Beschreibung	Kategorie
ArchiveFull	Archiv - Hochladen, Suchen, Anzeigen von Dokumenten	Geschäftsfunktion
ArchiveView	Archiv - Suchen und Anzeigen von Dokumenten	Geschäftsfunktion
AuditOwn	Auditabfragen Zugriffe von Benutzern der eigenen Organisation	Überwachungsfunktion
DataDelivery	Datenbezug	Geschäftsfunktion
MultiBpProcessView	Geschäftsprozess-Abfrage für Multi-Teilnehmer	Geschäftsfunktion
NomineeFull	Nominee - update und bewilligen	Geschäftsfunktion
ParcelQueryBasic	Grundstückabfrage mit öffentlichen Informationen	Geschäftsfunktion
ParcelQueryDetails	Grundstückabfrage mit erweiterten Informationen	Geschäftsfunktion
PersonQueryFree	Personensuche mit freier Namens eingabe	Geschäftsfunktion
UserAdmin	Benutzer-Administration	Administrationsfunktion
UserUpload	Benutzer-Upload	Administrationsfunktion

Bild 13: Sichtrechte für Multi-Teilnehmer im Profil

Unter Benutzerverwaltung Teilnehmer ist einsehbar, ob ein übergeordneter Teilnehmer besteht. Nicht ersichtlich ist, ob dieser die Berechtigung hat, Geschäftsprozesse einzusehen.

Teilnehmer ändern	
Teilnehmer-ID	1802
Multi-TN	2000
Status	Aktiv

Abbildung 14: Zugehörigkeit zum Multi-Teilnehmer einsehbar für den zugeteilten Teilnehmer

3.4 Verwaltung von Benutzern

Das Erfassen eines neuen Benutzers kann mit dem Button „Hinzufügen“ gestartet werden. Dazu ist zuerst der Teilnehmer auszuwählen, unter dem der neue Benutzer zu erfassen ist.

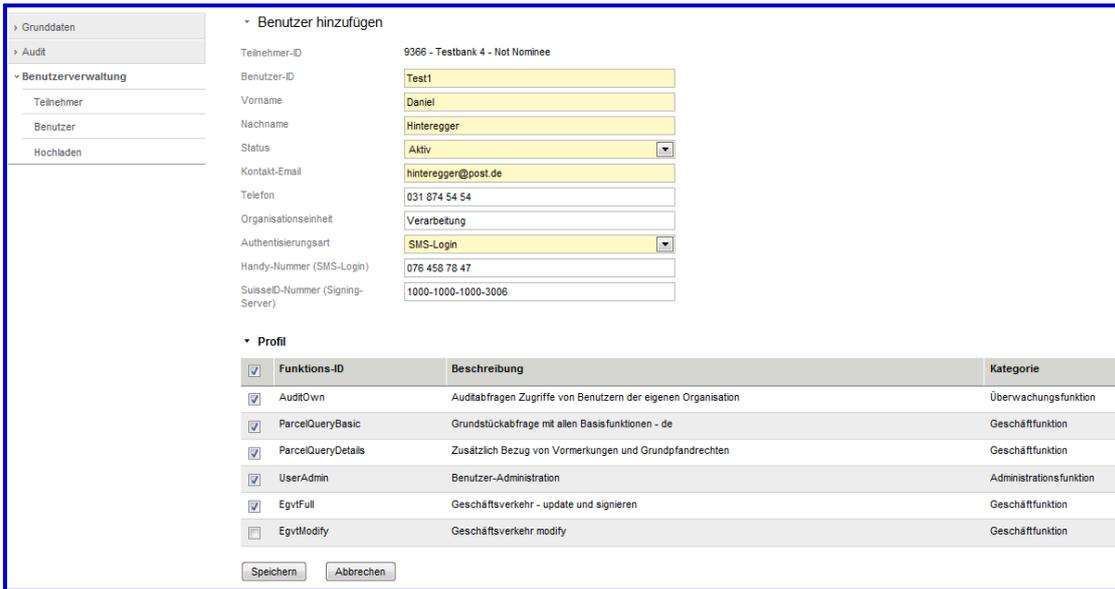


Abbildung 15: Benutzer erfassen

Der Administrator kann die Benutzer-ID gemäss den internen Vorgaben frei erfassen, sofern diese nicht bereits durch einen bestehenden Benutzer besetzt ist. Zusätzlich ist die Eingabe von Name, Vorname und E-Mail-Adresse obligatorisch.

In Feld „Authentisierungsart“ können Sie wählen, ob sich der neue Benutzer mittels Passwort, SMS oder Zertifikat anzumelden hat.

Schliesslich können dem neuen Benutzer Rechte gemäss den internen Richtlinien und unter Berücksichtigung der Rollentrennung (siehe entsprechendes Kapitel am Ende des Dokuments) bei TERRAVIS zugewiesen werden. Zusätzlich muss hier auch die Nummer der SuisseID erfasst werden (Signaturserver) falls der Benutzer am elektronischen Geschäftsverkehr teilnimmt und Signaturrechte besitzt.



Benutzer hinzufügen

Teilnehmer-ID: 9366 - Testbank 4 - Not Nominee

Benutzer-ID:

Vorname:

Nachname:

Status:

Kontakt-E-Mail:

Telefon:

Organisationseinheit:

Authentisierungsart:

Handy-Nummer (SMS-Login):

SuisseID-Nummer (Signing-Server):

Profil

<input checked="" type="checkbox"/>	Funktions-ID	Beschreibung	Kategorie
<input checked="" type="checkbox"/>	AuditDwn	Auditabfragen Zugriffe von Benutzern der eigenen Organisation	Überwachungsfunktion
<input checked="" type="checkbox"/>	ParcelQueryBasic	Grundstückabfrage mit allen Basisfunktionen - de	Geschäftsfunktion
<input checked="" type="checkbox"/>	ParcelQueryDetails	Zusätzlich Bezug von Vormerkungen und Grundpfandrechten	Geschäftsfunktion
<input checked="" type="checkbox"/>	UserAdmin	Benutzer-Administration	Administrationsfunktion
<input checked="" type="checkbox"/>	EgvtFull	Geschäftsverkehr - update und signieren	Geschäftsfunktion
<input type="checkbox"/>	EgvtModify	Geschäftsverkehr modify	Geschäftsfunktion

Abbildung 16: Benutzer hinzufügen

Falls der neue Benutzer das Login via SMS wünscht, muss im Feld „Handy-Nummer (SMS-Login)“ zwingend eine gültige Schweizer Mobilnummer ohne Ländercode angegeben werden.

Die Mobilnummer darf folgende Vorwahlen beinhalten und muss in folgendem Format eingegeben werden:

Zulässige Vorwahl:

076 / 077 / 078 / 079

Eingabeformat Mobilnummer:

079 000 00 00 oder **0790000000**

Benutzer mutieren

Im Menüpunkt „Benutzer“ können die eigenen Benutzer verwaltet werden. Einem Administrator eines Multi-Teilnehmers stehen alle zugeordneten Teilnehmer zur Auswahl. Die Suche eines Benutzers erfolgt mittels Teilnehmer-ID, Name oder Benutzer-ID.



Geschäftsverkehr | Datenbezug | Administration

Benutzer

Teilnehmer-ID:

Benutzer-ID:

Name:

Status:

Benutzer-ID	Email	Verändert durch TN	Status
Teilnehmer	Telephone	Verändert durch Benutzer	
Name		Verändert am	
--- Keine Datensätze gefunden ---			

Abbildung 17: Benutzer suchen

Die Benutzerdaten können in der nachstehenden Erfassungsmaske angepasst werden. Die Funktionen, die einem Benutzer zugewiesen werden können, hängen von der gewählten Rollentrennung (siehe entsprechendes Kapitel am Ende des Dokuments) ab.

Benutzer ändern

Teilnehmer-ID: 1000 - SIX Terravis AG

Benutzer-ID: TestWidmer

Status: Aktiv

Rollentrennung: Keine

Erstellt durch: tkw1c (Teilnehmer 1000)

Erstellt am: 07.03.2013 11:17:37

Mutiert durch: TestWidmer (Teilnehmer 1000)

Mutiert am: 15.03.2013 11:08:14

Vorname:

Nachname:

Kontakt-E-Mail:

Telefon:

Organisationseinheit:

Authentisierungsart:

Handy-Nummer (SMS-Login):

SuisseID-Nummer (Signing-Server):

Abbildung 18: Benutzer mutieren

Benutzer deaktivieren

Es ist nicht möglich, einen Benutzer in Terravis zu löschen. Hingegen können austretende Benutzer inaktiv gesetzt werden. Ebenso können Benutzer während einer längeren Abwesenheit inaktiv und nach deren Rückkehr wieder aktiv gesetzt werden.

Geschäftsverkehr | Datenbezug | Administration

Benutzer

Teilnehmer-ID:

Benutzer-ID:

Name:

Status:

1 - 3, 3 Datensätze Gefunden (0.08 sec) << < Zurück | Nächste > >> Seite 1 von 1

Benutzer-ID Teilnehmer Name	Email Telephone	Verändert durch TN Verändert durch Benutzer Verändert am	Status
<input type="checkbox"/> Test3 3632 - Test Multi BP Maria Walliser	beispiel@hotmail.com	3632 Test1 25.03.2011 11:17:28	Aktiv
<input type="checkbox"/> Test2 3632 - Test Multi BP Sven Hugentobler	sven@msn.com	3632 Test1 25.03.2011 11:19:08	Aktiv
<input checked="" type="checkbox"/> Test1 3632 - Test Multi BP Pirmin Zurbriggen	Primin@Zurbriggen.us	3632 Test1 25.03.2011 11:18:50	Aktiv

Abbildung 19: Passwort zurücksetzen / Benutzer inaktivieren

Aufsetzen eines Benutzers / Administrators mit Zertifikats-Login

Der Administrator kann weitere Administratoren aufsetzen und Benutzer mittels Zertifikat authentisieren. Dazu ist vorgängig eine SuisseID oder ein gültiges Zertifikat zu beschaffen. Es wird

der Public-Key des Zertifikats (z.B. SuisseID) des neuen Administrators oder des Benutzers für das Aufsetzen benötigt. Das Auslesen des Public-Keys wird nachfolgend beschrieben.

Als Erstes ist der Zertifikatstoken (die SuisseID) des neuen Administrators oder des Benutzers mittels USB oder Smartcard-Leser mit seinem Computer zu verbinden und zu installieren. Danach ruft der Benutzer auf seinem Computer die Systemsteuerung auf (Windows->Start->Systemsteuerung). Dort ist das Symbol „Internet-Optionen“ anzuwählen. Es erscheint ein neues Fenster.

Auf den Reiter „INHALT“ wechseln und unter „Zertifikate“ den Button „Zertifikate“ drücken.

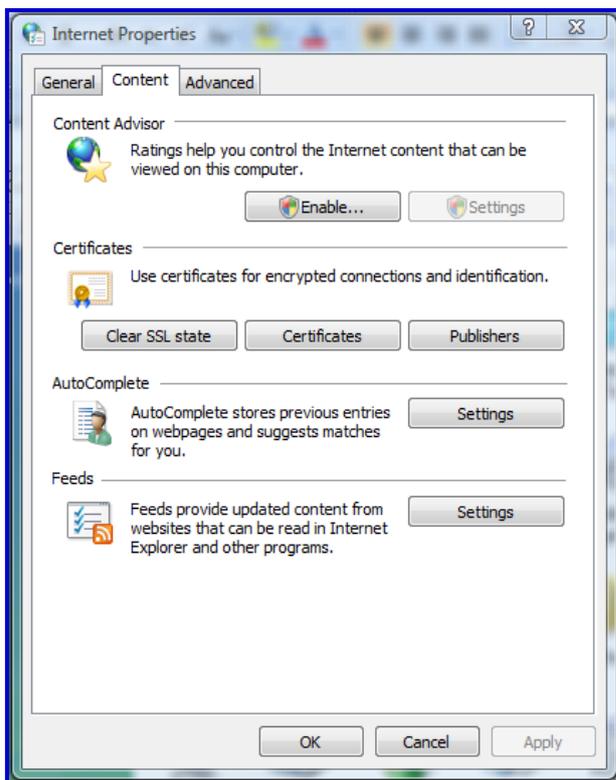


Abbildung 20: Internet-Optionen

Es erscheint ein neues Fenster, in dem alle im PC geladenen Zertifikate des neuen Administrators oder des Benutzers angezeigt werden.

Nun ist das Zertifikat „Authentifikation“ auszuwählen und der Button „Exportieren“ zu klicken.

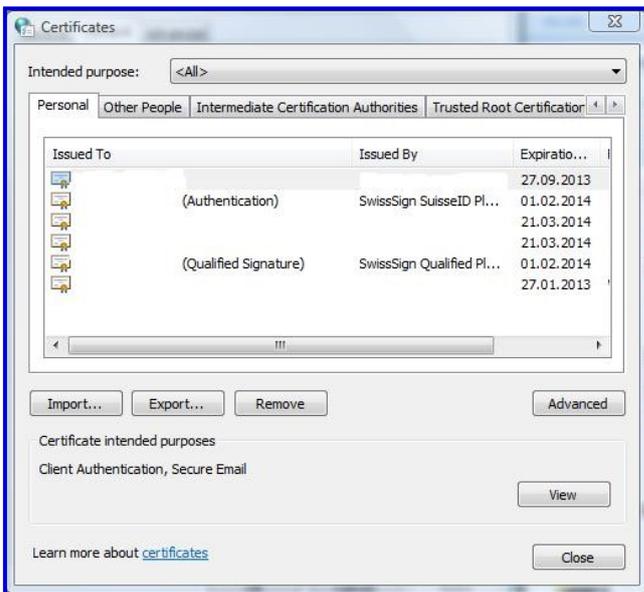


Abbildung 21: Installierte Zertifikate

Es öffnet sich ein neues Fenster, in dem das Format „Base-64“ auszuwählen ist.

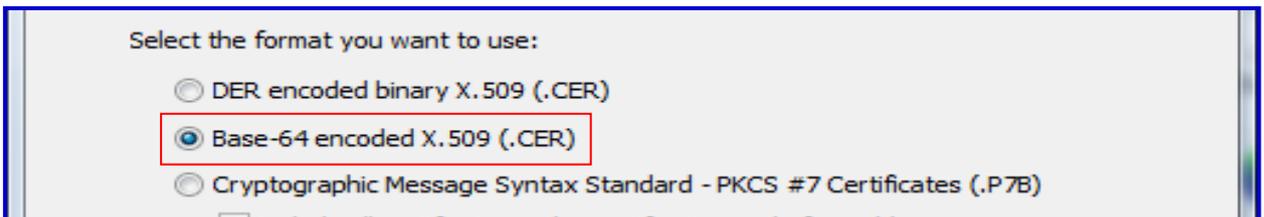


Abbildung 22: Auswahl Format des Zertifikats

Mit „Weiter“ ist die Datei an einem wiederauffindbarem Ort mit treffendem Namen zu speichern.

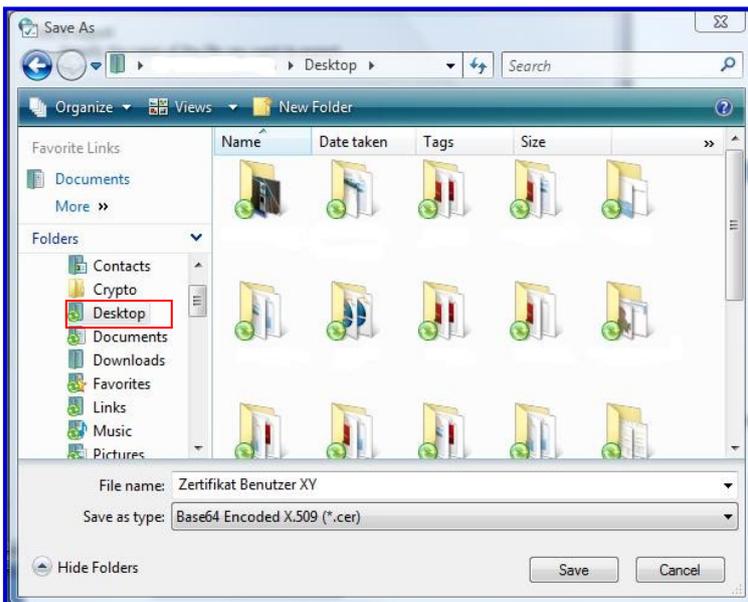


Abbildung 23: Zertifikat zwischenspeichern

Nun kann der neue Administrator oder der Benutzer diese neu erstellte Datei per E-Mail dem bisherigen Administrator senden.

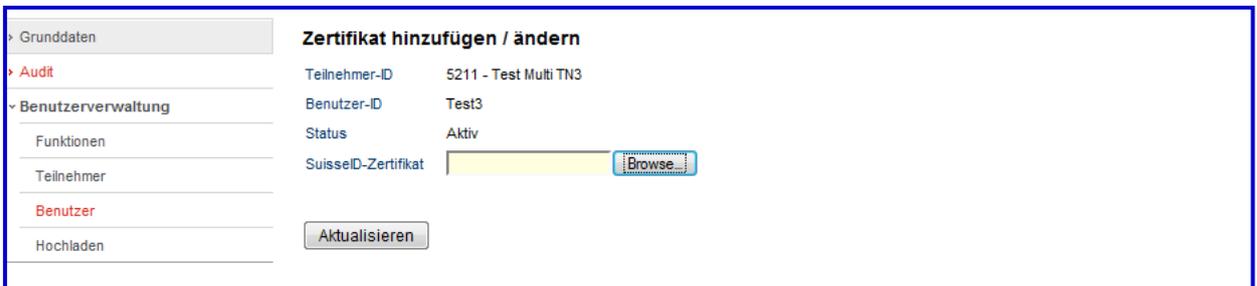
Der bisherige Administrator verknüpft das zugestellte Zertifikat mit den Benutzerdaten des neuen Administrators oder des Benutzers. Es ist die Authentisierungsart „Zertifikat“ auszuwählen und dem neuen Administrator oder dem Benutzer die entsprechenden Rechte zu vergeben.

Es erscheinen in der Liste die Benutzerdaten des neuen Administrators oder des Benutzers mit einem Zertifikatssymbol für die SuisseID.

Benutzer-ID Teilnehmer Name	Email Telephone	Verändert durch TN Verändert durch Benutzer Verändert am	Status
 Test3 5211 - Test Multi TN3 Sven Hugentobler	sven@hugentobler.au	1000 tkw1c 28.03.2011 16:46:56	Aktiv

Abbildung 24: Benutzer mit Zertifikat

Durch das Anklicken des Zertifikatssymbols erscheint ein neues Fenster, in dem das erhaltene Zertifikat mit „Browse...“ gesucht und eingefügt werden kann.



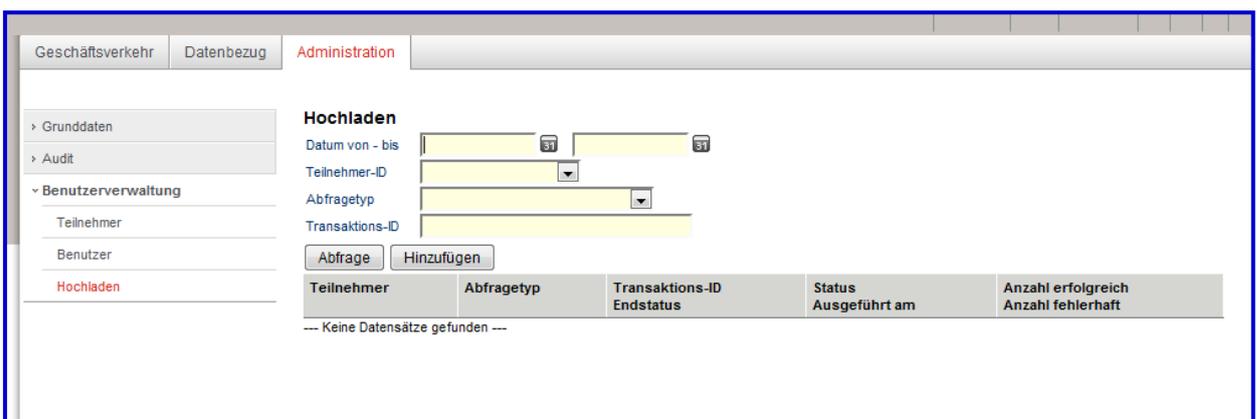
The screenshot shows a web form titled "Zertifikat hinzufügen / ändern". On the left is a navigation menu with options: Grunddaten, Audit, Benutzerverwaltung (selected), Funktionen, Teilnehmer, Benutzer, and Hochladen. The main form area contains the following fields and controls:

- Teilnehmer-ID: 5211 - Test Multi TN3
- Benutzer-ID: Test3
- Status: Aktiv
- SuisseID-Zertifikat: [Text input field] [Browse... button]
- [Aktualisieren button]

Abbildung 25: Zertifikat hinzufügen / ändern

Benutzer mittels XML-File hochladen (UserUpload)

Mit dem Menüpunkt „Hochladen“ können Benutzerangaben mittels strukturiertem XML-File direkt in das System Terravis hochgeladen werden. Weiterführende Details können unter support@terravis.ch bezogen werden.



The screenshot shows the "Hochladen" (Upload) section of the administration interface. It includes a navigation menu on the left with "Hochladen" selected. The main form area contains the following fields and controls:

- Datum von - bis: [Date input fields]
- Teilnehmer-ID: [Dropdown menu]
- Abfragetyp: [Dropdown menu]
- Transaktions-ID: [Text input field]
- [Abfrage button] [Hinzufügen button]

Below the form is a table header with the following columns: Teilnehmer, Abfragetyp, Transaktions-ID Endstatus, Status Ausgeführt am, and Anzahl erfolgreich Anzahl fehlerhaft. The table content shows "--- Keine Datensätze gefunden ---".

Abbildung 26: Benutzer hochladen

3.5 Passwort

Passwort-Präfix festlegen

Das Präfix wird für den sicheren ersten Log-in der Benutzer benötigt. Der Benutzer erhält, nachdem seine Daten in der Benutzerverwaltung aufgesetzt wurden, automatisch ein E-Mail, in dem der zweite Teil des Passworts (Suffix) mitgeteilt bekommt.

Folgende Zeichen sind für das setzen vom Präfix erlaubt:

!"#\$%&'()*+,-./0123456789;:<=>?@ABCDEFGHIJKLMN OPQRSTUVWXYZ[\]^_`
 abcdefghijklmnopqrstuvwxyz{|}~

Der Benutzer setzt das Passwort für den erstmaligen Log-in das Präfix und den Suffix gemäss nachfolgendem Beispiel zusammen. Anschliessend wird der Benutzer aufgefordert, ein persönliches Passwort einzugeben.

Beispiel:

Das vom Administrator definierte Präfix: AAAaaa
 Suffix gemäss dem von TERRAVIS zugestellten E-Mail: BBBbbb
 Benutzer setzt das Passwort aus Präfix und Suffix zusammen: AAAaaaBBBbbb

Eine detaillierte Anleitung zu Passwort-Präfix kann unter folgendem Link bezogen werden: [Link](#).

Passwort zurücksetzen / Benutzer entsperren

Das Passwort eines Benutzers kann durch das Anklicken des Schlüsselsymbols  zurückgesetzt werden. Dieser Benutzer erhält anschliessend ein E-Mail mit dem entsprechenden Suffix.

Falls der Account des Benutzers gesperrt sein sollte infolge zu häufiger Fehleingabe des Passworts oder des SMS Codes kann das Login auch auf diesem Weg entsperrt werden, der Benutzer kann sich mit dem erhaltenen Passwort erneut in Terravis anmelden.

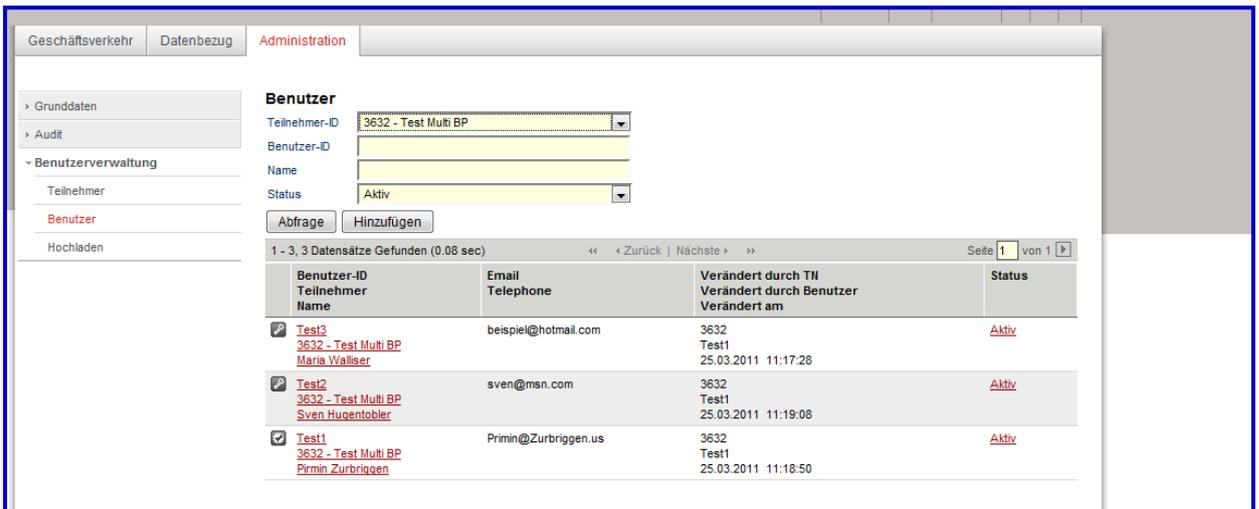


Abbildung 27: Passwort zurücksetzen / Benutzer inaktivieren

4. Rollentrennung

Bei Vertragsunterzeichnung wählt der Vertragspartner (Nutzer), welche Art von Rollentrennung anzuwenden ist. Bei einer solchen Trennung wird festgelegt, wie die Rechte der Benutzer aufzuteilen sind. Eine widersprüchliche Zuteilung von Funktionen an die Benutzer führt zu Fehlermeldungen in der Benutzeradministration.

Funktion	Definition
Keine Rollentrennung	Jedem Benutzer können alle verfügbaren Rechte in beliebiger Kombination zugeordnet werden
Teilweile Rollentrennung	Es sind folgende Kombinationen von Rollen möglich: <ul style="list-style-type: none"> - Audit und Administratoren-Funktion - Audit und Endnutzer-Funktion
Volle Rollentrennung	Einem Benutzer können nur Funktionen aus einer der drei Kategorien gemäss Ziff. 6 „Liste der Funktionen in der Terravis Benutzerverwaltung“ zugewiesen werden

Die Vertragspartei definiert die Ausprägung der Rollentrennung gemäss obenstehender Liste selbst und kommuniziert diese schriftlich an SIX Terravis zur Umsetzung im System.

5. UserUpload

5.1 Einführung

Die Benutzerverwaltung kann mit Hilfe des UserUpload automatisiert werden. Es können Benutzerdaten aus der Benutzerverwaltung des Kunden direkt in Terravis eingespielen werden, wobei die folgenden 2 Varianten vorgesehen sind:

- Upload via Web-Service-Aufrufe des Kundensystems auf das Terravis-System
- Upload via Terravis-Portal durch Hochladen einer vom Kundensystem generierten Datei

In beiden Fällen wird das gleiche Datenformat verwendet. Der Upload kann entweder jeweils den kompletten Benutzerstamm enthalten (Funktion UploadUsers) oder nur geänderte Benutzer, d.h. neue und gelöschte Benutzer sowie Benutzer mit geänderten Berechtigungen oder Datenattributen (Funktion UpdateUsers)

5.2 Verarbeitung

Aus technischen Gründen erfolgt die Verarbeitung im Hintergrund. Nach dem Aufruf des Web-Service resp. dem Hochladen der Datei wird der Empfang quittiert und der User Upload in eine Liste eingetragen und zur weiteren Verarbeitung markiert.



Bild 28: Userupload via Terravis Portal

Bei sehr grossen User Uploads wird diese Verarbeitung u.U. eine Stunde oder länger dauern, bis alle Daten verarbeitet sind. Dies ist normalerweise nur beim ersten Upload der Fall, wenn sämtliche Benutzer aus dem Upload neu erstellt werden müssen. Bei wiederholten Uploads der gleichen Benutzer wird die Verarbeitung deutlich schneller, da nur Benutzer mit veränderten Attributen Verarbeitungszeit kosten

5.3 Überwachung

Um die Verarbeitung der User Uploads überwachen zu können, wird die Liste aller User Uploads über das Terravis-Portal verfügbar gemacht. Überdies wird zur Vereinfachung der Überwachung von automatisierten User Uploads im Fall von Verarbeitungsfehlern ein Email an die technische Kontaktperson (wie in den Teilnehmer-Details konfiguriert) geschickt. Somit ist es möglich, nur dann die Liste zu überprüfen, wenn ein Problem aufgetreten ist und die technische Kontaktperson ein entsprechendes Email erhalten hat. Der User Upload muss dann ggf. korrigiert noch einmal durchgeführt werden.

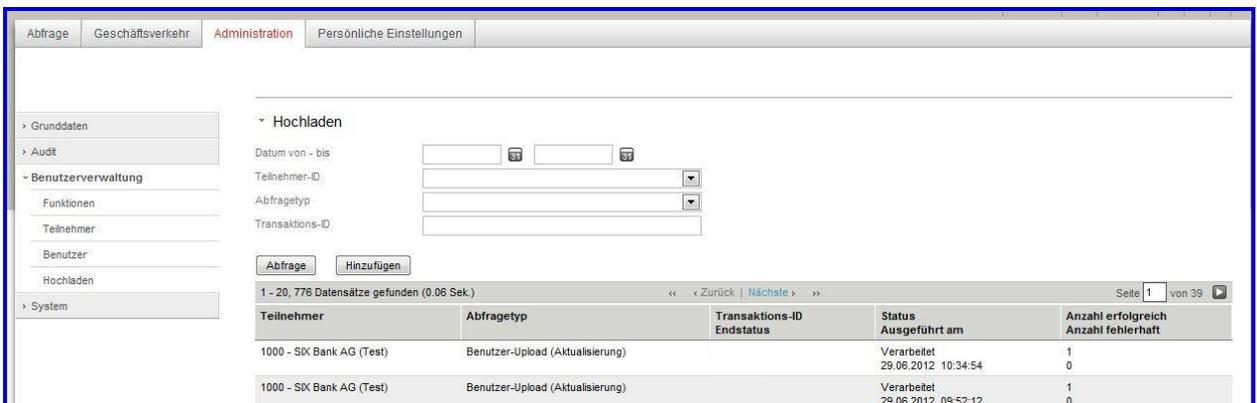


Bild 29: Anzeige der Liste User Upload gemäss Abfragekriterien

5.4 Bedienfunktionen im Terravis-Portal

Für den User Upload sind im Terravis-Portal folgende Funktionen vorgesehen:

- Hochladen von User Upload Dateien
- Anzeige der Liste der User Uploads gemäss Abfragekriterien
- Anzeige des Fehlerprotokolls eines Uploads mit Verarbeitungsfehlern

6. Liste der Funktionen in der Terravis Benutzerverwaltung

Funktion	Kat	Auth	Beschreibung
ParcelQueryBasic	G	S	Ermöglicht Abfragen nach Parzellen mit Parzellenummer, Adresse oder E-GRID und das Abrufen des Grundstück-Auszugs mit den öffentlichen Daten. Ebenso erlaubt diese Funktion die Suche nach Parzellen mit Hilfe der Navigation in der Karte.
ParcelQueryDetails	G	S	Ermöglicht zusätzlich das Abrufen erweiterter Grundbuchdaten: Grundpfandrechte, Vormerkungen und Grundlasten, ebenso die Angabe ob hängige Geschäften im Tagebuch vermerkt sind. Diese Funktion bedingt ParcelQueryBasic. <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;">Achtung: Wenn diese Funktion einen Benutzer zugeordnet wird, ist zwingend „ParcelQueryBasic“ auch zuzuordnen!</div>
PersonQueryFree	G	S	Ermöglicht die Abfrage von Personen, welche Rechte an Grundstücken besitzen. Es kann nach natürlichen Personen, juristischen Personen und Gemeinschaften gesucht werden. Zur Abfrage der betroffenen Grundstücke muss die Funktion ParcelQueryBasic auch zugeteilt werden. Diese Funktion steht ausschliesslich der öffentlichen Verwaltung offen.
AuditOwn	Ü	S	Ermöglicht die Abfrage der Audit-Daten von Zugriffen aller Benutzer des eigenen Teilnehmers und allfälligen Mitgliedern (im Falle eines Multi-Teilnehmers).
AuditArea	Ü	S	Ermöglicht die Abfrage der Audit-Daten aller Zugriffe auf die dem Teilnehmer (und allfälligen Mitgliedern eines Multi-TN) zugeordneten Grundbuchsysteme.
UserAdmin	A	H	Ermöglicht einem Administrator, Benutzer aufzusetzen, anzupassen, zu löschen und deren Profile zu bestimmen, ebenso gewisse Teilnehmereinstellungen vorzunehmen.
EgvtFull *	G	H	Ermöglicht dem Benutzer im Rahmen des elektronischen Geschäftsverkehrs Terravis das Signieren von Dokumenten und Bestätigen/Freigeben von Aufträgen zu Händen von Dritten, wobei EgvtFull die Funktionen von EgvtModify beinhaltet. Kreditinstitute können nur kollektiv signieren, bestätigen und freigeben. <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;">Achtung: Wenn diese Funktion einem Benutzer zugeordnet wird, ist zwingend „ParcelQueryBasic“ und „ParcelQueryDetails“ auch zuzuordnen!</div>

EgvtModify *	G	H	<p>Ermöglicht dem Benutzer im Rahmen des elektronischen Geschäftsverkehrs Terravis das Abfragen, Erstellen und Bearbeiten von Geschäftsfällen. Das Signieren und Freigeben ist nicht möglich.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Achtung: Wenn diese Funktion einem Benutzer zugeordnet wird, ist zwingend „ParcelQueryBasic“ und „ParcelQueryDetails“ auch zuzuordnen!</p> </div>
NomineeFull *	G	H	<p>Ermöglicht dem Benutzer im Rahmen des elektronischen Geschäftsverkehr Terravis das Signieren von Dokumenten und Bestätigen/Freigeben von Aufträgen zu Händen von Dritten für Nominee-Geschäfte, wobei NomineeFull die Funktionen von NomineeModify beinhaltet.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Achtung: Wenn diese Funktion einem Benutzer zugeordnet wird, ist zwingend „ParcelQueryBasic“ und „ParcelQueryDetails“ auch zuzuordnen!</p> </div>
NomineeModify *	G	H	<p>Ermöglicht dem Benutzer im Rahmen des elektronischen Geschäftsverkehrs Terravis das Abfragen, Erstellen und Bearbeiten von Nominee-Geschäftsfällen. Das Signieren und Freigeben ist nicht möglich.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Achtung: Wenn diese Funktion einem Benutzer zugeordnet wird, ist zwingend „ParcelQueryBasic“ und „ParcelQueryDetails“ auch zuzuordnen!</p> </div>
ArchiveFull	G	H	<p>Erlaubt dem Benutzer, Dokumente ins Terravis-Archivsystem hochzuladen, wobei ArchiveFull die Funktionen von ArchiveView beinhaltet.</p>
ArchiveView	G	H	<p>Erlaubt dem Benutzer, im Terravis-Archivsystem Dokumente abzufragen und herunterzuladen</p>
MultiBPPProcessView	G	H	<p>Ermöglicht die Abfrage von elektronischen Geschäften inklusive Details und Dokumente einzelner Aufgaben/Mitteilungen sowohl im Kontext Nicht-Nominee und Nominee. Diese Funktion erlaubt keine Änderungen an den abgefragten Geschäften und ist nur im Terravis-Portal relevant. Diese Funktion kann nicht gleichzeitig mit EgvtModify, EgvtFull, NomineeModify oder NomineeFull zugeteilt werden.</p>

- * Bei diesen Funktionen können für einen Teilnehmer nur entweder die Egvt-Funktionen oder die Nominee-Funktionen zugeteilt werden, abhängig vom Vertrag. Falls ein Kunde beide Funktionsbereiche nutzen möchte, werden getrennte Teilnehmer-IDs benötigt. Ein Benutzer kann daher immer höchstens eine dieser 4 Funktionen zugeteilt bekommen.

Kategorie	Authentisierung
-----------	-----------------



Ü = Überwachungsfunktion A = Administrationsfunktion G = Geschäftsfunktion	H = Hohe Sicherheit, d.h. es wird starke Authentisierung mit Zertifikat oder SMS-Login verlangt S = Standardsicherheit, d.h. Authentisierung mit Passwort genügt
--	---

7. Support

Bei Fragen im Zusammenhang mit TERRAVIS wenden Sie sich an Ihren internen Ansprechpartner, dem der TERRAVIS-Support zur Seite steht.

8. Verbesserungen

Verbesserungsvorschläge nimmt TERRAVIS jederzeit gerne per E-Mail entgegen. Das TERRAVIS-Team ist bemüht, das System laufend zu verbessern.

SIX Terravis AG
Support TERRAVIS
support@terravis.ch
Tel. +41 58 399 49 09