



# **E-Government Sondertransporte (SOTRA)**

## **Registrierung von Benutzerkennung**

Projektteam Sondertransporte Land OÖ

Version September 2012

Alle Rechte, insbesondere das Recht der Vervielfältigung, Verbreitung oder Verwertung bleiben dem Land Oberösterreich vorbehalten.

DVR.0069264

<b>1</b>	<b>Allgemein.....</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>Registrierung eines Benutzers.....</b>	<b>3</b>
2.1	Wie komme ich zur Registrierung eines neuen Benutzers?.....	4
2.2	Neuen Benutzer anmelden .....	5
2.3	Bestätigungs-E-Mail zur Registrierung der Benutzererkennung .....	6
2.4	Kennwort ändern .....	6
2.5	Kennwort vergessen oder Benutzer gesperrt.....	8
2.6	Mehrere User für eine Firma im SOTRA .....	8
<b>3</b>	<b>Hilfe bei Problemen mit der Registrierung.....</b>	<b>9</b>

# **1 ALLGEMEIN**

**Die Homepage für Sondertransporte in Österreich ist über die URL [www.sondertransporte.gv.at](http://www.sondertransporte.gv.at) erreichbar.**

Damit ein Antragsteller einen Antrag im Online-Formular von SOTRA einbringen kann, muss sich der Antragsteller am Portal des Landes OÖ registrieren, d. h. er muss sich eine Benutzerkennung und ein Kennwort besorgen, mit welchen er später Zutritt zum Online-Formular erhält. Durch die Benutzerkennung und das Kennwort ist sichergestellt, dass niemand anderer Zugang zu den Anträgen des Antragsteller erhält und er den Status der gestellten Anträge jederzeit abfragen kann. Außerdem kann der Sachbearbeiter des jeweiligen Landes darauf vertrauen, dass die Anträge immer von ein und demselben Antragsteller stammen.

# **2 REGISTRIERUNG EINES BENUTZES**

Damit das Online-Formular für Sondertransporte oder der Antragsliste aufgerufen werden können, muss zuerst ein Benutzer beim Land OÖ registriert werden, mit welchem man sich dann anmelden kann.

## **Hinweise:**

- **Wenn bereits eine Registrierung beim Land OÖ besteht (z. B. für Ausnahmegenehmigungen zum Wochenendfahrverbot), kann diese Benutzerkennung auch für Sondertransportanträge verwendet werden.**
- **Ein Benutzer sollte für eine Firma und nicht für einen Sachbearbeiter registriert werden, dann kann der Benutzer auch weiter verwendet werden, wenn der Sachbearbeiter die Firma verlässt. Ansonsten kann nicht mehr auf die Anträge zugegriffen werden und der Sachbearbeiter könnte weitere Anträge stellen oder Anträge stornieren. In einem solchen Fall sollte sofort das Kennwort geändert werden.**

## 2.1 WIE KOMME ICH ZUR REGISTRIERUNG EINES NEUEN BENUTZERS?

Um einen neuen Benutzer zu registrieren muss der entsprechende Link auf der Sondertransporte-Homepage oder in der Anmeldemaske zum Online-Formular aufgerufen werden.



Willkommen beim E-Government-Portal  
Österreichische Bundesländer

Sprache:

Benutzername

Kennwort

Für einige E-Government Dienste ist es notwendig, sich als Benutzer anzumelden. Dazu geben Sie bitte Ihren Benutzernamen und Ihr Kennwort ein. Sie werden dann zur gewünschten Anwendung weitergeleitet.

**Kennwort vergessen? Kennwort funktioniert nicht mehr?**  
[Kennwort zurücksetzen...](#)

**Noch nie angemeldet ?**  
[Neuen Benutzer anmelden](#)

Wenn Sie noch keinen Benutzernamen haben können Sie sich hier registrieren. Die Registrierung ist ein einmaliger Prozeß in dem Sie Ihren Benutzernamen und Ihr Kennwort selbst vergeben können.

**Information**  
[Allgemeine Nutzungsbedingungen für E-Government der oö. Landesverwaltung](#)

Land Oberösterreich - Stammportal

### **Hinweis:**

Darüber hinaus ist es möglich, sich bei der Homepage des Landes OÖ. zu registrieren. Diese Benutzerkennungen könnten dann bei Sondertransporten verwendet werden. Dies wird hier nicht beschrieben.

## 2.2 NEUEN BENUTZER ANMELDEN

### Registrierung

**Achtung: Felder mit (\*) sind Pflichteingaben!**

**Personendaten:**

Benutzername: \*

Firma:

Familienname: \*

Vorname: \*

Titel:

Geschlecht: \*

**Kontakte:**

E-Mail-Adresse: \*

Bevorzugte Sprache:

Telefonnummer:

Faxnummer:

Mobil-Telefonnr.:

**Adressdaten:**

Postleitzahl: \*

Ort: \*

Straße und Hausnr.: \*

Staat: \*

\*  Ich stimme den [Allgemeinen Nutzungsbedingungen](#) für E-Government der oö. Landesverwaltung zu.

Beim jeweiligen E-Gov-Service stimmt der Benutzer zu, dass die Benutzererkennung in den E-Government-Applikationen

Die Pflichtfelder (mit \* gekennzeichnet) sind auszufüllen. Der Benutzername muss mindestens 9 Zeichen umfassen.  
"Speichern" drücken.

Falls die Registrierung der Benutzererkennung erfolgreich durchgeführt werden konnte, erhalten Sie folgende Bestätigung:

### Bestätigung

**Ihre Daten wurden registriert. Sie werden in Kürze eine E-Mail mit einem Hyperlink erhalten. Sobald Sie diesen Hyperlink durch Anklicken bestätigt haben, wird Ihre Benutzererkennung aktiviert.**

Neben der Bestätigung wird ein E-Mail an die angegebene E-Mail-Adresse gesendet. Dieses beinhaltet einen Link zur Aktivierung der Benutzererkennung sowie ein erstes Einstiegskennwort, das beim Ersteinstieg sofort geändert werden muss.

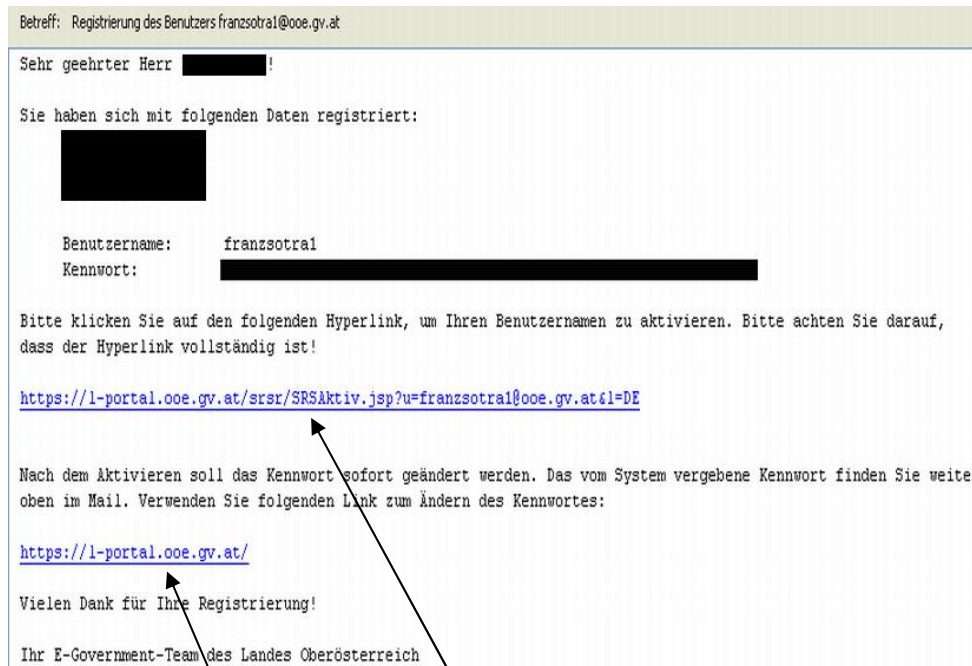
Je nach Belastung des Netzwerks kann es kurze Zeit dauern, bis das Bestätigungs-E-Mail einlangt.

Falls Sie kein Bestätigungs-E-Mail erhalten, könnte es daran liegen, dass Sie eine falsche E-Mail-Adresse eingegeben haben. Dann ist auch keine Freischaltung der Benutzererkennung möglich.

## 2.3 BESTÄTIGUNGS-E-MAIL ZUR REGISTRIERUNG DER BENUTZERKENNUNG

### Sie haben kein Bestätigungs-E-Mail erhalten?

Das Bestätigungs-E-Mail kann je nach Netzbelastung einige Zeit dauern. Falls Sie kein Bestätigungs-E-Mail erhalten, kann es sein, dass Sie Ihre E-Mail-Adresse bei der Registrierung falsch geschrieben haben.



Zuerst muss der Link zum Aktivieren gedrückt werden. Falls die Benutzerkennung nicht aktiviert wird, kann man sich mit dieser Benutzerkennung auch nicht anmelden. Bei erfolgreicher Aktivierung kommt folgende Meldung:

**Aktivierung des Benutzernamens**

**Ihr Benutzername wurde erfolgreich aktiviert: franzsotral1**

Sie können sich nun mit dem neuen Benutzernamen anmelden.

Danach mit dem zweiten Link das Kennwort auf ein Kennwort nach eigener Wahl ändern. Falls das Kennwort nicht geändert wird, wird man bei jedem Anmeldeversuch aufgefordert, das Kennwort zu ändern. Erst nach Änderung des Kennworts kann eine erfolgreiche Anmeldung durchgeführt werden.




## 2.4 KENNWORT ÄNDERN

Bei Erstanmeldung mit dem vom System vorgegebenen Kennwort (aus dem Bestätigungs-E-Mail zur Registrierung), muss das Kennwort sofort geändert werden, damit eine erfolgreiche Anmeldung durchgeführt werden kann.

Zu jedem anderen Zeitpunkt kann die Kennwortänderung mit "Kennwort zurücksetzen" aus der Sondertransporte-Homepage oder aus der Anmeldemaske angestoßen werden.



Zur Kennwortänderung öffnet sich eine Maske mit folgendem Inhalt:

Altes Kennwort oder Kennwort aus Mail		<input type="text"/>
Neues Kennwort (Regeln siehe unten!)		<input type="text"/>
Kennwort bestätigen		<input type="text"/>
<input type="button" value="Senden"/>		

#### Regeln für die Wahl des Kennwortes:

- Gültigkeit: läuft 92 Tage nach Kennwortänderung ab (Ausnahme - Selbstregistrierte Benutzer: Kennwort ist unbegrenzt gültig!)
- Länge: mindestens 8 Zeichen
- Zwischen Groß - und Kleinschreibung wird unterschieden
- Sonderzeichen: Kennwort muss mindestens 1 Sonderzeichen (z.B. #,!"\$%&/()=?- \_.,+\* <>) enthalten
- Kennwort darf nicht den eigenen Vornamen, Familiennamen und Benutzernamen enthalten
- Fehlversuche: 5 Fehlversuche sind möglich, danach wird Benutzer gesperrt (kann durch Kennwortanforderung aufgehoben werden)
- Bereits verwendete Kennwörter dürfen nie mehr wiederverwendet werden

#### Beispiele für gute und richtige Kennwörter:

- Wels7#23 (Fragmenten aus mehreren verschiedenen persönlichen Daten)
- zah+-aou (Begriff in Mundart)
- WdV,sdS! (Die Anfangsbuchstaben der Wörter in irgendeinem leicht zu merkenden Spruch. hier: "Wie der Vater, so der Sohn!")

#### Beispiele für schlechte bzw. falsche Kennwörter:



- hans2 (Eigener Vorname nicht erlaubt! Kennwort zu kurz! Kein Sonderzeichen!)
- djgkj#2 (Kennwort zu kurz!)
- bimbabum (Kein Sonderzeichen!)

Hier ist zuerst das bestehende Kennwort und danach das neu gewählte Kennwort zweifach einzugeben. Nach dem erfolgreichen Absenden des neuen Kennworts ist man angemeldet und für die nächste Anmeldung ist das neue Kennwort gültig.

## 2.5 KENNWORT VERGESSEN ODER BENUTZER GESPERRT

Wenn Sie das Kennwort vergessen haben oder die Benutzerkennung aufgrund mehrerer Fehlversuche beim Anmelden gesperrt wurde, kann mit dem Link "Kennwort zurücksetzen" (siehe 2.4) ein neues Kennwort angefordert werden. Dabei erhalten Sie eine der beiden Masken:

### Willkommen beim E-Government-Portal

Sprache:  Deutsch  English

#### Kennwort zurücksetzen

**Benutzername**

**E-Mail-Adresse**

Geben Sie bitte hier Ihren Benutzernamen und die damit registrierte Email Adresse ein. Sie erhalten dann ein Mail mit einem Hyperlink und einem neu vergebenen Kennwort, welches Sie im Anschluss ändern können. Um Mißbrauch zu vermeiden enthält dieser Link auch einen für diese Anforderung generierten Schlüssel.

### Kennwort zurücksetzen



#### Kennwort zurücksetzen

Benutzername \*

E-Mail-Adresse \*

Geben Sie bitte hier Ihren Benutzernamen und die damit registrierte Email Adresse ein. Sie erhalten dann ein Mail mit einem Hyperlink zu einer Seite, von der aus Sie Ihr Kennwort neu vergeben können.

In die Maske sind die **Benutzerkennung** (Benutzername) sowie jene **E-Mail-Adresse** einzugeben, **mit der die Benutzerkennung beim Land OÖ registriert wurde** (eine andere E-Mail-Adresse funktioniert nicht!). Damit kann nur jener die neuen Zugangsdaten erhalten, der auch die Benutzerkennung registriert hat.

Wie bei der erstmaligen Registrierung wird nach dem "Absenden" der Daten ein Mail an die E-Mail-Adresse mit dem neuen Kennwort verschickt. Genauso wie bei der Erstregistrierung muss das Kennwort beim nächsten Anmelden geändert werden.

**Falls der Benutzer gesperrt wurde, so enthält das E-Mail auch noch einen Link zur Freischaltung, der unbedingt gedrückt werden muss. Ansonsten bleibt die Benutzerkennung gesperrt.**

## 2.6 MEHRERE USER FÜR EINE FIRMA IM SOTRA

Jeder registrierte Benutzer hat im SOTRA einen eigenen Arbeitsbereich. Wenn für eine Firma mehrere Benutzer registriert werden, so hat jeder Benutzer seinen eigenen Arbeitsbereich und es gibt im SOTRA keine Gesamtschau über alle Anträge zu allen Benutzern der Firma.



### 3 HILFE BEI PROBLEMEN MIT DER REGISTRIERUNG

Falls Sie Probleme mit der Registrierung einer Benutzerkennung haben (z. B. kein Bestätigungs-E-Mail erhalten) oder technische Probleme mit dem Online-Formular (z. B. es tritt ein Programmfehler auf), füllen Sie bitte das Kontaktformular auf der Sondertransporte-Homepage aus. Ihr Anliegen wird dann an das technische Service des Landes OÖ weitergeleitet, von wo mit Ihnen dann Kontakt aufgenommen wird.



#### Kontakt

##### Bei fachlichen Fragen

###### Behördenliste

Probleme beim Ausfüllen oder fachliche Fragen: Zuständigkeit liegt bei der Behörde, an die Sie den Antrag stellen.

##### Kontaktformular bei technischen Problemen mit dem Online-Antrag

Wenn Sie Probleme mit der Anmeldung oder dem Online-Formular haben, schreiben Sie uns über nachfolgendes Kontaktformular eine E-Mail. Die Bürgerservicestelle des Landes OÖ kümmert sich ehestmöglich um Ihr Anliegen.

**Ihr Anliegen:**

**Ihre Daten**  
\*Feld muss ausgefüllt sein

Anrede \*:  Frau  Herr

Titel:

Vorname \*:

Nachname \*:

Straße:

PLZ, Ort:

Telefon:

E-Mail \*:

Spam-Check: Bitte die folgenden beiden Zahlen summieren: 7 + 2 =

Beschreiben Sie im Kontaktformular Ihr Problem und geben Sie bei Registrierungsproblemen vor allem auch Ihre Benutzerkennung und die E-Mail-Adresse der Registrierung an.

**Achtung:**

Bei fachlichen Fragen zu Sondertransporten oder zum Ausfüllen des Antragsformulars füllen Sie **nicht das Kontaktformular für technische Problem** aus. Fachliche Probleme können vom technischen Service nicht behandelt werden und Sie verlieren nur Zeit.

Bei fachlichen Fragen zum Ausfüllen des Formulars nehmen Sie Kontakt mit der zuständigen Behörde auf. Die Kontaktdaten der Behörden finden Sie unter der Behördenliste auf der Sondertransporte-Homepage.



## Kontakt

### Bei fachlichen Fragen

#### Behördenliste

Probleme beim Ausfüllen oder fachliche Fragen: Zuständigkeit liegt bei der Behörde, an die Sie den Antrag stellen.

### Kontaktformular bei technischen Problemen mit dem Online-Antrag

Wenn Sie Probleme mit der Anmeldung oder dem Online-Formular haben, schreiben Sie uns über nachfolgendes Kontaktformular eine E-Mail. Die Bürgerservicestelle des Landes OÖ kümmert sich ehestmöglich um Ihr Anliegen.

#### Ihr Anliegen:

#### Ihre Daten

\* Feld muss ausgefüllt sein

Anrede \*:  Frau  Herr

Titel: