

ENGLISH VERSION BELOW

KURZANLEITUNG:

Einstieg über Link im E-Mail:

Werte Kollegin / werter Kollege,

für folgende Maßnahme aus einer Revisionsprüfung ist Ihre Bearbeitung sowie eine Rückmeldung zum Status der Umsetzung spätestens zum Fälligkeitstermin erforderlich.

Bitte setzen Sie diese innerhalb der vereinbarten Frist um.

Falls Sie die Maßnahme an eine Kollegin/einen Kollegen weitergeben wollen, so können Sie diese Maßnahme auch delegieren.

Befinden Sie sich im Raiffeisen-Netzwerk, finden Sie die Maßnahme unter <https://massnahmendatenbank.rbgooe.at/ActionIssue>

Befinden Sie sich außerhalb des Raiffeisen-Netzwerks, finden Sie die Maßnahme unter <https://massnahmendatenbank-ext.rbgooe.at/ActionIssue>

Mehr Informationen zur Maßnahmendatenbank bzw. zur Bearbeitung von Feststellungen/Maßnahmen finden Sie auf working@Raiffeisen unter <https://working.raiffeisen.at/ContentDelivery/views/3/139/200/923/?articleId=f385f151-5207-419e-8eae-0f8cfe967e2>

Eine Anleitung steht Ihnen unter https://massnahmendatenbank-ext.rbgooe.at/Docs/redis_manual.pdf zur Verfügung.
Alternativ können Sie sich bei Fragen gerne an uns wenden.

Öffnen der Maßnahme:

	Jahr	Jahr bi	Pr. Nr.	Prüfungst	Fst. Nr	Titel der Feststellung	Mn. Nr.	Maßna
1	2025	2025	25-2999	Testprüfu...	1	2.1. Berichtsfeststellung	1	2.1. Be

Bearbeitung:

Navigation:

- Feststellung
- Allgemein
- Verantwortliche(r) 1
- Verantwortliche(r) 2
- Verantwortliche(r) 3
- Maßnahmentext
- Kommentar geprüfte Einheit**
- Kommentar Revision

(Bearbeitung mit Anhängen siehe ANLEITUNG detail 2.3.)

Speichern und zurück an Revision:

Maßnahme Detail

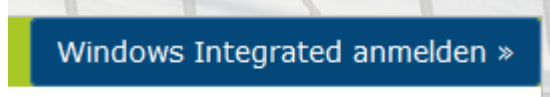
Drucken

ANLEITUNG detail:

1. Einstieg in das REDIS Webportal

- **Maßnahmenempfänger innerhalb des Raiffeisen-Netzwerkes** (RB, RLB OÖ, RIL, KAG, ...):
<https://massnahmendatenbank.rbgooe.at>

Die Anmeldung erfolgt automatisch bzw. durch Nutzung der Funktion



- **Maßnahmenempfänger, die sich außerhalb des Raiffeisen-Netzwerkes befinden** (RTM, VIVATIS, EFKO, RAITEC, RSG, ...):
<https://massnahmendatenbank-ext.rbgooe.at>

Logindaten: Username (Emailadresse) und Passwort

(erhalten Sie bei der ersten Zuweisung einer Maßnahme vom REDIS-System automatisch zugesendet)

- **Der Einstieg ist auch über den Link im erhaltenen E-Mail möglich.**
Nur der Maßnahmen-Verantwortliche (= E-Mail-Empfänger) kann den Link öffnen.

Werte Kollegin / werter Kollege,

für folgende Maßnahme aus einer Revisionsprüfung ist Ihre Bearbeitung sowie eine Rückmeldung zum Status der Umsetzung spätestens zum Fälligkeitstermin erforderlich.

Bitte setzen Sie diese innerhalb der vereinbarten Frist um.

Falls Sie die Maßnahme an eine Kollegin/einen Kollegen weitergeben wollen, so können Sie diese Maßnahme auch delegieren.

Befinden Sie sich im Raiffeisen-Netzwerk, finden Sie die Maßnahme unter <https://massnahmendatenbank.rbgooe.at/ActionIssue>

Befinden Sie sich außerhalb des Raiffeisen-Netzwerks, finden Sie die Maßnahme unter <https://massnahmendatenbank-ext.rbgooe.at/ActionIssue>

Mehr Informationen zur Maßnahmendatenbank bzw. zur Bearbeitung von Feststellungen/Maßnahmen finden Sie auf working@Raiffeisen unter <https://working.raiffeisen.at/ContentDelivery/views/3/139/200/923/?articleId=f385f151-5207-419e-8eae-0f8ccfe967e2>

Eine Anleitung steht Ihnen unter https://massnahmendatenbank-ext.rbgooe.at/Docs/redis_manual.pdf zur Verfügung.

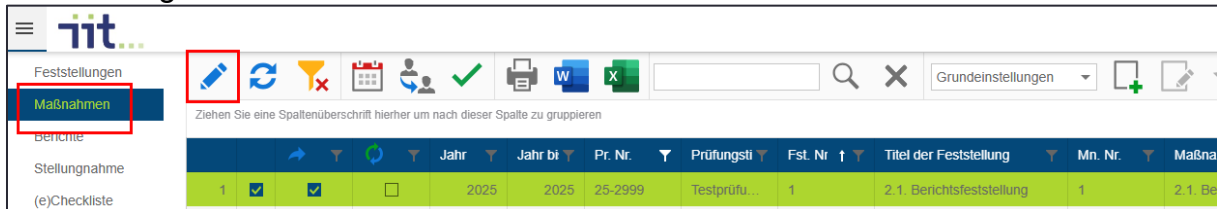
Alternativ können Sie sich bei Fragen gerne an uns wenden.

Vielen Dank,
die Konzernrevision

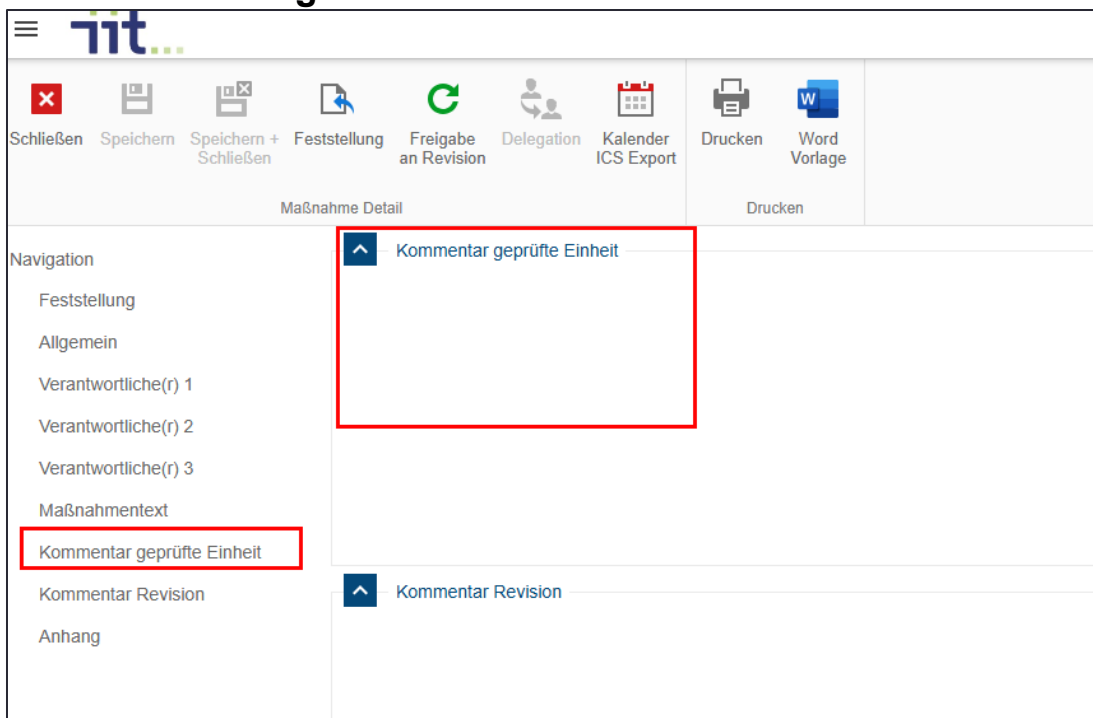
2. Bearbeiten im REDIS Webportal

2.1. Öffnen der Maßnahme

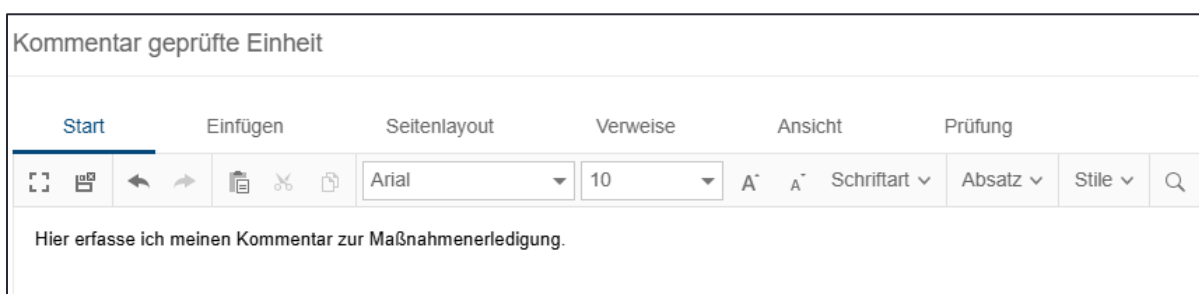
Öffnen der Maßnahme mit Doppelklick oder markieren und Klick auf „Stift“ zur Bearbeitung



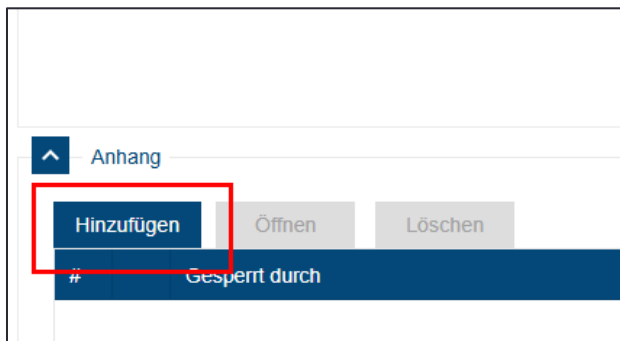
2.2. Bearbeitung der Maßnahme



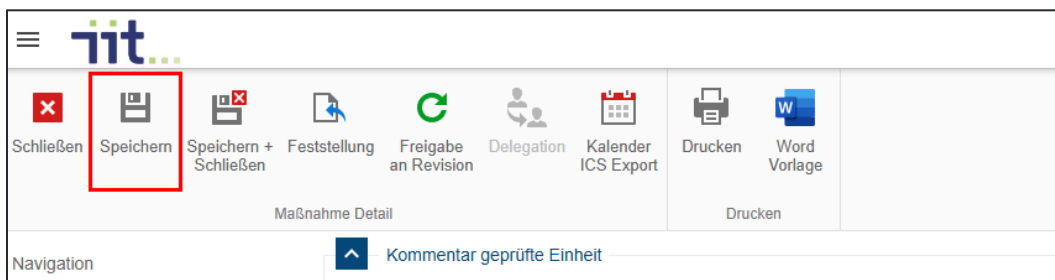
Erfassung des Kommentars zur Bearbeitung der Maßnahme. Es können auch Bilder, Links, Tabellen usw. direkt im Textfeld eingefügt werden.



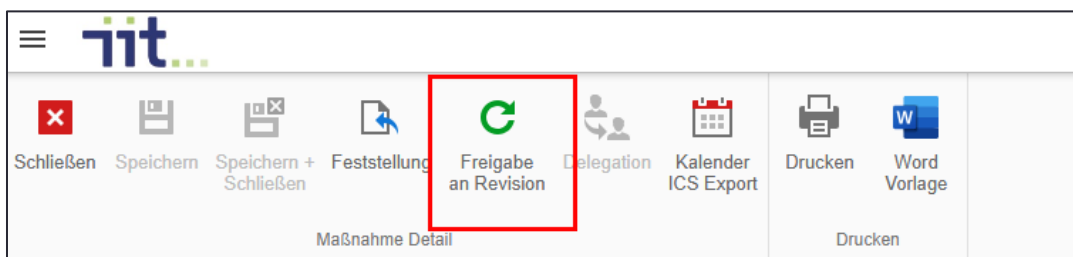
2.3. Anhänge können ebenfalls hinzugefügt werden



2.4. Speichern



2.5. Freigabe an Revision



Die Bearbeitung ist nun für den Geprüften gesperrt.

Die Bearbeitung der Maßnahme kann nun vom Revisor geprüft werden.

- Die Maßnahme wird abgeschlossen oder
- die Maßnahme wird neuerlich an den Geprüften freigegeben

In beiden Fällen erhält der Geprüfte wieder eine automatisch generierte E-Mail.

3. Maßnahme Delegieren:

Der Maßnahmenempfänger kann die Maßnahme an einen anderen MA delegieren.

ZU BEACHTEN:

Nach Abschluss der Bearbeitung kann dieser MA die Maßnahme nur zurück an Delegierenden (=ursprünglichen Maßnahmenempfänger) schicken.

Dieser retourniert dann die Maßnahme nach Kontrolle der Erledigung an den Revisor.

ABLAUF Delegierung:

- Maßnahme mit Doppelklick öffnen
- Verantwortliche(r) 2 erfassen (über Button „Kontakt“ (externer Empfänger) oder „Adressbuch“ (interner Empfänger) – Suche mit Familiennamen)

Nachname	Vorname	E-mail	Abteilung
Keine Daten zum Anzeigen			

- Mit Symbol „Delegation“ Maßnahme an den Verantwortlichen 2 weiterleiten

Nachname	Vorname	E-mail	Abteilung
1 Achleitner	Josef	josef.achleitner@ribooe.at	m Anzeigen

4. Filter für die Anzeige der Maßnahmen/Feststellungen definieren (hilfreich bei vielen Maßnahmen z.B. für Berechtigte)

Die Anzeige der Feststellungen/Maßnahmen kann individuell angepasst werden
→ Viewschema

1. Anlage eines neuen Viewschemas



2. Vergabe eines Names

Viewschema Neu

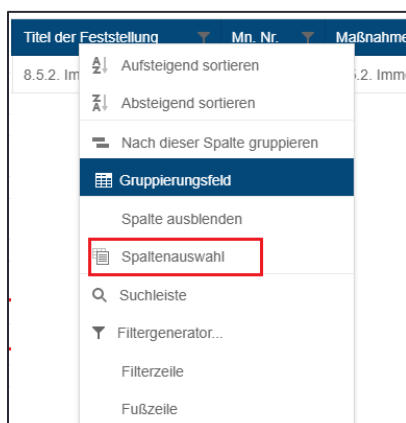
Name:

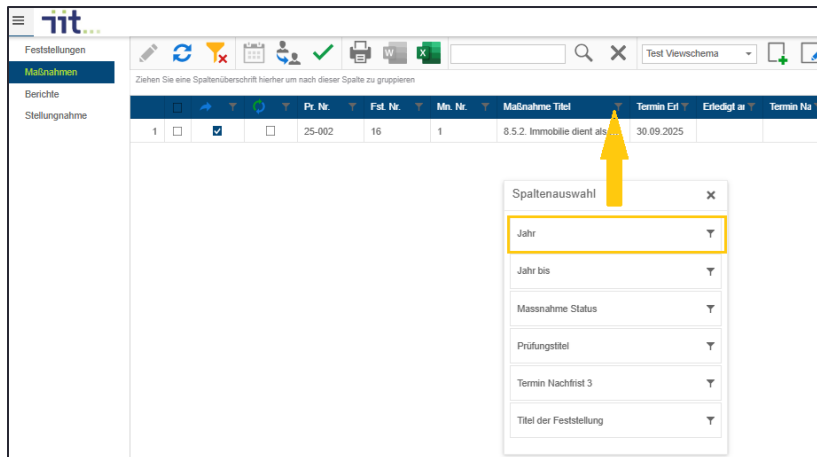
3. Auswahl des erstellten Viewschemas

Viewschema		
Grundeinstellungen	☐	☐
IR	☐	☐
Maßnahmen	☒	☐
Test Viewschema	☐	☐

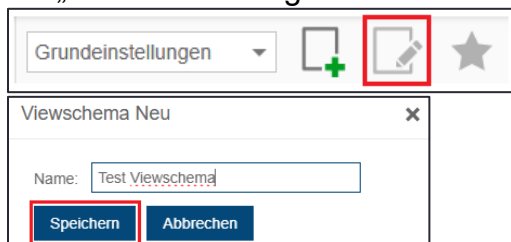
4. Spalten mit Drag & Drop je nach Wunsch anordnen oder mit dem Kontextmenü ausblenden bzw. mit Spaltenauswahl mit Drag & Drop wieder einfügen,

<

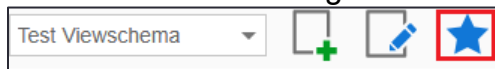




5. Mit „Bearbeiten“ eingestellte Ansicht speichern



6. Mit dem Stern das ausgewählte Viewschema als „Favorit“ definieren



Quick Guide – outside the network Raiffeisen

Access to portal via the link in the email:

<https://massnahmendatenbank-ext.rbgooe.at>

Login with username (email-address) and password
(you got this information in an email from the REDIS-System)

Dear colleague,

your processing is required for the following finding from an audit.
Please implement this within the agreed period.
If you want to pass the finding on to a colleague, you can also delegate this finding.

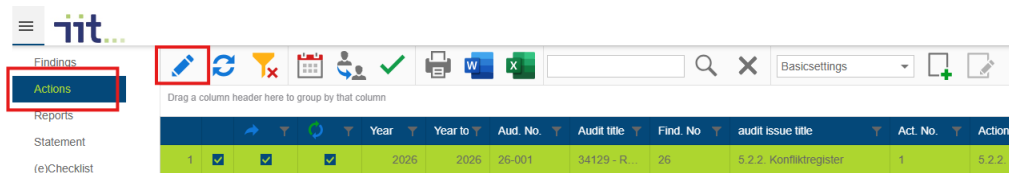
You can find the action at: <https://massnahmendatenbank-ext.rbgooe.at/ActionIssue>

Manual: https://massnahmendatenbank-ext.rbgooe.at/Docs/redis_manual.pdf
For further information please contact revision@rbooe.at

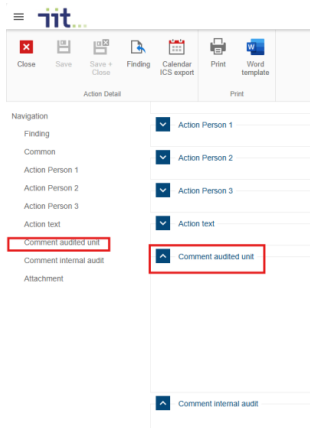
Best regards,
your local auditor

#####

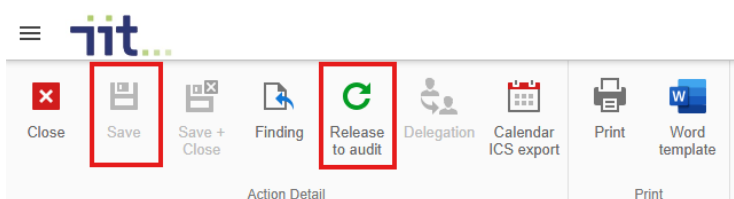
Open the action (use double click or pencil icon):



Editing:



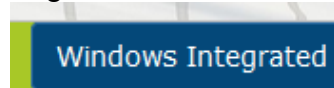
Save and release to the auditor:



Detailed Instructions - REDIS Webportal

- within the network Raiffeisen (RB, RLB OÖ, RIL, KAG, etc.)
<https://massnahmendatenbank.rbgooe.at>

Login occurs automatically or by using the feature



- outside the network Raiffeisen (RTM, VIVATIS, EFKO, RAITEC, RSG, etc.)
<https://massnahmendatenbank-ext.rbgooe.at>

Login credentials: Username (email address) und password
You will automatically receive your login credentials from the REDIS system when a measure is first assigned to you

You can also access the portal via the link in the email you received. Only the person responsible for the initiative (i.e., the email recipient) can open the link.

Dear colleague,

your processing is required for the following finding from an audit.
Please implement this within the agreed period.
If you want to pass the finding on to a colleague, you can also delegate this finding.

You can find the action at: <https://massnahmendatenbank-ext.rbgooe.at/ActionIssue>

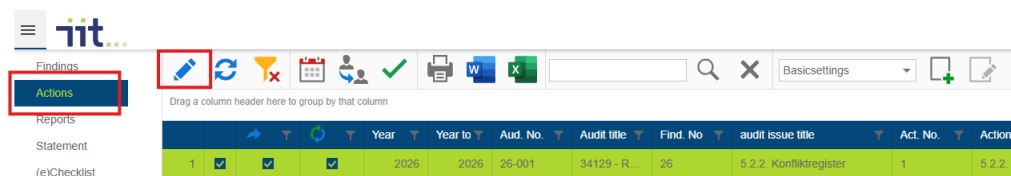
Manual: https://massnahmendatenbank-ext.rbgooe.at/Docs/redis_manual.pdf
For further information please contact revision@rlbooe.at

Best regards,
your local auditor

#####

1.1. Open action

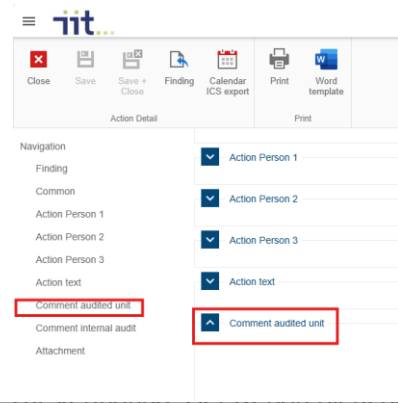
Double-click to open the item, or select it and click the "Pencil" icon to edit it



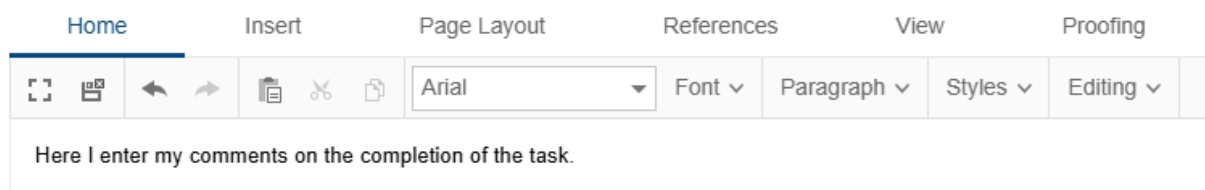
1.2. Edit action

Enter a comment regarding the action.

You can also add images, links, tables, etc., directly into the text field.

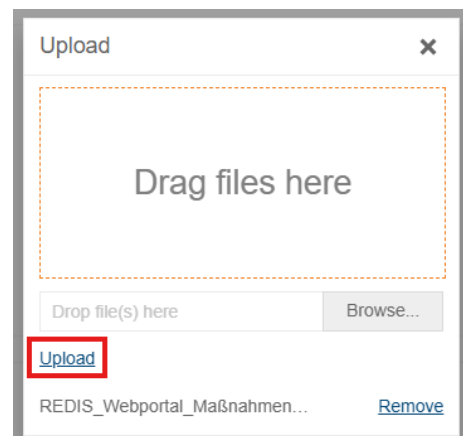
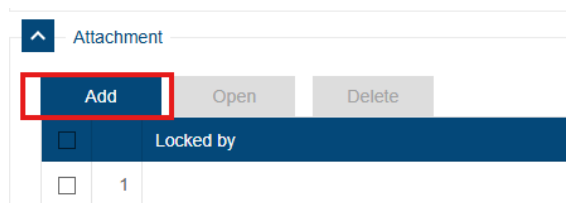


Comment audited unit

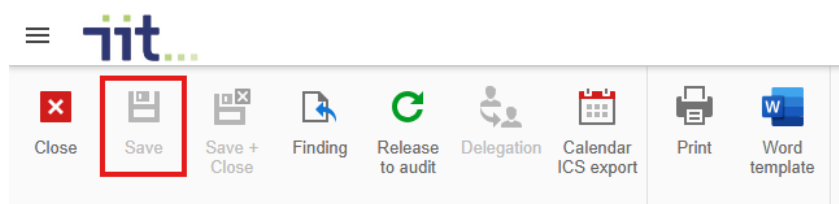


1.3. Attachments

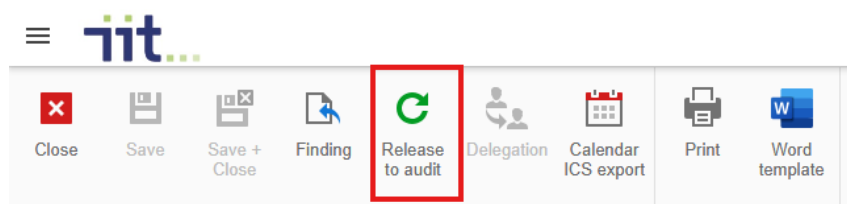
Attachments can also be added



1.4. Save



1.5. Release to audit



Editing is now locked for the examinee.

The auditor can now review the action.

- The action is closed, or
- the action is re-released to the examinee

In both cases, the examinee receives another automatically generated email.

1.6. Delegate the task

The recipient of the task can delegate the task to another employee.

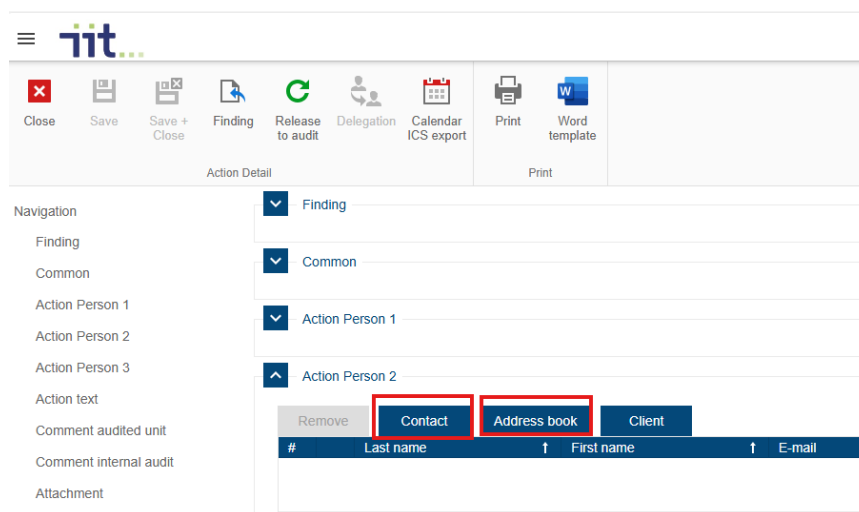
NOTE:

Once the task has been completed, this employee can only send it back to the delegator (= the original recipient of the task).

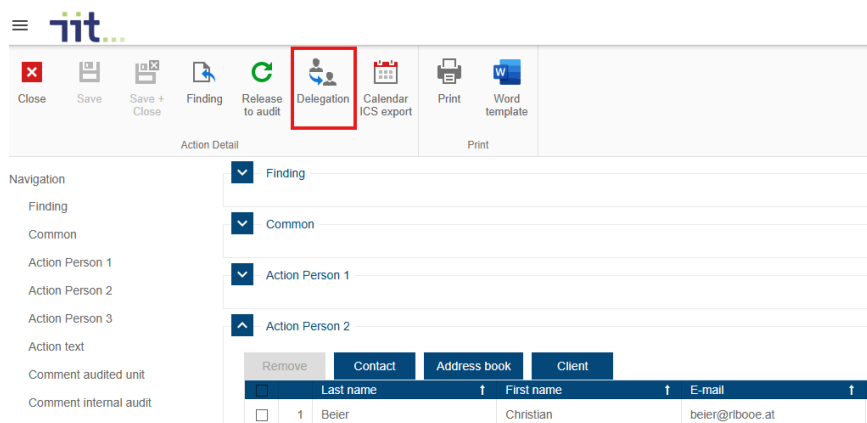
The delegator then returns the task to the reviewer after verifying that it has been completed.

DELEGATION PROCEDURE:

- Open the task by double-clicking
- Enter the responsible person(s) 2 (via the “Contact” button (external recipient) or “Address Book” button (internal recipient) – search by last name)



Clicking the “Delegate” icon forwards the task to the second person in charge.

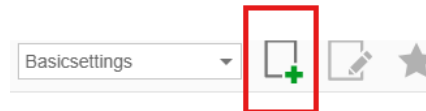


1.7. Define filters for the display of findings/actions

(useful for many actions, for example, for authorized users)

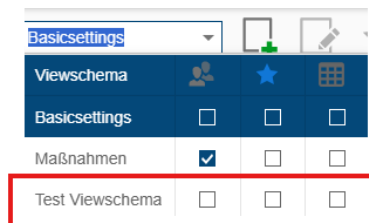
The display of findings/actions can be customized.

- Creating a new view schema

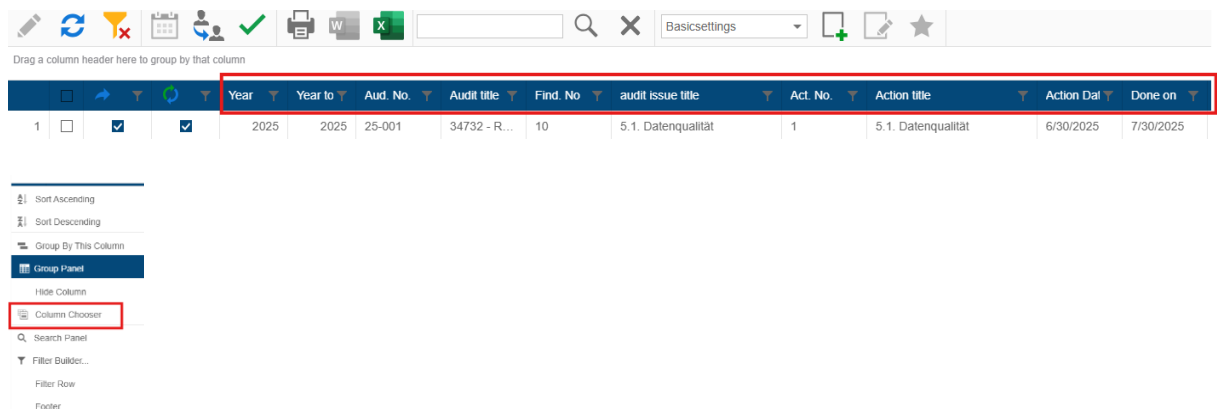


- Assigning a name

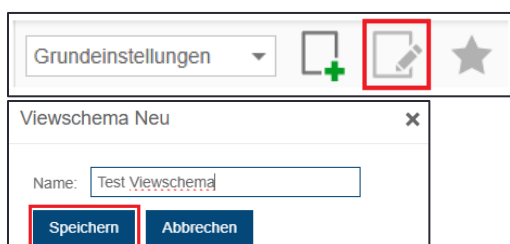
- Selecting the created view schema



- Arrange columns as desired using drag-and-drop, hide them using the context menu, or reinsert them using drag-and-drop column selection



- Clicking the „Edit“ button saves the selected view.



- You can use the “star” icon to mark the selected view schema as a “favorite.”

