

Kurzanleitung für das Anlegen einer neuen ZT-MitarbeiterIn

1 Zusammenfassung

Diese Anleitung gibt Ihnen eine Übersicht zu folgenden Punkten:

- Wie kann sich eine **ZT-MitarbeiterIn im System neu registrieren**? Siehe Pkt. 2.
- Welche **Tätigkeiten sind durch die ZiviltechnikerIn** zu erledigen? Siehe Pkt. 3.
- Welche **Berechtigungen** kann die ZiviltechnikerIn **für die ZT-MitarbeiterIn** vergeben? Siehe Pkt. 3.

2 Neu Registrierung als authentifizierte BenutzerIn

Nachfolgende Schritte sind von der MitarbeiterIn der ZiviltechnikerIn (= ZT-MitarbeiterIn) durchzuführen.

Für eine Mitarbeit im zt: Archiv ist eine kostenlose Registrierung als sogenannte authentifizierte BenutzerIn im zt: Archiv notwendig.

Tipp: Falls Sie die **Handy-Signatur** einsetzen wollen, laden Sie sich bitte die speziell dafür zusammengestellte Anleitung **22_Kurzanleitung_Neue_Handy-Signatur.pdf** herunter.

2.1 Technische Voraussetzung

- Es wird ein qualifiziertes Zertifikat (z.B.: Handy-Signatur, qualifiziertes Zertifikat, eCard¹) benötigt.
Siehe dazu auch: <https://www.buergerkarte.at/>.
- Für die **Handy-Signatur** wird benötigt:
 - Ein für die Handy-Signatur geeignetes Mobiltelefon
 - Aktivierte Handy-Signatur.
Siehe: <https://www.buergerkarte.at/aktivieren-handy.html>
- Für ein **Karten gebundenes Zertifikat** wird benötigt:
 - Es wird ein Kartenlesegerät der Sicherheitsklasse 2 empfohlen. D.h. Kartenlesegerät und Eingabetastatur stellen ein Gerät dar.
z.B. cyberJack® one
Siehe dazu auch: <https://www.a-trust.at/de/reader/>
 - Als Signatursoftware wird der kostenfreie a.sign Client der Firma A-Trust empfohlen. Siehe dazu: <http://www.a-trust.at/downloads/Default.aspx>
 -  Achtung: Falls auf dem PC schon die Signatursoftware trustDesk zt: Archiv installiert ist, soll keine weitere Signatursoftware mehr installiert werden!
 - Ein neues qualifiziertes Zertifikat z.B. von der Firma A-Trust, welches zukünftig für den Anmeldevorgang der MitarbeiterIn verwendet werden soll.
Siehe dazu: <https://www.a-trust.at/de/signaturkarten/asign-premium/>

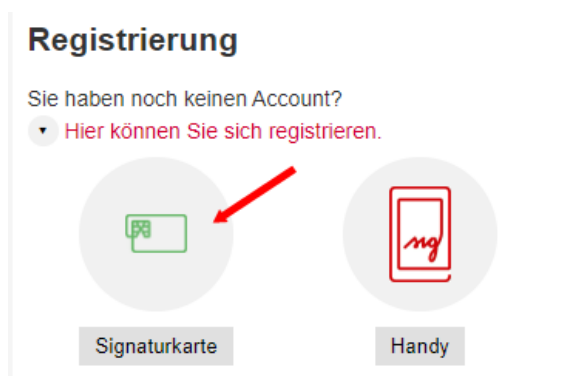
¹ Seit 1.1.2020 werden keine neuen eCards mit Zertifikat mehr ausgegeben. Siehe dazu: Pressemeldung von A-Trust zur Einstellung vom 19. Dez. 2019 unter: <https://www.a-trust.at/de/presse/news/e-card-aktivierung-wird-eingestellt/>

2.2 Registrierungsvorgang

Für die Registrierung im zt: Archiv sind folgende Schritte durchzuführen.

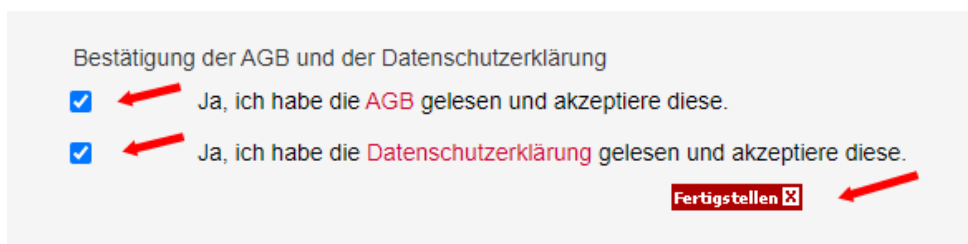
Info: In dieser Anleitung wird nur die **Registrierung per Signaturkarte** erläutert. Die Details zur **Registrierung mit der Handy-Signatur** finden Sie in der Anleitung **22_Kurzanleitung_Neue_Handy-Signatur.pdf**.

- Sie registrieren sich mit der Signaturkarte: Legen Sie bitte jetzt diese Karte in ihr Kartenlesegerät ein.
- Aufruf der zt: Archiv Webseite unter: <https://zt-archiv.at/>
- Aufklappen der Registrierung durch Klick auf **Hier können Sie sich registrieren**.
- Klicken Sie auf die **Signaturkarten-Schaltfläche** oder das Signaturkarten-Symbol, falls Sie sich mit der **Signaturkarte** registrieren wollen.



- Der Registrierungsprozess wird gestartet, wobei die Daten aus dem Zertifikat eingelesen werden.
- Nach dem erfolgreichen Auslesen der Zertifikatsinhalte werden sie aufgefordert, das Anmeldedokument durch Klick auf die Schaltfläche **Signieren** oder **Unterschreiben** und Eingabe des 6-stelligen Signatur-PINs am Kartenlesegerät zu unterzeichnen. Sie authentifizieren sich damit gegenüber dem System.
- Bestätigen Sie danach
 - die AGB und
 - die Datenschutzerklärung.

Ein Klick auf die Schaltfläche **Fertigstellen** beendet die Registrierung.



- Die Registrierung ist damit beendet.

2.3 Freigabeerlaubnis von ZT-MitarbeiterIn an ZiviltechnikerIn vergeben

Die (neue) ZT-MitarbeiterIn muss der ZT, in dessen ZT-Büro bzw. ZT-Gesellschaft diese hinzugefügt werden soll, eine Freigabeerlaubnis erteilen. Durch diese Freigabeerlaubnis kann man im ausgewählten ZT-Büro bzw. der ZT-Gesellschaft die (neue) ZT-MitarbeiterIn finden und die Person als MitarbeiterIn hinzufügen.

Freigabeerlaubnis erteilen

Ziviltechnikerbüro suchen, um eine Freigabeerlaubnis zu erteilen

Ziviltechnikerbüro / ZTG

Kanzleisitz

Bundesland

Fachgebiet (Befugnis)

Anzeigen Zurücksetzen

Ziviltechnikerbüro / Ziviltechnikergesellschaft	Befugnis/se	Kanzleisitz	Erlaubnis erteilen
Büro DDipl.-Ing. [redacted]	Architektin	[redacted]	<input checked="" type="checkbox"/>
Büro Dipl.-Ing. [redacted]	Architektin	[redacted]	<input type="checkbox"/>
Büro Dipl.-Ing. [redacted]	Architektin	[redacted]	<input type="checkbox"/>
Büro Dipl.-Ing. [redacted]	Architektin	[redacted]	<input type="checkbox"/>

Übernehmen Zurücksetzen

Die Neuerteilung bzw. Verwaltung erfolgt unter:

- Menüpunkt [Verwaltung > Persönliches Profil > Neue Freigabeerlaubnis erteilen](#)
- Menüpunkt [Verwaltung > Persönliches Profil > Bestehende Freigabeerlaubnisse verwalten](#)

3 Anlegen einer ZT-MitarbeiterIn (durch die ZiviltechnikerIn)

Die nachfolgenden Schritte sind von der ZiviltechnikerIn innerhalb der zt: Archiv Verwaltung durchzuführen.

Dafür ist im Menüpunkt [Verwaltung](#) die Organisation auszuwählen, für die die neue MitarbeiterIn anzulegen ist:

- [Neuen Mitarbeiter für die <Name der Organisationseinheit> anlegen.](#)

Die Verwaltung von bestehenden MitarbeiterInnen Berechtigungen erfolgt unter:

- [Bestehende Mitarbeiter für die <Name der Organisationseinheit> verwalten.](#)

Nach Klick auf die Schaltfläche [Suchen](#) werden verfügbare BenutzerInnen angezeigt, die der ZT Organisation eine Freigabeerlaubnis erteilt haben. In der Spalte Organisation der Trefferliste wird angezeigt, ob die gefundene BenutzerIn bereits einer Organisationseinheit zugeordnet ist.

Durch einen Klick auf die Schaltfläche **Bearbeiten** kommt die ZiviltechnikerIn zur Detailansicht der BenutzerIn.

Sie können nachfolgende Berechtigungen einstellen:

- **Status: aktiv (versus inaktiv):**
Grundsätzliche Einstellung, ob sich die ZT-MitarbeiterIn im Namen der Organisation im zt: Archiv anmelden darf.
- **Rechtevergabe: Berechtigung für zt: Archiv Verwaltung:**
Die ZT-MitarbeiterIn hat für die gewählte Organisation ausschließlich Zugang zur zt: Archiv Verwaltungsapplikation. Mit dieser Berechtigung kann man u.a. auf die Rechnungsbeilagen Einsicht nehmen. Es wird **kein** Bearbeitungszugang zum Programm zt: Archiv Urkunden und somit zu den Projekten/GZ der Organisation erteilt.
- **Rechtevergabe: Berechtigung für zt: Archiv Verwaltung und zt: Archiv Urkunden:**
Die ZT-MitarbeiterIn hat für die gewählte Organisation Zugang zur zt: Archiv Verwaltungsapplikation und Zugangsrechte Programm zt: Archiv Urkunden. Damit können die Projekte/GZ der Organisation vorbereitet bzw. bearbeitet werden. Im dritten Container (Geschützte Daten / Sicherungen) können Daten archiviert werden.
- **Kostenpflichtiger Download: erlaubt (versus untersagt):**
Falls diese Berechtigung erteilt wird (=erlaubt), so darf die ZT-MitarbeiterIn Kosten auf Rechnung der Organisation im Rahmen des Downloads verursachen.

Durch einen Klick auf die Schaltfläche **Speichern** werden die eingestellten Berechtigungen für die ZT-MitarbeiterIn abgespeichert.

Durch einen Klick auf die Schaltfläche **Mitarbeiter löschen** kann das Ausscheiden einer ZT-MitarbeiterIn aus der Organisation abgebildet werden. Die Zuordnung zur ZT-Organisation wird dadurch gelöscht. Die BenutzerIn bleibt weiterhin im zt: Archiv Benutzer Datenbestand erhalten.

4 Support Kontaktdaten

Juristischer Support – Fachlicher Support der Kammer der ZiviltechnikerInnen:

Telefon: +43 1 505 58 07 sowie E-Mail fachlicher-support@zt-Archiv.at

Technischer zt: Archiv Support (*gilt nur an Werktagen, nicht an Feiertagen*):

Montag bis Donnerstag 08:30 bis 17:30 Uhr und Freitag 08.30 bis 15:30 Uhr

Telefon: +43 1 512 74 02 55 sowie E-Mail support@zt-Archiv.at