

**DOKUMENTATION**  
**zur Webapplikation des bAIK-Archivs**  
**für ZIVILTECHNIKER**

**INHALTSVERZEICHNIS**

<b>1</b>	<b>Einleitende allgemeine Information.....</b>	<b>4</b>
1.1	Anwendungsempfehlung für das Handbuch zum Urkundenarchiv der bAIK .....	4
1.2	Gültigkeitsbereich und Zielgruppe des Handbuchs .....	4
1.3	Begriffe und Konventionen.....	4
1.4	Geschlechtsspezifische Ausdrücke.....	4
1.5	Tastaturverfahren.....	5
1.6	Typographischen Konventionen und Mausverfahren .....	5
1.7	Systemvoraussetzungen .....	5
<b>2</b>	<b>Benutzer und Funktionen im Überblick.....</b>	<b>6</b>
2.1	Aufgabe und Zielgruppen des bAIK-Archiv .....	6
2.2	Benutzergruppen und ihre Rechte .....	7
2.2.1	Nicht registrierte Benutzer .....	7
2.2.2	Authentifizierter Benutzer .....	8
2.2.3	Ziviltechniker.....	8
2.2.4	Ziviltechniker-Mitarbeiter.....	8
2.2.5	Mitarbeiter der Kammern .....	8
2.3	Kurzbeschreibung der Menüpunkte.....	8
2.3.1	Menüpunkt <i>Veröffentlicht</i> .....	8
2.3.2	Menüpunkt <i>Freigaben</i> .....	9
2.3.3	Menüpunkt <i>Meine Projekte</i> .....	9
2.3.4	Menüpunkt <i>Verwaltung</i> .....	9
<b>3</b>	<b>Registrierung des ZTs im bAIK-Archiv .....</b>	<b>10</b>
3.1	Allgemeines zur Registrierung eines ZTs .....	10
3.2	Registrierung – Der Benutzer ist dem System nicht bekannt.....	10
3.2.1	Registrierung mittels der Beurkundungssignaturkarte .....	10
3.2.2	Hinzufügen der Ziviltechnikersignaturkarte.....	10
3.3	Registrierung - Der Benutzer ist dem System bereits bekannt. ....	11
3.3.1	Anmelden als authentifizierter Benutzer .....	11
3.3.2	Hinzufügen der Beurkundungs- und Ziviltechnikersignaturkarte .....	11
3.4	Verwendung des bAIK-Archivs durch den ZT.....	11
<b>4</b>	<b>Login in das bAIK-Archiv .....</b>	<b>12</b>
4.1	Allgemeines .....	12
4.2	Einmaliges Freischalten der Organisationseinheit.....	12
4.3	Einloggen in die Webapplikation des bAIK-Archivs.....	12
<b>5</b>	<b>Die Oberfläche Veröffentlicht.....</b>	<b>13</b>
5.1	Funktionalitäten .....	13
5.2	Projekt- und Dokumentdetailansicht .....	13
5.3	Download von verkehrsfähigen Urkunden .....	14
<b>6</b>	<b>Die Oberfläche Freigaben .....</b>	<b>15</b>
6.1	Funktionalitäten .....	15
6.2	Suche eines freigegebenen Dokuments.....	15
6.3	Dokument herunter laden .....	16
<b>7</b>	<b>Die Oberfläche Meine Projekte.....</b>	<b>17</b>
7.1	Funktionalitäten .....	17
7.2	Suche und Verwaltung eigener Projekte.....	17
7.3	Eigene Dokumente herunter laden.....	17
7.4	Bearbeitung im Smart Client veranlassen .....	17
<b>8</b>	<b>Die Oberfläche Verwaltung .....</b>	<b>18</b>
8.1	Persönliches Profil .....	18
8.1.1	Eigene Kontaktdaten bearbeiten.....	18
8.1.2	Eigene Zertifikate verwalten .....	18
8.1.3	Eigene Rechnungsbeilagen einsehen .....	19
8.1.4	Neue Freigabeerlaubnis erteilen .....	20
8.1.5	Bestehende Freigabeerlaubnisse verwalten .....	21
8.2	Verwaltung von ZT-Büro und ggf. ZT-Gesellschaft/en .....	21
8.2.1	Stammdaten einsehen und Kontaktdaten bearbeiten .....	21
8.2.2	Uploader-Passwort verwalten .....	22
8.2.3	Rechnungsbeilagen einsehen .....	23
8.2.4	Ziviltechniker-Mitarbeiter anlegen und verwalten .....	23
<b>9</b>	<b>Die Oberfläche Verzeichnis Urkundenersteller .....</b>	<b>25</b>
<b>10</b>	<b>Technischen Voraussetzungen für die Arbeit von ZT-Mitarbeitern im bAIK-Archiv .....</b>	<b>26</b>
10.1	Voraussetzungen für den Zugang des ZT-Mitarbeiters auf den Smart Client .....	26
10.2	Voraussetzungen für den Zugang des ZT-Mitarbeiters in die Webapplikation .....	26
<b>11</b>	<b>Berechtigungsüberblick .....</b>	<b>27</b>
<b>12</b>	<b>Anhang .....</b>	<b>28</b>
12.1	Impressum .....	28

12.1.1	Eigentümer .....	28
12.1.2	Betreiber .....	28
12.2	Support-Adressen .....	28
12.2.1	bAIK-Archiv Support .....	28
12.2.2	Auskünfte zu kammerpolitischen und rechtlichen Fragen .....	28
12.3	Supportzeiten .....	28
<b>13</b>	<b>FAQ - Frequently Asked Questions .....</b>	<b>29</b>
13.1	FAQ - Webapplikation .....	29
13.1.1	Wie kann man eine veröffentlichte Urkunde herunterladen? .....	29
13.1.2	Sind alle Downloads von Urkunden unter dem Menüpunkt „Veröffentlicht“ kostenpflichtig? .....	29
13.1.3	Wozu dient die Detailansicht eines Projekts, die im Menüpunkt „Veröffentlicht“ einsehbar ist? .....	29
13.1.4	Welchen Nutzen zieht man aus einer kostenlosen Registrierung im bAIK-Archiv? .....	29
13.1.5	Welche Zahlungsmöglichkeiten gibt es beim Herunterladen einer Urkunde aus dem Menüpunkt "Veröffentlicht"? ..	30
13.1.6	Sind alle österreichischen Ziviltechniker im „Verzeichnis Urkundenersteller“ gelistet? .....	30
13.1.7	Wozu dient das Download-Ticket? .....	30
13.1.8	Wie funktioniert die Freigabeerlaubnis? .....	30
13.1.9	Ist eine alphabetische Sortierung bzw. Umsortierung der Trefferliste bei der Vergabe einer Freigabeerlaubnis möglich? .....	31
13.1.10	Wo gebe ich die Rechnungsanschrift der Ziviltechniker-Gesellschaft bekannt? .....	31
13.1.11	Wie kann ein Dokument, das nicht mehr im Smart Client ist, wieder der Gesamtliste beigefügt werden? .....	31
13.1.12	Wie legt man einen Ziviltechniker-Mitarbeiter inkl. entsprechenden Nutzungsrechten im bAIK-Archiv an? .....	31
13.1.13	Wie kann man die Rechte eines bestehenden Ziviltechniker-Mitarbeiters bearbeiten bzw. ihn löschen? .....	32
13.1.14	Warum hat der Ziviltechniker im Menüpunkt „Freigaben“ die Selektionsmöglichkeit Freigegeben für zur Auswahl? ..	32
13.1.15	Sieht nur der Ziviltechniker den Menüpunkt „Meine Projekte“? .....	32
13.1.16	Welche Funktionalitäten bietet der Menüpunkt „Meine Projekte“? .....	32
13.1.17	Welche Daten zu den Organisationseinheiten eines Ziviltechnikers sind für selbigen verwaltbar? .....	33
13.1.18	Wozu dienen Stamm- und Kontaktdaten und wer wartet sie? .....	33
13.1.19	Auf welchem Weg begleicht ein Ziviltechniker seine Rechnungen? .....	33
13.1.20	Welche Rechnungen werden abgelegt und wo werden die Rechnungen abgelegt? .....	34
13.1.21	Wie erfolgt die Registrierung als Ziviltechniker im bAIK-Archiv? .....	34
13.1.22	Wie erfolgt die Registrierung im bAIK-Archiv, wenn der Benutzer dem System noch nicht bekannt ist? .....	34
	Registrierung mittels der Beurkundungssignaturkarte .....	34
	Hinzufügen der Ziviltechnikersignaturkarte .....	34
13.1.23	Wie erfolgt die Registrierung im bAIK-Archiv, wenn der Benutzer dem System bereits bekannt ist? .....	35
	Hinzufügen der Beurkundungs- und Ziviltechnikersignaturkarte .....	35
13.1.24	Wann braucht der Ziviltechniker eine Bürgerkarte? .....	35
13.1.25	Die Befugnis des Ziviltechnikers ist ruhend. Wer kann auf seine Dokumente noch zugreifen? .....	35
13.1.26	Welche Lesegeräte sollen verwendet werden? .....	36
13.1.27	Welche Möglichkeiten zur Einsichtnahme in ein Dokument gibt es? .....	36
13.1.28	Was genau macht PDF/A-1b? .....	36
13.1.29	Warum bekommt der Ziviltechniker zwei Karten? .....	36
13.1.30	Ist bei den öffentlich ersichtlichen e-Mail Adressen eine Sicherung gegen Spam eingebaut vorgesehen? .....	37
13.1.31	Wie kommen Dokumente/Projekte in den Menüpunkt „Meine Projekte“? .....	37
13.1.32	Wie erfolgt die Verwaltung des Uploader-Passworts? .....	37
13.1.33	Was ist zu tun, wenn ein ZT auch weiterhin auf seine Urkunden zugreifen können möchte, seine Beurkundungs- bzw. Berufssignatur jedoch nicht mehr gültig sind? .....	37
<b>14</b>	<b>Glossar .....</b>	<b>39</b>
14.1	„A“ .....	39
14.2	„B“ .....	39
14.3	„C“ .....	39
14.4	„D“ .....	39
14.5	„F“ .....	40
14.6	„G“ .....	40
14.7	„I“ .....	40
14.8	„K“ .....	41
14.9	„L“ .....	41
14.10	„M“ .....	41
14.11	„O“ .....	41
14.12	„P“ .....	42
14.13	„R“ .....	42
14.14	„S“ .....	42
14.15	„U“ .....	42
14.16	„V“ .....	43
14.17	„W“ .....	43
14.18	„Z“ .....	43

## 1 **Einleitende allgemeine Information**

### 1.1 **Anwendungsempfehlung für das Handbuch zum Urkundenarchiv der bAIK**

Dieses Handbuch enthält alle Informationen, die Sie zur erfolgreichen und effizienten Anwendung des von der MANZ Solutions GmbH im Auftrag der Bundeskammer der Architekten und Ingenieurkonsulenten (bAIK) entwickelten Urkundenarchivs benötigen. Eventuelle, während der Benutzung des Urkundenarchivs auftauchende Fragen werden einfach und praxisorientiert beantwortet.

Der Leitfaden gliedert sich in themenspezifische Kapitel, in denen auf die einzelnen Benutzergruppen eingegangen wird. Ergänzend gibt es im Anhang Frequently Asked Questions (FAQ), ein Glossar und einen Index.

Das Handbuch ist nicht ausschließlich als Nachschlagewerk gedacht, sondern soll auch parallel während des Kennenlernens des Programms einsetzbar sein. Sie können diese Hilfe auch am Bildschirm aufrufen. Eine optimale Verlinkung dieses Handbuchs mit dem Hilfetool des Urkundenarchivs garantiert Ihnen immer die vollständige Information zum jeweiligen Themenbereich. Sie können diese Hilfe über den Menüpunkt *Hilfe* aufrufen.

### 1.2 **Gültigkeitsbereich und Zielgruppe des Handbuchs**

Dieses Handbuch beschreibt mögliche Anwendungen aller Benutzergruppen, welche über die Weboberfläche des bAIK-Archivs getätigt werden können. Zielgruppe dieses Dokuments sind alle Personen, die das bAIK-Archiv nutzen, sowohl als anonyme Benutzer, authentifizierte Benutzer, einbringende Ziviltechniker oder Mitarbeiter der Länderkammer bzw. der Bundeskammer der Architekten und Ingenieurkonsulenten.

### 1.3 **Begriffe und Konventionen**

Allgemein gilt, dass sowohl die verwendeten Begriffe im Leitfaden als auch in der Hilfe in deutscher Sprache ausgedrückt werden und ggf. nebenstehend in Klammer der englische Terminus vermerkt ist. Eine explizite Erklärung zu fachspezifischen Ausdrücken finden Sie in dem in alphabetischer Reihenfolge geordneten Glossar. Verweise innerhalb der Hilfe gewährleisten detaillierte Informationen zu den einzelnen Begriffen, Werkzeugen und deren Einstellungs- und Verwendungsoptionen.

Zur Vereinfachung und Verkürzung werden nachfolgende Abkürzungen, in alphabetischer Reihenfolge gelistet, für Benutzergruppen und Organisationseinheiten verwendet:

- bAIK: Bundeskammer der Architekten und Ingenieurkonsulenten
- bAIK-Administrator: bAIK-Admin
- bAIK-Mitarbeiter: bAIK-Mitarbeiter
- Länderkammer-Mitarbeiter: LK-Mitarbeiter
- Länderkammer-Administrator: LK-Admin
- Ziviltechniker: ZT
- Ziviltechniker-Büro: ZT-Büro
- Ziviltechniker-Gesellschaft: ZT-Gesellschaft
- Ziviltechniker-Mitarbeiter: ZT-Mitarbeiter

### 1.4 **Geschlechtsspezifische Ausdrücke**

Geschlechtsspezifische Formulierungen werden nur in ihrer männlichen Form angeführt, umfassen aber prinzipiell männliche und weibliche Personen.

## 1.5 Tastaturverfahren



---

Alle Tasten werden in Kapitälchen angezeigt. So wird zum Beispiel die Steuerung/Control Taste mit STRG, die Umschalt/Shift Taste mit UMSCHALT und die Escape-Taste mit ESC bezeichnet.

## 1.6 Typographischen Konventionen und Mausverfahren

---

Mit folgenden typographischen Konventionen werden spezielle Informationen im Text identifiziert:

- **Fettdruck normal** und *kursiv*: wird für die Namen von Rechnern, für die Benutzernamen und -IDs sowie gelegentlich zur Hervorhebung von Text benutzt.
- *Kursiv*: Menü-, Datei- und Verzeichnisnamen, für Namen von Schaltflächen und Ikonen sowie für Verweise auf Abschnitte in diesem Dokument.
- Doppelte Hochkomma („“): dienen der Hervorhebung von Begriffen.
- Einfach Hochkomma (' ... '): kennzeichnen Hyperlinks und Spalten- und Zeilennamen von Tabellen, auf deren Inhalt hingewiesen wird.
-  Das Rufzeichen am linken Rand steht für: Hinweis! Hier gibt es Querverweise zu anderen verwandten Themenpunkten, denen Augenmerk geschenkt werden sollte.
-  Das Buch am linken Rand verweist darauf, dass zu dem behandelten Thema Wissenswertes im Anhang (Glossar, FAQ) nachzulesen ist.
- linke Maustaste: Mit der "linken Maustaste" wird im Allgemeinen die ‚primäre‘ Maustaste bezeichnet.
- rechte Maustaste: Mit "rechte Maustaste" wird die ‚sekundäre‘ Maustaste bezeichnet.
- Drücken: "Drücken" bedeutet, dass Sie die Maustaste drücken und nicht sofort wieder loslassen.
- Klicken: "Klicken" bedeutet, dass Sie die Maustaste kurz drücken und danach sofort wieder loslassen, ohne dabei die Maus zu bewegen. Wenn nicht anders angegeben, klicken Sie immer mit der linken Maustaste.
- Doppelklicken: Zeigen Sie auf ein Element und klicken Sie zweimal kurz hintereinander auf die linke Maustaste und lassen sofort wieder los, so wird dies als "Doppelklick" bezeichnet.
- Ziehen: "Ziehen" bedeutet, dass Sie auf das Element zeigen und die Maustaste gedrückt halten, während Sie die Maus verschieben.

„Kombinationsliste“: Eine Kombinationsliste enthält eine Liste unterschiedlicher Texte, die in das entsprechende Eingabefeld übernommen werden können. Entweder kann aus einer Liste übernommen werden oder es kann auch ein individueller Text eingegeben werden.

„Kontrollkästchen“: Kontrollkästchen werden zum Setzen von Eigenschaften bzw. eines Wertes verwendet. Z.B. ist eine Sortierung der Ergebnisse nach Projekten erwünscht, muss das Kontrollkästchen markiert sein. Es ist durch Anklicken ein- bzw. auszuschalten.

„Optionsfeld“: Optionsfelder werden zum Setzen von Optionen verwendet. Z.B. Es besteht die Option, die Ergebnisse nach Datum oder Relevanz zu sortieren. Die gewünschte Option ist durch Anklicken des entsprechenden Feldes zu wählen.

## 1.7 Systemvoraussetzungen

---

Hardware für Smart Client Installation:

- Minimalkonfiguration: PC mit 1 GHz und 512 MB RAM
- Optimalkonfiguration: PC mit 2 GHz und 1 GB RAM
- Benötigter Festplattenplatz ohne lokales Repository: ca. 250 MB
- Kartenlesegerät: trustDesk kompatibel
- Festplattenplatz für lokales Repository
- Internetverbindung

Software:

- Betriebssystem: MS Windows 2000, XP, Debian Linux etch, Ubuntu Feisty Fawn

## **2 Benutzer und Funktionen im Überblick**

Dieses Kapitel bietet einen ersten Überblick über die Aufgaben und technischen Möglichkeiten des bAIK-Archivs, sowie eine Beschreibung der Zielgruppen dieses Systems.

### **2.1 Aufgabe und Zielgruppen des bAIK-Archiv**

Der Anwendungsbereich des bAIK-Archivs ist die Langzeitarchivierung von Dokumenten der Ziviltechniker und das zugänglich machen dieser Dokumente für berechtigte Nutzer.

Die Zielgruppe umfasst primär folgende Personengruppen:

- Alle ZT und deren Mitarbeiter, die Dokumente, welche im Rahmen ihrer Arbeitstätigkeit erstellt wurden, im Archivsystem speichern. Diese Speicherung erfolgt mittels der Smart Client Software, die auf einem oder mehreren Arbeitsplätzen des ZTs installiert wird.
- Alle Personen (Anonyme und authentifizierte Benutzer), die aus privaten oder beruflichen Gründen an den gespeicherten Dokumenten interessiert sind und über die entsprechenden Zugriffsrechte verfügen. Dieser Zugriff erfolgt mittels Internet-Browser.
- Mitarbeiter der Länderkammern, die ZT verwalten und sowohl neue, als auch bestehende ZT-Gesellschaften verwalten können.
- Mitarbeiter der bAIK, die in Ausnahmefällen Dokumentfreigaben durchführen können.

Das bAIK-Archiv stellt einen Zusammenschluss folgender Anwendungen dar:

- Einbringung von signierten Urkunden und anderen – nicht signierten - Dokument- bzw. Dateitypen über den Smart Client durch den ZT in die nachfolgend gelisteten Container des bAIK-Archivs.

Urkundencontainer:

Elektronische öffentliche Urkunden

- Beurkundungssignatur + Einbringung
- Urkunden mit oder ohne Beilagen; gesetzlich geregeltes Format (PDF/A-1b)
- Originalfiktio (Ziel: Grundbuch)

Gutachtencontainer:

Private Urkunden (alle nicht öffentlichen Urkunden)

- Berufssignatur + Einbringung
- Beliebige viele Dateien, beliebige Formate
- Originalfiktio

Sicherungscontainer:

Sonstige („private“) Daten

- Einbringung ohne Signatur
- Für „private“ oder „berufliche“ Projekte ohne Urkundencharakter
- Nicht gesetzlich geregelt; nur für ZT
- Für eigene, „private“ Zwecke (Datensicherung, etc.)

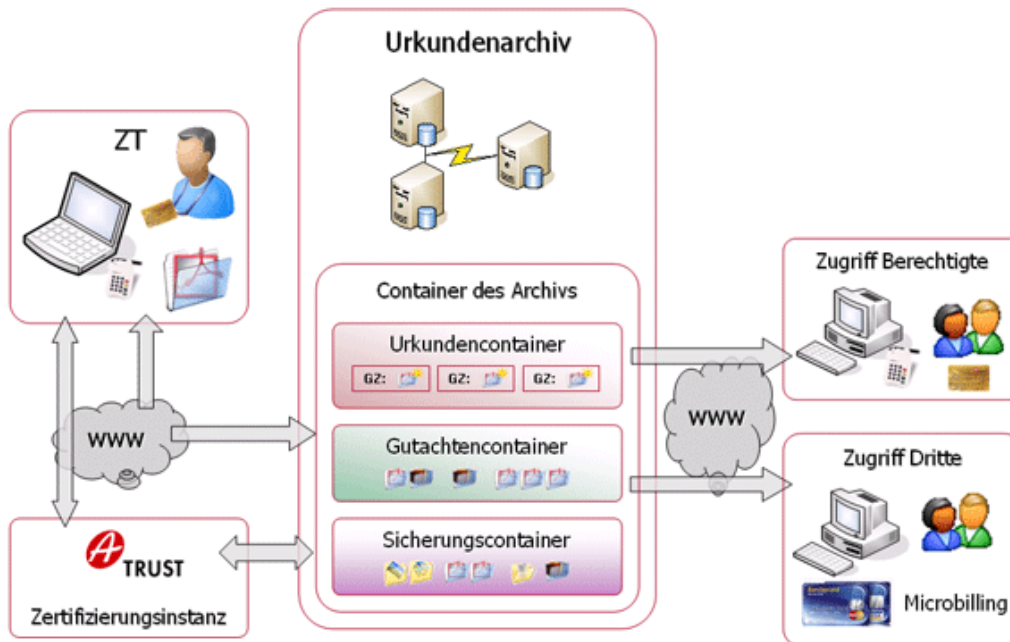
- Abruf und Verwaltung von Informationen zu Benutzern und Organisationseinheiten über die Weboberfläche

Den einzelnen im System registrierten Benutzergruppen steht eine Verwaltungsoberfläche für ihre personenbezogenen Daten zur Verfügung. ZT können ferner Daten zu ihrem ZT-Büro und eventuell zugehörigen ZT-Gesellschaften administrieren. Mitarbeitern der Länderkammern obliegt die Verwaltung der ZTs. Die Übermittlung der Daten erfolgt über die Länderkammer-Schnittstelle.

- Abruf von Dokumenten über die Weboberfläche

Je nach den Berechtigungen des Benutzers können die im Smart Client eingebrachten Dokumente und Dateien über die Weboberfläche - zum Teil kostenpflichtig - abgerufen und herunter geladen werden.

- Abruf von Informationen zu einem ZT über die Weboberfläche  
Das *Verzeichnis Urkundenersteller* kann von allen Benutzern – auch von nicht registrierten – genutzt werden, um im Urkundenarchiv registrierte ZT zu eruieren. In der Detailansicht des ZTs werden dessen Stamm- und Kontaktdaten sowie die Zertifikate und deren Status ausgewiesen.



Aufbau des Archivs

## 2.2 Benutzergruppen und ihre Rechte

Die Funktionalität, die einem Benutzer zur Verfügung steht, hängt von den Berechtigungen des Teilnehmers ab. Beim Anmelden wird auf Grund der zur Authentifizierung verwendeten Signatur ausgelesen, in welcher Rolle der Benutzer im System agiert und ihm entsprechende Rechte zugeordnet.

Beispiel: Ein Benutzer des bAIK-Archivs hat sich, bevor er sich als Ziviltechniker im System registriert hat, als privater Benutzer mittels Bürgerkartenzertifikat im Archiv angemeldet. Unter Verwendung seiner Bürgerkarte hat er im System den Status eines authentifizierten Benutzers und kann entsprechende Aktionen durchführen. Er kann jedoch keine Tätigkeiten für sein ZT-Büro oder eventuell zugehörigen ZT-Gesellschaften vornehmen. Dazu muss er sich mit der von seiner Länderkammer ausgehändigten Beurkundungssignatur oder Ziviltechnikersignatur (auch unter den Begriff „Berufssignatur“ bekannt) im bAIK-Archiv einloggen.

Für die Authentifizierung im System ist eine gültige Bürgerkarte bzw. im Fall eines registrierten ZTs, eine Beurkundungssignaturkarte oder Ziviltechnikersignaturkarte, notwendig.

### 2.2.1 Nicht registrierte Benutzer

Nicht registrierte Benutzer nutzen das bAIK-Archiv wie eine normale Website, auf der unter anderem auch kostenpflichtige Downloads getätigt werden können.

Der Menüpunkt *Veröffentlicht* steht allen Benutzern zur Verfügung. Über diesen Menüpunkt können veröffentlichte Urkunden gesucht und eingesehen werden. Das Herunterladen einer verkehrsfähigen Urkunde ist kostenpflichtig und kann mittels Micro-Payment durchgeführt werden. Des Weiteren ist das *Verzeichnis Urkundenersteller* allen Benutzern zur Suche nach im System registrierten ZT frei zugänglich.



### 2.2.2 Authentifizierter Benutzer

Authentifizierte Benutzer, welche sich mittels einer qualifizierten Signatur (z.B. mit einer Bürgerkarte) im Urkundenarchiv unentgeltlich registrieren, können unter dem Menüpunkt *Verwaltung / Freigabeerlaubnis erteilen* nach ZT-Büros und ZT-Gesellschaften, die sie ersuchen, ihnen eine Freigabe zu erteilen, suchen. Diese ausgewählte/n Organisationseinheit/en können mit dieser Erlaubnis den Benutzer suchen und ihm unter dem Menüpunkt *Freigaben* Urkunden und andere Dateien, die im Urkundenarchiv abgelegt wurden, zur Einsicht und Download bereitstellen.

Unter dem Menüpunkt *Verwaltung* können optional Kontaktdaten editiert und persönliche Zertifikate hinzugefügt werden.

### 2.2.3 Ziviltechniker

ZTs, welche sich über Ihre Länderkammer registriert haben, können über den Menüpunkt *Meine Projekte* in allen Dokumenten suchen, die dem Benutzer als ZT oder Mitarbeiter eines ZT-Büros / einer ZT-Gesellschaft „gehören“. Eine Bearbeitung der über diese „lokale Suche“ gefundenen Projekte im Smart Client kann ebenfalls veranlasst werden.

Zur Administration seines ZT-Büros und eventuell zugehörigen ZT-Gesellschaften steht dem ZT unter dem Menüpunkt *Verwaltung* eine eigene Oberfläche zur Verfügung.

### 2.2.4 Ziviltechniker-Mitarbeiter

Authentifizierte Benutzer können auch Mitarbeiter eines ZT-Büros / einer ZT-Gesellschaft sein. Sie erhalten durch die Zugehörigkeit zu diesen Organisationseinheiten zusätzliche Rechte, welche vom jeweiligen ZT verwaltet werden.

### 2.2.5 Mitarbeiter der Kammern

Damit Mitglieder der Länderkammern und der bAIK können nach Zuweisung von entsprechenden Berechtigungen durch den Archiv-Betreiber administrative Tätigkeiten im Rahmen ihrer beruflichen Aufgaben im System erfüllen.

Mitarbeitern der Länderkammern obliegt die Verwaltung der ZTs und ZT-Gesellschaften. Mitarbeiter der bAIK können im Namen eines ZTs Urkunden und andere, im Urkundenarchiv abgelegte Dateien freigeben.

## 2.3 Kurzbeschreibung der Menüpunkte

---

Die Funktionen der nachfolgend angeführten Menüpunkte der Weboberfläche des Urkundenarchivs sind Gegenstand dieses Handbuchs:

### 2.3.1 Menüpunkt *Veröffentlicht*

Suche in allen veröffentlichten Dokumenten. Die Reihung der Ergebnisse erfolgt in der Standardeinstellung nach Datum und Relevanz. Weiters kann die Ergebnisliste nach Projekten sortiert werden. Die Treffer in der Ergebnisliste sind verlinkt zur Projekt- und Dokumentdetailansicht.

Die *Projektdetailansicht* zeigt die im Urkundencontainer enthaltenen Dokumente. Ausgewiesen wird pro Dokument 'Dokumentname' (verlinkt zur Detailansicht des Dokuments), 'Format', 'Datum', 'Größe', 'Ziviltechniker', 'Kanzleisitz', 'Detailansicht' und 'Download'.

In der *Dokumentdetailansicht* werden die 'Dokumenteigenschaften', 'Stamm-Metadaten' und 'Weitere Daten zum Dokument' angezeigt. Weiters kann die verkehrsfähige Urkunde gegen Entgelt herunter geladen werden.



### **2.3.2 Menüpunkt *Freigaben***

Alle Dokumente, für die der Benutzer eine direkte oder indirekte Freigabe hat können hier über eine Suchmaske gefunden und in der Folge herunter geladen werden.

### **2.3.3 Menüpunkt *Meine Projekte***

Suchseite, auf der alle Dokumente gesucht und herunter geladen werden können, die dem Benutzer als ZT oder Mitarbeiter eines ZT-Büros / einer ZT-Gesellschaft „gehören“. Auch bekannt als „lokale Suche“.

Der ZT kann unter diesem Menüpunkt in der Projektdetailansicht weiters eine Bearbeitung des Projekts im Smart Client veranlassen.

### **2.3.4 Menüpunkt *Verwaltung***

Im Menüpunkt *Verwaltung* können authentifizierte Benutzer ihr persönliches Profil verwalten, indem sie optional Kontaktdaten ergänzen, Zertifikate hinzufügen und löschen, sowie ihre Freigaben administrieren.

ZTs stehen weiters noch Oberflächen zur Mitarbeiterverwaltung und Bearbeitung der jeweiligen Organisationseinheiten zur Verfügung.

### 3 **Registrierung des ZTs im bAIK-Archiv**

Dieses Kapitel erläutert das erstmalige Registrieren eines Ziviltechnikers im bAIK-Archiv.

Die Registrierung im bAIK-Archiv erfolgt durch das Stecken und Einlesen der Signaturkarte mittels eines Kartenlesegeräts sowie dem Signieren des Anmeldedokuments durch den ZT. In der Folge wird das Benutzerkonto des ZTs angelegt.

#### 3.1 **Allgemeines zur Registrierung eines ZTs**

Ziviltechniker werden – im Gegensatz zu anderen Benutzern – nicht erst durch Bekanntgabe ihrer persönlichen Zertifikate im System eingetragen, sondern von den Länderkammern bzw. durch Datenaustausch angelegt. Daher gibt es eine Möglichkeit, den im System vorhandenen ZTs zu einem späteren Zeitpunkt Zertifikate zuzuordnen. Dieser Zeitpunkt ist die Ausgabe der Zertifikate durch die Länderkammern.

Die Zertifikate müssen vom ZT bei der für ihn zuständigen Länderkammer beantragt werden. Der LK-Mitarbeiter prüft den Antrag des ZT auf Ausgabe einer ZT-Signatur und leitet diesen Antrag (sofern dieser korrekt ist) an den Zertifizierungsdiensteanbieter A-Trust weiter. Dieser produziert die entsprechende Signaturkarte(n).

⚠ Der ZT muss die Signaturkarten mit seinen Zertifikaten von der Länderkammer persönlich abholen.

Bei der Registrierung eines ZTs im bAIK-Archiv mittels der von der Länderkammer an den ZT ausgehändigten Beurkundungs- und Ziviltechnikersignaturkarte sind folgende zwei Annahmefälle möglich:

- a) Der Benutzer ist dem System nicht bekannt.
- b) Der Benutzer ist dem System bereits bekannt.

Die nach der Aushändigung der Zertifikate vom ZT durchzuführenden Registrierungsschritte, welche im Beisein des LK-Mitarbeiters in der Länderkammer erfolgen, werden in den unmittelbar nachfolgenden Subkapiteln 3.2 und 3.3 beschrieben.

#### 3.2 **Registrierung – Der Benutzer ist dem System nicht bekannt.**

##### 3.2.1 **Registrierung mittels der Beurkundungssignaturkarte**


- Aufruf der Webapplikation des bAIK-Archivs unter <https://www.baik-archiv.at>
- Einführen der Beurkundungssignaturkarte in das an den PC angeschlossene Kartenlesegerät.
- Start des Registrierungsvorgangs durch einen Klick auf die Schaltfläche *Jetzt registrieren*.
- Der ZT unterzeichnet das Anmeldedokument durch Betätigen des Buttons „Signieren“ und Eingabe des 6-stelligen Signatur-PINs am Kartenlesegerät und authentifiziert sich so gegenüber dem System.
- Es wird erkannt, dass es sich beim verwendeten Zertifikat um ein Beurkundungszertifikat handelt. Die Speicherung der Zertifikatsdaten erfolgt und ein Benutzerkonto im bAIK-Archiv wird angelegt.

##### 3.2.2 **Hinzufügen der Ziviltechnikersignaturkarte**

Der ZT kann nun, nachdem er sich mit seinem Beurkundungszertifikat im bAIK-Archiv angemeldet hat, optional sein Ziviltechnikerzertifikat hinzufügen. Dies hat den Zweck, dass der ZT das Ziviltechnikerzertifikat im bAIK-Archiv verwenden kann. Falls das Zertifikat fehlerhaft sein sollte, würde der Prozess des Hinzufügens misslingen.

Gleich nach der Registrierung werden folgende Schritte - ohne, dass sich der ZT zuvor aus dem System ausloggt - durchgeführt:

- Auswahl des Menüpunkts *Verwaltung | Persönliches Profil | Eigene Zertifikate verwalten*.
- Auswahl der Schaltfläche Zertifikat hinzufügen. Mittels eines Assistenten werden die für das Hinzufügen des Zertifikats notwendigen Schritte durchlaufen.
- Nach erfolgreichem Hinzufügen des neuen Zertifikats scheint selbiges nach Aktualisierung der Seite unter dem Menüpunkt *Verwaltung | Persönliches Profil | Eigene Zertifikate verwalten* auf.

 Jeder registrierte Benutzer des Systems kann ein weiteres Zertifikat zu einem oder mehreren bereits bestehenden Zertifikat/en selbstständig unter dem Submenüpunkt *Verwaltung | Persönliches Profil | Eigene Zertifikate verwalten* hinzufügen. Unter diesem Menüpunkt werden die Zertifikate eines Benutzers ausgewiesen und es können bestehende gelöscht und/oder neue hinzugefügt werden.  
D.h: jede weitere Befugnis, die dem ZT von seiner Länderkammer ausgestellt wird, oder ein anderes qualifiziertes Zertifikat (z.B.: Bürgerkartenzertifikat) kann auf dem in Punkt 3.2.2 beschriebenen Weg hinzugefügt werden.

### 3.3 Registrierung - Der Benutzer ist dem System bereits bekannt.

#### 3.3.1 Anmelden als authentifizierter Benutzer


Jeder Benutzer des Archivs, egal ob authentifizierter Benutzer oder ZT, bekommt im bAIK-Archiv eine eindeutige User-ID. Da der ZT dem Archiv schon als authentifizierter Benutzer - z.B. durch die Registrierung mit einer qualifizierten Signatur, wie sie die Bürgerkarte darstellt - bekannt ist, muss er sich deshalb mit dieser bereits registrierten Karte im System anmelden. Seine weiteren Zertifikate, Beurkundungs- und/oder Ziviltechnikersignaturkarte werden diesem Benutzerkonto hinzugefügt.

- Aufruf der Webapplikation des bAIK-Archivs unter <https://www.baik-archiv.at>
- Einführen eines qualifizierten Zertifikats (z.B. Bürgerkarte), mit der sich der ZT schon im bAIK-Archiv als authentifizierter Benutzer privat angemeldet hat, in das an den PC angeschlossene Kartenlesegerät.
- Einloggen in das bAIK-Archiv durch einen Klick auf die Schaltfläche *Login*.
- Der ZT unterzeichnet das Anmeldeokument durch Eingabe des 6-stelligen Signatur-PINs und authentifiziert sich so gegenüber dem System.

#### 3.3.2 Hinzufügen der Beurkundungs- und Ziviltechnikersignaturkarte

Auswahl des Menüpunkts *Verwaltung | Persönliches Profil | Eigene Zertifikate verwalten*. Dort fügt der ZT die neue Karte hinzu, indem er die Schaltfläche *Zertifikat hinzufügen* klickt und den Prozess, der damit gestartet wird, durchläuft.

- Auswahl des Menüpunkts *Verwaltung | Persönliches Profil | Eigene Zertifikate verwalten*.
- Auswahl der Schaltfläche *Zertifikat hinzufügen*. Mittels eines Assistenten werden die für das Hinzufügen des Zertifikats notwendigen Schritte durchlaufen.
- Nach erfolgreichem Hinzufügen des neuen Zertifikats scheint selbiges nach Aktualisierung der Seite unter dem Menüpunkt *Verwaltung | Persönliches Profil | Eigene Zertifikate verwalten* auf.

 Unter Durchführung derselben Schritte kann auch ein anderes Zertifikat, wie z.B. ein Sachverständigenzertifikat, hinzugefügt werden.

### 3.4 Verwendung des bAIK-Archivs durch den ZT

Erst am Folgetag, nachdem die Länderkammer die Daten den Archiv-Betreiber übermittelt hat, kann der ZT im bAIK-Archiv als Ziviltechniker agieren.

Der ZT hat folgende Menüpunkte zur Auswahl: *Veröffentlicht, Freigaben, Meine Projekte, Verwaltung, Verzeichnis Urkundenersteller*. Er findet nun unter dem Menüpunkt *Verwaltung* zusätzlich zum Submenüpunkt *Persönliches Profil* auch Verwaltungsbereiche für seine zugehörige/n Organisationseinheit/en (z.B.: ZT-Büro, ZT-Gesellschaft) ausgewiesen.

## 4 Login in das bAIK-Archiv

Dieses Kapitel erläutert das bei jeder authentifizierten Nutzung des Systems notwendige Login.

### 4.1 Allgemeines

Die Anmeldung im bAIK-Archiv erfolgt durch das automatische Stecken und Einlesen der Karte mittels eines Kartenlesegeräts sowie der Eingabe des dazugehörigen Geheimhaltungs-PIN. Durch Einlesen der Daten aus dem Zertifikat und einer erfolgreichen Prüfung wird der Status des Benutzers erkannt und die Funktionalitäten der Weboberfläche gemäß den Berechtigungen des Teilnehmers geladen.

Sowohl für die Erstanmeldung, als auch für jede weitere Anmeldung im System – sofern man als authentifizierter Benutzer im System agieren möchte – ist die Verwendung einer gültigen, qualifizierten Signaturkarte notwendig.

### 4.2 Einmaliges Freischalten der Organisationseinheit

Beim ersten Login als Ziviltechniker müssen Sie einmalig eine Freischaltung Ihres Ziviltechniker-Büros durchführen. Für eine Ziviltechniker-Gesellschaft ist ebenfalls eine Freischaltung notwendig. Diese wird vom ersten Ziviltechniker, welcher der Ziviltechniker-Gesellschaft als Gesellschafter zugehört und sich für die Ziviltechniker-Gesellschaft im Archiv anmeldet, durchgeführt.

Beim Freischalten Ihres Ziviltechniker-Büros / Ziviltechniker-Gesellschaft müssen die Rechnungsinformation und die Zahlungsart angegeben, sowie eine Information zur trustDesk bAIK-Archiv Lizenz bestätigt werden. Weiters müssen Sie den AGB und den Datenschutzbestimmungen zustimmen.

#### Organisationseinheit frei schalten

- Aufruf der Webapplikation des bAIK-Archivs unter <https://www.baik-archiv.at>
- Einführen der Beurkundungssignaturkarte in das an den PC angeschlossene Kartenlesegerät.
- Anmelden im Archiv durch einen Klick auf die Schaltfläche *Login*.
- Ihr Zertifikat bzw. ihre Signatur wird automatisch aus dem trustDesk erkannt (gelbes Icon im System Tray dreht sich). Sie werden aufgefordert, das Anmeldeformular durch Betätigen des Buttons *Signieren* und Eingabe des 6-stelligen Signatur-PINs am Kartenlesegerät zu unterschreiben und sich so gegenüber dem System zu authentifizieren.
- Sie werden einmalig aufgefordert mittels eines Assistenten folgende Schritte zu durchlaufen:
  - o Überprüfung der Rechnungsadresse
  - o Auswahl der Zahlungsart
  - o Kenntnisnahme bzgl. der Signatursoftware trustDesk bAIK-Archiv
  - o Bestätigung der AGB und Datenschutzerklärung

Nach diesem einmaligen Freischaltungsverfahren können Sie alle Funktionen der Webapplikation und des Smart Clients uneingeschränkt nutzen.

### 4.3 Einloggen in die Webapplikation des bAIK-Archivs

- Aufruf der Webapplikation des bAIK-Archivs unter <https://www.baik-archiv.at>
- Einführen in der Beurkundungs- oder Ziviltechnikersignaturkarte in das an den PC angeschlossene Kartenlesegerät.
- Einloggen durch einen Klick auf die Schaltfläche *Login*.
- Der ZT authentifiziert sich gegenüber dem System, indem er das Anmeldeformular durch Betätigen des Buttons „Signieren“ und Eingabe des 6-stelligen Signatur-PINs am Kartenlesegerät unterzeichnet.
- Das zum Einloggen verwendete Zertifikat wird erkannt und die Funktionalitäten der Weboberfläche gemäß den Berechtigungen des Teilnehmers geladen.

## 5 Die Oberfläche Veröffentlicht

Die Oberfläche *Veröffentlicht* ist allen – sowohl registrierten als auch nicht registrierten – Benutzern frei zugänglich. Weiters stehen allen Benutzergruppen die gleichen Dokumente bei der Suche im Pool der veröffentlichten Dokumente zur Verfügung.

Angemeldet als: Herr DI Michael Müller | [Abmelden](#)

Veröffentlicht Freigaben Verwaltung Verzeichnis Urkundenersteller

Home / Veröffentlichte Dokumente

Suchbegriff(e)

Dokument ID

Datum Tag  Monat  Jahr

Ortsbezug

Ergebnisse gereiht nach  Datum  Relevanz

Gruppierung nach Projekten

Seiten: 5 / Treffer: 91  
1 | 2 | 3 | 4 | 5

Datum	Format	Dokumentname	Dok-ID	Zugeordnet zu Projekt	Relevanz	Größe
02.03.2009	pdf	GZ16977_Bescheid.pdf	663817	<a href="#">GZ16977/09</a>	100%	1,10 MB
02.03.2009	pdf	GZ16977_Zustimmungserklärung.pdf	663824	<a href="#">GZ16977/09</a>	100%	0,32 MB
02.03.2009	pdf	GZ16978_Bescheide.pdf	663839	<a href="#">GZ16978/09</a>	100%	1,14 MB
02.03.2009	pdf	GZ16971_Bescheide.pdf	663849	<a href="#">GZ16971/09</a>	100%	1,15 MB
02.03.2009	pdf	9127-08-Zustimmungserklärung.pdf	669171	<a href="#">9127M-2008 Grünberger</a>	100%	0,40 MB
02.03.2009	pdf	16553_Bescheid.pdf	684976	<a href="#">GZ16553/09</a>	100%	0,32 MB
02.03.2009	pdf	GZ16953_Bescheid.pdf	703807	<a href="#">GZ16953/09</a>	100%	1,09 MB
02.03.2009	pdf	GZ16953_Grenzverhandlungsprotokoll.pdf	703815	<a href="#">GZ16953/09</a>	100%	0,31 MB
02.03.2009	pdf	10542A_Bescheid.pdf	703792	<a href="#">GZ10542A</a>	100%	1,48 MB

Menüpunkt *Veröffentlicht*

### 5.1 Funktionalitäten

Der Menüpunkt *Veröffentlicht* ist allen Benutzergruppen frei zugänglich. Auf dieser Oberfläche kann durch optionale Eingabe von Suchbegriffen (freier Suchbegriff, Dokument-ID, Datum, Ortsbezug) in allen veröffentlichten Dokumenten gesucht werden.

Die Reihung der Ergebnisse erfolgt in der Standardeinstellung nach Datum und Relevanz. Weiters kann die Ergebnisliste nach Projekten sortiert werden. Die Ergebnisliste zeigt 'Datum', 'Format', 'Dokumentname', 'Dokument-ID', 'Zugeordnet zu Projekt', 'Relevanz'\* und 'Größe' des jeweiligen Dokuments an.

\* Relevanz ist ein Näherungswert berechnet nach dem Vorkommen der Suchbegriffe im gesuchten Dokument, sie sollte nicht absolut gesehen werden, sondern nur im Vergleich zu den anderen Treffern.

### 5.2 Projekt- und Dokumentdetailansicht

Durch einen Klick auf den Projektnamen, der in der Spalte 'Zugeordnet zu Projekt' ausgewiesen wird, gelangt man zur Projektdetailansicht. Diese zeigt die Dokumente des Urkundencontainers. Ausgewiesen wird pro Dokument der 'Dokumentname' (dieser verlinkt zur Detailansicht des Dokuments), 'Format', 'Datum', 'Größe', 'Ziviltechniker', 'Kanzleisitz', 'Auftraggeber'.

Ferner kann zu jedem Dokument eine Detailansicht eingesehen werden. Die Dokumentdetailansicht zeigt die Dokumenteigenschaften, Stamm-Metadaten und weitere Daten zum Dokument. Im Fall einer Urkunde des Urkundencontainers werden alle Dokumente des Containers untereinander dargestellt. Urkunden können ausschließlich geschlossen als „ein pdf-Dokument“ (bzw. als ein gesamter Container) herunter geladen

werden. Um zur Detailansicht eines Dokuments zu gelangen, klicken Sie entweder auf den verlinkten Dokumentnamen oder auf das Icon in der Spalte 'Detailansicht'.

The screenshot shows the Arch+Ing web interface. At the top, there is a navigation bar with 'Veröffentlicht', 'Freigaben', 'Verwaltung', and 'Verzeichnis Urkundenersteller'. Below this is a breadcrumb trail: 'Home / Veröffentlichte Dokumente / Detailsicht: G211111A'. The main content area displays a table of documents under the heading 'Urkundencontainer'. The table has columns for 'Dokumentname', 'Dok-ID', 'Format', 'Datum', 'Größe', 'Ziviltechniker' (with sub-columns for 'Titel', 'Vorname', 'Zuname'), 'Kanzleisitz', 'Detailansicht', and 'Download'. Two documents are listed: '12345A - Bescheid.pdf' and '12345A - Urkunde.pdf'. A green arrow points from the 'Detailansicht' icon in the second row to the 'Verlinkt zur Dokumentdetailansicht der verkehrsfähigen Urkunde' text. Another green arrow points from the document name '12345A - Urkunde.pdf' to the same text. Below the table, the detailed view for '12345A - Urkunde.pdf' is shown, including 'Dokumenteigenschaften' and 'Stamm-Metadaten'. A second green arrow points from the 'Detailansicht' icon in the table to the 'Verlinkt zur Dokumentdetailansicht der verkehrsfähigen Urkunde' text.

Dokumentname	Dok-ID	Format	Datum	Größe	Ziviltechniker			Kanzleisitz	Detailansicht	Download
					Titel	Vorname	Zuname			
12345A - Bescheid.pdf	111221	pdf	02.03.2009	1,48 MB			Dipl.-Ing. Michael Müller Ziviltechnikergesellschaft mbH	Salzburg		
12345A - Urkunde.pdf	111222	pdf	09.12.2008	0,80 MB			Dipl.-Ing. Michael Müller Ziviltechnikergesellschaft mbH	Salzburg		

**Dokumenteigenschaften**

Dokumentname	12345A_Urkunde.pdf
Dokument ID	111222
Format	pdf
Datum	09.12.2008
Größe	0,80 MB

**Stamm-Metadaten**

Siegelnder/signierender ZT	
Signaturart	Beurkundungszertifikat
Ziviltechniker ID	4001111

Menüpunkt *Veröffentlicht* – Ausschnitt einer Projekt- und Dokumentdetailansicht

### 5.3 Download von verkehrsfähigen Urkunden

Um ein Dokument herunter zu laden ist

- in der Projektdetailansicht in der Spalte 'Download' die entsprechende Schaltfläche zum Initiieren des Download-Prozesses zu klicken,
- oder auf den Link 'Dokument downloaden' in der Dokumentdetailansicht zu klicken, welcher unterhalb der Informationen zum Dokument angezeigt wird.

Vor Beginn des Downloads wird automatisch der Bezahlungsprozess gestartet.



## 6 Die Oberfläche Freigaben

Angemeldet als: Herr DI Michael Müller | [Abmelden](#)

Veröffentlicht Freigaben Meine Projekte Verwaltung Verzeichnis Urkundenersteller

Home / Freigaben

Freigegeben für: alle Freigaben

Suchbegriff(e):

Dokument ID:

Datum: Tag März Monat Jahr

Ortsbezug:

Ziviltechniker-Büro / Ziviltechniker-Gesellschaft: DI Thomas Huber

Projektname / GZ:

Ergebnisse gereiht nach:  Datum  Relevanz

Gruppierung nach Projekten:

Suche Zurücksetzen

Treffer: 1 - 20 | 21 - 40 | 41 - 55

Datum	Format	Dokumentname	Dok-ID	Zugeordnet zu Projekt	Relevanz	Größe	Ziviltechniker-Büro / Ziviltechniker-Gesellschaft
24.03.2007	.pdf	Plan	D010101	Projektname	100%	0,12 MB	DI Thomas Huber

Home .. Aufbau des Archivs .. FAQ .. Support & Kontakt .. Sitemap .. Impressum .. Hilfe

Menüpunkt *Freigaben*

### 6.1 Funktionalitäten

Die Oberfläche *Freigaben* ist allen authentifizierten – d.h. registrierten - Benutzern zugänglich. Suchbar sind jene Dokumente, für die der Benutzer eine direkte oder indirekte Freigabe hat. Hat der Benutzer momentan keine Freigaben, bekommt er bei einer Suche einen entsprechenden Hinweis.

Die Freigaben beziehen sich immer auf ein bestimmtes Dokument und werden vom ZT-Büro für Personen (= direkte Freigabe) oder Organisationen (=indirekte Freigabe) außerhalb seiner eigenen Organisationseinheiten eingerichtet. Diese Festlegung trifft der ZT im Smart Client, wo er auswählt, welchen Benutzern Einsicht auf ein archiviertes Dokument erteilt wird. Der ZT bekommt jedoch nur Benutzer angezeigt, welche ihm bzw. seinem ZT-Büro zuvor eine "Freigabeerlaubnis" erteilt haben. (siehe Abschnitt 7.1.4. *Neue Freigabeerlaubnis erteilen*)

Der ZT kann im Smart Client für jedes Dokument einem oder mehreren authentifizierten Benutzern eine Freigabe als "Auftraggeber" vergeben. Für authentifizierte Benutzer, die als Auftraggeber fungieren, ist der Download des Dokuments / der Urkunde während und auch nach Abschluss des laufenden Verfahrens kostenfrei. Während des laufenden Verfahrens ist der Zugriff weiters für Vertragserrichter und andere Freigabeempfänger (z.B. auch Behörde) kostenfrei.

Nach Abschluss des Verfahrens ist der Zugriff auf die Urkunde / das Dokument für alle weiteren Freigabeempfänger – mit Ausnahme des ZTs und der Auftraggeber - kostenpflichtig.

### 6.2 Suche eines freigegebenen Dokuments

Der Menüpunkt *Freigaben* ist folgenden authentifizierten Benutzern zugänglich:

- Benutzer, die über ein eigenes Interface (siehe Abschnitt 7.1.4. *Neue Freigabeerlaubnis erteilen*) in der Liste der Urkundenersteller jene(n) ZT-Büros und/oder ZTG ausgewählt haben, welchen sie erlauben möchten, dass sie ihren Namen in der Liste der auswählbaren Benutzer für Freigaben sehen



- und von einem ZT-Büros / ZT-Gesellschaften ein oder mehrere Dokumente freigegeben bekommen hat.

Auf der Suchoberfläche kann durch optionale Eingabe von Begriffen (Freigegeben für, Suchbegriff(e), Dokument-ID, Datum, Ortsbezug, ZT-Büro / ZT-Gesellschaft, Projektname/GZ) nach dem gewünschten Dokumente/n gesucht werden.

Die Reihung der Ergebnisse erfolgt in der Standardeinstellung nach Datum und Relevanz. Alternativ kann die Ergebnisliste nach Projekten sortiert werden. Die Ergebnisliste zeigt 'Datum', 'Format', 'Dokumentname', 'Dokument-ID', 'Zugeordnet zu Projekt', 'Relevanz', 'Dokumentgröße' und 'ZT-Büro/ ZTG' des jeweiligen Dokuments an.

Durch einen Klick auf den Projektnamen, der in der Spalte 'Zugeordnet zu Projekt' ausgewiesen wird, gelangt man zur Projektdetailansicht. Diese zeigt die Dokumente der einzelnen Container. Ausgewiesen wird pro Dokument der 'Dokumentname' (verlinkt zur Detailansicht des Dokuments), 'Dokument-ID', 'Format', 'Datum', 'Größe', 'Ziviltechniker', 'Kanzleisitz', 'Auftraggeber'.

Ferner kann zu jedem Dokument eine Detailansicht eingesehen werden. Um zur Detailansicht eines Dokuments zu gelangen, klicken Sie entweder auf den verlinkten Dokumentnamen oder auf das Icon in der Spalte 'Detailansicht'.

### 6.3 Dokument herunter laden

Sowohl in der Spalte 'Download' als auch in der Detailansicht eines Dokuments ist jeweils eine Schaltfläche zum Download des Dokuments angezeigt.

Welcher Benutzertyp, welche Dokumente unter den entsprechenden Menüpunkten kostenlos/kostenpflichtig abrufen kann, ist aus der unterhalb abgebildeten Übersicht zu entnehmen:

Benutzertyp	Während laufendem Verfahren		Nach Abschluss des laufenden Verfahren	
	Kosten	Abrufbar unter	Kosten	Abrufbar unter
ZT	kostenlos	„Meine Projekte“	kostenlos	„Meine Projekte“
Auftraggeber	kostenlos	„Freigaben“	kostenlos	„Freigaben“
Vertragserrichter	kostenlos	„Freigaben“	kostenpflichtig	Wenn veröffentlichte, öffentliche Urkunde: „Veröffentlicht“ Wenn öffentliche Urkunde: „Freigaben“ Wenn sonstiges Dokument: „Freigaben“
Freigabeempfänger (z.B. auch Behörde)	kostenlos	„Freigaben“	kostenpflichtig	Wenn veröffentlichte, öffentliche Urkunde: „Veröffentlicht“ Wenn öffentliche Urkunde: „Freigaben“ Wenn sonstiges Dokument: „Freigaben“
Authentifizierter Benutzer ohne Freigabe	Kein Zugriff!		kostenpflichtig	Zugriff nur auf veröffentlichte, öffentliche Urkunde: „Veröffentlicht“
Nicht registrierter Benutzer	Kein Zugriff!		kostenpflichtig	Zugriff nur auf veröffentlichte, öffentliche Urkunde: „Veröffentlicht“

## 7 Die Oberfläche Meine Projekte

### 7.1 Funktionalitäten

Die Oberfläche *Meine Projekte* ist ausschließlich teilnehmenden ZTs und deren Mitarbeitern – sofern der ZT ihnen auch die entsprechenden Rechte zugewiesen hat - zugänglich.

In der Webapplikation sind alle jemals erstellten Projekte des ZT-Büros und ggf. seiner zugehörigen ZT-Gesellschaften dauerhaft verfügbar. Weiters kann der ZT Projekte, die aus der Gesamtliste des Smart Clients entfernt wurden, selbiger über das Webinterface wieder hinzufügen.

### 7.2 Suche und Verwaltung eigener Projekte

Mittels der Suchseite, welche auch als „lokale Suche“ bezeichnet wird, können alle Dokumente, die dem Benutzer als ZT gehören, gesucht werden. Innerhalb der Suche gibt es gesondert wählbare Untermengen, die sich auf den ZT als private Person, sein ZT-Büro oder eventuell zugehörige ZT-Gesellschaften beziehen.

Die Suche kann weiters durch Eintrag eines frei gewählten Suchbegriffs, Dokument-ID, Datum, Ortsbezug, Projektname/GZ und Auftraggeber verfeinert werden.

### 7.3 Eigene Dokumente herunter laden

Um ein Dokument herunter zu laden muss der Benutzer in die Projekt- oder Dokumentdetailansicht gehen. Sowohl in der Spalte 'Download' als auch in der Detailansicht eines Dokuments wird jeweils eine Schaltfläche zum Download des Dokuments angezeigt.

### 7.4 Bearbeitung im Smart Client veranlassen

Der Smart Client verfügt über eine Gesamtliste, welche die aktuellen Projekte der Organisationseinheit zeigt. Alte Projekte können im Smart Client ausgeblendet werden. In der Webapplikation sind jedoch alle jemals erstellten Projekte eines ZT-Büros / einer ZT-Gesellschaft unter dem Menüpunkt *Meine Projekte* dauerhaft verfügbar.

Um ein Projekt wieder der Gesamtliste des Smart Clients hinzuzufügen ist die Projektansicht des gewünschten Projekts auszuwählen und der Link 'Dieses Projekt im Smart Client bearbeiten!', welcher sich oberhalb der Container befindet, zu klicken. Dadurch ist das Projekt zusätzlich zur Verfügbarkeit im Web unter dem Menüpunkt *Meine Projekte* auch wieder der Gesamtliste des Smart Clients hinzugefügt.

## 8 Die Oberfläche Verwaltung

Die Oberfläche *Verwaltung* bietet eine auf die Benutzergruppe zugeschnittene Administrationsoberfläche für persönliche und berufliche Daten. In diesem Kapitel werden die einzelnen Verwaltungsmöglichkeiten, welche die Benutzer haben, erörtert.

### 8.1 Persönliches Profil

Jeder authentifizierte Benutzer – d.h. auch der ZT als private Person - hat in der Oberfläche *Verwaltung* sein *Persönliches Profil* zur Wartung, indem er seine eigenen Kontaktdaten, Zertifikate und Freigabeerlaubnisse administrieren kann. Sofern der Benutzer kostenpflichtige Downloads mittels Lastschrift einzug getätigt hat, sieht er auch den Menüpunkt *Eigene Rechnungsbeilagen einsehen*.

#### 8.1.1 Eigene Kontaktdaten bearbeiten

Persönliche Kontaktdaten können auf freiwilliger Basis um Geschlecht, Geburtsdatum, E-Mail-Adresse und eine Anmerkung ergänzt bzw. bestehende Einträge können administriert werden.

Der Block zum Erfassen der Rechnungsinformation wird erst angezeigt, wenn der Benutzer eine Zahlung mittels Lastschrift einzug getätigt hat. Die beim Zahlungsprozess eingegebenen Daten werden hier zum Editieren ausgegeben. Auch nachdem der Benutzer bereits mit Lastschrift gezahlt hat, kann er später wieder auf Bezahlung mittels Microbilling wechseln. Bei Microbilling wird keine Rechnungsanschrift zum Editieren ausgegeben.

Angemeldet als: Herr DI Michael Müller | [Abmelden](#)

Arch4Ing

Veröffentlicht Freigaben Meine Projekte Verwaltung Verzeichnis Urkundenersteller

Home / Verwaltung / Eigene Kontaktdaten bearbeiten

Eigene Kontaktdaten bearbeiten

**Persönliche Daten ergänzen**

Sie haben hier die Möglichkeit, die Angaben zu Ihrer Person auf Wunsch zu ergänzen. Ihre freiwillige Angabe von Geburtsdatum und E-Mail-Adresse wird lediglich zur Unterscheidung im Fall der Namens- und Adressgleichheit von Benutzern (z.B.: Vater und Sohn) verwendet.

UserID 1234XY

Geschlecht  weiblich  männlich

Geburtsdatum  Tag /  Monat /  Jahr

E-Mail-Adresse

Anmerkung   
(z.B.: Sie möchten darauf hinweisen, dass Sie sich im Namen eines Unternehmens registrieren.)

Home :: Aufbau des Archivs :: FAQ :: Support & Kontakt :: Sitemap :: Impressum :: Hilfe

Menüpunkt Verwaltung / Eigene Kontaktdaten bearbeiten

#### 8.1.2 Eigene Zertifikate verwalten

Unter diesen Submenüpunkt werden die vorhandenen Zertifikate des Benutzers ausgewiesen. Durch Registrierung im System mit einer gültigen Karte nach Bürgerkartenspezifikation hat jeder Benutzer hier mindestens ein Zertifikat gelistet.

Weitere Zertifikate können mittels der Schaltfläche *Zertifikat hinzufügen* hinzugefügt und bestehende mit der Schaltfläche *Zertifikat löschen* bei dem zu entfernenden Zertifikat gelöscht werden.

Wenn der Benutzer ein Zertifikat hinzufügen oder löschen möchte, muss er sich vorher mit einer bestehenden Karte erneut im System authentifizieren.

⚠ Ein authentifizierter Benutzer, der den Beruf des Ziviltechnikers ausübt, kann durch Hinzufügen des von der Länderkammer erhaltenen Beurkundungszertifikats sich selbst als ZT im System anlegen (siehe Abschnitt 3. *Registrierung von Ziviltechnikern*).

⚠ Wenn ein Ziviltechniker weitere Befugnisse, welche er von seiner für ihn zuständigen Länderkammer ausgestellt und persönlich ausgehändigt bekommt, hinzufügen möchte, muss er sich als ZT mit seiner Beurkundungssignatur anmelden. Über den Menüpunkt *Eigene Zertifikate verwalten* kann er mittels der Schaltfläche *Zertifikat hinzufügen* die Befugnis seinen bestehenden Zertifikaten hinzufügen.

Angemeldet als: Herr DI Michael Müller | [Abmelden](#)

ArchIng

Veröffentlicht Freigaben Meine Projekte Verwaltung Verzeichnis Urkundenersteller

Home / Verwaltung / Eigene Zertifikate verwalten

➤ Eigene Zertifikate verwalten

**Zertifikate**

Beurkundungszertifikat

Ausgestellt auf	DI Johannes Kandelsdorfer
Seriennummer	XYZ99-888-777
Aussteller	A-Trust, Gesellschaft für Sicherheitssysteme im elektronischen Datenverkehr
Gültig bis	14.08.2007 10:12:53
Status	<a href="#">gültig</a>

Zertifikat löschen

Berufszertifikat

Ausgestellt auf	DI Johannes Kandelsdorfer
Seriennummer	AB123-456-789
Aussteller	A-Trust, Gesellschaft für Sicherheitssysteme im elektronischen Datenverkehr
Gültig bis	12.08.2007 16:04:03
Status	<a href="#">gültig</a>

Zertifikat löschen

Bürgerkartenzertifikat

Ausgestellt auf	DI Johannes Kandelsdorfer
Seriennummer	CD222-333-444
Aussteller	A-Trust, Gesellschaft für Sicherheitssysteme im elektronischen Datenverkehr
Gültig bis	12.08.2007 16:04:03

Home .. [Aufbau des Archivs](#) .. [FAQ](#) .. [Support & Kontakt](#) .. [Sitemap](#) .. [Impressum](#) .. [Hilfe](#)

Menüpunkt *Verwaltung / Eigene Zertifikate verwalten*

### 8.1.3 Eigene Rechnungsbeilagen einsehen

Bezahlt der Benutzer mittels Microbilling wird keine Rechnung ausgestellt und es sind somit auch keine Rechnungsbeilagen unter dem Menüpunkt *Verwaltung / Eigene Rechnungsbeilagen einsehen* abrufbar.

Wählt der authentifizierte Benutzer die Zahlung mittels Lastschriftinzug aus, kann er wählen, ob er die Rechnung postalisch zugesandt bekommt oder elektronisch per E-Mail. Alle Beilagen zur Rechnung sind gelistet und können kostenlos herunter geladen werden. Um die Trefferliste zu verfeinern kann nach Jahr, Monat, Bezahlungsform selektiert werden. Die einzelnen Beilagen einer Rechnung können als pdf-Dokument herunter geladen werden.



Rechnungsbeilagen einsehen

Organisationseinheit **Privat**  
 Beilagen des Jahres / Monat

Organisation	Jahr	Monat	Bezahlungsform	Rechnungsnummer	Download Rechnungsbeilage
Privat	2007	September	Zahlschein	010555-01	<a href="#">Beilage</a>
Privat	2007	Oktober	Zahlschein	010555-02	<a href="#">Beilage</a>
Privat	2007	Oktober	Zahlschein	010555-03	<a href="#">Beilage</a>
Privat	2007	Oktober	Zahlschein	010555-04	<a href="#">Beilage</a>
Privat	2007	November	Lastschrift	0805050-03	<a href="#">Beilage</a>

### 8.1.4 Neue Freigabeerlaubnis erteilen

Die Vergabe einer Freigabeerlaubnis ist notwendig, wenn der Benutzer

- vom ausgewählten ZT-Büro eine Dokumentfreigabe erhalten möchte und/oder
- er ZT-Mitarbeiter des ausgewählten ZT-Büros werden soll.

Durch die Freigabeerlaubnis gestattet der Benutzer einem ZT-Büro / ZT-Gesellschaft, das er ihn über die Suche finden kann. D.h. der ZT hat im Smart Client den Namen des Benutzers zur Auswahl, um ihm Dokumente freizugeben und er findet den Benutzer auch unter dem Menüpunkt *Verwaltung | Büro ZT administrieren | Neuen Mitarbeiter für das Büro anlegen*, um ihn zum Mitarbeiter der ausgewählten Organisationseinheit zu machen.

Zum Vergeben einer Freigabeerlaubnis muss der Benutzer in der Spalte 'Erlaubnis erteilen' das Kontrollkästchen bei den gewünschten ZT-Büros / ZT-Gesellschaften ankreuzen und mit seine Auswahl mit nachfolgendem Speichern bestätigen.

Wird kein Parameter in der Suche ausgewählt, werden alle ZT-Büros und ZT-Gesellschaften angezeigt. Wird eine hohe Trefferanzahl ausgegeben muss der Benutzer seine Anfrage verfeinern.

Angemeldet als: Herr DI Michael Müller | [Abmelden](#)

Arch+Ing

Veröffentlicht Freigaben Meine Projekte Verwaltung Verzeichnis Urkundenersteller

Home / Verwaltung / Freigabeerlaubnis erteilen

Freigabeerlaubnis erteilen

Ziviltechnikerbüro suchen, um eine Freigabeerlaubnis zu erteilen

Ziviltechnikerbüro / ZTG

Kanzleisitz

Bundesland

Fachgebiet (Befugnis)

Anzeigen Zurücksetzen

Treffer: 1 - 2

Ziviltechnikerbüro / Ziviltechnikergesellschaft	Befugnis/se	Kanzleisitz	Erlaubnis erteilen
"AB" Ziviltechniker Gesellschaft für Architektur GmbH	Architekt	Ried im Innkreis	<input checked="" type="checkbox"/>
MAYER, Maximilian, Arch. DI	Architekt	Wels	<input type="checkbox"/>

Übernehmen Zurücksetzen

Home .. Aufbau des Archivs .. FAQ .. Support & Kontakt .. Sitemap .. Impressum .. Hilfe

Menüpunkt Verwaltung / Freigabeerlaubnis erteilen

### 8.1.5 Bestehende Freigabeerlaubnisse verwalten

Auflistung aller vom Benutzer vergebenen Freigabeerlaubnisse. Zum Entfernen einer Freigabeerlaubnis ist das Kontrollkästchen des jeweiligen ZT-Büros / ZT-Gesellschaft zu deaktivieren und mit der Schaltfläche *Speichern* zu bestätigen.

Angemeldet als: Herr DI Michael Müller | [Abmelden](#)

Arch+Ing

Veröffentlicht Freigaben Meine Projekte Verwaltung Verzeichnis Urkundenersteller

Home / Verwaltung / Bestehende Freigabeerlaubnisse verwalten

Bestehende Freigabeerlaubnisse verwalten

Unterhalb sind alle von Ihnen vergebenen Freigabeerlaubnisse angezeigt.  
Zum Entfernen einer Freigabeerlaubnis deaktivieren Sie das Kontrollkästchen des jeweiligen Ziviltechnikerbüros bzw. der Ziviltechnikergesellschaft und bestätigen Sie mit der Schaltfläche *Übernehmen*.

Treffer: 1 - 5

Ziviltechnikerbüro / Ziviltechnikergesellschaft	Befugnis/se	Kanzleisitz	Erlaubnis erteilen
"AB" Ziviltechniker Gesellschaft für Architektur GmbH	Architekt	Ried im Innkreis	<input checked="" type="checkbox"/>
MAYER, Maximilian, Arch. DI	Architekt	Wels	<input checked="" type="checkbox"/>
HUBER, Wolfgang, DI	Ziv. Ing. f. techn. Physik Ing.Kons. f. techn. Chemie	Wien	<input type="checkbox"/>
MÜLLNER, Joachim, Dr. DI	Ing.Kons. f. Ingenieurgeologie	Wien	<input type="checkbox"/>
SPATH, Gerd, DI	Ziv. Ing. f. Kunststofftechnik	Wien	<input checked="" type="checkbox"/>

Übernehmen Zurücksetzen

Home .. Aufbau des Archivs .. FAQ .. Support & Kontakt .. Sitemap .. Impressum .. Hilfe

Menüpunkt Verwaltung / Bestehende Freigabeerlaubnisse verwalten

## 8.2 Verwaltung von ZT-Büro und ggf. ZT-Gesellschaft/en

Der ZT hat zusätzlich noch Oberflächen zur Administration der Organisationseinheiten, deren er zugehört. D.h. der ZT hat einen Verwaltungsbereich für sein ZT-Büro und je einen Administrationsbereich pro zugehöriger ZT-Gesellschaft.

### 8.2.1 Stammdaten einsehen und Kontaktdaten bearbeiten

Die Stammdaten zum ZT-Büro und zu einer ZT-Gesellschaft werden von der Länderkammer angelegt und gewartet. Sie sind für den ZT nicht editierbar. In den Kontaktdaten kann der ZT E-Mail-Adresse, URL,

Telefonnummer, Faxnummer, Mobiltelefonnummer optional hinzufügen, editieren und löschen. Diese Einträge können nur von ihm bearbeitet werden. Der LK- Mitarbeiter bekommt die Kontaktdaten unveränderbar ausgewiesen.

Im Fall einer ZT-Gesellschaft kann jeder ZT, der Gesellschafter ist, zusätzlich zur Verwaltung der Kontaktdaten der Gesellschaft auch die zugehörigen Gesellschafter bearbeiten, indem er bestehende löscht oder einen neuen hinzufügt. Er selbst kann sich als Gesellschafter aus der ZT-Gesellschaft nicht löschen. Dies kann nur durch einen anderen Gesellschafter oder einen Mitarbeiter der Länderkammer durchgeführt werden.

Der Block zum Erfassen der Rechnungsinformation wird erst angezeigt, wenn

- der Benutzer erstmalig eine Zahlung mittels Lastschriftinzug getätigt hat oder
- bei der Bezahlung mittels Zahlschein nicht die Büro bzw. ZT-Gesellschaft-Adresse, die den Stammdaten entnommen wird, sondern eine andere Zieladresse für die Rechnungszustellung gewünscht wird.

Die beim Zahlungsprozess eingegebenen Daten werden hier zum Editieren ausgegeben. Diesen Datenblock sieht kein Benutzer außer dem ZT bzw. im Falle einer ZT-Gesellschaft die der ZT-Gesellschaft zugehörigen Gesellschafter.

Der ZT kann mittels postalischer Rechnungszustellung oder durch Lastschriftinzug bezahlen. Microbilling kann er nur im privaten Rahmen und nicht im Namen eines ZT-Büros / einer ZT-Gesellschaft anwenden.

The screenshot shows the 'Kontaktinformationen' page in the Arch4Ing system. The page title is 'Kontaktinformationen der Ziviltechniker-Organisationseinheit bearbeiten'. It is divided into two main sections:

- Stammdaten:** A table of basic information including ZT-ID (1234XY333), Mitgliedsnummer (123-666-789-AB), Akad. Titel (Arch. DI), Nachname (Kandelsdorfer), Vorname(n) (Johannes Günther), Strasse (Griesgasse 18), PLZ (4910), Ort (Ried im Innkreis), Bundesland (Oberösterreich), Fachgebiet (Befugnis) (Architekt), and Befugnisstatus (aktiv).
- Editierbare Kontaktdaten:** A form for contact information with fields for E-Mail-Adresse (derarchitekt@aon.at), URL (http://www.arching.at), Telefonnummer (07752/12 345), Faxnummer (07752/12 345 - 67), and Mobiltelefonnummer (0123456 785 43). Each field has a 'weitere hinzufügen' button.

Menüpunkt *Verwaltung / Eigene Stammdaten einsehen und Kontaktdaten bearbeiten*

## 8.2.2 Uploader-Passwort verwalten

Standardmäßig wird für den Upload von Dokumenten ein gültiges Zertifikat, welches über ein Kartenlesegerät ausgelesen wird, benötigt. Ist am Uploader-PC jedoch kein Kartenlesegerät angeschlossen, kann der ZT oder ein Mitarbeiter mittels des Uploader-Passworts den Uploader starten und so initiieren, dass die Dokumente aus dem Repository in das Archiv hochgeladen werden.

Das Passwort ist für jede zugehörige Organisationseinheit (ZT-Büro, ZT-Gesellschaft) einzeln zu vergeben.

Erstmaliges Festlegen des Passworts: Der ZT fügt in das Eingabefeld 'Neues Passwort' das gewünschte Passwort ein (mindestens 5, maximal 15 Zeichen lang). Zur Kontrolle ist das Passwort in das Eingabefeld 'Neues Passwort bestätigen' erneut einzutragen. Wird diese Prüfung erfolgreich abgeschlossen, muss mit der Schaltfläche *Speichern* gesichert werden.



Bestehendes Passwort ändern / Passwort vergessen: Der ZT meldet sich mit einem gültigen Zertifikat im System an. Um ein neues Passwort zu vergeben, sind die oberhalb beschriebenen Schritte auszuführen. Es ist nicht notwendig, das momentane Passwort einzugeben um es zu ändern oder selbiges per E-Mail anzufordern, wenn es vergessen wurde. Durch die gültige Signaturkarte beim Login in das System ist der ZT eindeutig identifiziert und damit auch berechtigt, Änderungen vorzunehmen.

### 8.2.3 Rechnungsbeilagen einsehen

Alle Rechnungsbeilagen, die auf das ZT-Büro bzw. die ZT-Gesellschaft zusätzlich zur Rechnung anfallen sind pro Organisationseinheit gelistet und können vom ZT kostenlos eingesehen und herunter geladen werden. Die Rechnung an sich wird postalisch oder auf Wunsch auch per E-Mail übermittelt.

Um die Suche nach Rechnungsbeilagen zu erleichtern kann die Suche nach Jahr, Monat, Zahlungsform eingeschränkt bzw. verfeinert werden. Die einzelnen Rechnungsbeilagen können als pdf-Dokument eingesehen und herunter geladen werden.

⚠ Der ZT hat bei jedem kostenpflichtigen Download zur Auswahl, auf welche Kostenstelle er den Download buchen möchte (privat, sein ZT-Büro, zugehörige ZT-Gesellschaften). Alle ZTs einer ZT-Gesellschaft verwalten die editierbaren Kontaktdaten der ZT-Gesellschaft und somit auch die Rechnungsadresse selbst und buchen auf dieselbe ZT-Gesellschafts-Rechnung. Im Fall der ZT-Gesellschaft können alle geschäftsführenden ZTs die online verfügbaren Rechnungsbeilagen einsehen, bei einem ZT-Büro hat nur der ZT, dem das Büro gehört, Einblick.

### 8.2.4 Ziviltechniker-Mitarbeiter anlegen und verwalten

Authentifizierten Benutzer suchen und mit der Schaltfläche Bearbeiten zur Detailansicht des Benutzers, in der er zum ZT-Mitarbeiter gemacht wird, gehen.

Menüpunkt *Verwaltung / Ziviltechniker-Mitarbeiter anlegen*

Der ZT wählt eine Person aus dem Pool der registrierten Benutzer aus, die ihm eine Freigabeerlaubnis gegeben haben. Dazu kann er in einer Suchmaske nach UserID, Vorname und Nachname der gewünschten Person suchen, um den Benutzer im nächsten Schritt zum Mitarbeiter zu machen. Eine leere Suche liefert kein Ergebnis.

In der Detailansicht des gefundenen Benutzers sieht der ZT deren öffentliche personenbezogene Daten und kann dem Mitarbeiter Rechte zuweisen. Mittels Ankreuzen wird der Status (aktiv/ruhend) und die Rechtevergabe (lesen/schreiben/freigeben/sichern) festgelegt. Weiters wird definiert, ob der Mitarbeiter einen kostenpflichtigen Download zu Lasten der Organisationseinheit, der er nun zugehört, durchführen darf. Um bestehende Mitarbeiter zu verwalten, steht dem ZT eine Liste aller Mitarbeiter der Organisationseinheit zur Verfügung. Durch Klick auf die Schaltfläche *Bearbeiten* kann der Benutzer bearbeitet werden, indem seine bestehenden Rechte geändert werden. Wird der Mitarbeiter mit der Schaltfläche *Mitarbeiter löschen* von der Organisationseinheit entfernt, verliert er alle zusätzlichen Rechte im System und wird auf den Status eines normalen authentifizierten Benutzers zurück gestuft.

## 9 Die Oberfläche Verzeichnis Urkundenersteller

Über die Suchmaske können alle Ziviltechniker, die mit elektronischem Beurkundungs- oder Ziviltechnikersignatur im Urkundenarchiv registrierten sind, über Nachname, Kanzleisitz, Bundesland, Fachgebiet (Befugnis) und Volltextsuche eruiert werden. In der Ergebnisliste wird der Namen des 'Ziviltechnikers', 'Befugnis' und 'Kanzleisitz' ausgewiesen.

Die Detailansicht des Ziviltechnikers zeigt alle vorhandenen Stamm- und Kontaktdaten sowie die Zertifikate und deren Status (inkl. Verlinkung zur Überprüfung der Zertifikatsdaten).

The screenshot shows a web application interface with a search form and a results table. The search form includes fields for 'Nachname', 'Kanzleisitz', 'Bundesland' (set to 'Wien'), and 'Befugnis' (set to 'Ingenieurkonsulent für Vermessungswesen'). There are 'Suchen' and 'Zurücksetzen' buttons. Below the form is a table with three columns: 'Name / Firma', 'Befugnis', and 'Kanzleisitz'. The table lists several entries, all with the same profession and location.

Name / Firma	Befugnis	Kanzleisitz
<a href="#">Dipl.Ing. Josef Angst</a>	Ingenieurkonsulent für Vermessungswesen	Wien
<a href="#">Baurat h.c. Dipl.Ing. Manfred Eckharter</a>	Ingenieurkonsulent für Vermessungswesen	Wien
<a href="#">Dipl.-Ing. Johanna Fuchs-Stolitzka</a>	Ingenieurkonsulent für Vermessungswesen	Wien
<a href="#">Dipl.Ing. Rainer Gnilsen</a>	Ingenieurkonsulent für Vermessungswesen	Wien
<a href="#">Dipl.-Ing.Dr.techn. Florian Helm</a>	Ingenieurkonsulent für Vermessungswesen	Wien
<a href="#">Dipl.-Ing. Johann Liebert</a>	Ingenieurkonsulent für Vermessungswesen	Wien
<a href="#">Dipl.Ing.Dr.techn. Harald MEIXNER</a>	Ingenieurkonsulent für Vermessungswesen	Wien
<a href="#">Dipl.Ing.Dr.nat.techn. Josef Pfeleger</a>	Ingenieurkonsulent für Vermessungswesen	Wien
<a href="#">Dipl.Ing. Michaela Ragossniq-Angst</a>	Ingenieurkonsulent für Vermessungswesen	Wien
<a href="#">Dipl.Ing. Friedrich Reichhart</a>	Ingenieurkonsulent für Vermessungswesen	Wien
<a href="#">Dipl.Ing. Albin Rentenberger</a>	Ingenieurkonsulent für Vermessungswesen	Wien
<a href="#">Dipl.Ing. Heimo Scharler</a>	Ingenieurkonsulent für Vermessungswesen	Wien
<a href="#">Dipl.Ing. Peter Schmid</a>	Ingenieurkonsulent für Vermessungswesen	Wien

Menüpunkt *Verzeichnis Urkundenersteller*

## **10 Technischen Voraussetzungen für die Arbeit von ZT-Mitarbeitern im bAIK-Archiv**

### **10.1 Voraussetzungen für den Zugang des ZT-Mitarbeiters auf den Smart Client**

Damit der ZT-Mitarbeiter für das ZT-Büro / die ZT-Gesellschaft in den Smart Client einsteigen kann, sind folgende technischen Voraussetzungen zu gewährleisten:

- Der ZT-Mitarbeiter benötigt eine qualifizierte Signatur in Form einer Bürgerkarte (siehe: <http://www.buergerkarte.at/>)
- Installiertes Kartenlesegerät der Sicherheitsklasse 2. D.h. Kartenlesegerät und Eingabetastatur müssen ein Gerät darstellen. Z.B. Reiner SCT cyberJack®pinpad.
- Installation der Smart Client Software\* am PC des Mitarbeiters. Die Software wird dem Ziviltechniker bei der Ausgabe seiner Zertifikate in Form des Startpakets in seiner Länderkammer übergeben und inkludiert u.a. den trustDesk bAIK-Archiv mittels dem sich der ZT-Mitarbeiter mit seiner Signaturkarte im Archiv anmelden kann.
- Ggf. PDF/A-1b Ausgabesoftware (z.B. der auf der CD-ROM enthaltene Druckertreiber eDocPrintPro\*\* oder der kostenfreie PDF Creator 0.9.5)

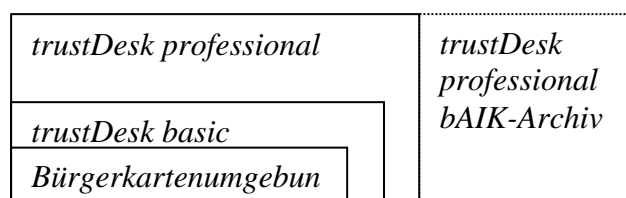
\* Hinweis: Der trustDesk bAIK-Archiv kann mit einer CD-ROM auf mehreren Arbeitsplätzen installiert werden. Es erfolgt jedoch nach Ablauf der 60 Tage Testversion für jede Installation eine Lizenzierungsaufforderung. Ab 01. September 2008 ist die erste, pro bAIK-Archiv Benutzer gelöste Lizenz für die Signatursoftware trustDesk bAIK-Archiv der Firma IT Solution kostenlos. D.h. jeder registrierte Ziviltechniker des bAIK-Archivs erhält eine kostenlose Lizenz der zur Einbringung in das bAIK-Archiv notwendigen Signatursoftware trustDesk bAIK-Archiv. Jede weitere Lizenz wird vom Archivbetreiber MANZ Solutions GmbH gemäß dem zum Verrechnungszeitpunkt aktuell gültigen Listenpreis (siehe: <http://www.itsolution.at>) dem Lizenznehmer in Rechnung gestellt.

\*\* Der eDocPrintPro ist ausschließlich auf den Microsoft Betriebssystemen Windows XP und Windows Vista und nur gemeinsam mit der Installation des trustDesk bAIK-Archiv lauffähig.

### **10.2 Voraussetzungen für den Zugang des ZT-Mitarbeiters in die Webapplikation**

Für den Zugang des ZT-Mitarbeiters in die Webapplikation, unter der Voraussetzung, dass er den Smart Client nicht benutzen soll, sind folgende technischen Voraussetzungen zu gewährleisten:

- Der ZT-Mitarbeiter benötigt eine qualifizierte Signatur in Form einer Bürgerkarte (siehe: <http://www.buergerkarte.at/>)
- Installiertes Kartenlesegerät der Sicherheitsklasse 2
- Installation der Bürgerkarten-Software („trustDesk basic“ der Fa. IT Solution GmbH), welche kostenlos unter <http://www.itsolution.at/DE/produkte/bku/buergerkartensoftware.html> herunter zu laden ist.
- Ggf. PDF/A-1b Ausgabesoftware (z.B. kostenfreie PDF Creator 0.9.5)



## 11 Berechtigungsüberblick

Haupt- und Submenüpunkte der Webapplikation	Berechtigung für Benutzer						
	Anonymer Benutzer	Authentifiz. Benutzer	ZT-MA	ZT	LK-MA	LK-Admin	BAIK-MA BAIK-Admin
<b>Login-Bereich</b>							
	X	X					
<b>Veröffentlicht</b>							
Hauptseite mit Suche	X	X					
Projektdetailansicht	X	X					
Dokumentdetailansicht	X	X					
<b>Freigaben</b>							
		X	X	X			
<b>Meine Projekte</b>							
			X	X			
<b>Verwaltung</b>							
Eigene Kontaktdaten bearbeiten		X					
Eigene Zertifikate verwalten		X					
Eigene Rechnungsbelegen einsehen		X					
Neue Freigabeerlaubnis erteilen		X					
Bestehende Freigabeerlaubnis verwalten		X					
Stammdaten einsehen und Kontaktdaten des ZT-Büros bearbeiten				X			
Stammdaten einsehen und Kontaktdaten der ZTG bearbeiten				X			
Neuen Ziviltechniker-Mitarbeiter anlegen				X			
Bestehenden Ziviltechniker-Mitarbeiter verwalten				X			
Neuen Ziviltechniker anlegen					X	X	
Bestehenden Ziviltechniker verwalten					X	X	
Neue Ziviltechniker-Gesellschaft anlegen					X	X	
Bestehende Ziviltechniker-Gesellschaft verwalten					X	X	
Neuen Länderkammer-Mitarbeiter anlegen						X	
Bestehenden Länderkammer-Mitarbeiter verwalten						X	
Dokumentfreigaben verwalten							X
Neuen BAIK-Mitarbeiter anlegen							X
Bestehenden BAIK-Mitarbeiter verwalten							X
<b>Verzeichnis Urkundenersteller</b>							
	X	X					
ZT-Detailansicht	X	X					
<b>Home</b>							
	X	X					
<b>Aufbau des Archivs</b>							
	X	X					
<b>FAQ</b>							
	X	X					
<b>Support &amp; Kontakt</b>							
	X	X					
<b>Sitemap</b>							
	X	X					
<b>AGB</b>							
	X	X					
<b>Impressum</b>							
	X	X					
<b>Hilfe</b>							
	X	X					

⚠ Es wird darauf hingewiesen, dass der ZT, ZT-Mitarbeiter, LK-Mitarbeiter, LK-Admin, bAIK-Mitarbeiter, bAIK-Admin gleichzeitig auch authentifizierte Benutzer sind und somit auch die für diese Benutzerrolle markierten Felder für sie Gültigkeit haben.

---

## **12 Anhang**

### **12.1 Impressum**

---

#### **12.1.1 Eigentümer**

***Bundeskammer der Architekten und Ingenieurkonsulenten (bAIK)***

Karlsgasse 9/2  
A-1040 Wien

Tel.: +43 (0)1 / 505 58 07

Fax: +43 (0)1 / 505 32 11

E-Mail: [office@arching.at](mailto:office@arching.at)

URL: <http://www.arching.at>

#### **12.1.2 Betreiber**

***MANZ Solutions GmbH***

Johannesgasse 23  
1010 Wien

Tel.: 01 / 512 74 02 – 0

Fax: 01 / 512 74 02 – 599

E-Mail: [info@manz.at](mailto:info@manz.at)

URL: <http://www.MANZ-Solutions.at>

FB Handelsgericht Wien FN193835b  
UID ATU49294204

### **12.2 Support-Adressen**

---

#### **12.2.1 bAIK-Archiv Support**

Telefonnummer: +43 (0)1 / 512 74 02 55

E-Mail Adresse: [support@baik-archiv.at](mailto:support@baik-archiv.at)

#### **12.2.2 Auskünfte zu kammerpolitischen und rechtlichen Fragen**

Bundeskammer der Architekten und Ingenieurkonsulenten (bAIK)

Telefonnummer: +43 (0)1 / 505 58 07

E-Mail Adresse: [fachlicher-support@baik-archiv.at](mailto:fachlicher-support@baik-archiv.at)

Siehe auch [www.bAIK-Archiv.at](http://www.bAIK-Archiv.at) > Menüpunkt „Support & Kontakt“

### **12.3 Supportzeiten**

---

Sie erhalten telefonischen und E-Mail Support im Zeitraum von:

**Montag bis Donnerstag von 08.30 bis 17.30 Uhr und  
Freitag von 08:30 bis 15:30 Uhr** (ausgenommen sind Feiertage)

## 13 FAQ - Frequently Asked Questions

### 13.1 FAQ - Webapplikation

#### 13.1.1 Wie kann man eine veröffentlichte Urkunde herunterladen?

Wählen Sie auf den Menüpunkt *Veröffentlicht* des bAIK-Archivs.

Geben Sie in den Eingabefeldern der Suchmaske die zu dem gewünschten Dokument bekannten Parameter ein. Wählen Sie aus, ob das Ergebnis nach Datum oder Relevanz gereiht werden soll. Optional können kann die Ergebnisliste auch nach Projekten gruppieren werden, indem das Kontrollkästchen angekreuzt wird. Durch Klicken der Schaltfläche Suche werden die Eingaben bestätigt und die Suche nach dem Dokument beginnt.

Um ein Dokument herunter zu laden ist

- in der Projektdetailansicht in der Spalte 'Download' die entsprechende Schaltfläche zum Initiieren des Download-Prozesses zu klicken,
- oder auf den Link 'Dokument downloaden' in der Dokumentdetailansicht zu klicken, welcher unterhalb der Informationen zum Dokument angezeigt wird.

Vor Beginn des Downloads wird automatisch der Bezahlungsprozess gestartet.

#### 13.1.2 Sind alle Downloads von Urkunden unter dem Menüpunkt „Veröffentlicht“ kostenpflichtig?

Ja, zum momentanen Zeitpunkt sind alle Urkunden, die über den Menüpunkt *Veröffentlicht* herunter geladen werden können kostenpflichtig.

#### 13.1.3 Wozu dient die Detailansicht eines Projekts, die im Menüpunkt „Veröffentlicht“ einsehbar ist?

Die Projektdetailansicht zeigt die Metainformationen (Dokument-ID, Datum, Format, Dokument-Größe, Ziviltechniker, Kanzleisitz) der einzelnen Dokumente, welche gemeinsam die verkehrsfähige Urkunde bilden. Mit einem Klick auf den 'Dokumentnamen' eines Dokuments oder die Schaltfläche *Detailansicht*, können die Metainformationen der Dokumente unter einander gelistet, eingesehen werden.

Mit diesen Informationen über die Urkunde kann sich der Benutzer vergewissern, ob es sich um das gesuchte Dokument handelt und entscheiden, ob ein kostenpflichtiger Download der Urkunde durchgeführt werden soll.

#### 13.1.4 Welchen Nutzen zieht man aus einer kostenlosen Registrierung im bAIK-Archiv?

Durch eine kostenlose Registrierung im bAIK-Archiv ergeben sich folgende Vorteile:

- o Sie können beliebigen Ziviltechniker-Büros und Ziviltechniker-Gesellschaften eine Freigabeerlaubnis erteilen und somit Empfänger von Dokumentfreigaben werden.
- o Als Auftraggeber eines Projekts können Sie mit dieser Freigabe ihres beauftragten Ziviltechnikers Dokumente kostenlos einsehen und abrufen.
- o Im Gegensatz zu nicht registrierten Benutzern, welche einen kostenpflichtigen Download nur mittels Micropayment bezahlen können, kann ein registrierter Benutzer auch mittels Lastschriftzug zahlen.
- o Sie können die Rechnungsadresse jederzeit warten und Rechnungen, die mittels Lastschriftzug bezahlt wurden, online einsehen und kostenlos herunterladen.
- o Sie können Ihre persönlichen Daten (Geschlecht, E-Mail-Adresse, Geburtsdatum, Anmerkungen) jederzeit administrieren.



- Um sich im bAIK-Archiv als authentifizierter Benutzer anzumelden, benötigen Sie eine qualifizierte digitale Signatur, wie z.B. ein Bürgerkartenzertifikat. Sobald Sie mit einem gültigen Zertifikat angemeldet sind, können Sie weitere Zertifikate hinzufügen oder bestehende entfernen.
- Sie können als authentifizierter Benutzer und Mitarbeiter eines Ziviltechniker-Büros mit entsprechenden Nutzerrechten für das bAIK-Archiv von dem zugehörigen Ziviltechniker-Büro / Ziviltechniker-Gesellschaft versehen werden.
- Sie können als authentifizierter Benutzer und Mitarbeiter einer der Länderkammer-Kammern oder der BAIK entsprechende Nutzerrechte für das bAIK-Archiv von dem verantwortlichen Administrator erhalten.

### **13.1.5 Welche Zahlungsmöglichkeiten gibt es beim Herunterladen einer Urkunde aus dem Menüpunkt "Veröffentlicht"?**

Als nicht registrierter Benutzer können kostenpflichtige Downloads nur mittels Micropayment bezahlt werden.

Authentifizierte Benutzer können zusätzlich auch die Bezahlung mittels Lastschriftzug wählen.

Ziviltechniker und deren Mitarbeiter (sofern diese mit den entsprechenden Rechten versehen sind), können auswählen, auf welche Rechnung sie den Download buchen möchten (z.B. privat oder zu Lasten eines Ziviltechniker-Büros oder einer Ziviltechniker -Gesellschaft) und ob die Rechnung mittels Lastschriftzug oder Zahlschein beglichen werden soll.

### **13.1.6 Sind alle österreichischen Ziviltechniker im „Verzeichnis Urkundenersteller“ gelistet?**

Nein, es sind nur jene Ziviltechniker über die Suche des *Verzeichnis Urkundenersteller* zu finden, welche sich bei ihrer zuständigen Länderkammer als Benutzer des bAIK-Archivs registriert haben.

### **13.1.7 Wozu dient das Download-Ticket?**

Die Ticketnummer dient als Kontrollnummer für den Support, falls das Herunterladen des Dokuments nicht erfolgreich durchgeführt werden kann

Jedes Download-Ticket, welches vor Start des Bezahlungsprozesses erstellt wird, trägt eine eindeutige Ticket-Nummer. D.h. für jeden gestarteten Downloadprozess einer Urkunde, der mittels PayPal unter dem Menüpunkt *Veröffentlicht* durchgeführt wird, wird eine Ticket-Nummer erstellt.

Kopieren Sie die Ticket-Nummer, indem Sie die Nummer mit gedrückter rechter Maustaste und STRG+C kopieren und lokal mittels STRG+V in ein Dokument zur Sicherung einfügen.

Falls die Auslieferung des gewünschten Dokuments fehlschlägt, hat der Benutzer mit dem Download-Ticket eine eindeutige Identifikationsnummer, die im Fall einer Urgenz dem Support mitzuteilen ist. Mit dem Ticket kann nachgewiesen werden, welches Dokument genau zum Download ausgewählt wurde.

Den Support erreichen Sie unter der e-Mail-Adresse [support@baik-archiv.at](mailto:support@baik-archiv.at)

Fügen Sie neben der Ticketnummer auch Ihre e-Mail-Adresse und Telefonnummer ein, unter der Sie für eventuelle Rückfragen zur Verfügung stehen.

### **13.1.8 Wie funktioniert die Freigabeerlaubnis?**

Die Freigabeerlaubnis ist dazu nötig, dass der Benutzer Empfänger für Dokumentfreigaben werden kann. Für den Fall, dass der Benutzer Mitarbeiter eines Ziviltechnikers wird, muss er dem Ziviltechniker ebenfalls eine Freigabeerlaubnis erteilen. Durch das Vergeben einer Freigabeerlaubnis erlaubt der authentifizierte Benutzer dem ausgewählten Ziviltechniker-Büro, dass es ihn im System erfolgreich suchen kann.

Die Funktionalität der Freigabeerlaubnis wurde zur Sicherstellung des Datenschutzes implementiert.

Um eine Freigabeerlaubnis zu vergeben, ist vom authentifizierten Benutzer im bAIK-Archiv der Menüpunkt *Verwaltung* auszuwählen. Unter dem Submenüpunkt *Freigabeerlaubnis erteilen* sucht der Benutzer nach den Organisationseinheiten (Ziviltechniker-Büros oder Ziviltechniker-Gesellschaften), denen er erlauben möchte, ihm eine Freigabe zu erteilen. Den gewünschten Organisationseinheiten wird mittels ankreuzen der Checkbox in der Spalte 'Erlaubnis erteilen' die Freigabeerlaubnis erteilt werden.

#### Ziviltechniker vergibt Freigabe auf ein Dokument

Vergibt das Ziviltechniker-Büro/Ziviltechniker-Gesellschaft nun mittels des Smart Client Freigaben für ein Dokument, kann der Ziviltechniker aus jenen Benutzern, die seinem Büro eine Freigabeerlaubnis erteilt haben, auswählen.

Nachdem das Ziviltechniker-Büro/Ziviltechniker-Gesellschaft dem Benutzer eine Freigabe auf ein Dokument erteilt hat, kann der Benutzer dieses Dokument unter dem Menüpunkt *Freigaben* aufrufen.

#### Ziviltechniker macht authentifizierten Benutzer zum Ziviltechniker-Mitarbeiter

Will der Ziviltechniker einen authentifizierten Benutzer zum Mitarbeiter machen, ist ebenfalls eine Freigabe notwendig. Der Ziviltechniker kann dann über den Menüpunkt *Verwaltung | Büro ZT administrieren | Neuen Mitarbeiter für das Büro anlegen* nach dem Mitarbeiter suchen, um ihn zum Mitarbeiter seines Büros zu machen.

### **13.1.9 Ist eine alphabetische Sortierung bzw. Umsortierung der Trefferliste bei der Vergabe einer Freigabeerlaubnis möglich?**

Da die Suchmaske genug Differenzierungen zulässt, ist eine derartige Funktion nicht realisiert.

#### **13.1.10 Wo gebe ich die Rechnungsanschrift der Ziviltechniker-Gesellschaft bekannt?**

Die durch den Länderkammer-Mitarbeiter beim Anlegen der Ziviltechniker-Gesellschaft in den Stammdaten erfasste Anschrift wird standardmäßig als Rechnungsanschrift für die Ziviltechniker-Gesellschaft verwendet. Falls ein geschäftsführender Ziviltechniker eine andere Adresse als Rechnungsanschrift wünscht, kann er diese in den Kontaktdaten seiner Ziviltechniker-Gesellschaft selbst erfassen (Menüpunkt *Verwaltung | Zugehörige Ziviltechniker-Gesellschaft verwalten*). Ist eine alternative Rechnungsanschrift eintragen wird diese automatisch zur Rechnungslegung verwendet.

#### **13.1.11 Wie kann ein Dokument, das nicht mehr im Smart Client ist, wieder der Gesamtliste beigefügt werden?**

Der Ziviltechniker über den Menüpunkt *Eigene Projekte* in allen, jemals von ihm im bAIK-Archiv angelegten Projekten nach einzelnen Projekten und Dokumenten suchen. In der Detailansicht eines Projekts steht eine Schaltfläche zur Verfügung, welche die Bearbeitung des ausgewählten Projekts im Smart Client initiiert.

#### **13.1.12 Wie legt man einen Ziviltechniker-Mitarbeiter inkl. entsprechenden Nutzungsrechten im bAIK-Archiv an?**

Jeder Ziviltechniker hat pro Organisationseinheit – also für sein Büro und jede Ziviltechniker-Gesellschaft, der er angehört – einen Menüpunkt namens *Neuen Mitarbeiter für die <Name der Organisationseinheit> anlegen*.


Unter diesem Menüpunkt kann in dem Pool jener authentifizierten Benutzer gesucht werden, welcher dem Ziviltechniker eine Freigabeerlaubnis erteilt haben. Durch Eingabe von UserID, Nachname und Vorname kann die gewünschte Person eruiert werden. Die Spalte 'Organisation' der Trefferliste zeigt an, ob der gefundene Teilnehmer bereits einer Organisationseinheit als Mitarbeiter zugeordnet ist.

Durch Klick auf die Schaltfläche *Bearbeiten* kommt der Ziviltechniker zur Detailansicht des Benutzers. Ausgewiesen werden die öffentlichen, personenbezogenen Daten sowie Auswahlfelder für die Zuweisung von Rechten für die Organisationseinheit. An den künftigen Mitarbeiter wird ein Status und Berechtigungen im

System vergeben, sowie die Durchführung von kostenpflichtigen Downloads zu Lasten dieser Organisationseinheit erlaubt oder untersagt.

Durch Bestätigung der getroffenen Auswahl mittels Klick auf die Schaltfläche *Speichern*, wird der Benutzer zum Ziviltechniker-Mitarbeiter.

Die Schaltfläche *Zurücksetzen* hebt die getroffene Auswahl auf.

 Der Aktivitätsstatus dient primär der Verwaltung von bestehenden Mitarbeitern, welche z.B. für eine bestimmte Zeit im Büro nicht aktiv sind (weil sie z.B. in Karenz sind), die aber wieder für die Organisationseinheit arbeiten werden. Der Mitarbeiter wird im Status „ruhend“ quasi stillgelegt und verfügt nur über seine Rechte, die er als authentifizierter Benutzer hat.

### **13.1.13 Wie kann man die Rechte eines bestehenden Ziviltechniker-Mitarbeiters bearbeiten bzw. ihn löschen?**

Jeder Ziviltechniker hat pro Organisationseinheit – also für sein Büro und jede Ziviltechniker-Gesellschaft, der er angehört – einen Menüpunkt namens *Bestehende Mitarbeiter für die <Name der Organisationseinheit> verwalten*.

Unter diesem Menüpunkt bekommt der Ziviltechniker eine Auflistung aller Mitarbeiter dieser Organisationseinheit. Zur Verwaltung eines Mitarbeiters ist die Schaltfläche *Bearbeiten* zu klicken. Ausgewiesen werden die öffentlichen, personenbezogenen Daten sowie die zugewiesenen Rechte für die Organisationseinheit.

Werden die bestehenden Rechte bearbeitet ist die Schaltfläche *Speichern* zum Übernehmen der neuen Angaben zu klicken. Will man getätigte, nicht gespeicherte Änderungen verwerfen und die alten Einstellungen beibehalten muss die Taste *Zurücksetzen* geklickt werden. Um den ausgewählten Mitarbeiter dauerhaft zu löschen klicken Sie die Schaltfläche *Mitarbeiter löschen*. Nach dem Löschen hat der Benutzer nur mehr die Rechte eines normalen, authentifizierten Benutzers.

### **13.1.14 Warum hat der Ziviltechniker im Menüpunkt „Freigaben“ die Selektionsmöglichkeit Freigegeben für zur Auswahl?**

Der Ziviltechniker hat im Drop-Down-Menü *Freigegeben für* mindestens seine persönlichen Freigaben, die er als normaler authentifizierter Benutzer bekommen hat und jene, für Ziviltechniker-Büro zur Auswahl. Gehört er einer oder mehreren Ziviltechniker-Gesellschaften an, sind die Freigaben, die auf diese Organisationseinheit ausgesprochen wurden, auch gelistet und für den Ziviltechniker auswählbar.

### **13.1.15 Sieht nur der Ziviltechniker den Menüpunkt „Meine Projekte“?**

Ja, der Menüpunkt *Meine Projekte* ist Ziviltechnikern und jenen ihrer Ziviltechniker-Mitarbeiter, welche über die notwendigen Lese- und ev. auch Schreibrechte verfügen, vorbehalten.

### **13.1.16 Welche Funktionalitäten bietet der Menüpunkt „Meine Projekte“?**

Unter diesem Punkt kann der Ziviltechniker sämtliche bisherigen Projekte einsehen, herunter laden oder die Bearbeitung eines alten Projekts, das nicht mehr in der Gesamtliste des Smart Clients aufscheint, im Smart Client veranlassen.

Mitarbeiter eines Ziviltechnikers können den Menüpunkt *Meine Projekte* einsehen, sofern sie vom Ziviltechniker die nötigen Rechte dazu erhalten haben. Um nach Projekten zu suchen und um Dokumente eines Projekts herunter zu laden benötigen Mitarbeiter das „Lese“-Recht. Um eine Bearbeitung des Projekts im Smart Client zu veranlassen muss der Mitarbeiter über „Schreib“-Rechte verfügen.

### **13.1.17 Welche Daten zu den Organisationseinheiten eines Ziviltechnikers sind für selbigen verwaltbar?**

Jeder Ziviltechniker hat pro Organisationseinheit – also für sein Büro und jede Ziviltechniker-Gesellschaft, der er angehört – einen Menüpunkt namens *Stammdaten einsehen und Kontaktdaten der <Name der Organisationseinheit> bearbeiten*.

Unter diesem Menüpunkt werden die Stammdaten, welche vom Länderkammer-Mitarbeiter verwaltet werden, für den Ziviltechniker unveränderbar ausgewiesen. Darunter scheinen die Kontaktdaten auf, welche der Länderkammer-Mitarbeiter nur einsehen kann, und dessen Administration alleinig dem Ziviltechniker obliegt.

Stammdaten sind: ZT-ID, Mitgliedsnummer, Akad. Titel, Nachname, Vorname(n), Strasse, PLZ, Ort, Bundesland, Fachgebiet (Befugnis), Befugnisstatus.

Kontaktdaten sind: E-Mail-Adresse, URL, Telefonnummer(n), Faxnummer(n), Mobiltelefonnummer(n)

Der Ziviltechniker sucht einen Benutzer, wenn er

- ihm im Smart Client ein Dokument frei geben möchte oder
- ihn zum Mitarbeiter seines Ziviltechniker-Büros machen möchte.

Der Editierbereich für die Rechnungsadresse und Bankverbindung ist ebenfalls nur für den Ziviltechniker, bzw. im Fall einer Ziviltechniker-Gesellschaft, allen geschäftsführenden Ziviltechnikern, einsehbar und frei für Editierungen.

### **13.1.18 Wozu dienen Stamm- und Kontaktdaten und wer wartet sie?**

Jedes Ziviltechniker-Büro und jede Ziviltechniker-Gesellschaft verfügt über Stamm- und Kontaktdaten.

Die Stammdaten werden von der Länderkammer erfasst und gewartet. Der Länderkammer-Mitarbeiter muss dazu unter dem Menüpunkt *Verwaltung | Ziviltechniker administrieren | Bestehenden Ziviltechniker verwalten* den gewünschten Ziviltechniker suchen und auswählen. Die Stammdaten des Ziviltechnikers werden teilweise automatisch beim Erfassen seines Zertifikats aus selbigen ausgelesen und in der Eingabemaske vorausgefüllt. Durch die Schaltfläche *Speichern* werden die Änderungen der Stammdaten gesichert.

Die Kontaktdaten können nur vom Ziviltechniker erfasst und geändert werden. Der Ziviltechniker muss dazu den Menüpunkt *Verwaltung | Ziviltechniker-Büro "NAME" administrieren | Stammdaten einsehen und Kontaktdaten des Ziviltechniker-Büros bearbeiten* auswählen. Er kann dort die Stammdaten seines Ziviltechniker-Büros einsehen und die Kontaktdaten sowie ggf. die Rechnungsanschrift bearbeiten. Durch die Schaltfläche *Speichern* werden die Änderungen gesichert.

Das gleiche Vorgehen gilt auch für die Ziviltechniker-Gesellschaft, welcher ein Ziviltechniker möglicherweise angehört.

Die freiwillige Erfassung der Kontaktdaten zu einem Ziviltechniker-Büro durch den Ziviltechniker dient primär dazu, dass der Ziviltechniker im *Verzeichnis Urkundenersteller* besser gefunden und kontaktiert werden kann.

### **13.1.19 Auf welchem Weg begleicht ein Ziviltechniker seine Rechnungen?**

Es ist zu unterscheiden, für welche Kostenstelle der Ziviltechniker Kosten verursacht. Beim Start eines kostenpflichtigen Downloads muss der Ziviltechniker auswählen, zu Lasten welcher Organisationseinheit der Download zu buchen ist.

Ein Ziviltechniker kann Kosten als privater authentifizierter Benutzer machen. Hier kann er mittels Micropayment oder Lastschriftinzug bezahlen.

Als Ziviltechniker kann er wählen, ob ihm die Rechnung inkl. Zahlschein per Post zugesandt wird (voraus gewählt als Zustellungsadresse ist die in den Stammdaten erfasst Adresse des Ziviltechniker-Büros bzw. der

Ziviltechniker-Gesellschaft) oder ob er die Rechnung mittels Lastschriftzug begleichen will. Beim Lastschriftzug muss der Ziviltechniker zusätzlich zur Bestätigung der Rechnungsadresse, die er auch bei der Zahlschein-Variante verifizieren muss, noch die Bankverbindung bekannt geben.

Optional kann der Ziviltechniker von einer postalischen Zustellung der Rechnung auf eine elektronische Rechnungszustellung umsteigen, indem er unter dem Menüpunkt *Verwaltung | Stammdaten einsehen und Kontaktdaten verwalten* eine e-Mail-Adresse eingibt und durch Speichern bestätigt. Die elektronische Rechnungszustellung kann widerrufen werden, indem der Ziviltechniker wieder auf das unter dem eben angeführten Feld liegende Optionsfeld „nein“ wechselt.

Bei Ziviltechniker-Gesellschaften ist die Administration ident mit dem einzigen Unterschied, dass jeder geschäftsführende Ziviltechniker der Gesellschaft die gleichen Administrationsrechte hat und alle bei einem kostenpflichtigen Download zu Lasten der Ziviltechniker-Gesellschaft auf dieselbe Rechnung buchen.

### **13.1.20 Welche Rechnungen werden abgelegt und wo werden die Rechnungen abgelegt?**

Bei Bezahlungen mittels Micropayment wird keine Rechnung ausgestellt. Somit ist selbige auch nirgends abrufbar.

Bei Zahlungen mittels Zahlschein oder Lastschriftzug werden die Rechnungen – sofern nicht elektronische Rechnungszustellung ausgewählt wurde - auf dem Postweg zugestellt. Die Beilagen der Rechnung sind für jede Organisationseinheit über einen eigenen Menüpunkt *Verwaltung | <Name Organisationseinheit> administrieren | Eigene Rechnungsbeilagen einsehen* kostenlos abrufbar.

### **13.1.21 Wie erfolgt die Registrierung als Ziviltechniker im bAIK-Archiv?**

Die Registrierung im bAIK-Archiv erfolgt durch das Stecken und Einlesen der Signaturkarte mittels eines Kartenlesegeräts sowie dem Signieren des Anmeldedokuments durch den Ziviltechniker. Der Ziviltechniker muss dazu seinen 6 stelligen PIN am Kartenleser eingeben. In der Folge wird das Benutzerkonto des Ziviltechnikers angelegt.

### **13.1.22 Wie erfolgt die Registrierung im bAIK-Archiv, wenn der Benutzer dem System noch nicht bekannt ist?**

Im Beisein des Länderkammer-Mitarbeiters führt der Ziviltechniker nach Erhalt seiner Zertifikate nachfolgende Schritte durch:

#### **Registrierung mittels der Beurkundungssignaturkarte**

- Aufruf der Webapplikation des bAIK-Archivs unter <https://www.baik-archiv.at>
- Einführen der Beurkundungssignaturkarte in das an den PC angeschlossene Kartenlesegerät.
- Start des Registrierungsvorgangs durch einen Klick auf die Schaltfläche Jetzt registrieren.
- Der ZT unterzeichnet das Anmeldedokument durch Betätigen des Buttons „Signieren“ und Eingabe des 6-stelligen Signatur-PINs am Kartenlesegerät und authentifiziert sich so gegenüber dem System.
- Es wird erkannt, dass es sich beim verwendeten Zertifikat um ein Beurkundungszertifikat handelt. Die Speicherung der Zertifikatsdaten erfolgt und ein Benutzerkonto im bAIK-Archiv wird angelegt.

#### **Hinzufügen der Ziviltechnikersignaturkarte**

Der ZT kann nun, nachdem er sich mit seinem Beurkundungszertifikat im bAIK-Archiv angemeldet hat, optional sein Ziviltechnikerzertifikat hinzufügen. Dies hat den Zweck, dass der ZT das Ziviltechnikerzertifikat im bAIK-Archiv verwenden kann.

Gleich nach der Registrierung werden folgende Schritte – ohne, dass sich der ZT zuvor aus dem System ausloggt – durchgeführt:

- Auswahl des Menüpunkts *Verwaltung | Persönliches Profil | Eigene Zertifikate verwalten*.
- Auswahl der Schaltfläche *Zertifikat hinzufügen*. Mittels eines Assistenten werden die für das Hinzufügen des Zertifikats notwendigen Schritte durchlaufen.
- Nach erfolgreichem Hinzufügen des neuen Zertifikats scheint selbiges nach Aktualisierung der Seite unter dem Menüpunkt *Verwaltung | Persönliches Profil | Eigene Zertifikate verwalten* auf.

### 13.1.23 Wie erfolgt die Registrierung im bAIK-Archiv, wenn der Benutzer dem System bereits bekannt ist?

Jeder Benutzer des Archivs, egal ob authentifizierter Benutzer oder Ziviltechniker, bekommt im bAIK-Archiv eine eindeutige User-ID. Da der Ziviltechniker dem Archiv schon als authentifizierter Benutzer – z.B. durch die Registrierung mit einer qualifizierten Signatur, wie sie die Bürgerkarte darstellt – bekannt ist, muss er sich deshalb mit dieser bereits registrierten Karte im System anmelden.

Seine weiteren Zertifikate, Beurkundungs- und/oder Ziviltechnikersignaturkarte werden diesem Benutzerkonto hinzugefügt.

- Aufruf der Webapplikation des bAIK-Archivs unter <https://www.baik-archiv.at>
- Einführen eines qualifizierten Zertifikats (z.B. Bürgerkarte), mit der sich der Ziviltechniker schon im bAIK-Archiv als authentifizierter Benutzer privat angemeldet hat, in das an den PC angeschlossene Kartenlesegerät.
- Einloggen in das bAIK-Archiv durch einen Klick auf die Schaltfläche *Login*.
- Der Ziviltechniker unterzeichnet das Anmeldeokument durch Betätigen des Buttons „Signieren“ und Eingabe des 6-stelligen Signatur-PINs am Kartenlesegerät und authentifiziert sich so gegenüber dem System.

### Hinzufügen der Beurkundungs- und Ziviltechnikersignaturkarte

Auswahl des Menüpunkts *Verwaltung | Persönliches Profil | Eigene Zertifikate verwalten*. Dort fügt der Ziviltechniker die neue Karte hinzu, indem er die Schaltfläche *Zertifikat hinzufügen* klickt und den Prozess, der damit gestartet wird, durchläuft.

- Auswahl des Menüpunkts *Verwaltung | Persönliches Profil | Eigene Zertifikate verwalten*.
- Auswahl der Schaltfläche *Zertifikat hinzufügen*. Mittels eines Assistenten werden die für das Hinzufügen des Zertifikats notwendigen Schritte durchlaufen.
- Nach erfolgreichem Hinzufügen des neuen Zertifikats scheint selbiges nach Aktualisierung der Seite unter dem Menüpunkt *Verwaltung | Persönliches Profil | Eigene Zertifikate verwalten* auf.

Anmerkung: Unter Durchführung derselben Schritte kann auch ein anderes Zertifikat, wie z.B. ein Sachverständigenzertifikat, hinzugefügt werden.

### 13.1.24 Wann braucht der Ziviltechniker eine Bürgerkarte?

Eine sichere qualifizierte Signatur ist dann nötig, wenn der Ziviltechniker seine Befugnis ruhend stellt und noch auf seine Dokumente über die Webapplikation zugreifen möchte.

### 13.1.25 Die Befugnis des Ziviltechnikers ist ruhend. Wer kann auf seine Dokumente noch zugreifen?

Mit ruhender oder zurückgelegter Befugnis kann der ZT weiter mittels qualifizierter Signatur als authentifizierter Benutzer in die Webapplikation einsteigen und so seine alten Projekte einsehen.



Wenn die Inhalte des ZT-Büros an einen neuen ZT weiter gegeben werden sollen, kann der ZT noch zu aktiven Zeiten dem neuen ZT eine Freigabe auf die Dokumente geben.

Verstirbt ein Ziviltechniker und hat vor seinem Ableben keine administrativen Schritte getroffen, kann der Zugriff auf ein Dokument bei der bAIK beantragt werden.

### 13.1.26 Welche Lesegeräte sollen verwendet werden?

Das verwendete Kartenlesegerät muss mindestens der Sicherheitsklasse 2 entsprechen. D.h. Kartenlesegerät und Eingabetastatur müssen ein Gerät darstellen. Dies wird z.B. vom im erweiterten bAIK-Archiv Startpaket enthaltenen cyberJack@pinpad der Firma Reiner SCT erfüllt.

### 13.1.27 Welche Möglichkeiten zur Einsichtnahme in ein Dokument gibt es?

Es gibt zwei Möglichkeiten zur Einsichtnahme bzw. auch Weiterleitung eines Dokuments, welches in das bAIK-Archiv eingebracht wurde:

#### - Elektronischer Weg:

**Download** über die Webapplikation <http://www.baik-archiv.at>.

Über den Menüpunkt *Veröffentlicht* können alle Benutzer - auch nicht registrierte - gegen Entgelt veröffentlichte Urkunden herunter laden. Registrierte Benutzer können vom Ziviltechniker eine Freigabe auf Öffentliche Urkunden oder Private Urkunden bzw. Dokumente erhalten. Bei dem herunter geladenen Dokument handelt es sich um ein elektronisches Gleichstück der elektronischen Urkunde bzw. des elektronischen Dokuments, das weiter gegeben werden kann. Durch die Archivsignatur wird gewährleistet, dass der Empfänger ein gültiges Original in Händen hält, solange die Archivsignatur unverletzt ist und deren Prüfung ein gültiges Ergebnis liefert. Hinweis: Die Ansicht des Dokuments (z.B. mittels Adobe Acrobat Reader) verändert die Gültigkeit des Dokuments nicht.

#### - Papiausdruck.

Zwecks Erzeugung einer Papiausfertigung, ist das vom Ziviltechniker aus dem bAIK-Archiv herunter geladene Original auszudrucken, vom Ziviltechniker zu siegeln und zu unterschreiben. Der Ziviltechniker bestätigt damit, dass es sich bei dem Dokument um ein Gleichstück zur elektronischen Urkunde bzw. zum elektronischen Dokument aus dem Urkundenarchiv handelt. Das Inhaltsverzeichnis (Deckblatt) samt Archivsignatur braucht nicht ausgedruckt und gesiegelt werden

### 13.1.28 Was genau macht PDF/A-1b?

PDF/A-1b wurde gewählt, weil dieses Format ein Standard zum Austausch als auch zur Ablage und Archivierung elektronischer Dokumente ist. Er garantiert, dass ein pdf-Dokument auf jedem Computer gleich aussieht. „Normales“ PDF kann dies nicht gewährleisten, da z.B. die Schrifteinbettung in PDF nicht zwingend vorgesehen ist. Die Spezifikation 1b wurde gewählt, weil sie im Gegensatz zu 1a noch soweit „offen“ ist, dass die Einbettung von Grafiken erlaubt ist und somit im praktischen Gebrauch kein Problem damit entsteht.

### 13.1.29 Warum bekommt der Ziviltechniker zwei Karten?

Das bAIK-Archiv verwendet die Bürgerkartenumgebung. Diese erlaubt pro Karte nur ein qualifiziertes Zertifikat. Deshalb und weil diese Vorgehensweise vom Auftraggeber auch vorgegeben wurde, werden ein Beurkundungs- und ein Ziviltechnikerzertifikat (Ziviltechniker-Zertifikat) verwendet werden.



### **13.1.30 Ist bei den öffentlich ersichtlichen e-Mail Adressen eine Sicherung gegen Spam eingebaut vorgesehen?**

Ja, die öffentlich zugänglichen e-Mail Adressen unter dem Menüpunkt *Verzeichnis Urkundenersteller* werden mittels captcha (siehe <http://de.wikipedia.org/wiki/Captcha>) geschützt.

### **13.1.31 Wie kommen Dokumente/Projekte in den Menüpunkt „Meine Projekte“?**

Alle Dokumente und Projekte, welche der Ziviltechniker über den Smart Client in das bAIK-Archiv für sein Ziviltechniker-Büro oder ev. zugehörige/n Ziviltechniker-Gesellschaften einbringt, können von ihm dauerhaft kostenlos über den Menüpunkt *Meine Projekte* abgerufen werden.

Der Menüpunkt *Meine Projekte* ist symbolisch wie der Aktenschrank des Ziviltechnikers zu sehen, indem alle jemals bearbeiteten Projekte archiviert werden. Von hier aus kann der Ziviltechniker auch ein Projekt, welches er aus der Gesamtliste der Projekte im Smart Client bereits entfernt hat, in selbiger wieder öffnen.

Geht ein Ziviltechniker in Pension oder ist seine Befugnis ruhend, kann er weiterhin mittels einer qualifizierten Signatur (z.B. der Bürgerkarte) über die Webapplikation auf seine Projekte unter dem Menüpunkt *Meine Projekte* zugreifen.

### **13.1.32 Wie erfolgt die Verwaltung des Uploader-Passworts?**

Standardmäßig wird für den Upload von Dokumenten ein gültiges Zertifikat, welches über ein Kartenlesegerät ausgelesen wird, benötigt. Ist am Uploader-PC jedoch kein Kartenlesegerät angeschlossen, kann der Ziviltechniker oder einer seiner Mitarbeiter mittels des Uploader-Passworts im Smart Client den Upload-Prozess in das bAIK-Archiv starten. Das Passwort ist für jede zugehörige Organisationseinheit (ZT-Büro, ZT-Gesellschaft) einzeln zu vergeben.

Das erstmalige Festlegen des Passworts erfolgt über die Webapplikation <http://www.baik-archiv.at> Menüpunkt *Verwaltung / Ziviltechniker-Büro "NAME" administrieren / Uploader-Passwort des Büros verwalten*. Zum erstmaligen Festlegen des Passworts trägt der Ziviltechniker in das Eingabefeld *Neues Passwort* das gewünschte Passwort ein (mindestens 5, maximal 15 Zeichen lang). Zur Kontrolle ist das Passwort in das Eingabefeld *Neues Passwort bestätigen* erneut einzutragen. Wird diese Prüfung erfolgreich abgeschlossen, muss mit der Schaltfläche *Speichern* gesichert werden.

Um ein bestehendes Passwort zu ändern (z.B. wenn das alte Passwort vergessen wurde) meldet sich der Ziviltechniker mit einem gültigen Zertifikat unter Benutzung eines Kartenlesegeräts im System an. Um ein neues Passwort zu vergeben, sind die oberhalb beschriebenen Schritte auszuführen. Es ist nicht notwendig, das momentane Passwort einzugeben um es zu ändern oder selbiges per e-Mail anzufordern, wenn es vergessen wurde. Durch das gültige Zertifikat mit dem der Ziviltechniker eingeloggt ist, wurde er vom System eindeutig identifiziert und ist damit auch berechtigt, Änderungen vorzunehmen.

### **13.1.33 Was ist zu tun, wenn ein ZT auch weiterhin auf seine Urkunden zugreifen können möchte, seine Beurkundungs- bzw. Berufssignatur jedoch nicht mehr gültig sind?**

Einfache Vorgehensweise: Bereits während seiner aktiven Laufbahn als ZT löst sich der ZT ein weiteres qualifiziertes Zertifikat - z.B. auf der eCard oder bei der Firma A-Trust (<http://www.atrust.at/>) - und fügt dieses qualifizierte Zertifikat zu den eigenen (noch gültigen) Zertifikaten hinzu. Sobald nun die Beurkundungssignatur und ggf. Berufssignatur ungültig sind, erkennt das bAIK-Archiv, dass mit der zuvor registrierten Karte der ZT auf seine Projekte zugreifen kann.

Vorgehen nach Ablauf der aktiven Berufslaufbahn:

Der ZT hat seine Beurkundungs- bzw. Berufssignatur widerrufen lassen. Der ZT muss sich nun ein neues qualifiziertes Zertifikat (z.B. eCard oder A-Trust Karte) ausstellen lassen.

- 
- Diese Karte kann nun evtl. die gleiche CIN (Card Identification Number von A-Trust) beinhalten, wodurch das bAIK-Archiv eine automatische Zuordnung zum korrekten Ziviltechniker bei der Registrierung im bAIK-Archiv durchführt.
  - Falls die CIN nicht gleich ist (z.B. eCard), so muss ein schriftliches Ersuchen an die Länderkammer bzw. bAIK ergehen, dass das neue Zertifikat nach seiner Registrierung im bAIK-Archiv zum noch bestehenden Ziviltechniker im System hinzugefügt wird. Dies wird nach Freigabe durch die Länderkammer bzw. bAIK vom Betreiber MANZ Solutions durchgeführt.

## 14 Glossar

### 14.1 „A“

#### **Admin-Benutzer**

Zur bAIK oder einer Länderkammer gehörender Benutzer mit Rechten zur Verwaltung von Ziviltechnikern und/oder bAIK/Länderkammer-Mitarbeitern.

#### **Archivierungsbestätigung**

Eine Archivierung von Dokumenten oder Dokumentmetadaten gilt mit Überprüfung und Speicherung auf allen drei Servern des Archivsystems als erfolgt. Dieser Status wird am Smart Client durch Statusübergang von "Auf Replizierung warten" auf "Archiviert" angezeigt. Zusätzlich kann man durch Klick auf den Link "Archiviert" eine druckbare Archivierungsbestätigung anfordern.

#### **Aufgabenliste**

Die Aufgabenliste ist eine büroweite Liste, auf der Aufgaben in einfachster Form verwaltet werden können. Eine Aufgabe besteht aus einer Aufgabenbeschreibung und einem Hinweis auf das dazugehörige Projekt in der Gesamtliste.

### 14.2 „B“

#### **Befugnisstatus**

Ein Ziviltechniker kann folgende Status innehaben:

- *aktiv*: volle Berechtigung im System.
- *ruhend, zurückgelegt*: ZT kann Freigaben erteilen, kann aber keine Metadaten oder Dokumente archivieren außer im Sicherheitscontainer. Im Bereich der Verwaltung und des Dokumentzugriffs im Web behält er alle Rechte.
- *entzogen / aberkannt*: Der ZT ist auf den Status authentifizierter Benutzer zurück gestuft. Er kann daher den Smart Client nicht mehr verwenden, die ihm zugeordneten Mitarbeiter werden als solche gelöscht. Im Bereich der Verwaltung im Web verliert er alle Rechte. Der Zugriff auf seine Dokumente mithilfe der Webapplikation bleibt allerdings erhalten.
- *gelöscht*: Der ZT existiert physisch nicht mehr.

### 14.3 „C“

#### **Container**

Ein Container ist eine Datenhülle ähnlich eines Verzeichnisses und ist immer einem Projekt zugeordnet.

Bedingt durch rechtliche Anforderungen gibt es drei Arten von Containern:

- Urkundencontainer
- Gutachtencontainer
- Sicherheitscontainer

Ein Projekt enthält immer einen Container jeder Art, also insgesamt drei Container. Container können auch leer sein.

### 14.4 „D“

#### **Dokument**

Als Dokument werden je nach Bedarf Urkunden, Privaturkunden, Beilagen oder sonstige Files verstanden.

## 14.5 „F“

### **Favoritenliste**

Die Favoritenliste ist eine personenbezogene Liste, die alle Projekte enthält, die ein Anwender bearbeitet oder auf die er zu Archivierungszwecken schnell zugreifen möchte. Sie ist eine Untermenge der Gesamtliste. Ein Projekt kann gleichzeitig auf den Favoritenlisten verschiedener Personen eingetragen sein.

### **Freigabe**

Eine Freigabe ist ein Leserecht, das einem Benutzer explizit gegeben wird. Sie wird für einen Container oder ein Dokument gespeichert.

indirekte Freigabe: Die Freigabe wird einer Organisationseinheit gegeben (z.B. einem ZT-Büro oder einer ZTG) und besteht daher für alle Mitglieder dieser Organisationseinheit mit Freigabe-Leserechten "indirekt".

### **Freigabeerlaubnis**

Der ZT kann im Smart Client auswählen, welchen Benutzern er Einsicht auf ein archiviertes Dokument erteilen möchte. Der ZT bekommt nur Benutzer angezeigt, welche ihm im Vorfeld eine spezielle "Erlaubnis" erteilt haben. D.h. ein authentifizierter Benutzer sucht über ein eigenes Interface in der Liste der Urkundenersteller jene(n) ZT-OEs und/oder ZTGs, welchen er erlauben möchte, dass sie seinen Namen in der Liste der auswählbaren Benutzer für Freigaben sehen.

## 14.6 „G“

### **Gesamtliste**

Die Gesamtliste ist eine büroweite Liste aller Projekte, welche im Smart Client zugänglich sind.

Projekte können aus der Gesamtliste entfernt werden, auch wenn sie noch in einer Favoritenliste enthalten sind. Das Entfernen eines Projektes aus der Gesamtliste hat keinen Einfluss auf den Archivierungsstatus; Mithilfe der Webapplikation - Menüpunkt "Meine Projekte" > Projektansicht des gewünschten Projekts - ist das Projekt immer zugänglich.

Die Webapplikation ermöglicht auch das erneute Hinzufügen eines Projekts zur Gesamtliste.

### **Geschäftszahl (GZ) eines Projekts**

Die GZ ist eine vom ZT nach eigener Systematik vergebene, fortlaufende Nummer. Für Dokumente im Urkundencontainer ist sie immer vorhanden und entspricht dabei der Nummer, die der ZT auch extern in Büchern zu führen hat. Für Dokumente aus dem Gutachtens- oder Sicherungscontainer kann sie vorhanden sein oder auch nicht - das ist dem ZT überlassen.

Die GZ wird daher neben dem Projektnamen als zusätzliches Metadatum zu einem Dokument angeboten. Für Dokumente des Urkundencontainers ist sie verpflichtend auszufüllen, für Dokumente aus anderen Containern optional.

## 14.7 „I“

### **Identifikationsbezeichnungen**

*UserID:* Eindeutige Identifikationsnummer, welche seitens des Betreibers beim Anlegen eines neuen Benutzers einmalig vergeben wird. Die ID wird allen Benutzergruppen nur angezeigt und ist nicht veränderbar.

*ZT-ID:* Eindeutige, von der Länderkammer intern zur Identifizierung von ZTs verwendete ID, die nicht manuell durch Eintrag in ein Eingabefeld gewartet werden kann, sondern nur über die Datenbank verwaltet wird (Datenbank-ID). Wenn ein ZT die Länderkammer wechselt, bekommt er eine neue LK-Zahl und LK-Kennung. Ein ZT kann nicht in verschiedenen Länderkammern gleichzeitig erfasst sein.

*Mitgliedsnummer:* Wird auf die Signaturkarten aufgedruckt und ist nicht unbedingt eindeutig, weil sie seitens der LK nochmals vergeben werden kann. Diese ID kann auch manuell gewartet werden.

*ZTG-ID*: Eindeutige, von der Länderkammer intern zur Identifizierung von ZTGs verwendete ID, die nicht manuell durch Eintrag in ein Eingabefeld gewartet werden kann, sondern nur über die Datenbank verwaltet wird (Datenbank-ID).

## 14.8 „K“

---

### **Karteneinhabernummer**

Die Karteneinhabernummer steht als Synonym für die eindeutige Identifikationsnummer, welche den Karteneinhaber beim ausgebenden Zertifizierungsdiensteanbieter eindeutig identifizieren kann. Je nach Zertifizierungsdiensteanbieter unterscheidet sich der Name für diese ID (z.B. bei a-Trust "CIN" für "Cardholder Identification Number") und deren Zusammensetzung. Im Normalfall bleibt die ID bei allen Folgekarten eines Benutzers gleich.

### **Kontaktinformationen und Stammdaten**

ZT: Die Stammdaten eines ZT werden von den LK-MA verwaltet. Die Kontaktinformationen (E-Mail-Adresse, URL, Telefonnummer/n, Faxnummer/n und Mobiltelefonnummer/n) kann der ZT unter dem Menüpunkt "Verwaltung" / "Eigene Kontaktinformationen bearbeiten" selbst jederzeit editieren.

Alle authentifizierten Benutzer können unter dem Menüpunkt "Verwaltung" ihre persönlichen Kontaktinformationen (E-Mail-Adresse, Geburtsdatum und Anmerkungen) jederzeit editieren. Die Eingabe von Kontaktinformationen zum Benutzer dient lediglich zur Unterscheidung im Fall der Namens- und Adressgleichheit von Benutzern (z.B.: Vater und Sohn) und erfolgt seitens des Benutzers auf freiwilliger Basis.

## 14.9 „L“

---

### **Löschen**

Ein Löschvorgang ist endgültig. Wird etwas gelöscht, gehen die Daten unwiderruflich verloren. Im Gegensatz dazu bedeutet "entfernen", dass das ein Objekt aus der aktuellen Darstellung entfernt wird, aber an einer anderen Stelle im Smart Client oder im Urkundenarchiv noch vorhanden ist. Dieser Unterschied ist z.B. beim Löschen vs. Entfernen von Projekten aus der Gesamtliste bedeutsam.

## 14.10 „M“

---

### **Metadaten**

Metadaten sind Daten, die Informationen über Projekte bzw. Urkunden/Dokumente enthalten. Im Rahmen des Archivsystems werden so Daten bezeichnet, die zu einem Projekt oder einem Dokument abgespeichert werden.

*Dokumentmetadaten*: Diese Daten beziehen sich auf ein Dokument. Sie werden im Archiv dreifach redundant gespeichert, können überarbeitet und für die Suche verwendet werden. Die Speicherung erfolgt mittels asynchronem Archivierungsvorgang.

*Projektmetadaten*: Diese Daten beziehen sich auf ein ganzes Projekt. Sie werden in einer Datenbank gespeichert. Eine Speicherung erfolgt synchron, alle Änderungen werden sofort wirksam.

### **Micropayment**

Der Begriff Micropayment, Kleinbetrag bzw. eingedeutscht Mikrozahlung bezeichnet die elektronische Bezahlung kleiner Beträge im Internet. Sie basiert auf einem Guthabenkonto bei einem Händler. Der Kunde füllt dieses Konto mit einem beliebigen Betrag auf, den er schließend häppchenweise verbrauchen kann.

## 14.11 „O“

---

### **Organisationseinheit**

Überbegriff für alle Nutzer und Nutzergruppen innerhalb des Systems.

Als solche gelten zB alle mit Zertifikat bekannt gemachte Personen sowie ZT-Büros, ZT-Gesellschaften und die Kammern.

Sofern der Befugnisstatus eines ZTs "zurückgelegt", "entzogen/aberkannt" oder "gelöscht" ist, besteht die Möglichkeit, dass an die Stelle des ZTs ein Kurator tritt (Umsetzung in einer weiteren Ausbaustufe mit eigenem Verwaltungsinterface für den Kurator). Der Kurator agiert an Stelle des ZTs und kann u.a. die ZT-MA seiner ZT-OE verwalten. Dazu wird der ZT-OE im System der Status "aktiv" und "inaktiv" zugeteilt. Trägt die ZT-OE den Status "inaktiv" müssen die damit verbundenen ZT-MA automatisch von ihr gelöscht werden.

## **14.12 „P“**

---

### **Privaturkunde**

Ein Dokument - zB ein Gutachten - das für einen privaten Auftraggeber erstellt wurde wird im Gutachtencontainer gespeichert. Der Gutachtencontainer kann beliebig viele Privaturkunden und Beilagen enthalten.

### **Projekt**

Ein Projekt entspricht einem Vorgang innerhalb des Ziviltechniker-Büros und ist immer einem Ziviltechniker zugeordnet. Darunter wird z.B. ein Auftrag verstanden. Ein Projekt wird vom Ziviltechniker mit einem eindeutigen Namen versehen. Ein Projekt enthält Container.

### **Projektname**

Der Projektname ist die vom ZT vergebene Bezeichnung für einen Vorgang. Es kann sich dabei um eine interne Aktennummer, den Namen einer Baustelle, eine Geschäftszahl etc. handeln.

## **14.13 „R“**

---

### **Repository**

Ein Repository ist ein Speicherort, der nur vom Smart Client verwendet wird. Benutzer dürfen keine Manipulationen in den Repository Verzeichnissen durchführen.

Der Smart Client sammelt alle zur Archivierung anfallenden Daten im Repository und überträgt sie von dort ins Archivsystem. Fertig archivierte Daten werden aus dem Repository gelöscht.

Für jede Organisationseinheit muss exakt ein temporäres Verzeichnis, ein so genanntes „Repository“, vorhanden sein.

Für ein Repository existiert ein eindeutiger Repository-Key. Dies ist ein eindeutiger Schlüssel, der das Repository gegenüber dem Archivsystem identifiziert.

## **14.14 „S“**

---

### **Segment**

Das Übertragen eines Dokuments vom lokalen Workspace ins Archivsystem erfolgt in vielen kleinen Schritten. Dazu werden vom Dokument kleine "Segmente" abgeschnitten und nacheinander übertragen.

### **Smart Client**

In den Ziviltechniker-Büros installiertes Programm, dass zum Archivieren von Dokumenten verwendet wird.

### **Sonstige Dokumente**

Was ein ZT nicht im Rahmen seiner hoheitlichen Tätigkeit im Urkundencontainer oder im Rahmen seiner Kundenbeziehung im Gutachtencontainer speichern will, kann er im Sicherungscontainer ablegen und von dort auch wieder löschen.

Darunter fallen beliebige Dateien, die dauerhaft und sicher archiviert werden sollen.

## **14.15 „U“**

---

### **Uploader**

Jeder Smart-Client kann durch eine Einstellung als "Uploader" vorgesehen werden. Das bedeutet, dass dieser Smart Client versucht, Archivierungsaufträge aus der Warteschlange ins Archivsystem zu laden.

Ein Uploader sollte nach Möglichkeit auf einem Rechner mit schneller Netzwerkverbindung installiert sein. Das kann auch ein Server ohne Signaturinfrastruktur sein, da zum "Uploaden" keine Authentifizierung am System nötig ist.

### **Urkunde**

Unter diesem Begriff wird eine "öffentliche Urkunde" verstanden, die vom Ziviltechniker im hoheitlichen Bereich seiner Tätigkeit erstellt wird. Daher muss sie vom ZT auch mit seiner Beurkundungssignatur signiert werden.

Sie kann ausschließlich im Urkundencontainer archiviert werden und besteht aus folgenden Teilen:

- *Stammurkunde*: Erstes Dokument, das in einem Urkundencontainer eingebracht wird. Dieses Dokument muss als letzte Signatur eine Beurkundungssignatur des einbringenden Ziviltechnikers tragen.
- *Urkundenbestandteil*: Teilurkunden, die denselben Formerfordernissen wie die Stammurkunde unterliegen, aber erst mit zeitlichem Abstand eingebracht werden können.
- *Urkundenbeilage*: Beilagen beliebiger Ersteller, signiert oder unsigniert, aber immer im pdf Format.

Dokumente des Urkundencontainers können immer nur gemeinsam entladen werden, wozu sie in einem gemeinsamen PDF-Dokument untergebracht werden und dieses Dokument vom System signiert wird. Dieses Dokument wird dann als "verkehrs-fähige Urkunde" bezeichnet.

### **UserID**

Interne, eindeutige Nummer, die für jeden Benutzer und jede Organisation automatisch vom System vergeben wird. Die UserID eines ZT ist - unabhängig seines Befugnisstatus - automatisch auch die ID seiner OE.

---

## **14.16 „V“**

### **Veröffentlichung**

Eine Veröffentlichung ist ein Leserecht für "jedermann", das für Urkunden vergeben werden kann. Es wird für einen Container vergeben.

### **Version**

Die vorgesehene Versionierungsfunktion ermöglicht die Abspeicherung beliebig vieler Versionen eines Dokuments.

Bis zur Aktivierung dieser Funktion ist allerdings immer nur eine Version eines Dokuments vorhanden.

---

## **14.17 „W“**

### **Warteschlange**

Die Warteschlange ist eine Liste, die einmal pro ZT vorhanden ist und vom Archivserver gespeichert wird. Hier werden alle Dokumente eingetragen, die vom Ziviltechniker für den Upload/Archivierungsvorgang vorgesehen sind.

Die Warteschlange wird Dokument für Dokument nacheinander abgearbeitet.

---

## **14.18 „Z“**

### **Zertifikatsseriennummer**

Jedem Zertifikat wird vom Aussteller eine eindeutige Zertifikatsnummer zugeordnet. Diese kann aus dem Zertifikat ausgelesen werden und z.B. bei Sperre oder Widerruf des Zertifikats verwendet werden.