

Kochrezept für eine AuftraggeberIn: So kommen Sie zu Ihrer Urkunde

1 Zusammenfassung

Diese Anleitung gibt Ihnen eine Übersicht zu folgenden Punkten:

- Wie kommen Sie als AuftraggeberIn zu Ihrer Urkunde?
- Welche Voraussetzungen werden dafür benötigt?

2 Technische Voraussetzungen

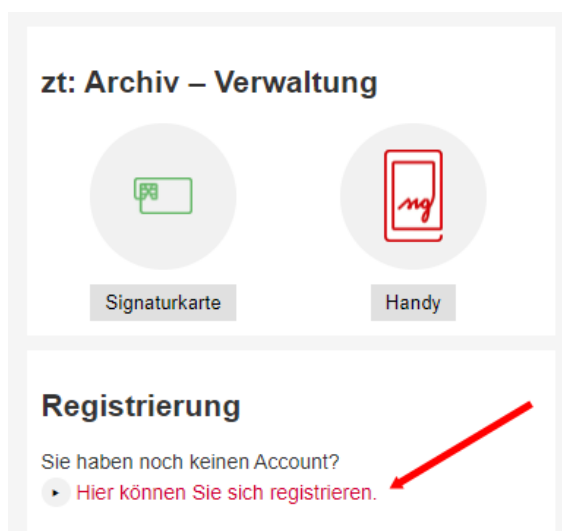
Sie benötigen:

1. Einen PC mit Internetzugang und einer aktuellen Browser Installation von Firefox, Google Chrome oder MS Edge.
2. Eine digitale Signatur
 - In Form einer aktivierten **Handy-Signatur**
Siehe dazu die Anleitung unter: <https://www.buergerkarte.at/aktivieren-handy.html>
 - Eine Signaturkarte mit einem **qualifizierten Zertifikat** und einer dafür benötigten **Signatursoftware**.
Als Signatursoftware wird der kostenfreie a.sign Client der Firma A-Trust empfohlen. Siehe dazu: <http://www.a-trust.at/downloads/Default.aspx>

3 Registrierung / Anmeldung im zt: Archiv

Um Urkunden aus dem zt: Archiv abrufen zu können, muss man sich einmalig kostenfrei im zt: Archiv registrieren. Eine einfache Lösung stellt die Verwendung der Handy-Signatur dar. Dafür sind folgende Schritte durchzuführen:

- Aufruf der zt: Archiv Webapplikation unter: <https://zt-archiv.at/>
- Aufklappen der Registrierung durch Klick auf **Hier können Sie sich registrieren.**



- Klick auf die Handy-Schaltfläche oder das Handy-Symbol.



- Eingabe der Mobiltelefonnummer und des Signatur Passworts für die A-Trust Handy-Signatur. Melden Sie sich an durch einen abschließenden Klick auf die Identifizieren-Schaltfläche.

A TRUST
einfach sicher

Mobiltelefonnummer/Benutzername
Mobiltelefonnummer/Benutzername

Signatur Passwort
Signatur Passwort

Abbrechen **Identifizieren**

[Passwort falsch?](#)

- Danach wird der QR-Code (Speed-Sign-Code) am Bildschirm angezeigt, der mit der A-Trust Handy-Signatur App gescannt und damit bestätigt werden muss.

A TRUST
einfach sicher

Bitte scannen Sie den Speed-Sign-Code mit Ihrer Handy-Signatur App!

Vergleichswert: M5b7S5fRmN
[Signaturdaten anzeigen](#)



[TAN via SMS](#)

- Bestätigen Sie danach
 - die AGB und
 - die Datenschutzerklärung.

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

Bestätigung der AGB und der Datenschutzerklärung

Ja, ich habe die **AGB** gelesen und akzeptiere diese.

Ja, ich habe die **Datenschutzerklärung** gelesen und akzeptiere diese.

Fertigstellen

4 Freigabeerlaubnis als BenutzerIn an die ZiviltechnikerIn vergeben

Die Vergabe einer Freigabeerlaubnis ist notwendig, damit Ihnen die ZiviltechnikerIn (z.B. ArchitektIn / ZivilingenieurIn / IngenieurkonsulentIn) **ihre Urkunden bzw. Dokumente freigeben kann.** Dieser Zwischenschritt erfolgt aus Gründen des Datenschutzes.

Eine registrierte BenutzerIn wird von einer ZT im zt: Archiv nur dann gefunden, wenn dies von Ihnen als BenutzerIn explizit gewünscht bzw. erlaubt wird.

Sie als AuftraggeberIn vergeben eine „Freigabeerlaubnis“ an das entsprechende ZT-Büro oder die ZT-Gesellschaft. Danach kann Ihnen die ZT die Urkunde zur Einsichtnahme oder Download zur Verfügung stellen.

Die Neuerteilung bzw. Verwaltung der Freigaben erfolgt unter:

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

Freigabeerlaubnis erteilen

Ziviltechnikerbüro suchen, um eine Freigabeerlaubnis zu erteilen

Ziviltechnikerbüro / ZTG

Kanzleisitz

Bundesland Niederösterreich ▾

Fachgebiet (Befugnis) Architektin ▾

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

Zum **Entfernen einer Freigabeerlaubnis** ist das Kontrollkästchen des jeweiligen ZT-Büros oder der ZT-Gesellschaft abzuwählen und mit der Schaltfläche [Speichern](#) zu bestätigen. Die entfernte Organisation kann Ihnen nun keine neuen Dokumente mehr zur Verfügung stellen.

5 Freigegebene Dokumente abrufen bzw. herunterladen

Innerhalb der zt: Archiv Verwaltung können Sie unter dem Menüpunkt **Freigaben** die Ihnen **freigegebenen Dokumente suchen, einsehen und herunterladen**. Als **Verfahrens-beteiligte bzw. AuftraggeberIn** ist der Download des Dokuments bzw. der Urkunde jederzeit **kostenfrei** möglich.

Dokument suchen und einsehen:

Nach Eingabe der gewünschten Suchparameter und Klick auf die Schaltfläche **Suchen** erhalten Sie die Ergebnisliste. Durch einen Klick auf den Projektnamen, der in der Spalte **Zugeordnet zu Projekt** ausgewiesen wird, gelangen Sie zur Projektdetailansicht. Diese zeigt die freigegebenen Dokumente. Weiters kann zu jedem Dokument eine Detailansicht angezeigt werden. Klicken Sie dazu entweder auf den verlinkten Dokumentnamen oder auf das Symbol in der Spalte **Detailansicht**.

Dokument herunterladen:

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

6 Support Kontaktdaten

Juristischer Support – Fachlicher Support der Kammer der ZiviltechnikerInnen:

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

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

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

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