

DOKUMENTATION

zur Webapplikation des bAIK-Archivs

für AUTHENTIFIZIERTE BENUTZER

INHALTSVERZEICHNIS

1	Einleitende allgemeine Information.....	4
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
2	Benutzer und Funktionen im Überblick.....	6
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	Authentifizierte Benutzer	7
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>	8
2.3.3	Menüpunkt <i>Verwaltung</i>	8
2.3.4	Menüpunkt <i>Verzeichnis Urkundenersteller</i>	8
3	Registrierung im bAIK-Archiv	9
3.1	Technische Voraussetzungen für die Registrierung	9
3.2	Registrierung als authentifizierter Benutzer	9
4	Login in das bAIK-Archiv	11
4.1	Allgemeines	11
4.2	Einloggen in die Webapplikation des bAIK-Archivs	11
5	Die Oberfläche Veröffentlicht.....	12
5.1	Funktionalitäten	12
5.2	Projekt- und Dokumentdetailansicht	12
5.3	Download von verkehrsfähigen Urkunden	13
6	Die Oberfläche Freigaben	14
6.1	Funktionalitäten	14
6.2	Suche eines freigegebenen Dokuments.....	14
6.3	Dokument herunter laden	15
7	Die Oberfläche Verwaltung	16
7.1	Persönliches Profil	16
7.1.1	Eigene Kontaktdaten bearbeiten.....	16
7.1.2	Eigene Zertifikate verwalten	17
7.1.3	Eigene Rechnungsbeilagen einsehen	17
7.1.4	Neue Freigabeerlaubnis erteilen	18
7.1.5	Bestehende Freigabeerlaubnisse verwalten	19
8	Die Oberfläche Verzeichnis Urkundenersteller	20
9	Suchbare Items der Webapplikation.....	21
10	Anhang	22
10.1	Impressum	22
10.1.1	Eigentümer	22
10.1.2	Betreiber.....	22
10.2	Support-Adressen.....	22
10.2.1	bAIK-Archiv Support.....	22
10.2.2	Auskünfte zu kammerpolitischen und rechtlichen Fragen	22
10.3	Supportzeiten.....	22
11	FAQ - Frequently Asked Questions	23
11.1	FAQ zur Webapplikation.....	23
11.1.1	Wie kann man eine veröffentlichte Urkunde herunterladen?	23
11.1.2	Sind alle Downloads von Urkunden unter dem Menüpunkt „Veröffentlicht“ kostenpflichtig?	23
11.1.3	Wozu dient die Detailansicht eines Projekts, die im Menüpunkt „Veröffentlicht“ einsehbar ist?.....	23
11.1.4	Welchen Nutzen zieht man aus einer kostenlosen Registrierung im bAIK-Archiv?.....	23
11.1.5	Welche Zahlungsmöglichkeiten gibt es beim Herunterladen einer Urkunde aus dem Menüpunkt "Veröffentlicht"?..	24
11.1.6	Sind alle österreichischen Ziviltechniker im „Verzeichnis Urkundenersteller“ gelistet?	24
11.1.7	Wozu dient das Download-Ticket?	24
11.1.8	Wie funktioniert die Freigabeerlaubnis?	24
11.1.9	Ist eine alphabetische Sortierung bzw. Umsortierung der Trefferliste bei der Vergabe einer Freigabeerlaubnis möglich?	25
11.1.10	Welche Rechnungen werden abgelegt und wo werden die Rechnungen abgelegt?	25
11.1.11	Welche Lesegeräte sollen verwendet werden?.....	25
11.1.12	Welche Möglichkeiten zur Einsichtnahme in ein Dokument gibt es?.....	25

11.1.13	Was genau macht PDF/A-1b?	26
11.1.14	Ist bei den öffentlich ersichtlichen e-Mail Adressen eine Sicherung gegen Spam eingebaut vorgesehen?	26
12	Glossar	27
12.1	„B“	27
12.2	„C“	27
12.3	„D“	27
12.4	„F“	27
12.5	„G“	27
12.6	„I“	28
12.7	„K“	28
12.8	„M“	28
12.9	„O“	29
12.10	„P“	29
12.11	„U“	29
12.12	„V“	30
12.13	„Z“	30

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 kennen Lernens des Programms einsetzbar sein. Sie können diese Hilfe auch über den Menüpunkt *Hilfe* aufrufen.

1.2 **Gültigkeitsbereich und Zielgruppe des Handbuchs**

Dieses Handbuch beschreibt mögliche Anwendungen, welche über die Weboberfläche des bAIK-Archivs getätigt werden können. Zielgruppe dieses Dokuments sind alle Personen, die allgemeine Informationen zum bAIK-Archiv nachschlagen möchten und/oder sich im bAIK-Archiv kostenlos als sog. Authentifizierte Benutzer registrieren möchten.

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:

- Bundeskammer der Architekten und Ingenieurkonsulenten: bAIK
- 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 berechnigte 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
- Urkunde mit oder ohne Beilagen; gesetzlich geregeltes Format (PDF/A-1b)
- Originalfiktion (Ziel: Grundbuch)

Gutachtencontainer:

Private Urkunden (alle nicht öffentlichen Urkunden)

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

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.)

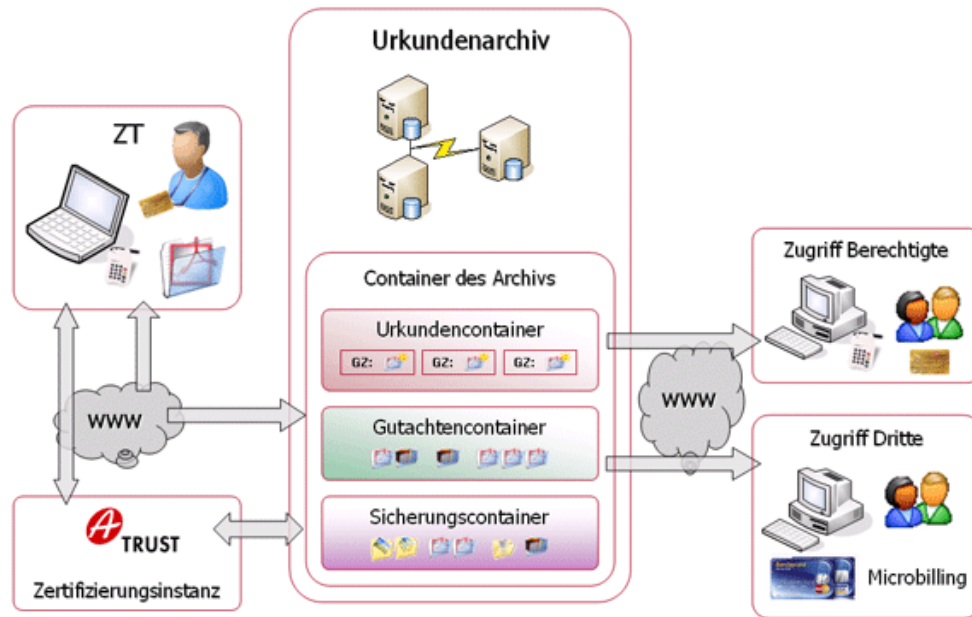
- Abruf und Verwaltung von Informationen zu Benutzern und Organisationseinheiten über die Weboberfläche

Den einzelnen im System registrierten Benutzergruppen steht eine Verwaltungsoberfläche für ihre personenbezogenen Daten zur Verfügung.

- Abruf von Dokumenten über die Weboberfläche

Je nach den Berechtigungen des Benutzers können die vom ZT 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.

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 Authentifizierte Benutzer

Authentifizierte Benutzer, die Zielgruppe dieser Dokumentation, 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 Urkunden und andere Dateien, die von ihnen im Urkundenarchiv abgelegt wurden, zur Einsicht und Download bereitstellen. Diese Dokumente kann der authentifizierte Benutzer dann in der Webapplikation unter dem Menüpunkt *Freigaben* abrufen.

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

2.2.3 Ziviltechniker

Ziviltechniker, welche sich über Ihre Länderkammer registriert haben, können in allen Dokumenten suchen, die dem Benutzer als ZT oder Mitarbeiter eines ZT-Büros / einer ZT-Gesellschaft „gehören“. Zur Administration seines ZT-Büros und eventuell zugehörigen ZT-Gesellschaften steht dem ZT 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

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.

2.3 Kurzbeschreibung der Menüpunkte

Die Funktionen der nachfolgend angeführten Menüpunkte der Weboberfläche des Urkundenarchivs sind Gegenstand dieses Handbuches. Sie stehen einem authentifizierten Benutzer zur Verfügung.

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 *Verwaltung*

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

2.3.4 Menüpunkt *Verzeichnis Urkundenersteller*

Im Menüpunkt *Verzeichnis Urkundenersteller* können alle Benutzer – auch nicht registrierte – nach im Urkundenarchiv registrierte ZT suchen. In der Detailansicht des ZTs werden dessen Stamm- und Kontaktdaten sowie die Zertifikate und deren Status ausgewiesen.

3 **Registrierung im bAIK-Archiv**

Dieses Kapitel erläutert das einmalige Registrieren eines authentifizierten Benutzers – einfachen Benutzers - im bAIK-Archiv.

Die Registrierung im bAIK-Archiv ist kostenlos und erfolgt durch das Stecken und Einlesen der Signaturkarte mittels eines installierten und angeschlossenen Kartenlesegeräts sowie dem Unterschreiben/Signieren des Anmeldedokuments durch den Benutzer. Im Zuge der Registrierung wird das Benutzerkonto angelegt.

3.1 **Technische Voraussetzungen für die Registrierung**

Um eine Registrierung im bAIK-Archiv durchzuführen müssen die unterhalb aufgelisteten technischen Voraussetzungen betreffend die Infrastruktur gewährleistet sein.

Hardware

- Ein installiertes Kartenlesegerät der Sicherheitsklasse 2. D.h. Kartenlesegerät und Eingabetastatur müssen ein Gerät darstellen. Z.B. Reiner SCT cyberJack®pinpad.
- Internetzugang (empfohlen z.B. ADSL oder xDSL).

Software

- Installation der Bürgerkarten-Software („trustDesk basic“ der Fa. IT Solution GmbH), welche kostenlos unter <http://www.itsolution.at/DE/produkte/bku/buergerkartensoftware.html> herunter geladen werden kann.
- Browser IE 6 und höher oder auch Firefox 2.0.

Qualifizierte Signatur

Voraussetzung für die Registrierung eines normalen Benutzers ist eine qualifizierte Signatur. Diese kann in Form einer Bürgerkarte oder einer anderen berufsspezifischen qualifizierten Signaturkarte, wie z.B. jener der Notare vorliegen.

Die momentan einfachste Variante zum Lösen einer qualifizierten Signatur ist die Bürgerkartenfunktion kostenlos auf Ihrer e-card oder Bankomatkarte zu aktivieren. Details siehe: <http://www.buergerkarte.at>

Weitere Informationen zu Zertifizierungsdienstanbieter, welche eine qualifizierte Signatur ausstellen, sind auch über die Rundfunk- und Telekom Regulierungs-GmbH – kurz RTR - abrufbar: <http://www.signatur.rtr.at>

3.2 **Registrierung als authentifizierter Benutzer**

Sofern die unter Punkt 3.1 angeführten technischen Voraussetzungen gewährleistet sind, kann die Registrierung wie folgt vorgenommen werden:

- Aufruf der Webapplikation des bAIK-Archivs unter <https://www.baik-archiv.at>
- Einführen eines qualifizierten Zertifikats (z.B. Bürgerkarte) in das an den PC angeschlossene Kartenlesegerät.
- Auswahl des Links *Zum Login / Zur Registrierung*, welcher sich im rechten unteren Bereich der Startseite befindet. Auf der darauf folgenden Seite wählen Sie zum Start des Registrierungsprozesses im Bereich *Registrierung für das bAIK-Archiv* die Schaltfläche *Jetzt registrieren* mittels Klick.

- Der Registrierungsprozess wird gestartet. Die Daten aus dem Zertifikat werden eingelesen und einer Prüfung unterzogen.
- Nach erfolgreichem Auslesen der Zertifikatsinhalte werden sie aufgefordert das Anmeldedokument durch Betätigen des Buttons *Signieren* bzw. *Unterschreiben* und Eingabe des 6-stelligen Signatur-PINs am Kartenlesegerät zu unterzeichnen. Sie authentifizieren sich so gegenüber dem System.
- In der Folge werden Sie einmalig ersucht, die AGB und die Datenschutzerklärung durch Auswahl der Kontrollkästchen und danach folgendem Klick auf die Schaltfläche *Fertigstellen* zu bestätigen. Die Bestätigung ist für die Registrierung notwendig.

(Durch Aufruf der Links werden AGB bzw. die Datenschutzerklärung als PDF-Dokument in einem neuen Browser-Fenster angezeigt. Die Erklärungen sind aber auch dauerhaft über den Menüpunkt „AGB“ abrufbar.)


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 

Freischaltungsvorgang > Bestätigung der AGB und Datenschutzerklärung

- Nach Abschluss dieses Registrierungsprozesses stehen Ihnen die bereits unter Punkt 2.3 dieses Dokuments kurz erklärten Menüpunkte zur Verfügung. Die genauen Funktionalitäten, welche Sie über diese vier Menüpunkte auf Grund Ihrer Berechtigung nutzen können, werden in Kapitel 5 bis 8 beschrieben.

 Wie das Hinzufügen einer weiteren qualifizierten Signaturkarte erfolgt, ist unter Punkt 7.1.2 dieses Dokuments nachzulesen.

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 Stecken und das automatische 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 Einloggen in die Webapplikation des bAIK-Archivs

Jedes Login - nach der einmaligen Registrierung - erfolgt wie nachfolgend beschrieben:

- Aufruf der Webapplikation des bAIK-Archivs unter <https://www.baik-archiv.at>
- Einführen in Signaturkarte in das an den PC angeschlossene Kartenlesegerät.
- Einloggen durch einen Klick auf die Schaltfläche *Login*. (Login-Links befinden sich auf der oberhalb genannten Startseite des Archivs sowohl im rechten unteren Bereich als auch im Header-Bereich.)
- Sie authentifizieren sich gegenüber dem System, indem Sie das Anmeldedokument durch Betätigen des Buttons *Signieren* bzw. *Unterschreiben* und Eingabe des 6-stelligen Signatur-PINs am Kartenlesegerät unterzeichnen.
- Das zum Einloggen verwendete Zertifikat wird erkannt und die Funktionalitäten der Weboberfläche gemäß den Berechtigungen 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 Meine Projekte Verwaltung Verzeichnis Urkundenersteller

Home / Veröffentlichte Dokumente

Suchbegriff(e)

Eingabe z.B.: Eingabe von "Haus Stiege" -> es werden alle Einträge gefunden in denen "Haus" UND "Stiege" enthalten sind.

Dokument ID

Datum Tag Monat Jahr

Ortsbezug

Ergebnisse gereiht nach Datum Relevanz

Gruppierung nach Projekten

Treffer: 1 - 20 | [21 - 40](#) | [41 - 55](#)

Datum	Format	Dokumentname	Dok-ID	Zugeordnet zu Projekt	Relevanz	Größe
24.03.2007	.pdf	Plan	D010101	Projektname	100%	0,12 MB
24.03.2007	.pdf	Verkehrsplan	D010102	Projektname	100%	4,98 MB
20.03.2007	.pdf	Aufschließung	D010103	Projektname	98%	12,31 MB
18.03.2007	.pdf	Beilage1	D010104	Projektname	98%	5,21 MB
18.03.2007	.pdf	Konzept	D010105	Projektname	96%	0,64 MB

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

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 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'.

Angemeldet als: Herr DI Michael Müller | Abmelden

Veröffentlicht Freigaben Meine Projekte Verwaltung Verzeichnis Urkundenersteller

Home / Veröffentlichte Dokumente / Detailansicht: Projekt01

Projekt01

Dokumentname	Dok-ID	Format	Datum	Größe	Ziviltechniker			Kanzleisitz	Auftraggeber	Detailansicht	Download
					Titel	Vorname	Zuname				
Stammurkunde	D010101	.pdf	09.01.2007	0,12 MB	DI Mag.	Thomas	Huber	Wien	Stadtplanungs GmbH		
Bescheid	D010102	.pdf	17.01.2007	10,89 MB	DI Mag.	Thomas	Huber	Wien	Stadtplanungs GmbH		
Plan	D010103	.pdf	08.02.2007	0,82 MB	DI	Franz	Muster	Wien	Bau GmbH		
Beilage01	D010104										

Veröffentlicht Freigaben Meine Projekte Verwaltung Verzeichnis Urkundenersteller

Home / Veröffentlichte Dokumente / Projektname / Dokumentname

Projektname / Urkundencontainer / Stammurkunde

Dokumenteigenschaften

Dokumentname: Vollständiger Name des Dokuments
 Dokument ID: AX-123-345-789-XY
 Format: .pdf
 Datum: 09.01.2007
 Größe: 0,12 MB

Stamm-Metadaten

Siegelnder/signierender ZT

Signaturart: Beurkundungssignatur
 Ziviltechniker ID: 987-654-321_FM
 Vorname: Thomas Georg
 Zuname: Huber
 akadem. Grade: DI
 Befugnis: Kulturtechnik und Wasserwirtschaft, Vermessungswesen
 Kanzleisitz: Wien

Eigentümer

Ziviltechniker ID: 987-654-321_FM
 Vorname: Thomas Georg

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

Verlinkt zur Dokumentdetailansicht der verkehrsfähigen Urkunde

Icon linkt zur Dokumentdetailansicht der verkehrsfähigen Urkunde

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.

Als Standard-Einstellung ist die Bezahlung mittels Micropayment eingestellt. Sofern der Benutzer eine Bezahlung mittels Zahlschein oder Lastschrift einzug wünscht, kann die Umstellung auf die gewünschte Zahlungsmethode vom Benutzer selbst unter dem Menüpunkt *Verwaltung* durchgeführt werden. (Siehe zu Zahlungsmethoden auch Kapitel 7.1.1)

6 Die Oberfläche Freigaben

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

Veröffentlicht Freigaben Meine Projekte Verwaltung Verzeichnis Urkundenersteller

Home / Freigaben

Freigegeben für:

Suchbegriff(e):

Dokument ID:

Datum: Tag Monat Jahr

Ortsbezug:

Ziviltechniker-Büro / Ziviltechniker-Gesellschaft:

Projektname / GZ:

Ergebnisse gereiht nach: Datum Relevanz

Gruppierung nach Projekten:

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.

Der ZT kann 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. *Freigabeerlaubnis erteilen*) in der Liste der Urkundenersteller jene(n) ZT-Büros und/oder ZT-Gesellschaften 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/ ZT-Gesellschaft' 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 Verfahrens	
	Kosten	Abrufbar unter	Kosten	Abrufbar unter
ZT	kostenlos	<i>Meine Projekte</i>	kostenlos	<i>Meine Projekte</i>
Auftraggeber	kostenlos	<i>Freigaben</i>	kostenlos	<i>Freigaben</i>
Vertragserrichter	kostenlos	<i>Freigaben</i>	kostenpflichtig	Wenn veröffentlichte, öffentliche Urkunde: <i>Veröffentlicht</i> Wenn öffentliche Urkunde: <i>Freigaben</i> Wenn sonstiges Dokument: <i>Freigaben</i>
Freigabeempfänger (z.B. auch Behörde)	kostenlos	<i>Freigaben</i>	kostenpflichtig	Wenn veröffentlichte, öffentliche Urkunde: <i>Veröffentlicht</i> Wenn öffentliche Urkunde: <i>Freigaben</i> Wenn sonstiges Dokument: <i>Freigaben</i>
Authentifizierter Benutzer ohne Freigabe	Kein Zugriff!		kostenpflichtig	Zugriff nur auf veröffentlichte, öffentliche Urkunde: <i>Veröffentlicht</i>
Nicht registrierter Benutzer	Kein Zugriff!		kostenpflichtig	Zugriff nur auf veröffentlichte, öffentliche Urkunde: <i>Veröffentlicht</i>

7 Die Oberfläche Verwaltung

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

7.1 Persönliches Profil

Jeder authentifizierte Benutzer hat in der Oberfläche *Verwaltung* sein *Persönliches Profil* zur Wartung, indem er Kontaktdaten, Zertifikate und Freigabeerlaubnisse administrieren kann. Sofern der Benutzer kostenpflichtige Downloads mittels Lastschriftzugang getätigt hat, sieht er auch den Menüpunkt *Eigene Rechnungsbeilagen einsehen*.

7.1.1 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.

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* > *Persönliche Daten ergänzen*

Durch hinunter scrollen im gleichen Browserfenster gelangen Sie zu den Eingabemasken zum **Erfassen der Rechnungsinformation** und zur Auswahl der **Zahlungsart**.

Die Zahlungsart *Rechnungen mittels PayPal bezahlen* ist nach der Registrierung automatisch voreingestellt.

Mittels Selektion des Optionfeldes neben der Auswahl *Rechnung mittels Zahlschein bezahlen* wird auf diese Zahlungsmethode gewechselt. Die Angabe der Rechnungsadresse wird zwingend notwendig. Bei Bezahlung mittels Zahlschein ist der Rechnungsbetrag innerhalb von 14 Tagen mit dem erhaltenen Zahlschein zu begleichen. Pro Rechnungslegung wird eine Zahlscheingebühr von € 3,00 berechnet.

Mittels Selektion des Optionfeldes neben der Auswahl *Rechnung mittels Lastschrift bezahlen* wird auf diese Zahlungsmethode gewechselt. Auch hier ist die Angabe der Rechnungsadresse zwingend notwendig. Ferner muss die Bankverbindung in den Eingabefeldern des Bereichs *Bankverbindung* ausgefüllt werden.

Nach Eingabe Ihrer Daten und der gewünschten Zahlungsform bestätigen Sie Ihre Angaben durch Auswahl der Schaltfläche *Speichern*.

7.1.2 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.

Sofern Sie mehrere qualifizierte Signaturkarten besitzen (z.B. ein Notar mit Notariatssignaturkarte und Besitzer einer Bürgerkarte) können Sie jene qualifizierte Signatur, die nicht zur Registrierung verwendet wurde, dem System bekannt geben. Dies hat den Vorteil, dass jede hinzugefügte qualifizierte Signatur für das Einloggen in das Archiv verwendet werden kann.

Zum Hinzufügen einer weiteren Signaturkarte sind folgende Schritte notwendig:

- 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.

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

Arch+Ing

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	gültig

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	gültig

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*

7.1.3 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 Bezahlung mittels Zahlschein oder Lastschrift aus sind die Beilagen zu jeder Rechnung, die genau auflisten, wie sich die Kosten der Rechnung zusammensetzen, in der Webapplikation abrufbar. Alle Beilagen sind gelistet und können kostenlos herunter geladen werden. Um die Trefferliste zu verfeinern kann nach Jahr, Monat, Zahlungsform selektiert werden. Die einzelnen Beilagen einer Rechnung können als pdf-Dokument kostenlos herunter geladen werden.



Rechnungsbeilagen einsehen

Organisationseinheit **Privat**

Beilagen des Jahres / Monat

Organisation	Jahr	Monat	Bezahlungsform	Rechnungsnummer	Download Rechnungsbeilage
Privat	2007	September	Zahlschein	010555-01	Beilage
Privat	2007	Oktober	Zahlschein	010555-02	Beilage
Privat	2007	Oktober	Zahlschein	010555-03	Beilage
Privat	2007	Oktober	Zahlschein	010555-04	Beilage
Privat	2007	November	Lastschrift	0805050-03	Beilage

7.1.4 Neue Freigabeerlaubnis erteilen

Die Vergabe einer Freigabeerlaubnis ist notwendig, wenn der Benutzer

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

* Das Anlegen eines ZT-Mitarbeiters erfolgt durch den Ziviltechniker und ist in den Dokumentationen *Dokumentation zur Webapplikation des bAIK-Archivs für Ziviltechniker.pdf* und im *03_Kochrezept_Anlegen_ZT-Mitarbeiter.pdf* beschrieben. Siehe dazu <http://www.baik-archiv.at/download.html> > Dokumentationen > Dokumentation zur Webapplikation des bAIK-Archivs für Ziviltechniker.

⚠ 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.

Dieser Zwischenschritt erfolgt aus Gründen des Datenschutzes – ein registrierter Benutzer wird von einem ZT im Archiv nur gefunden, wenn dies vom Benutzer explizit gewünscht wird. Um „gefunden“ zu werden und somit Empfänger von Freigaben auf Dokumente zu werden vergibt der Benutzer eine „Freigabeerlaubnis“ an einen oder mehrere ZTs.

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 nach einem ZT- Büro / ZT-Gesellschaft ausgewählt, werden alle im Archiv registrierten 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)

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"/>

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

Menüpunkt Verwaltung > Freigabeerlaubnis erteilen

7.1.5 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"/>

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

Menüpunkt Verwaltung > Bestehende Freigabeerlaubnisse verwalten

8 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 the search interface for 'Verzeichnis Urkundenersteller'. At the top right, it indicates the user is logged in as 'Herr DI Michael Müller' with a link to 'Abmelden'. The navigation bar includes 'Veröffentlicht', 'Freigaben', 'Meine Projekte', 'Verwaltung', and 'Verzeichnis Urkundenersteller'. The search form contains fields for 'Nachname', 'Kanzleisitz' (filled with 'Wels'), 'Bundesland' (dropdown with 'Oberösterreich'), 'Befugnis' (dropdown with '→ alle Befugnisse'), and 'Volltextsuche'. A note below the search fields explains that the search for 'Haus Stiege' finds entries containing both terms. There are 'Suche' and 'Zurücksetzen' buttons. Below the search form, it shows 'Treffer: 1 - 10 | 11 - 16'. A table lists search results with columns for 'Name / Firma', 'Befugnis', and 'Kanzleisitz'.

Name / Firma	Befugnis	Kanzleisitz
KANDELSDORFER, Johannes, DI	Architekt	Wels
ACHINGER, Gerhard, DI	Ziv.Ing. f. Bauwesen	Wels-Thalheim
BACHNER Kurt, Dipl.-Ing.	Ing.Kons. f. techn.Umweltschutz	Wels
EGGENFELLNER, Monika, DI	Ing.Kons. f. Hochbau	Wels, Wien

At the bottom of the page, there is a navigation menu: Home .. Aufbau des Archivs .. FAQ .. Support & Kontakt .. Sitemap .. Impressum .. Hilfe

Menüpunkt *Verzeichnis Urkundenersteller*

9 Suchbare Items der Webapplikation

Die unterhalb abgebildete Tabelle gibt einen Überblick der suchbaren Inhalte (Volltext, Metadaten, Zertifikatsdaten, etc.) der Webapplikation des bAIK-Archivs.

Beschriftung	Suchfelder, öffentlich				Suchfelder "Freigaben"					
	Suchbegriff(e) - Volltextsuche, enthält aber KEINE Volltextdaten aus dem Dokument	Dokument ID	Dokumentdatum	Ortsbezug	Suchbegriff(e) - Volltext	Dokument ID	Dokumentdatum	Ortsbezug	Ziviltechniker	Projektname/GZ
Dokument ID	X	X	-	-	X	X	-	-	-	-
Dokumentname	X	-	-	-	X	-	-	-	-	-
Dokumentdatum	X	-	X	-	X	-	X	-	-	-
Projektname	X	-	-	-	X	-	-	-	-	X
Eigentümer ID	-	-	-	-	-	-	-	-	X	-
Eigentümer Vorname	-	-	-	-	-	-	-	-	X	-
Eigentümer Nachname	-	-	-	-	-	-	-	-	X	-
Eigentümer Ort	-	-	-	-	-	-	-	-	X	-
Eigentümer Mitgliedsnr.	-	-	-	-	-	-	-	-	X	-
Ziviltechniker Vorname	-	-	-	-	-	-	-	-	X	-
Ziviltechniker Nachname	-	-	-	-	-	-	-	-	X	-
Ziviltechniker Kanzleisitz	-	-	-	-	-	-	-	-	X	-
Ziviltechniker Befugnis	X	-	-	-	X	-	-	-	-	-
Auftraggeber Bezeichnung	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Auftraggeber Strasse	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Auftraggeber PLZ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Auftraggeber Ort	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Geschäftszahl	-	-	-	-	X	-	-	-	-	X
Gegenstand der Urkunde	X	-	-	-	X	-	-	-	-	-
Allfällige Anmerkungen	-	-	-	-	X	-	-	-	-	-
Ortsbezug Strasse	-	-	-	X	-	-	-	X	-	-
Ortsbezug PLZ	-	-	-	X	-	-	-	X	-	-
Ortsbezug Ort	-	-	-	X	-	-	-	X	-	-

Status: Gemäß Pflichtenheft, Übersicht erstellt per Feber 2008

Beim Eigentümer gibt es zwei Fälle:

- 1) Der Besitzer des Dokuments (=eine Organisation) ist ein ZT-Büro, in diesem Fall gelten die Daten des ZT.
- 2) Der Besitzer ist eine ZT-Gesellschaft, in diesem Fall gelten die Daten der ZT-Gesellschaft.

Verzeichnis Urkundenersteller ist nicht gelistet, weil sich die dort suchbaren Daten nicht auf Metadaten, sondern auf Daten der Datenbank beziehen.

10 Anhang

10.1 Impressum

10.1.1 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

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

10.1.2 Betreiber

MANZ Solutions GmbH

Johannesgasse 23
1010 Wien

Tel.: +43 (0)1 / 512 74 02 – 0

Fax: +43 (0)1 / 512 74 02 – 599

E-Mail: info@manz.at

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

FB Handelsgericht Wien FN193835b
UID ATU49294204

10.2 Support-Adressen

10.2.1 bAIK-Archiv Support

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

E-Mail Adresse: support@baik-archiv.at

10.2.2 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

Siehe auch www.bAIK-Archiv.at > Menüpunkt „Support & Kontakt“

10.3 Supportzeiten

Bis auf Widerruf erhalten Sie telefonischen 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)

11 FAQ - Frequently Asked Questions

11.1 FAQ zur Webapplikation

11.1.1 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.

11.1.2 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.

11.1.3 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.

11.1.4 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.

11.1.5 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.

11.1.6 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.

11.1.7 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

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

11.1.8 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.

11.1.9 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.

11.1.10 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 Lastschriftinzug 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.

11.1.11 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.

11.1.12 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.

- **Papierausdruck.**

Zwecks Erzeugung einer Papieraufbereitung, 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

11.1.13 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.

11.1.14 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.

12 Glossar

12.1 „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 Sicherungscontainer. 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.

12.2 „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
- Sicherungscontainer

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

12.3 „D“

Dokument

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

12.4 „F“

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.

12.5 „G“

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.

12.6 „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 im Zertifikat enthalten. Sie 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 ZT-Gesellschaften verwendete ID, die nicht manuell durch Eintrag in ein Eingabefeld gewartet werden kann, sondern nur über die Datenbank verwaltet wird (Datenbank-ID).

12.7 „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.

Kontakt- und Stammdaten

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

Alle authentifizierten Benutzer können unter dem Menüpunkt "Verwaltung" ihre persönlichen Kontaktdaten (E-Mail-Adresse, Geburtsdatum und Anmerkungen) jederzeit editieren. Die Eingabe von Kontaktdaten 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.

12.8 „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.

12.9 „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.

12.10 „P“

Privaturkunde

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

12.11 „U“

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 die Beurkundungssignatur des einbringenden Ziviltechnikers tragen.
- *Urkundenbestandteil*: Teilurkunden, die denselben Formerfordernissen wie die Stammurkunde unterliegen, aber erst mit zeitlichem Abstand eingebracht werden können. Sie sind im Urkundencontainer ebenfalls zu signieren.
- *Urkundenbeilage*: Beilagen beliebiger Ersteller, signiert oder unsigniert, aber immer im pdf Format. Sie sind im Urkundencontainer ebenfalls zu signieren.

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.

12.12 „V“

Veröffentlichung

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

Version

Die Versionierungsfunktion ermöglicht die Abspeicherung beliebig vieler Versionen eines Dokuments. Bis zur Aktivierung dieser Funktion ist allerdings immer nur eine Version eines Dokuments vorhanden.

12.13 „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.