

# Kochrezept für das Anlegen eines ZT-Mitarbeiters

## 1. REGISTRIERUNG ALS AUTHENTIFIZIERTER BENUTZER

Die nachfolgenden Schritte sind vom Benutzer, der Ziviltechniker-Mitarbeiter (ZT-Mitarbeiter) werden soll, durchzuführen.

Damit ein Benutzer als ZT-Mitarbeiter im bAIK-Archiv arbeiten kann, ist seine kostenlose Registrierung als sog. authentifizierter Benutzer im Archiv notwendig.

### Technische Voraussetzungen

- Der ZT-Mitarbeiter benötigt ein qualifiziertes Zertifikat in Form einer Bürgerkarte – z.B. eCard (Siehe dazu: <http://www.buergerkarte.at/>)
- Installiertes Kartenlesegerät der Sicherheitsklasse 2. D.h. Kartenlesegerät und Eingabetastatur müssen ein Gerät darstellen. Z.B. Reiner SCT cyberJack@secoder
- Installation der Bürgerkarten-Software (a.sign client sowie die Bürgerkartensoftware der Firma A-Trust ), welche kostenfrei unter <http://www.a-trust.at/ATrust/Downloads.aspx> herunter zu laden ist.



⚠ Wenn der Mitarbeiter über den PC des Ziviltechnikers (ZT) in das Archiv einsteigt kann er natürlich die vom ZT installierte Signatursoftware „trustDesk bAIK-Archiv“ verwenden und muss sich die Bürgerkarten-Software nicht installieren.

### Der Registrierungsvorgang

- 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.
- 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 damit 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.

## Freigabeerlaubnis durch ZT-Mitarbeiter an Ziviltechniker erteilen

Der (neue) ZT-Mitarbeiter muss dem ZT, in dessen ZT-Büro bzw. ZT-Gesellschaft der ZT-Mitarbeiter hinzugefügt werden soll, eine Freigabeerlaubnis erteilen. Durch diese Freigabeerlaubnis kann das ausgewählte ZT-Büro/ZT-Gesellschaft den (neuen) ZT-Mitarbeiter finden und ihn als Mitarbeiter hinzufügen.

Die Funktionalität der Freigabeerlaubnis wurde zur Sicherstellung des Datenschutzes implementiert.

Angemeldet als: Herr DI Michael Müller | Abmelden

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 > Persönliches Profil > Neue Freigabeerlaubnis erteilen
- Den gewünschten ZT suchen und entsprechend mittels Anhaken der Checkbox in der Spalte 'Erlaubnis erteilen' die Freigabeerlaubnis erteilen.
- Ihre Auswahl mittels der Schaltfläche Übernehmen speichern.

## 2. ANLEGEN EINES ZT-MITARBEITERS (durch den ZT)

Die nachfolgenden Schritte sind vom ZT durchzuführen.

Jeder Ziviltechniker hat unter dem Menüpunkt Verwaltung 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 der verfügbaren Benutzer gesucht werden, welche dem Ziviltechniker eine Freigabeerlaubnis erteilt haben. Durch Eingabe von UserID, Nachname und Vorname kann die gewünschte Person ermittelt 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.

Durch Zuweisung des Rechts sichern, darf der ZT-Mitarbeiter z.B. Rechnungsbeilagen einsehen, Dokumente/Urkunden im Smart Client für die Einbringung in das Archiv vorbereiten und Dokumente in den Sicherungscontainer sichern. Ferner kann der Ziviltechniker auswählen, ob der Mitarbeiter kostenpflichtige Downloads durchführen darf.

Durch Bestätigung der zuvor getroffenen Auswahl mittels Klick auf die Schaltfläche Speichern, werden die vom Ziviltechniker zugewiesenen Rechte für den Benutzer gespeichert und der Benutzer wird zum Ziviltechniker-Mitarbeiter.