

Kochrezept für Auftraggeber: So kommen Sie zu Ihrer Urkunde

Schritt 1: Technische Voraussetzungen

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.buergerkarte.at/de/voraussetzungen/software.html#download> herunter geladen werden kann.
- Browser IE 6 oder höher oder auch Firefox 2.0 oder höher.

Qualifizierte Signatur

Voraussetzung für die Registrierung 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 für den Erhalt einer qualifizierten Signatur ist die Aktivierung der Bürgerkartenfunktion z.B. kostenlos auf Ihrer e-card oder Bankomatkarte.

Details siehe: <http://www.buergerkarte.at>

Schritt 2: Registrierung und Login im bAIK-Archiv

Um Urkunden abrufen zu können, muss man sich einmalig kostenfrei im bAIK-Archiv registrieren.

Einmalige, kostenlose Registrierung

- A) Aufruf** der Webapplikation des bAIK-Archivs unter <https://www.bAIK-Archiv.at>
- B) Einführen der Signaturkarte** in das an den PC angeschlossene Kartenlesegerät.
- C) Auswahl des Links Zum Login / Zur Registrierung.** Auf der darauf folgenden Seite wählen Sie im Bereich Registrierung für das bAIK-Archiv die **Schaltfläche Jetzt registrieren** mittels Klick.
- D) Der Registrierungsprozess wird gestartet.** 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.
- E) 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.
- F) Nach Abschluss dieses Registrierungsprozesses sind Sie automatisch im bAIK-Archiv eingeloggt.**

Einloggen in das bAIK-Archiv

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

- A) Aufruf** der Webapplikation des bAIK-Archivs unter <https://www.bAIK-Archiv.at>
- B) Einführen der Signaturkarte** in das an den PC angeschlossene Kartenlesegerät.
- C) Einloggen** durch einen **Klick auf** die Schaltfläche **Login**.
- D) 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.
- E) Das zum Einloggen verwendete Zertifikat wird erkannt und die Funktionalitäten der Weboberfläche** gemäß den Berechtigungen geladen.

Schritt 3: Freigabeerlaubnis an Architekt / Zivilingenieur / Ingenieurkonsulent vergeben

Neue Freigabeerlaubnis erteilen

Die Vergabe einer Freigabeerlaubnis ist notwendig, damit Ihnen der Architekt / Zivilingenieur / Ingenieurkonsulent (ZT) Urkunden/Dokumente freigeben kann. Dieser Zwischenschritt erfolgt aus Gründen des Datenschutzes. Ein registrierter Benutzer wird von einem ZT im Archiv nur gefunden, wenn dies von Ihnen als Benutzer explizit gewünscht wird. Um „gefunden“ zu werden vergeben Sie eine „Freigabeerlaubnis“ an den bzw. die ZT-Büros/ZT-Gesellschaften. Danach kann Ihnen der ZT Dokumente zur Verfügung stellen.

Zum **Vergeben einer Freigabeerlaubnis** wählen Sie den Menüpunkt `Verwaltung > Neue Freigabeerlaubnis erteilen`. Nach Eingabe der Suchparameter und Klick auf die Schaltfläche `Anzeigen` erhalten Sie das Suchergebnis und können dort in der Spalte `Erlaubnis erteilen` das Kontrollkästchen bei den gewünschten ZT-Büros/ZT-Gesellschaften ankreuzen. Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit Klick auf die Schaltfläche `Speichern`.

Bestehende Freigabeerlaubnis verwalten

Menüpunkt `Verwaltung > Bestehende Freigabeerlaubnis verwalten` beinhaltet eine Auflistung aller ZTs, welchen Sie eine Freigabeerlaubnis erteilt haben. Zum **Entfernen einer Freigabeerlaubnis** ist das Kontrollkästchen des jeweiligen ZT-Büros/ZT-Gesellschaft auszuwählen und mit der Schaltfläche `Speichern` zu bestätigen. Die entfernte Organisation kann Ihnen nun keine neuen Dokumente mehr zur Verfügung stellen.

Schritt 4: Freigegebenes Dokument einsehen und herunterladen

Über den Menüpunkt `Freigaben` können Sie die Ihnen **freigegebenen Dokumente suchen, einsehen und herunterladen**. Für **Auftraggeber** ist der Download des Dokuments / der Urkunde über diesen Menüpunkt jederzeit **kostenfrei**.

Dokument suchen und einsehen: Nach Absenden der gewünschten Suchparameter und Klick auf die Schaltfläche `Suchen` erhalten Sie eine 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 der einzelnen Container. Ferner kann zu jedem Dokument eine Detailansicht eingesehen 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.

Schritt 5: Kostenpflichtige Urkunde einsehen und herunterladen

Unter dem Menüpunkt `veröffentlicht` können **alle Benutzer**, egal ob im bAIK-Archiv registriert oder nicht, nach **veröffentlichten Urkunden suchen** und diese **kostenpflichtig herunterladen**.

Vor Beginn des Downloads wird automatisch der Bezahlungsprozess gestartet. Als Standard-Einstellung ist die Bezahlung mittels Micropayment (z.B. PayPal) eingestellt. Sofern Sie als registrierter Benutzer eine Bezahlung mittels Zahlschein oder Lastschrift einzug wünschen, können Sie die Umstellung auf die gewünschte Zahlungsmethode selbst unter dem Menüpunkt `Verwaltung > Eigene Kontaktdaten bearbeiten > Zahlungsart umstellen` und Rechnung- sowie Rechnungsinformationen bekannt geben.

bAIK-Archiv Support (*gilt nur an normalen Werktagen, nicht an Feiertagen*)

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

Telefon: +43 (0)1 / 512 74 02 55 sowie E-Mail support@bAIK-Archiv.at