

# Kurzanleitung zur Verwaltung im zt:archiv für die Nutzergruppe: ZiviltechnikerIn

## 1 Zusammenfassung

Diese Kurzanleitung enthält eine Beschreibung der Funktionalitäten und Tätigkeiten, die eine **ZiviltechnikerIn** unter dem Menüpunkt „Verwaltung“ durchführen kann.

### 1.1 Übersicht der Funktionalität und Tätigkeiten

In dieser Kurzanleitung finden Sie die Informationen zu:

- Zertifikate verwalten (Signaturkarte / Handy-Signatur) Siehe Pkt. 2.1
- Organisationsdaten:
  - Nur bei ZT-Gesellschaften:  
GesellschafterInnen verwalten Siehe Pkt. 3.1
  - Stammdaten Siehe Pkt. 3.1  
Rechnungsanschrift, -zustellung, Zahlungsart oder  
E-Mail für elektronische Antragstellung verwalten
  - MitarbeiterInnen verwalten Siehe Pkt. 3.2
  - Rechnungsbeilagen herunterladen Siehe Pkt. 3.3

## 2 Tätigkeiten zur Person






### 2.1 Zertifikate verwalten

Zertifikate auf Signaturkarten und die Handy-Signatur werden für die Anmeldung im zt:archiv benötigt. In dieser Maske können Sie Ihre Zertifikate hinzufügen, prüfen und entfernen.

Neue Zertifikate können unter Verwendung folgender der Schaltflächen hinzugefügt werden:

- Handy-Signatur hinzufügen
- Zertifikat auf Karte hinzufügen

**Anleitung:** Eine detaillierte Anleitung zum Hinzufügen eines Zertifikats finden Sie unter:  
[22 Kurzanleitung Neue Handy-Signatur.pdf](#)

Aktionen zu jedem Zertifikat	Symbol
Prüfung der aktuellen Gültigkeit des Zertifikats <ul style="list-style-type: none"><li>•  - Gültiges Zertifikat</li><li>•  - Dieses Zertifikat wurde widerrufen</li><li>•  - Dieses Zertifikat ist fehlerhaft</li></ul>	
Löschung des Zertifikats	

Zur besseren Übersichtlichkeit löschen Sie bitte bereits abgelaufene oder ungültig gewordene Zertifikate.

**Achtung:** Beachten Sie bitte, dass Sie Ihre aktuellen Zertifikate nicht herauslöschten sollten, da Sie sonst auf das zt:archiv nicht mehr zugreifen können. Ist trotzdem etwas Unerwartetes passiert, melden Sie sich bitte beim zt:archiv Support. Siehe dazu Pkt. 4 Support Kontaktdaten.

**Zertifikate**  
Max Mustermann (Test ZT) Handy-Signatur hinzufügen Zertifikat auf Karte hinzufügen

Zertifikat	Ausgestellt auf	Karteninhaber	Seriennr.	Aussteller	Gültig bis	Aktion
Beurkundung	[REDACTED]	361186003156	1030598266	A-Trust Ges. f. Sicherheitssysteme im elektr. Datenverkehr GmbH	26.8.2026	[Icon]
Bürgerkarte	[REDACTED]	361186003156	1047227707	A-Trust Ges. f. Sicherheitssysteme im elektr. Datenverkehr GmbH	25.1.2026	[Icon]
Beurkundung	[REDACTED]	3547554797490	1963791810	A-Trust Ges. f. Sicherheitssysteme im elektr. Datenverkehr GmbH	7.7.2025	[Icon]
Beurkundung	[REDACTED]	205631045883	71	Onlaw Intermediate I SIG 01	26.7.2012	[Icon]

Abbildung 1: Zertifikate verwalten

### 3 Tätigkeiten für die Organisation

Als Organisation wird Ihr ZT-Büro oder Ihre ZT-Gesellschaft bezeichnet.

#### 3.1 Stammdaten der Organisation verwalten und einsehen

##### **Nur bei einer ZT-Gesellschaft:**

Falls es sich bei der Organisation um eine **ZT-Gesellschaft** handelt, können hier **die weiteren GesellschafterInnen** von Ihnen verwaltet werden. Das Entfernen Ihrer Person aus der Gesellschaft wird verhindert.

Für die Verwaltung der Rechnungsdaten stehen folgende Eingabebereiche zur Verfügung:

- Rechnungsanschrift
- Rechnungszustellung (per Post oder per E-Mail)
  - Hier können Sie eine eigene E-Mail Adresse für die Zusendung der Rechnung hinterlegen.
- Zahlungsart (per Zahlschein oder per Lastschrift)
  - Bei der Auswahl von Lastschrift finden Sie die Mandatsreferenz und die Creditor-ID zu Ihrer Verwendung angezeigt. Geben Sie bitte die für die Organisation passenden Kontodaten IBAN und BIC ein.
- E-Mail für elektronische Antragstellung an Behörden
  - Die E-Mail Adresse für die elektronische Antragstellung kommt erst dann zum Einsatz, wenn eine öffentliche Urkunde im Rahmen der elektronischen Antragstellung an eine Behörde (z.B. im Rahmen von Waldteilungen) übermittelt wird.
  - Geben Sie hier an, an welche E-Mail Adresse die Behörde antworten soll.

Am Ende der Seite finden Sie die Daten zu Ihrer Organisation, die von Ihrer Länderkammer an das zt:archiv übermittelt wurden.

**Persönliches Profil**  
Max Mustermann (Test ZT)

Zertifikate

**Organisation verwalten**

Stammdaten

MitarbeiterInnen

Rechnungsbelegungen

### Stammdaten

#### Mustermann Test ZT GmbH

GesellschafterInnen

GesellschafterInnen suchen und zuordnen

GesellschafterInnen

- Dr. Dipl. Ing. Musterfrau Maxima (4123456)
- DI Mustermann (Test ZT) Max MSc (2232XY44400)

Rechnungsanschrift

Rechnungsempfänger (Firmenname)

Titel vor  Titel nach

z.Hd. Vorname  z.Hd. Nachname

Abbildung 2: Stammdaten zur ZT-Gesellschaft

**Persönliches Profil**  
Max Mustermann (Test ZT)

Zertifikate

**Organisation verwalten**

Stammdaten

MitarbeiterInnen

Rechnungsbelegungen

### Stammdaten

#### Büro Max Mustermann ZT002 - A

Rechnungsanschrift

Rechnungsempfänger (Firmenname)

Titel vor  Titel nach

z.Hd. Vorname  z.Hd. Nachname

Straße  Hausnummer/Stiege/Tür

PLZ  Ort

Land

Umsatzsteuer-ID

Rechnungszustellung

Rechnungszustellung per Post an Rechnungsadresse

Rechnungszustellung per E-Mail

Abbildung 3: Stammdaten zum ZT-Büro (1 von 2)

Stammdaten der Länderkammer	
	DI Mustermann (Test ZT) Max MSc
Anrede	Keine Anrede
ZT-ID	2232XY44400
Straße und Hausnummer/Stiege/Tür	Teststraße 25
PLZ und Ort	1010 Wien
Bundesland	Wien
Land	Österreich
Befugnisstatus	Aktiv

Abbildung 4: Stammdaten zum ZT-Büro (2 von 2)

### 3.2 MitarbeiterInnen der Organisation verwalten

Unter diesem Menüpunkt können Sie MitarbeiterInnen für Ihre Organisation im zt:archiv berechtigen. D.h. für Ihr ZT-Büro oder Ihre ZT-Gesellschaft.

**Anleitung:** Eine detaillierte Anleitung zum Hinzufügen einer MitarbeiterIn in Ihrer Organisation finden Sie unter: [21 Kurzanleitung Anlegen ZT-MitarbeiterIn.pdf](#).

In der Maske finden Sie nur MitarbeiterInnen, die Ihnen bereits eine Freigabe erteilt haben. In der Spalte Organisation finden Sie die Information, wenn aktive Berechtigungen für die MitarbeiterIn in Organisationen vorliegen.

Für die Zuordnung werden 3 Status unterschieden, die für Ihre Organisation gelten:

- **Aktiv:** Die MitarbeiterIn darf für Ihre Organisation im zt:archiv einsteigen und hat die Rechte, die Sie vergeben haben.
- **Inaktiv:** Die MitarbeiterIn ist vorübergehend ohne Rechte zu Ihrer Organisation, da sie z.B. in Karenz ist. Die MitarbeiterIn darf keine Aktionen für Ihre Organisation durchführen.
- **Ohne Zuordnung:** Die MitarbeiterIn hat eine Freigabe an die Organisation erteilt und kann nun von der ZiviltechnikerIn zur Organisation hinzugefügt bzw. berechtigt werden.

Die Berechtigungen für die Organisation können wie folgt vergeben werden:

- **Berechtigung für zt:archiv Verwaltung:** Notwendig für die Einsichtnahme in Rechnungsbeilagen in der Verwaltung. Keine Vorbereitung und kein Download von Urkunden möglich.
- **Standard: Berechtigung für zt:archiv Verwaltung und zt:archiv Urkunden:** Notwendig für die Vorbereitung und ggf. den Download von Urkunden. Einsichtnahme in die Rechnungsbeilagen in der Verwaltung.

Antrag an Behörden senden:

- **Erlaubt:** Die MitarbeiterIn darf einen elektronischen Antrag eigenständig aus zt:archiv Urkunden an die freigegebenen Behörden senden.
- **Standard: Untersagt:** Die MitarbeiterIn darf keinen elektronischen Antrag auslösen.

Name	Geburtsjahr	Organisation (aktiv)	Status
Freyer Raimund		Büro Max Mustermann ZT002	Aktiv

Status & Berechtigungen

Status  Aktiv  Inaktiv  Ohne Zuordnung

Rechtevergabe  Berechtigung für zt.archiv Verwaltung  Berechtigung für zt.archiv Verwaltung und zt.archiv Urkunden

Antrag an Behörden senden  Erlaubt  Untersagt

Pauli Franz	1985	Büro Dipl.-Ing. Gerald Ruckendorfer-Intern DEV Mustermann Test ZT GmbH Büro Max Mustermann ZT002 - A	Ohne Zuordnung
Ruckendorfer-Intern-DEV Gerald	1937	Büro Dipl.-Ing. Gerald Ruckendorfer-Intern DEV ZTG Fiala GmbH	Inaktiv

Abbildung 5: MitarbeiterInnen verwalten

### 3.3 Rechnungsbeilagen zur Organisation einsehen

Unter diesem Menüpunkt werden die zu der Organisation bestehenden Rechnungsbeilagen angezeigt und für den Download bereitgestellt.

Falls Sie eine MitarbeiterIn für die Organisation berechtigt haben, kann diese die Rechnungsbeilagen herunterladen.

Rechnungsbeilagen  
Büro Max Mustermann ZT002

Jahr: 2010

Jahr	Monat
2010	Februar

Abbildung 6: Rechnungsbeilagen zur Organisation einsehen

## 4 Support Kontaktdaten

**Juristischer Support – Fachlicher Support der Kammer der ZiviltechnikerInnen:**  
Telefon: +43 1 505 58 07 sowie E-Mail [fachlicher-support@zt-Archiv.at](mailto: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](mailto:support@zt-Archiv.at)