



Inhalt

SecShare

Schritt-für-Schritt-Anleitung für Bürger*innen und Unternehmer*innen

Zweidick-Andrä Monika

Abteilung 1 - Organisation und Informationstechnik

Stand: 22.04.2021

2021



Das Land
Steiermark

Dokumentinformationen:	
Version:	1.0
Stand:	22.04.2021
Speicherort:	
Erstellt von:	Monika Zweidick-Andrä
Freigegeben von:	Herbert Hüttenbrenner
Freigegeben am:	22.04.2021
Publikationsort:	
GZ:	

INHALTSVERZEICHNIS

1	EINLEITUNG	2
2	VORAUSSETZUNGEN	2
3	ANMELDUNG AM STEIERMÄRKISCHEN BÜRGERPORTAL.....	3
4	KONTO SUCHEN.....	3
5	DETAILS.....	3
5.1	Konto Informationen	4
5.1.1	Empfänger*innen	4
5.1.2	Dokumente hoch- bzw. herunterladen.....	5
5.2	Bearbeiter*innen	6
5.3	Berechtigung für Empfänger*innen	6
6	PROFIL-STEUERUNG	7
7	GLOSSAR	8

1 EINLEITUNG

Die Anwendung SecShare wurde entwickelt, um

- einen **gesicherten** Austausch
- von **großen Dateien** und/oder
- Dateien mit **sensiblen Inhalten**
- mit **externen / internen Stellen** und **Bürger*innen / Unternehmer*innen**

zu ermöglichen.

Wie funktioniert der Dateien-Austausch über die SecShare-Plattform?

Der Austausch von Dateien über SecShare erfolgt über Konten, die von den Mitarbeiter*innen des Landes Steiermark angelegt werden.

Damit Bürger*innen, Unternehmer*innen und sonstige Stellen (z.B. Gemeinden, Bundesministerien) auf das Konto zugreifen können, müssen diese als Empfänger*in diesem Konto zugewiesen sein.

Die Personen können über das Steiermärkische Bürgerportal <https://digital.stmk.gv.at> auf dieses Konto zugreifen.

Dazu ist eine **Anmeldung mit Handysignatur (Bürgerkarte)** erforderlich.

2 VORAUSSETZUNGEN

- **Anmeldung am Steiermärkischen Bürgerportal**

Für die Anmeldung am Steiermärkischen Bürgerportal (<https://digital.stmk.gv.at>) benötigen Sie die **Handysignatur** bzw. **Bürgerkarte**.

- **Konto**

Sie müssen für das betreffende Konto von der zuständige Behörde berechtigt werden (also als Empfänger*in hinzugefügt werden).

- **E-Mail-Verifizierung**

Um Zugriff auf das betreffende Konto zu erhalten, müssen Sie auf den Aktivierungs-Link klicken. Der Aktivierungslink wird Ihnen im Zuge der Berechtigung durch die zuständige Behörde in einer E-Mail übermittelt.

3 ANMELDUNG AM STEIERMÄRKISCHEN BÜRGERPORTAL

Das Steiermärkische Bürgerportal kann über den Link <https://digital.stmk.gv.at> aufgerufen werden.

Zur [Beschreibung](#) über die Anmeldung und die Möglichkeiten zur Anmeldung am Steiermärkischen Bürgerportal

Nach erfolgreichem Einstieg wählen Sie die Anwendung **SecShare** aus.

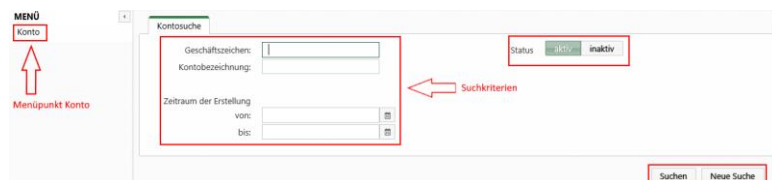
Danach erhalten Sie eine Konto-Übersicht. Diese Übersicht können Sie mit der Funktion "Konto suchen" einschränken. Nähere Informationen dazu finden Sie im nachstehenden Kapitel **Konto suchen**

4 KONTO SUCHE

Die Suche kann nach den nachstehenden Kriterien erfolgen bzw. eingeschränkt werden:

- Geschäftszeichen
- Kontobezeichnung
- Zeitraum der Konto-Erstellung
- Status

Das Suchergebnis wird in einer Tabelle dargestellt und kann nach folgenden Kriterien sortiert werden: Erstellungsdatum, Kontobezeichnung, Geschäftszeichen, Status, Dokumentenanzahl, Empfänger*in




5 DETAILS

Unter den **Details** eines Kontos werden folgende Registerkarten angeboten:

- **Konto Informationen**
- **Bearbeiter*innen**
- **Berechtigungen für Empfänger*innen**

	Erstellungsdatum ▾	Kontobezeichnung: ▾	Geschäftszeichen: ▾
Detail	22.09.2020		
Detail	08.09.2020		
Detail	08.09.2020		



Konto Information
Bearbeiter
Berechtigung für Empfänger

Geschäftszeichen: ABT06-Demo2 Kontobezeichnung: Zweidick-Andrä Kontostatus: aktiv

Beschreibung/Zweck:

Federführende Dienststelle: Abteilung 1 Organisation und Informationstechnik
 Konto erstellt am: 19.10.2020
 Konto gültig bis: 17.01.2021

Empfänger/in	E-Mail	Status
Monika Sabine Zweidick-Andrä	monika.zweidick-andrae@stmk.gv.at	Aktiv

+ Datei wählen
Upload
Abbrechen

Dokument	Status	Erstellungsdatum	Uploader
Keine Ergebnisse			

Zurück

5.1 Konto Informationen

Unter **Konto Informationen** werden allgemeine Informationen zum Konto dargestellt - wie z.B. Geschäftszeichen, Beschreibung, Kontostatus oder Lebenszyklus. Darunter werden unter **Empfänger*innen** alle Personen, Unternehmen und Organisationen aufgelistete, die Zugriff auf dieses Konto haben/hatten. Weiters können in der Registerkarte **Dokumente** Dateien hochgeladen bzw. heruntergeladen werden.

5.1.1 Empfänger*innen

In der Registerkarte **Empfänger*in** werden alle Empfänger*innen dargestellt, die Zugriff auf das Konto haben/hatten.

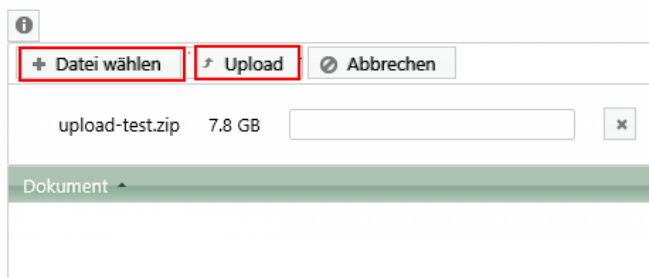
Empfänger*innen-Status	
Status	Beschreibung
aktiv	Empfänger*in hat Zugriff auf das Konto gemäß den Angaben unter Berechtigung für Empfänger*innen .
gesperrt	Ein*e einmal aktive*r Empfänger*in wurde deaktiviert. Damit verliert er*sie den Zugriff auf das Konto. Allerdings können gesperrte Empfänger*innen wieder von der Behörde aktiviert werden, womit sie wieder vollen Zugriff zum Konto haben.

5.1.2 Dokumente hoch- bzw. herunterladen

Zum Hochladen von Dokumenten können Sie zwischen den folgenden 2 Varianten wählen:

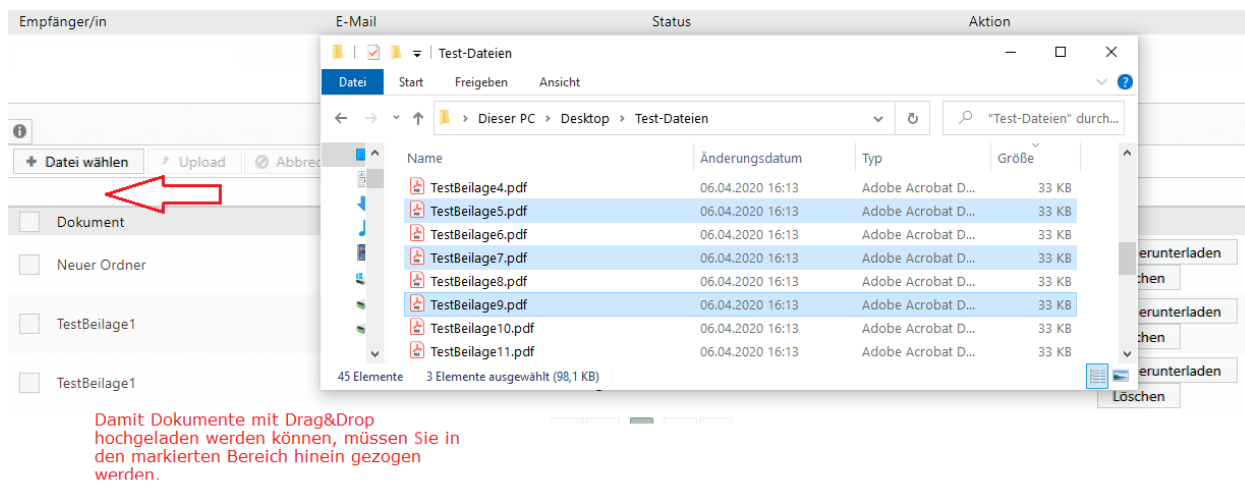
1. Datei wählen und Upload

Mit der Funktion "Datei wählen" können Sie einzelne Dokumente auswählen und mit **"Upload"** hochgeladen.



2. Drag&Drop und Upload

Sie können Dokumente jedoch auch direkt in den Bereich zwischen Dokumente-Funktionen und Auflistung der Dokumente hineinziehen. Mit **"Upload"** sind die Dokumente dann auch hochgeladen.



Mit beiden Funktion können auch **mehrere Dokumente gleichzeitig** hochgeladen werden. Die Dokumente werden erst mit Klick auf den Button **"Upload"** tatsächlich hochgeladen und am Konto zur Verfügung gestellt.

Upload großer Dateien

Der Upload von großen Dateien kann etwas länger dauern. Zur Übersicht über den Fortschritt des Uploads bieten wir eine Fortschrittsanzeige an. Aufgrund des Fortschrittbalkens lässt sich in etwa **abschätzen**, wie lange der vollständige Upload noch dauert.

Bitte beachten Sie, dass eine Datei erst dann hochgeladen ist, wenn sie in der **Übersicht hinzugefügt** ist und den Status **hochgeladen** hat.

Auch wenn der Fortschrittsbalken bereits zur Gänze fertig ist, bedeutet das nicht, dass der Upload abgeschlossen ist. Bitte warten Sie jedenfalls so lange, bis eine Fehlermeldung ausgegeben wird bzw. bis die Datei in der Übersicht mit Status hochgeladen angezeigt wird. Wenn Sie das Browser-Fenster während des Uploads schließen, wird der Upload abgebrochen.

Die aktuelle Liste der **zulässigen Dateitypen** ist hinter dem i-Icon aufgelistet.



5.2 Bearbeiter*innen

In der Registerkarte **Bearbeiter*innen** sind die zuständigen Sachbearbeiter*innen aufgelistet. Im Falle von Fragen zu diesem Konto kontaktieren Sie bitte diese genannten Personen.

5.3 Berechtigung für Empfänger*innen

In der Registerkarte **Berechtigung für Empfänger*innen** werden die einzelnen Berechtigungen aller dem Konto hinzugefügten Personen aufgelistet.

Dies ist insbesondere dann wichtig zu wissen, wenn mehrere Personen als Empfänger*in diesem Konto hinzugefügt sind.

Abhängig von diesen Einstellungen können auch diese Empfänger*innen die von Ihnen hochgeladenen Dokumente sehen bzw. herunterladen.

Bitte beachten Sie!

Abhängig von den Einstellungen in der Registerkarte **Berechtigungen der Empfänger*innen**

können alle Empfänger*innen, die Dokumente, die

- die Behörde bereitstellt bzw.
- die Sie bereitstellen

sehen und / oder herunterladen.

Diese Einstellungen gelten je Konto. So kann es vorkommen, dass Sie unterschiedliche Berechtigungen bei den einzelnen Konten haben.

6 PROFIL-STEUERUNG

Mit der Profil-Steuerung können **je Konto die Berechtigungen der Empfänger*innen gesteuert** werden. Das Profil kann bei der Kontoanlage gewählt werden und gilt für das Konto und somit für alle zugeordneten Empfänger*innen.

Kurz	Bezeichnung	Beschreibung	SecClass	Upload (Empf)	Download (Empf)	Sichtbarkeit (Empf)
P1	Standard (Sec 2)	<ul style="list-style-type: none"> • Konto der Sicherheitsklasse 2 • Empfänger*innen können Dokumente hochladen • Empfänger*innen können alle Dokumente sehen und herunterladen 	2	j	alle Dok.	alle Dok.
P2	Download eingeschränkt (Sec 2)	<ul style="list-style-type: none"> • Konto der Sicherheitsklasse 2 • Empfänger*innen sehen alle Dokumente • Empfänger*innen können Dokumente hochladen • Empfänger*innen können nur ihre eigene Dokumente herunterladen 	2	j	eig. Dok.	alle Dok.
P3	Sichtbarkeit eingeschränkt (Sec 2)	<ul style="list-style-type: none"> • Konto der Sicherheitsklasse 2 • Empfänger*innen können Dokumente hochladen • Empfänger*innen können nur ihre eig. Dokumente sehen und herunterladen 	2	j	eig. Dok.	eig. Dok.
P4	kein Upload	<ul style="list-style-type: none"> • Konto der Sicherheitsklasse 2 	2	n	alle Dok.	alle Dok.

	(Sec 2)	<ul style="list-style-type: none"> • Empfänger*innen können alle Dokumente herunterladen • Empfänger*innen können keine Dokumente hochladen 				
P5	Standard (Sec 3)	<ul style="list-style-type: none"> • Konto der Sicherheitsklasse 3 • Empfänger*innen können Dokumente hochladen • Empfänger*innen können alle Dokumente sehen und herunterladen 	3	j	alle Dok.	alle Dok.
P6	Download eingeschränkt (Sec 3)	<ul style="list-style-type: none"> • Konto der Sicherheitsklasse 3 • Empfänger*innen sehen alle Dokumente • Empfänger*innen können Dokumente hochladen • Empfänger*innen können nur ihre eigene Dokumente herunterladen 	3	j	eig. Dok.	alle Dok.
P7	Sichtbarkeit eingeschränkt (Sec 3)	<ul style="list-style-type: none"> • Konto der Sicherheitsklasse 3 • Empfänger*innen können Dokumente hochladen • Empfänger*innen können nur ihre eig. Dokumente sehen und herunterladen 	3	j	eig. Dok.	eig. Dok.
P8	kein Upload (Sec 3)	<ul style="list-style-type: none"> • Konto der Sicherheitsklasse 3 • Empfänger*innen können alle Dokumente herunterladen • Empfänger*innen können keine Dokumente hochladen 	3	n	alle Dok.	alle Dok.

7 GLOSSAR

In diesem Dokument wird eine Reihe von Personengruppen verwendet. Für eine bessere Verständlichkeit werden diese hier beschrieben.

Begriff	Beschreibung
Empfänger*in	<p>Das sind alle natürlichen und nicht natürlichen Person, die auf das Konto zuzugreifen können sollen.</p> <p>Das können sein:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bürger*innen • private Unternehmen bzw. Organisationen (z.B. Unternehmen, Vereine) • externe öffentliche Stellen (z.B. Bundesministerien, Gemeinden, Kammern)

Begriff	Beschreibung
	<ul style="list-style-type: none"> • dem Land Steiermark zugeordnete Organisationen - "Dienststellen" (z.B. Abteilungen, Fachabteilungen, Bezirkshauptmannschaften, Agrarbezirksbehörden, Anwaltschaften) <p>In einigen Fällen wird nur von Externen gesprochen. Damit ist dieser Personenkreis gemeint allerdings ohne den Organisationen, die dem Land Steiermark zugeordnet sind.</p>
verantwortliche*r Sachbearbeiter*in	<p>Verantwortliche Sachbearbeiter*innen erfüllen folgende Voraussetzungen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • haben die STERZ-Rolle BEARBEITER für die federführende OE inne • sind dem Konto in der Registerkarte Bearbeiter*in als verantwortliche*r Sachbearbeiter*in zugeordnet
federführende Dienststelle	<p>Organisation(seinheit) des Landes Steiermark, die das Konto angelegt hat Zugegeben, dieser Begriff ist etwas untypisch. Allerdings hat sich das Projektteam auf die Verwendung dieses Begriffes geeinigt, da damit klar die Verantwortlichkeit für das Konto / Verfahren zum Ausdruck gebracht werden kann.</p> <p>Dies ist insbesondere dann erforderlich, wenn in einem Verfahren weitere Dienststellen für das Verfahren zuständig sind - z.B. in umfangreichen Anlagenverfahren.</p>