

## **Vorgehen - MitarbeiterIn eines ZTs erhält eine neue e-card.**

Sie haben mit Ihrer alten e-card im bAIK-Archiv gearbeitet und nun eine neue e-card erhalten. Welche Schritte sind nun notwendig?

### **SYSTEMVORAUSSETZUNGEN**

Die neuen e-cards der Sozialversicherung arbeiten mit der alten Signatursoftware trustDesk bAIK-Archiv (Version 1.x) nicht zusammen. Deshalb wurde in einem langwierigen Integrations- und Testprozess eine neue trustDesk Version von der Herstellerfirma IT Solution zusammengestellt – der neue trustDesk bAIK-Archiv 3.0.70.1. Diese Software enthält viele Änderungen, weshalb KEIN reines Update möglich ist.

Sofern Sie als Ziviltechniker oder Ihre Mitarbeiter auf Grund der Ausstellung neuer e-cards mit selbiger nun keine Zugriffsmöglichkeit auf das bAIK-Archiv haben, ersuchen wir Sie die Möglichkeit des kostenlosen Softwareupgrades zu nutzen. Lt. Hersteller IT-Solution können die e-card Nutzer mit der neuen trustDesk bAIK-Archiv Version 3.0.70.1 wieder in das bAIK-Archiv einsteigen.

Wenn Sie das Upgrade ausführen, müssen die Signatursoftware trustDesk bAIK-Archiv und der Smart Client neu installiert werden.

Bitte beachten Sie vor Installation der neuen Version folgende Punkte:

- Bringen Sie bitte möglichst alle vorbereiteten Dokumente in das bAIK-Archiv ein.
- Bitte vergewissern Sie sich, dass Sie den Pfad zum Repository (für den Smart Client) wissen und diesen bei der Neuinstallation angeben können. Eine Neuanlage des lokalen Repository ist nicht notwendig.

Für eine Aktualisierung des trustDesk bAIK-Archivs auf die neueste Version 3.0.70.1 gehen Sie wie folgt vor:

- Deinstallieren Sie die alte Installation des trustDesk bAIK-Archiv vollständig. (Systemsteuerung > Software > trustDesk auswählen und „entfernen“)
- Neuinstallation der Clientsoftware Version 1.4 (Signatursoftware inkl. Smart Client). Der Download dieser neuen Version ist unter folgender URL möglich:  
[http://www.baik-archiv.at/download/Clientsoftware\\_bAIK-Archiv\\_v1.4.exe](http://www.baik-archiv.at/download/Clientsoftware_bAIK-Archiv_v1.4.exe)
- Hinweis: Der Wechsel der trustDesk bAIK-Archiv Version hat keinen Einfluss auf Ihre trustDesk Lizenz. D.h. Sie können mit Ihrer bestehenden Lizenz weiter arbeiten. Sofern Sie dennoch eine Aufforderung zur Neulizenzierung bekommen kontaktieren Sie bitte die Erzeugerfirma IT-Solution (Herr Roman Gundacker, support@itsolution.at, 1/ 524 3 524 - 66), damit Ihnen die neue Lizenz als kostenlose Ersatzlizenz zur Verfügung gestellt wird.

### **VORGEHEN BEI ERHALT EINER NEUE E-CARD**

#### **Fall I) Alte Bürgerkarte noch aktiv bzw. vorhanden > neue e-card hinzufügen**

Sofern Ihre alte e-card noch aktiv ist gehen Sie bitte wie folgt vor:

- **Aufruf** der Webapplikation des bAIK-Archivs unter <https://www.bAIK-Archiv.at>
- **Einloggen mit Ihrer alten e-card.**
- Wählen Sie den **Menüpunkt Verwaltung** aus.
- Wählen Sie im Submenüpunkt **Persönliches Profil** den Link **Eigene Zertifikate verwalten** aus.
- Fügen Sie nun das neue Zertifikat (die neue e-card) hinzu. Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche **Zertifikat hinzufügen** und folgen Sie den Anweisungen des Assistenten, um das **neue Zertifikat hinzuzufügen**.

Nach dem Hinzufügen scheint das neue Zertifikat in der Auflistung der Zertifikate auf. Sie können sich künftig mit der neuen e-card in das bAIK-Archiv einloggen.

## Fall II) Alte Bürgerkarte nicht mehr aktiv bzw. vorhanden > neu registrieren > Karteninhabernummer bekannt geben

Wenn Ihre alte e-card nicht mehr aktiv ist müssen Sie sich bitte neu im bAIK-Archiv registrieren.

### 1. Neuregistrierung über die Webapplikation des bAIK-Archivs

- **Aufruf** der Webapplikation des bAIK-Archivs unter <https://www.bAIK-Archiv.at>
- **Auswahl** des Links **Zum Login / Zur Registrierung** (in der Infobox rechts)
- **Auswahl** der Schaltfläche **Jetzt Registrieren**. Folgen Sie den Anweisungen des Assistenten, um den Registrierungsvorgang abzuschließen.

### 2. Auswahl Menüpunkt „Verwaltung“ > „Eigene Zertifikate verwalten“

- Nachdem Sie sich erfolgreich registriert haben, wählen Sie den **Menüpunkt Verwaltung** aus.
- Klicken Sie im Submenüpunkt **Persönliches Profil** auf den Link **Eigene Zertifikate verwalten** aus.



### 3. Notieren der Karteninhabernummer

Sie haben vom Kartenhersteller A-Trust für Ihre neue e-card auch eine neue Karteninhabernummer erhalten. Die Karteninhabernummer – auch CIN (Cardholder Identification Number) genannt – ist personenbezogen und somit einmalig. Wäre die neue e-card mit der bestehenden Karteninhabernummer versehen hätte das bAIK-Archiv erkannt, dass es sich um dieselbe Person handelt. Durch diese neue Karteninhabernummer sind Sie für das Archiv jedoch ein neuer Benutzer.

Aus diesem Grund scheinen Sie nach der Neuregistrierung sowohl mit der alten als auch mit der neuen e-card im System auf. Dies macht Sie für andere Benutzer, die Ihnen z.B. eine Freigabe auf Dokumente geben möchten, schwer identifizierbar. Wir bereinigen dies, indem wir die beiden Benutzer zusammen führen. Dazu benötigen wir zur eindeutigen Identifikation Ihrer Person Ihre neue Karteninhabernummer (CIN), welche Sie wie folgt eruieren können:

- Im Menüpunkt **Eigene Zertifikate verwalten** finden Sie eine Auflistung aller Zertifikate, die dem bAIK-Archiv zu Ihrer Person bekannt sind.
- **Notieren Sie** bitte hier die **Karteninhabernummer** Ihrer neuen Bürgerkarte.

Angemeldet als: Herr Max Mustermann | [Abmelden](#)

Veröffentlicht Freigaben Meine Projekte Verwaltung Verzeichnis Urkundenersteller

Home / Verwaltung / Eigene Zertifikate verwalten

Zertifikate verwalten

**Zertifikate**

**Bürgerkartenzertifikat**  
Zertifikat löschen

Ausgestellt auf	Max Mustermann
Karteninhabernummer	777777
Seriennummer	777
Aussteller	[redacted]
Gültig bis	27.08.2013 12:00:00
Status	<a href="#">Gültigkeitsprüfung starten</a>

**Beurkundungszertifikat**  
Zertifikat löschen

Ausgestellt auf	Max Mustermann
Karteninhabernummer	[redacted]
Seriennummer	71
Aussteller	[redacted]
Gültig bis	26.07.2012 12:00:00
Status	<a href="#">Gültigkeitsprüfung starten</a>

Zertifikat hinzufügen

#### 4. Teilen Sie uns Ihre Daten mit.

Teilen Sie uns bitte per E-Mail an [support@baik-archiv.at](mailto:support@baik-archiv.at) Ihren vollständigen Namen, Ihre Karteninhabernummer und die Zugehörigkeit zu einer Organisationseinheit (ZT-Büro, ZT-Gesellschaft) mit.

Freigaben und Rechte, die Sie von einem Ziviltechniker erhalten haben, bleiben erhalten. Sie sollten somit keinen Mehraufwand haben und nach der Zusammenführung die gewohnten Funktionalitäten zur Verfügung haben!

#### Anmerkung

Geschlechtsspezifische Formulierungen werden in dieser Dokumentation nur in ihrer männlichen Form angeführt, umfassen aber prinzipiell männliche und weibliche Personen.

#### **Juristische Fragen - Fachlicher Support der Kammer:**

Telefon: 01/505 58 07, sowie E-Mail [fachlicher-support@baik-archiv.at](mailto:fachlicher-support@baik-archiv.at)

#### **Technischer 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](mailto:support@bAIK-Archiv.at)