

Portal Austria

Erste Schritte und EIS

zur Verfügung gestellt durch:

ZID – Dezentrale Systeme

Februar 2015

Mit dieser Anleitung soll Ihnen kurz der Einstieg und die Passwortänderung im Portal Austria erläutert werden.

Das Portal Austria erreichen Sie unter <http://www.portal.at>. Damit Sie sich im Portal Austria anmelden können, klicken Sie auf den roten Button „SignOn“ (Abbildung 1, **rot** eingekreist).



Abbildung 1

Der Benutzername im Portal Austria ist zweigeteilt und setzt sich aus Ihrer dienstlichen Email-Adresse (vorname.nachname@moz.ac.at) zusammen.

- Im Feld „ID“ geben Sie den Teil vor dem „@“-Zeichen ein – also: vorname.nachname.
- Im zweiten Feld – mit „@“ tituliert – geben sie „moz.ac.at“ ein.
- Im Feld „PW“ geben Sie das Passwort für das Portal Austria ein.

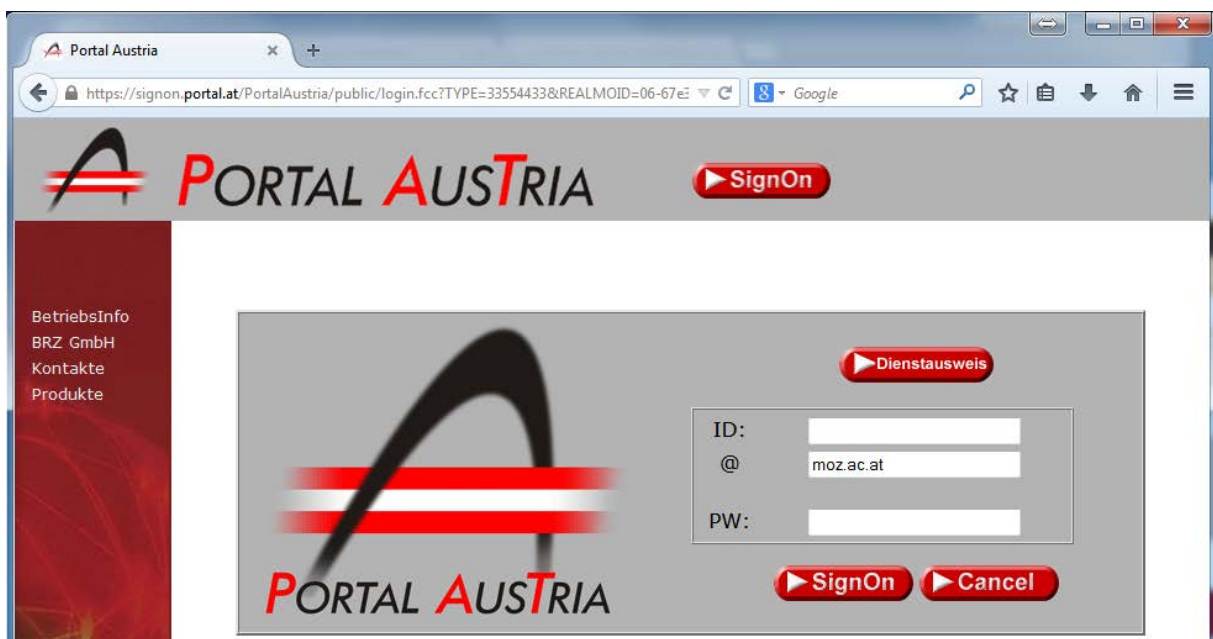


Abbildung 2

Ein provisorisches Passwort – falls Sie noch kein Passwort haben oder dieses nicht mehr wissen – können Sie telefonisch (DW: 3741) oder per Mail (helpdesk@moz.ac.at) bei Ihrem Helpdesk-Team beantragen.

Wenn Sie mit einem provisorischen Passwort einsteigen, müssen Sie das Passwort umgehend ändern. Sie werden zur Änderung des Passworts auch vom Portal Austria aufgefordert, sobald Ihr reguläres Passwort abgelaufen ist. Für eine erfolgreiche Passwortänderung beachten Sie bitte die Vorgaben (siehe Abbildung 3 unter „Hinweis:“)!

Für die Passwortänderung sehen Sie folgendes Fenster – siehe Abbildung 3:

| Portal - Passwort ändern | |
|---|--------------------------|
| Hinweis: | |
| <ul style="list-style-type: none">• Das Passwort muss zwischen 6 und 128 Zeichen lang sein.• Es muss mindestens 2 Buchstaben und mindestens 2 Ziffern beinhalten.• Nicht erlaubte Zeichen sind: ä, ö, ü, Ä, Ö, Ü, ß.• Das neue Passwort muss sich zu mindestens 40% vom alten unterscheiden. | |
| Altes Passwort | <input type="password"/> |
| Neues Passwort | <input type="password"/> |
| Neues Passwort | <input type="password"/> |
| Speichern | Abbrechen |

Abbildung 3

Geben Sie im Feld „Altes Passwort“ Ihr altes Passwort bzw. das provisorische Passwort ein. Im zweiten Feld geben Sie das neue Passwort ein. Wiederholen Sie das neue Passwort im dritten Feld. Klicken Sie zum Bestätigen der Passwortänderung auf „Speichern“.

Im Normalfall gelangen Sie nach der Anmeldung zu folgendem Fenster– siehe Abbildung 4.

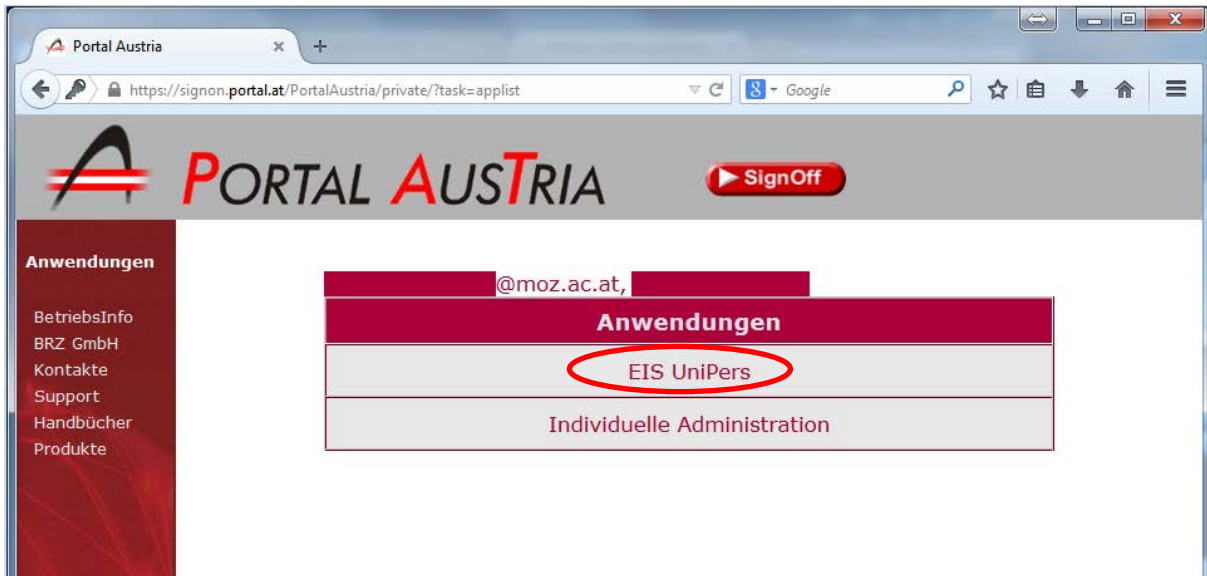


Abbildung 4

Mit dem Link „Individuelle Administration“ gelangen Sie zu einer Seite, von der aus Sie zum Beispiel zur Passwortänderung gelangen können.

Mit dem Link „EIS UniPers“ (Abbildung 4, **rot** eingekreist) gelangen Sie zu den für Sie im Portal Austria zur Verfügung stehenden Entgeltnachweis und Jahreslohnzettel – siehe Abbildung 5. Neben Ihrer Personalnummer, hier schwarz ausgeblendet, finden Sie die entsprechenden Links zum Entgeltnachweis bzw. Jahreslohnzettel.

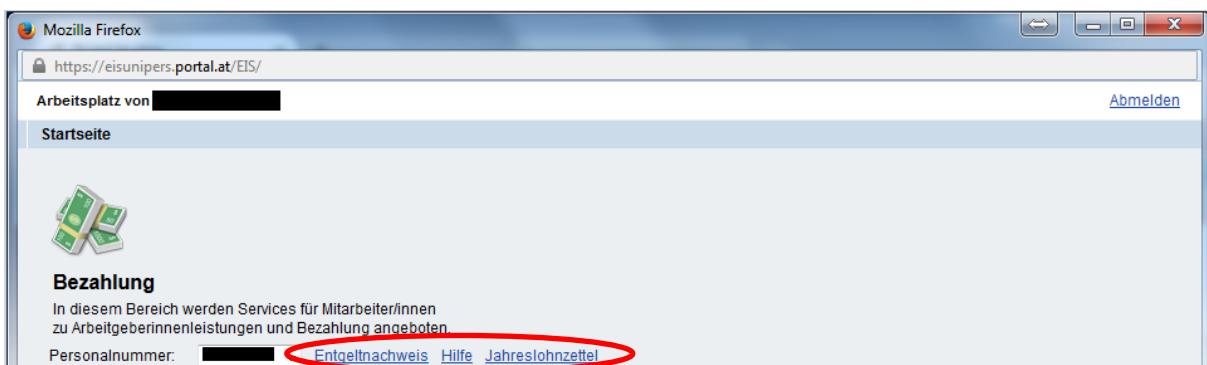


Abbildung 5

Nach dem Klicken auf den Link „Entgeltnachweis“ (Abbildung 5, **rot** eingekreist) kommen Sie zur Übersicht des Entgeltnachweises (Abbildung 6). In der Zeitraumauswahl kann der gewünschte Monat ausgewählt werden und mit Klick auf „Anzeigen“ kann man den gewünschten Lohnzettel einsehen bzw. in weiter Folge ausdrucken (Abbildung 6, **rot** eingekreist).

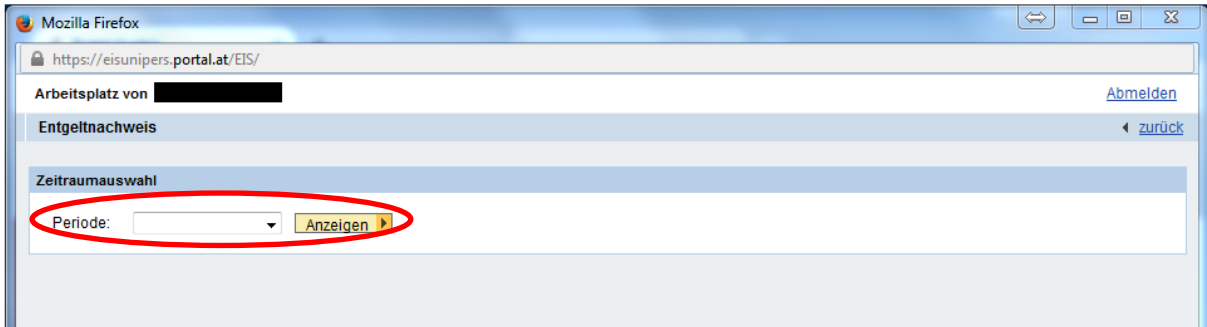


Abbildung 6

Nach dem Klicken auf den Link „Jahreslohnzettel“ (Abbildung 5, **rot** eingekreist) kommen Sie zur Übersicht der Jahreslohnzettel (Abbildung 7). In der Zeitraumauswahl kann das gewünschte Jahr ausgewählt werden und mit Klick auf „Anzeigen“ kann man den gewünschten Jahreslohnzettel einsehen bzw. in weiterer Folge ausdrucken (Abbildung 6, **rot** eingekreist).

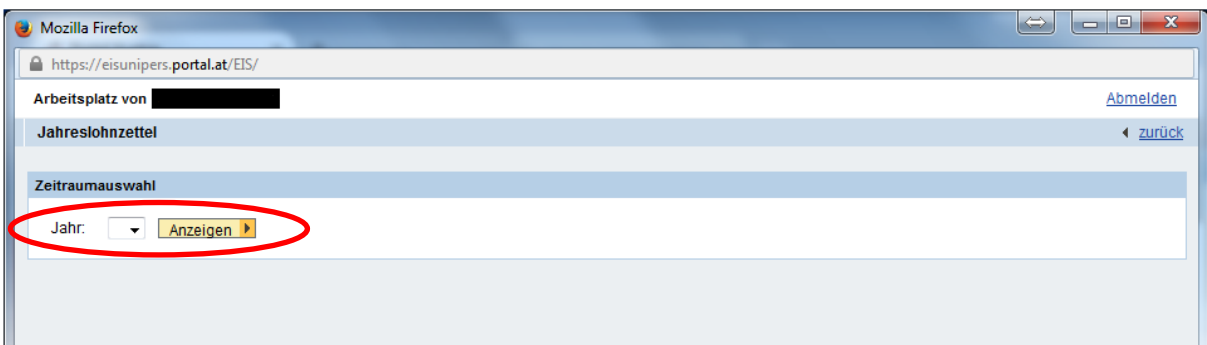


Abbildung 7