

Portal Austria

Erste Schritte und EIS

zur Verfügung gestellt durch:

ZID – Dezentrale Systeme

Juni 2018

Mit dieser Anleitung soll Ihnen kurz der Einstieg und die Passwortänderung im Portal Austria erläutert werden. Alle personenbezogenen Daten wurden aufgrund der DSGVO unleserlich gemacht.

Der Zugang zu Portal Austria ist möglich über die Homepage der Universität Mozarteum Salzburg – <http://www.uni-mozarteum.at>. Über „Login“ (rechts oben auf der Startseite) kommen Sie zu dem Link für Portal Austria – EIS. Sie können aber auch direkt über die Webadresse <https://www.portal.at> zu Portal Austria gelangen.

Im Feld „Benutzer-ID“ geben Sie vorname.nachname@moz.ac.at ein. Im Feld „Passwort“ geben Sie das Passwort für das Portal Austria ein.

The image shows the login interface for BRZ Portal Austria. At the top, there is a red navigation bar with four menu items: 'Anmeldung' (highlighted), 'Betriebsinformation', 'Informationen', and 'Leistungen'. Below the navigation bar, the 'Benutzer-ID' field contains the email address 'vorname.nachname@moz.ac.at'. The 'Passwort' field is masked with 12 black dots. A red button labeled 'Anmelden' is positioned below the password field. At the bottom of the page, a grey box contains the text 'Zur Anmeldung mit Bürgerkarte oder Handy-Signatur'.

Abbildung 1

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.

Das provisorische Passwort wird ausschließlich auf die dienstliche Mailadresse (vorname.nachname@moz.ac.at) versandt. Das provisorische Passwort wird Ihnen vom Portal.at zugeschickt.

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 Richtlinien von Portal.at (siehe Abbildung 3)!

The image shows a web form titled "Passwort-Services". At the top, there is a text input field labeled "Konto:" containing a blurred email address followed by "@moz.ac.at". Below this, a bold heading reads "Hier haben Sie die Möglichkeit, Ihr Portal-Passwort zu ändern." followed by the text "Die Richtlinien für die Erstellung des neuen Passwortes lauten:". A bulleted list of password requirements follows: length (8-128 characters), minimum 2 letters and 2 numbers, allowed characters (A-Z, a-z, 0-9, and special characters like underscore, at-sign, and exclamation mark), and a requirement for the new password to be significantly different from the old one. Below the list are three input fields: "Altes Passwort", "Neues Passwort", and "Bestätigung", each with a placeholder "Passwort". At the bottom center is a "Speichern" button.

Abbildung 2

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 die Eingabe des neuen Passworts im dritten Feld. Klicken Sie zum Bestätigen der Passwortänderung auf „Speichern“.

Im Normalfall gelangen Sie nach der Anmeldung zu folgendem Fenster– siehe Abbildung 4. Mit dem Link „Individuelle Administration“ gelangen Sie zu einer Seite, von der aus Sie zum Beispiel zur Passwortänderung gelangen können.

Anwendungen



Anwendungen sortieren

+ Individuelle Administration


 EIS UniPers

Abbildung 3

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 unleserlich dargestellt, finden Sie die entsprechenden Links zum „Entgeltnachweis“ bzw. „Jahreslohnzettel“.

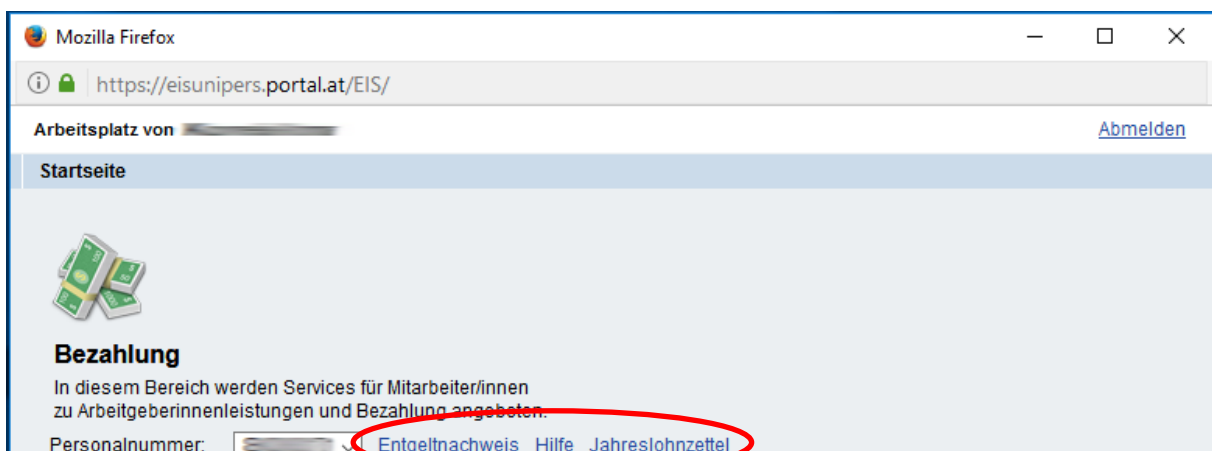


Abbildung 4

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).

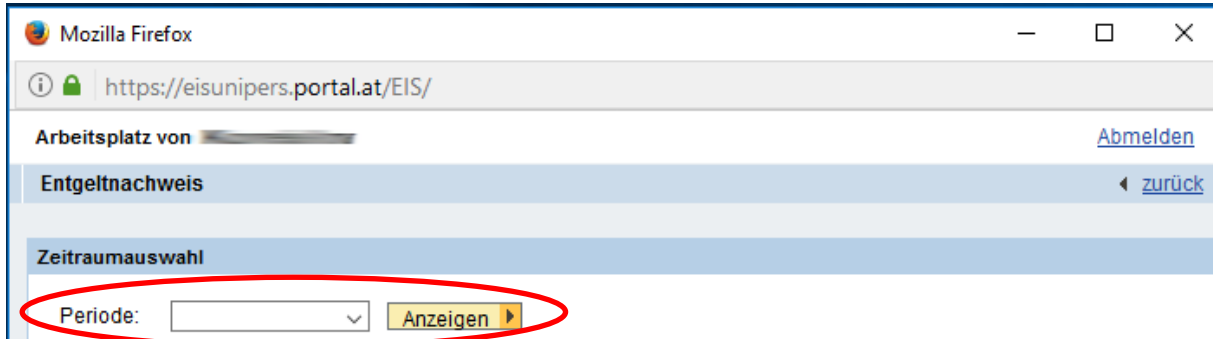


Abbildung 5

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).

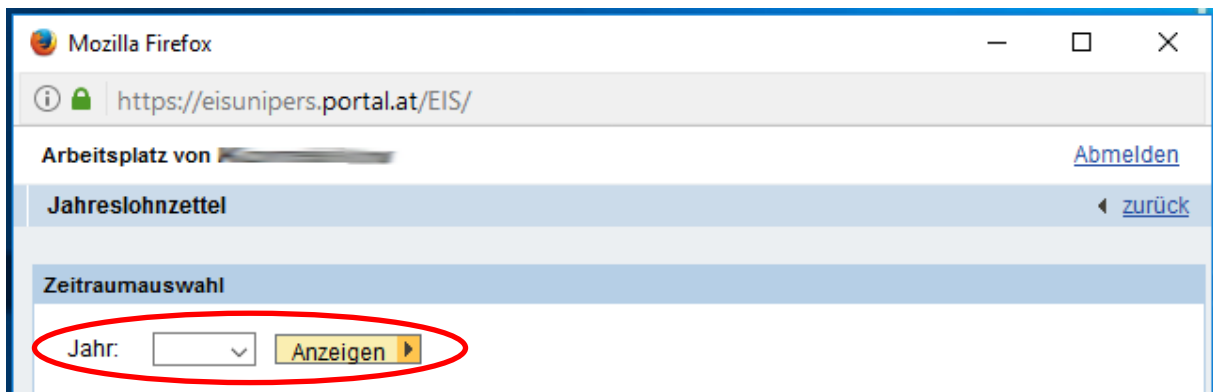


Abbildung 6