



Portal – Austria - Erste Schritte

Allgemeine Informationen – welche Daten sind „im ESS“

Der schnelle Weg zur Gehaltsabrechnung

Technische Voraussetzungen, Fehler- und Anwendungshinweise

Supportmöglichkeiten – Ihre Ansprechpartner

Freischalten eines Portal-Users (Passwort Reset)

EMPLOYEE SELF SERVICE

ANLEITUNGEN

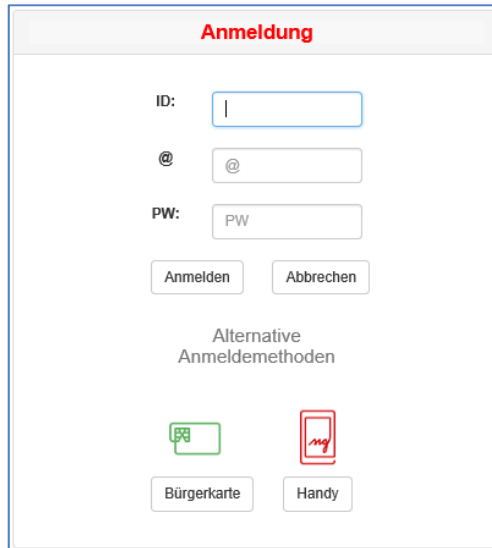
Employee Self Service (ESS) – Mitarbeiter selbstverwaltung

Erste Schritte

Wie steige ich ein?

Starten Sie einen aktuellen Web-Browser („Internet Explorer“, „Firefox“ oder „Safari“) und navigieren Sie zu: www.portal.at

Stimmen Sie der Verwendung von „Cookies“ zu und Sie erhalten folgende Eingabemaske:



Falls Sie sich im Besitz einer Bürgerkarte oder einer Handy-Signatur befinden, können Sie sich auch damit am Portal Austria anmelden. Klicken Sie, wenn gewünscht, in diesem Fall auf „Bürgerkarte“ oder „Handy“. Im Folgenden beschrieben wird jedoch nur die Anmeldung mittels ID und Passwort!

WICHTIG: bevor Bürgerkarte oder Handy-Signatur verwendet werden können, ist die einmalige Anmeldung mittels Passwort nötig!

Beim Einstieg mittels ID und Passwort sind folgende Eingaben zu tätigen:

Erster Einstieg:	Bereits erfolgte Erstanmeldung am Portal Austria
ID: Ihre Personalnummer (8-stellig inkl. ev. führender Nullen!)	ID: Ihre Personalnummer (8-stellig inkl. ev. führender Nullen!)
@: „bmbf.gv.at“	@: „bmbf.gv.at“ (sollte bereits vorausgefüllt sein)
PW: Zusendung des „Einstiegspassworts“ an Ihre dienstliche E-Mail-Adresse *) wird vom Passwort-Resetter Ihrer Schule oder vom LSR veranlasst – oder Ihnen als Ausdruck ausgefolgt.	PW: Ihr persönliches Passwort

*) Absender der E-Mail ist „info@portal.at“

Beispiel:



Danach klicken Sie bitte auf „Anmelden“.

Beim ersten Einstieg öffnet sich das Fenster „Portal-Passwort ändern“:

Passwort-Services

Konto: 00053768@bmbf.gv.at

Hier haben Sie die Möglichkeit, Ihr Portal-Passwort zu ändern.
Die Richtlinien für die Erstellung des neuen Passwortes lauten:

- Das Passwort muss zwischen 8 und 128 Zeichen lang sein.
- Es muss mindestens 2 Buchstaben und mindestens 2 Ziffern beinhalten.
- Erlaubte Zeichen sind: A-Z, a-z, 0-9 und folgende Sonderzeichen: _ @ !
- Das neue Passwort muss sich signifikant vom alten unterscheiden.

Altes Passwort

Neues Passwort

Bestätigung

Ändern Sie Ihr „altes“ (via E-Mail zugesendetes) Passwort auf Ihr persönliches und klicken Sie anschließend auf „Speichern“. Ab diesem Zeitpunkt können Sie sich nur noch mit diesem anmelden.

Das persönliche Passwort muss aus mindestens 8 Zeichen bestehen, wobei mindestens zwei Buchstaben und zwei Ziffern vorkommen müssen.

Möchten Sie, dass das Kennwort für „portal.at“ gespeichert wird? [Warum wird dies angezeigt?](#)

Beantworten Sie das „Angebot“ Ihres browsers das soeben erfasste Passwort abzuspeichern jedenfalls mit NEIN!

Tipp: es ist für Web-Applikationen grundsätzlich nicht ratsam, das Passwort abzuspeichern!

Danach erscheint das „Anwendungsfenster“, in dem Sie bitte auf „SAPConnect“ klicken:

0005 [redacted]@bmbf.gv.at, Klaus Kastl

Anwendungen

→ SAPconnect

Individuelle Administration

MA-Informationen

Im nachfolgenden Fenster klicken Sie bitte auf „verbinden“, um die Anwendungen des ESS nutzen zu können.

sapconnect Version 1.3.17 000 [redacted]@bmbf.gv.at

PMSAP MIS

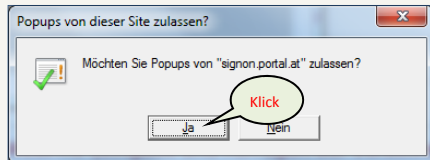
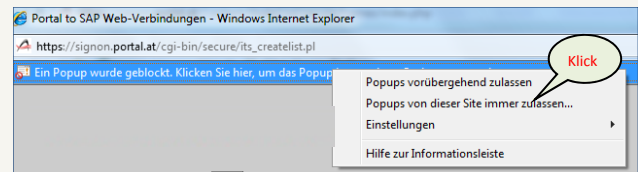
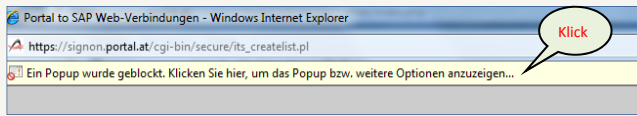
System	Mandant	Bezeichnung	Zugangstyp
PB1	100	PMSAP PROD	SAP-Portal

Popup-Blocker:

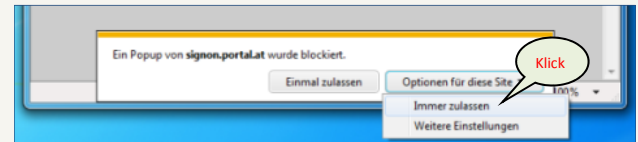
Beim ersten Einstieg wird sich möglicherweise der "Popup-Blocker" melden: Um ein Arbeiten im ESS zu ermöglichen, *müssen Popups zugelassen werden*.

Gehen Sie dazu bitte wie auf der folgenden Seite dargestellt vor: (Je nach Browser-Version können die notwendigen Schritte von den hier gezeigten Beispielen abweichen!)

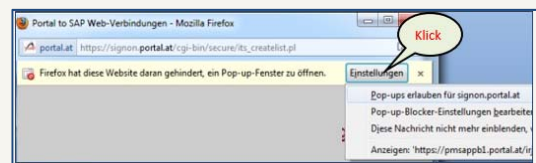
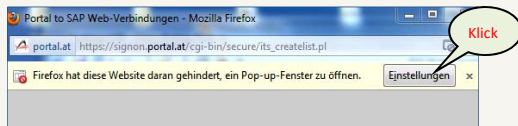
Internet-Explorer:



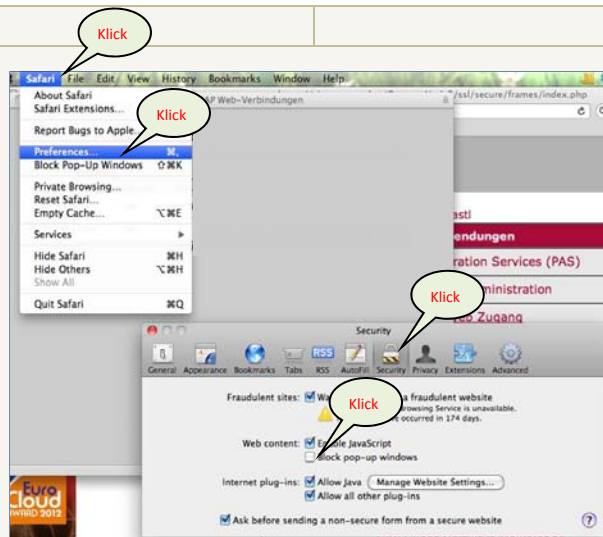
Andere IE-Version:



Firefox:



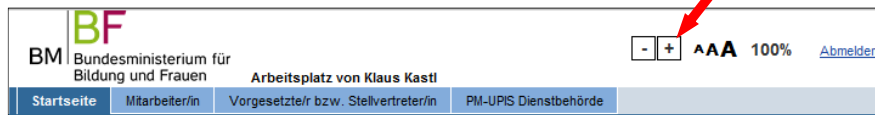
Safari:



Letztendlich erscheint folgende ESS-Startseite:

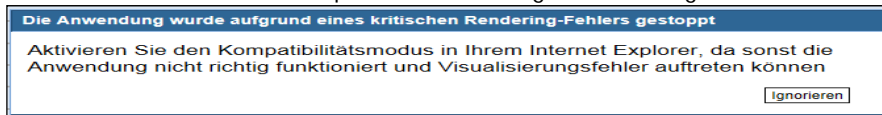
Hinweis: die Reiter „Vorgesetzter bzw. Stellvertreter/in“ sowie „PM-UPIS“ erscheinen nur bei entsprechender Berechtigung.

Beim MS-Internet-Explorer besteht zusätzlich die Möglichkeit die Darstellung zu verändern

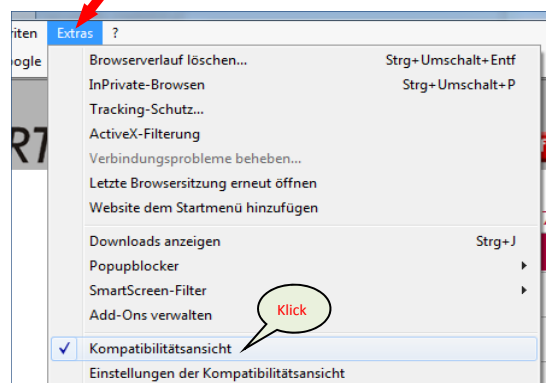


Hinweis:

Bei Verwendung der Version 11 des MS-Internet-Explorer erscheint folgende Meldung:



Klicken Sie auf „Extras“ – „Kompatibilitätsansicht“, um diese zu aktivieren!

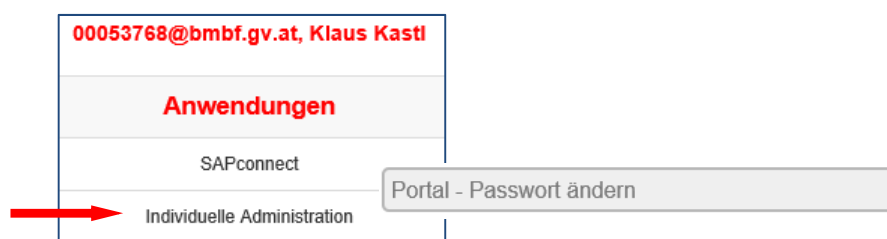


Hinweise zum Passwort:

Wie allgemein üblich zieht mehrmalige Falscheingabe des Passwortes die Sperre des Zuganges nach sich! Sollte Ihr Zugang gesperrt sein oder haben Sie Ihr Passwort vergessen, muss eine Reaktivierung erfolgen, um wieder mit ESS arbeiten zu können.

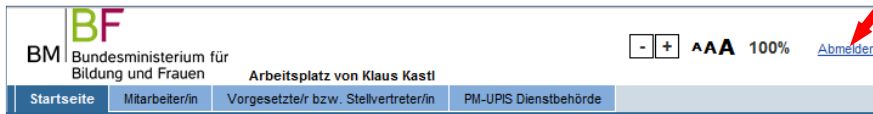
In diesen Fällen wenden Sie sich bitte an den Passwort-Resetter Ihrer Schule bzw. an den LSR-Reiserechnungs- oder Personal-Sachbearbeiter. Ein Passwort bleibt 120 Tage gültig, danach werden Sie aufgefordert, ein neues Passwort zu vergeben. **Ein neues Passwort muss sich „signifikant“ vom alten Passwort unterscheiden!**

Sie können jederzeit selbst das Passwort ändern: im Menü „Individuelle Administration“ – „Portal – Passwort ändern“.

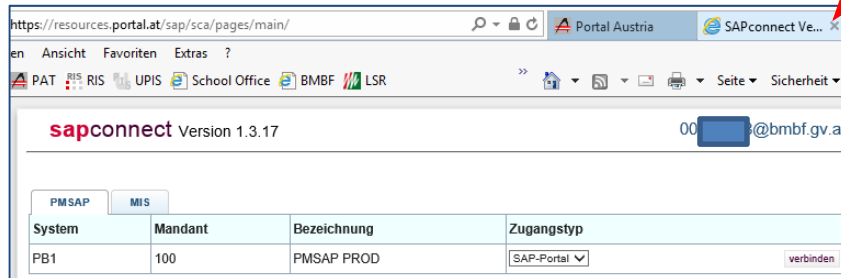


Beenden:

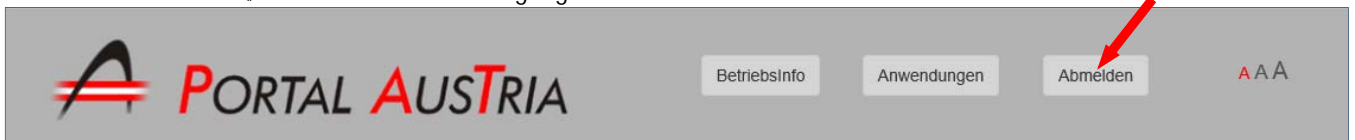
Um ESS ordnungsgemäß zu verlassen, klicken Sie bitte *immer* auf „Abmelden“!



Danach schließen Sie dieses Fenster ...



... und letztendlich auf „Abmelden“ im Portal-Eingangsfenster.



Wo finde ich schriftliche Unterlagen?

1. Kurzanleitungen über einen link direkt auf der Startseite der Homepage des LSR

- <http://www.lsr-stmk.gv.at/>

2. Im ESS:

Startseite – „Öffentliche Dokumente“

- Ordner „Schulungsunterlagen für Mitarbeiter“
 - Z.B. ESS-100 Reisemanagement mit ESS für MitarbeiterInnen (inkl. *Tipps bei Fehlermeldungen*)
- Ordner „Schulungsunterlagen für Vorgesetzte bzw. StellvertreterInnen“
 - ESS-101 Reisemanagement mit ESS für Vorgesetzte

Fragen?

Ihre AnsprechpartnerInnen finden Sie im Dokument „Supportmöglichkeiten – Ihre Ansprechpartner“ ebenfalls auf unserer Homepage!