

# Portal Austria

---

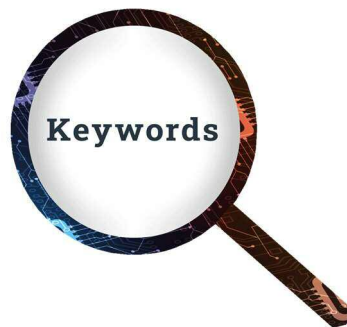
## Erste Schritte und EIS

Dienstliche Mailadresse

Reisekostenabrechnung

Jahreslohnzettel

Zugangsdaten



Passwort

Benutzer - ID

Entgeltnachweis

Portal Austria ( EIS )

EIS UniPers

Login

## Erste Schritte

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

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“ **(1)** geben Sie [vorname.nachname@moz.ac.at](mailto:vorname.nachname@moz.ac.at) ein. Im Feld „Passwort“ **(2)** geben Sie das Passwort für das Portal Austria ein und klicken Sie auf „Anmelden“ (**umrahmt**) – siehe Abbildung 1.

**Achtung:** Das Portal Passwort muss nicht ident sein mit den Zugangsdaten der Universität sein.



Anmeldung Betriebsinformation Informationen Leistungen

**Benutzer-ID**

 **(1)**

**Passwort**

 **(2)**

**Anmelden**

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 ([servicedesk@moz.ac.at](mailto:servicedesk@moz.ac.at)) beim Servicedesk-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.

**Hinweis:** Für eine erfolgreiche Passwortänderung beachten Sie bitte die Richtlinien von Portal.at (siehe Abbildung 2)!

Passwort-Services

Konto: ██████████@moz.ac.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 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**

Passwort (1)

**Neues Passwort**

Passwort (2)

**Bestätigung**

Passwort (3)

Speichern

Abbildung 2

Geben Sie im Feld (1) „Altes Passwort“ Ihr altes Passwort bzw. das provisorische Passwort ein. Im zweiten Feld geben Sie das (2) neue Passwort ein. (3) Wiederholen Sie die Eingabe des neuen Passworts im dritten Feld. Klicken Sie zum Bestätigen der Passwortänderung auf „Speichern“ (umrahmt).

Im Normalfall gelangen Sie nach der Anmeldung zu folgendem Fenster– siehe Abbildung 3. Mit dem Link „Individuelle Administration“ gelangen Sie zu einer Seite, von der aus Sie zum Beispiel zur Passwortänderung gelangen können.



Anwendungen

Betriebsinformation

Informationen

Handbücher

Le

## Anwendungen



Anwendungen sortieren

+ Individuelle Administration

EIS UniPers

Abbildung 3

## EIS UniPers

Mit dem Link „EIS UniPers“ (Abbildung 3, **umrahmt**) gelangen Sie zu den für Sie im Portal Austria zur Verfügung stehenden „Entgeltnachweis“, „Jahreslohnzettel“ und „Reisekostenabrechnung“.

Neben Ihrer Personalnummer finden Sie die entsprechenden Links zum „Entgeltnachweis“ bzw. „Jahreslohnzettel“.



Abbildung 4

Nach dem Klicken auf den Link „Entgeltnachweis“ (Abbildung 4, **umrahmt**) kommen Sie zur Übersicht des Entgeltnachweises (Abbildung 5).

Im Drop-Down-Menü kann der gewünschte Monat ausgewählt werden und mit Klick auf „Anzeigen“ kann man den gewünschten Lohnzettel einsehen bzw. in weiter Folge ausdrucken (Abbildung 5, **umrahmt**).



Abbildung 5

Analog dazu ist die Menüführung bei „Jahreslohnzettel“ oder „Reisekostenabrechnung“. In der Zeitraumauswahl kann das gewünschte Jahr oder der gewünschte Reisezeitraum ausgewählt werden und mit Klick auf „Anzeigen“ kann man den gewünschten Jahreslohnzettel einsehen bzw. in weiterer Folge ausdrucken