



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

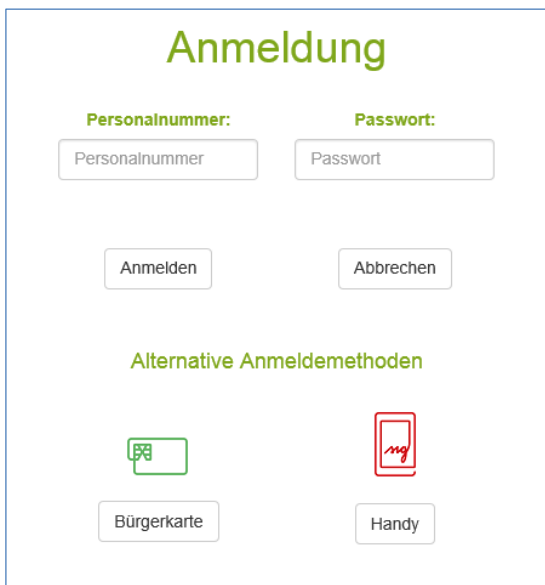
Employee Self Service (ESS) – Mitarbeiter selbstverwaltung

Erste Schritte

Wie steige ich ein?

Starten Sie einen Web-Browser, vorzugsweise „Internet Explorer“ („Firefox ESR“ oder „Safari“, „google chrome“) und navigieren Sie zu: <http://bildung.portal.at>



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



Anmeldung

Personalnummer: **Passwort:**

Alternative Anmeldeverfahren

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!

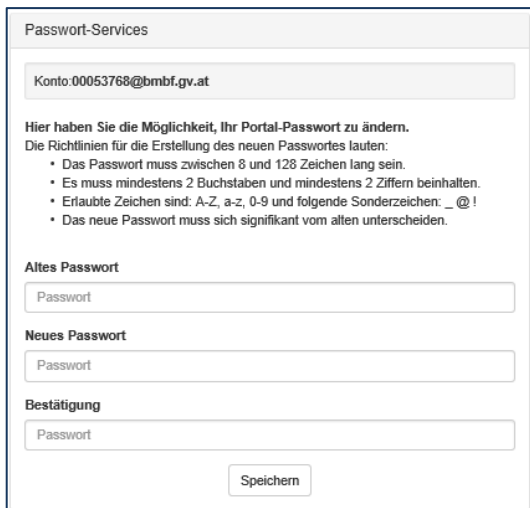
Beim Einstieg mittels ID und Passwort sind folgende Eingaben zu tätigen:

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!)
PW: Zusendung des „Einstiegspassworts“ an Ihre dienstliche E-Mail-Adresse *) wird vom Passwort-Resetter Ihrer Schule oder von der BD veranlasst – oder Ihnen als Ausdruck ausgefolgt.	PW: Ihr persönliches Passwort

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

Nach Eingabe Ihrer Daten 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.

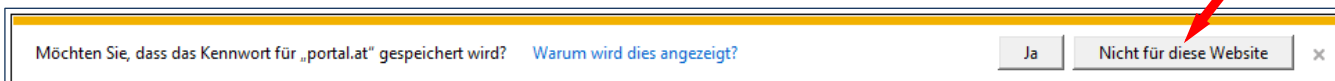
Altes Passwort

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!

Hinweise zum Passwort:

Wie allgemein üblich zieht mehrmalige Falscheingabe des Passwortes die Sperre des Zuganges nach sich! Sollte Ihr Zugang gesperrt sein oder Sie haben 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 BD-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 auch selbst das Passwort ändern: im Menü „Individuelle Administration“ – „Portal – Passwort ändern“.

Nach Eingabe eines gültigen Passwortes erscheint nun im Portal Austria das „Anwendungsfenster“, in dem Sie bitte auf „ESS-Serviceportal Bund“ klicken:

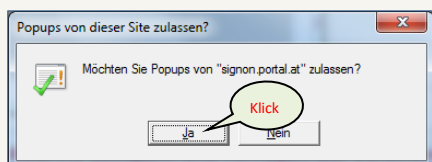
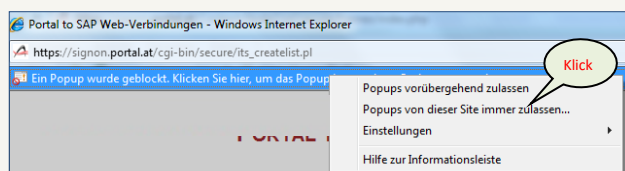
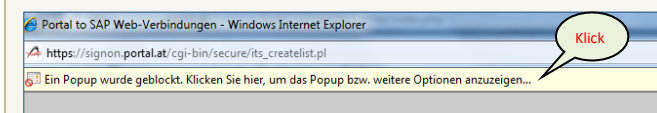
<p>00053  Klaus Kastl</p> <p>Automatische Abmeldung: 22.11.2017, 13:16:36</p>
<p>Anwendungen</p>
<p> ESS-Serviceportal Bund</p>
<p>Individuelle Administration</p>
<p>MA-Informationen</p>

Popup-Blocker:

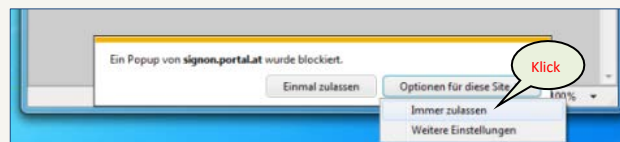
Beim ersten Einstieg wird sich möglicherweise der "Popup-Blocker" melden: Um ein Arbeiten im ESS zu ermöglichen, *müssen* *Popups zugelassen werden*.

(Je nach Browser-Version können die notwendigen Schritte von den hier gezeigten Beispielen abweichen!)

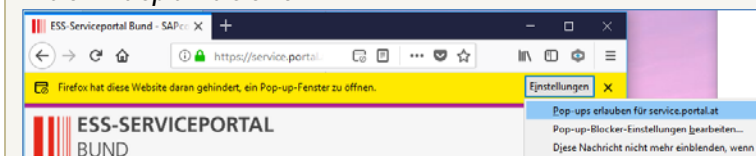
Internet-Explorer:



Andere IE-Version:



Firefox: Beispiel Version 57

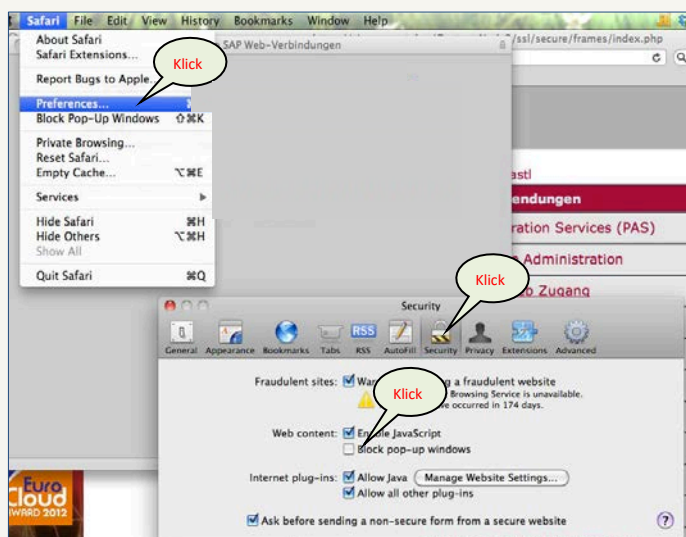


Google chrome:



Safari:





Letztendlich erscheint die **ESS-Startseite**:

Die Inhalte der Seite sind abhängig von den vergebenen Rollen (z.B. „PM-UPIS“ für AdministratorInnen)!

Von hier aus gelangen Sie auch

- zu schriftlichen Unterlagen (Menüpunkt „Hilfe“),
- zu den personenspezifischen Daten (und, falls berechtigt, Anwendungen wie PM-UPIS) (Menüpunkt „Personalservices“),
- sowie – wenn dazu Berechtigungen vergeben wurden – zu weiteren Verfahren wie PM-SAP oder HV-SAP (Menüpunkt „Verfahrenszugänge“)

Am Startbildschirm werden auch aktuelle Betriebsmitteilungen (z.B. zu updates von Systemen) angezeigt!

Hilfe:
Schriftliche Unterlagen

Favoriten:
vom System vorgegeben

Favoriten:
Individuell erstellt

Betriebsmitteilungen:
Updates, Sperren, etc.

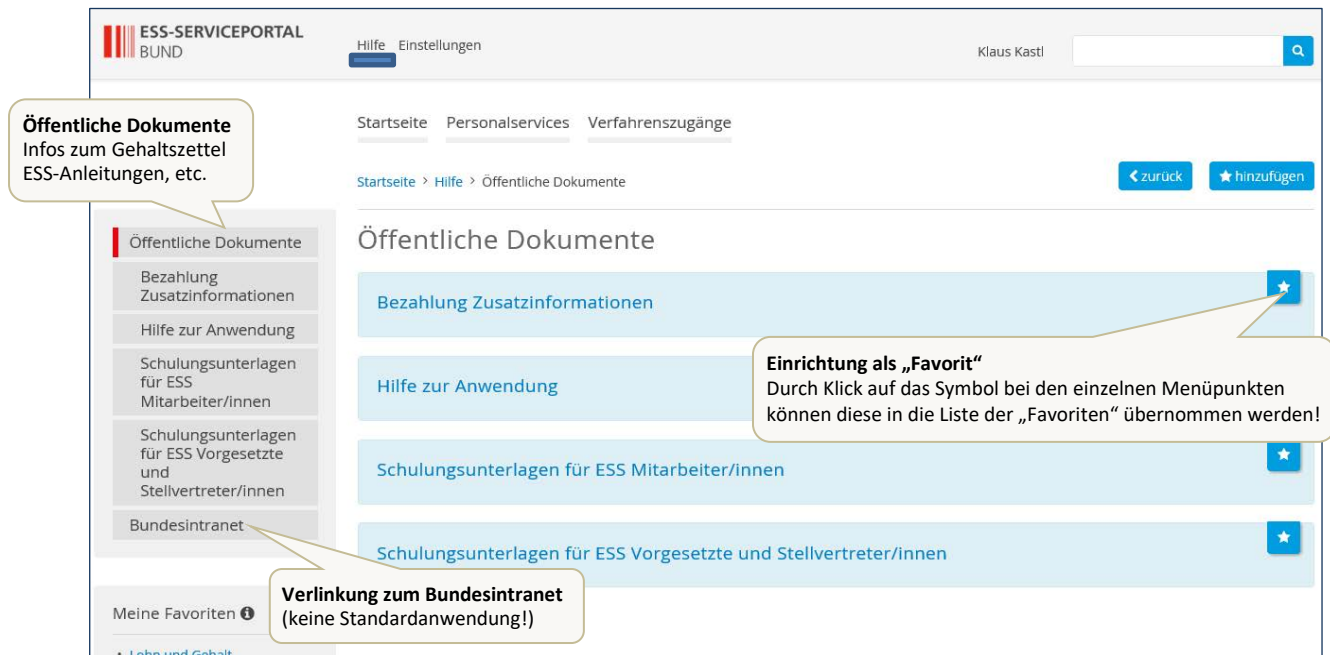
Benachrichtigungs- bzw. Aufgabenbereich
Dynamische Anzeige, Inhalte abhängig vom persönlichen Berechtigungsumfang

Benachrichtigungen	Reisemanagement	PM-UPIS
14 14	0 1	42 42

Betriebsmitteilungen:
30.04.2018 - 01.05.2018
Eingeschränkte Verfügbarkeit
PM-SAP

Menü Hilfe:

Beispiel: Submenü „öffentliche Dokumente“ angeklickt

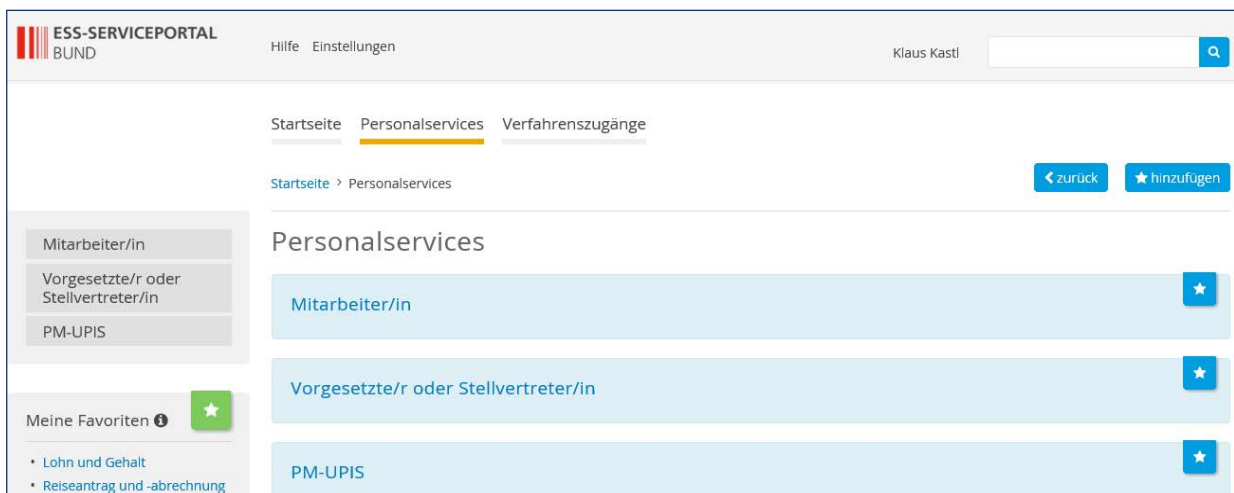


Öffentliche Dokumente
Infos zum Gehaltszettel
ESS-Anleitungen, etc.

Einrichtung als „Favorit“
Durch Klick auf das Symbol bei den einzelnen Menüpunkten
können diese in die Liste der „Favoriten“ übernommen werden!

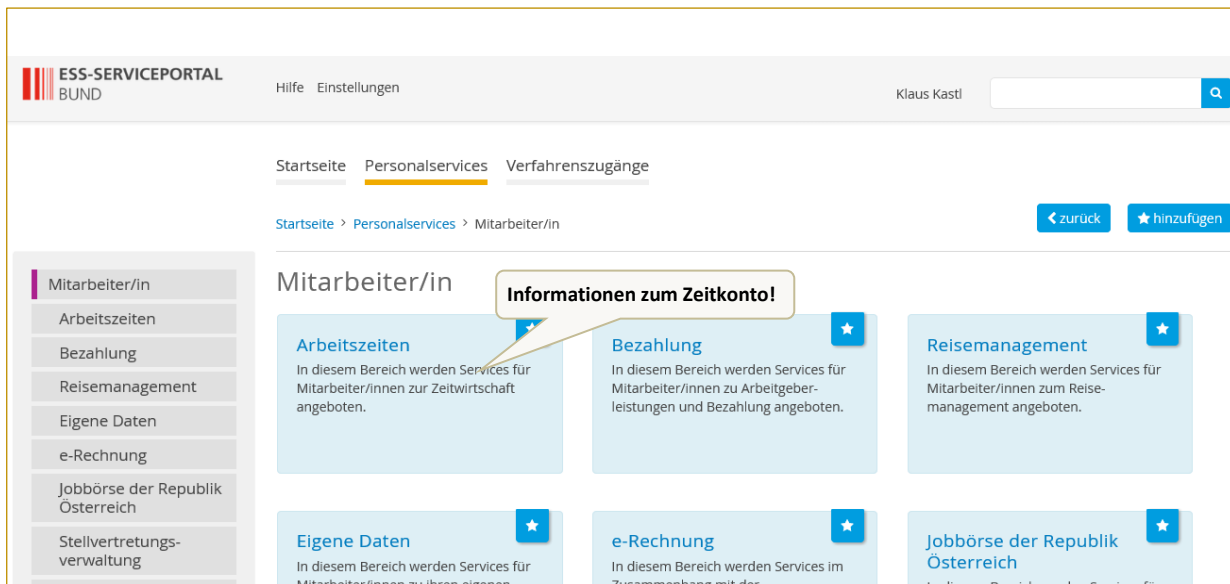
Verlinkung zum Bundesintranet
(keine Standardanwendung!)

Menü Personalservices:



- Sub-Menü „Mitarbeiter/in“ zur Anzeige personenspezifischer, in PM-SAP gespeicherter, Daten
- Sub-Menü „Vorgesetzte/r oder Stellvertreter/in“ zur Freigabe von Reiseabrechnungen (Anzeige nur bei vergebener Berechtigung)
- Sub-Menü „PM-UPIS“ für AdministratorInnen und sonst Berechtigte zur Bearbeitung/upload von UNTIS-Daten wie Schulorganisation, Lehrfächerverteilung und MDL-Abrechnung

Sub-Menü „Mitarbeiter/in“



Hinweis: im Menüpunkt „Arbeitszeiten“ erhalten **Lehrer, die das Zeitkonto ansparen**, Informationen über den aktuellen Stand!

<p>„Spezialthema“: Reisemanagement</p>	
<p>ESS enthält zwei getrennte Menüpunkte für „Reiseanträge“ und „Reiseabrechnungen“.</p> <p>Reiseanträge sind außerhalb der BD nur für jene MitarbeiterInnen relevant, die um einen Reisekostenvorschuss (z.B. für Sprachwochen) ansuchen möchten.</p>	
<p>Man kann (sollte) diese Menüpunkte als eigene Favoriten definieren!</p> <p>Klicken Sie dazu auf die Menüpunkte „Personalservices“ – „Mitarbeiter/in“ – „Reisemanagement“ und dort auf den markierten „Stern“:</p>	
<p>Damit wird Ihre persönliche Favoritenliste um den Menüpunkt „Reisekostenabrechnung“ erweitert:</p> <p>Bei Bedarf legen Sie den Menüpunkt „Reisekostenantrag“ auf die gleiche Weise als Favoriten fest.</p>	

Empfohlen wird auch den Menüpunkt „Reisekostenvergütung und Reisezulage“ als Favoriten zu definieren.

Damit erhalten Sie einen guten Überblick über die erfolgten **Auszahlungen** von Reisekostenabrechnungen:

Klicken Sie dazu auf die Menüpunkt „Personalservices“ – „Mitarbeiter/in“ – „Bezahlung“!

Im Menüpunkt „Reisekostenvergütung und Reisezulage“ erhalten Sie Abrechnungsinformationen über eingereichte Abrechnungen: mit welcher Abrechnung wurden welche Reisen in welcher Höhe ausbezahlt:

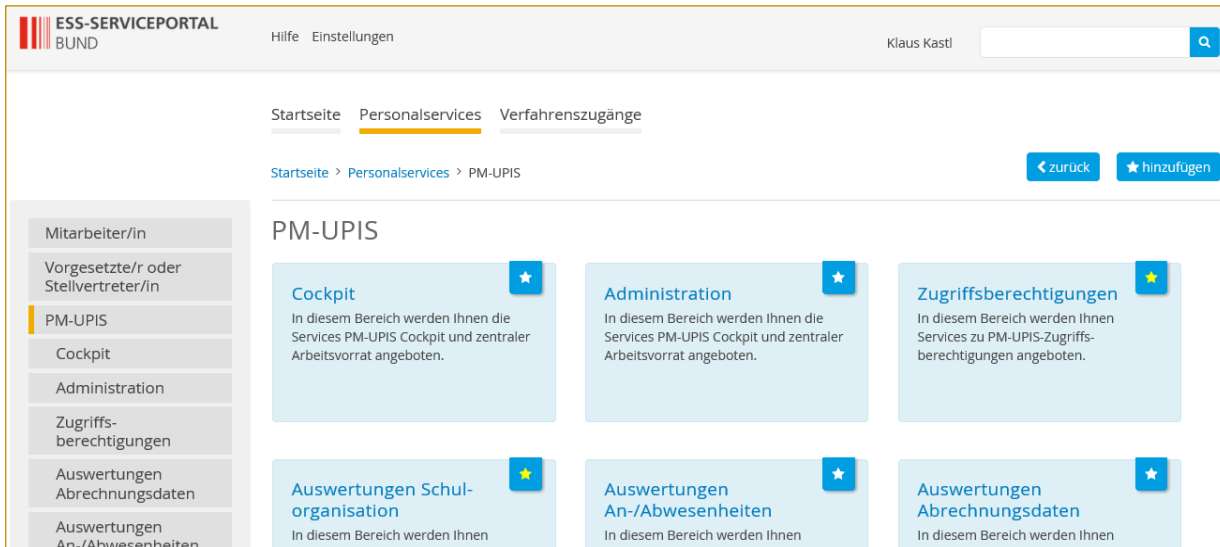
Beispiel Abrechnungsergebnis:

Sub-Menü „Vorgesetzter oder Stellvertreter“

nur bei Berechtigung für Freigabe/Ablehnung von Reiseabrechnungen

Sub-Menü „PM-UPIS“

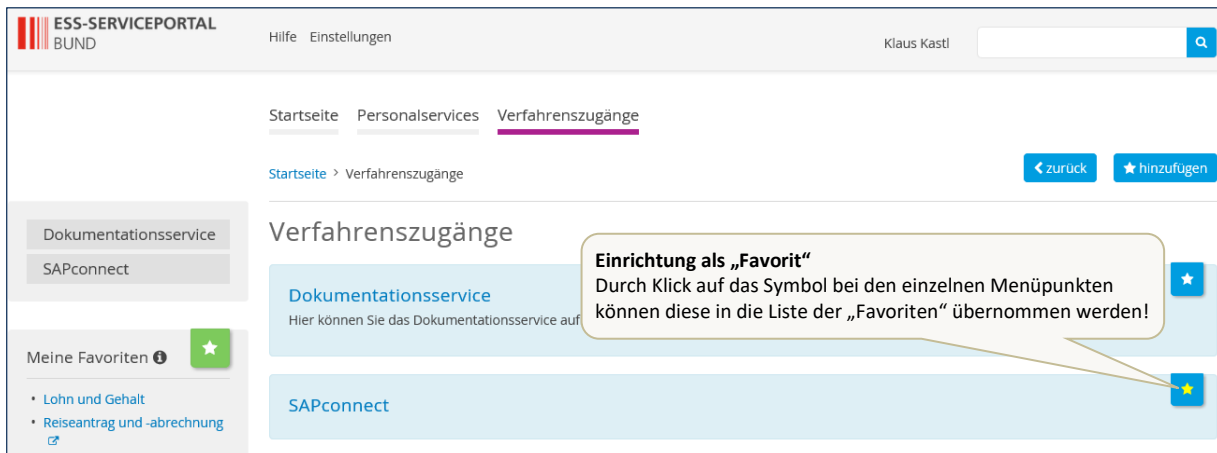
nur bei Berechtigung! (screenshot entspricht der Rolle „PM-UPIS-Dienstbehörde“)



The screenshot shows the ESS-SERVICEPORTAL BUND interface. The user is logged in as Klaus Kastl. The navigation bar includes 'Startseite', 'Personalservices', and 'Verfahrenszugänge'. The 'Personalservices' menu is active, and the 'PM-UPIS' sub-menu is selected. The left sidebar lists various options, including 'Mitarbeiter/in', 'Vorgesetzte/r oder Stellvertreter/in', 'PM-UPIS', 'Cockpit', 'Administration', 'Zugriffs-berechtigungen', 'Auswertungen Abrechnungsdaten', and 'Auswertungen An-/Abwesenheiten'. The main content area displays the 'PM-UPIS' section with six tiles: 'Cockpit', 'Administration', 'Zugriffsberechtigungen', 'Auswertungen Schulorganisation', 'Auswertungen An-/Abwesenheiten', and 'Auswertungen Abrechnungsdaten'. Each tile contains a brief description of the services available in that area.

Menü „Verfahrenszugänge“

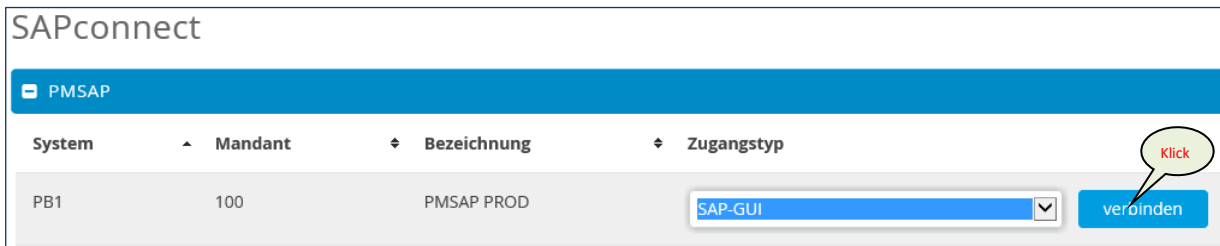
Bei Berechtigung für PM-SAP bzw. HV-SAP



The screenshot shows the ESS-SERVICEPORTAL BUND interface with the 'Verfahrenszugänge' menu selected. The left sidebar lists 'Dokumentationsservice' and 'SAPconnect'. The main content area displays the 'Verfahrenszugänge' section with two tiles: 'Dokumentationsservice' and 'SAPconnect'. A callout box points to the star icons on the tiles, stating: 'Einrichtung als „Favorit“ Durch Klick auf das Symbol bei den einzelnen Menüpunkten können diese in die Liste der „Favoriten“ übernommen werden!'. Below the tiles, there is a 'Meine Favoriten' section with a list of items: 'Lohn und Gehalt' and 'Reisantrag und -abrechnung'.

„Verfahrenszugänge“ am Beispiel PM-SAP:

Nach Klick auf „SAPconnect“ erscheint folgender Bildschirm; hier ist auf „verbinden“ zu klicken.

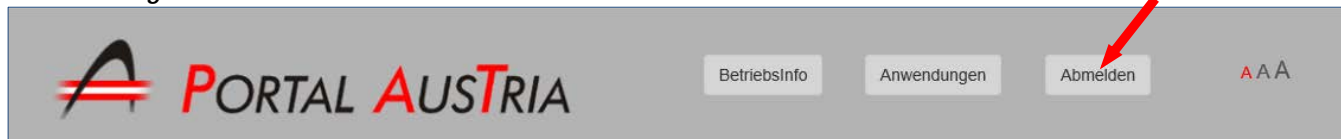


The screenshot shows the SAPconnect interface. The header displays 'SAPconnect' and 'PMSAP'. Below the header, there is a table with columns: 'System', 'Mandant', 'Bezeichnung', and 'Zugangstyp'. The table contains one row with the following data: 'PB1', '100', 'PMSAP PROD', and 'SAP-GUI'. A 'verbinden' button is located at the bottom right of the table. A callout box points to the button, stating: 'Klick'.

Beenden:

Beim neuen **ESS-Serviceportal Bund** gibt es keinen „Abmeldebutton“ mehr! Einfach Fenster schließen!

Zum **Ausstieg aus dem Portal Austria** aber bitte auf „Abmelden“ klicken!



Wo finde ich schriftliche Unterlagen?

1. Kurzanleitungen über einen link direkt auf der Startseite der Bildungsdirektion
 - <http://www.lsr-stmk.gv.at/>
2. Im ESS:
Startseite – Menü Hilfe – Submenü „Öffentliche Dokumente“
 - Ordner „Schulungsunterlagen für ESS Mitarbeiter“
 - ESS-100 Reisemanagement mit ESS für MitarbeiterInnen (inkl. *Tipps bei Fehlermeldungen*)
 - Ordner „Schulungsunterlagen für ESS Vorgesetzte bzw. StellvertreterInnen“
 - ESS-101 Reisemanagement mit ESS für Vorgesetzte

Fragen?

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