

Zugriff auf den externen Desktop des BMFWF

1. Voraussetzungen

Der „externe Desktop des BMFWF ermöglicht den gesicherten Zugriff auf die gewohnte Arbeitsumgebung (Outlook, ELAK, WorkSpaces, Abteilungslaufwerke, persönliche Laufwerke etc.), auch wenn man sich außerhalb der Dienststelle befindet.

Dafür benötigt man

- ein Gerät mit Internetverbindung und aktuellem Webbrowser
- den SMS-Passcode

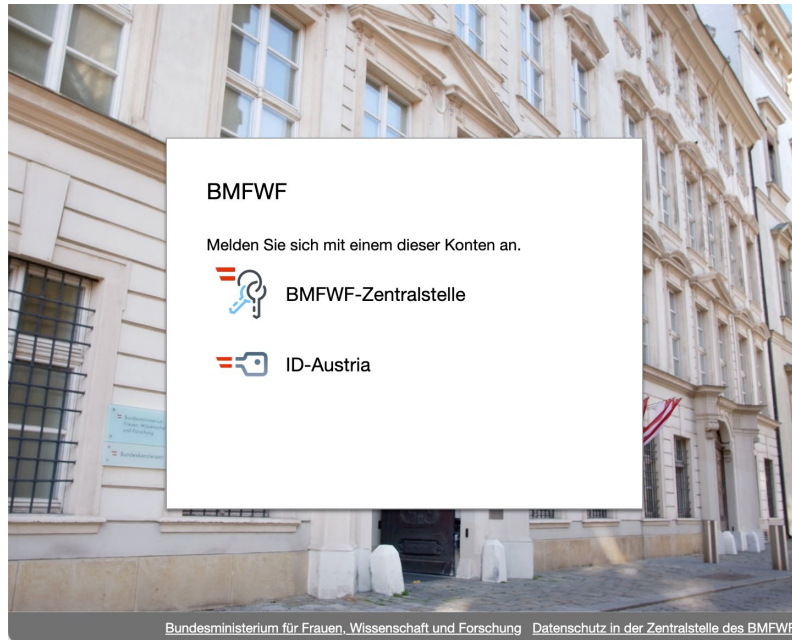
Die Verbindung zum externen Desktop wird im Browser entweder durch die „Parallels Client App“ oder in einer „Lightversion“ ohne Installation von Zusatzsoftware hergestellt.

Für die Lightversion wird ein HTML5-fähiger Browser in der jeweils aktuellen Version benötigt. Getestet wurden Edge (Chromium), Google Chrome und Firefox. Details zur Installation der „Parallels Client App“ sind auf der Webseite parallels.bmfwf.gv.at zu finden.

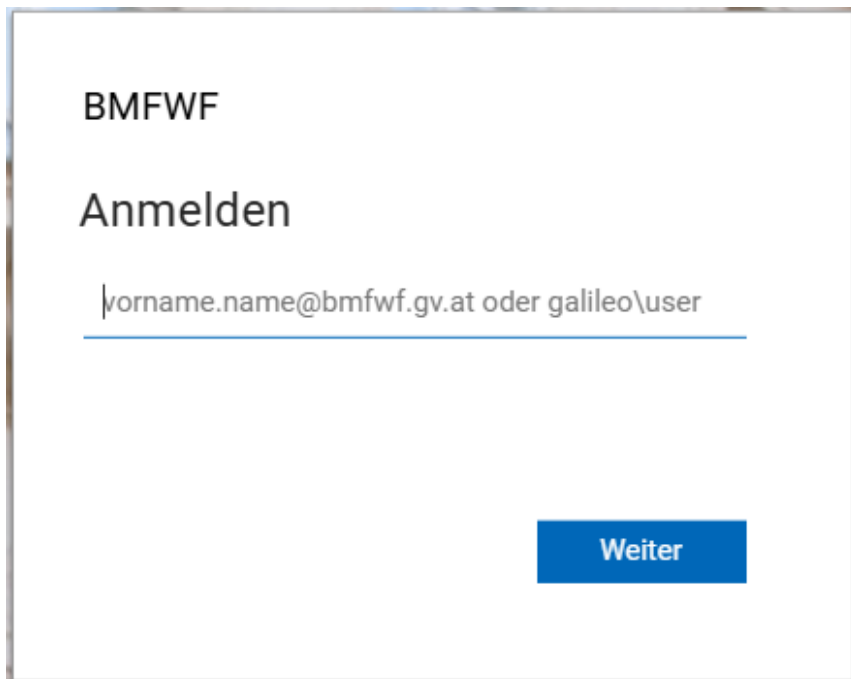
Der SMS-Passcode dient, zusätzlich zur Anmeldung mit Benutzername und Passwort, als Authentifizierung. Den SMS-Passcode erhalten Sie auf ein dafür registriertes Mobiltelefon (dienstlich oder privat). Die Freischaltung für den SMS-Passcode muss im Dienstwege bei Abteilung Präs/9 per E-Mail beantragt werden.

2. Anmeldung

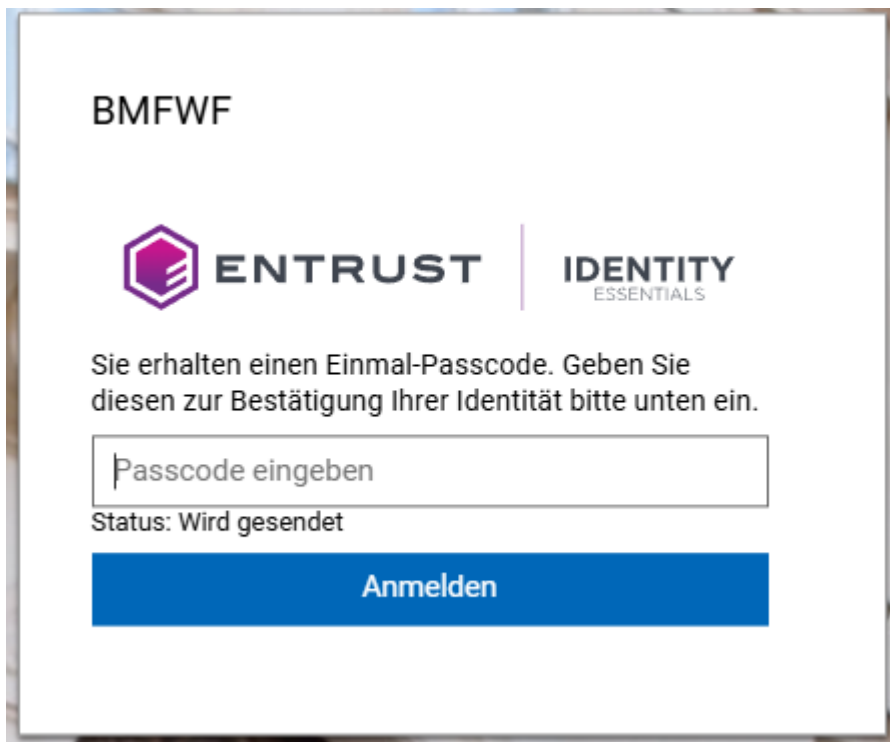
Starten Sie den Webbrowser und geben Sie die Adresse **desktop.bmfwf.gv.at** ein.



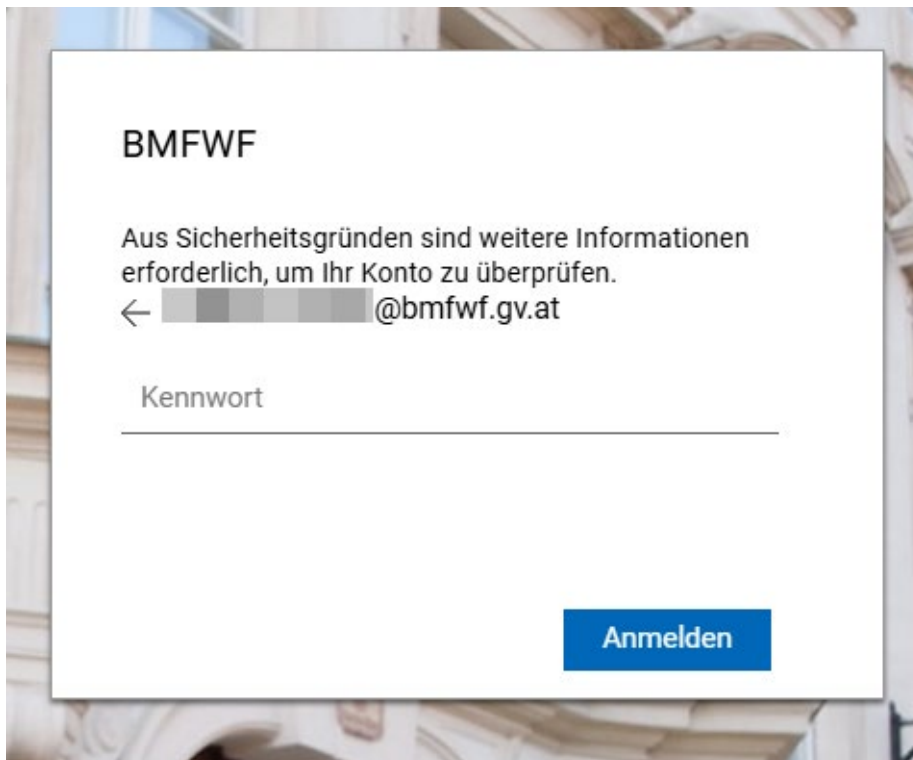
Wählen sie eine Anmeldung über die **Zentralstelle** oder über die **ID Austria** aus.

A screenshot of a web browser showing a login form for BMFWF. The form has a white background with a blue border. The text on the form reads: "BMFWF", "Anmelden", and a text input field containing the placeholder text "|vorname.name@bmfwf.gv.at oder galileo\user". Below the input field is a blue button with the text "Weiter".

Falls sie die **Zentralstelle** gewählt haben geben sie ihre **Email Adresse** oder **galileo\Benutzername** ein und drücken auf **weiter**.



Geben sie den **Passcode** welchen sie **per SMS** erhalten haben ein und drücken sie auf **Anmelden**.



Geben sie ihr **Kennwort** ein und drücken sie auf **Anmelden**.

2.1. Fehler bei der Anmeldung



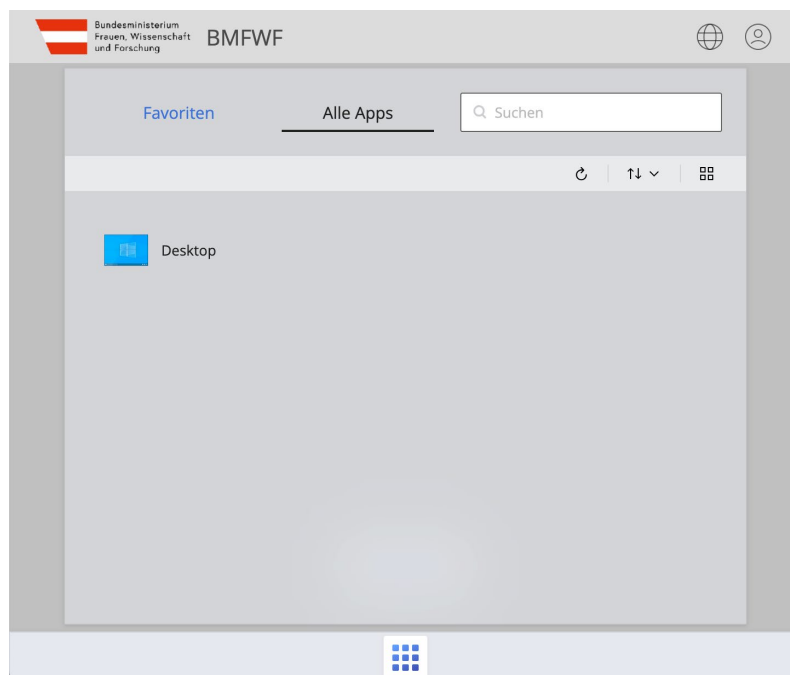
Sollte eine der verwendeten Anmeldeinformationen (Benutzername, Kennwort oder Passcode) ungültig sein, erhalten Sie eine Fehlermeldung. Versuchen Sie eine neuerliche Anmeldung, ein zugesendeter Passcode wird dabei ungültig.

Bei Unklarheiten kontaktieren Sie bitte die IT-Hotline per E-Mail an oder per Telefon unter der Nummer 7777.

3. Verwendung des externen Desktops

3.1. Einstieg

Nach einem Klick auf das Icon „Desktop“ öffnet sich der Desktop entweder als eigenes Fenster oder als Registerkarte im Browser (wenn keine Parallels Client App installiert ist). Dort wird die Arbeitsumgebung des externen Desktops dargestellt.



3.2. Benutzung

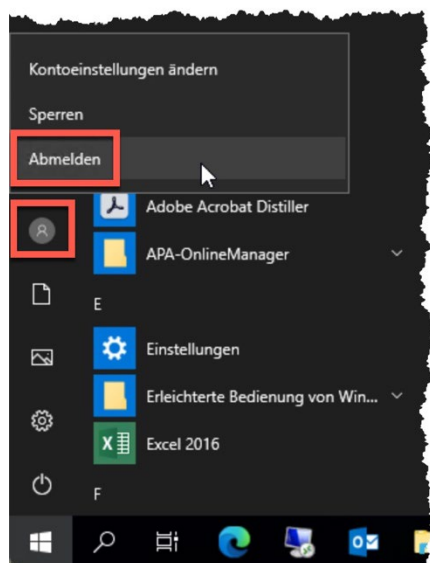
Unabhängig davon, ob Sie die Parallels Client App oder die „Lightversion“ verwenden, ist die angezeigte Arbeitsumgebung weitgehend ident mit Ihrem Büro-Arbeitsplatz.

Daten, die auch außerhalb des Büros benötigt werden, sollten daher auf dem **Laufwerk „P:\“** (persönliches Laufwerk) oder **„N:\“** (Abteilungslaufwerk) bzw. in einem **WorkSpace** gespeichert werden. Dort abgelegte Daten können auch im externen Desktop geöffnet, gespeichert oder kopiert werden.

Verwenden Sie die Parallels Client App, können auch lokale Festplatten oder angeschlossene Geräte (z.B. USB-Sticks) zum Lesen bzw. Speichern von Daten genutzt werden, ebenso ist das Drucken auf lokalen Druckern möglich. Diese Möglichkeiten stehen in der „Lightversion“ nicht zur Verfügung.

Einige häufig benutzte Programme sind wie auf der Büro-Oberfläche als Verknüpfung am Desktop abgelegt und lassen sich dort durch einen Doppelklick starten. Alle anderen Programme sind wie gewohnt durch Anklicken von „Start“ und „Alle Programme“ erreichbar. Unter Umständen finden Sie auf dem externen Desktop zusätzliche Programmicons, die Sie auf dem lokalen Desktop nicht vorfinden. Dies ist aus technischen und organisatorischen Gründen nicht zu vermeiden. Für diese Programme ist zumeist ein zusätzlicher Anmeldevorgang nötig, Sie können diese Icons ignorieren.

3.3. Abmelden vom externen Desktop



Wollen Sie die Arbeit am externen Desktop beenden, müssen Sie sich vom System abmelden. Zum Beenden der Sitzung klicken Sie auf den Button „Start“ – nachfolgend auf das BenutzerInnen Symbol und anschließend auf „Abmelden“.

Kontakt / Zuständigkeiten

Die technische Abwicklung erfolgt durch Abteilung Präs/9 in Zusammenarbeit mit dem BRZ. Bei organisatorischen Fragen, Anregungen oder Wünschen nach weiteren Funktionen wenden Sie sich bitte an die Abteilung Präs/9.

Bei technischen Problemen kontaktieren Sie bitte die IT-Hotline per E-Mail an ITHotline@bmfwf.gv.at oder per Telefon unter der Nummer 7777.