

Inhaltsverzeichnis

User_innen-Struktur, Berechtigungen, Verwaltung.....	2
Welche User_innen-Struktur und Berechtigungen gibt es?	2
Wie wird eine_ein Poweruser_in im eAMS-Konto angelegt?	2
Wie können zusätzliche Berechtigungen für eine_n Poweruser_in bzw. User_in/(RV) User_in vergeben bzw. vergebene Berechtigungen entfernt werden?.....	3
Kann nachträglich eine_ein User_in zu einer_einem Poweruser_in bzw. eine_ein Poweruser_in zu einer_einem User_in geändert werden?	4
Wer vergibt für die_den Poweruser_in das Passwort?.....	4
Wer vergibt für die_den User_in das Passwort?	4
Wer vergibt für die Rechtsvertretung das Passwort?	4
Welche Funktionen zum "Passwort vergessen" gibt es?.....	4
Kann die Erinnerungsfrage zu "Passwort vergessen" auch nachträglich geändert werden?.....	4
Änderungen zur_zum Superuser_in: Was ist zu beachten?	4
Geschäftsfälle und Nachrichten	6
Wie kann ich eine Benachrichtigung zu neuen, ungelesenen Nachrichten aktivieren (<i>Mail-Agent</i>)?	6
Welche_r User_in erhält eine Benachrichtigung? Beantwortung einer " <i>Allgemeinen Nachricht/Anfrage</i> " durch die_den AMS-Berater_in.....	6
Wann erfolgt eine Benachrichtigung zu einer neuen, ungelesenen Nachricht?.....	6
Es werden nicht alle Nachrichten bzw. Geschäftsfälle im eAMS-Konto angezeigt?	7
Bei einem Geschäftsfall zu einer " <i>Allgemeinen Anfrage an das AMS</i> " sind die Schaltflächen " <i>Geschäftsfall löschen</i> " und " <i>Geschäftsfall abschließen</i> " inaktiv?.....	7
Personalsuche	8
Ich kann die Stellenprofile nicht aktivieren?.....	8
Wo sehe ich die Liste der Bewerber_innen im eAMS-Konto?	8
Wie wird das AMS mit der Stellenbesetzung beauftragt?	8
Können bereits aktivierte Stellenprofile geändert werden?	8
Wie wird die Gruppe der Führerscheine im eAMS-Konto dargestellt?.....	8
Wo werden die Angaben zum Mindestentgelt angezeigt?	9
Wie kann ich aus dem eAMS-Konto heraus den eJob-Room nutzen?	9
Allfälliges.....	10
In den Unternehmensdaten werden alte bzw. falsche Rechtsdaten angezeigt	10
Die Unternehmensdaten haben sich geändert	10
Die Rechtsdaten haben sich geändert.....	10
Dach-Konto: Wie wechselt das System zwischen den Standorten?	10

USER_INNEN-STRUKTUR, BERECHTIGUNGEN, VERWALTUNG

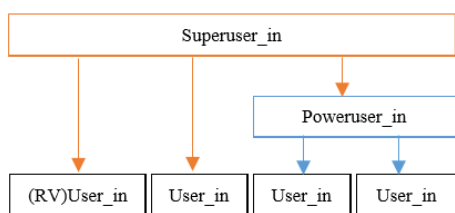
Welche User_innen-Struktur und Berechtigungen gibt es?

In der Benutzer_innen--Hierarchie gibt es drei Ebenen:

Superuser_in,

Poweruser_in,

User_in bzw. User_in (*Rechtsvertretung*)



- Die_der **Superuser_in** steht an der Spitze der eAMS-Konto User_innen und ist berechtigt, alle im eAMS-Konto verfügbaren Services zu nutzen. Die Berechtigungen können ganz oder teilweise - an die Organisationsform des Unternehmens angepasst - auf weitere Benutzer_innen (Poweruser_in, User_in, Rechtsvertretung) übertragen werden.
- Eine_ein **Poweruser_in** kann ihre_seine Berechtigungen ganz oder teilweise nur an weitere User_innen übertragen.
- Eine_ein (Standard-)User_in kann ihre_seine Berechtigungen nicht übertragen.
- Eine besondere User_innen-Form ist die **Rechtsvertretung (RV)**, die nur von der_dem Superuser_in angelegt werden kann (z.B. Steuerberater_innen, Rechtsanwäl_t_innen).

Wie wird eine_ein Poweruser_in im eAMS-Konto angelegt?

- Über die Schaltfläche "*User hinzufügen*" werden im 'Schritt 1 von 6' zumindest Anrede, Vorname und Nachname der_des Poweruser_in eingegeben. Das Kontrollkästchen "*Power-User*" ist durch Anklicken zu aktivieren und die Eingabe mit der Schaltfläche "*Weiter*" zu bestätigen.
- Im 'Schritt 2 von 6' besteht die Möglichkeit, über eine Auswahl im Listenfeld "*User*" der_dem Poweruser_in die gleichen Standorte / eJob-Room-Accounts zuzuweisen für welche die_der Superuser_in selbst berechtigt ist. Die Bestätigung erfolgt wiederum über die Schaltfläche "*Weiter*".
- Im 'Schritt 3 von 6' kann das "*Hinzufügen*" oder das "*Entfernen*" von Standorten / eJob-Room-Accounts durchgeführt werden (sofern dies nicht im Schritt 2 bereits erfolgt ist).

- Nach neuerlicher Bestätigung über die Schaltfläche "*Weiter*" können für die_den Poweruser_in im 'Schritt 4 von 6' durch Anklicken der entsprechenden Kontrollkästchen jene Services ausgewählt werden, welche die_der Poweruser_in verwalten soll. Für den nächsten Schritt muss erneut die Schaltfläche "*Weiter*" ausgewählt werden.
- Im 'Schritt 5 von 6' werden die zugewiesenen Standorte und Services für die_den Poweruser_in zur Kontrolle in einer Gesamtübersicht angezeigt.
- Das Anklicken der Schaltfläche "*Weiter*" führt zu 'Schritt 6 von 6', wo über die Schaltfläche "*Bestätigen*" der Anlegevorgang abgeschlossen wird.

Es erfolgt eine Hinweismeldung und der generierte Benutzername und das Passwort der_des Poweruser_in für den Ersteinstieg werden angezeigt.

Über den Link "*PDF-Datei herunterladen*" oder über die Schaltfläche "*PDF Ansicht*" wird das Informationsschreiben aufgerufen, in welchem der Benutzername und das Passwort angeführt sind.

Wie können zusätzliche Berechtigungen für eine_n Poweruser_in bzw. User_in/(RV) User_in vergeben bzw. vergebene Berechtigungen entfernt werden?

Wählen Sie im Register *Berechtigungen* in der Ansicht *User verwalten* durch Klick auf den *Familien-/Nachname* aus der *Liste der User* in die_den gewünschte_n Poweruser_in bzw. User_in. Damit öffnet sich die Ansicht *User bearbeiten*.

Betätigen Sie die Schaltfläche *Standorte aktualisieren* und öffnen Sie auf der darauffolgenden Ansicht >>*User bearbeiten*>>*Ändern* mit dem Aufklappsymbol + *aufklappen* die Ansicht der Standorte.

Durch Anklicken des gewünschten *Standortes* wird der ausgewählte Standort in der Ansicht *Service auswählen* geöffnet. Mittels dem Aufklappsymbol + *aufklappen* zu der gewünschten Servicegruppe(n), werden die einzelnen Services dieser Gruppe(n) angezeigt.

Auf dieser Ansicht *Service auswählen* ist ersichtlich, welche Services der_dem Poweruser_in bzw User_in/(RV)User_in bereits zugeordnet sind. Durch Aktivieren bzw. Deaktivieren der einzelnen Kontrollkästchen *auswählen*, können weitere Berechtigungen vergeben bzw. entfernen. Mit Betätigen der Schaltfläche *Speichern* werden die entsprechenden Änderungen gespeichert.

Hinweis: Werden im eAMS-Konto **neue Services** angeboten, ist die_der Superuser_in automatisch berechtigt diese sofort nutzen zu können. Entsprechende Berechtigungen für die Poweruser_innen bzw. User_innen/ (RV)User_innen sind über die oben beschriebene Vorgehensweise durch die_den jeweiligen Superuser_in zu vergeben.

Kann nachträglich eine_ein User_in zu einer_einem Poweruser_in bzw. eine_ein Poweruser_in zu einer_einem User_in geändert werden?

Nein – die Entscheidung, ob eine_ein User_in eine_ein Poweruser_in bzw. eine_ein Poweruser_in eine_ein User_in sein soll, kann nur beim Anlegen getroffen werden. Wurde eine_ein User_in falsch angelegt, können Sie diese_diesen entfernen und neuerlich anlegen.

***Hinweis:** Wenn die Nutzung des Kontos für mehrere User_innen vorgesehen ist, wird empfohlen - zu Beginn der Berechtigungsvergaben - zumindest eine_einen Poweruser_in anzulegen. Dadurch können die Rechte der_des Superuser_in der_dem Poweruser_in erteilt werden. Andernfalls müsste sich die_der Superuser_in um das Anlegen der User_innen und die Vergabe der Berechtigungen selbst kümmern.*

Wer vergibt für die_den Poweruser_in das Passwort?

Das Passwort wird von der_dem Superuser_in vergeben.

Wer vergibt für die_den User_in das Passwort?

Das Passwort wird von der_dem zuständigen Poweruser_in oder von der_dem Superuser_in vergeben.

Wer vergibt für die Rechtsvertretung das Passwort?

Das Passwort wird von der_dem Superuser_in vergeben.

Welche Funktionen zum "Passwort vergessen" gibt es?

Bei Erstanmeldung sowie in den Einstellungen des eAMS-Kontos können Sie - für den Fall, dass Sie das Passwort vergessen - eine vordefinierte Erinnerungsfrage auswählen und die entsprechende Antwort sowie Mail-Adresse hinterlegen.

***Hinweis:** Sollte sich Ihre Mail-Adresse ändern – passen Sie diese bitte in den Einstellungen an, damit die Zustellung des neuen Passwortes gewährleistet werden kann.*

Kann die Erinnerungsfrage zu "Passwort vergessen" auch nachträglich geändert werden?

Ja - aktivieren Sie hierfür den Link "*Einstellungen*". In dieser Ansicht sehen Sie die momentan gültige Erinnerungsfrage und können diese auch jederzeit ändern.

Änderungen zur_zum Superuser_in: Was ist zu beachten?

Jegliche Änderungen zur_zum Superuser_in ist der_dem Berater_in des Service für Unternehmen zu melden (z.B. Vergabe neuer Zugangsdaten, Namensänderung, etc.)

Somit erhält z.B. die_der "neue" Superuser_in ihre_seine persönlichen Zugangsdaten und die_der bisherige Superuser_in verliert mit sofortiger Wirkung den Zugriff auf das eAMS-Konto.

Die angelegte User_innen-Struktur sowie User_innen-Berechtigungen (Poweruser_in, User_in, Rechtsvertretung) bleiben bei Änderung der_des Superuser_in erhalten.

Die bisher im eAMS-Konto durchgeführten Aktivitäten werden - nach wie vor - angezeigt.

GESCHÄFTSFÄLLE UND NACHRICHTEN

Wie kann ich eine Benachrichtigung zu neuen, ungelesenen Nachrichten aktivieren (*Mail-Agent*)?

Aktivieren Sie dazu über den Link "*Einstellungen*" den Mail-Agent.

Befinden sich im eAMS-Konto **neue ungelesene** Nachrichten – erhalten Sie per E-Mail eine Benachrichtigung. Die Überprüfung auf neue ungelesene Nachrichten findet pro Service-Gruppe statt.

Der Text des Verständigungsmails lautet somit beispielhaft:

"Sehr geehrte_r Frau_Herr <...>, wir haben neue Nachrichten des Typs SFU, AMF, KOM für Sie. Bitte steigen Sie in Ihr eAMS-Konto <Name bzw. Bezeichnung> ein und rufen Sie Ihre neuen Nachrichten ab."

Welche_r User_in erhält eine Benachrichtigung?

Beantwortung einer "Allgemeinen Nachricht/Anfrage" durch die_den AMS-Berater_in

Die Benachrichtigung mittels Mail-Agent erhält jene_r User_in, welche_r die ursprüngliche Anfrage (*Nachricht an das AMS bzw. Allgemeine Anfrage an das AMS*) im eAMS-Konto abgeschickt hat.

Nachrichten zu einem Geschäftsfall

Die Benachrichtigung mittels Mail-Agent erhält jene_r User_in, die_der den Geschäftsfall ausgelöst hat (Name in der Spalte *User*).

Nachrichten zu einem Geschäftsfall, welcher vom AMS ausgelöst wurde

Die Benachrichtigung mittels Mail-Agent erhält die_der Superuser_in (gilt auch für Dach eAMS-Konten). Diese Geschäftsfälle sind in der Spalte *User* mit dem Eintrag "AMS" gekennzeichnet.

Wann erfolgt eine Benachrichtigung zu einer neuen, ungelesenen Nachricht?

Die Benachrichtigung zu einer neuen, ungelesenen Nachricht wird per Mail zugestellt wie folgt:

Beispiel 1:

Eine neue Nachricht "A" wird Ihnen in Ihr eAMS-Konto zugestellt. Sie erhalten eine Benachrichtigung per Mail.

Sie steigen NICHT in Ihr eAMS-Konto ein.

Verhalten des Mail-Agents: Da Sie nicht in Ihr eAMS-Konto eingestiegen sind, bleibt die Nachricht "A" im Status "ungelesen" und Sie erhalten keine neuerliche Benachrichtigung an Ihre E-Mail-Adresse.

Beispiel 2:

Eine neue Nachricht "A" wird Ihnen in Ihr eAMS-Konto übermittelt und Sie erhalten eine Benachrichtigung per Mail.

Es folgen drei weitere Nachrichten in Ihr eAMS-Konto.

Sie steigen in Ihr Konto ein, sehen vier ungelesene Nachrichten und lesen die Nachricht "A" sowie "nur" zwei von den drei weiteren Nachrichten.

Verhalten des Mail-Agents Sie erhalten eine Benachrichtigung per E-Mail, da seit der letzten Benachrichtigung (= zu Nachricht "A") weitere (noch) ungelesene Nachrichten vorhanden sind.

Beispiel 3:

Eine neue Nachricht "A" wird Ihnen in Ihr eAMS-Konto übermittelt und Sie erhalten eine Benachrichtigung per Mail.
Es folgen drei weitere Nachrichten in Ihr eAMS-Konto.

Sie steigen in Ihr Konto ein, sehen vier ungelesene Nachrichten und lesen die drei kürzlich eingegangenen Nachrichten (Nachricht "A" bleibt "ungelesen").

Verhalten des Mail-Agents: Sie erhalten keine Benachrichtigung per E-Mail, da das System Sie über die Nachricht "A" bereits informiert hat.

Es werden nicht alle Nachrichten bzw. Geschäftsfälle im eAMS-Konto angezeigt?

Die Darstellung der Ansicht "*Geschäftsfälle*" entspricht Ihren zugeteilten Berechtigungen und kann dadurch bei den einzelnen User_innen unterschiedlich sein.

Beispiel: Verfügt die_der Poweruser_in bzw. die_der User_in über keine Berechtigungen im Bereich "*Arbeitsmarktförderungen*" - so werden in der Ansicht "*Geschäftsfälle*" auch keine Nachrichten bzw. Geschäftsfälle dieses Typs angezeigt.

Bei einem Geschäftsfall zu einer "*Allgemeinen Anfrage an das AMS*" sind die Schaltflächen "*Geschäftsfall löschen*" und "*Geschäftsfall abschließen*" inaktiv?

Solange es ungelesene Nachrichten zu diesem Geschäftsfall gibt, sind diese Schaltflächen inaktiv.

Hinweis: Eine_ein Superuser_in - unabhängig von der_dem Erfasser_in - kann **ALLE** allgemeinen Nachrichten löschen bzw. abschließen

Poweruser_innen und **User_innen** können nur jene Geschäftsfälle löschen bzw. abschließen, die sie selbst erfasst haben.

PERSONALSUCHE

Ich kann die Stellenprofile nicht aktivieren?

Wechseln Sie in die Ansicht "*Personalsuche / Personalvermittlung*" und aktivieren Sie den Link "*Stellenprofile Kurzanzeige*". Werden keine Stellenprofile angezeigt, wenden Sie sich bitte an Ihre_Ihren AMS-Berater_in.

Hinweis: Bei einem Dach eAMS-Konto können Sie Stellenprofile nur von einem "Filial-Standort" aus aktivieren. Wechseln Sie zum entsprechenden Filial-Datensatz und aktivieren die Schaltfläche "Standort wechseln".



Wo sehe ich die Liste der Bewerber_innen im eAMS-Konto?

Die aktualisierte Bewerber_innenliste wird Ihnen in der Ansicht "*Aktives Stellenprofil*" im Block "*BewerberInnenliste*" angezeigt.

Hinweis: Ansicht "*Aktive Geschäftsfälle*" öffnen - in der "*Liste der Geschäftsfälle*" den entsprechenden Geschäftsfall anklicken – zum Block "*BewerberInnenliste*" scrollen.

Wie wird das AMS mit der Stellenbesetzung beauftragt?

Klicken Sie auf die Ansicht "*Personalsuche / Personalvermittlung*".

Durch Aktivierung des jeweiligen Stellenprofils, beauftragen Sie Ihre_Ihren AMS-Berater_in zur Veröffentlichung und Personalsuche der "freien Stelle/n".

Können bereits aktivierte Stellenprofile geändert werden?

Um ein aktiviertes Stellenprofil zu ändern, informieren Sie das AMS - aus dem entsprechenden Geschäftsfall heraus (*Geschäftsfall Vollanzeige*) - über die Schaltfläche "*Nachricht an das AMS*". Nach erfolgter Bearbeitung durch Ihre_Ihren AMS-Berater_in generiert sich eine neue Nachricht in Ihr eAMS-Konto.

Wie wird die Gruppe der Führerscheine im eAMS-Konto dargestellt?

Die Führerscheine FSA, FSB, FSC, FSD, FSE, FSF und FSG werden im eAMS-Konto mit den bekannten Buchstabenkürzeln angezeigt.

Die übrigen Führerscheine werden folgendermaßen angezeigt:

FSHUB = H

FSTAXI = I

FSGEFAHR = J

FSAUTOKRAN und/oder FSKRAN = K

Wo werden die Angaben zum Mindestentgelt angezeigt?

Die Angaben zum Mindestentgelt werden beim Aktivieren eines Lehr- bzw. Stellenprofils angezeigt.

Angaben zum Mindestentgelt zu Stellenprofil:

Mindestentgeltangaben	
Hinweis ⓘ	Die Angaben zum Mindestentgelt sind zu Ihrem Stellenprofil gespeichert und können für den aktuellen Personalsuchauftrag geändert werden. Für generelle Änderungen kontaktieren Sie bitte Ihre Beraterin, Ihren Berater des Service für Unternehmen.
kennzeichnungspflichtig * ⓘ	-- Bitte auswählen -- ▾
Entgelt auf Vollzeitbasis brutto ⓘ	Mindestentgelt <input type="text"/> <input checked="" type="checkbox"/> Bereitschaft zur Überzahlung oder Mindestentgelt inkl. Überzahlung <input type="text"/>
Währung	EUR (Euro) ▾
Entgeltzeitraum	-- Bitte auswählen -- ▾

Angaben zum Mindestentgelt zu Lehrstellenprofil:

Mindestentgeltangaben	
Hinweis ⓘ	Die Angaben zum Lehrlingseinkommen sind zu Ihrem Lehrstellenprofil gespeichert und können für den aktuellen Suchauftrag geändert werden. Für generelle Änderungen kontaktieren Sie bitte Ihre Beraterin, Ihren Berater des Service für Unternehmen.
kennzeichnungspflichtig * ⓘ	-- Bitte auswählen -- ▾
Lehrlingseinkommen brutto ⓘ	Mindestentgelt <input type="text"/> <input type="checkbox"/> Bereitschaft zur Überzahlung oder Mindestentgelt inkl. Überzahlung <input type="text"/>
Währung	EUR (Euro) ▾
Entgeltzeitraum	-- Bitte auswählen -- ▾

Wie kann ich aus dem eAMS-Konto heraus den eJob-Room nutzen?

Über die *Personalsuche* / *eJob-Room* stehen Ihnen alle Funktionalitäten des eJob-Rooms zur Verfügung. Wenn ein aktives eAMS-Konto existiert, muss die Anlage eines eJob-Room Accounts über dieses erfolgen.

ALLFÄLLIGES

In den Unternehmensdaten werden alte bzw. falsche Rechtsdaten angezeigt

Das AMS bezieht Ihre Rechtsdaten über das Unternehmensregister der Statistik Austria. Das Unternehmensregister wiederum wird von den einzelnen Quellregistern beliefert. Möchten Sie Ihre Rechtsdaten ändern, so wenden Sie sich bitte an Ihr zuständiges Quellregister (Firmenbuch, Gewerberegister, Vereinsregister, etc.).

Die Unternehmensdaten haben sich geändert

In der Ansicht "*eServices*" im Block "*Kontoverwaltung*" werden die Unternehmensdaten angezeigt und sind nicht änderbar. Sind Änderungen erwünscht bzw. erforderlich, geben Sie diese über die Funktion "*allgemeine Nachricht an das AMS*" bekannt.

Die Rechtsdaten haben sich geändert

- Ist dem BTR-Datensatz **keine KUR** (Kennziffer des Unternehmensregisters) zugeordnet, kann die_der Superuser_in bzw. die_der User_in mit der entsprechenden Berechtigung im eAMS-Konto (*Reiter eServices / Kontoverwaltung / Rechtsdaten ändern*) die Rechtsdaten ändern.

Dies löst eine Benachrichtigung an das AMS aus. Nach Bearbeitung der Nachricht durch die_den SfU-Berater_in werden die neuen Rechtsdaten im eAMS-Konto angezeigt.

- Ist dem BTR-Datensatz **eine KUR** (Kennziffer des Unternehmensregisters) **zugeordnet**, können die Rechtsdaten über das eAMS-Konto nicht geändert werden. Sollten Ihre Unternehmensdaten nicht mehr aktuell sein, informieren Sie bitte Ihre_Ihren Berater_in im Service für Unternehmen.

Dach-Konto: Wie wechselt das System zwischen den Standorten?

Beim Einstieg ins Dach-Konto wird Ihnen automatisch der Standort "Dach-Standort" angezeigt. Öffnen Sie einen Geschäftsfall, wechselt das System automatisch in den dadurch ausgewählten Standort und bleibt auf der Ebene des ausgewählten Standortes, bis Sie händisch in einen anderen Standort wechseln.