

### Inhaltsverzeichnis

<b>User_innen-Struktur, Berechtigungen, Verwaltung</b> .....	<b>2</b>
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
<b>Geschäftsfälle und Nachrichten</b> .....	<b>6</b>
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
<b>Personalsuche</b> .....	<b>8</b>
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
<b>Allfälliges</b> .....	<b>10</b>
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

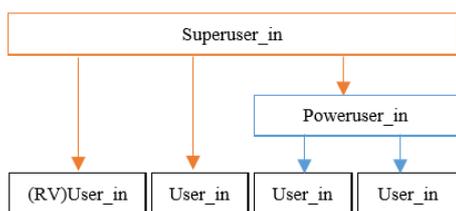
### Welche User\_innen-Struktur und Berechtigungen gibt es?

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 Listefeld "*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	
<b>Hinweis</b> ⓘ	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.
<b>kennzeichnungspflichtig</b> * ⓘ	-- Bitte auswählen -- ▾
<b>Entgelt auf Vollzeitbasis brutto</b> ⓘ	Mindestentgelt: <input type="text"/> <input checked="" type="checkbox"/> Bereitschaft zur Überzahlung oder Mindestentgelt inkl. Überzahlung: <input type="text"/>
<b>Währung</b>	EUR (Euro) ▾
<b>Entgeltzeitraum</b>	-- Bitte auswählen -- ▾

### Angaben zum Mindestentgelt zu Lehrstellenprofil:

Mindestentgeltangaben	
<b>Hinweis</b> ⓘ	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.
<b>kennzeichnungspflichtig</b> * ⓘ	-- Bitte auswählen -- ▾
<b>Lehrlingseinkommen brutto</b> ⓘ	Mindestentgelt: <input type="text"/> <input type="checkbox"/> Bereitschaft zur Überzahlung oder Mindestentgelt inkl. Überzahlung: <input type="text"/>
<b>Währung</b>	EUR (Euro) ▾
<b>Entgeltzeitraum</b>	-- 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, Gewereregister, 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.