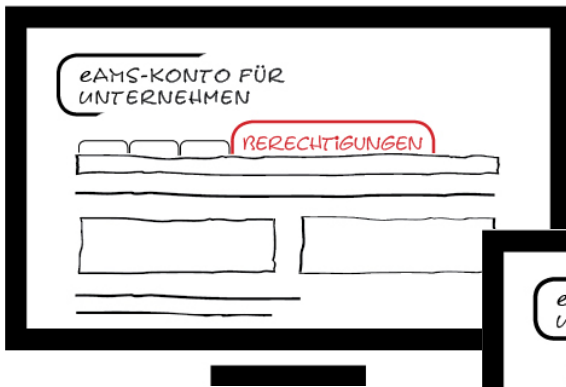


eAMS-Konto für Unternehmen

Damit Ihre Steuerberaterin, Ihr Steuerberater Sie optimal entlasten und für Sie alles abwickeln kann, müssen Sie als „Superuser“ Ihre Rechtsvertretung definieren. *Und so geht's!*

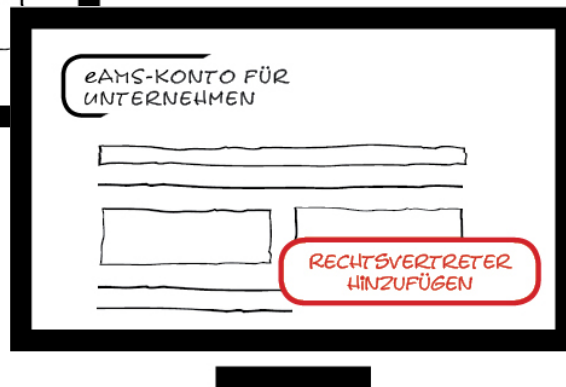


Rechtsvertreter hinzufügen



Wechseln Sie in die Ansicht „Berechtigungen“ und klicken Sie auf die Schaltfläche „Rechtsvertreter hinzufügen“.

Diese Funktion steht ausschließlich dem Superuser des eAMS-Kontos zur Verfügung!



6 Schritte zur Rechtsvertretung

- Schritt 1 „Daten“ der Rechtsvertretung eingeben
-
- Schritt 2 Sie können „Berechtigungen“ von einem User übertragen:
Wählen Sie aus der bestehenden Liste einen User aus.
Wollen Sie **keine** Berechtigungen übertragen, lassen Sie „Nein“.
-
- Schritt 3 Klicken Sie auf das Symbol für den Überblick, damit Sie die „Standorte auswählen“ können.
Aktivieren Sie auch bei Unternehmen mit **nur 1 Standort** die Checkbox.
-
- Schritt 4 Vergeben Sie Einzelberechtigungen für die gewählten Standorte, in dem Sie gewünschte „Services auswählen“.
Abwicklung COVID-19-Kurzarbeit: Berechtigen Sie Ihre Rechtsvertretung für „Arbeitsmarktförderungen“ mit den Unterpunkten „Gesamtübersicht aller Beihilfen und Projekte“ und „Kurzarbeitsbeihilfe“.
-
- Schritt 5 Übersicht der vergebenen Berechtigungen prüfen -> klicken Sie dafür auf das Symbol
-
- Schritt 6 Gesamtzusammenfassung prüfen und zum Schluss bestätigen.

Bestätigen Sie Ihre Eingaben nach jedem Schritt mit

WEITER

BESTÄTIGEN

Ihre Rechtsvertretung ist nun erfolgreich angelegt. **Benutzername & Passwort für die Erstanmeldung** werden angezeigt, können als PDF-Dokument gespeichert und versendet werden.