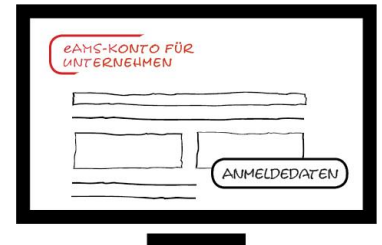


eAMS-Konto für Unternehmen

Damit Sie den Zugang zu Ihrem eAMS-Konto für Unternehmen erhalten, senden Sie die vollständig **ausgefüllten** und **unterschiedenen** Formulare und die erforderlichen Unterlagen

- per E-Mail - als PDF oder
- per Post an Ihre zuständige AMS (Landes-)Geschäftsstelle.






Übermittlung per E-Mail



Senden Sie uns bitte grundsätzlich die Dokumente

- als PDF
- in einer Datei

Unterschreiben Sie ...			
	... mit Handy-Signatur	... mit Touchpen auf einem graphischen Display	... den Ausdruck.
So wird's gemacht!	Wenn Sie über ein Handy-Signatur-Konto verfügen, unterzeichnen Sie die online ausgefüllten Formulare direkt elektronisch.	Touchscreen: Es ist mit einem Eingabestift oder sogar mit Ihrer Fingerkuppe möglich, direkt zu unterschreiben.	Sie können die Seiten, die Sie unterzeichnen, ausdrucken und unterschreiben. Wenn Sie diese wieder digitalisieren, achten Sie darauf, dass Sie keine großen Bilddateien versenden. Wie das geht, lesen Sie im folgenden Absatz.

Ausgedruckte und unterschriebene Seiten als PDF versenden

Bitte einscannen und als PDF-Dokument versenden.



Die unterschriebenen Seiten fotografieren -> in ein Word-Dokument einfügen -> als PDF „exportieren“ oder „speichern unter“ als PDF.



Nutzen Sie auch die **Funktionen Ihrer Mobilgeräte**

- Scanfunktion in der App „Notizen“ auf iPhone
- diverse Apps auf Android oder IOS

Sie können die Formulare fotografieren und erhalten somit "Bilddaten", die für die Weiterverarbeitung zu groß sind.

Daher bitten wir Sie, diese als PDF zu speichern.

So geht's!

Eine neue Word-Datei öffnen und die Bilder einfügen: mit „Copy-Paste“ oder mit dem Befehl „Bilder einfügen aus Datei“. Anschließend als PDF speichern oder exportieren.