

IT-TOOLS

M-AMA

Online-Bestellsystem
(OBS)



INHALTSVERZEICHNIS

1. Login	2
2. Eigene Berechtigung für IT-Tools einsehen hinzufügen, bearbeiten und löschen	2
3. Übersicht IT-Tools und EVU-Administratoren	5
4. Modul „Verwaltung“: Neue Benutzer und Rechte anderer Nutzer verwalten	6

1. Login

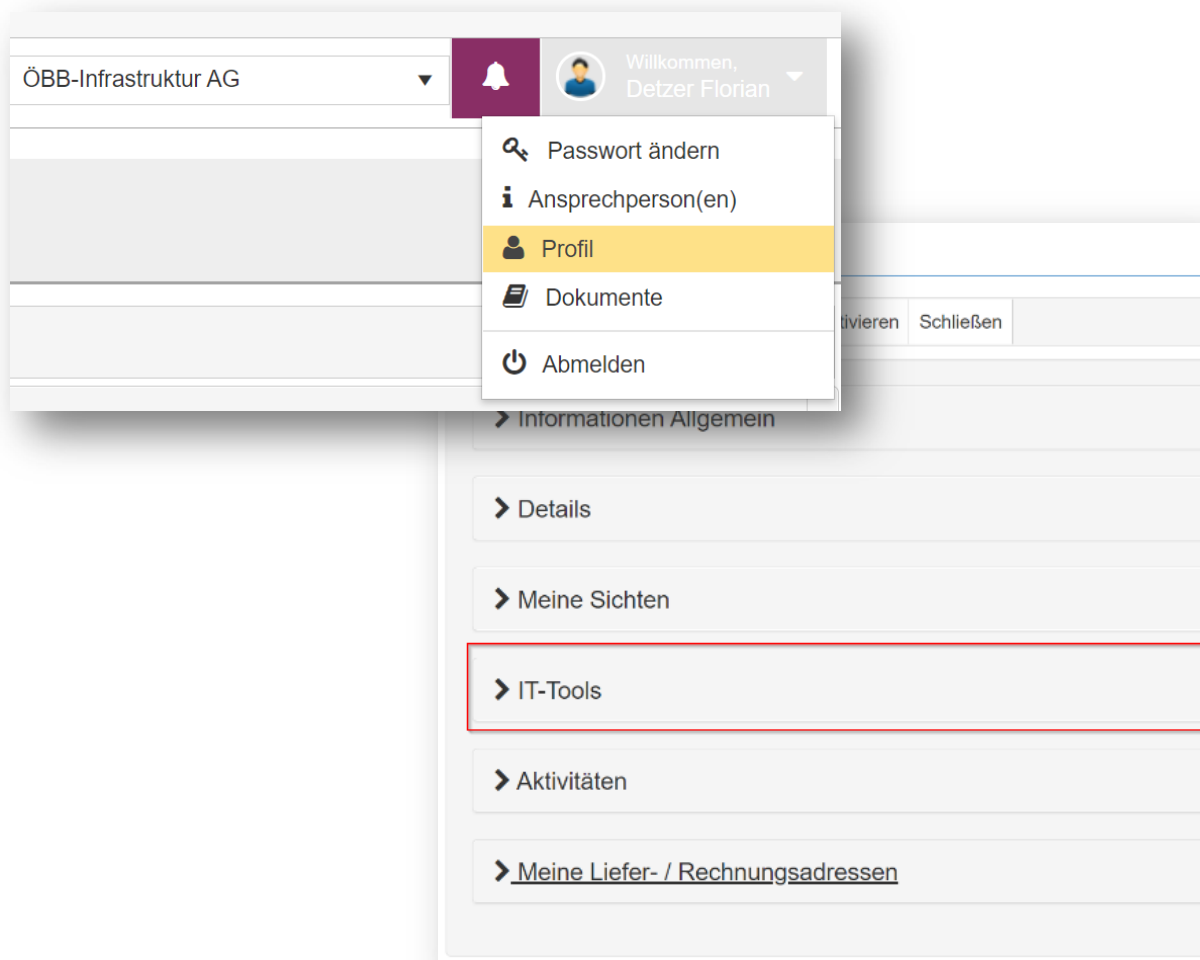
<https://mama-obs.oebb.at/>

Falls der **Login-Name** nicht bekannt ist, wenden Sie sich bitte an:
mama-anfrage@oebb.at

Das Passwort kann mittels „**Passwort vergessen**“ angefordert werden.

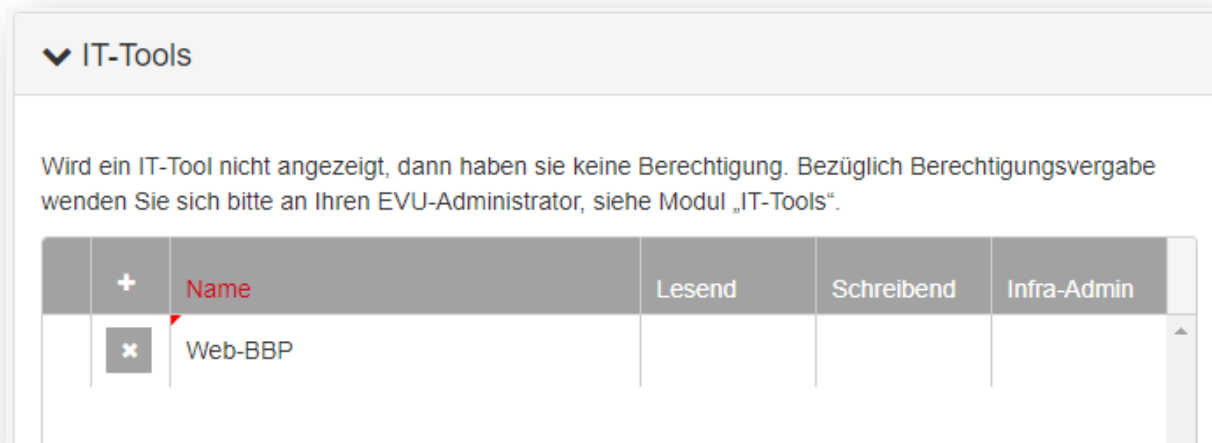
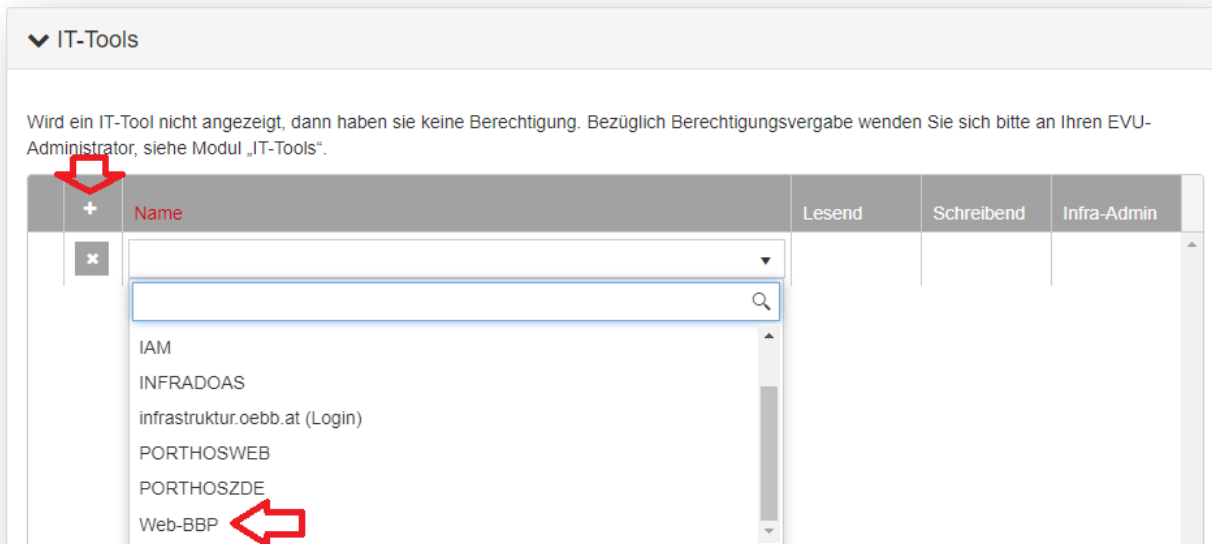
2. Eigene Berechtigung für IT-Tools einsehen hinzufügen, bearbeiten und löschen

Um zu den persönlich berechtigten IT-Tools zu gelangen, klicken Sie in der Startseite rechts oben auf das Benutzersymbol → Profil.



Im Bereich „IT-Tools“ werden alle verfügbaren Berechtigungen der verschiedenen IT-Tools aufgelistet.

Neue Basisberechtigungen für IT-Tools werden mit dem + Symbol hinzugefügt, wie z.B. Web-BBP. Beachten Sie, dass dafür die Rolle „EVU Administrator“ benötigt wird.



X entfernt die gewählte Zeile und somit die komplette Berechtigung des IT-Tools. Alle Änderungen müssen gespeichert werden.

In weiterer Folge werden neue IT-Tools ins M-AMA integriert und im Modul „IT-Tools“ bzw. als Berechtigung beim jeweiligen User angezeigt.

Abhängig vom jeweiligen IT-Tool sind die Berechtigungen „Lesend“, „Schreibend“ und „Infra-Admin“ verfügbar. Diese werden in den jeweiligen Spalten angezeigt.

Berechtigungen können durch Anklicken der weißen Checkboxen (sofern verfügbar) bearbeitet werden.

Graue Berechtigungen sind nur sichtbar, jedoch nicht bearbeitbar.
Nicht sichtbare Berechtigungen können weder eingesehen noch bearbeitet werden.

IT-Tools

Wird ein IT-Tool nicht angezeigt, dann haben Sie keine Berechtigung. Bezüglich Berechtigungsvergabe wenden Sie sich bitte an Ihren EVU-Administrator, siehe Modul „IT-Tools“.

	+	Name	Lesend	Schreibend	Infra-Admin
▶	✕	ABRSYS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	✕	PORTHOS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	✕	FGSYS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

Bestimmte IT-Tools verfügen über zusätzliche Subberechtigungen. Diese können durch Aufklappen mit dem Pfeilsymbol hinzugefügt werden.

IT-Tools

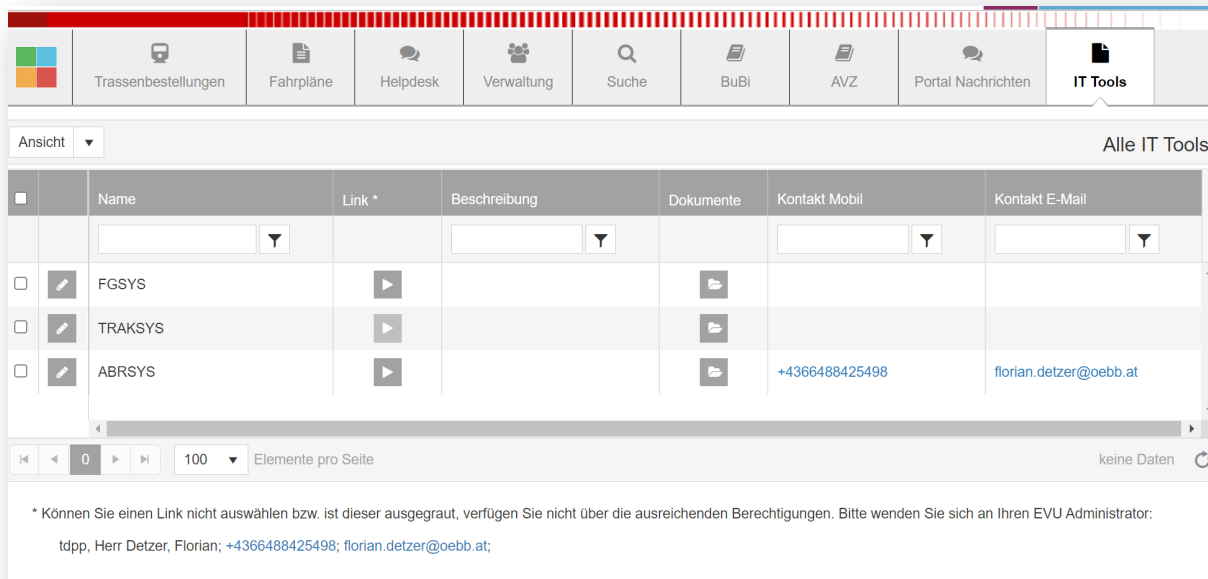
Wird ein IT-Tool nicht angezeigt, dann haben Sie keine Berechtigung. Bezüglich Berechtigungsvergabe wenden Sie sich bitte an Ihren EVU-Administrator, siehe Modul „IT-Tools“.

	+	Name	Lesend	Schreibend	Infra-Admin
◀	✕	TRAKSYS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	+	Name			
	✕				
▶	✕	Admin			

3. Übersicht IT-Tools und EVU-Administratoren

Im Modul „IT-Tool“ können alle verfügbaren IT-Tools und deren Ansprechpartner eingesehen werden. Sollten sie Probleme mit einem dieser Applikationen haben, wenden Sie sich bitte direkt an den angegebenen Kontakt.

Mit dem Button in der Spalte Link werden Sie direkt zur jeweiligen Applikation weitergeleitet.



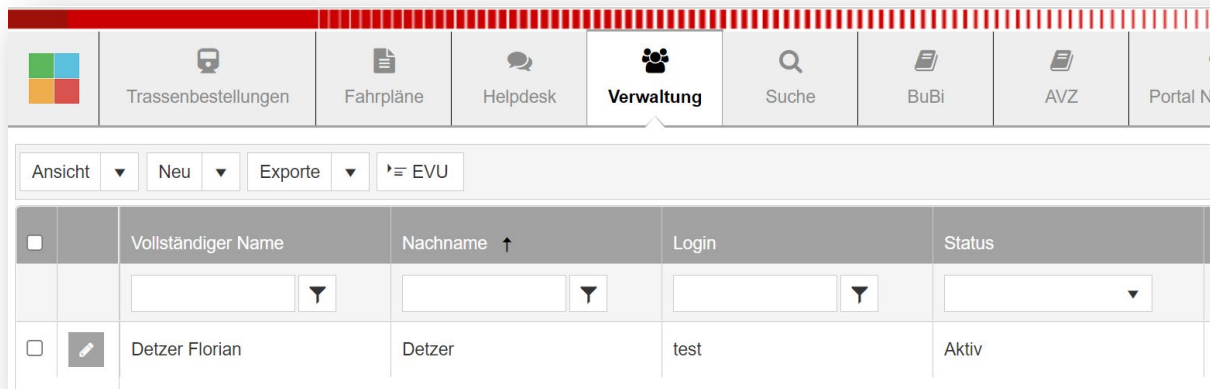
Name	Link *	Beschreibung	Dokumente	Kontakt Mobil	Kontakt E-Mail
FGSYS					
TRAKSYS					
ABRSYS				+4366488425498	florian.detzer@oebb.at

* Können Sie einen Link nicht auswählen bzw. ist dieser ausgegraut, verfügen Sie nicht über die ausreichenden Berechtigungen. Bitte wenden Sie sich an Ihren EVU Administrator:
tdpp, Herr Detzer, Florian; +4366488425498; florian.detzer@oebb.at;

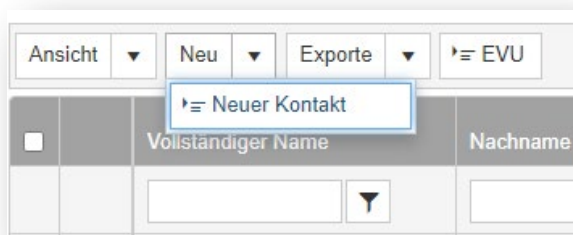
Um die Rechte anderer Kontakte/Nutzer zu verwalten, wird die Berechtigung „EVU-Administrator“ benötigt. Welche Benutzer diese Berechtigung innerhalb des gewählten EVU haben, kann im unteren Bereich eingesehen werden.

4. Modul „Verwaltung“: Neue Benutzer und Rechte anderer Nutzer verwalten

Unter dem Modul „**Verwaltung**“ können neue Benutzer erstellt und alle Details aller Benutzer des EVU bearbeitet, sowie die Berechtigungen für IT-Tools vergeben werden.



Wenn Sie einen neuen M-AMA Benutzer erstellen möchten, wählen Sie „Neu“ und „Neuer Kontakt“ aus.



Die Bearbeitung unterscheidet sich dabei nicht zu den der Berechtigungen im eigenen Profil.

