

WKO Benutzerverwaltung

Einfach. Sicher. Schnell.

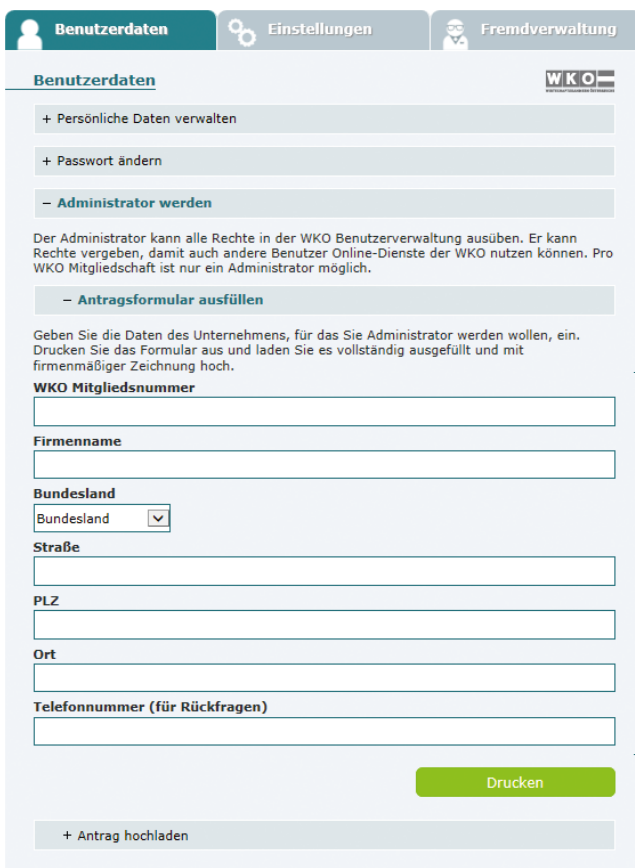


Administrator werden

Damit die WKO Benutzerverwaltung in vollem Umfang genutzt werden kann, bedarf es eines Administrators pro WKO Mitgliedschaft. Der Administrator hat alle Rechte für die Nutzung der angebotenen WKO Online-Angebote. Er kann

- weitere Personen zur Nutzung von Rollen berechtigen.
- auf zahlreiche Online-Angebote der WKO zugreifen.
- Unternehmensdaten im Firmen A-Z bearbeiten.

Die Administratoren-Rolle kann in den in den Kontoeinstellungen unter **Benutzerdaten** > **Administrator werden** beantragt werden. Mit einem Klick auf **Antragsformular ausfüllen** öffnet sich ein Formular.



The screenshot shows the 'Benutzerdaten' (User Data) section of the WKO portal. It includes tabs for 'Benutzerdaten', 'Einstellungen', and 'Fremdverwaltung'. Under 'Benutzerdaten', there are options for '+ Persönliche Daten verwalten', '+ Passwort ändern', and '- Administrator werden'. The 'Administrator werden' section contains a description of the role and a button for '- Antragsformular ausfüllen'. Below this is a form with fields for: WKO Mitgliedsnummer, Firmenname, Bundesland (dropdown), Straße, PLZ, Ort, and Telefonnummer (für Rückfragen). A green 'Drucken' button is at the bottom right, and a '+ Antrag hochladen' button is at the bottom left.

Füllen Sie die Felder aus. Sollten nicht alle Daten bekannt sein, können diese auch nach dem Ausdruck händisch ergänzt werden.

Drucken Sie das Formular aus.

Sobald das Formular vollständig ausgefüllt von einer zeichnungsberechtigten Person unterzeichnet wurde, kann es unter **Antrag hochladen** hochgeladen werden.



The screenshot shows the 'Benutzerdaten' (User Data) section of the WKO online portal. It includes navigation tabs for 'Benutzerdaten', 'Einstellungen', and 'Fremdverwaltung'. Under 'Benutzerdaten', there are options for '+ Persönliche Daten verwalten', '+ Passwort ändern', and '- Administrator werden'. A detailed description explains that an administrator can manage all rights in the WKO user management system. Below this, there is a '+ Antragsformular ausfüllen' option and a '- Antrag hochladen' option. A text box explains that the user should upload the completed form with a company signature and click 'Absenden' to send it to the service center. At the bottom, there is a 'Datei auswählen' (Select file) button with a search field and a green 'Absenden' (Send) button.

Laden Sie das Formular hoch.

Klicken Sie auf **Absenden**.

Sobald der Administrator bestätigt wurde, wird dieser per E-Mail darüber informiert.

Pro WKO Mitgliedschaft ist ein Administrator möglich. Es besteht aber die Möglichkeit eines Administratorenwechsels (z. B. bei Ausscheiden des aktuellen Administrators aus dem Unternehmen). Dazu ist die Übermittlung des oben erwähnten Formulars mit den Daten des neuen Administrators erforderlich. Sobald der neue Administrator bestätigt wurde, wird dieser per E-Mail darüber informiert und der bisherige Administrator verliert seine Rechte.

➤ Sie haben noch Fragen zum Administrator?

Unsere kostenlose WKO-Serviceline unterstützt Sie gerne unter der Nummer 0800 221 221 (Mo.–Fr. 8–20 Uhr, Sa. 8–12 Uhr). Sie können auch eine E-Mail an **benutzerverwaltung@wko.at** schicken.