

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.

 **Benutzerdaten**
 Einstellungen
 Fremdverwaltung

Benutzerdaten 

+ Persönliche Daten verwalten

+ Passwort ändern

- **Administrator werden**

Der Administrator kann alle Rechte in der WKO Benutzerverwaltung ausüben. Er kann Rechte vergeben, damit auch andere Benutzer Online-Dienste der WKO nutzen können. Pro WKO Mitgliedschaft ist nur ein Administrator möglich.

- **Antragsformular ausfüllen**

Geben Sie die Daten des Unternehmens, für das Sie Administrator werden wollen, ein. Drucken Sie das Formular aus und laden Sie es vollständig ausgefüllt und mit firmenmäßiger Zeichnung hoch.

WKO Mitgliedsnummer

Firmenname

Bundesland
Bundesland

Straße

PLZ

Ort

Telefonnummer (für Rückfragen)

Drucken

+ Antrag hochladen

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 options for managing personal data, changing passwords, and becoming an administrator. The 'Antrag hochladen' (Upload Application) option is highlighted, with a sub-option to 'Datei auswählen' (Select File). A search bar and a green 'Absenden' (Send) button are also visible.

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.