

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 z. B.

- 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)

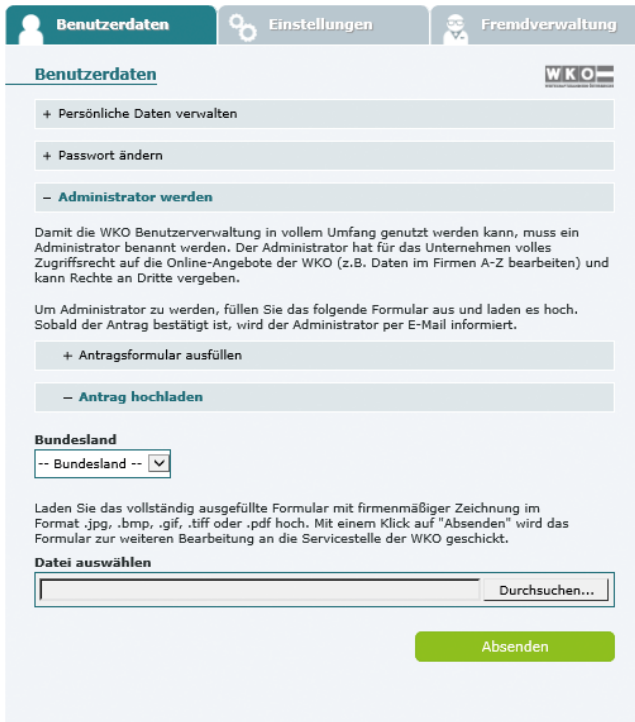
Drucken

+ 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 zeichnungs- berechtigten Person unterzeichnet wurde, kann es unter **Antrag hochladen** hochgeladen werden.



The screenshot shows the 'Benutzerdaten' (User Data) section of the WKO portal. It includes options for 'Persönliche Daten verwalten', 'Passwort ändern', and 'Administrator werden'. Below these, there is explanatory text about the role of an administrator and a button to 'Antragsformular ausfüllen'. The 'Administrator werden' section is expanded, showing a dropdown for 'Bundesland' (Federal State) and a 'Datei auswählen' (Select file) field with a 'Durchsuchen...' (Browse...) button. A green 'Absenden' (Send) button is at the bottom.

- Wählen Sie den Firmensitz.
- 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.