

WKO Benutzerverwaltung

Einfach. Sicher. Schnell.

Registrierung

Um Online-Angebote der Wirtschaftskammern Österreichs nutzen zu können, ist eine Registrierung erforderlich. Diese kann ganz bequem und einfach unter wko.at/benutzerverwaltung durchgeführt werden:

Benutzerkonto WKO

Benutzername

E-Mail-Adresse*

Passwort*

Passwort wiederholen*

Benutzerdaten

Titel

Vorname*

Nachname*

Postgradualer Titel

Geschlecht*

Geburtsdatum

Administrator werden

Der Administrator hat alle Rechte zur Nutzung zugriffsgeschützter Online-Angebote der WKO. Er kann Rechte vergeben, damit auch andere Benutzer Online-Dienste der WKO nutzen können. Pro WKO Mitgliedschaft ist nur ein Administrator möglich.

Sollten Sie Ihre WKO Mitgliedsnummer nicht wissen, kontaktieren Sie unsere kostenlose WKO-Serviceline 0800 221 221 (Mo.-Fr. 8-20 Uhr, Sa 8-12 Uhr).

WKO Mitgliedsnummer

Nutzungsbedingungen*
 Hiermit bestätige ich, dass ich die Nutzungsbedingungen gelesen habe.

Registrieren

Der Benutzername ist frei wählbar und optional. Wenn Sie keinen Benutzernamen wählen, wird Ihre E-Mail-Adresse als Benutzername herangezogen.

Geben Sie Ihre E-Mail-Adresse ein.

Ihr Passwort muss mindestens sechs Zeichen lang sein sowie drei unterschiedliche Merkmale aus den Kategorien Groß- und Kleinbuchstaben, Ziffern und Sonderzeichen enthalten.

Geben Sie Ihre persönlichen Daten ein.

Wenn Sie Administrator für Ihr Unternehmen werden möchten, geben Sie die WKO Mitgliedsnummer ein. In Folge wird überprüft, ob es für Ihr Unternehmen bereits einen Administrator gibt.

Bestätigen Sie die Nutzungsbedingungen.

Nach einem Klick auf **Registrieren** erhalten Sie eine E-Mail mit einem Link zur Bestätigung Ihrer Registrierung. Erst wenn Sie diesen Link aufgerufen haben, ist Ihre Registrierung abgeschlossen.

➤ Sie haben noch Fragen zur Registrierung?

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.

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 navigation tabs for 'Benutzerdaten', 'Einstellungen', and 'Fremdverwaltung'. The 'Benutzerdaten' section contains several options: '+ Persönliche Daten verwalten', '+ Passwort ändern', '- Administrator werden', '+ Antragsformular ausfüllen', and '- Antrag hochladen'. Below these options, there is a text block explaining the administrator role and a 'Datei auswählen' (Select file) section with a search button 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.

WKO Benutzerverwaltung

Einfach. Sicher. Schnell.

Konten zusammenführen

Die neue WKO Benutzerverwaltung bietet einen ganz großen Vorteil: Pro Person reicht ein Login, um eine Vielzahl an WKO Services in Anspruch zu nehmen. Mit nur einem Login können z.B. Einsicht in für WKO Mitglieder exklusive Dokumente genommen und Services im Vorteilsclub der Jungen Wirtschaft beansprucht werden.

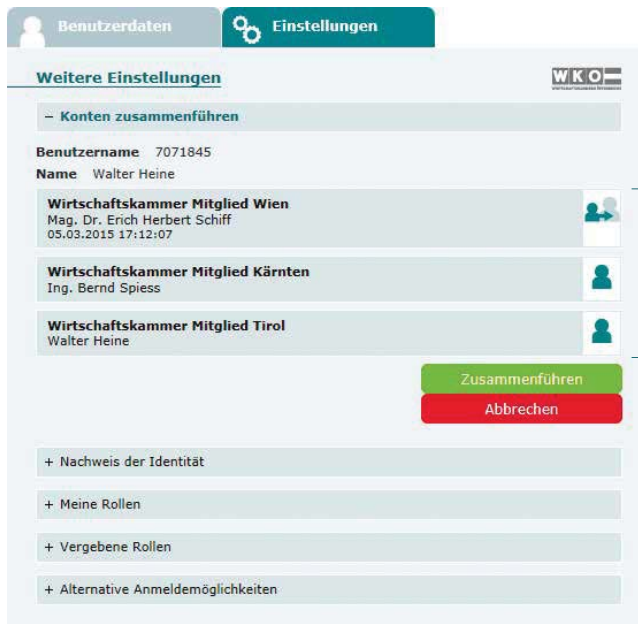
Mitglieder, die über mehr als ein WKO Benutzerkonto verfügen, können diese zu einem zusammenführen. Die Zusammenführung erfolgt immer zu dem aktuell verwendeten Konto in den Kontoeinstellungen unter **Weitere Einstellungen** > **Konten zusammenführen**:

Geben Sie den Benutzernamen und das Passwort jenes WKO Benutzerkontos ein, das Sie auf das aktuelle Konto übertragen möchten.

Sollten Sie Ihre Zugangsdaten vergessen haben, können Sie diese neu anfordern.

Klicken Sie auf **Prüfen**, um Details zu den beiden zusammenzuführenden Konten zu erhalten.

In Folge werden Details zu beiden WKO Benutzerkonten angezeigt:



Sie können eines dieser WKO Benutzerkonten mit dem aktuellen Konto zusammenführen.

Mit einem Klick auf **Zusammenführen** können Sie die Zusammenführung der Konten abschließen.

Sollten Sie die Zusammenführung nicht wollen, klicken Sie auf **Abbrechen**.

Sobald die Konten zusammengeführt wurden, wird eine Erfolgsmeldung angezeigt. Auf Wunsch können danach weitere Konten hinzugefügt werden.



Sie können weitere WKO Benutzerkonten hinzufügen.

➤ Sie haben noch Fragen zur Konten Zusammenführung?

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.

WKO Benutzerverwaltung

Einfach. Sicher. Schnell.

Meine Rollen verwalten

Eine Rolle beschreibt eine Zugehörigkeit zur WKO. Ein Mitglied kann mehrere Rollen besitzen, wie zum Beispiel die Rolle als Wirtschaftskammer Mitglied Wien oder JW-Mitglied. Die Benutzerverwaltung ermöglicht es, Rollen an Dritte zu vergeben, abzutreten und zu übernehmen.

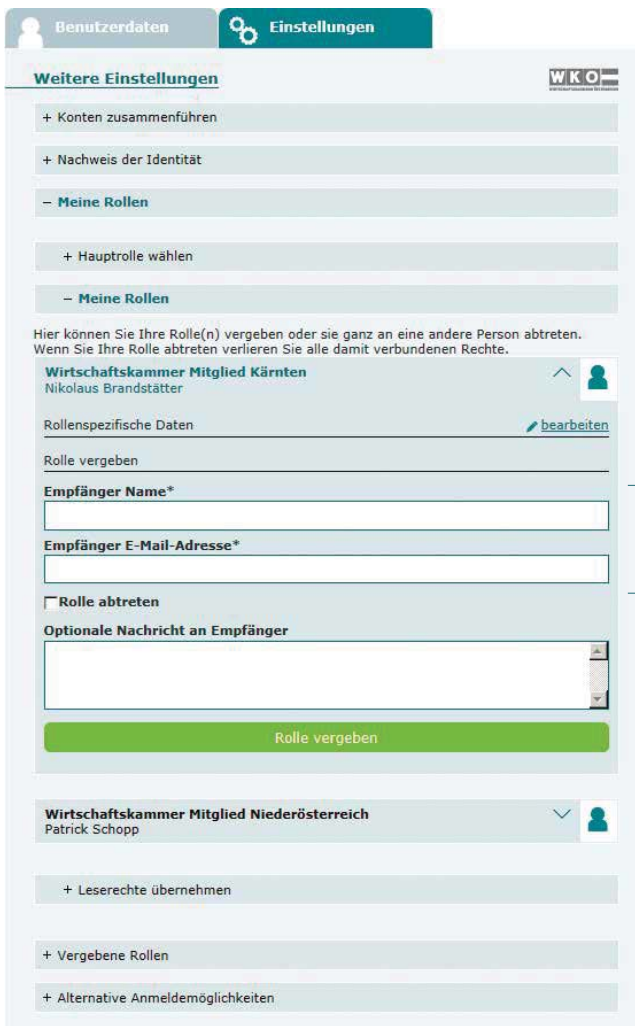
Rollen können in der Benutzerverwaltung in den Kontoeinstellungen unter **Einstellungen** > **Meine Rollen** verwaltet werden. Hier wird eine Übersicht über die eigenen Rollen und den dazugehörigen Rechten geboten:

The screenshot shows the 'Einstellungen' (Settings) page with the 'Meine Rollen' (My Roles) section expanded. It includes a dropdown menu to select a main role, a 'Hauptrolle wählen' (Select main role) button, and a 'Hauptrolle speichern' (Save main role) button. Below this, there are links for '+ Meine Rollen', '+ Leserechte übernehmen', '+ Vergebene Rollen', and '+ Alternative Anmeldeöglichkeiten'.

- Hier können Sie Ihre eigenen Rollen verwalten.
- Wählen Sie jene Rolle, die Sie am häufigsten verwenden.

The screenshot shows the 'Meine Rollen' section with a list of roles assigned to other users. Each role entry includes the role name, the user's name, and a dropdown arrow. The roles listed are 'Wirtschaftskammer Mitglied Kärnten' (Nikolaus Brandstätter) and 'Wirtschaftskammer Mitglied Niederösterreich' (Patrick Schopp).

- Hier können Sie Rechte zur Nutzung Ihrer Rolle vergeben.



Weitere Einstellungen

+ Konten zusammenführen

+ Nachweis der Identität

- **Meine Rollen**

+ Hauptrolle wählen

- **Meine Rollen**

Hier können Sie Ihre Rolle(n) vergeben oder sie ganz an eine andere Person abtreten. Wenn Sie Ihre Rolle abtreten verlieren Sie alle damit verbundenen Rechte.

Wirtschaftskammer Mitglied Kärnten
Nikolaus Brandstätter

Rollenspezifische Daten [bearbeiten](#)

Rolle vergeben

Empfänger Name*

Empfänger E-Mail-Adresse*

Rolle abtreten

Optionale Nachricht an Empfänger

Rolle vergeben

Wirtschaftskammer Mitglied Niederösterreich
Patrick Schopp

+ Leserechte übernehmen

+ Vergebene Rollen

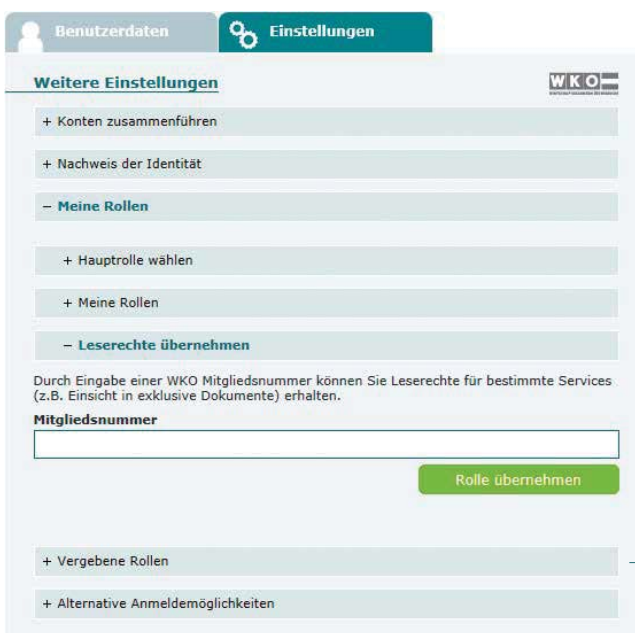
+ Alternative Anmeldeöglichkeiten

Geben Sie hier Name und E-Mail-Adresse des Empfängers ein. Er muss über kein bestehendes WKO Benutzerkonto verfügen. Um die Rolle annehmen zu können, ist allerdings eine Registrierung erforderlich.

Wenn Sie Ihre **Rolle abtreten**, verlieren Sie alle damit verbundenen Rechte.

Sie können eine Nachricht für den Empfänger hinterlassen.

Mit einem Klick auf **Rolle vergeben** wird eine E-Mail an den Empfänger mit allen relevanten Infos versendet.



Weitere Einstellungen

+ Konten zusammenführen

+ Nachweis der Identität

- **Meine Rollen**

+ Hauptrolle wählen

+ Meine Rollen

- **Leserechte übernehmen**

Durch Eingabe einer WKO Mitgliedsnummer können Sie Leserechte für bestimmte Services (z.B. Einsicht in exklusive Dokumente) erhalten.

Mitgliedsnummer

Rolle übernehmen

+ Vergebene Rollen

+ Alternative Anmeldeöglichkeiten

➤ Sie haben noch Fragen zur Verwaltung von Rollen?

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.

Durch die Eingabe einer WKO Mitgliedsnummer können Sie sich für ausgewählte Services selbst ein Leserecht einräumen.

Mit einem Klick auf **Rolle übernehmen** schließen Sie die Übernahme für das Leserecht ab.

Hier können Sie die von Ihnen vergebenen Rollen verwalten.