



Was möchten Sie finden?

z.B. Abfallwirtschaft Ber



Erweiterte Suche

Sie wollen Ihr Unternehmen registrieren?

Jetzt eintragen

Benutzerhandbuch IHK ecoFinder

Für Organisationen und anonym Suchende

Version 1.4

Erstellt von:

05.10.2021



INHALTSVERZEICHNIS

ABBILDUNGSVERZEICHNIS.....	3
TABELLENVERZEICHNIS.....	5
1 EINLEITUNG.....	6
1.1 Aufbau des Benutzerhandbuchs.....	6
1.2 Nutzergruppen.....	7
2 ERSTE SCHRITTE	8
2.1 Zugriff auf die Weboberfläche.....	8
2.2 Übersicht über die Weboberfläche.....	9
3 FUNKTIONEN.....	11
3.1 Benutzerverwaltung	11
3.1.1 Ein Benutzerkonto anlegen	11
3.1.2 Als Organisationsmitarbeiter anmelden	11
3.1.3 Als Organisationsmitarbeiter abmelden	13
3.1.4 Nutzerdaten ändern	13
3.2 Organisationsverwaltung.....	15
3.2.1 Eine Organisation anlegen.....	15
3.2.2 Organisation bearbeiten.....	25
3.2.3 Freigabe oder Ablehnen einer Organisation.....	30
3.3 Suche einer Organisation	31
3.3.1 Organisation auswählen	36
3.3.2 Suche anpassen	39
4 FAQ.....	42
4.1 Welchen Status kann eine Organisation annehmen?.....	42
4.2 Passwort ändern.....	42
5 GLOSSAR.....	43

ABBILDUNGSVERZEICHNIS

Abbildung 1: Weboberfläche Startseite oben	9
Abbildung 2: Weboberfläche Startseite unten	9
Abbildung 3: Anmeldung IHK ecoFinder	11
Abbildung 4: Erfolgreiche Anmeldung	12
Abbildung 5: Startseite IHK ecoFinder Abmeldung.....	13
Abbildung 6: Startseite IHK ecoFinder	13
Abbildung 7: Profilansicht	14
Abbildung 8: Anmelden.....	15
Abbildung 9: Organisation registrieren	15
Abbildung 10: Organisationdaten oberer Teil der Seite	16
Abbildung 11: Organisationsdaten unterer Teil der Seite	17
Abbildung 12: Organisation Hauptansprechpartner	18
Abbildung 13: Profile der Organisation hinzufügen	18
Abbildung 14: Neues Profil anlegen	19
Abbildung 15: Neues Profil anlegen, Auswahlfelder oben.....	19
Abbildung 16: Neues Profil anlegen, Auswahlfelder unten	19
Abbildung 17: Aufstellung angelegter Profile.....	20
Abbildung 18: DSGVO bestätigen	20
Abbildung 19: Bestätigung Eintragung	21
Abbildung 20: Zwei Bestätigung E-Mails.....	21
Abbildung 21: E-Mail Inhalt "Benutzer wurde angelegt"	21
Abbildung 22: E-Mail Inhalt "Organisation wurde angelegt"	22
Abbildung 23: Passwortvergabe 1	22
Abbildung 24: Passwortvergabe 2	22
Abbildung 25: Anmelden ecoFinder.....	25
Abbildung 26: Login Felder	25
Abbildung 27: Übersicht der angelegten Organisationen	25
Abbildung 28: Eine weitere Organisation anlegen oder bearbeiten	26
Abbildung 29: Ansicht Organisation oberer Teil	26
Abbildung 30: Ansicht Organisation unterer Teil	26
Abbildung 31: Ansprechpartner bearbeiten	27
Abbildung 32: Profile anzeigen	28
Abbildung 33: Neues Profil anlegen	28
Abbildung 34: Startseite "Sucher einer Organisation"	31

Abbildung 35: Erweiterte Suche	31
Abbildung 36: Internationale Suche.....	32
Abbildung 37: Auswahlfelder	32
Abbildung 38: Suchergebnis Listenform	33
Abbildung 39: Suchergebnisse auf Kartenansicht	33
Abbildung 40: Suchergebnis Internationale Suche.....	33
Abbildung 41: Ausdruck der Ergebnissuche	33
Abbildung 42: Eine Organisation auswählen	36
Abbildung 43: Detailseite der ausgewählten Organisation	36
Abbildung 44: Zentrales Kontaktformular.....	37
Abbildung 45: Profil Anzeige der Organisation	37
Abbildung 46: Kontaktformular Profilanzeige	37
Abbildung 47: Suche Anpassen "Erweiterte Suche"	39
Abbildung 48: Suche Anpassen „Internationale Suche“	40

TABELLENVERZEICHNIS

Tabelle 1: Nutzergruppen	7
Tabelle 2: Beschreibung Weboberfläche	10
Tabelle 3: Anmeldung IHK ecoFinder	12
Tabelle 4: Abmeldung IHK ecoFinder	13
Tabelle 5: Nutzerdaten ändern	14
Tabelle 6: Anlegen einer Organisation	24
Tabelle 7: Bearbeiten einer Organisation	30
Tabelle 8: Organisationen suchen	35
Tabelle 9: Eine Organisation auswählen	38
Tabelle 10: "Erweiterte Suche" anpassen	40
Tabelle 11: "International Suche" anpassen	41
Tabelle 12: Glossar	43

1 EINLEITUNG

Mit dem IHK ecoFinder wurde eine IHK-übergreifende Datenbank für das Kompetenzfeld *Umwelt und Energie* geschaffen, Grundlage bildet das Umweltfirmen-Informationssystem (UMFIS). Damit ist der IHK ecoFinder die umfangreichste Datenbank für deutsche Umwelt- und Energiefirmen. Hersteller, Dienstleister und die Umweltwissenschaft vermarkteten im IHK ecoFinder ihre Angebote. Gleichzeitig können Benutzer nach kompetenten Partnern für Umwelt- und Energielösungen in der Region suchen. Der IHK ecoFinder zeichnet sich auf der einen Seite durch die Menge der gelisteten Unternehmen aus und auf der anderen Seite dadurch, dass die Daten zu den Unternehmen von den IHKs qualitätsgesichert wurden. Die Unternehmensdaten sind branchenspezifisch und strukturiert.

Mit dem IHK ecoFinder wurde eine IHK-übergreifende Datenbank geschaffen, die sich in mehrere Kompetenzfelder gliedert. Das erste Kompetenzfeld ist *Umwelt*. Hierhin wurden die Daten aus UMFIS migriert.

Sowohl bei einigen Einträgen, die aus dem UMFIS migriert wurden, als auch bei künftigen Einträgen im IHK ecoFinder handelt es sich nicht immer um (Mitglieds-) Unternehmen im engeren Sinne, sondern z. B. auch um Institutionen wie Vereine oder um Einzelpersonen, sodass der neutrale Begriff der **Organisation** verwendet wird.

Im Sinne der Lesbarkeit wird in dem vorliegenden Dokument auf die Unterscheidung von männlicher und weiblicher Form verzichtet und das generische Maskulinum gewählt. Die feminine Form wird dabei stets mitgedacht.

1.1 Aufbau des Benutzerhandbuchs

Das Handbuch führt in die Nutzung des IHK ecoFinder ein. Zunächst werden die Zielgruppen definiert und die Weboberfläche dargestellt. Anschließend werden alle Aktionen anhand eines einheitlichen Schemas beschrieben. Dazu werden die einzelnen Schritte, die zur Durchführung einer Aktion notwendig sind, mithilfe von Screenshots vermittelt. Jeder Schritt wird mit einer Zahl nummeriert, die für seine sprachliche Erläuterung herangezogen wird.

1.2 Nutzergruppen

Der IHK **ecoFinder** bietet verschiedenen Nutzergruppen unterschiedliche Funktionalitäten an:

IHK-Mitarbeiter mit Zugriff auf den IHK ecoFinder	
	<p>Der IHK-Mitarbeiter ist zuständig für die</p> <ul style="list-style-type: none"> • Freigabe von Organisationsdaten, • Sicherung der Qualität der Organisationsdaten, • Abarbeitung von To-dos <p>im Kontext einer IHK.</p>
Organisationsmitarbeiter mit Zugriff auf den IHK ecoFinder	
	<p>Der Organisationsmitarbeiter hat Rechte für die Organisationen, denen er zugeordnet ist, und kann diese nach Freigabe der IHK-Mitarbeiter veröffentlichen.</p> <p>Der Organisationsmitarbeiter verfügt zudem über alle Rechte der <i>Anonym Suchenden</i> und kann alle Funktionen des Systems nutzen, die den <i>Anonym Suchenden</i> zur Verfügung stehen.</p>
Anonym Suchende ohne Anmeldung mit Zugriff auf den IHK ecoFinder	
	<p>Anonym Suchende sind Interessenten für Dienstleistungen des IHK ecoFinder oder Mitarbeiter einer Organisation oder Kooperationspartner via iFrame.</p>

Tabelle 1: Nutzergruppen

2 ERSTE SCHRITTE

Die Startseite des IHK **ecoFinder** schafft einen ersten Überblick über die Funktionalitäten der Anwendung, die im Folgenden beschrieben werden.

2.1 Zugriff auf die Weboberfläche

Der IHK **ecoFinder** ist eine kostenlose Webanwendung. Deshalb muss keine Software installiert werden. Der Nutzer ruft online die folgende Webseite im Browser auf.

→ www.ihk-ecofinder.de

Folgende Browser werden für die Nutzung des IHK **ecoFinder** empfohlen:

- Mozilla Firefox, in aktueller Version
- Google Chrome, in aktueller Version
- Internet Edge, in aktueller Version

Umwelt- und Energieorganisationen können sich registrieren, indem Sie Ihre Organisation im IHK **ecoFinder** eintragen. Nähere Informationen dazu befinden sich im Kapitel 3.1.1

2.2 Übersicht über die Weboberfläche

Die Startseite lässt sich in folgende Bereiche gliedern:



Abbildung 1: Weboberfläche Startseite oben



Abbildung 2: Weboberfläche Startseite unten



Element Nr.	Beschreibung
1	<ul style="list-style-type: none"> • Durch einen Klick auf das Logo des IHK ecoFinder gelangt der Nutzer zurück zur Startseite.
2	<ul style="list-style-type: none"> • Allgemein Informationen zur IHK sind unter „IHK“ zu finden. • Allgemeine Informationen zum Thema Energie und Umwelt und angebotene Dienstleistungen sind unter „Energie und Umwelt“ zu finden. • Die Sprache der Internetseite kann unter den Links EN DE auf Englisch oder Deutsch eingestellt werden. • Eine spezifische Suche ist unter „Erweiterte Suche“ möglich. • Allgemeiner Erklärungen zum IHK ecoFinder und Handbücher sind unter „Hilfe“ zu finden. • Über den Button  können sich Organisationsmitarbeiter, nach der Registrierung, einloggen, um z.B. ihre Daten zu ergänzen. IHK Mitarbeiter loggen sich hier ein um entsprechende Organisationen zu verwalten.
3	<ul style="list-style-type: none"> • Der „IHK Finder“ öffnet eine Suchmaske in der durch Angabe der Postleitzahl oder dem Ort, die zuständige IHK gefunden werden kann.
4	<ul style="list-style-type: none"> • Hier kann der Nutzer nach einer Organisation, durch Eingabe von Schlagworten z.B. Abfallwirtschaft suchen. Klickt er auf „Erweiterte Suche“ kann er durch Angabe weitere Suchkriterien die Suche präzisieren.
5	<ul style="list-style-type: none"> • Über den Button „Jetzt eintragen“ kann der Organisationsmitarbeiter seine Organisation in der Datenbank eintragen. Die genaue Vorgehensweise wird im Kapitel 3.2.1 Eine Organisation anlegen erläutert.
6	<ul style="list-style-type: none"> • Durch Anklicken wird ein Vorstellungsvideo angezeigt.
7	<ul style="list-style-type: none"> • Hier kann das Handbuch zum IHK ecoFinder heruntergeladen werden.
8	<ul style="list-style-type: none"> • Dieser Bereich beinhaltet alle rechtlichen sowie nutzungstechnischen Hinweise. Hier kann der Nutzer bspw. die Datenschutzerklärung einsehen.

Tabelle 2: Beschreibung Weboberfläche

3 FUNKTIONEN

Die einzelnen Funktionen des IHK ecoFinder werden im Folgenden erläutert:

3.1 Benutzerverwaltung

Dieser Abschnitt beschreibt die Registrierung, Anmeldung, Abmeldung sowie Profilverwaltung. Die Funktionen sind für die Nutzergruppe Organisationsmitarbeiter relevant.

3.1.1 Ein Benutzerkonto anlegen

Im Rahmen der Neueintragung einer Organisation in den IHK ecoFinder wird automatisch ein Benutzerkonto mit den hinterlegten Ansprechpartner-Informationen angelegt. Der Organisationsmitarbeiter bekommt daraufhin eine E-Mail zugeschickt, mit der er seine Anmeldung bestätigen und sein Passwort setzen kann. Danach kann er den IHK ecoFinder als Organisationsmitarbeiter nutzen.

Es erfolgt keine gesonderte Freigabe der Registrierungen als Organisationsmitarbeiter seitens der IHK-Mitarbeiter. Diese erfolgt über die Freigabe der Organisation.

3.1.2 Als Organisationsmitarbeiter anmelden

Klicken Sie auf der Startseite des www.ihk-ecofinder.de oben rechts auf den Button, wie im Kapitel 2.2 beschrieben. Sie werden zur Anmelde-Ansicht weitergeleitet.

Anmelden

ANMELDUNG

Benutzername oder E-Mail

Passwort

Passwort vergessen

Anmelden

1

Abbildung 3: Anmeldung IHK ecoFinder

The screenshot shows the IHK ecoFinder user interface. At the top left is the IHK ecoFinder logo with the tagline 'Ihre Experten für Umwelt und Energie'. To the right are navigation links for 'IHK', 'UMWELT UND ENERGIE', and language options 'EN' and 'DE'. Below these are 'Benutzerkonto', 'Erweiterte Suche', 'Hilfe', and an 'Abmelden' button. The main content is a table with the following columns: Logo, Name, Status, Hauptansprechpartner, PLZ, Ort, zuletzt geändert, and Aktion. Two rows of data are visible:

Logo	Name	Status	Hauptansprechpartner	PLZ, Ort	zuletzt geändert	Aktion
	Testfirma MJ-Leipzig GmbH	Wartet auf Freigabe	Fred Repmes	99999, Stuttgart	14/06/2021	
	Testfirma MB 2 Magdeburg	Wartet auf Freigabe	Fred Repmes	99999, Magdeburg	14/06/2021	

At the bottom of the page, there are links for 'Informationen', 'Nutzungshinweise', 'Kontakt', 'Datenschutzerklärung', and 'Impressum'. A circled '2' is positioned to the right of the second organization's edit icon.

Abbildung 4: Erfolgreiche Anmeldung

Element Nr.	Beschreibung
1	<p>Die Login-Seite des IHK ecoFinder wird über den Button „Anmelden“ oben rechts auf der Startseite aufgerufen:</p> <p>Auf der Login-Seite geben Sie die E-Mail-Adresse als Benutzername sowie das Kennwort ein, um sich anzumelden. Durch das Klicken auf den Button „Anmelden“ wird der Vorgang abgeschlossen.</p> <p>Hinweis: Eine Anmeldung ist nur für die Organisationsmitarbeiter möglich, die auch in der Datenbank des IHK ecoFinders registriert sind.</p>
2	<p>Auf der folgenden Seite erscheint nach der erfolgreichen Anmeldung, bereits angelegten Organisationen, die Sie einsehen können. Wenn Sie nur eine Organisation verwalten, werden Sie direkt zum Organisationsprofil weitergeleitet.</p>

Tabelle 3: Anmeldung IHK ecoFinder

3.1.3 Als Organisationsmitarbeiter abmelden



Abbildung 5: Startseite IHK ecoFinder Abmeldung

Element Nr.	Beschreibung
1	Durch das Klicken auf den Button „Abmelden“ oben rechts werden Sie vom IHK ecoFinder abgemeldet.

Tabelle 4: Abmeldung IHK ecoFinder

3.1.4 Nutzerdaten ändern

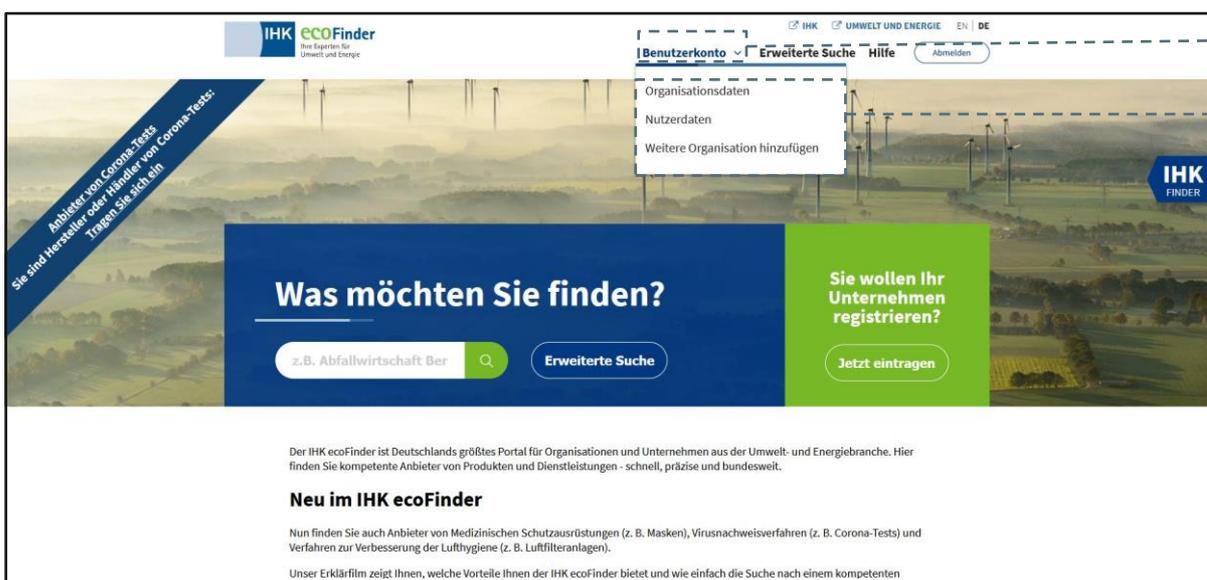


Abbildung 6: Startseite IHK ecoFinder

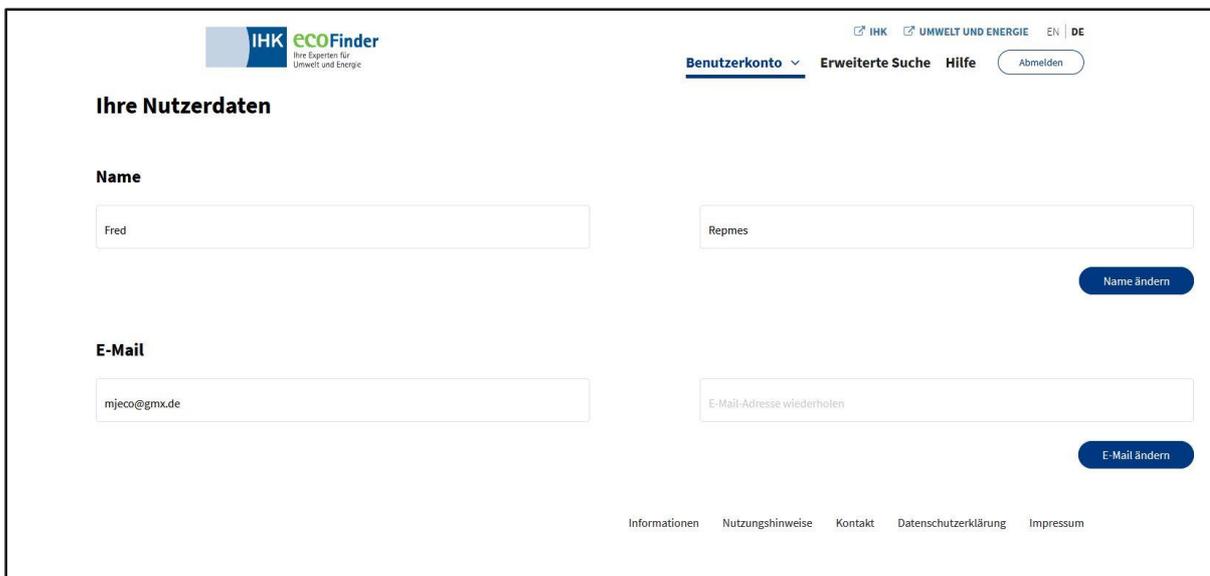


Abbildung 7: Profilsicht

Element Nr.	Beschreibung
1	Durch das Klicken auf den Button „Benutzerkonto“ oben rechts öffnet sich eine Drop-Down-Liste. (2)
2	Danach wird aus der Liste der Menüpunkt „Ihre Nutzerdaten“ ausgewählt.
3	Es öffnet sich eine neue Seite „Ihre Nutzerdaten“ mit den Daten, die zu dem Profil hinterlegt wurden. Hier können der Name und die E-Mail-Adresse geändert werden.

Tabelle 5: Nutzerdaten ändern

3.2 Organisationsverwaltung

In diesem Abschnitt wird dargestellt, wie Organisationen angelegt und verwaltet werden. Diese Aktionen sind nur für die **Nutzergruppen** IHK-Mitarbeiter und Organisationsmitarbeiter von Bedeutung.

3.2.1 Eine Organisation anlegen



Abbildung 8: Anmelden



Abbildung 9: Organisation registrieren

Registrieren Sie Ihr Umweltunternehmen in Deutschlands größtem Umweltportal

Organisationsdaten Hauptansprechpartner Profile Neues Profil

Organisationsdaten

Grunddaten

Name der Organisation *

Kein Firmenlogo vorhanden

Logo auswählen Logo löschen

Zulässige Dateiformate: jpg, jpeg, png

Maximal 0,5 MB

Optimale Bildgröße: 180x140 Pixel

Abbildung 10: Organisationdaten oberer Teil der Seite

Kontaktdaten

Telefonnummer* E-Mail*

Fax Internetseite

Anschrift der Organisation

Bitte geben Sie hier die Hausanschrift der Organisation an.

Straße* Hausnummer*

PLZ* Ort* Ortsteil

Diese Anschrift ist der Hauptsitz der Organisation

Postanschrift hinzufügen

Ergänzende Unternehmensdaten

Betriebsgröße Gründungsdatum

Deutsch Englisch

Allgemeine Unternehmensbeschreibung (Deutsch)

* Pflichtfeld

Weiter

3

3c

3d

3e

3f

Abbildung 11: Organisationsdaten unterer Teil der Seite

Registrieren Sie Ihr Umweltunternehmen in Deutschlands größtem Umweltportal

Organisationsdaten **Hauptansprechpartner** Profile Neues Profil

Ansprechpartner

Anrede * Titel Pflgender Ansprechpartner

Vorname * Nachname *

E-Mail * Telefonnummer *

Fax

* Pflichtfeld

4

Abbildung 12: Organisation Hauptansprechpartner

Registrieren Sie Ihr Umweltunternehmen in Deutschlands größtem Umweltportal

Organisationsdaten Hauptansprechpartner **Profile** Neues Profil

Profil	Status	Ansprechpartner	Aktion
Ihre Organisation besitzt noch keine Profile			
<input type="button" value="+ Profil hinzufügen"/>			

Ich habe die [Datenschutzbestimmungen](#) zur Kenntnis genommen und stimme diesen zu.

5

5a

5b

Abbildung 13: Profile der Organisation hinzufügen



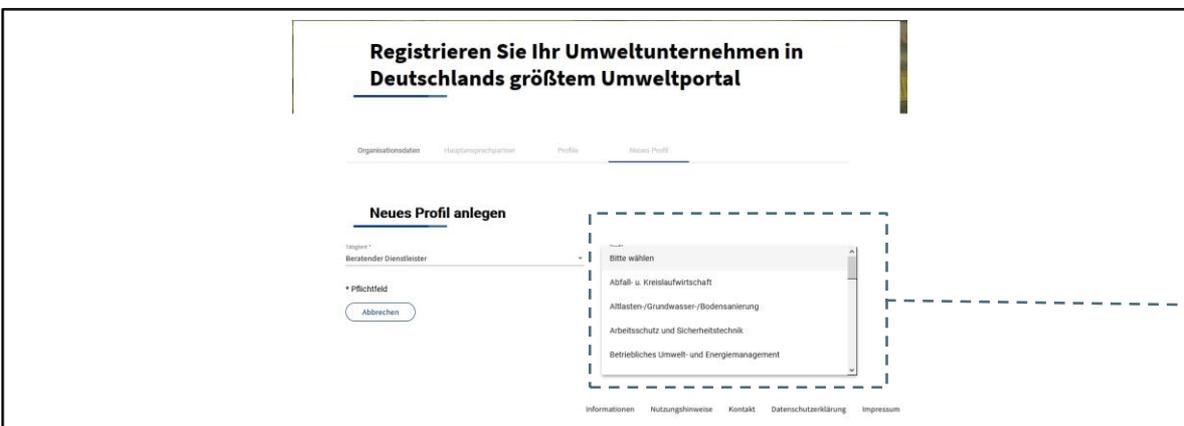
6

Abbildung 14: Neues Profil anlegen



6a

Abbildung 15: Neues Profil anlegen, Auswahlfelder oben



6b

Abbildung 16: Neues Profil anlegen, Auswahlfelder unten



Neues Profil anlegen

Tätigkeit *
Beratender Dienstleister

Profil *
Wasserstoffwirtschaft | Wissenschaft

Ansprechpartner

Hauptansprechpartner übernehmen
 anderen Ansprechpartner hinzufügen

Anrede * Titel Pflegendes Ansprechpartner

Vorname * Nachname *

E-Mail * Telefonnummer *

Fax

1 Wasserstoffwirtschaft | Wissenschaft

1.1 Tätigkeit bezieht sich insbesondere auf den/die Bereich(e)

- Beratung | Begutachtung
- Planung | Projektierung
- Messung | Analytik
- Forschung und Entwicklung
- Aus- und Weiterbildung
- Software-Entwicklung

1.2 Schwerpunkte der Tätigkeit

- H2-Erzeugung
- Brennstoffzellentechnik
- Wasserstoffinfrastruktur
- Wasserstofflösungen für die Mobilität
- Wasserstofflösungen für die Industrie
- Wasserstofflösungen im Wärme- bzw. Gebäudebereich
- Wasserstoffspeicherung
- H2-Sicherheitstechnik

Deutsch Englisch

Sonstiges, und zwar: (Deutsch)

6c

Abbildung 17: Aufstellung angelegter Profile

1.1 Tätigkeit bezieht sich insbesondere auf den/die Bereich(e)

- Beratung | Begutachtung
- Planung | Projektierung
- Messung | Analytik
- Forschung und Entwicklung
- Aus- und Weiterbildung
- Software-Entwicklung

1.2 Schwerpunkte der Tätigkeit

- H2-Erzeugung
- Brennstoffzellentechnik
- Wasserstoffinfrastruktur
- Wasserstofflösungen für die Mobilität
- Wasserstofflösungen für die Industrie
- Wasserstofflösungen im Wärme- bzw. Gebäudebereich
- Wasserstoffspeicherung
- H2-Sicherheitstechnik

Deutsch Englisch

Sonstiges, und zwar: (Deutsch)

Testeintrag

1.3 Besondere Erfahrungen (Branchen, Referenzen, usw.)

Deutsch Englisch

(Deutsch)

Projekt H2 Grimma

* Pflichtfeld

Abbrechen Speichern

Informationen Nutzungshinweise Kontakt Datenschutzerklärung Impressum

6d

7

Abbildung 18: DSGVO bestätigen





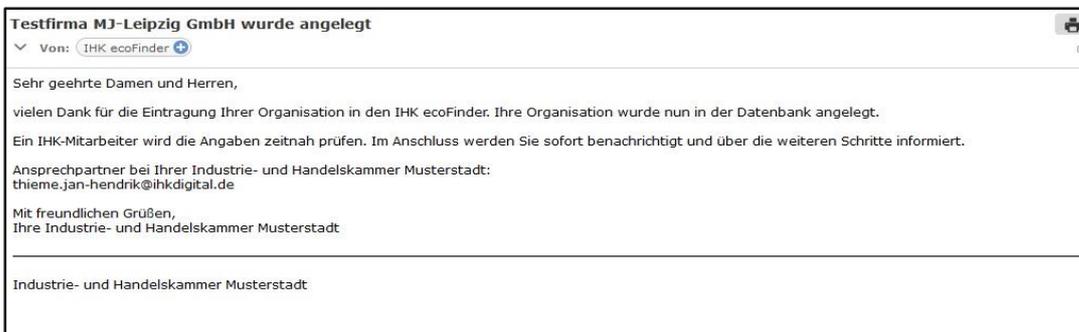
Abbildung 19: Bestätigung Eintragung



Abbildung 20: Zwei Bestätigung E-Mails



Abbildung 21: E-Mail Inhalt "Benutzer wurde angelegt"



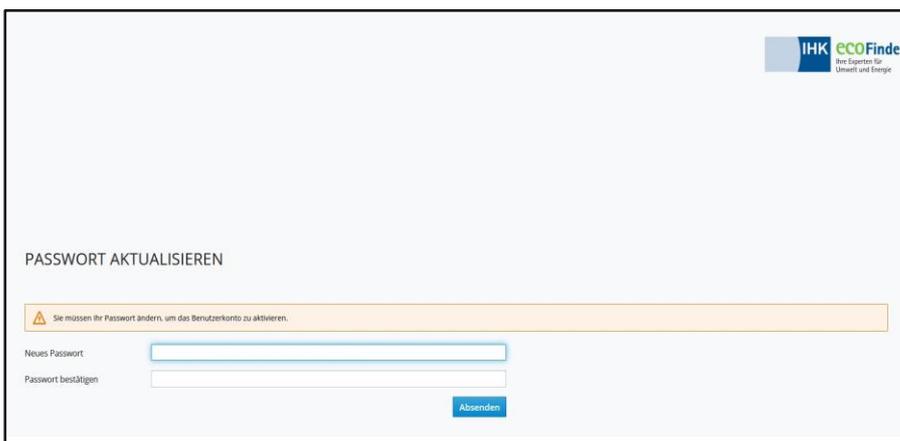
8c

Abbildung 22: E-Mail Inhalt "Organisation wurde angelegt"



9

Abbildung 23: Passwortvergabe 1



10

Abbildung 24: Passwortvergabe 2

Element Nr.	Beschreibung
1	<ul style="list-style-type: none"> • (1a) Über einen Klick auf das IHK ecoFinder Logo werden Sie wieder auf die Startseite geleitet. • (1b) Ist die Registrierung bereits abgeschlossen, ist ein Anmelden über den Button „Anmelden“ möglich.
2	<ul style="list-style-type: none"> • Über einen Klick auf den Button „Jetzt Eintragen“ (2) oder auf „Unternehmen registrieren“ (2a) werden Sie zum Registrierungsformular weitergeleitet.
3	<ul style="list-style-type: none"> • Im Registrierungsformular (3) geben Sie Ihre Organisationsdaten, Hauptansprechpartner und Profile an. Die Menüleiste (3a) zeigt Ihnen an, in welchem Bereich Sie sich aktuell befinden. • Im Bereich „Organisationsdaten“ Tragen Sie die Grunddaten, Firmenlogo, Kontaktdaten, Anschrift der Organisation, Postanschrift, Betriebsgröße, Gründungsdatum und eine Allgemeine Unternehmensbeschreibung in Deutsch und/oder Englisch ein. • Sie können ein Firmenlogo hochladen (3b), mit folgenden zulässigen Eigenschaften. Dateiformat: jpg, jpeg, png Dateigröße: 0,5 MB optimale Bildgröße: 180x140 • Unter dem Punkt „Anschrift der Organisation“ können Sie die Anschrift als Hauptsitz angeben, in dem Sie ein Hacken in die Checkbox setzen (3c). • Hat Ihre Organisation eine abweichende Postanschrift so können Sie diese durch Anklicken des Buttons „Postanschrift hinzufügen“ eingeben (3d). • Unter dem Punkt „Ergänzende Unternehmensdaten“ ist ein Freitextfeld in dem Sie Ihr Unternehmen vorstellen können. Sie haben die Auswahl dies in Deutsch und/oder Englisch einzugeben (3e). • Über den Button „Weiter“ werden Sie zur Ansicht „Hauptansprechpartner“ (3f) weitergeleitet.
4	<ul style="list-style-type: none"> • Es folgt die Eingabe des Hauptansprechpartners. Die Checkbox „Pfleger Ansprechpartner“ ist automatisch mit einem Hacken fixiert und kann erst nach Eingabe der E-Mailadresse angeklickt werden. Der Hauptansprechpartner ist automatisch der pflegende Ansprechpartner. Durch Anklicken des Buttons „Weiter“ kommen Sie zur Ansicht „Profile“.
5	<ul style="list-style-type: none"> • Sie haben die Möglichkeit im Bereich Profile Ihrer Organisation einzelne Profile mit Ansprechpartnern zu ergänzen. • Um ein Profil anzulegen, klicken Sie auf den Button „Profil hinzufügen“ (5a). • Nachdem Sie Profile angelegt haben oder auch wenn Sie kein Profil angelegt haben, setzen Sie einen Haken in die Checkbox „Datenschutzbestimmung“ (5b). Klicken Sie auf den Button „Absenden“ um Ihre Eingaben abzuschließen. Sie erhalten, dann zwei E-Mails. Siehe unter (8).
6	<ul style="list-style-type: none"> • Profil hinzufügen: Wenn Sie auf den Button „Profil hinzufügen“ (5a) angeklickt haben, folgt die Seite „Neues Profil anlegen“ (6) • Über die Drop-Down-List „Tätigkeit“ (6a), können Sie eine Auswahl zwischen Ausführender Dienstleister, Beratender Dienstleister, Händler, Hersteller oder Internationale Aktivitäten treffen.

	<ul style="list-style-type: none"> • Die Drop-Down-Liste „Profil“ (6b) bietet Ihnen eine große Auswahl beginnend von Abfall-u. Kreislaufwirtschaft bis Zugelassene Rechtsanwältin im Umweltrecht an. • Es folgt die Auswahl des Ansprechpartners und das Ausfüllen der Checkliste (6c). Bei der Auswahl des Ansprechpartners haben Sie die Möglichkeit den Hauptansprechpartner zu übernehmen oder einen anderen Ansprechpartner zuzuordnen. Sie können den anderen Ansprechpartner zusätzlich auch als „Pflegerischen Ansprechpartner“ kennzeichnen. • Abhängig von der Auswahl der Drop-Down-Listen (6a) und (6b), folgt eine spezielle Checkliste (6d). Am Ende der Checkliste sind zwei Freitextfelder in dem ersten können Sie weitere Angaben zu der Tätigkeit machen und in dem zweiten können Sie Erfahrungen, Referenzen eintragen. Sie haben hier die Möglichkeit den Text auch in Englisch zu hinterlegen. • Um das Profil zu sichern, klicken Sie auf den Button „Speichern“. Sie werden dann zu Ansicht (7) weitergeleitet.
7	<ul style="list-style-type: none"> • Wenn Sie ein weiteres Profil anlegen möchten, klicken Sie auf den Button „Profil Hinzufügen“ und wiederholen Sie den Vorgang wie ab (5) beschrieben. • Möchten Sie ein bestehendes Profil bearbeiten, verbergen oder löschen, klicken Sie das entsprechende Icon an (7a) •  bearbeiten des Profils,  verbergen des Profils,  löschen des Profils • Bevor Sie Ihren Eintrag an die IHK absenden, bestätigen Sie bitte noch die Datenschutzerklärung durch das Setzen eines Hakens in der Checkbox (7b) • Um Sie Eintragung abzuschließen, klicken Sie auf den Button „Absenden“. Damit werden Ihre Daten an die zuständige IHK übermittelt. Nach dem Absenden erhält der „Pflegerische Ansprechpartner“ zwei E-Mails.
8	<ul style="list-style-type: none"> • Nachdem Sie die Daten abgesendet haben. Erhält der „Pflegerische Ansprechpartner“ an seine E-Mailadresse zwei E-Mails zur Bestätigung (8a). Eine E-Mail zur Bestätigung, dass eine Organisation (z.B. ein Unternehmen) angelegt wurde und eine E-Mail zur Bestätigung, dass ein Benutzer angelegt wurde. • In der E-Mail „Benutzer wurde angelegt“ (8b) ist ein Link zum Passwort vergeben hinterlegt. Klicken Sie dazu auf den Link „hier“. Weiter Infos unter (9). • In der E-Mail, dass eine Organisation angelegt wurde (8c), wird mitgeteilt, dass ein IHK –Mitarbeiter die Angaben prüft.
9	<ul style="list-style-type: none"> • Klicken Sie erneut auf den blau hinterlegten Link, es öffnet sich ein neues Formular zur Passwortvergabe
10	<ul style="list-style-type: none"> • Hier vergeben Sie sich ein neues Passwort. In dem zweiten Formularfeld bestätigen Sie Passwort noch einmal.

Tabelle 6: Anlegen einer Organisation

3.2.2 Organisation bearbeiten

Als Organisationsmitarbeiter können die Daten einer angelegten Organisation bearbeiten.



Abbildung 25: Anmelden ecoFinder

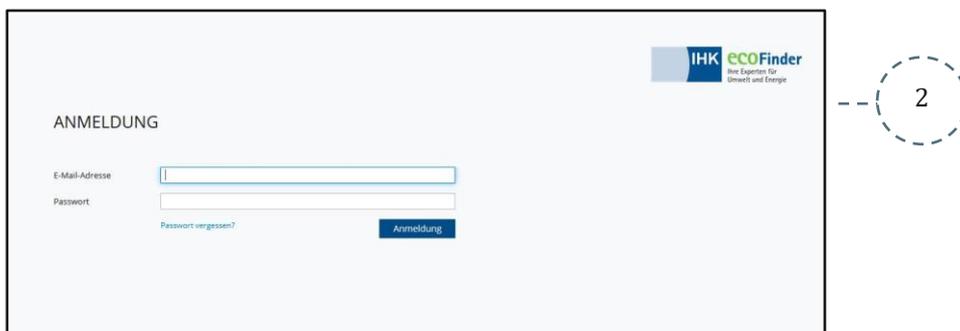


Abbildung 26: Login Felder

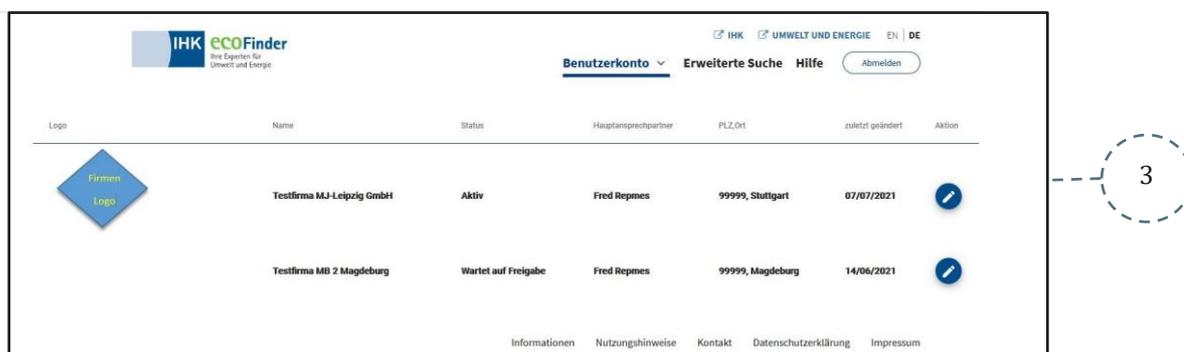


Abbildung 27: Übersicht der angelegten Organisationen

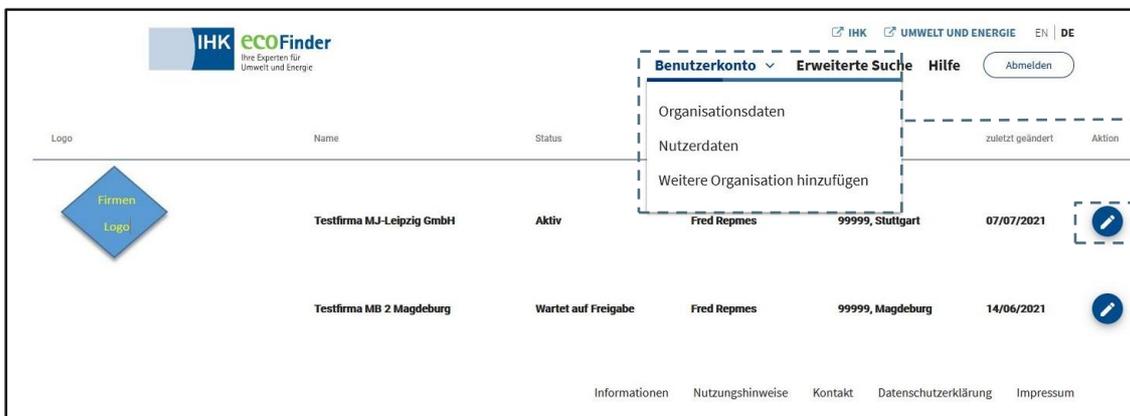


Abbildung 28: Eine weitere Organisation anlegen oder bearbeiten



Abbildung 29: Ansicht Organisation oberer Teil

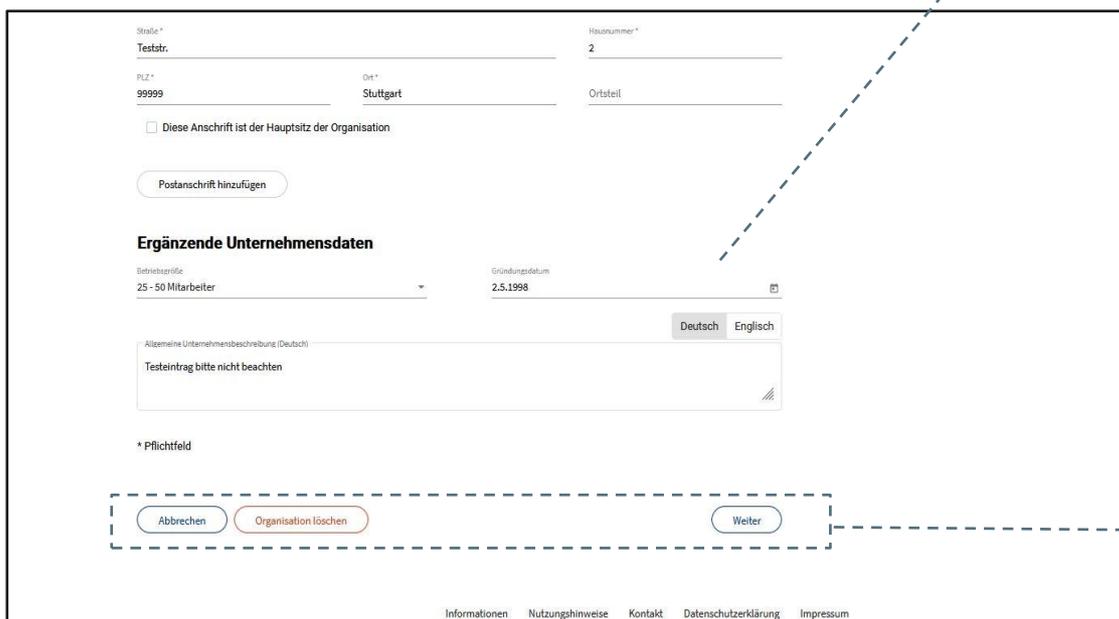


Abbildung 30: Ansicht Organisation unterer Teil

IHK ecoFinder Ihre Experten für Umwelt und Energie

Benutzerkonto Erweiterte Suche Hilfe Abmelden

Organisationsdaten Hauptansprechpartner Profile Neues Profil

Ansprechpartner

Hauptansprechpartner: Fred Repmes

Ansprechpartner:

Anrede* Herr Titel Pflgender Ansprechpartner

Vorname* Martin Nachname* Feuerstein

E-Mail* pj_am@gmx.de Telefonnummer* 03495689663

Fax:

Entfernen

Anrede* Herr Titel Pflgender Ansprechpartner

Vorname* Fred Nachname* Repmes

E-Mail* mjeco@gmx.de Telefonnummer* 0341940223

Fax:

+ Ansprechpartner hinzufügen

* Pflichtfeld

Zurück Abbrechen Organisation löschen Weiter

Abbildung 31: Ansprechpartner bearbeiten



Abbildung 32: Profile anzeigen



Abbildung 33: Neues Profil anlegen

Element Nr.	Beschreibung
1	<ul style="list-style-type: none"> Durch einen Klick auf den Button „Anmelden“ kommen Sie auf die Login Seite.
2	<ul style="list-style-type: none"> Füllen Sie die Login-Felder „E-Mail Adresse“ und „Passwort“ (2a) aus. Klicken Sie dann auf den Button „Anmelden“ (2b).
3	<ul style="list-style-type: none"> Nach dem Einloggen erhalten Sie eine Übersicht über die angelegten Organisationen.
4	<ul style="list-style-type: none"> Um eine neue Organisation dem Benutzerkonto hinzuzufügen, klicken Sie in der Menüleiste Benutzerkonto und wählen den Punkt „Weitere Organisation hinzufügen“ (4a). Gehen Sie weiter vor wie im Kapitel 3.2.1 beschrieben. Um eine bestehende Organisation zu bearbeiten, klicken Sie auf das Icon  (4b).
5	<ul style="list-style-type: none"> Durch einen Klick auf das Icon  werden Sie zum Datenblatt der Organisation weitergeleitet. In der Navigationsleiste (5a) wird angezeigt in welchem Abschnitt Sie sich bewegen. Es gibt die Abschnitte Organisationsdaten/ Hauptansprechpartner /Profile Neues Profil Sie können im Datenblatt alle Textfelder und das Logo bearbeiten. (5b) Um zum nächsten Abschnitt zu gelangen, benutzen Sie die Navigationsleiste (5c) und klicken Sie auf den Button „weiter“. Möchten Sie zurück zur Übersicht wählen Sie den Button „Abbrechen“ und haben Sie vor die Organisation zu löschen klicken Sie auf den Button „Organisation löschen“. Hinweis: Benutzen Sie zum Navigieren in den Abschnitten nicht die Navigation des Web-Browser (Pfeil zurück oder vorwärts) z.B. Firefox, Chrom u.a. .
6	<ul style="list-style-type: none"> Nach dem Abschnitt „Organisationsdaten“ folgt der Abschnitt „Hauptansprechpartner“ Unter dem Punkt „Ansprechpartner“ können Sie den Hauptansprechpartner (6a) auswählen oder ändern. Beim Hauptansprechpartner ist immer der Hacken in das Feld „Pfleger Ansprechpartner“ zu setzen. (6c) Möchten Sie einen bestehenden Ansprechpartner löschen drücken Sie auf den Button „Entfernen“ unter dem entsprechenden Ansprechpartner (6b). Möchten einen neuen Ansprechpartner hinzufügen klicken Sie auf den Button „Ansprechpartner hinzufügen“ (6d). Zum Navigieren benutzen Sie die Navigationsleiste unten (6e). Klicken Sie auf den Button „Weiter“ kommen Sie in den nächsten Abschnitt „Profile“.

7	<ul style="list-style-type: none"> • Im Abschnitt Profil finden Sie eine Übersicht der Profile die für die aktuelle Organisation angelegt wurden. (7a) Sollten keine Profile angelegt sein, sehen Sie nur den Button „Profil hinzufügen“ (7c). • Möchten Sie ein bestehendes Profil bearbeiten nutzen Sie die Icons an der rechten Seite  bearbeiten des Profils,  verbergen des Profils,  löschen des Profils (7b). • Wenn Sie ein neues oder ein weiteres Profil anlegen möchten, klicken Sie auf den Button „Profil hinzufügen“ (7c). Gehen Sie dann vor wie unter Kapitel 3.2.1, Abbildung 12, ab Element Nr. 5 beschrieben. • (7d) Nutzen Sie die Navigationsleiste zum Navigieren im Bereich die Registrierung. Z.B. um „Zurück“ zu gehen. Nutzen Sie nicht die Navigationspfeile des Internetbrowsers. Sie können hier, den Vorgang abbrechen, die Organisation löschen, sich den Eintrag als Vorschau anzeigen lassen und die Änderungen speichern. • (7e) Sie haben hier die Möglichkeit Ihre Organisation zu verbergen.
8	<ul style="list-style-type: none"> • Nachdem Sie auf den Button „Profil hinzufügen“ (7c) geklickt haben, wechseln Sie die Ansicht (8). Gehen Sie dann vor wie in Kapitel 3.2.1, Abbildung 13, ab Element Nr. 6 beschrieben.

Tabelle 7: Bearbeiten einer Organisation

3.2.3 Freigabe oder Ablehnen einer Organisation

Die Freigabe oder das Ablehnen einer Organisation ist nur durch den zuständigen IHK-Mitarbeiter möglich. Die Organisationsmitarbeiter werden per E-Mail über die Freigabe informiert.

3.3 Suche einer Organisation

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie die Suche nach Organisationen funktioniert und wie die Suche angepasst werden kann.



Abbildung 34: Startseite "Sucher einer Organisation"

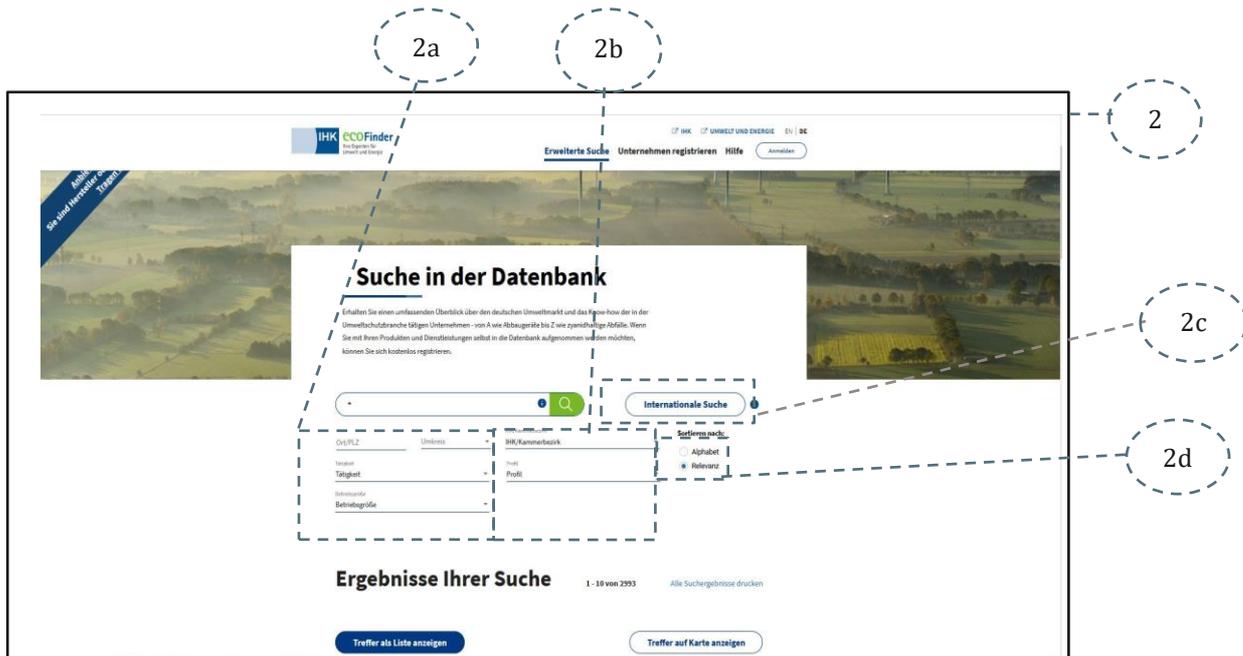


Abbildung 35: Erweiterte Suche



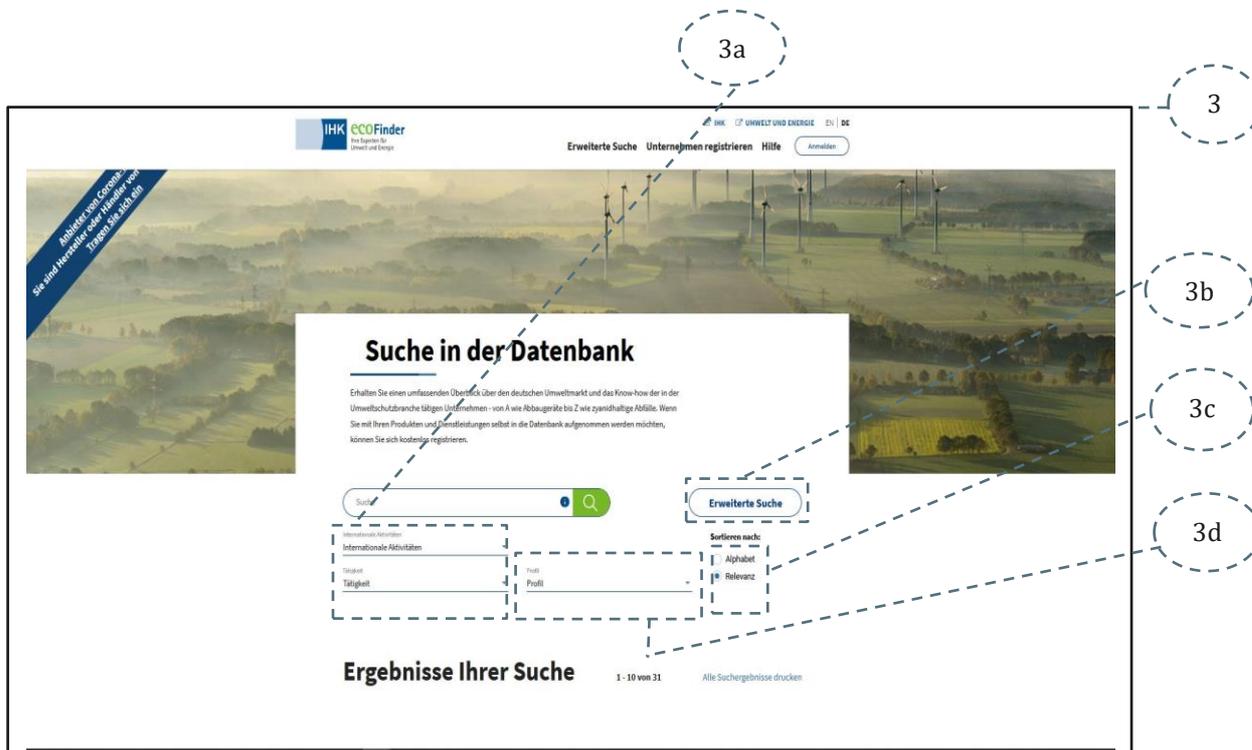


Abbildung 36: Internationale Suche

Auswahl - Dropdownfelder zu:

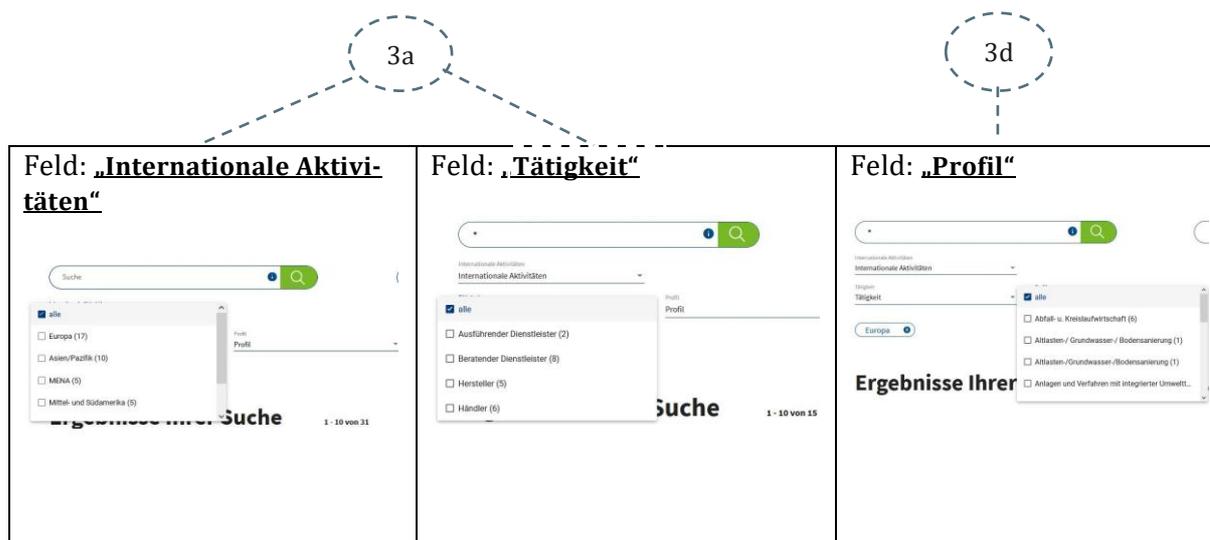


Abbildung 37: Auswahlfelder



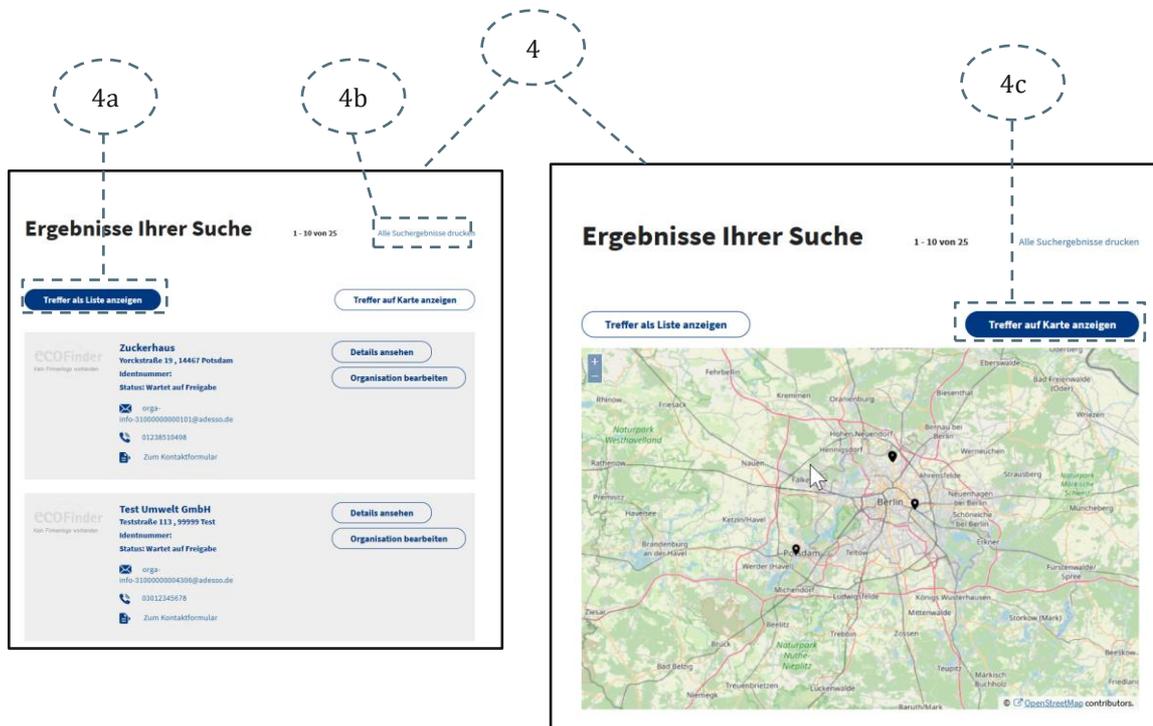


Abbildung 38: Suchergebnis Listenform

Abbildung 39: Suchergebnisse auf Kartenansicht

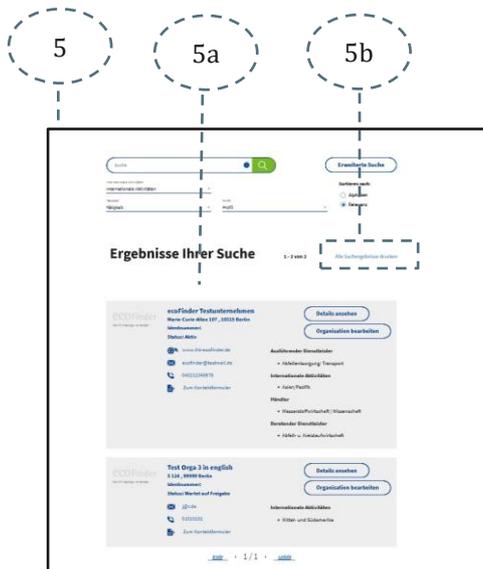


Abbildung 40: Suchergebnis Internationale Suche

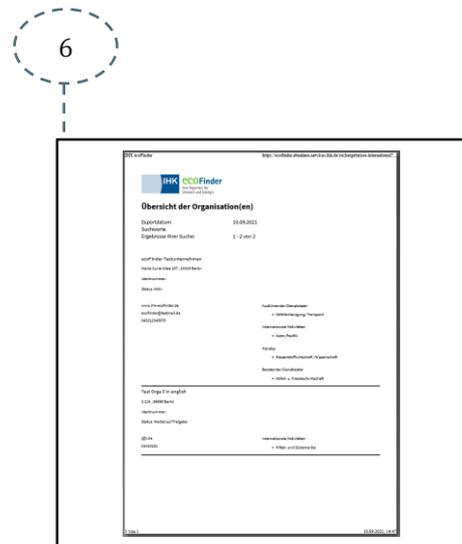


Abbildung 41: Ausdruck der Ergebnissuche

Element Nr.	Beschreibung
1	<ul style="list-style-type: none"> • (1a) Zunächst wird die Startseite des IHK ecoFinder aufgerufen. • (1b) In der Mitte der Seite steht die Frage „Was möchten Sie finden?“ Darunter befindet sich eine Suchleiste mit dem Beispiel-Stichwort „Abfallwirtschaft Berlin“. Hier kann ein Suchwort eingetragen werden. Alternativ wird rechts neben des Suchschlitzes direkt zur erweiterten Suche(1c) weitergeleitet. Mit einem Klick auf die Lupe wird die Suche gestartet. • (1C) Es gibt zwei Möglichkeiten die „Erweitere Suche“ aufzurufen. Die Erste ist, wie schon erwähnt neben der weißen Suchleiste die andere befindet sich oben in der Menüleiste
2	<ul style="list-style-type: none"> • Wenn Sie die „Erweiterte Suche“ (1c) angeklickt haben kommen Sie in diese Ansicht (2) [Abb:34] • (2a) und (2b): Sie finden nun unter der Suchleiste weitere Auswahlfelder. • (2a) Hier gibt es die Felder <ul style="list-style-type: none"> ⇒ „Ort/PLZ“ , dann gibt es Drop-Down-Listen für ⇒ „Umkreissuche“ von 10km angefangen in 10er Schritten bis 200km, ⇒ „Tätigkeit“ mit der Auswahl „Ausführender Dienstleister“, „Beratender Dienstleister“, „Hersteller“ und „Händler ⇒ „Betriebsgröße“ mit der Auswahl „bis 10 Mitarbeiter“, „10-25“, „25-50“ bis „500-1000“ Mitarbeitern oder „Unbekannt • (2b) Hier gibt es die Felder <ul style="list-style-type: none"> ⇒ „IHK/Kammerbezirk“ mit der Auswahl von „HK Bremen“ bis „IHK Würzburg“ ⇒ „Profil“ mit den Auswahlfeldern von „Abfall- und Kreislaufwirtschaft“ bis „Zugelassene Rechtsanwälte im Umweltrecht und verwandten Rechtsbereichen. • (2c) Ist der Button für die „Internationale Suche“. Nach dem Klick auf diesen Button kommen Sie zur Suchmaske „Internationale Suche“ siehe Abb:35 (3) • (2d) Die Suchergebnisse können nach „Alphabet“ oder „Relevanz“ sortiert werden.
3	<ul style="list-style-type: none"> • Über einen Klick auf den Button „Internationale Suche“ (2c) werden Sie auf die Suchmaske der Internationalen Suche weitergeleitet. • Unterhalb des Suchfeldes befinden sich die Drop-Down-Listen <ul style="list-style-type: none"> ⇒ (3a) „Internationale Aktivitäten“, hier können Sie die Weltregion zuordnen, wie Europa, Asien/Pazifik, Mitte-und Südamerika, MENA (Middle East- and Nord Africa), Nordamerika, und Subsahara und sowie die „Tätigkeit“ mit folgender Auswahl Ausführender Dienstleister, Beratender Dienstleister, Hersteller und Händler. ⇒ (3d) „Profil“ mit den Auswahlmöglichkeiten beginnend mit Abfall-u. Kreislaufwirtschaft bis hin zur Wasserreinhaltung,-einsparung. In der Abbildung 36 werden die genannten Drop-Down-Listen von (3a) und (3d) dargestellt. • (3b) Ist der Button „Erweiterte Suche“. Durch Anklicken des Buttons werden Sie zurück zur Ansicht „Erweiterte Suche“ geleitet. • Die „Internationale Suche“ zeigt an welche Unternehmen in der Region Tätig sind, nicht dessen Standort in der Region. Es gibt im Bereich nur die Listenanzeige, siehe Abbildung 39(5), und keine Auswahl zwischen Kartenansicht und Listenanzeige, wie in Abbildung 37 und Abbildung 38(4).

4	<ul style="list-style-type: none"> • Wurden die Suchparameter eingegeben werden die Suchergebnisse unter der Suchmaske angezeigt. Bei der einfachen Suche über das Suchfeld oder „Erweiterten Suche“ besteht die Möglichkeit das Suchergebnis in Listenform Abbildung 37 (4a) oder auf eine Karte, Abbildung 38 (4c), anzeigen zu lassen. Dazu klicken Sie auf den jeweiligen Button „Treffer als Liste anzeigen“ (4a) oder den Button „Treffer auf Karte anzeigen“ (4c). • (4b) Die Suchergebnisse können in der Listenform ausdrückt werden. Dazu klicken Sie auf den Link „Alle Suchergebnisse drucken“. Es öffnet sich das Drucker­menü des benutzten Browsers. Und Sie werden zu Druckeransicht wie in Abbildung 40 (6) weitergeleitet.
5	<ul style="list-style-type: none"> • Bei der „Internationalen Suche“ besteht keine Auswahl zwischen Listenansicht und Kartenansicht. Hier gibt es einzig die Listenansicht. (5a) • (5b) Die Listenansicht können Sie sich mit einem Klick auf den Link „Alle Suchergebnisse drucken“ ausdrucken. Die Druckansicht gleicht der in Abbildung 40 (6).
6	<ul style="list-style-type: none"> • Mit einem Klick auf den Link „Alle Suchergebnisse drucken“, öffnet sich die Druckansicht des benutzen Internetbrowsers. • Zum Ausdruck bedienen Sie das Drucker­menü des entsprechenden Browsers.

Tabelle 8: Organisationen suchen

3.3.1 Organisation auswählen

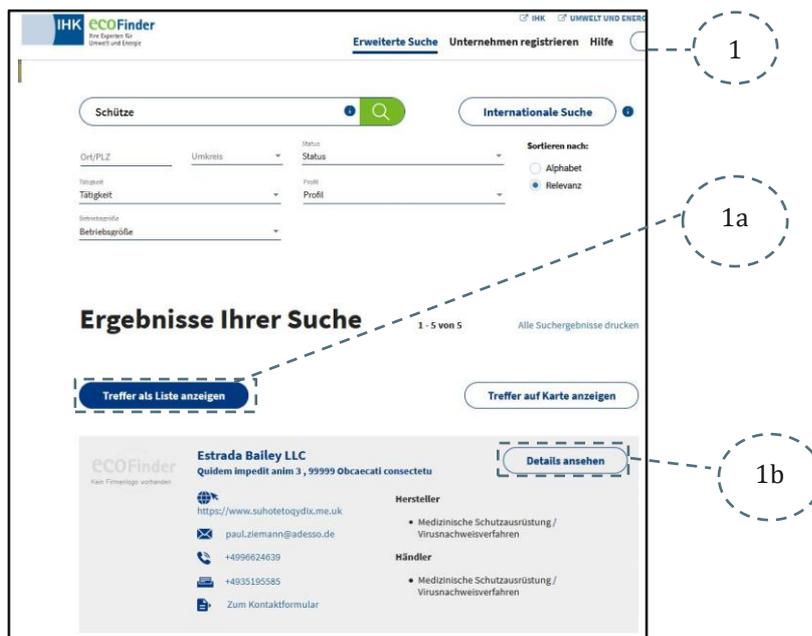


Abbildung 42: Eine Organisation auswählen

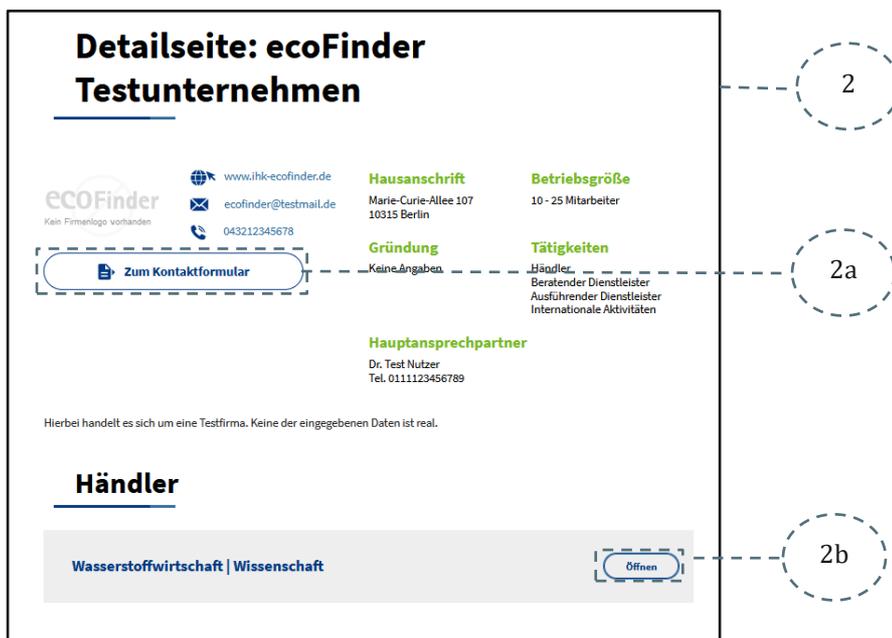


Abbildung 43: Detailseite der ausgewählten Organisation



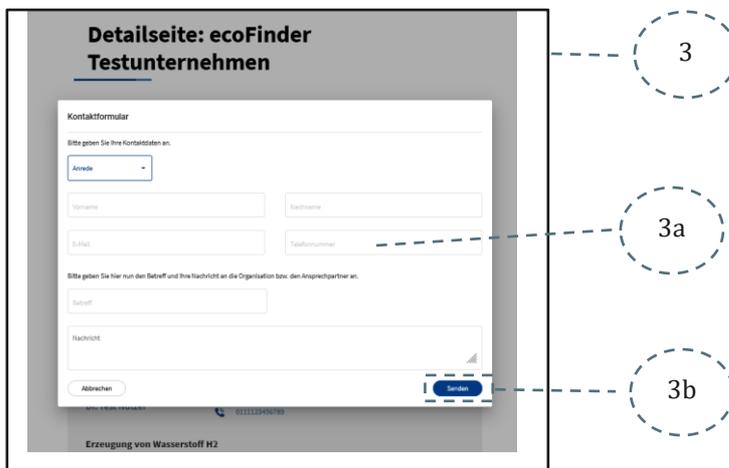


Abbildung 44: Zentrales Kontaktformular

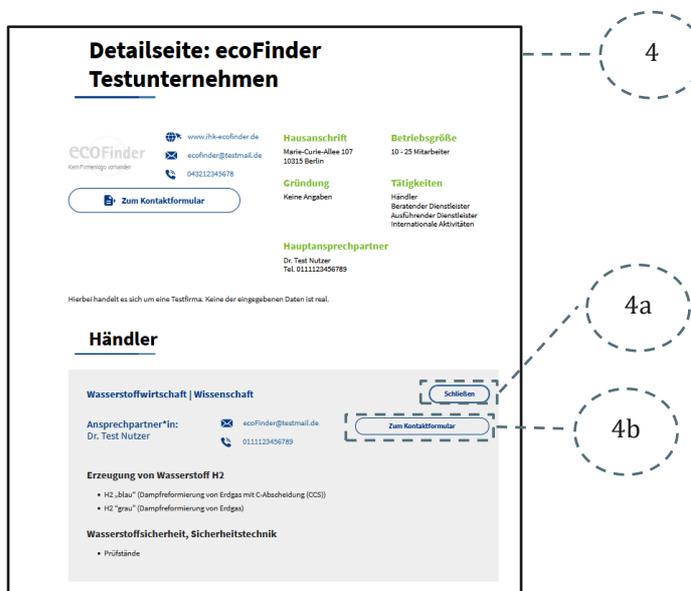


Abbildung 45: Profil Anzeige der Organisation

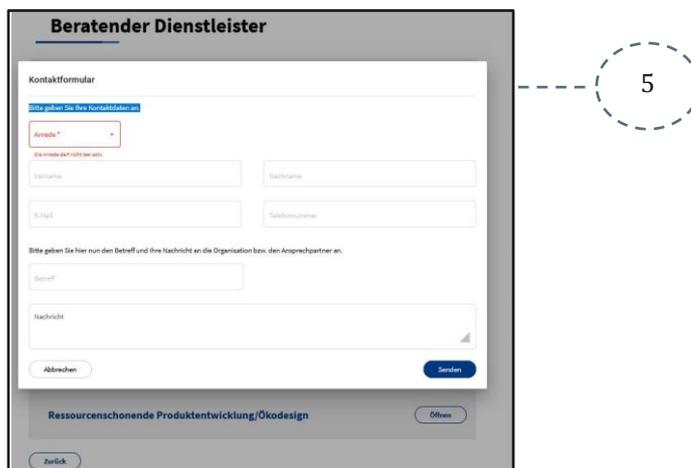


Abbildung 46: Kontaktformular Profilanzeige



Element Nr.	Beschreibung
1	<p>Suchen Sie sich nun eine Organisation aus.</p> <ul style="list-style-type: none"> • (1a) Um eine Organisation auszuwählen, müssen Sie sich in der Listenansicht befinden. Bei Bedarf wechseln Sie zu dieser durch einen Klick auf den Button „Treffer als Liste anzeigen“. Bei der „Internationalen Suche“ gibt es diesen Button nicht. Dort gibt es nur die Listenansicht. • (1b) Um detaillierte Bereichsinformationen zu der Organisation einzusehen, wird auf die Schaltfläche „Details ansehen“ geklickt. Eine Vorschau-Seite mit Informationen zu der ausgewählten Organisation öffnet sich. Siehe Abbildung 42 (2)
2	<ul style="list-style-type: none"> • (2a) Mit Klick auf den blauen Button „Zum Kontaktformular“ oben rechts auf der Seite, öffnet sich ein Kontaktformular über welches Sie mit Organisationen in Kontakt treten können. Siehe Abbildung 43 (3) • (2b) Wenn die Organisation Profile angelegt hat, so können diese durch Klicken auf den Button „Öffnen“ angezeigt werden. Über den Profilbereich kann zudem ein Kontaktformular geöffnet werden. Siehe Abbildung 44 (4).
3	<ul style="list-style-type: none"> • (3a) Im Kontaktformular müssen Sie die entsprechenden Felder ausfüllen, Ihre eigenen Kontaktdaten wie Anrede, Vorname, Nachname, E-Mail, und Telefonnummer, anschließend die Betreffzeile und Ihre Nachricht. • (3b) Die Nachricht kann dann über einen Klick auf den Button „Senden“ abgesendet werden. Möchten Sie die Aktion abbrechen, klicken Sie auf den Button „Abbrechen“.
4	<ul style="list-style-type: none"> • (4a) Durch einen Klick auf den Button „Schließen“ kann der Detailbereich des Profils eingeklappt werden. • (4b) Auch im Detailbereich des Profils besteht die Möglichkeit das Kontaktformular zu öffnen, durch Anklicken auf den Button „Zum Kontaktformular“ Abbildung 45 (5).
5	<p>Die Bedienung des Kontaktformulars ist die gleiche wie unter (3) Abbildung 43 beschrieben.</p>

Tabelle 9: Eine Organisation auswählen

3.3.2 Suche anpassen

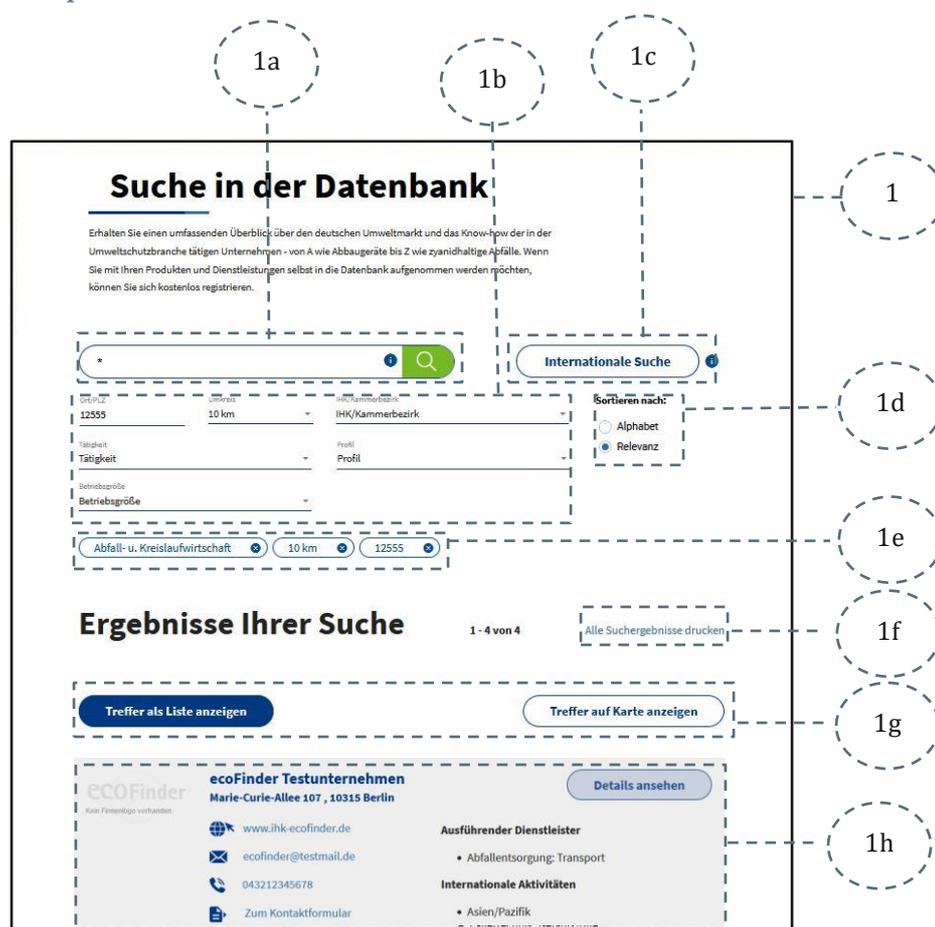


Abbildung 47: Suche Anpassen "Erweiterte Suche"

Element Nr.	Beschreibung
1	<p>Die Suche kann über „Erweiterte Suche“ spezifiziert werden:</p> <ul style="list-style-type: none"> (1a) Im Suchfeld kann dafür ein Stichwort eingegeben werden, zusätzlich können die Filter (1b) genutzt werden. Oder Sie nutzen nur die Filter (1b). Die Suchergebnisse werden im unteren Bereich angezeigt (1h) und aktualisieren sich automatisch, wenn sich die Filtereingaben ändert. (1b) Bis auf das Eingabefeld „Ort/PLZ“, sind die anderen Felder „Umkreissuche“ „Tätigkeit“ „Betriebsgröße“ „IHK/Kammerbezirk“ „Profil“ Drop-Down-Listen mit vordefinierter Auswahl. Hinweis: Wird ein Ort oder PLZ eingegeben,

	<p>so wird der Filter „Umkreis“ automatisch auf 10 km gesetzt. Andere Werte können über den im Umkreisfilter ausgewählt werden.</p> <ul style="list-style-type: none"> • (1e) gibt an welche Filter ausgewählt sind. Um einen Filter zurückzusetzen, können die einzelnen Variablen über das Kreuz geschlossen werden. • (1d) Die Suchergebnisse können nach „Relevanz“ oder nach „Alphabet“ angezeigt werden. Die Standard-Voreinstellung ist „Relevanz“. • (1g) Es gibt die Möglichkeit die Suchergebnisse in Kartenansicht oder Listenansicht anzeigen zu lassen. Siehe Abbildung 38 und Abbildung 39. • (1f) Durch Klick auf „Alle Ergebnisse drucken“ können die Suchergebnisse direkt über den Browser ausgedruckt oder als PDF exportiert werden. Siehe Abbildung 41. • (1c) Um Organisationen nach Internationalen Einsatzgebieten zu suchen, muss die Suchmaske durch einen Klick auf den Button „Internationale Suche“ gewechselt werden. Siehe Abbildung 47(2).
--	---

Tabelle 10: "Erweiterte Suche" anpassen

The screenshot shows the search interface of the ecoFinder database. The main heading is "Suche in der Datenbank". Below it is a search bar with a magnifying glass icon and a search button. To the right of the search bar is a button labeled "Erweiterte Suche". Below the search bar are several filters: "Internationale Aktivitäten", "Tätigkeit", "Ausführender Dienstleister" (with a dropdown menu showing "Abfall- u. Kreislaufwirtschaft" and "Asien/Pazifik"), and "Sortieren nach:" (with radio buttons for "Alphabet" and "Relevanz"). Below the filters is a section titled "Ergebnisse Ihrer Suche" with "1 - 1 von 1" results. To the right of this section is a button labeled "Alle Suchergebnisse drucken". Below the results section is a card for "ecoFinder Testunternehmen" with contact information and a button labeled "Details ansehen".

Callouts 2a through 2g point to the following elements:

- 2a: Search bar
- 2b: Search button
- 2c: "Erweiterte Suche" button
- 2d: "Sortieren nach:" dropdown
- 2e: "Ausführender Dienstleister" filter
- 2f: "Alle Suchergebnisse drucken" button
- 2g: "Details ansehen" button

Abbildung 48: Suche Anpassen „Internationale Suche“

Element Nr.	Beschreibung
2	<p>Die „Internationalen Suche“ kann folgend spezifiziert werden:</p> <ul style="list-style-type: none"> • (2a) Im Suchfeld können Sie ein Stichwort eingeben und dazu die weiteren Filter (2b) anwenden. Sie können aber auch nur die Filter (2b) nutzen. Die Suchergebnisse werden im unteren Bereich angezeigt (2g) und aktualisieren sich automatisch, wenn sich die Filtereingaben ändern. • (2b) Als Filter gibt folgende Drop-Down-Listen „Internationale Aktivitäten“ „Tätigkeit“ „Profil“ Siehe Abbildung 48. Über die Drop-Down-Listen können einzelne oder mehrere Felder ausgewählt werden. • In der Drop-Down-Liste „Internationale Aktivitäten“ haben Sie die Auswahl zwischen Europa, Asien/Pazifik, Mittel- und Südamerika, MENA (Middle East- and Nord Africa), Nordamerika, und Subsahara. • (2e) Hier werden Ihnen die ausgewählten Filter angezeigt. Um einen Filter zurückzusetzen, klicken Sie auf das Kreuz rechts neben der Variablen des angezeigten Filters. • (2d) Suchergebnisse können nach „Relevanz“ oder nach „Alphabet“ angezeigt werden. Die Standard-Voreinstellung ist „Relevanz“. • Eine Auswahl zwischen Listen- und Kartenansicht gibt es hier nicht. • (2f) Durch Klick auf „Alle Ergebnisse drucken“ können die Suchergebnisse direkt über den Browser ausgedruckt oder als PDF exportiert werden. • (1c) Um die Suche nach Organisationen zu spezifizieren wechseln Sie die Suchmaske durch einen Klick auf den Button „Erweiterte Suche“.

Tabelle 11: "International Suche" anpassen

4 FAQ

Im folgenden Kapitel werden häufig gestellte Fragen zur Anwendung aufgeführt:

4.1 Welchen Status kann eine Organisation annehmen?

Organisation im IHK ecoFinder können verschiedene Status annehmen:

- **Verborgen:** Die Organisation ist noch nicht veröffentlicht oder schon gelöscht und kann aber noch vom IHK-MA und Organisations-MA gesehen werden. Öffentlich ist sie allerdings nicht mehr sichtbar.
- **Wartet auf Freigabe:** Die Organisation wurde von dem Organisations-Mitarbeiter zur Prüfung an den zuständigen IHK-Mitarbeiter geschickt und wartet nun auf die Freigabe der IHK. Im Anschluss kann der Organisations-Mitarbeiter die Organisation veröffentlichen.
- **Aktiv:** Die Organisation ist online sichtbar und suchbar.
- **Inaktiv:** Die Organisation wurde gelöscht und kann nur noch von dem IHK-MA gesehen werden.

4.2 Passwort ändern

Das Passwort kann geändert werden, indem Sie die beim Login die Funktion auf „Passwort vergessen“ nutzen. Daraufhin erhalten Sie eine E-Mail mit einem Link. Folgen Sie dem Link, werden Sie aufgefordert das Passwort zu ändern. Eine Änderung des Passwortes über das Benutzerkonto ist nicht vorgesehen.

5 GLOSSAR

Bezeichnung	Bedeutung
MA	Mitarbeiter

Tabelle 12: Glossar