

SBS Lohn plus® - Einrichtung Wolters Kluwer Self-Service

Die Anmeldung aus SBS Lohn plus® ist in wenigen Klicks automatisiert möglich, die einzelnen Schritte haben wir hier für Sie zusammengefasst:

1. Im **Benutzerstamm | Passwörter** (ID 419) sind die Lohn Sachbearbeiter (Benutzer) verwaltet. Hier können bestehenden Benutzer ausgewählt oder neu angelegt werden.

Benutzerstamm/Passwörter SBS058

Datei Bearbeiten Hilfe

Änderung am 24.03.22 durch OCT

Benutzer SBS

Team-Nr. 0 Master

Benutzer Einstellungen

Grundlagen

Sachbearbeiter Mustermann

Geschlecht M

Name Mustermann

Vorname Martin

Telefon-Nr. 07252 / 919 200

E-Mail-Adresse Mustermann@Musterfirma.c

Namenskürzel MUS

Benutzer-Menü-Nr. 0

Sachbearbeiter-Login 0

Rechte - Team-Nr. 0

Passwort

Benutzer-Passwort ***

Passwort zurücksetzen

☐ Passwort gültig ab 00/0000

Passwort-Dauer 00 Monate

Update-Download

☐ Update-Download

☐ Ohne Download-Recht Voll-Versionen

☐ Ohne Notfall-Download-Recht

KomCenter

☐ Versand-Erkennung bei Programm-Ende

2. Lohn Sachbearbeiter, die den WK Self-Service nutzen sollen, müssen einem bereits bestehenden Sachbearbeiter-Login zugeordnet oder neu angemeldet werden. Über den Auswahl-Pfeil im neuen Feld *Sachbearbeiter-Login* kann im Dialog „Auswahl Sachbearbeiter-Login“

- > ein bereits in ADDISON OneClick vorhandener Sachbearbeiter-Login ausgewählt
- > oder über die Schaltfläche *Neuanlage* ein neuer Sachbearbeiter-Login angelegt werden.

Auswahl Sachbearbeiter-Login

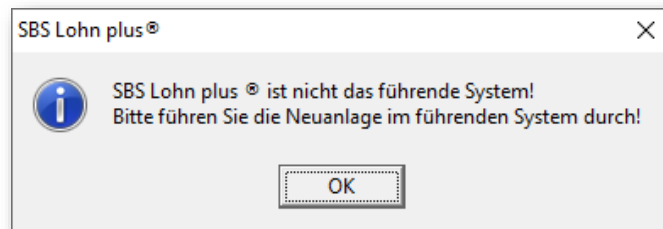
Nr.	Name	Vorname	E-Mail	Loginname	Verwendet in	Straße	PLZ	Stadt	Membe
2	Paula	Schmidt	pschmidt@musterfirma.com	PSchmidt2					{9E302}
1	Heinz	Müller	Mueller@Musterfirma.com	HMüller1		Hauptstraße 12	75015	Bretten	{3CB64}

Neuanlage OK Abbrechen

Die Zuordnung eines Sachbearbeiter-Login auf mehrere Benutzer im **Benutzerstamm | Passwörter** (ID 419) ist nicht zulässig.

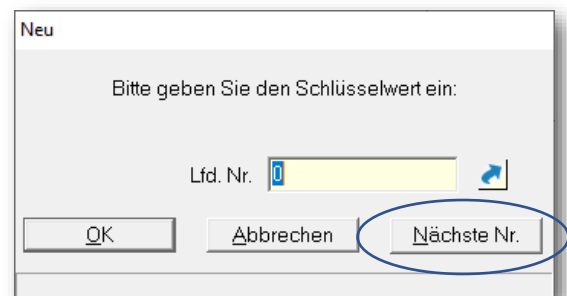
Achtung

Kunden aus dem Kundenkreis AKTE können hier keine Neuanlage durchführen und müssen immer einen bestehenden Sachbearbeiter-Login aus AKTE übernehmen. Sollte der gewünschte Sachbearbeiter im Dialog „Auswahl Sachbearbeiter-Login“ nicht vorhanden sein, muss dieser in AKTE als führendes System zuerst angelegt werden.



3. Neuanlage für SBS Lohn Kunden (ohne AKTE).

Sofern der Sachbearbeiter-Login noch nicht vorhanden ist, wird über die Schaltfläche **Neuanlage** der Dialog für die Vergabe einer nächsten freien Lfd. Nummer angeboten. Wählen Sie hier bitte die Schaltfläche *Nächste Nr.*



Der somit neue angelegte Sachbearbeiter-Login im gleichnamigen Menü-Punkt *Sachbearbeiter-Login* (ID 1038) wird mit den Angaben aus **Benutzerstamm | Passwörter** (ID 419) vorbelegt.

Sachbearbeiter-Login - Basis (LOOS-000)

Datei Bearbeiten Register Hilfe

Änderung am 00.00.00 durch

Lfd. Nr. 3 Martin Mustermann

Basis
Seite 1

Seite 1

Allgemein

OneClick verwenden ID Aktualisieren

Status

angelegt am 00.00.0000

Anschrift

Name Mustermann

Vorname Martin

Login MMustermann3

E-Mail-Adresse Mustermann@Musterfirma.com

Straße

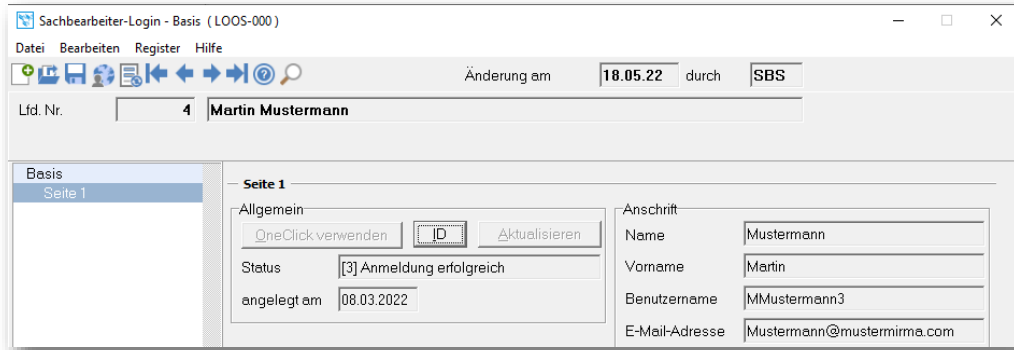
Haus-Nr.

Postleitzahl

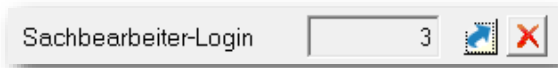
Ort

4. Wählen Sie nun bitte **OneClick verwenden** um mit diesen Angaben einen Benutzer zu erzeugen. Der **Benutzername** und die **E-Mail-Adresse** müssen eindeutig sein!

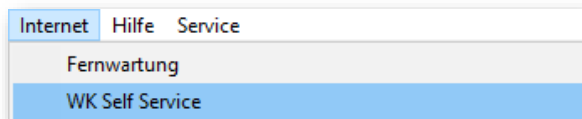
Der Benutzer wurde nun angelegt und kann verwendet werden. Die Schaltfläche **OneClick verwenden** wird somit inaktiv.



5. Nach dem Schließen des **Sachbearbeiter-Login** (ID 1038) ist der neue Benutzer automatisch vorbelegt und der **Benutzerstamm | Passwörter** (ID 419) muss nur noch gespeichert werden, damit die Zuordnung zum Sachbearbeiter-Login hinterlegt wird.



6. Anschließend kann sich der entsprechend in SBS Lohn plus® angemeldete Lohn Sachbearbeiter (Benutzer) am WK Self-Service über den Menüpunkt **Internet | WK Self-Service** anmelden:



7. Um die hinterlegte E-Mail-Adresse zu bestätigen, muss im nachfolgenden Dialog der an diese E-Mail-Adresse gesandte Bestätigungscode eingetragen werden. Bitte prüfen Sie den Eingang der E-Mail mit dem Betreff **E-Mail-Adresse für WK Self-Service bestätigen** in Ihrem Postfach.



Nach der Eingabe des Bestätigungscodes, öffnet sich Ihr Standardbrowser und Sie werden automatisch im WK Self-Service angemeldet.

Hinweise zu E-Mail-Adresse bestätigen

Wird beim E-Mail-Adresse bestätigen nicht die passende E-Mail-Adresse angezeigt, klicken Sie bitte auf Abbrechen und lassen Sie die Adresse korrigieren.

Sollte die E-Mail dennoch nicht direkt bei Ihnen ankommen, prüfen Sie bitte auch Ihren Junk-Mail Ordner.

Sollten Fragen zum Einrichtungsprozess auftreten, können Sie Ihre konkrete Frage per E-Mail an kundensupport@wolterskluwer.com mit dem Betreff „WK Self-Service SBS Lohn“ senden.