

ADDISON Handwerk - Einrichtung Wolters Kluwer Self-Service

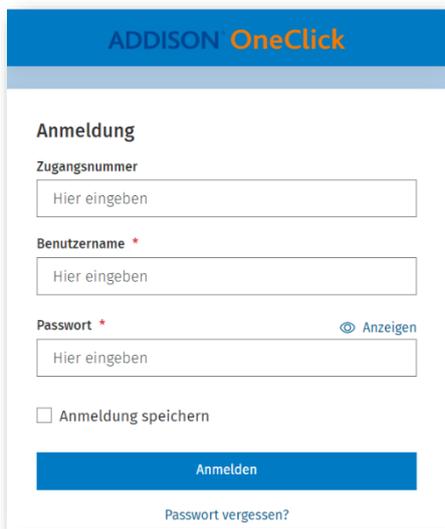
Teil 1: Anleitung für den Portal- Administrator

Zur Nutzung des Wolters Kluwer Self-Service prüfen Sie bitte zunächst die Einstellungen. Anschließend melden Sie sich als ADDISON OneClick Portal-Administrator an, um Sachbearbeiter Zugänge für die Mitarbeiter einzurichten, die den WK Self-Service nutzen sollen.

Korrekte URL für den WK Self Service eintragen/prüfen

Im ADDISON Handwerk in den **Stammdaten | Firmendaten | Bereich Allgemeine Firmendaten | Dialoge&Vorgabewerte** im Feld **URL für WK Self Service** sollte die individuelle ADDISON OneClick Portal-URL (Beispiel <https://A123456789.portal-bereich.de>) aus dem Schreiben mit den Zugangsdaten für den Portal-Administrator eingetragen sein.

Anmelden als Portal-Administrator



The screenshot shows the login page for ADDISON OneClick. It features a blue header with the logo. Below it, the title 'Anmeldung' is displayed. There are three input fields: 'Zugangsnummer' (Access Number), 'Benutzername *' (Username), and 'Passwort *' (Password). A link 'Anzeigen' (Show) is next to the password field. Below the fields is a checkbox for 'Anmeldung speichern' (Save login) and a blue 'Anmelden' (Login) button. At the bottom, there is a link for 'Passwort vergessen?' (Forgot password?).

Sie haben Zugangsdaten für den Portal-Administrator mit Ihrer Portaladresse, dem Benutzernamen und dem initialen Passwort erhalten. Sollten Sie diese nicht mehr vorliegen haben, nutzen Sie bitte die angezeigte **Passwort vergessen** Funktion in der Anmeldemaske.

Zur ersten Anmeldung rufen Sie Ihre Portaladresse (Beispiel <https://A123456789.portal-bereich.de>) aus dem Zugangsdaten-Dokument in Ihrem Webbrowser auf und geben den **Benutzernamen** und das **Passwort** ein. Das Feld **Zugangsnummer** lassen Sie leer.

Bei der ersten Anmeldung werden Sie zur Änderung Ihres Passworts aufgefordert. **Bitte merken Sie sich dieses Passwort, da das initiale Passwort nach der Änderung nicht mehr verwendet werden kann.**

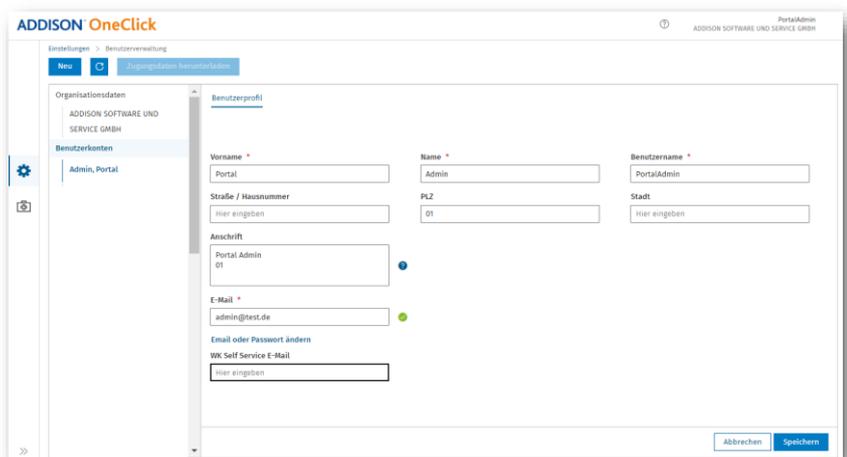
Benutzerverwaltung für das ADDISON OneClick Portal

Sie sind nun angemeldet als Administrator Ihres ADDISON-OneClick-Portals. Als PortalAdmin können Sie alle Mitarbeiter als Benutzer anlegen, die den WK Self-Service verwenden sollen.

Der Zugang des Portal-Administrators ist nur für die Administration zu verwenden und **nicht** für den Zugriff auf den WK Self-Service. Legen Sie daher auch für sich selbst einen neuen Benutzer an.

Für das Anlegen oder Ändern der Benutzer klicken Sie auf das Zahnrad-Symbol auf der linken Seite. Von dort kommen Sie in die **Benutzerverwaltung**.

In den **Organisationsdaten** können Sie die Daten Ihrer Unternehmensadresse einsehen. Darunter sind alle Benutzerkonten aufgelistet.



The screenshot shows the user management interface in the ADDISON OneClick portal. The left sidebar contains 'Organisationsdaten' and 'Benutzerkonten'. The main area is titled 'Benutzerprofil' and contains several input fields: 'Vorname *' (First Name) with 'Portal', 'Name *' (Last Name) with 'Admin', 'Benutzername *' (Username) with 'PortalAdmin', 'Straße / Hausnummer' (Address) with 'Hier eingeben', 'PLZ' (Postal Code) with '01', 'Stadt' (City) with 'Hier eingeben', 'E-Mail *' (Email) with 'admin@test.de', and 'WK Self Service E-Mail' (WK Self-Service Email) with 'Hier eingeben'. There are also buttons for 'Abbrechen' (Cancel) and 'Speichern' (Save).

Anmerkung zu anderen Programmen (ADDISON und AKTE) - bereits vorliegende Zugangsdaten

Falls Sie weitere Produkte von Wolters Kluwer einsetzen, in denen Sie bereits die ADDISON OneClick Zugangsdaten für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter erzeugt hatten, dann können diese für die Anmeldung der Benutzer am Portalbereich und den WK Self-Service genutzt werden.

Benutzerdaten des Portal-Administrators ergänzen

Ergänzen Sie bitte die Pflichtfelder Vorname, Name und die **E-Mail-Adresse** des Portal-Admin-Zugangs. Falls sie ihr Passwort vergessen, benötigen Sie diese E-Mail-Adresse, um ihr Passwort zurückzusetzen.

Wir empfehlen dringend, den **Benutzernamen** des Portal-Administrators **nicht** zu ändern. Die Eingabe von Namen und Adress-Informationen sind für den Portal-Administrator möglich, aber nicht erforderlich. Bestätigen Sie die Eingaben über die Schaltfläche **Speichern**.

Neue Benutzer anlegen

Nun legen Sie alle Kolleginnen und Kollegen an, die im Tagesgeschäft Kontakt zu unserem Fachsupport benötigen.

Für die Neuanlage von Benutzern wählen Sie die Schaltfläche **Neu**.



Um das Benutzerprofil anzulegen, füllen Sie bitte folgende Pflichtfelder aus:

- **Vorname**
- **Name**
- **Benutzername** (hier bitte keine Leer- oder Sonderzeichen wie ; . - verwenden)
- **E-Mail:** Diese E-Mail-Adresse kann der Benutzer verwenden, um sein Passwort zurückzusetzen

Klicken Sie anschließend unten rechts auf **Speichern**.

Zugangsdaten herunterladen

Über die Schaltfläche **Zugangsdaten herunterladen** können Sie ein PDF-Dokument mit den Zugangsdaten des neuen Benutzers herunterladen. Übergeben Sie den Benutzern das Zugangsdaten-Dokument zusammen mit dem zweiten Teil der Anleitung (*Einrichtung Wolters Kluwer Self-Service Teil 2: Anleitung für den WK Self-Service Benutzer*), damit diese die Registrierung für den WK Self-Service an den eigenen Arbeitsplätzen abschließen können.

So kontaktieren Sie uns bei Fragen

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