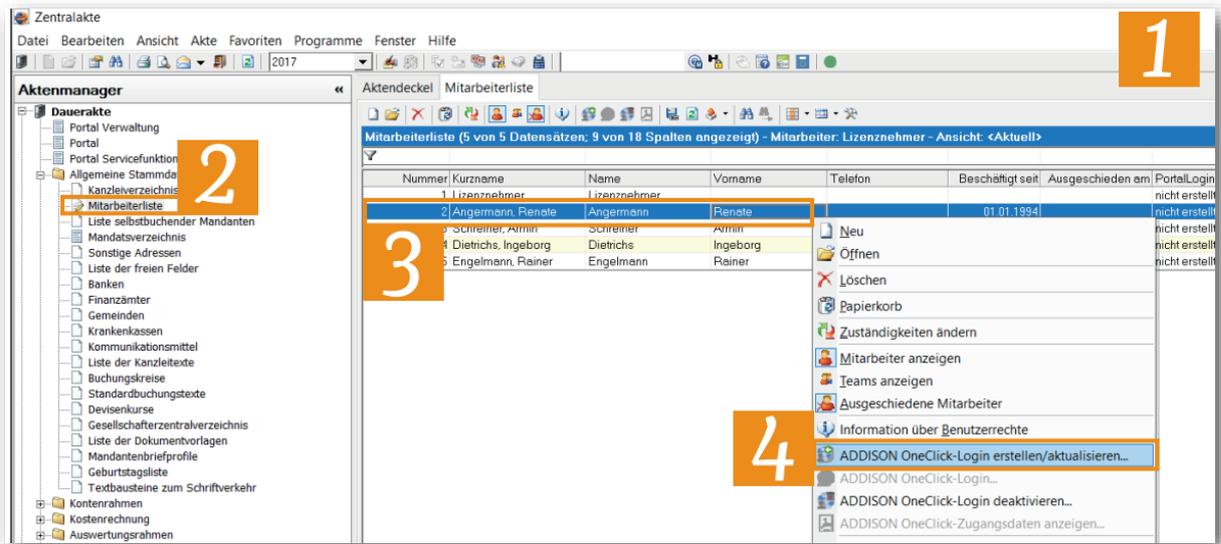


# ADDISON AKTE – Einrichtung Wolters Kluwer Self-Service

## ADDISON OneClick Benutzerdaten anlegen bzw. ergänzen

Um für ADDISON AKTE Benutzer den Wolters Kluwer Self-Service freizuschalten, müssen diese Sachbearbeiter einen ADDISON OneClick Zugang haben. Wie Sie diesen einfach einrichten können, haben wir in der folgenden Anleitung zusammengestellt.

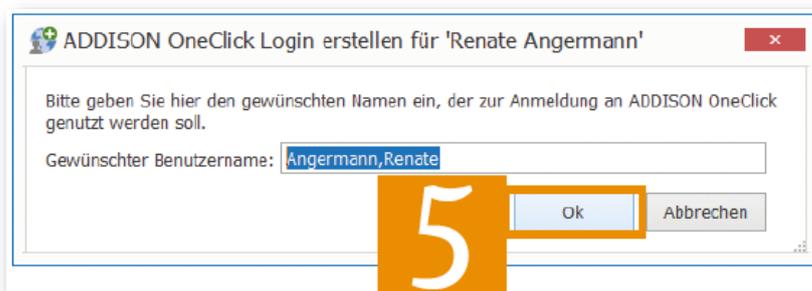


1. Wechseln Sie in die **Dauerakte** der Kanzlei- oder Zentralakte.
2. Öffnen Sie das Dokument **Mitarbeiterliste**.
3. Wählen Sie eine/-n Kanzleimitarbeiter/-in mit Rechtsklick aus, die/-den Sie freischalten möchten. Falls dieser Stammsatz noch nicht angelegt ist, nehmen Sie die Neuanlage vor.

### Hinweis zu E-Mail-Adressen für den WK Self Service

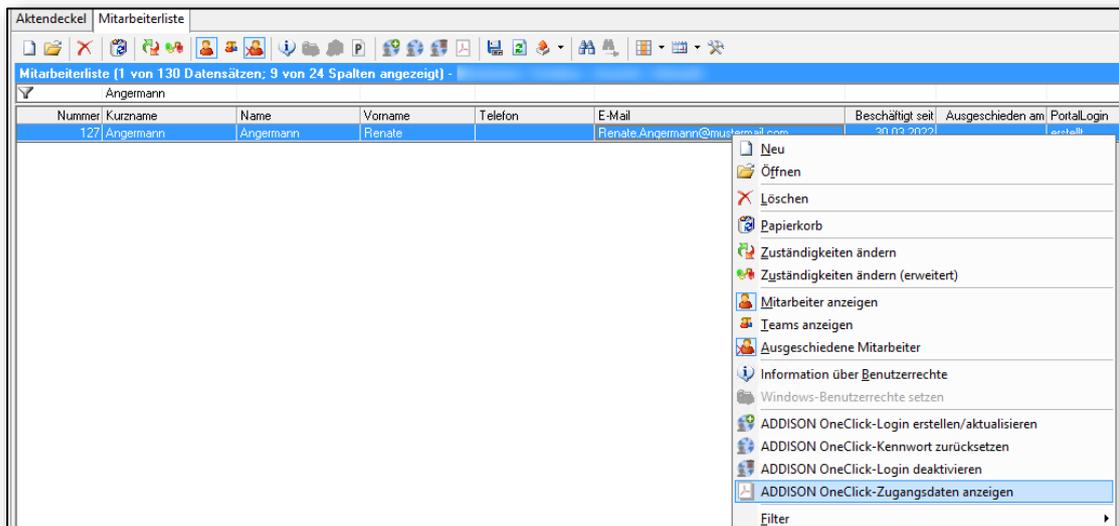
Bitte beachten Sie, dass jeder Mitarbeiter Ihres Unternehmens für die Nutzung des WK Self-Service nur eine eigene, *persönliche* Firmen-E-Mail-Adresse verwenden kann. Es ist nicht möglich, für mehrere Nutzer die gleiche E-Mail-Adresse zu hinterlegen, wie z. B. [info@ihr-unternehmen.de](mailto:info@ihr-unternehmen.de).

4. Klicken Sie im Auswahlménü auf den Punkt **ADDISON OneClick-Login erstellen/aktualisieren**.
5. Bestätigen Sie den Folgedialog mit **OK**, um die Mitarbeiterin/den Mitarbeiter anzulegen. Hier kann der Benutzername festgelegt werden (Anmeldename im Portal).



6. Lassen Sie im Anschluss die ADDISON OneClick Zugangsdaten Ihren Mitarbeitern/-innen zukommen. Wählen Sie hierzu über das Kontextmenü oder die Symbolleiste **ADDISON OneClick Zugangsdaten anzeigen** aus.

Das Login besteht aus Benutzername und Passwort. Eine Zugangsnummer ist **nicht** notwendig.

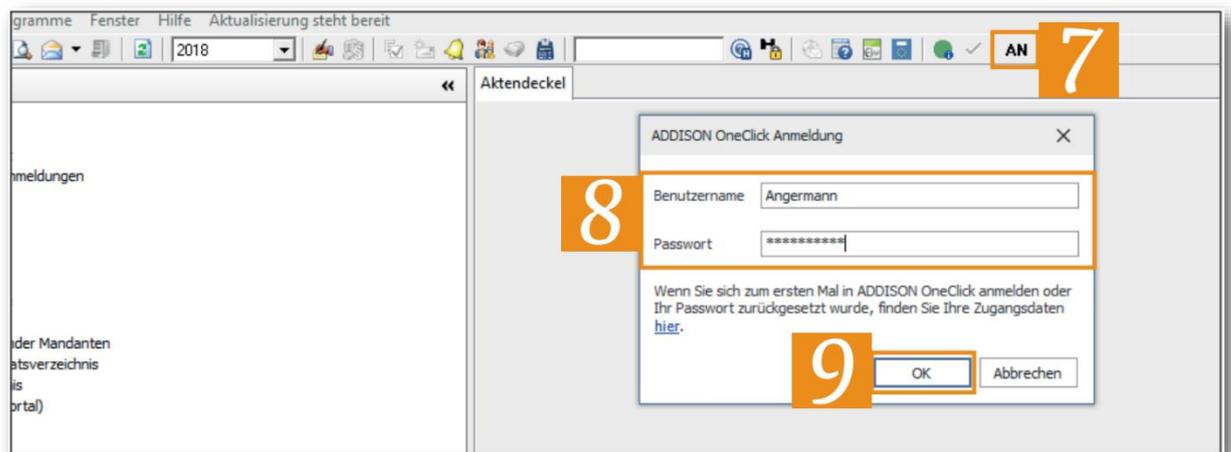


## WK Self-Service aus dem Programm heraus starten

7. Der jeweilige Benutzer mit ADDISON OneClick Zugangsdaten kann im AKTE Programm über den Menüpunkt **Hilfe | WK Self Service** den Wolters Kluwer Self-Service aufrufen.

Alternativ kann mit einem Doppelklick auf das Kürzel der Sachbearbeiterin/des Sachbearbeiters die ADDISON OneClick Anmeldung gestartet werden. Man kann auch (aus jeder Akte) via Menüpunkt **Datei | Mitarbeiter-Login ADDISON OneClick** eine Anmeldung durchführen.

8. Anschließend können die individuellen ADDISON OneClick Zugangsdaten eingegeben werden.

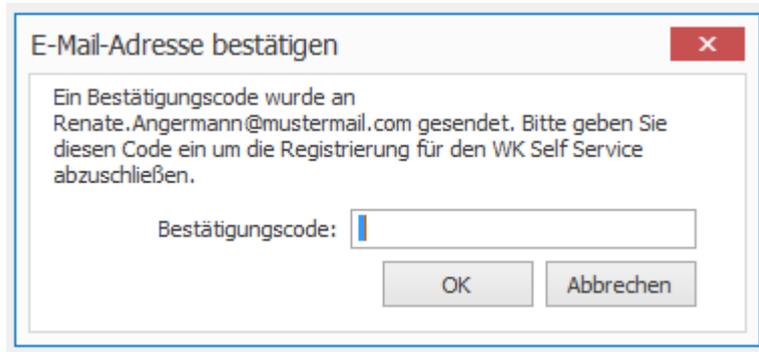


In der Anmeldemaske können die Benutzer/Sachbearbeiter durch einen Klick auf das angezeigte **hier** die initialen Zugangsdaten aufrufen, das Passwort kopieren und sich damit anmelden.

9. Bestätigen Sie die Eingabe mit **OK**. Nach der Eingabe erscheint das Benutzerkürzel der AKTE in grüner Farbe.

10. Beim **Erst-Login** am **WK Self-Service** über den Menüpunkt **Hilfe | WK Self Service** öffnet sich einmalig ein Fenster. An die dort angezeigte E-Mail-Adresse, die Ihre persönliche Firmen-E-Mail-Adresse ist, wird ein Bestätigungscode versendet.

Bitte geben Sie diesen Zahlencode ein und bestätigen das Fenster mit **OK**.



Danach öffnet sich der Standardbrowser und Sie befinden sich im **WK Self-Service**.

#### **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 in der Zentralakte in der Mitarbeiterliste korrigieren.

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

Weitere Informationen zur ADDISON OneClick Benutzerverwaltung finden Sie auch im ADDISON OneClick Hilfecenter im Schnelleinstieg für AKTE:

<https://hilfecenter.addisononeclick.de/hc/de/articles/360007993140>

#### So kontaktieren Sie uns bei Fragen

Sollten Fragen zum Einrichtungsprozess auftreten, können Sie Ihre konkrete Frage per E-Mail an [kundensupport@wolterskluwer.com](mailto:kundensupport@wolterskluwer.com) mit dem Betreff „**WK Self-Service AKTE**“ senden.