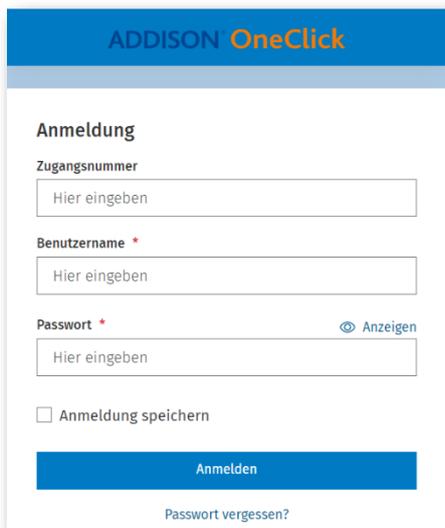


SBS Rewe neo® - Einrichtung Wolters Kluwer Self-Service

Teil 1: Anleitung für den Portal- Administrator

Zur Nutzung des Wolters Kluwer Self-Service müssen Sie sich zunächst als ADDISON OneClick Portal-Administrator anmelden, um Sachbearbeiter Zugänge einzurichten, für die Mitarbeiter, die den WK Self-Service nutzen sollen.

Anmelden als Portal-Administrator



The screenshot shows the login page for ADDISON OneClick. It features a blue header with the logo. Below the header, there is a section titled 'Anmeldung'. It contains three input fields: 'Zugangsnummer' (Access number), 'Benutzername' (Username), and 'Passwort' (Password). Each field has a placeholder text 'Hier eingeben'. There is a checkbox for 'Anmeldung speichern' (Save login) and a blue button labeled 'Anmelden' (Login). A link for 'Passwort vergessen?' (Forgot password?) is located at the bottom.

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.**

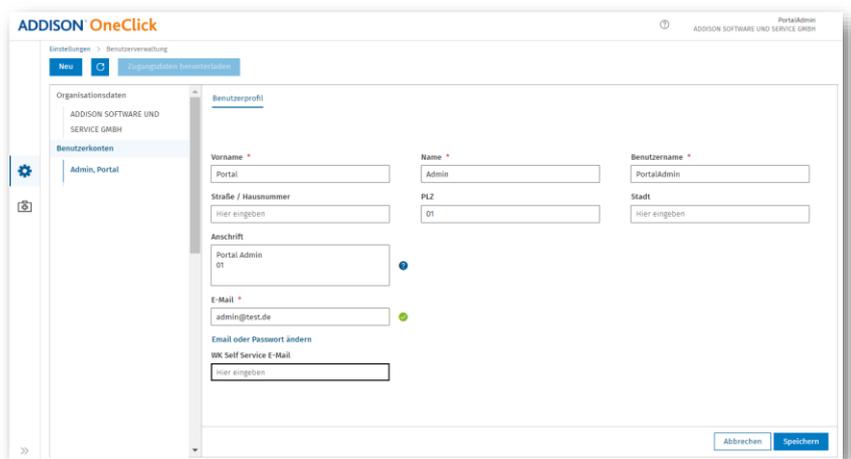
Benutzerverwaltung für das ADDISON OneClick Portal

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. It has a blue header with the logo and the text 'PortalAdmin ADDISON SOFTWARE UND SERVICE GMBH'. The main content area is divided into two sections: 'Organisationsdaten' and 'Benutzerprofil'. The 'Organisationsdaten' section shows the company name 'ADDISON SOFTWARE UND SERVICE GMBH' and a list of user accounts under 'Benutzerkonten', with 'Admin, Portal' selected. The 'Benutzerprofil' section contains several input fields for user details: 'Vorname' (First name) with 'Portal', 'Name' (Last name) with 'Admin', 'Benutzername' (Username) with 'PortalAdmin', 'Straße / Hausnummer' (Address), 'PLZ' (Postal code) with '01', 'Stadt' (City), 'E-Mail' with 'admin@test.de', and 'Email oder Passwort ändern' (Change email or password) with 'WK Self Service E-Mail'. There are 'Abbrechen' (Cancel) and 'Speichern' (Save) buttons at the bottom right.

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 kundensupport@wolterskluwer.com mit dem Betreff „WK Self-Service SBS Rewe“ senden.