



Der SBS Lohn plus® WebCenter Dienst

Unabhängig von wo, wann und womit stellt das WebCenter als Internet-Portal die Bereitstellung und den Austausch von Dokumenten aus dem SBS Lohn plus® System sicher.

Im Folgenden finden Sie eine Kurzanleitung für Ihre ersten Schritte im WebCenter:

Aufruf	1
Anmeldung – Ihre individuellen Zugangsdaten	2
Initiale Anmeldung	2
Zugriff auf Ihre Dokumente	4
Ansehen / Öffnen eines Dokuments	5
Passwort vergessen	6
Benachrichtigungen per E-Mail	7
Sicherheitsfrage als zusätzlicher Schutz Ihres Zugangs	7
Abmelden vom WebCenter	8
Hilfe & Support	8

Aufruf

Das WebCenter-Portal ist eine browserbasierte Anwendung, die unter Eingabe der folgenden URL <https://webcenter.sbs-software.de> im Adressfeld Ihres Browsers aufgerufen wird. Als erstes werden Sie gebeten, sich im Portal anzumelden (siehe Abbildung 1 Anmeldung im WebCenter nach Aufruf im Browser).

Anmeldung Passwort vergessen

Login

Anmeldename

Passwort

SBS Software Kunden-Nr.

Firmen-Nr.

Sicherheitstext

Geben Sie diesen Text in das Formularfeld **Sicherheitstext** ein

Anmelden



Abbildung 1 Anmeldung im WebCenter nach Aufruf im Browser

Tipp:

Sie können alternativ dazu auch einfach in der Google-Suchmaske SBS Webcenter eingeben und gelangen darüber ebenfalls schnell zur Anmelde-Seite des online Portals.

Anmeldung – Ihre individuellen Zugangsdaten

Nach Aufruf des WebCenter-Portals im Browser wird der Anwender gebeten, sich anzumelden. Die Zugangsdaten entnehmen Sie bitte dem aus dem SBS Lohn plus® System generierten Zugangsbrief, der Ihnen über Ihre Personalabteilung zugestellt wurde. In diesem finden Sie Ihren Anmeldenamen, Ihr initiales Passwort, die Kunden-Nr und Firmen-Nr, sowie den sogenannten iKey.

Hinweis:

Bitte heben Sie den Brief mit den WebCenter Zugangsdaten sorgfältig auf. Mit Ausnahme des initialen Start-Passworts benötigen Sie für jede weitere Anmeldung die entsprechenden Zugangsdaten aus Ihrem Brief.

Sofern Sie keine Brief mit Ihren Zugangsdaten haben, wenden Sie sich bitte an Ihre Personalabteilung.

Initiale Anmeldung

Bestätigung Ihrer E-Mail-Adresse.

Beim ersten Login / bei der ersten Anmeldung werden Sie ggf. gebeten, zunächst Ihre im SBS Lohn plus® System hinterlegte E-Mail-Adresse zu bestätigen (siehe Abbildung 2: Start-Passwort ändern). Hierzu ist Ihnen an diese E-Mail-Adresse vom System aus eine Nachricht zugestellt worden. Im Text dieser Nachricht finden Sie einen Link zur Bestätigung Ihrer E-Mail-Adresse.

Tipp:

Sofern Sie in Ihrem Postfach keine entsprechende E-Mail-Nachricht finden, klicken Sie im Text auf „[Ich habe keine E-Mail erhalten?](#)“ (siehe Abbildung 2: Start-Passwort ändern). Sie können dennoch nach Vergabe eines neuen Passwortes das WebCenter nutzen!

Start-Passwort ändern

Nachdem Sie sich zum ersten Mal mit Ihren Zugangsdaten angemeldet haben, werden Sie aufgefordert das initiale, aus dem System generierte Passwort zu ändern. Bitte geben Sie



hier in den beiden freien Eingabefenster Ihr persönlich ausgewähltes Passwort ein (siehe Abbildung 2: Start-Passwort ändern).

Hinweis:

Bitte merken Sie sich Ihr vergebenes Passwort. Ihre Personalabteilung / Ihr Lohnbuchhalter hat keine Kenntnis von Ihrem Passwort und kann im Lohnsystem nicht darauf zu greifen. Sofern Sie Ihre Zugangsdaten vergessen haben, muss vom SBS Lohn plus® System ein neues Passwort, d.h. ein neuer Brief mit Ihren Zugangsdaten generiert werden. Sie werden dann im Anschluss wieder aufgefordert, das Passwort zu ändern.

DokuCenter Einstellungen

Ihre E-Mailadresse wurde noch nicht bestätigt.
Bitte bestätigen Sie Ihre E-Mailadresse durch Klicken des Linkes in der von uns versendeten E-Mail. [Ich habe keine E-Mail erhalten?](#)
Erst anschließend können alle Funktionen wie z.B. E-Mailbenachrichtigung oder die Sicherheitsfrage genutzt werden.

Passwort ändern

Passwort

Neues Passwort

Neues Passwort bestätigen

Richtlinien zur Passwort-Vergabe:

- Mindestens acht Stellen
- Mindestens ein Sonderzeichen (! \$ % & = @ € # + -)

Ändern

Bei der ersten Anmeldung ist eine Passwortänderung erforderlich! Bitte beachten Sie bei der Vergabe die oben genannten Richtlinien.

E-Mail-Einstellungen

Sicherheitsfrage/-antwort ändern

© 2023 Wolters Kluwer Tax & Accounting Deutschland GmbH - Alle Rechte vorbehalten

Abbildung 2: Start-Passwort ändern

Hinweis:

Nach Bestätigung Ihres neues Passworts über die Schaltfläche „Ändern“ kann es sein, dass Sie nach wie vor das oben in Abbildung 2: Start-Passwort ändern dargestellte Formular sehen. Lassen Sie sich davon nicht irritieren. Sie sind im System angemeldet und sehen dies durch Wechsel in das DokuCenter.

Der Wechsel erfolgt per Mausklick auf den (siehe Abbildung 3: DokuCenter Reiter nach Passwortvergabe) grau dargestellten Reiter **DokuCenter** links neben dem blau dargestellten Reiter Einstellungen.



DokuCenter Einstellungen

Auswahl

Anwender: 542600 - HUP GmbH (EN) * 38122 Br. ↑↓ ↕

Firma: 05001 - HUP GmbH ↑↓ ↕

Zeitraum

Monat Jahr Sonstige

September ▼ 2023 ▼

Abbildung 3: DokuCenter Reiter nach Passwortvergabe

Tipp:

Durch Aktualisierung Ihres Browsers über die Taste F5 gelangen Sie automatisch in das DokuCenter.

Zugriff auf Ihre Dokumente

Übersicht Ihrer Dokumente

DokuCenter Einstellungen

Auswahl

Anwender: 542600 - HUP GmbH (EN) * 38122 Br. ↑↓ ↕

Firma: 05001 - HUP GmbH ↑↓ ↕

Arbeitnehmer: 000320 - ↑↓ ↕

Zeitraum

Monat Jahr Sonstige

September ▼ 2023 ▼

Auswertungen

Auswahl	Dokument	Erstelldatum	Erstelluhrzeit	Zeitraum
<input type="checkbox"/>	 Formular plus	26.09.2023	17:16:40	09 / 2023

Abbildung 4: Dokumentenansicht über Monatsauswahl



DokuCenter
Einstellungen

Auswahl

Anwender ↑ ↓ ↺ ↻

Firma ↑ ↓ ↺ ↻

Arbeitnehmer ↑ ↓ ↺ ↻

Zeitraum

Monat
 Jahr
 Sonstige

Auswertungen

Auswahl	Dokument	Erstelldatum	Erstelluhrzeit	Zeitraum
<input type="checkbox"/>	Formular plus	26.09.2023	17:16:40	09 / 2023
<input type="checkbox"/>	Formular plus	28.08.2023	09:02:05	08 / 2023
<input type="checkbox"/>	SV-AN- AG-Bescheinigungen	12.09.2023	11:41:22	07 / 2023
<input type="checkbox"/>	Formular plus	08.08.2023	10:52:21	07 / 2023

Markierte anzeigen
Alle anzeigen

Abbildung 5: Dokumentenansicht über Jahresauswahl

Ansehen / Öffnen eines Dokuments

iKey aus Zugangsbrief(!)

DokuCenter
Einstellungen

Auswahl

Anwender ↑ ↓ ↺ ↻

Firma ↑ ↓ ↺ ↻

Arbeitnehmer ↑ ↓ ↺ ↻

Zeitraum

Monat
 Jahr
 Sonstige

Auswertungen

Die gewählte/n Datei/en ist/sind mit einem individuellen iKey verschlüsselt. Bei einer Mehrfachauswahl muss der iKey für jede Datei der Gleiche sein.
Bitte iKey zum Entschlüsseln eingeben!

Weiter
Abbrechen

Abbildung 6: iKey Abfrage für Dokumentenansicht / Download



Passwort vergessen

Anmeldung Passwort vergessen

Passwort vergessen?

Geben Sie zum Erhalt eines neuen Passworts folgende Daten ein

Anmeldename

SBS Software Kunden-Nr.

Firmen-Nr.

Wichtig:

Sollten Sie über die „Passwort vergessen“ Funktion keine Email erhalten, keine gültigen Zugangsdaten mehr haben oder das Benutzerkonto gesperrt sein, wenden Sie sich bitte an Ihren zuständige(n) Lohnabrechner:in. Diese haben die Möglichkeit, Ihren Zugang zu prüfen und das Passwort zurückzusetzen.

Abbildung 7: Passwort vergessen im abgemeldeten Status

DokuCenter Einstellungen

Passwort ändern

Passwort

Neues Passwort

Neues Passwort bestätigen

Richtlinien zur Passwort-Vergabe:

- **Mindestens acht Stellen**
- **Mindestens ein Sonderzeichen**
(! \$ % & = @ € # + -)

E-Mail-Einstellungen

Sicherheitsfrage/-antwort ändern

Abbildung 8: Passwort vergessen im angemeldeten Status



Benachrichtigungen per E-Mail

DokuCenter Einstellungen

Passwort ändern

E-Mail-Einstellungen

E-Mail ✘

E-Mail bestätigt

E-Mail-Benachrichtigung

Sicherheitsfrage/-antwort ändern

Abbildung 9: Benachrichtigungen per Mail aktivieren und deaktivieren

Sicherheitsfrage als zusätzlicher Schutz Ihres Zugangs

DokuCenter Einstellungen

Passwort ändern

E-Mail-Einstellungen

Sicherheitsfrage/-antwort ändern

Sicherheitsfrage

Sicherheitsantwort

Sicherheitsantwort bestätigen

Abbildung 10: Sicherheitsabfrage/-antwort einrichten und ändern



Abmelden vom WebCenter

SBS Lohn plus®
WebCenter

The screenshot shows the user interface of the SBS Lohn plus WebCenter. At the top, there are navigation tabs: 'DokuCenter', 'Einstellungen', and 'Benutzer'. The 'Einstellungen' tab is active. Below the tabs, there is a navigation bar with 'Abmelden' and a user icon. The main content area shows a list of settings options: 'Passwort ändern', 'E-Mail-Einstellungen', and 'Sicherheitsfrage/-antwort ändern'. The 'Sicherheitsfrage/-antwort ändern' option is expanded, showing three input fields: 'Sicherheitsfrage', 'Sicherheitsantwort', and 'Sicherheitsantwort bestätigen'. Below these fields is an 'Ändern' button.

Abbildung 11: Abmeldung / Logout

Hilfe & Support

Wir haben für Sie eine FAQ – Seite mit den häufigsten Fragen / Problemen im Umgang mit dem WebCenter angelegt.

Die Fragen und Antworten finden Sie unter: <https://confluence.hup.de/display/DC/2023-06-06+online+WebCenter-FAQ-Seite>

Bitte nutzen Sie diese Informationen und prüfen, ob Sie dort Ihr Problem und damit die Antwort / Lösung finden!