

# Sage Portal

# Ihr Kundenportal

Handbuch und Wissenswertes

Stand November 2022

The Sage logo is located in the bottom left corner of the page. It consists of the word "Sage" in a stylized, rounded, lowercase font. The letter "S" is significantly larger and more prominent than the other letters. The entire logo is rendered in a bright green color.

# Inhaltsverzeichnis

<b>1</b>	<b>Was ist das Sage Portal? .....</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>Registrierung und Anmeldung.....</b>	<b>4</b>
2.1	Ich habe noch keinen Sage Portal-Account.....	4
2.2	Anmelden mit meinem Sage Portal-Account.....	9
<b>3</b>	<b>Die Rolle des Administrators im Sage Portal .....</b>	<b>11</b>
3.1	Der Administrator .....	10
3.2	Benutzerzugänge verwalten .....	11
3.3	Aktiver Zugriff auf Seite „Benutzer verwalten“ .....	13
3.4	Suche nach Benutzer .....	14
3.5	Berechtigungen .....	15
3.6	User sperren.....	16
3.7	User löschen .....	17
3.8	Passwort vergessen.....	18
3.9	Protokoll.....	20

# 1 Was ist das Sage Portal?

Das Sage Portal ist ein Webportal von Sage für seine Kunden. Um Zugang zum Sage Portal zu erhalten, muss man sich einmalig registrieren, wobei die Registrierung als auch die Nutzung des Sage Portals kostenlos ist. Mehrere bzw. alle Mitarbeiter eines Unternehmens, welche die Software von Sage im Einsatz haben, können sich individuell im Sage Portal registrieren. Hierzu finden Sie mehr Informationen im Kapitel 2 „Registrierung und Anmeldung“.

Im Sage Portal selbst, finden registrierte Nutzer Zugang zu vielen attraktiven Inhalten, wobei die Inhalte von Kunde zu Kunde variieren.

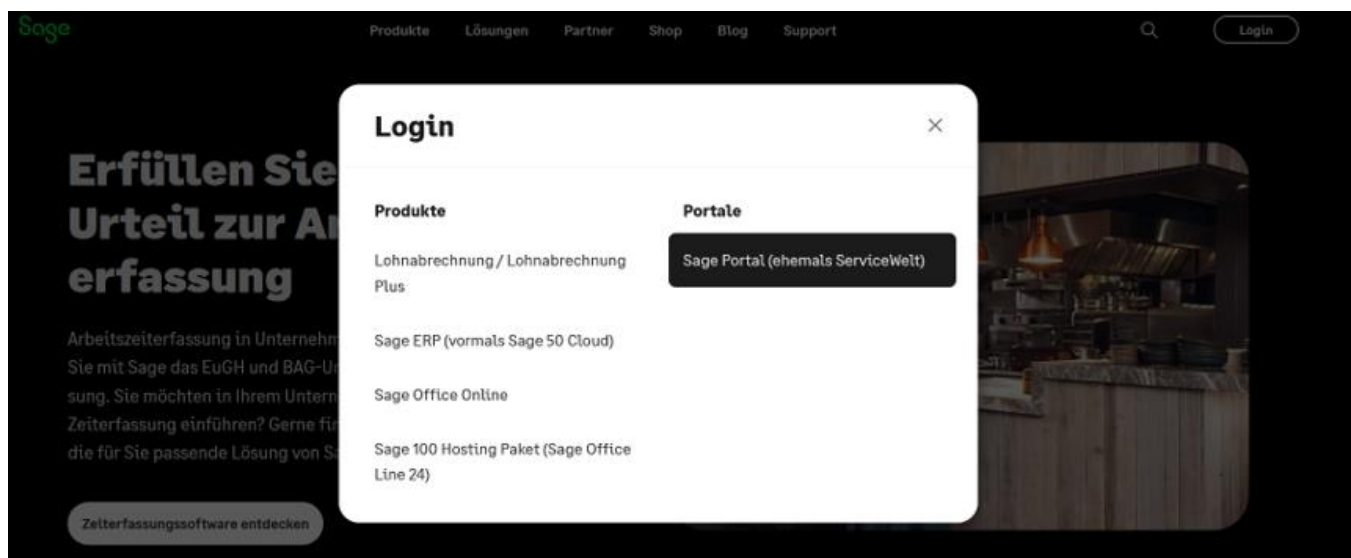
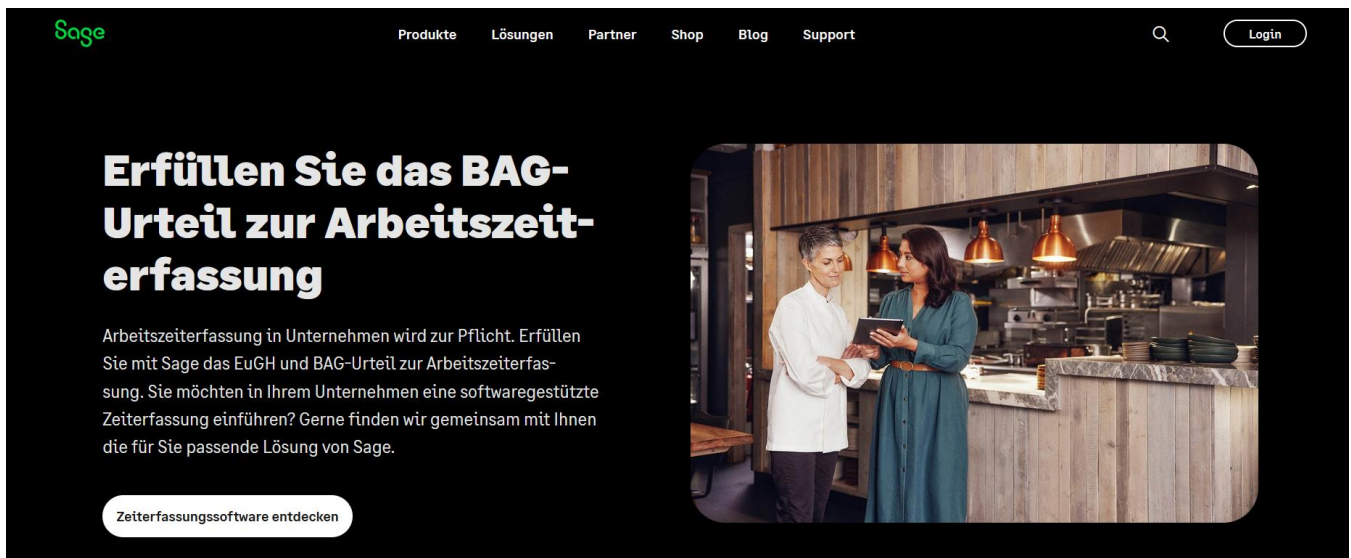
Je nachdem, welche Softwarelösung ein Kunde von Sage nutzt und ob ein Kunde direkt von Sage oder von einem Sage Fachhandelspartner betreut wird, variieren die zur Verfügung stehenden Inhalte.

# 2 Registrierung und Anmeldung

## 2.1 Ich habe noch keinen Sage Portal-Account

Starten Sie einen Internet-Browser Ihrer Wahl und geben Sie [www.sage.com](http://www.sage.com) in die Browser-Adresszeile ein.

Anschließend klicken Sie auf der Seite oben rechts **Login** > „Sage Portal“.



The screenshot shows the Sage login interface. At the top is the Sage logo. Below it is the heading "Anmelden". There are two input fields: "E-Mail" and "Passwort". The "Passwort" field has a visibility toggle icon. A green "Anmelden" button is positioned below the fields. At the bottom, there are two links: "Passwort vergessen?" and "Neuer Benutzer? Konto erstellen".

**Sage**

## Anmelden

E-Mail

Passwort

Anmelden

[Passwort vergessen?](#)

Neuer Benutzer? [Konto erstellen](#)

Gehen Sie nun auf den Link "Konto erstellen".

Erfassen Sie Ihre persönlichen Daten.

The screenshot shows the Sage account creation interface. At the top is the Sage logo. Below it is the heading "Erstellen Sie Ihr Konto". A sub-heading reads: "Mit Ihrem Sage-Konto haben Sie Zugriff auf alle Produkte und Services von Sage." There are five input fields: "E-Mail", "Vorname", "Nachname", "Passwort", and "Passwort bestätigen". The "Passwort" and "Passwort bestätigen" fields have visibility toggle icons. A green "Registrieren" button is positioned below the fields, followed by a white "Abbrechen" button.

**Sage**

## Erstellen Sie Ihr Konto

Mit Ihrem Sage-Konto haben Sie Zugriff auf alle Produkte und Services von Sage.

E-Mail

Vorname

Nachname

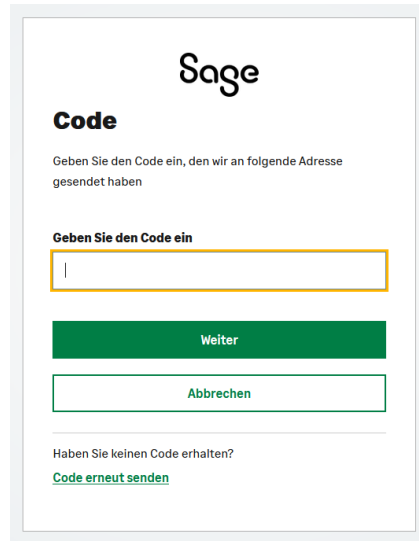
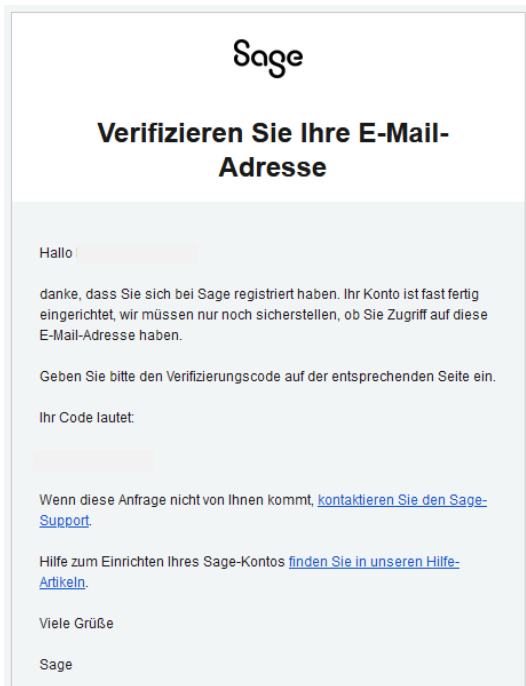
Passwort

Passwort bestätigen

Registrieren

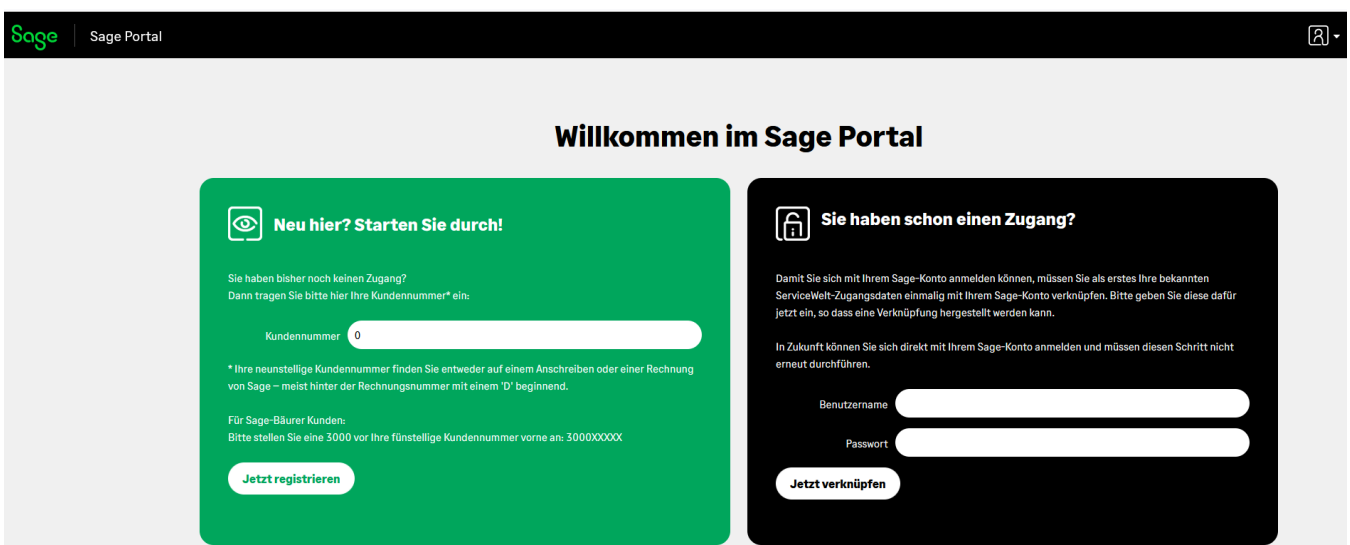
Abbrechen

Mit Klick auf „Registrieren“ erhalten Sie, auf die von Ihnen angegebene E-Mail-Adresse, einen Bestätigungscode. Der Bestätigungscode wird nun auf der Seite eingetragen und mit Klick auf „Weiter“ wird Ihre Sage ID erstellt.



Nachdem der Code eingegeben wurde, gelangen Sie wieder auf die Anmeldeseite. Hier können Sie nun einen bestehenden alten Benutzerzugang (ehemals Servicewelt) mit Ihrer angelegten Sage ID verknüpfen.

Geben Sie hierzu rechts den Benutzername und das Passwort ein und klicken auf „Jetzt verknüpfen“.



Besitzen Sie noch keinen Zugang zur unserem Sage Portal, geben Sie links in das Feld „Kundennummer“, Ihre neunstellige Kundennummer ein. Bitte verwenden Sie hier nur die neunstellige Kundennummer, ohne das „D“ und klicken auf „Jetzt registrieren“.

The screenshot shows the Sage Portal interface. At the top left is the Sage logo and 'Sage Portal'. At the top right is a user icon. The main heading is 'Willkommen im Sage Portal'. There are two main panels: a green one for new users and a black one for existing users.

**Neu hier? Starten Sie durch!**

Sie haben bisher noch keinen Zugang?  
Dann tragen Sie bitte hier Ihre Kundennummer\* ein:

Kundennummer

\* Ihre neunstellige Kundennummer finden Sie entweder auf einem Anschreiben oder einer Rechnung von Sage – meist hinter der Rechnungsnummer mit einem 'D' beginnend.

Für Sage-Bäuer Kunden:  
Bitte stellen Sie eine 3000 vor Ihre fünfstelligen Kundennummer vorne an: 3000XXXXX

**Jetzt registrieren**

**Sie haben schon einen Zugang?**

Damit Sie sich mit Ihrem Sage-Konto anmelden können, müssen Sie als erstes Ihre bekannten ServiceWelt-Zugangsdaten einmalig mit Ihrem Sage-Konto verknüpfen. Bitte geben Sie diese dafür jetzt ein, so dass eine Verknüpfung hergestellt werden kann.

In Zukunft können Sie sich direkt mit Ihrem Sage-Konto anmelden und müssen diesen Schritt nicht erneut durchführen.

Benutzername

Passwort

**Jetzt verknüpfen**

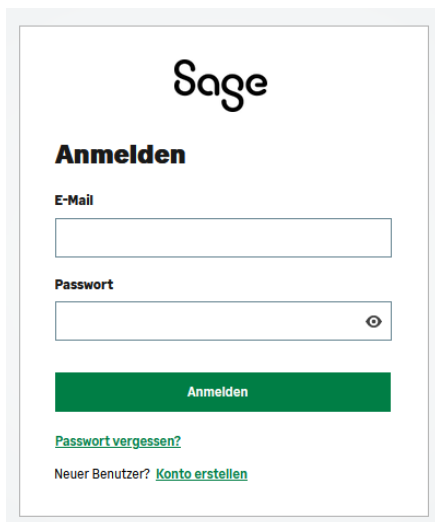
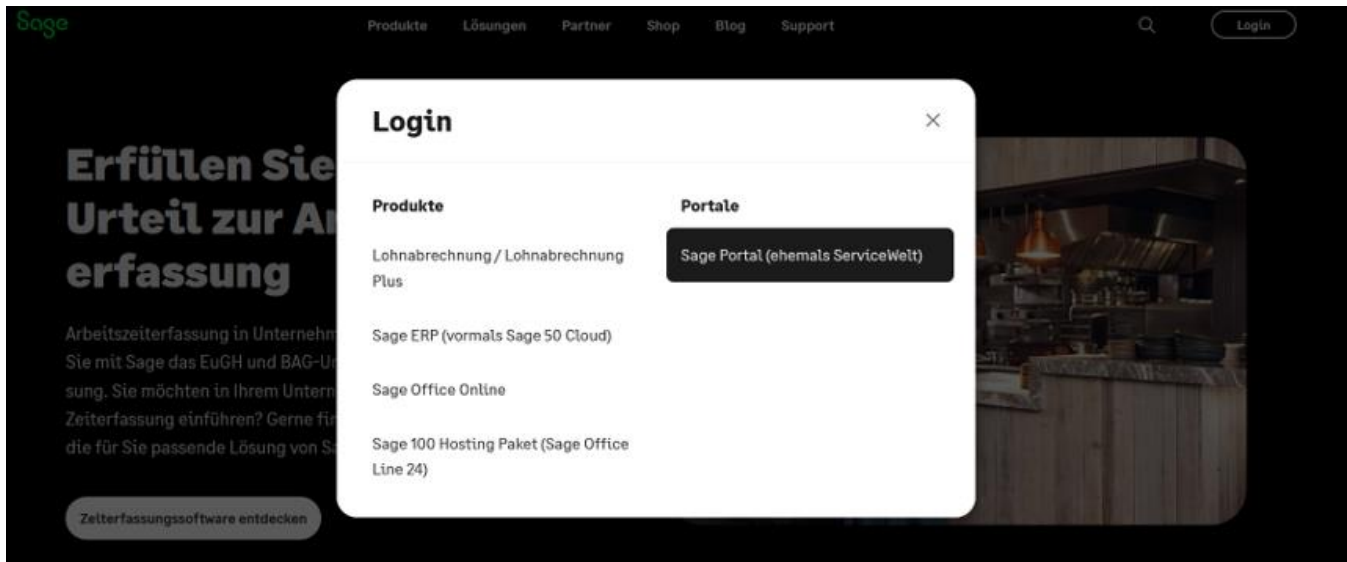
Nach erfolgreicher Verknüpfung oder Registrierung Ihrer Sage ID, gelangen Sie direkt in unser Sage Portal und können direkt von hier auf die gewünschten Seiten navigieren.

Nun können Sie sich zukünftig in unserem Sage Portal, wie in Punkt 2.2 beschrieben, anmelden.

## 2.2 Anmelden mit meinem Sage Portal-Account

Starten Sie einen Internet-Browser Ihrer Wahl und geben Sie [www.sage.com](http://www.sage.com) in die Browser-Adresszeile ein.


Anschließend klicken Sie auf der Seite oben rechts auf Login > „Sage Portal“.

The image shows a screenshot of the Sage login form. At the top, the Sage logo is displayed. Below it, the heading 'Anmelden' is shown. There are two input fields: 'E-Mail' and 'Passwort'. The 'Passwort' field has a toggle icon for visibility. A green button labeled 'Anmelden' is positioned below the fields. At the bottom, there are two links: 'Passwort vergessen?' and 'Neuer Benutzer? Konto erstellen'.

Geben Sie nun Ihre Mailadresse und Ihr Passwort ein und klicken Sie auf „Anmelden“.



Sie gelangen direkt in unser Sage Portal.



## Willkommen im Sage Portal

### Das neue Sage Portal

Das neue **Sage Portal** ist live und hat die in die Jahre gekommene ServiceWelt in Rente geschickt. Die wesentlichen Neuerungen sind:

- **Neuer Name:** aus ServiceWelt wird Sage Portal
- **Startseite:** neu strukturiert und alle Themen auf einen Blick
- **Inhalte:** nur noch relevante Inhalte, die Ihnen Mehrwerte bringen
- **Begriffe:** Bessere Begriffe wie z.B. „Mein Konto“ anstatt „Mein Sage“

Hinweis:

Sollten Sie noch keinen Login für die Sage Portal besitzen, können Sie in Kapitel 2.1 nachlesen, wie Sie einen Login beantragen können.

# 3 Die Rolle des Administrators im Sage Portal

## 3.1 Der Administrator

Aus Sicherheitsgründen ermöglicht die Benutzerverwaltung das Anlegen eines Administrators. Dieser übernimmt die Administration der Accounts, die zu seiner Kundennummer gehören und ist der erste Ansprechpartner für alle Nutzer in seinem Unternehmen.

Die Zuständigkeiten des Administrators umfasst:

- Die Aktivierung und Verwaltung der Benutzerzugänge (siehe 3.2)
- Die Vergabe von Berechtigungen für Accounts (siehe 3.5)
- Das Sperren bzw. Abhängen von Accounts, z.B. bei unberechtigtem Zugriff oder wenn ein Mitarbeiter das Unternehmen verlässt (siehe 3.6 und 3.7)
- Die Kontrolle der Änderungsprotokolle je Account und damit die Einsicht in ggf. sicherheitsrelevante Aktionen (siehe 3.9)

Alle Rechte und Pflichten können Sie bei Antragstellung nachlesen.

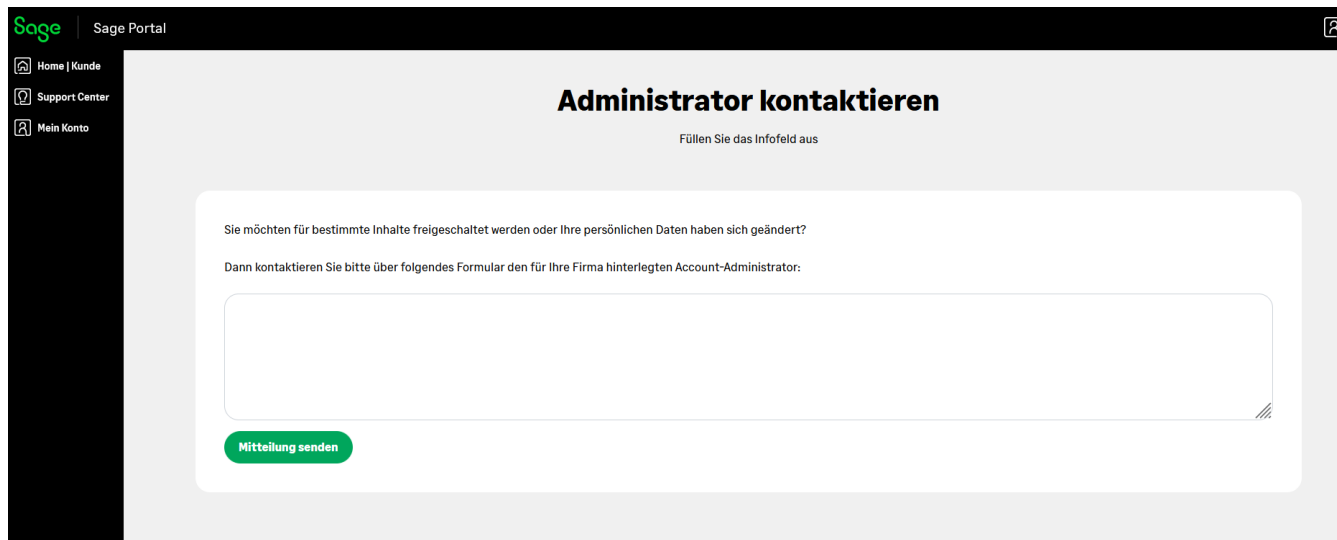
Damit ein Mitarbeiter ihres Unternehmens als Sage Portal-Administrator fungieren kann, beantragen Sie bitte die Freischaltung über das Sage Portal rechts oben über das Icon „Admin-Rechte beantragen“. Der entsprechende Mitarbeiter wird dann von Sage als Administrator freigeschaltet.

Hinweis:

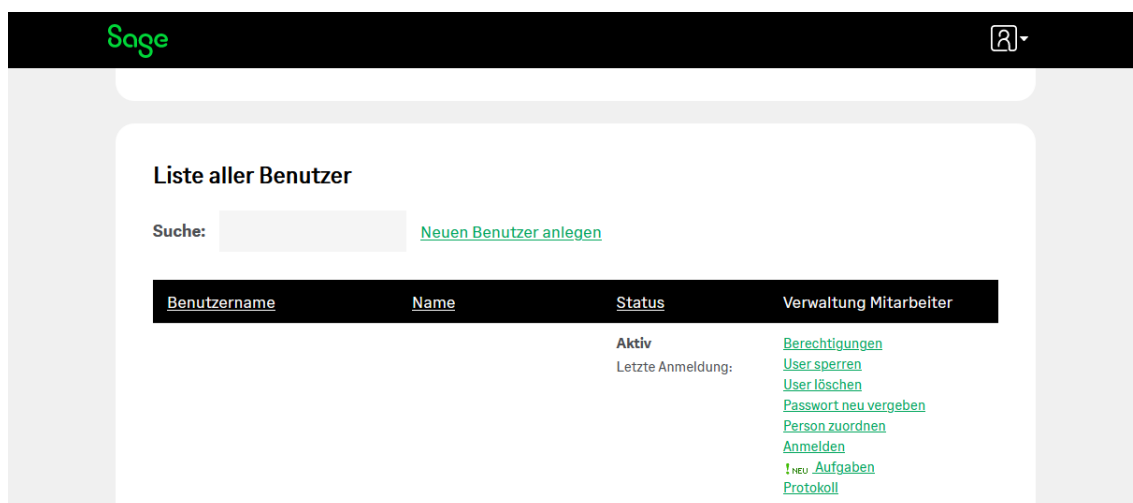
Sobald für ein Unternehmen ein Administrator hinterlegt ist, ändert sich auch die Aktivierung neuer Accounts. Neue Accounts werden aus Sicherheitsgründen nur noch vom Administrator aktiviert und mit Berechtigungen versehen.

## 3.2 Benutzerzugänge verwalten

Wenn ein Benutzer zum Sage Portal ein Anliegen hat, so kann er dem Administrator über das Icon recht oben „Admin kontaktieren“ eine entsprechende Information senden.



Beim nächsten Einloggen kommt der Administrator aufgrund der gestellten Anfrage oder aufgrund einer Neuansmeldung automatisch auf die Seite „Benutzerverwaltung“. Die Benutzer mit den aktuellen Anfragen erscheinen ganz oben in der ansonsten alphabetisch geordneten Benutzerliste mit dem Vermerk „! NEU“ vor dem Punkt „Aufgaben“:



Benutzername	Name	Status	Verwaltung Mitarbeiter
		Aktiv Letzte Anmeldung:	<a href="#">Berechtigungen</a> <a href="#">User sperren</a> <a href="#">User löschen</a> <a href="#">Passwort neu vergeben</a> <a href="#">Person zuordnen</a> <a href="#">Anmelden</a> <a href="#">!neu Aufgaben</a> <a href="#">Protokoll</a>

Mit Klick auf den Punkt „Aufgaben“ gelangen Sie auf folgende Seite:

Hier sehen Sie die offenen und erledigten Aktionsanfragen dieses Benutzers.

Benutzername

Name

E-Mail Adresse

Kundennummer

Letzte Anmeldung

Status

Erstellt	Aufgabe	Gelesen von	Gelesen am
19.05.2022 08:49	Berechtigung: Bitte Berechtigung für den Supportbereich erteilen		<a href="#">Bestätigen</a> <a href="#">Berechtigten</a>

Hier sehen Sie die Benutzerdaten sowie die Aktionsanfrage des entsprechenden Benutzers. Gehen Sie zur Bearbeitung der Anfrage wie folgt vor (in diesem Beispiel die Erteilung neuer Berechtigungen):

Überprüfen Sie die Anfrage. Ist die Anforderung für die Berechtigung korrekt?

a) Falls ja:

- Klicken Sie auf „Berechtigen“
- Erteilen Sie die gewünschten Berechtigungen
- Gehen Sie wieder auf den Link „Aufgaben“ und klicken Sie anschließend auf „Bestätigen“.

b) Falls nein:

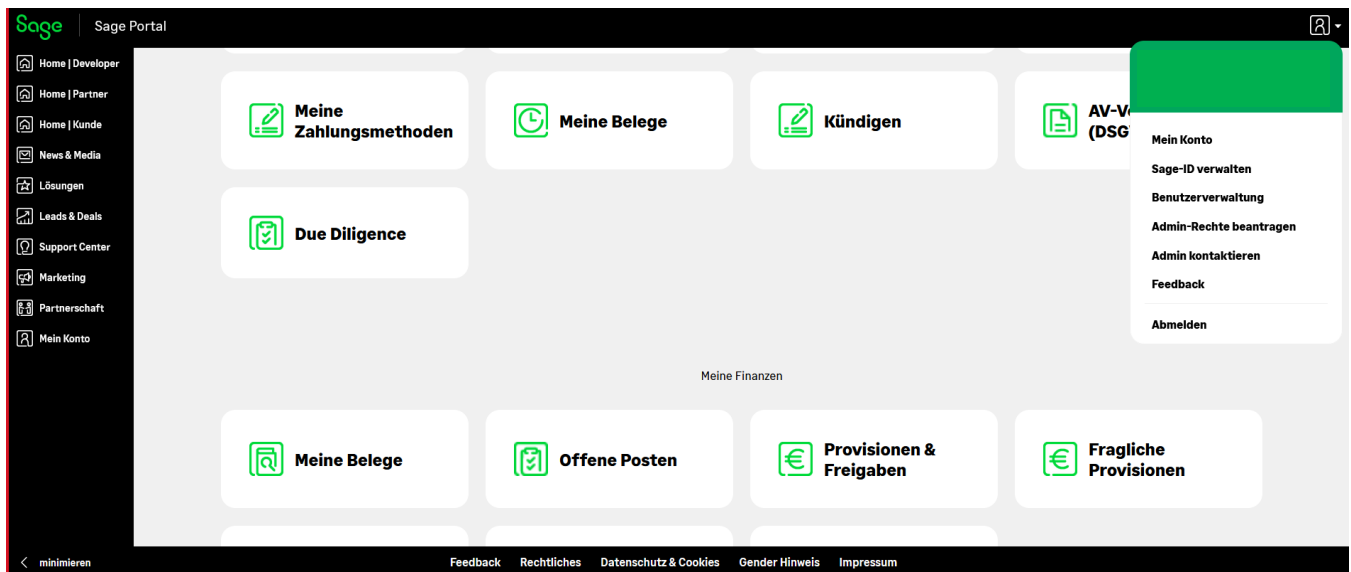
- Klicken Sie auf „Bestätigen“, somit werden keine Berechtigungen vergeben.

Die Anfrage ist nun bearbeitet. Der Administrator erscheint mit seinem Benutzernamen unter „Gelesen von“ und das Bearbeitungsdatum unter „Gelesen am“.

### 3.3 Aktiver Zugriff auf Seite „Benutzerverwaltung“

Auf die Seite „Benutzer verwalten“ gelangen Sie wie in Kapitel 3.2 beschrieben immer dann automatisch beim Einloggen in das Sage Portal, sobald ein anderer Benutzer aus ihrem Unternehmen eine Aufgabe an Sie als Administrator gesendet hat.

Im Gegensatz dazu gelangen Sie pro-aktiv auf die Seite „Benutzerverwaltung“, indem Sie oben rechts auf Ihren Benutzer klicken, gefolgt von einem Klick auf Benutzerverwaltung.



## 3.4 Suche nach Benutzer

Unter „Benutzerverwaltung“ können Sie über das Feld „Suche“ einen Benutzer anhand seines Anmeldenamens (= E-Mail-Adresse), seines Vor- und/oder Nachnamens suchen und selektieren.

### Liste aller Benutzer

Suche:  [Alle Anzeigen](#) [Neuen Benutzer anlegen](#)

<u>Benutzername</u>	<u>Name</u>	<u>Status</u>	Verwaltung Mitarbeiter
---------------------	-------------	---------------	------------------------

Durch das Anklicken des Links „Alle Anzeigen“ werden dann wieder alle Benutzer alphabetisch (nach Anmelde-name) angezeigt.

Hinweis:

Benutzer, für die es offene Aufgaben gibt, werden immer ganz oben gelistet.

Durch Anklicken der Spaltenüberschriften können Sie die Listeneinträge nach Benutzername, Name oder Status sortieren.

## 3.5 Berechtigungen

Über den Link „Berechtigungen“ gelangen Sie auf die Seite, auf der alle Zugriffsrechte für die einzelnen geschützten Bereiche verwaltet werden:

### Liste aller Benutzer

Suche:  [Alle Anzeigen](#) [Neuen Benutzer anlegen](#)

<u>Benutzername</u>	<u>Name</u>	<u>Status</u>	Verwaltung Mitarbeiter
		Aktiv Letzte Anmeldung:	<a href="#">Berechtigungen</a> <a href="#">User sperren</a> <a href="#">User löschen</a> <a href="#">Passwort neu vergeben</a> <a href="#">Person zuordnen</a> <a href="#">Anmelden</a> <a href="#">! NEU Aufgaben</a> <a href="#">Protokoll</a>

Erteilen Sie dem Nutzer zum Beispiel die individuelle Berechtigung „Support-Tickets“, dann kann der Benutzer auf den Bereich zugreifen und Tickets bearbeiten bzw. erstellen.

Support-Tickets      Einsicht und Bearbeitung von Support-Tickets

---

[Speichern](#)

## 3.6 User sperren

Über den Punkt „User sperren“ kann der Administrator den betreffenden Benutzer sperren. Der Benutzer hat dadurch keinen Zugang mehr zum Sage Portal.

Sollte der Benutzer noch angemeldet sein, dann gilt die Sperre erst nach dem Abmelden.


### Liste aller Benutzer

Suche:

[Neuen Benutzer anlegen](#)

<u>Benutzername</u>	<u>Name</u>	<u>Status</u>	<u>Verwaltung Mitarbeiter</u>
		Aktiv Letzte Anmeldung:	<a href="#">Berechtigungen</a> <a href="#">User sperren</a> <a href="#">User löschen</a> <a href="#">Passwort neu vergeben</a> <a href="#">Person zuordnen</a> <a href="#">Anmelden</a> <a href="#">! NEU Aufgaben</a> <a href="#">Protokoll</a>

Wenn ein Benutzer gesperrt ist, dann erscheint auf der Seite „Benutzerverwaltung“ der Link „Entsperren“ (anstelle von „Sperren“). Der Benutzer kann somit wieder aktiviert werden. Seine bisherigen Berechtigungen bleiben alle erhalten.

**Sage** 

## Benutzer entsperren

Durch das Entsperren ermöglichen Sie dem Benutzer sich wieder am System anzumelden. Die Berechtigungen, die der Benutzer vor dem Sperren hatte, werden belassen.

Benutzername

Name

E-Mail Adresse

Kundennummer

Letzte Anmeldung

Status Gesperrt

[Zurück](#) [User entsperren](#)



## 3.7 User löschen

Die Funktionalität „User löschen“ ist für Sie nur relevant, wenn ein Benutzer Ihr Unternehmen verlässt.

<u>Benutzername</u>	<u>Name</u>	<u>Status</u>	<u>Verwaltung Mitarbeiter</u>
		Aktiv Letzte Anmeldung:	<a href="#">Berechtigungen</a> <a href="#">User sperren</a> <a href="#">User löschen</a> <a href="#">Passwort neu vergeben</a> <a href="#">Person zuordnen</a> <a href="#">Anmelden</a> <a href="#">Aufgaben</a> <a href="#">Protokoll</a>

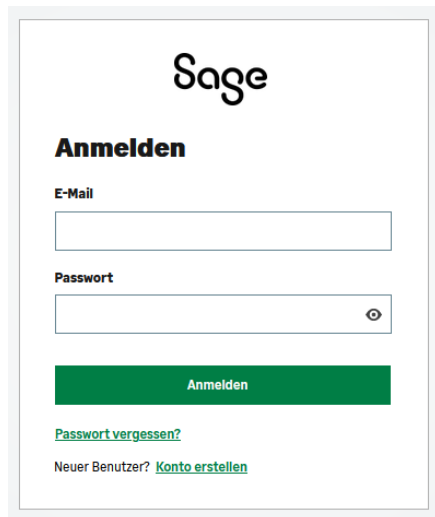
Sobald der Administrator einen Benutzer auf „User löschen“ setzt, wird die Zuordnung zu dieser Kundennummer zurückgesetzt, die weiteren Daten des Benutzers bleiben jedoch erhalten. Für Sie als Unternehmen hat das den Vorteil, dass der Nutzer nicht mehr in Ihrer Benutzerverwaltung auftaucht.

## 3.8 Passwort vergessen

Wenn ein Benutzer sein Passwort vergessen hat, besteht die Möglichkeit auf unserer Homepage unter "Login – Sage Portal", sich ein neues Passwort zu vergeben.

Starten Sie einen Internet-Browser Ihrer Wahl und geben Sie [www.sage.com](http://www.sage.com) in die Browser-Adresszeile ein.

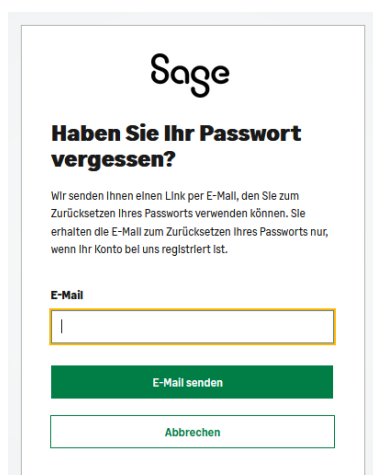
Anschließend klicken Sie auf der Seite oben rechts auf Login > „Sage Portal“.



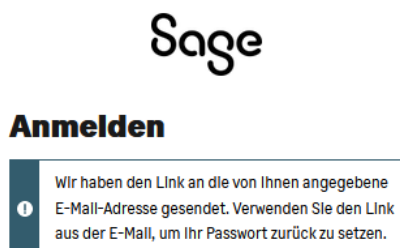
The screenshot shows the Sage login page. At the top is the Sage logo. Below it is the heading "Anmelden". There are two input fields: "E-Mail" and "Passwort". The "Passwort" field has a toggle icon for visibility. Below the fields is a green "Anmelden" button. At the bottom, there are two links: "Passwort vergessen?" and "Neuer Benutzer? Konto erstellen".

Klicken Sie nun auf den Link „Passwort vergessen?“.

Tragen Sie hier Ihre Sage ID (E-Mail-Adresse) ein und klicken auf den Button „E-Mail senden“.



The screenshot shows the Sage password reset request page. At the top is the Sage logo. Below it is the heading "Haben Sie Ihr Passwort vergessen?". There is a paragraph of text explaining the process. Below the text is an "E-Mail" input field. There are two buttons: "E-Mail senden" (green) and "Abbrechen" (white with green border).



The screenshot shows the Sage password reset confirmation page. At the top is the Sage logo. Below it is the heading "Anmelden". There is a message box with an information icon and text: "Wir haben den Link an die von Ihnen angegebene E-Mail-Adresse gesendet. Verwenden Sie den Link aus der E-Mail, um Ihr Passwort zurück zu setzen."

Mit Klick auf „E-Mail senden“ erhalten nun eine automatische generierte E-Mail an die von Ihnen registrierte E-Mail-Adresse.

## Ihr Passwort zurücksetzen

Hallo Nicole,

Sie haben uns eine Anfrage zum Ändern des Passworts für Ihr Sage-Konto gesendet.

[Verwenden Sie diesen Link, um Ihr Passwort zurückzusetzen.](#)

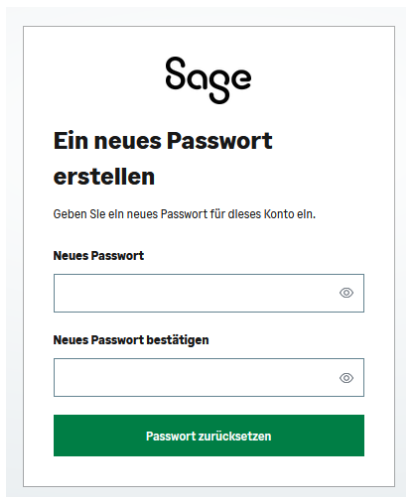
Wenn Sie Ihr Passwort nicht ändern möchten, können Sie diese E-Mail ignorieren. Ihr Passwort wird nicht geändert.

Wenn diese Anfrage nicht von Ihnen kommt, [kontaktieren Sie den Sage-Support](#).

Viele Grüße

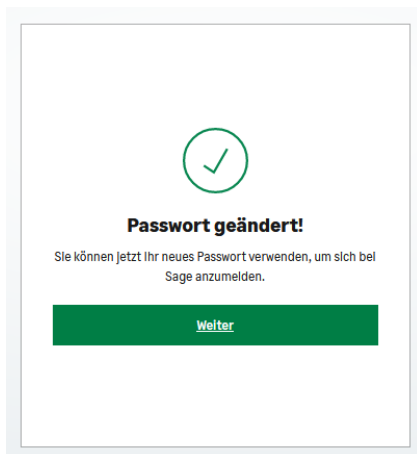
Sage

Klicken Sie nun auf „Verwenden Sie diesen Link, um Ihr Passwort zurückzusetzen“.



The screenshot shows the Sage password reset interface. At the top is the Sage logo. Below it is the heading "Ein neues Passwort erstellen". A sub-heading reads "Geben Sie ein neues Passwort für dieses Konto ein." There are two input fields: "Neues Passwort" and "Neues Passwort bestätigen", each with a toggle icon for visibility. At the bottom is a green button labeled "Passwort zurücksetzen".

Vergeben Sie sich nun ein neues Passwort. Das Passwort muss mindestens 8 Zeichen lang sein. Bestätigen Sie die Eingabe mit „Passwort zurücksetzen“. Die Änderung des Passwortes wird Ihnen anschließend per E-Mail bestätigt und Ihr Passwort ist geändert.



The screenshot shows the confirmation screen after a password change. It features a green checkmark icon in a circle. Below the icon is the heading "Passwort geändert!". The text reads "Sie können jetzt Ihr neues Passwort verwenden, um sich bei Sage anzumelden." At the bottom is a green button labeled "Weiter".

## 3.9 Protokoll

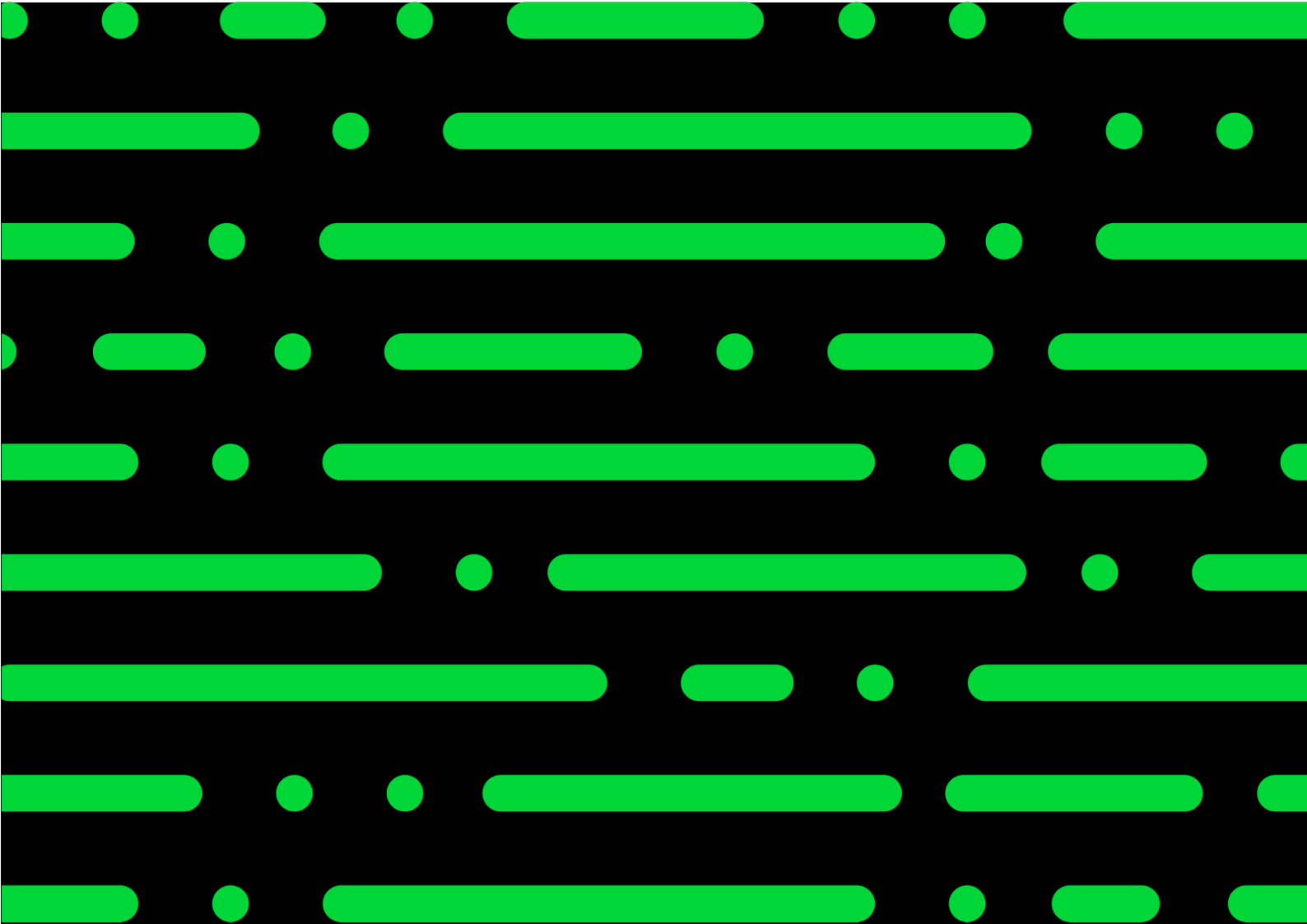
Unter dem Punkt Protokoll sind alle Aktionen des Benutzers nach Datum und Kategorie detailliert dokumentiert.

<u>Benutzername</u>	<u>Name</u>	<u>Status</u>	Verwaltung Mitarbeiter
		Aktiv	<a href="#">Berechtigungen</a>
		Letzte Anmeldung:	<a href="#">User sperren</a>
			<a href="#">User löschen</a>
			<a href="#">Passwort neu vergeben</a>
			<a href="#">Person zuordnen</a>
			<a href="#">Anmelden</a>
			<a href="#">Aufgaben</a>
			<a href="#">Protokoll</a>

Weitere Fragen beantworten wir Ihnen gerne. Rufen Sie uns an oder schreiben uns:

**Tel: 069-50007-6035**

**E-Mail: [support-internet@sage.com](mailto:support-internet@sage.com)**



**Sage GmbH**

Franklinstraße 61 – 63  
60486 Frankfurt am Main

+49 69 50007-0  
info@sage.de

[www.sage.com](http://www.sage.com)

© Sage GmbH. Alle Rechte vorbehalten.  
Sage, das Sage Logo sowie hier genannte  
Sage Produktnamen sind eingetragene  
Markennamen der Sage Global Services  
Limited bzw. ihrer Lizenzgeber. Alle anderen  
Markennamen sind Eigentum der jeweiligen  
Rechteinhaber. Technische, formale und  
druckgrafische Änderungen vorbehalten.

Sage