

winVS portal

Handbuch für den Endbenutzer

Inhaltsverzeichnis

| | |
|---|-----------|
| INHALTSVERZEICHNIS | 2 |
| 1. EINLEITUNG | 3 |
| 2. AKTIVIERUNG | 3 |
| 3. SYMBOLBEZEICHNUNG | 5 |
| 4. DATEN ABRUFEN UND ÜBERMITTELN | 6 |
| 4.1. POLICENÜBERSICHT | 7 |
| 4.1.1. <i>Bereich Dokumente</i> | 8 |
| 4.2. VERSICHERTE OBJEKTE..... | 9 |
| 4.3. BEREICH SCHADENFÄLLE | 9 |
| 4.4. BEREICH ANFRAGEN | 10 |
| 4.5. BEREICH NACHRICHTEN | 12 |
| 4.6. AKTUALISIERUNG VON DATEN..... | 12 |
| 4.7. DOKUMENTE..... | 13 |
| 5. PROFIL BEARBEITEN | 13 |
| 5.1. BILD HOCHLADEN..... | 14 |
| 5.2. E-MAIL ADRESSE ÄNDERN..... | 14 |
| 6. VERWALTUNG DER PORTALZUGÄNGE | 16 |

1. Einleitung

Ihr Versicherungsmakler stellt Ihnen mit dem Kundenportal – powered by winVS – einen sicheren Kanal für den Austausch von Daten und Dokumenten zur Verfügung. Die Anmeldung am Portal kann von der Website Ihres Versicherungsmaklers aus durchgeführt werden.

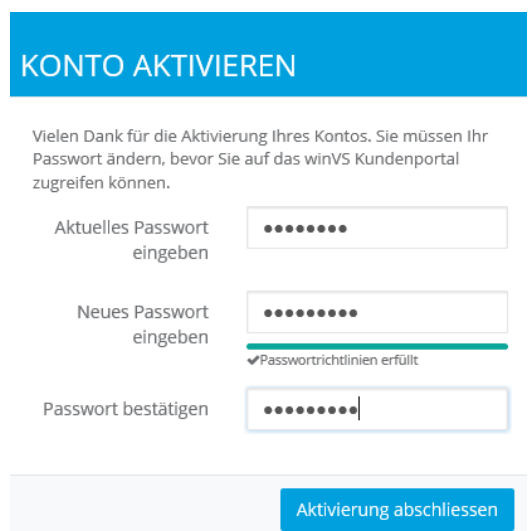
Das Kundenportal bietet Ihnen folgende Möglichkeiten:

- Einsicht Ihrer Versicherungsdaten wie beispielsweise Policen-Dokumente, sofern der Makler dies für Sie freigeschaltet hat.
- Sichere Kommunikation: Sie können Anfragen an den Makler erstellen und Dokumente hochladen.
- Schadenmeldungen
- Papierloses Dokumentmanagement

2. Aktivierung

Sobald Ihr Versicherungsmakler das Portal für Sie aktiviert, erhalten Sie per E-Mail einen Link sowie ein temporäres Passwort für die Aktivierung Ihres Portalkontos.

Sobald Sie den Link angeklickt haben, gelangen Sie zur Aktivierung von Ihrem Konto.



KONTO AKTIVIEREN

Vielen Dank für die Aktivierung Ihres Kontos. Sie müssen Ihr Passwort ändern, bevor Sie auf das winVS Kundenportal zugreifen können.

Aktuelles Passwort eingeben

Neues Passwort eingeben

✓Passwortrichtlinien erfüllt

Passwort bestätigen

[Aktivierung abschliessen](#)

- Fügen Sie Ihr temporäres Passwort ein, welches Sie im E-Mail erhalten haben.

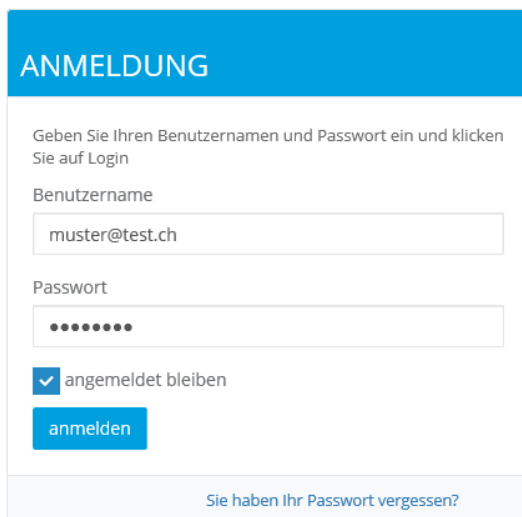
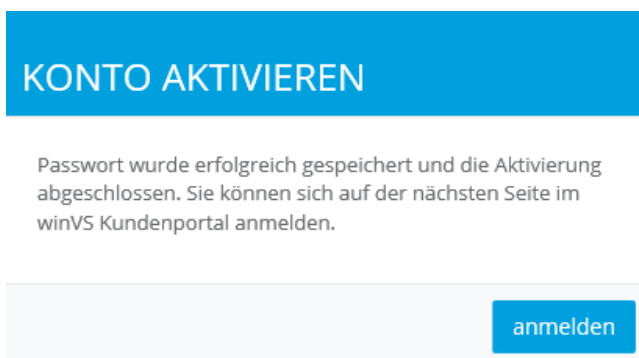
- Geben Sie ein neues und sicheres Passwort ein, welches Sie für das Login benutzen möchten. Die Kriterien für ein sicheres Passwort finden Sie auf der nächsten Seite.

- Aktivierung abschliessen.

Verwenden Sie ein sicheres Kennwort wie folgt:

- Das Passwort muss mindestens **8 Zeichen** lang sein.
- Darin muss mindestens **ein Grossbuchstabe** enthalten sein,
- Darin muss mindestens **eine Zahl** enthalten sein und
- mindestens **ein Symbol** bzw. Spezialzeichen wie z.B. !@#\\$\%*()_+^&}{:;?.

Nachdem Sie auf Konto aktivieren geklickt haben und die Bestätigung erhalten haben, klicken Sie auf anmelden.



- Melden Sie sich mit Ihrem Benutzernamen und Ihrem neuen Passwort an.
- Benutzername = registrierte E-Mail Adresse

3. Symbolbezeichnung

Übersicht mit allen wichtigen Symbolen.



Nachrichten



Policen



Schadenfälle



Anfragen



Öffnet und schliesst die Navigation.



Neue Benachrichtigungen werden hier angezeigt.



Profileinstellung / Abmeldung.



Link auf eine neue Ansicht.



Detailansicht ist offen.



Detailansicht ist ausgeblendet.



Seite aktualisieren.



Download von Diagramme in PNG / JPEG / PDF und SVG.



Download von Dateien.

4. Daten abrufen und übermitteln

Nach der erfolgreichen Anmeldung sehen Sie folgenden Bildschirm:

The screenshot shows the 'winVS portal' interface. At the top left, the logo 'winVS portal' is visible. A search bar contains the text 'Suchen'. On the top right, there are icons for 'Portalnachrichten', 'Profil', and 'Abmelden'. A left-hand navigation menu lists: 'START', 'POLICEN', 'VERSICHERTE OBJEKTE', 'SCHADENFÄLLE', 'RECHNUNGEN', 'ANFRAGEN', 'DOKUMENTE', and 'FILE MANAGEMENT'. A blue arrow points upwards from the 'FILE MANAGEMENT' menu item. The main content area displays a welcome message 'Willkommen Anna Müller'. Below this are three cards: 'BENACHRICHTIGUNGEN' (7 Anfragen, 33 Dokumente, Alle Benachrichtigungen), 'KONTAKT' (demo winVS stage, Haldenstrasse 5, 6340 Baar, http://www.demo.ch), and 'AKTIONEN' (Nachricht schreiben, Anfrage erstellen, Schaden melden, Profil bearbeiten). At the bottom, there is a map showing a street network with labels like 'Langgasse', 'Haldenstrasse', and 'Neuheimerstrasse'.

Im linken Bereich finden Sie das Menü, mit dem Sie zu den einzelnen Daten gelangen, wie beispielsweise Policen.

Die auf der rechten Seite angezeigte Startseite besteht aus drei Bereichen mit den Themen Benachrichtigungen, Kontakt und Aktionen. In den Benachrichtigungen sehen Sie die neusten ungelesenen Meldungen. Von hier aus können Sie direkt auf diese zugreifen. In der Mitte finden Sie die Kontaktangaben Ihres Versicherungsmaklers. In der Rubrik «Aktionen» können Sie direkt von der Startseite aus eine Nachricht für Ihren Betreuer erfassen, eine Anfrage eröffnen oder auch einen Schaden melden.

Klicken Sie beispielsweise auf Policen und gelangen in die Policenübersicht.

4.1. Policenübersicht

In diesem Bereich sehen Sie alle Versicherungsverträge auf einen Blick. Mit Hilfe der Schnellsuche (Suchfenster oben rechts direkt über der ersten Police) finden Sie umgehend die gewünschte Police. Mit Klick auf eine Spaltenübersicht sortieren Sie die Datensätze.

Mit dem Recycle-Symbol oben rechts auf der Ansicht können Sie die Daten neu laden. Vielleicht hat Ihr Versicherungsmakler gerade eine neue Police freigegeben und so können Sie diese laden.

| 10 | Suchen | | | | | | |
|------------------------|------------------|-------------------------|-----------------|------------|--------------|-----------|--------------|
| ↑↓ Versicherungsmehmer | ↓↑ Police-Nummer | ↑↓ Versicherungsprodukt | ↑↓ Gesellschaft | ↑↓ Beginn | ↑↓ Fällig am | ↑↓ Status | ↑↓ Prämie |
| ↓ Betriebshaftpflicht | B-965.364.589 | Betriebshaftpflicht | AXA Winterthur | 01.08.2017 | 01.08.2019 | Aktiv | Fr. 9'728.25 |
| ↓ Motorfahrzeug | T-125.698.93 | Motorfahrzeug | Allianz | 01.01.2018 | 01.02.2019 | Aktiv | Fr. 1'371.15 |

Sobald Sie eine Police angeklickt haben, öffnet sich die unten angezeigte Ansicht. In der Übersicht sind Eckdaten zur Police ersichtlich und weiter unten finden Sie die dazugehörigen Bereiche wie beispielsweise die Dokumente. Dieses Schema gilt auch für andere Bereiche.

winVS portal

Suchen

Portalnachrichten Profil Abmelden

START

POLICEN

VERSICHERTE OBJEKTE

SCHADENFÄLLE

RECHNUNGEN

ANFRAGEN

DOKUMENTE

FILE MANAGEMENT

ÜBERSICHT

Übersicht der Police 123.456

Kunde: Bäckerei Müller

Policen Nummer: 123.456

Versicherungsprodukt: Motorfahrzeug

Versicherungsgesellschaft: Swiss Life

Beginn: 01.01.2017

Ablauf: 31.12.2018

Fälligkeit: 01.01.2019

Zahlungsart: Jährlich

Bruttoprämie: Fr. 1'362.98

Muttelt am:

Status: Aktiv

DOKUMENTE 4

VERSICHERTE OBJEKTE

SCHADENFÄLLE

POLICENBETREUER

demo1 user1
demo winVS stage

Nachricht schreiben

Betreff

Nachricht

Senden

NACHRICHTEN

Nachrichten zur Police 123.456

Suchen

Stoj Aleks 17.10.2018 08:31
An: demo1 user1
Betreff: Test

Test 17.10.2018


Im unteren Bereich lassen sich zugehörige Daten öffnen, indem Sie auf die entsprechende Rubrik klicken. Beispielsweise die Dokumente.

The screenshot shows a web interface for document management. At the top, there is a header with 'DOKUMENTE' and a notification bubble with the number '4'. Below the header, the title 'Dokumente der Police 123.456' is displayed. There is a dropdown menu set to '10', a blue button labeled 'Dokumente hochladen', and a search input field with the placeholder text 'Suchen'. Below this, a table lists documents with columns for 'Titel', 'Typ', 'Version', 'Grösse', and 'Geändert am'. Two documents are listed: 'Benutzerverwaltung.pdf' (873.5 KB, 21.11.2018 14:48) and 'Dokument XYZA.pdf' (176.0 KB, 21.11.2018 14:43). Both documents have a blue 'neu' (new) badge and a download icon.

| Titel | Typ | Version | Grösse | Geändert am |
|--|-----|---------|----------|------------------|
| Benutzerverwaltung.pdf neu | 📄 | 1.0 | 873.5 KB | 21.11.2018 14:48 |
| Dokument XYZA.pdf neu | 📄 | 1.0 | 176.0 KB | 21.11.2018 14:43 |

4.1.1. Bereich Dokumente

Unter den Dokumenten finden Sie alle Dokumente, welche zu dem ausgewählten Datensatz gehören.

- Noch nicht geöffnete Dokumente werden mit der blauen Neu-Plakette versehen.
- Ein Dokument kann mit einem Klick auf den Namen oder mit der Download-Schaltfläche  geöffnet werden.

The screenshot shows a web interface for document management. At the top, there is a header with 'DOKUMENTE' and a notification bubble with the number '1'. Below the header, the title 'Dokumente der Police T-125.698.93' is displayed. There is a dropdown menu set to '10', a blue button labeled 'Dokumente hochladen' (circled in red), and a search input field with the placeholder text 'Suchen'. Below this, a table lists documents with columns for 'Titel', 'Typ', 'Version', 'Grösse', and 'Geändert am'. One document is listed: 'Police T-125.698.93.pdf' (83.1 KB, 27.08.2018 08:38). The document has a blue 'neu' (new) badge and a download icon. At the bottom left, it says '1 bis 1 von 1 Einträge' and at the bottom right, there is a blue button with the number '1'.

| Titel | Typ | Version | Grösse | Geändert am |
|---|-----|---------|---------|------------------|
| Police T-125.698.93.pdf neu | 📄 | 1.0 | 83.1 KB | 27.08.2018 08:38 |

Mit «Dokumente hochladen» können neue Dokumente hochgeladen werden. Diese stehen dann dem Versicherungsmakler sofort zur Verfügung.

4.2. Versicherte Objekte

Sofern Ihr Broker Fahrzeug- oder Gebäudeinformationen erfasst und Ihnen diese Daten zur Verfügung stellt, finden Sie unter versicherte Objekte diese Informationen.

Sie können entweder aus dem Hauptmenü direkt auf alle versicherten Objekte zugreifen. Wenn Sie sich auf einer Police befinden, können Sie aber auf das entsprechende versicherte Objekt zugreifen .

4.3. Bereich Schadenfälle

Alle Schadenfälle, welche der Police zugewiesen sind, werden hier angezeigt.

Klicken Sie auf eine Zeile klicken, um mehr Details des ausgewählten Schadenfalls anzuzeigen..

The screenshot shows the 'SCHADENFÄLLE' (Incidents) overview for Police T-125.698.93. At the top, there is a search bar with a '+ Schaden melden' button and a 'Suchen' input field. Below the search bar is a table with columns: Schadenfall-ID, Beschreibung, Verursacht von, Versicherungsprodukt, Schadendatum, Geforderter Betrag, and Statusgrund. One incident is listed with ID 10112, description 'Parkschaden', date '22.08.2018', and status 'In Bearbeitung'. A pagination bar at the bottom indicates '1 bis 1 von 1 Einträge' and a blue button with the number '1'.

- In der Übersicht des ausgewählten Schadenfalls stehen Ihnen wiederum dazugehörige Bereiche wie Dokumente und Nachrichten zur Verfügung.

The screenshot displays the detailed view for incident 10112. It is divided into three main sections: 'ÜBERSICHT' (Overview), 'DOKUMENTE' (Documents), and 'VERLAUF' (Process). The 'ÜBERSICHT' section shows details: Schadennummer: 10112, Police: T-125.698.93, Beschreibung: Parkschaden, Schadendatum: 22.08.2018 09:55, Selbstbehalt, Geschätzter Schadensbetrag: Fr. 600.00, Bezahlter Betrag, and Status: In Bearbeitung. The 'DOKUMENTE' section shows a count of 1 document. The 'VERLAUF' section is currently empty. On the right side, there is a 'BETREUER' (Handler) section for 'demo1 user1' (Demo winVS next) with a 'Nachricht schreiben' (Write message) form containing 'Betreff' and 'Nachricht' fields, and a 'Senden' button. Below this is a 'NACHRICHTEN' (Messages) section for incident 10112, which is currently empty with the message 'Es sind keine Daten in der Tabelle vorhanden.'

Um einen neuen Schadenfall Ihrem Versicherungsmakler zu melden klicken Sie auf die Schaltfläche + Schaden melden. Sie werden anschliessend durch einen Assistenten geleitet, in dem Sie die Informationen zum Schadenfall eintragen können. Das Vorgehen ist praktisch identisch wie wenn Sie eine Anfrage erstellen.

4.4. Bereich Anfragen

Anfragen sind beispielsweise BVG-Meldungen, welche Sie dem Versicherungsmakler gemeldet haben oder es sind andere Anfragen, welche Ihr Versicherungsmakler im Portal aufgeschaltet hat..


Alle Fälle oder Aufträge, welche Sie Ihrem Versicherungsmakler übergeben, können Sie als Anfrage erfassen. Anfragen können Sie entweder unter einer Police einsehen oder alle Anfragen in der Hauptnavigation.

Unter der jeweiligen Anfrage können auch wieder Dokumente abgerufen, sofern verfügbar.


Um eine neue Anfrage zu eröffnen klicken Sie auf die Schaltfläche + Anfrage erstellen..

Neue Anfrage demo / Neue Anfrage


ANFRAGE ERFASSEN




Anfrage-Details



Dokumente hochladen



Zusammenfassung



Tragen Sie unten die Anfrage-Details ein. Wenn Sie ein Problem melden, stellen Sie sicher, dass Sie uns so viele relevante Informationen wie möglich zur Verfügung stellen.

Titel ✓

Beschreibung

Sehr geehrte Damen und Herren
 Dies ist ein Test.
 Freundliche Grüße
 Hans Muster

✓


[Weiter >](#)

Geben Sie einen möglichst aussagekräftigen Titel und eine detaillierte Beschreibung. Sie erleichtern Ihrem Versicherungsmakler die Bearbeitung, wenn Sie alle nötigen Informationen liefern.


Dokumente wie z.B. Fotos oder PDF-Dokumente können per Drag&Drop hochgeladen werden.

Neue Anfrage demo / Neue Anfrage


ANFRAGE ERFASSEN




Anfrage-Details



Dokumente hochladen



Zusammenfassung



Laden Sie die gewünschten Dateien hoch.


→ **Dateien hierher** ziehen
oder hier klicken

[← Zurück](#) [Weiter >](#)


Bevor Sie die Nachricht versenden, sehen Sie nochmals eine Zusammenfassung Ihrer Anfrage.

Neue Anfrage demo / Neue Anfrage


ANFRAGE ERFASSEN




Anfrage-Details



Dokumente hochladen



Zusammenfassung



Bitte überprüfen Sie die Angaben und klicken Sie auf Senden.

Titel: Police

Beschreibung: Sehr geehrte Damen und Herren Dies ist ein Test. Freundliche Grüße Hans Muster

[← Zurück](#) [✓ Senden](#)

Schliessen Sie mit Senden ab. Bis die Anfrage im Portal sichtbar ist, können einige Minuten vergehen. Vergessen Sie auf jedenfall nicht die Refresh-Schaltfläche, wie nahstehen beschrieben.

4.5. Bereich Nachrichten

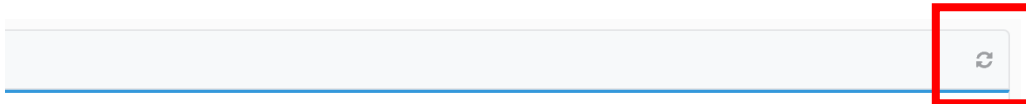
The screenshot shows two parts of the interface. The top part, titled 'POLICENBETREUER', shows a user profile for 'demo1 user1' with the role 'Demo winVS next'. Below this is a 'Nachricht schreiben' (Write message) form with a 'Betreff' (Subject) field, a larger 'Nachricht' (Message) text area, and a blue 'Senden' (Send) button. The bottom part, titled 'NACHRICHTEN', shows a message received on '27.08.2018 15:32' from 'demo1 user1' with the subject 'Kopie der Police'. The message content reads: 'Guten Tag Bitte senden Sie mir die Kopie der Police nochmals zu. Besten Dank Hans Muster'. At the bottom of this message view is another 'Nachricht schreiben' field and a 'Senden' button.

In jedem Bereich finden Sie auf der Rechten Seite den Bereich «Nachrichten». Dort können Sie Ihrem Betreuer jederzeit eine Nachricht zustellen. Im unteren Bereich finden Sie den dazugehörigen Verlauf mit Ihren Nachrichten und den Antworten Ihres Betreuers Betreuers.

Diese Nachrichtenfunktion finden Sie allgemein oder auch zu einem bestimmten Datensatz, wie z.B. auf einer Police.

4.6. Aktualisierung von Daten

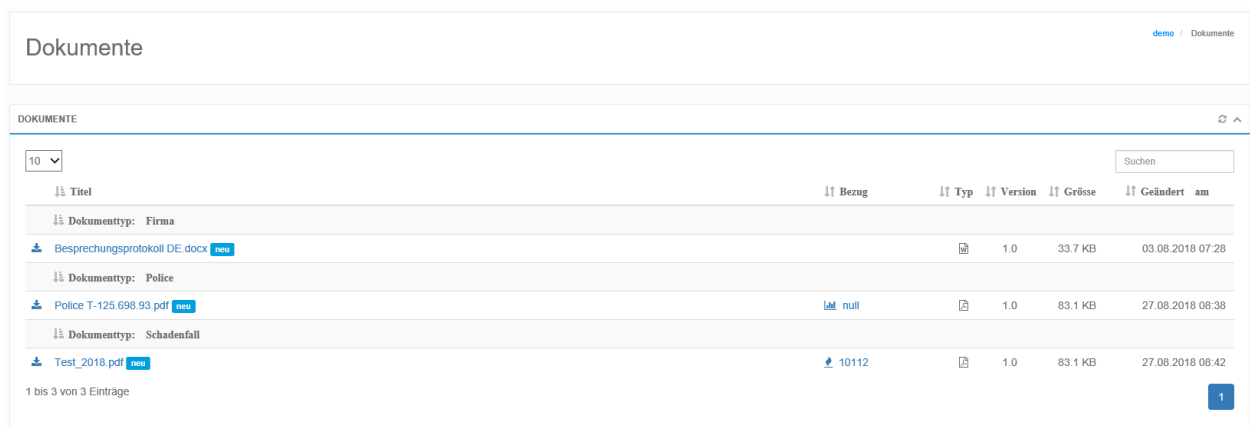
Um eine schnellere Navigation zu ermöglichen, werden die Daten beim ersten Aufruf im Portal geladen und bleiben für ca. 20 Minuten unverändert. Sie können jederzeit über das Aktualisierungssymbol die Daten aktualisieren, damit Sie die neusten Daten sehen. Dieses Aktualisierungssymbol finden Sie praktisch auf jeder Ansicht.



4.7. Dokumente

In diesem Bereich sehen Sie alle Dokumente auf einen Blick. Mit Hilfe der Schnellsuche finden Sie umgehend das gewünschte Dokument. Mit Klick auf eine Spaltenübersicht filtern Sie die Werte einfach und schnell aus. Für detailliertere Informationen zu einem Dokument klicken Sie auf die gewünschte Zeile.

- Wenn Sie auf das Symbol klicken, können Sie das Dokument öffnen oder downloaden.
- Die Spalte „Bezug“ gibt an, auf was sich das Dokument bezieht. Die Icons geben jeweils Auskunft darüber, um welchen Bereich es sich handelt.

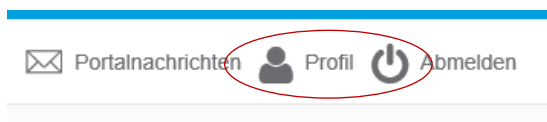


The screenshot shows a web interface titled 'Dokumente'. At the top right, there is a 'demo / Dokumente' breadcrumb. Below the title, there is a search bar and a dropdown menu set to '10'. The main content is a table with the following columns: 'Titel', 'Bezug', 'Typ', 'Version', 'Grösse', and 'Geändert am'. The table contains three rows of document entries, each with a 'Dokumenttyp' header and a document name with a 'neu' badge. The first row is 'Besprechungsprotokoll DE.docx' with a document icon, version 1.0, size 33.7 KB, and date 03.08.2018 07:28. The second row is 'Police T-125.698.93.pdf' with a PDF icon, reference 'null', version 1.0, size 83.1 KB, and date 27.08.2018 08:38. The third row is 'Test_2018.pdf' with a PDF icon, reference '10112', version 1.0, size 83.1 KB, and date 27.08.2018 08:42. At the bottom left, it says '1 bis 3 von 3 Einträge' and at the bottom right, there is a blue button with the number '1'.

| Titel | Bezug | Typ | Version | Grösse | Geändert am |
|--|-------|-----|---------|---------|------------------|
| Dokumenttyp: Firma Besprechungsprotokoll DE.docx neu | | | 1.0 | 33.7 KB | 03.08.2018 07:28 |
| Dokumenttyp: Police Police T-125.698.93.pdf neu | null | | 1.0 | 83.1 KB | 27.08.2018 08:38 |
| Dokumenttyp: Schadenfall Test_2018.pdf neu | 10112 | | 1.0 | 83.1 KB | 27.08.2018 08:42 |

5. Profil bearbeiten

Ihre eigenen Einstellungen können Sie über die Profil-Schaltfläche bearbeiten.



PERSÖNLICHE INFORMATIONEN

Stoj Aleks

Bäckerei Müller AG
Haldenstrasse 5
6340 Baar
☎
✉ Aleksandra.Stojanovic@vims.ch

Foto ändern

PROFIL INFORMATIONEN

Benutzername:

E-Mail: ✎

Telefonnummer:

Passwort: ✎

Einträge pro Seite: ▼

Sprache: ▼

Speichern

BENACHRICHTIGUNGEN

Anfragen: ▼

Pollicen: ▼

Dokumente: ▼

Schadenfälle: ▼

Portalnachrichten: ▼

Speichern

Unter Profil Informationen sind unter anderem Ihre Registrationsdaten hinterlegt. Ebenfalls können Sie einstellen, ob Sie beim Eintreffen neuer Daten eine Benachrichtigung per E-Mail erhalten möchten.

5.1. Bild hochladen

Um ein Bild hochzuladen klicken Sie auf Foto ändern und verwenden Sie bitte eines im Format PNG.

5.2. E-Mail Adresse ändern

Klicken Sie im Datenfeld „E-Mail“ auf den rechten Button, welcher rot umkreist ist.

PROFIL INFORMATIONEN

Benutzername:

E-Mail: ✎

Telefonnummer:

Passwort: ✎

Einträge pro Seite: ▼

Sprache: ▼

Speichern

1. Geben Sie ihre neue E-Mail Adresse ein.

E-Mail-Adresse ändern

Sie müssen die neue E-Mail-Adresse bestätigen bevor Sie sich mit Zwei Faktor Authentifizierung anmelden können. Geben Sie Ihr neue E-Mail-Adresse ein. Wir senden Ihnen einen Bestätigungscode per E-Mail.

E-Mail *

abbrechen Weiter

2. Sie erhalten eine E-Mail auf Ihre neu eingegebene Mailadresse mit einem Bestätigungscode, welchen Sie kopieren, um ihn für den nächsten Schritt zu verwenden.
3. Geben Sie hier den kopierten Code ein:

E-Mail-Adresse ändern

Eine E-Mail mit Ihrem Bestätigungscode wurde an diese Adresse geschickt:
customerservice@winvs.ch

Code eingeben *

abbrechen Weiter

4. Ihre E-Mail-Adresse wurde erfolgreich geändert.

Im Eingabefeld „Benutzername“ wird Ihre ursprüngliche Mailadresse angezeigt, welche gleichzeitig Ihr Benutzername ist. Im Eingabefeld „E-Mail“ ist Ihre neu eingerichtete E-Mail-Adresse, welche für die 2-Faktor-Authentifizierung benutzt wird.

6. Verwaltung der Portalzugänge

Ihr Versicherungsmakler kann eine oder mehrere Personen benennen, die für Ihre Firma die Verwaltung der Portalzugänge in Ihrer Firma verwaltet. So kann diese Person (Poweruser genannt) auch die Berechtigungen steuern. Sie sind dann Poweruser, wenn Sie in der Hauptnavigation die Rubrik Kontakte verfügbar haben.

The screenshot shows the 'winvs software' interface. On the left, a navigation menu lists various sections: START, POLICEN, PRÄMIENRECHNUNGEN, VERSICHERTE OBJEKTE, SCHADENFALLE, RECHNUNGEN, ANFRAGEN, DOKUMENTE, and KONTAKTE. The 'KONTAKTE' item is highlighted with a red rectangular box. The main content area is titled 'Kontakte' and features a search bar at the top. Below the search bar, there is a dropdown menu for 'ANSICHT WÄHLEN' set to 'Alle anzeigen'. A table lists contacts with columns: Full Name, E-mail, Job Title, Business Phone, and Mobile Phone. The table contains four entries: Gut Heidi, Gut Maria, Gut Paul, and Gut Sarah. A '+ Erstelle Neu' button is located in the top right corner of the table area.

Mit dem Klick auf Kontakte sehen Sie die Mitarbeiter Ihrer Firma. Klicken Sie auf einen Mitarbeiter, so können Sie die Informationen einsehen. Auf der rechten Seite können Sie nun einen Portalzugang erstellen.

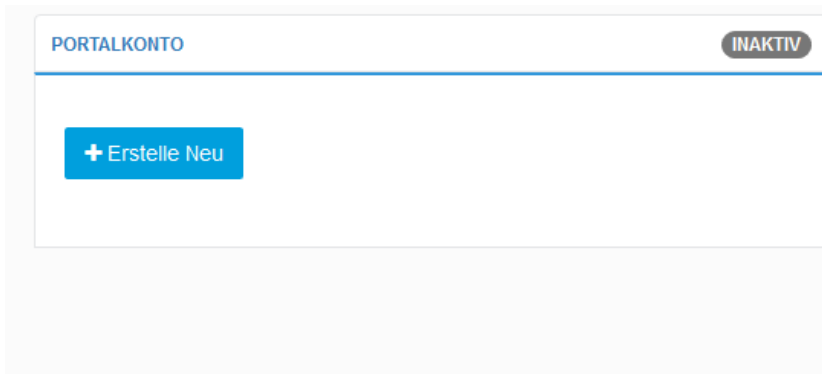
The screenshot displays the 'KONTAKT' detail view for 'Mühle Alexander'. The left panel shows contact details: 'Stellung', 'E-Mail: customerservice@winvs.ch', 'Natelnummer', and 'Telefonnummer: +41 41 747 04 44'. The right panel, titled 'PORTALKONTO', shows a status of 'ACTIVE' and a 'Set State' button. Below this, there is a 'Rollen' section with three checkboxes: 'File Managers' (unchecked), 'Personenversicherungen' (unchecked), and 'UserManager' (checked).

Wenn Sie einen neuen Mitarbeiter erfassen möchten, so können Sie auf der Kontaktliste oben rechts auf + Erstelle neu klicken.

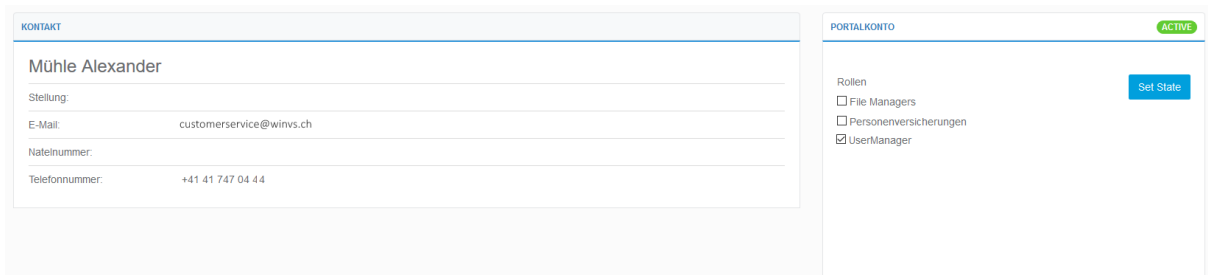
The screenshot shows the 'NEUER KONTAKT' form. At the top, there are two circular icons: one with a person silhouette labeled 'Details' and another with a checkmark. The form contains several input fields: 'Vorname', 'Nachname', 'Gender' (with a dropdown arrow), 'Sprache' (with a dropdown arrow), 'Stellung', 'E-Mail', 'Telefonnummer', and 'Natelnummer'. A blue 'Erstellen' button is located at the bottom right of the form.

Erfassen Sie nun die Informationen und klicken auf erstellen. Diese Informationen sind transparent gegenüber Ihrem Versicherungsmakler, und sie werden direkt in das Verwaltungssystem Ihres Versicherungsmaklers übertragen.

Nachdem Sie nun den Kontakt erstellt haben, können Sie auf der rechten Seite das Portalkonto erstellen. Klicken Sie dazu einfach auf +Erstelle Neu.



Im Anschluss können Sie die Berechtigungen vergeben. Welche Rollen welche Auswirkungen mit sich bringen, hängt von den Einstellungen Ihres Versicherungsmaklers ab. Stimmen Sie sich mit ihm ab.



Mit SetState oben rechts können Sie ein Portalkonto deaktivieren, sodass kein Zugang zum Portal mehr möglich ist. Sie sehen, ob ein Zugang aktiv ist oder nicht anhand der grünen oder grauen Anzeige oben rechts.