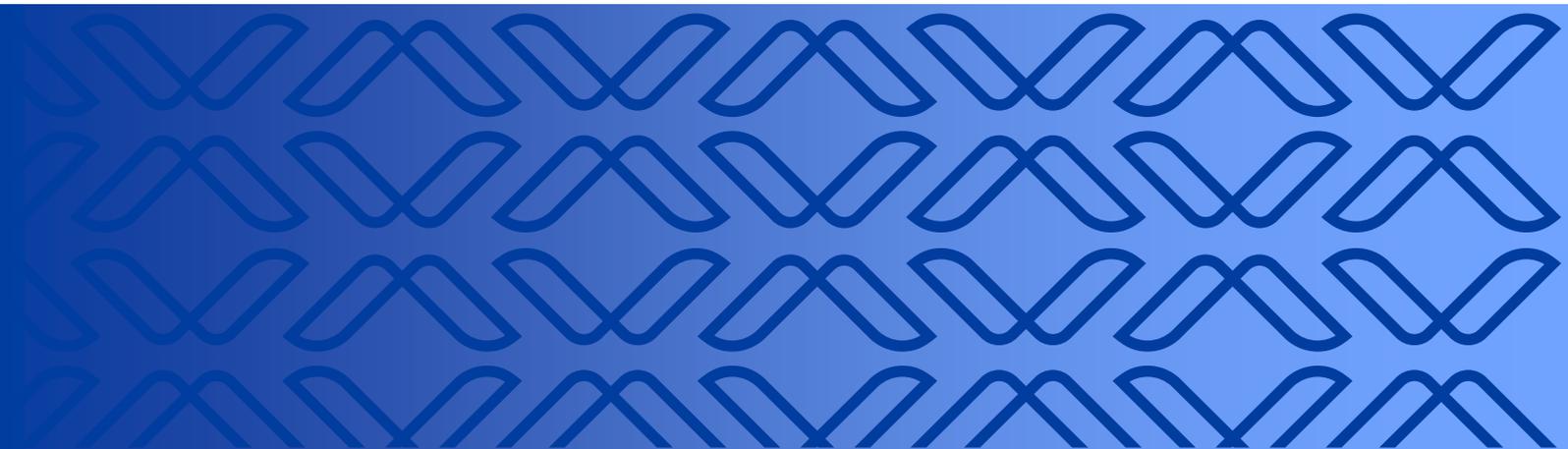




# Benutzerhandbuch Kundenportal

Für Mitarbeitende

22. Mai 2023



# Inhaltsverzeichnis

	Seite
<b>1 Aktivierung Ihres Portal-Kontos</b>	<b>3</b>
<b>2 Kundenportal</b>	<b>5</b>
2.1 Policenübersicht	5
2.2 Schadenfälle	9
2.3 Prämienrechnungen	9
2.4 Ausschreibungen	9
2.5 Dokumente	9
<b>3 Einstellungen zu den Benachrichtigungen</b>	<b>10</b>
<b>4 Symbolbezeichnung</b>	<b>11</b>

# 1 Aktivierung Ihres Portal-Kontos

Sie werden vom User-Manager Ihrer Firma oder einem Mitarbeitenden von Verlingue erfasst und erhalten per Mail einen Link sowie ein temporäres Passwort für die Aktivierung Ihres Portal-Kontos.

Sobald Sie den Link geöffnet haben, kommen 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	●●●●●●●● <span style="font-size: small; color: green;">✔Passwortrichtlinien erfüllt</span>
Passwort bestätigen	●●●●●●●●

Aktivierung abschliessen

- Fügen Sie Ihr temporäres Passwort ein, welches Sie im Mail erhalten haben.
- Geben Sie ein neues und sicheres Passwort ein, welches Sie für das Login benutzen möchten.
- Das Passwort muss mindestens 8 Zeichen lang sein,
- darin muss mindestens ein Grossbuchstabe enthalten sein,
- ebenso wie mindestens eine Zahl und
- mindestens ein Symbol bzw. Spezialzeichen.
- Folgende Symbol-Zeichen werden akzeptiert:  
!@#\\$\%\*()\_+^&}{;:?.
- Aktivierung abschliessen.

## KONTO AKTIVIEREN

Passwort wurde erfolgreich gespeichert und die Aktivierung abgeschlossen. Sie können sich auf der nächsten Seite im winVS Kundenportal anmelden.

anmelden

Klicken Sie auf «anmelden».

## ANMELDUNG

Geben Sie Ihren Benutzernamen und Passwort ein und klicken Sie auf Login

Benutzername

muster@test.ch

Passwort

••••••••

angemeldet bleiben

anmelden

[Sie haben Ihr Passwort vergessen?](#)

Melden Sie sich mit Ihrem Benutzernamen und Passwort an.

Benutzername = registrierte E-Mail-Adresse.

## 2 Kundenportal

Direkter Link zum Portal: <https://portal.verlingue.ch/>

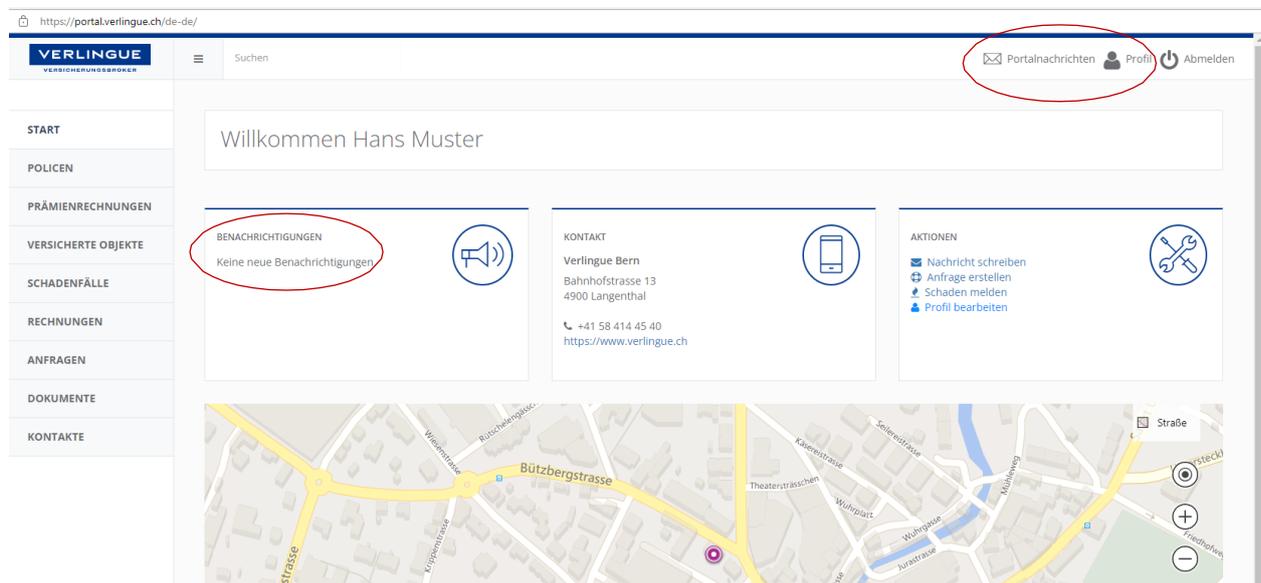
Wir empfehlen Ihnen für den reibungslosen Zugriff auf unser Kundenportal, die Browser Microsoft Edge, Google Chrome oder Mozilla Firefox zu verwenden.

Willkommen auf unserem Kundenportal!

Die Startseite „Home“ 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 Brokers. In der Rubrik «Aktionen» können Sie direkt von der Startseite aus eine Nachricht für Ihren Betreuer/Ihre Betreuerin erfassen, eine Anfrage eröffnen oder auch einen Schadenfall melden.

Auf der linken Seite steht Ihnen eine zusätzliche Navigation mit verschiedenen Auswahlmöglichkeiten zur Verfügung.

Zudem können Sie oben rechts auf Ihre Portalnachrichten (Postfach aller Nachrichten) sowie auf Ihr Profil (Einstellungen Benachrichtigungen, etc.) zugreifen.



### 2.1 Policenübersicht

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

### Policenübersicht

demo / Policen

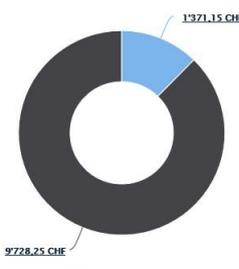
ANSICHT WÄHLEN **Alle anzeigen**

Suchen

Versicherungsnehmer	Police-Nummer	Versicherungsprodukt	Gesellschaft	Beginn	Fällig am	Status	Prämie
<b>Betriebshaftpflicht</b>							
	B-965.364.589	Betriebshaftpflicht	AXA Winterthur	01.08.2017	01.08.2019	Aktiv	Fr. 9'728.25
<b>Motorfahrzeug</b>							
	T-125.698.93	Motorfahrzeug	Allianz	01.01.2018	01.02.2019	Aktiv	Fr. 1'371.15

1 bis 2 von 2 Einträge

#### PRÄMIE NACH PRODUKT



9'728.25 CHF

1'371.15 CHF

- Motorfahrzeug
- Betriebshaftpflicht

Sobald Sie eine Police angeklickt haben, öffnet sich die unten angezeigte Ansicht. In der Übersicht sind Daten zur Police ersichtlich und weiter unten finden Sie die dazugehörigen Bereiche zu der geöffneten Police.

### 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

Mutiert 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

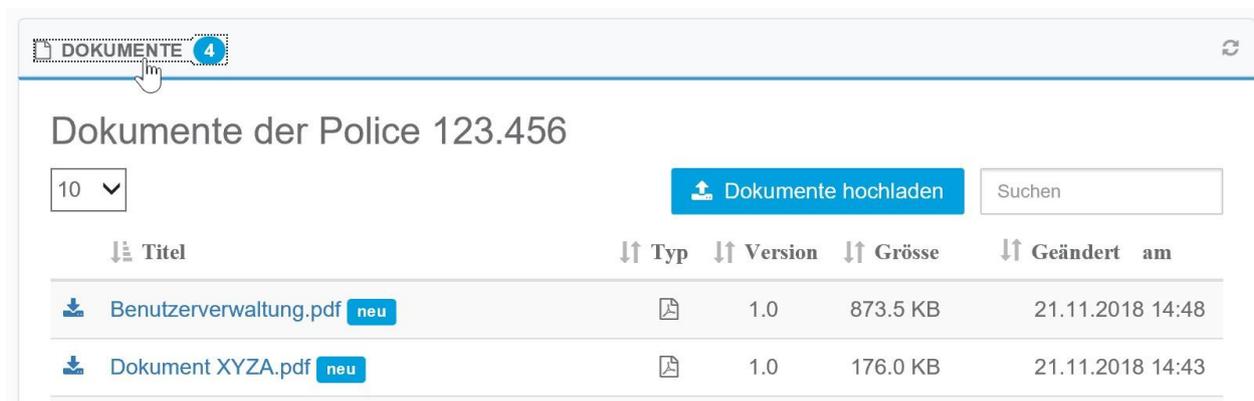
Stoj Aleks 17.10.2018 08:31

An: demo1 user1

Betreff: Test

Test 17.10.2018

Wenn Sie auf einen Titel klicken, öffnet sich die detaillierte Ansicht dazu.



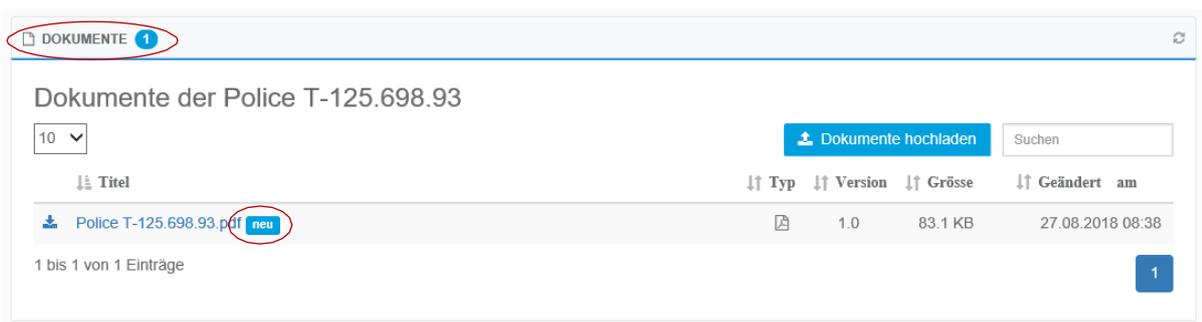
The screenshot shows a web interface with a header 'DOKUMENTE' and a sub-header 'Dokumente der Police 123.456'. Below the header, there is a dropdown menu set to '10', a 'Dokumente hochladen' button, and a search box. A table lists documents with columns for 'Titel', 'Typ', 'Version', 'Grösse', and 'Geändert am'. Two documents are listed: 'Benutzerverwaltung.pdf' and 'Dokument XYZA.pdf', both marked as 'neu'.

Titel	Typ	Version	Grösse	Geändert am
 Benutzerverwaltung.pdf <b>neu</b>		1.0	873.5 KB	21.11.2018 14:48
 Dokument XYZA.pdf <b>neu</b>		1.0	176.0 KB	21.11.2018 14:43

### 2.1.1 Dokumente

Hier finden Sie alle Dokumente, welche zu der ausgewählten Police gehören.

- Neu erhaltene Dokumente werden mit einer Zahl (je nach Anzahl neu geteilter Dokumente) im Bereichsfeld angezeigt. Diese Zahl verschwindet, sobald Sie das Dokument geöffnet haben.
- Ein Dokument kann mit einem Klick auf den Link oder auf den Button  geöffnet werden.



The screenshot shows a web interface with a header 'DOKUMENTE' and a sub-header 'Dokumente der Police T-125.698.93'. Below the header, there is a dropdown menu set to '10', a 'Dokumente hochladen' button, and a search box. A table lists documents with columns for 'Titel', 'Typ', 'Version', 'Grösse', and 'Geändert am'. One document is listed: 'Police T-125.698.93.pdf', marked as 'neu'. The page shows '1 bis 1 von 1 Einträge' and a page number '1'.

Titel	Typ	Version	Grösse	Geändert am
 Police T-125.698.93.pdf <b>neu</b>		1.0	83.1 KB	27.08.2018 08:38

Mit «Dokumente hochladen» können neue Dokumente hochgeladen werden, welche dann dem Betreuer ebenfalls zur Verfügung stehen.

## 2.1.2 Nachrichten

Auf der rechten Seite jeder Entität finden Sie den Bereich «Nachrichten». Dort können Sie Ihrem Betreuer/Ihrer Betreuerin jederzeit eine Nachricht zustellen. Unten finden Sie den dazugehörigen Verlauf, natürlich auch mit den Antworten des Betreuers.

**POLICENBETREUER**



**demo1 user1**  
Demo winVS next

**Nachricht schreiben**

**NACHRICHTEN**

**Nachrichten zur Police T-125.698.93**



27.08.2018 15:32

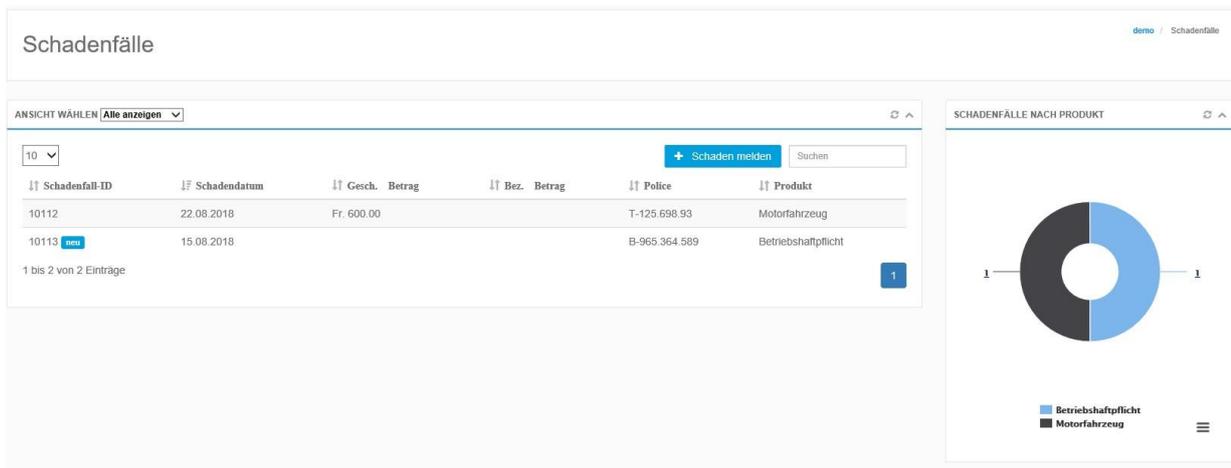
**An:** demo1 user1

**Betreff:** Kopie der Police

Guten Tag Bitte senden Sie mir die Kopie der Police nochmals zu.  
Besten Dank Hans Muster

## 2.2 Schadenfälle

In diesem Bereich sehen Sie alle über das Portal gemeldete Schadenfälle und Sie können neue Schadenfälle melden.



**Schadenfälle**

ANSICHT WÄHLEN **Alle anzeigen**

10

+ Schaden melden Suchen

↑↓ Schadenfall-ID	↑↓ Schadendatum	↑↓ Gesch. Betrag	↑↓ Bez. Betrag	↑↓ Police	↑↓ Produkt
10112	22.08.2018	Fr. 600.00		T-125.698.93	Motorfahrzeug
10113 <b>neu</b>	15.08.2018			B-965.364.689	Betriebshaftpflicht

1 bis 2 von 2 Einträge

SCHADENFÄLLE NACH PRODUKT

1 1

■ Betriebshaftpflicht  
■ Motorfahrzeug

## 2.3 Prämienrechnungen

In diesem Bereich finden Sie alle freigeschalteten Prämienrechnungen (Folgeprämienrechnungen, definitive Prämienabrechnungen, etc.) auf einen Blick.

## 2.4 Ausschreibungen

In diesem Bereich finden Sie alle freigeschalteten Ausschreibungen auf einen Blick.

## 2.5 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 herunterladen.
- Die Spalte „Bezug“ gibt an, auf was sich das Dokument bezieht. Die Icons geben jeweils Auskunft darüber, um welchen Bereich es sich handelt.

### 3 Einstellungen zu den Benachrichtigungen

Unter dem Profil können die Einstellungen für Benachrichtigungen eingegeben werden. Als Standard sind folgende Einstellungen hinterlegt:

BENACHRICHTIGUNGEN	
Anfragen:	Portal & E-Mail Benachrichtigung
Versandart:	Tägliche Zusammenfassung
Policen:	Portal & E-Mail Benachrichtigung
Versandart:	Tägliche Zusammenfassung
Portal Dokumente:	Portal & E-Mail Benachrichtigung
Versandart:	Tägliche Zusammenfassung
Schadenfälle:	Portal & E-Mail Benachrichtigung
Versandart:	Tägliche Zusammenfassung
Portalnachrichten:	Portal & E-Mail Benachrichtigung
Versandart:	Tägliche Zusammenfassung
Prämienrechnungen:	Portal & E-Mail Benachrichtigung
Versandart:	Tägliche Zusammenfassung

[Speichern](#)

E-Mail-Benachrichtigung = Pushnachricht an persönliche E-Mailadresse

Portal = Auf der Startseite unter «Benachrichtigungen» sind Informationen mit «Neu» gekennzeichnet

Tägliche Zusammenfassung = Sie erhalten eine E-Mail pro Tag, sobald neue Unterlagen verfügbar sind

## 4 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 Diagrammen in PNG / JPEG / PDF und SVG



Download von Dateien