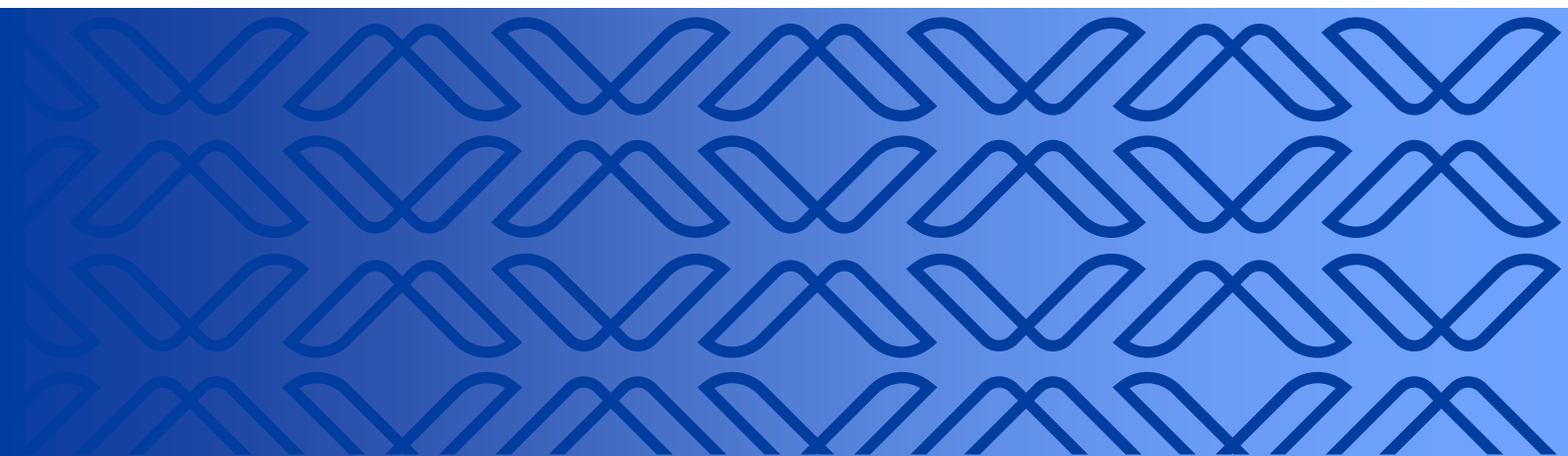




# Manuel d'utilisation du portail client

Pour les utilisateurs de notre portail

18 mai 2026



## Table des matières

<b>1</b>	<b>Accès</b>	<b>3</b>
1.1	Activation de votre compte portail	3
<b>2</b>	<b>Portail client</b>	<b>5</b>
2.1	Vue d'ensemble des polices	6
2.2	Sinistres	10
2.3	Factures des primes	10
2.4	Appels d'offres	10
2.5	Documents	10
<b>3</b>	<b>Paramètres des notifications</b>	<b>11</b>
<b>4</b>	<b>Désignation des symboles</b>	<b>12</b>
<b>5</b>	<b>Gestion des utilisateurs per l'administrateur client</b>	<b>13</b>

# 1 Accès

## 1.1 Activation de votre compte portail

Vous êtes enregistré par le gestionnaire des utilisateurs de votre entreprise ou par un collaborateur de Verlingue et vous recevez par e-mail un lien ainsi qu'un mot de passe temporaire pour activer votre compte portail.

Dès que vous ouvrez le lien, vous accédez à la page d'activation de votre compte

ACTIVATION DE COMPTE

Merci d'activer votre compte. Vous devez changer votre mot de passe, avant de pouvoir vous connecter et accéder au portail client.

Entrez le mot de passe actuel	<input type="text" value="Entrez le mot de passe actuelle"/>
Entrez un nouveau mot de passe	<input type="text" value="Entrez un nouveau mot de pa"/>
Confirmez le mot de passe	<input type="text" value="Confirmez le mot de passe"/>

- Saisissez le mot de passe temporaire que vous avez reçu par e-mail.
- Définissez un nouveau mot de passe sécurisé que vous souhaitez utiliser pour la connexion.
- Le mot de passe doit contenir au minimum 8 caractères,
- au moins une lettre majuscule,
- au moins un chiffre,
- et au moins un symbole ou caractère spécial.
- Les symboles suivants sont acceptés :
- !@#\\$\%\*()\_+^&{};:;?.
- Finalisez l'activation.

## ACTIVATION DE COMPTE

Votre mot de passe a été enregistré avec succès et votre compte a été activé. Vous pouvez maintenant vous connecter à la page suivante avec votre nouveau mot de passe.

Connexion

Cliquez sur «Se connecter».

## CONNEXION

Entrez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe et cliquez sur Connexion

Nom d'utilisateur

Mot de passe

Rester connecté

Connexion

[Avez-vous oublié votre mot de passe?](#)

Connectez-vous à l'aide de votre nom d'utilisateur et de votre mot de passe.

Nom d'utilisateur = adresse e-mail enregistrée.

## 2 Portail client

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

Lien direct vers le portail : <https://portal.verlingue.ch/>

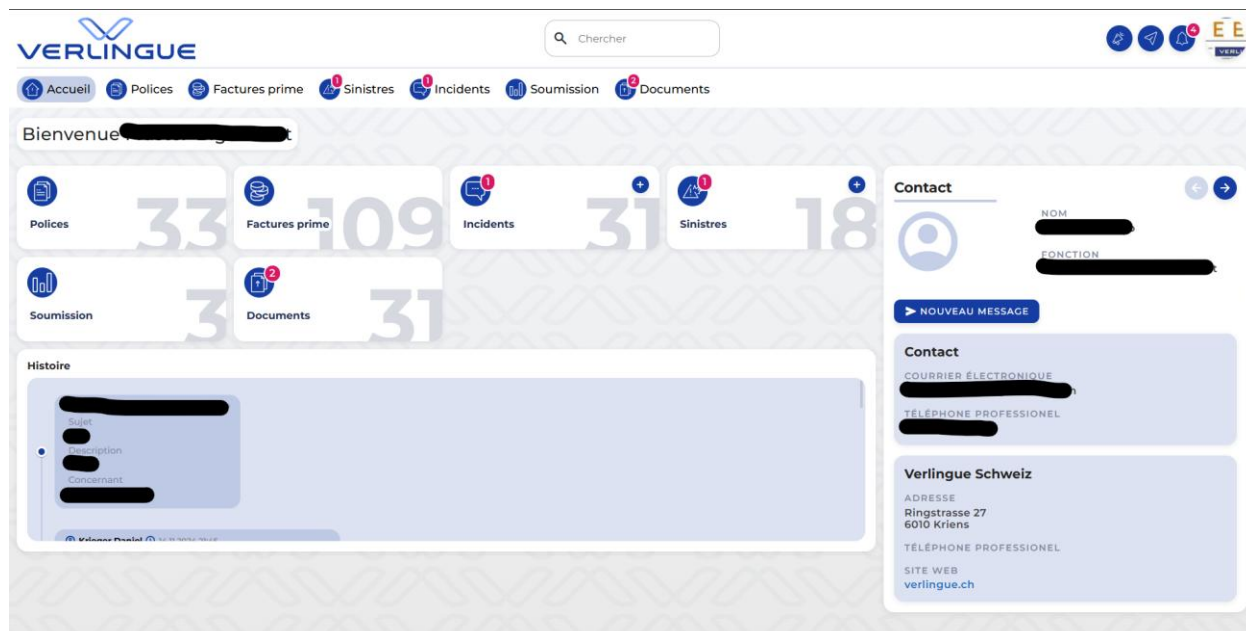
Pour accéder à notre portail client, nous recommandons l'utilisation des versions actuelles des navigateurs Microsoft Edge, Google Chrome ou Mozilla Firefox.

Après la connexion, vous accédez à la page d'accueil (« Accueil »). Celle-ci offre une vue d'ensemble centrale de vos informations et fonctionnalités les plus importantes. Grâce à la barre de navigation supérieure, vous pouvez passer directement d'une section du portail à une autre, telles que les polices, factures de primes, demandes, sinistres, appels d'offres et documents.

Dans la zone centrale de la page d'accueil, des tuiles clairement disposées résument l'état actuel de vos données (par exemple le nombre de polices, de demandes ou de sinistres). En cliquant sur une tuile, vous êtes directement dirigé vers la section correspondante. En dessous, l'historique affiche les activités récemment traitées ou nouvellement créées.

Sur le côté droit de la page d'accueil se trouve la zone de contact contenant les coordonnées de votre courtier responsable ainsi que celles de Verlingue Suisse. À l'aide du bouton « Nouveau message », vous pouvez envoyer directement une demande ou un message.

En outre, plusieurs boutons sont disponibles dans le coin supérieur droit. Ils vous permettent notamment d'accéder à vos messages du portail, notifications, newsletters ainsi qu'à votre profil utilisateur. Les paramètres personnels peuvent être gérés via le profil utilisateur.



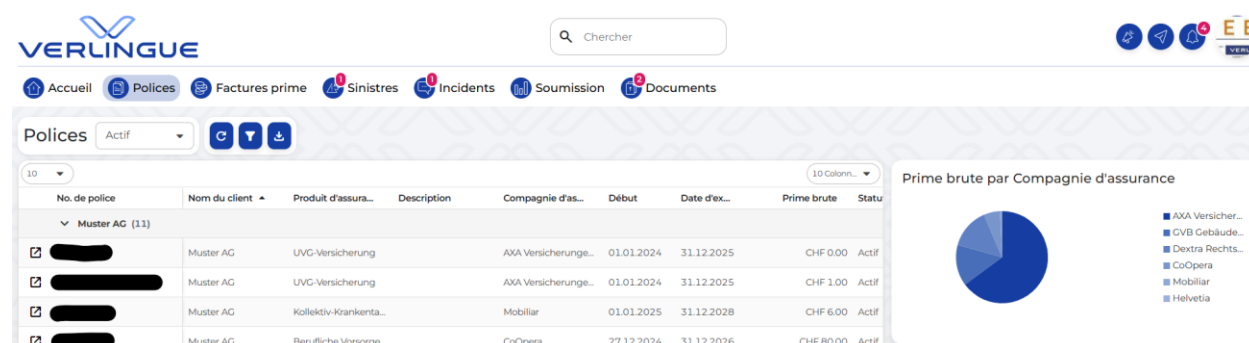
## 2.1 Vue d'ensemble des polices

Dans la vue d'ensemble des polices, vous obtenez une vue globale de l'ensemble des contrats d'assurance existants. Les polices sont affichées sous forme de tableau et contiennent notamment des informations telles que le numéro de police, le preneur d'assurance, le produit, la compagnie, la durée et la prime brute.

À l'aide du champ de recherche situé au-dessus du tableau, les polices peuvent être trouvées rapidement. Des fonctions de filtrage et de tri sont également disponibles pour restreindre les valeurs affichées ou les trier selon des critères définis.

En cliquant sur une ligne, vous ouvrez la vue détaillée de la police sélectionnée avec des informations complémentaires.

Sur le côté droit, des analyses graphiques sont affichées, visualisant les primes brutes par compagnie ainsi que par produit d'assurance, et offrant un aperçu rapide de la répartition des primes.

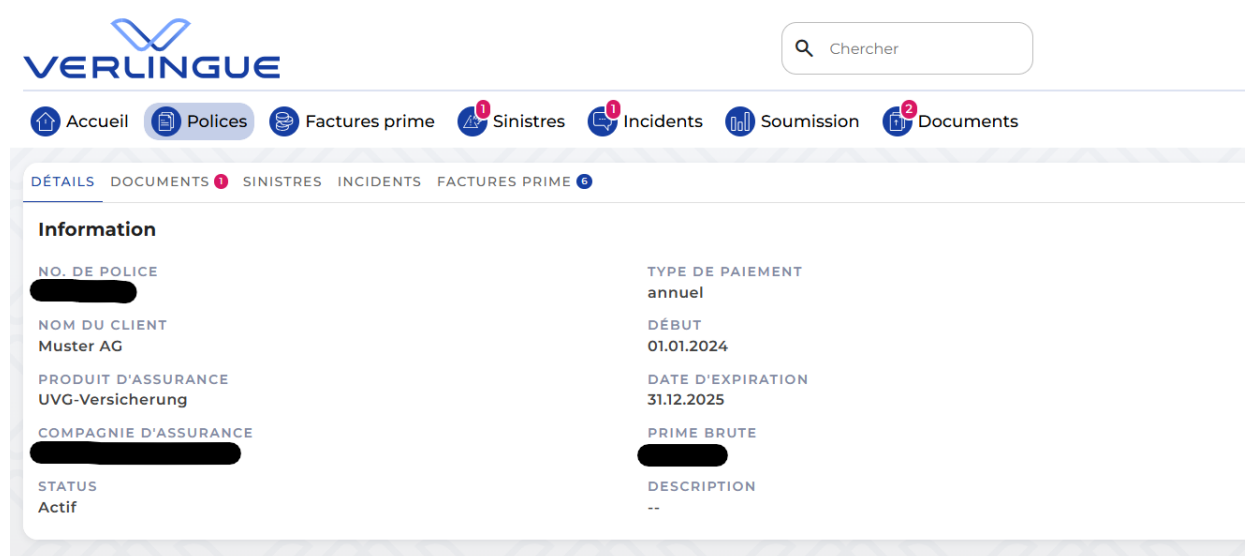


The screenshot displays the 'Polices' overview page in the Verlingue system. The page features a navigation bar with icons for 'Accueil', 'Polices', 'Factures prime', 'Sinistres', 'Incidents', 'Soumission', and 'Documents'. A search bar is located at the top right. The main content area shows a table of active policies for 'Muster AG'. The table columns include 'No. de police', 'Nom du client', 'Produit d'assura...', 'Description', 'Compagnie d'as...', 'Début', 'Date d'ex...', 'Prime brute', and 'Statu'. A pie chart on the right, titled 'Prime brute par Compagnie d'assurance', visualizes the distribution of gross premiums by insurance company. The legend for the pie chart includes: AXA Versicher..., GVB Gebäude..., Dextra Rechts..., CoOpera, Mobiliar, and Helvetia.

No. de police	Nom du client	Produit d'assura...	Description	Compagnie d'as...	Début	Date d'ex...	Prime brute	Statu
Muster AG (11)								
[checkbox]	[redacted]	Muster AG	UVG-Versicherung	AXA Versicherungs...	01.01.2024	31.12.2025	CHF 0.00	Actif
[checkbox]	[redacted]	Muster AG	UVG-Versicherung	AXA Versicherungs...	01.01.2024	31.12.2025	CHF 1.00	Actif
[checkbox]	[redacted]	Muster AG	Kollektiv-Krankenta...	Mobiliar	01.01.2025	31.12.2028	CHF 6.00	Actif
[checkbox]	[redacted]	Muster AG	Berufliche Vorsorge	CoOpera	27.12.2024	31.12.2026	CHF 80.00	Actif

Dès que vous sélectionnez une police dans la vue d'ensemble, la vue détaillée de la police correspondante s'ouvre. Les informations principales relatives à la police sont affichées dans la partie supérieure, telles que le numéro de police, le preneur d'assurance, le produit d'assurance, la compagnie, le statut, la durée, le mode de paiement et la prime brute.

Sous cette vue d'ensemble, plusieurs onglets sont disponibles et permettent d'accéder aux différentes sections de la police ouverte. Celles-ci incluent notamment les détails, documents, sinistres, demandes ainsi que les factures de primes. En naviguant entre les onglets, vous accédez à toutes les informations et opérations pertinentes liées à la police concernée.

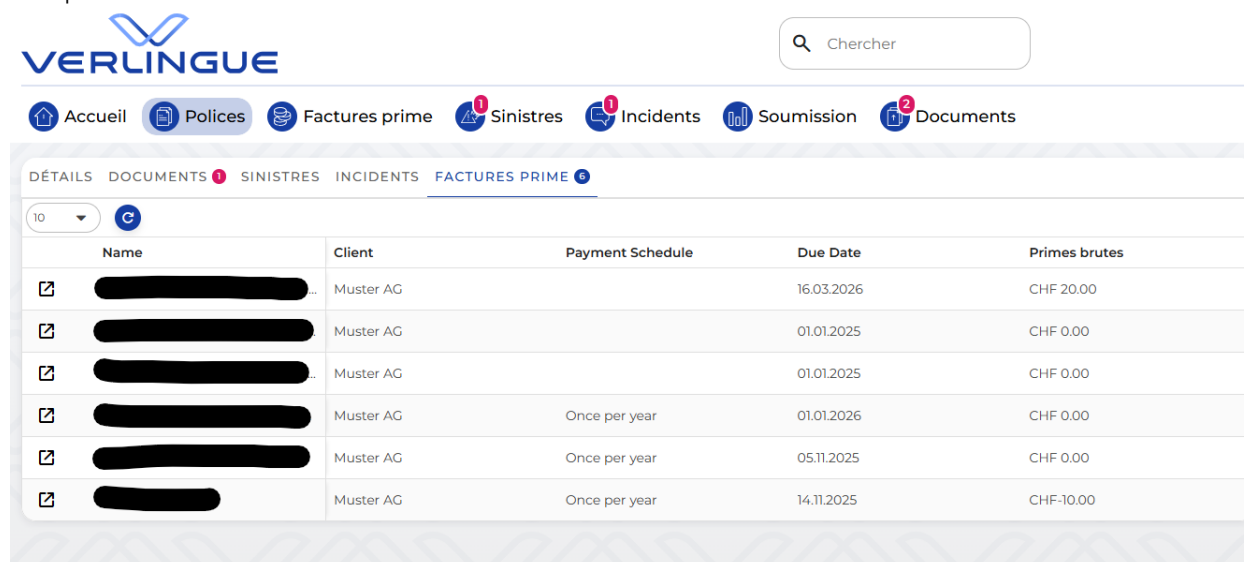


The screenshot displays the Verlingue web application interface. At the top, there is a search bar labeled 'Chercher'. Below it is a navigation menu with icons and labels for 'Accueil', 'Polices', 'Factures prime', 'Sinistres', 'Incidents', 'Soumission', and 'Documents'. The main content area shows a tabbed interface with 'DÉTAILS' selected. Under 'DÉTAILS', there is a sub-tab 'INFORMATION'. The information is presented in a table-like format:

Information	
NO. DE POLICE	TYPE DE PAIEMENT
[REDACTED]	annuel
NOM DU CLIENT	DÉBUT
Muster AG	01.01.2024
PRODUIT D'ASSURANCE	DATE D'EXPIRATION
UVG-Versicherung	31.12.2025
COMPAGNIE D'ASSURANCE	PRIME BRUTE
[REDACTED]	[REDACTED]
STATUS	DESCRIPTION
Actif	--

Lorsque vous sélectionnez un onglet au sein d'une police, la section correspondante de la police ouverte est affichée. Les contenus sont présentés de manière claire sous forme de liste ou de tableau.

En cliquant sur une entrée, la vue détaillée de l'élément sélectionné s'ouvre et affiche des informations complémentaires.



The screenshot shows the Verlingue interface with a search bar and navigation menu. The 'FACTURES PRIME' section is active, displaying a table with the following data:

Name	Client	Payment Schedule	Due Date	Primes brutes
[Redacted]	Muster AG		16.03.2026	CHF 20.00
[Redacted]	Muster AG		01.01.2025	CHF 0.00
[Redacted]	Muster AG		01.01.2025	CHF 0.00
[Redacted]	Muster AG	Once per year	01.01.2026	CHF 0.00
[Redacted]	Muster AG	Once per year	05.11.2025	CHF 0.00
[Redacted]	Muster AG	Once per year	14.11.2025	CHF-10.00

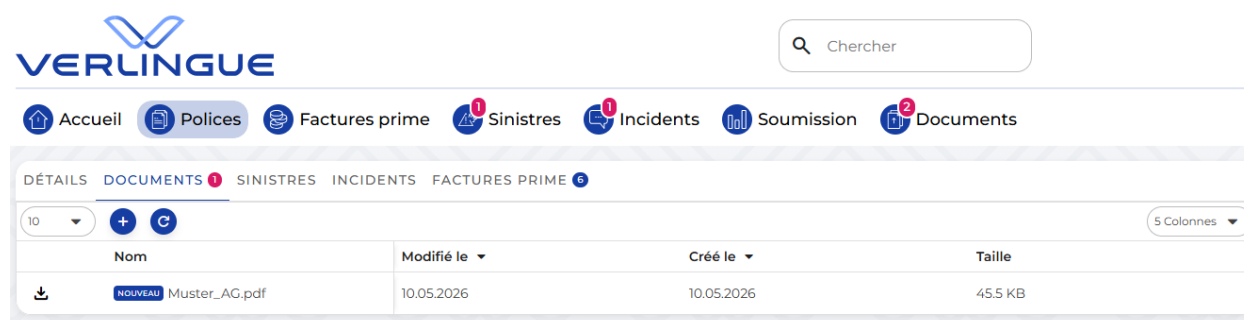
## 2.1.1 Documents

Dans cette section, vous trouverez tous les documents relatifs à la police sélectionnée.


Les nouveaux documents non lus sont indiqués par un chiffre. Celui-ci montre combien de nouveaux documents ont été ajoutés depuis le dernier accès. Dès qu'un document est ouvert, l'indication correspondante disparaît.

Un document peut être ouvert en cliquant sur le nom du fichier ou via l'icône de téléchargement.

De nouveaux documents peuvent être ajoutés à l'aide du bouton « plus ». Les documents téléchargés sont ensuite également mis à disposition du conseiller responsable.

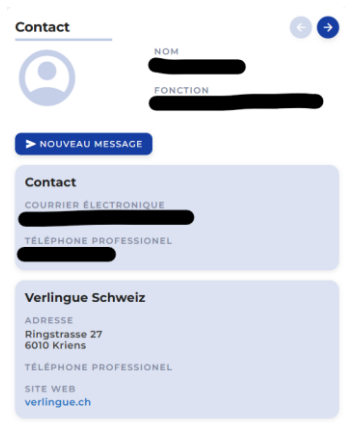


The screenshot shows the Verlingue interface with a search bar and navigation menu. The 'DOCUMENTS' section is active, displaying a table with the following data:

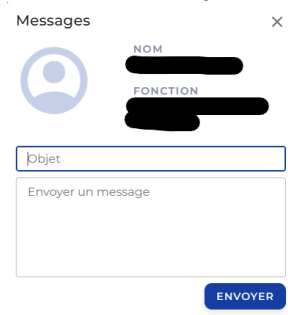
Nom	Modifié le	Créé le	Taille
 <b>NOUVEAU</b> Muster_AG.pdf	10.05.2026	10.05.2026	45.5 KB

## 2.1.2 Messages

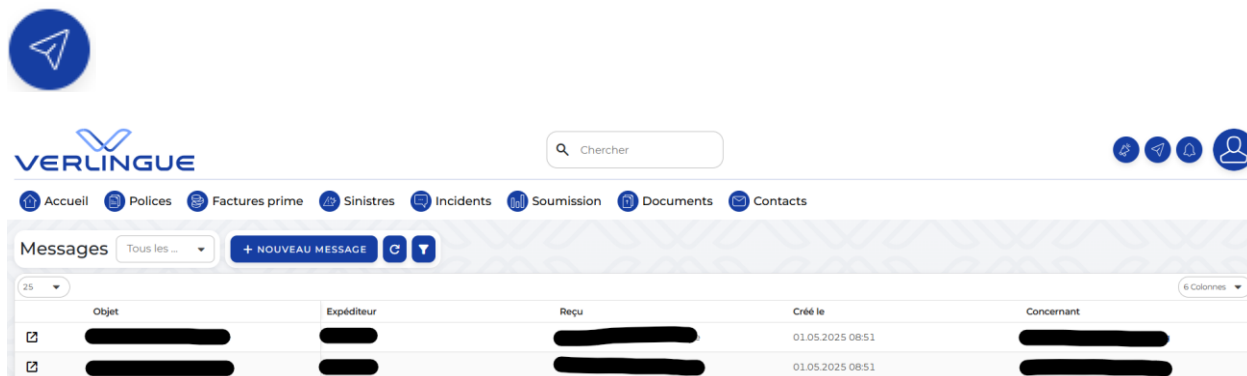
De nouveaux documents peuvent être ajoutés à l'aide du bouton « plus ». Les documents téléchargés sont ensuite également mis à disposition du conseiller responsable.



À l'aide du bouton « Nouveau message », vous pouvez rédiger directement un message à votre conseiller. Un objet ainsi que le texte du message peuvent être saisis, puis envoyés.



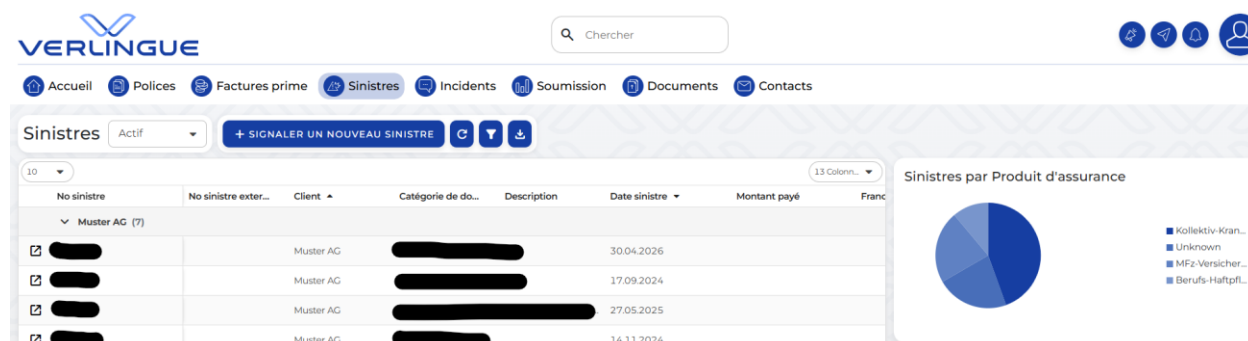
À l'aide du bouton représentant un avion en papier situé en haut à droite, vous pouvez accéder à tout moment à la vue d'ensemble de tous les messages.



	Objet	Expéditeur	Reçu	Créé le	Concernant
<input type="checkbox"/>	[redacted]	[redacted]	[redacted]	01.05.2025 08:51	[redacted]
<input type="checkbox"/>	[redacted]	[redacted]	[redacted]	01.05.2025 08:51	[redacted]

## 2.2 Sinistres

Dans cette section, vous pouvez consulter tous les sinistres déclarés via le portail et déclarer de nouveaux sinistres.



The screenshot shows the 'Sinistres' (Claims) section of the Verlingue portal. The interface includes a search bar, navigation tabs for 'Accueil', 'Polices', 'Factures prime', 'Sinistres', 'Incidents', 'Soumission', 'Documents', and 'Contacts'. The 'Sinistres' tab is active, displaying a table of claims for 'Muster AG (7)'. The table has columns for 'No sinistre', 'No sinistre exter...', 'Client', 'Catégorie de do...', 'Description', 'Date sinistre', and 'Montant payé'. A pie chart on the right, titled 'Sinistres par Produit d'assurance', shows the distribution of claims by insurance product: 'Kollektiv-Kran...', 'Unknown', 'MFz-Versicher...', and 'Berufs-HaftpfL...'.

No sinistre	No sinistre exter...	Client	Catégorie de do...	Description	Date sinistre	Montant payé	Franc
█		Muster AG	█	█	30.04.2026		
█		Muster AG	█	█	17.09.2024		
█		Muster AG	█	█	27.05.2025		
█		Muster AG	█	█	14.11.2024		

## 2.3 Factures des primes

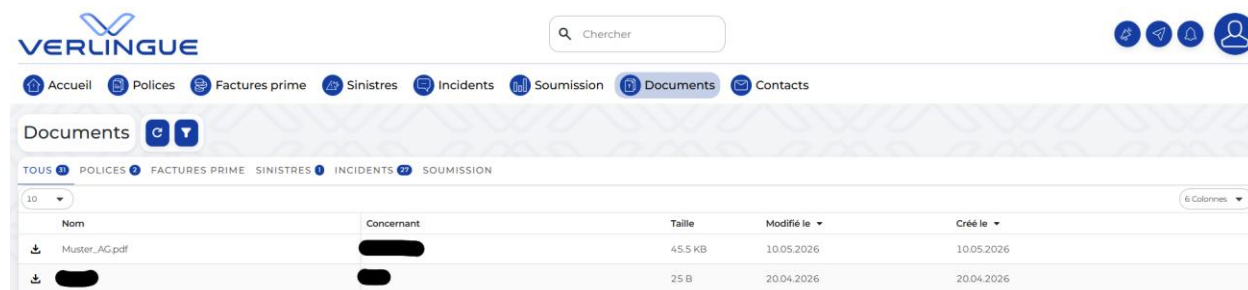
Dans cette section, vous trouverez en un coup d'œil toutes les factures de primes validées (factures de primes suivantes, décomptes définitifs de primes, etc.).

## 2.4 Appels d'offres

Dans cette section, vous trouverez en un coup d'œil tous les appels d'offres activés.

## 2.5 Documents

Dans cette section, vous pouvez consulter tous les documents en un coup d'œil. Grâce à la recherche rapide, vous trouvez immédiatement le document souhaité. En cliquant sur l'en-tête d'une colonne, vous pouvez filtrer les valeurs de manière simple et rapide. Pour obtenir des informations plus détaillées sur un document, cliquez sur la ligne correspondante.



The screenshot shows the 'Documents' section of the Verlingue portal. The interface includes a search bar, navigation tabs for 'Accueil', 'Polices', 'Factures prime', 'Sinistres', 'Incidents', 'Soumission', 'Documents', and 'Contacts'. The 'Documents' tab is active, displaying a table of documents. The table has columns for 'Nom', 'Concernant', 'Taille', 'Modifié le', and 'Créé le'. A download icon is visible next to the document names.

Nom	Concernant	Taille	Modifié le	Créé le
Muster_AG.pdf	█	45.5 KB	10.05.2026	10.05.2026
█	█	25 B	20.04.2026	20.04.2026

En cliquant sur l'icône, vous pouvez télécharger le document.

### 3 Paramètres des notifications

Les paramètres de notification peuvent être configurés dans le profil utilisateur. Les paramètres suivants sont définis par défaut :

**Notifications**

<b>Polices</b>	<b>Mode d'expédition</b>
<input type="text" value="Notification courriel et portail"/>	<input type="text" value="Immédiatement"/>
<b>Factures prime</b>	<b>Mode d'expédition</b>
<input type="text" value="Notification courriel et portail"/>	<input type="text" value="Immédiatement"/>
<b>Sinistres</b>	<b>Mode d'expédition</b>
<input type="text" value="Notification courriel et portail"/>	<input type="text" value="Immédiatement"/>
<b>Incidents</b>	
<input type="text" value="Notification de portail"/>	
<b>Soumission</b>	
<input type="text" value="Notification de portail"/>	
<b>Documents</b>	<b>Mode d'expédition</b>
<input type="text" value="Notification courriel et portail"/>	<input type="text" value="Immédiatement"/>
<b>Messages</b>	
<input type="text" value="Notification de portail"/>	

**ENREGISTRER**

Notification par e-mail = Notification push envoyée à l'adresse e-mail personnelle

Portail = Sur la page d'accueil, sous « Notifications », les informations sont marquées comme «Nouveau»

Récapitulatif quotidien = Vous recevez un e-mail par jour dès que de nouveaux documents sont disponibles

## 4 Désignation des symboles

Aperçu de tous les symboles importants :



Notifications



Paramètres du profil



Filtrer



Actualiser



Newsletter



Contacts



Documents



Polices



Demandes



Sinistres



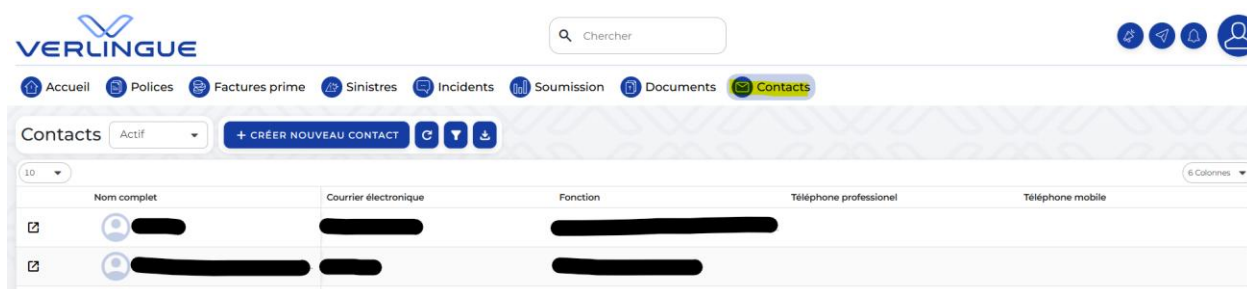
Appels d'offres



Messages

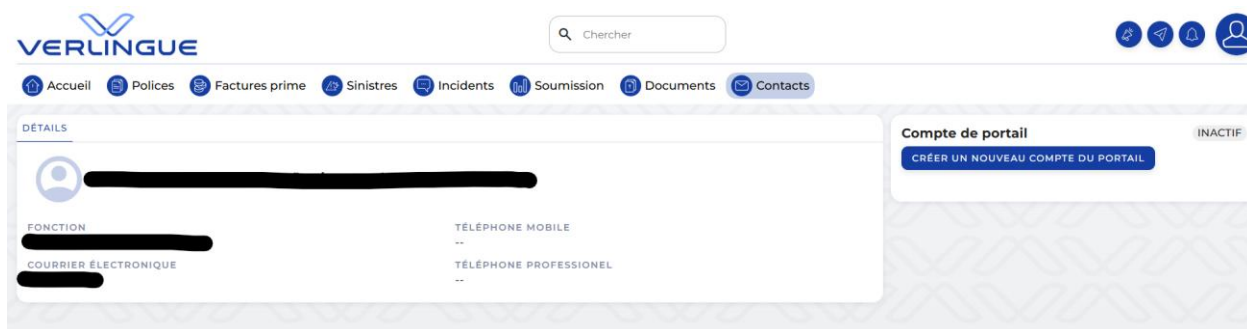
## 5 Gestion des utilisateurs per l'administrateur client

Sous « Contacts », vous pouvez consulter les contacts déjà enregistrés pour votre entreprise. Si le contact souhaité n'est pas encore enregistré, vous pouvez le créer à l'aide du bouton « Créer un nouveau contact ».



Après la création d'un contact ou pour un contact existant, il est possible de créer directement un compte portail.

Pour cela, ouvrez le contact concerné et cliquez sur « Créer un nouveau compte portail »  
Dès que le compte portail est créé, le contact reçoit automatiquement un e-mail de bienvenue contenant ses données d'accès personnelles.

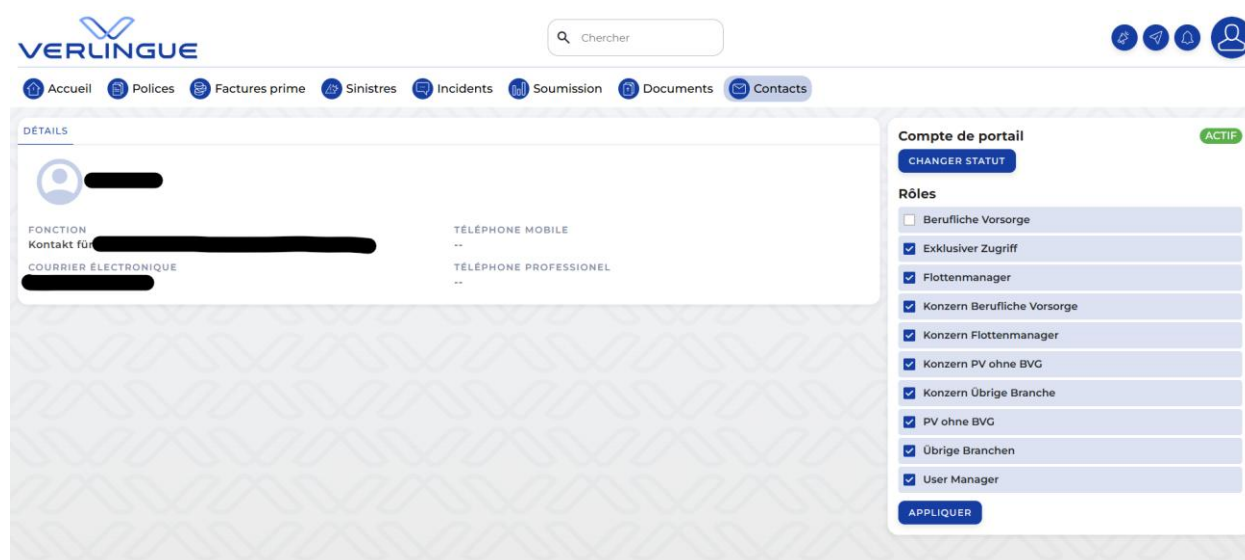


Une fois le compte portail créé, les autorisations correspondantes (rôles) peuvent être attribuées au compte.

À l'aide de « Modifier le statut », le statut du compte peut être défini comme actif ou inactif.

Pour ajouter ou supprimer une autorisation, le rôle souhaité doit être sélectionné (activer ou désactiver la case à cocher).

Les modifications doivent ensuite être confirmées en cliquant sur « Appliquer ».



Explication des rôles pertinents du portail:

- **Prévoyance professionnelle** : Utilisateurs autorisés à consulter les données liées à la prévoyance professionnelle (LPP) (éventuellement pas tous les collaborateurs RH).
- **Gestionnaire de flotte** : Accès aux assurances véhicules à moteur (éventuellement également aux assurances machines, selon les besoins).
- **Assurances de personnes sans LPP** : Utilisateurs autorisés à consulter les données liées aux assurances de personnes sans LPP, une fonction distincte / supplémentaire existant pour la LPP.
- **Autres branches** : Accès à toutes les polices à l'exception des assurances de personnes, de la LPP et de la gestion de flotte.
- **Groupe – prévoyance professionnelle** : Rôle requis uniquement dans les structures de holding, lorsqu'une personne doit avoir accès, au niveau de la holding, aux données de prévoyance professionnelle de toutes les sociétés subordonnées.
- **Groupe – gestionnaire de flotte** : Rôle équivalent à « Groupe – prévoyance professionnelle » pour la catégorie des assurances véhicules.
- **Groupe – assurance de personnes sans LPP** : Rôle équivalent à « Groupe – prévoyance professionnelle » pour la catégorie des assurances de personnes sans LPP.

- **Groupe – autres branches** : Rôle équivalent à « Groupe – prévoyance professionnelle » pour la catégorie des autres branches.
- **Gestionnaire des utilisateurs** : Rôle attribué uniquement à la personne responsable du portail et des autorisations côté client, afin de lui permettre de créer des comptes et d'attribuer aux utilisateurs les rôles du portail en fonction de leur activité.  
*Aucune donnée n'est partagée avec ce rôle.*
- **Accès exclusif** : Données qui, en raison de leur caractère confidentiel, ne peuvent être mises à disposition que d'un cercle restreint de personnes (par ex. police D&O, assurance homme-clé ou reporting annuel toutes branches confondues avec informations sensibles) et qui sont partagées uniquement avec ce rôle.

Conseil : Un utilisateur qui doit avoir accès aux données exclusives, aux documents LPP et aux autres branches doit donc se voir attribuer plusieurs rôles.