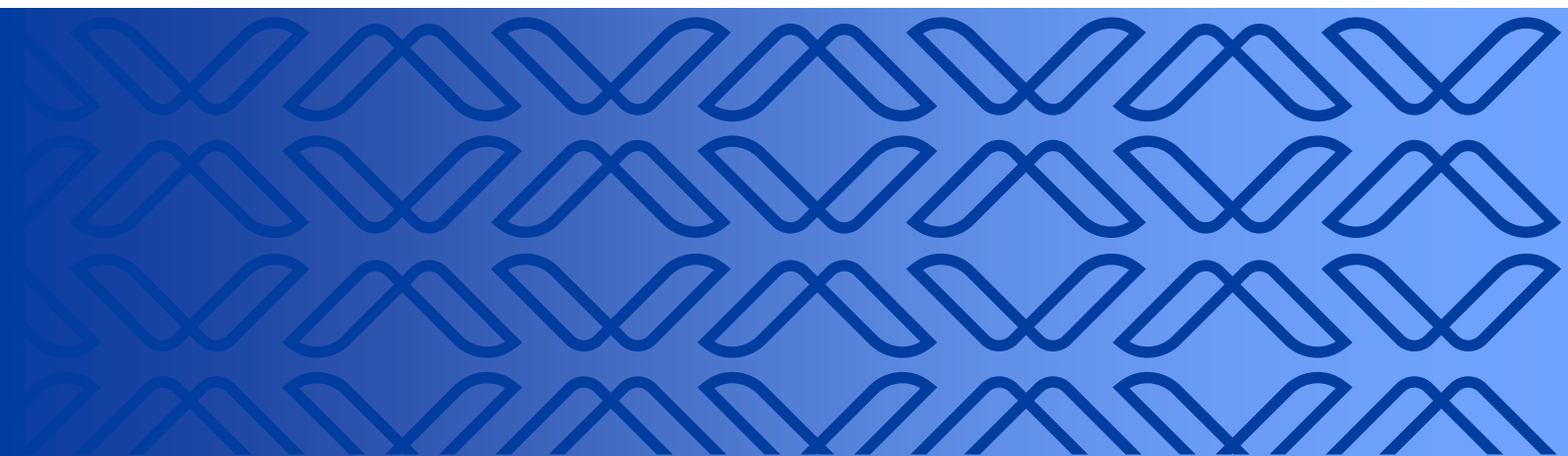




Benutzerhandbuch Kundenportal

Für unsere Portalkunden

18. Mai 2026



Inhaltsverzeichnis

	Seite
1 Zugriff	3
1.1 Aktivierung Ihres Portalkontos	3
2 Kundenportal	5
2.1 Policenübersicht	6
2.2 Schadenfälle	10
2.3 Prämienrechnungen	10
2.4 Ausschreibungen	10
2.5 Dokumente	10
3 Einstellungen zu den Benachrichtigungen	11
4 Symbolbezeichnung	12
5 User Management durch Kundenadministrator	13

1 Zugriff

1.1 Aktivierung Ihres Portalkontos

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
✔Passwortrichtlinien erfüllt

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/>

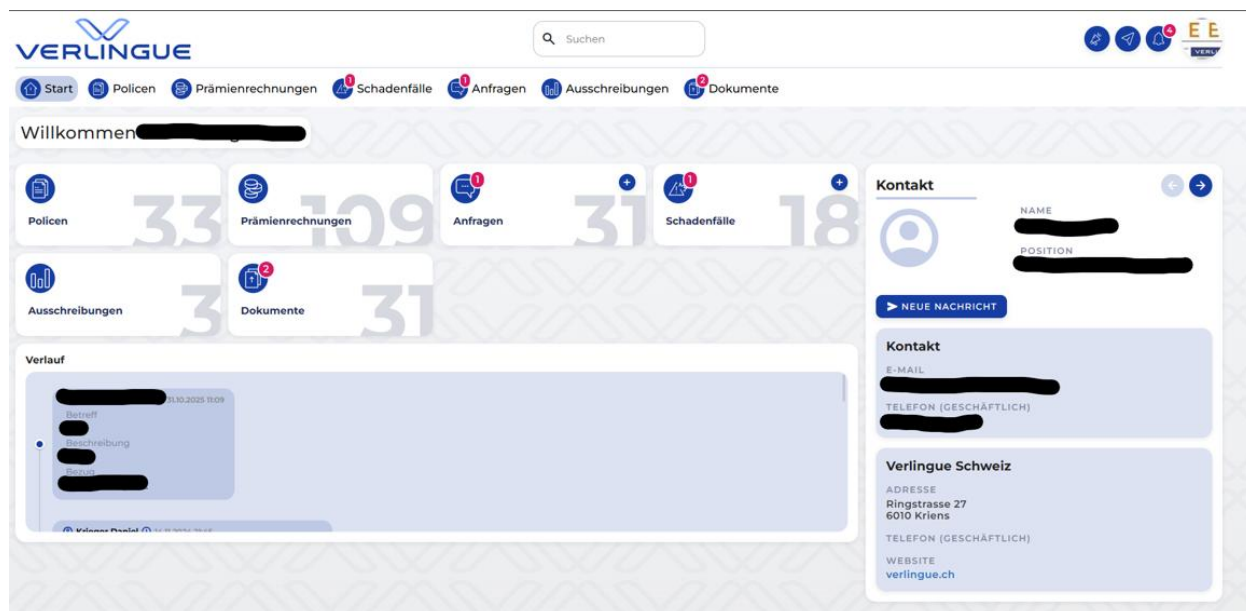
Für den Zugriff auf unser Kundenportal empfehlen wir die aktuellen Versionen der Browser Microsoft Edge, Google Chrome oder Mozilla Firefox.

Nach der Anmeldung gelangen Sie auf die Startseite („Start“). Diese bietet eine zentrale Übersicht über Ihre wichtigsten Informationen und Funktionen. Über die obere Navigationsleiste können Sie direkt zwischen den verschiedenen Portalbereichen wie Policen, Prämienrechnungen, Anfragen, Schadenfällen, Ausschreibungen und Dokumenten wechseln.

Im zentralen Bereich der Startseite werden Ihnen übersichtlich Kacheln angezeigt, die den aktuellen Stand Ihrer Daten (z. B. Anzahl Policen, Anfragen oder Schadenfälle) zusammenfassen. Durch Anklicken einer Kachel gelangen Sie direkt in den entsprechenden Bereich. Darunter befindet sich der Verlauf, in dem kürzlich bearbeitete oder neu erfasste Aktivitäten angezeigt werden.

Auf der rechten Seite der Startseite sehen Sie den Kontaktbereich mit den Angaben zu Ihrem zuständigen Broker sowie zu Verlingue Schweiz. Über die Schaltfläche „Neue Nachricht“ können Sie direkt eine Anfrage oder Mitteilung senden.

Zusätzlich stehen Ihnen oben rechts mehrere Schaltflächen zur Verfügung. Darüber können Sie unter anderem auf Ihre Portalnachrichten, Benachrichtigungen, Newsletter sowie auf Ihr Benutzerprofil zugreifen. Über das Benutzerprofil lassen sich persönliche Einstellungen verwalten.



The screenshot shows the Verlingue customer portal interface. At the top, there is a search bar and navigation icons. Below the search bar is a navigation menu with icons for Start, Policen, Prämienrechnungen, Schadenfälle, Anfragen, Ausschreibungen, and Dokumente. The main content area is divided into two sections. The left section, titled 'Willkommen', displays a grid of six data tiles: Policen (33), Prämienrechnungen (109), Anfragen (31), Schadenfälle (18), Ausschreibungen (3), and Dokumente (31). Below these tiles is a 'Verlauf' section showing a recent activity. The right section, titled 'Kontakt', displays contact information for the user and Verlingue Schweiz, including a 'NEUE NACHRICHT' button.

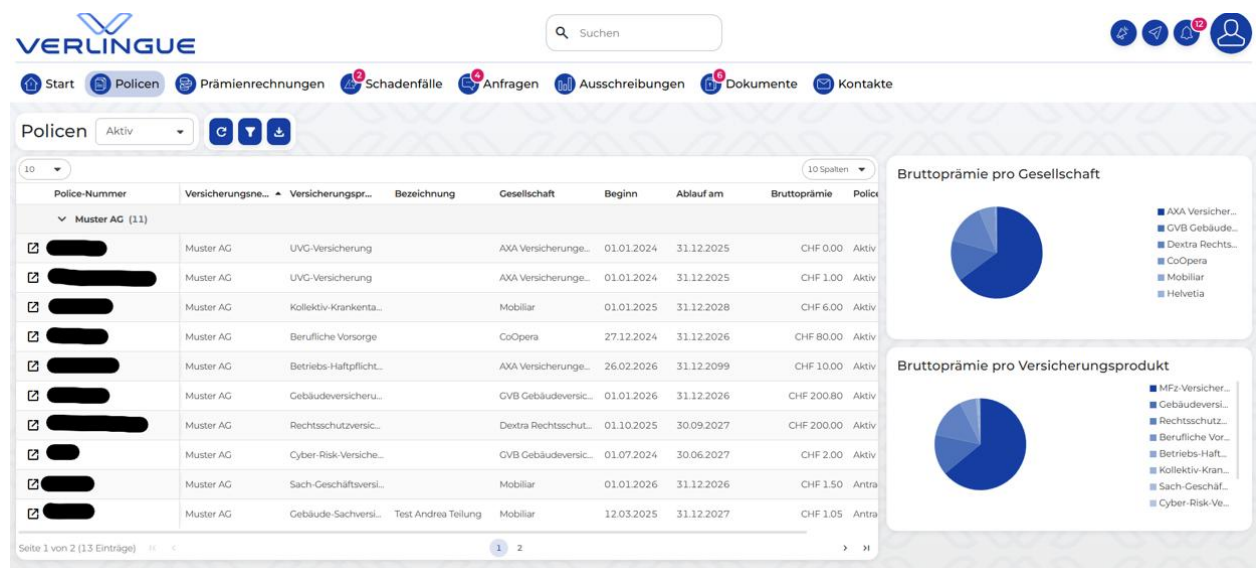
2.1 Policenübersicht

In der Policenübersicht erhalten Sie eine Gesamtübersicht über alle bestehenden Versicherungsverträge. Die Policen werden in einer tabellarischen Ansicht dargestellt und enthalten unter anderem Angaben wie Policennummer, Versicherungsnehmer, Produkt, Gesellschaft, Laufzeit und Bruttoprämie.

Über das Suchfeld oberhalb der Tabelle können Policen schnell gefunden werden. Zusätzlich stehen Filter- und Sortierfunktionen zur Verfügung, mit denen die angezeigten Werte gezielt eingeschränkt oder nach bestimmten Kriterien sortiert werden können.

Durch Anklicken einer Zeile öffnen Sie die Detailansicht der ausgewählten Police mit weiterführenden Informationen.

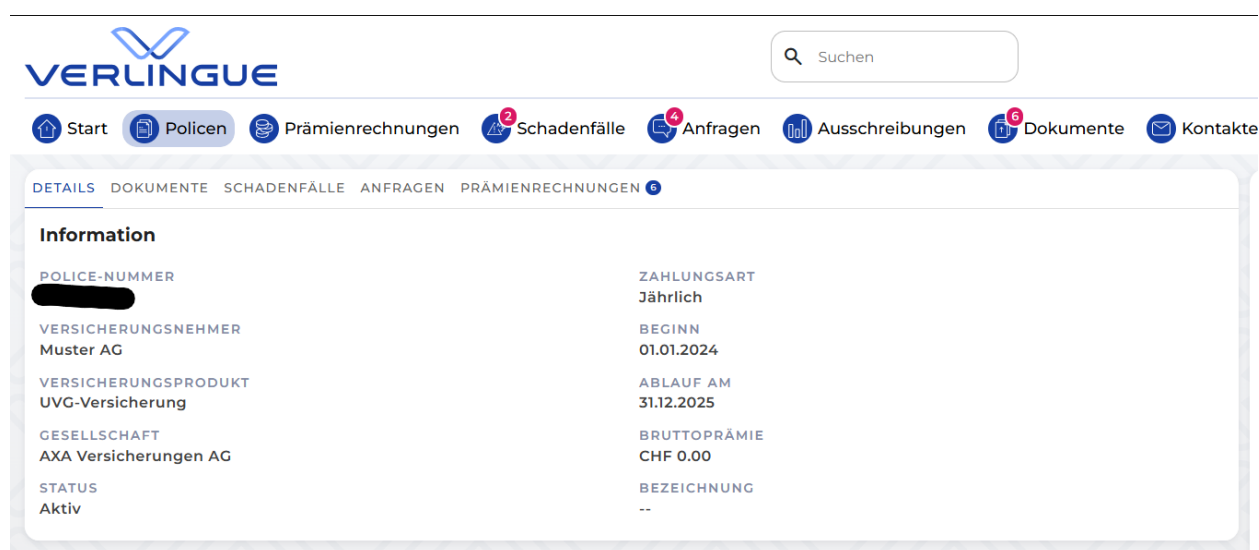
Auf der rechten Seite werden grafische Auswertungen angezeigt, welche die Bruttoprämien nach Gesellschaft sowie nach Versicherungsprodukt visualisieren und einen schnellen Überblick über die Prämienverteilung ermöglichen.



Police-Nummer	Versicherungsne...	Versicherungspr...	Bezeichnung	Gesellschaft	Beginn	Ablauf am	Bruttoprämie	Police
█	Muster AG	UVG-Versicherung		AXA Versicherungs...	01.01.2024	31.12.2025	CHF 0.00	Aktiv
█	Muster AG	UVG-Versicherung		AXA Versicherungs...	01.01.2024	31.12.2025	CHF 1.00	Aktiv
█	Muster AG	Kollektiv-Krankenta...		Mobiliar	01.01.2025	31.12.2028	CHF 6.00	Aktiv
█	Muster AG	Berufliche Vorsorge		CoOpera	27.12.2024	31.12.2026	CHF 80.00	Aktiv
█	Muster AG	Betriebs-Haftpflicht...		AXA Versicherungs...	26.02.2026	31.12.2099	CHF 10.00	Aktiv
█	Muster AG	Gebäudeversicheru...		GVB Gebäudeversic...	01.01.2026	31.12.2026	CHF 200.80	Aktiv
█	Muster AG	Rechtsschutzversic...		Dextra Rechtsschut...	01.10.2025	30.09.2027	CHF 200.00	Aktiv
█	Muster AG	Cyber-Risk-Versiche...		GVB Gebäudeversic...	01.07.2024	30.06.2027	CHF 2.00	Aktiv
█	Muster AG	Sach-Geschäftsversi...		Mobiliar	01.01.2026	31.12.2026	CHF 1.50	Antra
█	Muster AG	Gebäude-Sachversi...	Test Andrea Teilung	Mobiliar	12.03.2025	31.12.2027	CHF 1.05	Antra

Sobald Sie eine Police in der Übersicht anklicken, öffnet sich die Detailansicht der ausgewählten Police. Im oberen Bereich werden die wichtigsten Informationen zur Police angezeigt, wie zum Beispiel Policennummer, Versicherungsnehmer, Versicherungsprodukt, Gesellschaft, Status, Laufzeit, Zahlungsart und Bruttoprämie.

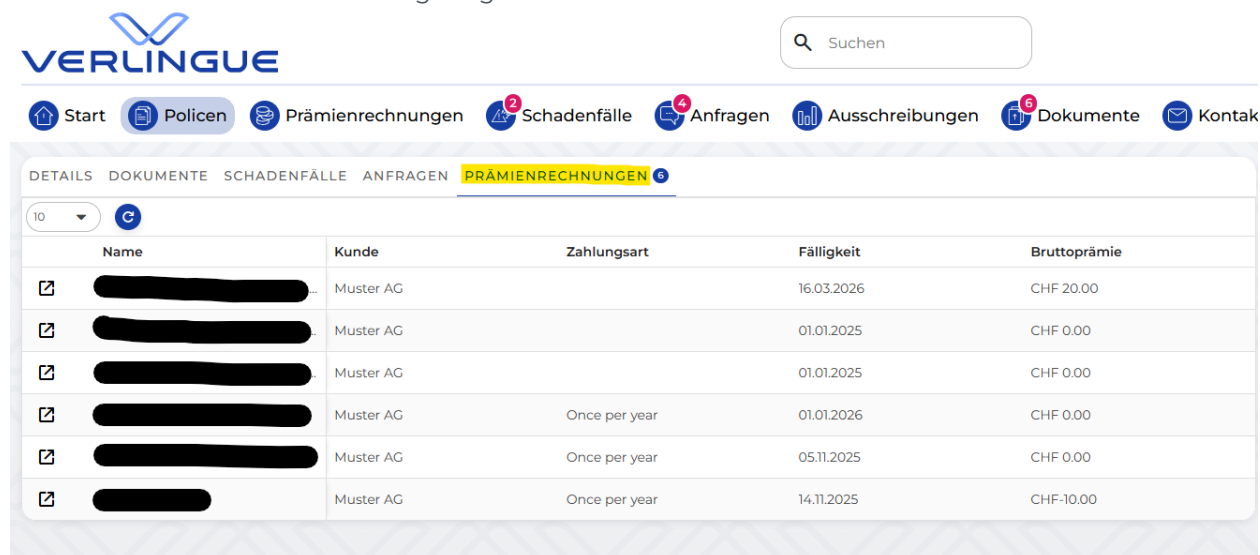
Unterhalb dieser Übersicht stehen Ihnen mehrere Register zur Verfügung, über die Sie auf die zugehörigen Bereiche der geöffneten Police zugreifen können. Dazu gehören unter anderem Details, Dokumente, Schadenfälle, Anfragen sowie Prämienrechnungen. Durch den Wechsel zwischen den Registern erhalten Sie Zugriff auf alle relevanten Informationen und Vorgänge, die mit der jeweiligen Police verknüpft sind.



Information	
POLICE-NUMMER	ZAHLUNGSART
[REDACTED]	Jährlich
VERSICHERUNGSNEHMER	BEGINN
Muster AG	01.01.2024
VERSICHERUNGSPRODUKT	ABLAUF AM
UVG-Versicherung	31.12.2025
GESELLSCHAFT	BRUTTOPRÄMIE
AXA Versicherungen AG	CHF 0.00
STATUS	BEZEICHNUNG
Aktiv	--

Wenn Sie innerhalb einer Police einen Reiter auswählen, wird der entsprechende Bereich zur geöffneten Police angezeigt. Die Inhalte werden dabei übersichtlich in einer Listen- oder Tabellenansicht dargestellt.

Durch Anklicken eines Eintrags öffnet sich die detaillierte Ansicht des ausgewählten Elements, in der weiterführende Informationen angezeigt werden.



VERLINGUE

Suchen

Start Policen Prämienrechnungen Schadenfälle Anfragen Ausschreibungen Dokumente Kontak

DETAILS DOKUMENTE SCHADENFÄLLE ANFRAGEN PRÄMIENRECHNUNGEN

10

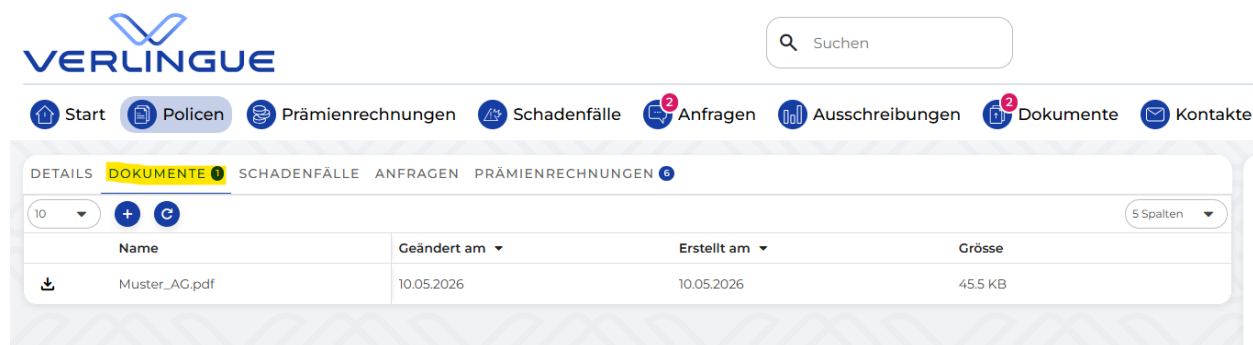
Name	Kunde	Zahlungsart	Fälligkeit	Bruttoprämie
[Redacted]	Muster AG		16.03.2026	CHF 20.00
[Redacted]	Muster AG		01.01.2025	CHF 0.00
[Redacted]	Muster AG		01.01.2025	CHF 0.00
[Redacted]	Muster AG	Once per year	01.01.2026	CHF 0.00
[Redacted]	Muster AG	Once per year	05.11.2025	CHF 0.00
[Redacted]	Muster AG	Once per year	14.11.2025	CHF-10.00

2.1.1 Dokumente

In diesem Bereich finden Sie alle Dokumente, die zur ausgewählten Police gehören. Neue, ungelesene Dokumente werden mit einer Zahl gekennzeichnet. Diese zeigt an, wie viele neue Dokumente seit dem letzten Zugriff hinzugekommen sind. Sobald ein Dokument geöffnet wurde, verschwindet die entsprechende Kennzeichnung.

Ein Dokument kann durch Anklicken des Dateinamens oder über das Download-Symbol geöffnet werden.

Neue Dokumente können über den Plus-Button hinzugefügt werden. Die hochgeladenen Dokumente stehen anschliessend auch dem zuständigen Betreuer zur Verfügung.



VERLINGUE

Suchen

Start Policen Prämienrechnungen Schadenfälle Anfragen Ausschreibungen Dokumente Kontakte

DETAILS DOKUMENTE SCHADENFÄLLE ANFRAGEN PRÄMIENRECHNUNGEN

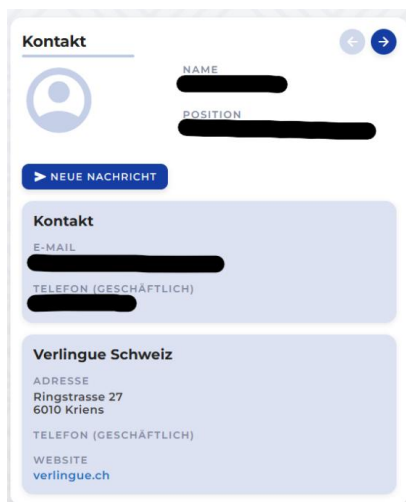
10 +

5 Spalten

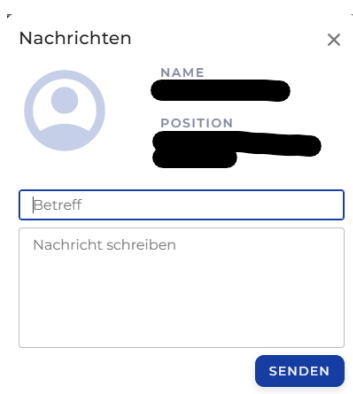
Name	Geändert am	Erstellt am	Grösse
↓ Muster_AG.pdf	10.05.2026	10.05.2026	45.5 KB

2.1.2 Nachrichten

Auf der Startseite befindet sich auf der rechten Seite der Bereich Kontakt. In diesem Bereich finden Sie die Kontaktdaten Ihres zuständigen Betreuers sowie die allgemeinen Kontaktdaten.

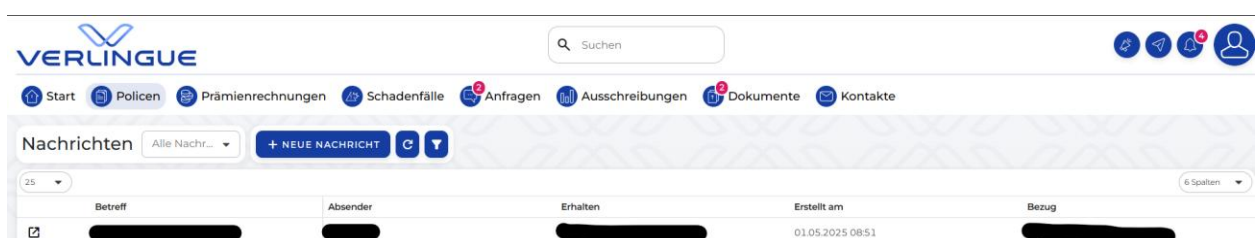


Über die Schaltfläche Neue Nachricht können Sie direkt eine Nachricht an Ihren Betreuer verfassen. Dabei können ein Betreff sowie der Nachrichtentext erfasst und anschliessend versendet werden.



Über den Papierflieger-Button oben rechts gelangen Sie jederzeit zur Übersicht

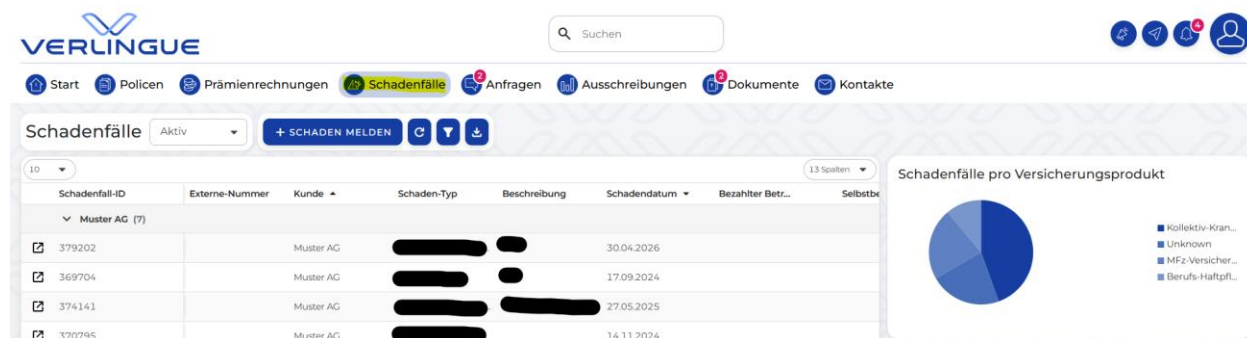
aller Nachrichten. 



Betreff	Absender	Erhalten	Erstellt am	Bezug
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	01.05.2025 08:51	[REDACTED]

2.2 Schadenfälle

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



Schadenfall-ID	Externe-Nummer	Kunde	Schaden-Typ	Beschreibung	Schadendatum	Bezahler Betr...	Selbstbe...
379202		Muster AG	[Redacted]	[Redacted]	30.04.2026		
369704		Muster AG	[Redacted]	[Redacted]	17.09.2024		
374141		Muster AG	[Redacted]	[Redacted]	27.05.2025		
370795		Muster AG	[Redacted]	[Redacted]	14.11.2024		

2.3 Prämienrechnungen

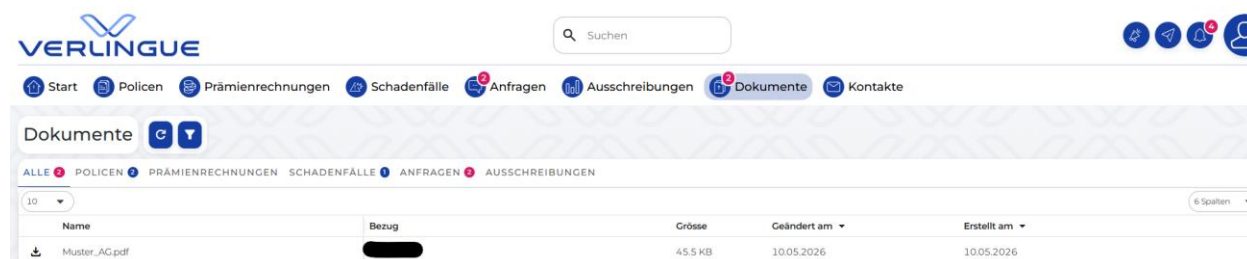
In diesem Bereich finden Sie alle freigeschalteten Prämienrechnungen (Folgeprämienrechnungen, definitive Prämienabrechnungen, etc.) auf einen Blick.

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.



Name	Bezug	Grösse	Geändert am	Erstellt am
Muster_AG.pdf	[Redacted]	45.5 KB	10.05.2026	10.05.2026

Wenn Sie auf das Symbol klicken, können Sie das Dokument herunterladen.

3 Einstellungen zu den Benachrichtigungen

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

Benachrichtigungen

Policen	Versandart
Portal und Email Benachrichtigung ▼	Sofort versenden ▼
Prämienrechnungen	Versandart
Portal und Email Benachrichtigung ▼	Sofort versenden ▼
Schadenfälle	Versandart
Portal und Email Benachrichtigung ▼	Sofort versenden ▼
Anfragen	
Portalbenachrichtigung ▼	
Ausschreibungen	
Portalbenachrichtigung ▼	
Dokumente	Versandart
Portal und Email Benachrichtigung ▼	Sofort versenden ▼
Portalnachrichten	
Portalbenachrichtigung ▼	

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:



Benachrichtigungen



Profileinstellungen



Filtern



Aktualisieren



Newsletter



Kontakte



Dokumente



Policen



Anfragen



Schadenfälle



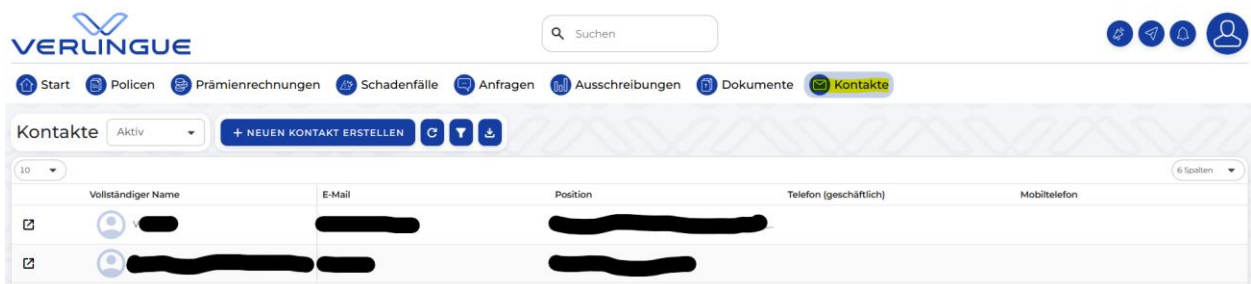
Ausschreibungen



Nachrichten

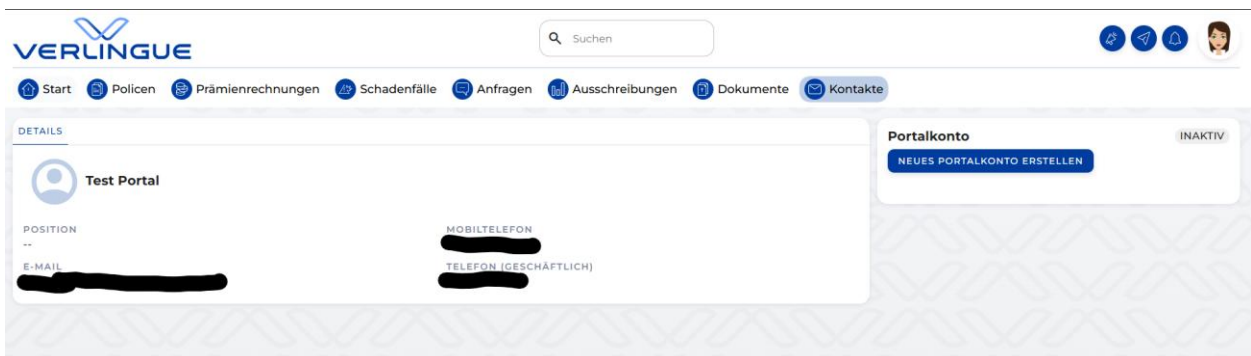
5 User Management durch Kundenadministrator

Unter Kontakte sehen Sie die bereits hinterlegten Kontakte Ihrer Firma. Falls der gewünschte Kontakt noch nicht erfasst ist, können Sie diesen mit dem Button «Neuen Kontakt erstellen» neu erfassen.



Nach dem Erfassen des Kontakts oder bei einem bereits bestehenden Kontakt besteht die Möglichkeit, direkt ein Portalkonto zu erstellen.

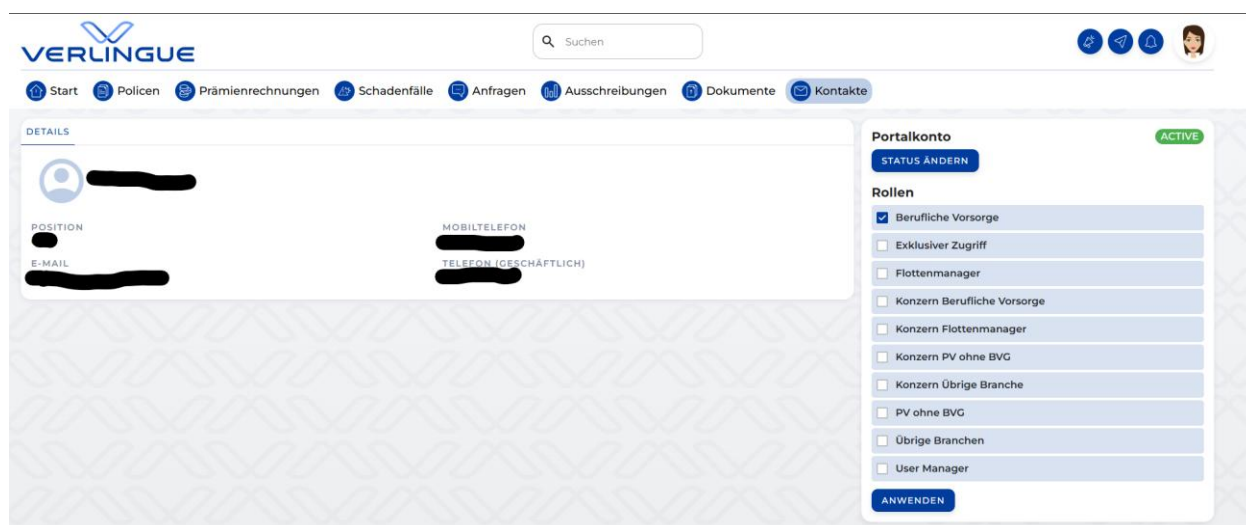
Dazu den entsprechenden Kontakt öffnen und auf „Neues Portalkonto erstellen“ klicken. Sobald das Portalkonto erstellt wurde, erhält der Kontakt automatisch eine Willkommens-E-Mail mit den persönlichen Zugangsdaten.



Sobald das Portalkonto erstellt wurde, können dem Konto die entsprechenden Berechtigungen (Rollen) zugewiesen werden.

Über „Status ändern“ kann der Status des Kontos auf aktiv oder inaktiv gesetzt werden. Um eine Berechtigung hinzuzufügen oder zu entfernen, wird die gewünschte Rolle angeklickt (Checkbox aktivieren oder deaktivieren).

Anschliessend müssen die Änderungen mit „Anwenden“ bestätigt werden.



Erklärung zu den relevanten Portalrollen:

- **Berufliche Vorsorge:** User, die Datensätze in Zusammenhang mit dem BVG sehen dürfen (eventuell nicht alle Personen im HR).
- **Flottenmanager:** Zugang zu den Motorfahrzeugversicherungen (eventuell auch für Maschinenversicherungen, je nach Bedarf).
- **Personenversicherungen ohne BVG:** User, die Datensätze in Zusammenhang mit Personenversicherungen sehen dürfen, jedoch ohne BVG, da für diese Funktion eine separate/zusätzliche Rolle besteht.
- **Übrige Branchen:** Zugang zu sämtlichen Policen ohne Personenversicherungen, BVG und Flottenmanager
- **Konzern Berufliche Vorsorge:** Diese Rolle wird nur benötigt bei Holdingstrukturen: Wenn eine bestimmte Person ab Holding-Adresse über alle untergeordnete Firmen Datensätze der Kategorie Berufliche Vorsorge Einblicken muss.
- **Konzern Flottenmanager:** Analog Rolle Konzern Berufliche Vorsorge für die Kategorie Motorfahrzeugversicherungen.
- **Konzern Personenversicherung ohne BVG:** Analog Rolle Konzern Berufliche Vorsorge für die Kategorie Personenversicherung ohne BVG.
- **Konzern Übrige Branche:** Analog Rolle Konzern Berufliche Vorsorge für die Kategorie Übrige Branche.
- **Usermanager:** Diese Rolle wird nur der beim Kunden für das Portal und Berechtigungen verantwortlichen Person zugeteilt, damit der User die notwendigen Rechte hat, Konti zu erstellen und den Usern die Berechtigungen/Portalrollen gemäss ihrer Tätigkeit zuzuweisen. *Mit dieser Rolle werden keine Datensätze geteilt.*

- **Exklusiver Zugriff:** Datensätze, die wegen ihrer Vertraulichkeit nur einem eingeschränkten Personenkreis zur Verfügung stehen dürfen (z.B. D&O-Police, Keyman usw. oder Jahresreporting über alle Branchen und sensitiven Informationen) werden nur mit dieser Rolle geteilt, sprich einer Person, die auf vertrauliche Daten Zugriff haben darf.

Tipp: Einem Benutzer, der Zugriff auf exklusive Daten, BVG-Unterlagen und die anderen Branchen einsehen soll, müssten somit mehrere Rollen zugeteilt werden.