

winVS portal

Handbuch für den Endbenutzer

Inhalt

1. Einleitung	3
2. Zugang erhalten	4
3. Anmelden	5
3.1. Passwort vergessen	6
4. Überblick	6
5. Daten abrufen	7
5.1. Detailansicht.....	8
6. Dokumente abrufen	9
7. Dokumente hochladen	10
8. Weitere Daten wie Schadenfälle, Prämienrechnungen, u.s.w.	11
8.1. Einen Schadenfall melden	11
8.2. Anfragen einreichen	12
9. Nachrichten versenden und empfangen	14
10. Dokumente	14
11. Profil bearbeiten	15
12. Verwaltung der Portalzugänge	16

1. Einleitung

Mit dem **winVS portal** stellt Ihnen Ihr Versicherungsmakler einen einfachen und sicheren Online-Zugang zu Ihren Versicherungsinformationen zur Verfügung. Das Portal bedienen Sie wie eine normale Website, die Sie von überall her aufrufen können. Mit dem winVS portal können Sie:

- **Ihre Versicherungen jederzeit einsehen**
Sie haben Zugriff auf Ihre Policen, Dokumente und wichtige Informationen – übersichtlich an einem Ort.
- **Dokumente einfach austauschen**
Sie können Unterlagen sicher hochladen und erhalten Dokumente direkt von Ihrem Versicherungsmakler.
- **Nachrichten senden und empfangen**
Stellen Sie Fragen oder klären Sie Anliegen direkt im Portal – ohne E-Mail-Verkehr.
- **Schäden schnell melden**
Erfassen Sie Schadenfälle einfach online und behalten Sie den Überblick über den aktuellen Stand.
- **Papierlos arbeiten**
Alle wichtigen Unterlagen sind digital verfügbar – jederzeit griffbereit.

Ihre Daten sind im winVS portal geschützt und werden vertraulich behandelt. Der Zugriff erfolgt mittels Ihren persönlichen Anmeldeinformationen.

2. Zugang erhalten

Sobald Ihr Versicherungsmakler das Portal für Sie aktiviert, erhalten Sie eine E-Mail Nachricht, die den Aktivierungslink beinhaltet.

Sobald Sie den Link angeklickt haben, gelangen Sie zur Aktivierung von Ihrem Konto. Geben Sie Ihr gewünschtes Passwort ein. Die Passwortrichtlinien werden Ihnen gleich angezeigt.

The screenshot shows the 'Konto Aktivieren' page with the winvs next logo. Below the header, there is a message: 'Vielen Dank für die Aktivierung Ihres Kontos. Sie müssen Ihr Passwort ändern, bevor Sie auf das Kundenportal zugreifen können.' There are two input fields: 'Neues Passwort eingeben' and 'Passwort bestätigen'. Below the first field, there are five error messages, each with a red 'x' icon: 'Mind. Noch 8 Zeichen,', '1 Kleinbuchstaben,', '1 Grossbuchstaben,', 'noch 1 Zahl,', and '1 Symbol,'. At the bottom, there is a blue button labeled 'AKTIVIERUNG ABSCHLIESSEN'.

Nachdem Sie das Passwort eingegeben haben und die Passwortrichtlinien erfüllt haben, können Sie auf «Aktivierung abschliessen» klicken.

Falls für Ihr Portalkonto die Zweifaktor-Authentifizierung eingestellt ist, müssen Sie nun Ihre Identität bestätigen.

The first screenshot shows the 'Identität bestätigen' page with the winvs next logo. The text reads: 'Sie müssen Ihre Telefonnummer bestätigen, bevor Sie dieser zur Anmeldung mit Zwei-Faktor-Authentifizierung verwenden können. Geben Sie unten Ihre Telefonnummer ein. Wir senden Ihnen einen Bestätigungscode per SMS.' Below this is an input field for 'Telefonnummer' and a blue 'SENDEN' button. The second screenshot shows the same page but with a message: 'Eine SMS mit Ihrem Bestätigungscode wurde an folgende Nummer geschickt: +417...'. Below the message are six empty boxes for entering the code and a blue 'SENDEN' button.

The screenshot shows the 'Konto Aktivieren' page with the winvs next logo. Below the header, there is a message: 'Vielen Dank für die Aktivierung Ihres Kontos. Sie müssen Ihr Passwort ändern, bevor Sie auf das Kundenportal zugreifen können.' There are two input fields: 'Neues Passwort eingeben' and 'Passwort bestätigen'. Below the first field, there is a green checkmark and the text 'Passwortrichtlinien erfüllt'. Below the second field, there is a blue checkmark. At the bottom, there is a blue button labeled 'AKTIVIERUNG ABSCHLIESSEN'.

Geben Sie dazu Ihre E-Mail-Adresse oder Ihre Mobiltelefonnummer ein, je nachdem, was verlangt wird.

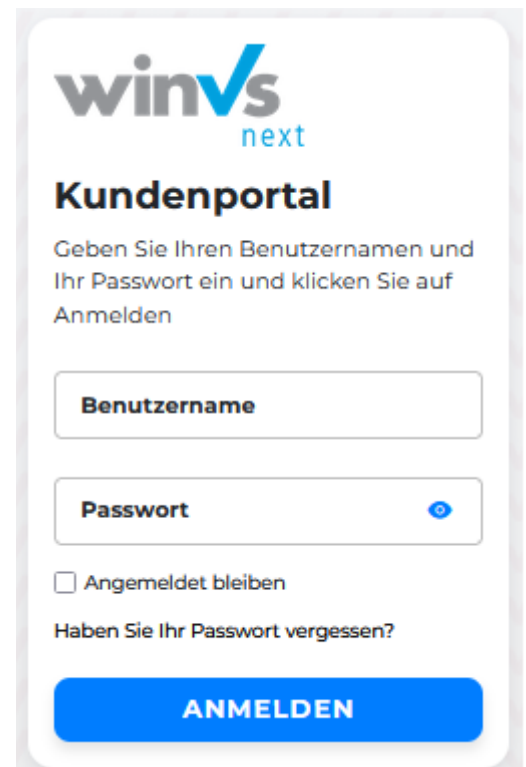
Nachdem Sie auf «Konto aktivieren» geklickt haben und die Bestätigung erhalten haben, klicken Sie auf «Anmelden».



3. Anmelden

Melden Sie sich mit Ihrem Benutzernamen und Ihrem neuen Passwort an. Der Benutzername ist in der Regel Ihre E-Mail-Adresse, wird Ihnen aber per E-Mail zugestellt.

Bei der Anmeldung ist allenfalls eine Zweifaktor-Authentifizierung notwendig. Sie bekommen entweder per E-Mail oder per SMS Ihren Code zugestellt.

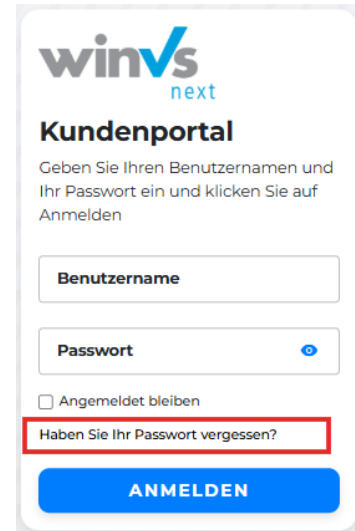


3.1. Passwort vergessen

Es kann mal passieren, dass man sein Passwort nicht mehr weiss. Dafür steht eine Funktion auf der Anmeldemaske zur Verfügung.

Klicken Sie auf «Haben Sie Ihr Passwort vergessen?» und Sie werden durch den Prozess geführt. Als erstes geben Sie Ihren Benutzernamen ein. Dies ist in der Regel Ihre E-Mail Adresse. Falls Sie Ihren Benutzernamen nicht mehr wissen, melden Sie sich bei Ihrem Versicherungsmakler.

In Ihrem Posteingang suchen Sie anschliessend das E-Mail mit dem Link zum Zurücksetzen des Passworts. Mit dem Öffnen des Links gelangen Sie gleiche Ansicht wie unter Punkt 2 Zugang erhalten. Damit können Sie ein neues Passwort definieren und erhalten wieder Zugang.



winvs
next
Kundenportal
Geben Sie Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort ein und klicken Sie auf Anmelden

Benutzername

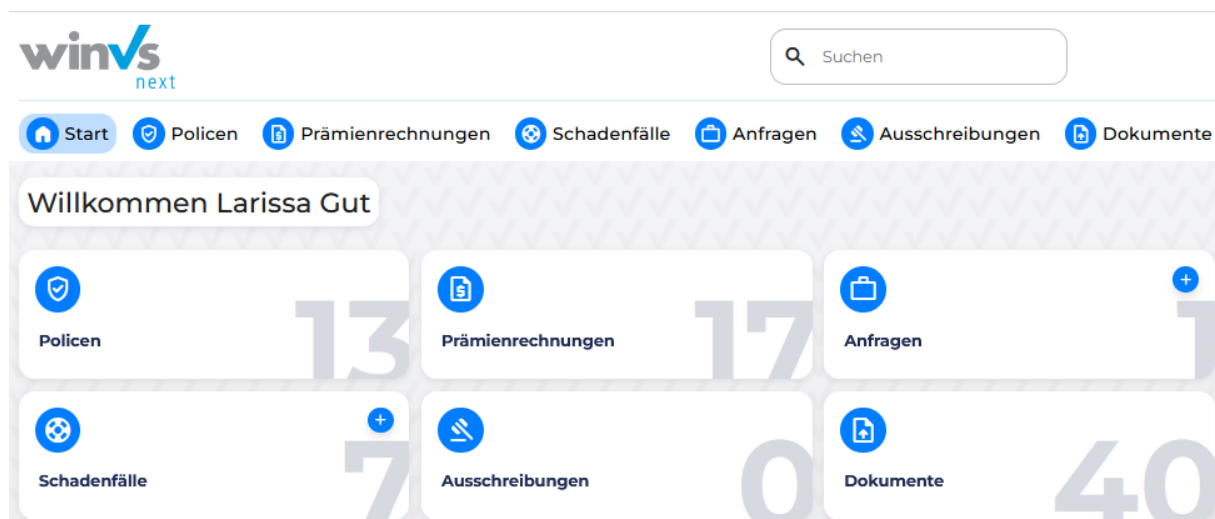
Passwort

Angemeldet bleiben

Haben Sie Ihr Passwort vergessen?

ANMELDEN

4. Überblick



winvs
next

Suchen

Start Policen Prämienrechnungen Schadenfälle Anfragen Ausschreibungen Dokumente

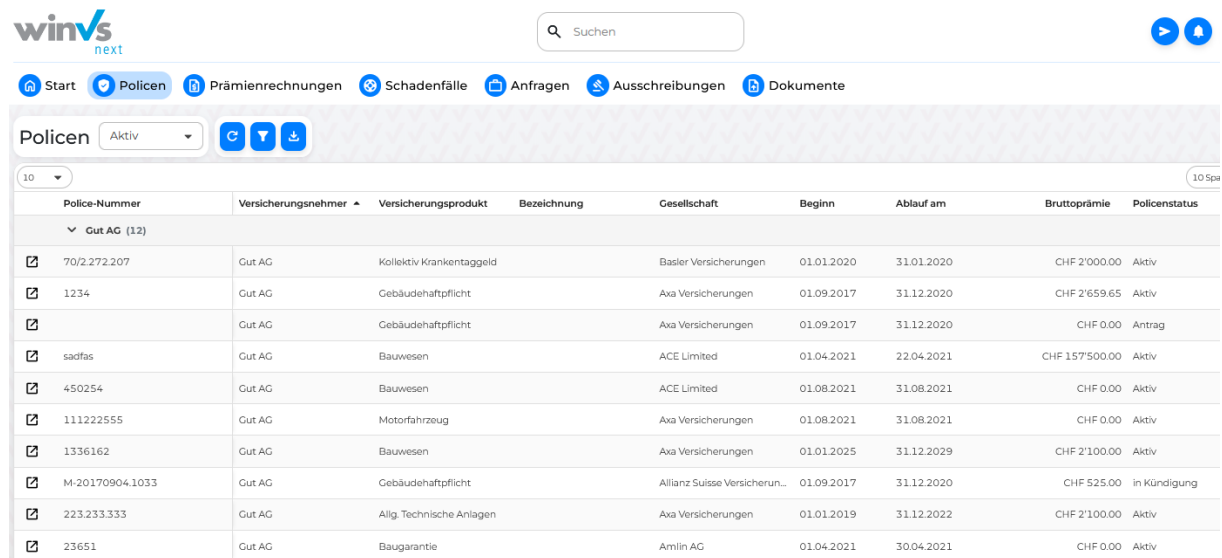
Willkommen Larissa Gut

Policen	13	Prämienrechnungen	17	Anfragen	1
Schadenfälle	7	Ausschreibungen	0	Dokumente	40

Nach der Anmeldung erhalten Sie den Überblick über Ihre Daten. Zu jeder Rubrik können Sie nun die Details abrufen. Klicken Sie dazu einfach auf das gewünschte Feld.

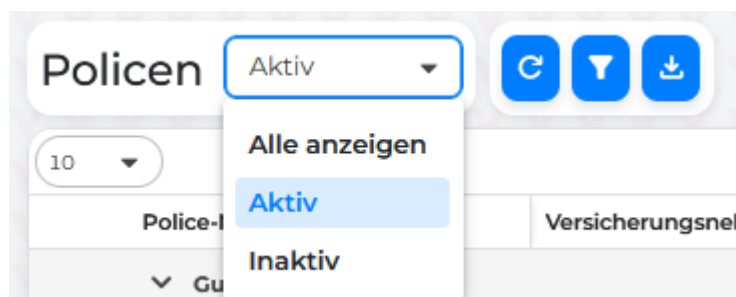
5. Daten abrufen

Die Möglichkeiten des Portals lassen sich sehr leicht nutzen. Weil die Handhabung für alle Daten genau gleich ist, zeigen wir Ihnen anhand der Policenübersicht wie einfach das geht.



Police-Nummer	Versicherungsnehmer	Versicherungsprodukt	Bezeichnung	Gesellschaft	Beginn	Ablauf am	Bruttoprämie	Policenstatus
Gut AG (12)								
<input checked="" type="checkbox"/>	70/2.272.207	Gut AG	Kollektiv Krankentaggeld	Basler Versicherungen	01.01.2020	31.01.2020	CHF 2'000.00	Aktiv
<input checked="" type="checkbox"/>	1234	Gut AG	Gebäudehaftpflicht	Axa Versicherungen	01.09.2017	31.12.2020	CHF 2'659.65	Aktiv
<input checked="" type="checkbox"/>		Gut AG	Gebäudehaftpflicht	Axa Versicherungen	01.09.2017	31.12.2020	CHF 0.00	Antrag
<input checked="" type="checkbox"/>	sadfas	Gut AG	Bauwesen	ACE Limited	01.04.2021	22.04.2021	CHF 157'500.00	Aktiv
<input checked="" type="checkbox"/>	450254	Gut AG	Bauwesen	ACE Limited	01.08.2021	31.08.2021	CHF 0.00	Aktiv
<input checked="" type="checkbox"/>	111222555	Gut AG	Motorfahrzeug	Axa Versicherungen	01.08.2021	31.08.2021	CHF 0.00	Aktiv
<input checked="" type="checkbox"/>	1336162	Gut AG	Bauwesen	Axa Versicherungen	01.01.2025	31.12.2029	CHF 2'100.00	Aktiv
<input checked="" type="checkbox"/>	M-20170904.1033	Gut AG	Gebäudehaftpflicht	Allianz Suisse Versicherun...	01.09.2017	31.12.2020	CHF 525.00	in Kündigung
<input checked="" type="checkbox"/>	223.233.333	Gut AG	Allg. Technische Anlagen	Axa Versicherungen	01.01.2019	31.12.2022	CHF 2'100.00	Aktiv
<input checked="" type="checkbox"/>	23651	Gut AG	Baugarantie	Amlin AG	01.04.2021	30.04.2021	CHF 0.00	Aktiv

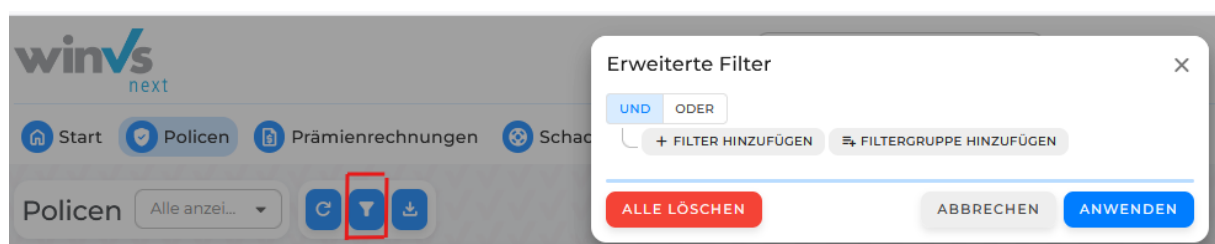
Im oberen Bereich finden Sie die Filtermöglichkeiten. Damit können Sie nur die Daten anzeigen lassen, die Sie interessieren.



Sie können einerseits nach aktiven, inaktiven oder allen Policen filtern.



Mit dem Trichter-Symbol gelangen Sie zum erweiterten Filter. Hier können Sie nach Kriterien filtern, beispielsweise nach Versicherungsprodukt, um alle Policen eines bestimmten Versicherungsprodukts anzuzeigen.





Mit dem Kreis-Symbol können Sie die Daten neu laden. Eingereichte Daten oder veränderte Daten werden allenfalls nicht sofort sichtbar. Mit dem Kreis-Symbol können Sie das Neu-Laden erzwingen.




Mit dem Herunterladen-Symbol können Sie die Policenübersicht ins Excel bringen.

Police-Nummer	Versicherungsne...	Versicherungspr...	Bezeichnung
▼ Gut AG (13)			

Mit dem Klick auf die Spaltentitel lässt sich die Ansicht sortieren. So können Sie z.B. nach Versicherungsprodukt oder nach Gesellschaft sortieren.

5.1. Detailansicht

Mit Klick auf das  Aufklapp-Symbol oder per Doppelklick auf die Police (genau gleich bei einem Schadenfall, einer Anfrage, u.s.w.) lässt sich die Detailansicht öffnen.

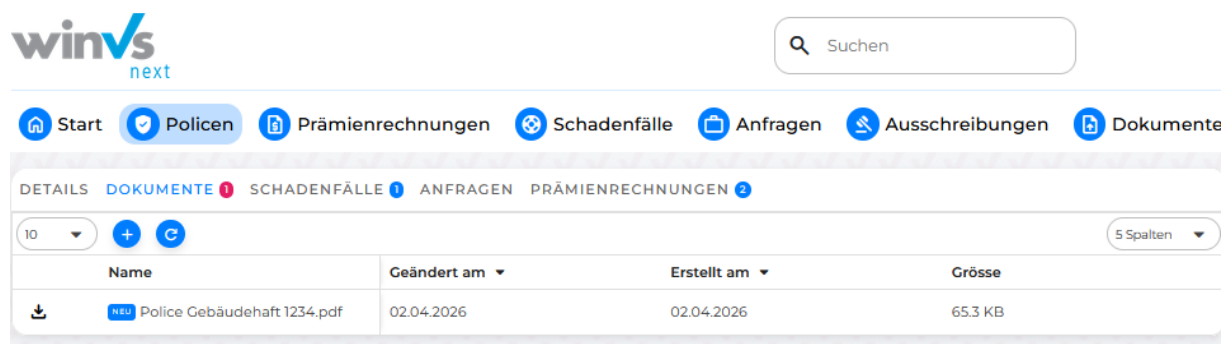
In der Detail-Ansicht finden Sie die Eckdaten des geöffneten Eintrags. Zudem können Sie zu verbundenen Daten wechseln. Im folgenden Beispiel sehen Sie den Pfeil auf Dokumente. Klicken Sie auf diesen Menüeintrag, damit die Dokumente sichtbar werden.

DETAILS DOKUMENTE 1 SCHADENFÄLLE ANFRAGEN PRÄMIENRECHNUNGEN	
Information	
POLICE-NUMMER 70/2.272.207	ZAHLUNGSART Jährlich
VERSICHERUNGSNEHMER Gut AG	BEGINN 01.01.2020
VERSICHERUNGSPRODUKT Kollektiv Krankentaggeld	ABLAUF AM 31.01.2020
GESELLSCHAFT Basler Versicherungen 	BRUTTOPRÄMIE CHF 2'000.00
STATUS Aktiv	BEZEICHNUNG --


Weitere Daten wie zugehörige Schadenfälle können ebenfalls über das Menü abgerufen werden.

6. Dokumente abrufen

Unter einem Eintrag, wie z.B. unter einer Police, finden Sie die zugehörigen Dokumente.



The screenshot shows the 'winvs next' web application interface. At the top, there is a search bar with the text 'Suchen'. Below it is a navigation menu with icons for 'Start', 'Policen', 'Prämienrechnungen', 'Schadenfälle', 'Anfragen', 'Ausschreibungen', and 'Dokumente'. The 'Dokumente' tab is active. Below the navigation menu, there is a breadcrumb trail: 'DETAILS > DOKUMENTE 1 > SCHADENFÄLLE 1 > ANFRAGEN > PRÄMIENRECHNUNGEN 2'. A table displays a list of documents. The first document is 'Police Gebäudehaft 1234.pdf', which is marked as 'NEU' (new) and has a size of 65.3 KB. The table has columns for 'Name', 'Geändert am', 'Erstellt am', and 'Grösse'. A download icon is visible next to the document name.

Name	Geändert am	Erstellt am	Grösse
 NEU Police Gebäudehaft 1234.pdf	02.04.2026	02.04.2026	65.3 KB

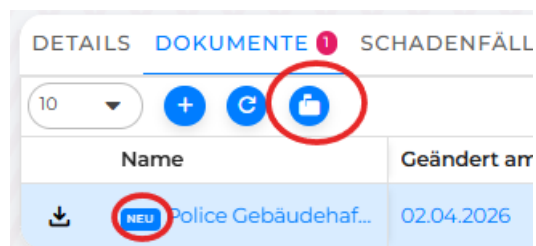


Das Dokument können Sie mit dem Herunterladen-Symbol herunterladen und öffnen.



Noch nicht geöffnete Einträge oder Dokumente werden mit der blauen Neu-Plakette versehen.

Sobald Sie ein Dokument markieren, können Sie mit dem Briefkasten-Symbol die blaue Plakette entfernen und das Dokument als gelesen markieren.

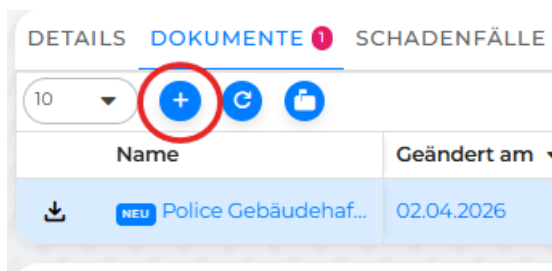


The screenshot shows a close-up of the document list interface. The 'DOKUMENTE' tab is active, and the document 'Police Gebäudehaf...' is highlighted. A red circle is drawn around the mail icon (envelope) in the action bar, indicating that clicking it will mark the document as read and remove the 'NEU' badge. The 'NEU' badge is also circled in red in the document row.

Die Kennzeichnung «neu» entfällt sowieso automatisch nach einiger Zeit.

7. Dokumente hochladen

Egal ob zu einer Police, einem Schadenfall oder einer Anfrage, Sie können auf dem sicheren Weg Ihre Dokumente an den Versicherungsmakler übermitteln, sofern diese Funktion für Sie freigeschaltet ist. Dazu dient die Plus-Schaltfläche.



Mit Klick auf die Plus-Schaltfläche zeigt das Portal folgende Eingabeseite an:

DETAILS **DOKUMENTE** 1 SCHADENFÄLLE 1 ANFRAGEN PRÄMIENRECHNUNGEN 2

Dateien hierher ziehen
oder hier klicken

Betreff

Nachricht

ABBRECHEN HOCHLADEN

Ziehen Sie ein Dokument auf den grauen Bereich oder klicken Sie darauf, um ein Dokument auszuwählen. Damit ein Dokument hochgeladen werden kann, ist ein Betreff (worum handelt es sich) und eine Nachricht (was soll Ihr Versicherungsmakler damit tun) zwingend.

8. Weitere Daten wie Schadenfälle, Prämienrechnungen, u.s.w.

Das Verhalten in den weiteren Daten ist genau gleich, wie unter Policen beschrieben. Ergänzend hier folgende Details:

8.1. Einen Schadenfall melden

Auf den Schadenfällen klicken Sie – sofern die Funktion von Ihrem Versicherungsmakler für Sie freigeschaltet wurde – auf die Schaltfläche «+Schaden» melden.



Als erstes geben Sie die wichtigsten Informationen des Schadens ein. Klicken Sie anschliessend auf Weiter. Zwingend erforderlich sind Schadendatum, Schadentyp und Beschreibung.

Schadendetails

Tragen Sie unten die Schaden-Details ein. Stellen Sie sicher, das Sie uns so viele relevante Informationen wie möglich zur Verfügung stellen.

Schadendatum: 02.04.2026 11:56

Schadentyp: [dropdown]

Geschätzter Betrag: 0.00 CHF

Strasse: [input]

Schadenort: [dropdown]

Beschreibung: [text area]

WEITER

Auf der nächsten Formulareseite geben Sie weitere Details an, sofern diese von Ihrem Versicherungsmakler verlangt sind. Finden Sie eine leere Seite, klicken Sie einfach auf Weiter.

Start | Policen | Prämienrechnungen | Schadenfälle | Anfragen | Ausschreibungen | Dokumente

Weitere Informationen

Schadenhergang

Poizeiposten: [input]

Verunfallte oder kranke Person/Personenschaden

Name: [input] Vorname: [input]

Strasse: [input] Plz: [input]

Ort: [input]

Polizei

Wurde der Report unterzeichnet: [dropdown] Wurde ein Polizeirapport erstellt: Yes [dropdown]

Versicherungsnehmer

Vorname: [input] Nachname: [input]

Strasse: [input] PLZ: [input]

Ort: [input] Zuständiger: [input]

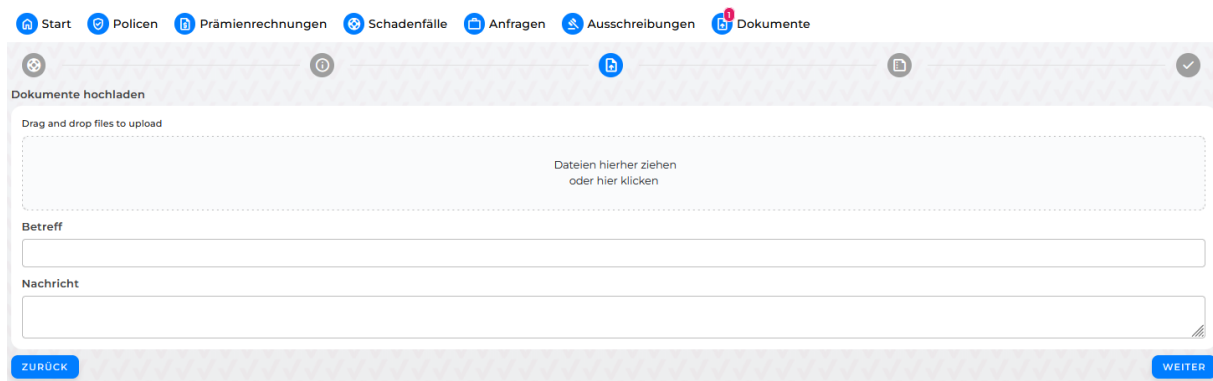
Telefon: [input] Ihre Email: [input]

Schadendaten

Datum des Schadens: [input] Strasse: [input]

Plz: [input] Ort: [input]

Falls Sie Dokumente hochladen wollen, können Sie diese hier ablegen.



Wichtig ist, dass Sie für die Dokumente einen Betreff (worum handelt es sich) und eine Nachricht eingeben (weitere Informationen/Besonderheiten).

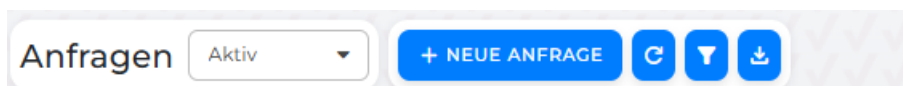
Mit Klick auf Weiter gelangen Sie zur Zusammenfassung. Hier haben Sie die Möglichkeit, nochmals auf die Formularseiten zurück zu kehren, um Korrekturen anzubringen. Klicken Sie auf «Senden», so wird der Schadenfall beim Versicherungsmakler eingereicht.

8.2. Anfragen einreichen

Anfragen können Projekte oder Aufträge sein, wie beispielsweise eine Analyse oder BVG-Meldungen, welche Sie beim Versicherungsmakler eröffnen möchten.

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. Die Handhabung der Anfragen ist genau gleich wie unter Policen beschrieben.

In dieser Dokumentation zeigen wir Ihnen, wie Sie eine neue Anfrage Ihrem Versicherungsmakler melden. Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche «+Neue Anfrage».



Im ersten Schritt erfassen Sie Anfragetitel und Beschreibung.

Anfrage-Details

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

Anfragetitel

Beschreibung

WEITER

Der Anfragetitel ist der Titel des Auftrags. Beispielsweise «BVG-Eintritt Marius Keller». In der Beschreibung geben Sie dann die Details an. Klicken Sie anschliessend auf Weiter.

Im zweiten Schritt können Sie Dokumente hochladen

Dokumente hochladen

Drag and drop files to upload

Dateien hierher ziehen
oder hier klicken

Betreff

Nachricht

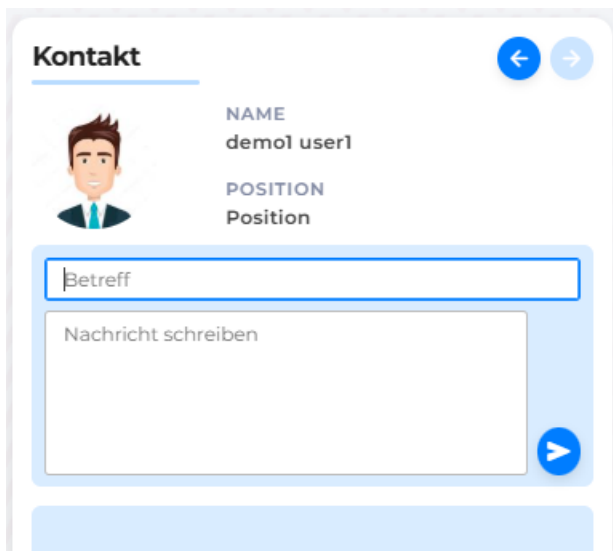
ZURÜCK WEITER

Geben Sie auch hier den Betreff ein, damit Ihr Versicherungsmakler weiss, was für ein Dokument es ist und weitere Informationen zum Dokument oder den Dokumenten.

Bevor Sie senden, sehen Sie noch die Zusammenfassung. Hier können Sie allenfalls auf zurück klicken, um die Angaben zu korrigieren.

9. Nachrichten versenden und empfangen

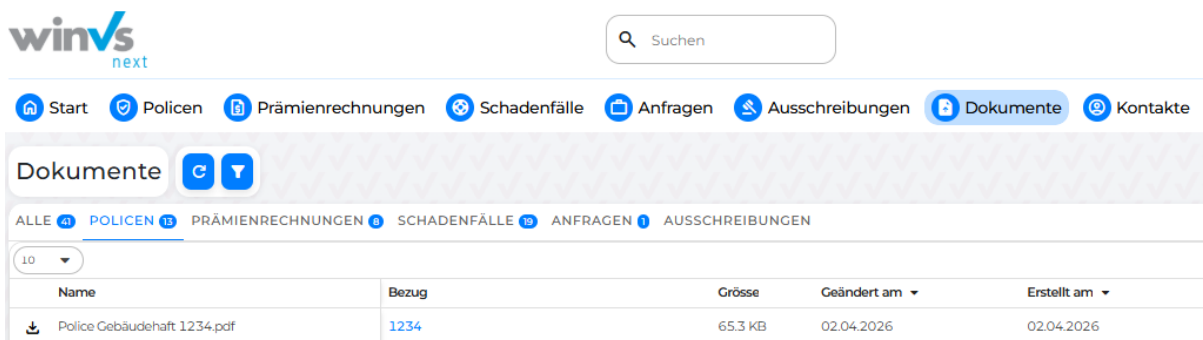
Auf jeder Detailansicht eines Eintrags, wie z.B. einer Police, finden Sie auf der Rechten Seite den



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.

10. Dokumente

Im Dokumentbereich erhalten Sie eine Übersicht über sämtliche verfügbare Dokumente.

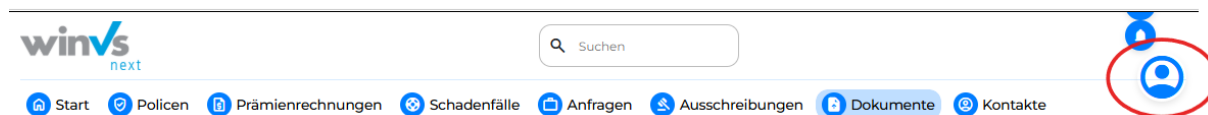


Name	Bezug	Grösse	Geändert am	Erstellt am
Police-Gebäudehaft 1234.pdf	1234	65.3 KB	02.04.2026	02.04.2026

Sie können dabei direkt nach Datentyp filtern oder den erweiterten Filter (Trichter-Symbol) verwenden.

11. Profil bearbeiten

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



In Ihrem Profil können Sie die persönlichen Informationen wie E-Mail und Telefonnummer anpassen. Wenn Sie auf das Profilbild neben Ihrem Namen klicken, können Sie ein Bild hochladen. Dieses Bild sieht Ihr Versicherungsmakler dann ebenfalls.

Zudem können Sie einstellen, wie Sie über neue Informationen im Portal benachrichtigt werden möchten.

Profil

NAME
Gut Larissa

FIRMA
Gut AG

Persönliche Informationen

E-MAIL
larissa@gut-test.ch

ADRESSE
Güterstrasse 20
6301 Baar

Profil Informationen

Benutzername
larissa@gut.ch

E-Mail
larissa@gut-test.ch

Mobiltelefon

Passwort

Einträge pro Seite
10

Sprache
Deutsch

Zwei-Faktor-Authentifizierung
Email

SPEICHERN

Benachrichtigungen

Policen
Portal und Email Benachrichtigung

Versandart
Tägliche Zusammenfassung

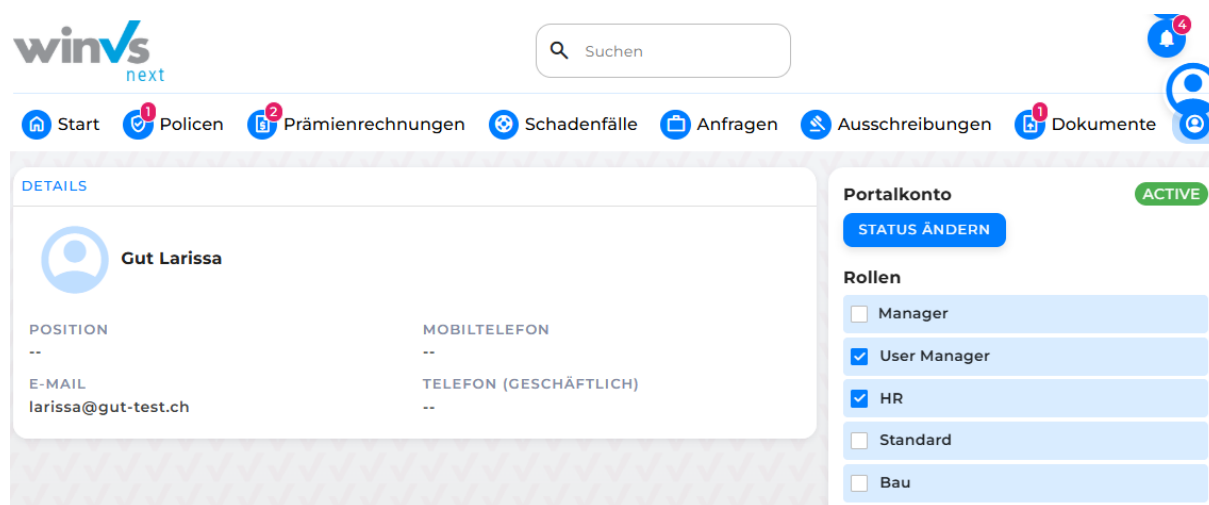
Prämienrechnungen

Versandart

12. Verwaltung der Portalzugänge

Ihr Versicherungsmakler kann eine oder mehrere Personen ermächtigen, die Portalzugänge für Ihre Firma zu verwalten. So kann diese Person auch die Berechtigungen steuern. Sie haben diese Berechtigung, wenn Sie in der Hauptnavigation den Menüeintrag Kontakte verfügbar haben und Kontakte öffnen können.

Wenn Sie einen Kontakt öffnen, können Sie den Portalzugang aktivieren und die Rollen definieren, auf welche der Portalbenutzer Zugriff haben soll.



The screenshot shows the 'winvs next' user management interface. At the top, there is a search bar and a navigation menu with icons for Start, Policen, Prämienrechnungen, Schadenfälle, Anfragen, Ausschreibungen, and Dokumente. The main content area is divided into two sections: 'DETAILS' and 'Portalkonto'. The 'DETAILS' section shows the profile of 'Gut Larissa' with fields for POSITION, MOBILTELEFON, E-MAIL (larissa@gut-test.ch), and TELEFON (GESCHÄFTLICH). The 'Portalkonto' section shows the account status as 'ACTIVE' and a 'STATUS ÄNDERN' button. Below this, there is a 'Rollen' section with a list of roles: Manager, User Manager, HR, Standard, and Bau. The 'User Manager' and 'HR' roles are selected with checkboxes.

Rollen und Berechtigungen sind individuell und können von der Abbildung in dieser Dokumentation abweichen. Falls es Ihnen unklar ist, was die Rollen bedeuten, wenden Sie sich an Ihren Versicherungsmakler.

Wenn Sie ein neues Portalkonto eröffnen, so wird automatisch das Aktivierungs-E-Mail an den Benutzer ausgelöst, wie unter Punkt 2 beschrieben.