ARISCO

RISK CONSULTANTS

Benutzerhandbuch Kundenportal

Für Mitarbeitende

Verzeichnis

1	**EINLEITUNG**	**3**
2	**AKTIVIERUNG IHRES PORTAL-KONTOS**	**4**
3	**ANMELDUNG AM KUNDENPORTAL**	**5**
4	**KUNDENPORTAL**	**7**
4.1	Startseite	7
4.2	Suche	7
4.3	Portalnachrichten	9
4.4	Menü «Policen»	12
4.5	Menü «Schadenfälle»	16
4.6	Menü «Anfragen»	18
4.7	Menü «Dokumente»	25
4.8	Menü «Kontakte»	25
5	**PROFIL EINSTELLUNGEN**	**26**
6	**SYMBOLBEZEICHNUNG**	**30**
7	**RISIKEN SIND UNSERE LEIDENSCHAFT**	**31**

1 EINLEITUNG

ARISCO stellt Ihnen mit dem Kundenportal – powered by winVS – einen sicheren Kanal für den Austausch von Daten und Dokumenten zur Verfügung.

Das Kundenportal bietet Ihnen folgende Möglichkeiten:

- Einsicht Ihrer Versicherungsverträge, Schadenfälle und Anfragen
- Sichere Kommunikation: Sie können Anfragen an ARISCO erstellen und Dokumente hochladen
- Papierloses Dokumentenmanagement

2 AKTIVIERUNG IHRES PORTAL-KONTOS

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

Liebe Kundin, lieber Kunde

Im Auftrag Ihres Arbeitgebers wurde für Sie ein Konto auf dem ARISCO Kundenportal eröffnet.

Wir freuen uns, Ihnen die Zugangsdaten für unser Kundenportal zustellen zu dürfen.

Bitte klicken Sie auf den nachfolgenden Link, um Ihr Konto zu aktivieren:

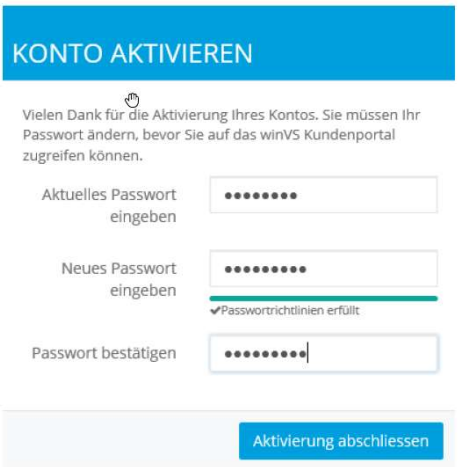
{{winvs_emailconfirmationlink}}

Ihr Temporäres Passwort lautet: {{winvs_temporarypassword}}

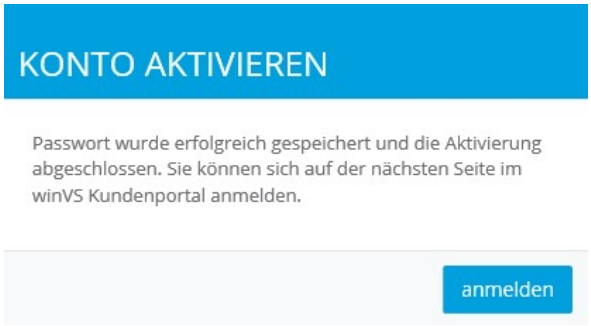
Wählen und setzen Sie anschliessend bitte auf der Folgeseite Ihr persönliches Passwort.

Freundliche Grüsse

Sobald Sie den Link geöffnet haben, kommen Sie zur Aktivierung von Ihrem Konto.



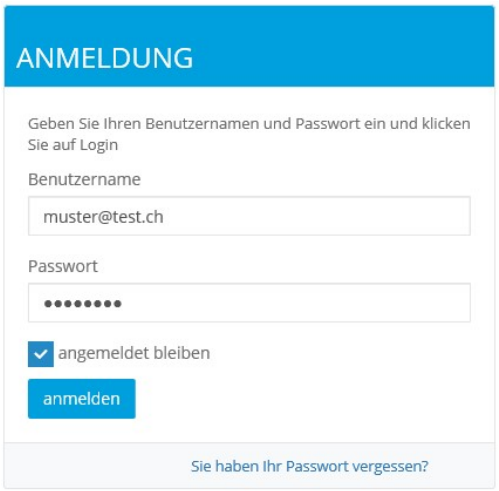
- Fügen Sie Ihr temporäres Passwort ein, welches Sie im Mail erhalten haben.
- Geben Sie ein neues und sicheres Passwort ein, welches Sie für das Login benutzen möchten.
- Das Passwort muss mindestens 8 Zeichen lang sein,
- Darin muss mindestens ein Grossbuchstabe enthalten sein,
- Ebenso wie mindestens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



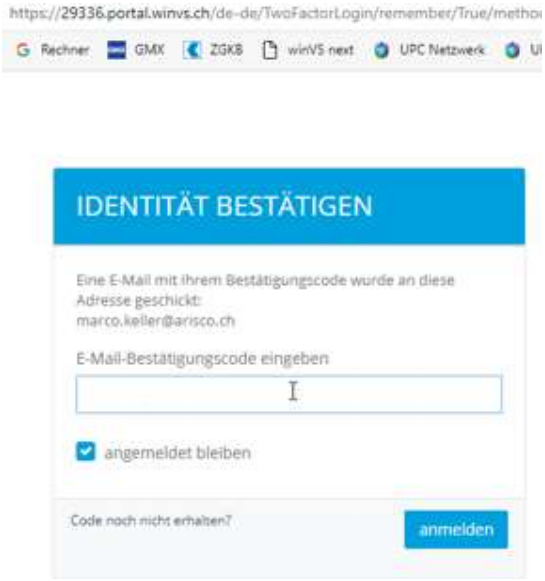
3 ANMELDUNG AM KUNDENPORTAL

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

Der direkte Link zum Portal lautet: https://29336.portal.winvs.ch. Wenn Sie diese URL anklicken, erscheint folgende Ansicht.



- Melden Sie sich mit Ihrem Benutzernamen und dem Passwort an
- Benutzername = Ihre E-Mail-Adresse



- Nach dem Klicken von «anmelden» erscheint die nachfolgende Ansicht
- Gemäss dem Text erhalten Sie ein Mail mit einem Verifizierungscode
- Diese 2-Faktor Authentifizierung dient dem Schutz Ihrer Daten

- Das Mail mit dem Verifizierungscode sieht so aus

- Diesen Verifizierungscode erfassen Sie im entsprechenden Feld des Kundenportals und klicken auf «anmelden»
- So gelangen Sie ins Portal

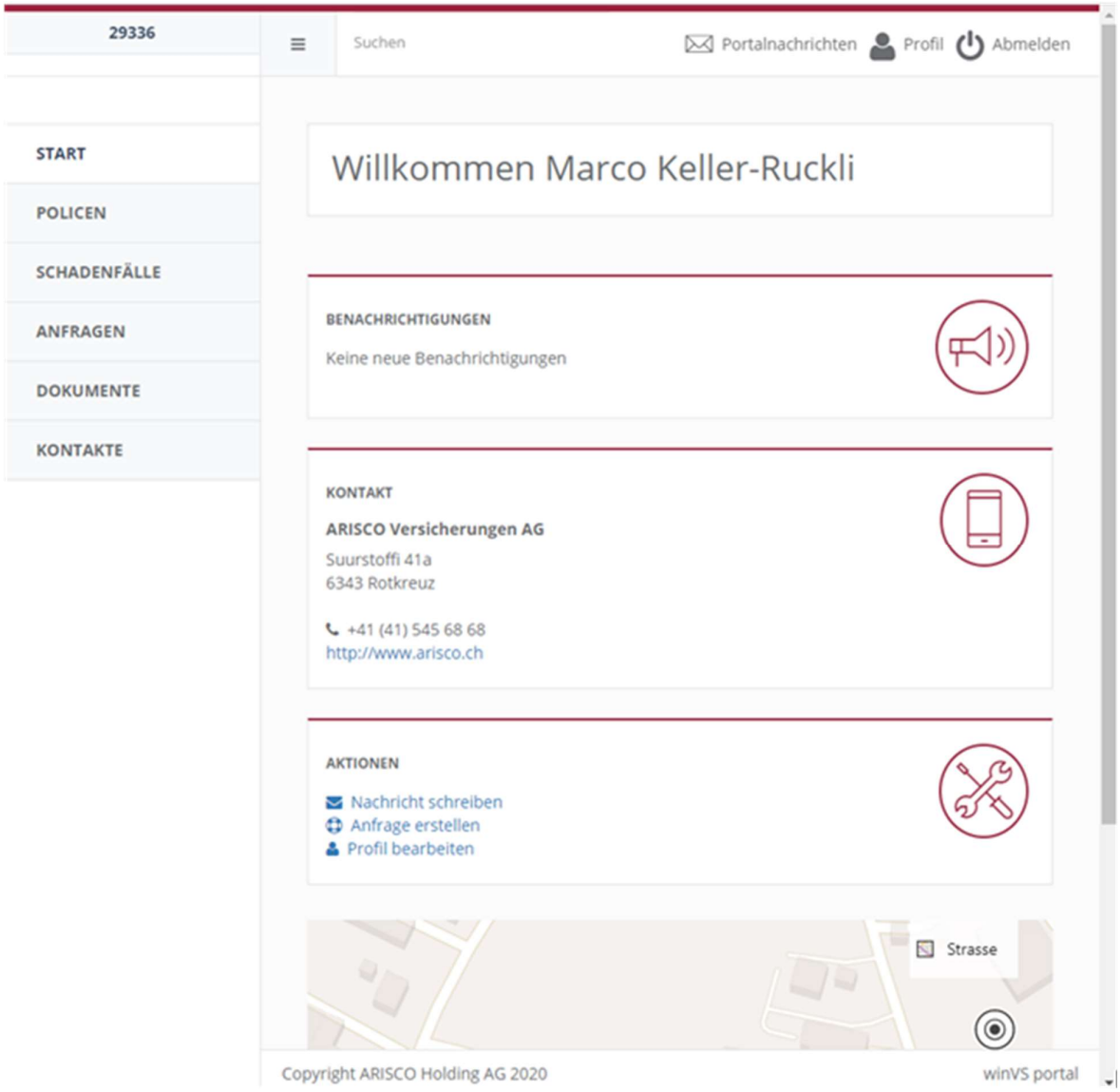
4 KUNDENPORTAL

4.1 Startseite

Willkommen auf unserem Kundenportal!

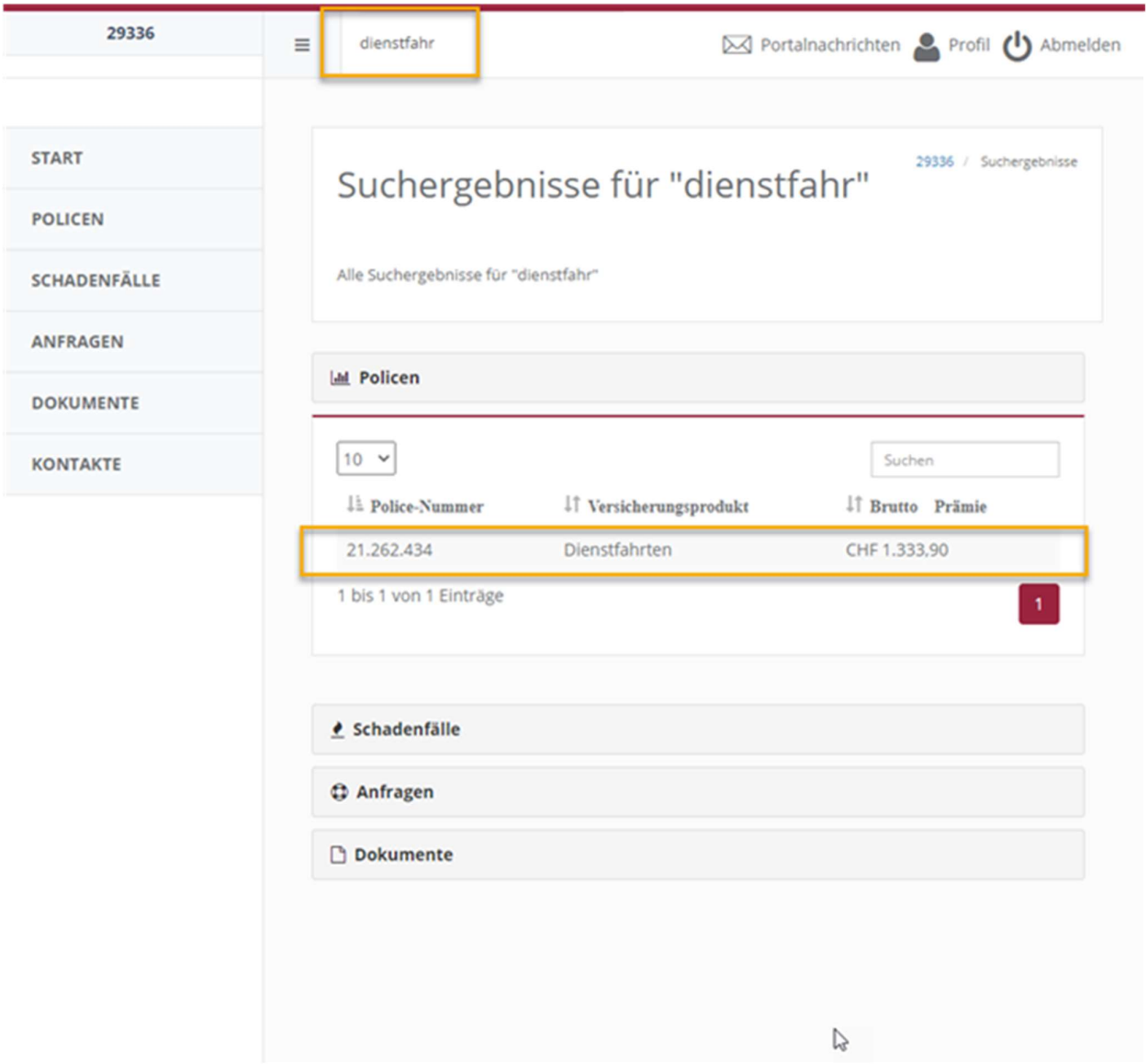
Die Startseite besteht aus drei Bereichen «Benachrichtigungen», «Kontakt» und «Aktionen». In den Benachrichtigungen sehen Sie die neusten ungelesenen Meldungen. Von hier aus können Sie direkt auf diese zugreifen. In der Mitte finden Sie die Kontaktangaben von ARISCO. In der Rubrik «Aktionen» können Sie direkt von der Startseite aus eine Nachricht für Ihren Mandatsleiter erfassen oder eine Anfrage eröffnen.

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



4.2 Suche

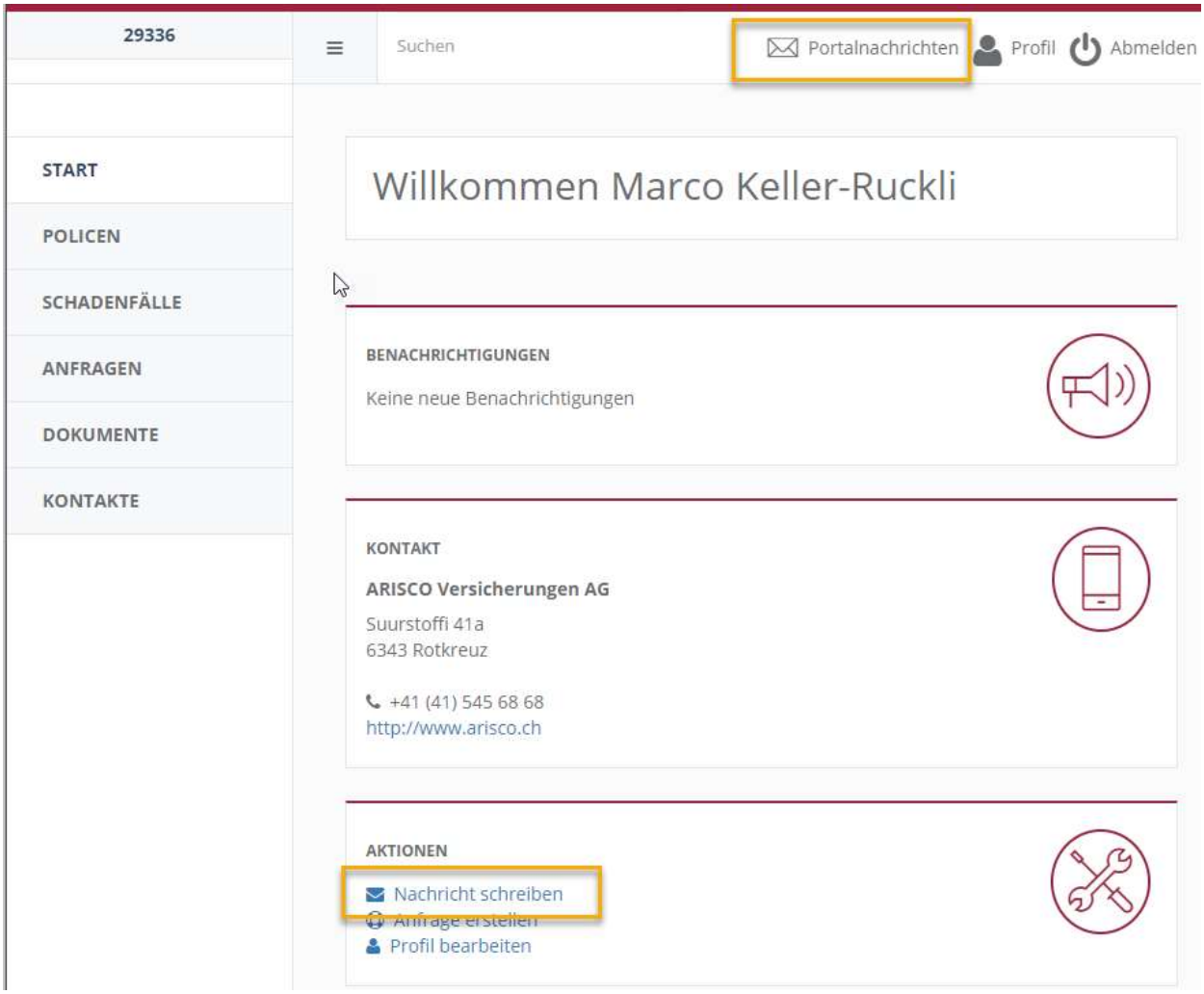
Zuoberst in der Mitte befindet sich das Suchfeld. Wenn Sie dort einen Begriff eingeben, erscheinen die Suchresultate wie folgt.



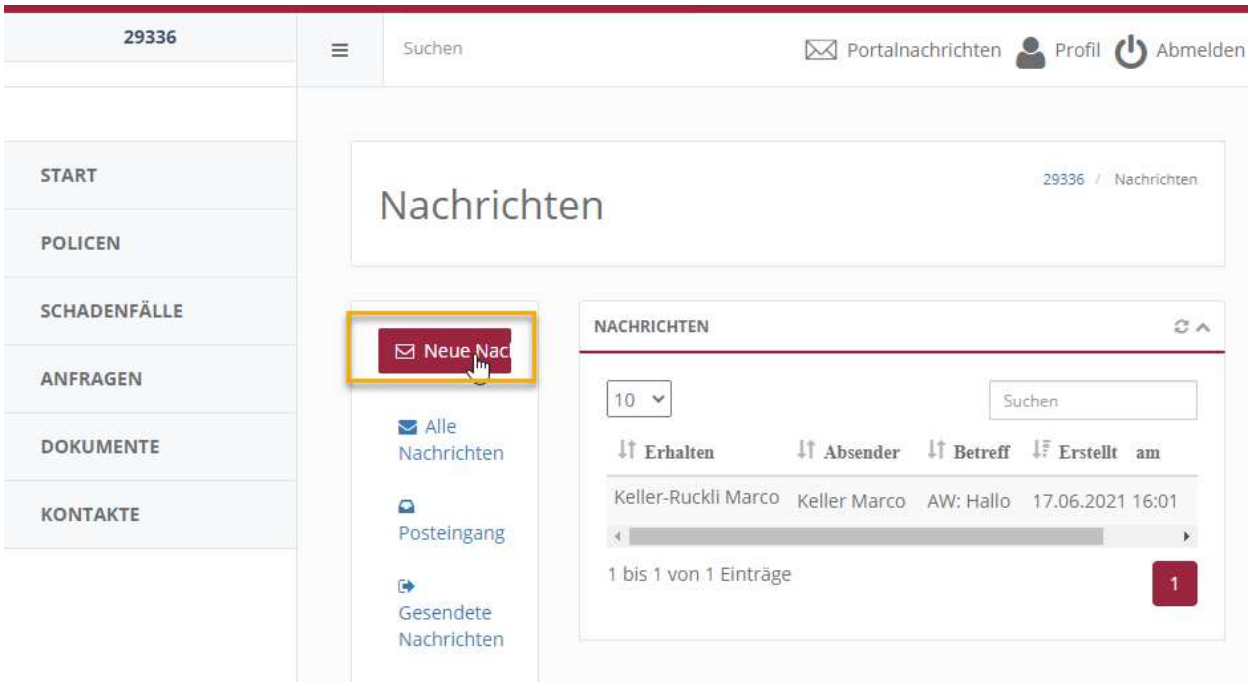
So können Sie direkt die gewünschte Police, den gewünschten Schadenfall, die gewünschte Anfrage oder das gewünschte Dokument finden.

4.3 Portalnachrichten

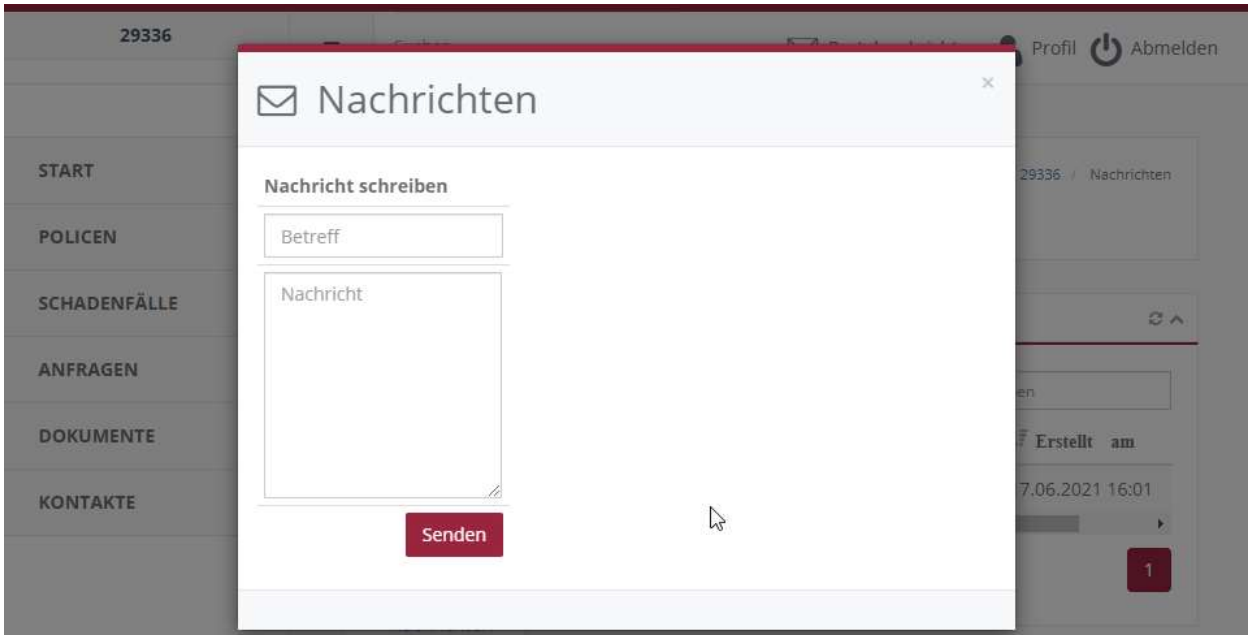
Via «Portalnachrichten» können Sie Nachrichten an ARISCO senden.



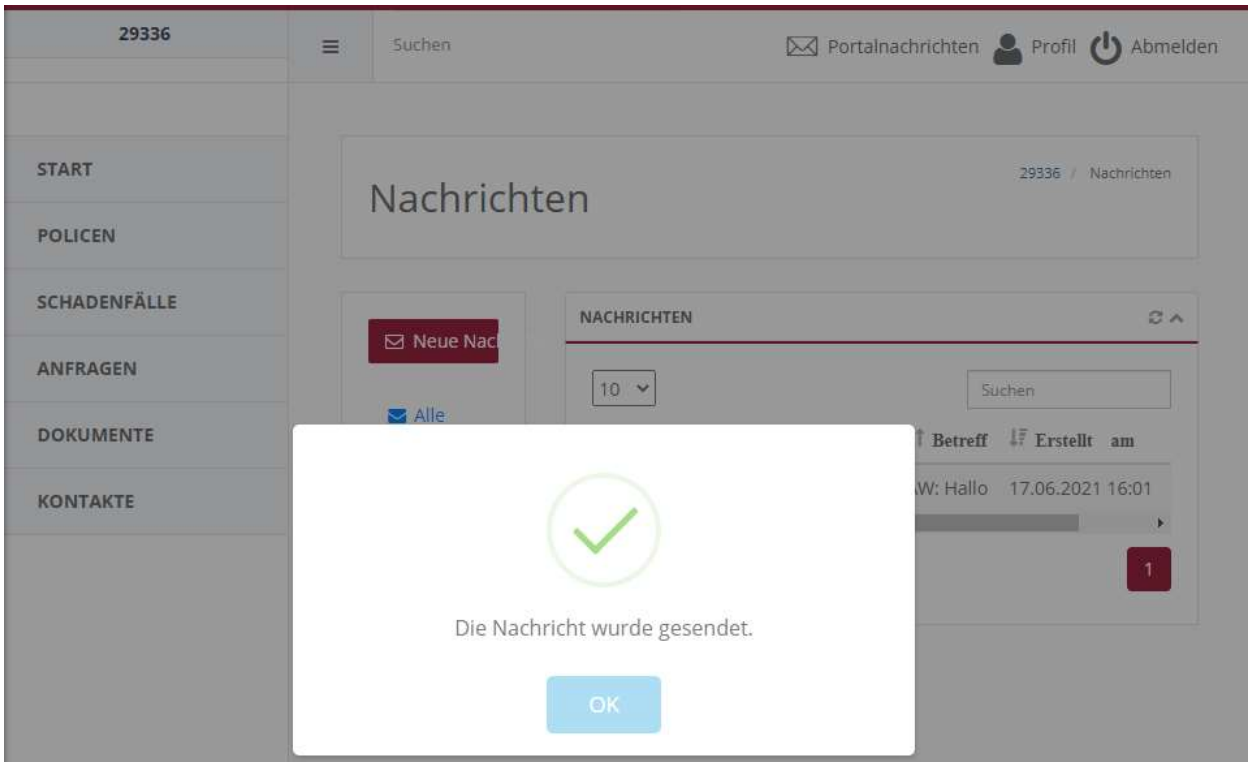
Via "Neue Nachricht" kann man eine solche erfassen.



Man kann die Nachricht mit einem Betreff sowie dem nötigen Text erstellen und via "Senden" zustellen.



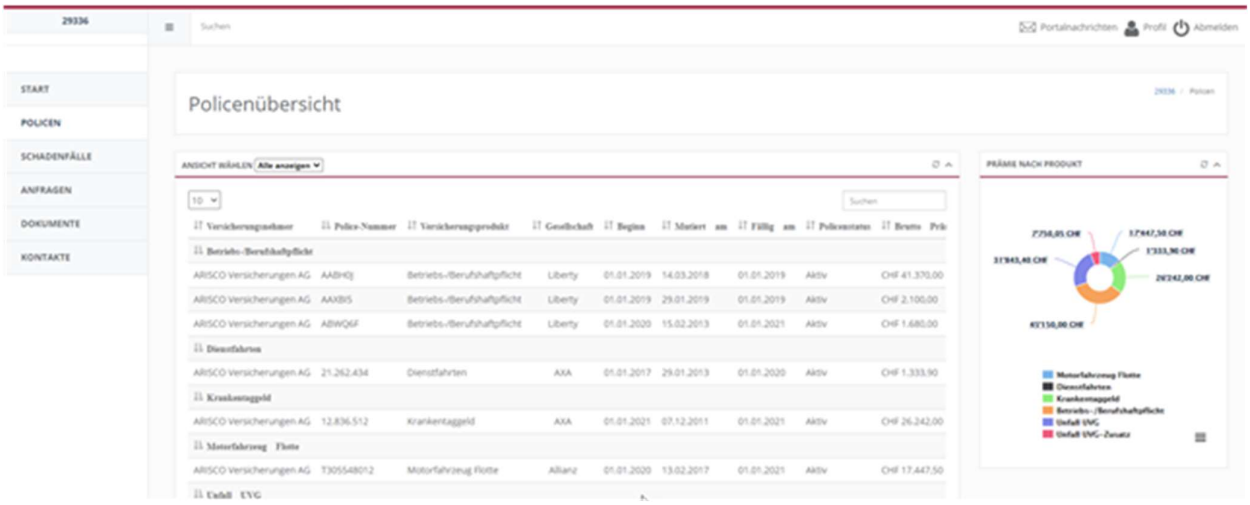
Nach dem Klicken auf «Senden» erhält man folgende Bestätigung.



Die Nachricht wird dem zuständigen Mandatsleiter von ARISCO übermittelt.

4.4 Menü «Policen»

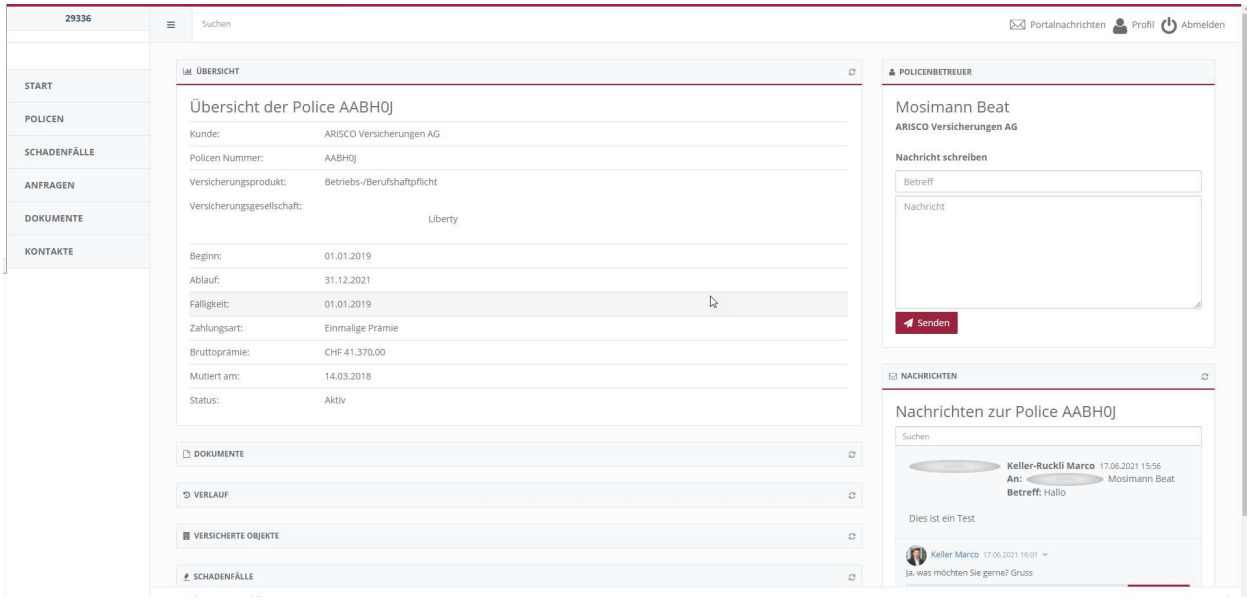
In diesem Menü sehen Sie alle Ihre Versicherungsverträge auf einen Blick.



Es werden alle aktiven Policen aufgeführt. Rechts aussen ist zudem die Prämienaufteilung nach Police grafisch dargestellt. Mit einem Klick auf eine Spaltenübersicht filtern Sie die Werte einfach und schnell aus.

4.4.1 Menü «Policen» - Übersicht

Sobald Sie eine Police angeklickt haben, öffnet sich die unten angezeigte Ansicht.



In der Übersicht sind die Daten zur Police ersichtlich und weiter unten finden Sie die dazugehörenden Bereiche zu der geöffneten Police

- Dokumente
- Verlauf
- Versicherte Objekte (bei ARISCO nicht im Gebrauch
- Schadenfälle
- Rechnungen (bei ARISCO nicht im Gebrauch)
- Anfragen

Rechts oben ist zudem der zuständige Mandatsleiter angezeigt, dem Sie bei Bedarf direkt eine Nachricht schreiben können.

4.4.2 Menü «Policen» - Dokumente

Wenn Sie auf den Titel «Dokumente» klicken, öffnet sich eine detaillierte Ansicht dazu. Die Ansicht bei Dokumenten sieht wie folgt aus.

Hier werden, falls vorhanden, die Dokumente ersichtlich, die zur 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.

Das Dokument «200129 Police per 01.01.2020.pdf» können Sie mittels Klick auf den Link oder auf den Button öffnen.

Mit dem Button «Dokumente hochladen» können Sie Dokumente ins Portal hochladen. Der zuständige Mandatsleiter wird via eine entsprechende Mitteilung darauf aufmerksam gemacht, dass Sie ein neues Dokument hochgeladen haben.

4.4.3 Menü «Policen» - Schadenfälle

Wenn Sie auf den Titel «Schadenfälle» klicken, öffnet sich eine detaillierte Ansicht dazu. Die Ansicht bei Schadenfällen sieht wie folgt aus.

Hier werden, falls vorhanden, die Schadenfälle dargestellt, die auf diese Police gemeldet worden sind.

Mit einem Klick auf den Schadenfall werden die Details des Schadenfalles ersichtlich.

4.4.4 Menü «Policen» - Anfragen

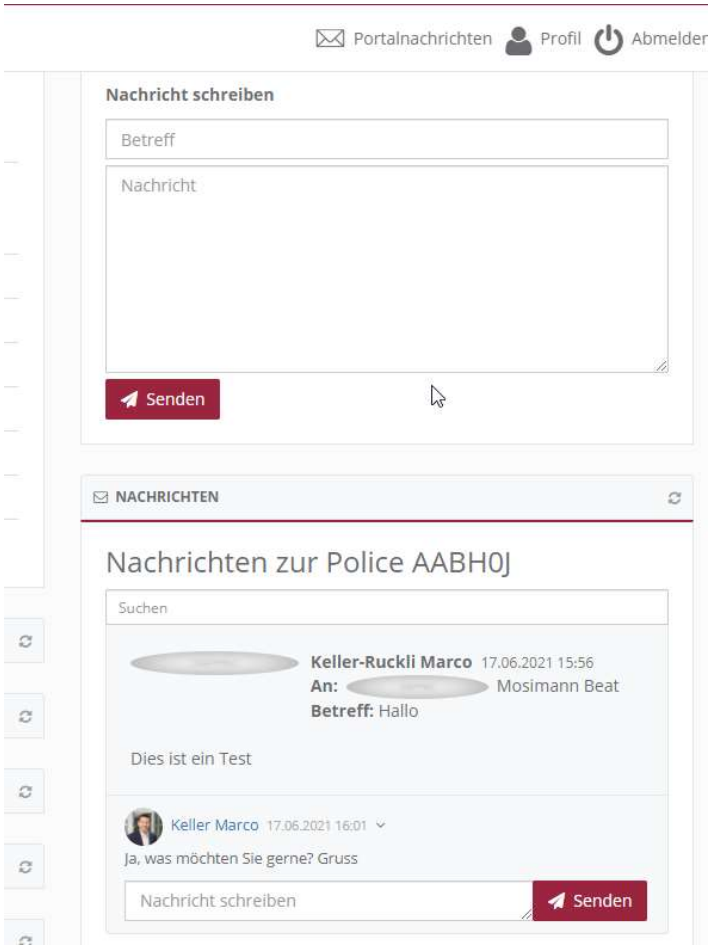
Wenn Sie auf den Titel «Anfragen» klicken, öffnet sich eine detaillierte Ansicht dazu. Die Ansicht bei Anfragen sieht wie folgt aus.

Hier werden, falls vorhanden, die Anfragen dargestellt, die der Police zugewiesen sind.

Mit einem Klick auf die Anfrage werden die Details der Anfrage ersichtlich.

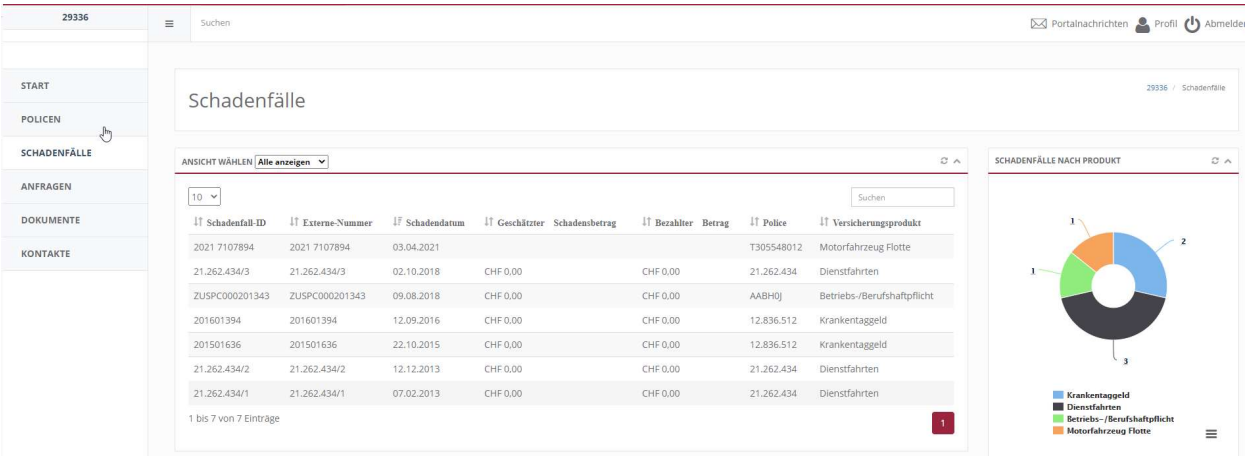
4.4.5 Menü «Policen» - Nachrichten

Auf der rechten Seite finden Sie den Bereich «Nachrichten». Dort können Sie Ihrem Mandatsleiter jederzeit eine Nachricht zustellen. Unten finden Sie den dazugehörigen Verlauf, natürlich auch mit den Antworten des Mandatsleiters.



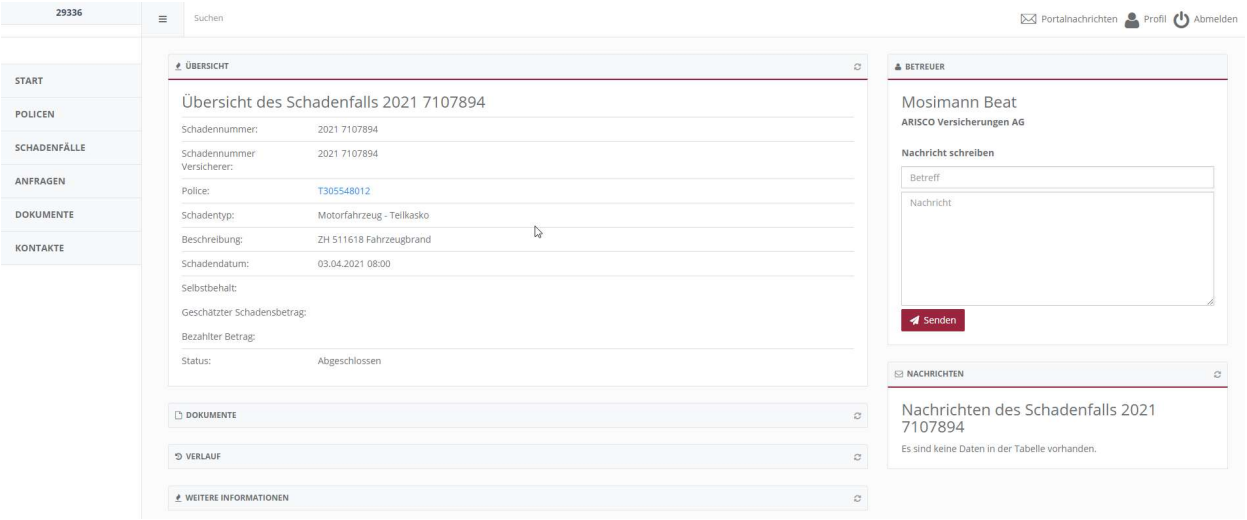
4.5 Menü «Schadenfälle»

In diesem Menü sehen Sie alle Schadenfälle auf einen Blick.



4.5.1 Menü «Schadenfälle» - Übersicht

Wenn Sie einen Schadenfall anklicken, öffnet sich folgende Ansicht.



In der Übersicht sind die Daten zum Schadenfall ersichtlich und weiter unten finden Sie die dazugehörenden Bereiche zu der geöffneten Police

- Dokumente
- Verlauf
- Weitere Informationen

Rechts oben ist zudem der zuständige Mandatsleiter angezeigt, dem Sie direkt eine Nachricht schreiben können.

4.5.2 Menü «Schadenfälle» - Dokumente

Wenn Sie auf den Titel «Dokumente» klicken, öffnet sich eine detaillierte Ansicht dazu. Die Ansicht bei Dokumenten sieht wie folgt aus.

Hier werden, falls vorhanden, die Dokumente ersichtlich, die zur 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.

Das Dokument «210409 1 SA von VR.msg» können Sie mittels Klick auf den Link oder auf den Button öffnen.

Mit dem Button «Dokumente hochladen» können Sie Dokumente ins Portal hochladen. Der zuständige Mandatsleiter wird via eine entsprechende Mitteilung darauf aufmerksam gemacht, dass Sie ein neues Dokument hochgeladen haben.

4.5.3 Menü «Schadenfälle» - Nachrichten

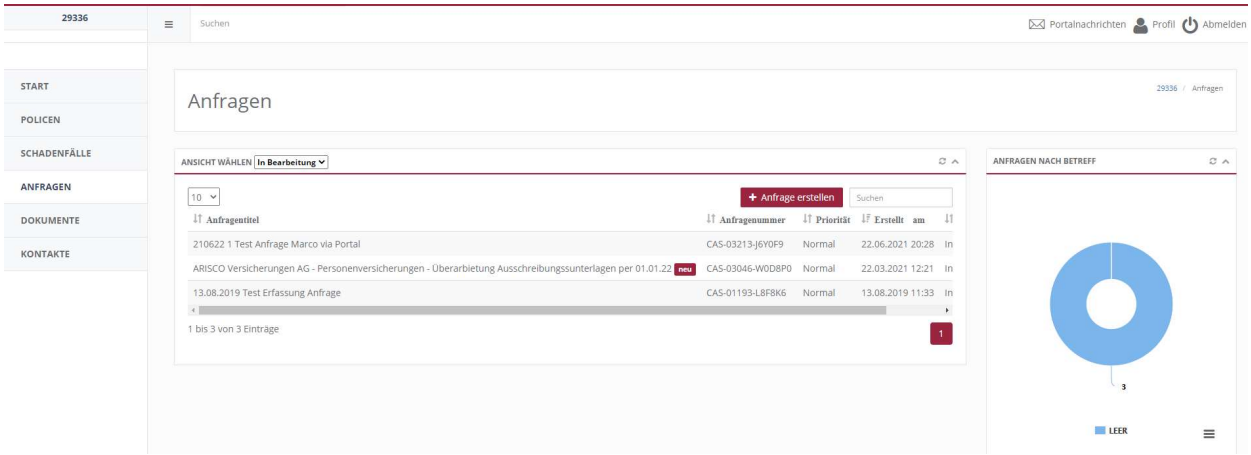
Auf der rechten Seite finden Sie den Bereich «Nachrichten». Dort können Sie Ihrem Mandatsleiter jederzeit eine Nachricht zustellen. Unten finden Sie den dazugehörigen Verlauf, natürlich auch mit den Antworten des Betreuers.

4.5.4 Schadenmeldungen

Für die Meldung von neuen Schadenfällen bitten wir Sie, die Schadenanzeigen auf unserer Homepage zu verwenden. Diese finden Sie hier.

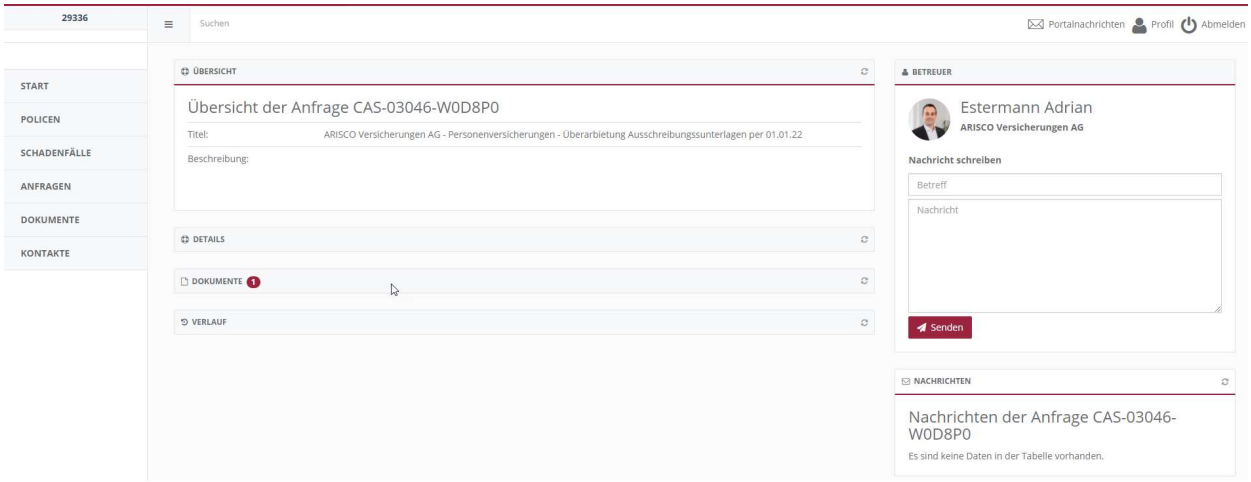
4.6 Menü «Anfragen»

In diesem Menü sehen Sie alle Ihre Anfragen auf einen Blick.



4.6.1 Menü «Anfragen» - Übersicht

Wenn Sie eine Anfrage anklicken, öffnet sich folgende Ansicht.



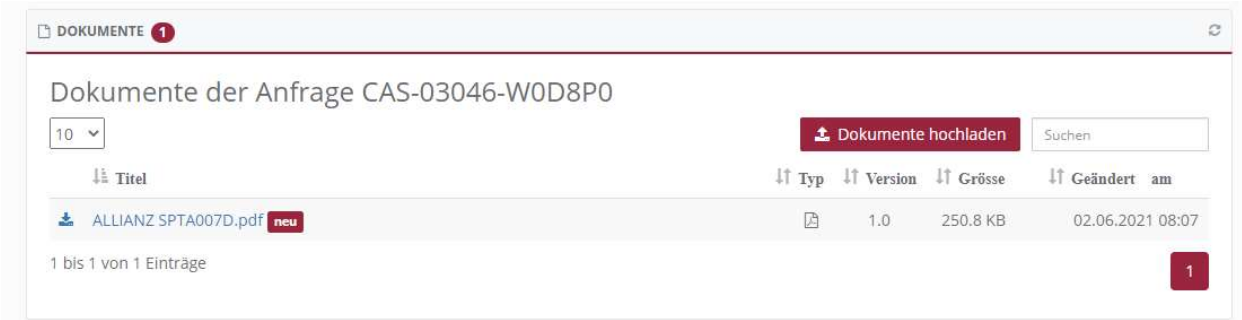
In der Übersicht sind die Daten zur Anfrage ersichtlich und weiter unten finden Sie die dazugehörenden Bereiche zu der geöffneten Anfrage:

- Details
- Dokumente
- Verlauf
- Weitere Informationen

Rechts oben ist zudem der zuständige Mandatsleiter angezeigt, dem Sie direkt eine Nachricht schreiben können.

4.6.2 Menü «Anfragen» - Dokumente

Wenn Sie auf den Titel «Dokumente» klicken, öffnet sich eine detaillierte Ansicht dazu. Die Ansicht bei Dokumenten sieht wie folgt aus.



Hier werden, falls vorhanden, die Dokumente ersichtlich, die zur Anfrage gehören.

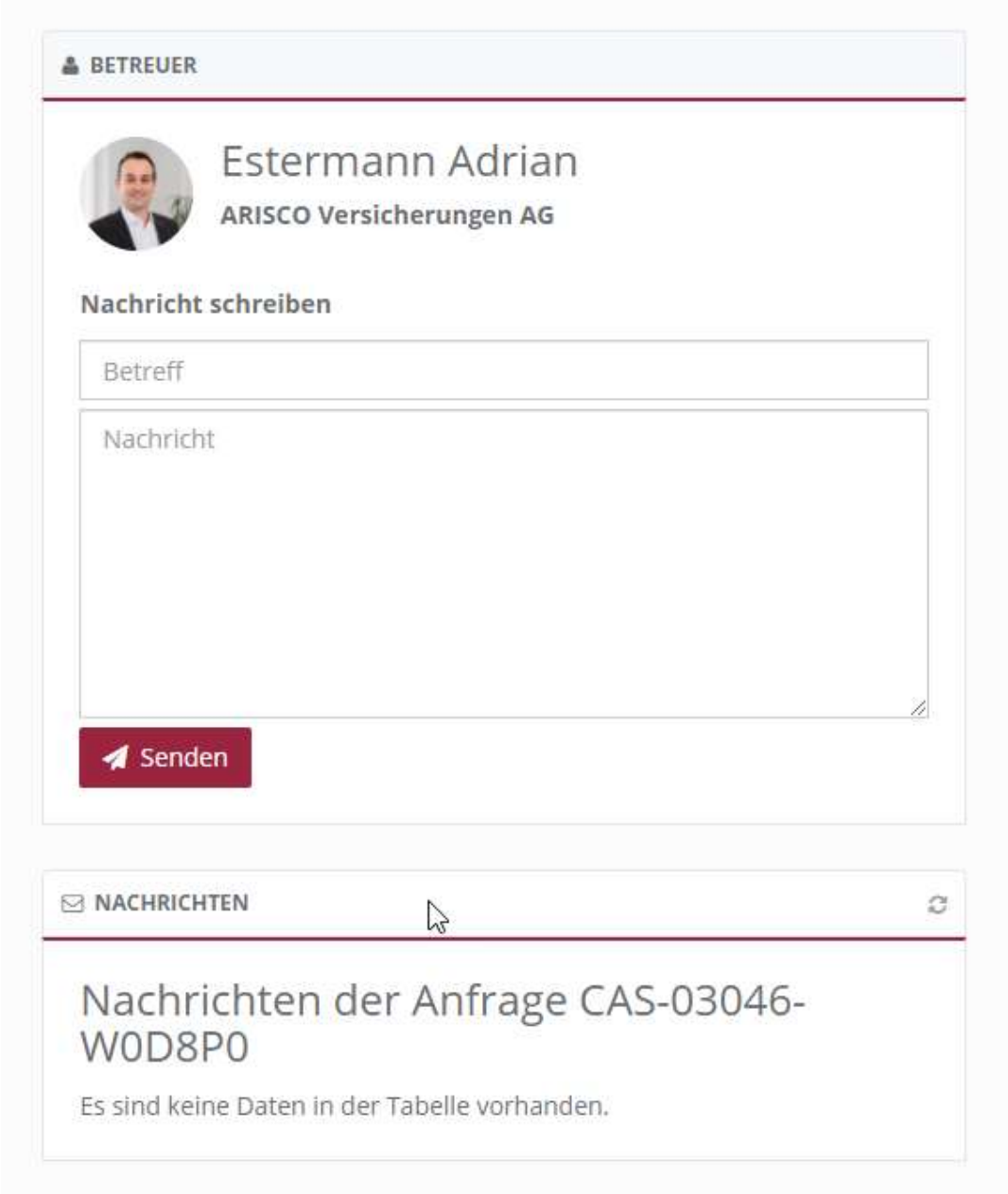
Neu erhaltene Dokumente werden mit einer Zahl (je nach Anzahl neu geteilter Dokumente) im Bereichsfeld angezeigt. Diese Zahl verschwindet, sobald Sie das Dokument geöffnet haben.

Das Dokument «ALLIANZ Spat007D.pdf» können Sie mittels Klick auf den Link oder auf den Button öffnen.

Mit dem Button «Dokumente hochladen» können Sie Dokumente ins Portal hochladen. Der zuständige Mandatsleiter wird via eine entsprechende Mitteilung darauf aufmerksam gemacht, dass Sie ein neues Dokument hochgeladen haben.

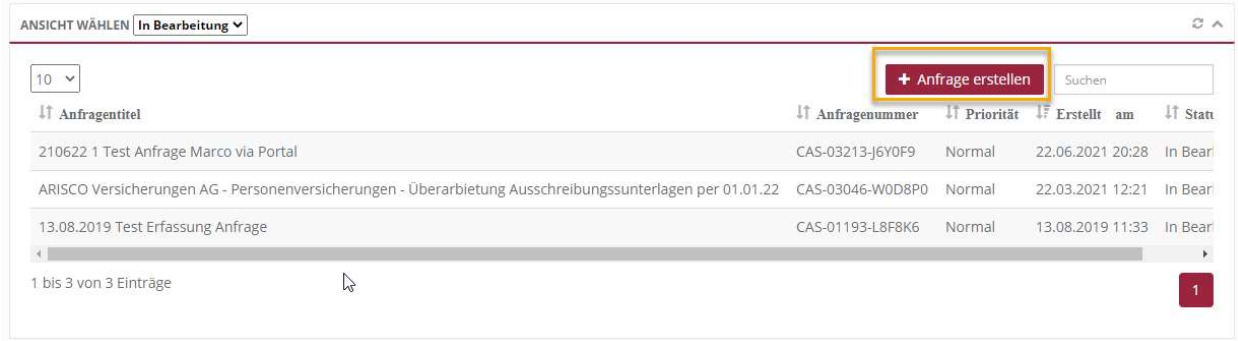
4.6.3 Menü «Anfragen» - Nachrichten

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

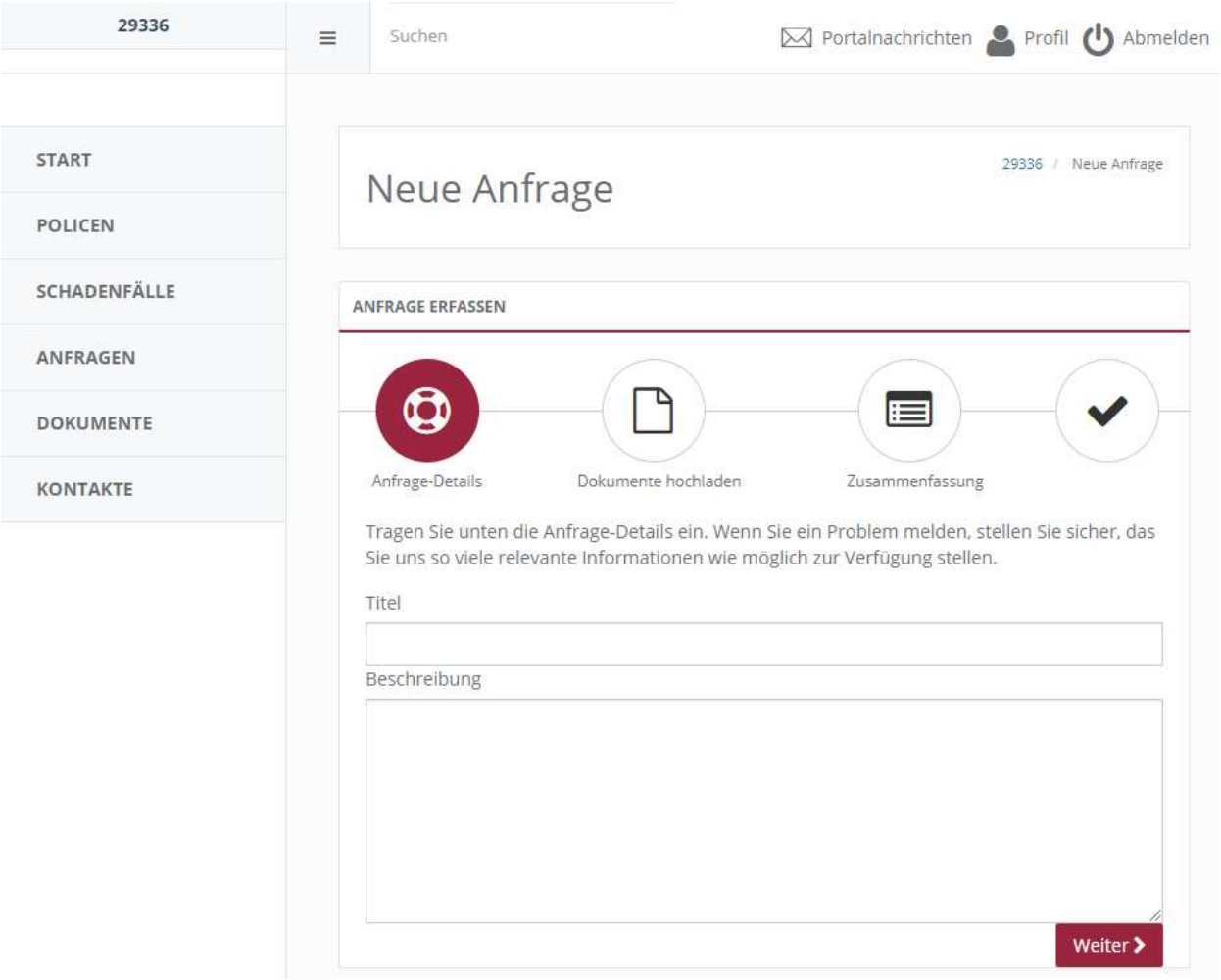


4.6.4 Menü «Anfragen» - Neue Anfrage erfassen

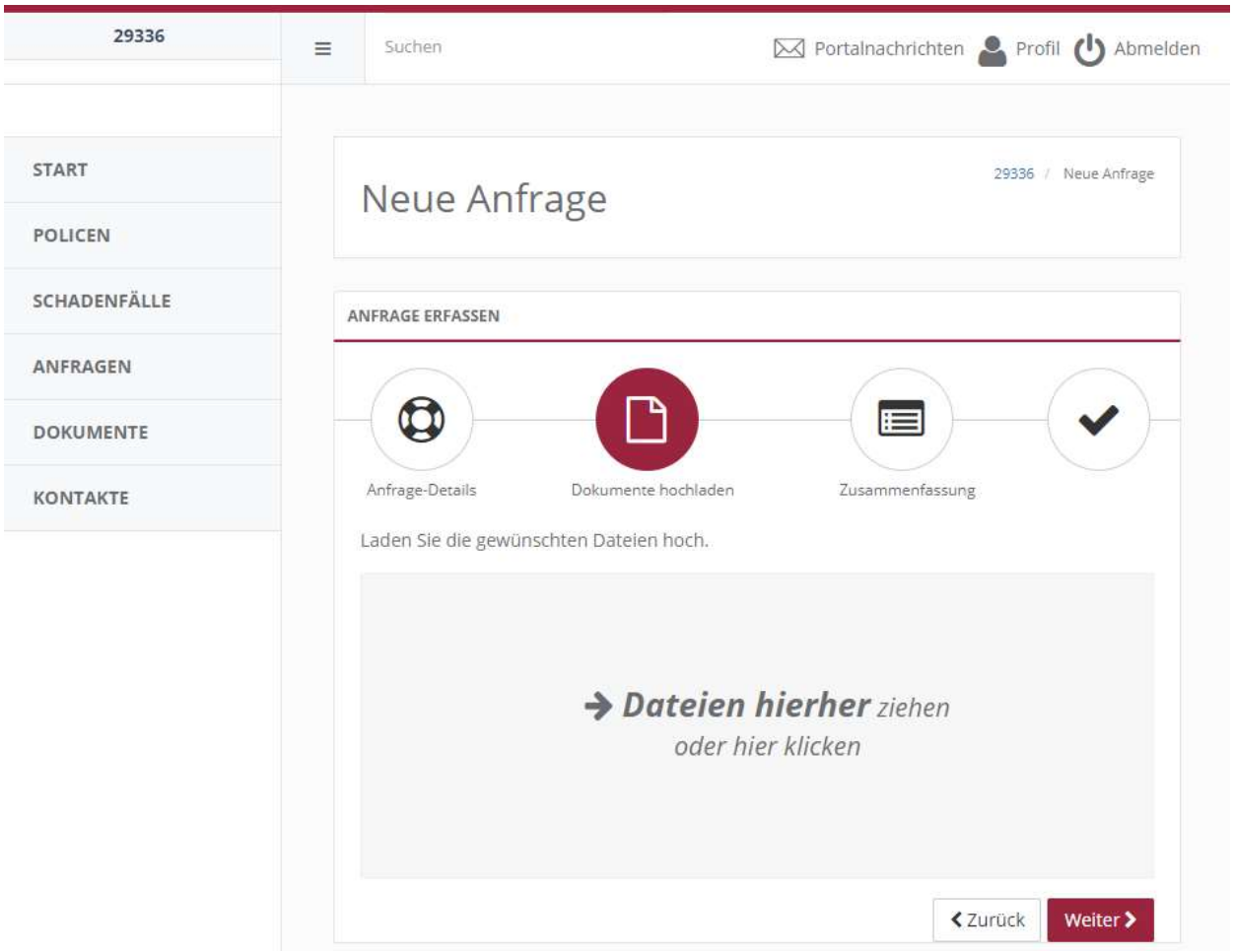
Via den Button «Anfrage erstellen» können Sie ARISCO eine Anfrage stellen.



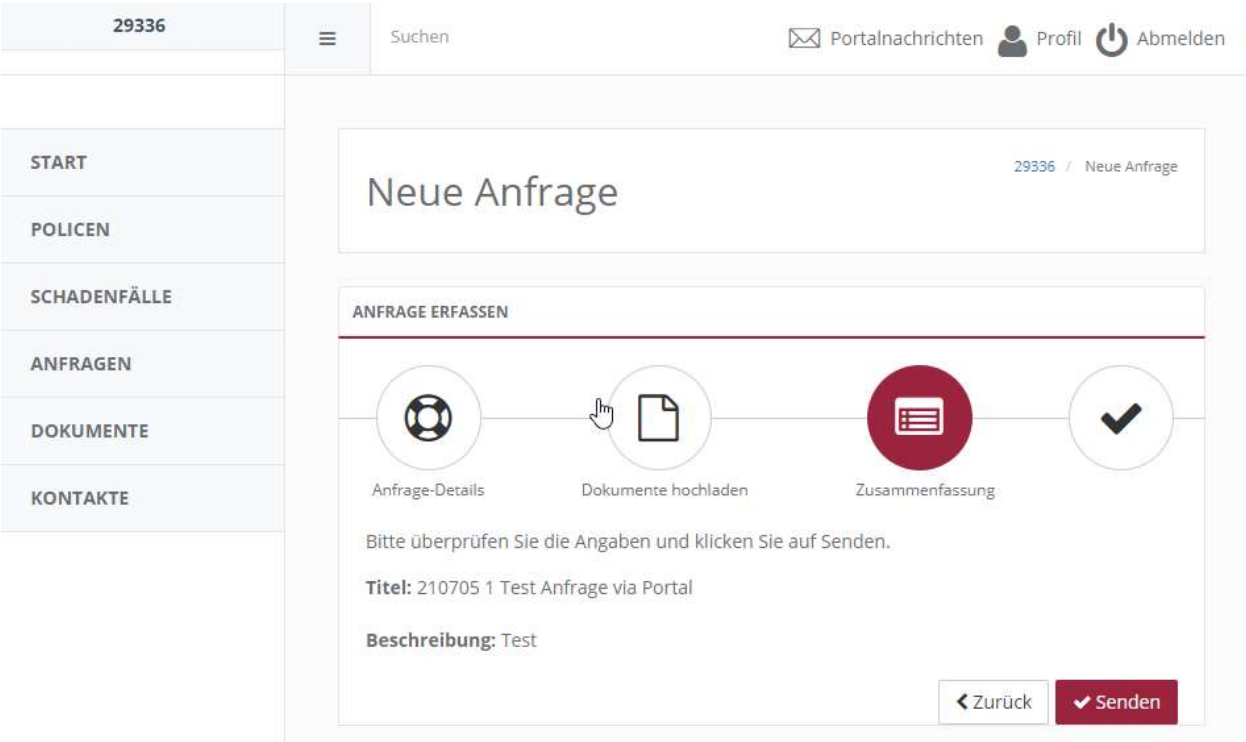
In einem ersten Schritt erfassen Sie den Titel sowie die Beschreibung der Anfrage



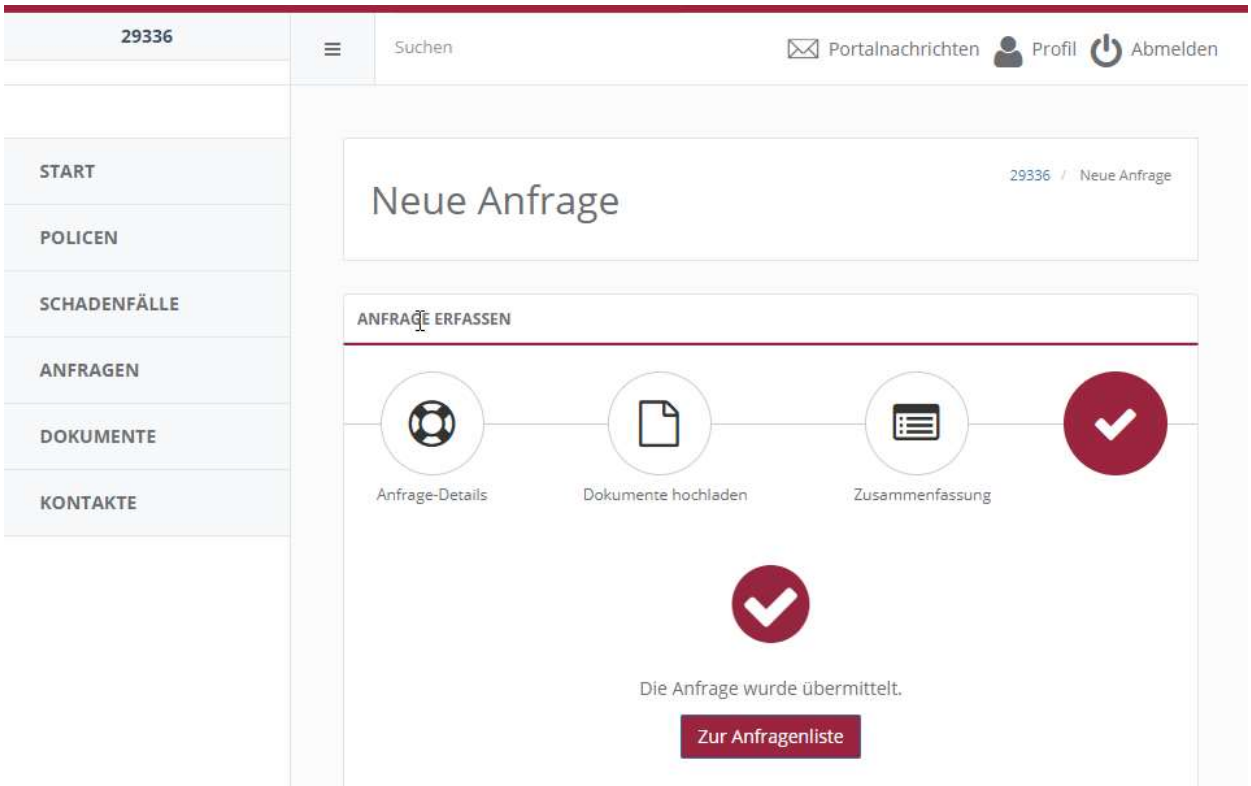
In einem zweiten Schritt können Sie Dateien zur Anfrage hinzufügen.



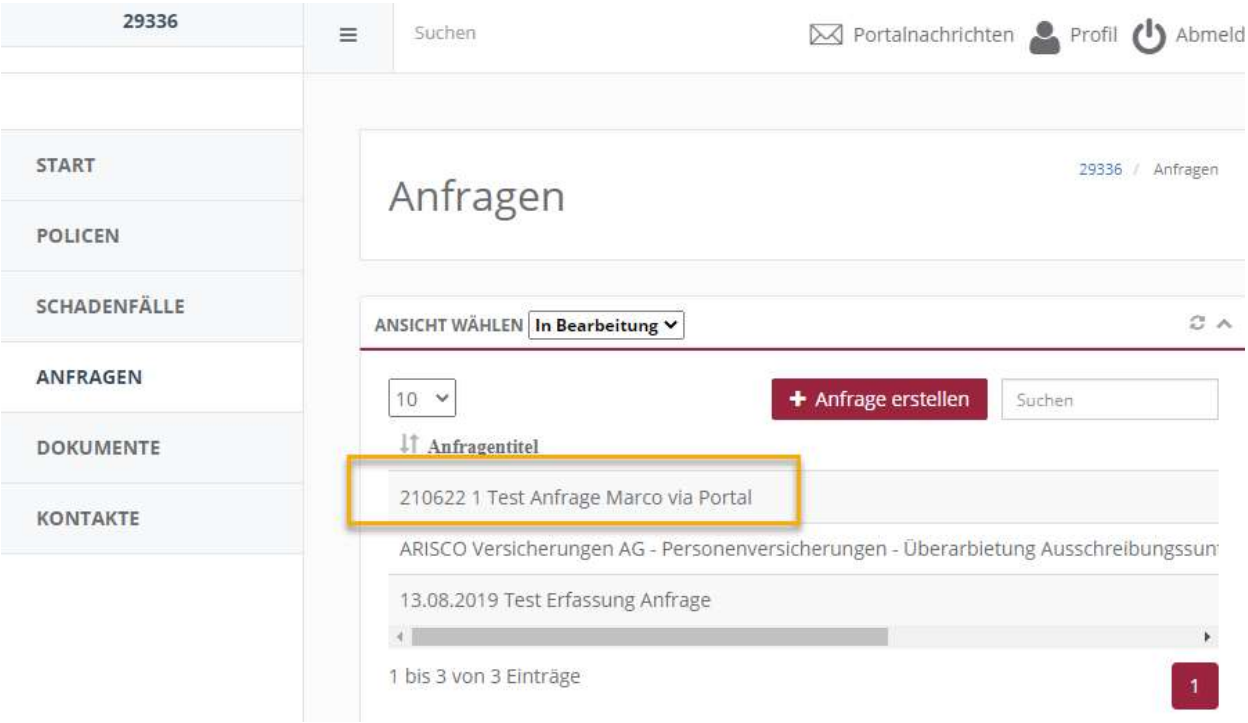
Vor dem Versenden erscheint die Zusammenfassung der Anfrage. Mit dem Klicken auf «Senden» wird diese an ARISCO übermittelt.



Nach dem Klicken auf "Senden" erhält man eine entsprechend Übermittlungsbestätigung.

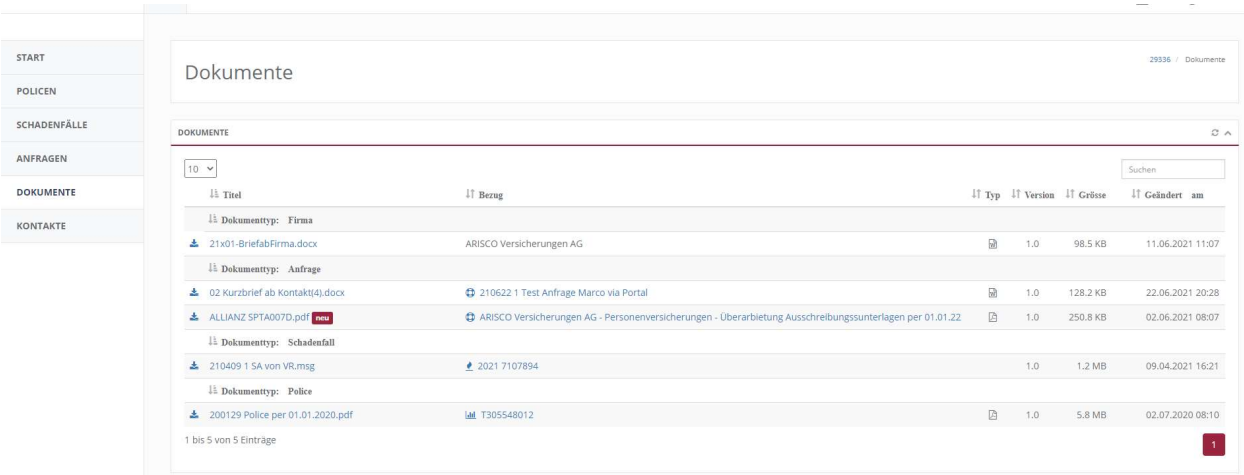


Die Anfrage erscheint anschliessend im Portal.



4.7 Menü «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.

Die Spalte «Bezug» gibt an, auf was sich das Dokument bezieht (z.B. Police, Schadenfall oder Anfrage).

Für detailliertere Informationen zu einem Dokument klicken Sie auf die gewünschte Zeile.

Dokumente können Sie mittels Klick auf den Link oder auf den Button öffnen.

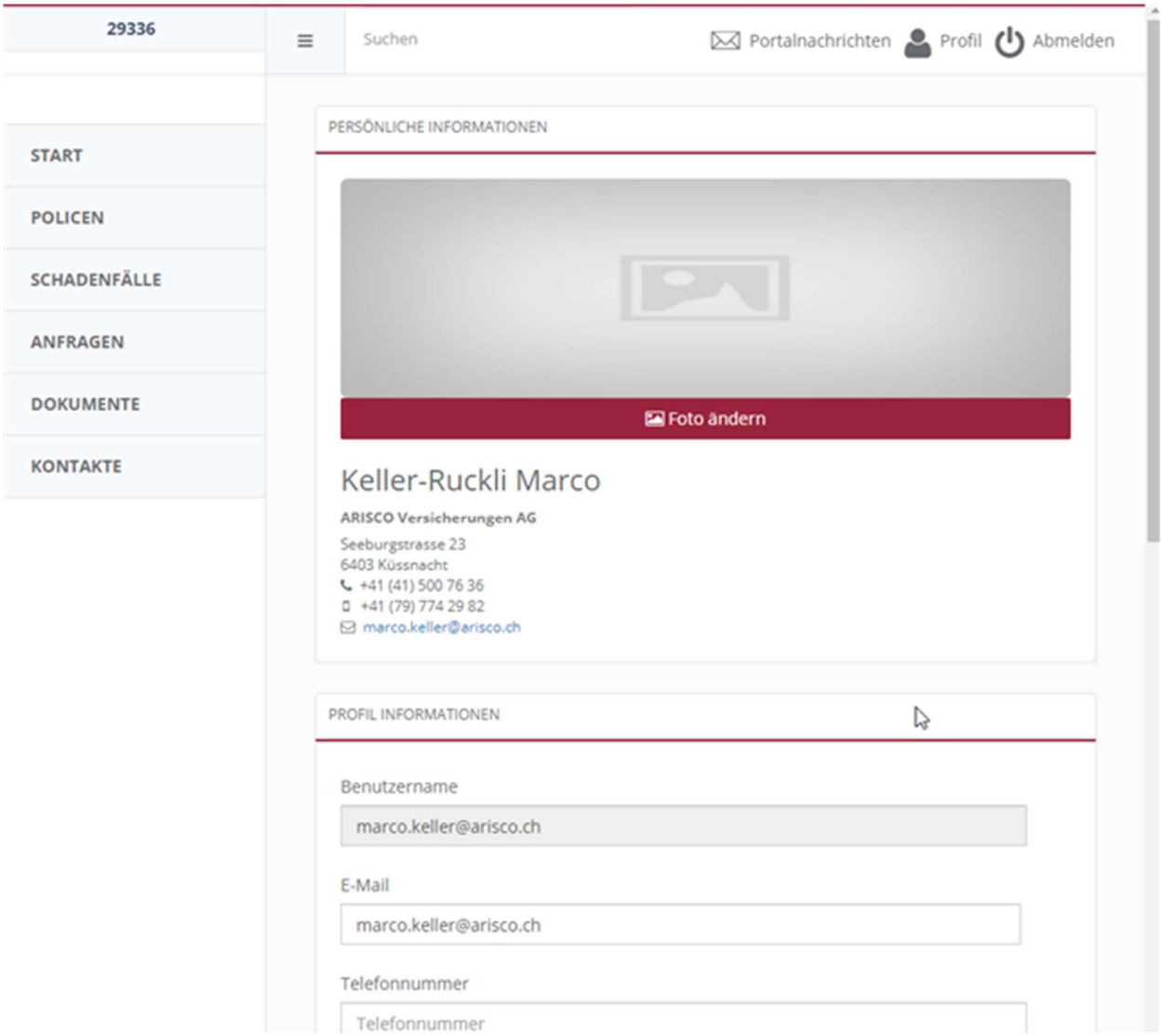
4.8 Menü «Kontakte»

Das Menü "Kontakte" ist für all jene ersichtlich, die von ARISCO mit der Rolle "User Manager" versehen worden sind. Die Möglichkeiten, was mit dieser Rolle gemacht werden kann, sind im separaten Benutzerhandbuch für User Manager aufgeführt.

5 PROFIL EINSTELLUNGEN

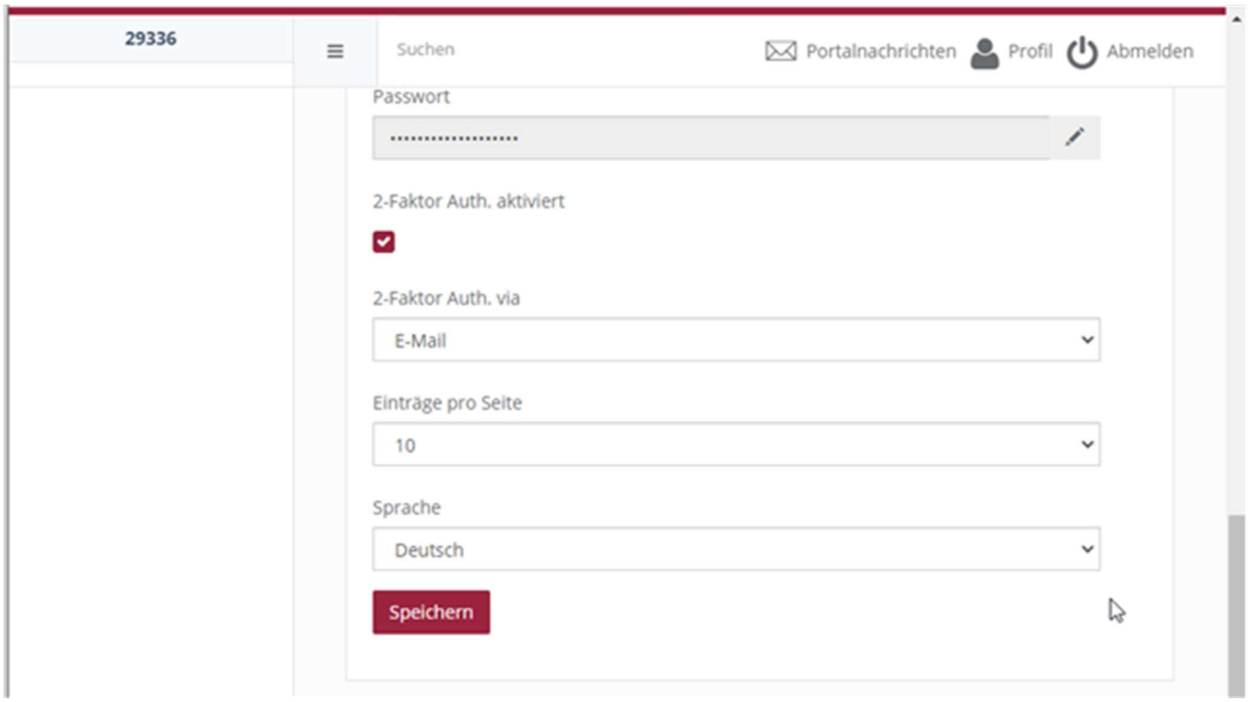
5.1.1 Menü “Profil” – Profil Informationen

Unter dem Profil könne Sie diverse Einstellungen definieren.



Der Benutzername und die E-Mail Adresse werden von ARISCO vergeben.

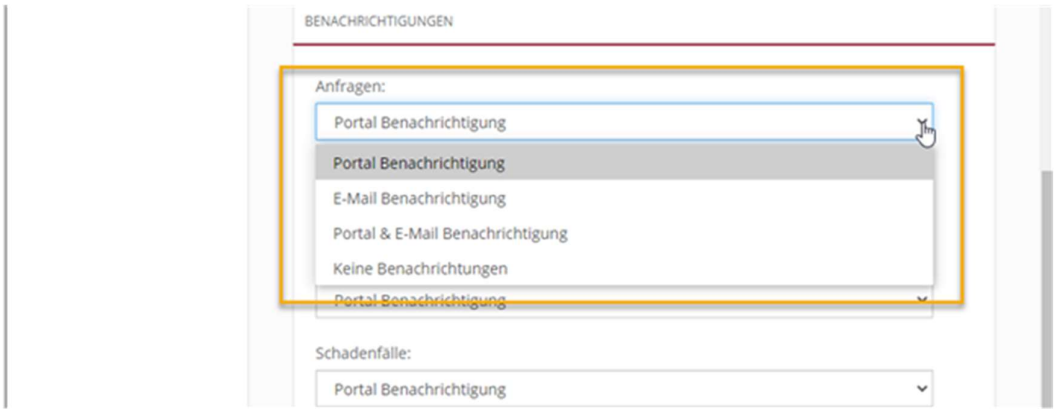
Wenn man weiter nach unten scrollt, erscheinen folgende Felder.



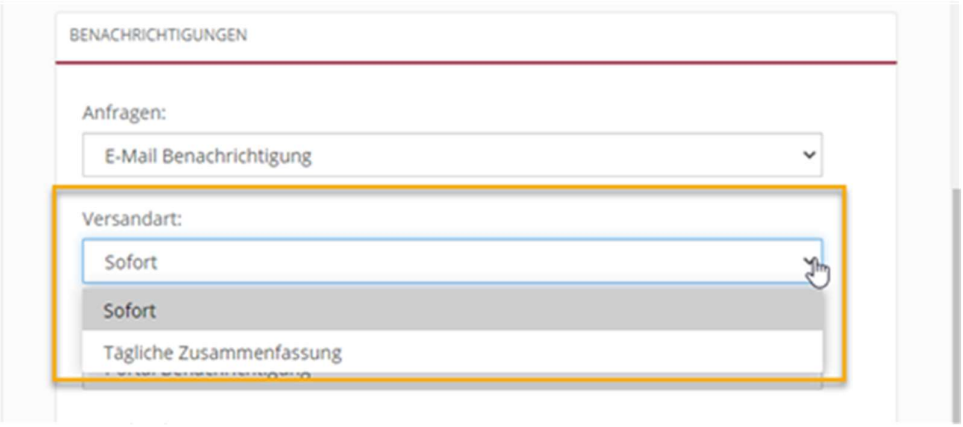
Aus Sicherheitsgründen hat ARISCO eine 2-Faktor-Authentifizierung via E-Mail aktiviert.

5.1.2 Menü “Profil” – Benachrichtigungen

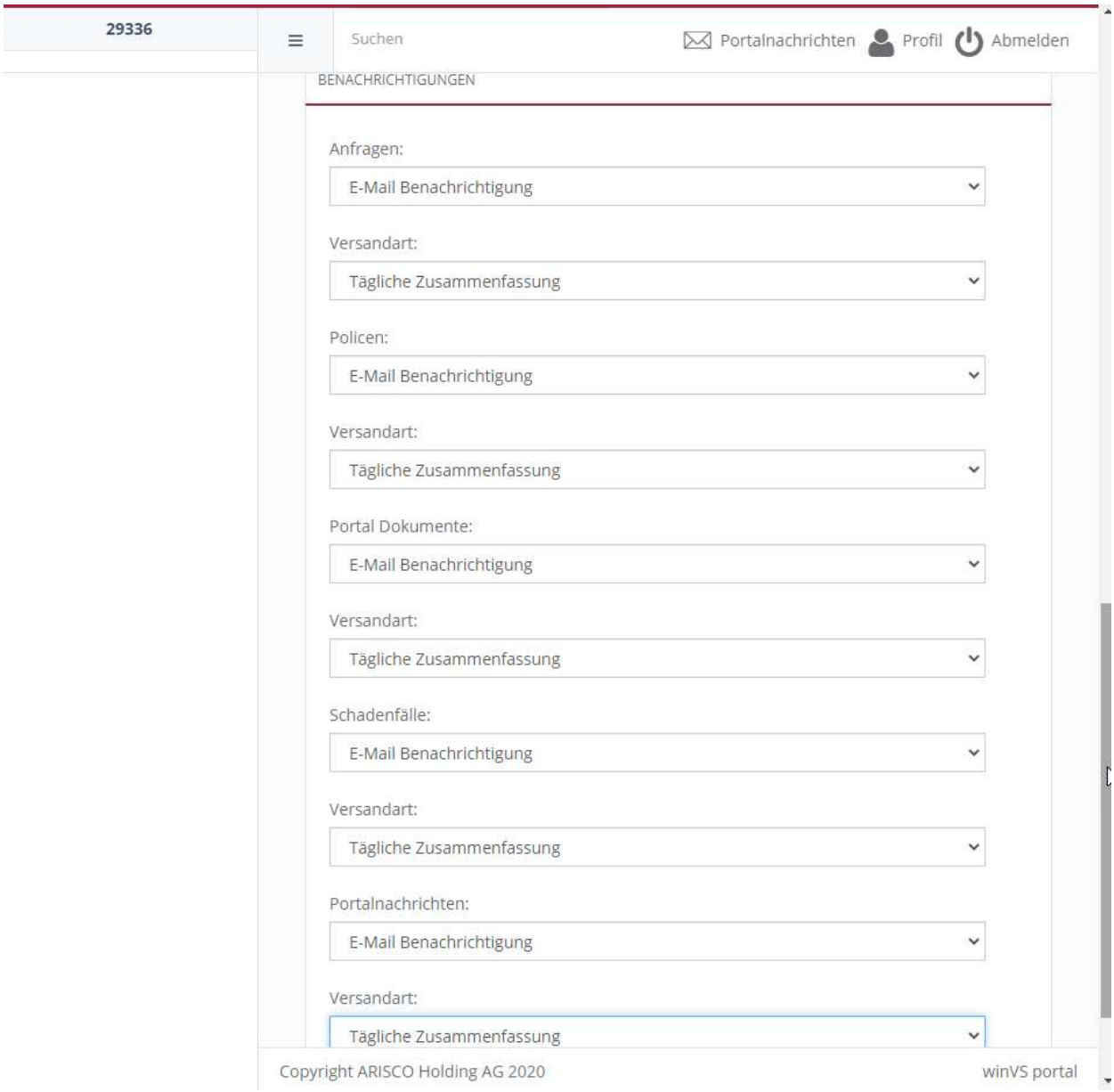
Grundsätzlich haben Sie pro Thema (z.B. Anfragen) die Möglichkeit, aus folgenden Optionen zu wählen.



Wenn eine der Optionen mit «E-Mail Benachrichtigung» gewählt wird, kann zudem definiert werden, ob der Kunde jeweils umgehend oder täglich einmal per Mail informiert werden möchte.



Wir empfehlen Ihnen folgende Einstellungen vorzunehmen.



6 SYMBOLBEZEICHNUNG

Nachfolgend die 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.

7 RISIKEN SIND UNSERE LEIDENSCHAFT

ARISCO ist ein führendes Schweizer Beratungsunternehmen für vollumfängliches Risikomanagement. Unabhängig. Persönlich. Kompetent. In den Bereichen Versicherungen, Vorsorge und Vermögen sorgen wir tatkräftig dafür, dass unsere Kunden die Chancen nutzen können, die in ihren Risiken verborgen sind.

Unsere 5 Leistungsversprechen lauten:

- Die ganze Welt des Risikos aus einer Hand. Unseren Kunden bieten wir umfassende Leistungen rund um das Management ihrer Risiken – bis hin zu komplexen Fragen. So sorgen wir für Sicherheit, Effizienz und Entlastung in allen Lebenslagen.
- Immer offen. Immer ehrlich. Als unabhängiger Versicherungs- und Vorsorge-Treuhänder fördern wir jeden Tag das Vertrauen unserer Kunden. Wir verhalten uns fair, sind transparent und glaubwürdig in unseren Aussagen.
- Tatkräftiges Engagement für unsere Kunden. Wir kümmern uns persönlich und spürbar schnell um die kleinen und grossen Risiko- und Vorsorgebelange unserer Kunden. Damit sie sich mit voller Kraft auf ihr Kerngeschäft konzentrieren können.
- Qualität und Kompetenz seit 1982. Wir beherrschen unser Handwerk und streben nach hoher Qualität bis ins Detail. Mit unserer langjährigen Erfahrung und unserem Fachwissen schützen wir unsere Kunden vor unangenehmen Überraschungen.
- Konkrete Empfehlungen für mehr Sicherheit. Als Risk Consultants beraten wir unsere Kunden. Proaktiv. Auf Augenhöhe. In ihrem Interesse. Damit sie ihre Risiken im vollen Umfang verstehen und sich bestmöglich vor ihnen schützen können.