

# Handbuch für das Vertriebspartnerportal

<b>1</b>	<b>Anmeldung .....</b>	<b>2</b>
1.1	Kennwort vergessen .....	3
1.2	Ablauf Kennwort .....	4
1.3	Menüpunkt Verwaltung .....	5
1.4	Kennwort ändern .....	5
1.5	Vermittlernummer zufügen .....	6
1.6	Alias vergeben .....	7
<b>2</b>	<b>Menüpunkt Mitarbeiter.....</b>	<b>8</b>
2.1	Benutzer-ID für Mitarbeiter anlegen .....	8
2.2	Mitarbeiterdetailansicht.....	9
2.3	Benutzer-ID für Mitarbeiter bearbeiten / löschen.....	9
2.4	Neues Kennwort für Mitarbeiter vergeben.....	9

# 1 Anmeldung

Nach dem Aufruf des Vertriebspartnerportals wird folgende Seite angezeigt:

**BenutzerLogin**

Anmeldung für Vertriebspartner

Benutzer ID:

Kennwort:

Bitte verwenden Sie den Internet Explorer.  
Bei anderen Browsern kann es, insbesondere beim Passwortwechsel, zu Problemen kommen.

Bitte geben Sie hier Ihre Benutzer-ID und Ihr Kennwort ein.

Wenn Sie sich zum ersten Mal anmelden, kommt nach dem klicken auf den Button "**Login**" folgende Maske:

**BenutzerLogin**

Anmeldung für Vertriebspartner

**i** Bitte füllen Sie alle Felder aus.  
Das Kennwort muss aus mindestens 7 Zeichen (Buchstaben und Zahlen) bestehen und darf die letzten 5 Male nicht wiederverwendet worden sein.

Anfangskennwort:

Neues Kennwort:

Neues Kennwort wiederholen:

Hier ändern Sie Ihr Anfangskennwort.

Das Kennwort muss aus mindestens 7 Stellen bestehen und **muss** Buchstaben **und** Ziffern enthalten.

Die letzten 5 Passwörter können nicht verwendet werden.

## 1.1 Kennwort vergessen

Wenn Sie Ihre Benutzer-ID oder Ihr Kennwort falsch eingeben, bekommen Sie folgende Meldung:

**BenutzerLogin**

---

**Anmeldung für Vertriebspartner**

❌ Die Anmeldung ist leider fehlgeschlagen. Prüfen Sie bitte Ihre Anmeldedaten.

Benutzer ID:

Kennwort :

---

Bitte verwenden Sie den Internet Explorer.

Bei anderen Browsern kann es, insbesondere beim Passwortwechsel, zu Problemen kommen.

Durch einen Klick auf "**Kennwort vergessen**" öffnet sich folgendes Fenster:

**BenutzerLogin**

---

**Auskunft Benutzerdaten**

**i** Geben Sie bitte in das Eingabefeld Ihre im Portal registrierte Mailadresse und Benutzer-ID ein und betätigen Sie "Anfordern", um Ihnen Ihre Benutzer-ID und das neue zugehörige Kennwort zuzusenden.

Ihre Mailadresse:

Ihre Benutzer-ID:

---

---

Bitte verwenden Sie den Internet Explorer.  
Bei anderen Browsern kann es, insbesondere beim Passwortwechsel, zu Problemen kommen.

Hier können Sie sich ein neues Kennwort zuschicken lassen, wenn Sie das aktuell gültige vergessen haben. Dazu geben Sie die in der Zusatzvereinbarung eingetragene und bei uns registrierte Mailadresse ein. Sie erhalten dann zwei separate Mails mit Benutzer-ID und neuem Kennwort.

## 1.2 Ablauf Kennwort

Das Kennwort läuft nach 90 Tagen ab. Sie werden dann aufgefordert über die Funktion „**Kennwort vergessen**“ ein neues Kennwort anzufordern.

**BenutzerLogin**

---

**Anmeldung für Vertriebspartner**

✘ Ihr Kennwort ist abgelaufen. Bitte lassen Sie sich über "Benutzerdaten anfordern" ein neues Kennwort zusenden.

**Abbrechen**

Durch einen Klick auf „**Abbrechen**“ kommen Sie wieder zur Login-Maske.

**BenutzerLogin**

---

**Anmeldung für Vertriebspartner**

✘ Die Anmeldung ist leider fehlgeschlagen. Prüfen Sie bitte Ihre Anmeldedaten.

Benutzer ID:

Kennwort:

**Login**   **Kennwort vergessen**

Bitte verwenden Sie den Internet Explorer.

Bei anderen Browsern kann es, insbesondere beim Passwortwechsel, zu Problemen kommen.

Durch einen Klick auf „**Kennwort vergessen**“ öffnet sich folgendes Fenster:

**BenutzerLogin**

---

**Auskunft Benutzerdaten**

**i** Geben Sie bitte in das Eingabefeld Ihre im Portal registrierte Mailadresse ein und betätigen Sie "Anfordern", um Ihnen Ihre Benutzer-ID und ein neues Kennwort zuzusenden.

Ihre Mailadresse:

**Anfordern**   **Abbrechen**

Hier können Sie sich ein neues Kennwort zuschicken lassen. Dazu geben Sie die in der Zusatzvereinbarung eingetragene und bei uns registrierte Mailadresse ein. Sie erhalten dann zwei separate Mails mit Benutzer-ID und neuem Kennwort.

### 1.3 Menüpunkt Verwaltung

Über die "Verwaltung" erhalten Sie folgende Informationen:

#### Benutzerverwaltung

##### Benutzer-Anmelde-Informationen

Benutzer Id:	011193
Alias:	uhligmakler
Letzte Anmeldung:	18.10.2010 13:09:52
Kennwort gültig:	39 Tage

**Kennwort ändern**

**Vermittlernummer zufügen**

**Anmelde-Alias bestimmen**

Hier können Sie

- ihr Kennwort ändern
- eine Vermittlernummer zufügen
- und einen Anmelde-Alias bestimmen

### 1.4 Kennwort ändern

Durch einen klick auf den Button "**Kennwort ändern**" öffnet sich folgende Maske:

#### BenutzerVerwaltung

##### Benutzer Kennwort ändern

Altes Kennwort:

Neues Kennwort:

Neues Kennwort  
wiederholen:

**Kennwort ändern**

**Abbrechen**

Hier ändern Sie Ihr Kennwort. Das Kennwort muss aus mindestens 7 Stellen bestehen und muss Buchstaben und Ziffern enthalten.

## 1.5 Vermittlernummer zufügen

Wenn Sie eine Vermittlernummer hinzufügen möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche **"Vermittlernummer zufügen"**, es öffnet sich folgendes Fenster:

**BenutzerVerwaltung**

---

**Vermittlernummer zufügen**

Hier können Sie eine weitere Vermittlernummer angeben, die im System zu Ihren Anmeldedaten gespeichert werden soll. Die Nummer wird an die Makleradministration übermittelt, die Ihre Anmeldedaten baldmöglichst ergänzen wird.

Neue Vermittlernummer:

---

**Vermittlernummer zufügen** **Abbrechen**

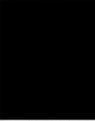
Hier geben Sie die neue Vermittlernummer ein und klicken dann auf die Schaltfläche **"Vermittlernummer zufügen"**. Sie erhalten dann eine Sendebestätigung.

**BenutzerVerwaltung**

---

**Benutzer-Anmelde-Informationen**

**i** Die Vermittlernummer wurde an die Makleradministration übermittelt, die Ihre Anmeldedaten baldmöglichst ergänzen wird.

Benutzer Id: 117VM4  
Alias: veronica  
Letzte Anmeldung: 13.07.2009 09:39:31  
Kennwort gültig: 62 Tage  
Vermittlernummern: 

---

**Kennwort ändern** **Merksatz ändern** **Vermittlernummer zufügen** **Anmelde-Alias bestimmen**

## 1.6 Alias vergeben

Durch einen Klick auf die Schaltfläche "**Anmelde-Alias bestimmen**", öffnet sich folgendes Fenster:

**BenutzerVerwaltung**

---

**Anmelde-Alias bestimmen**

Hier können Sie einen Anmelde-Alias bestimmen, mit dem Sie sich alternativ zur Benutzer-Id am Vertriebspartnerportal anmelden können.

Anmelde-Alias:

---

**Alias festschreiben**      **Abbrechen**

Vergeben Sie einen Anmelde-Alias und klicken Sie danach auf die Schaltfläche "**Alias festschreiben**". Der Alias ist völlig frei wählbar.

## 2 Menüpunkt Mitarbeiter

### 2.1 Benutzer-ID für Mitarbeiter anlegen

Die Vergabe einer Benutzer-ID für zugriffsberechtigte Mitarbeiter erfolgt im Portal über den Menüpunkt "Mitarbeiter".

The screenshot shows the top navigation bar of the 'württembergische Partner von Wüstenrot' portal. The 'Mitarbeiter' menu item is highlighted with a red box. Below the navigation bar, the 'Mitarbeiterverwaltung' section is visible, containing a 'Neuer Mitarbeiter' sub-section with a 'Mitarbeiter anlegen' button, and a 'Mitarbeiterliste' sub-section with a table of existing employees.

-	Benutzer-ID	Alias	Nachname
1	011463	-	Paulo2
2	01K410	Paulo	test

Seite: 1

Durch einen Klick auf "Mitarbeiter anlegen" öffnet sich folgendes Fenster:

The screenshot shows the 'Mitarbeiter anlegen' form. It includes a section for assigning mediator numbers ('Vermittlernummern zuordnen') with 'verfügbar' and 'zugeordnet' boxes. Below this are input fields for 'Name', 'Vorname', 'Geburtsdatum', 'E-Mail', and 'Telefonnummer'. There are also sections for 'verfügbare Berechtigungen' and 'zugewiesene Berechtigungen' with list boxes and arrows for selection. At the bottom, there are 'Mitarbeiter anlegen' and 'Abbrechen' buttons.

Nach Auswahl der zugriffsberechtigten Vermittler-Nummer(n) und Eingabe der Daten zum Mitarbeiter kann dieser angelegt werden. Der Rechtheumfang kann dabei für jeden Mitarbeiter durch die Zuweisung der Berechtigungen individuell festgelegt werden.

Die angelegte Benutzer-ID wird angezeigt und ist in der Mitarbeiterliste enthalten. Der hierdurch berechtigte Mitarbeiter erhält die Benutzer-ID und ein Anfangskennwort über getrennte E-Mails.

## 2.2 Mitarbeiterdetailansicht

In die Mitarbeiterdetailansicht gelangen Sie, wenn Sie in der "Mitarbeiterliste" auf die Benutzer-ID klicken:

### Mitarbeiterliste

-	Benutzer-ID	Alias	Nachname
1	011463	-	Paulo2
2	01K410	Paulo	test

Seite: 1

### Mitarbeiterverwaltung

#### Mitarbeiter Detailansicht

Benutzer ID: 011463	zugewiesene Berechtigungen:
Alias:	Genusspolice..... : Antrag senden
Vermittlernummern: [REDACTED]	Haftpflicht..... : Antrag senden
<b>Mitarbeiter:</b>	Hausrat..... : Antrag senden
Name: Paulo2	KFZ..... : Antrag senden
Vorname: TestMM	KFZ..... : eVB ziehen
Geburtsdatum: 05.03.1972	Vertriebspartnerportal... : Anzeige Bausparen
E-Mail: [REDACTED].de	Vertriebspartnerportal... : Anzeige Download
Telefonnummer: 654656	Vertriebspartnerportal... : Anzeige Entwürfe
Letzte Anmeldung:	Vertriebspartnerportal... : Anzeige Firmenkunden
	Vertriebspartnerportal... : Anzeige Haftpflicht

Neues Anfangskennwort	Mitarbeiter bearbeiten	Mitarbeiter löschen	Zurück zur Startseite
-----------------------	------------------------	---------------------	-----------------------

## 2.3 Benutzer-ID für Mitarbeiter bearbeiten / löschen

Die selbst angelegten Benutzer-ID's für Mitarbeiter können durch den Ansprechpartner / Administrator geändert (bearbeitet) und wieder gelöscht werden. Dies erfolgt in der "Mitarbeiter Detailansicht" durch Auswahl des Mitarbeiters in der Mitarbeiterliste.

## 2.4 Neues Kennwort für Mitarbeiter vergeben

Hat ein Mitarbeiter sein Passwort vergessen, kann der Ansprechpartner / Administrator den Versand eines neuen Anfangspassworts an den Mitarbeiter veranlassen. Dies erfolgt ebenso in der "Mitarbeiter Detailansicht". Dem Mitarbeiter wird das neue Kennwort per Mail zugeschickt.