

WWK Portal - VIP

Anleitung zur Vertriebsassistenz

alle Vertriebswege

- **Wichtige Hinweise zur Vertriebsassistenz**
- Anlage einer neuen Vertriebsassistenz
- Änderung einer bestehenden Vertriebsassistenz
- Ihr Ansprechpartner bei Rückfragen

Welche Funktion hat eine Vertriebsassistentenz?

- Definition der Vertriebsassistentenz:

Wenn Sie als Vertriebspartner der WWK, einen Ihrer Mitarbeiter für Zugriffe auf die Anwendungen des Extranets der WWK wie z.B. VIP, Antragstracking, eVB usw. berechtigen lassen möchten.

- Die Vertriebsassistentenz wird nachfolgend VA genannt

Wichtige Hinweise vor der Nutzung der VA



Wenn Sie **Makler** sind dürfen
Sie jeden Mitarbeiter anlegen

Wichtige Hinweise vor der Nutzung der VA



Wenn Sie **Vertreter der Ausschließlichkeit** oder **Mehrfachagent** sind dürfen Sie nur im Innendienst tätige Mitarbeiter anlegen.

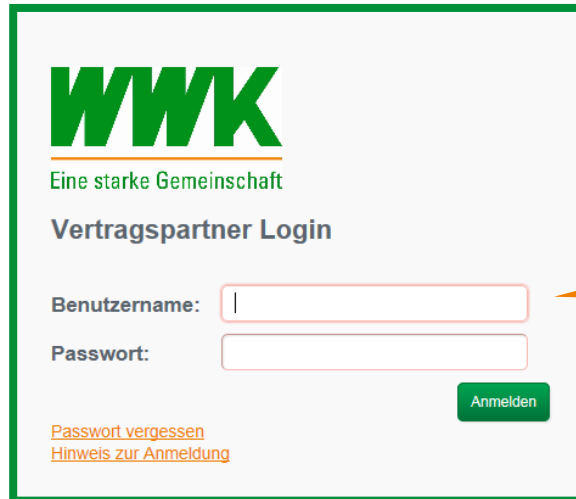
Wichtige Hinweise vor der Nutzung der VA



Angestellten Mitarbeitern
der WWK Versicherungen
steht die Funktionalität
generell **nicht** zur
Verfügung.

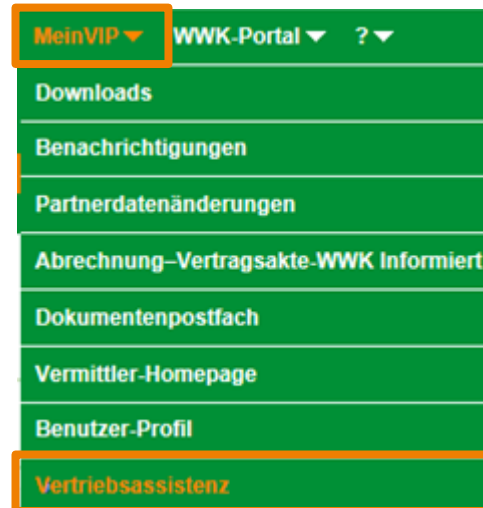
- Wichtige Hinweise zur Vertriebsassistenz
- **Anlage einer neuen Vertriebsassistenz**
- Änderung einer bestehenden Vertriebsassistenz
- Ihr Ansprechpartner bei Rückfragen

Wo finden Sie die Funktion „Vertriebsassistent“?




The screenshot shows the WWK Partner Login interface. At the top left is the WWK logo and the tagline 'Eine starke Gemeinschaft'. Below this is the heading 'Vertragspartner Login'. There are two input fields: 'Benutzername:' and 'Passwort:'. A green 'Anmelden' button is positioned to the right of the password field. At the bottom left, there are two links: 'Passwort vergessen' and 'Hinweis zur Anmeldung'.

Sie finden sie, wenn sich in unserem **WWK Portal** unter <https://extra.wwk.de> anmelden...



...unter dem Menüpunkt „Mein VIP“ finden Sie die „Vertriebsassistent“


Übersicht aller Vertriebsassistenzen

Hier finden Sie alle von Ihnen angelegten VAs. Wählen Sie eine oder alle aus, indem Sie einen **Haken** setzen. Schauen Sie sich die VA an oder **bearbeiten**  Sie sie. Nähere Informationen erhalten Sie im folgenden Kapitel.

Vertriebsassistentenz

Assistenz **Bestehende Assistenzen**

Verlängern Inaktiv Aktiv Löschen Neu laden

<input type="checkbox"/>	Assistenz ↕	Name ↕	Vorname ↕	befristet bis ▾	Status ↕	
<input type="checkbox"/>	Q2111464-MA-MUSTERMA	Mustermann	Melanie	10.02.2018	aktiv	
<input type="checkbox"/>	Q2111464-MA-MUSTERMA...	Mustermann	Max	29.12.2017	aktiv	
<input type="checkbox"/>	Q2111464-MA-MUSTER1	Mustermann1	Maxi	29.12.2017	aktiv	
<input type="checkbox"/>	Q2111464-MA-MUSTER2	Mustermann	Max1	24.12.2017	aktiv	

Verlängern Inaktiv Aktiv Löschen

Wie legt man eine neue Vertriebsassistentenz an?

Gehen Sie bitte auf den Reiter „Assistenz“

Vertriebsassistentenz

Assistenz Bestehende Assistenzen

Anrede: Herr
Vorname:
Straße:
PLZ:
Land: Deutschland
E-Mail-Adr.:
Konto-ID: Q2111464-MA-
Akademischer Titel:
Name:
Ort:
E-Mail-Adr. bestätigen:
Austrittsdatum: 10.02.2018

Bitte haken Sie die für Ihre Assistenz gewünschten Rollen an:

- Abruf von GDV-Daten
- CSV-Export von Selektionen
- Zugriff auf Abrechnungen
- Zugriff auf die Agenturhierarchie

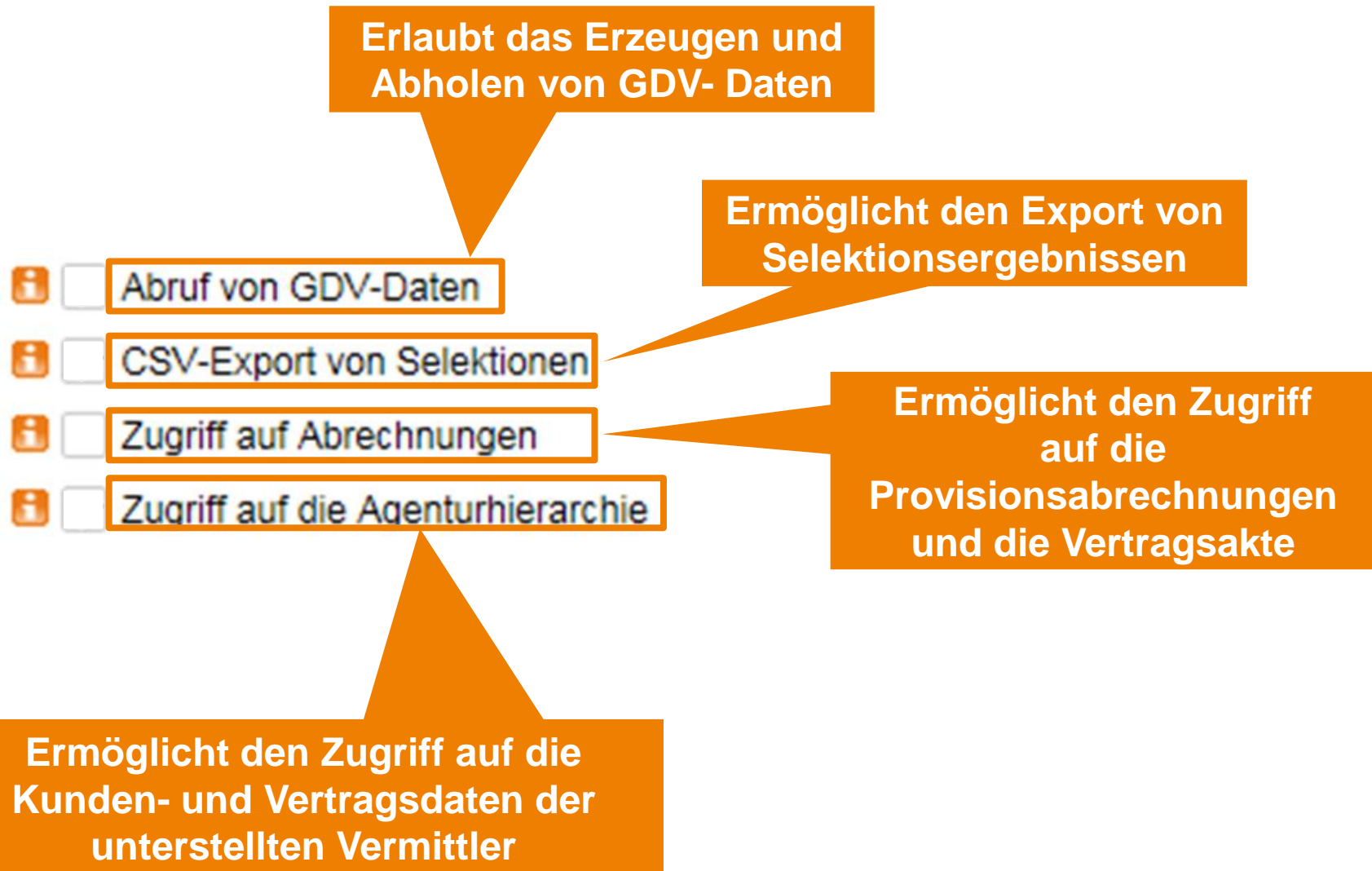
Hiermit bestätige ich, dass die neu angelegte Vertriebsassistentenz...
Speichern Abbrechen

Bitte geben Sie hier die **persönlichen Daten** der VA ein

Sie können den **Benutzernamen** sowie das **Austrittsdatum** anpassen

Erweitern oder schränken Sie die Zugriffsrechte ein.
Über das  Symbol erhalten Sie weitere Infos

Zusätzliche Rollen für die VA



Wie legt man eine neue Vertriebsassistentenz an?

Vertriebsassistentenz

Assistenz | Bestehende Assistenzen

Anrede:	<input type="text"/>	Akademischer Titel:	<input type="text"/>
Vorname:	<input type="text" value="Melanie"/>	Name:	<input type="text" value="Mustermann"/>
Straße:	<input type="text" value="Marsstr. 37"/>	Ort:	<input type="text" value="München"/>
PLZ:	<input type="text" value="80335"/>	E-Mail-Adr. bestätigen:	<input type="text" value="melanie@mustermann.de"/>
Land:	<input type="text" value="Deutschland"/>	Austrittsdatum:	<input type="text" value="10.02.2018"/>
E-Mail-Adr.:	<input type="text" value="melanie@mustermann.de"/>		
Konto-ID:	<input type="text" value="Q2111464-MA-"/> <input type="text" value="MUSTERMA"/>		

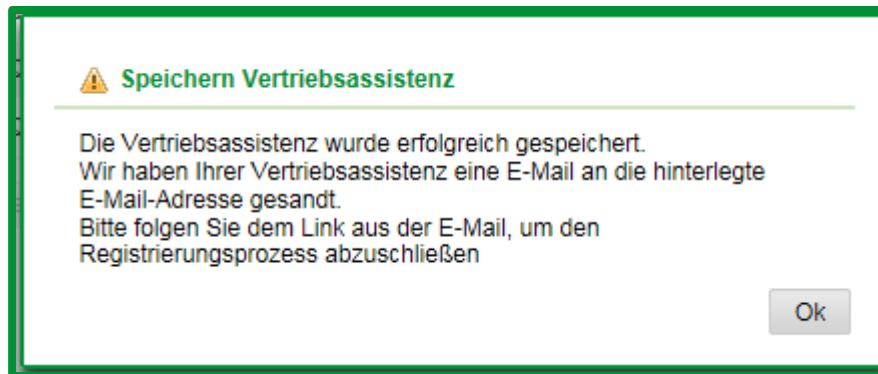
Bitte haken Sie die für Ihre Assistenz gewünschten Rollen an:

- Abruf von GDV-Daten
- CSV-Export von Selektionen
- Zugriff auf Abrechnungen
- Zugriff auf die Agenturhierarchie

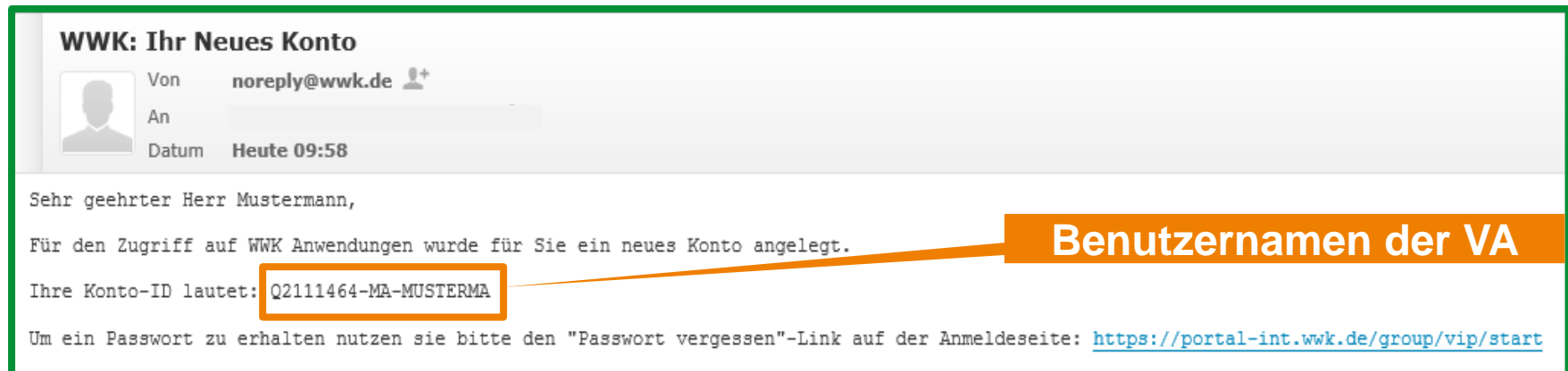
Hiermit bestätige ich, dass die neu angelegte Vertriebsassistentenz ausschließlich im Innendienst tätig ist.

Bitte bestätigen und dann speichern!
Hinweis: bei Maklern erscheint diese Information nicht!

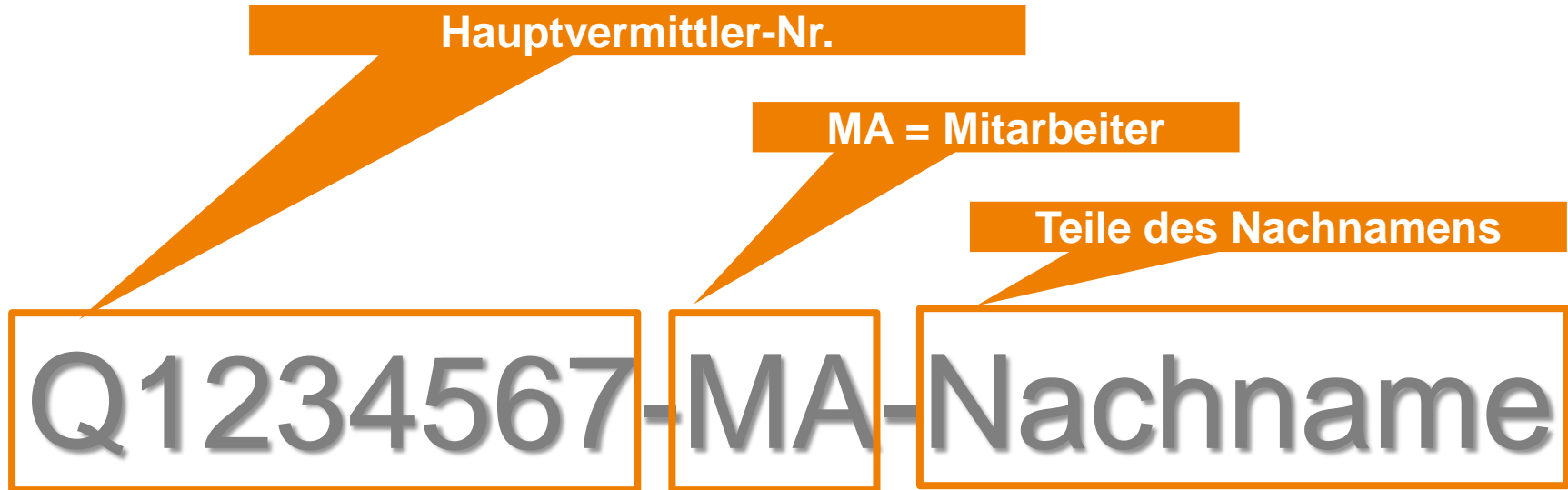
Was muss Ihre Vertriebsassistentin jetzt tun?



Die VA muss den Anweisungen in ihrer **Registrierungs- E-Mail** folgen um den Prozess abzuschließen.



Bitte erstellen Sie sich über „**Passwort vergessen**“ ein neues Passwort und melden Sie sich am WWK Portal an.



Kein Zugriff ohne Bestätigung der Nutzungsbedingungen

⚠ Nutzungsbedingungen bestätigen!

Ich stimme folgenden **Nutzungsbedingungen** für die Arbeit als Vertriebsassistent zu. Ich habe diese gelesen und verstanden!

Sie müssen die **Nutzungsbedingungen akzeptieren**. Sie können sie auch **speichern**

⚠ Nutzungsbedingungen bestätigen!

Ich stimme folgenden **Nutzungsbedingungen** für die Arbeit als Vertriebsassistent zu. Ich habe diese gelesen und verstanden!

OK

Ihre Anmeldung war erfolgreich

WILLKOMMEN MELANIE MUSTERMANN

Meine persönlichen Vertriebs-Tools

VIP - Vertriebsinformationsportal	360° Kunden- und Vertragsauskunft
AVANTI Online	Angebotsberechnung mit AVANTI online
Outlook Web Access	Ihr persönliches Postfach
AD-Bestellung	Bestellung von persönlichen Drucksachen
eVB-Verwaltung	Anforderung und Verwaltung von elektronischen Versicherungsbestätigungen
Antragstracking	Zur Statusabfrage ihrer Anträge
Zum WWK-Fondsdepot	Ihr Zugang, Informationen und Formulare
E-Learning	Online-Lernkurse mit Test & Zertifikat
WWK-IBIS	Kunden- und Vertragsauskunft

Bei der **ersten Anmeldung der VA** kommt diese Startseite. Bei der nächsten Anmeldung kommt die Startseite von VIP.

Klicken Sie auf **VIP**

- Neben VIP stehen der Vertriebsassistenz weitere Portalanwendungen je nach Vertriebsweg zur Verfügung

- Zum Beispiel:
 - eVB - elektronische Versicherungsbestätigungs-Verwaltung
 - Antragstracking
 - AVANTI-Angebot online
 - Agenturmarketing
 - Ausnahmen:
 - WWK FondsDepot steht nur dem Hauptpartner zur Verfügung
 - Outlook Web Access steht nur dem Hauptpartner im Eigenvertrieb zur Verfügung

- Wichtige Hinweise zur Vertriebsassistenz
- Anlage einer neuen Vertriebsassistenz
- **Änderung einer bestehenden Vertriebsassistenz**
- Ihr Ansprechpartner bei Rückfragen

Wie bearbeiten Sie bestehende Vertriebsassistenzen?

Gehen Sie bitte auf den Reiter „bestehende Assistenzen“


Vertriebsassistentenz

Assistenz **Bestehende Assistenzen**

Verlängern Inaktiv Aktiv Löschen Neu laden

<input type="checkbox"/>	Assistenz	Name	Vorname	befristet bis	Status	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Q2111464-MA-MUSTERMA	Mustermann	Melanie	10.02.2018	aktiv	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Q2111464-MA-MUSTERMA...	Mustermann	Max	29.12.2017	aktiv	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Q2111464-MA-MUSTER1	Mustermann1	Maxi	29.12.2017	aktiv	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Q2111464-MA-MUSTER2	Mustermann	Max1	24.12.2017	aktiv	<input type="checkbox"/>

Verlängern Inaktiv Aktiv Löschen

Wählen Sie eine VA aus und gehen Sie auf das **Symbol**  zum Bearbeiten

Wie bearbeiten Sie bestehende Vertriebsassistenzen?

Nehmen Sie hier Ihre geplanten Änderungen vor

Vertriebsassistentenz

Assistenz | Bestehende Assistenzen

Anrede:	Herr	Akademischer Titel:	
Vorname:	Melanie	Name:	Mustermann
Straße:	Marsstr. 37	Ort:	München
PLZ:	80335	E-Mail-Adr. bestätigen:	mustermann@muratovic.de
Land:	Deutschland	Austrittsdatum:	10.02.2018
E-Mail-Adr.:	mustermann@muratovic.de		
Konto-ID:	Q2111464-MA- MUSTERMA		

Bitte haken Sie die für Ihre Assistenz gewünschten Rollen an:

- Abruf von GDV-Daten
- CSV-Export von Selektionen
- Zugriff auf Abrechnungen
- Zugriff auf die Agenturhierarchie

Hiermit bestätige ich, dass die neu angelegte Vertriebsassistentenz ausschließlich im Innendienst tätig ist.

Speichern | Abbrechen

Bitte bestätigen und speichern

- Wichtige Hinweise zur Vertriebsassistenz
- Anlage einer neuen Vertriebsassistenz
- Änderung einer bestehenden Vertriebsassistenz
- **Ihr Ansprechpartner bei Rückfragen**

Bei Fragen zur Vertriebsassistenz...

...wenden Sie sich an Ihre
zuständige Außenstelle

oder

per E-Mail an

servicedesk@wwk.de

Hinweise zum Urheberrecht

Sämtliche Inhalte unterliegen dem Urheberrecht. Sie sind nur für die persönliche hausinterne Nutzung bestimmt. Die Vervielfältigung, Verbreitung und Weitergabe der Inhalte an Dritte ist nicht gestattet - egal in welcher Form und in welchem Umfang und unabhängig davon, ob zur privaten oder kommerziellen Nutzung. Eine Vervielfältigung, Verbreitung, Weitergabe und Speicherung der Inhalte ist nur nach vorheriger Zustimmung der WWK gestattet.



Vielen Dank für Ihre
Aufmerksamkeit!