

Benutzerhandbuch
Kundenportal

Für Kundenportal-Anwen-
dende



Verzeichnis

1	EINLEITUNG	3
2	ZUGANG ERHALTEN	4
3	ANMELDUNG AM KUNDENPORTAL	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	13
10	PROFIL BEARBEITEN	13
11	BENACHRICHTIGUNGEN	14
12	VERWALTUNG DER PORTALZUGÄNGE	15

1 EINLEITUNG

Mit dem winVS portal stellt Ihnen ARISCO Versicherungen AG 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 je nach vereinbarten Berechtigungen mit Ihrer Ansprechperson von ARISCO:

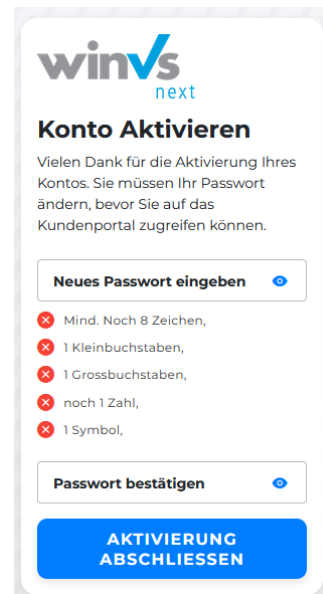
- Ihre Versicherungen jederzeit einsehen
Sie haben Zugriff auf Ihre Policen, Dokumente und wichtige Informationen – übersichtlich an einem Ort.
- Dokumente einfach austauschen
Sie können Unterlagen sicher hochladen und erhalten Dokumente direkt von ARISCO.
- Nachrichten senden und empfangen
Stellen Sie 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

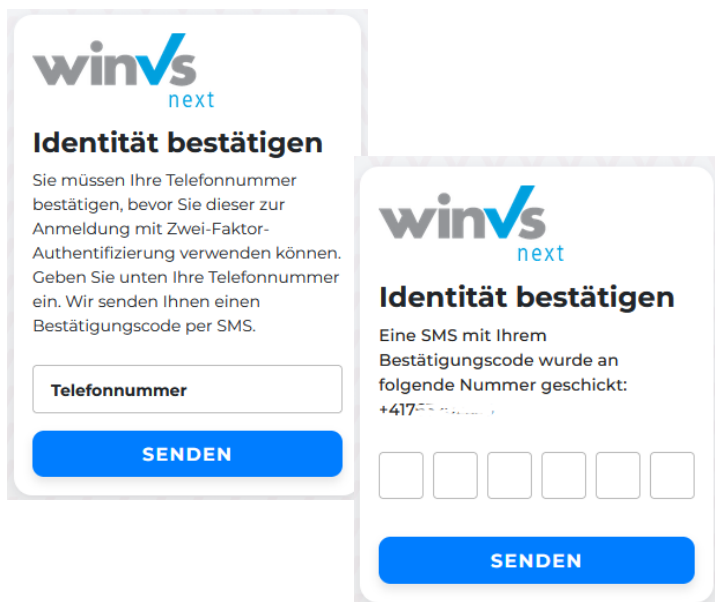
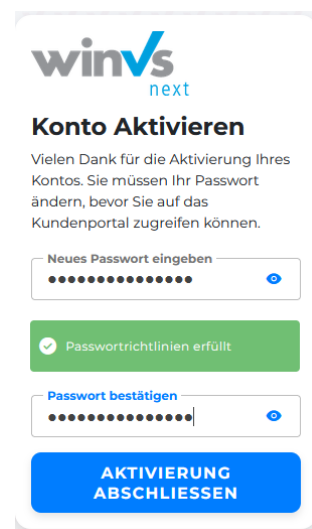
Sobald ARISCO Versicherungen AG das Portal für Sie aktiviert, erhalten Sie eine E-Mail Nachricht, die den Aktivierungslink beinhaltet.

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.



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

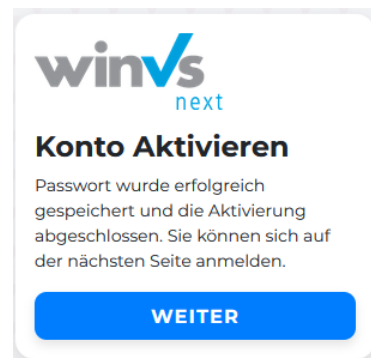
Falls für Ihr Portalkonto die Zweifaktor-Authentifizierung eingestellt ist, müssen Sie nun Ihre Identität bestätigen.



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».

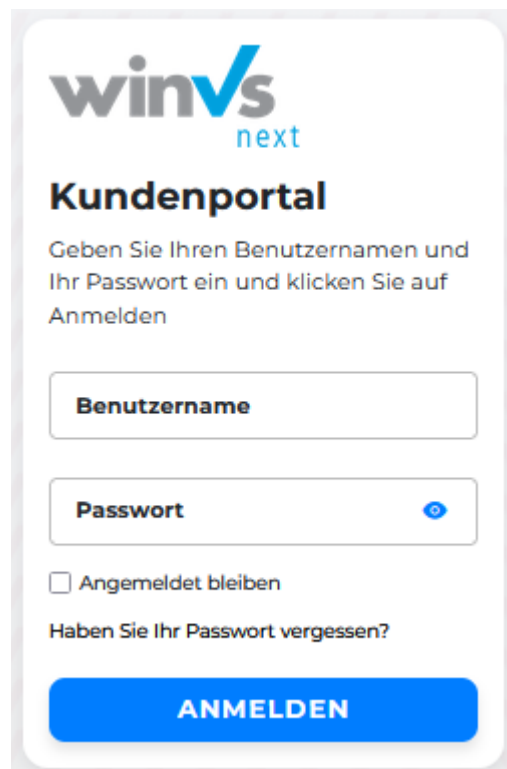
Müsste es hier nicht "senden" und dann "weiter" heissen?



3 ANMELDUNG AM KUNDENPORTAL

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 ARISCO.

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

4 ÜBERBLICK

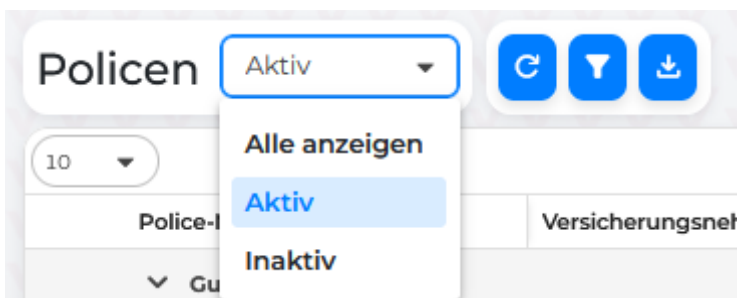
Nach der erfolgreichen Anmeldung erhalten Sie den Überblick über Ihre Daten. Die Ansicht entspricht der Berechtigungsabgabe mit Ihrer Ansprechperson von ARISCO. Zu jeder Rubrik können Sie nun die Details abrufen. Klicken Sie dazu einfach auf das gewünschte Feld.

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
70/2.272.207	Gut AG	Kollektiv Krankentaggeld		Basler Versicherungen	01.01.2020	31.01.2020	CHF 2'000.00	Aktiv
1234	Gut AG	Gebäudehaftpflicht		Axa Versicherungen	01.09.2017	31.12.2020	CHF 2'659.65	Aktiv
	Gut AG	Gebäudehaftpflicht		Axa Versicherungen	01.09.2017	31.12.2020	CHF 0.00	Antrag
sadfas	Gut AG	Bauwesen		ACE Limited	01.04.2021	22.04.2021	CHF 157'500.00	Aktiv
450254	Gut AG	Bauwesen		ACE Limited	01.08.2021	31.08.2021	CHF 0.00	Aktiv
111222555	Gut AG	Motorfahrzeug		Axa Versicherungen	01.08.2021	31.08.2021	CHF 0.00	Aktiv
1336162	Gut AG	Bauwesen		Axa Versicherungen	01.01.2025	31.12.2029	CHF 2'100.00	Aktiv
M-20170904.1033	Gut AG	Gebäudehaftpflicht		Allianz Suisse Versicherun...	01.09.2017	31.12.2020	CHF 525.00	In Kündigung
223.233.333	Gut AG	Allg. Technische Anlagen		Axa Versicherungen	01.01.2019	31.12.2022	CHF 2'100.00	Aktiv
23651	Gut AG	Baugarantie		Amlin AG	01.04.2021	30.04.2021	CHF 0.00	Aktiv

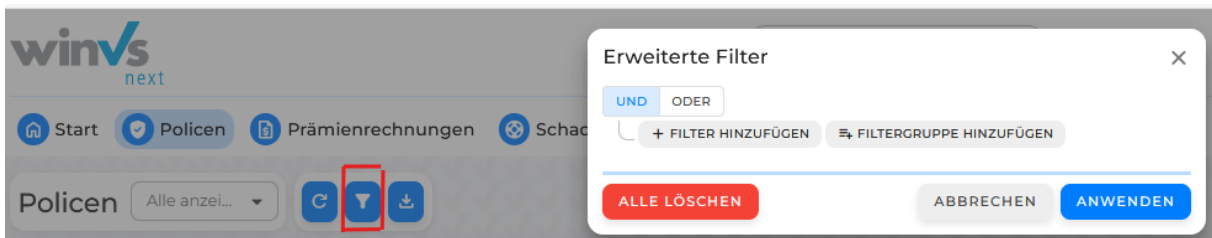
Im oberen Bereich finden Sie die Filtermöglichkeiten. Damit können Sie nur die Daten anzeigen lassen, die Sie interessieren.



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.

Policen Aktiv ↕ ↺ ↻ ⬇️

10

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 wie 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 den verbundenen Daten wechseln. Im folgenden Beispiel sehen Sie den Pfeil auf Dokumente. Klicken Sie auf diesen Menüeintrag, damit die Dokumente sichtbar werden.

DETAILS DOKUMENTE SCHADENFÄLLE ANFRAGEN PRÄMIENRECHNUNGEN

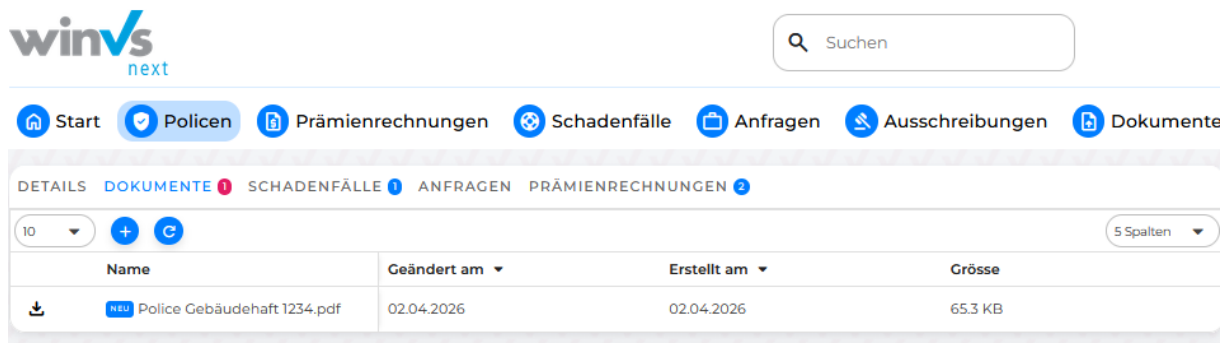
Information

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 oder Prämienrechnungen können ebenfalls über das Menü abgerufen werden.

6 DOKUMENTE ABRUFEN

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




winvs next

Suchen

Start Policen Prämienrechnungen Schadenfälle Anfragen Ausschreibungen Dokumente

DETAILS DOKUMENTE 1 SCHADENFÄLLE 1 ANFRAGEN PRÄMIENRECHNUNGEN 2

10 + C 5 Spalten

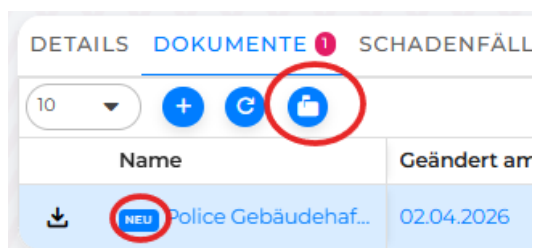
Name	Geändert am	Erstellt am	Grösse
 NEU Police Gebäudehaft 1234.pdf	02.04.2026	02.04.2026	65.3 KB




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.



DETAILS DOKUMENTE 1 SCHADENFÄLL

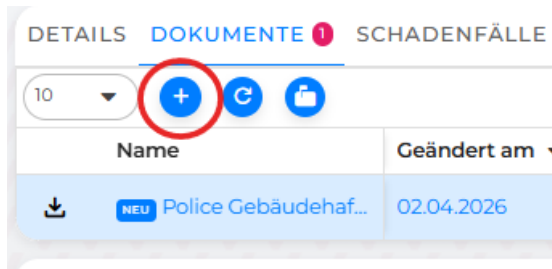
10 + C 

Name	Geändert am
 NEU Police Gebäudehaf...	02.04.2026

Die Kennzeichnung «neu» entfällt automatisch nach einigen Tagen.

7 DOKUMENTE HOCHLADEN

Egal ob zu einer Police, einem Schadenfall oder einer Anfrage, Sie können auf dem sicheren Weg Ihre Dokumente an ARISCO 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:

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 Ihre Ansprechperson bei ARISCO damit tun) zwingend.

8 WEITERE DATEN WIE SCHADENFÄLLE, PRÄMIENRECHNUNGEN U.S.W.

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

8.1 Einen Schadenfall melden

Auf den Schadenfällen klicken Sie – sofern die Funktion von ARISCO 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, Schaden-Typ und Beschreibung.

Auf der nächsten Formularseite finden Sie eine leere Seite, klicken Sie einfach auf Weiter.

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

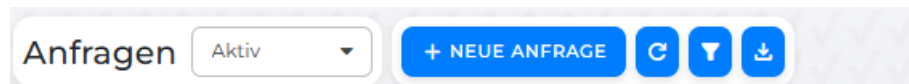
Wichtig ist, dass Sie für die Dokumente einen Betreff (worum handelt es sich) und eine Nachricht eingeben (weitere Informationen/Besonderheiten).

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 bei ARISCO eingereicht.

8.2 Anfragen einreichen

Anfragen – sofern die Funktion von ARISCO für Sie freigeschaltet wurde – können Projekte oder Aufträge sein, wie beispielsweise eine Analyse oder BVG-Meldungen, welche Sie bei ARISCO eröffnen möchten. Alle Fälle oder Aufträge, welche Sie ARISCO 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 ARISCO melden. Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche «+Neue Anfrage».



Im ersten Schritt erfassen Sie Anfragetitel und Beschreibung.

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

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

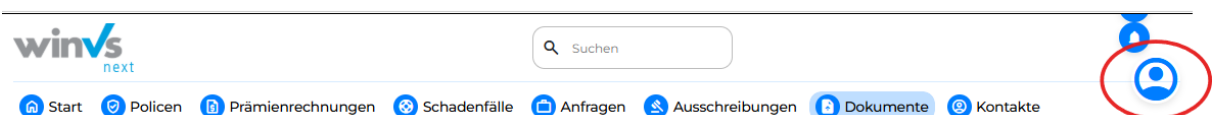
Bevor Sie senden, sehen Sie noch die Zusammenfassung. Hier können Sie allenfalls auf zurück klicken, um die Angaben zu korrigieren.

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 Ihrer Ansprechperson von ARISCO jederzeit eine Nachricht zustellen. Im unteren Bereich finden Sie den dazugehörigen Verlauf mit Ihren Nachrichten und den Antworten Ihres Betreuers.

10 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 ARISCO 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

E-Mail

Mobiltelefon

Passwort

Einträge pro Seite

Sprache

Zwei-Faktor-Authentifizierung

 Email

Benachrichtigungen

Policen

Versandart

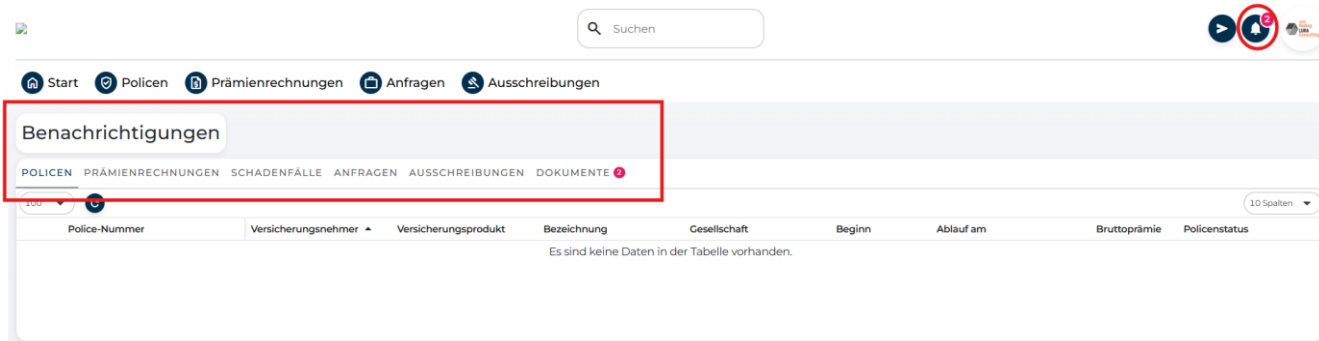
Prämienrechnungen

Versandart

11 BENACHRICHTIGUNGEN

Auf dem Hauptmenü befindet sich oben rechts das Benachrichtigungssymbol (Glocke). Neu geteilte Dateien oder Dokumente werden in roter Zahl angezeigt.

Nach dem Anklicken der Glocke erscheint das Benachrichtigungsmenü, wobei im Menü alle neuen Daten oder Dateien anwählbar sind.



12 VERWALTUNG DER PORTALZUGÄNGE

ACHTUNG:

Diese Möglichkeit ist nur für Administratoren Ihrer Firma vorgesehen!

ARISCO 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' portal 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 titled 'DETAILS' and shows the profile of 'Gut Larissa'. The profile includes a placeholder for a profile picture, the name 'Gut Larissa', and fields for POSITION, MOBILTELEFON, E-MAIL (larissa@gut-test.ch), and TELEFON (GESCHÄFTLICH). To the right of the profile, there is a 'Portalkonto' section with a 'STATUS ÄNDERN' button and a green 'ACTIVE' indicator. Below this, there is a 'Rollen' section with a list of roles: Manager, User Manager (checked), HR (checked), Standard, and Bau.

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 ARISCO – Tel. 041 545 68 68.

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