

# WWK Portal - VIP

Anleitung zur Vertriebsassistenz

Partnervertrieb

- **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, Selektion, Abrechnung 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

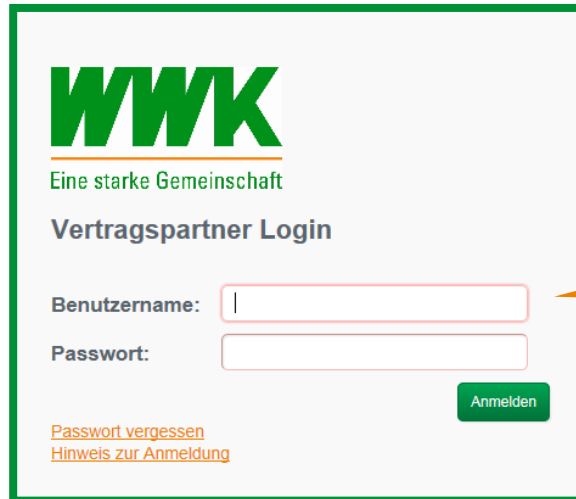
# Wichtige Hinweise vor der Nutzung der VA



Wenn Sie **Mehrfachagent** sind  
dürfen Sie nur im Innendienst  
tätige Mitarbeiter anlegen.

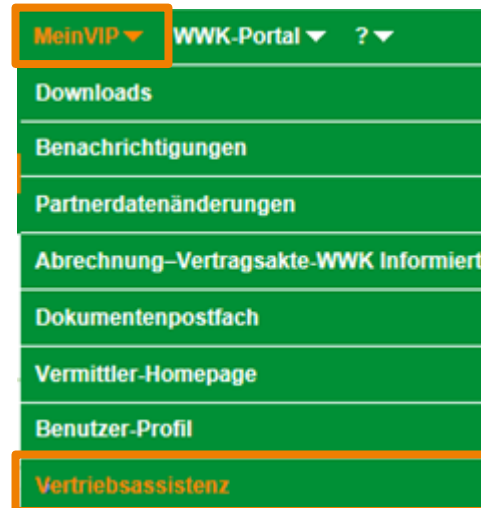
- Wichtige Hinweise zur Vertriebsassistenz
- **Anlage einer neuen Vertriebsassistenz**
- Änderung einer bestehenden Vertriebsassistenz
- Ihr Ansprechpartner bei Rückfragen

# Wo finden Sie die Funktion „Vertriebsassistentenz“?




The screenshot shows the WWK Partner Login page. 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 located 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 „Vertriebsassistentenz“

# 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
- Zugriff auf EasyLogin

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"/>		

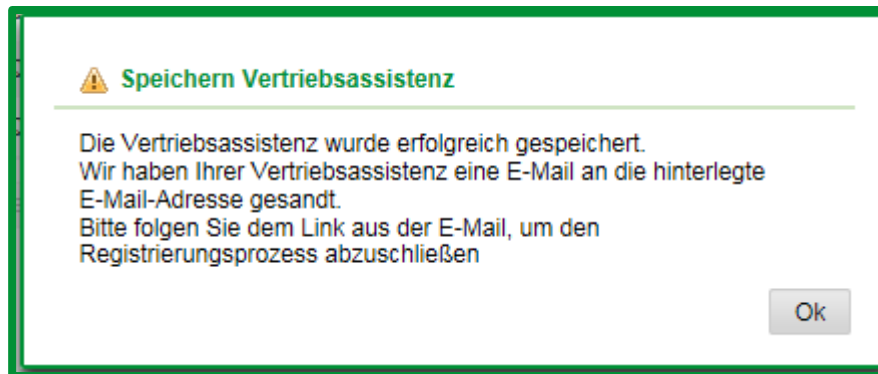
Bitte haken Sie die für Ihre Assistenz gewünschten Rollen an:

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

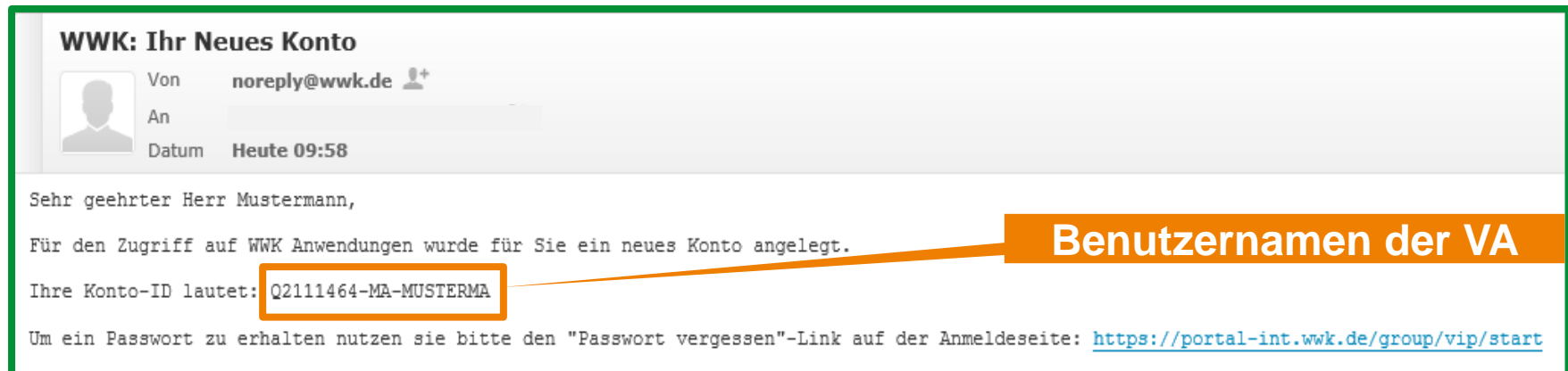
**Speichern** | **Abbrechen**

**OK**

# Was muss Ihre Vertriebsassistentin jetzt tun?

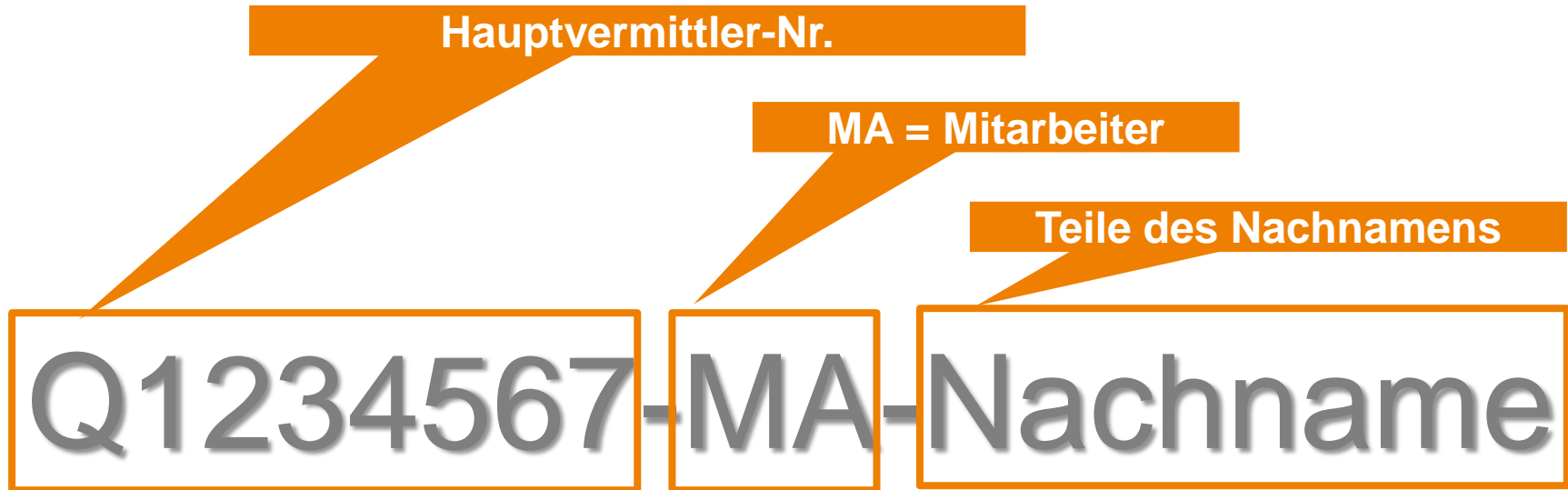


Die VA muss den Anweisungen in ihrer **Registrierungs- E-Mail** folgen um den Prozess abzuschließen.



**Benutzernamen der VA**

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**

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

- 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](mailto: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.