

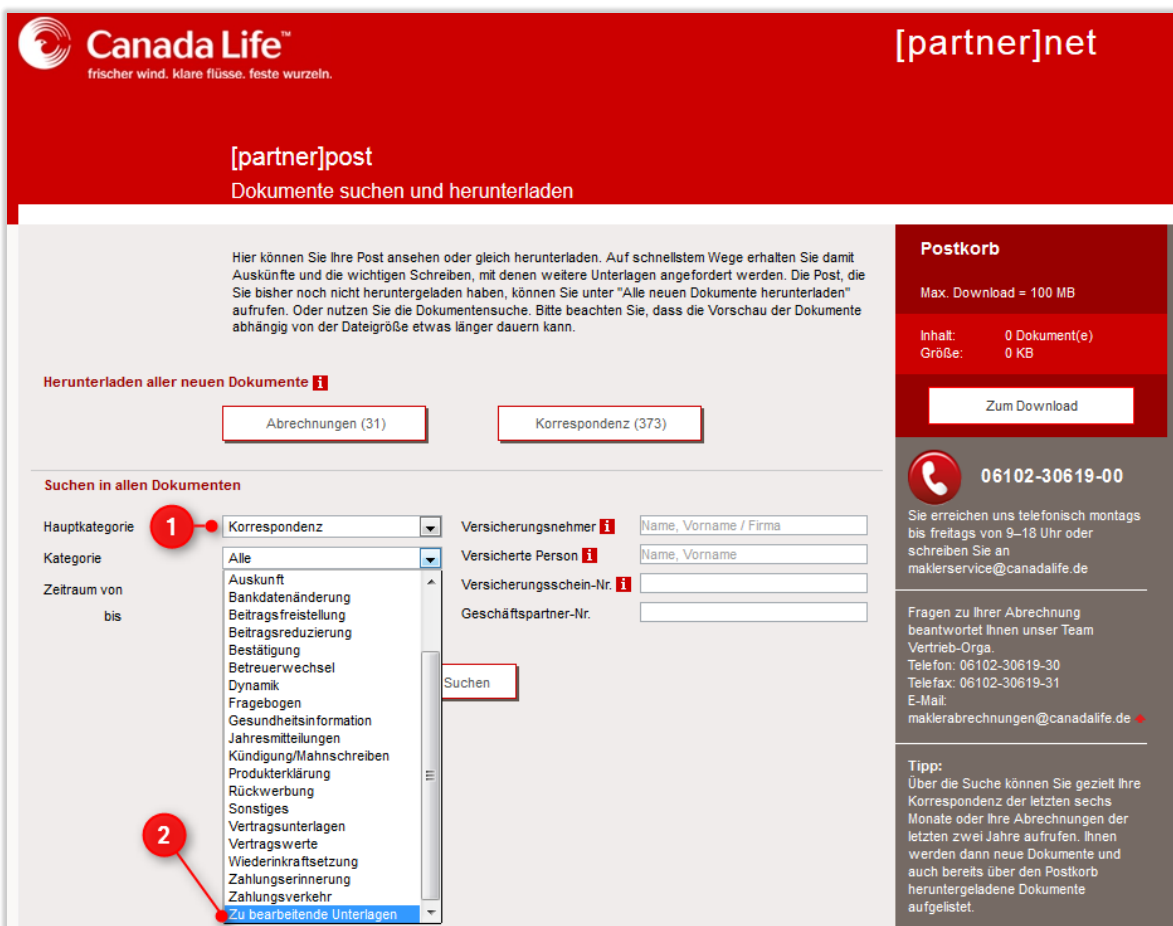
SERVICE-TIPP: ZU BEARBEITENDE UNTERLAGEN IN DER [PARTNER]POST FINDEN



Korrespondenz in der [partner]post nach zu bearbeitenden Unterlagen filtern

Nutzen Sie die Suchfunktion in der [partner]post, um gezielt nach Auskünften und Schreiben zu suchen, mit denen wir weitere Unterlagen anfordern, die wir nur an Sie senden. Dabei kann es sich sowohl um Unterlagen handeln, die wir für die Policing eines Antrags benötigen, wie auch für die Bearbeitung einer Vertragsänderung.

Wählen Sie dafür im Eingabefeld „Hauptkategorie“ zunächst „Korrespondenz“ aus und in der Unterkategorie „Zu bearbeitende Unterlagen“, bevor Sie auf die Schaltfläche „Suchen“ klicken.



The screenshot shows the [partner]net interface. At the top, there is a red header with the Canada Life logo and the text "frischer wind. klare flüsse. feste wurzeln." and "[partner]net". Below the header, the page title is "[partner]post" with the subtitle "Dokumente suchen und herunterladen".

The main content area has a red background with white text: "Hier können Sie Ihre Post ansehen oder gleich herunterladen. Auf schnellstem Wege erhalten Sie damit Auskünfte und die wichtigen Schreiben, mit denen weitere Unterlagen angefordert werden. Die Post, die Sie bisher noch nicht heruntergeladen haben, können Sie unter 'Alle neuen Dokumente herunterladen' aufrufen. Oder nutzen Sie die Dokumentensuche. Bitte beachten Sie, dass die Vorschau der Dokumente abhängig von der Dateigröße etwas länger dauern kann."

Below this, there is a section "Herunterladen aller neuen Dokumente" with two buttons: "Abrechnungen (31)" and "Korrespondenz (373)".

The search section is titled "Suchen in allen Dokumenten". It has a "Hauptkategorie" dropdown menu set to "Korrespondenz" (marked with a red circle '1'). Below it, a "Kategorie" dropdown menu is open, showing a list of categories. The category "Zu bearbeitende Unterlagen" is selected (marked with a red circle '2'). Other categories include "Alle", "Auskunft", "Bankdatenänderung", "Beitragsfreistellung", "Beitragsreduzierung", "Bestätigung", "Betreuerwechsel", "Dynamik", "Fragebogen", "Gesundheitsinformation", "Jahresmittellungen", "Kündigung/Mahnschreiben", "Produkterklärung", "Rückwerbung", "Sonstiges", "Vertragsunterlagen", "Vertragswerte", "Wiederinkraftsetzung", "Zahlungserinnerung", and "Zahlungsverkehr".

To the right of the search filters, there are input fields for "Versicherungsnehmer" (Name, Vorname / Firma), "Versicherte Person" (Name, Vorname), and "Geschäftspartner-Nr.". A "Suchen" button is located below these fields.

On the right side of the interface, there is a "Postkorb" section with a red background. It shows "Max. Download = 100 MB", "Inhalt: 0 Dokument(e)", and "Größe: 0 KB". Below this is a "Zum Download" button. Further down, there is a phone icon and the number "06102-30619-00". Below the phone number, it says "Sie erreichen uns telefonisch montags bis freitags von 9–18 Uhr oder schreiben Sie an maklerservice@canadalife.de". At the bottom of the sidebar, there is a "Tipp" section with text: "Über die Suche können Sie gezielt Ihre Korrespondenz der letzten sechs Monate oder Ihre Abrechnungen der letzten zwei Jahre aufrufen. Ihnen werden dann neue Dokumente und auch bereits über den Postkorb heruntergeladene Dokumente aufgelistet."

Danach werden Ihnen alle Schreiben dieser Kategorie aufgelistet. Ihre Korrespondenz können Sie sechs Monate lang online abrufen.

Für alle Fragen rund um unsere Online-Services steht Ihnen unser Maklerservice unter 06102-30619-00 gerne zur Verfügung. Oder schreiben Sie uns eine E-Mail an maklerservice@canadalife.de.