



easy Login
einfach.einmal.einloggen

Der Postkorb im easy Client: Schritt für Schritt erklärt

Stand: November 2025

Inhalt

So kommen Sie in den easy Client	3
Gut zu wissen	3
Kontakt easy Login	3
Ansicht nach dem Login.....	4
Zum Postkorb	4
Menü im Postkorb	5
Post abrufen	6
Alle Anbieter abrufen.....	6
Ausgeklappte Ansicht vorliegender Lieferungen:.....	7
Ausgeklappte Fehlermeldung mit Button „Störung melden“:.....	7
Symbole an den Lieferungen	8
Anhang öffnen und drucken	8
Liste von Geschäftsvorfällen drucken	10
Nachrichten exportieren.....	11
Papierkorb	12

So kommen Sie in den easy Client

1. Öffnen Sie <https://gui.easy-client.de> in Ihrem Browser.
2. Melden Sie sich mit Ihren bestehenden easy Login-Zugangsdaten an.
3. Wenn Sie sich erstmalig im easy Client anmelden, erfolgt zuerst eine kurze Registrierung und Prüfung durch easy Login – keine Sorge, das dauert nicht lange und Sie werden per E-Mail über das Ergebnis informiert.

Gut zu wissen

- Die Anwendung easy Client ist ein Angebot der easy Login GmbH und für unabhängige Makler und Mehrfachagenten mit einem easy Login-Zugang kostenfrei nutzbar.
- Eine Übersicht der Funktionen und ein detailliertes Erklärvideo zum easy Client finden Sie hier: <https://www.easy-login.de/easy-client>.
- Welche Bereiche und Services die einzelnen Versicherer im easy Client unterstützen, können Sie hier nachschlagen: https://www.easy-login.de/sites/easylogin.de/files/pdf/easyLogin_Gesellschaften.pdf.

Kontakt easy Login

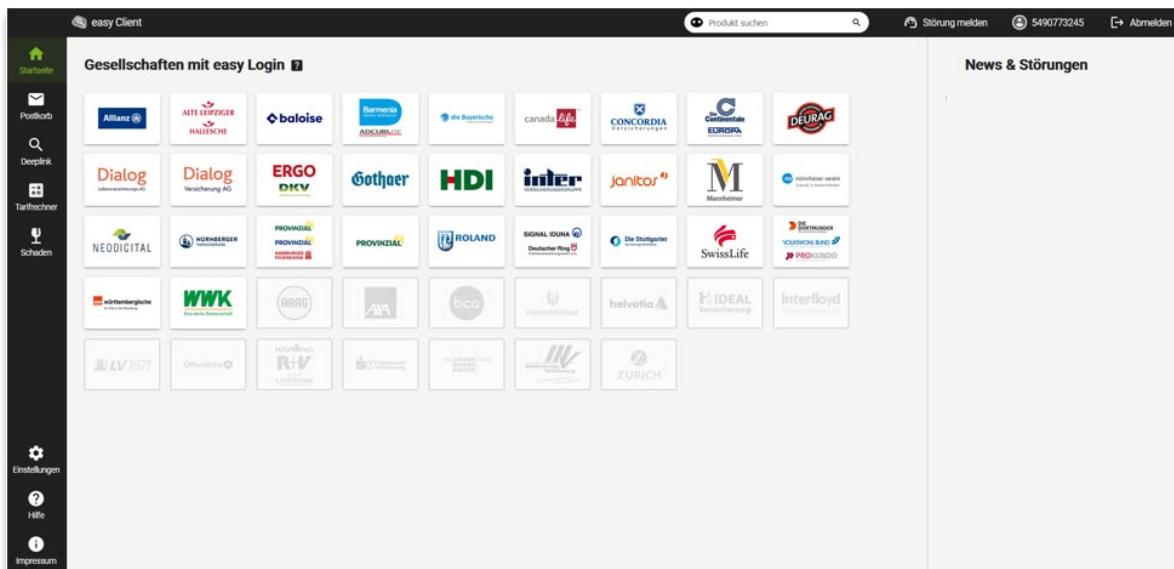
Bei Fragen zu Ihrem easy Login-Zugang oder dem easy Client ist der Support von easy Login gerne für Sie erreichbar.

Sie erreichen die Kolleginnen und Kollegen unter 0921 75758-555 von Montag bis Freitag, jeweils von 08:30 Uhr bis 18:00 Uhr. Oder schreiben Sie eine E-Mail an info@easy-login.de.

Ansicht nach dem Login

Direkt nach dem Anmelden sehen Sie auf der Startseite Ihre freigeschalteten (= bunten) und noch nicht freigeschalteten (= grauen) Versicherer.

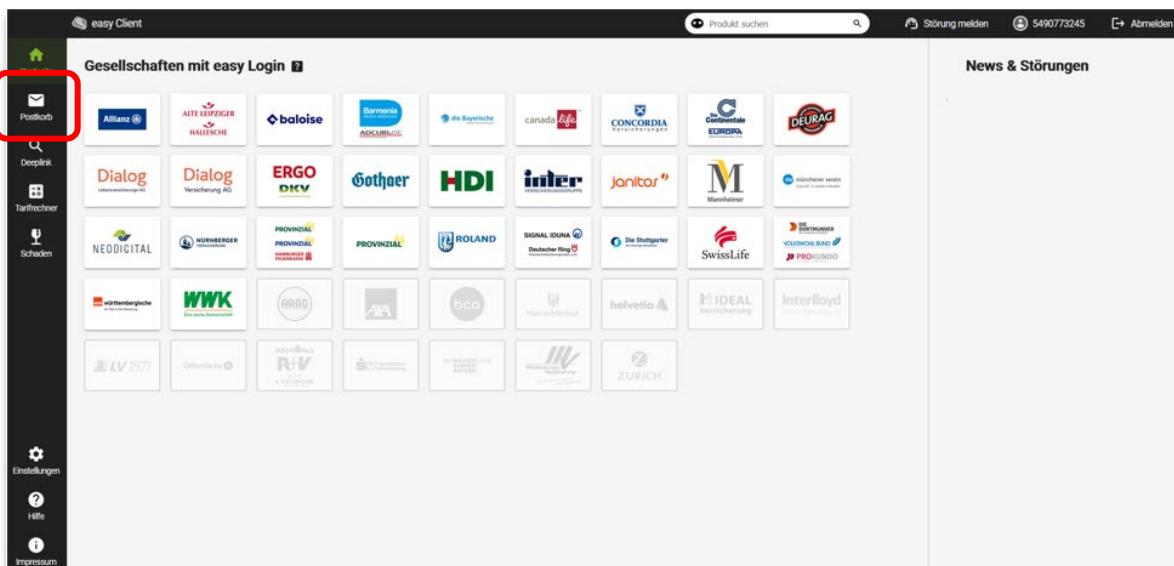
Links im easy Client finden Sie das Menü zum Navigieren durch die einzelnen Bereiche, rechts den Bereich „News & Störungen“, in dem easy Login über Wartungsarbeiten oder Ausfälle von Versicherern informiert.



The screenshot shows the easy Client login interface. On the left is a sidebar with icons for 'Postkorb' (highlighted with a red box), 'DeepLink', 'Tarifrechner', 'Schaden', 'Einstellungen', 'Hilfe', and 'Impressum'. The main area is titled 'Gesellschaften mit easy Login' and displays a grid of 45 insurance company logos. To the right is a 'News & Störungen' section.

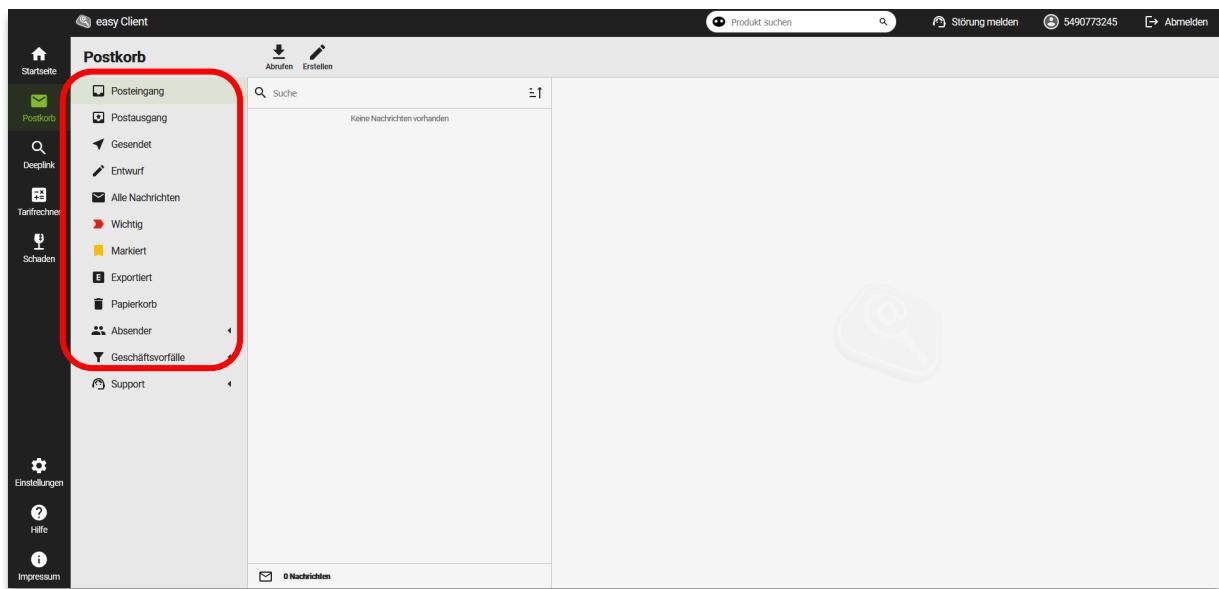
Zum Postkorb

Klicken Sie im linken Menü auf „Postkorb“.



The screenshot shows the easy Client login interface, identical to the previous one, but with the 'Postkorb' icon in the sidebar highlighted with a red box to indicate it is the active menu item.

Menü im Postkorb



Posteingang: Hier sehen Sie alle abgerufenen und noch nicht exportierten oder anderweitig verschobenen Nachrichten.

Postausgang: Hier werden Ihnen Nachrichten angezeigt, die sich im Versand befinden (z.B. eine Anfrage an den easy Login-Support über „Störung melden“ oben rechts).

Gesendet: Erfolgreich versendete Nachrichten werden hier angezeigt.

Entwurf: Erstellen Sie einen Nachrichtenentwurf und versenden Sie ihn später aus diesem Ordner heraus.

Alle Nachrichten: All Ihre abgeholteten Nachrichten werden ordnerübergreifend hier angezeigt und können passend gefiltert, exportiert oder gelöscht werden. Das Nachrichtenlimit im easy Client beträgt etwa 2.500 Poststücke. Dazu zählen auch Nachrichten im Papierkorb.

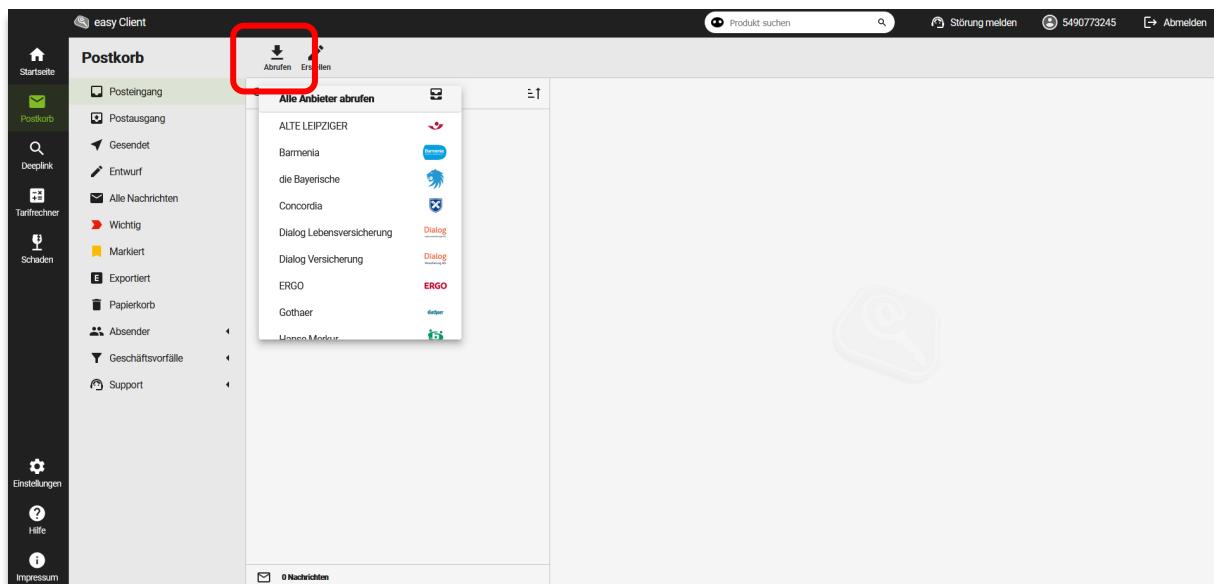
„Wichtig“ und „Markiert“: Mit diesen sogenannten „Labels“ können Sie Nachrichten für die spätere Bearbeitung kennzeichnen.

Exportiert: In diesen Ordner werden alle aus dem easy Client exportierten Nachrichten automatisch verschoben. Mehr zum Export lesen Sie weiter unten im Dokument.

Absender: Hier können Sie nach Versicherern filtern, die Ihnen Dokumente übermittelt haben.

Geschäftsvorfälle: Dieser Bereich ist ein Filter für Ihre Dokumente und z.B. unterteilt in „Beitrag / Inkasso“, „Schaden- / Leistungsfall“, „VU-VM-Abrechnung“ oder „Sonstiges“.

Post abrufen

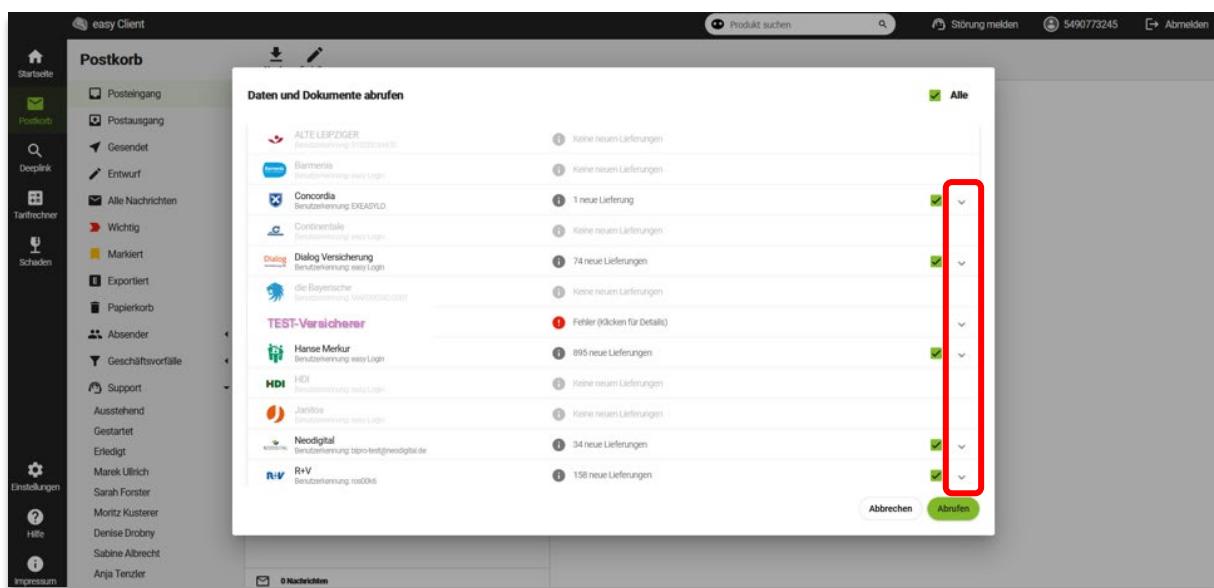


Klicken Sie auf „Abrufen“, um mit dem Abholen Ihrer digitalen Post zu beginnen.

Wählen Sie danach entweder einen Versicherer aus der Liste aus oder klicken Sie auf „Alle Anbieter abrufen“, um alle unterstützten BiPRO-Schnittstellen Ihrer freigeschalteten Versicherer auf einmal zu prüfen.

Alle Anbieter abrufen

Nach wenigen Sekunden sehen Sie die Rückmeldungen der geprüften Versicherer:



Es liegen Lieferungen vor: Sie können die Lieferungen gesammelt oder einzeln abholen. Nutzen Sie dafür den Dropdown-Pfeil rechts.

Es liegen keine neuen Lieferungen vor: Momentan stehen keine Lieferungen für Sie bereit. Meist liegt das daran, dass Sie für den Postkorb-Service beim Versicherer noch nicht berechtigt sind oder dass Sie diese Lieferungen bereits über ein anderes Programm mit BiPRO-Schnittstelle abgeholt haben – zum Beispiel Ihr Maklerverwaltungsprogramm (MVP). Eine Doppel-Abholung von Dokumenten ist in der Regel nicht möglich.

Fehler: Für Fehler kann es mehrere Ursachen geben.

Der häufigste Grund ist eine **fehlende Freischaltung für den Postkorb-Service** des Versicherers. Ursache kann aber auch eine falsch verknüpfte oder gesperrte Freischaltung oder eine **technische Störung** beim Versicherer sein. Das Ausklappen über den Dropdown-Pfeil rechts zeigt die Fehlerursache genauer.

Wenn Sie sicher sind, dass Sie die Freischaltung zum Versicherer bei easy Login richtig hinterlegt haben (z.B. weil der Zugriff auf das Maklerportal über easy Login funktioniert) und alle Services beantragt haben, können Sie bei der ausgeklappten Fehlermeldung auf „Störung melden“ klicken. Dadurch wird eine Support-Anfrage an den Versicherer verschickt.

Ausgeklappte Ansicht vorliegender Lieferungen:

Ausgeklappte Fehlermeldung mit Button „Störung melden“:

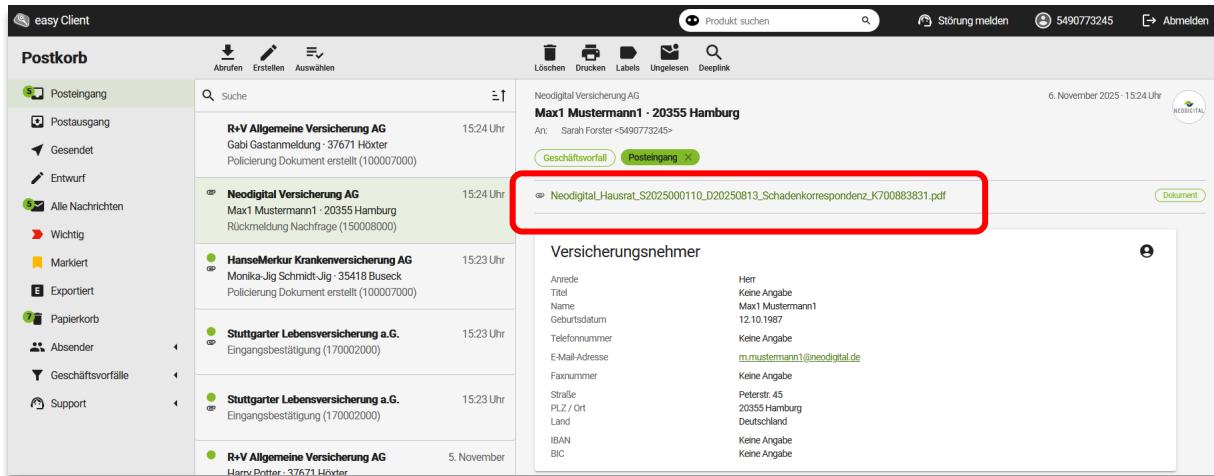
Daten und Dokumente abrufen		<input checked="" type="checkbox"/> Alle
 ALTE LEIPZIGER Benutzerkennung: 412881/bv430	 Keine neuen Lieferungen	
 Barmenia Benutzerkennung: easy Login	 Keine neuen Lieferungen	
 Concordia Benutzerkennung: EXEASYLO	 1 neue Lieferung	<input checked="" type="checkbox"/> 
 Continentele Benutzerkennung: easy Login	 Keine neuen Lieferungen	
 Dialog Versicherung Benutzerkennung: easy Login	 74 neue Lieferungen	<input checked="" type="checkbox"/> 
 die Bayerische Benutzerkennung: MAK000042-0001	 Keine neuen Lieferungen	
TEST-Versicherer		 Fehler (Klicken für Details)
Abruf vom 06.11.2025 um 15:10 Uhr		
Der Service des Anbieters hat folgenden Fehler geliefert: Security Fehler - Authentifizierungsdaten ungültig		
		
 Hanse Merkur Benutzerkennung: easy Login	 895 neue Lieferungen	<input checked="" type="checkbox"/> 
Abbrechen		Abrufen

Symbole an den Lieferungen

1. Ungelesene Dokumente werden mit einem grünen Punkt markiert.
2. Bei gelesenen Dokumenten verschwindet der grüne Punkt. Gelesene Dokumente können jederzeit wieder als „Ungelesen“ markiert werden.
3. Die Büroklammer zeigt an, ob eine Lieferung einen Anhang hat.

Anhang öffnen und drucken

Per Klick auf den Link neben dem Büroklammersymbol öffnen Sie den Anhang einer ausgewählten Lieferung direkt im Browser:



The screenshot shows the 'Postkorb' (Inbox) screen of the easy Client software. On the left, there is a sidebar with various icons and labels: 'Posteingang', 'Postausgang', 'Gesendet', 'Entwurf', 'Alle Nachrichten', 'Wichtig', 'Markiert', 'Exportiert', 'Papierkorb', 'Absender', 'Geschäftsvorfälle', and 'Support'. The main area displays a list of messages. One message is highlighted with a red box: 'Neodigital_Hausrat_S2025000110_D20250813_Schadenkorrespondenz_K700883831.pdf'. To the right of this message, there is a detailed view of the recipient information for 'Max1 Mustermann1' and the document details. The document title is 'Neodigital_Hausrat_S2025000110_D20250813_Schadenkorrespondenz_K700883831.pdf'. The recipient information includes: Name: Max1 Mustermann1, Address: Peterstr. 45, 20355 Hamburg, and Email: m.mustermann1@neodigital.de. The document was sent on 6. November 2025 at 15:24 Uhr.

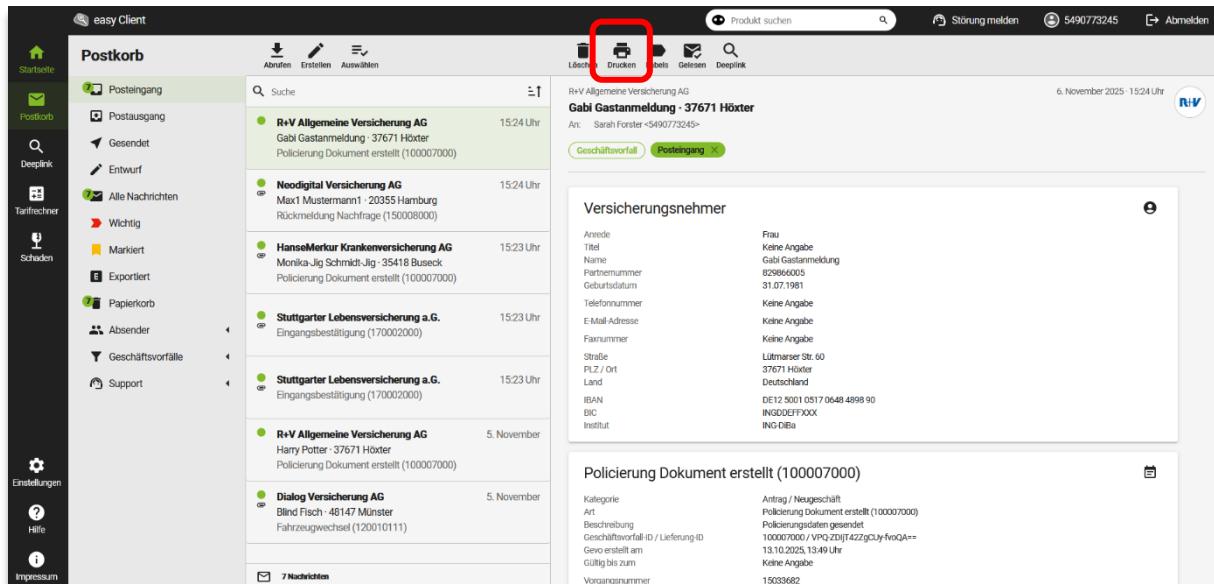


The screenshot shows the PDF document 'Neodigital_Hausrat_S2025000110_D20250813_Schadenkorrespondenz_K700883831.pdf' being viewed in a browser window. The document content includes the Neodigital logo, company address, contact information for Max1 Mustermann1, and a detailed description of the insurance claim. The browser's top right corner shows standard controls like minimize, maximize, and close, with a red box highlighting the print icon (a printer symbol). The URL in the address bar is 'Neodigital_Hausrat_S2025000110_D20250813_Schadenkorrespondenz_K700883831.pdf'.

Mit Klick auf das Druck-Symbol oben rechts können Sie den Anhang ausdrucken.

Detailansicht drucken

Um alle vom Versicherer bereitgestellten Details (z.B. Versicherungsnehmer oder Vertragsnummer) zu einer Lieferung zu drucken, klicken Sie in der mittleren Spalte auf einen Geschäftsvorfall und oben auf „Drucken“



R+V Allgemeine Versicherung AG
Gabi Gastanmeldung - 37671 Höxter
An: Sarah Forster <5490773245>

6. November 2025 - 15:24 Uhr

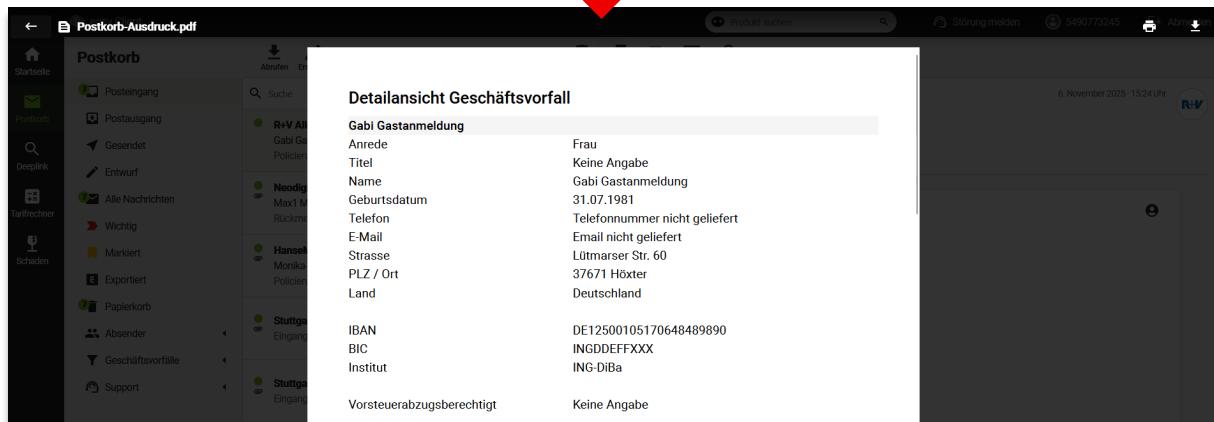
Geschäftsvorfall **Posteingang**

Versicherungsnehmer

Anrede	Frau
Titel	Keine Angabe
Name	Gabi Gastanmeldung
Partenummer	829866005
Geburtsdatum	31.07.1981
Telefonnummer	Keine Angabe
E-Mail-Adresse	Keine Angabe
Faxnummer	Keine Angabe
Strasse	Lütmarser Str. 60
PLZ / Ort	37671 Höxter
Land	Deutschland
IBAN	DE12 5001 0517 0648 4898 90
BIC	INGDDEFFXXX
Institut	ING-DiBa

Policierung Dokument erstellt (100007000)

Kategorie	Antrag / Neugeschäft
Art	Policierung Dokument erstellt (100007000)
Beschreibung	Policierungsdaten gesendet
Geschäftsvorfall-ID / Lieferung-ID	100007000 / VPQZDjT4Z2gCJy-fvoQAA=
Gevo erstellt am	13.10.2025, 13:49 Uhr
Gültig bis zum	Keine Angabe
Vorgangsnummer	15039682



Gabi Gastanmeldung

Anrede	Frau
Titel	Keine Angabe
Name	Gabi Gastanmeldung
Geburtsdatum	31.07.1981
Telefon	Telefonnummer nicht geliefert
E-Mail	Email nicht geliefert
Strasse	Lütmarser Str. 60
PLZ / Ort	37671 Höxter
Land	Deutschland
IBAN	DE12500105170648489890
BIC	INGDDEFFXXX
Institut	ING-DiBa
Vorsteuerabzugsberechtigt	Keine Angabe

Liste von Geschäftsvorfällen drucken

Wenn Sie sich eine Liste der gelieferten Geschäftsvorfälle ausdrucken wollen, wählen Sie in der mittleren Spalte mehrere Lieferungen aus. Das geht oben über das Symbol „Auswählen“ in der mittleren Spalte. Wählen Sie danach „Drucken“.

The image consists of three vertically stacked screenshots of the easy Client software interface, illustrating the steps to print a list of business documents.

Screenshot 1: Postkorb (Inbox) - Step 1

This screenshot shows the main inbox screen. The top navigation bar includes "easy Client", "Postkorb", "Abrufen", "Erstellen", and "Auswählen" (which is highlighted with a red box). Below the navigation is a sidebar with categories: "Posteingang" (7 items), "Postausgang", "Gesendet", and "Entwurf". The main content area displays a document from "R+V Allgemeine Versicherung AG" with the subject "Gabi Gastanmeldung · 37671 Höxter". A large red arrow points down to the next screenshot.

Screenshot 2: Postkorb (Inbox) - Step 2

This screenshot shows the inbox screen after selecting multiple documents. The "Auswählen" button is still highlighted. The main content area now lists several selected documents, each with a checked checkbox in the right margin. A large red arrow points down to the next screenshot.

Screenshot 3: Postkorb (Inbox) - Step 3

This screenshot shows the final step where the selected documents are ready to be printed. The "Drucken" button in the top toolbar is highlighted with a red box. The main content area shows the selected documents again. A large red arrow points down to the final screenshot.

Screenshot 4: Postkorb-Ausdruck.pdf - Step 4

This screenshot shows the resulting PDF document titled "Postkorb-Ausdruck.pdf". The document is titled "Liste der Geschäftsvorfälle" and contains a table with three entries, each corresponding to a selected document from the previous steps. The "Drucken" button in the top right corner of the PDF viewer is highlighted with a red box.

Reihenfolge	Empfänger	Datum
1	R+V · Vertragsnr. 34379111319 Gabi Gastanmeldung · 37671 Höxter Policierung Dokument erstellt (100007000)	06.11.2025, 15:24 Uhr
2	Neodigital Max1 Mustermann1 · 20355 Hamburg Rückmeldung Nachfrage (150008000)	06.11.2025, 15:24 Uhr
3	HanseMerkur Krankenversicherung AG Monika-Jig Schmidt-Jig · 35418 Buseck Policierung Dokument erstellt (100007000)	06.11.2025, 15:23 Uhr

Nachrichten exportieren

Sie können bis zu 250 Lieferungen gesammelt aus dem easy Client **exportieren**. Die exportierten Dateien werden als .zip-Datei in einem Verzeichnis (standardmäßig „Downloads“) auf Ihrem Computer abgelegt. Von dort ist oftmals auch das **Importieren** in ein parallel genutztes **Maklerverwaltungsprogramm** möglich.

The screenshot illustrates the export process for messages in the easy Client software. The main window shows a list of selected messages from the 'Postkorb' (Inbox) and a sidebar with various filters. The 'Exportieren' button in the toolbar is highlighted with a red box. A red arrow points from this button to a confirmation dialog box titled 'Export erfolgreich abgeschlossen' (Export successful). The dialog box contains the message: 'Es wurde eine ZIP-Datei mit den Inhalten der ausgewählten Nachrichten erstellt, die jetzt zum Download bereit steht. Wichtig: Die Nachrichten werden jetzt in den Ordner "Exportiert" verschoben.' (A ZIP file with the contents of the selected messages has been created, now ready for download. Important: The messages are now moved to the "Exportiert" folder.) A red box highlights the 'Export herunterladen' (Download export) button in the dialog. A second red arrow points from this button to a file download window at the bottom, which shows a file named 'Export_20251106_163906.zip' has been downloaded successfully with a size of 335 KB.

Postkorb

- Posteingang
- Postausgang
- Gesendet
- Entwurf
- Alle Nachrichten
- Wichtig
- Markiert
- Exportiert
- Papierkorb
- Absender
- Geschäftsvorfälle
- Support

Suche

Empfänger	Zeit	Aktionen
R+V Allgemeine Versicherung AG	15:24 Uhr	<input checked="" type="checkbox"/>
Gabi Gastanmeldung · 37671 Höxter		
Policierung Dokument erstellt (100007000)		
Neodigital Versicherung AG	15:24 Uhr	<input checked="" type="checkbox"/>
Max1 Mustermann1 · 20355 Hamburg		
Rückmeldung Nachfrage (150008000)		
HanseMerkur Krankenversicherung AG	15:23 Uhr	<input checked="" type="checkbox"/>
Monika-Jig Schmidt-Jig · 35418 Buseck		
Policierung Dokument erstellt (100007000)		
Stuttgarter Lebensversicherung a.G.	15:23 Uhr	<input checked="" type="checkbox"/>
Eingangsbestätigung (170002000)		
Stuttgarter Lebensversicherung a.G.	15:23 Uhr	<input checked="" type="checkbox"/>
Eingangsbestätigung (170002000)		
R+V Allgemeine Versicherung AG	5. November	<input checked="" type="checkbox"/>
Harry Potter · 37671 Höxter		
Policierung Dokument erstellt (100007000)		
Dialog Versicherung AG	5. November	<input checked="" type="checkbox"/>
Blind Fisch · 48147 Münster		
Fahrzeugwechsel (120010111)		

7 Nachrichten von 7 ausgewählt

Export erfolgreich abgeschlossen

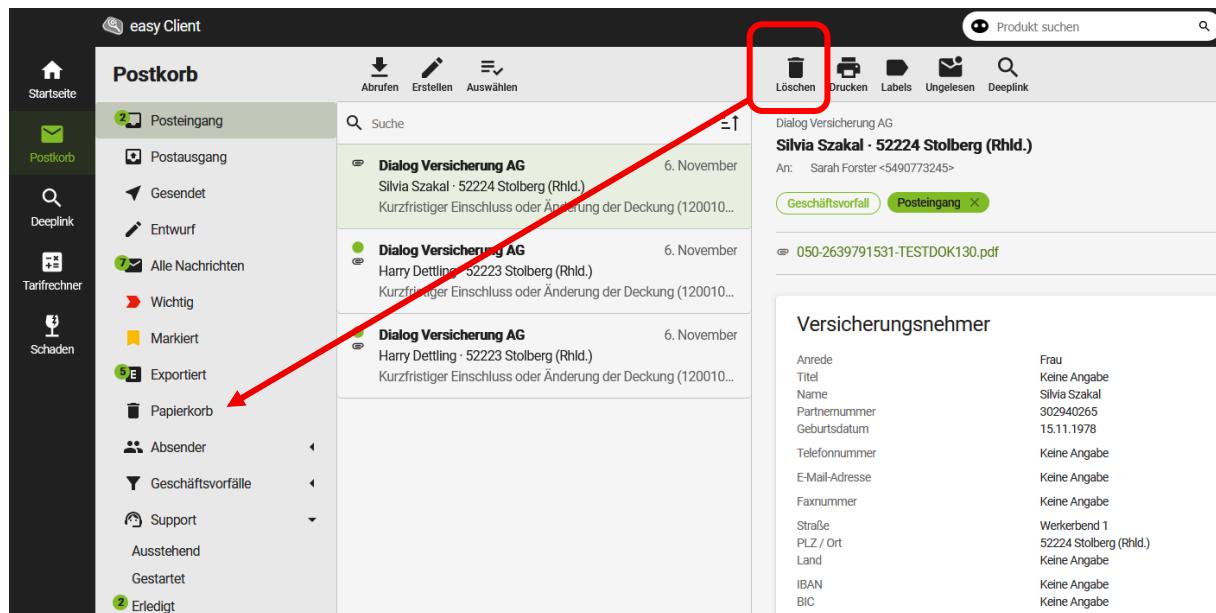
Es wurde eine ZIP-Datei mit den Inhalten der ausgewählten Nachrichten erstellt, die jetzt zum Download bereit steht.
Wichtig: Die Nachrichten werden jetzt in den Ordner "Exportiert" verschoben.

Export herunterladen

Export_20251106_163906.zip
Fertig — 335 KB

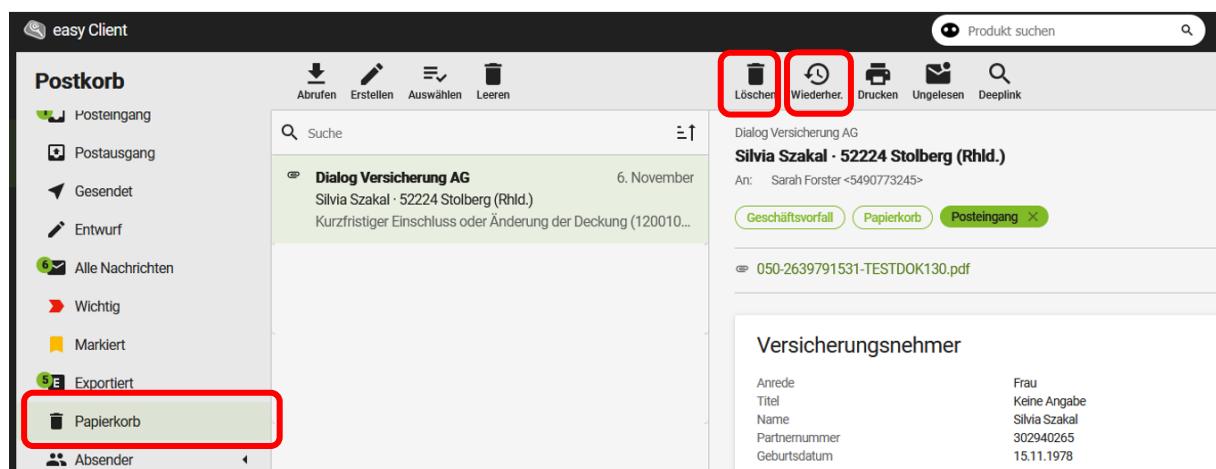
Papierkorb

Klicken Sie auf ein Dokument und wählen „Löschen“ aus, wenn Sie es nicht mehr benötigen. Das Dokument wird damit noch nicht final aus der Anwendung entfernt, sondern in den Papierkorb verschoben.



The screenshot shows the 'Postkorb' (Inbox) screen of the easy Client. The left sidebar has a 'Papierkorb' link with a red arrow pointing to it. The top right toolbar has a 'Löschen' (Delete) icon with a red box around it. The main pane displays a list of messages from 'Dialog Versicherung AG' and 'Silvia Szakal'. The 'Löschen' icon is also highlighted with a red box.

Um eine **Lieferung wiederherzustellen**, die Sie versehentlich gelöscht haben, klicken Sie im linken Menü auf „Papierkorb“. Wählen Sie die entsprechende Lieferung aus und klicken Sie auf „Wiederher.“ – das Dokument wird daraufhin zurück in den Posteingang verschoben.



The screenshot shows the 'Postkorb' (Inbox) screen of the easy Client. A red box highlights the 'Papierkorb' link in the left sidebar. The top right toolbar has a 'Löschen' (Delete) icon and a 'Wiederher.' (Restore) icon, both with red boxes around them. The main pane displays a list of messages from 'Dialog Versicherung AG' and 'Silvia Szakal'. The 'Wiederher.' icon is also highlighted with a red box.

Wenn ein Dokument final gelöscht werden kann, wählen Sie es im Papierkorb aus und klicken auf „Löschen“.

Regelmäßiges Löschen ist wichtig, da der easy Client ein Nachrichtenlimit von etwa 2.500 Dokumenten hat. Dazu zählen sowohl Nachrichten im Papierkorb als auch in allen anderen Ordner.

Sollte das Nachrichtenlimit erreicht sein, werden keine weiteren Postlieferungen abgeholt. Aber keine Sorge: Ihnen wird eine eindeutige Fehlermeldung zur Ursache angezeigt, sodass Sie das Problem schnell beheben können.