



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

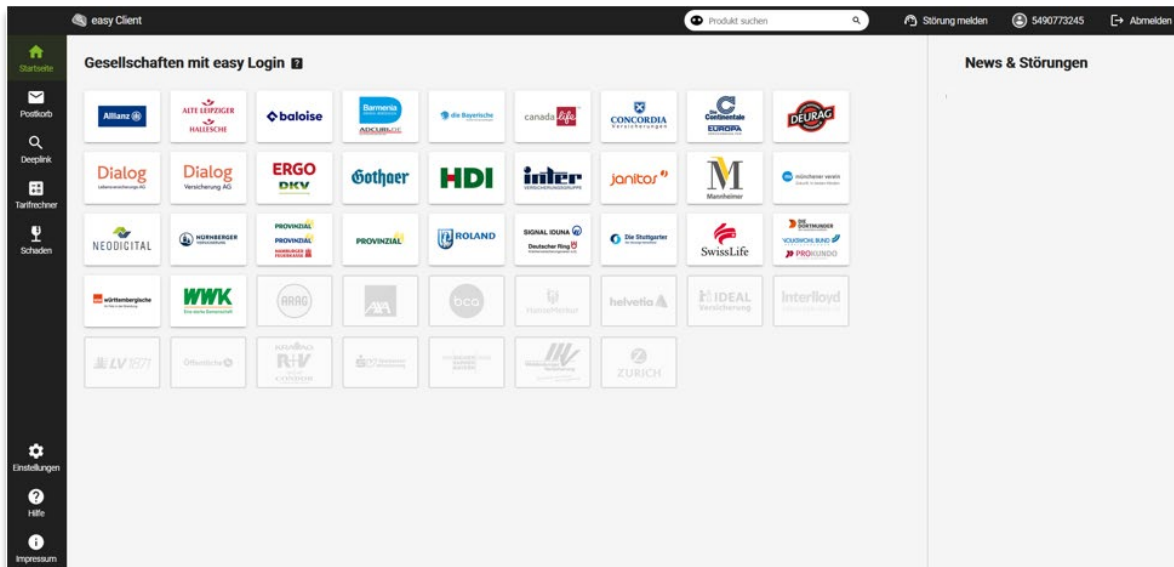
Bei Fragen zu Ihrem easy Login-Zugang oder dem easy Client ist der Support von easy Login gerne für Sie erreichbar.

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

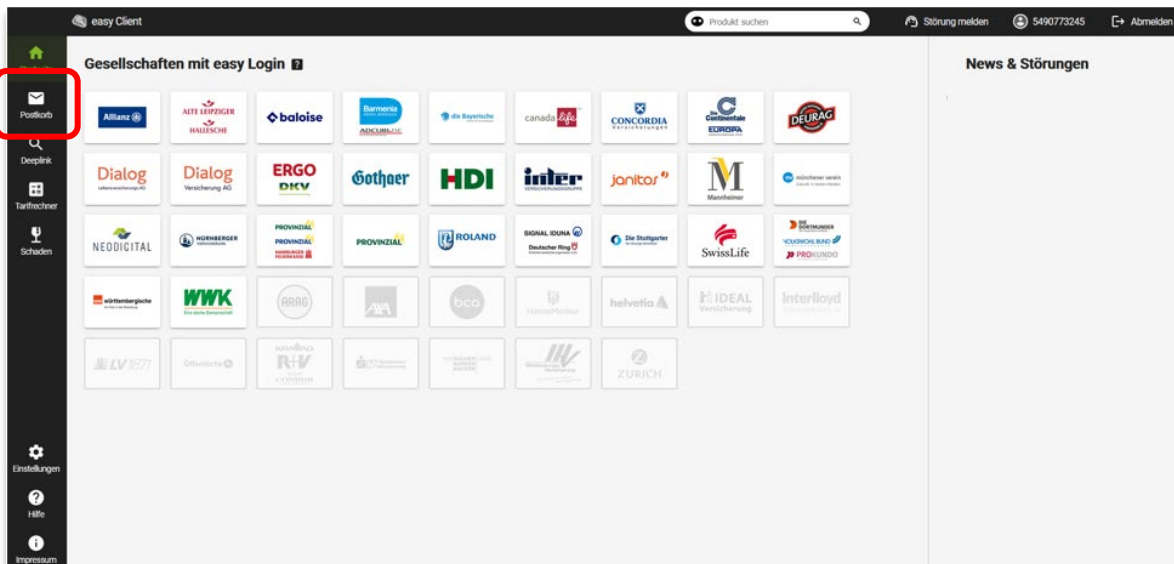
Direkt nach dem Anmelden sehen Sie auf der Startseite Ihre freigeschalteten (= bunten) und noch nicht freigeschalteten (= grauen) Versicherer.

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.

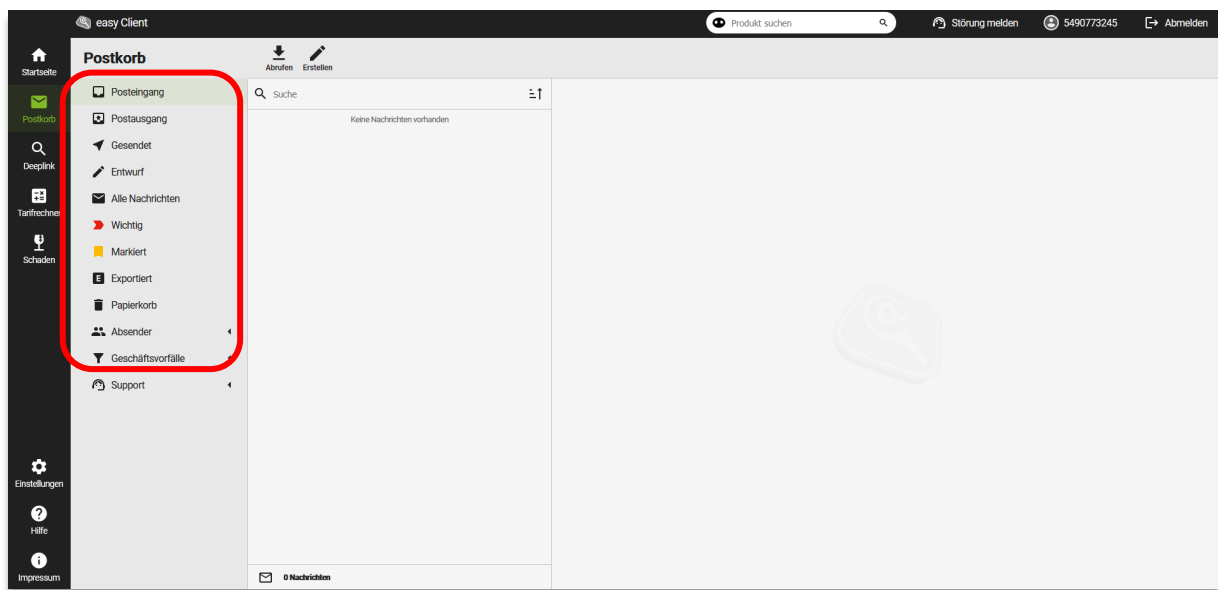


Zum Postkorb

Klicken Sie im linken Menü auf „Postkorb“.



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 abgeholten 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.

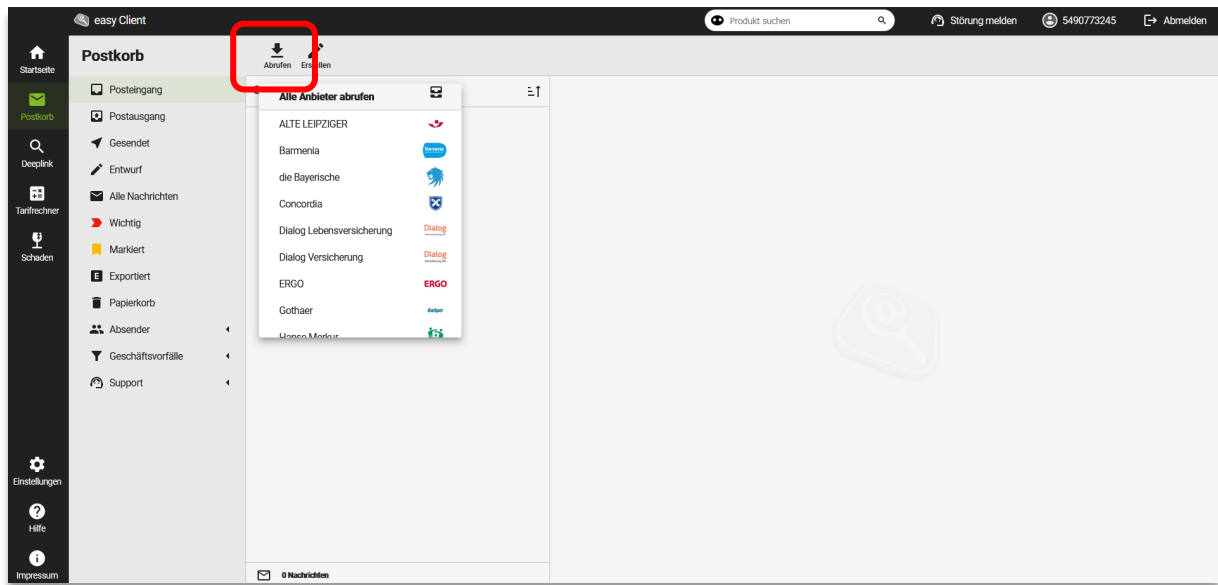
„Wichtig“ und „Markiert“: Mit diesen sogenannten „Labels“ können Sie Nachrichten für die spätere Bearbeitung kennzeichnen.

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

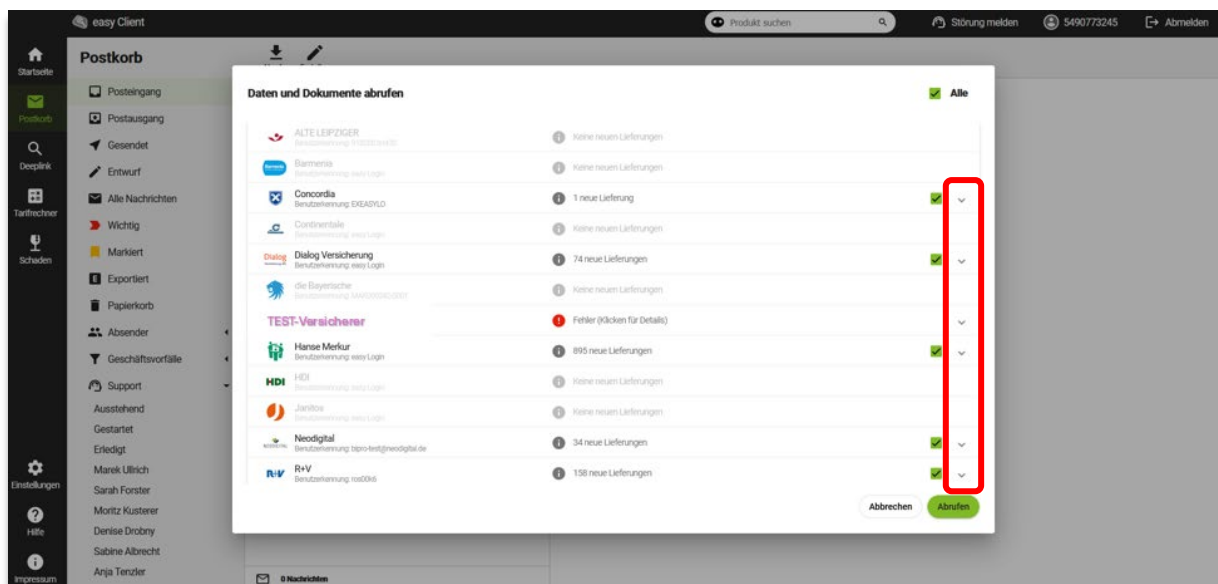


Klicken Sie auf „Abrufen“, um mit dem Abholen Ihrer digitalen Post zu beginnen.

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:

Daten und Dokumente abrufen ✓ Alle

| Bezeichnung | Geschäftsvorfälle | Sparte | Datum |
|--|--------------------|--------|----------------|
| Fahrzeugwechsel (120010111) | Vertrag / Änderung | | 01.06.23 10:07 |
| Fahrzeugwechsel (120010111) | Vertrag / Änderung | | 01.06.23 10:07 |
| Fahrzeugwechsel (120010111) | Vertrag / Änderung | | 06.04.23 09:23 |
| Fahrzeugwechsel (120010111) | Vertrag / Änderung | | 05.04.23 16:39 |
| Kurzfristiger Einschluss oder Änderung der Deckung (120010005) | Vertrag / Änderung | | 24.08.22 15:33 |
| Fahrzeugwechsel (120010111) | Vertrag / Änderung | | 24.08.22 15:33 |
| Kurzfristiger Einschluss oder Änderung der Deckung (120010005) | Vertrag / Änderung | | 24.08.22 14:58 |

Abbrechen **Abrufen**

Ausgeklappte Fehlermeldung mit Button „Störung melden“:

Daten und Dokumente abrufen ✓ Alle

| Bezeichnung | Geschäftsvorfälle | Sparte | Datum |
|--|--------------------|--------|----------------|
| Fahrzeugwechsel (120010111) | Vertrag / Änderung | | 01.06.23 10:07 |
| Fahrzeugwechsel (120010111) | Vertrag / Änderung | | 01.06.23 10:07 |
| Fahrzeugwechsel (120010111) | Vertrag / Änderung | | 06.04.23 09:23 |
| Fahrzeugwechsel (120010111) | Vertrag / Änderung | | 05.04.23 16:39 |
| Kurzfristiger Einschluss oder Änderung der Deckung (120010005) | Vertrag / Änderung | | 24.08.22 15:33 |
| Fahrzeugwechsel (120010111) | Vertrag / Änderung | | 24.08.22 15:33 |
| Kurzfristiger Einschluss oder Änderung der Deckung (120010005) | Vertrag / Änderung | | 24.08.22 14:58 |

Abbrechen **Abrufen**

TEST-Versicherer 1 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

Störung melden

Hanse Merkur 895 neue Lieferungen

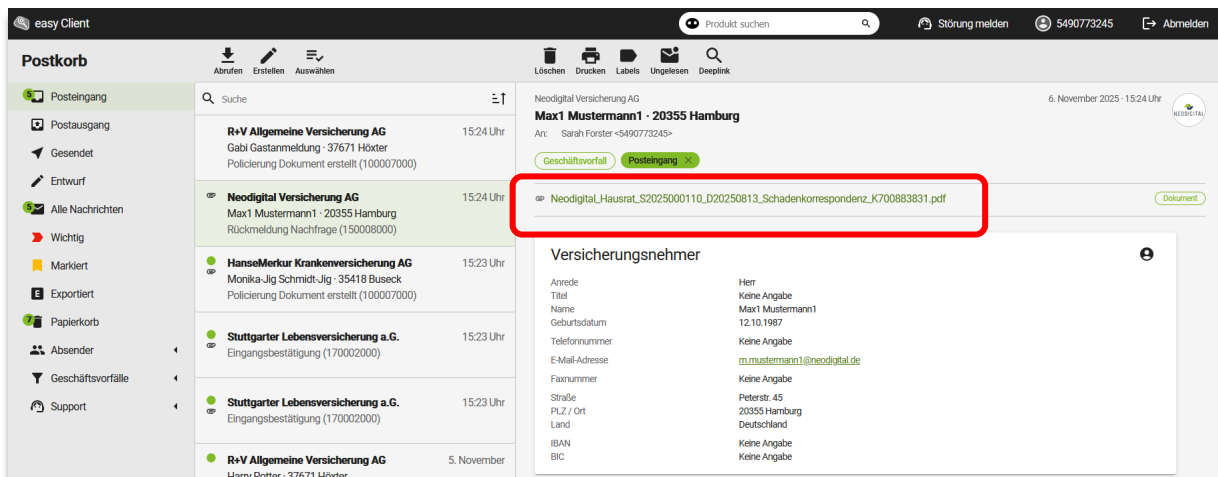
Abbrechen **Abrufen**

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:



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“

The screenshot shows the 'easy Client' interface. On the left is a sidebar with navigation icons. The main area is divided into two columns. The left column, titled 'Postkorb', lists several business cases with their dates and times. The right column shows the details of a selected business case, 'Gabi Gastanmeldung - 37671 Hötter'. At the top of the right column, there is a red box highlighting the 'Drucken' (Print) button. Below the 'Drucken' button, there are two sections: 'Versicherungsnehmer' (Insured Person) and 'Policierung Dokument erstellt (100007000)' (Policy Document Created).

| Versicherungsnehmer | |
|---------------------|-----------------------------|
| Anrede | Frau |
| Titel | Keine Angabe |
| Name | Gabi Gastanmeldung |
| Partnersnummer | 82966005 |
| Geburtsdatum | 31.07.1981 |
| Telefonnummer | Keine Angabe |
| E-Mail-Adresse | Keine Angabe |
| Famnummer | Keine Angabe |
| Strasse | Lütmarser Str. 60 |
| PLZ / Ort | 37671 Hötter |
| Land | Deutschland |
| IBAN | DE12 5001 0517 0648 4898 90 |
| BIC | INGDEFFXXX |
| Institut | ING DiBa |

| Policierung Dokument erstellt (100007000) | |
|---|---|
| Kategorie | Antrag / Neugeschäft |
| Art | Policierung Dokument erstellt (100007000) |
| Beschreibung | Policierungsdaten gesendet |
| Geschäftsvorfall-ID / Lieferung-ID | 100007000 / VPQ20H14ZZgcluyfvoQA== |
| Gewo erstellt am | 13.10.2025, 13:49 Uhr |
| Gültig bis zum | Keine Angabe |
| Vorgangsnummer | 15033682 |



The screenshot shows the 'Postkorb-Ausdruck.pdf' (Mailbox Printout) interface. It displays the same business case details as the first screenshot, but in a printout format. The title is 'Detailansicht Geschäftsvorfall' (Detailed View Business Case). The details are organized into two columns: 'Versicherungsnehmer' (Insured Person) and 'Policierung Dokument erstellt (100007000)' (Policy Document Created).

| Detailansicht Geschäftsvorfall | |
|--------------------------------|-------------------------------|
| 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 Hötter |
| Land | Deutschland |
| IBAN | DE12500105170648489890 |
| BIC | INGDEFFXXX |
| 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 guide consists of three screenshots showing the steps to print a list of business transactions:

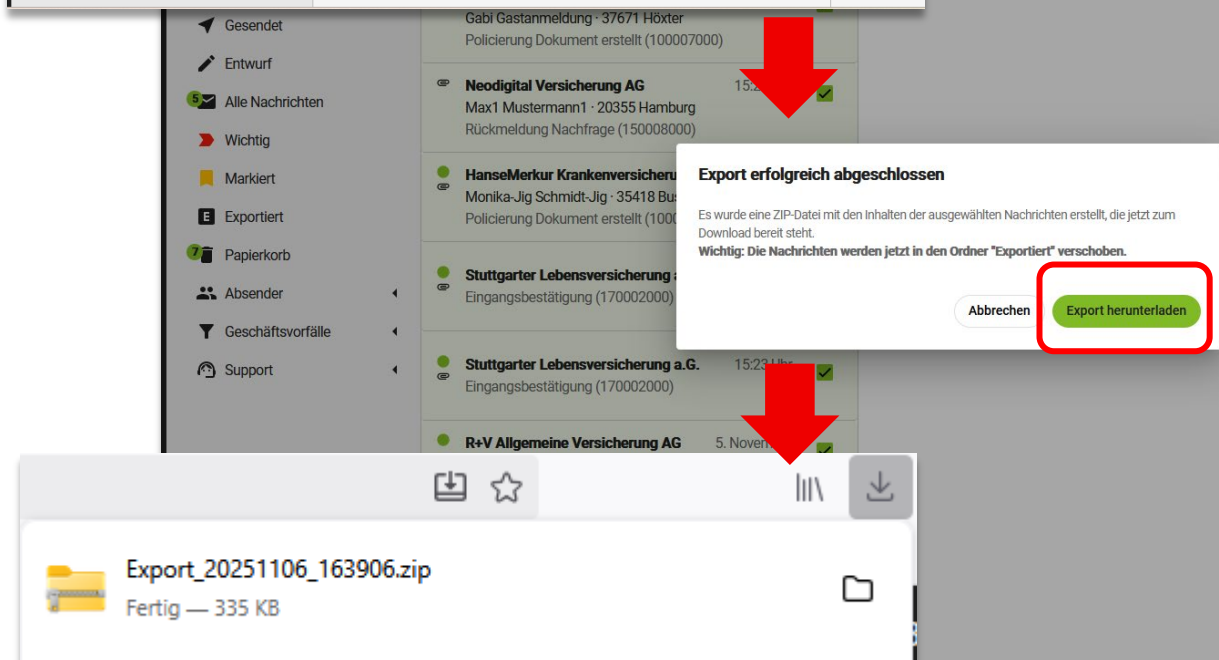
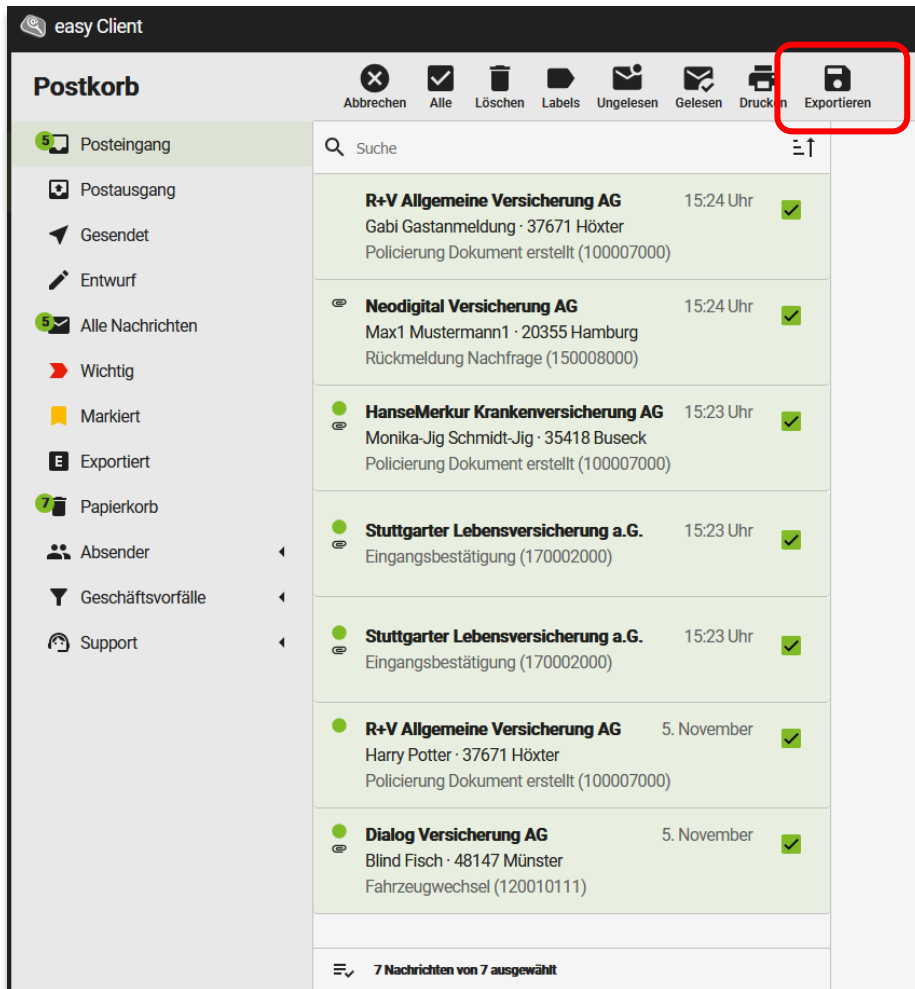
- Step 1:** The 'Postkorb' (Mailbox) interface. The 'Auswählen' (Select) icon (three horizontal lines with a checkmark) is highlighted with a red box.
- Step 2:** The 'Postkorb' interface showing a list of transactions. The 'Drucken' (Print) icon (printer symbol) is highlighted with a red box. The list includes:
 - R+V Allgemeine Versicherung AG** (15:24 Uhr) - [checked]
 - Neodigital Versicherung AG** (15:24 Uhr) - [checked]
 - HanseMerkur Krankenversicherung AG** (15:23 Uhr) - [checked]
 - Stuttgarter Lebensversicherung a.G.** (15:23 Uhr) - [unchecked]
 - Stuttgarter Lebensversicherung a.G.** (15:23 Uhr) - [unchecked]
- Step 3:** The 'Postkorb-Ausdruck.pdf' window showing the printed list. The 'Drucken' icon in the top right corner is highlighted with a red box.

Liste der Geschäftsvorfälle

| Nr. | Vertragsnr. | Datum und Uhrzeit |
|---|--|-----------------------|
| 1 | R+V - Vertragsnr. 34379111319 | 06.11.2025, 15:24 Uhr |
| Gabi Gastanmeldung - 37671 Höxter | | |
| Policierung Dokument erstellt (100007000) | | |
| 2 | Neodigital | 06.11.2025, 15:24 Uhr |
| Max1 Mustermann1 - 20355 Hamburg | | |
| Rückmeldung Nachfrage (150008000) | | |
| 3 | Hanse Merkur - Vertragsnr. 227593986800014 | 06.11.2025, 15:23 Uhr |
| Monika-Jig Schmidt-Jig - 35418 Buseck | | |
| Policierung Dokument erstellt (100007000) | | |

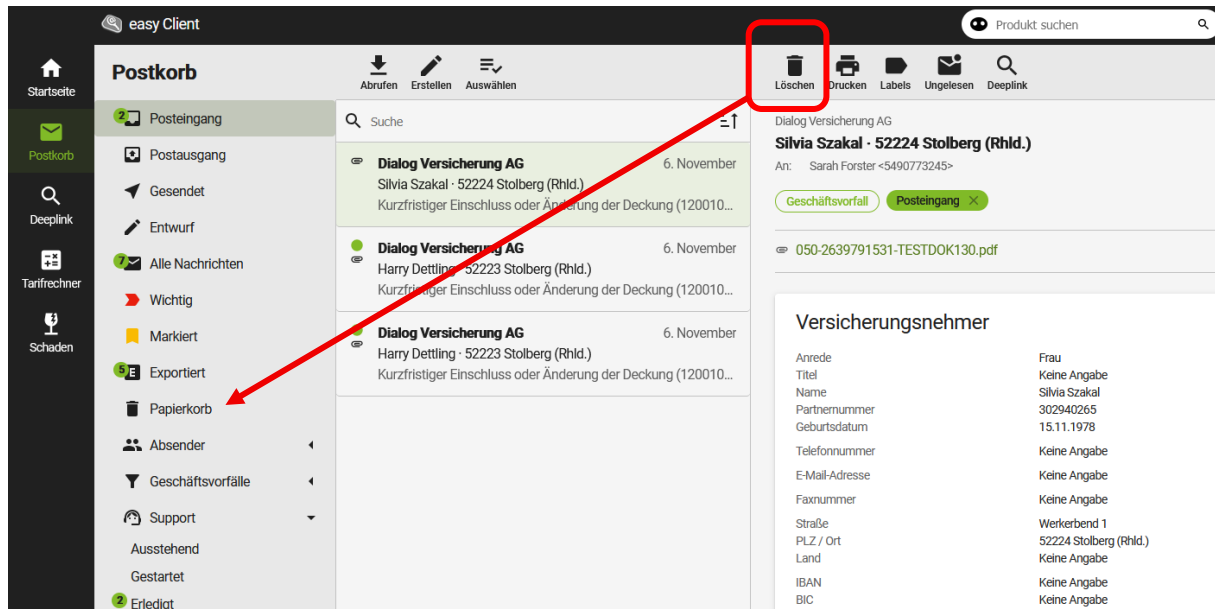
Nachrichten exportieren

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.

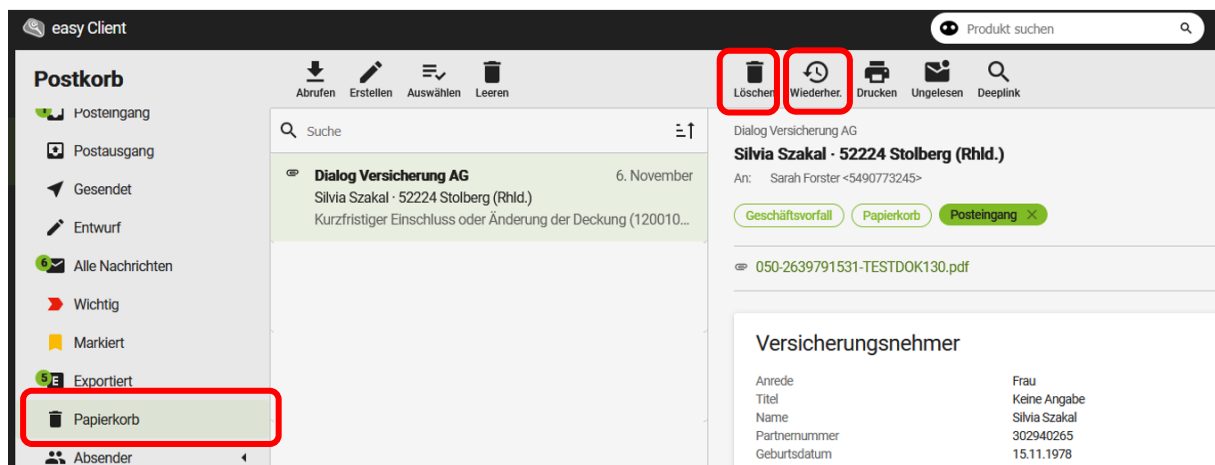


Papierkorb

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.



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.



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 Ordnern.

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.