

## Hinweise zur ersten Anmeldung

1. Erste Anmeldung auf „E-Abrechnungs-Service“ .....	2
2. Akzeptieren der Nutzungsbedingungen .....	3
3. Passwort ändern .....	4
4. Darstellung der Dateien im E-Abrechnungs-Service .....	5
5. Umwandlung einer csv-Datei in Excel.....	6

### Hinweis

Diese Anleitung soll Ihnen in aller Kürze die Bedienung des „E-Abrechnungs-Service“ der INTER Versicherungsgruppe erläutern. Da es sich hierbei um eine Web-Anwendung handelt, ist keinerlei besondere Konfiguration ihres Computers notwendig. Sie benötigen lediglich einen Computer mit Internetzugang und einem Browser; mit diesen Voraussetzungen können Sie diesen Service nach der Erstanmeldung effizient nutzen. Als Browser empfehlen wir Ihnen die Nutzung von Internet Explorer oder Firefox.

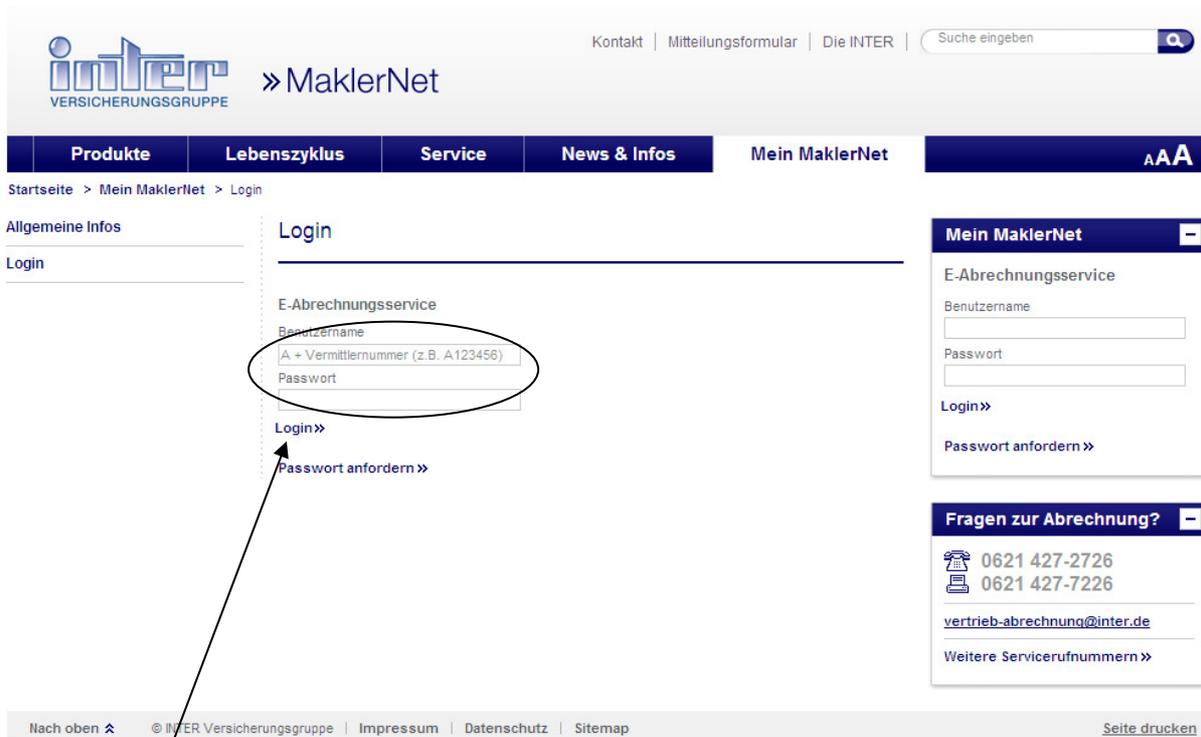
## 1. Erste Anmeldung auf „E-Abrechnungs-Service“

Bevor Sie Ihre Abrechnungen im Internet vor sich sehen, müssen Sie folgende Schritte absolvieren.

Melden Sie sich mit Internet Explorer oder Firefox auf der Seite

<https://www.inter-makler.net/startseite/mein-maklernet/login> an.

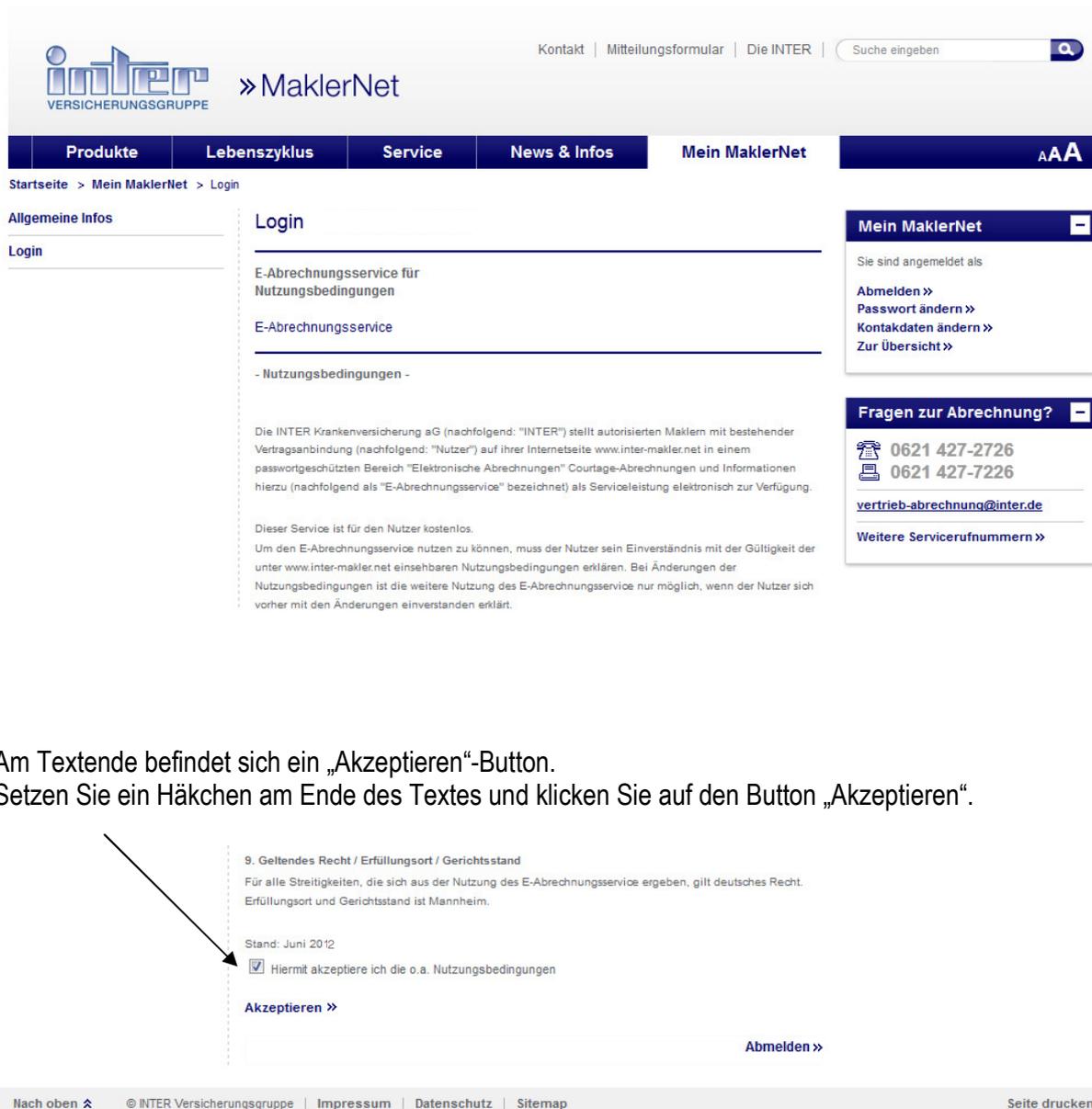
Sie gelangen auf die Startseite zur Anmeldung für den E-Abrechnungs-Service.



Geben Sie in den dafür vorgesehenen Feldern Ihren Benutzernamen sowie ihr Start-Passwort ein (dieses wurde Ihnen im Anschreiben von der INTER mitgeteilt) und klicken Sie auf „Login“.

## 2. Akzeptieren der Nutzungsbedingungen

Jetzt werden Ihnen die Nutzungsbedingungen für diesen Service angezeigt.  
Ohne ihre Zustimmung zu diesen Bedingungen ist eine Nutzung nicht möglich.



The screenshot shows the 'E-Abrechnungsservice für Nutzungsbedingungen' page on the MaklerNet portal. The page includes a navigation menu with 'Produkte', 'Lebenszyklus', 'Service', 'News & Infos', and 'Mein MaklerNet'. The main content area is titled 'Login' and contains the following text:

**E-Abrechnungsservice für Nutzungsbedingungen**

**E-Abrechnungsservice**

- Nutzungsbedingungen -

Die INTER Krankenversicherung aG (nachfolgend: "INTER") stellt autorisierten Maklern mit bestehender Vertragsanbindung (nachfolgend: "Nutzer") auf ihrer Internetseite [www.inter-makler.net](http://www.inter-makler.net) in einem passwortgeschützten Bereich "Elektronische Abrechnungen" Courtage-Abrechnungen und Informationen hierzu (nachfolgend als "E-Abrechnungsservice" bezeichnet) als Serviceleistung elektronisch zur Verfügung.

Dieser Service ist für den Nutzer kostenlos.

Um den E-Abrechnungsservice nutzen zu können, muss der Nutzer sein Einverständnis mit der Gültigkeit der unter [www.inter-makler.net](http://www.inter-makler.net) einsehbaren Nutzungsbedingungen erklären. Bei Änderungen der Nutzungsbedingungen ist die weitere Nutzung des E-Abrechnungsservice nur möglich, wenn der Nutzer sich vorher mit den Änderungen einverstanden erklärt.

9. Geltendes Recht / Erfüllungsort / Gerichtsstand  
Für alle Streitigkeiten, die sich aus der Nutzung des E-Abrechnungsservice ergeben, gilt deutsches Recht. Erfüllungsort und Gerichtsstand ist Mannheim.

Stand: Juni 2012

Hiermit akzeptiere ich die o.a. Nutzungsbedingungen

**Akzeptieren >>**

**Abmelden >>**

On the right side, there are two boxes: 'Mein MaklerNet' (logged in) and 'Fragen zur Abrechnung?' (contact info: 0621 427-2726, 0621 427-7226, [vertrieb-abrechnung@inter.de](mailto:vertrieb-abrechnung@inter.de)).

At the bottom, there is a footer with 'Nach oben', '© INTER Versicherungsgruppe | Impressum | Datenschutz | Sitemap', and 'Seite drucken'.

Am Textende befindet sich ein „Akzeptieren“-Button.  
Setzen Sie ein Häkchen am Ende des Textes und klicken Sie auf den Button „Akzeptieren“.

## 3. Passwort ändern

Nach Zustimmung zu den Nutzungsbedingungen werden Sie dazu aufgefordert, ihr Passwort in ein sicheres Passwort zu ändern.

Beachten Sie dabei, dass Ihr eigenes Passwort mindestens folgende Anforderungen erfüllen muss:

- mindestens 8 Zeichen lang
- eine Ziffer enthalten
- einen Großbuchstaben enthalten

Beispiel: **maKler05**

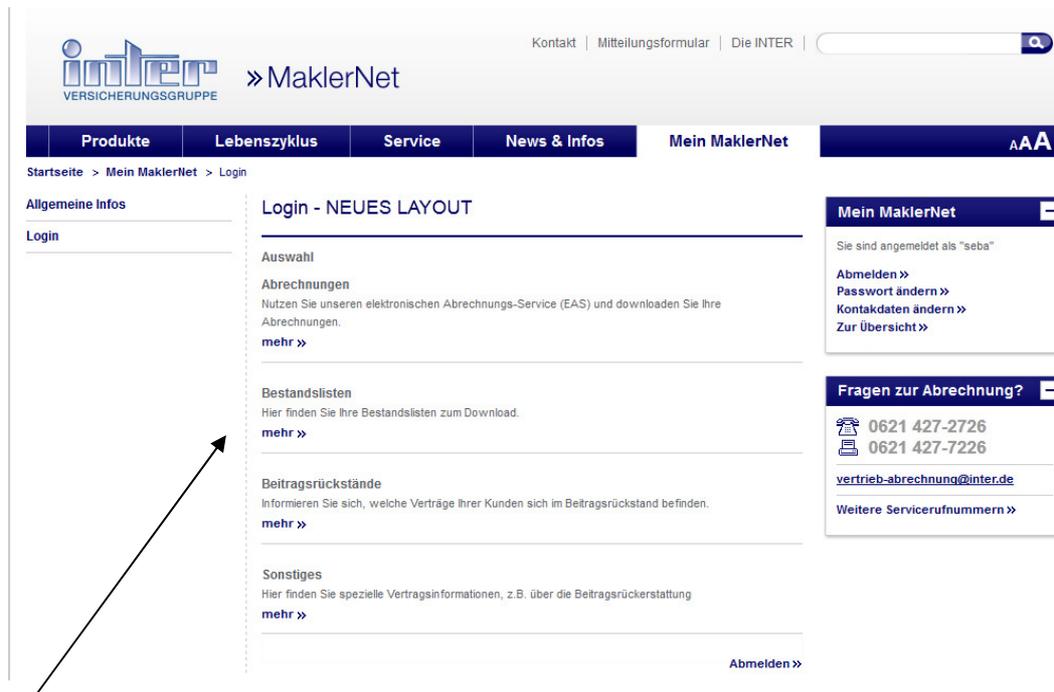
Nach Klick auf den Button „Passwort ändern“ erhalten Sie die Bestätigung, dass ihr Passwort erfolgreich geändert wurde.

Hinweis:

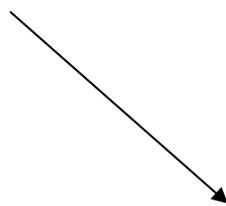
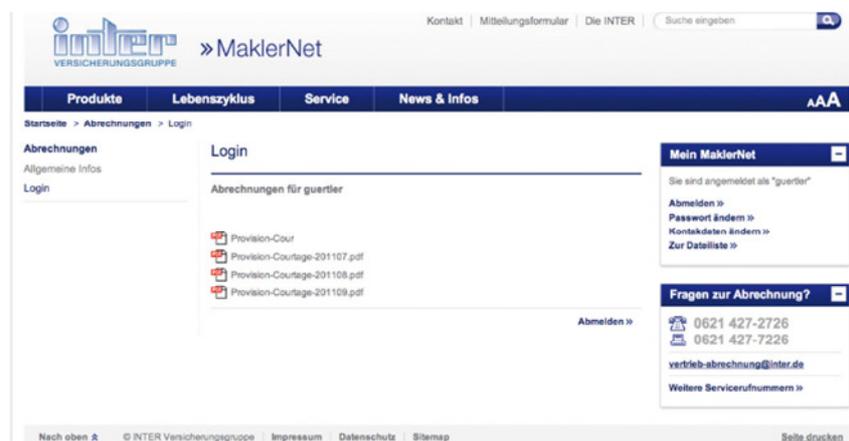
Sie werden **nur bei Ihrer ersten Anmeldung** dazu aufgefordert, **ihr Passwort zu ändern**. Künftig bleibt es Ihnen frei überlassen, wie oft Sie das Passwort ändern.

## 4. Darstellung der Dateien im E-Abrechnungs-Service

Nachdem Sie die erste Anmeldung erfolgreich durchgeführt haben, werden die Dateien in folgender Struktur abgebildet.



Mit Klick auf den jeweiligen Button „mehr“ gelangen Sie jeweils in die Übersicht der einzelnen Dateien. Durch Mausklick auf die einzelnen Dokumente können diese geöffnet, betrachtet oder heruntergeladen und lokal auf dem Computer gespeichert werden.

## 5. Umwandlung einer csv-Datei in Excel®

In der Rubrik „Bestandsliste“ finden Sie ihre Bestandsliste sowie erstmals ab 08/2012 in der Rubrik „Abrechnungen“ zusätzlich die Inhalte ihrer monatlichen Vergütungsbelege in Form einer csv-Datei vor.

Dieses Dateiformat hat die Eigenschaft, dass die darin gespeicherte Liste nicht verändert werden kann. Sofern Sie die in der Bestandsliste aufgeführten Daten weiterverarbeiten möchten empfiehlt sich eine Umwandlung der csv-Datei in ein Excel-Format.

Gehen Sie dazu wie bei **Praxistipp** beschrieben vor.

Die im Folgenden dargestellten Schritte setzen voraus, dass Sie die Anwendung *Microsoft-Excel* auf ihrem Computer installiert haben.

### Praxistipp:

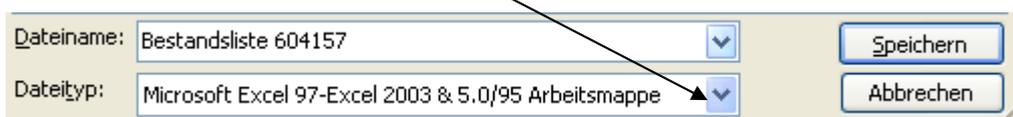
1. Laden Sie die csv-Datei zunächst lokal auf ihren Computer in einen Ordner ihrer Wahl herunter, so dass die Datei beim Öffnen dieses Ordners wie folgt angezeigt wird:



2. Öffnen Sie die csv-Datei, klicken Sie dann „Datei/ Speichern unter“



3. Wählen Sie vor dem Speichern bei Dateityp ein Excel-Format aus



4. Durch Klick auf „Speichern“ ist die Umwandlung der Liste in das Excel-Format abgeschlossen. Die Datei trägt nun im Dateinamen die Endung „.xls“  
Nun können Sie die Daten in Excel beliebig weiterverarbeiten.