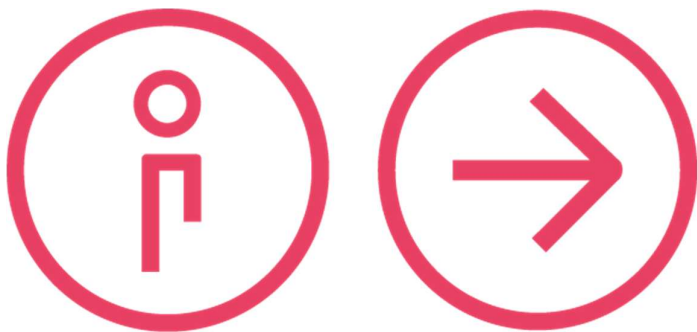


# Partner@Web Anwender Dokumentation



## INHALT

Einführung.....	4
MorgenFund stellt sich vor .....	4
Login-Seite .....	5
Passwort-Vergabe.....	6
Kundensuche .....	9
Kundenwatchlist.....	10
Vermögensübersicht .....	11
Vermögensübersicht Altersvorsorge .....	12
Vermögensübersicht Fonds .....	13
Portfolio .....	14
Transaktionen .....	15
Ereignisse .....	15
Schwebende Orders Institutionelle Kunden .....	16
Vorsorge (nur Altersvorsorge-Kunden) .....	17
Kundenakte .....	18
Drucken.....	18
Report Manager .....	19
Report Manager: "Neuer Report" erstellen .....	20
Report Manager Ergebnisseite.....	21
Umsatzliste.....	22
Ergebnis Dateidownload .....	23
Ergebnis Dateidownload .....	23
So finden Sie Ihre Provisionslisten in Partner@Web .....	24
So finden Sie Ihre Vermittlergutschriften in Partner@Web .....	25
Einstellungen Passwort ändern.....	26
Einstellungen Eigenes Profil.....	27
Einstellungen Eigenes Profil.....	28
Einstellungen Inbox-Ereignisse für alle Produkte .....	29
Einstellungen Inbox-Ereignisse nur für DWS Altersvorsorge .....	29
Logout – Seite .....	30
Introduction .....	32
Login-Page.....	32
Password-Change.....	33
Start-Page.....	34
Client Search.....	36
Client Watchlist .....	37
Client Information Factsheet .....	38
Portfolio .....	39
Transactions.....	40
Pending Orders Institutional Clients .....	41
Customer File.....	42
Print.....	43
Report Manager .....	44

Report Manager Create a new report.....	45
Report Manager Result .....	46
Transaction List.....	47
Result Download .....	48
How to get access to the Trailer Fee Reports in partner@web.....	49
How to get access to the Commission Notes (Credit Notes) in partner@web .....	51
Settings Password change.....	52
Settings Userprofile.....	53
Settings Userprofile.....	54
Settings Inbox-Events for all products.....	55
Logout – Page.....	56
How to activate Two-Factor-Authentication (2FA) for Partner@Web.....	57

## Einführung

Partner@Web, das Online-Vermittlerportal der MorgenFund GmbH, bietet Ihnen vielfältige Möglichkeiten, sich vertrags- und kundenrelevante Daten bequem und schnell über Ihren PC oder Notebook aufzurufen. Mit wenigen Mausklicks erstellen Sie sich Reports und Statistiken oder verschaffen sich einen Überblick über Ihren Kundenbestand. Sie möchten schnellstmöglich, am liebsten täglich, über wichtige Ereignisse Ihrer Kunden informiert werden? Kein Problem! Nehmen Sie in Ihrem Benutzerprofil die notwendigen Einstellungen vor und Sie erhalten bei den von Ihnen ausgewählten Kundenereignissen, z.B. Lastschriftretouren oder Löschung eines Vertrages, eine E-Mail-Benachrichtigung. Bitte beachten Sie, dass eine inaktive Sitzung aus Sicherheitsgründen automatisch nach zehn Minuten beendet wird. Um Partner@Web optimal nutzen zu können, verwenden Sie bitte einen der folgenden Webbrowser: Internet Explorer 7 oder 8, Safari, Mozilla Firefox, Opera oder Google Chrome. Wir empfehlen Ihnen, auch aus Sicherheitsgründen, Ihren PC mit einem der vorher genannten Webbrowsern auszustatten.

## Neugierig geworden???

## MorgenFund stellt sich vor

### Informationen über MorgenFund

Alle aktuellen Informationen finden Sie auf unsere Website [www.morgenfund.com](http://www.morgenfund.com)

### Unsere Portfolio-Nr. - und Konto-Nr. - Struktur:

Das Portfolio ermöglicht dem Kunden, mehrere Depots (auch Investmentkonten genannt) zu einer Einheit zusammenzufassen und Einzahlungen nach einem individuell definierbaren Schlüssel (Prozentverteilung) zu verteilen. Jeder Investmentfonds ist einem Portfolio zugeordnet. Jederzeit können jedoch weitere Portfolios fortlaufend eröffnet und Depots (Investmentfonds) diesem Portfolio zugeordnet werden. Grundsätzlich erhalten Sie Portfolio-Informationen nur, wenn dieses Portfolio ausdrücklich ihrer Konsorte zugeordnet worden sind. Dies ist bspw. davon abhängig, ob alle im Portfolio vorhandenen Investmentfonds von Ihrer Vertriebsorganisation vermittelt wurden. Die Konten, die ein Kunde führt, setzen sich aus der internen Fonds-Nummer, der siebenstelligen Depotnummer (mit Präfix) und der Unter-Nummer zusammen.

### Was ist die Fonds-Nummer?

Die Fonds-Nummer ist eine interne Nummer. Jedem Fonds wird eine solche Nummer zugeordnet und kann ein- bis vierstellig sein, z.B. 6 = DWS Akkumula oder 184 = DWS Vermögensbildungsfonds I.

### Was ist die Depotnummer?

Die Depotnummer wird für jedes neu zu eröffnende Konto anhand eines bestimmten Schlüssels ermittelt und garantiert, dass eine Depotnummer nicht mehrfach vergeben werden kann.

Die Präfixe sind hierbei den jeweiligen Einheiten zugeordnet:

A	= MorgenFund GmbH
C/X	= MorgenFund GmbH, Zweigniederlassung Luxemburg
D	= MorgenFund GmbH
T	= DWS Altersvorsorge
V	= DB Vita

### Was ist die Unter-Nummer?

Zu einem Fonds kann ein Kunde mehrere Depots führen. Für diesen Fall werden (fortlaufende) Unternummern vergeben. Abweichend gelten für VL-Konten laufende Nummern ab 90 aufwärts.

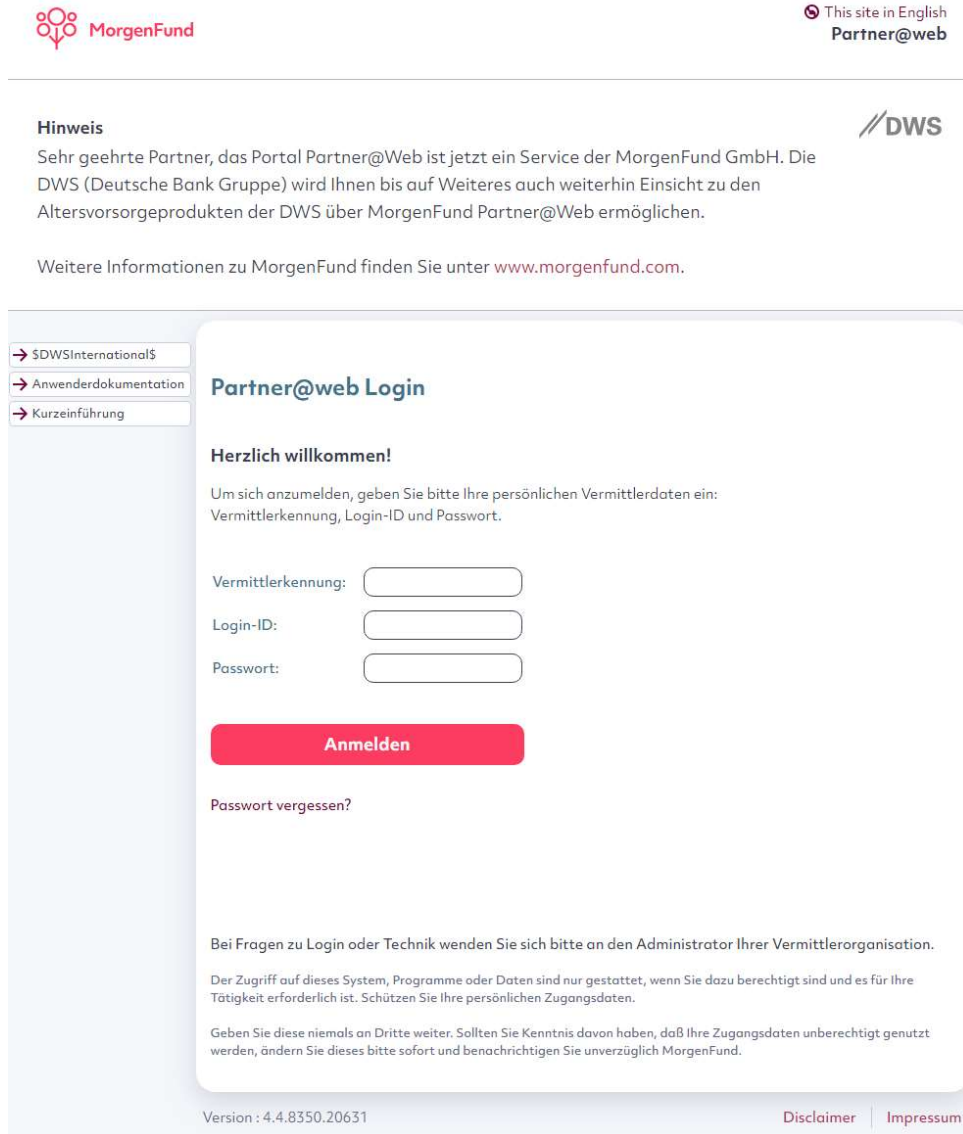
**6 A 1234567 91**

Der Kunde dieses Depots investiert seine vermögenswirksamen Leistungen in den Fonds „DWS Akkumula“ und sein Depot wird bei der MorgenFund GmbH in Frankfurt geführt.

## Login-Seite

Los geht's! Über folgenden Link können Sie sich im Internetportal Partner@Web anmelden:

<https://partner.morgenfund.com/>



The screenshot shows the login interface for Partner@web. At the top left is the MorgenFund logo. At the top right, there is a language selector for English and the text 'Partner@web'. Below this is a 'Hinweis' (Notice) section with a DWS logo, stating that the portal is now a service of MorgenFund GmbH and that DWS (Deutsche Bank Group) will continue to provide access to DWS pension products through this portal. A link to 'www.morgenfund.com' is provided for more information. The main login area is titled 'Partner@web Login' and includes a 'Herzlich willkommen!' (Welcome!) message. It instructs users to enter their personal intermediary data: 'Vermittlerkennung' (Intermediary ID), 'Login-ID', and 'Passwort' (Password). There are three input fields for these fields and a red 'Anmelden' (Login) button. A link for 'Passwort vergessen?' (Forgot password?) is also present. At the bottom, there are instructions for contacting the administrator and a security warning about not sharing login data. The footer contains the version number '4.4.8350.20631' and links for 'Disclaimer' and 'Impressum'.

Bitte geben Sie Ihre Vermittlerkennung, Ihre Login-ID und Ihr Passwort ein. Die Eingabe des Passwortes erfolgt verdeckt.

### Wie bekomme ich einen Zugang zu Partner@Web?

Der Administrator Ihrer Vermittlerorganisation kann Ihnen einen Zugang zu Partner@Web einrichten.

## Passwort-Vergabe

Aus Sicherheitsgründen werden Sie beim ersten Login gebeten Ihr Passwort zu ändern. Bitte beachten Sie folgende Kriterien:

### Bitte ändern Sie Ihr Passwort

Bitte geben Sie hier Ihr bisheriges Passwort ein. Wählen Sie dann ein neues Passwort und bestätigen Sie dieses durch nochmalige Eingabe. Bitte beachten Sie:

Das neue Passwort muss 8 bis 12 Zeichen lang sein

Das neue Passwort muss aus Buchstaben, mindestens einer Ziffer und mindestens einem Sonderzeichen bestehen. Folgende Sonderzeichen sind erlaubt: !"@\$%&/()[]{}?+\*\\_~:;.#

Das neue Passwort darf nicht gleich der Vermittlerkennung oder der Login-ID sein

Die letzten zwölf verwendeten Passwörter dürfen nicht als neues Passwort verwendet werden

Es wird nach Groß- und Kleinschreibung unterschieden

Altes Passwort:

Neues Passwort:

Wiederholung:

Abbrechen

Passwort ändern

Ob Ihr Passwort den angeforderten Sicherheitskriterien entspricht, erkennen Sie am Balken rechts neben dem Passwort-Eingabefeld.

**Rot:** Es sind noch nicht alle Kriterien erfüllt

**Grün:** Alle Kriterien sind erfüllt, Sie können das Passwort nun ändern

### Info zum Passwort:

Wir empfehlen, das Passwort in regelmäßigen Abständen zu ändern. Sollte dies nicht geschehen, werden Sie ab dem 70. Tag aufgefordert Ihr Passwort zu ändern. Nach 90 Tagen verliert das Passwort seine Gültigkeit und muss geändert werden, bevor Sie Partner@Web noch einmal nutzen können. Sollten Sie Partner@Web länger als 180 Tage nicht besucht haben, wird der User gesperrt. Sie benötigen neue Login-Daten um sich anmelden zu können.

## Start-Seite

**Herzlichen Glückwunsch!**  
**Sie haben sich erfolgreich in Partner@Web angemeldet.**

Auf der Start-Seite finden Sie neben aktuellen News und Ihren Login-Details die Reiter Inbox und Übersicht.

→ Kundensuche

→ Umsatzliste

→ Fonds Finder

→ KID Finder

→ Anwenderdokumentation

→ KS025 Download

→ Provisionslisten

---

**Vermittlerkennung:**  
[REDACTED]

**Login-ID:**  
[REDACTED]

**Letztes Login:**  
 12.09.2022 16:31

**Letztes falsches Login:**  
 13.09.2022 06:07

**Letzte Passwortänderung:**  
 12.09.2022 16:22

### Willkommen in Partner@web.

#### News

**Inbox** Übersicht Status Process Monitor

[Inbox Einstellungen](#)

Gruppe:

Ereignisgruppe:  von:

Ereignistyp:  bis:

Status:

\* nur für Altersvorsorge  
 \*\* nicht für Altersvorsorge

[Filter zurücksetzen](#)

[Übernehmen](#)

#### Inbox

[als Excel exportieren](#)

[als CSV exportieren](#)

Eingangsdatum ^	Ereignistyp v	Status v	Depot Nr. v	Vorname v Nachname v
-----------------	---------------	----------	-------------	----------------------

In dieser Ansicht werden keine Elemente angezeigt.

< 1 >

Gesamtanzahl: 0

[Löschen](#)

[Als gelesen markieren](#)

[Alle markieren](#)

**Toolbox:** Ausgewählte und oft verwendete Funktionen liegen gleich am Start für Sie griffbereit. Außerdem ein Link zu dieser Anwenderdokumentation.

**News:** Wir haben Ihnen etwas mitzuteilen! Dies tun wir unter der Rubrik News, so dass Sie immer aktuell informiert sind. Wenn Sie die vollständige(n) Mitteilung(en) lesen möchten, gelangen Sie durch Klicken auf *mehr* zu den Nachrichten im Menüpunkt „Einstellungen – News“

**Login:** Ihre Login-Details im Überblick.

**Inbox:** Dank der Inbox geht Ihnen kein wichtiges Kundenereignis, z.B. Anbieterwechsel, Rücklastschrift und vieles mehr, verloren.  
Wir haben die Inbox bereits mit einigen selektierten Ereignissen aktiviert. Wenn Sie die Einstellungen der Inbox auf Ihre Bedürfnisse zuschneiden möchten und die Ereignisse Ihnen zusätzlich per Email mitgeteilt werden sollen, können Sie dies im Menüpunkt „Einstellungen – Eigenes Profil“ tun oder Sie klicken einfach auf *Inbox Einstellungen...* und werden gleich dorthin weitergeleitet.  
Bitte beachten Sie, dass nur selektierte Ereignisse in der Inbox angezeigt werden. Wenn Sie nachträglich ein Ereignis hinzufügen, werden auch historische Ereignisse in der Inbox dargestellt. Mit Hilfe der verschiedenen Selektionskriterien (Gruppe, Ereignistyp, Status und Zeitraum) filtern Sie sich gezielt bestimmte Ereignisse und können diese drucken und/oder als Excel- oder CSV-Datei herunterladen.

Löschen

Gelöschte Ereignisse können nicht wieder reproduziert werden.

Als gelesen markieren

Diese Ereignisse bleiben in der Daten gespeichert. Suchen Sie nach Ereignissen mit dem Status „gelesen“ um sie noch einmal angezeigt zu bekommen.

Alle markieren

Die Markierung bezieht sich ausschließlich auf die aktuelle Seite und geht verloren sobald man auf eine der nächsten Seiten wechselt.

Die Inbox-Funktion steht Ihnen mit Ereignissen seit dem 10. Februar 2010 zur Verfügung. Ereignisse, die sich ausschließlich auf den Bereich Altersvorsorge beziehen sind mit einem Stern (\*) gekennzeichnet. Ereignisse die durch einen Doppelstern (\*\*) sind, können Sie nicht im Bereich Altersvorsorge nutzen und Ereignisse, die nicht markiert sind, stehen für alle anderen Produkte zur Verfügung.

Eine detaillierte Beschreibung aller Inbox-Ereignisse finden Sie auf den Seiten 29 und 30.

**Übersicht:** Beschreibung der wichtigsten Funktionen von Partner@Web.

**Status:** Datum und Uhrzeit des letzten Updates in Partner@Web. Status OK = Update erfolgreich; Status Import = Update wird geladen



## Kundensuche

Finden Sie alle Vertrags- und Kundendetails schnell und übersichtlich.

### Kundensuche

Suchparameter
Suchergebnis

Depot Nr.:

Vorname:

Nachname:

Inhaber ID:

Zusatztext:

Fondssuche (Name, ISIN, WKN):

Vertragsart: Alle

Straße:

PLZ / Stadt:

Land: Alle

Mitarbeiter / Personalnummer:

Gelöschte Depots anzeigen:

Zurücksetzen
Suchen

**Kundensuche:** Suchen Sie gezielt nach Kunden und selektieren Sie sich einen bestimmten Kunden oder einen Kundenkreis indem Sie einen oder mehrere Werte in die Parameterfelder eintragen. Die Kriterien können auch miteinander kombiniert werden. In die Parameterfelder tragen Sie den jeweiligen Wert, bzw. Teile des Namens, Fonds etc. ein und klicken Sie anschließend auf Suchen

Wenn Sie gelöschte Depots in Ihre Suche mit einbeziehen möchten, markieren Sie bitte das Kästchen neben „Gelöschte Depots anzeigen“. Tragen Sie im Feld Depotnummer immer den Buchstaben des Depots ein, z.B. A (für MorgenFund GmbH), C (für MorgenFund GmbH, Zweigniederlassung Luxemburg) usw., gefolgt vom numerischen Teil der Depotnummer.

**Beispiel:** Geben Sie bei Nachname die Buchstaben "Mi" ein und bei Fonds "Investa" ein.

Als Ergebnis erhalten Sie eine Liste aller Kunden die Ihren Suchparametern entsprechen, z.B. Herr **Mittler** und Frau **Schmitt** (beide investieren in DWS Investa).

Sie werden automatisch zur Ergebnisseite weitergeleitet. Auf drei Reitern erhalten Sie Adress-, Depot- und Kontakt-Informationen. Bitte beachten Sie, dass höchstens 50 Kunden pro Suchabfrage angezeigt werden können. Durch „klick“ auf die Depot-Nummer gelangen Sie zur Vermögensübersicht des Kunden.

## Kundensuche

Suchparameter

Suchergebnis

### Suchergebnis

Inhalt drucken

als Excel exportieren

als CSV exportieren

Adressdaten

Depotdaten


Kontaktdaten

	Depot Nr. <span style="font-size: small;">▼</span>	Nachname <span style="font-size: small;">▼</span> Vorname <span style="font-size: small;">▼</span>	Straße <span style="font-size: small;">▼</span> PLZ <span style="font-size: small;">▼</span>	Stadt <span style="font-size: small;">▼</span> Land <span style="font-size: small;">▼</span>	Geburtsdag <span style="font-size: small;">▼</span>
<input type="checkbox"/>	[REDACTED]	LN720463156313946496 FN264652219829528704	STR614934555717647104 [REDACTED]	[REDACTED] Deutschland	01.01.1900

Kunde(n) zur Watchlist hinzufügen

## Kundenwatchlist

Selektieren Sie Kunden aus Ihrem Kundenbestand, auf deren Daten Sie häufiger zurückgreifen und nehmen Sie diese in die Kundenwatchlist auf. Somit haben Sie selektierte Kunden und deren Depotbestände immer im Überblick und gelangen durch „klick“ auf die Depotnummer ohne Umweg zur Vermögensübersicht.






Neue oder nicht als „gelesen“ markierte Inbox-Nachrichten werden durch einen kleinen Briefumschlag  vor der Depotnummer angezeigt.

### Kundenwatchlist



**Inhaberstammdaten**
**Adressdaten**
**Kontaktinformationen**

&lt; 1 &gt;

	Depot Nr. ▾	Nachname ▾ Vorname ▾	Bestand in EUR ▾	Online Status ▾	Produkt ▾ Risikoklasse ▾
<input type="checkbox"/>	> A0000018	L-N A0000018 F-N A0000018	6.272,15	Nicht Online	- 0
<input type="checkbox"/> 	> X0088957	LN720463156313946496 FN264652219829528704	14.318,62	Nicht Online	- 5
<input type="checkbox"/> 	> X0166258	LN479456717643842880 FN450454820583735552	49.308,03	Nicht Online	- 5
<input type="checkbox"/> 	> X0391996	LN235311495034686208 FN298435545744488128	122.143,88	Online	- 5
<input type="checkbox"/> 	> T6172952	LN446468804093559040 FN144237955772615904	25.605,32	Online	VermögenssparplanP 0
<input type="checkbox"/> 	> T7742845	LN645852684417513344 FN611477139308778624	17.467,74	Online	RiesterRente Premium 0


 neue oder nicht als "gelesen" markierte Inbox-Nachrichten vorhanden

 neu hinzugefügter Kunde

#### Wie aktiviere ich die Mini Watchlist?

Sie aktivieren oder deaktivieren die Mini Watchlist im Menüpunkt „Einstellungen – Eigenes Profil“. Diese finden Sie danach in der oberen linken Ecke mit folgendem Symbol: 

#### Wie füge ich Kunden der Watchlist hinzu?

Im Suchergebnis der Kundensuche können Sie Kunden markieren und durch drücken des Buttons  diese in der Watchlist aufnehmen.

Befinden Sie sich in der Vermögensübersicht eines Kunden können Sie diesen Kunden zur Watchlist hinzufügen, indem Sie auf  klicken.


#### Wie entferne ich Kunden aus der Watchlist?


Markieren Sie den Kunden im Menüpunkt „Kunden – Kundenwatchlist“ und klicken Sie anschließend auf

## Vermögensübersicht

Hier finden Sie die wichtigsten kunden- und vertragsrelevanten Daten auf einen Blick.

### Vermögensübersicht (X0166258) per 10.06.2020

 Stichtagsbetrachtung

 Übersicht drucken

 Zur Watchlist hinzufügen

Depot Nr.:	X0166258	Depotart :	DWS Depot Plus
Online Status:	nicht online	Risikoklasse:	

### Inhaber

Anrede:		Geb-Datum:	01.01.1900
Nachname:	LN479456717643842880	Vorname:	FN450454820583735552
Adresszusatz:			
Strasse:	STR524476677970516800	PLZ, Wohnort:	97618 Niederlauer-Oberebersbach
Land:	Deutschland	Email:	
Telefon:	xxx680565931757620992	TIN:	71830952746
Sozialvers. Nr.:		Versandkennzeichen:	NORMALER POSTVERSAND
EUSD Option:	Meldung (Wirtsch. Berechtigter)	Rechtsform:	Privatperson (z.B. GbR)

### Glossar:

- Stichtagsbetrachtung:** Zeigt die Bestände und Transaktionen der Depots in einem Portfolio zu einem wählbaren Zeitpunkt in der Vergangenheit.
- Online Status:** verschiedene Status im Rahmen der Internetfreischaltung des Kunden, z.B. nicht online = keine Freischaltung für Internetfreischaltung beantragt.
- Risikoklasse:** Risikoeinstufung des Kunden gem. §32 Abs. 4 WPHG (1 – 4). Die Eintragung „-“ bedeutet, dass kein WPHG-Bogen vorliegt.
- Freistellungsauftrag:** Aktueller Freistellungsauftrag - Daten. ZwiSt = aufgelaufene Steuerdaten dieses Kalenderjahres.
- Sozialversicherungs-Nr.:** 12 – stellige Sozialversicherungs-Nr. ist auch gleichzeitig die Zulagennummer für DWS Riester Produkte.
- EUSD-Option:** Steuerliche Behandlung des Kunden lt. EU- Zinsrichtlinie. Folgende Optionen sind möglich:
- keine EUSD-Relevanz
  - Meldung (Wirtsch. Berechtigter)
  - Meldung (vereinfacht)
  - Quellensteuerabzug
  - Freistellung
  - Widerruf (Meldung/QueSt ab nächstem Kalenderjahr)
  - Widerruf (Meldung/Freistellung ab nächstem Kalenderjahr)
- Steuernr. (TIN):** Tax Identification Number / Steuer Identifikationsnummer Bundeseinheitliche und dauerhafte Identifikationsnummer von in Deutschland gemeldeten Bürgern für Steuerzwecke.
- Versandkennzeichen:** Spezifizierung des Postversand, z.B. zustellbar (= norm. Kunde), unzustellbar, oder Nachlass.
- Rechtsform:** Beinhaltet die Rechtsform des Kunden:
- Privatperson (z.B. GbR)
  - juristische Person (z.B. AG, GmbH, e.V.)
  - Personengesellschaft (z.B. KG, OHG, e.K.)
  - Kredit- und Finanzinstitute

## Vermögensübersicht Altersvorsorge

Als Vermittler der DWS Riester Produkte finden Sie in der Vertragsübersicht viele nützliche Informationen rund um die Bereiche: Zulagen, Höchststandsicherung und Vertragsdaten. Wenn Sie detailliertere Angaben wünschen, gelangen Sie über den entsprechenden Reiter innerhalb der Vermögensübersicht zu den Informationen.

### Vorsorgeinformationen

- zu Ihrem Altersvorsorgevertrag

Übersicht | Portfolios | Transaktionen | Vorsorge | Ereignisse | Kundenakte | Provisionen

#### Vorsorgeinformationen

Zum Vorsorge Reiter wechseln

Vertragsbeginn:	05.06.2018		
Beitragsdynamik aktiv:	Nein		
Beitragssumme:	€ 40.800,00		
Rentenalter gemäß Antrag:	67	Aktuell vereinbarter Rentenansatztermin:	01.01.1967
Ursprünglich vereinbarter Jahresbeitrag:	€ 960,00	Aktueller Jahresbeitrag:	€ 960,00
aktuelles Vertragsguthaben:	€ 6.426,17	Aktuelle Beitragsgarantie:	€ 4.935,81
Mehrstufe:	[0] Standard (keine)	Beitragszahlungsdauer:	0 Jahre
Summe der gezahlten Zulagen:	€ 565,80	Kapitalübertragungen:	€ 3.335,99
Ablaufstabilisator gewählt:	Nein	Vertrag mit Kündigungsfrist:	Ja
Aktiv ab:	-	Kündigungsfrist läuft:	Nein
Höchststandsicherung (HSS) aktiv:	Nein	HSS aktivierbar:	Nein
Datum des letzten Höchststandes:	-	HSS Betrag:	€ 0,00
Rentenphase aktiv:	Nein	Beginn der Rentenphase:	-
aktueller Monats-Rentenbetrag:	-		
Garantierte Grundrente:	-		
Überschussanteil:	-		

#### Ereignisse

Zum Ereignis Reiter wechseln

als Excel exportieren | als CSV exportieren

	Eingangdatum	Ereignistype	Status
<input type="checkbox"/>	19.11.2019	Neue Inhaberadresse	neu
<input type="checkbox"/>	18.11.2019	Neue Inhaberadresse	neu
<input type="checkbox"/>	15.11.2019	Neue Inhaberadresse	neu
<input type="checkbox"/>	13.11.2019	Neue Inhaberadresse	neu
<input type="checkbox"/>	08.11.2019	Neue Inhaberadresse	neu

Löschen | Als gelesen markieren | Alle markieren

#### Portfolios - Gegenwert aller aktiven Portfolios in EUR: 6.426,17

Zum Portfolio Reiter wechseln

Portfolio 1: DWS RiesterRente Premium		(Kauf nach vorgegebener Gewichtung)		Gegenwert in EUR: 6.426,17	
Vertragsart / Rabatt-Tarif:		RiesterRente Premium / Normalcondition		Sperrenkennzeichen: Nomensänderung	
Depot Nr.	Fonds	Gegenwert	Bestand	Prozentverteilung (bei Transaktionen)	
> 0390 T0000021 01	DWS Vorsorge Premium	124,18 EUR	0,9418	100,00	
> 6312 T0000021 01	DWS Vars.Renten.FXL Duration	6.301,99 EUR	26,6830	-	

#### Zahlungsverkehr

##### Referenzbankverbindung

IBAN:  
BIC:  
Bankname:  
Empfänger:

##### Regelmäßige Käufe und Verkäufe des Kunden

Inhalt drucken | als Excel exportieren | als CSV exportieren

Depot Nr.	Beginn	Betrag	Mandatsreferenz
Fonds	Ende	Währung	IBAN
Art	Termin	Dynamik	BIC
	Zahlungsweise		Zahlungspflichtiger
T0000021 01	01.07.2018	80,00	T000002101
DWS RiesterRente Premium	ZUM 5.	EUR	DE58513500250046077480
Regelmäßiger Kauf	monatlich	0,00 %	SKGDESFX00X Nadine Hambüchen

Zurück zur Kundensuche

### Ereignisse

- Anzeige der fünf letzten Kundenereignisse

### Portfolio – Informationen

- Auflistung aller Investmentkonten mit Bestand

### Zahlungsverkehr

- Referenzbankverbindung  
- Vorherige Referenzbankverbindung wird durch Anklicken angezeigt.

### Regelmäßige Transaktionen

- Hinweise zum Fonds  
- Zahlungstermin  
- Zahlungsrhythmus  
- Bankverbindung des Zahlungspflichtigen  
- Zahlungspflichtiger

## Vermögensübersicht Fonds

Als Vermittler für Fonds Produkte finden Sie in der Vermögensübersicht viele nützliche Informationen rund um den aktuellsten Stand des Portfolios oder Regelmäßige Käufe Ihres Kunden: detailliertere Angaben erhalten Sie durch Anklicken der entsprechenden Reiter innerhalb der Vermögensübersicht.

### Vertragsübersicht

#### Ereignisse

- Anzeige der fünf letzten Kundenereignisse

#### Portfolio-Informationen

- Auflistung aller Depots mit Bestand

#### Zahlungsverkehr

- Referenzbankverbindung  
 - Vorherige Referenzbankverbindung wird durch Anklicken angezeigt.

#### Regelmäßige Transaktionen

- Hinweise zum Fonds  
 - Zahlungstermin  
 - Zahlungsrhythmus  
 - Bankverbindung d. Zahlungspflichtigen  
 - Zahlungspflichtiger

Übersicht | Portfolios | Transaktionen | DAP | Ereignisse | Kundenakte | Provisionen

---

**Ereignisse**

Zum Ereignis Reiter wechseln

	Eingangsdatum ^	Ereignistyp v	Status v
<input type="checkbox"/>	08.05.2020	Neues DWS Depot/Fonds**	neu
<input type="checkbox"/>	14.01.2020	Neuer Vertrag (Portfolio)	neu
<input type="checkbox"/>	14.01.2020	Neues DWS Depot/Fonds**	neu
<input type="checkbox"/>	10.10.2019	Neue Bankverbindung	neu
<input type="checkbox"/>	15.01.2019	Neue Bankverbindung	neu

< 1 >

## Portfolio

### Verteilung Portfolio Gesamtbestand

#### Graphik:

- Graphische Darstellung der Portfolio-Verteilung.
- Bei nur einem Portfolio: prozentuale Verteilung der Depots.
- Bei mehreren Portfolios: prozentuale Verteilung der Portfolios

#### Verlauf Portfoliozusammensetzung:

- der Zeitraum kann individuell ausgewählt werden

#### Gelöschte Konten anzeigen:

- Durch Markieren werden auch gelöschte Depots angezeigt

#### Depot-Details Erweitert

- die Konsorte ist die interne Nummer Ihrer Vermittlerorganisation.
- die VInfo (Vermittlerinformationsnummer) ist eine von Ihrer Vermittlerorganisation vergebene Nummer.


 Gelöschte Konten anzeigen

**Portfolio 02:** ██████████ (Kauf zur Anpassung an Gewichtung)

 Vertragsart / Rabatt-Tarif : Einmalanlage / KAUF NAV  
 Sperrkennzeichen : Keine Sperre  
 Gegenwert in EUR: 79,74





Standard Erweitert

Depot Nr. Fonds ISIN	Preisstag Rücknahmepreis Währung	Bestand Gegenwert Währung	Gegenwert in EUR Kurs-Datum Umrechnungskurs	Prozentverteilung (bei Transaktion) Ist-Verteilung
0014 X0088957 01 DWS Artificial Intelligence DE0008474149	10.06.2020 251,7100 EUR	0,3162 79,59 EUR	79,59 10.06.2020 1,000000	20,00 % 99,81 %

0111 X0088957 04 10.06.2020 0,0000 0,00 70,00 %

**Portfolio 02:** ██████████ (Kauf zur Anpassung an Gewichtung)

 Vertragsart / Rabatt-Tarif : Einmalanlage / KAUF NAV  
 Sperrkennzeichen : Keine Sperre  
 Gegenwert in EUR: 79,74






Standard Erweitert

Depot Nr. Fonds ISIN	Start Datum Konsorte	Sperrkennzeichen Vertragsart Rabatt-Tarif	VInfo Kumulierte Einzahlung Kumulierte Auszahlung
0014 X0088957 01 DWS Artificial Intelligence DE0008474149	27.02.2012 9991	Einmalanlage KAUF NAV	9901 50,00 0,00

## Transaktionen

Hier können Sie sich alle Transaktionen Ihrer Kunden innerhalb eines bestimmten Zeitraumes anzeigen lassen. Voreingestellt ist der Zeitraum der beiden letzten Jahre. Durch Klicken auf den Kalender  kann der Zeitraum individuell eingegrenzt werden.

Es besteht auch die Möglichkeit, die Anzeige auf eine Transaktionsart, z.B. Regelmäßiger Kauf zu beschränken.

Zusatzinfo: z.B. Ausgabeaufschlag, Rücknahmeabschlag, Ausschüttungsinformationen

Übersicht [Portfolios](#) **[Transaktionen](#)** [Vorsorge](#) [Ereignisse](#) [Kundenakte](#) [Provisionen](#)

### Transaktionstyp

- Alle
- Gutschrift Zulage
- Umschichtung
- Gutschrift Kapitalübertragung
- Beitrag
- Verwaltungskosten d. Vertrages
- Zulagenbuchungen gesamt


Transaktionen von  


Bis  

Anwenden

### Transaktionen des Kunden vom: 07.10.2020 bis: 07.10.2022

 Inhalt drucken

 als Excel exportieren

 als CSV exportieren


Preistag <input type="text"/>	Transaktionsart <input type="text"/>	Betrag brutto <input type="text"/>	Betrag netto <input type="text"/>	Verm.-prov. <input type="text"/>
Depot Nr. <input type="text"/>	Zusatzinfo <input type="text"/>	Anteile <input type="text"/>	Währung <input type="text"/>	Währung <input type="text"/>
Fonds <input type="text"/>	ISIN <input type="text"/>	Retourengrund <input type="text"/>	Beitragsjahr <input type="text"/>	Anteilspreis <input type="text"/>

## Ereignisse

### Ereignisse

Hier finden Sie alle Ereignisse dieser Depotnummer in chronologischer Reihenfolge. Auch Ereignisse, die bereits in der Inbox gelöscht wurden, werden hier angezeigt.

### Ereignisse

 als Excel exportieren

 als CSV exportieren

	Eingangdatum <input type="text"/>	Ereignistyp <input type="text"/>	Status <input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	19.11.2019	Neue Inhaberadresse	neu
<input type="checkbox"/>	18.11.2019	Neue Inhaberadresse	neu

## Schwebende Orders Institutionelle Kunden

Auf diesem Reiter werden alle offenen Delivery-Against-Payment (DAP) Geschäfte dieser Depotnummer aufgeführt.

Die Anteile bleiben bis zur vollständigen Zahlung des Kaufpreises Eigentum der MorgenFund GmbH, bzw. MorgenFund GmbH, Zweigniederlassung Luxemburg. Nach Eingang des vollständigen Kaufpreises geht das Eigentum an den Anteilen ohne weiteres auf den Käufer über. Der Käufer ist nicht berechtigt, bis zur vollständigen Zahlung des Kaufpreises weder durch Verkauf, Verpfändung oder in sonstiger Art und Weise über die Anteile zu verfügen.

Die „Schwebenden Orders“ sind erst danach im Reiter „Transaktionen“ und im Gegenwert des Investmentfonds berücksichtigt.


**Kundenpreis:** Mit diesem Preis wurden die Anteile errechnet. Er ermittelt sich aus dem Ausgabepreis abzüglich eines gegebenenfalls gewährten Rabattes.

**Betrag brutto:** Betrag vor Abzug von Ausgabeaufschlag (bei Kauf) bzw. Rücknahmeabschlag oder Verwässerungsausgleich (bei Verkauf).


**Betrag netto:** Betrag nach Abzug von Ausgabeaufschlag (bei Kauf) bzw. Rücknahmeabschlag oder Verwässerungsausgleich (bei Verkauf).

**Übersicht** Portfolios Transaktionen **DAP** Ereignisse Kundenakte Provisionen

### Schwebende Orders

 Inhalt drucken

 als Excel exportieren

 als CSV exportieren

Depot Nr. ▼	Preistag ▼	Transaktionsart ▼	Anteile ▼	Betrag brutto ▼	Währung ▼
Fonds ▼	Kundenpreis ▼	Belegnr. ▼		Betrag netto ▼	
ISIN ▼	Valuta ▼				



## Vorsorge (nur Altersvorsorge-Kunden)

### Zulagen

Finden Sie alle relevanten Informationen zum Zulagenstatus Ihrer Kunden, einschließlich der Anzeige aller zulagenberechtigten Kinder.

Übersicht Portfolios Transaktionen **Vorsorge** Ereignisse Kundenakte Provisionen

#### Zulagen DWS

Beitragsjahr **2019** ▼

Zulagen:

Bearbeitungsstatus:	[5] in Bearbeitung	Ehegattendaten vorhanden:	Nein
Kommentar zum Zulagenstatus:	-	Beamter:	Nein
Unmittelbar Zulagenberechtigter:	Ja	Zulagenberechtigte Kinder lt. ZfA:	0
Geleisteter Jahresbeitrag:	€ 880,00	Dauerzulagenantrag vom:	22.06.2018
Kinderzulage beantragt:	Nein	Vollmacht vom:	22.06.2018
Dauerzulagenantrag liegt vor:	Ja	Alterskassen Mitgliedsnr.:	0000000000
Freigabe Datenmeldung Sonderausgaben liegt vor:	Ja	Rückforderung Grundzulage:	€ -
Pflichtversicherung im Ausland:	N	Rückforderung Kinderzulage:	€ -
Grundzulage:	€ -		
Kinderzulage:	€ -		

#### Bearbeitungsstatus:

Beschreibung des Zustands innerhalb der Bearbeitungszyklus des Zulagenvorgangs:

Status	Status-Bezeichnung	Beschreibung
05	Zulagenprozess für Beitragsjahr begonnen	es liegt kein Zulagenantrag vor
10	Zulagenprozess für Beitragsjahr begonnen	Zulagenantragsdaten für Beitragsjahr liegen vor - Vorgang in Bearbeitung ggf. Zulagenbeantragung bei anderem Anbieter
15	Zulageantragsdaten geändert (ohne Prüfung)	Zulagenantragsdaten erfaßt/geändert, jedoch noch keine interne Prüfung auf Plausibilität der Daten vorgenommen und die Daten wurden noch nicht an die ZfA versendet
16	Prüfung Zulageantrag zeigt Fehler auf	Zulagenantragsdaten erfaßt, interne Prüfung auf Plausibilität der Daten vorgenommen und Fehler in den Daten identifiziert. Kunde wird angeschrieben
17	Unterschrift Anleger fehlt	Zulagenantragsdaten erfaßt jedoch aufgrund fehlender Unterschrift keine Weiterleitung an ZfA möglich. Kunde wird angeschrieben
18	Zulageantrag vollständig	Zulagenantragsdaten erfaßt, interne Prüfung auf Plausibilität der Daten vorgenommen und wird vorbereitet zum Versand an ZfA.
20	Meldung Dauerzulage an ZfA erzeugt	Zulagenantragsdaten erfaßt, interne Prüfung auf Plausibilität der Daten vorgenommen und vorbereitet zum Versand an ZfA. Meldungssatz ist erzeugt.
100	Meldung Dauerzulage an ZfA versandt	Meldung ist versandt an ZfA
110	Meldung Zulage von ZfA abgewiesen	Meldung wurde von ZfA aufgrund eines Fehlers abgewiesen (Bsp.: falsche Zulagennummer). Kunde wird angeschrieben
120	Meldung Zulage neu an ZfA versandt	Erneute Meldung an ZfA versandt
170	Zahlung Zulage steht an	ZfA meldet uns die bevorstehende Zahlung der Zulage zurück (Höhe der Zahlung und Zeitpunkt)
190	Rückforderung Zulage steht an	ZfA meldet uns die bevorstehende Rückforderung einer Zulage (Höhe der Rückforderung und Zeitpunkt)
9990	Zulagenzahlung erfolgt	keine offenen Zulagenzahlungen (vor Verbuchung) - Zulagevorgang beendet (z.Bsp. Schädliche Verwendung)
9999	Zulagenzahlung erfolgt	keine offenen Zulagenzahlungen (nach Verbuchung)

## Kundenakte

In der Kundenakte stehen verschiedene Dokumente zur Ansicht in pdf-Format für Sie zur Verfügung, z.B. Antragsdokumente, Beratungsprotokoll oder die Jahresdepotaufstellung.

Die Dokumente liegen seit dem 01.01.2010 für Sie bereit, mit Ausnahme der WPHG-Bögen (seit Depoteröffnung) und ausgehender Post (seit 01.04.2010).

Übersicht Portfolios Transaktionen Vorsorge Ereignisse **Kundenakte** Provisionen

---

**Kundenakte**

Eintragsdatum   Posttypen  

Bis  

**Anwenden**

**Verfügbare Dokumente**

 Inhalt drucken  als Excel exportieren  als CSV exportieren

Posttyp  Eingangsdatum  Depot Nr.  Aktivität Info 

## Drucken

Sie können wählen, ob Sie die gesamte Vermögensübersicht drucken möchten oder nur einen einzelnen Reiter der Vermögensübersicht.

### Drucken eines einzelnen Reiters

Hierzu drücken Sie bitte den „Inhalt drucken“ Drucken-Button im jeweiligen Reiter und die Druckansicht öffnet sich in einem separaten Fenster.

### Drucken der gesamten Vermögens-übersicht

Drücken Sie den „Übersicht drucken“ Button in der Vermögensübersicht.

Untenstehendes Kästchen erscheint und Sie können selektieren, welche Reiter Sie ausdrucken möchten.

Wenn Sie die Vermittlungsprovisionsspalte im Reiter Transaktionen nicht angedruckt haben möchten, markieren Sie das letzte Kästchen.

**Vermögensübersicht drucken**

Bitte wählen Sie aus, welche Inhalte Sie drucken möchten

Vertragsübersicht

Portfolios

Transaktionen (ausgewählter Zeitraum)

Schwebende Orders

Ereignisse

Provisionen

### Hinweis:

Bitte bedenken Sie, dass eine erhebliche Druckmenge entstehen kann, wenn Sie alle Reiter selektieren. Überprüfen Sie Ihre Eingaben, z.B. Zeitraum-Selektion der Transaktionen, ob Sie wirklich alle diese Informationen benötigen.

Tipp: Drucken ohne Kopf- und Fußzeile. Ändern Sie die Seiteneinstellungen Ihres Browsers, bevor Sie auf das Drucken-Symbol klicken wie folgt: File Page Setup Header und Footer leeren.

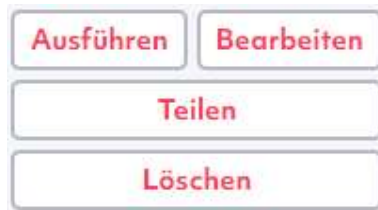
## Report Manager

### Gespeicherte Selektionen:

- Vordefinierte Selektionen: In dieser Sektion finden Sie bereits vordefinierte Reports. Klicken Sie auf den gewünschten Report und wählen Sie dann zwischen



- Eigene Selektion: Hier finden Sie Ihre individuell erstellten und gespeicherten Reports. Klicken Sie auf den gewünschten Report und wählen Sie dann zwischen:



Wenn der Report außerdem als Ergebnis-Datei gespeichert werden soll, tragen Sie einen Dateinamen ein. Sie finden den Report dann im Untermenü-Punkt Ergebnis Download.

### Report Manager

Vordefinierte Reports Eigene / geteilte Reports Neuer Report

Stichwortsuche:  Themen: Alle ▾

---

**Aktive Altersvorsorge-Verträge**  
 Es werden alle aktiven Altersvorsorge-Verträge unter Angabe der regelmäßigen Lastschriftentzüge und der Mahnstufe selektiert. Bereits geschlossene Verträge werden nicht ausgegeben.  
 Dateiname:  .csv  
Ausführen Bearbeiten

---

**Aktive Depots**  
 Es werden alle aktiven DWS Depots unter Angabe der regelmäßigen Lastschriftentzüge selektiert. Bereits geschlossene Verträge und Altersvorsorgeverträge werden nicht ausgegeben.  
 Dateiname:  .csv  
Ausführen Bearbeiten

---

**Aktive Kinderriester-Verträge**  
 Es werden alle aktiven Kinderriester-Verträge (Kundenalter kleiner 15) selektiert.  
 Dateiname:  .csv



**Wie kann ich mir einen eigenen Report erstellen???**  
**Folgen Sie einfach der Anleitung auf den folgenden Seiten.**

## Report Manager: "Neuer Report" erstellen

### Neue Selektion:

1. Gehen Sie zum Reiter „neuer Report“. Hier stehen Ihnen verschiedene Auswahlmöglichkeiten hinsichtlich der im Ergebnis angezeigten Inhaber-Daten zur Verfügung, die Ihnen bei der weiteren Bearbeitung der Daten behilflich sein können, z.B. bei der Erstellung von Serienbriefen, da die Anredezeile mit angezeigt werden kann oder durch das Hinzufügen der Kunden-Kontaktdaten.
2. Wechseln Sie zum nächsten Reiter „Kriterienauswahl“. Mit dieser Funktion können Sie Suchkriterien definieren, nach denen Sie Ihre Kunden suchen möchten. Im linken Feld befinden sich die Kriteriengruppen zu bestimmten Bereichen. Durch Klicken auf einen dieser Punkte werden die Kriterien im rechten Feld noch einmal genauer definiert.
3. Für jedes Kriterium öffnet sich beim Anklicken ein neues Fenster, in denen Sie Ihre Kriterien bestimmen können. Markieren Sie einen oder mehrere Einträge und fügen Sie ihn ins rechte Feld ein.



Sie können für Ihre Selektion beliebig viele Kriterien auswählen. Jedes Kriterium-Fenster enthält eine kurze Beschreibung zu Ihrer Auswahl. Sollten Sie sich entscheiden, ein Kriterium doch nicht für Ihre Selektion zu nutzen, schließen Sie das Kriterium-Fenster.

**Report Manager**

Vordefinierte Reports Eigene / geteilte Reports **Neuer Report**

Erstellen Sie hier Ihren gewünschten Report. Hierzu steht Ihnen eine Vielzahl an Kriterien zur Verfügung!

Allgemein Kriterienauswahl Ergebniskonfiguration

**Basis des Reports**

Nur aktive Inhaber anzeigen

Abweichende Versandadresse anzeigen

Kontaktdaten hinzufügen (Telefon, Fax, Email)

Serienbriefspalten anhängen (Sehr geehrter Herr ...)

Alle Inhaber anzeigen (Achtung: Große Ergebnismenge!)

Nur Stamm-Nr. anzeigen

Nur Serienbriefdaten anzeigen

Ergebnisdatei erstellen

Zurücksetzen **Ausführen** Speichern und Ausführen

**Report Manager**

Vordefinierte Reports Eigene / geteilte Reports **Neuer Report**

Erstellen Sie hier Ihren gewünschten Report. Hierzu steht Ihnen eine Vielzahl an Kriterien zur Verfügung!

Allgemein **Kriterienauswahl** Ergebniskonfiguration

Kriteriengruppen

Allgemein  
Kunde  
FATCA  
Kundenergebnisse

Kriterien

Akademischer Titel  
Anrede  
Beruf  
Deponentengruppe

**Report Manager**

Vordefinierte Reports Eigene / geteilte Reports **Neuer Report**

Erstellen Sie hier Ihren gewünschten Report. Hierzu steht Ihnen eine Vielzahl an Kriterien zur Verfügung!

Allgemein **Kriterienauswahl** Ergebniskonfiguration

Kriteriengruppen

Allgemein  
Kunde  
FATCA  
Kundenergebnisse

Kriterien

Gruppe

**Ausgewählte Kriterien**

**Konsorte**

Beschreibung: Bitte wählen Sie die Konsorte aus, auf die Sie Ihre Selektion einschränken möchten.

Konsortenauswahl

Alle

Auswählbare Einträge

Geben Sie hier die Konsorte ein. Sie können mehrere Nummern durch Komma getrennt eingeben oder Nummernbereiche durch Minus getrennt.

Beispiel:  
1234,5678,1000-2000,  
non.non.non

hinzufügen  
entfernen

Ausgewählte Einträge

Nach Oben

Ergebnisdatei erstellen

Zurücksetzen **Ausführen** Speichern und Ausführen

ation: Internal

for internal use only

## Report Manager Ergebnisseite

### Neue Selektion:

4. Wenn Sie alle Ihre Kriterien ausgewählt haben, wechseln Sie zum dritten Reiter „Ergebniskonfiguration“.  
Hier bestimmen Sie, welche zusätzlichen Kriterien in Ihrer Ergebnisliste angezeigt werden sollen.  
Wünschen Sie z.B. den Gegenwert des Portfolios zu sehen, markieren Sie das entsprechende Kästchen.
5. Zum Schluss können Sie noch aus folgenden Optionen wählen:

Wenn Sie dieses Kästchen markieren, wird Ihre Selektion im Untermenü-Punkt Reports Ergebnis Download gespeichert.

Ergebnisdatei erstellen

Durch Klicken des Ausführen-Buttons wird der Report erstellt und Sie können ihn sich Drucken, in Excel oder CSV-Datei anschauen und/oder bearbeiten.

**Ausführen**

Wenn Sie Ihre Selektion dauerhaft in Partner@Web speichern möchten, klicken Sie bitte hier. Sie finden Ihren Report zukünftig unter „Gespeicherte Selektionen – Eigene Selektion“.

**Speichern und Ausführen**

Sie möchten Ihre Eingabe ändern oder den Report doch nicht durchführen, dann klicken Sie bitte auf den Zurücksetzen-Button.

**Zurücksetzen**

### Ergebnis Download:

Wir empfehlen vor allem bei größeren Reports eine Ergebnisdatei zu erstellen, da auf der Ergebnisseite maximal 500 Datensätze angezeigt werden können.

### Report Manager

Vordefinierte Reports **Eigene / geteilte Reports** Neuer Report

Erstellen Sie hier Ihren gewünschten Report. Hierzu steht Ihnen eine Vielzahl an Kriterien zur Verfügung!

**Allgemein** Kriterienauswahl **Ergebniskonfiguration**

Allgemein

Gruppe  Konsorte

Kunde

<input type="checkbox"/> Akademischer Titel	<input checked="" type="checkbox"/> Anrede	<input type="checkbox"/> Beruf
<input type="checkbox"/> Deponentengruppe	<input type="checkbox"/> EUSD-Option	<input type="checkbox"/> Freistellungsauftrag
<input type="checkbox"/> Geburtsdatum	<input type="checkbox"/> Geburtsland	<input type="checkbox"/> Geburtsort
<input type="checkbox"/> Gesamtbestand in Euro	<input type="checkbox"/> Inhaber ID	<input type="checkbox"/> Kontaktdaten
<input type="checkbox"/> Kundennummer	<input type="checkbox"/> Land	<input type="checkbox"/> Mandatsreferenz
<input type="checkbox"/> Mitarbeitername / Personalnummer	<input type="checkbox"/> Online-Status (DWS Depot online)	<input type="checkbox"/> Postleitzahlenbereich
<input type="checkbox"/> Rechtssubject	<input type="checkbox"/> Referenzbankverbindung	<input type="checkbox"/> Risikoklasse
<input type="checkbox"/> Staatsbürgerschaft	<input type="checkbox"/> Steuerland	<input type="checkbox"/> TIN
<input type="checkbox"/> Versandkennzeichen	<input type="checkbox"/> Vollmacht gültig bis	<input type="checkbox"/> Vollmacht gültig von
<input type="checkbox"/> Vollmachtsart		

FATCA

Ablaufdatum  Ausweisnummer  FATCA-Nachweis

Classification: Internal

For internal use only

## Umsatzliste

Mit dieser Funktion haben Sie die Möglichkeit, sich die Transaktionen und Schwebende Orders (nur für institutionelle Kunden: Delivery Against Payment-Geschäfte) zu einem frei wählbaren Zeitraum anzuschauen und zu speichern.

1. Wählen Sie hier die Umsatzart aus
2. Selektieren Sie hier die gewünschten Konsorten, bzw. wählen Sie alle aus
3. Definieren Sie den Zeitraum
4. Wählen Sie zwischen Preis- und Buchungstag (Tag an dem die Verbuchung erfolgte)
5. Welche zusätzlichen Informationen wünschen Sie in der Ergebnisliste?

Erstellen Sie die Ergebnisliste und speichern Sie sie im Untermenü-Punkt „Ergebnis Download“.

### Umsatzliste

**Auswahl**

Umsatzart:  Umsätze  laufende Vermittlungsprovision  Schwebende Orders

Auswahl Konsorten

Gruppe:

Geben Sie hier die Konsorten ein. Sie können mehrere Nummern durch Komma getrennt eingeben oder Nummernbereiche durch Minus getrennt.

Beispiel:  
1234,5678,1000-2000,  
0100-0200, 0600

Umsatzzeitraum: von:

bis:

Datumsauswahl:  Preistag  Buchungstag

Zusätzliche Informationen:

Anschrift des Kunden in jedem Datensatz anzeigen

Vermittlerinformationsfeld (Vinfo) anzeigen

MiFID Zusatzinformationen zu jeder Transaktion anzeigen (Finanzmarktrichtlinie)

.csv

### Umsätze

In dieser Ansicht werden maximal 500 Datensätze angezeigt.

### Suchergebnis

### Übersicht Zusätzliche Informationen

Buchungstag	Details	Gegenwert	Preistag	Vermittlungsprovision
Depot Nr.		Währung	Währung	Währung
Fonds		Anteil	Anteilpreis	
ISIN				

## Ergebnis Dateidownload

Hier finden Sie eine Liste Ihrer Reports, die Sie sich im Report Manager oder der Umsatzliste erstellt und als Ergebnis-Datei gespeichert haben.

Sie können den jeweiligen Report öffnen, indem Sie ihn anklicken. In wenigen Schritten erhalten Sie aus der CSV-Datei ein benutzerfreundliches Excel-Format oder Sie speichern den Report gleich als xls- (Excel 97-2003 Arbeitsmappe) oder xlsx-Datei (Excel 2007 Arbeitsmappe) ab.

Wenn Sie einen oder alle Reports löschen möchten, dann markieren Sie den oder die Reports und wählen Sie Löschen

### Dateidownload

Starten Sie den Download durch ein Klick auf das Icon 

#### Suchergebnis

Inhalt drucken
als Excel exportieren
als CSV exportieren

Dateiname
Status
Größe in kB
Anzahl Datensätze
Erstellt

Keine Daten gefunden

Löschen
Alle markieren
Aktualisieren

### Hinweis:

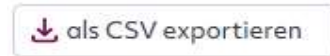
Bitte beachten Sie, dass Dateien, die älter als ein halbes Jahr sind, in regelmäßigen Abständen gelöscht werden. Sofern Sie diese Dateien länger als 6 Monate benötigen, empfehlen wir, sich diese auf Ihren Rechner herunterzuladen und somit zu sichern.

### Speichern / Download einer Datei

1. Klicken Sie auf „als Excel exportieren“



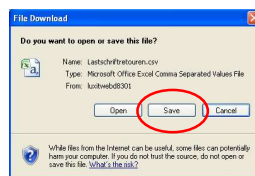
2. Klicken Sie auf „als CSV exportieren“



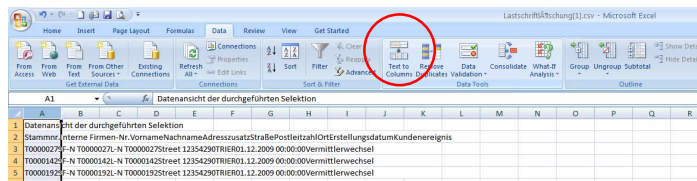
## Ergebnis Dateidownload

### Öffnen einer CSV-Datei in Excel

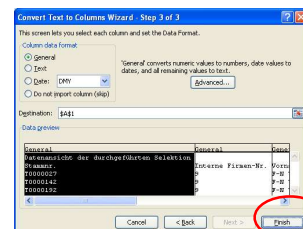
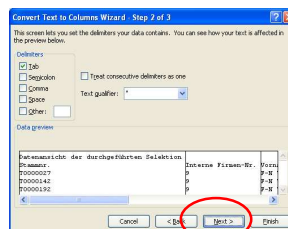
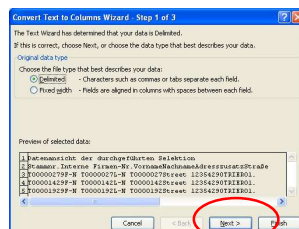
1. Klicken Sie auf „Open“ / „Öffnen“



2. Markieren Sie die Spalte A in Ihrem Excel-Sheet und klicken Sie auf „Text to Columns“ / „Text in Spalten“.



3. Wählen Sie folgende Optionen und drücken Sie abschließend auf „Finish“ / „Fertigstellen“:



## So finden Sie Ihre Provisionslisten in Partner@Web

Bitte rufen Sie zunächst die Homepage von Partner@Web auf. Auf der linken Menüleiste finden Sie den Punkt „Provisionslisten“.



The screenshot shows the Partner@Web interface. At the top right, it says 'This site in English Partner@web'. The navigation bar includes 'Home', 'Kunden', 'Reports', 'Formulare', 'Einstellungen', 'Administration', 'Logout', and a search field for 'Kundenname/-nummer'. The left sidebar menu has 'Provisionslisten' highlighted with a red box. The main content area displays a 'Willkommen in Partner@web.' message and a 'News' section with two articles: '13.03.2018 Versand Jahresdepotaufstellung 2017' and '16.08.2017 Neuer Pflichtprozess für Legitimationsunterlagen'.

Aktivieren Sie den Menüpunkt „Provisionslisten“ und wählen Sie die gewünschte „Liste“ sowie den gewünschten Abrechnungsmonat oder das Datum „Alle“ aus.

Sobald Sie die **Suche starten** werden Ihnen die gewünschten Provisionslisten angezeigt. Markieren Sie die gewünschten Dateien und laden Sie diese herunter. Bearbeiten Sie die Listen auf Ihrem lokalen PC. Die Informationen in den Dateien werden jeweils durch Semikolon getrennt. Für die weitere Verarbeitung der Daten wählen Sie nun bitte die entsprechenden Einstellungen – z.B. im MS Excel Textkonvertierungs-Assistenten. Auf den folgenden Seiten finden Sie ausführliche Informationen hierzu.

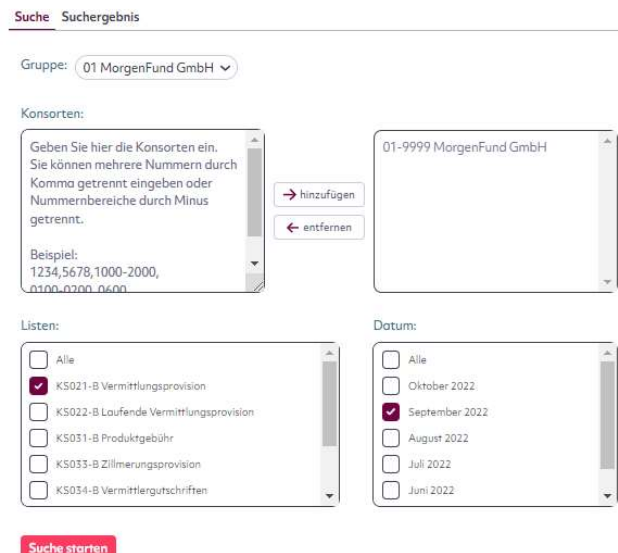
Laden Sie die markierte Datei herunter, öffnen Sie diese und speichern Sie die extrahierte TXT-Datei wie nachfolgend beschrieben.

### Provisionslisten

Bei den Provisionslisten handelt es sich um einen Rohdaten-Download in CSV-Format.

Die Provisionslisten und Gutschriftsbriefe bitte zeitnah abrufen und lokal auf Ihrem PC speichern, da diese in Partner@Web nur ein halbes Jahr rückwirkend zur Verfügung stehen.

Beschreibung Download Deutsch.pdf  
Description Download English.pdf



The screenshot shows the search results page for Provisionslisten. It features a search bar with 'Suche' and 'Suchergebnis'. Below the search bar, there are several filters: 'Gruppe' (01 MorgenFund GmbH), 'Konsorten' (01-9999 MorgenFund GmbH), 'Listen' (KS021-B Vermittlungsprovision selected), and 'Datum' (September 2022 selected). A 'Suche starten' button is located at the bottom of the page.



**Suche** **Suchergebnis**

<input type="checkbox"/>	Gruppe Konsortie	Dateiname Beschreibung	Inhalt von Inhalt bis	Erstellt am Dateigröße
<input checked="" type="checkbox"/>	MorgenFund GmbH 000 [REDACTED]	KS021-B Vermittlungsprovision-Commission	19.04.2022 29.04.2022	13.10.2022 440.288

- Bitte die Datei markieren und über **Markierte Dateien herunterladen** speichern.
- Öffnen Sie MS Excel und öffnen Sie anschließend die gespeicherte txt-Datei.
- In der Maske "Öffnen" "Alle Dateien (\*.\*)" auswählen, damit alle Dateien angezeigt werden.
- Bitte folgen Sie den Schritten des Textkonvertierungs-Assistenten, selektieren Sie die markierten Felder und klicken anschließend „Weiter“
- Bitte speichern Sie die Datei als Excel-Datei z.B. mit Endung \*.xlsx auf Ihrem PC.

Bitte rufen Sie die Provisionslisten und Gutschriftsbriefe zeitnah auf und speichern die Dateien lokal auf Ihrem PC, da diese in Partner@Web nur ein halbes Jahr rückwirkend zur Verfügung stehen.

## So finden Sie Ihre Vermittlergutschriften in Partner@Web

Aktivieren Sie den Menüpunkt "Provisionslisten" und wählen Sie "KS034-B Vermittlergutschriften" sowie den gewünschten Abrechnungsmonat oder das Datum „Alle“ aus, anschließend drücken Sie **Suche starten**

**Provisionslisten**

Bei den Provisionslisten handelt es sich um einen Rohdaten-Download in CSV-Format.

Die Provisionslisten und Gutschriftsbriefe bitte zeitnah abrufen und lokal auf Ihrem PC speichern, da diese in Partner@Web nur ein halbes Jahr rückwirkend zur Verfügung stehen.

Beschreibung Download Deutsch.pdf  
Description Download English.pdf

**Suche** **Suchergebnis**

Gruppe: 01 MorgenFund GmbH

**Konsorten:**

Geben Sie hier die Konsorten ein. Sie können mehrere Nummern durch Komma getrennt eingeben oder Nummernbereiche durch Minus getrennt.  
Beispiel:  
1234,5678,1000-2000,  
0100-0200,0600

→ hinzufügen  
← entfernen

**Listen:**

- Alle
- KS021-B Vermittlungsprovision
- KS022-B Laufende Vermittlungsprovision
- KS031-B Produktgebühr
- KS033-B Zillenerungsprovision
- KS034-B Vermittlergutschriften

**Datum:**

- Alle
- Oktober 2022
- September 2022
- August 2022
- Juli 2022
- Juni 2022

**Suche starten**

Die gewünschten Dateien markieren und **Markierte Dateien herunterladen**. Bitte die Datei markieren, mit Doppelklick öffnen und auf dem PC speichern.

## Einstellungen Passwort ändern

Wir empfehlen, das Passwort in regel-mäßigen Abständen zu ändern. Sollte dies nicht geschehen, werden Sie ab dem 70. Tag aufgefordert Ihr Passwort zu ändern. Nach 90 Tagen verliert das Passwort seine Gültigkeit und muss geändert werden bevor Sie sich noch einmal in Partner@Web anmelden können. Sollten Sie Partner@Web länger als 180 Tage nicht besucht haben, wird Ihr User aus Sicherheitsgründen gesperrt. Bitte bewahren Sie Ihre Login-Details unzugänglich für Dritte auf. Das Passwort unterliegt nebenstehenden Kriterien. Geben Sie zunächst Ihr altes Passwort ein, gefolgt von einer zweimaligen Eingabe des neuen Passwortes.

Ob Ihr Passwort den angeforderten Sicherheitskriterien entspricht, erkennen Sie am Balken rechts neben dem Passwort-Eingabefeld.

**Rot:** Es sind noch nicht alle Kriterien erfüllt

**Grün:** Alle Kriterien sind erfüllt, Sie können das Passwort nun ändern

## Änderung des Passwortes

### Bitte ändern Sie Ihr Passwort

Bitte geben Sie hier Ihr bisheriges Passwort ein. Wählen Sie dann ein neues Passwort und bestätigen Sie dieses durch nochmalige Eingabe. Bitte beachten Sie:

Das neue Passwort muss 8 bis 12 Zeichen lang sein

Das neue Passwort muss aus Buchstaben, mindestens einer Ziffer und mindestens einem Sonderzeichen bestehen. Folgende Sonderzeichen sind erlaubt: !"@#\$%&/'()\*+\*?+\*\\_-.:;.#

Das neue Passwort darf nicht gleich der Vermittlerkennung oder der Login-ID sein

Die letzten zwölf verwendeten Passwörter dürfen nicht als neues Passwort verwendet werden

Es wird nach Groß- und Kleinschreibung unterschieden

Altes Passwort:

Neues Passwort:



Wiederholung:

Abbrechen

Passwort ändern

## Einstellungen Eigenes Profil

### Kontaktdaten:

Auf dem ersten Reiter im Menüpunkt „Eigenes Profil“ finden Sie Ihre Persönlichen Daten, Adressdaten und Kontaktdaten. Ihre persönlichen Daten können Sie nicht ändern. Ist dies notwendig, wenden Sie sich bitte an den Administrator Ihrer Vermittlerorganisation. Adress- und Kontaktdaten können Sie in den jeweiligen Feldern ändern.

### Einstellungen:

Innerhalb dieses Reiters können Sie die Einstellungen von Partner@Web modifizieren und Ihren Bedürfnissen anpassen.

Wählen Sie Ihre:

Bevorzugte Sprache: Deutsch oder Englisch

Bevorzugte Währung: Sie können hier eine vermittlerspezifische Währung selektieren. In dieser Währung werden dann die Gegenwerte in der Vermögensübersicht und der Kundenwatchlist widergespiegelt. **EUR/CHF/GBP/USD** -> Bitte beachten Sie, dass im Bereich Altersvorsorge die Gegenwerte und Bestände nur in EUR dargestellt werden können. Die Einstellung einer vermittlerspezifischen Währung ist nicht möglich.

Mini Watchlist anzeigen: Markieren Sie dieses Kästchen um die Kundenwatchlist in einem separaten Fenster auf Ihrem Bildschirm angezeigt zu bekommen. Zum Deaktivieren Häkchen wieder entfernen.

Inbox aktivieren: Markieren Sie dieses Kästchen und die Inbox im Menüpunkt „Home“ ist aktiviert. Hier werden Ihnen Ihre selektierten Kundenereignisse angezeigt.

Anzahl Ereignisse: Wählen Sie aus, wie viele Ereignisse in der Inbox dargestellt werden.  
Zum Beispiel: Anzahl Ereignisse = 50

#### Eigenes Profil

Kontaktdaten Einstellungen Konsortenübersicht

##### Persönliche Daten

Anrede

Titel

Vorname

Nachname

##### Adressdaten

Addresszusatz

Straße

Plz

Ort

Land

##### Kontaktdaten

Telefon

Fax

E-Mail

Speichern

#### Eigenes Profil

Kontaktdaten Einstellungen Konsortenübersicht

##### Anwendungseinstellungen

Bevorzugte Sprache

Bevorzugte Währung

Mini Watchlist anzeigen

Inbox aktivieren

Anzahl Ereignisse\*\*

Inboxmail aktivieren

Inbox Email Adresse

Intervall für Emailversand

##### Auswählbare Inbox Ereignisse

→ hinzufügen  
← entfernen

##### Ausgewählte Inbox Ereignisse

Ablauf Legitimation (FATCA)  
Abschlussprovision berechnet\*  
Alter Höchststandssicherung erreicht\*  
Anb.-Wechsel zu DWS - Geldfluss fehlt\*  
Anbieterwechsel - Abgang\*

\* nur für Altersvorsorge  
\*\* nicht für Altersvorsorge  
\*\*\* Anzahl Ereignisse pro Gruppe

Speichern

## Einstellungen Eigenes Profil

- Inboxmail aktivieren: Wird diese Funktion aktiviert, erhalten Sie zu jedem auftretenden Ereignis eine E-Mail Benachrichtigung.
- Inbox Email Adresse: Tragen Sie hier die E-Mail Adresse ein, an die die Benachrichtigung verschickt werden soll.
- Intervall für Emailversand: Wählen Sie aus, ob Sie täglich, wöchentlich oder monatlich über Ihre Kundenereignisse per E-Mail informiert werden möchten.
- Inbox Ereignisse auswählen: Selektieren Sie aus der linken Liste Ihre Inbox Ereignisse. Ausschließlich diese Ereignisse werden in der Inbox angezeigt.


### Konsortenübersicht:

In dieser Übersicht finden Sie die Konsorten und entsprechende VInfo (Vermittler-Information) für deren Kunden Sie einen Zugriff erteilt bekommen haben.  
Die VInfo ist eine von Ihrer Vermittlerorganisation zugeteilte Nummer. Dieses Feld kann von Ihrem Administrator nach eigenem Ermessen verwendet werden und kann z.B. eine Filial- oder Mitarbeiternummer sein.


## Eigenes Profil

Kontaktdaten [Einstellungen](#) **[Konsortenübersicht](#)**

### Auflistung verfügbarer Konsorten

 Inhalt drucken

 als Excel exportieren

 als CSV exportieren

Bezeichnung ▼	Konsorte ▼	vInfo ▼
DWS Altersvorsorge	9999998	*
MF GmbH	9999998	*
MF Lux	9999998	*

**Speichern**

### Hinweis:

Wir empfehlen Ihnen, sich nach jeder Änderung Ihres Profils abzumelden und die Sitzung noch einmal neu zu starten.

## Einstellungen Inbox-Ereignisse für alle Produkte

<b>Löschung Vertrag:</b>	Dieses Ereignis wird erzeugt, wenn ein Portfolio oder Vertrag gelöscht wurde.
<b>Lastschriftretouren:</b>	Dieses Ereignis wird erzeugt, wenn eine Lastschrift nicht eingezogen werden konnte.
<b>Lastschriftreduzierung:</b>	Dieses Ereignis wird erzeugt, wenn der Lastschriftbetrag im Vergleich zum letzten Lastschrifteinzug gesunken ist.
<b>Neuer Vertrag (Portfolio):</b>	Dieses Ereignis wird erzeugt, wenn Ihrem Kunden ein neues Portfolio oder ein neuer Vertrag zugeordnet wird.
<b>Neues Depot/Fonds:**</b>	Dieses Ereignis wird erzeugt, wenn Ihr Kunde in einen neuen Fonds innerhalb seines Portfolios investiert. Nicht für DWS Altersvorsorge.
<b>Neue Bankverbindung:</b>	Dieses Ereignis wird erzeugt, wenn wir über eine Änderung der Bankverbindung informiert werden. Die alte Bankverbindung bleibt weiterhin auf der Datenbank bestehen und kann in der Vermögensübersicht als „vorherige Bankverbindung“ eingesehen werden.
<b>Löschung Depot/Fonds:**</b>	Dieses Ereignis wird erzeugt, wenn ein Fonds innerhalb eines Portfolios gelöscht wird. Nicht für DWS Altersvorsorge.
<b>Einmaleinzugretouren:</b>	Dieses Ereignis wird erzeugt, wenn ein Einmaleinzug nicht eingezogen werden konnte.
<b>Lastschriftlöschung:</b>	Dieses Ereignis wird erzeugt, wenn ein Kunde eine Lastschrift gelöscht hat.
<b>Todesfall:</b>	Dieses Ereignis wird erzeugt, wenn ein Depot mit dem Kennzeichen „Nachlass“ versehen wird.
<b>Neue Inhaberadresse:</b>	Dieses Ereignis wird erzeugt, wenn mindestens eines der folgenden Kriterien geändert wird: Straße, PLZ, Ort, Zusatztext, Versandkennzeichen und / oder Land.
<b>Neue Versandadresse:</b>	Kundenanschriften sind nicht zwingend auch die Adressen, an die Inhaber Ihre Korrespondenz geschickt bekommen möchten. In den Versandadressen bieten wir den Kunden die Möglichkeit uns eine abweichende Versandanschrift mitzuteilen. Dieses Ereignis wird erzeugt, wenn die Versandanschrift geändert wird.
<b>Vermittlerwechsel:</b>	Dieses Ereignis wird erzeugt, wenn nach einer Dateneinspielung der Vermittler zwischen den alten und den neuen Daten nicht mehr identisch ist. Dieses Ereignis wird nur beim neuen Vermittler erzeugt.
<b>Kündigung zurückgezogen:</b>	Dieses Ereignis wird erzeugt, wenn ein Kunde seine Kündigung zurückgezogen hat.

## Einstellungen Inbox-Ereignisse nur für DWS Altersvorsorge

<b>Zulagenrückforderung:*</b>	Dieses Ereignis wird erzeugt, wenn entweder ein Verkauf wg. Rückforderung Zulage oder Verkauf wg. Rückforderung Kinderzulage stattgefunden hat.
<b>Schädliche Verwendung (Kündigung/Tod):*</b>	Dieses Ereignis wird erzeugt, wenn wir über eine Schädliche Verwendung eines Vertrags informiert werden, z.B. vollständige Kündigung, Abfindung mit einer Kleinbetragsrente, Tod des Berechtigten während der Anspar- oder Auszahlphase, Wegfall des Bezugsrechts durch Widerruf / Kündigung.
<b>Zulaganantrag fehlerhaft (intern):*</b>	Dieses Ereignis wird erzeugt, wenn bei der DWS internen Prüfung der Zulaganantrag als fehlerhaft bewertet wird. Den aktuellen Bearbeitungsstatus des Zulaganantrags können Sie in der Vermögensübersicht des Kunden einsehen.
<b>Zulaganantrag fehlerhaft (ZfA):*</b>	Dieses Ereignis wird erzeugt, wenn bei der ZfA (Zentrale Zulagenstelle für Altersvermögen) der Zulaganantrag als fehlerhaft bewertet wird. Den aktuellen Bearbeitungsstatus des Zulaganantrages können Sie in der Vermögensübersicht des Kunden einsehen.
<b>Anbieterwechsel – Abgang:*</b>	Dieses Ereignis wird erzeugt, wenn eine von der DWS abgehende Kapitalübertragung vorliegt. Mehr Informationen zu diesem Ereignis, z.B. wer der neue Anbieter ist und für wann diese Kapitalübertragung geplant ist, erhalten Sie im Reiter „Vorsorge“ der Vermögensübersicht.
<b>Anbieterwechsel – Zugang:*</b>	Dieses Ereignis wird erzeugt, wenn eine der DWS zugehende Kapitalübertragung vorliegt. Mehr Informationen zu diesem Ereignis, z.B. wer der Alt-Anbieter ist und für wann diese Kapitalübertragung geplant ist, erhalten Sie im Reiter „Vorsorge“ der Vermögensübersicht.
<b>Anbieterwechsel zu DWS – Geldfluss fehlt:*</b>	Dieses Ereignis wird erzeugt, wenn ein Anbieterwechsel existiert, für den das Datum der Kapitalübertragung mehr als 40 Tage (ca. 6 Wochen) überschritten ist. Mehr Informationen zu diesem Ereignis, z.B. Alt-Anbieter, erhalten Sie im Reiter „Vorsorge“ der Vermögensübersicht.
<b>Abschluss-Provisionssumme*:</b>	Dieses Ereignis wird erzeugt, wenn eine Vorabprovision für dieses Depot ermittelt wurde.
<b>Alter Höchststandsicherung erreicht:*</b>	Wird ein Kunde 55 Jahr alt, wird dieses Ereignis als Erinnerung an die Möglichkeit eine Höchststandsicherung zu aktivieren erzeugt.
<b>Änderung der Mahnstufe:</b>	Dieses Ereignis wird erzeugt, wenn sich die Mahnstufe des Kunden verändert.
<b>Lastschrifterhöhung:</b>	Dieses Ereignis wird erzeugt, wenn ein Kunde seine Lastschrift erhöht hat.

## Logout – Seite

[Login](#)

### Logout

#### MorgenFund Partner@web Logout Bestätigung

Ihre Sitzung wurde erfolgreich beendet.

Bitte schließen Sie nun das Browserfenster. Besonders wenn Sie MorgenFund Partner@web nicht von Ihrem Computer aufgerufen haben, löschen Sie den Browsercache. Dritte können sonst Kenntnis über Ihre Daten erlangen.

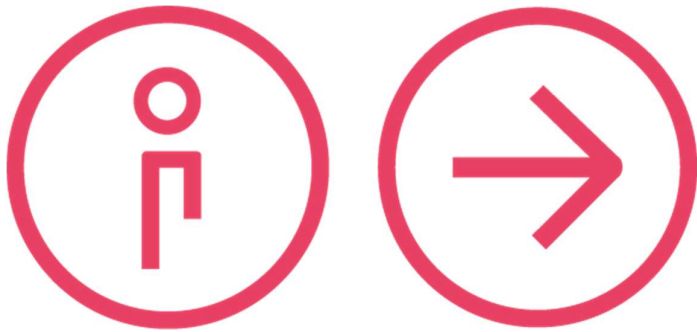
Vielen Dank für Ihren Besuch!

Version : 4.4.8291.16157

[Disclaimer](#) | [Impressum](#)

Vergessen Sie nicht Ihre Sitzung nach Beendigung abzumelden. Gehen Sie hierzu bitte auf den Reiter „Logout“ in der Menüleiste. Schließen Sie auch Ihren Web-Browser, um Missbrauch durch Dritte zu vermeiden.

# Partner@Web User Documentation



## Introduction

Partner@Web, the agent-web-portal from MorgenFund GmbH, offers you a broad range of options to check contract and client relevant data from your notebook or PC. Create individual reports and statistics with just a few mouse clicks or get an overview of your commission. You would like to be informed about important client events as soon as possible, preferably on a daily basis? Here we go!

Adjust your user settings accordingly and you will receive an email-notification whenever one of the selected client events, e.g. new banking details or cancellation of a contract, takes place. Kindly note, that an inactive session will be closed automatically after ten minutes due to security reasons.

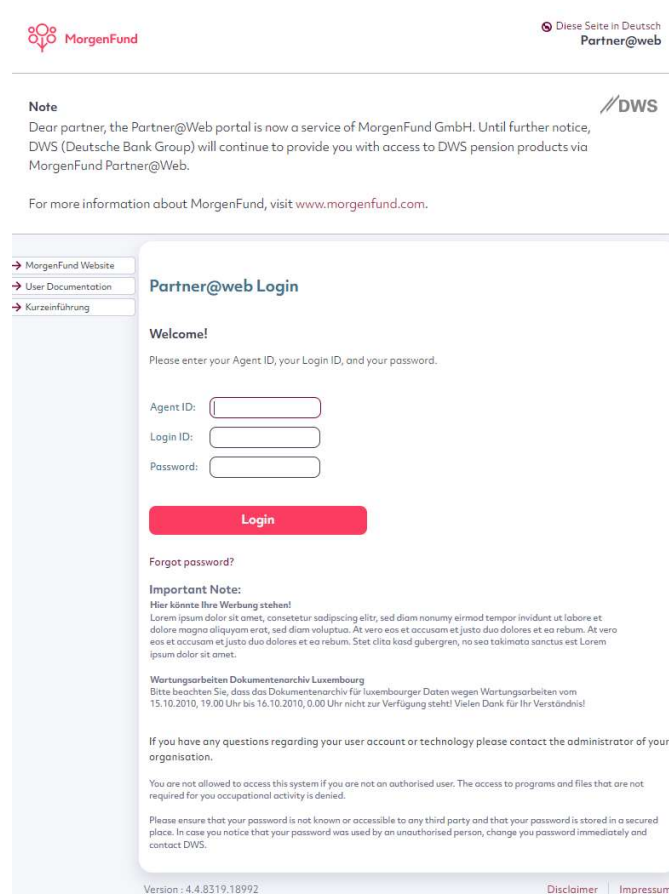
For the optimal use of Partner@Web, please use one of the following Webrowsers: Internet Explorer 7 or 8, Mozilla Firefox, Safari, Opera or Google Chrome.

**Let's get started!!!**

## Login-Page

Let's get started! You can log in with the following link:

<https://partner.morgenfund.com/>



The screenshot shows the Partner@web Login page. At the top left is the MorgenFund logo. At the top right, there is a language selector set to 'Deutsch' and the text 'Partner@web'. Below the logo is a 'Note' section with the DWS logo, stating that the portal is now a service of MorgenFund GmbH and that DWS (Deutsche Bank Group) will continue to provide access to DWS pension products via MorgenFund Partner@Web. A link to 'www.morgenfund.com' is provided for more information. On the left side, there is a navigation menu with links to 'MorgenFund Website', 'User Documentation', and 'Kurzeinführung'. The main content area is titled 'Partner@web Login' and contains a 'Welcome!' message. Below this, it asks the user to enter their Agent ID, Login ID, and password. There are three input fields for these fields and a red 'Login' button. Below the login fields, there is a link for 'Forgot password?'. An 'Important Note' section follows, containing placeholder text. Below that, there is a section for 'Wartungsarbeiten Dokumentenarchiv Luxemburg' with a notice about system downtime from 15.10.2010, 19:00 Uhr to 16.10.2010, 0:00 Uhr. Further down, there are two paragraphs of disclaimer text regarding user accounts and password security. At the bottom, the version number '4.4.8319.18992' is displayed on the left, and 'Disclaimer' and 'Impressum' links are on the right.

Please enter your Agent Id, Login-Id and password. The password will be hidden. How do I get access to Partner@Web? The administrator of your agent organisation can grant you with an access to Partner@Web.



## Password-Change

When you log in for the first time, we ask you to change the password due to safety reasons. Please consider the following criteria:

### Password Change

#### Please change your password

Please enter your old and your new password and confirm your new password.  
Please consider the following:

Your new password must consist of 8-12 characters

Your new password must contain letters, at least one numeric character and at least one special character from the following list: !@#\$%&/'()[]{}?+\*\\_~:;=#

Your new password may not be your agent-ID or login-ID and may not be the same as any of the last twelve passwords you have previously used

Please note, that the password is case sensitive

Old Password:

New Password:

Confirmation:

If your password meets all criteria will be indicated by the bar right to the password input field:

**Red:** Not all criteria are met yet

**Green:** Your password meets the requirements. You can change your password now.

#### What you need to know about the password:

We recommend, that you change your password regularly. After 70 days, we will remind you to change your password. Your password will expire after 90 days and you have to change it before you log in to Partner@Web again.

If you haven't logged in at Partner@Web for more than 180 days, your user will be locked. You need new login details to access Partner@Web again.

## Start-Page

### Congratulations!

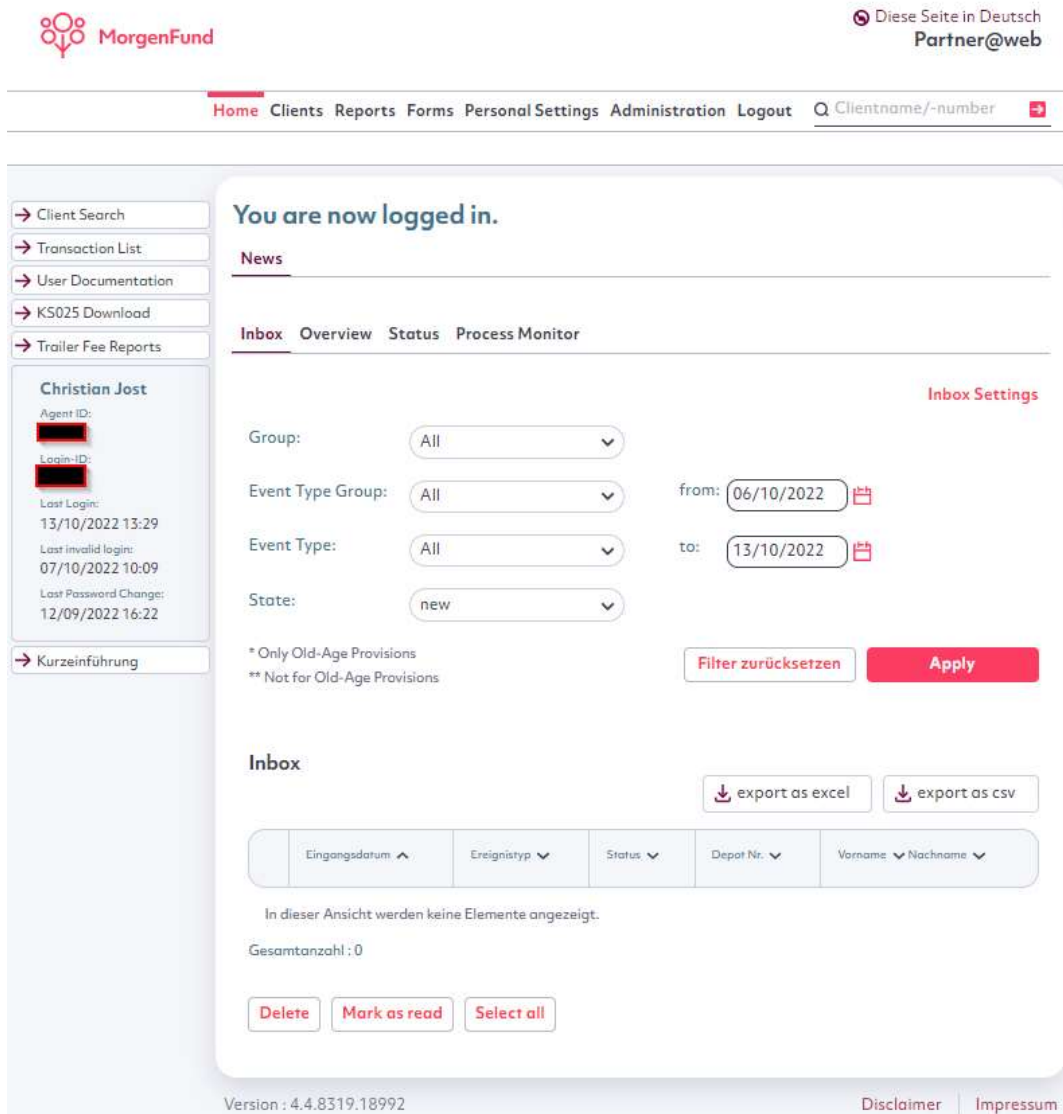
You have successfully logged in to Partner@Web.

On the Start-Page, you'll find aside from the latest news and your login details, the tabs Inbox, Overview and State.

**Toolbox:** In the toolbox you have selected and often used functions handy. There is also a link to this user guideline.

**News:** We have news for you! We inform you about our latest news in the rubric "News". If you'd like to read the whole message, click *more* and you will be forwarded to the news in the menu item "Settings – News".

**Login:** Your login details at a glance.



The screenshot shows the user interface of the MorgenFund Partner@Web system. At the top right, there is a language selector for German and the user name 'Partner@web'. A navigation bar includes links for Home, Clients, Reports, Forms, Personal Settings, Administration, and Logout, along with a search bar for client names. On the left, a sidebar contains a 'Toolbox' with links to Client Search, Transaction List, User Documentation, KS025 Download, and Trailer Fee Reports, and a user profile for Christian Jost with login details. The main content area displays a 'You are now logged in.' message, a 'News' section, and an 'Inbox' section with filters for Group, Event Type Group, Event Type, and State, and date ranges. The inbox currently shows 0 items. At the bottom, there is a version number (4.4.8319.18992) and links for Disclaimer and Impressum.

**Inbox:**

With the help of the Inbox, you won't miss a client event, e.g. new contract or new banking details. We already have activated the Inbox with selected Events. If you like to change the Inbox-Settings and receive an email-notification, too, you can do that in the menu item "Settings – User Profile" or click on *Inbox Settings* and you will be forwarded there directly. Kindly note, that only selected events are displayed in the Inbox. Historical events will also be shown in the Inbox if you add an event afterwards.

Use the different selection criteria (group, event type, state, period) to search for specific events. You can print and / or download the list as excel- or csv-file.

**Delete**

Deleted events cannot be reproduced.

**Mark as read**

These events will be stored. Search for events with the state "read" to see them again.

**Select all**

The selection refers only to the current page and will be lost when you go to another page.

The Inbox-Events are available since 10. February 2010. Please note, that events marked with a star (\*) are related to the German Old-Age Provisions scheme and are not available for institutional clients.

You find a detailed description of the Inbox-Events on page 24.

**Overview:**

Description of Partner@Web main functions.

**State:**

Last Update of Partner@Web (Date and Time)

## Client Search

A quick way to find contract- and client details.

### Client Search

Search Parameter   Search Result

Deposit:

First name:

Last name:

Account holder:

Additional Text:

Fund (Name, ISIN, WKN):

Contract Type:

Street:

Zip code / Town:

Country:

Manager / personnel number:

Show deleted deposits:

**Client search**  
 You can simply search for your clients by entering a value or parts of their names, deposit-no, fund etc in the respective field and press the search button.  
 Wildcard search is available by entering \*.  
 As a result you'll receive a list of all your clients according to the chosen parameters.

**Client Search:** Search specifically for clients and select a certain client or range of clients by entering one or more values in the parameter fields. You can also combine the criteria.

Enter the particular value or parts of the name or fund in the parameter field and click If you would like to include deleted accounts in your request, tag the box next to "show deleted accounts".

The field "Deposit No." is supposed to be filled with the entity prefix, e.g. A for MorgenFund GmbH or C/X for MorgenFund GmbH, Luxembourg branch, followed by the numeric part of the Deposit Number.

**Example:**

Enter „br“ as Last name and „Investa“ as Fund.

As a result you'll receive a list of all your clients according to the chosen parameters, e.g. Mr.

**Brown** and Mrs. Cambridge (both are holders of DWS Investa).


You will be forwarded to the result page automatically. You can see three tabs with address-, deposit and contact information. Kindly note, that only a maximum of 50 clients per request can be shown. By clicking the blue underlined deposit number, you will be forwarded to the client's factsheet.

## Client Search

Search Parameter   Search Result



### Search Result

 print content

 export as excel

 export as csv

Adresdaten   Depotdaten   Kontaktdaten

Depot Nr. ▼	Nachname ▼ Vorname ▼	Straße ▼ PLZ ▼	Stadt ▼ Land ▼	Geburtstag ▼
<input type="checkbox"/> 	LN720463156313946496 FN264652219829528704	STR614934555717647104 54340	 Germany	01.01.1900

## Client Watchlist

Select those clients from your client stock, whose data you need regularly and add them to the client watchlist. Having the client watchlist activated you get an overview of your clients current holdings and can switch to the clients factsheet by clicking the deposit number. A client event will be indicated by an envelope in front of the Deposit Number.

### Client Watchlist

 print content

 export as excel






 export as csv

#### User key information

#### Address Data

#### Contact information

&lt; 1 &gt;

	Deposit ▾	Last name ▾ First name ▾	Amount in EUR ▾	Online State ▾	Product ▾ Risk Class ▾
<input type="checkbox"/>	> A0000018	L-N A0000018 F-N A0000018	6,272.15	Not Online	- 0
<input type="checkbox"/> 	> X0088957	LN720463156313946496 FN264652219829528704	14,318.62	Not Online	- 5
<input type="checkbox"/> 	> X0166258	LN479456717643842880 FN450454820583735552	49,308.03	Not Online	- 5
<input type="checkbox"/> 	> X0391996	LN235311495034686208 FN298435545744488128	122,143.88	Online	- 5
<input type="checkbox"/> 	> T6172952	LN446468804093559040 FN144237955772615904	25,605.32	Online	VermögenssparplanP 0
<input type="checkbox"/> 	> T7742845	LN645852684417513344 FN611477139308778624	17,467.74	Online	RiesterRente Premium 0


Select all

Remove client(s) from watchlist

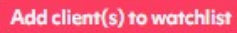
 Events which are new or not marked as read

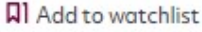
 new added client

#### How do I activate the Client Mini-Watchlist?

You activate or deactivate the client mini-watchlist in the menu item "Settings - User Profile". After that you will find the mini-watchlist in the upper left corner. 

#### How do I add clients to the Watchlist?

In the search result of the client search, you can tag the client(s) and click on the button 

If you are in the client factsheet, you can click on 


#### How do I delete clients from the Watchlist?

Tag the client(s) in the menu item "Clients – Client Watchlist" and click on 

## Client Information Factsheet

Here you can find all relevant client- and contract data at a glance.

### Customer Information (X0088957) as per 10/06/2020

Deposit: X0088957      Depotttype: MorgenFund Depot Classic  
 Online State: offline      Risk class: 

### Holders

Salutation:      Date of birth: 01/01/1900  
 Last name: LN720463156313946496      First name: FN264652219829528704  
 Additional text:  
 Street: STR614934555717647104      ZIP, City: 54340 Riol  
 Country: Deutschland      Email: xxx776665809778665344  
 Phone: xxx730858595473292032      Tax Identification Number: 45260779380  
 Social Insurance Number:      Dispatch Indicator: NORMALER POSTVERSAND  
 EUSD Option: Meldung (Wirtsch. Berechtigter)      Legal Form: Privatperson (z.B. GbR)  
 Identity expiration: 10/26/2024      Identity no.: LZYGWCZTF

As an agent, you can find a lot of useful information around the latest portfolio holdings or regular transactions: For more details click on the folder in the appropriate section within the contract overview.

### Overview

[Overview](#)
[Portfolios](#)
[Transactions](#)
[DAP](#)
[Events](#)
[Customer file](#)
[Commissions](#)

#### Events

- Display of the five latest client events

#### Events

#### Portfolio – Information

- List of all Deposits with holdings

	Eingangdatum ▲	Ereignistyp ▼	Status ▼
<input type="checkbox"/>	08.05.2020	New DWS Deposit/Funds**	read
<input type="checkbox"/>	14.01.2020	New Contract (Portfolio)	read
<input type="checkbox"/>	14.01.2020	New DWS Deposit/Funds**	read
<input type="checkbox"/>	10.10.2019	New Banking Details	read
<input type="checkbox"/>	15.01.2019	New Banking Details	read

#### Payment Transaction

- Reference Banking Details

- Previous Banking Details

#### Regular Transactions

## Portfolio

### Allocation of the total stock

#### Graphic:

- Graphic Presentation of the portfolio allocation
- With one Portfolio only: percentage allocation of the Deposits
- With more than one Portfolio: percentage allocation of the portfolios

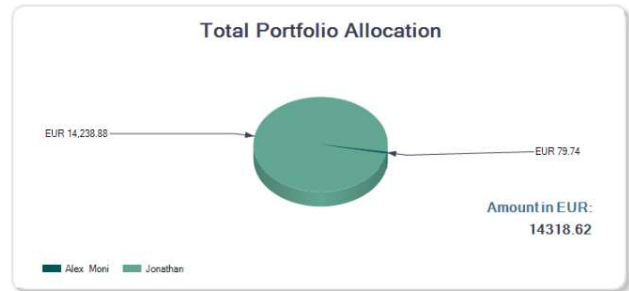
#### Show deleted accounts:

- Tag the box to view deleted accounts

### Deposits Details - Extended

- The Agent-ID is the intern number of your agent organisation
- The VInfo is a number assigned by the agent Organisation

Overview **Portfolios** Transactions DAP Events Customer file Commissions



Show deleted accounts

#### Portfolio 02: Alex Moni (Subscription to adjust allocation)

Show / Hide Accounts

Contract / mode : Einmalanlage / KAUF NAV  
 Lockmode : Keine Sperre  
 Amount in EUR: 79.74

#### Alex Moni

[print content](#)   [export as excel](#)   [export as csv](#)

**Standard** Extended

Depot Nr. ↓ Fonds ↓	Preistag ↓ Rücknahmepreis ↓	Bestand ↓ Gegenwert ↓	Gegenwert in EUR ↓ Kurs-Datum ↓	Prozentverteilung ↓ (bei Transaktion)
------------------------	--------------------------------	--------------------------	------------------------------------	--

**Standard** Extended

Depot Nr. ↓ Fonds ↓ ISIN ↓	Start Datum ↓ Konsorte ↓	Sperrkennzeichen ↓ Vertragsart ↓ Rabatt-Tarif ↓	Vinfo ↓ Kumulierte Einzahlung ↓ Kumulierte Auszahlung ↓
0014 X0088957 01 DWS Artificial Intelligence DE0008474149	27.02.2012 9991	Einmalanlage KAUF NAV	9901 50,00 0,00
0111 X0088957 04 DWS Biotech LC DE0009769976	07.02.2013 9991	Einmalanlage KAUF NAV	9901 0,00 0,00

## Transactions

Get an overview of your client's transactions within a specific time frame. You can confine the display to one transaction type, e.g. Subscriptions or Redemptions. Use the calendar to specify a period.


**Additional Information (MIFID):** Information related to the Markets in Financial Instruments Directive

Overview [Portfolios](#) **[Transactions](#)** [DAP](#) [Events](#) [Customer file](#) [Commissions](#)

### Transaction Type


- All
- Kauf zum Ausgabepreis
- Kauf zum Anteilwert
- Verkauf
- Verkauf aus Umtausch
- Wiederanlage der Ausschüttung
- Regelm. Kauf zum Ausgabepreis

Transactions from  

To  

**Apply**

### Client transactions from: 11/10/2020 to: 11/10/2022

 print content

 export as excel

 export as csv

Price Day ▼	Transaction Type ▼	Amount gross ▼	Amount net ▼	Commission ▼
Deposit No ▼	Add.Information (MIFID) ▼	Units ▼ Currency ▼	Currency ▼	Currency ▼
Fund ▼ ISIN ▼	Return Reason ▼	Contribution Year ▼	Unitprice ▼	



## Pending Orders Institutional Clients

On this tab all open Delivery-Against-Payment transactions for this Deposit are displayed. The units remain the property of MorgenFund GmbH., res. MorgenFund GmbH, Luxembourg branch until the purchase price has been paid in full. On receipt of the full purchase price, title to the units passes forthwith to the buyer. The buyer is not entitled to dispose the units by way of sale, pledge or in any other manner until full payment of the purchase price has been effected. Once the payment is received within MorgenFund, the transaction can be found in the tab "Transactions" and is considered in the total amount of the Deposit.

**Client Price:** This price was taken to calculate the units and is determined from the issue price less a rebate (where applicable). A rebate of 100% equals the NAV (net asset value price).

**Amount gross:** Amount before front-end load

**Amount net:** Amount after front-end load

[Overview](#) [Portfolios](#) [Transactions](#) **[DAP](#)** [Events](#) [Customer file](#) [Commissions](#)

### Pending Orders

### Pending Orders

 print content

 export as excel

 export as csv

Deposit number ▾	Price day ▾	Transfer type ▾	Units ▾	Amount gross ▾	Currency ▾
Fund ▾	Client Price ▾	Transaction Id ▾		Amount net ▾	
ISIN ▾	Valuta ▾				

## Customer File

The customer file contains several documents in pdf-format, e.g. application forms, minutes of the consultation or the annual statement. You can access those documents beginning from 01/01/2010, except for the „WPHG-Bogen“ (available since account opening) and outgoing post (starting from 04/01/2010).

### Client Information

[Back to customer search](#)

#### Customer Information (X0088957) as per 10/06/2020





Deposit: X0088957

Depottype : MorgenFund Depot Classic


Online State: offline

Risk class: 

Overview Portfolios Transactions DAP Events **Customer file** Commissions

#### Clients file

Entrydate

Post types

To


#### Available documents




Posttyp 

Eingangsdatum 

Depot Nr. 

Aktivität Info 

No data found

[Back to customer search](#)

## Print

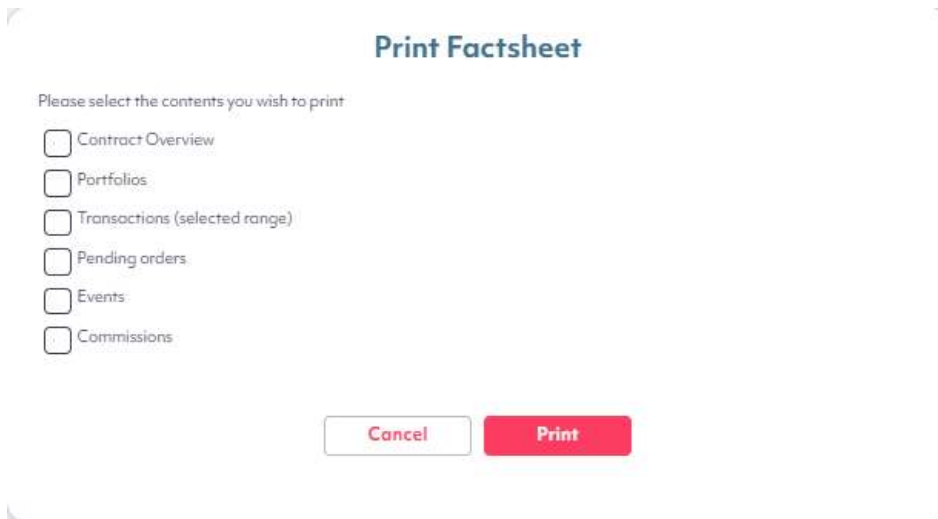
You can choose whether you like to print the whole client factsheet or only selected tabs.

### Printing a single tab

Press the Printing-Symbol in the appropriate tab and the print-out will be opened in a separate window.

### Printing the whole client factsheet

Press the Printing-Symbol in the header of the client factsheet. In the below mentioned box you can select which tabs you want to print out.



The image shows a dialog box titled "Print Factsheet". Inside the dialog, there is a heading "Please select the contents you wish to print" followed by a list of six items, each with an unchecked checkbox:

- Contract Overview
- Portfolios
- Transactions (selected range)
- Pending orders
- Events
- Commissions

At the bottom of the dialog, there are two buttons: "Cancel" (white with a grey border) and "Print" (red with white text).

### Note:

Please consider, that a significant amount of printing data can result from selecting all tabs. Check if you really need all information, e.g. selected period of transactions.

Tip: Don't print the header / footer Change the page set-up of your browser, before you press the Print-Symbol as follows:  
File Page Setup Clear Header und Footer

## Report Manager

### Predefined Selections:

#### - Predefined Selections:

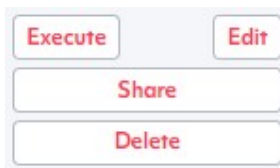
In this section you can find predefined reports. Click on the designated report and choose between



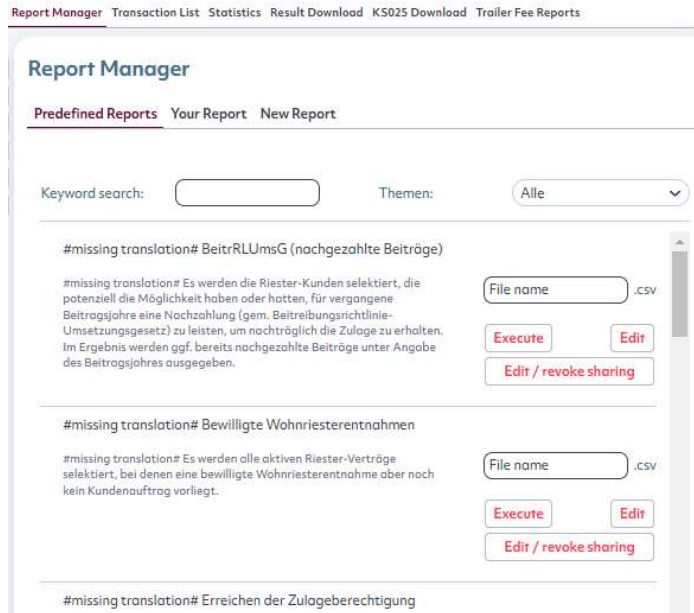
Please note, that these reports are currently only available for the German Riester Old-Age-Provisions Scheme.

#### - Your Selection:

In this section you can find your individual created reports. Click on the designated report and choose between



If you want the report to be saved as result-download, tag the appropriate box. You can find the download result in the submenu "Result-Download"

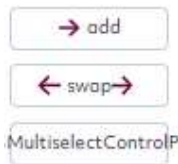


**How do I create my own report???**  
**Simply follow the steps on the following pages.**

## Report Manager Create a new report

### New Selection:

- Go to the tab “New Selection”  
Here you will find several options in reference to the indicated holder-data shown in the result.  
They might be useful for the further processing of the result data, e.g. creating serial letter or add the client contact data.
- Go to the next tab “Criteria Selection”  
With the help of this function, you can define your search criteria. In the left box are the criteria groups. Click on one of the criteria and they will be specified in the right box.
- By clicking on the criteria, a new section opens where you can define it. Select one or more entries and add them to the right field.



You can choose any number of criteria. Each criteria window contains a short description. If you don't want a criteria in your selection you can close the criteria window.

### Report Manager

Predefined Reports Your Report **New Report**

Select from a broad range of criteria to generate and save your personal reports.

General **Criteria Selection** Result Configuration

#### Selection Base

- Show active clients only
- Show differing address for dispatch
- Add contact data (phone, fax, email)
- Add serial letter columns (Dear Mr...)
- Show all customers (Attention: High amount of data!)
- Show regular client no. only
- Show serial letter data only

Download Results

Reset Execute **Save and Execute**

### Report Manager

Predefined Reports Your Report **New Report**

Select from a broad range of criteria to generate and save your personal reports.

General **Criteria Selection** Result Configuration

#### Criteria Groups

Portfolio  
Regular direct debits  
Regular withdrawals  
Transactions

#### Criteria

Booking date  
Number of transaction  
Priceday  
Transaction equivalent (amount)

Jump up

Download Results

Reset Execute **Save and Execute**

## Report Manager Result

### New Selection:

- Once you've chosen all criteria for your selection, go to the third tab "Result Configuration"

In this tab you decide which additional criteria you'd like to see in the result, e.g. you like to know the transaction type or the current equivalent of the portfolios, tag the appropriate box.

- Finally you can choose between the following options:

Download Results

By tagging this box, the result of this section will be saved in the submenu item "Reports-Download-Result".

**Execute**

If you press this button the report is created and you can print it or / and view and execute it in an excel – or csv-file.

**Save and Execute**

If you want to save your selection in Partner@Web permanently, please click here. In the future, you find your report under "Saved Selections – Your Selection".

**Reset**

You'd like to amend your entries or don't want to run the report? In that case, please click the Reset-Button.

### Note Download:

We recommend to create a download result if you have a large report. A maximum of 500 data sets are displayed on the result page only.

### Report Manager

Predefined Reports Your Report **New Report**

Select from a broad range of criteria to generate and save your personal reports.

General Criteria Selection **Result Configuration**

#### General

Agent

Group

#### Client

Academic title

authority valid from

authority valid to

birth country

citizenship

client id

Contact data

Country

Date of birth

Deponent (Classification)

Dispatch indicator

employee id

EUSD Option

holder authority type

holder ID

legal group

mandate

online state

place of birth

Profession

ref. bank connection

Risk class

Salutation

tax country

tax relief

TIN

Total Portfolio Equivalent in Euro

zip code area

#### FATCA

FATCA state

FATCA verification

id card number

## Transaction List

### Transaction List:

With the help of this function, you have got the possibility to run reports in regards to transactions or pending orders (only institutional clients) at a specific period.

1. Choose the transaction type
2. Select the designated agents, respectively choose all.
3. Define the period
4. Choose between price- and booking date (day of booking)
5. Which additional information would you like to obtain on the result page?

Create the report and save the result under the submenu item "Download Result".

Client transactions from: 01/01/2018 to: 11/10/2022

Price Day Fund	Deposit No ISIN	Transaction Type Add. Information (MIFID) Return Reason	Amount gross Currency Units Contribution Year	Amount net Currency Unitprice	Commission Currency
12/3/2019 0014 X0088957 02 DWS Artificial Intelligence DE0008474149		Subscription at NAV	378.10 EUR 1.7015	378.10 EUR 222.2100	0.00 EUR
12/3/2019 0111 X0088957 02 DWS Biotech LC DE0009769976		Subscription at NAV	643.91 EUR 2.7748	643.91 EUR 232.0600	0.00 EUR
12/3/2019 0160 X0088957 02 DWS India LC LU0068770873		Subscription at NAV	55.95 EUR 0.0226	55.95 EUR 2,472.3300	0.00 EUR
12/3/2019 0160 X0088957 02 DWS India LC LU0068770873		Subscription at NAV	93.59 EUR 0.0379	93.59 EUR 2,472.3300	0.00 EUR
2/27/2018 0184 X0088957 02 DWS Vermögensbildungsfonds ILD DE0008476524		Subscription at NAV	482.86 EUR 3.1775	482.86 EUR 151.9600	0.00 EUR
2/26/2018 0268 X0088957 02 DWS Euro Money Market Fund LU0225880524		Subscription at NAV	1,017.85 EUR 9.9711	1,017.85 EUR 102.0800	0.00 EUR

### Transaction List

**Selection**

Transaction Type:  Transactions  Trailer Fee  Pending orders

Select Agents

Group: 01-MF GmbH

Pleaser enter the agent IDs. You can enter multiple IDs separated by comma or ID ranges separated by minus.

Example:  
1234,5678,1000-2000,  
0100-0200,0600  
,0700

Transaction period: from: 14/09/2022 to: 15/09/2022

Date selection:  Price day  Booking date

### Additional information:

- Show client address in each data row  
 Show agent info (VInfo)  
 Show MIFID info with each transaction

## Result Download

Here you can find a list of your reports, that you have created and saved as result download in the Report Manager or Transaction List.

You can open the particular report by clicking on it or save it directly as a xls- or xlsx-file. In just a few steps you obtain an user-friendly excel format.

If you want to delete one or more reports, select the appropriate report(s) and click [Delete](#)

## Data Download

Click the icon  to start download.

### Suchergebnis

[print content](#)
[export as excel](#)
[export as csv](#)

	File name ▼		State ▼	Size in kB ▼	Number of Rows ▼	Created ▲
<input type="checkbox"/>	VA 17 Fa 1.csv 		finished	5	39	01.09.2020
<input type="checkbox"/>	2.csv 		finished	239	985	06.04.2020
<input type="checkbox"/>	34633.csv 		finished	3	13	06.04.2020

[Delete](#)
[Select all](#)
[Refresh](#)

### Save / Open a CSV-File in Excel

1. Click on „Export as Excel“

[export as excel](#)

2. Click on „Export as CSV“

[export as csv](#)



## How to get access to the Trailer Fee Reports in partner@web

Please login to partner@web. On the start page you'll find on the left side „Trailer Fee Reports“.



Activate „Trailer Fee Reports“ and select the type of „Trailer Fee Report“ and the „Date“ of the relevant month or All.

### Trailer Fee Reports

Commission lists are CSV formatted raw data.

Please download the Trailer Fee Reports and Credit Notes timely and save the documents on your local Computer, because this data/documents are only available in Partner@Web half a year retroactive.

[Beschreibung Download Deutsch.pdf](#)  
[Description Download English.pdf](#)

Search Searchresult

Group: 01 MorgenFund GmbH

Agents:

Pleaser enter the agent IDs. You can enter multiple IDs separated by comma or ID ranges separated by minus.

Example:  
1234,5678,1000-2000,  
0100-0200,0600  
,0700

→ add

← remove

Lists:

- All
- KS021-B Commission
- KS022-B Trailer Fee
- KS031-B Product Fee
- KS033-B Front-End-Fee
- KS034-B Commission notes

Dates:

- All
- October 2022
- September 2022
- August 2022
- July 2022
- June 2022

**Start search**

By clicking **Start search** you'll receive the commission reports. Please store the files on your PC for further electronic processing. The data of the files are separated by semicolons. For modification choose the relevant settings in the MS Excel Import Wizard for example. Please find more information about the settings on the next page. Download the file, open it and save the uncompressed txt-file as described below.

Search Searchresult

	Group <input type="checkbox"/> Agent <input type="checkbox"/>	File name <input type="checkbox"/> Description <input type="checkbox"/>	Content from <input type="checkbox"/> Content to <input type="checkbox"/>	Created on <input type="checkbox"/> File size <input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	MorgenFund GmbH 0009808	KS021-B Vermittlungsprovision- Commission	19.04.2022 29.04.2022	03.11.2022 440,288

- Please mark the file and save via [Download selected files](#)
- Open MS Excel and then open the saved txt file.
- In the "Open" mask, select "All files (\*.\*)" so that all files are displayed.
- Please follow the steps of the text conversion assistant, select the marked fields and then click "Next"
- Please save the file as an Excel file, e.g. with the extension \*.xlsx on your PC.

Please call up the commission lists and letters of credit as soon as possible and save them  
Files locally on your PC, as these are only retrospectively available in Partner@Web for six months  
To be available.

## How to get access to the Commission Notes (Credit Notes) in partner@web

Activate „Trailer Fee Reports“ and select "KS034-B Commission notes" and the „Date“ of the relevant month or All, press [Start search](#)

### Trailer Fee Reports

Commission lists are CSV formatted raw data.

Please download the Trailer Fee Reports and Credit Notes timely and save the documents on your local Computer, because this data/documents are only available in Partner@Web half a year retroactive.

[Beschreibung Download Deutsch.pdf](#)

[Description Download English.pdf](#)

**Search** Searchresult

Group: 01 MorgenFund GmbH ▾

Agents:

Please enter the agent IDs. You can enter multiple IDs separated by comma or ID ranges separated by minus.

Example:  
1234,5678,1000-2000,  
0100-0200,0600  
,0700

→ add

← remove

Lists:

- All
- KS021-B Commission
- KS022-B Trailer Fee
- KS031-B Product Fee
- KS033-B Front-End-Fee
- KS034-B Commission notes

Dates:

- All
- October 2022
- September 2022
- August 2022
- July 2022
- June 2022

[Start search](#)

Please tick the box of the data you need, click on "DOWNLOAD SELECTED FILES" and press Open.

## Settings Password change

We recommend, that you change your password regularly. After 70 days, we will remind you to change your password. Your password will expiry after 90 days and you have to change it before you log in to Partner@Web again. If you haven't logged in at Partner@Web for more than 180 days, your user will be locked. You need new login details to access Partner@Web again. Please keep your login-details inaccessible from others.

The password underlies the adjoining criteria. Enter at first your old password, followed by the new password. Confirm the new password. If your password meets the safety requirements is indicated by the bar to the right of the input field.

**Red:** Not all criteria are met yet

**Green:** Your password meets the requirements. You can change your password now.

## Password Change

### Please change your password

Please enter your old and your new password and confirm your new password.  
Please consider the following:

Your new password must consist of 8-12 characters

Your new password must contain letters, at least one numeric character and at least one special character from the following list: !"@#\$%&'()\*+,-./:;<=>?+\*^\_`~|}{?+\*^\_`~|}{.:#

Your new password may not be your agent-ID or login-ID and may not be the same as any of the last twelve passwords you have previously used

Please note, that the password is case sensitive

Old Password:

New Password:

Confirmation:

## Settings Userprofile

### Contact Data:

On the first tab in the menu item „Userprofile“ are your personal data, address data and contact data. You can not amend your personal data. If this is necessary, please contact the administrator of your agent organisation. You can make amendments in your address- and contact data in the particular fields.

### Settings:

Within this tab you can modify the settings in Partner@Web according to your requirements.

Please choose your:

Preferred Language: German or English

Preferred Currency: EUR/CHF/GBP/USD  
Here you can select your individual currency. This currency is the basis for the equivalent amounts in the client overview and the client watchlist.

Show Mini Watchlist: Tag this box to activate the client watchlist. The watchlist will then appear in a separate window on the screen. Remove the tag to deactivate the client watchlist.

Activate Inbox: Tag this box and the Inbox in the menu item “Home” is activated. The Inbox shows your selected client events.

Number of Events: Decide how many events will be displayed in the Inbox.  
Example: Number of Events = 50

### Userprofile

Contact Details Settings Agents Overview

#### Personal Data

Salutation

Title

Firstname

Last Name

#### Adress Data

Additional text

Street

Zip Code

City

Country

#### Contact Data

Phone

Fax

E-Mail

Save

### Userprofile

Contact Details Settings Agents Overview

#### Application Settings

Preferred Language

Preferred Currency

Show Mini Watchlist

Activate Inbox

Number of events\*\*\*

Activate Inbox Email

Inbox Email Address

Mailing Interval

#### Selectable Inbox Events

BeitrRLUmsG  
bills receivable from purchase  
Direct Debit reduction in future  
Homestead notification  
Homestead payout

→ add  
← MultiselectControl

#### Selected Inbox Events

Acquisition comission\*  
Case of Death  
Change of Agent  
Change of DunningLevel  
Change of Prov. to DWS - incoming mc

\* Only Old-Age Provisions  
\*\* Not for Old-Age Provisions  
\*\*\* Number of events per group

Save

## Settings Userprofile

### Activate Inbox Email:

By activating this function, you will receive an email notification with every upcoming selected event.

### Inbox Email Address:

Enter the email address where the email notification is supposed to be delivered to.

### Mailing Interval:

Choose whether you would like to be informed about your client events on a daily, weekly or monthly basis.

### Select Inbox Events:

Select from the below left list your Inbox Events. Only these events will be shown in the Inbox.


### **Agent Overview:**

This list is an overview of your accessible agents and the appropriate Vinfo (Agent-Information)  
The Vinfo is a number assigned by your agent organisation and can be a branch code or staff number.

## Userprofile

Contact Details Settings **Agents Overview**

### List of accessible agents

 print content

 export as excel

 export as csv

Description ▼	Agents Overview ▼	Vinfo ▼
DWS Altersvorsorge	9999998	*
MF GmbH	9999998	*
MF Lux	9999998	*
RRP Zurich	9999998	*

Save

### **Note:**

We recommend to close the session and log in again after each amendment you made in your userprofile.

## Settings Inbox-Events for all products

Inbox-Events marked with a star (\*) refer to the German Old-Age Provisions Scheme and are not exemplified here.

### Inbox-Events :

<b>Contract Deletion (Portfolio):</b>	This event will be generated when a contract or portfolio is terminated or deleted.
<b>Direct Debits Returns:</b>	This event will be generated when a direct debit instruction could not be debited from the clients account.
<b>Direct Debit Reduction:</b>	This event will be generated when the direct debit amount is lesser compared to the previous direct debit.
<b>New contract (Portfolio):</b>	This event will be generated when your client assigns a new portfolio or contract.
<b>New Deposit/Funds:</b>	This event will be generated when your client invests into a new fund in his portfolio.
<b>New Banking Details:</b>	This event will be generated when we have been informed about a change in the clients banking details. The old banking details will persist in the data base and can be looked at in the Client Overview (Factsheet) named as „Previous Banking Details“.
<b>Deletion of Deposit/Funds:</b>	*This event will be generated when a fund is deleted within a portfolio
<b>One – Time Investment returns:</b>	This event will be generated when the amount of a one – time investment could not be debited from the client account.
<b>Direct Debit Deletion:</b>	This event will be generated when a client has cancelled a direct debit instruction.
<b>Case of Death:</b>	This event will be generated when a Deposit is tagged as „Estate“.
<b>New Address:</b>	This event will be generated when at least one of the following criteria has been changed: Street, ZIP Code, Town, Additional Text, Dispatch Indicator and / or Country.
<b>New Mailing Address:</b>	The client’s address is not necessarily the address, where the correspondence Between MorgenFund and the client is supposed to be mailed to. We offer the opportunity to store a differing mailing address in our system. This event will be generated when we have been informed about a new mailing address.
<b>Change of Agent:</b>	This event will be generated when the agent is not the same after a new data input and is highlighted to the new agent only.

## Logout – Page

[Login](#)

### Logout

#### MorgenFund Partner@web Logout Confirmation

Your Session has been closed successfully.

For your own security, please close your browser to complete logout. Especially if you did not open MorgenFund Partner@web from your own computer.

Please also delete your Browsercache/Temporary Internet files. Kindly consider, that unauthorised persons may become aware of your personal data otherwise.

Thank you for visiting MorgenFund Partner@web

Version : 4.4,8291.35681

[Disclaimer](#) | [Impressum](#)

Don't forget to log out after each session. You find the tab „Logout“ in the menu bar. We recommend to close the web browser to avoid misuse.



## How to activate Two-Factor-Authentication (2FA) for Partner@Web

After 2FA-activation, we send out two letters that contains the two parts of the 2FA-SECRETS:

Sample:

First Letter:

Key part 1: BDVQ EXLB \_ \_ \_ \_ \_

Second Letter:

Key part 2: \_ \_ \_ \_ \_ OB2Y KB34

Depending on what type of mobile device you use (iOS or Android), please download the **Microsoft Authenticator** App from the Apple AppStore or Google PlayStore.



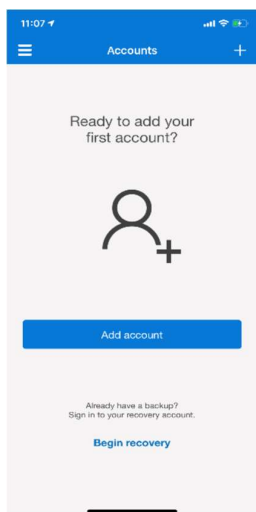
Apple AppStore



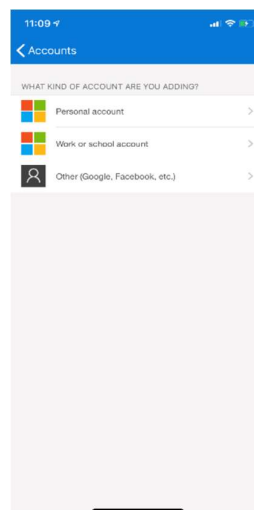
Google PlayStore

After downloading the *Microsoft Authenticator* App please start it and follow these steps:

**Step 1:**  
Press „Add Account“

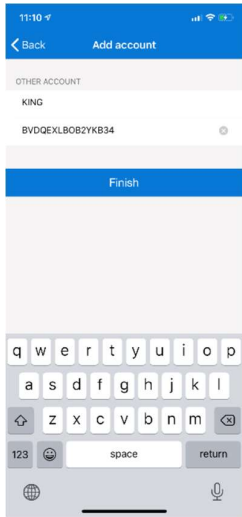


**Step 2:**  
Select “Others”

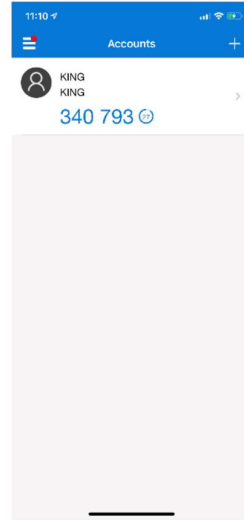


**Step 3:**

Enter your LoginID and the full SECRET from the activation-letters in the right order (in capital letters and without spaces)

**Step 4:**

You're now ready to login to the Partner@Web platform. When you tab the new entry, the current token will be shown.

**Step 5:**

Using the Two-Factor-Authentication  
Every time you login to the Partner@web Platform, you will be ask to enter a valid token.