

www.  
vfm-SAF.de/  
login

4U



# SAF-KUNDENPORTAL

Durchblick für Sie, uns und Ihre Angehörigen auf einen Klick





## Anmelden

Benutzername\*

---

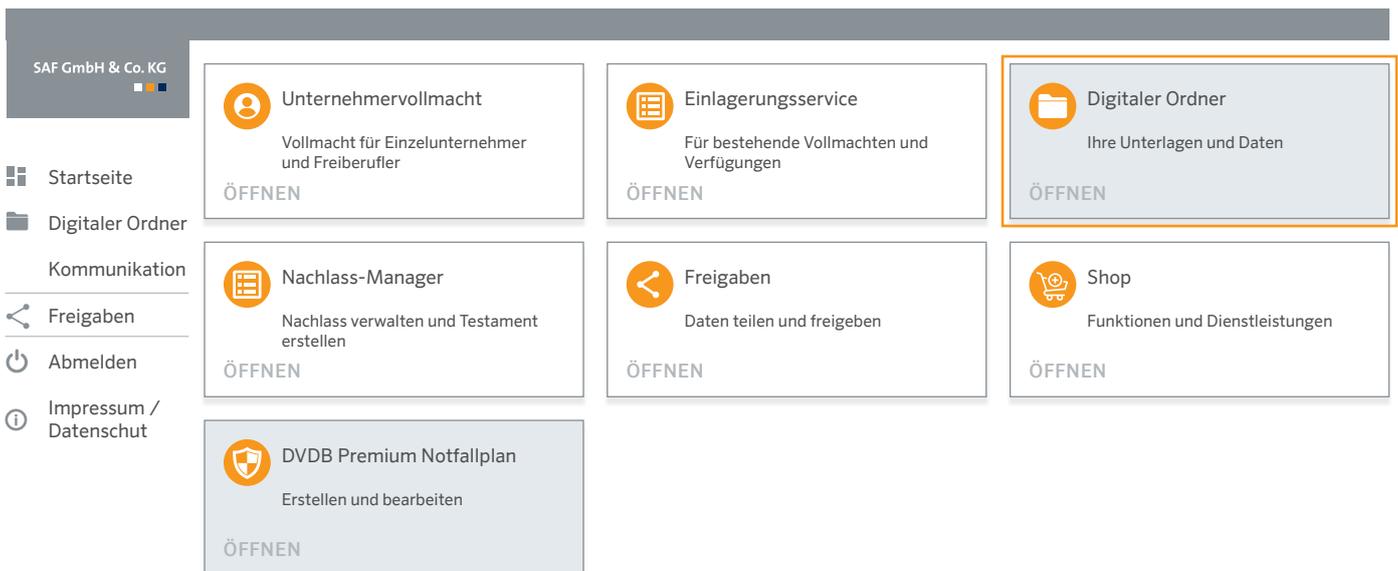
Passwort\*

---

**ANMELDEN**    IMPRESSUM

Mit Ihrem persönlichen **Benutzernamen** und **Passwort** starten Sie Ihr SAF-Kundenportal.  
**www.vfm-SAF.de/login**

Auf der **Startseite** finden Sie mehrere Kacheln mit unterschiedlichen Informationen.



SAF GmbH & Co. KG

- Startseite
- Digitaler Ordner
- Kommunikation
- Freigaben
- Abmelden
- Impressum / Datenschutz

 <b>Unternehmervollmacht</b> Vollmacht für Einzelunternehmer und Freiberufler ÖFFNEN	 <b>Einlagerungsservice</b> Für bestehende Vollmachten und Verfügungen ÖFFNEN	 <b>Digitaler Ordner</b> Ihre Unterlagen und Daten ÖFFNEN
 <b>Nachlass-Manager</b> Nachlass verwalten und Testament erstellen ÖFFNEN	 <b>Freigaben</b> Daten teilen und freigeben ÖFFNEN	 <b>Shop</b> Funktionen und Dienstleistungen ÖFFNEN
 <b>DVDB Premium Notfallplan</b> Erstellen und bearbeiten ÖFFNEN		

Hinter der Kachel **DVDB Premium Notfallplan** finden Sie Ihren persönlichen Notfallplan. Noch ein paar ergänzende Eingaben bei **Notfall-Kontakte** wie: Angehörige, Freunde, Steuerberater und bei **Notfall-Informationen** Ihre Sozialversicherungsnummer, Familienstand, Beschäftigungsstatus, usw. Dann können Sie Ihren persönlichen Notfallplan als Hilfe und Bedienungsanleitung für Ihre Bevollmächtigten erstellen, drucken und speichern.

Bitte beachten Sie, dass alle Eingaben und Dokumente in Ihrem **SAF-Kundenportal** am Ende auch im Notfallplan stehen und in der digitalen Version auch alle Dokumente abrufbar sind. **Hier gilt dann das Motto:** Je mehr Sie eingeben, umso leichter tun sich später im Notfall Ihre Bevollmächtigten.

Nachdem Sie (egal wo) eine neue Kachel angelegt und gespeichert haben, finden Sie immer rechts unten am Bildschirmrand einen orangenen Kreis mit einer „Büroklammer“

Hier können Sie dann Dokumente, Bilder und Dateien ablegen oder vom PC hinzufügen.

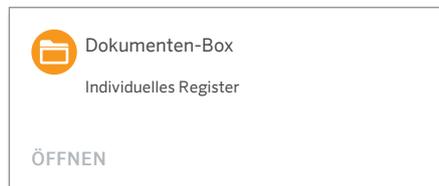
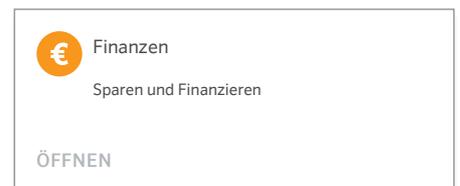
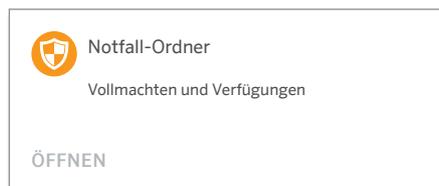
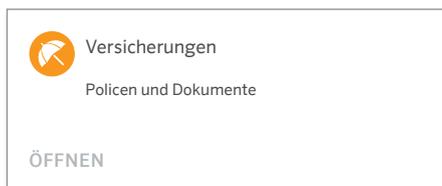




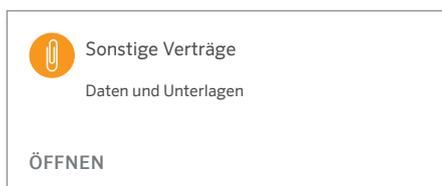
Hier interessiert uns jetzt besonders die Kachel **Digitaler Ordner**, da dieser besonders hilfreich im Notfallplan für Ihre Bevollmächtigten ist.

Darin finden Sie folgende Unterordner – Kacheln: Die Kacheln **Versicherungen**, **Notfall-Ordner** und teilweise **Finanzen** werden durch uns befüllt.

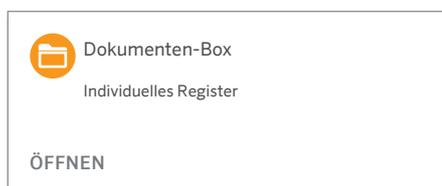
In der Kachel Finanzen können Sie dann noch Girokonten, Tagesgeldkonten, Aktiendepots und vieles mehr selbst anlegen.



Die Kacheln **Sonstige Verträge** und **Dokumenten-Box** dürfen Sie mit privaten Informationen für Ihre Bevollmächtigten befüllen.



Hier können Sie Ihre privaten Verträge wie: **Gas, Strom, Mobilfunk, Telefon, Internet, Abonnement, Streaming-Dienste, Mietverträge** und **Sonstiges** anlegen. Natürlich können auch Fotos und Dokumente als Dateien mit angelegt werden und stehen dann als Information im Notfallplan den Bevollmächtigten zur Verfügung.

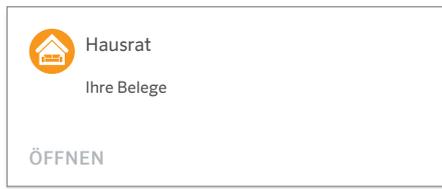


Hinter der Kachel **Dokumenten-Box** – Individuelles Register können Sie Daten und Informationen hinterlegen, ohne dass wir, die betreuende Agentur oder die DVDB darauf Zugriff haben.

Wenn Sie eine neue **Kachel** selbst anlegen, entscheiden Sie allein, ob nur Sie oder auch wir (durch Freischaltung) diesen Eintrag sehen sollen.

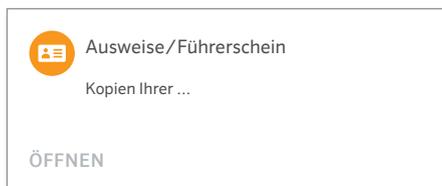
Ansonsten ist dieser Order **Dokumenten-Box** Ihre zukünftige „private geschützte Cloud-Lösung“ für alle sensiblen Unterlagen, Daten und weitere Informationen für Ihre Bevollmächtigten, die im Notfall einen Zugriff auf das gesamte Portal und damit auch auf diesen Ordner / Kachel bekommen.

# BEISPIELE – FÜR IHRE PERSÖNLICHE KACHELN!



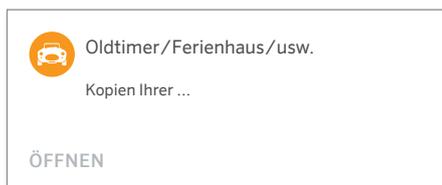
## Hausrat

In diesen Ordner kommen alle vorhandenen Belege Ihres Hausrats, damit im Falle eines Brandschadens Nachweise über Ihr Hab und Gut vorliegen. Am besten laden Sie hier Bilder Ihres Hausrats hoch, so fällt der Nachweis im Ernstfall noch leichter.



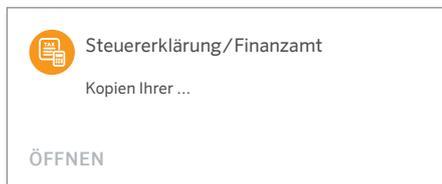
## Ausweise/Führerschein usw.

Ablage wichtiger Unterlagen wie z.B. Personalausweis, Reisepass, Führerschein, Geburtsurkunden, Fahrzeugschein(e), etc.



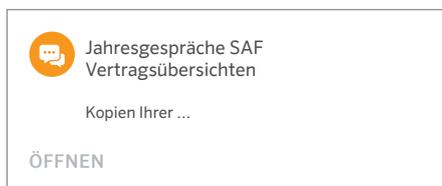
## Oldtimer/Ferienhaus/usw.

In diesem Ordner finden Sie alle relevanten Unterlagen und Fotos zu Ihrem Oldtimer, oder Ferienhaus usw.



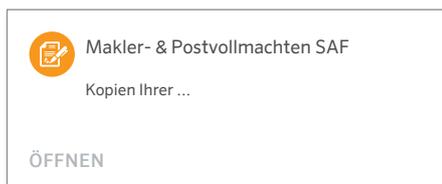
## Steuererklärung/Finanzamt

In diesem Ordner könnten Sie Ihre Jahresabschlüsse, BWA, Einkommensteuererklärungen usw. ablegen.



## Jahresgespräche SAF-Vertragsübersichten

In diesem Ordner legen wir jedes Jahr Ihre aktualisierte Versicherungs- und Finanzübersicht ab. Mithilfe dieser Übersicht haben Sie jederzeit den vollen Einblick über Ihre Versicherungen und Finanzen und wir können gemeinsamen die Fortschritte und Änderungen sichtbar machen.



## Makler- & Postvollmachten SAF

In diesem Ordner finden Sie alle relevanten Unterlagen und Vereinbarungen zu unserer Zusammenarbeit.

Dies ist nur eine beispielhafte Auflistung von Möglichkeiten, diesen Ordner **Dokumenten-Box** mit Leben zu befüllen. Für Rückfragen und weitere Informationen stehen wir Ihnen gerne jederzeit zur Verfügung.