

Anleitung zum Zugriff auf unseren Online-Rechner

Inhalt

Seite 1

1. Registrierung bzw. Kundenkonto anlegen

Seite 2

2. Anmeldung im Kundenkonto
3. Online-Rechner aufrufen

Seite 3

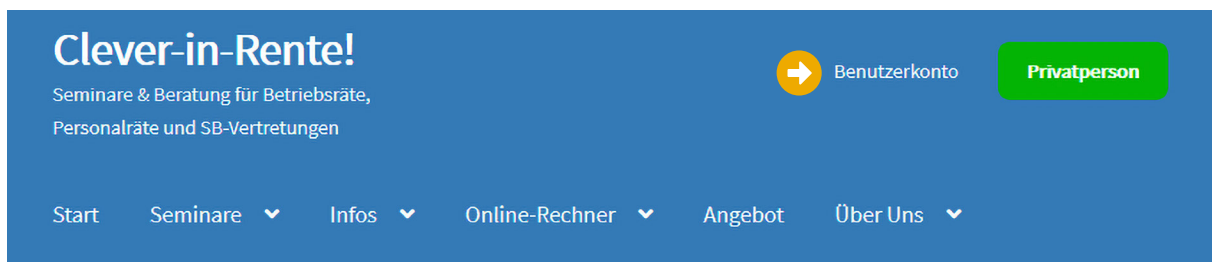
4. Berichte erstellen
5. Berichte verwalten



Anleitung zum Zugriff auf unseren Online-Rechner

Um Zugriff auf unseren Online-Rechner zu erhalten, müssen Sie sich zunächst auf unserer Seite registrieren bzw. ein Kundenkonto anlegen. Wenn Sie bereits Kunde sind, können Sie Punkt 1 überspringen.

1. Navigieren Sie auf www.clever-in-rente.de/mein-konto, indem Sie oben rechts auf den Link „Benutzerkonto“ tippen bzw. klicken.



Tragen Sie bitte unter „Neues Kundenkonto anlegen“ Ihre E-Mail-Adresse ein. Um ein Kundenkonto anlegen zu können, müssen Sie die Allgemeinen Geschäftsbedingungen und die Datenschutzerklärung akzeptieren. Setzen Sie dazu bitte das entsprechende Häkchen. Abschließend tippen bzw. klicken Sie bitte auf den Button „Neues Kundenkonto anlegen“. Sie haben jetzt Zugriff auf Ihr Benutzerkonto und damit auf den Online-Rechner.

[Startseite](#) > [Benutzerkonto](#)

Anmelden

Benutzername oder E-Mail-Adresse *

Passwort *

Angemeldet bleiben

[Passwort vergessen?](#)

Neues Kundenkonto anlegen

E-Mail-Adresse *



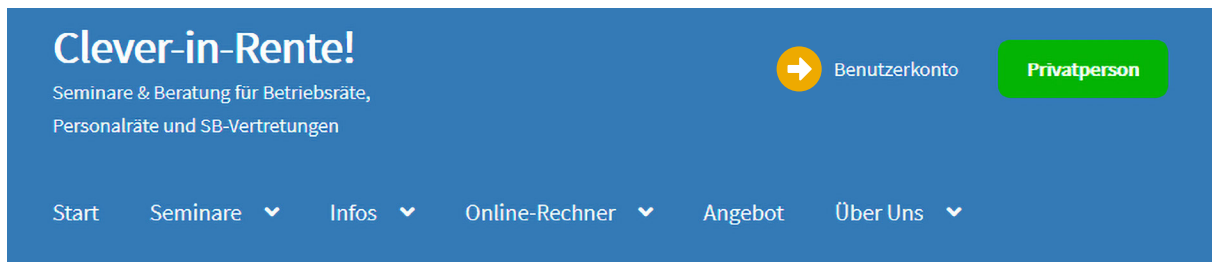
Ja, ich möchte ein Kundenkonto eröffnen und akzeptiere die [Allgemeinen Geschäftsbedingungen](#) und die [Datenschutzerklärung](#).

Ja, ich möchte auf dem Laufenden bleiben und bestelle den Newsletter (optional)

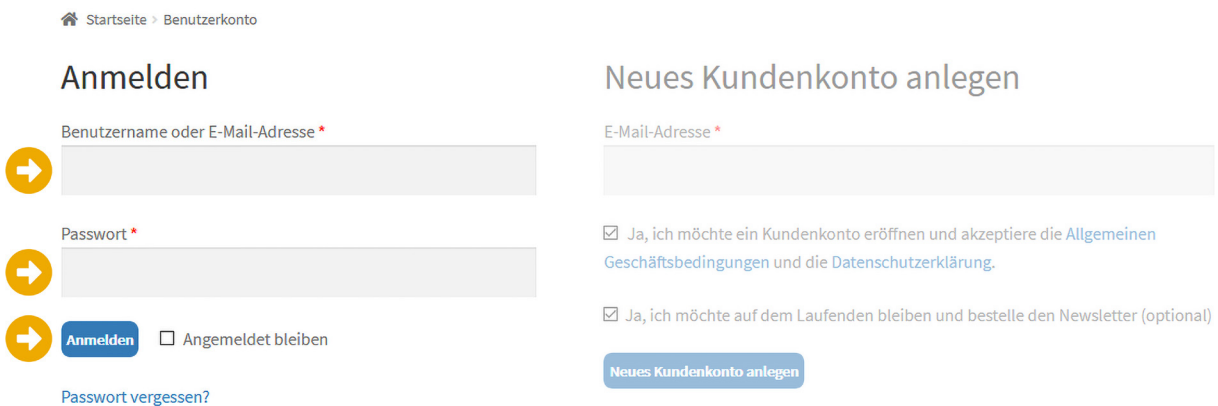


Ein automatisch generiertes Passwort wurde Ihnen per E-Mail zugeschickt. Dieses Passwort können Sie unter Konto-Details ändern, falls gewünscht.

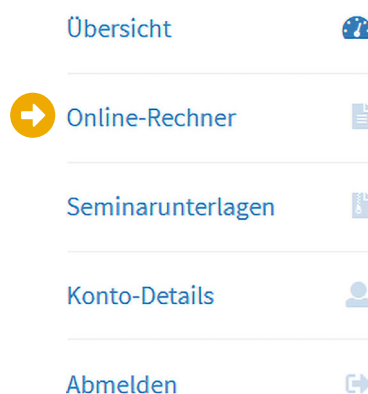
2. Nachdem Sie sich abgemeldet haben bzw. bei einer späteren Wiederkehr, müssen Sie sich für die Nutzung des Online-Rechners im Benutzerkonto anmelden. Navigieren Sie dazu auf www.clever-in-rente.de/mein-konto, indem Sie oben rechts auf den Link „Benutzerkonto“ tippen bzw. klicken.



Tragen Sie nun bitte Ihre E-Mail-Adresse und Ihr Passwort in die entsprechenden Felder ein und tippen bzw. klicken auf „Anmelden“.




3. Nach der erfolgreichen Anmeldung befinden Sie sich in der Übersicht. Links findet sich das Menü mit dem Menüpunkt „Online-Rechner“. Tippen bzw. klicken Sie auf diesen Link. Nun können Sie neue Berichte erstellen oder Eingaben gespeicherter Berichte abändern.



4. Um einen neuen Bericht zu erstellen, tippen bzw. klicken Sie auf den Button „Neuen Bericht erstellen“.
















Alles mit einem Programm: Mit wenigen Eingaben kommen Sie hier zu klaren Ergebnissen!

Neuen Bericht erstellen 



5. Nachdem Sie einen Bericht erstellt haben, können Sie anstelle der drei Pünktchen einen Namen oder eine Bezeichnung eingeben (1). Bestätigen Sie Ihre Eingabe bitte mit der Enter-Taste oder tippen bzw. klicken Sie auf das Diskettensymbol.

Außerdem können Sie Ihre Eingaben ändern bzw. korrigieren (2), Berichte aufrufen (3) und auch löschen (4). Tippen bzw. klicken Sie auf die entsprechenden Symbole.

			②	③		④
... ①	H	Geburtsdatum: 07.07.1967			Wird gelöscht am: 17.03.2021	
Paul / ATZ	H	Geburtsdatum: 05.05.1965			Wird gelöscht am: 17.03.2021	
Eva	H	Geburtsdatum: 06.06.1966			Wird gelöscht am: 17.03.2021	
Paul	H	Geburtsdatum: 05.05.1965			Wird gelöscht am: 17.03.2021	
Demo	H	Geburtsdatum: 06.12.1958			Wird gelöscht am: 31.12.2099	

Beachten Sie bitte: Bei einem bereits gespeicherten Bericht kann das Geburtsdatum nicht geändert werden. Für eine andere Person bzw. ein anderes Geburtsdatum erstellen Sie bitte einen neuen Bericht.

Selbstverständlich können Sie die erstellten Berichte vor der automatischen Löschung (aufgrund von Datenschutz) auch separat im PDF-Format speichern. Wir wünschen Ihnen viel Freude und gutes Gelingen mit unserem Online-Rechner.