



PORTALE DOCUMENTI

Istruzioni per i dipendenti

Autore:	Area Servizio Lavoro & Diritto del Lavoro
Data di creazione:	16.12.2019
Ultima modifica	11.06.2021
Nr. versione	5.0
Data versione	11.06.2021

Nr. versione	Modifiche apportate
1.0	Prima stesura
2.0	Modificato il capitolo „4 - Accesso alla pagina dei miei documenti”. Sono disponibili le funzionalità di ricerca e di scarica documenti. Modificato il capitolo „5 - Dipendente che opera in più di un'azienda. Con una sola E-Mail è ora possibile avere accesso ai documenti di più aziende. Attraverso una lista di valori è possibile selezionare l'azienda per la quale filtrare i documenti. Inserito capitolo “7 - FAQ – Domande frequenti”
3.0	Aggiornato capitolo “7 - FAQ – Domande frequenti”: inserite le FAQ nr. 3 e nr. 4
4.0	Aggiornato capito “2 - Accesso al portale (Login)” passo 1: aggiornata la descrizione del contenuto della E-Mail
5.0	Nuovo template, nessuna modifica al contenuto



Inhaltsverzeichnis

1.INFORMAZIONI DI CARATTERE GENERALE	2
2.ACCESO AL PORTALE (LOGIN)	3
3.CAMBIAMENTO DELLA PASSWORD	6
4.ACCESO ALLA PAGINA DEI MIEI DOCUMENTI	8
5.DIPENDENTE CHE OPERA IN PIÙ DI UN'AZIENDA	9
6.PASSWORD DIMENTICATA: RECUPERO PASSWORD	9
7.FAQ – DOMANDE FREQUENTI.....	10

1. Informazioni di carattere generale

Per consentire la consultazione e la stampa dei propri documenti è necessario autenticarsi al portale di Raiffeisenverbund Südtirol tramite un metodo di autenticazione a più fattori (MFA).

L'autenticazione multifattore (MFA) si basa sull'utilizzo contemporaneo di più fattori per effettuare la verifica dell'identità.

Oltre al nome utente (che coincide con un Suo indirizzo E-Mail privato) e ad una password (inizialmente generata automaticamente dal portale) viene preso in considerazione un secondo fattore. Tale secondo fattore si sostanzia in un codice che, in occasione di ogni Suo accesso al portale, Le verrà a Sua scelta:

- comunicato tramite una telefonata, che riceverà sul Suo cellulare personale, oppure
- inviato tramite SMS al Suo numero di cellulare personale.

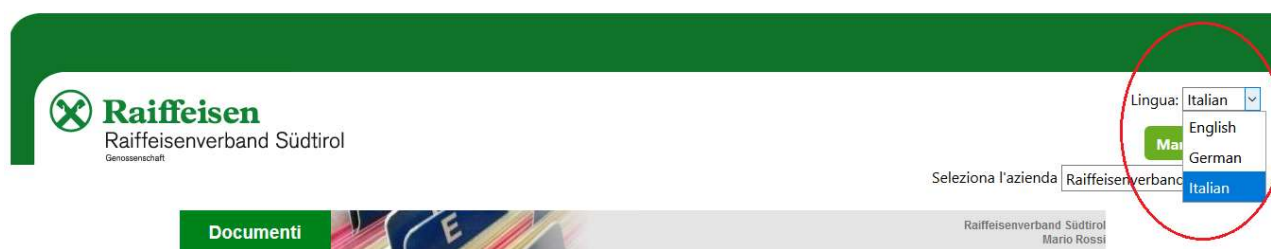
Per accedere al portale è quindi necessario disporre di un indirizzo E-Mail privato e di un numero di cellulare personale. Il Suo indirizzo E-Mail verrà inserito nel portale dal Suo reparto aziendale addetto alla gestione del personale, mentre il numero di cellulare personale verrà immesso da Lei stesso all'atto del primo accesso.

Nel momento in cui il Suo reparto personale ha provveduto alla registrazione, Le verrà inviata una prima E-Mail con una parte della password di accesso, con l'indirizzo web per accedere al portale e con altre informazioni di base. La password completa è costituita da 12 caratteri. Con la prima E-Mail riceverà la prima parte della password (cioè i primi 8 caratteri). La seconda parte della password (cioè i successivi 4 caratteri) Le verrà comunicata dal Suo reparto personale. Solo dal momento in cui riceverà la seconda parte, avrà a disposizione la password completa per poter accedere al portale.

Il portale è disponibile sia in lingua tedesca, sia in lingua italiana. Occorre tuttavia distinguere fra la lingua delle pagine dedicate all'autenticazione (login, cambiamento password, recupero password), dalla pagina dedicata alla lista dei propri documenti.

La lingua con cui vengono visualizzate le pagine dedicate all'autenticazione, dipende dalla lingua con cui avete configurato il Vostro browser. Se il Vostro browser è in lingua italiana, allora anche le pagine dedicate all'autenticazione saranno in lingua italiana.

Per cambiare la lingua della pagina dedicata alla consultazione dei documenti selezionare la lingua preferita dalla lista posta al di sopra del nome del Vostro account oppure dal link presente al di sotto del nome del Vostro account.





2. Accesso al portale (Login)

Per accedere al portale, è necessario attenersi alle indicazioni seguenti che Vi guidano passo per passo dall'autenticazione fino alla pagina che riporta la lista dei vostri documenti.

1. Prendete visione dell'E-Mail di registrazione recante le informazioni di accesso al portale. Tali informazioni riportano l'indirizzo web per accedere al portale, il Vostro nome utente (che coincide con l'indirizzo E-Mail privato) e la prima parte della Vostra password (cioè i primi 8 caratteri). L'E-Mail contiene anche il link per scaricare:

- la presente guida con le istruzioni;
- il documento contenente i termini e le condizioni di utilizzo del portale.

Zugangsdaten zu Ihren persönlichen Dokumenten/Dati per l'accesso ai documenti personali

RZC

Sehr geehrte Mitarbeiterin, sehr geehrter Mitarbeiter,

hiermit senden wir Ihnen die Zugangsinformationen für den digitalen Zugriff auf Ihre Dokumente:

Link zum Portal = <https://portal.raiffeisen.it> (das Portal kann auch über die Schaltfläche "Login persönliche Dokumente" auf der Seite <https://www.raiffeisenverband.it> erfolgen)

Benutzername = raiffeisen0000@gmail.com

Erster Passwort-Teil = 400010q

Das Zugangspasswort für das Portal besteht insgesamt aus 12 Zeichen. Aus Sicherheitsgründen erfolgt in dieser E-Mail lediglich die Mitteilung der ersten 8 Zeichen des Passworts, jene der verbleibenden 4 Zeichen hingegen je nach Falllage:

1. Bei neuen Mitarbeitern, für welche das der erste Gehaltszettel ist, erfolgt die Mitteilung durch die jeweilige Personalabteilung.

2. Bei Mitarbeitern, welche bereits Gehaltszettel von Unternehmen erhalten haben, erfolgt die Mitteilung mittels des Gehaltszettels des laufenden Monats.

Sobald Sie beide Passwort-Teile erhalten haben, können Sie für den Zugang zum Portal die 8 Zeichen unmittelbar gefolgt von den 4 Zeichen eingeben.

Eine ausführliche Anleitung und die Voraussetzungen und Bedingungen für die Benutzung des Portals finden Sie unter folgender Adresse: <https://www.raiffeisenverband.it/raiffeisen-202-portal.html>

Dies ist eine automatisch generierte E-Mail. Bitte antworten Sie nicht darauf. Über diese E-Mail-Adresse können keine Anfragen bearbeitet werden.

Ständessen stehen folgende Kontaktmöglichkeiten zur Verfügung:

- für inhaltliche Fragen zu den Dokumenten: Ihr Portalverantwortlicher
- für technische Fragen zum Portal-Login: 800 031 031 oder info@raiffeisen.it

Mit freundlichen Grüßen

Raiffeisenverband Südtirol

Eg/collaboratrice / collaboratore,

con la presente Le inviamo le credenziali di accesso al portale per la consultazione dei Suoi documenti:

Link al portale = <https://portal.raiffeisen.it> (il portale è accessibile anche utilizzando il pulsante "Login documenti personali" disponibile sulla pagina di indirizzo <https://www.raiffeisenverband.it>)

Nome utente = raiffeisen0000@gmail.com

Prima parte della password = 400010q

La password di accesso è costituita da 12 caratteri. Per ragioni di sicurezza in questa email vengono comunicati solo i primi 8 caratteri. La modalità di comunicazione degli altri 4 caratteri dipende da due casi:

1) nel caso di dipendenti neoassunti, che ricevono pertanto la prima busta paga, la seconda parte della password verrà comunicata dal Suo reparto personale.

2) nel caso di dipendenti che già ricevono dall'azienda la busta paga, la seconda parte della password verrà riportata nel cedolino del corrente mese.

Quando avrà a disposizione entrambe le parti della password, potrà accedere al portale immettendo i primi 8 caratteri seguiti dai successivi 4 caratteri.

Le istruzioni per l'accesso ed i termini e le condizioni per l'utilizzo del portale Le trova al seguente indirizzo: <https://www.raiffeisenverband.it/raiffeisen-202-portal.html>

La presente E-Mail viene generata automaticamente. Si prega di non rispondere. Le richieste inviate a questo indirizzo E-Mail non verranno elaborate.

Sono invece a Vostra disposizione i seguenti contatti:

- per domande inerenti al contenuto dei documenti si può rivolgere al Suo responsabile del personale.
- per domande tecniche attinenti l'accesso al portale può rivolgersi al numero 800 031 031 o alla e-mail info@raiffeisen.it

Cordiali saluti,

Raiffeisenverband Südtirol

2. Fate click sull'indirizzo web per accedere al portale riportato nella E-Mail di registrazione.

3. Inserite il primo dei due fattori di autenticazione:
 - a. indirizzo E-Mail privato e
 - b. passwordquindi premete su „Accedi“.

Inserite la password come di seguito descritto: gli 8 caratteri che trova nella prima E-Mail di registrazione, immediatamente seguiti dai 4 caratteri che Le verranno comunicati dal Suo reparto.



4. Solo al primo accesso Vi verrà richiesto di inserire il prefisso telefonico internazionale (es. Italia +39) del Vostro numero personale di cellulare ed il relativo numero di telefono (senza prefisso internazionale).

Scegliete la modalità con cui ricevere il codice di accesso. Ogni volta che accederete al portale potrete scegliere due modalità diverse: “Invia codice” (per ricevere il codice via SMS) o “Chiama” (per ricevere una chiamata telefonica).

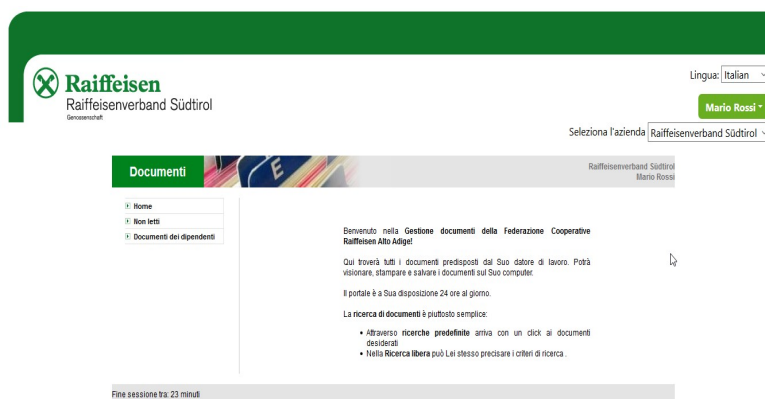
- a) **Se avete selezionato l'opzione “Invia codice”**, immettete nella pagina successiva il codice che avete ricevuto via SMS. Non appena viene inserito completamente il codice e questo è corretto, il sistema di autenticazione prosegue in autonomia

Premete su “Annulla” solo se volete interrompere il processo di autenticazione.

- b) **Se avete selezionato “Chiama”**, riceverete una telefonata che Vi comunicherà quale tasto del Vostro tastierino del cellulare occorre premere a titolo di codice.

Attenzione: premete il tasto del tastierino che Vi è stato comunicato entro 5 secondi. Oltre i 5 secondi il processo di autenticazione fallisce ed occorre ricominciare dal passo 2.

5. Se il processo di autenticazione va a buon fine verrete indirizzati automaticamente alla pagina che riporta i Vostri documenti.
Vedi anche capitolo “Accesso alla pagina dei miei documenti4 - Accesso alla pagina dei miei documenti”



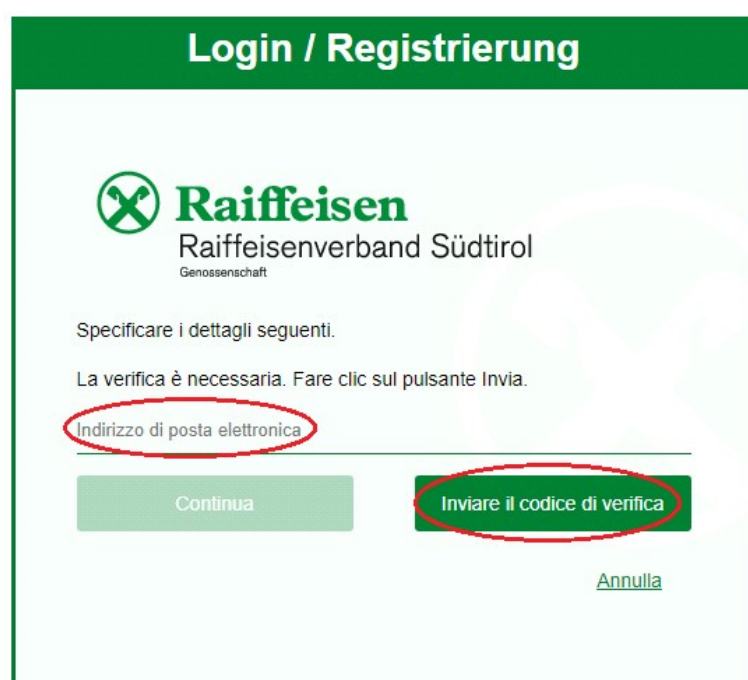
3. Cambiamento della password

Vi preghiamo di modificare la password iniziale con una Vostra parola chiave personale.
Di seguito viene descritto come procedere passo per passo al cambio della password.

1. Premete sul Vostro Account e selezionate "Cambia password".



2. Inserite l'indirizzo E-Mail privato e fate premere su "Inviare il codice di verifica".


A screenshot of the 'Login / Registrierung' page. The page has a green header with the title. Below it is the Raiffeisen logo and name. The main content area is white and contains the text: 'Specificare i dettagli seguenti. La verifica è necessaria. Fare clic sul pulsante Invia.' Below this is a text input field labeled 'Indirizzo di posta elettronica' (circled in red). At the bottom, there are three buttons: 'Continua' (light green), 'Inviare il codice di verifica' (dark green, circled in red), and 'Annulla' (blue link).

3. Il codice di verifica Vi verrà inviato all'indirizzo E-Mail privato.



4. Inserite il codice di verifica e premete su “Verifica codice”

Login / Registrierung

**Raiffeisen**
Raiffeisenverband Südtirol
Genossenschaft

Specificare i dettagli seguenti.

Il codice di verifica è stato inviato alla Posta in arrivo. Copiarlo nella casella di input sottostante.

mario.rossi@gmail.com

107011

Invia nuovo codice


Verifica codice

Continua

[Annulla](#)

5. Premete su „Continua“

Login / Registrierung

**Raiffeisen**
Raiffeisenverband Südtirol
Genossenschaft

Specificare i dettagli seguenti.

L'indirizzo di posta elettronica è stato verificato. È ora possibile continuare.

mario.rossi@gmail.com

Continua

Cambia indirizzo di posta elettronica

[Annulla](#)



6. Specificate se volete ricevere il codice di accesso, via SMS o tramite chiamata telefonica analogamente a quanto già descritto al punto 4 del capitolo “2 - Accesso al portale (Login)”

7. Inserite e ripetete (a titolo di conferma) la nuova password quindi premere su “Continua”.

La password deve:

- essere compresa tra 8 e 64 caratteri.
- contenere almeno 3 dei tipi di caratteri seguenti:
 - una lettera minuscola
 - una lettera maiuscola
 - un numero
 - un simbolo

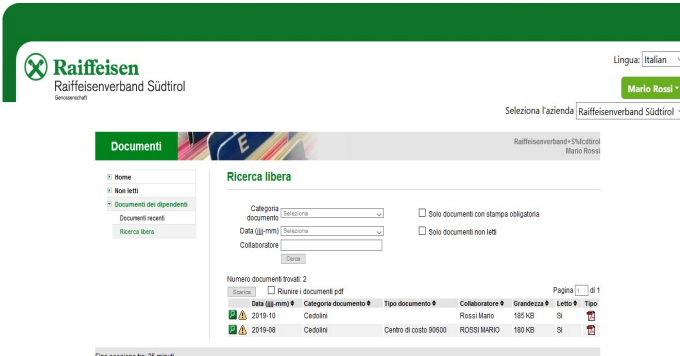
Es. Dog_myLov!2018

4. Accesso alla pagina dei miei documenti

Se il processo di autenticazione va a buon fine, verrete indirizzati automaticamente alla pagina che riporta i Vostri documenti. In questa pagina avete la possibilità di consultare i documenti “Non letti”

ed i “Documenti recenti” nonché visualizzare tutti i documenti tramite il menu “Ricerca libera”.

Mediante l'icona  avete la possibilità di consultare il singolo documento.



5. Dipendente che opera in più di un'azienda

Se Lei lavora presso più aziende, può accedere ai documenti di ciascuna di esse utilizzando un unico indirizzo E-Mail privato.

Può selezionare l'azienda, per la quale intende filtrare i documenti, utilizzando la lista di valori posta al di sotto del Suo Account.



Il portale memorizza l'azienda selezionata all'atto del Logout. Ciò significa che al prossimo accesso (Login) i documenti verranno automaticamente filtrati con l'azienda da Lei impostata all'atto del Logout.

6. Password dimenticata: recupero password

Nel caso in cui avesse dimenticato la password, associata al proprio indirizzo E-Mail privato, ne può impostare una nuova partendo direttamente dalla pagina iniziale di autenticazione.

Premete su „Password dimenticata per avviare il processo di recupero.

Proseguite dal passo 2 del capitolo “3. Cambiamento della password”.



7. FAQ – Domande frequenti

1. A chi mi devo rivolgere, se ho domande (problemi, dubbi, spiegazioni, ecc.) relativamente al portale?

- Per domande inerenti al contenuto dei documenti si può rivolgere al Suo responsabile del personale.
- Per domande tecniche attinenti l'accesso al portale può rivolgersi al numero 800 031 031 o alla e-mail info@konverto.eu

2. Come mi devo comportare, se ho inserito il numero di telefono errato all'atto del mio primo accesso?

Come descritto nel capitolo „2 - Accesso al portale (Login)“ punto 4, il numero di telefono viene richiesto all'atto del primo accesso.



The screenshot shows the 'Login / Registrierung' page of the Raiffeisenverband Südtirol. It features the Raiffeisen logo and text in German. Below the header, it says: 'Nel campo seguente immettere il numero al quale si vuole ricevere un SMS con il codice o una telefonata per l'autenticazione.' There is a dropdown menu for 'Codice paese' set to 'Italy (+39)' and a text input field for 'Numero di telefono' containing '3353314148'. At the bottom, there are two green buttons: 'Invia codice' and 'Chiama', and a link 'Annulla'.

Se Lei ha immesso un numero di telefono errato, non ha ricevuto alcun codice via SMS.

Premete su „Annulla“ o chiudete semplicemente il browser e ricominciato daccapo seguendo le istruzioni del capitolo „2 - Accesso al portale (Login)“ punto 1.



The screenshot shows the same 'Login / Registrierung' page, but now it is at the second step. It says: 'Immettere il codice di verifica nel campo seguente oppure richiedere un nuovo codice'. There is a text input field for the verification code. A large, semi-transparent 'X' is overlaid on the right side of the page, indicating an error or a warning. The 'Annulla' link is still visible at the bottom right.

3. Come posso modificare il numero di telefono?

Per modificare il numero di telefono che Lei ha inserito per accedere al portale, è necessario inviare una E-Mail al Supporto Tecnico con il nuovo numero di telefono e una copia (foto in formato JPG o copia riprodotta con scanner in formato PDF) della Sua carta d'identità.

La copia della carta d'identità è necessaria per verificare la Sua identità, nella considerazione che il numero di telefono è uno dei fattori tramite i quali si perviene ad autenticare l'utente.

4. Come posso modificare l'indirizzo E-Mail?

Per modificare l'indirizzo E-Mail utilizzato per accedere al portale, è necessario inviare una E-Mail al supporto tecnico specificando il nuovo indirizzo E-Mail e una copia (foto in formato JPG o copia riprodotta con scanner in formato PDF) della Sua carta d'identità.

La copia della carta d'identità è necessaria per verificare la Sua identità, nella considerazione che l'indirizzo E-Mail è uno dei fattori tramite i quali si perviene ad autenticare l'utente.