

# Registrierungsantrag

Kundenbereich des Raiffeisenverbandes



**Raiffeisenverband  
Südtirol**

Genossenschaft

Mittels E-Mail an folgende Adresse schicken: [rvs.zugriffsrechte@raiffeisen.it](mailto:rvs.zugriffsrechte@raiffeisen.it)

Neue\*r Benutzer\*in

Änderung Benutzer\*in<sup>1</sup>

Löschung Benutzer\*in<sup>1 2</sup>

<sup>1</sup> Nur, falls der oder die Benutzer\*in bereits einen Zugang zum Kundenbereich des RVS hat.

<sup>2</sup> Nur anagrafische Daten des Benutzers oder der Benutzerin und der Genossenschaft angeben, die Anwendungen werden dann automatisch alle gelöscht.

## Anagrafische Daten Benutzer\*in

Familienname

Vorname

Steuer-Nr.

E-Mail

Rolle Benutzer\*in:

Ges. Vertreter\*in

Mandatar\*in

Geschäftsführer\*in

Mitarbeiter\*in

## Anmeldung Benutzer\*in mit Microsoft (MS) Konto

Für die Anmeldung im RVS-Portal kann das bestehende betriebliche Anmeldekonto (E-Mail-Adresse) verwendet werden, soweit dies ein gültiges Microsoft (MS) Konto ist. Bitte tragen Sie in diesem Fall nachfolgend die E-Mail-Adresse ein, andernfalls nur die Mobilfunknummer, damit wir für den Benutzer ein Anmeldekonto (Microsoft (MS) Konto) erstellen können.

E-Mail-Adresse:<sup>3</sup>

Mobilfunknummer:<sup>4</sup>

<sup>3</sup> Wie finde ich heraus ob ich ein Microsoft (MS) Konto habe?

Versuchen sie sich mit der E-Mail Adresse als Benutzername auf der MS Plattform unter folgendem [Link](#) anzumelden: Falls die E-Mail Adresse einem MS Konto zugeordnet ist, werden Sie nach dem Passwort gefragt, andernfalls erhalten Sie eine Fehlermeldung.

<sup>4</sup> Falls der Mitarbeiter kein MS Konto hat, bitte die Mobilfunknummer eintragen, damit die Anmeldeinformationen für ein neues MS Konto zugestellt werden können

## Anagrafische Daten Genossenschaft

Bezeichnung

Steuer-Nr.

## Anwendungen

## RVS Wissen

Zugangsvoraussetzungen: Benutzername und Passwort (werden nach der Registrierung zur Verfügung gestellt)

Im RVS Wissen finden Sie alle Rundschreiben und Eilmeldungen des Raiffeisenverbandes. Mit der Auswahl der Rollen steuern Sie, für welche neuen Rundschreiben der letzten 24 Stunden Sie jeden Tag gegen Mittag eine E-Mail-Benachrichtigung erhalten.

Verfügbare Rollen:

Zugang  
erteilen

entfernen

Zugang  
erteilen

entfernen

Mandatar\*in (Verwaltungsrat\*rätin/  
Aufsichtsrat\*rätin)

Controlling

Direktor\*in/Geschäftsführer\*in/  
Verwalter\*in

Marketing und Vertrieb

Kontrollfunktion (Innenrevision/  
Compliance)

Organisation

Verkauf Geschäftskunden

Buchhaltung

Verkauf Privatkunden

Personal

Verkaufsstelle

Arbeitssicherheit

Forschung und Entwicklung

EDV

Qualitätsmanagement

Verwaltung

Beschaffung und Logistik

Alle Informationen (z.B. für  
Vizedirektor\*in/ Sekretariat)

Produktion

### RVS Wissen Datenbanken

Zugang  
erteilen entfernen

Zugang  
erteilen entfernen

Abwehr der Geldwäsche

Aufsichtsanweisungen

Compliance & Recht

Raiffeisen Wörterbuch

### d.3 Dokumentenverwaltung

Zugang  
erstellen entfernen

Dokumente des Bereichs Steuern & Buchhaltungsservice  
Für Einzeldokumentberechtigungen bitte RVS-Zugriffsrechte kontaktieren.

Dokumente des Bereichs Personal & Arbeitsrecht  
Für Einzeldokumentberechtigungen bitte RVS-Zugriffsrechte kontaktieren.

### WebLohn

WebLohn ist ein Tool für die monatliche Meldung der Lohndaten an den Bereich Personal & Arbeitsrecht.

Zugang  
erstellen entfernen

WebLohn

### RVS Web Shop

Der RVS Web Shop ist ein Bestellportal für Marketingprodukte, Versicherungsunterlagen und Bankenprodukte.

Zugang  
erstellen entfernen

RVS Web Shop

## DB WDL (Datenbank für Waren- und Dienstleistungsgenossenschaften)

Die DB WDL ist eine Statistikanwendung für Waren- und Dienstleistungsgenossenschaften.

Zugang  
erstellen      entfernen

DB WDL

## Konditionen für die Benutzung

### Versorgung mit dem Dienst

Der Dienst kann in der Regel 24 Stunden in Anspruch genommen werden. Der RVS kann den Dienst wegen Vorkommnisse jederzeit aussetzen, die die Effizienz oder die Sicherheit des Dienstes berühren und er übernimmt keine Haftung für mögliche zeitwillige Unterbrechungen, auch wenn darüber der oder die Benutzer\*in nicht informiert wird.

### Technische Anforderungen der benutzten Geräte und Zuverlässigkeit der Verbindungen

Bei der Inanspruchnahme des Dienstes muss der Benutzer oder die Benutzerin die Geräte und Programme benutzen, die den vorgegebenen technischen Anforderungen entsprechen. Um die Effizienz und die Sicherheit des Dienstes zu gewährleisten, behält sich der RVS das Recht vor, die technischen Anforderungen jederzeit abzuändern. Derartige Änderungen werden vom RVS mitgeteilt. Für die Zuverlässigkeit und die Eignung der benutzten Verbindungen ist der Benutzer oder die Benutzerin verantwortlich. Zudem ist er oder sie verpflichtet, die Vollständigkeit und Genauigkeit der Daten und Informationen sicherzustellen, die über den Dienst elektronisch ausgetauscht werden.

### Haftung des RVS

Der RVS haftet nicht für Schäden, die ihm nicht angelastet werden können, wie z.B. für jene, die sich ergeben, weil eine Leistungsunterbrechung, ein Stromausfall, ein Streik auch auf Betriebsebene oder sonst ein auch von Dritten verursachter Fall oder eine Störung oder ein Hindernis eingetreten ist, die mit der üblichen Sorgfalt nicht überwunden werden können.

### E-Mail-Adresse

Es wird vereinbart, dass alle Mitteilungen über neue Dokumente ausschließlich an die angegebene E-Mail-Adresse des Benutzers oder der Benutzerin gesendet werden. Der Benutzer oder die Benutzerin muss dafür sorgen, dass das Passwort sicher verwahrt wird, dass die eingegangene elektronische Post regelmäßig geprüft wird, wobei er dem RVS eventuelle Änderungen oder Unregelmäßigkeiten unverzüglich mitteilen muss. Der Benutzer oder die Benutzerin ist außerdem verpflichtet, während seiner oder ihrer Abwesenheit eine andere Person mit der Prüfung der eingegangenen elektronischen Post zu beauftragen.

### Dokumente mit Fälligkeiten

Der Benutzer oder die Benutzerin ist verpflichtet, regelmäßig den Dienst zu benutzen und Dokumente (z.B. Zahlungsvordrucke F24), die Fälligkeiten enthalten, termingerecht abzuholen. Der RVS haftet nicht für Schäden, die durch die nicht termingerechte Abholung von Dokumenten (z.B. Zahlungsvordrucke F24) entstanden sind.

\_\_\_\_\_, den \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Geschäftsführer\*in/ges. Vertreter\*in