



Registrierungsantrag

RVS-Portal und Kundenbereich des Raiffeisenverbandes

Mittels E-Mail an folgende Adresse schicken: **zugriffsrechte@raiffeisenverband.it**

- Neue*r Benutzer*in
 Änderung Benutzer*in¹
 Löschung Benutzer*in^{1 2}

¹ Nur, falls der oder die Benutzer*in bereits einen Zugang zum RVS-Portal und/oder Kundenbereich des RVS hat.

² Nur anagrafische Daten des oder der Benutzer*in und der Genossenschaft angeben, die Anwendungen werden dann alle automatisch gelöscht.

Daten Benutzer*in

Vorname _____ Nachname _____

Steuernummer³ _____ Handynummer⁴ _____

E-Mail-Adresse _____

Wichtig: es muss eine betriebliche persönliche E-Mail-Adresse angegeben werden, keine allgemeine E-Mail-Adresse des Betriebes

Bezeichnung Unternehmen _____

Steuernummer Unternehmen _____

- Rolle Benutzer*in im Unternehmen
- Geschäftsführer*in
 Gesetzl. Vertreter*in
 Mandatar*in
- Mitarbeiter*in in der Abteilung _____

³ Die Steuernummer wird für betriebsinterne Zwecke benötigt, um die Person eindeutig zu identifizieren.

⁴ Bitte geben Sie die Handynummer an. Falls die angegebene E-Mail-Adresse nicht mit einem Microsoft-Konto verknüpft ist (wird intern überprüft), erstellen wir für Sie eine individuelle, kostenlose E-Mail-Adresse, mit der Sie Zugriff auf das RVS-Portal erhalten.

Anwendungen

Raiffeisen Wissen Rundschreiben

Im Raiffeisen Wissen finden Sie alle Rundschreiben, aktuelle Mitteilungen und Eilmeldungen des Raiffeisenverbandes.

Mit der Auswahl der Rollen steuern Sie, für welche neuen Rundschreiben der/die Benutzer*in eine E-Mail-Benachrichtigung erhalten soll.

Verfügbare Rollen:

- | | | |
|-----------------------------------|------------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> erteilen | <input type="checkbox"/> entfernen | Arbeitssicherheit |
| <input type="checkbox"/> erteilen | <input type="checkbox"/> entfernen | Beschaffung und Logistik |
| <input type="checkbox"/> erteilen | <input type="checkbox"/> entfernen | Buchhaltung |
| <input type="checkbox"/> erteilen | <input type="checkbox"/> entfernen | Controlling |
| <input type="checkbox"/> erteilen | <input type="checkbox"/> entfernen | Direktor*in/Geschäftsführer*in/ Verwalter*in |
| <input type="checkbox"/> erteilen | <input type="checkbox"/> entfernen | EDV |
| <input type="checkbox"/> erteilen | <input type="checkbox"/> entfernen | Forschung und Entwicklung |
| <input type="checkbox"/> erteilen | <input type="checkbox"/> entfernen | Kontrollfunktionen (Innenrevision/ Compliance/Risikomanagement) |



<input type="checkbox"/> erteilen	<input type="checkbox"/> entfernen	Marketing und Vertrieb
<input type="checkbox"/> erteilen	<input type="checkbox"/> entfernen	Organisation
<input type="checkbox"/> erteilen	<input type="checkbox"/> entfernen	Personal
<input type="checkbox"/> erteilen	<input type="checkbox"/> entfernen	Produktion
<input type="checkbox"/> erteilen	<input type="checkbox"/> entfernen	Qualitätsmanagement
<input type="checkbox"/> erteilen	<input type="checkbox"/> entfernen	Verkauf Geschäftskunden
<input type="checkbox"/> erteilen	<input type="checkbox"/> entfernen	Verkauf Privatkunden
<input type="checkbox"/> erteilen	<input type="checkbox"/> entfernen	Verkaufsstelle
<input type="checkbox"/> erteilen	<input type="checkbox"/> entfernen	Verwaltung

Sportello.cloud, Lohnprogramm

Allgemeine Steuerelemente (Sportello.cloud) erteilen entfernen

Sensible Steuerelemente (Sportello.cloud) erteilen entfernen
→ diese beinhalten folgende Dokumente: Allgemeine Steuerelemente und personenbezogene Dokumente des Betriebs (Mod. CU Ordinario). Mit dieser Berechtigung wird zudem der Zugang zur gesetzeskonformen Archivierung von allen Steuerelementen freigeschaltet.

Zugang Personal & Arbeitsrecht erteilen entfernen
→ diese beinhalten alle Dokumente des Bereichs Personal und Arbeitsrecht, unter anderem die Lohnstreifen und das CU aller Mitarbeiter. Für das Mod. CU Ordinario muss zusätzlich „Sensible Steuerelemente“ angekreuzt werden.

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.



Dokumente mit Fälligkeiten

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

_____, den _____

Name gesetzliche*r Vertreter*in

Unterschrift Geschäftsführer*in/ges. Vertreter*in