

# MITARBEITER-APP

## ERSTE SCHRITTE



### 1. Download der Mitarbeiter-App „NOVIPLAN“

Laden Sie die kostenlose Mitarbeiter-App aus dem App-Store auf Ihr Smartphone. Geben Sie hierfür entweder „NOVIPLAN“ in die Suchfunktion des Stores ein oder scannen Sie einen der folgenden QR-Codes:

#### Apple App-Store



#### Google Play Store

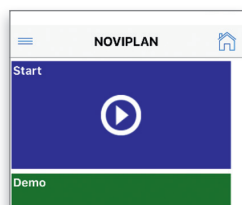


**Bitte beachten:** Falls Sie Ihr Benutzerkonto noch nicht aktiviert haben, fahren Sie mit der **Aktivierung Ihres Benutzerkontos/Registrierung (Punkt 2)** fort. Falls Sie Ihr Konto bereits im Web aktiviert haben, öffnen Sie die **Einstellungen (Punkt 3)**.

### 2. Aktivierung Ihres Benutzerkontos / Registrierung

(falls noch nicht im Web erfolgt)

Vor dem erstmaligen Anmelden müssen Sie Ihr Benutzerkonto aktivieren. Dazu klicken Sie in der App auf **Start**.



Aktivieren Sie anschließend die **SSL-Funktion** und geben Sie als Server **meinportal.rwz.de** ein. Klicken Sie dann auf **Registrieren (einmalig)**.



#### 2.1 Kontoaktivierung

Geben Sie bitte Ihre **Personalnummer** und den **Aktivierungscode** ein und klicken Sie anschließend auf **AKTIVIEREN**.



#### 2.2 Registrierung

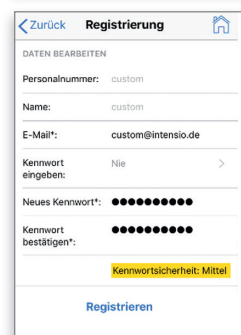
Geben Sie bitte Ihre **E-Mail-Adresse** und Ihr persönliches **Kennwort** ein. Idealerweise verwenden Sie Ihre private E-Mail-Adresse. Das Kennwort vergeben Sie sich selbst. Es muss mindestens 6 Zeichen enthalten. Pflichtfelder sind mit einem Sternchen gekennzeichnet.

**Neues Kennwort:** Geben Sie hier Ihr Kennwort ein.

Die Kennwortsicherheit erhöht sich mit der Länge des Kennworts und der Eingabe von Sonderzeichen. Bitte beachten Sie hierzu den entsprechenden Hinweis.

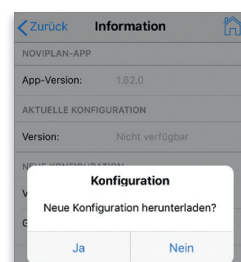
**Kennwortbestätigung:** Wiederholen Sie Ihr Kennwort, um es zu bestätigen.

Klicken Sie dann auf den Button **REGISTRIEREN**.



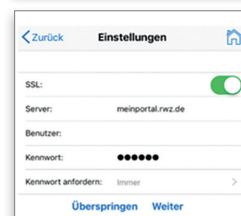
#### 2.3 Neue Version herunterladen und installieren

Laden Sie anschließend die neue Version herunter und installieren Sie sie. Danach öffnet sich die **NOVIPLAN-Startmaske**.



### 3. Einstellungen (falls Kontoaktivierung bereits erfolgt ist)

Aktivieren Sie die **SSL-Funktion** und geben Sie als Server **meinportal.rwz.de** ein. Außerdem hinterlegen Sie Ihren Benutzer, Ihr Kennwort und wählen eine Option für die Abfrage des Kennworts. Hier empfehlen wir die Einstellung „Immer“. Klicken Sie dann auf **WEITER**. Weiter vgl. Punkt 2.3.



# MITARBEITER-WEBPORTAL

## ERSTE SCHRITTE



### 1. Starten des Mitarbeiter-Webportals

Das Webportal wird gestartet, indem Sie in die Adresszeile Ihres Internet-Browsers folgende Adresse eintragen:

<https://meinportal.rwz.de> Es öffnet sich die **Anmeldemaske**.

### 2. Aktivierung Ihres Benutzerkontos

Vor dem erstmaligen Anmelden am Portal müssen Sie Ihr Benutzerkonto aktivieren. Dazu klicken Sie auf den Link **Benutzerkonto aktivieren**.

#### HINWEIS:

Falls Sie Ihr Konto bereits mit Hilfe der App aktiviert haben, können Sie sich hier direkt anmelden. Dazu geben Sie Ihren Benutzernamen und Ihr Kennwort ein und klicken auf ANMELDEN.

The screenshot shows the login interface with the following elements:

- Section header: **Anmelden**
- Form fields: **Benutzername** and **Kennwort**
- Buttons: **ANMELDEN** and **Benutzerkonto aktivieren**
- Link: **Kennwort vergessen?**

#### 2.1 Kontoaktivierung

Geben Sie bitte Ihren **Benutzernamen** und **Aktivierungscode** ein und klicken Sie anschließend auf **AKTIVIEREN**.

#### HINWEIS:

Ihr Benutzername ist Ihre Personalnummer, der Aktivierungscode eine zufällige Zeichenkette. Beides erhalten Sie von Ihrer Personalabteilung.

The screenshot shows the account activation interface with the following elements:

- Section header: **Kontoaktivierung**
- Text: **Verwenden Sie das Formular unten, um Ihr Benutzerkonto zu aktivieren.**
- Form fields: **Benutzername** and **Aktivierungscode**
- Button: **AKTIVIEREN**

#### 2.2 Registrierung

Geben Sie bitte Ihre **E-Mail-Adresse** und Ihr persönliches **Kennwort** ein. Idealerweise verwenden Sie Ihre private E-Mail-Adresse. Das Kennwort vergeben Sie sich selbst. Es muss mindestens 6 Zeichen enthalten. Pflichtfelder sind mit einem Sternchen gekennzeichnet.

**Neues Kennwort:** Geben Sie hier Ihr Kennwort ein

Die Kennwortsicherheit erhöht sich mit der Länge des Kennworts und der Eingabe von Sonderzeichen. Bitte beachten Sie hierzu den entsprechenden Hinweis.

**Kennwortbestätigung:** Wiederholen Sie Ihr Kennwort, um es zu bestätigen

Klicken Sie dann auf den Button **REGISTRIEREN**.

The screenshot shows the registration interface with the following elements:

- Logo: **RWZ Raiffeisen**
- Section header: **Registrierung**
- Text: **Bitte hinterlegen Sie ein Kennwort für Ihr Benutzerkonto. Kennwörter müssen mindestens 6 Zeichen enthalten.**
- Form fields: **Name**, **E-Mail\***, **Neues Kennwort\***, and **Kennwortbestätigung\***
- Button: **REGISTRIEREN**

#### 2.3 Aktivierungsmeldung

Anschließend erhalten Sie die Aktivierungsmeldung mit Ihrem **Link zum Portal**. Der Klick auf diesen Link führt Sie wieder zur **Anmeldemaske**. Dort geben Sie bitte Ihren **Benutzernamen** (Pers.-Nr.) und Ihr Kennwort ein und klicken dieses Mal auf **ANMELDEN**.

The screenshot shows a confirmation message with the following elements:

- Text: **Das Webportal für Ihre persönl**
- Section header: **Erfolgreich aktiviert**
- Text: **Ihre Registrierung ist jetzt abgeschlossen. [Melden Sie sich bitte an.](#)**

#### 2.4 Willkommen-Seite

Sie haben es geschafft!  
Es öffnet sich die Willkommen-Seite des Webportals.  
Sie können nun Ihre Dokumente abrufen.

The screenshot shows the welcome page with the following elements:

- Logo: **RWZ Raiffeisen**
- Text: **Herzlich willkommen bei Ihrer RWZ!**
- Text: **... das Portal, mit dem Sie ab sofort ausschließlich auf elektronischem Wege auf Ihre ganz persönlichen Mitarbeiterdokumente und Informationen zugreifen können.**

### 3. Programmhilfe

Die ausführliche Programmdokumentation finden Sie im Globalmenü unter **Info – Leitfaden**.