

LEITFADEN WKR

Anleitung für das Mitglied

Dieses Dokument enthält die wesentlichen Schritte, die ein Mitglied im Portal des WKR durchführen muss, um die Leistungen des WKR zu nutzen.

Versionierung

Nr.	Datum	Beschreibung
1.0	13.01.2021	Anleitung freigegeben zum Start von WKR Digital
1.1	19.01.2021	Hinweis zum Ändern vom Password

Inhaltsverzeichnis

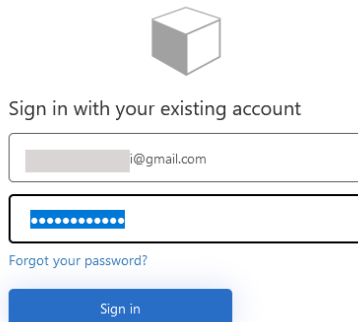
Anmeldung im System.....	2
Antrag erstellen	4

Registrierung im System und erste Anmeldung

Sie haben dem WKR eine private E-Mail-Adresse mitgeteilt. Diese Adresse ist Ihr persönliches Benutzerkonto (Account), mit dem Sie sich künftig im System anmelden.

Klicken Sie in der E-Mail auf den Link.

Geben Sie in der Maske Benutzerkonto und Passwort (beide sind in der Mail angeführt) ein.



The image shows a sign-in form with a 3D cube icon above it. The text reads: "Sign in with your existing account". Below this are two input fields: the first contains a placeholder email address ending in "@gmail.com", and the second contains a password represented by dots. Below the password field is a link that says "Forgot your password?". At the bottom is a blue button labeled "Sign in".

Sie werden gleich aufgefordert, ein neues Passwort zu vergeben. Dieses müssen Sie zweimal eingeben. Damit wird vermieden, dass Sie unbeabsichtigt ein falsches Passwort vergeben, weil Sie sich vertippt haben.

Im Anschluss daran werden Sie aufgefordert, eine Handynummer zu hinterlegen. Wählen Sie dabei zuerst die Landesvorwahl (eigenes Feld) und geben Sie dann Ihre Handynummer ein. Wichtig: es muss eine Handynummer sein, weil an diese Nummer später die SMS verschickt wird mit Ihrem Zugangscode.

Sie können noch auswählen, ob Sie vom System angerufen werden wollen oder ob Sie eine SMS erhalten wollen. Wir empfehlen die Einstellung SMS.

Anmeldung im System

Die Anmeldung ins System erfolgt über die WKR Website www.wk-raiffeisen.it. Dazu gibt es in der Kopfzeile den Menüpunkt LOGIN -> MITGLIED.



Nun müssen Sie bitte Benutzernamen (private E-Mail-Adresse) und das Passwort eingeben, das Sie bei der Erstregistrierung eingegeben haben, und mit „Sign in“ bestätigen.

Sign in with your existing account

[Forgot your password?](#)

Sollten Sie das Passwort vergessen haben, klicken Sie in der Maske auf „Forgot your password?“. Sie bekommen dann eine neue E-Mail mit der Möglichkeit, das Passwort neu zu vergeben.

Nun werden Sie zum Portal weitergeleitet und sehen folgenden Dialog.



Geschafft!

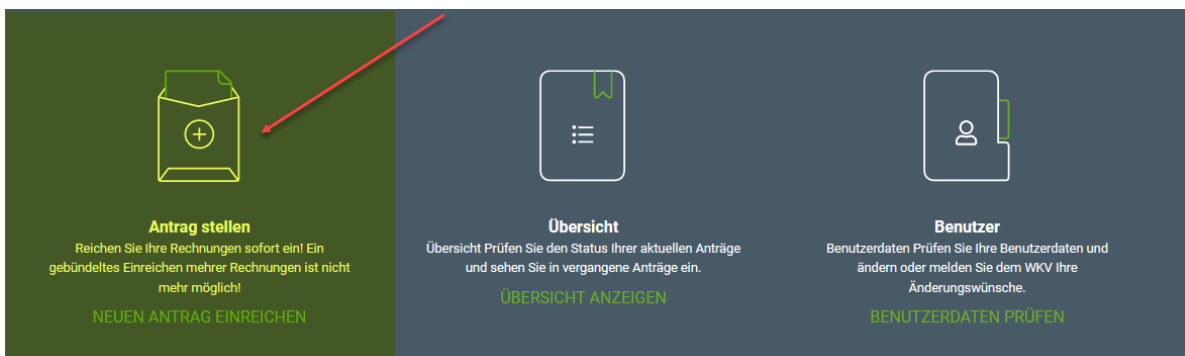
Sie haben jetzt die notwendigen Voraussetzungen geschaffen, um vom Verwaltungsrat als Mitglied aufgenommen zu werden. Bitte prüfen Sie jetzt Ihre Stamm- und Zusatzdaten. Es ist wichtig, dass diese korrekt sind. Hierfür wählen sie bitte die Funktionstaste „BENUTZERDATEN PRÜFEN“.

Wichtig:

Erst nachdem der Verwaltungsrat Ihre Aufnahme als Mitglied genehmigt hat, können Sie Rechnungen einreichen.

Antrag erstellen

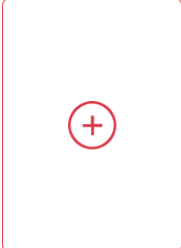
Wählen Sie hier die Funktionstaste „ANTRAG STELLEN“



und gehen wie folgt vor:

Antrag auf Leistungsabwicklung

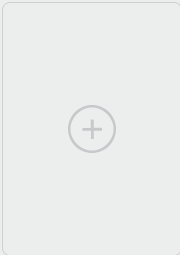
Rechnung

	Rechnungsdatum *	<input type="text" value="TT.MM.JJJJ"/> 🕒	Leistungsbezieher *	<input type="text" value="Bitte wählen"/> ▾
	Rechnungsnummer *	<input type="text"/>	Leistungserbringer	<input type="text" value="Bitte wählen"/> ▾
	Rechnungsbetrag *	<input type="text" value="€"/> <input type="text" value="0"/>	Konvention	<input type="text" value="Bitte wählen"/> ▾

- Klicken Sie auf die Schaltfläche „+“ und laden Sie die Rechnung hoch (NB: Es werden PDF, JPG und PNG-Dateien akzeptiert).
- Geben Sie das Datum und die Nummer der Rechnung ein sowie den Rechnungsbetrag.
- Im Feld „Leistungsbezieher“ muss bitte die Person gewählt werden, für welche die Leistung erbracht wurde. Wählen Sie diese Person (das Mitglied selbst oder eine zu Lasten lebende Person) aus der Liste aus. Falls noch keine Person verfügbar ist, liegt es vermutlich daran, dass der Verwaltungsrat sie noch nicht aufgenommen hat. Bitte haben Sie etwas Geduld und versuchen es in ein paar Tagen wieder.
- Im Feld „Leistungserbringer“ kann der Erbringer (z.B. Arzt) ausgewählt werden, falls dieser hinterlegt ist.
- Im Feld „Konvention“ kann die Konvention (in direkten Zusammenhang mit Arzt) erfasst werden.

Bei Bedarf können zusätzliche Anhänge hochgeladen werden (z.B. ärztliche Atteste usw.).

Anhänge zur Rechnung



Sie können noch bis zu 25 weitere Dokumente hochladen.

Maximale Dateigröße: 5 MB
PDF, JPG, PNG

Für die Benutzung mit einem Smartphone empfehlen wir die Installation eines PDF Scanners (z. B. Office Lens u.ä.).

Vor Abschluss mit Funktionstaste „JETZT EINREICHEN“ können Sie noch eine kurze Mitteilung erfassen. Die zwei Felder „Selbsterklärung“ und „Datenschutz“ müssen immer bestätigt werden.

Mitteilung

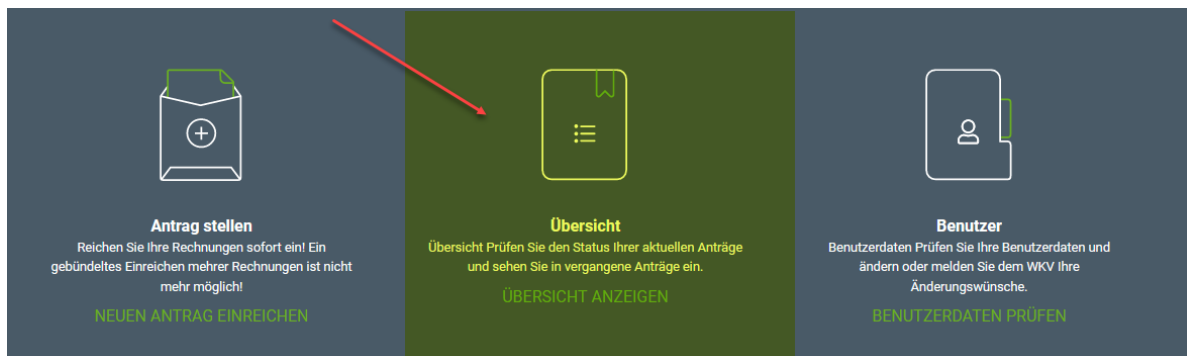
Selbsterklärung: Der/die Unterfertigte erklärt hiermit ausdrücklich, dass das/die genannte/n Familienmitglied/er zu seinen/ihren Lasten lebt/leben und dies aus den Unterlagen beim Arbeitgeber jederzeit ersichtlich ist sowie in der jeweiligen Steuerperiode ein Gesamteinkommen einschließlich der abzugsfähigen Aufwendungen von nicht mehr als 2.840,51 € bezieht/beziehen (Art. 12 der V.P.R. Nr. 917/86). Für zu Lasten lebende Kinder bis zu 24 Jahren ist die Einkommensgrenze auf 4.000 € erhöht.

Ich habe die [Mitteilung zum Datenschutz](#) gelesen und stimme der Verarbeitung meiner personenbezogenen Daten zu.

ABBRECHEN

JETZT EINREICHEN

In der Übersicht der Anträge kann der Status zum Leistungsantrag mitverfolgt werden:



Wichtig:

Sie bekommen keine Mail-Benachrichtigungen mehr zum Bearbeitungsstand. Die Rückverfolgung erfolgt nur mehr online.

Password ändern

Bei der Anmeldung kann man auf „Password vergessen?“ oder „Forgot your password?“ klicken. Damit wird man zur neuen Eingabe des Kennworts geführt.



Sign in with your existing account

[Forgot your password?](#)