

Inhaltsverzeichnis

1. Internetadresse RUW-Kundenportal	2
2. Registrierung	2
3. Anmeldung am RUW-Kundenportal	5
4. Aufrufen der Dokumente	5
5. Zustellungsart der Dokumente ändern	8
6. Zusätzlicher Anwender für einen Betrieb hinterlegen	9
7. Passwort vergessen	12

1. Internetadresse RUW-Kundenportal

Anmeldung am RUW-Kundenportal:

<https://ruwportal.ruweg.de>

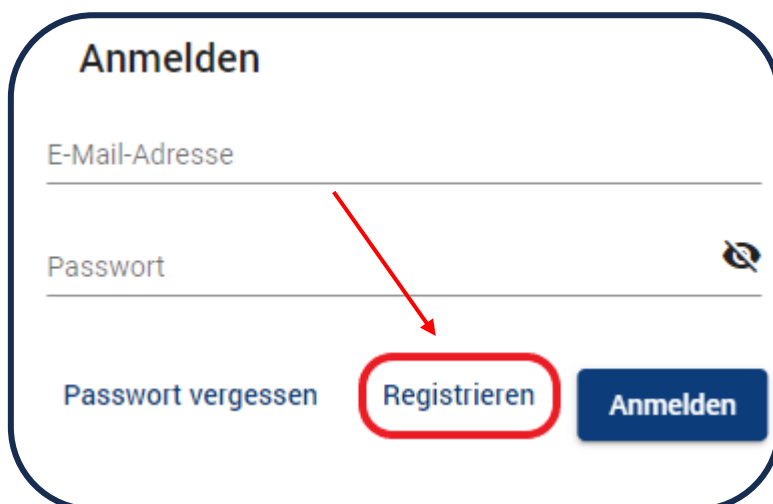
2. Registrierung

Vorab-Info: Die Betriebe bzw. die Betriebsdaten (BetriebsNr, Name etc.) wurden im Vorfeld von der RUW in das Kundenportal importiert. Der Betrieb ist im Prinzip hinterlegt, aber zu diesem Zeitpunkt noch nicht aktiviert.

Die Aktivierung geschieht erst durch eine Registrierung, die jeder Betrieb einmalig durchführen muss.

Folgendes ist zu tun:

- a. Auf der Startseite des Portals den Button **„Registrieren“** betätigen:
(die Felder **„E-Mail-Adresse“** und **„Passwort“** bleiben leer)



The screenshot shows a login form titled "Anmelden". It contains two input fields: "E-Mail-Adresse" and "Passwort". The "Passwort" field has a toggle icon for visibility. Below the fields are three buttons: "Passwort vergessen", "Registrieren", and "Anmelden". The "Registrieren" button is highlighted with a red circle, and a red arrow points to it from the "E-Mail-Adresse" field.

- b. Im nächsten Schritt Ihre E-Mail-Adresse, ein neues Passwort hinterlegen und dieses Passwort bestätigen.

Wichtig: Restriktionen Passwort:

- Mindestlänge 8 Zeichen
- ein Großbuchstabe wird benötigt
- ein Kleinbuchstabe wird benötigt
- ein Sonderzeichen wird benötigt (!, ?, #, +, \$ etc.)

Nicht vergessen, die AGB zu akzeptieren (Häkchen setzen):

1 Anmelddaten 2 Verifikation

Bitte geben sie hier die Daten an, mit denen sie sich zukünftig am Portal anmelden möchten.

E-Mail-Adresse *

Passwort * Passwort bestätigen *

Ich akzeptiere die [Nutzungsbedingungen](#)*

Zurück Weiter

Button „**Weiter**“ betätigen ...

c. Jetzt die RUW-Betriebsnummer und den Betriebsnamen hinterlegen.

Wichtig: der Verifizierungscode ist in dem Anschreiben enthalten, das Sie von der RUW erhalten haben:

1 Anmelddaten 2 Verifikation

Bitte geben sie hier ihre Betriebsnummer und ihren Verifizierungscode ein.

Ohne Betriebsnummer und Verifizierungscode wird nur der Benutzer registriert.

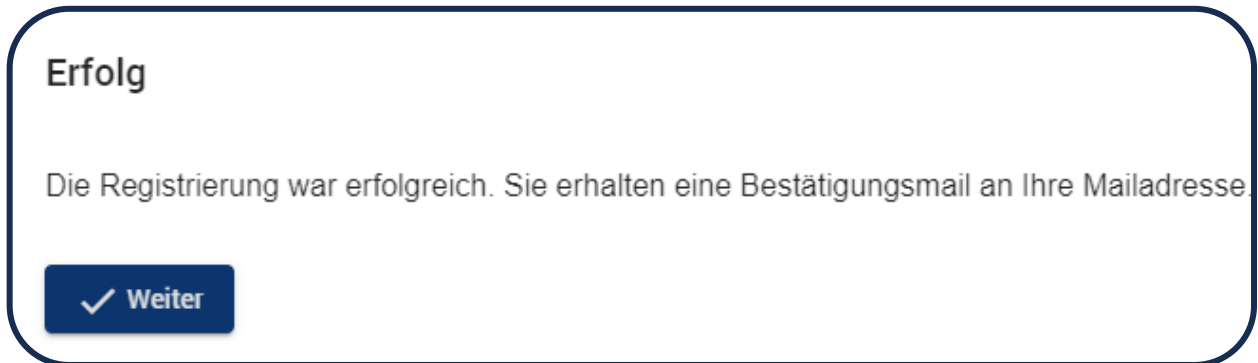
Die Eingabe des Betriebsnamen ist optional.

Betriebsnummer	Betriebsname	Verifizierungscode
66987659	Testbetrieb RUW2	JVS96D6JVL

Zurück Registrieren

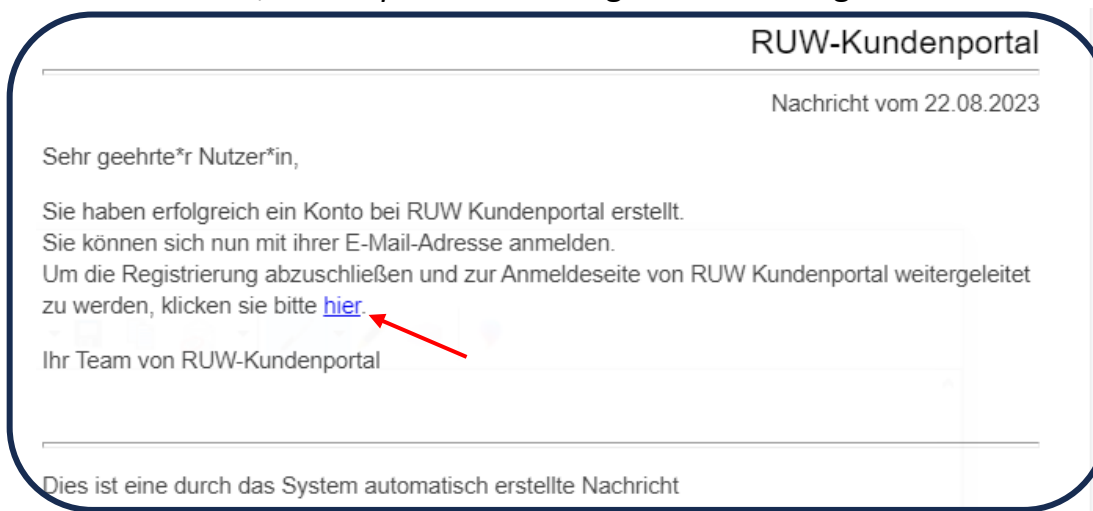
Button „**Registrieren**“ betätigen ...

d. Folgende Meldung erscheint:

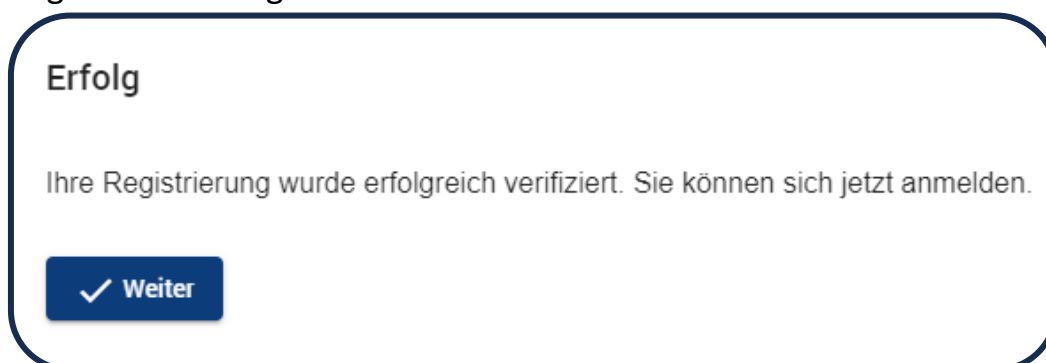


Button ,**Weiter**' betätigen ...

e. Eine Mail von ,Kundenportal' mit folgendem Inhalt geht beim Betrieb ein:



f. Durch Anklicken des Links in der Mail (s. Bild oben, roter Pfeil) werden Sie automatisch auf das RUW-Kundenportal weitergeleitet. Hier erscheint die folgende Meldung:



Button ,**Weiter**' betätigen ...

3. Anmeldung am RUW-Kundenportal

Nach der Registrierung und für alle folgenden Anmeldungen können Sie sich nun mit ihrer E-Mail-Adresse und dem bei der Registrierung vergebenen Passwort am Portal anmelden:




The screenshot shows a login form titled "Anmelden". It contains two input fields: "E-Mail-Adresse" and "Passwort". The "Passwort" field has a visibility toggle icon (an eye with a slash) to its right. Below the input fields are three buttons: "Passwort vergessen", "Registrieren", and "Anmelden". The "Anmelden" button is highlighted with a dark blue background.

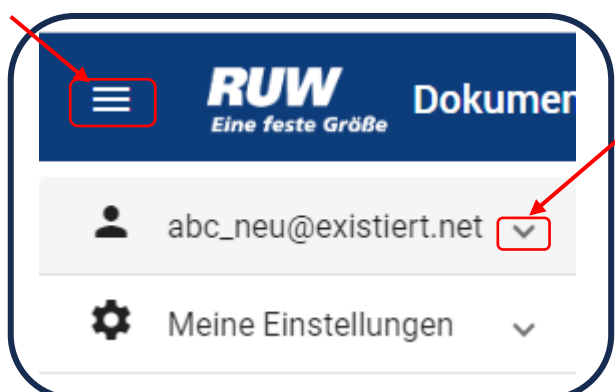
4. Aufrufen der Dokumente

a. Grundsätzliches:

Die Dokumente werden im PDF-Format in einem bestimmten Rhythmus ins Portal hochgeladen. Nach jedem Beleg-Import wird der Betrieb per Mail informiert, dass neue Dokumente bereitgestellt wurden.

b. Anzeigen der Dokumente:

- Im Normalfall wird die Dokumenten-Übersicht direkt angezeigt
- Falls nein:
 - Oben links das Symbol  anklicken
 - Anschließend das Menü unterhalb der E-Mail-Adresse aufklappen:



- Anklicken des Menüpunkts **„Meine Dokumente“** :

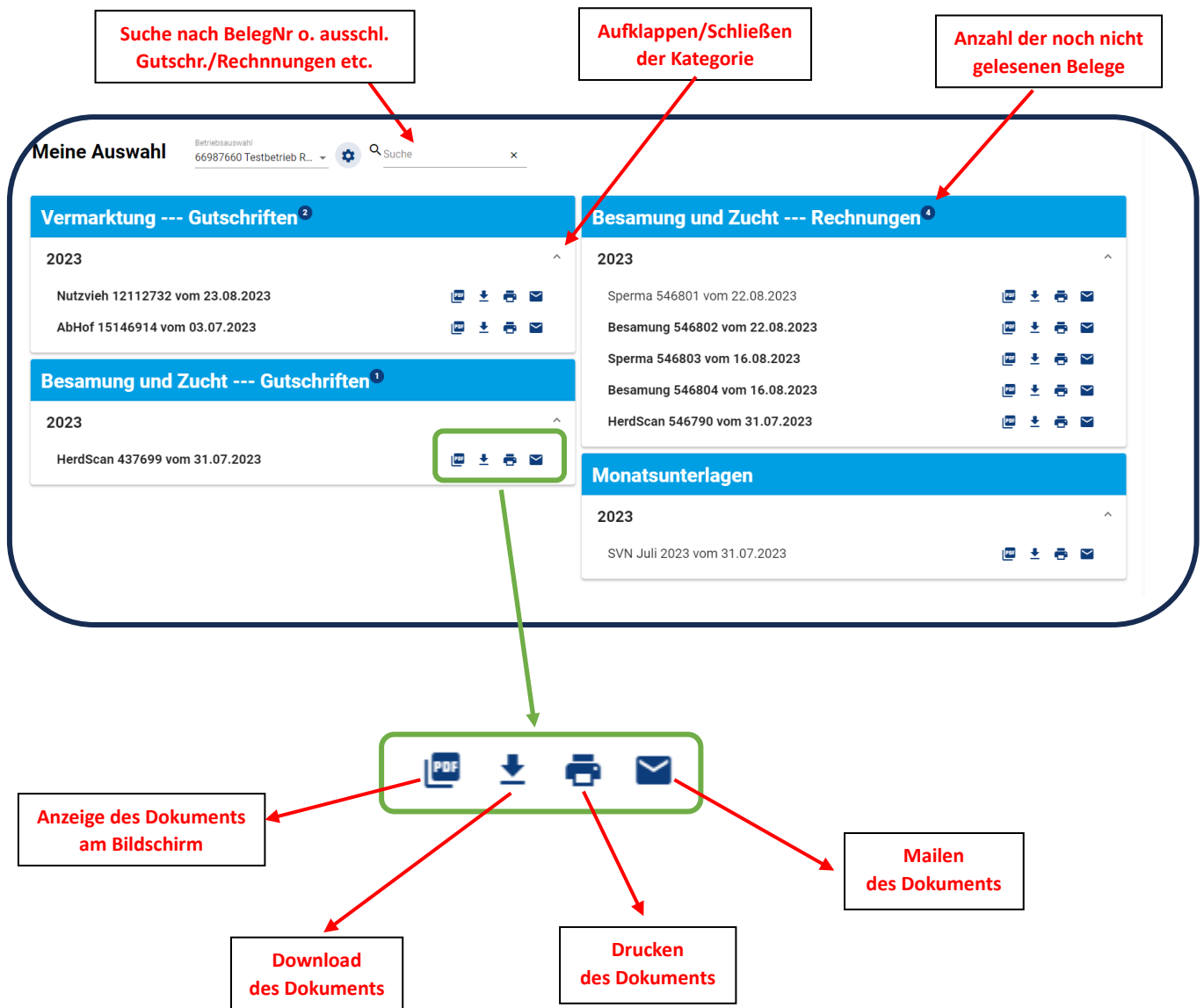


c. Dokumenten-Auswahlmenü:

Die Dokumente werden in verschiedenen Kategorien sowie nach Jahren im Portal abgelegt bzw. angezeigt, so dass der Anwender die Belege schnell finden kann:



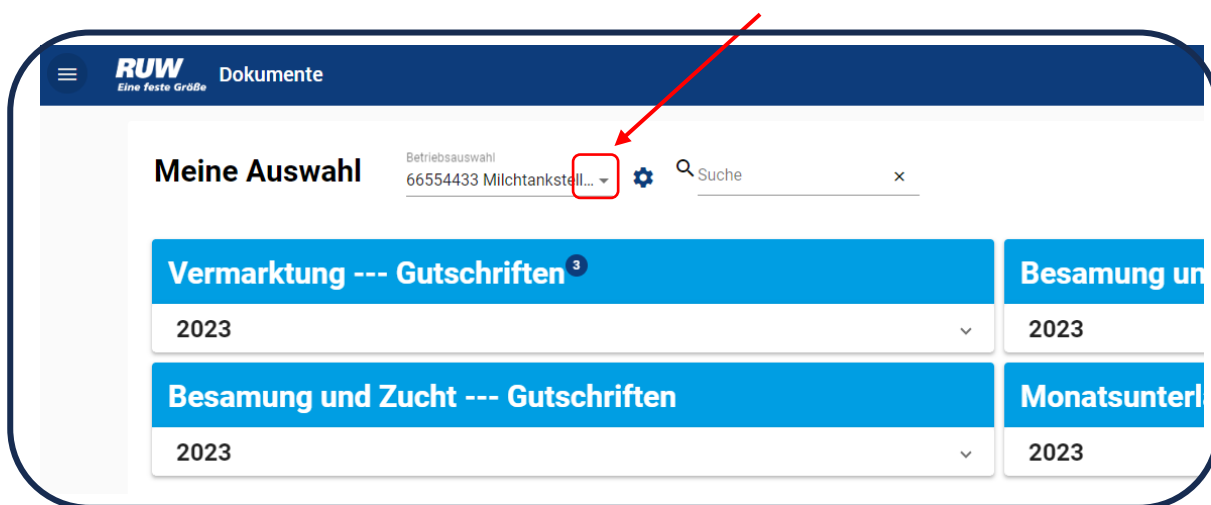
➤ Funktionen bei aufgeklappten Kategorien:



Weitere Funktionen:

5. Zustellungsart der Dokumente ändern

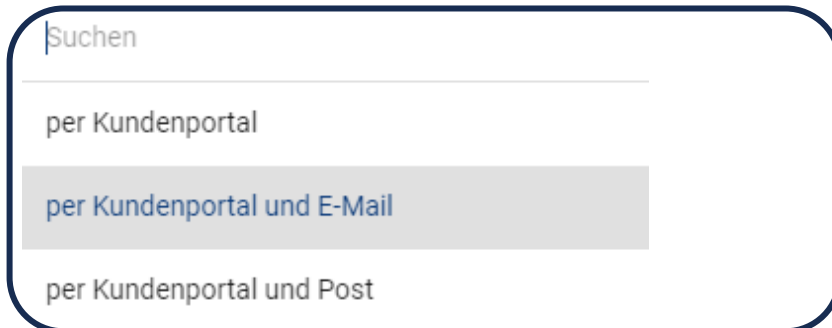
Neben dem Abrufen der Dokumente im Dokumenten-Auswahlmenü besteht auch die Möglichkeit, die Zustellungsart (per Kundenportal, E-Mail oder Post) zu ändern. In dem Dokumenten-Auswahlmenü muss das Zahnrad „aktiviert“ werden:



Im nächsten Fenster den ‚Rechnungsversand‘ aufklappen:



- Auswahl der Versandart:



The screenshot shows a search input field with the text 'Suchen'. Below the input field, a dropdown menu is open, displaying three options: 'per Kundenportal', 'per Kundenportal und E-Mail' (which is highlighted in grey), and 'per Kundenportal und Post'.


- Nach Auswahl der Versandart ‚Speichern‘

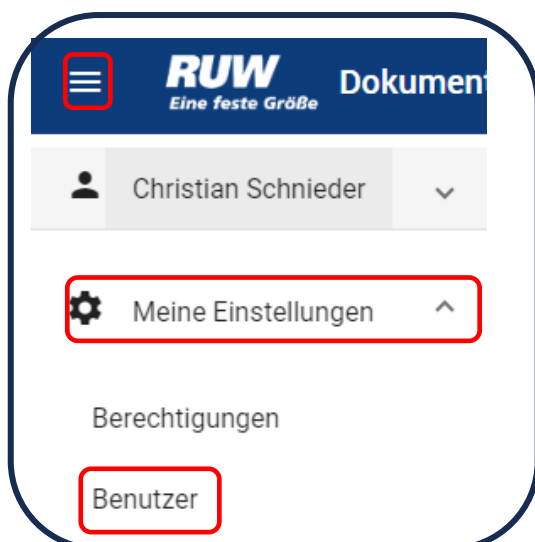
6. Zusätzlicher Anwender für einen Betrieb hinterlegen

Es besteht die Möglichkeit, für seinen eigenen Betrieb einen weiteren Benutzer zu hinterlegen, z.B. Steuerberater, Mitarbeiter auf dem Betrieb etc.

Wichtig: Die Anlage dieses zusätzlichen Anwenders für den eigenen Betrieb liegt in der Verantwortung des Betriebs selbst. Die RUW greift hier nicht ein!!

Folgendes ist zu tun:

- Oben links das Symbol  anklicken
- Anschließend das Menü ‚Meine Einstellungen‘ aufklappen
- Menüpunkt ‚Benutzer‘ öffnen



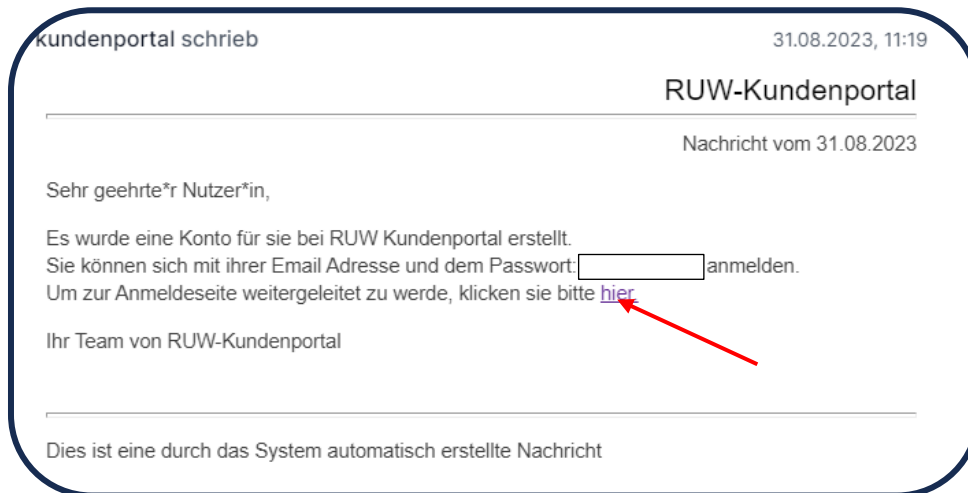
- Auf der nächsten Seite den Menüpunkt ‚*erstellen*‘ auswählen:
(die „offizielle“ E-Mail-Adresse des Betriebs ist hier bereits sichtbar...)

The screenshot shows the 'Benutzerverwaltung' (User Management) interface. At the top, there is a navigation bar with the RUW logo and the title 'Benutzerverwaltung'. Below this, there is a section for 'Benutzer' (Users) with several buttons: 'erstellen' (highlighted in red), 'bearbeiten' (greyed out), 'Löschen' (greyed out), 'Import', and 'Export'. Below the buttons, there is a table with columns for 'E-Mail-Adresse', 'Vorname', and 'Nachname'. A single entry is visible with the email address 'testbetrieb_ruw10@existiert.net'.

- Hier die Daten des zusätzlichen Benutzers hinterlegen (incl. eines Passwortes)

The screenshot shows the 'Benutzer erstellen' (Create User) form. The form contains several input fields for user data. The 'E-Mail-Adresse' field is pre-filled with 'PlusAnwender@existiert.net'. The 'Passwort' and 'Passwort bestätigen' fields are highlighted in red, with a red arrow pointing to them from a text box that says 'Einmal-Passwort (Erklärung s.u.)'. The 'Vorname' field is 'TestV' and the 'Nachname' field is 'TestN'. The 'Telefon' field is '0177 555444' and the 'Fax' field is '025112345678'. The 'Straße' field is 'Teststrasse 1', the 'PLZ' field is '44444', and the 'Ort' field is 'Testort'. The 'Geburtsdatum' field is '01.08.1987'. The 'Benutzerrolle' dropdown menu is highlighted in red, with a red arrow pointing to it from a text box that says 'Rolle muss ‚User‘ sein'. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Speichern' (Save) and 'Abbrechen' (Cancel).

- Die Benutzerrolle des neuen Anwenders muss **‚User‘** sein
- Nach dem Speichern wird dem neuen Anwender eine E-Mail zugestellt:

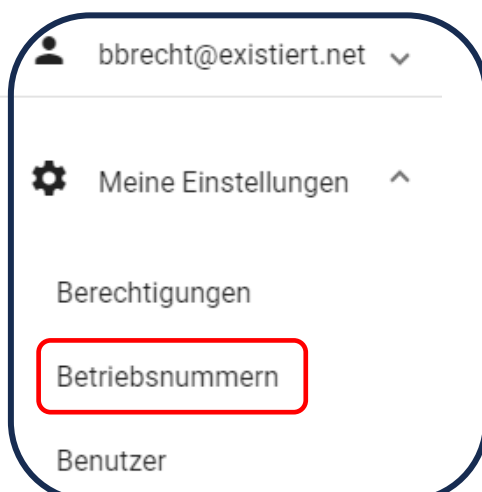


Mit einem Klick in der Mail auf den Link **‚hier‘** (s.o.) wird der Anwender auf das Kundenportal weitergeleitet. Er meldet sich mit dem Einmal-Passwort (aus der Mail) an und wird dann aufgefordert sich ein neues Passwort zu vergeben.

➤ Rechte vergeben:

In dem jetzigen „Zustand“ hat der Zweit-Anwender noch keine Berechtigung bzw. er hat noch keinen Zugriff auf die Dokumente. Diese müssen vom Erstanwender (Betriebsleiter) noch vergeben werden:

- Unter **‚Meine Einstellungen‘** den Punkt **‚Betriebsnummern‘** wählen:



- Hier einmal den eigenen Betrieb anklicken, so dass er „blau“ hinterlegt wird und die beiden Reiter **„Berechtigung“** und **„Einstellungen“** aktiviert werden:

The screenshot shows a navigation bar with the following buttons: **Betriebsnummern**, **Zugriff anfragen**, **Registrieren**, **Verifizierung**, **Berechtigung**, and **Einstellungen**. The **Berechtigung** and **Einstellungen** buttons are highlighted with a red border. Below the navigation bar is a table with the following data:

Betriebsname	Betriebsnummer	E-Mail-Adresse
Betrieb B.Brecht	99887756	bbrecht@existiert.net

- Den Button **„Berechtigung“** anklicken. Hier muss ein Häkchen hinter dem oder den „Zweit-Anwendern“ gesetzt werden:

The screenshot shows the page titled **99887756 - Betrieb B.Brecht**. It displays a list of users with checkboxes for selection. The users listed are:

bbrecht@existiert.net			<input checked="" type="checkbox"/>
bbrechtplus@existiert.net	BrechtPlus	Brecht	<input checked="" type="checkbox"/>
steuerbuero@existiert.net	Steuer	Büro	<input checked="" type="checkbox"/>

At the bottom of the page, there are two buttons: **Speichern** and **Abbrechen**.

7. Passwort vergessen

Falls das Passwort vergessen wurde im Anmeldefenster den Button **„Passwort vergessen“** betätigen:

The screenshot shows the login form titled **Anmelden**. It contains the following fields and buttons:

- E-Mail-Adresse** input field
- Passwort** input field with a visibility toggle icon
- Passwort vergessen** button (highlighted with a red border)
- Registrieren** button
- Anmelden** button

Im nächsten Fenster die eigene E-Mailadresse hinterlegen und Button „Weiter“ betätigen:

Passwort ändern

1 ————— 2

E-Mail-Adresse *

Abbrechen Weiter

Folgendes Info-Fenster erscheint:

Passwort ändern

————— 2

Wenn die von Ihnen angegebene E-Mail-Adresse in unserem System vorhanden ist, erhalten Sie in Kürze eine E-Mail, mit der Sie Ihr Passwort ändern können.

Weiter

Die E-Mail enthält einen Link, der auf die RUW-Kundenportalseite verweist. Hier kann das neue Passwort hinterlegt werden.