

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>

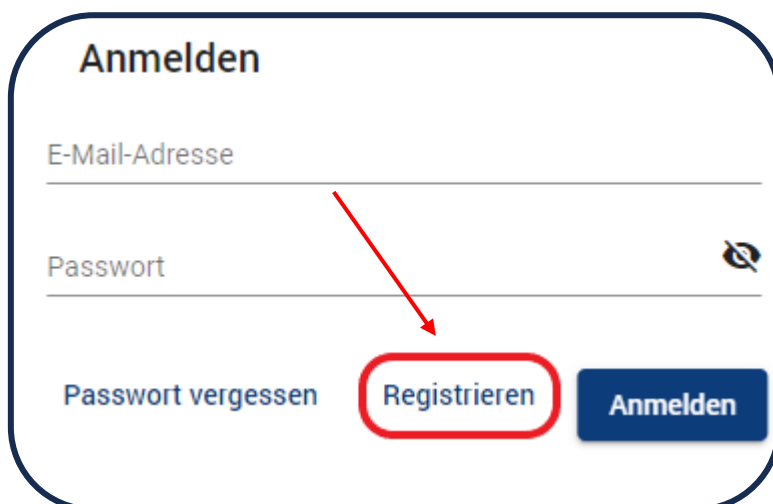
2. Registrierung

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)



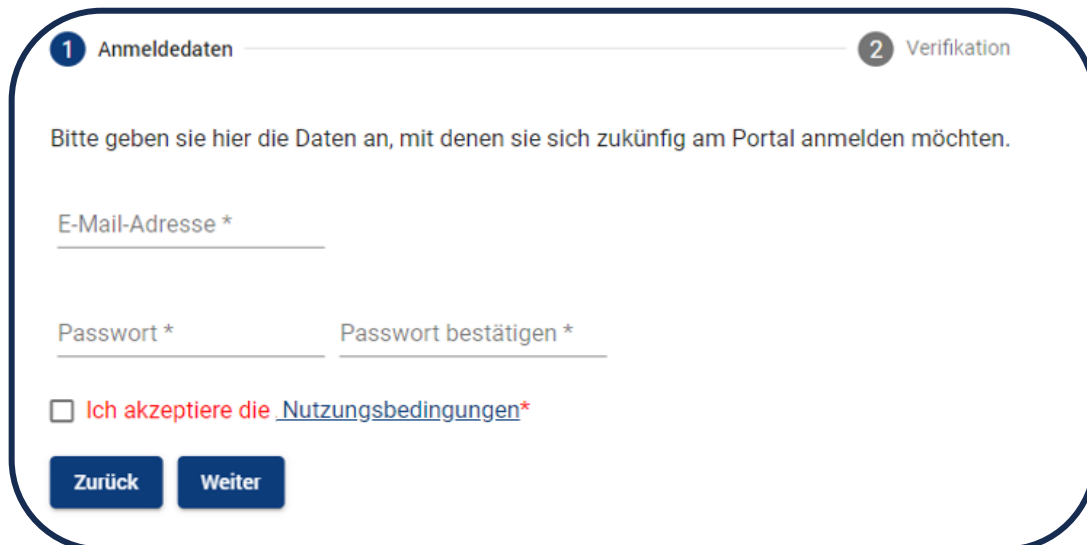
The screenshot shows a login form titled "Anmelden". It contains two input fields: "E-Mail-Adresse" and "Passwort". Below the "Passwort" field is a link "Passwort vergessen". At the bottom of the form are two buttons: "Registrieren" (highlighted with a red circle and a red arrow) and "Anmelden".

- 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 *

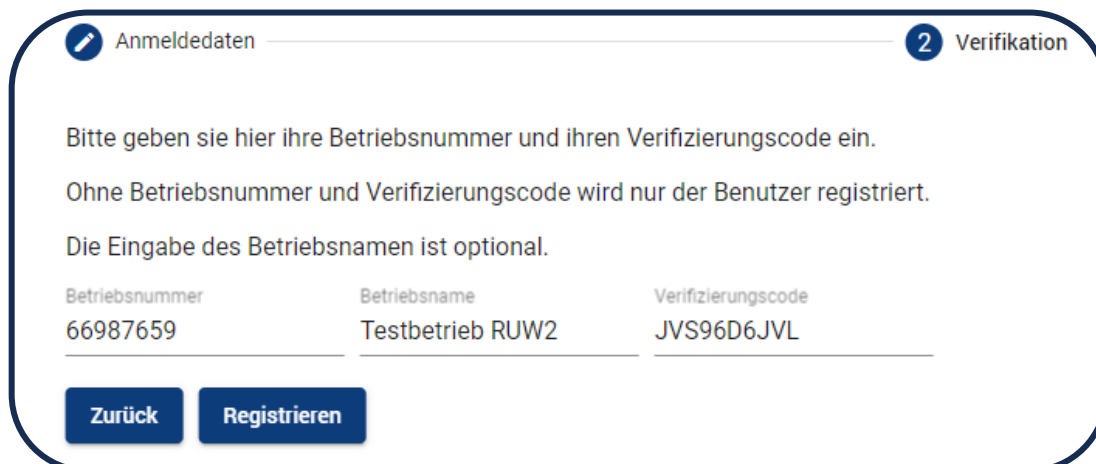
Ich akzeptiere die [Nutzungsbedingungen](#)*

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.

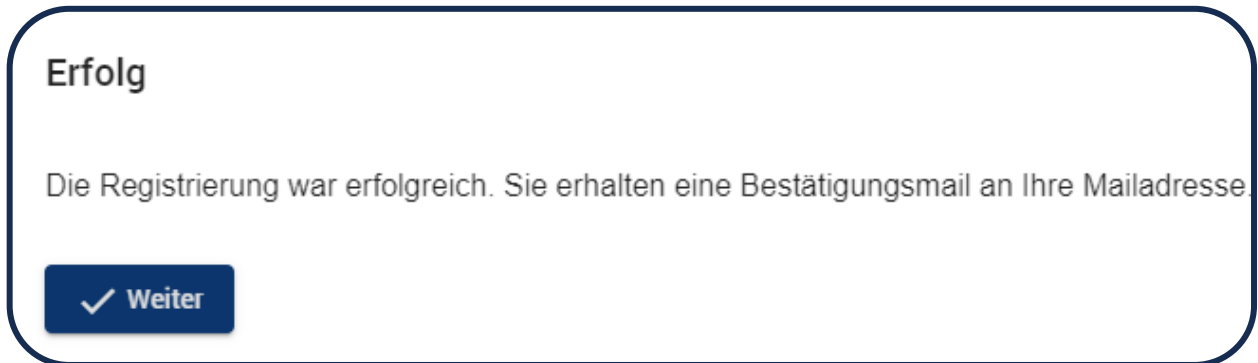
Die Eingabe des Betriebsnamen ist optional.

Betriebsnummer	Betriebsname	Verifizierungscode
66987659	Testbetrieb RUW2	JVS96D6JVL

Zurück Registrieren

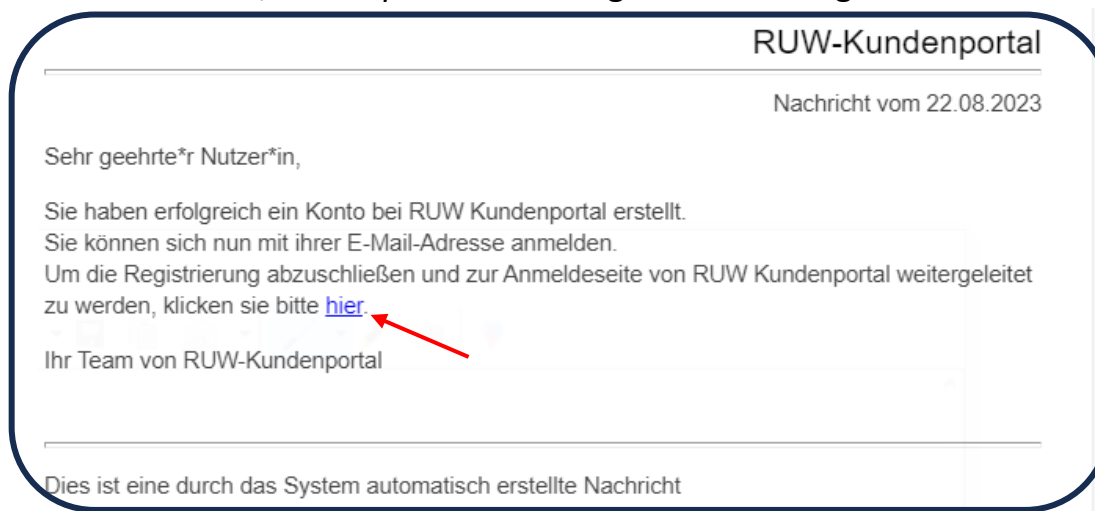
Button „**Registrieren**“ betätigen ...

d. Folgende Meldung erscheint:

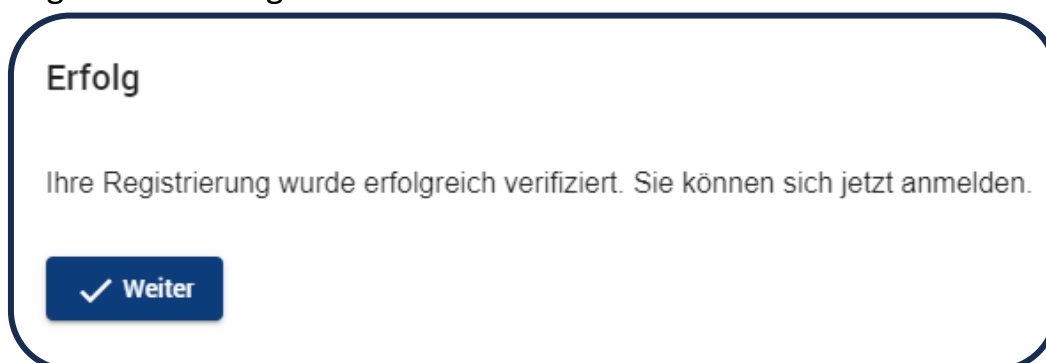


Button ,**Weiter**' betätigen ...

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



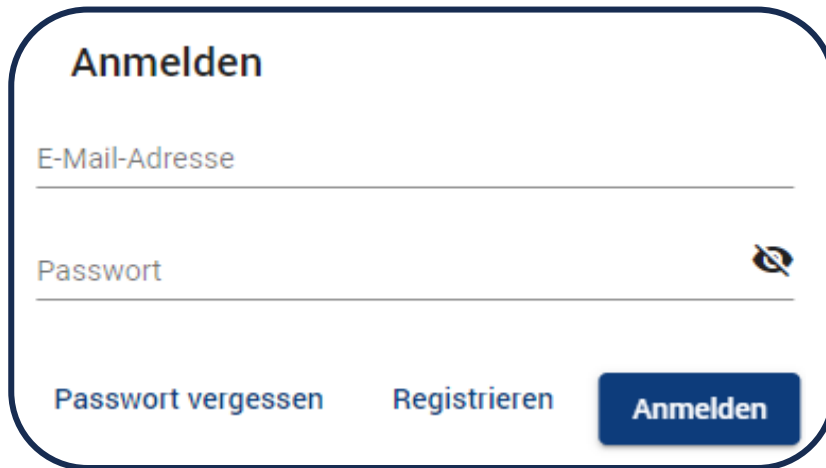
f. Durch Anklicken des Links in der Mail (s. Bild oben, roter Pfeil) werden Sie automatisch auf das RUW-Kundenportal weitergeleitet. Hier erscheint die folgende Meldung:



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 image 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 fields are three buttons: "Passwort vergessen", "Registrieren", and "Anmelden".

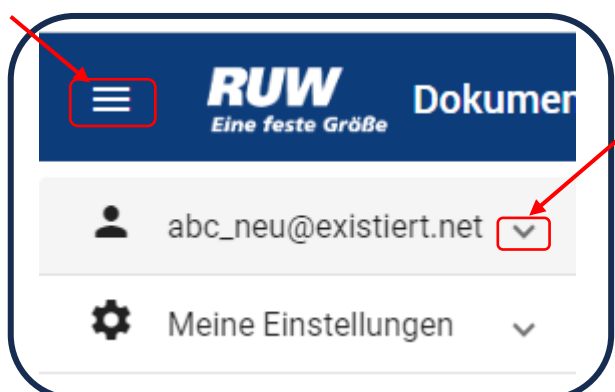
4. Aufrufen der Dokumente

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:

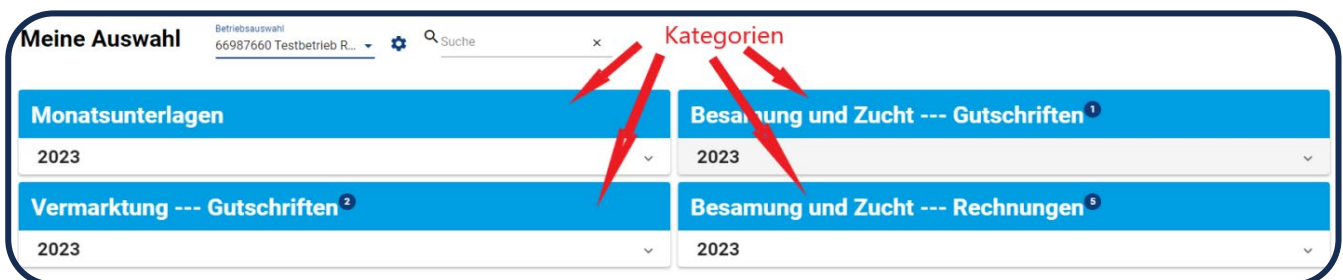


- Anklicken des Menüpunkts **„Meine Dokumente“** :

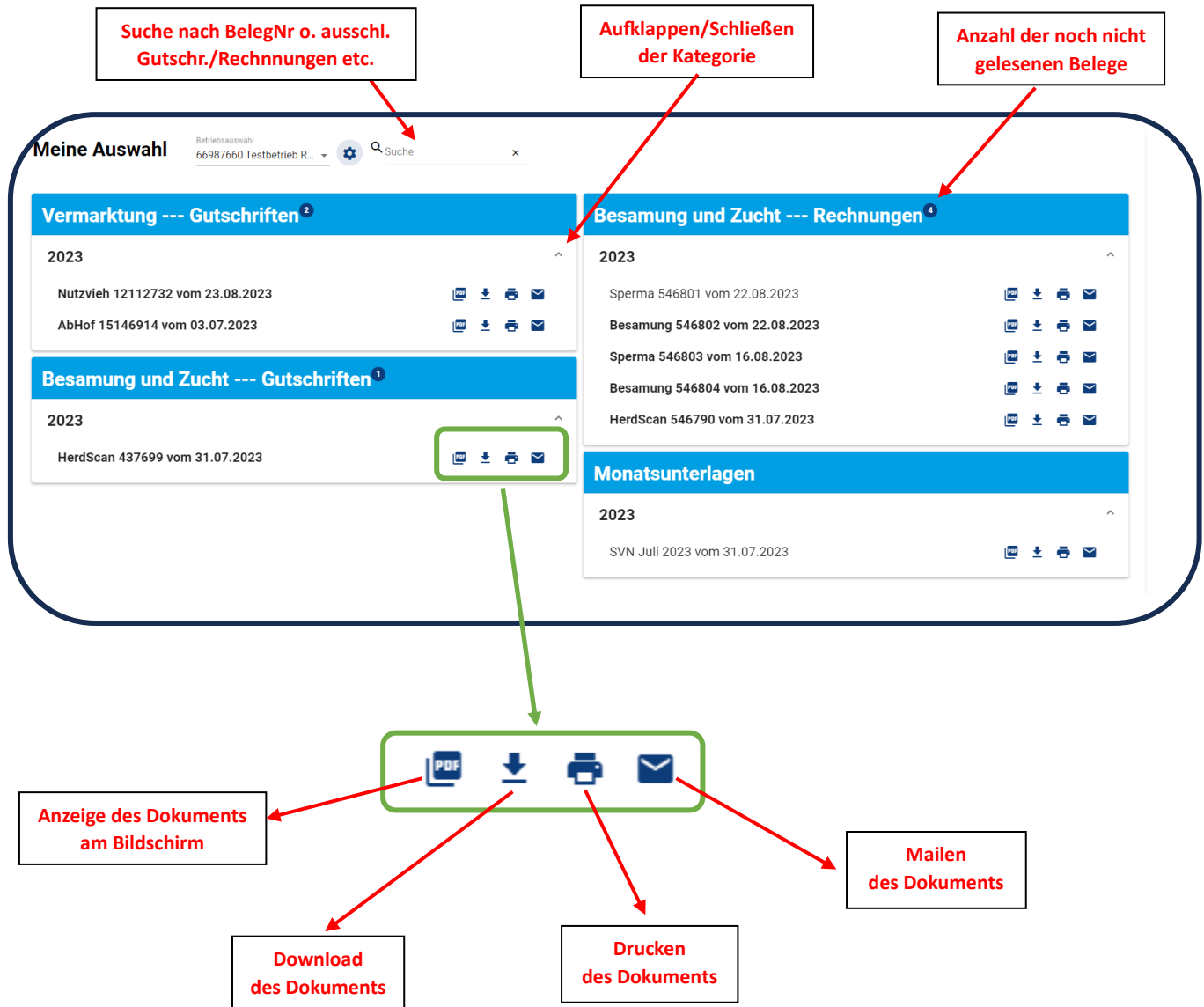


c. Dokumenten-Auswahlmenü:

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



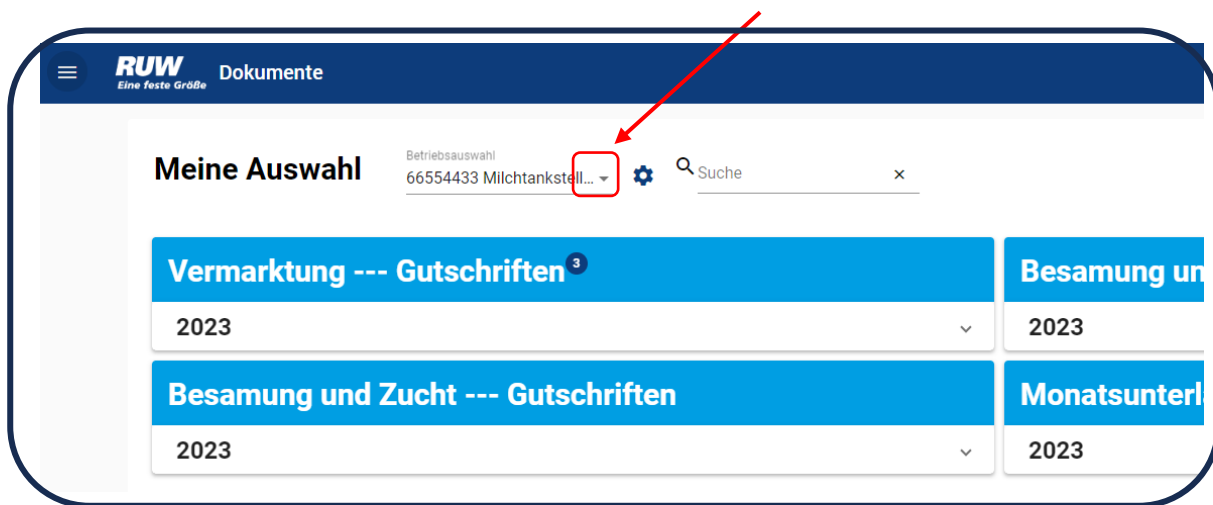
➤ Funktionen bei aufgeklappten Kategorien:



Weitere Funktionen:

5. Zustellungsart der Dokumente ändern

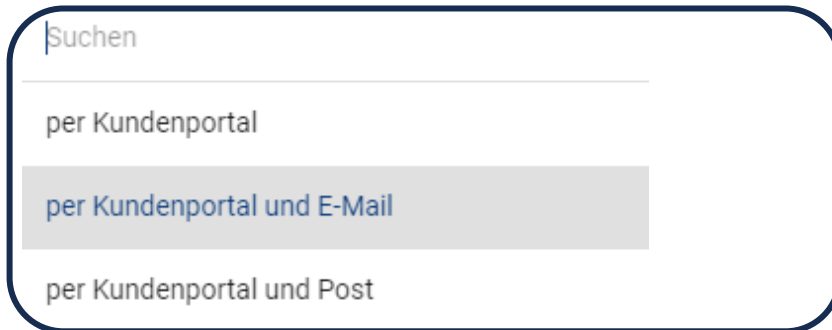
Neben dem Abrufen der Dokumente im Dokumenten-Auswahlmenü besteht auch die Möglichkeit, die Zustellungsart (per Kundenportal, E-Mail oder Post) zu ändern. In dem Dokumenten-Auswahlmenü muss das Zahnrad „aktiviert“ werden:



Im nächsten Fenster den **„Rechnungsversand“** aufklappen:



- Auswahl der Versandart:



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


- Nach Auswahl der Versandart ‚Speichern‘

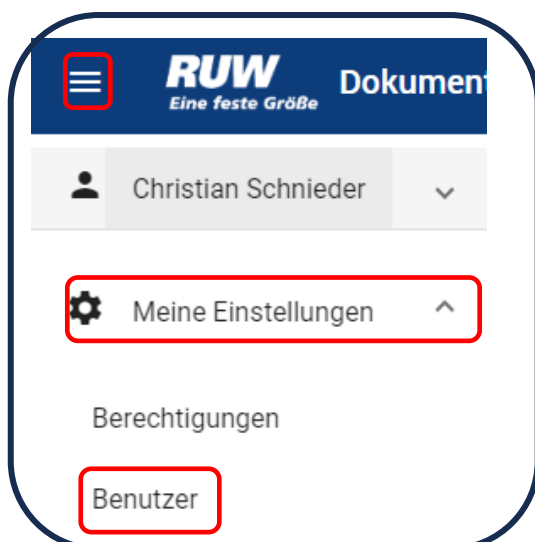
6. Zusätzlicher Anwender für einen Betrieb hinterlegen

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...)

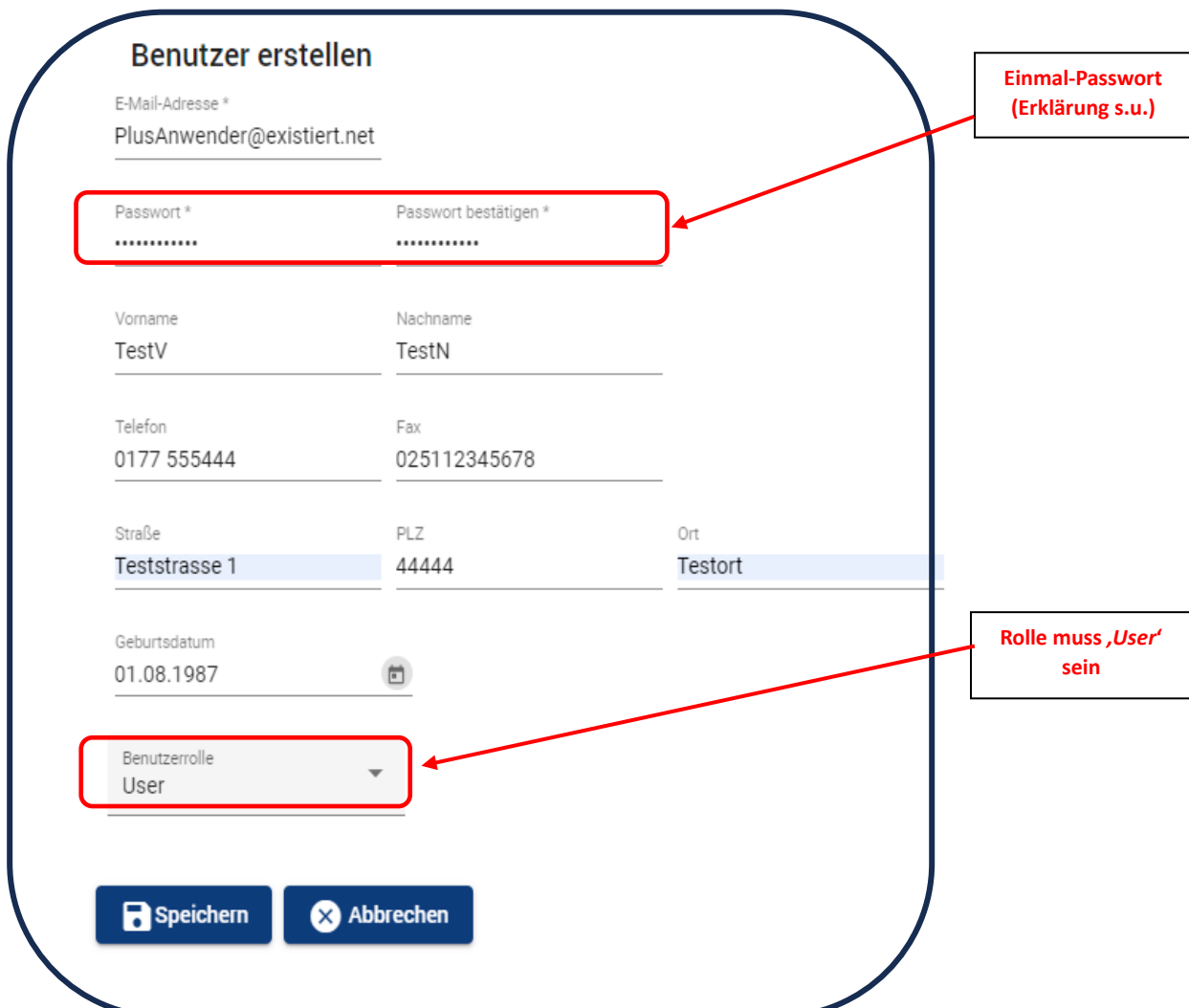


Benutzerverwaltung

Benutzer **erstellen** bearbeiten Löschen Import Export

↔	E-Mail-Adresse	Vorname	Nachname
+	testbetrieb_ruw10@existiert.net		

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



Benutzer erstellen

E-Mail-Adresse *
PlusAnwender@existiert.net

Passwort * Passwort bestätigen *
.....

Vorname Nachname
TestV TestN

Telefon Fax
0177 555444 025112345678

Straße PLZ Ort
Teststrasse 1 44444 Testort

Geburtsdatum
01.08.1987

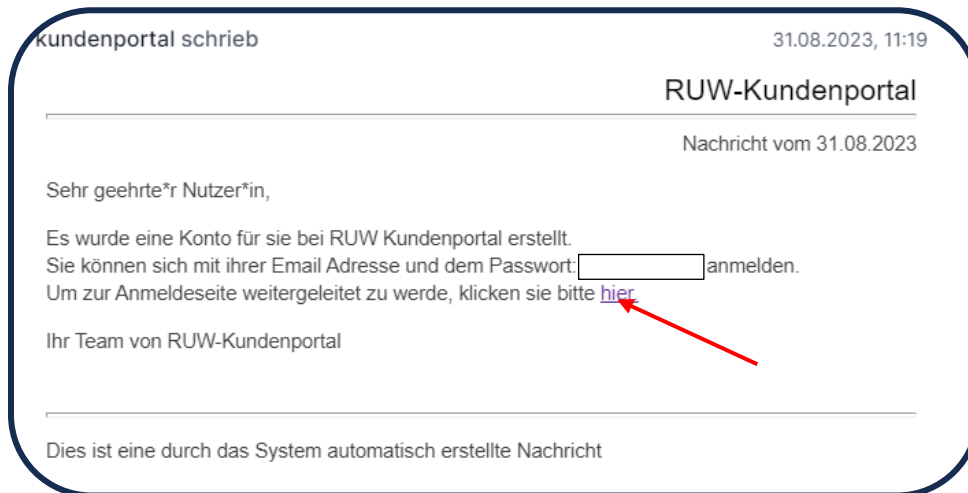
Benutzerrolle
User

Speichern **Abbrechen**

Einmal-Passwort (Erklärung s.u.)

Rolle muss ‚User‘ sein

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

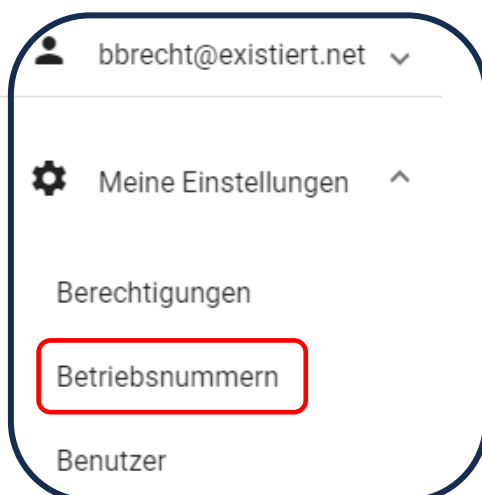


Mit einem Klick in der Mail auf den Link **‚hier‘** (s.o.) wird der Anwender auf das Kundenportal weitergeleitet. Er meldet sich mit dem Einmal-Passwort (aus der Mail) an und wird dann aufgefordert sich ein neues Passwort zu vergeben.

➤ 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 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:



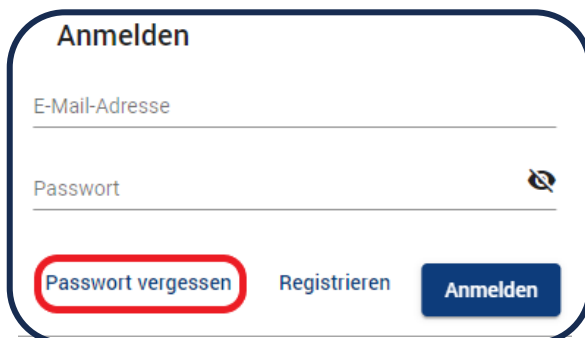
The screenshot shows the configuration page for '99887756 - Betrieb B.Brecht'. It lists three users with checkboxes for selection:

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, 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 with the following fields and buttons:

- Anmelden** (Title)
- E-Mail-Adresse (Input field)
- Passwort (Input field with an eye icon for visibility toggle)
- Passwort vergessen** (Button, highlighted with a red border)
- Registrieren (Button)
- Anmelden (Button)

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



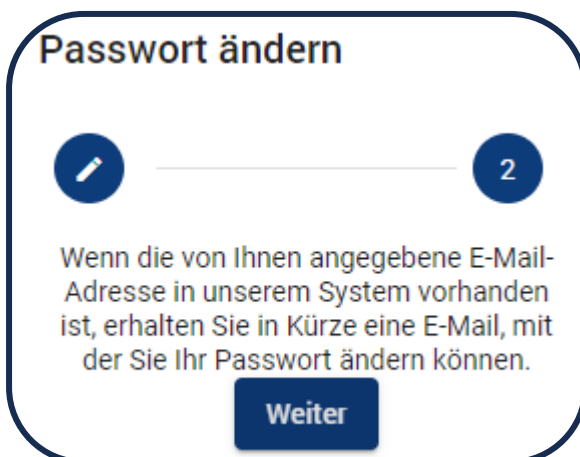
Passwort ändern

1 ————— 2

E-Mail-Adresse *

Abbrechen Weiter

Folgendes Info-Fenster erscheint:



Passwort ändern

1 ————— 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.