



Bundesverwaltungsamt

ZUWES

Erste Schritte

Köln, 17.04.2018

Erste Schritte in ZUWES

Dieses Dokument beschreibt die ersten Schritte eines Antragstellers/einer Antragstellerin im System Zuwendungsmanagement des Europäischen Sozialfonds (ZUWES).

Dabei wird auf Themen wie die Registrierung in ZUWES sowie die erste Anmeldung (Login) eingegangen.

Fragen formulieren Sie bitte per E-Mail an esf-it@bva.bund.de.

1 Inhalt

2	Startseite ZUWES	3
2.1	Login	3
2.2	Erste Schritte	3
2.3	Registrieren.....	4
2.3.1	Neue Registrierung.....	5
2.3.2	Registrierung erweitern.....	8
2.4	Erster Login.....	8
2.5	Passwort anfordern.....	10
3	Einstiegsbereich nach dem Einloggen	12

Hinweis:

Die in () eingefügten Zahlen verweisen jeweils auf die im vorherigen Screenshot eingebundene Markierung.

2 Startseite ZUWES

ZUWES erreichen Sie unter folgender Adresse:

<https://www.zuwes.de>

Im Zusammenhang mit ZUWES empfehlen wir Ihnen die Verwendung des Mozilla Firefox Browsers, da die Verwendung anderer Browsertypen (z.B. Internet Explorer) zu Darstellungsproblemen führen kann.

The screenshot shows the login page for ZUWES. At the top left is the logo of the Bundesverwaltungsamt. The main heading is 'Herzlich Willkommen bei ZUWES'. Below this, there is a paragraph of instructions: 'Bitte melden Sie sich am System an, um auf die Funktionen zugreifen zu können. Wenn Sie noch keinen Login haben, können Sie sich als Antragsteller/Begünstigter am System registrieren. Sollten Sie Ihr Passwort vergessen haben, können Sie es zurücksetzen lassen. Bitte melden Sie sich innerhalb von 5 Minuten an - danach muss das Formular neu geladen werden.' The login form consists of two input fields: 'Benutzername' and 'Passwort'. Below the password field is a checkbox labeled 'Benutzernamen merken'. A grey 'Anmelden' button is centered below the form. At the bottom of the page, there are four buttons: 'Erste Schritte', 'Registrieren', 'Passwort anfordern', and 'Impressum'. Green circles with numbers 1, 2, 3, and 4 are overlaid on the page to indicate specific points of interest: 1 is on the login form, 2 is on the 'Erste Schritte' button, 3 is on the 'Registrieren' button, and 4 is on the 'Passwort anfordern' button.

Folgende Möglichkeiten stehen Ihnen hier zur Verfügung:

2.1 Login

- (1) An dieser Stelle haben Sie die Möglichkeit, sich als bereits registrierter Nutzer anzumelden.

2.2 Erste Schritte

- (2) Hier gelangen Sie zum vorliegenden Formular „Erste Schritte“.

2.3 Registrieren

(3) Durch diesen Button gelangen Sie auf die Registrierseite von ZUWES:

Eine Neuregistrierung ist erforderlich, damit Sie erstmalig im System eine Interessensbekundung (IB) oder einen Antrag stellen können.

Es sollte nur eine Person aus der Organisation die Registrierung vornehmen, die dann anschließend als Administrator fungiert und alle anderen Mitarbeiter (Nutzer) verwaltet. Bitte beachten Sie, dass Sie mit einer Registrierung im System alle Programme für Ihre Organisation verwalten können. Eine Mehrfachregistrierung sollte vermieden werden. Andere Nutzer können Sie im späteren Schritt mit Admin-Rechten ausstatten.

Nun müssen Sie sich entscheiden, ob Sie sich neu registrieren oder Ihre Registrierung erweitern möchten.

Wenn Sie bereits mit ZUWES gearbeitet haben und Ihre Registrierung erweitern möchten, wählen Sie bitte „Registrierung erweitern“ (3b). Wenn Sie sich erstmalig in ZUWES anmelden möchten, wählen Sie bitte „Neue Registrierung“ (3a).

Willkommen zur Registrierung für ZUWES

Möchten Sie sich neu registrieren oder Ihre bestehende Registrierung erweitern?

Bitte beachten Sie, dass nur eine einmalige Registrierung notwendig ist, auch wenn Sie in mehreren Bereichen/Fonds als Antragsteller/Begünstigter agieren möchten.

Neue Registrierung

3a

oder


Registrierung erweitern

3b

2.3.1 Neue Registrierung

Bitte füllen Sie alle Pflichtfelder aus. Die Pflichtfelder sind mit einem Stern gekennzeichnet. Bei einer fehlerhaften Eingabe erhalten Sie eine Fehlermeldung.

Unvollständige/ Fehlerhafte Eingabe:



Bundesverwaltungsamt

Willkommen zur Registrierung für ZUWES

Für die Registrierung in ZUWES füllen Sie bitte das folgende Formular aus. Die Pflichtfelder ergeben sich aus Ihrer Auswahl an Bereichen/Fonds auf der vorherigen Maske. Bitte geben Sie jeweils die Daten zu Ihrer Organisation als Begünstigter und zu Ihnen als Person an.

Begünstigter | Person

Name Begünstigter *	<input type="text" value="Martin Mustermann GmbH"/>
Rechtsform *	<input type="text" value="2 : gemeinnützige GmbH (gGmbH)"/>
Art der Organisation *	<input type="text" value="3 : Organisation der Wohlfahrtsverbände"/>
Art der Person *	<input type="text" value="2 : Juristische Person des öffentlichen Re"/>
Straße *	<input type="text" value="Musterstr."/>
Hausnummer *	<input type="text" value="5"/>
Postleitzahl *	<input type="text" value="50674"/>
Ort *	<input type="text" value=""/>
Land *	<input type="text" value="DEU : Deutschland"/>
Bundesland *	<input type="text" value="DE_NW : Nordrhein-Westfalen"/>
Telefon *	<input type="text" value="0999-999999"/>
Fax	<input type="text" value="0999-999998"/>
E-Mail *	<input type="text" value="Martin.Mustermann@Muster.de"/>
Internet	<input type="text" value="Muster.de"/>
Zahl der Beschäftigten *	<input type="text" value="15"/>

Antragsteller müssen ihren Ort angeben. ←

Vollständige/Fehlerfreie Eingabe:

Bundesverwaltungsamt

Willkommen zur Registrierung für ZUWES

Für die Registrierung in ZUWES füllen Sie bitte das folgende Formular aus. Die Pflichtfelder ergeben sich aus Ihrer Auswahl an Bereichen/Fonds auf der vorherigen Maske. Bitte geben Sie jeweils die Daten zu Ihrer Organisation als Begünstigter und zu Ihnen als Person an.


Begünstigter | Person

Name Begünstigter	Martin Mustermann GmbH
Rechtsform	2 : gemeinnützige GmbH (gGmbH)
Art der Organisation	3 : Organisation der Wohlfahrtsverbände
Art der Person	2 : Juristische Person des öffentlichen Re
Straße	Musterstr.
Hausnummer	5
Postleitzahl	50674
Ort	Köln
Land	DEU : Deutschland
Bundesland	DE_NW : Nordrhein-Westfalen
Telefon	0999-999999
Fax	0999-999998
E-Mail	Martin.Mustermann@Muster.de
Internet	Muster.de
Zahl der Beschäftigten	15

Absenden

Anschließend wechseln Sie bitte auf den Reiter „**Person**“ und füllen auch hier alle Pflichtfelder aus:

Unvollständige Eingabe:

 Bundesverwaltungsamt

Willkommen zur Registrierung für ZUWES

Für die Registrierung in ZUWES füllen Sie bitte das folgende Formular aus. Die Pflichtfelder ergeben sich aus Ihrer Auswahl an Bereichen/Fonds auf der vorherigen Maske. Bitte geben Sie jeweils die Daten zu Ihrer Organisation als Begünstigter und zu Ihnen als Person an.

Begünstigter **Person**

Anrede Frau Herr

Titel

Vorname Das Pflichtfeld muss ausgefüllt werden.

Nachname Das Pflichtfeld muss ausgefüllt werden.

Funktion

Geschäftsführer

Telefon Das Pflichtfeld muss ausgefüllt werden.

Fax

E-Mail Bitte vergeben Sie eine Email zur Person.

Benutzername Bitte vergeben Sie einen Benutzernamen.

Newsletter abonnieren

Vollständige Eingabe:

 Bundesverwaltungsamt

Willkommen zur Registrierung für ZUWES

Für die Registrierung in ZUWES füllen Sie bitte das folgende Formular aus. Die Pflichtfelder ergeben sich aus Ihrer Auswahl an Bereichen/Fonds auf der vorherigen Maske. Bitte geben Sie jeweils die Daten zu Ihrer Organisation als Begünstigter und zu Ihnen als Person an.

Begünstigter **Person**

Anrede Frau Herr

Titel

Vorname

Nachname

Funktion

Geschäftsführer

Telefon

Fax

E-Mail

Benutzername

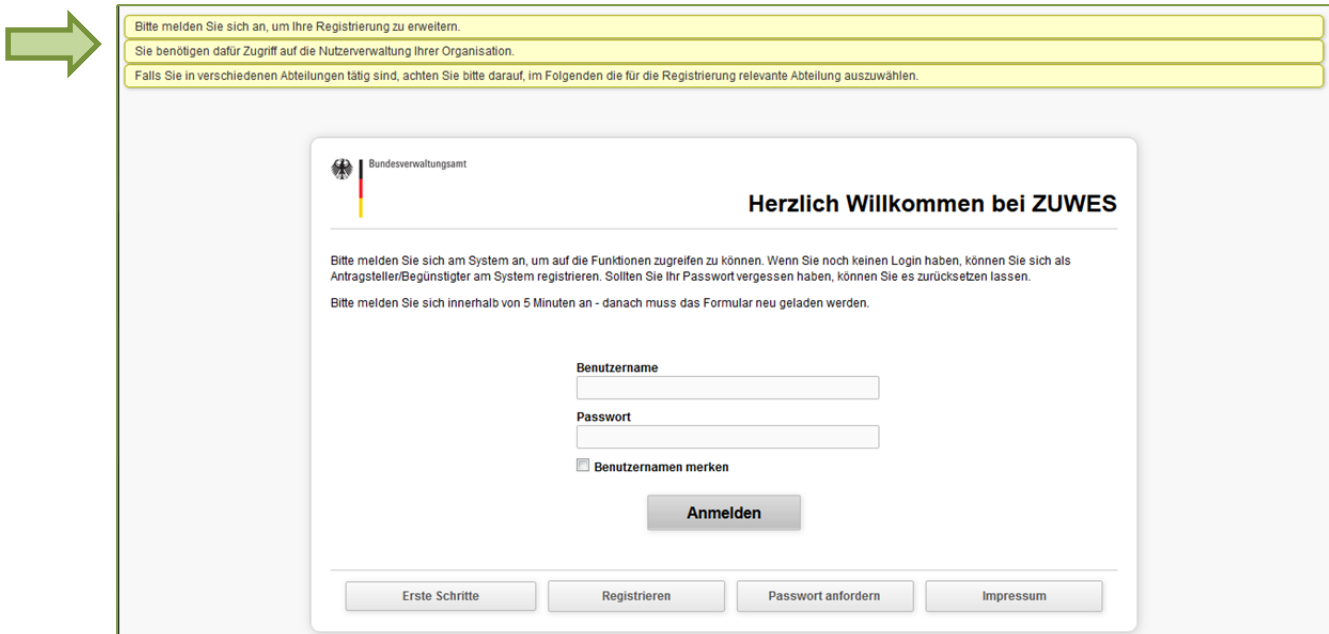
Newsletter abonnieren

Hinweis:

Es wird empfohlen, dass die Registrierung durch die Person erfolgt, die im weiteren Verfahren als Administrator(in) tätig wird. Die/der Administrator(in) kann dann über die Nutzerverwaltung weitere Mitarbeiter(innen) anlegen und entsprechende Rechte (auch Admin-Rechte!) für diese vergeben (s. Informationsblatt zur Nutzerverwaltung).

2.3.2 Registrierung erweitern

Um Ihre Registrierung zu erweitern, müssen Sie sich zunächst anmelden:




The screenshot shows a login page for ZUWES. At the top, there are three yellow boxes with instructions: 'Bitte melden Sie sich an, um Ihre Registrierung zu erweitern.', 'Sie benötigen dafür Zugriff auf die Nutzerverwaltung Ihrer Organisation.', and 'Falls Sie in verschiedenen Abteilungen tätig sind, achten Sie bitte darauf, im Folgenden die für die Registrierung relevante Abteilung auszuwählen.' Below these is a white login form with the title 'Herzlich Willkommen bei ZUWES'. The form includes fields for 'Benutzername' and 'Passwort', a checkbox for 'Benutzernamen merken', and an 'Anmelden' button. At the bottom of the form are four buttons: 'Erste Schritte', 'Registrieren', 'Passwort anfordern', and 'Impressum'.

Anschließend haben Sie die Möglichkeit, Ihre Eingaben zu erweitern/ändern.

2.4 Erster Login

Nach Abschluss der Registrierung erhalten Sie eine E-Mail mit einem Bestätigungslink. Über diesen Link wird ein Passwort generiert, welches einmalig gültig ist. Wenn Sie sich mit diesem Passwort anmelden gelangen Sie auf folgende Oberfläche, in der Sie aufgefordert werden, ein neues Passwort zu wählen:

 Bundesverwaltungsamt

Bitte wählen Sie ein neues Passwort!

Bitte geben Sie dazu ihr altes und 2x ihr neues Passwort an. Falls gesetzt, müssen Sie gleichzeitig auch ihre Legitimation neu festlegen, die Sie für entsprechend geschützte Bearbeitungsschritte benötigen. Die Legitimation muss sich vom Passwort unterscheiden und ebenfalls 2x eingegeben werden.

Das Passwort muss dabei zwischen 8 und 16 Zeichen lang sein und mindestens einen Buchstaben, eine Zahl und ein Sonderzeichen enthalten. Ihre Legitimation dürfen Sie frei wählen.

Bisheriges Passwort:

Neues Passwort:

Wiederholung:

Passwort sichern

Das automatisch generierte Passwort, welches Sie per Mail erhalten haben (s.o.), geben Sie in das Feld „Bisheriges Passwort“ ein und vergeben in dem nachfolgenden Feld ein neues Passwort, welches anschließend wiederholt wird.

Hinweis:

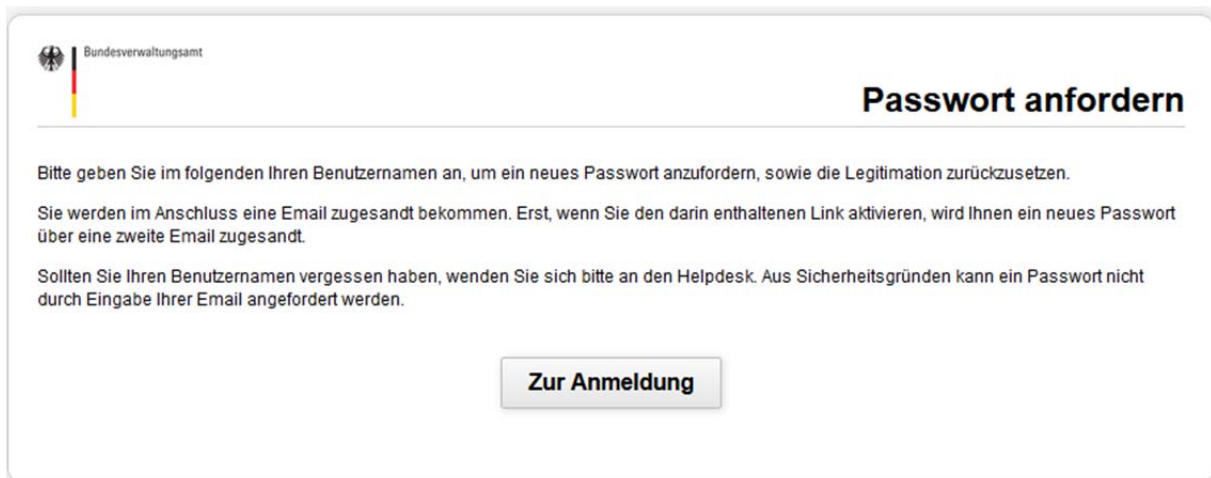
Das Passwort und die Legitimation können jederzeit im System unter „Einstellungen“ geändert werden.

2.5 Passwort anfordern

Haben Sie als bereits registrierter Nutzer Ihr Passwort vergessen, können Sie sich ein neues Passwort anfordern.

Klicken Sie hierzu auf der ZUWES-Startseite auf "Passwort anfordern" und geben dort den von Ihnen gewählten Benutzernamen ein. Anschließend erhalten Sie einen neuen Link, den Sie bitte betätigen oder in die Adresszeile Ihres Browsers kopieren.

Sie gelangen zu folgender Ansicht:



The screenshot shows a web page titled "Passwort anfordern" (Reset Password) from the Bundesverwaltungsamt. The page includes the following text:

Bitte geben Sie im folgenden Ihren Benutzernamen an, um ein neues Passwort anzufordern, sowie die Legitimation zurückzusetzen.

Sie werden im Anschluss eine Email zugesandt bekommen. Erst, wenn Sie den darin enthaltenen Link aktivieren, wird Ihnen ein neues Passwort über eine zweite Email zugesandt.

Sollten Sie Ihren Benutzernamen vergessen haben, wenden Sie sich bitte an den Helpdesk. Aus Sicherheitsgründen kann ein Passwort nicht durch Eingabe Ihrer Email angefordert werden.

At the bottom of the page, there is a button labeled "Zur Anmeldung" (Go to Login).


Zwischenzeitlich wurde Ihnen ein neues Passwort an die von Ihnen im System hinterlegte Email-Adresse zugesandt. Dieses Passwort enthält 12 Zeichen.

Hinweis:

Sollten Sie das Passwort aus der Email kopieren, achten Sie bitte darauf, dass Sie am Ende kein Leerzeichen mit kopieren!

Dieser Link ist 24 Std. gültig. Das Zurücksetzen des Passwortes kann maximal einmal pro Stunde erfolgen.

Nach dem ersten Login mit dem zugesandten Passwort gelangen Sie zu nachfolgender Ansicht:



Bitte wählen Sie ein neues Passwort!

Bitte geben Sie dazu ihr altes und 2x ihr neues Passwort an. Falls gesetzt, müssen Sie gleichzeitig auch ihre Legitimation neu festlegen, die Sie für entsprechend geschützte Bearbeitungsschritte benötigen. Die Legitimation muss sich vom Passwort unterscheiden und ebenfalls 2x eingegeben werden.

Das Passwort muss dabei zwischen 8 und 32 Zeichen lang sein und mindestens einen Buchstaben, eine Zahl und ein Sonderzeichen enthalten.

Ihre Legitimation muss zwischen 5 und 32 Zeichen lang sein.

Bisheriges Passwort:

Neues Passwort:

Wiederholung:

Neue Legitimation:

Wiederholung:

Passwort und Legitimation sichern

Als bisheriges Passwort nutzen Sie bitte das neu Zugesandte und vergeben sich anschließend selbst ein neues Passwort. Dieses muss mindestens acht Zeichen lang sein und sowohl eine Zahl als auch ein Sonderzeichen beinhalten.

Hier können Sie sich ebenfalls eine Legitimation geben, sofern Sie noch keine erhalten oder diese vergessen haben. Eine Legitimation ist eine Art zweites Passwort und wird bei verschiedenen Vorgängen vom System verlangt (z.B. Einreichung eines Antrags oder einer Ausgabenerklärung).

Durch das Zurücksetzen des Passwortes wird auch eine mögliche Sperrung des Benutzerzugangs aufgehoben.

3 Einstiegsbereich nach dem Einloggen


Nachdem Sie sich erfolgreich in ZUWES eingeloggt haben, erscheint folgende Oberfläche: (Einstieg).

The screenshot shows the ZUWES II user interface. At the top, there is a navigation bar with 'Einstieg', 'Öffentliche Medien', and 'Controlling' tabs. Below this is a header with 'ZUWES II' and buttons for 'Projekt erstellen', '1000027174', 'Öffnen', and 'Projekt auswählen'. A message bar below the header reads: 'Bitte wenden Sie sich bei Fragen zu ZUWES ausschließlich an folgendes Email-Postfach: esf-ll@bva.bund.de'. The main content area is divided into several sections:

- Willkommen in ZUWES!** (Callout 3): A large text area with instructions and a list of actions:
 - Das Werkzeug-Symbol öffnet einen für das Widget spezifischen Konfigurations-Dialog. Dort können Sie die Parameter jedes Widgets steuern.
 - Die beiden Pfeile rechts daneben beeinflussen die Reihenfolge der Widgets, die Sie im gleichen Quadranten platziert haben.
 - Mit den Zahlen-Symbolen rechts davon kann das jeweilige Widget in einen anderen Quadranten verschoben werden.
 - Und das rote Kreuz ganz rechts erlaubt es, ein Widget wieder aus dem Dashboard zu entfernen.
- Aktuelle Neuigkeiten**: A table with columns 'Datum' and 'Thema'.
- Aufgaben (offen)** (Callout 2): A table with columns 'Erstellt am', 'Bearbeiter', 'Betreff', 'fällig am', and 'Projektnummer'. Below the table is a button 'Aufgabe erstellen' (Callout 1).
- Zuletzt geöffnete Projekte** (Callout 4): A table with columns 'Projekte' and 'Name'. It shows one entry with '1000027174'.

At the bottom of the page, there are buttons for 'Erweitern', 'Zurücksetzen', and 'Leeren'. A settings icon (Callout 7) is located in the top right corner of the main content area.

Sie haben die Möglichkeit, an dieser Stelle Aufgaben zu erstellen (1) und zu verwalten (2). Im Laufe des Verfahrens werden Sie in diesem Bereich (2) auch Meldungen aus dem System erhalten, können diese archivieren und offene Aufgaben ansehen.

Im Einstiegsbereich von ZUWES - dem sogenannten Dashboard (3) - können Sie Ihre Ansicht entsprechend Ihren eigenen Wünschen jederzeit über das Einstellungs-Tool  anpassen und die Anordnung der Fester selbst bestimmen.



Willkommen Posteingang Postausgang Archiv

Willkommen in ZUWES!

Sie befinden sich hier im Einstiegsbereich von ZUWES – dem so genannten Dashboard. Dieser Einstieg ist üblicherweise das Erste, was Sie nach Ihrer Anmeldung am System sehen und soll Ihnen die Arbeit erleichtern.

Wir haben Ihnen ein Standard-Dashboard konfiguriert, welches Sie sich entsprechend Ihren eigenen Wünschen jederzeit anpassen können. Dazu ist der Einstieg in 4 Quadranten aufgeteilt, in denen Sie sogenannte Widgets platzieren können. Jeder Quadrant kann dabei beliebig viele Widgets aufnehmen und passt seine Größe an den jeweiligen Inhalt an.

Oben rechts an jedem Widget sehen Sie einige Funktionen, mit denen Sie das Layout verändern und die Eigenschaften der Widgets steuern können:

1. Das Werkzeug-Symbol öffnet einen für das Widget spezifischen Konfigurations-Dialog. Dort können Sie die Parameter jedes Widgets steuern.
2. Die beiden Pfeile rechts daneben beeinflussen die Reihenfolge der Widgets, die Sie im gleichen Quadranten platziert haben.
3. Mit den Zahlen-Symbolen rechts davon kann das jeweilige Widget in einen anderen Quadranten verschoben werden.
4. Und das rote Kreuz ganz rechts erlaubt es, ein Widget wieder aus dem Dashboard zu entfernen.

Wenn Sie ein neues Widget zum Dashboard hinzufügen möchten, nutzen Sie bitte den Knopf "Erweitern" unten links. Sie können dann aus allen verfügbaren Widgets auswählen und diese entsprechend Ihren eigenen Bedürfnissen anpassen. Viele Widgets lassen sich auch mehrfach hinzufügen und jeweils unterschiedlich konfigurieren – so zum Beispiel die Widgets für Nachrichten oder Aufgaben. Sie haben weiterhin die Möglichkeit, das Dashboard jederzeit zu löschen oder wieder auf die Startkonfiguration zurück zu setzen.

Aktuelle Neuigkeiten	
Datum	Thema

Widget Konfiguration

Bezeichnung
Aufgaben (erledigt)

Auswahl der anzuzeigenden Aufgaben
erledigt
 Aufgaben, die von mir erstellt wurden, mit einbeziehen

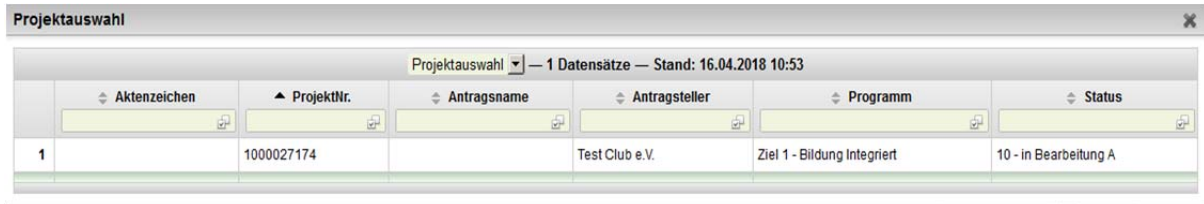
Sichtbare Spalten
 Erstellt am
 Bearbeiter
 Betreff
 fällig am
 Projektnummer

Sortierung nach
Erstellt am
absteigend

Anzahl Zeile pro Seite
10

Speichern

Auf dieser Seite haben Sie außerdem einen Schnellzugriff auf die zuletzt bearbeiteten Projekte (4).
Über „Projekte auswählen“(5) erhalten Sie die Ihnen zugewiesenen Projekte aufgelistet und können über die Auswahlfelder gezielt nach Projekten suchen:



The screenshot shows a window titled 'Projektauswahl' with a search bar and a table. The table has the following columns: Aktenzeichen, ProjektNr., Antragsname, Antragsteller, Programm, and Status. The status bar indicates '1 Datensätze' and the date/time is '16.04.2018 10:53'.

Aktenzeichen	ProjektNr.	Antragsname	Antragsteller	Programm	Status
	1000027174		Test Club e.V.	Ziel 1 - Bildung Integriert	10 - in Bearbeitung A

Sie können auch die Projektnummer/ das Aktenzeichen manuell eingeben (6) und über die Schaltfläche „Öffnen“ das gewünschte Projekt aufrufen.

Über „Projekt erstellen“ (7) können Sie ein neues Projekt erstellen.