

Merkblatt – Erste Schritte in ZUWES

Einleitung

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, die erste Anmeldung (Login) und das Anlegen weiterer Nutzer/Nutzerinnen eingegangen. Fragen formulieren Sie bitte per E-Mail an esf-it@bva.bund.de.

1. ZUWES Startseite

Das System ZUWES kann unter der folgenden Adresse erreicht werden:
<https://www.zuwes.de>

Auf der Startseite von ZUWES stehen die dargestellten Optionen zur Verfügung:

The screenshot shows the ZUWES login interface. At the top right is the logo of the Bundesverwaltungsamt. The main content area includes a login form with fields for 'Benutzername' and 'Passwort', a checkbox for 'Zugangsdaten merken', and an 'Anmelden' button. Below the form are three buttons: 'Registrieren', 'Passwort zurücksetzen', and 'Impressum'. Annotations in blue boxes point to these buttons: 'Anmeldung mit Benutzernamen und Passwort für bereits registrierte Nutzer/Nutzerinnen des Systems.' points to the login form; 'Herzlich Willkommen bei ZUWES' and 'Bitte melden Sie sich innerhalb von 5 Minuten an - danach muss das Formular neu geladen werden.' are centered below the form; 'Registrierung als neuer Antragsteller/Antragstellerin im System' points to the 'Registrieren' button; '„Passwort vergessen“ Funktion' points to the 'Passwort zurücksetzen' button. At the bottom, there are logos for the Bundesministerium für Verkehr, Bau und Stadtentwicklung; Bundesministerium für Arbeit und Soziales; ESF (Europäischer Sozialfonds für Deutschland); and the EU flag with 'EUROPÄISCHE UNION'.

2. Registrierung

Um in ZUWES als Antragsteller/Antragstellerin **erstmalig** einen Antrag oder eine Interessenbekundung (IB) zu stellen, ist eine Registrierung als solcher/solche erforderlich.

Klicken Sie hierzu bitte auf den Button

Registrieren

Es öffnet sich die folgende Eingabemaske

Begünstigtenregistrierung

Füllen Sie bitte das Begünstigtenanmeldeformular aus. Die mit rot gekennzeichneten Felder bitte unbedingt ausfüllen.

Anmeldender Begünstigter

Name Begünstigter: *

Rechtsform: 1 : Gesellschaft mit beschl

Straße: *

Haus-Nr: *

PLZ: *

Ort: *

Land: DEU : Deutschland

Telefon: *

Handy:

Telefax:

E-Mail: *

Internet:

Anzahl der Mitarbeiter:

Es müssen alle Felder, die mit einem * gekennzeichnet sind, ausgefüllt werden.

Der erste Abschnitt des Formulars erfasst die Daten der Organisation/Abteilung (AntragstellerIn/ ProjektträgerIn).

Die Registrierung muss pro AntragstellerIn/ProjektträgerIn lediglich **einmal** erfolgen. Es können über die Nutzerverwaltung weitere Mitarbeiter/Mitarbeiterinnen angelegt werden (darauf wird in Punkt 4 näher eingegangen). Es empfiehlt sich daher, dass die Registrierung durch die Person erfolgt, die auch später sich um die Administration kümmert.

Dazu werden in der folgenden Maske die entsprechenden Daten eingegeben:

Anmeldende Person

Anrede: Herr Frau

Titel:

Vorname:

Nachname: *

Funktion: *

Geschäftsführer:

Telefon: *

Handy:

Telefax:

E-Mail: *

Internet:

Benutzername: *

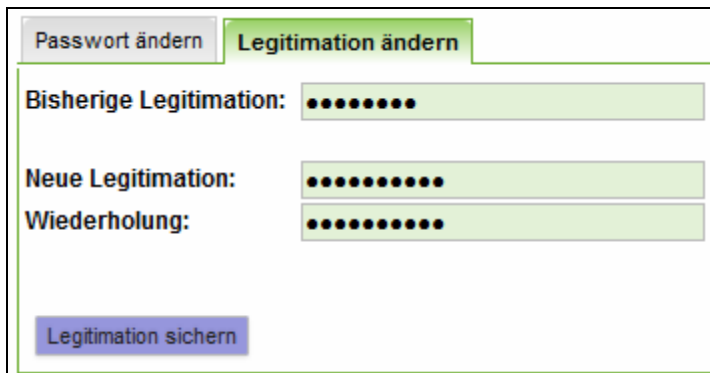
Die anmeldende Person muss sich selbst einen Benutzernamen vergeben. Hier ist eine Kombination aus Vor- und Nachnamen sinnvoll. Wird der Benutzername von einer anderen Person bereits verwendet, so weist das System darauf hin. Um die Registrierung abzuschließen, muss der Antragsteller/die Antragstellerin am Ende auf **Absenden** klicken.

3. Erster Login

Nach Abschluss der Registrierung erhält man eine E-Mail mit einem Bestätigungslink. Dieser muss angeklickt oder die Darstellung in der E-Mail im Textformat in die Adresszeile des Browsers (vorzugsweise Mozilla Firefox ab Version 3.5) kopiert werden. Danach erhält man eine weitere E-Mail mit einem automatisch generierten Passwort, das einmalig gültig ist. Bitte beachten Sie, dass dieses Passwort immer aus 8 Zeichen besteht.



Umgehend nach dem Login mit Benutzernamen und dem generierten Passwort wird der Nutzer/die Nutzerin aufgefordert ein neues Passwort zu wählen. Dazu muss das generierte Passwort in das Eingabefeld „bisheriges Passwort“ eingegeben werden und ein neues in die Felder „neues Passwort“ und „Wiederholung“. Das neue Passwort muss zwischen 8 und 16 Zeichen lang sein und jeweils mindestens einen Buchstaben, eine Zahl und ein Sonderzeichen enthalten.



Das generierte Passwort ist auch gleichzeitig die Legitimation. Die Legitimation kann ebenfalls geändert werden. Dazu klickt der Nutzer/die Nutzerin auf den Reiter „Legitimation ändern“. Dabei geht man analog der Passwortänderung vor.

Ein abschließender Klick auf den Button  führt in die Anwendung ZUWES.

Das Passwort und die Legitimation können manuell jederzeit geändert werden. Dazu klickt man auf den Schriftzug **Zugangsdaten**.



Das System fordert jeden Nutzer/jede Nutzerin auf, alle drei Monate das Passwort zu ändern.

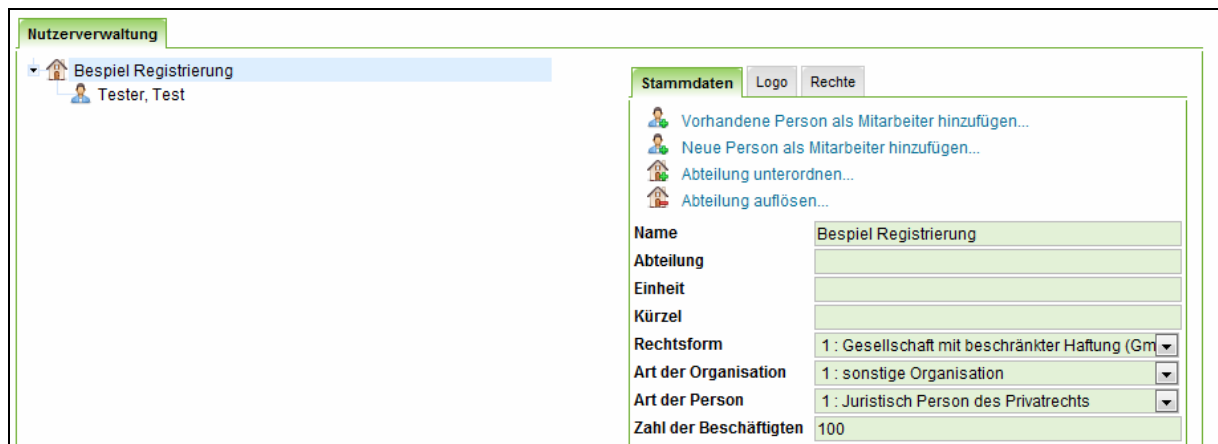
Nutzerverwaltung

In der Nutzerverwaltung ist es möglich, weitere Nutzer/Nutzerinnen anzulegen, zu verwalten und ggf. Unterstrukturen (Abteilungen) zu bilden. Es ist daher für weitere Mitarbeiter/Mitarbeiterinnen desselben Projektträgers/Antragsstellers nicht erforderlich über die Funktion „Registrieren“ einen Login zu erhalten.


Die anmeldende Person bekommt die Administrationsrechte für die Nutzerverwaltung automatisch. Die Nutzerverwaltung wird durch einen Klick auf den Schriftzug „Nutzerverwaltung“ geöffnet:



Die anmeldende Person wird in der Nutzerverwaltung nur sich selbst sehen, gekennzeichnet mit einer stilisierten Person, unterhalb der Organisation (gekennzeichnet mit einem Haus).







Weitere Kollegen/Kolleginnen können über die Funktion

 [Neue Person als Mitarbeiter hinzufügen...](#) hinzugefügt werden.

Die angezeigte Meldung mit OK bestätigen. Bitte achten Sie darauf, ob die Person in Ihrer Organisation bereits angemeldet ist. Sollte dies der Fall sein, ist es nicht notwendig, den Mitarbeiter/die Mitarbeiterin erneut anzulegen. Sie können diesen/diese, falls Sie eine Unterabteilung eingefügt haben, über „Vorhandene Person als Mitarbeiter hinzufügen“ dort einfügen.

Es öffnet sich eine leere Mitarbeiter-Maske. Dazu im folgenden eine **Beispiel**-Ausfüllhilfe:

Mitarbeiter	Rechte	Projekte	Levels
	Vorhandene Person als Mitarbeiter hinzufügen...		
	Mitarbeiter aus der Abteilung entfernen...		
Anrede	<input type="text" value="Frau"/>		
Titel	<input type="text" value="Dr."/>		
Vorname	<input type="text" value="Maxime"/>		
Name (*)	<input type="text" value="Musterfrau"/>		
Position	<input type="text" value="Sachbearbeiterin"/>		
Email (*)	<input type="text" value="m.musterfrau@bund.de"/>		
Telefon	<input type="text" value="022899"/>		
Fax	<input type="text"/>		
Adresszusatz	<input type="text"/>		
Postfach	<input type="text"/>		
Straße	<input type="text"/>		
Hausnummer	<input type="text"/>		
Postleitzahl	<input type="text"/>		
Ort	<input type="text"/>		
Land	<input type="text" value="DEU : Deutschland"/>		
Angestellt von	<input type="text"/> 		
Angestellt bis	<input type="text"/> 		
Wochenstunden	<input type="text" value="20"/>		
Geschäftsführer	<input type="checkbox"/>		
Administrator	<input type="checkbox"/>		
Login	<input checked="" type="checkbox"/>		
Benutzername	<input type="text" value="musterfrau"/>		
Passwort	<input type="text" value="start99x*"/>		
Legitimation	<input type="text" value="start99x*"/>		
<input type="button" value="Übernehmen"/>			

Abschließend müssen dem neuen Kollegen/der neuen Kollegin noch im Kartenreiter „Rechte“ die entsprechenden Rechtepakete „ZUWES.Antragsteller“ und/oder „ZUWES.Teilprojektpartner“ zugewiesen werden. Durch Klick auf das rote Kreuz wird dieses zu einem grünen Haken.

Mitarbeiter Rechte Projekte Levels

Die folgenden Rollen stehen Ihnen zur Verfügung.

Rechte des Mitarbeiters...

- Customizer
- Statistiker
- ZUWES.Anordnungsbefugter
- ZUWES.Antragsteller
- ZUWES.Auszahlungsbefugter
- ZUWES.BBR
- ZUWES.Bescheinigungsstelle
- ZUWES.BfdH
- ZUWES.Chef
- ZUWES.Fachadmin
- ZUWES.Gutachter
- ZUWES.Hilfetexter
- ZUWES.Programmkoordinator
- ZUWES.Prüfstelle
- ZUWES.Ressort
- ZUWES.Sachbearbeiter Haushalt
- ZUWES.Sachbearbeiter SB1
- ZUWES.Sachbearbeiter SB2
- ZUWES.Teilprojektpartner

Nutzerverwaltung

- ↳ Beispiel Antragsteller
 - ↳ Teilprojektebene
 - ↳ Beispiel, Bsp.
 - ↳ Tester, Test

Stammdaten Logo Rechte

- Vorhandene Person als Mitarbeiter hinzufügen...
- Neue Person als Mitarbeiter hinzufügen...
- Abteilung unterordnen...
- Abteilung auflösen...

Name	Beispiel Antragsteller
Abteilung	
Einheit	
Kürzel	
Rechtsform	1: Gesellschaft mit beschränkter Haftung (Gm
Art der Organisation	1: sonstige Organisation
Art der Person	1: Juristisch Person des Privatrechts
Zahl der Beschäftigten	100

Weitere Erläuterungen und Hilfen zur Anwendung ZUWES sind in der Hilfe Funktion in ZUWES enthalten.

205 neu Zugangsdaten Nutzerverwaltung **Hilfe** tester2 - Antragsteller - [Auswahl] Abmelden

Einstieg Planung **Projektdaten** M&C Datenaustausch HKR Prüfung

Nutzerverwaltung anzeigen >

Start

Wählen Sie ein Programm, um einen Antrag oder eine Interessenbekundung neu zu erstellen.

Programm auswählen

Hinweise zu inhaltlichen Fragen erhalten Sie in der Erläuterung zur Frage selbst. Diese kann über das Birnchen an der Fragestellung aktiviert werden.

Ihre zuständige Sachbearbeiterin Ihr zuständiger Sachbearbeiter beim Bundesverwaltungsamt 

- nicht definiert -

Ihre zuständige Sachbearbeiterin Ihr zuständiger Sachbearbeiter beim Bundesverwaltungsamt 

Hier erscheint nach der 1. Weiterleitung Ihres Antrages an das Bundesverwaltungsamt Ihr/e zuständige/r Sachbearbeiter/in.

- nicht definiert -