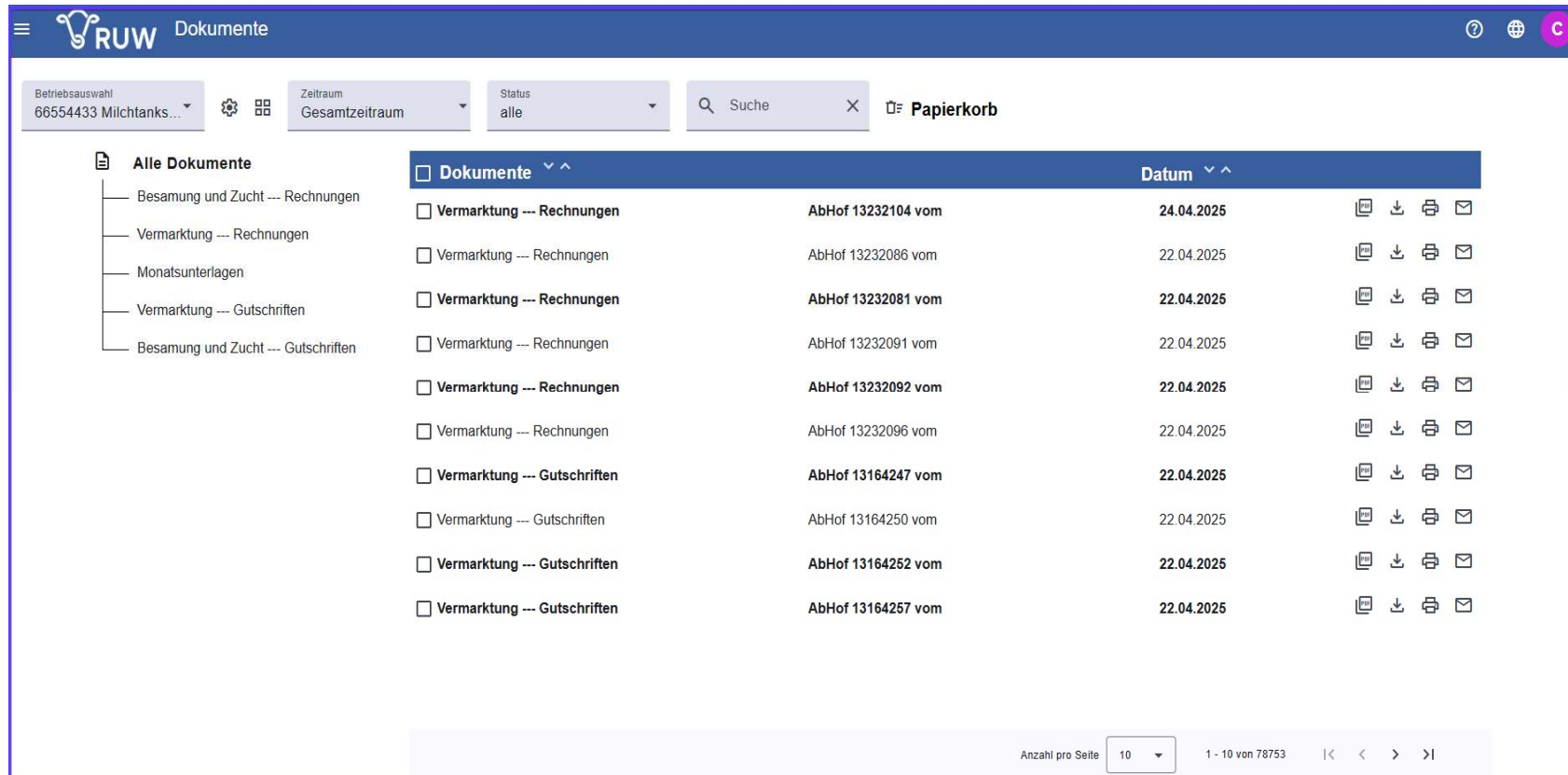


Änderungsübersicht RUW-Kundenportal | Version 2.1 (Patch)

I. Neue Ansicht des RUW-Kundenportals:

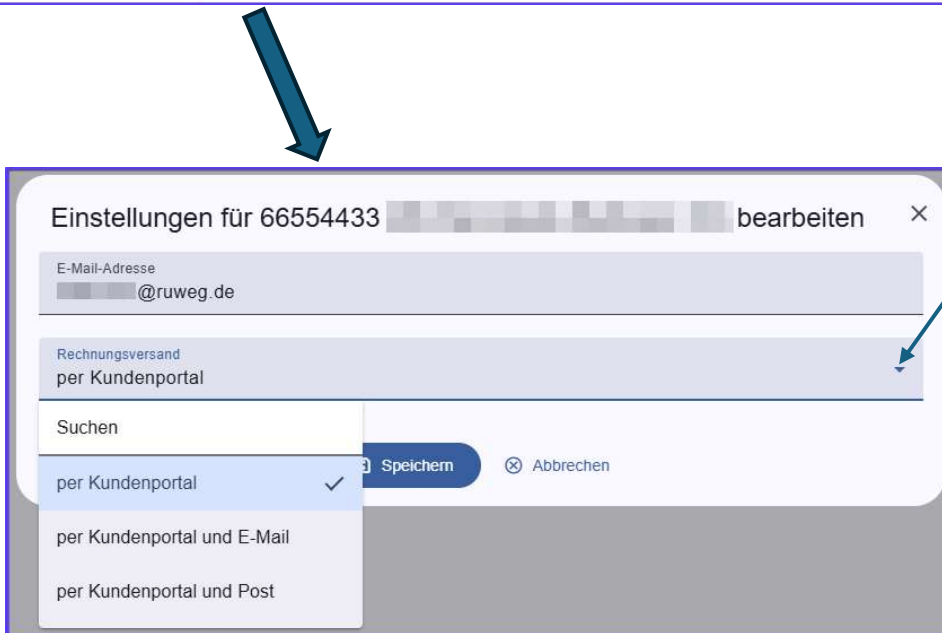


Alle Dokumente		Dokumente	Datum	
Vermarktung --- Rechnungen	<input type="checkbox"/>	AbHof 13232104 vom	24.04.2025	
Vermarktung --- Rechnungen	<input type="checkbox"/>	AbHof 13232086 vom	22.04.2025	
Vermarktung --- Rechnungen	<input type="checkbox"/>	AbHof 13232081 vom	22.04.2025	
Vermarktung --- Rechnungen	<input type="checkbox"/>	AbHof 13232091 vom	22.04.2025	
Vermarktung --- Rechnungen	<input type="checkbox"/>	AbHof 13232092 vom	22.04.2025	
Vermarktung --- Rechnungen	<input type="checkbox"/>	AbHof 13232096 vom	22.04.2025	
Vermarktung --- Gutschriften	<input type="checkbox"/>	AbHof 13164247 vom	22.04.2025	
Vermarktung --- Gutschriften	<input type="checkbox"/>	AbHof 13164250 vom	22.04.2025	
Vermarktung --- Gutschriften	<input type="checkbox"/>	AbHof 13164252 vom	22.04.2025	
Vermarktung --- Gutschriften	<input type="checkbox"/>	AbHof 13164257 vom	22.04.2025	

Anzahl pro Seite: 10 | 1 - 10 von 78753 | < > >>

II. Beschreibung der Menüpunkte

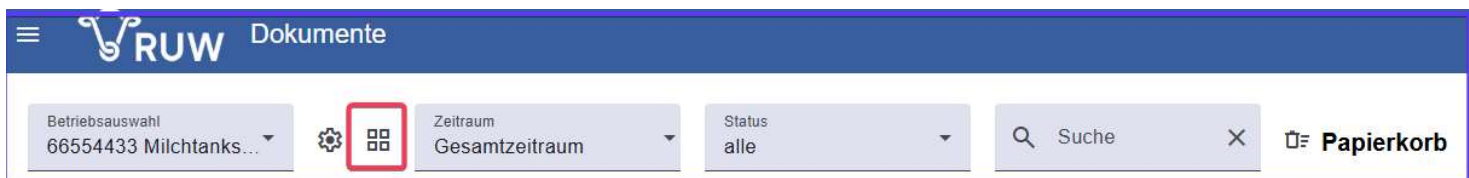
1. Versand / Zustellungsart der Dokumente (Zahnradsymbol):



Rechnungsversandart:

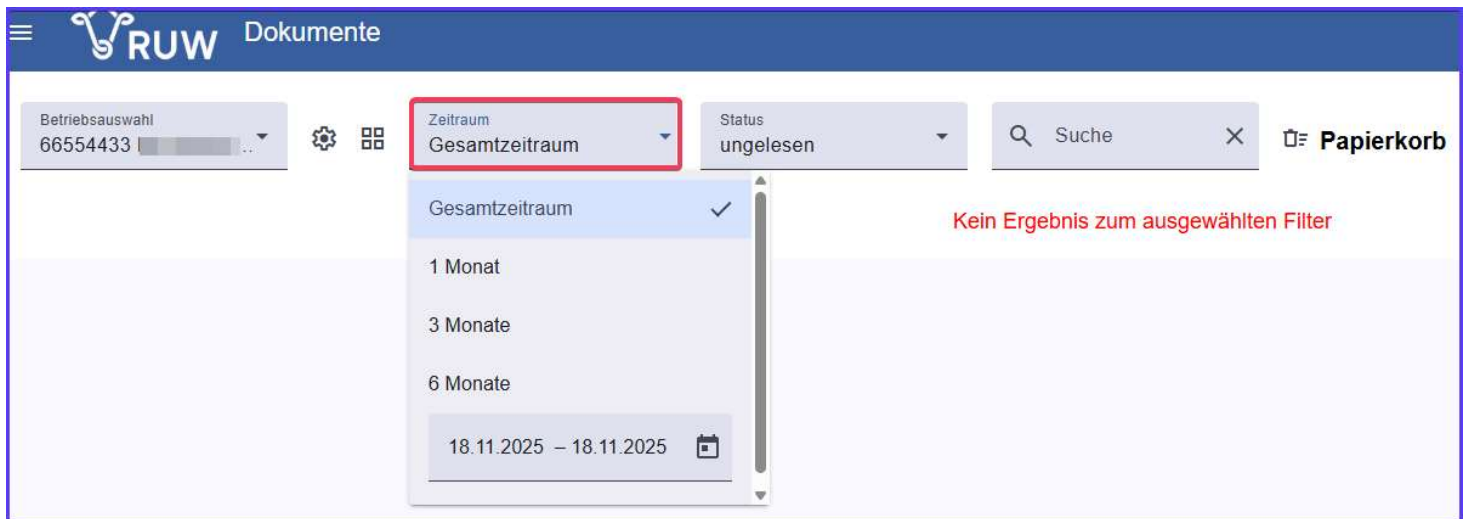
- Aufklappen
- Auswählen und
- Button „Speichern“ betätigen.

2. Zur alten Ansicht zurückkehren:



Die altbekannte Ansicht öffnet sich....

3. Zeitraum für die Anzeige der Dokumente auswählen



Es können 3 vorgegebene Zeiträume und ein benutzerdefinierter Zeitraum eingegeben werden, um die Ergebnismenge einzuschränken.

4. Status der Dokumente



Die jeweilige Auswahl zeigt alle oder nur **ungelesene** oder nur **gelesene** Dokumente an.

5. Suche (manuell)

The screenshot shows the 'Dokumente' page in the RUW system. The search bar contains the text 'monats'. The results table shows two entries, both of which are 'Monatsunterlagen'.

Dokumente		Datum
<input type="checkbox"/>	Monatsunterlagen	Kontoauszug Juni 2023 vom
<input type="checkbox"/>	Monatsunterlagen	SVN Juni 2023 vom

Beispiel: Im o.a. Suchfeld wird „**monats**“ eingegeben. Es werden daraufhin nur noch die Monatsunterlagen angezeigt. Es können hier auch Belegnummern oder Begriffe wie „*Gutschriften*“, „*Rechnungen*“ etc. eingegeben werden.

6. Suche nach Dokumentenarten

The screenshot shows the 'Dokumente' page with a search for 'Suche'. A red box highlights the 'Alle Dokumente' sidebar menu, which is filtered to show three categories: 'Monatsunterlagen', 'Besamung und Zucht --- Rechnungen', and 'Vermarktung --- Rechnungen'. Green arrows point from a 'Dokumentenart' label to these categories. The main table shows a list of documents, including 'SVN August 2023 vom', 'Sperma 651344 vom', and 'Besamung 676694 vom'.

Dokumente		Datum
<input type="checkbox"/>	Monatsunterlagen	SVN August 2023 vom
<input type="checkbox"/>	Besamung und Zucht --- Rechnungen	Sperma 651344 vom
<input type="checkbox"/>	Besamung und Zucht --- Rechnungen	Besamung 676694 vom
<input type="checkbox"/>	Monatsunterlagen	SVN September 2023 vom
<input type="checkbox"/>	Besamung und Zucht --- Rechnungen	Besamung 679865 vom
<input type="checkbox"/>	Monatsunterlagen	SVN Oktober 2023 vom
<input type="checkbox"/>	Vermarktung --- Rechnungen	Zuchtvieh 51207093 vom
<input type="checkbox"/>	Besamung und Zucht --- Rechnungen	Besamung 683083 vom

7. Dokumente mailen, downloaden etc.

Auswahl dieser Checkbox:
Sämtliche Belege werden ausgewählt

Auswahl bestimmter Dokumente:
Häkchen in Checkbox

Erst nach der Auswahl der Dokumente per Checkbox (Häkchen) erscheint diese Schaltflächenzeile

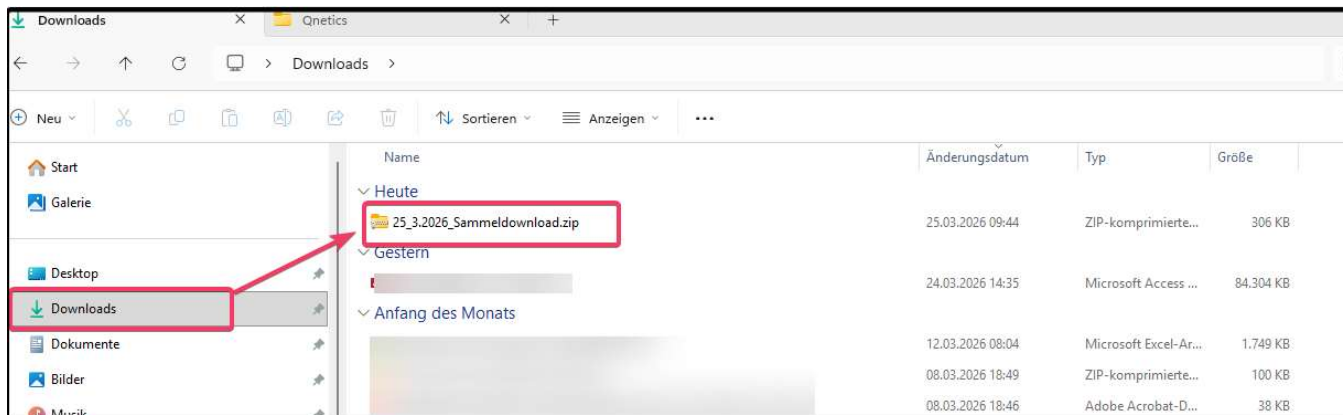
The screenshot shows a document management interface with a table of documents. The table has columns for document type, title, date, and actions. A red box highlights the action bar that appears when documents are selected. A green box highlights the checkboxes in the first column. A yellow box highlights the action bar. A blue box highlights the entire table area.

<input checked="" type="checkbox"/>	Dokumente	Datum
4 ausgewählte Dokumente		
<input type="checkbox"/>	Monatsunterlagen	SVN August 2023 vom
<input checked="" type="checkbox"/>	Besamung und Zucht --- Rechnungen	Sperma 651344 vom
<input type="checkbox"/>	Besamung und Zucht --- Rechnungen	Besamung 676694 vom
<input checked="" type="checkbox"/>	Monatsunterlagen	SVN September 2023 vom
<input type="checkbox"/>	Besamung und Zucht --- Rechnungen	Besamung 679865 vom
<input type="checkbox"/>	Monatsunterlagen	SVN Oktober 2023 vom
<input checked="" type="checkbox"/>	Vermarktung --- Rechnungen	Zuchtvieh 51207093 vom
<input type="checkbox"/>	Besamung und Zucht --- Rechnungen	Besamung 683083 vom
<input checked="" type="checkbox"/>	Monatsunterlagen	SVN November 2023 vom

➤ Download bzw. Sammeldownload

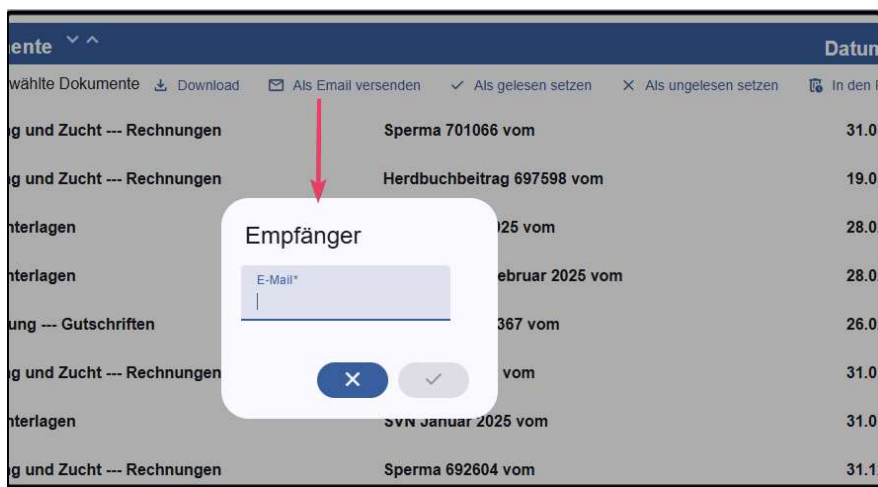
Die per Checkbox ausgewählten Dokumente werden in einen sogenannten „ZIP-komprimierten Ordner“ gepackt und auf Ihrem lokalen PC im Download-Ordner abgelegt.

Anzeige im Windows-Explorer (Ihr PC) :



Mit Doppelklick auf diesen ZIP-Ordner erscheinen die ausgewählten PDF-Dateien.

➤ Als E-Mail versenden



In das Popup-Fenster die E-Mail-Adresse eintragen.

Beim Empfänger geht eine E-Mail mit dem Absender „Kundenportal“ und dem Betreff „Dokumentenliste“ ein. Im Anhang befinden sich die markierten Dokumente.

- ➔ Die E-Mail-Adresse muss jedes Mal manuell hinterlegt werden.
- ➔ Bei einer falschen E-Mail-Adresse erscheint eine Fehlermeldung.

➤ Die Dokumente lassen sich als gelesen / ungelesen markieren.

➤ **Papierkorb**

Die markierten Dokumente können in den Papierkorb verschoben werden. Sie sind damit also noch nicht endgültig gelöscht.

Öffnen des Papierkorbs mit dem „Papierkorb-Symbol“:



Sollten sich hier Belege befinden, so können diese mit dem Button „Löschen“ endgültig gelöscht werden oder mit dem Button „Wiederherstellen“ zurückgeholt werden.

ACHTUNG:

Um aus der Papierkorbansicht zurück in die Dokumentenansicht zu gelangen, bitte das Dokumentensymbol anklicken:

