Anwenderhandbuch Förderportal der Sächsischen Aufbaubank – Förderbank

- für Kunden -

Inhalt

1 Einleitung ... 3

2 Nutzungshinweis ... 3

2.1 Technische Hinweise ... 3

2.2 Allgemeine Nutzungshinweise ... 3

2.3 Sprache umschalten ... 3

2.4 Verwendete Symbole ... 4

3 Anmeldung ... 6

3.1 Erstmalige Anmeldung ... 6

3.2 Anmeldung mit 2-Faktor-Authentifizierung durch Eingabe eines Verifikationscodes ... 7

3.3 Hinweise zu Passwörtern ... 7

3.3.1 Passwort vergeben 7

3.3.2 Passwort vergessen 7

3.3.3 Passwort ändern 8

3.4 E-Mail-Adresse ändern ... 8

4 Förderportalcockpit ... 9

5 Antragstellung ... 9

5.1 Allgemeines ... 9

5.2 Antragsbearbeitung ... 10

5.3 Art des Einreichens ... 14

5.3.1 Einreichen mit E-Signatur 14

6 Vorhabenübersicht ... 15

6.1 Vorhabensuche ... 15

6.2 Archiv ... 16

6.3 Vorhaben – Detailansicht ... 16

7 Funktionalitäten zur Vorhabensbearbeitung ... 18

7.1 Projektteam ... 18

7.1.1. Liste der Projektmitglieder 18

7.1.2 Ein Projektmitglied hinzufügen 19

7.1.3 Ein Projektmitglied bearbeiten und Berechtigungen erteilen 19

7.1.4 Projektzugang als Partner aktivieren 20

7.1.5 Ein Projektmitglied entfernen 21
7.2 Aufgaben ... *21*
7.2.1 Aufgaben bei Antragstellung von Projektteams 21
7.2.2 Abrechnung 23
7.2.3 Nutzung anderer Antrags- und Abrechnungsprogramme der SAB 23
7.3 Bearbeiten von Aufgaben ... *24*
7.3.1 Details einer Aufgabe bearbeiten 25
7.3.1.1 Aufgabe „Mitteilung (einschl. der Einreichung von Unterlagen) erstellen“ 26
7.4 Verlauf ... *29*
7.5 Berechtigte ... *30*
7.6 Belegliste ... *31*
7.7 Teilnehmer ... *31*

8 Nachrichten ... **31**

9 Kundendaten (Geschäftspartner) ... **32**
9.1 Adressdaten ändern ... *33*
9.2 Kommunikationsdaten ändern ... *34*
9.3 Bankverbindung ändern ... *35*

10 Administration von Nutzern ... **37**
10.1 Nutzerhierarchie ... *37*
10.1.1 Initiale Nutzer (Nutzeradministrator) 37
10.1.2. Privilegierte Nutzer (Nutzeradministrator) 38
10.1.3. Nutzer 38
10.2 Anlage und Verwaltung von Nutzern ... *38*
10.2.1 Anlegen eines neuen Nutzers 38
10.2.2 Ändern der Berechtigung der Nutzer 40
10.2.3 Sperren eines Nutzers 40
10.2.4 Entsperren eines Nutzers 41
10.3 Anlage einer Nutzergruppe ... *41*

1 Einleitung

Aus Gründen der besseren Lesbarkeit verwenden wir die männliche Form (generisches Maskulinum), z. B. „der Nutzer“. Wir meinen immer alle Geschlechter im Sinne der Gleichbehandlung. Die verkürzte Sprachform hat redaktionelle Gründe und ist wertfrei.

Die Sächsische Aufbaubank – Förderbank – bietet Ihnen mit der Webanwendung „Förderportal“ die Möglichkeit, sich online über den Stand der Umsetzung Ihrer Vorhaben in ausgewählten Förderprogrammen zu informieren und gleichzeitig in Ergänzung zu den bestehenden Kommunikationswegen diese vorhabenbezogen zu beantragen, zu bearbeiten und Nachweise einzureichen.

Das Förderportal bietet Ihnen die Möglichkeit, Ihre Vorhaben in den ausgewählten Förderprogrammen zu verwalten.

Die in der Webanwendung verfügbaren Daten unterliegen den geltenden datenschutzrechtlichen Bestimmungen.

2 Nutzungshinweis

2.1 Technische Hinweise

Das Förderportal der SAB erreichen Sie unter der URL https://portal.sab.sachsen.de/.

2.2 Allgemeine Nutzungshinweise

Die Anwendung wurde barrierearm gestaltet und berücksichtigt dabei insbesondere die vorhandenen Funktionen des Browsers. Die gängigen Browser Firefox, Safari, Opera, Edge sowie Chrome werden in aktuellen Versionen vollumfänglich unterstützt. Browser in älteren Versionen werden nicht vollumfänglich unterstützt.

Grundsätzlich können Sie die Größe der Darstellung verändern, indem Sie bei gehaltener „Strg“-Taste das Mausrad nach oben (vergrößern) oder nach unten (verkleinern) bewegen.
Die vergrößerte/verkleinerte Darstellung des Bildschirminhaltes erreichen Sie grundsätzlich auch durch die Tastenkombinationen „Strg“-Taste + Taste „+“ bzw. Taste „-“.

Um das Erkennen von Bildschirminhalten zu erleichtern, können Sie spezielle Farbschemata der Browser verwenden. Dadurch erhalten Sie einen höheren Kontrast des Bildschirminhaltes. Durch die Tastenkombination der linken UMSCHALT-, der linken ALT- und der DRUCK-Taste aktivieren Sie den hohen Kontrast.

2.3 Sprache umschalten

Der Textinhalt der Webanwendung kann in mehreren Sprachen ausgegeben werden, soweit diese unterstützt werden. Standardsprache ist Deutsch. Unterstützt wird darüber hinaus derzeit Tschechisch im Nutzermenü bzw. in ausgewählten Förderprogrammen.

Die Startseite verwendet die als bevorzugt eingestellte Sprache Ihres Browsers.

Nach der Anmeldung in der Webanwendung können Sie die Sprache durch Auswahl im Kopfbereich ändern:



Abbildung 1: Sprache umschalten

2.4 Verwendete Symbole

	Menü öffnen
	Menü schließen
	Abmelden
	Startmenü des Förderportals
	Benachrichtigung erhalten
	Löschen
	Nutzer anlegen/hinzufügen
	Nutzergruppe anlegen/hinzufügen
	Erhaltenes Dokument (durch SAB-Systeme eingestelltes Dokument)
	Eingestelltes Dokument (durch den Nutzer eingestelltes Dokument)
	Liste sortieren
	Suchfunktion
	Sprung auf nächste Seite einer Liste
	Sprung auf vorherige Seite einer Liste
	Sprung auf letzte Seite einer Liste
	Sprung auf erste Seite einer Liste
	Öffnen von Auswahlmenüs
	Eine Seite weiter
	Eine Seite zurück

	Tool-Tipp: es stehen für das Feld weitergehende Informationen zur Verfügung.
	Speichern
	Angaben ändern
	Kopieren
	Hinweise ein- und ausblenden
	Kalenderauswahl
	Filter
	Datei hochladen (Upload)
	Datei herunterladen/ansehen (Download)
	hochgeladene Datei löschen
	Fehlerhafte Angabe

Abbildung 2: Erläuterung Symbole

3 Anmeldung

3.1 Erstmalige Anmeldung

Die erstmalige Anmeldung ist über zwei Verfahren möglich:

1. Nach der Auswahl eines Förderprogramms auf unserem Internetauftritt werden Sie zur Anmeldeseite im Förderportal geleitet. Besitzen Sie noch kein bestehendes Nutzerkonto, müssen Sie sich registrieren.

   Zur Registrierung ist die Eingabe des Namens, einer Nutzerkennung sowie die Vergabe eines Passwortes (siehe 3.2) erforderlich.

   Die **Nutzerkennung** muss aus 8 bis 12 Buchstaben oder Ziffern bestehen und mit zwei Buchstaben beginnen. Sonderzeichen, Großbuchstaben sowie Umlaute sind nicht erlaubt. (siehe Tool-Tipp). Aus dem Grund kann die Nutzerkennung keine E-Mail-Adresse sein.

   Nach dem „Absenden“ gelangen Sie zur Aktivierungsseite.



Abbildung 3: Aktivierungsseite

Diese Seite sollten Sie nicht schließen, da parallel eine E-Mail an die von Ihnen angegebene E-Mail-Adresse mit dem Aktivierungscode versandt wird. Ist der Aktivierungsprozess unterbrochen, z.B. durch Schließen des Aktivierungsfensters oder durch das Neuladen der Seite, erreichen Sie die Aktivierungsseite erneut über die Anmelden-Seite des Förderportals. Nach korrekter Eingabe der Nutzerkennung und des Passwortes, wird die Aktivierungsseite erneut geöffnet. Der Aktivierungscode kann dort wieder eingegeben werden. Bei der Eingabe des Aktivierungscodes wird der Absenden-Button erst bei Eingabe von 6 Ziffern aktiviert. Nach Eingabe des zugesandten Aktivierungscodes (innerhalb von 15 Minuten) können Sie sich im nächsten Schritt einloggen und gelangen in Ihren vorläufigen Nutzerzugang. Der Antrag steht direkt zum Ausfüllen bereit.

Bei Verlust oder Ablauf des Aktivierungscodes kann über die Schaltfläche „Aktivierungscode anfordern“ ein neuer Code angefordert werden.

Mit dem vorläufigen Nutzerzugang kann nur ein Antrag gestellt werden. Die Wandlung des Interessenten-Accounts (vorläufiger Nutzerzugang) zum Kunden-Account (Benutzerkonto) erfolgt technisch mit Versand des ersten Schreibens der SAB. Über den Versand werden Sie per E-Mail informiert. Die Anmeldung beim Kunden-Account (Benutzerkonto) erfolgt in der Regel per Kundennummer oder der selbstvergebenen Nutzerkennung unter Eingabe des Passworts.

2. Wurden Sie durch die SAB (im Falle des initialen Nutzers) oder von Ihrem Nutzeradministrator registriert, erhalten Sie auf die angegebene E-Mail-Adresse einen Aktivierungslink zugesandt. Dieser Link ist nach Zusendung 72 Stunden gültig und kann ggf. in der E-Mail noch einmal nachgefordert werden.

   Mit der außerhalb der Webanwendung mitgeteilten Nutzerkennung können Sie sich über den Aktivierungslink im Förderportal anmelden und werden zur Vergabe Ihres Passwortes (siehe 3.2) aufgefordert.

Anschließend stehen Ihnen alle Funktionen des Förderportales uneingeschränkt zur Verfügung.

3.2 *Anmeldung mit 2-Faktor-Authentifizierung durch Eingabe eines Verifikationscodes*

Nach Eingabe von Nutzerkennung und Passwort werden Sie bei der Anmeldung im Förderportal aufgefordert, einen Verifikationscode einzugeben. Diesen Code erhalten Sie an die von Ihnen im Förderportal hinterlegte E-Mail-Adresse. Geben Sie den Code in der Anmeldemaske im Förderportal ein. Anschließend sind Sie erfolgreich im Förderportal eingeloggt.

Weitere Informationen zur 2-Faktor-Authentifierung erhalten Sie in unserer Anleitung sowie in den FAQ im Hilfebereich Förderportal unter dem Stichwort „**Anmeldung im Förderportal/2-Faktor-Authentifizierung**“.

3.3 Hinweise zu Passwörtern

3.3.1 Passwort vergeben

Bitte beachten Sie bei der Vergabe Ihres Passwortes folgende Passwortregeln.

Ein Passwort muss Zeichen aus mindestens drei der folgenden Gruppen enthalten: Großbuchstaben, Kleinbuchstaben, Sonderzeichen (!@#$%^&*_=+-/) und Ziffern. Es muss minimal 8 Zeichen lang sein (siehe Tool-Tipp).

Zu Ihrer Sicherheit: Ändern Sie regelmäßig Ihr Passwort, um Missbrauch vorzubeugen!

3.3.2 Passwort vergessen

Sie haben Ihr Passwort vergessen?

Auf der Anmelden-Seite können Sie sich mit der Funktion „Passwort vergessen“ einen Link zum Zurücksetzen Ihres Passwortes zusenden lassen. Durch Angabe Ihrer Nutzerkennung wird dieser an die hinterlegte E-Mail-Adresse gesendet.



Abbildung 4: Passwort vergessen

3.3.3 Passwort ändern

Mit der Funktion „Passwort ändern“ durch Auswahl von  im Kopfbereich können Sie Ihr Passwort aktualisieren.

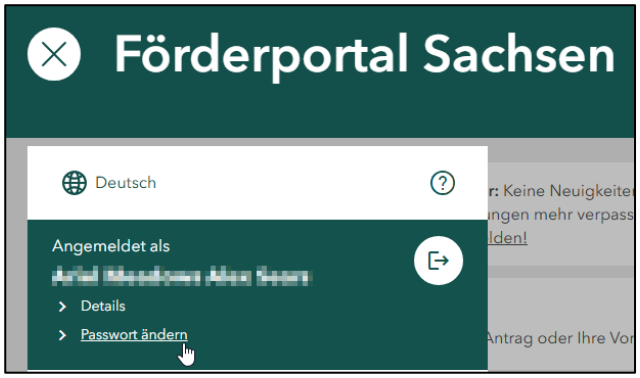


Abbildung 5: Passwort ändern auswählen

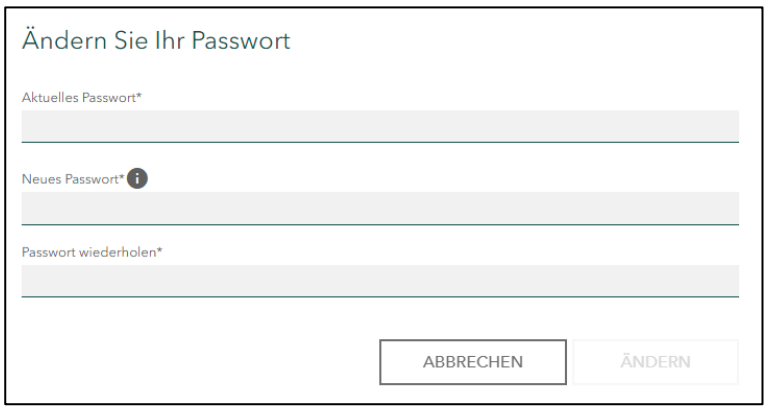


Abbildung 6: Passwort ändern

Bitte beachten Sie die Passwortregeln (siehe 3.2.1)

3.4 E-Mail-Adresse ändern

Die E-Mail-Adresse des initialen Nutzers kann über die Änderung der Kommunikationsdaten veranlasst werden (siehe 9.2).

Nutzer und privilegierte Nutzer können die zu Ihren Kontaktdaten hinterlegte E-Mail-Adresse selbst ändern. Im Menü steht Ihnen hierzu die Option „E-Mail-Adresse ändern“ zur Verfügung:

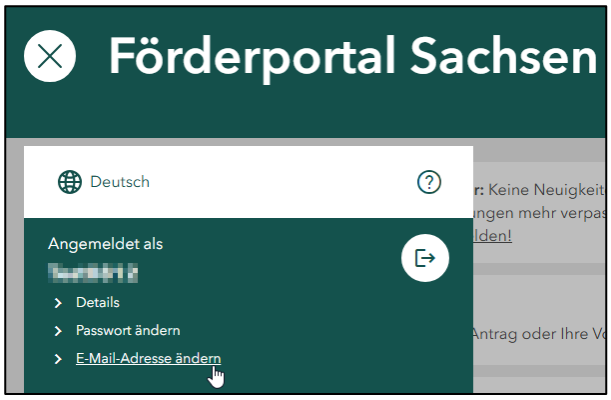


Abbildung 7: E-Mail-Adresse ändern

4 Förderportalcockpit

Das Portal ist in die Bereiche „Antrag stellen“, „Vorhaben“, „Nachrichten“, „Kundendaten“ und „Administration“ aufgegliedert. Dabei wird der Bereich „Administration“ nur Nutzern mit entsprechender Berechtigung angezeigt.

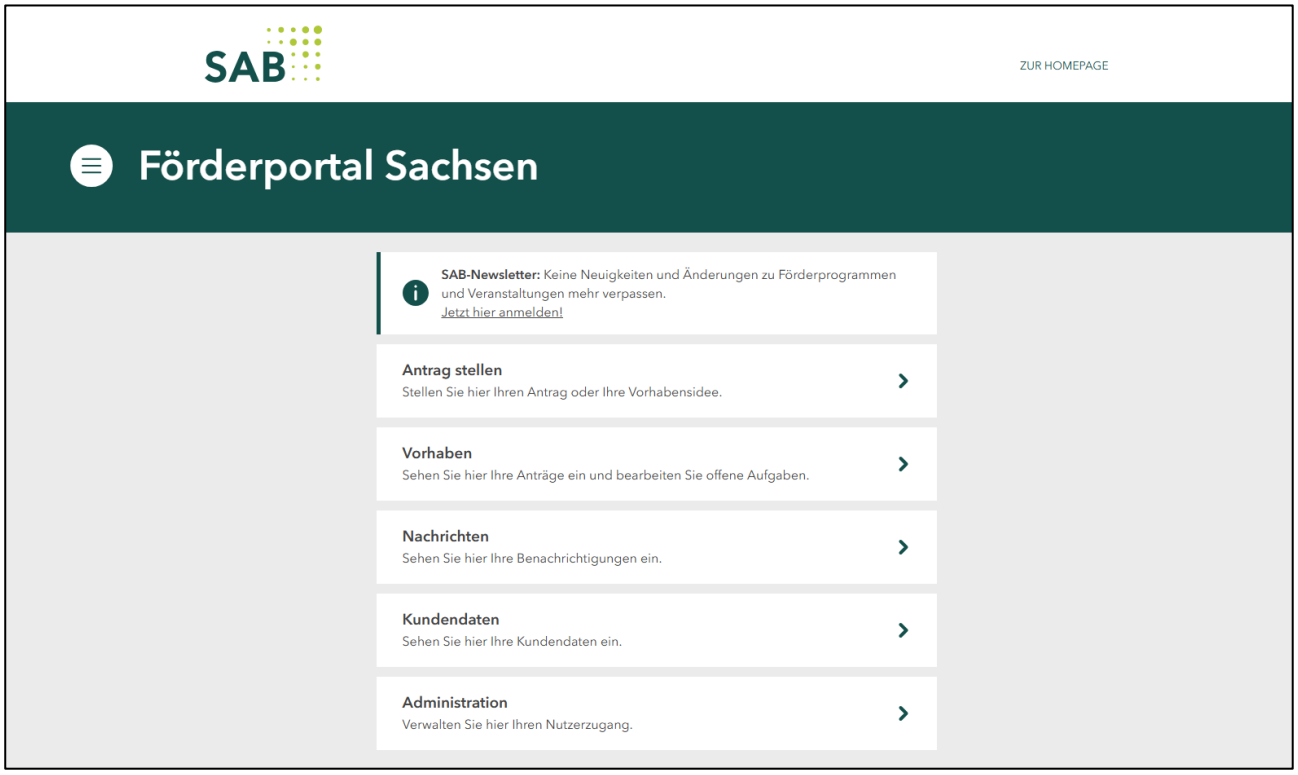


Abbildung 6: Förderportalcockpit

5 Antragstellung

5.1 Allgemeines

Über den Punkt „Antrag stellen“ haben Sie die Möglichkeit, ein neues Vorhaben zu erstellen.

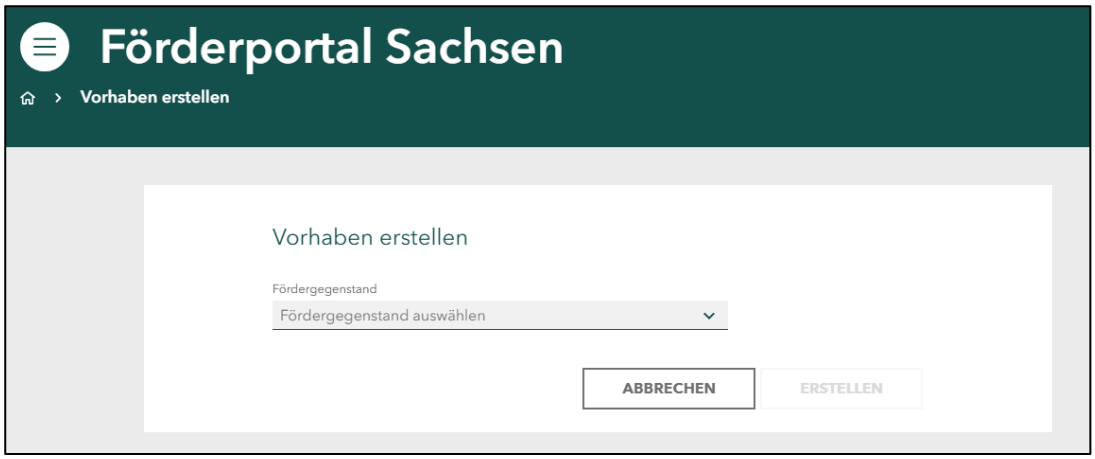


Abbildung 7: Erstellung Vorhaben

Nach der Auswahl des entsprechenden Fördergegenstandes werden Sie automatisch zur Antragsbearbeitung geführt. Sie haben während der Bearbeitung des Antrages die Möglichkeit, auch außerhalb der automatischen Speicherung nach jeweils 60 Sekunden, den Antrag zwischenzuspeichern und diesen zu einem späteren Zeitpunkt weiter zu bearbeiten.



Abbildung 8: Zwischenspeichern eines Antrages

Sie finden den Antrag unter der entsprechenden Referenznummer auf der Seite „Neue Vorhaben“. Durch die Auswahl des Antrages und nachfolgender Auswahl der entsprechenden Aufgabe „Antragstellung“ unter dem Reiter „Aufgaben“ können Sie den Antrag dann weiterbearbeiten.

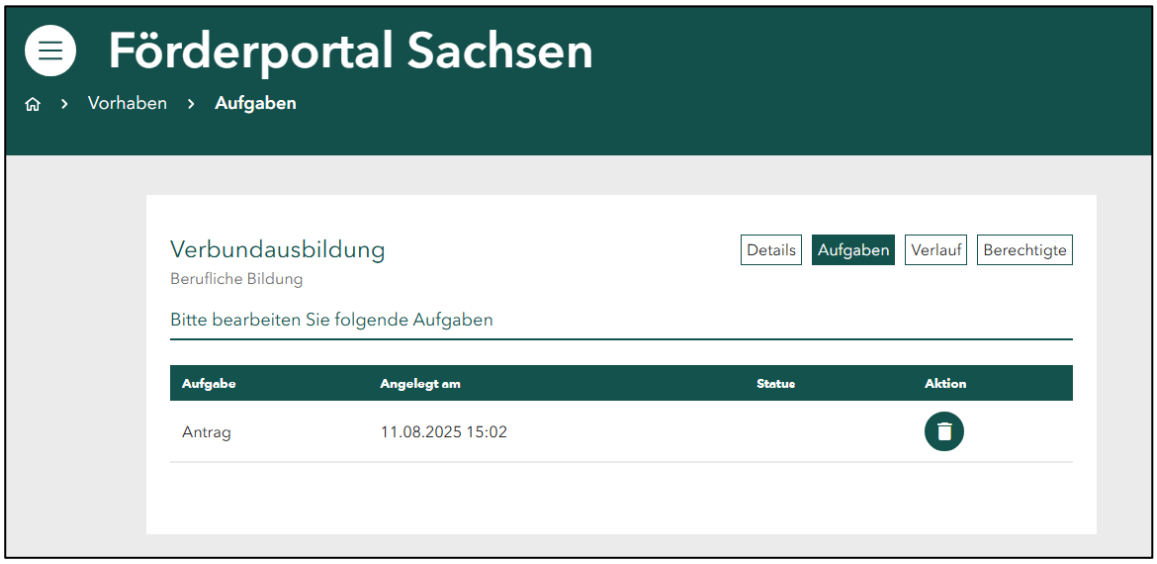


Abbildung 9: Auswahl Antrag

5.2 Antragsbearbeitung

Während der Antragsbearbeitung können Sie über die Buttons und innerhalb des Antrages navigieren.



Abbildung 10: Navigation im Antrag

Des Weiteren können Sie das Menü für die einzelnen Seiten des Antrages über die Buttons und ein- bzw. ausblenden. Die einzelnen Seiten können Sie über das Menü direkt ansteuern.

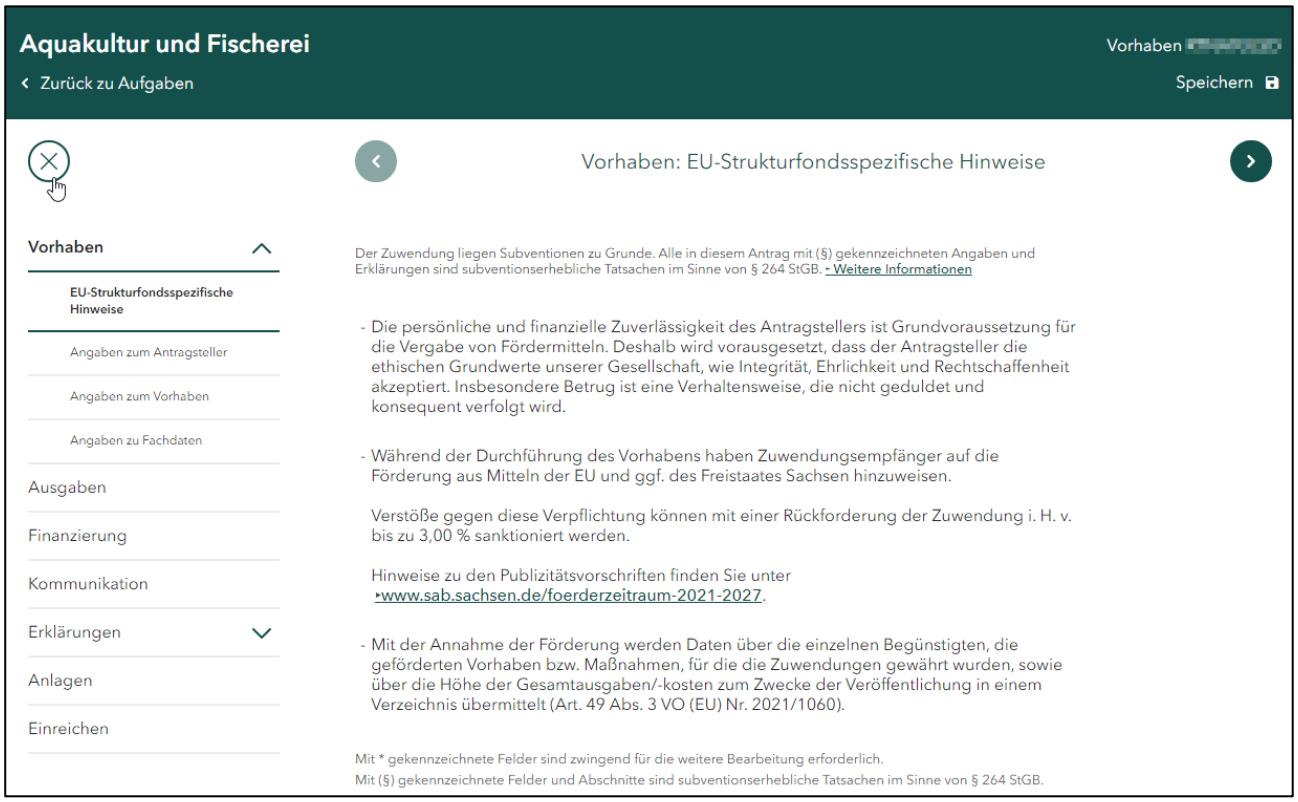


Abbildung 11: Menü Antrag

Sofern Sie die Antragstellung mit einem vorläufigen Nutzerzugang vornehmen, erscheint im Bereich Antragsteller das Formular Vertragspartner.

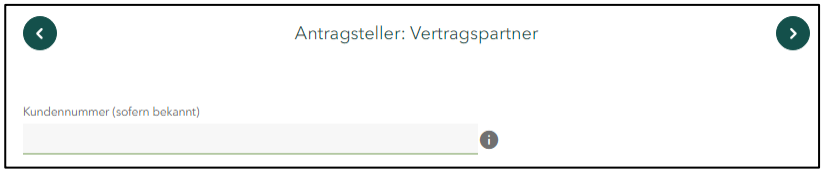


Abbildung 12: Vertragspartner

Neben der E-Mail-Adresse für den elektronischen Datenaustausch (Förderportal) geben Sie bitte auf dem Formular Kommunikation standardmäßig in jeder Antragstellung eine E-Mail-Adresse an, über die die SAB bezogen auf den jeweiligen Antrag mit Ihnen kommunizieren soll.

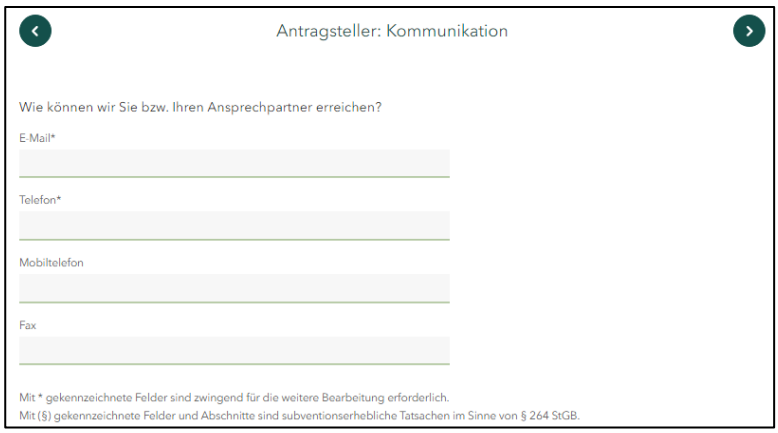


Abbildung 13: Daten zur Kommunikation

Es sind alle Formularfelder des entsprechenden Antrages zu befüllen. Alle Felder, die mit einem * gekennzeichnet sind, sind Pflichtfelder. Wenn diese nicht ausgefüllt werden, erscheint auf der Seite „Einreichen“ eine Fehlermeldung. Durch Anklicken der Meldung werden Sie auf die entsprechende Seite geleitet, auf welcher noch Angaben zu tätigen bzw. zu überarbeiten sind.



Abbildung 14: Automatische Prüfung der Angaben im Antrag

Sobald der Antrag vollständig ausgefüllt ist, können Sie diesen über die „Dokumentenvorschau“ auf Vollständigkeit prüfen und ggf. noch Änderungen vornehmen.

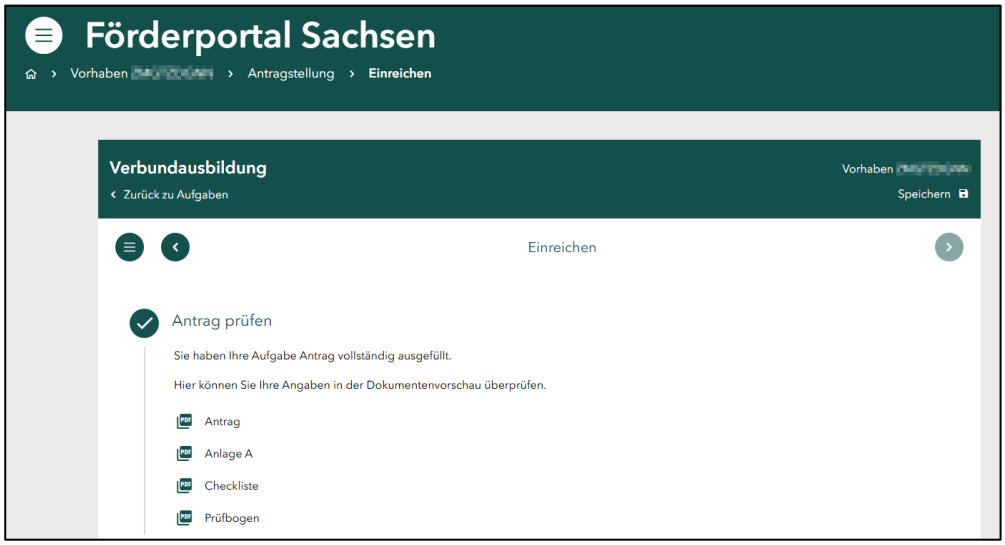


Abbildung 15: Dokumentenvorschau

Sobald alle Angaben korrekt sind, können Sie den Antrag über den Button „Antrag erstellen“ verbindlich bei der SAB einreichen.

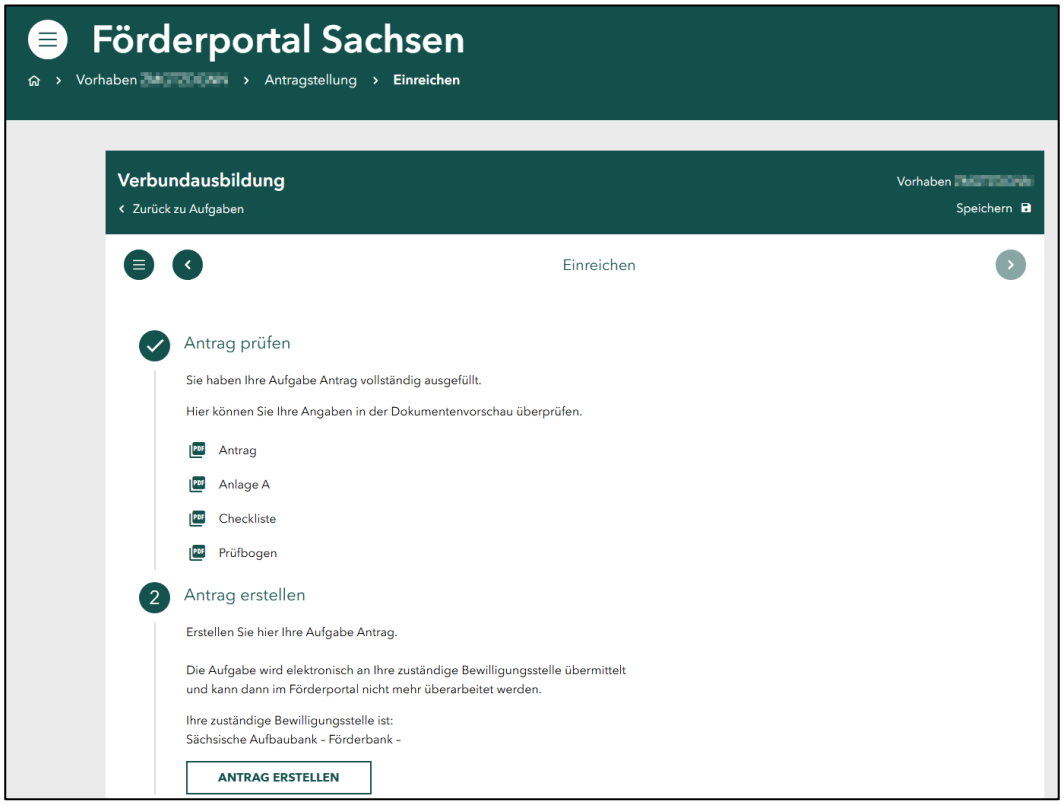


Abbildung 16: Antrag erstellen

Sofern Sie einen Antrag als Hauptantragsteller mit Mitantragsteller(n) als Projektteam stellen wollen, nutzen Sie bitte vor dem Antragstellen die Funktionen zum Projektteam (siehe 7.1) und bearbeiten die Aufgaben zu Teilanträgen (siehe 7.2.1).

Nach dem Erstellen wird der Antrag an die SAB übermittelt und Ihnen werden die Antragsunterlagen als PDF-Dateien angeboten, damit Sie diese speichern und ausdrucken können.

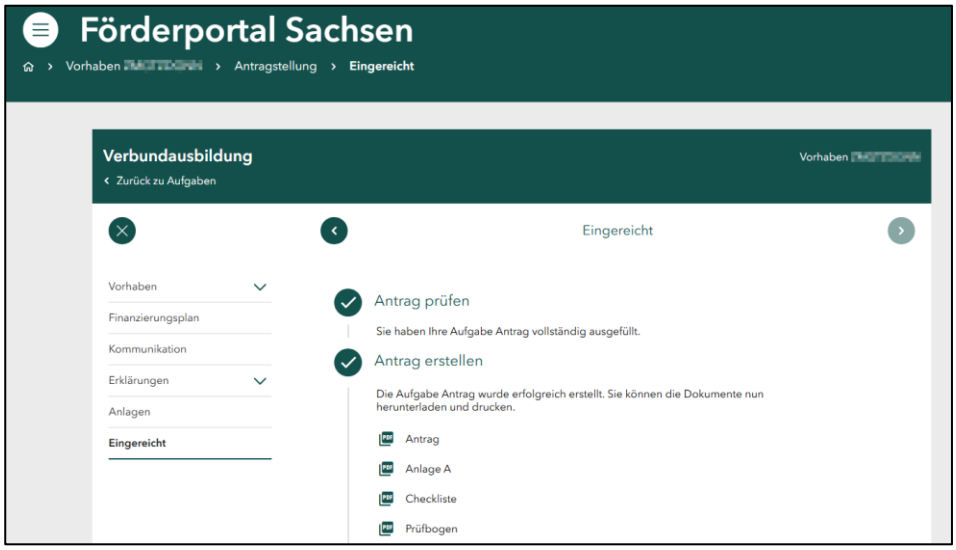


Abbildung 17: Antrag eingereicht

5.3 Art des Einreichens

Beachten Sie bitte, dass es unterschiedliche Arten des Einreichens der Anträge bei der SAB gibt. Anträge können u.a. per Post, per Förderportal über die Aufgaben „Mitteilung versenden/ Unterlagen nachreichen“ (siehe 7.3.1.1) oder ohne Unterschrift eingereicht werden. Außerdem besteht für einzelne Produkte die Möglichkeit, die Anträge mit einer E-Signatur zu versehen (siehe 5.3.1).

Welche Art des Einreichens für Ihren Antrag gilt, entnehmen Sie bitte dem Schritt 3 auf der Einreichen-Seite. In diesem ist das Verfahren genau beschrieben.

5.3.1 Einreichen mit E-Signatur

Ein Einreichen mit E-Signatur ist nur möglich, wenn es in Ihrem Vorhaben nur einen Zeichnungsbefugten gibt, z.B. bei der Rechtsform Einzelunternehmer/ Freiberufler. In diesem Fall ist das Auswahlfeld „Art des Einreichens“ mit der Angabe „digital unterschreiben“ voreingestellt.

In dem Hinweisfeld werden Ihnen der Prozess der Signatur und die dafür notwendigen Voraussetzungen erläutert.

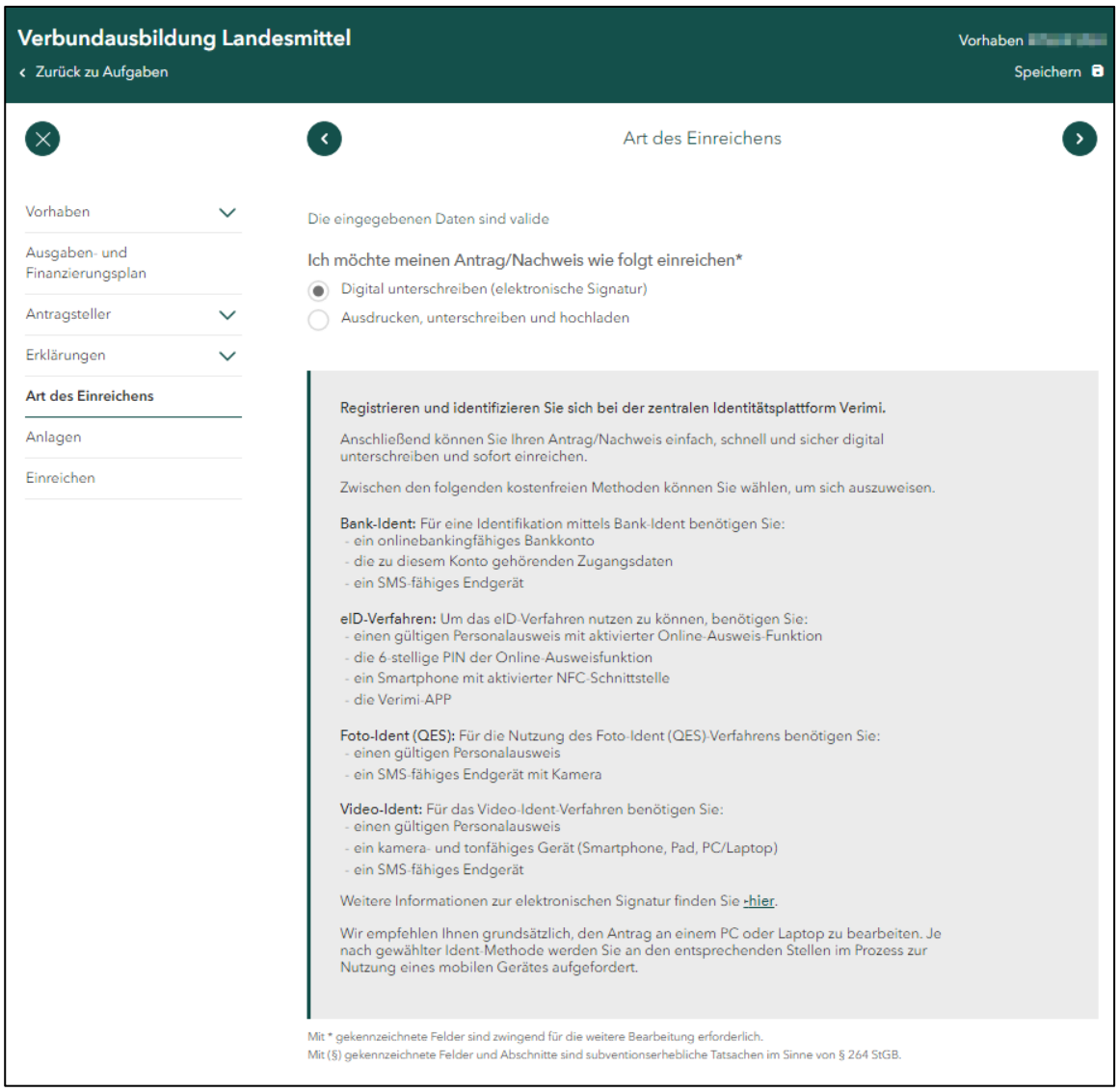


Abbildung 18: digital unterschreiben

Nach Bestätigung der Art des Einreichens „digital unterschreiben“ erhalten Sie im nächsten Schritt weiterführende Informationen und werden an den Signaturdienstleister Verimi GmbH weitergeleitet, wo Sie sich registrieren oder anmelden können.

Für die elektronische Identifizierung stehen Ihnen vier Identifizierungsverfahren (Bank-Ident, eID, Foto-Ident QES und Video-Ident) zur Verfügung.
Nach Abschluss der Identifizierung kann das Antragsdokument signiert werden. Danach werden Sie zum Förderportal zurückgeleitet und erhalten eine E-Mail mit den signierten Dokumenten.

Genauere Informationen sowie detaillierte Schritt-für-Schritt-Anleitungen zur den Identifizierungsverfahren sowie zur Signatur mit Verimi finden Sie auf unserer Homepage unter: Hilfebereich zur elektronischen Identifizierung und Signatur mit Verimi - sab.sachsen.de

6 Vorhabenübersicht

6.1 Vorhabensuche

Nach dem Anmelden gelangen Sie über „Vorhaben“ in Ihre Vorhabenübersicht „Meine Vorhaben“.

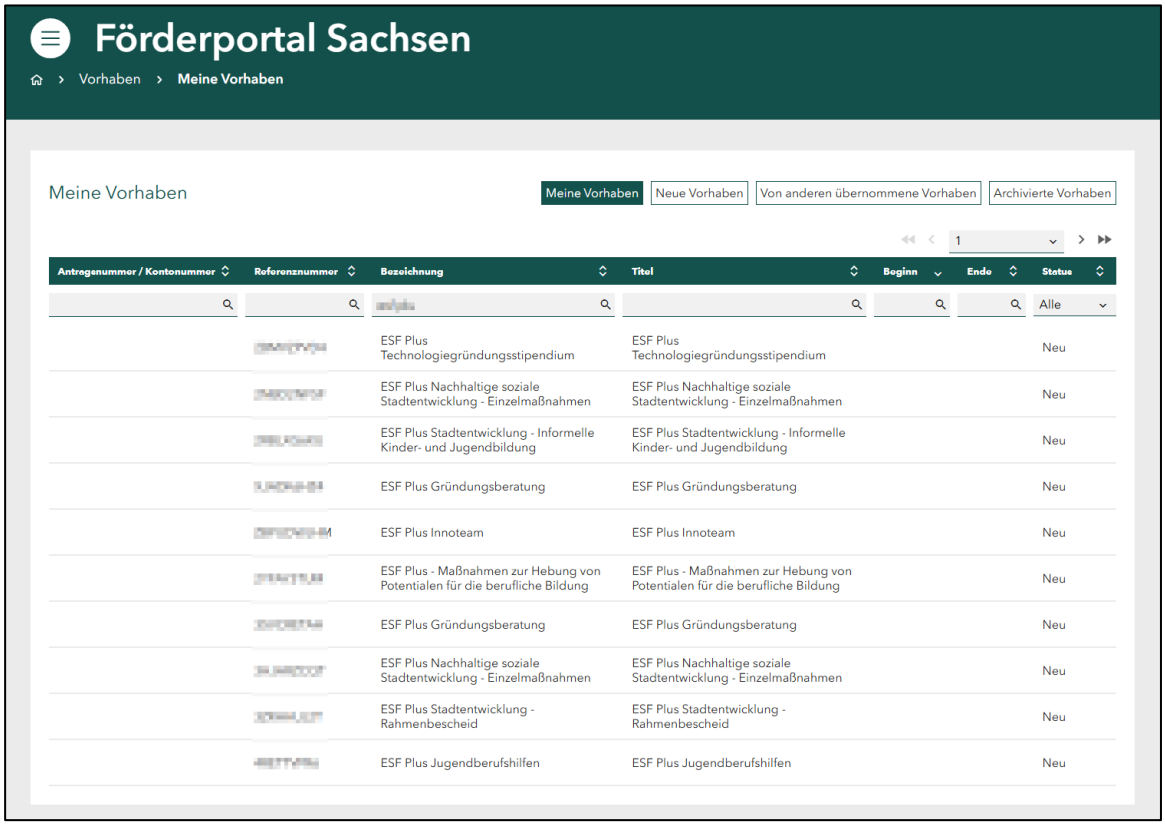


Abbildung 19: Vorhabenübersicht

Die Ansicht „Meine Vorhaben“ zeigt alle Ihre eigenen Vorhaben an bzw. Vorhaben, für die Sie eine Berechtigung zur Bearbeitung haben (siehe 10.2).

Sie haben die Möglichkeit, nach Antragsnummer / Kontonummer, Referenznummer, Bezeichnung, Titel, Beginn und Ende zu suchen. Außerdem ist eine Filterung nach dem Status möglich.
Alle Spalten können auf- und absteigend sortiert werden.

Unter der Vorhabenübersicht „Neue Vorhaben“ werden alle Vorhaben angezeigt, welche sich noch in Bearbeitung befinden bzw. bereits elektronisch eingereicht worden sind. Sobald diese Vorhaben beschieden werden, werden diese nur noch unter „Meine Vorhaben“ angezeigt.

Sie haben in der Ansicht die Möglichkeit, nach Referenznummer, Bezeichnung sowie Titel zu suchen. Außerdem ist eine Filterung nach dem Status möglich.
Alle Spalten können auf- und absteigend sortiert werden.

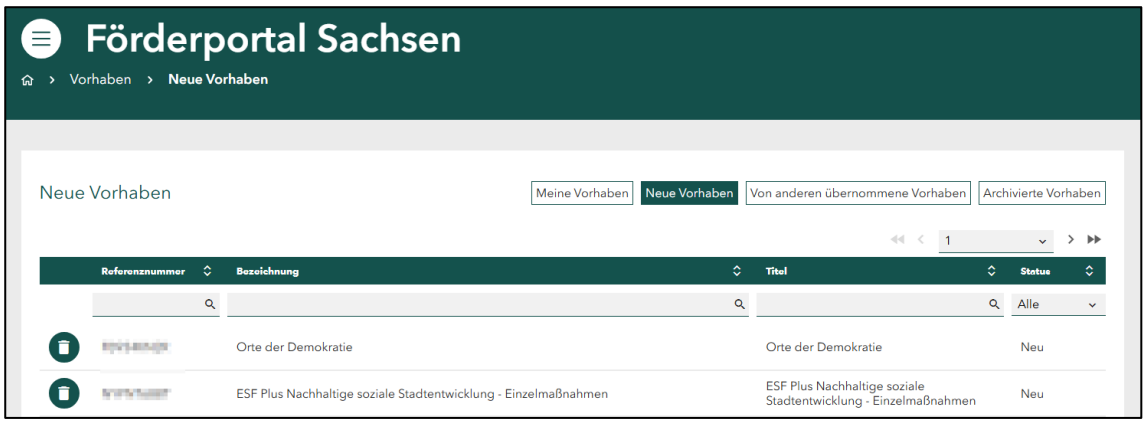


Abbildung 20: neue Vorhaben

Vorhaben, welche noch nicht bei der SAB eingereicht worden sind, können über den Button gelöscht werden. Sobald der Antrag elektronisch eingereicht worden ist, steht diese Funktion nicht mehr zur Verfügung.

Bei Vorhaben mit Projektteam-Funktionalität kann nur der Hauptantragsteller neue Vorhaben löschen. Mitantragsteller können dies nicht.

6.2 Archiv

Im Bereich Archivierte Vorhaben sind die abgeschlossenen Vorhaben abgelegt. Die Auswahl der Vorhaben erfolgt analog der Auswahl in der Vorhabenübersicht.

Sie können nach Eingaben suchen sowie jede Spalte auf- und absteigend sortieren.

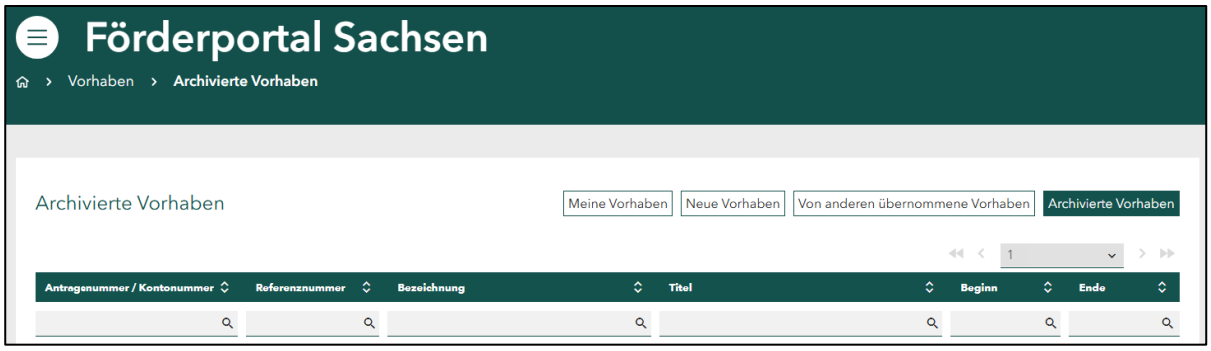


Abbildung 21: Archivübersicht

6.3 Vorhaben – Detailansicht

Das Portal ermöglicht Ihnen, in der Vorhabenübersicht zu navigieren, das gewünschte Vorhaben auszuwählen und eine Detailansicht zu öffnen.

Im Reiter „Details“ können die Vorhabendetails und im Reiter „Verlauf“ die auf elektronischem Weg übermittelten Dokumente eingesehen werden. Aufgaben können bei archivierten Vorhaben nicht gestartet werden.

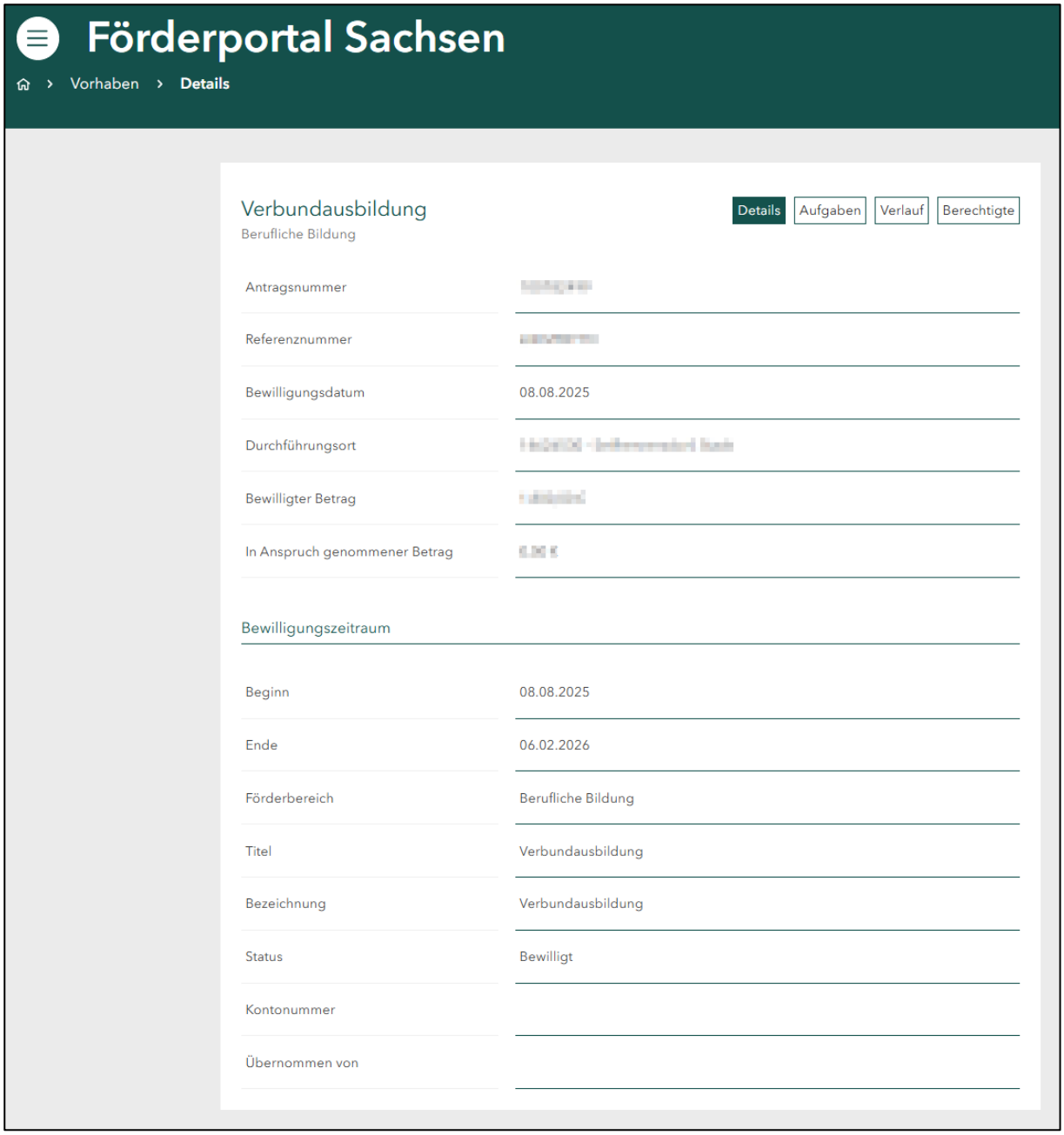


Abbildung 22: Detailansicht

Wenn das Vorhaben zur weiteren Bearbeitung von einem Nutzer übernommen wurde, ist dieser in der Detailübersicht ersichtlich.

Hat kein Nutzer das Vorhaben übernommen, bleibt das Feld frei.

In der Detailansicht oben rechts sehen Sie weitere Buttons, für Funktionen, die an dieser Stelle gestartet werden können, wie z.B. Aufgaben. Es werden maximal 4 Buttons angezeigt, auf das Vorhandensein weiterer Buttons wird hingewiesen.

Die Funktionen, welche von der Detailseite aus gestartet werden können, werden im folgenden Kapitel erläutert.

7 Funktionalitäten zur Vorhabensbearbeitung

7.1 Projektteam

Die Projektteam-Funktion steht bei ausgewählten Vorhaben zur Verfügung.

Ein Projektteam besteht aus einem Hauptantragsteller und einem oder mehreren Mitantragstellern.

Jeder Mitantragsteller kann einen Teilantrag stellen. Die Teilanträge werden vom Hauptantragsteller geprüft und nach dessen Annahme als zusammengefasster Antrag eingereicht.

Die Erstellung eines Projektteams wird durch den Hauptantragsteller auf der Detail-Seite des Vorhabens mit dem Button Projektteam gestartet.



Abbildung 23: Detail-Seite des Vorhabens: Einstieg in Projektteamfunktion

7.1.1. Liste der Projektmitglieder

Nach Einstieg in die Projektteam-Funktion gelangt man zur Liste der Projektmitglieder.

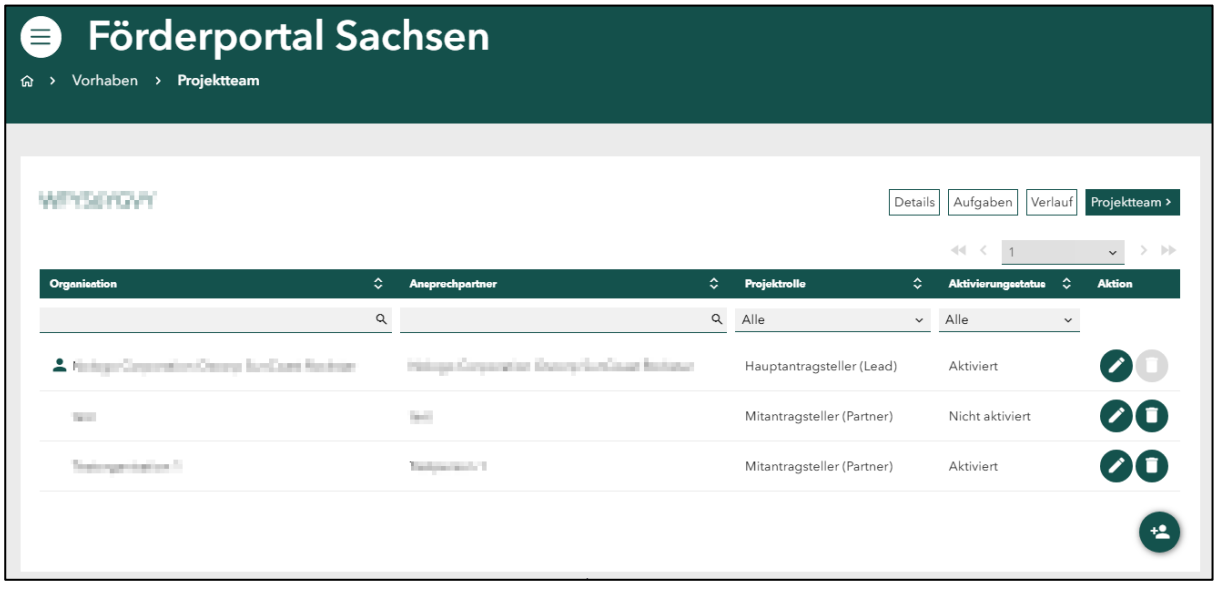


Abbildung 24: Liste der Projektmitglieder

Das Nutzer-Icon markiert die eigene Position in der Liste.

Die Mitantragsteller sind alphabetisch dem Organisationsnamen nach sortiert.

Die Liste ist bei allen Projektmitgliedern zur Ansicht verfügbar.

Ausschließlich dem Hauptantragsteller ist es möglich, Projektmitglieder hinzuzufügen und zu bearbeiten (siehe 7.1.2, 7.1.3) sowie diese zu entfernen (siehe 7.1.5).

7.1.2 Ein Projektmitglied hinzufügen

In der Liste der Projektmitglieder befindet sich unten rechts ein Nutzer-Button , mit dem der Hauptantragsteller ein Projektmitglied hinzufügen kann.

Es erscheint eine Abfrage der Kontaktdaten des hinzuzufügenden Projektmitglieds.



Abbildung 25: Projektmitglied hinzufügen

Nach Befüllen der Pflichtfelder wird mit Klick auf den Button „Hinzufügen“ der Partner dem Projektteam zugeordnet.

7.1.3 Ein Projektmitglied bearbeiten und Berechtigungen erteilen

Der Hauptantragsteller hat in der Liste der Projektmitglieder einen Bearbeiten-Button zur Verfügung.

Das Bearbeiten-Menü ähnelt dem Hinzufügen-Menü.

Es ist erweitert um die Möglichkeit, dem Projektmitglied individuelle Berechtigungen für das Vorhaben zu erteilen.

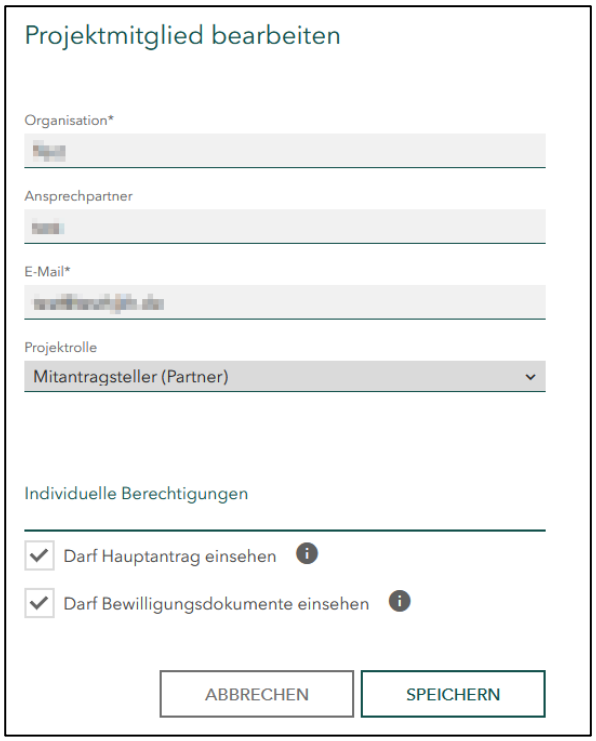


Abbildung 26: Projektmitglied bearbeiten und berechtigen

Der berechtigte Mitantragsteller kann den Hauptantrag nur lesend sehen, er kann den Antrag nicht einreichen.

Der Mitantragsteller erhält keine E-Mail-Benachrichtigung, wenn ihm seitens des Hauptantragstellers Berechtigungen erteilt oder entzogen werden.

Die Bearbeitung der Mitantragsteller-Daten und das Erteilen von Berechtigungen kann der Hauptantragsteller in jeder Phase des Vorhabens vornehmen.

7.1.4 Projektzugang als Partner aktivieren

Nach dem Hinzufügen werden die erfassten Kontaktdaten in der Projektteam-Liste angezeigt. Der Aktivierungsstatus des Partners ist "Nicht aktiviert".

Zugleich wird systemseitig die Aktivierungs-E-Mail an den Partner (bzw. an die spezifizierte E-Mail-Adresse) versandt. Die E-Mail erhält die Aufforderung zur Aktivierung des Vorhabenzugangs. Sobald der Partner seinen Vorhabenzugang erfolgreich aktiviert hat, wird sein Status auf „Aktiviert“ gesetzt.

Der Partner wird zum Mitantragsteller.

Nach Erhalt der Aktivierungs-E-Mail klickt der Partner/Empfänger der E-Mail auf den Aktivierungs-Link und wird auf die Anmelden-Seite geleitet, wo er sich

a. entweder neu registrieren oder
b. mit seinen vorhandenen Zugangsdaten anmelden kann.

zu a) Sofern der Partner ein neuer Nutzer des Förderportals ist, betätigt er auf der Anmelden-Seite unten rechts den Registrieren-Button und gelangt dadurch auf die Registrieren-Seite, auf der er seine Nutzerdaten erstellen kann (siehe 3.1). Nach der erfolgreichen Registrierung kann er sich mit diesen einloggen.

Mit den so erstellten Nutzerdaten kann kein Antrag für weitere Vorhaben gestellt werden.

zu b) Sofern der Partner bereits einen Förderportalzugang hat, meldet er sich mit seinen Zugangsdaten an. Nach der erfolgreichen Anmeldung gelangt er direkt ins Vorhaben auf die

Detailseite. Eine direkte Anmeldung ist nur mit Zugangsdaten möglich, die ein Nutzer von der SAB erhalten hat (die Nutzerkennung entspricht hierbei der SAB-Kundennummer) oder die ein Nutzer von einem Nutzeradministrator erhalten hat.

Eine Anmeldung mit Zugangsdaten, die zuvor bei der Registrierung für ein anderes Vorhaben vom Partner selbst erstellt wurden, funktioniert nicht.

Ein Projektmitglied sieht das Vorhaben in seiner Vorhabenübersicht, sobald es sich aktiviert hat.

7.1.5 Ein Projektmitglied entfernen

Der Hauptantragsteller kann Projektmitglieder auch entfernen, unabhängig davon, ob sie sich aktiviert haben oder nicht und auch unabhängig davon, ob sie bereits einen Teilantrag eingereicht haben oder nicht.

Das Entfernen erfolgt über den Löschen-Button in der Liste der Projektmitglieder, welcher nur beim Hauptantragsteller freigeschaltet ist.

Das entfernte Projektmitglied erhält an seine hinterlegte E-Mail-Adresse eine Benachrichtigung über das Entfernen und hat dann keinen Zugriff mehr auf das Vorhaben.

7.2 Aufgaben

7.2.1 Aufgaben bei Antragstellung von Projektteams

Sofern bei Ihrem Vorhaben die Funktionalität Projektteam vorgesehen ist, sehen Sie während der Antragstellung ggf. weitere Aufgaben.

Folgende Aufgaben sieht der eingeladene Mitantragsteller:



Abbildung 27: Teilantrag starten

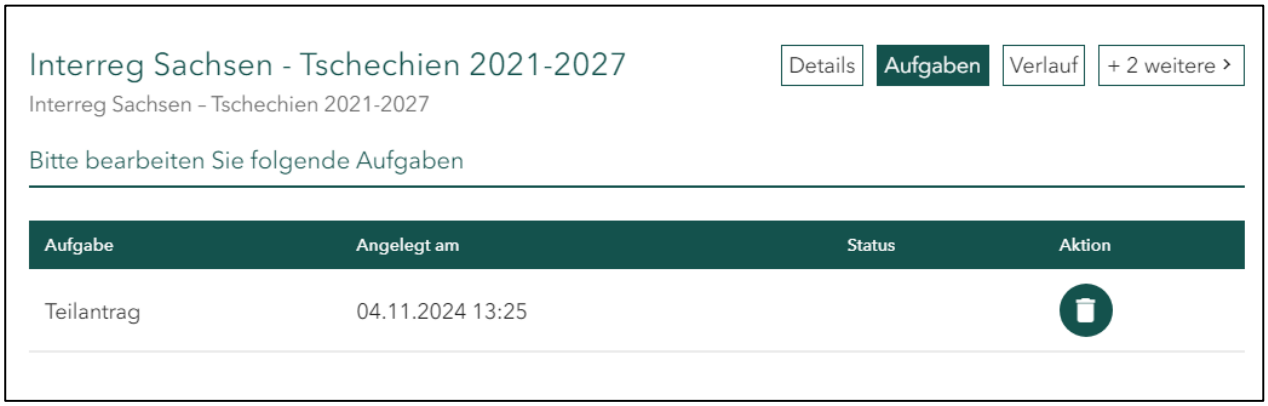


Abbildung 28: zwischengespeicherten Teilantrag weiterbearbeiten

Diese Aufgaben sind verfügbar, solange der Teilantrag noch nicht verbindlich gesetzt wurde und solange der Hauptantrag noch nicht eingereicht wurde. Danach ist die Aufgabe zunächst ausgeblendet.

Nach dem Verbindlichsetzen des Teilantrages werden sowohl Haupt- als auch Mitantragsteller per E-Mail benachrichtigt. Dem Mitantragsteller werden in der Anlage die eigenen Antragsunterlagen übersandt.

Folgende Aufgabe sieht der Hauptantragsteller, nachdem der Mitantragsteller seinen Teilantrag verbindlich gesetzt hat:

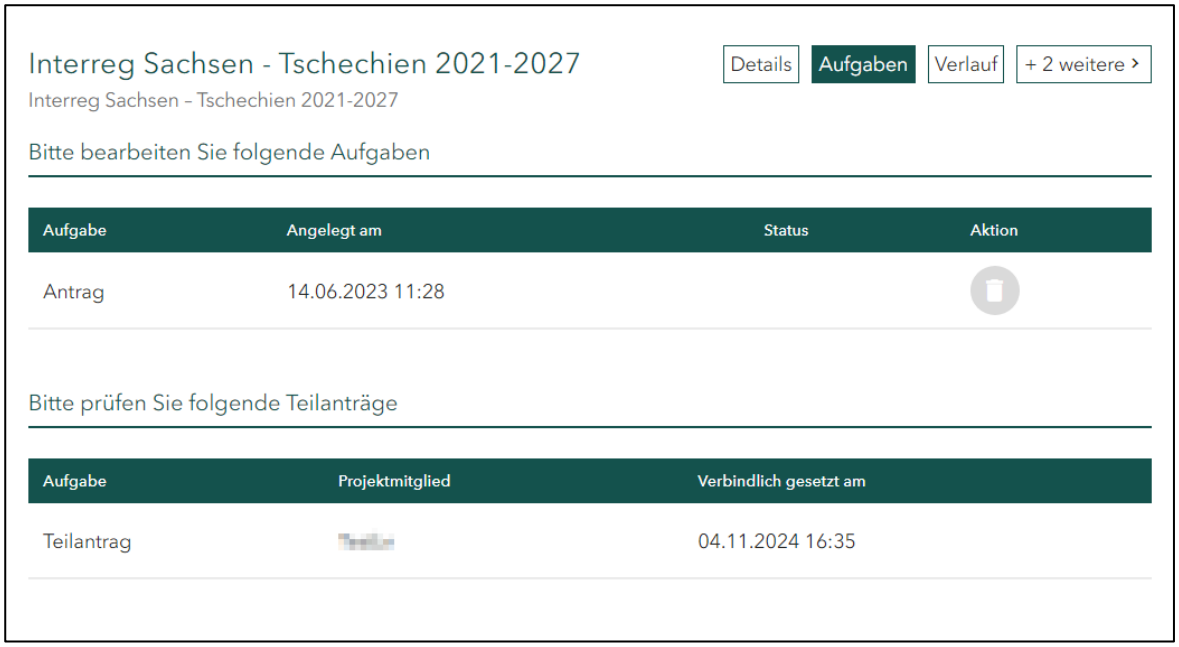


Abbildung 29: Aufgabe Teilantrag prüfen

Der Hauptantragsteller kann die Aufgabe Teilantrag starten und entweder annehmen oder zurückgeben. Solange die Prüfaufgabe nicht in der einen oder anderen Weise abgeschlossen wurde, verbleibt sie in der Aufgabenliste.

Der Hauptantragsteller kann, während des Ausführens der Prüfaufgabe, in die vom Mitantragsteller ausgefüllten Formularseiten des Teilantrages hinein und wieder zurück zur Prüfaufgabe navigieren.

Gibt der Hauptantragsteller den Teilantrag zurück, so steht die Aufgabe Teilantrag beim Mitantragsteller wieder zur Verfügung. Der Mitantragsteller kann den Teilantrag überarbeiten und erneut einreichen.

Solange beim Mitantragsteller die Aufgabe Teilantrag offen ist, kann der Hauptantragsteller die Aufgabe Antragstellung des Hauptantrags nicht löschen.

Die Aufgabe Antragstellung des Hauptantragstellers unterscheidet sich ansonsten nicht von der Antragstellung ohne Projektteam. Der Hauptantrag kann jederzeit eingereicht werden. Die geprüften und angenommenen Teilanträge werden zum Bestandteil des Hauptantrages.

Hat der Hauptantragsteller den Hauptantrag einschließlich verbindlich gesetztem und angenommenem Teilantrag eingereicht, so wird der Mitantragsteller (des angenommenen Teilantrags) per E-Mail benachrichtigt.

7.2.2 Abrechnung

Ihnen stehen grundsätzlich vorhabenbezogene Aufgaben für eine Bearbeitung zur Verfügung. Die Aufgaben entsprechen einem üblichen Verlauf bei der Abrechnung von Fördervorhaben und umfassen bspw.:

- Erste Vorauszahlung beantragen
- Zwischennachweis / Auszahlungsantrag einreichen
- Verwendungsnachweis erbringen
- Mitteilung erstellen inkl. der Einreichung von Unterlagen

Die Aufgaben bestehen aus unterschiedlichen Dokumenten, die zum jeweiligen Umsetzungsstand des Vorhabens für die Bearbeitung einer Auszahlung (Erste Vorauszahlung oder Zwischennachweis) bzw. für den Verwendungsnachweis einzureichen sind.

Der Umfang der Dokumente ergibt sich aus den Anforderungen des jeweiligen Förderprogramms. Bitte beachten Sie die Bestimmungen des zugrundeliegenden Zuwendungsbescheides/-vertrages.

Dokumente können über eine Aufgabe wie folgt angefordert werden:

- als Webformular (eingeschränkte Verfügbarkeit)
- unter Verwendung von Vordrucken
- als textliche Anforderung für einen Dokumenten-Upload
- als einfacher, unbestimmter Dokumenten-Upload „Sonstige Unterlagen“
- als einfache Mitteilung „Mitteilung“.

Sind bestimmte Dokumente für die Bearbeitung durch die SAB zwingend erforderlich, sind diese mit einem * markiert. Beim Abschließen von Aufgaben wird geprüft, ob Pflichtdokumente in den jeweiligen Aufgaben bereitgestellt wurden. Fehlen entsprechend gekennzeichnete Dokumente bzw. Unterlagen, kann die Aufgaben nicht abgeschlossen werden.

Die Möglichkeit zur Einreichung von Dokumenten über die Aufgabe „Mitteilung / Unterlagen“ besitzt keinen vordefinierten Dokumentenumfang und kann mehrfach als Aufgabe und unabhängig anderer, bereits gestarteter Aufgaben, ausgeführt werden.

Wenn Sie eine Aufgabe geladen haben, werden Sie automatisch zu den Details dieser Aufgabe weitergeleitet. Dort werden die zu erbringenden Unterlagen und Dokumente angezeigt. Pflichtfelder/-dokumente sind gesondert gekennzeichnet.

Je nach Art des Vorhabens haben Sie die Möglichkeit, vorhandene Web-Formulare und andere Vorlagen zur Aufgabe zu nutzen. Sie können aber auch selbst Dokumente hochladen. Beim Hochladen freier Dokumente sind die möglichen Dateiformate zu beachten (Erlaubte Formate sind: TIF, JPEG, JPG, PNG, GIF, DOC, DOCX, ODT, RTF, PDF, TXT).

Im Rahmen der Abrechnung von Vorhaben mit Projektteam-Funktionalität erscheinen die für das jeweilige Förderprogramm relevanten Abrechnungs-Aufgaben bei jedem Projektmitglied separat und sind von diesem eigenverantwortlich zu erbringen.

7.2.3 Nutzung anderer Antrags- und Abrechnungsprogramme der SAB

Sofern für den jeweiligen Fördergegenstand die Verwendung einer programmspezifischen Software vorgesehen ist, ist diese zu nutzen.

Im Förderportal können ergänzend weitere Dokumente und Unterlagen eingereicht werden.

7.3 Bearbeiten von Aufgaben

Lädt ein Nutzer eine Aufgabe, wird er automatisch zu den Details dieser Aufgabe weitergeleitet. Dort werden die zu erbringenden Unterlagen und Dokumente angezeigt. Pflichtfelder/-dokumente sind gesondert gekennzeichnet.

Solange die Aufgaben nicht abgeschlossen wurden, stehen sie zur Bearbeitung zur Verfügung oder können über den Löschen-Button entfernt werden. Evtl. bereits ausgeführte Erfassungen von Daten und in der Aufgabe hochgeladene Dokumente werden automatisch mit gelöscht.



Abbildung 30: Aufgabenübersicht

Es ist zu beachten, dass die Aufgaben „Zwischennachweis / Auszahlungsantrag“ bzw. „Verwendungsnachweis“ erst abschließend bearbeitet werden müssen, bevor sie als Aufgabe erneut geladen werden können.

Haben Sie eine Aufgabe erfolgreich abgeschlossen, wird Ihnen eine entsprechende Meldung angezeigt. Die Dokumente zu den abgeschlossenen Aufgaben können Sie im Reiter „Verlauf“ (siehe 7.4) einsehen.

Wenn Sie die Aufgabe abschließen, erfolgt die Übermittlung der Daten und Unterlagen an die SAB auf elektronischem Weg.

Wenn aufgrund fachlicher Vorgaben eine Antragstellung, ein Zwischennachweis oder ein Verwendungsnachweis nicht mehr eingereicht werden darf, da z. B. die Antragsfrist verstrichen ist, können bereits begonnene und zwischengespeicherte Aufgaben zwar noch geöffnet, aber nicht mehr eingereicht werden. Es wird ein Hinweistext im Formular angezeigt, der angibt, dass die Aufgabe nicht eingereicht werden kann.

7.3.1 Details einer Aufgabe bearbeiten

Mit einer Aufgabe können die für eine erste Auszahlung, einen Zwischen- oder Verwendungsnachweis erforderlichen Unterlagen übermittelt werden. Welche Dokumente zur Abrechnung der Vorhaben erforderlich sind, ist dem jeweiligen Bescheid/Vertrag zu entnehmen.

Bitte beachten Sie:

Grundsätzlich sind Erklärungen und Unterlagen für die Abrechnung und den Nachweis der Verwendung im Original erforderlich. Soweit nicht im Einzelfall Unterlagen in Kopie ausreichend sind, ist die Übersendung der Unterlagen rechtsverbindlich unterschrieben im Original erforderlich!

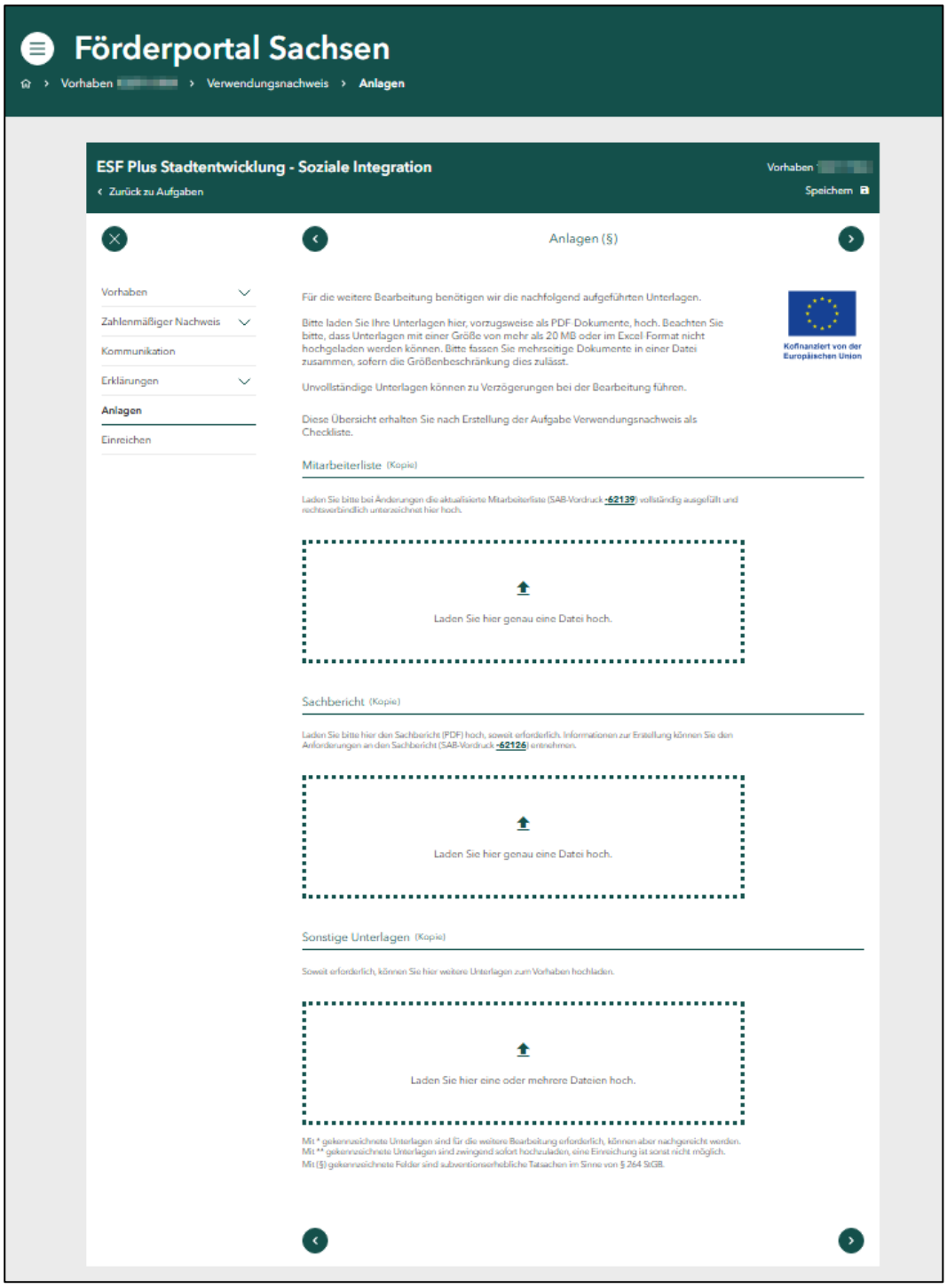


Abbildung 31: Beispiel Aufgabendetails – Anlagen Upload

Eine Dokumentenanforderung innerhalb einer Aufgabe besteht aus der Bezeichnung, welches Dokument erwartet wird mit der Angabe, ob es sich dabei um ein Pflichtdokument handelt (Kennzeichnung mit * bzw. **). Die Kennzeichnung ** wirkt sich einreichen-verhindernd aus. Wenn das entsprechende Dokument nicht hochgeladen worden ist, kann die Aufgabe nicht abgeschlossen werden. Ein Hinweis dazu erfolgt in der Vollständigkeitsprüfung der Einreichen-Seite.

Ist das Dokument hochgeladen, sehen Sie dieses in dem entsprechenden Feld. Über die Löschen-Funktion kann dieses Dokument wieder gelöscht und im Anschluss erneut hochgeladen werden.



Abbildung 32: Hochgeladenes Dokument

Steht für das erwartete Dokument eine Vorlage zur Verfügung, kann diese über die Schaltfläche „SAB-Vordruck xxx“ aufgerufen werden. Bitte vervollständigen Sie die Vorlagendatei und speichern diese auf Ihrem PC ab.

Das bezeichnete Dokument kann über die Schaltfläche „Durchsuchen“ vom PC ausgesucht und mit dem Hochladen-Symbol in das Förderportal geladen werden.

7.3.1.1 Aufgabe „Mitteilung (einschl. der Einreichung von Unterlagen) erstellen“

Nachdem ein Antrag eingereicht und der Status von „neu“ auf „erstellt“ gewechselt ist, besteht die Möglichkeit zu dem entsprechenden Antrag eine Mitteilung an die SAB zu senden. In dieser können sowohl Textmitteilungen übermittelt als auch Unterlagen nachgereicht werden.

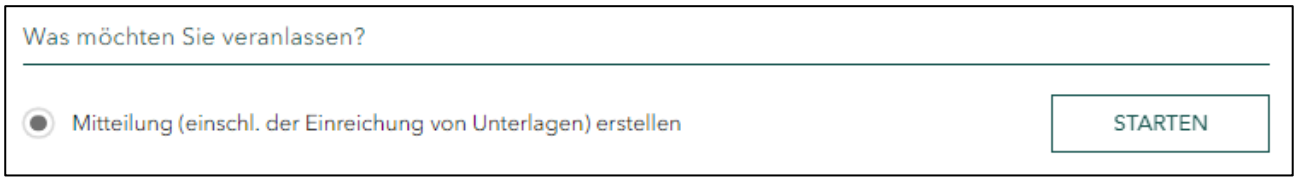


Abbildung 33: Aufgabe Mitteilung (einschl. der Einreichung von Unterlagen) erstellen

Nachdem die Aufgabe „Mitteilung (einschl. der Einreichung von Unterlagen) erstellen“ gestartet wurde, kann die entsprechende Nachricht verfasst werden.

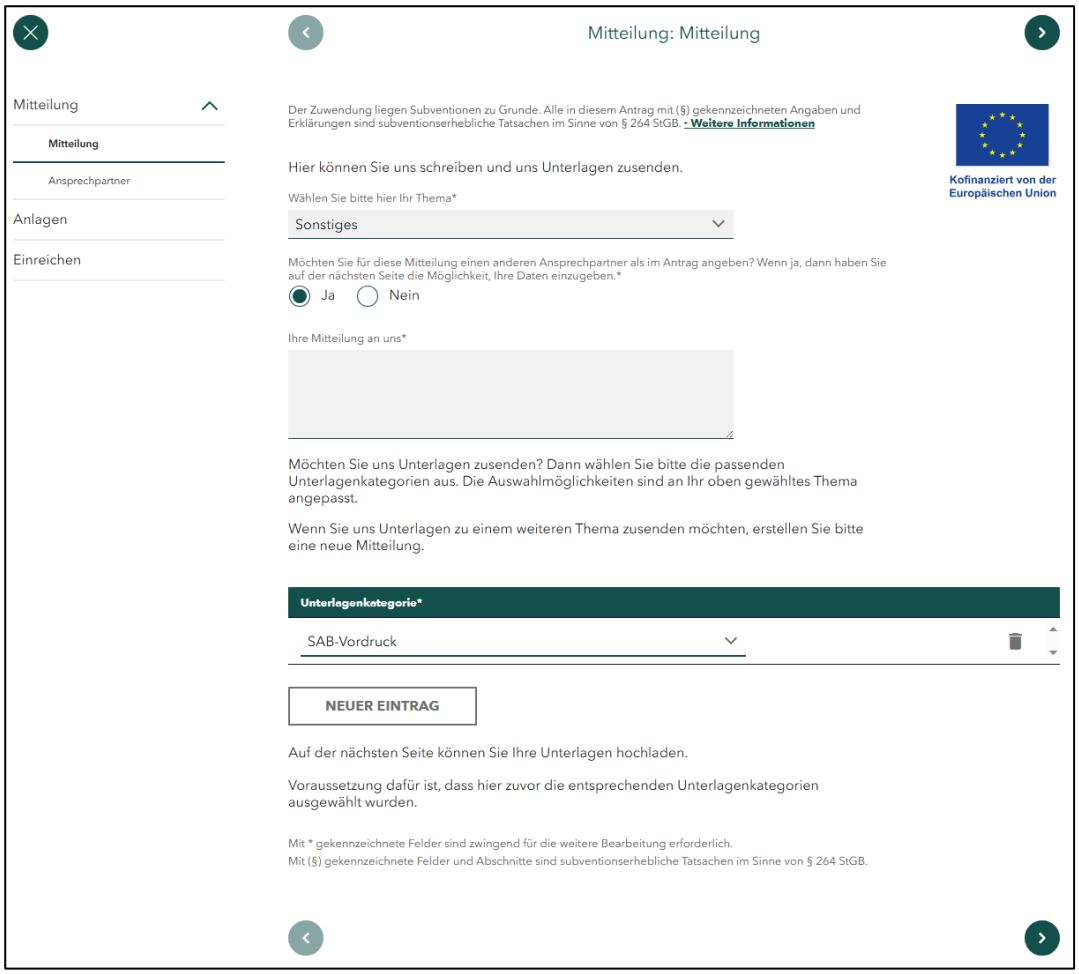


Abbildung 34: Verfassen einer Mitteilung

Des Weiteren können Unterlagen, welche nicht im Original angefordert worden sind, hochgeladen und eingereicht werden. Dazu muss vorher unter der Seite „Mitteilung“ eine Unterlagenkategorie gewählt werden. Auf der Seite „Anlagen“ können die Unterlagen dann hochgeladen werden.

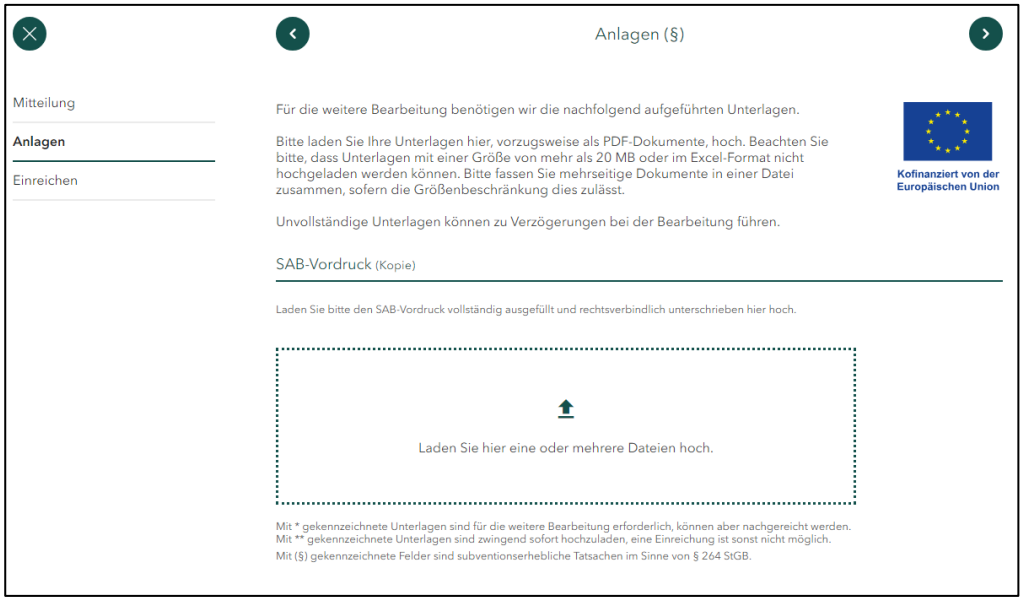


Abbildung 35: Unterlagen nachreichen

Wenn die Mitteilung erstellt wurde und ggf. Unterlagen hochgeladen worden sind, kann die Mitteilung übermittelt werden.



Abbildung 36: Mitteilung einreichen

Nachdem die Nachricht übermittelt worden ist, finden Sie diese im Verlauf des Vorhabens. Dort kann die sie angesehen und heruntergeladen werden.

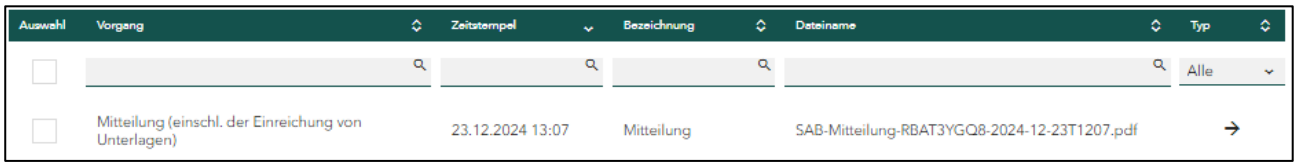


Abbildung 37: gesendete Mitteilung ansehen

Zu beachten ist, dass die Mitteilung eine eigene Referenznummer erhält. In der Mitteilung wird aber auf die Referenznummer des Antrages bzw. die vergebene Antragnummer verwiesen.

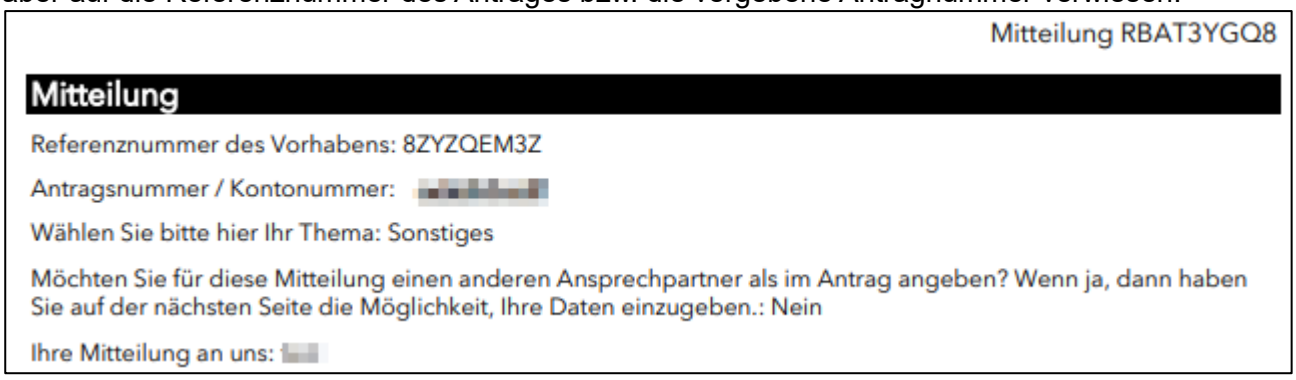


Abbildung 38: Referenznummer der Mitteilung

7.4 Verlauf

Im Reiter „Verlauf“ haben Sie die Möglichkeit, die Dokumente zum Vorhaben einzusehen.

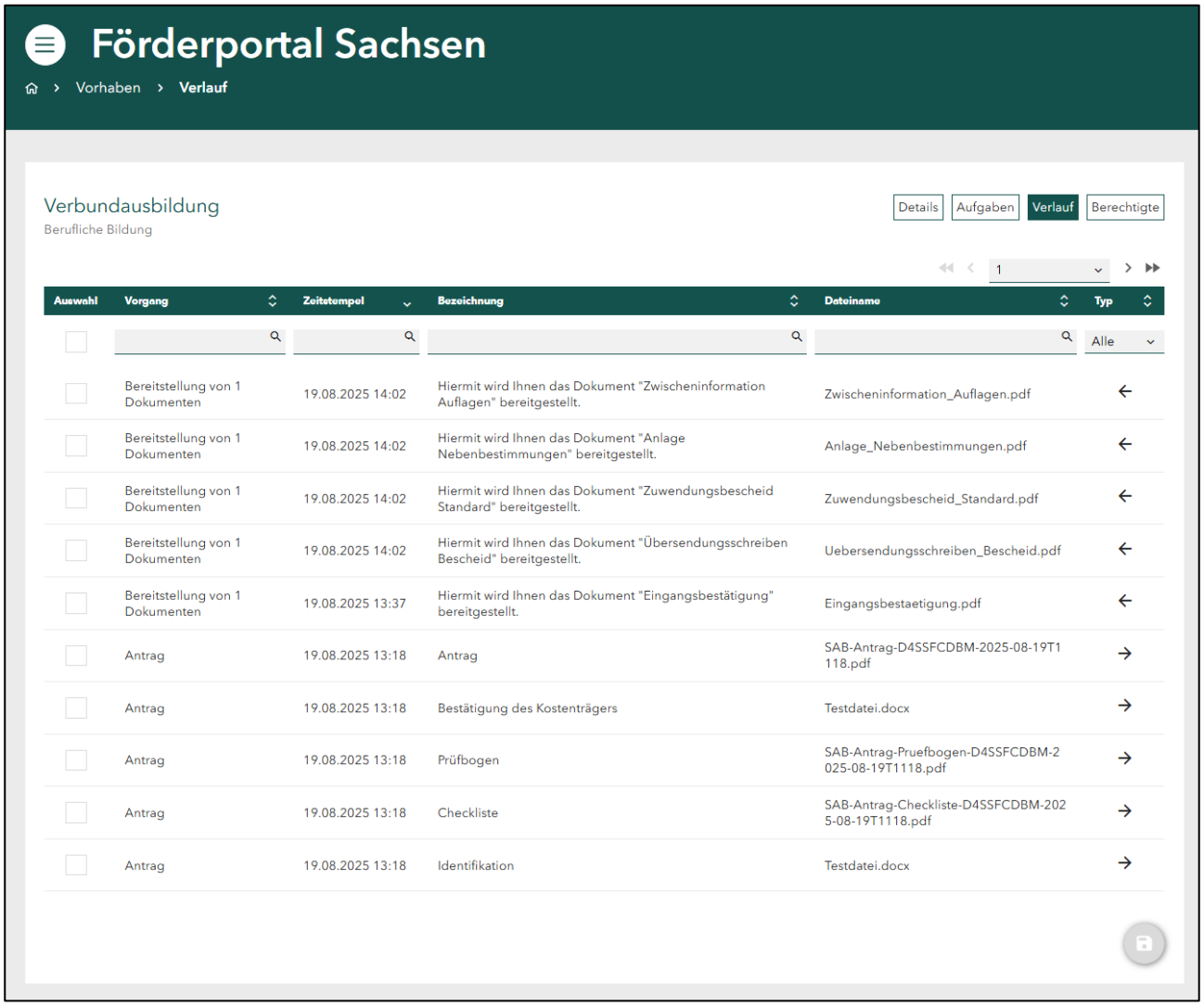


Abbildung 39: Einsicht der Dokumente im Reiter Verlauf

Durch die SAB an das Förderportal übermittelte Dokumente, werden als Typ „erhaltene Dokumente“ bezeichnet. Dokumente, die von Ihnen im Rahmen von Aufgaben eingestellt wurden, werden als „eingereichte Dokumente“ bezeichnet. Nach dem Dokumententyp können Sie filtern.

Für alle Dokumente steht eine Download-Funktion zur Verfügung, über welche die Dokumente eingesehen werden können. Dazu muss das Dokument angeklickt und dann als PDF-Datei gespeichert werden. Alternativ können mit den Auswahlkästchen auf der linken Seite mehrere Dokumente ausgewählt und dann per  als ZIP-Archiv heruntergeladen werden.

Etwas abweichend gestaltet sich der Verlauf bei Vorhaben mit Projektteam-Funktionalität.

Als Hauptantragsteller sehen Sie die Dokumente der verbindlich gesetzten Teilanträge Ihrer Mitantragsteller, noch bevor Sie den Hauptantrag eingereicht haben.

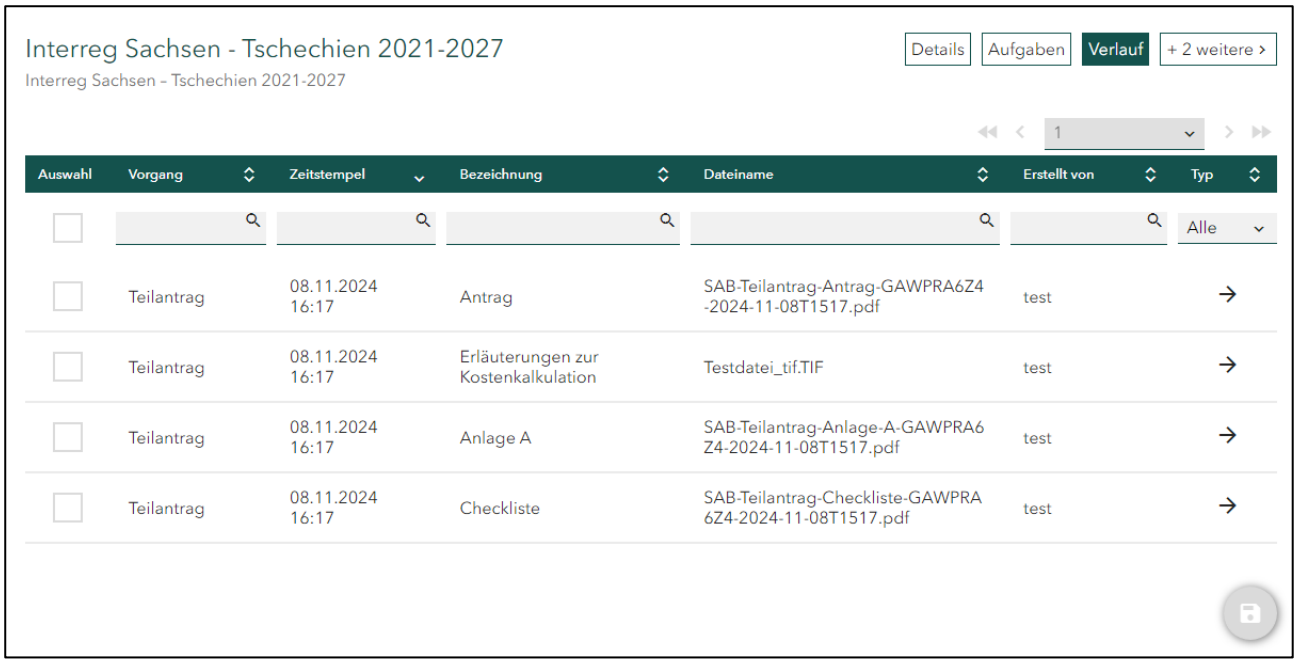


Abbildung 40 Verlauf Teilantrag beim Hauptantragsteller

In der Spalte „Erstellt von“ können Sie erkennen, um welchen Mitantragsteller es sich handelt.

Wenn Sie als Hauptantragsteller einen Teilantrag an Ihren Mitantragsteller zur Überarbeitung zurückgegeben haben und dieser ihn in überarbeiteter Form erneut verbindlich gesetzt hat, sehen Sie nur die letzte, d.h. aktuelle Version des Teilantrags in Ihrem Verlauf.

Als Mitantragsteller sehen Sie im Verlauf zunächst nur Ihre verbindlich gesetzten Teilanträge in der jeweils aktuellen Version. Andere Mitantragsteller sehen Ihre Teilanträge nicht.

Wenn Sie vom Hauptantragsteller die entsprechende Berechtigung erhalten haben, sehen Sie auch die Dokumente des Hauptantrages, nachdem dieser eingereicht wurde.

7.5 Berechtigte

Mit Klick auf den Button „Berechtigte“ wird die Liste der Berechtigten angezeigt.

Der Nutzer, der das Vorhaben angelegt hat, wird automatisch auf das Vorhaben berechtigt und in der Liste angezeigt. Weitere Nutzer und Nutzergruppen können mithilfe der entsprechenden Hinzufügen-Funktionen berechtigt und bei Bedarf über die Löschen-Funktion wieder entfernt werden. Diese Funktionen stehen allen Berechtigten gleichermaßen zur Verfügung.

Als Antragsteller oder Berechtigter können Sie Nutzer und Nutzergruppen dem Vorhaben hinzufügen. Hierfür rufen Sie die Funktionen „Nutzer hinzufügen“ oder „Nutzergruppe hinzufügen“ am unteren Rand der Liste der Berechtigten auf.
Es öffnet sich die Seite mit einer tabellarischen Auflistung aller Nutzer bzw. Nutzergruppen des Kunden-Accounts. Hier können die gewünschten Nutzer oder Nutzergruppen ausgewählt und hinzugefügt werden.

Solange noch keine Nutzergruppen zum Vorhaben hinzugefügt wurden, wird es unter der Gruppe „nicht zugeordnete Vorhaben“ geführt.

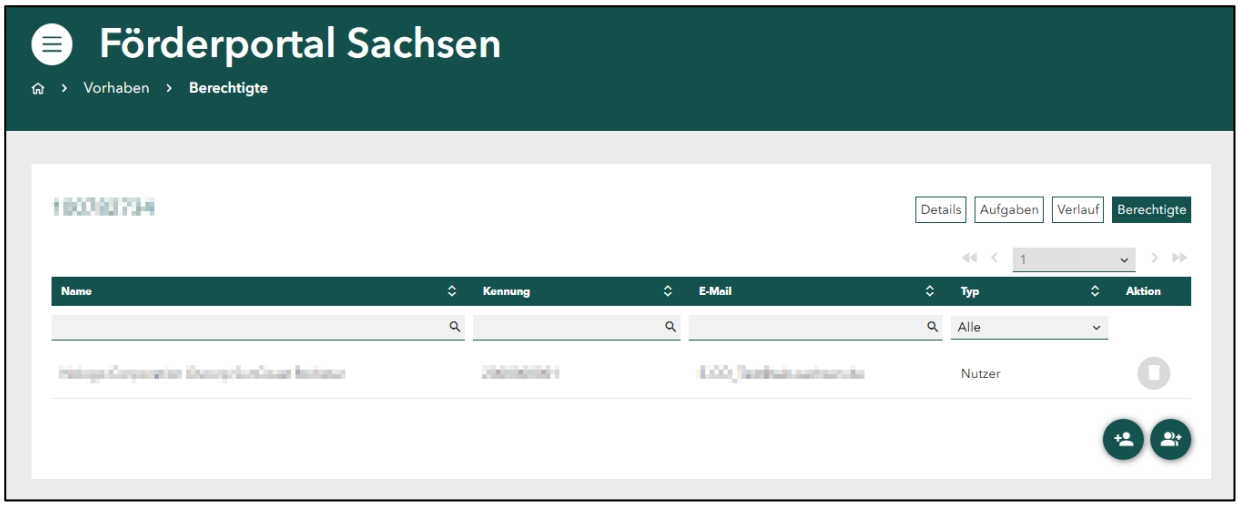


Abbildung 41: Vorhabenberechtigungen

Jeder berechtigte Nutzer kann Nutzer und Nutzergruppen aus der Liste der Berechtigten entfernen. Hierfür ist der Button „Entfernen“ für den gewünschten Nutzer oder die Nutzergruppe zu nutzen.

7.6 Belegliste

Bei bewilligten Anträgen wird mit einem Klick auf den Button „Belegliste“ die Beleglistenübersicht geöffnet. Genaueres zur Belegliste finden Sie im Hilfebereich Belegliste.

7.7 Teilnehmer

Mit einem Klick auf den Button „Teilnehmer“ wird die Teilnehmerübersicht geöffnet. Genaueres zur Teilnehmerverwaltung finden Sie im Leitfaden zur Teilnehmerdatenerfassung im Hilfebereich Förderportal.

8 Nachrichten

Im Bereich „Nachrichten“ können Sie erhaltene Nachrichten zu Ihren Vorhaben einsehen. Sie können die Nachrichten nach Betreff, Erhalten am, Titel des Vorhabens, Antragsnummer / Kontonummer und Referenznummer filtern und sortieren.

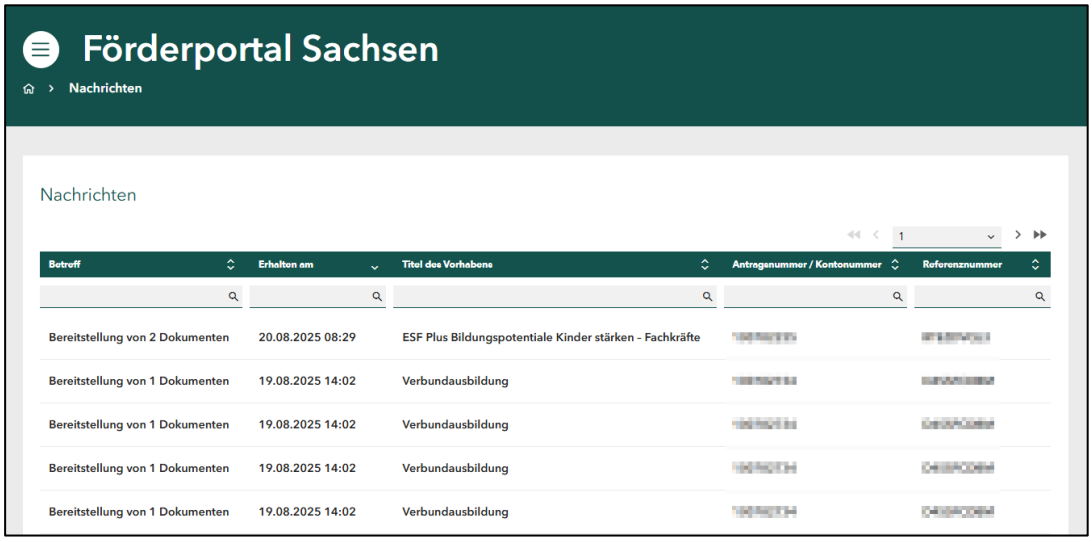


Abbildung 42: Nachrichtenübersicht

Nachrichten, deren Dokumente noch nicht heruntergeladen wurden, werden in der Übersicht fett dargestellt.

Nach Öffnen einer Nachricht können Sie die darin bereitgestellten Dokumente durch Klick auf das jeweilige Dokument herunterladen. Dadurch werden diese als „gelesen“ markiert und so ggf. unnötige postalische Zustellungen vermieden.

Die Dokumente finden Sie auch im Verlauf Ihres Vorhabens.

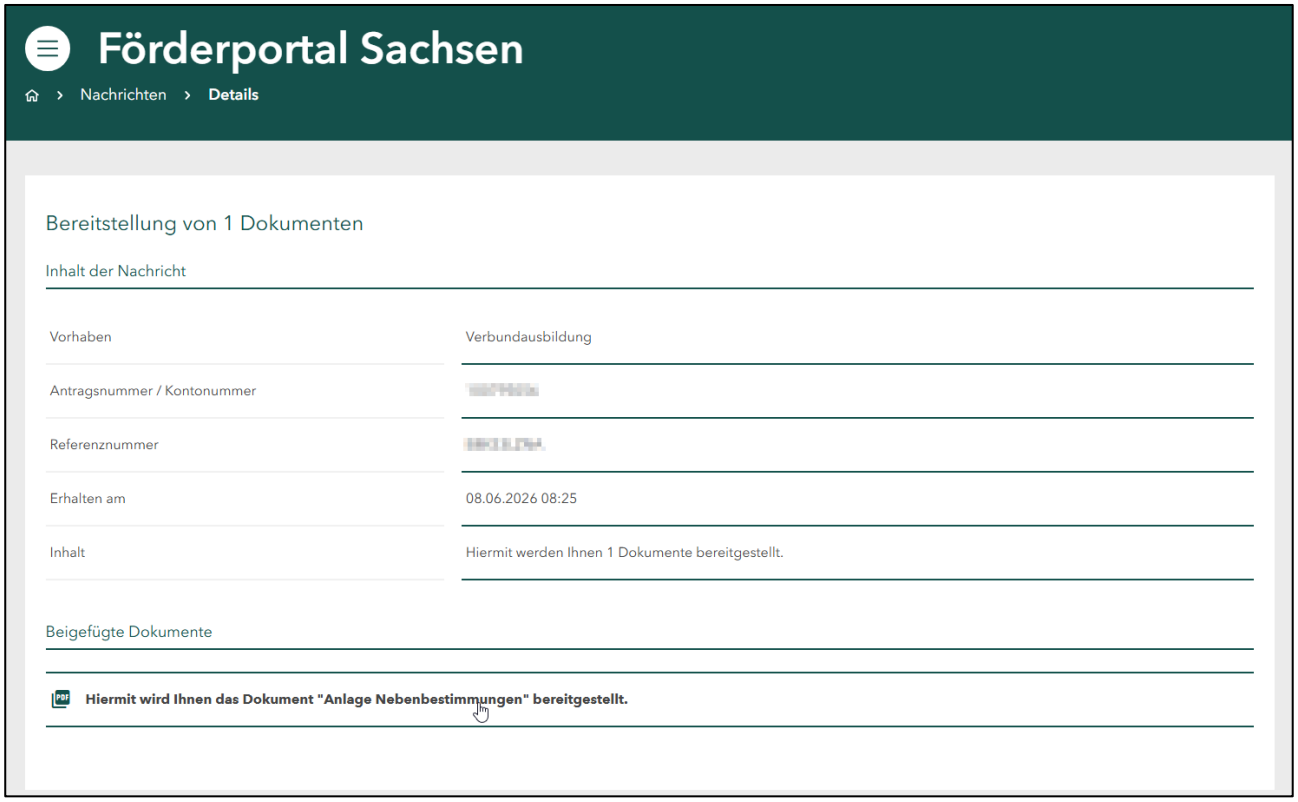


Abbildung 43: Dokumente einsehen und als gelesen kennzeichnen

Nachrichten zu Vorhaben mit Projektteam-Funktionalität können nur der Hauptantragsteller und ihm zugeordnete Nutzer sehen.
Dies ist nicht gleichbedeutend mit Mitantragstellern. Dem Hauptantragsteller zugeordnete Nutzer können keine Mitantragsteller sein.
Mitantragsteller erhalten die an den Hauptantragsteller adressierten Nachrichten nicht.

Beim Erhalt einer Nachricht wird der Hauptantragsteller per E-Mail in Kenntnis gesetzt.

9 Kundendaten (Geschäftspartner)

Unter dem Punkt „Kundendaten“ werden Ihnen Ihre in der SAB hinterlegten Geschäftspartner-daten angezeigt.

Sie haben die Möglichkeit, eine Änderung Ihrer Adress- und Kommunikationsdaten sowie Ihrer Bankverbindung zu veranlassen.

Klicken Sie dafür auf den Stift im jeweiligen Abschnitt. Alternativ starten Sie die Änderung über den Punkt „Antrag stellen“ (siehe 9.1, 9.2 und 9.3).

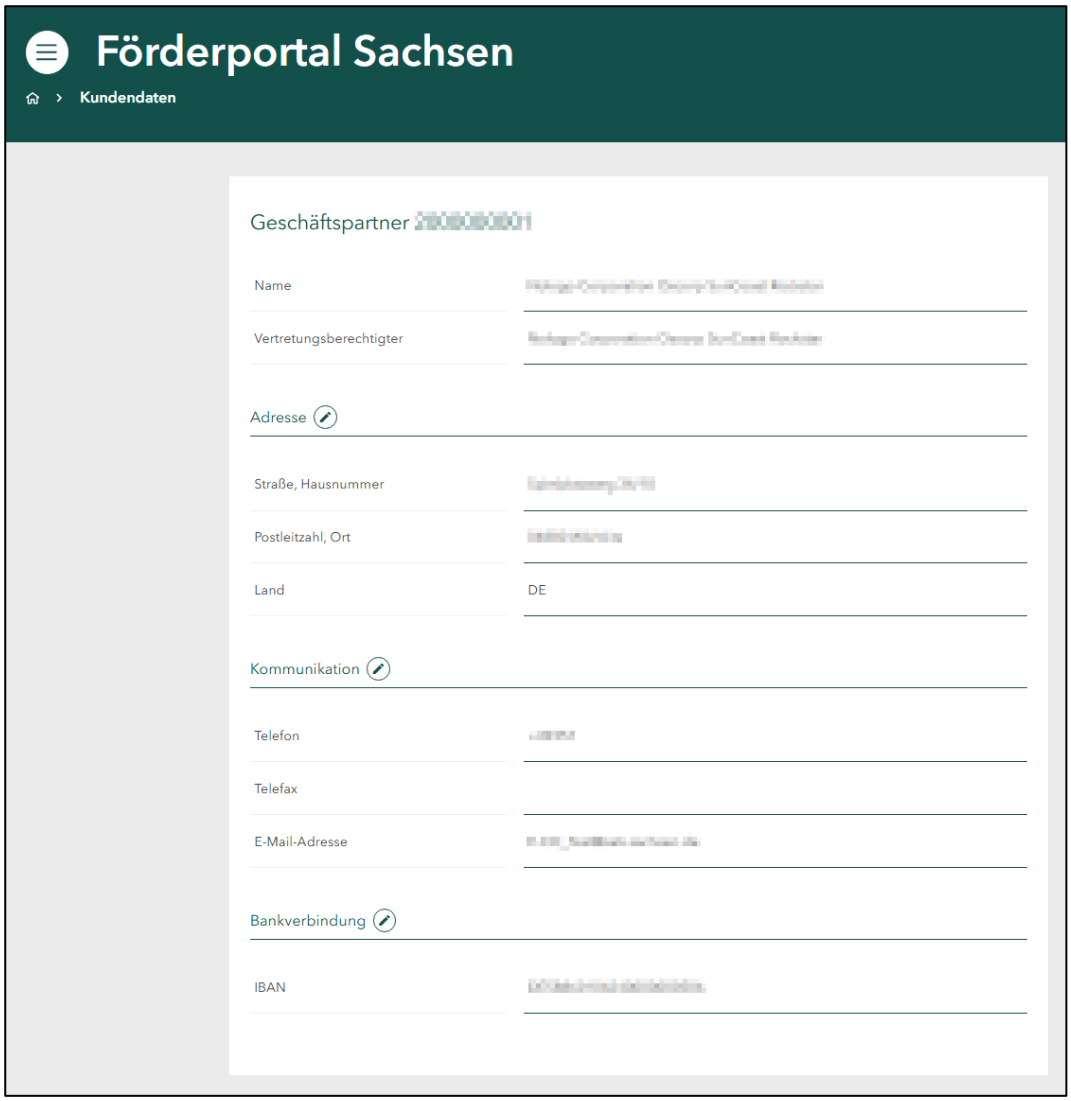


Abbildung 44: Geschäftspartnerdaten

9.1 Adressdaten ändern

Wahlen Sie im Förderportal Cockpit den Punkt „Antrag stellen“ aus und in der folgenden Maske den Fördergegenstand „Adressdaten ändern“.

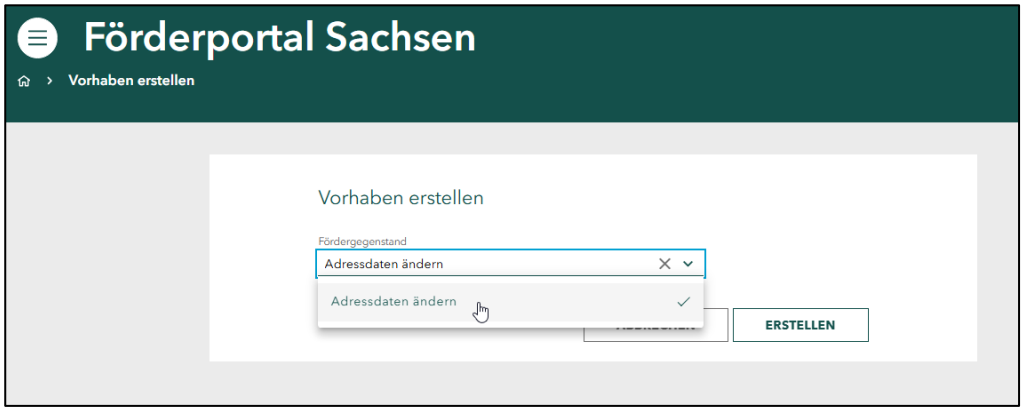


Abbildung 45: Adressdaten ändern starten

Anschließend können Sie Ihre neuen Adressdaten eingeben und diese mit jeweils passenden Anlagen bestätigen.

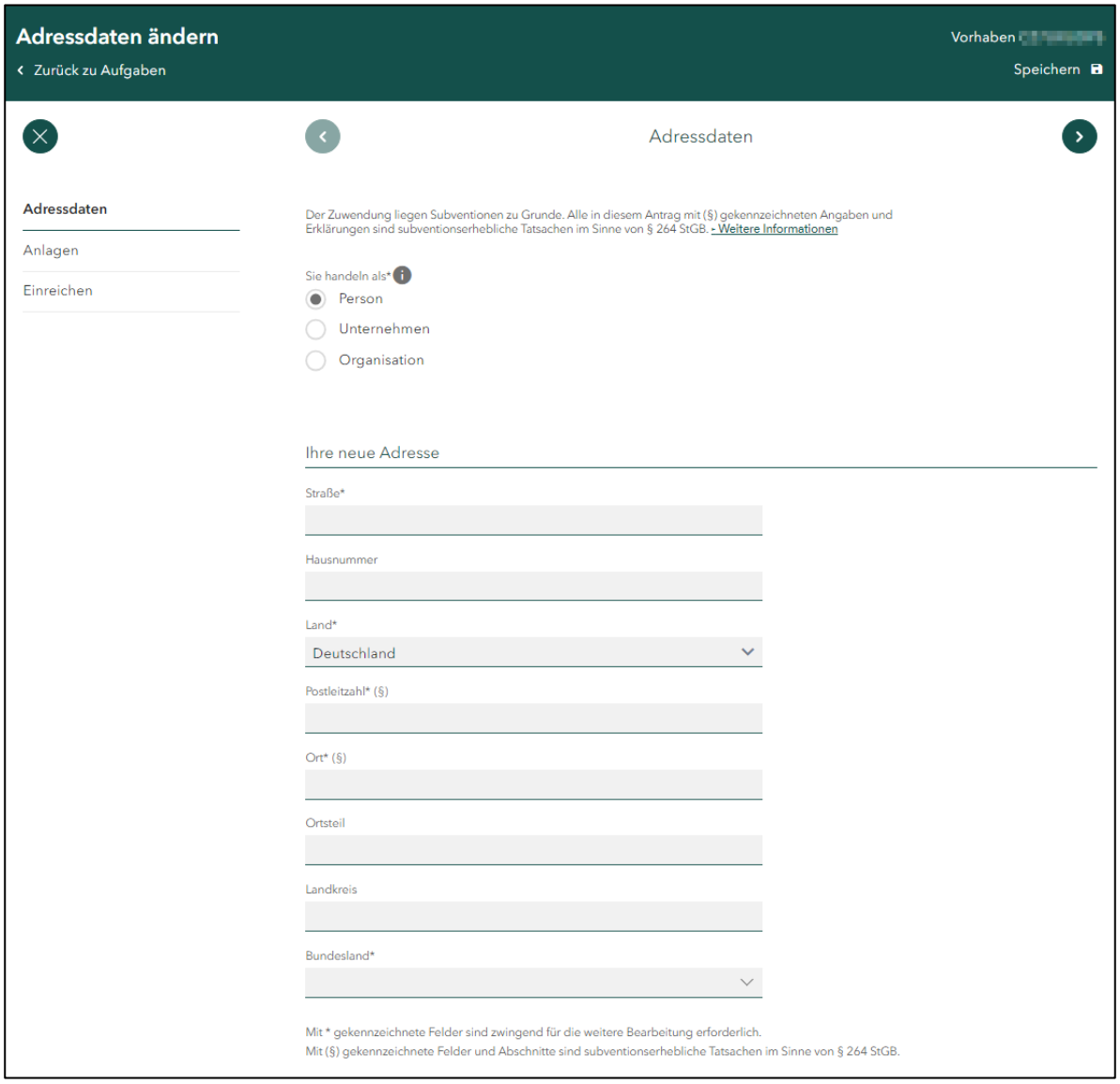


Abbildung 46: Adressdaten ändern

9.2 Kommunikationsdaten ändern

Wahlen Sie im Förderportal Cockpit den Punkt „Antrag stellen“ aus und in der folgenden Maske den Fördergegenstand „Kommunikationsdaten ändern“.

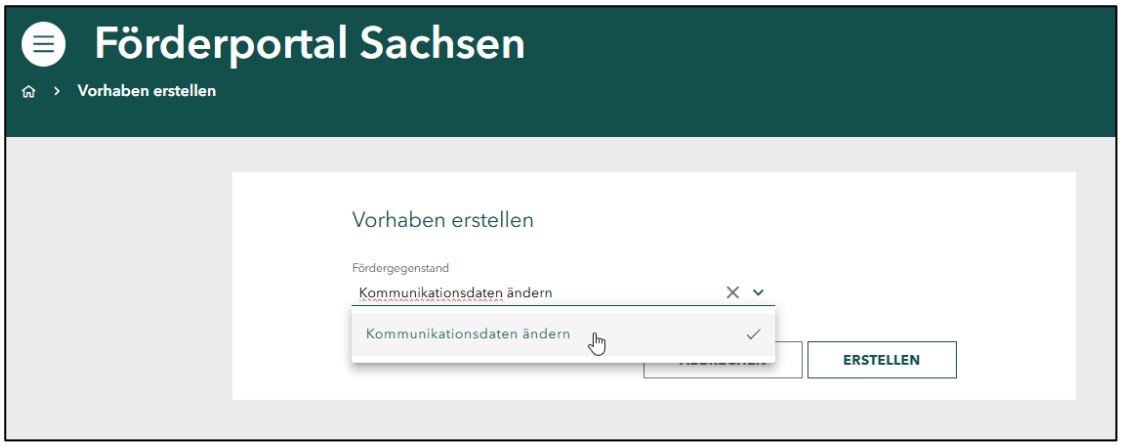


Abbildung 47: Kommunikationsdaten ändern starten

Folgende Kommunikationsdaten können Sie anpassen: Telefonnummer, Mobiltelefonnummer und E-Mail-Adresse.
Bitte beachten Sie, dass die hier vorgenommene Änderung der E-Mail-Adresse für den elektronischen Dokumentenaustausch über das Förderportal dient und damit für alle dieser Geschäftspartnernummer zugeordneten Anträge gilt.

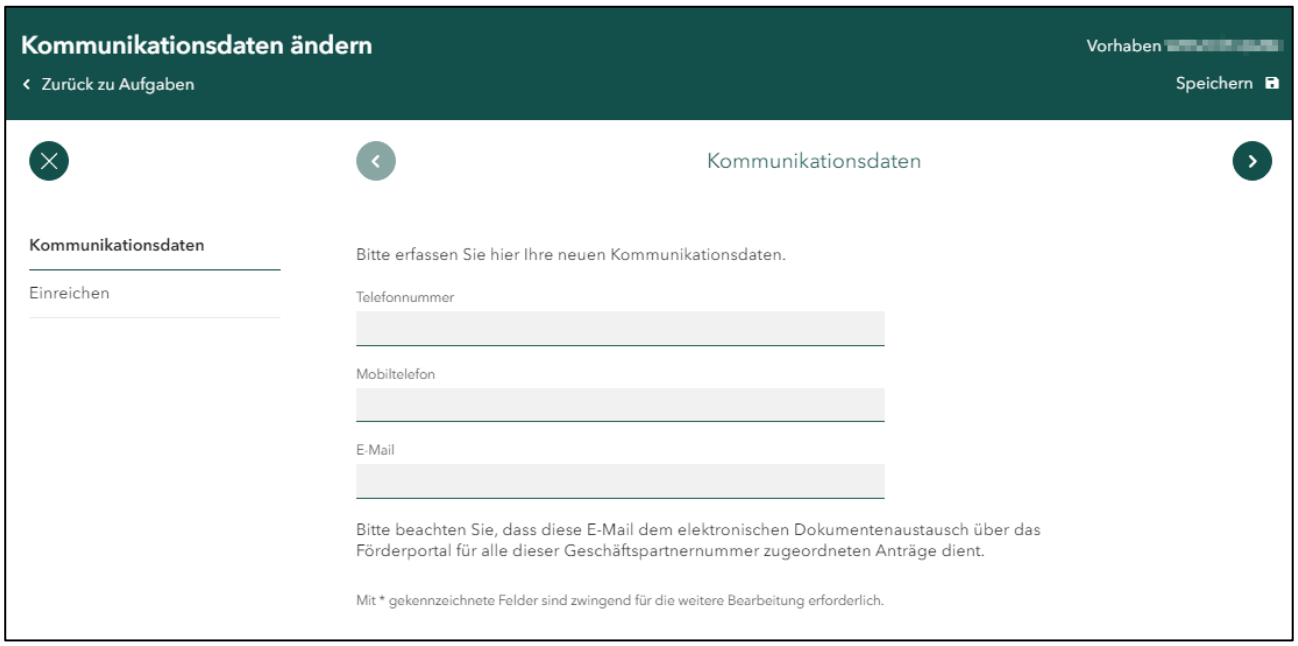


Abbildung 48: Kommunikationsdaten ändern

Änderungen der E-Mail-Adresse eines Nutzers oder privilegierten Nutzers erfolgen über den Punkt „E-Mail-Adresse ändern“ (siehe 3.3)

9.3 Bankverbindung ändern

Wahlen Sie im Förderportal Cockpit den Punkt „Antrag stellen“ aus und in der folgenden Maske den Fördergegenstand „Bankverbindung hinzufügen“.

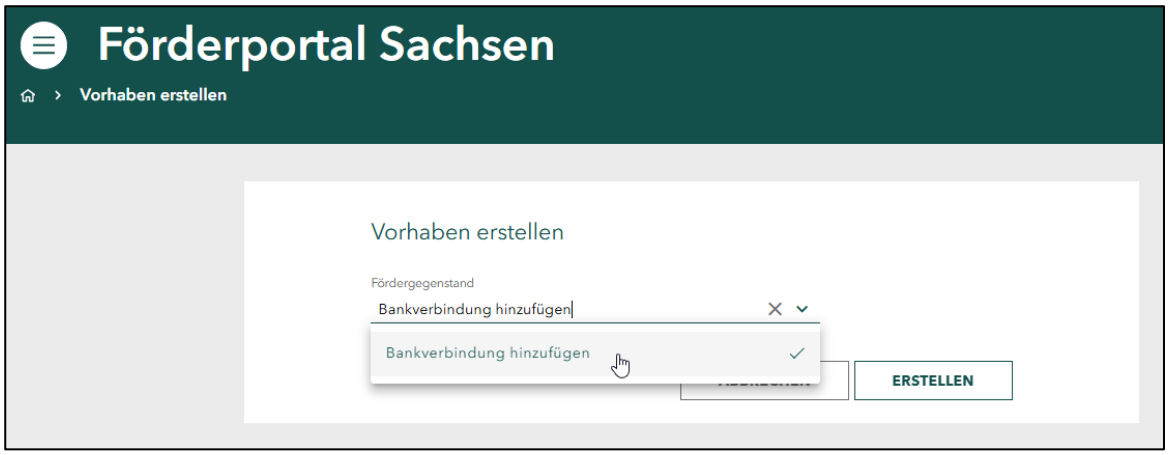


Abbildung 49: Bankverbindung hinzufügen starten

Sie können eine Bankverbindung angeben und dabei auswählen, ob diese für Gutschriften von Auszahlungsbeträgen der als Lastschriftkonto für Rateneinzüge genutzt werden soll.

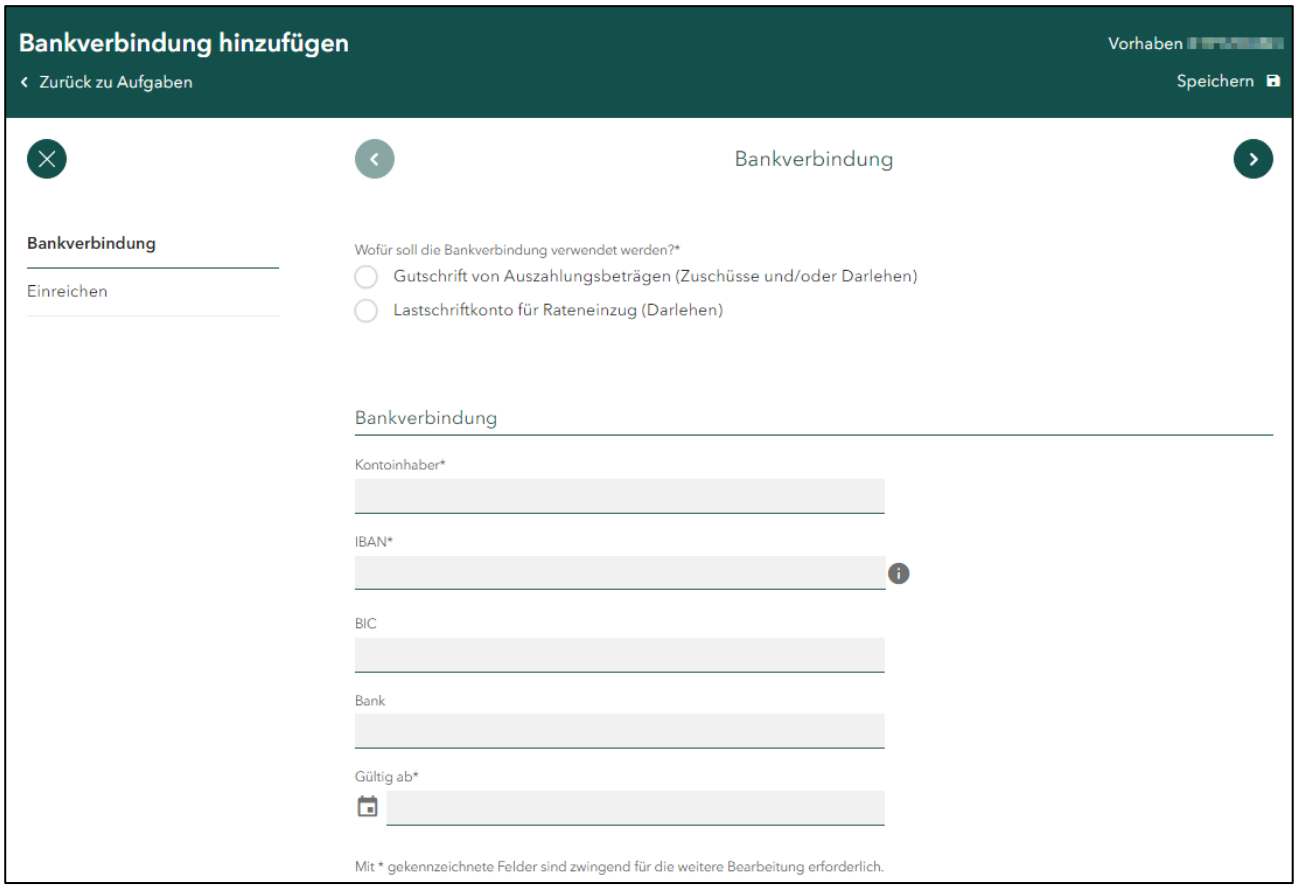


Abbildung 50: Bankverbindung hinzufügen

10 Administration von Nutzern

10.1 Nutzerhierarchie

Es existiert eine Nutzerhierarchie, in welcher der Nutzeradministrator anderen Nutzern übergeordnet ist.

In Ihrem persönlichen Bereich finden Sie unter „Details“ bei der Angabe „Nutzer“ Ihre Nutzerkennung, mit der Sie gerade angemeldet sind. Bei „Bereich“ sehen Sie Ihren Nutzeradministrator, in der Regel entspricht diese Angabe Ihrer Kundennummer.

Beide Angaben lassen sich per Klick auf das Kopier-Symbol kopieren, um diese ggf. an den Support weitergeben zu können.

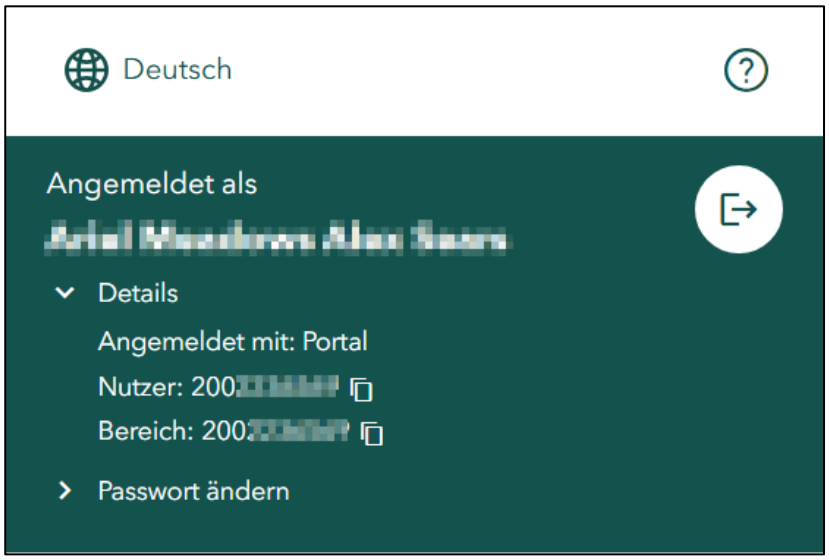


Abbildung 51: Nutzername bzw. Nutzerkennung und Nutzeradministrator

Die Webanwendung unterscheidet verschiedene Hierarchieebenen. Es existieren grundsätzlich 3 Arten:

- initialer Nutzer (siehe Ziffer 10.1.1),
- privilegierter Nutzer (siehe Ziffer 10.1.2) und
- Nutzer (siehe 10.1.3).

10.1.1 Initiale Nutzer (Nutzeradministrator)

Initiale Nutzer werden ausschließlich durch die SAB in der Nutzerverwaltung der Webanwendung angelegt. Es gibt nur einen initialen Nutzer je Geschäftspartner. Änderungen an den Nutzerdaten dieses Nutzers können nicht selbst durchgeführt werden (eine Ausnahme bilden die Kommunikationsdaten, siehe 9.2).

Die Bekanntgabe des Nutzernamens bzw. der Nutzerkennung erfolgt außerhalb der Webanwendung.

Initiale Nutzer besitzen vererbbare Administrationsrechte und dürfen Nutzer und privilegierte Nutzer anlegen, bearbeiten, sperren sowie deren Berechtigungen bearbeiten.

Initiale Nutzer können durch einen anderen Nutzer nicht deaktiviert bzw. gesperrt werden.

10.1.2. Privilegierte Nutzer (Nutzeradministrator)

Ihren Nutzernamen bzw. Ihre Nutzerkennung erhalten Sie durch den jeweiligen initialen Nutzer.

Sie haben Sonderrechte, die ihnen durch den initialen Nutzer zugewiesen werden.

Dabei kann durch den initialen Nutzer das Recht zugeordnet werden, weitere Nutzer anzulegen, diese zu bearbeiten oder zu sperren.

Ebenso kann durch den initialen Nutzer das Recht vergeben werden: „Darf Vorhabensberechtigungen verwalten“.

Beide Rechte können auch parallel zugewiesen werden.

10.1.3. Nutzer

Der Nutzer stellt die Standard-Nutzerberechtigung dar.

Nutzer können Anträge stellen sowie die Vorhaben und Dokumente einsehen und bearbeiten, für die sie eine Berechtigung besitzen. Sie können keine weiteren Nutzer anlegen.

Den Nutzernamen bzw. die Nutzerkennung erhalten Sie durch Ihren Nutzeradministrator.

10.2 Anlage und Verwaltung von Nutzern

10.2.1 Anlegen eines neuen Nutzers

Um einen neuen Nutzer anzulegen, rufen Sie den Bereich Administration auf. Im Reiter „Nutzer“ können über den Button  einen neuen Nutzer anlegen.

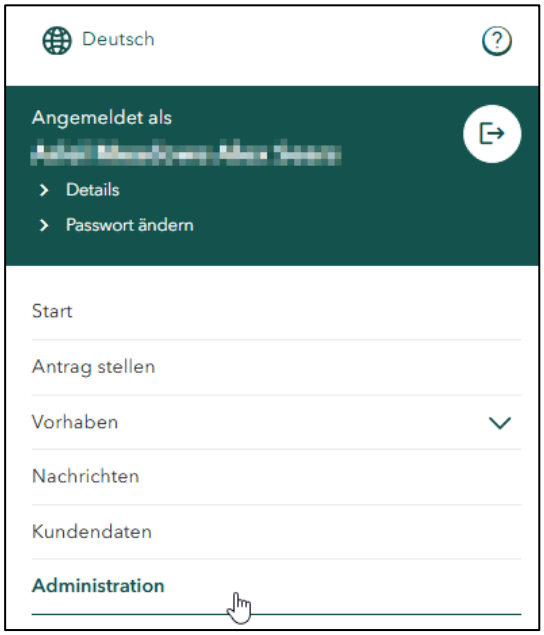


Abbildung 52: Auswahl Bereich „Administration“

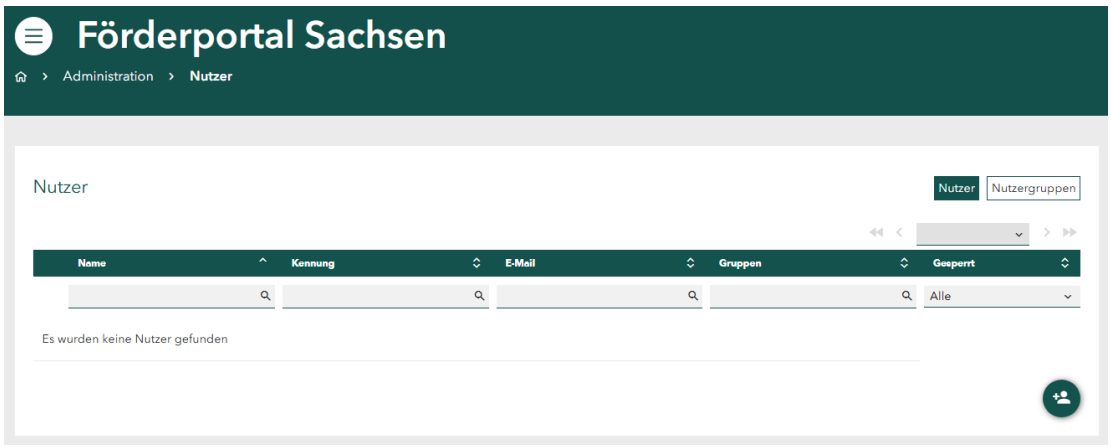


Abbildung 53: Nutzerverwaltung

Die Anlage erfolgt durch den initialen oder den privilegierten Nutzer, da beide die Funktion „Nutzeradministrator“ haben.

Zur Anlage des Nutzers ist die Eingabe des Namens, einer Nutzerkennung sowie der E-Mail-Adresse erforderlich.

Die Nutzerkennung muss aus 8 bis 12 Buchstaben oder Ziffern bestehen und mit zwei Buchstaben beginnen. Sonderzeichen, Großbuchstaben und Umlaute sind nicht erlaubt. (siehe Tool-Tipp).

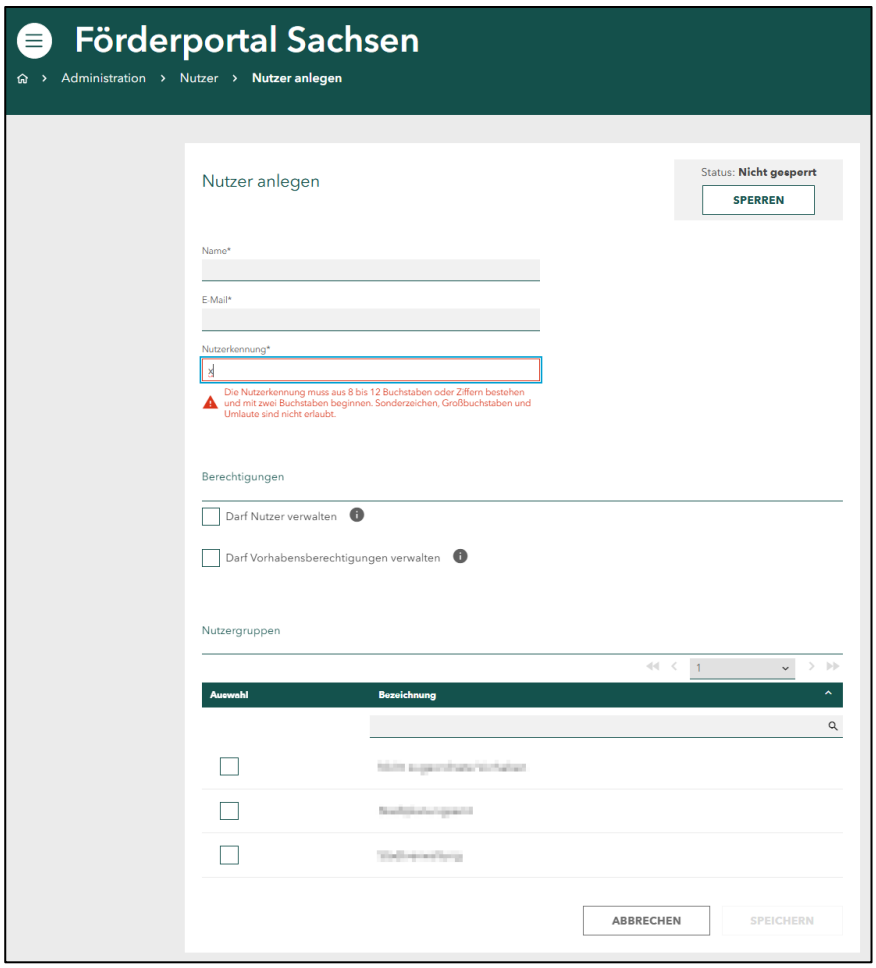


Abbildung 54: Neuen Nutzer anlegen

Bei Bestätigung der Berechtigung, dass der neue Nutzer selbst Nutzer und Gruppen verwalten darf, erhält er die Eigenschaft als privilegierter Nutzer und kann künftig selbst weitere Nutzer für seinen Bereich anlegen.

Bei Bestätigung der Berechtigung, dass der neue Nutzer Vorhabensberechtigungen verwalten darf, sieht dieser alle Vorhaben des Accounts und kann in der vorhabensbezogenen Liste der Berechtigten weitere Nutzer und Nutzergruppen hinzufügen oder auch entfernen.

Das Vorhaben selbst kann der Nutzer nicht einsehen und bearbeiten, mit Ausnahme der Detailseite.

Beide Rechte können parallel vergeben werden.

Zudem besteht hier die Möglichkeit, Nutzer zu Nutzergruppen hinzuzufügen (Anlage und Funktion von Nutzergruppen (siehe 10.3) Die Auswahl ist jederzeit änderbar.

10.2.2 Ändern der Berechtigung der Nutzer

Änderungen zu den Berechtigungen der Nutzer können nur durch die Nutzeradministratoren vorgenommen werden. Dabei ist zu beachten, dass die Nutzeradministratoren keine Änderung des initialen Nutzers vornehmen können.

Änderbar sind bei allen anderen Nutzern der Name, die E-Mail-Adresse und die Berechtigung zur Nutzer-/Gruppenverwaltung sowie die Verwaltung von Vorhabensberechtigungen. Der Nutzername bzw. die Nutzerkennung wird bei der Erstanlage des Nutzers vergeben und ist nicht änderbar.

10.2.3 Sperren eines Nutzers

Privilegierte Nutzer sowie Nutzer können durch den Nutzeradministrator nicht gelöscht werden. Sie werden ausschließlich deaktiviert. Es wird empfohlen, den Nutzer vorher aus seinen Nutzergruppen zu entfernen und diesen Gruppen einen anderen Nutzer zuzuweisen, um eine lückenlose Bearbeitung der Vorhaben in diesen Gruppen zu ermöglichen.

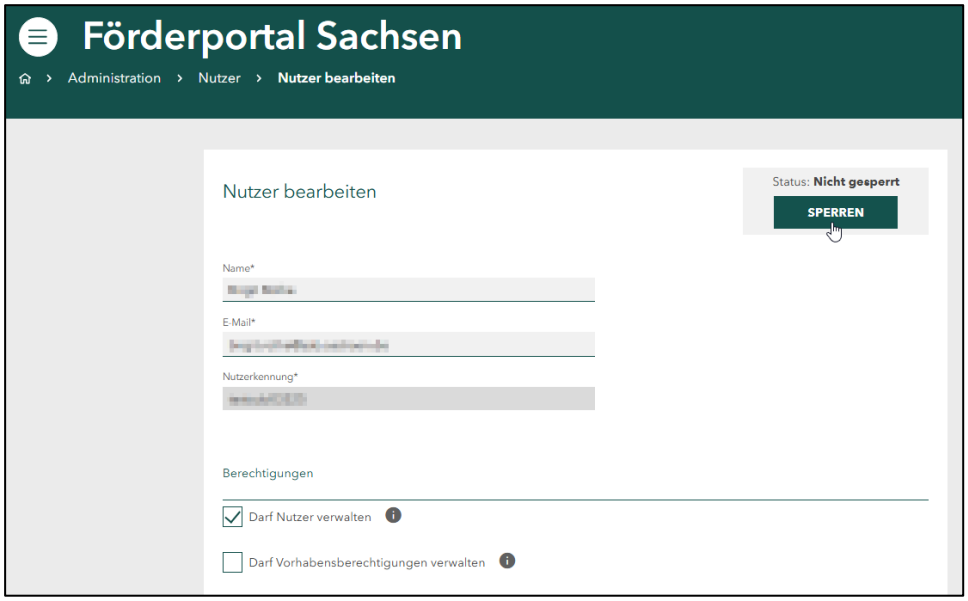


Abbildung 55: Nutzer sperren

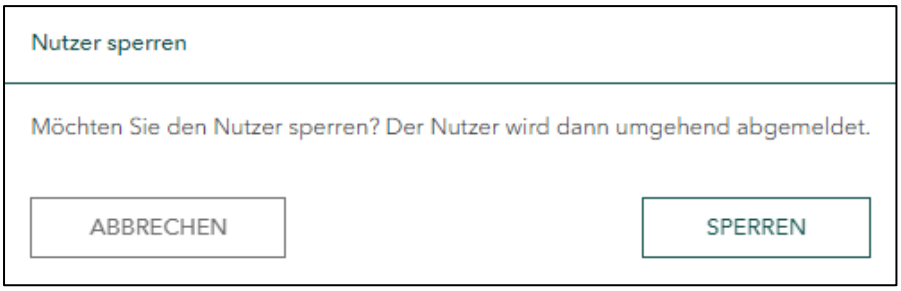


Abbildung 56: Nutzer sperren - Sicherheitsabfrage

Der initiale Nutzer kann nicht deaktiviert werden.

Wichtig!

Aus besonders wichtigem Grund (beispielsweise Missbrauch von Zugangsdaten) kann durch die SAB eine Deaktivierung des initialen Nutzers des Geschäftspartners erfolgen. Beim Deaktivieren des initialen Nutzers werden auch alle zugehörigen privilegierten Nutzer und Nutzer deaktiviert.

Die erneute Aktivierung dieses initialen Nutzers ist dann ebenfalls nur durch die SAB möglich.

Nach dem Aktivieren des initialen Nutzers können durch diesen die privilegierten Nutzer und die Nutzer einzeln wieder aktiviert werden. Eine Aktivierung aller Nutzer des Kunden durch die SAB ist nicht vorgesehen. Sollten Änderungen an den Nutzerdaten erforderlich sein, können diese zuvor durch den initialen Nutzer durchgeführt werden.

Die Funktion „Passwort vergessen“ kann erst nach Aktivieren des jeweiligen Nutzers erfolgreich durchgeführt werden.

10.2.4 Entsperren eines Nutzers

Der Nutzeradministrator des Kunden kann seine Nutzer wieder aktivieren.

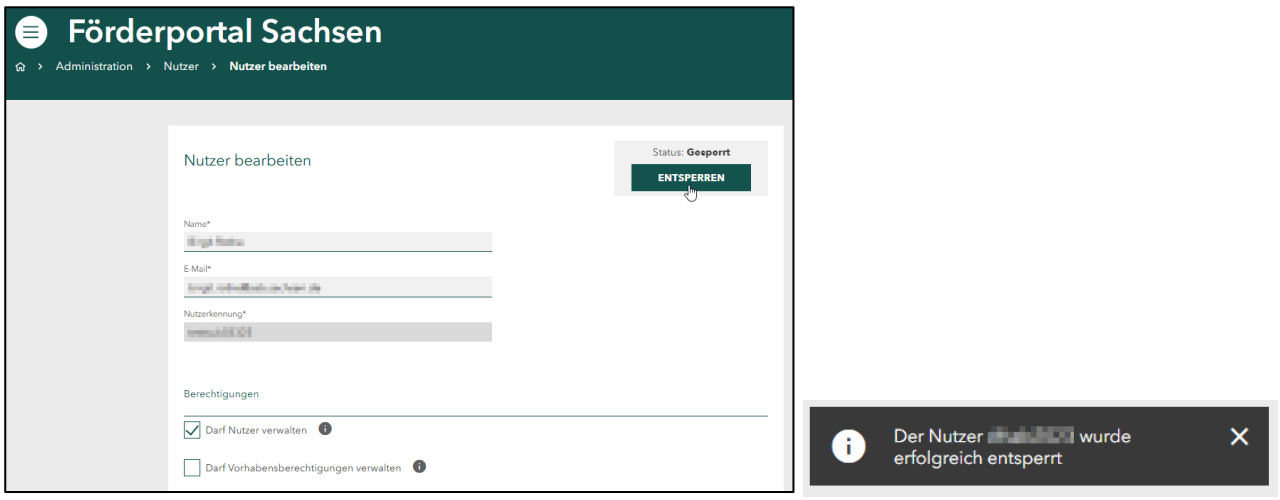


Abbildung 57: Nutzer entsperren

10.3 Anlage einer Nutzergruppe

Im Reiter „Nutzergruppen“ können Sie über den Button  neue Nutzergruppen anlegen.

Diese Funktion steht Nutzeradministratoren (initialer oder privilegierter Nutzer) zur Verfügung.



Abbildung 58: Übersicht Nutzergruppen und Button zur Anlage einer Nutzergruppe



Abbildung 59: Nutzergruppen anlegen

Für die Gruppe muss ein Name vergeben werden.

Die Zuordnung von Nutzern zu einer Gruppe erfolgt im Bereich „Nutzer“ (siehe 10.2).

Nutzergruppen können zu Vorhaben hinzugefügt werden (siehe 7.5)

Die Zuordnung von Nutzern zu Nutzergruppen hat Einfluss darauf, für welche Vorhaben der Nutzer berechtigt ist (siehe 7.5).

Sie können den Namen einer angelegten Nutzergruppe ändern. Klicken Sie dafür in der Übersicht der Nutzergruppen auf die Nutzergruppe. In der folgenden Maske können Sie die Bezeichnung der Nutzergruppe anpassen und die Anpassung über den Button „Speichern“ bestätigen.

Diese Seite bietet Ihnen zusätzlich einen Überblick über die Vorhaben, denen diese Nutzergruppe zugeordnet ist. Nutzer der Nutzergruppe verfügen über eine Berechtigung auf die aufgelisteten Vorhaben.

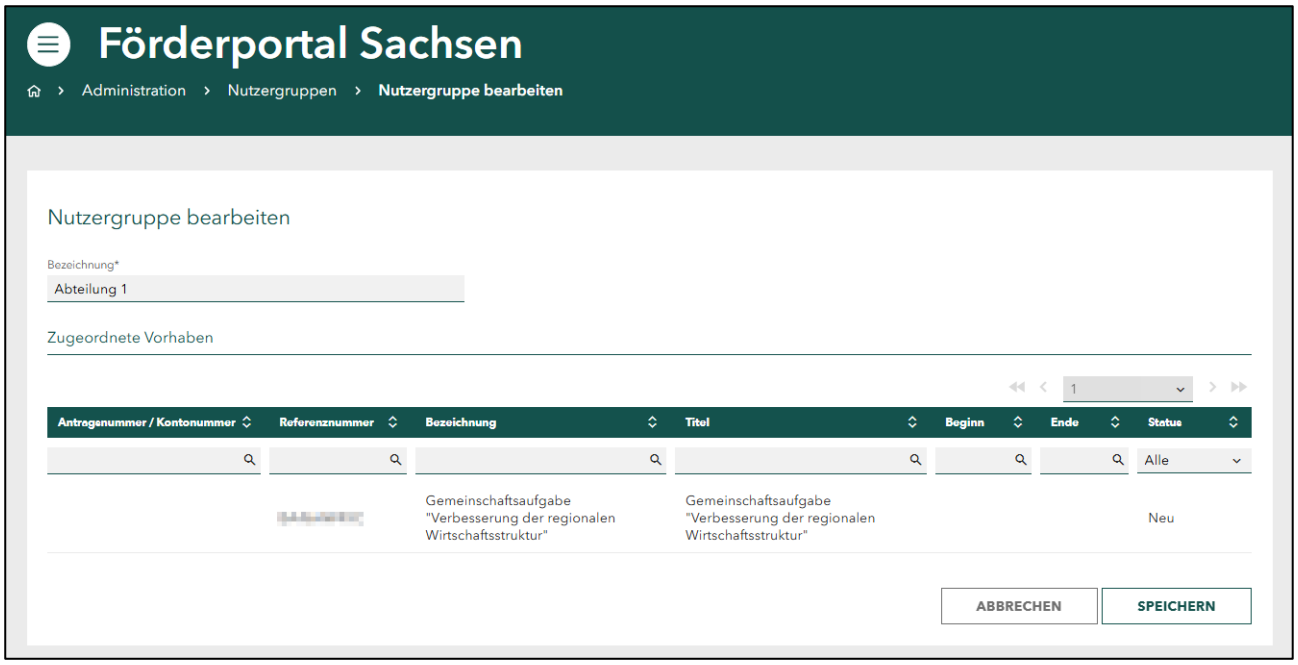


Abbildung 60: Ändern Bezeichnung Nutzergruppe und Übersicht zugeordneter Vorhaben

Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1: Sprache umschalten 4
Abbildung 2: Erläuterung Symbole 5
Abbildung 3: Aktivierungsseite 6
Abbildung 4: Passwort vergessen 7
Abbildung 5: Passwort ändern auswählen 8
Abbildung 6: Förderportalcockpit 9
Abbildung 7: Erstellung Vorhaben 10
Abbildung 8: Zwischenspeichern eines Antrages 10
Abbildung 9: Auswahl Antrag 10
Abbildung 10: Navigation im Antrag 11
Abbildung 11: Menü Antrag 11
Abbildung 12: Vertragspartner 11
Abbildung 13: Daten zur Kommunikation 12
Abbildung 14: Automatische Prüfung der Angaben im Antrag 12
Abbildung 15: Dokumentenvorschau 12
Abbildung 16: Antrag erstellen 13
Abbildung 17: Antrag eingereicht 13
Abbildung 18: digital unterschreiben 14
Abbildung 19: Vorhabenübersicht 15
Abbildung 20: neue Vorhaben 16
Abbildung 21: Archivübersicht 16
Abbildung 22: Detailansicht 17
Abbildung 23: Detail-Seite des Vorhabens: Einstieg in Projektteamfunktion 18
Abbildung 24: Liste der Projektmitglieder 18
Abbildung 25: Projektmitglied hinzufügen 19
Abbildung 26: Projektmitglied bearbeiten und berechtigen 20
Abbildung 27: Teilantrag starten 21
Abbildung 28: zwischengespeicherten Teilantrag weiterbearbeiten 21
Abbildung 29: Aufgabe Teilantrag prüfen 22
Abbildung 30: Aufgabenübersicht 24
Abbildung 31: Beispiel Aufgabendetails – Anlagen Upload 25
Abbildung 32: Hochgeladenes Dokument 26
Abbildung 33: Aufgabe Mitteilung (einschl. der Einreichung von Unterlagen) erstellen 26
Abbildung 34: Verfassen einer Mitteilung 27
Abbildung 35: Unterlagen nachreichen 27
Abbildung 36: Mitteilung einreichen 28
Abbildung 37: gesendete Mitteilung ansehen 28
Abbildung 38: Referenznummer der Mitteilung 28
Abbildung 39: Einsicht der Dokumente im Reiter Verlauf 29
Abbildung 40 Verlauf Teilantrag beim Hauptantragsteller 30
Abbildung 41: Vorhabenberechtigungen 31
Abbildung 42: Nachrichtenübersicht 31
Abbildung 43: Dokumente einsehen und als gelesen kennzeichnen 32
Abbildung 44: Geschäftspartnerdaten 33
Abbildung 45: Adressdaten ändern starten 33
Abbildung 46: Adressdaten ändern 34
Abbildung 47: Kommunikationsdaten ändern starten 35
Abbildung 48: Kommunikationsdaten ändern 35
Abbildung 49: Bankverbindung hinzufügen starten 36
Abbildung 50: Bankverbindung hinzufügen 36
Abbildung 51: Nutzername bzw. Nutzerkennung und Nutzeradministrator 37
Abbildung 52: Auswahl Bereich „Administration“ 38
Abbildung 53: Nutzerverwaltung 39
Abbildung 54: Neuen Nutzer anlegen 39
Abbildung 55: Nutzer sperren 40

Abbildung 56: Nutzer sperren - Sicherheitsabfrage....41
Abbildung 57: Nutzer entsperren 41
Abbildung 58: Übersicht Nutzergruppen und Button zur Anlage einer Nutzergruppe 42
Abbildung 59: Nutzergruppen anlegen 42
Abbildung 60: Ändern Bezeichnung Nutzergruppe und Übersicht zugeordneter Vorhaben 43