



Kofinanziert von der
Europäischen Union



Landesverwaltungsamt

Förderportal

Nutzerhandbuch

Inhalt

1.	Registrierung eines neuen Nutzers.....	2
2.	Anmelden am Portal und Kennwortverwaltung	3
3.	Multifaktor-Authentifizierung nutzen	3
4.	Neues Vorhaben anlegen	4
5.	Historie und Vorhabensstand	5
6.	Bearbeiten von Formularen	7
7.	Bearbeiten von Tabellen	8
8.	Drucken von Formularen	9
9.	Hinweise zur Sicherheit und zum Datenschutz	9
10.	Technische Voraussetzungen / Einstellungen	10
11.	Support	11

1. Registrierung eines neuen Nutzers

Registrierung eines neuen Nutzers und E-Mailadresse

Um einen Förderantrag im Portal bearbeiten zu können, benötigen Sie einen Benutzernamen und ein Kennwort. Damit wird sichergestellt, dass Ihre Daten vertraulich bleiben und nicht von anderen geändert werden können.

Besitzen Sie noch keine Nutzerkennung, können Sie sich über den Link **„Registrierung eines neuen Nutzers“** am Portal als neuer Nutzer registrieren.

Für die erstmalige Registrierung am eCohesion-Förderportal benötigen Sie zudem noch eine E-Mail-Adresse. Über diese Kombination aus Benutzername und E-Mail-Adresse werden Sie eindeutig identifiziert.

Über Ihre E-Mail-Adresse erhalten Sie Anforderungen und Informationen zu Ihrem Vorhaben. Damit die Kommunikation reibungslos erfolgen kann, halten Sie Ihre E-Mailadresse immer aktuell. Änderungen der E-Mailadresse können Sie unter „Profil bearbeiten“ vornehmen.

Registrierdaten erfassen

Klicken Sie auf den Link "Registrierung eines neuen Nutzers". Erfassen Sie anschließend Ihre Daten in folgender Maske.

Captcha

Die Bearbeitung des Captcha dient der Sicherheit. Um Missbrauch und Manipulation durch Roboter zu vermeiden, wird diese Prüfung zusätzlich eingesetzt.

Abschluss Registrierung

Wurden alle Formularfelder ausgefüllt, die Datenschutzbestimmungen bestätigt und das Captcha korrekt ausgefüllt, kann die Registrierung abgeschlossen werden.

Verifizierung

Anschließend erhalten Sie eine E-Mail mit Verifizierungslink. Folgen Sie dem Link in der E-Mail und verifizieren Sie Ihren Account.

Die Verifizierung erfolgt nach Bestätigung, der im Rahmen der Registrierung angegebenen E-Mail-Adresse, durch den Portalnutzer.

Grund der Verifizierung

Der Registrierungsprozess mit E-Mail-Verifizierung hat den Vorteil, dass z.B. Dummy-Registrierungen mit ungültigen E-Mail-Adressen oder Registrierungen von Nutzern, die kein wirkliches Interesse an der Nutzung des Portals haben, weitgehend verhindert können.

Jede E-Mailadresse kann nur einmal am Portal registriert werden.

2. Anmelden am Portal und Kennwortverwaltung

Anmelden am Portal

Geben Sie auf der Startseite des Portals im Abschnitt „Anmeldung“ Ihren Benutzernamen und das Ihnen zugesandte Kennwort ein. Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit einem Mausklick auf den Button.

Erscheint nach der Bestätigung der Eingaben eine Fehlermeldung, überprüfen Sie bitte, ob die Umschalttaste an Ihrer Tastatur aktiviert ist oder ob ggf. ein Leerzeichen an erster Stelle erfasst wurde.

Nachdem Sie sich das erste Mal im Portal angemeldet haben, ändern Sie bitte als Erstes Ihr Kennwort.

Kennwort ändern

Sollten Sie Ihr Kennwort zu einem späteren Zeitpunkt vergessen, können Sie über den Link und die Eingabe Ihrer Nutzerkennung ein neues Kennwort anfordern. Vergessen Sie auch hier nicht, Ihr Kennwort nach der Ersten Anmeldung zu ändern.

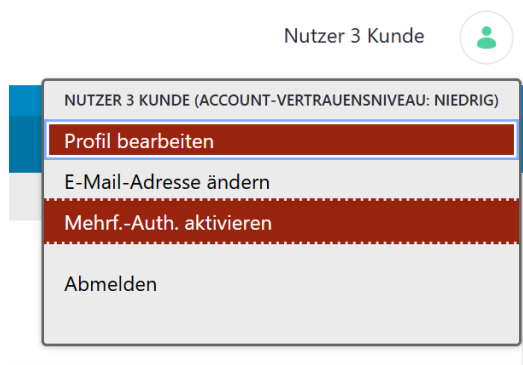
Merken Sie sich Ihr Kennwort gut und geben Sie das Kennwort niemals an Dritte weiter.

Es muss mindestens aus 8 Zeichen bestehen und drei der folgenden vier Kategorien erfüllen:

- **Großbuchstaben (A bis Z)**
- **Kleinbuchstaben (a bis z)**
- **Ziffern (0 bis 9)**
- **Sonderzeichen (z.B. @, !, \$, #, %,)**

3. Multifaktor-Authentifizierung nutzen

Um Ihre Anmeldung sicherer zu machen, können Sie eine Multifaktorauthentifizierung für Ihren Nutzer aktivieren. Dies erfolgt nach der Anmeldung im Nutzermenü mit dem Eintrag „Mehrf.-Auth. aktivieren“.



Folgen Sie den Anweisungen, um ein Gerät für den zweiten Faktor zu registrieren. Falls das Gerät keine Kamera hat, können Sie auch einen Code manuell in eine Authentifizierungsanwendung übertragen. Geben Sie abschließend den 6 stelligen Bestätigungscode ein, den ihr registriertes Gerät anzeigt.

Mehrfachauthentifizierung aktivieren

1. Installieren Sie eine der folgenden Applikationen auf Ihrem Smartphone:

Google Authenticator

FreeOTP

Microsoft Authenticator

2. Öffnen Sie die Applikation und scannen Sie den QR-Code:



[Sie können den QR-Code nicht scannen?](#)

3. Geben Sie den von der Applikation generierten 6-stelligen Bestätigungscode ein und klicken Sie auf Absenden.

6-stelliger Bestätigungscode *

Mit der nächsten Anmeldung werden Sie zusätzlich nach dem 6-stelligen Bestätigungscode gefragt. Eine Anmeldung ist dann nur mit Passwort und dem zweiten Gerät möglich.

Sie können diese Funktion im Nutzermenü jederzeit wieder deaktivieren.

4. Neues Vorhaben anlegen

Fördermaßname auswählen und ein neues Vorhaben anlegen

Um nach der erfolgreichen Anmeldung einen neuen Förderantrag zu stellen, nutzen Sie bitte den Link. In der daraufhin erscheinenden Übersicht können Sie sich für das entsprechende Förderprogramm, für das Sie ein neues Vorhaben anlegen möchten entscheiden.

Aufgabenübersicht

Nach Anlegen des neuen Vorhabens gelangen Sie auf die „Aufgabenübersicht“. Dort werden Ihnen die aktuell in Bearbeitung befindlichen Aufgaben zum Vorhaben angezeigt. Unter „Was möchten Sie neu veranlassen?“ stehen Ihnen weiteren Möglichkeiten zur Verfügung. Je nach Status des Vorhabens stehen Ihnen unterschiedliche Aufgaben zur Verfügung. So können Sie den Mittelabruf erst einstellen, wenn der Antrag durch die zuständige Stelle bewilligt wurde.

Aufgabe abschließen

Wenn Sie das Antragsformular korrekt ausgefüllt und alle Pflichtdokumente hochgeladen haben, können Sie die Aufgabe über den Button abschließen.

Daraufhin wird der Antrag an die zuständige Stelle geschickt und bearbeitet. Sollten noch Dokumente oder Nachweise fehlen, wird der Sachbearbeiter Ihnen dazu eine Dokumentenanforderung stellen.

Die Aufgabenübersicht ist also das zentrale Kommunikationsinstrument unseres Portals. Hier können Sie auch Ihren Antrag drucken, löschen, zurückziehen oder beispielsweise eine Adressänderung mitteilen.

Wurden Formularfelder nicht vollständig ausgefüllt oder notwendige Dokumente nicht hochgeladen, ist ein Aufgabenabschluss nicht möglich. Dies wird mit einem inaktiven Button dargestellt.

Meine Aufgaben

Auf der Startseite erhalten Sie in der Komponente „Meine Aufgaben“ einen Überblick über ihre Aufgaben. Es erscheinen alle Aufgaben die aktuell in Bearbeitung sind. Der Nutzer kann sich die Liste nach Beschreibung, Einstelldatum, Fälligkeit und Vorhaben sortieren. Beispielsweise werden beim Sortieren des Einstelldatums (klicken auf die Pfeile neben "Einstelldatum"), alle Anträge chronologisch nach ihrem Einstelldatum geordnet (entweder alt zu neu oder neu zu alt).

Meine Vorhaben

Unter „Meine Vorhaben“ werden alle beantragen Vorhaben zu Ihrem Benutzernamen aufgelistet. So werden auch die Vorhaben angezeigt, die über die eCohesion Förderportale der GFAW (Gesellschaft für Arbeit- und Wirtschaftsförderung des Freistaats Thüringen mbH) oder externen Meldestellen/Ministerien beantragt wurden.

5. Historie und Vorhabensstand

Schreibrechte auf ein Vorhaben vergeben/entziehen

Das Förderportal ermöglicht die Gruppenbearbeitung eines Vorhabens. Nur der Inhaber eines Vorhabens hat Zugriff auf den Reiter "Berechtigungen" in der Aufgabenübersicht. Dort ist u.a. der Reiter "Schreibrecht zuordnen" verfügbar. Diese Funktion steht bereits ab Antragstellung zur Verfügung.

Über den Button "+Neu" kann der Inhaber weitere Nutzer einladen und Schreibrechte auf ein Vorhaben geben. Voraussetzung ist, dass der neue Nutzer am Portal registriert ist.

Wurde der neue Nutzer erfolgreich hinzugefügt, erhält dieser eine Benachrichtigung per E-Mail. Der neu zugeordnete Nutzer sieht das Vorhaben unter "Meine Vorhaben" und kann bereits gestartete Aufgaben fortführen oder neue Aufgaben starten und abschließen.

Neu zugeordnete Nutzer können keine weiteren Nutzer einladen.

Bitte vermeiden Sie die zeitgleiche Bearbeitung von Aufgaben durch mehrere Nutzer. Dies kann zu Datenverlusten führen.

Über den Button **"-Entfernen"** können Schreibrechte entzogen werden. Der Nutzer wird über den Entzug der Schreibrechte per E-Mail informiert.

Vorhaben abgeben

Das Vorhaben kann an einen neuen Inhaber abgeben werden. Der ursprüngliche Nutzer hat danach keinen Zugriff mehr auf das Vorhaben. Diese Funktion ist dann sinnvoll, wenn ein Mitarbeiter das Unternehmen verlässt und das noch laufende Vorhaben übertragen möchte.

Nur der Inhaber eines Vorhabens hat Zugriff auf den Reiter "Berechtigungen" in der Aufgabenübersicht. Dort ist u.a. der Reiter "Vorhaben abgeben" verfügbar. Diese Funktion steht bereits ab Antragstellung zur Verfügung.

Voraussetzung ist, dass der neue Nutzer am Portal registriert ist.

Nach erfolgreicher Abgabe des Vorhabens wird der neue Inhaber per E-Mail informiert.

Bereits vergebene Schreibrechte bleiben bei Übergabe des Vorhabens bestehen.

Bitte prüfen Sie vor Abgabe, dass alle noch offenen Aufgaben abgeschlossen wurden!

Historie

Nach Abschluss einer Aufgabe werden die hochgeladenen/ bearbeiteten Dokumente in der Historie gespeichert. Unter der Registerkarte »Historie« werden nach Abschluss der Antragstellung alle eingesendeten Dokumente aufgeführt und dem Nutzer zum Download bereitgestellt. Die Dokumente werden nach Aufgaben sortiert angezeigt. Jedes Dokument erhält zusätzlich Informationen zum Einstelldatum und Benutzernamen. Das Dokument kann der Nutzer durch einen Klick auf das gewünschte Dokument herunterladen/öffnen.

Die Historie findet sich in der „Aufgabenübersicht“

Vorhabensstand

Der Vorhabensstand bietet eine Sammlung von Daten die nach Bewilligung angezeigt werden. Zugriff erhalten Sie über die Aufgabenübersicht je Vorhaben. Der Nutzer erhält über den Vorhabensstand die Möglichkeit lesend auf sein Vorhaben zuzugreifen, ohne sich explizit in einer Aufgabe zu befinden. Dies ist im eCohesion-Portal besonders wichtig, da der Begünstigte ansonsten nur im Rahmen von Aufgaben die Möglichkeit hat, mit dem Portal zu interagieren.

Insbesondere erhält der Nutzer einen Überblick über die eingereichten Mittelabrufe und die dazugehörigen Belegdokumente.

Teilnehmerdaten

Um die Teilnehmer- bzw. Unternehmensdaten zu Ihrem Vorhaben im Portal erfassen zu können, nutzen Sie bitte den Reiter Teilnehmerdaten.

6. Bearbeiten von Formularen

Webformular

Ein Webformular ist dient zur elektronischen Erfassung von Daten auf einer Webseite oder in einem Portal. Sie haben hier die Möglichkeit die Daten strukturiert zu erfassen. Bei der Erfassung der Webformulare werden automatische Kontrollen und Plausibilisierungen vorgenommen. Einmal erfasste Daten stehen zur weiteren Verarbeitung zu einem späteren Zeitpunkt noch zur Verfügung.

Um alle Seiten eines Formulars der Reihe nach abzuarbeiten, bestätigen Sie die Eingaben mit dem Button.

Die Daten werden nach der Eingabe gespeichert.

Auswahl einer Seite im Formular

Mit Hilfe von Reitern können Sie die Seiten auch direkt auswählen und bearbeiten. Die aktuell gewählte Seite ist dabei durch einen nach unten geöffneten Rahmen und blaue Schrift gekennzeichnet. Übereinanderstehende Reihen von Reitern bilden die Hierarchie der Seiten ab.

Pflichtfelder

Pflichtfelder, welche durch den Antragsteller ausgefüllt werden müssen, sind mit farbigen Rahmen und mit *(Stern) gekennzeichnet.

Eine Weiterverarbeitung bzw. der Abschluss einer Aufgabe ist ohne das Ausfüllen dieser Felder nicht möglich.

Hilfe

Das Symbol weist auf eine Hilfe zum Ausfüllen eines Feldes oder einer Feldgruppe hin. Mit Klick auf das Symbol werden die Informationen in einem extra Fenster angezeigt. Es wird empfohlen, diese Hilfe zur Kenntnis zu nehmen.

Kalender bei Datumsfeldern

Felder in denen ein Datum eingegeben werden soll, sind mit einem Symbol versehen. Ein Mausklick auf dieses Symbol ermöglicht Ihnen die Nutzung eines Kalenders zur Auswahl des Datums.

Über die einfachen Pfeile in der Kopfzeile können Sie die Monate wechseln, die Auswahl des Jahres erfolgt mittels der äußeren doppelten Pfeile. Klicken Sie direkt auf den Tag des aktuell angezeigten Monats, um das Datum in das Datumsfeld zu übernehmen.

Geben Sie Datumsangaben ohne den Kalender ein, dann beachten Sie, dass das Format TT.MM.JJJJ (z.B. 18.05.1997) vorgeschrieben ist, außer es wird ein anderes Format direkt am Feld vorgegeben.

Prüfung der Eingaben

Korrigieren Sie Ihre Eingaben entsprechend der angezeigten Meldung und speichern Sie das Formular anschließend erneut.

Alle Pflichtfelder innerhalb des Webformulars werden mit einem Sternchen gekennzeichnet. Im Reiter Prüfung erfolgt die Gesamtvalidierung der im Formular erfassten Daten.

Wurden Felder nicht vollständig erfasst, erscheint folgende Meldung:

"Das Formular ist noch nicht vollständig oder noch nicht korrekt ausgefüllt. Im Folgenden sehen Sie die Liste der betroffenen Felder. Klicken Sie auf den Button "Bearbeiten" hinter der jeweiligen Fehlermeldung, um die Eingaben auf der zugehörigen Formularseite zu korrigieren oder zu ergänzen"

Reiter Prüfung

Der Reiter Prüfung, befindet sich an jedem Webformular.

7. Bearbeiten von Tabellen

Neuen Eintrag anlegen

Zunächst legen Sie neue Einträge mit dem Button an. Geben Sie die Daten des Eintrags ein und bestätigen Sie Ihre Eingaben mit dem Button.

Vorhanden Eintrag ändern

Möchten Sie einen bereits vorhandenen Eintrag nochmals bearbeiten, dann markieren Sie den entsprechenden Satz und drücken anschließend den Button. Der Eintrag kann daraufhin erneut bearbeitet werden.

Eintrag löschen

Möchten Sie einen bereits erfassten Eintrag löschen, dann markieren Sie den entsprechenden Satz und drücken anschließend den Button.

Sortieren der Einträge

Sie können die Einträge einer Tabelle nach einem Spalteninhalt sortieren, indem Sie im Tabellenkopf auf die blau hinterlegte Spaltenüberschrift klicken.

8. Drucken von Formularen

Drucken des Formulars

Betätigen Sie den Button, wird automatisch ein Druckdokument generiert und Sie werden aufgefordert das Formular zu öffnen oder zu speichern. Wählen Sie die Auswahl „Öffnen“, um das Formular mit dem Acrobat Reader zu öffnen.

Wählen Sie dort die Druckfunktion, um das Formular auf Ihrem Drucker auszugeben.

Die Bearbeitung der Formulare erfolgt erst nach Eingang des von einer dazu berechtigten Person unterschriebenen Exemplars.

9. Hinweise zur Sicherheit und zum Datenschutz

Sicherheit hat höchste Priorität

Da für viele Nutzer die Unsicherheit bzw. das fehlende Wissen über Schutzvorkehrungen nach wie vor ein Hemmnis für die Nutzung des Internets darstellt, möchten wir Ihnen nachstehend einige Informationen, sowohl über unsere Sicherheitsvorkehrungen, als auch über Möglichkeiten geben, wie Sie Ihre Sicherheit gegenüber dem Internet erhöhen können.

Wir haben alle erdenklichen Anstrengungen unternommen, um die Sicherheit ihrer Daten, sowohl bei der Kommunikation mit uns über das Internet, als auch bei der Verarbeitung in unserer Behörde zu gewährleisten. Um dieses Ziel zu erreichen, haben wir eine Vielzahl von Maßnahmen zur Steigerung des Sicherheitsniveaus umgesetzt. Die ständige Anpassung an neue Gefahren und Risiken stellt eine Herausforderung dar, der wir mit unserem Sicherheitsmanagement begegnen.

Verschlüsselung der Verbindung

Bei der Übermittlung der durch Sie im Portal eingegebenen Daten an uns, werden die Daten durch Verschlüsselung geschützt. Zur Verschlüsselung wird das Verfahren TLS (Transport Layer Security) eingesetzt. Erkennbar ist dies durch den Vorsatz https in der Adresszeile des Browsers. Durch diese Verschlüsselung wird erreicht, dass die Datenübermittlung zwischen Ihnen und uns vertraulich erfolgt, also kein Dritter die übertragenen Daten lesen oder verändern kann.

Schutz der Daten auf dem Server

Unser Internet-Angebot wird ständig entsprechend dem neuesten Stand der Technik abgesichert, Diese Absicherung beinhaltet jeweils aktuell konfigurierte Qualitätssicherung

unserer Sicherheitsmaßnahmen. „Echte“ Angriffe aus dem Internet auf unsere Web-Server werden zu Ihrer und unserer Sicherheit ausgewertet und verfolgt.

Was Sie selbst für Ihre Sicherheit tun können

Auch Sie als Nutzer können durch einfache Maßnahmen Vorkehrungen treffen, um ihre Daten vor Verlust oder ungewolltem Zugriff durch Dritte zu schützen.

Nutzen Sie auf Ihrem Computer stets eine Firewall, einen Virenschanner mit einer aktuellen Virensignatur und installieren Sie stets die aktuellen Patches des von Ihnen genutzten Betriebssystems.

Die Nutzung unseres Internet-Angebots ist möglich, ohne dass Sie aktive Inhalte akzeptieren müssen. Wenn Sie die Ausführung aktiver Inhalte und damit die Möglichkeit, unbemerkt auf Ihrem Computer schädliche Programme auszuführen, verhindern wollen, deaktivieren Sie die aktiven Inhalte in Ihrem Browser. Informationen hierzu entnehmen Sie bitte dem Hilfe-Menü Ihres Browsers.

Datenschutz

Um Ihnen die Nutzung einzelner Services zu ermöglichen, ist es erforderlich, dass wir Sie um die Angabe personenbezogener Daten bitten. Diese Daten werden für die Bearbeitung des konkreten Verwaltungsvorgangs benötigt.

Soweit solche personenbezogenen Daten auf unseren Web-Seiten bzw. in den jeweiligen Formular-Feldern erhoben werden, bleibt es Ihnen überlassen, ob Sie unseren Service nutzen möchten, die Angabe der Daten erfolgt freiwillig. In jedem Fall erfolgt die Erhebung und Verarbeitung dieser Daten aber ausschließlich zum Zweck der Bearbeitung des konkreten Verwaltungsvorgangs. Eine Weitergabe oder Übermittlung an Dritte oder zu sonstigen Zwecken, etwa Werbung oder Marktforschung, erfolgt nicht.

Ihre personenbezogenen Daten werden verschlüsselt an uns übermittelt und sind somit sicher vor dem unberechtigten Zugriff oder der Veränderung durch Unbefugte. Details dazu finden Sie im Abschnitt „Verschlüsselung der Verbindung“.

Die Speicherung von weiteren technischen Daten, z.B. zum Verbindungsaufbau, erfolgt nur temporär zur Absicherung des Internetauftritts.

Cookies werden nur zur Identifizierung der aktuellen Nutzersitzung verwendet.

10. Technische Voraussetzungen / Einstellungen

Voraussetzungen

Für einen reibungslosen Bearbeitungsablauf am Portal empfehlen wir Ihnen folgende Einstellungen oder Programmvoraussetzungen:

- Internet Explorer: Version 11 und höher
- Mozilla Firefox: Version 38 oder höher

- Chrome: Version 43 und höher
- Safari: Version 7 und höher

- Cookies müssen zugelassen sein
- Java Script aktiviert

11. Support

Wir sind für Sie da...

Haben Sie Schwierigkeiten mit dem Portal bei der Antragsbearbeitung, die Sie anhand der Ausführungen in diesem Handbuch nicht lösen können, wenden Sie sich bitte an unseren Support:

E-Mail: support@aufbaubank.de

Telefon: 0800 44 0 44 80

Montag bis Donnerstag von 08:30 bis 16:00 Uhr

Freitag von 8:30 bis 14:00 Uhr