

ProNord Handbuch Benutzerverwaltung

Erstellt von Martin Labudda,
Arbeitsmarkt- und Strukturförderung IB.SH
Kiel, 10.12.2018

Inhaltsverzeichnis

1	Der Anmeldeprozess zur ProNord	3
1.1	ProNord-Verwalter/in	3
1.1.1	Authentifizierung	3
1.1.2	Kennwort generieren	3
1.2	Weitere Zugänge.....	9
1.2.1	Startseite	9
1.2.2	Administration	9
1.2.3	Nutzerverwaltung	10
1.2.4	Nutzereinrichtung	10

1 Der Anmeldeprozess zur ProNord

Um mit der **ProNord** (<https://foerderprogramme.ib-sh.de>) arbeiten zu können, bedarf es der Zuteilung eines Nutzernamens und eines entsprechenden Kennwortes. Im Folgenden ist beschrieben, wie diese beiden Zugangsparameter für Sie zugänglich sind.

1.1 ProNord-Verwalter/in

Die IB.SH richtet grundsätzlich für jede Organisation eine/-n ProNord-Verwalter/in ein. Er/Sie muss für die betroffene Organisation vertretungsberechtigt sein (Geschäftsführerfunktion), oder von einer vertretungsberechtigten Person benannt werden.

Diese/-r ProNord-Verwalter/in kann selbst in den Förderprojekten arbeiten und Nutzungsberechtigungen für weitere Mitarbeiter/innen seiner Organisation individuell einrichten und verwalten.

1.1.1 Authentifizierung

Bevor die IB.SH eine/n ProNord-Verwalter/in einrichtet, bedarf es der persönlichen und funktionellen Authentifizierung der/des Betroffenen.

Hierzu benötigt die IB.SH das rechtskräftig unterzeichnete Formular ‚Authentifizierung ProNord‘ inklusive der notwendigen Nachweise.

1.1.2 Kennwort generieren

Nachdem wir Sie authentifiziert haben, erhalten Sie von uns eine E-Mail mit Ihrem Nutzernamen und der Internet-Adresse (<https://foerderprogramme.ib-sh.de>), die Sie direkt zur ProNord führt. Für das Arbeiten mit ProNord empfehlen wir Ihnen einen aktuellen Internetbrowser, vorzugsweise Mozilla Firefox. Alle anderen Browser können zu unerwünschten Effekten führen.

1.1.2.1 Die Anmeldemaske

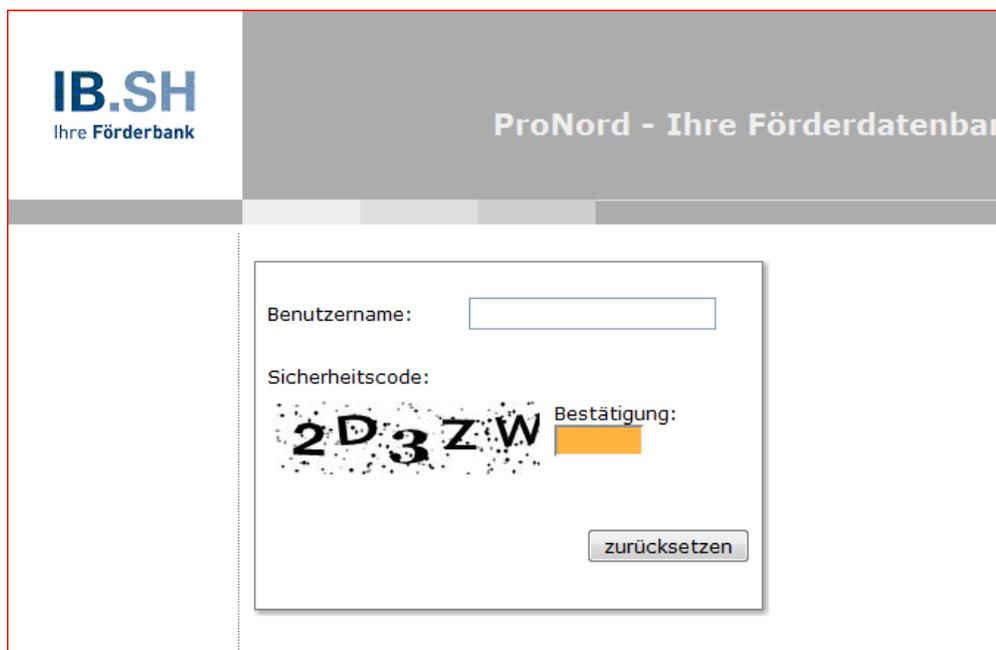
Starten Sie Ihren Browser, geben Sie die Adresse ein. Es sollte jetzt das Anmeldefenster der **ProNord** erscheinen.



The screenshot shows a login form titled "Anmelden". It contains two input fields: "Benutzername:" and "Kennwort:". Below the "Kennwort:" field is a button labeled "Anmelden". Below the entire form is a button labeled "Kennwort vergessen".

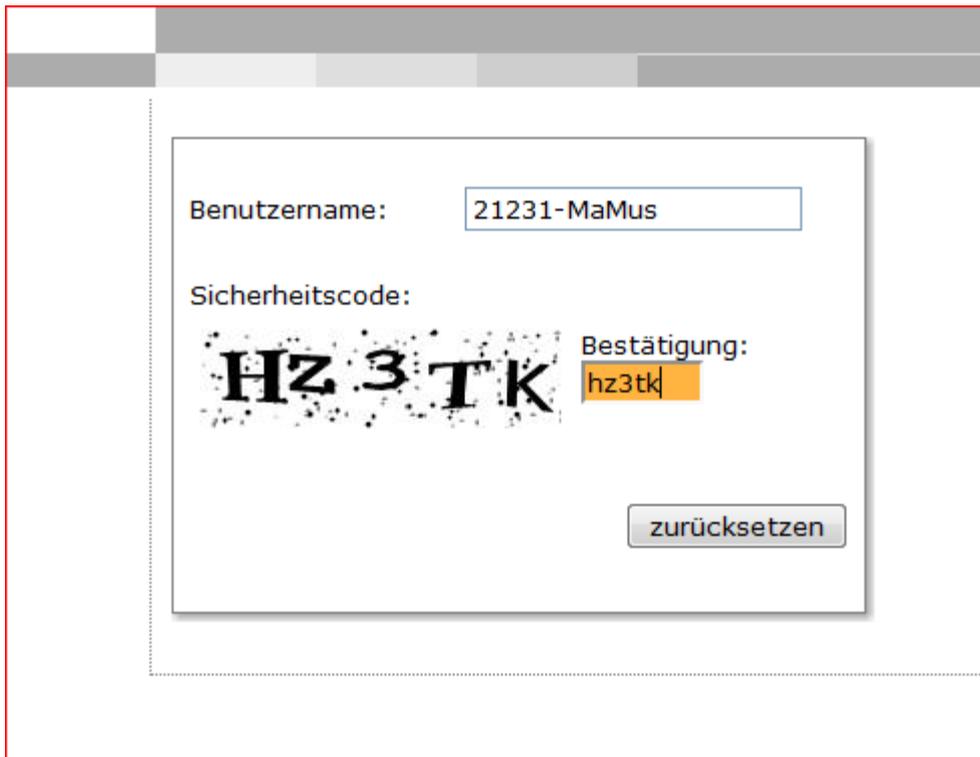
1.1.2.2 Kennwort anfordern

Da Sie noch über kein Kennwort verfügen, klicken Sie bitte auf ‚Kennwort vergessen‘. Es erscheint eine Aufforderung, Ihren Benutzernamen und einen Sicherheitscode einzugeben.



The screenshot shows the ProNord website header with the logo "IB.SH Ihre Förderbank" and the text "ProNord - Ihre Förderdatenbank". Below the header is a form for password recovery. It contains an input field for "Benutzername:". Below that is a section for "Sicherheitscode:" with a visual representation of the code "2D3ZW" and a "Bestätigung:" field with an orange input box. At the bottom of the form is a button labeled "zurücksetzen".

Nachdem Sie beide Angaben eingegeben haben,

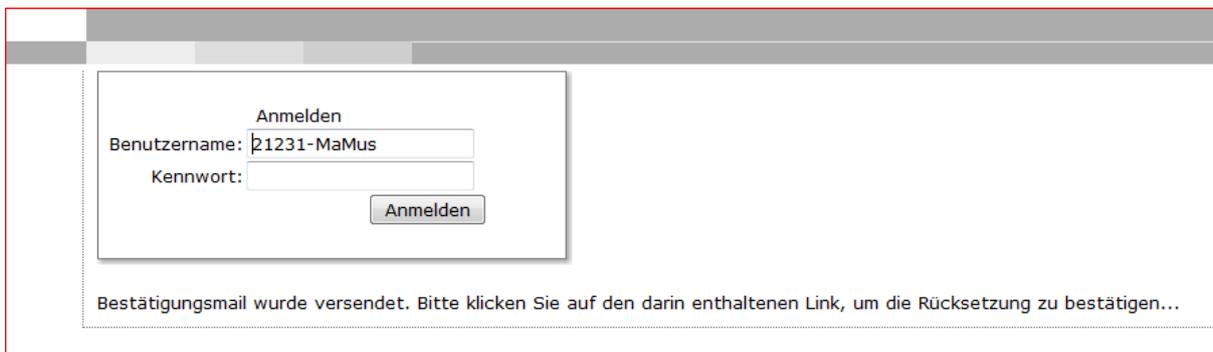


A screenshot of a web form for password reset confirmation. The form is enclosed in a white box with a grey border. At the top, there is a header bar with a grey gradient. The form contains the following elements:

- Benutzername:** A text input field containing the value "21231-MaMus".
- Sicherheitscode:** A visual security code "HZ 3 TK" displayed in a stylized, pixelated font.
- Bestätigung:** A text input field containing the value "hz3tk".
- zurücksetzen:** A grey button with rounded corners.

betätigen Sie bitte den Button ‚zurücksetzen‘.

Sie erhalten nun die Meldung, dass eine Bestätigungsmail an das für Sie hinterlegte Postfach gesendet wurde.



A screenshot of a web page showing a login form and a confirmation message. The page has a grey header bar. The login form is a white box with a grey border containing:

- Anmelden** (header)
- Benutzername:** A text input field containing "21231-MaMus".
- Kennwort:** A text input field.
- Anmelden** (button)

Below the form, a message reads: "Bestätigungsmail wurde versendet. Bitte klicken Sie auf den darin enthaltenen Link, um die Rücksetzung zu bestätigen..."

Diese Bestätigungsmail enthält eine Internetadresse.

Sehr geehrte/r ProNord-Nutzer/in,

Sie haben für Ihren Zugang die Rücksetzung des Kennwortes angefordert.

Zur Gewährleistung, dass diese Rücksetzung wirklich auf Ihren Wunsch hin erfolgt, bestätigen Sie diesen Vorgang bitte noch heute durch Öffnen der folgenden Webseite:

<http://170.16.200.200/ibsh.de/Login.aspx?hash4reset=A78C8C72389F1E5299172A0F1664FADC807EB656>

Sollten Sie den Auftrag nicht erteilt haben oder die Rücksetzung nicht mehr benötigen, ignorieren Sie diese Mail einfach. Der Auftrag wird dann zum nächsten Tag verfallen...

Mit freundlichen Grüßen,

Ihre ProNord-Administration

--

Investitionsbank Schleswig-Holstein
eingetragenes Amtsgericht Kiel, HRA 4310, Vorstand: Erk Westermann-Lammers (Vorsitzender), Dr. Michael Adamska
Postfach 1128, 24100 Kiel, Fleethörn 29-31, 24103 Kiel
Tel. (0431) 9905-0, Fax (0431) 9905-3383
E-Mail: info@ib-sh.de, Internet: <http://www.ib-sh.de>

E-Mails unterliegen aufgrund der elektronischen Übermittlung einem relativ hohen Risiko der Verfälschung bzw. können leicht auch unter fremden Namen erstellt werden. Herkömmliche E-Mails sind nicht gegen den Zugriff Dritter geschützt, und es ist deshalb die Vertraulichkeit unter Umständen nicht gewährleistet. Von der Übermittlung sensibler Daten sollten Sie daher absehen. Die IB wird Erklärungen in ihren oder an sie gerichteten E-Mails keine rechtliche Verbindlichkeit beimessen, falls nicht im Einzelfall ausdrücklich etwas anderes vereinbart ist.

Nach Aufruf der angegebenen Internetadresse erhalten Sie für das gleiche Postfach eine weitere E-Mail, die Ihnen Ihr neues Start-Kennwort mitteilt.

Sehr geehrte/r ProNord-Nutzer/in,

Ihr neues Start-Kennwort lautet: efseqdV2V

Bitte melden Sie sich noch heute mit diesem Kennwort an, da es nur heute gültig ist und dann verfällt.

Mit freundlichen Grüßen,

Ihre ProNord-Administration

--

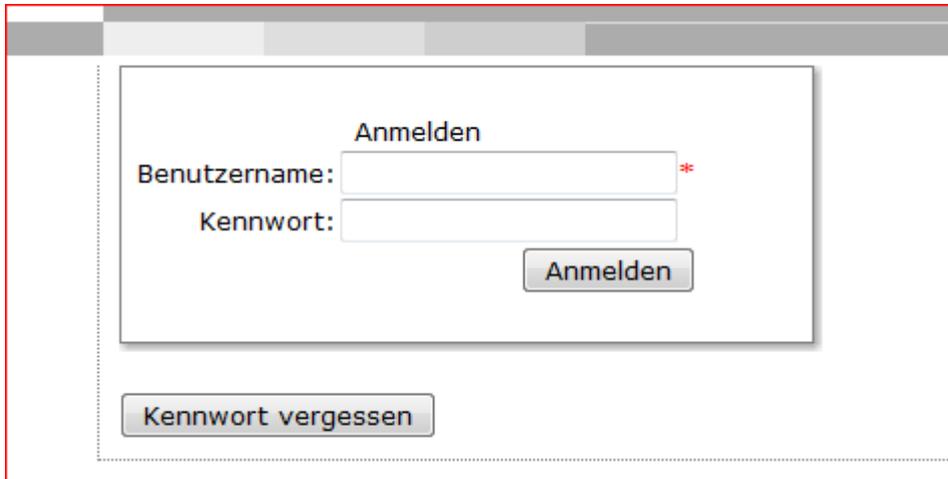
Investitionsbank Schleswig-Holstein
eingetragenes Amtsgericht Kiel, HRA 4310, Vorstand: Erk Westermann-Lammers (Vorsitzender), Dr. Michael Adamska
Postfach 1128, 24100 Kiel, Fleethörn 29-31, 24103 Kiel
Tel. (0431) 9905-0, Fax (0431) 9905-3383
E-Mail: info@ib-sh.de, Internet: <http://www.ib-sh.de>

E-Mails unterliegen aufgrund der elektronischen Übermittlung einem relativ hohen Risiko der Verfälschung bzw. können leicht auch unter fremden Namen erstellt werden. Herkömmliche E-Mails sind nicht gegen den Zugriff Dritter geschützt, und es ist deshalb die Vertraulichkeit unter Umständen nicht gewährleistet. Von der Übermittlung sensibler Daten sollten Sie daher absehen. Die IB wird Erklärungen in ihren oder an sie gerichteten E-Mails keine rechtliche Verbindlichkeit beimessen, falls nicht im Einzelfall ausdrücklich etwas anderes vereinbart ist.

Das Startkennwort ist nur an diesem Tag bis 24:00 Uhr gültig. Danach ist diese Prozedur zu wiederholen.

1.1.2.3 Kennwort ändern

Nun geht es zurück zum ‚Anmeldefenster‘.



The screenshot shows a login window titled "Anmelden". It contains two input fields: "Benutzername:" and "Kennwort:". The "Benutzername:" field has a red asterisk to its right. Below the input fields is a button labeled "Anmelden". Below the main form area is a button labeled "Kennwort vergessen".

Geben Sie Ihren Nutzernamen in das dafür vorgesehene Feld ein.



The screenshot shows the same login window as above, but the "Benutzername:" field is now filled with the text "21231-MaMus". The "Kennwort:" field remains empty. The "Anmelden" button and the "Kennwort vergessen" button are still visible.

Nach weiterer Eingabe Ihres Start-Kennwortes im entsprechenden Feld finden Sie Zugang zur **ProNord**.

Anmelden

Benutzername: 21231-MaMus

Kennwort: ●●●●●●●●

Anmelden

Kennwort vergessen

Sie werden nun als Erstes aufgefordert, Ihr Kennwort zu ändern.

Startseite > Tools > Kennwort-Änderung

ⓘ Sie verwenden ein Initial-Kennwort, bitte ändern Sie Ihr Kennwort jetzt...

Anforderungen an das neue Kennwort:

- mindestens 8 Zeichen lang
- mindestens je 1 kleiner, 1 großer Buchstabe und 1 Ziffer oder Sonderzeichen
- Wiederverwendung der letzten 10 Kennwörter ist nicht zulässig

Aktuelles Kennwort: ●●●●●●●●

Neues Kennwort: ●●●●●●●●

Neues Kennwort bestätigen: ●●●●●●●●

Kennwort ändern

Nachdem Sie nun Ihr eigenes Kennwort kreiert haben (bitte beachten Sie hierbei die vorgegebenen Wertebereiche), haben Sie nunmehr dauerhaft einen Zugang zu Ihren Projekten.

Die Datenbank wird Sie regelmäßig auffordern das Kennwort (alle 60 Tage) zu ändern.

Startseite > Tools > Kennwort-Änderung

ⓘ Ihr Kennwort ist abgelaufen, bitte ändern Sie Ihr Kennwort jetzt...

Anforderungen an das neue Kennwort:

- mindestens 8 Zeichen lang
- mindestens je 1 kleiner, 1 großer Buchstabe und 1 Ziffer oder Sonderzeichen
- Wiederverwendung der letzten 10 Kennwörter ist nicht zulässig

Aktuelles Kennwort:

Neues Kennwort:

Neues Kennwort bestätigen:

Kennwort ändern

1.2 Weitere Zugänge

Nach der Einrichtung der/des ProNord-Verwalter/in hat diese/-r die Möglichkeit, andere Nutzer/-innen einzurichten und mit den von ihm bestimmten Rechten zu versehen.

1.2.1 Startseite

Nach Anmeldung an der ProNord steht der Menüpunkt ‚Administration‘ zur Verfügung.

IB.SH
Ihre Förderbank

ProNord - Ihre Förderdatenbank

Administration
Projekte
Tools

Startseite

Projekt-Nr.: Aktenzeichen: Name: Antragsdatum ab:

Projektnummer	Aktenzeichen	Name
---------------	--------------	------

1.2.2 Administration

Hier kann die Nutzerverwaltung gestartet werden.

IB.SH
Ihre Förderbank

ProNord - Ihre Förderdatenbank

Administration
Projekte
Tools

[Startseite](#) > Administration

Kategorien

[Nutzerverwaltung](#)

1.2.3 Nutzerverwaltung

Die Nutzerverwaltung stellt den Menüpunkt Nutzereinrichtung zur Verfügung.



1.2.4 Nutzereinrichtung

Im unteren Abschnitt sehen Sie alle bisher für Ihre Kundennummer eingerichteten Nutzer.

Es besteht hier die Möglichkeit, zusätzliche Nutzer einzurichten, Nutzerdaten zu ändern oder Nutzer zu deaktivieren.

The screenshot shows the 'Nutzereinrichtung' (User Setup) form. The breadcrumb trail is 'Startseite > Administration > Nutzerverwaltung > Nutzereinrichtung'. The form contains the following fields and options:

- Login-Name:
- Kunden-Nr: **Gesperrt**
- Vorname:
- Nachname:
- E-Mail:
- Telefon:
- Fax:
- Handynummer:
- Rollen für Projekt:
- Projekt:

Below the form is a table listing existing users:

Nachname	Vorname	Login	E-Mail
EDV_Ext	Doku-User	Doku_Ext	detlef.bautz-emmerich@ib-sh.de
Fasthuber	Erwin	599-ErFas	E.F@testomat

1.2.4.1 Neuer Nutzer

Zum Einrichten eines neuen Nutzers ist es erforderlich, die Felder ‚Vorname‘, ‚Nachname‘, ‚E-Mail‘ und ‚Telefonnummer‘ zu befüllen. Die Felder ‚Fax‘ und ‚Handynummer‘ stehen optional zur Verfügung. Die Felder ‚Login-Name‘ und ‚Kunden-Nr.‘ sind bzw. werden automatisch befüllt.

[Startseite](#) > [Administration](#) > [Nutzerverwaltung](#) > Nutzereinrichtung

Login-Name:	<input type="text"/>	Kunden-Nr:	<input type="text" value="24.463"/>
Vorname: *	<input type="text" value="TestVorname"/>	Nachname: *	<input type="text" value="TestNachname"/>
E-Mail: *	<input type="text" value="TestEmail@Test.de"/>		
Telefon: *	<input type="text" value="0431/99999"/>	Fax:	<input type="text" value="0431/99998"/>
Handynummer:	<input type="text" value="0170"/>	<input type="text" value="999999999"/>	

* = Pflichtfelder

Nach Betätigen des Buttons ‚speichern‘

öffnet sich eine Maske zur Zuordnung von Projekten zum neu eingerichteten Nutzer.

Projektnummer	Name	Antragsdatum	Sachbearbeiter	zuletzt bearbeitet	
<input type="checkbox"/>	LPA/A4/2278	Demo-Projekt 2 für TN-Erfassung	24.12.2014	Martin Labudda (24463-MaLab)	24463-MaLab (23.02.2016 10:30)

Übernehmen Abbrechen

Hinweis: Sollte sich die Maske nicht automatisch öffnen, befindet sich links neben dem Text Projekt ein Feld das man auswählen kann, damit sich die Maske öffnet. Siehe Beispiel:

Nutzereinrichtung

Kunden-Nr:	<input type="text" value="326"/>	<input type="checkbox"/> Gesperrt
Nachname: *	<input type="text" value="Name"/>	
E-Mail: *	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Rollen für Projekt: <input type="text" value="Bitte auswählen"/>
Fax:	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Projekt:

1.2.4.1.1 Zuordnen eines Projektes

Nach Auswahl des Projektes

Projekte dem Extern-Nutzer "24463-TeTes" zuordnen

Projekt-Nummer: Projekt-Nr.: Name: Antragsdatum ab: 

Projektnummer	Name	Antragsdatum	Sachbearbeiter	zuletzt bearbeitet
<input checked="" type="checkbox"/> LPA/A4/2278	Demo-Projekt 2 für TN-Erfassung	24.12.2014	Martin Labudda (24463-MaLab)	24463-MaLab (23.02.2016 10:30)

und betätigen des Buttons ‚übernehmen‘ öffnet sich die Maske

‚Rollen dem Extern-Nutzer "24463-TeTes" in dem Projekt "LPA/A4/2278" zuordnen‘

Rollen dem Extern-Nutzer "24463-TeTes" in dem Projekt "LPA/A4/2278" zuordnen

Für die Zuordnung der Rollen zu einem Nutzer die Felder markieren.

<input checked="" type="checkbox"/>	(Extern) Belegerfassung (extern)
<input checked="" type="checkbox"/>	(Extern) Erstattungsantrag (extern)
<input checked="" type="checkbox"/>	(Extern) Monitoring/Teilnehmererfassung (extern)
<input checked="" type="checkbox"/>	(Extern) Nutzerverwaltung (extern)
<input checked="" type="checkbox"/>	(Extern) Schriftverkehr (extern)

Es *stehen mindestens folgende Optionen zur Verfügung.*

- **Nutzerverwaltung**
Berechtigt zur Einrichtung, Änderung und/oder Deaktivierung von Nutzern.
Besonderheit im LPW - Die Rolle darf pro Projekt, nur an einen weiteren Nutzer vergeben werden.
- **Monitoring/Teilnehmererfassung**
Berechtigt zur Eingabe und Bearbeitung der Monitoring-Daten und Sachstandsberichte.
- **Belegerfassung**
Berechtigt zur Eingabe und Bearbeitung von Belegen
- **Erstattungsantrag**

Berechtigt Erstattungsanträge in **ProNord** zu anzulegen, abzuschließen und zu übermitteln.

- **Schriftverkehr**

Berechtigt, den Schriftverkehr einzusehen, der von der IB.SH an Sie geschickt wurde.

Weitere Berechtigungen werden ggf. hinterlegt.

1.2.4.1.2 Zuordnen mehrerer Projekte

Einem Nutzer können mehrere Projekte zugeordnet werden. Über den Button ‚übernehmen‘ ist die Auswahl zu bestätigen.

Projekte dem Extern-Nutzer "599-ErFas" zuordnen			
Projekt-Nummer:	<input type="text"/>	Projekt-Nr.:	<input type="text"/>
		Name:	<input type="text"/>
Projektnummer	Name	Antragsdatum	
<input checked="" type="checkbox"/>	ZPA/C1/17772	Test zur Dokumentation	24.12.2012
<input checked="" type="checkbox"/>	ZPW/2.1.3/1528	EFRE-Seed- und Start-up-Fonds	05.12.2011

Anschließend wird die Maske ‚Projekte dem Extern-Nutzer „...“ zuordnen‘ geschlossen. In der Maske ‚Nutzereinrichtung erscheint der Hinweis:



Dem Nutzer sind jetzt die Projekte aber noch keine Rollen zugeordnet. Mit Vergabe von Rollen wird diese Sperrung wieder aufgehoben.

Startseite > Administration > Nutzerverwaltung > Nutzereinrichtung

Login-Name: Kunden-Nr.: Gesperrt

Vorname: * Nachname: *

E-Mail: * Rollen für Projekt:

Telefon: * Fax: Projekt:

Handynummer:

Alle Rechte setzen für alle Projekte:

* = Pflichtfeld

Nachname	Vorname	Login	E-Mail	Telefon	Ext.	Gesp.
Mustermann	Manfred	21231-MaMus	Manfred.Mustermann4@web.de	0431-1234	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
TestNachname	TestVorname	21231-TeTes	TestEmail@Test.eu	0431/999999999	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
TestNachname	TestVorname	21231-TeTes1	TestEmail@Test.eu	0431/999999999	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Für jedes einzelne Projekt bedarf es zunächst der vorherigen Auswahl.

Rollen
für Projekt:

Projekt:

Für die Zuweisung der Rollen muss dann das folgende Symbol angewählt werden:

(Rollen für Projekt)

Rollen dem Extern-Nutzer "24463-TeTes" in dem Projekt "LPA/A4/2278" zuordnen

Für die Zuordnung der Rollen zu einem Nutzer die Felder markieren.

<input checked="" type="checkbox"/>	(Extern) Belegerfassung (extern)
<input checked="" type="checkbox"/>	(Extern) Erstattungsantrag (extern)
<input checked="" type="checkbox"/>	(Extern) Monitoring/Teilnehmererfassung (extern)
<input checked="" type="checkbox"/>	(Extern) Nutzerverwaltung (extern)
<input checked="" type="checkbox"/>	(Extern) Schriftverkehr (extern)

Nach Auswahl und ‚Übernehmen‘ wird die Maske geschlossen und es erscheint die Meldung

Die Sperre für den aktuellen Nutzer wurde aufgehoben.

Jeder neu angelegte Nutzer wird von Ihnen benachrichtigt und muss seinen Login-Namen von Ihnen mitgeteilt bekommen. Der Login-Name wird vom System automatisch erstellt:

Administration
Projekte
Tools

[Startseite](#) > [Administration](#) > [Nutzerverwaltung](#) > Nutzereinrichtung

Login-Name:	<input type="text" value="326-TeNam"/>	Kunden-Nr:	<input type="text"/>
Vorname: *	<input type="text" value="Test"/>	Nachname: *	<input type="text" value="Name"/>

Der angelegte Nutzer muss sich mit seinem neuen Benutzernamen ein neues Kennwort anfordern. Wie bereits am Anfang beschrieben über „Kennwort vergessen“.