

ProNord Handbuch

Allgemeine Informationen

EFRE-/GRW-Förderung IB.SH

Stand: 10.04.2024

Inhaltsverzeichnis

1	Allgemeine Hinweise und ProNord-Zugang	3
2	Authentifizierung.....	4
3	Nutzerverwaltung	6
3.1	Nutzereinrichtung	6
3.1.1	Neue/r Nutzer/in	7
3.1.2	Projekt-Zuordnung.....	7
3.1.3	Rollen-Zuordnung	8
4	Sachstandsberichte	10

1 Allgemeine Hinweise und ProNord-Zugang

ProNord bietet Ihnen die Möglichkeit, die erforderlichen Daten zu Ihren Erstattungsanträgen (Belegdaten und ggf. Auftragsdaten sowie die dazugehörigen Belege/Dokumente) direkt einzugeben und an die IB.SH zu übergeben. Wie das funktioniert, entnehmen Sie bitte den Handbüchern "Belegerfassung" und "Auftragserfassung". Außerdem können die jährlichen Sachstandsberichte direkt in ProNord erfasst werden.

Um ProNord nutzen zu können, bedarf es

- einer Freigabe der Anwendung (Authentifizierung),
- der Nutzereinrichtung einer/s ProNord-Verwalters/in sowie ggf. weiterer Nutzer/innen
- der Zuordnung Ihres Projektes sowie der Erteilung von Berechtigungen (Rollen).

Diese Schritte erläutern wir Ihnen in diesem Handbuch.

Bitte beachten Sie, dass die/der ProNord-Verwalter/in (hauptberechtigte/r Nutzer/innen) für die/den Zuwendungsempfänger/in vertretungsberechtigt sein muss (**Geschäftsführerfunktion**) oder von einer **vertretungsberechtigten Person** benannt werden muss. Diese/r ProNord-Verwalter/in kann selbst in den Projekten arbeiten und Nutzungsberechtigungen für weitere Mitarbeiter/innen individuell einrichten und verwalten.

Sobald Sie über Ihren Benutzernamen und Ihr Startkennwort verfügen, können Sie sich erstmalig anmelden und nach Vergabe Ihres selbstbestimmten Kennwortes mit der Erfassung bspw. der Erstattungsanträge beginnen.

Wichtig für die Arbeit in ProNord:

- Wenn Sie ProNord verlassen wollen, schließen Sie das Programm bitte entsprechend mit dem Abmelde-Button (ganz oben rechts). Während der Bearbeitung nutzen Sie bitte nicht den Pfeil „zurück“ sondern rufen Sie bitte den jeweiligen Bearbeitungsschritt direkt auf oder gehen Sie über „Projektübersicht“.
- Für das Arbeiten mit ProNord empfehlen wir Ihnen einen aktuellen Internetbrowser, vorzugsweise Mozilla Firefox oder Microsoft Edge. Alle anderen Browser können zu unerwünschten Effekten führen.
- Sollten Sie sich im Projekt selbst gesperrt haben, können Sie dieses über den Punkt „Tools“ und „Projektfreigabe“ wieder entsperren, indem Sie das Projekt auswählen und auf „Freigeben“ klicken.

2 Authentifizierung

Bevor die IB.SH eine/n ProNord-Verwalter/in einrichtet, bedarf es der persönlichen und funktionellen Authentifizierung der Person. Hierfür authentifizieren Sie sich bitte zunächst im Serviceportal, den Link hierfür erhalten Sie mit der Begrüßungsmail von Ihren Ansprechpartnern/innen der IB.SH.

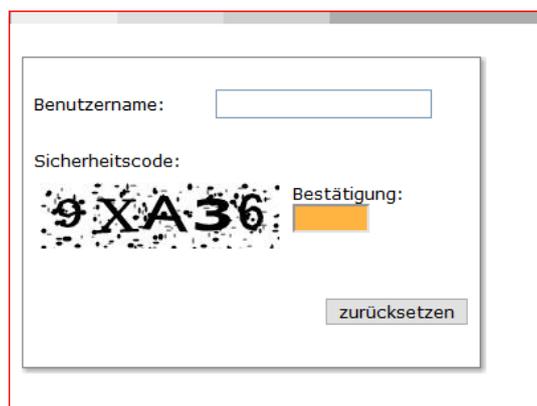
Nachdem wir Sie dort authentifiziert haben, erhalten Sie eine E-Mail mit Ihrem Nutzernamen und der Internet-Adresse, die Sie direkt zu ProNord führt.

Starten Sie Ihren Browser und geben Sie die Adresse ein. Es öffnet sich das Anmeldefenster von ProNord:



The screenshot shows a web browser window with a login form titled "Anmelden". The form contains two input fields: "Benutzername:" and "Kennwort:". Below the "Kennwort:" field is a button labeled "Anmelden". At the bottom left of the form area is a link labeled "Kennwort vergessen".

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



The screenshot shows a web browser window with a form for password recovery. It contains an input field for "Benutzername:". Below it is a section for "Sicherheitscode:" which includes a CAPTCHA image showing the characters "9 X A 3 6" and a "Bestätigung:" field with an orange input box. At the bottom right of the form is a button labeled "zurücksetzen".

Nachdem Sie beide Angaben eingegeben haben, klicken Sie bitte auf den Button ‚zurücksetzen‘.



A screenshot of a web form for confirmation. It features a text input field for 'Benutzername' containing 'Kesch1'. Below it is a 'Sicherheitscode' section with a large, stylized image of the code '9XA36'. To the right of this image is a 'Bestätigung:' label and a small input field containing '9XA36'. At the bottom right of the form is a button labeled 'zurücksetzen'.

Sie erhalten nun die Meldung, dass eine Bestätigungs-E-Mail an das für Sie hinterlegte Postfach gesendet wurde.

„Bestätigungs-E-Mail wurde versendet. Bitte klicken Sie auf den darin enthaltenen Link, um die Rücksendung zu bestätigen...“.

Hinweis: Bitte beachten Sie, dass die E-Mail-Adresse mit der E-Mail-Adresse aus der Nutzerverwaltung übereinstimmt. Andernfalls kommt Ihre Bestätigungs-E-Mail nicht bei Ihnen an.

Die Bestätigungs-E-Mail erhält eine Internetadresse. Nach Aufruf der angegebenen Internetadresse erhalten Sie für das gleiche Postfach eine weitere E-Mail, die Ihnen Ihr neues Startkennwort mitteilt. Das Startkennwort ist nur an diesem Tag bis 24:00 Uhr gültig. Danach müssten Sie diesen Vorgang wiederholen.

Wichtig: Das Startkennwort darf nicht über kopieren / einfügen in die Anmeldemaske eingegeben werden. Aus Sicherheitsgründen ist nur die manuelle Eingabe zulässig.

Nun geht es zurück zum Anmeldefenster. Geben Sie Ihren Nutzernamen in das dafür vorgesehene Feld ein.



A screenshot of a login form titled 'Anmelden'. It contains two input fields: 'Benutzername' with the value '21231-MaMus' and 'Kennwort' which is empty. Below the input fields is a button labeled 'Anmelden'. At the bottom of the form is a button labeled 'Kennwort vergessen'.

Nach der Eingabe Ihres Startkennwortes im entsprechenden Feld erhalten Sie Zugang zu ProNord. Sie werden als Erstes aufgefordert, Ihr Kennwort zu ändern. Nachdem Sie Ihr eigenes Kennwort vergeben haben, ist ein dauerhafter Zugang zu Ihren Projekt gewährleistet. Die Datenbank wird Sie regelmäßig (alle 60 Tage) auffordern, das Kennwort zu ändern.

Nach der Einrichtung der/des ProNord-Verwalter/in hat diese/r die Möglichkeit, andere Nutzer/innen einzurichten und diesen bestimmte Rechte zu übertragen.

3 Nutzerverwaltung

Nach Anmeldung in ProNord steht der Menüpunkt ‚Administration‘ zur Verfügung. Hier kann die Nutzerverwaltung gestartet werden.



Die Nutzerverwaltung stellt den Menüpunkt Nutzereinrichtung zur Verfügung.



3.1 Nutzereinrichtung

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

An dieser Stelle haben Sie die Möglichkeit, zusätzliche Nutzer/innen einzurichten, Nutzerdaten zu ändern oder Nutzer/innen zu deaktivieren.

IB.SH Ihre Förderbank

ProNord - Ihre Förderdatenbank

Startseite > Administration > Nutzerverwaltung > Nutzereinrichtung

Administration
Projekte
Tools

Login-Name: Kunden-Nr.:

Vorname: * Nachname: *

E-Mail: *

Telefon: * Fax:

Handynummer: Bitte auswählen

Rollen für Projekt:

Projekt:

* = Pflichtfelder

Alles drucken

Nachname	Vorname	Login	E-Mail
			Vorname0141.Nachname0141@mailprovide0141.net

3.1.1 Neue/r Nutzer/in

Zum Einrichten einer/s neuen Nutzers/in 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.' werden automatisch befüllt.

Startseite > Administration > Nutzerverwaltung > Nutzereinrichtung

Login-Name: Kunden-Nr.:

Vorname: * Nachname: *

E-Mail: *

Telefon: * Fax:

Handynummer: Bitte auswählen

Rollen für Projekt:

Projekt:

* = Pflichtfelder

Drucken

Nachname	Vorname	Login	E-Mail
		97221-	Vorname0996.Nachname0996@mailprovide0996.net
Mustermann	Max	97221-MaMus	

Die Kästchen mit den rot markierten Sternchen sind Pflichtfelder.

Nachdem Sie alle benötigten Informationen ausgefüllt haben und der ProNord Nutzer Account erstellt wurde, haben Sie nun die Möglichkeit dem erstellten Account Projekt zuzuordnen.

3.1.2 Projekt-Zuordnung

Über den Button „Projekt“ können Sie Ihren Kolleg/innen die jeweiligen Projekte zuordnen (eins oder mehrere). Bei größeren Zuwendungsempfänger/innen ist es möglich, dass Sie über mehrere Projekte verfügen und dass Ihre Kolleg/innen in mehreren Projekten tätig sind.

Durch das Anklicken des kleinen Notizzettels neben dem Wort „Projekt“, öffnet sich die Auswahlmaske zum Zuordnen der jeweiligen Projekte.

Nutzereinrichtung

Kunden-Nr: Gesperrt

Nachname:

Rollen für Projekt:

Projekt:

Ein Projekt kann durch Eingabe in dem Feld „Projekt-Nummer“ oder „Projekt-Nr.“ gesucht werden (Klick auf „Suchen“).

Projekte dem Extern-Nutzer "97221-MaMus" zuordnen

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

Projektnummer	Name	Antragsdatum	Sachbearbeiter	zuletzt bearbeitet
<input checked="" type="checkbox"/> LPW21-G/1.1/	Firma0653 Nachname0653	16.01.2021	97221- 97221-	(08.02.2024 14:47)

Wählen Sie das Projekt aus und klicken Sie auf „Übernehmen“.

Anschließend wird die Maske ‚Projekte dem Extern-Nutzer „...“ zuordnen‘ geschlossen.

In der Maske Nutzereinrichtung erscheint der Hinweis:

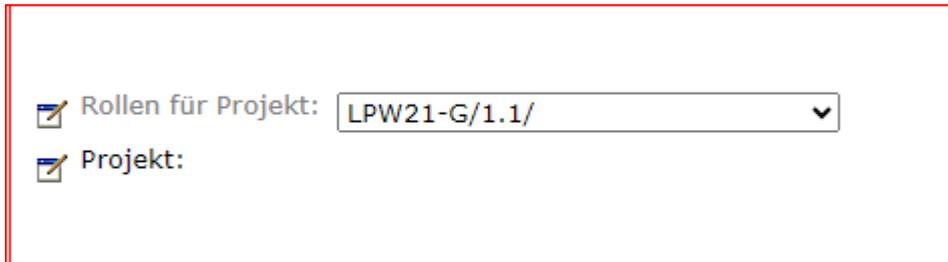
i Der Nutzer wurde gesperrt, da der Nutzer keine Rollen für Projekte hat

Der/m Nutzer/in sind jetzt die Projekte, aber noch keine Rollen zugeordnet. Mit der Vergabe von Rollen wird diese Sperrung wieder aufgehoben.

3.1.3 Rollen-Zuordnung

In der Übersicht der Nutzereinrichtung können Sie über den Button „Rollen für Projekt“ die zuständigen Kolleg/innen für das ausgewählte Projekt berechnigen. Die Rollen können beliebig angepasst werden. Bspw. können bei einer Änderung der Zuständigkeiten Rollen hinzugefügt oder entfernt werden.

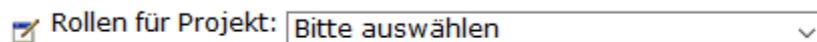
Jedes einzelne Projekt muss separat ausgewählt werden.



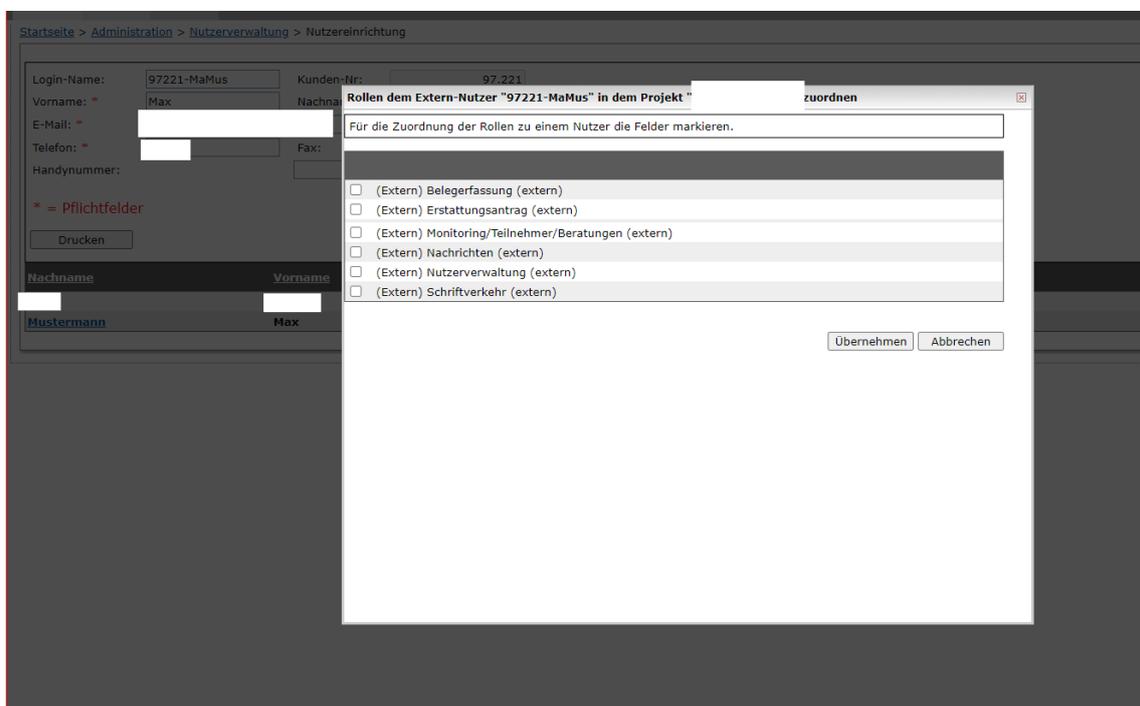
☑ Rollen für Projekt: LPW21-G/1.1/

☑ Projekt:

Für die Zuweisung der Rollen muss das Symbol  „Rollen für Projekt angeklickt“ werden.



☑ Rollen für Projekt: Bitte auswählen



Startseite > Administration > Nutzerverwaltung > Nutzereinrichtung

Login-Name: 97221-MaMus Kunden-Nr.: 97.221

Vorname: * Max Nachname: [redacted]

E-Mail: * [redacted]

Telefon: * [redacted] Fax: [redacted]

Handynummer: [redacted]

* = Pflichtfelder

Drucken

Nachname Vorname

[redacted] Mustermann [redacted] Max

Rollen dem Extern-Nutzer "97221-MaMus" in dem Projekt " [redacted] zuordnen

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

- (Extern) Belegerfassung (extern)
- (Extern) Erstattungsantrag (extern)
- (Extern) Monitoring/Teilnehmer/Beratungen (extern)
- (Extern) Nachrichten (extern)
- (Extern) Nutzerverwaltung (extern)
- (Extern) Schriftverkehr (extern)

Übernehmen Abbrechen

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

 **Die Sperre für den aktuellen Nutzer wurde aufgehoben.**

Mit dem Button „übernehmen“ haben Sie dem erstellten ProNord Account die jeweiligen Rollen und die damit verbundenen Rechte zugeordnet.

Jede/r neu angelegte Nutzer/innen wird von Ihnen benachrichtigt und muss seinen Login-Namen von Ihnen mitgeteilt bekommen. Der Login-Name wird vom System automatisch erstellt.

<ul style="list-style-type: none"> Administration Projekte Tools 	Startseite > Administration > Nutzerverwaltung > Nutzereinrichtung		
	Login-Name: <input type="text" value="97221-MaMus"/>	Kunden-Nr: <input type="text" value="97.221"/>	
Vorname: * <input type="text" value="Max"/>	Nachname: * <input type="text" value="Mustermann"/>		

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

Die Nutzereinrichtung bietet Ihnen außerdem eine Übersicht über alle bereits erstellten ProNord Nutzer Accounts.

Hinweis: Bitte achten Sie als ProNord-Nutzerverwalter/in (z.B. bei Ausscheiden oder anderen personellen Änderungen) auf eine Weitergabe der Berechtigung intern bzw. Anlage einer/s neuer/n ProNord Nutzerverwalter/in.

4 Sachstandsberichte

Sachstandsberichte können direkt und digital in ProNord an die IB.SH übergeben werden. In der Projektübersicht unter der Überschrift „Verwendungsnachweise“ finden Sie die Rubrik „Ist-Indikatoren und Sachstandsbericht erfassen“.

Startseite > Projektübersicht		
Kommunikation	Schriftverkehr	Nachrichten
Stammdaten		
<input checked="" type="checkbox"/> Projektdaten		
<input checked="" type="checkbox"/> Kostenplan		
<input checked="" type="checkbox"/> Finanzierungsplan		
Auszahlungen		
<input checked="" type="checkbox"/> Erstattungsantrag (Erfassung und Übergabe)		
<input checked="" type="checkbox"/> Belegerfassung		
<input type="checkbox"/> Auftragserfassung		
<input type="checkbox"/> Auszahlung		
Verwendungsnachweise		
<input type="checkbox"/> Ist-Indikatoren und Sachstandsbericht erfassen		

Zum Erfassen der weiteren erforderlichen Daten für den Sachstandsbericht klicken Sie auf den Reiter `Externe Sachstandsbericht`. Entfernen Sie oben rechts die Häkchen `nur Fällige` und `nur Offene`.

Klicken Sie unten links das Datum an, für welches Sie den Sachstandsbericht übermitteln möchten (1.). Nur durch diesen Vorgang ist das Befüllen der Felder möglich.

(2.). Geben Sie nun die Informationen für Ihren Sachstandsbericht im Feld `Realisierungsstand` ein. Alternativ besteht die Möglichkeit, den Bericht als PDF-Anhang hochzuladen, in-

dem Sie auf „Dateien auswählen“ klicken (3.) und speichern (Hinweis: Das Feld „Realisierungsstand ist ein Pflichtfeld! Bitte ggf. einen kurzen Text eintragen (z.B. „s. Anlage“)). Das hochgeladene Dokument wird angezeigt (4.). Setzen Sie dann den Haken bei „Übernahmebereit“ (5.) und klicken auf Speichern (6.), um die Daten an die IB.SH zu übermitteln.

Wichtig: Die Daten werden erst an die IB.SH übermittelt, wenn Sie den Haken `Übernahmebereit` gesetzt und gespeichert haben.

The screenshot shows the 'Sachstandsbericht' form with the following elements and annotations:

- 1:** A table listing previous reports with columns 'Sachstand', 'Bericht', 'Projektabschluss', 'Ub', 'Un', and 'zuletzt bearbeitet'. The row for '31.12.2023' is circled.
- 2:** The 'Realisierungsstand' field with the value 's. Bericht'.
- 3:** The 'Dateien auswählen' button.
- 4:** The uploaded file '_Sachstandsbericht_Q4-2023.pdf'.
- 5:** The 'Übernahmebereit' checkbox, which is checked.
- 6:** The 'Speichern' button.

Nachdem Sie den Sachstandsbericht übermittelt haben, erscheint unten der Text „**Kein Sachstandsbericht verfügbar**“.

Nach erfolgreicher Übermittlung des Sachstandsberichtes erscheint in der Projektübersicht ein grüner Haken neben „Ist-Indikatoren und Sachstandsbericht erfassen“:

Startseite > Projektübersicht

[Kommunikation](#) [Schriftverkehr](#) [Nachrichten](#)

Stammdaten

✓ Projektdaten	28.01.2021	27.01.2024
✓ Kostenplan	850.000,00 €	228.197,73 € (621.802,27 €)
✓ Finanzierungsplan	228.197,73 €	

Auszahlungen

✓ Erstattungsantrag (Erfassung und Übergabe)	in Erfassung: keine	übergeben: 2	abgeschlossen: 1
✓ Belegerfassung			
🟢 Auftragerfassung			
🟢 Auszahlung			

Anwendungsnachweise

✓ Ist-Indikatoren und Sachstandsbericht erfassen
--