

LEITFADEN (STAND: OKOTBER 2022)

## Leitfaden Kundenportal

Förderperiode 2021-2027

Investitions- und Förderbank Niedersachsen – NBank Günther-Wagner-Allee 12–16 30177 Hannover  
Telefon 0511 30031-0 Telefax 0511 30031-9300 info@nbank.de www.nbank.de

## **WILLKOMMEN IM NBANK-KUNDENPORTAL**

Wir freuen uns, Ihnen mit dem NBank-Kundenportal eine Online-Antragstellung anbieten zu können. Zukünftig wird es für immer mehr Förderprogramme der NBank möglich sein, Anträge kundenfreundlich über das Internet zu stellen. Dieser Leitfaden unterstützt Sie bei der Anmeldung und den ersten Schritten im Kundenportal, sowie beim Ausfüllen Ihres Antrags und der Zusammenstellung der notwendigen Unterlagen. Sie können das NBank-Kundenportal nicht nur zur Antragstellung nutzen, sondern ebenfalls nach einer Bewilligung zum Abruf von Fördermitteln sowie zum Einreichen von Dokumenten.

Um Ihnen die Nutzung des NBank-Kundenportals zu erleichtern, haben wir im Folgenden einen Überblick über die Funktionen für Sie zusammengestellt.

## **BITTE BEACHTEN SIE FOLGENDE GRUNDLEGENDE HINWEISE:**

### **Technische Voraussetzungen**

Um das Kundenportal ohne Einschränkungen nutzen zu können, verwenden Sie bitte einen aktuellen Browser (Google Chrome, Firefox, Edge, o.ä.).

Für das Öffnen von PDF-Formularen im Kundenportal benötigen Sie den aktuellen Adobe Reader. Falls dieser bei Ihnen nicht installiert ist, können Sie das Programm [hier](#) kostenlos herunterladen.

### **Hilfestellung**

Für Fragen zum Kundenportal und zur Antragstellung steht Ihnen von Montag bis Freitag in der Zeit von 8 bis 17 Uhr unsere Förderberatung unter der Telefonnummer 0511 30031-9333 zur Verfügung.

Wir wünschen Ihnen viel Erfolg bei der Nutzung des Portals und der Erstellung Ihres Förderantrags!

Ihre Investitions- und Förderbank Niedersachsen – NBank

## INHALT

|        |  |    |
|--------|--|----|
| 1.     | Registrierung und Anmeldung .....                | 4  |
| 1.1.   | Einstiegsseite zur Anmeldung .....               | 4  |
| 1.2.   | Neuen Benutzer registrieren.....                 | 5  |
| 1.2.1. | Antragstellenrolle auswählen.....                | 6  |
| 1.2.2. | Zugangsdaten für die Registrierung eingeben..... | 7  |
| 1.2.3. | Prüfen und sichern .....                         | 8  |
| 1.2.4. | Bestätigen .....                                 | 9  |
| 1.2.5. | Persönliche Daten eingeben / Registrierung ..... | 10 |
| 1.2.6. | Zugangsdaten vervollständigen.....               | 11 |
| 1.2.7. | Anmelden.....                                    | 12 |
| 1.3.   | Benutzername und Passwort vergessen .....        | 13 |
| 2.     | Mitarbeiterverwaltung .....                      | 16 |
| 2.1.   | Anlage neuer „Mitarbeiter“ .....                 | 16 |
| 2.2.   | Berechtigungsverwaltung .....                    | 18 |
| 3.     | Beraterverwaltung .....                          | 20 |
| 3.1.   | Anlage neuer „Berater“ .....                     | 20 |
| 3.1.1. | Vorbereitung durch Ihren Berater .....           | 20 |
| 3.1.2. | Hinzufügen von „Beratern“ .....                  | 20 |
| 3.2.   | Berechtigungsverwaltung .....                    | 21 |
| 4.     | Registrierung für Kommunen.....                  | 23 |

## 1. REGISTRIERUNG UND ANMELDUNG

### 1.1. Einstiegsseite zur Anmeldung

Nach Aufruf der Internetseite <https://portal.nbank.de> gelangen Sie auf die Einstiegsseite des Kundenportals.

NBank  
Wir fördern Niedersachsen

Startseite ↗

## Anmeldung

Anmeldung

Zugangskennung\*

Passwort\*

[Passwort vergessen](#) [Registrieren](#) [Zurücksetzen](#) [Weiter](#)

[Impressum](#) [Datenschutzhinweise](#) [Kontakt](#) © 2021 NBank

Hier können Sie:

- 1) sich neu registrieren
- 2) sich mit einem bestehenden Benutzungsnamen und Passwort anmelden
- 3) bei Bedarf Ihr Passwort zurücksetzen lassen

## 1.2. Neuen Benutzer registrieren

Ein Klick auf „Registrieren“ öffnet die folgende Seite:

The screenshot shows the registration page for NBank. At the top left is the NBank logo with the tagline "Wir fördern Niedersachsen". At the top right is a "Startseite" link with a home icon. A dark blue header bar contains the word "Registrierung" in white. Below this, the page title "Registrierung" is repeated. The section "Angaben zum Kundentyp" contains the heading "Ich registriere mich als\*" and two radio button options: "Privatperson" (selected) and "Unternehmen". Under "Privatperson", there are three input fields: "Zugangskennung\*" with a tooltip "Erlaubte Zeichen: a-zA-Z0-9\_-\*@, mind. 10 Zeichen, max. 30 Zeichen", "E-Mail\*", and "Initialpasswort" with a note "Hier ist Ihr Initialpasswort zur Anmeldung 'A4j7=0'". A horizontal line separates this from the "Unternehmen" section. Below the line is a "\* Pflichtfeld" label and a wide input field with a "Weiter" button on the right. At the bottom, a footer bar contains links for "Impressum", "Datenschutzhinweise", "Kontakt", and "© 2021 NBank".

### 1.2.1. Antragstellenrolle auswählen

Sie können das NBank-Kundenportal als Privatperson oder Unternehmen nutzen.  
Privatperson:

**Registrierung**

**Angaben zum Kundentyp**

**Ich registriere mich als\***

Privatperson

Zugangskennung\*   
Ⓢ Erlaubte Zeichen: a-zA-Z0-9\_-=@, mind. 10 Zeichen, max. 30 Zeichen.

E-Mail\*

Initialpasswort  Hier ist Ihr Initialpasswort zur Anmeldung "R19zXl"

---

Unternehmen

\* Pflichtfeld

Unternehmen:

**Registrierung**

**Angaben zum Kundentyp**

**Ich registriere mich als\***

Privatperson

Unternehmen

Zugangskennung\*   
Ⓢ Erlaubte Zeichen: a-zA-Z0-9\_-=@, mind. 10 Zeichen, max. 30 Zeichen.

E-Mail\*

Initialpasswort  Hier ist Ihr Initialpasswort zur Anmeldung "R19zXl"

Name\*

Unternehmensform\*

\* Pflichtfeld

Ihnen stehen folgende Unternehmensformen zur Auswahl unter „Unternehmensform“:

### Registrierung

#### Angaben zum Kundentyp

#### Ich registriere mich als\*

Privatperson

Unternehmen

Zugangskennung\*

E-Mail\*

Initialpasswort

Name\*

Unternehmensform\*

Bitte auswählen ...

Verein (e.V.)

Gesellschaft bürgerlichen Rechts (GbR)

Genossenschaft (e.G.)

Freiberufler / Einzelunternehmen

Unternehmen in Gründung

Kommune

Sonstige

Öffentliche Einrichtung

eingetragene Gesellschaft (GmbH, KG)

Aktiengesellschaft

Bitte auswählen ...

\* Pflichtfeld

Weiter

### 1.2.2. Zugangsdaten für die Registrierung eingeben

Für die Registrierung als Privatperson werden folgende Daten benötigt:

- Zugangskennung
- E-Mail
- Initialpasswort (**Bitte merken**)

Für die Registrierung einer Organisation werden folgende Daten benötigt:

- Zugangskennung
- E-Mail
- Initialpasswort (**Bitte merken**)
- Name
- Unternehmensform

Bitte merken Sie sich das Initialpasswort, ggf. notieren Sie es. **Im nächsten Schritt ist das Initialpasswort notwendig, um die Registrierung abzuschließen.**

### 1.2.3. Prüfen und sichern

Ein Klick auf „Weiter“ öffnet die folgende Seite:

The screenshot shows the NBank website's registration confirmation page. At the top left is the NBank logo with the tagline 'Wir fördern Niedersachsen'. At the top right is a 'Startseite' link with an external link icon. A dark blue header bar contains the word 'Bestätigung' in white. Below this, the heading 'Bestätigung' is followed by a paragraph of text: 'Vielen Dank für Ihre Registrierung. Wir senden Ihnen an Ihre angegebene E-Mail-Adresse nun umgehend einen Aktivierungslink. Bitte klicken Sie diesen an, um Ihren Zugang zu aktivieren. Bis dahin ist Ihr Zugang aus Sicherheitsgründen noch deaktiviert. Hier ist Ihr Initialpasswort zur Anmeldung:'. The password 'D0äP2s' is displayed in a large font. Below the password, a note states: 'Bitte notieren Sie sich dieses. Das Initialpasswort wird zum Abschluss der Registrierung benötigt.' At the bottom of the page, a light grey footer bar contains the links 'Impressum', 'Datenschutzhinweise', 'Kontakt', and the copyright notice '© 2021 NBank'.

Hier wird Ihnen das **Initialpasswort** angezeigt. Schließen Sie die Seite nicht und speichern Sie ggf. das Initialpasswort für die weiteren Schritte.



### 1.2.4. Bestätigen

Sie bekommen eine E-Mail zur Verifizierung Ihrer E-Mail-Adresse. Klicken Sie auf „Link“, um weiter fortzufahren.

#### Bitte verifizieren Sie Ihre E-Mail-Adresse ×

Löschen ▾

<noreply@crealogix.com>  
an 06.12.2021 - 13:10 Uhr

Guten Tag,

herzlich Willkommen im Kundenportal der Investitions- und Förderbank Niedersachsen – NBank.

Bitte aktivieren Sie Ihren Zugang innerhalb der nächsten 2 Tage mit einem Klick auf diesen Link:

[Link](#)

Sollte Ihr E-Mail-Programm Sie über diesen Link nicht automatisch weiterleiten, kopieren Sie bitte den gesamten Link in die Adresszeile Ihres Internet-Browsers und drücken Sie die Eingabe-Taste.

Nach 2 Tagen verfällt der Aktivierungslink und Sie müssen sich erneut registrieren. Aktivieren Sie daher bitte jetzt Ihren Zugang und nutzen Sie die vielfältigen Möglichkeiten unseres Angebots.

Mit freundlichen Grüßen  
Ihre NBank

Günther-Wagner-Allee 12 – 16  
30177 Hannover  
Telefon: 0511 30031-333  
Telefax: 0511 30031-11333  
E-Mail: [beratung@nbank.de](mailto:beratung@nbank.de)

## 1.2.5. Persönliche Daten eingeben / Registrierung

Für die Registrierung als Privatperson und Unternehmen werden folgende Daten benötigt:

- Persönliche Daten
- Anschrift
- Kontaktdaten


**Persönliche Daten**

Anrede, Titel

© Bitte ausschreiben, keine Abkürzungen

Vorname\*

Nachname\*

Geburtsdatum\*  


---

**Anschrift**

Straße\*, Hausnummer\*

Postleitzahl\*, Ort\*

Ortsteil

Land\*  

---

**Kontaktdaten**

Telefon\*, Mobiltelefon

## 1.2.6. Zugangsdaten vervollständigen

Für das Abschließen der Registrierung werden folgende Daten benötigt:

- Initialpasswort (**Punkt 1.2.3.**)
- Neues Passwort
- Wiederholung „Neues Passwort“
- Sicherheitsfrage
- Sicherheitsantwort

### Zugangsdaten

|                     |  |   |
|---------------------|--|---|
| Initial-Passwort*   | <input type="password"/>   |   |
|                     | <small>ⓘ Verwenden Sie bitte das Passwort, dass Ihnen bei der Registrierung übermittelt wurde.</small>                                       |   |
| Neues Passwort*     | <input type="password"/>   |   |
|                     | <small>ⓘ Erlaubte Zeichen: a-zA-Z0-9 äöü&amp;ÄÖÜ !&amp;§\$%/()=?\, mind. 6 Zeichen, max. 22 Zeichen, mind. 1 Buchstabe und 2 Ziffern</small> |   |
| Wiederholung*       | <input type="password"/>   |   |
|                     | <small>ⓘ Bitte beachten Sie die aktuell gültigen Passwortrichtlinien.</small>  |   |
| Sicherheitsfrage*   | Wie lautete der Name Ihrer Grundschule?  | ▼ |
| Sicherheitsantwort* | <input type="password"/>   |   |

\* Pflichtfeld

[Impressum](#) [Datenschutzhinweise](#) [Kontakt](#) © 2021 NBank

## 1.2.7. Anmelden

Nach erfolgreicher Registrierung landen Sie auf der Anmeldemaske:

NBank  
Wir fördern Niedersachsen

Startseite

### Anmeldung

Anmeldung

Zugangskenung\*

Passwort\*

Passwort vergessen   Registrieren   Zurücksetzen   Weiter

#### Informationen zum Login

##### Verwendung von Cookies

Dieses Portal setzt lediglich essentielle Cookies ein.

Cookies sind kleine Textdateien, die auf Ihrem Rechner abgelegt werden und die Ihr Browser speichert. Sie dienen dazu, unser Angebot nutzerfreundlicher zu machen. Die hier verwendeten Cookies sind sogenannte "Session-Cookies", weil sie nach Ende Ihres Besuchs automatisch zurückgesetzt werden. Sie speichern keinen Hinweis, der der Wiedererkennung des Users dienen, sondern lediglich einen temporären Sitzungsbezeichner (Session-ID).

Unsere essentiellen Cookies richten auf Ihrem Rechner keinen Schaden an und enthalten keine Viren. Wenn Sie keine Cookies erlauben möchten, können Sie das in den Einstellungen Ihres Browsers jederzeit unterbinden oder bereits gesetzte Cookies löschen. Das Portal wird ohne diese essentiellen Cookies nicht vollständig nutzbar sein.

Impressum   Datenschutzhinweise   Kontakt   © 2021 NBank

Melden Sie sich mit Ihren Zugangsdaten an.  
Anschließend erfolgt die erfolgreiche Anmeldung im Kundenportal:

NBank  
Wir fördern Niedersachsen

Förderungen   Aufgaben   Verwaltung

### Meine Förderungen

test2020  
29:56

OFFENE ANTRÄGE   LAUFENDE ANTRÄGE

#### Offene Anträge

Anpassen   Export   Sortieren   Filtern

Keine Daten vorhanden

Löschen   Neuer Antrag

### 1.3. Benutzername und Passwort vergessen

Falls Sie Ihr Passwort nicht mehr wissen, können Sie über die Einstiegsseite die Aktion „Passwort vergessen“ ansteuern.

**NBank**  
Wir fördern Niedersachsen

Startseite

## Anmeldung

**Anmeldung**

Zugangskennung\*

Passwort\*

[Passwort vergessen](#) [Registrieren](#) [Zurücksetzen](#) [Weiter](#)

### Informationen zum Login

#### Verwendung von Cookies

Dieses Portal setzt lediglich essentielle Cookies ein. Cookies sind kleine Textdateien, die auf Ihrem Rechner abgelegt werden und die Ihr Browser speichert. Sie dienen dazu, unser Angebot nutzerfreundlicher zu machen. Die hier verwendeten Cookies sind sogenannte "Session-Cookies", weil sie nach Ende Ihres Besuchs automatisch zurückgesetzt werden. Sie speichern keinen Hinweis, der der Wiedererkennung des Users dienen, sondern lediglich einen temporären Sitzungsbezeichner (Session-ID). Unsere essentiellen Cookies richten auf Ihrem Rechner keinen Schaden an und enthalten keine Viren. Wenn Sie keine Cookies erlauben möchten, können Sie das in den Einstellungen Ihres Browsers jederzeit unterbinden oder bereits gesetzte Cookies löschen. Das Portal wird ohne diese essentiellen Cookies nicht vollständig nutzbar sein.

[Impressum](#) [Datenschutzhinweise](#) [Kontakt](#) © 2021 NBank

Es öffnet sich dann folgende Ansicht:

**NBank**  
Wir fördern Niedersachsen

Startseite

## Passwort zurücksetzen

**Passwort zurücksetzen**

① Geben Sie bitte Ihre Zugangskennung und Ihre E-Mail an. Ihnen wird dann eine E-Mail mit Link zugeschickt. Dort können Sie dann das Passwort ändern.

### Passwortdaten

Zugangskennung\*

E-Mail\*

Captcha

[Neu erstellen](#)

Text im Bild\*

① Öffentlich zugängliche Seiten sind häufig Ziel von automatischen Angriffen über sogenannte Bots. Um zu verhindern, dass Programme das Kontaktformular missbrauchen, wurde eine sogenannte "Captcha"-Abfrage in das Formular integriert. Falls Sie den im Bild dargestellten Text nicht lesen können, ermöglicht die Schaltfläche "Neu erstellen" die Erstellung eines neuen Captchas.

\* Pflichtfeld

[Zurücksetzen](#)

[Impressum](#) [Datenschutzhinweise](#) [Kontakt](#) © 2021 NBank

Geben Sie in dieser Ansicht Ihre Zugangskennung und E-Mail-Adresse ein. Anschließend füllen Sie den Captcha-Code aus. Nach Klick auf „Zurücksetzen“ erscheint die folgende Seite:

The screenshot shows the NBank website header with the logo and tagline "Wir fördern Niedersachsen". A "Startseite" link is visible. Below the header is a dark blue banner with the text "Passwort zurücksetzen". Underneath, the heading "Passwort zurücksetzen" is repeated. A white box contains an information icon and the text: "Ihr Passwort wurde zurückgesetzt. Sie werden in Kürze eine E-Mail mit einem Link erhalten. Sie können dann mit der Beantwortung der Sicherheitsfrage das Passwort neu vergeben."

In Ihrem E-Mail-Postfach erhalten Sie eine E-Mail. Klicken in der E-Mail auf „Passwort ändern“.

The screenshot shows an email interface with a "Löschen" button and a dropdown arrow. The email header shows the sender as "<noreply@nbank.de>" and the recipient as "an [redacted]". The date and time are "06.12.2021 - 13:43 Uhr". The body of the email starts with "Guten Tag," followed by "Sie haben das Zurücksetzen Ihres Passwortes für den Zugang zum Kundenportal der Investitions- und Förderbank Niedersachsen – NBank angefordert." It then says "Um das Passwort zurückzusetzen klicken Sie bitte folgenden Link:" and highlights a blue button labeled "Passwort ändern" with a black arrow pointing to it. Below this, it says "Wenn Sie diese Anfrage nicht gestellt haben, können Sie diese E-Mail ignorieren." and "Bei Fragen können Sie sich jederzeit an unsere Beratung wenden." The email ends with "Mit freundlichen Grüßen" and "Ihre NBank". At the bottom, the address "Günther-Wagner-Allee 12 – 16, 30177 Hannover" and contact numbers "Telefon: 0511 30031-333" and "Telefax: 0511 30031-11333" are listed.

Anschließend öffnet sich die folgende Seite:

NBank  
Wir fördern Niedersachsen


Startseite ↗


## Passwort ändern

### Passwort ändern

#### Passwortdaten

Zugangskennung

Neues Passwort\*    
ⓘ Erlaubte Zeichen: a-zA-Z0-9 aöüßÄÖÜ !&\$\$%/()=?%, mind. 6 Zeichen, max. 22 Zeichen, mind. 1 Buchstabe und 2 Ziffern

Neues Passwort bestätigen\*    
ⓘ Bitte beachten Sie die aktuell gültigen Passwortrichtlinien.

Sicherheitsfrage **Wie lautete der Name Ihrer Grundschule?**

Antwort\*

\* Pflichtfeld

Impressum   Datenschutzhinweise   Kontakt   © 2021 NBank

Geben Sie in dieser Ansicht Ihr neues Passwort ein und beantworten Sie die Sicherheitsfrage. Danach klicken Sie auf „Ändern“, um das neue Passwort zu übernehmen.

## **2. MITARBEITERVERWALTUNG**

Haben Sie sich als Kundentyp „Unternehmen“ mit der Unternehmensform Verein, Kommune, Öffentliche Einrichtung oder ähnlichem registriert, haben Sie nun die Möglichkeit, Ihre Fördermittelverwaltung zentral zu tätigen und Ihren Mitarbeitenden aus den einzelnen Fachbereichen individuelle Rechte einzuräumen. Mit der zentralen Fördermittelverwaltung haben Sie die Möglichkeit, stets einen Überblick über die in Ihrem Unternehmen gestellten Förderanträgen zu haben. Des Weiteren können Sie die Zugänge beim Ausscheiden eines Mitarbeitenden besser verwalten. Besonderheiten für „Kommunen“ finden Sie unter Punkt 4 dieses Benutzerleitfadens.

Die Anlage von „Mitarbeitern“ sowie die Verwaltung der entsprechenden Rechte wird Ihnen im Folgenden erläutert.

### **2.1. Anlage neuer „Mitarbeiter“**


Bitte melden Sie sich mit Ihren Zugangsdaten im neuen Kundenportal an. Über die Menü-Punkte Verwaltung -> Administration – Berechtigungsverwaltung gelangen Sie in die Mitarbeiterverwaltung. In der Übersichtstabelle der bisher angelegten „Mitarbeiter“ sehen Sie Ihre eigene Benutzerkennung. Des Weiteren können Sie hier sehen, dass Ihr Zugang aktiviert ist und dass Sie die Admin-Rechte für diesen Zugang innehaben.



The screenshot shows the NBank user interface. At the top, the NBank logo is on the left, and navigation links for 'Förderungen', 'Aufgaben', and 'Verwaltung' are on the right. The 'Verwaltung' link is circled in red. Below this, a dark blue navigation bar contains three sections: 'Persönlicher Bereich', 'Sicherheit', and 'Administration'. Under 'Administration', the 'Berechtigungsverwaltung' link is circled in red. Below the navigation bar, a dropdown menu for 'Mitarbeiter' is also circled in red. The main content area is titled 'Kundendaten' and shows customer information: 'Kundennummer', 'Name', and 'ID-Nummer' (all redacted), and 'Erstellt am' and 'Letzte Änderung' (both 11.03.2022 07:47:21). Below this is the 'Mitarbeiter' section, which includes a search bar and a table of employees. The table has columns for 'Benutzerkennung', 'Name', 'Admin', 'Aktiviert', 'Gelöscht', and 'Letzte Änderung'. The first row shows a redacted user ID, a redacted name, and two active status icons (circled in red). At the bottom right of the table area, there are 'Löschen' and 'Neu' buttons.

Über den Button „Neu“ haben Sie die Möglichkeit einen neuen „Mitarbeiter“ anzulegen. Es öffnet sich eine neue Eingabemaske und der „Mitarbeiter“ kann angelegt werden. Dazu muss für den neuen „Mitarbeiter“ eine Zugangskennung und eine E-Mail-Adresse für die nachfolgende Selbstregistrierung eingetragen werden.

**Hinweis:** Das unterhalb des E-Mail-Feldes dargestellte Initialpasswort muss notiert und dem neuen „Mitarbeiter“ auf einem separaten Weg zur Verfügung gestellt werden. Es wird für den Abschluss der Selbstregistrierung benötigt. Der zugesendete Link ist 2 Tage gültig.  
**Beachten Sie zudem, dass eine E-Mail-Adresse grundsätzlich nur einmalig verwendet werden kann.**

Mitarbeiter Anlage 

## Kundendaten

|              |   |                 |                     |
|--------------|---|-----------------|---------------------|
| Kundennummer |   | Erstellt am     | 11.03.2022 07:47:21 |
| Name         |  | Letzte Änderung | 11.03.2022 07:47:21 |
| ID-Nummer    |  |                 |                     |

## Registrierung

Zugangskennung\*

ⓘ Erlaubte Zeichen: a-zA-Z0-9\_-=@, mind. 10 Zeichen, max. 30 Zeichen

E-Mail\*

Initialpasswort

Hier ist Ihr Initialpasswort zur Anmeldung "R995ßD"

\* Pflichtfeld

Abbrechen

Weiter

Mit dem „Weiter“ Button wird der Vorgang für Sie beendet. Eine E-Mail zur Verifizierung wird an den Mitarbeitenden gesendet. Bitte teilen Sie ihm das Initialpasswort mit. Durch den Link in der Registrierungs-mail kann der neu angelegte Mitarbeitende die Registrierung eigenständig durchführen (siehe auch Kapitel 1.2.4).

**Hinweis:** Sie sehen den neu angelegten „Mitarbeiter“ erst in Ihrer Übersichtstabelle, wenn dieser die Registrierung vollzogen hat. Erst wenn die Registrierung erfolgreich beendet wurde, haben Sie die Möglichkeit, seine Rechte gemäß den nachfolgenden Beschreibungen - falls gewünscht - einzuschränken.

## 2.2. Berechtigungsverwaltung

Unter dem Menü-Punkt der Berechtigungsverwaltung können Sie als Administrator die Rechte der „Mitarbeiter“ bearbeiten und definierte Rollen hinzufügen bzw. entfernen. Es gibt 3 Rollen:

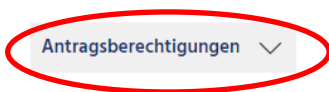
- Administrationsrechte
- Erweiterte Rechte (Standard für neu angelegte „Mitarbeiter“)
- Eingeschränkte Rechte

Sie können Anpassungen im Dropdown Menü unter „Berechtigungen“ vornehmen. Es empfiehlt sich jedoch, hier nur dann Änderungen vorzunehmen, wenn Sie einen weiteren Mitarbeiter als Administrator ernennen wollen.

Zudem gibt es die Möglichkeit, die Berechtigungen der einzelnen „Mitarbeiter“ auf **Antragsebene** zu definieren. Es gibt 3 Berechtigungen pro Antrag:

- Lesen
- Schreiben
- Absenden

Standardmäßig erhält ein neu angelegter „Mitarbeiter“ alle 3 genannten Berechtigungen für alle Anträge. Im Dropdown Menü unter „Antragsberechtigungen“ können Sie die Berechtigungen pro Mitarbeiter anpassen. Zur Anpassung der Berechtigungen muss der Haken bei „Berechtigungen auf Anträge implizit gewähren“ entfernt werden. Die Auswahlboxen zu den Berechtigungen sind nun nicht mehr ausgegraut und können bei Bedarf bearbeitet werden.

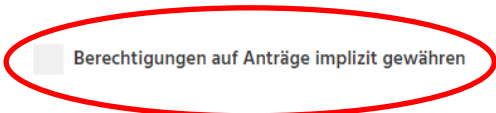


### Mitarbeiterdaten

|                 |            |                 |                     |
|-----------------|------------|-----------------|---------------------|
| Firmenkunde     | [Redacted] | Firmenkennung   |                     |
| Status          | Aktiv      | Erstellt am     | 19.09.2022 09:26:55 |
| Benutzerkennung | [Redacted] | Letzte Änderung | 19.09.2022 09:26:56 |
| ID-Nummer       | [Redacted] |                 |                     |

### Antragsberechtigungen

Anträge



| Förderprogramm                                     | Eigentümer | Berechtigungen                      |                                     |                          |
|--|------------|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|
| Antragsnummer                                      |            | Lesen                               | Schreiben                           | Absenden                 |
| Gründungsprämie im niedersächsischen Handwerk      | [Redacted] | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Niedrigschwellige Innovationen in KMU und Handwerk | [Redacted] | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> |



### 3. BERATERVERWALTUNG

Für die Verwaltung von Beratern existiert in der Benutzerverwaltung ein weiterer Abschnitt „Berater“, analog dem Abschnitt „Mitarbeiter“. Ein „Berater“ kann beispielsweise Ihr Steuer- oder Unternehmensberater oder auch Ihr Energieberater sein. Ihr „Berater“ kann Sie bei der Antragstellung unterstützen. Er kann jedoch nicht Anträge anlegen und absenden, sondern lediglich von Ihnen angelegte Anträge lesen und bearbeiten. Sie müssen Ihrem Berater explizit für einen bestimmten Antrag die Berechtigung erteilen. Wenn Sie Ihren Zugang im neuen Kundenportal als Privatperson angelegt haben, können Sie sich selbst einen „Berater“ hinterlegen. Ist der Zugang als Unternehmen angelegt, kann diese Berechtigung nur vom Administrator erfolgen (nicht von „Mitarbeitern“, siehe auch vorherigen Abschnitt).

#### 3.1. Anlage neuer „Berater“

##### 3.1.1. Vorbereitung durch Ihren Berater

Für die Anlage eines neuen „Beraters“ benötigen Sie seine persönliche ID-Nummer aus seinem NBank-Kundenportal-Zugang. Ihr Berater muss sich bzw. seine Unternehmensorganisation selbst bereits im NBank-Kundenportal registriert haben. Ihr Berater kann seine ID-Nummer in seinem eigenen Benutzerprofil in den Stammdaten im Bereich Mitarbeiterdaten einsehen (Verwaltung -> Administration – Berechtigungsverwaltung -> Stammdaten). Er muss die ID-Nummer Ihnen als Administrator des Unternehmenszugangs bzw. Ihnen als Privatperson mitteilen.

Stammdaten ▾

#### Mitarbeiterdaten

|                 |                           |                 |                     |
|-----------------|---------------------------|-----------------|---------------------|
| Firmenkunde     | [REDACTED]                | Firmenkennung   |                     |
| Status          | Aktiv                     | Erstellt am     | 19.09.2022 09:26:55 |
| Benutzerkennung | [REDACTED]                | Letzte Änderung | 19.09.2022 09:26:56 |
| ID-Nummer       | c5cdal [REDACTED] 74bc53e |                 |                     |

##### 3.1.2. Hinzufügen von „Beratern“

Bitte melden Sie sich mit Ihren Zugangsdaten im neuen Kundenportal an. Über die Menü-Punkte Verwaltung -> Administration – Berechtigungsverwaltung -> Berater gelangen Sie in die Beraterverwaltung. In der Übersichtstabelle können Sie die bisher angelegten „Berater“ – sofern vorhaben - sehen.

The screenshot shows a user management interface. On the left, there is a dropdown menu with the following items: 'Mitarbeiter' (with an upward arrow), 'Mitarbeiter' (with a checkmark), 'Berater' (highlighted in orange and circled in red), 'Stammdaten', and 'Historie'. Below the dropdown, the text 'ID-Nummer' is followed by a black redaction box. To the right, there is a table with two rows of metadata:

|                 |                     |
|-----------------|---------------------|
| Erstellt am     | 11.03.2022 07:47:21 |
| Letzte Änderung | 11.03.2022 07:47:21 |

Über den Button „Berater hinzufügen“ haben Sie die Möglichkeit einen neuen „Berater“ anzulegen. Es öffnet sich eine neue Eingabemaske, in der Sie die ID-Nummer Ihres Beraters eintragen (siehe Punkt 3.1.1). Klicken Sie anschließend auf „Berater hinzufügen“. Sie können Ihren Berater nun in der Übersichtstabelle sehen.





### 3.2. Berechtigungsverwaltung

Um einen Berater für einen Antrag zu berechtigen, selektieren Sie ihn durch einen Klick in der Übersichtstabelle. Die Antragsberechtigung des Beraters erfolgt analog zu den Antragsberechtigungen eines Mitarbeiters. Ein Berater kann gezielt auf einzelne Anträge lesend, schreibend und / oder absendend berechtigt werden. Im Gegensatz zu „Mitarbeitern“ ist ein „Berater“ nach dem Hinzufügen nicht automatisch auf alle Anträge berechtigt. Zum Aktivieren des Bearbeitungsmodus setzen Sie bitte den Haken bei „Berechtigungen auf Anträge implizit gewähren“ und entfernen Sie ihn durch Anklicken sofort wieder. Nun ist die Bearbeitungsmaske freigeschaltet. Sie können die gewünschten Berechtigungen vergeben. Klicken Sie anschließend auf „Übernehmen“.

## Antragsberechtigungen

Anträge

Berechtigungen auf Anträge implizit gewähren

| Förderprogramm  | Eigentümer  | Lesen  | Berechtigungen                      |                                     |
|--|--|---|-------------------------------------|-------------------------------------|
| Antragsnummer   |  |   | Schreiben                           | Absenden                            |
| Gründungsprämie im<br>niedersächsischen<br>Handwerk<br>[redacted]                                | [redacted]   | <input checked="" type="checkbox"/>   | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Niedrigschwellige<br>Innovationen in KMU und<br>Handwerk<br>[redacted]                           | [redacted]   | <input checked="" type="checkbox"/>   | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| Niedrigschwellige<br>Innovationen in KMU und<br>Handwerk<br>[redacted]                           | [redacted]   | <input checked="" type="checkbox"/>   | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            |
| MikroSTARTer III<br>[redacted]   | [redacted]   | <input type="checkbox"/>  | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            |

## 4. REGISTRIERUNG FÜR KOMMUNEN

Um unser neues Kundenportal nutzen zu können, müssen Sie sich einmalig registrieren. Sie haben nun zwei Möglichkeiten:

- a. Zentrales Fördermittelmanagement (zentrale Verwaltung aller Nutzungskonten Ihrer Kommune): Wenn Sie während der Registrierung als Unternehmensform „*Kommune*“ angeben, müssen Sie zur eindeutigen Identifizierung Ihren amtlichen Gemeindeschlüssel eintragen.

### Registrierung

#### Angaben zum Kundentyp

#### Ich registriere mich als\*

Privatperson

Unternehmen

Zugangskennung\*

① Erlaubte Zeichen: a-zA-Z0-9\_-=@, mind. 10 Zeichen, max. 30 Zeichen

E-Mail\*

Initialpasswort

Hier ist Ihr Initialpasswort zur Anmeldung "ö53BV0"

Name\*

Unternehmensform\*

Kommune

Amtlicher Gemeindeschlüssel\*

① Bitte geben Sie den 8-stelligen Amtlichen Gemeindeschlüssel Ihrer Kommune ein.

Sobald Sie die Schlüsselnummer eingegeben und die Registrierung abgeschlossen haben, ist eine weitere Registrierung als *Kommune* nicht mehr möglich! Sie sind nun der Administrator des NBank-Zuganges der gesamten Kommune. Sie können allen weiteren Antragstellenden in Ihrer Kommune Rechte zur Antragstellung einräumen. Hierfür müssen in der Berechtigungsverwaltung die Mitarbeitenden der einzelnen Fachbereiche als „Mitarbeiter“ angelegt werden. Wir empfehlen, für die Registrierung eine allgemeine E-Mail-Adresse Ihrer Kommune zu nutzen (z.B. [info@kommune.de](mailto:info@kommune.de)), auf die mehrere Personen den Zugriff haben.

Es sollte sich als Hauptadministrator zu allererst die Person anmelden, die das Kundenportal hauptsächlich für Ihre Kommune verwaltet. Diese Person kann dann weitere Mitarbeitende anlegen, denen dann verschiedene Rechte eingeräumt werden können. Das heißt, Sie können den angelegten Nutzern entweder nur Leserechte geben (z.B. wenn eine Bürgermeisterin den Überblick im Kundenportal behalten möchte), Lese- und Schreibrechte (damit Mitarbeitende eigene Anträge stellen können), oder Sie können einem Mitarbeitenden Administrationsrechte geben – damit hat dieser Nutzer alle Rechte, die Sie als Haupt-Admin

des Kundenportals auch haben (d.h. der Nutzer kann andere Nutzer hinzufügen, entfernen, ihre Daten ändern, ihre Anträge einsehen und ändern etc.).

Eine Vertretungsregelung können Sie dann z.B. durch die Vergabe der Administrationsrechte sichern.

- b. Sollten Sie das zentrale Fördermittelmanagement für Ihre Kommune nicht übernehmen wollen, müssen alle weiteren neuen Antragstellenden aus Ihrer Kommune sich neu registrieren und als Unternehmensform „Sonstige“ auswählen. Auf jeden Fall müssen Sie eine kommunale E-Mail-Adresse (z.B. Name@kommune.de) angeben, die jedoch nur einmalig im neuen Kundenportal verwendet werden kann. Auf die Antragsstellung hat es keine Auswirkungen, ob Sie sich über „Sonstige“ anmelden. Allerdings können wir bei der NBank in diesem Fall nicht mehr alle Anträge der Kommune gesammelt sehen, sondern müssen auf Nachfrage den jeweiligen Nutzer bzw. den jeweiligen Antrag finden. Das kann die Kommunikation erschweren. Gleiches gilt für Sie intern: Es gibt bei der Anlegung über „Sonstige“ nicht die Möglichkeit, dass Sie als Kommune im Kundenportal einen gesammelten Überblick darüber haben, welche Anträge in Ihrer Kommune laufen, welche bereits gelaufen sind und wer den Antrag eingereicht hat.

## Registrierung

### Angaben zum Kundentyp

#### Ich registriere mich als\*

Privatperson

Unternehmen

Zugangskennung\*

① Erlaubte Zeichen: a-zA-Z0-9\_-=@, mind. 10 Zeichen, max. 30 Zeichen

E-Mail\*

Initialpasswort

Hier ist Ihr Initialpasswort zur Anmeldung "ö538V0"

Name\*

Unternehmensform\*

Sonstige

E-Mail\*

① Bitte geben Sie eine gültige und zentrale E-Mail-Adresse ein.

**Bitte beachten Sie, dass eine E-Mail-Adresse nur einmalig für einen Nutzer verwendet werden kann. Eine mehrfache Registrierung unter derselben E-Mail-Adresse ist nicht möglich!**



Der Gemeindeschlüssel kann nur einmal je Registrierung verwendet werden. Wenn keine zentrale Fördermittelverwaltung gewünscht/vorhanden ist, ist unbedingt eine Registrierung als „Unternehmen/sonstige“ vorzunehmen.

**Wenn Sie Fragen haben, kontaktieren Sie bitte die Förderberatung unter 0511-30031 9333 oder per E-Mail an [beratung@nbank.de](mailto:beratung@nbank.de).**

**Bei weiterem Informationsbedarf beachten Sie bitte auch die häufig gestellten Fragen (FAQ) (in Vorbereitung) zum Kundenportal.**