



*Kurzanleitung für die
Antragsteller*

Version 1.0

Inhaltsverzeichnis

1 Benutzung durch den Antragsteller	1
1.1 Einloggen	1
1.1.1 Zugriff auf die Seite	1
1.1.2 Login	1
1.1.3 Benutzerkonto erstellen	1
1.2 Erklärung der Kopfzeile	1
1.2.1 Benutzeranzeige	2
1.2.2 Auswahlmnü zum Benutzer	2
1.2.2.1 Passwort ändern	2
1.2.2.2 Benutzerkonto bearbeiten	3
1.2.2.3 Ausloggen	3

1 Benutzung durch den Antragsteller

1.1 Einloggen/Benutzerkonto anlegen

1.1.1 Zugriff auf die Seite

Auf folioNet kann über Ihren standardmäßig benutzten Internet-Browser (z.B. Internet Explorer, Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge) zugegriffen werden.

Geben Sie hierfür die für Ihren Standort gültige Adresse zum Aufruf von folioNet ein.

1.1.2 Login

Geben Sie in den vorgesehenen Eingabefeldern Ihren „**Benutzernamen**“ und Ihr „**Passwort**“ ein (siehe Abbildung 1).

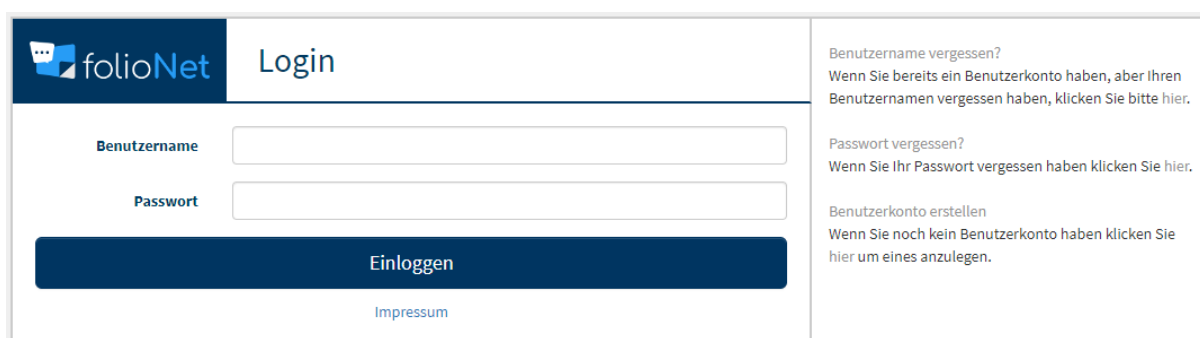


Abbildung 1 – Anmeldemaske

1.1.3 Benutzerkonto erstellen

Wenn Sie folioNet zum ersten Mal nutzen, registrieren Sie sich bitte, indem Sie rechts auf den Punkt „Benutzerkonto erstellen“ klicken, die Anmeldemaske ausfüllen und auf „Benutzerkonto erstellen“ klicken. Anschließend erhalten Sie eine E-Mail zur Verifikation Ihrer E-Mailadresse.

Das Benutzerkonto wurde angelegt. Sie erhalten in Kürze eine Email um Ihr Konto zu bestätigen. Anschließend können Sie sich einloggen. X

Sehr geehrte/r folioNet BenutzerIn,

Sie haben sich als Benutzer auf dem folioNet Portal angemeldet.

Um Ihr Benutzerkonto und Ihre Anmeldung abzuschließen, bitten wir Sie den folgenden Link zu klicken oder in Ihren Browser zu kopieren.

<http://folionet.de/demo/app/users/confirm/Xh%3A5db7d860f31b91697a158b288a18b833>

Anschließend können Sie Ihr Benutzerkonto direkt voll umfänglich benutzen.

Mit freundlichen Grüßen

Klicken Sie bitte auf den Link in der E-Mail. Sie haben Ihr Benutzerkonto erfolgreich bestätigt. Bitte warten Sie nun auf die Freischaltung durch ein Mitglied der Geschäftsstelle.

Anschließend können Sie sich mit dem von Ihnen gewählten Benutzernamen und dazugehörigem Passwort einloggen.

1.2 Erklärung der Kopfzeile

1.2.1 Benutzeranzeige

Auf der oberen, rechten Seite finden Sie die Benutzeranzeige (siehe Abbildung 3). Diese gibt an, als welcher Benutzer Sie gerade eingeloggt sind. Der jeweilige Benutzer wird in der Kopfleiste von folioNet immer angezeigt:

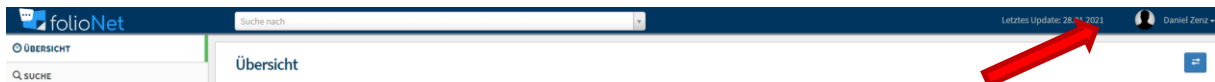


Abbildung 3: Benutzeranzeige

1.2.2 Auswahlménü zum Benutzer

Durch Klick auf Ihren Namen in der oberen Leiste können Sie ein Auswahlménü öffnen:

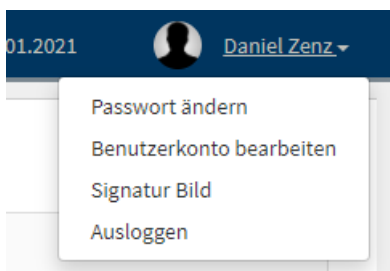


Abbildung 4: Benutzerkontextménü

Über dieses Ménü können Sie das vergebene Passwort ändern, die Angaben zu Ihrem Benutzerkonto überarbeiten oder sich ausloggen.

1.2.2.1 Passwort ändern

Wenn Sie auf „**Passwort ändern**“ klicken, öffnet sich ein neues Dialogfeld. In diesem müssen Sie ihr gewünschtes, neues Passwort zweimal eingeben. Über „**Schließen**“ links unten oder über das „**X**“ rechts oben können Sie das Dialogfeld verlassen. Über „**Speichern**“ wird Ihr neues Passwort gespeichert.

Sollte Ihr Passwort erfolgreich gespeichert worden sein, schließt sich das Dialogfeld und es wird Ihnen Folgendes angezeigt:



Abbildung 5: Passwort geändert

1.2.2.2 Benutzerkonto bearbeiten

Wenn Sie auf „**Benutzerkonto bearbeiten**“ klicken, öffnet sich auch hier ein neues Dialogfeld, in dem Sie diverse Angaben zu Ihrem Benutzerkonto ändern können.

Die mit „*“ markierten Felder sind Pflichtfelder und müssen ausgefüllt werden.

Sie haben auch die Möglichkeit, ein Bild zu Ihrem Benutzernamen hochzuladen. Dafür klicken Sie auf „**Durchsuchen**“, wählen das gewünschte Bild von Ihrem Rechner aus und laden dieses hoch.

Hinweis: Das gewünschte Bild muss eine jpeg-Formatierung aufweisen.

Über „**Schließen**“ links unten oder über das „**X**“ rechts oben können Sie das Dialogfeld verlassen. Über „**Speichern**“ werden die gewünschten Änderungen gespeichert.

1.2.2.3 Ausloggen

Über „**Ausloggen**“ werden Sie aus folioNet abgemeldet und gelangen auf die Startseite mit der „folioNet -Anmeldemaske“ (s. Abbildung 1) zurück.

2.0 Übersicht

Wenn Sie sich zum ersten Mal auf folioNet einloggen ist die Übersicht zunächst leer.

2.1 Dateien & News

3.0 Anträge

3.1 Neuer Antrag

Um einen neuen Antrag zu stellen, klicken Sie bitte links auf „Anträge“ und dann auf der rechten Seite auf „Neuer Antrag“.

Anträge

Unten aufgelistet finden Sie Ihre eingestellten Projekte.

Nummer	Name	Letztes Update	Status
Keine Anträge			

[+ Neuer Antrag](#)

Sie werden nun Schritt für Schritt durch die Antragstellung geleitet. Bitte wählen Sie die Kategorie aus, in der Sie Ihren Antrag stellen wollen.

Neuer Antrag

Auf den folgenden Seiten werden Sie Schritt für Schritt durch den Prozess der Antragstellung geleitet. Dieser Ablauf dient dazu, die möglichen Fehler im Prozess der Antragstellung zu minimieren und dadurch die Bearbeitungszeit zu reduzieren.

Zunächst werden die Verfahrensvoraussetzungen geprüft. Bitte beantworten Sie nachfolgende Fragen:

[Weiter](#)