

# efDialog

## Handbuch für Sachbearbeiter

Stand: 18.09.2024



SACHSEN-ANHALT



**Finanziert von der  
Europäischen Union**

## Inhaltsverzeichnis

1. Einführung.....	3
2. Navigieren.....	3
3. Anmelden.....	4
4. Vorhaben.....	4
4.1 Verknüpfung von Vorhaben im efREporter4 mit efDialog.....	7
4.2 Nachrichtenübersicht.....	7
4.2.1 Nachricht anlegen und bearbeiten (Entwurf).....	8
4.2.2 Entwurf speichern.....	13
4.2.3 Entwurf löschen.....	14
4.2.4 Nachricht senden.....	15
4.2.5 Nachricht empfangen.....	16
4.2.6 Nachricht als ungelesen markieren.....	19
4.2.7 Auf Nachricht antworten.....	20
4.2.8 Nachricht exportieren.....	22
4.3 Vorhabendetails.....	23
4.4 Zugehörige Formulare.....	24
4.5 Vorhabenpasswort verwalten.....	25
4.5.1 Vorhabenpasswort vergeben.....	26
4.5.2 Vorhabenpasswort ändern.....	28
4.5.3 Vorhabenpasswort zurücksetzen.....	30
5. Drucken.....	32
6. Formularcenter.....	32
7. FAQ.....	34
8. Kontakt.....	35
8.1 Technische Probleme.....	35
8.2 Fachliche Fragen.....	35

# 1. Einführung

Der efDialog ist ein System zum elektronischen Informationsaustausch für Fördervorhaben aus den Programmen EFRE/JTF und ESF+ des Landes Sachsen-Anhalt in der Förderperiode 2021 bis 2027 zwischen Begünstigten und deren Bewilligungsstelle.

Personen- und Funktionsbezeichnungen in diesem Handbuch gelten jeweils in männlicher und weiblicher Form.

Ergänzende Informationen finden Sie im efDialog auf der Seite ↗ [Hilfe & FAQ](#).

# 2. Navigieren

Für die Navigation innerhalb des efDialog stehen mehrere Funktionen zur Verfügung.



Über die Navigationsleiste sind die Vorhabenliste, das Formularcenter sowie die Seite Hilfe & FAQ erreichbar. Diese Zeile bleibt stets unverändert.

Direkt unterhalb der Navigationsleiste wird der aktuelle Pfad bis zur aktuell geöffneten Seite angezeigt. Jeder Bestandteil dieses Pfads ist durch Klick darauf unmittelbar erreichbar.

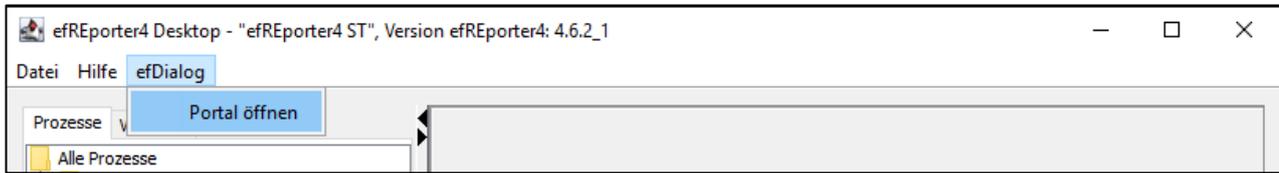
Die angebotenen Funktionen der einzelnen Seiten hängen vom jeweiligen Seiteninhalt ab. Innerhalb eines Vorhabens stehen unterhalb des Aktenzeichens beispielsweise die in den Abschnitten 4.2 bis 4.5 beschriebenen Funktionen zur Verfügung.



Unterhalb des Seiteninhalts sind in der Fußzeile die Seiten Barrierefreiheit, Datenschutz, Nutzungsbedingungen sowie Impressum zu erreichen. Die Fußzeile bleibt stets unverändert.

### 3. Anmelden

Die Anmeldung erfolgt über den efReporter4. Es werden daher Zugriffsrechte auf den efReporter4 benötigt. Der efDialog ist zu erreichen über den efReporter4-Menüpunkt efDialog.



Mit der Anmeldung werden die im efReporter4 festgelegten Nutzerzugriffsrechte an den efDialog weitergegeben. Die Zugriffsbeschränkungen auf ausgewählte Finanzplanebenen im efReporter4 wirken demnach auch für die Nutzung des efDialog.

Nach erfolgreicher Anmeldung im efDialog öffnet sich die Startseite mit der Liste an Vorhaben, für welche entsprechende Zugriffsrechte bestehen.

### 4. Vorhaben

Auf der Seite Vorhaben werden in einer Liste alle Vorhaben angezeigt, welche bereits im efReporter4 mit dem efDialog verknüpft wurden (siehe [4.1](#)) und für deren Finanzplanebene entsprechende Nutzerzugriffsrechte vorliegen.



Für jedes der o. g. Vorhaben wird ein Eintrag in der Liste erzeugt. Jeder Eintrag besteht aus folgenden Angaben:

- Aktenzeichen,
- Förderzweck,

- Name des verantwortlichen Nutzers des Begünstigten, Name des Begünstigten in Klammern und ggf. Namen der eingerichteten Stellvertretungen.

Sofern ungelesene Nachrichten vorliegen, wird deren Anzahl in einem blauen Kästchen neben dem Aktenzeichen angezeigt. Alle Vorhaben mit ungelesenen Nachrichten werden in der Liste nach oben sortiert.

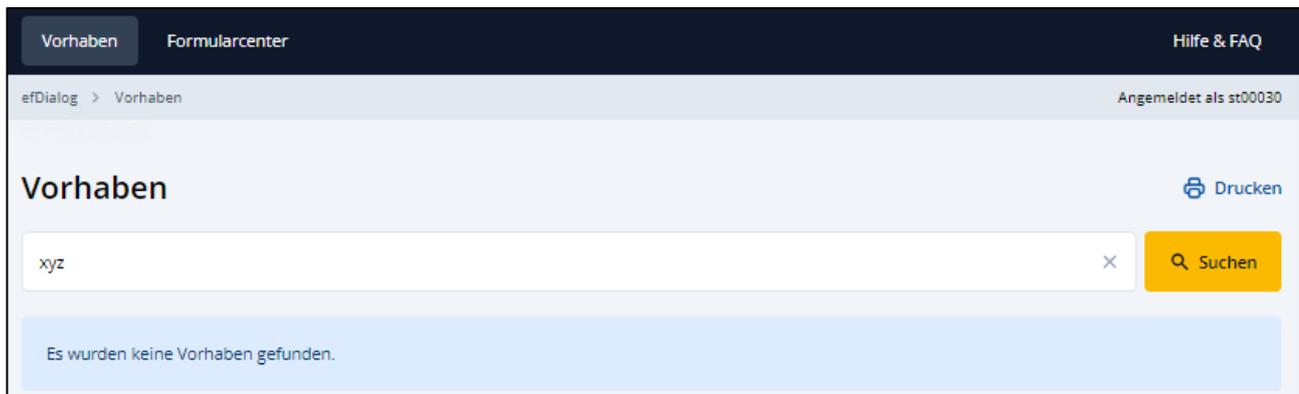
Für jeden Begünstigten eines Vorhabens wird ein efDialog-Nutzer als verantwortliche Person geführt. Dieser kann je Vorhaben bis zu drei weitere Nutzer als Stellvertretungen einrichten. Führt man den Mauszeiger über die Namen der jeweiligen Nutzer, wird deren efDialog-ID angezeigt.

Über eine Suchfunktion kann nach einzelnen Vorhaben gesucht bzw. die Liste der Vorhaben eingeschränkt werden. Mögliche Suchkriterien sind:

- Vorhaben-ID laut efREporter4,
- Aktenzeichen,
- Förderzweck.

Die Suche beachtet keine Groß- oder Kleinschreibung. Eine Teilangabe der Suchinformation reicht aus. Die Suche wird durch Klick auf die Lupe gestartet. Mit Klick auf das Kreuz im Eingabefeld für den Suchbegriff wird die Suche wieder zurückgesetzt.

Führt die Suche zu keinem verknüpften Vorhaben mit entsprechenden Nutzerzugriffsrechten, wird darauf hingewiesen.



Mittels Klick auf ein Vorhaben der Liste öffnet sich die Vorhabenansicht. Als erste Ansicht erscheint die Nachrichtenübersicht. Folgende weitere Bereiche stehen zur Verfügung:

- Vorhabendetails (siehe [4.3](#)),
- Zugehörige Formulare (siehe [4.4](#)),
- Vorhabenpasswort verwalten (siehe [4.5](#)) und
- Drucken (siehe [5.](#)).

Vorhaben Formularcenter Hilfe & FAQ

efDialog > Vorhaben > Nachrichtenübersicht Angemeldet als st00030

## 21.01.0./00110/24/ (efDialog)

[Nachrichtenübersicht](#)
[Vorhabendetails](#)
[Zugehörige Formulare](#)
[Vorhabenpasswort verwalten](#)
[Drucken](#)

### Nachrichtenübersicht

Nachricht wurde gelöscht.

[+ Neue Mitteilung](#)
Alle ▾

Betreff ↑↓	Von ↑↓	Datum ↑↓	Status ↑↓
Rückfragen Noch kein Geld erhalten	Toni Mensch	30.08.2024, 11:24 Uhr	<span>Empfangen</span>
Kein Betreff Kein Nachrichtentext	st00004 (für LVwA, Ref. 302)	12.06.2024, 07:07 Uhr	<span>Entwurf</span>
Rückfragen? ... noch nicht fertig ...	st00004 (für LVwA, Ref. 302)	12.06.2024, 06:59 Uhr	<span>Entwurf</span>
Hier steht sonst der Betreff (max. 100 Zeichen) Titel fester Text, durchgestrichener Text, unterstrichener Text unnummerie...	st00004 (für LVwA, Ref. 302)	11.06.2024, 17:19 Uhr	<span>Gesendet</span>

Für schreibgeschützte Vorhaben können keine Nachrichten angelegt, bearbeitet oder versendet werden. Ist dies der Fall, wird auf den entsprechenden Seiten ein Hinweis eingeblendet.

Vorhaben Formularcenter Hilfe & FAQ

efDialog > Vorhaben > Nachrichtenübersicht Angemeldet als st00030

## Test efDialog 001

[Nachrichtenübersicht](#)
[Vorhabendetails](#)
[Zugehörige Formulare](#)
[Vorhabenpasswort verwalten](#)
[Drucken](#)

### Nachrichtenübersicht

Dieses Vorhaben hat keine Begünstigte zugeordnet. Sie können keine Nachrichten erstellen, bearbeiten oder absenden.

[+ Neue Mitteilung](#)
Alle ▾

Betreff ↑↓	Von ↑↓	Datum ↑↓	Status ↑↓
------------	--------	----------	-----------

Ein Vorhaben ist schreibgeschützt, wenn

- es sich im efREporter4 im Vorhaben-Status AB (Vorhaben abgeschlossen), WR (Vorhaben widerrufen) oder AU (Vorhaben ausgebucht) befindet,
- dem Vorhaben im efREporter4 keine efDialog-ID mehr zugeordnet ist oder
- noch kein Vorhabenpasswort (siehe [4.5](#)) vergeben wurde.

## 4.1 Verknüpfung von Vorhaben im efREporter4 mit efDialog

Um zu einem Vorhaben Nachrichten versenden und empfangen zu können, muss das im efREporter4 bewilligte Vorhaben (ab Status BB – Vorhaben genehmigt) mit einem im efDialog erfolgreich registrierten Nutzer verknüpft werden. Dafür steht der Prozess „efDialog-ID am Vorhaben bearbeiten“ im efREporter4 zur Verfügung.

Dazu muss zunächst der Begünstigte eine vollständig ausgefüllte und unterschriebene efDialog-Erklärung vorlegen. Diese enthält neben Angaben zum Begünstigten und dem für den Begünstigten verantwortlichen Nutzer auch die erforderliche efDialog-ID. Die efDialog-Erklärung kann immer nur für ein Vorhaben abgegeben werden. Sollen mehrere Vorhaben mit der efDialog-ID eines Nutzers verknüpft werden, ist für jedes Vorhaben eine eigene efDialog-Erklärung abzugeben. Es ist jedoch nicht erforderlich, dass sich ein Nutzer für jedes Vorhaben neu registriert und somit je Vorhaben eine individuelle efDialog-ID erzeugt. Eine efDialog-ID kann an mehreren Vorhaben im efREporter4 hinterlegt werden.

Die erforderlichen Schritte im efREporter4 sind im Kapitel 08.01 im ↗ [Handbuch für den efREporter4](#) beschrieben.

Die erfolgreiche Verknüpfung des Vorhabens einschließlich Datenübertragung zwischen efREporter4 und efDialog kann unmittelbar im efDialog überprüft werden. Bei erfolgreicher Datenübermittlung wird das Vorhaben spätestens nach drei Minuten im efDialog angezeigt (siehe [4.](#)).

Die Verwaltung von Stellvertretungen erfolgt in Eigenverantwortung des Begünstigten. Der efDialog-Nutzer, welcher über die Verknüpfung im efREporter4 für die Kommunikation zum Vorhaben im efDialog hauptverantwortlich ist, kann die Stellvertretungen einrichten, entfernen und ändern. Die efDialog-Erklärung dieses Nutzers gilt auch für die von ihm eingerichteten Stellvertretungen. Es ist daher nicht erforderlich, für die Stellvertretungen eigene efDialog-Erklärungen vorzulegen oder zu verlangen.

## 4.2 Nachrichtenübersicht

Die Nachrichtenübersicht ermöglicht

- den Zugriff auf alle Nachrichten,
- das Verfassen neuer Nachrichten,
- die Suche und das Filtern von Nachrichten.

In der Nachrichtenübersicht werden alle Nachrichten in Form einer sortierbaren Liste mit den Spalten Betreff, von (Absender), Datum und Status dargestellt. Eine Büroklammer zeigt an, dass der Nachricht Anhänge beigefügt wurden.

Bisher nicht gelesene oder als ungelesen markierte Nachrichten werden in den Spalten Betreff, Absender und Datum hervorgehoben (fetter Text). Eine farbliche Markierung an der linken Seite weist zusätzlich darauf hin.

Vorhaben Formularcenter Hilfe & FAQ

efDialog > Vorhaben > Nachrichtenübersicht Angemeldet als st00030

## 21.01.0./00110/24/ (efDialog)

[Nachrichtenübersicht](#)
[Vorhabendetails](#)
[Zugehörige Formulare](#)
[Vorhabenpasswort verwalten](#)
[Drucken](#)

### Nachrichtenübersicht

[+ Neue Mitteilung](#)
Alle

Betreff ↑↓	Von ↑↓	Datum ↑↓	Status ↑↓
<b>Rückfragen</b> Noch kein Geld erhalten	<b>Toni Mensch</b>	<b>30.08.2024,</b> <b>11:24 Uhr</b>	<span>Empfangen</span>
Rückfragen? ... noch nicht fertig ...	st00004 (für LVwA, Ref. 302)	12.06.2024, 06:59 Uhr	<span>Entwurf</span>
Hier steht sonst der Betreff (max. 100 Zeichen) Titel fester Text, durchgestrichener Text, unterstrichener Text unnummerie...	st00004 (für LVwA, Ref. 302)	11.06.2024, 17:19 Uhr	<span>Gesendet</span>

Um eine Nachricht mit einem bestimmten Inhalt zu suchen, kann dieser im Feld Suchbegriff eingegeben werden. Ein Klick auf die Lupe löst die Suche nach den eingegebenen Suchbegriffen aus. Es werden dann nur Nachrichten angezeigt, die diese Begriffe im Betreff, dem Nachrichtentext, den Dateinamen der Anhänge oder deren Anmerkungen beinhalten. Bei allen eingegebenen Suchwörtern (durch Leerzeichen getrennt) wird die Groß- und Kleinschreibung ignoriert. Ein Suchwort kann auch ein Teil eines Wortes sein. Die Suche kann mit einem Klick auf das Kreuz im Suchbegriff-Eingabefeld wieder zurückgesetzt werden.

#### 4.2.1 Nachricht anlegen und bearbeiten (Entwurf)

Mit einem Klick auf den Button „+ Neue Mitteilung“ kann eine neue Nachricht (Entwurf) angelegt werden. Dieser Button ist inaktiv, wenn

- die maximale Anzahl von fünf angelegten Nachrichtentwürfen erreicht ist,
- das Vorhabenpasswort noch nicht vergeben wurde oder
- das Vorhaben schreibgeschützt (siehe [4.](#)) ist.

Es wird eine entsprechende Hinweismeldung angezeigt, wenn der Mauszeiger über den Button bewegt wird.

Nachrichtenübersicht

Keine Mitteilungen vorhanden

Sie müssen zuerst das Vorhabenpasswort setzen, um eine Nachricht erstellen zu können.

[+ Neue Mitteilung](#)

Nach einem Klick auf den aktiven Button „+ Neue Mitteilung“ öffnet sich ein Nachrichtenformular.

Vorhaben
Formularcenter
Hilfe & FAQ

efDialog > Vorhaben > Nachrichtenübersicht > Nachrichtentwurf Angemeldet als st00030

## 21.01.0./00110/24/ (efDialog)

[Nachrichtenübersicht](#)
[Vorhabendetails](#)
[Zugehörige Formulare](#)
[Vorhabenpasswort verwalten](#)
[Drucken](#)

### Nachrichtentwurf

B
↶
↷
↶
≡
≡
↶
↷

Nachricht

Noch 3000 Zeichen übrig.

🕒 Gespeichert
Zuletzt gespeichert: 05.09.2024, 13:51:11 Uhr

### Anhänge

Typ	Dateiname ↓	Größe ↓	Anmerkung ↓	Vertraulich
<div style="text-align: center;"> <span style="font-size: 2em; font-weight: bold; margin-bottom: 5px;">+</span> <p style="margin: 0;">Datei hochladen</p> <p style="font-size: x-small; margin: 0;">Es können .pdf, .png, .jpg, .jpeg, .mp3, .mp4, .docx, .xlsx, .pptx, .txt, .text, .csv, .rtf Dateien verarbeitet werden.  Wenn Sie Office-Anwendungen wie LibreOffice benutzen, speichern Sie Ihre Dokumente im entsprechenden Format ab.  Beachten Sie, dass Anhänge einen Umfang von je <b>100 MB nicht überschreiten dürfen</b>.</p> </div>				

E-Mail exportieren
Entwurf löschen
Entwurf speichern
Nachricht senden

Der Entwurf kann bearbeitet werden. Dazu können die folgenden Felder bzw. Funktionen genutzt werden:

- Betreff,
- Nachrichtentext,
- Anhänge.

In dem Feld Betreff kann Text eingegeben oder kopierter Text eingefügt werden. Alle Formatierungen des kopierten Textes werden beim Einfügen entfernt. Es können höchstens 100 Zeichen eingegeben oder eingefügt werden. Eine Nachricht kann nur versendet werden, wenn im Feld Betreff Text eingegeben wurde.

Der Nachrichtentext kann eingegeben oder ein kopierter Text eingefügt werden. Es können höchstens 3 000 Zeichen eingegeben oder eingefügt werden. Wird kopierter Text in das Nachrichtenfeld eingefügt, werden unzulässige Formatierungen entfernt. Es erfolgt eine entsprechende Hinweismeldung. Sollten längere Texte übermittelt werden, wird dafür ein entsprechender Anhang empfohlen.

Vorhaben Formularcenter Hilfe & FAQ

efDialog > Vorhaben > Nachrichtenübersicht > Nachrichtenentwurf Angemeldet als st00030

## 21.01.0./00110/24/ (efDialog)

[Nachrichtenübersicht](#) [Vorhabendetails](#) [Zugehörige Formulare](#) [Vorhabenpasswort verwalten](#) [Drucken](#)

### Nachrichtenentwurf

Hier steht sonst der Betreff (max. 100 Zeichen)

**B** *I* U | ~~ABC~~ | ••• | 123 | ↶ ↷

Hier können Sie einen Nachrichtentext einfügen (max. 3.000 Zeichen)

Noch 2933 Zeichen übrig.

🔄 Gespeichert Zuletzt gespeichert: 05.09.2024, 13:52:42 Uhr

Der Nachrichtentext kann formatiert werden. Die Textformatierung ist auf die folgenden zulässigen Optionen begrenzt:

- fett,
- durchgestrichen,
- unterstrichen,
- Titel (Text groß und fett),
- unnummerierte Aufzählung und
- nummerierte Aufzählung.

Vorhaben Formularcenter Hilfe & FAQ

efDialog > Vorhaben > Nachrichtenübersicht > Nachrichtentwurf Angemeldet als st00030

## 21.01.0./00110/24/ (efDialog)

[Nachrichtenübersicht](#)
[Vorhabendetails](#)
[Zugehörige Formulare](#)
[Vorhabenpasswort verwalten](#)
[Drucken](#)

### Nachrichtentwurf

Hier steht sonst der Betreff (max. 100 Zeichen)

**B** *I* U | |

**Titel**

fetter Text, ~~durchgestrichener Text~~, unterstrichener Text

- unnummerierte Liste
- unnummerierte Liste

1. nummerierte Liste
2. nummerierte Liste

Noch 2866 Zeichen übrig.

Gespeichert Zuletzt gespeichert: 05.09.2024, 13:54:43 Uhr

Die Funktionen für das Rückgängigmachen oder Wiederherstellen von Formatierungsänderungen stehen zur Verfügung, wenn sie durch vorherige Eingaben möglich sind.

Unterhalb des Nachrichtentextes wird angezeigt, ob und wann zuletzt eine Speicherung von Betreff und Nachrichtentext erfolgt ist.

Im Bereich der Anhänge können Dateien in den folgenden Formaten (Dateityp) hochgeladen werden:

.pdf, .png, .jpg, .jpeg, .mp3, .mp4, .docx, .xlsx, .pptx, .txt, .text, .csv, .rtf.

Es kann zu Fehlern beim Hochladen von Dateien kommen, wenn die Dateiformate manipuliert wurden oder in den Dateinamen unzulässige Zeichen (z. B. Komma) enthalten sind.

Zulässige Zeichen im Dateinamen sind alle Buchstaben des deutschen Alphabets einschließlich der Umlaute ä, ö und ü sowie ß, alle Ziffern, die Zeichen Unterstrich und Minus.

Sollten Dateien mit unzulässigen Zeichen zwar erfolgreich hochgeladen werden, so kann es dennoch zu Problemen beim Herunterladen führen. Auf unzulässige Zeichen im Dateinamen sollte daher verzichtet werden.



Eine Datei darf die Größe von 100 MB nicht überschreiten. Andernfalls wird die Datei mit einem entsprechenden Hinweis abgelehnt und nicht in der Nachricht gespeichert.

Es können insgesamt höchstens 100 Anhänge je Nachricht angelegt werden. Wenn die Höchstzahl erreicht ist, wird beim Hochladen weiterer Dateien eine entsprechende Meldung angezeigt.

Dateien können nach einem Klick auf den Bereich „Datei hochladen“ ausgewählt werden (Browser-spezifischer Dialog öffnet sich im Anschluss). Nach dem Hochladen einer zulässigen Datei wird diese in der Liste der Anhänge angezeigt. Die Liste der Anhänge enthält folgende Spalten:

- Typ (Symbol gibt den Dateityp an)
- Dateiname,
- Größe (gibt die Dateigröße an),
- Anmerkung,
- Vertraulich und
- Löschen.



Zu den einzelnen Dateianhängen können Anmerkungen eingegeben werden. Es kann Text eingegeben oder kopierter Text eingefügt werden. Alle Formatierungen des kopierten Textes werden beim Einfügen entfernt. Es können höchstens 255 Zeichen eingegeben oder eingefügt werden.

Anhänge					
Typ	Dateiname ↑↓	Größe ↑↓	Anmerkung ↑↓	Vertraulich	
	<a href="#">1_Datei_docx-Format.docx</a>	177,65 KB	 eingegebene Anmerkung (max. 255 Zeichen)	<input type="checkbox"/>	<a href="#">Löschen</a>
	<a href="#">TestPDF-signed.pdf</a>	77,08 KB	 Anmerkung eingeben	<input type="checkbox"/>	<a href="#">Löschen</a>

Anhänge können als vertraulich markiert werden. Diese Funktion ist immer dann zu nutzen, wenn sensible personenbezogene oder andere schützenswerte Daten in den Anhängen enthalten sind. Ein als vertraulich markierter Anhang wird zusätzlich geschützt. Er kann nur heruntergeladen werden, wenn zuvor das Vorhabenpasswort eingegeben wurde. Eine fehlerhaft gesetzte Vertraulich-Markierung kann jederzeit wieder entfernt werden. Auch zum Entfernen einer Vertraulich-Markierung muss zuvor das Vorhabenpasswort eingegeben worden sein.

Anhänge					
Typ	Dateiname ↑↓	Größe ↑↓	Anmerkung ↑↓	Vertraulich	
	<a href="#">1_Datei_docx-Format.docx</a>	177,65 KB	 eingegebene Anmerkung (max. 255 Zeichen)	<input type="checkbox"/>	<a href="#">Löschen</a>
	<a href="#">TestPDF-signed.pdf</a>	77,08 KB	 Anmerkung eingeben	<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">Löschen</a>

+

**Datei hochladen**

Es können .pdf, .png, .jpg, .jpeg, .mp3, .mp4, .docx, .xlsx, .pptx, .txt, .text, .csv, .rtf Dateien verarbeitet werden.  
Wenn Sie Office-Anwendungen wie LibreOffice benutzen, speichern Sie Ihre Dokumente im entsprechenden Format ab.  
Beachten Sie, dass Anhänge einen Umfang von je 100 MB nicht überschreiten dürfen.

E-Mail exportieren
Entwurf löschen
Entwurf speichern
Nachricht senden

Unterhalb des Bereiches für die Anhänge stehen die folgenden Funktionen zur Verfügung:

- E-Mail exportieren (siehe [4.2.8](#)),
- Entwurf löschen (siehe [4.2.3](#)),
- Entwurf speichern (siehe [4.2.2](#)) und
- Nachricht senden (siehe [4.2.4](#)).

## 4.2.2 Entwurf speichern

Unterhalb des Bereiches für Anhänge steht die Funktion „Entwurf speichern“ zur Verfügung.

**Anhänge**

Typ	Dateiname ↑↓	Größe ↑↓	Anmerkung ↑↓	Vertraulich
	1_Datei_docx-Format.docx	177,65 KB	 eingegebene Anmerkung (max. 255 Zeichen)	<input checked="" type="checkbox"/> <a href="#">Löschen</a>

+

**Datei hochladen**

Es können .pdf, .png, .jpg, .jpeg, .mp3, .mp4, .docx, .xlsx, .pptx, .txt, .text, .csv, .rtf Dateien verarbeitet werden.  
Wenn Sie Office-Anwendungen wie LibreOffice benutzen, speichern Sie Ihre Dokumente im entsprechenden Format ab.  
Beachten Sie, dass Anhänge einen Umfang von je **100 MB nicht überschreiten dürfen**.

E-Mail exportieren
Entwurf löschen
Entwurf speichern
Nachricht senden

Durch Klick auf „Entwurf speichern“ wird die Nachricht gespeichert. Nach dem erfolgreichen Speichern wird die Nachrichtenübersicht geöffnet. Diese enthält nun die gespeicherte Nachricht mit dem Status Entwurf. Gespeicherte Entwürfe können zu einem späteren Zeitpunkt wieder aus der Nachrichtenübersicht geöffnet und weiter bearbeitet werden.

### 4.2.3 Entwurf löschen

Unterhalb des Bereiches für die Datei-Anhänge steht die Funktion „Entwurf löschen“ zur Verfügung.

**Anhänge**

Typ	Dateiname ↑↓	Größe ↑↓	Anmerkung ↑↓	Vertraulich
	1_Datei_docx-Format.docx	177,65 KB	 eingegebene Anmerkung (max. 255 Zeichen)	<input checked="" type="checkbox"/> <a href="#">Löschen</a>

+

**Datei hochladen**

Es können .pdf, .png, .jpg, .jpeg, .mp3, .mp4, .docx, .xlsx, .pptx, .txt, .text, .csv, .rtf Dateien verarbeitet werden.  
Wenn Sie Office-Anwendungen wie LibreOffice benutzen, speichern Sie Ihre Dokumente im entsprechenden Format ab.  
Beachten Sie, dass Anhänge einen Umfang von je **100 MB nicht überschreiten dürfen**.

E-Mail exportieren
Entwurf löschen
Entwurf speichern
Nachricht senden

Nach Klick auf „Entwurf löschen“ wird darauf hingewiesen, dass dieses Löschen endgültig ist und die Nachricht nicht wiederhergestellt werden kann. Wird der Button Abbrechen gewählt, wird der Entwurf nicht gelöscht. Wird der Hinweis mit OK bestätigt, wird die Nachricht vollständig einschließlich aller Anhänge gelöscht und zur Nachrichtenübersicht gewechselt.

Es können ausschließlich Nachrichten im Status Entwurf gelöscht werden. Dies ist auch bei schreibgeschützten Vorhaben möglich.

## 4.2.4 Nachricht senden

Unterhalb des Bereiches für die Anhänge steht die Funktion „Nachricht senden“ zur Verfügung.

### Anhänge

Typ	Dateiname ↑↓	Größe ↑↓	Anmerkung ↑↓	Vertraulich
	1_Datei_docx-Format.docx	177,65 KB	 eingegebene Anmerkung (max. 255 Zeichen)	<input checked="" type="checkbox"/>

+

**Datei hochladen**

Es können .pdf, .png, .jpg, .jpeg, .mp3, .mp4, .docx, .xlsx, .pptx, .txt, .text, .csv, .rtf Dateien verarbeitet werden.  
Wenn Sie Office-Anwendungen wie LibreOffice benutzen, speichern Sie Ihre Dokumente im entsprechenden Format ab.  
Beachten Sie, dass Anhänge einen Umfang von je **100 MB nicht überschreiten dürfen**.

E-Mail exportierenEntwurf löschenEntwurf speichernNachricht senden

Nach Klick auf „Nachricht senden“ wird darauf hingewiesen, dass die Nachricht nach dem Absenden nicht mehr geändert oder gelöscht werden kann.

### Mitteilung absenden ×

Hiermit senden Sie die Mitteilung einschließlich der Anhänge ab. Nach dem Absenden kann die Mitteilung nicht mehr geändert oder gelöscht werden.

AbbrechenAbsenden

Wird Abbrechen gewählt, kann der Nachrichtenentwurf weiter bearbeitet werden. Wird der Hinweis mit Absenden bestätigt, wird die Nachricht versendet und zur Nachrichtenübersicht gewechselt. In der Nachrichtenübersicht wird eine Meldung über den Versand der Nachricht eingeblendet. Die Nachricht wird in der Nachrichtenübersicht angezeigt und kann von dort wieder geöffnet werden. Eine Veränderung der gesendeten Nachricht oder ein Löschen ist nicht möglich.

Vorhaben Formularcenter Hilfe & FAQ

efDialog > Vorhaben > Nachrichtenübersicht Angemeldet als st00030

## 21.01.0./00110/24/ (efDialog)

[Nachrichtenübersicht](#)
[Vorhabendetails](#)
[Zugehörige Formulare](#)
[Vorhabenpasswort verwalten](#)
[Drucken](#)

### Nachrichtenübersicht

Die Mitteilung wurde gesendet.

[+ Neue Mitteilung](#)
Alle ▾

Betreff ↑↓	Von ↑↓	Datum ↑↓	Status ↑↓
Hier steht sonst der Betreff (max. 100 Zeichen) Titel <b>fetter Text</b> , durchgestrichener Text, unterstrichener Text unnummeriert...	st00030 (für LVwA, Ref. 302)	05.09.2024, 13:56 Uhr	<b>Gesendet</b>

Das Versenden einer Nachricht ist nicht möglich, wenn das Vorhaben schreibgeschützt ist. In diesem Fall wird eine entsprechende Hinweismeldung angezeigt und die entsprechende Funktion wird nicht angeboten.

#### 4.2.5 Nachricht empfangen

Wenn für das Vorhaben eine neue Nachricht eingegangen ist, wird per E-Mail darüber informiert. Diese E-Mail wird an die für die Finanzplanebene festgelegte Benachrichtigungsadresse (z. B. Funktionspostfach) gesendet.

Die neue Nachricht wird in der Nachrichtenübersicht als ungelesen dargestellt. Sie wird in den Spalten Betreff, Absender und Datum hervorgehoben (fetter Text). Eine farbliche Markierung an der linken Seite weist zusätzlich darauf hin.

Vorhaben Formularcenter Hilfe & FAQ

efDialog > Vorhaben > Nachrichtenübersicht Angemeldet als st00030

## 21.01.0./00110/24/ (efDialog)

Nachrichtenübersicht 
  Vorhabendetails 
  Zugehörige Formulare 
  Vorhabenpasswort verwalten

### Nachrichtenübersicht

Empfangen ▾

Betreff ↑↓	Von ↑↓	Datum ↑↓	Status ↑↓
<b>Rückfragen</b> Noch kein Geld erhalten	Toni Mensch	30.08.2024, 11:24 Uhr	<input type="button" value="Empfangen"/>
Ergänzende Informationen Weitere Unterlagen für die Bearbeitung des Auszahlungsantrages	Toni Mensch	11.06.2024, 17:06 Uhr	<input type="button" value="Empfangen"/>
Hier steht der Betreff (max. 100 Zeichen) Titel fester Text durchgestrichener Text unterstrichener Text unnummerierte ...	Toni Mensch	11.06.2024, 15:05 Uhr	<input type="button" value="Empfangen"/>

Wird eine Nachricht länger als 14 Tage nicht gelesen, wird erneut eine E-Mail an die Benachrichtigungsadresse gesendet.

Werden Nachrichten länger als 30 Tage nicht gelesen, wird zusätzlich eine entsprechende Benachrichtigung an die Verwaltungsbehörde gesendet.

Eine empfangene Nachricht kann nur geöffnet und gelesen werden, wenn für das betreffende Vorhaben zuvor das Vorhabenpasswort vergeben wurde (siehe [4.5.1](#)). Beim Versuch eine empfangene Nachricht ohne vergebenes Vorhabenpasswort zu öffnen, folgt ein entsprechender Hinweis.

Vorhaben Formularcenter Hilfe & FAQ

efDialog > Vorhaben > Nachrichtenübersicht Angemeldet als st00030

21.01.0./00375/24/

Nachrichtenübersicht

Sie können diese Nachricht nicht lesen, solange das Vorhabenspasswort nicht gesetzt ist.

+ Neue Mitteilung Alle Suchbegriff

Betreff ↑↓	Von ↑↓	Datum ↑↓	Status ↑↓
Bitte lesen Dies ist eine Testnachricht.	Harriet Happy	13.09.2024, 12:41 Uhr	Empfangen

Nach einem Klick auf die entsprechende Zeile der empfangenen Mitteilung in der Nachrichtenübersicht öffnet sich bei vergebenen Vorhabenspasswort die Nachricht. Die Nachricht kann gelesen und ggf. vorhandene Anhänge heruntergeladen werden. Das erstmalige Aufrufen einer empfangenen Nachricht setzt automatisch einen Gelesen-Zeitpunkt. Dieser kann nicht geändert werden, auch nicht durch eine spätere Markierung als ungelesen (siehe [4.2.6](#)).

Vorhaben Formularcenter Hilfe & FAQ

efDialog > Vorhaben > Nachrichtenübersicht > Empfangene Nachricht Angemeldet als st00030

21.01.0./00110/24/ (efDialog)

Empfangene Nachricht

Ergänzende Informationen

& Toni Mensch 11.06.2024, 17:06 Uhr (Gelesen 11.06.2024, 17:20 Uhr)

Weitere Unterlagen für die Bearbeitung des Auszahlungsantrages

Anhänge

Typ	Dateiname ↑↓	Größe ↑↓	Anmerkung ↑↓	Vertraulich
PDF	TestPDF-signed.pdf	77,08 KB	Keine Anmerkung	<input type="checkbox"/> Speichern

E-Mail exportieren Antworten Als ungelesen markieren

Der Name des Absenders (Nutzer), der Sendezeitpunkt sowie in Klammern der Gelesen-Zeitpunkt der Nachricht werden unter dem Betreff der Nachricht angezeigt.

In der Liste der Anhänge kann über die Schaltfläche Speichern oder den Dateinamen die jeweilige Datei heruntergeladen werden. Die beiden Schaltflächen zum Herunterladen werden nach dem Betätigen für 10 Sekunden deaktiviert, um versehentliches mehrfaches Herunterladen derselben Datei zu verhindern. Die Dateien können auf einem lokalen Laufwerk gespeichert und von dort weiterverwendet werden.

Sollten unzulässige Zeichen im Dateinamen enthalten sein (z. B. Komma), kann die Datei nicht erfolgreich heruntergeladen werden. In diesem Fall wird die Funktion E-Mail exportieren empfohlen.

Anhänge					
Typ	Dateiname ↑↓	Größe ↑↓	Anmerkung ↑↓	Vertraulich	
	22_01_13_Muster_An1_A_2_bishTa etigk_2022-2024.xlsx	18,34 KB	Bericht	<input type="checkbox"/>	Speichern
	22_06_02_Muster_An19_ZMN.xlsx	35,14 KB	Liste Ausgaben bzw. Pauschalen	<input checked="" type="checkbox"/>	Speichern
	22_06_15_Muster_An17_1_MA.xlsx	35,33 KB	Auszahlungsantrag	<input type="checkbox"/>	Speichern

[E-Mail exportieren](#)   [Antworten](#)   [Als ungelesen markieren](#)

Es stehen außerdem folgende Funktionen zur Verfügung:

- E-Mail exportieren (siehe [4.2.8](#)),
- Antworten (siehe [4.2.7](#)) und
- Als ungelesen markieren (siehe [4.2.6](#)).

#### 4.2.6 Nachricht als ungelesen markieren

Unterhalb des Bereiches für die Anhänge steht die Funktion „Als ungelesen markieren“ zur Verfügung.

Anhänge					
Typ	Dateiname ↑↓	Größe ↑↓	Anmerkung ↑↓	Vertraulich	
	TestPDF-signed.pdf	77,08 KB	Keine Anmerkung	<input type="checkbox"/>	Speichern

[E-Mail exportieren](#)   [Antworten](#)   [Als ungelesen markieren](#)

Eine empfangene Nachricht kann nach dem Lesen als ungelesen markiert werden. Sie wird in den Spalten Betreff, Absender und Datum erneut hervorgehoben (fetter Text sowie eine farbliche Markierung an der linken Seite). Der Gelesen-Zeitpunkt wird durch diese Markierung jedoch nicht entfernt. Es handelt sich um eine ausschließlich optische Markierung.

## 4.2.7 Auf Nachricht antworten

Für empfangene Nachrichten steht unterhalb des Bereiches für die Anhänge die Funktion Antworten zur Verfügung.

Anhänge				
Typ	Dateiname ↑↓	Größe ↑↓	Anmerkung ↑↓	Vertraulich
	TestPDF-signed.pdf	77,08 KB	Keine Anmerkung	<input type="checkbox"/> Speichern

E-Mail exportieren   Antworten   Als ungelesen markieren

Bei einem Klick auf Antworten öffnet sich die Seite zum Erfassen eines neuen Nachrichtenentwurfes (siehe [4.2.1](#)). Die zu beantwortende Nachricht wird dann unterhalb des Nachrichtenentwurfs angezeigt.

Betreff

**B** *I* U |  $\pi$  ☰ ☷ | ↶ ↷

Nachricht

Noch 3000 Zeichen übrig.

🕒 Gespeichert Zuletzt gespeichert: 11.06.2024, 17:24:20 Uhr

### Anhänge

Typ	Dateiname ↑↓	Größe ↑↓	Anmerkung ↑↓	Vertraulich
+ <b>Datei hochladen</b> <small>Es können .pdf, .png, .jpg, .jpeg, .mp3, .mp4, .docx, .xlsx, .pptx, .txt, .text, .csv, .rtf Dateien verarbeitet werden.            Wenn Sie Office-Anwendungen wie LibreOffice benutzen, speichern Sie Ihre Dokumente im entsprechenden Format ab.            Beachten Sie, dass Anhänge einen Umfang von je 100 MB nicht überschreiten dürfen.</small>				

E-Mail exportieren Entwurf löschen Entwurf speichern Nachricht senden

### Antwort auf

**Ergänzende Informationen**

👤 Toni Mensch 🕒 11.06.2024, 17:06 Uhr (Gelesen 11.06.2024, 17:20 Uhr)

Weitere Unterlagen für die Bearbeitung des Auszahlungsantrages

Der Button Antworten ist inaktiv, wenn

- die maximale Anzahl von fünf gespeicherten Nachrichtentwürfen erreicht wurde oder
- das Vorhaben schreibgeschützt ist (siehe [4.](#)).

### Anhänge

Typ	Dateiname ↑↓	Größe ↑↓	Anmerkung ↑↓	Vertraulich
	TestPDF-signed.pdf	77,08 KB	Keine Anmerkung	<input type="checkbox"/> <span style="float: right;">Speichern</span>

E-Mail exportieren Antworten Als ungelesen markieren

Die entsprechenden Hinweismeldungen werden angezeigt, wenn mit dem Mauszeiger über den Button bewegt wird.

#### 4.2.8 Nachricht exportieren

Unterhalb des Bereiches für die Anhänge steht die Funktion „E-Mail exportieren“ für alle Nachrichten unabhängig vom Status zur Verfügung.

Anhänge				
Typ	Dateiname ↑↓	Größe ↑↓	Anmerkung ↑↓	Vertraulich
	TestPDF-signed.pdf	77,08 KB	Keine Anmerkung	<input type="checkbox"/>

[E-Mail exportieren](#) [Antworten](#) [Als ungelesen markieren](#)

Mit dieser Funktion kann die Nachricht als E-Mail im Dateiformat .eml exportiert werden. Alle Nachrichteninhalte einschließlich der Anhänge und Anmerkungen werden in die E-Mail aufgenommen. Die Export-Datei wird über den Browser heruntergeladen.

Enthält eine Nachricht einen als vertraulich markierten Anhang, muss vor dem Export das Vorhabenpasswort (siehe [4.5](#)) eingegeben werden.

Vorhaben    Formularcenter    [Hilfe & FAQ](#)

efDialog > Vorhaben > Vorhabenpasswort verwalten    Angemeldet als st00030

### 22.01.0./00109/24/ efDialog-1

[Nachrichtenübersicht](#) [Vorhabendetails](#) [Zugehörige Formulare](#) [Vorhabenpasswort verwalten](#) [Drucken](#)

#### Vorhabenpasswort verwalten

Dieser Anhang ist vertraulich. Bitte geben Sie das Vorhabenpasswort ein, um den Anhang herunterladen zu können.

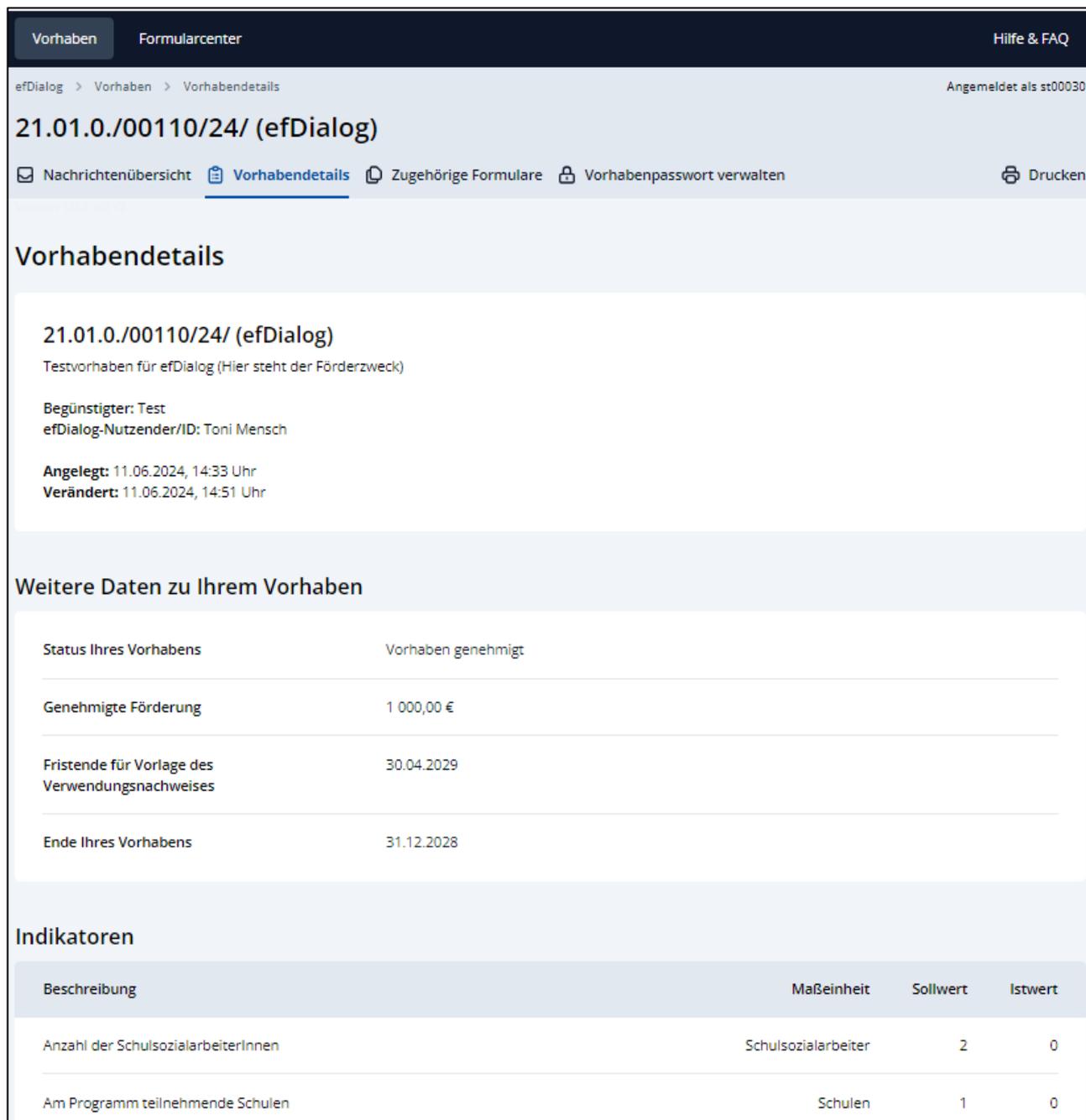
22.01.0./00109/24/ efDialog-1  
Test efDialog (geändert)

[Zurück](#) [Entsperren](#)

Die Export-Datei kann auf einem lokalen Laufwerk gespeichert und von dort weiterverwendet werden.

## 4.3 Vorhabendetails

Auf der Seite Vorhabendetails finden Sie einige relevante Informationen zum Vorhaben. Diese werden überwiegend vom efReporter4 übertragen und automatisch aktualisiert. Einige Angaben ergeben sich direkt aus dem efDialog.



Vorhaben    Formularcenter    Hilfe & FAQ

efDialog > Vorhaben > Vorhabendetails    Angemeldet als st00030

### 21.01.0./00110/24/ (efDialog)

[Nachrichtenübersicht](#)   [Vorhabendetails](#)   [Zugehörige Formulare](#)   [Vorhabenpasswort verwalten](#)   [Drucken](#)

#### Vorhabendetails

**21.01.0./00110/24/ (efDialog)**  
Testvorhaben für efDialog (Hier steht der Förderzweck)

Begünstigter: Test  
efDialog-Nutzer/ID: Toni Mensch

Angelegt: 11.06.2024, 14:33 Uhr  
Verändert: 11.06.2024, 14:51 Uhr

#### Weitere Daten zu Ihrem Vorhaben

Status Ihres Vorhabens	Vorhaben genehmigt
Genehmigte Förderung	1 000,00 €
Fristende für Vorlage des Verwendungsnachweises	30.04.2029
Ende Ihres Vorhabens	31.12.2028

#### Indikatoren

Beschreibung	Maßeinheit	Sollwert	Istwert
Anzahl der SchulsozialarbeiterInnen	Schulsozialarbeiter	2	0
Am Programm teilnehmende Schulen	Schulen	1	0

Im oberen Bereich werden folgende Informationen angezeigt:

- Aktenzeichen (efReporter4),
- Förderzweck (efReporter4),
- Name des Begünstigten (efReporter4: Name des Antragstellenden),
- Name des für den Begünstigten verantwortlichen Nutzers,
- Name der eingerichteten Stellvertretung,

- Angelegt-Zeitpunkt (efREporter4: Datum der erstmaligen Verknüpfung, siehe Abschnitt [4.1](#)) und
- Verändert-Zeitpunkt.

Wird der Mauszeiger über die Namen der Nutzer und Stellvertretung bewegt, wird deren efDialog-ID angezeigt.

Im mittleren Bereich finden Sie weitere Daten zum Vorhaben:

- Status des Vorhabens (efREporter4),
- genehmigte Förderung (efREporter4: Förderung gesamt),
- ausgezahlte Förderung (efREporter4: Summe aller Auszahlungen abzüglich Korrekturen mittels Finanzieller Berichtigung oder Finanziellem Abzug bezogen auf die Förderung gesamt),
- Fristende für Vorlage des Verwendungsnachweises (efREporter4: Vorlagedatum des VN lt. Genehmigung) und
- Ende des Vorhabens (efREporter4: Ende lt. Genehmigung).

Sofern am Vorhaben im efREporter4 Indikatoren erfasst sind, finden Sie im unteren Bereich eine Liste der Indikatoren zum Vorhaben. Diese Liste enthält die Angaben:

- Beschreibung sowie Anzeige des Codes, wenn der Mauszeiger über den Namen bewegt wird (efREporter4),
- Maßeinheit, wobei einige Maßeinheiten direkt hinter dem Soll- und Istwert angezeigt werden (efREporter4) und
- Soll- sowie Istwerte (efREporter4).

Die Anzeige der Ausprägungswerte ist in der aktuellen Version des efDialog noch nicht enthalten (aktuell Anzeige der Maßeinheit „Werteliste“).

## 4.4 Zugehörige Formulare

Auf der Seite „Zugehörige Formulare“ werden Formulare und Dokumente angezeigt, die dem Finanzplanelement des jeweiligen Vorhabens zugeordnet werden können. Dabei kann es sich um Dateien oder um Verlinkungen zu Internetseiten handeln. Dateien können mit einem Klick auf den Dateinamen oder auf Herunterladen heruntergeladen und Verlinkungen mit Klick auf die angegebene Internetadresse (URL) oder auf Ansehen aufgerufen werden.

Suchen Sie Formulare anderer Vorhaben, welche über andere Förderprogramme oder Richtlinien gefördert werden, öffnen Sie bitte das [Formularcenter](#).

Die Struktur und Inhalte werden durch die Bewilligungsstelle festgelegt. Sollten Änderungen oder Aktualisierungen erforderlich sein, wenden Sie sich bitte an die Verwaltungsbehörde (siehe [8.2](#)).

Über eine Suchfunktion kann nach einzelnen Informationen gesucht bzw. die Liste der Formulare eingeschränkt werden. Die Suche nach den eingegebenen Suchbegriffen wird auf allen Strukturebenen (Name und Beschreibung) sowie allen URL und Dateinamen durchgeführt. Die Suche beachtet keine Groß- oder Kleinschreibung. Eine Teilangabe der Suchinformation reicht aus. Die Suche wird durch Klick auf die Lupe gestartet. Mit Klick auf das Kreuz im Eingabefeld für den Suchbegriff wird die Suche wieder zurückgesetzt.

Wird kein Suchergebnis gefunden, wird eine entsprechende Meldung angezeigt. Die Auswahl der Suchbegriffe sollte dann ggf. geändert werden.

## 4.5 Vorhabenpasswort verwalten

Das Vorhabenpasswort wird vorhabenkonkret durch den für die Vorhabensbearbeitung zuständigen Sachbearbeiter vergeben und zentral in der Förderakte hinterlegt.

Es ist sicherzustellen, dass nur Nutzer der Sachbearbeiter-Sicht mit einem berechtigten Zugriff auf die vertraulichen Anhänge Kenntnis über das Vorhabenpasswort erlangen. Dies kann auch bei Prüfungen durch andere Stellen, wie z. B. die Verwaltungsbehörde oder die Prüfbehörde, der Fall sein. Nach Abschluss von Prüfungshandlungen anderer Stellen wird empfohlen, das Vorhabenpasswort zu ändern (siehe [4.5.2](#)).

Anhänge von Nachrichten mit besonders schützenswerten Inhalten können als vertraulich markiert werden (siehe [4.2.1](#)). Vertraulich-Markierungen können sowohl durch die Nutzer auf der Begünstigten-Seite, als auch durch Sachbearbeiter auf Seiten der Programmbehörden

(insbesondere der Bewilligungsstelle) vorgenommen werden. Sie können in allen Nachrichten unabhängig vom Status (Entwurf, Empfangen, Gesendet) gesetzt oder wieder entfernt werden. Für das Entfernen muss zuvor das Vorhabenpasswort eingegeben worden sein.

Anhänge mit einer Vertraulich-Markierung können nur heruntergeladen werden, wenn zuvor das Vorhabenpasswort eingegeben wurde. So können als vertraulich markierte Nachrichtenanhänge nur geöffnet, wenn Nutzer neben den entsprechenden Zugriffsrechten auch Kenntnis vom jeweiligen Vorhabenpasswort haben. Gleiches gilt für den Export von vollständigen Nachrichten (siehe [4.2.8](#)) mit vertraulichen Anhängen.

Vorhaben Formularcenter Hilfe & FAQ

efDialog > Vorhaben > Vorhabenpasswort verwalten Angemeldet als st00030

## 22.01.0./00109/24/ efDialog-1

Nachrichtenübersicht Vorhabendetails Zugehörige Formulare Vorhabenpasswort verwalten Drucken

### Vorhabenpasswort verwalten

Dieser Anhang ist vertraulich. Bitte geben Sie das Vorhabenpasswort ein, um den Anhang herunterladen zu können.

22.01.0./00109/24/ efDialog-1  
Test efDialog (geändert)

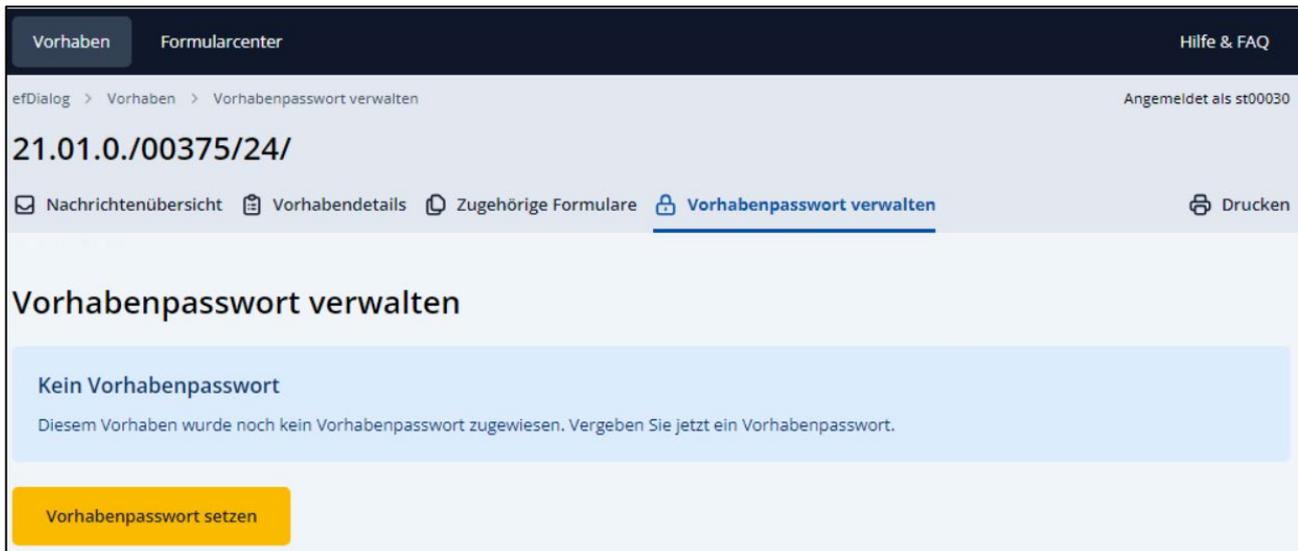
Vorhabenpasswort

Zurück Entsperren

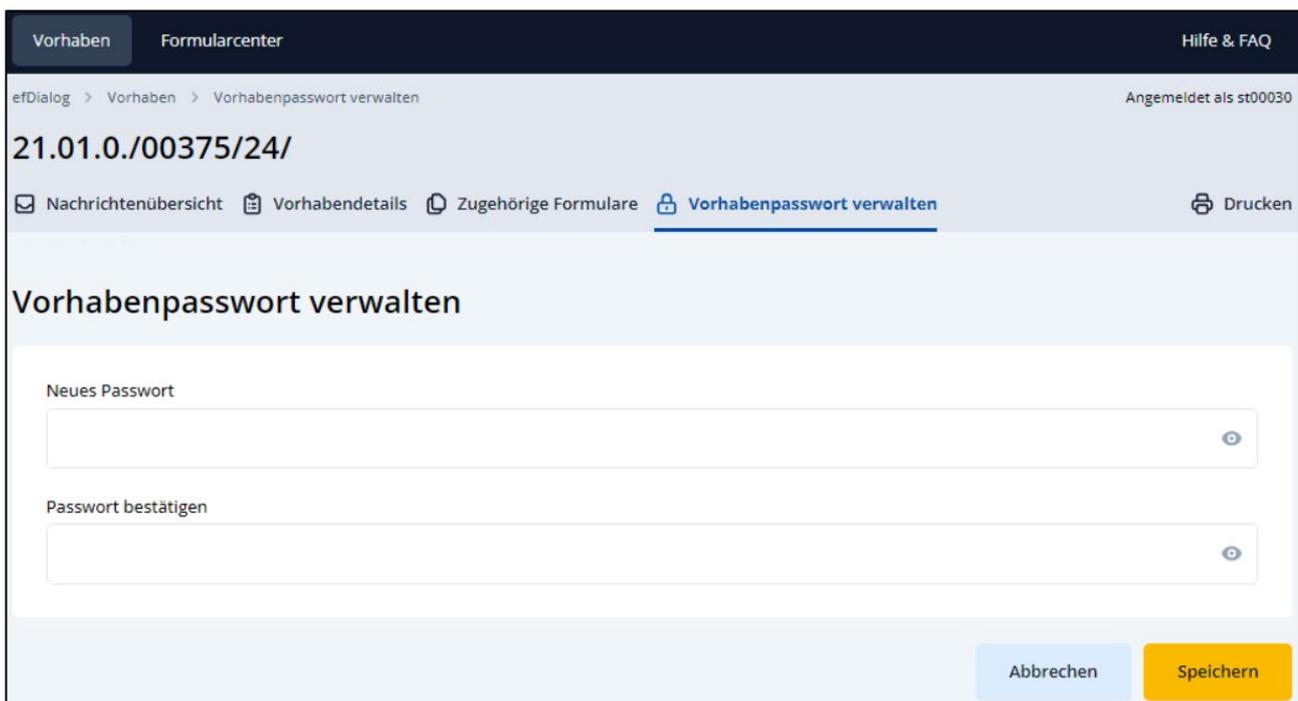
Wurde das Passwort in der laufenden Sitzung einmal eingegeben, muss das Vorhabenpasswort beim Zugriff auf einen vertraulichen Anhang, beim Entfernen einer Vertraulich-Markierung oder dem Export einer Nachricht mit vertraulichen Anhängen nicht erneut eingegeben werden.

#### 4.5.1 Vorhabenpasswort vergeben

Falls bei einem Vorhaben noch kein Vorhabenpasswort gesetzt wurde, wird auf der Seite „Vorhabenpasswort verwalten“ ein entsprechender Hinweis angezeigt.



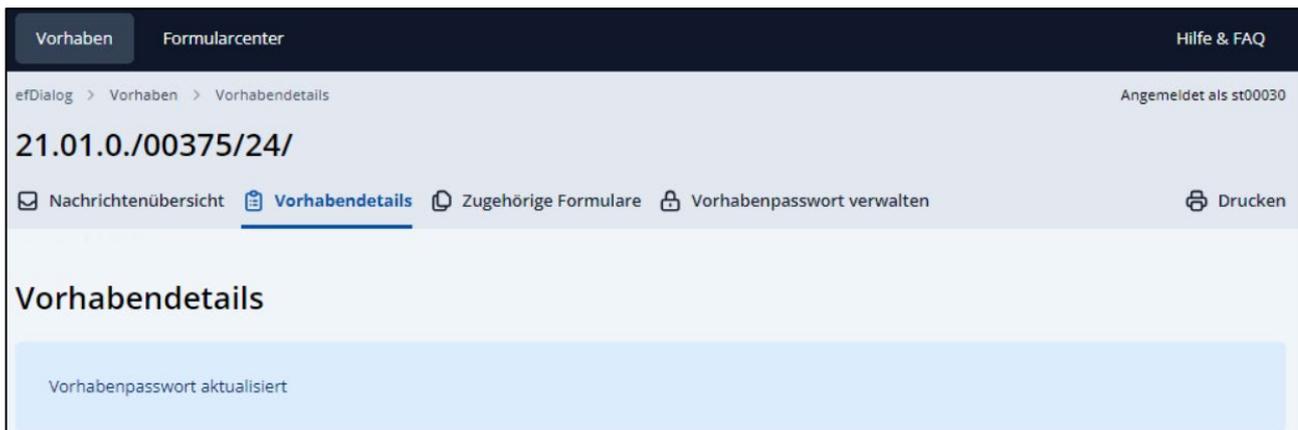
Mit Klick auf den Button „Vorhabenpassword setzen“ wird auf die Seite zum erstmaligen Eingeben des Vorhabenpasswordes weitergeleitet. Zum Setzen des Vorhabenpasswordes muss das Passwort im Feld „Neues Passwort“ und zur Bestätigung nochmals im Feld „Passwort bestätigen“ wiederholt werden. Ein Passwort muss aus mindestens acht Zeichen bestehen. Es muss zudem mindestens einen Buchstaben und mindestens eine Ziffer beinhalten.



Mit Klick auf Speichern wird das Vorhabenpassword gespeichert. Mit Abbrechen erfolgt eine automatische Weiterleitung zurück zur Seite „Vorhabenpassword verwalten“.

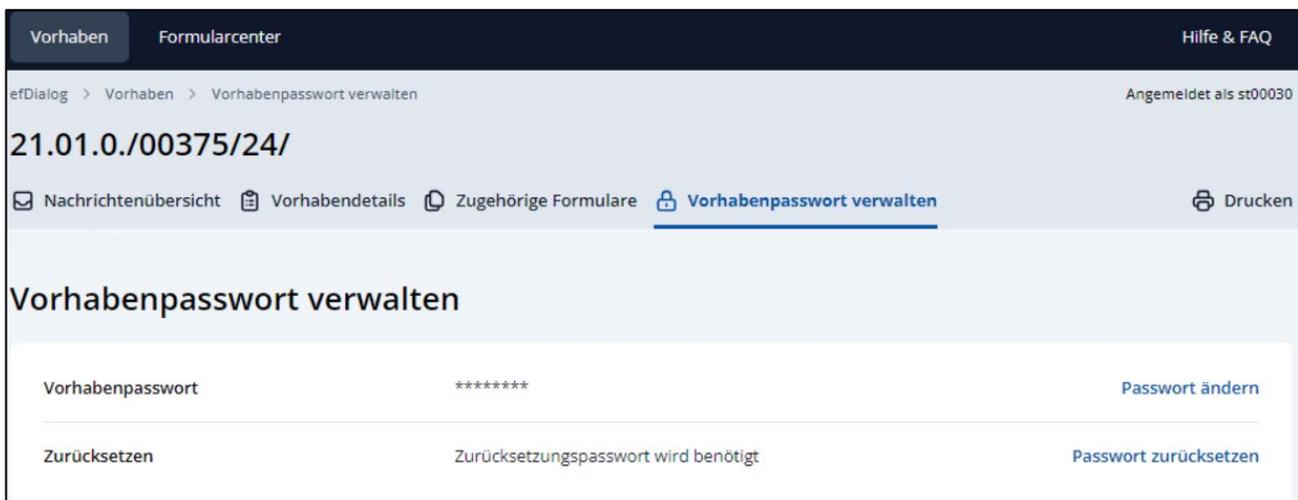
Bei fehlerhaften oder fehlenden Eingaben werden die entsprechenden Hinweise angezeigt. Das Vorhabenpassword kann in diesem Fall nicht gespeichert werden.

Wurde das Vorhabenpassword erfolgreich gespeichert, erfolgt eine automatische Weiterleitung zu den Vorhabendetails. Dort wird ein Hinweis auf das erfolgreich vergebene Vorhabenpassword angezeigt.



#### 4.5.2 Vorhabenpasswort ändern

Zum Ändern des Vorhabenpasswortes muss auf der Seite „Vorhabenpasswort verwalten“ die Funktion „Passwort ändern“ ausgewählt werden.



Mit Klick auf die Schaltfläche „Passwort ändern“ wird auf die Seite zum Ändern des Vorhabenpasswortes weitergeleitet.

Vorhaben Formularcenter Hilfe & FAQ

efDialog > Vorhaben > Vorhabenpasswort verwalten > Passwort ändern Angemeldet als st00030

21.01.0./00375/24/

[Nachrichtenübersicht](#)
[Vorhabendetails](#)
[Zugehörige Formulare](#)
[Vorhabenpasswort verwalten](#)
[Drucken](#)

## Passwort ändern

Altes Passwort

Neues Passwort

Passwort bestätigen

[Abbrechen](#)
[Ändern](#)

Zum Ändern des Vorhabenpasswortes muss zunächst das bisherige Passwort im Feld „Altes Passwort“ eingegeben werden. Das neue Passwort muss im Feld „Neues Passwort“ und nochmals im Feld „Passwort bestätigen“ eingegeben werden. Ein Passwort muss aus mindestens acht Zeichen bestehen. Es muss zudem mindestens einen Buchstaben und mindestens eine Ziffer beinhalten. Mit Klick auf Ändern wird das Vorhabenpasswort gespeichert. Mit Abbrechen erfolgt eine automatische Weiterleitung zurück zur Seite „Vorhabenpasswort verwalten“.

Wurden die Passwörter nicht korrekt eingegeben, werden entsprechende Hinweise angezeigt. Das neue Vorhabenpasswort kann in diesem Fall nicht gespeichert werden.

Wurde das Vorhabenpasswort erfolgreich gespeichert, erfolgt eine automatische Weiterleitung zu den Vorhabendetails. Dort wird ein Hinweis auf das erfolgreich geänderte Vorhabenpasswort angezeigt.

Vorhaben Formularcenter Hilfe & FAQ

efDialog > Vorhaben > Vorhabendetails Angemeldet als st00030

21.01.0./00375/24/

[Nachrichtenübersicht](#)
[Vorhabendetails](#)
[Zugehörige Formulare](#)
[Vorhabenpasswort verwalten](#)
[Drucken](#)

## Vorhabendetails

Vorhabenpasswort aktualisiert

### 4.5.3 Vorhabenpasswort zurücksetzen

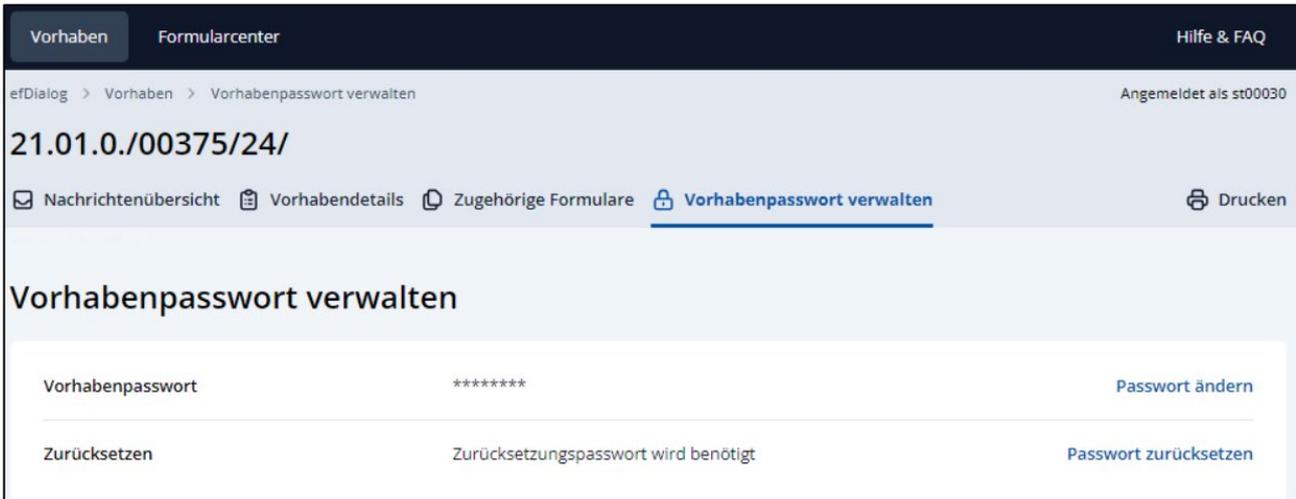
Ist das Vorhabenpasswort verloren gegangen oder nicht mehr bekannt, kann bei der Verwaltungsbehörde ein Zurücksetzungspasswort angefordert werden. Dazu ist eine E-Mail an [efreporter.mf@sachsen-anhalt.de](mailto:efreporter.mf@sachsen-anhalt.de) zu senden. Für das Zurücksetzen sind folgende Angaben erforderlich:

- Vorhaben-ID (efREporter4),
- Aktenzeichen (efREporter4) sowie
- die E-Mail-Adresse des Empfängers, der das Zurücksetzungspasswort erhalten soll (sofern vom Absender abweichend).

Die Angabe eines Funktionspostfaches als Empfängeradresse wird für diesen Zweck nicht empfohlen.

Sobald die Anforderung von der Verwaltungsbehörde bearbeitet wurde, wird automatisch das Zurücksetzungspasswort vom efDialog per E-Mail an die angegebene E-Mail-Adresse versandt.

Zum Zurücksetzen des Vorhabenpasswortes muss im jeweiligen Vorhaben auf der Seite „Vorhabenpasswort verwalten“ die Funktion „Passwort zurücksetzen“ ausgewählt werden.



The screenshot shows the user interface for managing project passwords. At the top, there are navigation tabs for 'Vorhaben' and 'Formularcenter', and a 'Hilfe & FAQ' link. The breadcrumb trail indicates the user is in 'efDialog > Vorhaben > Vorhabenpasswort verwalten', and they are logged in as 'st00030'. The main heading is '21.01.0./00375/24/'. Below this, there are navigation links: 'Nachrichtenübersicht', 'Vorhabendetails', 'Zugehörige Formulare', and 'Vorhabenpasswort verwalten' (which is the active page), and a 'Drucken' button. The main content area is titled 'Vorhabenpasswort verwalten' and contains two rows of controls. The first row shows the current password as '\*\*\*\*\*' with a 'Passwort ändern' link. The second row shows the 'Zurücksetzen' button and a message 'Zurücksetzungspasswort wird benötigt' with a 'Passwort zurücksetzen' link.

Mit Klick auf die Schaltfläche „Passwort zurücksetzen“ wird auf die Seite zum Setzen eines neuen Vorhabenpasswortes weitergeleitet.

Vorhaben Formularcenter Hilfe & FAQ

efDialog > Vorhaben > Vorhabenpasswort verwalten > Passwort zurücksetzen Angemeldet als st00030

21.01.0./00375/24/

Nachrichtenübersicht Vorhabendetails Zugehörige Formulare Vorhabenpasswort verwalten Drucken

## Passwort zurücksetzen

Zurücksetzungspasswort

Neues Passwort

Passwort bestätigen

Abbrechen **Ändern**

Zum Ändern des Vorhabenpasswortes muss zunächst das Zurücksetzungspasswort aus der erhaltenen E-Mail im entsprechenden Feld eingegeben werden. Anschließend muss das neue Passwort im Feld „Neues Passwort“ und nochmals im Feld „Passwort bestätigen“ eingegeben werden. Ein Passwort muss aus mindestens acht Zeichen bestehen. Es muss zudem mindestens einen Buchstaben und mindestens eine Ziffer beinhalten. Mit Klick auf Ändern wird das Vorhabenpasswort gespeichert. Mit Abbrechen erfolgt eine automatische Weiterleitung zurück zur Seite „Vorhabenpasswort verwalten“.

Wurden die Passwörter nicht korrekt eingegeben, werden entsprechende Hinweise angezeigt. Das neue Vorhabenpasswort kann in diesem Fall nicht gespeichert werden.

Wurde das Vorhabenpasswort erfolgreich zurückgesetzt und das neue Passwort gespeichert, erfolgt eine automatische Weiterleitung zu den Vorhabendetails. Dort wird ein Hinweis auf das erfolgreich zurückgesetzte Vorhabenpasswort angezeigt.

Vorhaben Formularcenter Hilfe & FAQ

efDialog > Vorhaben > Vorhabendetails Angemeldet als st00030

21.01.0./00375/24/

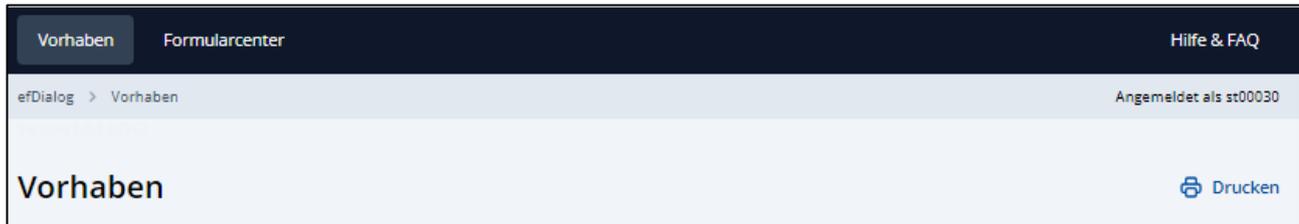
Nachrichtenübersicht Vorhabendetails Zugehörige Formulare Vorhabenpasswort verwalten Drucken

## Vorhabendetails

Vorhabenpasswort zurückgesetzt

## 5. Drucken

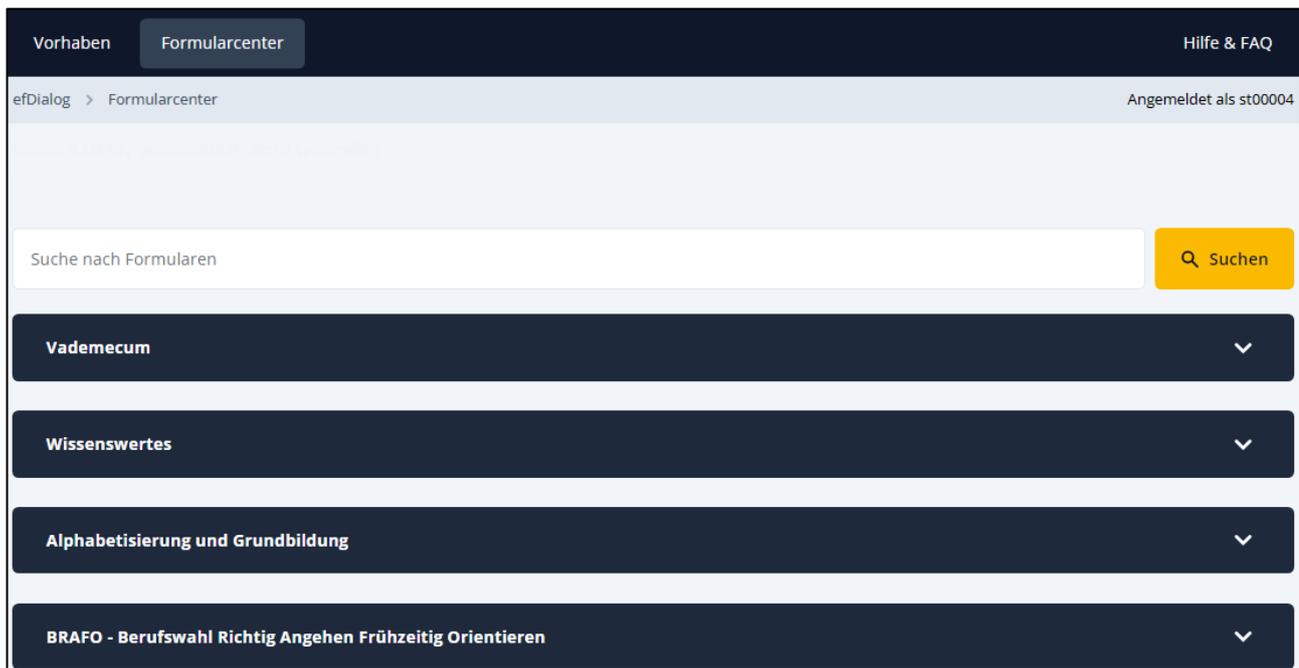
Jede Seite im efDialog kann zu jedem Zeitpunkt mittels der Funktion Drucken in einer druckoptimierten Ansicht gedruckt werden. Die Funktion findet sich unterhalb der Navigationsleiste jeweils rechts (unterhalb Hilfe & FAQ) und ist zusätzlich mit einem Drucker-Symbol gekennzeichnet.



Ein Klick darauf öffnet den gewohnten Druck-Dialog des Browsers. Sie können die Druckversion der efDialog-Seite entweder als Datei speichern (pdf) oder an einen verfügbaren Drucker für einen Papierdruck senden.

## 6. Formularcenter

Das Formularcenter ist über den entsprechenden Menüpunkt zu erreichen.



Das Formularcenter ist strukturiert in drei Ebenen:

- Ebene 1 - Richtlinie bzw. Förderprogramm,
- Ebene 2 - Arbeitsschritt,
- Ebene 3 - Datei oder Link (URL).

Mit dem Öffnen des Formularcenters wird eine Liste aller eingerichteten Richtlinien bzw. Förderprogramme (Ebene 1) angezeigt. Die Anzeige ist begrenzt auf alle Richtlinien bzw. Förderprogramme, für deren Finanzplanebene entsprechende Nutzerzugriffsrechte vorliegen,

sowie alle Richtlinien bzw. Förderprogramme ohne zugeordnete Finanzplanebene (allgemeine Informationen).

Im Gegensatz dazu wird unter [Zugehörige Formulare](#) nur die Richtlinie bzw. das Förderprogramm angezeigt, welcher das Vorhaben zuzuordnen ist.

Die einzelnen Ebenen dieser Liste können durch Mausklick ausgeklappt werden. In den einzelnen Ebenen werden weitere Informationen sichtbar:

- ggf. vorhandene Finanzplanebene für die Ebene 1,
- Beschreibung zur Ebene,
- ggf. darunterliegende weitere Ebenen,
- Dateien oder Verlinkungen zu externen Internetseiten.

The screenshot shows a web interface with a dark header. On the left, there are tabs for 'Vorhaben' and 'Formularcenter'. On the right, there is a link for 'Hilfe & FAQ'. Below the header, the breadcrumb 'efDialog > Formularcenter' is visible, along with the user status 'Angemeldet als st00004'. A search bar contains the text 'Schulerfolg' and a yellow 'Suchen' button. Below the search bar, a dark blue section titled 'Schulerfolg sichern' is expanded. It contains the text 'Richtlinie über die Gewährung von Zuwendungen für das ESF+-Programm "Schulerfolg sichern"' and 'Finanzplanebene: 21.01.0.'. Underneath, there is a section 'Grundlagendokumente' which is also expanded. It lists two items: a document titled 'Richtlinie veröffentlicht im Ministerialblatt LSA Nr. 27/2022 vom 8. 8. 2022' with a 'Herunterladen' button, and a link titled 'Das ESF+-Programm "Schulerfolg sichern" in Sachsen-Anhalt' with an 'Ansehen' button. At the bottom, there are two more collapsed sections: 'Vordrucke und Formulare für Netzwerkstellen' and 'Vordrucke und Formulare für die Schulsozialarbeit'.

Dateien können mit einem Klick auf Herunterladen oder auf den Dateinamen heruntergeladen werden. Beim Herunterladen werden die Dateien in einem lokalen Laufwerk gespeichert und können von dort weiterverwendet werden. Verlinkungen können mit Klick auf die angegebene Internetseite (URL) oder Ansehen aufgerufen werden.

Landesprogramm zur Berufsorientierung für Schülerinnen und Schüler der Schuljahrgänge 7, 8 und 9 in Sachsen-Anhalt

Finanzplanebene: 21.02.1.

<https://ms.sachsen-anhalt.de/themen/arbeit/berufsorientierung/brafo-das-landesberufsorientierungsprogramm>

Die Inhalte des Formularcenters zu einzelnen Finanzplanebenen werden durch die zuständige Bewilligungsstelle festgelegt. Sollten Änderungen oder Aktualisierungen erforderlich sein, wenden Sie sich bitte an die Verwaltungsbehörde (siehe [8.2](#)).

Über eine Suchfunktion kann nach einzelnen Informationen gesucht bzw. die Liste der Formulare eingeschränkt werden. Die Suche nach den eingegebenen Suchbegriffen wird auf allen Strukturebenen (Name und Beschreibung) sowie allen URL und Dateinamen durchgeführt. Die Suche beachtet keine Groß- oder Kleinschreibung. Eine Teilangabe der Suchinformation reicht aus. Die Suche wird durch Klick auf die Lupe gestartet. Mit Klick auf das Kreuz im Eingabefeld für den Suchbegriff wird die Suche wieder zurückgesetzt.

Ist die Suche erfolgreich, wird das Suchergebnis innerhalb der Richtlinie bzw. dem Förderprogramm angezeigt. Wird kein Suchergebnis gefunden, wird eine entsprechende Meldung angezeigt. Die Auswahl der Suchbegriffe sollte dann ggf. geändert werden.

## 7. FAQ

### **Ein Vorhaben wird schon im efREporter4 geführt. Wieso wird es nicht im efDialog angezeigt?**

Sofern eine efDialog-Erklärung vorliegt, muss die efDialog-ID im efREporter4 am Antragsteller des Vorhabens über den Prozess „efDialog-ID am Vorhaben bearbeiten“ erfasst werden.

Außerdem muss der für den Begünstigten registrierte Nutzer seine im efDialog angegebene E-Mail-Adresse bestätigt haben.

### **Ein Entwurf lässt sich nicht bearbeiten (Anhänge hochladen, Text eingeben oder löschen). Liegt eine Störung vor?**

Bitte prüfen Sie, ob Sie für die Finanzplanebene des Vorhabens im efREporter4 Nutzerzugriffsrechte haben.

Zudem könnte sich das Vorhaben in einem schreibgeschützten Zustand befinden. Dies ist dann der Fall, wenn

- dem Vorhaben im efREporter4 aktuell keine efDialog-ID zugeordnet ist,
- das Vorhaben im efREporter4 aktuell den Status AB (Vorhaben abgeschlossen), WR (Vorhaben widerrufen) oder AU (Vorhaben ausgebucht) hat,
- das Vorhabenpasswort im efDialog noch nicht vergeben wurde.

## **Einige Anhänge einer Nachricht lassen sich nicht öffnen. Sind diese Dateien möglicherweise defekt?**

Bitte prüfen Sie, ob das Vorhabenpasswort eingegeben wurde. Anhänge mit personenbezogenen oder anderen sensiblen Inhalten werden als vertraulich gekennzeichnet. Diese Anhänge können nur geöffnet werden, wenn das Vorhabenpasswort eingegeben wurde.

Sollten unzulässige Zeichen im Dateinamen enthalten sein (z. B. Komma), kann die Datei ggf. nicht erfolgreich heruntergeladen werden. In diesem Fall wird die Funktion E-Mail exportieren empfohlen.

# **8. Kontakt**

## **8.1 Technische Probleme**

Bei technischen Problemen (z. B. Anmeldung am efDialog) steht Ihnen der Helpdesk des Betreibers EWERK DIGITAL GmbH zur Verfügung.

Senden Sie dazu eine E-Mail an ↗ [helpdesk@ewerk.support](mailto:helpdesk@ewerk.support). Bitte geben Sie in dieser E-Mail im Betreff mindestens „efDialog Sachsen-Anhalt“ an, damit Ihr Anliegen schnell zugordnet werden kann. Formulieren Sie Ihr technisches Problem so konkret wie möglich und geben Sie auch Kontaktmöglichkeiten (E-Mail-Adresse, ggf. Telefonnummer) an.

## **8.2 Fachliche Fragen**

Bei fachlichen Fragen (z. B. Fragen zur Anwendung, Nutzerzugriffsrechten, Inhalten des Formularcenters und zugehörige Formulare) wenden Sie sich bitte an die Verwaltungsbehörde.

Ministerium der Finanzen des Landes Sachsen-Anhalt  
EU-Verwaltungsbehörde EFRE/ESF/JTF  
Editharing 40  
39108 Magdeburg

E-Mail: ↗ [efreporter.mf@sachsen-anhalt.de](mailto:efreporter.mf@sachsen-anhalt.de)