

Kurzanleitung zur Neuregistrierung von Projektträgern

- 1 Rufen Sie die Seite <https://aster.sas-sachsen.de/aster.registrierung> auf, um sich als neuer Projektträger zu registrieren (Abbildung 1).

Registrierung eines neuen Projektträgers für das Antragsportal Strukturentwicklung in den Revieren

Zur Registrierung füllen Sie bitte die unten stehenden Felder aus. Pflichtangaben sind mit einem Sternchen am Feldnamen gekennzeichnet. Wenn Sie Fragen zur Registrierung haben oder bereits registriert sind, aber nicht mehr auf Ihr Konto zugreifen können, wenden Sie sich gern an [unseren Support](#).

Bitte verwenden Sie zur Anmeldung ausschließlich Ihre dienstliche, benutzerbezogene E-Mail-Adresse - z. B. maxi.musterfrau@musterkommune.de - da diese als Ihr Login fungiert. Damit können im Antragsportal durchgeführte Aktionen eindeutig zugeordnet werden.

Eine allgemeine Kontaktadresse kann unter den Daten zum/zur Ansprechpartner/-in angegeben werden.

Ihre E-Mail-Adresse *

Ihre E-Mail-Adresse wird gleichzeitig Ihr **Nutzername**. Wir senden Ihnen an die angegebene Adresse eine Bestätigungsmail zu.

Kennwort * **Wiederholung ***

Das Kennwort muss aus mindestens 8 Zeichen bestehen und sollte Groß-/Kleinbuchstaben, Zahlen und Sonderzeichen enthalten. (Das Kennwort wird sicher in irreversibel verschlüsselter Form (Hash-Wert) gespeichert.)

Kennworthinweis

Sie können hier einen Hinweis zu Ihrem Kennwort als Gedächtnisstütze für Sie eingeben. Dieser wird im Klartext gespeichert und in der Bestätigungsmail mit versandt.

Daten zum Ansprechpartner

Anrede *

Vorname * **Nachname ***

Telefon *

Abbildung 1: Registrierungsseite ASTER

- 2 Füllen Sie mindestens die Felder aus, die mit einem * gekennzeichnet sind. Verwenden Sie als E-Mail-Adresse bitte eine zuordenbare, persönliche Adresse. Unspezifische Adressen wie z. B. [info@domain.de](#) können für die Registrierung nicht verwendet werden.
- 3 Schließen Sie die Datenerfassung mit Klick auf die Schaltfläche „Formular absenden“ ab.

- 4 Sie erhalten an die eben eingegebene E-Mail-Adresse eine Nachricht mit einem Freischalt-Code. Diesen Code können Sie entweder in der nachfolgenden Maske (Abbildung 2) eintippen oder Sie klicken direkt auf den Freischalt-Link in der E-Mail. Beenden Sie auch diesen Schritt mit einem Klick auf die Schaltfläche „Nutzerkonto aktivieren“.

Aktivierung Ihres Logins für das Antragsportal Strukturentwicklung in den Revieren (ASTER)

Bitte geben Sie hier Ihren Aktivierungscode ein, den Sie per E-Mail erhalten haben und klicken auf Abschließen. Im Falle einer Fehlermeldung, warten Sie bitte ca. 10 Sekunden und versuchen es erneut. Bei Fragen oder wenn Sie die E-Mail nicht erhalten haben, wenden Sie sich gern an [unseren Support](#).

Aktivierungscode

Herausgeber:
Sächsische Agentur für Strukturentwicklung GmbH
Pirnaische Straße 9
01069 Dresden
(Sitz der Gesellschaft: Weißwasser)

[Nutzerkonto aktivieren →](#)

Abbildung 2: Freischalt-Code eingeben

- 5 Im nächsten Schritt wird Ihr Zugang durch die SAS freigeschaltet. Ist dies erfolgt, erhalten Sie eine E-Mail mit dem Betreff „[SAS Antragsportal RL InvKG - ASTER] Projektträger ist freigeschaltet“ und Sie können sich im ASTER-Portal mit Ihren Zugangsdaten einloggen.

Kurzanleitung zum Hinzufügen weiterer Bearbeiter

Sind in Ihrer Organisation mehrere Personen für die Erfassung und Bearbeitung von Projektvorschlägen oder Projektstatusberichten verantwortlich, können Sie als Projektträger-Administrator/-in diese als Nutzerin bzw. Nutzer des Antragsportals einladen.

Hinweis: Projektträger-Logins können alle für Ihren Projektträger in ASTER angelegte Projektvorschläge bearbeiten und einsehen.

Hinweis: Das Hinzufügen weiterer Nutzerinnen und Nutzer gilt nur für Projektträger, jedoch nicht für sog. Prozessbeteiligte des Vorverfahrens wie z. B. Bearbeiter/-innen der Vorprüfung. Hierfür wenden Sie sich bitte an aster-support@sas-sachsen.de.

So fügen Sie eine Nutzerin / einen Nutzer in ASTER hinzu:

① Loggen Sie sich in das Antragsportal unter <https://aster.sas-sachsen.de/aster> ein. Wechseln Sie auf den Reiter „Projektträger-Verwaltung“ (Abbildung 3, Punkt ①), wählen Sie die Funktion „Logins prüfen und bearbeiten“ (Abbildung 3, Punkt ②) und klicken Sie anschließend auf „Einladen“ (Abbildung 4).

Hinweis: Sollten Sie die Funktion „Logins prüfen und bearbeiten“ nicht sehen, sind Sie nicht berechtigt, weitere Nutzer hinzuzufügen. Wenden Sie sich in diesem Fall bitte an Ihre internen Ansprechpartner/-innen oder an aster-support@sas-sachsen.de.



Abbildung 3: Reiter „Projektträger-Verwaltung“

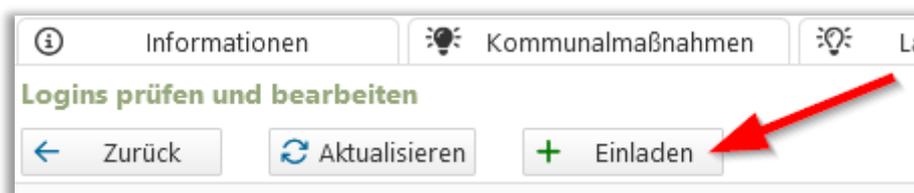


Abbildung 4: Einlade-Button unter „Logins prüfen und bearbeiten“

2 Füllen Sie nun die Pflichtfelder in dem sich öffnenden Fenster „Login einladen“ (Abbildung 5) aus und schließen Sie die Erfassung mit „Einladen“ (Abbildung 5, Punkt 2) ab.

Hinweis: Wenn die einzuladende Person gleichzeitig als **Ansprechpartner/-in** angelegt werden soll, setzen Sie einen Haken bei „Als Ansprechpartner“ und geben Sie zwingend eine Telefonnummer an (Abbildung 5, Punkt 1). Ansprechpartner/-in bedeutet, dass diese Person einem Vorhaben als Hauptkontakt zugewiesen werden kann.

The screenshot shows the 'Login einladen' form. At the top, there are navigation tabs: 'Informationen', 'Kommunalmaßnahmen', 'Landesmaßnahmen', 'Projektstatusberichte', and 'Projektträger-Verwal...' (selected). Below the tabs, the title 'Login einladen' is displayed. There are two buttons: 'Zurück' and 'Einladen'. A red arrow with a green circle '2' points to the 'Einladen' button. The form is divided into sections: 'Projektträger' (Testprojekträger, Stadt), 'Daten zur Person' (Anrede: Frau, Vorname: Maxi, Nachname: Musterfrau, Telefon: +49 351 123456789, E-Mail: maxi.musterfrau@testprojekträger.de), and 'Einsichtnahme Projektvorschläge*' (checked). Three red arrows with green circles point to the 'Als Ansprechpartner' checkbox (1), the 'Externer Mitarbeiter' checkbox (3), and the 'Einladen' button (2).

Abbildung 5: Einladen einer Nutzerin/eines Nutzers unter „Login einladen“

Hinweis: Handelt es sich bei der/dem Einzuladenden um eine Person, die den Projektträger durch eine **externe Tätigkeit** unterstützt, so kennzeichnen Sie dies durch das Setzen des Hakens „Externer Mitarbeiter“, (Abbildung 5, Punkt 3).

3 Die eingeladene Person erhält nun eine E-Mail mit einem Link zu einer Seite (Abbildung 6), auf der sie ihre persönlichen Login Daten für ASTER festlegt. Die Eingabe wird mit Klick auf die Schaltfläche „Formular absenden“ abgeschlossen.

Login beantragen

Zur Erstellung Ihres Logins ergänzen Sie bitte die untenstehenden Felder. Pflichtangaben sind mit einem Sternchen am Feldnamen gekennzeichnet. Wenn Sie Fragen zur Registrierung haben oder bereits registriert sind, aber nicht mehr auf Ihr Konto zugreifen können, wenden Sie sich gern an [unseren Support](#).

Ihre E-Mail-Adresse *

Ihre E-Mail-Adresse wird gleichzeitig Ihr Nutzername. Wir senden Ihnen an die angegebene Adresse eine Bestätigungsmail zu.

Kennwort * **Wiederholung ***

»Kennwort« muss angegeben werden. »Wiederholung« muss angegeben werden.

Das Kennwort muss aus mindestens 8 Zeichen bestehen und sollte Groß-/Kleinbuchstaben, Zahlen und Sonderzeichen enthalten. (Das Kennwort wird sicher in irreversibel verschlüsselter Form (Hash-Wert) gespeichert.)

Kennworthinweis

Sie können hier einen Hinweis zu Ihrem Kennwort als Gedächtnisstütze für Sie eingeben. Dieser wird im Klartext gespeichert und in der Bestätigungsmail mit versandt.

Daten zur Person

Anrede

Vorname * **Nachname ***

Telefon

Als Ansprechpartner

Hier ist ein Haken zu setzen, wenn neben dem Login für diesen Benutzer auch gleich noch ein Ansprechpartner-Datensatz erstellt werden soll. In dem Fall sind die Angaben zur Anrede und zur Telefonnummer nicht optional.

Abbildung 6: Login beantragen

4 Die Person erhält nun eine E-Mail mit einem Freischalt-Code.

Dieser Code kann entweder in der nachfolgenden Maske (Abbildung 2) der Registrierung eingetippt oder per Klick direkt auf den Freischalt-Link in der E-Mail geöffnet werden. Beendet wird auch dieser Schritt mit einem Klick auf die Schaltfläche „Nutzerkonto aktivieren“.

Im Anschluss erhält der/die neue Nutzer/-in eine E-Mail mit dem Betreff „[SAS Antragsportal RL InvKG - ASTER] Login ist freigeschaltet“ und kann sich nun im Portal anmelden.

5 Bitte beachten Sie, dass neue Logins initial in der Rolle „Projekträger-Bearbeiter“ angelegt werden. Damit können Projektvorschläge und Projektstatusberichte erstellt, bearbeitet und eingereicht werden.

Die Verwaltung der Projekträger-Daten und Logins ist in dieser Rolle nicht möglich. Hierfür sind die Berechtigungen der Rolle „**Projekträger-Administrator**“ notwendig.

Nutzerinnen und Nutzer mit der Rolle „Projekträger-Administrator“ tragen eine kleine Krone im Nutzer-Icon (Abbildung 7). Über diesem „Krone-Button“  kann das Admin-Recht auch aktiviert oder deaktiviert werden.

Logins prüfen und bearbeiten

← Zurück ↻ Aktualisieren + Einladen

Projektträger

Testprojektträger, Stadt

dazugehörige Logins

	Login	Beschreibung	Ansprechpartner vorhanden
 	ANSPRUCHSVOLLLEBHAFTERD...	Frau Theresa Tester...	nein
 	HICTE1984@JOURRAPIDE.COM	Frau Maxi Musterfr...	nein

Abbildung 7: Icons Berechtigungen

ANTRAGSPORTAL STRUKTURENTWICKLUNG IN DEN REVIEREN (ASTER)

Kurzanleitung Ansprechpartnerwechsel

Als Ansprechpartner*in sind Personen definiert, welche auf Seite des Projektträgers mit den Details zum Projekt vertraut sind und auf Anfrage detaillierte Aussagen zum Projekt treffen können. Bei Ihrer Anmeldung als Projektträger haben Sie einen Ansprechpartner für Ihr Projekt hinterlegt. Möchten Sie die Angaben zu diesem Ansprechpartner ändern bzw. löschen oder wollen Sie einen neuen Ansprechpartner anlegen, so können Sie dies wie folgt tun.

① Loggen Sie sich in das Antragsportal unter <https://aster.sas-sachsen.de/aster> ein. Wechseln Sie auf den Reiter „**Projektträger-Verwaltung**“ (Abbildung 8, Punkt ①) und klicken Sie auf „Ansprechpartner prüfen und bearbeiten“ (Abbildung 8, Punkt ②).

- Um einen neuen **Ansprechpartner hinzuzufügen**, klicken Sie auf den Button „Anfügen“ (Abbildung 9, Punkt ①) und füllen Sie die sich öffnende Maske aus.
- Um **Änderungen an einem Ansprechpartner** vorzunehmen, klicken Sie auf das Symbol „✎“ (Abbildung 9, Punkt ②) neben dem Namen.
- Um einen **Ansprechpartner zu löschen**, klicken Sie auf das Symbol „🗑️“ neben dem Namen. *Hinweis: Ein Ansprechpartner lässt sich nur löschen, wenn dieser keinem Projekt zugeordnet ist.*
- Lässt sich ein **Ansprechpartner** nicht löschen, weil dieser noch einem oder mehreren Projektvorschläge zugeordnet ist, so haben Sie die Möglichkeit, diesen zu **inaktiv zu setzen**. Dadurch erhält der Ansprechpartner keine Informationen mehr aus ASTER und lässt sich auch nicht mehr einem neuen Projektvorschlag zuordnen. Klicken Sie hierfür auf das Symbol „✎“ (Abbildung 9, Punkt ②) neben dem Namen. In der sich öffnenden Bearbeitungsmaske wechseln Sie nun das Dropdown „Aktiv“ von „aktiv“ zu „inaktiv“ (Abbildung 10, Punkt ①).

Sie haben auch die Möglichkeit, eine **weitere E-Mail-Adresse** ohne Ansprechpartner (z.B. Sammelpostfach) zu hinterlegen, klicken Sie hierfür auf „Bearbeiten“ (Abbildung 9, Punkt ③) und Sie Ihre neuen E-Mail Adressen hinzu.



Abbildung 8: Funktion Ansprechpartner prüfen und bearbeiten

Hinweis: Sollten Sie die Funktion „Ansprechpartner prüfen und bearbeiten“ nicht sehen, sind Sie nicht berechtigt, weitere Ansprechpartner hinzuzufügen. Wenden Sie sich in diesem Fall bitte an Ihre internen Ansprechpartner/-innen oder an aster-support@sas-sachsen.de.

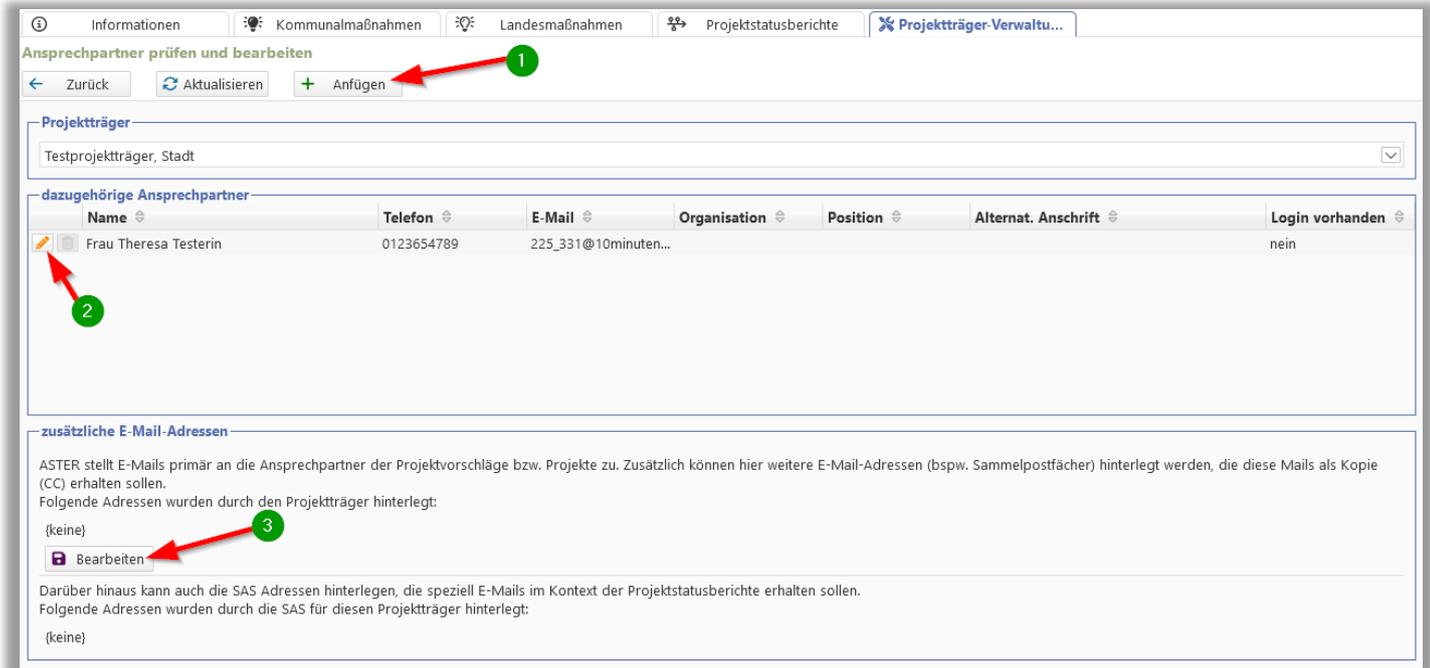


Abbildung 9: Ansprechpartner anfügen, bearbeiten, löschen und CC-Adressen hinzufügen

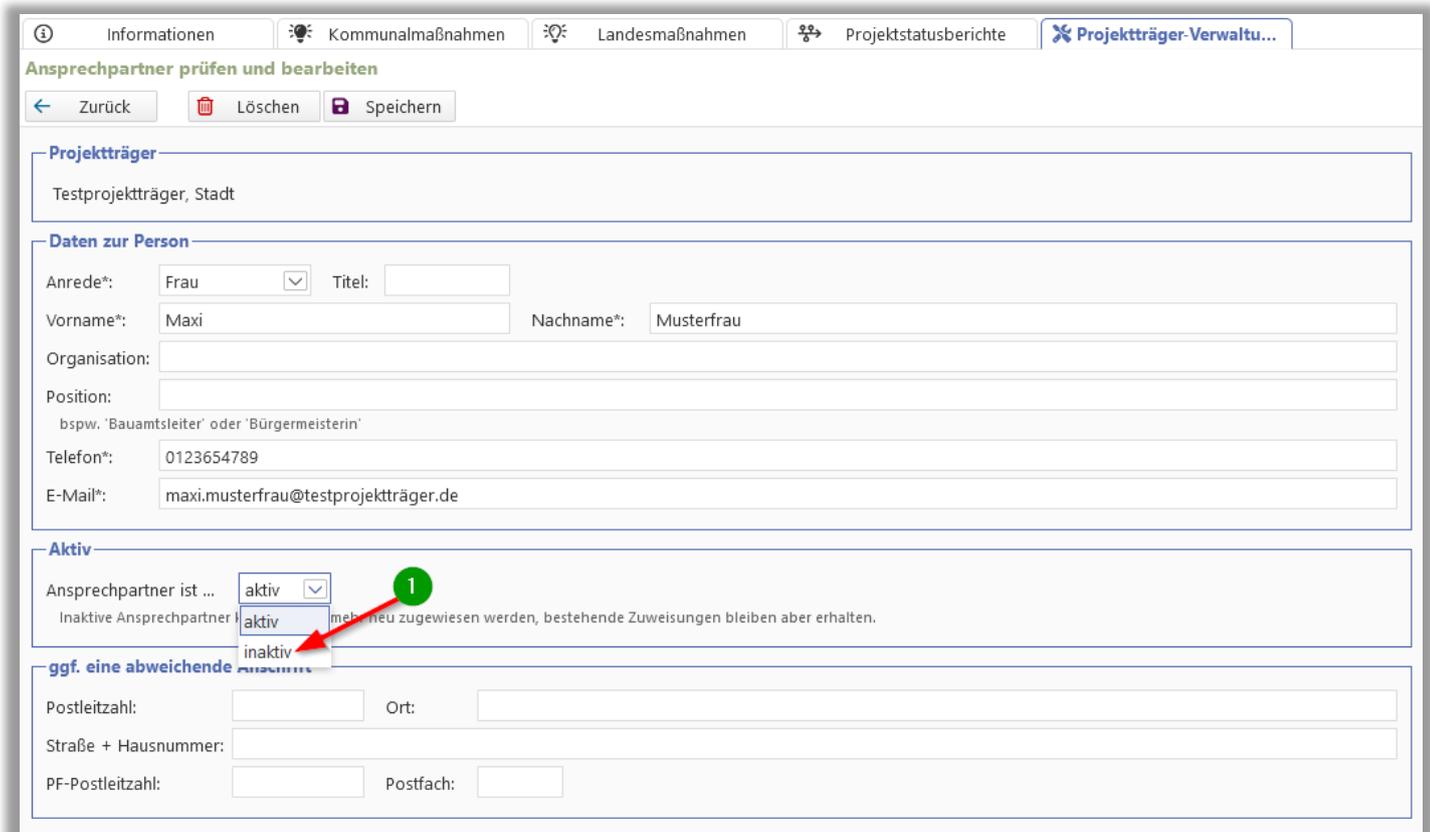


Abbildung 10: Ansprechpartner inaktiv setzen

Hinweis: Den Ansprechpartner können Sie auch unter dem Tab „Kommunalmaßnahmen“ innerhalb des Vorverfahrens bzw. unter dem Tab „Projektstatusberichte“ innerhalb des Zuwendungsverfahrens direkt am Projektvorschlag ändern.

Weiterführende Informationen finden Sie auf unserer Internetseite unter <https://aster.sas-sachsen.de> sowie in der Endanwenderdokumentation, die Sie mit Klick auf die Schaltfläche „Hilfe“ erreichen.



Für darüber hinausgehende Fragen und Hinweise stehen wir Ihnen gern zur Verfügung. Wenden Sie sich dazu per E-Mail an: aster-support@sas-sachsen.de.

Herausgeberin

Sächsische Agentur für Strukturentwicklung GmbH
Pirnaische Straße 9
01069 Dresden
Sitz der Gesellschaft: Weißwasser