EFRE.NRW.Online - Registrierung und Benutzer / Organisation Verwaltung

Ministerium für Wirtschaft,
Industrie, Klimaschutz und Energie
des Landes Nordrhein-Westfalen

Kofinanziert von der
Europäischen Union

Inhaltverzeichnis

1. Technische Voraussetzungen

2. Registrierung

3. Organisationskonto

3.1 Beitreten in eine Organisation

3.2 Zugang zu einer Organisation beantragen

3.3 Anlegen einer neuen Organisation

4. Verwaltung

4.1 Benutzerverwaltung

4.1.1 E-Mail Adresse ändern

4.1.2 Passwort ändern

4.1.3 Einmaliger Berechtigungscode

4.1.4 Zugang zu einer weiteren Organisation beantragen

4.1.5 Benutzerkonto löschen

4.2 Organisationsverwaltung

4.2.1 Zugänge hinzufügen

4.2.2 Zugänge löschen

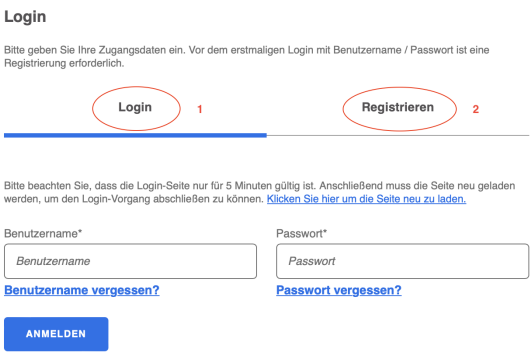
4.2.3 Admin Rechte ändern

5. Hilfe

1. **Technische Voraussetzungen**

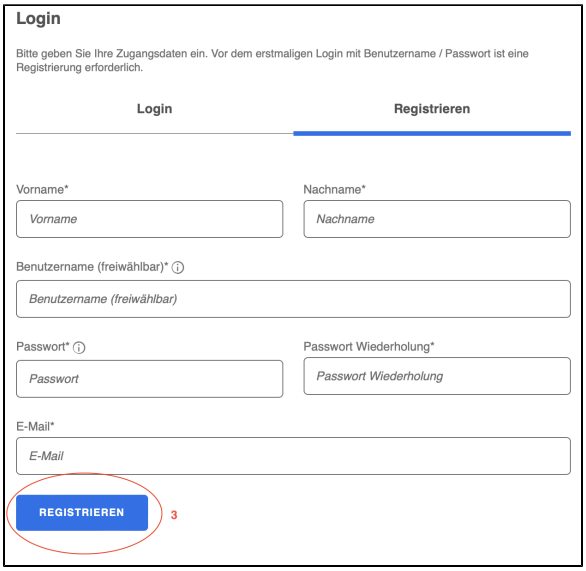
2. **Registrierung**

Hier gelangen Sie zum EFRE.NRW.Online-Portal



Auf dieser Seite haben Sie die Möglichkeit sich zu registrieren (2) und sich nach der ersten Registrierung immer wieder einzuloggen (1)

Nachdem Sie den Button Registrieren (2) angeklickt haben öffnet sich ein neues Fenster:



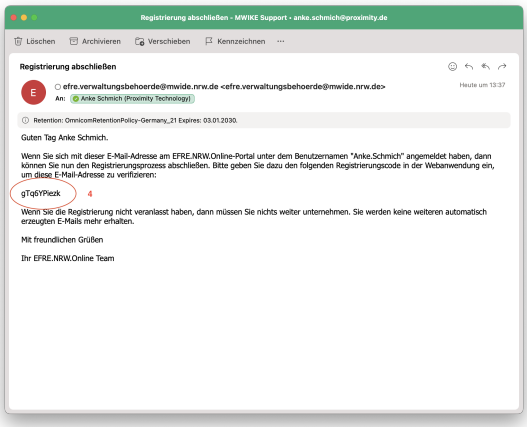
Hier geben Sie bitte die entsprechenden Angaben ein. Wenn die Angaben vollständig sind, klicken Sie bitte auf "REGISTRIEREN" (3)

Passwort

Das Passwort muss aus min. 8 Zeichen bestehen, davon min. 1 Buchstabe, 1 Sonderzeichen und 1 Ziffer

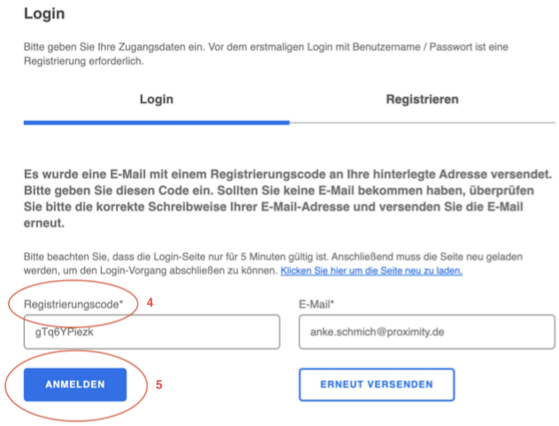
E-Mail-Adresse

Jede E-Mail-Adresse kann nur einmal registriert werden ! Sie können später aber mit einer E-Mail-Adresse mehreren Organisationen angehören.



Sie erhalten eine E-Mail auf die von Ihnen angegebene E-Mail-Adresse. In dieser E-Mail finden Sie den Registrierungscode (4).

Nachdem Sie den Button Registrieren (3) angeklickt haben öffnet sich ein neues Fenster:



Hier geben Sie nun den Registrierungscode ein (4).Klicken Sie auf "ANMELDEN" (5).

E-Mail-Adresse

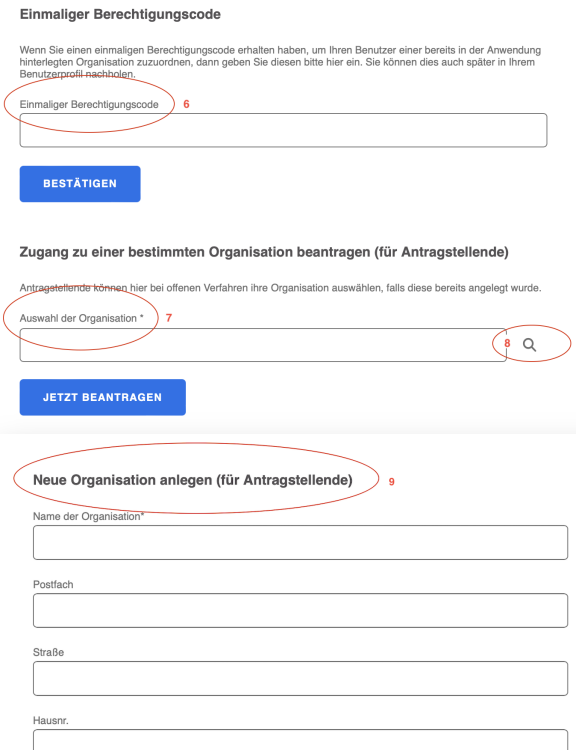
Ihre hinterlegte E-Mail-Adresse wird automatisch eingefügt

Ihre Registrierung ist abgeschlossen

Zurück zum Inhaltsverzeichnis

3. **Organisationskonto**

Nachdem Sie sich erstmalig angemeldet haben, öffnet sich ein neues Fenster:



Auf dieser Seite können Sie mit einer Einladung (einmaliger Berechtigungscode) einer bestehenden Organisation beitreten (6) oder sich mit einer bereits bestehenden Organisation verknüpfen (7) welche Sie über die Lupe suchen können (8) oder eine neue Organisation anlegen (9).

Anlegen einer Organisation

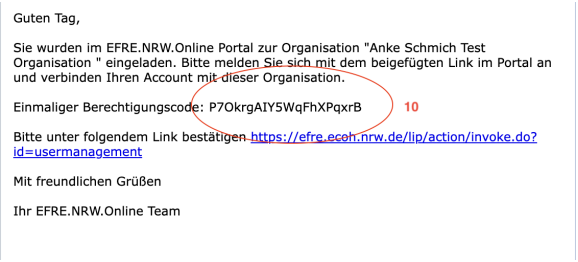
Wer eine unübersichtliche Organisationsverwaltung vermeiden möchte, sollte bei der Anlage einer Organisation kleine Einheiten wählen, z.B. einzelne Lehrstühle anstelle der ganzen Uni. Die auf EFRE.NRW.Online registrierte Organisation ist nicht(!) automatisch die Organisation für Ihre Anträge oder weiteren Formulare. Wer z.B. der finale Antragsteller ist, wird erst im Antragsformular eingetragen.

Organisationsname

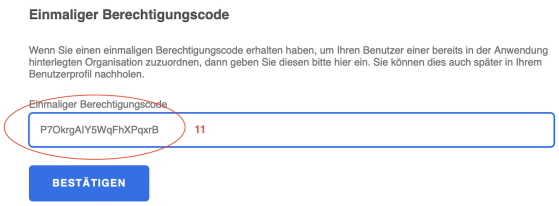
Bei natürlichen Personen (z.B. das Beratungsprogramm Wirtschaft) ist nur der Punkt 3.3 "Neue Organisation anlegen" relevant. Sie können den Vor-/ Nachnamen oder den Namen der geplanten Firma als "Name der Organisation" eintragen. Der Name kann nach der Registrierung im Bereich "Organisationsverwaltung" geändert werden.

Zurück zum Inhaltsverzeichnis

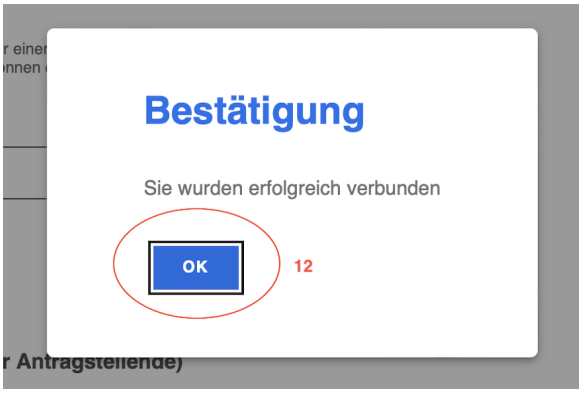
3.1 **Beitreten in eine Organisation**



Wenn Sie zu einer Organisation eingeladen werden, erhalten Sie eine E-Mail mit einem einmaligen Berechtigungscode (10). Durch Klicken auf den Link werden Sie direkt zur entsprechenden Seite für die Eingabe weitergeleitet.



Den einmaligen Berechtigungscode geben Sie bitte in das entsprechende Feld ein (11) und klicken dann "BESTÄTIGEN"

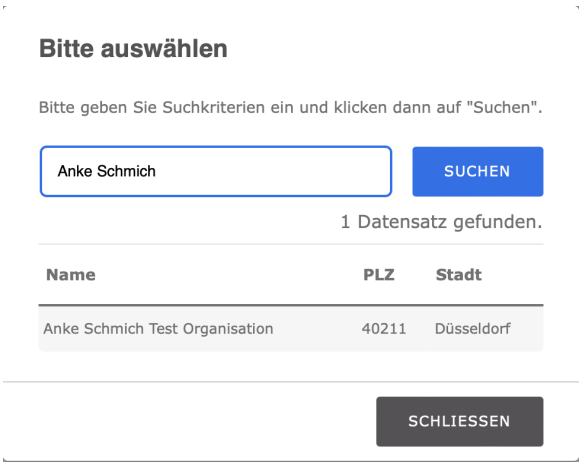


Sie sind jetzt der Organisation beigetreten (12). Bestätigen Sie dieses bitte durch Klicken auf "OK".

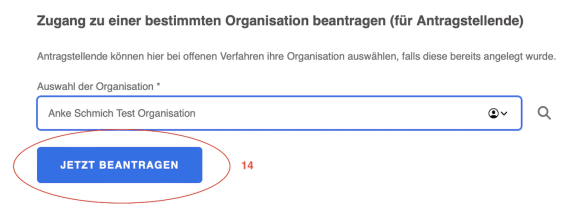
Zurück zum Inhaltsverzeichnis

3.2 **Zugang zu einer Organisation beantragen**

Sie können auch selber bei anderen Organisationen einen Zugang beantragen. Über die Lupe (13) suchen Sie nach einer bereits bestehenden Organisation



Die Suchmaske öffnet sich. Hier suchen Sie nach der gewünschten Organisation. Diese dann durch Klicken auf die entsprechende Organisation bestätigen.



Die gewählte Organisation wird in das Feld übernommen. Klicken Sie auf "JETZT BEANTRAGEN" (14)

Nach Klicken auf "SCHLIESSEN" (15) gelangen Sie zurück auf die vorherige Seite.

Freischaltung

Der Orga Admin Ihrer ausgewählten Organisation muss den Zugang jetzt freischalten. Erst wenn Sie freigeschaltet wurden, können Sie die nächsten Schritte einleiten.

Zurück zum Inhaltsverzeichnis

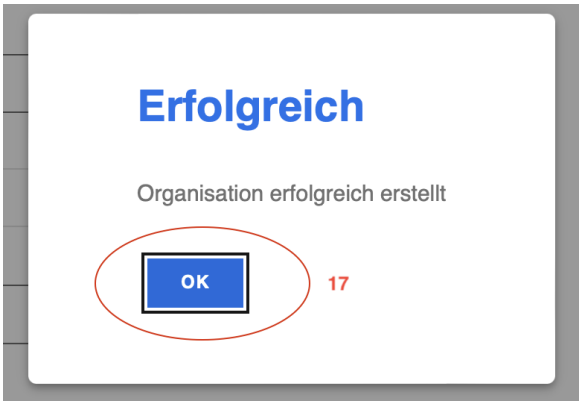
3.3 **Anlegen einer neuen Organisation**

Zum Anlegen einer neuen Organisation geben Sie zunächst einen Namen, die Straße und PLZ ein (16). Alle anderen Felder können, müssen aber zu diesem Zeitpunkt noch nicht gefüllt werden.

Anschließend klicken Sie bitte auf "SPEICHERN"

Organisationsname

Bei natürlichen Personen kann der Vor- und Nachname als Organisationsname eingegeben werden.

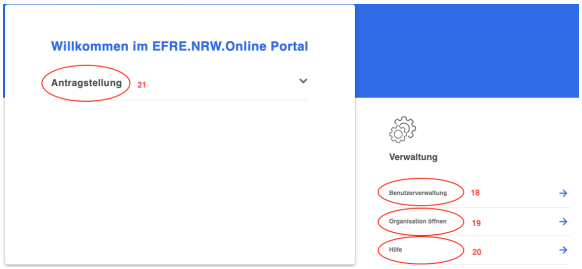


Ein kleiner Hinweis erscheint. Nach Klicken auf "OK" (17) gelangen Sie auf die Startseite des Portals.

Zurück zum Inhaltsverzeichnis

4. **Verwaltung**

Nach der Registrierung und Beitritt in eine Organisation gelangen Sie auf die Startseite. Diese wird ab jetzt nach jedem Login im Portal angezeigt:



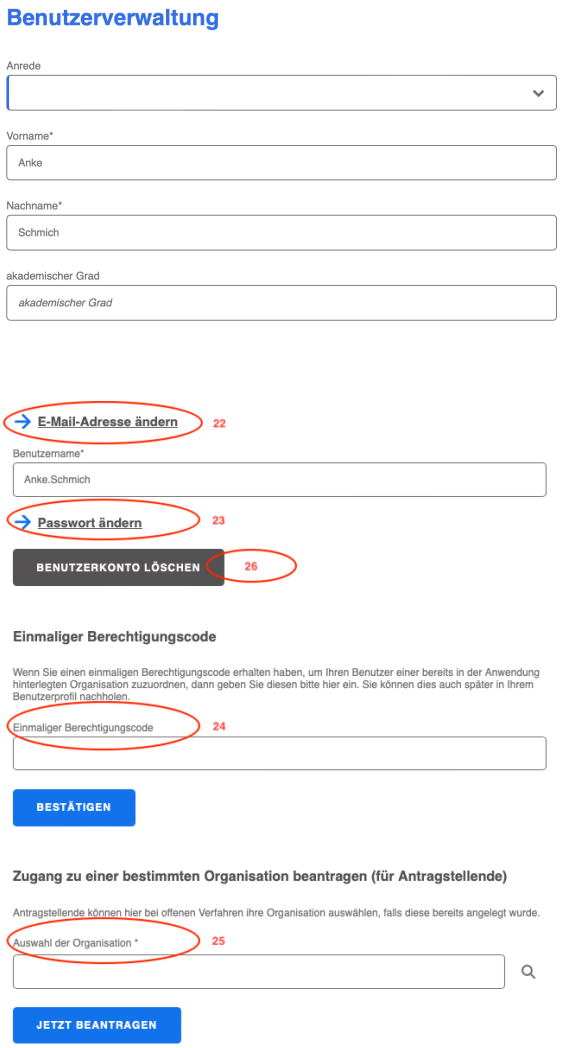
Hier stehen Ihnen die Module Benutzerverwaltung (18), Organisationsverwaltung (19) und Hilfe (20) zur Verfügung.

Außerdem gelangen Sie hier zu allen Verfahren, die für Sie als Nutzer freigeschaltet sind.

In diesem Beispiel zum Bereich Antragstellung (21).

Zurück zum Inhaltsverzeichnis

4.1 **Benutzerverwaltung**



Hier können Sie Ihre Angaben ändern bzw. ergänzen

Hier haben Sie die Möglichkeit, Ihre E-Mail-Adresse (22) und das Passwort (23) zu ändern.

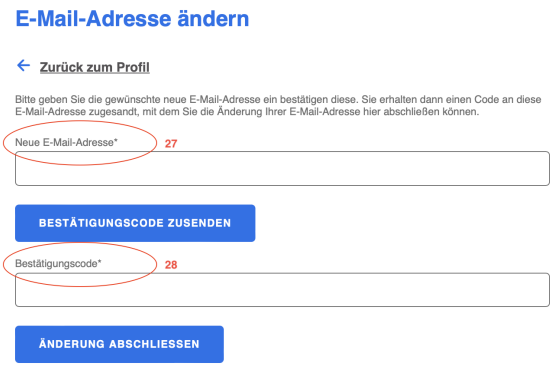
Wenn Sie eine Einladung mit einem Berechtigungscode bekommen haben, können Sie an dieser Stelle einer (weiteren) Organisation betreten (24). Den Workflow hierzu finden Sie unter Punkt 3.1

Wenn Sie keinen Berechtigungscode erhalten haben, können Sie hier den Zugang zu einer Organisation Beantragen (25). Den Workflow hierzu finden Sie unter Punkt 3.2

Hier können Sie das Benutzerkonto löschen (26)

Zurück zum Inhaltsverzeichnis

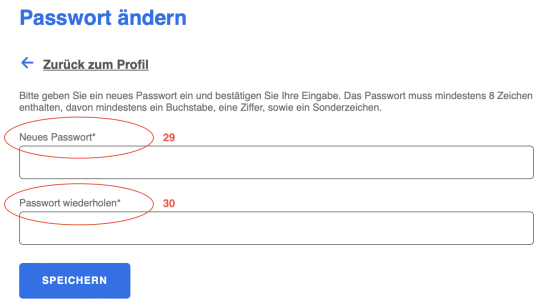
4.1.1 **E-Mail Adresse ändern**



Hier können Sie ihre E-Mail-Adresse ändern (27). Wenn Sie die neue Adresse eingegeben und bestätigt haben, erhalten Sie eine E-Mail mit einem einmaligen Berechtigungscode, den Sie in dem entsprechenden Feld (28) eingeben und dann auf Änderung abschliessen klicken. Siehe hierzu auch (6)

Zurück zum Inhaltsverzeichnis

4.1.2 **Passwort ändern**



Zum Ändern des Passwortes geben Sie das Neue in die erste Zeile ein (29) und wiederholen dieses in der zweiten Zeile (30).

SPEICHERN

Passwort

Das Passwort muss aus min. 8 Zeichen bestehen, davon min. 1 Buchstabe, 1 Sonderzeichen und 1 Ziffer

4.1.3 **Einmaliger Berechtigungscode**

Den Workflow hierzu finden Sie unter Punkt 3.1 Beitreten in eine Organisation

4.1.4 **Zugang zu einer bestimmten Organisation beantragen**

Den Workflow hierzu finden Sie unter Punkt 3.2 Zugang zu einer Organisation beantragen

4.1.5 **Benutzerkonto Löschen**

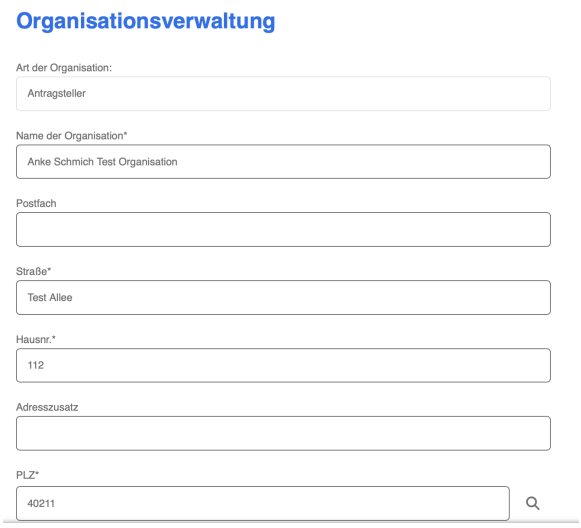
Durch klicken auf Benutzerkonto Löschen (26) können Sie mit bestätigen auf JA (31) ihren Zugang entfernen.

Löschen des Zugangs

Das Konto kann nur gelöscht werden, wenn sich keine Anträge in der Übersichtsliste befinden oder wenn in Ihrer Organisation mindestens ein Orga-Admin existiert, der diese Anträge weiter verwalten kann. Falls die Anträge nicht mehr relevant sind und Sie das Konto löschen möchten, entfernen Sie zuerst die Anträge und anschließend löschen Sie das Konto.

Zurück zum Inhaltsverzeichnis

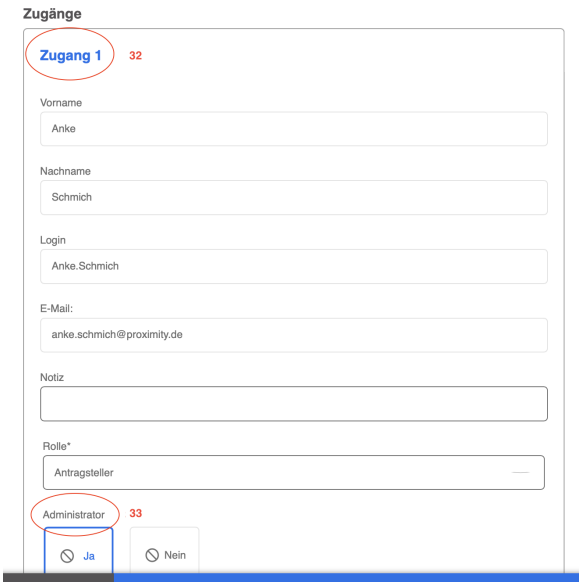
4.2 **Organisationsverwaltung**



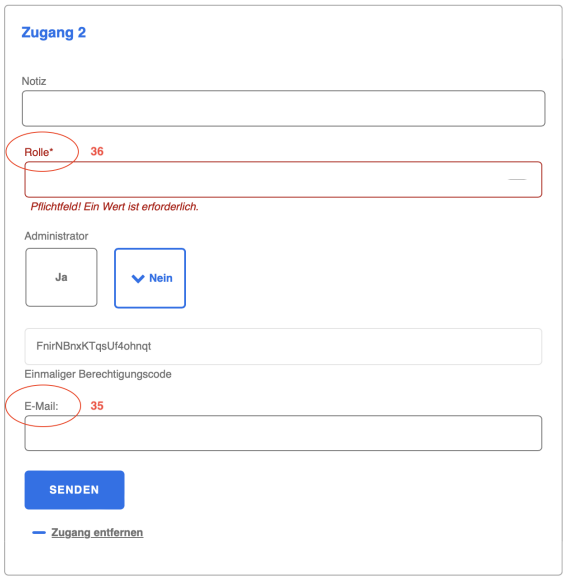
In der Organisationsverwaltung können Sie Zugänge verwalten. D.h. weitere Zugänge zufügen, Zugänge entfernen und bestimmten Zugängen Admin Rechte zuweisen oder entziehen.

Zurück zum Inhaltsverzeichnis

4.2.1 **Zugänge hinzufügen**



Zugang 1 (32) ist zunächst erstmal der Ersteller einer Organisation. Die Admin (33) Rechte sind hier automatisch hinterlegt.



Unter + Zugang hinzufügen (34) können Sie bereits registrierte oder noch nicht registrierte User/-innen mit Hilfe der E-Mail-Adresse (35)

hinzufügen. Dabei muss in dem Pflichtfeld (36) die Rolle des Antragstellers ausgewählt werden. Die Rolle des Admin kann wahlweise mit Ja oder Nein bestätigt werden. Vor dem Absenden des Berechtigungscodes müssen die Daten gespeichert werden.

SCHLIESSEN

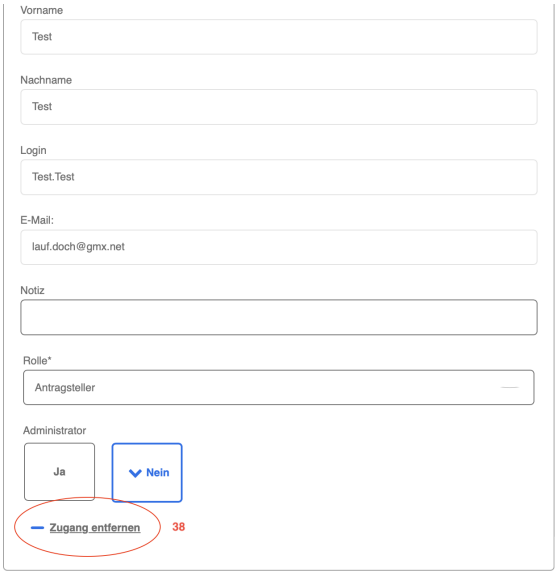
An die angegebene Adresse wird eine E-Mail mit dem Registierungslink

(37) gesendet. Durch klicken auf diesen wird die Startseite zum Portal geöffnet. Der User / die Userin verknüpft sich wie unter Punkt 4.1 beschrieben bei der Organisation an.

Sie können beliebig viele User/-innen mit Ihrer Organisation verknüpfen. Die nummerische Reihenfolge der Zugänge kann sich nach weiteren Beitritten ändern

Zurück zum Inhaltsverzeichnis

4.2.2 **Zugänge entfernen**

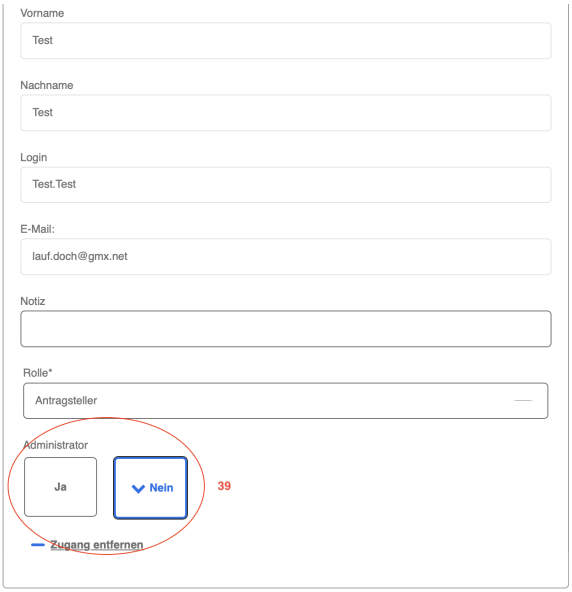


Die einzelnen Zugänge können Sie durch klicken auf - Zugang entfernen (38) direkt löschen.

> ⚠ **Orga Admin entfernen**
>
> Bitte achten Sie unbedingt darauf, dass immer mindestens 1 Orga Admin Zugang zu der Organisation hat.

Zurück zum Inhaltsverzeichnis

4.2.3 **Admin Rechte ändern**

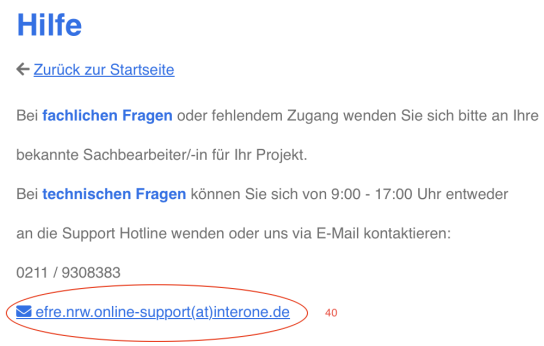


Durch klicken auf JA oder NEIN (39) können Sie Admin rechte vergeben oder entziehen.

> **Orga Admin**
>
> Bitte achten Sie unbedingt darauf, dass immer mindestens 1 Orga Admin Zugang zu der Organisation hat.

Zurück zum Inhaltsverzeichnis

5. **Hilfe**



Bei technischen Fragen finden Sie unter Hilfe (20) die Telefonnummer und E-Mail-Adresse (40) unserer Hotline. Diese steht Ihnen von Montag bis Freitag von 9.00 bis 17.00 Uhr zur Verfügung.

Bei fachlichen und inhaltlichen Fragen, sowie bei fehlendem Zugang, kontaktieren Sie bitte die zuständigen Sachbearbeiter/-innen.