



Kofinanziert von der
Europäischen Union

Die Landesregierung
Nordrhein-Westfalen



Inhaltsverzeichnis [↗](#)

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

1. Technische Voraussetzungen [↗](#)

Folgende Browser werden für die Anwendung als Minimalanforderung vorausgesetzt:

- Google Chrome (Version 92.0.4515.90)
- Mozilla Firefox (Version 91.0.2)
- Microsoft Edge (Version 92.0.902.78)
- Apple Safari (Version 14.0.3)

Bitte verwenden Sie nach Möglichkeit mindestens die oben angeführten Versionen, um eine vollständige Nutzbarkeit der Funktionen zu gewährleisten.

Internet Explorer [↗](#)

Da der Browser Internet Explorer nicht mehr aktualisiert wird, wird er nicht mehr unterstützt und ist daher in dieser Liste nicht enthalten. Eine vollständige Nutzbarkeit mit diesem Browser kann daher nicht gewährleistet werden.

2. Registrierung

Hier gelangen Sie zum EFRE.NRW.Online-Portal

Login

Bitte geben Sie Ihre Zugangsdaten ein. Vor dem erstmaligen Login mit Benutzername / Passwort ist eine Registrierung erforderlich.

Login 1

Registrieren 2

Bitte beachten Sie, dass die Login-Seite nur für 5 Minuten gültig ist. Anschließend muss die Seite neu geladen werden, um den Login-Vorgang abschließen zu können. [Klicken Sie hier um die Seite neu zu laden.](#)

Benutzername*

Benutzername

[Benutzername vergessen?](#)

Passwort*

Passwort

[Passwort vergessen?](#)

ANMELDEN

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:

Login

Bitte geben Sie Ihre Zugangsdaten ein. Vor dem erstmaligen Login mit Benutzername / Passwort ist eine Registrierung erforderlich.

Login

Registrieren

Vorname*

Vorname

Nachname*

Nachname

Benutzername (frei wählbar)* 

Benutzername (frei wählbar)

Passwort* 

Passwort

Passwort Wiederholung*

Passwort Wiederholung

E-Mail*

E-Mail

REGISTRIEREN

3

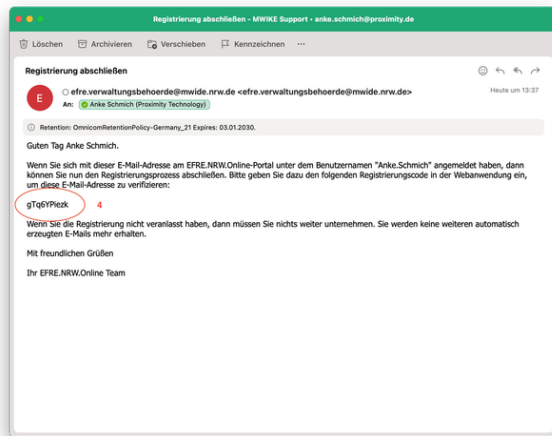
Hier geben Sie bitte die entsprechenden Angaben ein. Wenn die Angaben vollständig sind, klicken Sie bitte auf "REGISTRIEREN" (3)

Passwort

Das Passwort muss aus min. 8 Zeichen bestehen, davon min. 1 Großbuchstabe, 1 Kleinbuchstabe, 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:

Login

Bitte geben Sie Ihre Zugangsdaten ein. Vor dem erstmaligen Login mit Benutzername / Passwort ist eine Registrierung erforderlich.

Login **Registrieren**

Es wurde eine E-Mail mit einem Registrierungscode an Ihre hinterlegte Adresse versendet. Bitte geben Sie diesen Code ein. Sollten Sie keine E-Mail bekommen haben, überprüfen Sie bitte die korrekte Schreibweise Ihrer E-Mail-Adresse und versenden Sie die E-Mail erneut.

Bitte beachten Sie, dass die Login-Seite nur für 5 Minuten gültig ist. Anschließend muss die Seite neu geladen werden, um den Login-Vorgang abschließen zu können. [Klicken Sie hier um die Seite neu zu laden.](#)

Registrierungscode* 4

gTq6YPiezk

E-Mail*

anke.schmich@proximity.de

ANMELDEN 5 **ERNEUT VERSENDEN**

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:

Einmaliger Berechtigungscode

Wenn Sie einen einmaligen Berechtigungscode erhalten haben, um Ihren Benutzer einer bereits in der Anwendung hinterlegten Organisation zuzuordnen, dann geben Sie diesen bitte hier ein. Sie können dies auch später in Ihrem Benutzerprofil nachholen.

Einmaliger Berechtigungscode 6

BESTÄTIGEN

Zugang zu einer bestimmten Organisation beantragen (für Antragstellende)

Antragstellende können hier bei offenen Verfahren einen Zugang zu ihrer Organisation beantragen, falls diese bereits angelegt wurde.

Geben Sie bitte einen gültigen Orga Key ein 7

JETZT BEANTRAGEN 8

Neue Organisation anlegen (für Antragstellende) 9

Name der Organisation*

Postfach

Straße

Hausnr.

Auf dieser Seite können Sie mit einer Einladung (einmaliger Berechtigungscode) einer bestehenden Organisation beitreten (6) - [siehe 3.1](#) -

oder sich mit einer bereits bestehenden Organisation verknüpfen (7) - [siehe 3.2](#) -.

Hierfür benötigen Sie den OrgaKey der Organisation. Über **JETZT BEANTRAGEN** (8) senden Sie die Beitrittsanfrage an die betreffende Organisation. Sie können hier auch eine neue Organisation anlegen (9) - [siehe 3.3](#) -.

Organisationsname

Bei natürlichen Personen (z.B. im 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.

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.

[Zurück zum Inhaltsverzeichnis](#)

3.1 Beitreten in eine Organisation

Guten Tag,

Sie wurden im EFRE.NRW.Online Portal zur Organisation "Anke Schmich Test Organisation " eingeladen. Bitte melden Sie sich mit dem beigefügten Link im Portal an und verbinden Ihren Account mit dieser Organisation.

Einmaliger Berechtigungscode: P7OkgAIY5WqFhXPqxrB **10**

Bitte unter folgendem Link bestätigen <https://efre.ecch.nrw.de/lip/action/invoke.do?id=usermanagement>

Mit freundlichen Grüßen

Ihr EFRE.NRW.Online Team

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.

Einmaliger Berechtigungscode

Wenn Sie einen einmaligen Berechtigungscode erhalten haben, um Ihren Benutzer einer bereits in der Anwendung hinterlegten Organisation zuzuordnen, dann geben Sie diesen bitte hier ein. Sie können dies auch später in Ihrem Benutzerprofil nachholen.

Einmaliger Berechtigungscode

P7OkgAIY5WqFhXPqxrB **11**

BESTÄTIGEN

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

Bestätigung

Sie wurden erfolgreich verbunden

OK

12

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 [↗](#)

Zugang zu einer bestimmten Organisation beantragen (für Antragstellende)

Antragstellende können hier bei offenen Verfahren einen Zugang zu ihrer Organisation beantragen, falls diese bereits angelegt wurde.

Geben Sie bitte einen gültigen Orga Key ein *

704d32 13

JETZT BEANTRAGEN

Sie können auch selber bei anderen Organisationen einen Zugang beantragen. Hierfür benötigen Sie den Orgakey einer bereits bestehenden Organisation (13).

Hinweis

Zugangsanfrage erfolgreich durchgeführt

OK 14

Der Hinweis mit der Zugangsanfrage erscheint. Klicken Sie OK (14).

Zugangsverwaltung

Zugangsantrag 1

Vorname
Test

Nachname
Test

Rolle
Antragsteller

Anfrage annehmen

ZUGANG GEWÄHREN

i HINWEIS: Der Orga Admin erhält eine E-Mail mit der Beitrittsanfrage. In der Organisationsverwaltung wird nun unter Zugänge der Button “→ Zugangsverwaltung öffnen” angezeigt. Hier sind die Beitrittsanfragen aufgelistet und können über den Button “Zugang gewähren” freigeschaltet werden.



Verwaltung

Organisationsverwaltung 15 →

Benutzerverwaltung →

Hilfe →

Nach der Freischaltung durch den Admin der Organisation erscheint auf der Startseite unter Verwaltung der Punkt Organisationsverwaltung (15), sofern Sie vorher noch keiner Organisation angehörten.

[Zurück zum Inhaltsverzeichnis](#)

3.3 Anlegen einer neuen Organisation

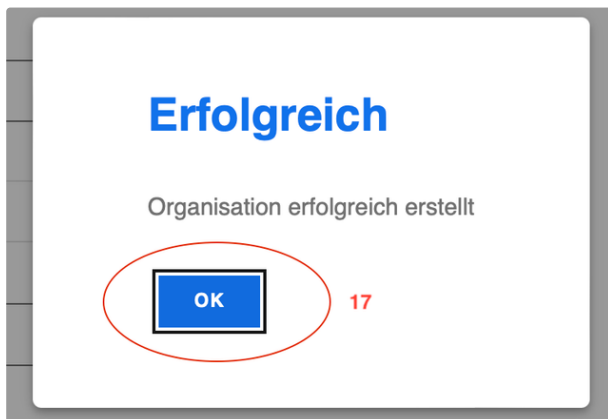
Neue Organisation anlegen (für Antragstellende) 16



The form consists of six input fields stacked vertically. The first field is labeled 'Name der Organisation*' and is circled in red. The second field is labeled 'Postfach'. The third field is labeled 'Straße*' and is circled in red. The fourth field is labeled 'Hausnr.'. The fifth field is labeled 'Adresszusatz'. The sixth field is labeled 'PLZ*' and is circled in red. A small magnifying glass icon is located to the right of the PLZ field.

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"

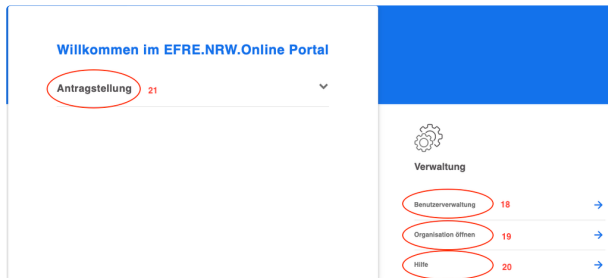


Ein kleiner Hinweis erscheint. Nach Klicken auf "OK" (17) gelangen Sie auf die Startseite des Portals.

[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

Benutzerverwaltung

Hier können Sie Ihre Angaben ändern bzw. ergänzen

Anrede

Vorname*

Nachname*

akademischer Grad

[→ E-Mail-Adresse ändern](#) 22

Benutzername*

[→ Passwort ändern](#) 23

BENUTZERKONTO LÖSCHEN 26

Einmaliger Berechtigungscode

Wenn Sie einen einmaligen Berechtigungscode erhalten haben, um Ihren Benutzer einer bereits in der Anwendung hinterlegten Organisation zuzuordnen, dann geben Sie diesen bitte hier ein. Sie können dies auch später in Ihrem Benutzerprofil [nachholen](#).

[Einmaliger Berechtigungscode](#) 24

BESTÄTIGEN

Zugang zu einer bestimmten Organisation beantragen (für Antragstellende)

Antragstellende [können hier](#) bei offenen Verfahren ihre Organisation auswählen, falls diese bereits angelegt wurde.

[Auswahl der Organisation *](#) 25

JETZT BEANTRAGEN

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

E-Mail-Adresse ändern

[← Zurück zum Profil](#)

Bitte geben Sie die gewünschte neue E-Mail-Adresse ein bestätigen diese. Sie erhalten dann einen Code an diese E-Mail-Adresse zugesandt, mit dem Sie die Änderung Ihrer E-Mail-Adresse hier abschließen können.

Neue E-Mail-Adresse* 27

BESTÄTIGUNGSCODE ZUSENDEN

Bestätigungscode* 28

ÄNDERUNG ABSCHLIESSEN

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 Registrierungscode, 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

Passwort ändern

[← Zurück zum Profil](#)

Bitte geben Sie ein neues Passwort ein und bestätigen Sie Ihre Eingabe. Das Passwort muss mindestens 8 Zeichen enthalten, davon mindestens ein Buchstabe, eine Ziffer, sowie ein Sonderzeichen.

Neues Passwort* 29

Passwort wiederholen* 30

SPEICHERN

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 Großbuchstabe, 1 Kleinbuchstabe, 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

Organisationsverwaltung

Art der Organisation:

Antragsteller

Name der Organisation*

Anke Schmich Test Organisation

Postfach

Straße*

Test Allee

Hausnr.*

112

Adresszusatz

PLZ*

40211



Die Person, die die Organisation erstellt hat, wird automatisch zum Orga Admin. Nur die Orga Admins können Zugänge in der Organisationsverwaltung verwalten.

D.h. weitere Zugänge zufügen, Zugänge entfernen und bestimmten Zugängen Admin Rechte zuweisen oder entziehen.

[Zurück zum Inhaltsverzeichnis](#)

4.2.1 Zugänge hinzufügen [↗](#)

Zugänge

Zugang 1 32

Vorname
Anke

Nachname
Schmich

Login
Anke.Schmich

E-Mail:
anke.schmich@proximity.de

Notiz

Rolle*
Antragsteller

Administrator 33

☒ Ja ☐ Nein

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

+ Zugang hinzufügen

34

Zugang 2

Notiz

Rolle*

36

Pflichtfeld! Ein Wert ist erforderlich.

Administrator

Ja

Nein

FnrNBnxKTqsUf4ohnqt

Einmaliger Berechtigungscode

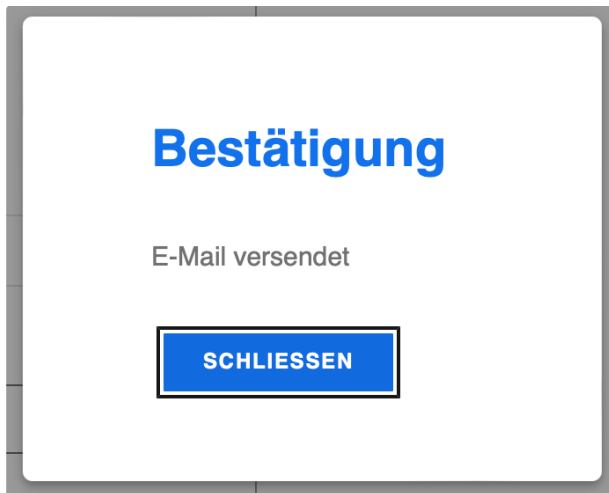
E-Mail:

35

SENDEN

Zugang entfernen

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 Berechtigungscode müssen die Daten gespeichert werden.



→ SCHLIESSEN



An die angegebene Adresse wird eine E-Mail mit dem Registrierungslink (37) **gesendet**. Durch klicken auf diesen wird die Startseite zum Portal geöffnet. Der User / die Userin verknüpft sich wie unter Punkt 3.1 beschrieben bei der Organisation an.

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

[Zurück zum Inhaltsverzeichnis](#)

4.2.2 Zugänge entfernen [↗](#)

Vorname
Test

Nachname
Test

Login
Test.Test

E-Mail:
lauf.doch@gmx.net

Notiz

Rolle*
Antragsteller

Administrator
☐ Ja ☒ Nein

[- Zugang entfernen](#) 38

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 [↗](#)

Vorname
Test

Nachname
Test

Login
Test.Test

E-Mail:
lauf.doch@gmx.net

Notiz

Rolle*
Antragsteller

Administrator
☐ Ja ☒ Nein 39

[Zugang entfernen](#)

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 [↗](#)

Hilfe

[← Zurück zur Startseite](#)

Bei **fachlichen Fragen** wenden Sie sich bitte an Ihre bekannten Sachbearbeiter/-innen für Ihr Projekt.

Bei **technischen Fragen** können Sie sich von 9:00 - 17:00 Uhr entweder an die **Support Hotline** wenden oder uns via E-Mail kontaktieren:

0211 / 9308383

efre.nrw.online-support@interone.de 40

Weitere Informationen zur [Registrierung](#), [Skizzenstellung](#) und [Antragstellung](#) finden Sie in den folgenden Benutzerleitfäden:

[EFRE NRW Online Registrierung.pdf](#)

[EFRE NRW Online Skizzenstellung.pdf](#)

[EFRE NRW Online Antragstellung.pdf](#)

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.

Des Weiteren finden Sie hier die Handbücher zu Skizzen- und Antragstellung.

Bei fachlichen und inhaltlichen Fragen kontaktieren Sie bitte die zuständigen Sachbearbeiter/-innen.