



Erasmus+

Nutzung des Registrierungsportals ORS (Organisation Registration System)

Anleitung für Schulen bzw. vorschulische Einrichtungen

Version 1.0 vom 10.10.2019

Inhalt

1.	Einleitung	2
2.	Einrichtung eines Kontos beim Authentifizierungsdienst EU Login	3
3.	Suche der eigenen Einrichtung	4
4.	Registrierung im Registrierungsportal ORS /Startseite	5
4.1	Anmeldung im ORS.....	5
4.2	Organisation Data	7
4.3	Legal Address	10
4.4	Organisation Contact Person	10
4.5	Authorised User	12
4.6	Abschluss der Registrierung.....	13
5.	Modifizierung der angelegten Daten / Hochladen von Dokumenten	15
5.1	Hochladen von Registrierungsdokumenten	15
5.2	Hinzufügen weiterer „Authorised Users“	18

1. Einleitung

Um einen Antrag für Leitaktion 1 oder 2 einreichen zu können, muss sich die antragstellende Einrichtung auf dem EU-Portal ORS (Organisation Registration System) registrieren. Diese Registrierung ist ein für die gesamte Laufzeit von Erasmus+ einmaliger Vorgang; am Ende des Registrierungsverfahrens wird Ihrer Organisation eine spezifische Organisations-ID (OID) zugewiesen, die für alle weiteren Kontakte mit der EU-Kommission und Ihrer Nationalen Agentur verwendet wird.

ORS löst das bisherige Teilnehmerportal URF ab. Wenn Sie über URF bereits mit einem PIC registriert sind, müssen Sie sich nicht erneut auf dem ORS anmelden. Ihr bisheriger PIC wird automatisch in eine OID umgewandelt.

Diese Handreichung richtet sich in erster Linie an Einrichtungen, die im Rahmen des EU-Bildungsprogramms Erasmus+ unter den folgenden Aktionen Anträge auf Förderung einreichen möchten und bisher keinen PIC besitzen.

[Leitaktion 1: Lernmobilität von Einzelpersonen](#)

<http://www.kmk-pad.org/programme/erasmus/leitaktion-1.html> (die Beantragung erfolgt durch die Einrichtung)

[Leitaktion 2: Zusammenarbeit zur Förderung von Innovation und zum Austausch von bewährten Verfahren](#)

<http://www.kmk-pad.org/programme/erasmus/leitaktion-2.html>

Um sich auf dem Registrierungsportal ORS einzuloggen, benötigen Sie ein Benutzerkonto beim Authentifizierungsdienst der EU-Kommission (EU-Login).

Die Einrichtung eines EU-Login-Benutzerkontos erfolgt über folgende Website: <https://webgate.ec.europa.eu/cas/eim/external/register.cgi>

Bevor Sie die Registrierung auf dem Portal ORS beginnen, empfehlen wir Ihnen, folgende Dokumente / Informationen griffbereit zu halten:

- ▶ Schulnummer bzw. für Kindertagesstätten und andere Einrichtungen die Nummer, über die Ihre Organisation eindeutig identifiziert werden kann (in der Regel die Nummer aus dem Handels- oder Vereinsregister),
- ▶ das Gründungsdatum der Schule / vorschulischen Einrichtung sowie die amtliche Stelle, die die Einrichtung eingesetzt hat, sofern zur Hand.

Bitte beachten Sie, dass die vorliegende Handreichung in erster Linie für Schulen und vorschulische Einrichtungen konzipiert wurde, die das Registrierungsverfahren erstmals durchlaufen. Die angegebenen Eintragungen auf den Screenshots gehen von einer öffentlichen Sekundarschule aus.

2. Einrichtung eines Kontos beim Authentifizierungsdienst EU Login

Neues Konto erstellen

[Hilfe für externe Benutzer](#)

Vorname

Nachname

E-Mail

E-Mail bestätigen

Sprache der E-Mail
Deutsch (de) ▼

Code eingeben

[Refresh] [Next]

Durch Anklicken dieses Feldes bestätigen Sie, nachstehendes Dokument gelesen und verstanden zu haben: [Datenschutzerklärung](#)

Neues Konto erstellen

- ▶ Wählen Sie Ihre bevorzugte Sprache und füllen Sie die Pflichtfelder des Formulars aus.
- ▶ Lesen und akzeptieren Sie die Datenschutzerklärung durch Setzen eines Häkchens per Klick.
- ▶ Geben Sie die Zeichen des Sicherheitscodes ein. Falls diese nicht klar lesbar sind, klicken Sie auf den Kreis, um einen anderen Code zu generieren.
- ▶ Klicken Sie auf „Neues Konto erstellen“. Eine Bestätigungsnachricht wird angezeigt.
- ▶ Sie erhalten in Kürze eine Bestätigungs-Mail. Bitte folgen Sie dem Link, um die Registrierung abzuschließen.
- ▶ Bitte bewahren Sie die verwendete E-Mail-Adresse und das Passwort sorgfältig zusammen auf; es dient auch als Zugang zu weiteren wichtigen Instrumentarien der Projektarbeit.

3. Suche der eigenen Einrichtung

Bevor Sie Ihre Einrichtung registrieren, überprüfen Sie bitte, ob Ihre Einrichtung bereits in ORS oder URF registriert wurde. Nutzen Sie hierzu die Suchmaske oder die erweiterte Suche.

Search for your organisation

Advanced search

Legal name	<input type="text"/>	Organisation ID	<input type="text"/>
Business name	<input type="text"/>	Registration number	<input type="text"/>
Country	Select an option	VAT number	<input type="text"/>
Website	<input type="text"/>	Erasmus Charter for Higher Education Code	<input type="text"/>
PIC	<input type="text"/>		

Wenn Ihre Einrichtung bereits registriert ist, dürfen Sie sich nicht erneut anmelden, sondern müssen die vorhandene Registrierung nutzen. Wenn Sie selbst schon Einrichtungen in URF oder ORS registriert haben, finden Sie diese im Bereich „My Organisations“ im Kopfmenü. Einrichtungen, die Sie in URF registriert haben, erscheinen dann mit der neu erstellten OID. Der alte PIC verliert seine Gültigkeit.



4. Registrierung im Registrierungsportal ORS /Startseite

4.1 Anmeldung im ORS

Rufen Sie die Startseite der Registrierungsplattform auf:

<https://webgate.ec.europa.eu/erasmus-esc/organisation-registration>

The screenshot shows the homepage of the ORS registration portal. At the top, there is a header with the European Commission logo and the text "Erasmus+ and European Solidarity Corps". Below the header is a navigation bar with a home icon, "OPPORTUNITIES", and "ORGANISATIONS". The main content area is titled "Organisation registration for actions managed by National Agencies". It contains a paragraph explaining that the programmes are managed by National Agencies and EACEA. Below this is a section "Is your organisation already registered?" with a search box for organisations. The search box has a search icon, a text input field "Search for an Organisation...", a "Search" button, and a link "Expand advanced search". Below the search box is a section "Register your organisation" with a paragraph stating that users must register their organisation first. A "Register My Organisation" button is provided. At the bottom, there are three cards: "ORGANISATIONS" with a "My Organisations" button, "Erasmus+" with an "Opportunities" button, and "European Solidarity Corps" with an "Opportunities" button.

Bitte beachten Sie: Die Angaben, die als Muster in das Teilnehmerportal eingetragen wurden, um das Verfahren nachvollziehbar zu demonstrieren, orientieren sich an den Angaben, die öffentlich-rechtliche Schulen in aller Regel eingeben würden.

Die mit Sternchen versehenen Felder sind Pflichtfelder, die nicht frei bleiben dürfen.

Während bei EU-Login eine Person ein Benutzerkonto einrichtet, erfolgt über ORS die Registrierung einer Organisation; die Person, die die Registrierung vornimmt, fungiert als „Authorized User“ ihrer

Organisation. Im Antragsformular kann eine andere Person als Kontaktperson für das Projekt fungieren.

Klicken Sie auf „Register my Organisation“

Es öffnet sich das Log-in-Fenster von EU Login; hier geben Sie Ihre E-Mail-Adresse ein. (Falls Sie noch kein EU Login-Konto besitzen, legen Sie dieses an wie in Kapitel 2 beschrieben.)

Melden Sie sich bei EU Login an.

Organisation registration for action x EU Login x +

https://webgate.ec.europa.eu/cas/login?loginRequestId=ECAS_LR-8890852-xSjmbBSkU9xBj9c2wodzzf

This website uses cookies. Learn more about the [European Commission's cookie policy](#) Close this message X

EU Login
One account, many EU services

Where is ECAS? English (en)

eac-pdm requires you to authenticate
Sign in to continue

Use your e-mail address

Next

[Create an account](#)

Or

Or use the eID of your country

Select your country

Vervollständigen Sie die Anmeldung durch Eingabe Ihres Passwortes und klicken Sie auf „Anmelden“.

Bitte **anmelden**, um fortzufahren

Willkommen,
beate.schmitz@kmk.org
(Extern)

[Mit anderer E-Mail-Adresse anmelden?](#)

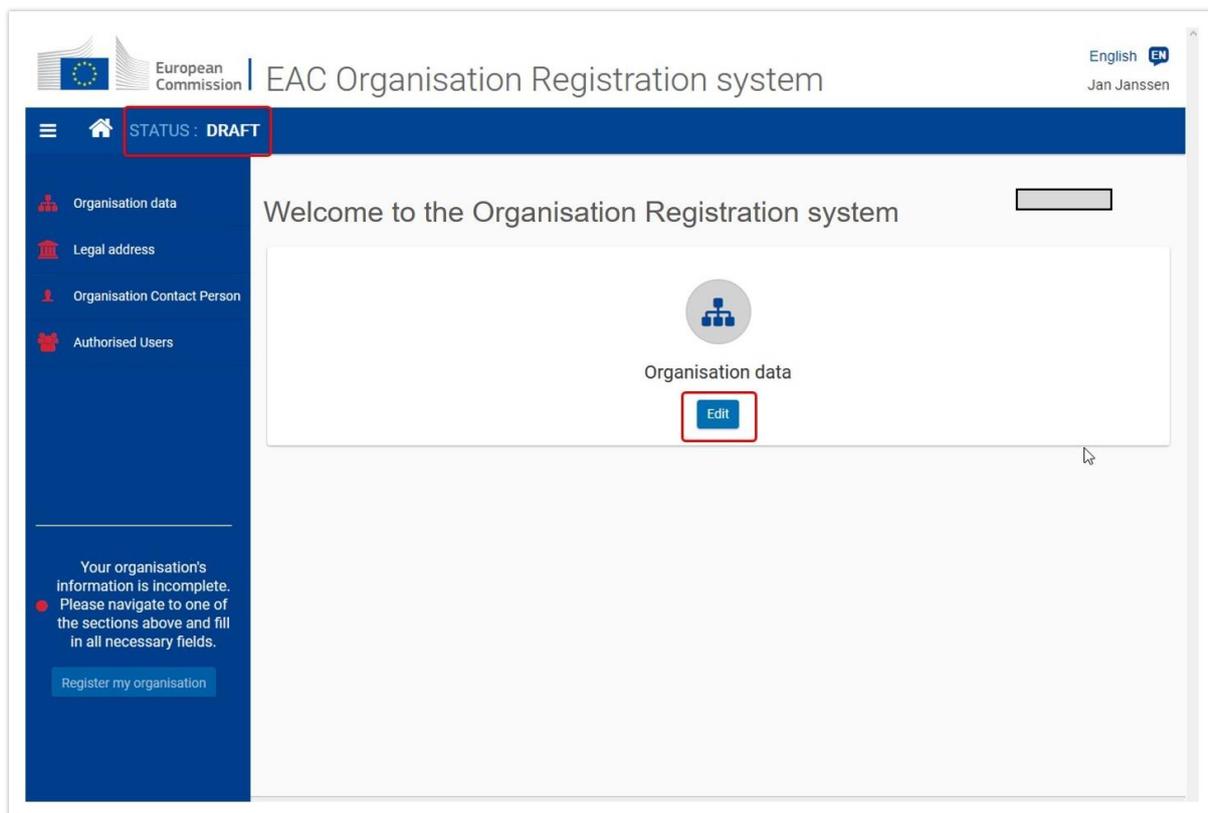
Passwort

[Passwort vergessen?](#)

Authentifizierungsverfahren

Passwort

Anmelden

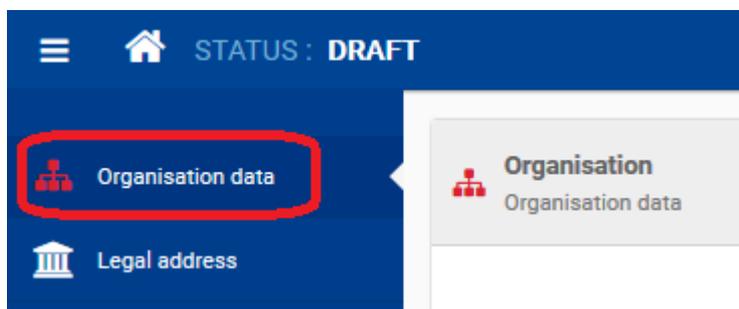


Sie landen nun automatisch wieder auf der Startseite des Registrierungsprozesses und sind nun eingeloggt.

Um die Registrierung zu starten, klicken Sie auf „Edit“.

Füllen Sie nun Schritt für Schritt die Angaben zu Ihrer Einrichtung in allen Kategorien aus. Sie müssen die einzelnen Bereiche dabei nacheinander bearbeiten, beginnend mit der Kategorie „Organisation Data“.

4.2 Organisation Data



PIC ⓘ

Legal name ⓘ * 490

Business name ⓘ 500

Legal status

International organisation

a natural person a legal person

private entity public body

non-profit for profit

sme

PIC:

Lassen Sie dieses Feld leer.

Legal Name:

Tragen Sie hier den rechtsgültigen, vollständigen Namen der Schule / der Kindertagesstätte selbst ein (nicht die Bezeichnung des Trägers).

Business Name:

Dieses Feld kann leer bleiben. Falls Ihre Einrichtung ein offizielles Akronym hat, können Sie dieses hier eintragen.

Legal Status:

Beschreiben Sie die Rechtsform Ihrer Organisation, indem Sie die adäquaten Felder anklicken:

- **Natürliche Person vs. juristische Person:**

Die OID wird Einrichtungen zugeordnet, nicht natürlichen Personen, wählen Sie daher für Ihre Schule / vorschulische Einrichtung „legal person“ aus

- **Handelt es sich um eine Körperschaft des öffentlichen Rechts oder eine private Einrichtung:**

In der Regel handelt es sich bei öffentlichen Schulen um eine Körperschaft des öffentlichen Rechts („public body“). Privatschulen geben entsprechend „private entity“ an.

- **Handelt es sich um eine gemeinnützige Organisation („non-profit“)?**

Für Schulen / vorschulische Einrichtungen trifft dies zu; wählen Sie daher „non-profit“ aus

Official language ⓘ *	German	↕
Establishment/registration country ⓘ *	Germany	↕
Region ⓘ	NORDRHEIN-WESTFALEN	↕
Legal form ⓘ *	UNKNOWN	↕
	<input checked="" type="checkbox"/> VAT number not applicable	
Registration number ⓘ	Registration number	100
Registration date ⓘ	dd/mm/yyyy 	
Registration authority ⓘ	Registration authority	500

Offizielle Sprache:

Wählen Sie aus dem Drop-down-Menü „German“ / „Deutsch“ aus.

In welchem Staat ist sie amtlich gemeldet?

Wählen Sie aus dem Drop-down-Menü „Germany“ / „Deutschland“ aus.

Region/Land:

Wählen Sie Ihr Bundesland aus dem Drop-Down Menü aus. Deutsche Auslandsschulen wählen bitte den Eintrag EXTRA-REGIO NUTS 1 aus. Bitte lassen Sie dieses Feld nicht leer.

Legal Form / Rechtsform:

Da für Schulen / vorschulische Einrichtungen keine hinreichend zutreffende Vorgabe angeboten wird, wählen Sie „unknown / unbekannt“ aus. Private Einrichtungen wählen ihre jeweilige Rechtsform aus.

VAT number / Umsatzsteuer – Identifikationsnummer

Öffentlich-rechtliche Schulen klicken „not applicable / nicht zutreffend“ an. Wenn Ihre Einrichtung über eine solche Nummer verfügt, bitte eingeben.

Hinweise zu Registrierungsdaten:

Registration Number / Handels-/ Vereinsregisternummer

Schulen geben bitte, sofern vorhanden, die landesspezifische Schulnummer an. Verfügt Ihre Organisation nicht über eine eindeutige Nummer, über die sie identifiziert werden kann, lassen Sie das Feld unausgefüllt.

Registration Date / Gründungsdatum

Sofern Ihnen das Gründungsdatum Ihrer Schule / vorschulischen Einrichtung vorliegt, tragen Sie es bitte ein, ansonsten lassen Sie das Feld leer.

Registration Authority

Sofern Ihnen bekannt ist, durch welche Stelle Ihre Schule / vorschulische Einrichtung eingesetzt wurde, tragen Sie es bitte ein, ansonsten tragen Sie „unbekannt“ ein

Damit haben Sie alle Daten eingegeben und der Reiter „Organisation Data“ springt auf grün. Gehen Sie weiter zu „Legal Address“.

4.3 Legal Address

The screenshot shows the 'Organisation' section with the 'Legal Address' tab selected. The form contains the following fields:

Street name and number *	Teststr. 1	290
City *	Bonn	96
P.O. Box	P.O. Box	100
Postal code *	53117	95
Main phone *	+4922800000	39
Fax	Fax	50
Secondary phone	Secondary phone	50
Website	www.kmk-pad.org	485

Geben Sie hier bitte die registrierte offizielle Anschrift der Einrichtung ein. Bei der Angabe der Telefon- und Faxnummern ist zu beachten, dass das gezeigte Format (mit internationaler Vorwahl, ohne Zwischenräume) eingehalten wird. Die Website der Einrichtung geben Sie bitte nach herkömmlichem Format www.abc.xy an. Die Felder P.O. Box, Fax und zweites Telefon können Sie leer lassen.

Damit haben Sie alle Daten eingegeben und der Reiter „Legal Address“ springt auf grün. Gehen Sie weiter zu „Organisation Contact Person“.

4.4 Organisation Contact Person

The screenshot shows the 'Organisation' section with the 'Organisation Contact Person' tab selected. The tab is highlighted with a red box.

Title ⓘ	<input type="text" value="Title"/>	100
Gender ⓘ	<input type="text" value="Male"/>	↕
First name ⓘ *	<input type="text" value="Max"/>	97
Last name ⓘ *	<input type="text" value="Mustermann"/>	90
Department ⓘ	<input type="text" value="Department"/>	200
Position in the organisation ⓘ	<input type="text" value="Position in the organisation"/>	200
Professional e-mail ⓘ *	<input type="text" value="test@test.de"/>	88
Use organisation phones? <input checked="" type="checkbox"/>		
Main phone ⓘ *	<input type="text" value="+4922800000"/>	
Fax ⓘ	<input type="text"/>	
Secondary phone ⓘ	<input type="text"/>	
Use organisation address? <input checked="" type="checkbox"/>		
Street name and number ⓘ *	<input type="text" value="Teststr. 1"/>	
Country ⓘ *	<input type="text"/>	

In diesem Schritt stellen Sie die offiziellen Kontaktdaten für die Kommunikation mit Ihrer Einrichtung als zukünftige teilnehmende Organisation zur Verfügung. Dies kann der Schulleiter oder die Schulleiterin sein oder eine andere Person, die als Kontaktperson der Einrichtung fungiert. Dies ist nicht automatisch die Kontaktperson eines zukünftigen Projekts und auch nicht die Person, die die Daten im ORS verwaltet.

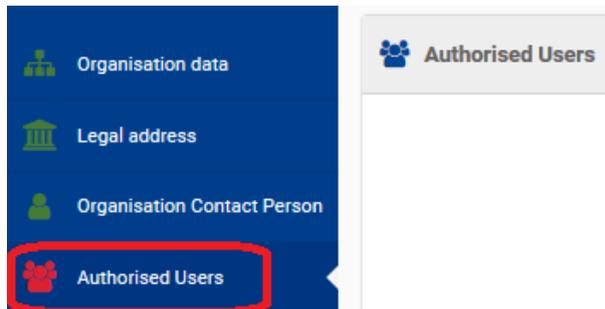
Adresse und Telefonnummer:

Sofern die Kontaktadresse mit der Adresse der Einrichtung übereinstimmt, können die Häkchen bei Telefon und Adresse markiert werden. Die Angaben werden dann automatisch übernommen.

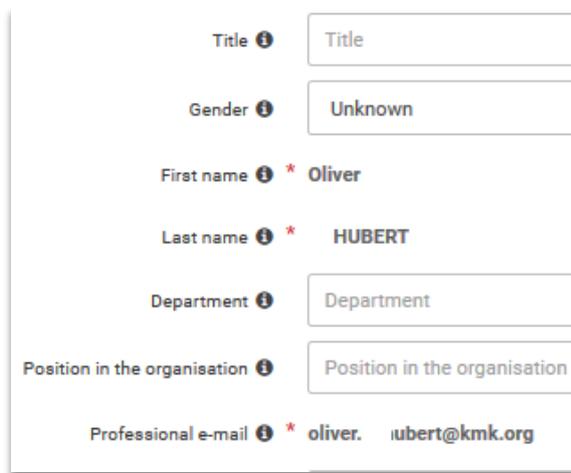
Damit haben Sie alle Daten eingegeben und der Reiter „Organisation Contact Person“ springt auf grün. Gehen Sie weiter zu „Authorised User“.

4.5 Authorised Users

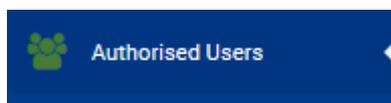
„Authorised Users“ sind eine oder mehrere Personen in einer Einrichtung, die die Daten der Einrichtung im ORS bearbeiten können. Ein Authorised User pro Einrichtung ist Pflicht, weitere können fakultativ angelegt werden (s. dazu 5.2).



Der erste „Authorised User“ ist immer die Person, die die Registrierung im ORS vornimmt. Daher sind Vor- und Nachname und E-Mail-Adresse vorausgefüllt und können nicht variiert werden.

A screenshot of the 'Authorised Users' form. The form has several fields with labels and icons. The fields are: 'Title' (empty), 'Gender' (Unknown), 'First name' (Oliver), 'Last name' (HUBERT), 'Department' (empty), 'Position in the organisation' (empty), and 'Professional e-mail' (oliver. hubert@kmk.org). The 'First name', 'Last name', and 'Professional e-mail' fields have an asterisk next to their labels, indicating they are mandatory.

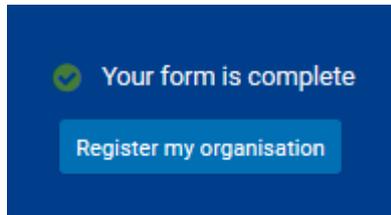
Ergänzen Sie alle Pflichtfelder, der Reiter „Authorised Users“ wechselt auf grün.



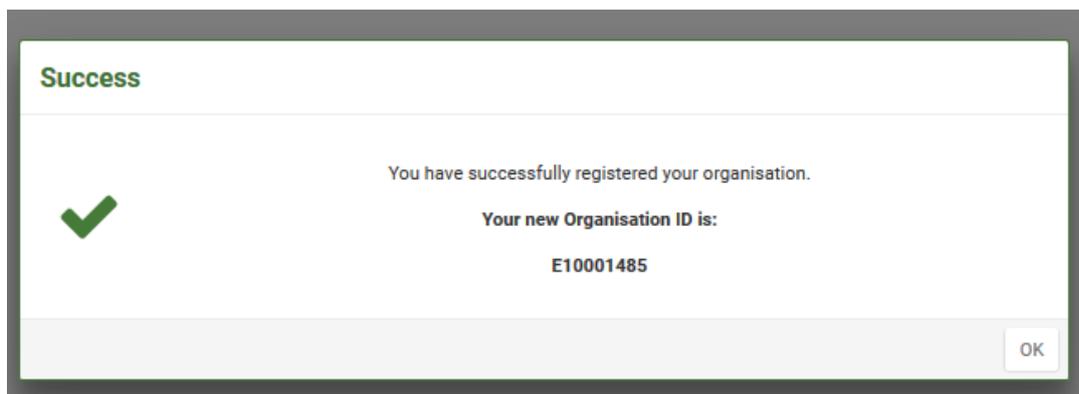
Falls Sie weitere Authorised Users anlegen wollen, können Sie dies zu einem späteren Zeitpunkt machen. Zunächst schließen Sie aber die Registrierung ab.

4.6 Abschluss der Registrierung

Sobald alle Reiter vollständig ausgefüllt wurden, erscheint unter dem Menü die Meldung „Your form is complete“. Außerdem wird der Schalter „Register my organisation“ entriegelt.



Klicken Sie nun auf den Button „Register my organisation“. Nach wenigen Sekunden erscheint folgende Meldung:



Damit ist die Registrierung erfolgt, die Organisations-ID (OID) Ihrer Einrichtung ist sichtbar.

Die OID besteht immer aus einem großen E, gefolgt von 8 Ziffern (Der PIC im alten System URF bestand aus 9 Ziffern).

E10001485

Weiterhin erhalten Sie eine automatisierte E-Mail an die Adresse des Authorised User, mit der die Registrierung bestätigt wird.

EAC ORS [Not an official Email : EAC Ors User TESTING]

Dear HUBERT Oliver,

The Education, Youth, Sport and Culture Directorate-General thanks you for registering your organisation in our database of organisations that wish to participate in the Erasmus+ and European Solidarity Corps actions managed by National Agencies.

Your organisation has been successfully registered and the organisation's unique identifier - Organisation ID - is E10001485.

You can now use your Organisation ID to submit an application for an accreditation or grant under the Erasmus+ or European Solidarity Corps actions managed by [National Agencies](#).

If your organisation's application is selected for a project then your organisation will need to be certified by the National Agency to which you have submitted your application. In this case, your organisation will have to provide supporting documents

As an authorised user, you can manage your organisation's data and documents through the [Erasmus+ and European Solidarity Corps platform](#).

Further information is available about [what you can do as an Authorised User in the Organisation Registration system](#).

Other authorised users that you have indicated during the organisation registration process will receive an email message similar to this.

If you think that this email was sent to you in error, please contact the organisation directly. [Erasmus+ and European Solidarity Corps platform](#).

To learn how we use and handle your personal data, please read our [privacy statement](#).

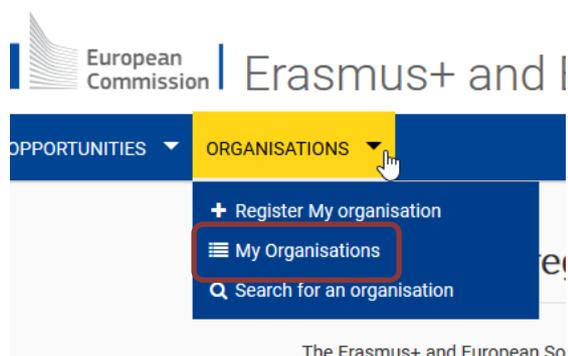
Kind regards

Danach können Sie zusätzliche Unterlagen direkt oder zu einem späteren Zeitpunkt hochladen, wie z. B. das sogenannte Rechtsträgerformular bzw. das Formular zu den Finanzangaben.

5. Modifizierung der angelegten Daten / Hochladen von Dokumenten

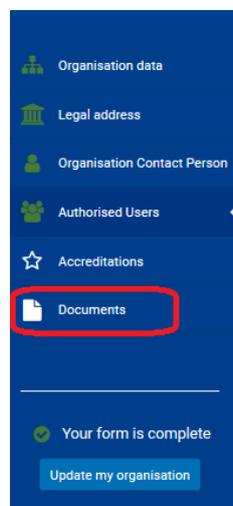
Nach dem Abschluss der Registrierung können Sie die Daten der Einrichtung jederzeit editieren und Dokumente hinzufügen.

Sie finden den Datensatz Ihrer Einrichtung über den Button „Organisations“ und dort unter „My Organisations“.



5.1 Hochladen von Registrierungsdocumenten

Nach erfolgter Registrierung erscheinen im Datensatz der Einrichtung zwei neue Menüpunkte auf der linken Seite.



Unter dem Punkt „Documents“ können Sie nun die Registrierungsunterlagen hochladen. (Der Reiter „Accreditations“ wird nicht benötigt).

Auf dieser Seite können Sie Dokumente für die Organisation überprüfen, hinzufügen und aktualisieren. Bevor Sie ein Dokument hochladen, vergewissern Sie sich bitte, dass es korrekt und von guter Qualität ist. Die Dokumente können jeweils eine Größe von bis zu 6 Mb haben.

Im Vorfeld haben Sie folgende Dokumente von der PAD-Website (<https://www.kmk-pad.org/programme/erasmusplus/leitaktion-1-fortbildung/it-werkzeuge/registrierungsportal.html>)

heruntergeladen, entsprechend bearbeitet und wieder als PDF-Datei auf Ihrem Rechner abgespeichert:

1. Formblatt **Rechtsträger** für eine öffentliche Einrichtung

oder

Formblatt Rechtsträger für eine private Einrichtung

2. Formblatt **Finanzangaben**

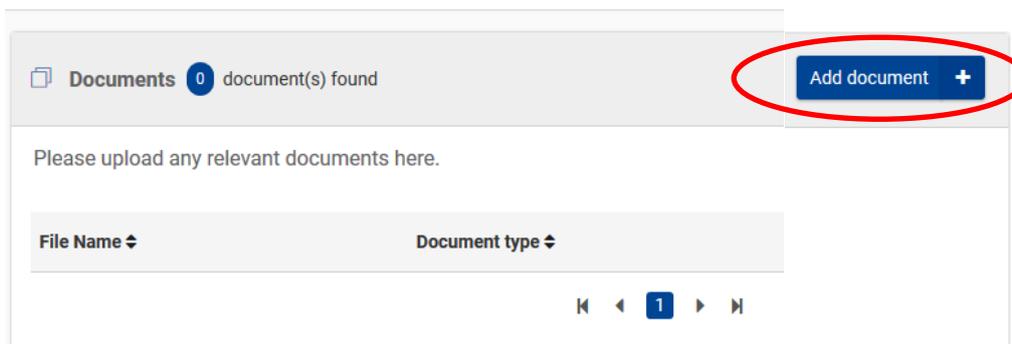
Zu 1.: Zusätzlich zum ausgefüllten Formblatt wird ein Dokument verlangt, das die **Schaffung der Einrichtung** amtlich belegt. Schulen können hierfür einen Screenshot des Landesbildungsportals bzw. des offiziellen Schulverzeichnisses des Landes im Internet verwenden. Auf diesem Screenshot müssen die URL und der Eintrag der Schule lesbar sein. Bitte als PDF-Dokument auf Ihrem Rechner bereithalten.

Zu 2.: Das Formblatt Finanzangaben soll – bei einer Antragstellung beim PAD – möglichst gleichzeitig mit den o. g. Dokumenten, spätestens jedoch bis zum Antragstermin für die Leitaktion 2 + 10 Arbeitstage hochgeladen werden. Falls Sie sich entschieden haben, das Formblatt zu den Finanzangaben nicht von der Bank stempeln und unterschreiben zu lassen, müssen Sie zusätzlich die Kopie eines vor kurzem erstellten **Kontoauszugs** hochladen, auf welchem alle notwendigen Angaben zu sehen sind (nicht relevante Angaben können geschwärzt sein). Wählen Sie in diesem Fall „**Registration Document**“ bei Dokumenttyp aus und fügen Sie im Erklärungsfeld „**Kontoauszug mit Bankangaben**“ ein.

Vergessen Sie nicht, dass die Unterschrift des Kontoinhabers in jedem Fall zwingend erforderlich ist.

Überprüfen Sie, dass das Dokument keine Viren oder andere Daten transportiert, die möglicherweise das Empfängersystem schädigen könnten. Wir empfehlen die Verwendung von Dokumenten im PDF-Format für das Hochladen der folgenden Dokumente: FEL Formular (Rechtsträgerformular), UID-Nachweis, Nachweis der Umsatzsteuerbefreiung und Registrierungsunterlagen.

Zum Hochladen eines Dokuments klicken Sie ganz rechts auf „Add document“



Wählen Sie das von Ihrem PC hochzuladende Dokument mit „Durchsuchen“ aus.

Upload document ×

Select a file*
Durchsuchen... Keine Datei ausgewählt.

Document Type*
Select document type

Cancel Upload

Wählen Sie danach mit Klick auf den Drop-Down bei „Document Type“ das entsprechende Formular aus. Für das Rechtsträgerformular wählen Sie bitte „Registration Document“ aus, für das Finanzangabenformular ebenfalls.

Upload document ×

Select a file*
Durchsuchen... NOT_APPLICABLE.docx

Document Type*
Registration Document

Cancel Upload

Bestätigen Sie mit „Upload“.

VORSICHT: Das Dokument erscheint nun zwar in der Liste, Sie müssen es aber noch mit Klick auf „Update my organisation“ speichern.

Organisation ID : E10001485 STATUS : REGISTERED

Documents 1 document(s) found

Please upload any relevant documents here.

File Name ↕	Document type ↕	Date/time (dd-mm-yyyy hh:mm:ss) ↕
NOT_APPLICABLE.docx	Registration Document	09-10-2019 12:12:20

You have unsaved changes

Update my organisation

Erst im Anschluss daran erscheint die Speicherbestätigung:

Organisation ID : E10001485 STATUS : REGISTERED

Documents 1 document(s) found

Please upload any relevant documents here.

File Name ↕	Document type ↕	Date/time (dd-mm-yyyy hh:mm:ss) ↕
NOT_APPLICABLE.docx	Registration Document	09-10-2019 12:12:20

Success

You have successfully updated organisation with ID:
E10001485

OK

Verfahren Sie nun mit den weiteren Dokumenten genauso.

5.2 Hinzufügen weiterer „Authorized Users“

Neben der Person, die die Registrierung durchgeführt hat, können Sie weiteren Personen Schreibrechte auf den Datensatz Ihrer Schule geben. Gehen Sie dazu auf den Reiter „Authorized Users“. Klicken Sie rechts auf „Add new“.

Authorised Users 1 result(s) found Add new +

Name ↕	Email ↕	Actions
 Oliver HUBERT	oliver. hubert@kmk.org	

⏪ ◀ 1 ▶ ⏩

Geben Sie alle Angaben zur Person an.

Create Authorised User

Title 100
 Gender Unknown
 First name 100 *
 Last name 100 *
 Department 200
 Position in the organisation 200
 Professional e-mail 100 *
 Main phone 50 *
 Street name and number 300 *
 Country Select an option *
 Region Select an option
 City 100 *
 P.O. Box 100
 Postal code 100 *

Cancel Save

Die Person muss über ein EU-Login-Konto verfügen, das der angegebenen E-Mail-Adresse zugeordnet ist. Das System überprüft dies und gibt eine Fehlermeldung, wenn es zur E-Mail-Adresse kein EU-Login-Konto gibt.

Professional e-mail ⓘ *

This email is not registered for EU LOGIN

Wenn Sie alle Pflichtangaben gemacht haben, speichern Sie die Eingaben.

ACHTUNG: Der neue User erscheint bereits in der Liste, muss aber durch Klick auf „Update my organisation“ links unten im Menü noch gespeichert werden, ansonsten wird der User nicht übernommen.

Organisation ID: E10001485 STATUS: REGISTERED

Authorised Users 2 result(s) found

Name	Email	Actions
Oliver HUBERT	oliver.hubert@kmk.org	
Max Mustermann	test@test.de	

You have unsaved changes

Nach Klick auf „Update“ erfolgt die Speicherbestätigung.

Success

You have successfully updated organisation with ID:
E10001485

Der neue User und die Person, die die Eingabe gemacht hat, erhalten im Anschluss eine automatisierte Bestätigungs-E-Mail.