

# Anleitung zur Selbstregistrierung und Benutzerverwaltung im GRW-Online-Portal

## Allgemeine Hinweise

Innerhalb des Online-Portals des BAFA werden verschiedene Anwendungen betrieben. Um einen Zugang zum GRW-Portal zu erhalten, ist vorab eine Selbstregistrierung erforderlich. Über die entsprechende Fachseite der BAFA-Homepage ([www.bafa.de](http://www.bafa.de), Menüpunkt Wirtschaftsförderung, Unterpunkt: Gemeinschaftsaufgabe (GRW), Unterpunkt: Zugang für GRW-Meldestellen) erfolgt der Zugang zur Login-Seite mit dem Registrierungslink. Alternativ können Sie die Seite auch direkt erreichen über: <https://elan1.bafa.bund.de/bafa-portal/grw>

Der Registrierungsvorgang erfolgt in mehreren Teilschritten und endet in der Freigabe des Zugangs zum GRW-Portal. In diesem Rahmen müssen verschiedene Angaben der Meldestelle hinsichtlich ihrer Firma oder Behörde (im Folgenden als "Mandant" bezeichnet) gemacht und ein für die mandanteninterne Verwaltung der Benutzer des GRW-Portals verantwortlicher Mandant-Administrator angegeben werden. Dieser erhält nach Eingang der Registrierungsdaten beim BAFA eine E-Mail mit einem Link zugesendet, über den die Registrierung abgeschlossen wird. Durch die Registrierung erhält der Mandant-Administrator automatisch die umfassendsten Rechte und Rollen in der Meldestelle, u.a. die Rolle Benutzeradministration (Benutzerverwaltung), und ist erster Ansprechpartner des BAFA im Falle erforderlicher Korrespondenz. Zur Benutzer-Administration kann er auch Dritte berechtigen, die wiederum diese Rolle anderen Benutzern (z.B. Vertretern) vergeben können. Die Funktion Mandant-Administration kann jedoch nur mit Hilfe des BAFA einem anderen Benutzer übertragen werden.

### Bitte beachten:

Der Registrierungsablauf wird im Einzelnen zu Beginn des Registrierungsprozesses angezeigt. Sollten Sie die Registrierung nicht innerhalb von 3 Tagen aktivieren, wird die Registrierung automatisch verworfen.

Felder, die für die Registrierung ausgefüllt werden müssen (Pflichtfelder), sind mit einem \* gekennzeichnet. Bei einigen Feldern sind Hilfetexte hinterlegt, die eingeblendet werden, sobald der Cursor auf das entsprechende Feld geführt wird.

Eine Zwischenspeicherung der Eingaben ist nicht möglich, d.h., wird die Registrierung vorzeitig abgebrochen, müssen alle Daten erneut eingegeben werden. **Bitte beachten Sie, dass nach 30 Minuten Inaktivität die Session aus Sicherheitsgründen abgebrochen wird.** Auch dann ist eine erneute Eingabe der Daten notwendig.

## Registrierung im Online-Portal

1. Zum Starten des Registrierungsprozesses wählen Sie die **Schaltfläche „Registrieren“**. Sie können sich erst anmelden, nachdem der Registrierungsprozess erfolgreich abgeschlossen wurde.

**Anmeldung**

Ihre Login-Daten für das Portal

Benutzerkennung

Passwort

Sicherheitsprüfung   
(Klicken Sie auf das Bild um einen neuen Sicherheitscode anzufordern)

Sicherheitscode

Anmelden

**Registrierung für Gemeinschaftsaufgabe Verbesserung der regionalen Wirtschaftsstruktur**

Ihre Registrierungs-Daten für das Portal

Registrieren

**Erst bei Anmeldung beachten:**  
Bei Nichterkennung der Zeichen der Sicherheitsprüfung klicken Sie bitte auf dieses Feld, um eine neue Vorgabe zu erhalten

Bitte beachten Sie die einzelnen Schritte der Anleitung Punkte 1 - 5

**Gemeinschaftsaufgabe Verbesserung der regionalen Wirtschaftsstruktur:  
Selbstregistrierung**

**Anleitung**

1. **Eingabe der Daten** für den Mandanten und den Benutzeradministrator.
2. **Erhalt einer automatisch generierten E-Mail** an die hinterlegte E-Mail-Adresse des *Benutzeradministrators* mit einem Aktivierungslink.
3. **Aktivierung der Registrierung** über den Link in der E-Mail.
4. **Erhalt einer E-Mail mit Eingangsbestätigung der Registrierung.**
5. Später **der Erhalt einer E-Mail mit der Freigabe** der Registrierung.

Sollten Sie die Registrierung nicht innerhalb von 10 Tagen aktivieren, werden Ihre Daten automatisch gelöscht und Sie müssen das Registrierungsverfahren vollständig wiederholen.

Weiter >>

2. Um die Eindeutigkeit der Firma und der Nutzer edv-technisch sicherzustellen, muss jede Firma einen individuellen Präfix (=eine Vorsilbe) wählen, z.B. ein Kürzel bzw. eine Abkürzung für die Firma.  
Dieser Präfix ist Teil des Benutzernamens und – sofern später weitere Benutzer angelegt werden – für alle Benutzer der Firma identisch:  
Benutzerkennung = Präfix. Kennung

5. Bitte hinterlegen Sie hier eine Information (Freitext), die nur Ihnen bekannt ist. Dieses Geheimnis kann gegenüber BAFA später zum u.U. erforderlichen Nachweis Ihrer persönlichen Identität herangezogen werden.

**Gemeinschaftsaufgabe Verbesserung der regionalen Wirtschaftsstruktur:  
Selbstregistrierung**

**Firmendaten**

Bitte erfassen Sie hier Ihre Firmendaten

Präfix: \*

Name: \*  
Name 2:  
Name 3:

Straße: \*  
Plz: \*  
Ort: \*

Telefon: \*  
Fax:  
zentrale E-Mail: \*

Webseite:  
Geheimnis: \*

<< Zurück Weiter >>

6. Wählen Sie nun eine persönliche Benutzerkennung Wie z.B. Ihren Nachnamen. (mind. 8 Zeichen). Sie bildet zusammen mit dem unter Firmendaten festgelegten Präfix Ihre Benutzerkennung.

**Gemeinschaftsaufgabe Verbesserung der regionalen Wirtschaftsstruktur:  
Selbstregistrierung**

**Benutzerdaten**

Bitte erfassen Sie hier Ihre Benutzerdaten

Kennung: \*  
Passwort: \*  
Passwort wiederholen: \*

Anrede: \*  
Titel: \*

Vorname: \*  
Nachname: \*  
Telefon: \*  
Fax:  
E-Mail: \*

<< Zurück

7. Legen Sie Ihr persönliches Passwort fest (mindestens 8 Zeichen), davon mind. einen Großbuchstaben, einen Kleinbuchstaben, eine Zahl und ein Sonderzeichen.

8. Tragen Sie hier Ihre persönlichen Kontaktdaten ein. Die hier genannte Person ist zentraler Ansprechpartner für das BAFA und erhält nach Dateneingabe eine automatisch generierte E-Mail mit einem Aktivierungslink, über den die Registrierung beendet wird.

meistbesuchte Seiten Erste Schritte Aktuelle Nachrichten SFR-Login SFR-Suche BAFA-Extranet / Portal ... UIRA GW-Testsystem-Selb...

### Gemeinschaftsaufgabe Verbesserung der regionalen Wirtschaftsstruktur: Selbstregistrierung

Zusammenfassung

<b>Firmendaten</b>	<b>Benutzerdaten</b>
Präfix: * Name: * Name 2: Name 3: Straße: * Plz: * Ort: * Telefon: * Fax: zentrale E-Mail: * Webseite: Geheimnis:	Kennung: * Passwort: * Anrede: * Titel: Vorname: Nachname: * Telefon: * Fax: E-Mail: *
Mm Musterfirma  Hauptstr.13 30159 Hannover 123456789 123456789 info@musterfirma.de www.musterfirma.de	mm.mustermann ■■■■■■■■■■ Herr Dr. Manfred Mustermann  123456789 123456789 Manfred.mustermann @musterfirma.de

**Hinweis:**  
Mit [Fertigstellen](#) wird die Registrierung durchgeführt. Ihre Eingaben müssen Sie sich mit [Registrierungsdaten herunterladen](#) sichern.  
Bitte beachten Sie, dass die Registrierung erst durchgeführt werden kann, nachdem Sie die Daten heruntergeladen haben.  
Ihr Benutzerkonto wird angelegt und es ist eine Aktivierung erforderlich. Hierzu erfolgt die Zusendung eines Aktivierungs-Link per E-Mail.  
Bitte diese Aktivierung zur Weiterführung des Anmeldeprozesses durchführen.

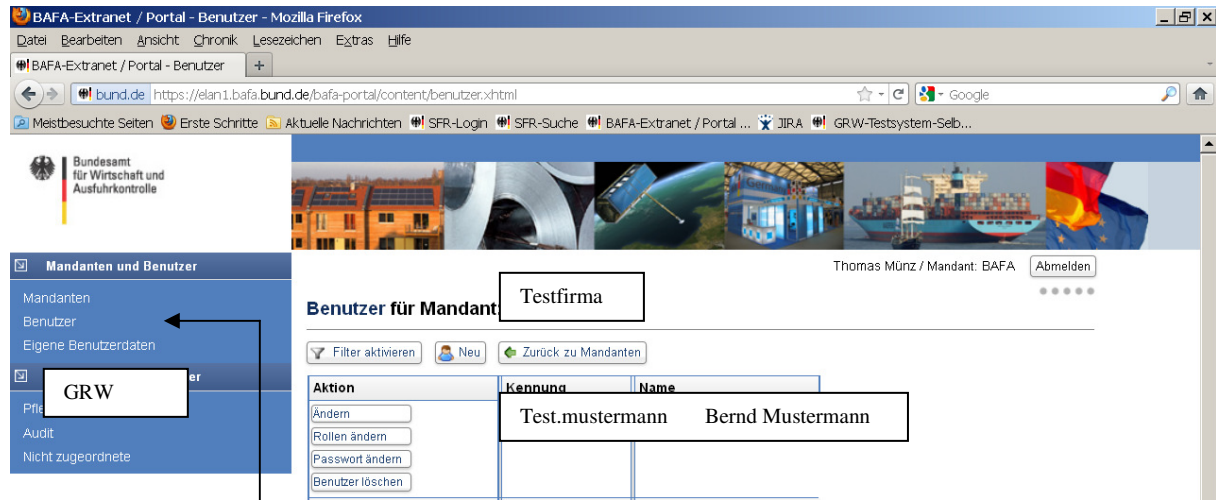
[<< Zurück](#) [Registrierungsdaten herunterladen](#) [Fertig stellen](#)

9. In dieser Zusammenfassung sehen Sie alle Daten noch einmal auf einen Blick. Für Datenänderungen gelangen Sie über den „Zurück“-Button wieder in die Datenerfassungsmasken.

10. Sind alle angegebenen Daten korrekt, laden Sie bitte über den Button „Registrierungsdaten herunterladen“ Ihre Registrierungsdaten als pdf-Dokument zur Speicherung oder zum Ausdruck herunter. **Sollten Sie später einmal wesentliche Daten vergessen haben, finden Sie in diesem Dokument alle für das Arbeiten im Portal wichtigen Angaben!**

11. Über den Button „Fertig stellen“ beenden Sie die Selbstregistrierung. Ihre Daten werden an das BAFA übermittelt. Im Anschluss erhalten Sie eine E-Mail mit einem Aktivierungslink, über den Sie die Registrierung beenden.

## Benutzerverwaltung des Online-Portals (für Benutzer-Administratoren)



Die Benutzerverwaltung befindet sich im Abschnitt „Mandanten und Benutzer“ unter dem Menüpunkt „Benutzer“.

### Anlage neuer Benutzer



1. Wählen Sie die Schaltfläche „neu“

2. Füllen Sie hier die mit \* gekennzeichneten Pflichtfelder aus. Danach drücken Sie bitte den Button Speichern

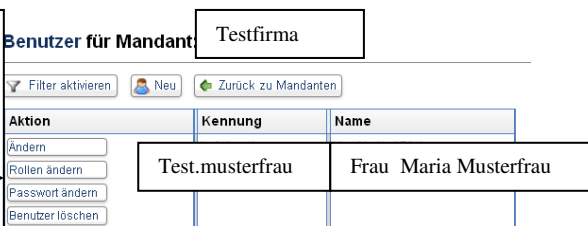
Neuen Benutzer anlegen

Kennung: \* bafa  
Passwort: \*  
Passwort wiederholen: \*  
Vorname: \*  
Nachname: \*  
Telefon: \*  
Fax:  
E-Mail: \*

Pflichtfelder sind mit einem \* markiert.

Speichern Abbruch

3. Zur Vergabe der Zugriffsrechte (Rollen) wählen Sie „Rollen ändern“  
Achtung: Dem Benutzer werden noch keine Rollen zugewiesen



4.

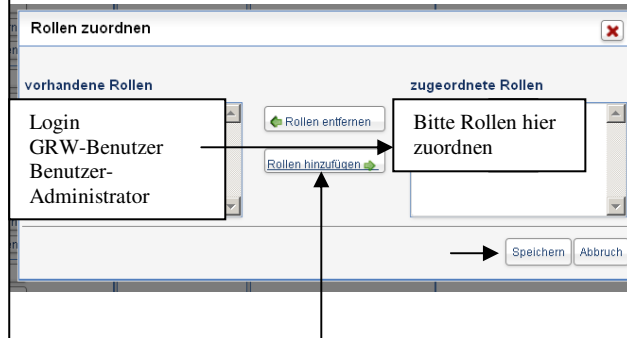
Ordnen Sie dem Benutzer die entsprechenden Rollen zu.

**Login und GRW-Benutzer:**

Diese Rollen müssen dem Benutzer zugewiesen werden, damit er GRW-Meldungen abgeben kann.

**Benutzer-Administrator:**

Mit dieser Rolle erhält der Benutzer das Recht, weitere Benutzer anzulegen und die Benutzerdaten zu pflegen.

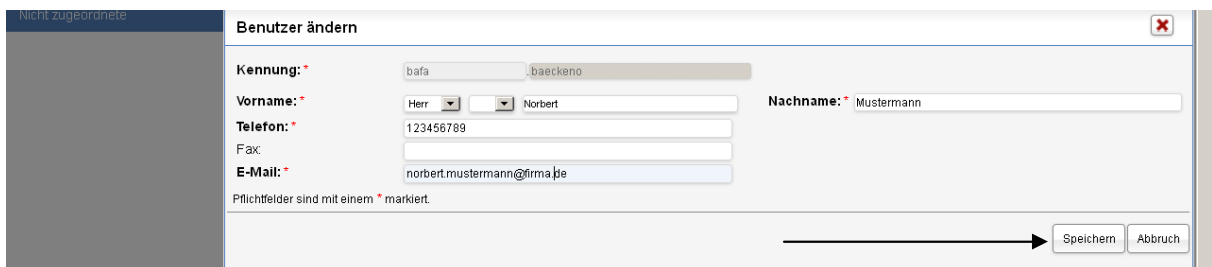
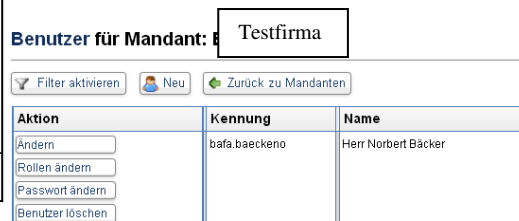


**Bitte beachten Sie :**

Im Rahmen dieses Eintragungsprozesses werden keine automatisierten E-Mails an den neuen Benutzer versendet. Die Kommunikation und Betreuung der Benutzer liegt in der Verantwortung des Benutzer-Administrators. D.h., die Benutzer erhalten ihre Benutzerkennung und ihr Passwort vom Benutzer-Administrator und wenden sich auch an ihn bei einem Verlust dieser Anmeldedaten.

**Benutzerdaten ändern:**

Wenn Sie „ändern“ wählen, wird die entsprechende Datenmaske geöffnet und die Änderungen können vorgenommen werden



## Rollen der Benutzer ändern

Wählen Sie für den betreffenden Benutzer „Rollen ändern“. Sie haben dann die Möglichkeit Rollen hinzuzufügen oder zu entfernen

Aktion	Kennung	Name
Ändern Rollen ändern Passwort ändern Benutzer löschen	bafa.baackeno	Herr Norbert Bäcker

vorhandene Rollen | zugeordnete Rollen  
Rollen entfernen | Rollen hinzufügen  
Login  
GRW-Benutzer  
etc.  
Speichern | Abbruch

## Passwort für einen Benutzer ändern

Hat ein Benutzer sein Passwort vergessen, kann der Benutzeradministrator über „Passwort ändern“ ein neues Passwort eingeben

Aktion	Kennung	Name
Ändern Rollen ändern Passwort ändern Benutzer löschen	bafa.baackeno	Herr Norbert Bäcker

Passwort ändern  
Neues Passwort: \_\_\_\_\_  
Neues Passwort wiederholen: \_\_\_\_\_  
Speichern | Abbruch

## Benutzer Löschen

Wählen Sie für den betreffenden Benutzer „Benutzer löschen“ und bestätigen Sie die Löschung

Aktion	Kennung	Name
Ändern Rollen ändern Passwort ändern Benutzer löschen	bafa.baackeno	Herr Norbert Bäcker

Benutzer löschen  
Möchten Sie diesen Benutzer wirklich endgültig löschen?  
Beachten, dass dabei jegliche Verweise auf diesen Benutzer unwiederbringlich gelöscht werden!  
Ja | Nein

Für evtl. Rückfragen wenden Sie sich bitte im BAFA an Herrn Münz, Tel. 06196 – 908 235.