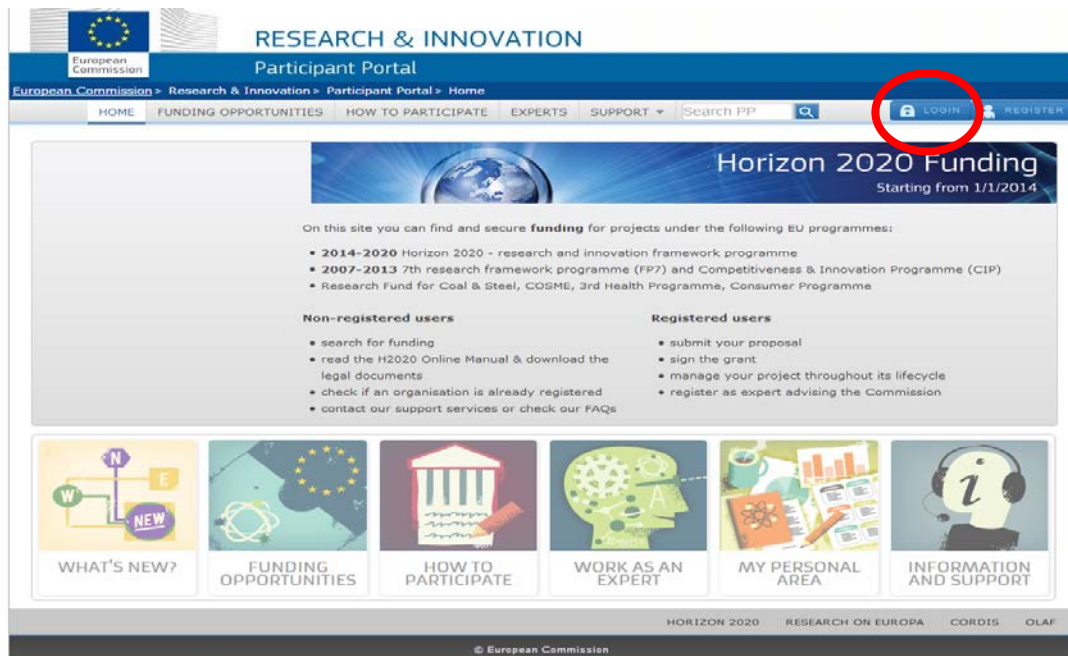


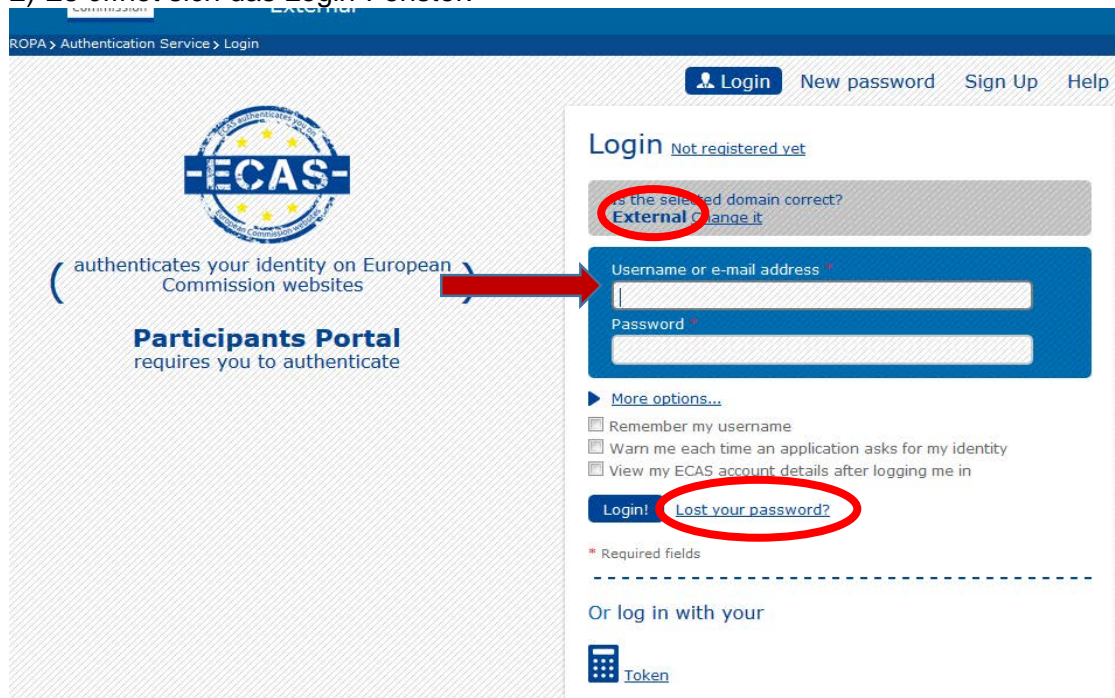
Hinzufügen von Rollen im Participant Portal

1) Gehen Sie zum Participant Portal:

<http://ec.europa.eu/research/participants/portal/desktop/en/home.html> und klicken Sie auf das „LOGIN“ rechts oben:



2) Es öffnet sich das Login-Fenster.



Achten Sie darauf dass in dem grauen Feld „External“ steht. Sollte das dort nicht stehen, klicken Sie auf „change it“ und folgen Sie den Anweisungen.

Als Username können Sie immer Ihre Emailadresse verwenden.

Sollten Sie Ihr Passwort vergessen haben, können Sie über „Lost your password?“ ein neues generieren. Dieses wird Ihnen an die Emailadresse zugesendet, unter der Sie registriert sind.

3) Sie sind im Portal. Gehen Sie links oben auf „My projects“. Sie erhalten dann eine Übersicht all der Projekte, in denen Sie eine Rolle haben.

European Commission > Research & Innovation > Participant Portal > My Projects

MY AREA HOME FUNDING OPPORTUNITIES HOW TO PARTICIPATE EXPERTS SUPPORT Search PP EVA-MARIA SILIES

My Organisation(s)
My Proposal(s)
My Project(s)
My Notification(s)
My Expert Area

My projects FP7 REF. DOCS H2020 ONLINE MANUAL HOW TO

This page enables you to access all your EU projects managed via the Participant Portal that have been selected and approved for funding.

Depending on your roles, you can view or manage the following project-related tasks:

- Prepare and sign your grant agreement
- Submit amendments to your grant agreement
- Manage your scientific and financial reports
- View or manage roles and access rights in your projects consortia

If you are LEAR and want to see the full list of your organisation projects, please go to **My Organisations** and click on the action button VP. LEAR can only view the list of projects in which their organisation is involved. If you want to see project details, your organisation main contact for this project or the project Coordinator has to give you access rights. For more details see the [H2020 online manual](#).

Legend

- AA Access Amendment
- GP Grant Preparation
- MP Manage Projects
- FR Financial Reporting
- PR Periodic Reporting
- RD Reporting & Deliverables
- PC Project Consortium
- VP View Proposal

Show 10 entries EXCEL Search:

| ACRONYM | CALL | PROG | PROJECTID | ROLES | PHASE | ACTIONS |
|------------------|------------------------|-------|-----------|-------|-------------------|----------|
| AQuS | H2020-FETPROACT-2014 | H2020 | 640800 | PC | Grant Management | VP MP |
| BabMed | ERC-2012-ADG_20120411 | FP7 | 323596 | PC | Grant Management | FR RD |
| BIBLACE | H2020-MSCA-IF-2014 | H2020 | 655748 | PC | Grant Preparation | VP MP |
| City.Risks | H2020-FCT-2014 | H2020 | 653747 | PC | Grant Preparation | VP MP |
| CosmoPHOS-rianc | FP7-NMP-2012-LARGE-6 | FP7 | 310337 | PC | Grant Management | FR RD |
| Cultural Defense | FP7-PEOPLE-2013-IEF | FP7 | 626736 | PC | Grant Management | FR VP RD |
| DRS Fellowship | FP7-PEOPLE-2010-COFUND | FP7 | 267228 | PC | Grant Management | FR RD |
| DRS POINT | FP7-PEOPLE-2013-COFUND | FP7 | 608829 | PC | Grant Management | FR VP RD |
| FUDOGE | H2020-MSCA-IF-2014 | H2020 | 653443 | PC | Grant Preparation | VP MP |
| GLASS | H2020-MSCA-IF-2014 | H2020 | 653188 | PC | Grant Preparation | VP MP |

4) Suchen Sie sich das entsprechende Projekt aus Ihrer Projektliste aus und klicken Sie auf den gelben „PC“-Button:

| ACRONYM | CALL | PROG | PROJECTID | ROLES | PHASE | ACTIONS |
|------------------|------------------------|-------|-----------|-------|-------------------|----------|
| AQuS | H2020-FETPROACT-2014 | H2020 | 640800 | PC | Grant Management | VP MP |
| BabMed | ERC-2012-ADG_20120411 | FP7 | 323596 | PC | Grant Management | FR RD |
| BIBLACE | H2020-MSCA-IF-2014 | H2020 | 655748 | PC | Grant Preparation | VP MP |
| City.Risks | H2020-FCT-2014 | H2020 | 653747 | PC | Grant Preparation | VP MP |
| CosmoPHOS-rianc | FP7-NMP-2012-LARGE-6 | FP7 | 310337 | PC | Grant Management | FR RD |
| Cultural Defense | FP7-PEOPLE-2013-IEF | FP7 | 626736 | PC | Grant Management | FR VP RD |
| DRS Fellowship | FP7-PEOPLE-2010-COFUND | FP7 | 267228 | PC | Grant Management | FR RD |
| DRS POINT | FP7-PEOPLE-2013-COFUND | FP7 | 608829 | PC | Grant Management | FR VP RD |
| FUDOGE | H2020-MSCA-IF-2014 | H2020 | 653443 | PC | Grant Preparation | VP MP |
| GLASS | H2020-MSCA-IF-2014 | H2020 | 653188 | PC | Grant Preparation | VP MP |

Showing 1 to 10 of 18 entries. ← PREVIOUS 1 2 NEXT →

5) Suchen Sie in dem Fenster, das sich dann öffnet, die Freie Universität Berlin (FUB) als Beneficiary und klicken Sie recht auf „Edit roles“:

| | |
|--|------------|
| > COORDINATOR Organisation - ITA-SUOMEN YLIOPISTO | EDIT ROLES |
| > BENEFICIARY Organisation - COSMOPHOS LTD | EDIT ROLES |
| > BENEFICIARY Organisation - FREIE UNIVERSITAET BERLIN | EDIT ROLES |
| > BENEFICIARY Organisation - UNIVERSIDAD AUTONOMA DE MADRID | EDIT ROLES |
| > BENEFICIARY Organisation - TECHNISCHE UNIVERSITAET MUENCHEN | EDIT ROLES |
| > BENEFICIARY Organisation - Fujikura Europe Ltd | EDIT ROLES |

6) In dem Fenster, das sich dann öffnet, sehen Sie alle Personen, die eine (oder mehrere) Rollen in dem Projekt haben. Klicken Sie unten „Add role“ an.

Organisation: FREIE UNIVERSITAET BERLIN PIC: 99999482b

Street and House Number: KAISERSWERTHER STRASSE 16-18

PoBox: 000 City: BERLIN

Postal Code: 14195 Country: DE

Show 10 entries Search

Project Roles for the Organisation

| | ROLE | FULL NAME | USERID | EMAIL |
|--------------------------|---|------------------|-----------|-------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | Project Specific Legal Authorised Signatory | Ulrich RÖSSLER | nrosslul | ulrich.roessler@fu-berlin.de |
| <input type="checkbox"/> | Participant Contact | Agnès VOISARD | nvoigagne | agnes.voisard@fu-berlin.de |
| <input type="checkbox"/> | Participant Contact | Paras MEHTA | nmehtapa | paras.mehta@fu-berlin.de |
| <input type="checkbox"/> | Participant Contact | Susanne LEDER | nledersu | susanne.leder@fu-berlin.de |
| <input type="checkbox"/> | Project Specific Legal Authorised Signatory | Eva-Maria SILIES | nsilieev | eva-maria.silies@fu-berlin.de |

Showing 1 to 5 of 5 entries

← PREVIOUS 1 NEXT →

ADD ROLES REVOKE

7) Sie erhalten eine Ansicht, bei der Sie auswählen, welche Rolle Sie vergeben wollen (Dropdown-Menü).

→ Wenn Sie einen Coordinator Contact oder einen Participant Contact hinzufügen wollen, wählen Sie das bei „role“ aus. Sie können dann dessen Kontaktdaten in die entsprechenden Felder eintragen.

Bestätigen Sie die Eingaben mit „OK“.

The screenshot shows a contact form with the following fields and values:

- Street and House Number: KAISERSWERTHER STRASSE 16-18
- PoBox: 000
- City: BERLIN
- Postal Code: 14195
- Country: DE

The form prompts the user to "Please enter the contact name and details". The role dropdown menu is set to "Coordinator Contact". The fields for First Name, Last Name, and Email are empty. Red arrows point to these fields. The "OK" button is circled in red.

→ Wenn Sie einen „Project Financial Signatory (FSIGN)“ oder einen „Project Specific Legal Authorised Signatory (PLSIGN)“ hinzufügen wollen, wählen Sie das bei „role“ aus. Sie erhalten dann eine Auswahlliste von Personen. Markieren Sie links den Kreis nehmen, dem Namen, den Sie hinzufügen wollen, und bestätigen Sie mit „OK“.

The screenshot shows the same contact form as above, but with a list of names under the role dropdown menu. The role is set to "Project Financial Signatory". The first name in the list, "Eva-Maria SILIES", has a radio button selected. The "OK" button is circled in red.

| Role | Person |
|----------------------------------|--------------------|
| <input checked="" type="radio"/> | Eva-Maria SILIES |
| <input type="radio"/> | Heike SCHROEDER |
| <input type="radio"/> | Anne MÜLLER |
| <input type="radio"/> | Carsten MALMWIECK |
| <input type="radio"/> | Susann BOHN |
| <input type="radio"/> | Tanja BINDER |
| <input type="radio"/> | Annegret KOERNER |
| <input type="radio"/> | Katharina SCHWEERS |
| <input type="radio"/> | Michael HUNE |
| <input type="radio"/> | Bianca LORENZEN |
| <input type="radio"/> | Sandy LEITNER |
| <input type="radio"/> | Sebastian BROCKSCH |

Wiederholen Sie ggf. die Schritte 5 bis 7, wenn Sie weitere Personen oder Rollen hinzufügen wollen.