



eAidRegister (EAIR) IT- käyttöoppaan luonnos

Sisältö

1.	JOHDANTO	3
1.1.	Johdanto	3
1.2.	Verkko-osoitteet ja viittaukset	3
2.	TOIMISTON HALLINTA	4
2.1	Toimiston rakenne	4
2.1.1.	Organisaatiokaavio	5
2.1.2	Säännöt	5
	Toimiston hallinta	6
2.2.1.	Kansallinen toimisto	6
2.2.2.	Alueellinen toimisto	6
2.2.3.	Paikallinen toimisto.....	8
2.2.4.	Alakohtainen toimisto.....	9
2.2.5.	Myöntävä viranomaisen	10
2.3.	Toimistojen hakeminen	11
3.	KÄYTTÄJIEN HALLINTA	13
3.1.	Roolit	13
3.2.	Jäsenvaltion pääkäyttäjä	13
3.2.1.	Uuden käyttäjän luominen	13
3.2.2.	Yhteyspiste/yhteyshenkilö	16
3.3.	Jäsenvaltion hyväksyjä	17
3.4.	Jäsenvaltion kirjaaja	17
3.5.	Käyttäjien päivittäminen (muokkaaminen / käyttöönottaminen / käytöstä	
3.6.	poistaminen / poistaminen)	18
3.7.	Käyttäjän siirtäminen toimistosta A toimistoon B	19
4.	EU Login -tilin luominen	20
4.1.	TUENSAAJIEN HALLINTA	22
4.2.	Tuensaajan luominen	22
4.3.	Tietosuoja	23
4.4.	Tuensaajan muokkaaminen	24
4.5.	Tuensaajien hakeminen	25
5.	Kirjausketju	26
5.1.	TUKIEN HALLINTA	27
	Tuen luominen	27
5.1.1.	Edellytykset	27
5.2.1.	Luominen kotisivun tai tukisivun kautta	27
5.3.1.	Luominen tuensaajan sivun kautta	29
5.2.	Tuen hakeminen/näyttäminen/muokkaaminen	29
5.3.	Tuen auditoiminen	31
5.4.	Tuen poistaminen	32
6.	MASSATOIMINNOT	33
6.1.	Massalataaminen ja käsittelyn yleiskatsaus	33
6.1.1.	Yleiskatsaus	33
6.1.2.	Massalataamisen vaiheet	33
6.1.3.	Massalataamisen käsittelyajat	34
6.2.	Tuensaajien luominen massatoimintona	34
6.3.	Tuensaajien muokkaaminen massatoimintona	35
6.4.	Tukien julkaiseminen massatoimintona	36
6.5.	Tukien muokkaaminen massatoimintona	37
6.6.	My reports	37
7.	Usein kysytyt kysymykset	39
8.	KÄYTTÖOIKEUDET	42

2.2

1. JOHDANTO

1.1. Johdanto

EU:n eAidRegister-alusta tarjoaa avoimen pääsyn sekä vähämerkityksistä tukea että valtiontukea koskeviin tietoihin, jotka jäsenvaltiot ja kansalliset viranomaiset (jotka ovat päättäneet käyttää niitä) ovat kirjanneet ja julkaisseet sovellettavien vähämerkityksistä tukea koskevien asetusten ja valtiontukia koskevien Euroopan unionin avoimuusvaatimusten mukaisesti.

Alustan avulla käyttäjät voivat hakea tehokkaasti tietoa ja saada kattavia tietoja tuensaajille myönnettyistä tuista. Käyttäjät voivat tutkia yksityiskohtia, kuten myönnettyjä määriä, tuensaajien nimeä ja tunnistetta, käytettyjä tukivälineitä ja asiaankuuluvia aloja.

Tämän tietotekniikan käyttöoppaan tavoitteena on antaa ohjeet vaihe vaiheelta, kuinka alustaa käytetään tehokkaasti. Siinä kerrotaan tärkeimmät ominaisuudet, toiminnot ja menetelmät, joiden avulla käyttäjät voivat suorittaa tehtävänsä tarkasti ja tehokkaasti. Tämä opas on tarkoitettu kaikille käyttäjille, joiden on käytettävä, tallennettava tai hallittava tietoja EAIR-järjestelmässä.

Tässä oppaassa selitetään käyttäjille EAIR-työkalun tärkeimmät ominaisuudet, kuten 1) toimiston hallinta, 2) käyttäjien hallinta, 3) tuensaajien hallinta, 4) tuen myöntämisen hallinta ja 5) massatoiminnot, usein esitetyt kysymykset ja liitteet (kuten pääsyoikeuksien turvallisuusmatriksi).

1.2. Verkko-osoitteet ja viittaukset

eAidRegister-alustaan pääsee seuraavilta sivustoilta:

- **Sisäinen sivusto** (suojattu EU Login -tunnuksella): <https://internal.aid-register.ec.europa.eu/>
- **Julkinen sivusto** (avoin pääsy): <https://aid-register.ec.europa.eu/home>

Sähköpostiosoitteemme tukipyyntöjä varten: COMP-EAID-REGISTER@ec.europa.eu

Valtiontukisääntely: https://competition-policy.ec.europa.eu/state-aid/legislation_en

2. TOIMISTON HALLINTA

Toimiston hallinnan avulla valtuutetut käyttäjät voivat hallita toimistoyksiköitä sekä luoda, muokata ja ottaa käyttöön tai poistaa käytöstä toimistoja. Toimistojen (esim. kansallisten, alueellisten, paikallisten) hierarkkista rakennetta ylläpidetään, jotta organisaatorakenne voidaan esittää tarkasti.

Euroopan komission rooli rajoittuu kansallisen toimiston ja kansallisen pääkäyttäjän luomiseen jokaista jäsenvaltiota varten.

2.1. Toimistorakenne

Käyttäjien ja toimistojen väliset suhteet: Jäsenvaltioiden käyttäjät voivat organisaation rakenteen mukaan kuulua mihin tahansa seuraavista toimistotyypeistä:

1. Kansallinen toimisto
2. Alueellinen toimisto
3. Paikallinen toimisto
4. Alakohtainen toimisto, jonka yläpuolella toimii
 - Kansallinen toimisto
 - Alueellinen toimisto
5. Myöntävä viranomainen, jonka yläpuolella toimii
 - Kansallinen toimisto
 - Alueellinen toimisto
 - Paikallinen toimisto
 - Kansallisen toimiston alaisuudessa toimiva alakohtainen toimisto
 - Alueellisen toimiston alaisuudessa toimiva alakohtainen toimisto

1) **Kansallinen toimisto** on jäsenvaltion päätoimisto, ja sitä hallinnoi kansallinen pääkäyttäjä. Kunkin kansallisen toimiston alaisuudessa voi olla

- useita alueellisia toimistoja, joita kutakin hallinnoi sen alueellinen pääkäyttäjä.
- useita alakohtaisia toimistoja, joita kutakin hallinnoi alakohtainen pääkäyttäjä.
- useita myöntäviä viranomaisia, joita kutakin hallinnoi myöntävän viranomaisen pääkäyttäjä.

(2) **Alueellinen toimisto** on alueellisella tasolla määritelty toimisto. Kunkin alueellisen toimiston alaisuudessa voi olla

- useita paikallisia toimistoja, joita kutakin hallinnoi sen paikallinen toimiston pääkäyttäjä.
- useita alakohtaisia alueellisia toimistoja, joita kutakin hallinnoi alakohtainen pääkäyttäjä.
- useita myöntäviä viranomaisia, joita kutakin hallinnoi myöntävän viranomaisen pääkäyttäjä.

(3) **Paikallinen toimisto** on paikallistasolla määritelty toimisto. Kunkin paikallisen toimiston alaisuudessa voi olla

- useita myöntäviä viranomaisia, joita kutakin hallinnoi myöntävän viranomaisen pääkäyttäjä.

(4) **Alakohtainen toimisto** on toimialatasolla, esimerkiksi ministeriön tasolla, määritelty toimisto. Kunkin alakohtaisen toimiston alaisuudessa voi olla

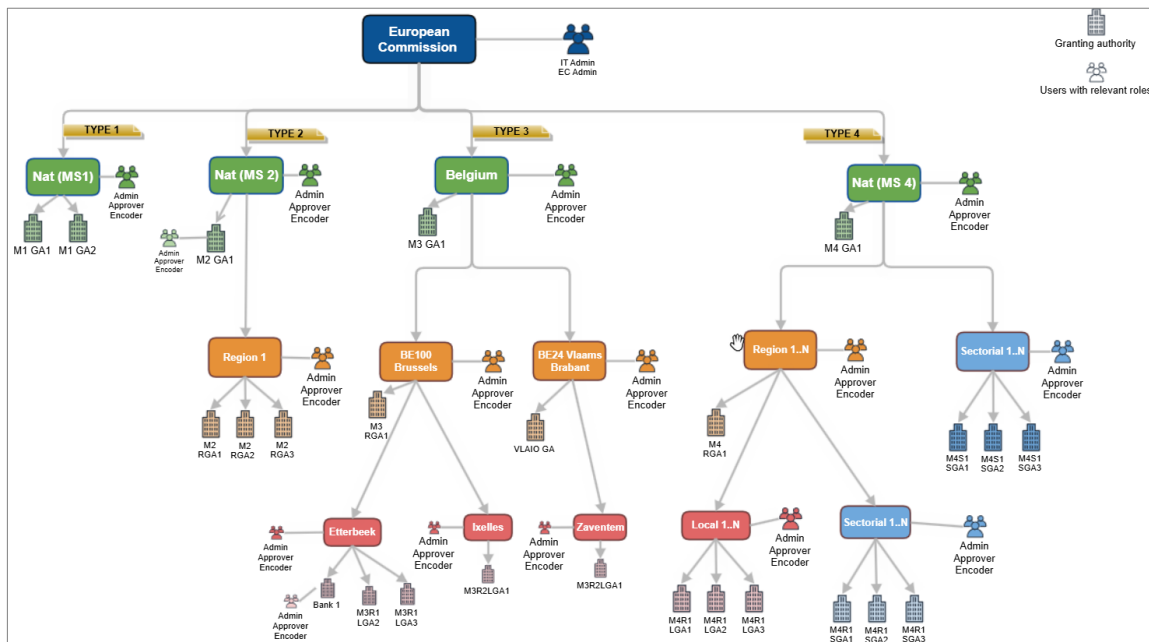
- useita myöntäviä viranomaisia, joita kutakin hallinnoi myöntävän viranomaisen pääkäyttäjä.

(5) Myöntävän viranomaisen toimisto on viranomainen, joka myöntää tuen eli oikeudellisen välineen, joka oikeuttaa tuensaajan saamaan tukea. Myöntävä viranomainen voi olla tietty ministeriö, pankki tai muu elin kansallisella, alueellisella tai paikallisella tasolla.

1.2.1. Organisaatiokaavio

Jäljempänä esitetään visuaalinen toimistomalli kunkin toimiston vastaavista profiileista. Se osoittaa työkalun hyvän joustavuuden mukautua erilaisiin institutionaalsiin rakenteisiin. Kukin jäsenvaltio voi järjestää käyttäjänsä toimistohierarkiaan. Järjestelmä on riittävän joustava, koska se mahdollistaa alueellisten toimistojen, alakohtaisten toimistojen tai myöntävien viranomaisten perustamisen esimerkiksi kansallisen toimistotason alaisuuteen sekä sellaisten perustamatta jättämisen.

Kansalliset, alueelliset, paikalliset ja alakohtaiset toimistot eivät ole tukia myöntäviä viranomaisia. Sinun on siis tarvittaessa perustettava esimerkiksi yksi tai useampi myöntävän viranomaisen toimisto kansallisen, alakohtaisen, paikallisen tai alueellisen toimiston alaisuuteen



2.2.1. Säännöt

- Emotoimisto voi hallinnoida omaa toimistoaan ja alaisuudessaan olevia toimistoja, esimerkkejä:
- Kansallinen toimisto voi hallinnoida kaikkia alueellisia, paikallisia, alakohtaisia ja myöntävän viranomaisen toimistoja.
- Alueellinen toimisto voi hallinnoida kaikkia paikallisia ja alakohtaisia toimistoja (jos olemassa) ja myöntävän viranomaisen toimistoja.
- Myöntävät viranomaiset ovat minkä tahansa hierarkian viimeinen taso. Sen vuoksi myöntävälle viranomaiselle nimetyt käyttäjät voivat hallinnoida vain omaa toimistoaan – heidän alaisuudessaan ei ole toimistoja.
- Myöntävä viranomainen on erityinen toimistotyyppi, joka toimii tuen myöntäjänä myöntämisprosessissa. Mahdollista voi olla myös tilanne, jossa myöntävälle viranomaiselle ei ole määritetty yhtään pääkäyttäjää tai käyttäjälle on annettu raportointi- ja/tai validointiroolit, eli kyseessä on virtuaalinen myöntävä viranomainen. Tämä voi koskea

esimerkiksi keskitettyjä järjestelmiä, joissa paikalliset instituutiot toimittavat tiedot järjestelmällisesti kansalliselle toimistolle, joka syöttää ja hyväksyy tiedot niiden puolesta.

- Myöntävän viranomaisen alaisuudessa ei voi olla toista myöntävää viranomaista.
- Samalla hierarkkisella tasolla olevat toimiston käyttäjät eivät voi hallita muita samalla hierarkkisella tasolla olevia toimistoja (sisartoimistoja)
- Alakohtainen toimisto voidaan sijoittaa joko kansallisen tai alueellisen toimiston alaisuuteen.

2.2. Toimiston hallinta

2.2.1. Kansallinen toimisto

Kullekin jäsenvaltiolle on määritelty yksi kansallinen toimisto. Kansallisten toimistojen tasolla Euroopan komission käynnistämä **kansallinen pääkäyttäjä** voi hallinnoida käyttäjiä, toimistoja, tuen myöntäviä viranomaisia, tuensaajia ja tukia toimistonsa ja kaikkien sen alaisten toimistojen osalta:

- Toimistojen/käyttäjien tarkastelu ja hakeminen kaikilla tasoilla
- Toimistojen luominen, käyttöönottoaminen tai käytöstä poistaminen kaikilla tasoilla
- Toimistojen muokkaaminen kaikilla tasoilla
- Sähköpostiviestien kirjoittaminen, muokkaaminen ja uudelleen lähettäminen käyttäjille kaikilla tasoilla Käyttäjän siirtäminen toimistosta A toimistoon B saman maan sisällä

2.2.2. Alueellinen toimisto

Alueellisessa toimistossa on vähintään yksi **alueellinen pääkäyttäjä**, joka voi hallinnoida käyttäjiä, toimistoja, myöntäviä viranomaisia, tuensaajia ja tukia **oman toimistonsa ja sen alaisuudessa toimivien toimistojen osalta** (jos sellaisia on):

- Toimistojen/käyttäjien tarkastelu ja hakeminen
- Toimistojen luominen, käyttöönottoaminen ja käytöstä poistaminen
- Toimistojen muokkaaminen
- Sähköpostiviestien kirjoittaminen, muokkaaminen ja uudelleen lähettäminen käyttäjille
- Käyttäjän siirtäminen toimistosta A toimistoon B

Erilaiset toimet, joita alueellinen pääkäyttäjä voi tehdä, ovat siis samat kuin kansallisen pääkäyttäjän toimet, mutta toimia voidaan toteuttaa omalla valvonta-alueella eli alueellisella tasolla. Alueellinen pääkäyttäjä voi toimia pääkäyttäjänä alueellisen toimiston tasolla tai alaisuutensa kuuluvien paikallisten toimistojen, alakohtaisten toimistojen tai myöntävien viranomaisten puolesta.

Vain **kansallinen pääkäyttäjä voi luoda alueellisia toimistoja**.

Koska alueelliset toimistot perustetaan kansallisen toimiston alaisuuteen, kansallinen kirjaaja/hyväksyjä voi aina raportoida ja/tai hyväksyä alueellisen toimiston alaisuuteen määriteltyjen myöntävien viranomaisten puolesta.

2.2.2.1. Alueellisen toimiston luominen

Jos olet kansallinen pääkäyttäjä, voit luoda alueellisen toimiston napsauttamalla välilehteä "Offices" ja sitten "New Office":

Kansallinen pääkäyttäjä antaa tarvittavat tiedot:

- Office type (toimistotyyppi) – valinta avattavasta luettelosta.
- Office location (toimiston sijainti) – valinta avattavasta luettelosta NUTS
- 2024 -koodien perusteella.
- Office name (toimiston nimi) – vapaamuotoinen teksti.

The screenshot shows the 'eAidRegister (eAIR)' interface. A modal window titled 'Create new office' is open. It contains three main input fields: 'Office type' (set to 'Regional'), 'Office location' (set to 'DE2 - Bayern'), and 'Office name' (set to 'Regional office created for user guide'). A 'Create' button is visible at the bottom right of the modal. In the background, the 'Offices' section of the application is visible, showing a table with columns for Office type, Office name, GA code, Office location, Parent office, Status, and Creation date. A 'New office' button is also visible in the top right of the 'Offices' section.

Kun olet vahvistanut komennolla "Create", näet juuri luodun toimiston luettelossa:

The screenshot shows the 'eAidRegister (eAIR)' interface with the 'Offices' section. A table lists the created office. A confirmation pop-up message is visible: 'Office has been successfully created'.

Office type	Office name	GA code	Office location	Parent office	Status	Creation date
Regional	Regional office created for user guide		DE2 - Bayern	Germany National Office	Enabled	25/07/2025 11:22:39

Parent office details:

- Name : Germany National Office
- Type : National
- Location : DE - Germany

Creation details:

- Date : 25/07/2025 11:22:39
- By user : MS German User
- Email : eaidregister+1de@gmail.com

Last modified details:

- Date : 25/07/2025 11:22:39
- By user : MS German User
- Email : eaidregister+1de@gmail.com

Confirmation message: Office has been successfully created

Alueellinen toimisto ei ole myöntävä viranomainen. Jotta myöntävä viranomainen voidaan luoda alueellisen tason alaisuuteen, kansallisen pääkäyttäjän on ensin luotava alueellinen pääkäyttäjä alueelliseen toimistoon.

2.2.3. Paikallinen toimisto

Kuten jo mainittiin, **paikallisia** toimistoja voidaan luoda vain alueellisten toimistojen alle. Paikallisessa toimistossa on vähintään yksi **paikallinen pääkäyttäjä**, joka voi hallinnoida käyttäjiä, toimistoja, myöntäviä viranomaisia, tuensajia ja tukia **oman toimistonsa ja sen alaisuudessa toimivien myöntävien viranomaisten puolesta**:

- Toimistojen tarkastelu ja hakeminen
- Toimistojen luominen, käyttöönottoaminen ja käytöstä poistaminen
- Toimistojen muokkaaminen
- Toimistojen tarkastelu ja hakeminen
- Sähköpostiviestien kirjoittaminen, muokkaaminen ja uudelleen lähettäminen käyttäjille
Käyttäjän siirtäminen toimistosta A toimistoon B

Erilaiset toimet, joita paikallinen pääkäyttäjä voi tehdä, ovat siis samat kuin alueellisen pääkäyttäjän toimet, mutta toimia voidaan toteuttaa omalla valvonta-alueella eli paikallisella tasolla. **Paikallinen pääkäyttäjä** voi toimia itse pääkäyttäjänä, kirjaajana ja hyväksyjänä paikallisen toimiston tasolla tai **paikallisen toimiston alaisuudessa toimivien myöntävien viranomaisten puolesta**.

Paikallisia toimistoja voi luoda kansallinen tai alueellinen pääkäyttäjä. Koska paikalliset toimistot perustetaan alueellisen toimiston alaisuuteen, kansallinen tai alueellinen kirjaaja/hyväksyjä voi aina raportoida ja/tai hyväksyä paikallisen toimiston alaisuuteen määriteltyjen myöntävien viranomaisten puolesta.

2.2.3.1. Paikallisen toimiston luominen

Jos olet kansallinen tai alueellinen pääkäyttäjä, voit luoda paikallisen toimiston napsauttamalla välilehteä "Offices" ja sitten "New Office":

Kansallinen tai alueellinen pääkäyttäjä antaa tarvittavat tiedot:

- Office type (toimistotyyppi) – Paikallinen toimisto – valinta avattavasta luettelosta.
- Parent office (emotoimisto) – valinta avattavasta luettelosta (tämä kenttä näkyy vain, kun kansallinen pääkäyttäjä luo paikallisen toimiston).
- Office location (toimiston sijainti) – vapaamuotoinen teksti.
- Office name (toimiston nimi) – vapaamuotoinen teksti.

The screenshot shows the eAidRegister (eAIR) web application. The 'Offices' menu is selected, and a 'Create new office' modal is open. The modal contains three required fields: 'Office type' (set to 'Local'), 'Office location' (with a placeholder 'Enter an office location (Example, location of the city or town etc.)'), and 'Office name' (with a placeholder 'Enter a unique office name'). A 'Create' button is at the bottom right of the modal. In the background, the 'New office' button on the 'Offices' page is highlighted with a red circle.

Kun olet vahvistanut komennolla ”Create”, näet toimiston luettelossa.

4.2.2. Alakohtainen toimisto

Alakohtaiset toimistot voidaan sijoittaa joko **kansallisen** tai **alueellisen** toimiston alle.

Alakohtaisessa toimistossa on vähintään yksi **alakohtainen pääkäyttäjä**, joka voi hallinnoida käyttäjiä, tuensaaajia ja tukia **oman toimistonsa ja sen alaisuudessa toimivien myöntävien viranomaisten puolesta**:

- Toimistojen tarkastelu ja hakeminen
- Toimistojen luominen, käyttöönottoaminen ja käytöstä poistaminen
- Toimistojen muokkaaminen
- Toimistojen tarkastelu ja hakeminen
- Sähköpostiviestien kirjoittaminen, muokkaaminen ja uudelleen lähettäminen käyttäjille
- Käyttäjän siirtäminen toimistosta A toimistoon B

Erilaiset toimet, joita alakohtainen pääkäyttäjä voi tehdä, ovat siis samat kuin kansallisen/alueellisen pääkäyttäjän toimet, mutta toimia voidaan toteuttaa omalla valvonta-alueella eli alakohtaisella tasolla. **Alakohtainen pääkäyttäjä** voi toimia itse pääkäyttäjänä, kirjaajana ja hyväksyjänä alakohtaisen toimiston tasolla tai **alakohtaisen toimiston alaisuudessa toimivien myöntävien viranomaisten puolesta**.

Alakohtaisia toimistoja voi luoda kansallinen tai alueellinen pääkäyttäjä. Koska alakohtaiset toimistot luodaan kansallisen tai alueellisen toimiston alaisuuteen, kansallinen tai alueellinen kirjaaja/hyväksyjä voi aina raportoida ja/tai hyväksyä alakohtaisen toimiston alaisuuteen määriteltujen myöntävien viranomaisten puolesta.

2.2.4.1. Alakohtaisen toimiston luominen

Jos olet kansallinen tai alueellinen pääkäyttäjä, voit luoda alakohtaisen toimiston napsauttamalla välilehteä ”Offices” ja sitten ”New Office”:

Kansallinen tai alueellinen pääkäyttäjä antaa tarvittavat tiedot:

- Office type (toimistotyyppi) – valinta avattavasta luettelosta.
- Parent office (emotoimisto) – valinta avattavasta luettelosta (tämä kenttä näkyy vain, kun kansallinen pääkäyttäjä luo alakohtaisen toimiston).
- Office location (toimiston sijainti) – vapaamuotoinen teksti.
- Office name (toimiston nimi) – vapaamuotoinen teksti

The screenshot shows the eAidRegister (eAIR) interface. At the top, there's a header with the European Commission logo and the text 'eAidRegister (eAIR)'. Below the header is a navigation bar with tabs: De-Minimis, Beneficiaries, Offices (highlighted with a red '1'), Users, My reports, and Documentation. A modal window titled 'Create new office' is open in the center. It contains the following fields: 'Office type *' (dropdown menu with 'Sectorial' selected, marked with a red '3'), 'Office location *' (text input with placeholder 'Enter an office location (Example, location of the city or town etc.)', marked with a red '4'), 'Office name *' (text input with placeholder 'Enter a unique office name', marked with a red '5'), and a 'Create' button (marked with a red '6'). The background shows a list of offices with columns for 'Office type', 'Status', and 'Creation date'. A summary table on the right shows 48 Sectorial, 89 GA, and 166 Total offices.

Kun olet vahvistanut komennolla "Create", näet toimiston luettelossa.

5.2.2. Myöntävän viranomaisen toimisto

Myöntävän viranomaisen toimistoja voidaan luoda kaikkien toimistotyyppien alaisuuteen.

Myöntävän viranomaisen toimistossa on vähintään yksi **myöntävän viranomaisen pääkäyttäjä**, joka voi suorittaa eri toimintoja sen valvontatasolla:

- Toimistojen tarkastelu ja hakeminen
- Toimistojen muokkaaminen
- Toimistojen tarkastelu ja hakeminen
- Sähköpostiviestien kirjoittaminen, muokkaaminen ja uudelleen lähettäminen käyttäjille

Myöntävät viranomaiset ovat minkä tahansa hierarkian viimeinen taso. Sen vuoksi myöntävälle viranomaiselle nimetyt käyttäjät voivat hallinnoida vain omaa toimistoaan – heidän alaisuudessaan **ei** ole toimistoja. **Myöntävän viranomaisen** alaisuudessa ei voi olla toista **myöntävää viranomaista**.

Myöntävä viranomainen on erityinen toimistotyyppi, joka toimii tuen myöntäjänä tuen luomisen prosessissa.

Myöntävän viranomaisen toimiston luominen

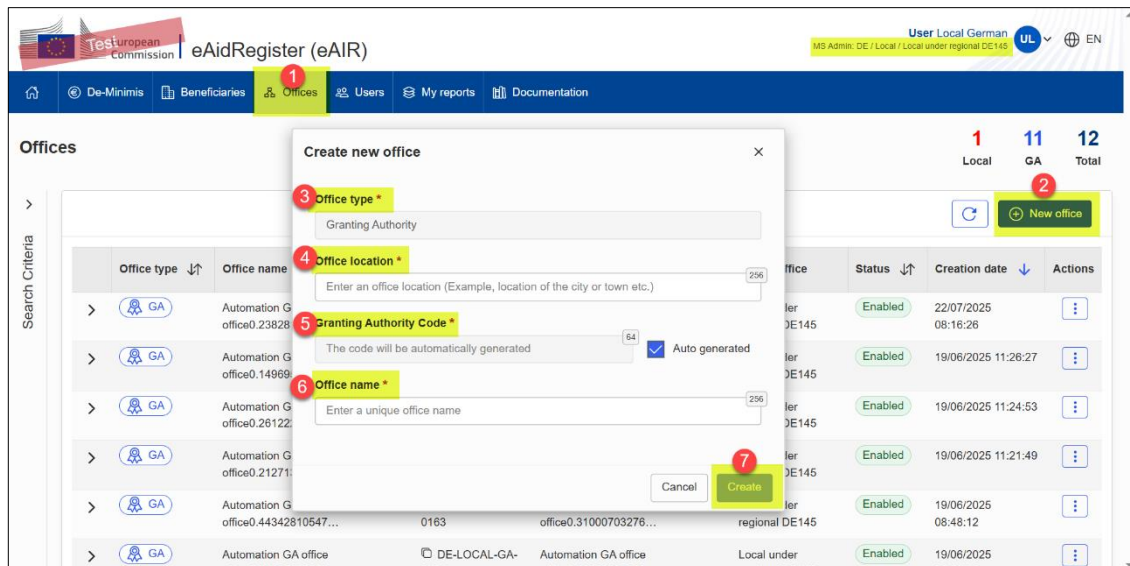
Jos olet kansallinen, alueellinen, alakohtainen tai paikallinen pääkäyttäjä, voit luoda myöntävän viranomaisen toimiston napsauttamalla välilehteä "Offices" ja sitten "New Office":

Pääkäyttäjä antaa tarvittavat tiedot:

- Office type (toimistotyyppi) – Myöntävä viranomainen – valinta avattavasta luettelosta.
- Parent office (emotoimisto) – kansallinen, alueellinen, paikallinen, alakohtainen – valinta avattavasta luettelosta
- (tämä kenttä näkyy vain, kun kansallinen tai alueellinen pääkäyttäjä luo paikallisen toimiston).
- Office location (toimiston sijainti) – vapaamuotoinen teksti.
- Granting Authority Code (myöntävän viranomaisen koodi) – koodi luodaan automaattisesti; koodin on oltava yksilöllinen

(manuaalista syöttöä **ei suositella**)

- Office name (toimiston nimi) –
vapaamuotoinen teksti.



Kun olet vahvistanut komennolla "Create", näet toimiston luettelossa.

2.3. Toimistojen haku

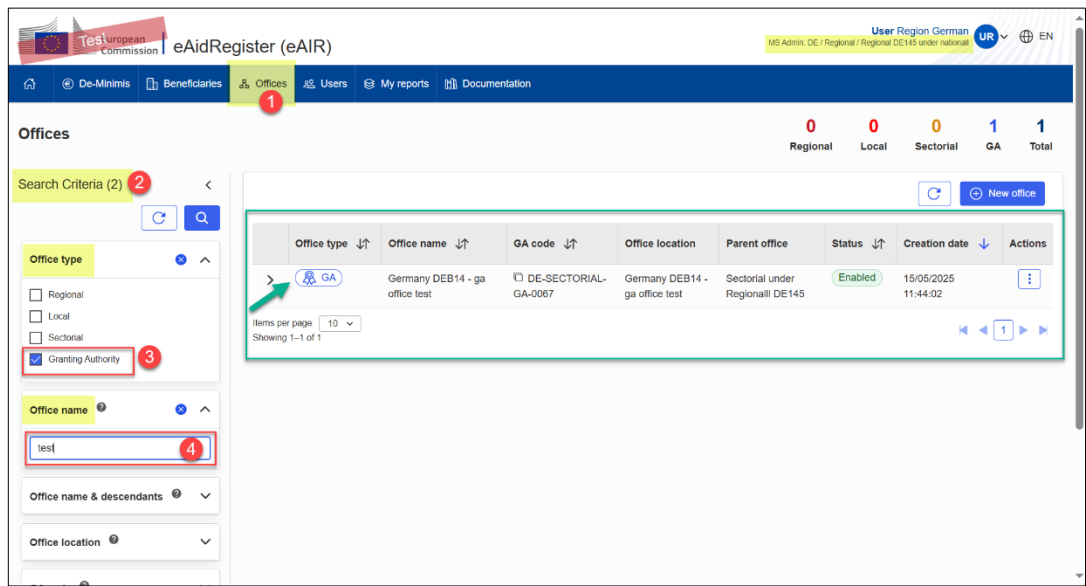
Pääkäyttäjät voivat hakea toimistonsa alaisuudessa toimivia toimistoja.

Siirry Offices-sivulle ja kirjoita hakuehdot hakukenttään "Search".

Toimistoa haettaessa voidaan käyttää erilaisia hakukriteerejä:

- toimiston tyyppi
- toimiston nimi
- toimiston nimi ja sen alla toimivat (hakee kaikki toimiston alla toimivat)
- toimiston sijainti
- myöntävän viranomaisen koodi
- tila.

Esimerkki: Alueellisen toimiston pääkäyttäjän on etsittävä alueelliseen toimistoon kuuluvan alakohtaisen toimiston alaisuuteen perustettua myöntävän viranomaisen toimistoa. Alueellisella toimistolla on paljon tytäritoimistoja, kuten alakohtaisia toimistoja, paikallisia toimistoja ja myöntäviä viranomaisia. Alueellinen pääkäyttäjä muistaa vain yhden yksityiskohdan: myöntävän viranomaisen nimessä on sana "test":



3. KÄYTTÄJIEN HALLINTA

3.1. Roolit

eAidRegisterissä on **viisi roolia**, ja niiden käyttöoikeudet määräytyvät sen mukaan, mihin toimistoon roolit kuuluvat.

Rooli	Tyyppi	Tehtävät
IT Admin	EC	Osallistuu kaikkiin IT-pääkäyttäjän tehtäviin.
EC Admin	EC	Osallistuu tilanteisiin, joissa asioita ei pystytä ratkaisemaan kansallisella tasolla.
MS Admin	MS	Hallinnoi käyttäjiä, toimistoja, myöntäviä viranomaisia, oman toimistonsa osalta, sekä tarvittaessa kaikkien alaisuudessaan toimivien toimistojen osalta
MS Approver	MS	Hyväksyy julkaistavat tuet
MS Encoder	MS	Kirjaa ja viimeistelee hyväksyttävät tuet

3.2. Jäsenvaltion pääkäyttäjä

Pääkäyttäjät kaikilla tasoilla vastaavat **oman toimistonsa ja alaisuudessaan toimivien toimistojen** pääkäyttäjien luomisesta.

Heidän vastuullaan on myös luoda käyttäjiä (kirjaajia, hyväksyjiä) **omaan toimistoonsa ja alaisuudessaan toimiviin toimistoihin**.

3.1.2. Uuden käyttäjän luominen

Jos haluat luoda toisen pääkäyttäjän tai uuden käyttäjän kansallisena pääkäyttäjänä (tai muuna pääkäyttäjänä), napsauta "Users" ja sitten "New user":

The screenshot displays the eAidRegister (eAIR) web application. The top navigation bar includes links for Home, De-Minimis, Beneficiaries, Offices, **Users** (highlighted with a red circle 1), My reports, and Documentation. The Users section header shows statistics: 12 Enabled, 0 Disabled, 23 Pending, and 35 Total. A 'New user' button (highlighted with a red circle 2) is located in the top right of the Users section. Below the header is a table of users with the following columns: First name, Last name, Email, Role, Office type, Office name, Status, Creation date, and Actions. The table lists several users, including John Smith, john.smith, test2@yahoo.com, vinda asa, FortyThree User, Fortytwo User, fortyone User, dtjsdvfg, twentySeventh user, and Aurora Princess.

First name	Last name	Email	Role	Office type	Office name	Status	Creation date	Actions
John	Smith	john_smith@gmail.com	MS Admin	National	Germany National Office	Pending	28/07/2025 12:11:39	
john	smith	test2@yahoo.com	MS Admin	National	Germany National Office	Pending	28/07/2025 12:07:32	
vinda	asa	asa@testregression.com	MS Admin	GA	Automation-ga office under sectorial that is under regional office0-48025053435086985	Pending	22/07/2025 12:40:44	
FortyThree	User	eaidregister+43de@gmail.com	MS Admin	Sectorial	Seven Dwarfs Training Office	Pending	22/07/2025 10:12:43	
Fortytwo	User	eaidregister+42de@gmail.com	MS Approver	Regional	Snow White land Regional office	Pending	22/07/2025 10:05:16	
fortyone	User	eaidregister+41de@gmail.com	MS Approver	Sectorial	Automation local office under regional office0.11205550687100474	Pending	22/07/2025 09:58:28	
dtjsdvfg	gdthdth	test@yahoo.com	MS Admin	Local	Alina local office user guide	Pending	30/06/2025 12:37:31	
twentySeventh	user	eaidregister+27de@gmail.com	MS Approver	National	Germany National Office	Pending	13/06/2025 14:28:47	
Aurora	Princess	aurora_princess88@stf.de	MS Encoder	GA	Sleeping Beauty Fund	Pending	02/06/2025 10:52:06	

Täytä sitten kaikki vaaditut tiedot:

- First name (etunimi) – anna EU Login -tilin etunimi.
- Last name (sukunimi) – anna EU Login -tilin sukunimi.
- Email (sähköposti) – anna tarkka EU Login -tilin sähköpostiosoite.
- Phone (puhelin) – vapaa tekstikenttä.
- Role assignment – MS Admin (roolin määrittäminen – jäsenvaltion pääkäyttäjä).
- Office assignment (toimiston määrittäminen) – valitse toimistotyyppi (kansallinen, alueellinen, alakohtainen, paikallinen, myöntävä viranomainen).
- Office name (toimiston nimi) – valitse toimiston nimi.

The screenshot shows a 'Create user' form with four numbered annotations:

- User details**: This section contains fields for 'First name' (with a 252 character limit), 'Last name' (with a 251 character limit), 'Email' (with a 108 character limit), and 'Phone' (with a 56 character limit). The example values are 'John', 'Smith', 'john_smith@gmail.com', and '12345678'.
- Role assignment**: This section has a 'Role' field with three radio button options: 'MS Admin' (selected), 'MS Approver', and 'MS Encoder'.
- Office assignment**: This section includes an 'Office type' dropdown menu (set to 'National'), an 'Office name' text field (containing 'Germany National Office'), and a 'Contact point' section with a toggle switch labeled 'Use as main contact point for the selected office'.
- Create button**: A green 'Create' button is located at the bottom right of the form.

Jos kaikki tarvittavat tiedot on annettu ja jos uuteen käyttäjäprofiiliin liitetty sähköpostiosoite on kelvollinen ja yksilöllinen järjestelmässä, viesti ilmoittaa, että toiminto on suoritettu onnistuneesti.

Users

12 Enabled 0 Disabled 23 Pending 35 Total

First name	Last name	Email	Role	Office type	Office name	Status	Creation date	Actions
John	Smith	john_smith@gmail.com	MS Admin	National	Germany National Office	Pending	28/07/2025 12:11:39	
john	smith	test2@yahoo.com	MS Admin	National	Germany National Office	Pending	28/07/2025 12:07:32	
vsda	asa	asa@testregression.com	MS Admin	GA	Automation-ga office under sectorial that is under regional office0-48629253435989898	Pending	22/07/2025 12:40:44	
FourtyThree	User	eadregister+43de@gmail.com	MS Admin	Sectorial	Seven Dwarfs Training Office	Pending	22/07/2025 10:12:43	
Fourtytwo	User	eadregister+42de@gmail.com	MS Approver	Regional	Snow White land Regional office	Pending	22/07/2025 10:05:16	
fourtyone	User	eadregister+41de@gmail.com	MS Approver	Sectorial	Automation local office under regional office0.11205550687100474	Pending	22/07/2025 09:58:28	
djsdvfg	gdfighth	test@yahoo.com	MS Admin	Local	Alina local office user guide	Pending	30/06/2025 12:37:31	
twentySeventh	user	eadregister+27de@gmail.com	MS Approver	National	Germany National Office	Pending		
Aurora	Princess	aurora_princess88@sbf.de	MS Encoder	GA	Sleeping Beauty Fund	Pending		

User has been successfully created.
Email: john_smith@gmail.com

Tämän jälkeen juuri luodulle käyttäjälle lähetetään automaattisesti sähköpostiviesti, jossa selitetään, miten eAIDRegister (eAIR) -tilaus vahvistetaan alla olevan kuvan mukaisesti.

European Commission | eAidRegister (eAIR)

EAIR Registration Confirmation Required

Dear [redacted],

You have been registered to the eAidRegister system by [redacted].

To complete your registration and activate your account, please confirm your email address by clicking the link below:

<https://internal.aid-register.ec.europa.eu/eair/internal/api/users/confirm-registration/c2FnYXlIua29uYW5naUBnbWFpC5jb>

If you did not expect this registration, please contact [redacted]:

Phone: [redacted]

Email: [redacted]

Yours sincerely,
eAidRegister (eAIR) team

Taustasovelluksen todennusjärjestelmä edellyttää Euroopan komission todennusjärjestelmän (EU Login) käyttöä. Kuten käyttäjälle lähetetyssä sähköpostiviestissä mainitaan, jos käyttäjän sähköpostiosoitetta ei vielä ole liitetty voimassa olevaan EU Login -tiliin, on ensin luotava kelvoinen tili. Käyttäjien, joilla on jo EU Login -tili, on vahvistettava linkki käyttäjätunnuksellaan/sähköpostiosoitteellaan ja salasanaan, minkä jälkeen ne ohjataan automaattisesti eAidRegisteriin. Käyttäjien, joilla ei ole kyseistä tiliä, tulee suorittaa rekisteröinti loppuun kaikkien tarvittavien vaiheiden mukaisesti. Kun he ovat luoneet kirjautumistunnuksensa ja käyttäjätunnuksensa, he voivat kirjautua eAIR:iin.

Jos käyttäjä jostain syystä poistaa vastaanottamansa sähköpostiviestin ja tarvitsee viestin uudelleen, **käyttäjän vahvistussähköposti voidaan lähettää uudelleen** käyttäjän näytöstä. Kun olet tunnistanut käyttäjän luettelosta, siirry kohtaan "Actions" ja valitse "Resend registration email". Huomaa, että tässä kohdassa voi näkyä eri painikkeita käyttäjän tilan mukaan, joten painike "Resend registration email" näkyy vain, kun käyttäjä ei ole vielä suorittanut rekisteröintiä loppuun ja hänen tilansa on **"pending"** (odottaa):

First name	Last name	Email	Role	Office type	Office name	Status	Creation date	Actions
John	Smith	john_smith@gmail.com	MS Admin	National	Germany National Office	Pending	28/07/2025 12:11:39	Edit user Resend registration email Delete user
vsda	asa	asa@testregression.com	MS Admin	GA	Automation ga office under sectorial that is under regional office 0-48029263435098685	Pending	22/07/2025 12:41:24	Delete user

3.2.2. Yhteyspiste/yhteyshenkilö

Yhteyspistetoiminnon avulla toimiston käyttäjät voivat tarkastella kyseisen toimiston yhteyspisteeksi nimetyn henkilön yhteystietoja. Jos esimerkiksi paikallisen toimiston kirjaaja tarvitsee apua, hän voi helposti ottaa yhteyttä omalle toimistollensa tai mille tahansa emotoimistolle nimettyihin yhteyspisteisiin.

Kuten ponnahdusikkunassa "Create user" näkyy, siinä on kenttä "contact point".

Valitse tämä vaihtoehto, jos haluat, että käyttäjän tiedot näkyvät pääyhteyshenkilönä ponnahdusikkunassa **"Contact Administrator"** muille toimiston käyttäjille. **Tämä vaihtoehto on käytettävissä vain pääkäyttäjillä luotaessa.**

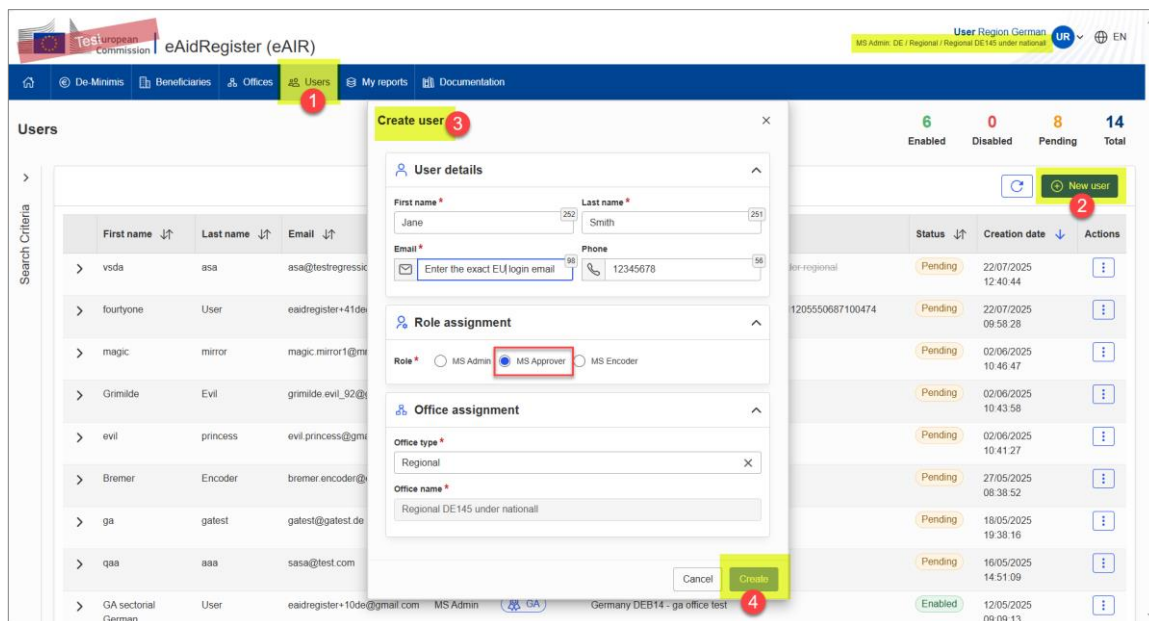
Muut käyttäjät voivat valita vaihtoehdon **Contact Administrator**, jos he haluavat hakea tukiyhteyshenkilöiden tiedot omasta toimistostaan tai emotoimistoistaan alla olevan kuvan mukaisesti.

3.3. Jäsenvaltion hyväksyjä

Hyväksyjät kaikilla tasoilla vastaavat **oman toimistonsa ja kaikkien alaisuudessaan toimivien toimistojen avustusten hallinnoinnista** seuraavasti:

- Kaikentyyppisten tukien laatiminen ja viimeistely
- Valmiiden tukien julkaiseminen ja hylkääminen
- Niiden tukien muokkaaminen, joiden tila on luonnos/valmis/julkaistu
- Niiden tukien poistaminen, joiden tila on luonnos/valmis

Pääkäyttäjänä voit luoda uuden hyväksyjän napsauttamalla "Users" ja sitten "New user". Täytä kaikki tarvittavat tiedot, valitse rooliksi "MS approver" ja vahvista napsauttamalla "Create".

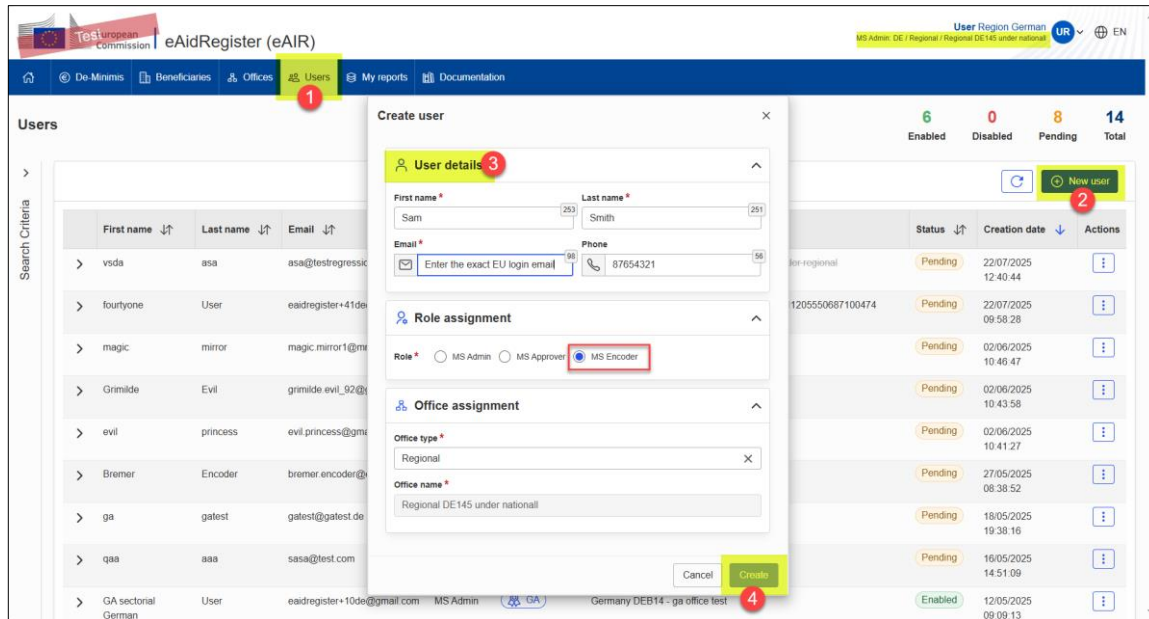


3.4. Jäsenvaltion kirjaaja

Kirjaajat kaikilla tasoilla vastaavat **oman toimistonsa ja kaikkien alaisuudessaan toimivien toimistojen avustusten hallinnoinnista** seuraavasti:

- Kaikentyyppisten tukien laatiminen ja viimeistely
- Niiden tukien muokkaaminen, joiden tila on luonnos
- Niiden tukien poistaminen, joiden tila on luonnos

Pääkäyttäjänä voit luoda uuden kirjaajan napsauttamalla "Users" ja sitten "New user". Täytä kaikki tarvittavat tiedot, valitse rooliksi "MS encoder" ja vahvista napsauttamalla "Create".

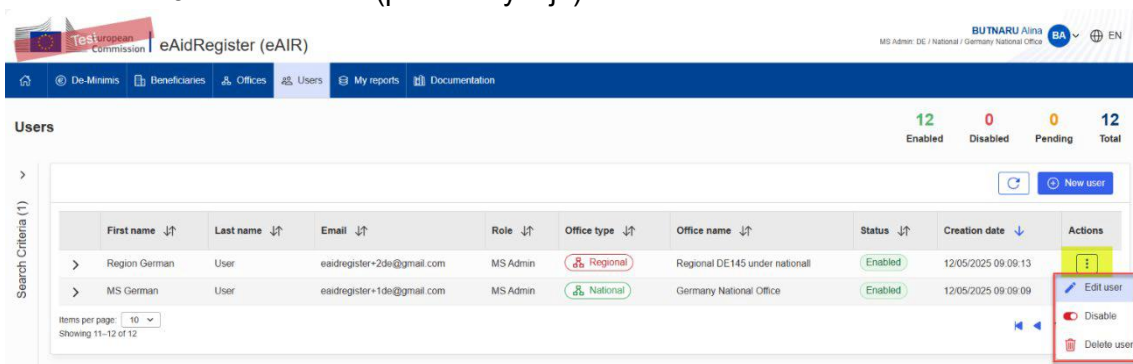


3.5. Käyttäjien päivittäminen (muokkaaminen / käyttöönottaminen / käytöstä poistaminen / poistaminen)

Kuka pääkäyttäjä voi päivittää käyttäjät, jotka luodaan hänen toimistossaan tai hänen alaisuudessaan toimivissa toimistoissa. Tätä varten pääkäyttäjän on siirryttävä välilehteen "Users", etsittävä kyseinen käyttäjä ja napsautettava painiketta "Actions". Käyttäjän tilan (odottaa, otettu käyttöön, poistettu käytöstä) mukaisesti näyttöön tulevat eri toimintovaihtoehdot:

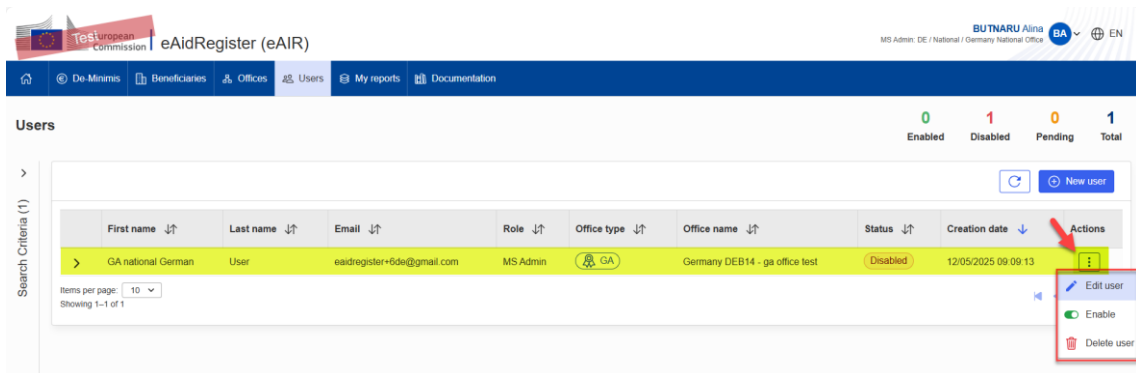
Jos käyttäjä on esimerkiksi otettu käyttöön, pääkäyttäjä näkee seuraavat vaihtoehdot:

- Edit user (muokkaa käyttäjää)
- Disable user (poista käyttäjä käytöstä)
- Delete user (poista käyttäjä)



Jos käyttäjä on poistettu käytöstä, käytettävissä olevat vaihtoehdot ovat seuraavat:

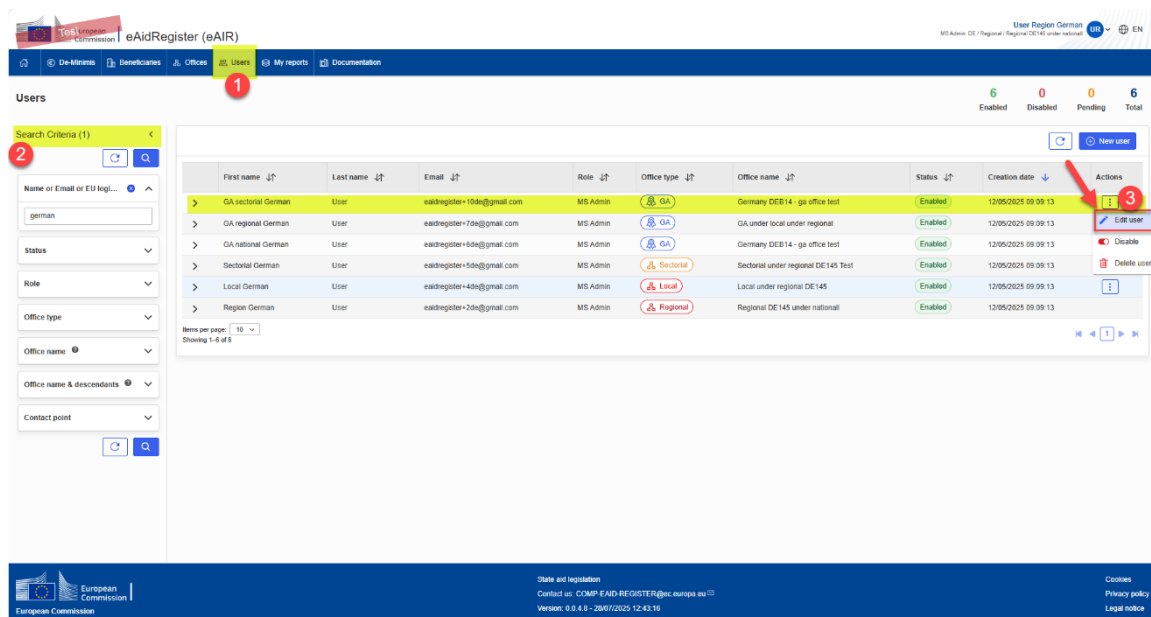
- Edit user (muokkaa käyttäjää)
- Disable user (poista käyttäjä käytöstä)
- Delete user (poista käyttäjä)



3.6. Käyttäjän siirtäminen toimistosta A toimistoon B

Tämän toiminnon voivat suorittaa vain kansalliset, alueelliset, paikalliset tai alakohtaiset pääkäyttäjät. Myöntävän viranomaisen pääkäyttäjät eivät saa siirtää käyttäjiä, koska myöntävät viranomaiset ovat kaikkien hierarkioiden viimeinen taso. Sen vuoksi myöntävälle viranomaiselle nimetyt käyttäjät voivat hallinnoida vain omaa toimistoaan – heidän alaisuudessaan ei ole toimistoja.

Siirrä käyttäjä menemällä välilehteen "Users". Tunnista kyseinen käyttäjä, mene kohtaan "Actions" ja napsauta painiketta "Edit".



Ponnahdusikkunassa näkyy se toimisto, johon käyttäjä tällä hetkellä kuuluu. Pääkäyttäjä siirtää kyseisen käyttäjän toimistosta A toimistoon B muuttamalla toimiston tehtävän tietoja ja tallentamalla muutokset.

The screenshot displays the 'Edit user: n0006ee2' interface in the eAidRegister (EAIR) system. The interface is divided into several sections:

- Left Sidebar:** Contains search criteria (1) and filters for Name or Email or EU login, Status, Role, Office type, Office name, Office name & descendants, and Contact point.
- Main Panel:**
 - User details:** Fields for First name (GA sectorial German), Last name (User), Email (eaidregister+10de@gmail.com), and Phone.
 - Role assignment:** Radio buttons for MS Admin (selected), MS Approver, and MS Encoder.
 - Office assignment (4):**
 - Office type (5):** A dropdown menu with 'Granting Authority' selected.
 - Parent office:** A dropdown menu with 'Sectorial under Regionall DE145 - [Sectorial]' selected.
 - Office name:** A text field with 'Germany DEB14 - ga office test'.
 - Contact point:** A checkbox labeled 'Use as main contact point for the selected office'.
- Right Panel:** Shows a table of users with columns for name, status, creation date, and actions. A red circle (3) highlights the 'Actions' column.

3.7. EU Login -tilin luominen

EU Login on Euroopan komission käyttäjien todennuspalvelu. Sen avulla valtuutetut käyttäjät voivat käyttää useita komission verkkopalveluja yhdellä sähköpostiosoitteella ja salasanalla.

Etkö osaa rekisteröityä EU Login -tilille?

Napsauta linkkiä [Create an account](#), ja täytä lomakkeen kentät. Lue tietosuojakäytäntö, valitse valintaruutu ja napsauta sitten "Create an account". Saat sähköpostiviestin, jonka avulla voit vahvistaa rekisteröinnin.

The screenshot shows the 'EU Login' 'Create an account' form. The form is titled 'Create an account' and includes the following fields and elements:

- Language:** A dropdown menu set to 'English (en)'.
- Buttons:** 'Create an account' and 'Login'.
- Form Fields:**
 - First name
 - Last name
 - email
 - Confirm email
 - email language (dropdown menu)
- Privacy Statement:** A checkbox with the text 'By checking this box, you acknowledge that you have read and understood the [privacy statement](#)'.
- Bottom Buttons:** 'Create an account' and 'Cancel'.

Kun olet luonut tilisi, saat aktivointisähköpostiviestin, joka on voimassa 24 tuntia. Jos et saanut aktivointisähköpostia, pääset tilillesi pyytämällä uutta salasanaa. Tällöin saat uuden sähköpostiviestin tilisi aktivointia varten.

Kirjautuminen EU Login -sivulle

Vahvista tilisi tyyppi noudattamalla seuraavia yksinkertaisia vaiheita:

- Avaa [EU Login -sivu](#)
- Anna sähköpostiosoitteesi tai yksilöllinen tunnistus ja napsauta "Next".
- Kat tulokset. Tässä tapauksessa sinun yksilöllisen tunnisteesi alla tulisi lukea so "(external)"

kuten tässä näytökuvassa lukee.

Aiheeseen liittyvä linkki: [EU LOGIN FAQ for external users](#)

4. TUENSAAJIEN HALLINTA

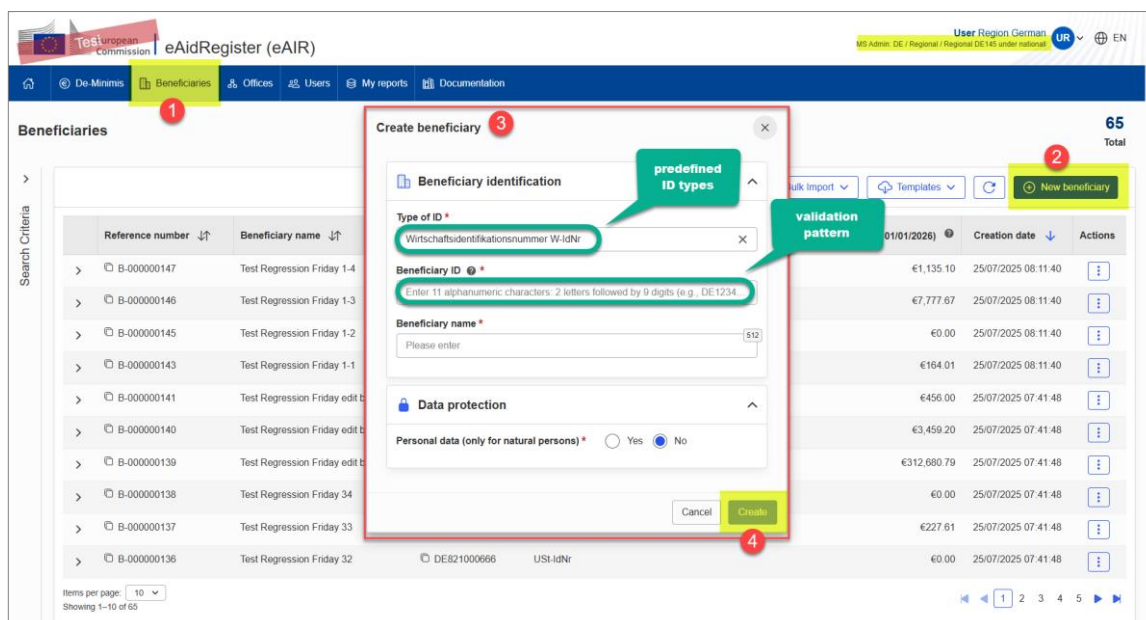
Tuensaajien toiminnon avulla käyttäjät voivat hallinnoida tuensaajia eri toimintojen avulla, kuten hakemalla, suodattamalla, luomalla ja muokkaamalla tuensaajia. Tässä osassa on yksityiskohtaiset ohjeet kustakin toiminnasta.

Kaikki pääkäyttäjät voivat luoda tuensaajia, kun taas muokkaaminen on rajoitettu kansallisille pääkäyttäjille.

Tuensaajat ovat kaikkien maassa olevien käyttäjien (pääkäyttäjä, hyväksyjä, kirjaaja) nähtävissä.

4.1. Tuensaajan luominen

Kirjaudu ensin pääkäyttäjänä, siirry eAIR-käyttöliittymän välilehteen "Beneficiaries" ja valitse "New beneficiary":



Kentissä "Type of ID" ja "Beneficiary ID" käytetään maakohtaisia validointimalleja.

Kun tuensaaja on luotu, tuensaajien luettelo päivitetään juuri luotu tuensaaja:

Test Regressi...

Commission

eAidRegister (eAIR)

User Region German

MS Admin: DE / Regional / Regional DE145 under national

UR

EN

De-Minimis

Beneficiaries

Offices

Users

My reports

Documentation

Beneficiaries

66

Total

Bulk Import

Templates

New beneficiary

Reference number	Beneficiary name	Beneficiary ID	Type of ID	Total de-minimis aid (from 01/01/2026)	Creation date	Actions
B-000000148	New beneficiary for the user guide	DE112233445	Wirtschaftsidentifikationsnummer W-IdNr	€0.00	29/07/2025 12:15:01	
Data protection Personal data (only for natural persons):		Total de-minimis amount per regulation General: €0.00 SGEI: €0.00 AGRI: €0.00 Total de-minimis aid (from 01/01/2026): €0.00				
B-000000147	Test Regression Friday 1-4	DE821900638	USI-IdNr	€1,135.10	25/07/2025 08:11:40	

Jos tuensaajaa on muutettava, kansallinen pääkäyttäjä voi tehdä muutoksia. Tuensaajan juuri luonut pääkäyttäjä ei voi tehdä sitä.

Huomautus: Oletustunnistetta on käytettävä aina, kun se on mahdollista. Valinnaisia tunnisteita voidaan valita vain, jos tuensaajaa ei voida tunnistaa oletustunnisteen avulla.

Jos haluat valita erityyppisiä käytettävissä olevia tunnustyypppejä, napsauta avattavan valikon rastikuvaketta (×). Tämä näyttää kaikki maasi sallitut tunnustyyppit alla olevan kuvan mukaisesti.

Värikoodaus: **Vihreä:** oletus; **oranssi:** muut tunnustyyppit; harmaa: muu maatunnustyyppi.

4.2. Tietosuoja

Tarvittaessa tuensaajan tiedot voidaan suojata luotaessa, eli tunnus tai nimi voidaan peittää, kun tuensaaja näytetään tuensaajien luettelossa. Tätä sovelletaan luonnollisiin henkilöihin.

Tietosuojan käyttöönottamiseksi tietosuojakentän arvoksi on määritettävä luontihetkellä ”yes”. Näyttöön tulee tietojen peittokenttä, jossa on kaksi vaihtoehtoa:

- Beneficiary ID
(tuensaajan tunnus)
- Beneficiary name
(tuensaajan nimi)

esim. tuensaajan nimi peitetty:

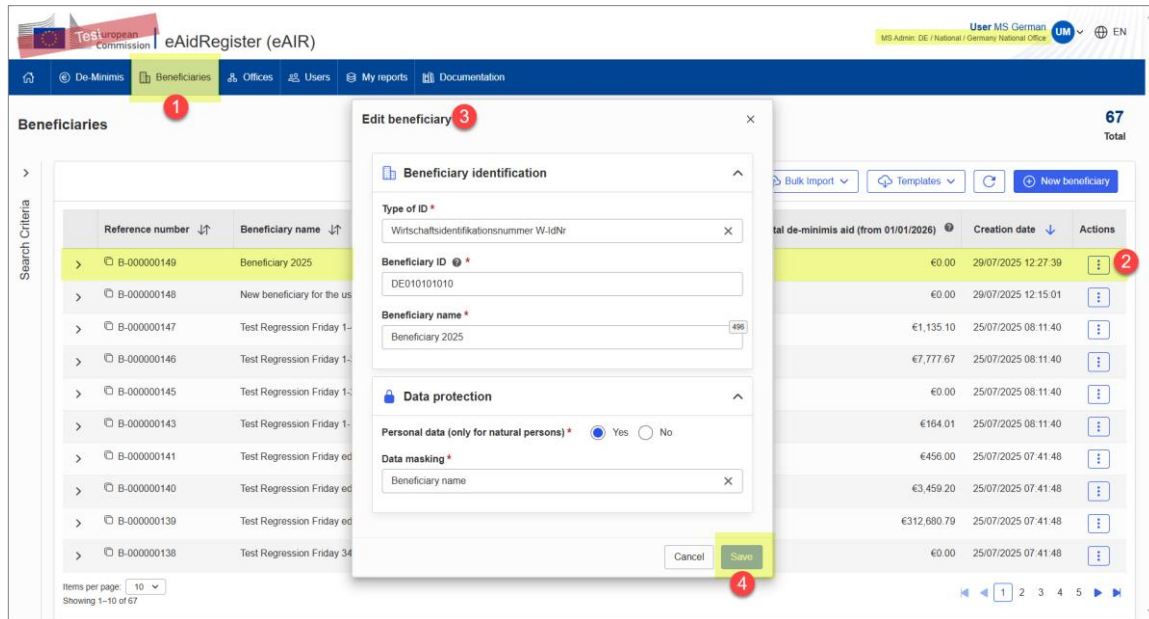
Reference number	Beneficiary name	Beneficiary ID	Type of ID	Total de-minimis aid (from 01/01/2026)	Creation date	Actions
B-000000149	Beneficiary 2025	DE010101010	Wirtschaftsidentifikationsnummer W-IdNr	€0.00	29/07/2025 12:27:39	
Data protection Personal data (only for natural persons): ☒ Yes ☐ No Data masking: Beneficiary name Beneficiary name masked: Ben***** Total de-minimis amount per regulation € General: €0.00 SGEI: €0.00 AGRI: €0.00 Total de-minimis aid (from 01/01/2026): €0.00						

Huomautus: Julkisella sivustolla tuensaajan nimi peitetään kaikissa edellä esitetyn esimerkin mukaisissa julkaistuissa tukipäätöksissä (esim. Ben****) yksityisyyden suojaamiseksi.

4.3. Tuensaajan muokkaaminen

Kuten edellä mainittiin, tuensaajia voi hallinnoida (muokata) vain kansallinen pääkäyttäjä.

Kansallinen pääkäyttäjä voi muokata olemassa olevia tuensaajia siirtymällä eAIR:n välilehteen "Beneficiaries", määrittämällä päivitettävän tuensaajan ja napsauttamalla Actions-painiketta (kolme pistettä). Kaikkia tuensaajien kenttiä voidaan muokata, mukaan lukien tietosuojavaihtoehtoa.

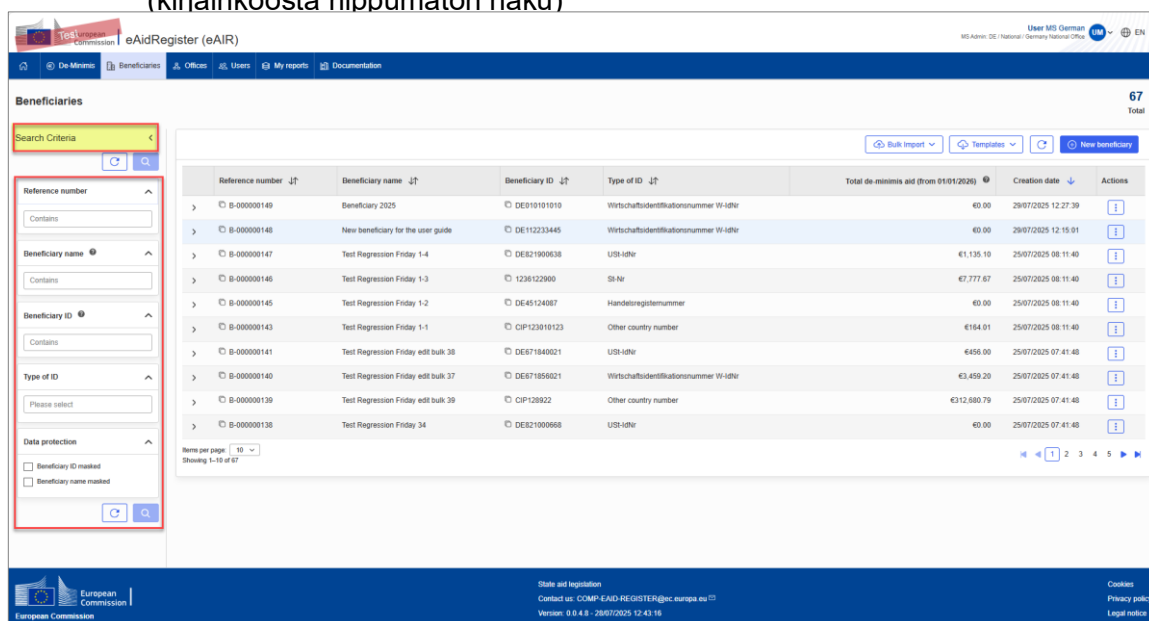


4.4. Tuensaajien hakeminen

Tuensaajat ovat kaikkien maassa olevien käyttäjien (pääkäyttäjä, hyväksyjä, kirjaaja) nähtävissä.

Siirry sivulle "Beneficiary", kirjoita haku ehdot hakukenttään (kirjoita etsimäsi tuensaajaan nimi tai siihen liittyvä avainsana) ja hae napsauttamalla "Search". Tuensaajaa haettaessa voidaan käyttää erilaisia hakukriteerejä:

- Reference number (viitenumero)
- (kirjainkoosta riippumaton haku)
- Beneficiary name (tuensaajan nimi)
- (kirjainkoosta riippumaton haku)
- Beneficiary ID (tuensaajan tunnus)
- (kirjainkoosta riippumaton haku)



4.5. Kirjausketju

Tämä ominaisuus auttaa käyttäjiä ylläpitämään kattavaa kirjausketjua kaikista pääkäyttäjien käynnistämistä muutoksista ja muokkaavan käyttäjän henkilöllisyydestä, mikä mahdollistaa muutosten läpinäkyvyyden ja jäljitettävyyden.

Esimerkki: Alueellinen pääkäyttäjä on luonut tuensaajan, jonka jälkeen kansallinen pääkäyttäjä teki tunnukseen, nimeen ja tietosuojaan liittyviä muutoksia. Muutokset näkyvät kyseisen tuensaajan kirjausketjussa, ja kaikki saman maan käyttäjät voivat nähdä ne.

Beneficiaries 67 Total

Reference number	Beneficiary name	Beneficiary ID	Type of ID	Total de minimis aid (from 01/01/2025)	Creation date	Actions
B-000000149	Beneficiary 2025 renamed	DE910101011	Wirtschaftsidentifikationsnummer W-IDNr	49.00	29/07/2025 12:27:39	[Edit] [Delete] [New beneficiary]

Audit trail

Date	User	Office	Event	Mode	Beneficiary name	Beneficiary ID	Type of ID	Data protection
30/07/2025 10:04:32	MS German User	Germany National Office	Beneficiary updated	UI	Beneficiary 2025 renamed	DE910101011	Wirtschaftsidentifikationsnummer W-IDNr	Beneficiary ID
30/07/2025 10:04:13	MS German User	Germany National Office	Beneficiary updated	UI	Beneficiary 2025 renamed	DE910101011	Wirtschaftsidentifikationsnummer W-IDNr	None
30/07/2025 10:04:04	MS German User	Germany National Office	Beneficiary updated	UI	Beneficiary 2025 renamed	DE910101011	Wirtschaftsidentifikationsnummer W-IDNr	Beneficiary name
30/07/2025 10:03:22	MS German User	Germany National Office	Beneficiary updated	UI	Beneficiary 2025	DE910101011	Wirtschaftsidentifikationsnummer W-IDNr	Beneficiary name
29/07/2025 12:27:39	Region German User	Regional DE-145 under national	Beneficiary created	UI	Beneficiary 2025	DE910101010	Wirtschaftsidentifikationsnummer W-IDNr	Beneficiary name

Annotations in the screenshot:

- the user who performed the changes**: Points to the 'User' column in the audit trail.
- timestamp**: Points to the 'Date' column in the audit trail.
- the changes are reflected in a different font colour**: Points to the 'Beneficiary name' and 'Beneficiary ID' columns in the audit trail.

5. TUKIEN HALLINTA

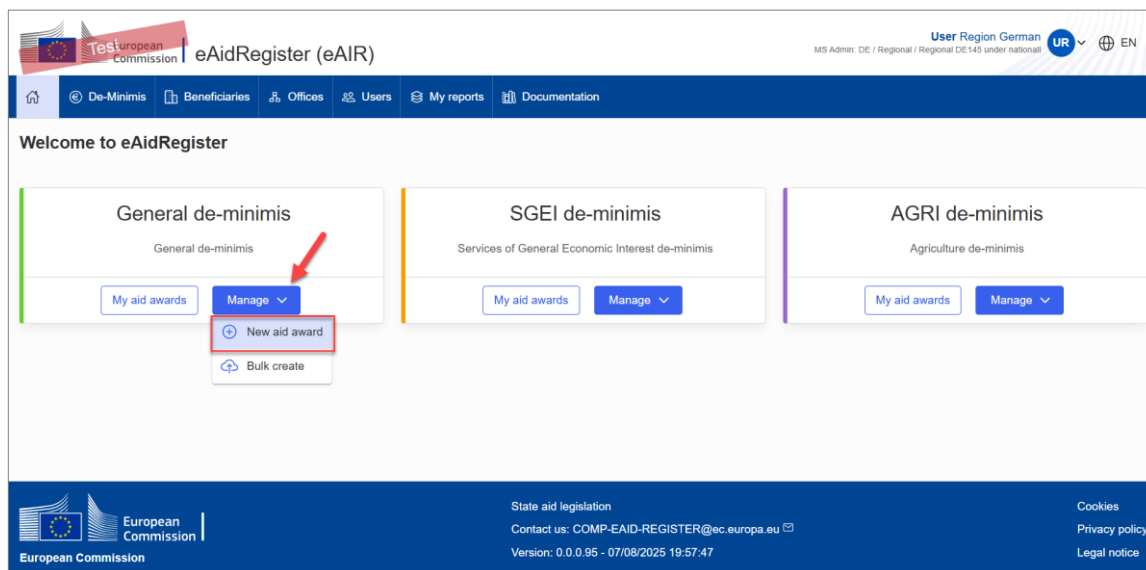
5.1. Tuen luominen

5.1.1. Edellytykset

- Tuen myöntämisprosessin aikana on oltava vähintään yksi tuen **myöntävä viranomainen**. Jos toimistosi toimialaan ei kuulu yhtään myöntävää viranomaista, luo ensin sellainen. Kun myöntävä viranomainen on luotu, voit luoda tukia ja niihin liittyvät avattavat kentät täyttyvät automaattisesti.
- Järjestelmässä on ensin oltava **tuensaajat**. Jos tuensaajia ei ole, luo ensin sellainen.

5.2.1. Luominen kotisivun tai tukisivun kautta

Voit luoda tuen siirtymällä kotisivulle ja valitsemalla yhden käytettävissä olevista luokista: "general de-minimis", "SGEI de-minimis" tai "AGRI de-minimis". Kaikkia rooleja (EY:n käyttäjiä lukuun ottamatta) voidaan käyttää tukien kirjaamiseen eAidRegister-järjestelmään.



De-Minimis aid awards

Results: 49,788

9 Draft 5 Finalised 49,774 Published 49,788 Total

Type	Reference number	Beneficiary name	Beneficiary ID	Aid amount €	Granting authority	Status	Grant date	Actions
SGEI	DM-000310878	Company name Alice 1 edited	AB123456789	€50,007.00	NRW Bank	Published		
SGEI	DM-000310876	Alice4	54321AAAF	€50,005.00	NRW Bank	Published	10/10/2025	
SGEI	DM-000310875	Alice4	54321AAAF	€50,004.00	NRW Bank	Published	10/10/2025	
SGEI	DM-000310874	Company Name Alice 2 edited	AB98765	€50,003.00	NRW Bank	Published	10/10/2025	
SGEI	DM-000310873	Company Name Alice 2 edited	AB98765	€50,002.00	NRW Bank	Published	10/10/2025	
SGEI	DM-000310872	test?	TT123456789	€50,001.00	NRW Bank	Published	10/10/2025	
SGEI	DM-000310871	test?	TT123456789	€50,000.00	NRW Bank	Published	10/10/2025	
General	DM-000310880	Wirtshaus Wurstbendel	DE300545906	€123,444.00	testtesthy	Draft	06/10/2025	
General	DM-000310864	Zürner Gaststättenbetriebs GmbH	DE274585854	€456,632.00	Automation ga office under regional offic...	Draft	05/10/2025	
General	DM-000310884	Benef v 1_0_0_3 1	12345ÄÖÜÄÖPÖÑ123ÄEÄ9	€121.23	Automation GA office office0.33901514737...	Published	01/10/2025	

Seuraavat tiedot on annettava:

- Tuensaajan nimi – Kun teet haun, hakuasi vastaavat tuensaajat näkyvät tuloksina, joista voit valita.
- Tuki – tuen myöntämispäivä, tuen määrä, toimiala (NACE), tukiväline.
- Myöntävä viranomainen – emotoimisto (jos kansallisten tai alueellisten toimistojen käyttäjät ovat kirjanneet sen), myöntävän viranomaisen nimi.
- Merkinnän vieressä oleva punainen tähti osoittaa, että tiedot ovat pakollisia eli ne on annettava, jotta tuki voidaan tallentaa.

Kun kaikki tuensaajaa, tukea ja myöntävää viranomaista koskevat kentät on täytetty, käyttäjä (jäsenvaltion pääkäyttäjä) voi

- tallentaa
- luonnoksena
- tehdä luonnoksen ja viimeistellä

Create de-minimis aid award

Please be aware that the total amount of aid granted in General de-minimis to a single undertaking shall not exceed EUR 300,000 over any period of 3 years.

General de-minimis

Beneficiary

Beneficiary name * Alina - TEST - For user guide

Beneficiary ID * DE789897981

Type of ID * Wirtschaftsidentifikationsnummer W-IdNr

Aid award

Granting date * 13/08/2025

Aid amount * 100.00

Currency * EUR

Buttons: Cancel, Save as Draft, Save & Finalise, Save & Publish

Käytettävissä olevat vaihtoehdot riippuvat käyttäjäroolista. Hyväksyjällä on samat vaihtoehdot kuin jäsenvaltion pääkäyttäjällä, kun taas kirjaaja voi vain tehdä luonnoksen ja viimeistellä.

Kun olet julkaissut tuen, näyttöön tulee vahvistusviesti:

De-Minimis aid awards

5 Draft, 3 Finalised, 10,059 Published, 10,067 Total

DM-000150146 aid award has been successfully created as Published

Search Criteria

Type	Reference number	Beneficiary name	Beneficiary ID	Aid amount €	Granting authority	Status	Granting date	Actions
General	DM-000150145	Alina - TEST - For user guide	DE789897981	€100.00	Ga under national	Published	20/08/2025	[Actions]
AGRI	DM-000150141	Alina - TEST - For user guide	DE789789798	€1,000.01	Automation ga office under local that is...	Published	14/08/2025	[Actions]
AGRI	DM-000150140	sagar test 01	UID12456566	€78.00	Alina Granting Authority Office user gui...	Published	14/08/2025	[Actions]

Päällekkäisyyksien valvonta: Vähämerkityksinen tuki yksilöidään seuraavissa kentissä:

1. Aid award type (tuen tyyppi), 2. Beneficiary ID (tuensaajan tunnus), 3. Granting date (myöntämispäivä), 4. Aid amount (tuen määrä), 5. Currency (valuutta), 6. Aid instrument (tukiväline), 7. Sector (toimiala) ja 8. Granting Authority (myöntävä viranomainen). Ei ole mahdollista luoda tukea, joka rikkoo päällekkäisyyssäännön rajoitusta.

5.3.1. Luominen tuensaajan sivun kautta

On olemassa vaihtoehtoinen tapa luoda tuki: yksilöi haluamasi tuensaaja (Beneficiary-näytön kautta), avaa valikko "Actions" ja valitse jokin käytettävissä olevista vaihtoehdoista – General de minimis, SGEI de minimis tai AGRI de minimis.

Beneficiaries

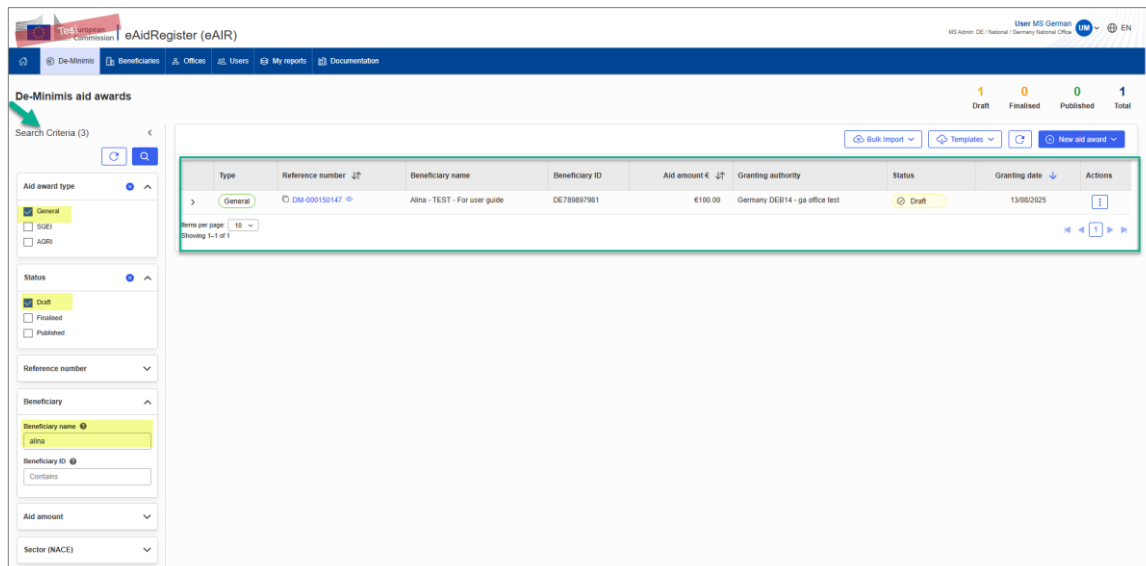
69 Total

Reference number	Beneficiary name	Beneficiary ID	Type of ID	Total de minimis aid (from 01/01/2025)	Creation date	Actions
B-000000153	Alina - TEST - For user guide	DE789897981	Wirtschaftsidentifikationsnummer W-IdNr	€450.00	14/08/2025 10:23:50	[Actions]
B-000000151	Alina - TEST - For user guide	DE789789798	Other country number	€18,045.01	14/08/2025 10:05:11	[Actions]
B-000000149	Beneficiary 2025 renamed	DE010101011	Wirtschaftsidentifikationsnummer W-IdNr	€12,497,911.11	29/07/2025 12:27:39	[Actions]
B-000000148	New beneficiary for the user guide	DE1122233445	Wirtschaftsidentifikationsnummer W-IdNr	€0.00	14/08/2025 10:05:11	[Actions]
B-000000147	Test Regression Friday 1-4	DE821900638	USt-IdNr	€1,135.10	14/07/2025 10:05:11	[Actions]

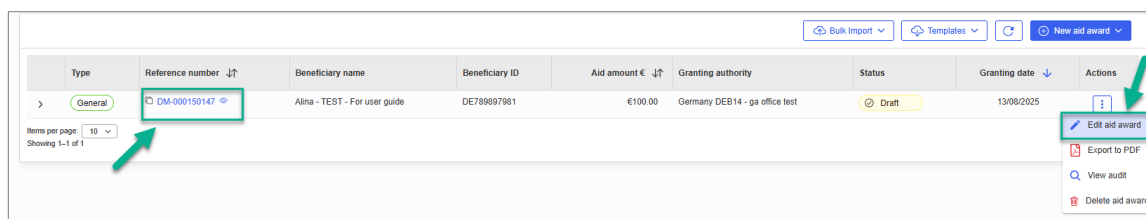
5.2. Tuen hakeminen/näyttäminen/muokkaaminen

Kun tuki on asetettu oikein, sitä voidaan tarkastella De-minimis-osiossa. Voit hakea tukea käyttämällä vasemmanpuoleisen valikon "Search" suodattimia:

- Aid award type (tuen tyyppi)
- Status (tila)
- Reference number (viitenumero)
- Beneficiary (tuensaaja)
- Granting date (myöntämispäivä)
- Granting authority (myöntävä viranomainen)
- Aid amount (tuen määrä)
- Sector (toimiala)
- Instrument (valine)



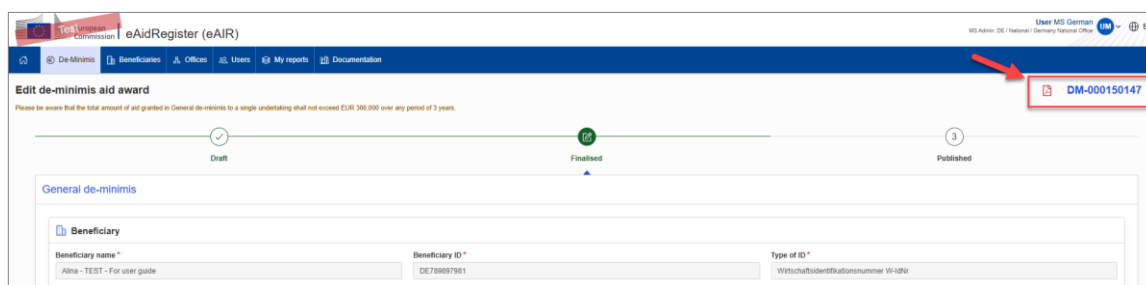
Voit muokata tukea napsauttamalla viitenumeroa tai siirtymällä vastaavaan kolmen pisteen valikkoon ja valitsemalla "Edit aid award":



Edit Aid Award -näyttö oman toimiston laajuudessa:

- Jos käyttäjä on pääkäyttäjä, hyväksyjä tai kirjaaja ja tukipalkkion tila on luonnos.
- Jos käyttäjä on pääkäyttäjä tai hyväksyjä ja tukipalkkion tila on valmis tai julkaistu.

View/Edit Aid Award -sivulla käyttäjä voi nähdä kaikki tukeen liittyvät tiedot, mukaan lukien hänen tilansa ja summat. Käyttäjä voi viedä tiedot myös PDF-muodossa napsauttamalla oikeassa yläkulmassa olevaa painiketta "Export PDF".



General de-minimis DM-000150147

Country	Germany
Aid award type	General
Reference number	DM-000150147
Status	Finalised
Beneficiary name	Alina - TEST - For user guide
Beneficiary ID	DE789897981
Beneficiary type of ID	Wirtschaftsidentifikationsnummer W-IdNr
Granting date	13/08/2025
Amount in EUR	€100.00
Currency	EUR
Sector (NACE)	A.01 - Crop and animal production, hunting and related service activities
Instrument	Guarantee
Granting authority name	Germany DEB14 - ga office test
Granting Authority Code	DE-SECTORIAL-GA-0067
Created date	26/08/2025 08:46:12
Last modified date	26/08/2025 09:01:50

5.3. Tuen auditoiminen

Jokainen käyttäjä näkee kaikki tukipäätökseen liittyvät tähän mennessä tehdyt toimet/tapahtumat (kuka on tehnyt mitä ja milloin). Tätä varten käyttäjän on napsautettava toimintopainiketta ja valittava "View audit". Näyttöön tulee luettelo, jossa on yksityiskohtaiset tiedot kaikista tehdyistä tapahtumista:

>	General	DM-000150147	Alina - TEST - For user guide	DE789897981	€150.00	Germany DEB14 - ga office test	Finalised	19/08/2025	
>	AGRI	DM-000150143	Alina - TEST - For user guide	DE789798798	€45.00	Automation ga office under local that is...	Published	09/08/2025	
>	General	DM-000000064	sagar konangi-de-company01-changed	DE123456789	€99.00	Automation ga office under regional offic...	Published	09/08/2025	
>	General	DM-000000066	Test Regression Friday 9	DE821000643	€123.00	Automation ga office under sectorial tha...	Draft	05/08/2025	
>	AGRI	DM-000000068	Test Regression Friday 9	DE123456789	€99.00	Automation ga office under regional offic...	Published	09/08/2025	

Alla voit analysoida, miltä valmiin tuen kirjausketju näyttää. Muutokset näkyvät eri värisinä (ruskeina), ja kunkin toiminnon kohdalla näytetään aikaleima:

- Ensimmäinen muutos – tila "finalised"
- (valmis)
- Toinen muutos – tuen määrä "150"
- Kolmas muutos – myöntämispäivä "10/08/2025"

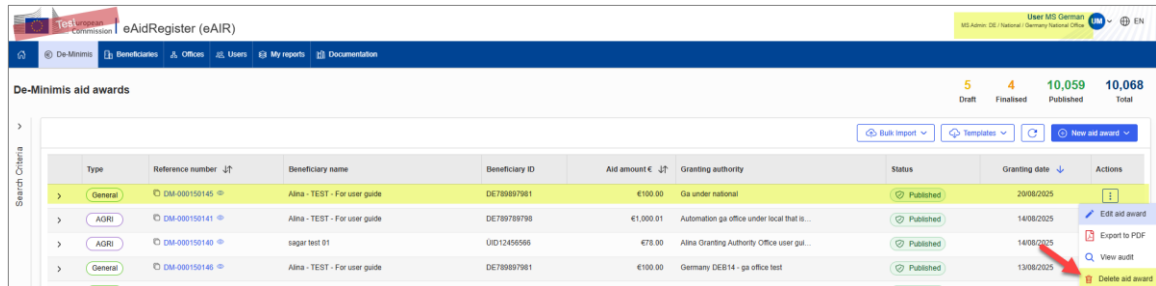
Date	User	Office	Event	Mode	Status	Granting date	Aid amount	Currency	Sector (NACE)	Instrument
26/08/2025 09:11:44	MS German User	Germany National Office	Aid award updated	UI	FINALISED	10/08/2025	150	EUR	Crop and animal production, hunting and related service activities	Guarantee
26/08/2025 09:08:25	MS German User	Germany National Office	Aid award updated	UI	FINALISED	13/08/2025	150	EUR	Crop and animal production, hunting and related service activities	Guarantee
26/08/2025 09:01:51	MS German User	Germany National Office	Aid award updated	UI	FINALISED	13/08/2025	100	EUR	Crop and animal production, hunting and related service activities	Guarantee
26/08/2025 08:46:12	MS German User	Germany National Office	Aid award created	UI	DRAFT	13/08/2025	100	EUR	Crop and animal production, hunting and related service activities	Guarantee

5.4. Tuen poistaminen

Kaikki roolit (pääkäyttäjä, hyväksyjä, kirjaaja) voivat poistaa tukia, jotka ovat luonnostilassa, oman toimistonsa toimivallan puitteissa.

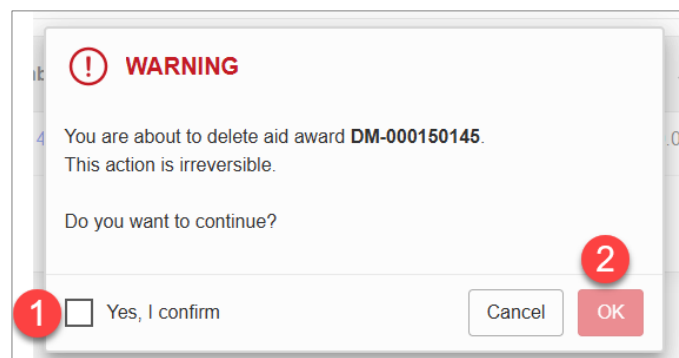
Pääkäyttäjät tai hyväksyjät voivat poistaa valmiita tukia, kun taas pääkäyttäjät voivat poistaa myös julkaistuja tukia.

Kansallinen pääkäyttäjä voi poistaa esimerkiksi alakohtaisen käyttäjän luoman julkaistun tuen:



Type	Reference number	Beneficiary name	Beneficiary ID	Aid amount €	Granting authority	Status	Granting date	Actions
General	DM-000150145	Alina - TEST - For user guide	DE78987981	€100.00	Ga under national	Published	2008/2025	[i]
AGRI	DM-000150141	Alina - TEST - For user guide	DE78987981	€1,000.01	Automation ga office under local that is...	Published	14/08/2025	Edit aid award
AGRI	DM-000150140	sagar test 01	UID12456566	€75.00	Alina Granting Authority Office user gu...	Published	14/08/2025	Export to PDF
General	DM-000150146	Alina - TEST - For user guide	DE78987981	€100.00	Germany DEB14 - ga office test	Published	13/08/2025	View audit Delete aid award

Kun poistotoiminto on käynnistetty, näyttöön tulee vahvistusta vaativa ponnahdusikkuna. Kun poistaminen on vahvistettu, tuki poistetaan. Huomaa, että tämä toimi on peruuttamaton, mikä tarkoittaa, että tukea ei voida palauttaa.



6. MASSATOIMINNOT

6.1. Massalataaminen ja käsittelyn yleiskatsaus

6.1.1. Yleiskatsaus

Massalataaminen on suunniteltu auttamaan useiden tietueiden käsittelyä kerralla. eAIR tukee neljää massatoimintoa:

1. Tuensaajat

- - Tuensaajien luominen (kaikki jäsenvaltion pääkäyttäjät)
- Tuensaajien muokkaaminen (kansallisen toimiston jäsenvaltion pääkäyttäjät)

2. Tuet

- Tukien julkaiseminen (kaikki jäsenvaltioiden pääkäyttäjät ja hyväksyjät)
- Tukien muokkaaminen (kaikki jäsenvaltioiden pääkäyttäjät ja hyväksyjät)

6.2.1. Massalataamisen vaiheet

Vaihe 0: Tiedoston valmisteleminen

- Käytä järjestelmän toimittamia malleja. Älä muokkaa niitä (esim. makrojen lisääminen tai rakenteen muuttaminen).
- Varmista, että tiedosto ei ylitä sallittua rivimäärää.
- Täytä kaikki pakolliset kentät malliohjeiden mukaisesti.

Vaihe 1: Tiedoston lataaminen

- Valitse valmisteltu tiedosto ja napsauta "Submit".
- Järjestelmä suorittaa automaattisen esivalidointitarkistuksen (esim. tiedostomuoto, koko, rivirajoitukset, sarakerakenne).

Vaihe 2: Esivalidoinnin tulos

- Hyväksytty: Tiedosto hyväksytään ja lisätään käsittelyjonoon. Ajoitetut työt suoritetaan ajoittain odottavien pyyntöjen asynkronista käsittelyä varten.
- Hylätty: Viestissä selitetään, mitä pitää korjata. Korjaa ongelmat, ja lähetä tiedosto uudelleen.

Vaihe 3: Käsittelyn tulos

- Tiedoston luonut henkilö saa sähköposti-ilmoituksen, kun pyyntö on käsitelty.
- Kaikki rivit kelvollisia: Tiedosto on käsitelty kokonaan.
- Osittaiset virheet: Vain kelvolliset rivit käsitellään. Sinun on korjattava jäljellä olevat virheet My reports -sivulla ja lähetettävä kyseiset rivit uudelleen.

Vaihe 4: Edistymisen seuranta

- o Kun lähetys on onnistunut, siirry My reports -sivulle seuraamaan lähetyksesi tilaa.
- o Lataa alkuperäinen ja onnistuneesti käsitelty tiedosto.
- o Lataa virhetiedosto korjauksia varten.

6.3.1. Massalataamisen käsittelyajat

Massalataamisia käsitellään asynkronisesti järjestelmän suorituskyvyn tasapainottamiseksi ja useiden tiedostojen tehokkaan hallinnan varmistamiseksi. Käsittelytyöt ajoitetaan noin 10–15 minuutin välein järjestelmän kokonaiskuormituksen ja odottavien pyyntöjen määrän mukaisesti. Järjestelmä käsittelee useimmat tiedostot noin 15 minuutin kuluessa, mutta todelliset käsittelyajat voivat vaihdella senhetkisen toimintatason mukaisesti.

Esimerkkinä voidaan mainita, että nämä työt ajetaan 10–15 minuutin välein aivan kuin juna-aikataulun mukaisesti (esim. 13:10, 13:20, 13:30, 13:40, 13:50, 14:00 jne.).

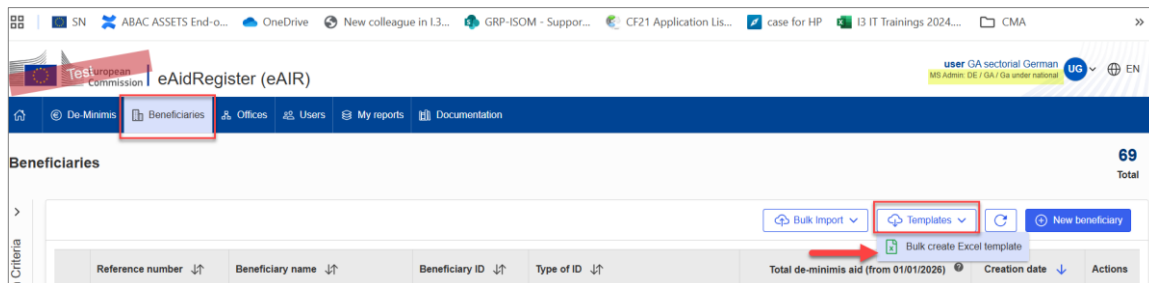
Jos lähetät tiedoston klo 13.11 tai 13.19, pyyntösi käsitellään seuraavan vapaana olevan työn (klo 13.20) yhteydessä. Jos järjestelmän toiminta on suurta tai kapasiteetti kuormittuu odottamattomasti (esim. useita tiedostoja odottaa käsittelyä), pyyntö käsitellään automaattisesti seuraavassa käytettävissä olevassa aikataulussa (klo 13.30).

Aikataulujen tarkoituksena on tasapainottaa järjestelmän suorituskyyä ja rajoittaa samanaikaisten käsiteltävien pyyntöjen määrää, jotta kaikille käyttäjille voidaan taata sujuva ja vakaa käsittely.

6.2. Tuensaajien luominen massatoimintona

Vain pääkäyttäjä voi luoda tuensaajia massatoimintona Excel-asiakirjan avulla.

Jos haluat luoda myöhemmin ladattavan Excel-asiakirjan, lataa ”Bulk create Excel template” osiosta ”Beneficiary”:

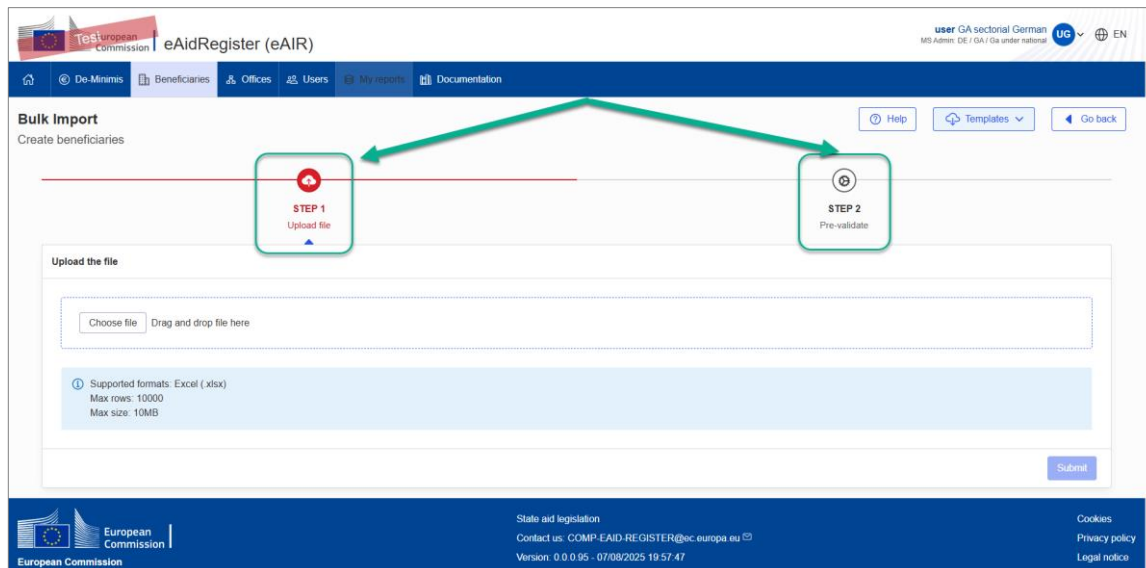


Kun malli on täytetty, pääkäyttäjän on siirryttävä välilehteen ”Beneficiaries” ja napsautettava kohdasta ”Bulk import” kohtaa ”Bulk create”:

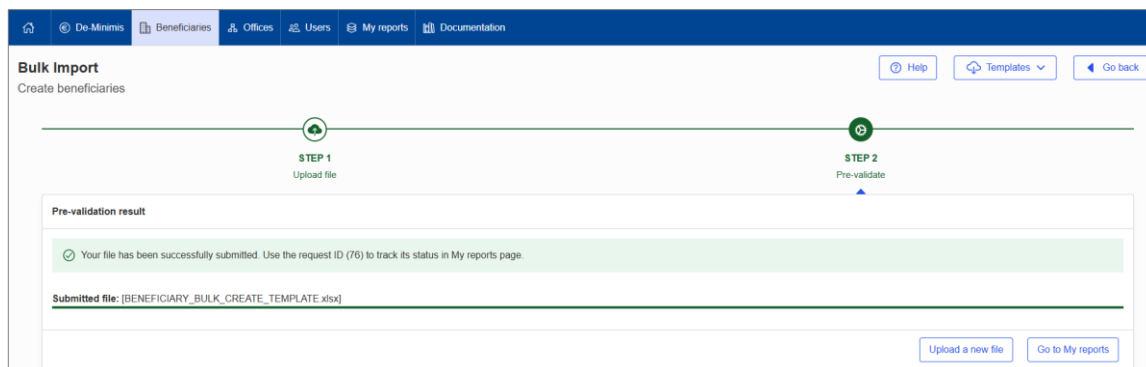


Näkymä muuttuu massatuonnin näytekseksi, jossa tarvitaan kaksi vaihetta:

1. Lataa tai vedä ja pudota haluamasi tiedosto.
2. Vahvista lataus etukäteen.



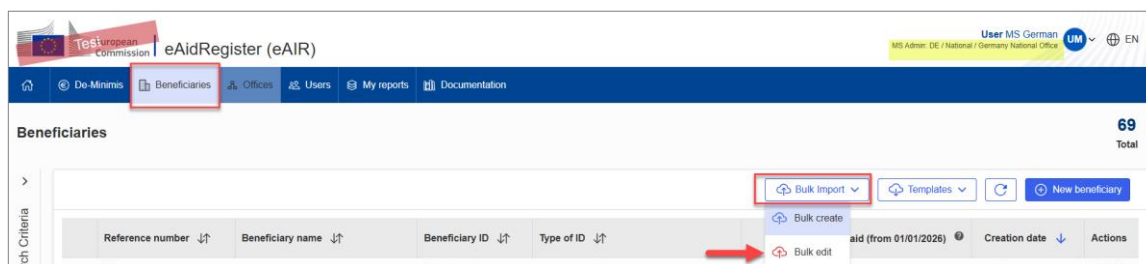
Kun tiedosto on lähetetty onnistuneesti, esivalidointivaihe ladataan.



6.3. Tuensaajien muokkaaminen massatoimintona

Kansallinen pääkäyttäjä voi muokata tuensaajia massamuokkaustilassa siirtymällä välilehdellä "Beneficiaries" kohtaan "Bulk import" ja siinä kohtaan "Bulk edit".

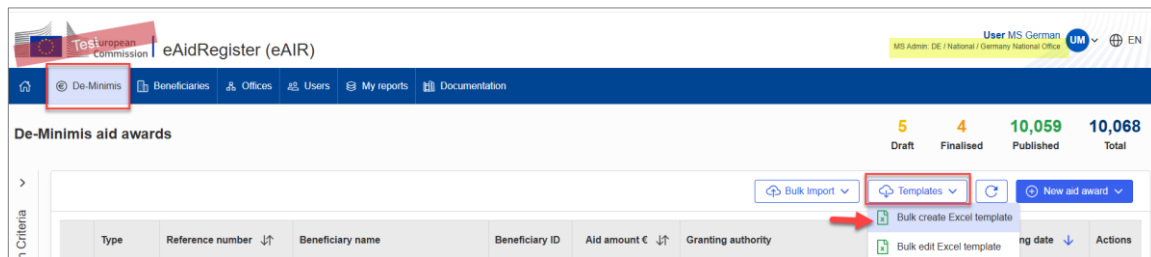
Excel-malli on ladattavissa välilehdeltä "Templates".



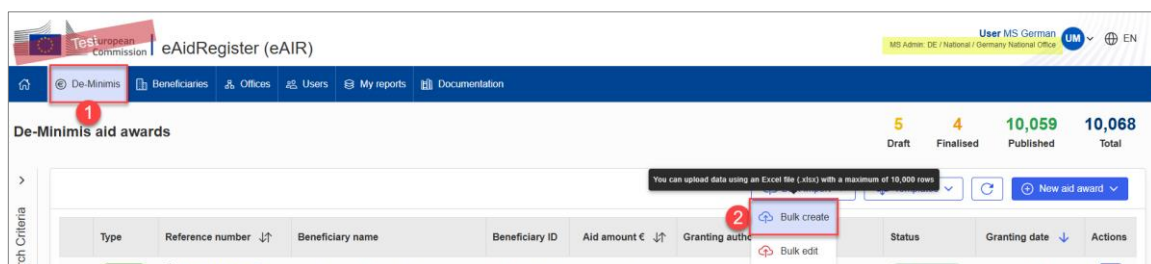
Kuten kohdassa Tuensaajien luominen massatoimintona mainitaan, tuensaajien muokkaamisessa on noudatettava samoja vaiheita. Käyttäjä voi tarvittaessa seurata ja korjata massaladattavaa tiedostoa tarkastamalla sen tilan My reports -sivulla.

6.4. Tukien julkaiseminen massatoimintona

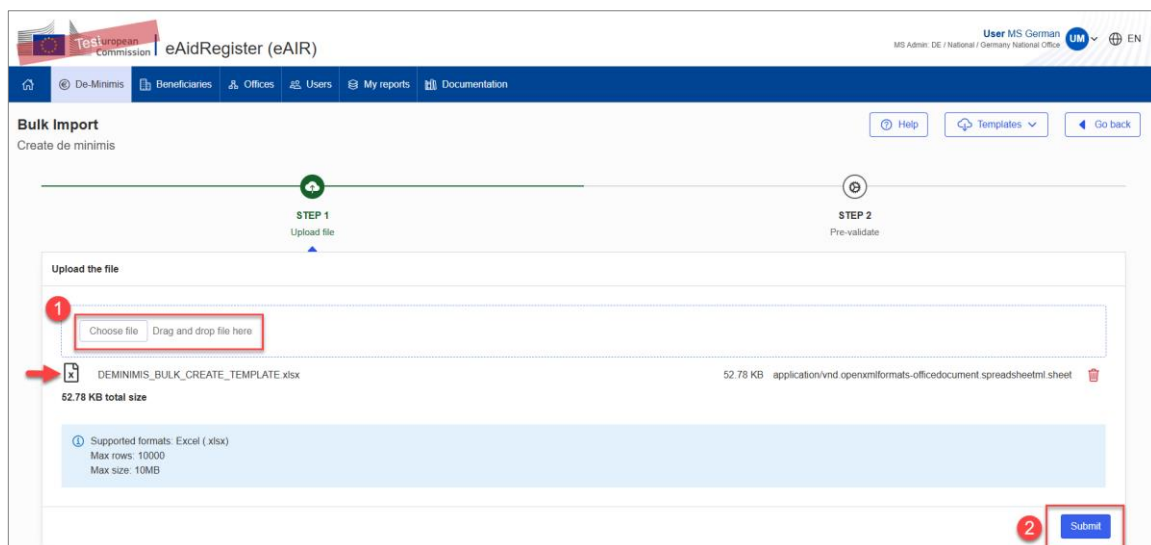
Käyttäjät, joilla on pääkäyttäjän tai hyväksyjän rooli, voivat julkaista tukia massalataustoiminnolla. Massalatauksen malli löytyy välilehden ”Templates” kohdasta ”De-minimis”:



Kun malli on täytetty, pääkäyttäjän/hyväksyjän on siirryttävä välilehteen ”De-minimis” ja napsautettava kohdasta ”Bulk import” kohtaa ”Bulk create”:



Massatuonnin näytössä käyttäjän on ladattava tiedosto ja lähetettävä se sitten työkalun validoitavaksi:



My reports -sivulla voit tarkastaa latauksesi tilan. Se voi olla epäonnistunut oranssina tai punaisena tai onnistunut vihreänä.

- **Epäonnistunut** oranssilla tarkoittaa, että osa kirjauksista oli oikein ja niiden luominen järjestelmään onnistui, kun taas lopuissa kirjauksia oli virheitä. Voit ladata virheitä sisältävän xlsx-tiedoston ja korjata sen.
 - **Epäonnistunut** punaisella näytetään silloin, kun kaikki kirjaukset olivat virheellisiä eikä mitään niistä luotu järjestelmään:

39	Create de minimis	DEMINIMIS_BULK_CREATE_TEMPLATE (2).xlsx	06/08/2025 08:10:51	Failed
Report summary Total records: 2 In Success: 0 In Error: 2 Downloads Original file: DEMINIMIS_BULK_CREATE_TEMPLATE (2).xlsx Error file: DEMINIMIS_BULK_CREATE_TEMPLATE (2)_error.xlsx Process info Process started on: 06/08/2025 08:13:26 Process ended on: 06/08/2025 08:13:27 Process duration (secs): 1				

Molemmissa tiloissa xlsx-virhetiedostossa on palautesarake, joka selittää virheen:

Esim. ”Myöntävä viranomainen ei sallittu: viranomainen voi olla virheellinen tai ei sallittu nykyiselle käyttäjälle”.

CODE	GRANTING_AUTHORITY_CODE	COMME	FEEDBACK_MESSAGE
1	ntGaa	DE-NATIONAL-GA-0068-bla	[EAIR.DEMINIMIS.0001.0002] - Granting authority not allowed: the authority may be invalid or not permitted for the current user
2	ntPRVIRISst	DE-NATIONAL-GA-0068-blu	[EAIR.DEMINIMIS.0001.0002] - Granting authority not allowed: the authority may be invalid or not permitted for the current user

6.5. Tukien muokkaaminen massatoimintona

Käyttäjät, joilla on pääkäyttäjän tai hyväksyjän rooli, voivat muokata toimistoonsa valtuuksiin kuuluvia tukia massatoimintona. Massamuokkauksen malli löytyy välilehden ”Templates” kohdasta ”De-minimis”.

Kuten kohdassa Tukien julkaiseminen massatoimintona mainitaan, tukien muokkaamisessa on noudatettava samoja vaiheita. Käyttäjä voi tarvittaessa seurata ja korjata massaladattavaa tiedostoa tarkastamalla sen tilan My reports -sivulla.

>	39	Create de minimis	DEMINIMIS_BULK_CREATE_TEMPLATE (2).xlsx	06/08/2025 08:10:51	Failed
>	31	Edit de minimis	DEMINIMIS_BULK_EDIT_TEMPLATE.xlsx	29/07/2025 09:46:57	Failed
>	27	Edit de minimis	DEMINIMIS_BULK_EDIT_TEMPLATE.xlsx	29/07/2025 08:05:34	Success
>	19	Create de minimis	DEMINIMIS_BULK_CREATE_TEMPLATE.xlsx	28/07/2025 09:24:15	Success
>	18	Create beneficiaries	BENEFICIARY_BULK_CREATE_TEMPLATE_v2.xlsx	25/07/2025 08:03:09	Failed
>	16	Edit beneficiaries	BENEFICIARY_BULK_EDIT_TEMPLATE.xlsx	25/07/2025 07:50:21	Success

6.6. My reports

My reports -sivulla voit tarkastaa latauksesi tilan. Se voi olla epäonnistunut **oranssina** tai **punaishena** tai **onnistunut** vihreänä:

eAidRegister (eAIR)					
Test European Commission MS Admin: DE / National / Germany National Office User MS German UM EN De Minimis Beneficiaries Offices Users My reports Documentation					
27	Edit de minimis	DEMINIMIS_BULK_EDIT_TEMPLATE.xlsx	28/07/2025 08:03:34	Success	
19	Create de minimis	DEMINIMIS_BULK_CREATE_TEMPLATE.xlsx	28/07/2025 09:24:15	Success	
18	Create beneficiaries	BENEFICIARY_BULK_CREATE_TEMPLATE_v2.xlsx	25/07/2025 08:03:09	Failed	
16	Edit beneficiaries	BENEFICIARY_BULK_EDIT_TEMPLATE.xlsx	25/07/2025 07:50:21	Success	
15	Edit beneficiaries	BENEFICIARY_BULK_EDIT_TEMPLATE.xlsx	25/07/2025 07:36:02	Success	
14	Create beneficiaries	BENEFICIARY_BULK_CREATE_TEMPLATE_38_reco...	25/07/2025 07:33:52	Failed	
13	Create beneficiaries	BENEFICIARY_BULK_CREATE_TEMPLATE (1).xls...	25/07/2025 07:31:41	Success	
11	Create beneficiaries	BENEFICIARY_BULK_CREATE_TEMPLATE_v2.xlsx	24/07/2025 13:27:35	Success	
10	Create beneficiaries	BENEFICIARY_BULK_CREATE_TEMPLATE_v1.xlsx	24/07/2025 13:27:27	Failed	

Epäonnistunut oranssilla tarkoittaa, että osa kirjauksista oli oikein ja niiden luominen järjestelmään onnistui, kun taas lopuissa kirjauksia oli virheitä. Voit ladata virheitä sisältävän xlsx-tiedoston ja korjata sen:

14	Create beneficiaries	BENEFICIARY_BULK_CREATE_TEMPLATE_38_reco...	25/07/2025 07:33:52	Failed
Report summary Total records: 37 In Success: 33 In Error: 4 Downloads Original file: BENEFICIARY_BULK_CREATE_TEMPLATE_38_records.xlsx Success file: BENEFICIARY_BULK_CREATE_TEMPLATE_38_records_success.xlsx Error file: BENEFICIARY_BULK_CREATE_TEMPLATE_38_records_error.xlsx Process info Process started on: 25/07/2025 07:41:47 Process ended on: 25/07/2025 07:41:48 Process duration (secs): 1				

Epäonnistunut punaisella näytetään silloin, kun kaikki kirjaukset olivat virheellisiä eikä mitään niistä luotu järjestelmään:

18	Create beneficiaries	BENEFICIARY_BULK_CREATE_TEMPLATE_v2.xlsx	25/07/2025 08:03:09	Failed
Report summary Total records: 2 In Success: 0 In Error: 2 Downloads Original file: BENEFICIARY_BULK_CREATE_TEMPLATE_v2.xlsx Error file: BENEFICIARY_BULK_CREATE_TEMPLATE_v2_error.xlsx Process info Process started on: 25/07/2025 08:11:40 Process ended on: 25/07/2025 08:11:40 Process duration (secs): ~ 0				

Molemmissa tiloissa xlsx-virhetiedostossa on palautesarake, joka selittää virheen: esim. "ei voi luoda uutta tuensaajaa. Tuensaaja, jolla on sama tunnus, on jo olemassa."

BENEFICIARY_BULK_CREATE_TEMPLATE_v1_error.xlsx										
Commission use										
File Home Insert Draw Page Layout Formulas Data Review View Automate Developer Help Acrobat Power Pivot										
Clipboard Font Alignment Number Styles Cells Editing Analysis Sensitivity										
F19										
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	BENEFICIARY TYPE OF ID	BENEFICIARY NAME	BENEFICIARY ID	DATA MASKING	FEEDBACK MESSAGE					
2	NidTypeEWidNr	Test Regression CipRob 12-v2	DE123450004	NONE	[EAIR.BENEFICIARY.0002.0003] - Cannot create a new beneficiary. A beneficiary with the same ID already exists					
3										
4										

7. USEIN KYSYTYT KYSYMYKSET

1. Miten sähköpostiosoitetta muutetaan?

Sähköpostiosoite on päivitettävä EU Login -tilille. Kun olet kirjautunut EU Login -tiliisi, siirry kohtaan "Configure my account", muuta sähköpostiosoitteesi ja lähetä. Lisätietoja löytyy täältä: [How can I change my email address?](#)

2. Miten otetaan käyttöön kaksivaiheinen tunnistautuminen?

Tutustu tähän [EU:n Login -artikkeliin](#).

3. Mitä teen, jos sovellus ei toimi?

Jos sovellus ei vastaa tai jos se jää jumiin tai näyttää virheilmoituksen:

- Sulje selain kokonaan (kaikki välilehdet ja ikkunat), avaa se uudelleen ja yritä avata eAidRegister-sovellus uudelleen.
 - Jos ongelma jatkuu, ota yhteyttä tukitiimiin osoitteessa COMP-EAID-REGISTER@ec.europa.eu.
- Kuvaile sähköpostissasi ongelmaa yksityiskohtaisesti (mitä olit tekemässä, kun virhe ilmestyi).
 - Liitä koko näytön kuvakaappaus (mukaan lukien kelloalue), niin autat tiimiä tunnistamaan ongelman ajankohdan ja asiayhteyden.

4. Voimmeko käyttää yritystunnistetta luonnollisille henkilöille vai ainoastaan oikeushenkilöille?

Kunkin maan olisi käytettävä tunnisteita, jotka on sovittu kattamaan kaikentyyppiset vähämerkityksisen tuen tuensaajat. eAidRegister-rekisterin olemassa olevat tunnisteet kattavat kaikentyyppiset tuensaajat.

5. Voimmeko käyttää samaa massalataustiedostoa sellaisten tuensaajien luomiseen, jotka ovat saaneet tuen, ja sellaisten tuensaajien luomiseen, jotka eivät ole vielä saaneet tukea?

Kyllä, voit itse päättää, miten haluat luoda tuensaajat vai haluatko luoda tuensaajat käyttäen samaa Excel-tiedostoa. Kiinnitä huomiota kokorajoituksiin: 10 000 riviä ja koko enintään 10 Mt.

6. Mitkä ovat tuensaajien nimien validointimallit?

Tuensaajan nimi on vapaa tekstikenttä, jonka enimmäispituus on 512 merkkiä.

7. Voimmeko peittää tuensaajan molemmat kentät, nimen ja tunnuksen?

Ei. Sinun on valittava jompikumpi kentistä: nimi tai tunnus.

8. Voimmeko käyttää tuensaajan nimessä erikoismerkkejä?

Kyllä.

9. Voimmeko käyttää tuensaajan tunnuksessa erikoismerkkejä?

Tarkasta tuensaajatyyppin validointimallit maittain.

10. Käytämmekö tuen summassa pistettä vai pilkkua?

Pilkkua ei sallita. Käytä desimaalierottimena pistettä (.). Esimerkki: 124.56.

11. Voivatko kaikki EU:n jäsenvaltiot nähdä tuensaajat? Entä jos peitän nimen?

Sisäisessä versiossa käyttäjät näkevät vain omaan maahansa kuuluvat tuensaajat. Jos olet peittänyt tuensaajan nimen, tuensaajan nimi peitetään julkisella sivustolla.

12. Jos joudun tarkastamaan tuensaajan saaman tuen määrän, voinko nähdä tiedon, jos nimi on piilotettu?

Kyllä. Kentät näkyvät sisäisessä versiossa, vaikka tekijä olisi valinnut nimen peitettäväksi. Nimi peitetään vain julkisella sivustolla. Huomaa, että kaikkien nähtävissä olevan julkisen verkkosivuston ja sisäisen sovelluksen välillä on ero, sillä sovellus on saatavilla vain niille eAidRegister-käyttäjille, joille heidän pääkäyttäjänsä ovat antaneet käyttöoikeuden.

13. Voinko luoda kaksi tuensaajaa samalle yritykselle käyttämällä eri tunnustetta?

Et voi luoda samalle yritykselle useita tuensaajia eri tunnisteilla.

Tuensaajat yksilöidään yksilöllisellä tunnuksella. Käytä maasi oletustunnusta. Jos se ei ole käytettävissä, ja valitse sitten toinen eAidRegisterissä käytettävissä oleva tunnustyyppi.

14. Voinko luoda tuen ilman tuensaajaa?

Ei, et voi suoraan luoda tukea ilman tuensaajaa. Tuensaajan on oltava järjestelmässä ennen tuen luomista.

15. Voinko luoda tuen ilman että toimistoni alaisuudessa on myöntävä viranomainen?

Ei, et voi suoraan luoda tukea luomatta ensin myöntävää viranomaista toimistosi alaisuuteen. Vaikka myöntävään viranomaiseen ei ole liitetty käyttäjiä, se on ensin perustettava. Kun myöntävän viranomaisen toimisto on luotu, se on valittavissa tuen kirjaamisen aikana.

16. Miten vähämerkityksinen tuki yksilöidään maassani? Vähämerkityksinen tuki yksilöidään sen tyypin, tuensaajan tunnuksen, myöntämispäivän, tuen määrän, valuutan, tukivälineen, toimialan ja tuen myöntävän viranomaisen perusteella.

17. Kuinka kauan massalataaminen kestää?

Massalataamisia käsitellään asynkronisesti järjestelmän suorituskyvyn tasapainottamiseksi ja useiden tiedostojen tehokkaan hallinnan varmistamiseksi. Käsittelytyöt ajetaan noin 10–15 minuutin välein järjestelmän kuormituksen mukaan. Jos lähetät tiedoston esimerkiksi klo 13.11 tai 13.19, se noudetaan seuraavalla ajoitetulla ajolla (noin klo 13.20).

Useimmat tiedostot käsitellään 15 minuutin kuluessa. Ruuhka-aikoina (järjestelmän suuri toiminta tai odottamaton kapasiteettikuormitus) käsittely voi kestää kauemmin, koska järjestelmä jonottaa automaattisesti seuraavan käytettävissä olevan jakson pyyntöjä.

18. Miksi julkaisemani tuki ei ilmesty välittömästi julkiselle sivustolle?

Julkaisemasi tuki ei näy välittömästi julkisella sivustolla, koska järjestelmä päivittää julkiset tiedot ajoitettujen synkronointien avulla reaaliaikaisen synkronoinnin sijaan. Synkronointi suoritetaan joka tunti noin viisi minuuttia yli tasatunnin (esim. 12:05, 13:05, 14:05 jne.) sekä sisäisten että julkisten sivustojen päivittämiseksi ja yhdenmukaistamiseksi.

Kunkin synkronoinnin aikana kaikki äskettäin julkaistut, muokatut tai poistetut tuet siirretään automaattisesti (synkronoidaan) sisäiseltä sivustolta julkiselle sivustolle. Sen vuoksi muutokset saattavat näkyä jopa 60 minuutin viiveellä. Vertailun vuoksi TAM:ssä tämä päivitys tehtiin vain kerran päivässä (varhain aamulla).

19. Kuinka kauan tiedot ovat saatavilla julkisella sivulla?

Tietoja säilytetään kymmenen vuotta (tuet).

8. KÄYTTÖOIKEUDET

T

Functionality/ Screen	Actions	EC		National Office			Regional Office			Local Office			Sectorial Office			Granting Authority Office		
		IT Admin	EC Admin	MS Admin	MS Approver	MS Encoder	MS Admin	MS Approver	MS Encoder	MS Admin	MS Approver	MS Encoder	MS Admin	MS Approver	MS Encoder	MS Admin	MS Approver	MS Encoder
Home page	View Home page	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	Contact Administrator details	✗	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	My profile information	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Authentication	Login	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	Logout	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Offices	View and Search:																	
	EC office	✓	✓	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗
	National Office	✓	✓	✓	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗
	Regional Office	✓	✓	✓	✗	✗	✓	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗
	Local Office	✓	✓	✓	✗	✗	✓	✗	✗	✓	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗
	Sectorial Office	✓	✓	✓	✗	✗	✓	✗	✗	✗	✗	✗	✓	✗	✗	✗	✗	✗
	Granting Authority Office	✓	✓	✓	✗	✗	✓	✗	✗	✓	✗	✗	✓	✗	✗	✓	✗	✗
	Create/Enable/Disable Offices:																	
	National Office	✓	✓	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗
	Regional Office	✗	✗	✓	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗
	Local Office	✗	✗	✓	✗	✗	✓	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗
	Sectorial Office	✗	✗	✓	✗	✗	✓	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗
	Granting Authority Office	✗	✗	✓	✗	✗	✓	✗	✗	✓	✗	✗	✓	✗	✗	✗	✗	✗
	Edit Offices:																	
	National Office	✓	✓	✓	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗
	Regional Office	✗	✗	✓	✗	✗	✓	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗
	Local Office	✗	✗	✓	✗	✗	✓	✗	✗	✓	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗
	Sectorial Office	✗	✗	✓	✗	✗	✓	✗	✗	✗	✗	✗	✓	✗	✗	✗	✗	✗
	Granting Authority Office	✗	✗	✓	✗	✗	✓	✗	✗	✓	✗	✗	✓	✗	✗	✓	✗	✗
	View and Search:																	
	IT Admins	✓	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗
	EC Admins	✓	✓	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗
	National Office Users	✓	✓	✓	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗
	Regional Office Users	✓	✓	✓	✗	✗	✓	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗
	Local Office Users	✓	✓	✓	✗	✗	✓	✗	✗	✓	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗
	Sectorial Office Users	✓	✓	✓	✗	✗	✓	✗	✗	✗	✗	✗	✓	✗	✗	✗	✗	✗
	Granting Authority Office Users	✓	✓	✓	✗	✗	✓	✗	✗	✓	✗	✗	✓	✗	✗	✓	✗	✗

Functionality/ Screen	Actions	EC		National Office			Regional Office			Local Office			Sectorial Office			Granting Authority Office		
		IT Admin	EC Admin	MS Admin	MS Approver	MS Encoder	MS Admin	MS Approver	MS Encoder	MS Admin	MS Approver	MS Encoder	MS Admin	MS Approver	MS Encoder	MS Admin	MS Approver	MS Encoder
Users	Create/Edit/Enable/Disable/Delete/Resend pending email:																	
	IT Admins	✓	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗
	EC Admins	✓	✓	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗
	National Office Admins	✓	✓	✓	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗
	National Office (Encoders+Approvers)	✗	✗	✓	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗
	Regional Office Users	✗	✗	✓	✗	✗	✓	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗
	Local Office Users	✗	✗	✓	✗	✗	✓	✗	✗	✓	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗
	Sectorial Office Users	✗	✗	✓	✗	✗	✓	✗	✗	✗	✗	✗	✓	✗	✗	✗	✗	✗
	Granting Authority Office Users	✗	✗	✓	✗	✗	✓	✗	✗	✓	✗	✗	✓	✗	✗	✓	✗	✗
	Transfer user from office A to office B (within same country)	✗	✗	✓	✗	✗	✓	✗	✗	✓	✗	✗	✓	✗	✗	✗	✗	✗
Beneficiary	View, Search, and Export beneficiaries (in future version) from all countries	✓	✓	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗
	View, Search, and Export beneficiaries (in future version) from the user's country only	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	Create a beneficiary in the user's country via the UI	✗	✗	✓	✗	✗	✓	✗	✗	✓	✗	✗	✓	✗	✗	✓	✗	✗
	Edit a beneficiary in the user's country via the UI	✗	✗	✓	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗
	Create beneficiaries in the user's country via bulk (Excel)	✗	✗	✓	✗	✗	✓	✗	✗	✓	✗	✗	✓	✗	✗	✓	✗	✗
	Edit beneficiaries in the user's country via bulk (Excel)	✗	✗	✓	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗
	View audit for all beneficiaries across all countries	✓	✓	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗
	View audit of own user's country beneficiaries.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	Aid award management (via UI - single aid award) within my office scope and any subordinate office(s) scope (if present)																	
	"Draft" and "finalise" all types of aid awards	✗	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	"Publish" finalised aid awards	✗	✗	✓	✓	✗	✓	✓	✗	✓	✓	✗	✓	✓	✗	✓	✓	✗
	"Reject" finalised aid awards	✗	✗	✓	✓	✗	✓	✓	✗	✓	✓	✗	✓	✓	✗	✓	✓	✗
	Edit "Draft" aid awards	✗	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	Edit "Finalised" aid awards	✗	✗	✓	✓	✗	✓	✓	✗	✓	✓	✗	✓	✓	✗	✓	✓	✗
	Edit "Published" aid awards	✗	✗	✓	✓	✗	✓	✓	✗	✓	✓	✗	✓	✓	✗	✓	✓	✗
	Delete "Draft" aid awards	✗	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	Delete "Finalised" aid awards	✗	✗	✓	✓	✗	✓	✓	✗	✓	✓	✗	✓	✓	✗	✓	✓	✗
	Delete "Published" aid awards	✗	✗	✓	✗	✗	✓	✗	✗	✓	✗	✗	✓	✗	✗	✓	✗	✗
	Add a comment to an aid award (future version)	✗	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

Functionality/ Screen	Actions	EC		National Office			Regional Office			Local Office			Sectorial Office			Granting Authority Office		
		IT Admin	EC Admin	MS Admin	MS Approver	MS Encoder	MS Admin	MS Approver	MS Encoder	MS Admin	MS Approver	MS Encoder	MS Admin	MS Approver	MS Encoder	MS Admin	MS Approver	MS Encoder
Aid award managemet	Aid award view within my office scope and any subordinate office(s) scope (if present)																	
	View, Search, and Export aid awards (in future version) from all countries	✓	✓	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗
	View, Search, and Export aid awards (in future version) from the user's country only	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	View audit for all aid awards across all countries	✓	✓	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗
	View audit of own user's country aid awards.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	Export aid awards in Excel (future version)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	Export aid award in PDF	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	Aid award management (Bulk) within my office scope and any subordinate office(s) scope (if present)																	
	Bulk "Publish" aid awards (via Excel)	✗	✗	✓	✓	✗	✓	✓	✗	✓	✓	✗	✓	✓	✗	✓	✓	✗
	Bulk edit aid awards (via Excel)	✗	✗	✓	✓	✗	✓	✓	✗	✓	✓	✗	✓	✓	✗	✓	✓	✗
	Export aid awards for editing (in Excel) (future version)	✗	✗	✓	✓	✗	✓	✓	✗	✓	✓	✗	✓	✓	✗	✓	✓	✗

