



eAidRegister (EAIR) IT-användarhandbok Utkast

1.	INTRODUKTION	3.
1.1.	Introduktion	3.
1.2.	Webbadresser och pekare	3.
2.	KONTORSFÖRVALTNING	4.
2.1.	Kontorsstruktur	4.
2.1.1	Organisationsschema.....	5.
	Regler	5.
2.2.	Kontorsförvaltning	6.
2.2.1.	Nationella kontor	6.
2.2.2.	Regionalkontor	6.
2.2.3.	Lokalkontor	8.
2.2.4.	Sektorskontor	9.
2.2.5.	Beviljande myndighet	10.
2.3.	Sök kontor	11.
3.	ANVÄNDARHANTERING	13.
3.1.	Roller	13.
3.2.	Administratör för medlemsstaten (MS).....	13.
3.2.1.	Skapa en ny användare	13.
3.2.2.	Kontaktperson/-administratör	16.
3.3.	Beslutsfattare för medlemsstaten (MS)	17.
3.4.	Kodare för medlemsstaten (MS)	17.
3.5.	Uppdatera användare (redigera/aktivera/inaktivera/ta bort)	18.
3.6.	Överför en användare från kontor A till B	19.
3.7.	Så här skapar du ett EU LOGIN-konto	20.
4.	HANTERING AV STÖDMOTTAGARE	22.
4.1.	Skapa stödmottagare	22.
4.2.	Dataskydd.....	23.
4.3.	Redigera stödmottagare	24.
4.4.	Sök stödmottagare	25.
4.5.	Aktivitetslogg	26.
5.	FÖRVALTNING AV STÖDBESLUT	27.
5.1.	Skapa ett stödbeslut	27.
5.1.1.	Förutsättningar	27.
5.1.2.	Skapa beslut via startsidan eller sidan "Aid awards" (stödbeslut).....	27.
5.1.3.	Skapa beslut via sidan "Beneficiary" (stödmottagare)	29.
5.2.	Söka/visa/redigera ett stödbeslut	29.
5.3.	Granska ett stödbeslut	31.
5.4.	Radera ett stödbeslut	32.
6.	BULKÄTGÄRDER	33.
6.1.	Översikt över bulkuppladdning och -bearbetning	33.
6.1.1.	Översikt	33.
6.1.2.	Steg för bulkuppladdning	33.
6.1.3.	Bearbetningstider för bulkuppladdning.....	34.
6.2.	Skapa stödmottagare i bulk	34.
6.3.	Redigera stödmottagare i bulk	35.
6.4.	Publicera stödbeslut i bulk	36.
6.5.	Redigera stödbeslut i bulk	37.
6.6.	Mina rapporter	37.
7.	Vanliga frågor och svar	39.
8.	ÅTKOMSTRÄTTIGHETER	42

1. INTRODUKTION

1.1. Introduktion

EU:s plattform eAidRegister erbjuder transparent tillgång till information om både statligt stöd och stöd av mindre betydelse. Uppgifterna har kodats och offentliggjorts av medlemsstaterna och nationella myndigheter (som valt att använda plattformen), i enlighet med gällande regler för stöd av mindre betydelse samt EU:s krav på öppenhet kring statligt stöd.

Plattformen gör det möjligt för användare att enkelt söka bland och få tillgång till detaljerad information om beviljat stöd till olika mottagare. Användare kan ta del av information om bland annat beviljade belopp, mottagarnas namn och identifikationsnummer, vilka stödinstrument som använts samt berörda sektorer.

Syftet med denna IT-användarhandbok är att ge en tydlig steg-för-steg-vägledning för hur EAIR-verktyget kan användas på ett effektivt sätt. Handboken förklarar de viktigaste funktionerna och arbetsflödena för att stödja användare i att utföra sina uppgifter korrekt och effektivt. Den riktar sig till alla användare som behöver komma åt, ange eller hantera data i EAIR-systemet.

Handboken är utformad för att vägleda användare genom EAIR-verktygets huvudfunktioner, bland annat: 1) Kontorsförvaltning, 2) Användarhantering, 3) Hantering av stödmottagare, 4) Förvaltning av stödbeslut, och 5) Bulkåtgärder samt vanliga frågor och bilagor (t.ex. säkerhetsmatrisen för åtkomsträttigheter).

1.2. Webbadresser och pekare

Plattformen eAidRegister kan nås via följande webbplatser:

- **Den interna webbplatsen** (skyddad med EU Login): <https://internal.aid-register.ec.europa.eu/>
- **Den offentliga webbplatsen** (öppen för allmänheten): <https://aid-register.ec.europa.eu/home>

Om du har några frågor kan du kontakta oss via e-post: COMP-EAID-REGISTER@ec.europa.eu

Lagstiftning om statligt stöd: https://competition-policy.ec.europa.eu/state-aid/legislation_en

2. KONTORSFÖRVALTNING

Funktionen Kontorsförvaltning gör det möjligt för behöriga användare att hantera kontorsenheter, inklusive att skapa, redigera och aktivera eller inaktivera kontor. Den hierarkiska kontorsstrukturen (t.ex. nationella kontor, regionalkontor och lokalkontor) bibehålls för att säkerställa en korrekt representation av organisationen.

Europeiska kommissionens (EC) roll är begränsad till att inrätta ett nationellt kontor och utse en nationell administratör för varje medlemsstat (MS).

2.1. Kontorsstruktur

Tilldelning av användare till kontor: MS-användare kan tillhöra någon av följande kontorstyper, beroende på organisationsstrukturen:

1. Nationella kontor
2. Regionalkontor
3. Lokalkontor
4. Sektorskontor, placerat under:
 - Nationellkontor
5. Beviljande myndighet, placerad under:
 - Nationella kontor
 - Regionalkontor
 - Lokalkontor
 - Sektorskontor under nationellt kontor
 - Sektorskontor under regionalkontor

(1) Det **nationella kontoret** är MS huvudkontor och leds av den nationella administratören.

Varje nationellt kontor kan ha:

- flera underordnade regionalkontor, där varje regionalkontor leds av den regionala administratören.
- flera underordnade sektorskontor, där varje sektorskontor leds av den sektoriella administratören.
- flera underordnade beviljande myndigheter, där varje myndighet leds av sin egen administratör.

(2) Ett **regionalkontor** är ett kontor som definieras på regional nivå.

Varje regionalkontor kontor kan ha:

- flera underordnade lokalkontor, där varje lokalkontor leds av den lokala kontorschefen.
- flera sektorskontor, där varje sektoriella regionalkontor leds av den sektoriella administratören.
- flera underordnade beviljande myndigheter, där varje myndighet leds av sin egen administratör.

(3) Ett **lokalkontor** är ett kontor som definieras på lokal nivå.

Varje lokalkontor kan ha:

- flera underordnade beviljande myndigheter, där varje myndighet leds av sin egen administratör.

(4) Ett **sektorskontor** är ett kontor som definieras på sektoriell nivå, till exempel ett ministerium.

Varje sektorskontor kan ha:

- flera underordnade beviljande myndigheter, där varje myndighet leds av sin egen administratör.

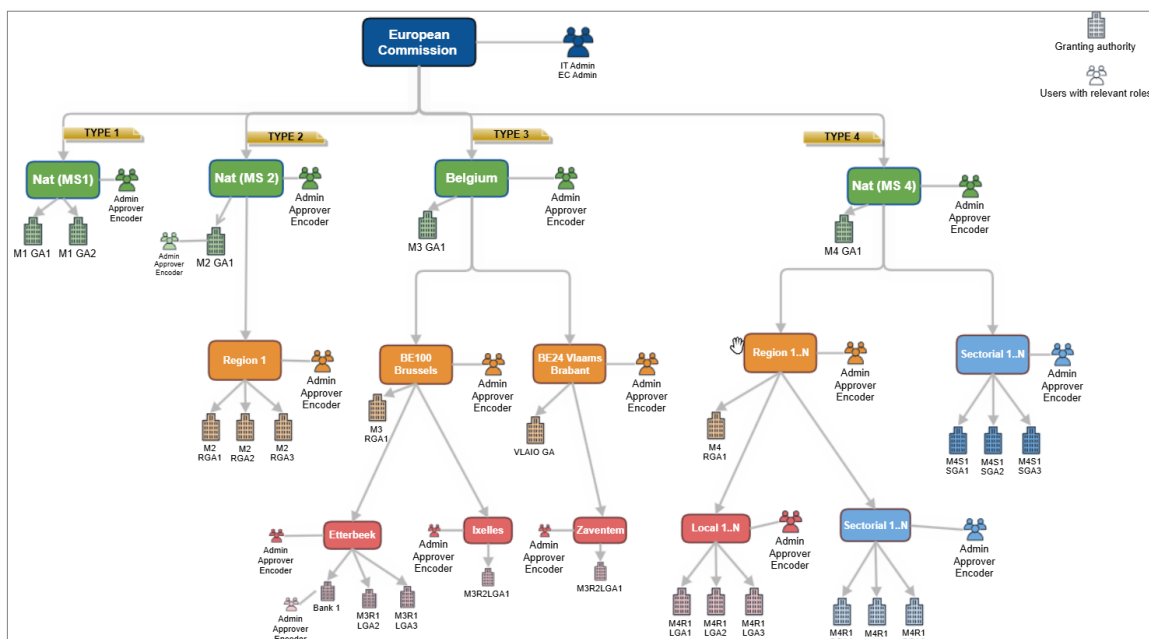
(5) Den **beviljande myndigheten** är den instans som ansvarar för beslutsfattandet, det vill säga det rättsliga instrument som ger stödmottagaren rätt till stöd. En beviljande myndighet kan vara ett ministerium, en bank eller någon annan instans på nationell, regional eller lokal nivå.

2.1.1. Organisationsschema

Nedan visas en visuell modell av kontoren i relation till de motsvarande profiltyperna för varje kontor, vilket illustrerar verktygets höga flexibilitet att anpassa sig till olika institutionella strukturer .

Varje medlemsstat kan organisera användare i en kontorshierarki. Systemet är flexibelt och möjliggör exempelvis hantering av regionalkontor, sektorskontor eller beviljande myndigheter under den nationella kontorsnivån.

Nationella, regionala, lokala och sektoriella kontor är inte beviljande myndigheter. Det innebär att du, om det behövs, till exempel måste skapa en eller flera beviljande myndigheter under de nationella, sektoriella, lokala eller regionala kontoren.



Regler

- Ett huvudkontor kan hantera både sitt eget kontor och sina underordnade kontor, till exempel:
- ett nationellt kontor kan hantera kontoren för alla regionala, lokala och sektoriella kontor, samt beviljande myndigheter.
- Ett regionalkontor kan hantera kontoren för alla lokala och sektoriella (om tillämpligt) kontor, samt beviljande myndigheter.
- Beviljande myndigheter utgör den sista nivån i alla hierarkier. Därför kan användare som tilldelats en beviljande myndighet endast hantera sitt eget kontor. De har inga underordnade kontor.
- En beviljande myndighet är en särskild typ av kontor som ansvarar för att bevilja stöd. Det är dock också möjligt att ha en beviljande myndighet där ingen enskild administratör eller användare har tilldelats rapporterings- eller valideringsroller, det vill säga en virtuell beviljande myndighet. Detta kan till exempel vara relevant i centraliserade system där lokala institutioner systematiskt lämnar uppgifter till det nationella kontoret, som sedan registrerar och godkänner dem å deras vägnar.
- En beviljande myndighet kan inte ha någon annan beviljande myndighet under sig i hierarkin.
- Användare vid ett kontor kan inte hantera andra kontor på samma hierarkiska nivå (syskonkontor).
Exempel: användare vid Bryssels regionalkontor kan inte hantera regionalkontor i Vallonien eller Flandern.
- Ett sektorskontor kan placeras under antingen ett nationellt kontor eller ett regionalkontor.

2.2. Kontorsförvaltning

2.2.1. Nationella kontor

Varje medlemsstat har ett nationellt kontor. En **nationell administratör**, utsedd av Europeiska kommissionen, kan på det nationella kontorets nivå hantera användare, kontor, beviljande myndigheter, stödmottagare och stödbeslut både för sitt eget kontor och för alla underordnade kontor:

- Visa och söka efter kontor och användare på alla nivåer
- Skapa, aktivera eller inaktivera kontor på alla nivåer
- Redigera kontor på alla nivåer
- Skapa, redigera eller skicka väntande e-postmeddelanden
- på nytt till användare på alla nivåer
Överföra användare från kontor A till kontor B inom samma land.

2.2.2. Regionalkontor

På detta kontor finns minst en **regional administratör** som kan hantera användare, kontor, beviljande myndigheter, stödmottagare och stödbeslut **för både sitt eget kontor och eventuella underordnade kontor** (om tillämpligt):

- Visa och söka kontor och användare
- Skapa, aktivera eller inaktivera kontor
- Redigera kontor
- Skapa, redigera eller skicka väntande e-postmeddelanden på nytt till användare
- Överföra användare från kontor A till kontor B.

En regional administratör kan utföra samma typer av åtgärder som en nationell administratör, men endast inom sitt regionala ansvarsområde. Den regionala administratören kan agera som administratör på den regionala kontorsnivå, antingen självständigt eller på uppdrag av underordnade lokalkontor, sektorskontor eller beviljande myndigheter.

Endast en **nationell administratör kan skapa regionalkontor**.

Regionalkontor inrättas under det nationella kontorets ansvar, vilket innebär att en nationell kodare/beslutsfattare alltid kan rapportera och/eller godkänna på uppdrag av de beviljande myndigheter som anges på regional kontorsnivå.

2.2.2.1. Inrättande av ett regionalkontor

Som nationell administratör kan du skapa ett regionalkontor genom att klicka på fliken "Offices" (Kontor) och sedan välja "New Office" (Nytt kontor):

Den nationella administratören anger sedan den erforderliga informationen.

- Kontorstyp – välj från rullgardinsmenyn.
- Kontorsadress – välj från rullgardinsmenyn enligt NUTS 2024-koder.
- Kontorsnamn – fri text.

The screenshot shows the 'Create new office' modal in the eAidRegister (eAIR) application. The modal contains three main input fields, each with a red circle indicating a step: 3 for 'Office type *' (set to 'Regional'), 4 for 'Office location *' (set to 'DE2 - Bayern'), and 5 for 'Office name *' (set to 'Regional office created for user guide'). At the bottom right of the modal is a green 'Create' button with a red circle 6. In the background, the 'Offices' list is visible, and the 'New office' button is highlighted with a red circle 2.

När du bekräftat åtgärden med "Create" (Skapa) visas det nyskapade kontoret i listan.

The screenshot shows the 'Offices' list in the eAidRegister (eAIR) application. The newly created regional office is highlighted in yellow. A confirmation pop-up is visible over the table.

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 Name : Germany National Office Type: (National) Location: DE - Germany						
Creation Date: 25/07/2025 11:22:39 By user: MS German User Email: eaidregister+1de@gmail.com						
Last modified Date: 25/07/2025 11:22:39 By user: MS German User Email: eaidregister+1de@gmail.com						
Sectorial	test regression 11		test1234	Regional DE145 under national		

Confirmation pop-up: Office has been successfully created

Ett regionalkontor är inte en beviljande myndighet. För att kunna inrätta beviljande myndigheter på regional nivå måste den nationella administratören först utse en regional administratör på regionalkontoret.

2.2.3. Lokalkontor

Som tidigare nämnts kan **Lokalkontor** endast skapas under regionalkontor. På detta kontor finns minst en **lokal administratör** som kan hantera användare, kontor, beviljande myndigheter, stödmottagare och stödbeslut **för både sitt eget kontor och eventuella underordnade beviljande myndigheter**:

- Visa och söka kontor
- Skapa, aktivera eller inaktivera kontor
- Redigera kontor
- Visa och söka användare
- Skapa, redigera eller skicka väntande e-postmeddelanden på nytt till användare
- Överföra användare från kontor A till kontor B.

En lokal administratör kan utföra samma typer av åtgärder som en regional administratör, men endast inom sitt lokala ansvarsområde. Den **lokala administratören** kan agera som administratör, kodare och beslutsfattare på lokal kontornivå, antingen självständigt eller **på uppdrag av underordnade beviljande myndigheter**.

Lokalkontor kan skapas av en nationell eller regional administratör. Lokalkontor inrättas under regionalkontorets ansvar, vilket innebär att en nationell eller regional kodare/beslutsfattare alltid kan rapportera och/eller godkänna på uppdrag av de beviljande myndigheter som anges på lokal kontornivå.

2.2.3.1. Inrättande av ett lokalkontor

Som nationell eller regional administratör kan du skapa ett lokalkontor genom att klicka på fliken "Offices" (Kontor) och sedan välja "New Office" (Nytt kontor).

Den nationella eller regionala administratören anger sedan den erforderliga informationen:

- Kontorstyp – Lokalt kontor – välj från rullgardinsmenyn.
- Huvudkontor – välj från rullgardinsmenyn (detta fält visas endast när en nationell administratör skapar lokalkontoret).
- Kontorsadress – fri text.
- Kontorsnamn – fri text.

The screenshot displays the eAidRegister (eAIR) web application. At the top, there's a navigation bar with the European Commission logo and the text 'eAidRegister (eAIR)'. Below this is a menu with options like 'De-Minimis', 'Beneficiaries', 'Offices', 'Users', 'My reports', and 'Documentation'. The 'Offices' menu is highlighted with a red circle 1. A 'Create new office' dialog box is open in the center. It contains three main input fields: 'Office type' (a dropdown menu with 'Local' selected, highlighted with red circle 3), 'Office location' (a text input field with a character count of 256, highlighted with red circle 4), and 'Office name' (another text input field with a character count of 256, highlighted with red circle 5). At the bottom of the dialog are 'Cancel' and 'Create' buttons, with the 'Create' button highlighted by red circle 6. In the background, behind the dialog, there's a table titled 'Offices' with columns for 'Office type', 'Status', and 'Creation date'. A 'New office' button is visible in the top right of the table area, highlighted with red circle 2. The table shows several rows of data, including 'Sectorial' and 'national' office types.

När du bekräftat åtgärden med "Create" (Skapa) visas kontoret i listan.

2.2.4. Sekorskontor

Sektorskontor kan placeras under antingen ett **nationellt** eller ett **regionalkontor**.

På detta kontor finns minst en **sektoriell administratör** som kan hantera användare, stödmottagare och beviljade stöd **för sitt kontor samt för underordnade beviljande myndigheter**:

- Visa och söka kontor
- Skapa, aktivera eller inaktivera kontor
- Redigera kontor
- Visa och söka användare
- Skapa, redigera eller skicka väntande e-postmeddelanden på nytt till användare
- Överföra användare från kontor A till kontor B.

En sektoriell administratör kan utföra samma typer av åtgärder som en nationell eller regional administratör, men endast inom sitt sektoriella ansvarsområde. Den **sektoriella administratören** kan agera som administratör, kodare och beslutsfattare på sektoriell kontorsnivå, antingen självständigt eller **på uppdrag av underordnade beviljande myndigheter**.

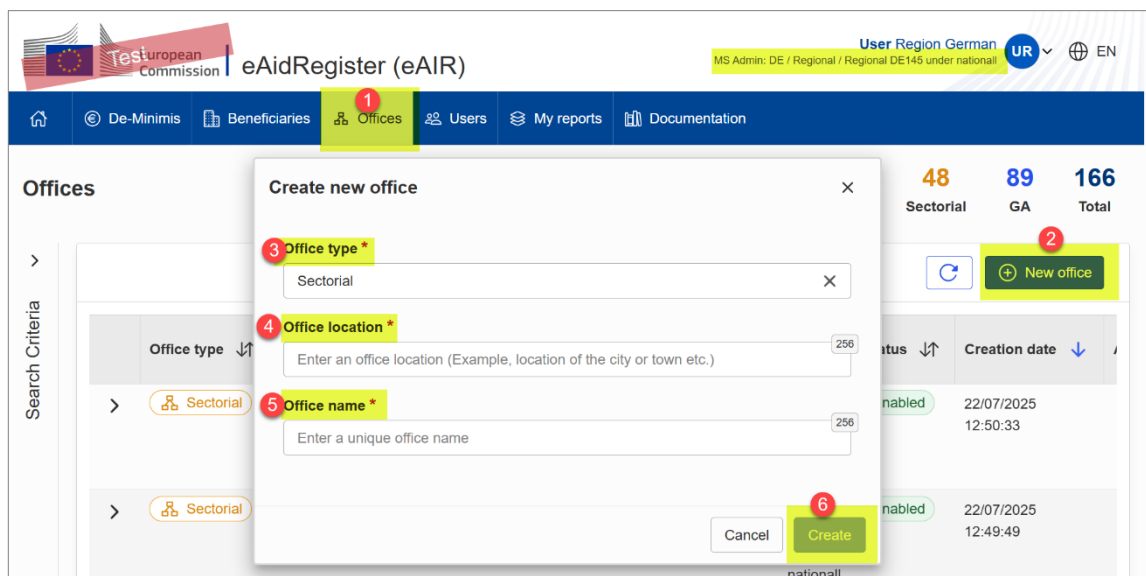
Sektorskontor kan skapas av en nationell eller regional administratör. Sektorskontor inrättas under det nationella eller regionala kontorets ansvar, vilket innebär att en nationell kodare/beslutsfattare alltid kan rapportera och/eller godkänna på uppdrag av de beviljande myndigheter som anges på sektoriell kontorsnivå.

2.2.4.1. Inrättande av ett sektorskontor

Som nationell eller regional administratör kan du skapa ett sektorskontor genom att klicka på fliken "Offices" (Kontor) och sedan välja "New Office" (Nytt kontor).

Den nationella eller regionala administratören anger sedan den erforderliga informationen:

- Kontorstyp – välj från rullgardinsmenyn.
- Huvudkontor – välj från rullgardinsmenyn (detta fält visas endast när en nationell administratör skapar sektorskontoret).
- Kontorsadress – fri text.
- Kontorsnamn – fri text.



När du bekräftat åtgärden med "Create" (Skapa) visas kontoret i listan.

2.2.5. Beviljande myndigheter

Beviljande myndigheter kan skapas under alla typer av kontor.

På detta kontor finns minst en **beviljande myndighetsadministratör** som kan utföra olika åtgärder inom sin kontrollnivå:

- Visa och söka kontor
- Redigera kontor
- Visa och söka användare
- Skapa, redigera eller skicka väntande e-postmeddelanden på nytt till användare.

Beviljande myndigheter utgör den sista nivån i alla hierarkier. Därför kan användare som tilldelats en beviljande myndighet endast hantera sitt eget kontor. De har **inga** underordnade kontor. En **beviljande myndighet** kan inte ha någon annan **beviljande myndighet** under sig i hierarkin.

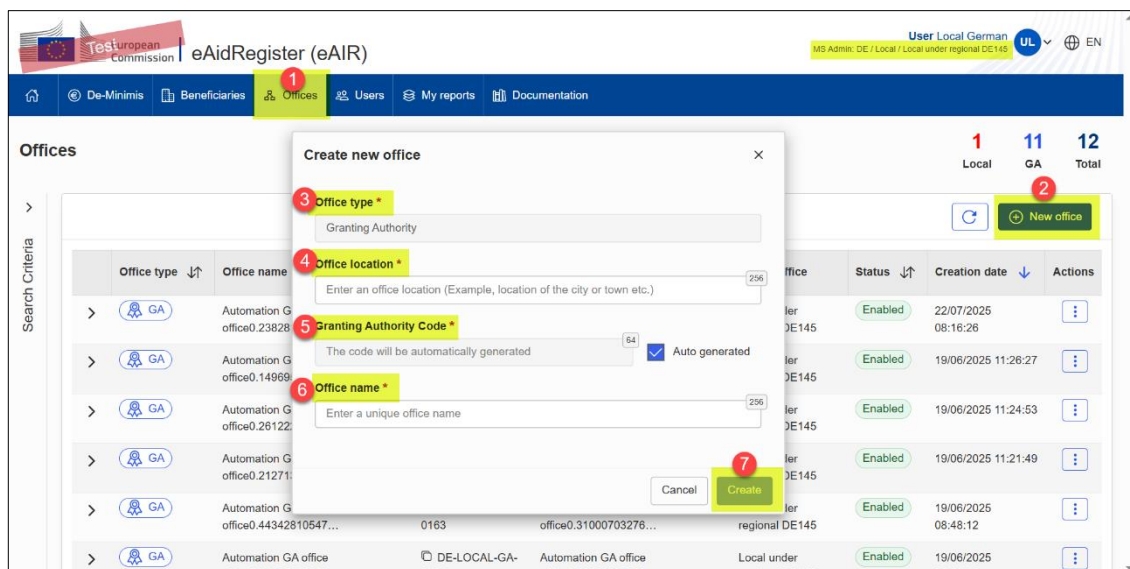
En **beviljande myndighet** är en särskild typ av kontor som ansvarar för att bevilja stöd.

Inrättande av en beviljande myndighet

Som nationell, regional, sektoriell eller lokal administratör kan du skapa en beviljande myndighet genom att klicka på fliken "Offices" (Kontor) och sedan välja "New Office" (Nytt kontor).

Administratören tillhandahåller sedan den erforderliga informationen:

- Kontorstyp – Beviljande myndighet – välj från rullgardinsmenyn.
- Huvudkontor – nationellt, regionalt, lokalt, sektoriellt – välj från rullgardinsmenyn
(detta fält visas endast när en nationell eller regional administratör skapar lokalkontoret).
- Kontorsadress – fri text.
- Kod för beviljande myndighet – genereras automatiskt. Koden måste vara unik
(**undvik** manuell inmatning)
- Kontorsnamn – fri text.



När du bekräftat åtgärden med "Create" (Skapa) visas kontoret i listan.

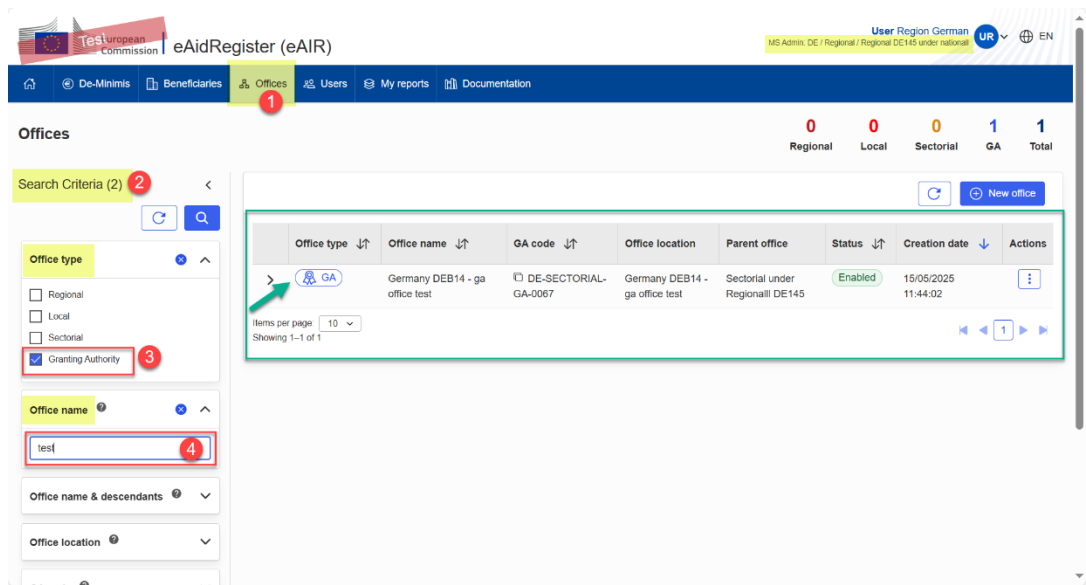
2.3. Sök kontor

Administratörer kan söka efter de kontor som ligger under deras eget. Gå till sidan "Offices" (Kontor), ange dina sökkriterier i sökfältet "Search" (Sök). och klicka på

Flera olika sökkriterier finns tillgängliga när du söker efter ett kontor:

- kontorstyp
- kontorsnamn
- kontorsnamn och efterkommande (för att hämta alla underordnade kontor)
- kontorsadress
- GA-kod
- status.

Exempel: en administratör vid ett regionalkontor måste söka efter ett GA-kontor som skapats under ett sektorskontor inom samma region. Detta regionalkontor har många underordnade kontor, såsom sektorskontor, lokalkontor och beviljande myndigheter. Den regionala administratören måste komma ihåg en detalj: GA-namnet innehåller ordet "test":



3. ANVÄNDAR HANTERING

3.1. Roller

I eAidRegister finns **5 roller**, och de tillhörande åtkomsträttigheterna styrs av vilken avdelning användaren tillhör.

Roller	Typ	Aktiviteter
IT-	EC	Ingriper i alla IT-administrativa aktiviteter.
EC-administratör	EC	Ingriper i situationer där problem inte kan lösas på nationell nivå.
MS-	MS	Hanterar användare, kontor, beviljande myndigheter, stöd för sitt eget kontor samt för alla underordnade kontor. (OBS: Superanvändare i sitt land (om hen tillhör det nationella
MS-	MS	Godkänner de stöd som ska offentliggöras.
MS-kodare	MS	Kodifierar och färdigställer de stöd som ska godkännas.

3.2. MS-administratör

Administratörer på alla nivåer ansvarar för att skapa nya administratörer **för sitt eget kontor samt för underordnade kontor.**

De ansvarar även för att skapa användare (kodare och beslutsfattare), **för sitt eget kontor** samt för **underordnade kontor**.

3.2.1. Skapa en ny användare

Som nationell administratör (eller annan administratör) kan du skapa en ny administratör eller en ny användare genom att klicka på "Users" (Användare) och sedan på "New user" (Ny användare):

eAidRegister (eAIR)

User MS German
MS Admin: DE / National / Germany National Office

De Minimis
 Beneficiaries
 Offices
 Users
 My reports
 Documentation

Users

12 Enabled
 0 Disabled
 23 Pending
 35 Total

↻

➕ New user

	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	[⋮]
>	vstda	asa	asa@testregression.com	MS Admin	GA	Automation-ga office under sectorial that is under regional office0-48020253435698985	Pending	22/07/2025 12:40:44	[⋮]
>	FourtyThree	User	eaidregister+43de@gmail.com	MS Admin	Sectorial	Seven Dwarfs Training Office	Pending	22/07/2025 10:12:43	[⋮]
>	Fourtytwo	User	eaidregister+42de@gmail.com	MS Approver	Regional	Snow White land Regional office	Pending	22/07/2025 10:05:16	[⋮]
>	fourtynone	User	eaidregister+41de@gmail.com	MS Approver	Sectorial	Automation local office under regional office0.11205550687100474	Pending	22/07/2025 09:58:28	[⋮]
>	djfdvfg	gdfghdth	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_princess8@sbft.de	MS Encoder	GA	Sleeping Beauty Fund	Pending	02/06/2025 10:52:06	[⋮]

Fyll sedan i alla nödvändiga uppgifter:

- Förnamn – ange användarens förnamn för EU Login.
- Efternamn – ange användarens efternamn för EU Login.
- E-post – ange användarens e-postadress för EU Login.
- Telefon – fri text.
- Rolltilldelning – MS-administratör.
- Kontorsuppdrag – välj en kontortyp (nationellt, regionalt, sektoriellt, lokalt, beviljande myndighet).
- Kontorsnamn – välj ett kontorsnamn.

The screenshot shows a 'Create user' form with four numbered steps indicated by red circles:

- User details**: Fields for First name (John), Last name (Smith), Email (john_smith@gmail.com), and Phone (12345678).
- Role assignment**: Role selection with radio buttons for MS Admin (selected), MS Approver, and MS Encoder.
- Office assignment**: Fields for Office type (National), Office name (Germany National Office), and a toggle for 'Use as main contact point for the selected office'.
- Create**: The final step, highlighted in green, with a 'Create' button.

Om all nödvändig information har angetts och e-postadressen kopplad till den nya användarprofilen är giltig och unik i systemet, visas ett meddelande som bekräftar att åtgärden har slutförts.

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 office0-40629253435989898	Pending	22/07/2025 12:40:44	
FourtyThree	User	eaidregister+43de@gmail.com	MS Admin	Sectorial	Seven Dwarfs Training Office	Pending	22/07/2025 10:12:43	
Fourtytwo	User	eaidregister+42de@gmail.com	MS Approver	Regional	Snow White land Regional office	Pending	22/07/2025 10:05:16	
fourtyone	User	eaidregister+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	eaidregister+27de@gmail.com	MS Approver	National	Germany National Office	Pending		
Aurora	Princess	aurora_princess88@stf.de	MS Encoder	GA	Sleeping Beauty Fund	Pending		

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

Ett e-postmeddelande skickas automatiskt till den nyregistrerade användaren, med instruktioner om hur prenumerationen på eAidRegister (eAIR) bekräftas, enligt bilden nedan.

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/c2FnYXlwa29uYW5naUBnbWFpbC5jb>

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

Phone: [redacted]

Email: [redacted]

Yours sincerely,
eAidRegister (eAIR) team

Backend-applikationens autentiseringssystem kräver användning av [Europeiska kommissionens inloggningssystem \(EU Login\)](#). Som nämnts i e-postmeddelandet till användaren måste ett giltigt konto skapas först om användarens e-postadress ännu inte är kopplad till ett EU Login-konto. Användare som redan har ett EU Login-konto ska använda sitt användarnamn/e-postadress och lösenord för att bekräfta länken. Därefter omdirigeras de automatiskt till eAidRegister. Användare som inte har ett inloggningskonto måste följa alla steg som krävs för att [slutföra registreringen](#). När de har skapat sitt inloggningskonto kan de logga in på eAIR.

Om användaren av någon anledning raderar det mottagna e-postmeddelandet och behöver få ett nytt, kan **bekräftelsemeddelandet skickas på nytt** via användarens vy. När du har hittat användaren i listan går du till rubriken "Actions" (Åtgärder) och väljer alternativet "Resend registration email" (Skicka bekräftelsemeddelandet på nytt). Observera att knapparna som visas i denna kolumn beror på användarens status. Knappen "Resend registration email" (Skicka bekräftelsemeddelandet på nytt) visas endast om användaren ännu inte har slutfört registreringen och därför har statusen "**pending**" (Väntande):

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 office0-48029253435086085	Pending	22/07/2025 12:41:24	Delete user

3.2.2. Kontaktperson/-administratör

Funktionen Kontaktperson gör det möjligt för användare inom ett kontor att se kontaktuppgifterna för den person som är utsedd som kontaktperson för kontoret. Om en kodare på ett lokalkontor till exempel behöver hjälp kan hen enkelt kontakta de kontaktpersoner som är knutna till det egna kontoret eller till något av dess moderbolag.

Som du såg i popup-fönstret "Create user" (Skapa användare) finns ett fält som heter "Contact point" (kontaktperson).

Du bör välja det alternativet för att användaruppgifterna ska visas som huvudkontakt i popup-fönstret "**Contact Administrator**" (Kontakta administratören) för andra användare på kontoret. **Alternativet är endast tillgängligt när du skapar administratörer.**

Andra användare kan välja alternativet **Contact Administrator** (Kontakta administratören) för att hitta supportkontakter inom sitt kontor eller moderbolag, vilket illustreras nedan.

3.3. MS-beslutsfattare

Beslutsfattare på alla nivåer ansvarar för hanteringen av **stödbeslut för sitt kontor samt för alla underordnade kontor**, enligt nedan:

- Utarbeta och slutföra alla typer av beslut om stöd
- Publicera och avslå slutgiltiga stödbeslut
- Redigera stödbeslut som har statusen Utkast, Slutfört eller Publicerat.
- Radera stödbeslut som har statusen Utkast eller Slutfört.

Som administratör skapar du en ny beslutsfattare genom att klicka på "Users" (Användare) och sedan på "New user" (Ny användare). Fyll i alla nödvändiga uppgifter, välj rollen "MS approver" (MS-beslutsfattare) och bekräfta genom att klicka på "Create" (Skapa).

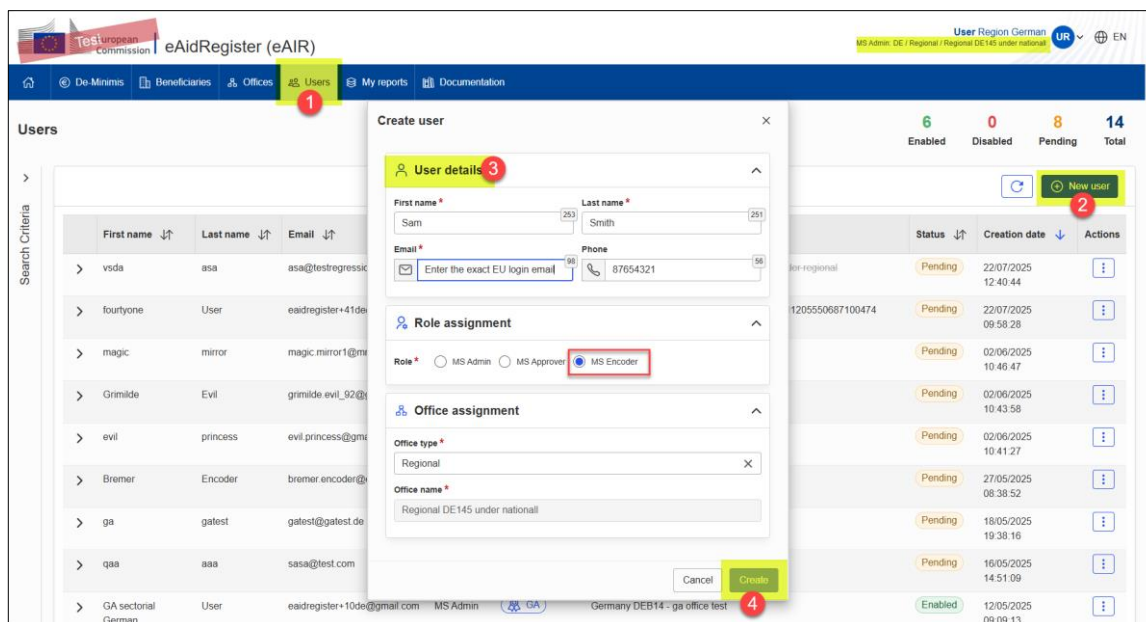
The screenshot shows the 'Create user' form in the eAidRegister (eAIR) system. The form is divided into three sections: 'User details', 'Role assignment', and 'Office assignment'. In the 'User details' section, the 'First name' is 'Jane' and the 'Last name' is 'Smith'. In the 'Role assignment' section, the 'MS Approver' role is selected. In the 'Office assignment' section, the 'Office type' is 'Regional' and the 'Office name' is 'Regional DE145 under national'. The 'Create' button is highlighted with a red circle. The background shows a table of existing users with columns for First name, Last name, Email, Status, Creation date, and Actions.

3.4. MS-kodare

Kodare på alla nivåer ansvarar för hanteringen av **stödbeslut för sitt kontor samt för alla underordnade kontor**, enligt nedan:

- Utarbeta och slutföra alla typer av beslut om stöd
- Redigera stödbeslut som har statusen Utkast
- Radera stödbeslut som har statusen Utkast

Som administratör skapar du en ny kodare genom att klicka på "Users" (Användare) och sedan på "New user" (Ny användare). Fyll i alla nödvändiga uppgifter, välj rollen "MS encoder" (MS-kodare) och bekräfta genom att klicka på "Create" (Skapa).

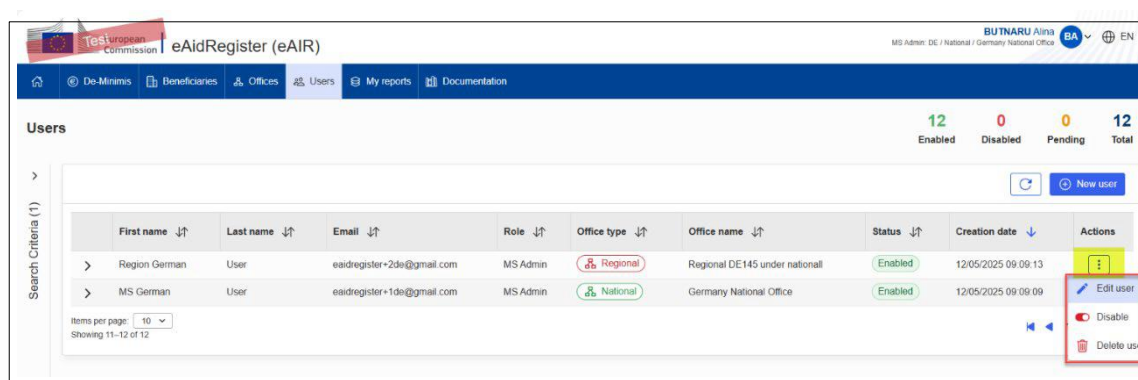


3.5. Uppdatera användare (redigera/aktivera/inaktivera/ta bort)

Alla administratörer kan uppdatera de användare som skapats på deras kontor eller på underordnade kontor. För att göra detta måste administratören gå till fliken "Users" (Användare), söka upp den specifika användaren och sedan klicka på knappen "Actions" (Åtgärder). Beroende på användarens status (väntande, aktiverad, inaktiverad) visas olika åtgärdsalternativ:

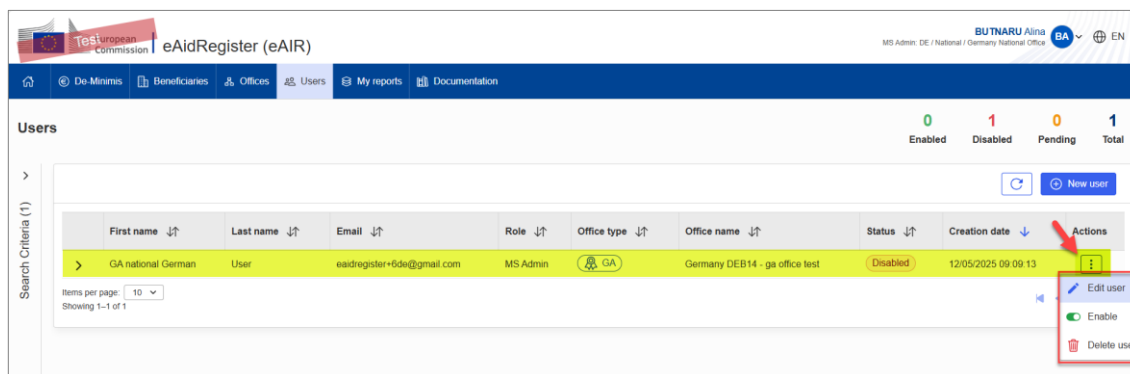
För en aktiverad användare kommer administratören till exempel att se följande alternativ:

- Redigera användare
- Inaktivera användare
- Radera användare



För en inaktiverad användare visas följande tillgängliga alternativ:

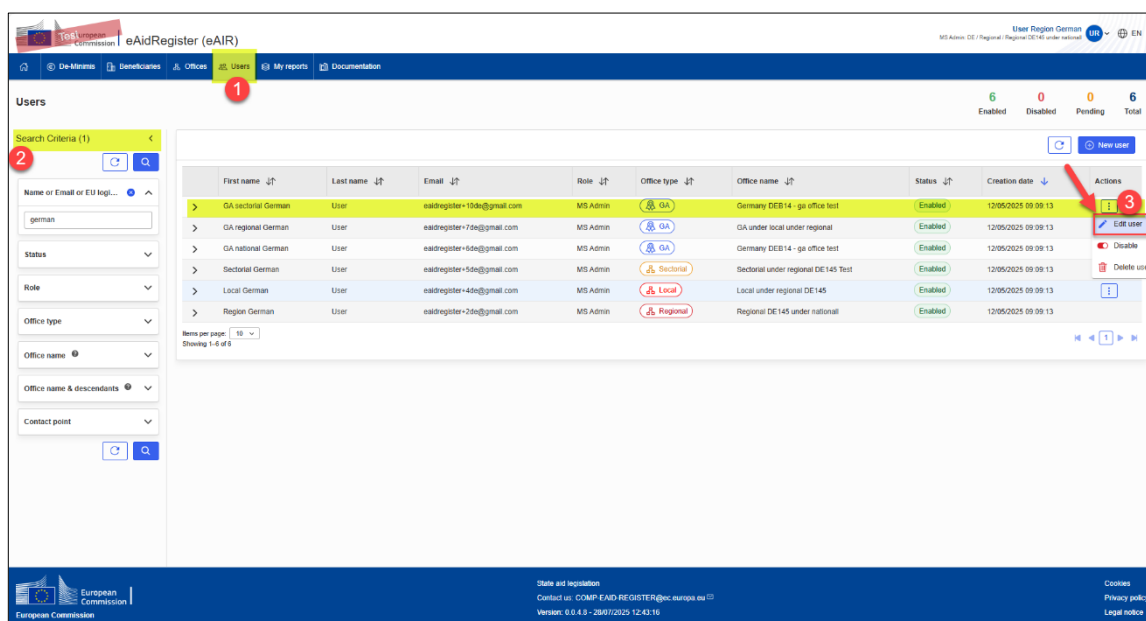
- Redigera användare
- Aktivera användare
- Radera användare



3.6. Överför en användare från kontor A till B

Den här åtgärden kan endast utföras av nationella, regionala, lokala eller sektoriella administratörer. Administratörer vid beviljande myndigheter kan inte överföra användare, eftersom beviljande myndigheter utgör den högsta nivån i hierarkin. Användare som tilldelats en beviljande myndighet kan därför endast hantera sitt eget kontor och har inga underordnade kontor.

För att överföra en användare, gå till fliken "Users" (Användare), sök upp den specifika användaren, klicka på knappen "Actions" (Åtgärder) och sedan på "Edit" (Redigera).



I popup-fönstret visas det kontor som användaren för närvarande tillhör. Genom att ändra kontorsinformationen och spara ändringarna flyttas den specifika användaren från kontor A till kontor B.

The screenshot shows the eAidRegister (eAIR) interface. The 'Edit user' modal is open for user n0006ee2. The modal contains the following sections:

- User details:** First name (GA sectorial German), Last name (User), Email (eaidregister+10de@gmail.com), Phone.
- Role assignment:** Role (MS Admin, MS Approver, MS Encoder).
- Office assignment (highlighted with a red box and a red circle with the number 4):** Office type (Granting Authority), Parent office (Sectorial under Regionall DE145 - [Sectorial]), Office name (Germany DEB14 - ga office test).
- Contact point:** Use as main contact point for the selected office (checkbox).

The background shows the 'Users' list with a table of users and their status. The table has columns for name, status, creation date, and actions. The first row is 'any DEB14 - ga office test' with status 'Enabled' and creation date '12/05/2025 09:09:13'. The second row is 'der local under regional' with status 'Enabled' and creation date '12/05/2025 09:09:13'. The third row is 'any DEB14 - ga office test' with status 'Enabled' and creation date '12/05/2025 09:09:13'. The fourth row is 'al under regional DE145' with status 'Enabled' and creation date '12/05/2025 09:09:13'. The fifth row is 'under regional DE145' with status 'Enabled' and creation date '12/05/2025 09:09:13'. The sixth row is 'al DE145 under nationall' with status 'Enabled' and creation date '12/05/2025 09:09:13'.

3.7. Så här skapar du ett EU Login-konto

EU Login är Europeiska kommissionens tjänst för användarautentisering. Tjänsten gör det möjligt för behöriga användare att med en enda e-postadress och ett lösenord få tillgång till ett brett utbud av kommissionens webbtjänster.

Behöver du hjälp med att registrera ett EU Login-konto?

Klicka på länken "[Create an account](#)" (Skapa konto) och fyll i formuläret. Läs igenom sekretesspolicyn, markera kryssrutan och klicka sedan på "Create an account" (Skapa konto). Du kommer sedan att få ett e-postmeddelande för att bekräfta din registrering.

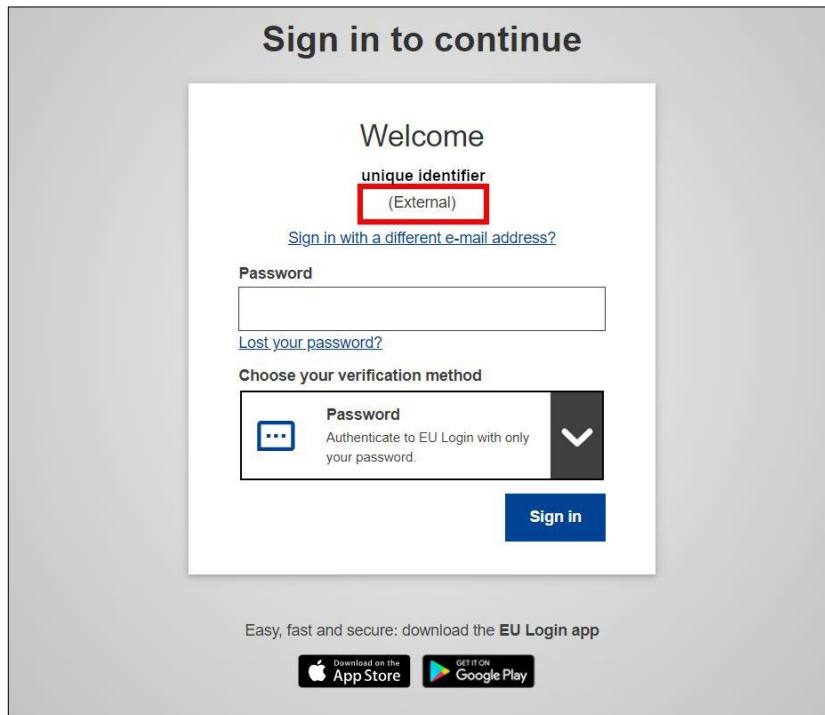
The screenshot shows the EU Login 'Create an account' page. The page has a header with 'EU Login' and 'One account, many EU services'. There is a language selector set to 'English (en)'. Below the header are links for 'Create an account' and 'Login'. The main section is titled 'Create an account' and contains a form with fields for First name, Last name, email, Confirm email, and email language (set to English (en)). There is a checkbox for 'By checking this box, you acknowledge that you have read and understood the privacy statement'. At the bottom are buttons for 'Create an account' and 'Cancel'.

När du har skapat ditt konto skickas ett aktiveringsmeddelande till dig som är giltigt i 24 timmar. Om du inte har fått aktiveringsmeddelandet kan du komma åt ditt konto genom att begära ett nytt lösenord. Då skickas ett nytt e-postmeddelande för att aktivera ditt konto.

Så här LOGGAR DU IN på EU Login

Följ dessa enkla steg för att bekräfta vilken kontotyp du har:

- Öppna [sidan EU Login](#)
- Ange din e-postadress eller unika identifierare och klicka på "Next" (Nästa)
- Se resultaten. I det här fallet bör du se "(external)" (extern) under din unika identifierare, enligt skärmdumpen.



Relaterad länk: [Vanliga frågor om EU LOGIN för externa användare](#)

4. HANTERING AV STÖDMOTTAGARE

Funktionen Stödmottagare gör det möjligt för användare att hantera stödmottagare, inklusive att söka, filtrera, skapa och redigera dem. I det här avsnittet hittar du detaljerade instruktioner för varje funktion.

Alla administratörer kan skapa stödmottagare, men endast nationella administratörer har rätt att redigera dem.

Stödmottagare kan ses av alla användare (administratör, beslutsfattare och kodare) inom landet.

4.1. Skapa stödmottagare

Logga in som administratör, gå till fliken "Beneficiaries" (mottagare) i eAIR-användargränssnittet och klicka på "New Beneficiary" (ny mottagare):

The screenshot displays the eAidRegister (eAIR) interface. The 'Beneficiaries' tab is selected, and the 'Create beneficiary' dialog box is open. The dialog box contains the following fields and sections:

- Beneficiary identification:**
 - Type of ID:** A dropdown menu showing 'Wirtschaftsidentifikationsnummer W-IDNr'.
 - Beneficiary ID:** A text input field with a validation pattern: 'Enter 11 alphanumeric characters: 2 letters followed by 9 digits (e.g., DE1234)'.
 - Beneficiary name:** A text input field with a placeholder 'Please enter'.
- Data protection:**
 - Personal data (only for natural persons):** A checkbox with 'Yes' and 'No' options.

The background shows a table of existing beneficiaries with columns for Reference number, Beneficiary name, Amount, and Creation date. A 'New beneficiary' button is visible in the top right corner.

För fälten "Type of ID" (typ av ID) och "Beneficiary ID" (mottagar-ID) gäller valideringsmönster som är specifika för varje land.

Efter att stödmottagaren har skapats uppdateras mottagarlistan med den nya stödmottagaren:

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	[i]
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		

Om ändringar behövs kan en nationell administratör redigera mottagaren. Den administratör som precis skapat mottagaren kan inte redigera den.

Obs! Standardidentifieraren bör användas när det är möjligt. Valfria identifierare får endast väljas om stödmottagaren inte kan identifieras med hjälp av standardidentifieraren.

För att välja en annan typ av tillgängligt ID, klicka på kryssikonen (x) i rullgardinsmenyn. Detta visar alla tillåtna ID-typer för ditt land, enligt bilden nedan.

Färgkoder: **Grön**: Standard; **Orange**: Andra typer av ID:n; **Grå**: Annan typ av nationellt ID.

4.2. Dataskydd

Vid behov kan stödmottagaren skapas med dataskydd, vilket innebär att ID:n eller namn maskeras i mottagarlistan. Detta gäller i princip fysiska personer.

För att aktivera detta kan fältet för dataskydd ställas in på "yes" vid skapandet. Då visas fältet för datamaskering, med två tillgängliga alternativ:

-Stödmottagaren
ID

-
Stödmottagarens
namn

Create beneficiary

Beneficiary identification

Type of ID *
Wirtschaftsidentifikationsnummer W-IdNr

Beneficiary ID *
DE010101010

Beneficiary name *
Beneficiary 2025

Data protection

Personal data (only for natural persons) * ☒ Yes ☐ No

Data masking *
select a data masking
Beneficiary ID
Beneficiary name

Cancel Create

t.ex. stödmottagarens namn är maskerat:

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): ☒

Data masking: Beneficiary name

Beneficiary name masked: Ben*****

Total de-minimis amount per regulation €

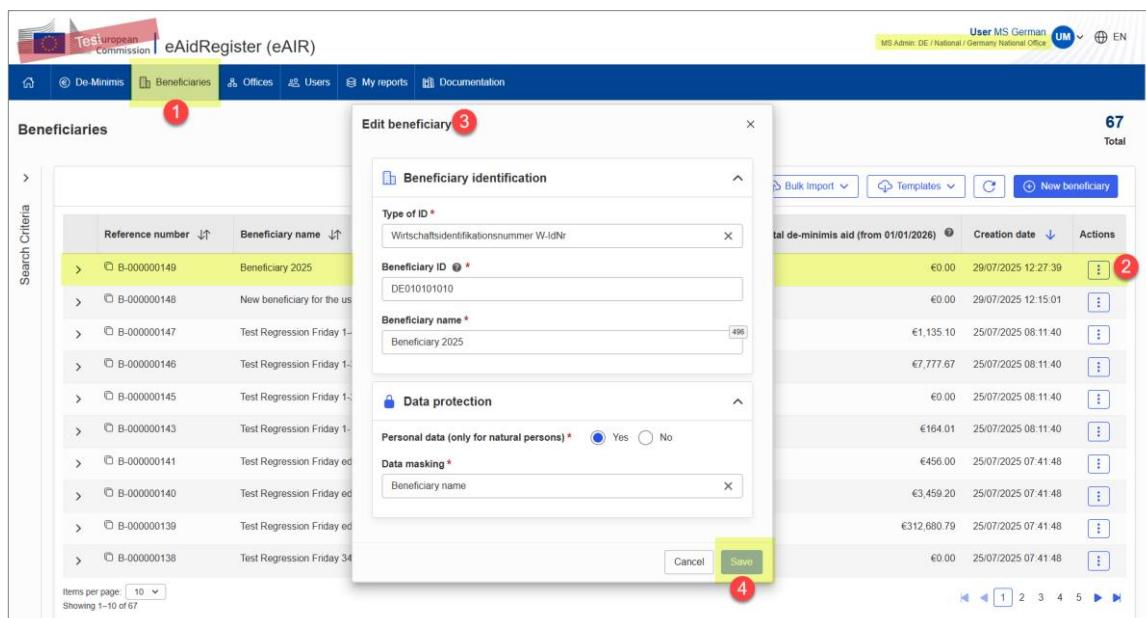
General:	€0.00
SGEI:	€0.00
AGRI:	€0.00
Total de-minimis aid (from 01/01/2026):	€0.00

OBS! På den offentliga webbplatsen kommer stödmottagarens namn att delvis anonymiseras (t.ex. Ben**) i alla publicerade stödbeslut, för att skydda dennes integritet.

4.3. Redigera stödmottagare

Som nämnts tidigare kan stödmottagare endast hanteras (redigeras) av en nationell administratör.

Den nationella administratören kan redigera befintliga stödmottagare genom att gå till fliken "Beneficiaries" (stödmottagare) i eAIR, leta upp den stödmottagare som ska uppdateras och klicka på åtgärdsknappen (tre punkter). Alla fält är redigerbara, inklusive dataskyddsalternativet.



4.4. Sök stödmottagare

Stödmottagare kan ses av alla användare (administratör, beslutsfattare och kodare) inom landet.

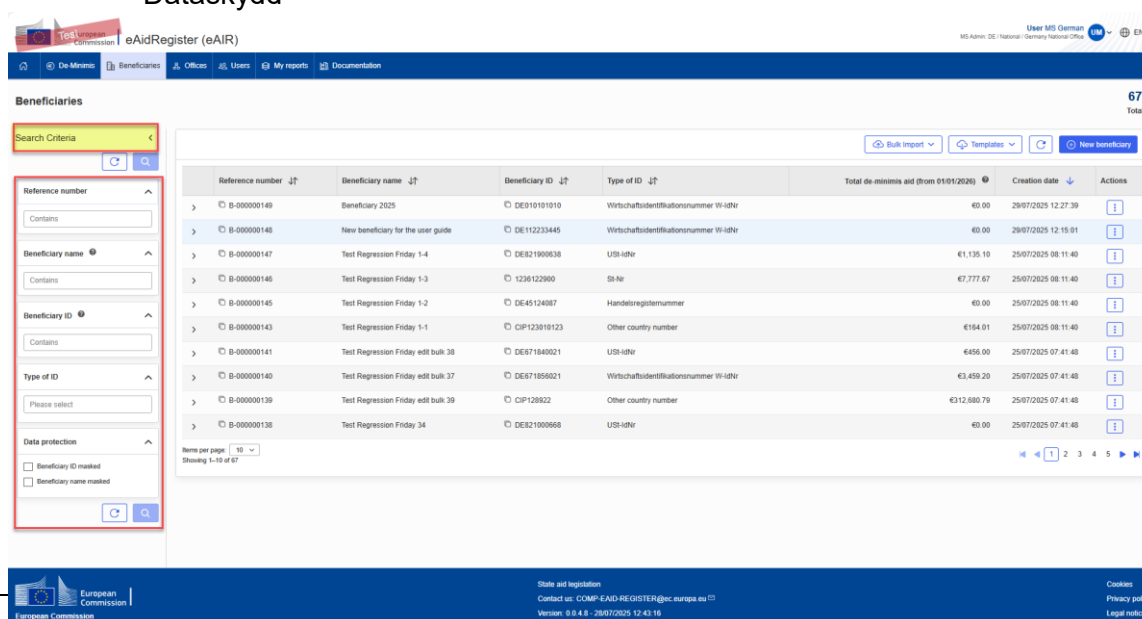
Gå till sidan Stödmottagare, ange sökkriterier i sökfältet (till exempel namn eller ett relevant nyckelord) och klicka på Sök för att hitta den stödmottagare du letar efter.

Olika sökkriterier finns tillgängliga när du söker efter en stödmottagare:

- Referensnummer (sökning utan hänsyn till versaler/gemener)
- Stödmottagarens namn (sökning utan hänsyn till versaler/gemener)
- Stödmottagarens ID (sökning utan hänsyn till versaler/gemener)

Typ av ID

Dataskydd



4.5. Aktivitetslogg

Denna funktion säkerställer en fullständig aktivitetslogg för alla ändringar som görs av administratörer, inklusive information om vilken användare som utfört ändringen, vilket ger tydlighet och spårbarhet .

Exempel: en regional administratör skapar en stödmottagare, och därefter gör en nationell administratör ändringar av ID, namn och dataskydd. Ändringarna visas i stödmottagarnas aktivitetslogg och kan ses av alla användare i samma land.

Test
Administration

eAidRegister (eAIR)

User Region German

MS Admin DE / Regional / Regional DE145 under national

De Minimo

Beneficiaries

Offices

Users

My reports

Documentation

Beneficiaries

67
Total

Bulk Import

Templates

New beneficiary

Reference number

Beneficiary name

Beneficiary ID

Type of ID

Total de minimis aid (from 01/01/2020)

Creation date

Actions

B-000000149

Beneficiary 2025 renamed

DE91010111

Wirtschaftsidentifikationsnummer W-idNr

49.00

29/07/2025 12:27:39

Audit trail

the user who performed the changes

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

DE91010111

Wirtschaftsidentifikationsnummer W-idNr

Beneficiary ID

30/07/2025 10:04:13

MS German User

Germany National Office

Beneficiary updated

UI

Beneficiary 2025 renamed

DE91010111

Wirtschaftsidentifikationsnummer W-idNr

None

30/07/2025 10:04:04

MS German User

Germany National Office

Beneficiary updated

UI

Beneficiary 2025 renamed

DE91010111

Wirtschaftsidentifikationsnummer W-idNr

Beneficiary name

30/07/2025 10:03:22

MS German User

Germany National Office

Beneficiary updated

UI

Beneficiary 2025

DE91010111

Wirtschaftsidentifikationsnummer W-idNr

Beneficiary name

29/07/2025 12:27:39

Region German User

Regional DE145 under national

Beneficiary created

UI

Beneficiary 2025

DE91010110

Wirtschaftsidentifikationsnummer W-idNr

Beneficiary name

timestamp

the changes are reflected in a different font colour

Close

B-000000139

Test Regression Friday edit bulk 39

CP128922

Other country number

4912.989.79

25/07/2025 07:41:48

eAidRegister (EAIR) IT-användarhandbok – utkast
Dokumentversion 0.2, daterad 2025/11/14

Sida 26/44

5. FÖRVALTNING AV STÖDBESLUT

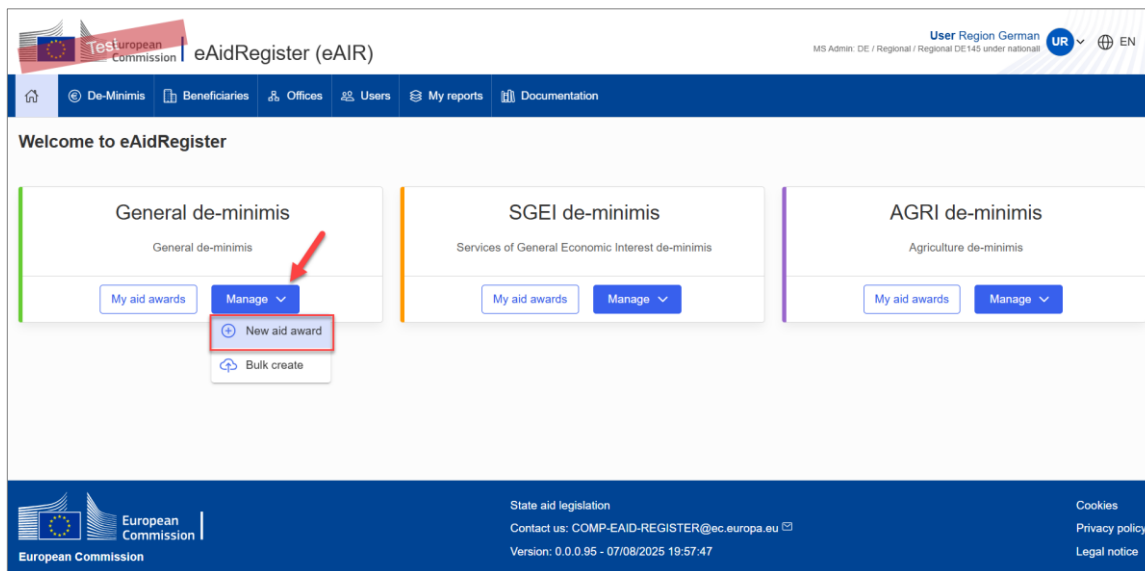
5.1. Skapa ett stödbeslut

5.1.1. Förutsättningar

- Du måste ha minst en **beviljande myndighet** vald innan du kan fortsätta med att skapa stöd. Om det inte finns några beviljande myndigheter inom ditt kontorsområde, skapa först en sådan. När en beviljande myndighet har skapats kan du därefter skapa stödbeslut. De relaterade rullgardinsmenyerna fylls då i automatiskt.
- Du måste ha lagt till **stödmottagarna** i förväg. Om det inte finns några stödmottagare, skapa först en.

5.1.2. Skapa beslut via startsidan eller sidan "Aid awards" (stödbeslut)

För att skapa ett stödbeslut, gå till startsidan och välj en kategori bland de tillgängliga alternativen: "Generellt stöd av mindre betydelse", "Stöd av mindre betydelse för tjänster av allmänt ekonomiskt intresse" eller "Stöd av mindre betydelse inom jordbruket". Alla roller (utom EC-användare) kan användas för att registrera stödbeslut i eAidRegister.



De-Minimis aid awards

Results: 49,788

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	

Följande information måste tillhandahållas:

- Stödmottagarens namn – När du söker visas matchande stödmottagare som du kan välja mellan.
- Stödbeslut – Beviljandedatum, stödbelopp, verksamhetssektor (NACE) och stödinstrument.
- Beviljande myndighet – Huvudkontor (om kodat av nationella eller regionala kontorsanvändare) och namnet på den beviljande myndigheten.
- En röd asterisk bredvid fältet anger att uppgiften är obligatorisk och måste fyllas i för att stödbeslutet ska kunna sparas.

När alla fält för stödmottagaren, stödbeloppet och den beviljande myndigheten har fyllts i har användaren (MS -administratören) följande alternativ:

- Spara som
- utkast
- Utarbeta och slutför
- Spara och publicera

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

De tillgängliga alternativen varierar beroende på användarroll. Beslutsfattaren har samma alternativ som MS-administratören, medan kodaren endast kan skapa utkast och slutföra.

När ett stödbeslut har publicerats visas ett bekräftelsemeddelande på skärmen:

De-Minimis aid awards

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

DM-000150146 aid award has been successfully created as Published

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	
AGRI	DM-000150141	Alina - TEST - For user guide	DE789789798	€1,000.01	Automation ga office under local that is...	Published	14/08/2025	
AGRI	DM-000150140	sagar test 01	UID12456566	€78.00	Alina Granting Authority Office user gui...	Published	14/08/2025	

Kontrollera dubletter: Stöd av mindre betydelse identifieras med följande fält: 1. Typ av stöd, 2. Stödmottagarens ID, 3. Beviljandedatum, 4. Stödbelopp, 5. Valuta, 6. Stöd instrument, 7. Sektor, och 8. Beviljande myndighet. Det går inte att skapa ett stöd som bryter mot regeln om dubbelt stöd.

5.1.3. Skapa beslut via sidan "Beneficiary" (stödmottagare)

Ett stödbeslut kan också skapas genom att först identifiera den relevanta stödmottagaren (via skärmen för stödmottagare), sedan öppna menyn "Actions" (Åtgärder) och välja ett av alternativen: Generellt stöd av mindre betydelse, stöd av mindre betydelse för tjänster av allmänt ekonomiskt intresse eller stöd av mindre betydelse inom jordbruket.

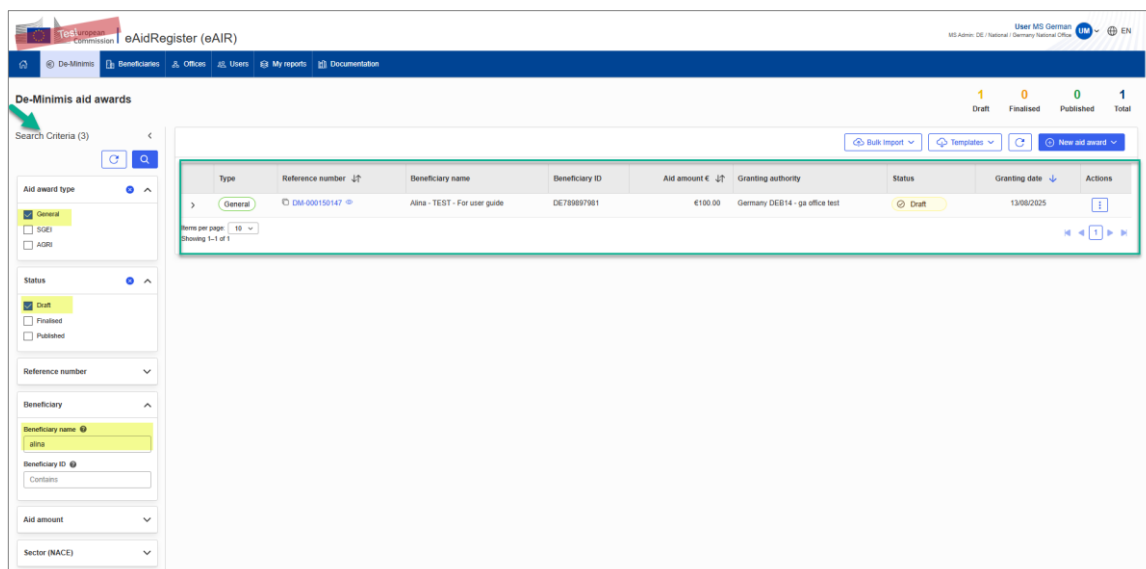
Beneficiaries

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	
B-000000151	Alina - TEST - For user guide	DE789789798	Other country number	€18,045.01	14/08/2025 10:05:11	
B-000000149	Beneficiary 2025 renamed	DE010101011	Wirtschaftsidentifikationsnummer W-IdNr	€12,497,811.11	29/07/2025 12:27:39	
B-000000148	New beneficiary for the user guide	DE1122233445	Wirtschaftsidentifikationsnummer W-IdNr	€9.00	14/08/2025 10:05:11	
B-000000147	Test Regression Friday 1-4	DE621900638	UId-IdNr	€1,135.10	29/07/2025 10:05:11	

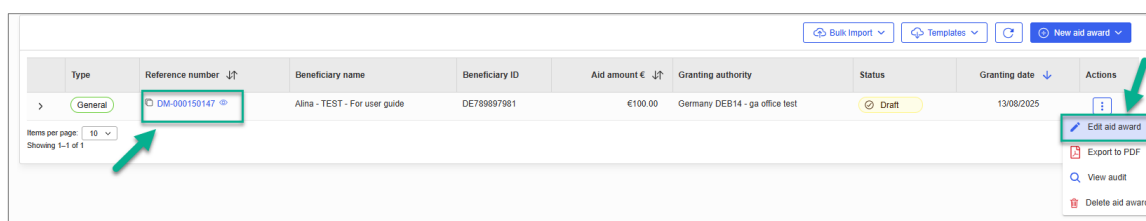
5.2. Söka/visa/redigera ett stödbeslut

När ett stöd har registrerats korrekt visas det i avsnittet Stöd av mindre betydelse. Du kan söka efter ett stödbeslut genom att använda de befintliga filtren i menyn "Search" (Sök) till vänster:

- Typ av stöd
- Status
- Referensnummer
- Stödmottagare
- Stödbelopp
- Sektor
- Instrument
- Beviljande myndighet
- Beviljandedatum



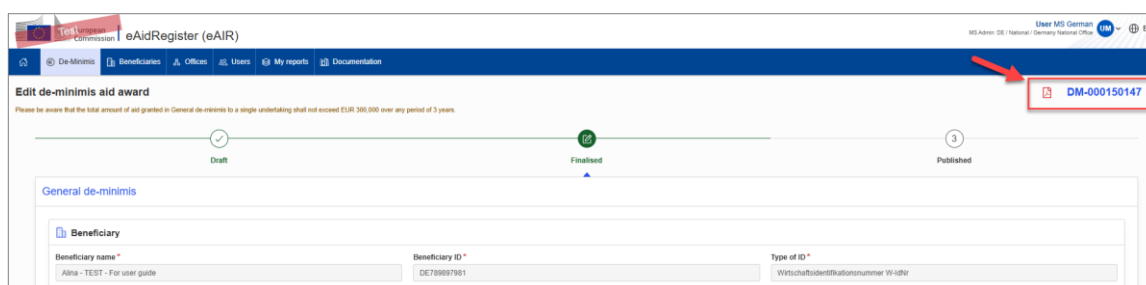
För att redigera ett stödbeslut klickar du på referensnumret eller går till menyn med tre punkter och väljer "Edit aid award" (Redigera stödbeslut):



Redigera stödbeslut inom mitt kontorsområde:

- Om användaren är administratör, beslutsfattare eller kodare och
 - stödbeslutets status är Utkast.
- Om användaren är administratör eller beslutsfattare och stödbeslutets status är Publicerat.

På sidan View/edit Aid Award (Visa/redigera stödbeslut) kan användaren se all information om stödbeslutet, inklusive dess status och belopp. Användaren kan också exportera informationen i PDF-format genom att klicka på knappen "Export PDF" (Exportera PDF) längst upp till höger.



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. Granska ett stödbeslut

Varje användare kan se alla åtgärder och händelser som hittills utförts i samband med stödbeslutet (inklusive vem som gjort vad och när). För att göra detta klickar användaren på åtgärdsknappen och väljer "View audit" (Visa granskning). En lista med detaljerad information om alla inträffade händelser visas sedan.

>	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	✎ Edit aid award
>	General	DM-000000064	sagar-konangi-de-company01-changed	DE123456789	€99.00	Automation ga office under regional offic...	Published	09/08/2025	📄 Export to PDF
>	General	DM-000000066	Test Regression Friday 9	DE821009643	€123.00	Automation ga office under sectorial tha...	Draft	05/08/2025	🔍 View audit
>	AGRI	DM-000000068	cross-border-de-commission-changed	DE123456789	€99.00	Automation ga office under regional offic...	Published	09/08/2025	🗑 Delete aid award

Nedan kan du analysera aktivitetsloggen för ett slutfört beslut: Ändringarna markeras tydligt i brunt, och varje åtgärd får en tidsstämpel:

- 1:a ändringen – status "slutfört"
- 2:a ändringen – stödbeloppet "150"
- 3:e ändringen – beviljandedatumet "10/08/2025"

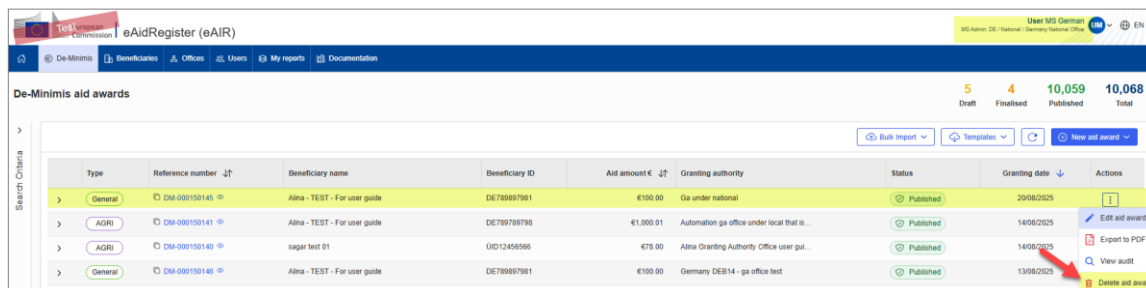
Audit trail										
Search filter...										
Date	User	Office	Event	Mode	Status	Granting date	Aid amount	Currency	Sector (NACE)	Instrument
26/08/2025 09:11:44	MS German User	Germany National Office	Aid award updated	UI	FINALISED	10/08/2025	150	EUR	Crop and animal production, hunting and related service 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. Radera ett stödbeslut

Stödbeslut med statusen "Utkast" kan raderas av alla roller (administratör, beslutsfattare/kodare) inom ramen för deras kontor.

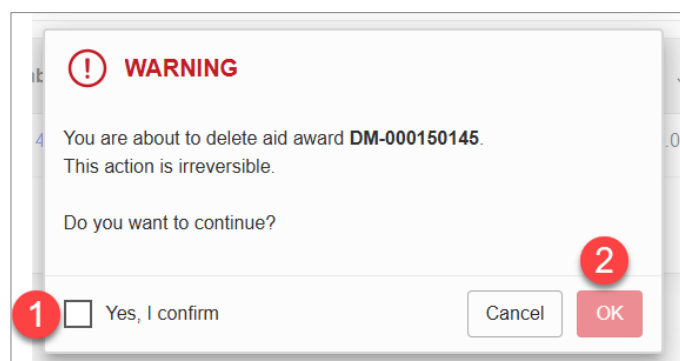
De slutgiltiga besluten kan raderas av administratörer eller beslutsfattare, medan administratörerna även kan radera de publicerade besluten.

Exempel: en nationell administratör kan ta bort ett publicerat stödbeslut som skapats av en sektoriell användare.



Type	Reference number	Beneficiary name	Beneficiary ID	Aid amount €	Granting authority	Status	Granting date	Actions
General	DM-000150145	Alma - TEST - For user guide	DE78987981	€100.00	Ga under national	Published	2008/2025	[i] [x] [y] [z] [aa] [ab] [ac] [ad] [ae] [af] [ag] [ah] [ai] [aj] [ak] [al] [am] [an] [ao] [ap] [aq] [ar] [as] [at] [au] [av] [aw] [ax] [ay] [az] [ba] [bb] [bc] [bd] [be] [bf] [bg] [bh] [bi] [bj] [bk] [bl] [bm] [bn] [bo] [bp] [bq] [br] [bs] [bt] [bu] [bv] [bw] [bx] [by] [bz] [ca] [cb] [cc] [cd] [ce] [cf] [cg] [ch] [ci] [cj] [ck] [cl] [cm] [cn] [co] [cp] [cq] [cr] [cs] [ct] [cu] [cv] [cw] [cx] [cy] [cz] [da] [db] [dc] [dd] [de] [df] [dg] [dh] [di] [dj] [dk] [dl] [dm] [dn] [do] [dp] [dq] [dr] [ds] [dt] [du] [dv] [dw] [dx] [dy] [dz] [ea] [eb] [ec] [ed] [ee] [ef] [eg] [eh] [ei] [ej] [ek] [el] [em] [en] [eo] [ep] [eq] [er] [es] [et] [eu] [ev] [ew] [ex] [ey] [ez] [fa] [fb] [fc] [fd] [fe] [ff] [fg] [fh] [fi] [fj] [fk] [fl] [fm] [fn] [fo] [fp] [fq] [fr] [fs] [ft] [fu] [fv] [fw] [fx] [fy] [fz] [ga] [gb] [gc] [gd] [ge] [gf] [gg] [gh] [gi] [gj] [gk] [gl] [gm] [gn] [go] [gp] [gq] [gr] [gs] [gt] [gu] [gv] [gw] [gx] [gy] [gz] [ha] [hb] [hc] [hd] [he] [hf] [hg] [hh] [hi] [hj] [hk] [hl] [hm] [hn] [ho] [hp] [hq] [hr] [hs] [ht] [hu] [hv] [hw] [hx] [hy] [hz] [ia] [ib] [ic] [id] [ie] [if] [ig] [ih] [ii] [ij] [ik] [il] [im] [in] [io] [ip] [iq] [ir] [is] [it] [iu] [iv] [iw] [ix] [iy] [iz] [ja] [jb] [jc] [jd] [je] [jf] [jg] [jh] [ji] [jj] [jk] [jl] [jm] [jn] [jo] [jp] [jq] [jr] [js] [jt] [ju] [jv] [jw] [jx] [jy] [jz] [ka] [kb] [kc] [kd] [ke] [kf] [kg] [kh] [ki] [kj] [kk] [kl] [km] [kn] [ko] [kp] [kq] [kr] [ks] [kt] [ku] [kv] [kw] [kx] [ky] [kz] [la] [lb] [lc] [ld] [le] [lf] [lg] [lh] [li] [lj] [lk] [ll] [lm] [ln] [lo] [lp] [lq] [lr] [ls] [lt] [lu] [lv] [lw] [lx] [ly] [lz] [ma] [mb] [mc] [md] [me] [mf] [mg] [mh] [mi] [mj] [mk] [ml] [mm] [mn] [mo] [mp] [mq] [mr] [ms] [mt] [mu] [mv] [mw] [mx] [my] [mz] [na] [nb] [nc] [nd] [ne] [nf] [ng] [nh] [ni] [nj] [nk] [nl] [nm] [nn] [no] [np] [nq] [nr] [ns] [nt] [nu] [nv] [nw] [nx] [ny] [nz] [oa] [ob] [oc] [od] [oe] [of] [og] [oh] [oi] [oj] [ok] [ol] [om] [on] [oo] [op] [oq] [or] [os] [ot] [ou] [ov] [ow] [ox] [oy] [oz] [pa] [pb] [pc] [pd] [pe] [pf] [pg] [ph] [pi] [pj] [pk] [pl] [pm] [pn] [po] [pp] [pq] [pr] [ps] [pt] [pu] [pv] [pw] [px] [py] [pz] [qa] [qb] [qc] [qd] [qe] [qf] [qg] [qh] [qi] [qj] [qk] [ql] [qm] [qn] [qo] [qp] [qq] [qr] [qs] [qt] [qu] [qv] [qw] [qx] [qy] [qz] [ra] [rb] [rc] [rd] [re] [rf] [rg] [rh] [ri] [rj] [rk] [rl] [rm] [rn] [ro] [rp] [rq] [rr] [rs] [rt] [ru] [rv] [rw] [rx] [ry] [rz] [sa] [sb] [sc] [sd] [se] [sf] [sg] [sh] [si] [sj] [sk] [sl] [sm] [sn] [so] [sp] [sq] [sr] [ss] [st] [su] [sv] [sw] [sx] [sy] [sz] [ta] [tb] [tc] [td] [te] [tf] [tg] [th] [ti] [tj] [tk] [tl] [tm] [tn] [to] [tp] [tq] [tr] [ts] [tt] [tu] [tv] [tw] [tx] [ty] [tz] [ua] [ub] [uc] [ud] [ue] [uf] [ug] [uh] [ui] [uj] [uk] [ul] [um] [un] [uo] [up] [uq] [ur] [us] [ut] [uu] [uv] [uw] [ux] [uy] [uz] [va] [vb] [vc] [vd] [ve] [vf] [vg] [vh] [vi] [vj] [vk] [vl] [vm] [vn] [vo] [vp] [vq] [vr] [vs] [vt] [vu] [vv] [vw] [vx] [vy] [vz] [wa] [wb] [wc] [wd] [we] [wf] [wg] [wh] [wi] [wj] [wk] [wl] [wm] [wn] [wo] [wp] [wq] [wr] [ws] [wt] [wu] [wv] [ww] [wx] [wy] [wz] [xa] [xb] [xc] [xd] [xe] [xf] [xg] [xh] [xi] [xj] [xk] [xl] [xm] [xn] [xo] [xp] [xq] [xr] [xs] [xt] [xu] [xv] [xw] [xx] [xy] [xz] [ya] [yb] [yc] [yd] [ye] [yf] [yg] [yh] [yi] [yj] [yk] [yl] [ym] [yn] [yo] [yp] [yq] [yr] [ys] [yt] [yu] [yv] [yw] [yx] [yy] [yz] [za] [zb] [zc] [zd] [ze] [zf] [zg] [zh] [zi] [zj] [zk] [zl] [zm] [zn] [zo] [zp] [zq] [zr] [zs] [zt] [zu] [zv] [zw] [zx] [zy] [zz]

När raderingen utförts visas ett bekräftelsefönster. Stödbeslutet raderas när bekräftelsen har registrerats. Observera att denna åtgärd är oåterkallelig och att stödet inte kan återställas.



6. BULK ÅTGÄRDER

6.1. Översikt över bulkuppladdning och -bearbetning

6.1.1. Översikt

Bulkuppladdningen är framtagen för att göra det enkelt att bearbeta många poster på en gång. eAIR stödjer fyra typer av bulkåtgärder:

1. Stödmottagare

- Skapa stödmottagare (alla MS-administratörer).
- Redigera stödmottagare (MS-administratörer på nationella kontor)

2. Stödbeslut

- Publicera beviljade stöd (alla MS-administratörer och MS-beslutsfattare)
- Redigera stödbeslutg (alla MS-administratörer och MS-beslutsfattare)

6.1.2. Steg för bulkuppladdning

Steg 0: Förbered filen

- Använd de mallar som finns tillgängliga i systemet. Ändra dem inte (t.ex. genom att lägga till makron eller ändra strukturen).
- Se till att filen inte överskrider den tillåtna radgränsen.
- Fyll i alla obligatoriska fält enligt mallens instruktioner

Steg 1: Ladda upp filen

- Välj den fil du har förberett och klicka på Submit (Skicka in).
 - Systemet kontrollerar automatiskt att filen uppfyller kraven, till exempel filformat, storlek, radbegränsningar, kolumnstruktur med mera.

Steg 2: Status före validering

- ☐ Godkänd: Filen godkänns och läggs till i bearbetningskön. Schemalagda jobb körs regelbundet för att bearbeta väntande förfrågningar asynkront.
- ☐ Ej godkänd: Meddelandet förklarar vad som behöver korrigeras. Åtgärda problemen och skicka in filen igen.

Steg 3: Bearbetningsresultat

- Ett e-postmeddelande skickas till skaparen när begäran behandlats.
- ☐ Alla rader är giltiga: Filen är helt bearbetad.
- ☐ Innehåller några fel: Endast giltiga rader bearbetas. Du måste korrigera

de återstående felen som visas på sidan My reports (Mina rapporter) och skicka in raderna igen.

Steg 4: Övervaka bearbetningsstatusen

- Efter att du har skickat in rapporten går du till sidan My reports (Mina rapporter) för att följa statusen för din inlämning.
- Ladda ner den ursprungliga filen samt den framgångsrikt bearbetade filen.
- Ladda ner felfilen för att göra korrigeringar.

6.1.3. Bearbetningstider vid bulkuppladdning

Bulkuppladdningar behandlas asynkront för att optimera systemets prestanda och effektivt hantera flera filer samtidigt. Bearbetningsjobb schemaläggs ungefär var 10–15:e minut, beroende på systemets totala belastning och antalet väntande förfrågningar. De flesta filer behandlas inom cirka 15 minuter, men den faktiska tiden kan variera beroende på systemets aktuella aktivitetsnivå.

Som exempel körs dessa jobb var 10–15 minut enligt ett tågliknande schema (t.ex. 13:10, 13:20, 13:30, 13:40, 13:50, 14:00 osv.).

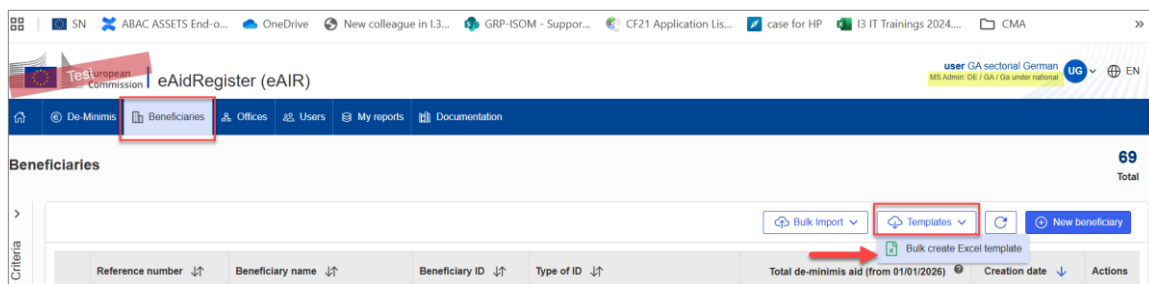
Om du skickar in en fil kl. 13:11 eller 13:19 behandlas din begäran vid nästa tillgängliga jobb (kl. 13:20). Vid hög systemaktivitet eller oväntad belastning (t.ex. flera väntande filer) hanteras din begäran automatiskt vid nästa tillgängliga jobbtillfälle (kl. 13:30).

Tiderna är planerade för att både optimera prestanda och hantera flera förfrågningar samtidigt, vilket säkerställer en smidig och stabil process för alla användare.

6.2. Skapa stödmottagare i bulk

Endast en administratör kan skapa stödmottagare i bulk med hjälp av ett Excel-dokument.

Du kan ladda ner "Bulk Create Excel Template" (skapa Excel-mall för bulkregistrering) från avsnittet "Beneficiary" (stödmottagare) för att skapa Excel-filen som senare ska laddas upp:



Efter att mallen har fyllts i går administratören till fliken "Beneficiaries" (stödmottagare), klickar på "Bulk Import" (importera i bulk) och sedan på "Bulk Create" (skapa i bulk):



Skärmen växlar till bulkimportläget, där två steg ska utföras:

1. Ladda upp filen, eller dra och släpp den i fältet.
2. Förvalidera filuppladdningen

eAidRegister (EAIR) IT-användarhandbok – utkast

När filen har skickats in startar förvalideringssteget.

6.3. Redigera stödmottagare i bulk

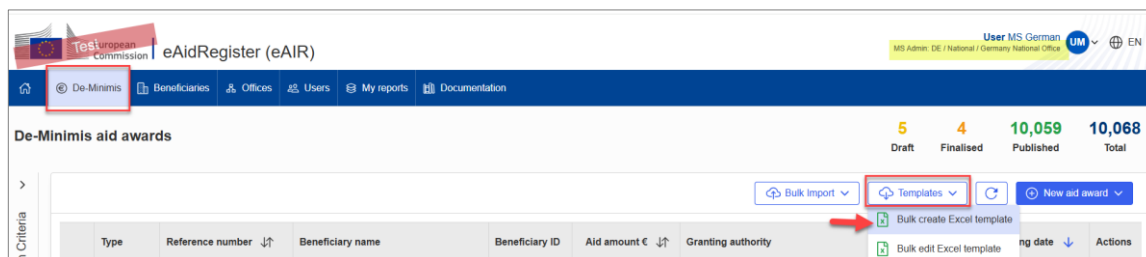
Den nationella administratören kan redigera stödmottagare i bulk genom att gå till "Bulk Edit" (redigera i bulk) under fliken "Bulk Import" (importera i bulk) i avsnittet Stödmottagare.

Du kan ladda ner en Excel-mall från fliken "Templates" (mallar).

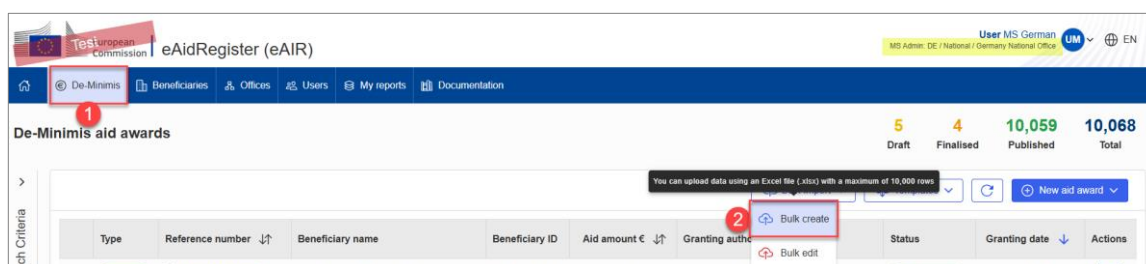
Som tidigare nämnts ska samma steg följas för att redigera stödmottagare i bulk som för att skapa dem i bulk. Återigen kan användaren följa upp och korrigera den bulkuppladdade filen vid behov genom att kontrollera statusen på sidan "My Reports" (Mina rapporter).

6.4. Publicera stödbeslut i bulk

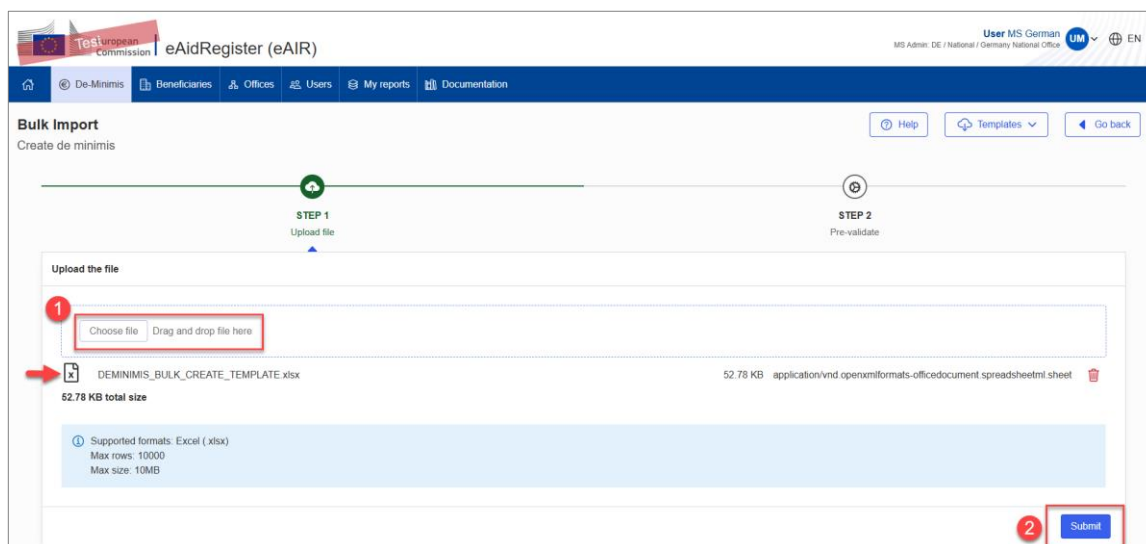
Användare med administratörs- eller beslutsfattande roller kan publicera stödbeslut via bulkuppladdningsfunktionen. Mallen för "Bulk Create" (skapa i bulk) finns under fliken "Templates" (mallar) i avsnittet Stöd av mindre betydelse:



Efter att mallen har fyllts i går administratören/beslutsfattaren till fliken Stöd av mindre betydelse, klickar på "Bulk Import" (importera i bulk) och sedan på "Bulk Create" (skapa i bulk):

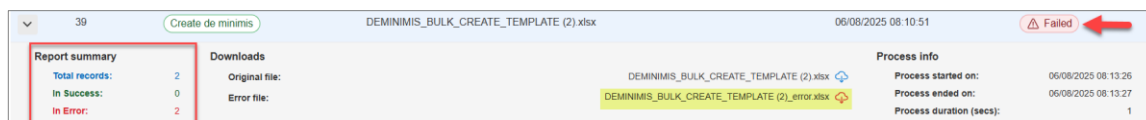


På bulkimportskärmen måste användaren ladda upp filen och sedan klicka på "Submit" (Skicka in) för att verktyget ska validera den:



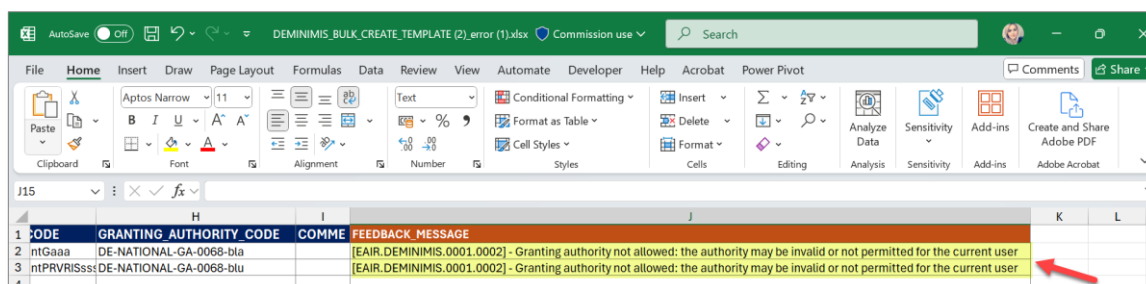
På sidan "My reports" (Mina rapporter) kan du kontrollera statusen för din uppladdning. Statusen kan vara Misslyckades (orange), Misslyckades (röd) eller Lyckad (grön).

- **Misslyckades** i orange betyder att vissa poster var korrekta och skapades i systemet, medan andra innehöll fel. Du kan ladda ner.xlsx-filen med fel för att göra nödvändiga korrigeringar.
- **Misslyckades** i rött visas när samtliga poster är felaktiga och ingen har skapats i systemet.



I båda fallen innehåller feedbackkolumnen en förklaring till felet när du laddar ner xlsx-filen med fel:

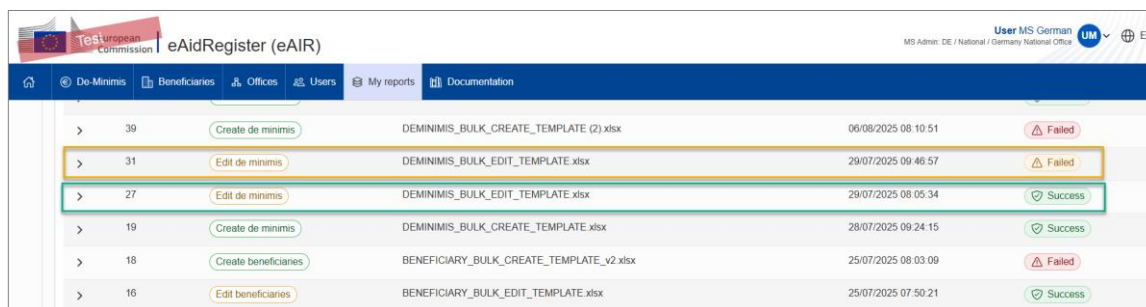
Exempel: "Beviljande myndighet tillåts inte: myndigheten kan vara ogiltig eller otillåten för den aktuella användaren."



6.5. Redigera stödbeslut i bulk

Användare med administratörs- eller beslutsfattande roller kan redigera flera stödbeslut samtidigt inom sitt arbetsområde. Mallen för "bulk edit" (redigera i bulk) finns under fliken "templates" (mallar) i avsnittet Stöd av mindre betydelse.

För redigering av stödbeslut i bulk gäller samma steg som för publicering i bulk. Återigen kan användaren följa upp och korrigera den bulkuppladdade filen vid behov genom att kontrollera statusen på sidan "My reports" (Mina rapporter).



6.6. Mina rapporter

På sidan "My reports" (Mina rapporter) kan du kontrollera statusen för din uppladdning.

Statusen kan vara **misslyckades** i orange, **misslyckades** i rött eller **lyckad** i grönt:

ID	Action	File Name	Date/Time	Status
21	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

Misslyckades i orange betyder att vissa poster var korrekta och skapades i systemet, medan andra innehöll fel. Du kan ladda ner XLSX-filen med fel för att göra korrigeringar.

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

Misslyckades i rött visas när samtliga poster är felaktiga och ingen skapades i systemet:

Report summary	Downloads	Process info
Total records: 2	Original file: BENEFICIARY_BULK_CREATE_TEMPLATE_v2.xlsx	Process started on: 25/07/2025 08:11:40
In Success: 0	Success file: BENEFICIARY_BULK_CREATE_TEMPLATE_v2_records_success.xlsx	Process ended on: 25/07/2025 08:11:40
In Error: 2	Error file: BENEFICIARY_BULK_CREATE_TEMPLATE_v2_error.xlsx	Process duration (secs): ~ 0

I båda fallen innehåller feedbackkolumnen en förklaring till felet när du laddar ner xlsx-filen med fel:

T.ex. "Det går inte att skapa en ny stödmottagare. En stödmottagare med samma ID finns redan."

BENEFICIARY TYPE OF ID	BENEFICIARY NAME	BENEFICIARY ID	DATA MASKING	FEEDBACK MESSAGE
NidTypeDEWidNr	Test Regression CipRob 12-v2	DE123456789	NONE	[EAIR.BENEFICIARY.0002.0003] - Cannot create a new beneficiary. A beneficiary with the same ID already exists

7. Vanliga frågor och svar

1. Hur ändrar jag e-postadress?

E-postadressen måste uppdateras i EU LOGIN-kontot. När du har loggat in på ditt EU LOGIN-konto går du till "Configure my account" (Konfigurera mitt konto), ändrar din e-postadress och skickar in ändringen. Mer information finns här: [Hur ändrar jag e-postadressen?](#)

2. Hur aktiverar jag tvåfaktorsautentisering?

Läs [artikeln om EU LOGIN](#).

3. Vad gör jag om programmet inte fungerar?

Om programmet inte svarar, hänger sig eller visar ett felmeddelande:

- stäng webbläsaren helt (alla flikar och fönster), öppna den på nytt och försök sedan att komma åt eAidRegister igen.
- Om problemet kvarstår, kontakta supportteamet på COMP-EAID-REGISTER@ec.europa.eu.
- Beskriv problemet i detalj i ditt e-postmeddelande (vilka åtgärder du utförde när felet uppstod).
- Bifoga en skärmdump av hela skärmen (inklusive klockfältet) för att hjälpa teamet att fastställa tidpunkten och sammanhanget för problemet.

4. Kan företagsidentifikatorn användas för fysiska personer eller endast för juridiska personer?

Varje land bör använda de överenskomna identifierarna för att täcka alla typer av stödmottagare av stöd av mindre betydelse. Alla typer av stödmottagare omfattas av de befintliga ID-numren i eAidRegister.

5. Kan samma bulkuppladdningsfil användas både för stödmottagare som redan har fått stöd och för de som ännu inte har fått det?

Ja, du kan själv bestämma hur du vill skapa stödmottagare, och om du vill använda samma Excel-fil för det. Var uppmärksam på filens storleksbegränsningar: max 10 000 rader och 10 MB.

6. Vilka valideringsmönster gäller för stödmottagarens namn?

Stödmottagarens namn anges i ett textfält med högst 512 tecken.

7. Går det att dölja både namnet och ID-numret för en stödmottagare?

Nej, du måste välja antingen namnet eller ID-numret.

8. Kan specialtecken användas i stödmottagarens namn?

Ja.

9. Går det att använda specialtecken i stödmottagarens ID?

Kontrollera valideringsmönstren för varje lands stödmottagar-ID.

10. Ska stödbeloppet skrivas med punkt eller komma?

Kommatecken får inte användas. Decimaler ska anges med punkt (.). Exempel: 124.56.

11. Kan alla EU-medlemsstater se stödmottagarna? Vad händer om jag döljer deras namn?

I den interna versionen ser användarna endast stödmottagare från sitt eget land. Om du har valt att dölja en stödmottagares namn kommer "beneficiary name" att döljas på den offentliga webbplatsen.

12. Om jag behöver kontrollera hur mycket stöd en stödmottagare har fått, kan jag se detta även om namnet är dolt?

Ja. I den interna versionen är fälten synliga även om skaparen har dolt namnet. Namnet döljs endast på den offentliga webbplatsen. Vi måste skilja mellan den offentliga webbplatsen, som är tillgänglig för alla, och den interna applikationen, som endast eAidRegister-användare med administratörsbehörighet kan nå.

13. Kan jag skapa två stödmottagare för samma företag med olika identifierare?

Det går inte att skapa flera stödmottagare för samma företag med olika identifierare. Stödmottagarna identifieras med ett unikt ID-nummer. Använd standardidentifieraren för ditt land, om tillämpligt. Annars kan du välja en annan typ av ID i eAidRegister.

14. Kan jag skapa ett stödbeslut utan stödmottagare?

Nej, du kan inte skapa ett stöd utan att först registrera en stödmottagare. En stödmottagare måste finnas i systemet innan stöd kan beviljas.

15. Kan jag skapa ett stödbeslut utan en beviljande myndighet inom mitt kontors ansvarsområde?

Nej, du kan inte skapa ett stödbeslut direkt utan att först registrera en beviljande myndighet inom ditt kontors ansvarsområde. Den beviljande myndigheten måste först upprättas även om inga användare är kopplade till den. När den beviljande myndigheten har skapats blir den tillgänglig för val under kodningsprocessen för stödbeviljning.

16. Hur identifieras stöd av mindre betydelse i mitt land?

Stöd av mindre betydelse identifieras med hjälp av stödtyp, stödmottagarens ID, beviljningsdatum, stödbelopp, valuta, stödinstrument, sektor och beviljande myndighet.

17. Hur lång tid tar det att ladda upp flera filer samtidigt?

Vid bulkuppladdningar sker behandlingen asynkront för att optimera systemets prestanda

och hantera flera filer samtidigt på ett effektivt sätt. Bearbetningsjobb körs ungefär var 10–15:e minut, beroende på systemets belastning. Om du till exempel skickar in en fil klockan 13:11 eller 13:19, kommer den att hämtas vid nästa schemalagda körning (cirka klockan 13:20).

De flesta filer behandlas inom 15 minuter. Under perioder med hög belastning (vid intensiv systemaktivitet eller oväntade kapacitetskrav), kan bearbetningen ta längre tid eftersom systemet automatiskt placerar förfrågningarna i kö till nästa tillgängliga cykel.

18. Varför visas inte mitt publicerade stödbeslut direkt på den offentliga webbplatsen?

Ditt publicerade stödbeslut visas inte omedelbart på den offentliga webbplatsen, eftersom systemet uppdaterar informationen genom schemalagda synkroniseringar istället för i realtid. Synkroniseringen körs varje timme, cirka fem minuter efter timslaget (t.ex. 12:05, 13:05, 14:05 osv.), för att uppdatera både den interna och den offentliga webbplatsen.

Vid varje synkronisering överförs alla nypublicerade, redigerade eller raderade stödbeslut automatiskt från den interna webbplatsen till den offentliga webbplatsen. Det kan alltså dröja upp till 60 minuter innan dina ändringar syns på webbplatsen. Till skillnad från TAM, där uppdateringen skedde en gång per dag (tidigt på morgonen), sker synkroniseringarna nu oftare.

19. Hur länge finns informationen tillgänglig på den offentliga webbplatsen?

Data lagras i 10 år (beviljade stöd).

8. ÅTKOMSTRÄTTIGHETER

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)	✗	✗	✓	✓	✗	✓	✓	✗	✓	✓	✗	✓	✓	✗	✓	✓	✓	✗