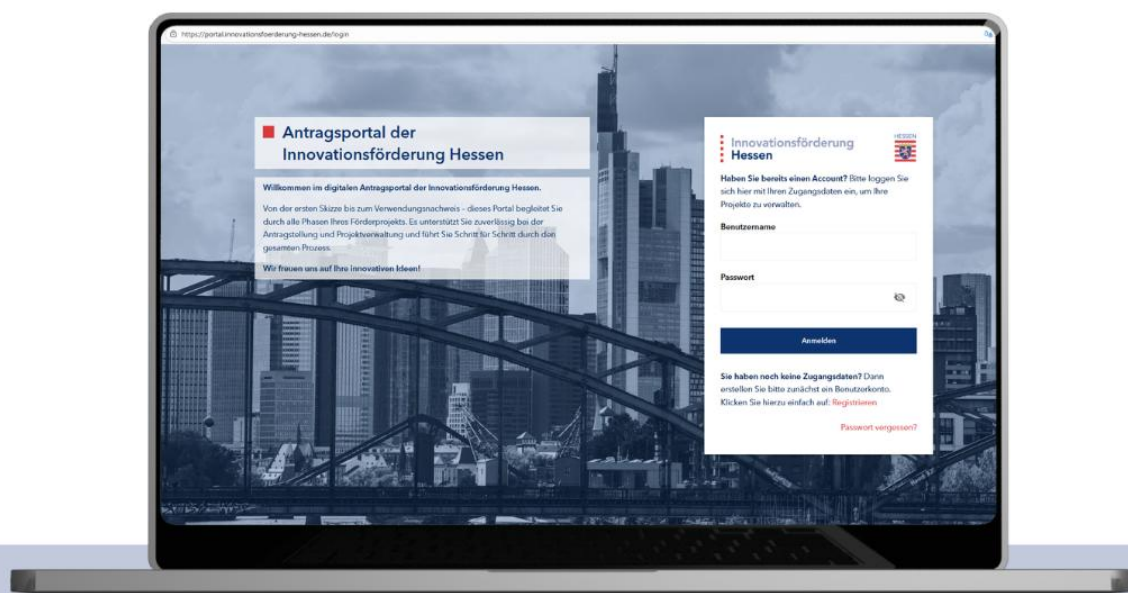


Digitales Antragsportal Innovationsförderung Hessen



ANLEITUNG FMHT

Registrierungsprozess ...für Forschungseinrichtungen

Digitales Antragsportal der Innovationsförderung Hessen

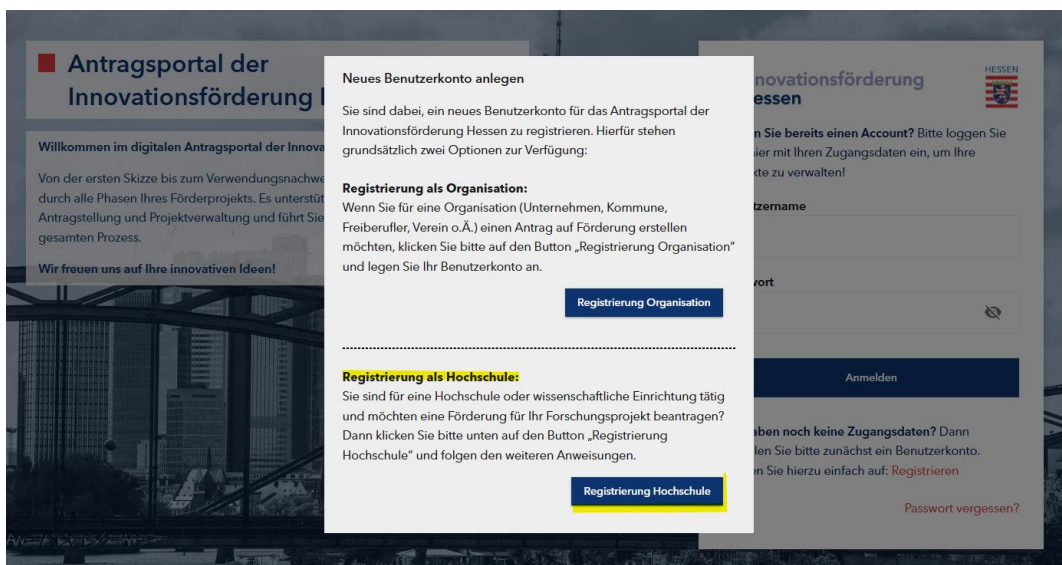
Anleitung: Registrierungsprozess für Forschungseinrichtungen

Sie erreichen das digitale Antragsportal der Innovationsförderung Hessen über diesen Link:
<https://portal.innovationsfoerderung-hessen.de>

Um ein neues Benutzerkonto zu registrieren, klicken Sie einfach auf das Wort „**Registrieren**“ – hier im Screenshot gelb markiert:



Bitte wählen Sie im Pop-up die für Sie passende Option – hier „**Registrierung als Hochschule**“



Mit einem Klick auf den Button kommen Sie direkt in die erste Seite des Organisationsprofils.

Betätigen Sie hier den Button „**Hochschule hinzufügen +**“:

Organisationsprofils

Bitte geben Sie hier die ersten Informationen zu Ihrer Organisation an. Prüfen Sie bitte zunächst, ob Ihre Organisation in der Auswahlliste „Hochschule / Forschungseinrichtung“ aufgeführt ist. Falls nicht - klicken Sie auf den Button "Hochschule hinzufügen".

Die Stammdaten aus dem Organisationsprofil werden bei der Erstellung eines Antrags immer automatisch übernommen. Bitte gehen Sie daher nach erfolgter Registrierung erneut in Ihr Organisationsprofil und vervollständigen Sie dort die Angaben um weitere Informationen.

Hochschule hinzufügen +

Bitte füllen Sie hier das Organisationsprofil aus. Achten Sie bitte auch darauf, dass der rechtsverbindliche Name vollständig aufgenommen wird, also ggf. inklusive Kürzel der Rechtsform. An dieser Stelle sind die zentralen Daten der Organisation zu erfassen. Abweichende Anschriften für Fachbereiche oder Außenstellen können im nächsten Schritt angegeben werden.

Neue Hochschule hinzufügen

Rechtsverbindlicher Name der Hochschule / Forschungseinrichtung

Muster Forschungseinrichtung GmbH

Kürzel

MuFo

Rechtsform der Organisation

Gesellschaft mit beschränkter Haftung (GmbH)

Steuernummer

123456789

USt-IdNr.

DE123456789

Straße und Hausnummer

Musterstraße 123

Adresszusatz

PLZ

65189

Ort

Musterstadt

Landkreis / Kreisfreie Stadt

Stadt Wiesbaden

E-Mail (Organisation)

info@muster-forschungseinrichtung.de

Telefon (Organisation)

0611 123456

Abbrechen

Anlegen

Über den Button „**Anlegen**“ speichern Sie diese Daten. Geben Sie nun Ihren Fachbereich / Ihre Abteilung und ggf. einen abweichenden Sitz an:

Hochschule/Forschungseinrichtung

Muster Forschungseinrichtung GmbH

Fachbereich/Abteilung

Abteilung Musterforschung XY

Straße und Hausnummer

Musterstraße 123

Adresszusatz

PLZ

65189

Ort

Musterstadt

☐ Abweichender Sitz[Weiter](#)

Auf der Seite „Ihr Profil“ geben Sie bitte Ihre persönlichen Kontaktdaten an. Die hier angegebene E-Mail-Adresse wird im Folgenden als zentrale E-Mail-Adresse für alle Anträge, Nachrichten und Informationen aus dem Antragsportal der Innovationsförderung verwendet.

Der Registrierungslink für die Anmeldung dieses Benutzerkontos wird an diese E-Mail-Adresse versendet. Bitte beachten Sie, dass diese E-Mail-Adresse später nicht mehr geändert werden kann. Sie haben jedoch die Möglichkeit, weitere E-Mail-Adressen hinzufügen, die ebenfalls informiert werden sollen.

Ihr Profil

Bitte füllen Sie die Daten in Ihrem Profil vollständig aus. Der Registrierungslink für Ihre Anmeldung hier im Portal wird an die hier angegebene E-Mail-Adresse versendet.

Anrede

Frau

Titel

Dr.

Vorname

Laura

Nachname

Lupe

E-Mail

laura.lupe@muster-forschungseinrichtung.de

Telefon

0611 789456

[Zurück](#)[Weiter](#)

Sie möchten das Konto für eine andere Person anlegen? Kein Problem. Geben Sie einfach die Kontaktdaten dieser Person an und stellen Sie sicher, dass der Registrierungslink korrekt zugestellt und innerhalb von 24 Stunden bestätigt wird. Wenn Sie ebenfalls Zugriff auf das Konto haben müssen, kann dies in einem nächsten Schritt angegeben werden.

Sie benötigen mehrere Benutzerkonten? Auch das ist möglich. Das Benutzerkonto wird auf die (einmalige) Kombination aus „Benutzername“ und „E-Mail-Adresse“ gespeichert. Sie können daher mit einer E-Mail-Adresse mehrere Konten verwalten, indem Sie einfach verschiedene Benutzernamen vergeben. Wählen Sie diese möglichst einfach und „sprechend“ damit die Zuordnung eindeutig ist.

Mit einem Klick auf den „**Weiter**“-Button kommen Sie auf die Seite „**Ihre Zugangsdaten**“. Hier können Sie einen Benutzernamen festlegen, der in Kombination mit der gerade eingegebenen E-Mail-Adresse zum Login für das Benutzerkonto verwendet wird.

Ihre Zugangsdaten

Bitte legen Sie hier Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort fest. Das Passwort können Sie später in Ihrem Profil ändern, der Benutzername ist mit der Registrierung festgelegt.

E-Mail Login

laura.lupe@muster-forschungseinrichtung.de

Benutzername

Forschungsprojekt_XY

Passwort

.....



Passwort (Wiederholen)

.....



Zurück

Weiter

Das **Passwort** muss mindestens 8 Zeichen lang sein und mindestens ein Symbol, einen Großbuchstaben, einen Kleinbuchstaben und eine Zahl enthalten. Über das Symbol (Auge) rechts können Sie Ihre Eingabe in Klartext anschauen und prüfen.

Mit einem Klick auf den „**Weiter**“-Button kommen Sie zu der **Übersicht Ihrer Angaben**. Korrekturen können Sie jetzt noch über den „Zurück“-Button vornehmen.

Wenn alles korrekt eingegeben wurde, lesen und bestätigen Sie bitte noch die Datenschutzhinweise und klicken Sie anschließend unten rechts auf „**Jetzt registrieren**“.

Bitte überprüfen Sie Ihre Angaben:**Ihr Profil**

Anrede	Frau
Titel	Dr.
Vorname	Laura
Nachname	Lupe
E-Mail - Die Passwortvergabe wird an diese Adresse gesendet	laura.lupe@muster-forschungseinrichtung.de
Telefon	0611 789456

Organisationsprofil

Hochschule	Muster Forschungseinrichtung GmbH
Fachbereich	Abteilung Musterforschung XY
Straße und Hausnummer	Musterstraße 123
Adresszusatz	
Postleitzahl, Ort	65189 Musterstadt

Ihre Zugangsdaten

Benutzername	Forschungsprojekt_XY
E-Mail - Die Passwortvergabe wird an diese Adresse gesendet	laura.lupe@muster-forschungseinrichtung.de

Datenschutzhinweise zum digitalen Antragsportal

Informationen zur Datenverarbeitung im Rahmen der Registrierung und Portalnutzung finden Sie in den [Datenschutzhinweisen](#).

☒ Ich habe die Datenschutzhinweise gelesen und bin über die Datenverarbeitung im Antragsportal informiert.

[Zurück](#)[Jetzt registrieren](#)

Sie sollten jetzt auf die „**Fast geschafft...**“-Seite weitergeleitet werden. Bitte prüfen Sie danach, ob Sie eine E-Mail mit dem Bestätigungslink erhalten haben (auch SPAM-Ordner kontrollieren).

Diese sollte innerhalb von wenigen Minuten bei Ihnen eintreffen und ist 24 Stunden gültig. **Bitte beachten Sie, dass nach Ablauf der 24 Stunden der Link nicht mehr funktioniert und Sie sich erneut registrieren müssten.**

Vielen Dank für Ihre Registrierung!

Fast geschafft...

Um Ihre Registrierung abzuschließen, haben wir Ihnen eine E-Mail mit einem Bestätigungslink zugesendet.

Bitte überprüfen Sie Ihren Posteingang und klicken Sie auf den Link, um Ihre E-Mail-Adresse zu verifizieren.

Bitte beachten Sie:

Der Bestätigungslink ist nur 24 Stunden gültig. Sollten Sie innerhalb dieses Zeitraums keine Bestätigung vornehmen, verfällt der Link und Sie müssen den Registrierungsprozess erneut durchlaufen.

Wenn Sie keine E-Mail erhalten haben, überprüfen Sie bitte auch Ihren Spam-Ordner oder kontaktieren Sie unseren Support.

[← Zurück zum Login](#)

Die **Registrierungs-E-Mail** hat den Betreff „Ihre Registrierung | Antragsportal Innovationsförderung Hessen“ und wird über die E-Mail-Adresse „no-reply@innovationsfoerderung-hessen.de“ an Sie versendet:

**Herzlich Willkommen im digitalen Antragsportal der
Innovationsförderung Hessen!**

Ihr Nutzerkonto wurde erfolgreich angelegt. Dabei wurde folgender
Benutzername (Login) hinterlegt:
Forschungsprojekt_XY

Um Ihre Registrierung abzuschließen, klicken Sie bitte auf den
nachfolgenden Link: [Registrierung bestätigen](#)
**Bitte beachten Sie, dass dieser Link nur für 24 Stunden ab dem
Zeitpunkt Ihrer Registrierung gültig ist. .**

Wenn Sie diese E-Mail irrtümlich erhalten haben, entschuldigen Sie bitte die
Unannehmlichkeiten. Sie können diese E-Mail dann löschen.

Mit freundlichen Grüßen
Ihr Team der Innovationsförderung Hessen

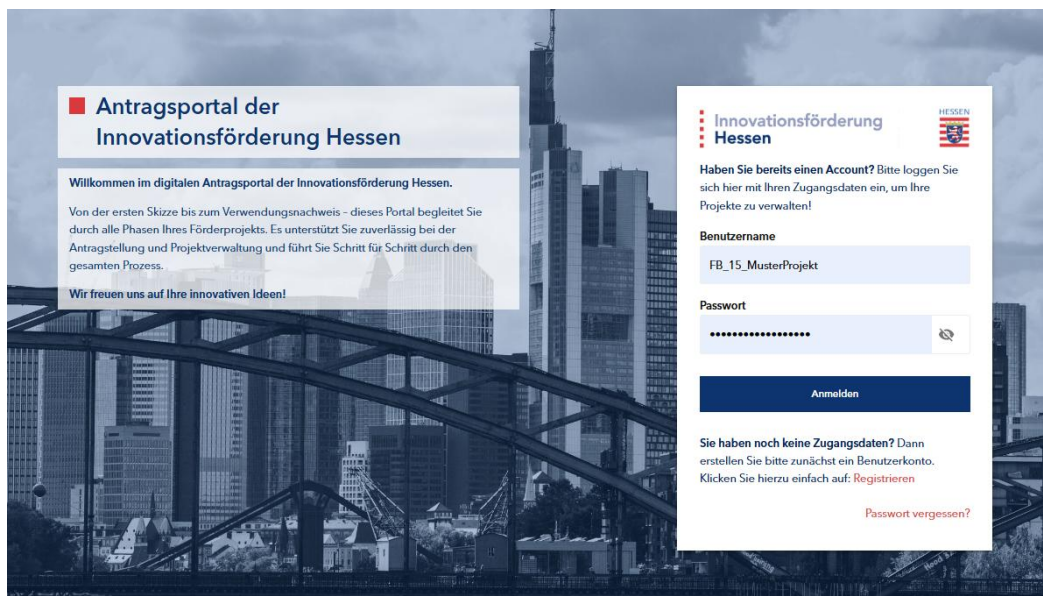
Mit einem **Klick auf den Link „Registrierung bestätigen“** kommen Sie auf die Bestätigungsseite und können sich von dort aus direkt einloggen. Sie sehen nach erfolgter Freischaltung diese Erfolgsmeldung:

✓ **Bestätigung Ihrer E-Mail-Adresse**

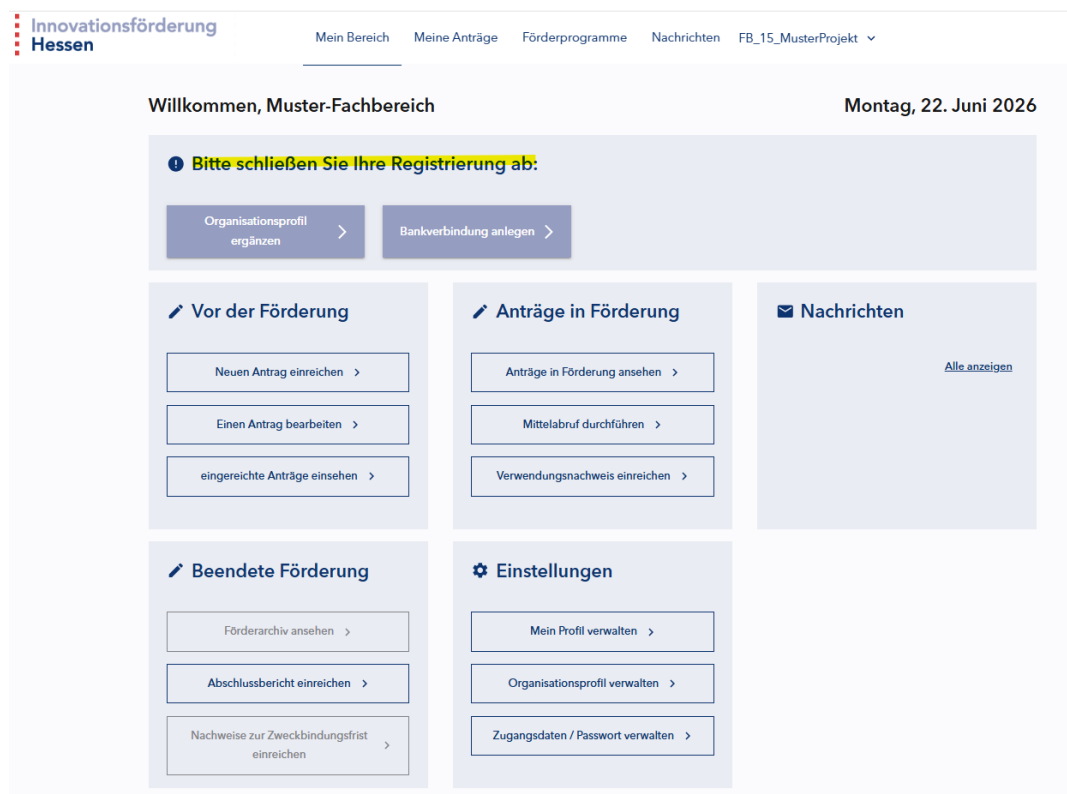
Vielen Dank, dass Sie sich im Förderportal der Innovationsförderung Hessen registriert haben. Ihr Konto wurde erfolgreich erstellt und aktiviert. Sie können sich jetzt anmelden.

[Zurück zur Login Seite](#)

Bitte loggen Sie sich am besten direkt erneut ein, um die restlichen Daten Ihres Organisationsprofils anzugeben:



Nach der Anmeldung im Portal kommen Sie in Ihr **persönliches Dashboard „Mein Bereich“**. Hier sehen Sie, welche Informationen zu Ihrem Profil aktuell noch fehlen.



Über den Button „**Bankverbindung anlegen**“ können Sie jetzt direkt ein oder mehrere Konten anlegen:

Bankverbindung

Bitte legen Sie hier mindestens ein Konto an. Falls Sie mehreren Konten anlegen, können Sie diese in den Förderanträgen auswählen und zuordnen. Geben Sie eingängige Bezeichnungen ein, z.B. den Namen der Bank, Geschäftskonto ABC oder Projekt XY.

Bezeichnung des Kontos 	
Geldinstitut 	IBAN
Kontoinhaber 	BIC

Konto hinzufügen +
Aktualisieren

Geben Sie die Kontodaten an und speichern diese über den Button „**Aktualisieren**“. Anschließend können Sie ein weiteres Konto anlegen (Button „Konto hinzufügen +“), falls gewünscht. Wenn Sie später einen Antrag auf Förderung stellen, können Sie in dem Antragsformular das jeweilige Konto auswählen.

Bitte beachten Sie: Im Rahmen der Antragstellung wird ein Stammdatenblatt generiert. Dieses enthält die von Ihnen im Organisationsprofil angelegte und im Antrag ausgewählte Kontoverbindung und muss eigenhändig von der bzw. den vertretungsberechtigten Personen Ihrer Organisation unterschrieben und im Original an die HA Hessen Agentur GmbH gesendet werden. Spätere Änderungen der Kontoverbindung sind über das Organisationsprofil jederzeit möglich, erfordern dann einfach ein aktualisiertes Stammdatenblatt.

Bankverbindung

Bitte legen Sie hier mindestens ein Konto an. Falls Sie mehreren Konten anlegen, können Sie diese in den Förderanträgen auswählen und zuordnen. Geben Sie eingängige Bezeichnungen ein, z.B. den Namen der Bank, Geschäftskonto ABC oder Projekt XY.

Bezeichnung des Kontos <input musterprojekt"="" type="text" value="Projektkonto FB 15 "/>	
Geldinstitut comdirect	IBAN DE12 3456 7890 1234 5678 90
Kontoinhaber Muster-Uni	BIC GENODEF1XXX

Konto hinzufügen +
Aktualisieren

Das Konto wurde erfolgreich gespeichert oder geändert, wenn dieser Hinweis erscheint:

Bankverbindung

Bitte legen Sie hier mindestens ein Konto an. Falls Sie mehreren Konten anlegen, können Sie diese in den Förderanträgen auswählen und zuordnen. Geben Sie gängige Bezeichnungen ein, z.B. den Namen der Bank, Geschäftskonto ABC oder Projekt XY.

✔ Ihre Bankdaten wurden erfolgreich aktualisiert.

Bezeichnung des Kontos <input musterprojekt"="" type="text" value="Projektkonto FB 15 "/>	
Geldinstitut comdirect	IBAN DE12 3456 7890 1234 5678 90
Kontoinhaber Muster-Uni	BIC GENODEF1XXX

Konto hinzufügen +
Aktualisieren

Gehen Sie anschließend zurück zu „**Mein Bereich**“. Dies kann über den gelb markierten Button (siehe Screenshot) oder das Menü erfolgen:

[Mein Bereich](#)
[Meine Anträge](#)
[Förderprogramme](#)
[Nachrichten](#)
[FB_15_MusterProjekt](#)

[← Zurück zu Mein Bereich](#)

Mein Profil

[Zugangsdaten / Passwort](#)

[Organisationsprofil](#)

Bankverbindung

[Personenverwaltung](#)

Bankverbindung

Bitte legen Sie hier mindestens ein Konto an. Falls Sie mehreren Konten anlegen, können Sie diese in den Förderanträgen auswählen und zuordnen. Geben Sie gängige Bezeichnungen ein, z.B. den Namen der Bank, Geschäftskonto ABC oder Projekt XY.

✔ Ihre Bankdaten wurden erfolgreich aktualisiert.

Bezeichnung des Kontos <input musterprojekt"="" type="text" value="Projektkonto FB 15 "/>	
Geldinstitut comdirect	IBAN DE12 3456 7890 1234 5678 90
Kontoinhaber Muster-Uni	BIC GENODEF1XXX

Konto hinzufügen +
Aktualisieren

Hier sehen Sie, dass nur noch das **Organisationsprofil** final ergänzt werden muss:

[Mein Bereich](#)
[Meine Anträge](#)
[Förderprogramme](#)
[Nachrichten](#)
[FB_15_MusterProjekt](#)

Willkommen, Muster-Fachbereich

Montag, 22. Juni 2026

🔔 Bitte schließen Sie Ihre Registrierung ab:

[Organisationsprofil ergänzen >](#)

✍ Vor der Förderung

Neuen Antrag einreichen >

Einen Antrag bearbeiten >

eingereichte Anträge einsehen >

✍ Anträge in Förderung

Anträge in Förderung ansehen >

Mittelabruf durchführen >

Verwendungsnachweis einreichen >

✉ Nachrichten

[Alle anzeigen](#)

Bitte ergänzen Sie im Organisationsprofil die offenen Punkte. Bei der Angabe von Kontaktdaten können Sie jederzeit über das „+“ oben rechts in der Tabelle Eingabezeilen hinzufügen, bzw. über das Icon eine Zeile löschen:

Vertretungsberechtigte gemäß Handelsregister, Satzung oder Gesetz

Bitte geben Sie hier in der ersten Zeile die vertretungsberechtigte Person an, die den Antrag auf Förderung für Ihr Projekt unterzeichnen wird.

Anrede	Titel	Vorname	Nachname	Funktion	E-Mail-Adresse	Telefonnummer	
Bitte a... ▼							⊕

Bitte beachten Sie, dass in der ersten Zeile die **vertretungsberechtigte Person** angegeben werden muss, die den Antrag auf Förderung unterzeichnen wird. Diese Angaben im Profil sind **Pflichtangaben**. Ohne diese kann das Profil nicht final gespeichert werden.

Unter „**Mailbenachrichtigungen**“ ist die E-Mail-Adresse hinterlegt, auf die das Benutzerkonto registriert wurde. An diese Adresse werden alle relevanten Neuigkeiten zu einem Projekt versendet.

Optional können Sie hier über den „**Hinzufügen +**“-Button weitere E-Mail-Adressen eintragen, an die diese Informationen zusätzlich versendet werden sollen.

Mailbenachrichtigungen

Über die hier angegebene E-Mail-Adresse informieren wir Sie über alle relevanten Neuigkeiten zu Ihrem Projekt.
Optional können Sie weitere E-Mail-Adressen eintragen, an die diese Informationen zusätzlich versendet werden sollen.

Hinzufügen +

E-Mail-Adresse

mia.muster@muster-uni.de

Bitte geben Sie – sofern vorhanden – die fehlenden **Steuerinformationen** an und prüfen Sie, ob die Voreinstellung zur Vorsteuerabzugsberechtigung korrekt hinterlegt ist:

Steuerinformationen

Steuernummer

Wirtschafts-Identifikationsnummer (W-IdNr.) ⓘ

USt-IdNr.

DE 811 490 955

Angaben zum Vorsteuerabzug

☐ Vorsteuerabzugsberechtigung gemäß Umsatzsteuergesetz (UStG)

☒ Keine Vorsteuerabzugsberechtigung gemäß Umsatzsteuergesetz (UStG)

Wenn auf dieser Seite alles vollständig ist, bestätigen Sie dies bitte über die Checkbox unten und klicken Sie auf „**Aktualisieren**“ zur finalen Speicherung. Bitte beachten Sie, dass dies nur möglich ist, wenn alle erforderlichen Daten eingetragen wurden (Pflichtfelder).

Vollständigkeit des Organisationsprofils

Die Daten aus dem Organisationsprofil werden automatisch in die Antragsformulare übertragen. Die Vollständigkeit der Angaben vereinfacht daher den Prozess der Antragstellung. Bitte bestätigen Sie hier, dass alle Informationen angegeben wurden - dann wird der Hinweis in "Mein Bereich" entfernt:

☒ Ich bestätige, dass mein Organisationsprofil vollständig und richtig ist.

[Aktualisieren](#)

Nach erfolgreicher Übernahme Ihrer Angaben und Änderungen erscheint diese Erfolgsmeldung:

Organisationsprofil

✓ Ihre Organisationsdaten wurden erfolgreich aktualisiert.

Bitte beachten Sie, dass diese Änderung nur Auswirkung auf zukünftige Anträge hat. Bereits bewilligte Anträge sind davon nicht betroffen. Anträge die noch nicht bewilligt wurden und noch in der Bearbeitung sind müssen angepasst werden. Sie finden dazu im Block Antragsteller einen Button um die aktuellen Daten zu übernehmen.

Wichtig: Wir empfehlen, das Organisationsprofil vor einer Antragsstellung komplett auszufüllen und ggf. zu aktualisieren, da diese Daten direkt in den Antrag übernommen werden. Eine nachträgliche Änderung ist möglich, erfordert dann aber sowohl im Organisationsprofil als auch im Antragsformular eine Aktualisierung (über einen Button).

Mit den gerade getätigten Angaben ist das Organisationsprofil grundsätzlich vollständig. Die Ansicht „**Mein Bereich**“ sollte jetzt bei Ihnen so aussehen:

[Mein Bereich](#) [Meine Anträge](#) [Förderprogramme](#) [Nachrichten](#) [FB_15_MusterProjekt](#) ▾

Willkommen, Muster-FachbereichMontag, 22. Juni 2026

✎ Vor der Förderung

Neuen Antrag einreichen >

Einen Antrag bearbeiten >

eingereichte Anträge einsehen >

✎ Anträge in Förderung

Anträge in Förderung ansehen >

Mittelabruf durchführen >

Verwendungsnachweis einreichen >

✉ Nachrichten

[Alle anzeigen](#)

✎ Beendete Förderung

Förderarchiv ansehen >

Abschlussbericht einreichen >

Nachweise zur Zweckbindungsfrist einreichen >

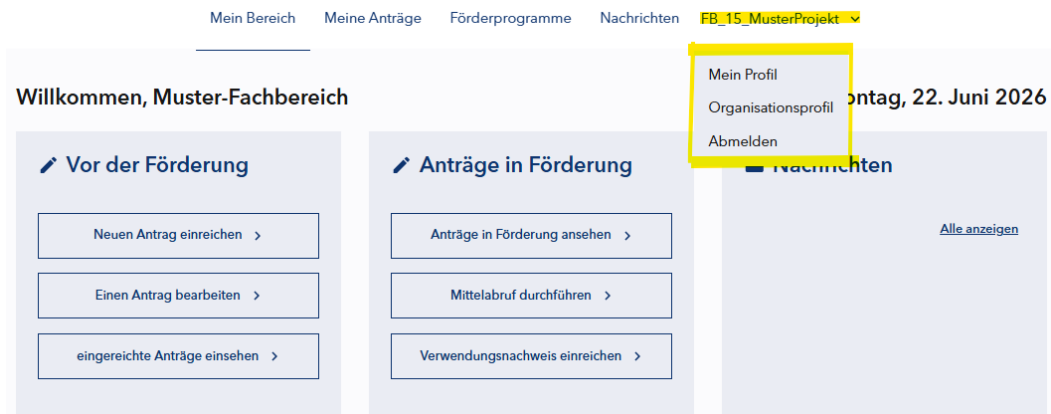
⚙ Einstellungen

Mein Profil verwalten >

Organisationsprofil verwalten >

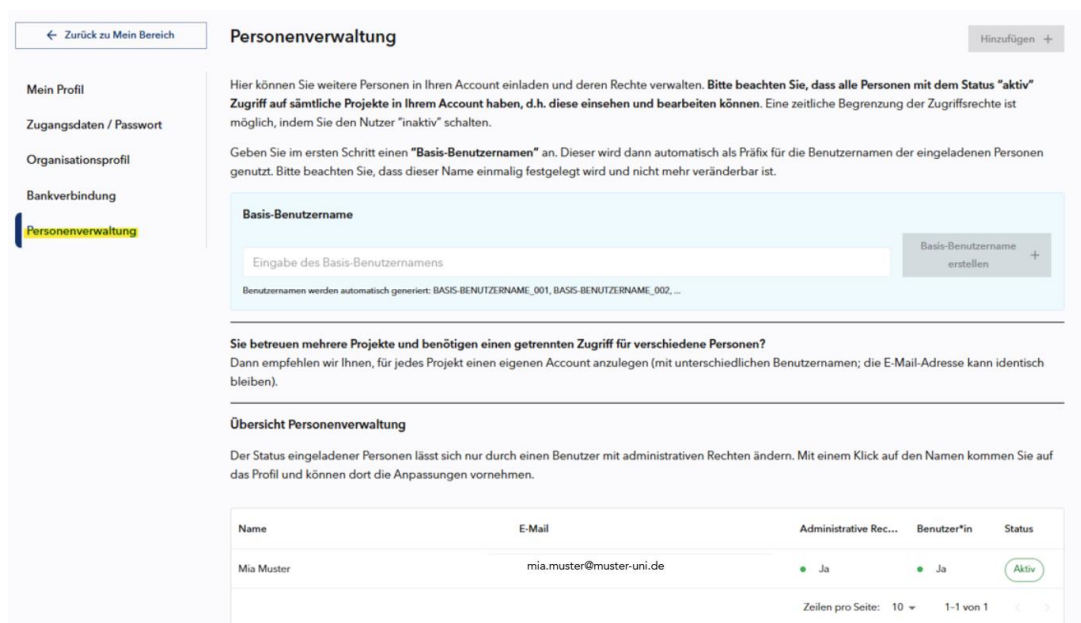
Zugangsdaten / Passwort verwalten >

Falls Sie mit mehreren Personen auf ein Benutzerkonto zugreifen möchten, haben Sie die Möglichkeit, dies ebenfalls im Organisationsprofil anzulegen. Über einen Klick oben rechts auf Ihren Benutzernamen öffnet sich das Untermenü für Ihr Konto:



Gehen Sie auf „**Organisationsprofil**“ – „**Personenverwaltung**“

Hier können Sie weitere Personen in Ihren Account einladen und deren Rechte verwalten. **Bitte beachten Sie, dass alle Personen mit dem Status „aktiv“ Zugriff auf sämtliche Projekte in Ihrem Account haben, d.h. diese einsehen und bearbeiten können.** Eine zeitliche Begrenzung der Zugriffsrechte ist möglich, indem Sie den Nutzer „inaktiv“ schalten.



Geben Sie im ersten Schritt einen „**Basis-Benutzernamen**“ an. Dieser wird dann automatisch als Präfix für die Benutzernamen der eingeladenen Personen genutzt. Bitte beachten Sie, dass dieser Name einmalig festgelegt wird und nicht mehr veränderbar ist.

Basis-Benutzername

Basis-Benutzername erstellen

+

Benutzernamen werden automatisch generiert: BASIS-BENUTZERNAME_001, BASIS-BENUTZERNAME_002, ...

Verwenden Sie „sprechende“ Basis-Benutzernamen, damit die von Ihnen eingeladenen Personen die Zugangsdaten einfach zuordnen können. Hier im Beispiel ist der Basis-Benutzername „Musterprojekt-XY“. Dieser wird als Präfix für jede eingeladenen Person verwendet und mit einer fortlaufenden Zahl ergänzt:

Basis-Benutzername

Basis-Benutzername erstellen

+

Benutzernamen werden automatisch generiert: Musterprojekt-XY_001, Musterprojekt-XY_002, ...

Bestätigen Sie den Basis-Benutzernamen über den Button rechts **„Basis-Benutzernamen erstellen“**. Dieser kann einmalig angelegt und im Nachgang nicht mehr geändert werden. Daher erfolgt ein Warnhinweis im Pop-up. Bitte bestätigen, wenn alles korrekt ist:

Basis-Benutzername

Basis-Benutzername erstellen

+

Benutzernamen werden automatisch generiert: Musterprojekt-XY_001, Musterprojekt-XY_002, ...

Sie betreuen mehrere Projekte und benötigen eine Übersicht der Personenverwaltung

Dann empfehlen wir Ihnen, für jedes Projekt einen Basis-Benutzername zu wählen (der Basis-Benutzername kann identisch sein, die E-Mail-Adresse kann unterschiedlich sein).

Übersicht Personenverwaltung

Der Status eingeladener Personen lässt sich nur durch einen Benutzer mit administrativen Rechten ändern. Mit einem Klick auf den Namen kommen Sie auf die Detailansicht des Benutzers zu.

Basis-Benutzername festlegen

Achtung: Der Basis-Benutzername kann nur einmalig festgelegt werden. Sobald Sie speichern, ist diese Einstellung dauerhaft gesperrt und kann nicht mehr geändert werden. Bitte wählen Sie sorgfältig.

Basis-Benutzername: Musterprojekt-XY

Abbrechen

Bestätigen & Sperren

Nach der Festlegung des Basis-Benutzernamens können Sie über den **„Hinzufügen +“**-Button oben rechts, weitere Personen in Ihr Benutzerkonto einladen.

Personenverwaltung

Hinzufügen +

Hier können Sie weitere Personen in Ihren Account einladen und deren Rechte verwalten. **Bitte beachten Sie, dass alle Personen mit dem Status „aktiv“ Zugriff auf sämtliche Projekte in Ihrem Account haben, d.h. diese einsehen und bearbeiten können.** Eine zeitliche Begrenzung der Zugriffsrechte ist möglich, indem Sie den Nutzer „inaktiv“ schalten.

Geben Sie im ersten Schritt einen **„Basis-Benutzernamen“** an. Dieser wird dann automatisch als Präfix für die Benutzernamen der eingeladenen Personen genutzt. Bitte beachten Sie, dass dieser Name einmalig festgelegt wird und nicht mehr veränderbar ist.

Basis-Benutzername

Basis-Benutzername erstellen

+

Benutzernamen werden automatisch generiert: Musterprojekt-XY_001, Musterprojekt-XY_002, ...

portal.innovationsfoerderung-hessen.de

13

Über den „**Hinzufügen +**“-Button öffnet sich ein neues Formular, in dem Sie die Eckdaten der Person eintragen können, die Sie in Ihr Benutzerkonto einladen. Falls gewünscht können Sie dieser Person „**administrative Rechte**“ zuweisen.

Personenverwaltung

Anrede
Herr

Titel
Dr.

Vorname
Max

Nachname
Mustermann

E-Mail ⓘ
max.mustermann@muster-uni.de

Telefon
0611 123456

Benutzername
Musterprojekt-XY_000

☒ Diesem Profil Administrative Rechte zuweisen

Abbrechen

Erstellen +

In der **Übersicht „Personenverwaltung“** können Sie sehen, wen Sie in Ihr Benutzerkonto eingeladen haben, ob diese Person administrative Rechte hat und wie der Status ist.

Sobald die von Ihnen eingeladene Person innerhalb von 24 Stunden auf den versendeten Registrierungslink klickt, ändert sich der Status auf „aktiv“.

Übersicht Personenverwaltung

Der Status eingeladener Personen lässt sich nur durch einen Benutzer mit administrativen Rechten ändern. Mit einem Klick auf den Namen kommen Sie auf das Profil und können dort die Anpassungen vornehmen.

Name	E-Mail	Administrative Rec...	Benutzer*in	Status
Mia Muster	mia.muster@muster-uni.de	● Ja	● Ja	Aktiv
Max Mustermann	max.mustermann@muster-uni.de	● Ja	● Ja	Inaktiv

Zeilen pro Seite: 10
1-2 von 2

Personen mit administrativen Rechten können weitere Personen in das Benutzerkonto einladen, den Status dieser Personen jederzeit von „aktiv“ auf „inaktiv“ setzen und das Benutzerprofil ändern. Dafür einfach auf den entsprechenden Namen in der Übersicht klicken, dann öffnet sich das Profil:

Profil bearbeiten

Anrede
Herr

Titel
Dr.

Vorname
Max

Nachname
Mustermann

E-Mail ⓘ
max.mustermann@muster-uni.de

Telefon
0611 123456

Konto-Verwaltung

E-mail
max.mustermann@muster-uni.de

Benutzername
Musterprojekt-XY_000

[Link zum Passwort-zurücksetzen als Mail senden](#)

☐ Diesem Profil Administrative Rechte zuweisen

Das Konto für dieses Profil ist **inaktiv**
[Profil aktivieren](#)

[Abbrechen](#)
[Speichern](#)

Wir empfehlen, die Personen, die Sie in Ihr Benutzerkonto einladen möchten, im Vorfeld darüber zu informieren. Sobald Sie die Personen angelegt haben, versendet unser System zwei aufeinander folgende E-Mails mit dem Absender „no-reply@innovationsfoerderung-hessen.de“. In der ersten E-Mail muss die Registrierung innerhalb von 24 Stunden bestätigt werden. In der folgenden E-Mail kann ein Passwort vergeben werden.

Bitte beachten Sie: Eingeladene Personen mit dem Status „aktiv“ haben Zugriff auf ALLE Förderanträge, die über dieses Benutzerkonto angelegt sind. Eine projektweise Zuordnung von Nutzungsrechten ist über die Personenverwaltung nicht möglich.

Falls dies für Ihre Projekte erforderlich ist, empfehlen wir Ihnen, für jedes Projekt eine separate Registrierung vorzunehmen und dort die entsprechenden Partner über die Personenverwaltung einzubinden. Ein zeitlich begrenzter Zutritt lässt sich über den Status „aktiv / inaktiv“ in der Personenverwaltung regeln.

Wenn Ihr Organisationsprofil vollständig eingerichtet ist, können Sie mit der Antragserfassung starten. Über den Menüpunkt „Förderprogramme“ erhalten Sie einen Überblick über die Programme, die eine digitale Antragserfassung anbieten. Mit einem Klick auf ein Programm erhalten Sie weiterführende Informationen zu dem Programm und können – sofern die Antragserfassung aktuell freigeschaltet ist – direkt einen Antrag anlegen.

Wir wünschen Ihnen viel Erfolg!