

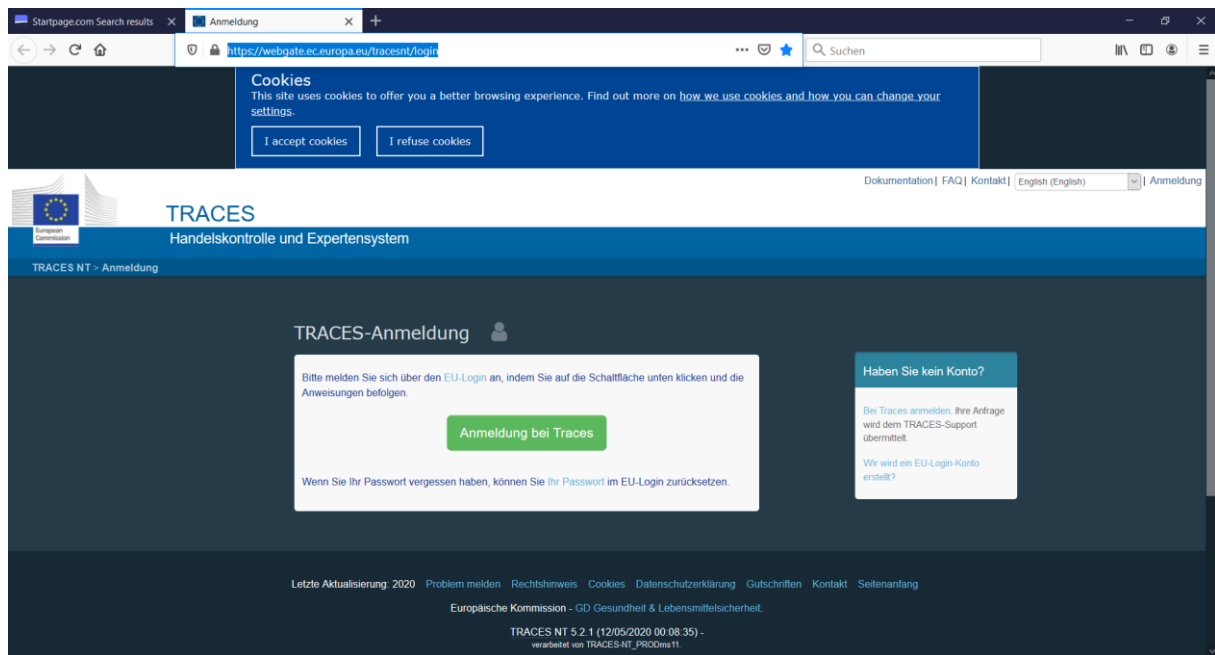
TRACES-Registrierung für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter von bereits validierten/gemeldeten Unternehmen

Schritt 1 / Antragssteller*in:

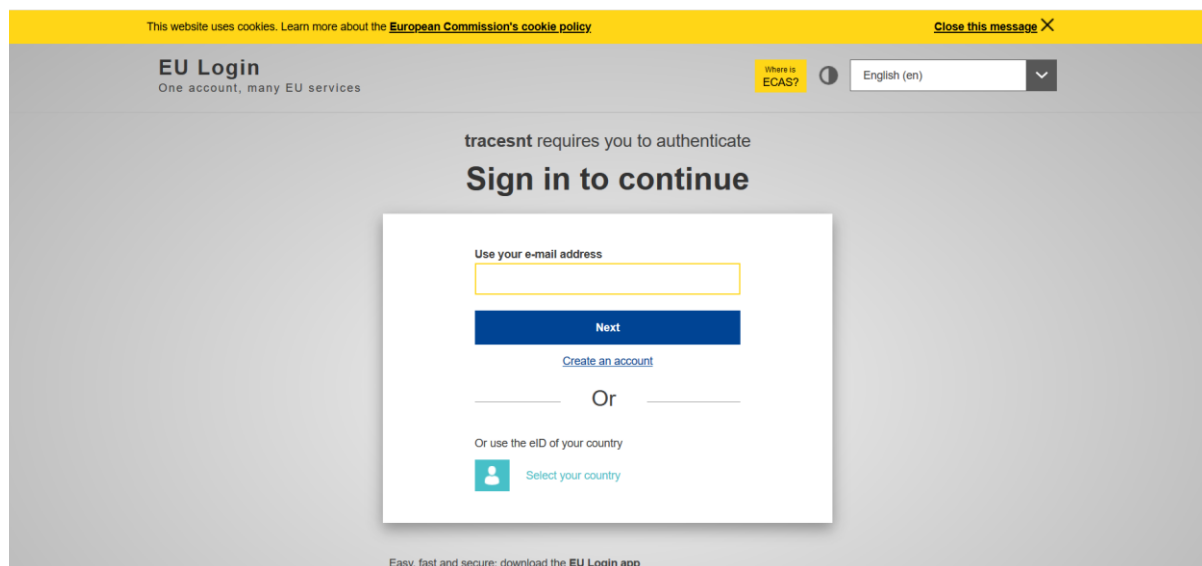
Ihre Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter melden sich unter folgender Adresse an:

<https://webgate.ec.europa.eu/tracesnt/login>

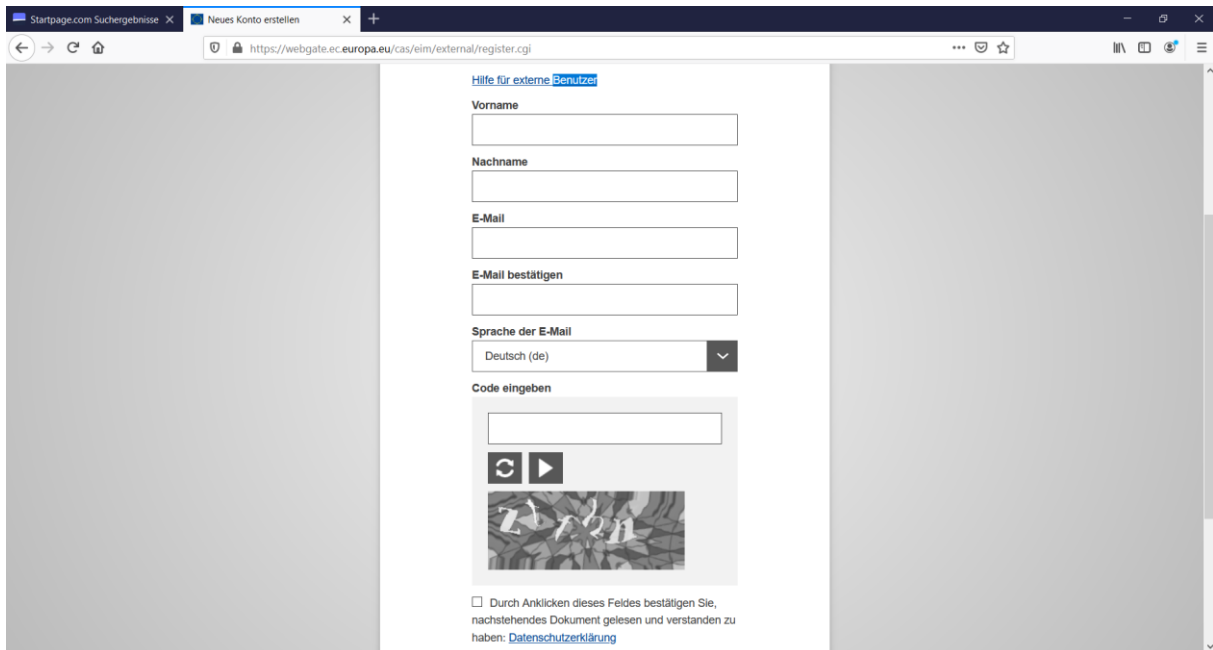
Auf „Anmeldung bei Traces“ klicken:



Gewählt wird: create an account, Sprache auswählen.



Formular ausfüllen, den allgemeinen Bestimmungen zustimmen.

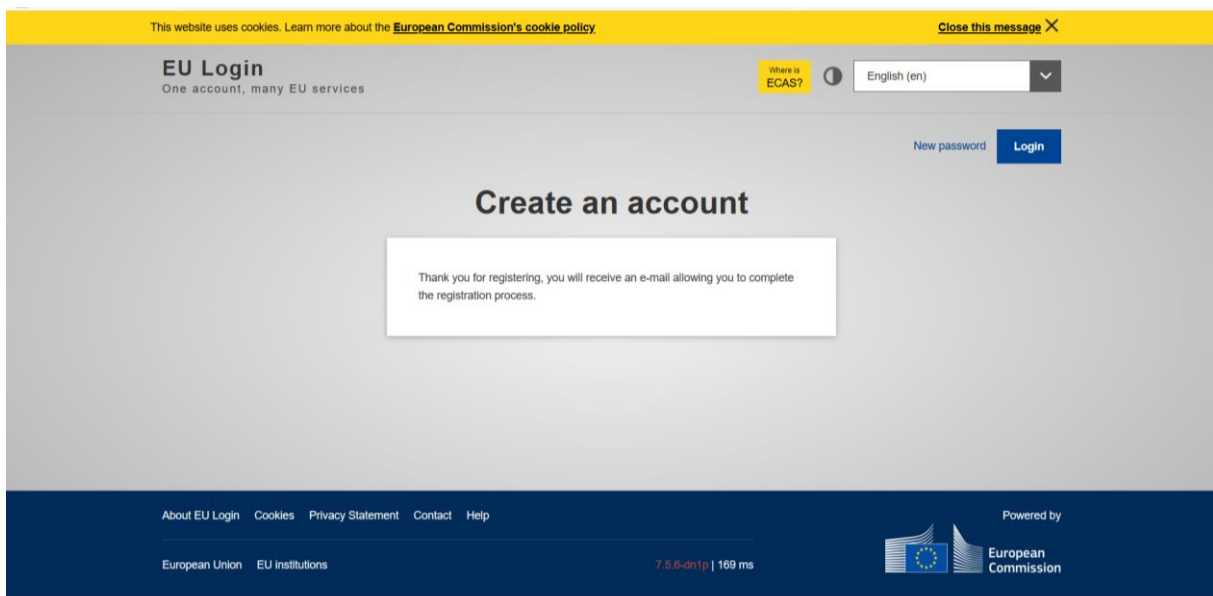


The screenshot shows a web browser window with the URL <https://webgate.ec.europa.eu/cas/eim/external/register.cgi>. The page is titled "Neues Konto erstellen" (Create new account). It features a registration form with the following fields and options:

- [Hilfe für externe Benutzer](#) (Help for external users)
- Vorname (First name) input field
- Nachname (Last name) input field
- E-Mail (Email) input field
- E-Mail bestätigen (Confirm email) input field
- Sprache der E-Mail (Email language) dropdown menu set to "Deutsch (de)"
- Code eingeben (Enter code) input field
- Refresh and play buttons for the CAPTCHA
- A CAPTCHA image showing the number "1728"
- A checkbox with the text: "Durch Anklicken dieses Feldes bestätigen Sie, nachstehendes Dokument gelesen und verstanden zu haben: [Datenschutzerklärung](#)" (By clicking this field, you confirm that you have read and understood the following document: [Privacy Policy](#))

Wenn Code nicht lesbar, auf linkes Symbol klicken, bis Sie den Code entziffern können, weiterblättern. Code eingeben.

Ihr Antrag auf Registrierung wird bestätigt:



The screenshot shows the "EU Login" registration confirmation page. At the top, there is a yellow banner with the text: "This website uses cookies. Learn more about the [European Commission's cookie policy](#)" and a "Close this message" button. Below the banner, the page header includes "EU Login" with the tagline "One account, many EU services", a "Where is ECAS?" indicator, and a language dropdown menu set to "English (en)".

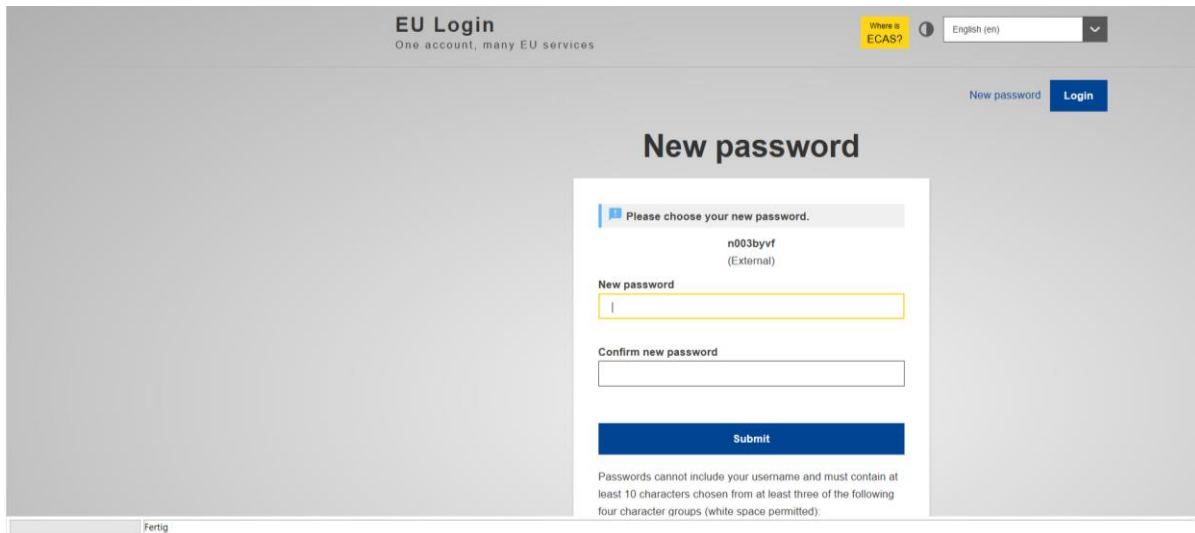
The main content area features a "Create an account" heading and a blue "Login" button. A central white box contains the message: "Thank you for registering, you will receive an e-mail allowing you to complete the registration process." A "New password" link is also visible.

The footer contains navigation links: "About EU Login", "Cookies", "Privacy Statement", "Contact", and "Help". It also includes the "European Union" and "EU institutions" logos, the text "7.5.0-dn1p | 169 ms", and the "Powered by" logo for the "European Commission".

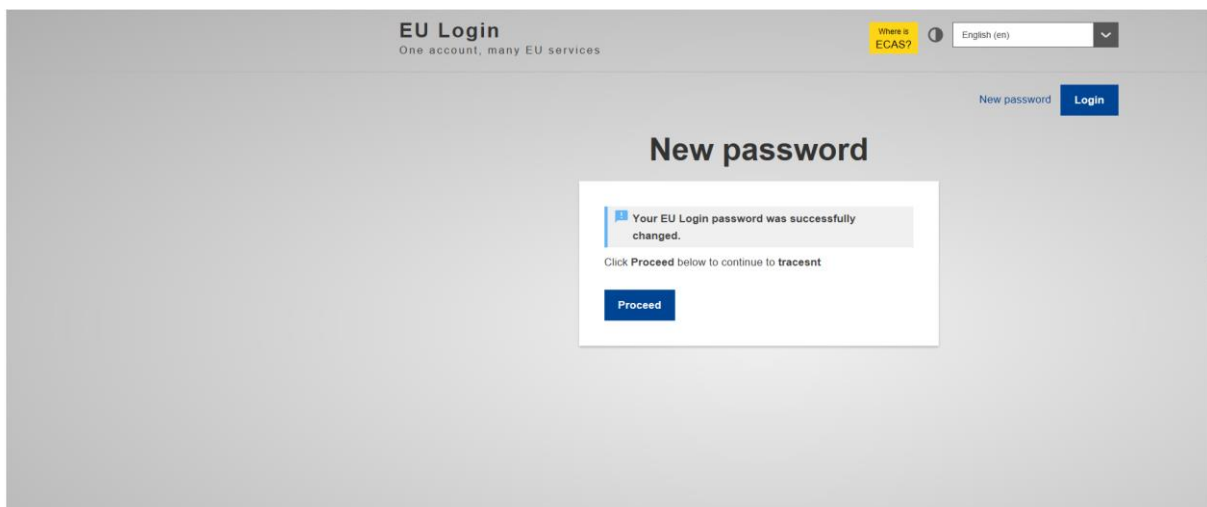
Für den nächsten Schritt die angekündigte E-Mail abwarten. Diese wird Ihnen einige Minuten später zugeschickt. Sie erhalten damit den passenden Link (ist 24 Stunden aktiv), um weiterzukommen.

Schritt 2 / Antragssteller*in:

Im E-Mail Text auf aktivierten Link klicken; ein Fenster öffnet sich; hier können Sie sich ein eigenes Passwort geben.



The screenshot shows the 'EU Login' interface for creating a new password. At the top, it says 'EU Login' and 'One account, many EU services'. There is a language dropdown set to 'English (en)' and a 'Where is ECAS?' button. A 'New password' link and a 'Login' button are visible in the top right. The main heading is 'New password'. A message box says 'Please choose your new password.' Below it, the username 'n003byvf (External)' is displayed. There are two input fields: 'New password' and 'Confirm new password'. A blue 'Submit' button is at the bottom of the form. A note at the bottom states: 'Passwords cannot include your username and must contain at least 10 characters chosen from at least three of the following four character groups (white space permitted):'. A 'Fertig' button is at the bottom left.



The screenshot shows the 'EU Login' interface after a password change. The main heading is 'New password'. A message box says 'Your EU Login password was successfully changed.' Below it, it says 'Click Proceed below to continue to tracesnt'. A blue 'Proceed' button is at the bottom of the message box. The top navigation and language settings are the same as in the previous screenshot.

Anschließend klicken Sie auf „Proceed“.

Ein Fenster mit zwei Teilen öffnet sich, links „Autorisierungsantrag“, rechts „Persönliche Informationen“.

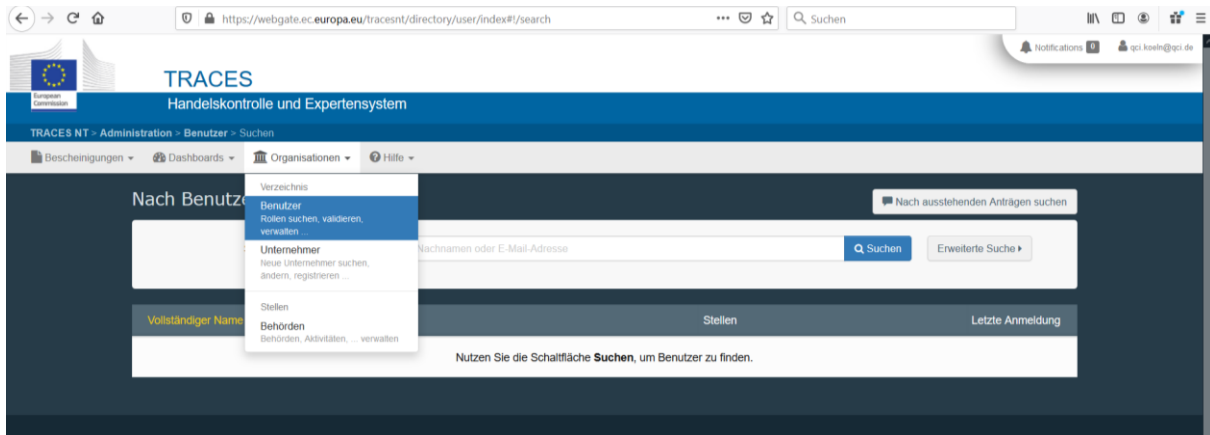
Im Autorisierungsantrag stehen Ihnen 3 Kategorien zur Auswahl.

In der Zeile „Unternehmen“, den Staat auswählen, den Namen Ihres Unternehmens suchen und rechts anklicken/aktivieren.

Autorisierungsanfrage senden. Ihr Antrag wird überprüft. ENDE für Antragssteller*in.

Schritt 3 / Administrator*in

Nach einigen Minuten kann sich Ihr TRACES NT-Administrator*in bei Traces anmelden und unter Organisationen / Benutzer den Namen der Person eingeben, die den Antrag gestellt hat.



Nach Aufklappen des nächsten Fensters auf Namen wird mitgeteilt, dass Person noch keinen Zugang hat; auf der linken Seite auf den Namen des/der Antragssteller*in klicken.

Im nächsten Fenster, im unteren Teil „Rollen“ auf Button unten rechts gültig klicken und oben rechts Änderungen speichern. Damit wird der Zugang für Antragssteller*in aktiviert. Im oberen Teil „Angaben zum Benutzer“ müsste in der 4. Zelle, rechts „Zugang zum Antrag“ die grün unterlegte Anmerkung „ Hat Zugang“ erscheinen.