

Einreichung des AZAP-Formulars in easyOnline

Wählen Sie rechts den Menüpunkt „Endfassung einreichen“.

Endfassung einreichen

Dieser Assistent führt Sie durch den abschließenden Prozess der Formularbearbeitung.

Bitte beachten Sie folgendes:

- Sobald das Formular erfolgreich eingereicht wurde, können Sie es nicht mehr bearbeiten!
- Sofern erforderlich, können Sie Empfänger für die Quittungsmail an- oder abwählen.
- Im folgenden Schritt können Sie Anhänge zum Formular hinzufügen. Diese müssen im pdf-Format (max. 50 MegaByte) vorliegen.
- Im nachfolgenden Schritt wird das aktuelle Formular als pdf-Datei zusammengestellt. **Dieser Vorgang kann einige Minuten dauern.** Bitte haben Sie Geduld und schließen Sie den Browser nicht.
- Wenn Sie das pdf-Dokument direkt herunterladen bzw. lokal speichern wollen, klicken Sie bitte im letzten Schritt mit der rechten Maustaste auf "Formular drucken" und wählen dann aus dem Kontextmenü den Punkt "Ziel speichern unter..."

Felder mit Stern (*) sind Pflichtfelder.

Bitte unterbrechen Sie das Hochladen von Dateien nicht durch den Aufruf einer anderen Seite oder die Betätigung der "Zurück"-Schaltfläche des Browsers. Abhängig von der verwendeten Browserversion kann es notwendig sein, die Seite nach dem Hochladen durch die Taste F5 zu aktualisieren.

1. Prüfung der Endfassung: erfolgreich
2. Hier können Sie auswählen, an welche Mailadresse die Quittungsmail zusätzlich versandt werden soll. Es ist ebenfalls möglich, keine Mailadresse auszuwählen, sodass nur der profi-Sachbearbeiter die Quittungsmail erhält. Dies wird allerdings nicht empfohlen.
 - Projektleitung: rezzolla@th.physik.uni-frankfurt.de
 - Ansprechperson für administrative Fragen: m.spielmann@em.uni-frankfurt.de
 - Ansprechperson für administrative Fragen: forschung-national@uni-frankfurt.de
 - Bevollmächtigte/r / Unterzeichner/in: monz@pvw.uni-frankfurt.de

Weiter

Abbrechen Eingaben zurücksetzen

Nun können Sie auch Anhänge zum AZAP-Formular hochladen.

In der Regel sollte Sie meist eine Vorhabenbeschreibung hochladen und ggf. auch weitere Dokumente, wie spezifische Erläuterungen zu Personal- oder Reisekosten, Kostenvoranschläge oder Letter of Intent von Partnern.

Endfassung einreichen

Dieser Assistent führt Sie durch den abschließenden Prozess der Formularbearbeitung.

Bitte beachten Sie folgendes:


- Sobald das Formular erfolgreich eingereicht wurde, können Sie es nicht mehr bearbeiten!
- Sofern erforderlich, können Sie Empfänger für die Quittungsmail an- oder abwählen.
- Im folgenden Schritt können Sie Anhänge zum Formular hinzufügen. Diese müssen im pdf-Format (max. 50 MegaByte) vorliegen.
- Im nachfolgenden Schritt wird das aktuelle Formular als pdf-Datei zusammengestellt. **Dieser Vorgang kann einige Minuten dauern.** Bitte haben Sie Geduld und schließen Sie den Browser nicht.
- Wenn Sie das pdf-Dokument direkt herunterladen bzw. lokal speichern wollen, klicken Sie bitte im letzten Schritt mit der rechten Maustaste auf "Formular drucken" und wählen dann aus dem Kontextmenü den Punkt "Ziel speichern unter..."

Felder mit Stern (*) sind Pflichtfelder.

Bitte unterbrechen Sie das Hochladen von Dateien nicht durch den Aufruf einer anderen Seite oder die Betätigung der "Zurück"-Schaltfläche des Browsers. Abhängig von der verwendeten Browserversion kann es notwendig sein, die Seite nach dem Hochladen durch die Taste F5 zu aktualisieren.

1. Prüfung der Endfassung: erfolgreich
2. Die Quittungsmail wird an folgende Mailadresse(n) versandt:
 - Projektleitung: rezzolla@th.physik.uni-frankfurt.de
 - Ansprechperson für administrative Fragen: m.spielmann@em.uni-frankfurt.de
 - Ansprechperson für administrative Fragen: forschung-national@uni-frankfurt.de
 - Bevollmächtigte/r / Unterzeichner/in: monz@pvw.uni-frankfurt.de
3. Anhänge hinzufügen: Bitte wählen sie einen Dokumententyp und eine lokale pdf-Datei (max. 50 MegaByte) aus. Mit "Anhang hinzufügen" wird das Dokument in die Liste aufgenommen. Wiederholen Sie diese Schritte für alle mitzulieferenden Dokumente. Optionale Anhänge können über das Entfernen-Symbol auf der rechten Seite (Spalte "Entfernen") gelöscht werden. Pflichtanhänge können durch einen anderen Anhang ersetzt werden, wenn Sie den gleichen Dokumententyp verwenden. **Wenn ein Dokumententyp mit einem * gekennzeichnet ist, muss zu diesem ein Anhang hinzugefügt werden.**

Liste der Anhänge

Dokumententyp	Dateiname	Beschreibung	Entfernen
Ergänzende Anhänge	Reiseausgabenerläuterung_SPACE_GU.pdf		

Weiter

Dokumententyp: Ergänzende Anhänge

Datei auswählen: Keine Datei ausgewählt

Anhang hinzufügen: Keine (weiteren) Anhänge hinzufügen

Abbrechen Eingaben zurücksetzen

Fügen Sie der hochgeladenen Datei auch eine aussagekräftige Beschreibung bei. Und gehen, wenn alle Anhänge hochgeladen sind auf „Weiter“.

Endfassung einreichen

Dieser Assistent führt Sie durch den abschließenden Prozess der Formularbearbeitung.

Bitte beachten Sie folgendes:

- Sobald das Formular erfolgreich eingereicht wurde, können Sie es nicht mehr bearbeiten!
- Sofern erforderlich, können Sie Empfänger für die Quittungsmail an- oder abwählen.
- Im folgenden Schritt können Sie Anhänge zum Formular hinzufügen. Diese müssen im pdf-Format (max. 50 MegaByte) vorliegen.
- Im nachfolgenden Schritt wird das aktuelle Formular als pdf-Datei zusammengestellt. **Dieser Vorgang kann einige Minuten dauern.** Bitte haben Sie Geduld und schließen Sie den Browser nicht.
- Wenn Sie das pdf-Dokument direkt herunterladen bzw. lokal speichern wollen, klicken Sie bitte im letzten Schritt mit der rechten Maustaste auf "Formular drucken" und wählen dann aus dem Kontextmenü den Punkt "Ziel speichern unter..."

Felder mit Stern (*) sind Pflichtfelder.

Bitte unterbrechen Sie das Hochladen von Dateien nicht durch den Aufruf einer anderen Seite oder die Betätigung der "Zurück"-Schaltfläche des Browsers. Abhängig von der verwendeten Browserversion kann es notwendig sein, die Seite nach dem Hochladen durch die Taste F5 zu aktualisieren.

1. Prüfung der Endfassung: erfolgreich
2. Die Quittungsmail wird an folgende Mailadresse(n) versandt:
 - Projektleitung: rezzolla@th.physik.uni-frankfurt.de
 - Ansprechperson für administrative Fragen: m.spielmann@em.uni-frankfurt.de
 - Ansprechperson für administrative Fragen: forschung-national@uni-frankfurt.de
 - Bevollmächtigte/r / Unterzeichner/in: monz@pww.uni-frankfurt.de
3. Liste der Anhänge

Dokumenttyp	Dateiname	Beschreibung
Ergänzende Anhänge	Reiseausgabenerläuterung_SPACE_GU.pdf	Reiseausgabenerläuterung *
Ergänzende Anhänge	Unterschriftsberechtigung_SPACE_Monz_GU.pdf	Unterschriftsberechtigung Frau Dr. Monz *
4. Gewünschte Form der Signatur.
Für die elektronische Signatur ist eine qualifizierte Signatur eines akkreditierten Zertifizierungsdiensteanbieters erforderlich. Dazu benötigen Sie eine entsprechende Signaturkarte inklusive eines Lesegeräts.
 - papierbasierte Unterschrift (papierbasiertes Verfahren)
 - elektronische Signatur (elektronisches Verfahren)

Wählen Sie als Form der Signatur bitte „papierbasierte Unterschrift“ aus.

Endfassung einreichen

Dieser Assistent führt Sie durch den abschließenden Prozess der Formularbearbeitung.

Bitte beachten Sie folgendes:

- Sobald das Formular erfolgreich eingereicht wurde, können Sie es nicht mehr bearbeiten!
- Sofern erforderlich, können Sie Empfänger für die Quittungsmail an- oder abwählen.
- Im folgenden Schritt können Sie Anhänge zum Formular hinzufügen. Diese müssen im pdf-Format (max. 50 MegaByte) vorliegen.
- Im nachfolgenden Schritt wird das aktuelle Formular als pdf-Datei zusammengestellt. **Dieser Vorgang kann bis zu einer Minute dauern.** Bitte haben Sie Geduld und schließen Sie den Browser nicht.
- Wenn Sie das pdf-Dokument direkt herunterladen bzw. lokal speichern wollen, klicken Sie bitte im letzten Schritt mit der rechten Maustaste auf "Formular drucken" und wählen dann aus dem Kontextmenü den Punkt "Ziel speichern unter..."

Felder mit Stern (*) sind Pflichtfelder.

Bitte unterbrechen Sie das Hochladen von Dateien nicht durch den Aufruf einer anderen Seite oder die Betätigung der "Zurück"-Schaltfläche des Browsers. Abhängig von der verwendeten Browserversion kann es notwendig sein, die Seite nach dem Hochladen durch die Taste F5 zu aktualisieren.

1. Prüfung der Endfassung: erfolgreich
2. Die Quittungsmail wird an folgende Mailadresse(n) versandt:
 - Projektleitung: rezzolla@th.physik.uni-frankfurt.de
 - Ansprechperson für administrative Fragen: m.spielmann@em.uni-frankfurt.de
 - Ansprechperson für administrative Fragen: forschung-national@uni-frankfurt.de
 - Bevollmächtigte/r / Unterzeichner/in: monz@pww.uni-frankfurt.de
3. Liste der Anhänge

Dokumenttyp	Dateiname	Beschreibung
Ergänzende Anhänge	Reiseausgabenerläuterung_SPACE_GU.pdf	Reiseausgabenerläuterung *
Ergänzende Anhänge	Unterschriftsberechtigung_SPACE_Monz_GU.pdf	Unterschriftsberechtigung Frau Dr. Monz *
4. Die Form der Signatur ist die papierbasierte Unterschrift (papierbasiertes Verfahren).
5. Betätigen Sie nachfolgende Schaltfläche, um Ihr Formular final einzureichen und als druckbare pdf-Endfassung zu erstellen. Dieser Vorgang kann bis zu einer Minute dauern. Bitte haben Sie Geduld und schließen Sie den Browser nicht. Sobald das pdf-Formular zur Verfügung steht, erscheint statt dieser eine Schaltfläche mit der Aufschrift "Formular drucken".

Nun können Sie die Einreichung abschließen.

Endfassung einreichen

Dieser Assistent führt Sie durch den abschließenden Prozess der Formularbearbeitung.

Bitte beachten Sie folgendes:

- Sobald das Formular erfolgreich eingereicht wurde, können Sie es nicht mehr bearbeiten!
- Sofern erforderlich, können Sie Empfänger für die Quittungsmail an- oder abwählen.
- Im folgenden Schritt können Sie Anhänge zum Formular hinzufügen. Diese müssen im pdf-Format (max. 50 MegaByte) vorliegen.
- Im nachfolgenden Schritt wird das aktuelle Formular als pdf-Datei zusammengestellt. **Dieser Vorgang kann einige Minuten dauern.** Bitte haben Sie Geduld und schließen Sie den Browser nicht.
- Wenn Sie das pdf-Dokument direkt herunterladen bzw. lokal speichern wollen, klicken Sie bitte im letzten Schritt mit der rechten Maustaste auf "Formular drucken" und wählen dann aus dem Kontextmenü den Punkt "Ziel speichern unter".

Felder mit Stern (*) sind Pflichtfelder.

Bitte unterbrechen Sie das Hochladen von Dateien nicht durch die Betätigung der "Zurück"-Schaltfläche des Browsers. Abhängig von der verwendeten Browserversion kann es notwendig sein, die Seite nach dem Zurückklicken neu zu laden.

1. Prüfung der Endfassung: erfolgreich
2. Die Quittungsmail wird an folgende Mailadresse(n) versendet:
 - Projektleitung: rezzolla@th.physik.uni-frankfurt.de
 - Ansprechperson für administrative Fragen: m.spie...
 - Ansprechperson für administrative Fragen: forsch...
 - Bevollmächtigte/r / Unterzeichner/in: monz@pww...

3. Liste der Anhänge

Dokumenttyp	Dateiname	Beschreibung
Ergänzende Anhänge	Reiseausgabenerläuterung_SPACE_GU.pdf	Reiseausgabenerläuterung *
Ergänzende Anhänge	Unterschriftsberechtigung_SPACE_Monz_GU.pdf	Unterschriftsberechtigung Frau Dr. Monz *

4. Die Form der Signatur ist die papierbasierte Unterschrift (papierbasiertes Verfahren).
5. Betätigen Sie nachfolgende Schaltfläche, um Ihr Formular final einzureichen und als druckbare pdf-Endfassung zu erstellen. Dieser Vorgang kann bis zu einer Minute dauern. Bitte haben Sie Geduld und schließen Sie den Browser nicht. Sobald das pdf-Formular zur Verfügung steht, erscheint statt dieser eine Schaltfläche mit der Aufschrift "Formular drucken".

Die Endfassung des Formulars wird jetzt erstellt und eingereicht.

Dies kann bis zu einer Minute dauern.

Anschließend können Sie die Endfassung speichern und ausdrucken.



Haben Sie etwas Geduld bis die Endfassung des AZAP-Formular erstellt ist.

Gehen Sie auf „Formular drucken“, um die Endfassung des AZAP-Formulars als pdf-Datei abzuspeichern.

Endfassung einreichen

Dieser Assistent führt Sie durch den abschließenden Prozess der Formularbearbeitung.

Bitte unterbrechen Sie das Hochladen von Dateien nicht durch die Betätigung der "Zurück"-Schaltfläche des Browsers. Abhängig von der verwendeten Browserversion kann es notwendig sein, die Seite nach dem Zurückklicken neu zu laden.

1. Prüfung der Endfassung: erfolgreich
2. Die Quittungsmail wird an folgende Mailadresse(n) versendet:
 - Projektleitung: rezzolla@th.physik.uni-frankfurt.de
 - Ansprechperson für administrative Fragen: m.spie...
 - Ansprechperson für administrative Fragen: forsch...
 - Bevollmächtigte/r / Unterzeichner/in: monz@pww...

3. Liste der Anhänge

Dokumenttyp	Dateiname	Beschreibung
Ergänzende Anhänge	Reiseausgabenerläuterung_SPACE_GU.pdf	Reiseausgabenerläuterung *
Ergänzende Anhänge	Unterschriftsberechtigung_SPACE_Monz_GU.pdf	Unterschriftsberechtigung Frau Dr. Monz *

4. Die Form der Signatur ist die papierbasierte Unterschrift (papierbasiertes Verfahren).
5. Die Endfassung Ihres Formulars wurde erfolgreich auf dem easy-Online-Server zusammengestellt. Bitte laden Sie das Formular nun im xml- und pdf-Format herunter. Für die händische Unterschrift(en) drucken Sie das pdf-Dokument in der Endfassung aus, unterschreiben dieses und schicken es auf dem Postweg an den eingetragenen Empfänger. Bei der Verwendung der elektronischen Signatur laden Sie das signierte Dokument im letzten Schritt hoch.

Wir empfehlen Ihnen dringend, die Formular-Dateien lokal abzuspeichern, bevor Sie diesen Dialog verlassen!

Bitte beachten Sie folgendes:
Möchten Sie (weitere) Anhänge zu diesem Formular hinzufügen, verwenden Sie bitte den entsprechenden Menüpunkt der allgemeinen Funktionen oder den unten stehenden Link.

Link: Anhang hochladen

Senden Sie anschließend die Endfassung des AZAP-Formulars sowie alle von Ihnen hochgeladenen Dateien im pdf Format an Forschung-National@uni-frankfurt.de und Ihre direkte Ansprechperson im Research Support. Im RS wird dann die rechtsverbindliche Unterschrift des AZAP-Formulars geleistet, alle Unterlagen gedruckt (auch in Farbe) und postalisch versandt. Sie erhalten von uns zudem einen Scan der Unterschriftseite für Ihre Unterlagen.