

Einführung in das **EL**elektronische **I**nformations- und **A**ntrags**S**ystem – ELIAS

1 Beschreibung der Registrierung als antragstellende Organisation (Hochschule)

Der Gesamtprozess zur Registrierung in dem System erfolgt in folgenden Schritten: Zunächst übermitteln Sie als Nutzer Ihre Grunddaten an das System, anschließend versendet das System einen Aktivierungslink an Sie. Mit dem Aktivierungslink erhalten Sie die Möglichkeit, sich ein Passwort zu vergeben. Mit der eingegebenen E-Mailadresse und Passwort können Sie sich am System anmelden und Ihr Benutzerkonto zu einer Hochschule zuordnen. Danach ist Ihr Account vollständig im System angelegt. Die Freischaltung des angelegten Accounts erfolgt anschließend durch die Geschäftsstelle des Akkreditierungsrates. Nach erfolgter Freischaltung können Sie im System arbeiten.

Über das ELIAS-Portal <https://antrag.akkreditierungsrat.de/> wird Ihnen das elektronische Antragsbearbeitungssystem bereitgestellt. Um die Registrierung für das System einzuleiten, gehen Sie wie folgt vor:

- Auf der Anmeldemaske wählen Sie unterhalb der Eingabefelder für registrierte Nutzer den Link „Registrieren Sie sich“.
- Es öffnet sich eine Eingabemaske, in der die Grunddaten für einen Benutzer-Account eingetragen werden müssen.
- Die E-Mail-Adresse wird dabei als Benutzername im System verwendet und muss eindeutig sein. Es muss also erkennbar sein, dass es sich bei der E-Mailadresse um die Person handelt, die sich als Hochschulnutzer registrieren möchte. Es muss auch eine offizielle Adresse Ihrer Hochschule sein.

Registrieren

E-Mail-Adresse*

Anrede*

Vorname*

Nachname*

Telefonnr. 1*

* Pflichtfelder

Ich habe die Datenschutzerklärung gelesen und akzeptiere diese.

[Datenschutzerklärung herunterladen \(PDF\)](#)

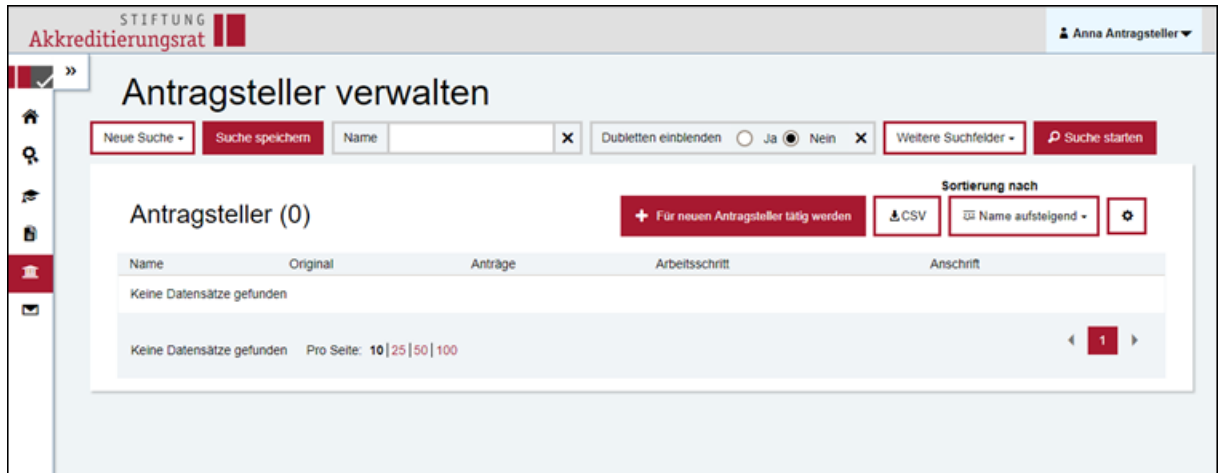
- Füllen Sie alle Felder aus und bestätigen Sie, dass Sie die Datenschutzerklärung gelesen und akzeptiert haben.

Registrierung gespeichert

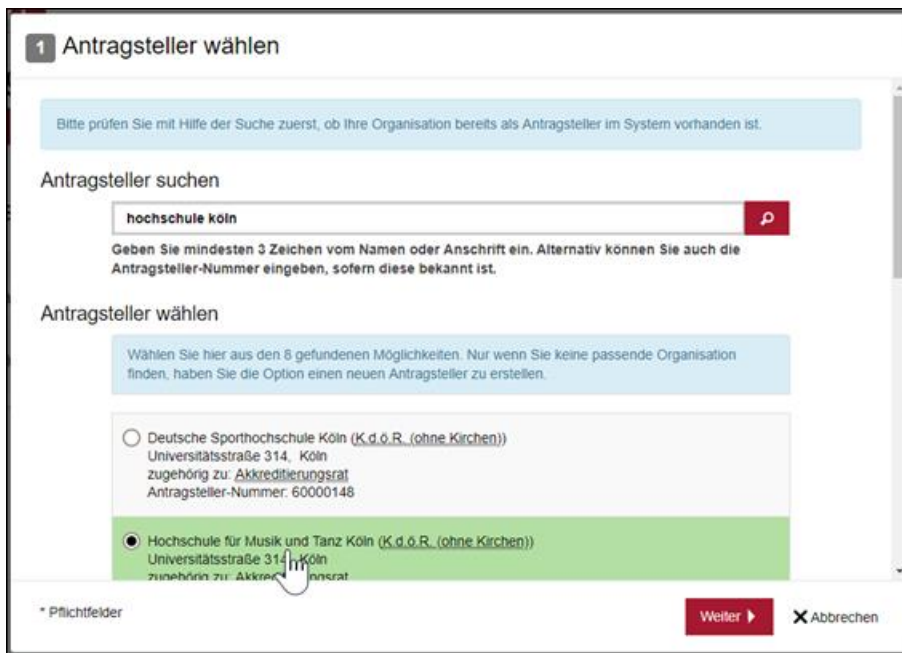
Vielen Dank, dass Sie sich bei PROANDI - Digitales Antragssystem registriert haben.
 Sie werden in Kürze eine E-Mail erhalten, mit der Sie Ihre Registrierung abschließen können.

[Zurück zur Login-Seite](#)

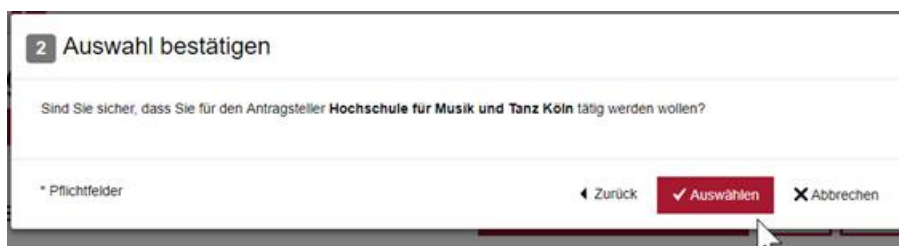
- Das System speichert Ihre Eingaben und bestätigt, wenn der Nutzerdatensatz erfolgreich angelegt werden konnte.
- Prüfen Sie anschließend Ihr E-Mail-Postfach. Sie erhalten eine Nachricht vom System, in der ein Aktivierungslink enthalten ist. In der Nachricht wird erläutert, welche Schritte durchgeführt werden müssen, um den Account zu aktivieren. Die Nachricht wird immer von einer No-reply Email-Adresse mit der Domain @antrag.akkreditierungsrat.de verschickt. Unter Umständen und abhängig von Ihrem Mailsystem kann es sich anbieten, diese Domain als berechtigten E-Mail-Absender zu markieren und in eine so genannte Whitelist zu verschieben. Damit wird verhindert, dass ein bestimmter Email-Absender von den Anti-Spam Filtern als Junk-Mail behandelt wird.
- Nachdem der Account aktiviert ist, können Sie sich mit Ihrer E-Mail-Adresse und dem selbst vergebenen Passwort im System anmelden.
- Nachdem Sie sich angemeldet haben, müssen Sie Ihr Benutzerkonto zu Ihrer Hochschule zuordnen.
- Wählen Sie dafür im Hauptmenü die Aktion „Antragstellende Hochschule“ – „Antragsteller verwalten“. Da sie noch keiner antragstellenden Organisation zugeordnet sind, bekommen Sie eine leere Liste angezeigt. Im Listenkopf finden Sie die Aktion „Für neuen Antragsteller tätig werden“, die Sie per Klick auf die Schaltfläche aktivieren.



- Sie bekommen in einem modalen Fenster die Möglichkeit, nach der für Sie richtigen Organisation (Hochschule) zu suchen. Geben Sie den Namen Ihrer Hochschule ein. Wählen Sie aus der Trefferliste Ihre Hochschule aus.

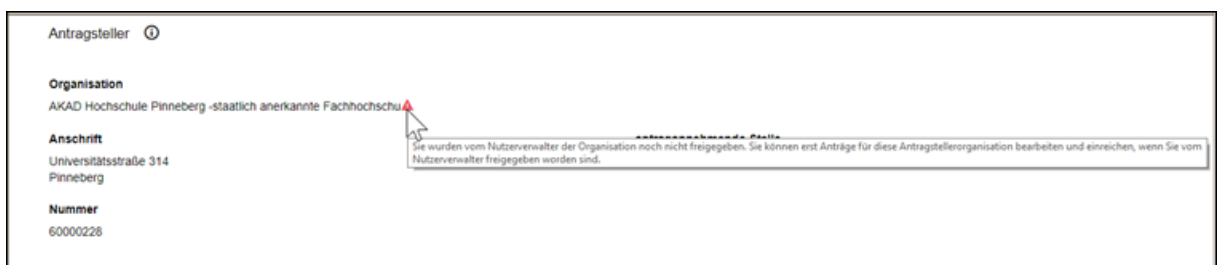


- Danach wird die Schaltfläche „Weiter“ aktiviert und Sie können den Zuordnungsprozess fortsetzen.
- Im nächsten Schritt bestätigen Sie die Zuordnung.



- Nachdem Sie die Auswahl bestätigt haben, quittiert das System die Zuordnung mit einer Hinweismeldung.
- Die gewählte antragstellende Organisation (Hochschule) wird Ihnen nun angezeigt.

- Damit die Registrierung abschließend erfolgt ist und Sie für Ihre Hochschule im System Anträge erfassen bzw. Akkreditierungsdaten einpflegen können, müssen Sie die Freischaltung durch die Geschäftsstelle des Akkreditierungsrates abwarten.
- Über die Freischaltung werden Sie durch eine Systembenachrichtigung per E-Mail automatisch informiert. Ihnen wird eine Standardmail mit dem Text:
*„Sehr geehrte Frau/Herr ...,
 Sie haben eine neue Benachrichtigung im Antragssystem erhalten. Um die Nachricht anzusehen, klicken Sie bitte auf den nachfolgenden Link. <https://>
 Wenn Sie diese E-Mail irrtümlich erhalten haben, entschuldigen Sie bitte die Unannehmlichkeiten. Sie können diese E-Mail dann löschen.
 Mit freundlichen Grüßen
 Ihr ELIAS-Team“*
 zugeschickt.
- Nach Erhalt dieser E-Mail können Sie sich im System unter Nachrichten die entsprechende Benachrichtigung ansehen.
- Solange Ihr Benutzer noch nicht freigeschaltet wurde, wird dies durch ein kleines Ausrufezeichen mit Hinweismeldung an der antragstellenden Organisation angezeigt.



- Nach der Freischaltung haben Sie die Möglichkeit, weitere Mitarbeiter der Hochschule im System anzulegen (siehe dazu Kapitel 2).

Wichtiger Hinweis: In ELIAS muss initial für jede Hochschule der erste Nutzer durch Fach-Administrator der Geschäftsstelle des Akkreditierungsrates freigeschaltet werden. Dieser erste Nutzer wird zugleich als Besitzer des Masteraccounts der Hochschule bzw. als Nutzerverwalter freigeschaltet und ist dafür zuständig, die Administration der weiteren hochschulinternen Benutzer, die optional angelegt werden können, zu übernehmen.

2 Hochschulinterne Nutzerverwaltung

Der Besitzer des *Masteraccounts* hat in ELIAS in der Ansicht „Meine Organisation“ die Möglichkeit, weitere Mitarbeiter der Hochschule im System anzulegen und diese mit unterschiedlichen Rollen zu versehen.

Organisation	Kontext	Rollen
Geschäftsstelle Stiftung Akkreditierungsrat	Antragsprüfung	• Referent Geschäftsstelle AR (Referent Geschäftsstelle AR)

1 - 1 von 1 Pro Seite: 10 | 25 | 50 | 100

Hierfür gehen Sie wie folgt vor:

- Wählen Sie die Aktion „Nutzer hinzufügen“ oberhalb der Tabelle mit den Benutzern.
- Es öffnet sich ein modales Fenster, in dem Sie die Grunddaten für einen Benutzer eingeben können. Hier erhalten Sie auch Hinweise zum Hinzufügen eines Nutzers.
- Als E-Mail-Adresse geben Sie die Ihnen vorliegende persönliche Mail-Adresse des Benutzers ein. Diese wird automatisch als Benutzername verwendet.
- Füllen Sie die weiteren Felder aus und speichern Sie Ihre Eingaben über die Schaltfläche „Speichern“.

Neuen Nutzer hinzufügen

Nutzer als Ansprechpartner in Anträgen ausgewählt werden kann oder selbst Anträge stellen kann. Ist der Nutzer noch nicht im System registriert, wird eine E-Mail an die angegebene E-Mail-Adresse gesendet, in der die Hinweise stehen, wie der neue Nutzer seine Registrierung abschließen kann.

E-Mail *
antragsteller.as@example.com

Anrede *
Frau

Titel

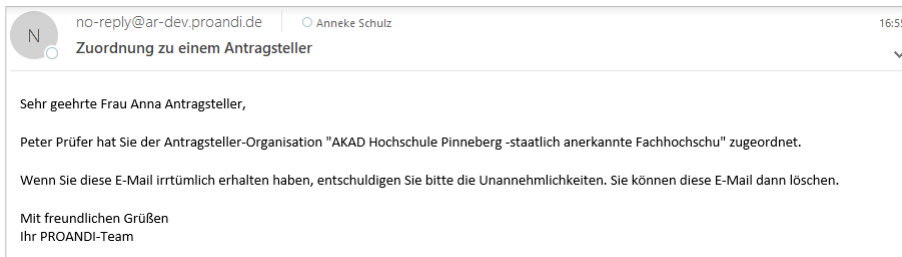
Vorname *
Anna

Nachname *
Antragsteller

Telefonnr. 1 *
731

* Pflichtfelder

Hinweis: Sofern Sie eine Mail-Adresse eingeben, die zu einem bereits im System registrierten Benutzer gehört, dann wird dieser automatisch der Organisation zugeordnet und erhält eine Mail-Benachrichtigung.



Sofern Sie eine Mail-Adresse eingeben, die im System noch nicht bekannt ist, wird automatisch an diese E-Mail ein Registrierungslink gesendet. Genauere Hinweise erhalten Sie auch in der Eingabemaske zur Erfassung eines Nutzers:

Hinweis zum Hinzufügen eines neuen Nutzers

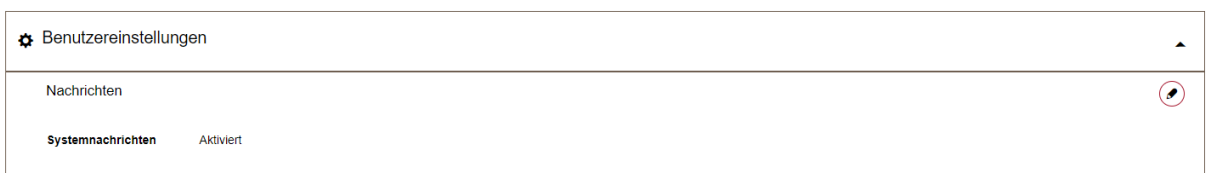
Das Hinzufügen eines neuen Nutzers zu Ihrer Antragsteller-Organisation bedeutet, dass dieser Nutzer als Ansprechpartner in Anträgen ausgewählt werden kann oder selbst Anträge stellen kann. Ist der Nutzer noch nicht im System registriert, wird eine E-Mail an die angegebene E-Mail-Adresse gesendet, in der die Hinweise stehen, wie der neue Nutzer seine Registrierung abschließen kann.

Ein solcher Nutzer, dessen Aktivierung im System noch aussteht, erhält einen eigenen Statuswert „registriert“.

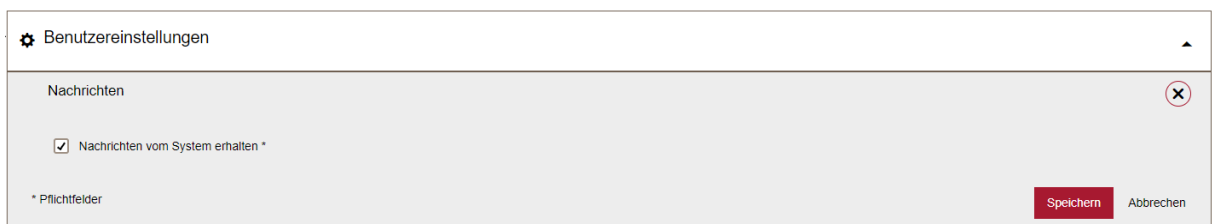
3 Kommunikation innerhalb des Systems

In der Rubrik „Benutzereinstellungen“ haben Sie die Möglichkeit, den zusätzlichen Versand von E-Mails für jede Nachricht im System zu aktivieren bzw. zu deaktivieren. Gehen Sie hierfür vor wie folgt:

- Klicken Sie in das Feld „Nachrichten“, um es zur Bearbeitung zu öffnen.



- Die Maske wird nun im Editiermodus angezeigt.



- Ergänzen Sie das Häkchen „Nachrichten vom System erhalten“, wenn Sie zusätzlich zu jeder Nachricht im System eine automatische E-Mail-Benachrichtigung an Ihren persönlichen, im System hinterlegten E-Mail-Account erhalten möchten.

- Entfernen Sie das Häkchen, wenn Sie diese zusätzlichen E-Mail-Benachrichtigungen nicht wünschen.
- Speichern Sie Ihre Änderungen über die Schaltfläche „Speichern“.