STIFTUNG Akkreditierungsrat

Nachrichtenverwaltung in ELIAS

Stand: 11.11.2021

ELIAS bietet die Möglichkeit, antragsbezogene Nachrichten zu versenden und zu erhalten.

1 Versenden von Nachrichten

Zum Versenden von Nachrichten aus einem Antrag heraus, klicken Sie unter dem Reiter "Zusammenfassung" auf den/die gewünschten Ansprechpartner/-in.



Im sich nun öffnenden Dialogfeld können Betreff und Nachrichtentext eingegeben werden. Im Anschluss wird die Nachricht durch Klick auf die Schaltfläche "Senden" versendet.

Hat der/die Empfänger/-in eine Abwesenheit eingetragen, wird dies durch das Symbol 💧 🛕

neben dem entsprechenden Namen dargestellt. Wenn Sie den Cursor auf dem Symbol platzieren, wird Ihnen die entsprechende Dauer der Abwesenheit angezeigt. Hat der/die Empfänger/-in eine Vertretung eingerichtet, wird die Nachricht an diese Person weitergeleitet.

Zum Einrichten von Abwesenheiten und Vertretungen siehe auch FAQ ELIAS 06.

2 Empfangen von Nachrichten

Als Empfänger/-in einer Nachricht erhalten Sie eine automatisierte Systemnachricht an Ihren Mailaccount, dass neue Nachrichten in ELIAS zum Abruf bereitliegen.

 Nach dem Login werden neue Nachrichten auf der Startseite angezeigt. Durch Klick auf die Kachel "Meine Nachrichten" gelangen Sie direkt zum Posteingang. Hinweis: Sind alle Nachrichten als gelesen markiert, lässt sich diese Schaltfläche nicht mehr anklicken. Um dann in den Posteingang zu gelangen, siehe Schritt 2.



2. Alle Nachrichten – auch bereits gelesene – lassen sich über die Auswahl "Nachrichten" im Menü unter "Posteingang" und "Postausgang" ansehen.



3 Funktionen im Posteingang und -ausgang

1. Nachrichten filtern:

Posteingang		
Meine gespeicherten Suchen	Suche in: Antragsnr., Titel, Nachrichtentext	Erweiterte Suche schließen
Text/Titel		
Filter hinzufügen	<i>₽</i> Suche starten	Suche speichern

Über das Feld "Erweiterte Suche" und "Filter hinzufügen" können Nachrichten nach folgenden Kriterien gefiltert werden:



2. Löschen von Nachrichten:

Über das Feld Mehrfachaktionen rechts oben lassen sich Nachrichten löschen. Die zu löschenden Nachrichten können durch Markierung einzeln ausgewählt werden.

Gesendete Nachrichten (12)							Mehrfachaktionen 🔹 🔅
Gelesen	Kommentiert	Titel 🗧	Autor :	Empfänger	Gesendet am 🛫	Objekt	Nachrichten löschen
۵	P	Re: Re: Gebührenbescheide 10 007 656 und 657	Peter Antragsteller Muster1412	Sara Kammler	Dienstag, 03. August 2021, 13:06 Uhr	Antrag 10 007 657	Aktionen
۵		Asienwissenschaften (Master) 10 007 005	Peter Antragsteller Muster1412	Sara Kammler	Dienstag, 03. August 2021, 09:10 Uhr	Antrag 10 007 005	Aktionen
۵		Re: Re: Daten zum Studiengang (Regelstudienzeit, Erfolgsquote)	Peter Antragsteller Muster1412	Sandra Schulmeister	Mittwoch, 28. April 2021, 10:50 Uhr	Antrag 10 007 586	Aktionen 👻
۵		Re: Daten zum Studiengang (Regelstudienzeit, Erfolgsquote)	Peter Antragsteller Muster1412	Sandra Schulmeister	Montag, 26. April 2021, 11:56 Uhr	Antrag 10 007 586	Aktionen
۵		Re: Re: Bündelantrag Ernährungs- und Lebensmittelwissenschaften	Peter Antragsteller Muster1412	Sara Kammler	Freitag, 23. Oktober 2020, 14:51 Uhr	Antrag 10 006 991	Aktionen 👻
۵		Bündelantrag Ernährungs- und Lebensmittelwissenschaften	Peter Antragsteller Muster1412	Sara Kammler	Donnerstag, 22. Oktober 2020, 12:00 Uhr	Antrag 10 006 991	Aktionen -
۵		Bündelantrag Agrarwissenschaften	Peter Antragsteller Muster1412	Dr. Alexander Weber	Donnerstag, 22. Oktober 2020, 11:59 Uhr	Antrag 10 007 590	Aktionen -

3. Antragsbezogene Systemnachrichten

Nachrichten, die in Zusammenhang mit dem Bearbeitungsstatus eines Antrags stehen, werden automatisch über das System versendet. Dies sind beispielsweise

- Bestätigung über das Einreichen eines Antrags
- Erhalt des Gebührenbescheids zur Fallpauschale (siehe auch FAQ 11.3)
- Aufforderung zur Stellungnahme bei abweichenden Entscheidungen des Akkreditierungsrates
- Akkreditierungsentscheidung des Rates

Diese Nachrichten erhalten ausschließlich die Ansprechpersonen sowie der/die Autor/-in (max. also drei), die im Antrag unter "Zusammenfassung" hinterlegt sind.