

## **Hinzufügen weiterer Ansprechpersonen und Freischaltung von Anträgen für die Hochschule**

### Inhalt

1	Einleitung.....	1
2	Eintragung weiterer Ansprechpersonen.....	2
3	Sichtbarkeit für alle Nutzerinnen und Nutzer der Hochschule .....	4

### **1 Einleitung**

Jede Hochschule hat in ELIAS die Möglichkeit, im Rahmen einer Antragstellung weitere Ansprechpersonen zum Antrag hinzuzufügen. Insgesamt können einem Antrag bis zu drei Ansprechpersonen zugewiesen werden (eine Antragsautorin bzw. ein Antragsautor sowie zwei weitere Ansprechpersonen). Wird man als Ansprechperson in einem Antrag in ELIAS ergänzt, erhält man Zugriff auf den Antrag und bekommt alle systemseitigen Nachrichten, die sich auf den Antrag beziehen.

Zusätzlich kann jede Hochschule einen Antrag für alle in ELIAS registrierten Nutzer/-innen der eigenen Hochschule freischalten. Dadurch erhalten alle Hochschulangehörigen einen Lesezugriff auf den Antrag und können diesen jederzeit über die Kachel *Meine Anträge* aufrufen.

Sollten nachträglich weitere Ansprechpersonen zu einem bereits gestellten Antrag ergänzt werden müssen, wenden Sie sich hierzu gerne jederzeit an das ELIAS-Team der Geschäftsstelle.

Dies gilt auch für den Fall, dass eine im Antrag hinterlegte Ansprechperson nicht mehr an der Hochschule tätig ist und die Betreuung des Antrags an eine Nachfolgerin oder einen Nachfolger übergeben werden muss.

## 2 Eintragung weiterer Ansprechpersonen

Die Felder *Antragsautor/-in* sowie *1. Ansprechpartner/-in* (unter dem Reiter *2 Antragstellende Hochschule*) werden beim Anlegen eines Antrags automatisch mit dem Namen derjenigen Person befüllt, die den Antrag erstellt.

Zur Übersicht der Anträge

Antrag einreichen Weitere Aktionen

1 Antragstyp

2 Antragstellende Hochschule

2.1 Antragstellende Organisation

**Antragstellende Organisation**  
Testhochschule

**Anschrift**  
Universitätsstraße 1  
10011 Berlin

**Bundesland**  
Berlin

**Rechtsform**  
K.d.ö.R. (ohne Kirchen)

**Webseite**  
-

**Agentur / akkreditierende Organisation**  
Akkreditierungsrat

1. Ansprechpartner/-in  
Test Nutzer/-in (Autor/in)

2. Ansprechpartner/-in  
Keine Ansprechperson ausgewählt

3 Antrag

4 Bescheide

5 Antragsunterlagen

Um weitere Ansprechpersonen im Antrag zu hinterlegen, gehen Sie bitte wie folgt vor:

1. Öffnen Sie den betreffenden Antrag.
2. Klicken Sie auf den Reiter *Antragstellende Hochschule*, um diesen zu erweitern.
3. Klicken Sie oben rechts im Reiter auf das Stiftsymbol, um die Bearbeitungsansicht zu öffnen.

4. In der Bearbeitungsansicht können Sie die Felder *1. Ansprechpartner/-in*, *2. Ansprechpartner/-in* sowie die zugehörigen *Positionen beim Antragsteller* bearbeiten.

**Hinweis:** Die Felder *Position beim Antragsteller* sind Freitextfelder und Pflichtangaben. Sie müssen ausgefüllt werden, sobald eine Ansprechperson hinterlegt wird.

5. Speichern Sie Ihre Eingaben, um die Änderungen zu übernehmen.

Der Antrag kann nun von den eingetragenen Personen eingesehen und – je nach Antragsstatus – bearbeitet werden. Alle Ansprechpersonen erhalten Benachrichtigungen über neue systemseitige Mitteilungen, z. B. bei der Veröffentlichung von Entscheidungen.

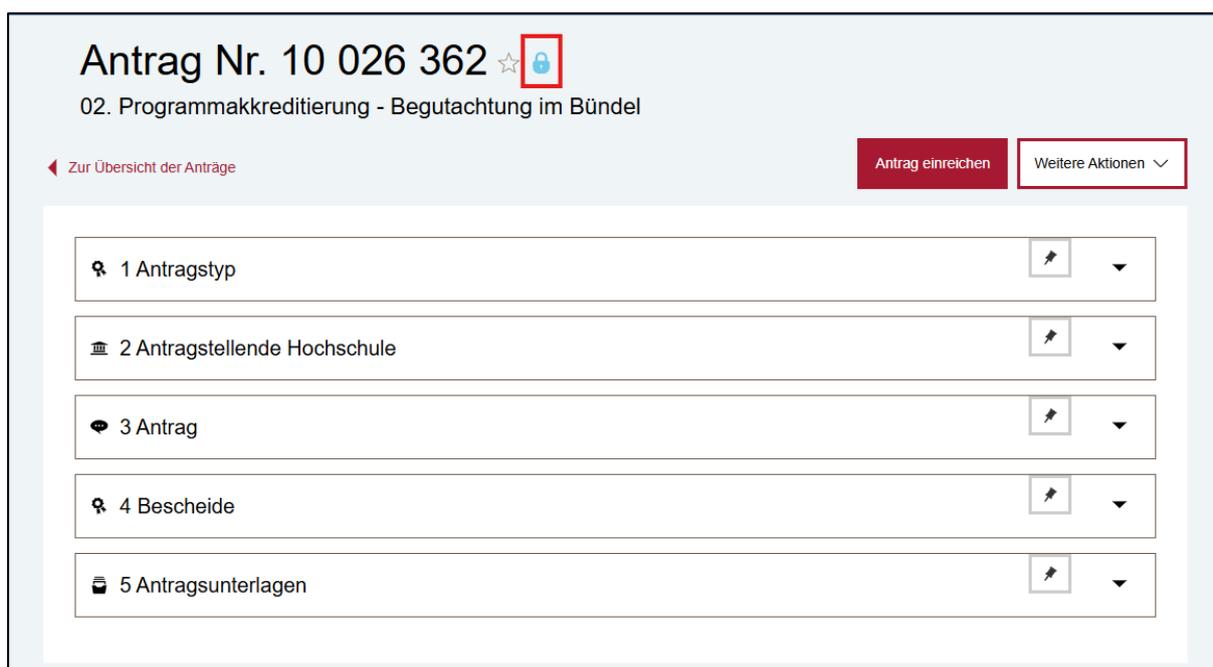
Diese Einstellungen können nutzerseitig bis zur Einreichung des Antrags vorgenommen werden. Nach der Einreichung sind Änderungen nur noch durch die Geschäftsstelle des Akkreditierungsrates möglich.

### 3 Sichtbarkeit für alle Nutzerinnen und Nutzer der Hochschule

Zusätzlich besteht die Möglichkeit, den Antrag hochschulweit sichtbar zu schalten. Dadurch erhalten alle in ELIAS registrierten Nutzer/-innen der jeweiligen Hochschule Lesezugriff auf den Antrag.

So gehen Sie vor:

1. Öffnen Sie den betreffenden Antrag.
2. Im Kopfbereich der Seite finden Sie die *Antragsnummer* sowie ein Stern- und ein Schlosssymbol.



The screenshot shows the top part of an application page in ELIAS. At the top left, it displays 'Antrag Nr. 10 026 362' followed by a star icon and a lock icon (highlighted with a red box). Below this is the text '02. Programmakkreditierung - Begutachtung im Bündel'. On the left, there is a link 'Zur Übersicht der Anträge'. On the right, there are two buttons: 'Antrag einreichen' and 'Weitere Aktionen' with a dropdown arrow. Below the header is a list of five items, each with an icon and a dropdown menu:

- 1 Antragstyp
- 2 Antragstellende Hochschule
- 3 Antrag
- 4 Bescheide
- 5 Antragsunterlagen

3. Klicken Sie auf das *Schlosssymbol*. Es öffnet sich eine Sicherheitsabfrage mit folgendem Hinweistext:

„Nach dem Klick auf die Schaltfläche ‚Antrag sichtbar schalten‘ wird der Antrag für alle hochschulbezogenen Nutzer/-innen freigegeben.“

STIFTUNG editierungsrat

Antrag Nr. 10 026 362

02. Programmakkreditierung

Zur Übersicht der Anträge

Privateinstellung ändern

Der Antrag ist nur für die Autorin bzw. den Autor und die im Antrag hinterlegten Ansprechpartner/-innen sichtbar. Mit dem Öffnen des Schlosses am Antrag können alle Nutzer/-innen der antragstellenden Hochschule diesen Antrag einsehen.

Antrag sichtbar schalten Abbrechen

Antrag einreichen Weitere Aktionen

1 Antragstyp

2 Antragstellende Hochschule

3 Antrag

4 Bescheide

5 Antragsunterlagen

- Nach der Freigabe „öffnet“ sich das Schlosssymbol. Durch erneutes Klicken kann die Sichtbarkeit wieder auf die im Antrag genannten Ansprechpersonen beschränkt werden – das Schloss „schließt“ sich entsprechend.

Antrag Nr. 10 026 362 ☆ 

02. Programmakkreditierung - Begutachtung im Bündel

Zur Übersicht der Anträge

Antrag einreichen Weitere Aktionen

1 Antragstyp

2 Antragstellende Hochschule

3 Antrag

4 Bescheide

5 Antragsunterlagen