

## ELIAS 10 – Wie füge ich dem Antrag weitere Ansprechpersonen hinzu – oder: Warum kann ich nicht alle Anträge meiner Hochschule einsehen?

Um Zugriff auf einen Antrag erhalten zu können, müssen Sie entweder als Autor/in und/oder Ansprechpartner/in im Antrag hinterlegt sein. Darüber hinaus ist es möglich, von der/dem Antragsautor/in den betreffende Antrag für alle in ELIAS registrierten Nutzer/innen **der eigenen Hochschule** freischalten zu lassen.

Zunächst wird das Vorgehen zur Eintragung eines/einer zweiten Ansprechpartners/in beschrieben:

Die Felder „Antragsautor/in“ (*Reiter Zusammenfassung*) sowie „1. Ansprechpartner/in“ (*Reiter 2 Antragstellende Hochschule*) werden beim Anlegen eines Antrages automatisch mit dem Namen der/des Nutzer/in belegt, welche/r den Antrag anlegt.

Um eine/n zweite/n Ansprechpartner/in im Antrag zu hinterlegen, rufen Sie zunächst den betreffenden Antrag auf.

Erweitern Sie nun den Reiter „2 Antragstellende Hochschule“, indem Sie auf den Reiter klicken.

 2 Antragstellende Hochschule

Um die dortigen Angaben bearbeiten zu können, klicken Sie rechts oben im Reiter auf das Stiftsymbol.



Die Bearbeitungsansicht wird geöffnet und Sie können die Felder „1. Ansprechpartner/in“, „2. Ansprechpartner/in“ sowie die dazugehörigen Positionen beim Antragsteller editieren.

|                                                                              |                                                                                     |
|------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1. Ansprechpartner/in*</b><br><input type="text" value="Autor/in"/>       | <b>2. Ansprechpartner/in</b><br><input type="text" value="Programmanagerin"/>       |
| <b>Position beim Antragsteller*</b><br><input type="text" value="Autor/in"/> | <b>Position beim Antragsteller</b><br><input type="text" value="Programmanagerin"/> |

Bei den Feldern „Position beim Antragsteller“ handelt es sich um **Freitextfelder**. Bitte beachten Sie, dass es sich hierbei um **Pflichtfelder** handelt, die zwingend ausgefüllt werden müssen, sobald ein/e Ansprechpartner/in hinterlegt wird.

Beenden Sie Ihre Eingabe, indem Sie die Änderungen **speichern**.

Der Antrag kann nun von den hier hinterlegten Personen **angesehen** und – je nach Status des Antrages – **editiert** werden. Beide Personen erhalten Benachrichtigungen zu neuen antragsbezogenen Systemnachrichten, etwa bei der Veröffentlichung antragsbezogener Entscheidungen. Nutzerseitig können die vorstehenden Einstellungen bis zur Einreichung eines Antrages vorgenommen werden. Hiernach können die Ansprechpartner/innen nur noch durch die Geschäftsstelle angepasst werden. Ein/e Ansprechpartner/in seitens der Geschäftsstelle des Akkreditierungsrates ist in jedem Antrag (nach der Antragseinreichung) unter der Rubrik „Zusammenfassung“ zu finden.

Darüber hinaus besteht die Möglichkeit, den Antrag hochschulweit sichtbar zu schalten, d.h. alle der Hochschule in ELIAS zugeordneten Nutzer/innen können auf den Antrag zugreifen und diesen **ansehen** (nicht editieren).

Hierzu rufen Sie den betreffenden Antrag auf. Im Kopf der Seite finden Sie die Antragsnummer und hierneben ein Stern- sowie ein Schlosssymbol.



Nachdem Sie auf das Schloss geklickt haben, öffnet sich eine Sicherheitsabfrage mit dem folgenden Text:



Nach dem Klick auf die Schaltfläche „Antrag sichtbar schalten“ wird der Antrag für alle hochschulbezogenen Nutzer/innen freigegeben und das Schlosssymbol „öffnet“ sich.



Durch erneutes Klicken auf das Schloss kann die Sichtbarkeit wieder auf die im Antrag genannten Ansprechpartner/innen begrenzt werden, das Schloss „schließt“ wieder.