

ELIAS Profil verwalten

Inhalt

1	Profil bearbeiten.....	2
2	Abwesenheit und Vertretungen	3
3	Vertretung einrichten.....	3

1 Profil bearbeiten

Zum Öffnen des eigenen Profils klicken Sie nach dem Einloggen in ELIAS rechts oben auf Ihren Namen und anschließend auf *Profil*.

Über das rote Stiftsymbol lassen sich die persönlichen Daten und Kontaktinformationen bearbeiten

2 Abwesenheit und Vertretungen

Sofern Sie abwesend sind, besteht die Möglichkeit, dies im System entsprechend zu vermerken. Dabei können Sie einen Abwesenheitszeitraum (optional auch ohne Enddatum, wenn Sie z.B. nicht mehr für Ihre Hochschule arbeiten) hinterlegen und eine Vertretung benennen.

Die Systemauswirkungen gestalten sich wie folgt:

- Im Antragskontext wird neben Ihrem Namen ein Warnsymbol angezeigt.
- Bei einem Mouseover über das Symbol wird der hinterlegte Abwesenheitszeitraum automatisch eingeblendet.

Antragsteller/-in

✉ [Testnutzer/-in 1234 \(Autor/in\)](#) ⚠

@ 2339@example.com
☎ +49-228-123456

abwesend von 03.06.25 bis 04.07.25

✉ [Prof. Dr. Testnutzer/-in 2 5678 \(2. Ansprechperson\)](#)

@ 154@example.com
☎ +49-228-167010

- Auch beim Versand von Nachrichten an abwesende Personen wird deren Abwesenheitsstatus entsprechend gekennzeichnet.
- Wird Ihnen während Ihrer Abwesenheit dennoch eine Nachricht über das System zugesandt, erhält die absendende Person automatisch eine Abwesenheitsnotiz mit dem Hinweis auf die hinterlegte Vertretung.
- Nachrichten, die während Ihrer Abwesenheit an Sie adressiert werden, werden automatisch vom System zusätzlich der eingetragenen Vertretung weitergeleitet.

✉ Abwesend

An: ✉ Frau Herr

Verknüpft mit: Antrag Nr. 10 015 705

Testnutzer/-in 1234 ist abwesend vom 03.06.2025 bis zum 04.07.2025.

Ihre Nachricht wurde an Prof. Dr. Testnutzer/-in 2 5678 weitergeleitet.

3 Vertretung einrichten

Um eine Vertretung einzurichten, gehen Sie wie folgt vor:

- Wählen Sie unter Ihrem Profil die Rubrik *Abwesenheit und Vertretungen*
- Klicken Sie auf *Abwesenheit erstellen*, um eine Vertretung einzurichten.
- Tragen Sie das Beginn- und Enddatum Ihrer Abwesenheit ein.

- Um eine Vertretung anzugeben, tippen Sie bitte in das Feld den Namen (es reicht aus, wenn Sie hier den Vor- oder Nachnamen eingeben) und klicken Sie im Anschluss auf die Lupe
- Das System bietet Ihnen eine Auswahlliste der möglichen Vertreter/-innen an. Wählen Sie nun die gewünschte Person aus, die die Vertretung übernehmen soll.
Hinweis: es werden nur Systembenutzer/-innen als Vertretung angeboten, die dieselbe Rolle inne haben wie Sie selbst.

The screenshot displays a web interface for creating an absence. The main dialog, titled 'Abwesenheit erstellen', is centered on the screen. It features two date-time pickers: 'Abwesend ab*' (Absence from) set to 03.06.2025 00:00 and 'Abwesend bis' (Absence until) set to 04.07.2025 00:00. The representative is listed as 'Testnutzer/-in 1234'. A search bar with the text 'test|' is active, showing a dropdown menu with 'Testnutzer/-in 1234' selected. The dialog includes 'Speichern' (Save) and 'Abbrechen' (Cancel) buttons. The background shows a user profile page with a sidebar and a main content area. The main content area has sections for 'Abwesenheit und Vertretungen' (Absence and Representation) and 'Meine Organisationen' (My Organizations). The 'Abwesenheiten (0)' section is empty, and the 'Vertretungen (1)' section shows one entry for the period 03.06.2025 to 04.07.2025.

- Speichern Sie Ihre Eingaben mit der Aktion *Speichern*.
- Nach Ablauf des Abwesenheitszeitraums deaktiviert sich die Abwesenheitsnotiz automatisch.