

## **Rechte- und Rollenverwaltung in ELIAS**

### Inhalt

1	Nutzerrollen in ELIAS .....	2
2	Information zu Nutzerrollen und Nachrichten .....	2
3	Anlegen neuer Accounts.....	2
4	Weitergabe der Rolle Nutzerverwaltung.....	4
5	Sperrungen von Accounts .....	4

## 1 Nutzerrollen in ELIAS

Das Rechte- und Rollensystem in ELIAS sieht für Hochschulen zwei Nutzerrollen vor:

- Antragsteller/-in
- Nutzerverwaltung

Die Rolle Antragsteller/-in berechtigt u.a. zum Stellen von Anträgen sowie zur Bearbeitung der Informationen von hochschuleigenen Studiengängen.

Die Rolle Nutzerverwaltung sieht darüber hinaus das Anlegen und Sperren neuer Nutzeraccounts in ELIAS vor. Regelmäßig wird der/die erste/n Nutzer/-in, der/die sich für eine Hochschule registriert, zum/zur Nutzerverwalter/-in.

Bitte wenden Sie sich bei abweichenden Wünschen an das ELIAS-Team unter [elias@akkreditierungsrat.de](mailto:elias@akkreditierungsrat.de).

## 2 Information zu Nutzerrollen und Nachrichten

Im Rahmen der Antragseinreichung besteht für jede Hochschule die Möglichkeit, bis zu drei Ansprechpersonen in ELIAS zu benennen. Sämtliche in ELIAS generierten Standardmitteilungen, beispielsweise zur Erstellung von Gebührenbescheiden, zur Akkreditierung der im Antrag aufgeführten Studiengänge oder zur Erfüllung etwaiger Auflagen, werden automatisiert an alle im Antrag hinterlegten Ansprechpersonen übermittelt.

Darüber hinaus erfolgt in ELIAS einmal jährlich die Erstellung der Gebührenbescheide für die Grundpauschale. Die entsprechende Benachrichtigung wird an die Person versendet, welche die Rolle der Nutzerverwaltung für die jeweilige Hochschule übernommen hat.

## 3 Anlegen neuer Accounts

Die nachfolgenden Funktionen stehen ausschließlich Nutzer/-innen mit der Rolle *Nutzerverwaltung* zur Verfügung:

- Wählen Sie im linken Menü den Eintrag **Antragstellende Hochschule**.
- Klicken Sie anschließend auf den Namen Ihrer Hochschule.
- Klappen Sie den Bereich **Nutzer** durch Klicken auf den entsprechenden Eintrag aus, um eine Übersicht aller bestehenden Nutzerkonten anzuzeigen.
- Über die Schaltfläche *Nutzer/-in hinzufügen* können neue Nutzerkonten erstellt werden. Diese Nutzer/-innen können anschließend selbst Anträge stellen oder im Antrag als Ansprechpersonen ausgewählt werden.

STIFTUNG Akkreditierungsrat

Menüsuche

Hauptmenü

- Start
- Antragstypen auswählen
- Akkreditierungsdatenbank
- Anträge
- Nachrichten
- Antragstellende Hochschulen

## Antragstellende Hochschule

Testhochschule\_Langbezeichnung

Zur Übersicht der Antragsteller-Organisationen (Hochschulen und Agenturen)

Weitere Aktionen

Antragsteller angelegt

Antragstellerorganisation

Nutzer

Nutzer (10)

Nutzer/-in hinzufügen

Name	E-Mail	
Testnutzer/-in 1234	2339@example.com	+ 2 Felder
Prof. Dr. Testnutzer/-in 2 5678	154@example.com	+ 2 Felder

Nutzer/-in für dies...

- Es öffnet sich ein Formular, in dem alle mit \* markierten Pflichtfelder auszufüllen und mit *Speichern* zu bestätigen sind.
- Im Anschluss wird automatisch eine E-Mail mit einem Registrierungslink an die angegebene E-Mail-Adresse versendet. Dieser enthält Hinweise zur Aktivierung des Accounts.

**Hinweis:** Der Registrierungslink ist 24 Stunden gültig. Sollte innerhalb dieses Zeitraums keine Aktivierung erfolgen, wenden Sie sich bitte per E-Mail an [elias@akkreditierungsrat.de](mailto:elias@akkreditierungsrat.de), um einen neuen Link zu erhalten.

STIFTUNG Akkreditierungsrat

Menüsuche

Hauptmenü

- Start
- Antragstypen auswählen
- Akkreditierungsdatenbank
- Anträge
- Nachrichten
- Antragstellende Hochschulen

### Neuen Nutzer hinzufügen

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.

E-Mail\*

Anrede\*

Titel

Vorname\*

Nachname\*

Telefonnr. 1\*

\* Pflichtfelder

Speichern Abbrechen

## 4 Weitergabe der Rolle Nutzerverwaltung

Die Rolle *Nutzerverwaltung* kann bei Bedarf an eine andere Person innerhalb der Hochschule übertragen werden. Die aktuelle Nutzerverwalterin bzw. der aktuelle Nutzerverwalter kann dies über das Dropdown-Menü durch Auswahl der Funktion *Rolle Nutzerverwalter zuweisen* vornehmen.

**Hinweis:** Pro Hochschule kann die Rolle *Nutzerverwaltung* jeweils nur einer Person zugewiesen werden.

The screenshot shows the 'Antragstellende Hochschule' interface for 'Testhochschule\_Langbezeichnung'. The left sidebar contains a main menu with 'Antragstellende Hochschulen' selected. The main content area shows a table of users with a dropdown menu open over the 'Nutzerverwalter' column for 'Frau Herr', highlighting the option 'Rolle Nutzerverwalter zuweisen'.

Name	Status	Nutzerverwalter	
Testnutzer/-in 1234	aktiv	Ja	
Prof. Dr. Testnutzer/-in 2 5678	aktiv	Nein	
Frau Herr	inaktiv	Nein	<b>Rolle Nutzerverwalter zuweisen</b>

## 5 Sperren von Accounts

Nicht mehr benötigte Nutzerkonten können durch Personen mit der Rolle *Nutzerverwaltung* deaktiviert werden. Hierzu dient die rote Schaltfläche *Nutzer für diese Organisation sperren*.

**Hinweis:** Eine Sperrung darf erst erfolgen, wenn der entsprechende Nutzeraccount in keinem laufenden Verfahren mehr als Ansprechperson hinterlegt ist. Bei Unsicherheiten wenden Sie sich bitte an das ELIAS-Team unter [elias@akkreditierungsrat.de](mailto:elias@akkreditierungsrat.de).

Menüsuche

Hauptmenü

- Start
- Antragstypen auswählen
- Akkreditierungsdatenbank >
- Anträge >
- Nachrichten >
- Antragstellende Hochschulen

## Antragstellende Hochschule

Testhochschule\_Langbezeichnung

Zur Übersicht der Antragsteller-Organisationen (Hochschulen und Agenturen) Weitere Aktionen ▾

Antragsteller angelegt ✕

Antragstellerorganisation 🔍 ▾

Nutzer 🔍 ▲

Nutzer (10) Nutzer/-in hinzufügen

Name	Status	Nutzerverwalter	⚙️
Testnutzer/-in 1234	aktiv	Ja	
Prof. Dr. Testnutzer/-in 2 5678	aktiv	Nein	Nutzer/-in für dies... ▾
Frau Herr	inaktiv	Nein	Nutzer/-in für diese Organisation sperren Nutzer/-in für diese Or...