

Prozessbeschreibung

Stand 07/2025

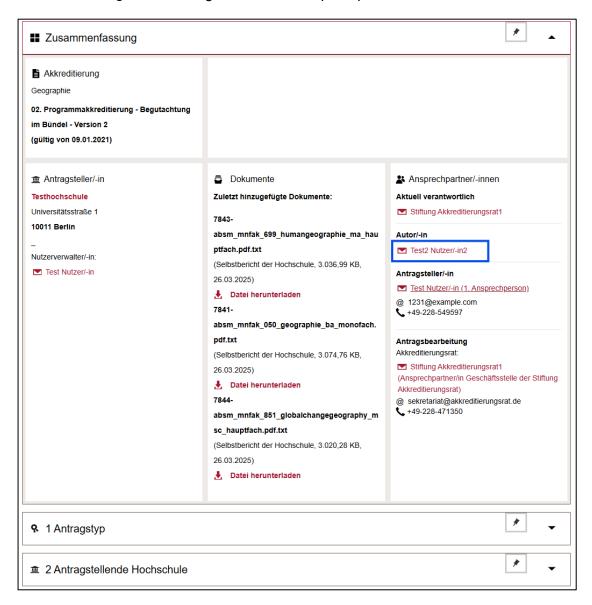
Nachrichtenverwaltung in ELIAS

ı	n	ha	ılt
		ПC	

1	Versenden von Nachrichten	. 2
2	Empfangen von Nachrichten	. 3
3	Funktionen im Posteingang und -ausgang	. 5
	Nachrichten filtern	. 5
	Löschen von Nachrichten	. 5
4	Antragsbezogene Systemnachrichten	. 6

1 Versenden von Nachrichten

ELIAS bietet die Möglichkeit, antragsbezogene Nachrichten zu versenden und zu erhalten. Zum Versenden von Nachrichten aus einem Antrag heraus, klicken Sie unter dem Reiter *Zusammenfassung* auf den/die gewünschten Ansprechpartner/-in.

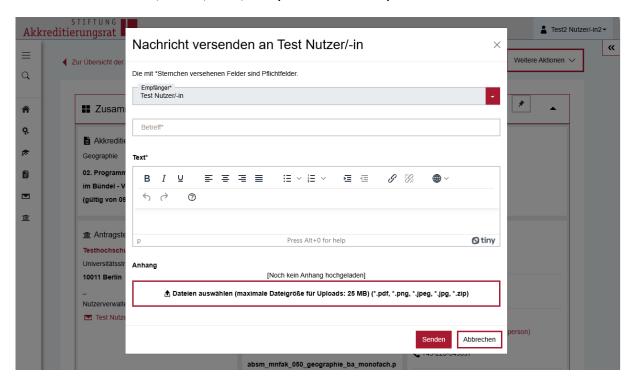


Im nun erscheinenden Dialogfeld können Betreff und Nachrichtentext eingegeben werden. Anschließend wird die Nachricht durch einen Klick auf die Schaltfläche Senden verschickt.

Unter *Anhang* und dem Feld *Dateien auswählen* können Dateien angehängt werden, die von der Empfängerin oder dem Empfänger heruntergeladen werden können. Unterstützt werden die Formate **PDF**, **JPEG**, **JPG** und **ZIP** (maximale Dateigröße: **25 MB**).

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

Unter *Anhang* und dem Feld *Dateien auswählen*, können Anhänge an die Nachricht gehängt werden, welche von dem/der Empfänger/in heruntergeladen werden können. Unterstütz werden die Formate PDF, JPEG, JPG, ZIP (maximal 25 MB).



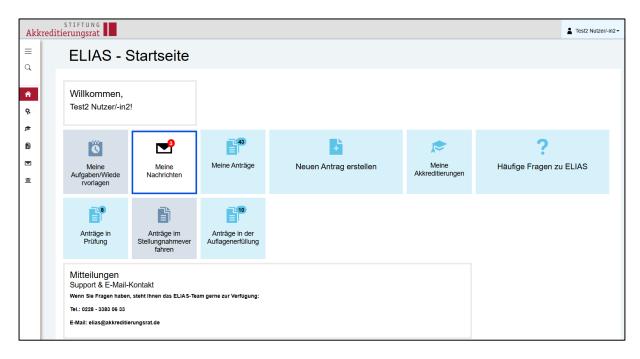
Hat der/die Empfänger/-in eine Abwesenheit eingetragen, wird dies durch das Symbol Aneben dem entsprechenden Namen dargestellt. Wenn Sie den Cursor auf dem Symbol platzieren, wird Ihnen die entsprechende Dauer der Abwesenheit angezeigt. Hat der/die Empfänger/-in eine Vertretung eingerichtet, wird die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

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

2 Empfangen von Nachrichten

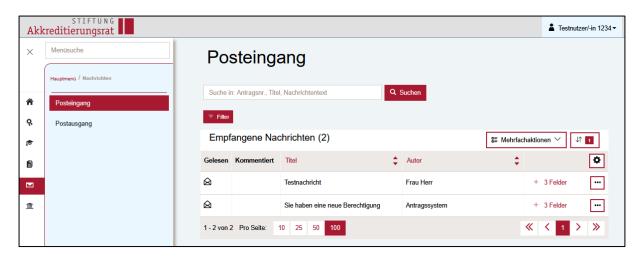
Als Empfänger/-in einer Nachricht erhalten Sie eine automatisierte Systemnachricht an Ihren Mailaccount, dass neue Nachrichten in ELIAS zum Abruf bereitliegen.

Nach dem Login werden neue Nachrichten auf der Startseite angezeigt. Durch Klick auf die Kachel *Meine Nachrichten* gelangen Sie direkt zum Posteingang.



<u>Hinweis</u>: Sind alle Nachrichten als gelesen markiert, lässt sich diese Schaltfläche auf der Startseite nicht mehr anklicken.

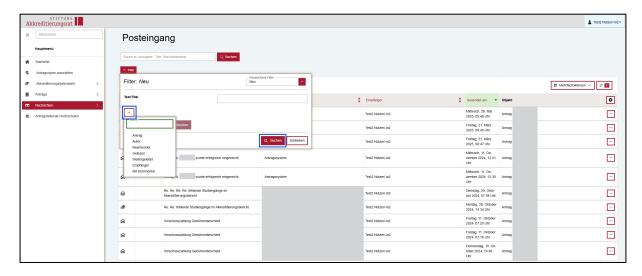
Alle Nachrichten – auch bereits gelesene – lassen sich über die Auswahl *Nachrichten* im Menü unter *Posteingang* und *Postausgang* ansehen. Diese lassen sich um Hauptmenü über die Leiste links aufrufen, indem auf das Symbol des Briefumschlags geklickt wird:



3 Funktionen im Posteingang und -ausgang

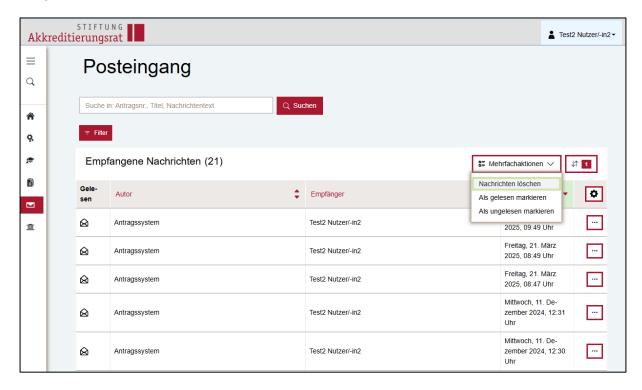
Nachrichten filtern

Über das Feld + und *Suche* können Nachrichten nach diversen Kriterien (Nachrichtenautor, Antragsnummer usw...) gefiltert werden:



Löschen von Nachrichten

Über das Feld Mehrfachaktionen rechts oben lassen sich Nachrichten löschen bzw. als gelesen/ungelesen markieren. Die zu löschenden Nachrichten können durch Markierung einzeln ausgewählt werden.



4 Antragsbezogene Systemnachrichten

Nachrichten, die den Bearbeitungsstatus eines Antrags betreffen, werden automatisch über das System versendet. Dazu zählen unter anderem:

- Bestätigung über den Eingang eines Antrags
- Versand des Gebührenbescheids zur Fallpauschale (siehe auch <u>FAQ 11.3</u>)
- Aufforderung zur Stellungnahme bei abweichenden Entscheidungen des Akkreditierungsrates
- Mitteilung über die Akkreditierungsentscheidung des Akkreditierungsrates
- Entscheidungen zur Erfüllung von Auflagen (einschließlich Widerruf einer Akkreditierung)
- Entscheidungen des Akkreditierungsrates zu:
 - der Akkreditierung von Studiengängen
 - Fristverlängerungen
 - Bündelgenehmigungen
 - Genehmigungen wesentlicher Änderungen
- Erinnerung an den Ablauf von Auflagenerfüllungsfristen (30 Tage vor Fristende)
- Für systemakkreditierte Hochschulen: Benachrichtigung über die Freischaltung von Einträgen in ELIAS zu intern akkreditierten Studiengängen, Fristverlängerungen interner Akkreditierungen sowie wesentlichen Änderungen.

Diese Nachrichten werden ausschließlich an die im Antrag unter "Zusammenfassung" hinterlegten Ansprechpersonen sowie an die/den Autor/in versendet – maximal also an drei Personen.