

Freie Universität



Berlin

Elektronische Projektanzeige (ePA)

Ein Leitfaden

Dokumenteninformation

Stand: 06.11.2020

Erstellung durch: Michael Reinsberg (Abt. eAS), Dr. Annette Lewerentz (Abt. VI)

Inhalt

Einstieg in die elektronische Projektanzeige über das Elsa-Portal	5
Aufbau des Elsa-Portals.....	5
Elektronische Projektanzeige anlegen	7
Allgemeine Hinweise: Dateianhänge, Pflichtfelder, PDF.....	8
Eingabe der Daten für eine Projektanzeige	9
1. Projektstand.....	9
2. Angaben zum Projekt.....	9
3. Mittelgeber.....	10
4. Projektleitung.....	11
5. Projektvoraussetzungen	12
Nach dem Befüllen des Formulars Ihrer Projektanzeige: So geht es weiter	13
PDF-Ansicht: PDFs in jedem Prozessschritt der ePA generierbar.....	13
Cockpit: das „Tor“ zur Suche Ihrer Projektanzeigen	14
Die Suche im Cockpit	14
Suche und Ansicht aller Projektanzeigen eines Fachbereichs für die Fachbereichsverwaltung .	16
Workflowdetails: Wo genau befindet sich eine Projektanzeige?	17
Templates für eine neue Projektanzeige: So ersparen Sie sich die mehrfache Dateneingabe	19
Bearbeiten einer Projektanzeige: Aufgabenbereich / Arbeitsvorrat.....	21
Die Universal Worklist (UWL)	21
Die Inbox.....	21
Zurücklegen einer Projektanzeige in den für alle der Usergruppe sichtbaren Arbeitsvorrat	23
Eine Vertretung in der Inbox anlegen und verwalten	26
Fachbereichsverwaltung: Stufe 1 – Prüfen der Projektanzeige	29
Fachbereichsverwaltung: Stufe 2 – Genehmigen der Projektanzeige.....	30
Team VI C der Abteilung Forschung (Forschungsförderung/Antragsberatung)	31
Drittmittelverwaltung: Gruppenleitung	33
Drittmittelverwaltung: Sachbearbeitung.....	34
Drittmittelverwaltung: Fondsadministration zur Fondseinrichtung.....	35
Forschungsdatenbank in SAP	36
Support: Hilfe bei Fragen und Problemen	36

Einstieg in die elektronische Projektanzeige über das Elsa-Portal

Geben Sie in Ihrem Webbrowser **elsa.fu-berlin.de** ein und loggen sich dann mit Ihrem ZEDAT-Intranet-Account ein.

The screenshot shows the login interface for the SAP Enterprise Portal. At the top left is the logo of the Freie Universität Berlin. To the right are navigation links: Hilfe, Kontakt, Impressum, and Homepage. A language selector shows 'DE' with a dropdown arrow. Below this is a green bar with the text 'SINGLE SIGN-ON'. The main content area features the 'zedat' logo on the left. The central form is titled 'SAP Enterprise Portal' and contains two input fields: 'Benutzername' (Username) and 'Passwort' (Password). Below these fields is a blue 'Anmelden' (Login) button. To the right of the form is a grey box with the heading 'Beschreibung des Dienstes:' and the following text: 'Integration von Anwendungen, Prozessen und Diensten der Universitätsverwaltung der Freien Universität Berlin aus verschiedenen IT Systemen; zentraler Zugriff auf personalisierte Inhalte'.

Aufbau des Elsa-Portals

Einzelschritte zum Anlegen, Bearbeiten und Recherchieren von Projektanzeigen:

1. Wählen Sie im Elsa-Portal die Kachel „Forschung“ (1) und darin die Kachel „Forschungsprojekt“ (2) aus.
2. Zum Neuanlegen einer Projektanzeige wählen Sie den Link „Projektanzeige anlegen“ (3) aus.
3. Im Bereich „Zu erledigen“ (4) finden Sie den Zugang zur Übersicht Ihrer Aufgaben.
4. Im Bereich „Meine Projekte“ (5) finden Sie alle beantragten und bewilligten Projekte sowie den Bearbeitungsstand Ihrer Projekte.
5. In dieser Liste (6) finden Sie die identischen Aufgaben, die Sie auch unter Nr. 4 erhalten, in einer alternativen Darstellung.
6. Je nachdem, ob Sie Ihren Browser auf Deutsch oder Englisch voreingestellt haben, können Sie bei „Personalisierung“ (7) weitere Spracheinstellungen für Deutsch oder Englisch vornehmen (z.B. Formate für Datum, Zeit, Zahlen)

Freie Universität Berlin elektronische Services der Administration FAS

← Zurück Weiter → Historie

News **1** | Forschung | Hochschulstatistik | Information Beschäftigte | Identity Management

Drittmittelprojekte | Forschungsvorhaben außerhalb der Drittmittelförderung | Profildatenbank | **Forschungsprojekt **2****

Forschung > Forschungsprojekt > Startseite

- Startseite
- Zu erledigen
- Meine Projekte
- Forschungsprojekt anlegen
- Personalisierung

Zu erledigen **4** | **Forschungsprojekt anlegen **3****

Meine Projekte **5** | **Personalisierung **7****
Optionen

Keine Einträge zur Anzeige gefunden
Keine Verbindung mit dem Provider möglich [Details](#)

Aufgaben | Aufgaben zur Beschaffung | Aufgaben zur sachlichen Rechnungsprüfung | Aufgaben zur Anordnung

Enblenden: Aufgaben - Neu und in Bearbeitung | Alle

Betreff	Von	Sendedatum	Priorität	Fälligkeitsdatum
6				

Personalisierung der Spracheinstellung in Deutsch oder Englisch

Personalisierung

Benutzer

Nachname: BPM Projektleitung
 Vorname:
 Aktuelle Sprache: Deutsch (de)
 Aktuelles Datumsformat: 28.03.2019 (dd.MM.yyyy)
 Aktuelles Zeitformat: 10:03 (HH:mm)
 Aktuelles Zahlenformat: 1.234.567,89 (de)

Lokale Einstellungen

Neue Sprache: ▼
 Neues Datumsformat: ▼
 Neues Zeitformat: ▼
 Neues Zahlenformat: ▼

Elektronische Projektanzeige anlegen

Sie können die Projektanzeige als Projektleitung für ein eigenes Projekt anlegen oder eine Projektanzeige für andere Personen einrichten. Wenn eine andere Person die Projektanzeige anlegt, so erhält die Projektleitung eine automatisierte Email, dass für sie eine Projektanzeige zur Bearbeitung und Weiterleitung vorliegt.

Wenn Sie für sich selbst eine Projektanzeige anlegen (1) und dies so ausgewählt haben (s.o.), wird Ihnen eine Liste Ihrer Kostenstellen angezeigt. Wählen Sie die Kostenstelle aus, die für Ihre Projektanzeige verantwortlich ist. Haben Sie nur eine Kostenstelle, können Sie diese nehmen. Ihre Personen- (1) und Kostenstellendaten (2) werden dann automatisch in die Projektanzeige übertragen.

Auswahl Kostenstelle:

Ergebnisse

Kostenstelle	Kostenstellenbezeichnung	Kostenstellenverantwortlicher	User ID Kostenstellenverant...	Fachbereich	Institut
		BPM Projektleitung	BPM_LTG		
		BPM Projektleitung	BPM_LTG		

Übernahme der Personen- (1) und Kostenstellendaten (2) in die Projektanzeige

Projektleiter/in 1

+ Hinzufügen Löschen Alle löschen

Titel	Vorname	Nachname	Personalnu...	Rolle im Projekt	E-Mail	Kostenstelle	User Name
				Projektleiter/in			BPM_LTG

Sieht die Projektleitung bis zum Projektende in einem Arbeitsverhältnis mit der FU Berlin?

Ja

Nein

Eigene Stelle wird im Rahmen des Projektes mit beantragt.

Verpflichtet sich die Freie Universität Berlin zu Leistungen über das Projektende hinaus?

Ja

Nein

*Kostenstelle 2

Kostenstellenbezeichnung		Kostenstellenverantwortlicher	BPM Projektleitung
Fachbereich/ZI/ZE		Institut	
Kostenstellenverantwortlicher User			

Allgemeine Hinweise: Dateianhänge, Pflichtfelder, PDF

Anhänge: Sie können jederzeit einen Anhang an die elektronische Projektanzeige hochladen. Bei einer **Projektbewilligung** ist das **Hochladen des Projektantrags inkl. Finanzplans und der Bewilligung/Zuwendung des Mittelgebers** verpflichtend. Dies kann in einer Datei oder als einzelne Dateien erfolgen.

Mit * versehene Felder sind Pflichtfelder. Im Mouseover finden Sie weitere Informationen und Erklärungen zu den einzelnen Feldern.

Sollten dem Formular Informationen fehlen, werden Sie durch die rot umrandeten Felder darauf hingewiesen. Im Bereich „**Meldungen**“ bekommen Sie ausführliche Hinweise.

Sie können sich Ihre Projektanzeige abschließend als **PDF-Datei** abspeichern.

Beispiel für unvollständig gefüllte Felder:

Erstelle

0 Details Meldungen Filter Verlauf

Neue Projektanzeige Anhänge

> 1. Projektstand

∨ 2. Angaben zum Projekt

Projekttitel lang - DE	Projekttitel lang - DE
Projekttitel kurz / Acronym - DE	Projekttitel kurz / Acronym - DE
*Abstract	Abstract

Eingabe der Daten für eine Projektanzeige

Die Projektanzeige ist in fünf, nachfolgend beschriebene Bereiche gegliedert.

1. Projektstand

Hier legen Sie fest, in welchem Antrags- oder Bewilligungsstadium Ihr Projekt sich befindet.

The screenshot shows the 'Erstelle Projektanzeige' interface. At the top right, it says 'Erstelle Projektanzeige'. Below the navigation bar, there are tabs for 'Neue Projektanzeige' and 'Anhänge'. The main section is '1. Projektstand'. A dropdown menu is open, showing the following options: 'Erstantrag/-angebot', 'Erstantrag/-angebot', 'Fortsetzungsantrag/-angebot', 'Erstbewilligung', and 'Weiterbewilligung'. The first option is selected.

2. Angaben zum Projekt

Bei den Projekttiteln füllen Sie bitte mindestens eine der beiden Sprachvarianten als Kurz- und Langtitel aus, wenn möglich beide Sprachvarianten. Es geht allerdings nicht, nur ein deutsches und nur ein englisches Titelfeld zu befüllen. Kurz- und Langtitel in zumindest einer Sprache sind Pflichtfelder.

Sollten institutionelle (keine personellen!) Projektpartner beteiligt sein (hierfür „Ja“ ankreuzen), geben Sie bitte den Namen der Einrichtung, den Ort und das Land in die sich separat öffnende Tabelle ein. Das Navigieren in den Feldern per Tabulator geht nicht, Sie müssen hierfür direkt in das jeweilige Feld klicken. Beim Feld „Land“ öffnet sich eine alphabetische Länderliste zur Auswahl.

The screenshot shows the 'Erstelle Projektanzeige' interface. The main section is '2. Angaben zum Projekt'. It contains several input fields: 'Projektittel lang - DE', 'Projektittel lang - EN', 'Projektittel kurz / Acronym - DE', 'Projektittel kurz / Acronym - EN', 'Abstract', 'Schlagworte', 'Art der Forschung', 'Projektbeginn', and 'voraussichtliche Gr'. There are also radio buttons for 'Sind Projektpartner außerhalb der FU Berlin an dem Projekt beteiligt?' with options 'Ja' and 'Nein'.

3. Mittelgeber

Wählen Sie einen Mittelgeber aus der Dropdown-Liste aus. Sollte ein anderer Mittelgeber als in der Liste angezeigt vorhanden sein, wählen Sie „sonstige“ und tragen den Namen des Mittelgebers in das daneben befindliche Feld ein.

In den Feldern „Programmtyp“ und „Spezifisches Programm“ können Sie die Förderlinie eintragen (z.B. bei EU Projekten „Horizon 2020“).

The screenshot shows a web interface for creating a project entry. At the top, there is a navigation bar with 'Erstelle Projektanzeige' and a breadcrumb trail '0 Details Filter Verlauf'. Below this, there are two tabs: 'Neue Projektanzeige' (active) and 'Anhänge'. A vertical sidebar on the left contains a list of sections: '1. Projektstand', '2. Angaben zum Projekt', '3. Mittelgeber' (expanded), '4. Projektleitung', and '5. Projektvoraussetzungen'. The main content area for section 3, 'Mittelgeber', contains the following fields:

- A dropdown menu for '*Mittelgeber' with the selected value 'Deutsche Forschungsgemeinschaft (DFG)'.
- A text input field for 'Programmtyp' containing the text 'Programmtyp'.
- A text input field for 'Spezifisches Programm' containing the text 'Spezifisches Programm'.

4. Projektleitung

The screenshot shows the 'Einstelle Projektanzeige' form. The '4. Projektleitung' section includes a table for project leaders with columns: Titel, Vorname, Nachname, Personalnummer, Rolle im Projekt, E-Mail, Kostenstelle, and User Name. Below the table are three questions with radio buttons: '1. Steht die Projektleitung bis zum Projektende in einem Arbeitsverhältnis mit der FU Berlin?', '2. Eigene Stelle wird im Rahmen des Projektes mit beantragt.', and '3. Verpflichtet sich die Freie Universität Berlin zu Leistungen über das Projektende hinaus?'. There are also fields for '4. Kostenstelle' and 'Kostenstellenverantwortlicher'.

- In der Tabelle „Projektleiter/in“ (1) werden Ihre Namens- und Kostenstellendaten automatisch nach dem Login eingefügt, wenn Sie die Projektanzeige selbst für Ihr Projekt anlegen.

Sollte eine andere Person die Projektanzeige für Sie vornehmen, muss hier die Projektleitung eingetragen werden. Durch Anklicken der Schaltfläche „Hinzufügen“ öffnet sich die Suchhilfe „Projektleitersuche“. Hier wird bei der Suchhilfe der gesuchte Name eingetragen, dann die Suche ausgelöst und aus der Ergebnisliste die gesuchte Projektleitung ausgewählt: Zur Auswahl muss die Zeile mit den Personendaten markiert und dann mit „ok“ in die Eingabemaske übernommen werden.

Unter „Rolle im Projekt“ müssen Sie über die Dropdown-Liste Ihre Funktion im Projekt auswählen: „Projektleiter/in“.

Sie können eine oder mehrere weitere Beteiligte am Projekt in die Tabelle einfügen. Klicken Sie hierfür auch die Schaltfläche „Hinzufügen“. Ordnen Sie die Rolle der Beteiligten über die Dropdown-Liste „weitere Projektleiter/innen“ zu.

Wenn Sie einen Eintrag löschen wollen, markieren Sie erst die Zeile mit dem Eintrag und drücken Sie dann den Button „Löschen“.
- Hier geben Sie an, ob Sie bis zum Projektende an der FU Berlin beschäftigt sind (2) oder nicht oder ob eine eigene Stelle im Projekt beantragt wurde.

Sollten Sie vor dem Ende des Projekts aus der FU Berlin ausscheiden, ist es zwingend notwendig, dass Sie erstens das Datum des Austritts eintragen und zweitens in der Tabelle „Projektleiter/in“ eine/n weitere/n Kostenstellenverantwortliche/n für das Projekt hinzufügen. Über die Dropdown-Liste bei „Rolle im Projekt“ wählen Sie „weitere Kostenstellenverantwortliche“. In diesem Fall wird der/die Kostenstellenverantwortliche automatisch per Email hierüber informiert.

Wenn eine Projektleitung noch nicht an der FU Berlin beschäftigt ist, wird im antragsberatenden Team, z.B. VIC, der Name der Projektleitung in ein entsprechendes Freitextfeld eingefügt. Die Person, die die Projektanzeige anlegt, muss den Namen der noch nicht an der FU Berlin beschäftigten Person im Kommentarfeld (1, 2) eintragen. (s. Screenshot weiter unten)
- Hier sind eventuelle Verpflichtungen seitens der FU Berlin (3) nach dem Projektende einzutragen, sofern dies zutrifft.

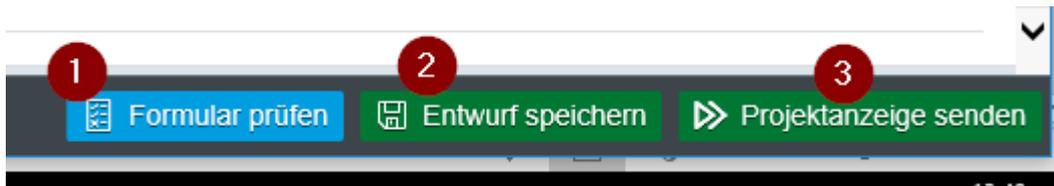
4. Wenn Sie sich selbst als Projektleitung eingeloggt und hierbei die eigene, für das Projekt verantwortliche Kostenstelle im Auswahldialog ausgewählt haben, werden die Kostenstellendaten (4) hier automatisch eingefügt.
Sollte eine andere Person die Projektanzeige für Sie anlegen, so muss diese die für Ihr Projekt verantwortliche Kostenstelle einsetzen. Die Suchhilfe zur Kostenstelle kann über das Feld *Kostenstelle gestartet werden. Die Suche und Übernahme der gefundenen Kostenstelle erfolgt wie hier unter Nr. 1 (Projektleiter/in) beschrieben.

Beispiel für Eintrag im Kommentarfeld einer noch nicht an der FU Berlin beschäftigten Person (s. oben bei der Beschreibung unter Nr. 2):

5. Projektvoraussetzungen

1. Wählen Sie aus, ob der Mittelgeber einen Eigenanteil (1) für das Projekt fordert.
2. Sollte dies der Fall sein, befüllen Sie bitte die angezeigten Datenfelder und die sich aufklappende Tabelle (2) zum Personaleigenanteil sowie zu den Sach- / Investitionsmitteln. Über die Schaltfläche „Hinzufügen“ können Sie in der Tabelle die entsprechenden Daten zeilenweise einsetzen.
3. Wenn Sie weitere Ressourcen zum Projekt benötigen, wählen Sie diese durch Ankreuzen aus (3)
4. Tragen Sie bitte die Art der Ressourcen in das daneben befindliche Freitextfeld (Pflichtfeld) ein (z.B. „zusätzliche IT-Ressourcen“: 1 PC) (4). Voreingestellt ist das Auswahlfeld „keine zusätzlichen Bedarfe“.
5. Durch Anklicken dieses Symbols (5) werden Ihnen als Historie spätere Änderungen des Bedarfs angezeigt.

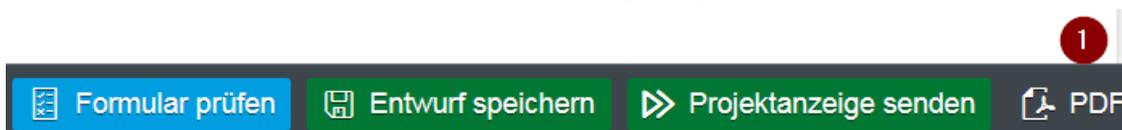
Nach dem Befüllen des Formulars Ihrer Projektanzeige: So geht es weiter



1. Über die Schaltfläche „Formular prüfen“ (1) können Sie feststellen, ob alle für die Projektanzeige notwendigen Angaben eingetragen wurden. Sollten Angaben fehlen, wird bei „Meldungen“ darauf hingewiesen und die Datenfelder sind rot umrandet, bei denen Angaben fehlen oder fehlerhaft eingegeben wurden.
2. Sie können die Projektanzeige über die Schaltfläche „Entwurf speichern“ (2) zwischenspeichern und zu einem späteren Zeitpunkt über das Cockpit suchen, wieder öffnen und weiterbearbeiten.
3. Wenn Sie alle Angaben zur Projektanzeige eingefügt haben, schicken Sie die Projektanzeige über die „Projektanzeige senden“ (3) ab.
 Wenn Sie zugleich der/die Kostenstellenverantwortliche sind, wird die Projektanzeige direkt an Ihre zuständige Fachbereichsverwaltung gesendet.
 Wenn Sie nicht der/die Kostenstellenverantwortliche für die Projektanzeige sind, erhält der/die Kostenstellenverantwortliche Ihre Projektanzeige als nächstes und wird hierüber mit einer automatisierten Email benachrichtigt.

PDF-Ansicht: PDFs in jedem Prozessschritt der ePA generierbar

Alle am ePA-Prozess beteiligte Nutzerinnen und Nutzer können sich eine PDF-Datei erstellen lassen (1), in der alle ePA-Daten angezeigt werden.



Bei Bewilligungen ist die PDF-Datei erst vollständig mit allen Daten gefüllt, wenn in der Drittmittelverwaltung der Fonds eingerichtet wird. Das bedeutet, dass die PDF-Datei im Prozess nach und nach mit den Daten durch die Prozessbeteiligten aus den einzelnen ePA-Masken befüllt wird.

Die PDF-Datei kann ausgedruckt sowie lokal abgespeichert werden. Wird die Download-Funktion ausgewählt, befindet sich die PDF-Datei entweder in dem von Ihnen für Downloads bestimmten Verzeichnis oder allgemein unter „Downloads“ auf Ihrem Rechner.

Alle Prozessbeteiligte können sich die PDF-Datei auch im Cockpit aufrufen: Suchen Sie dafür im Cockpit eine Projektanzeige aus, markieren sie, öffnen sie diese und betätigen Sie dann den unten rechts angezeigten PDF-Button.

Cockpit: das „Tor“ zur Suche Ihrer Projektanzeigen

Die Suche im Cockpit

Klicken Sie im Elsa-Portal auf „Meine Projekte“, um das Cockpit zu öffnen. Im Cockpit finden Sie alle Projektanzeigen und Sie können nach diesen über die einzelnen Selektionsfelder mit integrierten Suchhilfen recherchieren.

Die Anzeige der Projektanzeigen ist berechtigungsspezifisch ausgesteuert. Projektleitungen sehen ihre Projektanzeigen, die zuständige Fachbereichsverwaltungsleitung alle des jeweiligen Fachbereichs, die antragsberatenden Stellen und die Drittmittelverwaltung hat Sicht auf alle Projektanzeigen der Universität, um sie bearbeiten zu können.

Im Startbildschirm müssen Sie das Szenario „Projektanzeige“ (1) auswählen, um weitere Suchfelder für die Projektanzeigen zu erhalten.

Cockpit

Standard 

Filterleiste ausblenden Zurücksetzen Wiederherstellen Filter **Start**

*Suchparameter:

(che) Mit meiner Beteiligung

Zusätzliche Information:

Beendet am:

Beschreibung	Funktionale ID	Status	Zusätzliche Information	Gestartet von	Gestartet am

Ansicht aller Suchfelder nach Auswahl „Projektanzeige“ im Selektionsfeld „Szenario“ (1)

Cockpit

Standard ⌵ Filterleiste ausblenden Zurücksetzen Wiederherstellen Filter Start

*Suchparameter: ⊗ ⌵ Mit meiner Beteiligung ⊗ ⌵

Beschreibung:

Funktionale ID:

Status: ⌵

Zusätzliche Information:

Benutzer:

Rolle Benutzer: ⌵

Gestartet von:

Beendet am:

Szenario: ⌵ **Projektanzeige** 1

Suche nach einer Kostenstelle (Szenario):

Suche nach einem Projektleiter (Name) (Szenario):

Suche nach einem Langtitel (DE) (Szenario):

Suche nach einem Langtitel (EN) (Szenario):

Suche nach einem Mittelgeber (Szenario):

Suche nach einem Kostenstellenverantwortlichen (Szenario):

Suche nach einem Fachbereich (Szenario):

Beschreibung	Funktionale ID	Status	Zusätzliche Information	Gestartet von	Gestartet am

Um nach nur Ihren Projektanzeigen suchen zu können, wählen Sie „Meine Anträge“ aus (1) und drücken dann auf den Startknopf (2). Wollen Sie die Projektanzeigen sehen, an denen Sie nur beteiligt sind, z. B. als Kostenstellenverantwortlicher/e, wählen Sie aus der Liste (Nr. 1 im nachfolgenden Screenshot) „Mit meiner Beteiligung“ und klicken auf Start (Nr. 2).

Cockpit

Standard ⌵ Filterleiste ausblenden Zurücksetzen Wiederherstellen Filter Start 2

*Suchparameter: ⊗ ⌵ Meine Anträge ⊗ ⌵

1 Meine Anträge ⊗ ⌵

Mit meiner Beteiligung

Alle Anträge

Beschreibung:

Funktionale ID:

Zusätzliche Information:

Benutzer:

Gestartet von:

Beendet am:

Szenario: ⌵

Es erscheint die Liste Ihrer Projektanzeigen. Wenn Sie eine bestimmte Projektanzeige öffnen möchten, markieren Sie diese in der Zeile, in der sie angezeigt wird, mit dem Mauscursor (1) und gehen dann auf öffnen (2).

1 TZ Test Projekt	Univ.-Prof <input type="text"/>	PA-123	▶ Gestartet	Projektanzeige abgeschickt.	BPM Projektleitung	03.06.2019 13.17
rrer	<input type="text"/>	PA-122	▶ Gestartet	Projektanzeige abgeschickt.	Projektleitung Fach...	03.06.2019 11.53
erer	<input type="text"/>	PA-121	▶ Gestartet	Projektanzeige abgeschickt.	Michael Reinsberg	29.05.2019 11.12

2 Öffnen Details

Suche und Ansicht aller Projektanzeigen eines Fachbereichs für die Fachbereichsverwaltung

Die Beschäftigten der Fachbereichsverwaltung mit der Berechtigung „Prüfen“ und / oder „Genehmigen“ einer Projektanzeige können nach allen Projektanzeigen ihres eigenen Fachbereichs suchen und sich diese anzeigen lassen.

Hierfür wählen Sie in der Pulldown-Liste bei den „Suchparametern“ Ihren eigenen Fachbereich aus (1, Beispiel für die Abteilung VI Forschung) und drücken dann auf den Startknopf (2), um nach Projektanzeigen zu suchen.

The screenshot shows a search interface titled 'Cockpit'. At the top left, there is a 'Standard' dropdown menu. Below it, the 'Suchparameter' section contains several input fields and a dropdown menu. The dropdown menu is open, showing options: 'ZUV Abt. VI' (selected and marked with a red circle and '1'), 'Meine Anträge', 'Mit meiner Beteiligung', 'eAS', 'ZUV Abt. VI', and 'Alle Anträge'. To the right of the dropdown menu, there are fields for 'Beschreibung', 'Funktionale ID', 'Status', 'Rolle Benutzer', 'Gestartet von', 'Beendet am', 'Zusätzliche Information', and 'Szenario'. At the top right, there are buttons for 'Filterleiste ausblenden', 'Zurücksetzen', 'Wiederherstellen', and a red 'Start' button marked with a red circle and '2'. Below the search fields, there is a table with columns: 'Funktionale ID', 'Status', 'Zusätzliche Information', 'Gestartet von', and 'Gestartet am'.

Workflowdetails: Wo genau befindet sich eine Projektanzeige?

Wenn Sie sich anzeigen lassen wollen, wo sich derzeit im Workflowprozess Ihre Projektanzeige befindet, markieren Sie die Zeile Ihrer Projektanzeige (1) – wie bereits weiter oben beschrieben – und klicken dann auf „Details“ (2).

*Suchparameter:

Teilnehmer Beteiligung Alle Anträge
 Beschreibung: Funktionale ID: Status:
 Zusätzliche Information: Benutzer: Rolle Benutzer: Gestartet von:
 Beendet am: Mit neuen Feeds: Szenario: Suche nach einer Kostenstelle (Szenario):
 Suche nach einem Projektleiter (Name) (Szenario): Suche nach einem Langtitel (DE) (Szenario): Suche nach einem Langtitel (EN) (Szenario): Suche nach einem Mittelgeber (Szenario):
 Suche nach einem Kostenstellenverantwortlichen (Szenario): Suche nach einem Fachbereich (Szenario):

Beschreibung	Funktionale ID	Status	Zusätzliche Information	Gestartet von	Gestartet am
1 Prozess gestartet Projektanzeige	PA-25	▶ Gestartet	Projektanzeige abgeschickt.	BPM Projektleitung	18.02.2019 12:10
Prozess gestartet Projektanzeige	PA-24	▶ Gestartet	Projektanzeige abgeschickt.	BPM Projektleitung	15.02.2019 08:45
Prozess gestartet Projektanzeige	PA-23	▶ Gestartet	Projektanzeige abgeschickt.	BPM Projektleitung	14.02.2019 14:26
Prozess gestartet Projektanzeige	PA-22	▶ Gestartet	Projektanzeige abgeschickt.	BPM Projektleitung	13.02.2019 15:51
Prozess gestartet Projektanzeige	PA-21	▶ Gestartet	Projektanzeige abgeschickt.	BPM Projektleitung	13.02.2019 15:46
Prozess gestartet Projektanzeige	PA-16	▶ Gestartet	Projektanzeige abgeschickt.	BPM Projektleitung	15.01.2019 14:41
Prozess gestartet Projektanzeige				BPM Projektleitung	

Offnen Details **2**

Klicken Sie bei „Prozessfluss“ auf „Zum Öffnen klicken“ (1), um sich die Workflowübersicht anzeigen zu lassen.

aBPM-Prozess-ID: 114466
 aBPM-Prozesszustand: **Beendet**
 Prozessfluss: Zum Öffnen klicken (1)

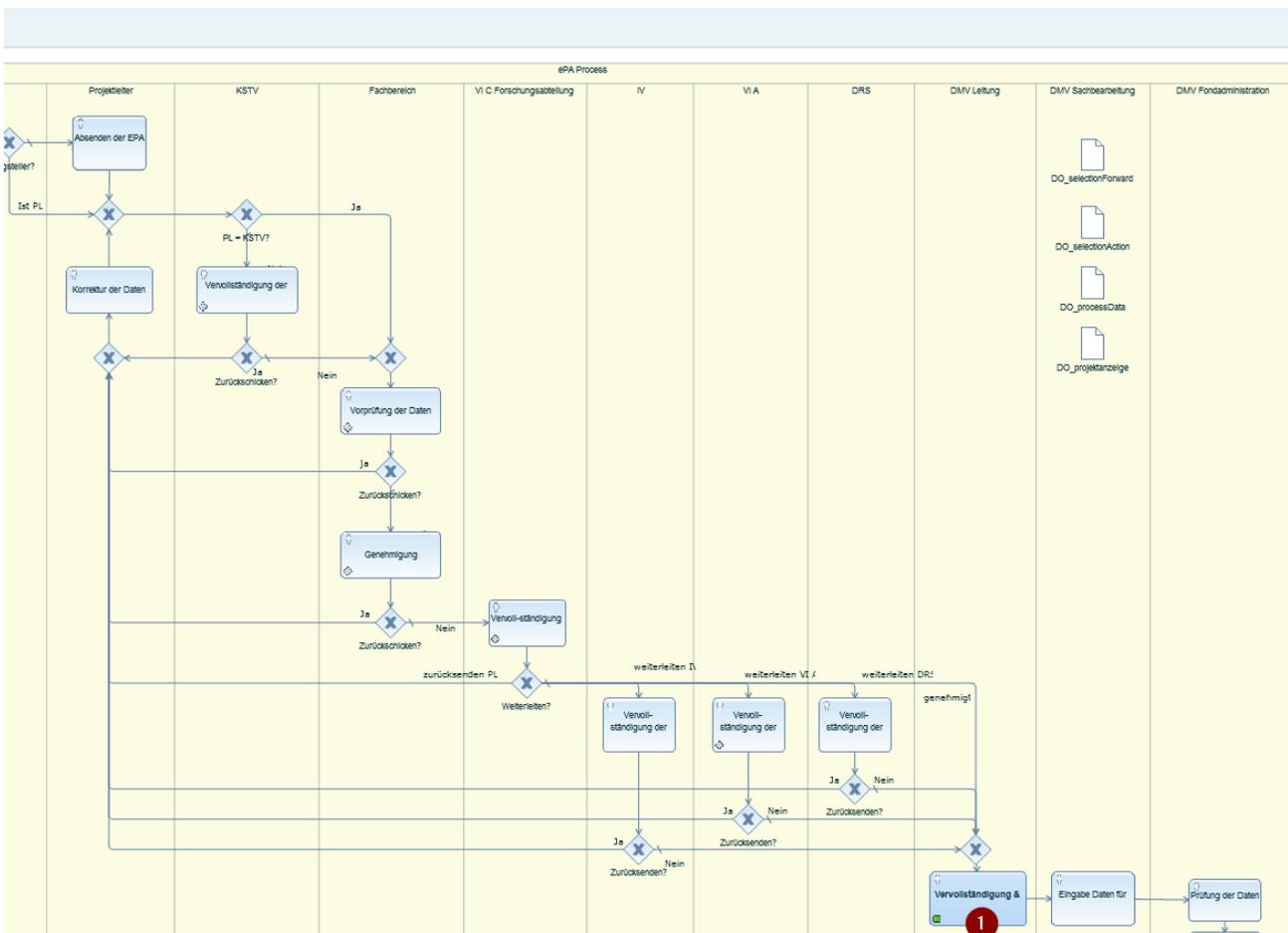
Gestartet von: BPM Projektleitung (BPM_LTG)
 Gestartet am: 05.06.2019 11:56
 Beendet am: 05.06.2019 12:09

Technischer BO-Name: bo://de.fuberlin.abpm.epa.bo/Projektanzeige
 BO-Version: 25
 BPM Prozessinstanz-ID Kurz: f628dfc4878811e9803d00000052b412

Alternativ können Sie auch auf „Aufgaben“ (2) klicken und erhalten die Information zum Bearbeitungsstand der Projektanzeige.

Bei „Historie“ (3) finden Sie eine chronologische Übersicht über die erfolgten Bearbeitungen der Projektanzeige nach Prozessbeteiligten.

Beispiel eines Workflowprozesses, der bis zur Drittmittelverwaltung (Gruppenleitung) vorangegangen ist. Dies ist an der kleinen „grünen Lampe“ (1) zu erkennen. Diese grafische Ansicht erhalten Sie, wenn Sie bei Prozessfluss auf „Zum Öffnen klicken“ gedrückt haben (wie oben beschrieben).



Templates für eine neue Projektanzeige: So ersparen Sie sich die mehrfache Dateneingabe

Sie können eine bereits angelegte Projektanzeige als Vorlage für eine neue Projektanzeige verwenden. Gehen Sie hierfür in das Cockpit, suchen Sie die bereits angelegte Projektanzeige, markieren Sie diese (1) und klicken Sie auf „Details“ (2).

Wie Sie nach einer Projektanzeige im Cockpit suchen, ist weiter oben im Kapitel „Die Suche im Cockpit“ bereits genau beschrieben worden.

Standard ⌵

*Suchparameter:

ung) ⊗ Mit meiner Beteiligung ⊗ ⌵

Beschreibung:

Zusätzliche Information:

Benutzer:

Beendet am:

Szenario:

Suche nach einem Langtitel (DE) (Szenario):

Suche nach einem Fachbereich (Szenario):

Projektanzeige

Freitext ⊗ ⌵

=* ⊗ ⌵

=* ⊗ ⌵

	Beschreibung	Funktionale ID
1	Test - Freitextfeld [REDACTED]	PA-126

Zeigt Detailinformationen zum ausgewählten Prozess an

Öffnen Details 2

Klicken Sie dann „Als Vorlage verwenden“ (1) an, um zu Ihrer Projektanzeige zu kommen, die Sie als Vorlage für eine neue verwenden möchten. Auf dieser Ebene können Sie aber auch den Entwurf einer noch nicht abgeschickten Projektanzeige löschen (2) oder den Vorgang abbrechen.

Hinweis zum Löschen / Abbrechen eine Projektanzeige: Dies kann nur die Person vornehmen, die die Projektanzeige selbst angelegt hat: entweder die Projektleitung selbst oder die Person, die die Projektanzeige für eine Projektleitung angelegt hat.

Test - Freitextfeld

Funktionale ID: PA-126

Beschreibung: [REDACTED]

Zusätzliche Information: Projektanzeige abgeschickt.



Details



Aufgaben



Historie



Feeds



Kinder

aBPM-Prozess-ID: 114466
aBPM-Prozesszustand: **Beendet**
Prozessfluss: [Zum Öffnen klicken](#)

Technischer BO-Name: bo://de.fuberlin.abpm.epa.bo/Projektanzeige
BO-Version: 25
BPM Prozessinstanz-ID Kurz: f628dfc4878811e9803d00000052b412

Abbrechen
 Entwurf löschen
 Als Vorlage verwenden

Bearbeiten einer Projektanzeige: Aufgabenbereich / Arbeitsvorrat

Sie finden Ihren Arbeitsvorrat bzw. die Aufgaben zur Bearbeitung von Projektanzeigen entweder in der Universal Worklist (UWL) oder in der Fiori My Inbox.

Die Universal Worklist (UWL)

Wenn Sie die Kachel „Forschungsprojekt“ im Elsa-Portal ausgewählt haben, wird die Universal Worklist (UWL) in Ihrem Arbeitsvorrat an Projektanzeigen angezeigt. Sie können in der Dropdown-Liste (1) den Stand ihrer verschiedenen Aufgaben zu einer Projektanzeige einblenden lassen und die gewünschte auswählen.



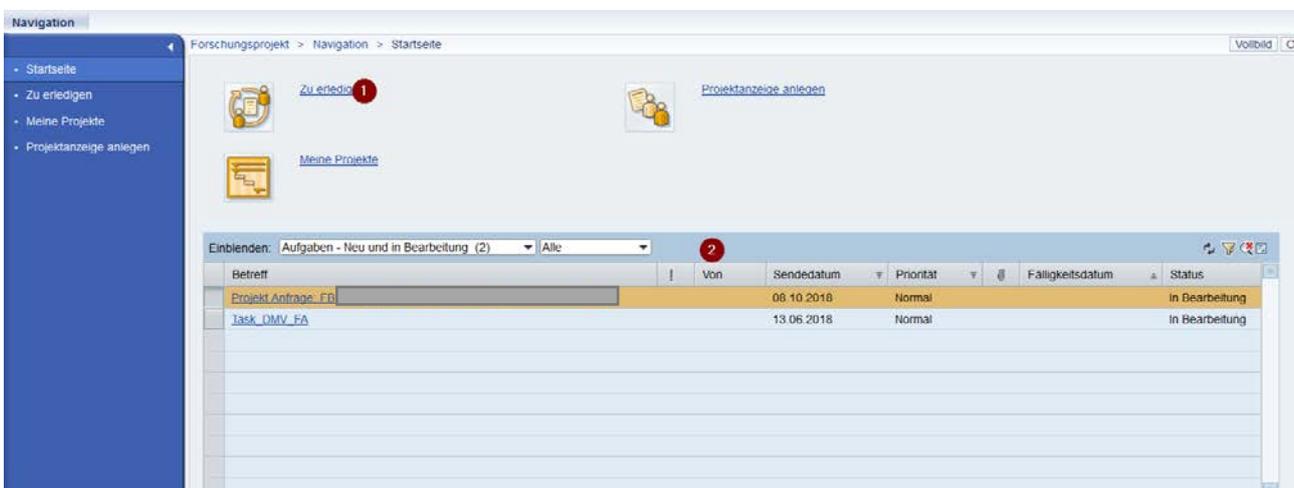
Ebenso können Sie den Stand der Bearbeitung auswählen (1): z.B. neue oder in Bearbeitung befindliche Projektanzeigen.

Betreff	Von	Sendedatum	Priorität	Fälligkeitsdatum	Status
Projekt Anfrage: PA-25		18.02.2019	Normal		In Bearbeitung
Projekt Anfrage: PA-23		14.02.2019	Normal		In Bearbeitung
Projekt Anfrage: FB		18.10.2018	Normal		In Bearbeitung
Projekt Anfrage: FB		23.10.2018	Normal		In Bearbeitung
Projekt Anfrage: FB		23.10.2018	Normal		Neu

Die Statusverwaltung zeigt den Bearbeitungsstand einer Projektanzeige an.

Die Inbox

Klicken Sie im Elsa-Portal auf „Zu erledigen“ (1), um über die Inbox angezeigt zu bekommen, welche Aufgaben zur Bearbeitung einer Projektanzeige durchgeführt werden müssen oder welche Projektanzeigen bereits bearbeitet sind. Alternativ können Sie die Projektanzeigen auch über die Universal Worklist (UWL) (2) bearbeiten (s. Beschreibung weiter oben).



Sie können sich eine neue Projektanzeige über den Status „reservieren“ für sich im Arbeitsvorrat reservieren (dies geht nur in der Inbox, nicht über die UWL). Für die anderen Mitglieder der Nutzergruppe ist diese Projektanzeige dann nicht mehr sichtbar.

Markieren Sie dazu die Projektanzeige, die Sie sich reservieren wollen (1), und klicken dann ganz rechts auf den Pfeil (2).

Elemente (4)						
<input type="checkbox"/>	Aufgabentitel	Status	Priorität	Angelegt von	Angelegt am	Fälligkeitsdatum
<input type="checkbox"/>	Projekt Anfrage: [redacted] Kostenstellenverantwortliche	In Bearbeitung	Mittel		22.02.2019, 12:04:08	>
<input type="checkbox"/>	Projekt Anfrage: [redacted] Kostenstellenverantwortliche	In Bearbeitung	Mittel		22.02.2019, 11:28:32	>
<input type="checkbox"/>	Projekt Anfrage: [redacted] - BPM Kostenstellenverantwortliche	In Bearbeitung	Mittel		22.02.2019, 11:10:51	>
<input checked="" type="checkbox"/>	Projekt Anfrage: [redacted]	Bereit	Mittel		19.12.2018, 14:54:30	>

Es öffnet sich eine neue Bildschirmansicht, auf der Sie sich durch Anklicken der Schaltfläche „Reservieren“ (1) eine Projektanzeige für sich reservieren können.

Angelegt am 19.12.2018, 14:54:30
Bereit
Mittel

1

Reservieren
Freigeben
Weiterleiten
Aufgabe öffnen

Zurücklegen einer Projektanzeige in den für alle der Usergruppe sichtbaren Arbeitsvorrat

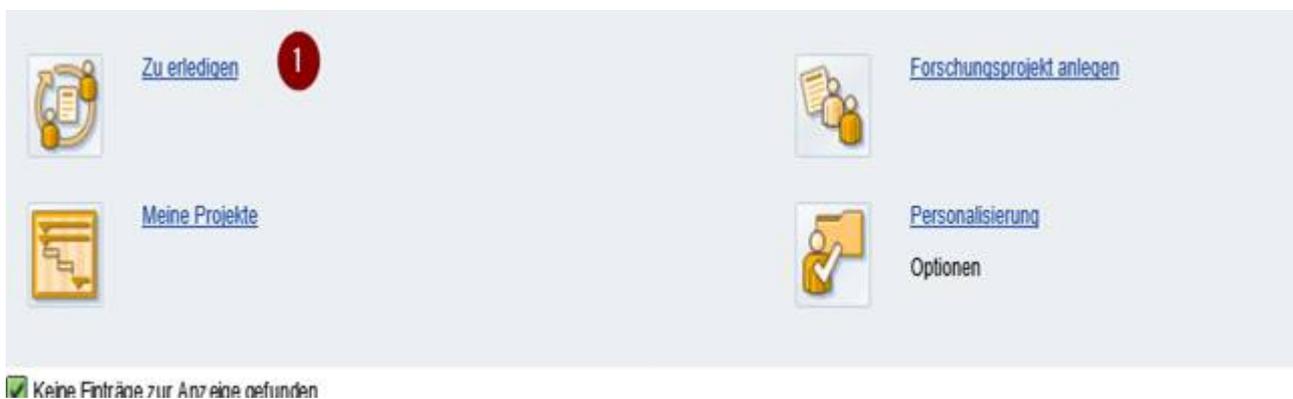
Wenn Sie sich eine Projektanzeige aus dem Arbeitsvorrat genommen haben, ist sie für die anderen Mitglieder der Usergruppe nicht mehr sichtbar und nicht bearbeitbar.

Wenn Sie aber die entnommene Projektanzeige doch nicht bearbeiten wollen, können Sie die Projektanzeige so wieder in den Arbeitsvorrat zurücklegen, damit sie für alle anderen Ihrer Usergruppe im Arbeitsvorrat sichtbar und bearbeitbar ist.

Diese Möglichkeit besteht aber **nur in der Inbox** (über Button „zu erledigen“ aufrufbar), nicht in der allg. UWL !

Das Zurücklegen in den Arbeitsvorrat geschieht folgendermaßen:

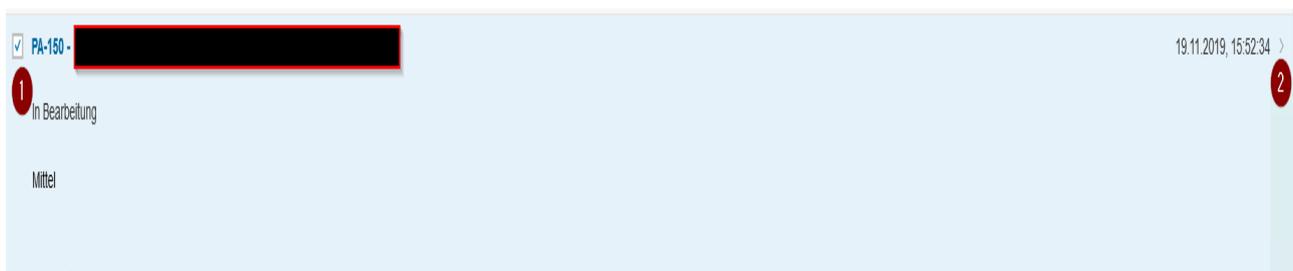
Im Elsa-Portal auf „Zu erledigen“ klicken, dort ist der Arbeitsvorrat der sog. Inbox (Nr. 1.).



Dann öffnet sich die Liste an Projektanzeigen, die zur Bearbeitung bereitliegen. (Screenshot mit Testbeispielen)

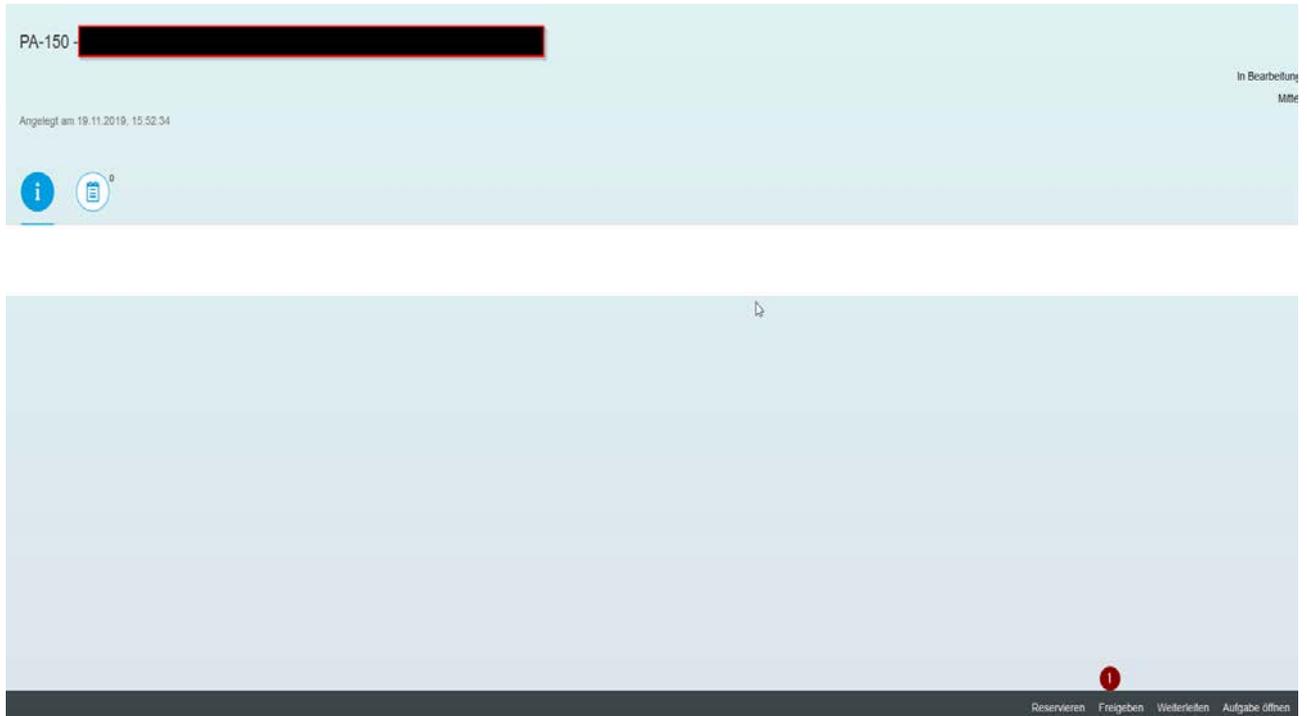
In der Liste die ePA anklicken / markieren, die in den allg. Arbeitsvorrat zurückgelegt werden soll (Nr. 1).

Ganz rechts in der Zeile auf den kleinen Pfeil (Nr. 2) klicken.



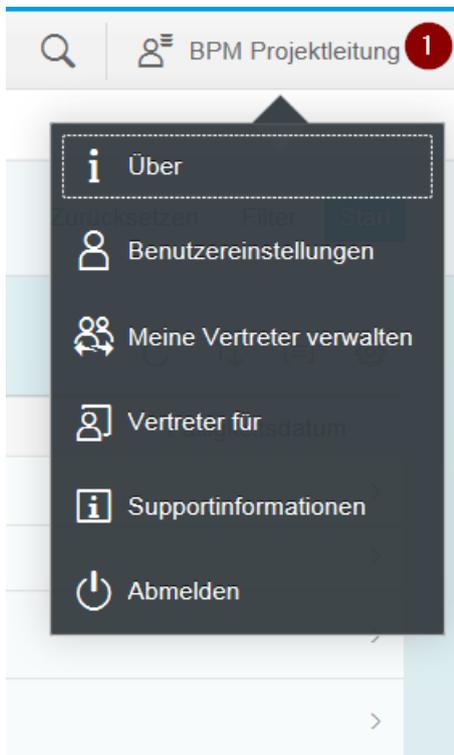
Dann öffnet sich diese Maske (s. nächsten Screenshot).

Ganz unten am Bildschirm gibt es mehrere Button. Mit dem Button Freigeben (Nr. 1) kann die ePA wieder in den Arbeitsvorrat zurückgelegt werden, damit sie von anderen Ihrer Nutzergruppe bearbeitet werden kann.



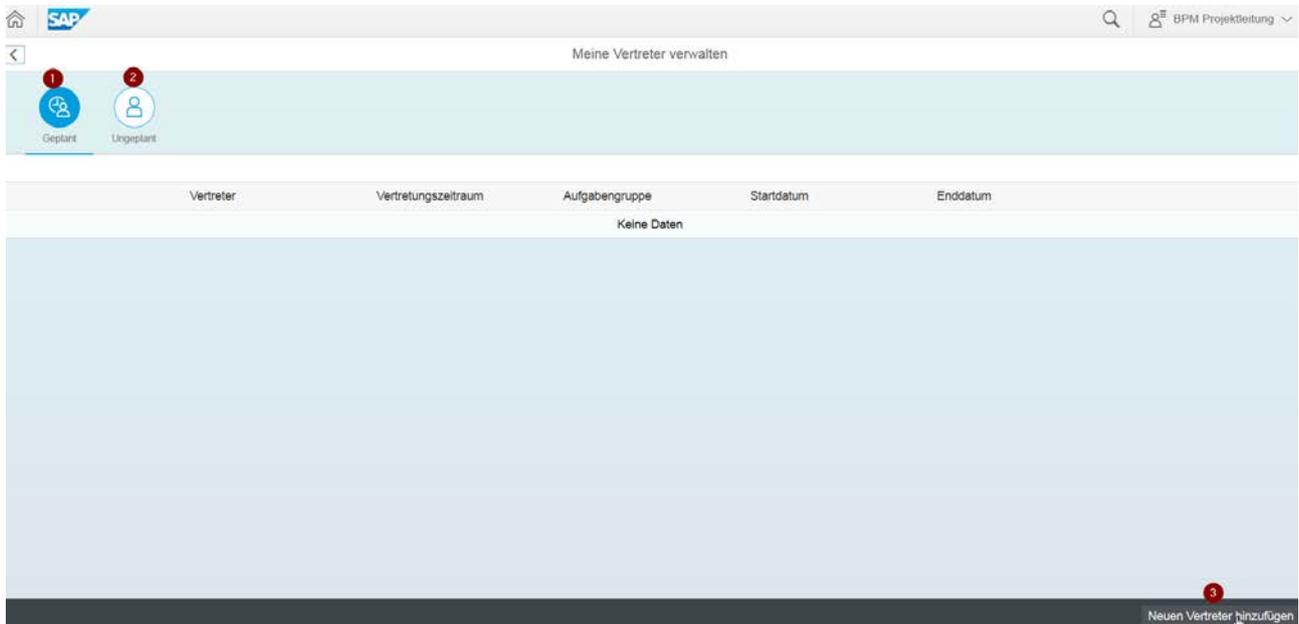
In der Inbox können Sie weitere Einstellungen vornehmen, z.B. eine Vertreterregelung einrichten.

Einstellungen in der Inbox (Button „zu erledigen“), (1: bei der Account-Angabe)



Eine Vertretung in der Inbox anlegen und verwalten

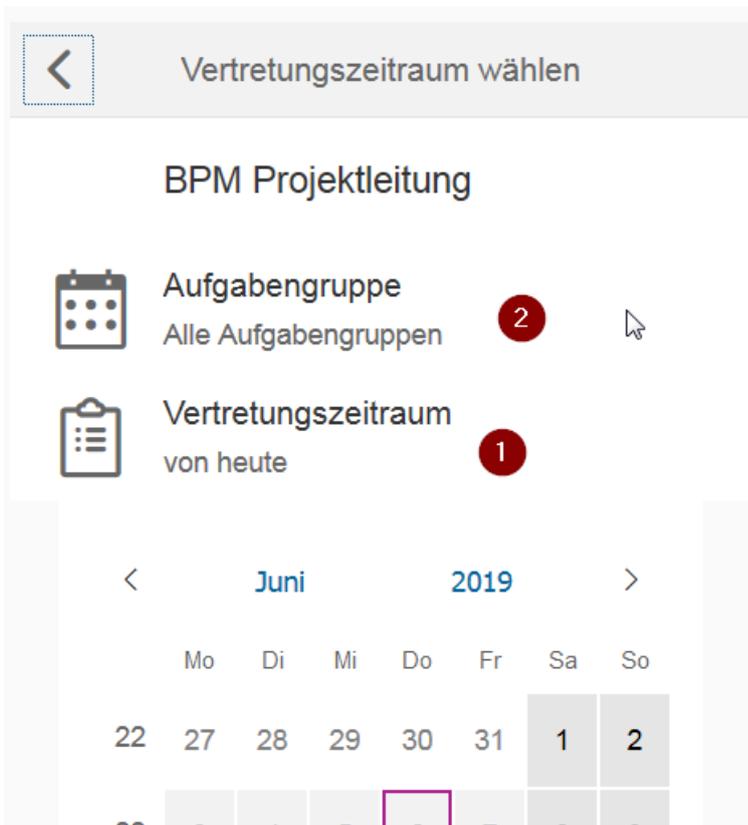
Wählen Sie „Meine Vertreter verwalten“ aus, um eine Person als Vertretung einzutragen (3). Die Vertretung kann planmäßig (1) angelegt werden oder unplanmäßig (2), z.B. im Krankheitsfall.



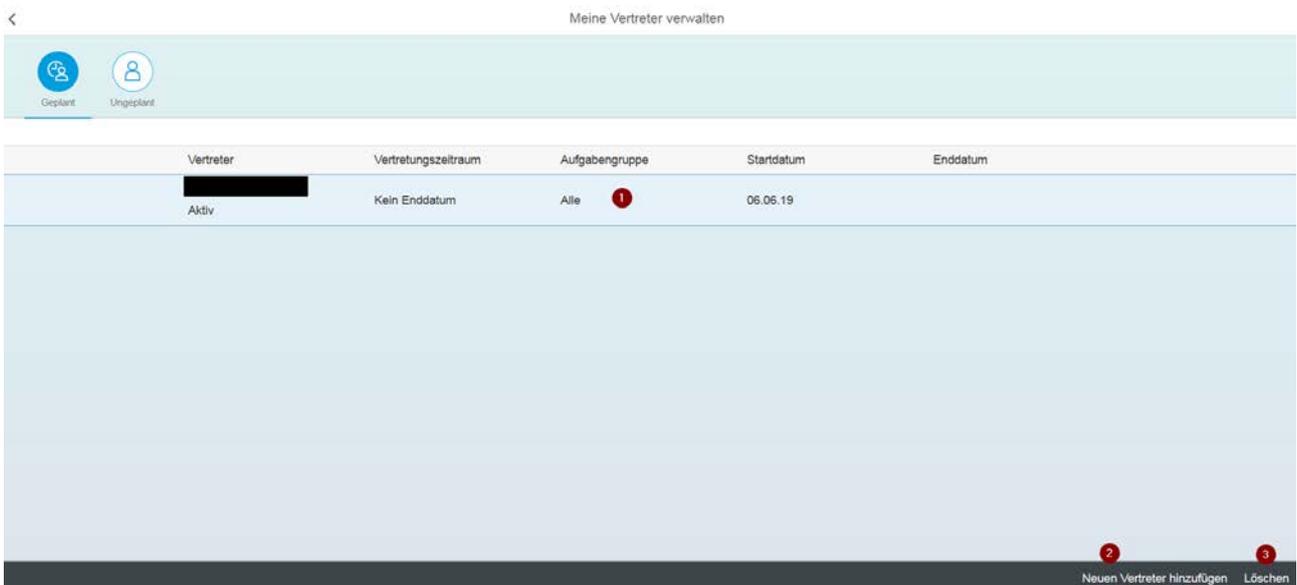
Hinweis: Die als Vertretung auszuwählende Person finden Sie nur über deren User-ID (1), nicht über den Personennamen.



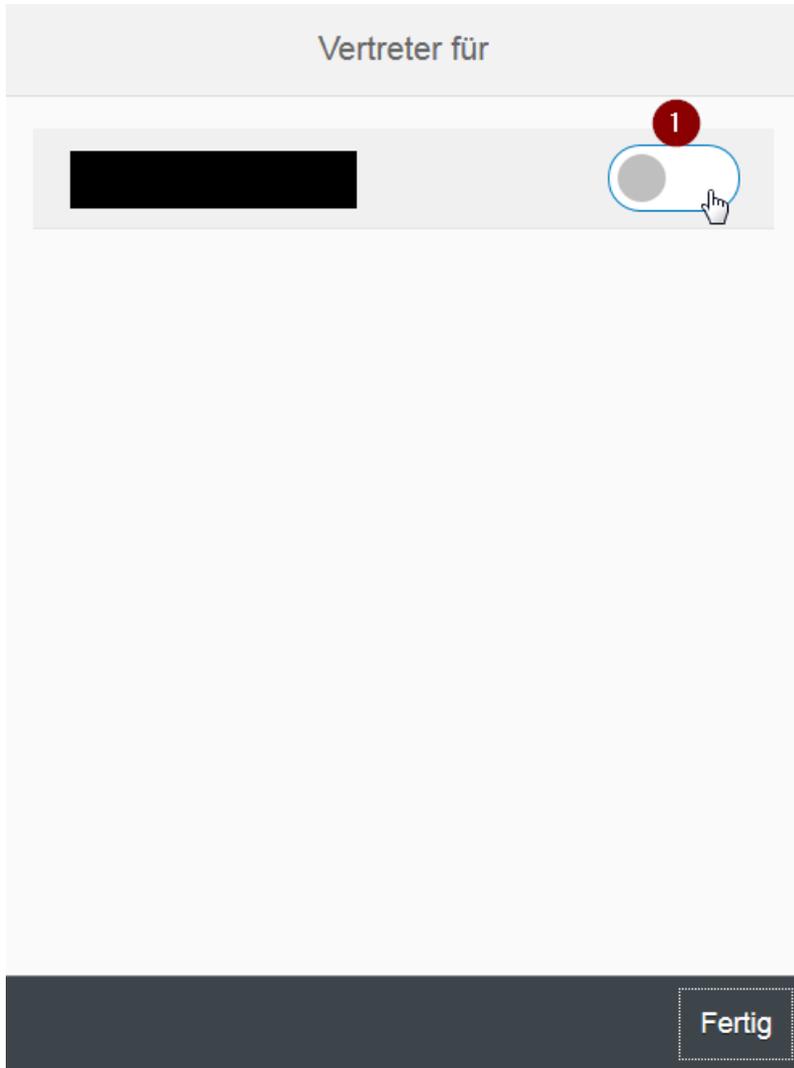
Neben dem Vertretungszeitraum (1) können Sie die Vertretung einer bestimmten Aufgabengruppe (2) zuordnen.



Sie können aufgabenbezogen (1) mehrere Vertretungen hinzufügen (2) oder eine Vertretung wieder löschen (3).



Die von Ihnen ausgewählte Person muss der Vertretung zustimmen. Hierfür wählt die vertretende Person „Vertreter verwalten“ und aktiviert den entsprechenden Vertreterbutton (1). Dann durch Klicken auf „Fertig“ die Vertretung bestätigen.



Fachbereichsverwaltung: Stufe 1 – Prüfen der Projektanzeige

Projektanzeigen von Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftlern an Fachbereichen, Zentralinstituten und Zentraleinrichtungen werden in der jeweils zuständigen Fachbereichsverwaltung in einem zweistufigen Verfahren geprüft und genehmigt.¹

Bitte prüfen Sie als Fachbereichsverwaltung die Projektanzeige. Sie können die Projektvor-aussetzungen (Nr. 5 der Projektanzeigeeingabemaske) auch ändern.

Sie können die Projektanzeige an die Projektleitung oder den Kostenstellenverantwortlichen / die Kostenstellenverantwortliche („vorherige Prozessbearbeiter“) zurücksenden, falls etwas fehlerhaft ist. Bitte im Kommentarfeld eine Begründung für die Projektleitung oder für die vorige Prozessbearbeitung eintragen; das Kommentarfeld ist ein Pflichtfeld.

The screenshot shows a web form titled "Projektanzeige zurücksenden?". The form contains the following elements:

- A question: "An wen möchten Sie die Projektanzeige zurücksenden?"
- A section labeled "Ziel" with two radio button options:
 - an die Projektleitung
 - an den vorherigen Prozessbearbeiter
- A section labeled "Kommentar" with a large empty text input box.
- At the bottom right, there are two buttons: "Zurücksenden" and "Abbrechen".

Wenn alles in Ordnung und geprüft ist, senden Sie die Projektanzeige weiter (Projektanzeige genehmigen). Sie gelangt dann an die Fachbereichsverwaltung (Stufe 2: Genehmigen der Projektanzeige).

¹ Nur Projektanzeigen, die in einigen Abteilungen der Universitätsverwaltung – z.B. in der Abt. IV der ZUV – neu angelegt werden, gelangen nicht zu den Fachbereichsverwaltungen, sondern werden intern in den jeweiligen Abteilungen oder Arbeitsbereichen geprüft und genehmigt.

Fachbereichsverwaltung: Stufe 2 – Genehmigen der Projektanzeige

Bitte prüfen Sie die Projektanzeige. Sie können die Projektvoraussetzungen (Nr. 5 der Projektanzeigeeingabemaske) ändern.

Sie können die Projektanzeige an die Projektleitung oder an den „vorherigen Prozessbearbeiter“, die Fachbereichsverwaltung (Stufe 1: Prüfen der Projektanzeige), zurücksenden, falls etwas fehlerhaft ist. Bitte im Kommentarfeld eine Begründung für die Projektleitung oder Fachbereichsverwaltung eintragen; das Kommentarfeld ist ein Pflichtfeld. Die Projektleitung erhält eine automatisierte E-Mail.

Projektanzeige zurücksenden?

An wen möchten Sie die Projektanzeige zurücksenden?

Ziel

an die Projektleitung

an den vorherigen Prozessbearbeiter

Kommentar

[Zurücksenden](#) [Abbrechen](#)

Wenn alles in Ordnung und geprüft ist, senden Sie die Projektanzeige weiter (Projektanzeige genehmigen). Sie kommt dann an den Arbeitsbereich Forschungsförderung/Antragsberatung der Abteilung Forschung (Team VI C).

Team VI C der Abteilung Forschung (Forschungsförderung/Antragsberatung)

Sie können alle Felder editieren außer Daten zur Projektleitung und Kostenstellenverantwortliche/r.

Projektanzeigen der Zuständigkeitsbereiche der Abteilung IV, der Dahlem Research School (DRS) und des Teams VIA (profund) können an diese weitergeleitet werden, nachdem Sie zuvor die Schaltfläche „Weiterleiten“ betätigt, dann die zuständige Abteilung ausgewählt und die Schaltfläche „Senden“ gedrückt haben.²

Weiterleiten?

An wen möchten Sie die Projektanzeige weiterleiten?

Ziel

Abteilung IV

Abteilung VI A

DRS

Kommentar

Senden Abbrechen

² Für diese Bereiche der Universitätsverwaltung und der Dahlem Research School gibt es **zwei Varianten / Verfahren der elektronischen Projektanzeige**.

Erstens: Die elektronische Projektanzeige wird in deren Abteilung neu angelegt. Nach Prüfen und Genehmigen der Projektanzeige in dem jeweiligen Bereich wird sie freigegeben und gelangt an das Team VIC der Abt. Forschung.

Zweitens: Diese Bereiche nehmen am Verfahren als antragsberatende Stelle teil für Vorgänge, die aus den Fachbereichen kommen. In dem Fall wird die elektronische Projektanzeige aus dem Bereich VIC (Forschungsförderung) an die Abt IV, die DRS oder an das Team VIA – wie hier beschrieben – weitergeleitet.

Sie können die Projektanzeige an die Projektleitung oder an den „vorherigen Prozessbearbeiter“ (Fachbereichsverwaltung) zurücksenden.

Projektanzeige zurücksenden?

An wen möchten Sie die Projektanzeige zurücksenden?

Ziel

an die Projektleitung

an den vorherigen Prozessbearbeiter

Kommentar

[Zurücksenden](#) [Abbrechen](#)

Wenn Sie die Projektanzeige fertig bearbeitet haben (evtl. Korrekturen und unbedingt die Angaben zur Steuerpflicht [die Angabe ist als Pflichtfeld angesteuert]), können Sie die Projektanzeige an die Gruppenleitung der Drittmittelverwaltung weiterleiten oder entweder an die Fachbereichsverwaltung oder an die Projektleitung zurücksenden. Bitte fügen Sie eine Begründung im Kommentarfeld ein (Pflichtfeld).

[Formular prüfen](#) [Speichern](#) [✓ Antrag an Mittelgeber erfolgt](#) [✓ Projektanzeige genehmigen](#) [↷ Weiterleiten](#) [↶ Zurücksenden](#) [📄 PDF](#)

Drittmittelverwaltung: Gruppenleitung

In der Projektanzeige sind einzelne Felder zur Änderung durch Sie freigegeben.

Auch Angaben zur Steuerpflicht können geprüft oder korrigiert werden, ebenso Angaben zur Fondseinrichtung und Ergänzungsausstattung.

Beispiel für „Angaben zur Fondseinrichtung“: Die Felder können ausgefüllt werden, sind aber keine Pflichtfelder für die Gruppenleitungen.

The screenshot shows a web interface for 'BPM Projektleitung'. At the top, there is a search bar with 'PA-54' and a 'BPM Projektleitung' label. Below this is a navigation bar with tabs: 'Neue Projektanzeige', 'Angaben zur Steuerpflicht', 'Angaben zur Fondseinrichtung' (selected), and 'Anhänge'. The main content area contains several input fields: 'AZB-Nr.', 'Fonds-Nr.', 'Finanzierungszweck', and 'Zuwender Aktenzeichen'. To the right, there is a 'Projektnummer' field. At the bottom right of the form, there are four buttons: 'Formular prüfen', 'Speichern', 'Zurücksenden', and 'Freigeben'.

Die Projektanzeige kann freigegeben oder an die vorige Nutzergruppe Antragsberatung (VI C, VI A, IV, DRS) zurückgeschickt werden.

The screenshot shows a dialog box titled 'Projektanzeige zurücksenden?'. It contains the text 'Bitte geben Sie einen Grund für das Zurücksenden an:' followed by a label 'Kommentar' and a large text input field. At the bottom right, there are two buttons: 'OK' and 'Abbrechen'.

Bei Freigabe der Projektanzeige gelangt diese an die Sachbearbeitung der Drittmittelverwaltung.

Drittmittelverwaltung: Sachbearbeitung

In der Projektanzeige sind einzelne Felder zur Änderung durch Sie freigegeben, z.B. Projektdauer, Mittelgeber, Bewilligungsbetrag.

Bitte füllen Sie die Felder „Angaben zur Fondseinrichtung“ aus, die Fondsnr, ist ein Pflichtfeld.

The screenshot shows a web interface for project management. At the top, there is a navigation bar with '1', 'Details', 'Filter', and 'Verlauf'. Below this, the title 'PA-54 [redacted] - BPM Projektleitung' is visible. The main content area has a tabbed interface with four tabs: 'Neue Projektanzeige', 'Angaben zur Steuerpflicht', 'Angaben zur Fondseinrichtung' (which is active), and 'Anhänge'. Under the active tab, there are several input fields: 'AZB-Nr.', '*Fonds-Nr.' (containing '0412345678'), 'Finanzierungszweck', and 'Zuwender Aktenzeichen'. To the right, there is a 'Projektnummer:' field. At the bottom of the form, there are four buttons: 'Formular prüfen', 'Speichern', 'Zurücksenden', and 'Freigeben'.

Sie können die Projektanzeige an die Gruppenleitung der Drittmittelverwaltung zurücksenden.

The screenshot shows a dialog box titled 'Projektanzeige zurücksenden?'. Inside the dialog, there is a text prompt: 'Bitte geben Sie einen Grund für das Zurücksenden an:'. Below this, there is a label 'Kommentar' and a large, empty text input area. At the bottom right of the dialog, there are two buttons: 'Ok' and 'Abbrechen'.

Wenn alles vollständig ausgefüllt und geprüft ist, geben Sie die Projektanzeige frei (Button „Freigeben“). Sie wird dadurch an die Fondsadministration der Drittmittelverwaltung weitergeleitet, die den Fonds einrichtet.

Drittmittelverwaltung: Fondsadministration zur Fondseinrichtung

In der Projektanzeige sind einzelne Felder zur Änderung durch Sie freigegeben, z.B. Projektdauer, Bewilligungssumme, Mittelgeber.

Bitte füllen Sie die Felder „Angaben zur Fondseinrichtung“ aus (1).

AZB (2) und Projektnummer (3) werden automatisch in die Projektanzeige bei Übernahme der Daten in die Datenbank eingefügt.

Sie können die Projektanzeige an die Sachbearbeitung der Drittmittelverwaltung zurücksenden (4).

Um die Projektanzeige / Fondseinrichtung in die Forschungsdatenbank zu übernehmen, drücken Sie die Schaltfläche „Daten (in ERP) übertragen“ (5).

Für die Fonds-Nummer ist eine Validierung hinterlegt. Sollte eine Fonds-Nummer im ERP bereits vorhanden sein, kommt eine entsprechende Fehlermeldung. Sie können die Projektanzeige erst in das ERP übertragen, wenn alle Daten richtig und vollständig befüllt sind.

Nach Betätigen des Buttons „Daten (in ERP) übertragen“ (5) erscheint diese Anzeige und Sie können wie gewohnt die weiteren Angaben direkt im Fonds-Stammdatensatz der Forschungsdatenbank einfügen.

The screenshot shows a SAP interface with a confirmation message. The message text is: "S - Erstbewilligung 0498765432 wird verarbeitet" and "S - Projekt 2019000096 wurde für Erstbewilligung 0498765432 angelegt, AZB-Nr. ist 2019-0096". The message is enclosed in a box with a green checkmark icon and an "Ok" button.

Details from the form above the message:

AZB-Nr.:	2019-0096	Projektnummer:	2019000096
Fonds-Nr.:	0498765432		
Finanzierungszweck:	110		
Zuwender Aktenzeichen:	xy007		

Forschungsdatenbank in SAP

Nachdem die Daten in die Forschungsdatenbank übertragen wurden, erhält der Arbeitsbereich VI FI der Abteilung Forschung eine automatisierte Email, dass eine neue Projektanzeige vorliegt.

Support: Hilfe bei Fragen und Problemen

- Bei **technischen Fragen und Problemen** der elektronischen Projektanzeige können Sie sich per Email an den Support der Abteilung Elektronische Administration und Services (eAS) wenden: fdb.support@eas.fu-berlin.de
- Bei **inhaltlichen / fachlichen Fragen** wenden Sie sich bitte an die für Ihren Fachbereich zuständigen Referentinnen und Referenten. Die Kontaktdaten finden Sie auf dieser Internetseite: https://www.fu-berlin.de/forschung/service/foerderung/dokumentensammlung/formular/formular_0/zustaendigkeiten_antragsberatung.pdf
- Den Support können Sie auch direkt im Elsa-Portal öffnen. Klicken Sie hierfür auf den Button „Support“ (1).

The screenshot shows the Elsa-Portal interface. At the top right, there is a navigation bar with buttons for "Neue Sitzung", "Support", and "Abmelden". The "Support" button is highlighted with a red circle and the number "1". Below the navigation bar, there is a main content area with various icons and a list of tasks. The "Support" button is located in the top right corner of the main content area.