

Freie Universität



Berlin

# Elektronische Projektanzeige (ePA)

Ein Leitfaden

**Dokumenteninformation**

**Stand:** 05.06.2020

**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.

Freie Universität  Berlin

Hilfe Kontakt Impressum Homepage

DE ▼

SINGLE SIGN-ON

zedat

SAP Enterprise Portal

Benutzername  
|

Passwort  
Passwort

Anmelden

Beschreibung des Dienstes:  
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

Einzelsschritte 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 EAS

← 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
<b>6</b>				

## 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.

Erstelle Projektanzeige

0 Details Filter Verlauf

Neue Projektanzeige Anhänge

1. Projektstand

\*Projektstand

Erstantrag/-angebot

Erstantrag/-angebot

Fortsetzungsantrag/-angebot

Erstbewilligung

Weiterbewilligung

2. Angaben zum Projekt

3. Mittelgeber

4. Projektleitung

5. Projektvoraussetzungen

### 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.

Erstelle Projektanzeige

0 Details Filter Verlauf

Neue Projektanzeige Anhänge

1. Projektstand

2. Angaben zum Projekt

Projekttitel lang - DE

Projekttitel lang - EN

Projekttitel lang - EN

Projekttitel kurz / Acronym - DE

Projekttitel kurz / Acronym - EN

Projekttitel kurz / Acronym - EN

\*Abstract

Abstract

\*Schlagwörter

Schlagwörter

\*Art der Forschung

\*Projektbeginn

\*Projektende

\*voraussichtliche Gr

EUR

\*Sind Projektpartner außerhalb der FU Berlin an dem Projekt beteiligt?

Ja

Nein

3. Mittelgeber

4. Projektleitung

5. Projektvoraussetzungen

### 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. The title is "Erstelle Projektanzeige". The interface includes a navigation bar with "Details", "Filter", and "Verlauf". Below the navigation bar, there are two tabs: "Neue Projektanzeige" (active) and "Anhänge". A 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 a dropdown menu with "Deutsche Forschungsgemeinschaft (DFG)" selected. Below the dropdown is a text input field labeled "Programmtyp" containing the text "Programmtyp". To the right of this field is a label "Spezifisches Programm" and another text input field labeled "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, Personnummer, Rolle im Projekt, E-Mail, Kostenstelle, and User Name. Below the table are three sections: 'Steht die Projektleitung bis zum Projektende in einem Arbeitsverhältnis mit der FU Berlin?' with radio buttons for 'Ja' and 'Nein' (highlighted with a red circle 2), and a date field 'Endet am'; 'Verpflichtet sich die Freie Universität Berlin zu Leistungen über das Projektende hinaus?' with radio buttons for 'Ja' (highlighted with a red circle 3) and 'Nein', and a date field 'in Zeitraum bis'; and a section for cost center information with fields for 'Kostenstelle', 'Kostenstellenbezeichnung', 'Fachbereich/ZUS', and 'Kostenstellenverantwortlicher' (highlighted with a red circle 4).

- 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“.

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.
- 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

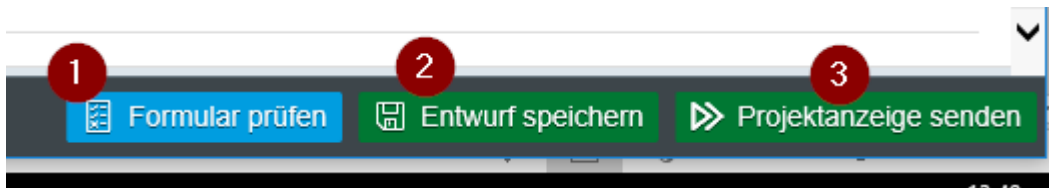
Ihr Projekt verantwortliche Kostenstelle einsetzen. Die Suchhilfe zur Kostenstelle kann über das Feld \*Kostenstelle gestartet werden.

**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.

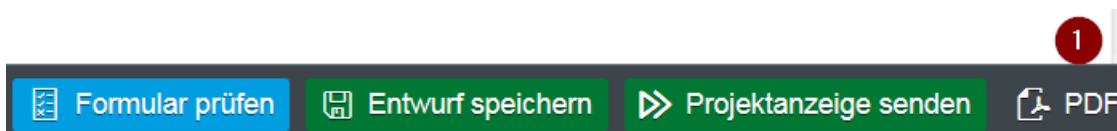
Nach dem Befüllen des Formulars Ihrer Projektanzeige: So geht es weiter



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: Beschreibung: Funktionale ID: Status:

(che) ☉ Mit meiner Beteiligung ☉

Zusätzliche Information: Benutzer: Rolle Benutzer: Gestartet von:

Beendet am: Szenario:

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: Suchparameter: (1)  Beschreibung:  Funktionale ID:  Status:

Zusätzliche Information:  Benutzer:  Rolle Benutzer:  Gestartet von:

Beendet am:  Szenario:  (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: Suchparameter:  (1) Beschreibung:  Funktionale ID:

Meine Anträge  (1)  Mit meiner Beteiligung  Alle Anträge

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 <b>TZ Test Projekt</b>	Univ.-Prof <input style="width: 100px;" type="text"/>	PA-123	▶ Gestartet	Projektanzeige abgeschickt.	BPM Projektleitung	03.06.2019 13.17
<b>rrer</b>	<input style="width: 100px;" type="text"/>	PA-122	▶ Gestartet	Projektanzeige abgeschickt.	Projektleitung Fach...	03.06.2019 11.53
<b>erer</b>	<input style="width: 100px;" type="text"/>	PA-121	▶ Gestartet	Projektanzeige abgeschickt.	Michael Reinsberg	29.05.2019 11.12

2 Öffnen

## 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 with the following elements:

- Header:** Cockpit
- Search Parameters (Suchparameter):**
  - Suchparameter:** ZUV Abt. VI (selected, marked with 1)
  - Meine Anträge (1/1/1/1)
  - Mit meiner Beteiligung
  - eAS
  - ZUV Abt. VI (marked with 1)
  - Alle Anträge
- Filters:**
  - Beschreibung: [Text input]
  - Funktionale ID: [Text input]
  - Status: [Dropdown menu]
  - Rolle Benutzer: [Dropdown menu]
  - Gestartet von: [Date range input: dd MM yyyy - dd MM yyyy]
  - Beendet am: [Date range input: dd MM yyyy - dd MM yyyy]
  - Zusätzliche Information: [Text input]
  - Szenario: [Dropdown menu]
- Buttons:** Filterleiste ausblenden, Zurücksetzen, Wiederherstellen, F (with red circle and 2), Start (with red circle and 2)
- Table Header:** Funktionale ID, Status, Zusätzliche Information, Gestartet von, 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

Zusätzliche Information:

Beendet am: dd.MM.yyyy - dd.MM.yyyy

Suche nach einem Projektleiter (Name) (Szenario): =\*

Suche nach einem Koststellenverantwortlic...: =\*

Beschreibung:

Benutzer: Benutzer oder Nachname, Vorname + Enter...

Mit neuen Feeds: Alle Prozesse

Suche nach einem Langtitel (DE) (Szenario): =\*

Suche nach einem Fachbereich (Szenario): =\*

Funktionale ID:

Rolle Benutzer: Projektanzeige

Suche nach einem Langtitel (EN) (Szenario): =\*

Status:

Gestartet von: dd.MM.yyyy - dd.MM.yyyy

Suche nach einer Kostenstelle (Szenario): =\*

Suche nach einem Mittelgeber (Szenario): =\*

Beschreibung	Funktionale ID	Status	Zusätzliche Information	Gestartet von	Gestartet am
<b>1</b> 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.

Funktionale ID: PA-126  
 Beschreibung: XXXXXXXXXX  
 Zusätzliche Information: Projektanzeige abgeschickt.  
 Prozesszustand:  Beendet  
 Gestartet am: 05.06.2019 11:56  
 Gestartet von: BPM Projektleitung (BPM\_LTG)

Details Aufgaben Historie Feeds Kinder

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

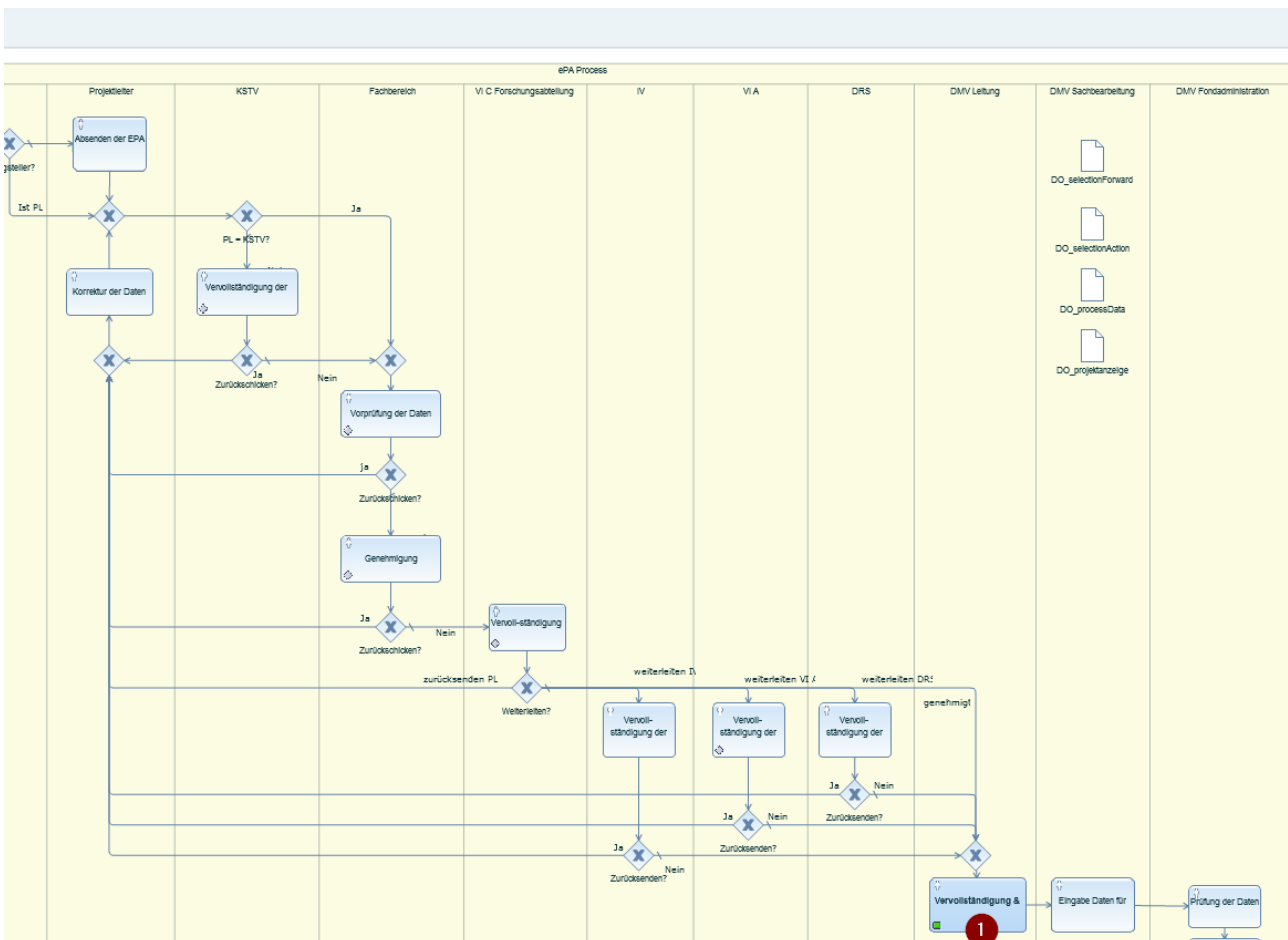
Gestartet von: BPM Projektleitung (BPM\_LTG)  
 Gestartet am: 05.06.2019 11:56  
 Beendet am: 05.06.2019 12:09

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 L

\*Freitext\* ⊗ ⌵

=\* ⊗

Suche nach einem Fachbereich (Szenario):

=\* ⊗ ⌵

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

Zeigt Detailinformationen zum ausgewählten Prozess an

68 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 abrechnen.


**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

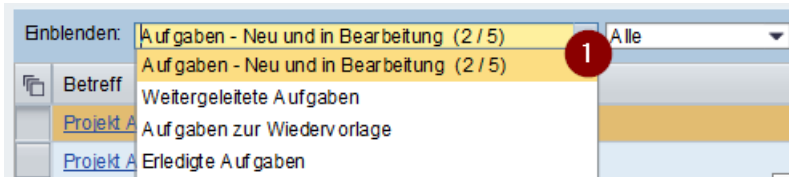
Abbrechen
 Entwurf löschen
 Als Vorlage verwenden

## 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.



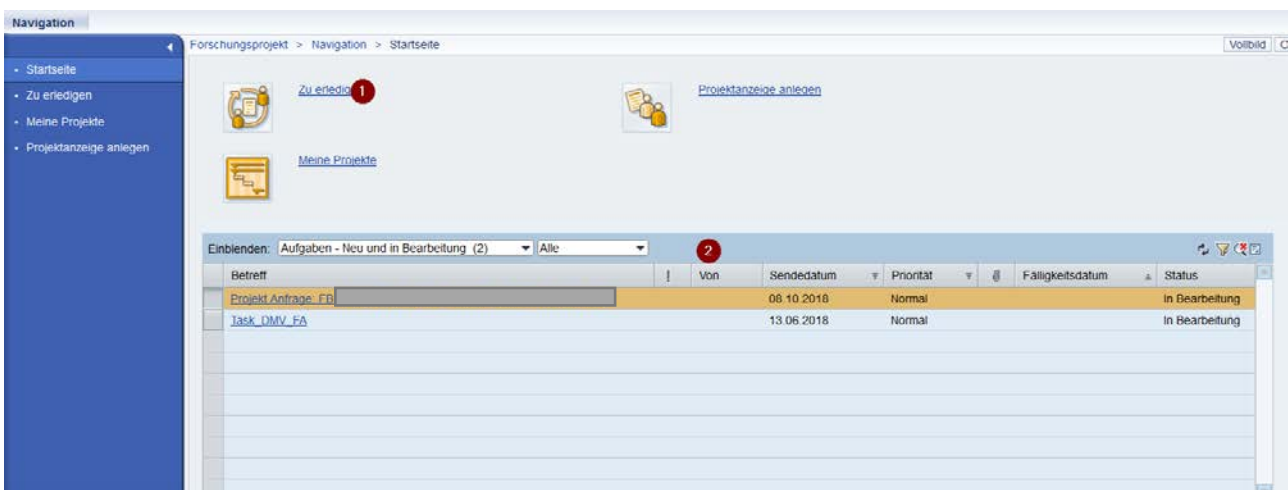
Ebenso können Sie den Stand der Bearbeitung auswählen (1): z.B. neue oder in Bearbeitung befindliche Projektanzeigen.

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

i
 0

↔

1
Reservieren
Freigeben
Weiterleiten
Aufgabe öffnen

## Zurücklegen einer Projektanzeige in den für alle der Usergruppe sichtbaren Arbeitsvorrat

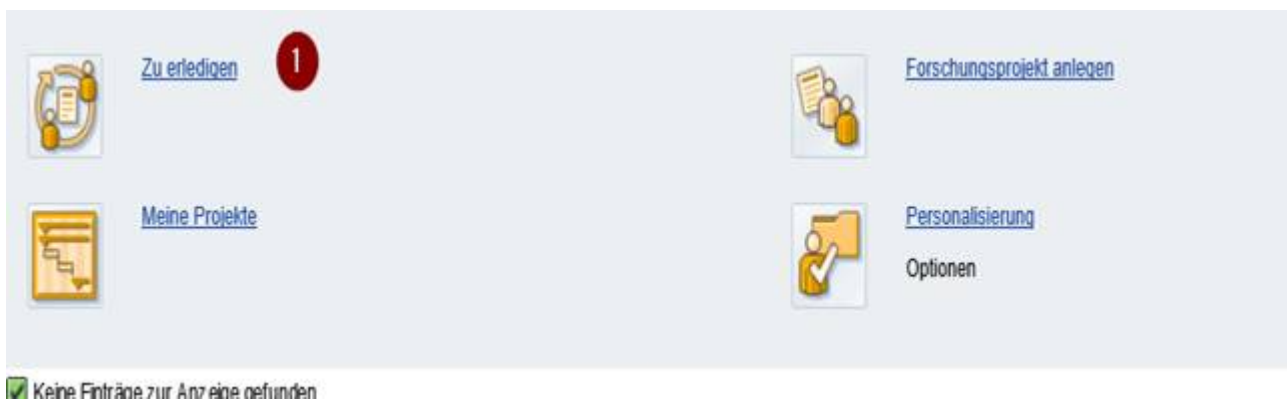
Wenn Sie sich eine Projektanzeige aus dem Arbeitsvorrat genommen haben, ist sie für die anderen Mitglieder der Usergruppe nicht mehr sichtbar und nicht bearbeitbar.

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:

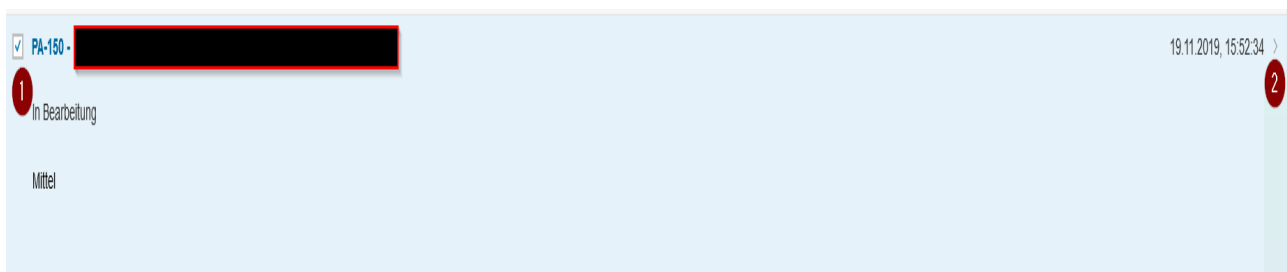
Im Elsa-Portal auf „Zu erledigen“ klicken, dort ist der Arbeitsvorrat der sog. Inbox (Nr. 1.).



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

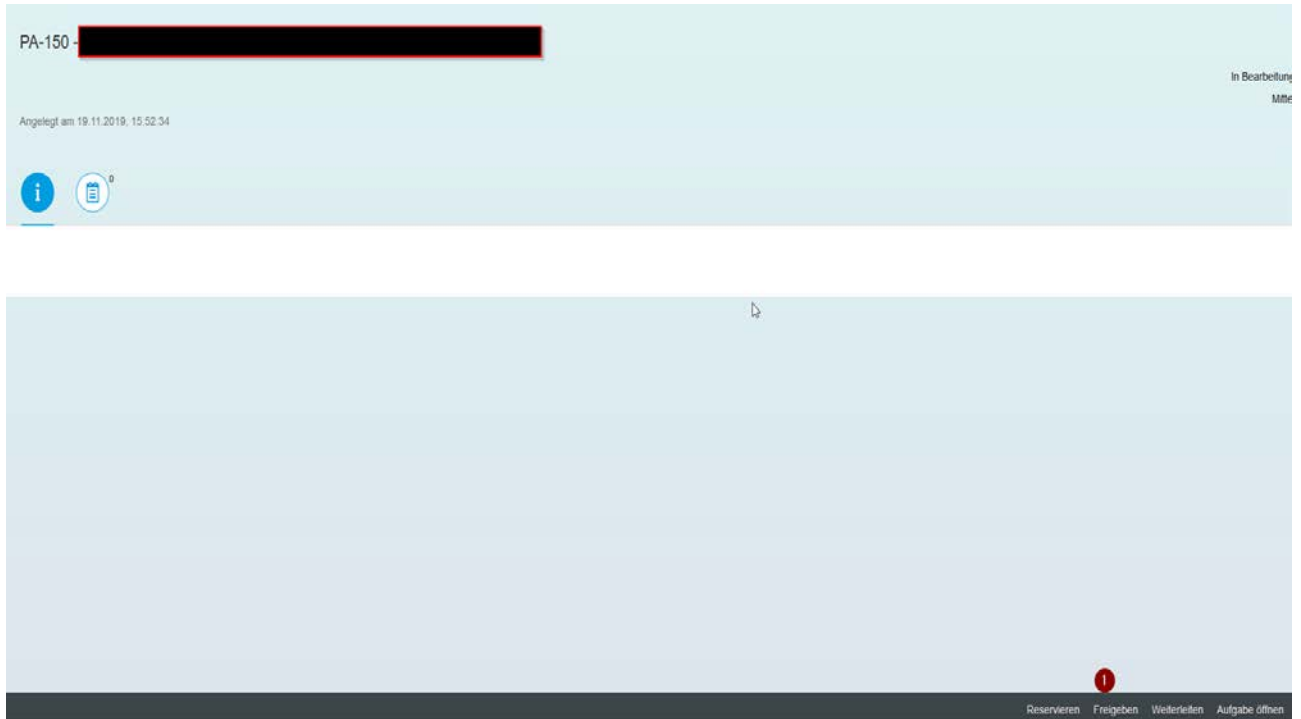
In der Liste die ePA anklicken / markieren, die in den allg. Arbeitsvorrat zurückgelegt werden soll (Nr. 1).

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



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

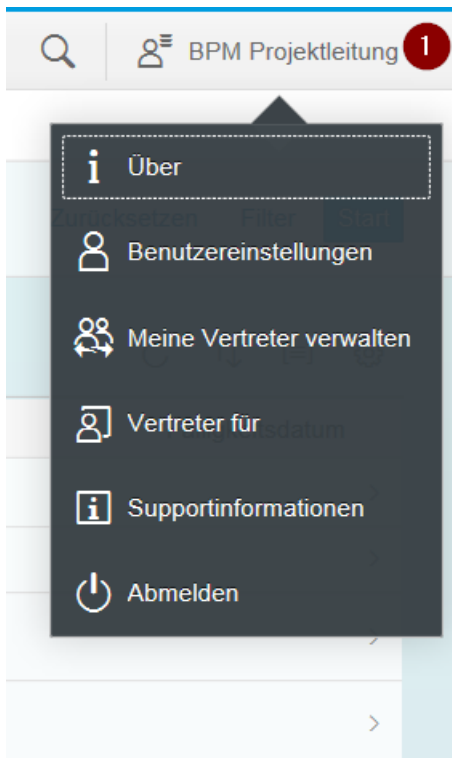
Ganz unten am Bildschirm gibt es mehrere Button. Mit dem Button Freigeben (Nr. 1) kann die ePA wieder in den Arbeitsvorrat zurückgelegt werden, damit sie von anderen Ihrer Nutzergruppe bearbeitet werden kann.





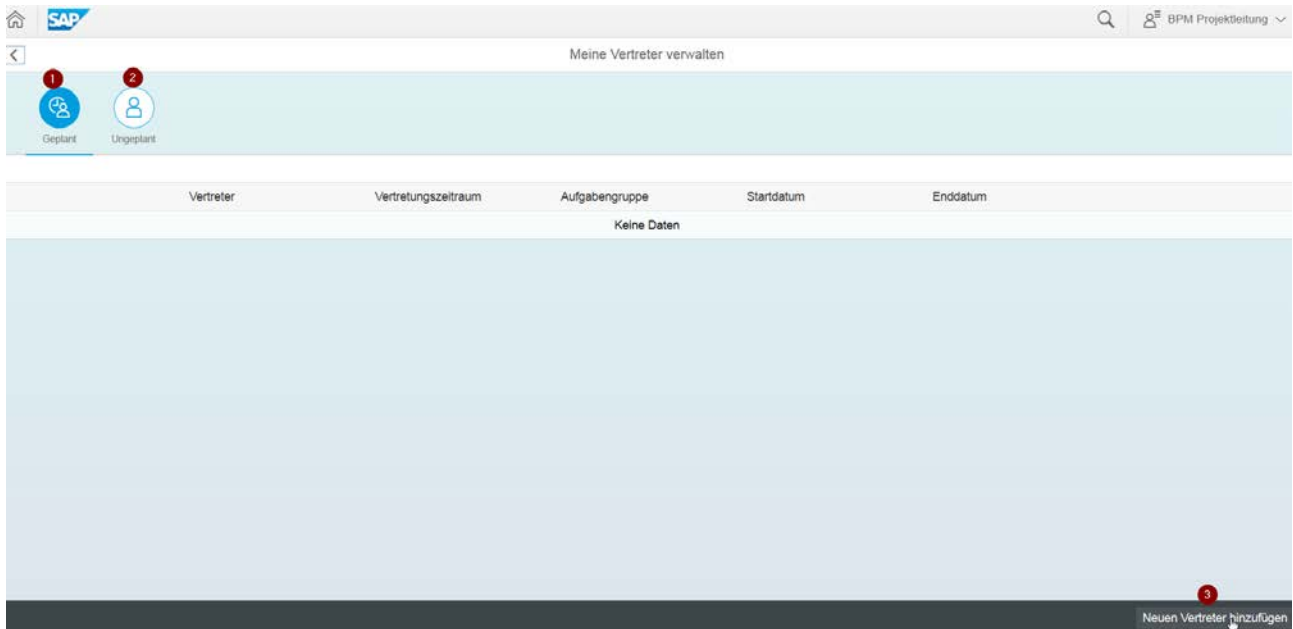
In der Inbox können Sie weitere Einstellungen vornehmen, z.B. eine Vertreterregelung einrichten.

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

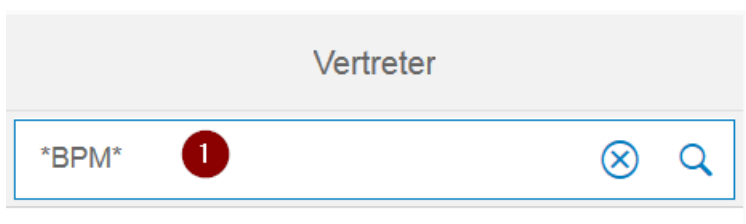


## Eine Vertretung in der Inbox anlegen und verwalten

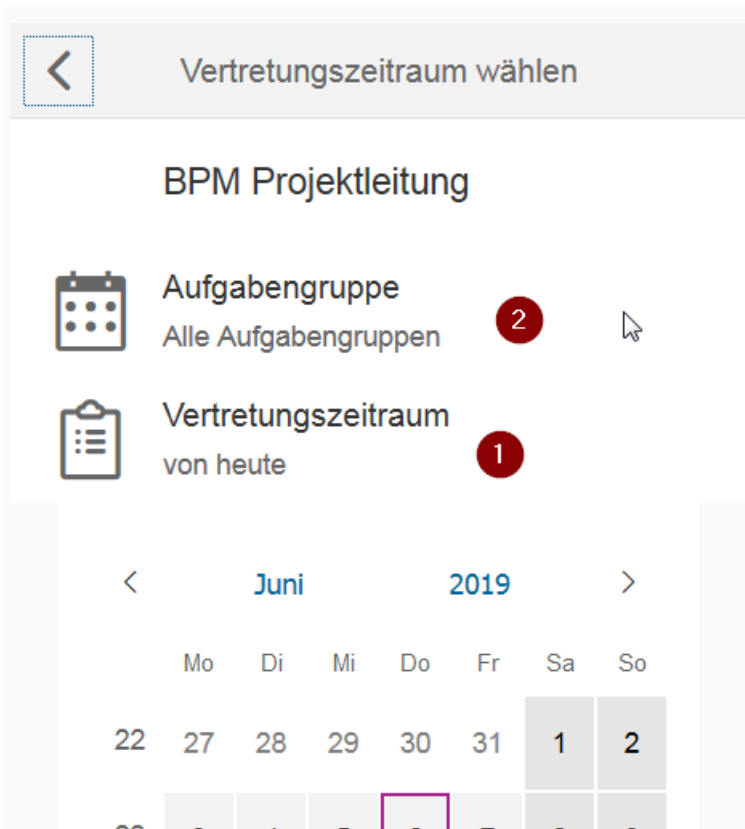
Wählen Sie „Meine Vertreter verwalten“ aus, um eine Person als Vertretung einzutragen (3). Die Vertretung kann planmäßig (1) angelegt werden oder unplanmäßig (2), z.B. im Krankheitsfall.



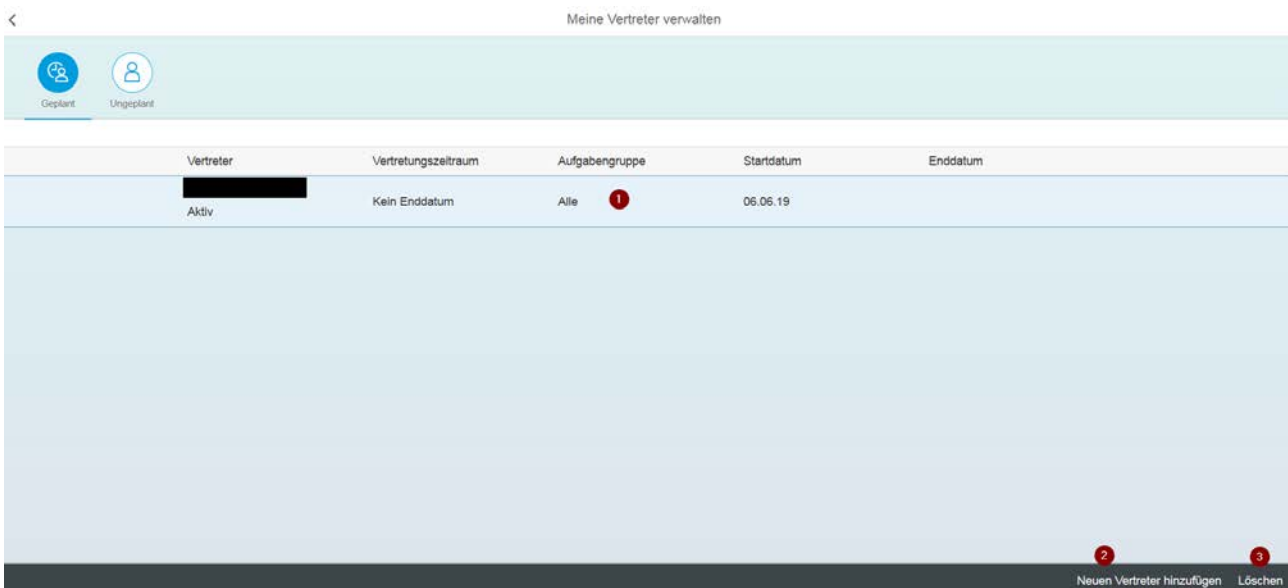
**Hinweis:** Die als Vertretung auszuwählende Person finden Sie nur über deren User-ID (1), nicht über den Personennamen.



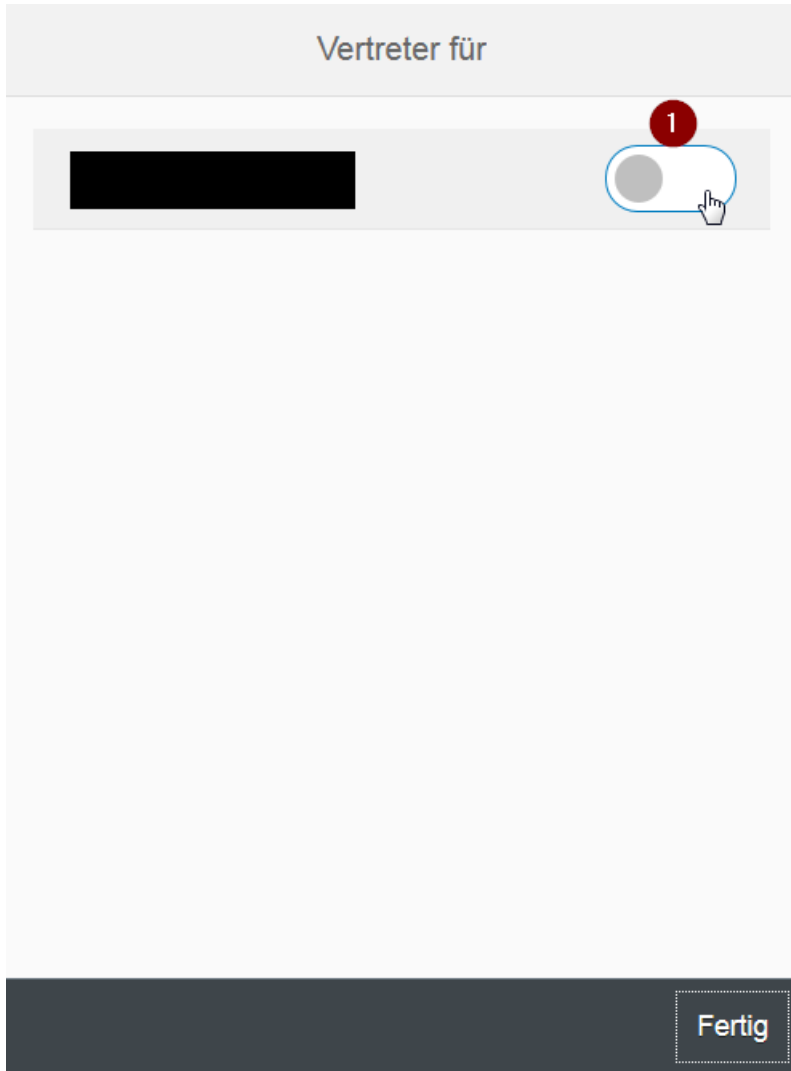
Neben dem Vertretungszeitraum (1) können Sie die Vertretung einer bestimmten Aufgabengruppe (2) zuordnen.



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.<sup>1</sup>

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, 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).

<sup>1</sup> 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.<sup>2</sup>

Weiterleiten?

An wen möchten Sie die Projektanzeige weiterleiten?

Ziel

Abteilung IV

Abteilung VI A

DRS

Kommentar

Senden Abbrechen

02.02.2019 Projektanzeige 27.02.2019

<sup>2</sup> 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'. The breadcrumb trail is 'PA-54 - [redacted] - BPM Projektleitung'. The main navigation bar includes 'Neue Projektanzeige', 'Angaben zur Steuerpflicht', 'Angaben zur Fondseinrichtung' (which is active), and 'Anhänge'. Below the navigation, there are four input fields: 'AZB-Nr.', 'Fonds-Nr.', 'Finanzierungszweck', and 'Zuwender Aktenzeichen'. To the right of these fields is a 'Projektnummer' field. At the bottom right of the form area, there are four buttons: 'Formular prüfen' (blue), 'Speichern' (green), 'Zurücksenden' (red), and 'Freigeben' (green).

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 area. At the bottom right of the dialog, 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 'BPM Projektleitung'. The main title is 'PA-54 [redacted] - BPM Projektleitung'. Below the title, there are navigation tabs: 'Neue Projektanzeige', 'Angaben zur Steuerpflicht', 'Angaben zur Fondseinrichtung' (selected), and 'Anhänge'. The form contains several input fields: 'AZB-Nr.', '\*Fonds-Nr.' (containing '0412345678'), 'Finanzierungsweck', and 'Zuwender Aktenzeichen'. There is also a 'Projektnummer:' field. At the bottom right, 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?'. It contains the text 'Bitte geben Sie einen Grund für das Zurücksenden an:' followed by a label 'Kommentar' and a large empty text area for input. At the bottom right, 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.

The screenshot displays a web application interface for project management. The main content area shows a form titled 'Angaben zur Fondseinrichtung' with the following fields:

- AZB-Nr.: [Empty field]
- \*Fonds-Nr.: 0412345678
- Finanzierungszweck: 110
- Zuwender Aktenzeichen: [Empty field]
- Projektnummer: [Empty field]

The interface includes a navigation bar with the following tabs: 'Neue Projektanzeige', 'Angaben zur Steuerpflicht', 'Angaben zur Fondseinrichtung', and 'Anhänge'. At the bottom of the page, there are four buttons: 'Formular prüfen', 'Speichern', 'Zurücksenden', and 'Daten (in ERP) übertragen'. Red circles with numbers 1 through 5 highlight specific elements: 1 on the 'Finanzierungszweck' field, 2 on the 'AZB-Nr.' field, 3 on the 'Projektnummer' field, 4 on the 'Zurücksenden' button, and 5 on the 'Daten (in ERP) übertragen' button.

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 for project details. The form contains the following fields:

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

Below the form, a confirmation message is displayed:

Meldung während Bearbeitung

S - Erstbewilligung 0498765432 wird verarbeitet  
 S - Projekt 2019000096 wurde für Erstbewilligung 0498765432 angelegt, AZB-Nr. ist 2019-0096

Ok

## 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](mailto: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](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. The top navigation bar includes the logo of Freie Universität Berlin, the text 'elektronische Services der Administration', and the 'eAS' logo. On the right side of the top bar, there are links for 'Neue Sitzung', 'Support', and 'Abmelden'. Below the top bar, there is a navigation menu with icons for 'News', 'Forschung', 'Hochschulstatistik', 'Information Beschäftigte', and 'Identity Management'. The main content area shows a sidebar with 'Startseite', 'Zu erledigen', 'Meine Projekte', 'Forschungsprojekt anlegen', and 'Personalisierung'. The main content area displays a list of tasks under the heading 'Aufgaben'. The list has columns for 'Betreff', 'Vom', 'Senddatum', 'Priorität', 'Fälligkeitsdatum', and 'Status'. The 'Aufgaben' section is currently empty, with a message: 'Keine Einträge zur Anzeige gefunden' and 'Keine Verbindung mit dem Provider möglich'. There is a 'Details' link next to the message.