



Kurzanleitung zur elektronischen Seminaranmeldung (ELSA)

Inhaltsverzeichnis

Kurzanleitung zur elektronischen Seminaranmeldung (ELSA)	1
1. Erste Anmeldung und Passwortänderung.....	2
1.1 Einladungs-E-Mail.....	2
1.2 Accountvervollständigung und Passwortänderung im Registrierungsfenster	2
1.3 (Erste) Anmeldung.....	3
2. Ein- und Ausgangsbereich.....	3
2.1 Daten sortieren.....	3
2.2 Daten filtern.....	4
2.3 Bearbeitung von Anträgen.....	4
2.4 Export von Ein- und Ausgangsbereich	5
3. Verwalten von Behördendaten und Hinzufügen von neuen sachbearbeitenden Personen (nur für Behörden-Admins).....	6
3.1 Verwalten von Behördendaten.....	6
3.2 Hinzufügen von sachbearbeitenden Personen	6

Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1 - Einladungs-E-Mail	2
Abbildung 2 - Accountvervollständigung.....	2
Abbildung 3 - Anmeldung	3
Abbildung 4 - Daten sortieren.....	3
Abbildung 5 - Suchfunktion.....	4
Abbildung 6 - Bearbeitung von Anträgen - Teil 1	4
Abbildung 7 - Bearbeitung von Anträgen - Teil 2	5
Abbildung 8 - Export von Ein- und Ausgangsbereich.....	5
Abbildung 9 - Verwalten von Behördendaten.....	6
Abbildung 10 - Hinzufügen von sachbearbeitenden Personen	6

1. Erste Anmeldung und Passwortänderung

1.1 Einladungs-E-Mail

Nach einer erfolgreichen Einladung seitens IT.NRW oder des Behörden-Admins erhalten Sie eine E-Mail mit einem Aktivierungslink. Dieser Link ist 48 Stunden gültig. Nach Ablauf dieser Zeit muss eine neue Einladungs-E-Mail generiert werden, um den neuen Account einzurichten.

Durch Anklicken des Aktivierungslinks in der E-Mail wird man zum Registrierungsfenster des ELSA-Portals weitergeleitet.

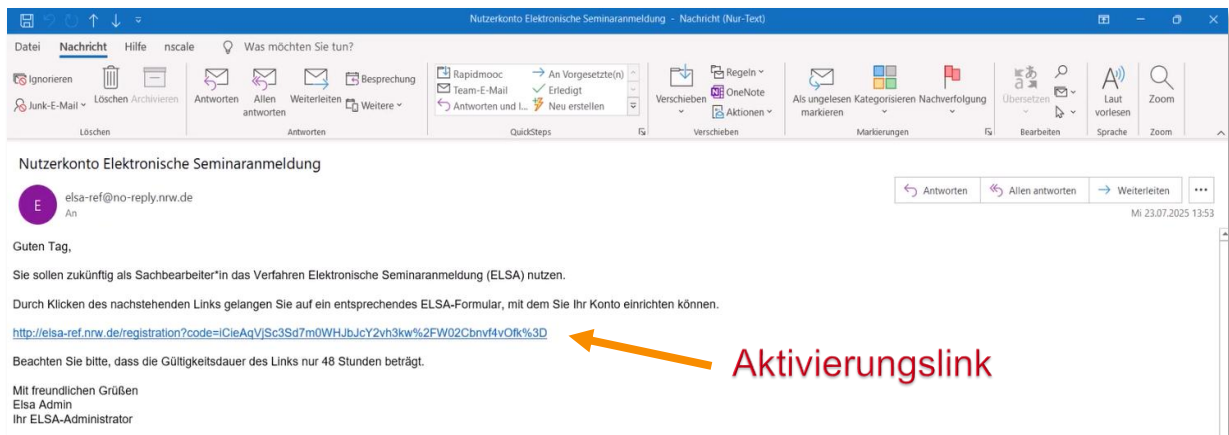


Abbildung 1 - Einladungs-E-Mail

1.2 Accountvervollständigung und Passwortänderung im Registrierungsfenster

Um sich im ELSA-Portal erfolgreich zu registrieren, müssen alle mit dem Sternchen gekennzeichneten Pflichtfelder ausgefüllt und ein Passwort festgelegt werden. Wir empfehlen Ihnen, Ihre E-Mail-Adresse als Anmeldenamen zu verwenden.

Richtlinien bezüglich erlaubter Passwörter sind rechts neben dem gleichnamigen Eingabefeld unter dem Symbol **i** zu finden. Nach Klick auf die Schaltfläche **Registrieren** ist der Account vollständig eingerichtet.

The image shows a screenshot of the ELSA registration form. The form is titled 'Registrierung' and contains several input fields: 'Vorname:*' (Max), 'Nachname:*' (Mustermann), 'Anmeldeame:*' (max.mustermann@it.nrw.de), 'E-Mail:*' (max.mustermann@it.nrw.de), 'Passwort:*' (masked with dots), and 'Passwort wiederholen:*' (masked with dots). A red arrow points to the 'Anmeldeame' field with the label 'Anmeldeame'. Another red arrow points to the password field with the label 'Passwortrichtlinien'. A blue box highlights the 'Registrieren' button at the bottom of the form.

Abbildung 2 - Accountvervollständigung

1.3 (Erste) Anmeldung

Nach erfolgreicher Registrierung wird eine Bestätigungs-E-Mail mit dem Link zum ELSA-Portal (<https://elsa.it.nrw>) zugesendet. Öffnen Sie den Link per Klick oder tragen Sie die URL-Adresse im Webbrowser ein. Dort können Sie die in Punkt 1.2 vergebene Kombination aus Anmeldenamen und Passwort eintragen und dies über die Schaltfläche **Anmelden** bestätigen.



Abbildung 3 - Anmeldung

2. Ein- und Ausgangsbereich

Nach erfolgreicher Anmeldung haben Sie Zugang zu den Anträgen der Mitarbeitenden Ihrer Behörde. Die Daten sind in die Bereiche **Eingang** (noch zu bearbeitende Anträge) und **Ausgang** (bereits übermittelte Anträge) geteilt.

2.1 Daten sortieren

Klicken Sie auf das **Pfeil**-Symbol neben den Spaltenüberschriften, um die Daten in der jeweiligen Spalte auf- oder absteigend zu sortieren.

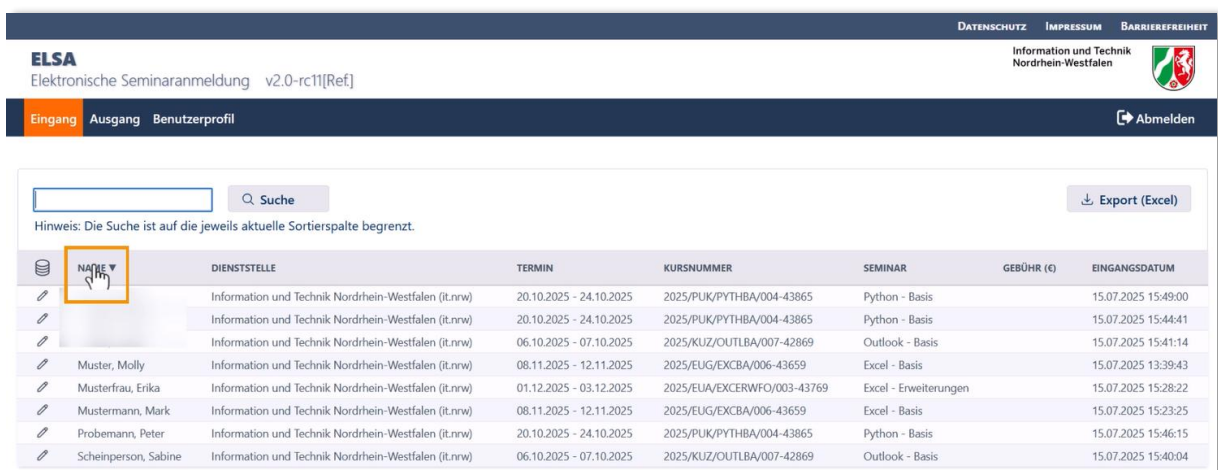


Abbildung 4 - Daten sortieren

2.2 Daten filtern

Um Daten zu filtern bzw. nach einem bestimmten Seminar oder einer Person zu suchen, beachten Sie die folgenden Schritte:

- Die betreffende Spalte mit Klick auf die Spaltenüberschrift auswählen. Die aktive Spalte ist mit dem **Pfeil-Symbol** gekennzeichnet.
- In dem Suchfeld kann der Text, z.B. ein Nachname eingefügt werden.
- Fehlende Buchstaben können mit dem Sternchen-Zeichen (z.B. Must*) ersetzt werden, um die Suche zu erweitern.
- Um den Filter anzuwenden, klicken Sie entweder auf die Schaltfläche **Suche** oder bestätigen Sie mit Enter.
- Um den Filter zurückzusetzen, löschen Sie alle Zeichen und Buchstaben aus dem Eingabefeld und klicken erneut auf die Schaltfläche **Suche** oder bestätigen Sie mit Enter.

The screenshot shows the ELSA search interface. At the top, there are links for 'DATENSCHUTZ', 'IMPRESSUM', and 'BARRIEREFREIHEIT'. The main header includes 'ELSA Elektronische Seminaranmeldung v2.0-rc11[Ref]' and 'Information und Technik Nordrhein-Westfalen'. Below the header, there are navigation tabs: 'Eingang', 'Ausgang', and 'Benutzerprofil'. A search bar contains the text 'Muster' and a 'Suche' button. A hint below the search bar reads: 'Hinweis: Die Suche ist auf die jeweils aktuelle Sortierspalte begrenzt.' To the right of the search bar is an 'Export (Excel)' button. Below the search bar is a table with the following columns: NAME, DIENSTSTELLE, TERMIN, KURSNUMMER, SEMINAR, GEBÜHR (€), and EINGANGSDATUM. The table contains three rows of data:

NAME	DIENSTSTELLE	TERMIN	KURSNUMMER	SEMINAR	GEBÜHR (€)	EINGANGSDATUM
Muster, Molly	Information und Technik Nordrhein-Westfalen (It.nrw)	08.11.2025 - 12.11.2025	2025/EUG/EXCBA/006-43659	Excel - Basis		15.07.2025 13:39:43
Musterfrau, Erika	Information und Technik Nordrhein-Westfalen (It.nrw)	01.12.2025 - 03.12.2025	2025/EUA/EXCERWFO/003-43769	Excel - Erweiterungen		15.07.2025 15:28:22
Mustermann, Mark	Information und Technik Nordrhein-Westfalen (It.nrw)	08.11.2025 - 12.11.2025	2025/EUG/EXCBA/006-43659	Excel - Basis		15.07.2025 15:23:25

Abbildung 5 - Suchfunktion

2.3 Bearbeitung von Anträgen

Klicken Sie auf das **Bleistift-Symbol** in der ersten Spalte, um den entsprechenden Antrag zu bearbeiten.

The screenshot shows the ELSA search interface with the search results table. The search bar still contains 'Muster'. The table has the same columns as in the previous screenshot. The row for 'Musterfrau, Erika' is highlighted in blue. A hand icon is pointing to the pencil icon in the first column of this row, indicating that the user is about to edit this entry.

NAME	DIENSTSTELLE	TERMIN	KURSNUMMER	SEMINAR	GEBÜHR (€)	EINGANGSDATUM
	Information und Technik Nordrhein-Westfalen (It.nrw)	20.10.2025 - 24.10.2025	2025/PUK/PYTHBA/004-43865	Python - Basis		15.07.2025 15:49:00
	Information und Technik Nordrhein-Westfalen (It.nrw)	20.10.2025 - 24.10.2025	2025/PUK/PYTHBA/004-43865	Python - Basis		15.07.2025 15:44:41
	Information und Technik Nordrhein-Westfalen (It.nrw)	06.10.2025 - 07.10.2025	2025/KUZ/OUTLBA/007-42869	Outlook - Basis		15.07.2025 15:41:14
Muster, Molly	Information und Technik Nordrhein-Westfalen (It.nrw)	08.11.2025 - 12.11.2025	2025/EUG/EXCBA/006-43659	Excel - Basis		15.07.2025 13:39:43
Musterfrau, Erika	Information und Technik Nordrhein-Westfalen (It.nrw)	01.12.2025 - 03.12.2025	2025/EUA/EXCERWFO/003-43769	Excel - Erweiterungen		15.07.2025 15:28:22
Mustermann, Mark	Information und Technik Nordrhein-Westfalen (It.nrw)	08.11.2025 - 12.11.2025	2025/EUG/EXCBA/006-43659	Excel - Basis		15.07.2025 15:23:25
Probemann, Peter	Information und Technik Nordrhein-Westfalen (It.nrw)	20.10.2025 - 24.10.2025	2025/PUK/PYTHBA/004-43865	Python - Basis		15.07.2025 15:46:15
Scheinperson, Sabine	Information und Technik Nordrhein-Westfalen (It.nrw)	06.10.2025 - 07.10.2025	2025/KUZ/OUTLBA/007-42869	Outlook - Basis		15.07.2025 15:40:04

Abbildung 6 - Bearbeitung von Anträgen - Teil 1

Es öffnet sich ein neues Fenster mit Informationen zu dem Antrag. Nach Kontrolle und eventueller Ergänzung zusätzlicher Informationen kann die Anmeldung durchgeführt werden. Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche **Anmelden beim Veranstalter**.

The screenshot shows the 'Meldung' (Registration) form in the ELSA system. The form is divided into several sections:

- Veranstaltungsdaten (Event Data):** Includes fields for Kursnummer (2025/EUA/EXCERWFO/003-43769), Termin (01.12.2025 - 03.12.2025), Ort (IT.NRW Standort Heesenstr.), Lehrgang (Excel - Erweiterungen), and Gebühr (0,00).
- Teilnehmerdaten (Participant Data):** Includes fields for Dienststelle (Information und Technik Nordrhein-Westfalen), Meldebehörde (Information und Technik Nordrhein-Westfalen), Titel, Vorname (Erika), Nachname (Musterfrau), and E-Mail.
- Besondere Vorkehrungen (Special Arrangements):** A text area for additional notes.
- Ausfüllen durch den Fortbildungssachbearbeitenden (Fill in by training officer):** Includes fields for Aktenzeichen (IT-Fortbildung), Führungsfortbildung (Keine Führungsfortbildung), Anzahl Mitarbeiter, and a Wiederholung checkbox.

At the bottom, there are three buttons: 'Anmelden beim Veranstalter' (highlighted with a yellow box and a mouse cursor), 'Zurück', and 'Löschen'. The top navigation bar includes 'Eingang', 'Ausgang', and 'Benutzerprofil', along with links for 'DATENSCHUTZ', 'IMPRESSUM', and 'BARRIEREFREIHEIT'.

Abbildung 7 - Bearbeitung von Anträgen - Teil 2

2.4 Export von Ein- und Ausgangsbereich

Die Daten des Ein- und Ausgangsbereiches können mit der Schaltfläche **Export (Excel)** exportiert werden. Es wird eine Excel-Datei erzeugt, die sowohl den Eingangs- als auch den Ausgangsbereich beinhaltet.

The screenshot shows the 'Ausgang' (Exit) view of the ELSA system. It features a search bar and a table of registration data. The 'Export (Excel)' button is highlighted with a yellow box and a mouse cursor. The table contains the following data:

NAME	Dienststelle	TERMIN	KURSNUMMER	SEMINAR	GEBÜHR (€)	INGANGSDATUM
	Information und Technik Nordrhein-Westfalen (it.nrw)	20.10.2025 - 24.10.2025	2025/PUK/PYTHBA/004-43865	Python - Basis		15.07.2025 15:49:00
	Information und Technik Nordrhein-Westfalen (it.nrw)	20.10.2025 - 24.10.2025	2025/PUK/PYTHBA/004-43865	Python - Basis		15.07.2025 15:44:41
	Information und Technik Nordrhein-Westfalen (it.nrw)	06.10.2025 - 07.10.2025	2025/KUZ/OUTLBA/007-42869	Outlook - Basis		15.07.2025 15:41:14
Muster, Molly	Information und Technik Nordrhein-Westfalen (it.nrw)	08.11.2025 - 12.11.2025	2025/EUG/EXCBA/006-43659	Excel - Basis		15.07.2025 13:39:43
Mustermann, Mark	Information und Technik Nordrhein-Westfalen (it.nrw)	08.11.2025 - 12.11.2025	2025/EUG/EXCBA/006-43659	Excel - Basis		15.07.2025 15:23:25
Probemann, Peter	Information und Technik Nordrhein-Westfalen (it.nrw)	20.10.2025 - 24.10.2025	2025/PUK/PYTHBA/004-43865	Python - Basis		15.07.2025 15:46:15
Scheinperson, Sabine	Information und Technik Nordrhein-Westfalen (it.nrw)	06.10.2025 - 07.10.2025	2025/KUZ/OUTLBA/007-42869	Outlook - Basis		15.07.2025 15:40:04

The top navigation bar includes 'Eingang', 'Ausgang', and 'Benutzerprofil', along with links for 'DATENSCHUTZ', 'IMPRESSUM', and 'BARRIEREFREIHEIT'. A file download notification for 'Meldungen_2507231410.xlsx' is visible in the top right corner.

Abbildung 8 - Export von Ein- und Ausgangsbereich

3. Verwalten von Behördendaten und Hinzufügen von neuen sachbearbeitenden Personen (nur für Behörden-Admins)

3.1 Verwalten von Behördendaten

Über den Bereich **Behörden** können Sie die Daten Ihrer Behörde anpassen. So können Sie beispielsweise ein zentrales E-Mail-Postfach oder die Telefonvorwahl Ihrer Behörde angeben.

Die Angabe „Löschalter Meldungen“ legt fest, nach wie vielen Tagen die Daten aus dem Ein- bzw. Ausgangsbereich automatisch gelöscht werden sollen. Voreingestellt sind 365 Tage.

Geänderte Daten werden durch einen Klick auf die Schaltfläche **Speichern** wirksam.

The screenshot shows the 'Behörde' (Authority) management page. At the top, there is a navigation bar with 'Eingang', 'Ausgang', 'Behörden', 'Benutzerprofil', and 'Verwaltung'. The 'Behörden' tab is active. The main content area is titled 'Behörde' and contains the following fields:

- Bezeichnung*: Information und Technik Nordrhein-Westfalen (it.nrw)
- Dienststellennummer*: 32300
- Meldebehördennummer*: 32300
- Telefon*: 02119449
- E-Mail: x (highlighted with an orange border)
- Aktenzeichen: (empty)
- Löschalter Meldungen: 365 (dropdown menu)

Below the fields is a 'Speichern' button. A note below the E-Mail field reads: 'Hier können Sie ein E-Mail-Postfach hinterlegen, das über neue Teilnahmeanträge für Fortbildungen informiert werden soll.'

Abbildung 9 - Verwalten von Behördendaten

3.2 Hinzufügen von sachbearbeitenden Personen

Als Behörden-Admin können Sie selbständig neue sachbearbeitende Personen für Ihre Behörde hinzufügen. Navigieren Sie in den Bereich **Verwaltung**. Geben Sie anschließend in dem dafür vorgesehenen Textfeld die E-Mail-Adresse der Person an, die Sie hinzufügen möchten und klicken Sie auf die Schaltfläche **Benutzer einladen**. Die Person erhält dann eine E-Mail von ELSA mit dem entsprechenden Aktivierungslink (siehe 1.1).

The screenshot shows the 'Benutzerverwaltung' (User Management) page. At the top, there is a navigation bar with 'Eingang', 'Ausgang', 'Behörden', 'Benutzerprofil', and 'Verwaltung'. The 'Verwaltung' tab is active. The main content area is titled 'Benutzerverwaltung' and contains the following elements:

- E-Mail*: (text input field, highlighted with an orange border)
- Benutzer einladen (button)

Abbildung 10 - Hinzufügen von sachbearbeitenden Personen