



Anlegen eines Nebennutzers an der e Vergabe 4.1

Version 111103

Inhaltsverzeichnis

1	Einleitung	3
2	Die Mitarbeiterverwaltung des Angebotsassistenten (AnA)	4
3	Nutzung der Mitarbeiterverwaltung	5
4	PDF mit Daten dem Mitarbeiter zusenden	7
5	Beenden der Mitarbeiterverwaltung.....	8
6	Was nun?	8

1 Einleitung

Ab der Version 4 wird ein Nutzer mit Zertifikat (datei- oder kartenbasiert) Hauptnutzer genannt. Dieser hat die Möglichkeit, Nebennutzer einzurichten und so einen Mitarbeiterstamm anzulegen. Diese Nebennutzer können sich dann mit Benutzernamen und Passwort am AnA anmelden. Jeder Mitarbeiter eines Stammes erhält die Dokumente, die vom Sachbearbeiter der Vergabestelle zu einem ausgewählten Verfahren versendet worden sind.

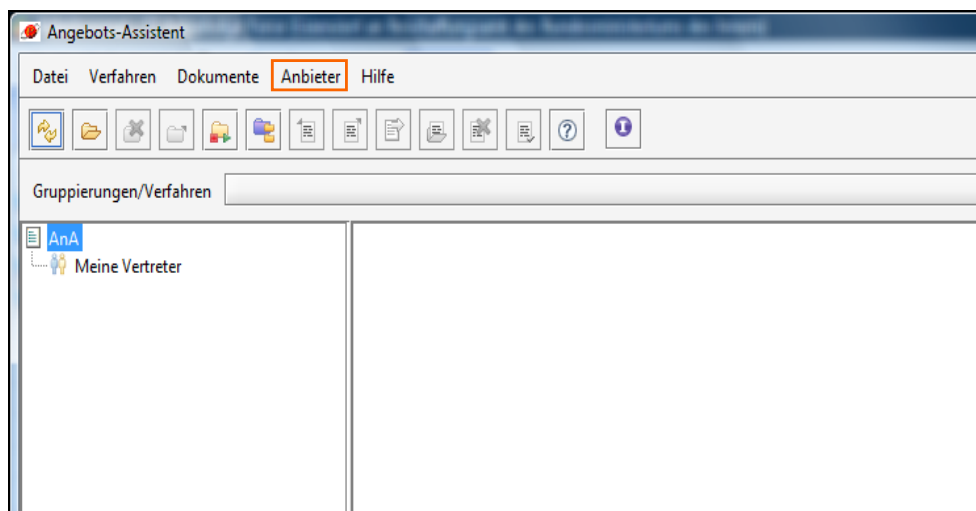
Hauptnutzer und Nebennutzer sind nahezu gleichberechtigt, da sie gemeinsam als ein Mitarbeiterstamm eines Unternehmens agieren. D.h., Haupt- und Nebennutzer können sich auf ein Verfahren bewerben, Unterlagen anfordern, Nachrichten, Teilnahmeanträge bzw. Angebote versenden. Die Vertreterregelung entfällt innerhalb eines Mitarbeiterstamms, da jeder Mitarbeiter auf alle Verfahren des Stammes Zugriff hat.

Die wichtigsten Unterschiede zwischen Haupt- und Nebennutzer sind, dass Nebennutzer (ohne eigenes Zertifikat) keine Dokumente unterschreiben können und das Nebennutzer somit keine OpenLimit- und jSign-Installation auf ihrem Rechner benötigen.

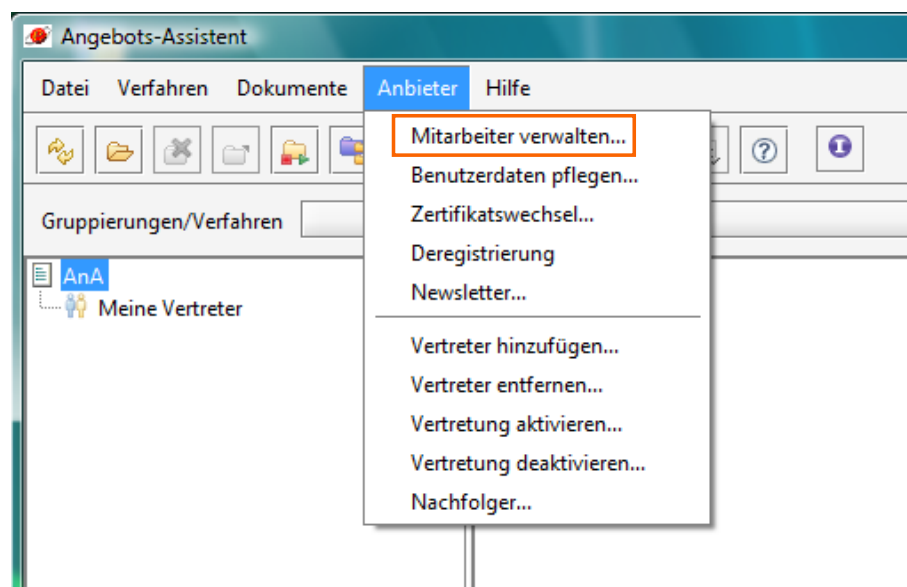
Das Anlegen von Nebennutzern entbindet den Hauptnutzer nicht vom Einrichten eines Vertreters, der ebenfalls ein Hauptnutzer sein muss. Wird das Zertifikat des Hauptnutzers zerstört und kann kein Kartenwechsel mehr durchgeführt werden, können sich auch die dazugehörigen Nebennutzer u.U. nicht mehr anmelden und ggf. in laufenden Verfahren kein elektronisches Angebot abgeben.

2 Die Mitarbeiterverwaltung des Angebotsassistenten (AnA)

- » Starten Sie zunächst den AnA



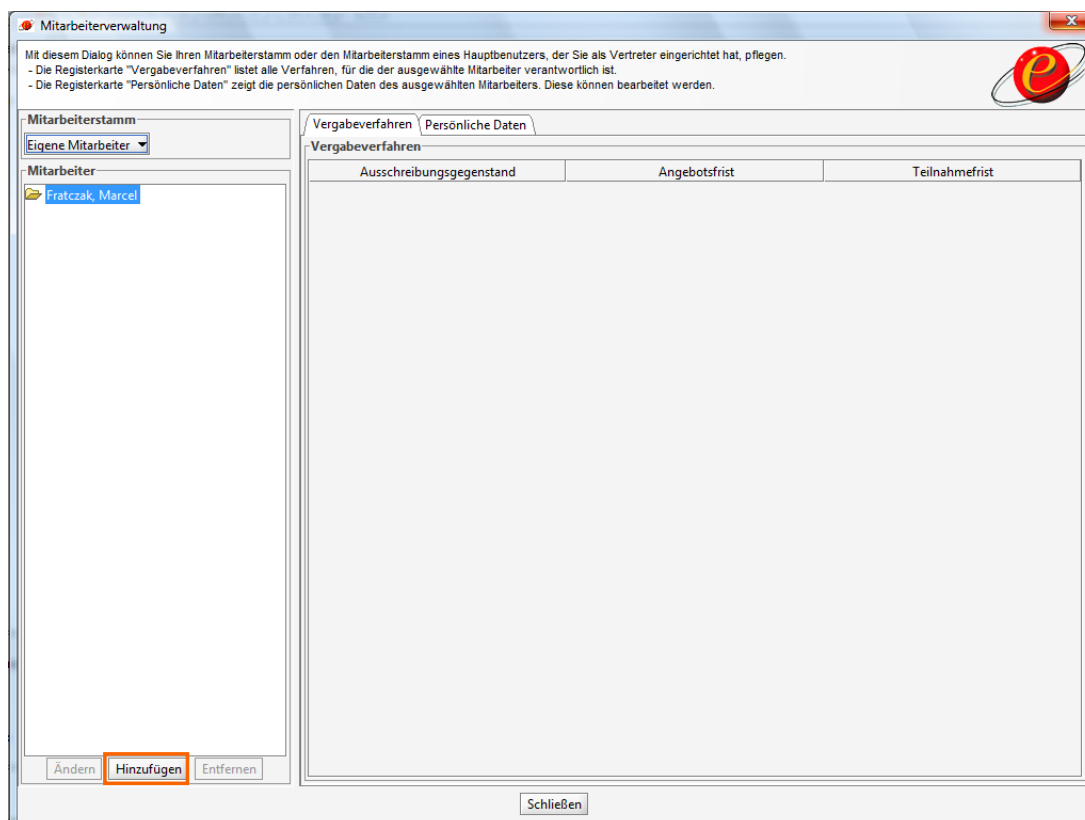
- » Klicken Sie auf **[Anbieter]**



- » Klicken Sie auf **[Mitarbeiter verwalten...]**

3 Nutzung der Mitarbeiterverwaltung

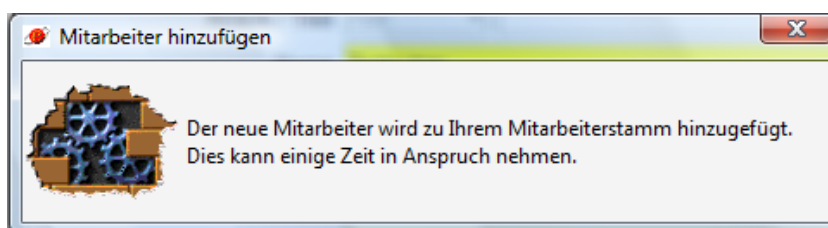
Über die Mitarbeiterverwaltung können Sie neue Mitarbeiter hinzufügen, ändern oder auch wieder entfernen. Über die Mitarbeiterverwaltung können Sie auch alle Verfahren sehen, an denen Sie aktuell teilnehmen.



» Klicken Sie auf **[Hinzufügen]**

- » Geben Sie die Daten des Mitarbeiter ein
- » Wenn Sie alles ausgefüllt haben, klicken Sie bitte auf **[Speichern]**

Hinweis: Bitte beachten Sie, dass das Passwort mindestens 10-stellig sein muss und mind. einen Groß- und einen Kleinbuchstaben, eine Ziffer sowie ein Sonderzeichen enthalten muss.



Der neue Mitarbeiter wird nun dem Mitarbeiterstamm hinzugefügt. Dieser Vorgang kann einige Minuten in Anspruch nehmen, sofern Sie an vielen Verfahren teilnehmen. Denn dieser Mitarbeiter erhält nun Zugang zu allen Verfahren und den entsprechenden Unterlagen, an denen Sie teilnehmen.

4 PDF mit Daten dem Mitarbeiter zusenden

Mitarbeiterverwaltung

Mit diesem Dialog können Sie Ihren Mitarbeiterstamm oder den Mitarbeiterstamm eines Hauptbenutzers, der Sie als Vertreter eingerichtet hat, pflegen.
- Die Registerkarte "Vergabeverfahren" listet alle Verfahren, für die der ausgewählte Mitarbeiter verantwortlich ist.
- Die Registerkarte "Persönliche Daten" zeigt die persönlichen Daten des ausgewählten Mitarbeiters. Diese können bearbeitet werden.

Mitarbeiterstamm
Eigene Mitarbeiter

Mitarbeiter
Fratczak, Marcel
Testnutzer, Test

Vergabeverfahren | Persönliche Daten

Daten des Mitarbeiters

Firma / Rechtsform: Testfirma Bescha Support Telesec 904377 Aktiengesellschaft (AG)

Steuernummer: 0123456789

Amtsgericht / Handelsgerichtsnr.:

Name der Niederlassung:

Straße / Hausnummer: Teststraße 1

Land / PLZ / Ort: D 12345 Teststadt

Branche: Sonstiges

Webauftritt: http://

Anrede / Titel: Herr

Name: Testnutzer

Vorname: Test

Geburtsdatum:

Funktion:

E-Mail: support@bescha.bund.de

Telefon / Telefax: 0228996101234

Sprache: Deutsch

Nutzername: testnebennutzer gesperrt

Passwort: ●●●●●●●●

Passwort wiederholen: ●●●●●●●●

PDF mit Daten des Mitarbeiters erzeugen Speichern Abbrechen

Ändern Hinzufügen Entfernen

Schließen

- » Klicken Sie bitte auf **[PDF mit Daten des Mitarbeiters erzeugen]** und senden Sie Ihrem Mitarbeiter das PDF-Dokument zu

Hinweis: Der Mitarbeiter muss nach der ersten Anmeldung selbst ein neues Kennwort erstellen. Dieses muss wieder mindestens 10-stellig sein und mind. einen Groß- und einen Kleinbuchstaben, eine Ziffer sowie ein Sonderzeichen enthalten.

5 Beenden der Mitarbeiterverwaltung

Mitarbeiterverwaltung

Mit diesem Dialog können Sie Ihren Mitarbeiterstamm oder den Mitarbeiterstamm eines Hauptbenutzers, der Sie als Vertreter eingerichtet hat, pflegen.

- Die Registerkarte "Vergabeverfahren" listet alle Verfahren, für die der ausgewählte Mitarbeiter verantwortlich ist.
- Die Registerkarte "Persönliche Daten" zeigt die persönlichen Daten des ausgewählten Mitarbeiters. Diese können bearbeitet werden.

Mitarbeiterstamm

Eigene Mitarbeiter

Mitarbeiter

- Fratczak, Marcel
- Testnutzer, Test

Vergabeverfahren | Persönliche Daten

Daten des Mitarbeiters

Firma / Rechtsform: Testfirma Bescha Support Telesec 904377 Aktiengesellschaft (AG)

Steuernummer: 0123456789

Amtsgericht / Handelsgerichtsnr.:

Name der Niederlassung:

Straße / Hausnummer: Teststraße 1

Land / PLZ / Ort: D 12345 Teststadt

Branche: Sonstiges

Webauftritt: http://

Anrede / Titel: Herr

Name: Testnutzer

Vorname: Test

Geburtsdatum:

Funktion:

E-Mail: support@bescha.bund.de

Telefon / Telefax: 0228996101234

Sprache: Deutsch

Nutzername: testnebennutzer gesperrt

Passwort:

Passwort wiederholen:

PDF mit Daten des Mitarbeiters erzeugen Speichern Abbrechen

Schließen

» Klicken Sie auf **[Schließen]**

6 Was nun?

Der neue Mitarbeiter kann sich nun mit dem Login an der e-Vergabe anmelden und damit arbeiten.