



Neuerungen für Unternehmen zum Umstieg von Version 3.4 auf die Version 4.0 der e-Vergabe

Version 091016

Inhaltsverzeichnis

| | | |
|----------|--|----------|
| 1 | Einleitung | 4 |
| 2 | Technische Änderungen | 5 |
| 2.1 | Automatische Umstellung von e-Vergabe 3.4 auf 4.0 | 5 |
| 2.2 | Parallele Nutzung von Echt- und Schulungsplattform möglich | 5 |
| 2.3 | Umgebungsvariable | 6 |
| 2.4 | Neuer Speicherort „jssecacerts“ | 6 |
| 2.5 | Softwareaktualisierung | 6 |
| 2.6 | Die Internetseite www.evergabe-online.de | 6 |
| 3 | Änderungen im Angebotsassistenten (AnA) | 7 |
| 3.1 | Anmelden mit qualifiziertem Zertifikat (kartenbasiert) | 7 |
| 3.2 | Anmelden mit fortgeschrittenem Zertifikat (dateibasiert) | 8 |
| 3.3 | Anmelden mit Nutzerkennung und Passwort | 10 |
| 3.4 | Mitarbeiter verwalten | 11 |
| 3.5 | Warnmeldung falls kein Vertreter vorhanden ist | 12 |
| 3.6 | Konfigurationsdialog | 13 |
| 3.7 | Suche | 14 |
| 3.8 | Verdingung- bzw. Teilnahmeunterlagen anfordern | 14 |
| 3.9 | Mitarbeiterstamm hat Zugriff auf alle empfangene Dokumente | 15 |
| 3.10 | Aktualitätsstatus von replizierten Dokumenten | 16 |
| 3.11 | Importieren von Dokumenten | 16 |
| 3.12 | Überprüfung auf eine unterstützte Signatur in Angebotsdokumenten | 16 |
| 3.13 | Verfahren entfernen | 17 |
| 3.14 | Teilnahme beenden | 17 |
| 3.15 | Zertifikatswechsel | 17 |
| 3.16 | Deregistrierung | 18 |

| | | |
|----------|-----------------------------------|-----------|
| 3.17 | Archivierbare Verfahren | 18 |
| 4 | Sonstiges | 19 |
| 4.1 | Bündelung von Mails | 19 |
| 4.2 | Newsletter | 19 |
| 4.3 | Testen Sie die e-Vergabe 4.0..... | 20 |

1 Einleitung

In diesem Dokument werden Ihnen die Neuerungen der e-Vergabe 4 gegenüber der aktuellen Version 3.4 erläutert.

Folgende Anwendungen werden Ihnen zur Verfügung gestellt, damit Sie die e-Vergabepattform nutzen können:

- Die Internetseite www.evergabe-online.de.
- Der Angebotsassistent (AnA): Über den AnA registrieren sich Bieter an der e-Vergabe. Sie beantragen die Teilnahme an Verfahren über diese Anwendung, erhalten die Unterlagen und können elektronische Angebote abgeben.
- jSign mit OpenLimit: jSign ist die Signaturkomponente mit der Sie digitale Signaturen in Adobe Acrobat Dokumenten (PDF) erstellen können. Hierfür benötigen Sie von der e-Vergabe unterstützte qualifizierte Signaturkarten mit den dazu gehörenden Kartenlesegeräten oder zugelassene fortgeschrittene Signaturen, die Ihnen als Datei zur Verfügung stehen. Unter Linux und Mac wird kein jSign zur Verfügung gestellt. Die Signaturerstellung erfolgt hier über den AnA direkt.

Dieses Dokument beschreibt die wichtigsten Neuerungen, gibt Tipps und Hinweise für ein erfolgreiches Arbeiten mit der neuen Version der e-Vergabe.

Neben diesem Dokument finden Sie Kurzanleitungen sowie ein ausführliches Benutzerhandbuch auf unserem Infoserver www.evergabe-online.info.

2 Technische Änderungen

2.1 Automatische Umstellung von e-Vergabe 3.4 auf 4.0

Falls Sie schon zuvor mit der e-Vergabe gearbeitet haben, muss aufgrund der veränderten Ablagestruktur eine sogenannte Migration auf die neue Version erfolgen. Beim ersten Start des Angebotsassistenten (AnA) wird überprüft, ob auf dem betreffenden Rechner eine Datenablage der e-Vergabe bereits vorhanden ist. Wenn ja, wird automatisch eine Umstellung angeboten. Die alte Datenablage wird nicht gelöscht, sondern als Sicherungskopie umbenannt in z. B. "ana_migriert". Die Migration beginnen Sie, in dem Sie auf den **[Start]**-Button klicken (Abb. 1).

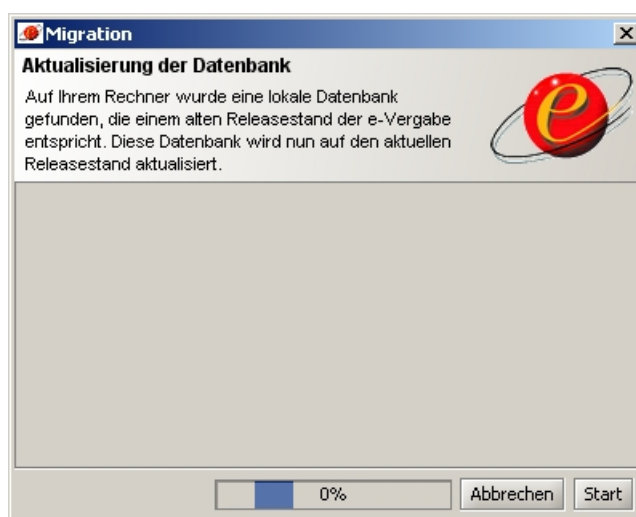


Abbildung 1

Beim nachfolgenden Start des AnA kann es zu einer Fehlermeldung ("Überprüfung der lokalen Datenhaltung") kommen, wobei scheinbar fehlende Dokumente gemeldet werden. Alle auf dem Server liegenden Dokumente werden dann automatisch aktualisiert.

2.2 Parallele Nutzung von Echt- und Schulungsplattform möglich

Mit der e-Vergabe Version 4.0 werden die Daten durch einen Ordner mit dem Namen der jeweiligen Plattform (z.B. www.evergabe-schulung.de) im „evergabe“-Ordner getrennt. Dieser Ordner befindet sich standardmäßig im Benutzerprofil des Nutzers.

Tipp für fortgeschrittene Nutzer: Soll die lokale Datenbank an einem anderen Ort gespeichert werden, kann dies über die Umgebungsvariable geändert werden. Dies wird im folgenden Abschnitt beschrieben.

2.3 Umgebungsvariable

Wie zuvor beschrieben, wird normalerweise die lokale Datenbank der Clients in das lokale Benutzerprofil gespeichert. Dies kann mit einer Umgebungsvariablen (Benutzervariablen) geändert werden. Dabei wurde die EVERGABE.HOME in EVERGABE_HOME umbenannt. Sofern bereits in der 3.4 eine Umgebungsvariable gesetzt war, muss diese aktualisiert werden.

2.4 Neuer Speicherort „jssecacerts“

Beim ersten Starten des Angebotsassistenten wird automatisch die Datei „jssecacerts“ in C:\Documente und Einstellungen\\evergabe → jssecacert angelegt.

2.5 Softwareaktualisierung

Mit der Einführung der e-Vergabe 4.0 werden unter Linux und Mac entsprechende Installationspakete zur Verfügung gestellt.

Allgemeine Informationen zu den unterstützten Browsern und Betriebssystemen sowie das Bedienerhandbuch für den Angebotsassistenten und die Internetseite finden Sie auf dem Informationsserver der Vergabepattform des Bundes www.evergabe-online.info unter der Rubrik Unternehmen > Dokumentationen. Ihnen steht zusätzlich auch die Online-Hilfe des Angebotsassistenten zur Verfügung.

2.6 Die Internetseite www.evergabe-online.de

Auf der Internet-Seite der e-Vergabe können Sie ab sofort (Version 4.0) nur noch nach Verfahren suchen (Abb. 2). Sie können die Suchoptionen für Ihre weitere Verwendung speichern. Alle anderen Funktionen (z.B. Registrierung, Verfahrensunterlagen anfordern, Teilnahme beenden, Deregistrierung, Newsletter etc.) sind in den Angebotsassistenten (AnA) integriert worden und nicht mehr auf der Internetseite vorhanden.



Abbildung 2

Die Anzeigeoption „Nur meine Verfahren“ entfällt vollständig. Im AnA-Client haben Sie an diversen Stellen die Möglichkeit sich Ihre Verfahren anzeigen zu lassen.

3 Änderungen im Angebotsassistenten (AnA)

Ab sofort (Version 4.0) wird der AnA nur noch als „Multi-User“-Client angeboten. D.h., es können mehrere Nutzer an einem lokalen AnA arbeiten. Des Weiteren entfällt die Option „Online Arbeiten“.

HINWEIS: Beim Verlassen Ihres Arbeitsplatzes ist dringend anzuraten, Ihren Nutzer über **[Datei] -> [Abmelden]** vom AnA abzumelden.

3.1 Anmelden mit qualifiziertem Zertifikat (kartenbasiert)

Wenn Sie in der Nutzerauswahl bereits vorhanden sind, ändert sich im Rahmen der Anmeldung für Sie nichts. Wählen Sie einfach Ihren Nutzer und betätigen Sie die Schaltfläche **[Fertigstellen]**.

Wenn Sie nicht in der Nutzerauswahl vorhanden sind, betätigen Sie als erstes die Schaltfläche **[Weitere Funktionen] -> [Neuer Nutzer]**. Es öffnet sich ein Dialog (Abb. 3).



Abbildung 3

Wählen Sie die Option „Anmelden mit Zertifikat“ sowie die gewünschte Sprache, bevor Sie die Schaltfläche **[Anmelden]** betätigen.

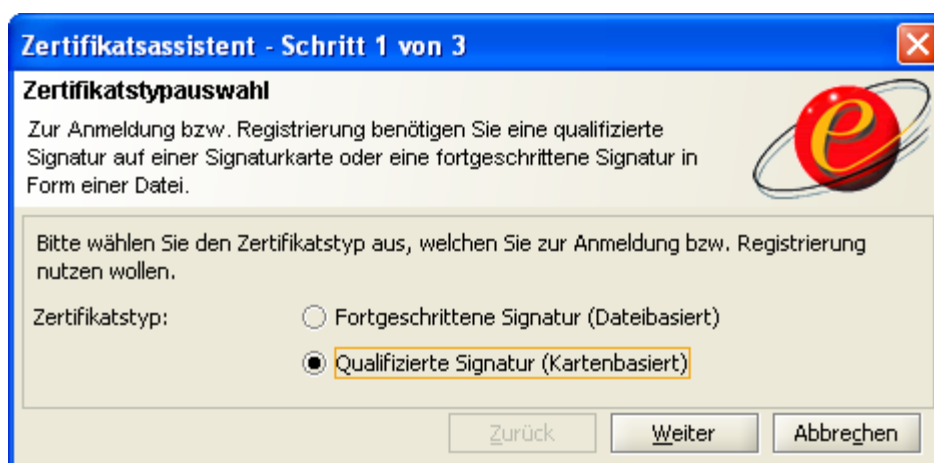


Abbildung 4

Nach Auswahl der Option „Qualifizierte Signatur (Kartenbasiert)“ werden Sie aufgefordert, Ihr qualifiziertes Zertifikat (Signaturkarte) einzulesen und die PIN einzugeben (Abb. 4).

3.2 Anmelden mit fortgeschrittenem Zertifikat (dateibasiert)

Sofern Sie in der Nutzerauswahl noch nicht vorhanden sind, führen Sie die gleichen Arbeitsschritte durch wie im Punkt „Anmelden mit qualifiziertem Zertifikat“. Im zweiten Fenster entscheiden Sie sich dann für die Auswahl „Fortgeschrittene Signatur (Dateibasiert)“ (Abb. 5) und lesen im nachfolgenden Fenster Ihr fortgeschrittenes Zertifikat ein (Abb. 6).

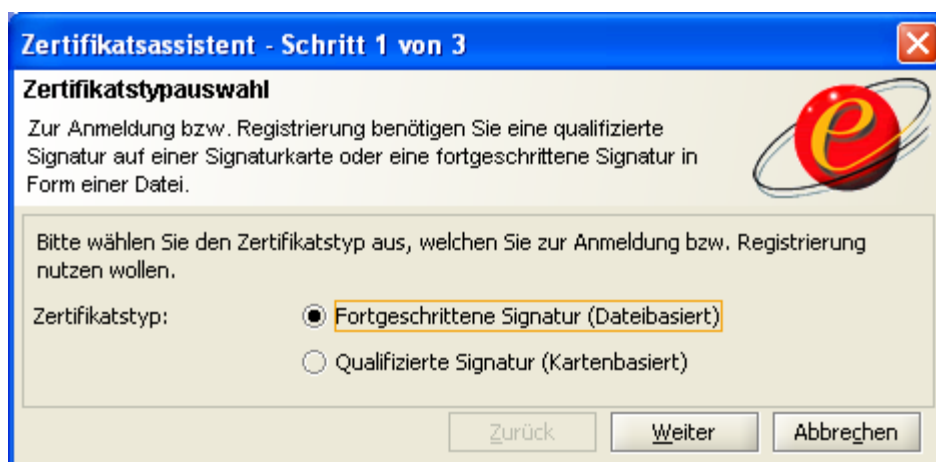


Abbildung 5

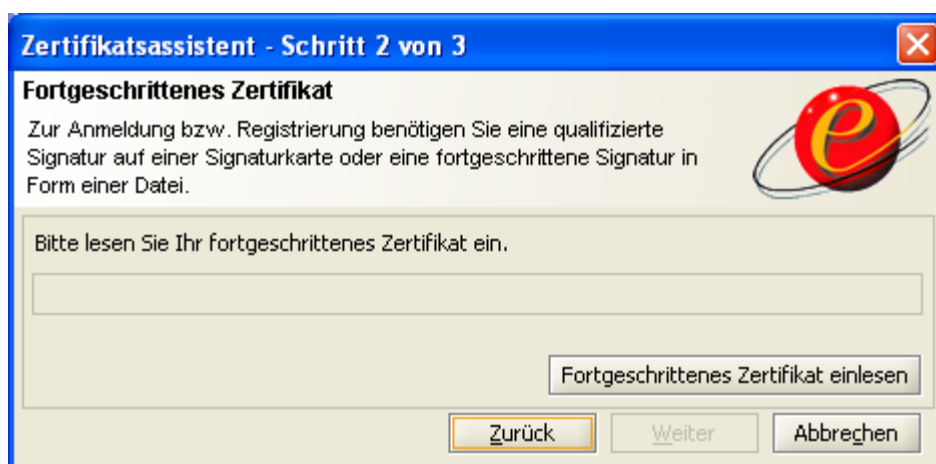


Abbildung 6

3.2.1 Vorhandenes fortgeschrittenes Zertifikat erneut konfigurieren

Möglicherweise erhalten Sie als bereits registrierter Nutzer der e-Vergabe bei der erstmaligen Anmeldung an der Version 4.0 eine Fehlermeldung (Abb.7). Dann müssen Sie dem AnA den Pfad zum Speicherort Ihres Zertifikats weisen (d.h. „Ihr Zertifikat neu konfigurieren“). Gehen Sie folgendermaßen vor:

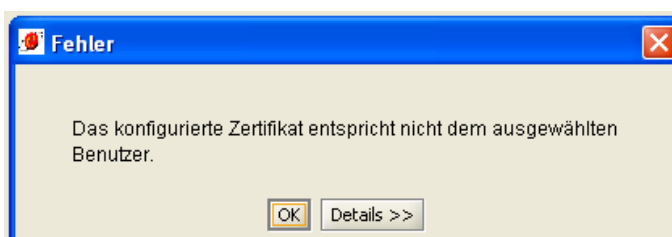


Abbildung 7

Betätigen Sie dafür zuerst die Schaltfläche **[Weitere Funktionen]** und rufen Sie als nächstes die Funktion **[Software-Zertifikat konfigurieren]** auf. Es öffnet sich der entsprechende Dialog, in welchem Sie über die Schaltfläche **[Zertifikat einlesen]** Ihr Zertifikat konfigurieren können (Abb. 8).

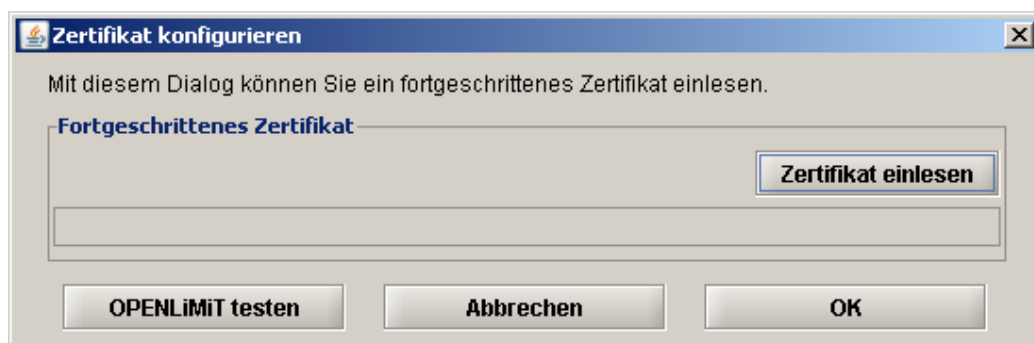


Abbildung 8

Wählen Sie anschließend Ihren Nutzer in der Nutzerauswahl und betätigen Sie die Schaltfläche **[Fertigstellen]**.

Wenn Sie nicht in der Nutzerauswahl vorhanden sind, betätigen Sie als erstes im Kontextmenü **[Weitere Funktionen]** die Schaltfläche **[Neuer Nutzer]** und gehen anschließend vor wie beim erstmaligen Starten (Abschnitt 4.1).

3.3 Anmelden mit Nutzerkennung und Passwort

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 Nutzerkennung und Passwort am AnA anmelden (Abb. 8 & 9).

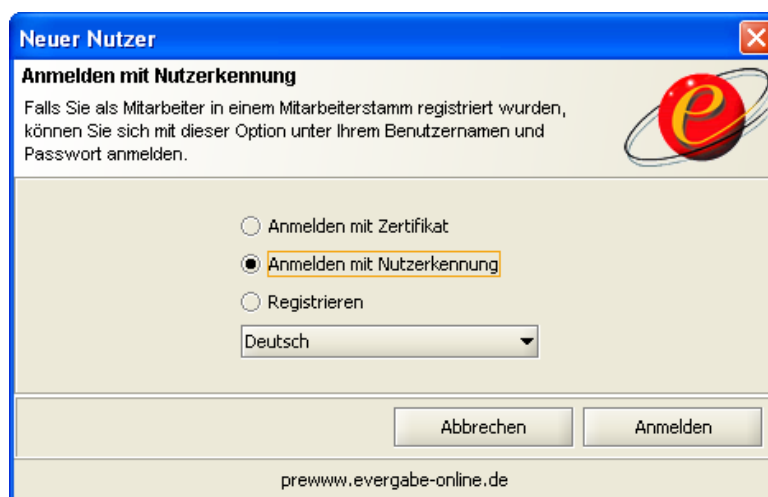


Abbildung 8

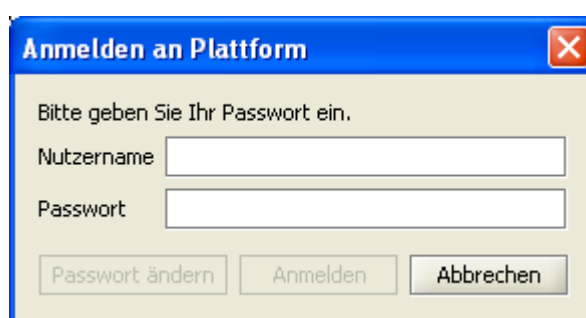


Abbildung 9

Hauptnutzer und Nebennutzer sind nahezu gleichberechtigt, da sie gemeinsam als 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. Somit benötigen Nebennutzer keine OpenLimit- und jSign-Installation auf ihrem PC.

3.4 Mitarbeiter verwalten

Zum Anlegen oder zum Verwalten von Mitarbeitern müssen Sie die Funktion **[Anbieter] -> [Mitarbeiter verwalten...]** aufrufen (Abb. 10).

Abbildung 10

Ein Hauptnutzer legt die Zugangsdaten (Nutzername und Passwort) fest, kann diese als PDF ausdrucken und dem Nebennutzer aushändigen.

Beim ersten Anmelden wird der Nebennutzer aufgefordert das Passwort zu ändern.

Jeder Mitarbeiter eines Stammes erhält die Dokumente, welche vom Sachbearbeiter der Vergabestelle zu einem ausgewählten Verfahren versendet worden sind. Versendet einer dieser Mitarbeiter Dokumente an die Vergabestelle, erscheint bei den anderen Mitarbeitern des Stammes der Dokumentenname grau hinterlegt im Ausgangsordner. Daran kann dieser erkennen, dass beispielsweise bereits ein Angebot abgegeben wurde.

HINWEIS: Durch diese neue Funktionalität ist es dennoch notwendig, einen potentiellen Vertreter einzurichten. Siehe nächstes Kapitel

3.5 Warnmeldung falls kein Vertreter vorhanden ist

Falls Sie keinen Vertreter eingerichtet haben, bekommen Sie jetzt regelmäßig Warnmeldungen (Abb. 11).

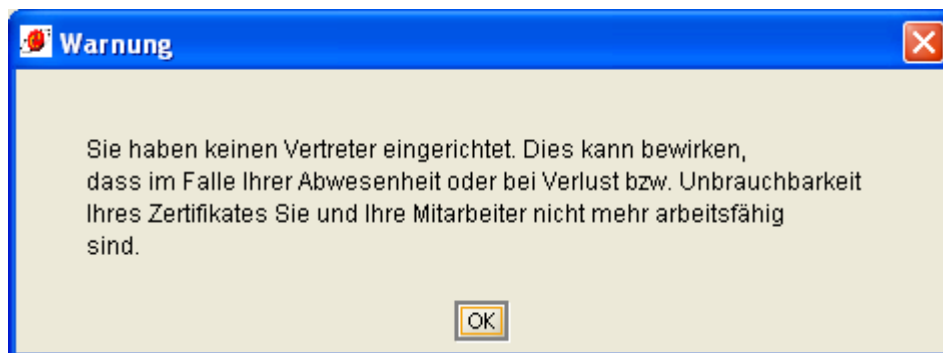


Abbildung 11

Das Anlegen von Nebennutzern entbindet den Hauptnutzer nicht vom Einrichten eines Vertreters, der ebenfalls ein Hauptnutzer sein muss. Wird das Zertifikat des Hauptnutzers z.B. 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.

3.6 Konfigurationsdialog

Der Aufbau des Konfigurations-Dialogs **[Datei] -> [Konfiguration]** hat sich verändert. Hier wäre zu empfehlen, die Checkbox „automatischer Anstoß der Replikation nach der Anmeldung“ zu aktivieren. Dadurch werden beim Starten des Angebotsassistenten automatisch die neusten Unterlagen für Sie heruntergeladen (Abb. 12).

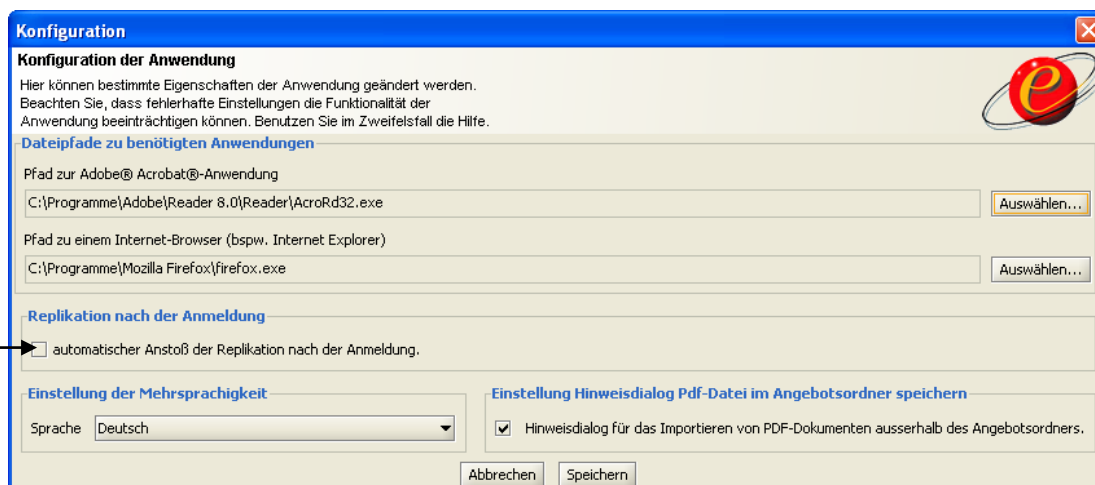


Abbildung 12

3.7 Suche

Über die Menüfunktion **[Verfahren] -> [Suchen]** können Sie nach Ausschreibungen auf der Vergabeplattform suchen. Nachdem Sie die Funktion aufgerufen haben, öffnet sich die „Einfache Suche“ (Abb. 13).

The screenshot shows a window titled "Ausschreibungssuche auf der Vergabeplattform". Below the title bar, there is a text box with the instruction: "Geben Sie einen Suchbegriff an. Über die erweiterte Suche können Sie weitere Suchparameter angeben und diese logisch verknüpfen. Die Suchergebnisse werden tabellarisch angezeigt." To the right of this text is a logo featuring a red 'e' inside a yellow circle with a red ring. Below the instruction, the heading "Suche nach Ausschreibungen" is displayed. Underneath, there is a text input field labeled "Suchbegriff:" containing the text "*arbeiten". To the left of this field is a button labeled "Erweitern>>". To the right of the field are two buttons: "Suchen..." and "Abbrechen".

Abbildung 13

Über die Schaltfläche **[Erweitern>>]** bietet Ihnen die e-Vergabe die Möglichkeit der „Erweiterten Suche“ (Abb. 14).

The screenshot shows the same window as in Abbildung 13, but with the "Erweiterte Suche" options expanded. Below the "Suchbegriff:" field, there is a button labeled "<<Reduzieren". The "Suchoptionen:" section contains three rows of search criteria: "Suchbegriff:", "Ort:", and "CPV-Code:". Each row has two input fields, one labeled "oder" and one labeled "aber nicht". Below these is a button labeled "EU-CPVs". The "Angebotsfrist von:" and "Teilnahmefrist von:" sections each have two input fields and a "bis" label. The "Vergabeart:", "Art der Leistung:", "National / EU:", and "Veröffentlichungszeitraum:" sections each have a dropdown menu. The "Kategorie:" section has a checked checkbox for "Alle" and a list of categories: "Bekleidung, Möbel und Druck", "Dienstleistungen", "Informationstechnik", and "Kommunikations- und Elektrotechnik". The "Vergabestellen:" section has a checked checkbox for "Alle" and an "Auswählen..." button. The "Suchprofil:" section at the bottom has a dropdown menu for "Vohanderndes Profil auswählen:" with "<auswählen...>" selected, and a "Löschen" button. Below that is another dropdown for "Neues Profil speichern unter:" and a "Speichern" button.

Abbildung 14

In der erweiterten Suche werden standardmäßig alle Ausschreibungen der letzten Woche gesucht. Die Suche im AnA beinhaltet die gleichen Funktionen, wie die Suche auf der Internetseite.

3.8 Verdingung- bzw. Teilnahmeunterlagen anfordern

Zum Beantragen der Verdingungs- bzw. Teilnahmeunterlagen gehen Sie wie folgt vor: Als erstes führen Sie im AnA eine Suche durch. Anschließend selektieren Sie die gewünschte Ausschreibung in den Suchergebnissen und betätigen die Schaltfläche **[Anfordern]** (Abb. 15).

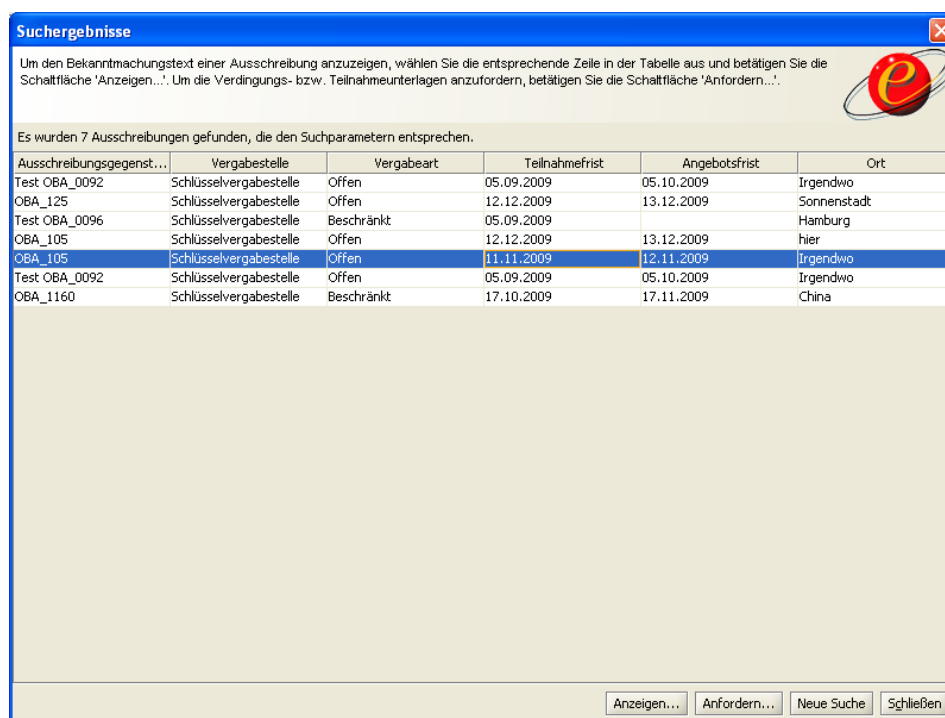


Abbildung 15

Achtung: Die Dokumente werden Ihnen erst bei der nächsten Replikation zugestellt. Es ist also erforderlich, nach dem Schließen dieses Fensters **[Datei] -> [Replikation starten]** aufzurufen.

Im Bedienerhandbuch der e-Vergabe oder der Online-Hilfe des Angebotsassistenten finden Sie eine genaue Beschreibung dieser Funktionalität.

3.9 Mitarbeiterstamm hat Zugriff auf alle empfangene Dokumente

Versendet der Sachbearbeiter der Vergabestelle ein Dokument an einen „Bieter“, erhält der gesamte Mitarbeiterstamm dieses Nutzers das Dokument. Übergibt ein Hauptnutzer das Verfahren an einen Nachfolger (dieser muss auch ein Hauptnutzer sein) oder übernimmt sein potentieller Vertreter (Hauptnutzer) die Vertretung an einem Verfahren, erhält auch dieser und dessen Mitarbeiterstamm das Dokument.

3.10 Aktualitätsstatus von replizierten Dokumenten

Die e-Vergabe bietet den Sachbearbeitern der Vergabestelle ab Version 4.0 die Möglichkeit, den Aktualitätsstatus von Dokumenten zu verändern. Sobald ein Sachbearbeiter den Aktualitätsstatus eines Dokumentes auf „nicht mehr aktuell“ setzt, wechselt bei Ihnen der Wert in der Spalte „Aktualitätsstatus“ ebenfalls auf „Nicht mehr aktuell“ (Abb. 16).

| Aktualitätsstatus | Dokumentname | Betreff | Eingangsdatum | Unterordner | Auswählen |
|--------------------|---------------------------|-----------------|---------------------|-------------|--------------------------|
| | Verdingungsunterlagen.pdf | <kein Betreff > | 23.03.2009 08:46:49 | | <input type="checkbox"/> |
| Nicht mehr aktuell | Verdingungsunterlagen.pdf | <kein Betreff > | 23.03.2009 08:44:49 | | <input type="checkbox"/> |

Abbildung 16

Bitte beachten Sie, dass dies lediglich ein Hinweis ist. Einige Vergabestellen können diese Funktionalität nicht nutzen (z.B. BABZV, BA, LaiV-MV). Achten Sie bitte deshalb immer auf die Unterlagen, die Sie von den Vergabestellen erhalten.

3.11 Importieren von Dokumenten

Es ist nicht erlaubt, Dateien, welche größer als 2 GB sind, zu versenden. Beim Versuch eine solche Datei zu importieren, erscheint daher eine entsprechende Fehlermeldung.

3.12 Überprüfung auf eine unterstützte Signatur in Angebotsdokumenten

Die Funktionalität **[Dokumente]** -> **[Versenden]** wurde dahingehend geändert, dass beim Versenden der Angebote geprüft wird, ob eine unterstützte Signatur vorhanden ist. Falls keine von der e-Vergabe unterstützte Signatur gefunden werden konnte, erscheint die folgende Meldung (Abb. 17).

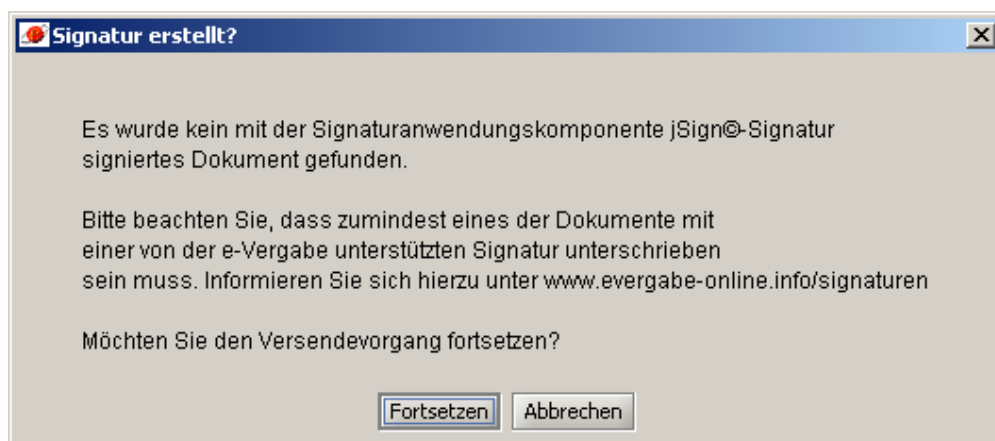


Abbildung 17

Bei dieser Meldung handelt es sich nur um eine Hinweismeldung. Sie können den Vorgang auch ohne unterstützte Signatur fortsetzen. Beachten Sie aber, dass ein vollständiges Angebot mindestens mit einer von der e-Vergabe unterstützten Signatur unterschrieben sein muss.

3.13 Verfahren entfernen

Die Funktion **[Verfahren] -> [Löschen]** heißt ab Release Version 4.0 **[Verfahren] -> [Entfernen]**. Diese Funktion wurde umbenannt, da sie nicht das Verfahren löscht, sondern lediglich aus der Sichtbarkeit in der Anwendung entfernt. Handelt es sich hierbei um ein aktuelles, laufendes Verfahren wird es bei der nächsten Replikation wieder heruntergeladen. Möchten Sie dies vermeiden, dann beenden Sie die Teilnahme an dem entsprechenden Verfahren

3.14 Teilnahme beenden

Sie können die Teilnahme nur in den Verfahren beenden, in denen Sie bzw. Ihr Mitarbeiterstamm aktiv sind. Um die Teilnahme in einem Verfahren zu beenden, müssen Sie als erstes das Verfahren im Bereich **[Gruppierungen/Verfahren]** auswählen. Als nächstes rufen Sie die Funktion **[Verfahren] -> [Teilnahme beenden]** auf. Es erscheint eine Meldung, welche Sie darüber informiert, dass Sie in dieser Vergabe anschließend keine Dokumente mehr empfangen oder versenden können. Dies gilt insbesondere für Angebote.

HINWEIS: Bei Verfahren in denen Sie oder ein Mitglied Ihres Mitarbeiterstammes bereits ein Angebot abgegeben haben, kann die Teilnahme **NICHT** beendet werden.

3.15 Zertifikatswechsel

Die e-Vergabe bietet Ihnen ab jetzt die Möglichkeit, sich mit einem abgelaufenen Zertifikat am AnA anzumelden, um einen Zertifikatswechsel durchzuführen. Ist Ihr Zertifikat bereits abgelaufen, ist dieser Wechsel nur dann möglich, wenn Ihr Zertifikat noch im Trustcenter geführt wird. Wurde Ihr Zertifikat jedoch im Trustcenter gesperrt, können Sie keinen Zertifikatswechsel mehr durchführen. Einen Zertifikatswechsel können Sie über **[Anbieter] -> [Zertifikatswechsel...]** durchführen.

3.16 Deregistrierung

Innerhalb der Menüfunktion **[Anbieter]** -> **[Deregistrierung]** haben Sie die Möglichkeit, Ihre Teilnahme an der e-Vergabe zu beenden. Bitte beachten Sie dabei, dass Sie sich nach Ihrer Deregistrierung nicht mehr an der Plattform anmelden können. Sie können also keine Dokumente mehr empfangen oder versenden. Dies gilt insbesondere auch für Angebote. Durch Ihre Deregistrierung wird automatisch Ihr gesamter Mitarbeiterstamm (falls vorhanden) gelöscht!

3.17 Archivierbare Verfahren

Wurde ein Verfahren, an dem Sie beteiligt waren, von Seiten der Vergabestelle archiviert, bekommt das Verfahren in Ihrem AnA den Status „archiviert/nicht replizierbar“. Hiernach können Sie in diesem Verfahren nicht mehr arbeiten und können es über das Menü **[Verfahren]** -> **[Entfernen]** aus Ihrem AnA löschen.

Tipp: Mehr Details zu den neuen Funktionen des Angebotsassistenten finden Sie im Bedienerhandbuch der e-Vergabe oder der Online-Hilfe des AnA.

4 Sonstiges

4.1 Bündelung von Mails

Mit der Version 4.0 werden E-Mails gebündelt. D.h., dass Sie nicht mehr für jeden Vorgang eine E-Mail bekommen, wenn z. B. neue Dokumente zum Download bereit stehen. Die E-Mails werden Ihnen in festgelegten Intervallen zugesendet (derzeit stündlich).

4.2 Newsletter

Innerhalb der e-Vergabe haben Sie weiterhin die Möglichkeit, einen Newsletter zu abonnieren, welcher Sie über neue Ausschreibungen informiert. Das System prüft täglich, ob neue passende Ausschreibungen auf der Plattform eingestellt worden sind. Falls welche gefunden wurden, werden Sie per Mail darüber informiert.

Über die Funktion **[Anbieter] > [Newsletter]** können Sie den folgenden Dialog aufrufen (Abb. 18).

Newsletter-Profil

Über diese Funktion können Sie einen regelmäßigen Newsletter abonnieren. Geben Sie in den Eingabefeldern die für Sie relevanten Parameter an. Nach Speichern des Profils werden Sie per Mail über passende Ausschreibungen informiert.

Suchoptionen:

Suchbegriff: oder aber nicht

Ort: oder aber nicht

CPV-Code: oder aber nicht

Angebotsfrist von: bis

Teilnahmefrist von: bis

Vergabearart:

Art der Leistung:

National / EU:

Veröffentlichungszeitraum:

Kategorie: Alle

Bekleidung, Möbel und Druck

Dienstleistungen

Informationstechnik

Vergabestellen: Alle

Abbildung 18

Bei der Auswahl der Suchoptionen gelten die gleichen Regeln, wie bei der erweiterten Suche.

4.3 Testen Sie die e-Vergabe 4.0

Möchten Sie die neue Version der e-Vergabe testen? Gehen Sie auf www.evergabe-schulung.de. Laden Sie dort den Angebotsassistenten herunter und machen Sie sich mit den Neuerungen der e-Vergabe 4 vertraut.

Bitte beachten Sie hierbei, dass Sie auf einem Rechner nicht mit beiden Versionen (e-Vergabe 3.4/ e Vergabe 4.0) parallel arbeiten dürfen, da diese nicht kompatibel zueinander sind.

Bei Fragen zu der Archivierung oder zur Umstellung haben, können Sie gerne unser Support-Team unter support@bescha.bund.de oder unter 022899 610-1234 erreichen.