



Benutzerleitfaden Anwendung von AnA-Web

Stand: 20. Mai 2022

Inhaltsverzeichnis

1	Überblick	3
1.1	Voraussetzungen für die Nutzung von AnA-Web	4
1.2	Benutzer- und Berechtigungskonzept	5
1.2.1	Funktionsberechtigungen	5
1.2.2	Gruppenberechtigungen	6
1.3	Funktionsumfang	7
2	Registrieren für AnA-Web	8
2.1	Anmelden mit Benutzernamen und Passwort	9
2.2	Weitere Benutzer anlegen	9
3	Meine e-Vergabe	10
3.1	Meine Ausschreibungen	10
3.2	unbearbeitete Ausschreibungen	11
3.3	Benutzerdaten/ Benutzerkonto	11
3.3.1	Benachrichtigungen	13
3.3.2	Ansprechpartner	14
3.3.3	Gruppenmitglieder	14
3.3.4	Suchprofile	15
3.3.5	Meine Mitteilungen	15
3.4	Administration	16
3.4.1	Benutzerverwaltung	17
3.4.2	Gruppenverwaltung	18
3.4.3	Unternehmensdaten	20
3.4.4	Präqualifizierung	21
3.4.5	Portfolio	22
3.4.6	Registrierung	24
3.4.7	Rubriken	24
4	Ausschreibungssuche und Teilnahme an einer Ausschreibung	26
4.1	Suchen einer Ausschreibung	26
4.2	Ausschreibung bearbeiten	29
4.3	Vertretungsregelung: Bearbeitung abgeben/zuweisen	29
4.4	Teilnahmeantrag / Angebot abgeben oder zurückziehen	32
5	Disponentenfunktion	34
6	Unternehmen	35
7	Vergabestellen	36
8	Service	37

1 Überblick

AnA-Web ist der webbasierte Angebotsassistent der e-Vergabe. Er unterstützt Unternehmen bei der Teilnahme an Ausschreibungen, die über die e-Vergabe-Plattform des Bundes veröffentlicht worden und elektronisch abgegeben werden sollen.

Die Anmeldung zur e-Vergabe erfolgt auf www.evergabe-online.de unter der Rubrik „Anmelden“. Hier können sie Ihr Unternehmen für die e-Vergabe kostenfrei registrieren.

ENGLISH NUTZUNGSBEDINGUNGEN HILFE IMPRESSUM
KONTAKT DATENSCHUTZ PLATTFORMSTATUS

Kontrast ☐ ☐ ANMELDEN

Suchbegriff

Startseite Meine e-Vergabe Ausschreibungssuche Unternehmen Vergabestellen Service

Anmeldung AnA-Web

Die mit * gekennzeichneten Felder sind Pflichtangaben!

Benutzername*

Passwort*

> Passwort vergessen
> Benutzername vergessen
> Neu registrieren

ABBRECHEN ANMELDEN

Abbildung: Anmeldung an AnA-Web im Online-Auftritt der e-Vergabe

Den vorliegenden Benutzerleitfaden und weitere Informationen zu AnA-Web finden Sie auf www.evergabe-online.info.

Im Wesentlichen umfasst das ANA Web folgende Rubriken:

- Startseite
- Meine eVergabe (Informationen zu Benutzerkonto und der Administration)
- Ausschreibungssuche (Informationen zu Ausschreibungen und alle registrierten Vergabestellen)
- Unternehmen (wichtige Register mit Informationen für registrierte Firmen)
- Vergabestelle (wichtige Register mit Informationen für registrierte Vergabestellen)

- Service (Nützliche Informationen zu Zertifikaten, Fernwartung, elektr. Signatur etc.)

1.1 Voraussetzungen für die Nutzung von AnA-Web

Bevor Sie sich für die Nutzung der eVergabe entscheiden, beachten Sie unsere Nutzungsvoraussetzungen:

Link: https://www.evergabe-online.info/e-Vergabe/DE/3%20Unternehmen/Nutzungsvoraussetzungen/node_nutzungsvoraussetzungen.html

Für den Zugang und die Nutzung von AnA-Web sind folgende Voraussetzungen zu beachten:

Sie müssen eine kostenfreie Registrierung durchführen. Zum Abschluss der Registrierung werden Sie per E-Mail aufgefordert, Ihre Eingaben zu bestätigen. Erst danach ist Ihre Registrierung abgeschlossen.

Die Anmeldung im AnA-Web geschieht daraufhin mit Ihrem Benutzernamen und Ihrem Passwort, welches Sie bei Ihrer Registrierung festgelegt haben.

Für die Abgabe eines Teilnahmeantrags- oder eines Angebots muss die Software der e-Vergabe "eVergabeApp" installiert sein:

Link: <https://www.evergabe-online.de/downloads/installer/evergabeapp>
Ohne vorherige Installation der App ist eine Abgabe nicht möglich.

Viele Vergabestellen fordern für die Abgabe eines Teilnahmeantrages- oder Angebotes entsprechende Signaturzertifikate. Daher kann es erforderlich sein, ein **elektronisches Signaturzertifikat** zur Hand zu haben (Dieses ist separat zu erwerben). Sie finden unter der Rubrik Service -> Unterstützte Zertifikate eine genaue Übersicht an Anbietern mit eVergabe kompatiblen Zertifikaten:

Link: https://www.evergabe-online.info/e-Vergabe/DE/5%20Service/Unterst%C3%BCtzte%20Zertifikate/node_zertifikate.html?jsessionid=643F8B89FCCC278CC2F88EFFEDB0C56C.1_cid325

Es sind jedoch immer die Vorgaben der Vergabestelle für die jeweilige Ausschreibung zu beachten. Nicht immer ist eine Signatur mit einem Zertifikat notwendig.

Hinweis auf die Verwendung von JavaScript

Die Nutzung von AnA-Web ist mit oder ohne JavaScript möglich. Die Anwendung mit aktiviertem JavaScript ist zu empfehlen, denn sie bietet eine komfortable Benutzerführung. Bei ausgeschaltetem JavaScript ist AnA-Web auf eine zweckmäßige Benutzerführung beschränkt.

Hinweis für eine Nutzung von AnA-Web durch Multi-User

Benutzer, die Ausschreibungen z. B. als Dienstleister im Auftrag von Unternehmen durchführen, müssen sich in AnA-Web für jedes Unternehmen registrieren. Sie können jedoch mit derselben Identität agieren. Dies betrifft die Verwendung derselben E-Mail-Adresse sowie desselben elektronischen Zertifikats. Lediglich der Benutzername ist nur einmal wählbar.

1.2 Benutzer- und Berechtigungskonzept

Die Berechtigungen von AnA-Web werden in erster Linie über Benutzerrollen gesteuert. Über die Zuordnung zu einer Benutzerrolle erhält jeder Benutzer die Zugriffsrechte auf bestimmte Funktionen (siehe Funktionsberechtigungen).

Mit der optionalen Nutzung der Gruppenverwaltung kann über die Funktionsberechtigungen hinaus der Zugriff auf Ausschreibungen gesteuert werden (siehe unten, Gruppenberechtigungen).

1.2.1 Funktionsberechtigungen

Die Funktionsberechtigungen betreffen den lesenden und schreibenden Zugriff auf die Funktionen von AnA-Web. Der Zugriff auf den Funktionsumfang hängt von den Benutzerrollen ab.

Es gibt die Benutzerrollen **Nutzer**, **Administrator** und **Disponent**. Der **Nutzer** verfügt über alle notwendigen Grundfunktionen. Damit kann er Ausschreibungen aktivieren, einsehen, bearbeiten und sein Benutzerkonto verwalten. Das gilt auch für den Administrator: Er hat alle Berechtigungen des Nutzers und zusätzlich Zugriff auf die Administration der Daten des im AnA-Web registrierten Unternehmens sowie auf den Benutzerverwaltung des jeweiligen Unternehmens.

Der **Disponent** ist eine **optionale** Zusatzrolle für einen Nutzer oder Administrator. Er ist für die Verteilung von Ausschreibungen zuständig, die keinen Bearbeiter haben. Die Nutzung der Benutzerrolle Disponent bietet sich insbesondere für Unternehmen an, die in AnA-Web mit mehreren Benutzern regelmäßig an Ausschreibungen teilnehmen.

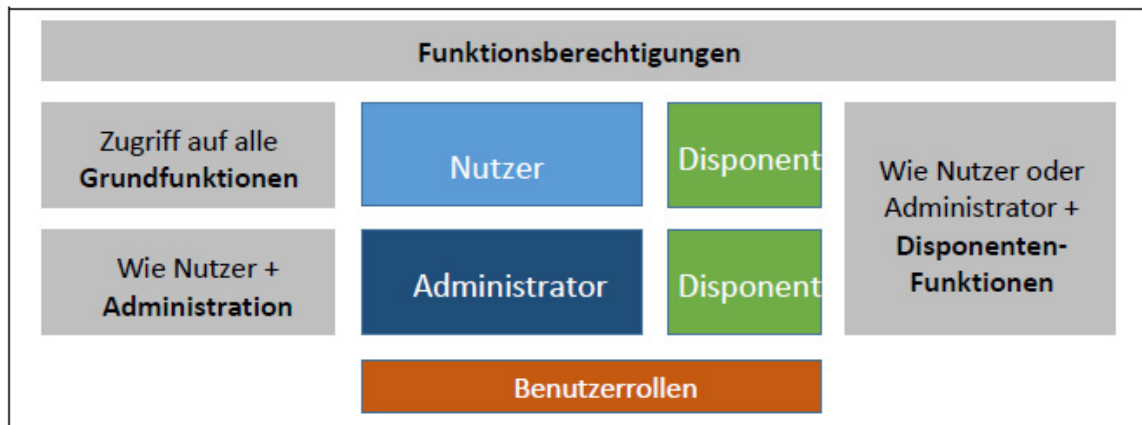


Abbildung: AnA-Web – Benutzerrollen / Funktionsberechtigungen

1.2.2 Gruppenberechtigungen

In der **optionalen** Gruppenverwaltung werden alle Benutzer der Registrierung angezeigt. Es können beliebige Benutzergruppen angelegt werden, denen die Benutzer zugeordnet werden können (siehe 3.4.2 Gruppenverwaltung). Dadurch werden automatisch gruppenbezogene Berechtigungen vergeben, womit jeder Benutzer nur noch Sicht und Zugriff auf Ausschreibungen innerhalb seiner Gruppe hat.

Generell kann eine Ausschreibung nur von dem Benutzer bearbeitet werden, der Bearbeiter der Ausschreibung ist (schreibender Zugriff). Ohne Nutzung der Gruppenverwaltung können Benutzer darüber hinaus alle Ausschreibungen in AnA-Web sehen (lesender Zugriff).

Der Disponent ist die einzige Benutzerrolle, die den Einblick auf alle Ausschreibungen erlaubt (lesender Zugriff).

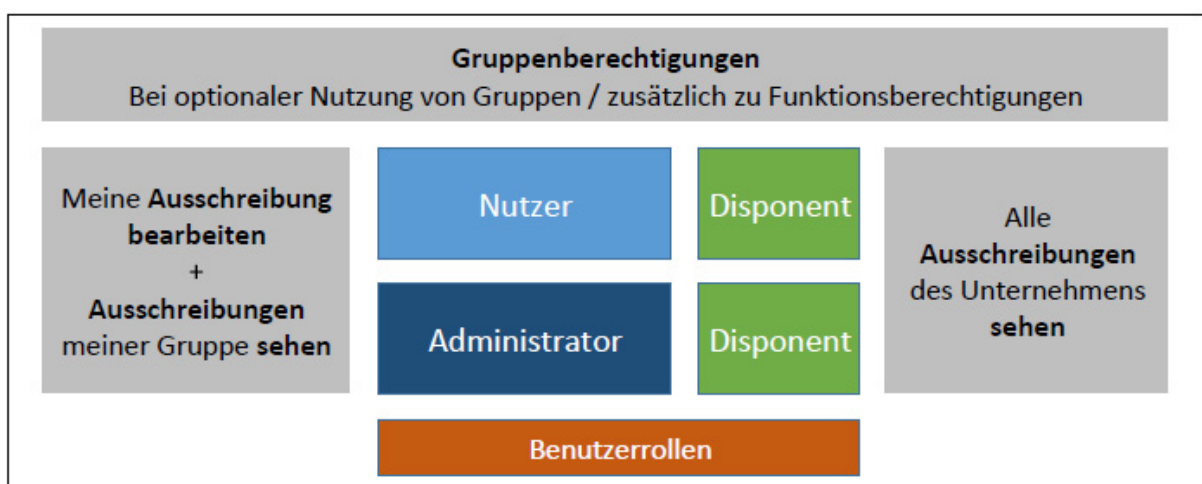


Abbildung: AnA-Web – Benutzerrollen / Berechtigungen für Ausschreibungen

Die Zuweisung der Benutzerrollen erfolgt durch einen Administrator in der Benutzerverwaltung (siehe Administration).

1.3 Funktionsumfang

Folgende Punkte geben einen Überblick über den Funktionsumfang von AnA-Web. Auf diese Funktionen wird in den weiteren Abschnitten des Leitfadens eingegangen.

Registrieren für AnA-Web (Abschnitt 2)

In diesem Abschnitt finden Sie die Beschreibung des Registrierungsprozesses.

Meine e-Vergabe (Abschnitt 3)

Hier erfahren Sie, wie Sie Ausschreibungen finden, an Ausschreibungen teilnehmen – von der Aktivierung der Teilnahme an der Ausschreibung in der Ausschreibungssuche oder per Einladung durch eine Vergabestelle – über die Übersicht Ihrer Ausschreibungen in „Meine Ausschreibungen“ – bis hin zur konkreten Bearbeitung der Ausschreibung mit der Abgabe von Teilnahmeantrag bzw. Angebot.

Ausschreibungssuche (Abschnitt 4)

Den Funktionsumfang der Ausschreibungssuche sowie die Rubriken An Ausschreibung teilnehmen, Ausschreibungen bearbeiten, Teilnahmeantrag und Angebot abgeben oder zurückziehen erfahren sie in diesem Abschnitt. Zudem erhalten sie einen kurzen Überblick über die Bereiche Suche über Vergabestellen und den Bereich Merkzettel.

Administration (Abschnitt 3.4)

In diesem Abschnitt wird beschrieben, welche Funktionen zur Administration Ihrer Unternehmensregistrierung zur Verfügung stehen. Als Administrator verwalten Sie in erster Linie die Benutzer Ihres Unternehmens. Darüber hinaus können Sie z. B. die Unternehmensdaten pflegen, Benutzergruppen einrichten und die Unternehmensregistrierung verwalten.

Disponentenfunktionen (Abschnitt 5)

Den Funktionsumfang eines Disponenten lernen Sie in Abschnitt 5 kennen. Benutzer der Benutzerrolle Disponent sind innerhalb von AnA-Web für die Verteilung von Ausschreibungen im Unternehmen zuständig, die keinen Bearbeiter haben.

Unternehmen (Abschnitt 6)

Wichtige Rubriken zu Informationen für Unternehmen

Vergabestellen (Abschnitt 7)

Wichtige Rubriken zu Informationen für Vergabestellen

Service (Abschnitt 8)

Wichtige Rubriken zum Thema Fernwartung, Zertifikate, FAQs etc.

2 Registrieren für AnA-Web

Für den Zugriff auf AnA-Web ist die Registrierung Ihres Unternehmens an der e-Vergabe erforderlich.

Die Registrierung erfolgt in mehreren Schritten durch einen beliebigen Benutzer. Dieser Benutzer macht Angaben zum Unternehmen und zu seinen eigenen Benutzerdaten. Abschließend erhält der Nutzer eine E-Mail von der e-Vergabe. Sie enthält einen Bestätigungslink, der innerhalb einer Stunde aktiviert/bestätigt werden muss.

Registrierung

Mein Unternehmen registrieren

Brauchen Sie Hilfe? Ausführliche Informationen zur kostenlosen Registrierung finden Sie auf unserer [Infoseite](#).

1

UNTERNEHMENS DATEN

2

BENUTZER DATEN

3

EINGABEN PRÜFEN UND REGISTRIERUNG ABSCHLIESSEN

Bitte geben Sie die Daten zu Ihrem Unternehmen ein.

Die mit * gekennzeichneten Felder sind Pflichtangaben!

Unternehmen *

Mustermann GmbH

Unternehmenszusatz

Branche

Keine ausgewählt

Unternehmensgröße *

☐ Kleinunternehmen

☐ Kleines Unternehmen

☐ Mittleres Unternehmen

☐ Großunternehmen

Land *

Deutschland

Umsatzsteuer-ID

DE999999999

Niederlassung

Straße / Hausnummer *

Abbildung: Registrieren an der e-Vergabe für die Nutzung von AnA-Web

2.1 Anmelden mit Benutzernamen und Passwort

Im Anschluss an die Registrierung kann ein registrierter Nutzer sofort an Ausschreibungen der e-Vergabe teilnehmen. Er benötigt für den Login lediglich seinen vorher festgelegten Benutzernamen und das Passwort. Die Angaben aus der Registrierung können in AnA-Web unter der Rubrik "**Meine e-Vergabe -> Benutzerdaten**" jederzeit eingesehen und geändert werden.

2.2 Weitere Benutzer anlegen

In AnA-Web können sie zusätzlich die Funktion des **Administrators** übernehmen. Dieser hat die Möglichkeit beliebig viele Benutzer einzurichten und zu verwalten. Legen Sie auch möglichst zeitnah einen weiteren Benutzer mit der Rolle "Administrator" an, damit Sie einen Vertreter haben. Zur Aktivierung von Benutzerkonten müssen Sie jeden Benutzer einladen und nach seiner ersten Anmeldung an AnA-Web freischalten. Dies geschieht unter der Rubrik "**Meine e-Vergabe -> Administration-> Benutzer**".

3 Meine e-Vergabe

In diesem Abschnitt erfahren Sie, wo sich in Ihrem Benutzerkonto Ihre Ausschreibungen befinden, an denen Sie oder Ihr Unternehmen arbeiten, welche Ausschreibungen noch nicht zugewiesen wurden (nur in der Disponentenrolle einsehbar) und welche Benutzerdaten ihrem Account zugrunde liegen. Diese lassen sich auch jederzeit wieder anpassen. Sowie die Rubrik Administration.

3.1 Meine Ausschreibungen

Der Menüpunkt „Meine Ausschreibungen“ öffnet sich unmittelbar, wenn Sie auf den Bereich „**Meine e-Vergabe** -> **Meine Ausschreibungen**“ klicken.

Ausschreibungsübersicht

Hier finden Sie alle Ausschreibungen, die von Ihnen oder einem Kollegen aus Ihrer Gruppe für Ihr Unternehmen aktiviert worden sind. Durch Klick auf eine Ausschreibung gelangen Sie auf eine Seite mit allen Details zu dieser Ausschreibung. Dort können Sie auch ein Angebot zu dieser Ausschreibung abgeben.

Anzeige filtern

Suchbegriff

Suche

Ausschreibungsstatus

alle

Bearbeiter

alle

Rubrik

alle

ZURÜCKSETZEN ANWENDEN

Spalten ein-/ausblenden



	Ausschreibung	Nächster Termin	Ausschreibungsstatus	Bearbeiter	Datum Teilnahme
	 Software des Herstellers Camunda, hier: Softwarelizenzen und zugehörige Dienstleistungen (ZIB 14.06 - 9956/21/VV : 1)	09.06.22 11:30 - Angebotsfrist	Teilnahme- / Angebotsphase	Jaz Sonnenschein	11.05.2022

Abbildung: „Meine Ausschreibungen“

Sobald Sie die Teilnahme an einer Ausschreibung aktiviert haben, finden Sie die betreffende Ausschreibung in dieser Übersicht. Zudem sehen Sie wann das nächste Fälligkeitsdatum der Ausschreibung ansteht und in welchem Status sich die Ausschreibung befindet.

Im Falle einer Aufforderung zur Angebotsabgabe durch die Vergabestelle wird eine solche Ausschreibung ebenfalls in dieser Übersicht angezeigt. Das gilt für eine Nutzung von AnA-Web ohne Benutzergruppen. Sofern Gruppen verwendet werden, greifen die Gruppenberechtigungen. Somit können nur Benutzer der Rolle „Disponent“ auf diese Ausschreibungen zugreifen (siehe 1.2, Benutzer- und Berechtigungskonzept).

3.2 unbearbeitete Ausschreibungen

Sofern Sie Disponent sind, können Sie hier die Bearbeiter im Rahmen Ihres Unternehmens festlegen und die Ausschreibungen entsprechend zuweisen. Ferner werden Sie über jeden Bearbeiterwechsel innerhalb Ihres Unternehmens informiert. Auf dieser Seite finden Sie alle Ausschreibungen Ihres Unternehmens, denen aktuell kein Bearbeiter zugewiesen ist. (nur als Disponent sichtbar).

Die wichtigste Funktion für den Disponenten ist die Aktion „Bearbeiter zuweisen“. Hierüber kann er eine Ausschreibung ohne Bearbeiter gezielt einem Kollegen oder einer Kollegin oder einer Gruppe zuweisen.

Unbearbeitete Ausschreibungen

Ihnen wurde die Rolle Disponent zugeteilt. Als Disponent sind Sie für das Festlegen von Bearbeitern im Rahmen Ihres Unternehmens verantwortlich. Ferner werden Sie über jeden Bearbeiterwechsel innerhalb Ihres Unternehmens informiert. Auf dieser Seite finden Sie alle Ausschreibungen Ihres Unternehmens, denen aktuell kein Bearbeiter zugewiesen ist.

 **Spalten ein-/ausblenden**

Über diese Funktionen kann der Disponent einem Bearbeiter oder einer Gruppe die Ausschreibung zuweisen.

	Ausschreibung	Aktion	Nächster Termin	Ausschreibungsstatus	Datum Teilnahme
	40 Software des Herstellers Camunda, hier: Softwarelizenzen und zugehörige Dienstleistungen (ZIB 14.06 - 9956/21/VV : 1)	 	09.06.22 11:30 - Angebotsfrist	Teilnahme- / Angebotsphase	19.05.2022

3.3 Benutzerdaten/ Benutzerkonto

Jeder Benutzer in AnA-Web hat Zugriff auf sein Benutzerkonto. Dort findet er seine Benutzerdaten sowie – sofern vorhanden – Informationen zu Benachrichtigungen, seinen Ansprechpartnern (Administratoren), Gruppenmitgliedern, Suchprofilen oder seinen Mitteilungen.

Im Bereich Benutzerdaten finden Sie eine komplette Übersicht Ihrer Accountdaten sowie Ihren Benutzernamen, die Unternehmens ID und ihre aktuelle Benutzerrolle. Zudem haben Sie in diesem Bereich die Möglichkeit einen Teil Ihrer Daten sowie Ihr Passwort und die Sicherheitsfrage zu ändern.

Benutzerleitfaden – Anwendung von AnA-Web

Benutzerkonto

[MEINE AUSSCHREIBUNGEN](#) [UNBEARBEITETE AUSSCHREIBUNGEN](#) [BENUTZERDATEN](#) [ADMINISTRATION](#)

[Benutzerdaten](#) [Benachrichtigungen](#) [Ansprechpartner](#) [Gruppenmitglieder](#) [Suchprofile](#) [Meine Mitteilungen](#)

Eigene Benutzerdaten bearbeiten

Hier können Sie Ihre Benutzerdaten überprüfen und ggf. ändern.

Die mit * gekennzeichneten Felder sind Pflichtangaben!

Unternehmens ID	104903
Unternehmensname	JS Testunternehmen
Anrede *	<input type="text" value="Frau"/>
Vorname *	<input type="text" value="Jaz"/>
Nachname *	<input type="text" value="Sonnenschein"/>
Funktion	<input type="text" value="Entwickler"/>
Länderkennung / Telefon *	<input type="text" value="+ 49"/> <input type="text" value=""/>
Fax	<input type="text" value="+ 49"/> <input type="text" value="Telefon"/>
E-Mail *	<input type="text" value=" @bescha.bund.de"/>

Benutzername	<input type="text" value=""/>	Benutzernamen ändern
User-ID	93968	
Gruppe	Standardgruppe	
Benutzerrolle	Administrator / Disponent	
Status Benutzerkonto	aktiv	
Zuletzt geändert am	11.05.22 09:52	
Zuletzt angemeldet am	11.05.22 09:52	

Passwort ändern

Sicherheitsfrage ändern

Konto löschen

VERWERFEN

SPEICHERN

Abbildung: Benutzerdaten

3.3.1 Benachrichtigungen

Unter der Rubrik Benachrichtigungen können Sie festlegen, zu welchen Ereignissen Sie von der e-Vergabe per E-Mail informiert werden möchten. Hierbei können Sie festlegen, ob alle Mitglieder Ihrer Gruppe, nur Sie oder gar keiner Benachrichtigungen erhalten soll.

Benachrichtigungen

Zusätzlich zu den Hinweisen im geschützten Bereich "Meine e-Vergabe" werden Sie über Fristen und bestimmte Ereignisse informiert. Auf dieser Seite können Sie entscheiden zu welchen Ereignissen Sie künftig E-Mails empfangen möchten.

E-Mail Sprache: ☒ Deutsch ☐ Englisch

▼ Benachrichtigungen zu Ausschreibungen

Sie können entscheiden, ob Sie zu allen Ausschreibungen Ihrer Gruppe, nur zu Ihren eigenen Ausschreibungen oder keine Benachrichtigung per E-Mail erhalten möchten.

Benachrichtigung	Gruppe	Eigene	Keine
Bestätigung für die Teilnahme an einer Ausschreibung	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Bestätigung für das Beenden einer Teilnahme an einer Ausschreibung	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Eingangsbestätigung für die Abgabe eines Teilnahmeantrages bzw. Angebotes	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Bestätigung über den Rückzug eines Teilnahmeantrages bzw. Angebotes	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Die Teilnahme-/Angebotsfrist einer Ausschreibung läuft bald ab	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Die Vergabestelle hat Ihren Status (z. B. Bewerber, Teilnehmer, Bieter usw.) in einer Ausschreibung geändert	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Die Vergabestelle hat neue Dokumente zu einer Ausschreibung versendet	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Die Vergabestelle hat neue Nachrichten zu einer Ausschreibung versendet	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Die Vergabestelle hat eine Ausschreibung aufgehoben	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>

▼ Benachrichtigungen für Disponenten

Benachrichtigung	Benachrichtigung empfangen
Eine Vergabestelle hat Sie zur Angebotsabgabe in einem Verfahren aufgefordert	<input checked="" type="checkbox"/>

▼ Benachrichtigungen zum Benutzerkonto

Benachrichtigung	Benachrichtigung empfangen
Sie haben ungelesene AnA-Web-Mitteilungen	<input checked="" type="checkbox"/>
Ihre Unternehmensdaten wurden geändert	<input checked="" type="checkbox"/>
Ihre Benutzerdaten wurden geändert	<input checked="" type="checkbox"/>
Anfrage auf Zusammenführung von Registrierungen gestellt	<input checked="" type="checkbox"/>
Anfrage auf Zusammenführung von Registrierungen bestätigt	<input checked="" type="checkbox"/>
Anfrage auf Zusammenführung von Registrierungen abgelehnt	<input checked="" type="checkbox"/>
Anfrage auf Zusammenführung von Registrierungen zurückgezogen	<input checked="" type="checkbox"/>
Zusammenführung von Registrierungen erfolgreich abgeschlossen	<input checked="" type="checkbox"/>
Ihre Freigabe zur Prüfung auf Registrierungs-Dubletten fehlt (ohne diese ist eine Zusammenführung von	<input checked="" type="checkbox"/>

Abbildung: Benachrichtigungen

3.3.2 Ansprechpartner

Unter der Rubrik Ansprechpartner finden Sie eine Übersicht aller Administratoren ihres Unternehmens und deren Telefonnummer sowie Mailadresse

The screenshot shows the 'Benutzerkonto' (User Account) page. The top navigation bar includes 'MEINE AUSSCHREIBUNGEN', 'UNBEARBEITETE AUSSCHREIBUNGEN', 'BENUTZERDATEN', and 'ADMINISTRATION'. Under 'BENUTZERDATEN', the 'Ansprechpartner' (Contact) tab is selected. Below the navigation, the heading 'Administratoren Ihres Unternehmens' (Administrators of your company) is followed by the text 'Die folgenden Administratoren sind Ihrem Unternehmen zugeordnet.' (The following administrators are assigned to your company). A table lists the administrators:

Name	Funktion	Telefon	E-Mail
Jaz Sonnenschein	Entwickler	[Redacted]	[Redacted]@bescha.bund.de

Abbildung: Ansprechpartner/Administratoren

3.3.3 Gruppenmitglieder

Sofern Sie in Gruppen eingeteilt wurden, finden Sie hier eine Übersicht der Gruppen, denen Sie zugeordnet wurden. Die Gruppenzuordnung erfolgt hier auch wieder durch den Disponenten.

The screenshot shows the 'Benutzerkonto' (User Account) page. The top navigation bar is the same as in the previous screenshot. Under 'BENUTZERDATEN', the 'Gruppenmitglieder' (Group Members) tab is selected. Below the navigation, the heading 'Mitglieder meiner Gruppe "Standardgruppe"' (Members of my group "Standardgruppe") is followed by a search bar with the text 'Gruppenmitglieder durchsuchen' and a 'SUCHEN' (Search) button. A table lists the group members:

Name	Funktion	Telefon	E-Mail
Jaz Sonnenschein	Entwickler	[Redacted]	[Redacted]@bescha.bund.de

Abbildung: Gruppenmitglieder/Gruppenzuordnung

3.3.4 Suchprofile

Hier können Sie Ihre gespeicherten Suchprofile verwalten. Mit der Funktion "Abonnement" wird Ihnen täglich eine E-Mail mit neuen Suchergebnissen zu diesem Profil geschickt. Abonnieren Sie mehrere Profile, so bekommen Sie alle Ergebnisse zu diesen Profilen in einer E-Mail zusammengefasst.

Benutzerkonto

[MEINE AUSSCHREIBUNGEN](#) [UNBEARBEITETE AUSSCHREIBUNGEN](#) [BENUTZERDATEN](#) [ADMINISTRATION](#)

[Benutzerdaten](#) [Benachrichtigungen](#) [Ansprechpartner](#) [Gruppenmitglieder](#) **[Suchprofile](#)** [Meine Mitteilungen](#)

Suchprofile verwalten

Hier können Sie Ihre gespeicherten Suchprofile verwalten. Mit der Funktion "Abonnement" wird Ihnen täglich eine E-Mail mit neuen Suchergebnissen zu diesem Profil geschickt. Abonnieren Sie mehrere Profile, so bekommen Sie alle Ergebnisse zu diesen Profilen in einer E-Mail zusammengefasst.

Profil	Anzahl Treffer	Neuester Treffer	abonniert?	Aktion
Kein Ergebnis				

Abbildung: Suchprofile verwalten

3.3.5 Meine Mitteilungen

Hier finden Sie eine Übersicht Ihrer Mitteilungen.

Mitteilungen verwalten

Hier finden Sie alle Ihre Mitteilungen wieder.

Anzeige filtern

Erstellungsdatum

TT.MM.JJJJ Bis TT.MM.JJJJ

Mitteilungstyp

Bitte wählen

Lesestatus

☐ alle ☐ gelesene ☐ ungelesene

FILTER ZURÜCKSETZEN FILTER ANWENDEN

Mitteilung	Typ	Erstellt am	Gelesen
Die Ausschreibung "Software des Herstellers Camunda, hier: Softwarelizenzen und zugehörige Dienstleistungen (ZIB 14.06 - 9956/21/VV : 1)" hat aktuell keinen Bearbeiter.	Ausschreibung	19.05.22 12:00	<input type="checkbox"/>
Die Berechtigung zur Bearbeitung des Ausschreibungsverfahrens "Software des Herstellers Camunda, hier: Softwarelizenzen und zugehörige Dienstleistungen (ZIB 14.06 - 9956/21/VV : 1)" wurde Jaz Sonnenschein zugewiesen.	Bearbeitungsberechtigung	19.05.22 11:59	<input type="checkbox"/>
Sie sind für die Bearbeitung des Ausschreibungsverfahrens "Software des Herstellers Camunda, hier: Softwarelizenzen und zugehörige Dienstleistungen (ZIB 14.06 - 9956/21/VV : 1)" zuständig.	Bearbeitungsberechtigung	19.05.22 11:59	<input type="checkbox"/>
Sie haben Ihre Teilnahme an der Ausschreibung "Software des Herstellers Camunda, hier: Softwarelizenzen und zugehörige Dienstleistungen (ZIB 14.06 - 9956/21/VV : 1)" beendet.	Ausschreibung	11.05.22 10:30	<input type="checkbox"/>
Die Berechtigung zur Bearbeitung des Ausschreibungsverfahrens "Software des Herstellers Camunda, hier: Softwarelizenzen und zugehörige Dienstleistungen (ZIB 14.06 - 9956/21/VV : 1)" wurde Jaz Sonnenschein zugewiesen.	Bearbeitungsberechtigung	11.05.22 10:28	<input checked="" type="checkbox"/>
Sie sind für die Bearbeitung des Ausschreibungsverfahrens "Software des Herstellers Camunda, hier: Softwarelizenzen und zugehörige Dienstleistungen (ZIB 14.06 - 9956/21/VV : 1)" zuständig.	Bearbeitungsberechtigung	11.05.22 10:28	<input checked="" type="checkbox"/>

Abbildung: Meine Mitteilungen

3.4 Administration

Ein Benutzer der Benutzerrolle **Administrator** hat Zugriff auf die Administration des Unternehmens, das für AnA-Web registriert ist. Ein Administrator verfügt über den gleichen Funktionsumfang wie die Benutzerrolle Nutzer, darüber hinaus hat er Zugriff auf alle Funktionen zur Administration des im AnA-Web registrierten Unternehmens und dessen angelegte Nutzer.

Es können beliebig viele Administratoren eingerichtet werden. Bei Registrierungen mit mehr als einem Benutzer sollte mindestens ein weiterer Administrator als Vertreter eingerichtet werden, der z.B. im Notfall auch mal das Passwort für den anderen Administrator zurücksetzen kann.

Die Administration umfasst Funktionen zur Verwaltung und Konfiguration des registrierten Unternehmens:

- Benutzerverwaltung (3.4.1)
- Gruppenverwaltung (3.4.2)
- Unternehmensdaten verwalten (3.4.3)
- Präqualifizierung bereitstellen (3.4.4)
- Portfolio pflegen (3.4.5)
- Registrierungsverwaltung (3.4.6)
- Rubrikenverwaltung (3.4.7)

3.4.1 Benutzerverwaltung

Die Benutzerverwaltung ist das Herzstück der Administration. Hier werden alle vorhandenen Benutzer angezeigt und können einzeln bearbeitet werden. Neue Benutzer können angelegt bzw. eingeladen werden.

The screenshot shows the 'Benutzerverwaltung' page within the 'Administration' section. The page has a header with navigation links like 'Startseite', 'Meine e-Vergabe', 'Ausschreibungssuche', 'Unternehmen', 'Vergabestellen', and 'Service'. Below the header, there's a sub-header 'Administration' with tabs for 'MEINE AUSSCHREIBUNGEN', 'UNBEARBEITETE AUSSCHREIBUNGEN', 'BENUTZERDATEN', and 'ADMINISTRATION'. The 'ADMINISTRATION' tab is active, showing a list of users under the 'Benutzer' sub-tab. The list includes columns for 'Benutzer', 'E-Mail-Adresse', 'Status', 'Im Unternehmen seit', 'Benutzerrolle', and 'Aktion'. There are four users listed: Franz Dusche, Fritz Brause, Marga Wanne, and Wolf Bidet. Each user has a set of icons for actions like edit, view, delete, and invite. A 'Suche' (Search) input field is located above the table. At the bottom, there's a pagination bar showing '10' items per page, '1 bis 4 von 4 Einträgen', and navigation buttons 'Zurück', '1', and 'Nächste'.

Benutzer	E-Mail-Adresse	Status	Im Unternehmen seit	Benutzerrolle	Aktion
Franz Dusche	dusche@evergabe-mail.tes...	aktiv seit 20.07.18 16:23	21.11.17 13:55	Nutzer	[Edit] [View] [Delete] [Invite]
Fritz Brause	brause@evergabe-mail.test...	aktiv seit 28.06.18 15:37	28.06.18 15:37	Administrator	[Edit] [View] [Delete] [Invite]
Marga Wanne	wanne@evergabe-mail.test...	aktiv seit 20.07.18 16:18	21.11.17 14:03	Administrator / Disponent	[Edit] [View] [Delete] [Invite]
Wolf Bidet	bidet@evergabe-mail.test...	gesperrt seit 20.07.18 16:24	28.06.18 16:59	Nutzer	[Edit] [View] [Delete] [Invite]

Abbildung: Seite „Benutzerverwaltung“ in der Administration

In der Rubrik Administration -> Benutzer können weitere Benutzer eingeladen werden. Eingeladene Benutzer werden mit dem Status „eingeladen“ in der Benutzerverwaltung angezeigt. Sie erhalten eine E-Mail und müssen dem Bestätigungslink folgen. Erst nach Bestätigung und ersten Anmeldung wird der angehende neue Benutzer im System als aktiver Benutzer angezeigt.

In der Benutzerverwaltung sind zudem über ein jeweiliges Symbol die Aktionen „**Benutzer bearbeiten**“, „**Benutzer anzeigen**“, „**Benutzer löschen**“ und „**Benutzer sperren**“ verfügbar. Wird ein Benutzer gelöscht, der aktueller Bearbeiter einer oder mehreren Ausschreibungen ist, werden diese als unbearbeitete Ausschreibungen an den Disponenten geleitet. Dieser kann die Ausschreibungen dann neu zuweisen. (siehe Disponentenfunktionen).

Über die Aktion „Bearbeiten“ gelangt man in die Benutzerdaten des gewählten Benutzers. Es ist nicht möglich sich selbst zu löschen oder zu sperren. Dies kann nur durch einen Administrator

Benutzerleitfaden – Anwendung von AnA-Web

durchgeführt werden. Auch nicht, wenn sie selbst Administrator sind. Dies muss dann durch einen weiteren Administrator erfolgen.

Benutzerdaten bearbeiten

Sie können hier einen Benutzer bearbeiten. Wenn Sie Änderungen speichern, wird der Benutzer per E-Mail informiert und kann in seinem Benutzerkonto die Änderungen annehmen oder verwerfen.

Die mit * gekennzeichneten Felder sind Pflichtangaben!











Unternehmensname	JS Testunternehmen	
Benutzername	<input type="text"/>	
Anrede *	<input type="text" value="Frau"/>	
Vorname *	<input type="text" value="Jaz"/>	
Nachname *	<input type="text" value="Sonnenschein"/>	
Funktion	<input type="text" value="Entwickler"/>	
Telefon-Nr. *	<input type="text" value="+ 49"/> <input type="text"/>	
Fax	<input type="text" value="+ 49"/> <input type="text" value="Telefon"/>	
E-Mail *	<input type="text" value="@bescha.bund.de"/>	
<hr/>		
Gruppe	Standardgruppe  Gruppe bearbeiten	
Benutzerrolle	<input checked="" type="checkbox"/> Administrator <input checked="" type="checkbox"/> Disponent	
Status Benutzerkonto	aktiv  Benutzer sperren	
Sicherheitsfrage zurücksetzen	 E-Mail mit Link versenden	
Zuletzt geändert am	11.05.22 09:52	
Zuletzt angemeldet am	19.05.22 11:14	
<hr/>		
<input type="button" value="ABBRECHEN"/>		<input type="button" value="SPEICHERN"/>
<hr/>		

Abbildung: Benutzerdaten bearbeiten in der Benutzerverwaltung der Administration

3.4.2 Gruppenverwaltung

Die Gruppenverwaltung ermöglicht die optionale Einrichtung von Gruppen, zu denen vorhandene Benutzer zugeordnet werden können. Eine Nutzung von Gruppen ist insbesondere für Registrierungen größerer Unternehmen sinnvoll. Es können beispielsweise Gruppen für Abteilungen oder Standorte angelegt werden.

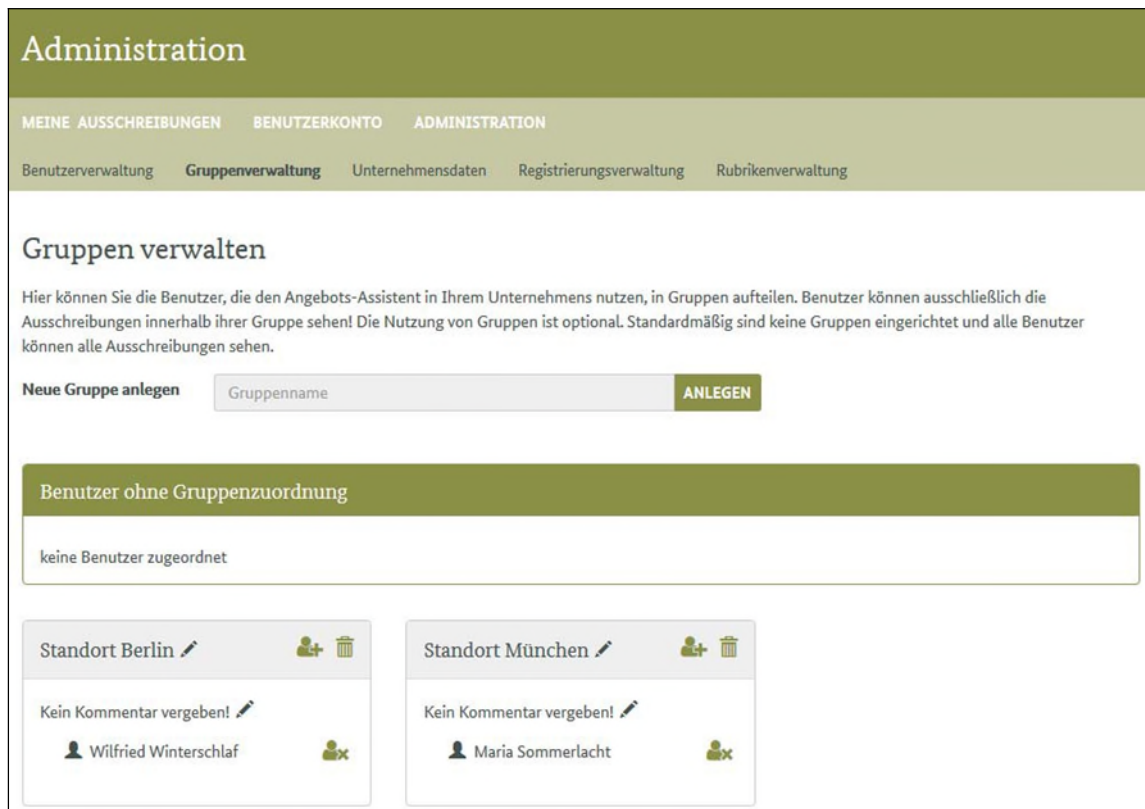


Abbildung: Gruppen verwalten in der Administration

Benutzer können auch in eine andere Gruppe verschoben werden. Wenn ein solcher Benutzer ein aktueller Bearbeiter von Ausschreibungen ist, werden Sie gefragt, ob der Benutzer mit oder ohne seine Ausschreibungen verschoben werden soll. Im letzteren Fall gelangen die Ausschreibungen in die unbearbeiteten Ausschreibungen des Disponenten (siehe Disponentenfunktionen).

Mit der Verwendung der Gruppenverwaltung greift ein zusätzliches Berechtigungskonzept: Ein Benutzer einer Gruppe kann ausschließlich seine eigenen sowie die Ausschreibungen der Kollegen und Kolleginnen sehen, die Benutzer in seiner Gruppe sind. Nur ein Benutzer der Rolle Disponent hat dann die Berechtigung, alle Ausschreibungen des Unternehmens einzusehen (siehe Benutzer- und Berechtigungskonzept).

Im Falle eines Vertretungsfalles kann sich ein Kollege oder eine Kollegin aus der selben Gruppe die Ausschreibung eines anderen Bearbeiters (des zu Vertretenden) auch selbst zur Bearbeitung zuweisen (Aktion „Mir zuweisen“, siehe Vertreterregelung unter Ausschreibung bearbeiten).

3.4.3 Unternehmensdaten

Unter dem Menüpunkt „Unternehmen“ kann der Administrator Daten des Unternehmens einsehen und ändern.

Unternehmensdaten verwalten

Als Administrator können Sie die Stammdaten Ihres Unternehmens anpassen.

Die mit * gekennzeichneten Felder sind Pflichtangaben.








Registriert am	17.01.20 08:57		
Unternehmens-ID	104903		
Unternehmen *	<input type="text" value="JS Testunternehmen"/>		
Unternehmenszusatz	<input type="text"/>		
Branche	<input type="text" value="Öffentlicher Sektor"/>		
Unternehmensgröße *	<div><div><input type="radio"/> Kleinstunternehmen </div><div><input type="radio"/> KMU <input type="radio"/> Kleines Unternehmen </div><div><input type="radio"/> Mittleres Unternehmen </div></div>		
	<div>Andere <input checked="" type="radio"/> Großunternehmen </div>		
Land *	<input type="text" value="Deutschland"/>		
Umsatzsteuer-ID	<input type="text" value="DE999999999"/>		
Niederlassung	<input type="text"/>		
Straße / Hausnummer *	<input type="text" value="Phantasiestraße 28"/>		
Postleitzahl / Ort *	<input type="text" value="12345"/>	<input type="text" value="Phantasialand"/>	
E-Mail	<input type="text" value="info@testunternehmen.de"/>		
Länderkennung / Telefon	<input type="text" value="+ 49"/>	<input type="text" value="Telefonnummer"/>	
Webseite	<input type="text"/>		
	<div><input checked="" type="checkbox"/> Für eine mögliche Unternehmenszusammenführung dürfen meine Unternehmensdaten anderen Unternehmen weder vorgeschlagen noch angezeigt werden. </div>		
	<div><input type="button" value="VERWERFEN"/> <input type="button" value="SPEICHERN"/></div>		

Abbildung: Unternehmensdaten verwalten in der Administration

3.4.4 Präqualifizierung

Hier kann die Unternehmens-ID und die Zertifikatsnummer aus dem amtlichen Verzeichnis für den Liefer- und Dienstleistungsbereich hinterlegt werden. Damit werden automatisch die CPV-Codes in die e-Vergabe übernommen, für die eine Präqualifizierung vorliegt.

Der Sachbearbeiter einer Vergabestelle hat die Möglichkeit nach diesen Informationen zu suchen und bekommt auch angezeigt, wenn ein Unternehmen präqualifiziert ist.

Administration

MEINE AUSSCHREIBUNGENUNBEARBEITETE AUSSCHREIBUNGENBENUTZERDATENADMINISTRATION

BenutzerGruppenUnternehmenPräqualifizierungPortfolioRegistrierungRubriken

Präqualifizierungsinformationen bereitstellen

Als Administrator können Sie Informationen über die Aufnahme in die amtlichen Verzeichnisse für Präqualifizierungen hinterlegen, über die Ihr Unternehmen verfügt. Präqualifizierungen können aktuell für nationale Verfahren nach Verfahren für Liefer- und Dienstleistungsaufträge (nach VOL/A bzw. UVgO) bzw. Bauaufträge (nach VOB/A) vorgenommen werden; Sie können für eine oder beide Vergabeordnungen Ihre Zertifikatsnummer angeben.

Mit der Hinterlegung stimmen Sie zu, dass den Vergabestellen die hier angezeigten Daten zur Verfügung gestellt werden.

▼ Amtliches Verzeichnis für den Liefer- und Dienstleistungsbereich

Mein Unternehmen ist aufgenommen im amtlichen Verzeichnis präqualifizierter Unternehmen der DIHK für den Liefer- und Dienstleistungsbereich.

Unternehmens-ID * Zertifikatsnummer * [VERZEICHNISDATEN ABRUFEN](#)

Die Unternehmens-ID, sowie die Zertifikatsnummer, erhalten Sie von Ihrer Präqualifizierungsstelle

▼ Amtliches Verzeichnis für den Baubereich

Derzeit ist es nicht möglich, Präqualifizierungsinformationen für den Baubereich (PQ-Verein) zu hinterlegen. Diese Funktionalität wird zu einem späteren Zeitpunkt zur Verfügung gestellt.

Abbildung: Präqualifizierung bereitstellen in der Administration

Mit der Hinterlegung stimmen Sie zu, dass den Vergabestellen die hier angezeigten Daten zur Verfügung gestellt werden.

▼ Amtliches Verzeichnis für den Liefer- und Dienstleistungsbereich

Mein Unternehmen ist aufgenommen im amtlichen Verzeichnis präqualifizierter Unternehmen der DIHK für den Liefer- und Dienstleistungsbereich.

Unternehmens-ID * 14002309 [VERZEICHNISDATEN AKTUALISIEREN](#) [ANGABEN ENTFERNEN](#)

Für das nachgenannte Unternehmen hat die PQ-Stelle **Auftragsberatungsstelle Sachsen e.V.** ein bis **05.04.2019** gültiges Zertifikat erteilt mit der Nummer **14014100343** (letzte Aktualisierung am 29.08.2018 um 22:00 Uhr):

Unternehmensname

AGU Dresden Gesellschaft für Unternehmensberatung mbH

Adresse

Bertolt-Brecht-Allee 24

PLZ, Ort

01309 Dresden

Internet-Adresse

www.agudd.de

E-Mail

info@agudd.de

Telefon

0351 21387-00

Die Zertifizierung gilt für die folgenden Leistungsbereiche:

CPV-Code	Liefer- bzw. Leistungsbezeichnung
45421100-5	Einbau von Türen und Fenstern sowie Zubehör
45421110-8	Einbau von Tür- und Fensterrahmen
45421120-1	Einbau von Türschwellen
45421144-5	Installation von Markisen
45421148-3	Einbau von Toren

Abbildung: hinterlegte Präqualifizierung

3.4.5 Portfolio

In diesem Bereich kann ein Unternehmen sein Leistungsspektrum in Form von CPV- und ATV-Codes hinterlegen. Wurde zuvor die Präqualifizierung hinterlegt, sind diese Informationen hier automatisch eingetragen. Vergabestellen-Sachbearbeiter, die nach diesen Kriterien Unternehmen suchen, können Ihre Firma schnell und einfach damit finden.

Administration

MEINE AUSSCHREIBUNGEN

UNBEARBEITETE AUSSCHREIBUNGEN

BENUTZERDATEN

ADMINISTRATION

Benutzer

Gruppen

Unternehmen

Präqualifizierung

Portfolio

Registrierung

Rubriken

Portfolio pflegen

Als Administrator können Sie Informationen über Leistungsbereiche hinterlegen, in denen Ihr Unternehmen kompetent ist. Pflegen Sie hier CPV-Codes (besonders für den Liefer- und Dienstleistungsbereich) und Leistungsbereiche gemäß der Allgemeinen Technischen Vertragsbedingungen (ATV) für Bauleistungen nach VOB/C (nur für den Baubereich).

Wenn Sie über eine Präqualifizierung verfügen, sollten Sie zunächst Ihr Präqualifikations-Zertifikat hinterlegen. Mit der Hinterlegung stimmen Sie zu, dass den Vergabestellen die hier angezeigten Daten zur Verfügung gestellt werden.

Angebote Leistungsbereiche nach CPV ⓘ

CPV-Code

HINZUFÜGEN

CPV-Code	Liefer- bzw. Leistungsbezeichnung	präqualifiziert?	Aktion
Kein Ergebnis			

Angebote Leistungsbereiche nach ATV ⓘ

ATV-Code

HINZUFÜGEN

ATV-Code	Einzelleistung	präqualifiziert?	Aktion
Kein Ergebnis			

Abbildung: Portfolio pflegen in der Administration

Seite 22

Administration

MEINE AUSSCHREIBUNGEN

UNBEARBEITETE AUSSCHREIBUNGEN

BENUTZERDATEN

ADMINISTRATION

Benutzer

Gruppen

Unternehmen

Präqualifizierung

Portfolio

Registrierung


Mehrfachregistrierungen



Rubriken


Portfolio pflegen

Als Administrator können Sie Informationen über Leistungsbereiche hinterlegen, in denen Ihr Unternehmen kompetent ist. Pflegen Sie hier CPV-Codes (besonders für den Liefer- und Dienstleistungsbereich) und Leistungsbereiche gemäß der Allgemeinen Technischen Vertragsbedingungen (ATV) für Bauleistungen nach VOB/C (nur für den Baubereich).

Wenn Sie über eine Präqualifizierung verfügen, sollten Sie zunächst Ihr **Präqualifikations-Zertifikat** hinterlegen. Mit der Hinterlegung stimmen Sie zu, dass den Vergabestellen die hier angezeigten Daten zur Verfügung gestellt werden.

Angebotene Leistungsbereiche nach CPV 

CPV-Code	Liefer- bzw. Leistungsbezeichnung	präqualifiziert?	Aktion
03111900-1	Blumensamen	nein	
43251000-7	Frontschaufellader mit Baggerlopfel	nein	
45421100-5	Einbau von Türen und Fenstern sowie Zubehör	ja	
45421110-8	Einbau von Tür- und Fensterrahmen	ja	
45421120-1	Einbau von Türschwellen	ja	
45421144-5	Installation von Markisen	ja	
45421148-3	Einbau von Toren	ja	

Angebotene Leistungsbereiche nach ATV 


ATV-Code	Einzelleistung	präqualifiziert?	Aktion
211-02	Brunnenbauarbeiten	nein	

Abbildung: Portfolio pflegen

In diesem Bereich können Sie Ihr Unternehmen deregistrieren oder die Mehrfachregistrierungen Ihres Unternehmens verwalten, Zusammenführungsanfragen von Administratoren anderer Unternehmen beantworten sowie selbst Zusammenführungsanfragen an andere Unternehmen stellen.

Administration

MEINE AUSSCHREIBUNGEN

UNBEARBEITETE AUSSCHREIBUNGEN

BENUTZERDATEN

ADMINISTRATION

Benutzer

Gruppen

Unternehmen

Präqualifizierung

Portfolio

Registrierung

Rubriken

Registrierung bearbeiten

In diesem Bereich können Sie Ihr Unternehmen deregistrieren oder die Mehrfachregistrierungen Ihres Unternehmens verwalten, Zusammenführungsanfragen von Administratoren anderer Unternehmen beantworten sowie selbst Zusammenführungsanfragen an andere Unternehmen stellen.

Sie haben angegeben, dass für eine mögliche Unternehmenszusammenführung Ihre Unternehmensdaten nicht an andere Unternehmen vorgeschlagen oder angezeigt werden dürfen. Wenn Sie dies dennoch wünschen können Sie diese Option in Ihren Unternehmensdaten aktivieren.

UNTERNEHMENSDATEN

In diesem Bereich können Sie Ihr Unternehmen auf der e-Vergabe deregistrieren. Voraussetzung dafür ist, dass keine Verfahren mehr in Ihrem Account vorhanden sind.

UNTERNEHMEN DEREGISTRIEREN

Abbildung: Registrierung bearbeiten in der Administration

3.4.7 Rubriken

Mit Rubriken können Sie Ihre Ausschreibungen organisieren. In der Rubrikenverwaltung können Sie als Administrator an zentraler Stelle beliebige Rubriken anlegen.

Rubriken verwalten

Erstellen Sie hier Rubriken für Ihre Ausschreibungen. Die Rubriken können vom Bearbeiter einer Ausschreibung zugeordnet werden.

Neue Rubrik anlegen

ANLEGEN

Rubriken durchsuchen

SUCHEN

Rubrikname	Kommentar	Aktionen
Baumaschinen	Unternehmensportfolio wird durch den Vertrieb von Baumaschinen strategisch erweitert	 

Abbildung: Rubriken verwalten

Benutzerleitfaden – Anwendung von AnA-Web

Diese Rubriken können Bearbeiter von Ausschreibungen einer jeden Ausschreibung zuweisen (siehe Ausschreibung bearbeiten).

In der Ausschreibungsübersicht können Ausschreibungen wiederum nach Rubriken gefiltert oder sortiert werden (siehe Ausschreibungssuche)

4 Ausschreibungssuche und Teilnahme an einer Ausschreibung

Hier erfahren Sie, wie Sie geeignete Ausschreibungen finden und an Ausschreibungen teilnehmen. Für die Teilnahme an einer Ausschreibung reicht die **Benutzerrolle Nutzer**. Da ein **Administrator** auf alle Funktionen eines Nutzers zugreifen kann, kann er ebenfalls eine Ausschreibung bearbeiten.

Im Folgenden wird auf die wesentlichen Funktionen eingegangen. Diese sind im Überblick:

- Suchen einer Ausschreibung und Aktivieren einer Ausschreibung (Abschnitt 4.1)
- Ausschreibung bearbeiten (Abschnitt 4.2)
- Vertretungsregelung: Bearbeitung zuweisen oder abgeben (Abschnitt 4.3)
- Teilnahmeantrag / Angebot abgeben oder zurückziehen (Abschnitt 4.4)

4.1 Suchen einer Ausschreibung

Auf www.evergabe-online.de unter der Rubrik "**Ausschreibungssuche**" befindet sich die Ausschreibungssuche der e-Vergabe. Dort haben Sie die Möglichkeit über einen Suchfilter geeignete Ausschreibungen für Ihr Unternehmen zu suchen und zu finden.

Ausschreibungssuche

AUSSCHREIBUNGEN SUCHEN SUCHE ÜBER VERGABESTELLEN MERKZETTEL

Ausschreibungen suchen

Suchen Sie hier nach Ausschreibungen, die Sie interessieren. Nutzen Sie die folgenden Eingabefelder, um die Suche einzuschränken.

Suche ⓘ

Rel. Zeitraum Veröffentlichung ▼

▼ Erweiterte Suche

ZURÜCKSETZEN SUCHEN

Suche speichern unter SPEICHERN ⓘ

Gespeichertes Suchprofil ▼ AUSFÜHREN

➤ Gespeicherte Suchprofile verwalten

Suchergebnisse

➤ [Link zu diesen Suchergebnissen anzeigen](#)

☰ Spalten ein-/ausblenden

Zeige 1 bis 10 von 1167

« < 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 > »

Bezeichnung	Vergabestelle	Ort der Leistungserbringung
☆ Fliesenarbeiten (0560-22-B-Ö-21)	Thüringer Landesamt für Bau und Verkehr, Hochbau und Liegenschaften	Kyffhäuser-Kaserne Bad Frankenhausen, Seehäuser Straße 60, 06567 Bad Frankenhausen,
☆ 1/DLII4/MV084 - 1 EA Anbaugrader (6002293012-BAIUDBw Infra)	Bundeswehrverwaltung	Siehe Verzeichnis der Empfängeranschriften

Haben Sie eine passende Ausschreibung gefunden, an der Sie teilnehmen wollen, dann können Sie auf der Bekanntmachungsseite in den Ausschreibungsdetails die „Teilnahme aktivieren“. Klicken Sie dazu einfach auf die entsprechende Schaltfläche. Ggf. werden Sie noch aufgefordert sich anzumelden. Die Aktivierung ist für die Teilnahme zwingend erforderlich um später sein Teilnahmeantrag oder Angebot abgeben zu können. Wenn Sie noch nicht sicher sind sehen Sie sich vorab die Ausschreibungsunterlagen über den entsprechenden Button an.

Es kann vorkommen, dass bestimmte Vergaben/Vergabeverfahren nicht auf der eVergabe veröffentlicht werden. Dies sind Verfahren, die nicht öffentlich einsehbar sind und zu denen nur ein ausgewählter Personenkreis eine Einladung per Mail erhält. Hier kann es sein, dass Sie zur Teilnahme an einer Ausschreibung direkt von der Vergabestelle eingeladen werden. Die Benutzer der Rolle „Disponent“ werden diesbezüglich per Mitteilung, welche im geschützten Bereich der e-Vergabe unter „**Meine eVergabe -> Meine Mitteilungen**“ angezeigt wird informiert. Zudem erhalten Sie per Mail einen Hinweis auf die Teilnahmeaufforderung.

Bei einer solchen Aufforderung zur Angebotsabgabe erübrigt sich die

Benutzerleitfaden – Anwendung von AnA-Web

eigene Aktivierung der Teilnahme. Sie können direkt in AnA-Web die Bearbeitung der Ausschreibung beginnen.

Ausschreibungssuche

Ausschreibungsdetails




Software des Herstellers Camunda, hier: Softwarelizenzen und zugehörige Dienstleistungen (ZIB 14.06 - 9956/21/VV: 1) 

Veröffentlichungsdatum: 11.05.2022 (vorläufig)
Teilnahme aktivieren bis: 09.06.2022 11:30
Abgabefrist Angebot: 09.06.2022 11:30
Geschäftszeichen: ZIB 14.06 - 9956/21/VV: 1
Vergabestelle: Beschaffungsamt des BMI
Letzte Änderung: 11.05.2022 10:15

Meine e-Vergabe

Ihr aktueller Status im Verfahren:
Kein Teilnehmer

Aktueller Bearbeiter des Verfahrens:
Kein Bearbeiter

-  Teilnahme aktivieren
-  Zum Merkzettel hinzufügen
-  Merkzettel anzeigen

[AUSSCHREIBUNGSUNTERLAGEN EINSEHEN](#)

Auftragsbekanntmachung

Richtlinie 2014/24/EU

Abbildung: Ausschreibungsdetails der ausgewählten Ausschreibung

Zusätzlich erhalten Sie jeweils eine Nachricht in AnA-Web und per E-Mail.



Abbildung: Mitteilung über eine aktivierte/deaktivierte Ausschreibung in AnA-Web

4.2 Ausschreibung bearbeiten

Die Bearbeitung einer Ausschreibung starten Sie über das Bearbeiten-Symbol der Ausschreibung in der Ausschreibungsübersicht.

Ausschreibungsübersicht

Hier finden Sie alle Ausschreibungen, die von Ihnen oder einem Kollegen aus Ihrer Gruppe für Ihr Unternehmen aktiviert worden sind. Durch Klick auf eine Ausschreibung gelangen Sie auf eine Seite mit allen Details zu dieser Ausschreibung. Dort können Sie auch ein Angebot zu dieser Ausschreibung abgeben.

Anzeige filtern

Suchbegriff

Suche

Ausschreibungsstatus

alle

Bearbeiter

alle

Rubrik

alle

ZURÜCKSETZEN ANWENDEN

Bearbeiten Sie die Ausschreibung indem Sie auf das Symbol oder direkt auf die Ausschreibung klicken.

Spalten ein-/ausblenden


Ausschreibung	Nächster Termin	Ausschreibungsstatus	Bearbeiter	Datum Teilnahme
 40 Software des Herstellers Camunda, hier: Softwarelizenzen und zugehörige Dienstleistungen (ZIB 14.06 - 9956/21/VV : 1)	09.06.22 11:30 - Angebotsfrist	Teilnahme- / Angebotsphase	-	19.05.2022

Abbildung 9: Start der Bearbeitung einer Ausschreibung

Sie gelangen darüber auf die Seite „**Ausschreibung bearbeiten**“.

Hier finden Sie alle relevanten Informationen über die betreffende Ausschreibung:

- Bezeichnung und **Geschäftszeichen** der Ausschreibung
- Eine Workflowleiste mit den Schritten durch die Bearbeitung; hier wird Ihnen die nächste Aktion zur Auswahl angeboten, z. B. „**Teilnahmeantrag abgeben, Teilnahmeantrag zurückziehen, Angebot abgeben, Angebot zurückziehen, Vergabestelle Kontaktieren oder Teilnahme beenden**“. Ist ein Feld dabei ausgegraut, so ist dieses Feld aktuell nicht aktiviert oder noch nicht verfügbar und wird erst im späteren Verlauf der Ausschreibung aktiv.
- Reiter „**Dokumente**“: Alle Dokumente der Vergabestelle im Eingang sowie bereits versendete Dokumente Ihres Unternehmens im Ausgang.
- Reiter „**Nachrichten** (Kommunikation)“: Hier bündeln sich alle Nachrichten der Vergabestelle sowie Ihre Anfragen an die Vergabestelle jedoch lediglich zur aktuellen Ausschreibung.
- Reiter „**Details**“: Detailinformationen zur Ausschreibung; hier können Sie für diese Ausschreibung die „Bearbeitung abgeben“ oder die Bearbeitung eines Kollegen/einer Kollegin über „Mir zuweisen“ übernehmen (siehe Vertretungsregelung).

Benutzerleitfaden – Anwendung von AnA-Web

Ausschreibung bearbeiten

Hier finden Sie alle Informationen zu der von Ihnen ausgewählten Ausschreibung. Geben Sie von hier aus Ihr Angebot ab (bzw. zuvor Ihren Antrag - bei Ausschreibungen mit Teilnahmewettbewerb).

Software des Herstellers Camunda, hier: Softwarelizenzen und zugehörige Dienstleistungen (ZIB 14.06 - 9956/21/VV: 1)

Geschäftszeichen: ZIB 14.06 - 9956/21/VV : 1

 Teilnahmeantrag abgeben

 Teilnahmeantrag zurückziehen

 Angebot abgeben

 Angebot zurückziehen

 Vergabestelle kontaktieren

 Teilnahme beenden

DOKUMENTE 40

NACHRICHTEN (ANFRAGEN)

DETAILS

Eingang

Bekanntmachung 3

Dateiname	Zusätzliche Information	versendet am
 Bekanntmachung.html		09.05.22 10:00 
 Bekanntmachung.pdf		09.05.22 10:00 
 Bekanntmachung.xml		09.05.22 10:00 

Teilnahmeunterlagen

Abbildung: Ausschreibung bearbeiten

4.3 Vertretungsregelung: Bearbeitung abgeben/zuweisen

Eine Ausschreibung kann immer nur von einem Bearbeiter bearbeitet werden. Im Reiter „Details“ haben Sie die Möglichkeit sich gegenseitig für die Bearbeitung einer Ausschreibung zu vertreten.

Im Falle der Verwendung von Benutzergruppen in AnA-Web können Sie die Vertretung lediglich innerhalb der Gruppe nutzen, in der Sie sich als Benutzer befinden (siehe 3.4.2, Gruppenverwaltung).

Wenn Sie die Vertretungsregelung nutzen wollen, können Sie für eine Ausschreibung, in der ein Kollege/eine Kollegin Bearbeiter ist, die Bearbeitung über **„Mir zuweisen“** übernehmen.

The screenshot shows the 'DETAILS' tab of a procurement record. The record details are as follows:

Label	Value
Geschäftszeichen	Oregano
Ausschreibungsstatus	Teilnahme- / Angebotsphase
Nächster Termin	31.01.17 01:00 - Angebotsfrist
Verfahrensart	Offen
Vergabestelle	vergabestelle1_kurz
Ihr Status im Ausschreibungsverfahren	Teilnehmer
Bearbeiter	Paul Tollmann  Mir zuweisen
Gruppe	Standardgruppe

A red arrow points to the 'Mir zuweisen' button next to the current assignee's name.

Abbildung: Ausschreibung bearbeiten – Register „Details“, Bearbeitung „Mir zuweisen“

Alternativ dazu können Sie für eine Ausschreibung, in der Sie selbst Bearbeiter sind, die „Bearbeitung abgeben“. Wenn Sie bereits eine Person ausgewählt haben, können Sie die Ausschreibung dieser Person zuweisen. Andernfalls kann der Disponent die Ausschreibung einem anderen zuweisen.

DOKUMENTE		NACHRICHTEN (ANFRAGEN)		DETAILS	
Geschäftszeichen	Oregano				
Ausschreibungsstatus	Teilnahme- / Angebotsphase				
Nächster Termin	31.01.17 01:00 - Angebotsfrist				
Verfahrensart	Offen				
Vergabestelle	vergabestelle1_kurz				
Ihr Status im Ausschreibungsverfahren	Teilnehmer				
Bearbeiter	Maria Sommerlacht	Bearbeitung abgeben			
Gruppe	Standardgruppe				

Abbildung: Ausschreibung bearbeiten – Register „Details“, „Bearbeitung abgeben“

4.4 Teilnahmeantrag/Angebot abgeben oder zurückziehen

Je nach Vergabeverfahren muss im Vorfeld zuerst ein Teilnahmeantrag oder direkt ein Angebot abgegeben werden. AnA-Web weist Ihnen den Weg indem nicht aktive Felder ausgegraut sind. Über die Workflowleiste finden Sie den Einstieg für die nächste notwendige Aktion.

Software des Herstellers Camunda, hier: Softwarelizenzen und zugehörige Dienstleistungen (ZIB 14.06 - 9956/21/VV : 1)

Geschäftszeichen: ZIB 14.06 - 9956/21/VV : 1



Abbildung: Einstieg zu „Angebot abgeben“

Erst nachdem Sie ein Teilnahmeantrag/Angebot abgegeben haben, können Sie es bei Bedarf wieder zurückziehen¹. Und eventuell danach neu einreichen.

Sie können über das Vergabeverfahren hinweg Anfragen an die Vergabestelle senden, sowie die Teilnahme an der Ausschreibung beenden² ³.

Die von Ihnen gestellten Anfragen sowie die Nachrichten der Vergabestelle finden Sie im Register „Nachrichten“.

Die Angebotsabgabe im Detail (Hilfestellung zur Angebotsabgabe) ist in einer eigenständigen Anleitung beschrieben, die Sie auf unserer Webseite unter https://www.evergabe-online.info/e-Vergabe/DE/3%20Unternehmen/Anleitungen/node_Anleitungen.html finden.

¹ Es ist möglich, mehrere Teilnahmeanträge/Angebote abzugeben.

² Zu „Vergabestelle kontaktieren“ bzw. „Teilnahme beenden“: Beachten Sie dafür die Bestimmungen der Vergabestelle für die jeweilige Ausschreibung.

³ Voraussetzung für „Teilnahme beenden“ ist, dass Sie zuvor alle abgegebenen Angebote zurückziehen. Die Aktion „Teilnahme beenden“ ist unwiderruflich. Für eine erneute Beteiligung an der Ausschreibung müssten Sie innerhalb der gegebenen Fristen erneut im Web die Teilnahme an der Ausschreibung aktivieren. Und alle erforderlichen Vorgaben erfüllen.

5 Disponentenfunktion

Der **Disponent** ist eine Zusatzrolle zu den Benutzerrollen **Nutzer** oder **Administrator**. Sowohl Nutzer als auch Administratoren können als Disponenten fungieren. Bei der Registrierung oder auch bei der Benutzereinladung wird festgelegt, welche Rolle/n der künftige Benutzer haben soll. Dies lässt sich im Nachgang nochmal anpassen.

Die Nutzung der Disponentenfunktionen ist für Unternehmen sinnvoll, die in AnA-Web mit mehreren Benutzern eine größere Menge von Ausschreibungen bearbeiten. Disponenten können den Überblick über alle Ausschreibungen behalten. Sie können dafür sorgen, dass Ausschreibungen ohne Bearbeiter einem Bearbeiter zugewiesen werden. Es können beliebig viele Disponenten eingerichtet werden.

Der Disponent hat anders als der normale Benutzer in ANA Web zwei "Postfächer" für Mitteilungen. So kann er selbst eine Ausschreibung bearbeiten oder bekommt Informationen zu eingehenden Ausschreibungen und Informationen was sein Unternehmen betrifft. Der Disponent ist in der Lage alle Ausschreibungen zu sehen und unbearbeitete Ausschreibungen einem Bearbeiter oder einer ganzen Gruppe zuzuweisen.

5.1 Beispiel für Mitteilungen für Disponenten

Der Disponent erhält Informationen über die wesentlichen Aktionen, die ihn betreffen. Dazu hat der Disponent Zugriff auf eine separate Mitteilungsfunktion.

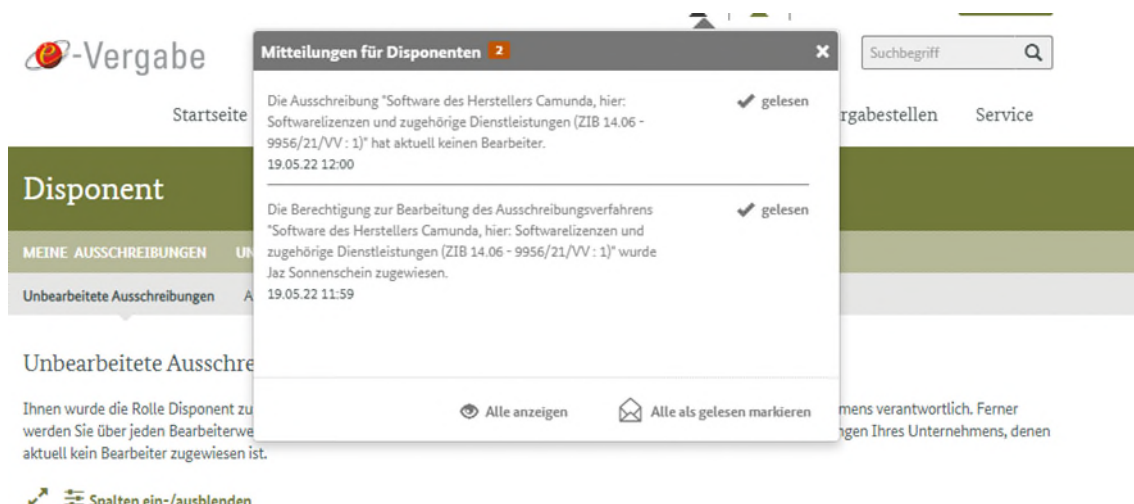


Abbildung: Mitteilungen für Disponenten

Über den Link „Alle anzeigen“ gelangt der Disponent in die zentrale Mitteilungsverwaltung von AnA-Web.



6 Unternehmen

Unter dieser Rubrik finden Sie Informationen zu den Themen Anwendungen, Nutzungsvoraussetzungen, Erste Schritte – Installation & Registrierung, Arbeiten mit der e-Vergabe, Präqualifizierung, Signieren und Prüfen, Anleitungen, Software sowie Schulungen und FAQs.

Unternehmen

Startseite » Unternehmen » Anwendungen

Anwendungen

Anwendungen für Unternehmen
AnA-Web
 Signaturclient für Bieter
 eVergabeApp

MEHR

- Anwendungen
- Nutzungsvoraussetzungen
- Erste Schritte - Installation & Registrierung
- Arbeiten mit der e-Vergabe
- Präqualifizierung
- Signieren und Prüfen
- Anleitungen
- Software
- Schulungen
- FAQ

Abbildung: Rubrik Unternehmen und deren Unterpunkte

7 Vergabestellen

Unter dieser Rubrik finden Sie Informationen zu den Themen Anwendung, Nutzungsvoraussetzungen, Registrierung, Installation, OBA-Light, Anleitungen, Signieren und Prüfen, Interner Bereich, Timeline e-Vergabe, Hinweis gemäß § 11 (3) Vergabeverordnung (VgV) sowie FAQs.

Vergabestellen

Startseite » Vergabestellen

Alle Informationen rund um die e-Vergabe für Vergabestellen

Vergabestellen aus Bund, Ländern und Kommunen wickeln schon heute den Beschaffungsprozess - von der Bekanntmachung bis zum Zuschlag - schnell, transparent und kostengünstig mit der e-Vergabe online ab. Dies bringt erhebliche Vorteile sowohl für die Vergabestellen als auch für die teilnehmenden Unternehmen. Die Kommunikation findet einfach und sicher über die Plattform statt. Sämtliche Dokumente/Angebote werden geschützt übertragen. Der Einsatz von der e-Vergabe bringt eine Umstrukturierung von Prozessabläufen in den Vergabestellen mit sich, die wiederum für positive Synergieeffekte sorgen. Lassen Sie sich überzeugen. Wir beraten Sie in allen Fragen unverbindlich.

Informieren Sie sich hier über die Teilnahme am elektronischen Vergabeverfahren. Lesen Sie alles über die Nutzungsvoraussetzung, den Einsatz der elektronischen Signatur und verschaffen Sie sich einen Überblick über die Vorteile der Vergabeplattform.

Sollten Sie Interesse haben, die e-Vergabe in Ihrer Behörde/Vergabestelle zu nutzen - kontaktieren Sie uns bitte [hier](#).

MEHR

- Anwendungen
- Nutzungsvoraussetzungen
- Registrierung
- Installation
- OBA-Light
- Anleitungen
- Signieren und Prüfen
- Interner Bereich
- Timeline e-Vergabe
- Hinweis gemäß § 11 (3) VgV
- FAQ

 Seite drucken

Abbildung: Rubrik Vergabestellen und deren Unterpunkte

8 Service

Unter dieser Rubrik finden Sie Informationen zu den Themen FAQ, Fernwartung, Unterstützte Zertifikate, Die elektronische Signatur, Kartenlesegeräte, Publikationen, Aktuelles, Links, RSS und Europäische Eigenerklärung

Service

[Startseite](#) • [Service](#)

Service

Im Menü auf der rechten Seite finden sie die folgenden Informationen:

FAQ
In diesem Bereich finden Sie [Antworten auf häufige Fragen](#) (Frequently Asked Questions, kurz FAQ)

Fernwartung
Starten Sie den [Teamviewer](#) und rufen uns für eine Fernwartung an (0228 99 610 1234).

Unterstützte Zertifikate
Welche Zertifikate Sie nutzen können, finden sie [hier](#).

Die elektronische Signatur
Was die elektronische Signatur eigentlich ist, erfahren Sie [hier](#).

Kartenlesegeräte
Welche Kartenleser Sie nutzen können, finden Sie in diesem Bereich

Publikationen
Publikationen rund um die e-Vergabe.

Aktuelles
Aktuelle Informationen und Aktuelles rund um die e-Vergabe finden sie hier.

Links
Hilfreiche Links zur e-Vergabe.

RSS
Abonnieren Sie aktuelle Informationen per RSS.

MEHR

[FAQ](#)

[Fernwartung](#)

[Unterstützte Zertifikate](#)

[Die elektronische Signatur](#)

[Kartenlesegeräte](#)

[Publikationen](#)

[Aktuelles](#)

[Links](#)

[RSS](#)

[Europäische Eigenerklärung](#)

Abbildung: Rubrik Service