



Staatsanzeiger

ONLINELOGISTIK

**Bekanntmachungsplattform für öffentliche
Ausschreibungen**

Anleitung zum Veröffentlichen von Bekanntmachungen

1 Inhaltsverzeichnis

1 INHALTSVERZEICHNIS.....	2
2 KURZER ÜBERBLICK.....	3
3 AN DER BEKANNTMACHUNGSPLATTFORM REGISTRIEREN.....	4
4 SACHBEARBEITERKENNUNGEN IM VERWALTUNGSMODUL ANLEGEN.....	6
4.1 Administratorkennung verwalten.....	10
4.2 Mitarbeiterkennungen anlegen und verwalten.....	10
5 ANMELDEN AN DER BEKANNTMACHUNGSPLATTFORM.....	15
6 VERÖFFENTLICHUNGSMEDIUM WÄHLEN.....	18
7 BEKANNTMACHUNG IN ZEITUNG UND INTERNET VERÖFFENTLICHEN.....	19
7.1 Kopfdaten der Bekanntmachung eingeben.....	20
7.2 Bekanntmachungstext erfassen.....	23
7.2.1 Bekanntmachungstext online erfassen.....	24
7.2.2 Bekanntmachungstext als Datei hochladen.....	27
7.3 Bekanntmachung veröffentlichen.....	28
8 BEKANNTMACHUNG NUR IM INTERNET VERÖFFENTLICHEN.....	31
8.1 Kopfdaten der Bekanntmachung eingeben.....	32
8.2 Bekanntmachungstext erfassen.....	34
8.3 Bekanntmachung veröffentlichen.....	35
9 KENNWORT UND MITARBEITERNAME ÄNDERN.....	42
10 KUNDENBETREUUNG.....	44

2 Kurzer Überblick

Arbeitsschritte

Bevor wir Ihnen in den folgenden Kapiteln die Arbeitsschritte zum Veröffentlichen von Bekanntmachungen im Detail beschreiben, erhalten Sie hier einen kurzen Überblick:

1. Registrieren Sie sich an der Bekanntmachungsplattform
2. Legen Sie eine Sachbearbeiterkennung an
3. Melden Sie sich mit der Sachbearbeiterkennung an der Bekanntmachungsplattform an
4. Wählen Sie das Veröffentlichungsmedium:
Bayerischer Staatsanzeiger und www.bayern.de (Zeitung und Internet),
oder nur www.bayern.de (Nur Internet)
5. Geben Sie die Kopfdaten zur Bekanntmachung ein
6. Erfassen Sie den Bekanntmachungstext entweder online, oder Sie laden ihn als PDF-datei hoch.
7. Geben sie die Bekanntmachung zur Veröffentlichung frei.

Bitte beachten Sie:

Die Wahl des Veröffentlichungsmediums, die Vergabeart (VOB, VOL, VOF) und die Erfassungsart (Online oder Upload) kann nicht zurückgenommen oder später nochmal geändert werden. Sie können aber die Bekanntmachung löschen und neu erfassen.



3 An der Bekanntmachungsplattform registrieren

Registrierung

Registrieren Sie sich an der Bekanntmachungsplattform für öffentliche Ausschreibungen, damit Sie Bekanntmachungen online veröffentlichen können.

Rufen Sie dazu die Bekanntmachungsplattform unter der Adresse <http://www.verwaltung.bayern.de/Ausschreibungen-.179/index.htm> auf.

Alternativ finden Sie die Bekanntmachungsplattform auf www.verwaltung.bayern.de unter „Service“ und dort unter „Ausschreibungen“.

The screenshot shows the website of the Bayerische Staatsregierung. At the top, there is a navigation bar with links for 'Startseite', 'Inhaltsverzeichnis', 'Kontakt', 'E-Mail-Abo', 'RSS', and 'Textgröße'. Below this is a header with 'THEMEN | SERVICES | AKTUELLES' and the logo of the Bayerische Staatsregierung. The main content area is titled 'Ausschreibungen online' and includes a sub-section 'Bekanntmachungsplattform für öffentliche Ausschreibungen'. This section contains a paragraph explaining the platform's purpose and an 'EXTERNER LINK' box with the text 'Informationen zum Vergabe- und Vertragswesen in Bayern'. Below this are two main sections: 'Bieter' with a magnifying glass icon and a link 'Bekanntmachungen suchen', and 'Vergabestelle' with a document icon and a link 'Bekanntmachungen veröffentlichen'. The 'Vergabestelle' section also includes a note that users must register and a link to the 'Anmeldeformular'. At the bottom, there is a disclaimer and a footer with 'Impressum' and '© Bayerische Staatskanzlei'.

Abbildung 1: Startseite der Bekanntmachungsplattform

Den Link zum Anmeldeformular finden Sie auf der Startseite der Bekanntmachungsplattform „Ausschreibungen Online“ im Kasten „Vergabestelle“.



Abbildung 2: Anmeldeformular aufrufen

Klicken Sie einfach den Link „Anmeldeformular“ und folgen Sie den dort angegebenen Schritten.

Nach erfolgreicher Registrierung erhalten Sie von unserer Kundenbetreuung eine Administratorkennung für das Verwaltungsmodul.

Im Verwaltungsmodul legen Sie Sachbearbeiterkennungen für sich und/oder Ihre Mitarbeiter an. Mit einer Sachbearbeiterkennung können Sie sich an der Bekanntmachungsplattform anmelden und Bekanntmachungen veröffentlichen.

Das Anlegen von Mitarbeiterkennungen im Verwaltungsmodul wird im nächsten Kapitel beschrieben.

4 Sachbearbeiterkennungen im Verwaltungsmodul anlegen

Verwaltung

Im Verwaltungsmodul legen Sie weitere Mitarbeiterkennungen für sich oder Ihre Mitarbeiter an und verwalten sie. Sie benötigen mindestens eine Sachbearbeiterkennung, mit der Sie oder Ihr Mitarbeiter sich an der Bekanntmachungsplattform anmelden und Bekanntmachungen veröffentlichen können.

Die zur Anmeldung am Verwaltungsmodul notwendige Administratorkennung haben Sie mit Ihrer Registrierung von unserer Kundenbetreuung erhalten.

Auf der Startseite der Bekanntmachungsplattform „Ausschreibungen Online“ finden Sie im Kasten „Vergabestelle“ den Link „Benutzer anlegen“, der das Verwaltungsmodul aufruft. Klicken Sie den Link.

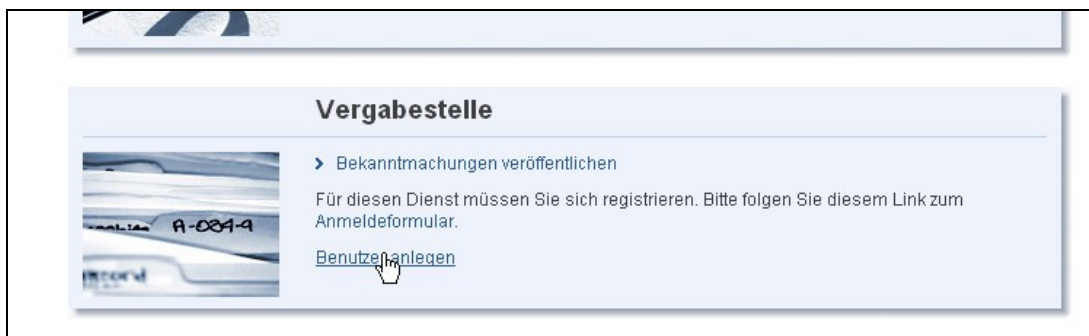


Abbildung 3: Verwaltungsmodul aufrufen

Im Anmeldefenster melden Sie sich mit dem Benutzernamen und Kennwort Ihrer Administratorkennung an.

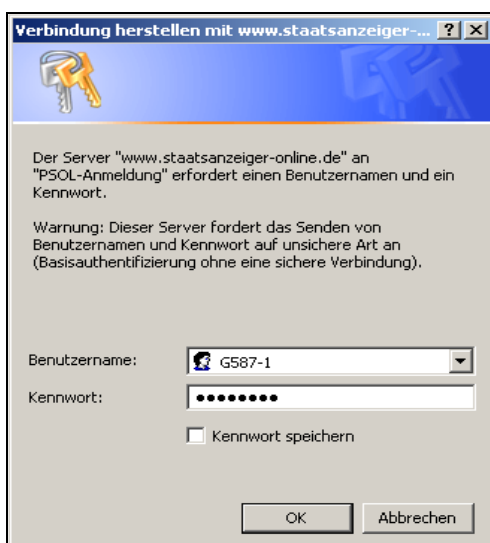


Abbildung 4: Anmeldefenster

Das Verwaltungsmodul öffnet sich mit der Anzeige Ihrer letzten erfolgreichen Anmeldung.

Bitte beachten Sie:

Geben Sie dreimal ein falsches Kennwort ein, dann wird Ihr Benutzername zur Sicherheit gesperrt. Bitte rufen Sie dann unsere Hotline an, um die Sperre aufheben zu lassen. (siehe Kapitel 10 Kundenbetreuung S.44)



Wenn Sie sich das erste Mal anmelden, dann werden Sie dazu aufgefordert, ein eigenes Kennwort zu vergeben. (Ihr Kennwort können Sie später im Menü „Verwaltung/Kennwort“ jederzeit ändern.)

Abbildung 5: Kennwort ändern

Geben Sie in das Eingabefeld „Kennwort alt“ das Kennwort ein, dass Sie von unserer Kundenbetreuung erhalten haben und in das Eingabefeld „Kennwort neu“ geben sie Ihr neues Kennwort ein. Wiederholen Sie das Kennwort zur Sicherheit im Eingabefeld „Kennwort wiederholt“ und bestätigen Ihre Eingaben mit „Speichern“.

Sie werden aufgefordert sich mit Ihrem neuen Kennwort erneut anzumelden

Abbildung 6: Erneute Anmeldung

Nach der Anmeldung mit Ihrem neuen Kennwort wird Ihnen der Begrüßungsbildschirm angezeigt.

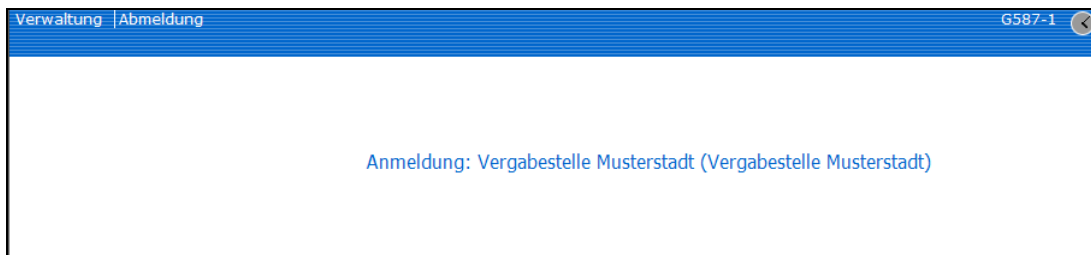


Abbildung 7: Begrüßungsbildschirm Verwaltungsmodul

Sie haben im Verwaltungsmodul in der oberen blauen Menüleiste die Menüpunkte „Verwaltung“ und „Abmeldung“ zur Verfügung.

Verwaltung

Mit „Verwaltung“ öffnen Sie das Verwaltungsmenü, in dem Sie Funktionen zum Verwalten Ihrer Administratorerkennung und zum Anlegen von weiteren Mitarbeiterkennungen finden.

Abmelden

Abmelden

Wenn Sie mit der Verwaltung der Mitarbeiterkennungen fertig sind, melden Sie sich über den Menüpunkt „Abmeldung“ ordnungsgemäß vom Verwaltungsmodul ab.

Verwaltungsmenü

Verwaltung

Mit Klick auf „Verwaltung“ öffnen Sie das Verwaltungsmenü.



Abbildung 8: Verwaltungsmenü

Im Menü „Verwaltung“ finden Sie unter „Persönliche Daten“ vier Menüpunkte, um Ihre Administratorkennung zu verwalten und unter „Firmendaten“ zwei Menüpunkte, um weitere Mitarbeiterkennungen anzulegen und zu verwalten.

4.1 Administratorkennung verwalten

Kennung
verwalten

Mit den Menüpunkten unter „Persönliche Daten“ verwalten Sie Ihre Administratorkennung.

- Kennwort
Über den Menüpunkt „Kennwort“ können Sie das Kennwort Ihrer Administratorkennung ändern.
- Mitarbeitername
Über den Menüpunkt „Mitarbeitername“ können Sie den Mitarbeiternamen Ihrer Administratorkennung ändern.
- Adresse
Diesen Menüpunkt benötigen Sie nicht.
- Rechte
Der Menüpunkt „Rechte“ zeigt Ihnen die Benutzerrechte der Administratorkennung an.

4.2 Mitarbeiterkennungen anlegen und verwalten

Mitarbeiter
verwalten

Die Mitarbeiterkennungen verwalten Sie mit den beiden Menüpunkten „Mitarbeiter“ und „Kennwort zurücksetzen“ unter „Firmendaten“.

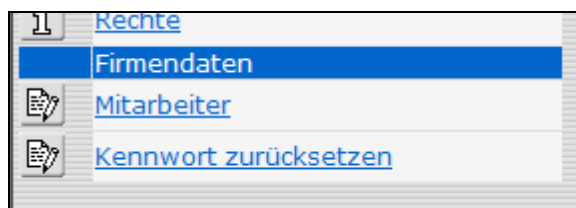


Abbildung 9: Mitarbeiterkennungen verwalten

Mitarbeiter anlegen

Mitarbeiter

Neue Benutzerkennungen legen Sie über die Mitarbeiterliste an. Klicken Sie auf „Mitarbeiter“, um die Mitarbeiterliste zu öffnen.

Anfangs wird als einziger Eintrag der Mitarbeiterliste Ihre Administratorkennung angezeigt, mit der Sie angemeldet sind.

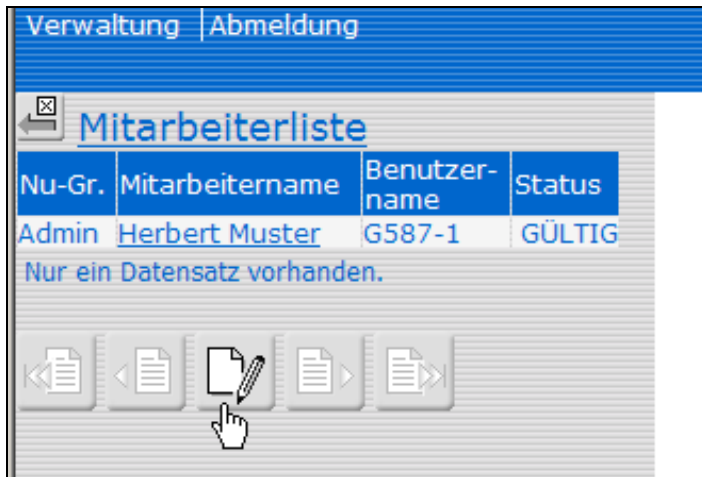


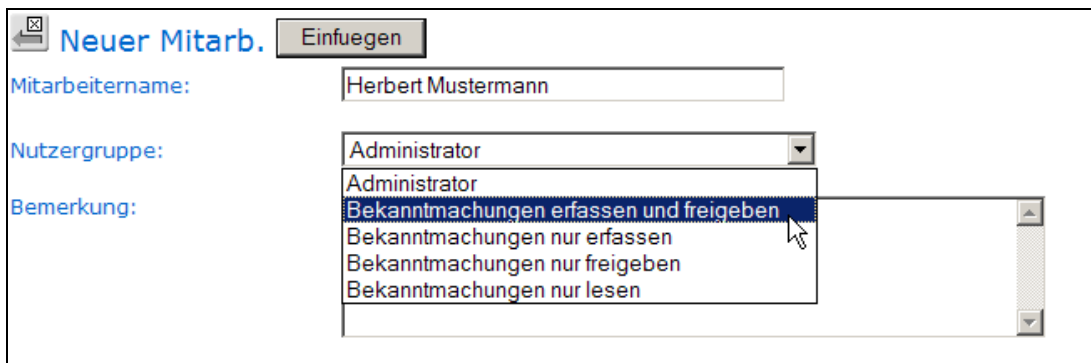
Abbildung 10: Mitarbeiterliste mit Button "Zum Einfügen"

Damit Sie sich am Bekanntmachungsportal anmelden können und Bekanntmachungen veröffentlichen können, müssen Sie mindestens eine weitere Mitarbeiterkennung, nämlich eine Sachbearbeiterkennung anlegen.

Mitarbeiterkennung anlegen

Mitarbeiter

Um eine weitere Mitarbeiterkennung anzulegen klicken Sie auf „Zum Einfügen“. Es öffnet sich die Seite „Neuer Mitarbeiter“.



Geben Sie einen Mitarbeiternamen ein.

Bitte beachten Sie:

Der Mitarbeitername ist nicht der Benutzername. Der Benutzername wird beim Speichern der neuen Benutzerkennung automatisch vom Verwaltungsmodul vergeben.



Wählen Sie eine Nutzergruppe.

Eine Mitarbeiterkennung hat bestimmte Rechte, je nachdem, welche Nutzergruppe ihr zugeordnet ist..

Folgende Nutzergruppen gibt es:

Nutzergruppen

Administratoren:

- Admin
Der Administrator kann sich nur am Verwaltungsmodul (Link: „Benutzer anlegen“) anmelden. Er legt Benutzerkennungen an, verwaltet sie und kann Kennwörter von Mitarbeitern zurücksetzen.

Sachbearbeiter:

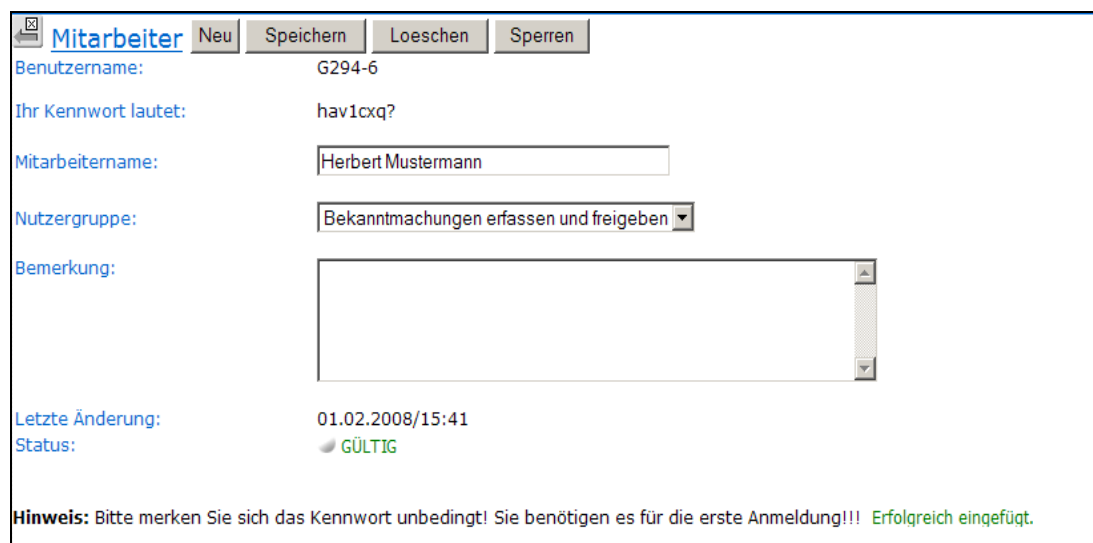
Alle Sachbearbeiter können sich nur an der Bekanntmachungsplattform (Link: Bekanntmachungen veröffentlichen“) anmelden. Sie haben die folgenden unterschiedlichen Rechte:

- EGOV 1003: Bekanntmachungen erfassen und freigeben
Dieser Sachbearbeiter hat alle Rechte, die ein Sachbearbeiter haben kann.
Sie benötigen mindestens eine Mitarbeiterkennung mit dieser Nutzergruppe, um Bekanntmachungen veröffentlichen zu können.
- EGOV 1002: Bekanntmachungen nur erfassen
- EGOV 1004: Bekanntmachungen nur freigeben.
- EGOV 1001: Bekanntmachungen nur lesen.

Wenn Sie wollen können Sie noch eine Bemerkung zum Mitarbeiter eingeben. Diese Bemerkung wird nur auf der Seite „Mitarbeiter“ im Verwaltungsmodul angezeigt.

Haben Sie einen Mitarbeiternamen eingegeben und eine Nutzergruppe ausgewählt, dann bestätigen Sie Ihre Angaben mit „Speichern“.

Die neue Benutzerkennung wird angelegt und dabei vergibt das Verwaltungsmodul automatisch den Benutzernamen und ein vorläufiges Kennwort.



Mitarbeiter Neu Speichern Loeschen Sperren

Benutzername: G294-6


Ihr Kennwort lautet: hav1cxq?

Mitarbeitername:

Nutzergruppe:

Bemerkung:

Letzte Änderung: 01.02.2008/15:41

Status:  GÜLTIG

Hinweis: Bitte merken Sie sich das Kennwort unbedingt! Sie benötigen es für die erste Anmeldung!!! Erfolgreich eingefügt.

Abbildung 11: Neu angelegte Mitarbeiterkennung

Bitte beachten Sie:

Merken Sie sich unbedingt das Kennwort. Es wird bei erneutem Aufruf der Seite „Mitarbeiter“ nicht wieder angezeigt. Der neue Mitarbeiter benötigt das Kennwort zur ersten Anmeldung. Danach vergibt er ein Eigenes.



Die Mitarbeiterliste aktualisieren Sie mit Klick in die Überschrift „Mitarbeiterliste“.

Mitarbeiterkennung ändern

Mitarbeiter
verwalten

Über die Mitarbeiterliste können Sie die Seite „Mitarbeiter“ mit Klick auf den Mitarbeiternamen aufrufen.

Benutzername:	G294-6
Mitarbeitername:	<input type="text" value="Herbert Mustermann"/>
Nutzergruppe:	<input type="text" value="Bekanntmachungen erfassen und freigeben"/>
Bemerkung:	<input type="text"/>
Letzte Änderung:	01.02.2008/15:41
Status:	GÜLTIG

Abbildung 12: Mitarbeiterkennung verwalten

Auf der Seite „Mitarbeiter“ werden Mitarbeitername, die Nutzergruppe und die Bemerkung angezeigt und Sie können Sie ändern und speichern.

Außerdem können Sie die Benutzerkennung sperren, so dass der Benutzer sich nicht mehr an der Bekanntmachungsplattform anmelden kann. Natürlich können Sie eine gesperrte Kennung wieder freischalten.

Sie können eine Benutzerkennung auch löschen. Ein gelöschter Benutzer taucht nicht mehr in der Mitarbeiterliste auf und kann sich auch nicht mehr an der Bekanntmachungsplattform oder dem Verwaltungsmodul anmelden.


Zu Ihrer Sicherheit lässt sich Ihre erste Administratorkennung weder sperren noch löschen.

Kennwort zurücksetzen







Kennwort
rücksetzen

Hat ein Benutzer sein Kennwort vergessen, dann können Sie ihm ein neues erstellen.

Öffnen Sie dazu mit Klick auf „Kennwort zurücksetzen“ im Menü „Verwaltung“ die Seite „Kennwort Rücksetzung“.

 **Kennwort-Rücksetzung (SOL)**




Adresse: Feulner und Haeffner
 Büro f. Architektur u. Denkmalpflege
 Heigertgasse 5
 D-91781 Weißenburg

Nu.-Gr.	Name	Benutzer-name	Status	Rücksetzung
Admin	Lisa Mustermann	G294-1	 GÜLTIG	
EGOV 1003	Lisa Mustermann	G294-2	 GÜLTIG	
EGOV 1003	Herbert Mustermann	G294-6	 GÜLTIG	

Alle 3 Datensätze angezeigt.

Auf dieser Seite finden Sie eine Liste aller Benutzerkennungen mit Ihrem Status. Hier können Sie auch sehen, ob eine Kennung etwa gesperrt ist.

Um für einen Mitarbeiter ein neues Kennwort zu erzeugen, klicken Sie auf „Wechseln“. Die Schaltfläche verschwindet und statt dessen wird das neue vorläufige Kennwort zwischen Anführungszeichen angezeigt.

EGOV 1003	Lisa Mustermann	G294-2	 GÜLTIG	
EGOV 1003	Herbert Mustermann	G294-6	 GÜLTIG	= "y1ub1fm?"

Alle 3 Datensätze angezeigt

Teilen Sie dem Mitarbeiter das neue Kennwort mit. Er kann sich damit anmelden, muss aber sofort nach der Anmeldung ein eigenes Kennwort vergeben.

Bitte beachten Sie:

Sollten Sie Ihr Kennwort für die Administratorkennung vergessen oder dreimal falsch eingegeben haben, dann wenden Sie sich bitte an unsere Kundenbetreuung. Unsere Mitarbeiter helfen Ihnen gerne weiter! (siehe Kapitel 10 Kundenbetreuung ab S.44)



5 Anmelden an der Bekanntmachungsplattform

Sachbearbeiter-Login

Bekanntmachungen veröffentlichen Sie mit Ihrer Sachbearbeiterkennung über die Bekanntmachungsplattform.

Rufen Sie die Bekanntmachungsplattform auf, wie auf S.4 beschrieben. Zur Anmeldung an der Bekanntmachungsplattform klicken Sie den Link „Bekanntmachungen veröffentlichen“ im Kasten „Vergabestelle“.



Abbildung 13: Bekanntmachungen veröffentlichen

Sie werden gebeten sich anzumelden.



Abbildung 14: Anmeldefenster

Mit Sachbearbeiterkennung anmelden

Melden Sie sich mit der Sachbearbeiterkennung und dem zugehörigen Kennwort an, die Sie im Verwaltungsmodul angelegt, oder vom Verwalter Ihrer Mitarbeiterkennungen erhalten haben.

Wenn Sie sich zum ersten Mal anmelden, dann werden Sie aufgefordert ein eigenes Kennwort zu vergeben.

Startseite > Services > Ausschreibungen > Vergabestelle

Services

Ausschreibungen

Vergabestelle

Abmelden

Hilfe

Ausschreibungen online

Kennwort ändern

Kennwort (alt):

Kennwort (neu):

Kennwort (wiederholt):

> Felder leeren > Speichern

Beachten Sie bitte:
Das Kennwort muss aus mindestens 8, aber höchstens 12 Zeichen davon mindestens 1 Sonderzeichen bestehen!

Abbildung 15: Kennwort ändern

Geben sie das bisherige Kennwort in das Eingabefeld „Kennwort alt“ und Ihr neues Kennwort in „Kennwort neu“ ein. Wiederholen Sie Ihr neues Kennwort und bestätigen Sie Ihre Eingaben mit „Speichern“.

Ihr neues Kennwort wird gespeichert und eine entsprechende Bestätigung wird angezeigt.

Startseite > Services > Ausschreibungen > Vergabestelle

Services

Ausschreibungen

Vergabestelle

Neu erfassen

In Bearbeitung

Archiv

Verwaltung

Abmelden

Hilfe

Ausschreibungen online

Verwaltung

Das Kennwort wurde erfolgreich geändert!

Wählen Sie die gewünschte Verwaltungsfunktion:

- > Kennwort ändern
- > Mitarbeitername ändern
- > Eigene Benutzerrechte

Abbildung 16: Verwaltungsmenü mit Bestätigungsmeldung

Über den Menüpunkt „Verwaltung/Kennwort ändern“ können Sie Ihr Kennwort jederzeit ändern.

Abmelden

Abmelden

Sie können sich jederzeit wieder abmelden mit Klick auf den gleichnamigen Menüpunkt im linken Menü.



Abbildung 17: Korrektes Abmelden

Bekanntmachungen veröffentlichen

Wollen Sie eine Bekanntmachung veröffentlichen, dann wählen Sie im ersten Schritt das Veröffentlichungsmedium, wie im nächsten Kapitel beschrieben.

6 Veröffentlichungsmedium wählen

Medium wählen

Je nachdem, ob Sie Ihre Bekanntmachung im Bayerischen Staatsanzeiger und auf Bekanntmachungsplattform auf www.bayern.de, also als Anzeige in der Zeitung und im Internet, oder nur auf der Bekanntmachungsplattform auf www.bayern.de veröffentlichen wollen, werden unterschiedliche Daten zur Veröffentlichung benötigt.

Daher wählen Sie im ersten Schritt der Erfassung das Veröffentlichungsmedium.

Die Seite „Veröffentlichungsmedium“ wird direkt nach der Anmeldung an der Bekanntmachungsplattform angezeigt (außer bei der ersten Anmeldung), oder Sie rufen Sie über den Menüpunkt „Neu erfassen“ im linken Menü auf.



Abbildung 18: Bekanntmachung neu erfassen

Mit Klick auf den entsprechenden Link, wählen Sie das gewünschte Medium für Ihre Bekanntmachung.

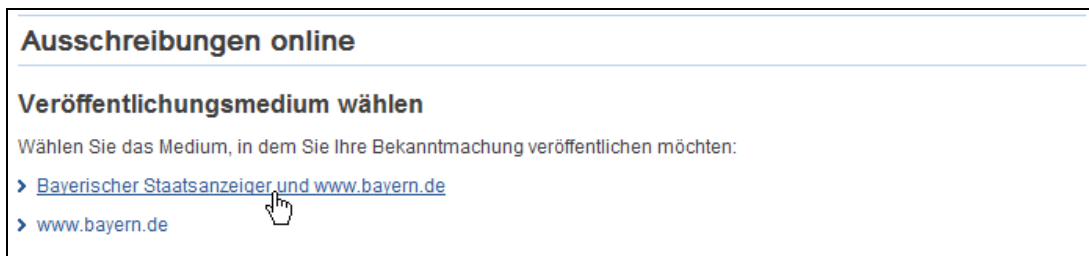


Abbildung 19: Veröffentlichungsmedium wählen

Beachten Sie bitte:
Sie können die Wahl des Veröffentlichungsmediums nicht mehr zurücknehmen, nachdem Sie die Kopfdaten gespeichert haben!



7 Bekanntmachung in Zeitung und Internet veröffentlichen

Zeitung und
Internet

Wenn Sie den Bayerischen Staatsanzeiger und www.bayern.de zur Veröffentlichung Ihrer Bekanntmachung wählen, dann wird die Bekanntmachung an den Bayerischen Staatsanzeiger übermittelt, sobald Sie die Bestellung abschicken.

Der Verlag disponiert die Bekanntmachung bis zum Redaktionsschluss für den nächstmöglichen Erscheinungstermin, sofern Sie nicht einen späteren frühesten Veröffentlichungstermin angegeben haben. Gleichzeitig sorgt der Verlag für die Veröffentlichung auf der Bekanntmachungsplattform auf www.bayern.de.

Zur Veröffentlichung in Zeitung und Internet gehen Sie vor, wie in den folgenden Kapiteln beschrieben.

7.1 Kopfdaten der Bekanntmachung eingeben

Kopfdaten

Wenn Sie den Bayerischen Staatsanzeiger und www.bayern.de zur Veröffentlichung Ihrer Bekanntmachung gewählt haben, dann werden Sie im nächsten Schritt aufgefordert die Kopfdaten der Bekanntmachung einzugeben.

The screenshot shows a web form titled 'Ausschreibungen online' with a sub-section 'Kopfdaten der Bekanntmachung'. The form contains the following fields and options:

- Titel*:** A text input field containing 'Renovierung Mehrzweckhalle Malerarbeiten'.
- Vergabeverfahren*:** A dropdown menu with 'VOB' selected.
- Frühestes Bekanntmachungsdatum:** An empty text input field.
- Bekanntmachungstext*:** Two radio button options: 'Online erfassen' (selected) and 'Als Datei hochladen'.
- Speichern:** A blue button with a right-pointing arrow and the text 'Speichern', which is being clicked by a mouse cursor.

Below the form, a note states: 'Die mit * gekennzeichneten Felder müssen ausgefüllt werden!'.

Abbildung 20: Kopfdaten der Bekanntmachung eingeben

Folgende Kopfdaten werden benötigt:

- **Titel**
Geben Sie einen Titel Ihrer Wahl an. Pflichtangabe
- **Vergabeverfahren**
Wählen Sie ein Vergabeverfahren (VOB, VOL, VOF). Pflichtangabe
- **Frühestes Bekanntmachungsdatum**
Wenn Sie hier nichts angeben, dann erscheint die Bekanntmachung sowohl in der Zeitung, als auch auf der Bekanntmachungsplattform zum nächsten Erscheinungstermin der Zeitung, vor dessen Redaktionsschluss Sie die Bekanntmachung bestellt haben.
Durch Angabe eines Datums können sie die Veröffentlichung auf spätere Erscheinungstermine verschieben.
- **Bekanntmachungstext**
Wählen Sie, ob Sie den Text online auf der Bekanntmachungsplattform eingeben möchten, oder lieber als fertige Datei hochladen möchten.
Pflichtangabe

Bitte beachten Sie:

Die Angaben zur Vergabeart und zur Texterfassung können Sie nach Klick auf „Speichern“ nicht mehr rückgängig machen. Sie können die Bekanntmachung dann nur noch löschen und neu anlegen.



Schließen Sie Ihre Eingaben mit „Speichern“ ab.

Je nachdem, ob Sie „Online erfassen“ oder „Als Datei hochladen“ gewählt haben, wird nach dem Speichern der Kopfdaten die entsprechende Seite zum Erfassen Ihres Bekanntmachungstextes angezeigt.

Bekanntmachungen in Bearbeitung

Liste: „In Bearbeitung“

Sobald Sie zu einer Bekanntmachung die Kopfdaten gespeichert haben, ist diese Bekanntmachung als Datensatz angelegt. Wenn Sie die weitere Bearbeitung unterbrechen, dann finden Sie später die Bekanntmachung wieder mit Klick auf „In Bearbeitung“ im linken Menü.



Abbildung 21: Bekanntmachungen in Bearbeitung aufrufen

Es öffnet sich die Liste aller Ihrer Bekanntmachungen, die noch nicht von der Zeitung disponiert, oder im Internet veröffentlicht wurden.



Abbildung 22: Liste der Bekanntmachungen, die sich in Bearbeitung befinden

Jede Bekanntmachung wird in der Liste mit Ihrer eindeutigen automatisch vergebenen Nummer, dem von Ihnen vergebenen Titel und Ihrem aktuellen Status angezeigt.

Das bedeuten die verschiedenen Status:

Status einer
Bekanntmachung

- weiß: „Deckblatt erstellt“
Sie haben bisher nur Kopfdaten gespeichert, aber noch keinen Bekanntmachungstext erfasst.
- grau: „Bekanntmachung erstellt“
Sie haben Kopfdaten gespeichert und einen Bekanntmachungstext erfasst, die Bekanntmachung aber noch nicht beim Verlag bestellt.
- grün: „Bekanntmachung bestellt“
Sie haben die Bekanntmachung bereits beim Verlag bestellt, oder zur Veröffentlichung im Internet freigegeben. Der Verlag hat die Bekanntmachung aber noch nicht disponiert bzw. die Veröffentlichung im Internet ist noch nicht erfolgt.

Sie können jede Bekanntmachung mit Klick auf ihre Nummer in der ersten Spalte öffnen und weiter bearbeiten.

Solange sie noch der Liste „in Bearbeitung „ angezeigt wird, können Sie die Bekanntmachung auch noch mit Klick auf „löschen“ löschen und somit auch eine Bestellung wieder zurücknehmen. Eine gelöschte Bekanntmachung wird weder vom Verlag disponiert, noch wird sie im Internet veröffentlicht.

7.2 Bekanntmachungstext erfassen

Text erfassen

Sie können den Text der Bekanntmachung entweder online eingeben, oder als PDF-Datei hochladen.

Online geben Sie zu jedem Gliederungspunkt der Bekanntmachung Ihren Text direkt auf der Bekanntschaftungsplattform ein.

Wollen Sie den Bekanntmachungstext auch außerhalb der Bekanntschaftungsplattform als Datei zur Verfügung haben , dann laden Sie den Text als Datei hoch. In diesem Fall erstellen den Text zuerst auf Ihrem PC mit einem beliebigen Textverarbeitungsprogramm, konvertieren in anschließend in das Format PDF und laden ihn dann auf die Bekanntschaftungsplattform hoch.

7.2.1 Bekanntmachungstext online erfassen

Text online erfassen

Haben Sie in den Kopfdaten Ihrer Bekanntmachung „Online erfassen“ für den Bekanntmachungstext gewählt, dann wird nach dem Speichern die Seite „Bekanntmachungstext Online erfassen“ angezeigt.

Je nachdem, welche Vergabeart Sie in den Kopfdaten angegeben haben, werden unterschiedliche Gliederungspunkte angezeigt.



The screenshot shows a web interface titled 'Ausschreibungen online' with a sub-section 'Bekanntmachungstext Online erfassen'. It displays 'Bekanntmachungs-ID: 5158' and three buttons: '> Text holen', '> Eintrag Löschen', and '> Speichern'. Below the buttons, it says 'Gliederungspunkt wählen: (Vergabeart: VOB)' followed by a list of options: 'Einleitung', 'Abschluss', and a series of letters 'a b c d e f g h i j k l m n o p q r s t u v'. A text input field is present with the placeholder text 'Name, Anschrift, Telefon, ... der Vergabestelle'.

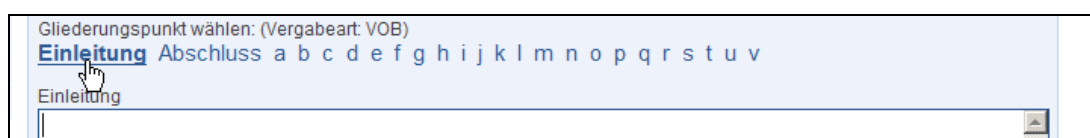
Abbildung 23: Bekanntmachungstext online erfassen

In dieser Seite geben Sie für jeden Gliederungspunkt der Bekanntmachung einzeln den gewünschten Text ein.

Gliederungspunkt auswählen

Gliederungspunkte

Wählen Sie den Gliederungspunkt, für den Sie den Text eingeben möchten.



This screenshot is a close-up of the selection menu from the previous image. The option 'Einleitung' is highlighted in bold and underlined. A mouse cursor is pointing at it. The other options 'Abschluss' and the letters 'a b c d e f g h i j k l m n o p q r s t u v' are visible but not highlighted. Below the menu is a text input field with 'Einleitung' written inside.

Abbildung 24: Einleitungstext der Bekanntmachung erfassen

Der ausgewählte Gliederungspunkt wird fett und unterstrichen dargestellt. Über dem Texteingabefeld wird der Punkt knapp beschrieben.

Text zu Gliederungspunkt eingeben

Text eingeben

Geben Sie den gewünschten Text in das Texteingabefeld und klicken auf „Speichern“.

Text aus früherer Bekanntmachung holen

Textbausteine verwenden

Statt den Text einzugeben können Sie auch „Text holen“ klicken. Es öffnet sich eine neue Seite mit den Texten, die Sie bei vorherigen Bekanntmachungen zu diesem Gliederungspunkt gespeichert haben.

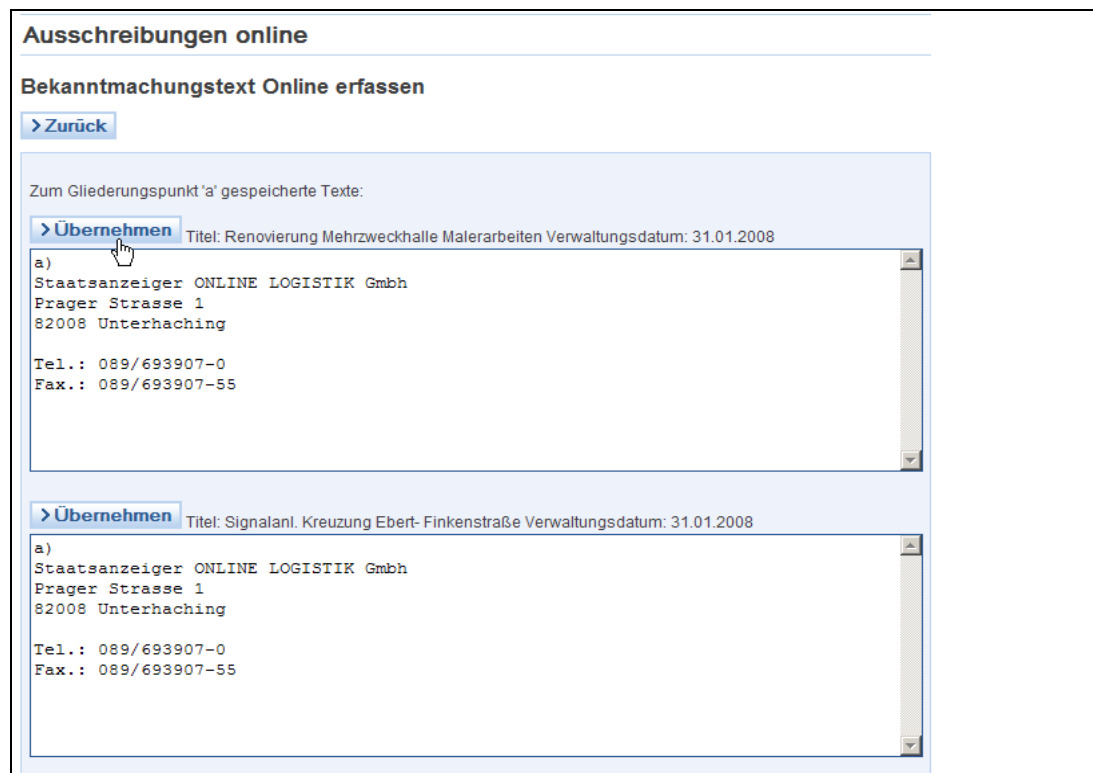


Abbildung 25: Bereits vorhandenen Text zum aktuellen Gliederungspunkt übernehmen

Mit „Übernehmen“ übernehmen und speichern Sie den ausgewählten früheren Text in der aktuellen Bekanntmachung.

Gliederungspunkt löschen

Punkt löschen

Wollen Sie einen Gliederungspunkt löschen, dann klicken Sie „Eintrag löschen“. Der Punkt wird dann komplett aus der aktuellen Bekanntmachung gelöscht.

Bearbeitung fertig stellen

Bearbeitung abschließen

Wenn Sie alle Gliederungspunkte wie gewünscht ausgefüllt haben, dann klicken Sie rechts oben auf „Weiter“.

Abbildung 26: Texterfassung mit Klick auf "Weiter" beenden

Der von Ihnen erfasste Bekanntmachungstext wird komplett im blauen Kasten angezeigt.

Abbildung 27: Bekanntmachungstext mit Beschreibung jedes Gliederungspunktes

**Bitte beachten Sie:
Die Beschreibung der Gliederungspunkte wird mit angezeigt. Diese wird aber später nicht mitgedruckt!**



Sie können den Text mit „Bearbeiten“ weiter bearbeiten.

Texterfassung abschließen

Texterfassung
beenden


Sind Sie zufrieden mit dem Text, dann schließen Sie die Texterfassung mit „Weiter“ ab. Die Übersichtsseite der Bekanntmachung wird angezeigt.

7.2.2 Bekanntmachungstext als Datei hochladen

Text hochladen

Wenn Sie Ihren Bekanntmachungstext als Datei hochladen, dann erstellen Sie den Bekanntmachungstext in einem beliebigen Textverarbeitungsprogramm. Die fertige Bekanntmachungsdatei konvertieren Sie in das Format PDF und laden die PDF-Datei dann auf die Bekannmachungsplattform hoch.

Haben Sie in den Kopfdaten Ihrer Bekanntmachung „Als Datei hochladen“ gewählt, dann öffnet sich nach dem Speichern die Seite „Bekanntmachungstext als externe Datei hochladen“.



The screenshot shows a web form titled 'Ausschreibungen online' with a sub-section 'Bekanntmachungstext als externe Datei hochladen'. It contains a text input field for 'Bekanntmachungs-ID:' with the value '5030', and another for 'Datei:' with the value 'Vergabeunterlagen\Elektroarbeiten.pdf'. To the right of the 'Datei:' field is a 'Durchsuchen...' button. At the bottom right of the form is a blue button labeled '> Hochladen'. Below the form, a note reads: 'Bitte beachten Sie: Zulässiges Format ist für den Bekanntmachungstext nur .pdf!'.

Abbildung 28: Bekanntmachungsdatei hochladen

Klicken Sie „Durchsuchen“ und wählen mit dem Dateiauswahlfenster die Bekanntmachungsdatei auf Ihrem PC. Mit „Hochladen“ laden Sie die Datei auf die Bekannmachungsplattform hoch.

Es öffnet sich die Übersichtsseite zu Ihrer Bekanntmachung.

7.3 Bekanntmachung veröffentlichen

Bekanntmachung
bestellen

Wenn Sie den Text zu Ihrer Bekanntmachung erfasst haben, dann überprüfen Sie die Bekanntmachung nochmal auf der Übersichtsseite und schicken dann die Bestellung der Bekanntmachungsanzeige an den Verlag ab.

Ausschreibungen online

Bekanntmachungsanzeige bei Zeitung bestellen

Bekanntmachungs-ID:	5030
Titel:	Renov. Mehrzweckhalle Elektroarbeiten
Bekanntmachungsmedien:	Bayerischer Staatsanzeiger und www.bayern.de
Vergabeverfahren:	VOB
frühestes Bekanntmachungsdatum:	
Vorauss. Veröffentlichungstermin:	null bei Bestellung bis zum null
Bekanntmachungsdaten:	> bearbeiten
Bekanntmachungstext:	> anzeigen / > löschen

Ich habe die [allgemeinen Geschäftsbedingungen](#) gelesen und akzeptiert!
 Ich habe die [Preisliste](#) gelesen und akzeptiert.
 Ich bin mit dem voraussichtlichen Veröffentlichungstermin einverstanden!

[> Bestellung abschicken](#)

Abbildung 29: Übersichtsseite zur Bekanntmachung

Die Übersichtsseite wird auch angezeigt, wenn Sie die Bekanntmachung über die Liste „In Bearbeitung“ öffnen.

Sobald Sie einen Bekanntmachungstext erfasst haben, werden die Sicherheitsabfragen zum Bestellen und der Link „Bestellung abschicken“ sichtbar und Sie können die Bestellung an den Verlag abschicken.

Bekanntmachungsdaten bearbeiten

Kopfdaten ändern

Über „Bekanntmachungsdaten bearbeiten“ können Sie die Seite „Kopfdaten der Bekanntmachung“ aufrufen und ändern.

Ausschreibungen online

Kopfdaten der Bekanntmachung

Bekanntmachungs-ID:	5158
Titel*:	<input type="text" value="Renov. Mehrzweckhalle Elektroarbeiten"/>
Frühestes Bekanntmachungsdatum:	<input type="text"/>

[> Weiter](#)

Abbildung 30: Kopfdaten der Bekanntmachung ändern

Hier können Sie nachträglich den Titel und/oder das früheste Bekanntmachungsdatum ändern. Mit „Weiter“ speichern Sie Ihre Änderungen und gelangen wieder zur Übersichtsseite.

Bekanntmachungstext anzeigen

Text anzeigen

Wollen Sie Ihren Bekanntmachungstext nochmals überprüfen, dann klicken Sie auf „Bekanntmachungstext anzeigen“. Entweder wird der von Ihnen online erfasste Bekanntmachungstext angezeigt oder Ihre Bekanntmachungsdatei geöffnet.

Bekanntmachungstext bearbeiten oder löschen

Text bearbeiten

Haben Sie den Bekanntmachungstext online erfasst, dann können Sie ihn mit Klick auf „Bearbeiten“ ändern.

Wenn Sie den Text aber als PDF-Datei hochgeladen haben, dann können Sie ihn nur löschen und wieder neu hochladen.

Bestellung abschicken

Bestellen

Sind Sie zufrieden mit Ihrer Bekanntmachung und möchten die Bestellung abschicken, dann bestätigen Sie die AGB, die Preisliste und den voraussichtlichen Veröffentlichungstermin und klicken auf „Bestellung abschicken“.

Abbildung 31: Bestellung an den Verlag abschicken

Es wird Ihnen die Bestellbestätigung angezeigt, die Sie auch später wieder über den Menüpunkt „In Bearbeitung“, oder nachdem der Verlag die Bekanntmachung disponiert hat über den Menüpunkt „Archiv“ aufrufen können.

Ausschreibungen online	
Bestellbestätigung	
Bekanntmachungs-ID:	5158
Titel:	Renov. Mehrzweckhalle Elektroarbeiten
Bekanntmachungsmedien:	Bayerische Staatszeitung und www.bayern.de
Vergabeverfahren:	VOB
Frühestes Bekanntmachungsdatum:	01.04.2008
Vorauss. Veröffentlichungstermin:	ab dem 11.04.2008
Bekanntmachungstext:	> anzeigen
Bestellt am:	01.04.2008 16:57 h
Bestellt von:	G294-2 Klaus Diethauer

Abbildung 32: Bestellbestätigung

Den Bekanntmachungstext können Sie auch nach dem Abschicken der Bestellung jederzeit aus der Bestellbestätigung heraus anzeigen.

Bekanntmachung löschen

Bekanntmachung
löschen

Ändern können Sie jetzt natürlich an der Bekanntmachung nichts mehr – solange sie aber noch nicht vom Verlag disponiert wurde und in der Liste „In Bearbeitung“ angezeigt wird, können Sie die Bekanntmachung noch löschen und somit die Bestellung ungeschehen machen.

Archivierte Bekanntmachungen

Archiv

Erst wenn Bekanntmachung vom Verlag disponiert, und/oder im Internet veröffentlicht wurde, wird Sie aus der Liste „In Bearbeitung“ in das Archiv verschoben und kann nicht mehr gelöscht werden.

Klicken Sie im linken Menü auf den Menüpunkt „Archiv“, um die Liste Ihrer archivierten Bekanntmachungen zu öffnen.



Abbildung 33: Archivierte Bekanntmachungen aufrufen

Nachdem eine Bekanntmachung vom Verlag disponiert wurde, wird sie weiter bearbeitet und als Anzeige in die Zeitung aufgenommen. Dabei erhält Sie eine Veröffentlichungsnummer und eine Anzeigennummer. Beide werden im Archiv zur Bekanntmachung angezeigt.

Gleichzeitig mit der Veröffentlichung in der Zeitung wird sie auch auf der Bekanntmachungsplattform auf www.bayern.de veröffentlicht.

8 Bekanntmachung nur im Internet veröffentlichen

Nur
www.bayern.de

Haben Sie die Bekanntmachungsplattform auf www.bayern.de als einziges Medium zur Veröffentlichung gewählt, dann wird die Bekanntmachung automatisch disponiert und veröffentlicht, sobald Sie die Bekanntmachung zur Veröffentlichung freigeben.

Die Arbeitsschritte zur Veröffentlichung unterscheiden sich nicht sehr von denen zur Veröffentlichung in Zeitung und Internet. Nur werden zur automatischen Veröffentlichung im Internet mehr Kopfdaten zur Bekanntmachung benötigt.

In den folgenden Kapiteln sind die Arbeitsschritte im Detail beschrieben.

8.1 Kopfdaten der Bekanntmachung eingeben

Kopfdaten

Haben Sie die Bekanntmachungsplattform auf www.bayern.de als einziges Medium zur Veröffentlichung Ihrer Bekanntmachung gewählt haben, dann werden Sie im nächsten Schritt aufgefordert die Kopfdaten der Bekanntmachung einzugeben.

The screenshot shows a web form titled 'Ausschreibungen online' with a sub-section 'Bekanntmachungsdaten erfassen'. The form contains the following fields and options:

- Titel*:** Text input field containing 'Renov. Mehrzweckhalle Mauerarbeiten'.
- PLZ*:** Text input field containing '82362'.
- Ort*:** Text input field containing 'Musterstadt'.
- Ablaufdatum*:** Text input field containing '01.07.2008' with an 'Information' link.
- Rubriken*:** A list of checkboxes for categories: Arch.- und Ing.- Leist., Dienstleistungen, Hochbau (checked), Landschaftsbau, Lieferleistungen, Sonstige Leistungen, and Tiefbau.
- Vergabeverfahren*:** A dropdown menu showing 'VOB'.
- Kostenübernahme durch Vergabestelle*:** Radio buttons for 'JA' (selected) and 'NEIN' with an 'Information' link.
- Gewünschter Veröffentlichungstermin:** Text input field with an 'Information' link.
- Bekanntmachungstext*:** Radio buttons for 'Online erfassen' (selected) and 'Als Datei hochladen'.

At the bottom right of the form is a blue button labeled 'Speichern'. Below the form, a note states: 'Die mit * gekennzeichneten Felder müssen ausgefüllt werden!'.

Abbildung 34: Kopfdaten einer nur auf www.bayern.de veröffentlichten Bekanntmachung

Folgende Kopfdaten werden benötigt:

- **Titel**
Geben Sie einen Titel Ihrer Wahl an. Pflichtangabe
- **PLZ**
Geben Sie die Postleitzahl des Ausführungsortes bzw. des ersten der möglichen Ausführungsorte an. Weitere Postleitzahlen und Orte können Sie später über einen Link auf der Übersichtsseite eingeben. Pflichtangabe
- **Ort**
Geben Sie den Ausführungsort bzw. den ersten der Ausführungsorte an. Weitere Postleitzahlen und Orte können Sie später über einen Link auf der Übersichtsseite eingeben. Pflichtangabe

- Ablaufdatum
Geben Sie das Datum ein, ab dem die Bekanntmachung nicht mehr veröffentlicht werden soll. Pflichtangabe
- Rubriken
Kreuzen Sie mindestens eine Rubrik an, in der die Bekanntmachung veröffentlicht werden soll. Pflichtangabe
- Vergabeverfahren
Wählen Sie ein Vergabeverfahren (VOB, VOL, VOF). Pflichtangabe
- Kostenübernahme durch Vergabestelle
Bei der Veröffentlichung von Vergaben fallen Kosten an. Sollen die Bewerber die Online-Bekanntmachung kostenfrei einsehen können, bedarf es der Kostenübernahme durch die Vergabestelle. Klicken Sie auf den Link „Information“, um die aktuelle Höhe der Kosten einzusehen.
Pflichtangabe
- Gewünschter Veröffentlichungstermin
Wenn Sie hier nichts angeben, wird die Bekanntmachung innerhalb der nächsten 24 Stunden veröffentlicht! Durch Angabe eines Datums können Sie die Veröffentlichung auf einen späteren Termin verschieben.
- Bekanntmachungstext
Wählen Sie, ob Sie den Text online auf der Bekanntmachungsplattform eingeben möchten, oder lieber als fertige PDF-Datei hochladen möchten.
Pflichtangabe

Bitte beachten Sie:

Die Angaben zur Vergabeart und zur Texterfassung können Sie nach Klick auf „Speichern“ nicht mehr rückgängig machen. Sie können die Bekanntmachung dann nur noch löschen und neu erfassen.



Schließen Sie Ihre Angaben mit Klick auf „Speichern“ ab.

Je nachdem, ob Sie „Online erfassen“ oder „Als Datei hochladen“ gewählt haben, wird nach dem Speichern der Kopfdaten die entsprechende Seite zum Erfassen Ihres Bekanntmachungstextes angezeigt.

Die Informationen zu Bekanntmachungen in Bearbeitung bzw. archivierten Bekanntmachungen gelten hier genauso, wie für Bekanntmachungen, die Sie in Zeitung und auf www.bayern.de veröffentlichen. Beachten Sie dazu das Kapitel 7.1 Kopfdaten der Bekanntmachung eingeben ab S. 20.

8.2 Bekanntmachungstext erfassen

Text erfassen

Den Bekanntmachungstext erfassen Sie für eine Bekanntmachung, die Sie nur auf der Bekanntmachungsplattform veröffentlichen genauso, wie für eine Bekanntmachung, die Sie sowohl in der Zeitung als auch im Internet veröffentlichen.

Sie finden die Beschreibung dazu im Kapitel 7.2 Bekanntmachungstext erfassen ab S. 23.

8.3 Bekanntmachung veröffentlichen

Zur
Veröffentlichung
freigeben

Wenn Sie den Text zu Ihrer Bekanntmachung erfasst haben, dann überprüfen Sie die Bekanntmachung nochmal auf der Übersichtsseite.

Eventuell fügen Sie noch weitere Orte und/oder CPV-Codes hinzu und geben die Bekanntmachung dann zur Veröffentlichung frei.

Ausschreibungen online

Bekanntmachungsdaten

Bekanntmachungs-ID:	5159
Titel:	Renov. Mehrzweckhalle Mauerarbeiten
Bekanntmachungsmedium:	www.bayern.de
PLZ/Ort:	82362 Musterstadt > bearbeiten/weitere Orte eingeben
Ablaufdatum:	01.07.2008 Information
Rubriken:	Hochbau
Vergabeverfahren:	VOB
Kostenübernahme durch Vergabestelle:	JA Information
Gewünschter Veröffentlichungstermin:	Innerhalb der nächsten 24 Stunden ab Freigabe!
Bekanntmachungsdaten:	> bearbeiten
Bekanntmachungstext:	> anzeigen / > bearbeiten
CPV-Codes:	> CPV-Codes eingeben/bearbeiten

Ich will diese Bekanntmachung zum gewünschten Veröffentlichungstermin im Internet veröffentlichen! Wenn kein Veröffentlichungstermin angegeben wurde, wird die Bekanntmachung innerhalb der nächsten 24 Stunden veröffentlicht. Ich weiß, dass ich die Freigabe zur Veröffentlichung nicht mehr zurücknehmen kann!

Ich akzeptiere die Übernahme der Kosten in Höhe von 50,00 € durch die Vergabestelle, damit der Bewerber die Bekanntmachung kostenfrei einsehen kann.

[> Veröffentlichen](#)

Abbildung 35: Übersichtsseite Nur-Online Bekanntmachung

Weitere Orte hinzufügen

Weitere Orte

Bei manchen Bekanntmachungen z.B. bei manchen VOL-Vergaben zu Lieferleistungen werden mehrere Ausführungsorte benötigt.

Klicken Sie auf „bearbeiten/weitere Orte eingeben“, wenn Sie weitere Ausführungsorte eingeben möchten.

PLZ/Ort:	82362 Musterstadt bearbeiten/weitere Orte eingeben
Ablaufdatum:	01.07.2008 Information
Rubriken:	Hochbau


Abbildung 36: Orte bearbeiten

Es öffnet sich die Seite „Weitere Ausführungsorte eingeben“.

Ausschreibungen online

Weitere Ausführungsorte eingeben

Bekanntmachungs-ID: 5159

PLZ	Ausführungsort	Löschen
<input type="text" value="82362"/>	<input type="text" value="Musterstadt"/>	
<input type="text" value="82008"/>	<input type="text" value="Musterhofen"/>	

Checkbox markieren, um weiteren Ort hinzuzufügen:

[> übernehmen](#)

Abbildung 37: Mehrere Ausführungsorte erfassen

Geben Sie hier einen weiteren Ort mit Postleitzahl ein, markieren Sie das Kästchen, wenn Sie darüber hinaus noch weitere Orte hinzufügen möchten und klicken dann „übernehmen“.

Haben sie das Kästchen markiert, dann öffnet sich die gleiche Seite nochmal mit einer weiteren Zeile für einen weiteren Ort.

Ausschreibungen online

Weitere Ausführungsorte eingeben

Bekanntmachungs-ID: 5159

PLZ	Ausführungsort	Löschen
<input type="text" value="82362"/>	<input type="text" value="Musterstadt"/>	
<input type="text" value="82008"/>	<input type="text" value="Musterhofen"/>	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	

Checkbox markieren, um weiteren Ort hinzuzufügen:

[> übernehmen](#)

Abbildung 38: Noch eine Zeile für einen weiteren Ort

Mit Klick auf den Papierkorb können Sie den jeweiligen Ort wieder aus der Liste löschen.

Wenn Sie „übernehmen“ klicken, ohne dass das Kästchen markiert ist, wird wieder die Übersichtsseite angezeigt. Die Orte sind darin aufgelistet.

Bekanntmachungsmedium:	www.bayern.de
PLZ/Ort:	82362 Musterstadt 82008 Musterhofen > bearbeiten/weitere Orte eingeben
Ablaufdatum:	01.07.2008 Information

Abbildung 39: Mehrere Orte wurden in die Übersicht übernommen

Bekanntmachungsdaten ändern

Kopfdaten ändern

Die Kopfdaten der Bekanntmachung ändern Sie mit „Bekanntmachungsdaten bearbeiten“.

Gewünschter Veröffentlichungstermin:	Innerhalb der nächsten 24 Stunden ab Freigabe!
Bekanntmachungsdaten:	bearbeiten
Bekanntmachungstext:	bearbeiten

Abbildung 40: Seite "Bekanntmachungsdaten bearbeiten" aufrufen

Es öffnet sich die gleichnamige Seite, in der Sie alle Kopfdaten der Bekanntmachung, außer den Orten, dem Vergabeverfahren und der Erfassungsart für den Bekanntmachungstext ändern können.

Ausschreibungen online

Bekanntmachungsdaten bearbeiten

Bekanntmachungs-ID:	5159
Titel*:	<input type="text" value="Renov. Mehrzweckhalle Mauerarbeiten"/>
Ablaufdatum*:	<input type="text" value="01.07.2008"/> Information
Rubriken*:	<input type="checkbox"/> Arch.- und Ing.- Leist. <input type="checkbox"/> Dienstleistungen <input checked="" type="checkbox"/> Hochbau <input type="checkbox"/> Landschaftsbau <input type="checkbox"/> Lieferleistungen <input type="checkbox"/> Sonstige Leistungen <input type="checkbox"/> Tiefbau
Kostenübernahme durch Vergabestelle*:	<input checked="" type="radio"/> JA <input type="radio"/> NEIN Information
Gewünschter Veröffentlichungstermin:	<input type="text"/> Information

[> Speichern](#)

Abbildung 41: Kopfdaten der Bekanntmachung ändern

Ändern Sie die gewünschten Daten. Mit Klick auf „Speichern“ speichern Sie und gelangen wieder zur Übersichtsseite zurück.

Bekanntmachungstext anzeigen

Text anzeigen

Wollen Sie Ihren Bekanntmachungstext nochmals überprüfen, dann klicken Sie auf „Bekanntmachungstext anzeigen“. Entweder wird der von Ihnen online erfasste Bekanntmachungstext oder Ihre hochgeladene PDF-Datei angezeigt.

Bekanntmachungstext bearbeiten oder löschen

Text bearbeiten

Haben Sie den Bekanntmachungstext online erfasst, dann können Sie ihn mit Klick auf „Bearbeiten“ ändern.

Wenn Sie den Text aber als PDF-Datei hochgeladen haben, dann können Sie ihn nur löschen und wieder neu hochladen.

CPV-Codes eingeben

CPV-Codes

Mit „CPV-Codes eingeben/bearbeiten“ erweitern Sie Ihre Bekanntmachung um die Angabe von CPV-Codes.



Abbildung 42: Seite "CPV-Codes-Auswahl" aufrufen

Auf der Seite „CPV-Codes-Auswahl“ suchen Sie die gewünschten Codes.

Abbildung 43: CPV-Codes nach Begriff oder Codenummer suchen

Geben Sie entweder einen Suchbegriff in das erste Eingabefeld (das Zeichen * gilt als Platzhalter), oder die gewünschte Codenummer bzw. einen Teil davon in das zweite Eingabefeld und klicken dann „Suchen“.

Sie erhalten ein Suchergebnis.

Bei der Suche nach CPV-Code verwenden Sie bitte nur Ziffern. Es können auch unvollständige Codenummern eingegeben werden.

2 CPV-Codes gefunden

45262520-2 Mauerarbeiten
 45262522-6 Mauerwerksarbeiten

2 CPV-Codes gefunden

Alle Markieren/Entmarkieren

[> Übernehmen](#) Übernimmt markierte Codes in die Vorauswahl.

Abbildung 44: Gewünschte Codes auswählen

Kreuzen Sie die gewünschten Codes an und übernehmen Sie in die Vorauswahl.

Ausschreibungen online

CPV-Codes-Auswahl

Bekanntmachungs-ID: 5159

Nach CPV-Text suchen:

Nach CPV-Code suchen:

[> Suchen](#)

Hinweis:
 Bei der Suche nach CPV-Text verwenden Sie bitte das Zeichen * als Platzhalter vor oder hinter Wortteilen.
 Bei der Suche nach CPV-Code verwenden Sie bitte nur Ziffern. Es können auch unvollständige Codenummern eingegeben werden.

Zugeordnete CPV-Codes:

Alle Markieren/Entmarkieren
 45262520-2 Mauerarbeiten
 Alle Markieren/Entmarkieren

[> Übernehmen](#) Übernimmt markierte Codes in die Bekanntmachung.

Hinweis:
 Sofern vorhanden, können Sie auch mehrere CPV-Codes ankreuzen.
 Alle markierten CPV-Codes werden zur Bekanntmachung übernommen.

Abbildung 45: CPV-Code Vorauswahl

Sie können entweder mit einer neuen Suche weitere Codes hinzufügen, oder Sie übernehmen die Vorauswahl in die Bekanntmachung.

Der oder die CPV-Codes werden dann in der Übersichtsseite angezeigt.

Bekanntmachungstext: [> anzeigen](#) / [> bearbeiten](#)

CPV-Codes: [> CPV-Codes eingeben/bearbeiten](#)
 45262520-2 Mauerarbeiten

Ich will diese Bekanntmachung zum gewünschten Veröffentlichungstermin im Internet veröffentlichen! Wenn kein Veröffentlichungstermin angegeben wurde, wird die Bekanntmachung innerhalb der nächsten 24 Stunden veröffentlicht.

Abbildung 46: Gefundene Codes wurden in die Übersicht übernommen

Zur Veröffentlichung freigeben

Veröffentlichen

Sind Sie mit der Bekanntmachung zufrieden und wollen Sie jetzt veröffentlichen, dann geben Sie die Bekanntmachung zur Veröffentlichung frei.

Akzeptieren Sie den Veröffentlichungstermin und eventuell die Kostenübernahme, indem Sie die jeweiligen Kästchen markieren und geben dann mit Klick auf „Veröffentlichen“ die Bekanntmachung zur Veröffentlichung frei.

Ausschreibungen online

Bekanntmachungsanzeige im Internet veröffentlichen

[> Zurück](#)

Bekanntmachungs-ID:	5032
Titel:	Renov. Mehrzweckhalle Mauerarbeiten
Bekanntmachungsmedium:	www.bayern.de
PLZ/Ort:	D-82362 Musterstadt - D-82008 Musterhofen
Ablaufdatum:	01.07.2008 Datum, ab dem die Anzeige nicht mehr veröffentlicht sein soll!
Rubriken:	Hochbau
Vergabeverfahren:	VOB
Kostenübernahme durch Vergabestelle:	JA
Gewünschter Veröffentlichungstermin:	Innerhalb der nächsten 24 Stunden ab Freigabe!
Bekanntmachungstext:	Anzeigen
CPV-Codes:	45262520-2 Mauerarbeiten

Ich will diese Bekanntmachung zum gewünschten Veröffentlichungstermin im Internet veröffentlichen! Wenn kein Veröffentlichungstermin angegeben wurde, wird die Bekanntmachung innerhalb der nächsten 24 Stunden veröffentlicht. Ich weiß, dass ich die Freigabe zur Veröffentlichung nicht mehr zurücknehmen kann!

Ich akzeptiere die Übernahme der Kosten in Höhe von 50,00 € durch die Vergabestelle, damit der Bewerber die Bekanntmachung kostenfrei einsehen kann.

[> Veröffentlichen](#)

Es wird die Veröffentlichungsbestätigung mit allen wichtigen Daten zur Bekanntmachung angezeigt.

Den Bekanntmachungstext können Sie auch nach dem Abschicken der Bestellung jederzeit mit Klick auf „Anzeigen“ ansehen.

Ändern können Sie jetzt an der Bekanntmachung nichts mehr.

Solange die Bekanntmachung nicht disponiert und veröffentlicht wurde, bleibt Sie mit dem Status „Bekanntmachung bestellt“ in der Liste der Bekanntmachungen „In Bearbeitung“ und Sie können sie dort aufrufen.

Innerhalb von 24 Stunden ab Freigabe wird die Bekanntmachung automatisch disponiert, veröffentlicht und von der Liste „In Bearbeitung“ in das Archiv verschoben.

Ausschreibungen online	
Veröffentlichungsbestätigung	
Bekanntmachungs-ID	5159
Titel:	Renov. Mehrzweckhalle Mauerarbeiten
Bekanntmachungsmedium:	www.bayern.de
PLZ/Ort:	D-82362 Musterstadt - D-82008 Musterhofen
Ablaufdatum:	01.07.2008
Rubriken:	Hochbau
Vergabeverfahren:	VOB
Kostenübernahme durch Vergabestelle:	JA
Bekanntmachungstext:	anzeigen
CPV-Codes:	45262520-2 Mauerarbeiten
Veröffentlichungstermin:	03.04.2008
Freigegeben zur Veröffentlichung am:	02.04.2008 09:17
Freigegeben von:	G294-2 Klaus Dietheuer

Abbildung 47: Veröffentlichungsbestätigung

9 Kennwort und Mitarbeitername ändern

Eigene Kennung
verwalten

In der Verwaltung können Sie Ihr Kennwort und Ihren Mitarbeiternamen ändern und Ihre Benutzerrechte einsehen.

Sie gelangen zur Verwaltung mit Klick auf den gleichnamigen Menüpunkt im linken Menü.



Abbildung 48: Verwaltungsseite aufrufen

Auf der Verwaltungsseite finden sie die Menüpunkte zum Aufrufen der Funktionen:

- Kennwort ändern
- Mitarbeitername ändern
- Eigene Benutzerrechte ansehen

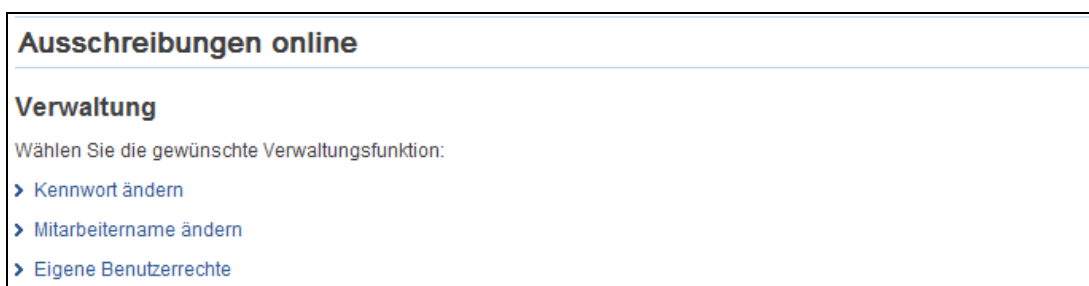


Abbildung 49: Verwaltungsseite mit Menüpunkten

Kennwort ändern

Kennwort

Mit Klick auf „Kennwort ändern“ öffnen Sie die gleichnamige Seite.

Geben Sie Ihr bisheriges Kennwort in das erste und das gewünschte neue Kennwort in das zweite Eingabefeld.

Wiederholen Sie das neue Kennwort im dritten Feld und speichern dann. Die erfolgreiche Kennwortänderung wird bestätigt.

Abbildung 50: Kennwort ändern

Mitarbeitername ändern

Mitarbeitername

Der Klick auf „Mitarbeitername ändern“ in der Verwaltungsseite öffnet die gleichnamige Seite.

Abbildung 51: Mitarbeitername ändern

Geben Sie den gewünschten Namen ein und speichern ihn.
Der neue Mitarbeitername wird angezeigt.

Bitte beachten Sie:

Der Mitarbeitername und der Benutzername mit dem Sie sich anmelden sind verschieden.



Benutzerrechte ansehen

Eigene Rechte

„Eigene Benutzerrechte“ in der Verwaltungsseite öffnet die gleichnamige Seite, auf der Sie die Rechte des Benutzers sehen, mit dem Sie angemeldet sind.

Abbildung 52: Benutzerrechte anzeigen

10 Kundenbetreuung

Die aktuelle Version dieser Anleitung finden Sie über den Menüpunkt „Hilfe“ im linken Menü.



Abbildung 53: Online-Hilfe aufrufen

Haben Sie darüber hinaus noch Fragen?
Die Mitarbeiter unserer Kundenbetreuung helfen Ihnen gerne weiter.

Sie erreichen uns unter folgender Telefonnummer:

089/69 39 07-33

Gerne beantworten wir auch Ihre E-Mail, die sie bitte an folgende Adresse schicken:

support@staatsanzeiger-online.de

Haben Sie Anregungen oder Wünsche zu dieser Dokumentation, dann senden Sie bitte eine E-Mail an folgende Adresse:

dokumentation@staatsanzeiger-online.de

© 29. April 2008 Staatsanzeiger ONLINE LOGISTIK GmbH.

Anleitungen und Software sind urheberrechtlich geschützt. Alle Rechte bleiben vorbehalten. Das Kopieren, Vervielfältigen, Übersetzen, Umsetzen in ein elektronisches Medium oder maschinell lesbare Form im Ganzen oder in Teilen ohne die ausdrückliche schriftliche Genehmigung des Herausgebers ist untersagt. Eine Ausnahme gilt für die Anfertigung eines Ausdrucks der Anleitung für den eigenen Gebrauch.

Es gelten die allgemeinen Geschäftsbedingungen der Staatsanzeiger ONLINE LOGISTIK GmbH, die bei Vertragsschluss vereinbart wurden. Darüber hinaus werden mit diesen Anleitungen keine ausdrücklichen oder stillschweigenden Gewährleistungen hinsichtlich der handelsüblichen Qualität oder Eignung für einen bestimmten Zweck übernommen.

Die Staatsanzeiger ONLINE LOGISTIK GmbH behält sich weiterhin das Recht vor, diese Dokumentation zu revidieren und ihren Inhalt jederzeit und ohne vorherige Ankündigung zu ändern.

Die Staatsanzeiger ONLINE LOGISTIK GmbH behält sich weiterhin das Recht vor, jederzeit und ohne vorherige Ankündigung die Bekanntmachungsplattform zu aktualisieren und darüber in geeigneter Weise zu informieren.

Produktnamen, die in dieser Anleitungen erwähnt werden, können eingetragene Warenzeichen und somit ausschließliches Eigentum der herstellenden Firmen sein.

Staatsanzeiger ONLINE LOGISTIK GmbH

Prager Straße 1
82008 Unterhaching

Tel: (089) 69 39 07-0
Fax: (089) 69 39 07-55

E-Mail: vertrieb@staatsanzeiger-online.de
Web: www.baysol.de