

1. Externer Angebotsservice IT - easIT   Hilfe für Rahmenvertragspartner	2
1.1 Start von easIT als Rahmenvertragspartner-Nutzer	3
1.2 Vorgangstypen und ihre Listen	5
1.3 Anfrage - Anfragen einsehen und Angebote einstellen	7
1.4 Anfrage - Rückfragen zu Anfragen	9
1.5 Anfrage - Angebot einstellen und bearbeiten	10
1.6 Anfrage - Nachverhandlung bedienen	13
1.7 Anfrage - Abschluss der Anfrage	15
1.8 Anfrage - Information über Anfrage-Stornierung	16
1.9 Auftrag - Zuschlag für den Auftrag bedienen	17
1.10 Auftrag - Ansprechpartner und Vertragliche Vorgaben	18
1.11 Auftrag - Leistungspositionen	20
1.12 Auftrag - Verwaltungsvorgänge bedienen	21

# Externer Angebotsservice IT - easIT | Hilfe für Rahmenvertragspartner

## Inhalte

- Start von easIT als Rahmenvertragspartner-Nutzer
- Vorgangstypen und ihre Listen
- Anfrage - Anfragen einsehen und Angebote einstellen
- Anfrage - Rückfragen zu Anfragen
- Anfrage - Angebot einstellen und bearbeiten
- Anfrage - Nachverhandlung bedienen
- Anfrage - Abschluss der Anfrage
- Anfrage - Information über Anfrage-Stornierung
- Auftrag - Zuschlag für den Auftrag bedienen
- Auftrag - Ansprechpartner und Vertragliche Vorgaben
- Auftrag - Leistungspositionen
- Auftrag - Verwaltungsvorgänge bedienen

# Start von easIT als Rahmenvertragspartner-Nutzer

Mit Öffnen des Ihnen bereits zur Verfügung stehenden Links, können Sie nach Zuweisung und Freischaltung ihres Accounts als Rahmenvertragspartner-Nutzer auf die easIT Funktionalitäten zugreifen.

Mit dem Anmelden sind für Sie alle Vorgänge freigegeben, die zu Ihrem Rahmenvertragspartner-Firmen-Account gehören.

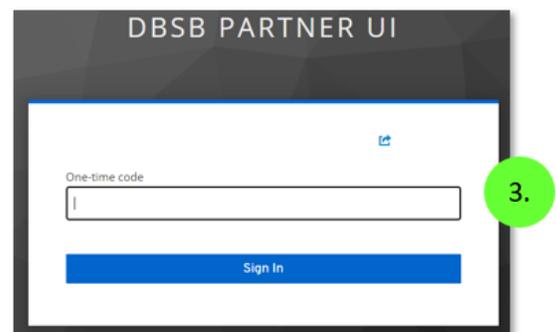
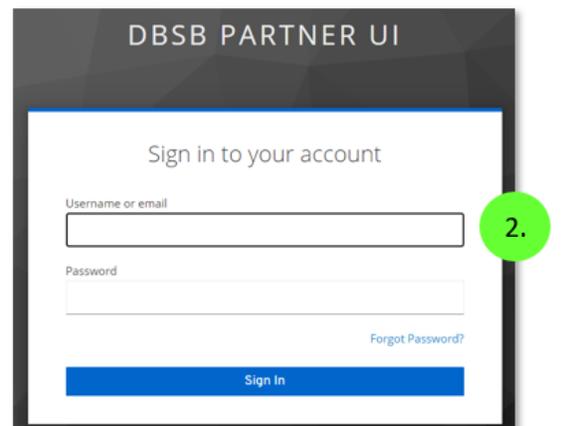
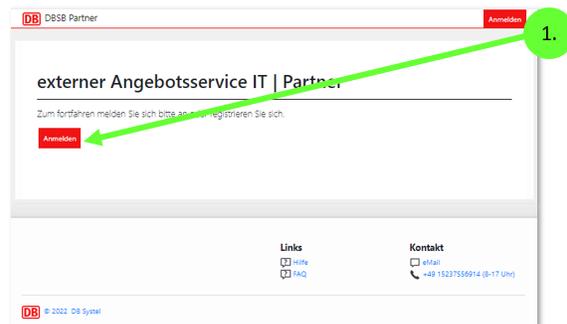
Hilfe und Kontaktinformationen sind in jeder Ansicht von easIT als Links im Footer enthalten.

## Inhalt

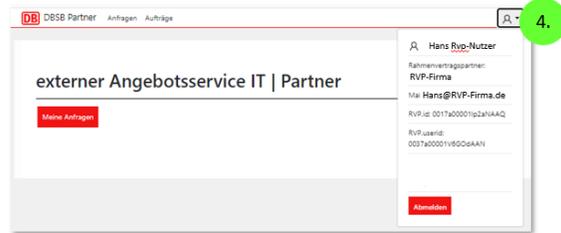
- [Anmelden](#)
- [Startseite - Einsehen wichtiger Informationen und zuerledigende ToDos](#)

## Anmelden

1. Drücken Sie auf einen der beiden Buttons "Anmelden".
2. Es öffnet sich die Anmeldemaske für easIT.
3. Nach Eingabe Ihrer Account-Zugangsdaten wird der Authenticator-Code verlangt, der über den bei erstmaliger Anmeldung eingerichteten Authenticator ihres Handys generiert wird.



4. Mit Klick auf das Account-Symbol können Sie die Account-Daten prüfen.

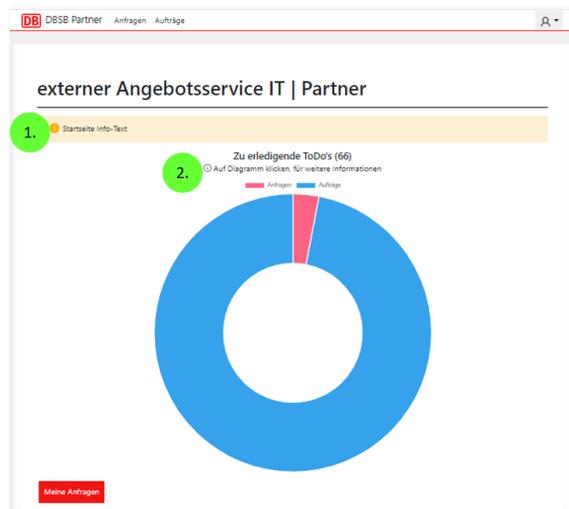


## Startseite - Einsehen wichtiger Informationen und zuerledigende ToDos

Auf der Startseite werden wichtige Informationen - und damit sie schnell gefunden werden - eine Grafik als Übersicht der Vorgänge mit zu erledigenden Aktionen angezeigt.

1. Wichtige Informationen werden entsprechend vorliegender Anlässe bereitgestellt und nach deren Ablauf wieder entfernt. Es kann sein, dass das Feld leer ist.

2. Die Vorgänge mit zu erledigende Aufgaben und ihre Anzahl sind mit Klick auf das Diagramm schnell zu erreichen. Es öffnet sich die ToDo-Liste.



3. In der ToDo-Liste kann über die Freitextsuche nach bestimmten Begriffen, z.B. Vorgangstypen, Bestandteile von Bezeichnungen und SA-Nummern gesucht werden.

4. Mit öffnen der Liste werden die ToDos zu allen Vorgängen angezeigt. Neben dem Status werden - wenn vorhanden - auch Angaben zu Fristen eingeblendet. Mit Klick auf einen gelisteten Vorgang öffnet sich der Vorgang, für den das ToDo auszuführen ist.

Vorgang	Status	Frist	Zu erledigende ToDos
00000000	Anfrage		1
00000001	Anfrage		1
00000002	Anfrage		1
00000003	Anfrage		1
00000004	Anfrage		1
00000005	Anfrage		1
00000006	Anfrage		1
00000007	Anfrage		1
00000008	Anfrage		1
00000009	Anfrage		1
00000010	Anfrage		1
00000011	Anfrage		1
00000012	Anfrage		1
00000013	Anfrage		1
00000014	Anfrage		1
00000015	Anfrage		1
00000016	Anfrage		1
00000017	Anfrage		1
00000018	Anfrage		1
00000019	Anfrage		1
00000020	Anfrage		1

5. Repräsentanten sind in den ToDos der Aufträgen mit aufgelistet, um für sie wichtige ToDos einfach zu erkennen und schnell erledigen zu können.

# Vorgangstypen und ihre Listen

Es gibt zwei Vorgangstypen:

- Anfragen, die zur Suche nach IT Dienstleistungen für Rahmenvertragspartner in esasIT eingestellt sind und
- Aufträge, die die Beauftragung von Angeboten zu Anfragen verwalten.

Für die beiden Vorgangstypen sind zwei separate Listen hinterlegt, über die alle ihrem Rahmenvertragspartner-Account zugewiesenen Vorgänge einsehbar und zu bearbeiten bzw. zu verwalten sind.

Über die Liste werden auch Status und erforderliche Aktivitäten sowie vorliegende Benachrichtigungen angezeigt. Nur über die Listen kann auf die Vorgänge zugegriffen werden.

Für beide Listen sind Such- und Filterfunktionen in den Listen hinterlegt.

## Inhalt

- [Vorgangstypen und Zugriff auf ihre Listen](#)
- [Anfragen](#)
  - [Details im Listenelement](#)
  - [Details innerhalb der Anfrage](#)
- [Aufträge](#)
  - [Details im Listenelement](#)
  - [Details innerhalb des Auftrags](#)
  - [Suchen und Filtern](#)

## Vorgangstypen und Zugriff auf ihre Listen

Im Start-Fenster sind die Listen für

1. Anfragen unabhängig von der aktuellen View über den Butten in der Kopfleiste und zusätzlich in der Start-View über den Button rot markierten Button zu öffnen.
2. Aufträge unabhängig von der aktuellen View über den Butten in der Kopfleiste zu erreichen.



## Anfragen

### Details im Listenelement

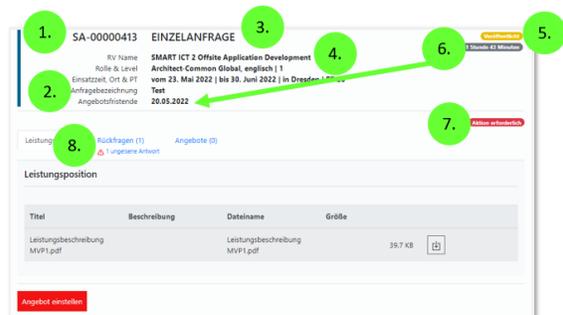
1. Anfragenummer, eindeutige ID im System
2. Bezeichnung für die Anfrage
3. Anfragetyp
4. Rahmenvertrag, über die die IT Dienstleistungen der Anfrage zu bedienen sind
5. Status der Anfrage
6. Abgabefrist
7. Signalisierung von durchzuführenden Aktionen
8. Wichtige Nachrichten liegen zur Anfrage vor



### Details innerhalb der Anfrage

Auflistung übereinstimmend zu Anfrage-Listenelement:

1. Anfragenummer
2. Bezeichnung für die Anfrage
3. Anfragetyp
4. Rahmenvertrag, über die die IT Dienstleistungen der Anfrage zu bedienen sind
5. Status der Anfrage
6. Abgabefrist
7. Signalisierung von durchzuführenden Aktionen
8. Wichtige Nachrichten liegen zur Anfrage vor



# Aufträge

## Details im Listenelement

1. Auftragsnummer - identisch mit der Anfragenummer, eindeutige ID im System
2. Vom Bedarfsträger in der Anfrage festgelegte Bezeichnung für den Auftrag
3. Auftragsstyp
4. Rahmenvertrag, über den der Auftrag bedient wird
5. Status des Auftrags
6. Signalisierung von durchzuführenden Aktionen
7. Signalisierung, das ein Verwaltungsvorgang zum Auftrag noch nicht abgeschlossen ist
8. Wichtige Benachrichtigung liegt zum Auftrag vor

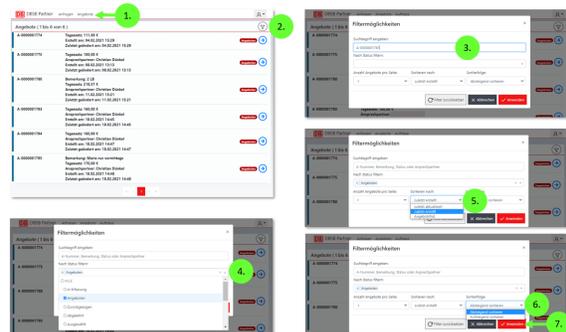
## Details innerhalb des Auftrags

Auflistung übereinstimmend zu Auftrags-Listenelement:

1. Auftragsnummer
2. Vom Bedarfsträger in der Anfrage festgelegte Bezeichnung für den Auftrag
3. Auftragsstyp
4. Rahmenvertrag, über den der Auftrag bedient wird
5. Status des Auftrags
6. Signalisierung von durchzuführenden Aktionen
7. Signalisierung, das ein Verwaltungsvorgang zum Auftrag noch nicht abgeschlossen ist
8. Wichtige Benachrichtigung liegt zum Auftrag vor

## Suchen und Filtern

1. Nach öffnen einer Liste könne Sie nach Typen und weiteren Daten filtern.
2. Sie können nach Vorgängen über Teil-Bezeichner und Identifikatoren (SA -Nummer) suchen



# Anfrage - Anfragen einsehen und Angebote einstellen

## Inhalt

- [Benachrichtigung über Anfragen zum Einstellen von Angeboten erhalten](#)
- [Anfrage - Details einsehen](#)
- [Anfrage - Angebote abgeben](#)

## Benachrichtigung über Anfragen zum Einstellen von Angeboten erhalten

Wird eine Anfrage an Sie als Rahmenvertragspartner gestellt, erhalten Sie eine Mail und können auf die Anfrage über das eFAS Partner-UI zugreifen.

In der Mail enthalten sind:

1. die Anfrage-Nummer und
2. die Angebotsfrist.

Das Listenelement signalisiert:

3. ein ToDo und zeigt die verbleibende Zeit bis zum Ablauf der Angebotsfrist an.



## Anfrage - Details einsehen

In der Anfrage ist:

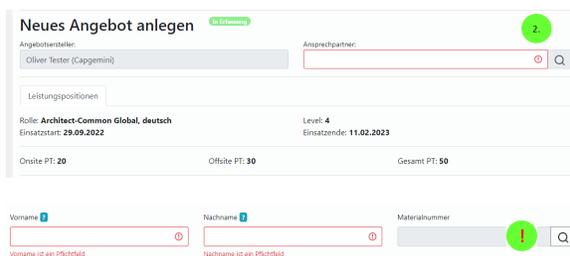
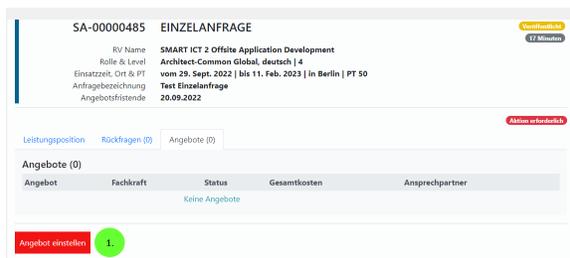
4. Der Rahmenvertrag angegeben, über den die gesuchte Leistung zu bedienen ist (Einzelanfrage zusätzlich die gesuchte Rolle mit Level)
5. Die Einsatzzeit und der Erfüllungsort (bei Einzelanfrage das angeforderte Volumen)
6. Unter dem Tabelleneiter "Leistungspositionen" befinden sich ein oder mehrere Leistungspositionen (bei Teamanfrage) mit den angeforderten Leistungsdetails in jeweils einer Leistungsbeschreibung.
7. Die Leistungsbeschreibung zum Download



## Anfrage - Angebote abgeben

In der Anfrage haben Sie die Möglichkeit, Angebote einzustellen.

1. Wählen Sie hierfür den Button "Angebot einstellen".
2. Innerhalb des zu erstellenden Angebotes muss ein fachlicher Ansprechpartner aus Ihrem Unternehmen angegeben werden. Öffnen Sie dazu die Suche über die Lupe. Dieser Ansprechpartner wird dem Bedarfsträger aus dem DB-Konzern jeweils zum Angebot angezeigt, falls eine Rückfrage existiert.
3. Achtung: Die anschließende Suche nach einem Ansprechpartner ist case-sensitive (Groß-/Kleinschreibung beachten)! Sollte die eigene Mitarbeiterin/ der eigene Mitarbeiter nicht gefunden werden, ist es ggf. nötig, dass über Ihren Hauptansprechpartner für diese/n noch ein Account angelegt werden muss.



**Wichtig:** Nutzen Sie die Suchfunktion per Lupe am Feld Materialnummer auch bei der Eingabe der externen Fachkraft, die angeboten werden soll. Nur so kann sichergestellt werden, dass es nicht zur Anlage doppelter Datensätze für Fachkräfte kommt, die im System bereits bekannt sind.

4. Wenn alle Pflichtfelder des Angebotes gefüllt sind und ein Profil-Dokument angehängen wurde, kann das Angebot per Klick auf "Anbieten" angeboten werden.

The image shows a mobile application interface with a form titled "Auswählen". The form contains three input fields: "Vorname" (with placeholder "Vorname eingeben"), "Nachname" (with placeholder "Nachname eingeben"), and "E-Mail" (with placeholder "E-Mail-Adresse eingeben"). Below the "E-Mail" field is a search button labeled "Suchen" with a magnifying glass icon. A green circle with the number "3." is positioned to the right of the search button. At the bottom of the form, there are three buttons: "Zurück" (dark grey), "Als Entwurf speichern" (dark grey), and "Anbieten" (red). A green circle with the number "4." is positioned above the "Anbieten" button.

# Anfrage - Rückfragen zu Anfragen

## Inhalt

- [Rückfragen einstellen](#)
- [Antworten zusammen mit Rückfragen einsehen](#)

## Rückfragen einstellen

Wenn Sie Zusatzinformationen zur Anfrage benötigen, können Sie vor Ablauf der Angebotsfrist eine Frage einstellen.

Gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie auf den Tabellenreiter "Rückfragen".
2. Die Rückfrageliste öffnet sich mit einem Eingabefeld "Rückfrage". Tragen sie Ihre Frage(n) ein.
3. Mit Klick auf "versenden" wird die Frage mit automatischer Benachrichtigung an den Zuständigen verschickt und in der Rückfrageliste aufgeführt (hier nicht dargestellt).

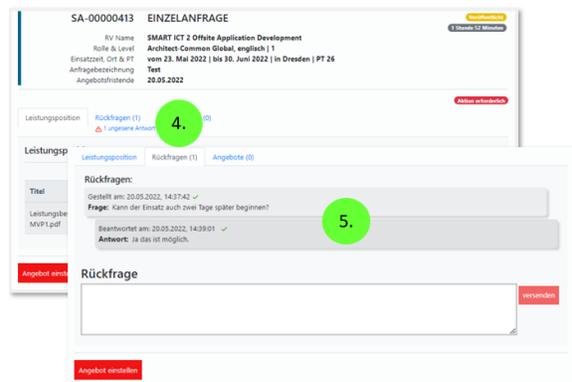


## Antworten zusammen mit Rückfragen einsehen

Wenn eine Rückfrage zur Anfrage beantwortet wurde, erhalten Sie umgehend eine Mail mit Verweis auf die Anfragenummer (nicht dargestellt).

Im Anfrage-Element ist eine Signalisierung zu sehen (Siehe [Vorgangstypen und ihre Listen - Details im Listenelement Anfrage](#)).

4. Das Vorliegen einer Antwort zu einer Rückfrage wird im Tabellenreiter "Rückfragen ()" angezeigt.
5. Mit Klick auf den Tabellenreiter wird die Liste mit den Rückfragen und Antworten angezeigt und mit dem Anzeigen die Signalisierung im Tabellenreiter zurückgesetzt.



# Anfrage - Angebot einstellen und bearbeiten

Mit Erhalt einer Benachrichtigung über eine Anfrage mit Angabe der Angebotsfrist, können Angebote zur Anfrage vor Ablauf der Abgabefrist erstellt und angeboten sowie geändert und erneut angeboten werden.

Das Löschen von Angeboten ist nur vor Ablauf der Angebotsfrist möglich.

Mit Ablauf der Angebotsfrist können Angebote zurückgezogen werden, wenn z.B. die Leistungserbringung doch nicht zugesichert werden kann.

## Inhalt

- [Angebot erfassen](#)
  - [Unterstützung beim Anbieten von Erfüllungsgehilfen](#)
- [Angebote aktualisieren, löschen oder zurückziehen](#)

## Angebot erfassen

Die Anfrage muss geöffnet sein:

1. Beachten Sie die Angebotsfrist.
2. Klicken Sie auf den Button "Angebot einstellen".

The screenshot shows the 'EINZELANFRAGE' page for request SA-00000414. The 'Angebote' tab is active, showing a table with one entry: 'Leistungsbeschreibung MVP1.pdf' with a size of 19.7 KB. A red button labeled 'Angebot einstellen' is visible at the bottom left. A green circle with the number '1.' highlights the 'Angebote' tab, and another green circle with '2.' highlights the 'Angebot einstellen' button.

3. Es öffnet sich das Eingabeformular für Angebote - Die Eingabefelder sind entsprechend dem Anfragetyp vorgegeben (hier als Beispiel für eine Einzelanfrage).

4. Ihr Name (mit Vermittlungsfirma) ist als Ansprechpartner für das Angebot automatisch eingetragen.

5. Alle rot markierten Pflichtfelder sind Pflichtfelder. Sie müssen ausgefüllt sein, sonst kann das Angebot nur gespeichert und nicht eingereicht werden.

6. Grün markierte Felder sind optional. Hier können Sie z.B. im Feld "Bemerkungen" Zusatzinformationen zu Ihrem Angebot eingeben.

7. Mit Anklicken des Fragezeichen-Symbols wird eine Eingabehilfe zum entsprechenden Feld eingeblendet.

8. Die Datei mit Ihren Angebotsleistungen bzw. das CV des Erfüllungsgehilfen (bei Einzel- und Teamanfragen) ist als PDF innerhalb der angefragten Leistungsposition (mehrere bei Teamanfrage) im Angebot hoch zu laden.

9. Sie können das Angebot als Entwurf zwischenspeichern. Es geht über in den Status "in Entwurf". In der Anfrage wird Ihnen im Tabellenreiter "Angebote" angezeigt, dass eine "Aktion erforderlich" ist (hier nicht dargestellt). Sie können das Angebot innerhalb der Angebotsfrist weiter bearbeiten.

10. Ist das Angebot vollständig ausgefüllt, muss es mit Klick auf dem Button "Anbieten" eingereicht werden, damit es am Wettbewerb teilnimmt. Der Status des Angebots ändert sich in "Angeboten" (nicht dargestellt). Falls noch Eingaben im Angebot Fehlen bleibt der Button gesperrt.

**Wichtig:** Ist das Angebot vollständig ausgefüllt, muss zum Anbieten der Button "Angebot anbieten" gedrückt werden, sonst ist das Angebot nicht für die Anfrage eingereicht.

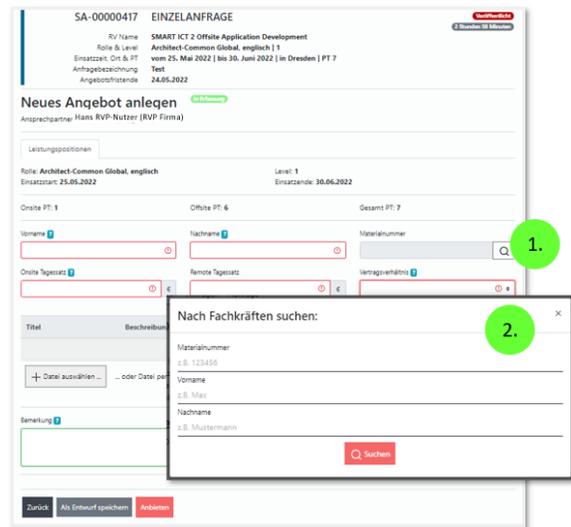
The screenshot shows the 'Neues Angebot anlegen' form for request SA-00000414. The form is titled 'Anspruchspartner: Hans RVP-Nutzer (RVP-Firma)'. It contains various input fields for role, level, start date, and contact information. A table for 'Leistungspositionen' is empty. A 'Bemerkung' field is present. At the bottom, there are buttons for 'Zurück', 'Als Entwurf speichern', 'Anbieten', and 'Angebot einstellen'. Green circles with numbers 3 through 10 highlight specific elements: 3. 'EINZELANFRAGE' title; 4. 'Neues Angebot anlegen' title; 5. 'Vorname' field; 6. 'Bemerkung' field; 7. 'Angebot einstellen' button; 8. 'Datei auswählen...' button; 9. 'Angebot einstellen' button; 10. 'Anbieten' button.

Hinweis: Falls easIT nicht verfügbar ist, können Sie das Angebot auch per Mail mit Angabe der Anfragenummer vor Ablauf der Angebotsfrist einreichen. Die Mailadresse finden Sie in der Start-View.

## Unterstützung beim Anbieten von Erfüllungsgehilfen

Von besonderem Interesse ist die Eindeutigkeit von Erfüllungsgehilfen und Subunternehmen im System, sodass ein und die selben Gehilfen und Unternehmen nicht mehrfach mit unterschiedlichen Bezeichnern registriert werden. Deshalb werden Suchfunktionen bereitgestellt und hier erklärt, die beim Ausfüllen der Formulare unterstützen.

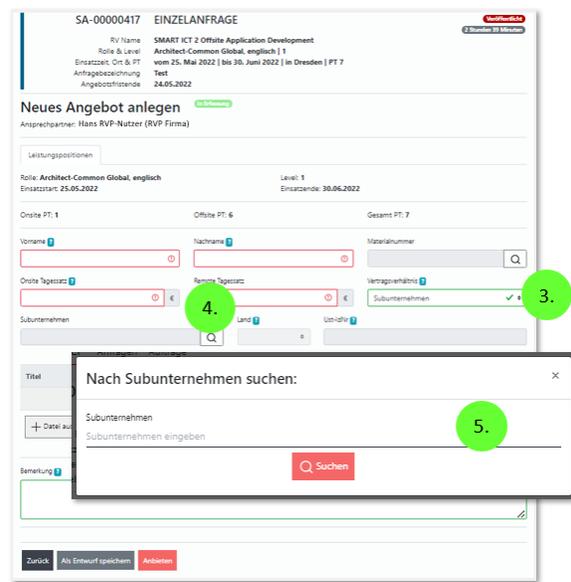
1. Die Erfüllungsgehilfen-Suche wird über das Lupen-Symbol im Materialnummern-Feld ausgelöst.
2. Entweder müssen Vor- und Nachname vollständig eingegeben werden. Dann erhalten Sie die Auswahl der namentlich übereinstimmenden Erfüllungsgehilfen und können den gesuchten Eintrag anhand eines Materialnummernabgleichs in alle vorgesehenen Eingabefelder übernehmen. Oder Sie geben die Materialnummer ein und der gefundene Eintrag wird ebenfalls in die vorgesehenen Eingabefelder übernommen (nicht dargestellt).



3. Wenn in der Auswahlliste "Vertragsverhältnis" der Eintrag "Subunternehmen" ausgewählt wird, werden die Felder zur Eingabe der Subunternehmerdaten eingeblendet.

4. Sie können die Subunternehmensdaten direkt in die Eingabefelder eintragen oder zur Suche eines registrierten Subunternehmens auf die Lupe im Feld "Subunternehmens" klicken.

5. Es öffnet sich ein Suchfenster, in dem Sie den Namen (auch Teil) des Subunternehmens eingeben und suchen lassen können. Ist das Subunternehmen in der Ergebnisliste aufgelistet, können sich es übernehmen und in allen zugehörigen Eingabefelder sind die Werte übernommen (nicht dargestellt).



## Angebote aktualisieren, löschen oder zurückziehen

Ein Angebots wurde nur im Entwurf gespeichert oder es muss nach dem Anbieten aktualisiert oder gelöscht werden. Dies ist nur möglich, wenn die Angebotsfrist noch nicht abgelaufen ist.

1. Zum Öffnen des Angebots gehen sie in den Tabellenreiter "Angebote" zur Angebotsübersicht.
2. Wählen Sie das zu aktualisierende Angebot aus und klicken sich einfach auf die Zeile.
3. Es öffnet sich das Angebot und sie müssen den Button "Bearbeiten" drücken. Nach dem Bearbeiten muss unbedingt der Button "Anbieten" gedrückt werden (nicht dargestellt), sonst ist das Angebot mit der Aktualisierung nicht eingereicht (alter eingereichter Stand bleibt erhalten).
4. Zum Löschen des Angebots drücken Sie den Button "Löschen". Es wird aus dem System entfernt.



Nach Ablauf der Angebotsfrist sind keine Änderungen am Angebot mehr möglich, es kann nur noch zurückgezogen werden. Die Schritte zum Zurückziehen sind mit den Schritten zum Löschen übereinstimmend. In der Buttonleiste des Angebots ist aber der Button "Zurückziehen" vorhanden.

6. Klicken Sie auf den Button "Zurückziehen".

7. Es öffnet sich ein Bestätigungsfenster in dem sie das Zurückziehen bestätigen müssen.

8. Haben Sie bestätigt, geht ihr Angebot in den Status "zurückgezogen" über. Dies ist über die Angebotsliste einzusehen.

# Anfrage - Nachverhandlung bedienen

Ihr Angebot befindet sich in der engeren Auswahl. Sie werden um die Nachverhandlung Ihres Angebotspreises gebeten.

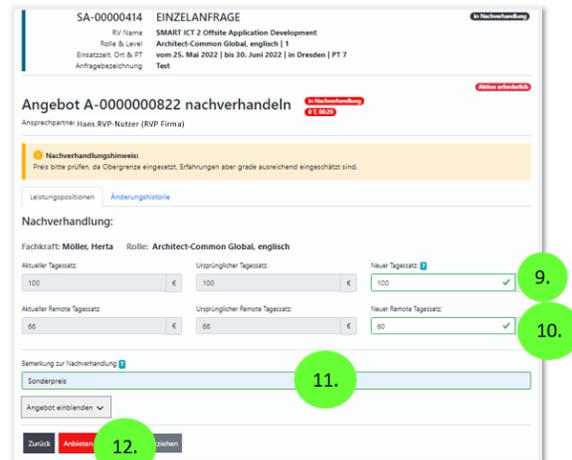
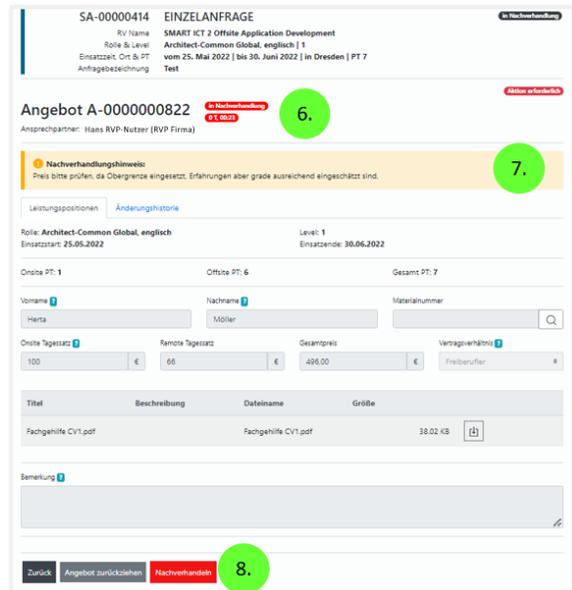
## Inhalt

Sie erhalten eine Benachrichtigung per E-Mail und in der Anfrageliste ist das Listenelement der Anfrage im Status "in Nachverhandlung" mit "Aktion erforderlich" gekennzeichnet.

1. In der Mail ist die Nachverhandlungsfrist
2. und die Angebotsnummer angegeben.
3. In der Anfrage (und in der Anfrageliste) ist der Status " in Nachverhandlung" mit erforderlicher Aktion eingelendet.
4. Mit Klick auf den Tabellenreiter öffnen Sie die Liste mit Ihren Angeboten zur Anfrage.
5. Zum Bedienen der Nachverhandlung klicken Sie auf das Angebot, das im Status "In Nachverhandlung" ist.
6. Es öffnet sich das Angebot mit angezeigtem Status und einblendeter Nachverhandlungsfrist.
7. Zudem kann ein Hinweis zur Nachverhandlungsaufforderung eingelendet sein.
8. Um die Nachverhandlung zu bedienen klicken sie auf den Button "Nachverhandeln".

Es öffnet sich die Eingabemaske in der Sie nur neue Preise eingeben und einen Hinweis zur Nachverhandlung eingeben können:

9. Angezeigt werden der ursprüngliche Preis. Im Feld "neuer (Onsite/Remote) Tagessatz" kann der voreingetragene Preis unverändert gelassen werden
10. oder abgesenkt werden.
11. Im Feld "Bemerkung zur Nachverhandlung" können Sie eine Mitteilung bzgl. Ihrer Preisentscheidung eintragen.
12. Mit Klick auf den Button "Anbieten" ist ihr neu eingetragener Preis für das Angebot registriert.



13. Der Status des Angebots wechselt auf "Nachverhandelt".  
Es wird der neue Gesamtpreis angezeigt.

Wenn die Nachverhandlungsfrist noch nicht angelaufen ist, können Sie die Angebotspreise wiederholt ändern. Auch anheben nach versehentlichem Absenken auf die Höhe des ursprünglichen Preises ist möglich.

The screenshot shows a procurement system interface for a bid (SA-00000414). The bid title is 'EINZELANFRAGE'. The role is 'SMART ICT 2 Offsite Application Development'. The bid is in the 'Nachverhandelt' (renegotiated) status. The bid details include: Role & Level: Architect-Common Global\_englisch | 1; Einsatzzeit, Ort & PT: vom 25. Mai 2022 | bis 30. Juni 2022 | in Dresden | PT 7; Anfragebezeichnung: Test. The interface shows a table of bids with one entry: 'A-0000000822' by 'Möller, Herla' with a total cost of '450,00 €' and contact 'Hans RVP-Nutzer'. A green circle with the number '13.' is overlaid on the 'Gesamtkosten' column.

Leistungsposition	Rückfragen (0)	Angebote (1)		
<b>Angebote (1)</b>				
Angebot	Fachkraft	Status	Gesamtkosten	Ansprechpartner
A-0000000822	Möller, Herla	Nachverhandelt	450,00 €	Hans RVP-Nutzer

# Anfrage - Abschluss der Anfrage

Eine Anfrage kann mit oder ohne Erfolg abgeschlossen werden.

1. Haben Sie eine Benachrichtigung über den Zuschlags für Ihr Angebot bekommen, hat Ihr Angebot Erfolg gehabt.

**Sehr geehrter Rahmenvertragspartner,**

Im Ergebnis unserer Bewertung hat Ihr Angebot den Zuschlag im nachgelagerten Wettbewerb erhalten.

Wir bitten Sie den Zuschlag über den Auftrag mit der ID SA-00000414 zu bestätigen. Mit ihrer Bestätigung startet der formale Bestellprozess.

Die Beauftragung erfolgt auf Basis einer Abrufbestellung zum betreffenden Rahmenvertrag. Erst mit dem Vorliegen der Abrufbestellung ist die Leistungserbringung legitimiert.

Mit freundlichen Grüßen  
Ihr Team Beschaffung und Einkauf

1.

2. Wenn der Zuschlag bestätigt werden muss, ist dies über den zugehörigen Auftrag zur Anfrage auszuführen, beschrieben in [Zuschlag für den Auftrag bedienen](#). Die Anfrage ist im Status "Ausgewählt" und es wird ein ToDo für den Auftrag signalisiert (Darstellung zeigt den Eintrag in der Anfrageliste).

SA-00000414	Test	Erstellt am: 23.05.2022	Ausgewählt
Erstanfrage	SMART ICT 2 Offsite Application Development	Geändert am: 30.05.2022	Ende in Auftrag
		Erfüllungsort: Dresden	

2.

3. Mit bestätigtem Zuschlag oder erfolglosem Abschluss der Anfrage wird der Status der Anfrage auf "abgeschlossen" gesetzt.

SA-00000414	Test	Erstellt am: 23.05.2022	Abgeschlossen
Erstanfrage	SMART ICT 2 Offsite Application Development	Geändert am: 30.05.2022	
		Erfüllungsort: Dresden	

3.

# Anfrage - Information über Anfrage-Stornierung

Gelegentlich kann es zu Stornierungen von Anfragen kommen.

1. Sie erhalten eine Benachrichtigung.

Sehr geehrter Bedarfsträger,  
wir möchten Ihnen mitteilen, dass die Anfrage **SA-00000417** storniert wurde.  
Mit freundlichen Grüßen  
Ihr Team Beschaffung & Einkauf

1.

2. Die Anfrage ist im Status storniert. Optional wird in der Anfrage der Grund für die Stornierung angezeigt (nicht dargestellt).

SA-00000417  
Anfrage

Test  
SMART ICT 2 Office Application Development

Erstellt am: 24.05.2022  
Geändert am: 02.06.2022  
Erstellungsort: Dresden

2.

# Auftrag - Zuschlag für den Auftrag bedienen

Eine Anfrage kann mit oder ohne Erfolg abgeschlossen werden.

1. Haben Sie eine Benachrichtigung über den Zuschlags für Ihr Angebot bekommen, hat Ihr Angebot Erfolg gehabt.

**Sehr geehrter Rahmenvertragspartner,**

Im Ergebnis unserer Bewertung hat Ihr Angebot den Zuschlag im nachgelagerten Wettbewerb erhalten.

Wir bitten Sie den Zuschlag über den Auftrag mit der ID SA-00000414 zu bestätigen. Mit ihrer Bestätigung startet der formale Bestellprozess.

Die Beauftragung erfolgt auf Basis einer Abrufbestellung zum betreffenden Rahmenvertrag. Erst mit dem Vorliegen der Abrufbestellung ist die Leistungserbringung legitimiert.

Mit freundlichen Grüßen  
Ihr Team Beschaffung und Einkauf

1.

Die Bestätigung des Zuschlags muss über den Auftrag zur Anfrage ausgeführt werden.

SA-00000414    Test    Einzellauftrag    SMART ICT 2 Office Application Development    Erstellt am: 30.05.2022    Geändert am: 30.05.2022    Erhöhter Preis: Dresden    **Zuschlag bestätigen**    **Aktion erforderlich**    2.

2. Im Auftrag wird dies durch den Status "Zuschlag bestätigen" und "Aktion erforderlich" angezeigt (Listenansicht).
3. Wenn die Leistungserbringung abgesichert ist, drücken Sie den Button "Zuschlag bestätigen". Ein Abfragefenster öffnet sich, in dem Sie den Zuschlag verbindlich bestätigen (nicht dargestellt).
4. Können Sie die Leistungserbringung nicht mehr sichern, drücken Sie "Zuschlag ablehnen".

**Einzellauftrag SA-00000414**  
Zur zugehörigen Anfrage navigieren

Erstellt am: 30.05.2022  
Zuletzt geändert am: 30.05.2022

**Repräsentant:**  
Zum jedem Button mit Lupe verwenden (nur möglich wenn Auftrag bestätigt wurde oder aktiv ist)

Name  E-Mail

Telefon  Telefon (mob)

**Vertreter:**  
Keinen Vertreter ausgewählt

**Auftragsbezeichnung**    Einsatzstart/-ende/-ort:  
Test    vom 25. Mai 2022 | bis 30. Juni 2022 | in Dresden

**Vertrag**    **Kosten**  
SMART ICT 2 Office Application Development    Gesamtkosten aktuell: 390,00 €

**Ansprechpartner**  
Bedarftträger    Vertreter  
Max Muster | DB Systel GmbH | Max.Muster@deutschebahn.com

**Leistungspositionen**

Name	Level	Bulle	Einsatzort	Einsatzende	Tagessatz Ordnr	Bereits abgenutzte Ordnr PT	Tagessatz Remote	Bereits abgenutzte Remote PT	Materialkdr
Herta Möller	1	Architect-Common Global	englisch	25.05.2022	30.06.2022	90,00 €		50,00 €	

4.

3.

5. Es öffnet sich ein Fenster in dem zum Ablehnen des Zuschlags ein Ablehnungsgrund eingegeben werden muss. Erst dann kann die Ablehnung bestätigt werden.

**Zuschlag ablehnen**

Bitte einen Grund angeben

5.

# Auftrag - Ansprechpartner und Vertragliche Vorgaben

Die Beauftragung ist erfolgt.

## Inhalt

- Repräsentant und Vertreter
- Vertragliche Vorgaben

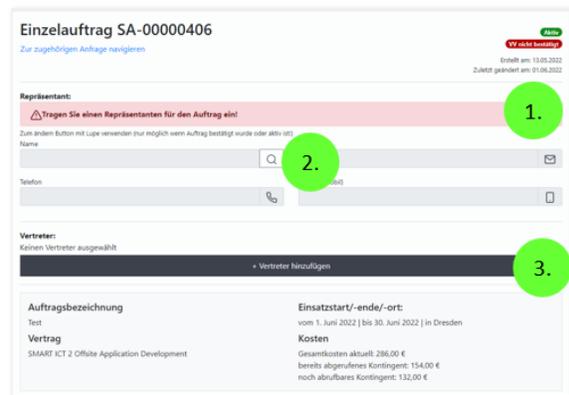
1. Der Status des Auftrags auf "aktiv gesetzt" und Sie erhalten die Aufforderung die Vertraglichen Vorgaben zu bestätigen und die für den Auftrag verantwortlichen Ansprechpartner zu zuordnen. Beide erforderliche Aktionen werden im Listeneintrag des Auftrags angezeigt.



## Repräsentant und Vertreter

Es können nur Personen zugeordnet werden, die einen aktiven Nutzer-Account in easIT haben.

1. Im Auftrag selbst ist der Hinweis, dass noch kein Repräsentant zugeordnet ist, eingeblendet.
2. Für die Zuordnung des Repräsentanten muss auf das Lupensymbol gedrückt werden.
3. Für den Stellvertreter Drücken Sie auf den schwarzen Balken.



4. Es öffnet sich jeweils ein Suchfenster, in dem nach Namen oder e-Mailadresse gesucht werden kann. Bitte beachten: Führt die Suche nicht zum Erfolg, ist der Nutzer nicht aktiv. Mit dem Übernehmen der gefundenen und ausgewählte Person als Repräsentant (oder Stellvertreter) werden alle Felder des Repräsentanten / Vertreters automatisch ausgefüllt.

Sie können den Repräsentanten und Vertreter in einem Auftrag jederzeit neu zuweisen.



## Vertragliche Vorgaben

Die Vertraglichen Vorgaben sind mit Auftragsbeginn und bei längeren Laufzeiten jährlich zu bestätigen.

1. Die Fälligkeit der Bestätigung ist im Tabellenreiter "Vertragliche Vorgaben" angezeigt
2. Die einzelnen Vorgaben sind im Formular zum Bestätigen anzuhaken.
3. Wenn alle Vorgaben angehakt sind, ist der Button "Vertragliche Vorgaben bestätigen" zu klicken.
4. Mit Bestätigung der Vertraglichen Vorgaben ist die Signalisierung in der Anfrage und im Tabellenreiter entfernt.
5. Es ist eingetragen wer die Vertraglichen Vorgaben wann bestätigt hat.



Leistungspositionen	Vertragliche Vorgaben	4. Positionen
<b>Arbeitsschutz und Brandschutz</b>		
<input checked="" type="checkbox"/> Die Unterweisung zu Arbeitsschutz und Brandschutz gemäß Rahmenvertrag wurde durchgeführt. Auf Anfrage des Auftraggeber kann ein Nachweis vorgelegt werden.		
<b>IT Security</b>		
<input checked="" type="checkbox"/> Die Unterweisung zu den Vorgaben des Auftraggebers in Bezug auf Vorgaben zur IT-Security gemäß Rahmenvertrag wurde durchgeführt. Auf Anfrage des Auftraggeber kann ein Nachweis vorgelegt werden.		
<b>Vertraulichkeit und Datenschutz</b>		
<input checked="" type="checkbox"/> Die Unterweisung in Bezug auf die rahmenvertraglichen Vorgaben zu Vertraulichkeit und Datenschutz wurde durchgeführt. Auf Anfrage des Auftraggeber kann ein Nachweis vorgelegt werden.		
<b>Bestätigt von:</b> Otto Nutzer		
<b>Bestätigt am:</b> 07.06.2022		

# Auftrag - Leistungspositionen

Jeder Auftrag enthält eine oder mehrere Leistungspositionen, die einzusehen sind und gemeinsam mit dem Auftraggeber verwaltet werden müssen.

Über den Tabellenreiter "Leistungspositionen" sind die Leistungsdaten des Auftrags einzusehen.

1. Klicken Sie im Auftrag auf den Tabellenreiter "Leistungspositionen".
2. Angezeigt wird die Liste aller Leistungspositionen, die über den Auftrag beauftragt sind mit den wichtigen Daten zu jedem Listeneintrag.
3. Über das Downloadsymbol sind Leistungsbeschreibung und bei Erfüllungsgehilfen die CSV-Datei erreichbar.
4. Um weitere Details einer Leistungsposition einzusehen, muss auf diese geklickt werden.
5. Die Details werden über ein separates Fenster angezeigt.

Name	Level	Rolle	Einsetzstart	Einsetzende	Tagessatz Onsite PT	Result abgerufen Onsite PT	Result abgerufen Remote PT	Materialnummer	Bestellnummer	Ersatzkandidat	Aktiv Status	
Herta Möller	1	Architect-Common Global english	30.05.2022	30.07.2022	88,00 €	1	33,00 €	12	0237374	033747454	Ja (für Herta Möller)	aktiv
Herta Möller	1	Architect-Common	01.06.2022	30.06.2022	88,00 €	3	33,00 €	22	29384757	23875	Nein	aktiv

Herta Möller (Materialnummer: 29384757)		
Bestellnummer: 23875		
<b>Details</b>		
Rolle: Architect-Common Global english	Level: 1	
Einsetzstart: 01.06.2022	Einsetzende: 30.06.2022	
Tagessatz Onsite: 88,00 €	Tagessatz Remote: 33,00 €	
Ersatzkandidat: Nein	Aktiv-Status: aktiv	
Vertragsverhältnis: Freiberufler		
<b>PT Informationen</b>		
Initiale Onsite PT: 1	Initiale Remote PT: 6	Initiale Gesamt PT: 7
Aktuelle Onsite PT: 2	Aktuelle Remote PT: 16	Aktuelle Gesamt PT: 18
Bereits abgerufene Onsite PT: 1	Bereits abgerufene Remote PT: 6	Bereits abgerufene Gesamt PT: 7
Noch abrufbare Onsite PT: 1	Noch abrufbare Remote PT: 30	Noch abrufbare Gesamt PT: 11

# Auftrag - Verwaltungsvorgänge bedienen

Mit Verwaltungsvorgängen werden Leistungsanpassungen und Leistungsabrufe zu Aufträgen ausgeführt.

Einige Verwaltungsvorgänge stehen nur für bestimmte Auftragsstypen zur Verfügung. Auf diese Einschränkung wird in der Hilfestellung an den betreffenden Stellen hingewiesen.

- [Verwaltungsvorgänge einsehen und erforderliche Aktionen erkennen](#)
- [Leistungsbeschreibung aktualisieren](#)
- [Ersatzkandidat zum Austausch einreichen](#)
- [Ersatzkandidaten-Anforderung bedienen](#)
- [Teamerweiterungs-Anforderung bedienen](#)
- [Einsatzzeit- und/oder Kontingentänderung bedienen](#)
- [Repräsentanten-/Qualitätsgespräch](#)

## Verwaltungsvorgänge einsehen und erforderliche Aktionen erkennen

1. Wurde ein Verwaltungsvorgang ausgelöst und es wird von Ihnen eine Aktion erwartet, erhalten Sie eine Benachrichtigung und es wird Ihnen in der Auftragsliste mit dem Marker "Aktion erforderlich" angezeigt. Der Marker enthält zusätzlich eine Zahl die anzeigt, wieviele Aktionen erwartet werden.

2. Solange der Verwaltungsvorgang nicht abg

eschlossen ist wird er zusätzlich als laufender Vorgang in einem weiteren Marker aufgeführt. Auch dieser Marker zeigt an, wieviele Verwaltungsvorgänge zum Auftrag nicht abgeschlossen sind.

3. Mit Klick auf den Auftrag und den Tabellenreiter "Verwaltungsaktionen" können diese eingesehen werden. Im Tabellenreiter sind ebenfalls die unter 1. und 2. aufgeführten Marker angezeigt.

4. Der Vorgang, der eine Aktion erfordert, ist mit einem Achtungszeichen markiert. Mit Klick auf den Vorgang öffnet sich dieser. Er kann eingesehen und bedient werden.



## Leistungsbeschreibung aktualisieren

Der Auftraggeber kann geringfügige Änderungen an der Leistungsbeschreibung einer Leistungsposition gegenüber Ihnen als Auftragnehmer aushandeln. Dies wird über diese Verwaltungsvorgang ermöglicht.

Der Bedarfsträger reicht eine Aktualisierung der Leistungsbeschreibung zu einer Leistungsposition des Auftrags ein. Diese kann vom Partner bestätigt oder abgelehnt werden. Falls bestätigt, wird diese angepasste Leistungsbeschreibung gültig für den Auftrag. Falls abgelehnt, bleibt die Leistungsbeschreibung der Leistungsposition zum Auftrag unverändert gültig.

Per Mail erhalten Sie eine Mitteilung. In der Auftragsliste und im Auftrag wird der Vorgang angezeigt. Als auszuführende Aktion wird von Ihnen erwartet, die neue Leistungsbeschreibung zu akzeptieren oder abzulehnen.

1. Öffnen Sie den Verwaltungsvorgang zur Erneuerung der Leistungsbeschreibung.
2. Prüfen Sie ob sie einverstanden sind mit dem angegebenen Grund und
3. dem detaillierten Hinweis auf die Änderung
4. zur angegebenen Leistungsposition.



5. Laden Sie sich die neue Leistungsbeschreibung zur Ansicht und zum Überprüfen herunter.

6. Entscheiden Sie, ob Sie die neue Leistungsbeschreibung bestätigen. Sie wird mit Ihrer Bestätigung mit Klick auf den Button "Anforderung bestätigen" als aktuell gültige Leistungsbeschreibung zur Leistungsposition dem Auftrag zugeordnet. Der Verwaltungsvorgang ist damit abgeschlossen und kann über die Liste der Verwaltungsvorgänge weiterhin eingesehen werden.

7. Können Sie die Änderung nicht akzeptieren, drücken Sie den Button "Anforderung ablehnen".

8. Es öffnet sich ein Fenster

9. Zum Erfassen der Begründung für die Ablehnung (ohne Begründung kann der Vorgang nicht zurückgewiesen werden).

10. Mit Klick auf dem Button "Anforderung ablehnen" wird die Leistungsbeschreibungsänderung zurückgewiesen. Die noch gültige Leistungsbeschreibung zur Leistungsposition bleibt weiterhin gültig. Der Verwaltungsvorgang wird abgeschlossen und kann über die Liste der Verwaltungsvorgänge weiterhin eingesehen werden.

8. 9. 10.

## Ersatzkandidat zum Austausch einreichen

Nur für Einzelaufträge und Teamaufträge können Sie über den Verwaltungsvorgang "Ersatzkandidat" einen Austauschwunsch zu einem beauftragten Erfüllungsgehilfen einreichen.

1. Nach dem Klicken auf den Button "Verwaltungsaktion" in einem Einzel- oder Team-Auftrag, öffnet sich eine Schaltfläche zum Auslösen der Verwaltungsaktion "Ersatzkandidat". Wenn auf diese geklickt wurde, öffnet sich die Eingabemaske für den Austausch eines Fachgehilfen durch einen Ersatzkandidaten.

2. In der Kopfzeile ist für Einzelaufträge der auszutauschende Erfüllungsgehilfe vorbelegt. Bei einem Teamauftrag ist er aus der angebotenen Liste der Erfüllungsgehilfen des Auftrags auszuwählen.

3. Mit Belegung des auszutauschenden Erfüllungsgehilfen werden alle Auftragsdaten der von ihm bedienten Leistungsposition angezeigt (Felder von "Rolle" bis "Noch abrufbare Gesamt PT").

4. In diesem Feld muss das Ende-Datum der Tätigkeit des auszutauschenden Erfüllungsgehilfen eingetragen werden (ggf. Übergabe-Zeiten beachten).

5. Im Feld ist der Grund für den Austausch aus einer Liste auszuwählen.

6. Im Feld "Begründung" sind die Details, die zum Austausch führen sollen, aufzulisten.

7. Hier ist der Einsatzstart für den Ersatzkandidaten vorzugeben. Zu berücksichtigen ist die kostenlose Einarbeitungszeit, wenn erforderlich. Das Einsatzende ist für die Leistungsposition bereits über den Auftrag definiert und kann nicht verändert werden.

8. Das Einsatzkontingent für den Ersatzkandidaten ist zu bestimmen und einzutragen (in PT). Dabei ist zu beachten, dass das von auszutauschenden Erfüllungsgehilfen nicht zu erbringende Kontingent anzugeben ist (die nicht geleisteten PT aus dem abgerufenen Kontingent müssen über den Erfüllungsgehilfen abgefragt werden) - zuzüglich der noch abrufbaren PT aus dem vereinbarten Kontingent (Zeile über 4.)

9. Die Kostenlosen Einarbeitungstage sind anzugeben, wenn eine Übergabe und Einarbeitung erforderlich werden.

1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9. 10.

10. Mit Klick auf den Button "Angebot einstellen" wird der Verwaltungsvorgang gespeichert.

11. Mit dem Speichern wird der Verwaltungsvorgang angezeigt.

12. Mit Klick auf den Button "Angebot einstellen" wird die Maske zum Erfassen eines Angebots geöffnet. Das Vorgehen ist weitgehend übereinstimmend mit [Anfrage - Angebot einstellen](#).

13. Wollen Sie den Vorgang wieder zurückziehen, müssen Sie den Button "ablehnen" drücken. Es öffnet sich ein Fenster zum Erfassen des Grunds für das Zurückziehen. Nach Bestätigung wird der Vorgang geschlossen (nicht dargestellt).

14. Nach dem Erfassen des ersten Angebots können noch weitere Angebote erfasst werden.

#### Wichtig:

15. Erst mit Klick auf den Button "Angebote einreichen" werden alle Angebote zum Vorgang eingereicht. Ohne Klick auf dem Button sind sie nur zum Vorgang gespeichert.

16. Wenn ein Angebot akzeptiert wird, wird der Vorgang mit der Aktivierung im Auftrag abgeschlossen. Unter dem Tabellenreiter "Leistungspositionen" ist dann der Ersatzkandidat mit seinen Leistungsdaten aufgeführt. Es ist einzusehen, für wen er der Ersatzkandidat ist.

Sind Ihre Angebote abgelehnt worden, können Sie aufgefordert werden, weitere Angebote zu dem Vorgang einzustellen. Sie erhalten eine Benachrichtigung (hier nicht dargestellt).

Ist Ihre Anforderung zurückgewiesen worden, erhalten sie ebenfalls eine Benachrichtigung. Die Begründung ist im abgeschlossenen Vorgang Vorgang einzusehen.

## Ersatzkandidaten-Anforderung bedienen

Der Auftraggeber fordert für einen Erfüllungsgehilfen einen Ersatzkandidaten an. Sie erhalten eine Benachrichtigung und der Verwaltungsvorgang wird mit erforderlicher Aktion zum Auftrag angezeigt.

1. Im Verwaltungsvorgang ist einzusehen, welcher Erfüllungsgehilfe ersetzt werden soll.
2. Die Begründung für den Ersatz ist aufgeführt.
3. Einsatzbeginn für den Wechsel und das vom Ersatzkandidaten zu übernehmende Kontingent ist angegeben.
4. Zum Akzeptieren des Vorgangs sind die Angebote für Ihre Ersatzkandidat-Vorschläge einzureichen. Alle weiteren Aktionen sind identisch wie ab Punkt 12. bei Ersatzkandidat-Beartragung - [Ersatzkandidat Angebot einstellen](#).

5. Zum Ablehnen der Anforderung klicken Sie auf den Button "ablehnen".

6. Geben Sie einen Ablehnungsgrund ein.

7. Bestätigen Sie die Ablehnung mit Klick auf den Button "Anforderung ablehnen".

## Teamerweiterungs-Anforderung bedienen

Diese Verwaltungsvorgang ist nur für Teamaufträge zu bedienen.

Der Auftraggeber fordert für einen Teamauftrag weitere Leistungspositionen an. Sie erhalten eine Benachrichtigung und der Verwaltungsvorgang wird mit erforderlicher Aktion zum Auftrag angezeigt.

1. Im Verwaltungsvorgang ist über den Tabellenreiter "Leistungspositionen" einzusehen.
2. In der Liste der Leistungspositionen wird angezeigt wieviele und welche Leistungspositionen angefordert werden (bei einer einzigen Leistungsposition wird diese gleich eingeblendet; Vorgang identisch zur Teamanfrage), mit Rolle und Level, erforderliches Kontingent in PT. In der Leistungsposition sind als Details der Einsatzstart und das Einsatzende sowie die Leistungsbeschreibung als Anhang aufgeführt.
3. Sie Können die Anforderung mit Klick auf den Button "ablehnen" mit Eingabe einer Begründung und nochmaliger Bestätigungsabfrage ablehnen (nicht dargestellt) oder mit Klick auf den Button "Angebot einstellen" akzeptieren.

4. Es öffnet sich das Formular zum Erfassen eines Angebots.

5. Ausgewählt werden muss für welche Leistungsposition das Angebot eingestellt wird. **Achtung:** die Angebote werden nicht als Paket wie bei einer Teamanfrage behandelt.

6. Deshalb sind zum Bedienen jeder Leistungsposition mindestens ein separates Angebot für eine Leistungsposition einzustellen.

7. Nach dem Erstellen müssen die Angebote eingereicht werden, sonst gelten sie nur als erfasst.

Fachkraft	Rolle	Level	Gesamtpreis	Ansprechpartner	Status
Olaf	Cloud Quality Assurance - Testmanagement	2	40,00 €	Otto Dunkel	Angeboten
Holger	Cloud Architect	2	30,00 €	Otto Dunkel	Angeboten

Wurden Ihre Angebote abgelehnt, könnten Sie aufgefordert werden neue Angebote einzustellen.

Sind Angebote akzeptiert, erfolgt die Bestellung. Mit Aktivierung der Bestellung sind die Leistungspositionen der Teamerweiterung im Auftrag registriert und können über den Tabellenreiter "Leistungspositionen" eingesehen werden (nicht dargestellt).

## Einsatzzeit- und/oder Kontingentänderung bedienen

Der Auftraggeber fordert eine Änderung der Einsatzzeit und/oder Änderung des Kontingents der Leistungsposition des Auftrags an (mehrere Leistungspositionen in einer Anforderung bei Teamauftrag möglich). Sie erhalten eine Benachrichtigung und der Verwaltungsvorgang wird mit erforderlicher Aktion zum Auftrag angezeigt.

1. Im Verwaltungsvorgang ist die Leistungsposition einzusehen.
2. Die vereinbarten Leistungsdaten sind aufgeführt.
3. Zur Änderung des Einsatzendes ist der neue Vorschlag eingetragen (das Feld kann leer sein, wenn nur eine Kontingentänderung beantragt ist).
4. Für eine Kontingentänderung können €-Wert oder die PT (Onsite und Remote) beantragt werden. Ein negativer Wert steht für eine Reduzierung. Das Feld (Felder) kann leer sein, wenn nur eine Einsatzzeitänderung vorliegt.
5. Die Begründung für die Änderung ist einzusehen.
6. Zum Ablehnen der Anforderung klicken Sie auf den Button "Anforderung ablehnen", dann wird die Eingabe einer Begründung mit nochmaliger Bestätigung erforderlich (nicht dargestellt). Zum Akzeptieren der Anforderung drücken Sie auf den Button "Anforderung bestätigen". Der Vorgang wird in beiden Fällen Abgeschlossen. Mit Bestätigung werden die Auftragsdaten der Leistungsposition(en) aktualisiert.

## Repräsentanten-/Qualitätsgespräch

**Achtung: erst ab 16.09.2022 verfügbar**

Im Bereich der Aufträge existiert die Verwaltungsaktion für das Protokollieren von Repräsentanten-/Qualitätsgesprächen. Protokolle über durchgeführte Repräsentanten-/Qualitätsgespräche zwischen Bedarfsträgern und Rahmenvertragspartner können über diese Funktion von beiden Seiten hochgeladen werden und müssen von der jeweils anderen Seite bestätigt werden. Eine gegenseitige Korrektur durch Upload neuer Versionen (alte Version wird dabei entfernt) ist in diesem Zusammenhang ebenfalls möglich.

- Über den Button Verwaltungsaktion kann dieser Verwaltungsvorgang gestartet werden. Diese Funktion zum Start dieses Verwaltungsvorgangs steht beiden Seiten, Bedarfsträger und Rahmenvertragspartner gleichermaßen zur Verfügung.
- Kopfdaten wie Datum und Art der Gesprächsdurchführung zum Repräsentanten-/Qualitätsgespräch sind anzugeben.
- Das Template für das Protokollokument ist über einen Button erreichbar.
- Das ausgefüllte Template muss als Anhang hinzugefügt werden.
- Mit Speichern wird der Verwaltungsvorgang erzeugt. Die gegenüberliegende Seite muss nun aktiv werden und kann das Protokoll herunterladen und bestätigen. Im Falle der Bestätigung ist der Vorgang abgeschlossen. Sollte die Gegenseite stattdessen eine neue Version hochladen, muss wiederum die Seite, die den Vorgang zunächst erzeugt hat, bestätigen.
- Die Gesprächsvorgänge werden im Reiter Repräsentanten-/Qualitätsgespräche in der UI angezeigt. Sollte für Sie ein ToDo zur Bestätigung bestehen, wird Ihnen dies mit dem üblichen Marker "Aktion erforderlich" angezeigt.  
**Achtung:** Zum jetzigen Zeitpunkt werden noch keine Mail-Benachrichtigungen mit der Aufforderung zur Bestätigung des Protokolls versendet. Diese werden in Kürze nachgereicht.