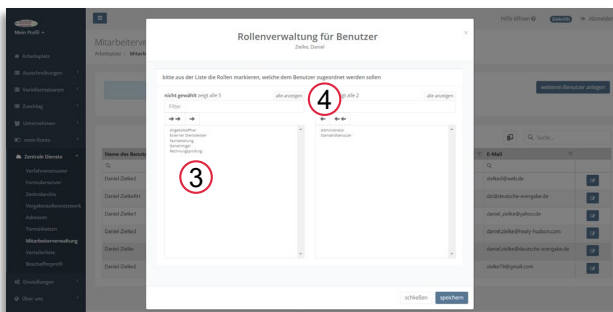


Um den Nutzern in Ihrem Account Rollen und Rechte zuzuweisen, wählen Sie im Menüpunkt **Zentrale Dienste** den Reiter **Mitarbeiterverwaltung** [1].

Klicken Sie anschließend auf **diese Symbole** [2].



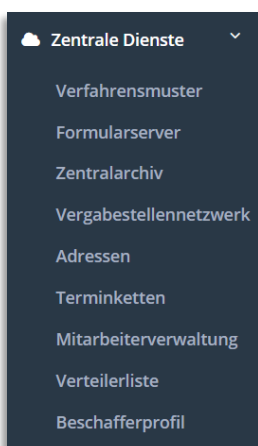
Wählen Sie nun die gewünschte Rolle [3], indem Sie darauf klicken.

Durch klicken auf den Pfeil [4] können Sie die dem Mitarbeiter die Rolle hinzufügen oder wieder wegnehmen. Durch Klicken auf „speichern“ wird die Auswahl übernommen und anschließend können Sie „schließen“ klicken.

Im Folgenden stellen wir Ihnen dar, welche Rolle über welche Rechte verfügt.

Administrator

Der **Administrator** verwaltet Ihr Benutzerkonto. Er hat Zugriff auf die Zentralen Dienste, kann dort u.a. Verfahrensmuster für alle Nutzer erstellen und Mitarbeiter anlegen.



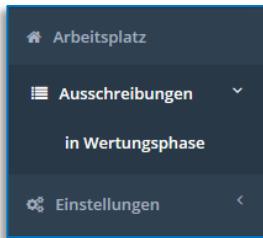
Verwalten Sie hier die Daten Ihrer Mitarbeiter. weiteren Benutzer anlegen

Suche...

Name des Benutzers	Rollen	Benutzername	E-Mail
Genehmiger Test	Genehmiger	test@profi.hubicon.com	test@profi.hubicon.com
Marianne Muster	Administrator, Standardbenutzer, Verfahrensinformation	test@profi.hubicon.com	test@profi.hubicon.com

Angebotsöffner

Der **Angebotsöffner** ist berechtigt nach Ablauf der Angebotsfrist die Angebote zu entschlüsseln und einzusehen. Er hat Zugriff auf die Verfahren in Wertungsphase.



Externer Dienstleister

Als **Externer Dienstleister** kann jeder angelegt werden, der in einzelne Schritte eines Vergabeverfahrens eingebunden werden soll. Er hat generell auf nichts Zugriff, es sei denn, die Vergabestelle berechtigt ihn für einzelne Verfahrensschritte eines bestimmten Vergabeverfahrens (siehe dazu Seite 5).

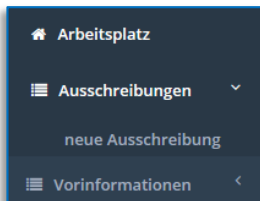


Fachabteilung

Die **Fachabteilung** (Bedarfsträger) kann eigene Vergabeverfahren durchführen. Sie kann ausschließlich die eigenen Verfahren sehen und bearbeiten, nicht jedoch diejenigen der Standardnutzer oder anderer Fachabteilungen.

Genehmiger

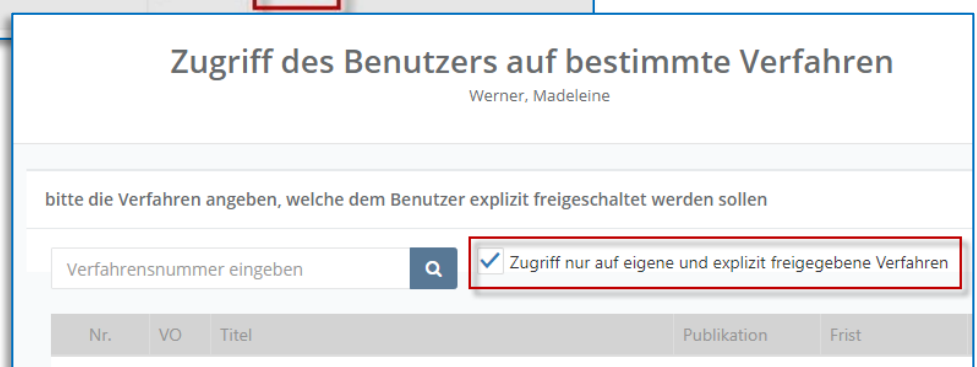
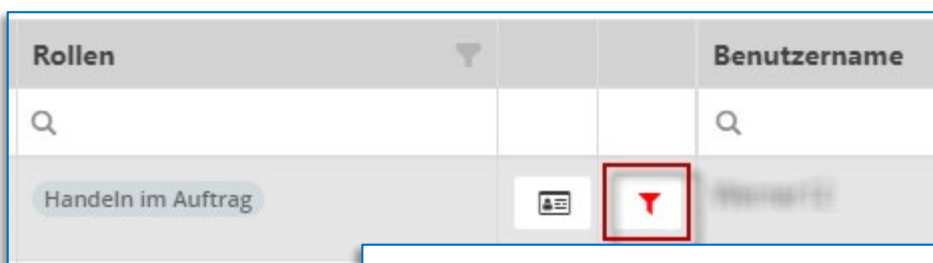
Der **Genehmiger** gibt die erstellten Vergabeverfahren, die innerhalb des Benutzerkontos erstellt werden, zur Veröffentlichung frei, er genehmigt also das Vergabeverfahren abschließend. Er hat somit nur Zugriff auf Verfahren **vor** der Publikation.



Handeln im Auftrag

Die Rolle „**Handeln im Auftrag**“ ähnelt der Rolle Fachabteilung, sie kann also zunächst nur die selbst erstellten Verfahren sehen. Zusätzlich können Sie diesem Benutzer aber auch den kompletten Zugriff auf weitere Verfahren erteilen, sodass er diese Verfahren als Handelnder in Ihrem Auftrag durchführen kann.

Der Zugriff auf alle anderen Verfahren ist eingeschränkt durch diese Einstellung im Bereich Zentrale Dienste / Mitarbeiterverwaltung:



Rechnungsprüfer

Der **Rechnungsprüfer** kann alle Vergabeverfahren innerhalb des Benutzerkontos zu jedem Zeitpunkt einsehen, hat jedoch keine Möglichkeit, Eingaben zu ändern. (*Die Bearbeiten-Schaltfläche ist nicht wählbar.*)

Ausschreibungen	keine Gruppierung		Suche...	
	Nr.	VOrdn.	Titel	Publikation
neue Ausschreibung				
in Publikation	1156	VG	TNA test zusätzliche Felder Aktz.: TNA Verhandlungsverfahren mit Teilnahmewettbewerb (Teil 1)	25.03.2019 15:06
in Wertungsphase				
abgeschlossen				
archiviert	1271	VG	VgV Offenes Verfahren für Test ISEU muss Offenes Verfahren	27.05.2019 13:17

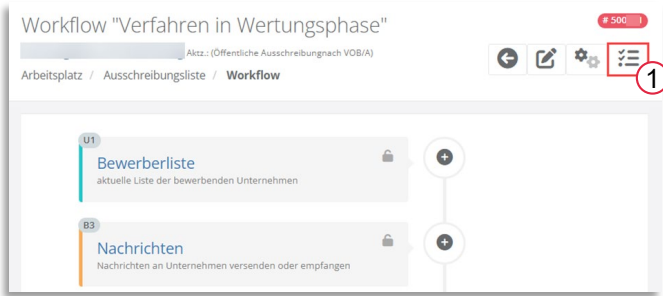
Standardbenutzer

Der **Standardbenutzer** darf, bis auf die dem Administrator vorbehaltenen Rechte, alles. Er kann Vergabeverfahren erstellen und durchführen, Angebote öffnen, Preisspiegel einsehen und den Zuschlag erteilen. Der Standardbenutzer kann also ein gesamtes Vergabeverfahren von Bekanntmachung bis Zuschlag durchführen.

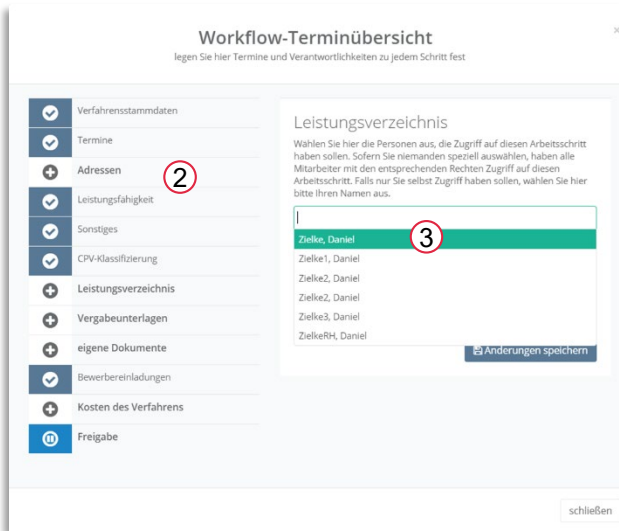
Verfahrensinformation

Die Rolle **Verfahrensinformation** unter der Rubrik Auswertungen ermöglicht den **lesenden** Zugriff auf alle Verfahren, die innerhalb des Kontos durchgeführt wurden und werden. Dabei erhält derjenige Zugriff auf die jeweilige Dokumentation und die enthaltenen Dateien des Verfahrens.

Auswertungen	keine Gruppierung		Publikation in 2019		Suche...	
	Nr.	VO	Titel	Publikation	Frist	
Verfahrensinformation	3326	VG	VgV Verhandlungsverfahren TNW Teil 1 Aktz.: sdfsd Verhandlungsverfahren mit Teilnahmewettbewerb (Teil 1)	29.05.2019 16:50	23.06.2019 17:10	
Statistik	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> Info Vergabeunterlagen eigene Dateien Bewerber Nachrichten Bieterdokumente Vergabehistorie </div>					
Pivotanalysen						
Einstellungen						
Über...						

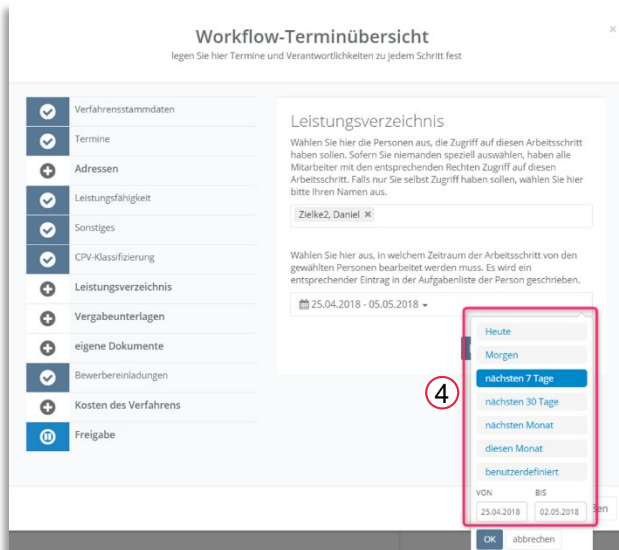


Um einen Externen Dienstleister oder einen Mitarbeiter Ihres Benutzerkontos für einen oder mehrere Arbeitsschritte in einem bestimmten Verfahren zu berechtigen, klicken Sie bitte auf das Symbol mit den Zahnrädern. [1]



Wählen Sie nun bitte die einzelnen Arbeitsschritte aus [2], die Sie an Mitarbeiter oder Externe übergeben möchten.

Indem Sie auf die Auswahl der Namen klicken [3] können Sie den Mitarbeiter oder Externen auswählen.



Nun können Sie festlegen, wie lange derjenige den Arbeitsschritt bearbeiten darf [4].

Änderungen speichern

Klicken Sie abschließend auf „Änderungen speichern“.

Als Administrator können den Zugriff innerhalb Ihres Vergabestellen-Kontos auf einzelne Verfahren einschränken. Dies funktioniert bei allen Rollen, bis auf den Externen Dienstleister und die Fachabteilung (*Der Externe arbeitet nur mit einer Aufgabenliste und die Fachabteilung sieht immer nur die eigenen Verfahren.*)

Titel	Publikation	Frist		
OVO 101 Aktz.: 855 Interessenbekundungsverfahren (Teil 2)	06.06.2019 13:42	06.06.2019 14:00	i	bearbeiten
OVO Teil 1 Aktz.: 3434343 Interessenbekundungsverfahren	06.06.2019 13:50	06.06.2019 14:00		Statistik zum Verfahren Verfahren kopieren Verfahren abschließen
Test Kosten Aktz.: Test Kosten Beschränkte Ausschreibung mit Teilnahmebewerb (Teil 1)	17.05.2019 11:36	31.05.2019 11:35		Zugriffsfilter erstellen

Beispiel: Sie möchten dem Angebotsöffner nur ein bestimmtes Verfahren anzeigen. Wählen Sie dafür unter Ausschreibungen / in Wertungsphase rechts das Balken-Symbol und **Zugriffsfilter erstellen**. Setzen Sie beim gewünschten Benutzer den Haken.

bitte die Benutzer wählen, welche Zugriff auf dieses Verfahren bekommen sollen

Genehmiger Mustervergabestelle4 (Mustervergabestelle4)

Marianne Mustervergabestelle (Mustervergabestelle)

Ansicht des Öffners bevor Sie den Filter erstellt haben:

Nr.	VOrdn.	Titel	Publikation	Frist		
1262	UVgO	Test Kosten Aktz.: Test Kosten Beschränkte Ausschreibung mit Teilnahmebewerb (Teil 1)	17.05.2019 11:36	31.05.2019 11:35	i	bearbeiten
1237	UVgO	Getränkeliieferung Park Side Aktz.: 856/966 Öffentliche Ausschreibung	18.04.2019 09:43	24.05.2019 10:28	i	bearbeiten
1207	VOB	test Aktz.: 6656 Öffentliche Ausschreibung	04.04.2019 17:51	18.04.2019 17:47	i	bearbeiten

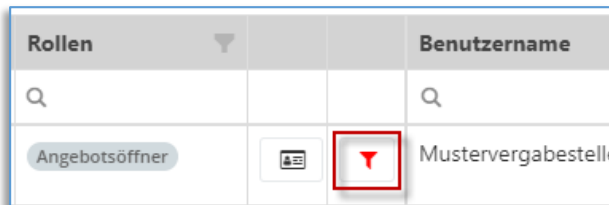
Ansicht des Öffners nachdem Sie den Filter erstellt haben:

Nr.	VOrdn.	Titel	Publikation	Frist		
1069	VOB	Test mit mehreren Positionen im LV Aktz.: 555 Öffentliche Ausschreibung	12.02.2019 16:40	07.03.2019 17:37	i	bearbeiten

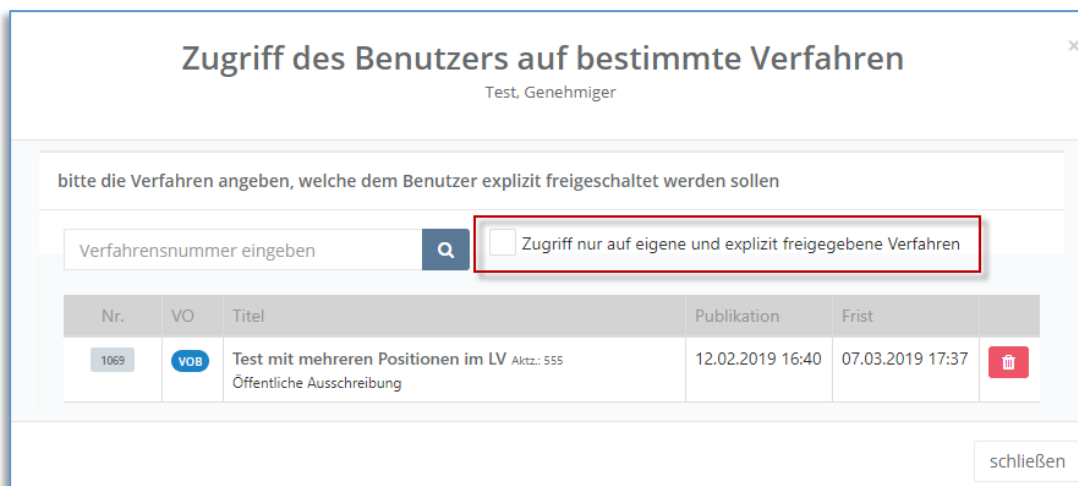
Anzahl: 1

Der Nutzer sieht nun nur seine selbst erstellten Verfahren sowie das von Ihnen freigegebene Verfahren. Selbstverständlich können Sie weitere Verfahren hinzufügen.

Sofern Sie dem Angebotsöffner alle Freigaben wieder entziehen, könnte er wieder alle Verfahren der Vergabestelle einsehen. Wenn Sie das verhindern möchten, besuchen Sie bitte die **zentralen Dienste / Mitarbeiterverwaltung** und öffnen beim entsprechenden Ansprechpartner das Filtersymbol.



Setzen Sie den Haken bei „Zugriff nur auf eigene und explizit freigegebene Verfahren“. Somit sieht dieser Benutzer nun nur seine selbst erstellten Verfahren.



Sofern Sie einem **externen** Benutzer, der sich **nicht** in Ihrem Vergabestellen-Konto befindet, lesenden Zugriff gewähren möchten (einem Mandanten oder einer Vergabekammer z.B.) beachten Sie bitte den Leitfaden:

[Externem Benutzer lesenden Zugriff gewähren.](#)

Diesen sowie weitere Leitfäden finden Sie in unserer [Hilfe-Seite](#).