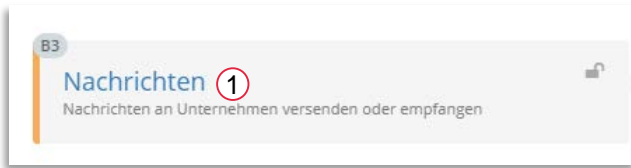
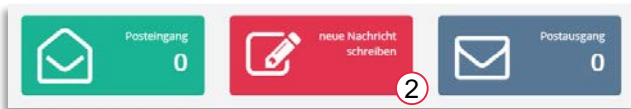


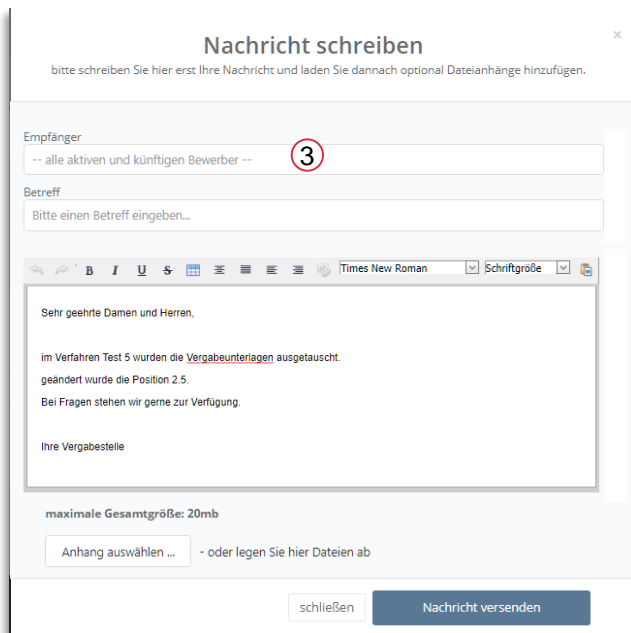
Neue Nachricht versenden



Um eine neue Nachricht zu versenden, öffnen Sie das gewünschte Verfahren und den Workflow-Schritt Nachrichten [1].



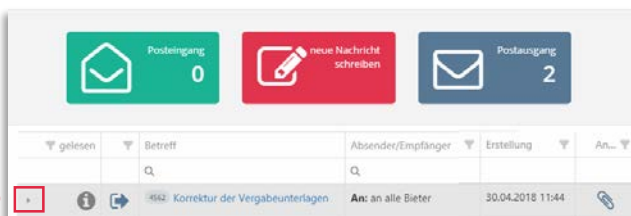
Wählen Sie bitte neue Nachricht schreiben [2].



Entscheiden Sie, ob die Nachricht an alle aktiven und künftigen Bewerber gesendet werden soll oder nur an ein oder mehrere bestimmte Unternehmen. Sofern Sie mehrere, bestimmte Unternehmen wünschen, klicken Sie auf die Zeile [3] und wählen Sie nacheinander die gewünschten Empfänger aus. Tragen Sie einen Betreff ein (max. 100 Zeichen) und schreiben Sie Ihre Nachricht.

Falls nötig, können Sie auch einen Dateianhang beifügen.

Klicken Sie anschließend auf Nachricht versenden.



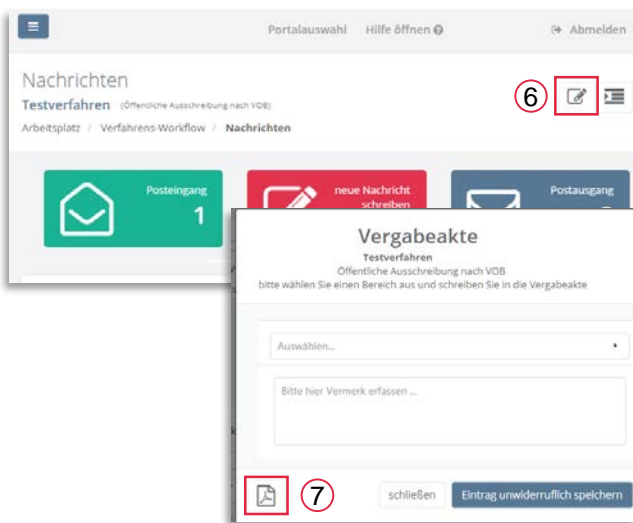
Gesendete Nachrichten werden mit einem blauen Pfeil dargestellt.

Klappen Sie den Bereich auf, um weitere Informationen und ggf. Dateianhänge einzusehen. [4]



Über **Nachricht als PDF exportieren** [5] wird die Nachricht sofort als pdf zum Download angeboten.

Darunter erhalten Sie den Lesestatus der Nachricht und darunter wiederum können Sie sich auch den Lesestatus der Dateianhänge ansehen.

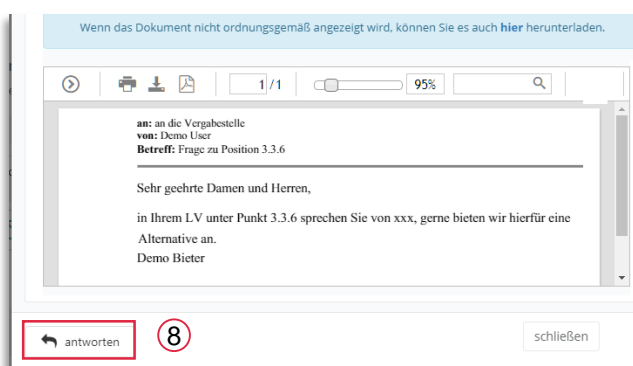


Diese Informationen finden Sie selbstverständlich auch jederzeit in Ihrer Vergabeakte. ([6] Vergabeakte öffnen, [7] aktuellen Stand abrufen)

Posteingang



Eingegangene, ungelesene Nachrichten werden mit einem roten Dreieck gekennzeichnet. Klicken Sie bitte auf den Betreff, es öffnet sich die Nachricht des Unternehmens.



Bei Bedarf können Sie direkt auf die Nachricht antworten. Achten Sie dabei darauf den korrekten Empfänger auszuwählen. [8]