

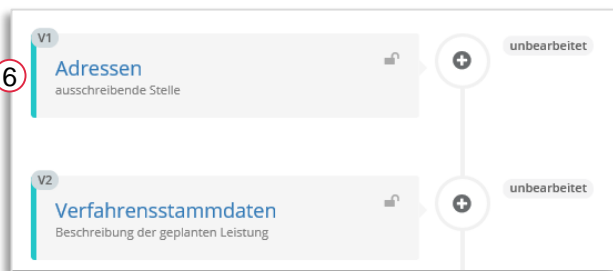
Zum Erstellen einer neuen Vorinformation wählen Sie im Menüpunkt **Vorinformation** den Reiter **neue Vorinformation** [1].

Klicken Sie anschließend auf **Neue Vorinformation erstellen** [2].

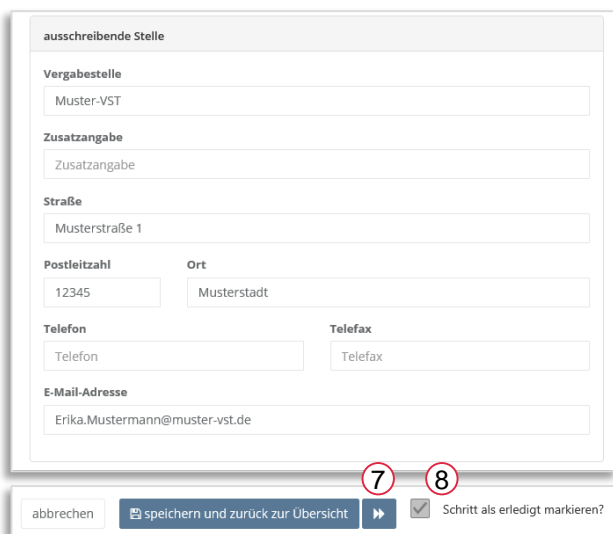


Wählen Sie nun den gewünschten Verfahrenstyp der Vorinformation aus [3,4].

Um mit dem Erstellen der Vorinformation zu beginnen, klicken Sie bitte auf **Vorinfo erstellen** [5].



Bearbeiten Sie nun die einzelnen Schritte des Workflows beginnend mit den **Adressen** der ausschreibenden Stelle [6].



Bitte füllen Sie die Felder zur Erfassung Ihrer Vorinformation aus.

Um fortzufahren, klicken Sie bitte auf [7]. Sollten Sie im Laufe der Erstellung Ihrer Ausschreibung noch einmal zu diesem Punkt zurückkehren wollen, entfernen Sie bitte den Haken unter **Schritt als erledigt markieren?** [8].



Sobald alle Arbeitsschritte des Workflows abgeschlossen wurden, klicken Sie bitte auf **Freigabe** [9].



Bitte prüfen Sie Ihre Daten indem Sie auf das Symbol klicken [10] und bestätigen Sie es, sofern alles korrekt ist. Zeichnen Sie mit der Maus die Linien der dargestellten Figur nach und klicken abschließend auf **Freigabe speichern** [11].

Zum gewählten Publikationsdatum wird die Vorinformation veröffentlicht.