

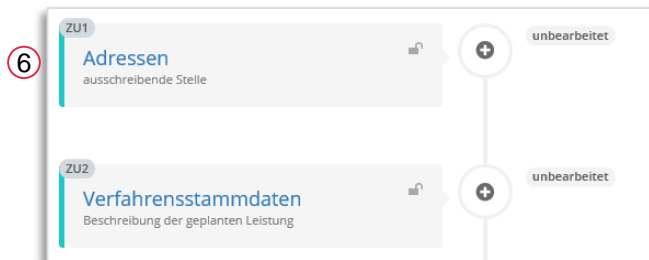
Um eine Zuschlagsbekanntmachung zu erstellen, wählen Sie bitte im Menüpunkt **Zuschlag** den Reiter **neuer Zuschlag** [1].

Klicken Sie anschließend auf **Neuen Zuschlag erstellen** [2].

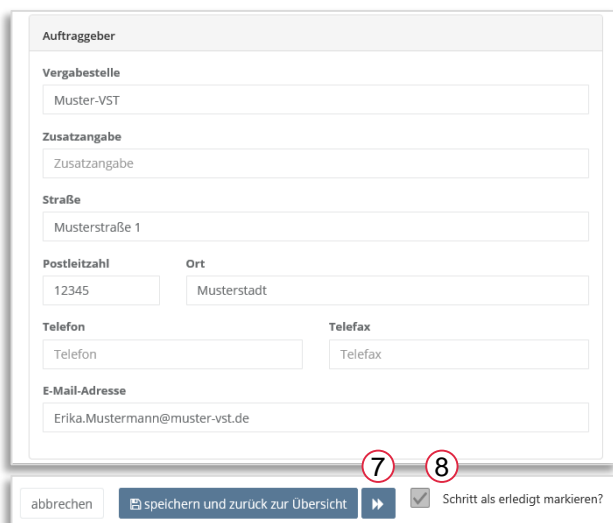


Wählen Sie nun den gewünschten Verfahrenstyp der Zuschlagsbekanntmachung aus [3,4].

Um mit dem Erstellen der Zuschlagsbekanntmachung zu beginnen, klicken Sie bitte auf **Zuschlag 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]. Dieser Workflowschritt gilt somit als „noch nicht abgeschlossen“.



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 Zuschlagsbekanntmachung veröffentlicht.