



INFOMAIL AI VERGABEMANAGER

E-MAIL-BENACHRICHTIGUNGEN

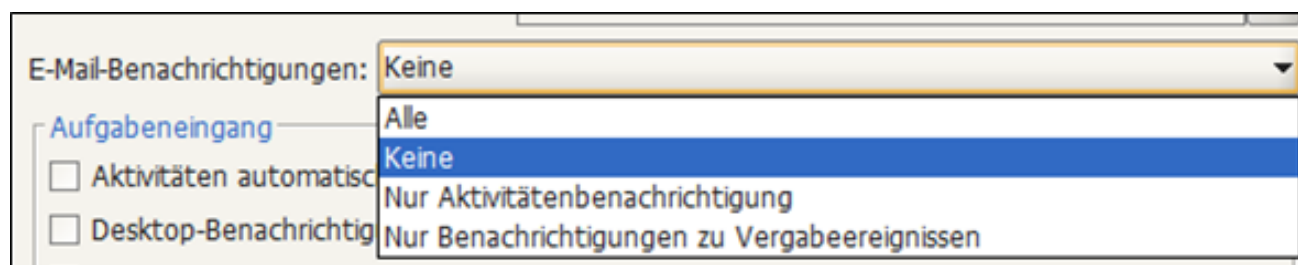
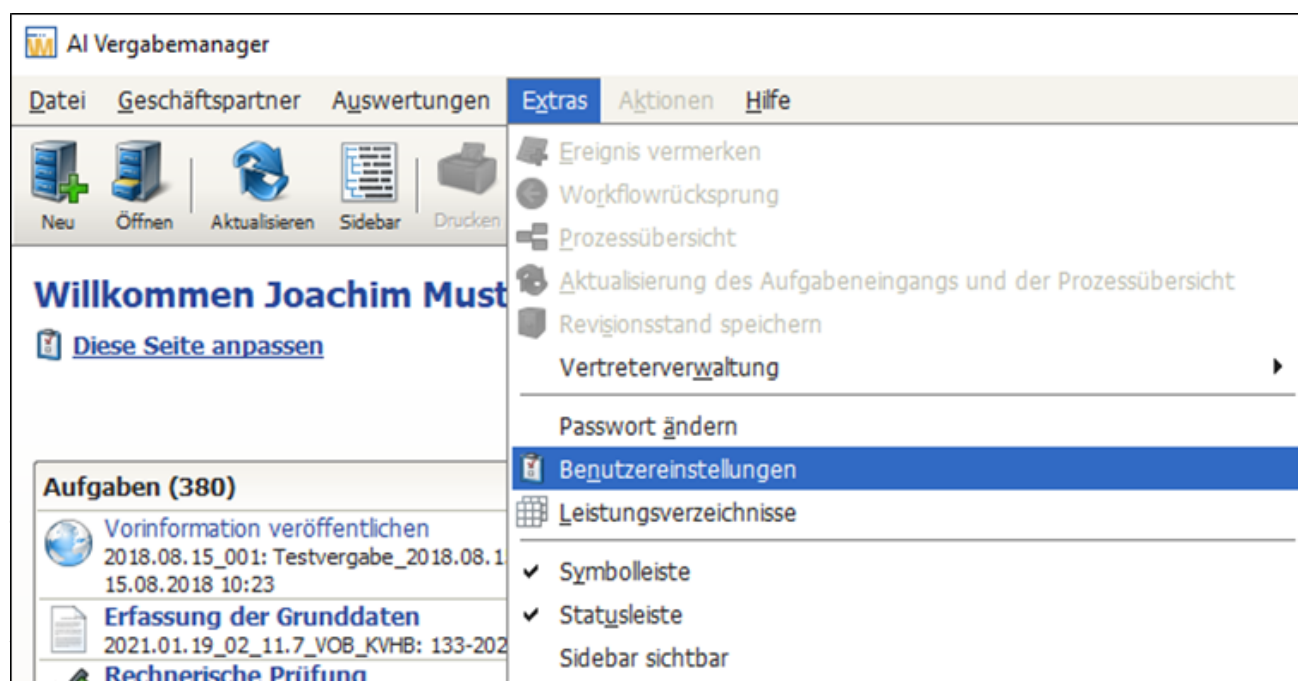
INHALT DES UPDATES

EXTRAS – BENUTZEREINSTELLUNGEN - SYSTEMEINSTELLUNGEN

Nach unserer Umstellung der Systemeinstellungen erhalten Sie E-Mails, wenn eine neue Aufgabe im Vergabemanager für Sie ansteht. Dazu gibt es verschiedene Möglichkeiten, wie Sie den Vergabemanager einrichten können, um E-Mails über verschiedene Aktivitäten zu erhalten oder nicht.

In aller Kürze:

Nach unserer Umstellung erhalten Sie ggfs. E-Mails, wenn neue Aufgaben anstehen. Diese können Sie unter Extras – Benutzereinstellungen – Systemeinstellungen ausschalten, in dem Sie auf „E-Mail-Benachrichtigung: Keine“ umstellen.



In aller Ausführlichkeit, mit Hintergrundinformationen:

Sie können im Vergabemanager unter Extras – Benutzereinstellungen – Systemeinstellungen verschiedene Funktionalitäten im Vergabemanager einrichten:

E-Mail-Benachrichtigungen

Im Listenfeld „E-Mail-Benachrichtigungen“ können Sie die Art der Nachrichten bestimmen, die Ihnen angezeigt werden. Voreingestellt sind „Alle“ Benachrichtigungen. Da wir für alle unsere Vergabemanager die Poollösung eingerichtet haben, stehen für die Bearbeitung der nächsten Aufgabe immer mehrere Personen zur Verfügung. Somit sind Sie flexibel und brauchen keine Vertretungen einzurichten.

Durch die Einstellung „E-Mail-Benachrichtigungen“ an „Alle“, würde allerdings jede Person aus dem Pool eine E-Mail bekommen, wenn eine neue Aufgabe ansteht. Daher haben wir bisher die E-Mail-Benachrichtigungen administrativ deaktiviert. Diese Funktion wurde optimiert und wir möchten Sie Ihnen nicht vorenthalten. Die E-Mail wird nur noch generiert, wenn ein „Funktionswechsel“ stattfindet. Also wenn eine Aufgabe z.B. von der Sachbearbeitung an die Abzeichnung übergeht. Somit wird künftig eine überschaubare Anzahl an E-Mails generiert und wir aktivieren die E-Mail-Benachrichtigungen auf dem Server ab dem XXX.

Was heißt das für Sie?

Sie bekommen ab diesem Zeitpunkt ALLE E-Mail-Benachrichtigungen zugestellt. Also bei jeder neuen Aufgabe, die für Sie bereitsteht, erhalten Sie eine E-Mail.

Welche Möglichkeiten gibt es?

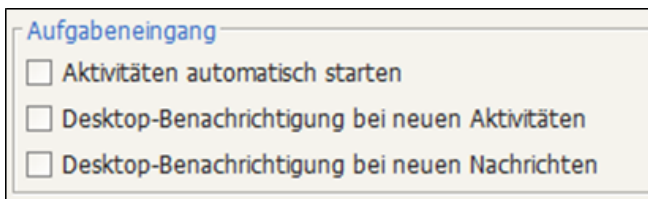
Alle	Sie bekommen alle E-Mail-Benachrichtigungen, also bei jeder neuen Aufgabe/Aktivität und bei jeder Nachricht erhalten Sie eine E-Mail. <u>z.B. Aufgaben:</u> Erfassung der Grunddaten, Angebotsöffnung, Angebotsprüfung etc. <u>z.B. Nachrichten:</u> Bekanntmachung bei EU veröffentlicht, neues Angebot, Bieterfrage etc.
Keine	Sie bekommen keine E-Mail-Benachrichtigungen.
Nur Aktivitätenbenachrichtigung	Sie bekommen eine E-Mail bei einer neuen Aufgabe z.B. Erfassung der Grunddaten, Angebotsöffnung, Angebotsprüfung etc.
Nur Benachrichtigungen zu Vergabeereignissen	Sie bekommen eine E-Mail bei einer neuen Nachricht z.B. Bekanntmachung bei EU veröffentlicht, neues Angebot, Bieterfrage etc.

Probieren Sie es aus, welche der Einstellungen für Ihre Vergaben die Beste ist.

Allgemeiner Hinweis: Aufgabeneingang

Im Bereich Aufgabeneingang können Sie das Kontrollfeld „Aktivitäten automatisch starten“ aktivieren, damit Workflowschritte, die Sie über die Schaltfläche „Weiter“ beenden, automatisch gestartet werden, wenn sie sich in Ihrem Aufgabeneingang befinden.

Wir empfehlen, **das Häkchen zu entfernen, damit Aktivitäten NICHT automatisch gestartet werden**, da beim Start einer Aufgabe nur noch die Person die Aufgabe bearbeiten kann, die die Aufgabe gestartet hat. Alle anderen aus dem Vergabeteam können die Aufgabe nicht mehr starten – außer die Aufgabe wird über einen Rücksprung wieder in den Pool zurückgegeben. Daher richten Sie die Systemeinstellungen möglichst so ein, dass die Aktivitäten/Aufgaben manuell gestartet werden müssen.



Aufgabeneingang

- Aktivitäten automatisch starten
- Desktop-Benachrichtigung bei neuen Aktivitäten
- Desktop-Benachrichtigung bei neuen Nachrichten

Durch die Aktivierung der letzten beiden Kontrollfelder in diesem Bereich, erhalten Sie beim Eingehen neuer Nachrichten oder Aktivitäten ein kleines Pop-Up-Fenster unten rechts im Bereich des Vergabemanagers.

HABEN SIE FRAGEN?

Für Fragen stehen wir Ihnen gerne telefonisch 0711.66601-471 oder per E-Mail ymsupport@staatsanzeiger.de zur Verfügung.

Bei Rückfragen ändern Sie bitte den Betreff und löschen die Ticketnummer, da Ihre E-Mail sonst leider nicht bearbeitet werden kann. Vielen Dank.

