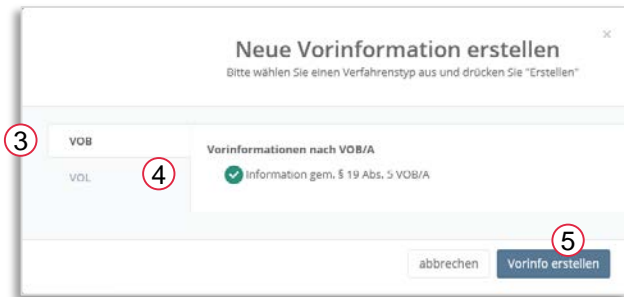


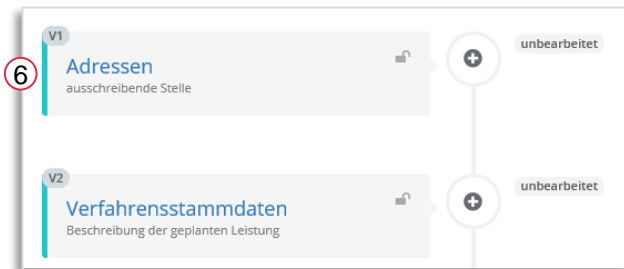
Zum Erstellen einer neuen Vorinformation wählen Sie im Menüpunkt **Vorinformation** den Reiter **neue Vorinformation** [1].

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].

ausschreibende Stelle

Vergabestelle
Muster-VST

Zusatzangabe
Zusatzangabe

Straße
Musterstraße 1

Postleitzahl 12345 Ort Musterstadt

Telefon Telefon Telefax Telefax

E-Mail-Adresse
Erika.Mustermann@muster-vst.de

abbrechen Schritt als erledigt markieren?

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].

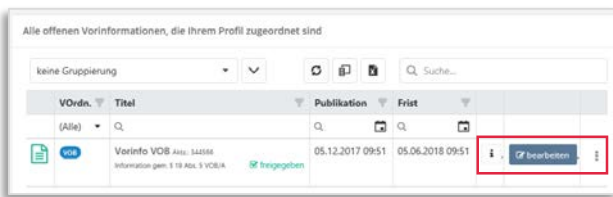


Sobald alle Arbeitsschritte des Workflows abgeschlossen wurden, klicken Sie bitte auf **Freigabe** [9].



Bitte zeichnen Sie mit der Maus die Linien der dargestellten Figur nach [10] und klicken anschließend auf **Freigabe speichern** [11].

Die Vorinformation wird anschließend zum gewählten Publikationszeitpunkt veröffentlicht.



Über das Info-Symbol können Sie Ihre Vorinformation öffnen, drucken und speichern.

Vor der Veröffentlichung können Sie über die Bearbeiten-Schaltfläche Änderungen an Ihrer Vorinformation vornehmen.

Und über die 3 Punkte können Sie Ihre Vorinformation löschen.