

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

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

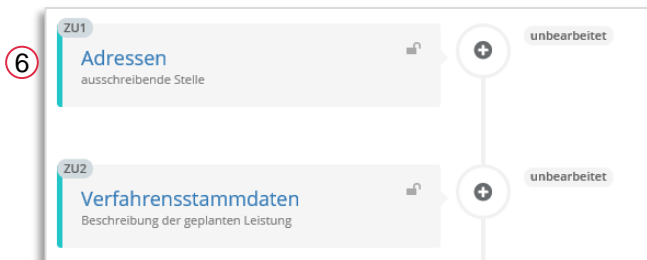
Neue Zuschlagsbekanntmachung erstellen

Bitte wählen Sie einen Verfahrenstyp aus und drücken Sie "Erstellen"



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 Zuschlagsbekanntmachung aus.

Um fortzufahren, klicken Sie bitte auf [7].

Sollten Sie im Laufe der Erstellung Ihrer Zuschlagsbekanntmachung 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“.

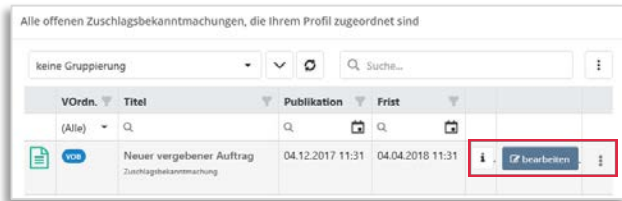


Sobald alle Arbeitsschritte des Workflows abgeschlossen wurden, klicken Sie bitte auf **Freigabe** [9].



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

Ihre Zuschlagsbekanntmachung wird anschließend zum gewählten Publikationsdatum veröffentlicht.



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

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

Und über die 3 Punkte können Sie Ihre Zuschlagsbekanntmachung löschen.