

Version: Jänner 2023

HANDBUCH – WIRTSCHAFTSTEILNEHMER

MEHRBENUTZERSYSTEM

FÜR

WIRTSCHAFTSTEILNEHMER

- 1 EINFÜHRUNG
- 2 NEUES MODUL: „MEHRBENUTZERSYSTEM“
- 3 SEKUNDÄRE BENUTZER VERWALTEN
- 4 ORGANISATIONSEINHEITEN VERWALTEN
- 5 TEILNAHME AN DEN AUSSCHREIBUNGEN

Numero Verde Operatori Economici: 800.885122

AUTONOME PROVINZ
BOZEN - SÜDTIROL



PROVINCIA AUTONOMA
DI BOLZANO - ALTO ADIGE

PROVINZIA AUTONOMA DE BULSAN - SÜDTIROL



Glossar:

HS: Hauptsitz

OE: (autonome) Organisationseinheit vom Hauptsitz

WT: Wirtschaftsteilnehmer

VS: Vergabestelle

Es ist möglich, dass die in diesem Handbuch angezeigten Benutzeroberflächen von der tatsächlichen Darstellung abweichen. Dies hängt damit zusammen, dass eine stete Verbesserung der Webseiten des Systems durchgeführt wird.

Das Handbuch wird fortlaufend angepasst. Es wird empfohlen, stets die Verfügbarkeit der neuesten Version auf dem ISOV-Portal zu kontrollieren.

Inhaltsverzeichnis

1	Einführung.....	3
2	Neues Modul: „Mehrbenutzersystem“	4
2.1	Link „Verwaltung sekundärer Benutzer“	4
3	Sekundäre Benutzer verwalten.....	4
3.1	Seite „Sekundäre Benutzer verwalten“	4
3.2	Sekundäre Benutzer erstellen.....	6
3.3	Sekundäre Benutzer aktivieren.....	7
3.4	Änderung der Stammdaten des sekundären Benutzers	8
3.5	Suche der sekundären Benutzer	9
4	Organisationseinheiten verwalten.....	10
4.1	Seite „Organisationseinheiten verwalten“	10
4.2	Erstellung der Organisationseinheit.....	10
4.3	Suche der Organisationseinheit.....	12
5	Teilnahme an den Ausschreibungen.....	12
5.1	Teilnahmebedingungen	12



1 Einführung

Das Modul, das Gegenstand dieses Handbuchs ist, ermöglicht es dem Wirtschaftsteilnehmer, im Sinne des G.v.D. Nr. 50/2016 i.g.F., Art. 3, Buchstabe p), neue Benutzer einzutragen, die im Namen des eigenen WTs auf der ISOV-Plattform handeln können. Dadurch wird sichergestellt, dass mehrere Benutzer im Namen des eigenen WTs an Verfahren teilnehmen können und dass sie Systembenachrichtigungen zu diesen Verfahren erhalten können.

Zusätzlich wurde im System die „Organisationseinheit“ eingeführt, welche nach Ermessen des WTs erstellt werden kann, um die Verwaltung komplexer Organisationsstrukturen zu erleichtern. Damit können neue Benutzer mit „Abteilungen“ verknüpft werden.

Der Hauptbenutzer des WTs (in Folge Hauptbenutzer), der bisher der einzige auf der ISOV-Plattform war– hat jetzt die Möglichkeit, weitere Benutzer anzulegen, welche direkt mit dem Hauptsitz oder alternativ mit einer Organisationseinheit verbunden werden können.

Im Gegensatz zum Hauptbenutzer verfügt der sekundäre Nutzer über eingeschränkte Berechtigungen auf der ISOV-Plattform. Er darf die Stammdaten des WTs nicht ändern, den Eintrag im telematischen Verzeichnis/DAI nicht vornehmen und/oder ändern, neue sekundäre Benutzer oder Organisationseinheiten registrieren.

Der sekundäre Benutzer ist berechtigt, im Namen des WTs an offenen, nicht offenen Verfahren, Verhandlungsverfahren, Markterhebungen und Direktvergaben teilzunehmen und Systembenachrichtigungen über seine Teilnahme zu erhalten. Er kann PDF-Dateien der Anlage A und des wirtschaftlichen Angebotes im Namen des Hauptbenutzers (Standardeinstellung) oder im Namen einer anderen Person mit Unterschriftsberechtigung (eines Bevollmächtigten) erstellen.



2 Neues Modul: „Mehrbenutzersystem“

2.1 Link „Verwaltung sekundärer Benutzer“

Der Hauptbenutzer kann, nachdem er sich angemeldet hat, in seinem Kennzeichnungsfeld den neuen Punkt „Verwaltung sekundärer Benutzer“ auswählen, um auf die Seite zuzugreifen, auf der es möglich ist, sekundäre Benutzer und OE (wenn vorhanden) zu verwalten (siehe Abbildung 1).



ABBILDUNG 1 – LINK VERWALTUNG SEKUNDÄRER BENUTZER IN DER LOGIN BOX

Beim Klicken auf „Verwaltung sekundärer Benutzer“ wird eine neue Seite mit zwei Untermenüs angezeigt (siehe Abbildung 2):

- „**Sekundäre Benutzer verwalten**“ ermöglicht den Zugriff auf die Liste der sekundären Benutzer und auf die neue Funktion der Registrierung neuer Benutzer;
- „**Organisationseinheiten verwalten**“ ermöglicht den Zugriff auf die Liste der OE und auf die neue Funktion zur Erstellung neuer OE.

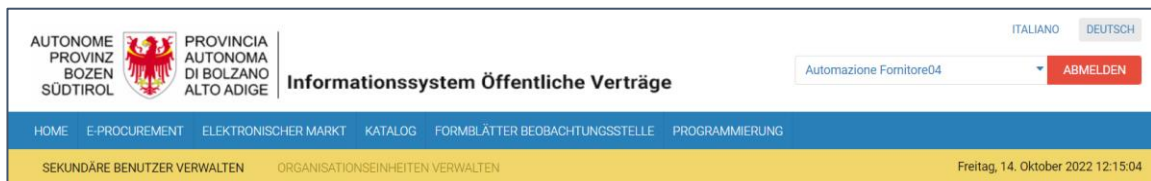


ABBILDUNG 2 – SUB-TAB SEKUNDÄRE BENUTZER VERWALTEN UND ORGANISATIONSEINHEITEN VERWALTEN

3 Sekundäre Benutzer verwalten

3.1 Seite „Sekundäre Benutzer verwalten“

Der Hauptbenutzer kann auf der Seite „Sekundäre Benutzer verwalten“ neue sekundäre Benutzer registrieren, die Liste der bereits registrierten Benutzer mit dem jeweiligen Status einsehen und eine Suche in der Benutzerliste durchführen.

Um die oben beschriebenen Aktionen durchführen zu können, ist Folgendes vorgesehen (siehe Abbildung 3):



- Die Schaltfläche „Neues Benutzerkonto erstellen“ zum Hinzufügen von neuen sekundären Benutzern.
- Der Abschnitt mit den Suchparametern: Name, Organisationseinheit und Status (aktiv, wartet auf Aktivierung und deaktiviert).
- Der Abschnitt „sekundäre Benutzer“: hier können die Informationen der jeweiligen Benutzer eingesehen werden und es besteht die Möglichkeit, die sekundären Benutzer zu aktivieren, deaktivieren, ihre Daten zu ändern und E-Mails zur Vervollständigung ihrer Registrierung erneut zu versenden.

Informationssystem Öffentliche Verträge

HOME E-PROCUREMENT ELEKTRONISCHER MARKT KATALOG FORMBLÄTTER BEOBACHTUNGSSTELLE PROGRAMMIERUNG

SEKUNDÄRE BENUTZER VERWALTEN ORGANISATIONSEINHEITEN VERWALTEN Montag, 21. November 2022 17:32:29

+ NEUES BENUTZERKONTO ERSTELLEN

SUCHPARAMETER

Name 🔍

Organisationseinheit

Status

SEKUNDÄRE BENUTZER (3)

Benutzer	OE	Einladungsdatum	Status des sekundären Benutzers	Aktionen
ROSY OESEC E-Mail: rosyoesecc@email.it	-	23/09/2022 14:42:14	Aktiv	
GIULIA OPERATORE SECONDARIO E-Mail: giuliaopsec@mail.it	-	23/09/2022 14:55:14	Deaktiviert	
FEDE OPERATORE E-Mail: FedericoOesecondario@gmail.com	-	29/09/2022 14:33:16	wartet auf Aktivierung	

1 von 1 <>

ABBILDUNG 3 – SEITE SEKUNDÄRE BENUTZER VERWALTEN



3.2 Sekundäre Benutzer erstellen

Beim Klicken auf die Schaltfläche „Neues Benutzerkonto erstellen“ wird der Hauptbenutzer auf die Registrierungsseite für sekundäre Benutzer weitergeleitet.

Die folgenden Informationen müssen für die Registrierung eingegeben werden (siehe Abbildung 4):

- Name
- Nachname
- E-Mail
- Organisationseinheit: das Ausfüllen dieses Feldes ist fakultativ, und wenn es nicht ausgefüllt wird, wird der Benutzer direkt mit dem Hauptsitz verbunden.

The screenshot shows the registration page for secondary users. At the top, there are logos for 'AUTONOME PROVINZ BOZEN SÜDTIROL' and 'PROVINCIA AUTONOMA DI BOLZANO ALTO ADIGE'. The main title is 'Informationssystem Öffentliche Verträge'. There are language options for 'ITALIANO' and 'DEUTSCH', and a dropdown menu for 'Automazione Fornitore04' with an 'ABMELDEN' button. The navigation menu includes 'HOME', 'E-PROCUREMENT', 'ELEKTRONISCHER MARKT', 'KATALOG', 'FORMBLÄTTER BEOBSACHTUNGSSTELLE', and 'PROGRAMMIERUNG'. Below the navigation menu, there are two tabs: 'SEKUNDÄRE BENUTZER VERWALTEN' and 'ORGANISATIONSEINHEITEN VERWALTEN'. The date and time are 'Freitag, 14. Oktober 2022 12:19:51'. The main content area is titled 'EINTRAGUNG DES SEKUNDÄREN BENUTZERS' and contains four input fields: 'Name*', 'Nachname*', 'E-Mail*', and 'Organisationseinheit'. At the bottom right, there are two buttons: 'BESTÄTIGEN UND SPEICHERN' and 'ANNULLIEREN'.

ABBILDUNG 4 – SEITE EINTRAGUNG DES SEKUNDÄREN BENUTZERN

Sobald auf die Schaltfläche „Bestätigen und speichern“ geklickt wird, erscheint ein Pop-up-Fenster mit der folgenden Meldung (siehe Abbildung 5):

The screenshot shows a confirmation pop-up window. The text inside the window reads: 'Sie sind dabei den sekundären Benutzer zu erstellen. Möchten Sie fortfahren?'. Below the text, there are two buttons: a green button labeled 'JA' and a red button labeled 'NEIN'.

ABBILDUNG 5 – MELDUNG ERSTELLUNG EINES SEKUNDÄREN BENUTZERS



Wenn die Schaltfläche „JA“ angeklickt wird, wird automatisch eine E-Mail an die bei der Registrierung angegebene Adresse gesendet, damit der Benutzer selbst die Registrierung abschließen und sein Benutzerkonto aktivieren kann.

Falls man hingegen die Registrierung nicht abschließen möchte, muss man auf „NEIN“ klicken und, nachdem man zur vorherigen Bildschirmansicht zurückgekehrt ist, auf die Schaltfläche „Annullieren“ oder auf die Untermenüs „Sekundäre Benutzer verwalten“ bzw. „Organisationseinheiten verwalten“ klicken.

3.3 Sekundäre Benutzer aktivieren

Nachdem der Benutzer angelegt wurde, wird automatisch eine E-Mail an die bei der Erstellung angegebene Adresse gesendet, damit der sekundäre Benutzer die Registrierung abschließen und sein Benutzerkonto im ISOV aktivieren kann (siehe Abbildung 6).

The screenshot shows a web browser window with the URL www.ausschreibungen-suedtirol.it. The page title is 'Registrazione'. The main heading is 'Registrazione'. Below the heading, there is a blue box with instructions: 'Geben Sie die Daten des Wirtschaftsteilnehmers und/oder der entsprechenden Benutzer ein. Nachdem Sie das Formular ausgefüllt haben, klicken Sie auf "Weiter". Die mit einem Sternchen (*) gekennzeichneten Felder sind Pflichtfelder.' Below this is a red box with the title 'Kurze Datenschutzerklärung gemäß Art. 13-14 der Verordnung (EU) 2016/679'. The main form is divided into two sections: 'Identifizierung' and 'Daten des sekundären Benutzers von Fornitore/ Spa'. The 'Identifizierung' section contains fields for 'Benutzer*' (username), 'Passwort*' (password), and 'Passwort wiederholen*' (confirm password). The 'Daten des sekundären Benutzers von Fornitore/ Spa' section contains fields for 'Sprache wählen:' (Italiano/Deutsch), 'Steuernummer (natürliche Person):*', 'Name:' (Nachname, Vorname), 'Geburtsdaten:' (Geburtsdatum, Staat, Provinz, Gemeinde), 'Wohnort:' (Provinz, Gemeinde, Straße, Hausnr.), and 'Adresse:' (Telefon, Fax, email). A 'Weiter' button is located at the bottom right of the form.

ABBILDUNG 6 - REGISTRIERUNG SEKUNDÄRER BENUTZER

Sobald die Registrierung abgeschlossen ist, kann der neue sekundäre Benutzer sich im Portal über das herkömmliche Zugangsberechtigungssystem (Benutzername und Passwort) oder über SPID authentifizieren.

Sollte der sekundäre Benutzer den Link in der E-Mail nicht vor Ablauf seiner Gültigkeit (168 Stunden) öffnen, ist der Link nicht mehr gültig. Der Benutzer wird nicht aktiviert und sein Status auf der Plattform bleibt weiterhin auf „wartet auf Aktivierung“.

Der Hauptbenutzer kann die E-Mail mit dem Link jederzeit über das „Pfeilsymbol“ in der Spalte „Aktionen“ auf der Seite „Sekundäre Benutzer verwalten“ erneut senden (siehe Abbildung 7).



Möchten Sie die Email erneut senden?

JA NEIN

ABBILDUNG 7 - MELDUNG BEIM KLICKEN AUF DAS PFEILSYMBOL

3.4 Änderung der Stammdaten des sekundären Benutzers

Nach Aktivierung des sekundären Benutzers können erforderlichen Änderungen an seinen Stammdaten vorgenommen werden. Der Hauptbenutzer kann diese Änderungen für jeden aktiven sekundären Benutzer auf der Seite „Sekundäre Benutzer verwalten“ vornehmen, indem das entsprechende Bleistiftsymbol ausgewählt wird (siehe Abbildung 8).

The screenshot shows a web interface with a blue navigation bar containing links: HOME, E-PROCUREMENT, ELEKTRONISCHER MARKT, KATALOG, FORMBLÄTTER BEOBACHTUNGSTELLE, PROGRAMMIERUNG. Below the navigation bar is a yellow header with 'SEKUNDÄRE BENUTZER VERWALTEN' and 'ORGANISATIONSEINHEITEN VERWALTEN' on the left, and 'Freitag, 14. Oktober 2022 12:23:05' on the right. The main content area is titled 'ÄNDERUNG DES SEKUNDÄREN BENUTZERS' and contains a form with the following fields: 'Name*' with the value 'test', 'Nachname*' with the value 'Operatore', 'E-Mail*' with the value 'testoperatore@gmail.com', and 'Organisationseinheit' which is a dropdown menu. At the bottom right of the form are two buttons: 'BESTÄTIGEN UND SPEICHERN' (blue) and 'ANNULLIEREN' (red).

ABBILDUNG 8 - ABSCHNITT ÄNDERUNG DES SEKUNDÄREN BENUTZERS NACH DEM KLICK AUF DAS BLEISTIFTSYMBOL

Es werden zwei Schaltflächen vorhanden sein:

- Bestätigen und speichern: damit können die vorgenommenen Änderungen gespeichert werden und das System zeigt die folgende Meldung an (siehe Abbildung 9):

Sie sind dabei den sekundären Benutzer zu ändern. Möchten Sie fortfahren?

JA NEIN

ABBILDUNG 9 - MELDUNG ZUR ÄNDERUNG VON SEKUNDÄREN BENUTZERDATEN

- Annullieren: die Änderungen werden nicht gespeichert und das System zeigt die folgende Meldung an (siehe Abbildung 10):

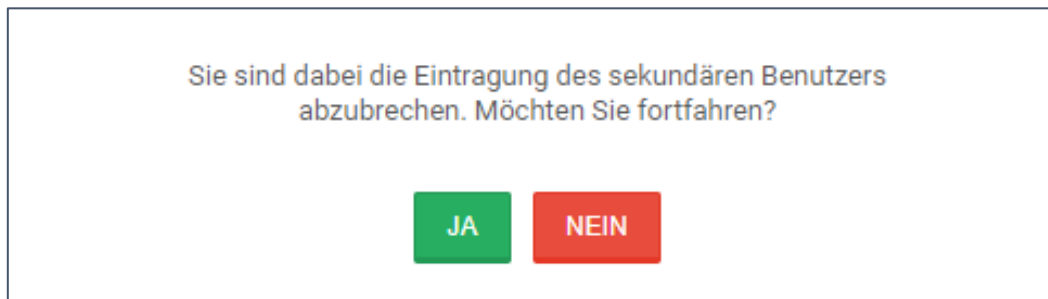


ABBILDUNG 10 – MELDUNG ANNULLIEREN ÄNDERUNG SEKUNDÄRER BENUTZERDATEN

3.5 Suche der sekundären Benutzer

Um nach sekundären Benutzern zu suchen, kann der Hauptbenutzer innerhalb der Seite „Sekundäre Benutzer verwalten“ eine Suche nach Namen, Organisationseinheit und/oder Status durchführen.

Wenn auf den eingestellten Filter geklickt wird, zeigt das System den Abschnitt „Suchparameter“ an, der folgendes beinhaltet (siehe Abbildung 11):

- Name
- Organisationseinheit
- Status
- Schaltfläche „Suchen“, die eine Suche nach dem eingestellten Filter ermöglicht
- Schaltfläche „Filter zurücksetzen“, welche die eingestellten Filter zurücksetzt

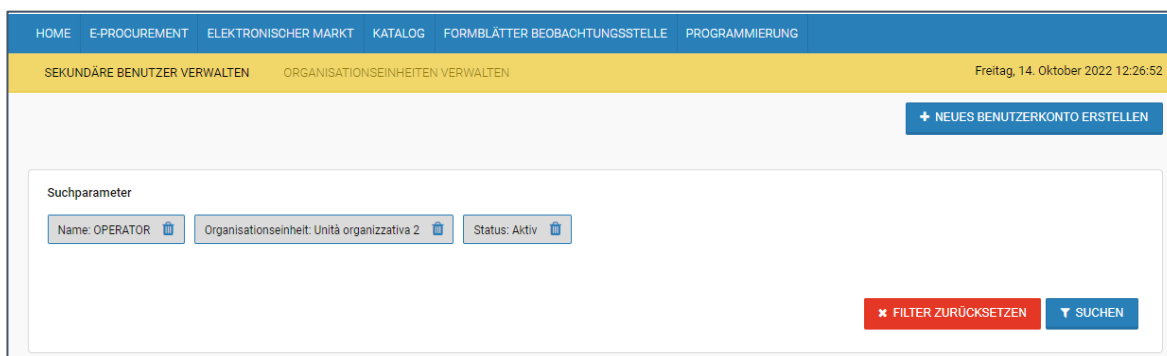


ABBILDUNG 11 - ABSCHNITT SUCHPARAMETER SEKUNDÄRER BENUTZER



4 Organisationseinheiten verwalten

4.1 Seite „Organisationseinheiten verwalten“

Die Erstellung der Organisationseinheiten kann auf der Seite „Organisationseinheiten verwalten“ durchgeführt werden.

Durch das Klicken auf den Sub-Tab, erscheint die Seite mit (siehe Abbildung 12):

- der Schaltfläche „Registrierung der Organisationseinheit“
- den „Suchparametern“
- dem Abschnitt „Organisationseinheit“, in dem alle Organisationseinheiten mit den entsprechenden Informationen eingesehen werden können und es besteht die Möglichkeit, diese zu löschen, aktivieren bzw. zu ändern.

The screenshot shows the user interface for managing organizational units. At the top, there is a header with the logo of the Province of South Tyrol and the text 'Informationssystem Öffentliche Verträge'. A navigation bar contains links for 'HOME', 'E-PROCUREMENT', 'ELEKTRONISCHER MARKT', 'KATALOG', 'FORMBLÄTTER BEOBSCHTUNGSTELLE', and 'PROGRAMMIERUNG'. Below this, a yellow bar indicates the user is logged in as 'SEKUNDÄRE BENUTZER VERWALTEN' and the current page is 'ORGANISATIONSEINHEITEN VERWALTEN'. The main content area features a blue button for '+ REGISTRIERUNG DER ORGANISATIONSEINHEIT'. Below this is a search section with a 'SUCHPARAMETER' header and a search bar for 'Bezeichnung'. A 'Status' dropdown menu is also present. The main part of the page is a table titled 'ORGANISATIONSEINHEIT (3)' with three columns: 'Bezeichnung', 'Status', and 'Aktionen'. The table lists three units: 'BU 1', 'UNITÄ ORGANIZZATIVA 2 UO', and 'UNITÄ ORGANIZZATIVA 3 xxxx', all with a status of 'Aktiv'. Each unit has a red trash icon and a blue pencil icon for actions.

Bezeichnung	Status	Aktionen
BU 1	Aktiv	
UNITÄ ORGANIZZATIVA 2 UO	Aktiv	
UNITÄ ORGANIZZATIVA 3 xxxx	Aktiv	

ABBILDUNG 12 - ABSCHNITT ORGANISATIONSEINHEIT VERWALTEN

4.2 Erstellung der Organisationseinheit

Nach dem Anklicken der Schaltfläche „Registrierung der Organisationseinheit“ wird eine neue Seite mit den erforderlichen Daten für die Registrierung einer neuen Organisationseinheit angezeigt (siehe Abbildung 13):



- Bezeichnung der Organisationseinheit
- Adresse

The screenshot shows the registration page for an organization unit. At the top left, it identifies the 'AUTONOME PROVINZ BOZEN SÜDTIROL' and 'PROVINCIA AUTONOMA DI BOLZANO ALTO ADIGE'. The page title is 'Informationssystem Öffentliche Verträge'. There are language options for 'ITALIANO' and 'DEUTSCH'. A dropdown menu shows 'Automazione Fornitore04' and an 'ABMELDEN' button. A navigation bar includes 'HOME', 'E-PROCUREMENT', 'ELEKTRONISCHER MARKT', 'KATALOG', 'FORMBLÄTTER BEOBACHTUNGSTELLE', and 'PROGRAMMIERUNG'. Below this, there are links for 'SEKUNDÄRE BENUTZER VERWALTEN' and 'ORGANISATIONSEINHEITEN VERWALTEN', along with the date 'Freitag, 14. Oktober 2022 12:29:09'. The main form area is titled 'REGISTRIERUNG DER ORGANISATIONSEINHEIT' and contains two input fields: 'Bezeichnung der Organisationseinheit*' and 'Adresse'. At the bottom right of the form are two buttons: 'ANNULLIEREN' and 'BESTÄTIGEN UND SPEICHERN'.

ABBILDUNG 13 – SEITE REGISTRIERUNG DER ORGANISATIONSEINHEIT

Am Seitenende werden zwei Schaltflächen angezeigt:

- „BESTÄTIGEN UND SPEICHERN“ ermöglicht es, die eingegebenen Daten zu speichern und zeigt die folgende Meldung an (siehe Abbildung 14):

The dialog box contains the text: 'Die Organisationseinheit wird erstellt. Sind Sie sicher, dass Sie fortfahren wollen?'. Below the text are two buttons: a green 'JA' button and a red 'NEIN' button.

ABBILDUNG 2 – MELDUNG ERSTELLUNG ORGANISATIONSEINHEIT

- „ANNULLIEREN“ ermöglicht es, den Registrierungsprozess abzubrechen. Beim Klicken auf diese Schaltfläche zeigt das System die folgende Meldung an (siehe Abbildung 15):

The dialog box contains the text: 'Die Registrierung der Organisationseinheit wird abgebrochen. Sind Sie sicher, dass Sie fortfahren wollen?'. Below the text are two buttons: a green 'JA' button and a red 'NEIN' button.

ABBILDUNG 15 – MELDUNG BEIM ANKLICKEN DER SCHALTFLÄCHE „ANNULLIEREN“



4.3 Suche der Organisationseinheit

Um eine Suche nach einer Organisationseinheit durchzuführen, kann der Hauptbenutzer auf der Seite „Organisationseinheit verwalten“ nach dem Namen und/oder Status der gewünschten OE suchen.

Wenn auf den eingestellten Filter geklickt wird, zeigt das System den Abschnitt „Suchparameter“ an, der folgendes beinhaltet (siehe Abbildung 16):

- Die Bezeichnung und/oder den Status
- Schaltfläche „Suchen“, die eine Suche nach dem eingestellten Filter ermöglicht
- Schaltfläche „Filter zurücksetzen“, welche die eingestellten Filter zurücksetzt

The screenshot shows a web interface for managing organizations. At the top, there is a navigation bar with links like HOME, E-PROCUREMENT, ELEKTRONISCHER MARKT, KATALOG, FORMBLÄTTER BEOBACHTUNGSSTELLE, and PROGRAMMIERUNG. Below this, a yellow bar indicates the current page is 'ORGANISATIONSEINHEITEN VERWALTEN'. A blue button '+ REGISTRIERUNG DER ORGANISATIONSEINHEIT' is visible. The main content area is titled 'Suchparameter' and contains two filter buttons: 'Bezeichnung: UNITA' and 'Status: Aktiv'. Below these, there are two buttons: 'FILTER ZURÜCKSETZEN' (red) and 'SUCHEN' (blue). A scrollable section titled 'SUCHPARAMETER' contains a search form with a text input for 'Bezeichnung' (containing 'UNITA') and a dropdown for 'Status' (set to 'Aktiv').

ABBILDUNG 16 - ABSCHNITT SUCHPARAMETER ORGANISATIONSEINHEITEN

5 Teilnahme an den Ausschreibungen

5.1 Teilnahmebedingungen

An den Ausschreibungen können sowohl der Hauptbenutzer als auch die sekundären Benutzer des gleichen WTs teilnehmen. Die einzige Einschränkung ist, dass für jeden WT nur ein einziges Angebot pro Ausschreibung eingereicht werden kann. Falls eine OE fälschlicherweise ein Angebot eingereicht hat, muss dieses gelöscht werden, damit eine andere OE eines einreichen kann. Die folgende Logik wurde implementiert, um einen korrekten Ablauf der Verfahren zu gewährleisten:

- Wenn ein sekundärer Benutzer einer OE beginnt ein Angebot einzureichen, können alle sekundären Benutzer, die derselben OE angehören, an dieser Ausschreibung arbeiten. Sekundäre Benutzer, die nicht zu dieser OE gehören, können hingegen nicht an der Ausschreibung arbeiten.



- Wenn ein sekundärer Benutzer, der keiner OE angehört, beginnt ein Angebot einzureichen, können auch andere sekundäre Benutzer, welche keiner OE angehören, an der Ausschreibung arbeiten.
- Der Hauptbenutzer kann hingegen immer Angebote bearbeiten und veröffentlichen, unabhängig davon, welche OE mit der Erstellung des Angebots begonnen hat. Wenn der Hauptbenutzer das Angebot einreicht, können alle sekundären Benutzer, die nicht mit einer OE verbunden sind, an der Ausschreibung arbeiten.