



Benutzeranleitung DecisionAdvisor

Diese Anleitung zeigt Ihnen, wie Sie Ihr Angebot elektronisch im System «DecisionAdvisor» eingeben können.

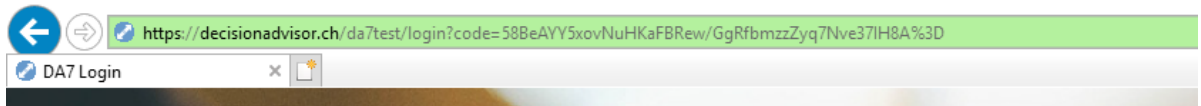
Sie können sich über den erhaltenen Link (vgl. Ziff. 4 Lastenheft) einmalig registrieren und sich zu einem späteren Zeitpunkt für eine Angebotsanpassung mit Ihren Login Daten wieder einloggen. Bis zur Eingabefrist der Ausschreibung können Sie sich jederzeit wieder einloggen und Ergänzungen oder Korrekturen zu Ihrem Angebot vornehmen.

Ihre Eingaben werden nach jedem Verlassen des DecisionAdvisor automatisch gespeichert, insofern Sie Ihre Änderungen nicht verwerfen. Nach Ablauf der Eingabefrist wird Ihr Angebot automatisch an die ausschreibende Stelle übermittelt.

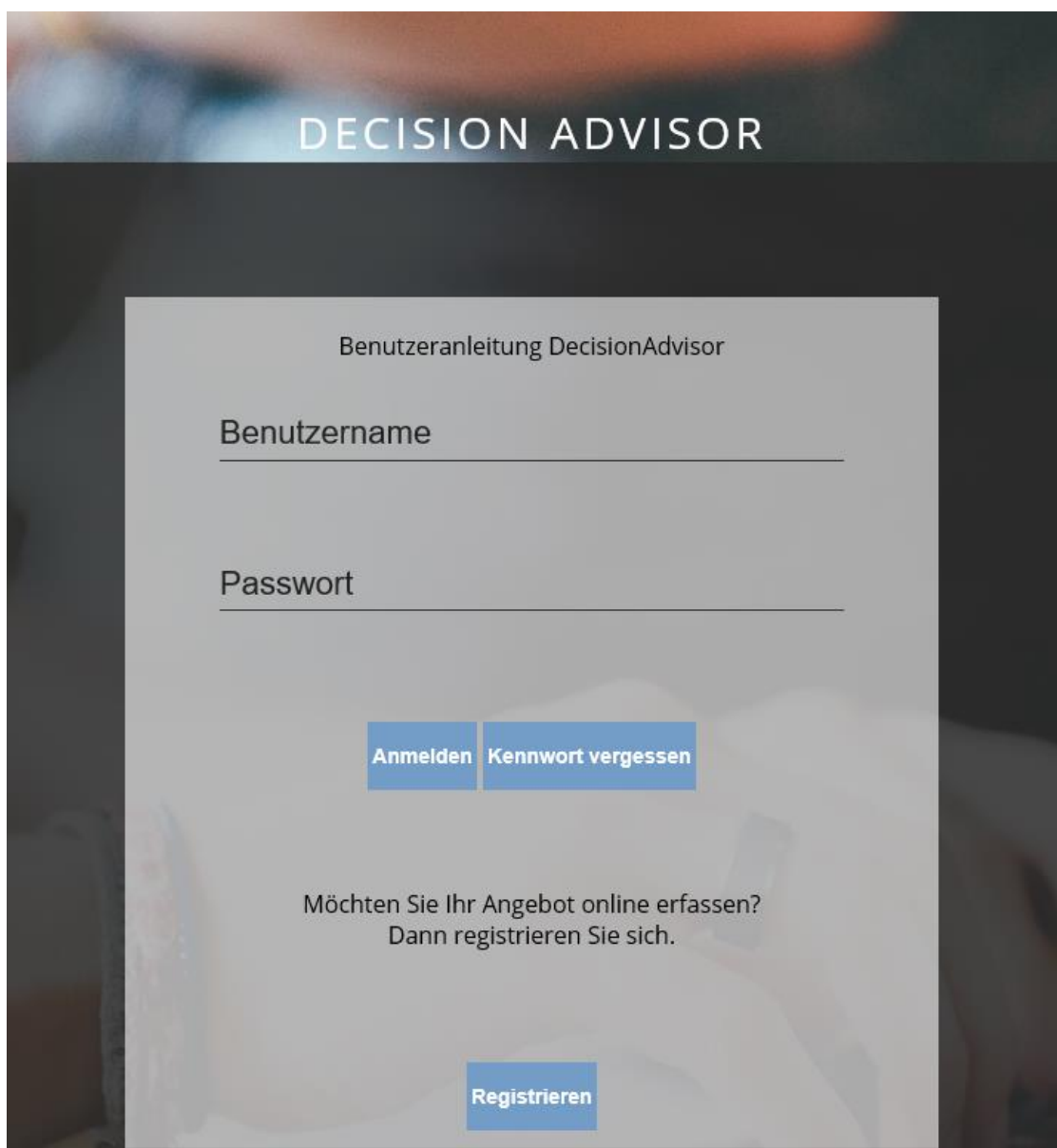
Bitte vergessen Sie nicht, den Report (LieferantenReport) Ihres Angebots in Papierform an die ausschreibende Stelle zuzustellen.

Um Ihr Angebot zu erfassen, befolgen Sie folgende Schritte:

1. Rufen Sie den Ihnen zugesandten Link in einem Internetbrowser Ihrer Wahl auf.



2. Wählen Sie „Registrieren“, falls Sie sich das erste Mal für eine Ausschreibung registrieren:



Falls Sie sich bereits einmal für eine andere Ausschreibung registriert haben, können Sie Ihre bestehenden Login Daten wiederverwenden.

3. Füllen Sie die erforderlichen Felder aus:

Benutzeranleitung DecisionAdvisor

DemoMusterAG

.....

.....

support.eprocurement@dvbern.ch

Demo

Muster

DemoMuster AG

Authentifizierung

☐ Mobile ID

☐ SMS

☒ E-Mail

Telefonnummer

support.eprocurement@dvbern.ch x

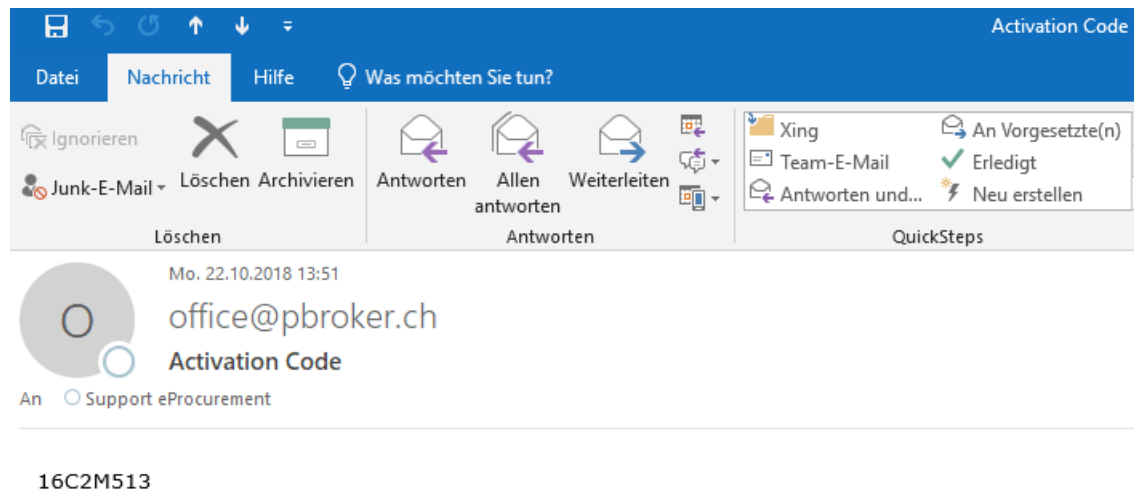
Registrieren

Wichtig: Ihre erfassten Logindaten (Benutzername, Passwort, E-Mailadresse, etc.) können Sie für eine künftige Ausschreibung erneut verwenden.

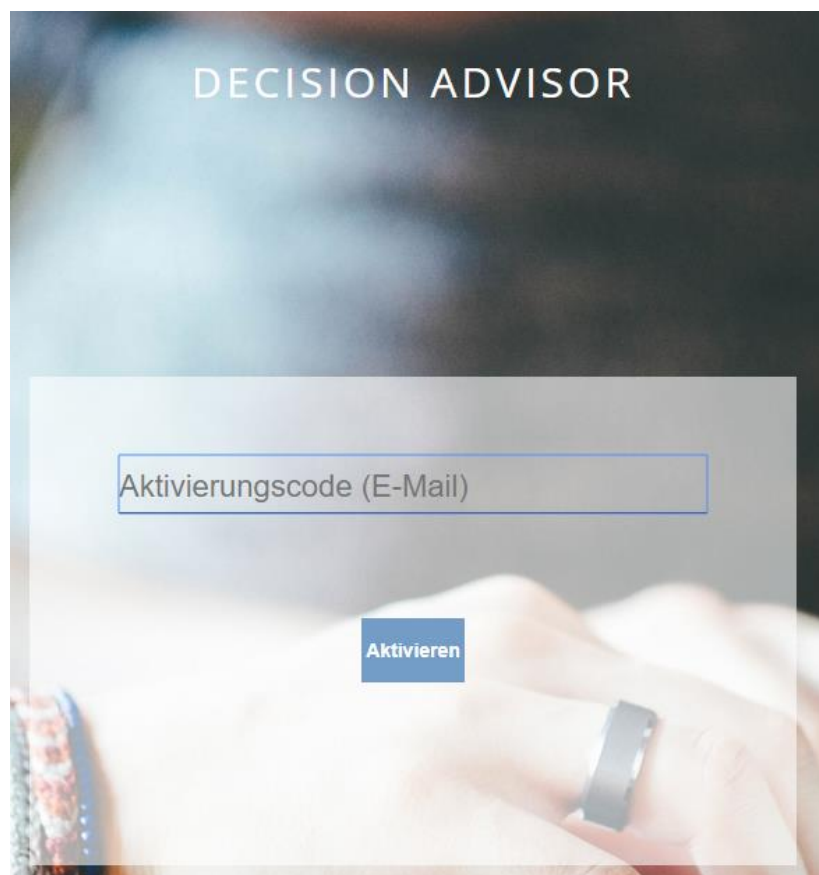
Sie können zwischen der Authentifizierung via MobileID/SMS oder E-Mail wählen (insofern die Authentifizierung nicht von der ausschreibenden Stelle vordefiniert ist).

Klicken Sie nach dem Erfassen der Felder auf «Registrieren», um den Aktivierungscode für die Authentifizierung zu erhalten.

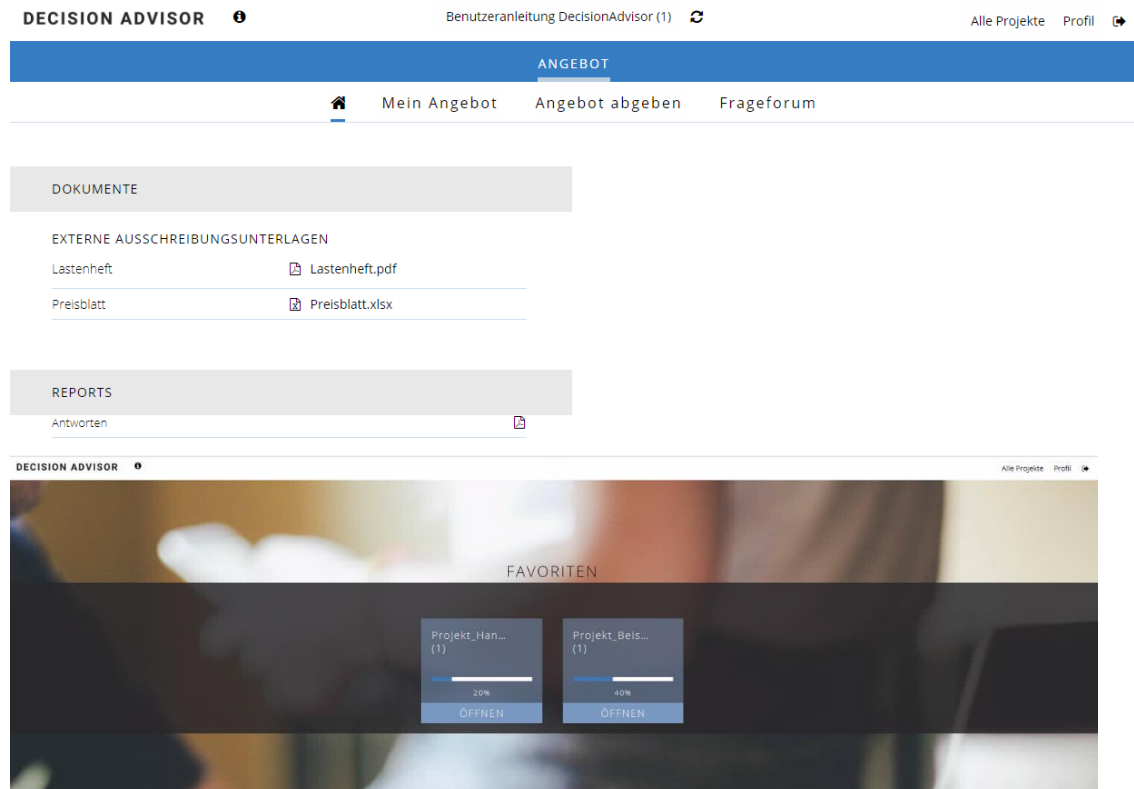
4. Beispiel des Aktivierungscodes per E-Mail:



5. Geben Sie den Ihnen zugesandten Aktivierungscode im System ein und klicken Sie auf «Aktivieren».



6. Sie befinden sich nun auf der Übersichtsseite der Ausschreibung. Das Hauptmenü befindet sich in der Kopfzeile.



- Mit einem Klick auf das **DECISION ADVISOR** Logo gelangen Sie jederzeit auf die Startseite und die Favoriten zurück.
- Unter dem Information ⓘ Button finden Sie Anleitungen, Dokumente und hilfreiche Links.
- Neben dem Namen der Ausschreibung befindet sich der Refresh Button ↻, welcher Ihr aktuelles Projekt aktualisiert.
- Unter **Alle Projekte** finden Sie alle Projekte für die Sie berechtigt worden sind. Hier können Sie auch Ihre vergangenen Angebote einsehen.
- In Ihrem **Profil** können Sie Ihr Passwort sowie Ihre E-Mail Adresse aktualisieren.
- Mit einem Klick auf ↗ verlassen Sie den DecisionAdvisor.

Pro Ausschreibung stehen Ihnen in Ihrem Angebot folgende drei Register zur Verfügung:

- Homeansicht
- Mein Angebot
- Angebot abgeben

7. Mit Klick auf «Mein Angebot» können Sie Ihre Angebotsdaten zur Ausschreibung pflegen.




DECISION ADVISOR  Benutzeranleitung DecisionAdvisor (1)  Alle Projekte Profil 

ANGEBOT

[Mein Angebot](#) [Angebot abgeben](#) [Frageforum](#)

| | | |
|----------------------|----------------------|----------------------|
| Bietergemeinschaft | Name | Kontaktperson |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Gesellschaftsform | Kurzname | Kontaktperson Tel. |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Strasse/Postfach | MWST.-Nr. | Kontaktperson Mail |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| PLZ | Ort | Hashcode |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Telefonnummer | Beschreibung | |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | |

8. Mit Klick auf «Angebot abgeben» gelangen Sie in die Erfassung Ihres Angebots. In dieser Ansicht können Sie im Dropdownfeld Ihren Firmennamen auswählen oder unter «1.Antwort erfassen» starten.

DECISION ADVISOR  Benutzeranleitung DecisionAdvisor (1)  Alle Projekte Profil 

ANGEBOT

[Mein Angebot](#) [Angebot abgeben](#) [Frageforum](#)

Alle Kriterien Offene Kriterien

1 2 3 4 5 Alle

BENUTZERANLEITUNG DECISIONADVISOR

1 EIGNUNGSKRITERIEN

- 1.1 Selbstdeklaration
- 1.2 Betreuung
- 1.3 AGB
- 1.4 Vertragliche Bedingungen
- 1.5 Weitere Bedingungen

2 TECHNISCHE SPEZIFIKATION

- 2.1 Nicht funktionale Anforderungen**
 - 2.1.1 Wartung
 - 2.1.2 Sicherheit
- 2.2 Funktionale Anforderungen**


Anbieter

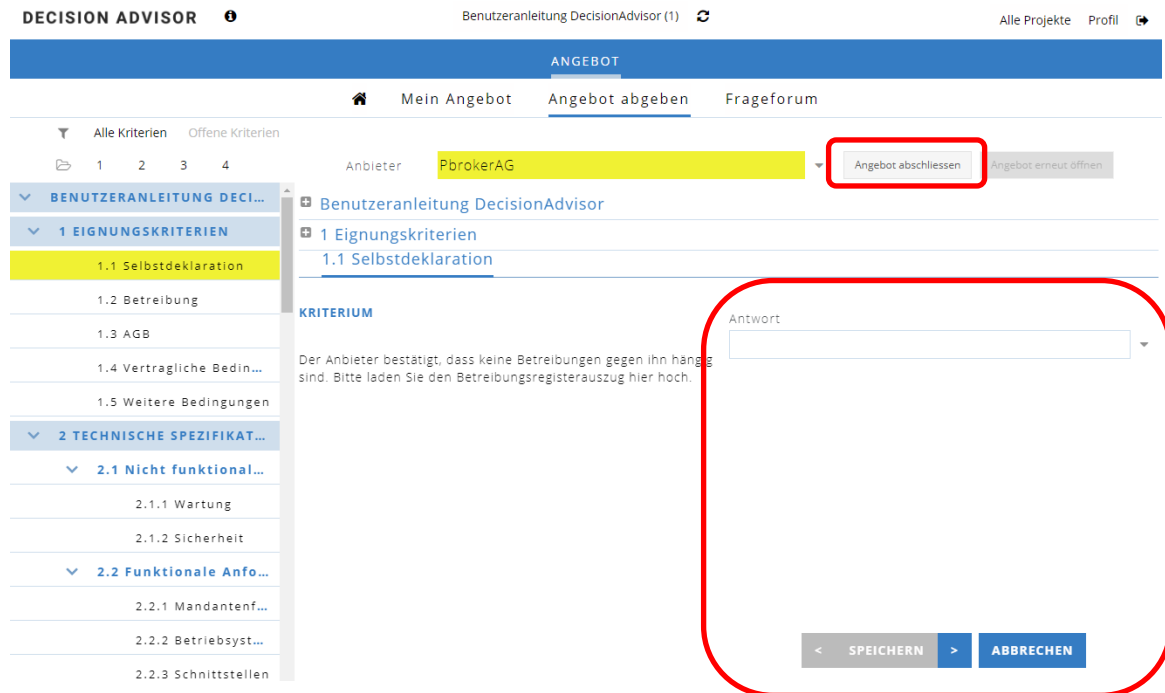
Schnellstart:

1. ANTWORT ERFASSEN

oder

Anbieter und Kriterium auswählen:


9. Wählen Sie auf der linken Seite die Fragen aus, welche Sie gerne beantworten möchten oder klicken Sie auf das «weiter»  Symbol. Sie können Ihre Antworten eingeben, wo möglich eine Bemerkung hinzufügen und allfällige Dokumente pro Frage hinzufügen.

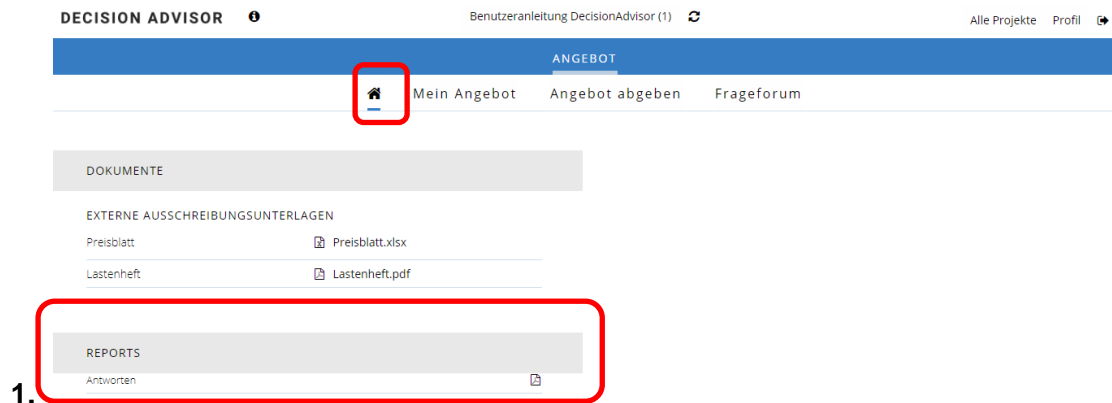


The screenshot shows the 'DECISION ADVISOR' interface. At the top, there's a header with the title 'DECISION ADVISOR' and a user profile 'Benutzeranleitung DecisionAdvisor (1)'. Below the header, there's a navigation bar with 'ANGEBOT' selected. The main content area is divided into a sidebar and a main panel. The sidebar contains a tree view with categories like 'BENUTZERANLEITUNG DECI...', '1 EIGNUNGSKRITERIEN', and '2 TECHNISCHE SPEZIFIKAT...'. The main panel shows the '1.1 Selbstdeklaration' criterion. A large text input field for the answer is highlighted with a red box. At the bottom right, there are buttons for 'SPEICHERN' (Save) and 'ABBRECHEN' (Cancel). A red box also highlights the 'Angbot abschliessen' (Close Offer) button in the top right corner.


Durch weiterklicken wird Ihre Antwort automatisch gespeichert.

Am Ende können Sie Ihr Angebot über den Button «Angebot abschliessen» beenden. Wenn Sie das Angebot nach der Fertigstellung noch einmal bearbeiten möchten, können Sie das Angebot mit Klick auf den Button «Angebot erneut öffnen» wieder zur Bearbeitung freigeben.

10. Unter der Homeansicht  können Sie einen Report Ihres Angebots im PDF-Format generieren und ausdrucken.



WICHTIG: Wenn das Angebot nach herunterladen des Lieferantenreports (PDF) wieder geöffnet wurde, muss der Report erneut generiert und heruntergeladen werden. Ansonsten wird das Angebot als ungültig erachtet!

11. Um das System zu verlassen, klicken Sie auf das Symbol .

Support: ewb, ewb-beschaffungen@ewb.ch, +41 31 321 32 31