



Benutzeranleitung DecisionAdvisor

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

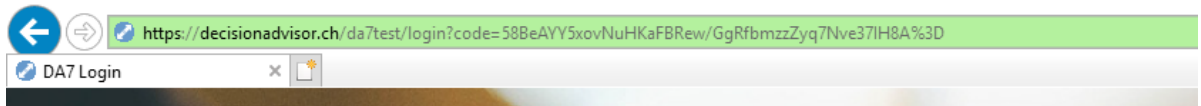
Sie können sich über den erhaltenen Link (vgl. Ziff. 4 Lastenheft bzw. Kriterienkatalog Seite 1 oben) einmalig registrieren und sich zu einem späteren Zeitpunkt für eine Angebotsanpassung mit Ihren Login-Daten wieder einloggen. Bis zur Eingabefrist der Ausschreibung können Sie sich jederzeit wieder einloggen 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.

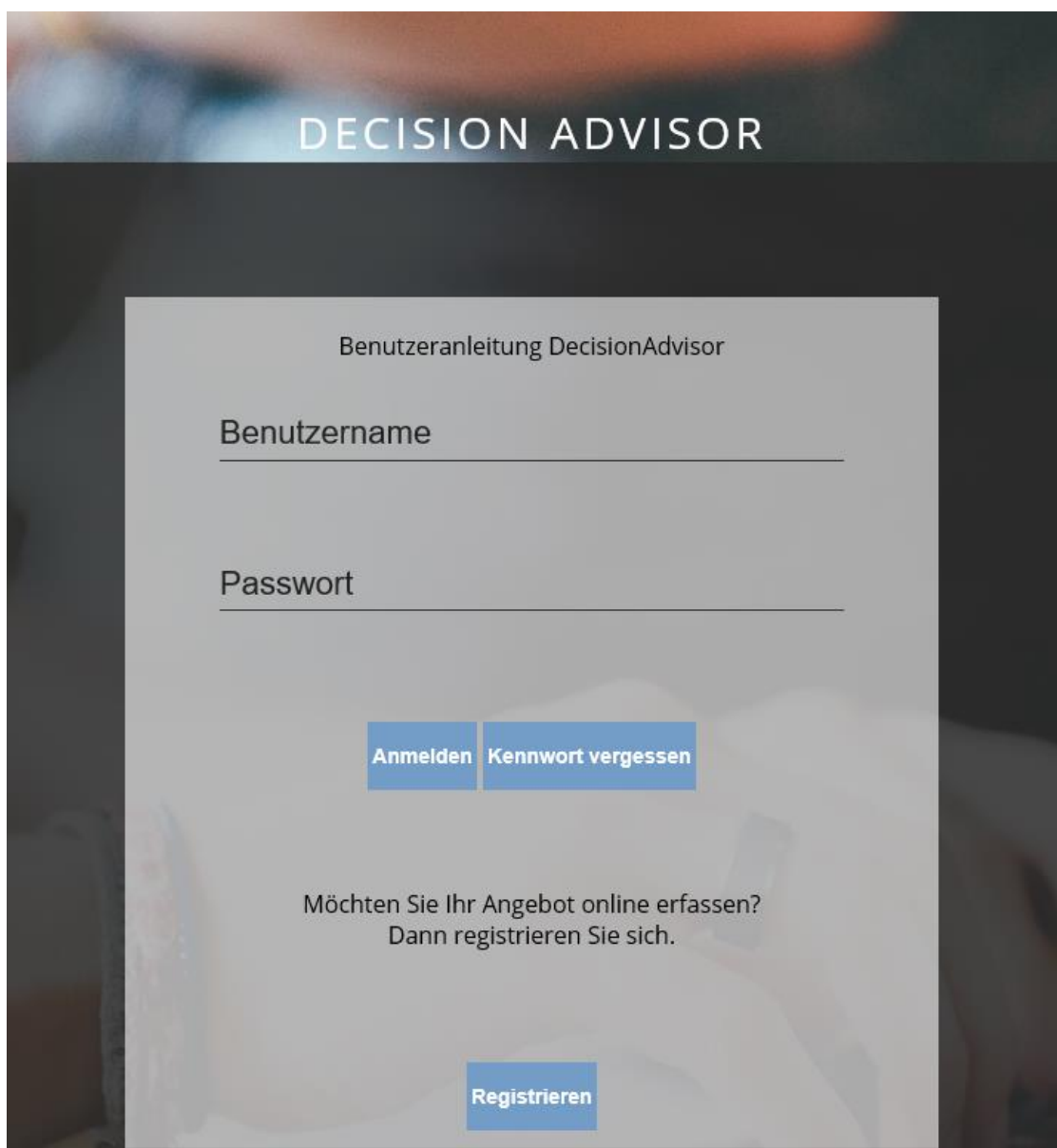
Bitte vergessen Sie nicht, den rechtsgültig unterschriebenen Report (Lieferantenreport) Ihres Angebots in Papierform an die ausschreibende Stelle zuzustellen.

Um Ihr Angebot zu erfassen, befolgen Sie folgende Schritte:

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

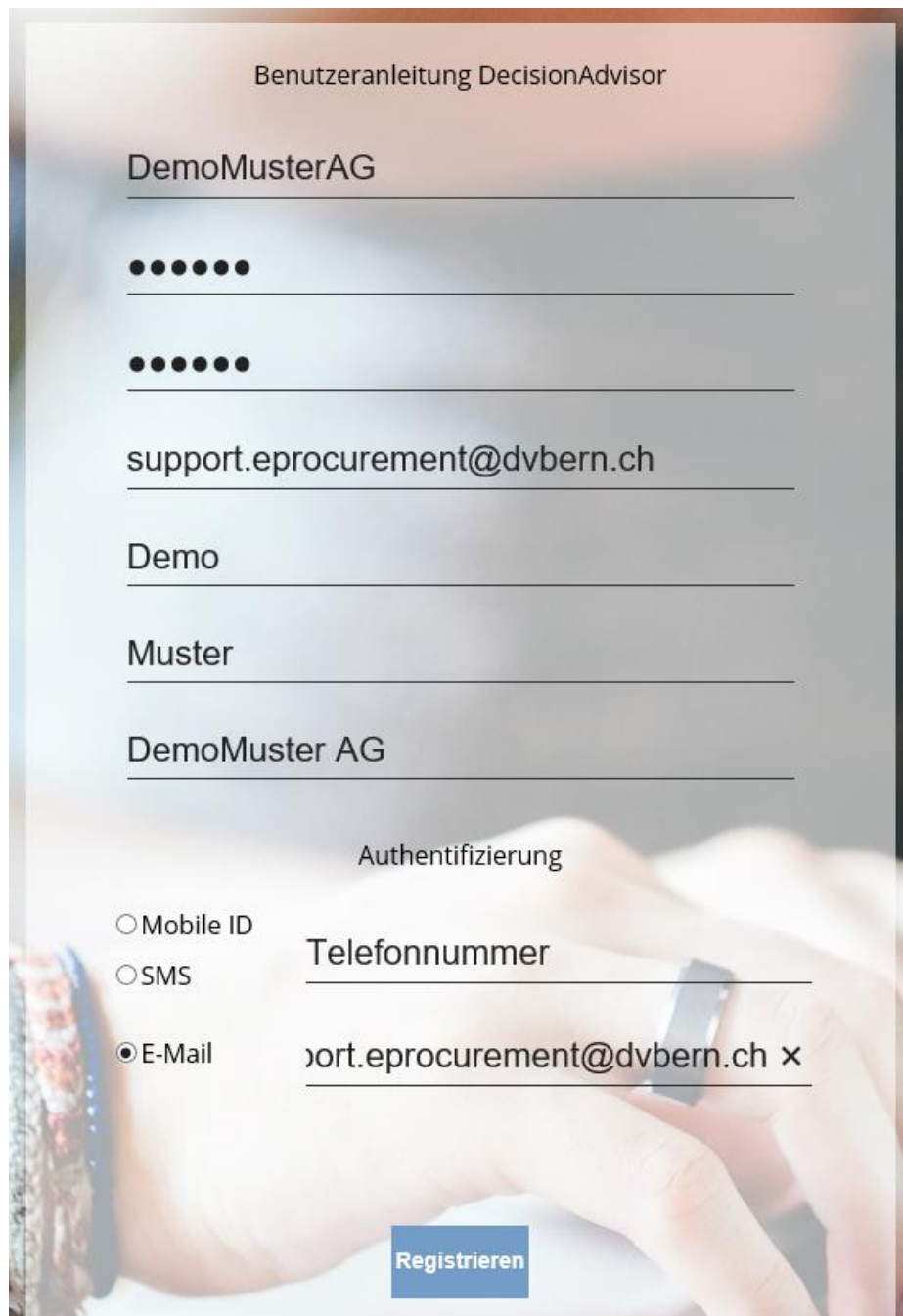


2. Wählen Sie „Registrieren“, falls Sie sich das erste Mal für eine Ausschreibung registrieren:



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:

The image shows a registration form titled 'Benutzeranleitung DecisionAdvisor'. The form is overlaid on a background image of a person's hands. The form fields are as follows:

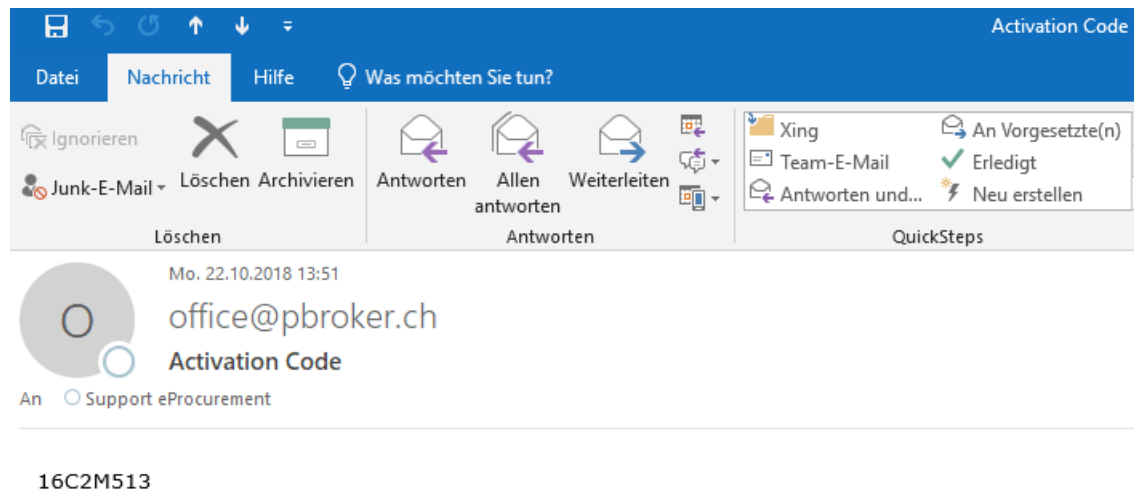
- Company name: DemoMusterAG
- First password: masked with 6 dots
- Second password: masked with 6 dots
- Email address: support.eprocurement@dvbern.ch
- First name: Demo
- Last name: Muster
- Company name (repeated): DemoMuster AG
- Authentication section titled 'Authentifizierung' with three radio buttons:
 - ☐ Mobile ID
 - ☐ SMS
 - ☒ E-Mail
- Phone number field: Telefonnummer
- E-mail field: support.eprocurement@dvbern.ch x
- A blue button labeled 'Registrieren' at the bottom.

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

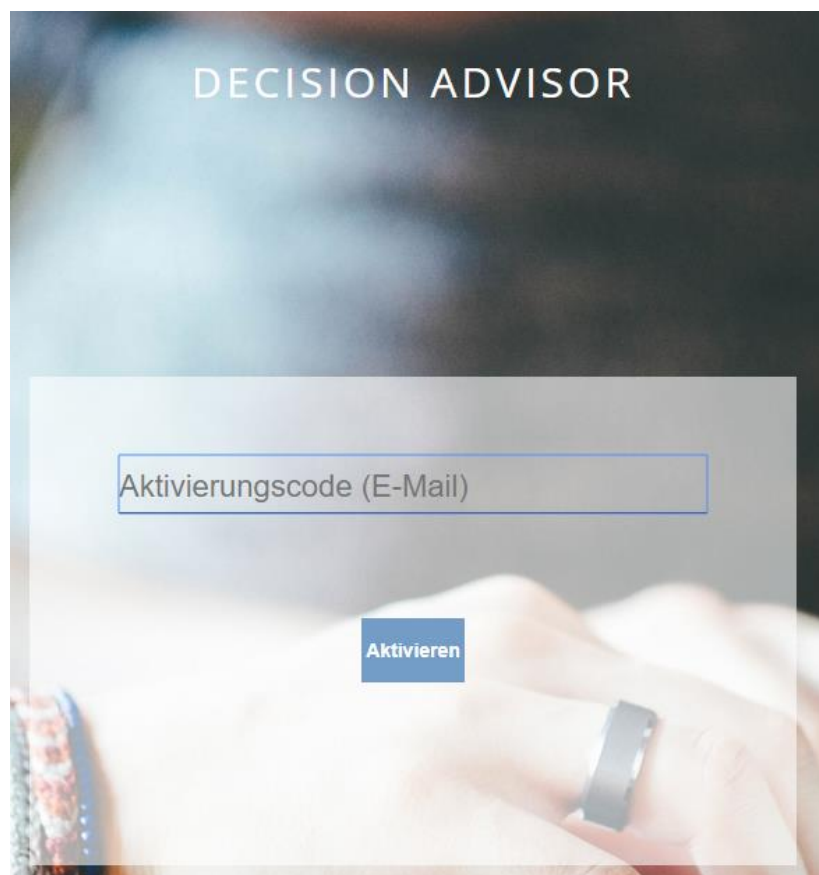
Sie können zwischen der Authentifizierung via MobileID/SMS oder E-Mail wählen (insofern die Authentifizierung nicht von der ausschreibenden Stelle vordefiniert ist).

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

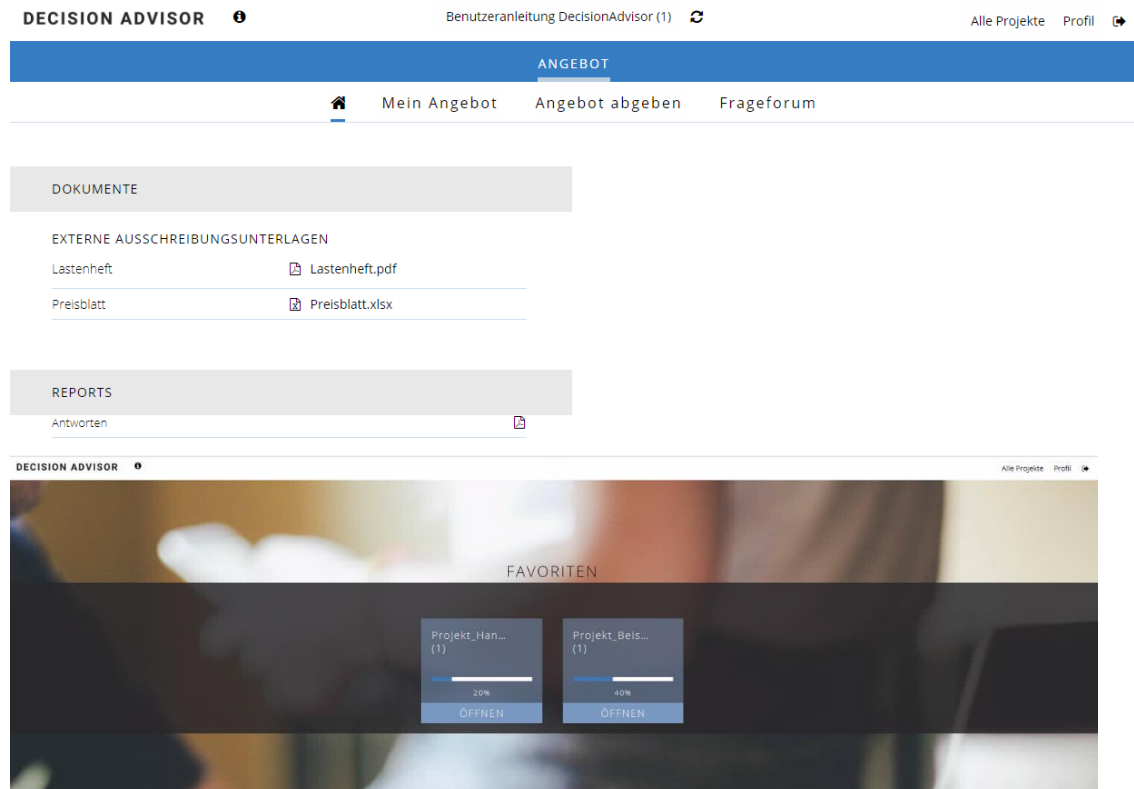
4. Beispiel des Aktivierungscodes per E-Mail:



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

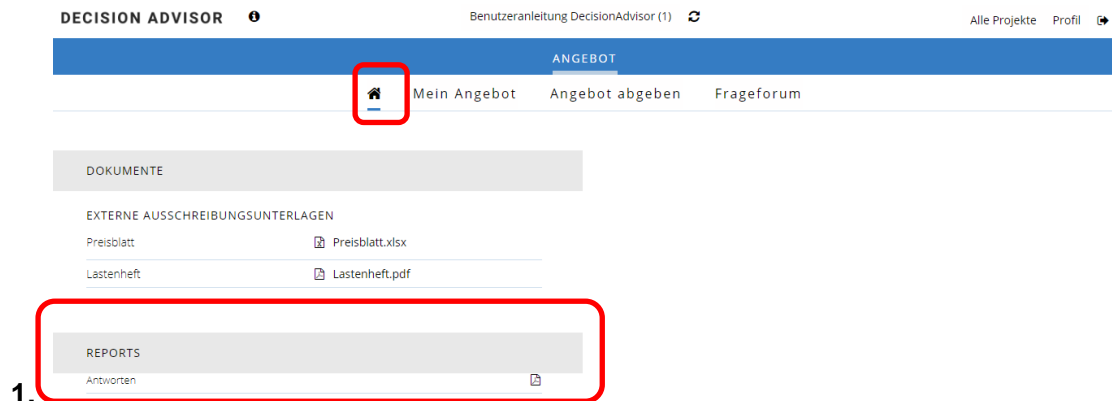
Anbieter und Kriterium auswählen:

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.

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.



1.

WICHTIG:

- Der ausgedruckte Lieferantenreport muss rechtsgültig signiert und dem physischen Angebot (Papier) beigelegt werden.
- 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 .
12. Bei Fragen und Problemen im Umgang mit dem DecisionAdvisor können Sie sich via E-Mail an support.eprocurement@dvbern.ch oder telefonisch an 031 378 24 19 wenden.