

BWI 5 Fallstudie 5

BWI-5-WS2020 FST

Plattform für IT-Ausschreibungen Benutzerhandbuch

**FH-Bachelor-Studiengang
Wirtschaftsinformatik**

Version 1

Michael Auer, Jakob Brandstetter, Michael Köpl, Timotheus Leitner

Inhaltsverzeichnis

1. Einleitung	3
2. Userhandling	3
2.1. Neuen User anlegen	3
2.2. User Login.....	4
2.3. Passwort vergessen	4
3. Ausschreiber	6
3.1. Allgemein	6
3.2. Profil anpassen.....	6
3.3. Personen durchsuchen	8
3.4. Nachricht senden	9
3.5. Ausschreibung erstellen	11
3.6. Ausschreibung bearbeiten.....	12
3.7. Angebote ansehen & ablehnen/annehmen	14
3.8. Fragen einsehen und beantworten	16
3.9. Log verfolgen.....	18
3.10. Passwort ändern/E-Mail-Adresse ändern.....	19
3.11. Logout.....	21
4. Anbieter	22
4.1. Allgemein	22
4.2. Profil anpassen.....	22
4.3. Personen durchsuchen	24
4.4. Nachricht senden	25
4.5. Ausschreibungen durchsuchen	27
4.6. Angebot erstellen	28
4.7. Eigene Angebote ansehen	29
4.8. Frage an Ausschreiber stellen & Antworten sehen	30
4.9. Log verfolgen.....	31
4.10. Angebot zurücknehmen	32
4.11. Passwort ändern/E-Mail-Adresse ändern.....	32
4.12. Logout.....	34

1. Einleitung

Bei der Plattform für IT-Ausschreibung „CLOSE-IT“ handelt es sich um eine Website die Nutzern die Möglichkeit bietet, Ausschreibungen für ihre persönlichen IT-Projekte zu erstellen und gezielt Anbieter für Lösungen ansprechen können. Anbieter können auf Ausschreibungen reagieren und sich mit Ausschreiber austauschen.

Mit folgendem Link gelangen Sie auf die Website:

<https://closeit.tk/>

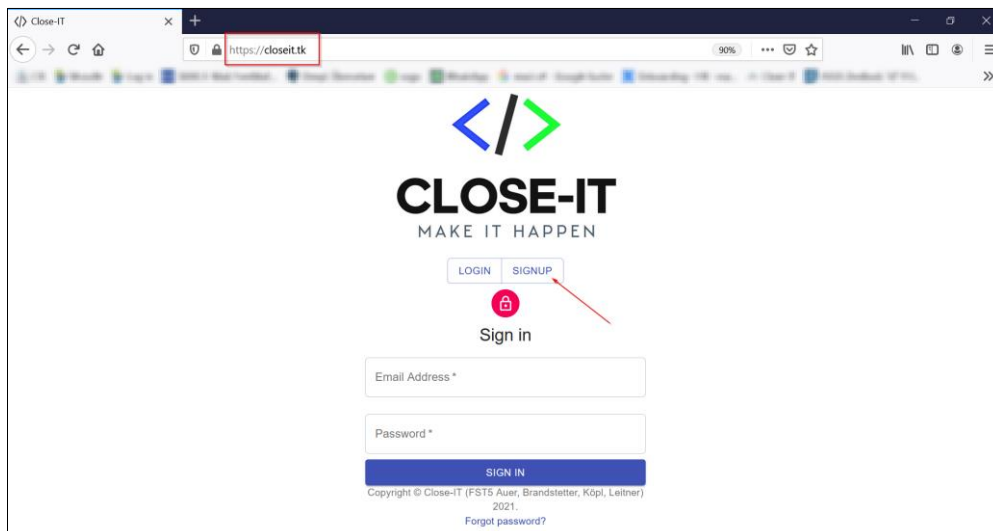
In den nachfolgenden Kapitel werden die Funktionen der Plattform in Schritt-für-Schritt Anleitung erklärt, um eine einfache Benutzung zu gewährleisten.

2. Userhandling

In diesem Kapitel werden die Funktionen erklärt, die zur Erstellung und Verwaltung von Benutzer-Accounts dienen.

2.1. Neuen User anlegen

Um einen neuen Benutzer zu erstellen, klicken Sie auf den „SIGNUP“-Button.



Das Registrierungsfenster öffnet sich. Hier geben Sie im ersten Schritt die benötigten Daten ein. Im zweiten Schritt wählen Sie aus, ob Sie sich als Ausschreiber oder als Anbieter registrieren wollen. Mit Klick auf die Checkbox wählen Sie die Rolle des Ausschreibers. Sind alle Felder korrekt ausgefüllt klicken Sie auf den „SIGN UP“-Button.

Der neue Benutzer wird erstellt.

2.2. User Login

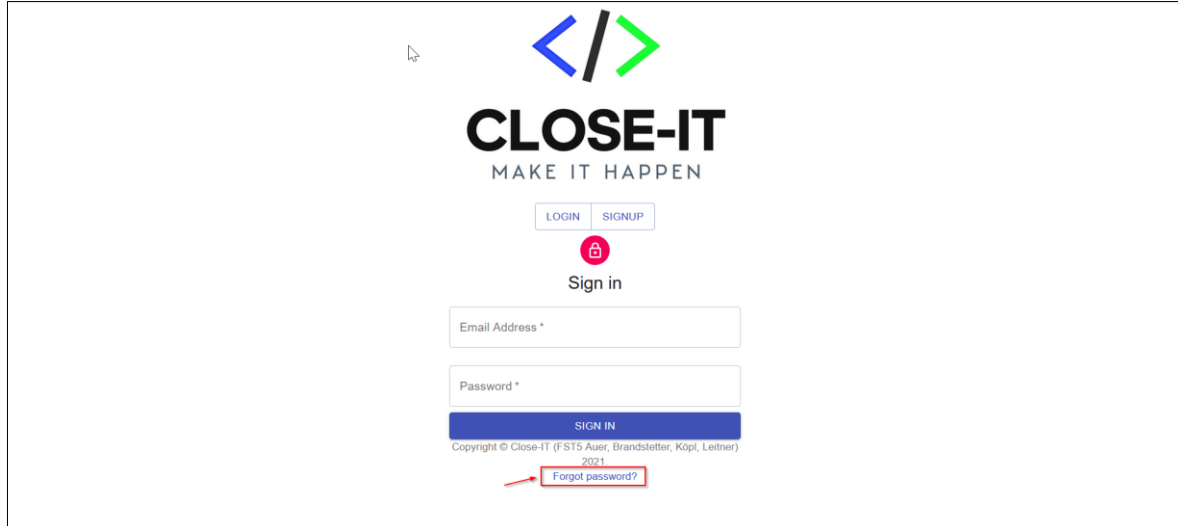
Verfügen Sie über einen Benutzer-Account begeben Sie sich zu Login Seite. Geben Sie E-Mail-Adresse und Passwort ein und klicken Sie auf den „SIGN IN“-Button.

Sie sind jetzt eingeloggt und befinden sich auf der Startseite der Plattform.

Da sich das Layout und die Funktionen für die Rollen des Ausschreiber und des Anbieters unterscheiden, wählen Sie das nächste Kapitel abhängig Ihrer Rolle (Ausschreiber: weiter bei Kapitel 3; Anbieter: weiter bei Kapitel 4).

2.3. Passwort vergessen

Falls Sie bereits registriert sind und Ihr Passwort vergessen, haben Sie die Möglichkeit das Passwort zurückzusetzen. Klicken Sie hierfür auf „Forgot password?“.



Geben Sie Ihre E-Mail-Adresse ein und klicken Sie auf den „REST PASSWORD“-Button.



Sie bekommen anschließend eine E-Mail an die angegebene Adresse, mit Ihrem neuen Passwort, geschickt.

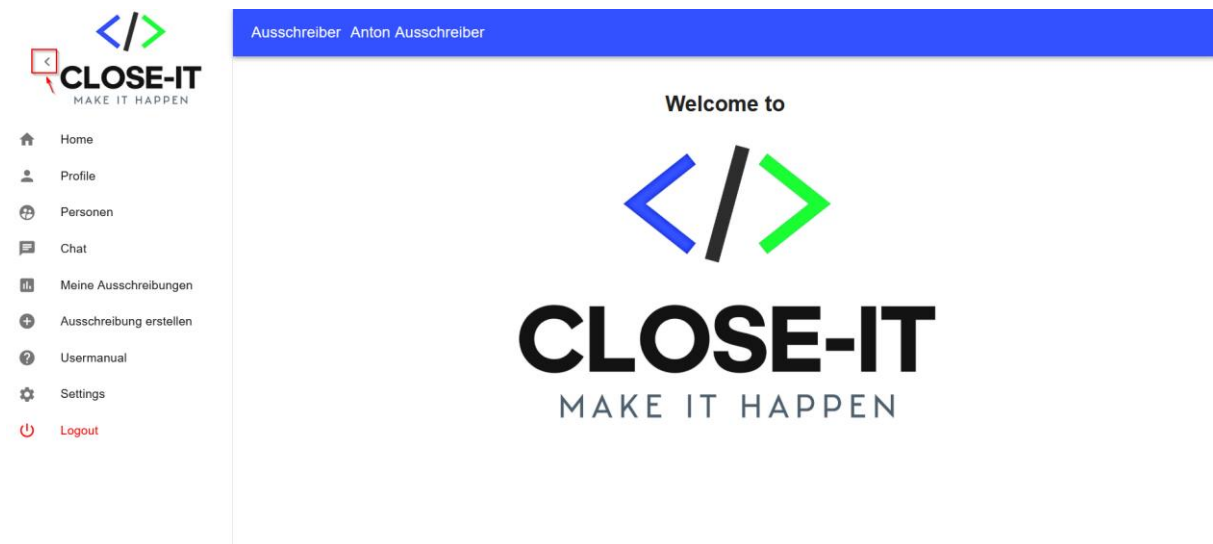
3. Ausschreiber

3.1. Allgemein

Nach erfolgreichem Login befinden sie sich auf der Startseite der Plattform. Mit Klick auf den Menü-Button werden die Menüpunkte groß eingeblendet.

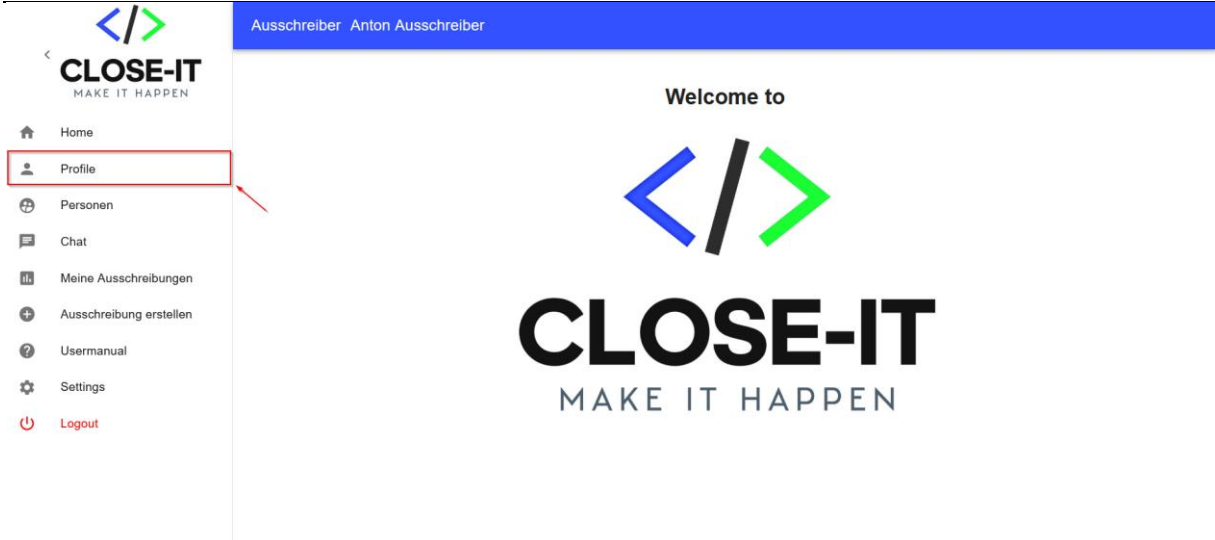


Mit Klick auf den „<-“-Button wird das Menü wieder verkleinert.

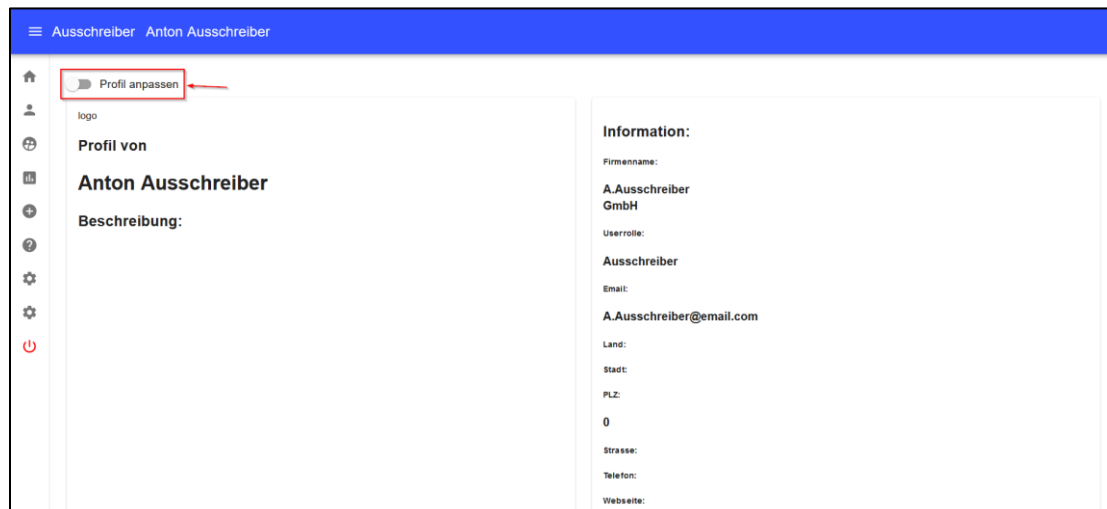


3.2. Profil anpassen

Um Ihr Profil zu vervollständigen klicken Sie auf den Menüpunkt „Profile“.



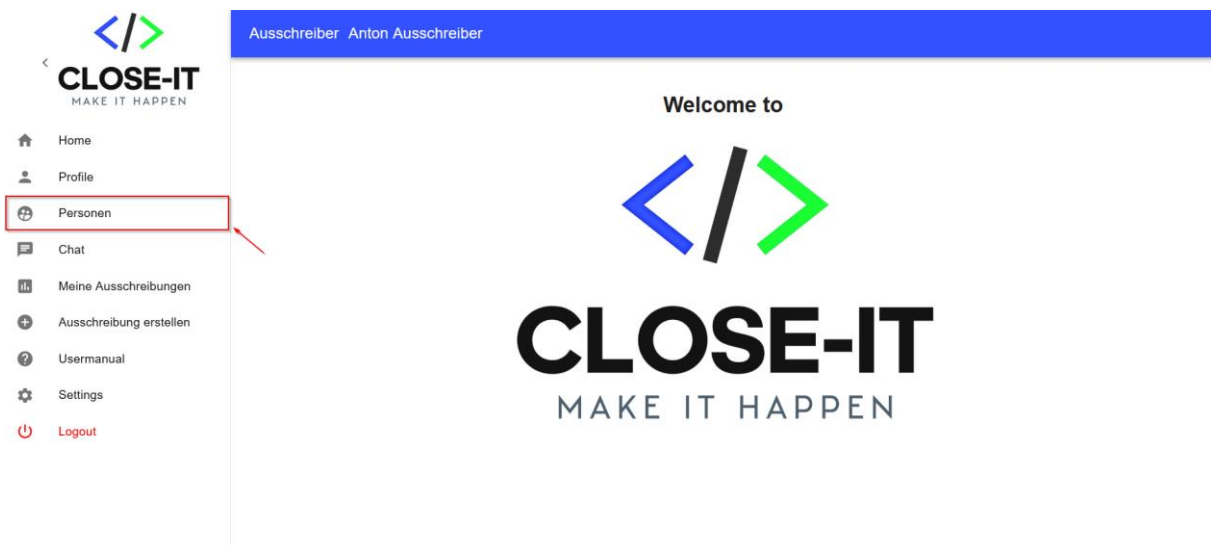
Um Ihre Daten zu bearbeiten klicken Sie auf „Profil anpassen“.



Nun können Sie im ersten Schritt ein Profilbild hochladen. Im zweiten Schritt können Sie eine Beschreibung verfassen. Im dritten Schritt können Informationen vervollständigt werden. Haben Sie Daten ausgefüllt klicken Sie im vierten Schritt auf den „SAVE“-Button.

3.3. Personen durchsuchen

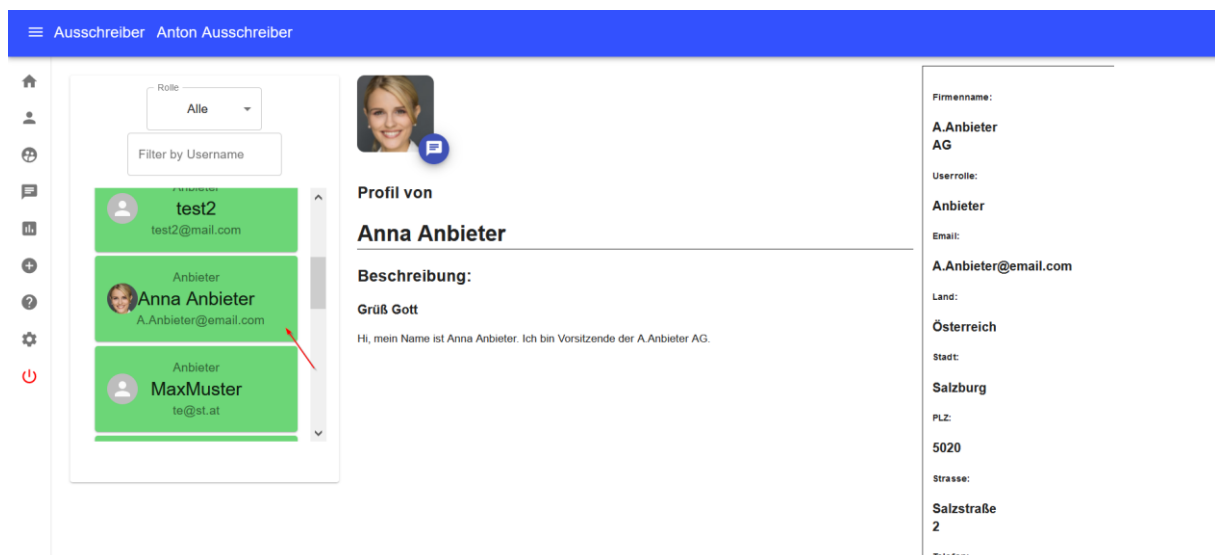
Um registrierte Personen durchsuchen zu können klicken Sie auf den Menüpunkt „Personen“.



Sie haben die Möglichkeit Ausschreiber und Anbieter gleichzeitig anzuzeigen oder nach Rolle zu filtern. Nach einem spezifischen Nutzernamen kann ebenfalls gefiltert werden. In der Liste werden Ihnen Ausschreiber in Blau angezeigt und Anbieter in Grün. Bei Klick auf einen Eintrag wird Ihnen das Profil angezeigt.

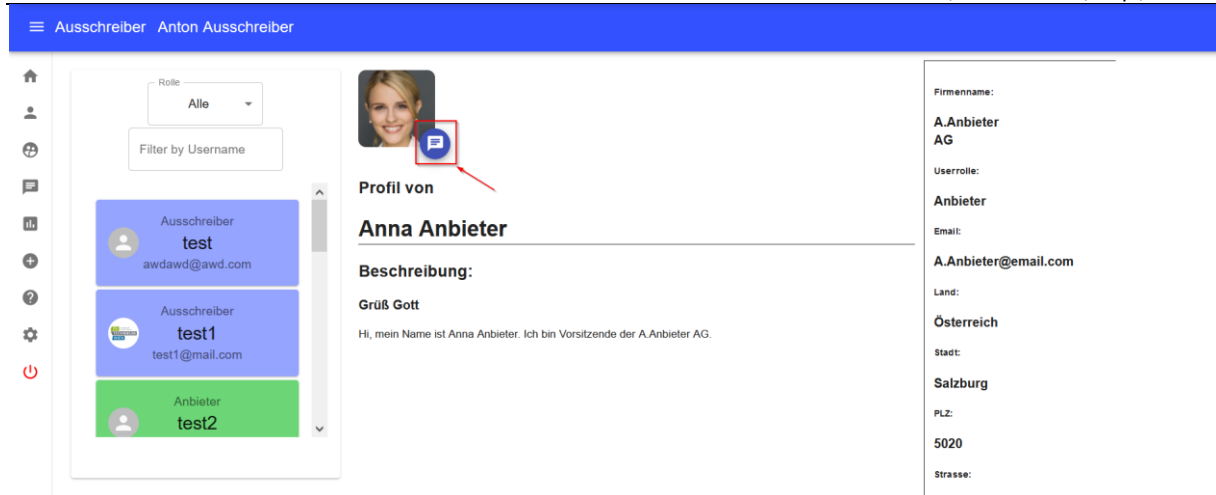


Beispiel: Bei Klick auf Anna Anbieter wird ihr Profil angezeigt



3.4. Nachricht senden

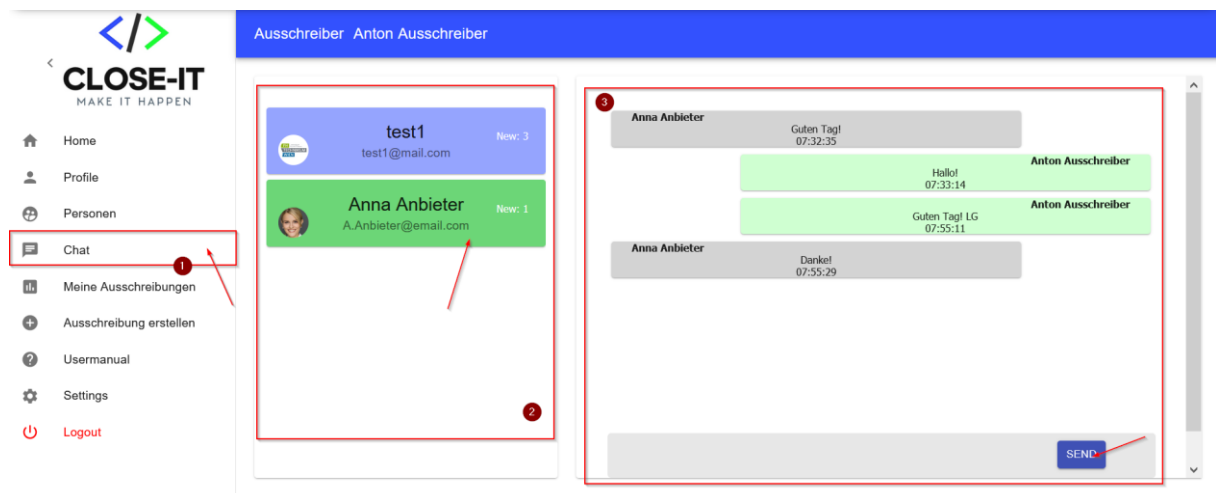
Mit Klick auf das Chatsymbol haben Sie die Möglichkeit andere User direkt anzuschreiben und einen Chat zu beginnen.



Geben Sie anschließend den gewünschten Text ein und klicken Sie auf den „SEND“-Button. Wollen Sie die Nachricht nicht abschicken klicken Sie auf den „X“-Button.

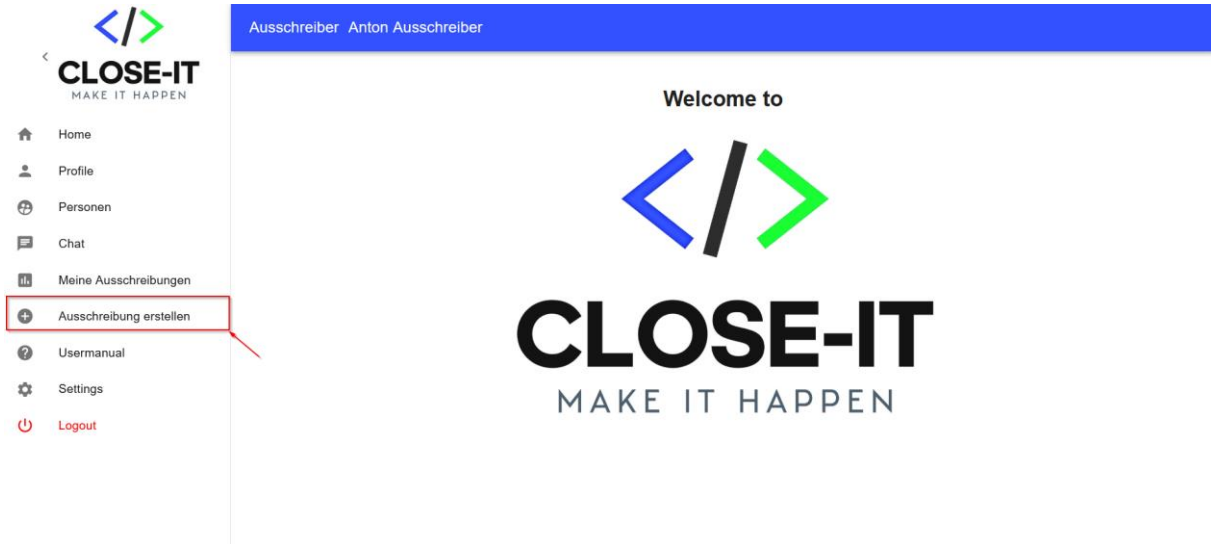


Um den Chat verfolgen zu können klicken Sie auf den Menüpunkt „Chat“. In der linken Spalte werden Ihnen Ihre aktiven Chats angezeigt. Wählen Sie einen Chat aus, um in der rechten Spalte den Nachrichtenverlauf zu sehen. Hier können Sie nun den Nachrichtenaustausch fortsetzen, indem Sie im Feld Ihre Nachricht eingeben und auf den „SEND“-Button klicken.

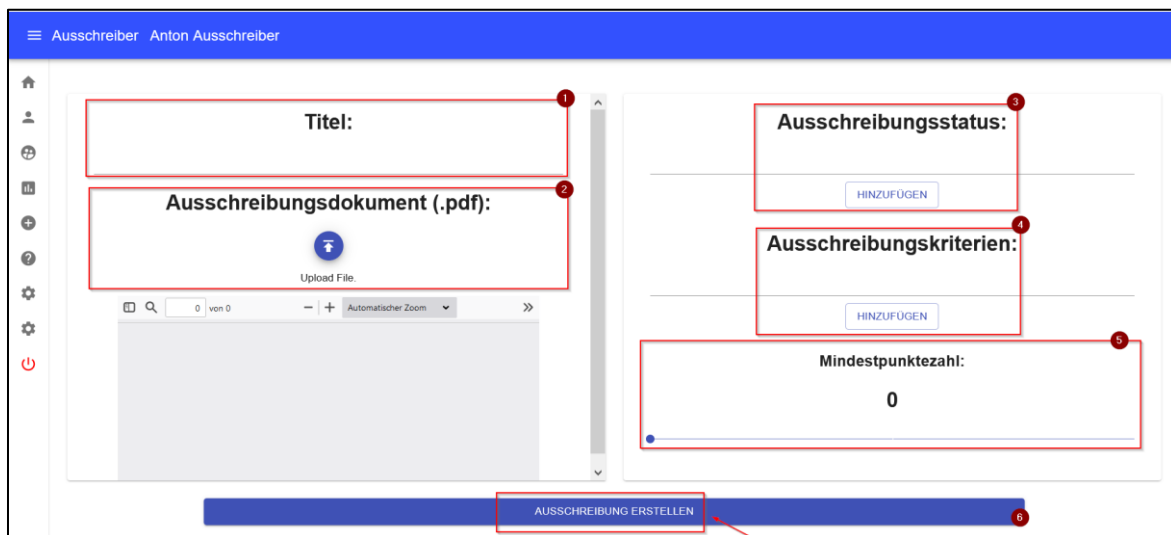


3.5. Ausschreibung erstellen

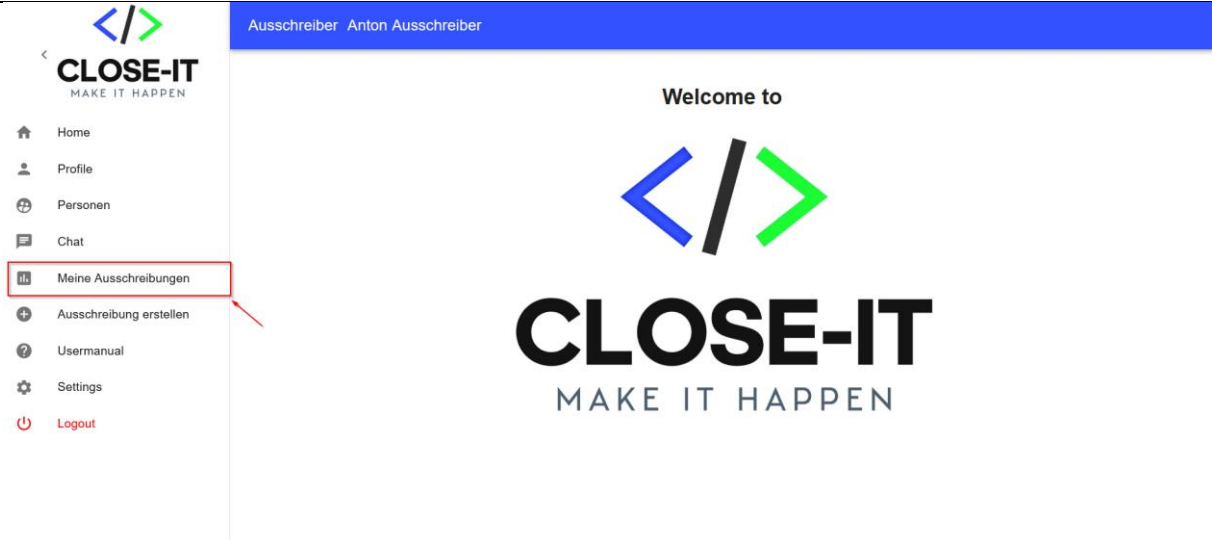
Um eine Ausschreibung zu erstellen klicken Sie auf den Menüpunkt „Ausschreibung erstellen“.



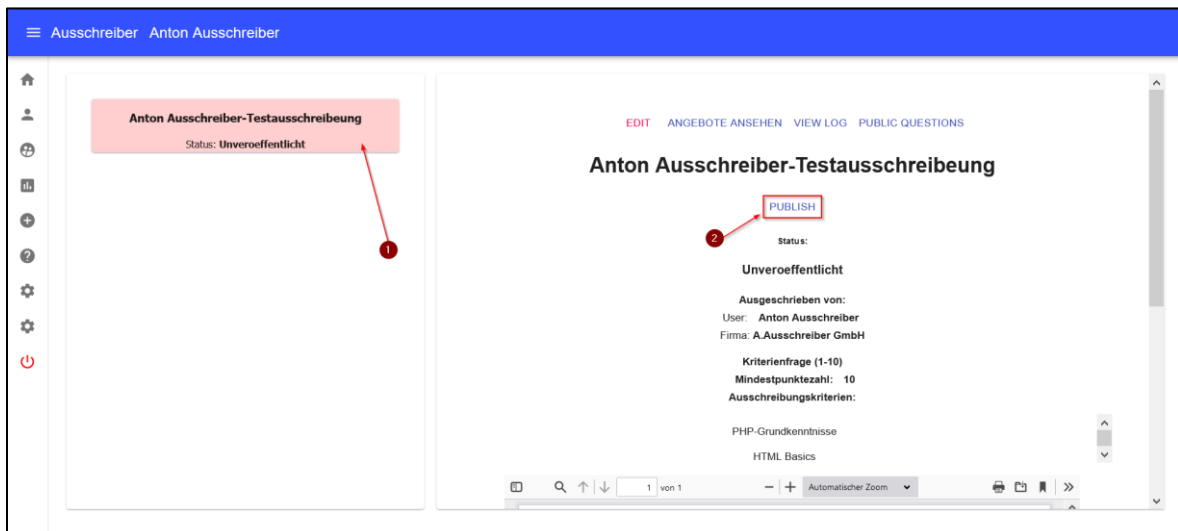
In diesem Fenster können Sie eine neue Ausschreibung erstellen. Geben Sie im ersten Schritt den Titel Ihrer Ausschreibung an. Im zweiten Schritt können Sie die Original-Datei im PDF-Format hochladen. Drittens kann ein Ausschreibungsstatus festgelegt werden, zu Beginn der Ausschreibung ist der Status „Unveroeffentlicht“ da die Ausschreibung erst freigeschalten werden muss. Im vierten Schritt können Ausschreibungskriterien angelegt werden. Danach kann eine Mindestpunktezahl festgelegt werden, die ein Anbieter, abhängig von seiner Qualifikation, erfüllen muss. Abschließend klicken Sie auf den „AUSSCHREIBUNG ERSTELLEN“-Button um die Ausschreibung zu erstellen.



Um die Ausstellung freizuschalten klicken Sie auf den Menüpunkt „Meine Ausschreibungen“.



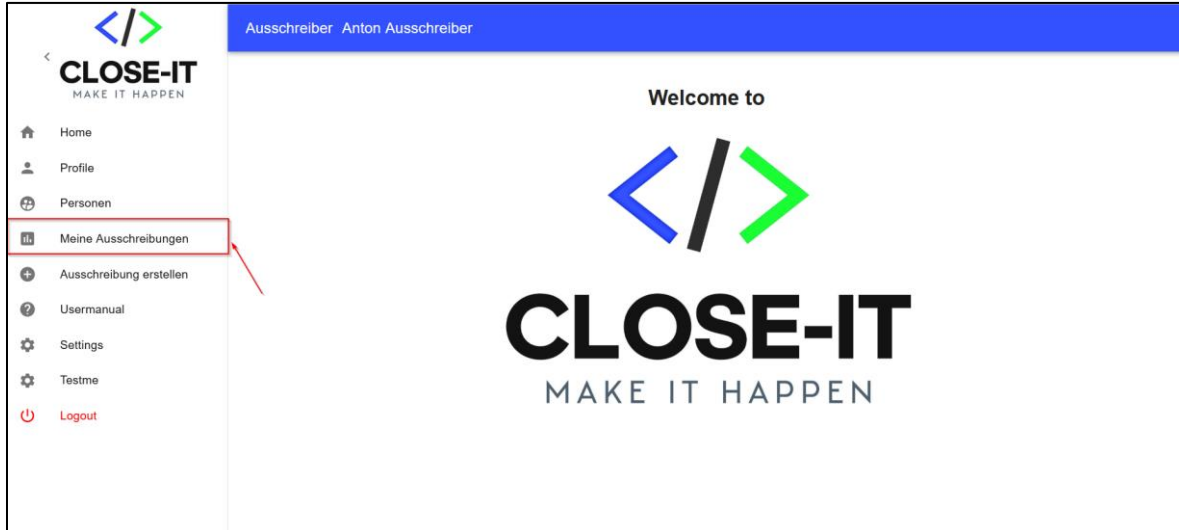
Wählen Sie auf Ihre eben erstellte Ausschreibung und klicken sie anschließend auf „PUBLISH“.



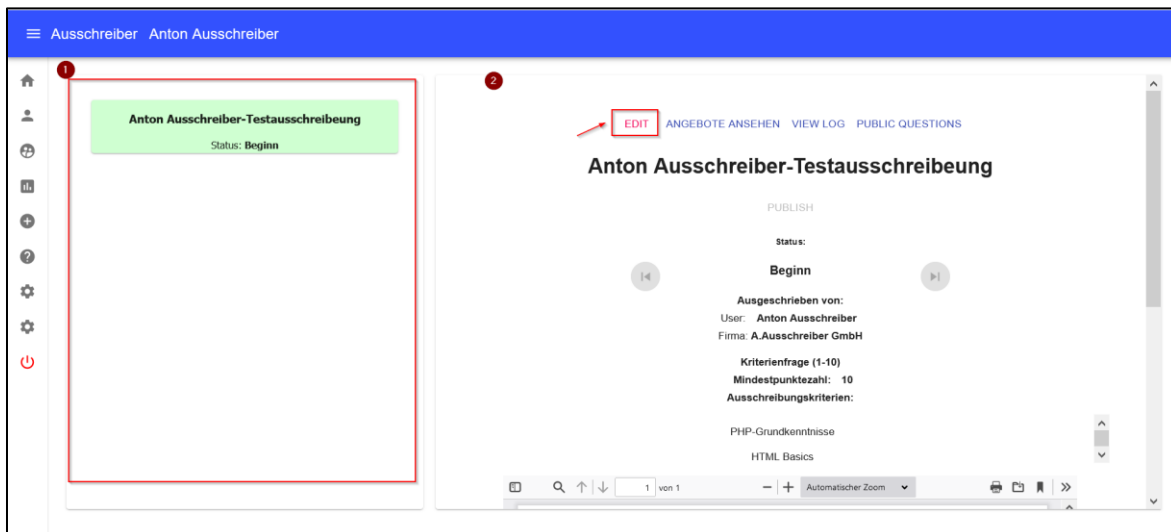
Nun ist Ihre Ausschreibung für Anbieter sichtbar und hat den von Ihnen angegebenen Status.

3.6. Ausschreibung bearbeiten

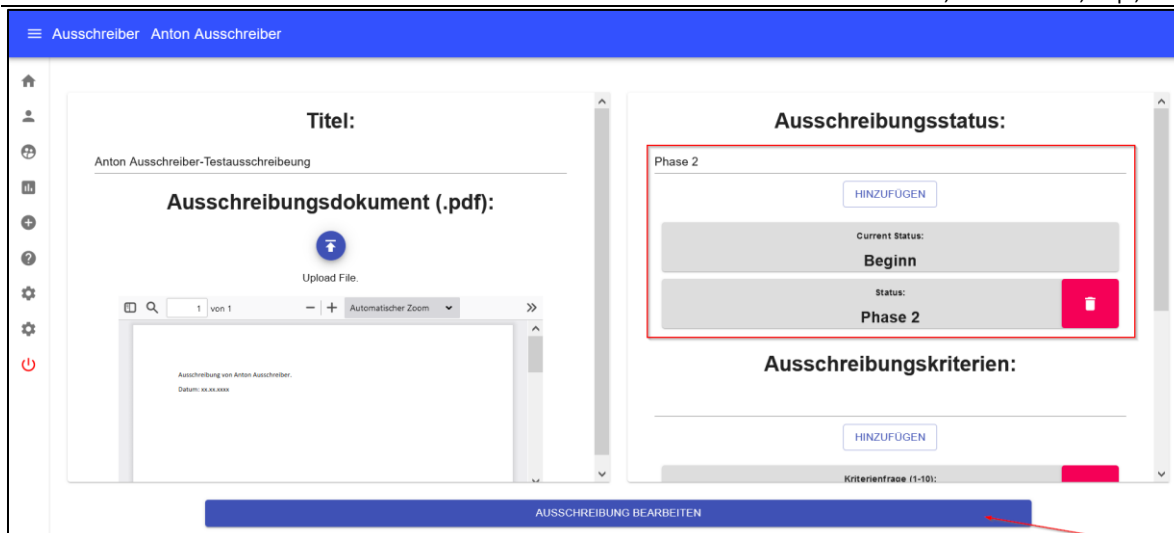
Um bereits erstellte Ausschreibungen zu bearbeiten klicken Sie auf den Menüpunkt „Meine Ausschreibungen“.



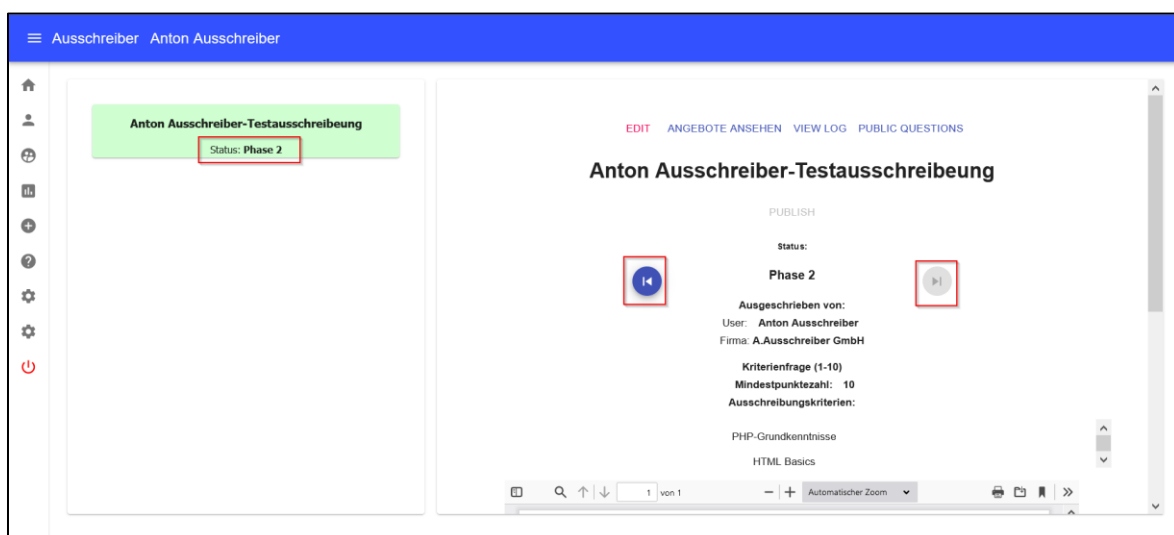
In der linken Spalte werden Ihnen Ihre erstellten Ausschreibungen angezeigt. Wählen Sie die zu bearbeitende Ausschreibung aus und klicken Sie auf „EDIT“.



Nun öffnet sie das Fenster zur Bearbeitung der Ausschreibungsdaten wie in Kapitel „Ausschreibung erstellen“. Nehmen Sie die gewünschten Änderungen vor und klicken Sie anschließend auf „AUSSCHREIBUNG BEARBEITEN“. Beispielhaft wurde im nächsten Bild ein neuer Status „Phase 2“ hinzugefügt.

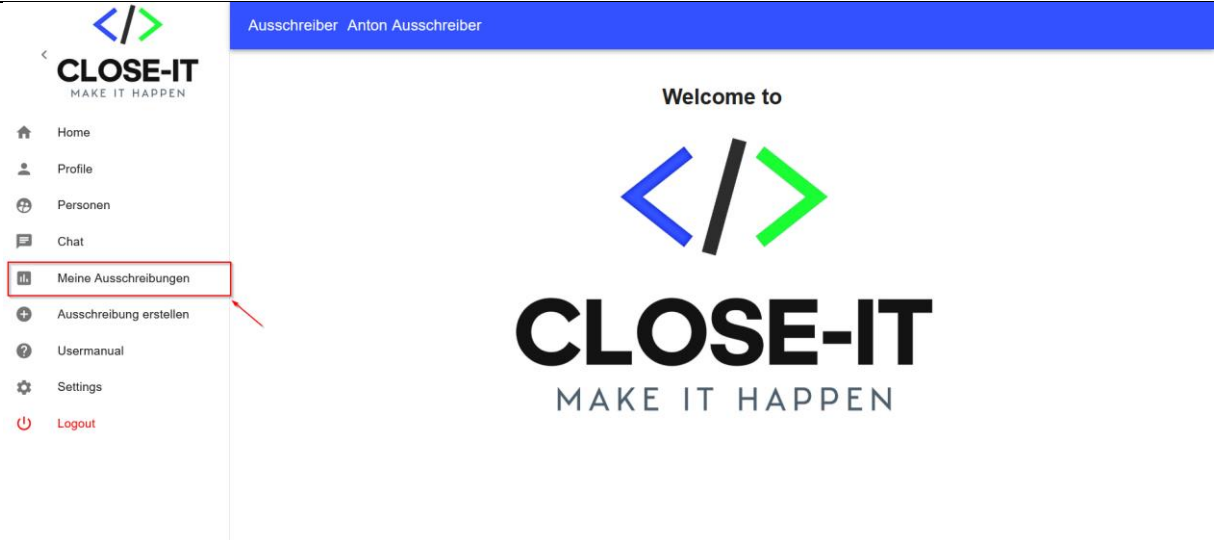


Der Ausschreibungsstatus kann nun mit Hilfe der Pfeiltasten geändert werden.

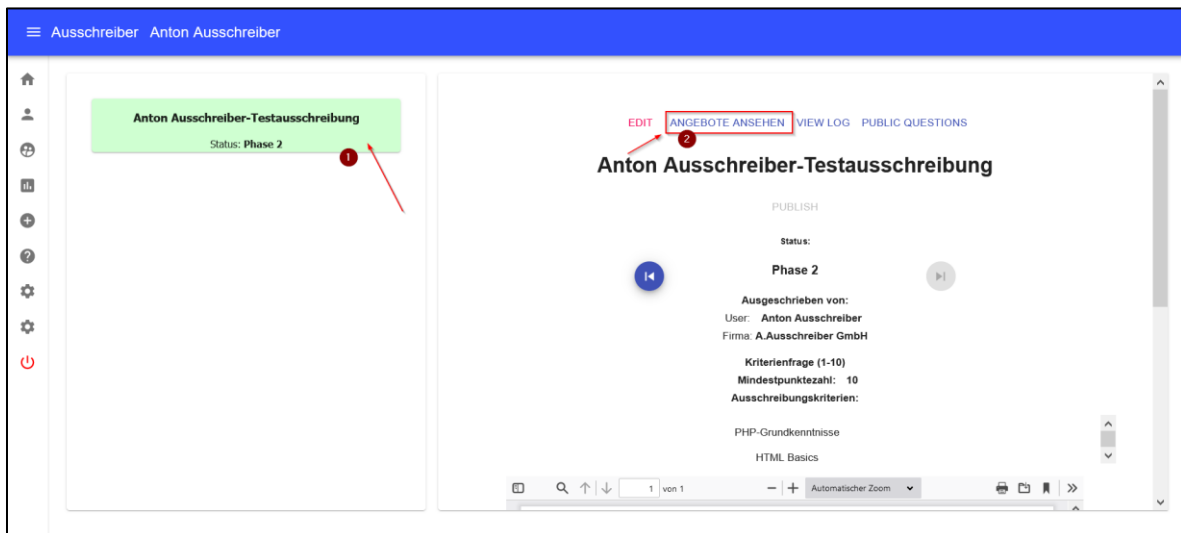


3.7. Angebote ansehen & ablehnen/annehmen

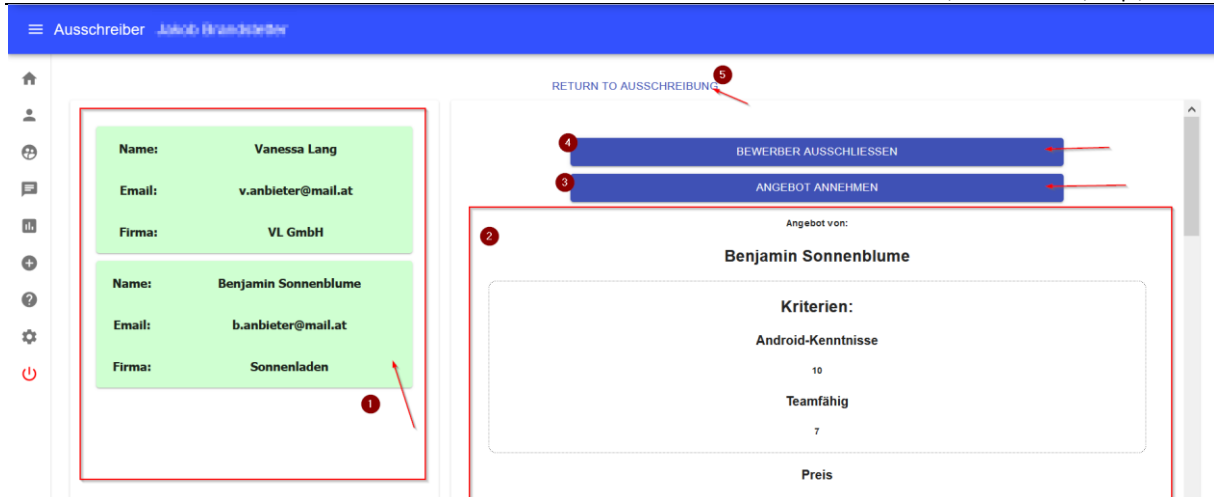
Um abgegebene Angebote einer bereits erstellten Ausschreibung anzusehen klicken Sie auf den Menüpunkt „Meine Ausschreibungen“.



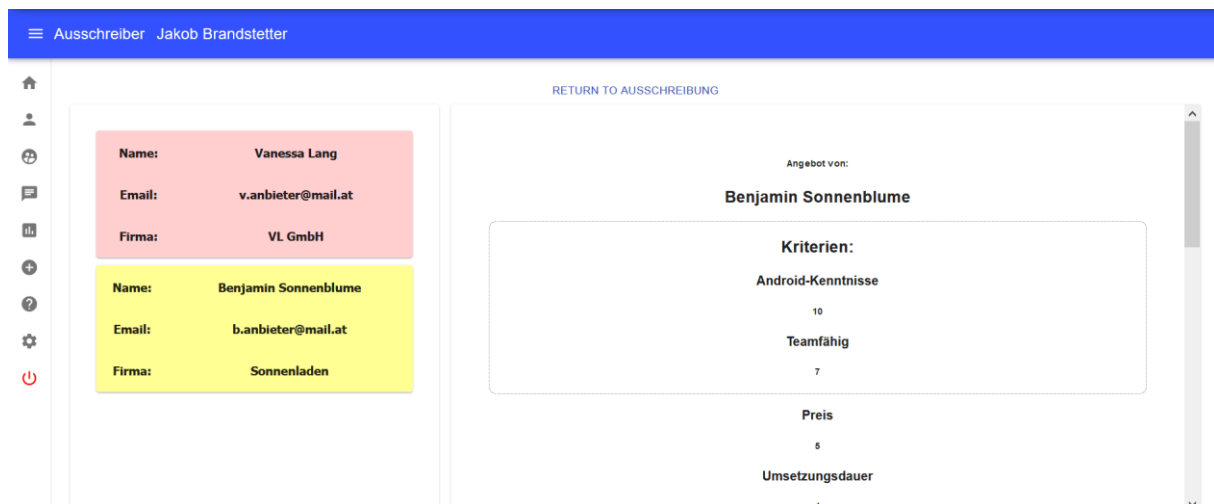
Wählen Sie die jeweilige Ausschreibung aus der Liste aus und klicken Sie auf „ANGEBOTE ANSEHEN“.



Nun werden Ihnen in der linken Spalte alle eingegangenen Angebote angezeigt. Wählen Sie ein Angebot aus, um in der rechten Spalte genauere Informationen angezeigt zu bekommen. Mit Klick auf den „ANGEBOT ANNEHMEN“-Button können Sie den Bewerber von Ihrer Ausschreibung ausschließen. Mit Klick auf den „BEWERBER AUSSCHLIESSEN“-Button können Sie den Bewerber von Ihrer Ausschreibung ausschließen. Wenn Sie auf „RETURN TO AUSSCHREIBUNG“ klicken, gelangen sie wieder zur Ausschreibungsübersicht.

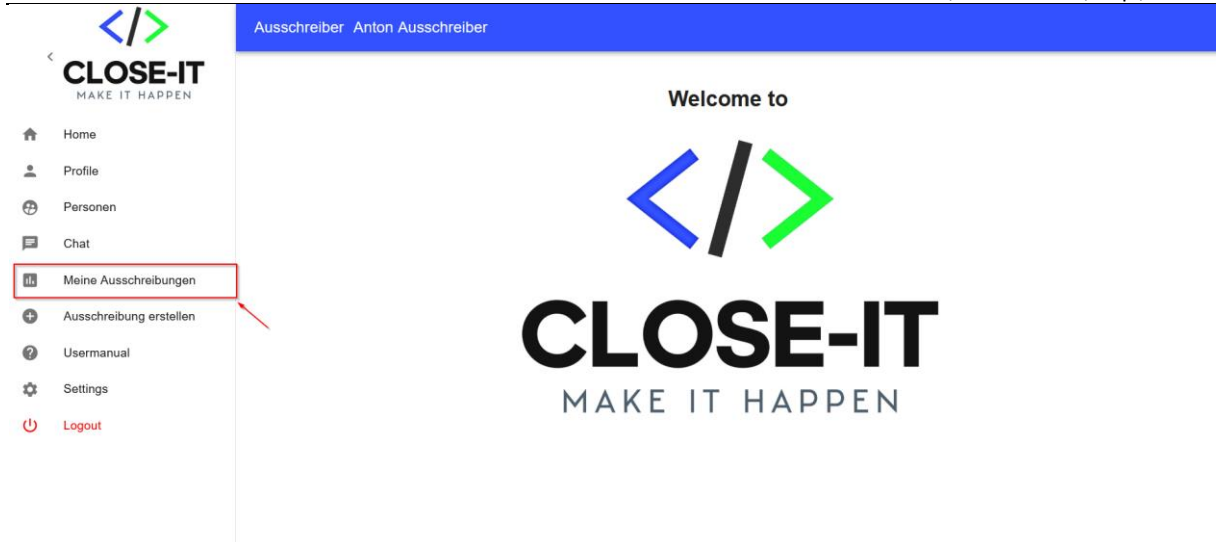


Beispiel Angebot annehmen: Nach Annahme eines Angebots wird dieses als angenommen markiert und alle anderen Angebote werden abgelehnt.

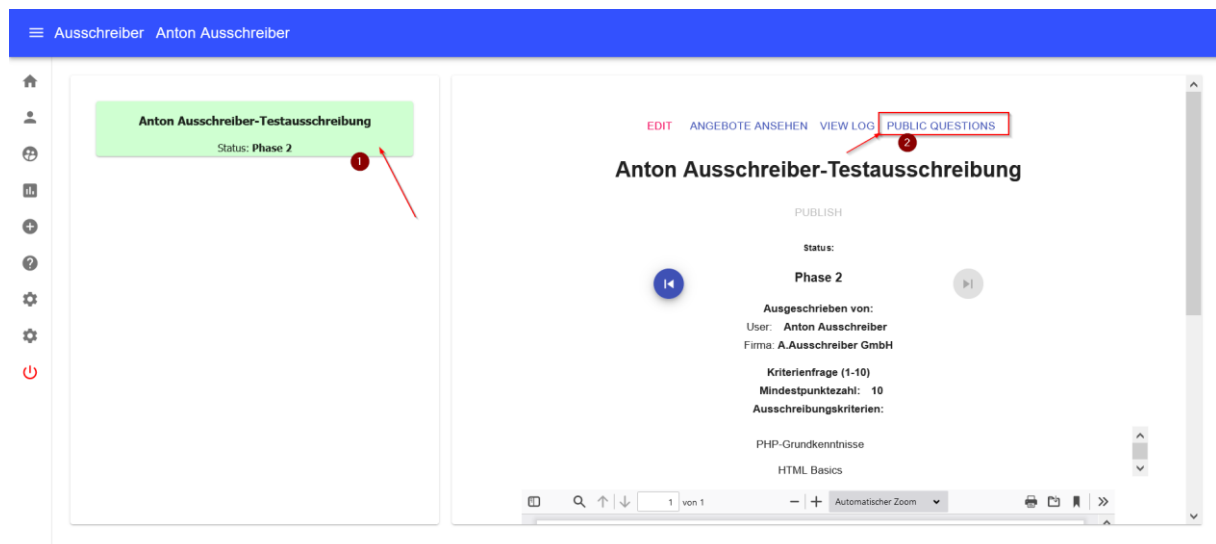


3.8. Fragen einsehen und beantworten

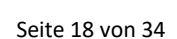
Um eingegangene Fragen einer bereits erstellten Ausschreibung anzusehen und zu beantworten klicken Sie auf den Menüpunkt „Meine Ausschreibungen“.

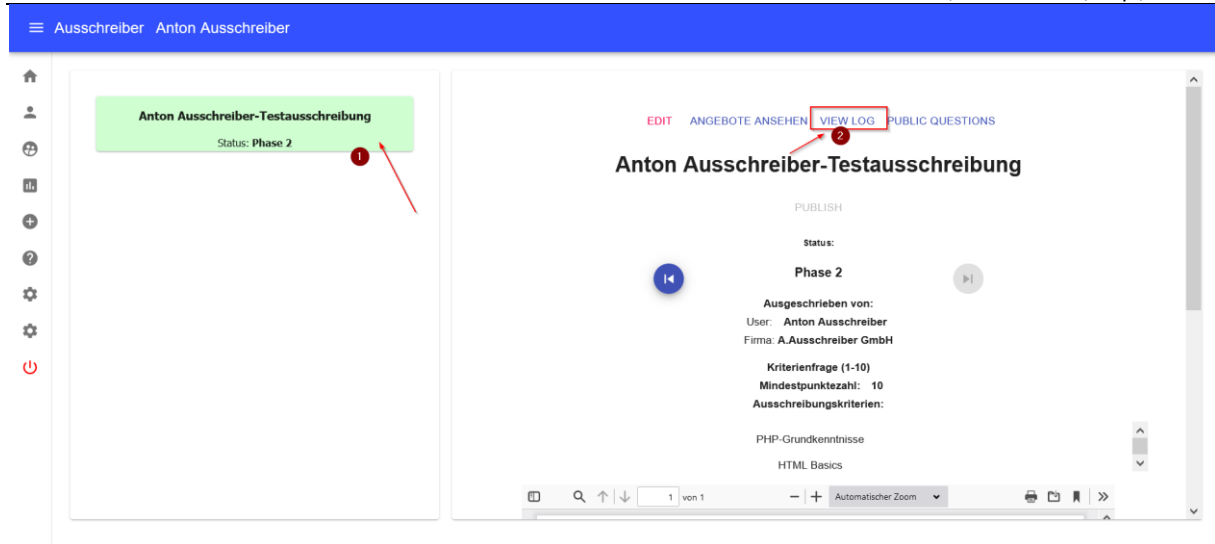


Wählen Sie die jeweilige Ausschreibung aus der Liste aus und klicken Sie auf „PUBLIC QUESTIONS“.

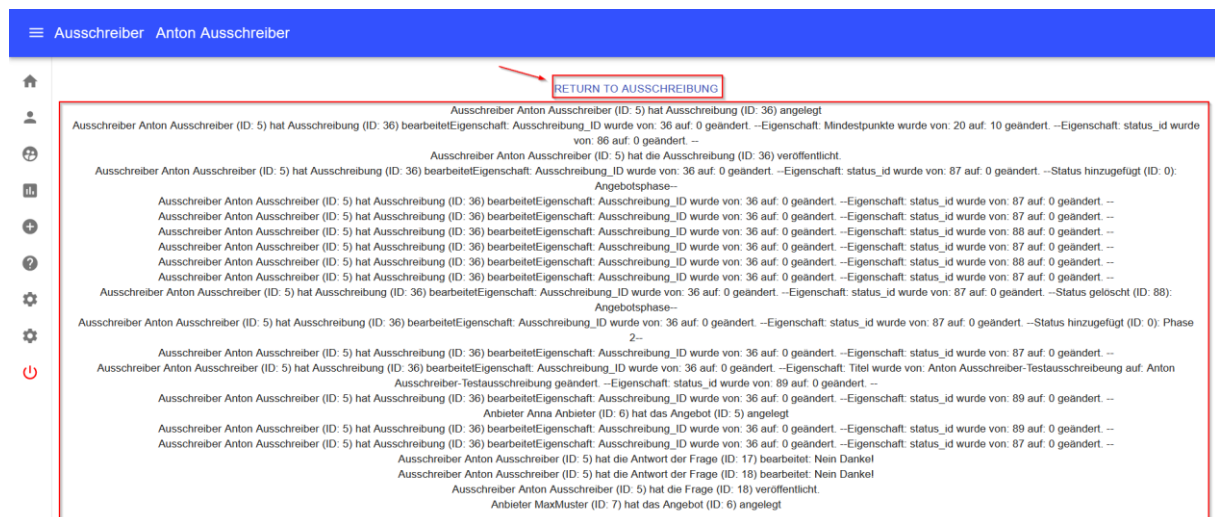


Nun werden Ihnen in der linken Spalte alle eingegangenen Fragen angezeigt. Im erste Schritt wählen Sie eine Frage aus, damit Sie im zweiten Schritt in der rechten Spalte die Möglichkeit bekommen, die Frage zu beantworten. Geben Sie im dritten Schritt Ihre Antwort auf die gestellt Frage ein und klicken Sie den Button „SPEICHERN OHNE VERÖFFENTLICHEN“ um die Antwort zu speichern ohne zu veröffentlichen oder klicken Sie den Button „SPEICHERN UND VERÖFFENTLICHEN“ um die Frage inklusive Antwort zu veröffentlichen und allen anderen Anbieter sichtbar zu machen. Wenn Sie auf „RETURN TO AUSSCHREIBUNG“ klicken, gelangen sie wieder zur Ausschreibungsübersicht, ohne eine Antwort abgeben zu müssen.





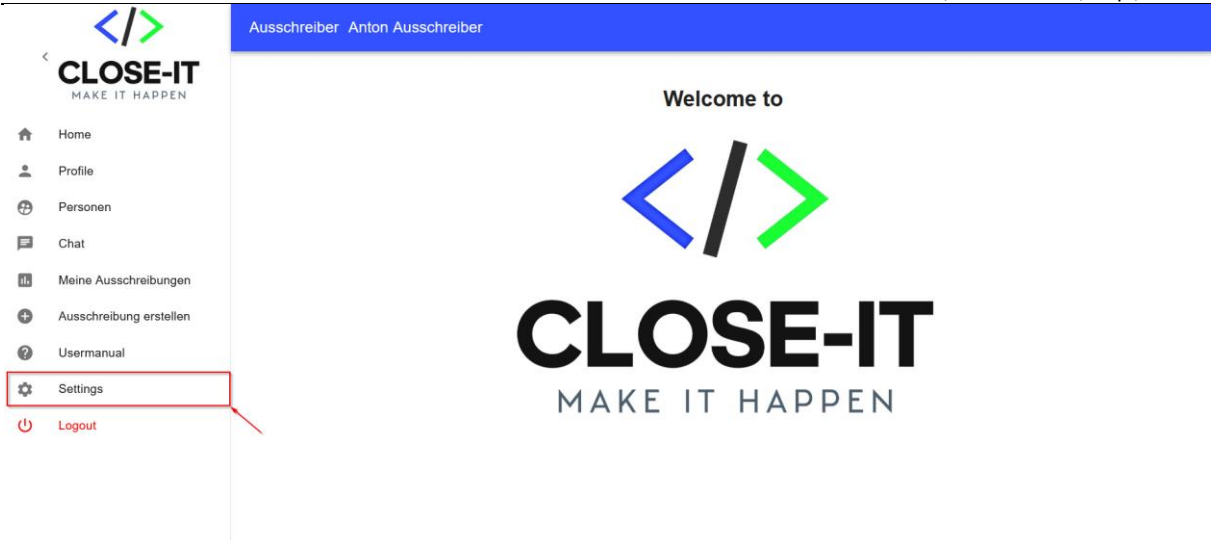
Hier werden Ihnen alle Änderungen und Aktionen angezeigt, die im Zuge der ausgewählten Ausschreibung getätigt wurden.



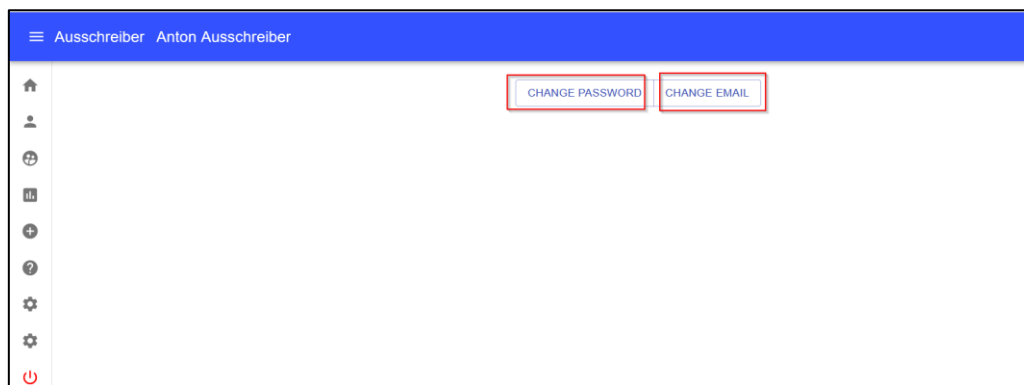
Wenn Sie auf „RETURN TO AUSSCHREIBUNG“ klicken, gelangen sie wieder zur Ausschreibungsübersicht.

3.10. Passwort ändern/E-Mail-Adresse ändern

Um das Passwort oder die E-Mail-Adresse zu ändern klicken Sie auf den Menüpunkt „Settings“

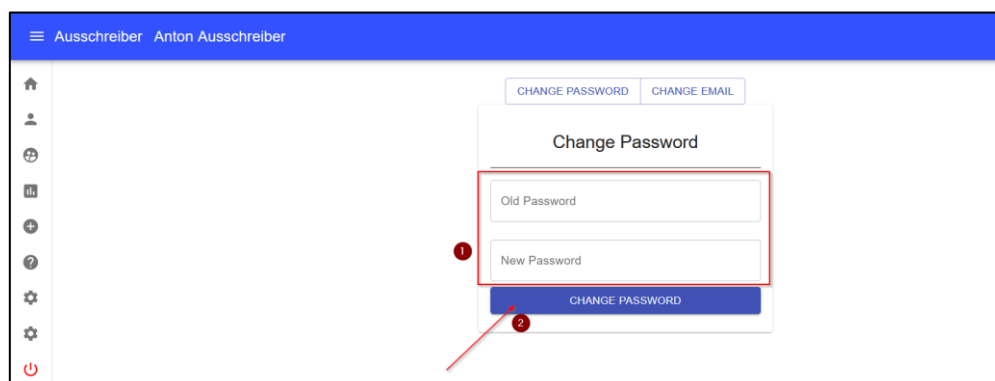


Wollen Sie Ihr Passwort ändern klicken Sie auf „CHANGE PASSWORD“, wollen Sie Ihre E-Mail-Adresse ändern klicken Sie auf „CHANGE EMAIL“.



Passwort ändern:

Geben Sie Ihr altes Passwort ein, wählen Sie ein neues Passwort und klicken Sie auf „CHANGE PASSWORD“



E-Mail-Adresse ändern:

Geben eine neue E-Mail-Adresse und Ihr Passwort ein und klicken Sie auf „CHANGE EMAIL“

The screenshot shows a web application interface for a user named 'Anton Ausschreiber'. The user is logged in as 'Ausschreiber'. The main content area displays a 'Change Email' form. The form has a title 'Change Email' and two tabs: 'CHANGE PASSWORD' and 'CHANGE EMAIL'. The 'CHANGE EMAIL' tab is active. The form contains the following fields and elements:

- 'Current Email': A text field displaying 'A.Ausschreiber@email.com'.
- 'New Email': A text input field.
- 'Passwort bestätigen': A text input field.
- 'CHANGE EMAIL': A blue button at the bottom of the form.

Red annotations highlight the 'New Email' and 'Passwort bestätigen' fields with a red box and the 'CHANGE EMAIL' button with a red arrow and a red circle containing the number '2'.

Bestätigen Sie die Meldung.

3.11. Logout

Um Ihre Sitzung zu beenden klicken sie den „Logout“-Button.



Sie sind nun ausgeloggt.

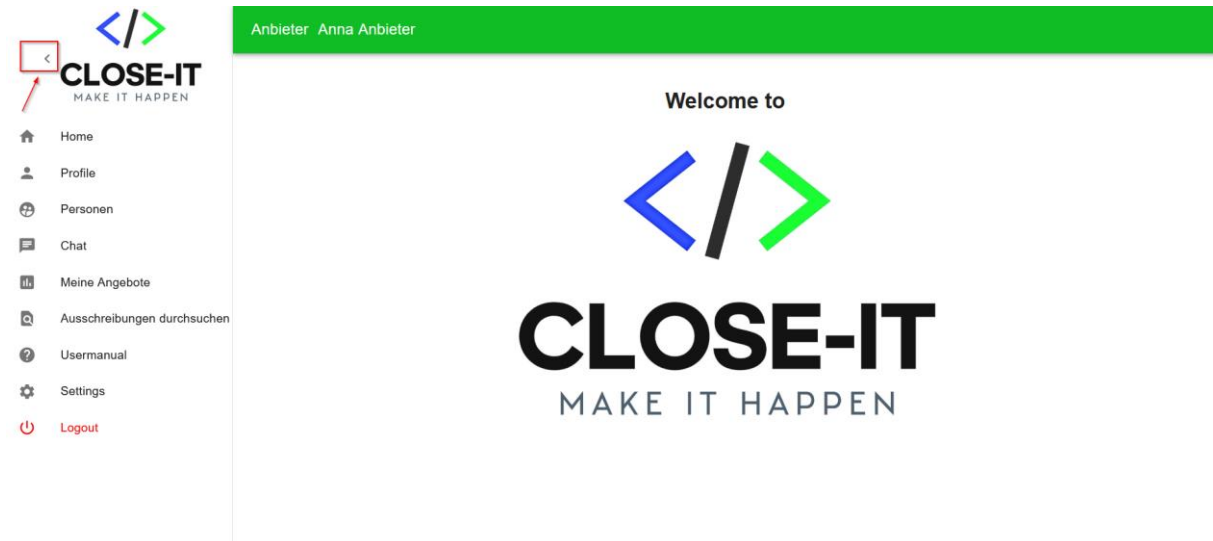
4. Anbieter

4.1. Allgemein

Nach erfolgreichem Login befinden sie sich auf der Startseite der Plattform. Mit Klick auf den Menü-Button werden die Menüpunkte groß eingeblendet.

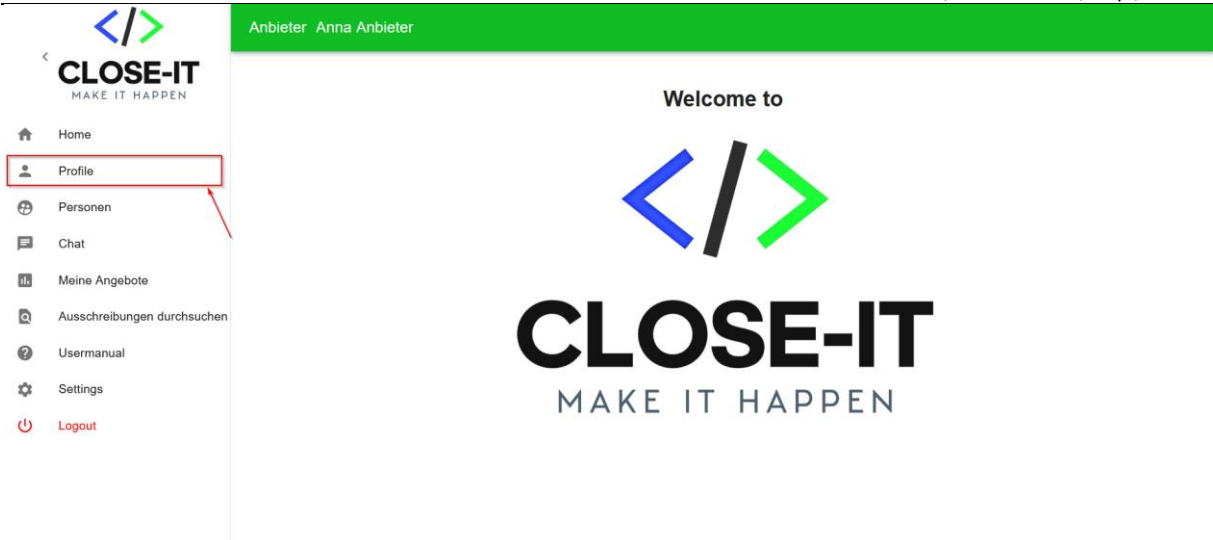


Mit Klick auf den „<“-Button wird das Menü wieder verkleinert.

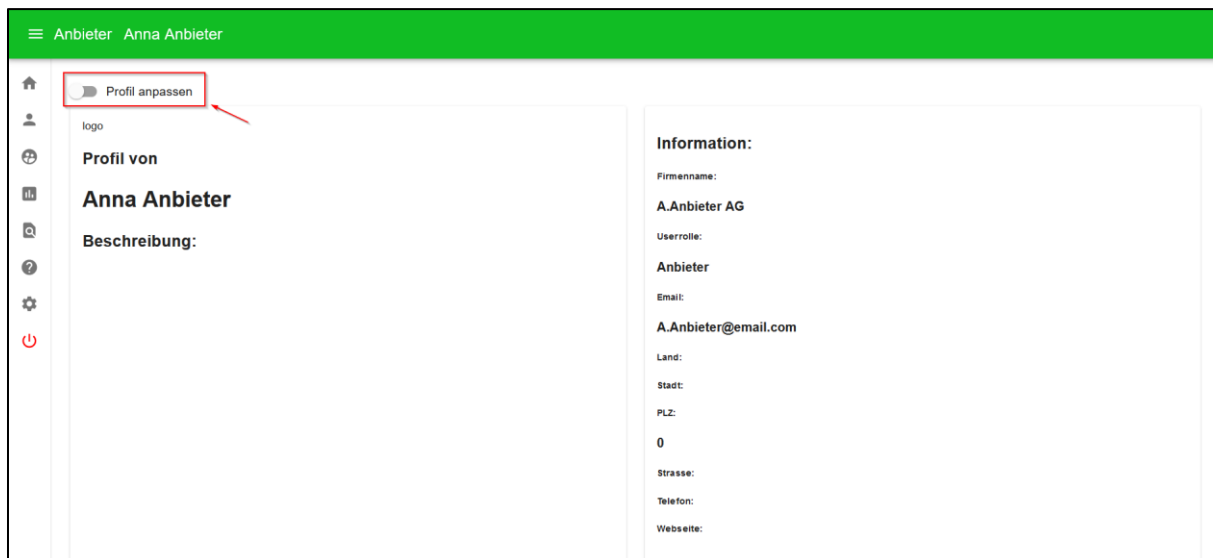


4.2. Profil anpassen

Um Ihr Profil zu vervollständigen klicken Sie auf den Menüpunkt „Profile“.



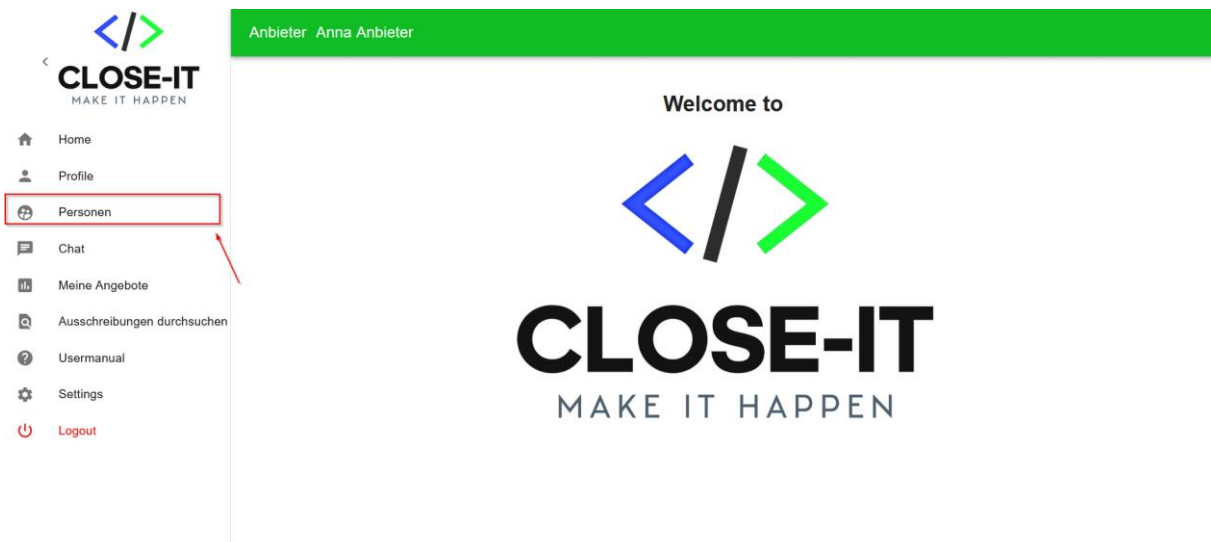
Um Ihre Daten zu bearbeiten klicken Sie auf „Profil anpassen“.



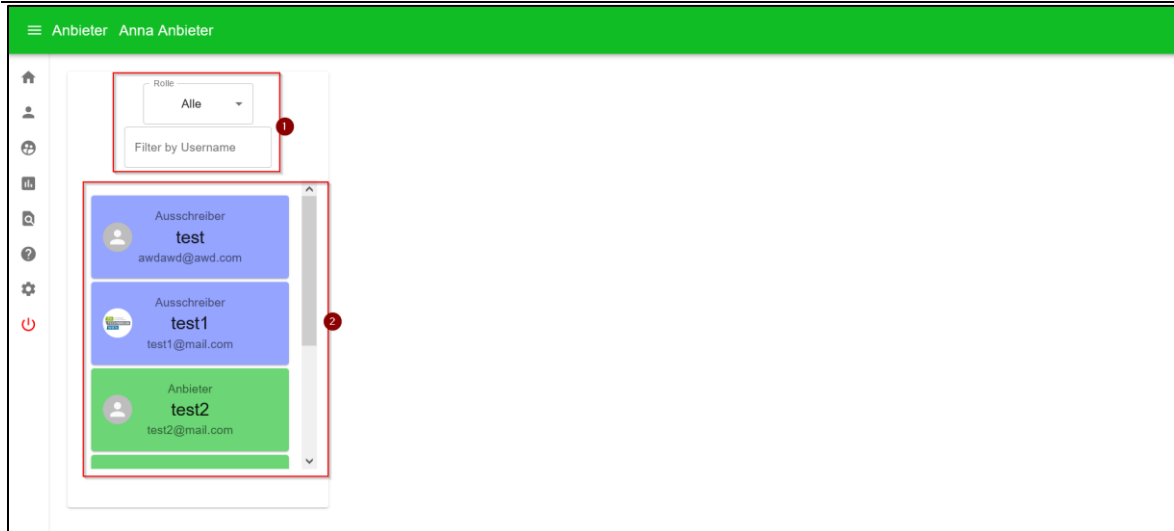
Nun können Sie im ersten Schritt ein Profilbild hochladen. Im zweiten Schritt können Sie eine Beschreibung verfassen. Im dritten Schritt können Informationen vervollständigt werden. Haben Sie Daten ausgefüllt klicken Sie im vierten Schritt auf den „SAVE“-Button.

4.3. Personen durchsuchen

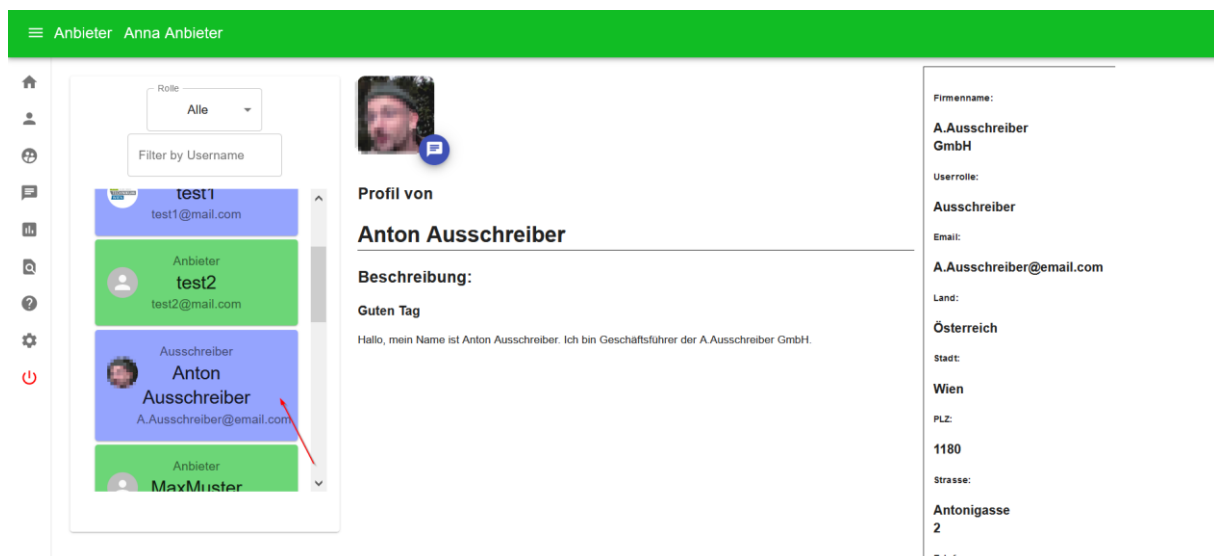
Um registrierte Personen durchsuchen zu können klicken Sie auf den Menüpunkt „Personen“.



Sie haben die Möglichkeit Ausschreiber und Anbieter gleichzeitig anzuzeigen oder nach Rolle zu filtern. Nach einem spezifischen Nutzernamen kann ebenfalls gefiltert werden. In der Liste werden Ihnen Ausschreiber in Blau angezeigt und Anbieter in Grün. Bei Klick auf einen Eintrag wird Ihnen das Profil angezeigt.

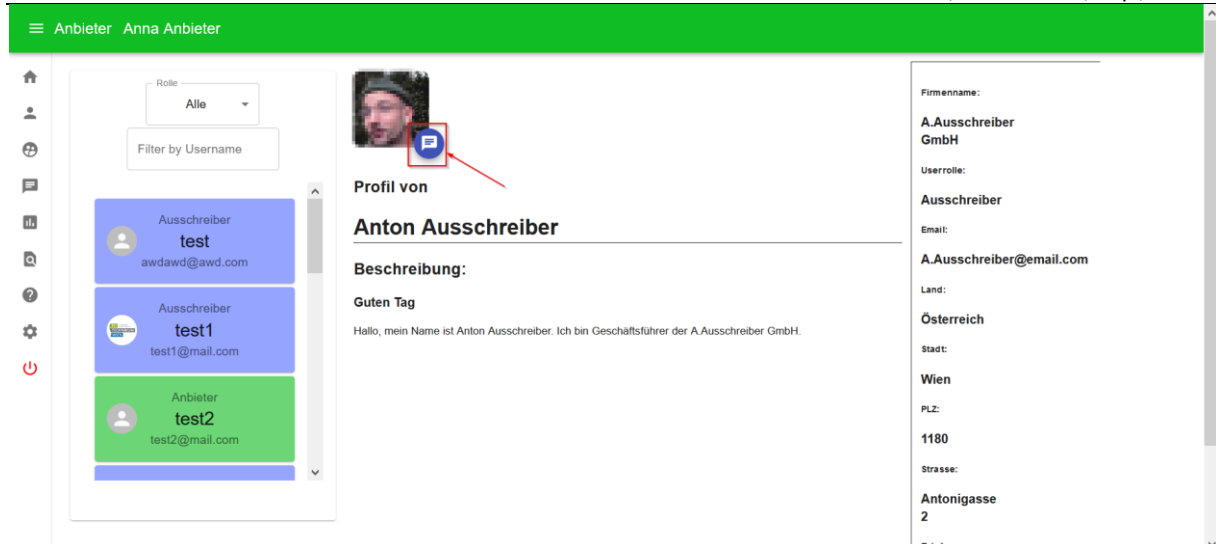


Beispiel: Bei Klick auf Anton Ausschreiber wird sein Profil angezeigt

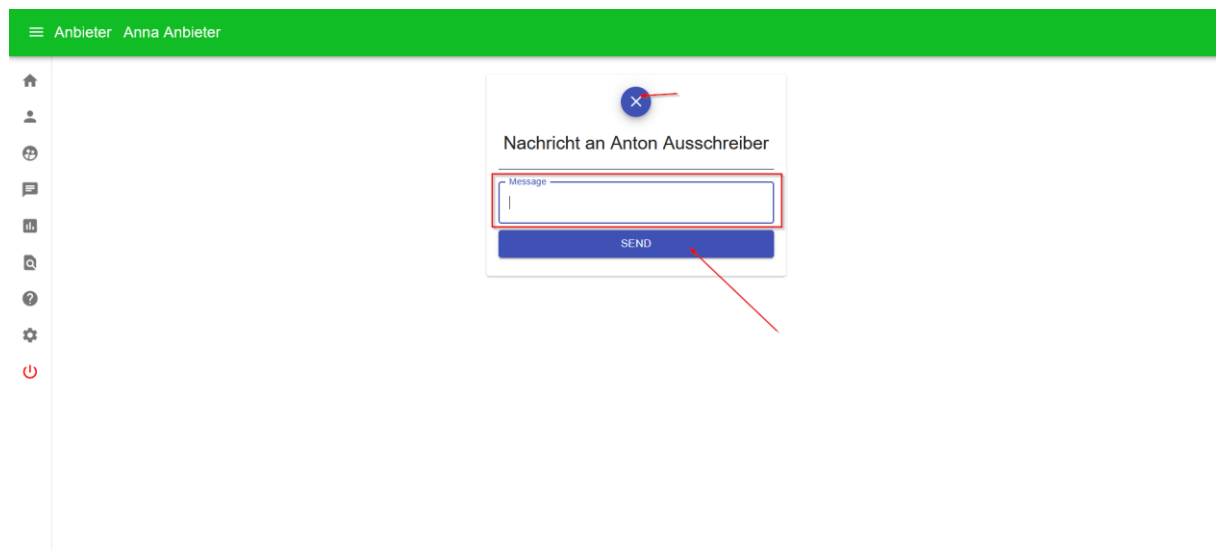


4.4. Nachricht senden

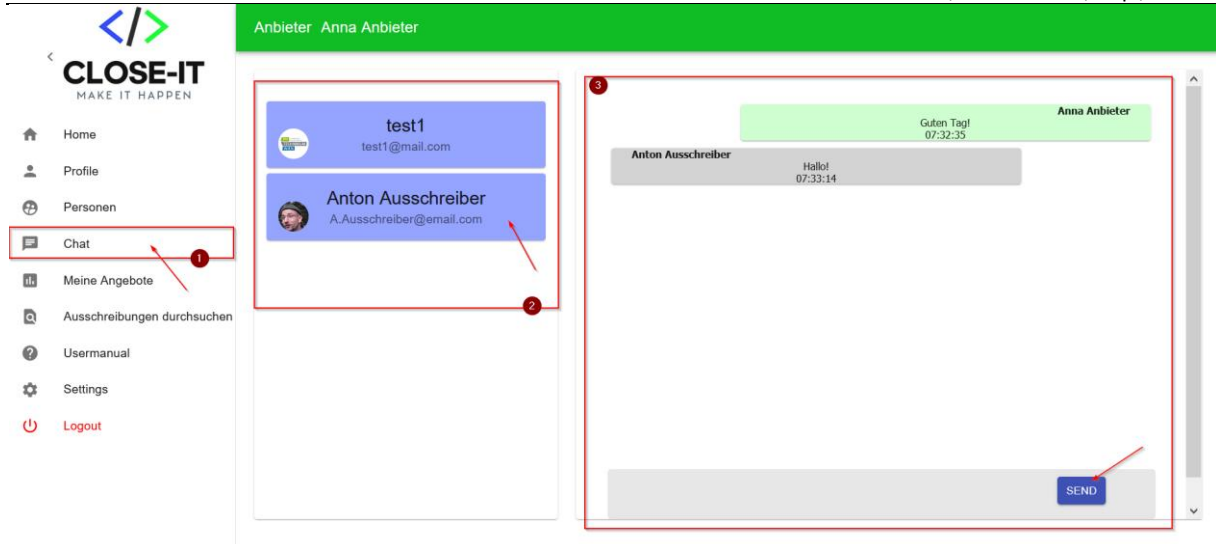
Mit Klick auf das Chatsymbol haben Sie die Möglichkeit andere User direkt anzuschreiben und einen Chat zu beginnen.



Geben Sie anschließend den gewünschten Text ein und klicken Sie auf den „SEND“-Button. Wollen Sie die Nachricht nicht abschicken klicken Sie auf den „X“-Button.

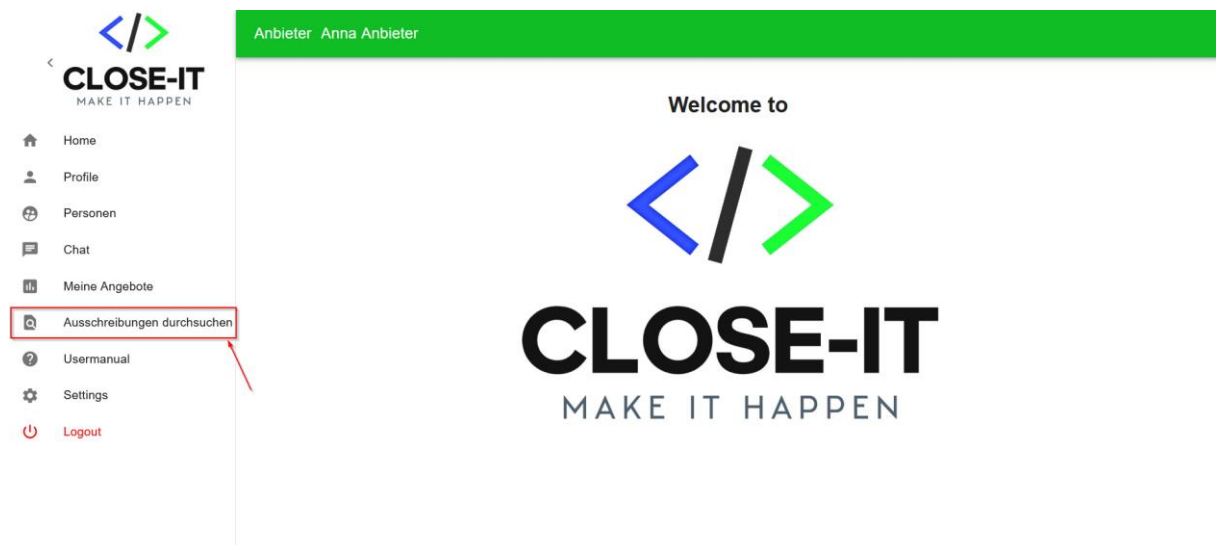


Um den Chat verfolgen zu können klicken Sie auf den Menüpunkt „Chat“. In der linken Spalte werden Ihnen Ihre aktiven Chats angezeigt. Wählen Sie einen Chat aus, um in der rechten Spalte den Nachrichtenverlauf zu sehen. Hier können Sie nun den Nachrichtenaustausch fortsetzen, indem Sie im Feld Ihre Nachricht eingeben und auf den „SEND“-Button klicken.

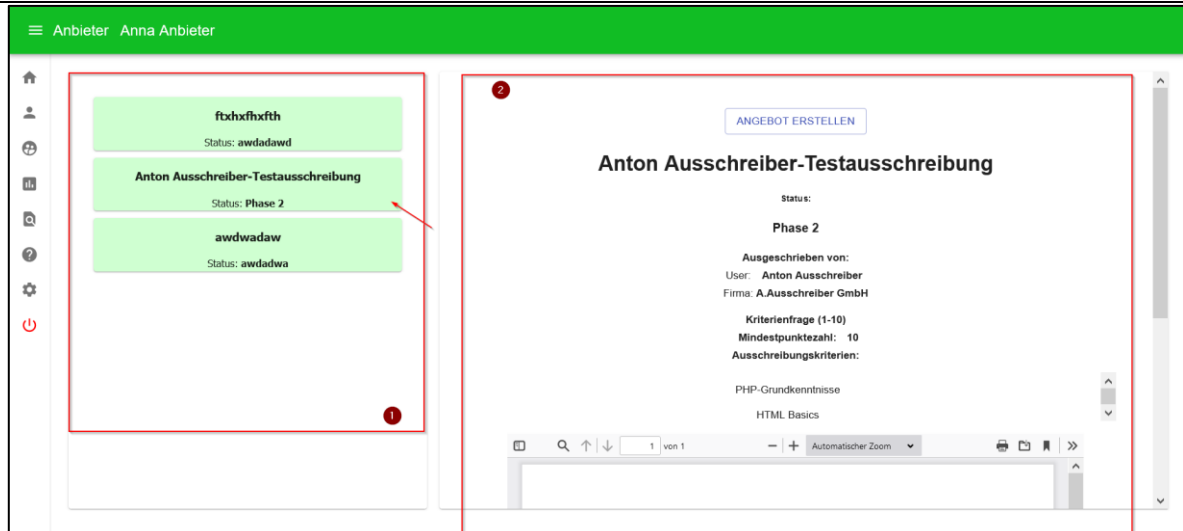


4.5. Ausschreibungen durchsuchen

Um öffentliche Ausschreibungen zu durchsuchen klicken Sie auf den Menüpunkt „Ausschreibungen durchsuchen“.

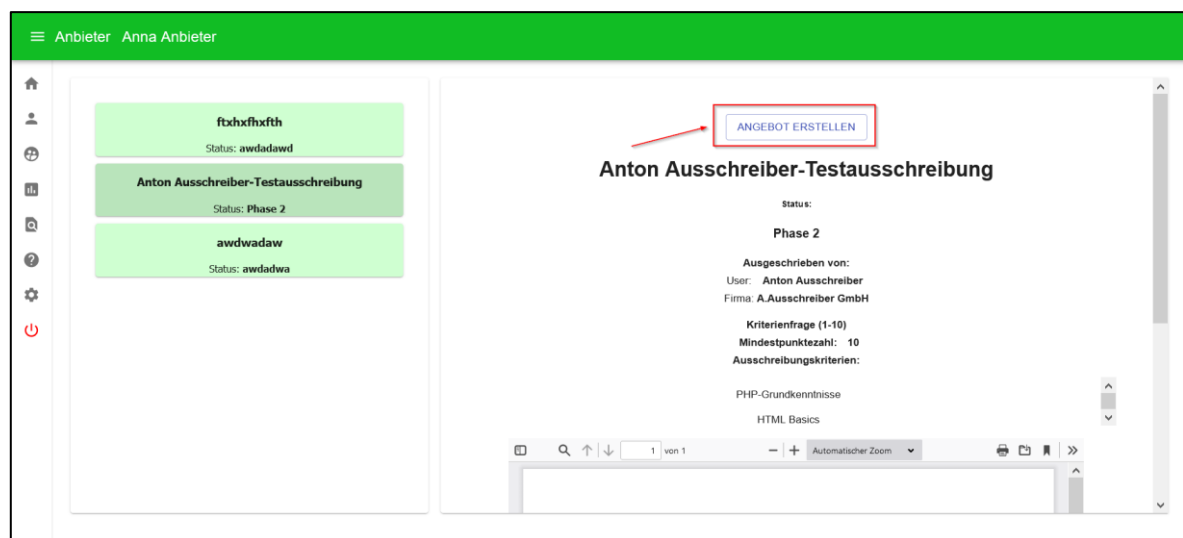


In der linken Spalte werden Ihnen alle öffentlichen Ausschreibungen angezeigt. Bei Klick auf eine Ausschreibung erscheinen die Informationen in der rechten Spalte.



4.6. Angebot erstellen

Um zu einer öffentlichen Ausschreibung zu gelangen folgen Sie den Schritten im Kapitel „Ausschreibungen durchsuchen“. Haben Sie eine Ausschreibung ausgewählt können Sie mit Klick auf den „ANGEBOT ERSTELLEN“-Button ein Angebot erstellen.

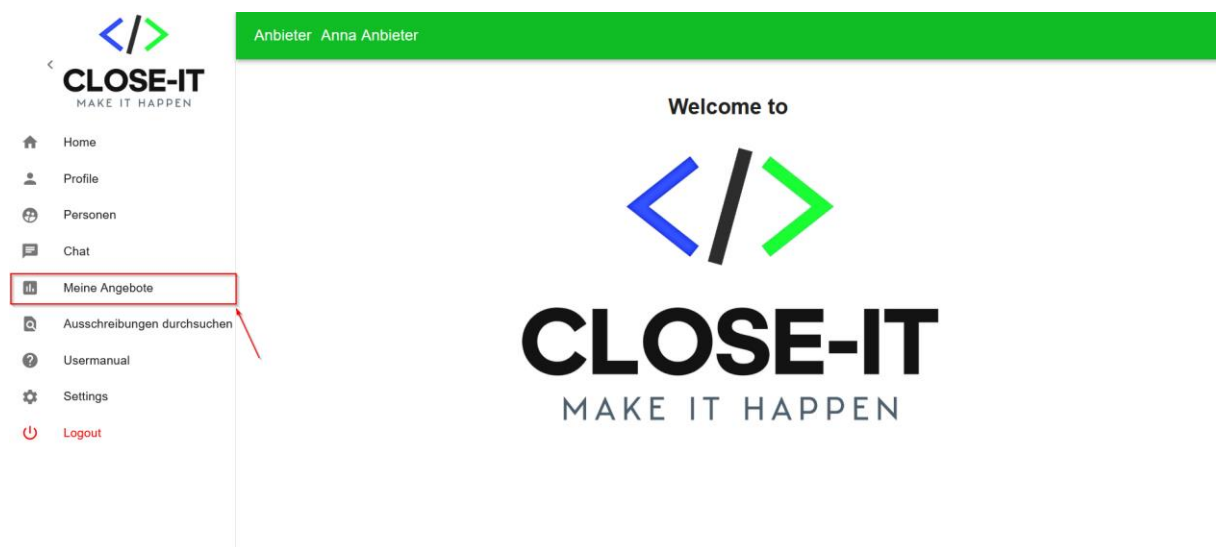


Füllen Sie nun den Fragebogen in der linken Spalte aus in dem Sie ihr Qualifikation, in Form von Punkten, für die erforderlichen Kriterien angeben. Sie haben die Möglichkeit Ihr Angebotsdokument im PDF-Format hochzuladen. In der rechten Spalte können Sie genauere Informationen angeben. Klicken Sie anschließend auf „Angebot erstellen“.

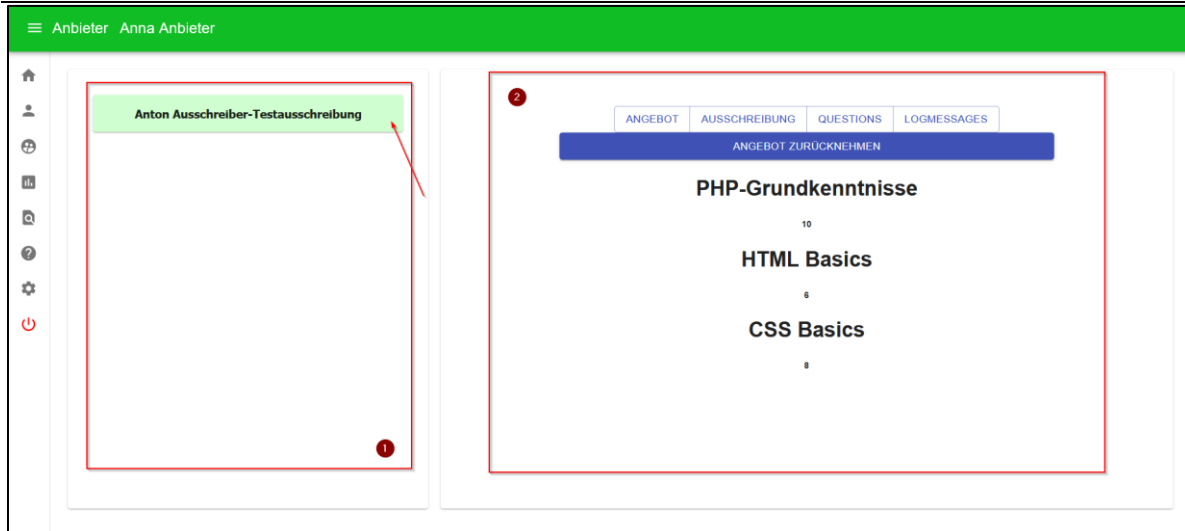
Das Angebot wurde erstellt.

4.7. Eigene Angebote ansehen

Um selbst erstellte Angebote einsehen zu können klicken Sie auf den Menüpunkt „Meine Angebote“.

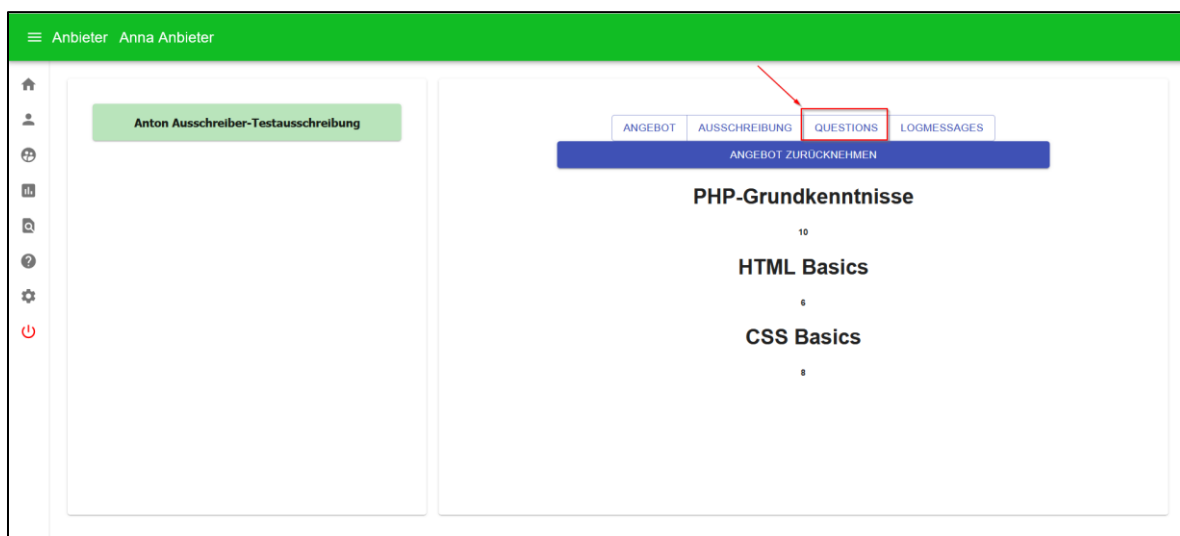


In der linken Spalte werden Ihnen alle erstellten Angebote aufgelistet. Wenn Sie ein Angebot auswählen, dann werden die Informationen in der rechten Spalte angezeigt.

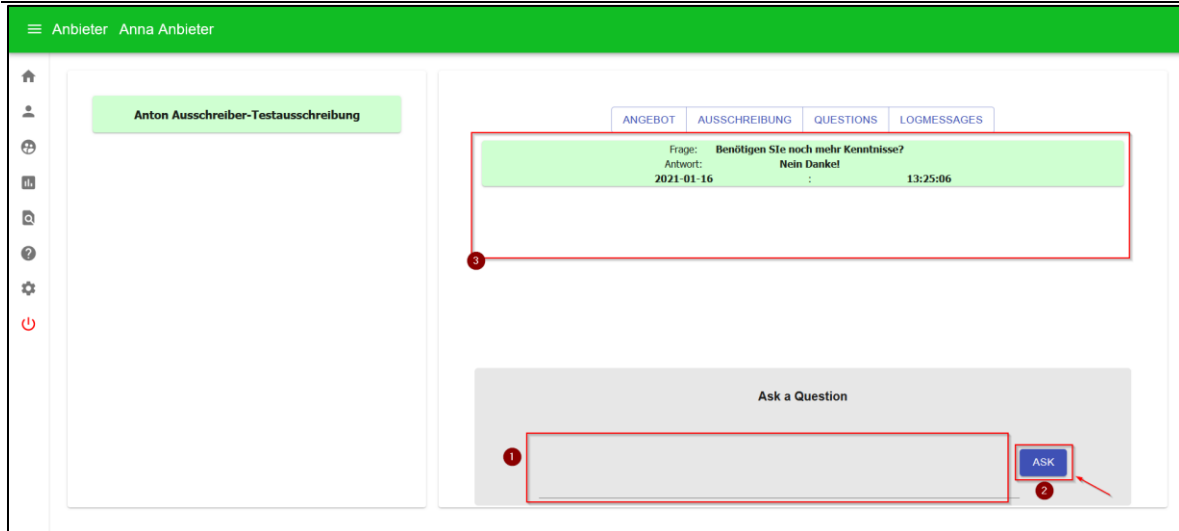


4.8. Frage an Ausschreiber stellen & Antworten sehen

Wollen Sie eine Frage an einen Ausschreiber stellen und/oder Antworten auf gestellte Fragen sehen, befolgen Sie die Schritte im Kapitel „Eigene Angebote ansehen“ und wählen Sie das jeweilige Angebot. Klicken Sie dann auf „QUESTIONS“.

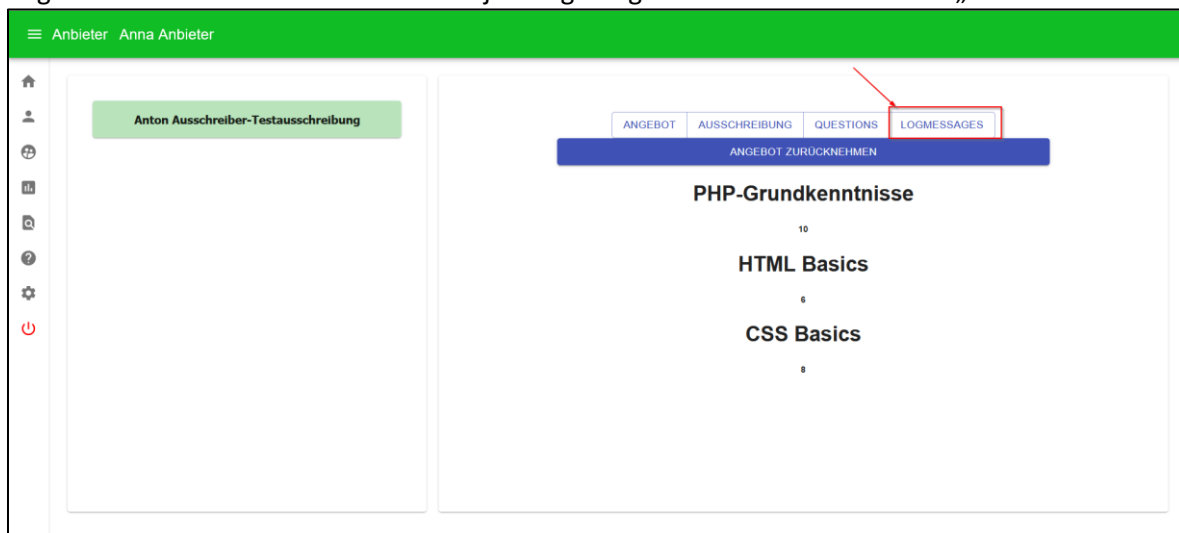


Nun können Sie Ihre Frage in dem dafür vorgesehenen Feld an den Ausschreiber verfassen und mit einem Klick auf den „ASK“-Button absenden. Antworten auf gestellte Fragen sehen Sie direkt über dem Eingabefeld.

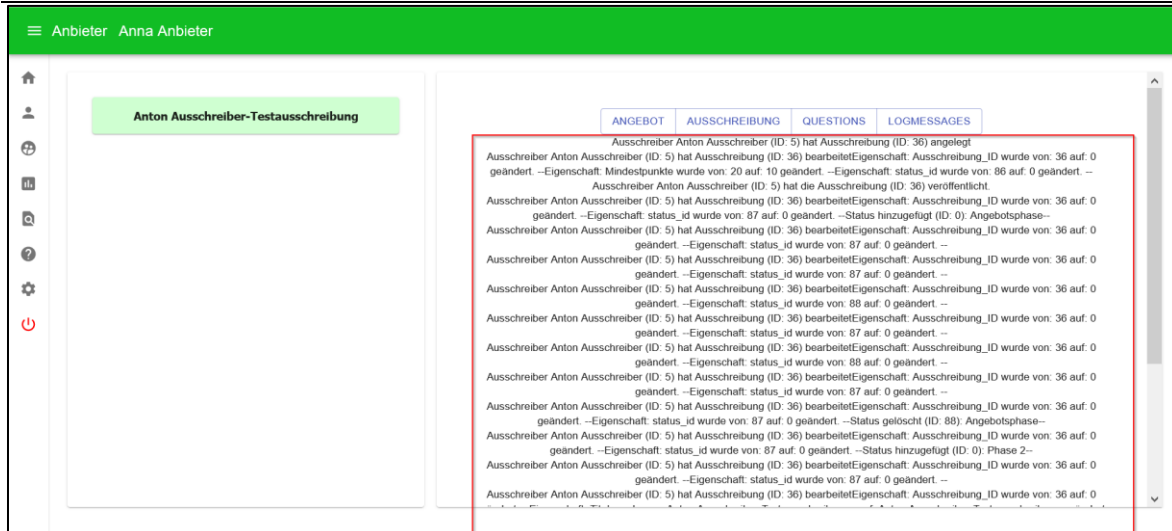


4.9. Log verfolgen

Um die Log-Daten einer Ihrer Angebote zu überprüfen, befolgen Sie die Schritte im Kapitel „Eigene Angebote ansehen“ und wählen Sie das jeweilige Angebot. Klicken Sie dann auf „LOGMESSAGES“.

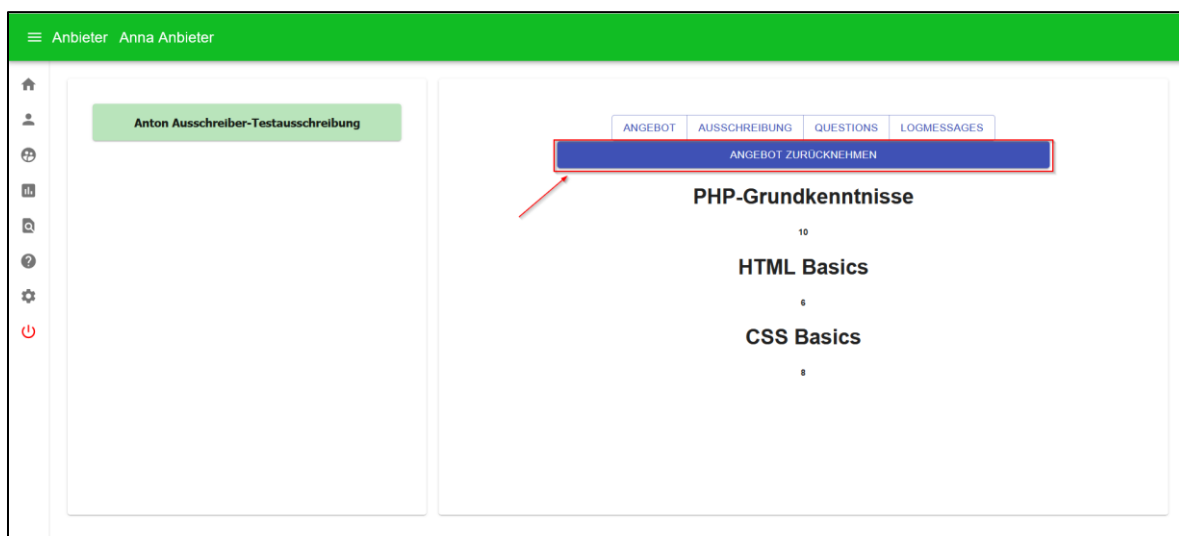


Hier werden Ihnen alle Änderungen und Aktionen angezeigt, die im Zuge des ausgewählten Angebots getätigt wurden.



4.10. Angebot zurücknehmen

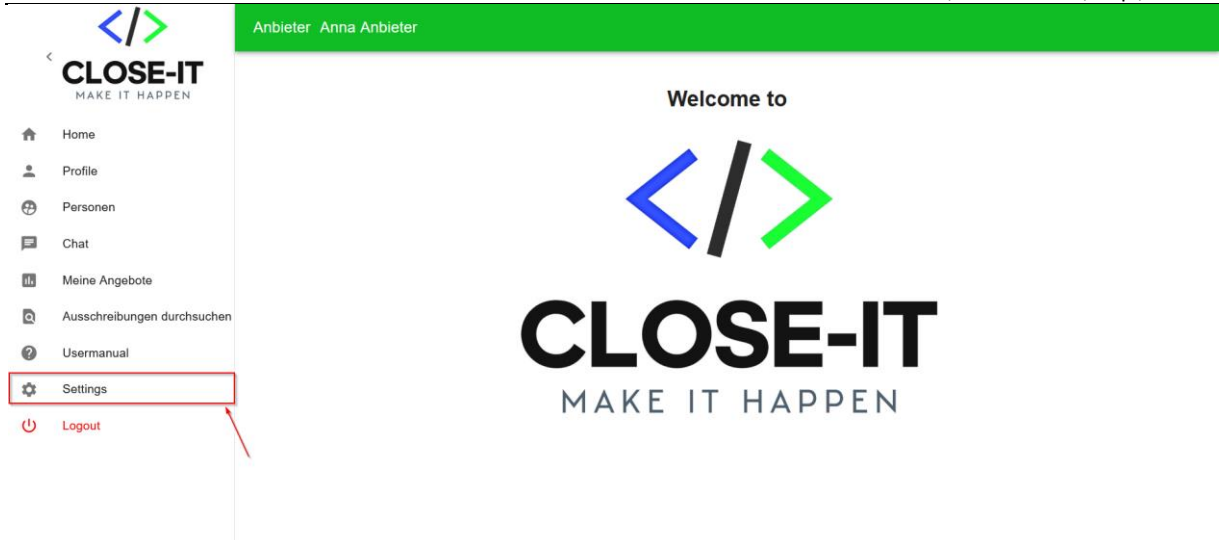
Um ein von Ihnen erstelltes Angebot zurückzunehmen befolgen Sie die Schritte im Kapitel „Eigene Angebote ansehen“ und wählen Sie das jeweilige Angebot. Klicken Sie dann auf „ANGEBOT ZURÜCKNEHMEN“.



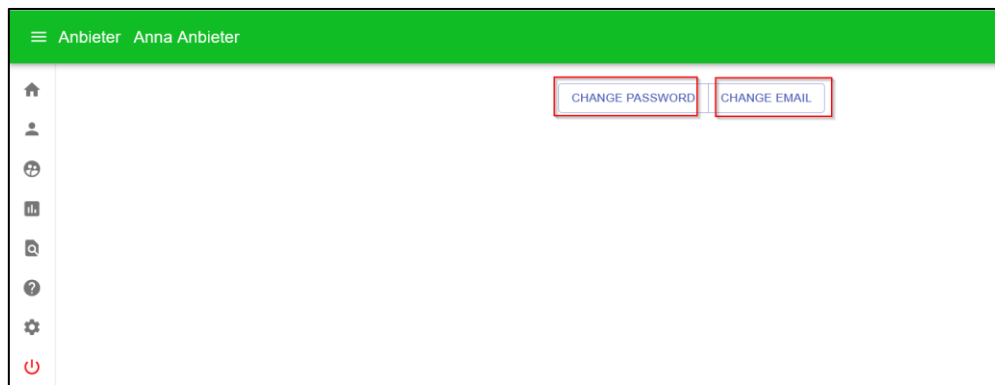
Das Angebot ist für den Ausschreiber nun nicht mehr sichtbar.

4.11. Passwort ändern/E-Mail-Adresse ändern

Um das Passwort oder die E-Mail-Adresse zu ändern klicken Sie auf den Menüpunkt „Settings“

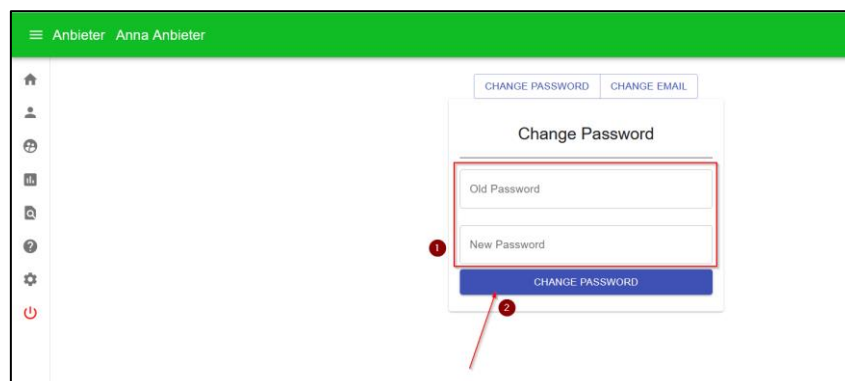


Wollen Sie Ihr Passwort ändern klicken Sie auf „CHANGE PASSWORD“, wollen Sie Ihre E-Mail-Adresse ändern klicken Sie auf „CHANGE EMAIL“.



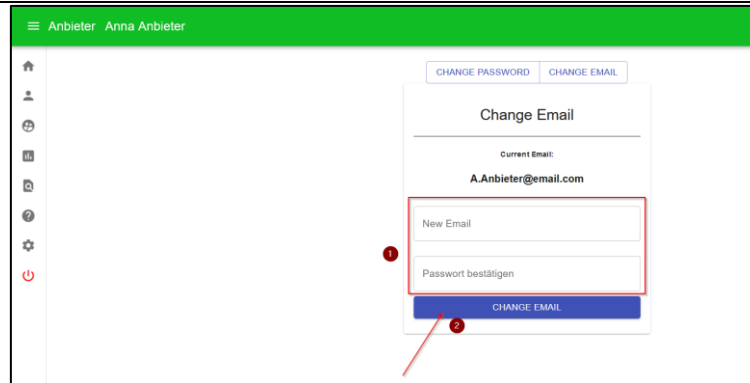
Passwort ändern:

Geben Sie Ihr altes Passwort ein, wählen Sie ein neues Passwort und klicken Sie auf „CHANGE PASSWORD“



E-Mail-Adresse ändern:

Geben eine neue E-Mail-Adresse und Ihr Passwort ein und klicken Sie auf „CHANGE EMAIL“



Bestätigen Sie die Meldung.

4.12. Logout

Um Ihre Sitzung zu beenden klicken sie den „Logout“-Button.



Sie sind nun ausgeloggt.