

# Hilfe zur Registrierung im neuen Bieterportal

## Übersicht

|      |  |   |
|------|--|---|
| I.   | Erste Registrierung einer Firma .....  | 1 |
| II.  | Hinzufügen weiterer Benutzer .....     | 3 |
| III. | Administration von Benutzerdaten ..... | 5 |
| IV.  | Administration der Firmendaten .....   | 6 |
| V.   | Änderung der eigenen Profildaten ..... | 7 |
| VI.  | Hilfe und Kontakt .....                | 7 |

**Wichtiger Hinweis:** Sollten Sie Ihre Logindaten nicht mehr wissen, kontaktieren Sie bitte die Fachliche Leitstelle eVergabe, bevor Sie sich mit neuen Benutzerdaten registrieren.

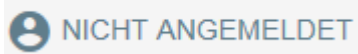
### I. Erste Registrierung einer Firma

Wechseln Sie in das neue Bieterportal der Freien und Hansestadt Hamburg.

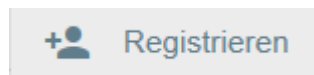
Um zum neuen Bieterportal zu gelangen, folgen Sie bitte dem Link auf der Veröffentlichungsplattform der Freien und Hansestadt Hamburg. Die Veröffentlichungsplattform finden Sie unter:

[www.hamburg.de/ausschreibungen](http://www.hamburg.de/ausschreibungen)

Klicken Sie oben Rechts auf












und anschließend auf



Die nachfolgende Eingabemaske öffnet sich.

### Registrieren ×

|  |  |                 |
|--|--|-----------------|
|  Firmenname * | Firmenlogin *  |                 |
|  | 0/255  | 0/50            |
|  Vorname *    | Nachname *   | Benutzerlogin * |
|  | 0/50   | 0/50            |
|  E-Mail *     |  |                 |
|  |  | 0/255           |
|  Passwort *   |  Passwort erneut eingeben * |                 |
|  | 0/50   | 0/50            |
|  Adresse      | PLZ  |                 |
|  | 0/250  | 0/10            |
|  Stadt        | Land   |                 |
|  | 0/50   |                 |
|  Telefon      |  Fax                        |                 |
|  | 0/30   | 0/30            |

OK    ABBRECHEN

Bitte füllen Sie alle Felder vollständig aus!

Die mit einem \* gekennzeichneten Felder sind Pflichtfelder. Alle anderen Informationen können auch nach der ersten Registrierung in der Administration des Bieterassistenten ergänzt werden.

### **Ausfüllhinweise zu den Feldern**

#### **Firmenname:**

Bitte geben Sie hier Ihren vollständigen Firmennamen inkl. Ihrer Gesellschaftsform an.

Bsp.: ABC Testfirma GmbH & Co.KG

#### **Firmenlogin:**

Das Firmenlogin ist der erste Teil Ihrer Login-Daten. Dieser ist frei wählbar. Beim Einloggen kommt es nicht auf die Groß- und Kleinschreibung an.

Bsp.: ABC

#### **Vorname/ Nachname:**

Bitte geben Sie hier Ihren Vor- und Nachnamen ein. Diese Daten werden auch vom Bieterassistenten der eVergabe übernommen und z.B. beim Unterschreiben des Angebots vorgeschlagen.

#### **Benutzerlogin:**

Das Benutzerlogin ist der zweite Teil Ihrer Login-Daten. Dieser ist frei wählbar. Beim Einloggen kommt es nicht auf die Groß- und Kleinschreibung an.

Bsp.: mustermann

#### **E-Mail:**

Bitte geben Sie hier Ihre E-Mail-Adresse an. Sie erhalten im Zuge der Registrierung eine E-Mail, in der Sie einen Link bestätigen müssen. Die von Ihnen angegebene E-Mail-Adresse wird außerdem für Benachrichtigungen der Vergabestelle genutzt.

**Passwort/ Passwort erneut eingeben:**

Das Passwort ist der dritte Teil Ihrer Login-Daten. Bitte wählen Sie hier ein Passwort und wiederholen Sie dieses im nächsten Feld. Beim Einloggen kommt es auf Groß- und Kleinschreibung an! Aus Gründen des Datenschutzes empfehlen wir mindestens 8 Zeichen einschließlich Zahlen oder Sonderzeichen sowie Groß- und Kleinschreibung.

**Adresse/ PLZ/ Stadt/Ort:**

Tragen Sie hier bitte die Adresdaten Ihrer Firma ein. Diese Daten ermöglichen den Vergabestellen die Zusendung von Schreiben auch per Post.

**Telefon/ Fax:**

Bitte nennen Sie uns eine Telefon- und Faxnummer. Achten Sie dabei auf die vorgegebene Form („+“, Länderkennzahl, „Leerzeichen“, Telefonnummer inkl. Vorwahl (ohne erste Null))  
Bsp.: +49 40123456789

## II. Hinzufügen weiterer Benutzer

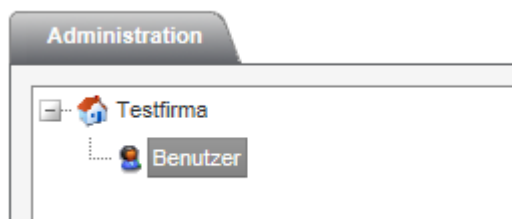
Wenn Sie weitere Benutzer zu Ihrer Firmenregistrierung hinzufügen möchten, wechseln Sie bitte nach Ihrer Anmeldung in den „Bieterassistenten“.



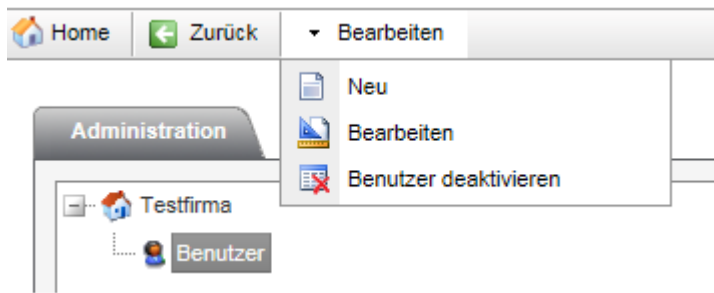
Wählen Sie in der Menüzeile den Punkt „Administration“ -> „Hauptadministration“.



Klicken Sie dann links auf „Benutzer“.



Anschließend gehen Sie bitte auf „Bearbeiten“ -> „Neu“

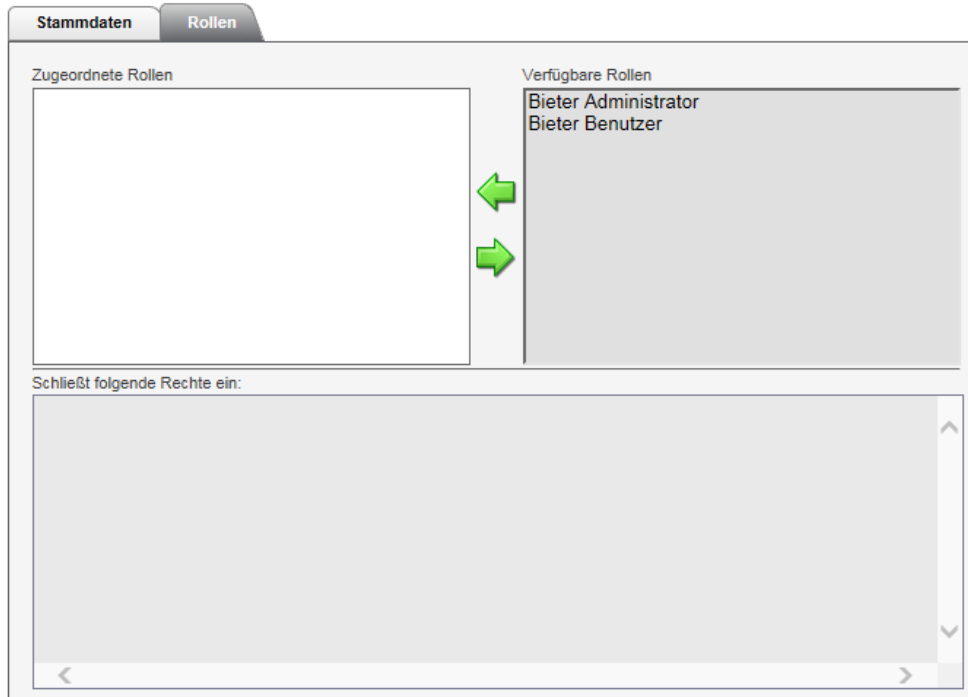



Es öffnet sich die nachfolgende Eingabemaske, die Sie bitte ausfüllen.

| Stammdaten                         |                          | Rollen                           |  |
|------------------------------------|--------------------------|----------------------------------|--|
| <b>Allgemein</b>                   |                          |                                  |  |
| Login                              | <input type="text"/>     |                                  |  |
| Sprache                            | Deutsch (Deutschland)    | <input type="button" value="v"/> |  |
| Vorname                            | <input type="text"/>     |                                  |  |
| Nachname                           | <input type="text"/>     |                                  |  |
| Firma                              | Testfirma                | <input type="button" value="v"/> |  |
| Abteilung                          | <input type="text"/>     |                                  |  |
| <b>Passwortänderung (optional)</b> |                          |                                  |  |
| Altes Passwort                     | <input type="password"/> |                                  |  |
| Neues Passwort                     | <input type="password"/> |                                  |  |
| Passwort wiederholen               | <input type="password"/> |                                  |  |
| <b>Adressdaten</b>                 |                          |                                  |  |
| Straße                             | <input type="text"/>     |                                  |  |
| Postleitzahl                       | <input type="text"/>     |                                  |  |
| Ort                                | <input type="text"/>     |                                  |  |
| <b>Kommunikation</b>               |                          |                                  |  |
| Telefon                            | <input type="text"/>     |                                  |  |
| Fax                                | <input type="text"/>     |                                  |  |
| E-Mail                             | <input type="text"/>     |                                  |  |
| Hauptansprechspartner              | <input type="checkbox"/> |                                  |  |
| <b>Signaturdaten</b>               |                          |                                  |  |
| Herausgeber                        | <input type="text"/>     |                                  |  |
| Gültig ab                          | <input type="text"/>     |                                  |  |
| Gültig bis                         | <input type="text"/>     |                                  |  |

Beachten Sie, dass bei der ersten Passwortvergabe das Feld „Altes Passwort“ leer bleibt!  
Speichern Sie Ihre Eingaben.

Zum Abschluss ordnen Sie dem Benutzer bitte noch mindestens die Rolle „Bieter Benutzer“ zu.  
Wechseln Sie hierzu auf den Kartenreiter „Rollen“.




Wählen Sie rechts die entsprechende Rolle aus und klicken Sie dann auf den grünen Pfeil .

**Hinweis:**

Die Rolle „Bieter Administrator“ ermöglicht das Bearbeiten und Hinzufügen von Bieterbenutzern.

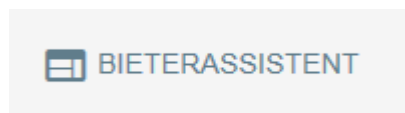
Die Rolle „Bieter Benutzer“ ermöglicht es, Angebote abzugeben.

Wollen Sie Rollen wieder entfernen, wählen Sie die Rolle links aus und klicken auf den grünen Pfeil .

Der neue Firmenbenutzer kann sich nun auf dem Bieterportal anmelden. Nach der ersten Anmeldung wird der neue Benutzer aufgefordert, sein Passwort zu ändern.

**III. Administration von Benutzerdaten**

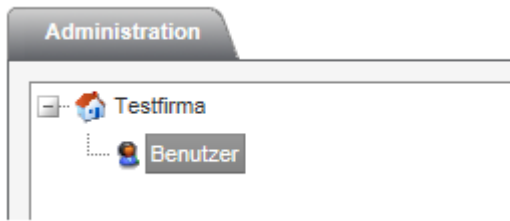
Wenn Sie Daten von bereits angelegten Benutzern ändern oder ergänzen möchten, wechseln Sie bitte nach Ihrer Anmeldung in den „Bieterassistenten“.




Wählen Sie in der Menüzeile den Punkt „Administration“ -> „Hauptadministration“.



Klicken Sie dann links auf „Benutzer“.



Klicken Sie vor dem entsprechenden Benutzer auf das Bearbeiten-Symbol  .

In der sich öffnenden Maske können Sie die Benutzerdaten ändern oder ergänzen. Abschließend speichern Sie Ihre Eingaben bitte.


#### IV. Administration der Firmendaten

Wenn Sie Ihre Firmendaten bearbeiten möchten, wechseln Sie bitte nach Ihrer Anmeldung in den „Bieterassistenten“.



Wählen Sie in der Menüzeile den Punkt „Administration“ -> „Hauptadministration“.



Links in der Baumstruktur ist Ihr Firmenname grau hinterlegt. Falls nicht klicken Sie bitte links auf „ Ihren Firmennamen“.

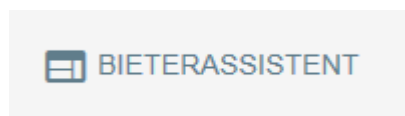


Gehen Sie dann auf das Bearbeiten-Symbol  vor dem Firmeneintrag.

In der sich öffnenden Maske können Sie Ihre Daten ändern oder ergänzen. Abschließend speichern Sie Ihre Eingaben bitte.

## V. Änderung der eigenen Profildaten

Wenn Sie Ihre hinterlegten Profildaten ändern möchten, wechseln Sie bitte nach Ihrer Anmeldung in den „Bieterassistenten“.

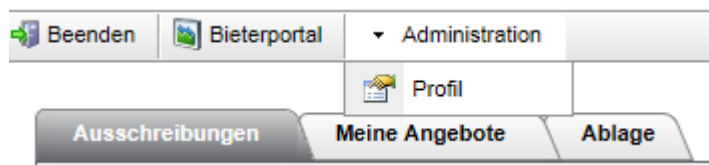


Wählen Sie in der Menüzeile den Punkt „Administration“ -> „Profil“.



### **Hinweis:**

Für Firmenbenutzer ohne Administrationsrechte ist der Punkt „Hauptadministration“ nicht sichtbar.



In der sich öffnenden Maske können Sie Ihre Profildaten ändern oder ergänzen. Abschließend speichern Sie Ihre Eingaben bitte.

## VI. Hilfe und Kontakt

Sollten Sie noch Fragen haben, steht Ihnen die Fachliche Leitstelle eVergabe gern zur Verfügung:

### **Fachliche Leitstelle eVergabe**

Finanzbehörde  
 Beschaffung und Strategischer Einkauf für Hamburg  
 Fachliche Leitstelle eVergabe

E-Mail: [e-vergabe@fb.hamburg.de](mailto:e-vergabe@fb.hamburg.de)  
 Telefon: +49 40 42823 - 1368