

recodo

Benutzerhandbuch

Inhaltsverzeichnis

1.	ALLGEMEINES	2
1.1	BEGRIFFSBESTIMMUNG	2
1.2	BESCHREIBUNG DES SZENARIOS	2
2.	OBERFLÄCHE	3
2.1	ÜBERSICHT ÜBER DIE USER-INTERFACES	3
2.2	MENU-BEREICH	3
2.3	ÜBERSICHTS-BEREICH	4
2.4	DASHBOARD-BEREICH	4
3.	SETUP BENUTZERKONTEN	5
3.1	REGISTRIEREN DES ERSTEN USERS FÜR EINE ORGANISATION	5
3.2	INITIALER ANMELDUNG EINES NUTZERS	6
3.3	BESTÄTIGUNG NUTZERANFRAGEN ZUR ORGANISATION	9
3.4	ANPASSEN DES NUTZER PROFILS	9
4.	ERSTELLEN EINER AUSSCHREIBUNG	10
4.1	NEUE AUSSCHREIBUNG ERSTELLEN	10
4.2	ERSTELLEN UND BEARBEITEN DES FRAGENKATALOGS	11
4.2.1	Fragenkatalog mit Vorlage erstellen	11
4.2.2	Fragenkatalog ohne Vorlage erstellen	12
4.2.3	Bearbeiten des Katalogs	13
4.3	VERÖFFENTLICHEN DER AUSSCHREIBUNG	15
4.3.1	Auswahl der Teilnehmer	16
4.4	VERSENDEN DER AUSSCHREIBUNG	17
4.5	ERGEBNISSE EINER AUSSCHREIBUNG	17
4.5.1	Detailliertere Informationen über die Antworten der Ausschreibung	18
4.6	BEENDEN DER AUSSCHREIBUNG	19
5.	BEANTWORTEN EINER AUSSCHREIBUNG	20
5.1	BEANTWORTEN DER FRAGEN	21
5.2	RÜCKFRAGEN DES TEILNEHMERS AN DEN AUSSCHREIBENDEN	23
5.3	VERBINDLICHES SENDEN DER ANTWORTEN	24
6.	ANPASSEN DER PROFILE	26
6.1	PERSÖNLICHES PROFIL	26
6.2	ORGANISATIONSPROFIL	27
6.2.1	Anpassen der Kontaktdaten	27
6.2.2	Nutzeradministration der Organisation	28

1. Allgemeines

1.1 Begriffsbestimmung

Ausschreibender: Der Ausschreibende ist die Person, die eine Ausschreibung ilitiert.

Teilnehmer: Als Teilnehmender wird der Personenkreis bezeichnet, der eine Ausschreibung beantwortet.

Rückfragen: Unter Umständen kann es vorkommen, dass für den Teilnehmer eine Frage im Katalog ungenau erscheint. In dem Fall kann der Teilnehmer Rückfragen stellen.

Standard-Fragenkatalog: Ein Standard-Fragenkatalog ist eine Vorlage, die an die Erfordernisse eines Ausschreibenden angepasst werden kann.

Fragenkatalog: Ein Fragenkatalog kann auf Basis eines Standard-Fragenkatalogs oder von Grund auf neu erstellt werden.

Ausschreibung: Der Begriff bezieht sich nicht auf eine Ausschreibung im Sinne von EU-Ausschreibungen oder Ausschreibungen im rein kaufmännischen Sinne. Es geht hier um die Abfrage des Erfüllungsgrades von Anforderungen, die in klar definierten Fragen und Antworten untergliedert sind.

1.2 Beschreibung des Szenarios

Um die Anwendungsfälle und Szenarien zu beschreiben werden drei fiktive Firmen inkl. der relevanten Mitarbeiter beschrieben.

Die Firmen sind

- TeaTime
- Fire
- ICE

Hierbei möchte TeaTime gerne ein neues Tool einführen und Anton Alonso wurde damit beauftragt die hierfür die Anforderungen an die beiden Hersteller Fire und ICE zu geben und das beste Tool auszuwählen. Grundsätzlich könnte hier jede Art von Anforderungen an ein Tool abgefragt werden. Im Beispiel handelt es sich um eine Zeiterfassungssoftware.

Details zu den Nutzern

Vorname	Nachname	Email	Firma
Thomas	Tenner	thomas.tenner@ice.dgtl.training	ICE
Tanja	Tick	tanja.tick@ice.dgtl.training	ICE
Anton	Auer	anton.auer@ice.dgtl.training	ICE
Anja	Aspberger	anja.aspberger@ice.dgtl.training	ICE
Armin	Anders	armin.anders@fire.dgtl.training	FIRE
Alice	Aloha	alice.aloha@fire.dgtl.training	FIRE
Tina	Theke	tina.theke@fire.dgtl.training	FIRE
Tim	Taler	tim.taler@fire.dgtl.training	FIRE
Tatjana	Thomaso	tatjana.thomaso@teatime.dgtl.training	TEATIME
Anton	Alonso	anton.alonso@teatime.dgtl.training	TEATIME

2. Oberfläche

2.1 Übersicht über die User-Interfaces

Nach der Anmeldung wird dem User das Hauptfenster präsentiert. Das Dashboard teilt sich auf in drei Bereiche auf:

1. Menu-Bereich
2. Übersichts-Bereich
3. Dashboard-Bereich

1 recodo
Ausschreibungen Anfragen Teilnahmen Anton Alonso ▼

Übersicht

Ausschreibungen

2

Neue Anfragen

0

Teilnahmen

0


Dashboard

Ausschreibungen
Anfragen
Teilnahmen

Ausschreibung	Status ⌵	Datum ⌵
IAM System für TeaTime	● Offen	27.03.2023
Zeiterfassungstools TeaTime 20...	● Abgeschlossen	26.03.2023

Neue Ausschreibung

DIAGRAMM



- Entwurf**
0 Ausschreibungen
- In Bearbeitung**
0 Ausschreibungen
- Offen**
1 Ausschreibungen
- Abgeschlossen**
1 Ausschreibungen

Abbildung 1: UI - Hauptfenster – Übersicht

2.2 Menu-Bereich

Über den Menu-Bereich kommt der Nutzer unter anderem an seine eigenen Daten oder auch an die Organisationsdaten. Hierzu nutzt dieser das Chevron neben seinem Namen, um das Menu zu öffnen. (Abbildung 2: Menu des Users). Ist der User der erste Nutzer in der eigenen

Organisation, wird der auch direkt nach der Registrierung zum Organisationsadministrator und sieht dadurch auch den Menu-Eintrag Organisation.

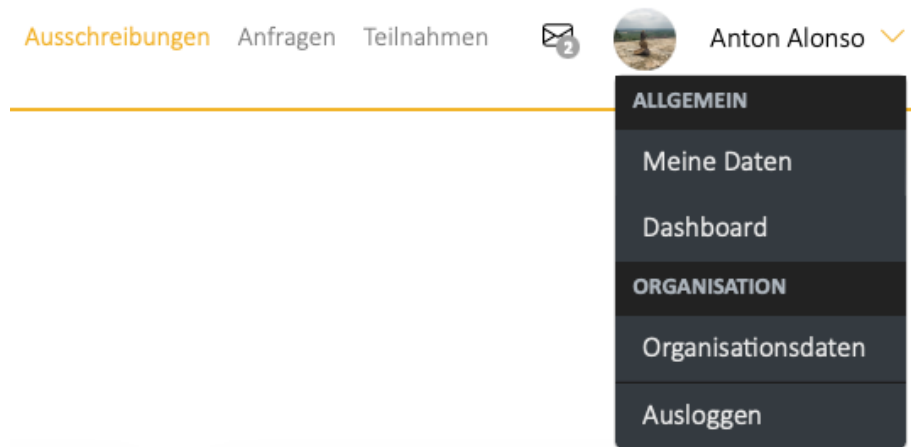


Abbildung 2: Menu des Users

Links neben dem Menu wird dem Nutzer das Nachrichten-Panel angezeigt. Hier werden Nachrichten über neue Rückfragen oder Anfragen angezeigt und der Nutzer kann direkt an die richtige Stelle springen.

Abbildung 3 zeigt dieses Nachrichten-Panel.

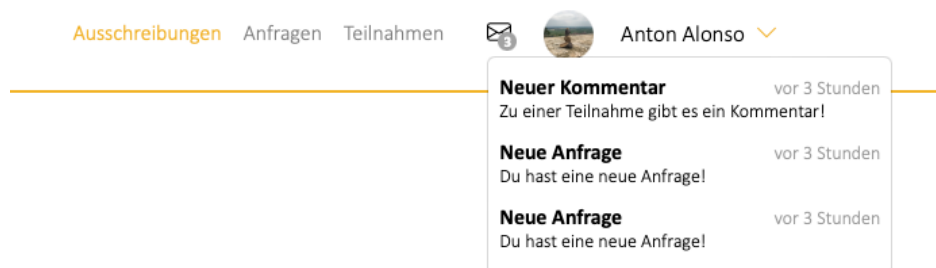


Abbildung 3: Nachrichten-Panel

Um die Nachrichten aus dem Panel zu entfernen, gehen sie auf die jeweilige Nachricht und klicken Sie auf das „x“ links neben der Nachricht. Dadurch wird die jeweilige Nachricht aus dem Bereich entfernt.

2.3 Übersichts-Bereich

Der Übersichts-Bereich ist ein rein Informativer Bereich – hier wird dem Nutzer angezeigt an wie vielen Ausschreibungen er teilgenommen hat, ob ggf. neue Anfragen zu Ausschreibungen vorliegen und an wie vielen Ausschreibungen er teilgenommen hat.

2.4 Dashboard-Bereich

Der Dashboard-Bereich ist neben dem Menu-Bereich der wichtigste. Hier werden die Ausschreibungen, Anfragen und Teilnahmen dargestellt.

Durch die Wahl des Jeweiligen Bereichs (Ausschreibung, Anfragen, Teilnahmen) werden im unteren Bereich die Details angezeigt. Hier können auch, wie in Abbildung 4: Dashboard-Bereich, eine *Neue Ausschreibung* erstellt werden.

Dashboard

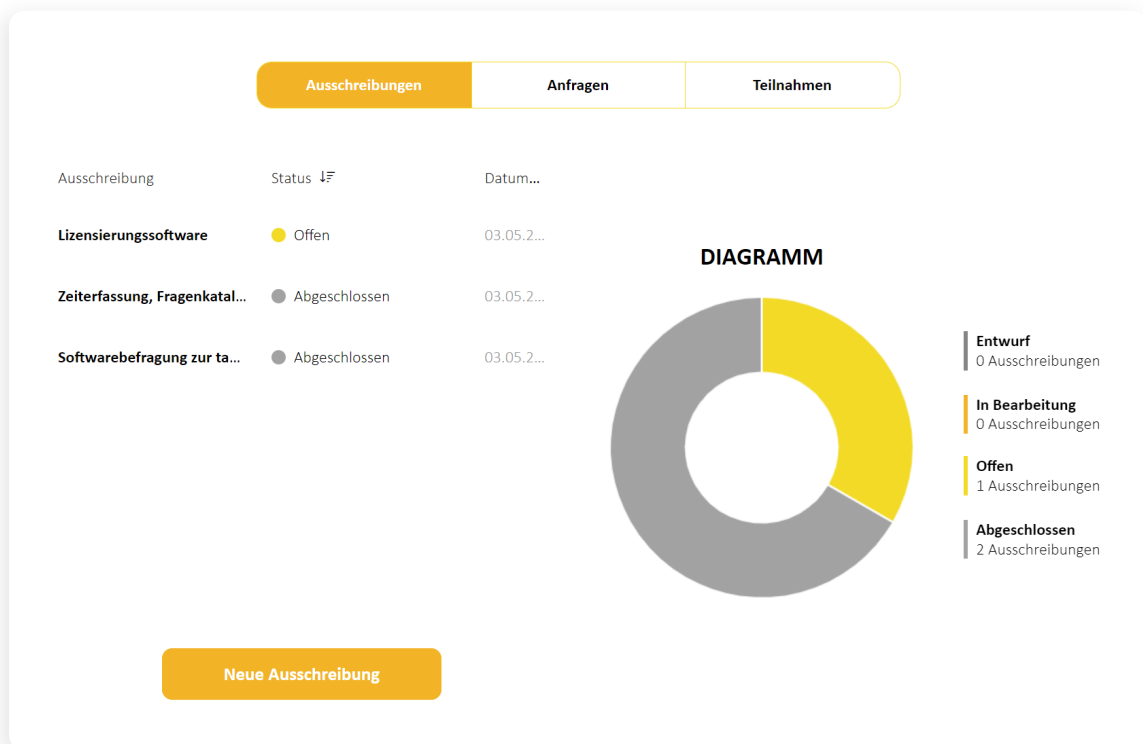


Abbildung 4: Dashboard-Bereich

3. Setup Benutzerkonten

Benutzerkonten können über eine Registrierung über recodo.de vorgenommen werden. Hierbei ist die Domain der E-Mail-Adresse auch der Schlüssel, über den der Account dann einer Organisation zugeordnet wird. Existiert noch kein User unter dieser Domain, wird der neue User automatisch Organisationsadministrator der neuen Organisation. Sollt bereits eine Organisation mit dieser URL existieren und auch ein dazugehöriger Organisationsadministrator, dann wieder dieser über den neuen User informiert und muss diesen der Organisation hinzufügen.

Die Nachfolgenden Abschnitte beschreiben dieses vorgehen.

3.1 Registrieren des ersten Users für eine Organisation

In diesem Szenario existiert die Organisation noch nicht und muss mit dem ersten Nutzer angelegt werden.

Unter <https://recodo.de/auth/registrieren> wird der neue User registriert. Hierzu werden Name, Vorname sowie die E-Mail-Adresse hinterlegt. Die E-Mail-Adresse dient hierbei als Zentrales Merkmal. Auf Basis der Domain in der E-Mail-Adresse wird in einem späteren Schritt der Registrierung auch dem Nutzer eine Organisation vorgeschlagen, falls sich bereits andere Nutzer unter dieser Domain angemeldet haben. Der erste Nutzer einer Domain wird dann auch automatisch zum Organisationsadministrator. Sollten allerdings unter der gleichen Domäne der E-Mail-Adresse mehrere Unternehmen liegen, können hier auch mehrere Organisationen eingerichtet werden, aus denen die Nutzer wählen können.

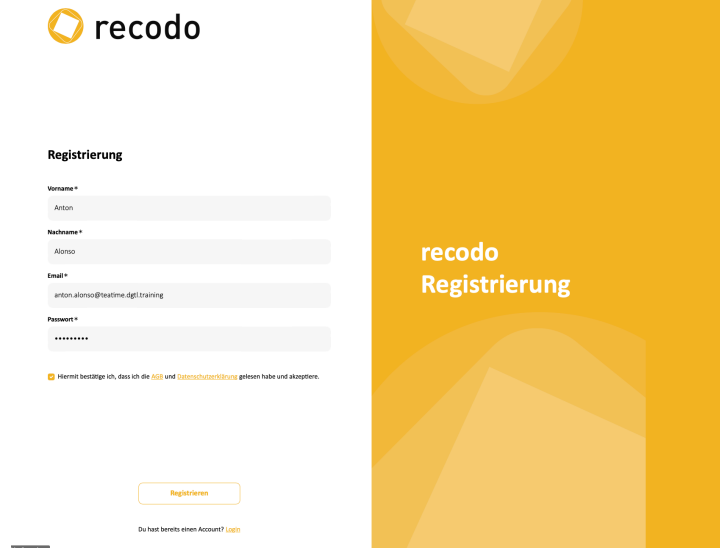


Abbildung 5: Registrierungsdialog

Nach der Eingabe der Daten und dem Akzeptieren der AGBs und Datenschutzerklärung wird dem Nutzer eine E-Mail an die in der Registrierung angegebene E-Mail-Adresse geschickt und über den gezeigten Dialog darauf hingewiesen.

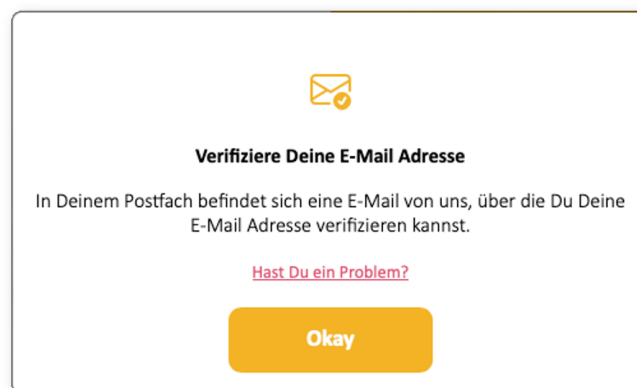


Abbildung 6: Aufforderung zur Verifizierung der E-Mail-Adresse

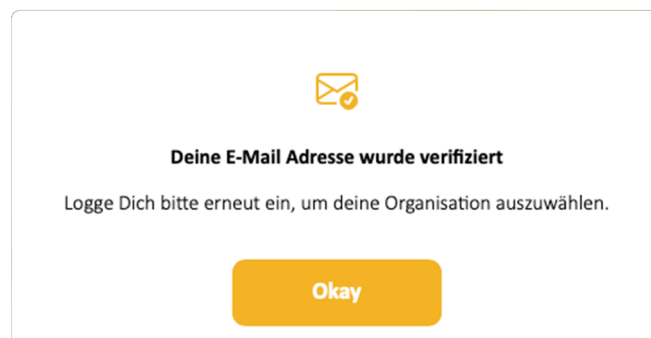


Abbildung 7: Information über die erfolgreiche Verifizierung

3.2 Initialer Anmeldung eines Nutzers

Für die Initiale Anmeldung sind die E-Mail-Adresse und das Passwort, welche bei der Registrierung angegeben wurden, zu nutzen. Sobald das System feststellt, dass es zur E-Mail-Adresse noch keine Organisation gibt, wird ein Dialog (siehe Abbildung 11) angezeigt.

Einloggen

Willkommen zurück! Bitte gib deine Anmeldeinformationen ein.

[Passwort vergessen?](#)

[Einloggen](#)

Du hast noch keinen Account? [Registrieren](#)



recodo
Registrierung

Abbildung 8: Anmeldeformular - ausgefüllt



Organisation auswählen

Wir konnten keine passende Organisation für Dich finden.
Möchtest Du eine neue Organisation erstellen?

[Organisation erstellen](#)

Abbildung 9: Dialog Organisation erstellen

Der nächste Schritt unterscheidet sich, je nachdem ob der Nutzer der erste mit der Domain-Endung der E-Mail-Adresse ist oder nicht.

Falls es unter der Domain noch keine Organisation gibt, wird im nächsten Schritt der Dialog (Siehe Abbildung 9: Dialog Organisation erstellen) zur Eingabe einer Organisation angezeigt.

Sollte es bereits einen Nutzer mit der gleichen E-Mail-Domain geben, wird der in **Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.** gezeigte Dialog angezeigt. Hier hat der Nutzer die Option eine bereits existierende Organisation zu wählen oder ggf. eine neue Organisation¹ zu erstellen. Falls eine existierende Organisation gewählt wird, wird der Organisations-Admin² per E-Mail darüber informiert, dass ein weiterer Nutzer der Organisation beitreten möchte. Dies dient vor allem der Sicherheit der Organisation und der darin hinterlegten Daten. Abbildung 12 zeigt diesen Dialog. Nach erfolgreicher Bestätigung wird dem Nutzer eine entsprechende E-Mail geschickt, bis dahin ist das Arbeiten im System noch nicht möglich.

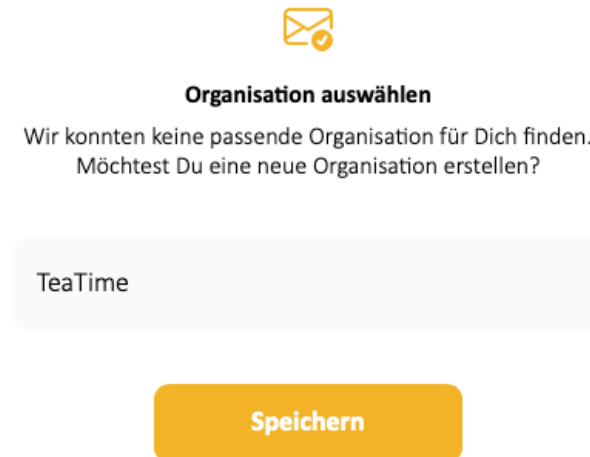


Abbildung 10: Organisationsauswahl

Beim Bestätigen der *Speichern*-Schaltfläche wird die Organisation angelegt und mit der, in der E-Mail-Adresse verknüpften URL, mit der Organisation verknüpft. Falls der Organisations-Admin hier bereits eine Adresse eingegeben hat, ist auch diese zu sehen.

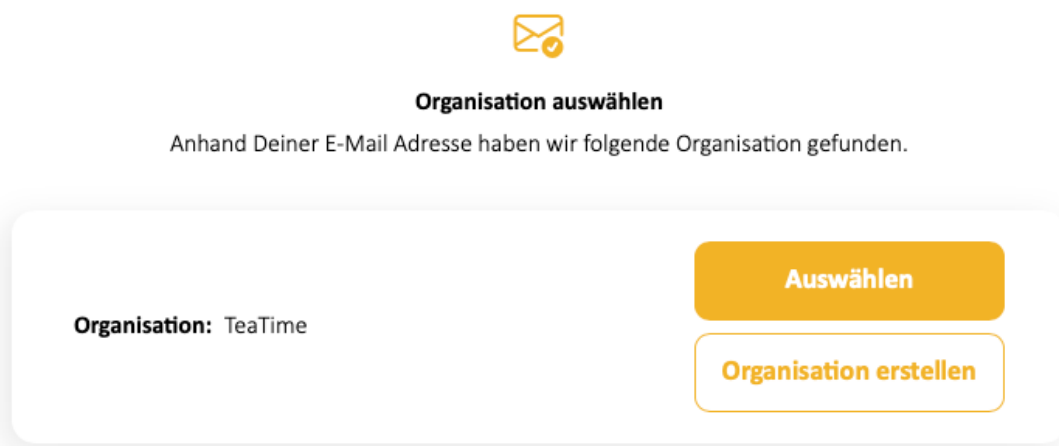


Abbildung 11: Organisationsauswahl

¹ Dies kann erforderlich sein, falls unter derselben E-Mail-Domain mehrere Legal Entities vereint werden. Dies ist oft bei Konzernen der Fall.

² Der erste Nutzer der den Namen einer Organisation festlegt wird automatisch Organisations-Admin.



Bestätigung abwarten

Warte ab bis der Administrator Deiner Organisation Deinen Account bestätigt hat. Danach kannst Du loslegen.

Abbildung 12: Informationsdialog "Bestätigung abwarten"

3.3 Bestätigung Nutzeranfragen zur Organisation

Dem Organisations-Administrator wird zum einen eine E-Mail bezüglich der Beitrittsanfrage per E-Mail zugesandt, also auch eine Information in den Nachrichten (Briefumschlag links neben dem Namen). Soll die Anfrage bestätigt werden, nutzt der Admin die Schaltfläche *Bestätigen*. Sollte eine Anfrage abgelehnt werden, wird die Schaltfläche *Ablehnen* genutzt.

Der folgende Screenshot zeigt den Dialog auf Seite der Organisation Admins.

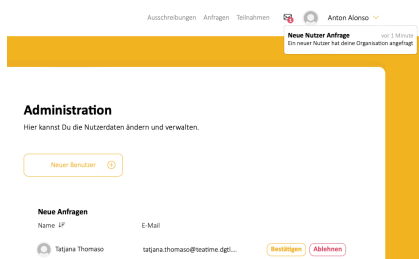


Abbildung 13: Organisations-Dashboard mit neuen Anfragen von Nutzern

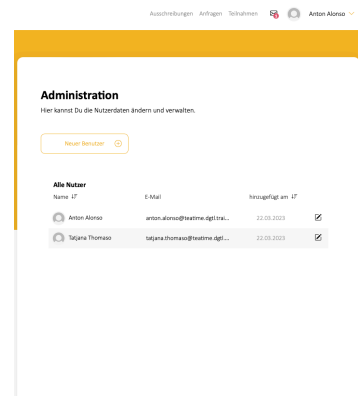


Abbildung 14: Organisations-Dashboard, nachdem der neue Nutzer bestätigt wurde

Nach diesem Schritt kann der neue Nutzeraccount genutzt werden.

3.4 Anpassen des Nutzer Profils

Das Anpassen der Nutzerprofile ist in Kapitel 6: „Anpassen der Profile“ beschrieben.

4. Erstellen einer Ausschreibung

Der folgende Abschnitt beschreibt die Schritte zum Erstellen und Verschicken einer Ausschreibung.

4.1 Neue Ausschreibung erstellen

Über die Schaltfläche *Neue Ausschreibung* wird der Prozess zum Erstellen einer neuen Ausschreibung angestoßen.

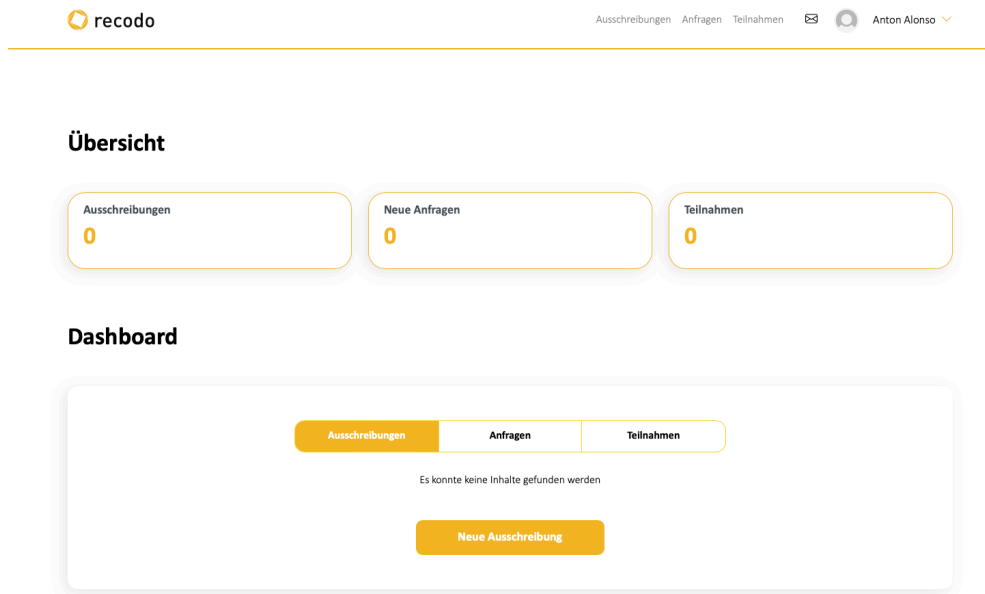


Abbildung 15: Dashboard vor der ersten Ausschreibung

Hier werden die grundsätzlichen Informationen wie der Name und eine Beschreibung festgelegt.

Zusätzlich kann hier auch eine Domäne ausgewählt werden. Basierend auf dieser Auswahl werden dann dem Nutzer im weiteren Verlauf existierende Standard-Kataloge zur Auswahl präsentiert.

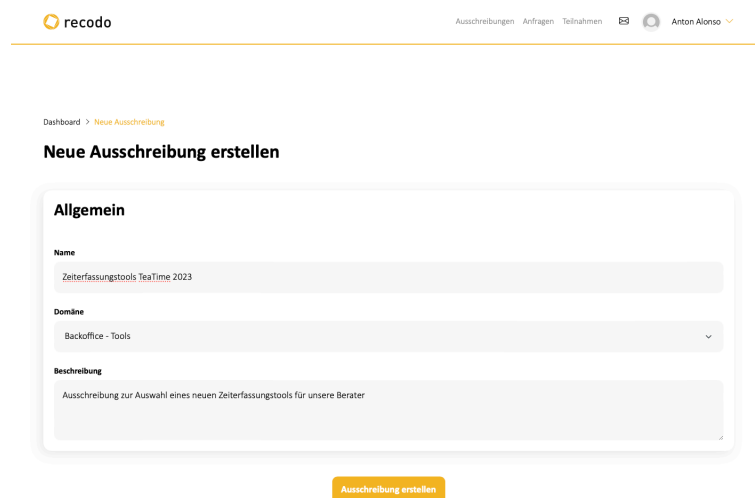


Abbildung 16: Ausgefüllter Dialog zum Erstellen einer neuen Ausschreibung

Dashboard > Ausschreibung

Ausschreibung

Name	Status	Erstellt
Zeiterfassungstools TeaTime 2023	● Entwurf	26.03.2023

Allgemein Bearbeiten

Name: Zeiterfassungstools TeaTime 2023

Domäne: Backoffice - Tools

Beschreibung: Ausschreibung zur Auswahl eines neuen Zeiterfassungstools für unsere Berater

Fragenkatalog Neu erstellen

Fragenkatalog auswählen:

Fragenkatalog *

Wähle eine Vorlage aus ▼

Katalog hinzufügen

Ausschreibung beenden

Abbildung 17: Ausschreibungs-Dashboard

4.2 Erstellen und bearbeiten des Fragenkatalogs

Der nächste Schritt ist das Erstellen der Fragen, die die jeweiligen Anforderungen abbilden. Hierbei gibt es zwei Herangehensweisen:

1. Auswahl einen Fragenkatalogs
2. Erstellen einen leeren Fragenkatalogs und erstellen der Fragen. Auch in dieser Option können nachträglich Standardkataloge importiert werden.

4.2.1 Fragenkatalog mit Vorlage erstellen

In diesem Schritt wählt man den Fragenkatalog, der verwendet werden soll, aus.

Fragenkatalog

Bitte wähle einen Fragenkatalog aus ▼

Abbrechen

Importieren

Abbildung 18: Dialog zur Auswahl bzw. Import eines Fragenkatalogs

Abbildung 19: Auswahlmenü Fragenkatalog zeigt das Auswahlmenü des Fragenkatalogs. In dieser Auswahl sind alle Standardfragenkatalog sowie bereits in der Vergangenheit erstellt Katalog zu finden. Dadurch haben Sie die Möglichkeit auch bereits erstellte oder modifiziert Kataloge wiederzuverwenden.

Um sich schneller in der Liste zurecht zu finden, sind den Katalogen die Domänen vorangestellt. Wenn die Organisation Interesse an den noch nicht lizenzierten Katalogen haben können diese bestellt werden.

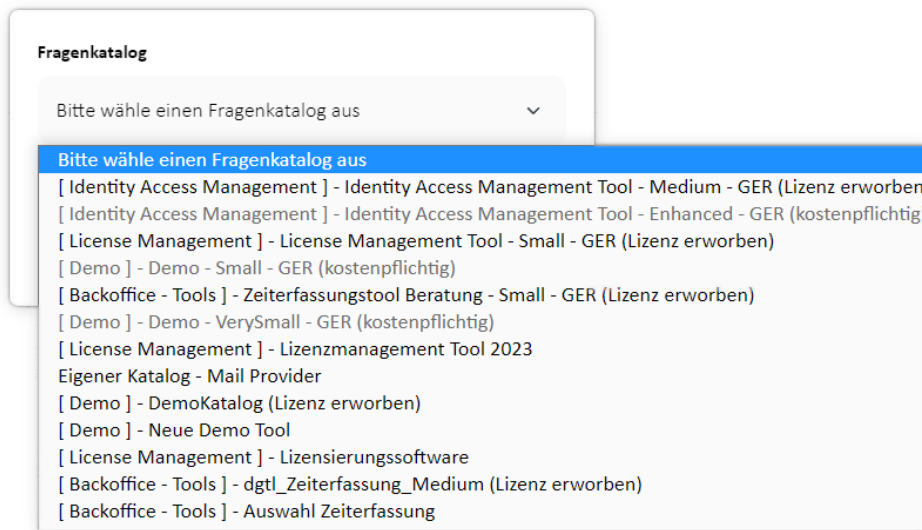


Abbildung 19: Auswahlmeneü Fragenkatalog

Nach dem Importieren des ausgewählten Katalogs kann dieser nach Belieben manipuliert werden. Details hierzu finden sich in Abschnitt 4.2.3 Bearbeiten des Katalogs.

4.2.2 Fragenkatalog ohne Vorlage erstellen

Entschließt man sich dazu, mit einem leeren Katalog zu starten, hat man auch hier noch die Möglichkeit, Kataloge zu importieren. Siehe hierzu auch nachfolgende Kapitel.

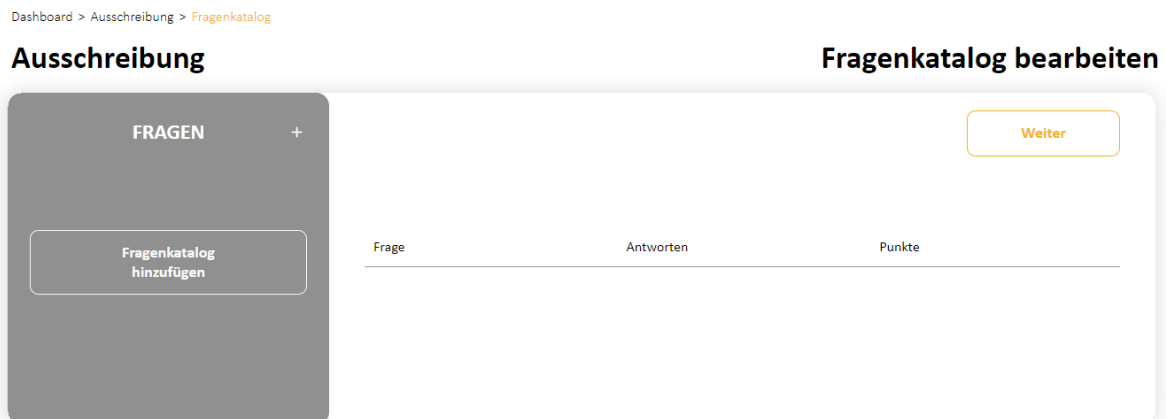


Abbildung 20: Leerer Fragenkatalog

4.2.3 Bearbeiten des Katalogs

Unabhängig davon, ob eine Ausschreibung mit oder ohne Hilfe eines Standardkatalogs erstellt wurde, gibt recodo dem Nutzer die Möglichkeit die Fragen entsprechend der Bedürfnisse anzupassen.

4.2.3.1 Anpassen von Clustern

Das Anpassen eines Clusters erfolgt im Wesentlichen über das Kontextmenü, welches über die drei Punkte (siehe Abbildung 21: Kontextmenü "Cluster") neben dem Clusternamen erreicht wird. Hier kann ein Cluster hinzugefügt, umbenannt oder gelöscht werden. Es sind bis zu drei (3) Clusterlevel möglich.

Über dieses Menü auch eine neue Frage hinzugefügt, existierende Fragen gelöscht oder umbenannt werden.

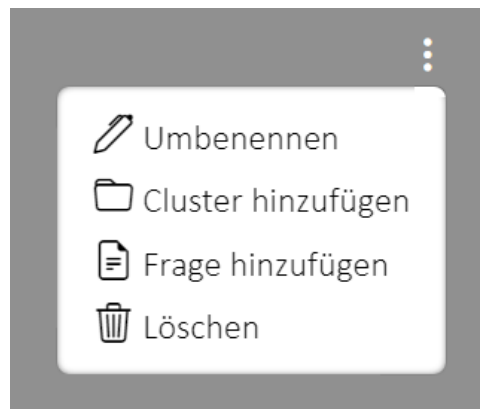


Abbildung 21: Kontextmenü "Cluster"

Ein ähnliches Verhalten liefert auch das Kontext-Menü des Fragenkatalogs. Dieses wird über das + (siehe Abbildung 22: Kontext-Menü Cluster-Explorer) am rechten oberen Rand des Cluster-Explorers erreicht.

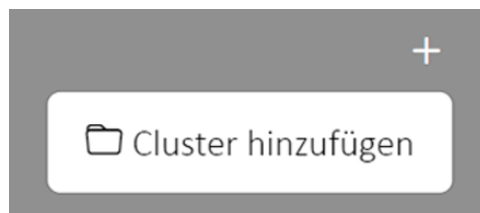


Abbildung 22: Kontext-Menü Cluster-Explorer



Abbildung 23: Drei-Punkte-Icon



Abbildung 24: Plus-Icon

4.2.3.2 Anpassen von Fragen

Um eine Frage anzupassen, wird diese im Cluster-Explorer ausgewählt. Im rechten Bereich werden dann die Details der Frage angezeigt.

Dashboard > Ausschreibung > Fragenkatalog
Fragenkatalog bearbeiten

FRAGEN

- Frontend
 - Kann das System Multi...
 - Welche Betriebssystem...
 - Ist eine Erfassung der Z...
 - Werden mobile Endger...
 - Ist ein Export in Kunde...
 - Sind flexible Timefram...
 - In welcher Form wird d...
 - Kann der Ort der Leist...
 - Können auch Fahrtzeit...
 - Können auch nicht fakt...
 - Können erstellte Zeilen...
 - Ist ein interner Komme...
 - Ist eine Beschreibung d...
 - Ist die Zeit pro Projekt...
- Backend
 - Können erstellte Zeilen...
 - Sind Monatsübersicht...
 - Ist eine Jahresübersicht...
 - Verknüpfung des Anbi...**
 - Ist die Zifferfassung für...
 - Schnittstellen
 - Sind Mitarbeiter-Daten...
 - Gibt es Schnittstelle zu ...
 - Gibt es eine Schnittstell...
 - Gibt es eine Schnittstell...
 - Kosten und Unternehm...

< Zur Übersicht

Titel der Frage

Is Sol/Ist abtrubar?

Beschreibung

Auf Tages- und Monatsebene erforderlich

Gewichtung

8

Antwort (1)	Punkte	Monetarisierung	Comment Flag
Tagesebene	3	Optional	Optional
Antwort (2)	Punkte	Monetarisierung	Comment Flag
Monatsebene	3	Optional	Optional
Antwort (3)	Punkte	Monetarisierung	Comment Flag
Tages- und Monatsebene	5	Optional	Optional
Antwort (4)	Punkte	Monetarisierung	Comment Flag
keines	0	Erforderlich	Erforderlich

[Antwort hinzufügen](#)

Speichern
Löschen

Abbildung 25: Frage im Katalog

Diese können dann entsprechend angepasst werden. Es sind maximal zehn Antwortoptionen möglich. Dabei besteht eine Antwort immer aus einer Wahl von 1 bis 10, einem Antworttext und der Kommentarfunktion.

Um eine neue Antwortoption hinzuzufügen, wird der Link [Antwort hinzufügen](#) genutzt.



Es müssen mindestens zwei Antwortoptionen erstellt werden!

Kommentar Flag

Über das Kommentar-Flag wird gesteuert, ob ein Teilnehmer zu einer Frage einen Kommentar angeben kann, muss oder ob diese Option nicht zur Verfügung steht.

Nicht verfügbar: Es kann, bei Auswahl dieser Antwort kein Kommentar angegeben werden.

Erforderlich: Der Teilnehmer muss einen Kommentar angeben, wenn er diese Antwortoption auswählt.

Optional: Der Teilnehmer kann zur gewählten Antwort bei Bedarf einen Kommentar angeben.

Wurde eine Frage bearbeitet, ist es dringend erforderlich diese zu speichern.

Sollte eine Frage gelöscht werden, ist dies über die Schaltfläche [Löschen](#) möglich.

Um nach dem Anpassen einer Frage wieder in die Gesamtübersicht zu gelangen, wird der Link [< Zur Übersicht](#) genutzt. Hierdurch gelangt man wieder in die in Abbildung 26: Katalogübersicht dargestellte Katalogübersicht.

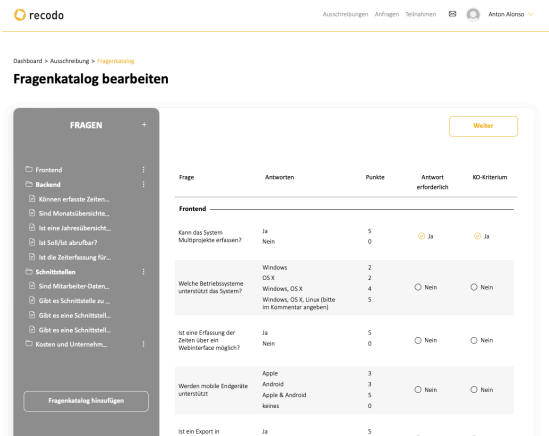


Abbildung 26: Katalogübersicht

Nachdem der Fragenkatalog fertig bearbeitet wurde, kann in der Katalogübersicht über [Weiter](#) zum nächsten Schritt im Ausschreibungsprozess übergegangen werden.

4.3 Veröffentlichen der Ausschreibung

Nachdem man die Fragen aus einem Standardkatalog angepasst oder zusätzliche hinzugefügt hat, erhält man im der Ausschreibungsdashboard eine Übersicht über die Anzahl der gestellten Fragen pro Cluster.

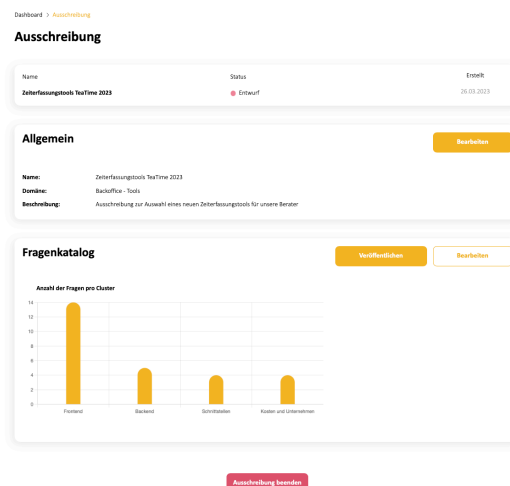


Abbildung 27: Katalog Dashboard

Über das [Bearbeiten](#) Feld kann der Fragenkatalog bei Bedarf weiterbearbeitet werden. Um in den nächsten Schritt der Ausschreibung zu gelangen, nutzt man das [Veröffentlichen](#) Feld, hierdurch erscheint der in Abbildung 27: Katalog Dashboard dargestellte Bereich unterhalb des Bereichs „Fragenkatalog“.



Abbildung 28: Leere Anfragen Dialog

4.3.1 Auswahl der Teilnehmer

Hier können neue Teilnehmer über die Schaltfläche *Teilnehmer hinzufügen* hinzugefügt werden. Falls durch den Nutzer bereits Ausschreibungen erstellt wurden, dann tauchen in der Liste auch die Teilnehmer auf, die in den letzten Ausschreibungen genutzt wurden und können ausgewählt werden.

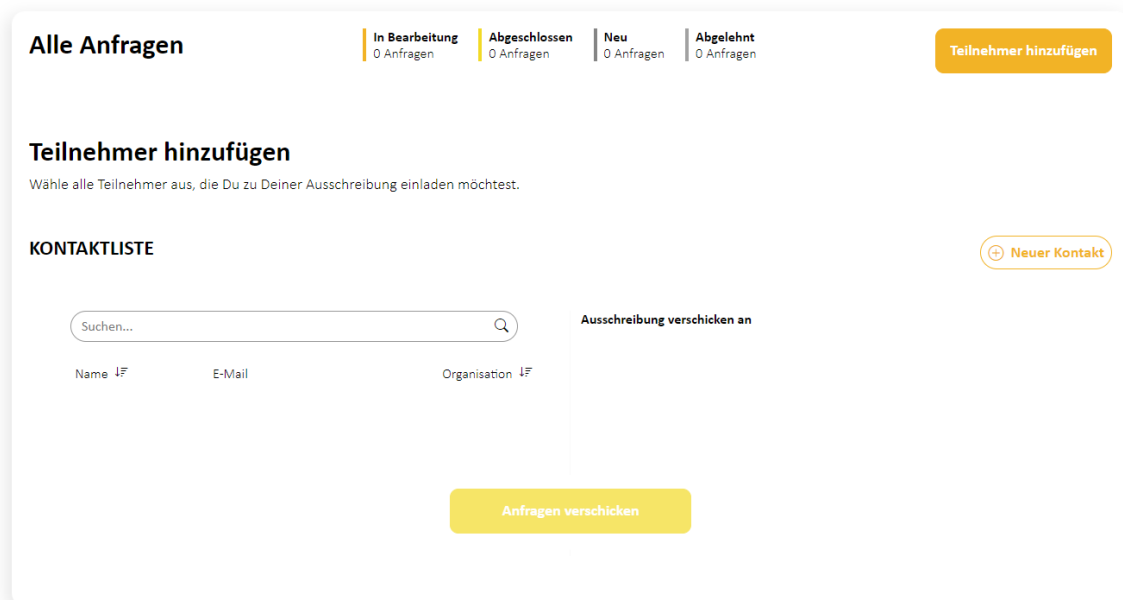


Abbildung 29: Teilnehmer hinzufügen Sektion

Soll ein neuer Kontakt zur hinzugefügt werden, wird das Feld *Neuer Kontakt* genutzt. Im darauf angezeigten Dialog werden durch Eingabe einer oder mehrerer (durch Komma getrennter) E-Mail-Adressen, neue Teilnehmer zur Ausschreibung hinzugefügt. Durch *Speichern* werden diese Adressen überprüft und hinzugefügt.

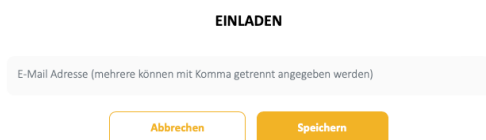


Abbildung 30: Leeres Dialogfenster zum Hinzufügen von Teilnehmern

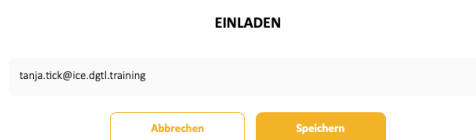


Abbildung 31: Ausgefülltes Dialogfenster zum Hinzufügen von Teilnehmern

4.4 Versenden der Ausschreibung

Nachdem die Teilnehmer der Ausschreibung hinzugefügt wurden, stellt sich der Sektion [Teilnehmer hinzufügen](#) wie in Abbildung 32 dar. Bevor man die Ausschreibung versendet, sollte man nochmal die Angaben und Teilnehmer kontrollieren und danach auf die Schaltfläche [Anfrage verschicken](#) klicken.

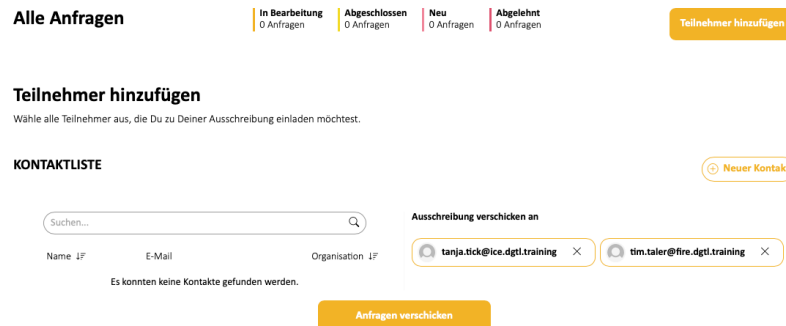


Abbildung 32: Ausschreibung mit hinzugefügten Teilnehmern – vor dem Verschicken

Hierdurch werden den Teilnehmern entsprechende Links geschickt. Sollte es sich um einen neuen Teilnehmer handeln, der noch keinen recodo® Account hat, dann wird diesem auch, falls er an der Ausschreibung teilnehmen möchte ein neuer Account angelegt. Falls der Teilnehmer bereits einen Account hat, wird ihm eine Info zu der neuen Ausschreibung via E-Mail zugesandt und er wird parallel direkt in recodo® über die neue Ausschreibung informiert.



Abbildung 33: Ausschreibung nach dem Verschicken

Sollte sich nach dem Versenden herausstellen, dass noch weitere Teilnehmer zur Ausschreibung hinzugefügt werden sollen, kann dies über die Schaltfläche [Teilnehmer hinzufügen](#) erfolgen.

4.5 Ergebnisse einer Ausschreibung

Nachdem die Ausschreibung von mindestens einem Teilnehmer beantwortet und verbindlich versandt wurde, ändert sich auch das Dashboard des Ausschreibenden.

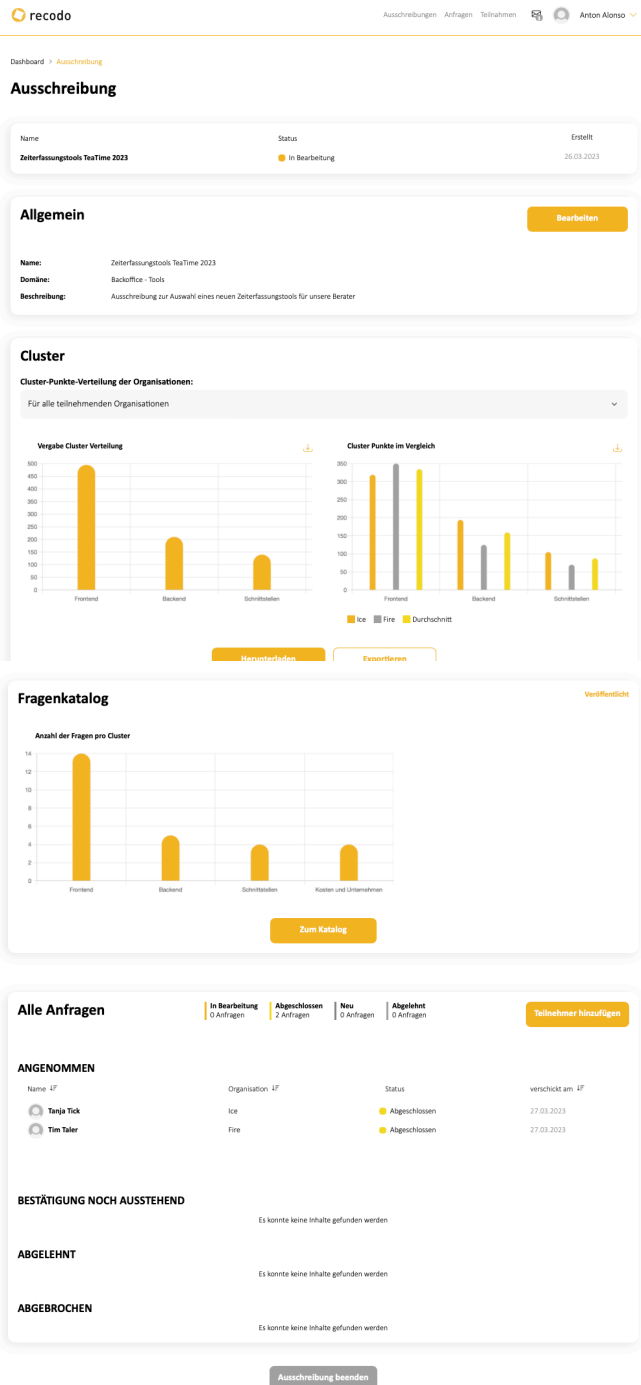



Abbildung 34: Dashboard der Ausschreibung inkl. der Ergebnisse

4.5.1 Detailliertere Informationen über die Antworten der Ausschreibung

Das Dashboard zeigt eine erste Übersicht der gegebenen Antworten. Um weitere Details zu erfahren, gibt es mehrere Möglichkeiten. Abbildung 35 stellt den Abschnitt Cluster dar. Bei der Darstellung kann im Bereich über den Diagrammen gewählt werden, ob man sich die Ergebnisse aller oder nur eines Teilnehmers anzeigen möchte.

Des Weiteren bietet dieser Bereich die Möglichkeit einen Report zu drucken oder diesen herunterzuladen. Durch das *Exportieren* Feld lassen sich die Ergebnisse als Excel-Tabelle

herunterladen. Mit dem Betätigen der [Herunterladen](#) Schaltfläche können die Ergebnisse heruntergeladen oder gedruckt werden.

Zusätzlich können die jeweiligen Diagramme durch das Betätigen der Download-Schaltfläche () heruntergeladen werden. Dies ist vor allem zur Nutzung in PowerPoint Diagrammen sinnvoll.

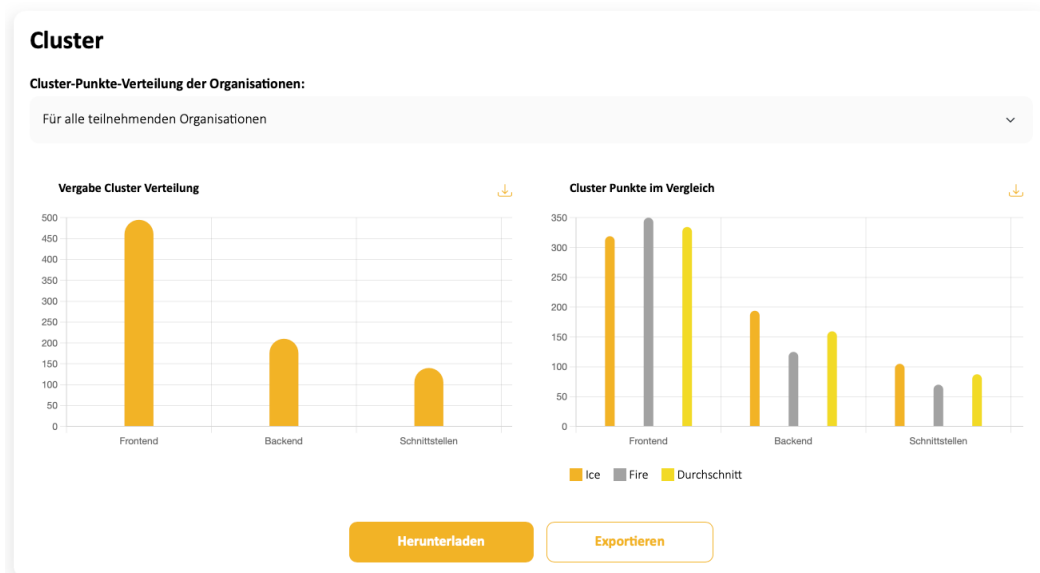


Abbildung 35: Ausschreibungs-Dashboard - Detailansicht Cluster

4.6 Beenden der Ausschreibung

Um die Ausschreibung endgültig zu beenden, nutzt man die Schaltfläche [Ausschreibung beenden](#). Nach dem Betätigen der Schaltfläche ist es

- nicht mehr möglich weitere Teilnehmer zur Ausschreibung einzuladen
- die Teilnehmer können keine Fragen mehr beantworten
- die ggf. teilweise beantworteten Antworten der Teilnehmer werden geschlossen
- und die Antworten aller Teilnehmer gehen in die Auswertung mit ein

Der Status der Ausschreibung ändert sich damit in Abgeschlossen.

5. Beantworten einer Ausschreibung

Wurde einem Nutzer eine Einladung zur Teilnahme an einer neuen Ausschreibung geschickt, wird diesem sowohl eine E-Mail als auch eine Information in der Oberfläche angezeigt (Siehe hierzu Abbildung 37 und Abbildung 38).

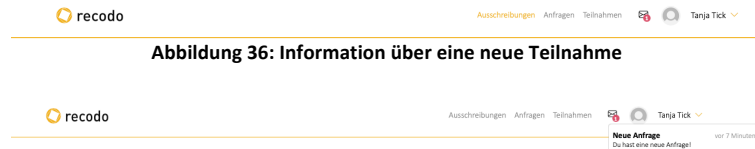


Abbildung 36: Information über eine neue Teilnahme

Abbildung 37: Information über eine neue Anfrage zur Teilnahme in der Oberfläche

Klickt der Nutzer auf die Nachricht, wird er direkt zur Anfrage der Teilnahme weitergeleitet. Diese ist in das Anfrage-Dashboard integriert. Dieses Dashboard gibt einen Überblick über den Status aller Anfragen für den Nutzer.

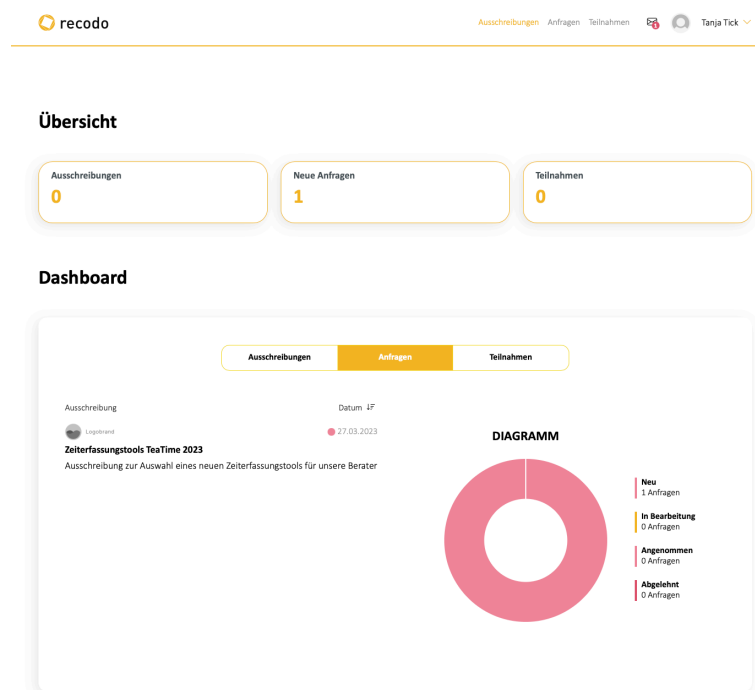


Abbildung 38: Anfrage Dashboard mit neuer Teilnahmeanfrage

Durch Selektion der neuen Ausschreibung (in diesem Fall auch die einzige) gelangt der Nutzer zur Detailansicht der Teilnahme-Anfrage.

Hier kann der Nutzer entscheiden, ob er die Anfrage annehmen oder ablehnen möchte. Dies geschieht über die beiden Felder *Annehmen* und *Ablehnen*.

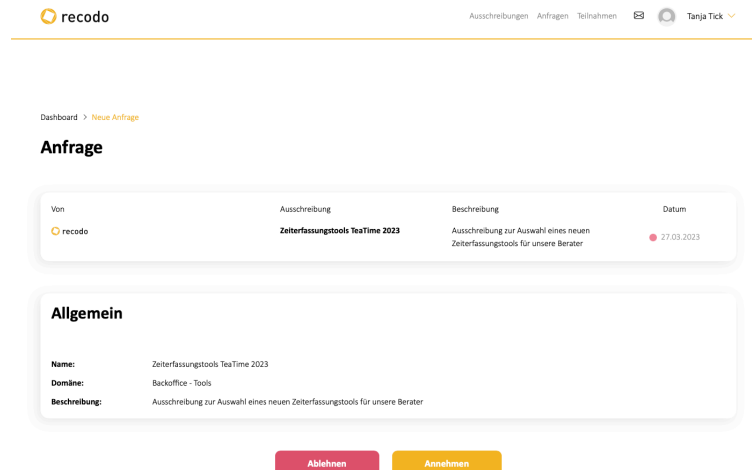


Abbildung 39: Detailansicht der Teilnahme-Anfrage

Entscheidet sich der Nutzer an der Ausschreibung teilzunehmen und klickt auf [Annehmen](#), wird zur Sicherheit nochmals nachgefragt, ob er wirklich teilnehmen möchte, siehe hierzu Abbildung 40. Nach der Bestätigung ändert sich der Status der Anfrage von „neu“ auf „Angenommen“ und erscheint im Dashboard auch nicht mehr unter Anfragen, sondern wird unter Teilnahmen gelistet.

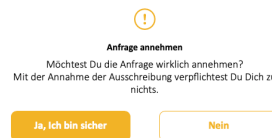


Abbildung 40: Verifizierungsdialog - Anfrage annehmen

Der nächste Schritt ist das Bearbeiten der Fragen der Ausschreibung.

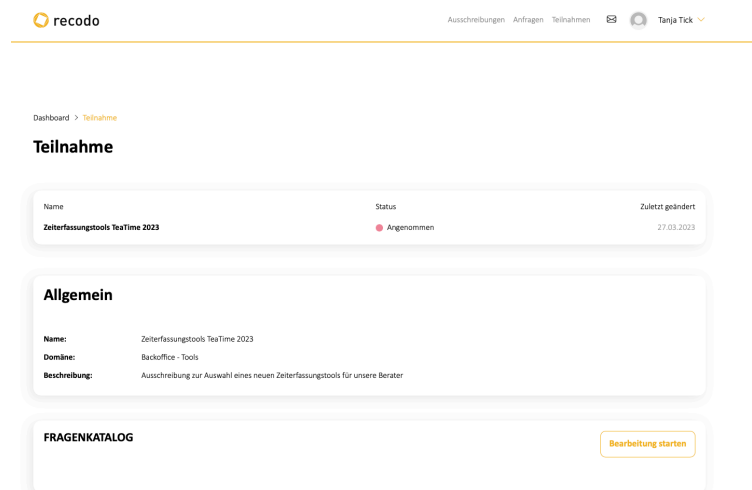


Abbildung 41: Detailansicht - Teilnahme nach der Annahme

5.1 Beantworten der Fragen

Hierzu klickt der Nutzer auf die Schaltfläche [Bearbeitung starten](#) und wird zur Übersichtsansicht der Fragen weitergeleitet.

In dieser Ansicht sieht der Nutzer zwei Bereiche, der linke Bereich stellt eine Übersicht der Fragen dar, der rechte Bereich die Detailansicht bzw. den Bearbeitungsbereich. Abbildung 42

zeigt einen Stand vor der Bearbeitung der ersten Frage. Daher ist im rechten Bereich auch noch keine Antwort oder Kommentar zu sehen.

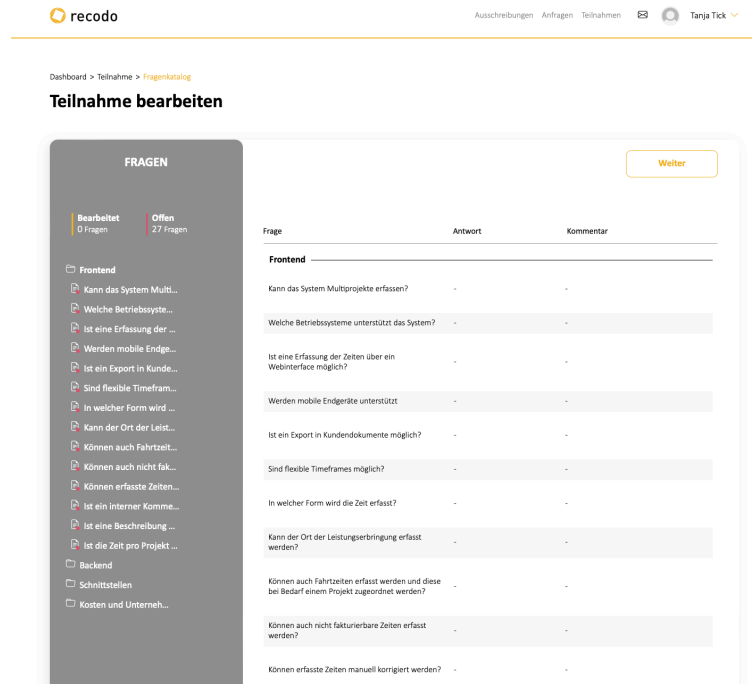


Abbildung 42: Übersichtsansicht aller Fragen

Wird im Fragenkatalog, auf der linken Seite, eine Frage zur Beantwortung ausgewählt, erscheint, wie in Abbildung 43 zu sehen, in der Detailansicht die entsprechende Frage und die damit verbundenen Antwortoptionen. Zu den Antwortoptionen gibt es ggf. auch die Möglichkeit Kommentare anzugeben. Je nachdem wie dies vom Ausschreibenden konfiguriert wurde, gibt es drei Möglichkeiten:

- Es kann kein Kommentar angegeben werden
- Es kann ein Kommentar angegeben werden
- Es muss ein Kommentar angegeben werden

Zusätzlich gibt es im unteren Bereich die Möglichkeit ggf. Rückfragen an den Ausschreibenden zu stellen, z.B. bei Unklarheiten über die Frage. Der Ausschreibende erhält dann eine Nachricht und kann zeitnah auf die Frage reagieren.

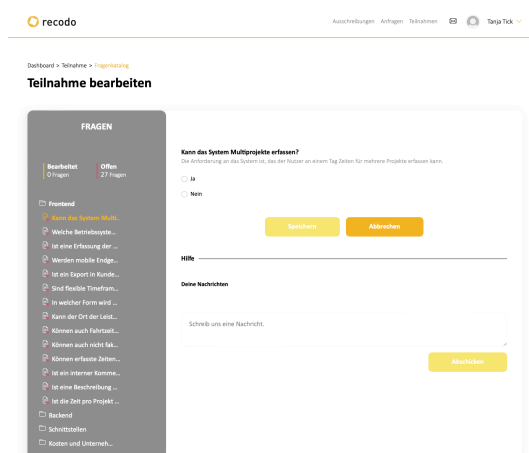


Abbildung 43: Fragenkatalog mit Details der ersten Frage

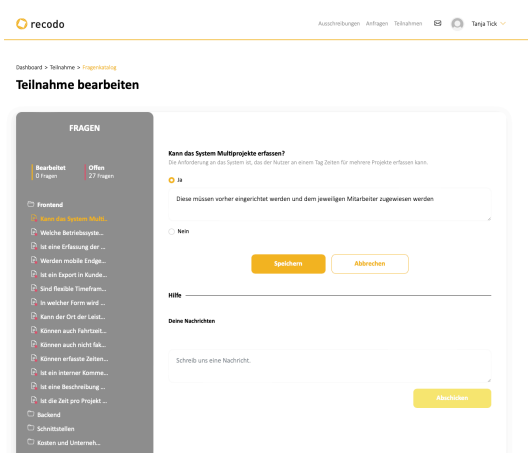


Abbildung 44: Detailansicht einer Frage mit Kommentar

5.2 Rückfragen des Teilnehmers an den Ausschreibenden

Hat der Ausschreibende auf die Rückfrage reagiert, wird auch der Teilnehmer darüber informiert und kann auf die in Abbildung 45 gezeigte Nachricht klicken und kommt dann direkt zur entsprechenden Frage.

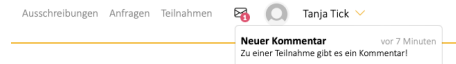


Abbildung 45: Information über eine Antwort zur Rückfrage

Die Antwort auf die Rückfrage wird unterhalb der Rückfrage eingeblendet, siehe Abbildung 47.

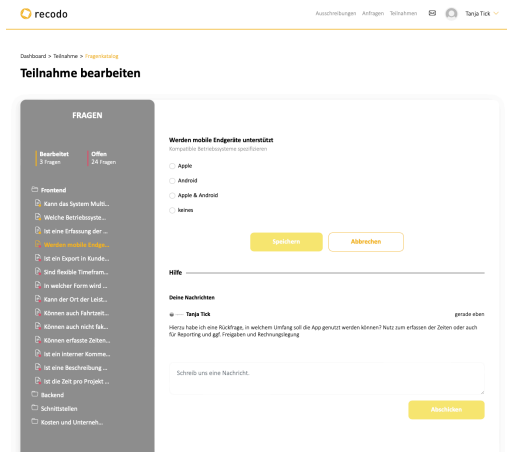


Abbildung 46: Rückfrage an den Ausschreibenden

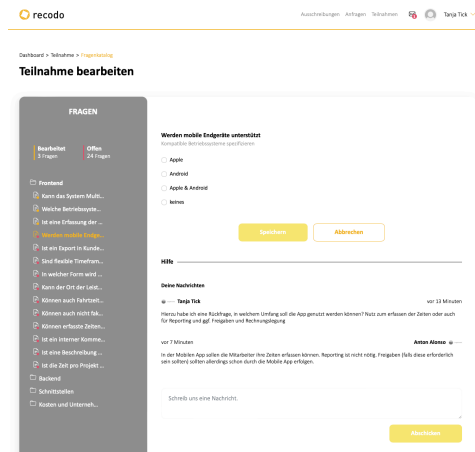


Abbildung 47: Antwort auf die Rückfrage

Der Teilnehmer kann jetzt auf Basis der Informationen des Ausschreibenden die für seine Lösung entsprechende Antwort wählen und diese bei Bedarf mit einem Kommentar versehen. Das Ergebnis ist in Abbildung 48 dargestellt.

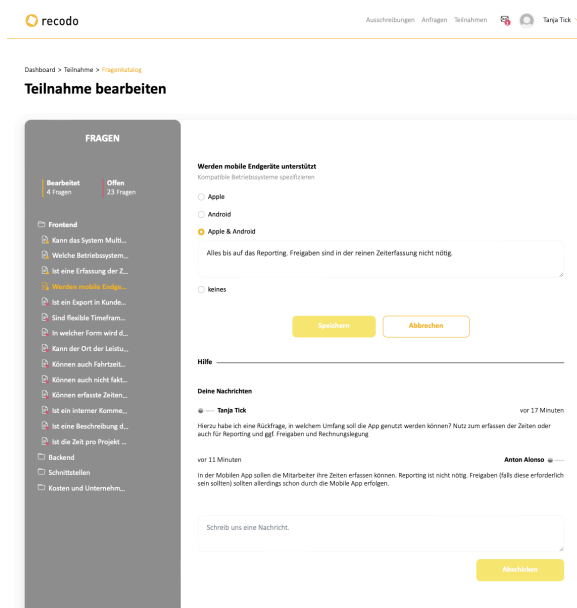


Abbildung 48: Auswahl der Relevanten Antwort

5.3 Verbindliches Senden der Antworten

Nach dem Bearbeiten aller Fragen werden die Antworten an den Ausschreiber zurückgesendet. Ein Versand über *Verbindlich abschicken* ist zwingend notwendig, da nur hierdurch die Antworten in der Auswertung beim Ausschreibenden berücksichtigt werden können.

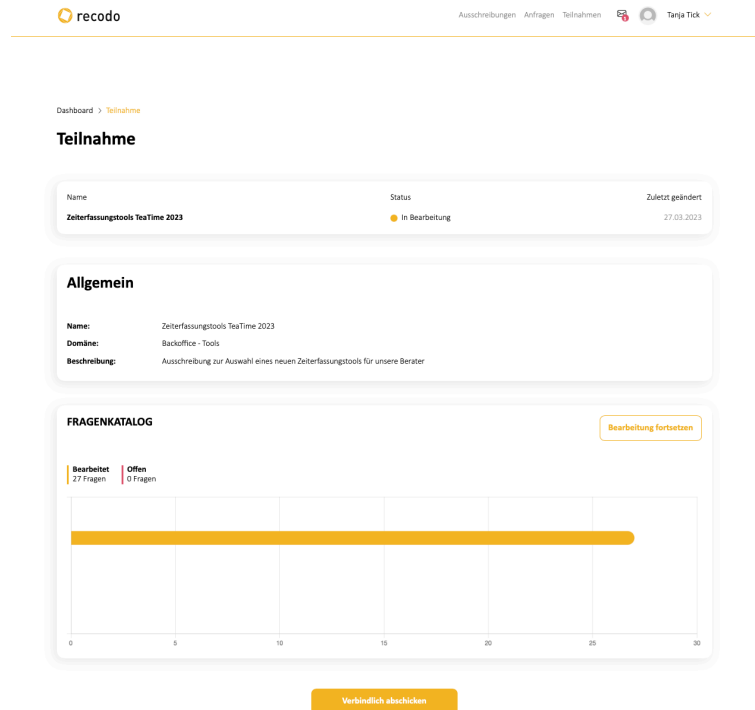


Abbildung 49: Dashboard des Teilnehmers vor dem Verbindlichen abschicken

Da dies die letzte Möglichkeit für den Teilnehmer ist seine Antworten nochmals zu überarbeiten, wird hier nochmal über den in Abbildung 51 gezeigten Dialog nach einer Bestätigung gefragt. Wählt der Nutzer *Ja, ich bin sicher*, werden seine Antworten als final markiert und die Ausschreibung aus seiner Sicht als *Abgeschlossen* markiert. Nach diesem Zeitpunkt kann zwar noch auf die Fragen und Antworten zugegriffen werden, aber es können keine Änderungen mehr vollzogen werden.



Abbildung 50: Rückfrage Dialog

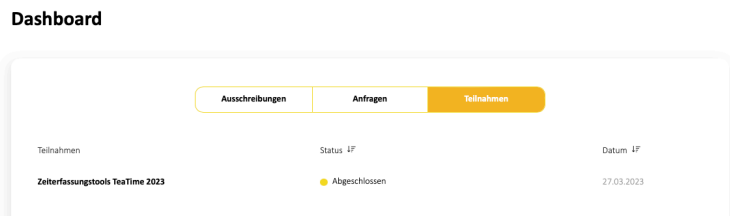


Abbildung 51: Teilnahmen-Dashboard nach dem verbindlichen abschicken

Ansicht der Ausschreibung nach dem Verbindlichen Versenden

Möchte man sich die gegebenen Antworten nach dem Verbindlichen Versenden ansehen, kann an die entsprechende Ausschreibung auswählen, im aktuellen Beispiel **Zeiterfassungstools TeaTime 2023** im ersten Schritt bekommt man, nach der Auswahl der Ausschreibung, die in Abbildung 52 dargestellten Detailansicht präsentiert.

Nach der Auswahl des Feldes *Katalog ansehen* werden einem alle Fragen die gegebenen Antworten präsentiert. Eine Anpassung der Antworten oder eine Ergänzung der Kommentare ist zu diesem Zeitpunkt nicht mehr möglich.

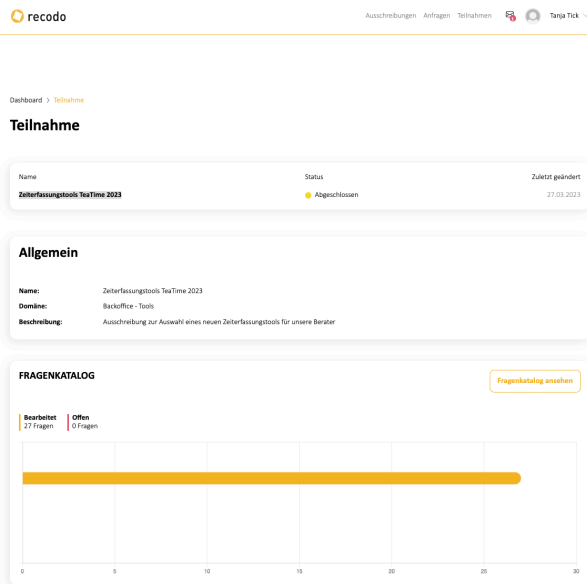
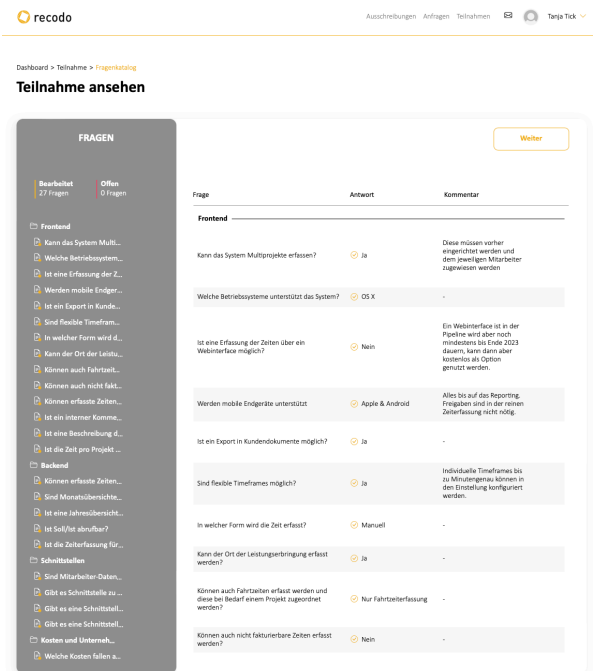


Abbildung 52: Teilnahme Detailansicht "Zeiterfassungstools TeaTime 2023"



Frage	Antwort	Kommentar
Frontend		
Kann das System Multi...	Ja	Diese müssen vorher eingetriggert werden und dem jeweiligen Mitarbeiter zugewiesen werden
Welche Betriebssysteme...	OS X	-
Ist eine Erfassung der Zei...	Nein	Ein Webinterface ist in der Pipeline und wird noch mindestens bis Ende 2023 dauern. Kann dann aber kostenlos als Option genutzt werden.
Werden mobile Endgeräte...	Apple & Android	Alles bis auf das Reporting, Freigaben sind in der reinen Zeiterfassung nicht nötig.
Ist ein Export in Kundend...	Ja	-
Sind flexible Timeframes...	Ja	Individuelle Timeframes bis 15 Minuten gehen können in den Einstellungen konfiguriert werden.
In welcher Form wird die Zei...	Manuell	-
Kann der Ort der Leistungs...	Ja	-
Können auch Fahrtaaten erfa...	Nur Fahrzeiterfassung	-
Können auch nicht fakturier...	Nein	-

Abbildung 53: Übersicht Fragen und Antworten nach dem verbindlichen absenden

6. Anpassen der Profile

In recodo gibt es zwei Profilarten.

- Das persönliche Profil des Nutzers und
- das Organisationsprofil

In den folgenden beiden Abschnitten wird gezeigt, wie man das Profil anpassen kann.

6.1 Persönliches Profil

Nach dem Anlegen und der ersten Anmeldung ist das Profil noch leer. Der Nutzer kann hier entsprechend weitere Informationen hinterlegen und auch einen Avatar oder sein eigenes Bild hinterlegen. An dieser Stelle können auch Adresse und Telefonnummer des Nutzers hinterlegt werden. Bei Bedarf wird an dieser Stelle auch das Passwort geändert.

Wichtig ist beim hinzufügen des Bilds dieses erst über die Schaltfläche *Zuschneiden* in die richtige Größe zu bringen.

Um die Änderungen zu bestätigen, muss zwingend die Schaltfläche *Speichern* benutzt werden.

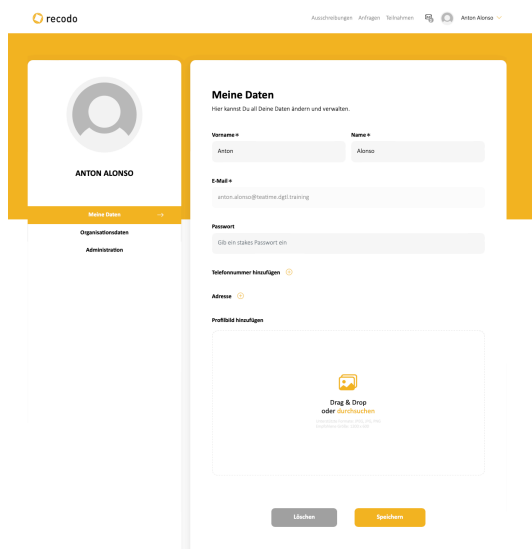


Abbildung 54: Nutzerprofil im Ursprungszustand

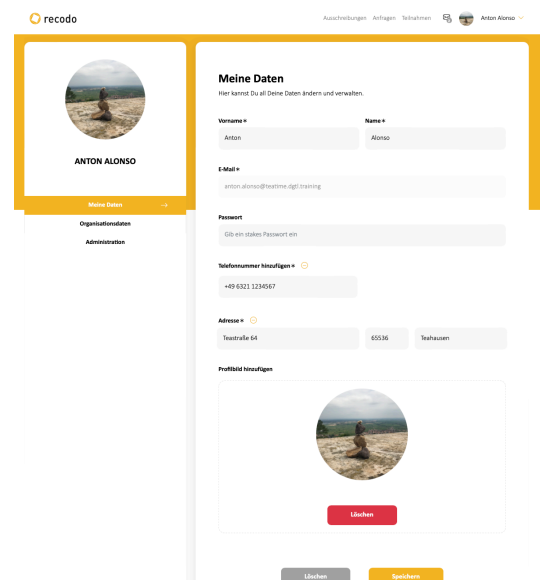


Abbildung 55: Ausgefülltes Nutzerprofil

6.2 Organisationsprofil

Im Organisationsprofil können die Kontaktdaten (Adresse und Telefonnummer) der Organisation hinterlegt, sowie Nutzer administriert werden.

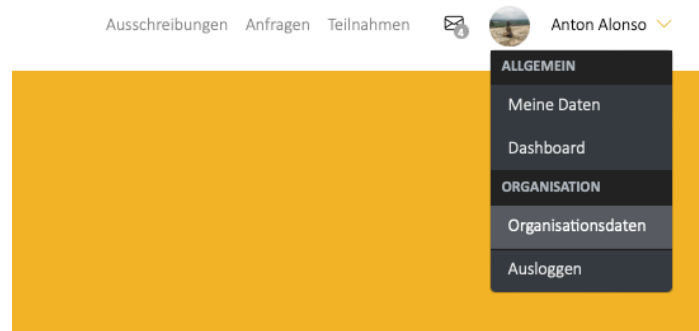


Abbildung 56: Menü zum Anpassen der Organisationsdaten

6.2.1 Anpassen der Kontaktdaten

Im Organisationsprofil können die Kontaktdaten (Adresse und Telefonnummer) der Organisation hinterlegt werden.

Zudem kann der Hauptsprechpartner der Organisation hier ausgewählt werden. Dieser muss als Account in recodo® verfügbar sein, kann sich aber von dem Organisationsadmin unterscheiden.

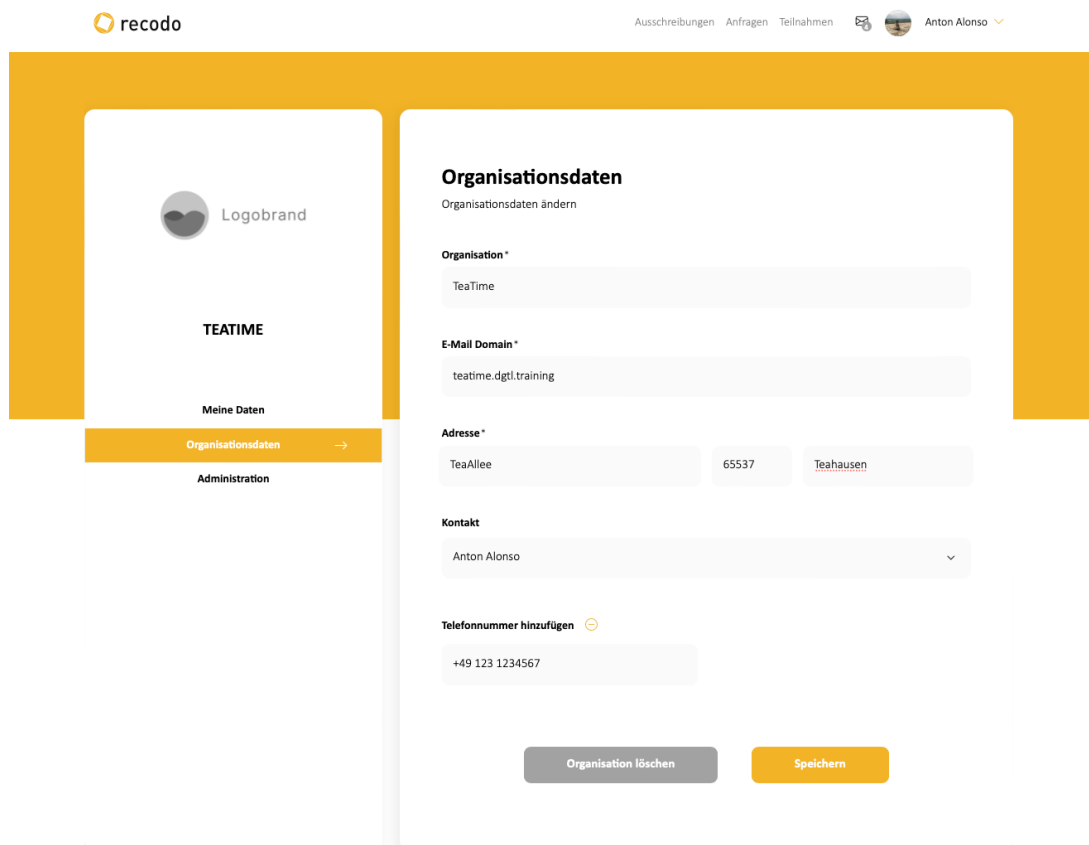


Abbildung 57: Ausgefülltes Organisationsprofil

6.2.2 Nutzeradministration der Organisation

Die Plattform recodo® bietet für den Organisationsadministrator eine zentrale Stelle zur Verwaltung aller Nutzer der Organisation.

Hier können

- Neue Nutzer hinzugefügt
- Bestehende Nutzer geändert oder gelöscht
- Passwörter für Nutzer zurückgesetzt
- Profilbilder angepasst

werden.

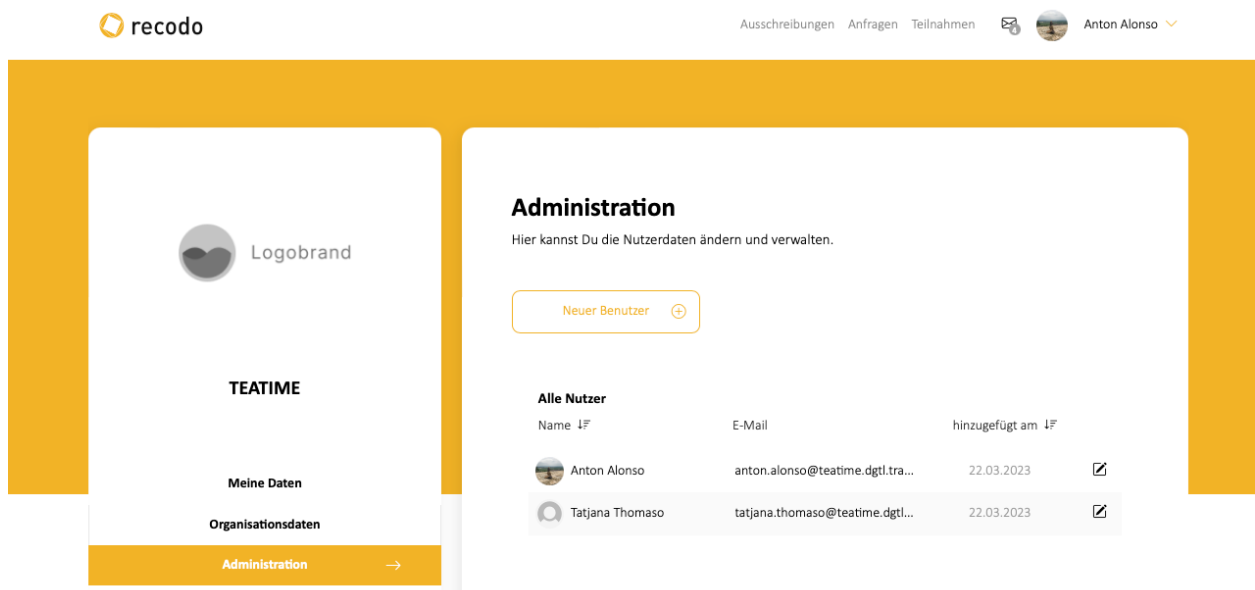


Abbildung 58: Administrationsübersicht

Hinzufügen neuer Nutzer

Über die Schaltfläche *Neuer Benutzer* können neue Benutzer hinzugefügt werden. Das Vorgehen ist analog zum Erstellen des eigenen Profils.

Ändern der Daten/Passwort eines bestehenden Nutzers

Über das Editier-Symbol rechts neben dem Nutzer in der Administrationsübersicht (siehe Abbildung 58) können die Details des Nutzers angepasst werden. Auch hier entspricht die Ansicht der des eigenen Nutzers.

Um das Profilbild anzupassen, muss im ersten Schritt ein Bild hochgeladen werden, und im zweiten Schritt muss über die Schaltfläche *Zuschneiden* das Bild in die korrekte Form gebracht werden.

Bei allen Änderungen ist am Ende das Speichern wichtig.

Das Anpassen des eigenen Logos ist durch den Nutzer nicht möglich. Dies geschieht zentral über support@recodo.de.