

Handleiding ABK inschrijven op openbare procedures

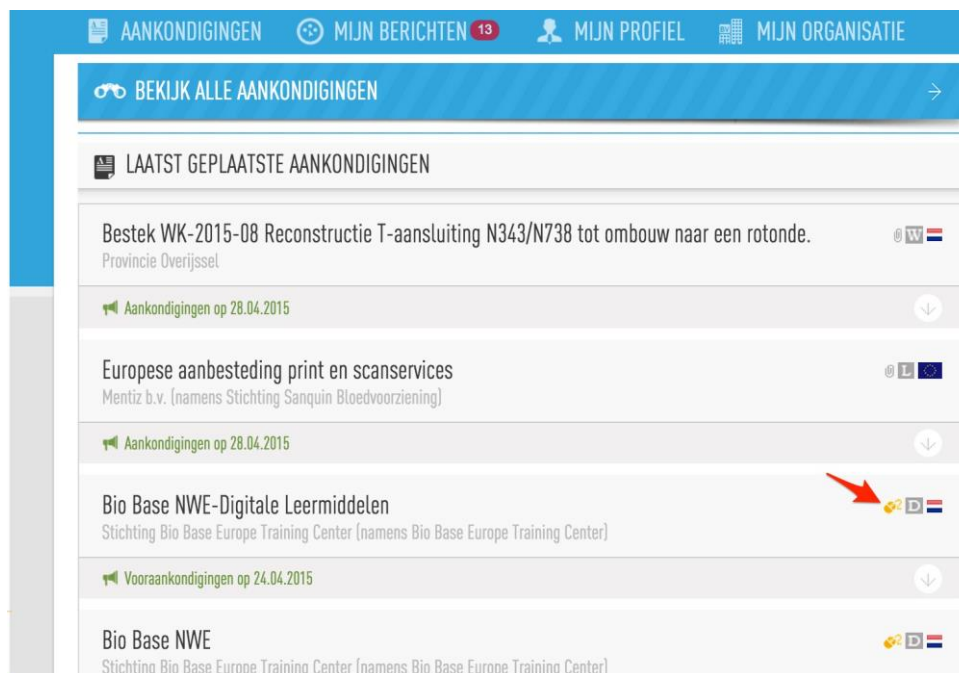
Inhoudsopgave

1	Aanmelden voor uw inschrijving.....	3
1.1	Het project op Aanbestedingskalender.nl	3
1.2	Het project zichtbaar maken in uw Inschrijven-omgeving	4
1.3	‘Meedoen aan de inschrijfprocedure’	5
2	Indienen van uw inschrijving	6
2.1	Introductie op de Inschrijven-omgeving	6
2.2	De projectschermen doorlopen.....	7
2.3	Inschrijfdocumenten toevoegen	9
2.4	Aanvullende documenten toevoegen.....	11
2.5	Indienen van de inschrijving	12
2.6	Vragen stellen aan de opdrachtgever	13
2.7	Ontvangen ‘berichten’, ‘nota van inlichtingen’ of ‘rectificatie’	14
3	Afronden van de procedure	16
3.1	Vinden project na publicatie inschrijving	16
3.2	Afwachten verloop gunning	16
4	Instellingen wijzigen.....	17
4.1	Introductie op type gebruikers	17
4.2	Menu-items van ‘Mijn organisatie’	18
4.3	Gebruikersrollen toekennen of wijzigen.....	19
5	Meer informatie	22

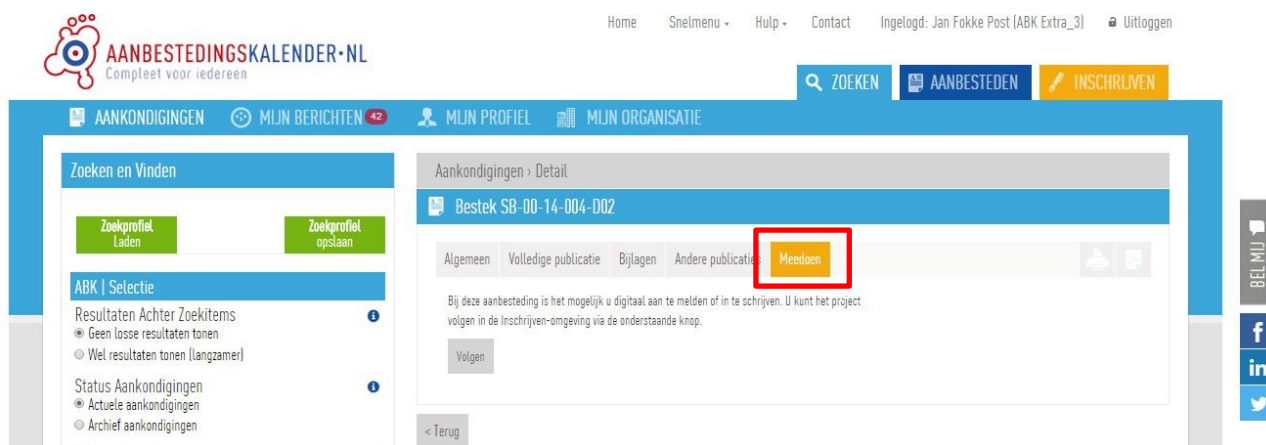
1 Aanmelden voor uw inschrijving

1.1 Het project op Aanbestedingskalender.nl

Onder het kopje 'Aankondigingen' zijn de aanbestedingen te vinden. Rechts van de titel van de aanbesteding wordt door middel van het muis-icoon aangegeven dat op de aanbesteding digitaal moet worden ingeschreven.

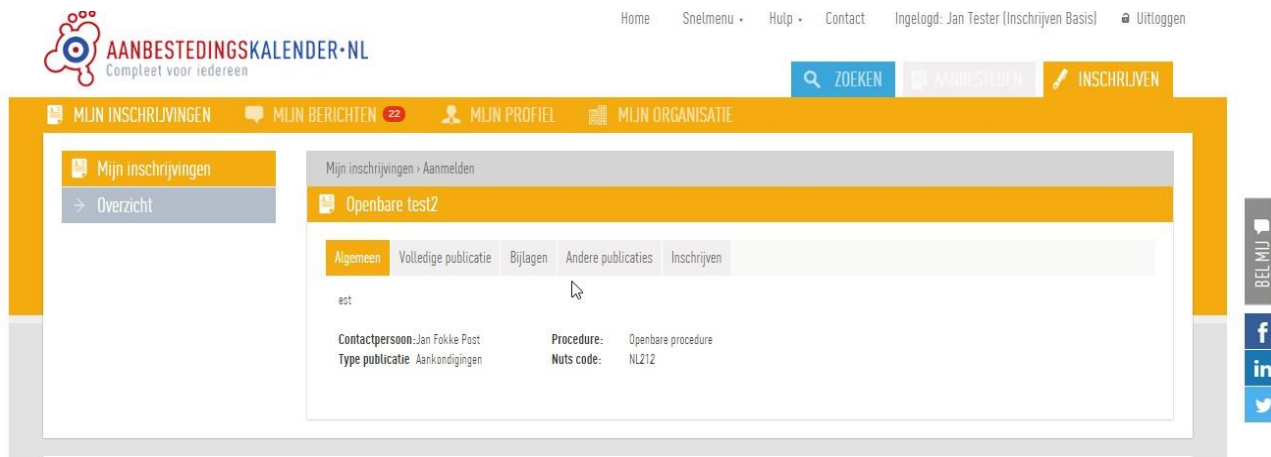


Wanneer u het project vervolgens opent ziet u onderstaand scherm. U dient ingelogd te zijn om de knop 'Meedoen' te kunnen zien en door te klikken.

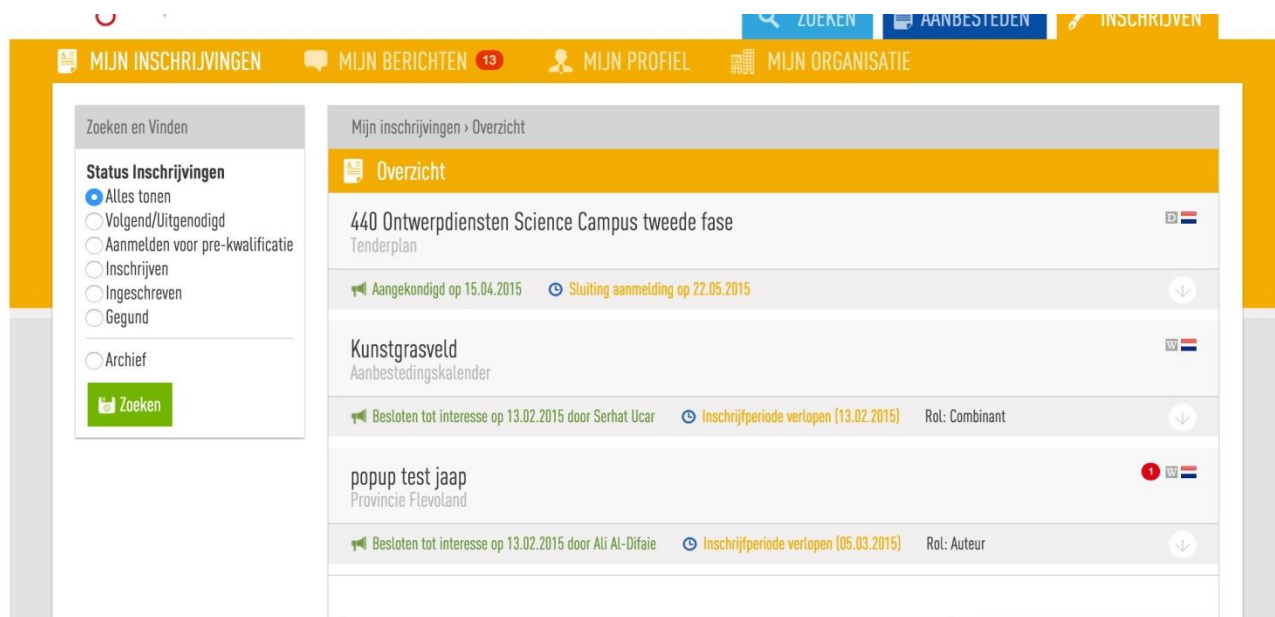


1.2 Het project zichtbaar maken in uw Inschrijven-omgeving

Indien u op 'Volgen' klikt (zie afbeelding op de vorige pagina), wordt u naar de oranje Inschrijven-omgeving geleid. Vanaf dit moment kunt u het project volgen in deze omgeving en wordt u door middel van e-mails op de hoogte gehouden van wijzigingen binnen de desbetreffende aanbesteding. Indien u niet meer geïnteresseerd bent in de aanbesteding, kunt u op 'Niet meer volgen' klikken. Het project wordt dan naar het Archief verplaatst en u ontvangt geen meldingen meer van het project.



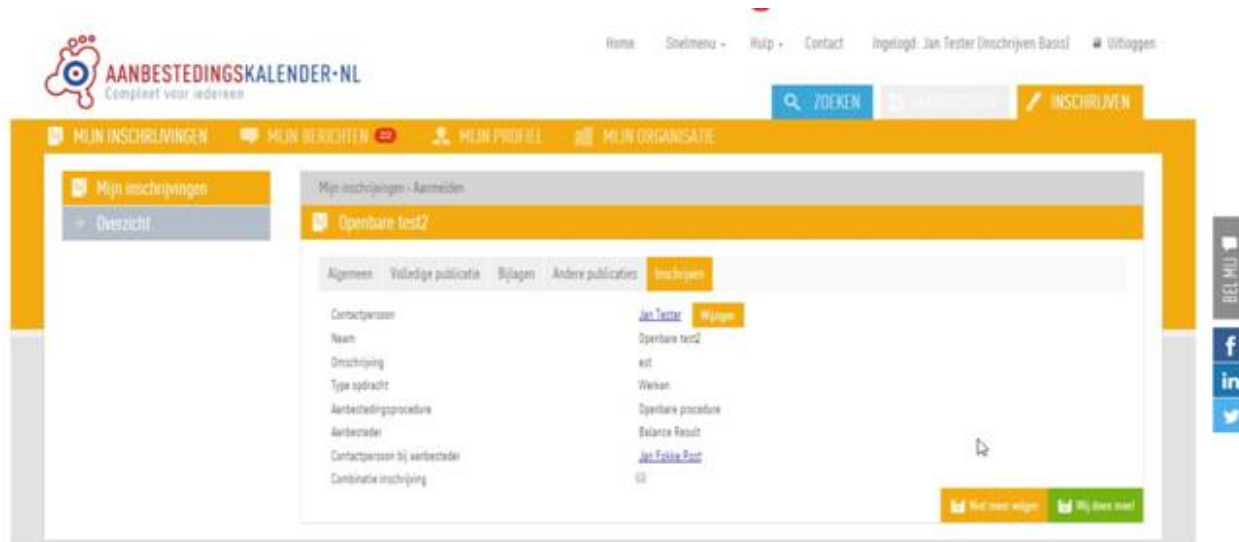
Als u later opnieuw inlogt om de aanbesteding te continueren, kunt u rechtstreeks naar de 'Inschrijven-omgeving' via de URL: <http://inschrijven.aanbestedingskalender.nl/>. Het project staat dan in de lijst met aanbestedingen onder het tabblad 'Mijn Inschrijvingen', zie ook onderstaande afbeelding.



1.3 'Meedoen aan de inschrijfprocedure

U kunt nu de aanbesteding inzien en documenten (Bijlagen) downloaden. Indien u geïnteresseerd bent om in te schrijven, kunt u zich aanmelden via het tabblad 'Inschrijven'. Daar is de knop 'Wij doen mee!' zichtbaar.

Om actief aan de inschrijving mee te kunnen doen dient u uw KvK-nummer in te vullen. Indien u dit niet heeft ingevuld, krijgt u hier een melding van in het tabblad Mijn organisatie. Nadat uw KvK-nummer is ingevuld, kunt u de inschrijvprocedure vervolgen. De te nemen stappen zoals 'Aanbestedingsprocedure', 'Inlichtingen' en 'Contractering' worden dan zichtbaar. De stap 'Contractering' wordt niet gebruikt.



2 Indienen van uw inschrijving

2.1 Introductie op de Inschrijven-omgeving

U komt in de Inschrijven-omgeving door opnieuw in te loggen op:

<http://inschrijven.aanbestedingskalender.nl/>.

U kunt ook naar <http://aanbestedingskalender.nl/> gaan en vervolgens op het oranje tabblad klikken. Vanaf daar kunt u naar het overzicht van uw projecten via 'Mijn Inschrijvingen'.

The screenshot displays the user interface of the Aanbestedingskalender.nl website. At the top, there is a navigation bar with links for Home, Snelmenu, Hulp, Contact, and a user login status. A red arrow points to the 'INSCHRIJVEN' button in the top right corner. Below the navigation bar, the main content area is divided into sections. On the left, there is a sidebar with a search bar and a list of submission statuses. On the right, there is a section titled 'Mijn inschrijvingen > Overzicht' (My submissions > Overview) which contains a table of submissions. The table lists projects such as '440 Ontwerpdiensten Science Campus tweede fase', 'Kunstgrasveld', and 'popup test jaap'. Each row includes details like the submission date, the closing date for submissions, and the user's role. A red arrow points to the 'Mijn Inschrijvingen' tab in the user menu.

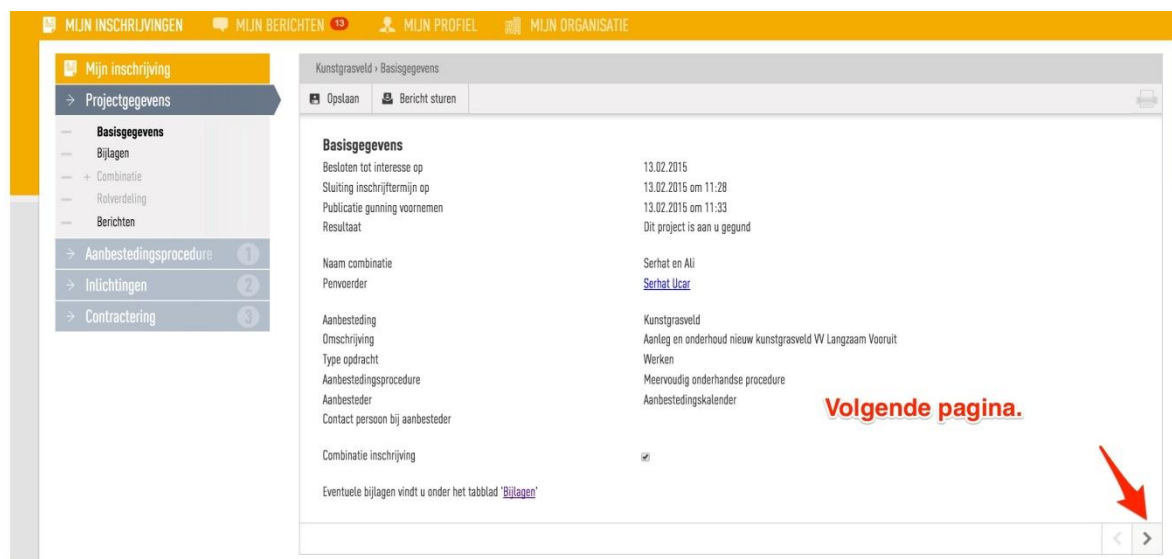
Nadat u heeft aangegeven aan de inschrijfprocedure mee te willen doen, vindt u het project bovenaan de lijst in de Inschrijven-omgeving. Bij het project is de datum zichtbaar waarop u heeft aangegeven met de inschrijfprocedure te willen starten. Ook ziet u hier de sluitingsdatum voor het indienen van uw inschrijving. In het linkermenu kunt u

de projecten filteren door de status van het project te selecteren. Het filter staat standaard op 'Alles tonen'. Het archief dient u apart te selecteren.

2.2 De projectschermen doorlopen

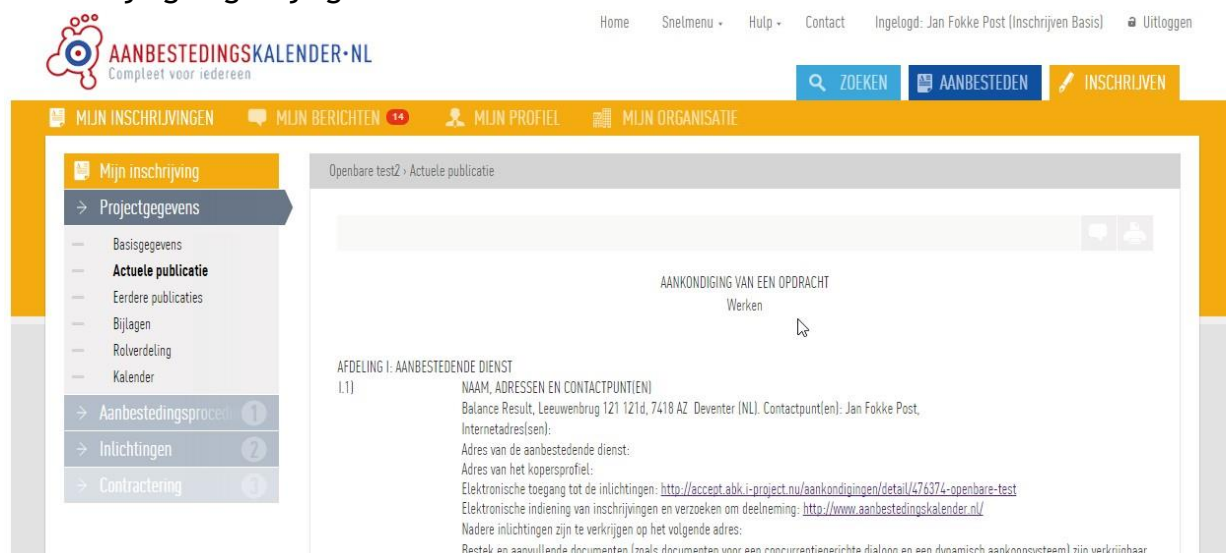
Om een inschrijving voor een project in te dienen, dient u de regels van de opdrachtgever te volgen. Deze staan in de bijgevoegde aanbestedingsdocumenten of in het gepubliceerde formulier. In de projectomgeving kunt u de gevraagde documenten of uw eigen documenten uploaden/verzenden. U start met het openen van het project door op de titel te klikken.

Onder Basisgegevens vindt u algemene informatie zoals de sluiting van de inschrijftermijn en contactgegevens van de opdrachtgever. Indien toegestaan door de opdrachtgever kunt u hier aangeven of u de inschrijving wilt indienen met een combinant. Door middel van het pijltje rechtsonder op de pagina gaat u naar de volgende stap.



Onder Actuele publicatie, vindt u de meest recente publicatie. Indien er een rectificatie heeft plaatsgevonden, vindt u hier de bijgewerkte tekst.

Onder Eerdere publicaties vindt u een overzicht van alle publicaties die binnen het project hebben plaatsgevonden, zoals 'Bijlagen gewijzigd' of 'Rectificaties'.



Onder Bijlagen worden alle door de opdrachtgever gepubliceerde bijlagen weergegeven. Indien bijlagen door de opdrachtgever zijn geblokkeerd of teruggetrokken, zijn deze doorgestreept. U kunt alle bijlagen tegelijk downloaden, of individueel. De documenten die u voor uw inschrijving indient, komen niet tussen deze bijlagen te staan.

Kunstgrasveld > Bijlagen

Bericht sturen

Bijlagen

Mappen

Bestandsnaam Gepubliceerd op

Alle documenten(1) Proces verbaal 13-02-2015 13-02-2015 11:35

Download alle bijlagen

Alle bijlagen in 1 keer downloaden

Onder Rolverdeling kunt u collega's een rol in het project geven. Door middel van de zoekfunctie kunt u collega's zoeken en deze een specifieke rol geven. Indien u deze rol wilt aanpassen, kunt u dat doen in het tabblad 'Mijn Organisatie'. U kunt ook gemachtigde ondernemers een rol in het project geven. Uitleg over deze functie vindt u onder 4.3. Indien u meerdere gebruikers toevoegt aan een project kunt u de contactpersoon wijzigen. Alle communicatie zal via het e-mailadres van de contactpersoon verlopen.

popup test jaap > Rolverdeling

Opslaan Gebruiker toevoegen Bericht sturen

Rolverdeling

Contactpersoon	Gebruiker	Rol
	Ali Al-Difaie	Auteur

Gebruiker toevoegen

Onder Berichten vindt u een verzameling van verzonden, ontvangen of in concept staande berichten. U vindt hier bijvoorbeeld de bevestigingsmails, de herinneringen of de vragen.

popup test jaap > Berichten

To-do In behandeling Afgerond Verwijderen Filter Bericht sturen

Contactpersoon	Onderwerp	Datum
	Aanbestedingskalender.nl - Event "Verlopen inschrijftermijn" voor aanbesteding popup test jaap is over 48 uur	03-03-2015 12:00
Provincie Flevoland Jaap van der Klis	Aanbestedingskalender.nl - Uitnodiging inschrijven: popup test jaap	13-02-2015 13:34
Provincie Flevoland Jaap van der Klis	Aanbestedingskalender.nl - Uitnodiging inschrijven: popup test jaap	13-02-2015 10:26

Bericht sturen

2.3 Inschrijfdocumenten toevoegen

Binnen de stap ‘Aanbestedingsprocedure’ wordt u langs een kluis geleid. Bij de Gevraagde documenten heeft de opdrachtgever per documenttype bepaald welk document u dient aan te leveren. U dient op alle aangegeven plekken een document aan te leveren (onafhankelijk van het bestandsformaat) om de inschrijving af te ronden.

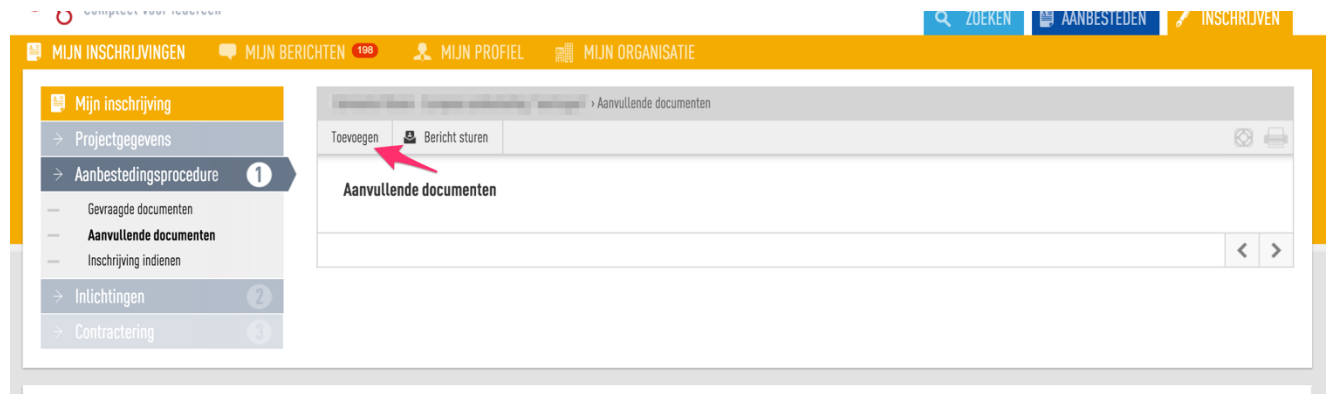
U kunt documenten toevoegen door op ‘Toevoegen’ te klikken. Vervolgens wordt er een venster geopend waarin u documenten kunt uploaden. Indien u documenten beschikbaar heeft gesteld vanuit ‘Mijn Organisatie’, zijn deze documenten ook in dit scherm voor u beschikbaar. Nadat de te uploaden documenten zijn geselecteerd klikt u op de knop ‘Selecteren’.

Via de knop ‘Bladeren’ kunt u bestanden op uw computer selecteren. U kunt hier ook documenten markeren als ‘standaard voor deze kluis’, een verloopdatum van het document bepalen en instellen wanneer u op de hoogte wordt gesteld over het verlopen van de geldigheidsdatum. Na het klikken op ‘Uploaden en opslaan’ wordt het document aan de kluis toegevoegd.

U kunt documenten verwijderen en andere documenten toevoegen. Nadat u alle gevraagde documenten in de juiste kluis heeft toegevoegd, verschijnt een groen vinkje links van het kopje 'Gevraagde documenten'. Wanneer de kluis nog leeg is, blijft hier een uitroepteken staan. U kunt de inschrijving dan niet afronden.

2.4 Aanvullende documenten toevoegen

U kunt de inschrijvingsdocumenten ook aanvullen met eigen documenten. Dit kunt u doen onder de stap 'Aanvullende documenten'.



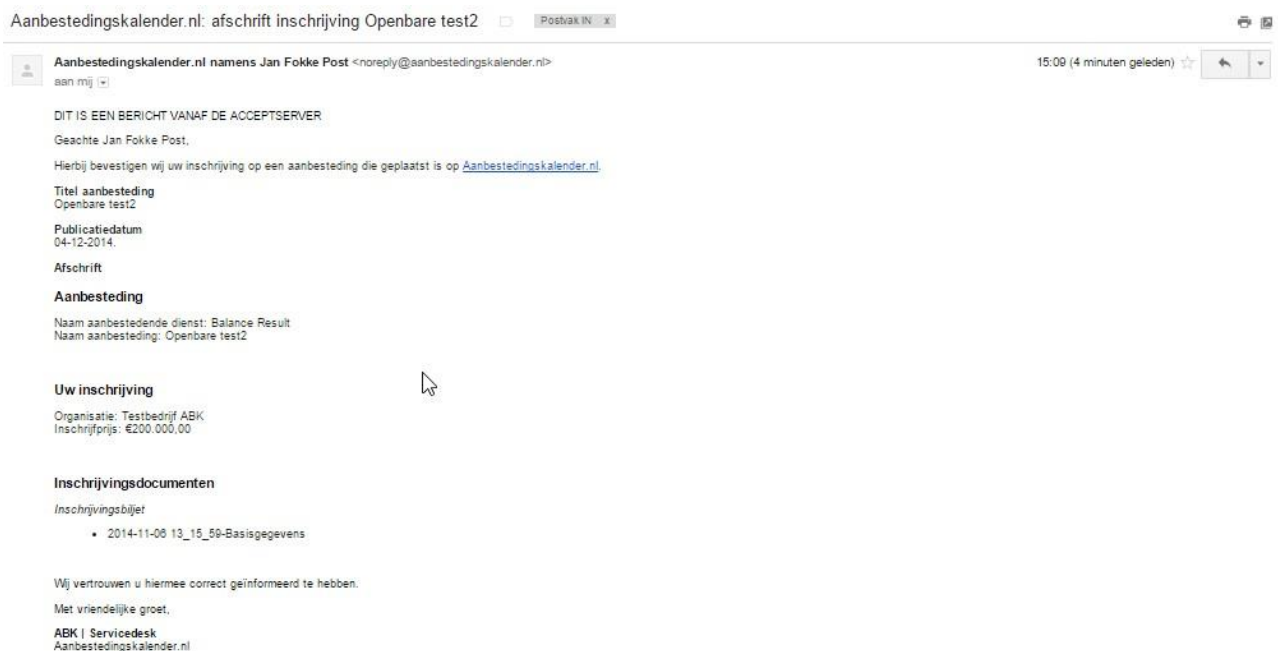
2.5 Indienen van de inschrijving

Onder de stap 'Inschrijving indienen' kunt u uw inschrijving afronden. U krijgt een overzicht van de toegevoegde documenten en u kunt hier aangeven naar welke adressen een zogenaamd 'afschrift van inschrijving' wordt verzonden. U heeft hierbij de keuze uit een e-mailadres of een gebruiker binnen uw organisatie.

Nadat u klikt op 'Publiceren' wordt u gevraagd de gegevens te controleren en vervolgens wordt het afschrift verzonden. Totdat de deadline voor het indienen van inschrijvingen is verlopen, kunt u uw inschrijving nog intrekken en de toegevoegde documenten downloaden uit de kluizen. Bij het terugtrekken van de inschrijving worden de velden uit de inschrijving weer actief.

U krijgt het afschrift van de inschrijving per e-mail toegestuurd. Een bevestiging daarvan vindt u ook onder 'Mijn berichten' of 'Berichten' in het project.

Indien u klikt op 'Inschrijving verwijderen' wordt het gehele project uit uw 'Inschrijven' omgeving verwijderd. U dient het project dan opnieuw op te zoeken en uzelf aan te melden om weer in te kunnen schrijven.



2.6 Vragen stellen aan de opdrachtgever

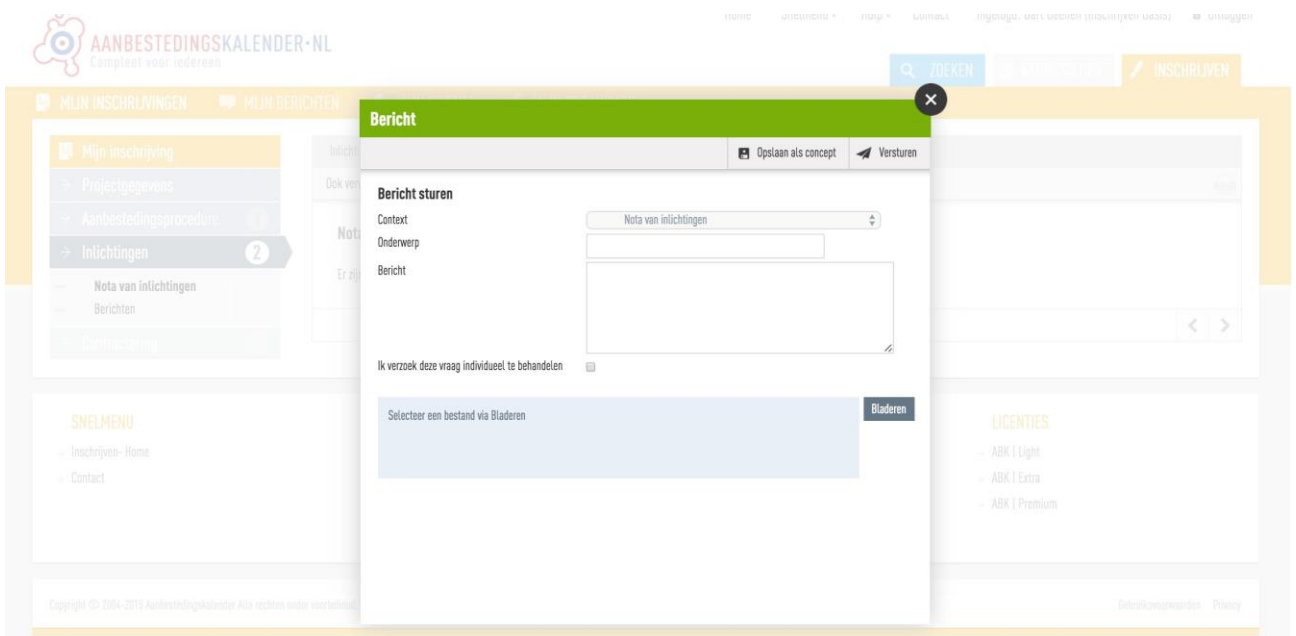
Tijdens de inschrijfperiode kunt u de opdrachtgever vragen stellen over de procedures of de aan te leveren documenten. U vindt de termijn om vragen te kunnen stellen in de aanbestedingsdocumenten.

Het indienen van vragen dient te geschieden door middel van het versturen van een bericht waarbij het voorgeschreven Excel format met de vragen als bijlage dient te worden bijgevoegd.



Door te klikken op de knop 'Bericht sturen' start u het dialoogscherm om uw vraag te stellen. U kunt hier de bijlage met de beantwoording van de vragen toevoegen. U kunt deze tijdelijk opslaan als concept of direct versturen.

Voor uw eigen overzicht kunt u de verstuurde berichten exporteren naar Excel via de optie 'Exporteren'.



2.7 Ontvangen ‘berichten’, ‘nota van inlichtingen’ of ‘rectificatie’

Indien u deel neemt aan een project op de Inschrijven-omgeving, wordt u op de hoogte gehouden van alle wijzigingen van de aanbesteding via e-mailnotificaties. Dat kan bijvoorbeeld een ‘rectificatie’ of een ‘nota van inlichtingen’ zijn. Ook kan de opdrachtgever contact met u zoeken door middel van directe berichten.

Als u een bericht ontvangt, krijgt u de volgende e-mail. U kunt dit bericht altijd terugvinden bij het project of in ‘Mijn berichten’. Mochten er bijlagen zijn toegevoegd, kunt u de bijlagen daar ook vinden.

Aanbestedingskalender.nl - Antwoord op bericht ontvangen: Test Postvak IN x

Aanbestedingskalender.nl namens Jan Fokke Post
aan mij 16:24 (0 minuten geleden)

DIT IS EEN BERICHT VANAF DE ACCEPTSERVER

Geachte Jan Fokke Post,

Jan Fokke Post heeft u een bericht gestuurd binnen het project Openbare test2 op [Aanbestedingskalender.nl](#). Om het volledige bericht inclusief de eventuele bijlage te bekijken, dient u in te loggen op de voor u beschikbare omgeving.

===== start =====

Dankuwel voor contact opnemen. We zullen uw vraag beantwoorden in de nota!

===== eind =====

Wij vertrouwen u hiermee correct geïnformeerd te hebben.

Met vriendelijke groet,

ABK | Servicedesk
Aanbestedingskalender.nl

Disclaimer
De informatie opgenomen in dit bericht kan vertrouwelijk zijn en is uitsluitend bestemd voor de geadresseerde. Als u dit bericht ten onrechte ontvangt, wordt u vriendelijk verzocht dit aan de afzender te melden. De afzender sluit iedere aansprakelijkheid uit die voortvloeit uit elektronische verzending.

Een rectificatie e-mail ziet er als volgt uit:

Geachte heer, mevrouw,

Hierbij informeren wij u over een rectificatie van een aanbesteding op [Aanbestedingskalender.nl](#).

Titel aanbesteding
[Onderhandse aanbesteding EMVI VBP release 2.95 29.4.2014](#)

Datum rectificatie
29-04-2014 15:09

Naam aanbestedende dienst
Balance Result

Toelichting
Inschrijfperiode uur vervroegd!

Wijzigingen

- Procedure

Wij vertrouwen u met deze informatie correct geïnformeerd te hebben.

Met vriendelijke groet,

ABK | Servicedesk
Aanbestedingskalender.nl

Disclaimer
De informatie opgenomen in dit bericht kan vertrouwelijk zijn en is uitsluitend bestemd voor de geadresseerde. Als u dit bericht ten onrechte ontvangt, wordt u vriendelijk verzocht dit aan de afzender te melden. De afzender sluit iedere aansprakelijkheid uit die voortvloeit uit elektronische verzending.

In deze e-mail vindt u de titel, datum, toelichting op de rectificatie en de plaats in het project waar de wijziging heeft plaatsgevonden. Een rectificatie kan betrekking hebben op de procedure, de gevraagde inschrijfdocumenten of een wijziging of extra aanvulling op de toegevoegde bijlagen.

Voor het beantwoorden van vragen over de aanbesteding kan een 'nota van inlichtingen' worden verstuurd. Deze e-mailnotificatie ziet er als volgt uit:

Geachte heer/mevrouw,

De aanbestedende dienst Balance Result heeft een nota van inlichtingen gepubliceerd op Aanbestedingskalender.nl.

Het betreft de nota van inlichtingen voor: [Onderhandse aanbesteding EMVI VBP release 2.95 29.4.2014](#)

[Klik hier om deze nota van inlichtingen te raadplegen](#)

Wij vertrouwen u hiermee correct geïnformeerd te hebben.

Met vriendelijke groet,

ABK | Servicedesk
Aanbestedingskalender.nl

Disclaimer

De informatie opgenomen in dit bericht kan vertrouwelijk zijn en is uitsluitend bestemd voor de geadresseerde. Als u dit bericht ten onrechte ontvangt, wordt u vriendelijk verzocht dit aan de afzender te melden. De afzender sluit iedere aansprakelijkheid uit die voortvloeit uit elektronische verzending.

Via de links in de e-mail wordt u naar de 'Inschrijven' omgeving geleid, waar u de nota onder 'Nota van Inlichtingen' kunt inzien voor het aangegeven project.

3 Afronden van de procedure

3.1 Vinden project na publicatie inschrijving

Wanneer u uw inschrijving gepubliceerd heeft, bevindt het project zich onder het filter 'Ingeschreven'. Daar wordt ook getoond wanneer de inschrijfperiode sluit. Wanneer de inschrijftermijn is verlopen, is niet meer mogelijk de inschrijving terug te trekken.

The screenshot shows the 'Mijn inschrijvingen' (My submissions) overview page. The top navigation bar includes 'MIJN INSCHRIJVINGEN', 'MIJN BERICHTEN' (13), 'MIJN PROFIEL', and 'MIJN ORGANISATIE'. A sidebar on the left titled 'Zoeken en Vinden' contains a 'Status Inschrijvingen' section with radio buttons for 'Alles tonen', 'Volgend/Uitgenodigd', 'Aanmelden voor pre-kwalificatie', 'Inschrijven', 'Ingeschreven', 'Gegund', and 'Archief'. A green 'Zoeken' button is at the bottom of the sidebar. The main content area, titled 'Mijn inschrijvingen > Overzicht', lists three submissions:

- 440 Ontwerpdiensten Science Campus tweede fase** (Tenderplan): Aangekondigd op 15.04.2015, Sluiting aanmelding op 22.05.2015.
- Kunstgrasveld** (Aanbestedingskalender): Besloten tot interesse op 13.02.2015 door Serhat Ucar, Inschrijfperiode verlopen (13.02.2015), Rol: Combinant.
- popup test jaap** (Provincie Flevoland): Besloten tot interesse op 13.02.2015 door Ali Al-Difaie, Inschrijfperiode verlopen (05.03.2015), Rol: Auteur.

3.2 Afwachten verloop gunning

Na het verlopen van de inschrijfdatum beoordeelt de opdrachtgever de ingediende inschrijvingen. Indien de opdrachtgever van deze opening een Proces- verbaal verstuurd, ontvangt u hiervan een bericht, waarna u het bestand kunt vinden onder Bijlagen.

The screenshot shows an email from 'Aanbestedingskalender.nl namens Jan Fokke Post <noreply@aanbestedingskalender.nl>' received on '3 dec. (1 dag geleden)'. The email body reads:

Beste Jan Fokke Post,

Aanbestedende dienst Balance Result heeft een proces verbaal gepubliceerd voor [Niet openbare test met proces verbaal etc](#) op Aanbestedingskalender.nl.

[Klik hier om dit proces verbaal te raadplegen](#)

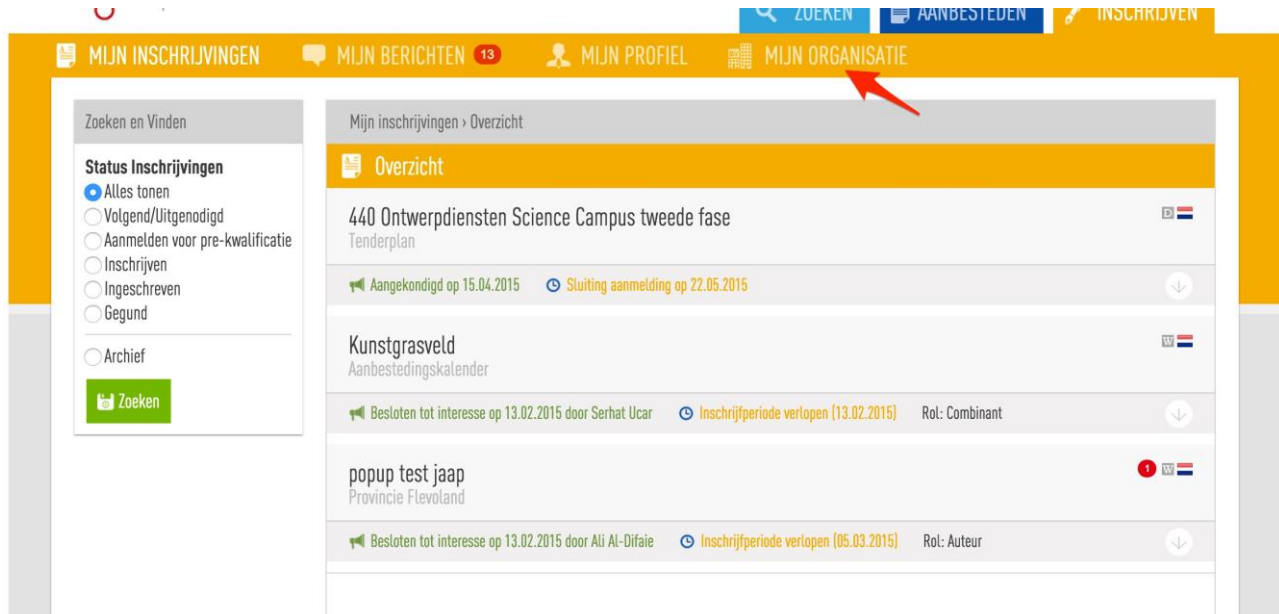
Met vriendelijke groet,

Aanbestedingskalender.nl

4 Instellingen wijzigen

4.1 Introductie op type gebruikers

Er zijn verschillende manieren om de 'Inschrijving' omgeving te gebruiken. In de basis zijn er in Aanbestedingskalender.nl twee type gebruikers: Beheerders en Gebruikers. Beheerders zien na het inloggen het tabblad 'Mijn organisatie'. Gebruikers zien dit tabblad niet, zie ook hoofdstuk 4.3.

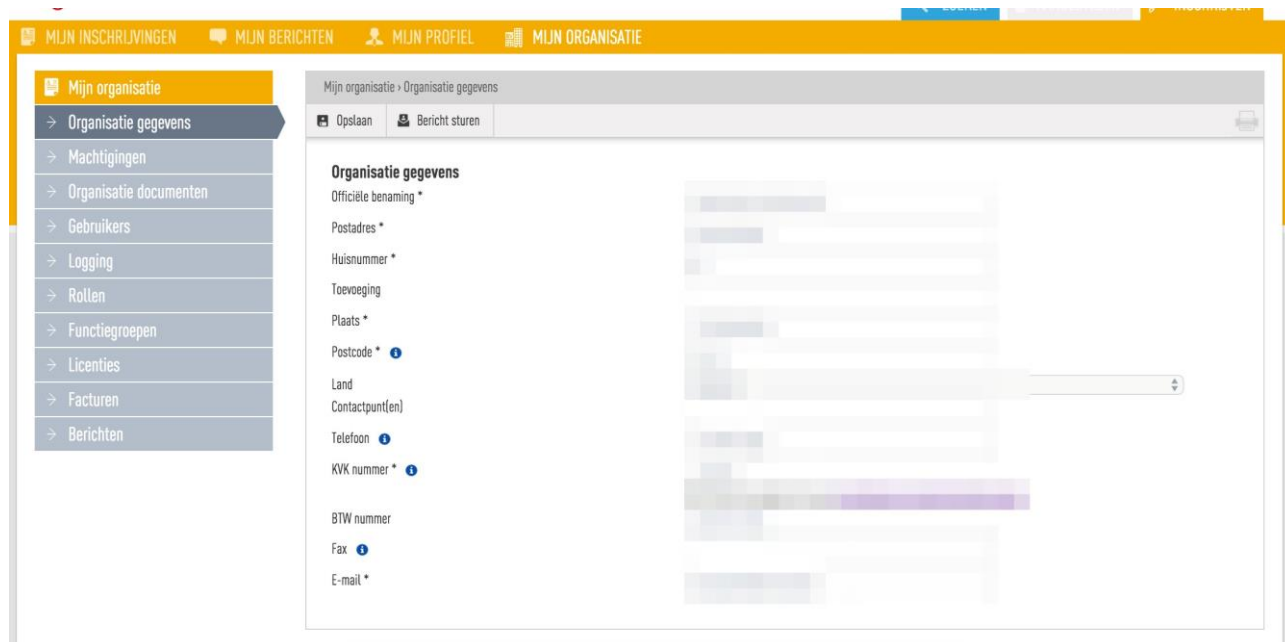


Een Beheerder heeft in principe toegang tot alle geaccepteerde en gepubliceerde projecten binnen de organisatie en is de enige die het rollenbeheer kan wijzigen. Beheerders zijn standaard toegevoegd aan de functiegroep 'Beheerders', waardoor zij alle menu-items tot hun beschikking hebben.

Gebruikers zijn standaard toegevoegd aan de functiegroep 'Gebruikers'. Deze functiegroep kan zelfstandig publiceren, maar heeft geen toegang tot 'Mijn organisatie' en ziet ook de inschrijvingen van andere gebruikers binnen de organisatie niet. Als u deze instellingen wilt wijzigen, zullen eigen functiegroepen, organisatirollen en projectrollen moeten worden aangemaakt en toegewezen. Zie daarvoor hoofdstuk 4.3.

4.2 Menu-items van 'Mijn organisatie'

'Mijn organisatie' bestaat voor beheerders uit de volgende onderdelen (als bepaalde menu-items voor u niet zichtbaar zijn, moet uw rol worden aangepast):



The screenshot shows a web application interface. At the top, there is a navigation bar with four items: 'MIJN INSCRIVINGEN', 'MIJN BERICHTEN', 'MIJN PROFIEL', and 'MIJN ORGANISATIE'. Below this, on the left, is a sidebar menu titled 'Mijn organisatie' with several sub-items: 'Organisatie gegevens' (highlighted), 'Machtigingen', 'Organisatie documenten', 'Gebruikers', 'Logging', 'Rollen', 'Functiegroepen', 'Licenties', 'Facturen', and 'Berichten'. The main content area is titled 'Mijn organisatie > Organisatie gegevens'. It contains a form with the following fields: 'Officiële benaming *', 'Postadres *', 'Huisnummer *', 'Toevoeging', 'Plaats *', 'Postcode *' (with an information icon), 'Land' (with a dropdown arrow), 'Contactpunt(en)', 'Telefoon' (with an information icon), 'KVK nummer *' (with an information icon), 'BTW nummer', 'Fax' (with an information icon), and 'E-mail *'. There are also buttons for 'Opslaan' and 'Bericht sturen' at the top of the form area.

Organisatiegegevens

Hier kunnen organisatiegegevens en factuurgegevens worden beheerd en geactualiseerd. Bij het aanmaken van een project worden deze waarden standaard overgenomen. Belangrijk hierbij is het KvK-nummer. Dit heeft u nodig om een uitnodiging te accepteren.

Machtigingen

U kunt een andere organisatie machtigen om toegang te krijgen tot projecten en deze voor u te publiceren. Dit kan door een organisatie toe te kennen, toegang te verlenen en vervolgens aan een functiegroep te koppelen.

Organisatiedocumenten

Hier kunnen standaard inschrijfdocumenten worden beheerd en toegevoegd.

Gebruikers

Hier zijn alle gebruikers zichtbaar die aan de organisatie zijn gekoppeld. Het is zichtbaar welke licenties men gebruikt en u kunt gebruikers toevoegen.

Logging

Hier krijgt u inzicht in wat er per gebruiker heeft plaatsgevonden in uw organisatie.

Rollen

Hier heeft u de mogelijkheid organisatirollen en projectrollen in te zien, te bewerken en aan te maken.

Functiegroepen

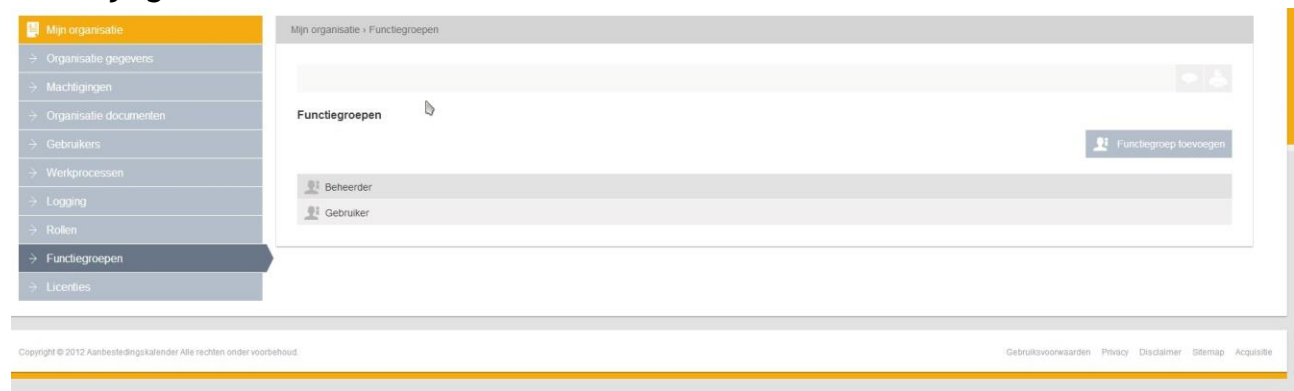
Hier worden functiegroepen beheerd en is zichtbaar welke organisatierollen en projectrollen aan de groep zijn toegekend.

Licenties

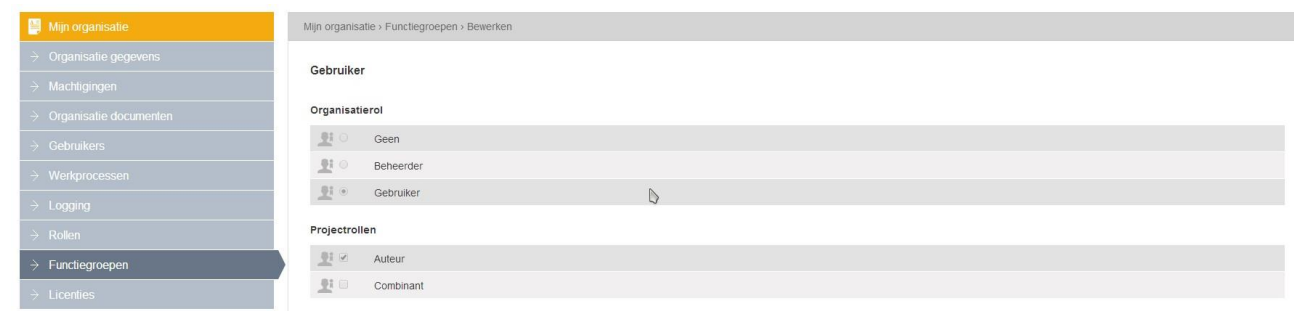
Dit onderdeel geeft inzicht in de gebruikte licenties binnen uw organisatie. Hier heeft u bijvoorbeeld de mogelijkheid gebruikers geen of juist wel toegang te geven tot de 'Inschrijven' of publieke omgeving van ABK.

4.3 Gebruikersrollen toekennen of wijzigen

U kunt gebruikers meer of minder rollen en rechten geven. U start hiervoor bij het tabblad 'Functiegroepen'. Standaard zijn hier de beheerder en Gebruiker gedefinieerd. Deze kunt u niet wijzigen.



Als u op de items klikt, worden de organisatierollen en projectrollen zichtbaar die bij de functiegroep horen.



U kunt de rollen inzien onder het tabblad 'Rollen'. De organisatierol betreft alle functies buiten de projecten om, de projectrollen werken alleen in de projecten.

Mijn organisatie

- Organisatie gegevens
- Machtigingen
- Organisatie documenten
- Gebruikers
- Werkprocessen
- Logging
- Rollen**
- Functiegroepen
- Licenties

Mijn organisatie > Rollen

Rollen

Projectrol toevoegen Organisatierol toevoegen

Rol	Type	Actie
Auteur	Projectrol	Kopieëren
Beheerder	Organisatierol	Kopieëren
Combinant	Projectrol	Kopieëren
Gebruiker	Organisatierol	Kopieëren

Copyright © 2012 Aanbestedingskalender Alle rechten onder voorbehoud. Gebruiksvoorwaarden Privacy Disclaimer Sitemap Acquisitie

Organisatirollen

Deze bestaan uit algemene rollen (algemeen gedrag) en de menu-items die zichtbaar zijn onder 'Mijn organisatie'. In de default rollen kunnen geen wijzigingen worden aangebracht.

Mijn organisatie

- Organisatie gegevens
- Machtigingen
- Organisatie documenten
- Gebruikers
- Werkprocessen
- Logging
- Rollen**
- Functiegroepen
- Licenties

Mijn organisatie > Rollen > Bewerken

Beheerder

Algemeen

Zichtbaarheid: Alle projecten binnen organisatie ▼

Publiceren: Toegestaan ▼

Mijn organisatie

Menu-item	Actie
Organisatie gegevens	Wijzigen ▼
Machtigingen	Wijzigen ▼
Organisatie documenten	Wijzigen ▼
Gebruikers	Wijzigen ▼
Werkprocessen	Wijzigen ▼
Logging	Wijzigen ▼
Rollen	Wijzigen ▼
Functiegroepen	Wijzigen ▼
Licenties	Wijzigen ▼

Projectrollen

Deze bestaan uit een algemene rol om bijvoorbeeld te kunnen publiceren en uit items in het project die op 'wijzigen, lezen of geen' kunnen worden gezet. Hiermee kan bijvoorbeeld een rol voor een juridische collega worden ingeregeld. In de standaard rollen kan niets worden gewijzigd.

Mijn organisatie

- Organisatie gegevens
- Machtigingen
- Organisatie documenten
- Gebruikers
- Werkprocessen
- Logging
- Rollen**
- Functiegroepen
- Licenties

Mijn organisatie > Rollen > Bewerken

Auteur

Project

Item	Actie
Projectgegevens	Wijzigen ▼
Basisgegevens	Wijzigen ▼
Download	Wijzigen ▼
Combinatie	Wijzigen ▼
Combinatie	Wijzigen ▼
Uitnodigingen	Wijzigen ▼
Toevoegen	Wijzigen ▼
Verwijderen	Wijzigen ▼
Rolverdeling	Wijzigen ▼
Toevoegen	Wijzigen ▼
Verwijderen	Wijzigen ▼
Gebruikersrol venster	Wijzigen ▼

Als u een nieuwe functiegroep wilt opstellen, werkt dat als volgt:

1. Een organisatierol toevoegen en instellen.
2. Projectrollen toevoegen en instellen (meerdere mogelijk).
3. Een functiegroep toevoegen en koppelen aan één organisatierol en meerdere projectrollen (standaard wordt 'Auteur' overal toegevoegd).
4. Een gebruiker koppelen aan de functiegroep.

Bij het tabblad 'Gebruikers' kunt u doorklikken op de gebruikers. Een beheerder wordt standaard toegevoegd aan de functiegroep 'Beheerder' en deze kan niet worden gewijzigd. Als het vinkje bij 'Beheerder' wordt uitgezet, kan een andere functiegroep worden toegewezen.

The screenshot shows a web application interface for editing a user. On the left is a vertical menu with options: '→ Machtigingen', '→ Organisatie documenten', '→ Gebruikers' (highlighted), '→ Logging', '→ Rollen', '→ Functiegroepen', '→ Licenties', '→ Facturen', and '→ Berichten'. The main content area has two tabs at the top: 'Opslaan' and 'Bericht sturen'. Below the tabs is a section titled 'Bewerken'. It contains several input fields: 'Voornaam', 'Tussenvoegsel', 'Achternaam', 'E-mailadres', and a dropdown menu for 'Functiegroep' which is currently set to 'Beheerder'. A red arrow points to the dropdown arrow of the 'Functiegroep' field. Below the 'Functiegroep' field is a section titled 'Wachtwoord wijzigen' with two input fields: 'Huidig wachtwoord' and 'Nieuw wachtwoord'.

Na het opslaan en toekennen van de functiegroep is het belangrijk dat u uitlogt en weer opnieuw inlogt om de instellingen actief te maken (bij de eigen gebruiker).

5 Meer informatie

Neem gerust contact op met de ABK Helpdesk als u vragen heeft. Op aanvraag kunnen zij u begeleiden met de eerste inschrijving en kunnen zij bijvoorbeeld met u meekijken via Teamviewer.

U vindt het contactpersoon van de Inschrijven-omgeving via de Bel mij-knop. U kunt vandaar direct bellen of uw vraag insturen via het menu.

The screenshot shows the AANBESTEDINGSKALENDER.NL website. The header includes the logo and navigation links: Home, Snelmenu, Hulp, Contact, Ingelogd: Jan Fokke Post (Inschrijven Basis), and Uitloggen. The main navigation bar has buttons for ZOEKEN, AANBESTEDEN, and INSCRIVEN. The user is logged in as Jan Fokke Post.

The main content area is titled 'Mijn inschrijvingen > Overzicht'. It displays two entries:

- Openbare test2**
Balance Result
Aangekondigd op 01.12.2014 Besloten tot interesse op 04.12.2014 door Jan Fokke Post Sluiting inschrijving op 28.12.2014
- Onderhandse zonder combinatie**
Balance Result
Aangekondigd op 28.11.2014 Besloten tot interesse op 28.11.2014 door Jan Fokke Post Inschrijfsperiode verlopen (29.11.2014)

On the right side, there is a 'BEL MIJ' button. Clicking it opens a contact form for 'Contactpersoon Xylander Kroon' (+31 318 695 390). The form includes fields for NAAM, E-MAIL, TELEFOON, and BERICHT, and a 'BEL MIJ' button.