Neue Nachricht versenden





Um eine neue Nachricht zu versenden, öffnen Sie das gewünschte Verfahren und den Workflow-Schritt Nachrichten [1].

Wählen Sie bitte neue Nachricht schreiben [2].

Nachricht schreiben bitte schreiben Sie hier erst Ihre Nachricht und laden Sie danach optional Dateianhänge hinzu.			
Empfänger			
an die Vergabestelle 🕺			
Betreff			
Frage zu Position 2.5			
🗠 🚧 B I U S 🧐 - A - Arial 💟 12px 💟 🕞			
Sehr geehrte Damen und Herren,			
ich habe eine Frage zu Position 2.5.			
Mit freundlichen Grüßen			
Ihr Demo Bieter			
maximale Gesamtgröße: 10mb			
Anhang auswählen oder legen Sie hier Dateien ab			
schließen Nachricht versenden			

Der Empfänger ist automatisch gewählt. Tragen Sie einen Betreff ein *(max. 100 Zeichen)* und schreiben Sie Ihre Nachricht.

Falls nötig, können Sie auch einen Dateianhang beifügen. [3]

Klicken Sie anschließend auf Nachricht versenden.



Gesendete Nachrichten werden mit einem blauen Pfeil dargestellt.

Klappen Sie den Bereich auf, um weitere Informationen und ggf. Dateianhänge einzusehen. [4]



Über Nachricht als PDF exportieren [5] wird die Nachricht sofort als pdf zum Download angeboten.

Darunter erhalten Sie den Lesestatus der Nachricht und darunter wiederum können Sie sich auch den Lesestatus der Dateianhänge ansehen.

Posteingang

	🔻 gelesen	Ŧ	Betreff
			٩
+	A		4564 Frage zu Position 3.3.6
×	\bigcirc		4562 Korrektur der Vergabeunterlagen

Eingegangene, ungelesene Nachrichten werden mit einem roten Dreieck gekennzeichnet. Klicken Sie bitte auf den Betreff, es öffnet sich die Nachricht der Vergabestelle.

Bei Bedarf können Sie direkt auf die Nachricht antworten. [6]