

Anmeldeformular für Sparkassen zur Registrierung auf komuno

1. Grunddaten

Name der Organisation

Rechtsform

Straße und Hausnummer

c/o

PLZ

Ort

Land

Abweichende Rechnungsanschrift

Straße und Hausnummer

c/o

PLZ

Ort

Land

2. Module

Deaktivierung des Vier-Augen-Prinzips



Das Vier-Augen-Prinzip bietet eine zusätzliche Sicherheit durch das systemische Trennen zwischen Lese-, Schreib-, und Veröffentlichungsrechten und ist standardmäßig aktiviert. Bei aktiviertem Vier-Augen-Prinzip werden mindestens zwei Benutzer benötigt, um Ihr Profil sowie Angebote auf Kreditmarktausschreibungen auf komuno zu veröffentlichen. Andernfalls werden die Informationen gespeichert, nicht aber anderen Benutzern zur Verfügung gestellt.

Alternativ können Sie für die untenstehenden Geschäftsvorfälle das Vier-Augen-Prinzip einzeln deaktivieren.

Veröffentlichung des Profils

Veröffentlichung von Angeboten

Wird nur eine Person Ihrer Organisation auf komuno angemeldet, so sollte das Vier-Augen-Prinzip deaktiviert werden. Auch bei lediglich zwei Benutzern ist eine Deaktivierung sinnvoll, da Ihre Organisation bei der Abwesenheit eines Benutzers (Krankheit, Urlaub, etc.) nicht mehr handlungsfähig ist. Inwiefern das Vier-Augen-Prinzip bei Ihnen aktiviert werden muss, hängt von Ihren internen Vorgaben ab und kann von der komuno GmbH nicht beeinflusst werden.

Bei der Deaktivierung des Vier-Augen-Prinzips wird bewusst auf die zusätzliche Sicherheit verzichtet. Ein Vier-Augen-Prinzip kann nur für eine gesamte Organisation geändert werden.

Aktivierung der OSPlus-Schnittstelle



Angebote auf Ausschreibungen können direkt in OSPlus bearbeitet und abgegeben werden. Mit der Aktivierung der OSPlus-Schnittstelle wurde die Schnittstellenvereinbarung „OSPlus“ zur Kenntnis genommen und akzeptiert. Durch die Bereitstellung notwendiger Informationen (BLZ und OSPlus User-ID) kann die Schnittstelle von komuno zum hauseigenen System OSPlus genutzt werden. Bei Fragen zu technischen Details, wenden Sie sich gerne an das komuno-Team.

3. Benutzerkonten



Eine Erklärung zur 2. E-Mail-Adresse bei den Kontaktdaten sowie zu den einzelnen Benutzerrollen finden Sie in den angehängten Hinweisen zum Anmeldeformular.

Benutzer 1 (Ansprechpartner für komuno)

Anrede _____

Vorname _____

Nachname _____

Position _____

Telefon _____

Fax _____

1. E-Mail _____

2. E-Mail _____

(optional)

OSPlus _____

User-ID _____

Der Benutzer erhält folgende Benutzerrollen und Bevollmächtigungen:

Profil Ihrer Organisation

Eingabe und Speichern von Profildaten

Veröffentlichung des Profils

Kommunalkredite

Verwaltung des Ausschreibungsfilters

Prüfung von Ausschreibungen

Eingabe und Speichern von Angebotsdaten

Rechtsverbindliche Veröffentlichung von Angeboten

Nutzung des Chat-/Mitteilungsbereichs

Erstellung der PDF-Dokumentation

Verwaltung

Erhalt von E-Mail-Benachrichtigungen

Erstellung des Auditberichts

Auswertungen lesen

Benutzer 2

Anrede _____

Vorname _____

Nachname _____

Position _____

Telefon _____

Fax _____

1. E-Mail _____

2. E-Mail _____

(optional)

OSPlus _____

User-ID _____

Der Benutzer erhält folgende Benutzerrollen und Bevollmächtigungen:

Profil Ihrer Organisation

- Eingabe und Speichern von Profildaten Veröffentlichung des Profils

Kommunalkredite

- Verwaltung des Ausschreibungsfilters Prüfung von Ausschreibungen
- Eingabe und Speichern von Angebotsdaten Rechtsverbindliche Veröffentlichung von Angeboten
- Nutzung des Chat-/Mitteilungsbereichs Erstellung der PDF-Dokumentation

Verwaltung

- Erhalt von E-Mail-Benachrichtigungen Erstellung des Auditberichts
- Auswertungen lesen

Benutzer 3

Anrede _____

Vorname _____

Nachname _____

Position _____

Telefon _____

Fax _____

1. E-Mail _____

2. E-Mail _____

(optional)

OSPlus _____

User-ID _____

Der Benutzer erhält folgende Benutzerrollen und Bevollmächtigungen:

Profil Ihrer Organisation

- Eingabe und Speichern von Profildaten Veröffentlichung des Profils

Kommunalkredite

- Verwaltung des Ausschreibungsfilters Prüfung von Ausschreibungen
- Eingabe und Speichern von Angebotsdaten Rechtsverbindliche Veröffentlichung von Angeboten
- Nutzung des Chat-/Mitteilungsbereichs Erstellung der PDF-Dokumentation

Verwaltung

- Erhalt von E-Mail-Benachrichtigungen Erstellung des Auditberichts
- Auswertungen lesen

Benutzer 4

Anrede _____

Vorname _____

Nachname _____

Position _____

Telefon _____

Fax _____

1. E-Mail _____

2. E-Mail _____

(optional)

OSPlus _____

User-ID _____

Der Benutzer erhält folgende Benutzerrollen und Bevollmächtigungen:

Profil Ihrer Organisation

- Eingabe und Speichern von Profildaten Veröffentlichung des Profils

Kommunalkredite

- Verwaltung des Ausschreibungsfilters Prüfung von Ausschreibungen
- Eingabe und Speichern von Angebotsdaten Rechtsverbindliche Veröffentlichung von Angeboten
- Nutzung des Chat-/Mitteilungsbereichs Erstellung der PDF-Dokumentation

Verwaltung

- Erhalt von E-Mail-Benachrichtigungen Erstellung des Auditberichts
- Auswertungen lesen

Benutzer 5

Anrede _____

Vorname _____

Nachname _____

Position _____

Telefon _____

Fax _____

1. E-Mail _____

2. E-Mail _____

(optional)

OSPlus _____

User-ID _____

Der Benutzer erhält folgende Benutzerrollen und Bevollmächtigungen:

Profil Ihrer Organisation

- Eingabe und Speichern von Profildaten Veröffentlichung des Profils

Kommunalkredite

- Verwaltung des Ausschreibungsfilters Prüfung von Ausschreibungen
- Eingabe und Speichern von Angebotsdaten Rechtsverbindliche Veröffentlichung von Angeboten
- Nutzung des Chat-/Mitteilungsbereichs Erstellung der PDF-Dokumentation

Verwaltung

- Erhalt von E-Mail-Benachrichtigungen Erstellung des Auditberichts
- Auswertungen lesen

Benutzer 6

Anrede _____

Vorname _____

Nachname _____

Position _____

Telefon _____

Fax _____

1. E-Mail _____

2. E-Mail _____

(optional)

OSPlus _____

User-ID _____

Der Benutzer erhält folgende Benutzerrollen und Bevollmächtigungen:

Profil Ihrer Organisation

- Eingabe und Speichern von Profildaten Veröffentlichung des Profils

Kommunalkredite

- Verwaltung des Ausschreibungsfilters Prüfung von Ausschreibungen
- Eingabe und Speichern von Angebotsdaten Rechtsverbindliche Veröffentlichung von Angeboten
- Nutzung des Chat-/Mitteilungsbereichs Erstellung der PDF-Dokumentation

Verwaltung

- Erhalt von E-Mail-Benachrichtigungen Erstellung des Auditberichts
- Auswertungen lesen

Um weitere Mitarbeiter anzumelden, übersenden wir Ihnen gerne zusätzliche Formulare.

4. Unterzeichnung



Das Anmeldeformular ist durch Vertreter der anzumeldenden Organisation in vertretungsberechtigter Anzahl zu unterzeichnen.

Durch die Unterzeichnung des Anmeldeformulars werden die Allgemeinen Nutzungsbedingungen zur Kenntnis genommen und akzeptiert. Bitte lassen Sie uns einzig das ausgefüllte Anmeldeformular sowie die relevanten Dokumente zum Nachweis der Vertretungsmacht postalisch zukommen.

Die Anmeldung erfolgt durch:

Unterzeichner 1

Unterzeichner 2

Vorname _____

Vorname _____

Nachname _____

Nachname _____

Position _____

Position _____

Es wird versichert, dass der/die Mitarbeiter/-innen über entsprechende Vollmachten verfügt/verfügen, um für den Benutzer auf der Plattform im Rahmen der vorstehend festgelegten Berechtigungen Handlungen vorzunehmen sowie Erklärungen abzugeben und entgegenzunehmen. Änderungen sind komuno unverzüglich anzuzeigen.

Der/die Unterzeichner versichert/versichern, dass er/sie zur Vertretung der vorbezeichneten Rechtsperson berechtigt ist/sind. Die Echtheit der Unterschrift ist durch ein Unterschriftenverzeichnis, durch beidseitige Personalausweiskopien oder ein amtliches Dienstsiegel zu belegen. Sofern die Anmeldung nicht durch die gesetzlichen Vertreter erfolgt (z. B. Vorstand), ist die Vertretungsmacht in geeigneter Form nachzuweisen (z. B. durch ein Unterschriftenverzeichnis) und der Anmeldung beizufügen.

Ort _____

Datum _____

Unterschrift Unterzeichner 1

Unterschrift Unterzeichner 2

Dienstsiegel

Hinweise zu Benutzerkonten

Optionale E-Mail-Adresse (2. E-Mail)

Auf dem Anmeldeformular können Sie pro Benutzer zwei E-Mail-Adressen hinterlegen. Die 1. E-Mail-Adresse ist für keinen Benutzer auf der Plattform sichtbar. Sie dient als Kontaktadresse für das komuno-Team und für die automatischen E-Mail-Benachrichtigungen. Bei der 2. E-Mail-Adresse kann beispielsweise ein Sammel- oder Gruppenpostfach hinterlegt werden. Sie ist in folgenden Fällen für Kommunen als Kontaktadresse sichtbar.

- In einem veröffentlichten Angebot können alle Benutzer der Kommune, welche die zum Angebot gehörige Ausschreibung veröffentlicht hat, die 2. E-Mail-Adresse des Benutzers sehen, der das Angebot gespeichert hat.
- In der Geschäftsabschlussbestätigung der Abschlussdokumentation wird die 2. E-Mail-Adresse des Benutzers angezeigt, der das Angebot gespeichert hat. Falls in diesen beiden Fällen Ihre 1. E-Mail-Adresse angezeigt werden soll, können Sie das entsprechende Feld auf dem Anmeldeformular leer lassen.

Benutzerrollen

Jedem Benutzer einer Organisation können verschiedenen Benutzerrollen zugewiesen werden. Das Anlegen, Löschen und Bearbeiten von Benutzern sowie die Zuordnung der Rollen erfolgt ausschließlich durch das komuno-Team.

Die Benutzerrollen legen fest, welche Handlungen der Benutzer in komuno vornehmen darf. Im Folgenden werden die einzelnen Benutzerrollen aufgeführt und erklärt.

Eingabe und Speichern von Profildaten	Das Recht gestattet die Erstellung, Bearbeitung und das Zurücksetzen des Profils der eigenen Organisation.
Veröffentlichung des Profils	Das Recht gestattet die Veröffentlichung des Profils sowie das Zurücksetzen des Profils der eigenen Organisation.
Verwaltung des Ausschreibungsfilters	Die Rolle erlaubt das Verwalten des Ausschreibungsfilters. Mit diesem kann festgelegt werden, welche Ausschreibungen der Kommunen in Ihrer Ausschreibungsübersicht angezeigt werden (z. B. nur Ausschreibungen aus bestimmten Bundesländern).
Prüfung von Ausschreibungen	Die Rolle gestattet das Prüfen und Ignorieren von Ausschreibungen sowie die Festlegung des maximalen Gesamtkreditbetrags pro Ausschreibung.
Eingabe und Speichern von Angebotsdaten	Die Rolle gestattet die Erstellung und Bearbeitung von Angeboten.
Veröffentlichung von Angeboten	Die Rolle gestattet die Veröffentlichung von neuen oder geänderten Angeboten sowie das Zurückziehen von Angeboten.
Nutzung des Chat-/Mitteilungsbereichs	Die Rolle gestattet die Benutzung des Chats. Ohne diese Rolle kann lediglich der Chat-Verlauf gelesen werden.
Erstellung der PDF-Dokumentation	Diese Rolle erlaubt die Generierung der Abschlussdokumentation sowie jeglicher anderer PDF-Dokumente.
Erhalt von E-Mail-Benachrichtigungen	Dieses Recht gestattet den Erhalt von automatischen E-Mail-Benachrichtigungen (z. B. Systemnachricht über den Eingang einer neuen Ausschreibung).
Erstellung des Auditberichts	Die Rolle gestattet das Erstellen eines Auditberichts im CSV-Format. Im Auditbericht können Veränderungen im Profil oder bei Angeboten anhand des Benutzernamens und eines Zeitstempels eindeutig zugeordnet werden (z. B. Benutzer, der ein bestimmtes Angebot veröffentlicht hat).
Auswertungen lesen	Diese Rolle erlaubt eine Auswertung der Ausschreibungen und Angebote auf dem Dashboard (Übersichtsseite)



Beim Bearbeiten des Profils Ihrer Organisation und bei der Angebotsabgabe gibt es unabhängig vom Vier-Augen-Prinzip einen zweistufigen Veröffentlichungsprozess.

Unabhängig davon, ob das Vier-Augen-Prinzip aktiviert ist oder nicht, müssen beispielsweise gespeicherte Angebote [Benutzerrolle: Eingabe und Speichern von Angebotsdaten] separat veröffentlicht werden [Benutzerrolle: Veröffentlichung von Angeboten]. Insofern das Vier-Augen-Prinzip aktiviert ist, erfolgt dies durch einen zweiten Mitarbeiter. Erst nach diesem Schritt ist das Angebot für die Kommune einsehbar und die Angebotsannahme möglich.

Kontakt



Haben Sie weitere Fragen zu komuno?

info@komuno.com

+49 (0) 69 / 667 789 580
Mo – Fr 08:00 – 18:00 Uhr

komuno GmbH
Hedderichstraße 108
60596 Frankfurt am Main
Deutschland