



Anleitung Partnerportal

AUFTRAGSVERGABE FÜR SYSTEMHÄUSER

Über das docport-Partnerportal erhalten Sie IT-Aufträge in Arztpraxen: Sie sehen offene Ausschreibungen, geben Angebote ab, terminieren gewonnene Aufträge, dokumentieren Ihre Arbeit und rechnen unkompliziert ab. Diese Anleitung führt Sie Schritt für Schritt durch den gesamten Ablauf.

auftrag.docport.de

DER ABLAUF IM ÜBERBLICK

So läuft ein Auftrag



Jeder Auftrag durchläuft diese fünf Phasen. Sie werden bei jedem für Sie relevanten Schritt benachrichtigt – im Portal (Glockensymbol oben rechts) und per E-Mail.

1 Zugang erhalten & anmelden

Das Portal hat eine **geschlossene Registrierung** – Sie erhalten Ihren Zugang per Einladung von docport:

- Sie bekommen eine E-Mail „Einladung zum docport Partnerportal“ mit einem persönlichen Link.
- Über den Link legen Sie Ihr eigenes Passwort fest (mindestens 10 Zeichen).
- Danach melden Sie sich jederzeit unter auftrag.docport.de mit E-Mail und Passwort an.

Passwort vergessen? Auf der Anmeldeseite „Passwort vergessen?“ klicken – Sie erhalten einen Link zum Zurücksetzen per E-Mail.

2 Offene Ausschreibungen ansehen

Nach der Anmeldung sehen Sie unter „**Offene Ausschreibungen**“ alle Aufträge, für die docport aktuell Angebote sucht. Jede Ausschreibung enthält:

- Beschreibung der Arbeiten, Hardware-Liste mit Stückzahlen, geforderte Tätigkeiten und Anforderungen
- den gewünschten Ausführungszeitraum
- den Einsatzort – **zunächst nur grob**: Ort und PLZ-Bereich (z. B. „Arztpraxis · 45xxx Essen“)

Datenschutz: Praxisname, Adresse und Ansprechpartner werden erst sichtbar, wenn Sie den Zuschlag erhalten haben. Vorher sind diese Daten für alle Bieter technisch gesperrt.

3 Angebot abgeben

Öffnen Sie die Ausschreibung und füllen Sie das Angebotsformular aus:

FELD	INHALT
Gesamtpreis netto	Ihr Komplettpreis für den Auftrag in Euro
Frühester Ausführungstermin	Ab wann Sie den Auftrag ausführen könnten
Angebots-PDF (Pflicht)	Ihr detailliertes Angebot mit allen Positionen und Konditionen als PDF-Datei (max. 20 MB)
Kommentar (optional)	Anmerkungen oder Rückfragen, z. B. „Anfahrt inklusive, zwei Techniker“

Mit „**Angebot verbindlich abgeben**“ wird Ihr Angebot an docport übermittelt. Pro Ausschreibung ist ein Angebot möglich; Ihr PDF können nur Sie selbst und docport einsehen – niemals andere Bieter.

Ausschreibung geändert? Falls docport eine Ausschreibung nach Ihrer Angebotsabgabe anpasst, werden Sie benachrichtigt und können Ihr Angebot prüfen.

4 Zuschlag oder Absage

docport vergleicht die eingegangenen Angebote und vergibt den Auftrag. Sie erhalten in jedem Fall eine Nachricht:

- **Zuschlag:** Der Auftrag erscheint unter „Meine Aufträge“ – und die vollständigen Kundendaten (Praxisname, Adresse, Ansprechpartner, Telefon) sind für Sie freigeschaltet.
- **Absage:** Ihr Angebot wurde nicht berücksichtigt; die Ausschreibung verschwindet aus Ihrer Liste.

5 Termin vereinbaren

Nach dem Zuschlag stimmen Sie den Ausführungstermin direkt mit der Praxis bzw. mit docport ab (Kontaktdaten stehen im Auftrag). Den vereinbarten Termin tragen Sie anschließend im Auftrag unter „**Terminierung**“ ein (Datum + Uhrzeit).

- Eintragen kann den Termin jede Seite – Sie oder docport. Die andere Seite wird automatisch informiert.
- Termin verschoben? Einfach im Portal aktualisieren – auch das wird protokolliert und mitgeteilt.

Wichtig: Die Fotodokumentation lässt sich erst einreichen, wenn ein Termin eingetragen ist.

6 Nach dem Einsatz: Dokumentation einreichen

Direkt nach dem Termin dokumentieren Sie die durchgeführten Arbeiten im Auftrag:

- **Fotos** der fertigen Arbeit hochladen (mindestens eines – z. B. eingerichtete Arbeitsplätze, Verkabelung, Serverschrank). Die Bilder werden automatisch verkleinert, Sie können sie direkt vom Smartphone hochladen.
- **Durchführungsbericht** schreiben: Was wurde wie erledigt? Gab es Besonderheiten?

Mit „Dokumentation einreichen“ geht alles zur Prüfung an docport.

Nacharbeit: Falls etwas fehlt (z. B. ein Foto), erhalten Sie eine Rückmeldung mit konkretem Kommentar. Ergänzen Sie die Doku einfach und reichen Sie sie erneut ein – Ihre bisherigen Fotos bleiben erhalten.

7 Freigabe & Rechnung

Sobald docport Ihre Dokumentation geprüft und **freigegeben** hat, ist der Auftrag abgeschlossen. Sie erhalten die Freigabe-Benachrichtigung – damit können Sie abrechnen:

Rechnung per E-Mail an: rechnung@docport.de

Bitte geben Sie den Auftragsstiel an und rechnen Sie den Betrag laut Ihrem Angebot ab. Die Rechnung läuft nicht über das Portal.

8 Benachrichtigungen & Einstellungen

- **Glocke** (oben rechts im Portal): zeigt alle Neuigkeiten – neue Ausschreibungen, Zuschläge, Terminänderungen, Freigaben.
- **E-Mail**: Dieselben Benachrichtigungen erhalten Sie automatisch per Mail (innerhalb ca. einer Minute).
- Unter „**Einstellungen**“ wählen Sie selbst, wofür Sie E-Mails bekommen möchten: Ausschreibungen, Vergabeentscheidungen und/oder Auftragsabwicklung. Die Glocke im Portal zeigt unabhängig davon immer alles.

Fragen oder Probleme?

Schreiben Sie uns einfach eine E-Mail an ak@docport.de – wir helfen gern weiter.

docport GmbH · Katernerberger Straße 107 · 45327 Essen · docport.de