

Hva er en kjøperprofil?

En kjøperprofil er en nettside som viser innkjøpsrelatert informasjon for en oppdragsgiver, og som er tilgjengelig for leverandører. En kjøperprofil kan inneholde kontaktdetaljer, som for eksempel kontaktpersoner, telefon- og faksnummer, post- og e-postadresser, samt informasjon vedrørende tidligere, aktuelle og fremtidige innkjøpsplaner og kunngjøringer. Fra oppdragsgivers side kan også kjøperprofilen benyttes som en plattform for å få oversikt over og administrere brukere registrert hos organisasjonen. Oppdragssøkere kan ikke se brukere registrert hos oppdragsgiver.

Når vil jeg bruke kjøperprofilen?

Oppdragsgivere kan benytte denne funksjonen til å presentere all informasjon angående organisasjonen, samt sine anskaffelser på ett sted. Leverandører kan først henvises til kjøperprofilen som et samlested for slik informasjon. Bare kontrollører hos oppdragsgiver kan sette opp og/eller oppdatere organisasjonens kjøperprofil (på doffin).

Leverandører/oppdragssøkere kan bruke kjøperprofilen til å finne ut mer om organisasjonen. Kjøperprofilen kan også brukes som en referansepunkt for kontaktdetaljer, samt tidligere og aktuelle anskaffelser.

Hvordan bruker jeg Kjøperprofilfasiliteten?

OPPDAGSGIVERE

Se på / endre Organisasjon detaljer

Trykk på linken *Organisasjon detaljer* i undermenyen for *Oppdragsgiver*. Klikk på fanene for å se informasjonen som er i kjøperprofilen og bruk linkene under for å endre / oppdatere profilen. Detaljer kan f.eks inkludere kort beskrivelse av organisasjonen, type innkjøp og hyppighet på anskaffelser.

Kjøperprofilen oppdateres automatisk med informasjon relatert til kunngjøringer etterhvert som kunngjøringer publiseres på Doffin.

Se/Endre tilgangsnivå

På oppdragsgivers side inneholder kjøperprofilen også liste over brukere for din organisasjon, og tilgangsnivå kan sees og endres. Kun kontrolløren kan endre brukeres tilgangsnivå. For å endre tilgangsnivå for en bruker, klikk på navnet for å regulere tilgangsnivået. De forskjellige tilgangsnivåene er listet under:

Bruker – Kun lesetilgang til oppdragsgivers sider.
Redigeringsansvarlig – Kan lage nye kunngjøringer, men ikke publisere
Utgiver – Kan publisere frivillige og nasjonale kunngjøringer
OJEU Utgiver – Kan publisere TED kunngjøringer
Reporter – Tilgang til statistikk
Kontrollør – Kan administrere organisasjonens detaljer og brukeres tilgangsnivåer.

Legg til ny bruker

For å legge til ny bruker under din organisasjon, den brukeren må først registreres. Straks registreringen er fullført kan en kontrollør velge *Legg til bruker*.

LEVERANDØRER/OPPDAGSSØKERE

Se kjøperprofil

For å se kjøperprofilen og informasjon om denne organisasjonen, velg *Kunngjøringssøk > Søk i utgivere*. Klikk på oppdragsgivers navn og en side med faner vil vise relevant informasjon, inkludert nåværende og tidligere kunngjøringer.