

Registrering

Velg *oppdragsgiverregistrering* fra hjemmesiden. Straks du har fullført registrerings skjemaet vil du motta en verifiseringslink i en e-post som du må klikke på for å aktivere din registrering. Alle oppdragsgivere må registrere seg på siden for tilgang til oppdragsgivers kontrollpanel og lage kunngjøringer. Kontrollør(er) i din organisasjon vil få en automatisk beskjed om din registrering og bli bedt om å angi ditt tilgangsnivå. Du må få angitt ditt tilgangsnivå før du kan se dine organisasjonsdetaljer, lage og publisere kunngjøringer.

Logg inn/oppdragsgivers kontrollpanel

Velg *logg inn* på toppen av siden og legg inn din e-post og ditt passord. Hvis du har glemt passordet ditt kan du be om å få dette tilsendt ved å klikke på *glemt passordet?* Etter at du har logget inn vil du bli tatt til oppdragsgivers kontrollpanel. Kontrollpanelet vi vise oppdragsgivers mest brukte linker for å navigere på siden.

Lag og publiser kunngjøring

Velg *lag en ny kunngjøring* fra kontrollpanelet. Kunngjøringsveilederen vil lede deg gjennom prosessen. Når du har fullført alle stegene kan du forhåndsviser kunngjøringsteksten og frigjøre den for publisering. Kunngjøringen blir kontrollert av support før den blir publisert på siden.

Kunngjøringens tilleggfunksjoner

På slutten av kunngjøringsveilederen vil du bli presentert følgende tilleggfunksjoner for å administrere kunngjøringen etter publisering.

Registrert interesse

Gir deg tilgang til å se hvem som har meldt interesse i kunngjøringen og eventuelt lastet ned tilleggsdokumenter. Samt å legge til tilleggsinformasjon, dokumenter og endre tidsfrister etter publisering.

Tilleggsdokumenter

Tillater deg å laste opp prekvalifiseringsdokumenter, konkurransegrunnlag og/eller andre tilleggsdokumenter.

Kunngjøringer – Administrer kunngjøringer

Fra oppdragsgivers kontrollpanel kan du under *kunngjøringer* se og administrere upubliserte og publiserte kunngjøringer.

Upubliserte kunngjøringer

Her kan du se kunngjøringer som er opprettet, men ikke publisert. Her finner du kunngjøringer som er opprettet, men *ikke frigitt, holdt tilbake* eller *lagt i kø* i påvente av publisering.

Publiserte kunngjøringer

Her finner du publiserte kunngjøringer og kan administrere disse hvis nødvendig. Ved å gå inn på en spesifikk kunngjøring kan du se hvem som har meldt sin interesse, legge til tilleggsinformasjon, dokumenter, endre tidsfrister eller kansellere kunngjøringen. Alt som blir lagt til kunngjøringen etter publisering blir automatisk sendt til interessenter.

Dokumentbibliotek

Dokumentbiblioteket tillater oppdragsgivere til å laste opp offentlige eller private dokumenter. Det er også mulig å laste opp en logo som vil bli visst på de kunngjøringer som oppdragsgiver har publisert.

Offentlige dokumenter er tilgjengelig for alle under oppdragsgivers detaljer.

Private dokumenter er kun tilgjengelige for brukere under din organisasjon, og kan være standarddokumenter som ofte blir brukt i konkurranser. Når du lager en ny kunngjøring kan du velge dokumenter fra biblioteket.

Hjelp

Hjelp og veiledninger er tilgjengelige på siden ved å gå inn på *hjelp* og *support*. Mer informasjon kan også finnes under *ofte stilte spørsmål* og *eksterne linker*. Ved behov vennligst ta kontakt med Doffin Support på 22 11 11 05, eller send en e-post til support@doffin.no.