

## Veiledning

Denne hjemmesiden tilbyr omfattende veiledere på bruk av de forskjellige funksjonene som er tilgjengelige. I tillegg til oppstartsveilederen kan du søke og laste ned veiledere fra menyen under *Veiledning*. Videre informasjon kan også finnes under *Assistanse* og *Eksterne linker*.

## Registrering

Velg *REGISTRERING* fra hjemmesiden og gjør en oppdragsgivers registrering. Straks du har fullført registreringsskjemaet vil du motta en verifiseringslink i en epost som du må klikke på for å aktivere din registrering. Alle oppdragsgivere må registrere på siden for å få tilgang til oppdragsgivers hjemmeside og lage kunngjøringer. Kontrollør(er) i din organisasjon vil få beskjed om din registrering og bli bedt om å gi deg ditt tilgangsnivå. Tilgangsnivå må bli gitt før du kan se din organisasjons detaljer eller lage og publisere kunngjøringer.

## Logg inn/Oppdragsgivers hjemmeside

Velg *Logge inn/ut* fra menyen og legg inn din epost 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 hjemmeside hvor du kan lage kunngjøringer, har tilgang til arbeidsområde kunngjøringer og se på eller endre dine detaljer.

## Lag og publiser kunngjøringer

Straks ditt tilgangsnivå er gitt, kan du lage en kunngjøring for publisering ved å velge *Lag kunngjøring* fra menyen. Kunngjøringsveilederen vil lede deg gjennom prosessen med å lage en ny kunngjøring og når du har fullført alle stegene kan du se på kunngjøringsteksten på forhånd og publisere kunngjøringen. Kunngjøringen vil da bli gjort tilgjengelige på siden for oppdragssøkere, slik at de kan se, registrere sin interesse og laste ned eventuelle tilleggsdokumenter.

## Kunngjøringsopsjoner

På slutten av kunngjøringsveilederen vil du bli presentert følgende kunngjøringsopsjoner, som kan hjelpe deg å styre kunngjøringsprosessen.

- **Tilleggsdokumenter** – For å laste opp prekvalifiseringsdokumenter, konkurransegrunnlag og/eller andre støttedokumenter
- **Interesseliste** – Lagrer en liste av oppdragssøkere som har lastet ned kunngjøringen og/eller dokumenter, og gjør det mulig for deg å kommunisere med de gjennom ditt arbeidsområde.

## Arbeidsområde kunngjøringer – Administrer kunngjøringsprosessen

Fra *Arbeidsområde kunngjøringer* kan du følge kunngjøringsprosessen ved å se listen av oppdragssøkere som har meldt sin interesse i din kunngjøring og sende tilleggsinformasjon om nødvendighet. Du har tilgang til arbeidsområde fra *Oppdragsgivers hjemmeside*. Alt som blir lagt til kunngjøringen etter publisering blir automatisk sendt til oppdragssøkere som er på interesselisten, inkludert eventuelle tilleggsdokumenter.

## Bibliotek

Biblioteket tillater oppdragsgivere til å laste opp dokumenter som ofte blir brukt, som villkår og betingelse og standard prekvalifiseringspapirer, slik at disse er lett tilgjengelige for oppdragssøkere. Det er også mulig å laste opp en logo som vil bli visst på de kunngjøringer som oppdragsgiver har publisert. Velg *Bibliotek* fra oppdragsgiver menyen for tilgang til denne funksjonen.

## Ytterligere hjelp

Omfattende hjelp og veiledning er tilgjengelig på siden. Bruk hovedmenyen for å finne den informasjonen du trenger. Hvis du sitter fast, eller har behov for ytterligere hjelp vennligst ta kontakt med Doffin Support på 22 11 11 05, eller send en e-post til [support@doffin.no](mailto:support@doffin.no).