

## Hva er arbeidsområdene for kunngjøringer?

Arbeidsområdene finner du under *kunngjøringer* i kontrollpanelet, disse er:

Mine upubliserte kunngjøringer – kunngjøringer opprettet av deg

Oppdragsgivers upubliserte kunngjøringer – kunngjøringer opprettet av brukere i din organisasjon

Mine publiserte kunngjøringer – publiserte kunngjøringer opprettet av deg

Oppdragsgivers publiserte kunngjøringer – publiserte kunngjøringer opprettet av brukere i din organisasjon

## Når har jeg bruk for arbeidsområde kunngjøringer?

Du kan bruke *arbeidsområde kunngjøringer* for å gå til kunngjøringsstatus for spesifikke kunngjøringer. Fra kunngjøringsstatus kan man se, redigere eller administrere kunngjøringer. Ikke publiserte kunngjøringer kan redigeres og publiseres. I publiserte kunngjøringer kan du vedlegge tilleggsdokumenter/informasjon samt endre frister eller kansellere. Dette sendes automatisk til interessenter. I en publisert kunngjøring kan du få en oversikt over all informasjon vedrørende dokumenter, oppdateringer og interessenter.

## Hvordan administrere kunngjøringen?

### Kunngjøringsstatus publiserte kunngjøringer

#### - Se originalteksten

Ved å klikke på denne linken kan du lese og skrive ut originalteksten.

#### - Se det publiserte dokumentet

Ved å klikke på denne linken kan du lese og skrive ut originalteksten med all tilleggsinformasjon.

#### - Endring av innleveringsfristen

Ved å klikke på *endre* bak innleveringsfristen får du muligheten til å endre innleveringsfristen og/eller dokumentfristen i den publiserte kunngjøringen. Begge fristene kan endres såfremt innleveringsfristen ikke er gått ut. En automatisk e-post sendes ut til alle interessenter og en melding om endringen vil legges til under tilleggsinformasjon. Hvis dette er en TED kunngjøring vil det også automatisk opprettes en tilleggsinformasjonskunngjøring som sendes til TED.

#### - Kansellering av kunngjøring

Ved å klikke på *kanseller* bak innleveringsfristen kan du kansellere kunngjøringen. Du må legge inn en begrunnelse for kanselleringen. En automatisk e-post sendes ut til alle interessenter og en melding om kanselleringen vil legges til under tilleggsinformasjon. Hvis dette er en TED kunngjøring vil det også automatisk opprettes en tilleggsinformasjonskunngjøring som sendes til TED.

#### - Tilleggsinformasjon

Ved å klikke på *se/endre liste over tilleggsinformasjon* kan du gi leverandørene beskjed om tilleggsinformasjon, presiseringer eller endringer. En automatisk e-post sendes ut til alle interessenter og en melding om dette vil legges til under tilleggsinformasjon. Hvis dette er en TED kunngjøring og endringen gjelder kunngjøringens originaltekst må du også krysse av i en boks for å videresende endringen til TED databasen.

#### - Tilleggsdokumenter

Ved å klikke på *se/endre tilleggsdokumentliste* kan du legge til eller erstatte dokumenter. En automatisk e-post sendes ut til alle interessenter og en melding om dette vil legges til under tilleggsinformasjon. Tilleggsdokumenter vil ikke videresendes til TED-databasen da TED ikke har funksjoner for dette.

#### - Registrert interesse

Ved å klikke på *se/endre liste over interessenter* kan du se hvor mange leverandører som har meldt interesse i kunngjøringen. Du kan også se hvem som har trukket sin interesse. Interessentlisten kan lastes ned som Excel- eller CSV-fil for flere detaljer om leverandørene.

#### - Tilgang til interessentlisten

Ved å klikke på *se hvem som har tilgang til interessentlisten* kan du se hvem i din organisasjon som har tilgang til interessentlisten samt tilleggsfunksjonene for kunngjøringen. En kontrollør i din organisasjon kan redigere denne listen for å gi nye brukere tilgang.

#### - Kopier kunngjøring

Ved å klikke på *kopier* knappen kan du lage en identisk kopi av kunngjøringen, enten på norsk eller engelsk skjema. Vær obs på at tilleggsdokumenter ikke blir vedlagt kopien. Denne funksjonen kan være nyttig hvis du skal lage flere like kunngjøringer, gjøre en egen oversettelse av en TED kunngjøring eller hvis du må lyse ut en tidligere kunngjøring på nytt.

#### - Lag tildeling

Ved å klikke på *tildeling* knappen kan du enkelt lage en kunngjøring av kontraktstildeling basert på den originale kunngjøringen av konkurranse. Denne funksjonen kopierer relevant innhold fra den originale kunngjøringen, noe som forkorter tiden det tar å lage en kunngjøring av kontraktstildeling.

## Kunngjøringsstatus upubliserte kunngjøringer

### - Se originalteksten

Ved å klikke på denne linken kan du lese og skrive ut originalteksten.

### - Rediger

Ved å klikke på *rediger* knappen kan du redigere en upublisert kunngjøring.

### - Kopier

Ved å klikke på *kopier* knappen kan du lage en identisk kopi av kunngjøringen, enten på norsk eller engelsk skjema. Vær obs på at tilleggsdokumenter ikke blir vedlagt kopien. Denne funksjonen kan være nyttig hvis du skal lage flere like kunngjøringer, gjøre en egen oversettelse av en TED kunngjøring eller hvis du må lyse ut en tidligere kunngjøring på nytt.

### - Slett

Ved å klikke på *slett* knappen kan du slette en upublisert kunngjøring fra arbeidsområdet ditt.

### - Publisert

Når du har fullført en upublisert kunngjøring, kan du frigjøre den for publisering ved å klikke på *publiser* knappen. Den får status *lagt i kø* mens Doffin Support kontrollerer kunngjøringen og eventuelt sender den til oversettelse.