

Hva er Arbeidsområde kunngjøringer?

Arbeidsområde kunngjøringer er lister over alle kunngjøringer, både ikke publiserte og publiserte, som er opprettet av din organisasjon. Gjennom arbeidsområdet har man tilgang til å administrere kunngjøringer og kunngjøringsprosessen før og etter publisering.

Når har jeg bruk for Arbeidsområde kunngjøringer?

Man kan bruke *Arbeidsområde kunngjøringer* for å se, redigere eller administrere detaljer i kunngjøringer. *Arbeidsområde kunngjøringer* kan også brukes til å kommunisere åpent med leverandørene gjennom kunngjøringsprosessen. Ikke publiserte kunngjøringer kan f.eks. klargjøres og redigeres, publiserte kunngjøringer kan sees og vedlegges tilleggsinformasjon som automatisk videresendes til interessenter. Ved å klikke på en kunngjøring vil all informasjon vedrørende dokumenter, oppdateringer og interessenter gjøres tilgjengelig. Dette gjør det enkelt å få en totaloversikt forbundet med kunngjøringen.

Hvordan brukes Arbeidsområde kunngjøringer?

Arbeidsområde kunngjøringer

Du har tilgang til arbeidsområde gjennom oppdragsgivers hjemmeside eller Doffin hjemmeside. Du har muligheten til å se både publiserte og ikke publiserte kunngjøringer.

PUBLISERTE KUNNGJØRINGER

Publiserte kunngjøringer

Listen over *publiserte kunngjøringer* viser alle kunngjøringer som er publisert av din organisasjon. Kunngjøringene er listet i den rekkefølgen som de ble publisert; siste publiserte kunngjøring først. Klikk på en kunngjøring for å se for å se detaljer og for å kunne benytte funksjoner tilgjengelig for publiserte kunngjøringer. Kun kontrollør(er) og personen(e) som har tilgang til interessentlisten har muligheten til å legge til informasjon og endre anbudsfristen i en publisert kunngjøring.

Se originalteksten

Kunngjøringens originaltekst presentert i det valgte kunngjørings skjema vises ved valg av denne linken. Du vil her ha muligheten til å skrive ut kunngjøringen.

Se det publiserte dokumentet

Det publiserte dokumentet presentert i det valgte kunngjørings skjema vises ved valg av denne linken. Du vil her ha muligheten til å skrive ut kunngjøringen.

Endring av anbudsfristen

For å endre den opprinnelige anbudsfristen og/eller klokkeslettet i en publisert kunngjøring, velg *Endre* ved siden av *Anbudsfrist*. Anbudsfristen kan endres såfremt den ikke har passert. En automatisk epost sendes ut til alle interessenter og en melding om endringen vil legges til under *Videre info*. Hvis dette er en TED kunngjøring vil en automatisk epost om dette også sendes til TED.

Kansellering av kunngjøring

Velg *Avbryt* ved siden av *Anbudsfrist*. Du blir da bedt om å legge inn en begrunnelse for kanselleringen. En automatisk epost sendes ut til alle interessenter og en melding om kanselleringen vil legges til under *Videre info*. Hvis kunngjøringen er en TED kunngjøring vil en melding om kansellering også sendes til TED.

Tilleggsinformasjon

Se/endre liste over videre informasjon for å gi leverandørene beskjed om endringer i den opprinnelige informasjonen. En automatisk epost vil sendes til alle interessenter og en melding om endringen vil legges til under *Videre info*. Hvis dette er en TED kunngjøring må informasjonen sendes separat til TED, ved at en engelsk oversettelse av teksten sendes på epost til support@doffin.no, som vil videre sende dette til TED.

Tilleggsdokumenter

Se/endre tilleggsdokumentliste, for å legge til f.eks. konkurransegrunnlag. Hvis det er noen problemer med de opprinnelige dokumenter kan du her laste opp reviderte utgaver. En automatisk epost vil sendes til alle interessenter og en melding om endringen vil legges til under *Tilleggsdokumenter*. Tilleggsdokumenter vil ikke videresendes til TED ettersom TED databasen ikke kan håndtere slike dokumenter.

Registrert interesse

Klikk på *Se/Endre liste over interessenter* for å se hvor mange leverandører har meldt interesse i kunngjøringen. Se hvilke selskap de tilhører og last ned listen med flere detaljer som enten Excel-fil eller CSV-fil. På tidspunktet når kunngjøringen ble opprettet ble det oppgitt en liste over registrerte ansatte som kan gis tilgang til listen over interessenter. De ansatte som ble valgt kan også legge til informasjon. Listen over ansatte med tilgang kan redigeres av kontrolløren ved å klikke på linken *endre*.

Kopier kunngjøring

Denne funksjonen er tidsbesparende hvis du har gjentatte eller lignende innkjøp. Klikk på kunngjøringen du vil kopiere og klikk på *Kopier*. Du kan nå redigere kopien, og gjøre de relevante forandringer og/eller oppdateringer ved å redigere kunngjøringen.

Lag tildeling

Knappen for å lage tildeling gir deg mulighet til å enkelt lage en kunngjøring av kontrakttildeling basert på den originale kunngjøringen publisert for kontrakten. Denne funksjonen lager en ny kunngjøring i listen over ikke publiserte kunngjøringer, og kopierer oppsettet og teksten fra den originale kunngjøringen, noe som forkorter tiden det tar å lage en kunngjøring av kontrakttildeling.

IKKE PUBLISERTE KUNNGJØRINGER

Ikke publiserte kunngjøringer

Listen over ikke publiserte kunngjøringer viser alle kunngjøringer som er opprettet av din organisasjon, men som enda ikke er publisert, verken i Doffin eller TED. Kunngjøringer vil forbli på listen over ikke publiserte kunngjøringer inntil de blir publisert eller slettet av din organisasjon.

Rediger

Du kan gå tilbake til en ikke publisert kunngjøring for å gjøre endringer eller fullføre den ved å klikke på tittelen, og så velge *Rediger*. Dette vil ta deg tilbake til kunngjøringsveilederen hvor du kan bruke *Gå til rullemenyen* og *Lagre* knappen til å redigere enkelte spørsmål.

Kopier

For å lage en nøyaktig kopi av en ikke publisert kunngjøring, velg kunngjøringen og klikk på *Kopier*. Dette er spesielt nyttig når du oppretter en kunngjøring som skal oppfylle liknende behov. Når den første kunngjøringen er opprettet, kan den kopieres og redigeres for å spare tid ved hvert innkjøp.

Slett

Du kan slette en ikke publisert kunngjøring fra arbeidsområdet ditt ved å velge kunngjøringen i arbeidsområdet ditt og klikke på *Slett* knappen.

Publiser

Når du har fullført en ikke publisert kunngjøring, kan du sende den til publisering ved å klikke på *Publiser* knappen. Den får status *lagt i kø* i slik at Doffin Support kan verifisere den før den legges ut på nettet.