



# Användarmanual

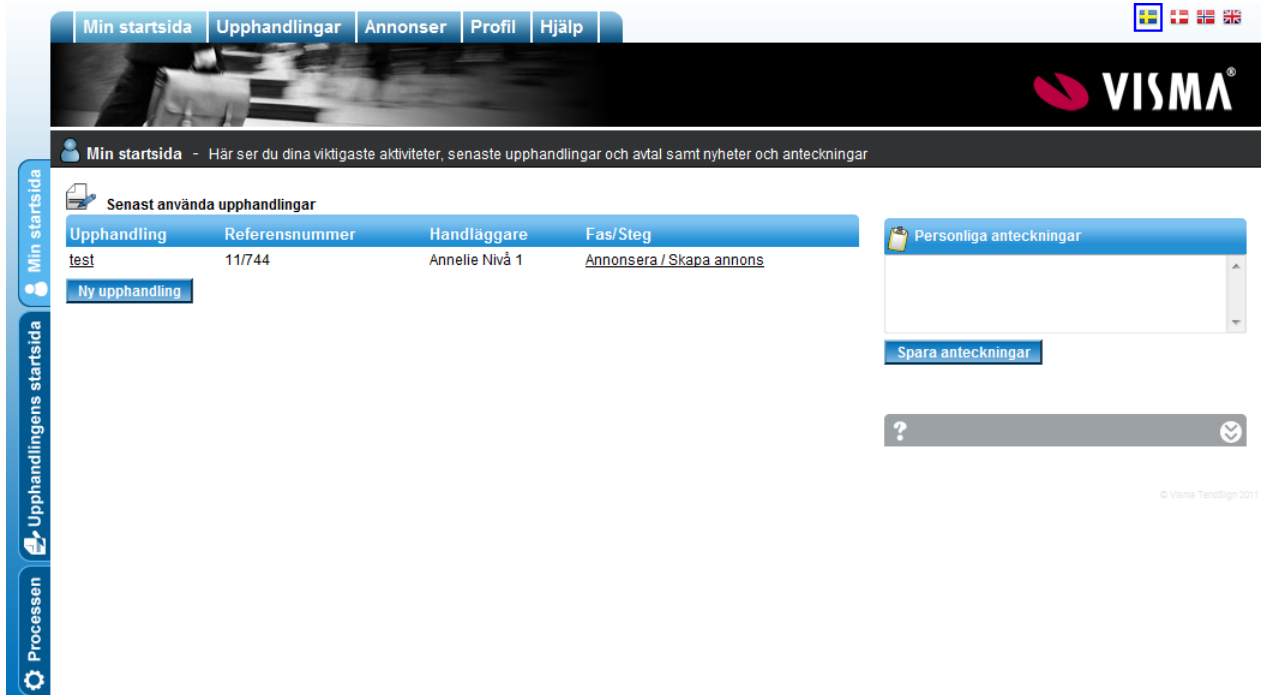
## Visma TendSign Basic

## Innehållsförteckning

1	Visma TendSign Basic .....	3
1.1	Navigering .....	3
1.1.1	Min startsida .....	4
1.1.2	Processen .....	4
1.1.3	Upphandlingens startsida .....	5
1.2	Skapa ny upphandling .....	6
1.2.1	Planera – Lägg upp upphandling .....	6
1.2.2	Planera – Upphandlingstyp .....	7
1.2.3	Planera – Tidsplan .....	8
1.2.4	Underlag – Bifoga dokument .....	9
1.2.5	Annonsera – Skapa annons .....	10
1.2.6	Annonsera – Direktinformera .....	14
1.2.7	Avsluta – Efterannonsera .....	15
1.2.8	Avsluta – Processen klar .....	15

# 1 Visma TendSign Basic

## 1.1 Navigering



The screenshot shows the Visma TendSign Basic user interface. At the top, there is a navigation bar with tabs for "Min startsida", "Upphandlingar", "Annonser", "Profil", and "Hjälp". To the right of these tabs are flags for Sweden, Denmark, and the UK. Below the navigation bar is a header area with the Visma logo and a user profile icon. The main content area is divided into several sections. On the left, there is a vertical sidebar with three buttons: "Min startsida", "Upphandlingens startsida", and "Processen". The main content area features a section titled "Senast använda upphandlingar" with a table of recent tenders. The table has four columns: "Upphandling", "Referensnummer", "Handläggare", and "Fas/Steg". Below the table is a "Ny upphandling" button. To the right of the table is a section titled "Personliga anteckningar" with a "Spara anteckningar" button. At the bottom right, there is a help icon and a copyright notice: "© Visma TendSign 2011".

Upphandling	Referensnummer	Handläggare	Fas/Steg
test	11/744	Annelie Nivå 1	<a href="#">Annonsera / Skapa annons</a>

I Visma TendSign kan du navigera dig till önskad del i systemet dels genom menystrukturen som finns överst på sidan. De funktioner som just du och din organisation har tillgång till kommer du åt från denna meny.

Det finns även tre flikar vertikalt på vänster sida. När du loggar in på TendSign kommer du till fliken "Min startsida". När du skapat en upphandling visas två ytterligare flikar, "Upphandlingens startsida" samt "Processen". Läs om innehållet nedan.

### 1.1.1 Min startsida

Detta är din egen startsida som du alltid kommer till när du loggar in i systemet. Den informationen som visas är anpassad till dig.

Via menyerna överst på sidan kan du också gå in och arbeta med exempelvis dina upphandlingar och personliga inställningar.

Under Personliga anteckningar kan du skriva interna anteckningar som gäller för alla upphandlingar eller avtal du arbetar med. Du sparar anteckningarna genom att klicka på knappen "Spara anteckningar".

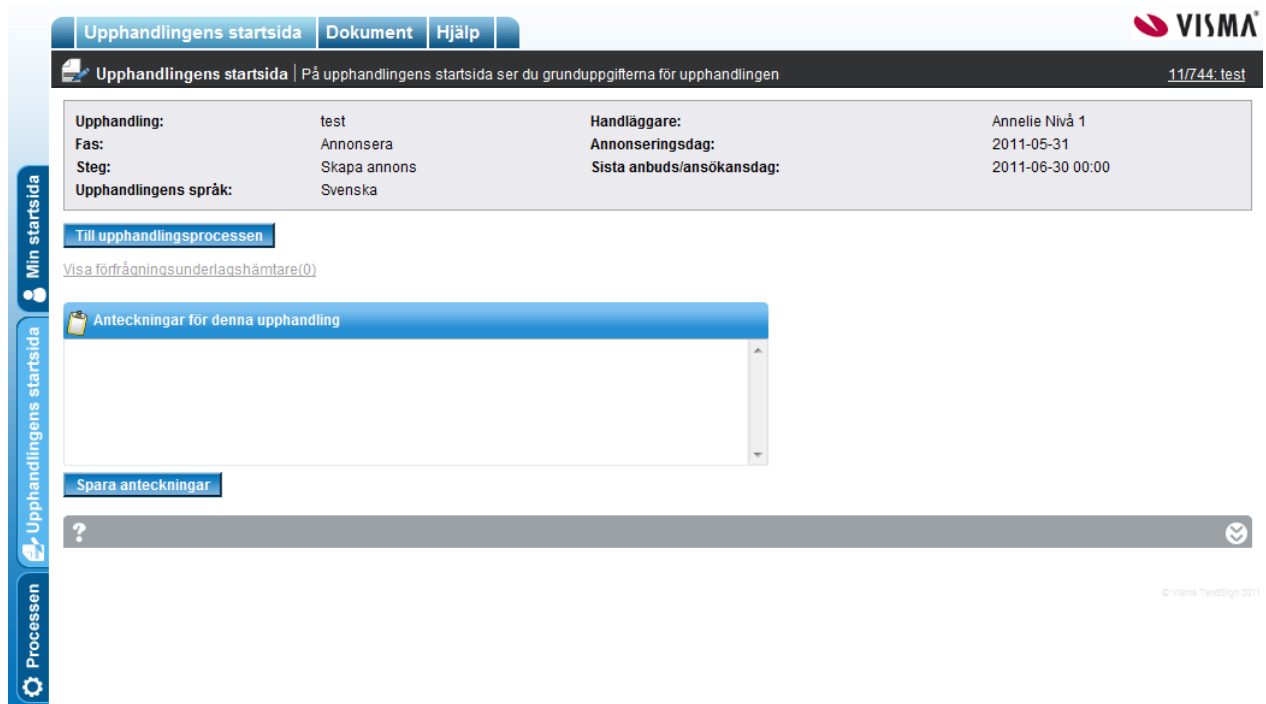
Till vänster på sidan visas en lista över de upphandlingar som du arbetat med senast, med den senast använda överst i listan. Klickar du på en upphandlings namn så kommer du till upphandlingens startsida. Klickar du på Fas/Steg för upphandlingen kommer du direkt till det steg som du arbetade med senast. Du registrerar en ny upphandling genom att klicka på knappen "Ny upphandling". Då visas första sidan i processen som skapar en ny upphandling.

### 1.1.2 Processen

När du skapar en ny upphandling sker detta i ett antal faser och steg som man går igenom i den ordning de kommer. Det går inte att hoppa över några steg utan man är styrd att följa denna process genom att klicka på "Nästa steg". Processen består av följande faser:

1. Planera  
Här gör ni de grundläggande valen för upphandlingen. Du namnger upphandlingen och väljer upphandlingstyp samt hanterar tiden för upphandlingen.
2. Underlag  
Här skapas de dokument som ni kommer att synliggöra för de leverantörer som visar intresse för den aktuella upphandlingen.
3. Annonsera  
Här fyller du i och skapar upphandlingens annons.
4. Avsluta  
Här kan du efterannonsera, om din upphandling kräver detta. Processen avslutas.

### 1.1.3 Upphandlingens startsida



På den här sidan visas upphandlingens viktigaste grunduppgifter såsom Namn, fas, steg, språk, handläggare, annonseringsdag samt sista anbuds/ansökansdag.

Om du klickar på knappen "Till upphandlingsprocessen" kommer du direkt till det senaste steget i processen.

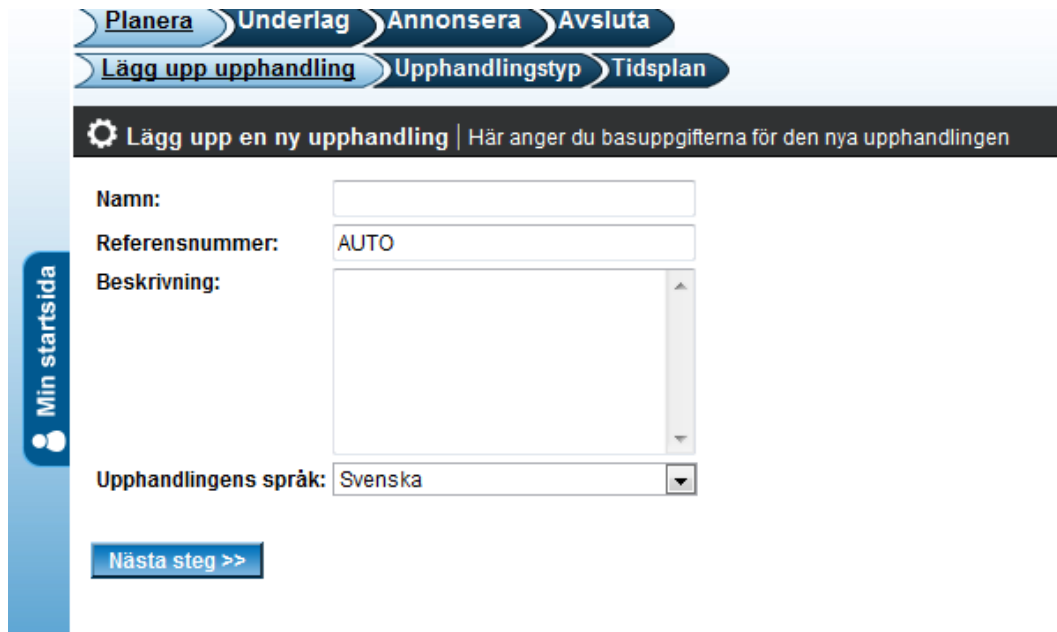
Länken "Visa förfrågningsunderlagshämtare", visar namnen på de som hämtat förfrågningsunderlaget i systemet.

I fältet "Anteckningar för denna upphandling" kan du skriva interna anteckningar som endast gäller för denna upphandling. Du sparar anteckningarna genom att klicka på knappen "Spara anteckningar".

Via menyn överst på sidan kan du gå in och arbeta med upphandlingens dokument.

## 1.2 Skapa ny upphandling

### 1.2.1 Planera – Lägg upp upphandling



Planera > Underlag > Annonsera > Avsluta

Lägg upp upphandling > Upphandlingstyp > Tidsplan

⚙️ Lägg upp en ny upphandling | Här anger du basuppgifterna för den nya upphandlingen

Namn:

Referensnummer:

Beskrivning:

Upphandlingens språk:

Nästa steg >>

Min startsida

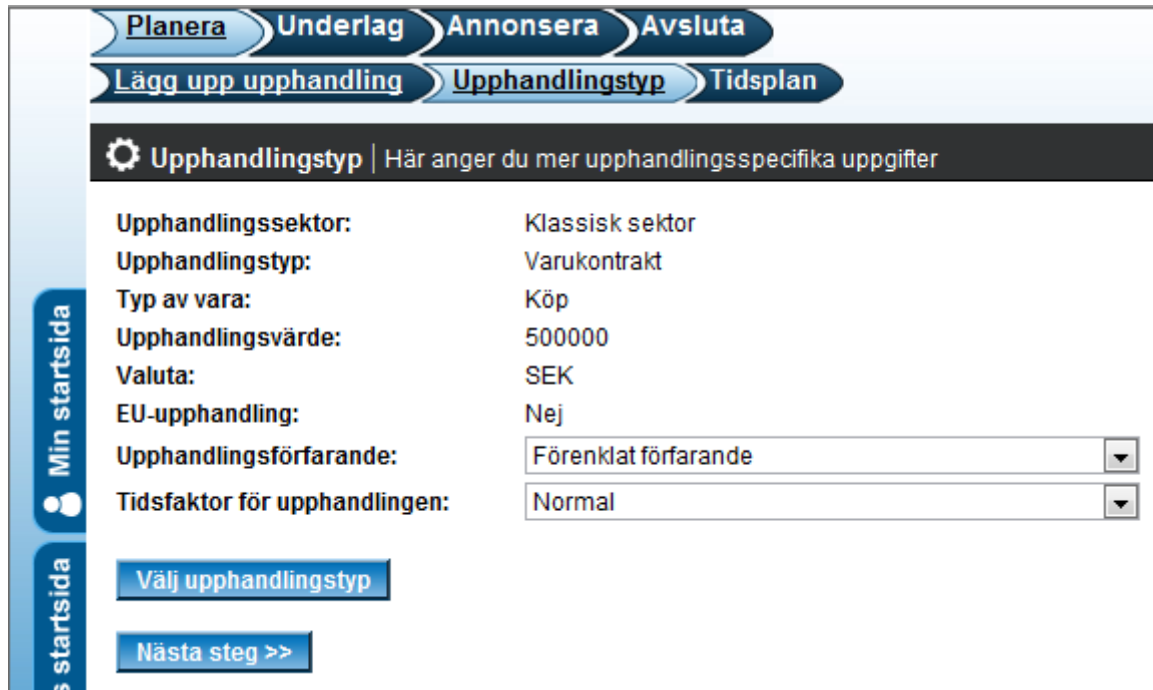
Första steget är Planera – Lägg upp upphandling. Du fyller i namnet på upphandlingen. Du kan ange ett eget referensnummer, eller lämna det som Auto för att få ett automatgenererat nummer.

Fyll i en kort beskrivning, använd gärna nyckelord som tydligt visar innehållet i upphandlingen.

Välj upphandlingens språk.

Klicka på "Nästa steg".

## 1.2.2 Planera – Upphandlingstyp



Upphandlingssektor:	Klassisk sektor
Upphandlingstyp:	Varukontrakt
Typ av vara:	Köp
Upphandlingsvärde:	500000
Valuta:	SEK
EU-upphandling:	Nej
Upphandlingsförfarande:	Förenklat förfarande
Tidsfaktor för upphandlingen:	Normal

De värden du fyller i på detta steg styr sedan hur den fortsatta processen kommer att se ut.

Om du tillhör flera upphandlingssektorer, börjar du med det valet här.

Välj upphandlingstyp och därefter eventuellt något av alternativen typ av vara, tjänstekategori eller typ av byggenrepenad.

Skriv därefter in uppskattat värde och valuta. För att visa din organisations tröskelvärde klickar du på knappen för detta. Därefter hämtar du upphandlingsförfarande utifrån de värden du fyllt i, genom att klicka på knappen "Hämta upphandlingsförfarande". Då visas urvalslistor för att välja upphandlingsförfarande och tidsfaktor.

Klicka på "Nästa steg".

### 1.2.3 Planera – Tidsplan



**Planera** **Underlag** **Annonsera** **Avsluta**  
**Lägg upp upphandling** **Upphandlingstyp** **Tidsplan**

 **Tidsplan** | Här hanterar du upphandlingens tidsplan

Start annonsering: 2011-06-13  Förslag antal dagar: 30

Sista anbudsdag: 2011-07-13 

Anbud giltiga t.o.m.: 2011-10-11 

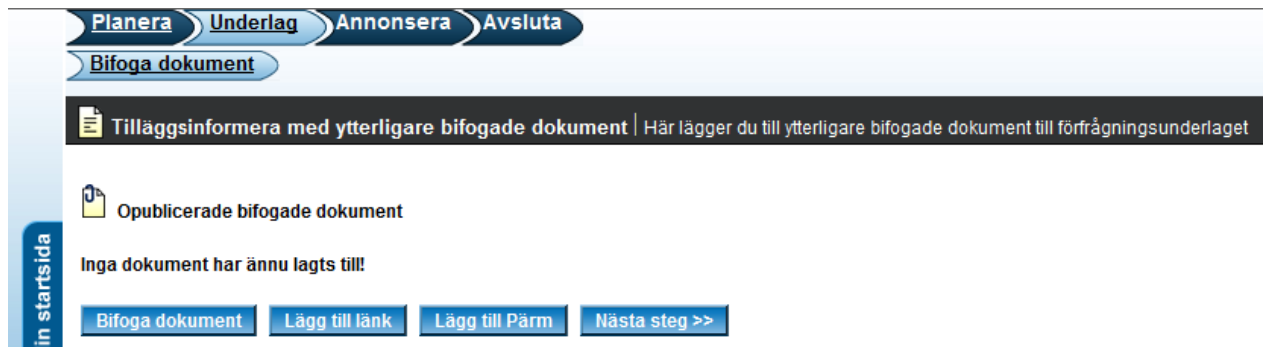
**Nästa steg >>**

Min startsida

Här hanterar du upphandlingens tidsplan. Systemet förelår antal dagar. För att ändra dagar klickar du på kalender-symbolen alternativt skriver datum i de gula fälten.

Klicka på "Nästa steg".

## 1.2.4 Underlag – Bifoga dokument



Här lägger du till dokument till förfrågningsunderlaget. För att lägga till ett nytt dokument klickar du på knappen "Bifoga dokument". Då visas en ny sida där du kan söka upp den fil du vill lägga till som dokument på avtalet. Filen som valts, laddas upp och läggs in som ett nytt dokument i listan. Observera att storleken per fil ej får överstiga 50 Mb.

Du kan också välja att lägga in ett dokument via en länk-referens. Klicka då på knappen "Lägg till länk" och en ny sida visas där du fyller i uppgifter om länken, bl.a. namn och adress. Den angivna adressen blir sedan klickbar i listan.

För att lägga till en pärm (pärmen är en tjänst för hantering av stora förfrågningsunderlag innehållande många filer och ritningar i olika format, inom framförallt bygg- och entreprenadsektorn), klickar du på knappen "Lägg till Pärm".

Klicka på "Nästa steg".

## 1.2.5 Annonsera – Skapa annons

Planera
Underlag
Annonsera
Avsluta

Skapa annons
Publicera
Direktinformera

⚙ Skapa annons | Här fyller du i och skapar upphandlingens annons

Min startsida
  
  
Upphandlingens startsida
  
  
Processen
  
  
Processen

**Kontaktperson:** Annelie Nivå 1

**Kontaktinformation:** Visma OPIC AB  
Annelie Nivå 1  
annelie@visma.com  
Box 396  
58104 LINKÖPING

**Titel:** Möbler (11/814)


**Beskrivning:** Kontorsmöbler

**CPV-koder:** OPIC  
 Visma Opic CPV-kodar

Lägg till kod
Ta bort markerad kod

**NUTS-koder (regionkoder):** SVERIGE

Lägg till kod
Ta bort markerad kod

 Bifogade filer

Inga dokument har ännu lagts till!

**Annonssplatser:**

<input checked="" type="checkbox"/>	OPIC
<input type="checkbox"/>	Allego databas (Ajour)
<input type="checkbox"/>	Merzell Sverige

**Referensnummer:** 11/814

**Publiceringsdag:** 2011-06-13

**Sista anbudsdag:** 2011-07-13

**Anbud giltiga t.o.m.:** 2011-10-11

**Typ av varor** Köp

Skapa annonsen

Här fyller du i och skapar upphandlingens annons. För att skapa upphandlingens annons fyller du i fälten och väljer i urvalslistorna till vänster på denna sida. Vissa uppgifter har du redan fyllt i tidigare i upphandlingsprocessen och dessa sätts automatiskt i de fält de tillhör.

Du klassificerar upphandlingen i annonsen genom att använda CPV- och NUTS-koder (d.v.s. produkt- eller regionkoder). När du vill lägga till CPV-koder eller NUTS-koder använder du någon av knapparna "Lägg till kod" för respektive typ av kod. Då får du upp ett nytt fönster där du kan välja en eller flera koder. Koderna du valt läggs då in listan för CPV-koder eller NUTS-koder. Om du ändrar dig angående någon kod kan du ta bort den från listan igen genom att klicka på knappen "Ta bort markerad kod". Observera att du måste ange minst en CPV-kod för att kunna gå vidare i processen.

Genom att teckna en tilläggstjänst, har du möjlighet att välja "Visma Opic CPV-kodar".

Klicka på "Skapa annons".

Utkast: Möbler - O11 (SV)



#### Avdelning II: Upphandlingens föremål

Ramavtal?	Nej
II.1 Den upphandlande myndighetens benämning på upphandlingen	Möbler
II.2 Kort beskrivning av upphandlingen	Kontorsmöbler
II.3 Ort för byggnation, leverans av varor eller utförande av tjänster	
Orter	
- Sverige	
NUTS-koder	
- SE	
II.4 Gemensam terminologi vid offentlig upphandling (CPV-referensnummer)	
OPIC CPV-kodar	
II.5 Typ av förfarande	Förenklat förfarande
II.6 Den upphandlande myndighetens referensnummer på ärendet	11/814
<b>II.7 Sista datum för mottagande av anbud/intresseanmälan</b>	
Datum	2011-07-13
OPIC-annons:	OPIC-annons: <a href="http://webus.demo.opic.com/notice.asp?req=edvbckvf">http://webus.demo.opic.com/notice.asp?req=edvbckvf</a>
II.14 Datum för införande av denna annons	2011-06-13

#### Sammanställning

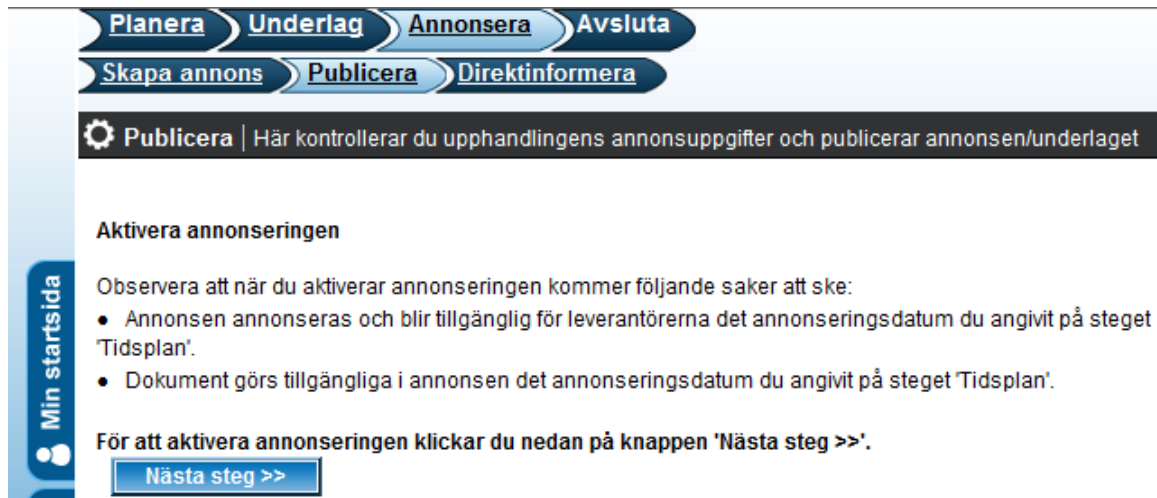
[Visa sammanställning för utskrift](#)

<< Föregående

Färdigställ annons

Du kommer nu till sammanställningen av annonsen i formuläret som styrs utifrån dina val under planeringen. För att läsa föregående sidor klickar du på knappen "Föregående". Den informationen som finns ifylld här är hämtad från det som du tidigare har skrivit i din upphandlingsprocess.

När du är klar med annonsen klickar du på knappen "Färdigställ annons" och godkänner genom att klicka "Ok" i dialogrutan som dyker upp.



The screenshot shows a navigation bar with steps: Planera, Underlag, Annonsera, Avsluta, Skapa annons, Publicera, and Direktinformera. The 'Publicera' step is active, indicated by a gear icon and the text 'Publicera | Här kontrollerar du upphandlingens annonsuppgifter och publicerar annonsen/underlaget'. Below this, the section 'Aktivera annonseringen' contains instructions and a list of consequences. A 'Nästa steg >>' button is visible at the bottom.

**Min startsida**

**Aktivera annonseringen**

Observera att när du aktiverar annonseringen kommer följande saker att ske:

- Annonsen annonseras och blir tillgänglig för leverantörerna det annonseringsdatum du angivit på steget 'Tidsplan'.
- Dokument görs tillgängliga i annonsen det annonseringsdatum du angivit på steget 'Tidsplan'.

För att aktivera annonseringen klickar du nedan på knappen 'Nästa steg >>'.

[Nästa steg >>](#)

För att aktivera annonseringen klickar du på knappen "Nästa steg".

Annonsen skickas nu till Visma Opic för granskning och eventuell cpv-kodning. Observera att om ni vill annonsera samma dag, skall annonsen skickas in för publicering före klockan 15.00 alla vardagar. Dag före röd dag gäller klockslaget 14.00.

## 1.2.6 Annonsera – Direktinformera

Planera
Underlag
Annonsera
Avsluta

Skapa annons
Publicera
Direktinformera

⚙️ Direktinformera om upphandlingen | Här informerar du om upphandlingen till utvalda leverantörer via e-post

<b>Namn på massbrev:</b>	Direktinformation	?
<b>Avsändare:</b>	Annelie Nivå 1	
<b>Typ av massbrev:</b>	Direktinformation	
<b>Mottagare e-postlista:</b>		
<b>Ärende:</b>	Information om upphandling "11/814: Möbler"	
<b>Meddelande:</b>	Vi vill uppmärksamma er om att vi har en aktuell upphandling som kan intressera ert företag. För att läsa mer om upphandlingen klicka på följande länk:  <a href="http://test.tendsign.com/doc.aspx?ID=4087">http://test.tendsign.com/doc.aspx?ID=4087</a>	
<b>Sändningsdatum:</b>	2011-06-13	

Skicka massbrev
Nästa steg >>

Min startsida  
 Upphandlingens startsida  
 Processen

Här kan du direktinformera om upphandlingen till utvalda leverantörer via e-post. Fyll i e-postadresser i rutan för "Mottagare e-postlista". Observera om du fyller i flera adresser måste dessa separeras med semi-kolon (;).

Klicka på "Nästa steg".

### **1.2.7 Avsluta – Efterannonsera**

I detta steg sker efterannonseringen om det är en upphandling som kräver detta. Annars hoppar systemet över detta steg och du går direkt till det avslutade steget.

### **1.2.8 Avsluta – Processen klar**

Detta är sista steget i upphandlingsprocessen som nu är genomförd och klar!

För att gå till upphandlingens startsida klickar du på knappen "Till upphandlingens startsida".

För att gå till Min startsida klickar du på den vertikala fliken "Min startsida".