

Användarmanual  
Visma TendSign  
Basic

*Uppdaterad 2014-05-21*

**VISMA COMMERCE AB**

+46 13 47 47 500 • [tendsignsupport@visma.com](mailto:tendsignsupport@visma.com) • [www.tendsign.com](http://www.tendsign.com)

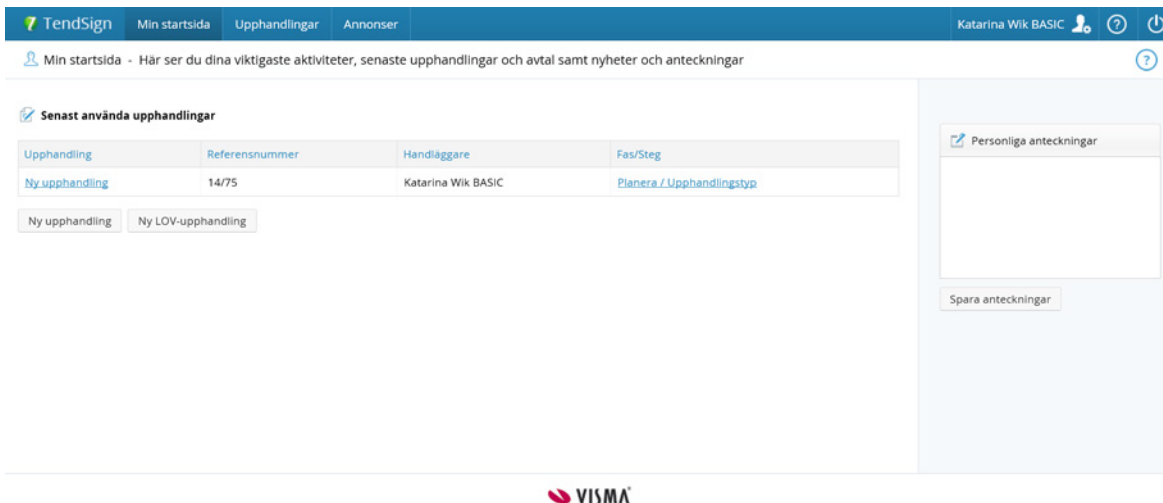
## Innehållsförteckning

### Visma TendSign Basic

1.	Navigering .....	2
1.1	Min startside .....	2
1.2	Processen .....	3
1.3	Upphandlingens startside .....	4
2	Skapa ny upphandling .....	5
2.1	Planera – Lägg upp upphandling .....	5
2.2	Planera – Upphandlingstyp .....	5
2.3	Planera – Tidsplan .....	6
2.4	Underlag – Bifoga dokument .....	7
2.5	Annonsera – Skapa annons .....	8
2.6	Annonsera – Direktinformera .....	12
2.7	Avsluta – Efterannonsera .....	12
2.8	Avsluta – Processen klar .....	12

# Visma TendSign Basic

## 1. Navigering



Upphandling	Referensnummer	Handläggare	Fas/Steg
Ny upphandling	14/75	Katarina Wik BASIC	Planera / Upphandlingsstyp

När du loggar in på TendSign kommer du till fliken "Min startsida". För att navigera dig till önskad del i systemet görs det dels genom toppmeny som finns överst på sidan. Toppmenyn kommer du åt på varje sida oavsett var du befinner dig i systemet. De funktioner som just du och din organisation har tillgång till kommer du åt från denna meny.

### 1.1 Min startsida

Detta är din egen startsida som du alltid kommer till när du loggar in i systemet. Den informationen som visas på "Min startsida" är anpassad till dig. Under menyfliken med ditt namn och en symbol med en docka och ett kugghjul, där hittar du blandad information om din profil, dina inställningar och val av språk i gränssnittet.

Utseendet på min startsida styrs bland annat via "mina inställningar". Där kan du ställa in att visa påminnelsefönster vid inloggning i TendSign över aktuella aktiviteter.

Dels kan du ställa in lista med antal (maximalt 10 st) upphandlingar som du vill ska visas på startsidan. Som standardval visas endast max 4 upphandlingar.

Du kan även tillåta Visma TendSigns supportpersonal att se ditt konto för att lättare kunna hjälpa dig. TendSigns supportpersonal arbetar självfallet under absolut sekretess!

Genom att markera radorutan för "Ja" och sedan avslutar med att klicka på "Spara supportval" så är kontot som standard upplåst i endast 24 timmar, därefter måste konto låsas upp på nytt.

För att slippa göra detta ingrepp för varje nytt ärende till TendSign, så kan man i datumfältet skjuta fram tiden genom att exempelvis sätta året långt framåt i tiden.

I toppmenyn hittar du en symbol med ett frågetecken (Hjälpfliken), där hittar du bla manualer till TendSign samt ett hjälpbibliotek.

För att logga ut från systemet klickar du på symbolen längst upp i högra hörnet som ligger bredvid symbolen för hjälpfliken.

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 den gröna knappen "Till upphandlingsprocess" kommer du direkt till det steg som du arbetade med senast.

Du registrerar en ny upphandling genom att klicka på knappen "Ny upphandling" under toppmenyn "Upphandlingar" alternativt via "Min startsida". Då visas första sidan i processen som skapar en ny upphandling.

Via toppmenyerna 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 du arbetar med. Du sparar anteckningarna genom att klicka på knappen "Spara anteckningar".

## 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.

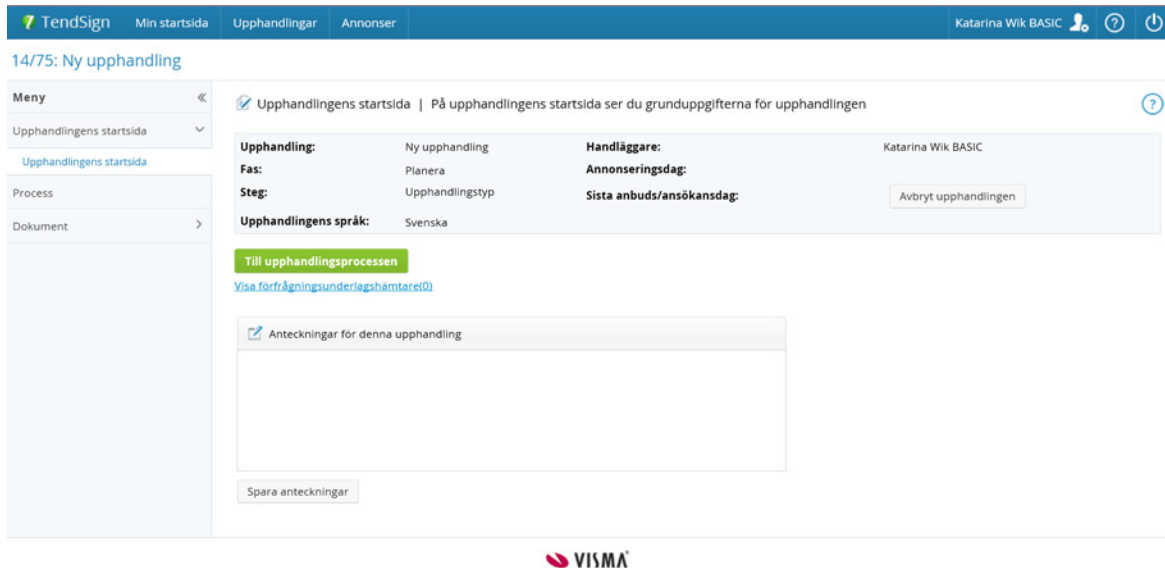
### 3. Annonsera

Här fyller du i och skapar upphandlingens annons.

### 4. Avsluta

Här kan du efterannonsera, om din upphandling kräver detta. Processen avslutas.

## 1.3 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.

Knappen "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".

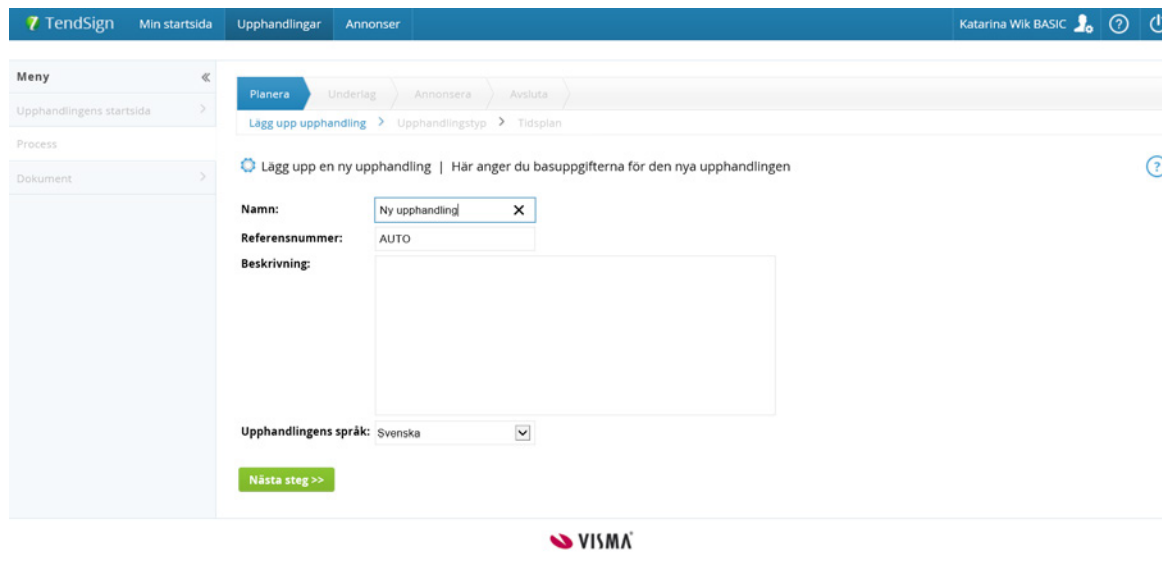
I menyfliken på vänster sida visas underliggande objekt av upphandlingen.

- Upphandlingens startsida
- Process – där kommer du till upphandlingsprocessen och det senaste steget du befann dig i sist du arbetade med upphandlingen.
- Dokument – där hittar du det publika förfrågningsunderlaget som ska annonseras

Menyfliken kan döljas från upphandlingens startsida genom att man klickar på dubbelpilen bredvid raden för Meny. Om man vill visa menyfliken igen klickar man åter igen på dubbelpilarna för att ta fram raden för Meny.

## 2. Skapa ny upphandling

### 2.1 Planera – Lägg upp upphandling



**TendSign** Min startside Upphandlingar Annonser Katarina Wik BASIC

**Meny** << Planera >> Underlag >> Annonsera >> Avsluta >>

Upphandlingens startside >

Process >

Dokument >

Lägg upp upphandling > Upphandlingstyp > Tidsplan

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

**Namn:** Ny upphandling

**Referensnummer:** AUTO

**Beskrivning:**

**Upphandlingens språk:** Svenska

**Nästa steg >>**

VISMA

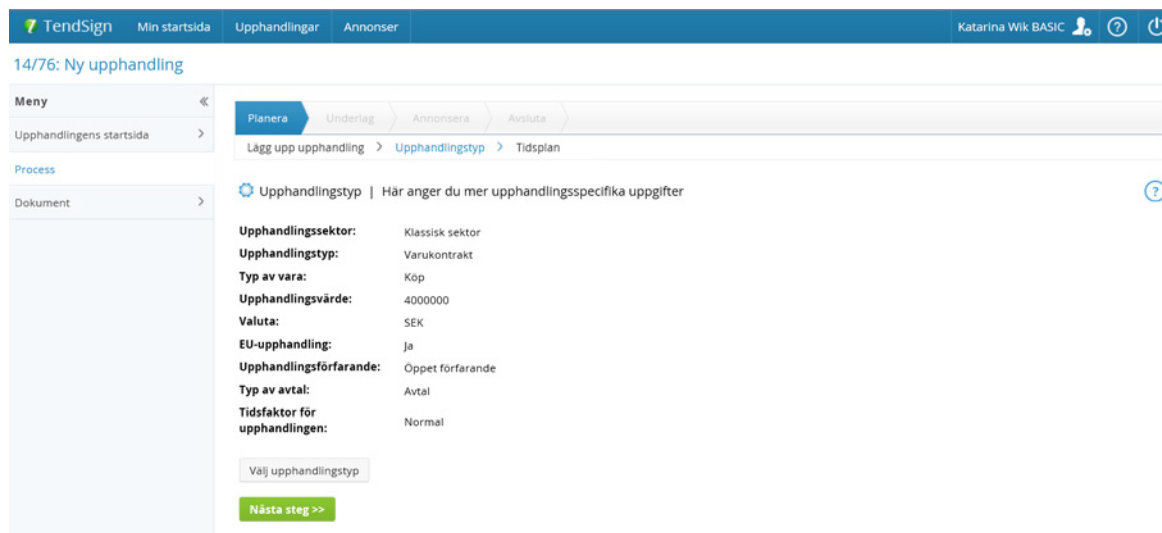
Första steget är Planera – Lägg upp upphandling. Du fyller i namnet på upphandlingen. Du kan ange ett eget referensnummer, eller lämna det som Auto för att få ett automatgenererat nummer.

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

Välj upphandlingens språk.

Informationen sparas och du går vidare till nästa steg i processen genom att klicka på knappen "Nästa steg".

### 2.2 Planera – Upphandlingstyp



**TendSign** Min startside Upphandlingar Annonser Katarina Wik BASIC

14/76: Ny upphandling

**Meny** << Planera >> Underlag >> Annonsera >> Avsluta >>

Upphandlingens startside >

Process >

Dokument >

Lägg upp upphandling > Upphandlingstyp > Tidsplan

Upphandlingstyp | Här anger du mer upphandlingsspecifika uppgifter

**Upphandlingssektor:** Klassisk sektor

**Upphandlingstyp:** Varukontrakt

**Typ av vara:** Kop

**Upphandlingsvärde:** 4000000

**Valuta:** SEK

**EU-upphandling:** Ja

**Upphandlingsförfarande:** Öppet förfarande

**Typ av avtal:** Avtal

**Tidsfaktor för upphandlingen:** Normal

Välj upphandlingstyp

**Nästa steg >>**

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

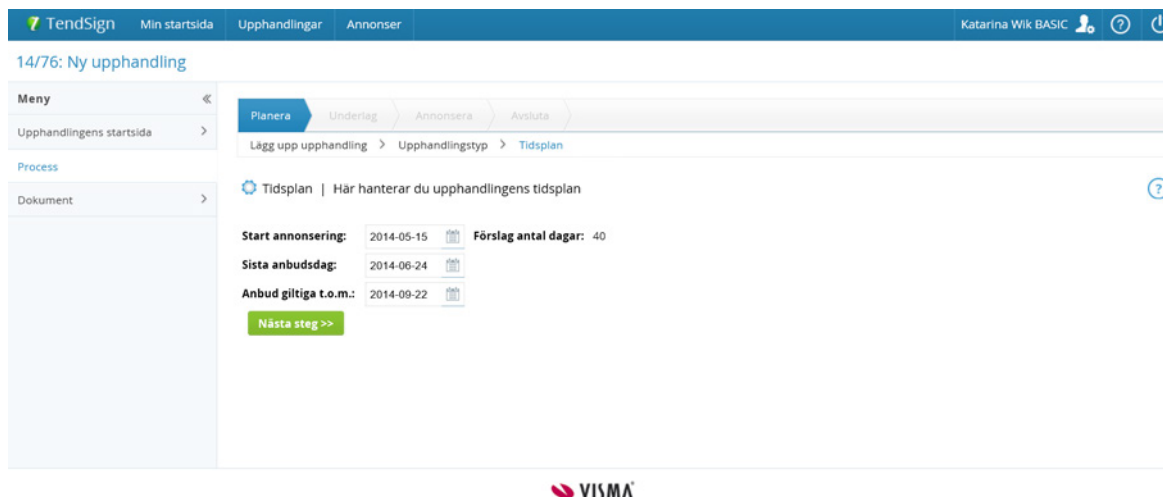
Om du tillhör flera upphandlingssektorer, börjar du med det valet här.

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

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.

Informationen sparas och du går vidare till nästa steg i processen genom att klicka på knappen "Nästa steg".

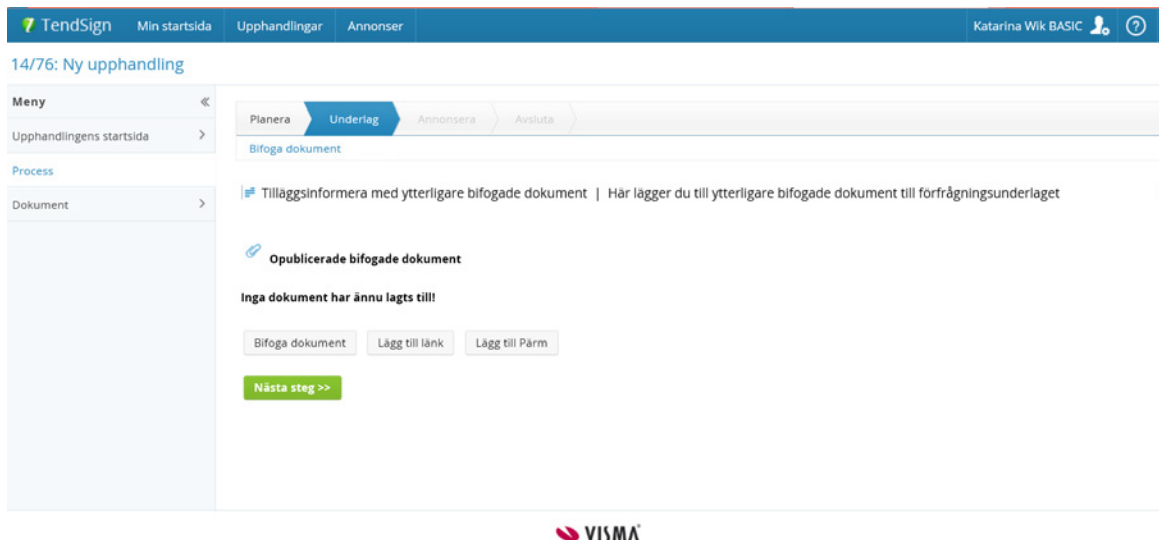
## 2.3 Planera – Tidsplan



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.

Informationen sparas och du går vidare till nästa steg i processen genom att klicka på knappen "Nästa steg".

## 2.4 Underlag – Bifoga dokument



The screenshot shows the '14/76: Ny upphandling' page in the TendSign system. The navigation bar includes 'TendSign', 'Min startside', 'Upphandlingar', and 'Annonser'. The user is logged in as 'Katarina Wik BASIC'. The main content area is titled 'Bifoga dokument' and contains the following elements:

- A progress bar with steps: 'Planera', 'Underlag' (active), 'Annonsera', and 'Avsluta'.
- A sub-header: 'Bifoga dokument'.
- A message: 'Tilläggsinformera med ytterligare bifogade dokument | Här lägger du till ytterligare bifogade dokument till förfrågningsunderlaget'.
- A section titled 'Opublicerade bifogade dokument'.
- A status message: 'Inga dokument har ännu lagts till!'.
- Three buttons: 'Bifoga dokument', 'Lägg till länk', and 'Lägg till Pärm'.
- A green button: 'Nästa steg >>'.

The VISMA logo is visible at the bottom center of the page.

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 till upphandlingen. Filen som valts, laddas upp och läggs in som ett nytt dokument i listan. Observera att storleken per fil ej får överstiga 50 Mb.

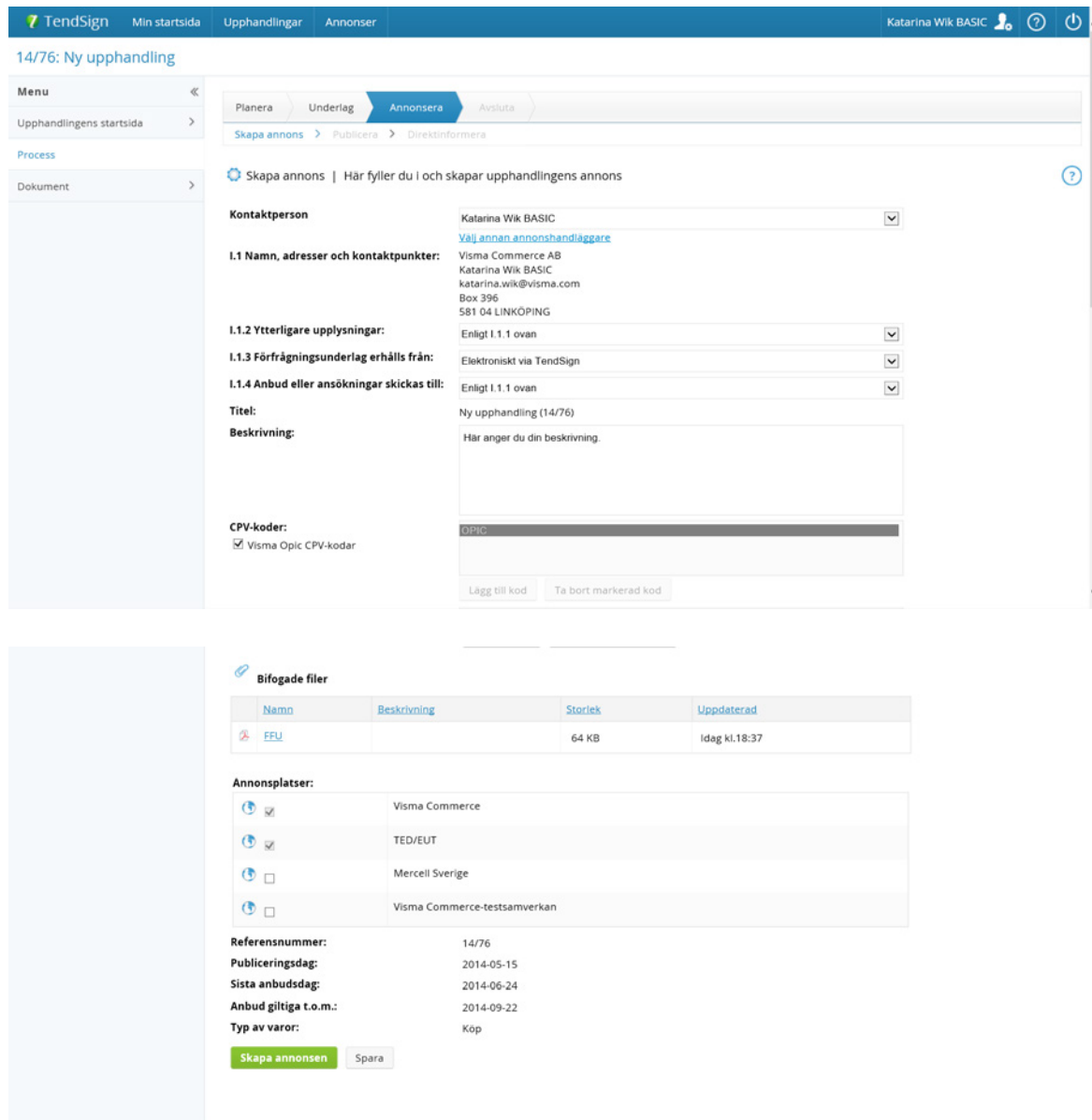
Du kan också välja att lägga in ett dokument via en länk-referens. Klicka då på knappen "Lägg till länk" och en ny sida visas där du fyller i uppgifter om länken, bl.a. namn och adress. Den angivna adressen blir sedan klickbar i listan.

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".

Informationen sparas och du går vidare till nästa steg i processen genom att klicka på knappen "Nästa steg".



## 2.5 Annonsera – Skapa annons



14/76: Ny upphandling

Planera Underlag **Annonsera** Avsluta

Skapa annons > Publicera > Direktinformera

Skapa annons | Här fyller du i och skapar upphandlingens annons

**Kontaktperson** Katarina Wik BASIC

[Välj annan annonshandläggare](#)

**I.1 Namn, adresser och kontaktpunkter:** Visma Commerce AB  
Katarina Wik BASIC  
katarina.wik@visma.com  
Box 396  
581 04 LINKÖPING

**I.1.2 Ytterligare upplysningar:** Enligt I.1.1 ovan

**I.1.3 Förfrågningsunderlag erhålls från:** Elektroniskt via TendSign

**I.1.4 Anbud eller ansökningar skickas till:** Enligt I.1.1 ovan

**Titel:** Ny upphandling (14/76)

**Beskrivning:** Här anger du din beskrivning.

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

Lägg till kod Ta bort markerad kod

**Bifogade filer**

Namn	Beskrivning	Storlek	Uppdaterad
FFU		64 KB	Idag kl. 18:37

**Annonspotter:**

<input checked="" type="checkbox"/>	Visma Commerce
<input checked="" type="checkbox"/>	TED/EUT
<input type="checkbox"/>	Merzell Sverige
<input type="checkbox"/>	Visma Commerce-testsamverkan

**Referensnummer:** 14/76  
**Publiceringsdag:** 2014-05-15  
**Sista anbudsdag:** 2014-06-24  
**Anbud giltiga t.o.m.:** 2014-09-22  
**Typ av varor:** Köp

Skapa annonsen Spara



Här fyller du i och skapar upphandlingens annons. 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: [Ny upphandling - F2 \(SV\)](#)

### Sammanställning



7 (7)



#### Avsnitt I: Upphandlande myndighet

##### I.1 Namn, adresser och kontaktpunkt(er)

Officiellt namn	Visma Commerce AB
Adress	Box 396
Postnummer	581 04
Postort	Linköping
Land	Sverige
Kontaktperson	Katarina Wik BASIC
E-post	katarina.wik@visma.com

I.1.2 Ytterligare upplysningar kan erhållas från Enligt nedan:

Officiellt namn	Visma Commerce AB
Adress	Box 396
Postnummer	581 04
Postort	Linköping
Land	Sverige
Kontaktperson	Katarina Wik BASIC
E-post	katarina.wik@visma.com

I.1.3 Förfrågningsunderlag och kompletterande handlingar kan erhållas från Enligt nedan:

Officiellt namn	TendSign
Land	Norge
Internetadress	<a href="http://staging.tendsign.com/doc.aspx?ID=6483&amp;Goto=Docs">http://staging.tendsign.com/doc.aspx?ID=6483&amp;Goto=Docs</a>

I.1.4 Anbud eller anbudsansökningar skall skickas till Enligt nedan:

Officiellt namn	Visma Commerce AB
Adress	Box 396
Postnummer	581 04
Postort	Linköping
Land	Sverige
Kontaktperson	Katarina Wik BASIC
E-post	katarina.wik@visma.com

Utkast: [Ny upphandling - F2 \(SV\)](#)


rererensnummer pa arenøet

IV.3.3 Villkor för att erhålla förfrågningsunderlag och kompletterande handlingar (med undantag av handlingar för ett dynamiskt inköpssystem) eller beskrivande dokument (vid konkurrenspräglad dialog)

Sista datum för begäran om handlingar eller för åtkomst till handlingar

IV.3.4 Sista datum för mottagande av anbud eller anbudsansökningar

Datum 2014-06-24

IV.3.6 Språk som får användas i anbud eller anbudsansökningar

Språk

· Svenska

IV.3.7 Minimiperiod under vilken anbudsgivaren är bunden av sitt anbud

T.o.m. datum

T.o.m. datum 2014-09-22

IV.3.8 Anbudsöppning

---

**Avsnitt VI: Kompletterande upplysningar**


VI.1 Är detta en återkommande upphandling?

VI.2 Är kontraktet knutet till projekt och/eller program som finansieras med gemenskapsmedel?

VI.3.1 Visma TendSign

Staging-annons:

Visma TendSign Staging-annons:

<http://webus.demo.opic.com/notice.asp?req=dovjrblr>

VI.4 Överprövningsförfaranden

VI.4.1.1 Behörigt organ vid överprövning

VI.4.1.2 Behörigt organ vid medling

VI.4.2 Överprövning

VI.4.3 Organ som kan lämna information om överprövning

VI.5 Datum för införande av denna annons

Datum för införande av denna annons 2014-05-15

---

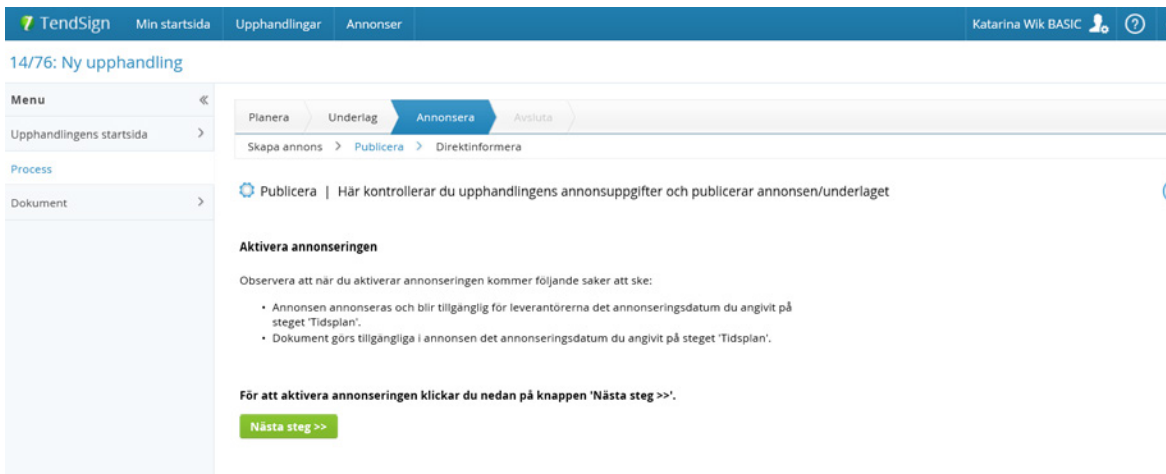
**Sammanställning**
[Visa sammanställning för utskrift](#)

&lt;&lt; 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 popup rutan som dyker upp.



The screenshot shows the TendSign web application interface. At the top, there is a navigation bar with the following items: TendSign, Min startside, Upphandlingar, Annonser, and a user profile for Katarina Wik BASIC. Below the navigation bar, the page title is "14/76: Ny upphandling". On the left side, there is a sidebar menu with "Menu", "Upphandlingens startside", "Process", and "Dokument". The main content area shows a progress bar with four steps: Planera, Underlag, Annonsera (highlighted), and Avsluta. Below the progress bar, there is a breadcrumb trail: Skapa annons > Publicera > Direktinformera. The main content area is titled "Publicera | Här kontrollerar du upphandlingens annonsuppgifter och publicerar annonsen/underlaget". Under this title, there is a section "Aktivera annonseringen" with the following text: "Observera att när du aktiverar annonseringen kommer följande saker att ske:" followed by a bulleted list: "• Annonsen annonseras och blir tillgänglig för leverantörerna det annonseringsdatum du angivit på steget 'Tidsplan'." and "• Dokument görs tillgängliga i annonsen det annonseringsdatum du angivit på steget 'Tidsplan'." Below the list, there is a note: "För att aktivera annonseringen klickar du nedan på knappen 'Nästa steg >>.'" and a green button labeled "Nästa steg >>". At the bottom center of the page, there is a small VISMA logo.

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.

## 2.6 Annonsera – Direktinformera


Upphandlingens startside >

Process

Dokument >

Planera / Uppdrag / Annonsera / Avsluta

Skapa annons > Publicera > Direktinformera

 Direktinformera om upphandlingen | Här informerar du om upphandlingen

**Namn på massbrev:** Direktinformation

**Avsändare:** Katarina Wik BASIC

**Typ av massbrev:** Direktinformation

**Mottagare e-postlista:**

**Ärende:**

Information om upphandling "14/76: Ny upphandling"

**Meddelande:**

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:

<http://staging.tendsign.com/doc.aspx?ID=6483>

**Sändningsdatum:** 2014-05-15

Skicka massbrev

Nästa steg >>



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 Skicka massbrev och sedan på "Nästa steg". Om du inte vill skicka massbrev klickar du endast på Nästa steg för att gå vidare i processen.

## 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.

## 2.8 Avsluta – Processen klar

Detta är sista steget i upphandlingsprocessen som nu är genomförd och klar! För att gå till upphandlingens startside klickar du på knappen "Till upphandlingens startside".