

1 Gi tilbud - hurtigveileder

Nedenfor finner du en hurtigveileder for hvordan du skal levere elektroniske tilbud i Mercell. Husk at det er fri support for våre kunder i Mercell, så du må gjerne ta kontakt for veiledning og hjelp. **Mercell Support** treffes på telefon 21 01 88 60, eller e-post support@mercell.com.

Lykke til med tilbudet!

1	GI TILBUD - HURTIGVEILEDER	1
2	GENERELT	1
3	GI TILBUD	2
3.1	Hvordan melder du deg på konkurransen?	2
3.2	Velg om du vil gi tilbud eller ikke	2
3.3	Ønsker å gi tilbud	2
3.4	Bekreft kvalifikasjonskrav	3
3.5	Produkter	4
3.6	Legge til dokumenter	5
3.7	Sende tilbudet	7
3.8	Sende et nytt tilbud	7
4	KOMMUNIKASJON I VERKTØYET	8
4.1	Hva betyr ikonene i kommunikasjonsmodulen?	8
4.2	Kommunikasjon i tilbudsprosessen	9
4.3	Hvor vil jeg finne Tilleggsinformasjon (felles svar) fra innkjøper?	9
5	BRUKE FUNKSJONEN EKSPORT OG IMPORT AV PRODUKTLINJER	10
5.1	Hvordan fylle ut og laste opp produktlinjer i Excel?	10
6	ELEKTRONISK SIGNATUR	11
6.1	Test av din elektroniske signatur	11
7	KONFIDENSIALITETSERKLÆRING	12

2 Generelt

Merk deg tilbudsfristen og andre frister, og gjør deg godt kjent med kunngjøringen og alle de vedlagte dokumentene.

Mercells serverklokke vises på den blå verktøylinjen. Det er denne tilbudsfristen beregnes ut i fra.



Vær ute i god tid med å anskaffe elektronisk signatur (Bankid, Buypass eller Commfides) hvis dette kreves. Det anbefales at du forsøker å levere i god tid før tilbudsfristen utgår. Kommer det for eksempel tilleggsinformasjon som gjør at du ønsker å endre tilbudet ditt kan du gjøre dette inntil tilbudsfristen utgår. (Hvordan gjøre endringer etter sendt tilbud - se punkt. 8)

Systemstøtte i verktøyet:

Øverst vil du finne en linje som følger deg gjennom hele prosessen. Denne er kun for å vise hvor langt du har kommet i sleve tilbudsleveringen.

Grønn pil = utført

Mørkegrønn pil = her er du nå

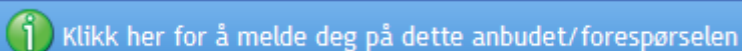
Blå pil = gjenstår



3 Gi tilbud

3.1 Hvordan melder du deg på konkurransen?

Klikk på følgende symbol øverst til høyre for å melde deg på konkurransen:



3.2 Velg om du vil gi tilbud eller ikke

Etter at du har meldt deg på kan du velge om du ønsker å gi tilbud eller ikke.

Kunngjøringer fra private virksomheter:

Du vil få tilgang til eventuelle vedlegg til forespørselen først etter at innkjøper har åpnet tilgang til dette.

- Etter at du har meldt deg på anbudet, får du en mail: Kvittering for registrert interesse til "navn på forespørsel".

Status vil da være:  Du har forespurt om tilgang og venter på tilbakemelding.

- Innkjøper tar deretter stilling til om du skal få tilgang til forespørselen. Når innkjøper har gitt deg tilgang til eventuelle dokumenter og mulighet til å gi tilbud, vil du få en ny mail: Invitasjon til konkurranse fra: "Virksomhetens navn".

3.3 Ønsker å gi tilbud

Ønsker du ikke å levere et tilbud, klikker du på "Jeg ønsker ikke å tilby" nede til venstre.
Ønsker du å levere et tilbud klikker på "Jeg ønsker å tilby" nede til høyre.

3.4 Bekrefte kvalifikasjonskrav

Når du har trykket "Jeg ønsker å tilby" skal du bekrefte at du tilfredsstiller alle kvalifikasjonskravene innkjøper ber om.

- Under "Er du kvalifisert", må du huke av enten "ja" eller "nei" for å komme videre.

- Du skal også laste opp dokumentasjon på at du er kvalifisert. Dette gjør du ved å klikke på *Klikk her for å legge til dokumenter*:

- Ønsker du å skrive inn en kommentar til innkjøper, kan du gjøre dette ved å klikke på

Når du har bekreftet alle kvalifikasjonskravene, går du videre ved å trykke **Neste** nede til høyre.

3.5 Produkter

NB! Dette fanebladet vises kun når innkjøper ønsker at du skal legge inn priser direkte i verktøyet. Viser ikke dette fanebladet, laster du opp priser etc under fanebladet "Dokumenter".

Mercell Update
 Eksporter vareløpner
 Importer Excel
 Evaluering
 Server tid 10:27:48

Forespørsel | **Gi tilbud** | Kommunikasjon | CPV koder

KURS I MSS OFF AS | Kopipapir

Påmelding > Deltakelse > Kvalifikasjonskrav > **Produkter** > Dokumenter > Send tilbud

Her skal du fylle inn priser på de produktene innkjøper etterspør. (Vi gjør oppmerksom på at prisene er eks. mva. - denne teksten vises uti fra hva innkjøper har valgt før han publiserte konkurransen) For å få opp totalprisen, klikker du på "Lagre", den røde disketten øverst i dette bildet. Sjekk at denne er korrekt før du går videre ved å trykke "Neste" nederst til høyre.

Beskrivelse	Leveringsdato	Antall	Enhet	Valutta	Enhetspris
Kopipapir					
100 esker (å 5 pk= 2000 ark) glossy printpapir, 100 gram	07.02.2011 16:00	100,00	Pris pr eske	NOK	0,00
Leveringsdato	07.02.2011	☐			
300 esker (å 5 pk= 2000 ark) vanlig printpapir, 80 gram	07.02.2011 16:00	300,00	Pris pr eske	NOK	0,00
Leveringsdato	07.02.2011	☐			
Total Sum					0,00

Forrige
 Neste

Her skal du:

- Bekrefte leveringsdato
 - Fylle inn enhetspris.
- NB! Husk å se benevnelsen på Enhet, hva som skal prise (stykkepris, totalt, kg, watt, etc)

Det er også mulighet for å eksportere vareløpnerne til Excel, for å jobbe med prisene, for deretter å importere vareløpnerne tilbake til Mercell etterpå. Se knapper på verktøylinjen.

Når du er ferdig med dette, klikker du på lagre - knappen øverst i skjermbildet.



Ved å trykke på lagre - knappen, vises også totalsummen for alle produktlinjene.

Påse at totalsummen er korrekt før du går videre.

Du går videre ved å trykke nede til høyre.

3.6 Legge til dokumenter

Her laster du opp dokumenter tilhørende tilbudet ditt.

Forespørsel Gi tilbud Kommunikasjon CPV koder

KURS I MSS OFF AS | Kopipapir

Påmelding > Deltakelse > Kvalifikasjonskrav > Produkter > **Dokumenter** > Send tilbud

i Her skal du laste opp dokumentene tilhørende tilbudet ditt. Trykk på "Klikk her for å legge til dokumenter", og følg videre instruksjoner derfra. Når dokumentene er lastet opp, klikker du på "Neste" nede til høyre for å gå videre. NB! Skal du gjøre endringer i dokumentet, må du slette det dokumentet du allerede har lastet opp. Endringene i dokumentet må gjøres lokalt, før du laster opp dokumentet på nytt.

Filnavn	Beskrivelse
 Klikk her for å legge til dokumenter	

Forrige Neste

Trykk **Klikk her for å legge til dokumenter**, og dette opplastingsvinduet vises:

Last opp ny fil

Navn på filen

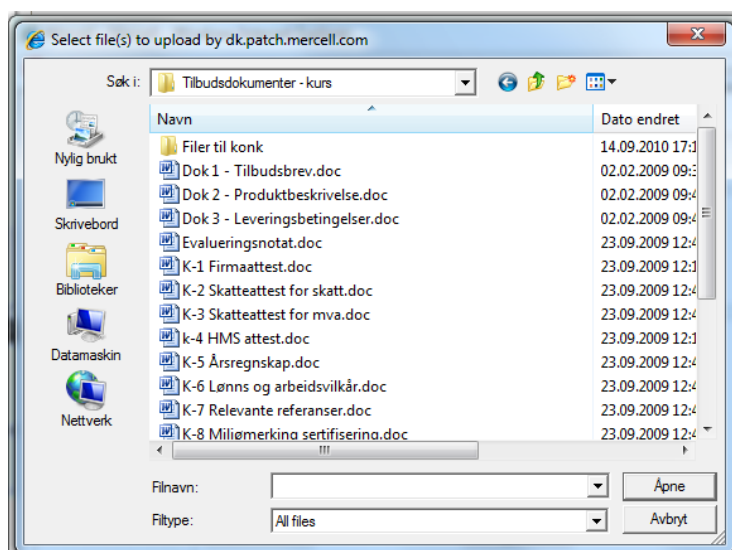
Beskrivelse

Fil

Tøm listen **Bla igjennom**

Last opp vedlegg

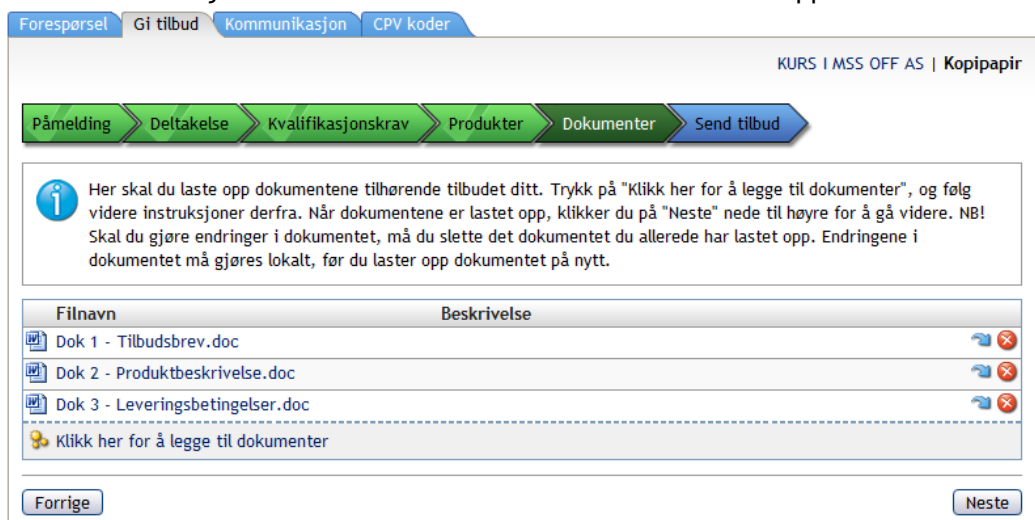
Trykk på **Bla igjennom** - knappen, for å finne filer fra din filserver.



Finn dokumentene på din lokale server, og legg til de dokumentene du ønsker, og klikk på **Åpne** nede til høyre.

Trykk deretter **Last opp vedlegg** nede til høyre, for å få lastet opp filene.

Tilbake i hovedskjermbildet vises de dokumentene som er lastet opp:



KURS I MSS OFF AS | Kopipapir

Påmelding > Deltakelse > Kvalifikasjonskrav > Produkter > Dokumenter > Send tilbud

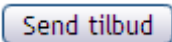
i Her skal du laste opp dokumentene tilhørende tilbudet ditt. Trykk på "Klikk her for å legge til dokumenter", og følg videre instruksjoner derfra. Når dokumentene er lastet opp, klikker du på "Neste" nede til høyre for å gå videre. NB! Skal du gjøre endringer i dokumentet, må du slette det dokumentet du allerede har lastet opp. Endringene i dokumentet må gjøres lokalt, før du laster opp dokumentet på nytt.

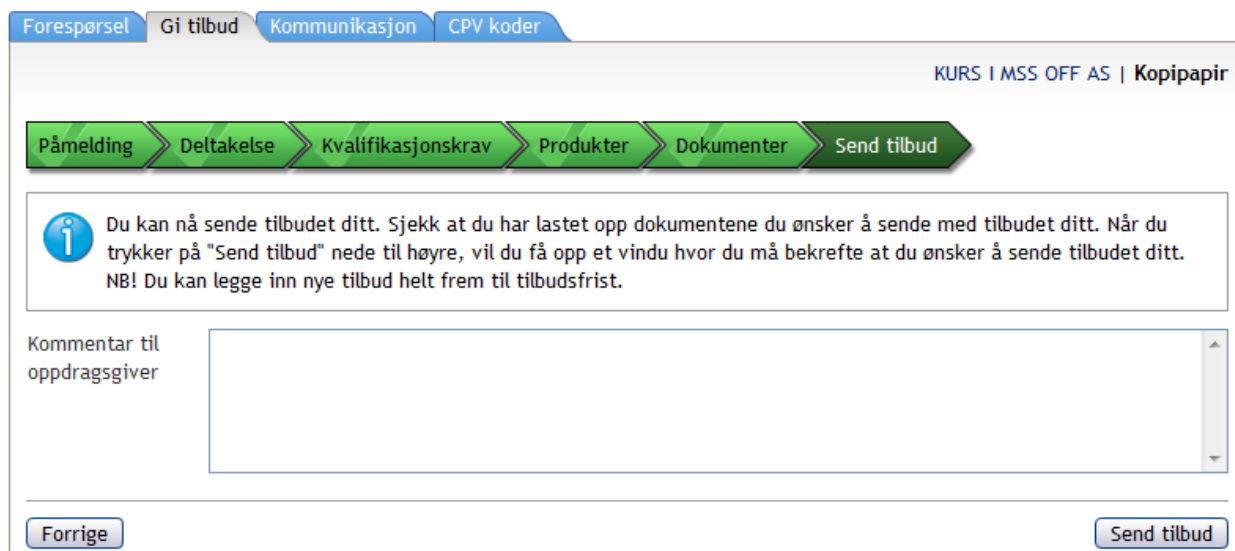
Filnavn	Beskrivelse
 Dok 1 - Tilbudsbrev.doc	 
 Dok 2 - Produktbeskrivelse.doc	 
 Dok 3 - Leveringsbetingelser.doc	 
 Klikk her for å legge til dokumenter	

Forrige Neste

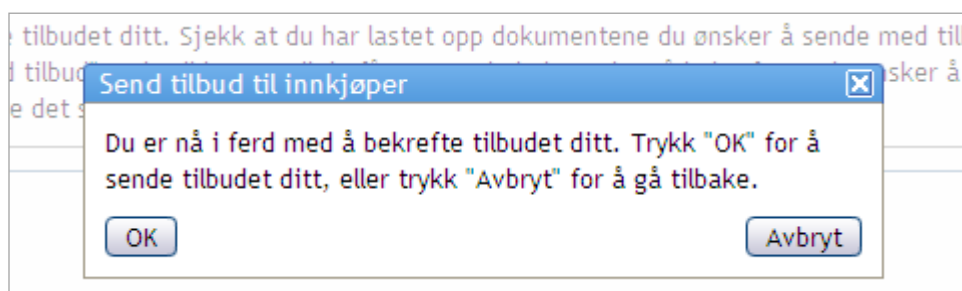
Du går videre i tilbudsprosessen ved å trykke **Neste** nede til høyre.

3.7 Sende tilbudet

Du er nå klar til å sende tilbudet ditt. Dette gjør du ved å klikke  nede til høyre.

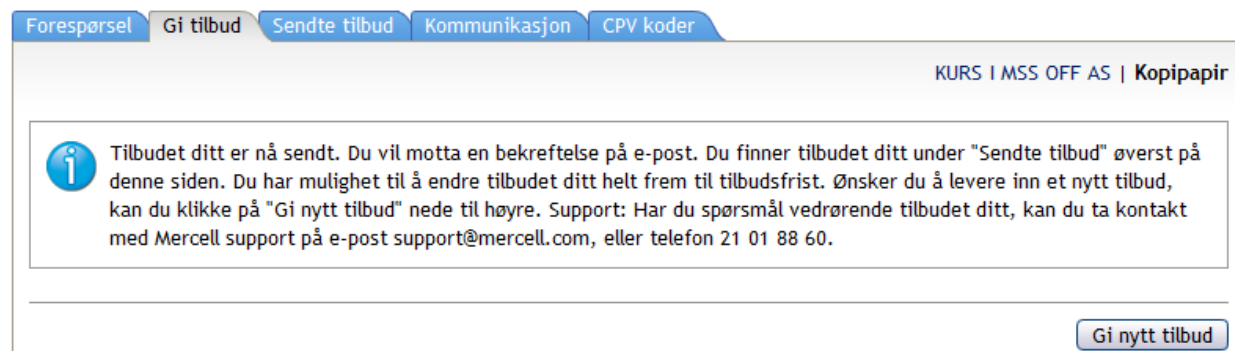


Når du trykker på Send tilbud- knappen, får du opp et vindu hvor du er i ferd med å bekrefte tilbudet ditt. Trykk "Ok" hvis du ønsker å sende tilbudet ditt, eller trykk "avbryt" hvis du ikke ønsker å sende tilbudet.



3.8 Sende et nytt tilbud

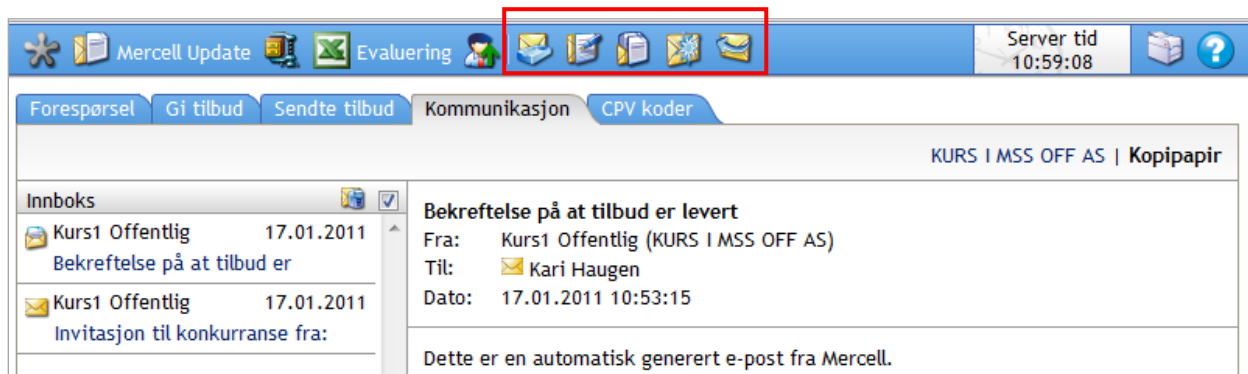
Vi gjør oppmerksom på at du kan endre tilbudet ditt helt frem til tilbudsfrist. Dette gjør du ved å klikke på "Gi nytt tilbud" nede til venstre.



Følg deretter de samme instruksjonene. Alt du har lastet inn tidligere ligger lagret, så du endrer bare det du ønsker, f. eks pris på en varelinje, legge til et nytt dokument etc.

4 Kommunikasjon i verktøyet

Disse ikonene vil være tilgjengelig under fanebladet "Kommunikasjon".



4.1 Hva betyr ikonene i kommunikasjonsmodulen?

Ikon	Beskrivelse
	Innboks: Her vil alle de mottatte e-post meldingene ligge tilgjengelig. Trykk på den blå teksten på meldingen for å hente opp denne.
	Kladd: Hvis du har begynt å skrive en e-post som du ikke blir ferdig med, trykker du på  ikonet og e-posten legges automatisk under "Kladd". Du kan ved å trykke på ikonet hente denne opp og sende den senere.
	Sendte meldinger: Alle sendte meldinger vil ligge her.
	Ny melding: Her kan du lage en ny melding.
	Send: Når du har skrevet ferdig meldingen trykker du på dette ikonet for å sende den. Den vil da legges seg under  -ikonet (sendte meldinger).
	Vedlegg: Når du skal legge til vedlegg på e-posten skal du trykke på dette ikonet og markere det dokumentet du ønsker å legge ved. Du må laste opp ett og ett dokument i gangen. MERK: Ikke send tilbudsdokumenter via denne modulen. Du kan bli avvist som tilbyder.
	Svar: Denne blir synlig når du har åpnet en mail. Ønsker du å svare på meldingen trykker du på dette ikonet, skriver meldingen og trykker på ikonet  Send.
	Endre kontaktperson Ved å klikke på dette symbolet har du mulighet til å endre kontaktperson for denne anbudskonkurransen. Klikk på symbolet, og du får opp en liste med kontaktpersoner i din virksomhet, og du kan velge hvilken person som skal stå som ansvarlig på anbudet.

4.2 Kommunikasjon i tilbudsprosessen

Ønsker du å stille spørsmål til innkjøper kan du gjøre dette ved å sende en mail med dine spørsmål via kommunikasjonsmodulen. Du vil også motta meldinger fra innkjøper i denne modulen.

NB!

Selve tilbudet skal **IKKE** sendes via denne modulen, men skal leveres som beskrevet i kapitel 1.

- **Motta/Lese meldinger**
 - Klikk på Innboks i Fanebladet Kommunikasjon og klikk på meldingen du ønsker å lese.
- **Svare på mail fra innkjøper**
 - Klikk på Innboks i fanebladet Kommunikasjon og klikk på meldingen du ønsker å svare på
 - Klikk på ikonet 
 - Skriv inn teksten på meldingen du ønsker å sende.
 - Hvis du ønsker å sende med et dokument/vedlegg - klikk på  for å laste opp dokument.
 - Klikk på ikonet  Send

Du kan se de sendte meldingene ved å klikke på  Sendte meldinger

- **Opprette en ny melding og sende denne til innkjøperen.**
 - Klikk på ikonet  Ny melding
 - Skriv inn tekst i feltet Emne.
 - Skriv inn teksten på meldingen du ønsker å sende.
 - Hvis du ønsker å sende med et dokument/vedlegg - klikk på  for å laste opp dokument.
 - Klikk på ikonet  Send for å sende meldingen.

Du kan se de sendte meldingene i ved å klikke på  Sendte meldinger

NB” Vi gjør oppmerksom på at eventuell ”felles svar” fra innkjøper som regel blir gjort tilgjengelig i fanebladet ”Tilleggsinformasjon”.

4.3 Hvor vil jeg finne Tilleggsinformasjon (felles svar) fra innkjøper?

Hvis innkjøper er pliktig til, eller ønsker å svare alle som ønsker å gi tilbud, vil du finne informasjon i fanebladet Tilleggsinformasjon.

5 Bruke funksjonen Eksport og Import av produktlinjer

Hvis du ønsker/synes det er mest hensiktsmessig å fylle ut produktlinjene i Excel i stedet for å legge prisene direkte inn i Produktfanebladet kan du bruke denne funksjonen.

NB! Ikke gjør endringer som å legge til eller fjerne rader/kolonner.

Beskrivelse	Leveringsdato	Antall	Enhet	Valutta	Enhetspris
Kopipapir					
100 esker (å 5 pk= 2000 ark) glossy printpapir, 100 gram	07.02.2011 16:00	100,00	Pris pr eske	NOK	0,00

5.1 Hvordan fylle ut og laste opp produktlinjer i Excel?

- Stå i fanebladet "Produkter".
- Klikk på ikonet  Eksporter til Excel.
(Du kan da få en "popup" som ber deg om å åpne eller lagre filen.
MERK: Hvis du har "popup" blokker aktivisert så må du frigjøre denne filen.)
- Åpne filen
- Fyll ut kolonnene.
- **Lagre filen** du nå har endret.
- Gå tilbake til Mercell, og til fanebladet Produkter

- Klikk på ikonet  Importer fra Excel
Du vil da få opp et lite skjermbilde

Import excel

Excel

Last opp

Klikk på **Bla gjennom**, og finn frem filen du har lagret.

Klikk på **Last opp**

- Velg fanebladet **Produkter**
- Du vil se nå at produktlinjene er lastet opp i Produktfanebladet.
- Trykk **F5** for å oppdatere skjermbildet med de siste endringene av produktlinjene og totalsum.

6 Elektronisk signatur

Elektronisk signatur er den brede og generelle betegnelsen på teknikker som kan benyttes til å "signere" digital informasjon på samme måte som en håndskrevet signatur benyttes til å undertegne et papirdokument. Bruk av godkjent elektronisk signatur skaper tillit mellom kjente og ukjente parter som har behov for å vite at den de kommuniserer med faktisk er den vedkommende gir seg ut for å være. En elektronisk signatur kan brukes som bekreftelse på hvem som sendte informasjonen, som sikkerhet for at elektronisk overført informasjon ikke har blitt endret underveis og som sikkerhet for at avsender ikke skal kunne benekte at han sendte den. En elektronisk signatur er like bindende som en håndskrevet signatur på papir.

Mercell forhandler godkjente virksomhetssertifikater fra Commfides.

Ønsker du å bestille sertifikater ta kontakt med din kundeconsulent i Merzell. Tlf. 21 01 88 00.

For mer informasjon om elektronisk signatur se <http://www.commfides.no>

6.1 Test av din elektroniske signatur

Du vil nå få mulighet til å teste din elektroniske signatur, og hvordan dette fungerer, før selve tilbudsleveringen. På denne måten unngår du usikkerhet om dere har sertifikat som fungerer, og vet at alt er klart når dere skal sende inn tilbudet deres elektronisk.

Etter at du har klikket på "Jeg ønsker å tilby" og er i gang med tilbudsleveringen, så har du tilgjengelig en knapp som heter Test e-signatur.

The screenshot shows a web interface for Merzell Holding AS. At the top, there are tabs: 'Forespørsel', 'Gi tilbud', 'Sendte tilbud', 'Kommunikasjon', and 'CPV koder'. Below the tabs is a progress bar with four steps: 'Påmelding', 'Deltakelse', 'Dokumenter', and 'Send tilbud'. The 'Dokumenter' step is currently active. Below the progress bar, there is an information icon and a message: 'Ditt ønske om å delta på konkurransen er registrert. Du har nå tilgang til å besvare konkurransen.' At the bottom of this section, there is a button labeled 'Test e-signatur' which is highlighted with a red rectangle.

Klikk på Neste.

Velg hvilket sertifikat du vil bruke, ved å gjøre et valg på denne nedtrekksmenyen:

The screenshot shows a dropdown menu titled 'Velg sertifikat'. The menu is open, showing a list of options: 'Velg sertifikat', 'BankID Norsk', 'Buypass', 'BankID Svensk', and 'Commfides'. The 'Velg sertifikat' option is currently selected and highlighted in blue. Above the dropdown, there is an information icon and a message: 'Test sertifikatet ditt ved å velge utsteder fra listen og trykk OK.' To the left of the dropdown, there is a label 'Signer med: *'.

Gå videre gjennom stegene i prosessen. Dersom din elektroniske signatur er OK, så ender du opp i dette skjermbildet:

The screenshot shows a confirmation message box. It has a blue header bar with a back arrow icon. Below the header, there is an information icon and a message: 'Test av digital signering er testet OK'.

Klikk på  for å komme tilbake til tilbudsbesvarelsen din, dersom du ikke er klar for levering av tilbudet ennå og vil jobbe mer med besvarelsen.

7 Konfidensialitetserklæring

Når man vil åpne opp og melde interesse for et anbud formidlet via Mercell, så **kan** man møte et vindu med en konfidensialitetserklæring før du kommer inn til selve anbudet. Denne erklæringen må godtas for å få tilgang til forespørselen og kunne sende inn tilbud. Det er særlig innkjøpere innen privat sektor som har etterspurt denne funksjonaliteten, og som den er aktuell for.

Når man klikker for å åpne den aktuelle forespørselen, dukker dette bekreftelsesvinduet opp:

Dersom man klikker på **Ikke akseptere**:

Dersom man ønsker å få ny mulighet til å akseptere erklæringen igjen, så må man åpne konkurransen på nytt, via My Mercell-siden.

Konfidensialitetserklæringen ligger under fanebladet Konfidensialitetserklæring, under Forespørsel.