

Vedlegg 4 – Veileder til iBinder

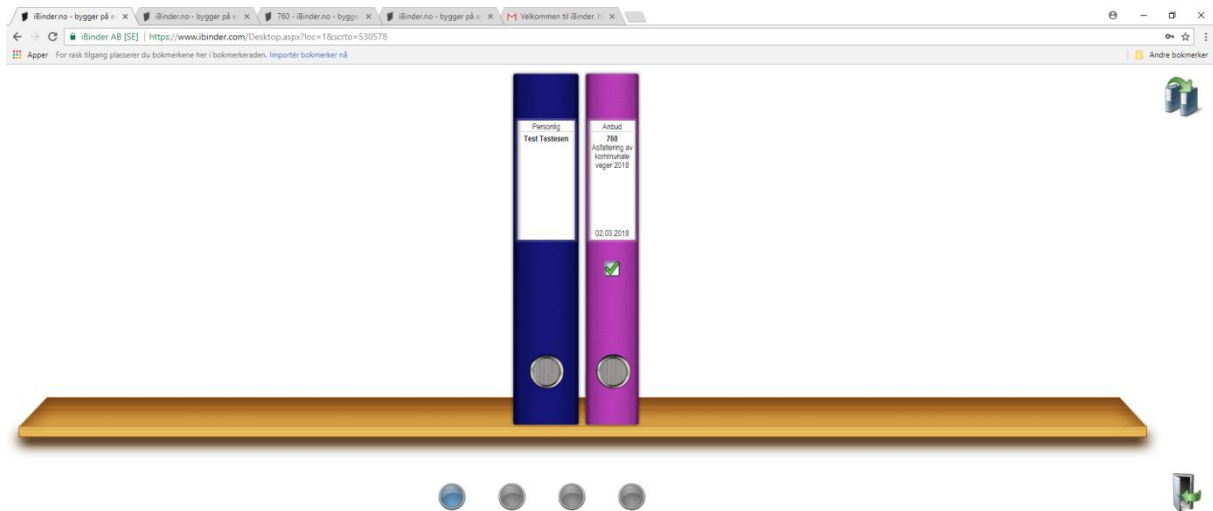
Første gang man får en prisforespørsel (begrenset konkurranse) eller benytter en lenke (åpen konkurranse) må man opprette en konto. Fyll inn alle opplysninger under «opprett konto» og trykk på den grønne pilen. Du vil motta et passord på epostadressen du oppgav.

The screenshot shows the iBinder website's login and registration interface. The main heading is "Du er invitert til deltakelse i et iBinder anbud." Below this, there is a section for logging in with fields for "E-post" and "Passord", and a "Marked" dropdown menu set to "Norway". There are also social media icons and a note about cookies. Below the login section is the "Opprett en ny konto" section, which includes fields for "E-post", "Firma", "Ditt navn", "Adresse", "Postnummer", "Land" (set to "Norge"), "Telefon", "Fax", and "Mobil". A green arrow button is visible at the bottom right of the registration form.

Gå til [ibinder.com](https://www.ibinder.com) for å logge inn med passordet du fikk på eposten. Endre passord til noe du selv ønsker. Trykk deretter på permen nede i høyre hjørnet.

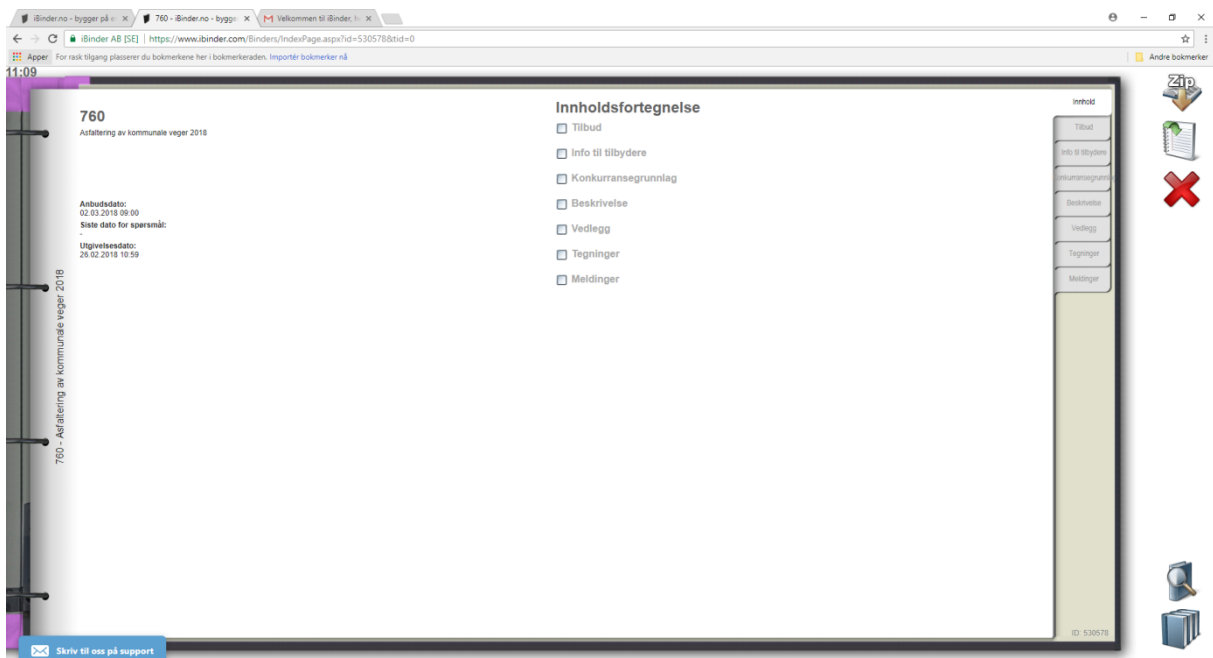
The screenshot shows the "Personlige opplysninger" (Personal Information) page in the iBinder system. The page is divided into several sections: "Brukeropplysninger" (User Information) with fields for "Firma", "Navn", "Adresse", "Postnummer", "Sted", "Land", "Tidssone", "Mobil", and "Fax"; "Prosjektrolle og fagområde" (Project Role and Specialty) with a dropdown for "Fagområde" set to "Teknikkområde er ikke valgt"; "Innloggingsinformasjon" (Login Information) with fields for "E-post" and "Passord"; and "Faktureringsinformasjon" (Billing Information) with fields for "Firma", "Adresse", "Postnummer", "Sted", "Land", "Kontrakt", "Telefon", and "Org nummer". A "Lagre endringer" button is visible. On the right side, there is a vertical navigation menu with options like "Innstillinger", "Meldinger", "Berater", "Distribusjonstiltak", "Funksjoner", "Rekvireringer", and "Aktivitetrapport". A "Skriv til oss på support" button is at the bottom left, and the user ID "ID: 406347" is at the bottom right.

Neste skjermbilde viser din personlige perm og alle andre permer du er deltager i. Klikk på den permen som er merket med prosjektnavnet du skal gi tilbud på.

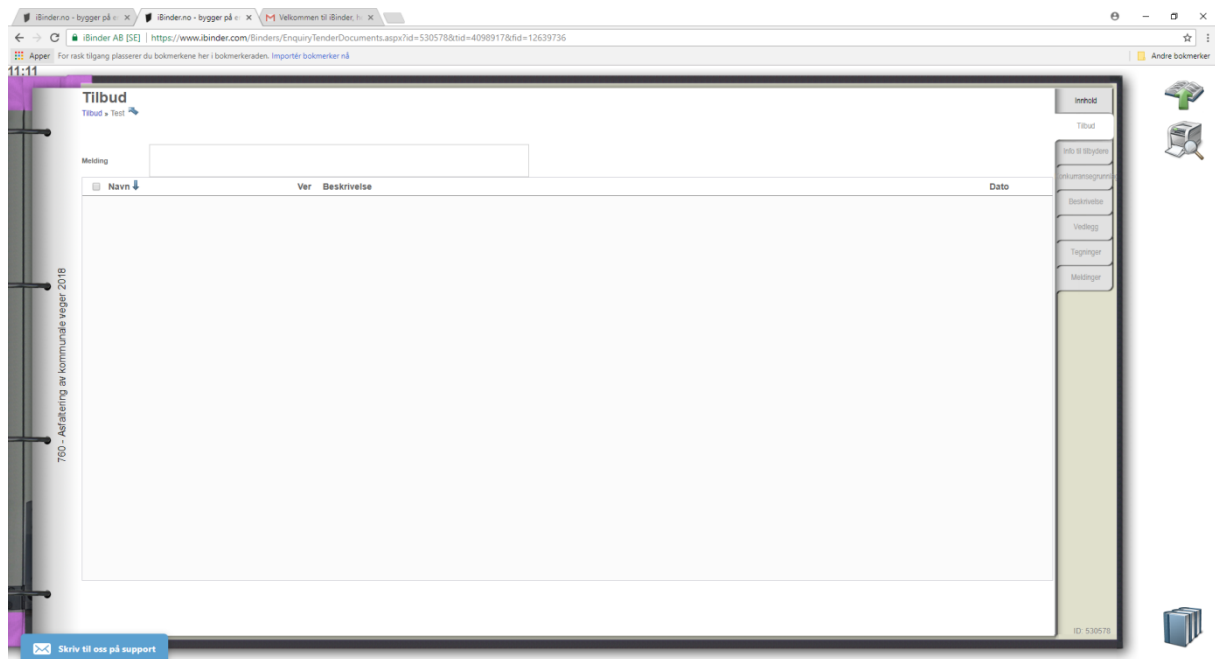


[Skriv til oss på support](#)

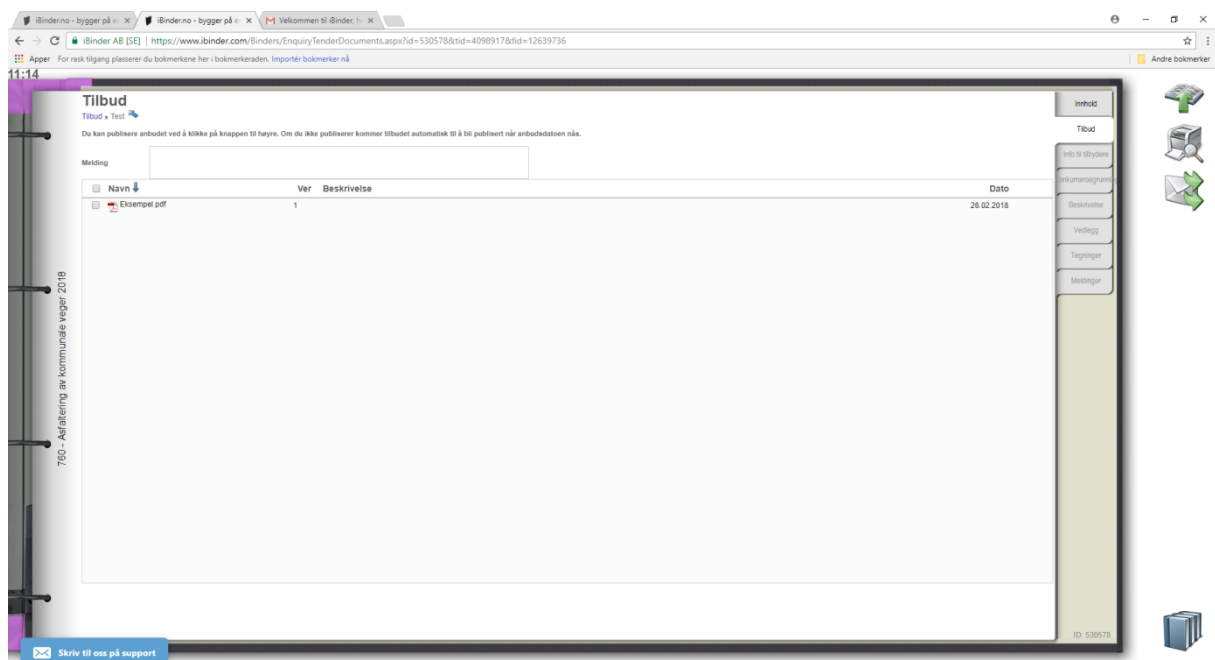
Man kommer deretter inn i permen for den spesifikke konkurransen. Her finner man konkurransegrunnlaget og eventuelle oppdateringer som gjøres undervei. Er man registrert vil man få beskjed om oppdateringer på epost.



Klikk på fliken «tilbud» når du er klar til å laste opp tilbudet.



Trykk på «last opp dokumenter». Knappen ligger oppe til høyre i skjermbildet. Det er ikke nødvendig å fylle ut noe i boksen for melding. Velg et eller flere dokumenter du vil laste opp med filutforskeren som åpner seg. Klikk lagre på samtlige dokumenter.



Dokumentene er nå lastet opp men er foreløpig ikke sendt inn. Du kan redigere disse dokumentene frem til fristen går ut. Når du vil sende inn tilbudet trykker du på «publiser anbud» som ligger i menyen til høyre. Dersom du bekrefter at du vil publisere kan du ikke lengre redigere eller endre på noen av dokumentene. Du kan velge å skrive ut kvittering for levert tilbud. Tilbudet er da levert.