



Visma TendSign Docs

Hurtigveiledning

Versjon 1.3, oppdatert 2016-09-21

Innholdsfortegnelse

1. Introduksjon
2. Rediger dokument
3. Vekte grunnlaget
4. Evaluere tilbud
5. Endringer i forhold til «gamle» strukturerte dokumenter
6. Versjonshistorikk

1 Innledning

TendSign Docs er en modul som erstatter den eldre versjonen av strukturerte dokumenter i TendSign, så egentlig er det et annet ord for «nye strukturerte dokumenter». Akkurat som før fungerer disse strukturerte dokumentene som elektroniske skjemaer med tekstblokker og spørsmål som kobles sammen med deler og kriterier som kan vektes.

Dette danner så et grunnlag som leverandørene skal lese og besvare når de sender inn tilbudene sine. Leverandørene kan være trygge på at de ikke går glipp av noen spørsmål, ettersom alle spørsmålene må besvares før tilbudet kan sendes inn, og fordi det er lett å se om det er enkelte krav man ikke har oppfylt. Senere kan tilbudene evalueres i systemet, og resultatet regnes ut automatisk så fort tilbudsåpningen finner sted.

I tillegg til å forenkle og forbedre brukeropplevelsen for hvordan man bygger opp og utformer de strukturerte dokumentene, så har vi lagt stor vekt på å gjøre evalueringvisningen mer forståelig og pedagogisk riktig. Resultatene presenteres i en enkel tabellstruktur som kan eksporteres til Excel for videre analyse.

Denne hurtigveiledningen beskriver de viktigste funksjonene i TendSign Docs og forutsetter at man har kunnskap om TendSign og strukturerte dokumenter. Sist i dokumentet finnes en mer detaljert oversikt over forskjellene mellom «gamle» strukturerte dokumenter og TendSign Docs.

2 Redigere dokumenter



2.1 Generelt

- Et dokument i TendSign Docs består av **avsnitt**. Et avsnitt kan inneholde enten underavsnitt eller **spørsmål**.
- Hvis du vil **opprette** et nytt avsnitt eller et spørsmål, drar du det inn fra verktøylinjen nederst («Legg til ...») og slipper det på ønsket sted. Du kan slippe det i overskriftstreet til venstre eller i selve dokumentet til høyre.
- Hvis du vil **redigere** et avsnitt eller et spørsmål, er det bare å klikke på det, så åpnes redigeringsmodusen. Endringene lagres automatisk når du klikker utenfor spørsmålet/avsnittet.
- Hvis du vil **kopiere** eller **fjerne** et avsnitt eller et spørsmål, bruker du knappene som vises når du holder musepekeren over det. Du kan også kopiere ved å høyreklikke i overskriftstreet.
- For å **endre rekkefølgen** tar du tak i et avsnitt eller et spørsmål og drar det til ønsket sted. Du kan dra objekter mellom overskriftstreet og dokumentet. Når du drar i et avsnitt, vil eventuelle underavsnitt og spørsmål følge med. Merk at dette momentet kan forenkles ved hjelp av funksjonen «Trek sammen», som du finner over overskriftstreet.

- Det finnes også en ny funksjonalitet for å lime inn **hyperlinker**, som også vil være klikkbare i PDF-rapportene.
- Hvis du bruker **utheving** i gult eller en annen farge, vil det også vises i PDF-rapportene.
- Du kan lime inn manuelle **sideskift** (med knappen lengst til høyre på verktøylinjen) eller angi at et bestemt avsnitt alltid skal plasseres etter et sideskift (ved å krysse av for «Sideskift før avsnitt»).
- Alle endringer **lagres automatisk** når du klikker utenfor avsnittets redigeringsboks for å lukke det. Du kan bruke knappene på verktøylinjen for å angre eller endre før du lukker avsnittet.

2.3 Spørsmål

c. Uppfylles kraven enligt 10 kap 1-2 §§, Lagen om Offentlig upphandling?

Frågetyp

Önskat svar Önskat svar är krav

Besvaras av

Tillåt leverantören att kommentera

▼ **Göm utvärderingsalternativ**

Kriterium

Avtal Följ upp den här frågan under avtalsperioden ?

Det er verdt å merke seg det følgende angående spørsmål:

- Du trenger **ikke** å koble spørsmålene til bestemte kriterier eller deler når du oppretter dem. Du kan la dem være frie (ikke tilkoblet) inntil videre, og koble dem til senere, enten via vektingsvisningen eller ved å åpne spørsmålet i redigeringsmodus i dokumentet.
- Når du redigerer spørsmålet, kan du også endre spørsmålstype, f.eks. fra ja/nei til fritekst.
- Du kan velge å bruke **fet** eller *kursiv* stil i spørsmålsteksten hvis du vil.
- Spørsmålene vises nå med **sluttvekten** i poeng eller prosent. Det vil si at et spørsmål som er vektet 50 % for et kriterium som også er vektet 50 %, vil få en vektning på 25 %.
- Spørsmål som skal **besvares av oppdragsgiveren** merkes med hengelås og med oransje farge både i overskriftstreet og i selve dokumentet.
- Hvis du har en anskaffelse med **flere deler**, vises det hvilken del spørsmålet tilhører også når spørsmålet er trukket sammen (skjult) i dokumentet.
- Når du **kopierer** et spørsmål (ved å bruke symbolet som vises når du holder musepekeren over det, eller ved å høyreklikke på det i overskriftstreet) følger alle parameterne med, for eksempel faste svaralternativer, vektinger og linker til kriterier.
- Det finnes nå nye valgalternativer for avtaleoppfølging som gjør det mulig å få med kravet i avtaleoppfølgingsplanen i Visma CLM.

2.4 Interne notater

The screenshot shows a document editor interface. At the top, there are two buttons: "Redigera" (Edit) and "Förhandsvisa PDF" (Preview PDF). Below this, there is a main text area on the left and a sidebar on the right. The sidebar is titled "Interna anteckningar" (Internal notes) and contains a section titled "5.1.1 Uppdragsbeskrivning" (Task description). Under this section, there are two notes:

- A yellow note by Leif Larsson, dated 2016-09-21 15:36:17, with the text: "Här borde vi kanske förtydliga hur långa flyttar som kan bli aktuella?"
- A pink note by Katarina Kollega, dated 2016-09-21 15:36:53, with the text: "Kolla med Johanna ang. juridiken!"

The main text area on the left contains several lines of text, including "hagsflytt. Tjänsten kan avse både flytt till andra lokaler", "t och fackmannamässighet under ledning av utsedd", "tthjälp vara önskvärd, den skall om möjligt kunna", "sinering, med försiktighet och yrkesskicklighet samt", and "förankring av skåp montering av skrivtavlor". There are also some icons (a warning sign and a document with a '2') near the top of the text area.

Til høyre for dokumentet finner du notatene dine i form av små klistrelapper som er koblet til et bestemt avsnitt eller spørsmål i dokumentet. Interne notater har følgende bruksområder:

- Ved utarbeidelse av konkurransegrunnlag: Bruk notatene til å kommentere konkurransegrunnlaget, slik at det blir lettere å samarbeide om innholdet, eller bruk dem som huskelapper.
- Ved bruk av maler: Bruk notatene som instruksjoner for hvordan malen skal fylles ut og anvendes. Notatene kopieres til den nye anskaffelsen sammen med alt annet som naturlig følger med.
- Ved evaluering av tilbud: Bruk notatene til å kommentere svar i tilbudene, slik at det blir lettere å samarbeide om evalueringen av tilbudene, eller bruk dem som huskelapper.
- Interne notater vises bare internt og i grensesnittet, **ikke** i det publiserte konkurransegrunnlaget eller i PDF-rapportene.

Det er verdt å merke seg det følgende angående interne notater:

- Klikk på klistrelappene som vises når du holder musepekeren over et avsnitt eller et spørsmål, for å **opprette et nytt notat**.
- Klikk på notatet for å **redigere** det og klikk deretter utenfor for å lagre.
- Klikk på papirkurven for å **fjerne** et notat.
- Du kan **endre farge** på notatet ved å klikke på fargevelgeren.
- Du kan **skjule eller vise panelet** «Interne notater» med den lille faneknappen til venstre over det. Hvis du åpner et dokument som har notater, vises panelet automatisk.

- Du kan se **hvor mange notater** et avsnitt eller et spørsmål har, ved hjelp av ikonet som vises på avsnittet/spørsmålet. Hvis panelet «Interne notater» er skjult, kan du hente det frem igjen ved å klikke på ikonet.
- Du kan **fjerne alle notater** i et dokument ved å klikke på tannhjulet øverst i panelet «Interne notater».

3 Vekte grunnlaget

The screenshot displays the 'Upphandling av bemanningstjenester för administrat. - Mervärdesmodell' (Procurement of administrative staffing services - Value-added model) in the TendSign system. The interface is divided into a left sidebar with a question tree and a main content area with evaluation criteria.

Left Sidebar (Questions):

- 2.1 LOU 10 kap.
 - Uppfylls kraven enligt: 10 kap 1-2 §§. Lage: [dropdown]
- 2.2 Företagsupplysning
 - a. Beskriv företagets affärsidé samt huvud: [dropdown]
 - b. Redogör för företagets ägarstruktur oc: [dropdown]
 - c. Ge en kort beskrivning av företaget och: [dropdown]
- 2.3 Skattekontroll
 - Accepteras och uppfylls ovanstående krav: [dropdown]
- 2.4 Teknisk och yrkesmässig kapacitet
 - a. Uppdrag 1: Kundnamn, kontaktperson: [dropdown]
 - b. Uppdrag 1: Angiven kund ska muntlige: [dropdown]
 - c. Uppdrag 2: Kundnamn, kontaktperson: [dropdown]
 - d. Uppdrag 2: Angiven kund ska muntlige: [dropdown]
 - e. Uppdrag 3: Kundnamn, kontaktperson: [dropdown]
 - f. Uppdrag 3: Angiven kund ska muntlige: [dropdown]

Main Content Area (Evaluation Model):

Obligatoriska krav (12)

1 Pris (1) (100%)

4.1 Anbudspris / timpris per personalkategori

Här lämnas offererade anbudspriser:
Prismatris. 5 rader

50 SEK Kvalitet (3)

3.1.2 Receptionist/telefonist

b. Bör-krav: Minst ett års erfarenhet av liknande arbete.
Ja/Nej. Ja krävs

c. Bör-krav: Har erfarenhet av att arbeta inom kommun.
Ja/Nej. Ja krävs

4.2 Timpriser övertid

Ange i fritext offererade övertidsättningar för varje personalkategori.
Fritext

Buttons at the bottom: Lägg till..., Del, Priskriterium, Utvärderingskriterium, Informationsfrågor

3.1 Deler

- Delene vises som bokser med **grå** overskriftsrad i grensesnittet.
- Når du har opprettet anskaffelsen, opprettes det automatisk en del som får samme navn som anskaffelsen. Hvis du vil **opprette** flere deler, kan du dra dem inn fra verktøylinjen nederst («Legg til ...»). Da kan du også gi den opprinnelige delen et nytt navn, for eksempel «Generell del» eller noe liknende.
- Hvis du vil **fjerne** en del, bruker du papirkurven, som vises når du fører musepekeren over delen.
- Hvis du vil **redigere** en del – f.eks. ved å endre navn, beskrivelse eller evalueringsmodell fordi prisene skal vektas eller ikke vektas, eller ved å angi hvorvidt det er obligatorisk å svare på den eller ikke – klikker du bare på delens navn eller beskrivelse. Endringene lagres automatisk når du klikker utenfor delen for å avslutte redigeringsmodus.

- Hvis du velger **ikke å vekte prisene**, vil alle prisspørsmål summeres opp i tilbudene helt uten vekting. Det vil heller ikke vises vekter på prisspørsmålene eller priskriteriene. Det eneste unntaket er om du brukes evalueringsmodellen «Relativ vekting»; i så fall må priskriteriet vektet mot øvrige tildelingskriterier.
- Merk at hvis du **byter evalueringsmodell**, kan enkelte av delens kriterier bli fjernet, mens tilkoblede spørsmål blir frigjort, dersom evalueringsmodellen du bytter til, ikke støtter disse kriterietypene. (Du vil bli advart om dette på forhånd.)
- Du kan også **trekke sammen** en del for å spare plass på skjermen. Da klikker du bare på den lille trekanten foran navnet.

3.2 Kriterier

- Kriteriene vises som bokser med **blå** overskriftsrad i grensesnittet.
- Alle delene har automatisk et kriterium som summerer delens **obligatoriske krav**.
- Hvis du vil **opprette** flere kriterier, drar du inn et **priskriterium** eller **tildelingskriterium** fra verktøylinjen nederst («Legg til ...»). Avhengig av hvilken evalueringsmodell du har valgt, er det forskjellige begrensninger på hvilke og hvor mange kriterier du kan bruke.
- Du kan også opprette noe vi kaller **informasjonsspørsmål**, som kan være alle mulige slags spørsmål. De opprettes på samme måte som kriterier, men spørsmålene har ingen innvirkning på resultatet av evalueringen.
- Hvis du vil **fjerne** et kriterium, bruker du papirkurven, som vises når du fører musepekeren over kriteriet.
- Hvis du vil **redigere navnet** på et kriterium, er det bare å klikke på det. Endringene lagres automatisk når du klikker utenfor kriteriet for å avslutte redigeringsmodus.
- Hvis du vil endre **kriteriets vekt**, skriver du inn dets relative vekt i boksen foran navnet. Under boksen vises den absolutte vekten i prosent, poeng eller valuta, avhengig av hvilken evalueringsmodell delen har.
- Du kan også **trekke sammen** et kriterium for å spare plass. Klikk på trekanten foran navnet.

3.3 Spørsmål

- Spørsmål vises som gule eller oransje bokser (gjelder spørsmål som skal besvares av oppdragsgiveren). Over spørsmålet vises det hvilket avsnitt det tilhører. Hvis avsnittet inneholder tekst, ikke bare en overskrift, vises det også et lite **informasjonsikon**. Før musepekeren over dette for å vise selve teksten i avsnittet.
- Hvis du vil **koble et spørsmål** til et kriterium, drar du spørsmålet fra spørsmålstreet og slipper det over det kriteriet du vil koble det til. (Eller du kan bruke menyvalgene når du redigerer selve spørsmålet under Dokument-fanen.)
- Merk at du kan bruke **rullegardinmenyen over overskriftstreet** til å hente spørsmål fra et annet dokument i anskaffelsen enn det du så på da du byttet til fanen «Vekting». Vektingsvisningen er felles for hele anskaffelsen.

- Hvis du vil fjerne koblingen til et kriterium, klikker du i boksen øverst til høyre for spørsmålet. Spørsmål som ikke er koblet til kriterier, er merket med et eget ikon i spørsmålstreet, slik at det er lett å finne dem.
- Hvis du vil endre **spørsmålets vekt**, skriver du inn dets relative vekt i boksen foran spørsmålet. Under boksen vises den absolutte vekten i prosent, poeng eller valuta, avhengig av hvilken evalueringsmodell delen har.

4 Evaluere tilbud

16/29: Testupphandling Docs igen

Resultat

Norrköpings kommun / 1 ✕ Norrköpings kommun / 3 ✕

Antal anbud att visa: 3 av 3 Simulering

Mervärdesmodell		Norrköpings kom... 1	Norrköpings kom... 2	Norrköpings kom... 3
Fäll ihop/fäll ut alla Priskriterium (SEK)	100%	4 350	3 795	5 535
Pris	100%	4 350	3 795	5 535
4.1 Anbudspris / timpris per personalkategori Här lämnas offererade anbudspriser:	100%	4 350	3 795	5 535
Utvärderingskriterium (SEK)	50 SEK	50	50	
Resultat				
Pris (SEK)		4 350	3 795	5 535
Mervärde (SEK)		-50	-50	
Jämförelsesumma (SEK)		4 300	3 745	5 535

4.1 Mottatte tilbud

Det er verdt å merke seg det følgende angående visningen av mottatte tilbud i TendSign:

- Resultatrapporten er en Excel-fil der hver arkfane tilsvarer en del i anskaffelsen. I hvert blad vises resultatet på tilsvarende måte som i resultatvisningen i TendSign Docs. Dette gjør den videre analysen enklere. For å gjøre det enda enklere er formlene som brukes til å regne ut resultatene, tilgjengelige i cellene i Excel-filen.
- Det finnes også en knapp nederst som tar deg rett til resultatvisningen uten at du trenger å gå om menyen til venstre.

4.2 Resultatvisning

- Denne visningen består av en tabell der **spørsmålene** føres opp per rad, gruppert etter kriterier og kriterietyper (ikke obligatoriske krav eller informasjonsspørsmål). I forbindelse

med spørsmålene vises overskriften til det avsnittet som inneholder spørsmålene. (Se skjermdump over.)

- Hvis avsnittet inneholder tekst, ikke bare en overskrift, vises det også et lite **informasjonsikon**. Før musepekeren over dette for å vise selve teksten i avsnittet.
- Hver kolonne tilsvarer et **tilbud** der svarene (omregnet til poeng eller valuta) er oppført
- Hvis du vil **åpne et tilbud**, klikker du på leverandørens navn i kolonneoverskriften. Da åpnes det en ny fane til høyre for Resultat-fanen. Du kan åpne flere tilbud parallelt.

- Du kan **klikke på et svar** for å komme rett til den delen av tilbudet der spørsmålet ble stilt, for lettere å forstå hvorfor svaret fikk det resultatet det fikk.
- Hvis du **redigerer et svar** som en leverandør har angitt, kan du lett angre redigeringen for å gjenopprette originalsvaret.
- Du kan bruke funksjonen **interne notater** til evalueringssamarbeid eller rett og slett som huskelapper. De vil ikke tas med i noen av rapportene. Se mer informasjon om funksjonen i avsnitt 2.4.
- Nederst presenteres **resultatet** per tilbud. Her vil det se litt forskjellig ut, avhengig av hvilken evalueringsmodell som er valgt.

5 Endringer i forhold til «gamle» strukturerte dokumenter

- OPPRETTE DOKUMENT (dokumentlisten i TendSign)
 - Dokumentene trenger ikke lenger å merkes som ferdige. Den funksjonen er fjernet.
 - Du kan ikke bytte administrator for enkelt dokumenter – brukeren som opprettet dokumentet, blir automatisk administrator.
 - Dokumentene i en anskaffelse som er opprettet fra en mal, er helt uavhengige av selve malen – dvs. at dokumentene er kopier som kan redigeres uten at malen påvirkes. Dermed trenger man ikke å klikke på en redigeringsknapp to ganger, som i den gamle løsningen.
- REDIGERE DOKUMENT
 - I TendSign Docs skiller vi ikke mellom «overskrifter» og «dokumentdeler». I stedet bruker vi begrepet «avsnitt». Et slikt avsnitt kan f.eks. inneholde bare en overskrift eller både en overskrift og brødtekst.
 - Det finnes ingen funksjoner for ferdigmerking av avsnitt.
 - Avsnittene kan ordnes hierarkisk med dra-og-slipp, slik at det blir lettere å bygge opp den ønskede overskriftsstrukturen. Men et avsnitt kan ikke ha både underavsnitt og spørsmål.
 - Du kan dra fritt mellom dokumentvisningen og overskriftstreet for å flytte avsnitt og spørsmål. (I strukturerte dokumenter kan man bare flytte ting internt i et dokument eller i treet – ikke mellom dem.)
 - Hele dokumentet vises samtidig – man trenger ikke å klikke på en overskrift om gangen.
 - Det finnes en rullegardinmeny der man raskt kan navigere til et annet dokument i anskaffelsen.
 - Nummerering av avsnitt og eventuelle spørsmål vises hele tiden i treet og i selve dokumentet og oppdateres automatisk.
 - Man kan klikke hvor man vil i et avsnitt eller et spørsmål for å redigere tekst og egenskaper. Endringene lagres automatisk når man klikker utenfor avsnittet/spørsmålet.
 - Spørsmål og avsnitt kan kopieres, også mellom forskjellige dokumenter i samme anskaffelse.
 - Man kan opprette interne notater for avsnitt eller spørsmål for å bruke dem i samarbeidsøyemed eller som huskelapper. Notatene vises bare på brukerens skjermbilde og blir ikke tatt med i noen av rapportene eller i det publiserte konkurransegrunnlaget.
 - Layout
 - Man kan raskt bytte til forhåndsvisningsmodus for å se hvordan PDF-rapporten vi se ut.

- Man kan lime inn flere bilder i samme dokumentavsnitt og hvor som helst i teksten.
 - Det er mulig å legge inn manuelle sideskift hvor som helst i et avsnitt eller angi at avsnittet alltid skal plasseres etter et sideskift.
 - For at dokumentene skal få et mer enhetlig utseende, kan man ikke lenger bruke forskjellige skrifttyper eller størrelser i dokumentene.
- Enn så lenge blir ikke endringer som utføres i Docs, lagret i anskaffelsesprotokollen. De er bare tilgjengelige i historikkfanen inni Docs.
- Det er ikke mulig å filtrere grunnlaget når man oppretter det som oppdragsgiver, f.eks. ved at man filtrerer bort bare obligatoriske krav eller bare ja/nei-spørsmål.
- AVSNITT
 - Må ha en overskrift, men selve avsnittet kan være tomt – noe som gjør det mulig å ha overskrifter og underoverskrifter uten tekst mellom.
 - Man kan lime inn datafelter og egne felter i samme dokumentavsnitt og hvor som helst i teksten.
 - Nå støttes færre datafelter. Vi har tatt utgangspunkt i de mest brukte og vil legge til flere etter hvert.
 - Det fungerer vesentlig bedre å lime inn tekst fra Word.
 - Det er mulig å lime inn tekst ved å høyreklikke på musen og velge «Lim inn».
 - Tekstboksen «Bruk» er fjernet for avsnitt. Alt innhold som finnes i dokumentet på publiseringstidspunktet, vil bli tatt med.
 - Avkryssingsboksen «Konfidensielt» eller «Hemmeligholdelse» har egentlig ikke hatt noen funksjon og er nå fjernet.
 - Avsnittene lagres nå med en gang man klikker utenfor dem; derfor trengs det ingen knapper for å lagre eller avbryte.
- SPØRSMÅL
 - Hvis det er mer enn ett spørsmål under et avsnitt, angis spørsmålene med bokstaver (a, b, c ...), slik at det blir lettere å henvise til et bestemt spørsmål når man kommuniserer med tilbudsgivere.
 - Man trenger ikke å koble spørsmål til kriterier med en gang man oppretter dem. Den kan man fint gjøre senere.
 - Når man redigerer spørsmålet, kan man endre spørsmålstype, f.eks. fra ja/nei til fritekst.
 - Det er mulig å bruke fet eller kursiv stil i spørsmålsteksten.
 - Det er mulig å kopiere spørsmål, også mellom forskjellige dokumenter i anskaffelsen.
 - Nå er standardinnstillingen at leverandører IKKE kan kommentere svarene sine.
 - Verdiene på skalaen kan ikke skjules for leverandørene.
 - Prismatriser
 - Det er mulig å opprette flere kolonner, som enten skal besvares av oppdragsgiveren eller leverandøren. Disse kolonnene vil foreløpig ikke være med i resultatrapporten for tilbudene.

- Prismatriser blir med som tabeller når de overføres til avtaler.
 - Flervalgsalternativ
 - Man kan legge til og fjerne alternativer ved behov; man trenger ikke å vite nøyaktig hvor mange alternativer man trenger, fra starten av.
 - Det finnes fortsatt ikke forhåndsdefinerte svaralternativer – men man kan lett kopiere spørsmål innen samme anskaffelse for å spare tid.
 - Spørsmål med lineær skala
 - Man kan ikke bruke utvidet skala.
 - Enheten angis som fritekst, slik at man ikke er nødt til å velge fra en lang forhåndsdefinert liste.
 - Man kan nå opprette spørsmål som må besvares, men som ikke vil påvirke evalueringen. Først oppretter man et kriterium av typen «informasjonsspørsmål», og deretter kan man koble spørsmålene dit. Informasjonsspørsmål kan være av mange forskjellige slag: ja/nei, fritekst, lineær skala osv.
-
- VEKTING
 - Vektingsvisningen er lett tilgjengelig når man redigerer dokumenter og er ikke en totrinnsprosess.
 - Hele grensesnittet er bygget om for å gi bedre oversikt over hvilke spørsmål som er koblet til hvilke kriterier og deler, og hvordan den relative vektningen er mellom spørsmål og kriterier.
 - For tiden kan man ikke kopiere en del.
- SIMULERING
 - Grensesnittet er forenklet (dette gjelder også «gamle» strukturerte dokumenter), slik at funksjoner som ikke har med simulering å gjøre, er fjernet. Det gjelder for eksempel avkryssingsboksen «Velg som avtaleleverandør» og diverse irrelevante filtre.
- LEGG INN TILBUD
 - Det er tydelig hvilket spørsmål som tilhører hvilken del i grensesnittet.
 - Man velger de delene man vil besvare når man åpner konkurransegrunnlaget. Det vil si at dette ikke er en del av prosessen, som tidligere.
 - Alle rader i prismatriser vises nå med en gang, uten at brukeren trenger å klikke «Vis»
 - Filtre (gjelder også simulering)
 - Det er færre filtre tilgjengelige når man skal besvare spørsmål.
 - Nytt filter: Tildelingskriterier – viser alle vektete spørsmål og prisspørsmål.
 - Filteret «Ubesvarte spørsmål» viser nå bare de ubesvarte spørsmålene under hvert avsnitt – ikke samtlige spørsmål under avsnittet.
- EVALUERING
 - Evalueringsmodeller
 - Laveste pris, Merverdi, Relativ vekting, Lineærskalamodell, Fast pris, Referansetall-modell og Oppregningstallmodell (% og valuta).

- Oppregningstallmodellen i poeng støttes ikke lenger.
 - Resultatrapporten er en Excel-fil og ikke lenger et PDF-dokument.
 - Resultatvisningens grensesnitt er helt ombygd, slik at man får en mer pedagogisk visning av hvordan utregningen foregår og hvorfor et tilbud får det resultatet det får. Det finnes også en knapp fra listen over tilbud direkte i resultatvisningen.
 - Når man ser på et tilbud som oppdragsgiver, er det mulig å opprette interne notater i samarbeidsøyemed eller som huskelapper. Lappene vises bare på brukerens skjerm bilde og blir ikke tatt med i noen av rapportene.
- AVTALE
 - Avtaler som opprettes basert på en anskaffelse, vil få med spørsmål, inklusive leverandørens svar, for tilbudet DERSOM spørsmålet ligger under et avsnitt som er merket «Avtale» eller «Publisering». Både spørsmålene og svarene kan redigeres i ettertid.
 - Prismatriser kommer med i avtalene som en tabell.
- RAPPORTER
 - TendSign Docs har en helt ny rapportgenerator som gir et mer forutsigbart resultat i PDF-filene, slik at de likner mer på det man ser når man redigerer dokumentene. Gul utheving av tekst vil for eksempel følge med i rapportene.
 - Nå vises det ikke lenger en utskriftsdato i topp tekst- eller bunntekstfeltet på de fleste rapportene.
 - Konkurransesgrunnlag
 - Det finnes ingen leverandørversjon av konkurransegrunnlaget, siden oppdragsgiveren ikke kan skjule skalaens vektning for leverandøren.
 - Resultatrapport
 - Eksporteres som en Excel-fil stedet for PDF.
 - Den er helt endret, og hver arkfane tilsvarende en del av anskaffelsen.
 - Hver arkfane inneholder resultatet for delen satt opp på omtrent samme måte som resultatvisningen i TendSign Docs.
 - Evalueringsrapport
 - Tydeligere visning av ikke oppfylte krav.
 - Renere layout og færre mellomrom i kolonnene.
 - Visning av at oppdragsgiveren har endret et svar.
 - Tilbudets referansenummer vises bare i de tilfellene der en og samme tilbudsgiver har lagt inn mer enn ett tilbud.
 - Bare avsnitt som har spørsmål, tas med – ikke alle avsnittene.
 - Færre valgalternativer når man oppretter rapporten, siden mange av alternativene ikke har vært særlig brukt.
 - Koblingsrapport
 - Denne rapporten er fjernet. I stedet kan man se i vektingsvisningen hvordan alt er koblet sammen. Spørsmålene vises med hvilken del de tilhører, både i grensesnittet og i PDF-rapportene. Også vektingsrapporten kan være nyttig.
 - Vektingsrapport

- Vektingsrapporten er egentlig en tom resultatrapport som viser hvordan spørsmål og kriterier er vektet.
- Avtalerapport
 - Informasjonen rundt avtaleparter er renere og bedre formatert.
 - Rapportoverskriften som vises i topptekstfeltet, hentes nå fra avtaletypen og vil ikke alltid hete «avtale». I stedet kan den for eksempel kalles «rammeavtale» hvis man velger den typen når avtalen opprettes.
 - Fjernet referanse til anskaffelser i topptekstfeltet.
 - Fjernet signaturdelt for initialer («-- / --») på hver side.

6 Versjonshistorikk for dokumentet

Versjon 1.3 – 2016-09-21

- Ny funksjonalitet
 - Beskrivelse av interne notater.

Versjon 1.2 – 2016-08-23

- Endringer etter utviklingsforbedringer/vedlikehold i Docs.
 - Tydeliggjort hva som skjer når man bytter evalueringsmodell for en del.
 - Beskrivelser av knappene som gjør det lett å endre overskriftsnivå for et avsnitt.
 - Informasjon om at man kan angre redigering av leverandørens svar.
- Ny funksjonalitet
 - Beskrivelse av uvektede priser.

Versjon 1.1 – 2016-06-20

- Tillegg pga. nyutviklet funksjonalitet i Docs
 - Informasjonsspørsmål. Opprettes på samme måte som kriterier i vektingsvisningen. Alle spørsmålstyper kan kobles dit.
 - Evalueringsmodeller: Nå støttes alle unntatt oppregningstall i poeng.
 - Spørsmål kan merkes for avtaleoppfølging og føres da automatisk inn i avtalens oppfølgingsplan i Visma CLM.
- Andre tillegg/presiseringer i håndboken
 - Nummerering av spørsmål og avsnitt oppdateres i sanntid
 - Prismatriser kommer med i avtalene som tabeller
 - Prismatrisene vises åpnet i grensesnittet ved innsending av tilbud – ikke som før, da man måtte klikke på linken «Vis prismatrise» for å se de faktiske radene i matrisen
 - Filteret «Ubesvarte spørsmål» viser nå bare de ubesvarte spørsmålene under hvert avsnitt – ikke samtlige spørsmål under avsnittet.
 - For øyeblikket må alle prisene vektas, men vi jobber nå (per juni 2016) med en innstilling som skal gjøre det mulig å slå av eller på vektede priser per del.
 - Docs-endringer registreres ikke i loggen
 - Ikke filtrert visning når grunnlaget opprettes av oppdragsgiveren; bare tilgjengelig ved innsending av tilbud / simulering

Versjon 1.0 – 2016–03-15

- Opprinnelig versjon