

Hitta förfrågan och skicka svar. *En annons som skickas till valda entreprenörer eller leverantörer.*

- **Inkorgen** i huvudmenyn.
Här hittar ni era inkommande förfrågningar, den innehåller förfrågningsunderlag och ni ser snabbt basfakta på projektet.
Ni får en notis i mailen när ni har en ny förfrågan i inkommande.
- **Avböj förfrågan**
Ni kan välja att avböja förfrågan, då ser avsändaren detta och ni slipper få uppdateringar om nya filer.
- **Kopiera till förfrågan**
Denna funktion kopierar fakta och filer från upphandlingen och underlättar er delning till underentreprenörer och materialleverantörer.
Det kan också vara lämpligt att ändra anbudsdatum om ni behöver tid för att utvärdera underentreprenörer och leverantörer innan ni ska lämna till beställaren. Se även "Lathund Förfrågning Entreprenör" för mer info.
- **Svara på förfrågan**
Förfrågningen kan ha upp till 5 frågor, dessa ska besvaras och sedan måste en offert bifogas. Om offerten innehåller fler filer kan den men fördel komprimeras innan den laddas upp. *Se "Lathund för filer" för mer beskrivning om komprimering. Observera att offerten också ska innehålla kontaktuppgifter till er som används för avropet sedan.*
- **Skicka svar**
Nu skickas svaret till beställaren eller entreprenören. *Lycka till!*