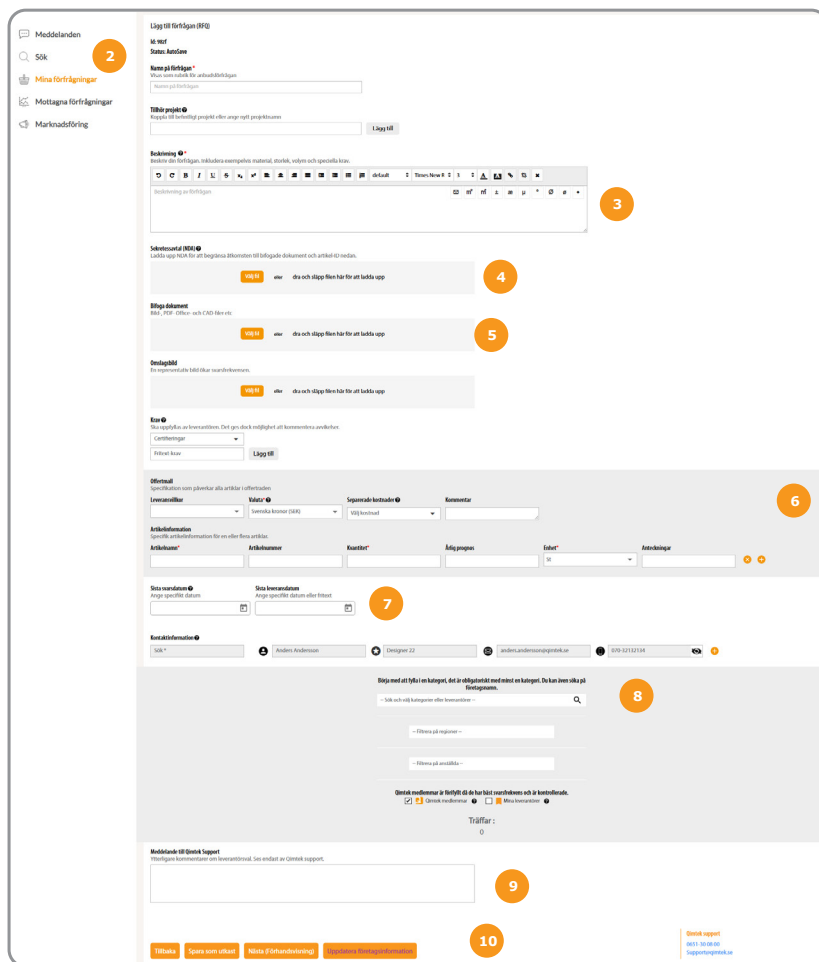


Så skapar du en förfrågan via Qimtek

1. Börja med att logga in på Dashboard. Har du inga inloggningsuppgifter så får du dessa genom att gå in på qimtek.se och välja Anslut ditt företag.
2. Klicka på Mina förfrågningar, välj Lägg till förfrågan – Skapa en förfrågan.
3. Fyll i formuläret steg för steg. Tänk på att beskriva detaljen/arbetet utförligt för att väcka intresse samt få bra respons från leverantörerna. Glöm inte storlek, serie, material mm.
4. Bifogar du NDA låser systemet underlagen till dess att leverantören signerat NDA. Här finns möjlighet för dig att välja om du vill ha det signerat elektroniskt eller manuellt.
5. Bifoga ritningsunderlag och dokument, ju fler filformat desto bättre. Ladda gärna upp en bild också.
6. Önskar du få offerter online så fyller du i offertmallen. När en offert inkommit får du mejl om detta. Du laddar enkelt hem en sammanställning för samtliga inkomna i Excel när svarsdatumet är passerat.
7. Fyll i sista svarsdatum, detta för att leverantörerna ska veta när du vill ha svar. Det går ut en påminnelse till leverantörerna tre dagar innan datumet passerat.
8. Välj bearbetningsätt genom fritext, flera val är möjliga. Du kan även filtrera på region samt antal anställda om så önskas. Markera urvalet av leverantörer i listan (möjlighet att exkludera leverantör enligt egna önskemål finns).
9. Om du vill lämna information till Qimtek så gör detta i rutan längst ned.
10. Klicka på Nästa (Förhandsvisning) för korrekturläsning. Om du inte blir klar med förfrågan av någon anledning och vill fortsätta senare, går det bra att spara den som utkast tills vidare. När du är nöjd klickar du på Publicera (vi granskar alla förfrågningar innan vi skickar ut den till leverantörerna).



När en offert kommit in så meddelas du per e-post. För att ta del av alla offerter som inkommit öppnar du upp din förfrågan och går till fliken **Offertter**. Om du vill ladda hem en sammanställning så klickar du på **Exportera alla**.

Efter att svarsdatumet har passerat och du är nöjd kan du begära att få förfrågan stängd. Skulle du inte vara nöjd kan du förlänga svarsdatumet samt meddela leverantörerna detta genom att lägga till en text vid **Lägg till ytterligare beskrivning**. Slutligen gå till **"Bocka i rutan för att skicka meddelande om ny information"** så får leverantörerna meddelande via mejl.

I de fall underlag saknas eller är av känslig natur så kan du i stället skapa en leverantörsundersökning där du beskriver detaljerna men inte bifogar underlag. För att tydliggöra detta skriver du **Leverantörsundersökning** som namn på din förfrågan.