Demander prix à une ou plusieurs entreprises

Compte tech - 2025-12-01 - Appels d'offres et comparatifs

Comment envoyer des demandes de prix, pour une date limite de soumission ?

PS : Ce module n'est disponible que sur demande.

Avant de demander prix, il est indispensable que vos demandes soient prêtes dont notamment :

1. Les documents à envoyer sont associés au lot concerné
2. Les postes sont également associés à ce lot

Ensuite, dans les "Lots" du menu "Appels d'offres", en cliquant sur un lot, il vous sera tout d'abord demandé d'indiquer une **date limite de soumission** et un **message d'accompagnement :**

- La date limite peut être modifiée plus tard au besoin, même après avoir envoyé vos demandes de prix, en éditant les informations du lot. Elle est uniquement informative, il sera tout à fait possible pour une entreprise de remettre prix après cette date et ce, tant que vous n'aurez pas choisi l'offre retenue.
- Le message d'accompagnement, peut être le message par défaut défini au niveau de l'entreprise, qui peut ensuite être modifié pour chaque lot ainsi que lors de chaque demande de prix au besoin.

Quand un lot est prêt, 5 étapes pour inviter des entreprises à remettre prix :

1. Dans les "Lots" du menu "Appels d'offres", cliquez sur le lot concerné et ensuite sur l'onglet "Entreprises".
2. Cliquez alors sur "+Entreprises" en haut à droite
3. Recherchez les entreprises à sélectionner, à partir de leur nom ou à partir du nom du lot concerné. Quand elles sont toutes sélectionnées, cliquez sur suivant (où il est indiqué entre parenthèses le nombre d'entreprises sélectionnées)
4. A présent, vous retrouvez la liste des contacts de chaque entreprise sélectionnée ainsi que l'adresse email générale si existante. Choisissez alors un ou plusieurs contacts qui doivent recevoir la demande de prix pour chacune d'entre elles. Si aucun contact n'est sélectionné, c'est l'adresse email générale qui sera retenue (si elle existe).
5. Après avoir cliquez sur "Suivant", chaque entreprise s'ajoute dans la liste des entreprises du lot mais avec le statut "Invitation non envoyée". Vous pouvez alors : soit toutes les inviter en un clic en les sélectionnant via la checkbox à gauche et ensuite en cliquant sur "Inviter" à droite du tableau ; soit une à une, via les "..." sur la ligne de chaque entreprise.

PS : Aux deux étapes, sélection d'entreprises et de contacts, il est possible d'ajouter ceux ou celles manquant(e)s. Ceux-ci s'enregistreront automatiquement dans votre répertoire pour les prochaines demandes.