Importer et associer des documents à un lot

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

Comment importer et indiquer les documents à associer à mes demandes de prix pour un ou plusieurs lots, avant ou après envoi ?

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

Ajouter des documents

Dans les "Documents" du menu "Appels d'offres" d'un projet, cliquez sur le bouton "**+Documents**" pour en sélectionner un ou plusieurs à importer à partir de votre ordinateur.

PS : pour sélectionner plusieurs documents, maintenez la touche "Ctrl (Windows) / Cmd (Mac)" tout en les sélectionnant un par un. Si vous souhaitez sélectionner une liste de documents, cliquez sur le premier document, maintenez la touche "Majuscule" de votre clavier et cliquez alors sur le dernier document de la liste.

Quand les documents sont importés, vous pouvez identifier leur **type** (cahier des charges, plans, ...) de manière ensuite à filtrer par type ainsi qu'à permettre à ceux qui recevront les documents lors de la demande de prix d'avoir un dossier à télécharger trié par type. Pour cela, sélectionnez un ou plusieurs documents, puis cliquez sur "Type" juste au-dessus.

Associer des documents à un ou plusieurs lots, avant ou après envoi de la demande

Seuls les documents associés à des lots seront envoyés **lors des demandes de prix.** Ceux qui ne le sont pas, ne sont donc pas partagés et restent bien en interne au sein de votre compte.

1. Dans les "Documents" du menu "Appels d'offres" du projet, sélectionnez un ou plusieurs documents à associer au(x) lot(s) via les cases de sélection situées à gauche. *PS : Il est possible de sélectionner plusieurs documents en même temps : maintenez la touche majuscule (shift) tout en appuyant ensuite sur le premier et sur le dernier document à sélectionner.*

2. Automatiquement, vous verrez les boutons au-dessus de la liste s'activer ainsi que le nombre de documents qui sont sélectionnés. En cliquant sur "Associer à un lot", vous verrez le menu déroulant reprenant tous les lots par défaut de votre compte.

3. Recherchez le nom du lot parmi la liste. *PS : Si le lot écrit est introuvable, cliquez alors sur "Ajouter à la liste". Ce lot sera alors créé pour votre projet et le document y sera associé.*

Il est tout à fait possible d'associer un même document à plusieurs lots. Pour ce faire, répéter l'opération pour chaque lot ou cliquez sur "Associer à tous les lots" si c'est nécessaire.

Si vous devez modifier ou ajouter un document après l'envoi de vos demandes de prix, il suffit simplement de les importer et également de les assigner au lot correspondant. Ils seront alors automatiquement disponibles au téléchargement sur les liens de la demande. Pour les avertir des ajouts/modifications, il vous suffit d'envoyer un message individuel ou groupé à toutes les entreprises concernées.

Enlever des documents d'un lot

Passez votre souris près du nom du lot sur le document concerné et une croix apparaitra. Cliquez alors sur cette croix.

De la même manière, si vous avez déjà envoyé vos demandes de prix et que vous enlever un document du lot, ils ne seront plus disponibles automatiquement sur le lien de téléchargement accessible par l'entreprise soumissionnée.

Supprimer des documents

Passez votre souris près du document à supprimer et cliquez alors sur le bouton "**Supprimer**"qui apparait à droite de la ligne.