Fiche documentation Entreprise 05 : Utilisation du coffre-fort

Sommaire

1. OBJET DU DOCUMENT 2

2. AJOUTER DOCUMENT AU COFFRE FORT (POUR L'ADMINISTRATEUR UNIQUEMENT) 3

2.1. Accéder au coffre fort 3

2.2. Ajouter un document au coffre fort 4

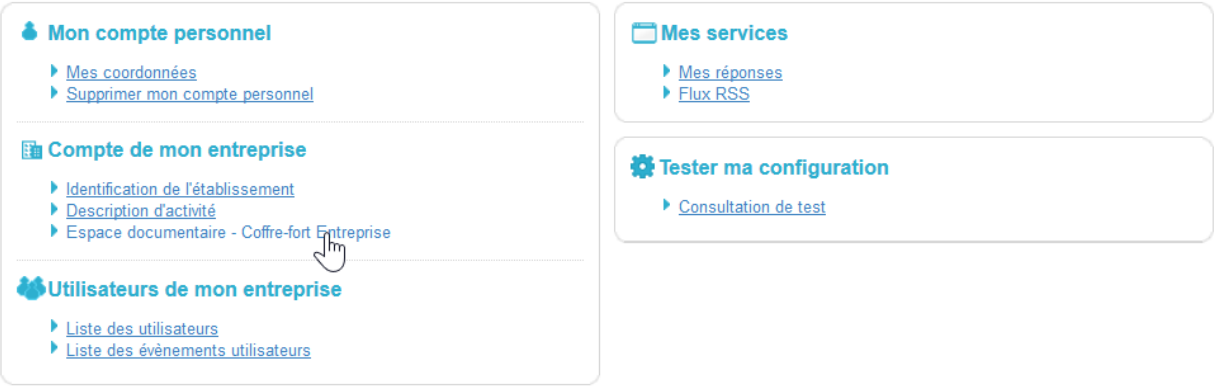
2.3. Afficher la liste des documents réactualisée 4

1. Objet du document

Le présent document présente l'utilisation du coffre-fort.

2. Ajouter document au coffre fort (pour l'administrateur uniquement)

Vous pouvez déposer, tout au long de l'année, dans cet espace vos certificats sociaux et fiscaux, vos "agréments" pour les certifications que vous préparez.
Si vous avez renseigné leur date limite de validité, vous serez averti de leur caducité.
Si vous nous donnez l'accès à ces documents, vous n'aurez pas à les fournir lors des consultations ou en cours d'exécution.

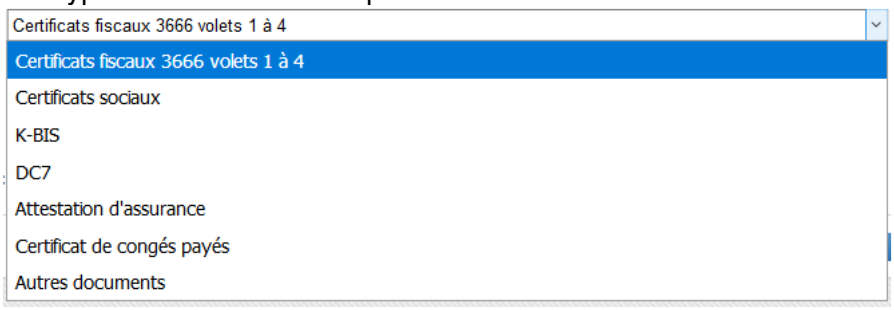


2.1. Accéder au coffre fort

2.2. Ajouter un document au coffre fort

Attention, si vous souhaitez que les documents soient visibles par les acheteurs publics, vous devez sélectionner Oui (fortement conseillé)

Les types de documents disponibles sont :



2.3. Afficher la liste des documents réactualisée