

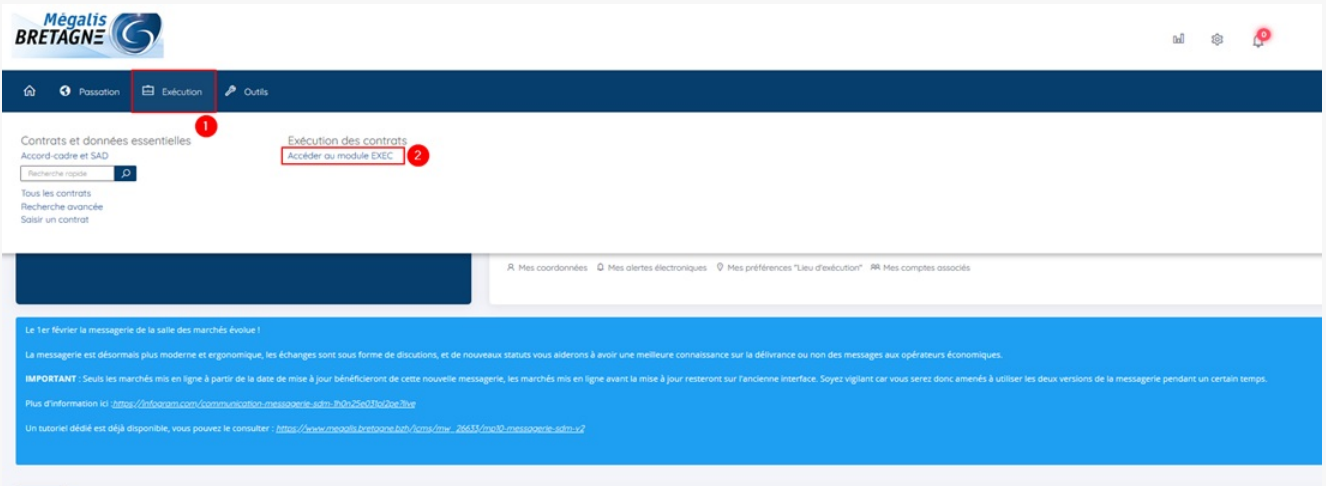


# [SDM - EXECUTION] : Documents d'exécution

⬇ Télécharger le tutorial PDF 412.36 ko

Accéder à la page service

## Accès au module d'exécution



Sur la page d'accueil de la salle des marchés, cliquez sur « **Suivi des contrats** » (1) puis sur « **Exécution** »(2)

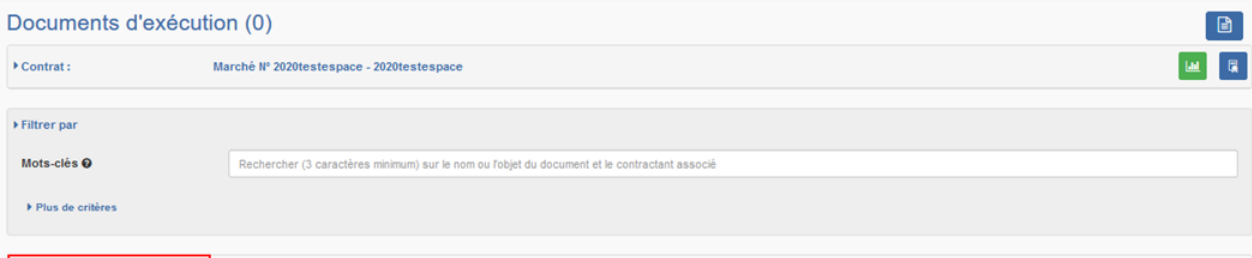
## Accès aux documents d'exécution

Nombre de résultats : 1 10 - résultats par page < Page 1 sur 1 >

N° contrat* N° consultation Type de contrat / Catégorie Statut Agent gestionnaire	Objet du contrat Direction/Service Attributaire	Dates : Notification Fin actuelle Fin max. de contrat	Montants EUR HT : Attribué Facturé Mandaté	Actions
★ 2020testespace 2020testespace Marché thomas DUBOIS	2020testespace zTest_Megalis MEGALIS BRETAGNE - 35510 CESSON-SEVIGNE 	Netif.: 07/09/2020 F. act.: 15/06/2022 F. max.: 23/06/2022	A.: 1 000 000,00 F.: 20 000,00 M.:	

10 - résultats par page < Page 1 sur 1 >

Pour accéder et/ou créer les documents d'exécution, cliquez sur la deuxième icône « **Documents d'exécution** » .



Vous pouvez ajouter un document pré-rempli (document de la DAJ) **(1)** ou un document depuis votre poste **(2)**.

### Ajouter un document pré-rempli

**1** : Si vous avez au préalable créé un évènement dans le calendrier d'exécution, vous allez pouvoir le lier au document en le sélectionnant dans le menu déroulant « Évènement ». Si vous n'avez pas encore créé l'évènement associé, vous pourrez ajouter le document lorsque vous créerez l'évènement.

**2** : Dans la liste « Modèle », choisissez le type d'évènement (Avenant, bon de commande...)

**3** : Sélectionnez l'entreprise concernée



**4** : Nommez le document

**5** : Ajouter la date de la création du document

Une fois créé, vous pouvez cliquer sur le nom du document pour le **télécharger et le modifier/compléter**.

## Ajouter un document

Nombre de résultats : 1 10 résultats par page < Page 1 sur 1 >

Documents pré-remplis depuis un modèle*	Contractant*	Créé le*	Actions
tuto - EXE2 - Bon de commande.docx	ONDULYS LES ECHETS - 1700 MIRIBEL	16/08/2021	 

[+ Ajouter un document pré-rempli](#) 10 résultats par page < Page 1 sur 1 >

[+ Ajouter un document](#) Aucun résultat trouvé.

[« Retour](#)

Pour ajouter un document depuis votre poste de travail, cliquez sur « **Ajouter un document** ».



**Ajouter un document libre**

Évènement 1 Sélectionnez...

Entreprise\* 2 Sélectionnez...

Nom du document\* 3

Déposer les fichiers ici pour les joindre

4  Mes documents

[Annuler](#) [Valider](#)


**1** : Si vous avez au préalable créé un évènement dans le calendrier d'exécution, vous allez pouvoir le lier au document en le sélectionnant dans le menu déroulant « **Évènement** ». Si vous n'avez pas encore créé l'évènement associé, vous pourrez ajouter le document lorsque vous créerez l'évènement.

**2** : Sélectionnez l'entreprise concernée

**3** : Nommez le document

**4** : Cliquez sur « **Mes documents** » pour importer le document souhaité

Nombre de résultats : 1 10 résultats par page < Page 1 sur 1 >

Documents libres*	Contractant*	Créé le*	Actions
tuto 1 - Capture d'écran 2021-05-03 165509.png	ENTREPRISE	16/08/2021 17:12 par	

[+ Ajouter un document](#) 10 résultats par page < Page 1 sur 1 >

Votre document est bien importé. Si besoin, vous pouvez le supprimer à l'aide de la corbeille.