

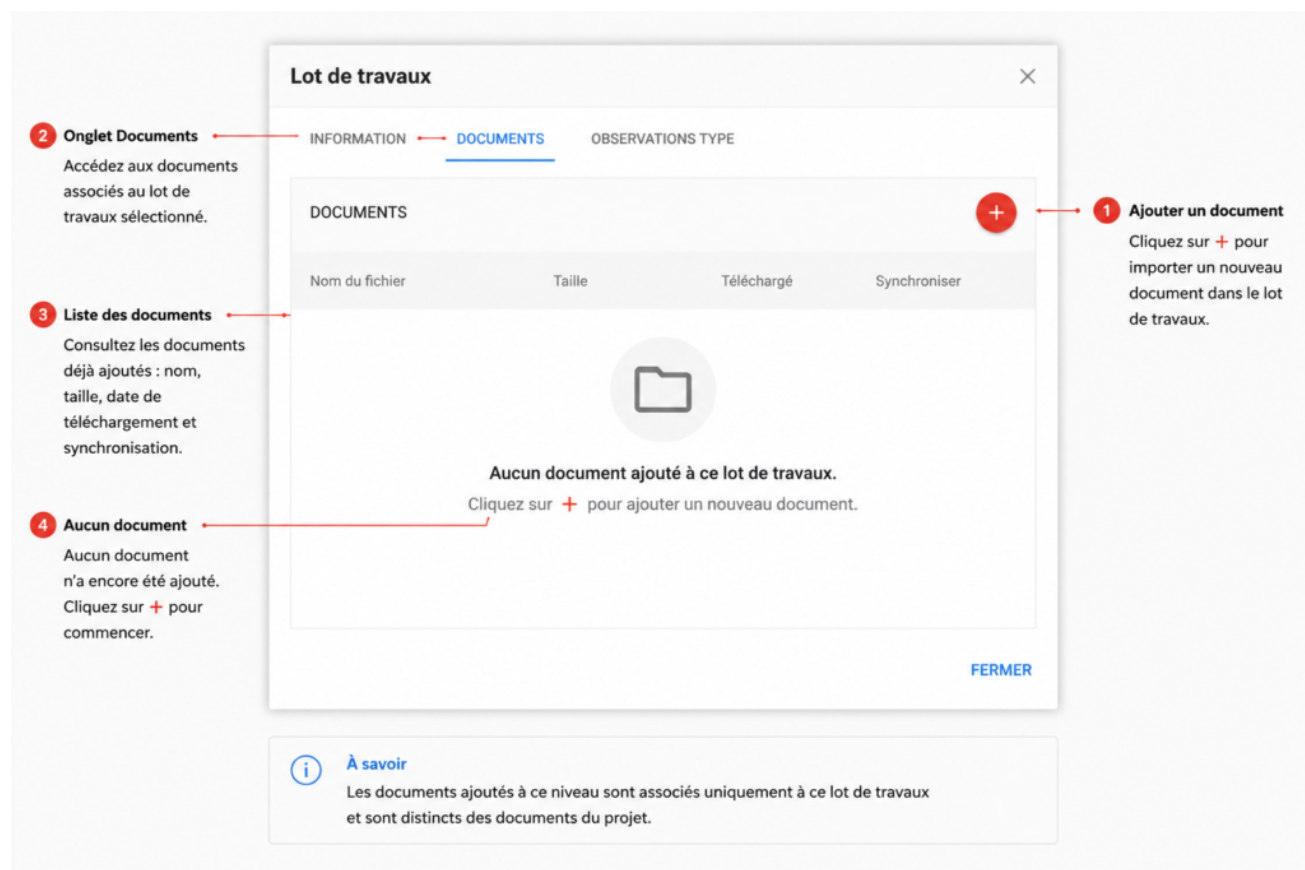
Ajouter un document à un lot de travaux

Posted on juillet 27, 2026 by Smaheine

Disponible sur

-  **Archipad Web**
-  **Android** (*mêmes étapes que la version Web*)

Ajoutez des documents à un lot de travaux afin de centraliser les fichiers utiles à l'entreprise ou aux intervenants concernés.



The screenshot shows the 'Lot de travaux' (Work Lot) interface. It has a title bar with a close button (X). Below the title bar are three tabs: 'INFORMATION', 'DOCUMENTS' (selected), and 'OBSERVATIONS TYPE'. The 'DOCUMENTS' tab contains a table with columns: 'Nom du fichier', 'Taille', 'Téléchargé', and 'Synchroniser'. The table is currently empty, displaying a folder icon and the message: 'Aucun document ajouté à ce lot de travaux. Cliquez sur + pour ajouter un nouveau document.' A red '+' button is located in the top right corner of the table area. A 'FERMER' button is at the bottom right of the modal.

2 Onglet Documents
Accédez aux documents associés au lot de travaux sélectionné.

3 Liste des documents
Consultez les documents déjà ajoutés : nom, taille, date de téléchargement et synchronisation.

4 Aucun document
Aucun document n'a encore été ajouté. Cliquez sur + pour commencer.

1 Ajouter un document
Cliquez sur + pour importer un nouveau document dans le lot de travaux.

À savoir
Les documents ajoutés à ce niveau sont associés uniquement à ce lot de travaux et sont distincts des documents du projet.

Étapes

1. Ouvrez le projet concerné.
2. Accédez à **Informations**, puis à la section **Lots de travaux**.
3. Sélectionnez le lot de travaux concerné pour ouvrir sa fiche.
4. Cliquez sur l'onglet **Documents**.
5. Cliquez sur le bouton **+**.
6. Sélectionnez le fichier à importer depuis votre appareil.
7. Patientez jusqu'à la fin de l'import. Le document apparaît ensuite dans la liste.

À savoir

Les documents ajoutés depuis cet écran sont associés uniquement au lot de travaux sélectionné. Ils sont distincts des documents ajoutés au niveau général du projet.