

Gérer les documents du projet

Posted on juillet 27, 2026 by Smaheine

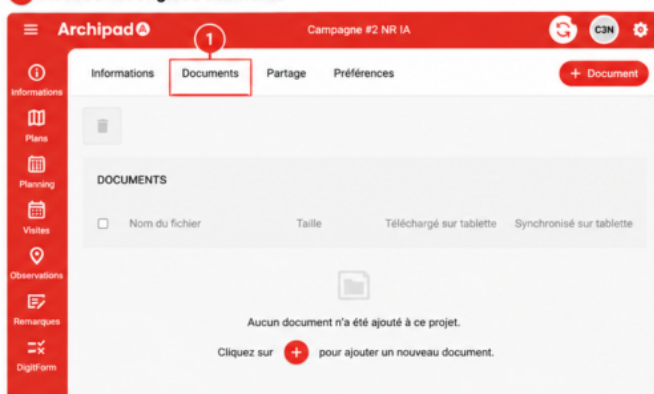
Ajoutez et gérez les documents de votre projet

Disponible sur

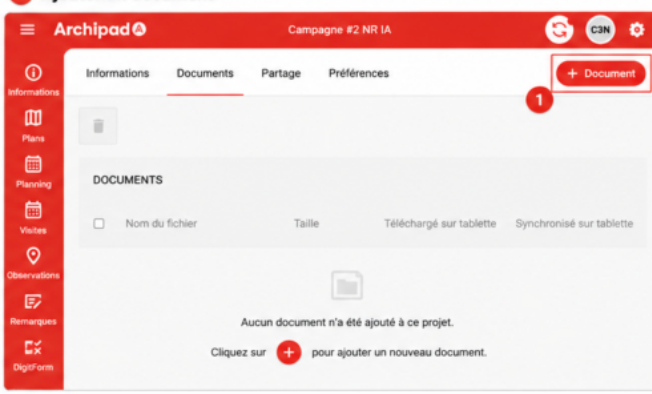
-  **Archipad Web**
-  **Android** (*mêmes étapes que la version Web*)

L'onglet **Documents** permet de centraliser les fichiers du projet afin de les partager avec les utilisateurs autorisés.

1 Accéder à l'onglet Documents



2 Ajouter un document



1 Cliquez sur **+ Document** pour importer un nouveau fichier dans le projet.

3 Gérer un document



1 Ouvrez le menu d'options du document.

2 **Synchroniser sur tablette**
Télécharge le document sur Archipad iOS.
Le document sera alors disponible hors connexion.

3 **Télécharger**
Enregistre une copie du document sur votre appareil (fichier, e-mail, etc.).

4 **Supprimer le document**
Retire définitivement le document du projet.

Ajouter un document

1. Ouvrez le projet concerné.
2. Accédez à **Informations > Documents**.
3. Cliquez sur **+ Document**.
4. Sélectionnez le fichier à importer.
5. Une fois l'import terminé, le document apparaît dans la liste.

Gérer un document

Pour accéder aux actions disponibles :

1. Depuis la liste des documents, cliquez sur les **trois points** situés à droite du document.
2. Choisissez l'action souhaitée :
 - **Obliger la synchronisation du document** pour rendre le document disponible immédiatement sur Archipad iOS
 - **Télécharger** pour enregistrer une copie du document sur votre appareil.
 - **Supprimer le document** pour le retirer définitivement du projet.

À savoir

Les documents ajoutés au projet sont accessibles aux utilisateurs disposant des autorisations nécessaires.