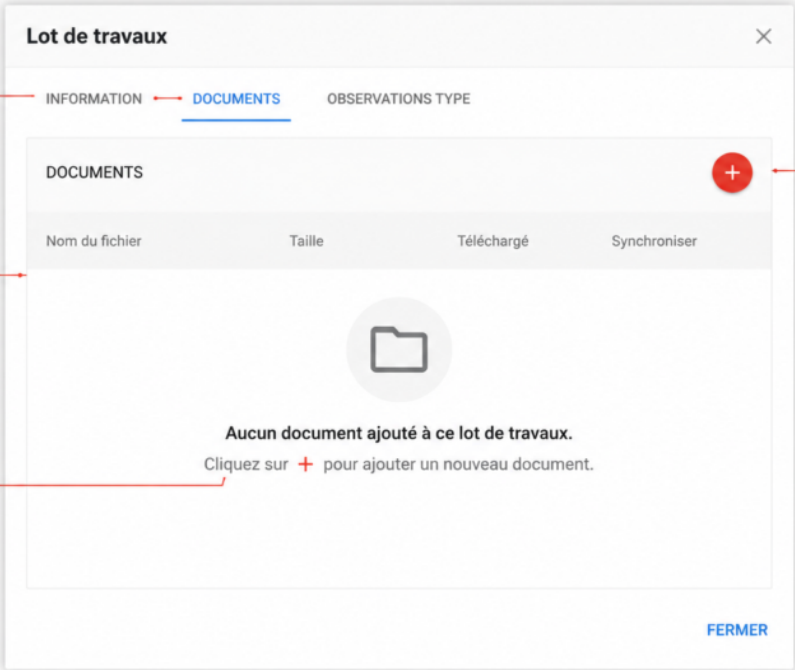


Ein Dokument zu einem Gewerk hinzufügen

Posted on 27. Juli 2026 by Smaheine

Fügen Sie Dokumente zu einem Gewerk hinzu, um die für das Unternehmen oder die beteiligten Fachleute erforderlichen Dateien zentral zu verwalten.



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.

Lot de travaux

INFORMATION DOCUMENTS OBSERVATIONS TYPE

DOCUMENTS

Nom du fichier	Taille	Téléchargé	Synchroniser
Aucun document ajouté à ce lot de travaux. Cliquez sur + pour ajouter un nouveau document.			

FERMER

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

Schritte

1. Öffnen Sie das betreffende Projekt.
2. Gehen Sie zu **Informationen** und dann zum Bereich **Gewerke**.
3. Wählen Sie das betreffende Gewerk aus, um seine Detailansicht zu öffnen.
4. Klicken Sie auf die Registerkarte **Dokumente**.
5. Klicken Sie auf die Schaltfläche +.

6. Wählen Sie die Datei aus, die Sie von Ihrem Gerät importieren möchten.
7. Warten Sie, bis der Import abgeschlossen ist. Das Dokument erscheint dann in der Liste.

Hinweis

Die über diesen Bildschirm hinzugefügten Dokumente sind ausschließlich dem ausgewählten Gewerk zugeordnet. Sie unterscheiden sich von den Dokumenten, die auf der allgemeinen Projektebene hinzugefügt werden.