

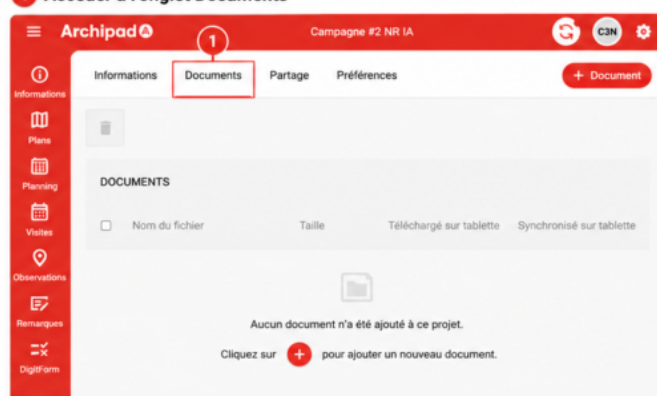
Projektdokumente verwalten

Posted on 27. Juli 2026 by Smaheine

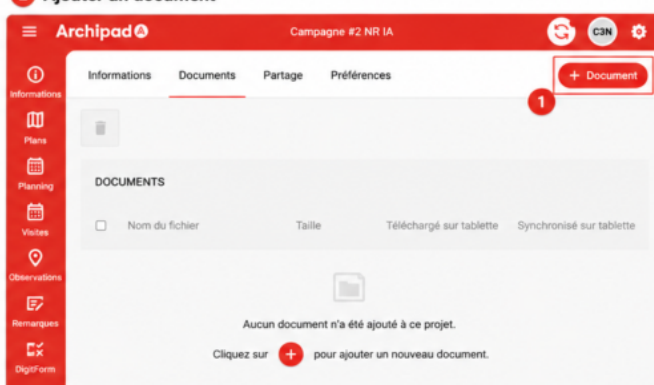
Fügen Sie Projektdokumente hinzu und verwalten Sie diese

Der Reiter **Dokumente** ermöglicht es Ihnen, die Projektdateien zentral zu verwenden und sie mit den autorisierten Benutzern zu teilen.

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.

Ein Dokument hinzufügen

1. Öffnen Sie das betreffende Projekt.

2. Gehen Sie zu **Informationen > Dokumente**.
3. Klicken Sie auf **+ Dokument**.
4. Wählen Sie die zu importierende Datei aus.
5. Nach Abschluss des Imports erscheint das Dokument in der Liste.

Ein Dokument verwalten

So greifen Sie auf die verfügbaren Aktionen zu:

1. Klicken Sie in der Dokumentliste auf die **drei Punkte** rechts neben dem Dokument.
2. Wählen Sie die gewünschte Aktion:
 - **Dokumentsynchronisierung erzwingen** um das Dokument sofort auf Archipad iOS verfügbar zu machen
 - **Herunterladen** um eine Kopie des Dokuments auf Ihr Gerät zu speichern.
 - **Dokument löschen** um es endgültig aus dem Projekt zu entfernen.

Wichtige Informationen

Die zum Projekt hinzugefügten Dokumente sind für Benutzer mit den erforderlichen Berechtigungen zugänglich.