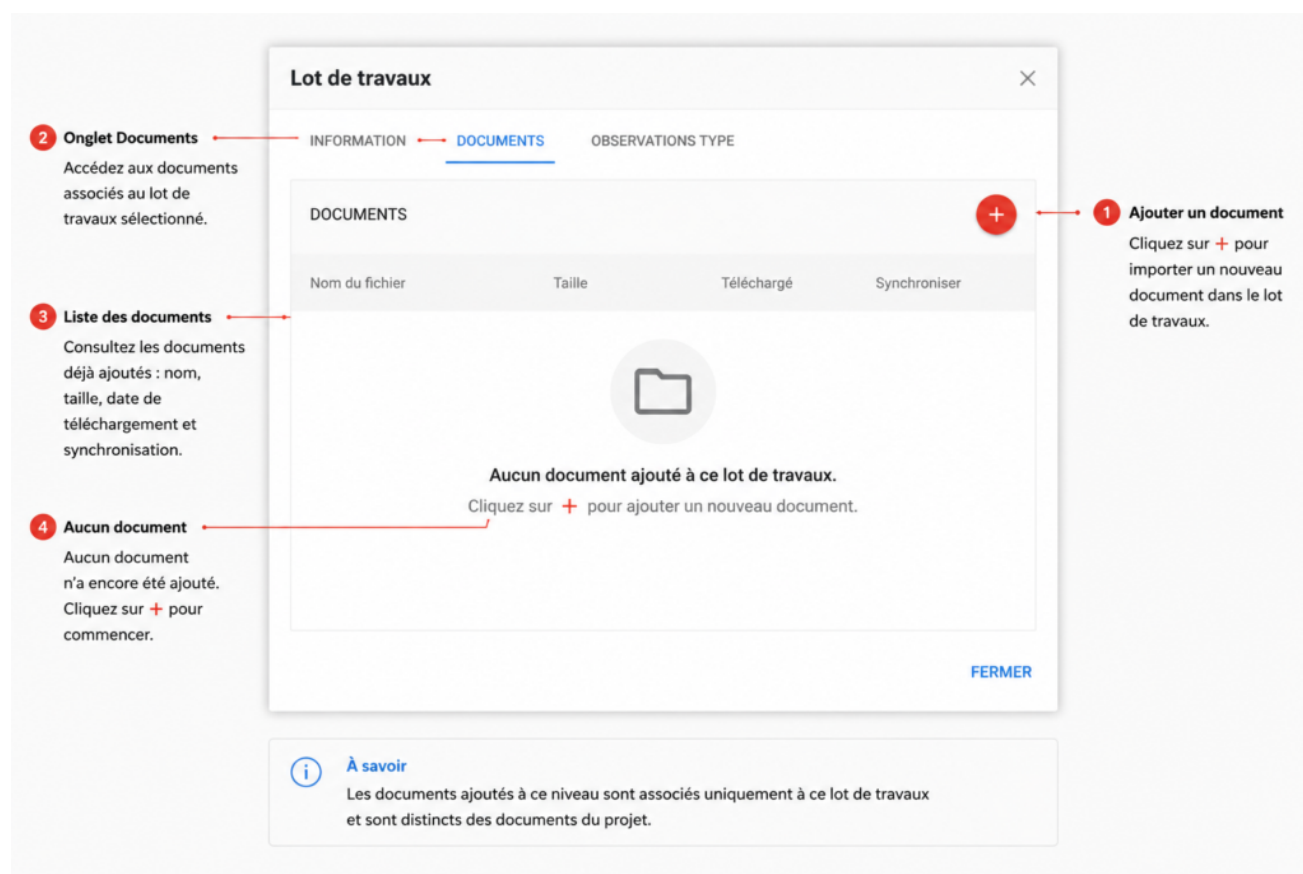


Añadir un documento a un lote de trabajos

Posted on 27 de julio de 2026 by Smaheine

Añada documentos a un lote de trabajos para centralizar los archivos útiles para la empresa o los intervinientes concernidos.



The screenshot shows a web interface for managing work batches. The main window is titled 'Lot de travaux' and has a close button (X) in the top right. It features three tabs: 'INFORMATION', 'DOCUMENTS' (which is selected and underlined), and 'OBSERVATIONS TYPE'. Below the tabs, there is a section for 'DOCUMENTS' with a table header containing '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 documents section. Four numbered annotations are present: 1. 'Ajouter un document' pointing to the '+' button. 2. 'Onglet Documents' pointing to the 'DOCUMENTS' tab. 3. 'Liste des documents' pointing to the empty table area. 4. 'Aucun document' pointing to the message in the table area. A 'FERMER' button is at the bottom right of the window. Below the window, there is an information box with a blue 'i' icon and the text 'À savoir: Les documents ajoutés à ce niveau sont associés uniquement à ce lot de travaux et sont distincts des documents du projet.'

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.

Pasos

1. Abra el proyecto concernido.
2. Acceda a **Información**, luego a la sección **Lotes de trabajos**.
3. Seleccione el lote de trabajos concernido para abrir su ficha.
4. Haga clic en la pestaña **Documentos**.
5. Haga clic en el botón +.

6. Seleccione el archivo a importar desde su dispositivo.
7. Espere hasta el final de la importación. El documento aparece luego en la lista.

Información importante

Los documentos añadidos desde esta pantalla se asocian únicamente al lote de trabajos seleccionado. Son distintos de los documentos añadidos a nivel general del proyecto.