

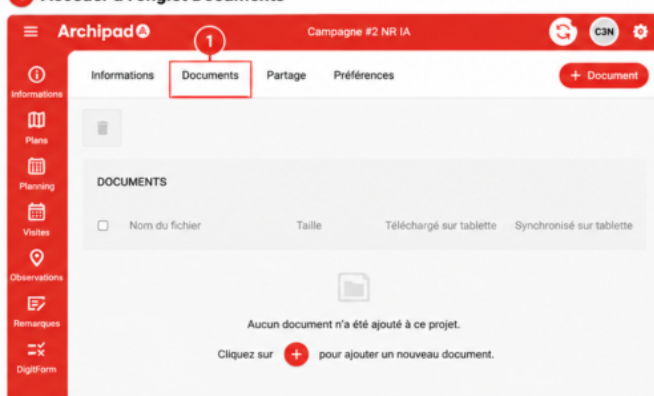
Gestionar documentos del proyecto

Posted on 27 de julio de 2026 by Smaheine

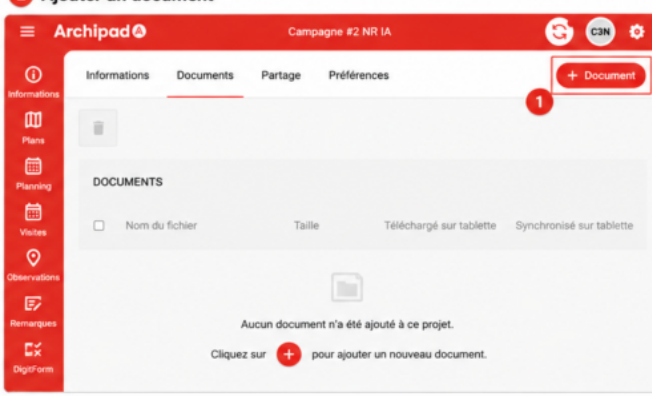
Agregue y gestione los documentos de su proyecto

La pestaña **Documentos** le permite centralizar los archivos del proyecto para compartirlos con los usuarios autorizados.

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.

Agregar un documento

1. Abra la obra correspondiente.

2. Acceda a **Información > Documentos**.
3. Haga clic en **+ Documento**.
4. Seleccione el archivo a importar.
5. Una vez completada la importación, el documento aparece en la lista.

Gestionar un documento

Para acceder a las acciones disponibles:

1. Desde la lista de documentos, haga clic en los **tres puntos** situados a la derecha del documento.
2. Elija la acción deseada:
 - **Forzar sincronización del documento** para que el documento esté disponible inmediatamente en Archipad iOS
 - **Descargar** para guardar una copia del documento en su dispositivo.
 - **Eliminar el documento** para retirarlo definitivamente del proyecto.

Tenga en cuenta

Los documentos agregados al proyecto son accesibles para los usuarios que tengan los permisos necesarios.