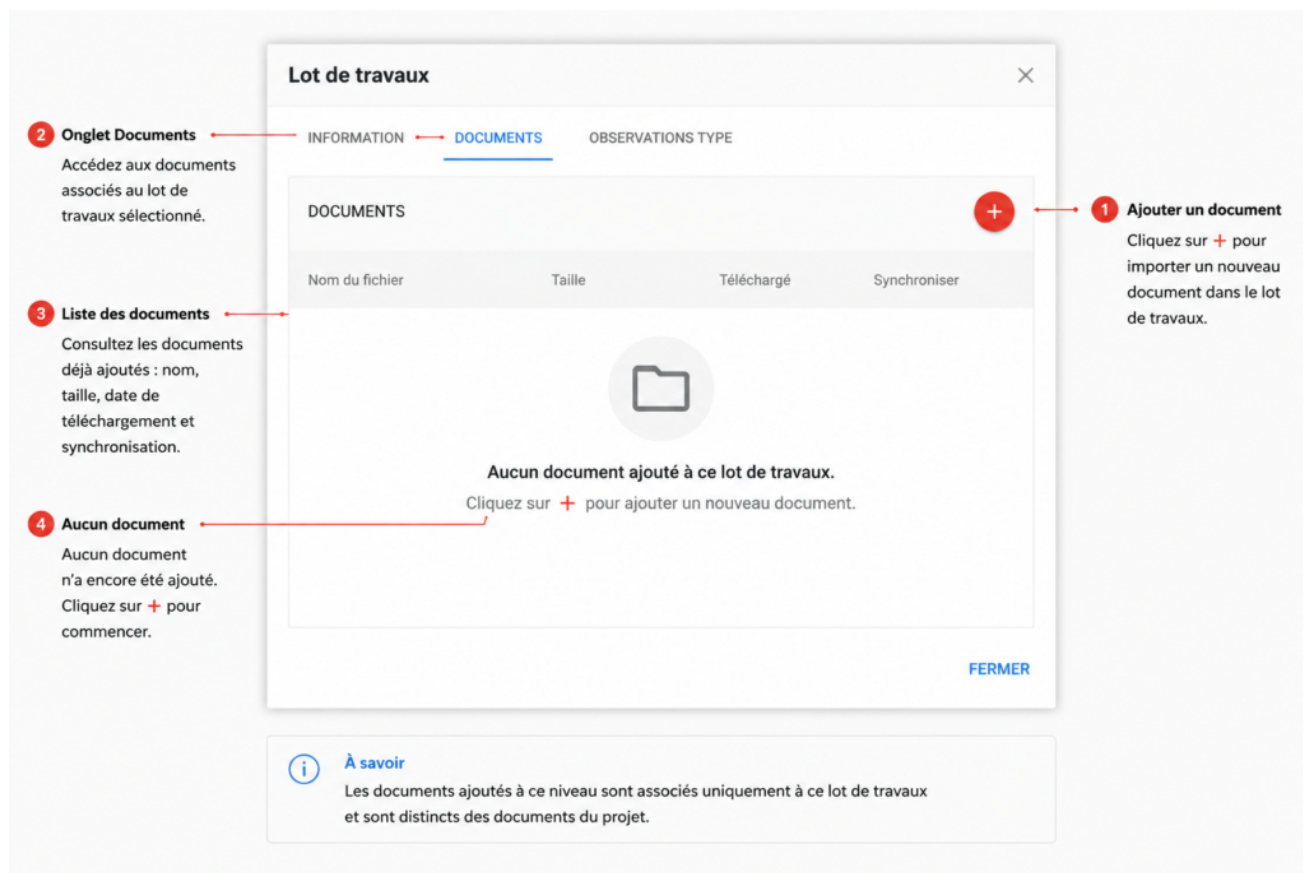


# Aggiungere un documento a un lotto

Posted on 27 Luglio 2026 by Smaheine

Aggiungete dei documenti a un lotto afin di centralizzare i file utili all'impresa o agli interventi interessati.



The screenshot shows the 'Lot de travaux' (Work Lot) interface. It has three tabs: 'INFORMATION', 'DOCUMENTS' (selected), and 'OBSERVATIONS TYPE'. The 'DOCUMENTS' tab displays a table with columns: 'Nom du fichier', 'Taille', 'Téléchargé', and 'Synchroniser'. A red '+' button is in the top right corner of the table. A folder icon and the text 'Aucun document ajouté à ce lot de travaux. Cliquez sur + pour ajouter un nouveau document.' are centered in the table area. A 'FERMER' button is at the bottom right. Annotations are as follows:

- 1 Ajouter un document**: Cliquez sur + pour importer un nouveau document dans le lot de travaux. (Points to the red '+' button)
- 2 Onglet Documents**: Accédez aux documents associés au lot de travaux sélectionné. (Points to the 'DOCUMENTS' tab)
- 3 Liste des documents**: Consultez les documents déjà ajoutés : nom, taille, date de téléchargement et synchronisation. (Points to the table header)
- 4 Aucun document**: Aucun document n'a encore été ajouté. Cliquez sur + pour commencer. (Points to the folder icon area)

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

## Passaggi

1. Aprite il progetto interessato.
2. Accedete a **Informazioni**, quindi alla sezione **Lotti**.
3. Selezionate il lotto interessato per aprire la relativa scheda.
4. Fate clic sulla scheda **Documenti**.
5. Fate clic sul pulsante +.
6. Selezionate il file da importare dal vostro dispositivo.
7. Attendete il completamento dell'importazione. Il documento apparirà quindi

nell'elenco.

## **Da sapere**

I documenti aggiunti da questa schermata sono associati solo al lotto selezionato. Sono distinti dai documenti aggiunti a livello generale del progetto.