

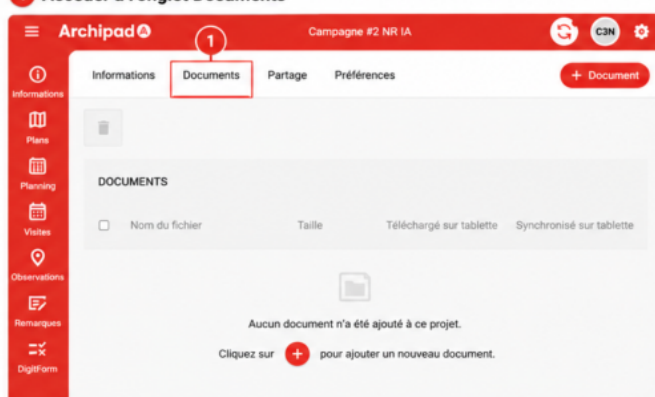
Gestire i documenti del progetto

Posted on 27 Luglio 2026 by Smaheine

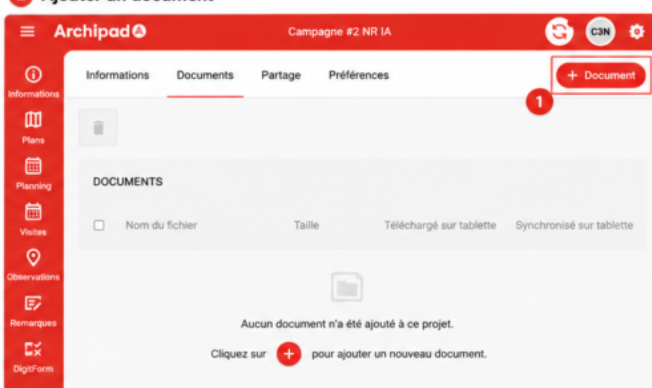
Aggiungi e gestisci i documenti del tuo progetto

La scheda **Documenti** consente di centralizzare i file del progetto per condividerli con gli utenti autorizzati.

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.

Aggiungere un documento

1. Apri il progetto interessato.
2. Accedi a **Informazioni** > **Documenti**.
3. Fai clic su + **Documento**.

4. Seleziona il file da importare.
5. Una volta completato l'importazione, il documento appare nell'elenco.

Gestire un documento

Per accedere alle azioni disponibili:

1. Dall'elenco dei documenti, fai clic sui **tre punti** situati a destra del documento.
2. Scegli l'azione desiderata:
 - **Forza la sincronizzazione del documento** per rendere il documento disponibile immediatamente su Archipad iOS
 - **Scarica** per salvare una copia del documento sul tuo dispositivo.
 - **Elimina documento** per rimuoverlo definitivamente dal progetto.

Da sapere

I documenti aggiunti al progetto sono accessibili agli utenti che dispongono dei permessi necessari.