

Ajouter une photo (ou une pièce jointe) à un matériel

Vous venez de [créer un matériel](#) ? Vous pouvez maintenant lui adjoindre d'autres informations complémentaires, comme une photo ou une pièce jointe (ex : facture, fiche de remise, etc).

Pour commencer, [positionnez-vous sur la fiche du matériel](#) si vous n'y êtes pas.

Ajouter une photo

Pour ce faire, il faut :

1. Aller sur l'onglet "Documents"
2. Cliquer sur "Select Fichier" pour choisir le fichier. REMARQUE : Sur la tablette inventaire, cela ouvrira l'appareil photo
3. Procéder au choix du fichier (ou à la photo, sur tablette)
4. **ATTENDEZ LA FIN DU TELEVERSEMENT**
5. Puis ajouter le fichier aux documents

Voilà la progression à suivre dans l'interface :

pour ajouter une photo ou une pièce jointe, allez dans Documents

1- cliquez ici pour choisir la photo

2- une fois le téléversement complet, cliquez ici pour l'ajouter

3- la photo apparaîtra dans la liste des documents

Technician
Entité racine (Arborescence) IP

Accueil / Parc / Mobilier + Ajouter Rechercher Gabarits Rechercher

Mobilier
Gestion
Documents
Notes
Historique
Tous

Ajouter un document

Rubrique ----- i +

Fichier(s) (256 Mio maximum) i

Glissez et déposez votre fichier ici, ou

Sélect. fichiers Aucun fichier choisi

(256 Mio maximum)

Ajouter un nouveau fichier

Associer un document existant

Actions

Nom	Entité	Fichier	Lien web	Rubrique	Type MIME	Balise	Date
Document : Mobilier - Meuble 4 casiers blanc / bois naturel	Entité racine	16654981976718737095...			image/jpeg	#7984ab23-c32c5c4e-63457c9addedc4.17593749#	2022-10-11 16:24

Actions

Remarque : la façon de procéder serait la même pour une facture (fichier PDF) ou fiche de suivi.

Révision #4

Créé 13 octobre 2022 12:48:20 par david.roublot

Mis à jour 18 octobre 2022 08:19:34 par david.roublot