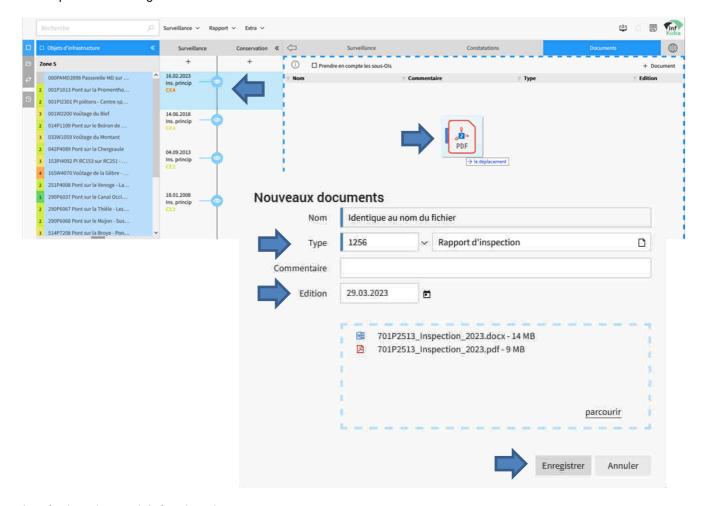
Marche à suivre pour l'introduction des documents dans infKuba

- 1. Renommer le fichier Word (n°ouvrage Inspection 20XX.docx)
- 2. Imprimer le rapport en pdf (n°ouvrage_Inspection_20XX.pdf) avec les images à 300 dpi
- 3. Dans l'application infKuba, drag and drop des fichiers docx et pdf dans l'onglet « Documents » de l'inspection
- 4. Renseigner le type de document (1256 Rapport d'inspection) et la date (date d'impression du rapport) et cliquer sur « Enregistrer »



Le résultat obtenu doit être le suivant :

