

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 »

Nouveaux documents

Nom: Identique au nom du fichier

Type: 1256 Rapport d'inspection

Commentaire:

Edition: 29.03.2023

701P2513_Inspection_2023.docx - 14 MB

701P2513_Inspection_2023.pdf - 9 MB

parcourir

Enregistrer Annuler

Le résultat obtenu doit être le suivant :

Nom	Commentaire	Type	Edition
701P2513_Inspection_2023.docx		1256 Rapport d'inspection	29.03.2023
701P2513_Inspection_2023.pdf		1256 Rapport d'inspection	29.03.2023