

# Ajouter des documents à une actualité/événement

Lors de la saisie des actualités, il est dorénavant possible d'ajouter des documents directement dans l'actualité/événement. L'ajout se fait depuis l'étape du workflow « Liens/documents ».

## Étape du workflow: Liens/documents

The screenshot displays the UNIL web interface during the 'Liens/documents' step of a workflow. The header includes the UNIL logo, the date 'mardi, 01 mars 2016', and links for 'Donner un avis', 'Aide', and 'Contact'. A search bar is present with the text 'Rechercher dans l'UNIL...'. Below the header, there are navigation tabs: 'Informations', 'Contenu', 'Images/vidéo', 'Liens/documents' (selected), 'Visualisation/Publication', and 'Partage'. The main content area is titled 'Liens/documents' and features a 'Sauvegarder' button. It is divided into two sections: 'Liens' and 'Documents'. The 'Liens' section has columns for 'Lien', 'Titre', and 'Description', with an 'Ajouter lien' button. The 'Documents' section has columns for 'Nom du fichier' and 'Type de fichier', with an 'Ajouter document' button highlighted by a red box and a red circle with the number '1'. The 'Documents' section contains two entries: 'pages\_de\_test.pdf' and 'La\_bègueule.pdf', both with a type of 'application/pdf'.

### 1. Bouton d'ajout de documents

Pour des raisons de portabilité entre les différents systèmes, le seul format accepté sera le **PDF**. La taille maximale admise est de **10Mb**.

Révision #2

Créé 17 mars 2023 09:11:59 par Karim Khouw Zegwaart

Mis à jour 23 mai 2024 13:24:19 par Karim Khouw Zegwaart