

## Paramétrer les types de pièces jointes (PJ)

Vous êtes positionné sur la page de création d'un formulaire.

1. Cliquez sur **Paramétrer les types de pièces jointes**. Vous arrivez sur la modale de configuration des pièces jointes liées à la période.

Configuration des pièces jointes liées à la période

Nombre de PJ de la section

Nombre de PJ obligatoire de la section MIN \*

Nombre de PJ obligatoire de la section MAX \*

Type de PJ | Texte d'aide d'une PJ | Format d'une PJ | Nombre de pages MIN | Nombre de pages MAX

Pas de donnée à afficher

0

Ajouter

Annuler Enregistrer

2. Remplir les champs
  - a. Nombre de PJ de la section
  - b. Nombre de PJ obligatoire de la section MIN
  - c. Nombre de PJ obligatoire de la section MAX
3. Cliquez sur **Ajouter** pour faire apparaître, côté destinataire du formulaire, une zone lui permettant de déposer une pièce jointe. Le destinataire pourra déposer un ou plusieurs fichiers par zone. Il est possible de créer plusieurs zones de dépôt de PJ.
4. Pour chaque zone, remplir les champs :
  - a. Type de PJ
  - b. Texte d'aide d'une PJ
  - c. Format d'une PJ : le format de fichier attendu. Le destinataire pourra déposer sur la zone un ou plusieurs fichiers dont le format correspond au format de fichier défini. Par exemple, si le ou la gestionnaire choisi le format « Pdf », le destinataire pourra déposer dans cette zone un ou des fichiers Pdf uniquement.
  - d. Nombre de pages MIN
  - e. Nombre de pages MAX
5. Cliquez sur **Enregistrer**