



# Les pièces jointes dans les articles

Vous pouvez ajouter une ou des pièces jointes à vos articles dans l'ENT. Celles-ci apparaissent alors sur la partie droite de la page, réduisant de fait l'espace alloué à votre contenu.

Nous allons voir comment ajouter une pièce jointe à un article, comment créer un lien de téléchargement à l'intérieur de l'article et comment éviter d'avoir la partie droite de l'article occupée par cette colonne 'Documents à télécharger' à droite.

## I - Insérer une pièce jointe



- Aller dans la trousse , choisissez "Modifier cet article" ou "créer une page" (selon si l'article existe déjà ou pas)



The screenshot shows a web editor interface with two tabs: 'Contenu' and 'Publication'. The 'Contenu' tab is active. At the top, there is a title field labeled 'Titre \*' containing the text 'Un titre'. Below the title field is a toolbar with various icons for source, undo, redo, and other editing functions. Underneath the toolbar is a rich text editor with buttons for bold (B), italic (I), underline (U), strikethrough (X), text color, background color, font size (Police), text size (Taille), and text format (Format). The main content area is a large white box with the text 'Votre contenu' in red. At the bottom of the editor, there is a section titled 'Pièces jointes' with the text 'Aucune pièce jointe'. Below this section is a button labeled 'Ajouter une pièce jointe'. A red box highlights this button, and a red arrow points from it to a text box that says 'Cliquez sur "Ajouter une pièce jointe"'. The entire interface is framed by a light gray border.

Ajout d'une nouvelle ressource Recherche dans le dossier personnel

Source (\*) Parcourir... Aucun fichier sélectionné.

Titre

Légende

Type de média Fichier

Cliquez sur "Parcourir" pour retrouver votre fichier dans l'arborescence de votre ordinateur

Ou

Cliquez sur "Recherche dans le dossier personnel" si votre document est dans votre Porte-documents de l'ENT



Cliquez ensuite sur "Enregistrer" (si le document vient de l'ordinateur).

La pièce jointe apparaît alors comme ceci :

| Nom                                   | Poids | Date d'ajout |
|---------------------------------------|-------|--------------|
| pieces jointes.docx                   | 70 Ko | 30/03/2015   |
| <b>Poids total des pièces jointes</b> |       | <b>70 Ko</b> |

Ajouter une pièce jointe

Vous pouvez supprimer le document en cliquant sur la croix rouge



Validez ensuite votre article

## II - Insérer un lien de téléchargement

Votre document se retrouve donc dans l'encart de droite, "Documents à télécharger" :

**UN TITRE**

Vous pouvez télécharger le document sur les pièces jointes ici

**Documents à télécharger :**

[pieces jointes.docx](#)

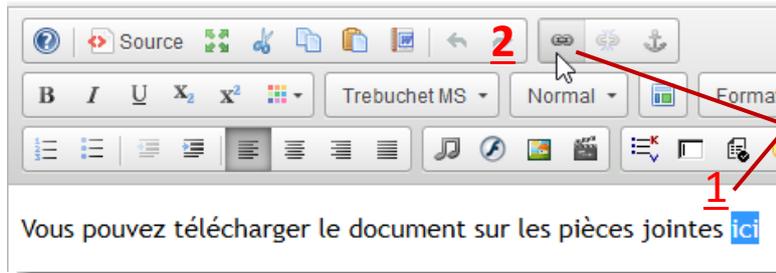
**Documents à télécharger :**

[pieces jointes.docx](#)

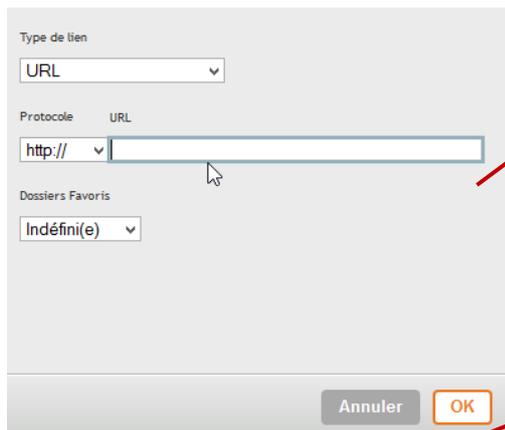
- Ouvrir le lien dans un nouvel onglet
- Ouvrir le lien dans une nouvelle fenêtre
- Ouvrir le lien dans une fenêtre de navigation privée
- Marque-page sur ce lien
- Partager ce lien
- Enregistrer la cible du lien sous...
- Copier l'adresse du lien**
- Recherche Google pour « pieces jointes.... »

Faites un clic droit sur le nom du document et choisissez "Copier l'adresse du lien"

Allez dans la modification de l'article (trousse > modifier cet article)



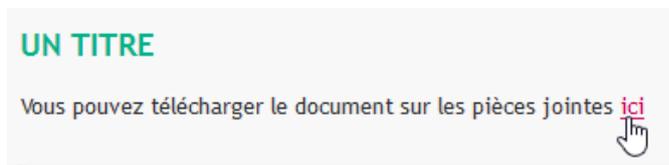
- 1 Mettez en surbrillance le texte qui sera le lien
- 2 Cliquez sur l'icône représentant une chaîne afin d'insérer le lien



Dans le champ "URL" collez le lien (soit en faisant clic droit > coller, soit en utilisant le raccourci clavier CTRL V)

Cliquez sur "OK"

Validez de nouveau votre article



En cliquant sur "ici" (dans notre exemple), le visiteur aura la possibilité soit d'ouvrir le document, soit de l'enregistrer sur son ordinateur.

### III - Éviter l'encart "Documents à télécharger"

L'encart "Documents à télécharger" prend de la place sur l'espace qui nous est alloué pour nos contenu, et devient vite illisible si on met plusieurs documents.

La solution est donc de créer un article (une page) qui sera enregistré uniquement en brouillon et dans lequel on va mettre tous les documents. Ensuite avec le même principe on insérera les liens dans l'article qui sera visible.

- Créez donc un article dans lequel vous allez joindre des documents comme expliqué en I



Au lieu de valider, vous aller "Enregistrer en brouillon"

- Copiez le lien du document comme indiqué en II

**Astuce** : si vous avez plusieurs documents, et donc plusieurs liens à copier, plutôt que de revenir toujours sur cette page, copiez les un par un et collez les au fur et à mesure dans un bloc note ou tout autre application à votre disposition.

- Allez dans votre article (ou créez-le si ce n'est pas déjà fait), et créez les liens comme indiqué en II

## Retrouvez votre brouillon

Si vous souhaitez revenir sur votre article en brouillon (pour rajouter d'autres documents par exemple) :

- Allez dans la rubrique où celui-ci a été enregistré



- Ouvrez la trousse
- Choisissez "voir mes contributions"



Visionner l'article, vous aurez la possibilité de le modifier en utilisant la trousse.

| Libellé            | Type    | Créé par  | Auteur    | Validé par | Mis à jour le | Etat      | Actions                                                                                                                                                                     |
|--------------------|---------|-----------|-----------|------------|---------------|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| depot image et css | Article | MARCELO77 | MARCELO77 | MARCELO77  | 24/02/2015    | Brouillon |   |

- Repérez l'article en mode Brouillon

Modifier l'article

Supprimer l'article