

## Ajouter des documents ou un MP3 à un article

Télécharger des documents joints jusqu'à 32 Mo sur Spip

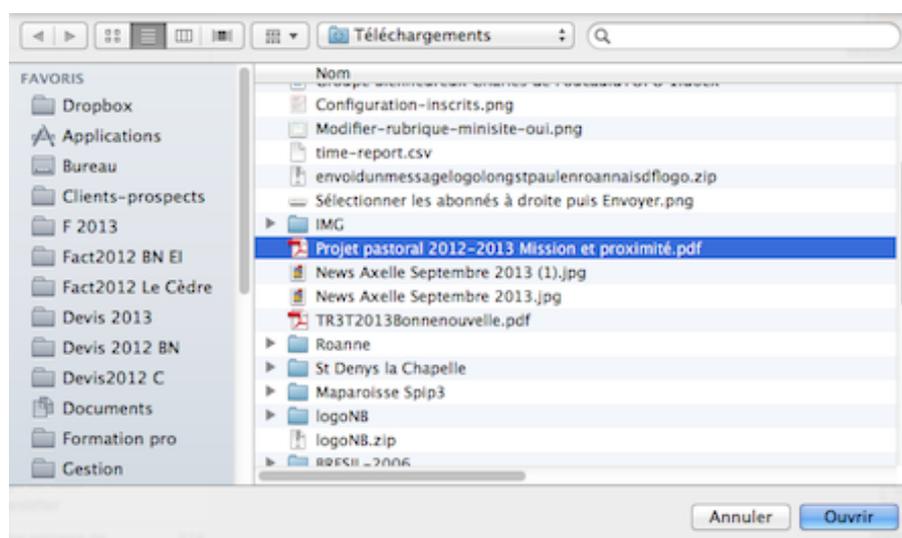
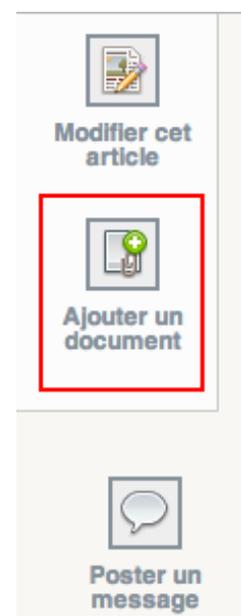
Nouveau ! Vous pouvez télécharger des documents joints (MP3, PDF, ...) jusqu'à 32 Mo. Le lecteur audio apparaît dès que vous ajoutez des documents joints MP3 à votre article. En prime, une procédure pour télécharger des documents joints jusqu'à 120 Mo. Et la présentation de la médiathèque, qui permet de gérer tous les documents du site Et c'est gratuit !

### 1. Documents joints inférieurs à 32 Mo

#### 1.1 Ajouter un document joint

► Vérifier les types de documents acceptés par Spip [↗]

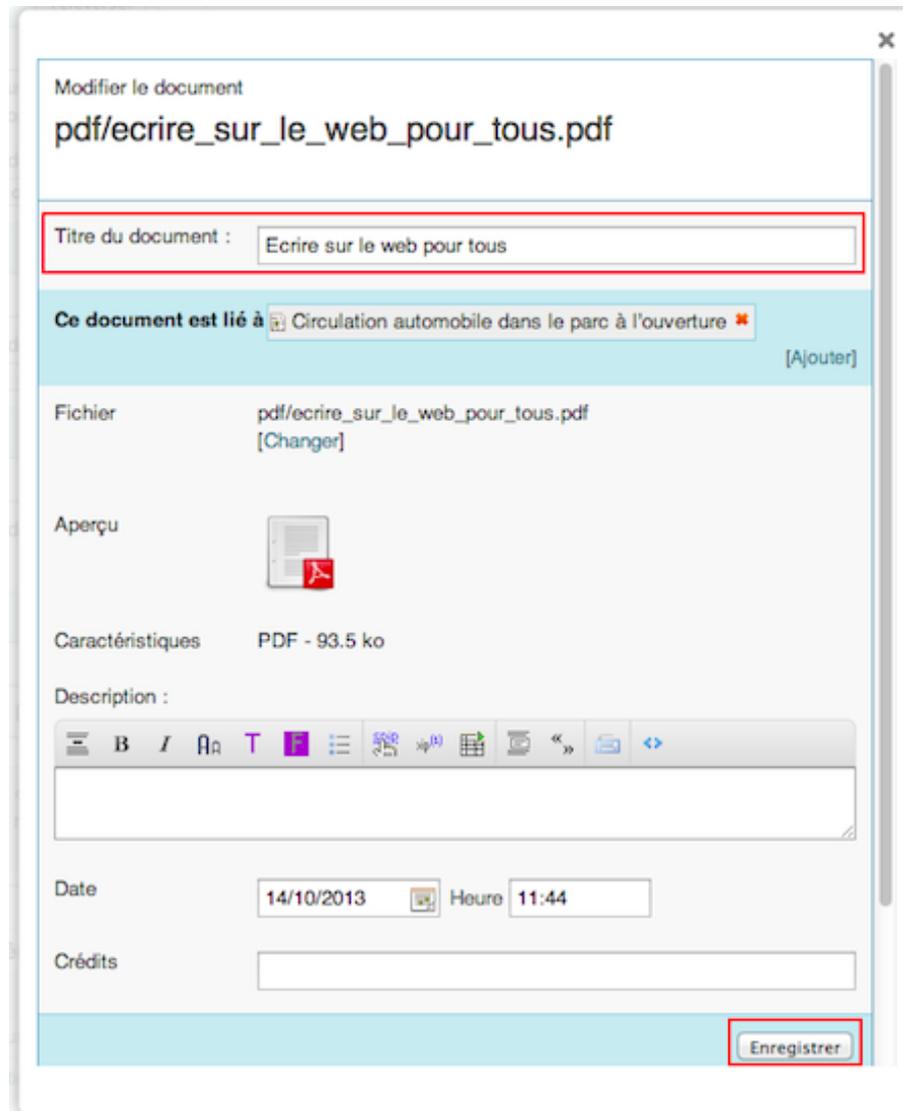
1. Aller dans l'espace privé sur un article en statut *non modifié* [1]
2. Tout en bas à droite cliquer [Ajouter un document]



3. Une fenêtre vous permet de sélectionner le fichier sur votre disque dur > [Ouvrir]
4. Une fois le fichier sélectionné, cliquez sur [Téléverser] (i.e. Télécharger) pour envoyer le fichier. Attention : selon la taille de votre fichier, cette opération peut prendre du temps.



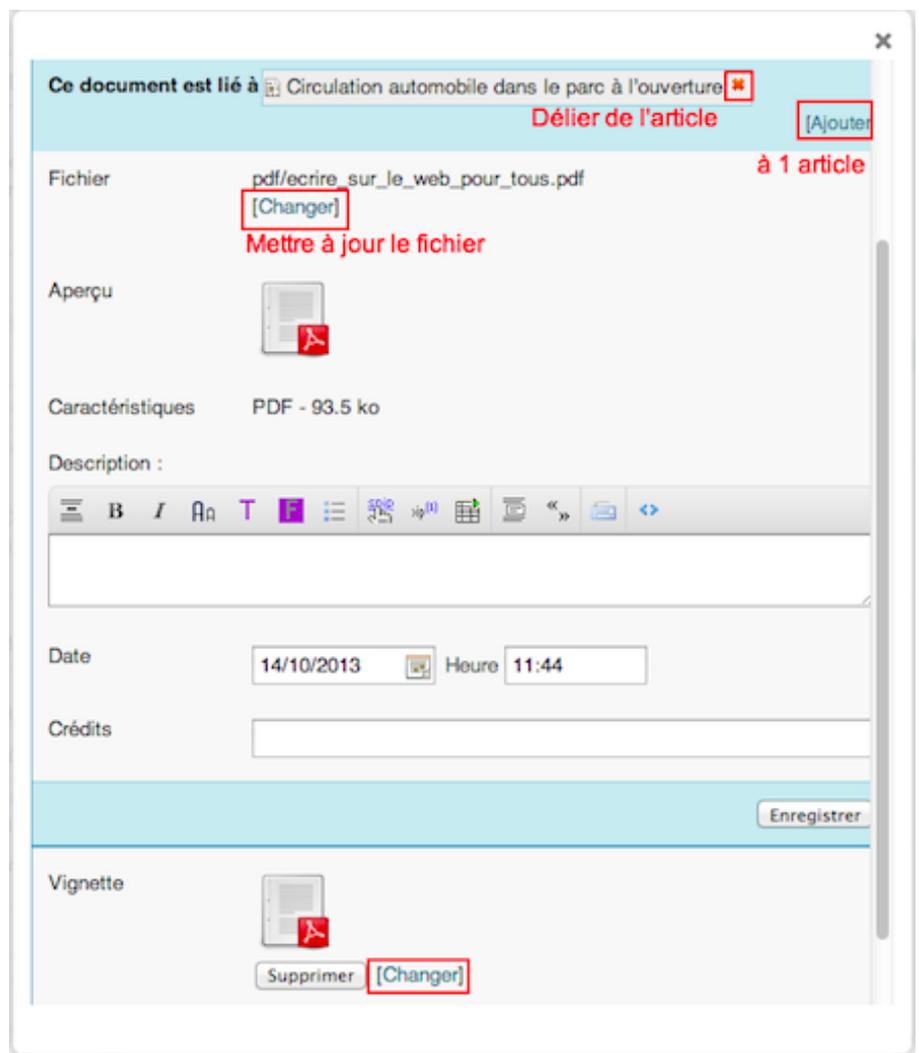
5. A droite du document, cliquer [Modifier]



6. Renseigner le champs [Titre du document] pour guider l'internaute et aussi améliorer le référencement du contenu
  - Par défaut, *le document le plus récent est en haut*, idem dans le lecteur MP3. Pour changer cet ordre d'affichage, précéder le titre du document d'un chiffre suivi d'un point et d'un espace : 1. Psaume en 1er, 2. Ecoute en 2e, etc. cf exemple ci-dessous.
7. [Enregistrer]
8. [Voir en ligne] pour tester et recalculer

## 1.2 Modifier les paramètres d'un document ou d'une image

1. Une fois le document téléversé (téléchargé, cf. 1.1), cliquer [Modifier]
2. Vous pouvez le délier d'un article, cliquer sur la croix rouge
3. [Ajouter] ce document à un article
4. [Changer] le fichier pour le mettre à jour ou le remplacer par un autre
5. [Changer la vignette] du document qui apparaît insérée dans un article (cf. 1.3)



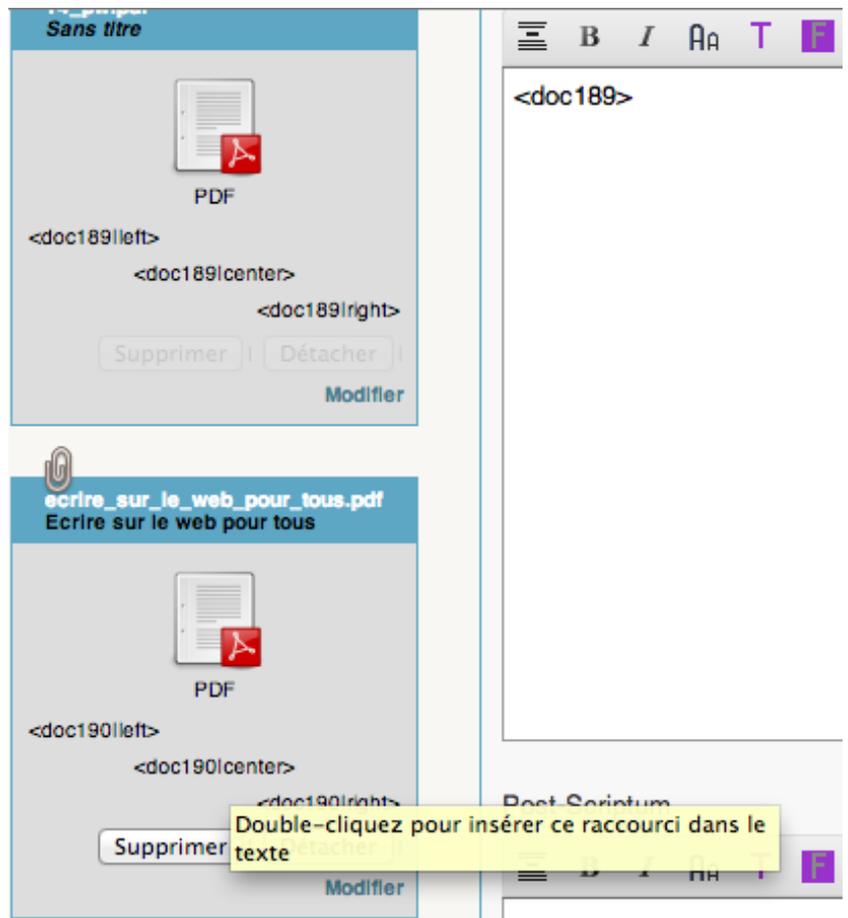
| ID                  | Logo | Info techniques  | Description   |
|---------------------|------|--|---|
| N° du document / 74 |      | gif<br>226 x 110 pixels<br>11.3 ko<br>13/10/2010<br>Alpha. Invitez et laissez-vous inviter ! | Sans titre [Modifier]<br>Taille et poids<br>Article lié au document |

6. Penser à [Enregistrer]
  - Pour supprimer un document, il faut d'abord le [Détacher] de l'article

### 1.3 Insérer les documents dans le texte des articles

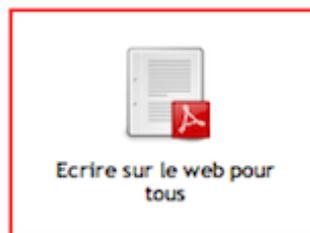
Les documents joints sont présentés dans le bloc Documents joints comme des pièces jointes, ils peuvent aussi être présents à l'intérieur du texte sous la forme d'une vignette cliquable.

1. Aller dans l'espace privé sur un article en statut *modifié*
2. Placer votre souris dans le champs [Texte] où vous désirez insérer le document
3. Double-cliquer sur le raccourci de la forme <docxx|yy> ou copier-coller le raccourci <docxx|center> dans le champs Texte
4. Enregistrer l'article



## Circulation automobile dans le parc à l'ouverture

Recommandations pour améliorer la circulation et la sécurité de la dépose des élèves.



Réagir à cet article

5. [Voir en ligne] pour tester et recalculer
  - ▶ Le double clic fonctionne aussi pour ajouter les images

## 2. Documents joints et homélies jusqu'à 120 Mo

- ▶ Vérifier les types de documents acceptés par Spip [↗]

### 2.1 Avant de télécharger le fichier

- ▶ Vous assurer que la publication des fichiers sur Internet est bien autorisée par les personnes enregistrées.
- ▶ Si vous souhaitez mettre des homélies en écoute, enregistrer aussi l'Évangile qui la précède ou indiquer les références au début du texte.
- ▶ Nommer sur votre disque dur vos fichiers MP3 sans caractères accentués ni espaces, de façon explicite pour faciliter

leur référencement (exemple : homelie-saint-andre-reims-2013-10-13.mp3) cf. 1.

## 2.2 Héberger vos fichiers supérieurs à 32 Mo sur Internet



[<https://www.dropbox.com>]

Nous vous conseillons d'utiliser le service gratuit de partage de fichiers Dropbox [<https://www.dropbox.com>] disponible pour PC, iPhone, iPad, Android et BlackBerry.

## 2.3 Référencer un document sur Internet

1. Aller sur un article en statut *non modifié*
2. Tout en bas à droite cliquer [Ajouter un document]

This is a screenshot of a web interface dialog box titled 'Ajouter une image ou un document'. It has a green header bar with a question mark icon. Below the header, there is a 'Téléverser' button and a 'Choisissez un fichier' button. The text 'Aucun fichier choisi' is displayed. Below this, there are four options: 'mon ordinateur', 'la médiathèque', 'le serveur', and 'internet'. The 'la médiathèque' and 'internet' options are highlighted with red boxes. A 'Téléverser' button is located at the bottom right of the dialog.

3. Puis, [Internet]

This is a screenshot of the same web interface dialog box, but now showing the 'Référencer un document sur l'internet' option. The 'la médiathèque' and 'internet' options are still highlighted with red boxes. A text input field is present with the placeholder text 'Copier-coller l'adresse du fichier ...mp3'. Below the input field, there is a list of supported website URLs. At the bottom right, a 'Choisir' button is highlighted with a red box.

4. Dans le champ [Référencer un document sur Internet], copier-coller l'adresse de votre fichier, par exemple : <https://dropbox.com/53483790.mp3> [<https://dropbox.com/53483790.mp3>]
5. [Enregistrer]
6. Cliquer [Voir en ligne] pour tester et recalculer
7. A droite du document, cliquer [Modifier] cf. 1.1



8. Pour libérer votre espace de stockage sur Dropbox, vous pouvez [Copier dans le site] le fichier, puis vider le champ [Référencer...]
9. [Enregistrer]

### 3. Médiathèque de documents et images

Une nouveauté très utile de Spip 3, la médiathèque qui permet de voir et d'éditer tous les documents et images (hormis les logos d'article) du site.

Sur l'espace privé, aller sur Edition > Documents

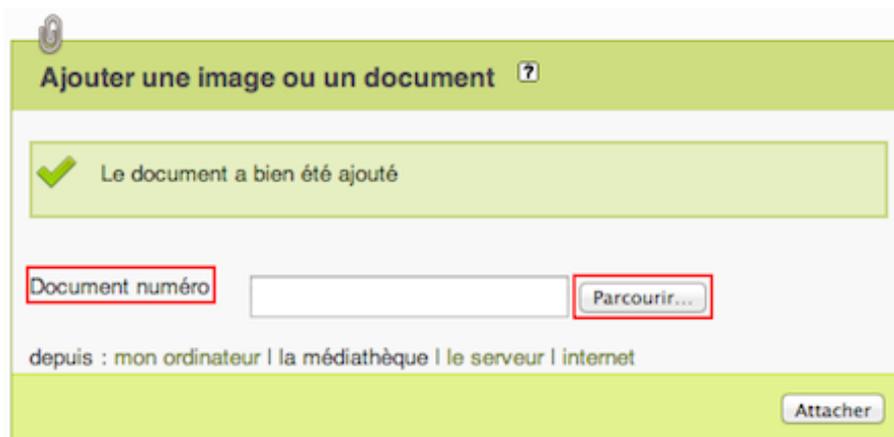


Vous pouvez trier les documents par types :

- o Tous les médias
- o Images
- o Bandes-son
- o Séquences
- o Autres (dont les PDF)

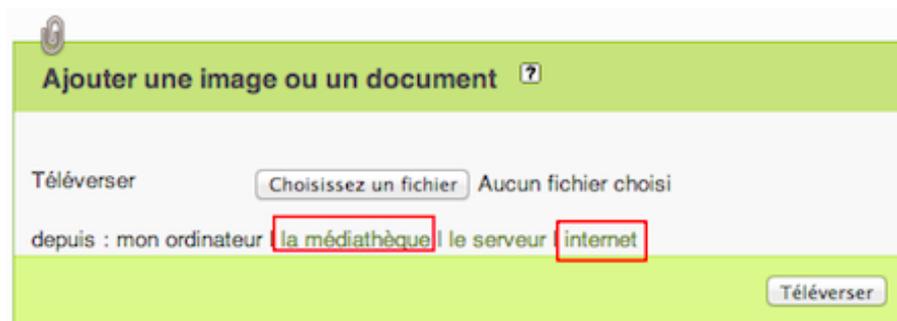
et d'un clic, par :

- o tri croissant
- o tri décroissant
- o ID (n° de document)
- o Date
- o Poids
- o Largeur
- o Hauteur
- o Titre

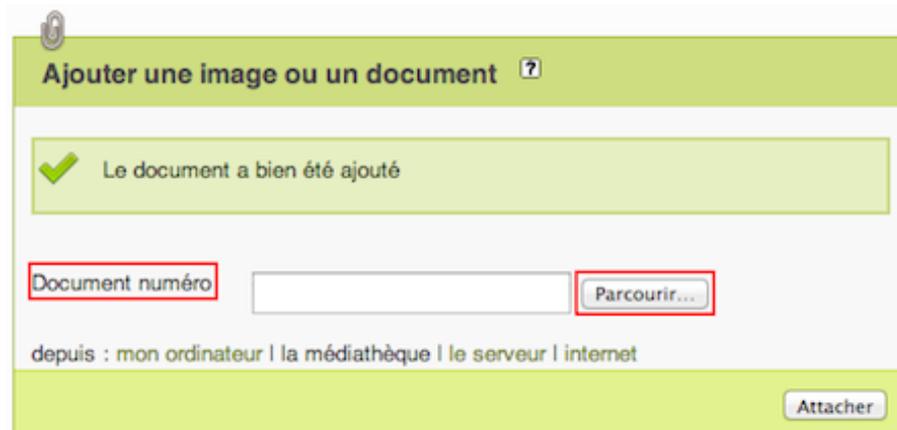


Vous pouvez aussi ajouter un document déjà présent dans la médiathèque, pas besoin de le télécharger deux fois.

1. Tout en bas à droite cliquer [Ajouter un document]



2. Puis, [Médiathèque]



3. Naviguer vers le document choisi, puis indiquer son numéro, exemple : 205

[1] ou en statut modifié dans la colonne de gauche (sous les images)

#### En savoir +

- Lire aussi Ajouter une image en document joint pour créer une galerie-photos ou portfolio