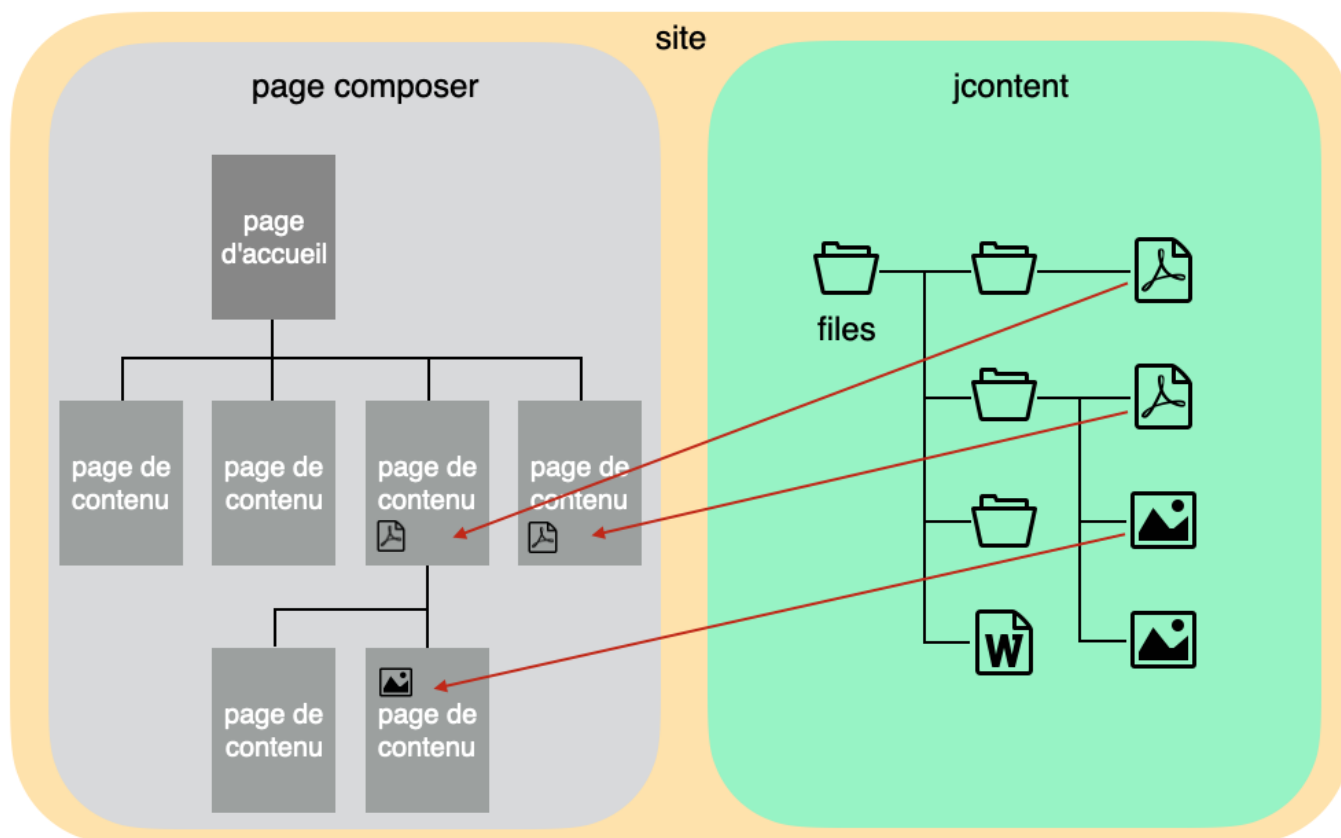
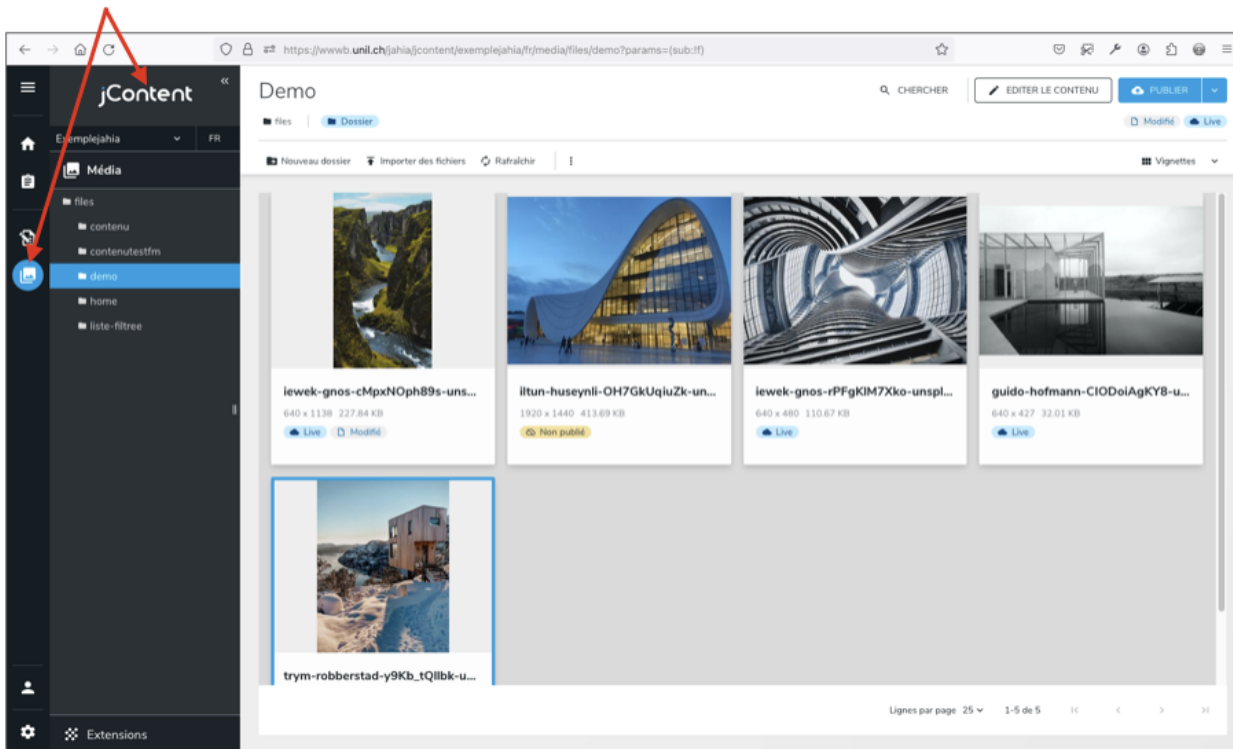


Gestion des images et documents dans Jahia (jContent)

Organisation des images et documents sur le serveur

Les images et documents (PDF etc.) de votre site Jahia sont gérés dans un espace de stockage distinct des pages, dans un système de dossiers. Cet espace de stockage se nomme "jContent". Les fichiers (=images et documents) qui s'y trouvent sont appelés par les pages du site pour y être affichés.





Les noms des dossiers et des fichiers que vous chargez dans jContent doivent impérativement respecter les bonnes pratiques web :

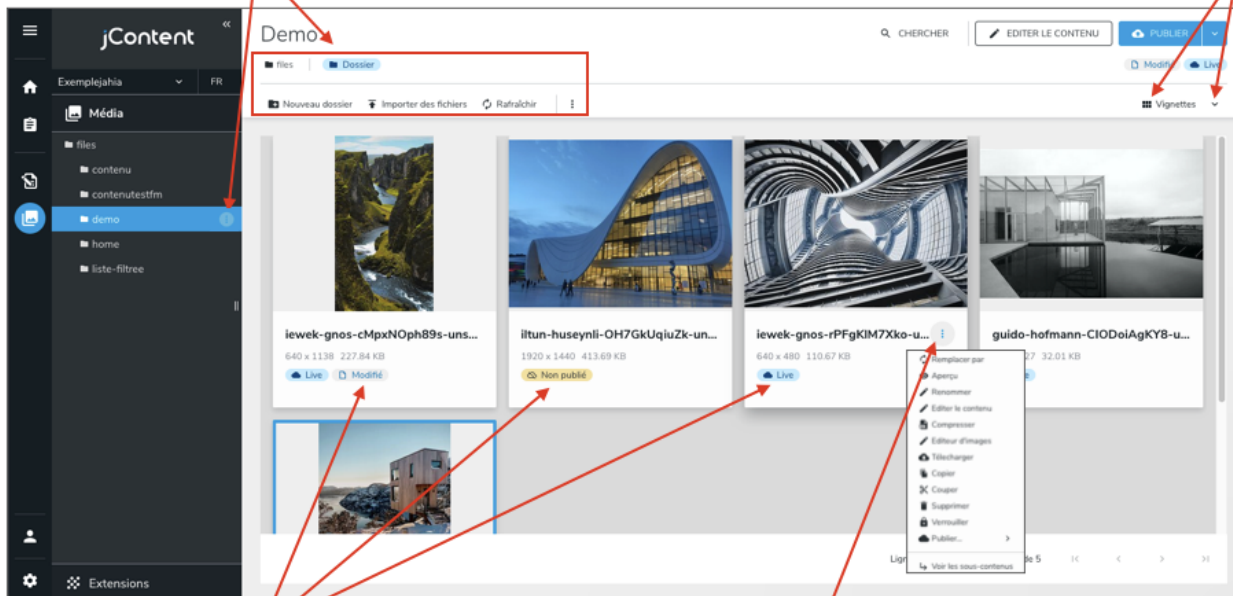
- pas d'espaces, accents ou caractères spéciaux
- toujours avoir une extension, comme .pdf, .jpg, etc.

Pensez à optimiser la taille de vos images, voir les [bonnes pratiques pour la gestion des médias dans Jahia](#).

Fonctionnement de jContent

icône "3 points" ou barre d'outils
=> gestion des dossiers

affichage en
grille ou en liste



statut de publication:
tags équivalents aux couleurs pour le statut des pages
- noir => "non publié"
- orange => "live" + "modifié"
- vert => "live"

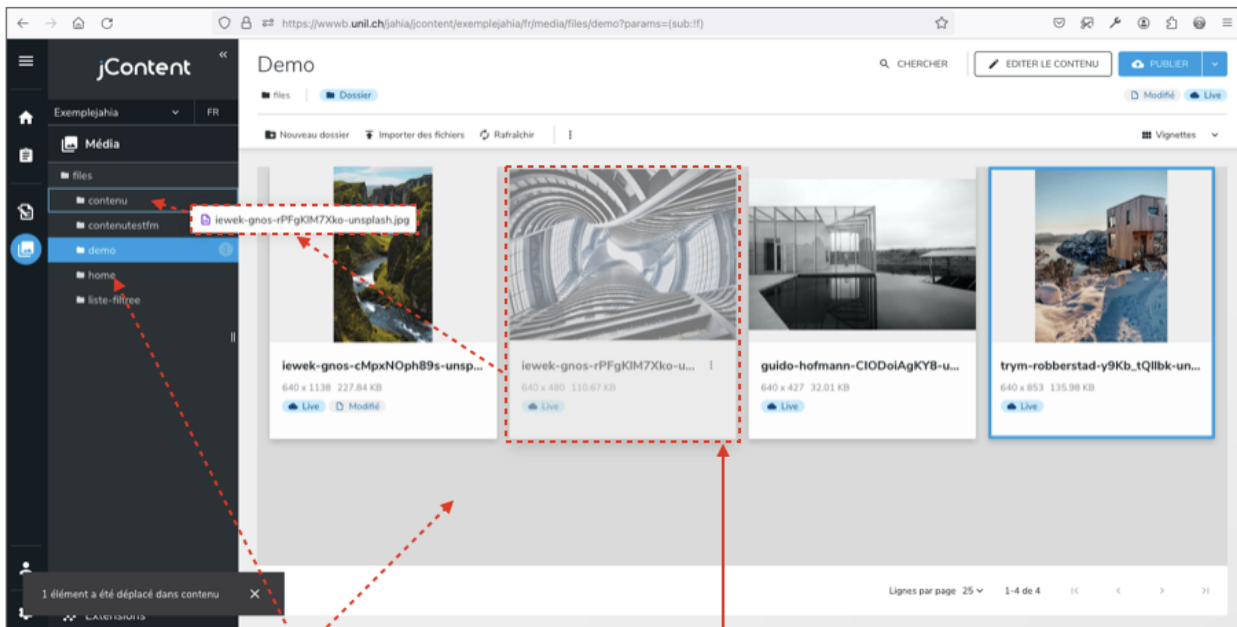
icône "3 points"
=> menu contextuel

Pour charger un fichier dans jContent (=upload)

- glisser/déposer
- ou "importer des fichiers" dans la barre d'outils de jContent

Pour déplacer un fichier :

1. glisser/déposer le fichier dans un autre dossier
2. aller dans le dossier de destination et publier le fichier déplacé



on peut charger des fichiers par glisser/déposer dans la zone grise (dossier en cours) ou dans un autre dossier

on peut déplacer des fichiers dans un autre dossier par glisser/déposer

Pour savoir si un fichier est utilisé ou non sur le site : dans l'affichage sous forme de liste

1. clic sur l'icône "crayon" à côté de l'icône "3 points"
2. options avancées > utilisations
3. si le fichier est utilisé, on voit l'adresse de la page qui l'appelle

Pour supprimer un fichier :

1. menu contextuel > supprimer => le nom du fichier apparaît barré
2. pour terminer la suppression : menu contextuel > publier la suppression
3. si on supprime plusieurs fichiers, gain de temps avec le bouton bleu "publier tout" en haut à droite

Important : faire régulièrement le ménage dans les fichiers !

Si à un moment donné une de vos pages contenait un lien vers un fichier, il est réquent que les moteurs de recherche proposent toujours ce fichier dans leurs résultats encore longtemps après que vous ayez supprimé ce lien. Ceci a pour conséquence que par exemple des documents PDFs obsolètes apparaissent toujours en ligne => il faut impérativement les supprimer et publier la suppression

Appel de jContent depuis Page Composer pour charger un document ou une image

Une alternative pratique au chargement d'un fichier dans jContent : dans la plupart des cas l'upload peut s'effectuer directement à partir des composants de contenu dans Page Composer,

plutôt que d'aller dans jContent juste pour l'upload.

Exemple ci-dessous : ajout d'un document PDF dans un composant Groupe de liens

The image consists of two overlapping screenshots from a CMS interface, illustrating the steps to add a PDF document to a 'Groupe de liens' component.

Top Screenshot: Shows the 'Page Composer' interface for the page 'Compétences numériques'. A component titled 'Autres ressources' is visible, containing a link for 'LinkedIn Learning'. A red arrow points to the 'Liens' button within this component, with a callout box stating: '1. cliquer sur lien pour démarrer l'ajout'.

Bottom Screenshot: Shows the 'Créer Lien' (Create Link) dialog box. It contains the following fields and options:

- Titre du lien (Requis):** A text input field containing 'Conseils pour les examens à distance'. A red arrow points to this field with the callout: '2. saisir l'intitulé souhaité pour le lien vers le document'.
- Description:** A text input field containing 'Comment se préparer pour les réussir'. A red arrow points to this field with the callout: '3. optionnel : ajouter une description'.
- Lien et fichier:** A section containing a 'Link Type' dropdown menu with options: 'A file content', 'An internal content', and 'An external content'. The 'A file content' option is selected. A red arrow points to this dropdown with the callout: '4. choisir le type de lien souhaité (file content), puis sélectionner un fichier'.
- Below the dropdown is a button labeled 'Sélectionner un fichier'.

Sélectionner un fichier

compe... Open in jContent Nouveau dossier Importer des fichiers Rafraîchir Liste

Nom	Modifié le
conseils-examens-distance.pdf	10 août 2025 16:57
presentation-impact-environnemental-utilisation-du-numerique.pdf	7 oct. 2024 21:57
referentiel-de-competences-numeriques-pour-etudier-2023.pdf	7 oct. 2024 21:57

5. l'arborescence de jContent s'affiche, choisir le dossier de destination

6. charger le document, soit par glisser/déposer, soit par le lien d'importation

7. le sélectionner, puis à l'étape suivante sauvegarder

Fichier téléchargé avec succès
conseils-examens-distance.pdf Téléchargé

8. le lien vers le document permettra de le télécharger, publier pour terminer

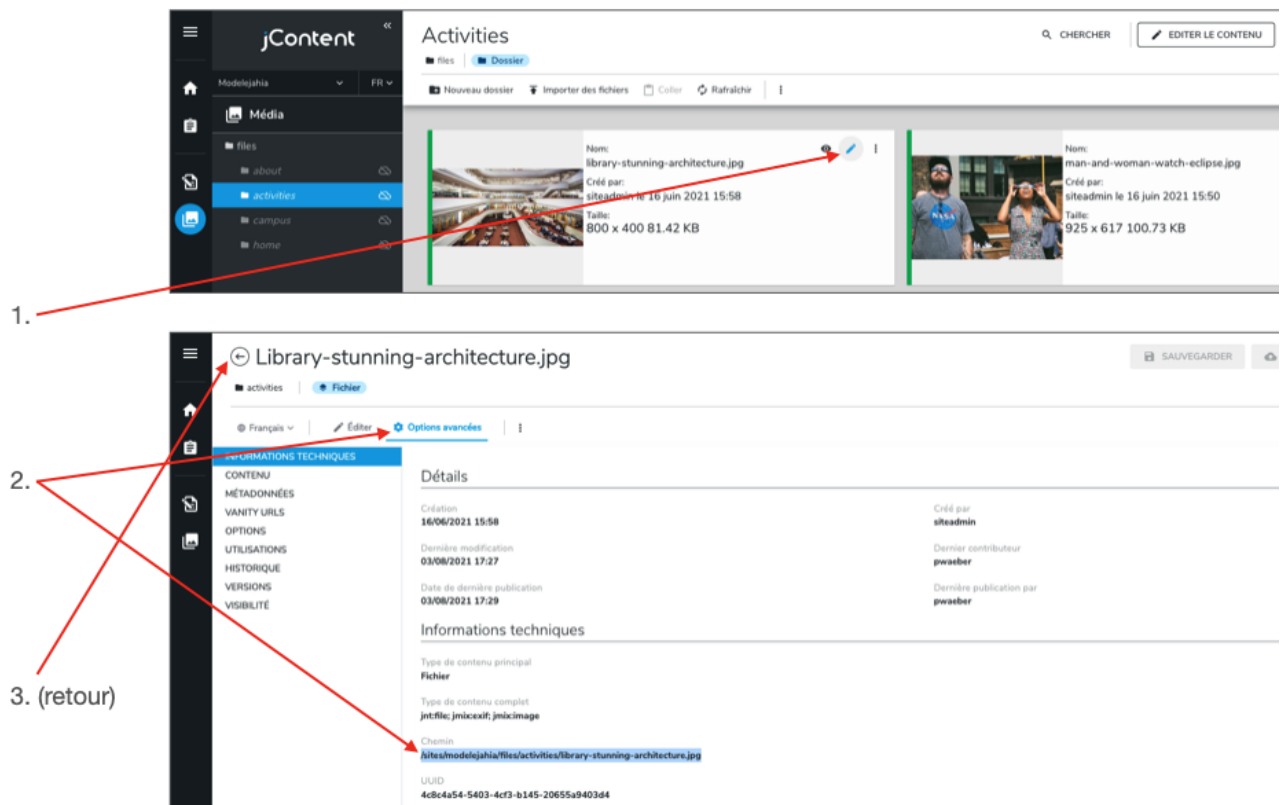
LinkedIn Learning
Avec ton adresse e-mail de l'UNIL, tu as accès à toutes les formations de LinkedIn Learning gratuitement.

Conseils pour les examens à distance (338Ko, .pdf)
Comment se préparer pour les réussir

Connaître l'adresse exacte d'un fichier (document ou image)

Pour savoir l'adresse complète d'un fichier chargé dans jcontent, il faut procéder ainsi :

- afficher les propriétés du fichier et aller dans les options avancées (image ci-dessous)
- l'adresse exacte du fichier = **https://www.unil.ch/files/live** + [chemin]



NB : le lien vers le fichier ne fonctionnera évidemment que si ce fichier a été publié au préalable, et est donc marqué d'un filet vert comme dans cet exemple.

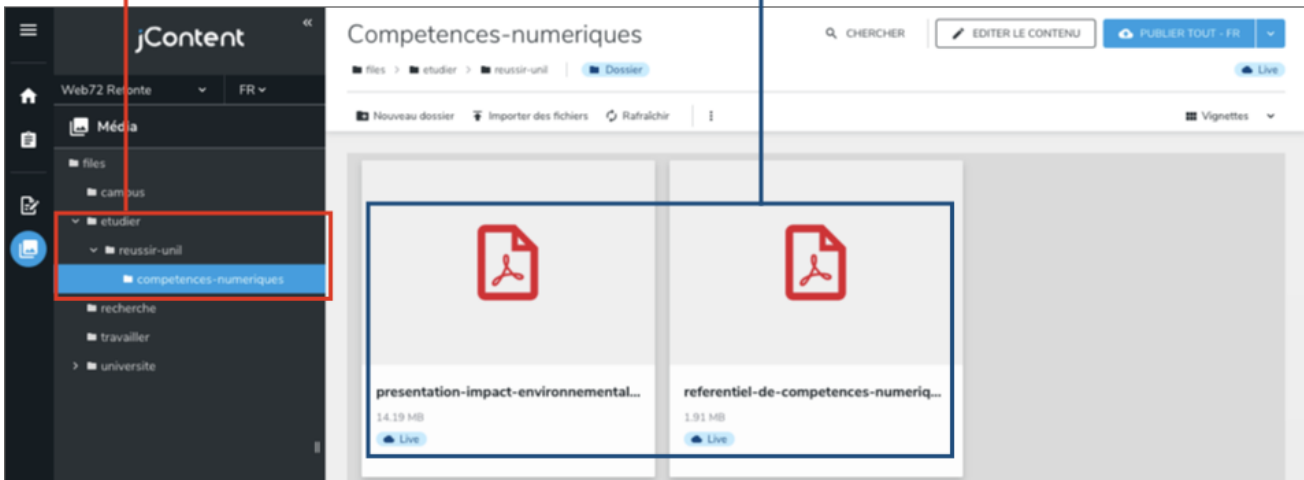
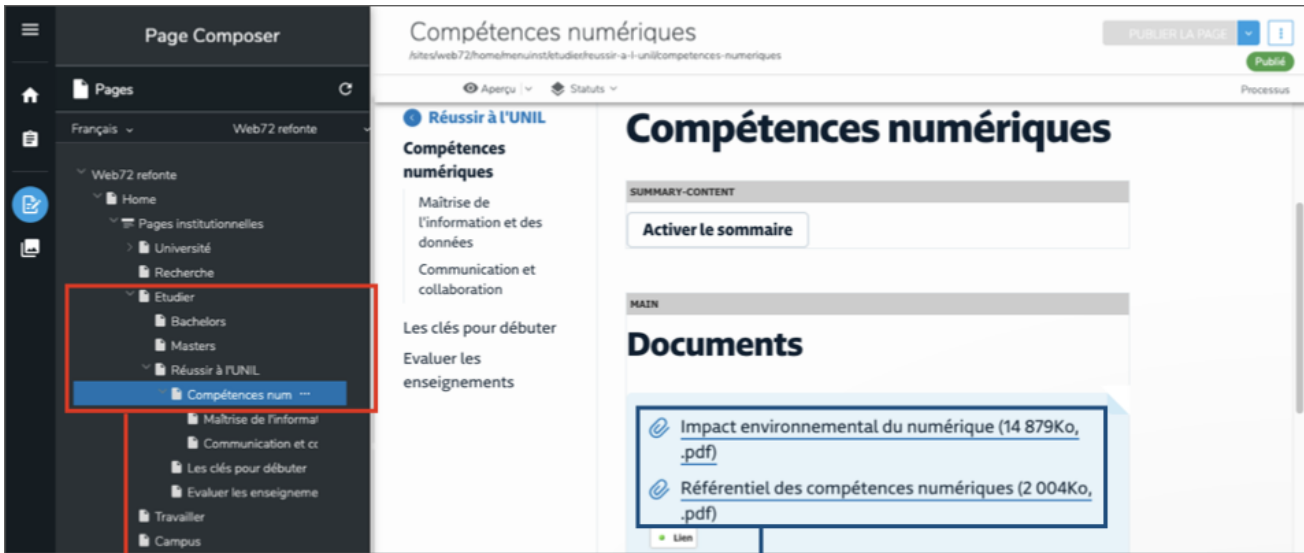
Bonne pratique : utiliser une arborescence identique entre les pages du site et les dossiers de jContent

Afin de faciliter la gestion des fichiers, nous vous demandons d'appliquer la pratique suivante :

1. créer dans jContent un dossier pour chaque nouvelle page créée dans le site, en respectant la même arborescence
2. utiliser ce dossier pour y placer tous les fichiers (documents, images) qui seront utilisés dans la page correspondante

Ceci permet de faciliter la maintenance du site et la collaboration entre les différentes personnes appelées à se partager la gestion d'une page (par exemple webmaster de faculté et webmaster d'un département de cette faculté).

Conseil : lors de la création d'un dossier, tenir compte des conventions web (ni espaces, ni accents). Par exemple si votre page se nomme "Informations pour les étudiantes et étudiants", créez un dossier intitulé "informations-etudiantes-etudiants".



[Documentation Jahia : [retour au sommaire](#)]

Révision #15

Créé 4 août 2025 14:59:51 par PW

Mis à jour 23 avril 2026 08:33:55 par PW