
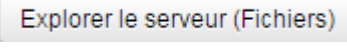


JAHIA7

Comment faire un lien vers un document depuis une zone de texte libre

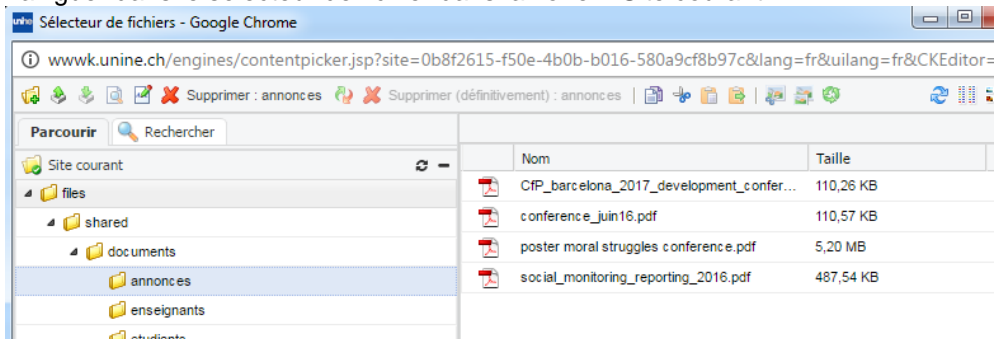
1) En mode édition, ouvrir une zone « texte libre » (double-clic dessus), puis sélectionner le texte à lier.

2) Cliquer le bouton 


3) Cliquer le bouton 

a. Le document est dans le site courant,


i. naviguer dans le sélecteur de fichier dans la zone « Site courant »



ii. Sélectionner le document par un clic

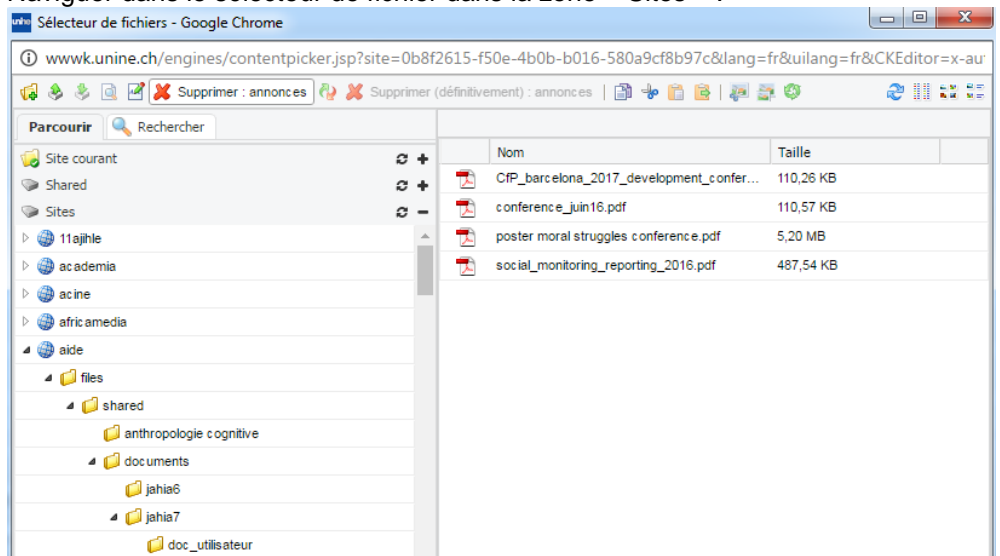
iii. Puis cliquer le bouton en bas 

iv. Entrer une description dans le champ texte « Description (title) »



v. Valider avec le bouton 

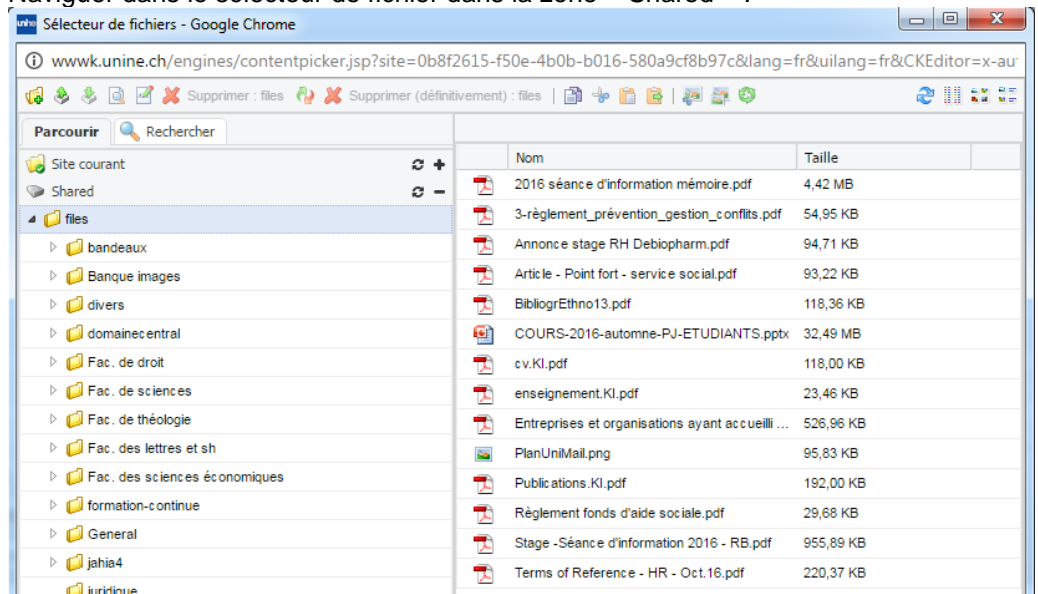
b. Le document est dans un autre site

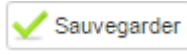
i. Naviguer dans le sélecteur de fichier dans la zone « Sites » :



ii. Naviguer dans le site voulu sur la partie de gauche (les sites sont triés par ordre alphabétiques), puis sélectionner son document par un clic

- iii. Puis cliquer le bouton en bas 
 - iv. Entrer une description dans le champ texte « Description (title) »
 - v. Valider avec le bouton 
- c. Le document est dans la banque de documents centrale de l'UniNE
- i. Naviguer dans le sélecteur de fichier dans la zone « Shared » :



- ii. Sélectionner le document par un clic
- iii. Puis cliquer le bouton en bas 
- iv. Entrer une description dans le champ texte « Description (title) »
- v. Valider avec le bouton 