ARTICLE DE LA BASE DE CONNAISSANCES

Joindre des fichiers aux sujets et aux réponses

2026 © Vitextra SIA. Tous droits réservés.

Clause d'exclusion de responsabilité

Aux fins du présent Avis de non-responsabilité :

- La **Société** (désignée par « la Société », « Nous » ou « Notre » dans le présent Avis de non-responsabilité) désigne Vitextra SIA, Matīsa iela 61-25, Rīga, LV-1009, Latvia.
- Le **Document** désigne l'article de la base de connaissances.
- **Vous** désigne la personne physique qui accède au Document, ou la société ou autre entité juridique pour le compte de laquelle cette personne accède au Document ou l'utilise, selon le cas.
- Le **Site web** désigne Vitextra, accessible à l'adresse https://vitextra.com

Avis de non-responsabilité

Les informations contenues dans le Document sont fournies à titre purement informatif et général.

La Société décline toute responsabilité quant aux erreurs ou omissions dans le contenu du Document.

En aucun cas la Société ne pourra être tenue responsable de dommages spéciaux, directs, indirects, consécutifs ou accessoires, ni de quelque dommage que ce soit, que ce soit dans le cadre d'une action contractuelle, d'une action en négligence ou d'une autre action délictuelle, résultant de l'utilisation du contenu du Document ou en lien avec celle-ci. La Société se réserve le droit d'ajouter, de supprimer ou de modifier le contenu du Document à tout moment et sans préavis.

Avis de non-responsabilité relatif aux erreurs et omissions

Les informations fournies dans le Document sont destinées uniquement à une orientation générale sur des sujets d'intérêt. Par conséquent, des erreurs peuvent survenir, même si la Société prend toutes les précautions pour que le contenu du Document soit à jour et exact. En outre, compte tenu de l'évolution des lois, règles et réglementations, les informations contenues dans le Document peuvent comporter des retards, des omissions ou des inexactitudes.

La Société n'est responsable ni des erreurs ou omissions, ni des résultats obtenus par l'utilisation de ces informations.

Avis de non-responsabilité relatif à l'usage équitable

La Société peut utiliser des contenus protégés par le droit d'auteur que le titulaire des droits n'a pas expressément autorisés. La Société met ces contenus à disposition à des fins de critique, de commentaire, de reportage d'actualité, d'enseignement, d'étude ou de recherche.

La Société estime que cela constitue un « usage équitable » (« fair use ») de ces contenus protégés par le droit d'auteur, au sens de la Section 107 de la loi américaine sur le droit d'auteur (United States Copyright Act).

Si Vous souhaitez utiliser des contenus protégés par le droit d'auteur issus du Document pour Vos propres besoins, au-delà de l'usage équitable, Vous devez obtenir l'autorisation du titulaire des droits d'auteur.

Avis de non-responsabilité « Utilisation à Vos propres risques »

Toutes les informations du Document sont fournies « en l'état », sans garantie d'exhaustivité, d'exactitude, d'actualité ni des résultats obtenus par l'utilisation de ces informations, et sans garantie d'aucune sorte, expresse ou implicite, y compris, mais sans s'y limiter, les garanties de performance, de qualité marchande et d'adéquation à un usage particulier.

La Société ne sera responsable ni envers Vous ni envers quiconque de toute décision prise ou de toute action entreprise sur la base des informations fournies dans le Document, ni de tout dommage consécutif, spécial ou similaire, même si elle a été informée de la possibilité de tels dommages.

Nous contacter

Si Vous avez des questions concernant le présent Avis de non-responsabilité, Vous pouvez Nous contacter par e-mail : support@vitextra.com.

Table des matières

Vue d'ensemble 4

Joindre des fichiers avant de publier 4

Ajouter et supprimer des pièces jointes sur une publication publiée 5

Qui peut faire quoi 5

Noms de fichiers et limites 6

Où les fichiers sont stockés 7

Termes 8

Vue d'ensemble

Un sujet ou une réponse dans Discussions peut contenir des fichiers : le PDF de la spécification sur laquelle porte votre question, la feuille de calcul avec les chiffres, un fichier journal, une archive. Les pièces jointes sont distinctes des images que vous placez dans le texte - une pièce jointe est répertoriée sous la publication sous forme de étiquette téléchargeable, tandis qu'une image intégrée au texte fait partie du texte lui-même (voir KB10401. Mise en forme des publications : l'éditeur de texte enrichi, les images et les blocs de code).

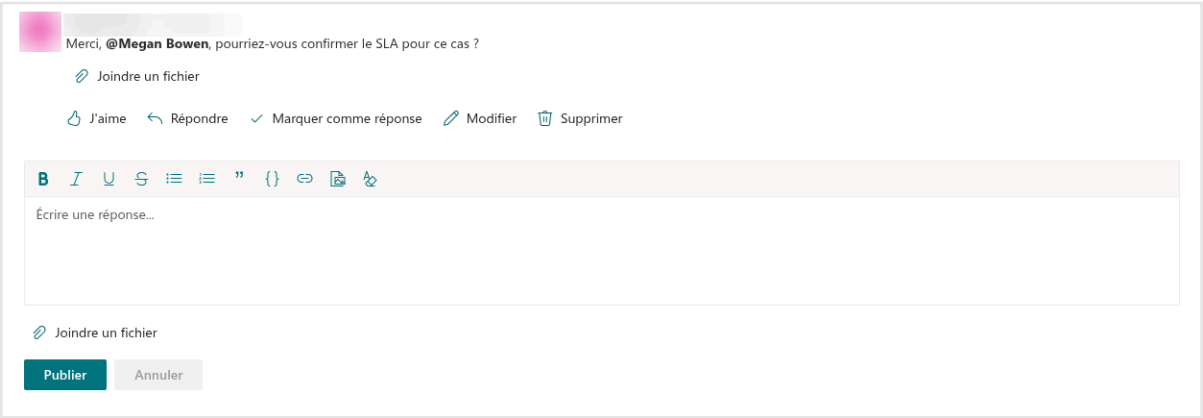
Les pièces jointes sont des **SharePoint** ordinaires des listes `Discussions Topics` et `Discussions Posts` de votre **site**. Elles héritent des autorisations de l'élément, sont couvertes par la rétention et la sauvegarde du locataire et sont supprimées en même temps que l'élément.

Joindre des fichiers avant de publier

Le bouton **Joindre un fichier** se trouve sous l'éditeur de texte partout où vous écrivez :

- dans le formulaire **Nouveau sujet**,
- dans la zone de réponse en bas d'un sujet,
- sous une réponse après un clic sur **Répondre**.

1 Cliquez sur **Joindre un fichier** et choisissez un ou plusieurs fichiers dans la boîte de dialogue. Vous pouvez cliquer de nouveau sur le bouton pour en ajouter d'autres.
2 Chaque fichier sélectionné est affiché sous forme de étiquette avec une icône de trombone et son nom. Cliquez sur l'icône **Supprimer** (×) d'une étiquette pour écarter un fichier choisi par erreur.
3 Cliquez sur **Publier**. Le sujet ou la réponse est créé en premier ; les fichiers y sont ensuite chargés un par un.



Fichiers choisis avant la publication d'une réponse

Si l'un des fichiers ne peut pas être chargé - par exemple parce que son type est

bloqué dans votre locataire ou qu'il dépasse la taille autorisée par SharePoint - la publication elle-même est tout de même publiée et un message d'erreur précise le problème. Ajoutez de nouveau le fichier manquant depuis la publication publiée, comme décrit ci-dessous.

Remarque

Le bouton **Publier** d'une réponse ne devient actif que lorsque la réponse contient du texte ou une image intégrée au texte ; une réponse composée uniquement de pièces jointes ne peut pas être envoyée. Écrivez au moins une courte phrase indiquant aux lecteurs ce qu'est le fichier. Un sujet, en revanche, n'a besoin que d'un titre.

Ajouter et supprimer des pièces jointes sur une publication publiée

Sous un sujet ou une réponse publié, les pièces jointes sont répertoriées sous forme de étiquettes portant le nom du fichier. Cliquez sur un nom pour ouvrir ou télécharger le fichier. Si vous êtes l'auteur de la publication, ou un modérateur du forum, la même ligne affiche également :

- **Joindre un fichier** - charge un ou plusieurs fichiers supplémentaires dans la publication ;
- **Supprimer** (×) sur chaque étiquette - supprime cette pièce jointe de la publication.

Il n'existe pas de mode « modifier les pièces jointes » distinct : les boutons sont disponibles directement sous la publication tant que vous avez le droit de la gérer. Pendant la modification d'une réponse (**Modifier**), ses pièces jointes sont masquées ; terminez ou annulez la modification pour les revoir.



Pièces jointes d'une réponse publiée, telles que les voit son auteur

Dans la liste des sujets, une icône de trombone à côté du titre d'un sujet indique que le sujet lui-même comporte des pièces jointes. Les pièces jointes des réponses n'y sont pas comptabilisées.

Qui peut faire quoi

Action	Qui
Ouvrir ou télécharger une pièce jointe	Toute personne qui peut lire le forum (autorisation **Lecture** (Read) sur le site)
Joindre des fichiers à un nouveau sujet ou à une nouvelle réponse	Les utilisateurs qui peuvent publier - autorisation **Ajouter des éléments** (Add items) (**Collaboration** (Contribute) ou **Modification** (Edit) sur le site)
Ajouter ou supprimer des pièces jointes sur une publication existante	L'auteur de la publication et les modérateurs (utilisateurs disposant de **Gérer les listes** (Manage Lists))

Le **composant WebPart** affiche les boutons de gestion selon ces règles, et SharePoint applique les mêmes règles côté serveur : chaque chargement et chaque suppression sont effectués au nom de l'utilisateur connecté via l'**API REST** de SharePoint, de sorte qu'un utilisateur ne peut pas faire par le composant WebPart ce que les autorisations de la liste ne permettent pas. Les invités suivent les mêmes règles selon les autorisations qui leur ont été accordées sur le site. Le modèle d'autorisations complet est décrit dans KB10408. Autorisations dans Discussions : qui peut lire, publier et modérer.

Avertissement

Si un forum exige une approbation, un sujet ou une réponse en attente d'un modérateur n'est visible que par son auteur et par les modérateurs, et il en va de même pour ses pièces jointes. L'approbation ne revérifie pas les fichiers ; un modérateur qui souhaite les examiner ouvre l'élément en attente depuis la file **Modération**. Les publications rejetées conservent leurs pièces jointes jusqu'à la suppression de la publication.

Noms de fichiers et limites

- Les caractères que SharePoint n'accepte pas dans les noms de pièces jointes - `\ / : * ? " < > | # % & { } ~` - sont remplacés par un trait de soulignement avant le chargement, et les espaces répétés sont réduits. La étiquette affiche le nom obtenu.
- Les noms très longs sont raccourcis à leurs 120 derniers caractères.
- SharePoint n'autorise pas deux pièces jointes portant le même nom sur un même élément. Renommez le fichier avant d'ajouter une seconde version, ou supprimez

d'abord l'ancienne.
- Le composant WebPart n'impose aucune limite de taille propre aux pièces jointes ; ce sont les limites de **SharePoint Online** et les types de fichiers bloqués par les administrateurs de votre locataire qui s'appliquent. Les images intégrées au texte, en revanche, sont limitées à 10 Mo chacune.
- Les pièces jointes ne sont pas affichées sous forme d'aperçus ni de miniatures ; la étiquette ouvre le fichier dans un nouvel onglet ou le télécharge, selon le type de fichier et le navigateur.

Où les fichiers sont stockés

Chaque pièce jointe est stockée avec son élément de liste dans le dossier `Attachments` de la liste `Discussions Topics` (pour les sujets) ou de la liste `Discussions Posts` (pour les réponses), exactement comme les pièces jointes de n'importe quelle liste SharePoint. Cela a des conséquences pratiques :

- la suppression d'un sujet ou d'une réponse supprime ses pièces jointes ;
- les fichiers sont inclus dans la recherche, l'eDiscovery, les stratégies de rétention et les sauvegardes du site comme tout autre contenu de liste ;
- l'option **Pièces jointes aux éléments de liste** (Attachments to list items) doit rester activée dans les paramètres avancés des deux listes - elle l'est par défaut lorsque le composant WebPart les crée ;
- rien n'est stocké en dehors de votre locataire, et le composant WebPart n'a besoin d'aucune autorisation d'API pour tout cela.

Lors de l'importation d'un Forum de discussion SharePoint classique, l'option **Copier les pièces jointes** de l'outil d'importation copie de la même manière les fichiers des messages d'origine vers les nouveaux éléments.

Conseil

Pour un document appelé à être encore modifié - un brouillon à relire, un modèle à remplir - chargez-le dans une **bibliothèque de documents** du site et collez le lien dans la publication au lieu d'en joindre une copie. Le lien ouvre toujours la version actuelle, et la co-édition fonctionne comme d'habitude. L'emplacement de chaque liste et bibliothèque de Discussions est décrit dans KB10411. Où Discussions stocke vos données : listes, colonnes et confidentialité ; la **vue** d'ensemble à l'échelle de la plateforme se trouve dans KB10363. Où les produits Vitextra stockent vos données : confidentialité, résidence des données et RGPD.

Termes

API REST
L'API REST (Representational State Transfer Application Programming Interface) est un moyen standardisé permettant aux applications logicielles de communiquer via Internet. Elle permet aux clients de demander et de manipuler des données sur un serveur à l'aide de méthodes HTTP standard telles que GET, POST, PUT et DELETE. Les API REST sont largement utilisées pour créer des services web évolutifs, flexibles et accessibles à diverses applications clientes.

Bibliothèque de documents
Type spécial de liste qui stocke des fichiers, des dossiers et des informations les concernant. Comme une liste, une bibliothèque de documents peut contenir des vues personnelles ou partagées, des autorisations au niveau de l'élément, etc.

Composant WebPart
Un composant WebPart est un élément de base de fonctionnalité ou de contenu placé sur une page SharePoint. Certains composants WebPart prennent en charge la personnalisation, par exemple la configuration du composant WebPart ou la modification de son apparence.

SharePoint Online
La version cloud de SharePoint, une plateforme de collaboration web au sein de Microsoft 365 qui offre un large éventail de fonctionnalités pour stocker, partager et gérer les informations numériques, le contenu et les connaissances d'une organisation.

Site
Un site SharePoint est un conteneur d'informations au sein de la plateforme SharePoint. Les sites offrent généralement des fonctionnalités telles que des bibliothèques de documents, des listes, des calendriers, des forums de discussion et des flux de travail, qui facilitent la collaboration, la communication et la gestion des documents au sein des équipes ou entre les services. Les sites peuvent être personnalisés et configurés pour répondre aux besoins et aux flux de travail spécifiques d'une organisation.

Vue
Une vue est une configuration enregistrée qui détermine quels éléments d'une liste

ou d’une bibliothèque sont affichés et de quelle manière, notamment les colonnes, le tri, le filtrage, le regroupement et la disposition. Les vues peuvent être personnelles ou publiques.