ARTICLE DE LA BASE DE CONNAISSANCES

Permettre aux employés de poser des questions dans Questions and Answers

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

Activation du bouton Ajouter une question 4

Comment les employés soumettent une question 4

Ce qu'il advient d'une question soumise 5

Examen et publication des questions soumises 6

Autorisations 7

Termes 9

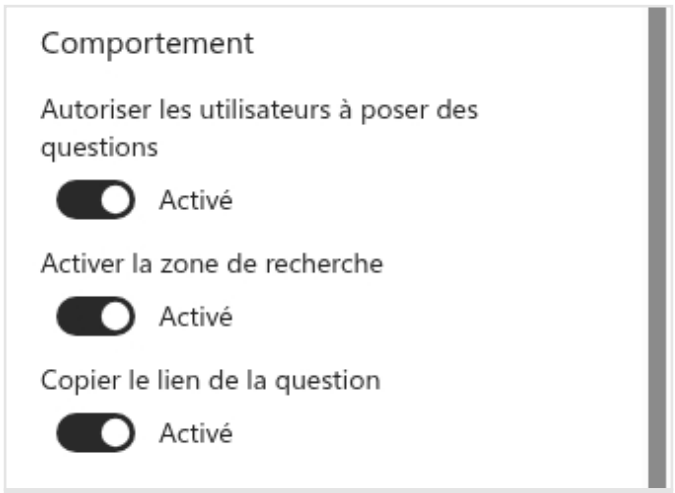
Vue d'ensemble

Les employés peuvent soumettre des questions depuis la page, auxquelles les éditeurs répondent dans la **liste**. Configurez explicitement les valeurs par défaut, les autorisations et le processus éditorial ; le composant n'impose aucune approbation.

Activation du bouton Ajouter une question

Le bouton est contrôlé par un seul paramètre :

1 Modifiez la page et sélectionnez le **composant WebPart** Questions and Answers.
2 Ouvrez le volet des propriétés et accédez au groupe **Comportement**.
3 Activez **Autoriser les utilisateurs à poser des questions**.
4 **Republiez** la page.



Activation du bouton Ajouter une question

Avertissement

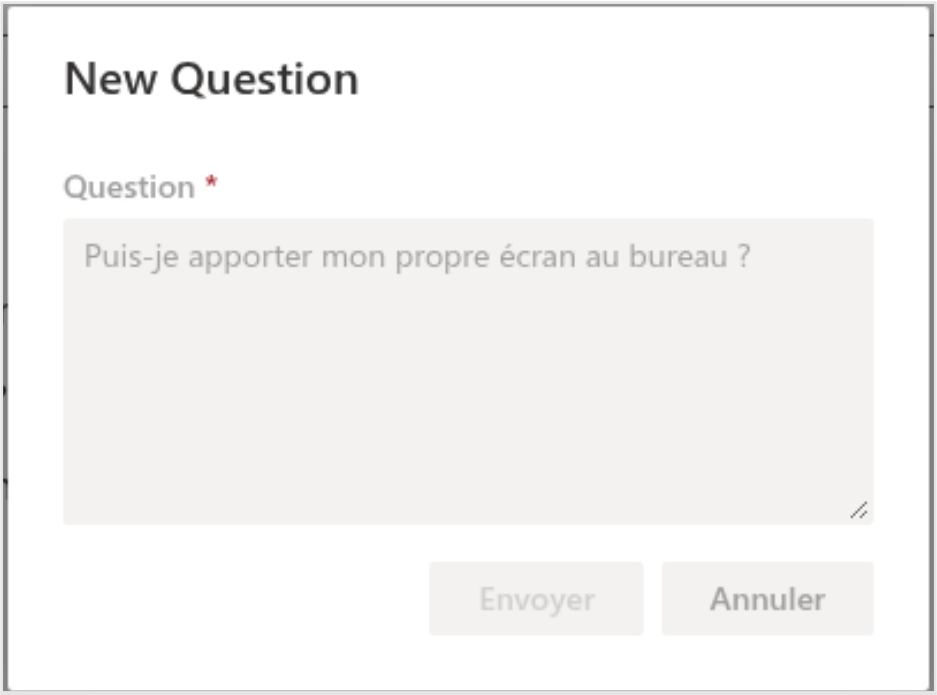
Le bouton n'est affiché qu'aux visiteurs qui disposent réellement de l'autorisation d'ajouter des éléments à la liste sous-jacente. Le composant WebPart vérifie l'autorisation **SharePoint** réelle (*Ajouter des éléments*), et pas seulement le commutateur : un lecteur disposant d'un accès en consultation seule ne verra donc pas le bouton, même si le paramètre est activé. Voir *Autorisations* ci-dessous.

Comment les employés soumettent une question

Lorsque le bouton est disponible, l'employé voit **Ajouter une question** au-dessus de la liste. Un clic ouvre une boîte de dialogue simple comportant une seule zone de texte

multiligne (*Tapez votre question ici*...). L'employé saisit sa question et clique sur **Envoyer** ; **Annuler** ferme la boîte de dialogue sans rien enregistrer. Dans la version actuelle, le message de réussite ne prouve pas l'enregistrement : le code ne vérifie pas le statut HTTP de la réponse. Un refus SharePoint, par exemple HTTP 400 ou 403, peut donc aussi afficher l'écran de réussite. Vérifiez la présence de la question dans la liste, notamment après avoir modifié les champs obligatoires ou les autorisations.

Le texte de la question est obligatoire : l'envoi d'une question vide affiche un message de validation. Une fois la soumission effectuée, la boîte de dialogue affiche une confirmation (« Votre demande a été acceptée. »), et l'employé la ferme avec **Fermer**.



La boîte de dialogue Ajouter une question

Ce qu'il advient d'une question soumise

La boîte de dialogue envoie uniquement le texte de la question dans Title. L'état initial dépend de la liste : celles créées par le composant ont Published à Non par défaut, mais une liste existante peut avoir une autre valeur. Vérifiez l'élément et Published après l'envoi. Le composant ne notifie pas les éditeurs et ne leur transmet pas automatiquement les questions. Ils doivent surveiller la liste ou configurer un processus distinct.

Remarque

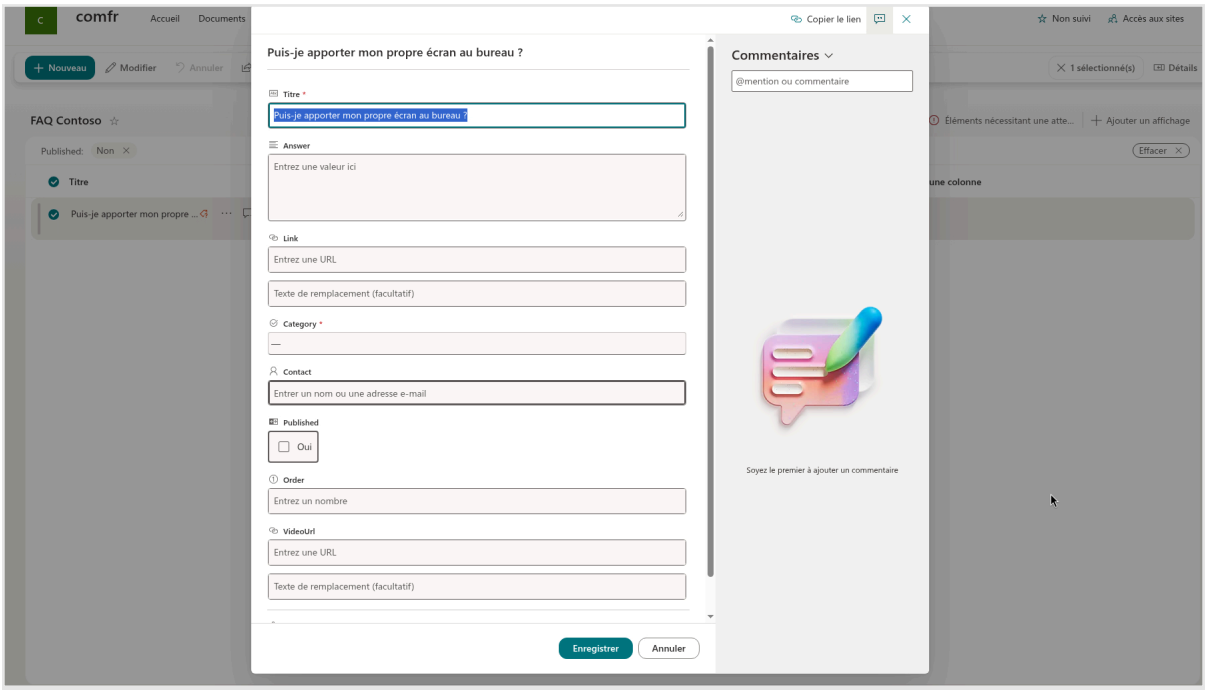
Les employés ne soumettent que le texte de la question. La réponse, la catégorie, l'ordre et les autres informations sont ajoutés ultérieurement par un éditeur : la visibilité initiale dépend de la valeur par défaut de Published dans la liste.

Examen et publication des questions soumises

Les éditeurs traitent les soumissions dans la liste SharePoint. La question est stockée dans le champ de titre intégré, dont le nom interne est **Title**. Le composant crée **Answer**, **Category**, **Order**, **Link**, **VideoUrl**, **Contact** et **Published** avec des noms anglais. La traduction de l'interface ne renomme pas ces colonnes.

1 Ouvrez la liste depuis le lien **Source de données** → **Ouvrir la liste** du volet des propriétés.
2 Repérez les nouveaux éléments non publiés - une **vue** filtrée sur **Published = Non** facilite cette recherche.
3 Ouvrez une soumission, rédigez la **réponse** (Answer - Markdown est pris en charge) et définissez la **catégorie** (Category), l'**ordre** (Order) ainsi que les éléments complémentaires éventuels, tels qu'un lien, une vidéo ou un contact.
4 Définissez **Published = Oui** pour que la question apparaisse dans la base de connaissances.

Pour une description complète des colonnes et du flux de travail brouillon-publication, consultez l'article KB10219. Créer, modifier et publier des questions dans Questions and Answers.



Examen d'une question soumise

Autorisations

La présence du bouton **Ajouter une question** pour un employé dépend de son autorisation SharePoint sur la liste :

- Pour **soumettre** des questions, un utilisateur a besoin de l'autorisation **Ajouter des éléments** - le niveau d'autorisation standard **Contribution** (ou **Modification**) l'accorde.
- Les utilisateurs disposant d'un accès **Lecture** (consultation seule) peuvent parcourir et rechercher dans la base de connaissances, mais ne verront pas le bouton.

Contribution permet d'ajouter et de modifier des éléments. Toute personne pouvant modifier un élément peut aussi définir **Published = Oui**. Limiter la modification aux éléments créés par l'utilisateur ne l'empêche pas de publier sa propre question. Le composant WebPart n'impose ni validation éditoriale ni autorisation de publication distincte. Pour réserver la publication aux éditeurs, concevez et testez d'abord une configuration spécifique des autorisations SharePoint ou un processus distinct de soumission et d'approbation.

Conseil

Testez tout le processus avec un compte d'employé et un compte d'éditeur : accès direct à la liste, lecture des brouillons, modification et changement de **Published**. Un bouton masqué, une vue filtrée ou **Published = Non** ne constituent pas un contrôle d'accès. Utilisez *Contact* pour désigner l'expert responsable.

En savoir plus sur le produit : *https://vitextra.com/fr/products/questions-and-answers*

Termes

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.

Liste
Une liste est une unité de stockage dans SharePoint. Une liste peut contenir des colonnes de différents types, des types de contenu et des vues. Une bibliothèque de documents est un type spécial de liste et hérite donc des fonctionnalités d'une liste.

SharePoint
SharePoint est une plateforme de collaboration web qui fournit des outils de gestion de contenu, de gestion de documents, d'applications de flux de travail, de recherche et d'autres outils permettant aux employés et aux équipes de travailler ensemble. SharePoint est également un espace sécurisé pour stocker, organiser et consulter des informations partagées.

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.