ARTICLE DE LA BASE DE CONNAISSANCES

Questions and Answers : guide rapide pour les utilisateurs

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

Introduction 4

Lire les réponses 4

Rechercher 5

Parcourir par catégorie 6

Charger plus de questions 6

Commenter 6

Partager le lien d'une question 7

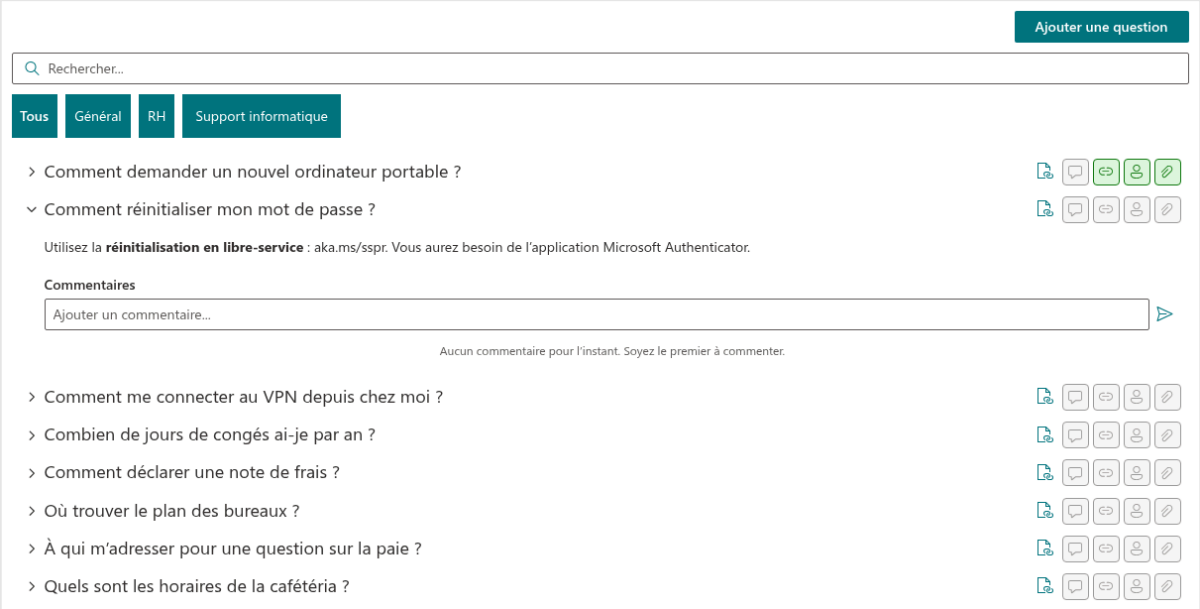
Poser une question 7

Dans Microsoft Teams 8

Termes 9

Introduction

Une page de votre intranet - *Foire aux questions*, *Centre d'aide informatique*, *Politiques RH* - affiche une **liste** de questions qui s'ouvrent sur leurs réponses lorsque vous cliquez dessus. Il s'agit du **composant WebPart** Questions and Answers. Ce guide explique tout ce qu'un lecteur peut en faire. Vous devez avoir accès à la page et à la liste sous-jacente ; les blocs et boutons disponibles sont décidés par l'éditeur de la page, votre page peut donc n'afficher qu'une partie de ce qui est décrit ici.



La base de connaissances sur une page publiée

Lire les réponses

Les questions sont présentées sous forme de lignes repliables. Cliquez sur une question pour développer sa réponse ; cliquez de nouveau pour la réduire. Plusieurs questions peuvent être ouvertes en même temps. Selon la page, toutes les questions sont au départ réduites (le réglage habituel) ou développées.

Quatre petits **badges** à droite de l'en-tête de chaque question vous indiquent ce que contient la réponse avant de l'ouvrir : un trombone pour les pièces jointes, une icône de lien pour un lien de détail, une icône de personne pour un contact et une bulle pour les commentaires. Un badge gris signifie que le bloc est vide pour cette question.

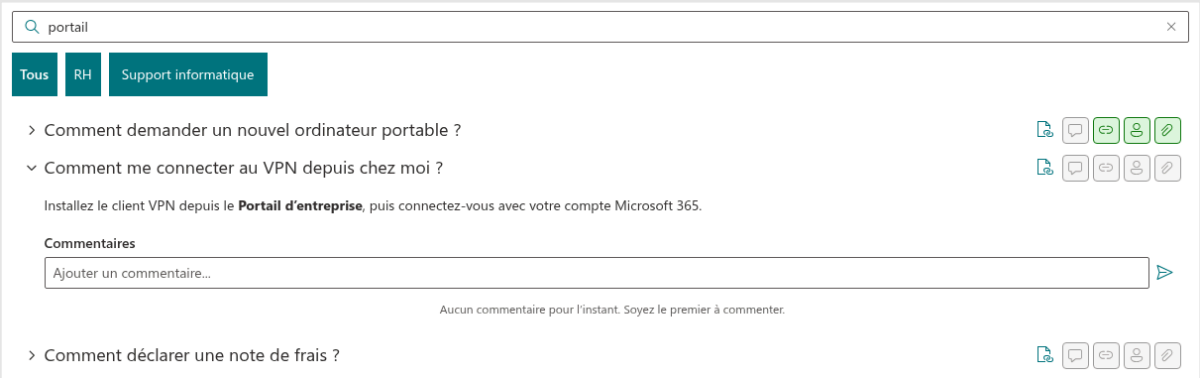
La réponse elle-même peut contenir du texte mis en forme - listes, phrases en gras, titres et liens - et, en dessous, jusqu'à cinq blocs supplémentaires :

Bloc	Ce que vous pouvez faire
Vidéo	Regarder une vidéo directement dans la réponse (YouTube et Vimeo sont lus dans un lecteur intégré ; les fichiers vidéo sont lus dans le navigateur).
Pièces jointes	Ouvrir ou télécharger les fichiers joints à la question - formulaires, instructions, modèles. Cliquez sur la carte d'un fichier pour l'ouvrir.
Plus de détails	Suivre un lien vers une ressource plus complète : une page de politique, un manuel, un article.
Contact	Voir qui est responsable du sujet. Survolez le nom pour ouvrir la **carte de profil Microsoft 365** avec l'e-mail, le téléphone et les boutons de conversation.
Commentaires	Lire ce que vos collègues ont ajouté et laisser votre propre commentaire (voir ci-dessous).

Rechercher

Saisissez un mot ou une expression dans la zone **Rechercher...** au-dessus de la liste et appuyez sur **Entrée**. Le composant WebPart recherche dans le **texte de la question, le texte de la réponse et le nom du contact** sur l'ensemble de la base de connaissances - y compris les questions des pages que vous n'avez pas encore chargées - et affiche les correspondances. La recherche ne tient pas compte de la casse, fonctionne dans toutes les langues et ignore la façon dont la question a été formulée : une recherche sur *congés* trouve une question intitulée *À combien de jours de repos ai-je droit ?* si la réponse mentionne les congés. Le regroupement est temporairement désactivé pendant une recherche non vide. La recherche utilise des conditions Contains littérales, sans correspondance approximative ou sémantique. Les noms des catégories ne sont pas recherchés. Les données de profil et l'envoi de commentaires dépendent des autorisations **SharePoint**.

Si rien ne correspond, le composant WebPart vous l'indique et vous propose d'effacer la recherche. Cliquez sur le ✖ dans la zone de recherche (ou sur **Effacer la recherche**) pour revenir à la liste complète.



Résultats de recherche

Parcourir par catégorie

De nombreuses bases de connaissances sont organisées en catégories - *Général*, *Support informatique*, *Congés et arrêts maladie*. Vous les voyez de l'une des deux manières suivantes, ou des deux :

- **En-têtes de section** - les questions sont regroupées sous un titre par catégorie.
- **Onglets de catégorie** - une rangée d'onglets au-dessus de la liste : **Tous** et un onglet par catégorie. Cliquez sur un onglet pour ne voir que les questions de cette catégorie ; cliquez sur **Tous** pour revenir en arrière.

Les onglets affichent les catégories des questions actuellement chargées. Dans une longue base de connaissances avec chargement par pages (voir ci-dessous), un onglet peut n'apparaître qu'après le chargement de questions supplémentaires.

Charger plus de questions

Les grandes bases de connaissances sont chargées par portions. Lorsqu'il y a plus de questions que celles affichées, un bouton **Afficher plus** apparaît au bas de la liste ; cliquez dessus pour charger la portion suivante. La recherche couvre toujours l'ensemble de la base de connaissances, vous n'avez donc pas besoin de cliquer sur **Afficher plus** avant de rechercher.

Commenter

Si le bloc **Commentaires** est affiché, vous pouvez discuter d'une question avec vos collègues : saisissez votre texte dans **Ajouter un commentaire...** et cliquez sur le bouton d'envoi. Votre nom et votre photo apparaissent à côté du commentaire. Les

commentaires sont les commentaires de liste SharePoint standard de la question ; ils sont donc également visibles dans la liste elle-même ; un collègue mentionné avec **@** dans la liste est affiché dans le composant WebPart sous forme de carte de profil dynamique. Les longues discussions sont repliées après cinq commentaires ; **Afficher plus** révèle le reste. Le nombre dans l'en-tête - **Commentaires (7)** - vous indique combien il y en a. La zone de commentaire envoie du texte brut et ne crée pas de @mentions. Elle peut afficher les mentions déjà créées dans la liste SharePoint. Les cartes de profil interactives nécessitent le chargement du composant partagé SharePoint ; sinon, une représentation statique de la personne ou son nom s'affiche.



Commentaires sur une question

Remarque

Les commentaires suivent les autorisations de l'élément de liste sous-jacent. L'accès à la page seul ne donne pas accès aux commentaires. Utilisez-les pour des conseils ou précisions et adressez les corrections de la réponse au responsable du contenu.

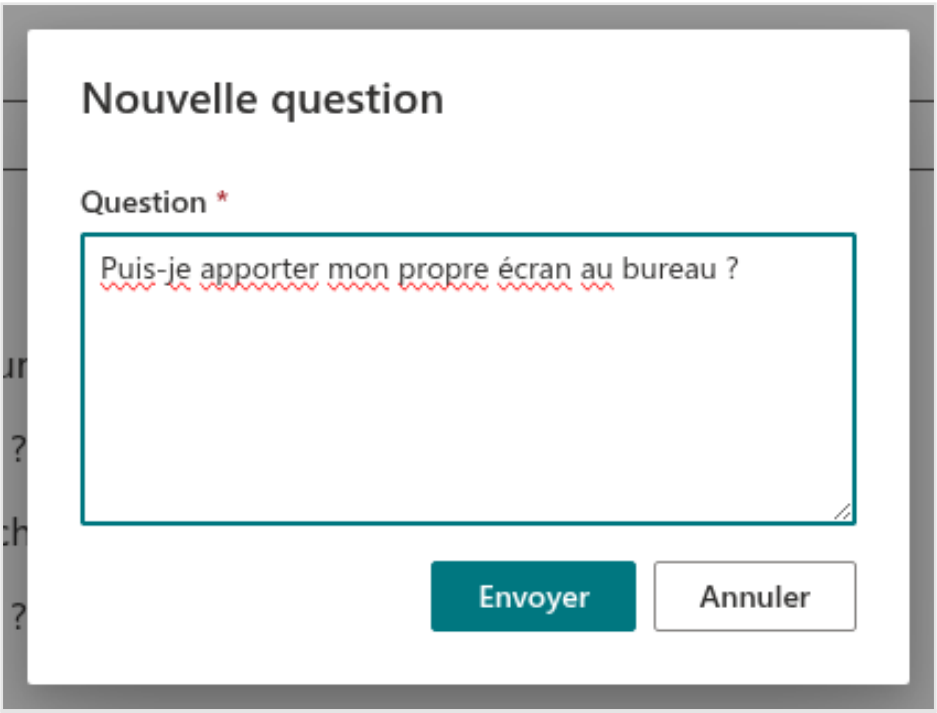
Partager le lien d'une question

Au lieu d'expliquer où trouver une réponse, envoyez-la. Survolez l'en-tête de la question et cliquez sur le bouton **Copier le lien** ; l'adresse de la page avec cette question est copiée dans le Presse-papiers. La personne qui ouvre le lien voit la page avec cette question développée, mise en surbrillance et affichée à l'écran. Cela fonctionne pour les collègues en conversation et par e-mail, et pour le personnel de support qui répond à la même question pour la dixième fois. Le réglage du lien contrôle uniquement le bouton de copie : une URL entrante avec questionId est traitée même si ce bouton est désactivé. Une question n'est chargée séparément que si la première réponse contient un jeton de page suivante. Le regroupement est suspendu pendant une recherche non vide ; les onglets reflètent uniquement les résultats chargés.

Poser une question

Cliquez sur **Ajouter une question**, saisissez votre question et choisissez **Envoyer**.

L'écran de confirmation ne signifie pas toujours que la question a été enregistrée ; demandez au propriétaire de la page de vérifier si nécessaire. Les paramètres par défaut de la liste déterminent si la question est publiée immédiatement. Les éditeurs ne sont pas avertis automatiquement. SharePoint vous enregistre comme auteur lors de la création de l'élément.



Poser une question

Si vous ne voyez pas le bouton, soit la page n'accepte pas les questions, soit vous n'avez pas l'autorisation d'ajouter des éléments à la liste sous-jacente - adressez-vous au propriétaire de la page.

Dans Microsoft Teams

La même base de connaissances peut être épinglée comme onglet dans un canal Teams. Tout ce qui est décrit ci-dessus fonctionne de la même manière ; les liens vers les pièces jointes, les vidéos et les pages de détail s'ouvrent dans votre navigateur.

Termes

Carte de profil
Une carte de profil dans Microsoft 365 affiche des informations relatives à une personne, telles que ses coordonnées, son organigramme, ses documents récemment utilisés, ses e-mails, etc.
L'apparence de la carte de profil peut varier selon l'application que vous utilisez. Outlook, Teams, SharePoint, OneDrive et d'autres services Microsoft 365 prennent en charge la carte de profil.

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.

Microsoft 365
Microsoft 365 est un service par abonnement basé sur le cloud qui associe des applications de productivité telles que Word, Excel, PowerPoint et Outlook à des services cloud tels que SharePoint, OneDrive, Teams et Exchange Online, ainsi qu'à des fonctionnalités avancées de sécurité et de gestion des appareils.

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.