ARTICLE DE LA BASE DE CONNAISSANCES

Organiser les questions : catégories, regroupement, filtre par catégorie, tri et réduction

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

Étape 1. Définir les catégories 4

Étape 2. Regrouper la liste par catégorie 5

Étape 3. Activer le filtre par catégorie 6

Étape 4. Choisir l'ordre 7

Étape 5. Réduit ou développé 8

Combinaisons recommandées 8

Termes 10

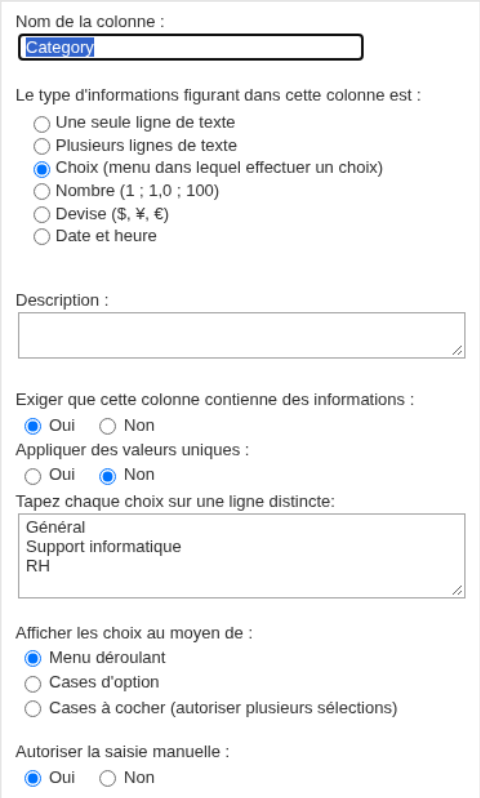
Vue d'ensemble

Dix questions peuvent tenir dans une **liste** à plat ; cinquante ont besoin d'une structure. Questions and Answers offre aux éditeurs quatre outils pour cela : des **catégories** attribuées à chaque question, le **regroupement** de la liste par catégorie, un **filtre par catégorie** pour les lecteurs, et un **tri** dont l'ordre est contrôlable. Un cinquième paramètre, **Réduire par défaut**, détermine si les lecteurs voient un index compact ou les réponses elles-mêmes. Cet article montre comment utiliser chacun d'eux et comment les combiner. Les paramètres se trouvent dans le groupe **Apparence** du volet des propriétés. La liste créée par cette version conserve les noms de champs anglais Title, Answer, Category, Link, VideoUrl, Contact, Order et Published. Les libellés localisés du composant ou de cet article ne renomment pas les champs. Le code de création ne renomme pas Title en Question.

Étape 1. Définir les catégories

Les catégories sont les valeurs de la colonne **Category** de la liste des questions. La liste créée par le **composant WebPart** comporte un seul choix, *Général*, et autorise la saisie de nouvelles valeurs (**choix de remplissage**, fill-in choices) ; les éditeurs peuvent donc ajouter une catégorie simplement en la saisissant dans le formulaire de l'élément. Pour une base de connaissances bien ordonnée, définissez l'ensemble de façon délibérée :

1 Ouvrez la liste (volet des propriétés → **Source de données** → **Ouvrir la liste**) et accédez à **Paramètres de la liste** → **Colonnes** → **Category**.
2 Saisissez une catégorie par ligne dans **Tapez chaque choix sur une ligne distincte** (Type each choice on a separate line) - par exemple *Général*, *Comptes et mots de passe*, *Matériel*, *Logiciels*, *Congés et arrêts maladie*.
3 Laissez **Autoriser les choix de remplissage** (Allow 'Fill-in' choices) activé si les éditeurs doivent pouvoir ajouter des catégories à la volée, ou désactivez-le pour imposer la liste.



Définition des catégories dans la colonne Category

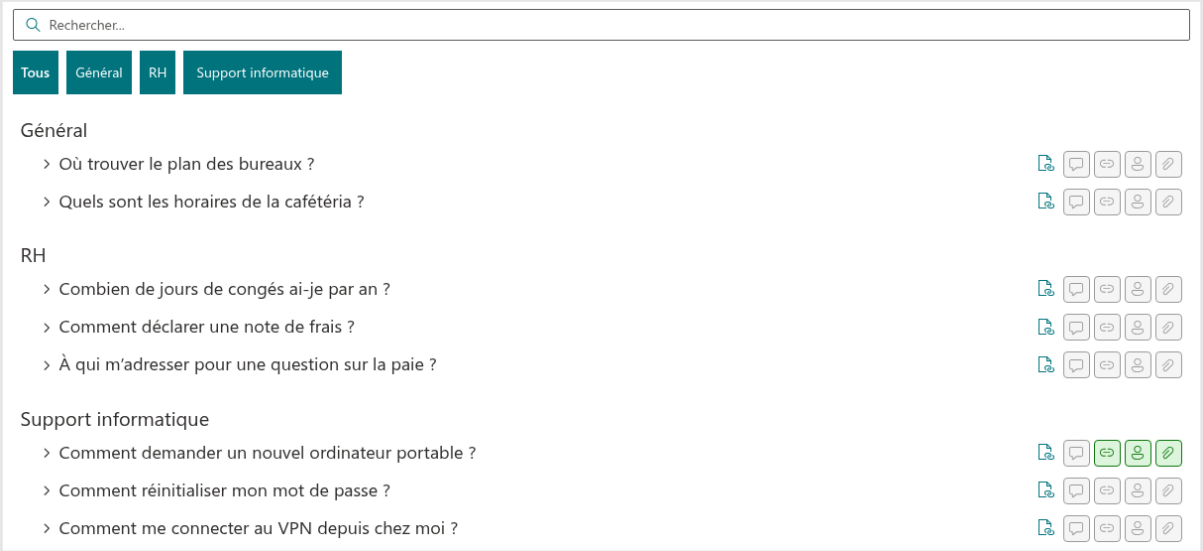
Le composant WebPart affiche les catégories par ordre alphabétique, à la fois comme en-têtes de groupe et comme onglets de filtre. Pour imposer un ordre, préfixez les noms d'un numéro (*1. Premiers pas*, *2. Comptes*) - le préfixe est affiché.

Remarque

Category est une colonne de choix obligatoire. La liste créée contient le choix localisé General et autorise la saisie libre, mais le schéma ne définit aucune valeur par défaut. Le formulaire envoie uniquement Title. Configurez et testez une valeur par défaut pour Category avant de recevoir des questions ; l'affectation automatique de General n'est pas garantie.

Étape 2. Regrouper la liste par catégorie

Lorsque **Grouper par** est activé et que **Catégorie** est sélectionnée dans la liste déroulante située en dessous, les questions sont affichées sous un en-tête par catégorie, dans l'ordre alphabétique des catégories. Au sein de chaque groupe, les questions suivent le paramètre **Trier par**. Lorsqu'une recherche est active, le regroupement est désactivé et les résultats forment une liste simple. Les catégories suivent le tri des chaînes JavaScript, sans classement linguistique.

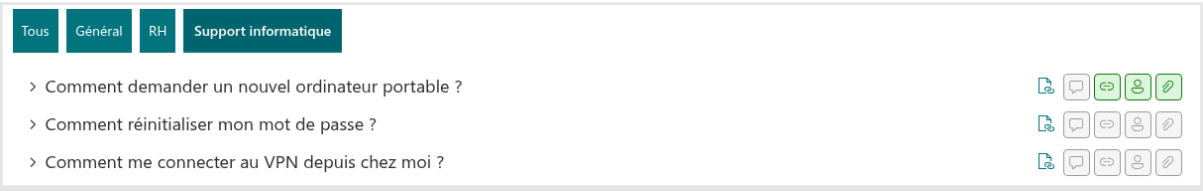


Questions regroupées par catégorie

Le regroupement convient aux bases de connaissances de quelques dizaines de questions au plus, que les lecteurs parcourent en défilant : les en-têtes servent de table des matières. Avec le chargement par pages, les groupes sont construits à partir des questions chargées ; la portion suivante y est fusionnée.

Étape 3. Activer le filtre par catégorie

Filtre de catégorie ajoute une rangée d'onglets au-dessus de la liste : **Tous** et un onglet par catégorie trouvée parmi les questions chargées. Un lecteur clique sur un onglet pour ne voir qu'une seule catégorie. La rangée n'apparaît que lorsqu'au moins deux catégories existent ; avec une seule catégorie, il n'y a rien à filtrer.



Les onglets du filtre par catégorie

Le filtre fonctionne de concert avec le regroupement (un seul groupe subsiste), le tri et la recherche (les correspondances de la catégorie sélectionnée sont affichées ; s'il n'y en a aucune, le filtre revient à **Tous**). Il convient aux bases de connaissances où un lecteur veut généralement un seul sujet - un centre d'aide avec des sections Informatique, RH et Services généraux sur une même page.

Le regroupement et le filtre peuvent être combinés, mais l'un des deux suffit généralement : des en-têtes pour une page lue de haut en bas, des onglets pour une page consultée pour un seul sujet.

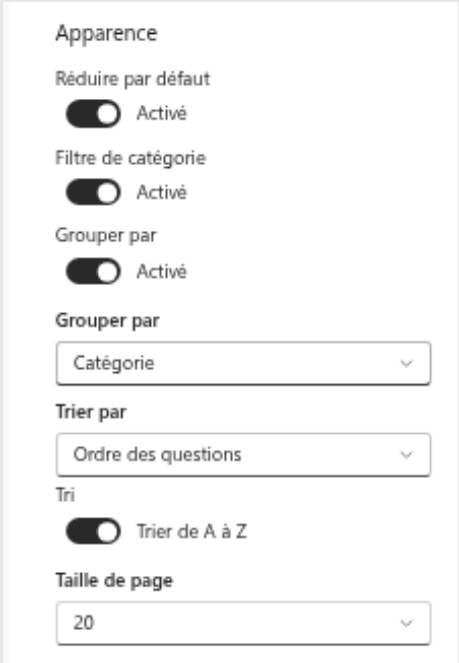
Étape 4. Choisir l'ordre

Trier par propose trois colonnes, et **Tri** bascule entre *Trier de A à Z* et *Trier de Z à A* :

Trier par	Ordre	À utiliser pour
Ordre des questions	Order	Les listes ordonnées manuellement : les questions les plus importantes ou les plus fréquentes en premier
Nom	Le texte de la question par ordre alphabétique	Les glossaires et listes de référence que les gens parcourent par mot-clé
Créé	La date d'ajout de la question ; *Z à A* place les plus récentes en premier	Les bases de connaissances qui grandissent en continu, avec les nouvelles réponses mises en avant en haut
(aucun)	L'ordre dans lequel **SharePoint** renvoie les éléments	Rarement utile ; préférez l'une des options ci-dessus

Le tri est appliqué lors de la demande des pages, puis de nouveau aux éléments chargés. L'ordre des valeurs égales ou des éléments modifiés pendant le chargement n'est pas garanti. Les nouveaux composants trient par **Ordre des questions**, par ordre croissant.

Les nouvelles listes désactivent la modification en grille ; utilisez les formulaires ou activez d'abord la grille dans les paramètres. Les valeurs Order ne sont pas explicitement converties en nombres et sont aussi comparées côté client. Vérifiez donc l'ordre avec vos données, sans supposer un tri numérique ni une position fixe pour les valeurs vides.



Le groupe Apparence

Étape 5. Réduit ou développé

Réduire par défaut (activé pour les nouveaux composants WebPart) n'affiche que les en-têtes des questions ; les lecteurs développent ce dont ils ont besoin. Désactivez-le pour afficher toutes les réponses ouvertes - approprié pour une courte liste de trois à cinq politiques que les gens doivent lire en entier, ou pour un composant WebPart à question unique utilisé comme avis.

Une question ouverte par un lien profond (`?questionId=N`) est toujours développée, quel que soit le paramètre.

Combinaisons recommandées

Base de connaissances	Paramètres recommandés
Jusqu'à 15 questions, un seul sujet	Pas de regroupement, pas de filtre ; **Trier par** → **Ordre des questions** ; réduit
15 à 60 questions, plusieurs sujets, lecture en défilant	**Grouper par** → **Catégorie** ; **Trier par** → **Ordre des questions** au sein des groupes ; réduit ; **Taille de page** → **Tous** ou 50
Plus de 60 questions, les lecteurs viennent pour un seul sujet	**Filtre de catégorie** activé, regroupement désactivé ; **Trier par** → **Nom** ; réduit ;

Base de connaissances	Paramètres recommandés
	Taille de page → **20** ; zone de recherche activée
Une FAQ vivante avec des ajouts fréquents	**Trier par** → **Créé**, *Z à A* ; **Filtre de catégorie** activé ; zone de recherche activée

Quelle que soit la structure, laissez la zone de recherche activée : les lecteurs qui ne connaissent pas vos catégories trouvent quand même les réponses grâce aux mots qu'elles contiennent (voir KB10378. Recherche dans la base de connaissances et chargement par pages dans 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.