ARTICLE DE LA BASE DE CONNAISSANCES

Réponses enrichies dans Questions and Answers : Markdown, vidéo, pièces jointes, liens de détail et contacts

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

Le texte de la réponse : Markdown 4

Réponses vidéo 5

Pièces jointes 7

Le lien de détail 7

La personne de contact 7

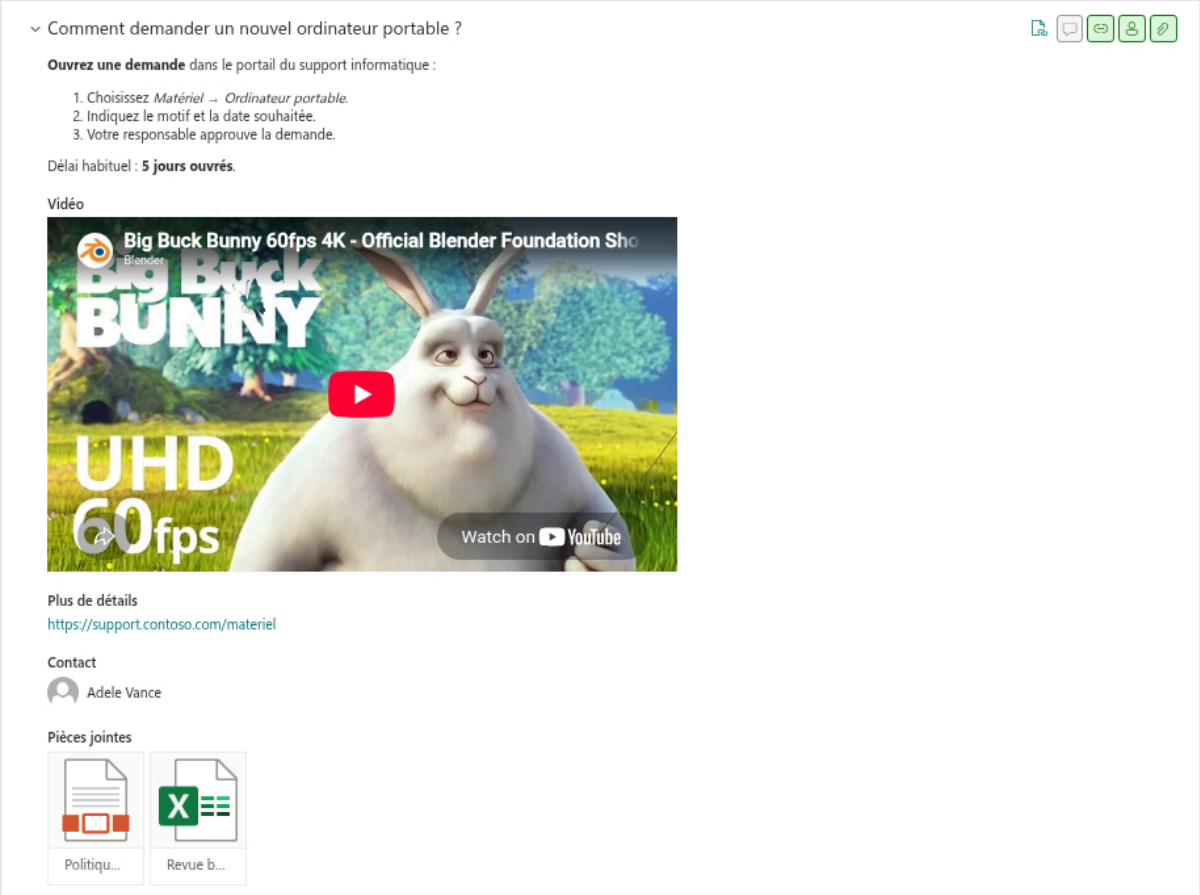
Les commutateurs Afficher/Masquer 8

Liste de contrôle pour une bonne réponse 8

Termes 10

Vue d'ensemble

Une réponse dans Questions and Answers est plus qu'un paragraphe. La question développée peut afficher du texte mis en forme, une vidéo, des fichiers joints, un lien vers une ressource plus complète et la personne responsable du sujet - chacun dans son propre bloc, chacun activé ou désactivé pour l'ensemble du **composant WebPart**. Cet article explique comment un éditeur remplit ces blocs dans la **liste SharePoint** et comment ils apparaissent aux lecteurs. Les bases de la liste et du flux de publication sont décrites dans KB10219. Créer, modifier et publier des questions dans Questions and Answers. 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.



Une réponse dont tous les blocs sont remplis

Le texte de la réponse : Markdown

La colonne **Answer** (Réponse) est rendue en **Markdown**. Saisissez le balisage en texte brut dans le champ :

Vous saisissez	Les lecteurs voient
`**Important :** remettez le formulaire avant vendredi.`	**Important :** remettez le formulaire avant vendredi.
`*italique*`	*italique*
`- premier point` / `- deuxième point` (un par ligne)	Une liste à puces
`1. ouvrez Paramètres` / `2. choisissez Compte`	Une liste numérotée
`[la politique de voyage](https://intranet/policies/travel)`	Un lien avec le texte *la politique de voyage*
`## Avant de commencer`	Un sous-titre à l'intérieur de la réponse
Une ligne vide	Un saut de paragraphe

Gardez les réponses courtes et directes - les premières lignes sont ce qu'un lecteur parcourt - et déplacez les approfondissements vers le lien **Plus de détails** ou une vidéo. Les titres à l'intérieur d'une réponse sont utiles pour des instructions pas à pas comportant plusieurs étapes.

Avertissement

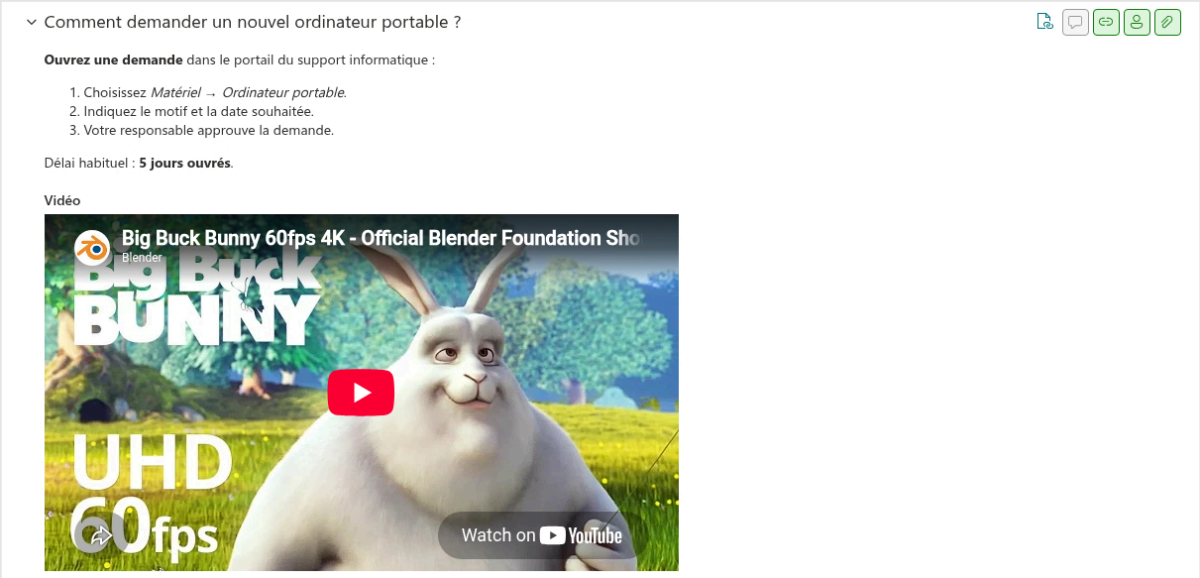
Rédigez le Markdown en texte brut et n'utilisez pas la barre d'outils de mise en forme du formulaire d'élément SharePoint : la mise en forme appliquée avec la barre d'outils est stockée en HTML, que le composant WebPart ne rend pas - les balises sont supprimées et seul le texte subsiste. Si les listes ou les paragraphes Markdown ne s'affichent pas comme prévu, ouvrez **Paramètres de la liste** → **Answer** et définissez la colonne sur **Texte brut** (Plain text) ; le composant WebPart n'a pas besoin de texte enrichi.

Réponses vidéo

Un court enregistrement d'écran explique souvent une procédure mieux qu'un texte. Placez l'adresse de la vidéo dans la colonne **VideoUrl** et basculez **Vidéo** sur *Afficher* dans le groupe **Afficher/Masquer**. Le composant WebPart décide de la façon de rendre

l'adresse :

Adresse	Rendu
YouTube - `youtube.com/watch?v=…`, `youtu.be/…`, `youtube.com/shorts/…`, `youtube.com/embed/…`, `youtube-nocookie.com/embed/…`	Lecteur YouTube intégré
Vimeo - `vimeo.com/<numéro>`	Lecteur Vimeo intégré
Un fichier vidéo direct - `.mp4`, `.webm`, `.ogg`, `.ogv`, `.m4v`, par exemple un fichier dans une **bibliothèque de documents** SharePoint	Le lecteur vidéo propre au navigateur (HTML5), avec ses commandes
Toute autre adresse - Microsoft Stream, une page vidéo de l'intranet, une plateforme de formation	Un lien hypertexte sous le titre **Vidéo**, ouvert dans un nouvel onglet



Une réponse vidéo

Les vidéos stockées dans SharePoint (une bibliothèque de documents, Microsoft Stream sur SharePoint) sont le bon choix pour les enregistrements internes : l'accès suit les autorisations du fichier. Lorsque le lien est une *page* Stream, il est affiché comme lien hypertexte - copiez le lien direct vers le fichier `.mp4` si vous voulez le lecteur à l'intérieur de la réponse. Les lecteurs YouTube et Vimeo sont chargés depuis les services respectifs ; si votre réseau les bloque, les utilisateurs voient un lecteur

vidéo vide.

Pièces jointes

Les fichiers joints à l'élément de liste - un formulaire à remplir, une liste de contrôle, une politique au format PDF - apparaissent sous le titre **Pièces jointes** sous forme de cartes avec l'icône du type de fichier et le nom du fichier. La carte pointe vers l'URL de la pièce jointe ; l'aperçu ou le téléchargement dépend de SharePoint, du type de fichier et des paramètres du navigateur.

Pour joindre un fichier, ouvrez la question dans la liste, utilisez **Joindre un fichier** (Attach file) dans le formulaire de l'élément et enregistrez. Il n'existe aucune limite propre au composant WebPart ; les limites SharePoint des pièces jointes d'éléments de liste s'appliquent. Le commutateur **Pièces jointes** dans **Afficher/Masquer** contrôle le bloc pour toutes les questions.

Conseil

Pour les fichiers qui changent souvent - la liste de prix en vigueur, le calendrier des jours fériés de l'année - stockez le fichier dans une bibliothèque de documents et pointez vers lui avec **Plus de détails** ou un lien Markdown plutôt que d'en joindre une copie. Un lien stable peut éviter les doublons ; vérifiez qu'il cible le document actuel voulu. Les pièces jointes peuvent aussi être remplacées et aucune méthode ne garantit automatiquement l'actualité de la version.

Le lien de détail

La colonne **Link** contient une adresse et une description facultative. Le titre du bloc reste **Plus de détails** ; le texte du lien est la description, si elle est renseignée, sinon l'adresse. Le commutateur **Lien des détails** contrôle le bloc.

Utilisez-le pour garder des réponses courtes : la réponse donne la version en deux phrases, **Plus de détails** mène au document de référence.

La personne de contact

La colonne **Contact** désigne la personne responsable du sujet - le partenaire RH pour les questions de congés, le responsable du service d'assistance pour les comptes. Les lecteurs voient le nom sous le titre **Contact** ; en le survolant, ils ouvrent la **dynamique Microsoft 365** avec la fonction, le service, l'e-mail, le téléphone et les boutons

permettant de démarrer une conversation ou un appel. Le commutateur **Contact** contrôle le bloc.

Choisissez une seule personne par question (la colonne accepte un seul utilisateur). Lorsqu'une équipe est responsable, créez une boîte aux lettres partagée ou un groupe doté d'une adresse de messagerie et nommez-le dans le texte de la réponse ; la colonne **Contact** n'accepte que des personnes.



La personne de contact avec la carte de profil dynamique

Les commutateurs Afficher/Masquer

Chaque bloc est activé ou désactivé pour l'ensemble du composant WebPart dans le groupe **Afficher/Masquer** du volet des propriétés : **Pièces jointes**, **Contact**, **Lien des détails**, **Vidéo** et **Afficher les commentaires**. Un bloc activé n'apparaît que pour les questions qui ont du contenu pour lui - une colonne **Link** vide ne produit aucun titre *Plus de détails*. Les badges de l'en-tête de la question suivent la même règle : les badges trombone, lien et personne sont colorés lorsque la question a le contenu correspondant, gris dans le cas contraire. Le bloc de commentaires fait exception : lorsqu'il est activé, il reste visible même sans commentaire afin de permettre le premier envoi. Les cartes de profil interactives nécessitent la bibliothèque partagée SharePoint ; si elle ne se charge pas, un nom ou une fiche statique apparaît.

Désactivez un bloc lorsque la base de connaissances ne l'utilise pas, afin que les lecteurs ne voient pas de badges vides, ou lorsqu'une page doit rester minimale - une courte FAQ sur une politique, placée sur la page d'accueil, pourrait n'afficher que le texte et le contact.

Liste de contrôle pour une bonne réponse

1 La question est formulée comme les gens la posent, et non comme la politique la nomme.

2 La réponse donne la réponse directe dans la première phrase et les étapes sous forme de liste.
3 Le document de référence est lié sous **Plus de détails**, et non collé dans la réponse.
4 Une procédure difficile à décrire dispose d'une vidéo.
5 Un formulaire ou un modèle dont le lecteur a besoin est joint - ou lié, s'il change.
6 Le **Contact** est la personne qui peut réellement aider, et elle sait qu'elle est nommée.
7 **Published** n'est défini sur *Oui* que lorsque tout ce qui précède est en place.

Termes

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.

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.