ARTICLE DE LA BASE DE CONNAISSANCES

Discussions : 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

Ce que vous voyez sur le tableau 4

Affichages : Récent, Sans réponse, Répondu, En vedette et Mes sujets 5

Filtrer par catégorie et rechercher 6

Ouvrir et lire un sujet 6

Créer un sujet 7

Répondre et aimer 8

Suivre un tableau ou un sujet 8

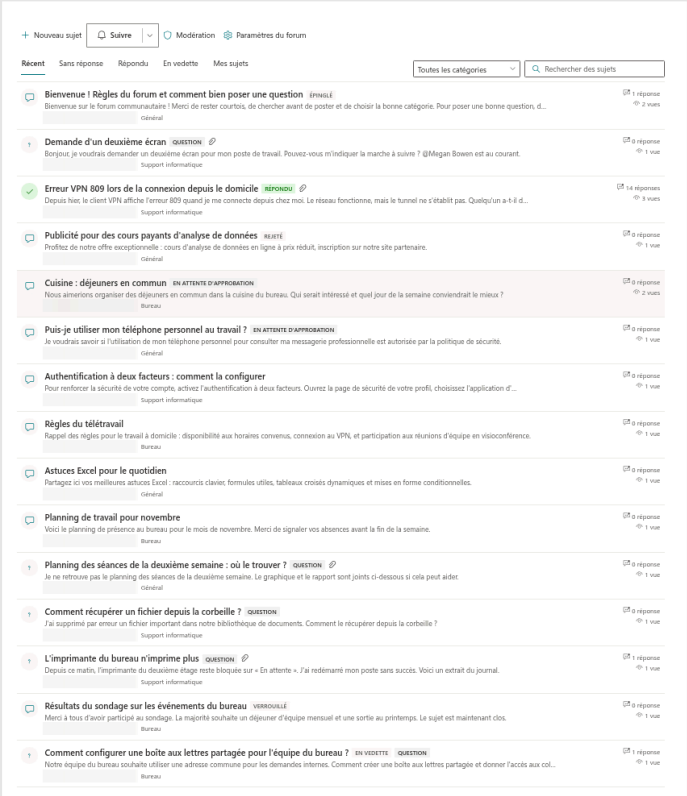
Ce que vous pouvez faire dépend de vos autorisations 9

Termes 11

Ce que vous voyez sur le tableau

Discussions est un forum de discussion et de questions-réponses disponible sur une page **SharePoint** ou dans un onglet **Microsoft Teams**. Un tableau est une **liste** de **sujets** ; chaque sujet a un fil de **réponses**. Vous ouvrez le tableau comme n'importe quelle autre page de votre intranet, et tout ce que vous publiez est stocké dans des listes du même **site** SharePoint, protégé par les autorisations du site - rien ne quitte votre locataire **Microsoft 365** (voir KB10363. Où les produits Vitextra stockent vos données : confidentialité, résidence des données et RGPD).

Le tableau s'ouvre sur la **liste des sujets**. Chaque ligne affiche le titre du sujet, un court extrait de son texte, l'auteur, la date de sa dernière activité et, si le propriétaire de la page les a activés, la catégorie ainsi que les compteurs de **réponses** et de **vues**. Les sujets épinglés par un modérateur restent en haut ; tous les autres sont classés par dernière activité, les plus récents en premier. Une icône à gauche indique le type du sujet d'un coup d'œil : une bulle pour une discussion, un point d'interrogation pour une question ouverte et une coche pour une question avec une réponse acceptée.



La liste des sujets d'un tableau Discussions

De petits badges à côté d'un titre expliquent son état :

Badge	Signification
Épinglé	Un modérateur maintient le sujet en

Badge	Signification
	haut de la liste.
En vedette	Le sujet est mis en avant par un modérateur et apparaît dans l'affichage **En vedette**.
Question	Une question qui n'a pas encore de réponse acceptée.
Répondu	Une question dont l'auteur ou un modérateur a marqué la meilleure réponse.
Verrouillé	Le sujet est fermé aux nouvelles réponses.
En attente d'approbation	Votre sujet attend un modérateur (visible uniquement par vous et par les modérateurs).

Une icône de trombone signifie que le sujet contient des pièces jointes.

Affichages : Récent, Sans réponse, Répondu, En vedette et Mes sujets

Les onglets au-dessus de la liste basculent entre les **affichages** du tableau :

- **Récent** - tous les sujets, classés par dernière activité.
- **Sans réponse** - les questions qui n'ont pas encore de réponse acceptée. C'est là qu'il faut regarder si vous voulez aider.
- **Répondu** - les sujets avec une réponse acceptée ; utile comme base de connaissances toute prête.
- **En vedette** - les sujets qu'un modérateur a mis en avant.
- **Mes sujets** - les sujets que vous avez créés.

Le propriétaire de la page décide quel affichage s'ouvre en premier. Sur un tableau configuré uniquement pour les discussions, les onglets **Sans réponse** et **Répondu** ne sont pas affichés, car un tel tableau ne contient pas de questions auxquelles répondre.

Les longs tableaux se chargent page par page. Lorsqu'il existe plus de sujets que n'en

contient une page, un bouton **Charger plus** apparaît sous la liste et récupère la page suivante sans quitter l'affichage.

Filtrer par catégorie et rechercher

Si le tableau a des catégories, une liste déroulante à côté des onglets d'affichage restreint la liste à une seule catégorie ; **Toutes les catégories** rétablit la liste complète. La zone **Rechercher des sujets** recherche dans les **titres** des sujets : saisissez un mot ou une expression et appuyez sur Entrée ; effacez la zone pour revenir à la liste non filtrée. Les affichages, le filtre par catégorie et la recherche fonctionnent ensemble, de sorte que vous pouvez, par exemple, lister uniquement les questions sans réponse de la catégorie *Support informatique* dont le titre contient *VPN*.

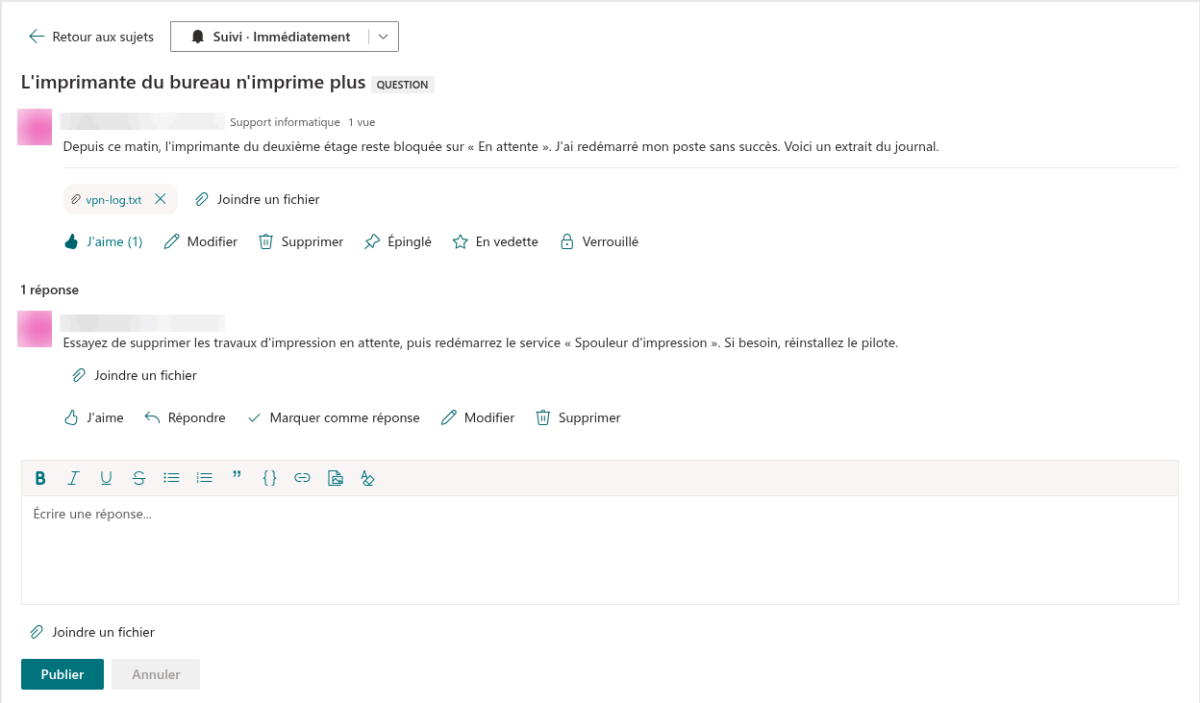
Lorsqu'aucun sujet ne correspond au filtre ou à la recherche en cours, le tableau indique *Rien trouvé.* ; un tableau vide, sans aucun sujet, affiche *Pas encore de sujets. Créez le premier.*

Remarque

La recherche ne porte que sur les titres des sujets, pas sur le texte des sujets ou des réponses. Donnez à vos sujets des titres parlants pour que vos collègues puissent les retrouver plus tard.

Ouvrir et lire un sujet

Cliquez sur un sujet pour l'ouvrir. La page du sujet affiche l'auteur, la date de publication (survolez l'heure pour voir la date exacte), sa catégorie et le nombre de vues, puis le texte, les pièces jointes et le fil des réponses en dessous. Le bouton **Retour aux sujets** vous ramène à la liste.



Un sujet ouvert avec ses réponses

Tant qu'un sujet est ouvert, l'adresse de la page contient le numéro du sujet (`?topic=ID`). Copiez l'adresse depuis le navigateur et envoyez-la à un collègue : le lien ouvre le tableau avec ce sujet déjà ouvert. Pour partager un sujet, utilisez son adresse de page SharePoint ; copier l'adresse de la fenêtre Teams ne crée pas de lien profond Teams vers ce sujet. Un lien vers un sujet encore en attente d'approbation ou rejeté ne fonctionne que pour son auteur et pour les modérateurs ; toute autre personne voit le message *Ce sujet n'est pas disponible. Il est peut-être en attente d'approbation ou a été supprimé.* et le bouton **Retour aux sujets**. Les pièces jointes apparaissent sous forme de petites étiquettes sous le texte ; cliquez sur une étiquette pour télécharger le fichier.

Les réponses sont affichées sous forme d'arborescence : une réponse à une réponse est mise en retrait sous le message auquel elle répond, dans la limite de 255 caractères du chemin des réponses parentes. Au sein d'un même niveau, la réponse la plus ancienne vient en premier. Dans un sujet de type question, la réponse acceptée est placée en haut du fil et porte le badge **Réponse acceptée**.

Créer un sujet

Cliquez sur **Nouveau sujet** dans la barre de commandes au-dessus de la liste. Saisissez un **Titre du sujet** (obligatoire), choisissez le type (**Discussion** ou **Question**) lorsque le tableau autorise les deux, choisissez une **Catégorie** si le tableau en a, rédigez le texte dans l'éditeur, joignez des fichiers si nécessaire et cliquez sur **Publier**. Le nouveau sujet

s'ouvre immédiatement et vous y êtes automatiquement abonné. En tant qu'auteur, vous pouvez ensuite modifier votre sujet avec **Modifier** - son titre, sa catégorie et son texte - tant qu'il n'est pas verrouillé, et le supprimer avec **Supprimer** avec toutes ses réponses ; le tableau demande une confirmation avant la suppression. Le formulaire et les différences entre discussions et questions sont décrits dans KB10398. Créer un sujet : discussions et questions.

Répondre et aimer

Pour répondre au sujet lui-même, écrivez dans l'éditeur situé en bas du fil et cliquez sur **Publier**. Pour répondre à un message précis, cliquez sur **Répondre** en dessous : un éditeur intégré intitulé *nom]* s'ouvre et votre réponse est imbriquée sous ce message. L'éditeur prend en charge la mise en forme, les liens, les images, les blocs de code, les pièces jointes et les @mentions.

Vous pouvez à tout moment modifier vos propres réponses avec **Modifier** et les supprimer avec **Supprimer** tant que personne n'y a répondu ; le tableau vous demande de confirmer la suppression. Les détails se trouvent dans KB10399. Répondre dans les fils : répondre, modifier et supprimer.

J'aime marque un sujet ou une réponse que vous avez trouvé utile ; le nombre de mentions J'aime s'affiche à côté du bouton, et un second clic retire la vôtre. Si vous avez posé une question et qu'une des réponses l'a résolue, marquez-la avec **Marquer comme réponse** - voir KB10400. Marquer la meilleure réponse dans les sujets de questions-réponses. Si vous voyez un message qui enfreint les règles, cliquez sur **Signaler** pour le signaler aux modérateurs ; chaque personne peut avoir un signalement actif par message.

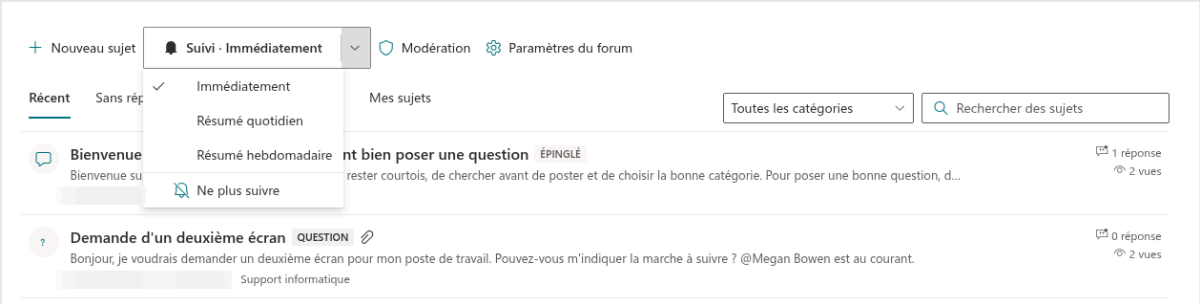
Avertissement

Sur un tableau où un propriétaire du site a activé l'approbation des nouveaux messages, les sujets et réponses des participants ordinaires s'affichent avec le badge **En attente d'approbation** et le message *Merci. Votre publication sera visible après qu'un modérateur l'aura approuvée.* Tant qu'un modérateur ne les a pas approuvés, vous et les modérateurs êtes les seuls à les voir.

Suivre un tableau ou un sujet

Le bouton **Suivre** apparaît dans la barre de commandes du tableau et en haut de chaque sujet. Un clic vous abonne avec la fréquence **Immédiatement** ; la flèche à côté du bouton ouvre un menu où vous choisissez **Immédiatement**, **Résumé quotidien** ou

Résumé hebdomadaire, ou bien **Ne plus suivre**. Tant que vous êtes abonné, le bouton indique **Suivi** avec la fréquence choisie. Suivre un tableau couvre les nouveaux sujets de ce tableau ; suivre un sujet couvre les nouvelles réponses qu'il reçoit. Vous suivez automatiquement les sujets que vous créez.



Le menu Suivre avec les fréquences de récapitulatif

Conseil

Le tableau enregistre votre abonnement ; l'e-mail lui-même est envoyé par un flux **Power Automate** que votre propriétaire du site met en place. Si vous suivez un sujet mais ne recevez aucun e-mail, demandez au propriétaire si le flux est en place. Voir KB10404. Suivre des forums et des sujets : abonnements et fréquence des résumés.

Ce que vous pouvez faire dépend de vos autorisations

Discussions n'a pas de comptes d'utilisateurs ni de rôles qui lui soient propres : il utilise les autorisations que vous avez déjà sur le site SharePoint.

Vous avez	Vous pouvez
Lecture sur le site (visiteur)	Parcourir les affichages, filtrer et rechercher, ouvrir des sujets, télécharger des pièces jointes, suivre des liens profonds. Les boutons **J'aime**, **Répondre** et **Suivre** ne sont pas disponibles.
Ajouter des éléments (membre avec Collaboration ou Modification)	Tout ce qui précède, plus créer des sujets, répondre, aimer, suivre, signaler des messages, modifier et supprimer vos propres sujets et réponses (une réponse seulement tant qu'elle n'a pas de réponses) et joindre des fichiers.
Gérer les listes (propriétaire du site,	Tout ce qui précède, plus approuver,

Vous avez	Vous pouvez
modérateur)	rejeter, épingler, mettre en avant et verrouiller des sujets, modifier et supprimer les sujets et réponses des autres, ouvrir la file **Modération** et changer les paramètres du tableau dans le panneau **Paramètres du forum**.

Les invités du site participent selon les mêmes règles. Si un bouton décrit dans cet article vous manque, votre niveau d'autorisation sur le site peut en être la raison - voir KB10408. Autorisations dans Discussions : qui peut lire, publier et modérer.

Les sujets épinglés doivent toujours correspondre à l'affichage, à la catégorie et à la recherche en cours. Seules les réponses approuvées de premier niveau dans une question non verrouillée peuvent être marquées comme meilleures réponses. Les modérateurs publient immédiatement, même si l'approbation est activée. Le niveau Modification par défaut inclut Gérer les listes et donne donc les droits de modération ; utilisez Collaboration pour les participants ordinaires. La disponibilité des boutons dépend aussi de l'état du sujet et des paramètres du forum.

Termes

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.

Microsoft Teams
Microsoft Teams est une plateforme de collaboration basée sur le chat, destinée à la communication en entreprise, qui offre des fonctionnalités pour les réunions en ligne, les événements en direct et le partage de documents.

Power Automate
Microsoft Power Automate est un service cloud qui permet aux utilisateurs de créer des flux de travail automatisés entre des applications et des services. Il permet d'automatiser des tâches et des processus répétitifs, tels que la collecte de données, les notifications et les approbations, sans nécessiter de connaissances approfondies en codage.

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.

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.