ARTICLE DE LA BASE DE CONNAISSANCES

Créer un sujet : discussions et questions

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

Avant de commencer 4

Ouvrir le formulaire Nouveau sujet 4

Remplir le formulaire 4

Discussion ou question ? 6

Publier le sujet 7

Lorsque le tableau exige une approbation 8

Après la publication : modifier et supprimer votre sujet 9

Termes 11

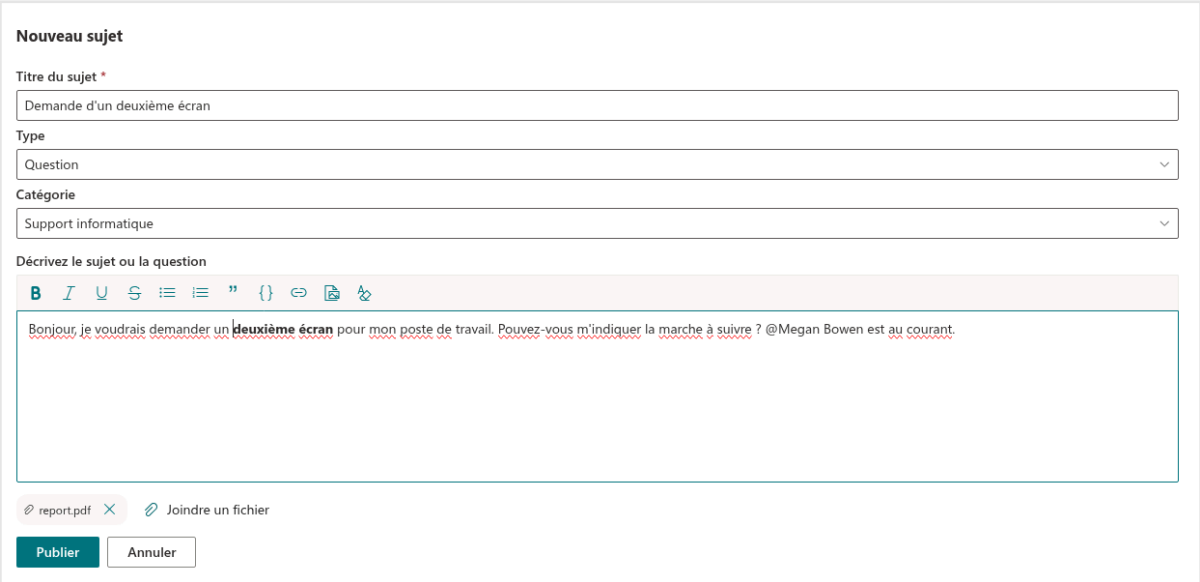
Avant de commencer

Un **sujet** est le message de départ d'un fil sur un tableau **Discussions** : une discussion que vous souhaitez ouvrir ou une question à laquelle vous voulez une réponse. Pour en créer un, vous avez besoin de l'autorisation **Ajouter des éléments** sur le **site SharePoint** qui héberge le tableau - les membres disposant du niveau d'autorisation Collaboration ou Modification l'ont. Les visiteurs en lecture seule peuvent lire le tableau, mais ne voient pas le bouton **Nouveau sujet** ; si c'est votre cas, adressez-vous au propriétaire du site.

Avant de poser une question, prenez un instant pour rechercher dans le tableau : la zone **Rechercher des sujets** et l'affichage **Répondu** montrent souvent que quelqu'un a déjà posé la même question (voir KB10397. Discussions : guide rapide pour les utilisateurs).

Ouvrir le formulaire Nouveau sujet

Cliquez sur **Nouveau sujet** dans la barre de commandes au-dessus de la **liste** des sujets. La liste est remplacée par le formulaire **Nouveau sujet** ; le curseur se trouve déjà dans le champ du titre. **Annuler** ferme le formulaire et vous ramène à la liste sans créer de sujet.



Le formulaire Nouveau sujet

Remplir le formulaire

Champ	Que saisir
Titre du sujet	Obligatoire, jusqu'à 255 caractères. C'est

Champ	Que saisir
	ce que vos collègues voient dans la liste et ce sur quoi porte la recherche du tableau ; soyez donc précis : *Le VPN se coupe toutes les 30 minutes sous Windows 11* fonctionne mieux que *Problème de VPN*. Si vous le laissez vide, le formulaire affiche *Ce champ est obligatoire* lorsque vous cliquez sur **Publier**.
Type	Affiché uniquement sur les tableaux qui autorisent à la fois les discussions et les questions. Choisissez **Discussion** ou **Question** (voir la section suivante).
Catégorie	Affiché uniquement lorsque le tableau a des catégories. Choisissez celle qui convient, ou laissez **Aucune catégorie**. Les lecteurs peuvent filtrer la liste par catégorie ; une catégorie correcte aide donc les bonnes personnes à trouver votre sujet.
Texte	L'éditeur avec l'invite *Décrivez le sujet ou la question*. Il est facultatif, mais un sujet sans texte est rarement utile.
Pièces jointes	Cliquez sur **Joindre un fichier** pour choisir un ou plusieurs fichiers ; chacun apparaît sous forme d'étiquette que vous pouvez retirer avant de publier.

L'éditeur de texte est le même que celui des réponses. Sa barre d'outils propose le gras, l'italique, le souligné et le barré, les listes à puces et numérotées, un bloc de citation, un bloc de code, les liens, les images et un bouton **Effacer la mise en forme**. Collez ou déposez une image dans le texte pour l'insérer dans le corps du message (jusqu'à 10 Mo par image), et tapez @ suivi d'un nom pour mentionner un collègue. Ces fonctions sont décrites dans KB10401. Mise en forme des publications : l'éditeur de texte enrichi, les images et les blocs de code, KB10402. Joindre des fichiers aux sujets et aux réponses et KB10403. Utiliser les @mentions dans Discussions.

Discussion ou question ?

Le type détermine la façon dont le tableau traite le fil :

	Discussion	Question
Objectif	Une conversation ouverte : une annonce à commenter, une idée, une demande d'avis.	Un problème qui appelle une réponse.
Icône dans la liste	Bulle	Point d'interrogation, qui devient une coche dès qu'une réponse est acceptée
Badges	Aucun par défaut	**Question** jusqu'à ce qu'une réponse soit acceptée, puis **Répondu**
Meilleure réponse	Non disponible	L'auteur ou un modérateur peut marquer une réponse comme **Réponse acceptée** ; elle est épinglée en haut du fil.
Affichages	**Récent**, **En vedette**, **Mes sujets**	Également listé dans **Sans réponse** jusqu'à ce qu'une réponse soit acceptée, puis dans **Répondu**

Les types disponibles dépendent du mode du tableau, défini par le propriétaire du site :

- **Discussions uniquement** - chaque sujet est une discussion ; le champ **Type** est masqué.
- **Questions et réponses uniquement** - chaque sujet est une question ; le champ est masqué.
- **Discussions et questions** - c'est vous qui choisissez. Le champ est prérempli avec **Discussion** ; pensez donc à passer à **Question** lorsque vous attendez une réponse, faute de quoi votre sujet n'apparaîtra pas dans l'affichage **Sans réponse** et personne ne pourra marquer la meilleure réponse.

Remarque

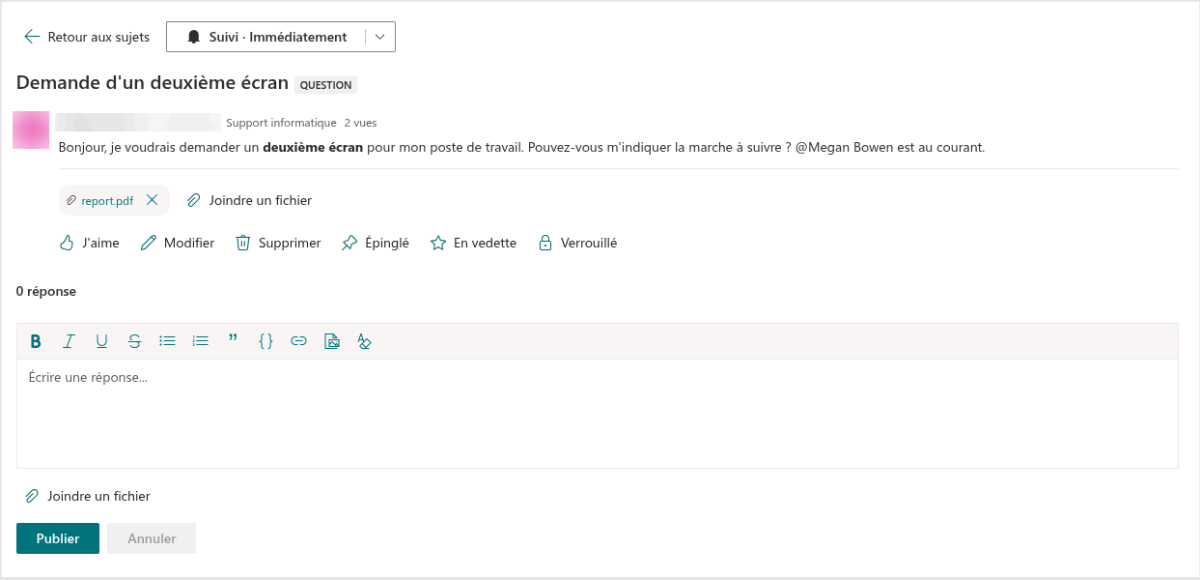
Modifier sur un sujet publié permet d'en changer le titre, la catégorie et le texte, mais pas le type. Si vous avez choisi le mauvais, demandez à un modérateur - il peut corriger la colonne **Type** du sujet dans la liste *Sujets de discussion*.

Publier le sujet

Cliquez sur **Publier**. Le tableau crée le sujet, charge les fichiers joints un par un et ouvre le nouveau sujet pour vous. À partir de ce moment :

- le sujet apparaît dans l'affichage **Récent** (et dans **Sans réponse** s'il s'agit d'une question) comme sujet ouvert ;
- l'adresse de la page contient le numéro du sujet (`?topic=ID`), de sorte que vous pouvez la copier depuis le navigateur et la partager ;
- vous êtes **abonné** à votre propre sujet avec la fréquence **Immédiatement**, si bien qu'une notification de nouvelles réponses pourra vous parvenir dès que votre propriétaire du site aura mis en place le flux de notification - voir KB10404. Suivre des forums et des sujets : abonnements et fréquence des résumés ;
- les personnes que vous avez mentionnées sont enregistrées avec le sujet pour ce même flux de notification.

Si l'une des pièces jointes ne peut pas être chargée (par exemple, un type de fichier bloqué), le sujet lui-même est tout de même créé ; le tableau affiche l'erreur et vous pouvez joindre à nouveau le fichier depuis le sujet ouvert avec **Joindre un fichier**. Le sujet, ses pièces jointes et les images de son texte sont tous stockés sur le site SharePoint qui héberge le tableau - voir KB10363. Où les produits Vitextra stockent vos données : confidentialité, résidence des données et RGPD.



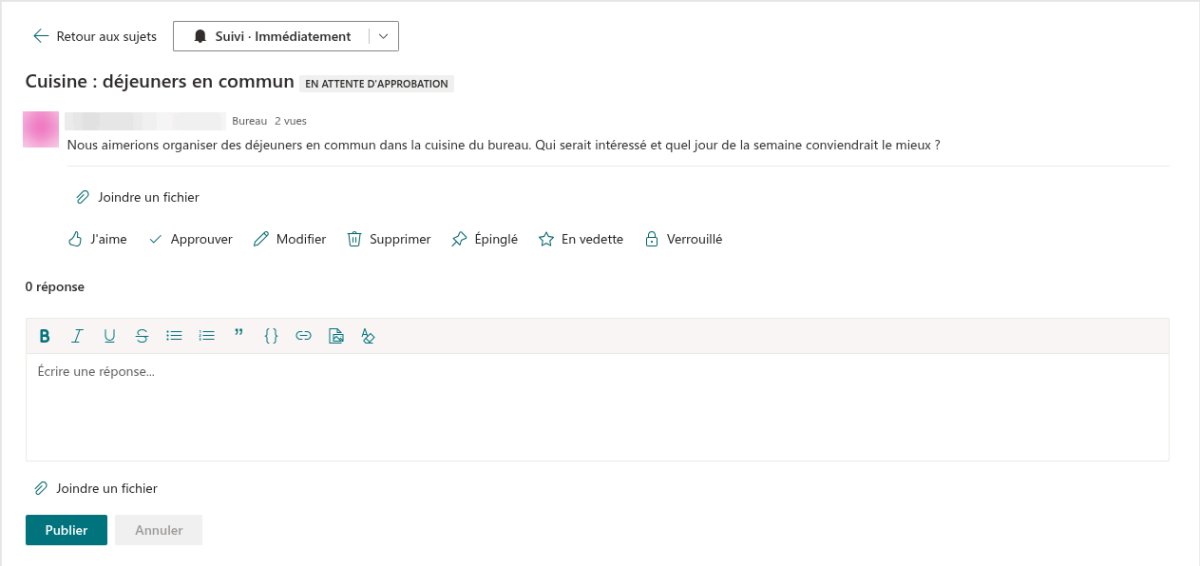
Une question tout juste publiée, suivie automatiquement par son auteur

Lorsque le tableau exige une approbation

Un propriétaire du site peut activer **Exiger l'approbation des nouvelles publications** pour un tableau. Sur un tel tableau, un sujet publié par un membre n'est pas mis en ligne immédiatement :

1 Le sujet s'ouvre avec le badge **En attente d'approbation** et le message *Merci. Votre publication sera visible après qu'un modérateur l'aura approuvée.*
2 Vous et les modérateurs êtes les seuls à le voir ; les autres membres ne le trouvent dans aucun affichage, et l'éditeur de réponse n'apparaît pas pour les membres tant que le sujet n'est pas approuvé - seuls les modérateurs peuvent répondre à un sujet encore en attente.
3 Un modérateur l'approuve ou le rejette dans la file **Modération**. Un sujet approuvé devient visible pour tous ; un sujet rejeté reste visible uniquement par vous et les modérateurs, marqué **Rejeté** dans la liste, et un modérateur peut encore l'approuver plus tard depuis la section **Sujets rejetés** de la file.

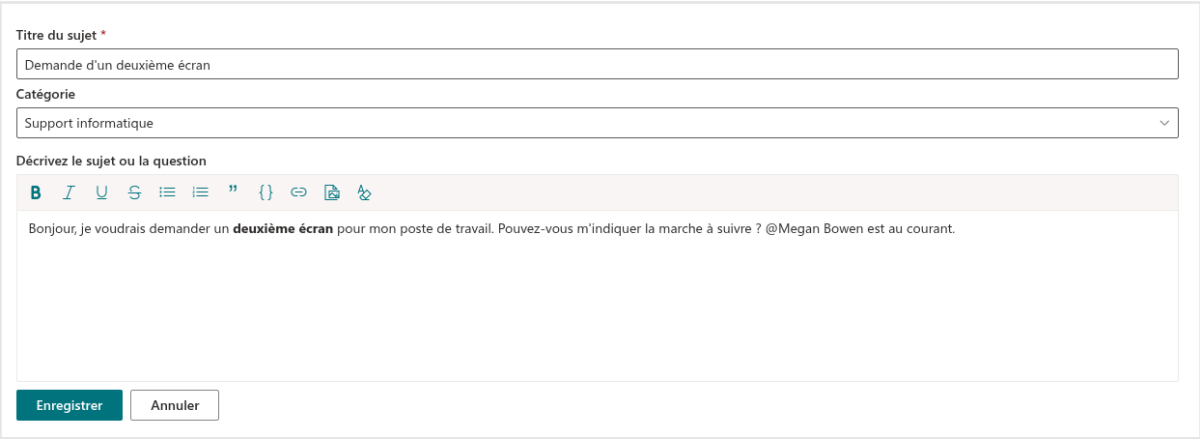
Les sujets publiés par les modérateurs eux-mêmes sont approuvés immédiatement. Les règles de visibilité sont résumées dans KB10430. Pourquoi une publication n'est pas visible : approbation, rejet et règles de visibilité.



Un sujet en attente d'approbation par un modérateur

Après la publication : modifier et supprimer votre sujet

En tant qu'auteur, vous pouvez modifier votre sujet après sa publication : ouvrez-le et cliquez sur **Modifier** sous le texte. Le titre, le champ **Catégorie** (sur les tableaux qui ont des catégories) et le texte deviennent modifiables sur place, dans le même éditeur que celui du formulaire ; cliquez sur **Enregistrer** pour appliquer les changements ou sur **Annuler** pour conserver l'original. Les mentions ajoutées ou retirées sont mises à jour avec le texte. **Modifier** est masqué tant qu'un modérateur a verrouillé le sujet ; les modérateurs peuvent modifier n'importe quel sujet à tout moment. Les pièces jointes se gèrent en dehors de l'éditeur : **Joindre un fichier** sous le texte ajoute des fichiers et la croix à côté d'un nom de fichier les retire.



Modification d'un sujet publié

Supprimer sous le texte supprime le sujet avec toutes ses réponses et les images insérées dans leur texte ; le tableau demande d'abord *Supprimer ce sujet avec toutes ses réponses ? Cette action est irréversible*. Les modérateurs voient **Supprimer** sur

chaque sujet.

Avertissement

La suppression d'un sujet retire tout le fil, y compris les réponses écrites par d'autres personnes. Le tableau ne propose pas d'annulation et ne garantit pas la restauration du fil ni de ses images. Vérifiez les possibilités de récupération auprès du propriétaire du site avant de supprimer du contenu dont vous pourriez encore avoir besoin.

Les modérateurs peuvent **épingler** votre sujet en haut de la liste, le **mettre en avant**, le **verrouiller** lorsque la conversation est terminée et, dans les sujets de questions-réponses, marquer la meilleure réponse en votre nom. Vous pouvez aimer votre propre sujet, le suivre ou ne plus le suivre et - s'il s'agit d'une question - marquer la réponse qui l'a résolue avec **Marquer comme réponse** (voir KB10400. Marquer la meilleure réponse dans les sujets de questions-réponses).

Conseil

Les tableaux sont souvent organisés par catégorie, et les premiers sujets donnent le ton. Si votre tableau est nouveau, lisez KB10392. Créer votre premier forum : modes, catégories et approbation pour voir quel mode et quelles catégories le propriétaire peut configurer, et KB10423. Organiser les sujets avec des catégories pour la façon dont les catégories sont utilisées.

Le niveau Modification par défaut donne aussi les droits de modération. Seules les réponses approuvées de premier niveau dans des questions non verrouillées peuvent être marquées comme meilleures réponses. Le suivi automatique nécessite la liste des abonnements et une requête réussie ; vérifiez le bouton de suivi après publication. Les images intégrées déjà chargées peuvent rester sur le site après l'annulation du formulaire.

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.

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.