ARTICLE DE LA BASE DE CONNAISSANCES

Répondre dans les fils : répondre, modifier et supprimer

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

Fonctionnement des fils 4

Répondre au sujet 4

Répondre à une réponse 5

Modifier une réponse 6

Supprimer une réponse 7

Mentions J'aime et signalements 7

Sujets verrouillés et réponses en attente 8

Termes 9

Fonctionnement des fils

Chaque sujet d'un forum **Discussions** est suivi d'un **fil** : une arborescence de réponses. Une réponse peut s'adresser au sujet lui-même ou à n'importe quelle autre réponse, et le forum conserve toute la hiérarchie - une réponse à une réponse est mise en retrait sous le message auquel elle répond, avec une imbrication contrainte par le chemin des réponses parentes, limité à 255 caractères. Au sein de chaque niveau, le message le plus ancien vient en premier, de sorte qu'une conversation se lit de haut en bas dans l'ordre où elle a eu lieu. Dans un sujet de type question, la réponse acceptée fait exception : elle est déplacée en haut du fil avec ses propres réponses imbriquées (voir KB10400. Marquer la meilleure réponse dans les sujets de questions-réponses).

Le fil entier est chargé lorsque vous ouvrez un sujet ; il n'y a pas de réponses cachées « après les 20 premières » comme sur le forum de discussion **SharePoint** classique. L'en-tête au-dessus du fil indique le nombre de réponses.

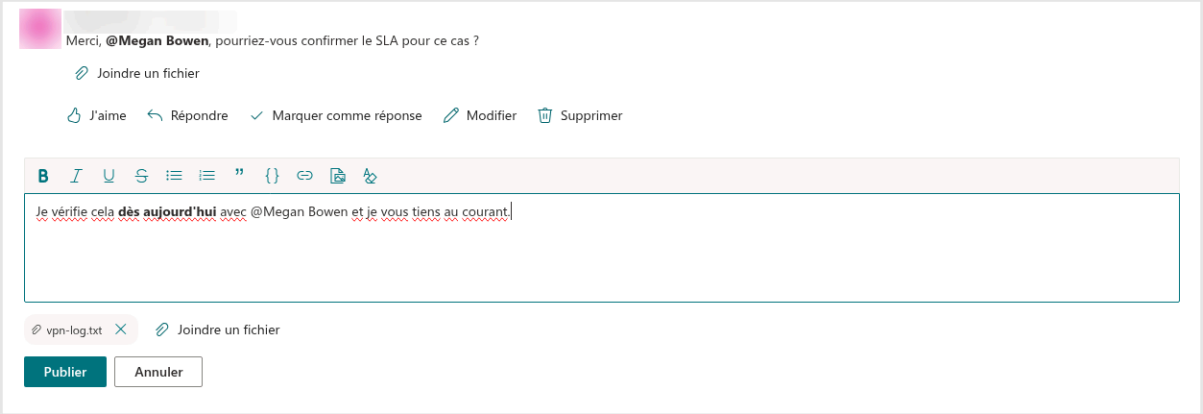
Répondre, aimer, modifier et supprimer nécessitent l'autorisation **Ajouter des éléments** sur le **site** (membres avec Collaboration ou Modification). Les visiteurs en lecture seule voient le fil, mais ni l'éditeur ni les boutons **Répondre**.

Répondre au sujet

L'éditeur en bas du fil, avec l'invite *Écrire une réponse…*, ajoute une réponse de premier niveau - une réponse au sujet lui-même.

1 Ouvrez le sujet et faites défiler jusqu'à l'éditeur sous la dernière réponse.
2 Rédigez votre réponse. La barre d'outils vous offre le gras, l'italique, le souligné, le barré, les listes, un bloc de citation, un bloc de code, les liens et les images ; collez ou déposez une image pour l'insérer dans le texte, et tapez @ pour mentionner un collègue (KB10401. Mise en forme des publications : l'éditeur de texte enrichi, les images et les blocs de code, KB10403. Utiliser les @mentions dans Discussions).
3 Cliquez sur **Joindre un fichier** pour ajouter des fichiers ; chaque fichier apparaît sous forme d'étiquette que vous pouvez retirer avant de publier.
4 Cliquez sur **Publier**. Le bouton reste désactivé tant que la réponse ne contient ni texte ni image intégrée.

Annuler vide l'éditeur et retire les fichiers en attente. Après la publication, l'éditeur est vidé et votre réponse apparaît à la fin du premier niveau ; le compteur de réponses et l'heure de dernière activité du sujet sont mis à jour.

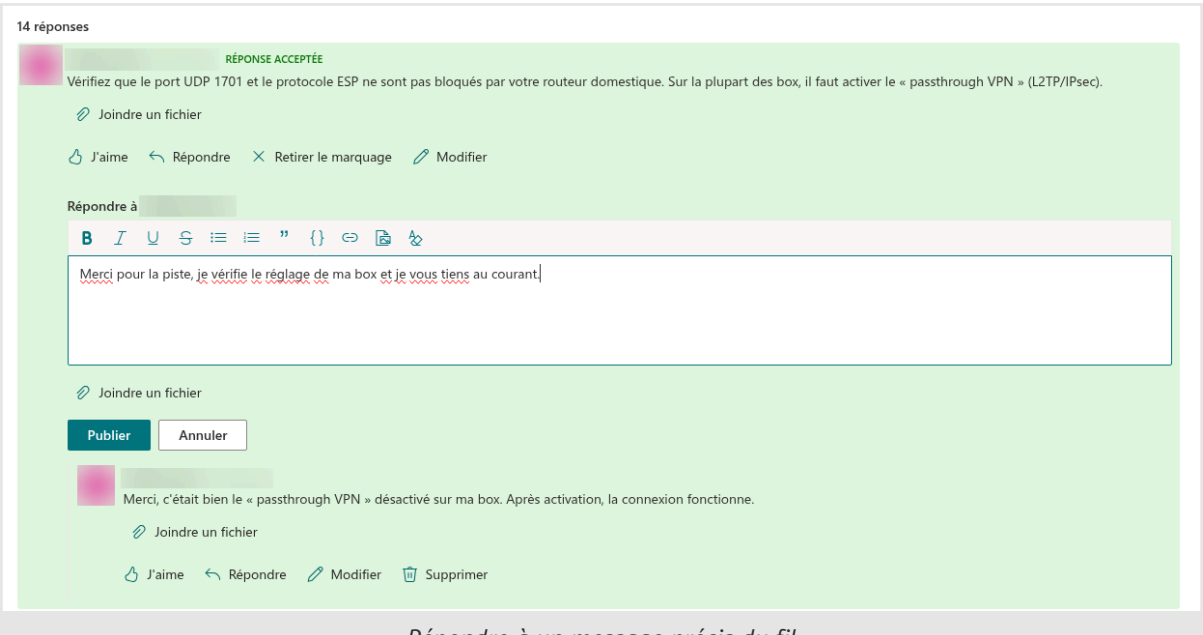


L'éditeur de réponse en bas d'un fil

Répondre à une réponse

Pour répondre à un message précis plutôt qu'au sujet, cliquez sur **Répondre** sous ce message. Un éditeur intégré s'ouvre juste en dessous, intitulé *nom]*, de sorte que vous voyez toujours à qui vous répondez. Rédigez le texte, joignez des fichiers si nécessaire et cliquez sur **Publier** - le bouton reste désactivé tant que l'éditeur est vide ; **Annuler** ferme l'éditeur intégré. La nouvelle réponse est imbriquée un niveau plus bas que le message auquel vous avez répondu.

L'imbrication sépare les conversations parallèles : trois personnes qui répondent à la même question obtiennent chacune leur propre sous-fil, et les questions de suivi restent à côté du message auquel elles se rapportent. Si vous souhaitez vous adresser de nouveau à l'ensemble du sujet, utilisez l'éditeur du bas plutôt que **Répondre** sous un message.



Répondre à un message précis du fil

Remarque

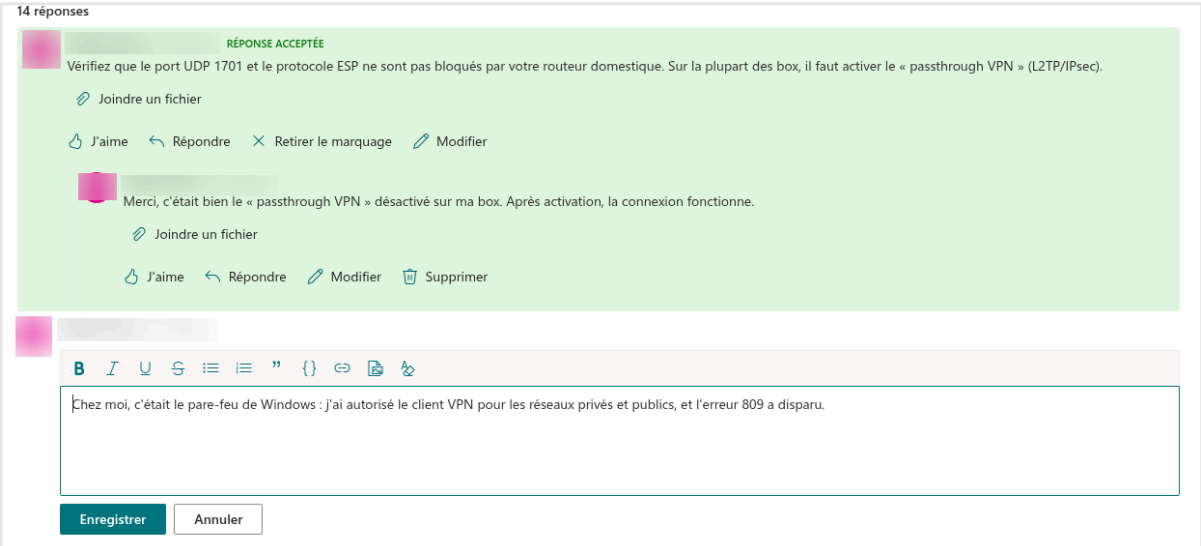
Pour citer une partie d'un message dans votre réponse, copiez le texte, collez-le dans l'éditeur et appliquez **Citation** depuis la barre d'outils. Le forum n'insère pas automatiquement le message cité.

Modifier une réponse

Cliquez sur **Modifier** sous l'une de vos réponses. Le texte est remplacé par l'éditeur contenant le texte actuel ; modifiez-le et cliquez sur **Enregistrer** (désactivé tant que l'éditeur est vide), ou cliquez sur **Annuler** pour conserver l'original. Les mentions que vous ajoutez ou retirez pendant la modification sont mises à jour avec le texte. La réponse conserve sa place dans le fil, ses mentions J'aime et sa date.

Les pièces jointes se gèrent en dehors de l'éditeur : sous votre réponse, **Joindre un fichier** ajoute des fichiers et la croix à côté d'un nom de fichier le retire (voir KB10402. Joindre des fichiers aux sujets et aux réponses).

Les modérateurs - les utilisateurs disposant de l'autorisation **Gérer les listes** - voient **Modifier** sous chaque réponse et peuvent corriger les messages des autres.



Modification d'une réponse existante

Remarque

Le forum n'affiche pas de marque « modifié ». La **liste** *Publications de discussion* conserve les versions de chaque réponse ; un propriétaire du site peut donc ouvrir l'historique des versions d'un élément si le texte antérieur est nécessaire.

Supprimer une réponse

Supprimer n'apparaît sous vos propres réponses (et sous chaque réponse pour les modérateurs) que tant que la réponse n'a **aucune réponse en dessous**. Un message auquel d'autres ont déjà répondu ne peut pas être supprimé, car les réponses perdraient leur contexte ; modifiez-le plutôt, ou demandez à un modérateur de retirer toute la branche en commençant par les réponses les plus profondes. La règle vaut aussi pour les modérateurs : une tentative de suppression d'une telle réponse depuis la file **Modération** est refusée avec le message *Cette réponse a ses propres réponses et ne peut pas être supprimée. Supprimez d'abord les réponses imbriquées.*

Avertissement

Supprimer demande une confirmation : *Supprimer cette réponse ? Cette action est irréversible.* Après confirmation, la réponse et ses pièces jointes sont supprimées. Le composant WebPart tente aussi de supprimer les images intégrées de la bibliothèque de ressources ; ce nettoyage peut échouer et les images externes ne sont pas supprimées. Supprimer une réponse approuvée diminue le compteur du sujet. S'il s'agissait de la réponse acceptée, la question redevient sans réponse. Vérifiez séparément si SharePoint permet une récupération ; celle de la réponse, des pièces jointes et des images n'est pas garantie. Voir KB10363. Où les produits Vitextra stockent vos données : confidentialité, résidence des données et RGPD.

Mentions J'aime et signalements

J'aime sous une réponse compte comme un vote en sa faveur ; le nombre de mentions J'aime s'affiche à côté du bouton, et un second clic retire la vôtre. Vous pouvez aussi aimer vos propres réponses. Les mentions J'aime ne changent pas l'ordre du fil.

Signaler apparaît sous les réponses écrites par d'autres personnes. Un clic signale la réponse aux modérateurs et le bouton devient **Signalé** ; chaque personne peut signaler un message une fois. Les modérateurs examinent les messages signalés dans la file **Modération** - voir KB10406. Signaler des publications inappropriées dans

Discussions et KB10405. Mentions J'aime, vues et compteurs de réponses dans Discussions.

Sujets verrouillés et réponses en attente

Sujets verrouillés. Lorsqu'un modérateur verrouille un sujet, celui-ci reçoit le badge **Verrouillé** et le message *Ce sujet est verrouillé. Les nouvelles réponses ne sont pas acceptées.* remplace l'éditeur. Les boutons **Répondre** disparaissent du fil. Les réponses existantes restent lisibles ; **J'aime**, **Modifier** et **Supprimer** restent disponibles pour elles. **Marquer comme réponse** est masqué tant que le sujet est verrouillé.

Forums soumis à approbation. Si le propriétaire du site a activé l'approbation des nouveaux messages, une réponse d'un membre est créée avec le badge **En attente d'approbation** et le message *Merci. Votre publication sera visible après qu'un modérateur l'aura approuvée.* Vous et les modérateurs êtes les seuls à la voir ; elle n'est pas comptée dans le compteur de réponses tant qu'un modérateur ne l'a pas approuvée dans la file **Modération**, et personne ne peut y répondre pendant qu'elle attend. Les réponses des modérateurs sont approuvées immédiatement. Si un modérateur rejette votre réponse, elle reste dans le fil pour vous avec le badge **Rejeté** ; les autres membres ne la voient pas. Si vous ne retrouvez pas une réponse publiée plus tôt, voir KB10430. Pourquoi une publication n'est pas visible : approbation, rejet et règles de visibilité.

Sujets en attente d'approbation. Pour un sujet qui attend lui-même une approbation, les membres ne voient pas d'éditeur de réponse : le fil s'ouvre une fois le sujet approuvé. Les modérateurs peuvent répondre immédiatement à un sujet en attente.

Conseil

Pour être averti lorsque quelqu'un répond dans un fil qui vous intéresse, cliquez sur **Suivre** en haut du sujet et choisissez une fréquence ; vous suivez automatiquement vos propres sujets. Voir KB10404. Suivre des forums et des sujets : abonnements et fréquence des résumés.

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.