ARTICLE DE LA BASE DE CONNAISSANCES

Utiliser les @mentions dans Discussions

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

Mentionner quelqu'un 4

Apparence d'une mention 5

Qui peut être mentionné 5

De la mention à l'e-mail 6

Termes 8

Vue d'ensemble

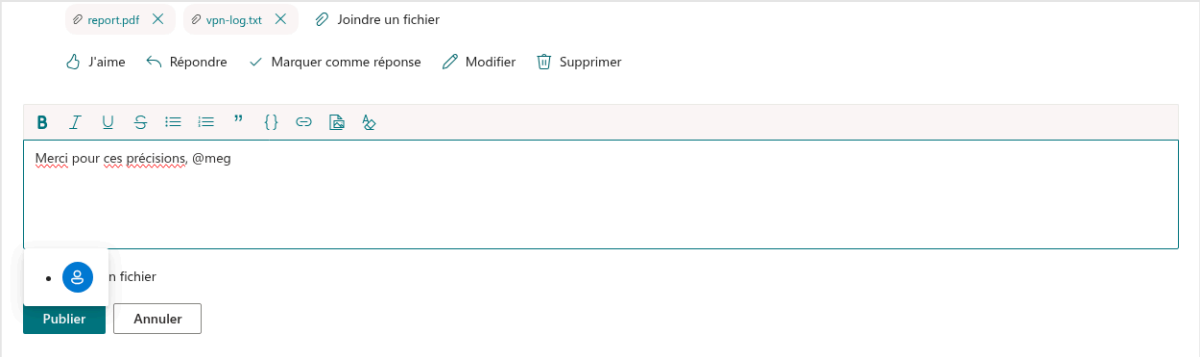
Une @mention fait entrer une personne précise dans un fil de discussion : l'expert qui connaît la réponse, le collègue qui a posé la même question le mois dernier, le responsable du système que vous décrivez. Dans Discussions, vous mentionnez quelqu'un en tapant @ et quelques lettres de son nom dans n'importe quelle publication - un nouveau sujet, une réponse ou une modification - puis en le choisissant parmi les suggestions. La mention s'affiche sous forme de nom mis en évidence dans le texte et est enregistrée dans la colonne **Mentions** de l'élément, d'où le flux de notification de votre **site** peut la récupérer pour envoyer un e-mail à la personne.

Les mentions font partie des fonctionnalités que le Forum de discussion **SharePoint** classique n'a jamais eues ; avec les abonnements (voir KB10404. Suivre des forums et des sujets : abonnements et fréquence des résumés), ce sont elles qui font vivre un forum.

Mentionner quelqu'un

1 Dans l'éditeur, tapez @ en début de ligne ou après une espace, suivi des premières lettres du nom de la personne - par exemple @ann.
2 Après une courte pause, la **liste** de suggestions apparaît sous l'éditeur avec jusqu'à huit personnes correspondantes, chacune avec son nom et son adresse e-mail.
3 Choisissez une personne :
4 Le @ann saisi est remplacé par le nom d'affichage complet - @Ann Lee - suivi d'une espace, et vous continuez à écrire.

Appuyez sur **Échap** pour fermer la liste sans rien insérer ; la saisie d'une espace met également fin à la recherche, car une requête de mention ne peut pas contenir d'espaces. Vous pouvez mentionner autant de personnes que vous le souhaitez dans une même publication.



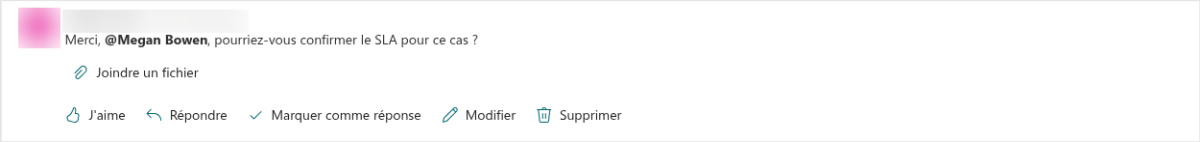
Choix d'une personne dans les suggestions de @mention

Remarque

La recherche démarre après au moins un caractère saisi à la suite de `@` et interroge le sélecteur de personnes de SharePoint - le même service qui résout les noms dans une colonne **Personne**. Elle ne renvoie que des utilisateurs individuels ; les groupes, les listes de distribution et les simples adresses e-mail ne sont pas proposés. La recherche sur une partie du nom de famille ou sur l'alias de messagerie fonctionne comme dans le sélecteur de personnes.

Apparence d'une mention

Dans la publication publiée, la mention est un lien en gras qui se lit `@Display Name` (le nom d'affichage de la personne). Un clic dessus ouvre un nouvel e-mail destiné à la personne dans votre client de messagerie lorsque son adresse est connue. La mention conserve cette apparence après la modification de la publication - elle fait partie du texte de la publication.



Une mention dans une réponse publiée

Techniquement, l'éditeur écrit la mention sous la forme d'un lien doté d'un attribut `data-mention-id` qui contient l'**identifiant d'utilisateur du site** de la personne. Lorsque vous publiez ou enregistrez, le **composant WebPart** collecte ces identifiants et les écrit dans la colonne de type personne **Mentions** du sujet ou de la réponse. Le flux qui envoie la notification n'a donc pas besoin d'analyser le HTML. Si la personne n'avait jamais visité le site auparavant, la mentionner l'ajoute à la liste d'informations utilisateur du site - il s'agit du comportement standard de SharePoint, qui n'accorde aucune autorisation.

La modification d'une réponse relit les mentions à partir du nouveau texte : un nom que vous supprimez disparaît de la colonne **Mentions**, un nom que vous ajoutez y apparaît. Taper `@Somebody` à la main, sans choisir d'entrée dans la liste, produit du texte brut et aucune mention.

Qui peut être mentionné

La liste de suggestions propose les utilisateurs que le sélecteur de personnes de votre locataire trouve - en pratique, les personnes de l'annuaire de votre organisation, y

compris les invités qui ont été invités dans le locataire. La liste n'est pas limitée aux personnes qui ont déjà accès au site.

Avertissement

Une mention ne donne pas accès au contenu. Si vous mentionnez une personne qui ne peut pas ouvrir le site, elle recevra peut-être une notification mais ne pourra pas lire la publication. Avant de faire intervenir quelqu'un d'extérieur à l'équipe, assurez-vous qu'un propriétaire du site lui a donné accès au site - voir KB10408. Autorisations dans Discussions : qui peut lire, publier et modérer.

Toute personne qui peut écrire sur le forum - les utilisateurs disposant de l'autorisation **Ajouter des éléments** (Add items) - peut mentionner ; les lecteurs n'ont pas d'éditeur et donc pas de mentions. Une mention dans une publication en attente d'approbation est stockée comme n'importe quelle autre, de sorte que le flux peut décider de notifier avant ou seulement après l'approbation de la publication.

De la mention à l'e-mail

Le composant WebPart n'envoie pas d'e-mail lui-même. Il enregistre qui suit quoi et qui a été mentionné où, et c'est un flux **Power Automate** déployé par le propriétaire du site qui se charge de l'envoi. Pour les mentions, le contrat est simple :

- la source de l'événement est un élément créé ou modifié dans `Discussions Topics` ou `Discussions Posts` dont la colonne **Mentions** contient des personnes ;
- chaque personne mentionnée reçoit l'e-mail, **qu'elle suive ou non** le forum ou le sujet et quelle que soit sa fréquence de résumé ;
- l'e-mail renvoie au sujet via le paramètre `?topic=<Id>` de la page qui héberge le composant WebPart ;
- un utilisateur ne peut pas désactiver les notifications de mention - la suppression des abonnements arrête les résumés, pas les mentions.

Le modèle de flux n'est pas encore livré avec la version préliminaire ; tant qu'aucun flux n'est configuré sur le site, les mentions sont enregistrées mais aucun e-mail n'est envoyé. Le contrat complet, avec les événements, les destinataires et les fréquences, se trouve dans KB10414. Fonctionnement des notifications dans Discussions : abonnements, mentions et Power Automate.

Conseil

Mentionnez avec parcimonie et précision : une personne capable de répondre réellement vaut mieux que cinq personnes mises en copie pour information. Si toute une équipe doit voir un forum, demandez-lui plutôt de le suivre avec **Suivre** - chaque membre choisit alors sa propre fréquence. Aucune autorisation **Microsoft Graph** n'intervient dans tout cela ; la recherche de personnes et la colonne **Mentions** relèvent purement de SharePoint, voir KB10413. Autorisations d'API et consentement administrateur pour Discussions.

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.

Microsoft Graph
Microsoft Graph est une API REST sécurisée par Microsoft Entra ID (anciennement Azure Active Directory) et OAuth 2.0. Elle fournit un point de terminaison unique pour accéder aux données et aux services de Microsoft 365, tels que SharePoint, Outlook, OneDrive, Teams, etc.

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.