ARTICLE DE LA BASE DE CONNAISSANCES

Créer, modifier et publier des questions dans Questions and Answers

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

Ouvrir la liste 4

Ajouter une question 5

Mettre en forme les réponses avec Markdown 6

Le flux de travail brouillon-publication 7

Ordonner les questions 7

Modification et opérations en masse 8

Termes 9

Vue d'ensemble

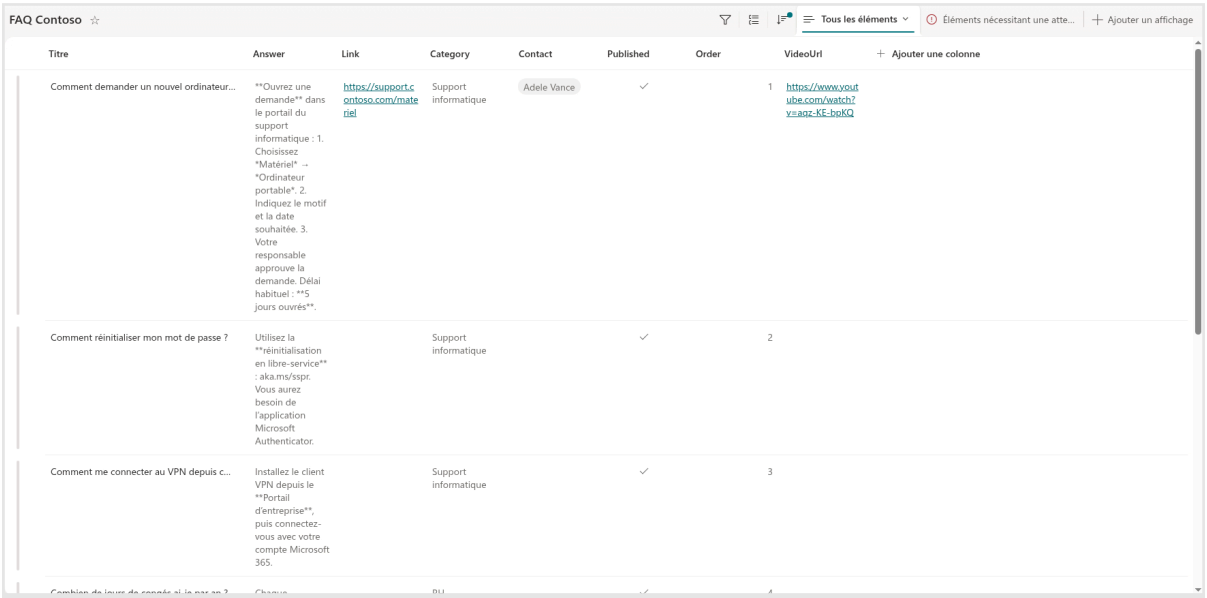
Tout le contenu affiché par le **composant WebPart** Questions and Answers réside dans une **liste SharePoint** ordinaire de votre **site**. Vous créez et modifiez les questions avec les outils de liste SharePoint standard - la grille, le formulaire d'élément, les actions en masse et l'historique des versions - et le composant WebPart reflète ces modifications. Cet article décrit chaque colonne ainsi que le flux de travail brouillon-publication recommandé.

Remarque

Si vous n'avez pas encore connecté de liste, ajoutez et configurez d'abord le composant WebPart - consultez KB10218. Comment ajouter et configurer le composant WebPart Questions and Answers.

Ouvrir la liste

Le moyen le plus rapide d'accéder au contenu est depuis le composant WebPart lui-même : ouvrez le volet des propriétés et, dans le groupe **Source de données**, utilisez le lien **Ouvrir la liste**. Il ouvre la liste connectée dans un nouvel onglet. Vous pouvez également l'ouvrir depuis **Contenu du site**, où elle apparaît sous le nom que vous lui avez donné lors de la configuration.



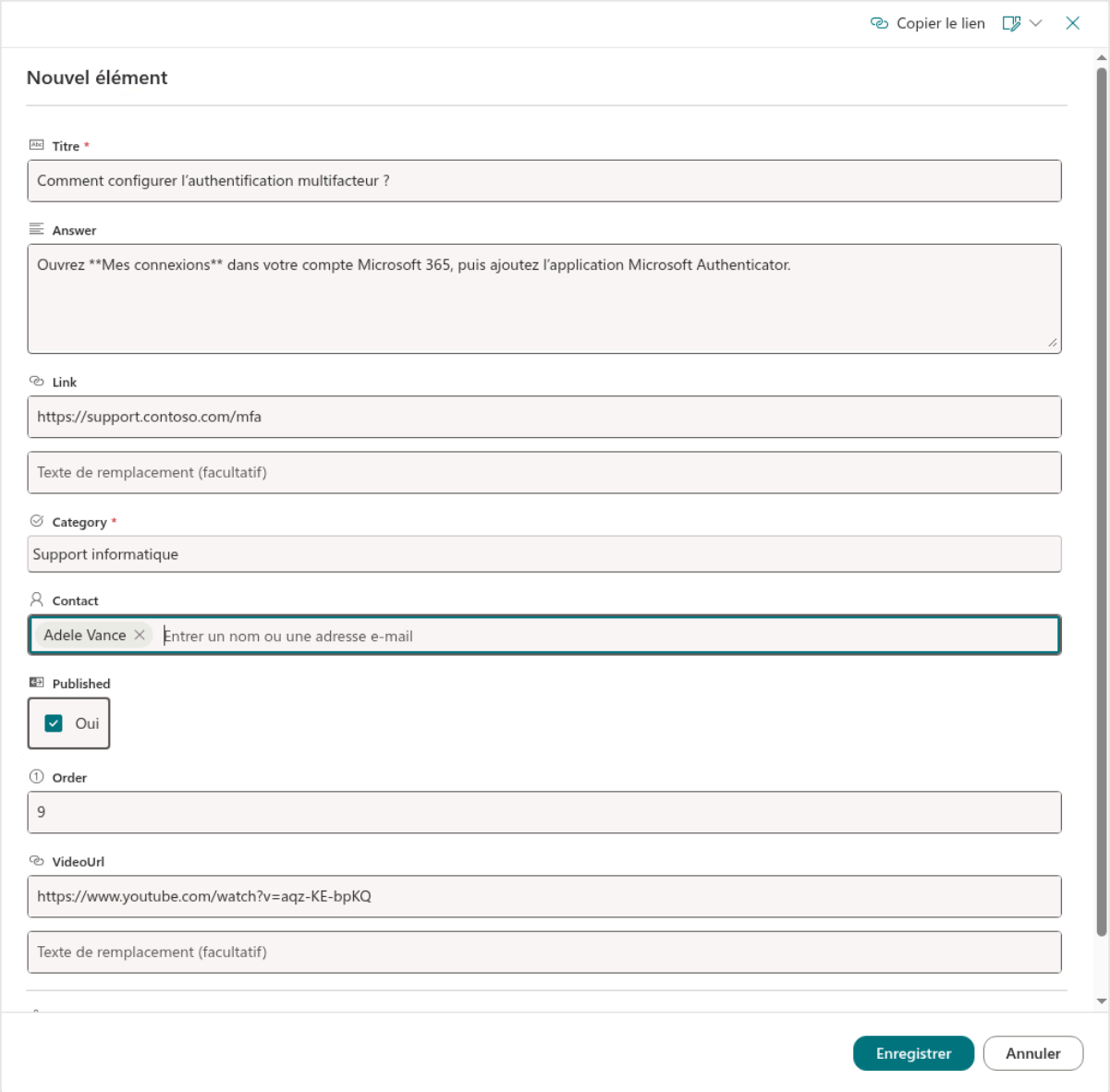
La liste des questions dans SharePoint

Ajouter une question

Les listes créées par le composant utilisent les colonnes suivantes. Leurs noms et exigences sont décrits ci-dessous. La question est stockée dans le champ de titre intégré, dont le nom interne est **Title**. Le composant crée **Answer**, **Category**, **Order**, **Link**, **VideoUrl**, **Contact** et **Published** avec des noms anglais. La traduction de l'interface ne renomme pas ces colonnes.

- **Title** - le texte de la question affiché dans l'en-tête de l'accordéon. Ce champ est obligatoire.
- **Answer** (Réponse) - la réponse complète. Elle prend en charge le **Markdown** : vous pouvez ainsi ajouter des listes, de la mise en évidence et des liens (voir ci-dessous).
- **Category** - colonne de choix obligatoire pour le regroupement et le filtrage. Le choix initial Général est localisé ; les valeurs personnalisées sont autorisées.
- **Order** (Ordre) - un nombre qui définit la position de la question lorsque le composant WebPart est trié par *Ordre des questions*.
- **Link** (Lien) - une URL facultative affichée sous la forme d'un lien *Plus de détails* sous la réponse (une page, une politique ou un article).
- **VideoUrl** (URL de la vidéo) - un lien facultatif vers une vidéo intégrée à la réponse : YouTube et Vimeo sont lus dans un lecteur, MP4/WebM/OGG/OGV/M4V utilisent le lecteur HTML5, les autres liens s'affichent sous forme de lien hypertexte.
- **Contact** - personne facultative. La **carte de profil** nécessite le composant partagé SharePoint et un identifiant de connexion utilisable ; sinon, une représentation statique s'affiche.
- **Published** (Publié) - un indicateur Oui/Non qui détermine si les lecteurs voient la question (voir le flux de travail ci-dessous).

Pour joindre des fichiers à une question - instructions, formulaires, modèles - utilisez la commande **Pièces jointes** de l'élément ; ils apparaissent dans la réponse sous forme de cartes de fichier.



Création d'une question dans le formulaire d'élément

Mettre en forme les réponses avec Markdown

Saisissez Markdown en texte brut. Bien que Answer soit créée comme colonne de texte enrichi, le composant ne rend pas le HTML enrichi stocké comme une réponse mise en forme. Utilisez la saisie en texte brut ou configurez la colonne ainsi si la barre de mise en forme produit du HTML. La colonne **Answer** est interprétée comme du Markdown, ce qui garde les longues réponses lisibles. Syntaxe courante :

- `**bold**` et `*italic*` pour la mise en évidence ;
- les lignes commençant par `-` pour une liste à puces, ou `1.` pour une liste numérotée ;
- `[link text](https://example.com)` pour un lien hypertexte ;
- `#` et `##` pour les titres.

Saisissez le Markdown directement dans le champ multiligne **Answer** ; le composant WebPart le convertit en HTML mis en forme lorsque la réponse est développée.

Remarque

Gardez les réponses ciblées : placez la réponse courte et directe dans le champ **Answer**, et renvoyez vers une ressource plus longue avec le champ **Link** ou une **VideoUrl** lorsqu'un approfondissement est nécessaire.

Le flux de travail brouillon-publication

La colonne **Published** détermine la visibilité. Les lecteurs ne voient que les questions dont **Published = Oui** ; tout ce qui est défini sur **Non** reste masqué dans le composant WebPart et se comporte comme un brouillon.

Cela sous-tend un flux éditorial simple :

1 Dans les listes créées par le composant, Published vaut Non par défaut. Vérifiez cette valeur dans les listes existantes : la requête de soumission envoie uniquement Title.
2 Un éditeur rédige ou affine la réponse, définit la catégorie, l'ordre et les éventuels compléments.
3 Lorsque la réponse est prête, l'éditeur définit **Published = Oui** et la question apparaît dans la base de connaissances.

Avertissement

La boîte de dialogue envoie uniquement le texte de la question dans Title. L'état initial dépend de la liste : celles créées par le composant ont Published à Non par défaut, mais une liste existante peut avoir une autre valeur. Vérifiez l'élément et Published après l'envoi. Le composant ne notifie pas les éditeurs et ne leur transmet pas automatiquement les questions. Ils doivent surveiller la liste ou configurer un processus distinct. KB10220. Permettre aux employés de poser des questions dans Questions and Answers.

Ordonner les questions

L'ordre des questions dans le composant WebPart est contrôlé par son paramètre **Trier par** (Nom, Ordre des questions ou Créé). Pour organiser les questions manuellement,

triez le composant WebPart par **Ordre des questions** et définissez le numéro **Order** de chaque élément - les nombres les plus petits apparaissent en premier lorsque le tri est croissant (A→Z). Laissez le tri sur *Créé* si vous préférez un ordre chronologique du plus récent au plus ancien, ou inversement.

Modification et opérations en masse

Comme le contenu est une liste SharePoint standard, vous pouvez le modifier efficacement. La modification en mode grille est désactivée dans les listes créées par le composant. Activez-la dans les paramètres avancés avant de l'utiliser. L'historique des versions n'est disponible que si la gestion des versions est activée pour la liste.

- passez la liste en mode **Modifier en mode Grille** pour modifier de nombreuses questions directement, par exemple pour réaffecter des catégories ou basculer *Published* ;
- utilisez l'**historique des versions** pour consulter ou restaurer le texte d'une réponse précédente ;
- appliquez la **mise en forme de colonne**, des affichages et des filtres pour gérer une base de connaissances volumineuse.

Les modifications prennent effet au prochain chargement du composant WebPart par la page.

Conseil

Attribuez la même **Category** aux questions apparentées afin de pouvoir les regrouper ou les filtrer par sujet sur la page - consultez les fonctionnalités de catégorie dans KB10217. Questions and Answers. Présentation de la solution.

Termes

Carte de profil
Une carte de profil dans Microsoft 365 affiche des informations relatives à une personne, telles que ses coordonnées, son organigramme, ses documents récemment utilisés, ses e-mails, etc.
L'apparence de la carte de profil peut varier selon l'application que vous utilisez. Outlook, Teams, SharePoint, OneDrive et d'autres services Microsoft 365 prennent en charge la carte de profil.

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.

Mise en forme de colonne
La mise en forme de colonne est un moyen de personnaliser l'affichage des champs dans les listes et les bibliothèques à l'aide d'une définition JSON, par exemple pour afficher des icônes, des indicateurs colorés ou des liens, sans écrire de code.

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.