

Groups.io

Manuel des membres du groupe



Droits d'auteur © 2020 Groups.io

Mis à jour: 30 octobre 2020

Cette page a été laissée vierge intentionnellement pour l'impression recto verso

Table des matières

Conventions utilisées dans cette documentation	ix	1
Introduction.....		1
2 Rejoindre des groupes		2
2,1 Aperçu		2
2,2 Rejoindre un groupe coté publiquement via le site Web du groupe		2
2,3 Répondre à une invitation à rejoindre un groupe		2
2,4 Recevoir un avis indiquant que vous avez été ajouté à un groupe		3
2,5 Rejoindre un groupe par e-mail		3
2,6 Rejoindre des sous-groupes		3
2,7 Répondre à un message «Confirmer votre abonnement» de Groups.io		3
3 Comprendre les comptes Groups.io		5
3.1 Aperçu		5
3.2 Créer un compte Groups.io		5
3,3 Connexion à votre compte		5
3.3.1 Aperçu		5
3.3.2 Se connecter sans définir de mot de passe		6
3.3.3 Connexion avec votre adresse e-mail et votre mot de passe		6
3.3.4 Connexion via Facebook ou Google		6
3.4 Définition des préférences de compte et affichage des informations de compte		7
3.4.1 Afficher la page de votre compte		sept
3.4.2 Définition ou modification des éléments de connexion au compte		sept
3.4.3 Définition des préférences d'affichage de votre compte		8
3.4.4 Définition de votre éditeur de texte préféré		9
3.4.5 Voir des copies de vos propres messages que vous envoyez par e-mail à des groupes		9
3.4.6 Configuration de l'authentification à deux facteurs		dix
3.4.7 Personnalisation de votre profil de compte Groups.io et des profils de groupe individuels		10
3.4.8 Activation et désactivation des notifications Web / applis concernant l'activité du groupe		12
3.4.9 Vérification des connexions pour d'autres services		12
3.4.10 Vérification des rebonds d'e-mails récents		13
3.4.11 Consulter l'historique des dons et des paiements de votre groupe		13
3,5 Fusion de comptes		13
3,6 Exporter vos données de compte		14
3,7 Suppression de votre compte		14
4 Comprendre les pages d'accueil de Groups.io		15
4.1 Page d'accueil de Groups.io		15
4.2 Votre page d'accueil Feed		16
4.3 Page d'accueil de vos groupes		16

4.4	Page d'accueil des rubriques	17
4,5	Page d'accueil des hashtags	17
4.6	La page d'accueil de votre agenda	18
5	Comprendre les sites Web des groupes individuels	19
5.1	Contenu stocké sur les sites Web du groupe	19
5.2	Visiter les sites Web de vos groupes	19
6	Contrôle de vos préférences d'abonnement aux e-mails	20
6.1	Affichage de la page Modifier l'abonnement	20
6.2	Livraison par e-mail	20
6.3	Signature.....	21
6.4	Préférences avancées	21
6.4.1	Affichage des préférences avancées	21
6.4.2	Sélection de message	21
6.4.3	Réponses	22
6.4.4	Taille maximale des pièces jointes	22
6,5	Sauvegarde de vos préférences d'abonnement	22
sept	Travailler avec des messages de groupe	23
7,1	Comprendre les sujets par rapport aux messages	23
7,2	Utilisation du courrier électronique pour envoyer ou répondre à des messages de groupe	23
7,3	Utiliser le site Web du groupe pour publier de nouveaux sujets ou répondre à des messages existants	24
7.3.1	Astuces de l'éditeur de texte	24
7.3.2	Publier un nouveau sujet	24
7.3.3	Répondre à un message	24
7.4	Citant les messages auxquels vous répondez	25
7,5	À propos du bouton Afficher le texte cité sur le site Web du groupe	25
7,6	Travailler avec des projets de messages sur le site Web du groupe	26
7,7	Recherche de messages dans l'archive	27
7.7.1	Recherche de messages par mot-clé	27
7.7.2	Recherche de messages par date de publication	27
7.7.3	Recherche de messages postés par un membre spécifique du groupe	27
7.7.4	Recherche de messages par hashtags	28
7.7.5	Recherche de messages par numéro de message	28
7,8	Republication des messages	28
7,9	Modifier vos propres messages dans les archives du groupe	29
7.10	Signalement des messages aux modérateurs ou au support Groups.io	29
7.11	Répondre à un message «Vous avez été supprimé en raison d'un spam signalé» de Groups.io	30
7.12	Téléchargement de l'archive des messages d'un groupe	30

8	Comprendre et utiliser les hashtags	31
8.1	Aperçu	31
8.2	Affichage des hashtags utilisés dans un groupe	31
8.3	Hashtag utilise	31
8.4	Application de hashtags à des sujets	32
8.5	Comment les hashtags sont affichés dans l'archive du groupe	32
9	Contrôle du volume des e-mails que vous recevez d'un groupe	33
9.1	Aperçu	33
9.2	Activer ou désactiver le son des sujets et des hashtags	33
9.3	Sujets et hashtags suivants ou non suivis	34
9.4	Gestion des sujets ignorés et suivis	35
9.5	Gestion des hashtags muets et suivis	35
dix	Travailler avec des calendriers	36
10.1	Comprendre les calendriers de groupe	36
10.2	Affichage du calendrier d'un groupe	36
10.3	Ajout d'événements de calendrier	36
10.4	Faire d'un événement une réunion Zoom	37
10.4.1	Vue d'ensemble et prérequis	37
10.4.2	Lier votre compte Groups.io à votre compte Zoom	37
10.4.3	Créer une réunion Zoom dans un événement	37
10.4.4	Déconnecter votre compte Groups.io de votre compte Zoom	38
10.5	Modifier ou supprimer des événements d'agenda	38
10.6	Téléchargement des fichiers d'événements iCalendar (ICS)	39
10.7	Inscription à l'agenda d'un groupe	39
10.8	Ajout d'événements à partir d'invitations d'agenda externes	39
10.9	Utilisation de la fonction RSVP	40
10.9.1	Vue d'ensemble	40
10.9.2	Demande de RSVP à un événement	40
10.9.3	Répondre à une invitation à un événement RSVP	41
10.9.4	Affichage des réponses aux événements RSVP et contact avec les répondeurs	41
10.9.5	Changer la réponse de quelqu'un	41
10.9.6	Création de tags de nom pour les participants à l'événement	42
10.9.7	Exporter une liste des participants à l'événement	42
10.9.8	Verrouillage ou déverrouillage des événements RSVP	42
10.9.9	Suppression d'un événement RSVP	42
11	Travailler avec des chats	43
11.1	Comprendre la fonction Chats	43
11.2	Créer un chat	43
11.3	Participer à un chat	43
11.4	Fermer ou rouvrir un chat	44

11.5	Affichage des discussions ouvertes et fermées	44
11.6	Modifier un chat	44
11.7	Supprimer un chat	44
12	Travailler avec des bases de données	45
12.1	Comprendre la fonction Bases de données	45
12.2	Affichage des tables de la base de données	45
12.3	Création d'une table de base de données	45
12.3.1	Étapes de base	45
12.3.2	Spécification des propriétés de la table	46
12.3.3	Ajout de colonnes de tableau	46
12.3.4	Types de colonnes de tableau	47
12.4	Ajout de lignes de tableau	48
12.5	Importer un fichier JSON ou CSV	48
12.5.1	Vue d'ensemble	48
12.5.2	Importer un fichier JSON	49
12.5.3	Importer un fichier CSV	49
12.6	Modifier les propriétés et les colonnes d'une table	49
12.7	Modifier ou supprimer des lignes de tableau	50
12.8	Exporter des tableaux	50
12.9	Suppression de tableaux	50
13	Affichage du répertoire	51
14	Travailler avec des fichiers	52
14,1	Comprendre la fonction Fichiers	52
14.2	Affichage des fichiers	52
14,3	Téléchargement de fichiers et de dossiers	52
14,4	Mise à jour des fichiers et des dossiers	53
14,5	Déplacement de fichiers et de dossiers	53
14,6	Suppression de fichiers et de dossiers	54
14,7	Signaler des fichiers ou des dossiers aux modérateurs ou à la prise en charge de Groups.io	54
15	Affichage de la liste des membres	55
16	Travailler avec des photos	56
16,1	Comprendre la fonction Photos	56
16.2	À propos de l'album Photos envoyées par e-mail	56
16,3	Affichage des photos	56
16,4	Ajout de photos	57
16,5	Édition de photos	57
16,6	Déplacement de photos	57
16,7	Suppression de photos	58

16.8	Signaler des photos aux modérateurs ou au support Groups.io	58
16.9	Ajout d'albums	58
16.10	Édition d'albums	59
16.11	Suppression d'albums	59
17	Utilisation des sondages	60
17,1	Comprendre la fonction Sondages	60
17,2	Créer un sondage	60
17,3	Voter dans un sondage	61
17,4	Affichage d'une liste de sondages dans un groupe	61
17,5	Affichage des résultats d'un sondage	61
17,6	Modification d'un sondage	61
17,7	Clôture ou réouverture d'un sondage	62
17,8	Suppression d'un sondage	62
18	Travailler avec les pages wiki	63
18,1	Comprendre la fonction Wiki	63
18,2	Affichage du wiki d'un groupe	63
18,3	Afficher une page wiki spécifique	63
18,4	Affichage de l'historique des révisions d'une page wiki	63
18,5	Création et édition de pages wiki	64
18,6	Organisation des pages wiki	65
18.6.1	Ajouter une table des matières à une page	65
18.6.2	Ajouter, modifier ou supprimer une barre latérale	66
18.6.3	Ajouter, modifier ou supprimer un pied de page	67
18.7	Suppression de pages wiki	68
19	Répondre aux demandes de dons dans les groupes Premium et Enterprise	69
20	Quitter un groupe	70
21	Information additionnelle	71
21.1	Adresses e-mail de groupe standard	71
21.2	Comprendre les résumés de messages	71
21.2.1	Vue d'ensemble	71
21.2.2	Résumés complets	72
21.2.3	Résumés en texte brut	72
21.3	Comprendre les pieds de page des messages	73
21.3.1	Vue d'ensemble	73
21.3.2	Pieds de page dans les messages électroniques formatés (HTML) individuels	73
21.3.3	Pieds de page dans les messages électroniques individuels en texte brut	75
21.3.4	Pieds de page dans les résumés complets	76
21.3.5	Pieds de page dans les résumés en texte brut	76
21.3.6	Ajouts aux pieds de page spécifiques au groupe	77
21.4	Comprendre comment les messages de groupe sont insérés dans les rubriques	78

21.5	Badges de membre et icônes de sujet	79
21.5.1	Badges de membre	79
21.5.2	Icônes de sujet	80
22	Remerciements	81
23	Historique des révisions.....	82

Conventions utilisées dans cette documentation

Interface utilisateur

Les instructions pas à pas de cette documentation pour l'utilisation des fonctionnalités Web de Groups.io supposent que vous utilisez un navigateur Web sur un ordinateur et non sur un appareil mobile. La plupart de ces instructions supposent également que vous êtes [connecté à un compte Groups.io](#) .

Terminologie

Voir le [Glossaire](#) pour une liste et des définitions des termes courants utilisés dans Groups.io.

Cette page est laissée vierge intentionnellement pour une impression recto verso.

1. Introduction

[Groups.io](#) fournit aux personnes qui partagent des intérêts communs une plate-forme sans publicité pour communiquer entre eux via des groupes de messagerie et des sites Web de groupe.

Sous réserve du niveau du groupe et des fonctionnalités et autorisations activées par le groupe [propriétaire](#), les membres d'un groupe peuvent:

- Envoyez des messages au groupe via le site Web du groupe ou par e-mail.
- Utilisez les fonctionnalités Web du groupe:
 - Calendrier
 - Chats
 - Fichiers
 - Bases de données
 - Photos
 - Sondages
 - [Wiki](#)

Pour plus d'informations sur les fonctionnalités et les avantages de Groups.io, consultez le [Page Fonctionnalités sur Groups.io](#)
[site Internet](#).

Groups.io propose trois niveaux de plans: un niveau de base gratuit et deux niveaux payants, Premium et Entreprise. Vous pouvez également essayer un groupe Premium gratuitement pendant 30 jours. Avec un groupe Premium d'essai de 30 jours:

- Vous avez accès à toutes les fonctionnalités Premium, à l'exception de la possibilité d'ajouter directement des membres au groupe et de la possibilité de modifier les adresses électroniques des membres du groupe.
- Vous pouvez passer à un plan Premium payant à tout moment pendant la période d'essai, et cela commencera à la fin des 30 jours.
- Une semaine avant la fin de votre essai, vous recevrez un e-mail de rappel.
- Si vous choisissez de ne pas payer pour un plan Premium, votre groupe sera automatiquement rétrogradé en groupe Basic à la fin des 30 jours. Tout [sous-groupes](#) que vous avez créé pendant votre essai seront verrouillés et les autres fonctionnalités Premium deviendront inaccessibles. (Rien ne sera supprimé au cas où vous décideriez de mettre à niveau le groupe à l'avenir.)

Voir le [Page Plans et tarifs sur le site Groups.io pour les résumés des fonctionnalités](#) et les informations sur les prix. Si vous souhaitez créer votre propre groupe Groups.io, consultez le [Guide de démarrage de Groups.io pour Group](#)
[Les propriétaires](#).

2 Rejoindre des groupes

2.1 Aperçu

Groups.io offre plusieurs façons aux membres potentiels de rejoindre (souscrire à) des groupes:

- [Trouvez un groupe dans la liste publique des groupes de Groups.io et soumettez une demande d'adhésion .](#)
- [Recevoir et répondre à une invitation d'un propriétaire ou d'un modérateur de groupe à rejoindre le groupe .](#)
- [Recevez un avis d'un propriétaire ou d'un modérateur de groupe indiquant que vous avez été directement ajouté à un groupe .](#)
- [Envoyer un e-mail à l'adresse e-mail d'abonnement du groupe .](#)

Les propriétaires de groupe définissent la méthode de remise des e-mails par défaut pour leurs groupes. Cependant, après avoir rejoint un groupe, vous pouvez sélectionner une méthode de remise différente pour les e-mails de ce groupe et utiliser d'autres options pour vous aider à gérer les messages. Voir [Contrôle de vos préférences d'abonnement aux e-mails .](#)

Remarque: Si vous êtes nouveau sur Groups.io, consultez également [Comprendre les comptes Groups.io .](#)

2.2 Rejoindre un groupe coté publiquement via le site Web du groupe

Groups.io tient à jour un répertoire de groupes répertoriés publiquement que vous pouvez rechercher pour trouver des groupes que vous pourriez souhaiter rejoindre.

Lorsque vous trouvez un groupe qui vous intéresse, vous pouvez soumettre une demande pour le rejoindre:

1. Accédez au [Site Web de Groups.io](#) et cliquez sur le **Rechercher ou créer un groupe** lien en haut de la page.
2. Sur la page Groupes répertoriés publiquement qui s'affiche, recherchez un groupe qui vous intéresse. Vous pouvez utiliser ces méthodes pour restreindre la liste:
 - Saisissez des mots clés dans le champ Rechercher en haut à droite, puis cliquez sur le bouton **Chercher** bouton.
 - Utilisez les options du menu de navigation de gauche pour filtrer la liste des groupes:
 - Les plus populaires
 - Le plus actif
 - Plus récent
 - Par nom
3. Quand vous trouvez un groupe que vous souhaitez rejoindre, cliquez sur son lien pour accéder à sa page d'accueil sur Groups.io. Une personne qui a été exclue d'un groupe auquel elle souhaite se joindre ne pourra pas y accéder la page d'accueil du groupe lorsqu'ils sont connectés à Groups.io.

Remarque
4. Sur la page d'accueil du groupe, recherchez un bouton sur lequel vous pouvez cliquer pour rejoindre le groupe:
 - S'il s'agit d'un groupe sans restriction auquel tout le monde peut se joindre sans avoir besoin de l'approbation des modérateurs du groupe, le bouton est étiqueté **Rejoignez ce groupe**.
 - S'il s'agit d'un groupe restreint qui nécessite l'approbation des demandes d'adhésion par les modérateurs, le bouton est étiqueté **Faites une demande d'adhésion à ce groupe**.
5. Cliquez sur le bouton et suivez les instructions suivantes.

2.3 Répondre à une invitation à rejoindre un groupe

Groupe [les propriétaires](#) et [modérateurs](#) peuvent inviter des membres potentiels à rejoindre leurs groupes en envoyant des invitations par e-mail. Dans de nombreux cas, ces groupes ne seront pas répertoriés dans l'annuaire public sur Groups.io.

Si vous recevez une invitation par e-mail à rejoindre un groupe:

- L'objet du message électronique sera «Invitation à rejoindre le groupe `groupname@groups.io`» (avec le nom du groupe réel à la place de *nom de groupe*).
- Une note personnelle du propriétaire du groupe ou du modérateur qui a envoyé l'invitation peut être incluse dans le texte du message.
- Vous pouvez accepter l'invitation en répondant à l'e-mail ou en cliquant sur un lien pour accepter l'invitation sur le site Web du groupe.

Remarque: Si un propriétaire ou un modérateur du groupe vous informe qu'il vous a invité à rejoindre le groupe, mais que vous n'avez pas reçu l'e-mail d'invitation, vérifiez le dossier spam dans votre application de messagerie ou interface de messagerie Web. Si l'invitation s'est retrouvée dans ce dossier, assurez-vous de la marquer comme **ne pas** spam afin que les filtres de votre fournisseur de messagerie commencent à apprendre à accepter les messages du domaine groups.io comme légitimes.

2.4 Recevoir un avis indiquant que vous avez été ajouté à un groupe

Dans [Groupes Premium et Entreprise](#), les propriétaires et les modérateurs peuvent ajouter des membres directement sans avoir à envoyer des invitations et à attendre les réponses. Si vous recevez un e-mail avec une ligne d'objet «Vous avez été ajouté au groupe groupname@groups.io », le propriétaire du groupe ou un modérateur vous a ajouté directement à ce groupe.

Remarque: Le message électronique contient un lien sur lequel vous pouvez cliquer pour vous retirer du groupe au cas où l'ajout serait une erreur.

2.5 Rejoindre un groupe par e-mail

Si vous avez reçu l'adresse e-mail d'abonnement pour le groupe ou si vous connaissez le nom du groupe, vous pouvez envoyer un e-mail vide à l'adresse d'abonnement pour rejoindre le groupe (ou demander l'adhésion, si le groupe est restreint). Le format de l'adresse e-mail d'abonnement est:

groupname+subscribe@groups.io

(Remplacez le nom du groupe par *nom de groupe*.)

! Important: Après avoir envoyé un message à l'adresse e-mail d'abonnement d'un groupe, vous recevrez un message de demande de confirmation de Groups.io. Vous devez répondre à cette demande de confirmation pour terminer votre abonnement et rejoindre le groupe.

Pointe: Pour les autres adresses e-mail que vous pouvez utiliser pour les actions liées à votre appartenance à un groupe, voir [Adresses e-mail de groupe standard](#).

2.6 Rejoindre des sous-groupes

[Groupes Premium et Entreprise](#) (et les groupes de base qui existaient avant le 15 janvier 2020) peuvent avoir *sous-groupes*.

Un sous-groupe est un groupe au sein d'un autre groupe et contient un sous-ensemble des membres du groupe parent (principal). Les sous-groupes ont toutes les fonctionnalités des groupes normaux, mais pour être membre d'un sous-groupe, vous devez d'abord être membre du groupe parent. Si vous rejoignez un groupe qui a des sous-groupes, le propriétaire ou le modérateur du groupe déterminera s'il faut vous inclure en tant que membre d'un sous-groupe et vous inviter ou vous ajouter en conséquence. Vous pouvez également être autorisé à rejoindre un sous-groupe par vous-même, selon les paramètres du groupe.

Remarque: Si vous recevez une invitation à rejoindre un sous-groupe et que vous n'êtes pas membre du groupe parent, vous serez automatiquement ajouté au groupe parent lorsque vous accepterez l'invitation du sous-groupe.

2.7 Répondre à un message «Confirmer votre abonnement» de Groups.io

Dans certaines situations, vous recevrez un message de Groups.io vous demandant de répondre pour terminer votre abonnement. Les situations qui génèrent ce message sont:

- Vous n'avez pas de [Compte Groups.io](#), et vous cliquez sur un **Rejoignez ce groupe** bouton sur le site Web d'un groupe.
- Vous avez un compte Groups.io mais vous n'y êtes pas connecté et vous cliquez sur un **Rejoignez ce groupe** bouton sur le site Web d'un groupe.
- Vous êtes connecté à un compte Groups.io mais vous n'appartenez encore à aucun groupe et vous cliquez sur un **Rejoignez ce groupe** bouton sur le site Web d'un groupe.
- Tu [envoyer une demande par e-mail pour rejoindre un groupe qui est restreint](#) (c'est-à-dire un groupe [propriétaire](#) ou [modérateur](#) doit approuver les demandes d'adhésion).
- Tu [changer l'adresse e-mail de votre compte Groups.io](#). Tu [créer un](#)
- [nouveau compte Groups.io](#).

L'objet du message est «Confirmez votre abonnement Groups.io». Vous devez répondre à ce message (vous n'avez pas besoin d'inclure de texte supplémentaire) pour vérifier votre adresse e-mail et terminer votre abonnement.

Remarque:

- Si vous ne répondez pas au message «Confirmez votre abonnement Groups.io», vous ne recevrez pas de messages de groupe ou n'aurez pas accès au site Web du groupe sur Groups.io.
Pointe: Si vous pensez que vous devriez recevoir des messages de groupe mais que vous n'en recevez aucun, vérifiez le dossier spam dans votre application de messagerie ou dans l'interface de messagerie Web au cas où un message «Confirmer votre abonnement Groups.io» y serait acheminé par erreur par votre fournisseur de messagerie.
- Après avoir appartenu à au moins un groupe, vous ne recevrez pas de messages «Confirmer votre abonnement Groups.io» pour les groupes supplémentaires que vous rejoignez en utilisant le **Rejoignez ce groupe** bouton sur les sites Web de ces groupes.

3 Comprendre les comptes Groups.io

3.1 Aperçu

Un compte Groups.io est identifié par votre adresse e-mail et constitue un enregistrement en ligne de ces informations Groups.io associées à cette adresse e-mail:

- À quels groupes vous appartenez à cette adresse
- Votre mot de passe Groups.io (si vous en définissez un) ou votre méthode de connexion sociale (si vous en utilisez un) pour cette adresse
- Préférences et paramètres qui s'appliquent à tous les groupes auxquels vous appartenez à cette adresse

Si vous ne disposez pas d'un compte Groups.io lorsque vous rejoignez votre premier groupe Groups.io, un compte Groups.io est créé pour vous et associé à l'adresse e-mail que vous avez utilisée pour rejoindre le groupe. Alternativement, vous pouvez [signer](#) [ouvrir un compte Groups.io avant de](#) rejoindre des groupes utilisant cette adresse e-mail.

Remarque: Si vous utilisez plus d'une adresse e-mail, vous pouvez avoir un compte Groups.io différent associé à chaque adresse e-mail. Cependant, vous ne pouvez être connecté qu'à un seul compte Groups.io à la fois (sauf si vous utilisez des navigateurs Web distincts ou des fonctionnalités de navigateur spéciales pour séparer les cookies utilisés dans différentes fenêtres de navigateur).

3.2 Créer un compte Groups.io

Remarque: Groups.io ne vous oblige pas à définir un mot de passe pour votre compte. Voir [Connexion sans définir de mot de passe](#).

Si vous ne possédez pas encore de compte Groups.io, vous pouvez en créer un:

1. Sur n'importe quelle page Web Groups.io, cliquez sur l'icône **S'inscrire** lien en haut à droite de la page.
2. Sur la page Rejoindre Groups.io, utilisez l'une de ces méthodes pour créer le compte:
 - Remplissez les champs Adresse e-mail et Mot de passe, puis cliquez sur le **Créer un compte** bouton.
 - Si vous préférez vous inscrire sur Groups.io via un compte Facebook ou Google, cliquez sur le bouton approprié et suivez les instructions suivantes.

3.3 Connexion à votre compte

3.3.1 Aperçu

Pour utiliser l'une des fonctionnalités Web et avoir accès à tout le contenu des groupes auxquels vous appartenez, vous devez être connecté à votre compte Groups.io. Vous pouvez vous connecter à votre compte en utilisant l'une de ces méthodes:

- [Sans définir de mot de passe](#)
- [Utilisation de votre adresse e-mail et du mot de passe de votre compte](#)
- [Via un compte Facebook ou Google](#)

Vous pouvez être connecté à votre compte Groups.io sur plusieurs appareils en même temps. Vous n'avez pas besoin de vous déconnecter sur un appareil avant de vous connecter sur un autre.

3.3.2 Connexion sans définir de mot de passe

Groups.io n'exige pas que les membres du groupe définissent des mots de passe de compte. Si tu ne le fais pas [créer un compte](#) et définissez [un mot de passe à ce moment-là](#), vous pouvez demander à Groups.io de vous envoyer un lien sur lequel vous pouvez cliquer pour vous connecter à votre compte. La connexion est valable jusqu'à 30 jours si les cookies sont conservés sur cet appareil (voir la remarque ci-dessous); après cette période, vous devrez vous reconnecter.

Pour vous connecter à votre compte Groups.io sans définir de mot de passe:

1. Accédez au [Site Web de Groups.io](#) (ou le site Web d'un groupe spécifique) et cliquez sur le **S'identifier** lien en haut à droite de la page.
2. Sur la page de connexion résultante, entrez votre adresse e-mail, puis cliquez sur l'icône **Envoyez-moi un lien pour me connecter** bouton.
3. Lorsque vous recevez l'e-mail (l'objet est «Lien pour se connecter à Groups.io»), cliquez sur le lien de connexion fourni dans le message. Vous êtes connecté à Groups.io et votre [Page d'accueil de Groups.io](#) est affiché sur le site [Web](#).

Remarque: Le lien de connexion dans l'e-mail expire après 24 heures.

Après vous être connecté à votre compte Groups.io sur un appareil ou un navigateur particulier, vous restez connecté pendant au moins 30 jours. La période de connexion est gérée par un cookie stocké dans votre navigateur. Si votre navigateur ou appareil n'accepte pas les cookies, vous ne pourrez pas utiliser les sites Web de groupes individuels, sauf pour parcourir les zones publiques.

Remarque:

- Le cookie de connexion expire dans 30 jours, mais chaque visite sur un site Web de groupe prolonge le délai d'expiration de 30 jours.
- Si vous supprimez les cookies de votre navigateur (ou que votre logiciel de sécurité les supprime), vous serez déconnecté. Si votre navigateur est configuré pour supprimer les cookies à la sortie, vous serez déconnecté.
- Si votre navigateur est défini sur la navigation privée, vous devez vous reconnecter.

3.3.3 Connexion avec votre adresse e-mail et votre mot de passe

Si vous définissez un mot de passe pour votre compte Groups.io (soit lorsque vous [a créé le compte](#) ou via votre [Page de compte](#)):

1. Accédez au [Site Web de Groups.io](#) (ou le site Web d'un groupe spécifique) et cliquez sur le **S'identifier** lien en haut de la page.
2. Sur la page de connexion résultante, entrez votre adresse e-mail et votre mot de passe, puis cliquez sur le bouton **S'identifier** bouton.

Le principal avantage de définir un mot de passe pour votre compte Groups.io est de ne pas avoir à gérer l'expiration de votre connexion dans 30 jours (voir [Se connecter sans définir de mot de passe](#)).

3.3.4 Connexion via Facebook ou Google

Si vous avez un compte Facebook ou Google et préférez vous connecter à Groups.io via ce compte:

1. Accédez au [Site Web de Groups.io](#) (ou le site Web d'un groupe spécifique) et cliquez sur le **S'identifier** lien en haut de la page.
2. Sur la page de connexion résultante, cliquez sur l'icône **Se connecter avec Facebook** bouton ou le **Connectez-vous avec Google** bouton, le cas échéant.

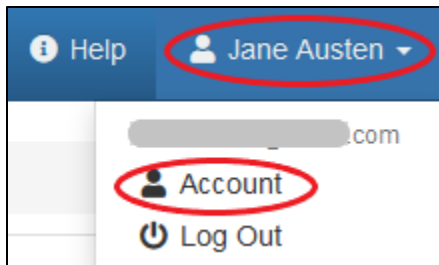
Remarque: Vous devrez peut-être activer les paramètres de votre compte Groups.io qui vous permettent de vous connecter via Facebook ou Google. Voir [Définition ou modification des éléments de connexion au compte](#).

3.4 Définition des préférences de compte et affichage des informations de compte

3.4.1 Afficher la page de votre compte

Vous pouvez afficher la page Compte de votre compte Groups.io en utilisant l'une de ces méthodes:

- Aller à <https://groups.io/account> . (Si vous n'êtes pas connecté à Groups.io, vous serez invité à vous connecter et, après vous être connecté, votre page de compte s'affiche.)
- Si vous êtes connecté à Groups.io, cliquez sur votre nom d'affichage ou votre adresse e-mail en haut à droite de la page Web d'un groupe, puis sélectionnez **Compte** dans le menu déroulant.



3.4.2 Définition ou modification des éléments de connexion au compte

Sur votre [Page de compte](#) , vous pouvez modifier ou définir votre adresse e-mail, votre mot de passe, vos préférences de connexion sociale et d'autres adresses e-mail (alias d'e-mail):

Remarque: Si les champs vous *voir* sont différents de ceux répertoriés dans le tableau ci-dessous, il se peut que vous vous trouviez dans une section différente de la page de votre compte. Pour afficher les champs répertoriés ci-dessous, sélectionnez **S'identifier** dans le menu de navigation de gauche sur la page de votre compte.

À:	Suivez ces étapes:
Change ton adresse e-mail	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dans le champ E-mail, saisissez votre nouvelle adresse e-mail. 2. Cliquez sur Changer l'e-mail. 3. Lorsque vous recevez un e-mail de confirmation de Groups.io, répondez-y pour confirmer la modification. <p>Remarque:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cette modification s'applique à tous les groupes auxquels vous êtes abonné à l'adresse e-mail d'origine. • Si la nouvelle adresse e-mail est déjà enregistrée sur Groups.io, une page apparaît qui explique le processus de fusion de compte et vous invite à vérifier que vous souhaitez fusionner vos comptes Groups.io.
Définissez ou modifiez votre mot de passe	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dans le champ Mot de passe, saisissez le nouveau mot de passe. 2. Cliquez sur Changer le mot de passe. <p>Le principal avantage de définir un mot de passe pour votre compte Groups.io est de ne pas avoir à gérer l'expiration de votre connexion dans 30 jours (voir Se connecter sans définir de mot de passe).</p>
Définissez ou modifiez vos préférences de connexion sociale	<p>Si vous souhaitez vous connecter à Groups.io via Facebook ou Google (au lieu d'utiliser une adresse e-mail et un mot de passe), cochez la case appropriée (ou vous pouvez sélectionner les deux) et cliquez sur Modifier les préférences de connexion sociale.</p> <p>Remarque: Si vous vous êtes inscrit via Facebook ou Google lorsque vous créé votre compte Groups.io , ou si la première fois que vous vous êtes connecté à Groups.io était via Facebook ou Google, la case à cocher associée sera déjà cochée sur la page de votre compte.</p>

À:	Suivez ces étapes:
Ajouter des alias de messagerie	<p>Si le fournisseur de messagerie que vous utilisez pour votre compte Groups.io envoie vos messages sortants à partir d'une adresse différente de celle de votre compte, ou si vous souhaitez pouvoir envoyer des messages à des groupes à partir d'une adresse supplémentaire (par exemple, une adresse professionnelle) différente de l'adresse de votre compte:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cliquez sur Paramètres avancés pour les adresses e-mail pour étendre ça panneau. 2. Dans le champ Email Alias, saisissez l'adresse à partir de laquelle vous souhaitez pouvoir envoyer des messages. 3. Cliquez sur Ajouter un alias de messagerie. <p>Remarque:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vous ne recevrez pas de messages de groupe ni de notifications aux adresses que vous avez configurées comme alias de messagerie. Les messages de groupe et les notifications sont envoyés uniquement à l'adresse e-mail enregistrée avec votre compte Groups.io. • Si vous ajoutez un alias de messagerie, vous pouvez vous connecter à votre compte Groups.io en utilisant cet alias, comme vous le feriez avec votre adresse de compte. Vous serez connecté à Groups.io comme si vous vous étiez connecté via l'adresse de votre compte. La connexion à Groups.io via un alias d'e-mail lié à l'adresse de votre compte ne crée pas de compte Groups.io supplémentaire.

3.4.3 Définition des préférences d'affichage de votre compte

Dans votre compte Groups.io, vous pouvez définir certaines préférences qui s'appliquent à tous les groupes auxquels vous appartenez à cette adresse e-mail. [Affichez la page de votre compte](#) , puis, dans le menu de navigation de gauche, sélectionnez **Préférences**. Sur la page résultante, dans le panneau Préférences d'affichage, vous pouvez effectuer ces modifications:

Utilisez ce champ ou cette case à cocher:	À:
Fuseau horaire	Définissez le fuseau horaire utilisé pour afficher les heures sur les sites Web du groupe. Dans la liste, sélectionnez le fuseau horaire que vous souhaitez utiliser.
Affichage de l'heure	<p>Modifiez l'affichage des heures sur les sites Web du groupe en une horloge de 12 heures ou de 24 heures. Dans la liste, sélectionnez l'affichage des heures que vous souhaitez utiliser:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Horloge sur 12 heures (15 h 04) • Horloge 24 heures (15:04)
Affichage de la date	<p>Modifiez l'affichage des dates numériques sur les sites Web des groupes. Dans la liste, sélectionnez le style de date que vous souhaitez utiliser:</p> <ul style="list-style-type: none"> • MM / JJ / AAAA • AAAA-MM-JJ • JJ.MM.AAAA
Lundi début	Changez le premier jour de la semaine civile du dimanche au lundi. Cochez cette case pour effectuer la modification.

Utilisez ce champ ou cette case à cocher:	À:
Objets par page	<p>Définissez le nombre d'éléments à afficher dans les listes des pages Web du groupe. Dans la liste, sélectionnez le nombre d'éléments (20, 50, 100 ou défilement infini) que vous souhaitez voir dans les listes de ces éléments sur les pages Web du groupe. Ce paramètre affecte les pages qui affichent des listes de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • messages • Les sujets • Des dossiers • Photos • Lignes de table de base de données • Membres • Hashtags <p>Remarque: Le paramètre de défilement infini peut ne pas être utilisable sur toutes les pages (par exemple, les tables de base de données). Dans de tels cas, les éléments répertoriés par page reviendront à 20 éléments.</p>

Important: Pour enregistrer vos modifications, assurez-vous de faire défiler vers le bas de la page et de cliquer sur le bouton **Mettre à jour les préférences** bouton.

3.4.4 Configuration de votre éditeur de texte préféré

Vous pouvez spécifier votre éditeur de texte préféré pour rédiger des messages, saisir des événements de calendrier et créer ou modifier des pages wiki sur les sites Web du groupe:

1. [Affichez la page de votre compte](#).
2. Dans le menu de navigation de gauche, sélectionnez **Préférences**.
3. Faites défiler jusqu'au panneau Préférences de l'éditeur.
4. Dans la liste, sélectionnez l'éditeur que vous souhaitez utiliser:
 - **HTML:** Sélectionnez cet éditeur pour rédiger des messages, des événements et des pages wiki en HTML à l'aide d'un éditeur complet qui comprend une barre d'outils de mise en forme.
Remarque: Si vous rejoignez un groupe que le propriétaire a défini sur Texte brut uniquement, votre page de composition de message n'utilisera pas l'éditeur HTML.
 - **Réduction:** Sélectionnez cet éditeur pour rédiger des messages, des événements et des pages wiki dans un langage de balisage qui ressemble et fonctionne comme du texte brut lorsque vous le modifiez. Markdown utilise des caractères ou des séquences de caractères particuliers pour représenter la mise en forme telle que les listes, les liens et les en-têtes en gras, en italique, à puces et numériques. Avec cet éditeur, les seuls boutons disponibles dans la barre d'outils de mise en forme sont Citer tout le message et Ajouter des pièces jointes.
 - **Texte brut:** Sélectionnez cet éditeur pour rédiger des messages, des événements et des pages wiki en texte brut sans mise en forme supplémentaire.

3.4.5 Voir des copies de vos propres messages que vous envoyez par e-mail à des groupes

Par défaut, certains fournisseurs de messagerie, notamment Gmail, ne montrent pas à leurs utilisateurs des copies des messages que ces utilisateurs envoient aux groupes Groups.io par courrier électronique. Si vous utilisez l'un de ces fournisseurs et votre Groups.io [livraison par e-mail](#) est définie sur Messages individuels et vous voulez vous assurer que vous voyez des copies dans votre application de messagerie des messages que vous avez envoyés par e-mail à vos groupes:

1. [Affichez la page de votre compte](#).
2. Dans le menu de navigation de gauche, sélectionnez **Préférences**.
3. Faites défiler jusqu'au panneau Préférences de messagerie en bas de la page.

4. Sous Mes messages, sélectionnez le **Je veux toujours des copies de mes propres e-mails** case à cocher.

Remarque: Cette case est cochée par défaut dans les nouveaux comptes Groups.io. Si tu fais *ne pas* souhaitez voir des copies de vos propres messages, décochez cette case.

5. Cliquez sur le **Mettre à jour les préférences** bouton en bas de page.

(Pour ceux qui s'intéressent aux détails techniques: lorsque cette case est cochée, Groups.io remplace l'en-tête Message-Id par un nouveau, généré par le système et renomme l'en-tête Message-Id d'origine en X-OrigMessage-Id.)

3.4.6 Configuration de l'authentification à deux facteurs

Si vous [connectez-vous à Groups.io avec votre adresse e-mail et un mot de passe](#), vous pouvez configurer une authentification à deux facteurs pour protéger votre compte Groups.io avec un niveau de sécurité supplémentaire.

! Important: Une fois que vous avez activé l'authentification à deux facteurs, vous ne pourrez pas vous connecter à Groups.io via une connexion sociale (Google ou Facebook) ou en utilisant la fonction Groups.io pour vous envoyer un lien pour vous connecter par e-mail.

Pour configurer l'authentification à deux facteurs:

1. [Affichez la page de votre compte](#).

2. Dans le menu de navigation de gauche, sélectionnez **Sécurité**.

3. Sur la page qui s'affiche, cliquez sur le **Configurer l'authentification à deux facteurs** bouton.

Remarque: Si vous êtes connecté à Groups.io via Facebook ou Google, vous ne pouvez pas configurer l'authentification à deux facteurs. Pour configurer l'authentification à deux facteurs, vous devez vous déconnecter de Groups.io, puis vous reconnecter à l'aide de votre adresse e-mail et d'un mot de passe.

4. Dans la fenêtre contextuelle Enable Two-Factor qui apparaît, entrez le mot de passe de votre compte Groups.io et cliquez sur le bouton **Activer** bouton.

5. Sur la page qui s'affiche, suivez les instructions, puis cliquez sur le bouton **Valider** bouton.

Remarque: Si le code d'authentification est perdu (par exemple, si un appareil est réinitialisé aux paramètres d'usine), vous devrez [contacter l'assistance Groups.io](#) pour pouvoir vous connecter.

3.4.7 Personnalisation de votre profil de compte Groups.io et des profils de groupe individuels

Dans Groups.io, vous avez un membre [profil](#) pour votre compte global plus des profils distincts pour les groupes individuels auxquels vous appartenez. Les informations figurant dans votre profil de compte sont automatiquement appliquées à vos profils de groupe individuels, mais vous pouvez modifier les informations dans vos profils de groupe. Par exemple, vous souhaitez peut-être afficher différentes informations de profil pour différents types de groupes auxquels vous appartenez, tels que des groupes de loisirs, des groupes communautaires, des groupes d'intérêt professionnel, des groupes d'intérêt général, etc.

Pour personnaliser le profil de votre compte Groups.io:

1. [Affichez la page de votre compte](#).

2. Dans le menu de navigation de gauche, sélectionnez **Identité**.

3. Sur la page qui s'affiche, sous Profil de compte en haut, cliquez sur l'icône **Éditer** bouton à l'extrême droite.

4. Complétez la page de profil de votre compte comme vous le souhaitez (tous les champs sont facultatifs à l'exception de la confidentialité du profil):

Champ	Entrée ou sélection
Photo de profil	Utilisez le Feuilleter pour sélectionner une photo à associer à votre profil.
Nom d'utilisateur	Actuellement, les noms d'utilisateur n'ont aucune fonction dans Groups.io, mais ils pourraient être utilisés à l'avenir. Si vous souhaitez réserver un nom d'utilisateur Groups.io pour une utilisation future, saisissez un nom court et unique sans ponctuation ni espaces. Ce nom apparaît avec un signe arobase (@) devant lui et apparaît après votre nom d'affichage (si vous en définissez un) dans les profils de groupe individuels.

Champ	Entrée ou sélection
	Remarque: Ce nom d'utilisateur s'applique également à tous vos profils de groupe individuels et vous ne pouvez pas le modifier dans ces profils.
Afficher un nom	<p>Saisissez le nom que vous souhaitez répertorier avec vos messages (par exemple, vos nom et prénom). Ce nom apparaît également en tant que nom de votre compte dans le coin supérieur droit des pages Web du groupe.</p> <p>Remarque:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ce champ peut être rempli automatiquement avec le nom de l'en-tête de votre e-mail entrant (si l'en-tête contient ces informations) la première fois que vous postez un message au groupe par e-mail. Vous pouvez modifier le nom ici et il sera utilisé dans tous les messages suivants que vous publiez dans des groupes. (Les modifications apportées à ce champ n'affectent pas l'en-tête de l'e-mail dans votre application de messagerie.) Le nom que vous entrez ici est affiché dans tous les groupes auxquels vous appartenez à cette adresse e-mail. Si vous souhaitez utiliser un nom d'affichage différent dans un groupe individuel, personnalisez votre profil pour ce groupe. Les propriétaires et modérateurs de groupe peuvent modifier les noms d'affichage des membres de leurs groupes. (Ces modifications n'affectent que ces groupes; les noms d'affichage des comptes des membres ne sont pas affectés.)
Confidentialité du profil	<p>Sélectionnez qui peut afficher les informations de votre profil:</p> <ul style="list-style-type: none"> Uniquement les propriétaires et modérateurs de groupe Autres membres de vos groupes Publique <p>Remarque: Ce paramètre contrôle également si votre profil est répertorié dans le annuaires des membres des groupes auxquels vous appartenez. (Vous pouvez le modifier pour des groupes individuels en personnalisant vos profils pour ces groupes.)</p>
Bio	<p>Entrez et formatez le texte qui explique qui vous êtes (ou les informations que vous souhaitez fournir).</p> <p>Remarque: Si vous souhaitez fournir une signature qui est ajoutée aux messages que vous publiez dans des groupes, consultez Contrôle de vos préférences d'abonnement aux e-mails.</p>
Emplacement	Entrez votre emplacement.
Site Internet	Entrez l'URL de votre site Web personnel.

5. Faites défiler vers le bas de la page et cliquez sur le bouton **Mettre à jour le profil de compte** bouton.

Remarque: Les modifications que vous effectuez sur cette page sont également appliquées aux champs correspondants dans vos profils de groupe individuels, sauf si vous avez personnalisé ces champs dans ces profils.

Pour personnaliser votre profil pour un groupe individuel auquel vous appartenez:

1. [Affichez la page de votre compte](#).
2. Dans le menu de navigation de gauche, sélectionnez **Identité**.
3. Sur la page qui s'affiche, sous Profils de groupe (qui se trouve sous Profil de compte), recherchez le groupe dont vous souhaitez personnaliser le profil, puis cliquez sur l'icône **Éditer** bouton à l'extrême droite de la barre avec le nom du groupe.
4. Complétez votre page de profil de groupe comme vous le souhaitez (voir les instructions ci-dessus pour personnaliser le profil de votre compte).
5. Faites défiler vers le bas de la page et cliquez sur le **Mettre à jour le profil du groupe** bouton.

Remarque: Vous pouvez cliquer sur le **Réinitialiser le profil du groupe** pour redéfinir tous les champs sur les informations figurant dans votre profil de compte.

3.4.8 Activation et désactivation des notifications Web / applications sur l'activité du groupe

Dans votre compte Groups.io, vous pouvez activer *notifications Web / d'application* sur votre appareil mobile et votre navigateur Web de bureau. Une notification Web / application est un message d'alerte automatique affiché par un site Web ou une application mobile en dehors du navigateur Web ou de l'interface utilisateur de l'application (même lorsque le site Web ou l'application n'est pas ouvert). L'emplacement et le style de ces notifications dépendent du système d'exploitation de l'appareil et du navigateur.

Remarque: Actuellement, sur les appareils mobiles, Groups.io n'est pris en charge que dans les navigateurs mobiles; par conséquent, les notifications Web / applications sur les appareils mobiles proviennent actuellement des navigateurs mobiles. Une application Groups.io pour les appareils mobiles est en cours de développement.

Dans Groups.io, les notifications Web / App aux membres du groupe qui ne sont ni propriétaires ni modérateurs sont associées à [hashtags](#). Cette fonctionnalité vous permet de recevoir des notifications sur votre appareil mobile ou de bureau lorsque des messages de groupe contenant des hashtags spécifiques sont publiés.

Cependant, avant de pouvoir recevoir des notifications Web / applis, vous devez les activer dans votre compte Groups.io. Suivez ces étapes sur chaque appareil et dans chaque navigateur où vous souhaitez voir les notifications:

1. **! Important:** Assurez-vous que le navigateur autorise les notifications de Groups.io. Les instructions dépendent de votre navigateur et appareil spécifiques. Consultez les paramètres et les informations d'aide de votre navigateur ou de votre appareil.
Remarque: Si le mode de navigation privée est activé dans votre navigateur, les notifications push peuvent ne pas fonctionner. Dans cette situation, vous devez désactiver la navigation privée pour recevoir des notifications Web / applications.
2. [Affichez la page de votre compte](#).
3. Dans le menu de navigation de gauche, sélectionnez **Notifications**.
4. Sur la page Notifications, cliquez sur l'icône **Activer les notifications dans ce navigateur** bouton. Si le navigateur affiche une fenêtre contextuelle vous demandant de confirmer que vous souhaitez autoriser Groups.io à afficher les notifications, cliquez sur l'option qui autorise les notifications. Votre page Notifications répertorie ensuite l'appareil (système d'exploitation) et le navigateur pour lesquels vous avez activé les notifications.
5. Si vous le souhaitez, cliquez sur le **Envoyer une notification de test** pour vérifier que les notifications Groups.io apparaissent dans le navigateur ou sur l'appareil mobile.

Les étapes ci-dessus activent les notifications Web / applications de tous vos groupes Groups.io. Pour contrôler les notifications Web / d'application que vous voyez à partir de groupes individuels, vous pouvez sélectionner un paramètre de notification Web / d'application pour des hashtags spécifiques dans ces groupes. Pour plus d'informations, consultez [Utilisations Hashtag](#).

Remarque: Les propriétaires et modérateurs de groupe disposent d'options supplémentaires pour contrôler les notifications Web / applications (et les notifications par e-mail) qu'ils reçoivent. Pour plus d'informations, consultez la rubrique [Gérer les notifications du modérateur sur l'activité du groupe](#) dans le [Manuel des propriétaires de groupe](#).

Pour désactiver les notifications Web / applications de tous vos groupes:

1. [Affichez la page de votre compte](#).
2. Dans le menu de navigation de gauche, sélectionnez **Notifications**.
3. Sur la page Notifications, cliquez sur l'icône **Désactiver les notifications dans ce navigateur** bouton. Ou, si tu veux désactiver les notifications sur tous vos appareils, cliquez sur le **Désactiver les notifications sur tous les appareils** bouton.
4. Lorsque la fenêtre contextuelle Vérifier la désactivation des notifications apparaît, cliquez sur **Oui**.

3.4.9 Vérification des connexions pour d'autres services

Si le propriétaire du groupe a configuré des intégrations avec GitHub, Trello ou Slack et que vous êtes membre de l'un de ces services, ou si vous ajoutez des réunions Zoom aux événements du calendrier, vous pouvez sélectionner le **Autres services** entrée sur votre Groups.io [page de compte](#) pour afficher vos connexions authentifiées à [ces services](#).

3.4.10 Vérification des rebonds d'e-mails récents

Si ton [abonnement de groupe](#) est configuré pour recevoir des messages de groupe par e-mail, mais vous ne recevez aucun message de groupe, vous pouvez vérifier si votre compte Groups.io est [rebondir](#) :

1. [Affichez la page de votre compte](#) .
2. Dans le menu de navigation de gauche, sélectionnez **Rebonds récents**.
3. Consultez la page Rebonds récents pour voir si des messages y sont répertoriés et, le cas échéant, quels sont les messages d'erreur associés.

3.4.11 Consulter l'historique des dons et des paiements de votre groupe

[Groupes Premium et Entreprise](#) peuvent demander des dons aux membres de leur groupe. Si vous avez fait des dons à un groupe, vous pouvez consulter l'historique de vos dons dans votre compte Groups.io:

1. [Affichez la page de votre compte](#) .
2. Dans le menu de navigation de gauche, sélectionnez **Facturation**.
3. Consultez le panneau Historique des dons.

Votre page de facturation vous permet également de spécifier une carte de crédit à conserver dans Groups.io (si vous avez déjà utilisé une carte de crédit pour faire un don ou un paiement, les informations de cette carte sont affichées ici). Si vous êtes propriétaire d'un groupe et que vous avez un groupe payant, votre page de facturation affiche votre historique de paiement Groups.io.

3.5 Fusion de comptes

Si vous avez deux (ou plus) comptes Groups.io, vous pouvez les fusionner en un seul compte afin de pouvoir accéder à tous vos groupes à partir d'un seul compte.

! Important: Le compte Groups.io (ou les comptes) que vous souhaitez désactiver et fusionner avec un autre compte ne doit pas posséder de groupe. Sinon, vous risquez de perdre la propriété de ces groupes. Si vous possédez des groupes sous un compte que vous souhaitez désactiver, vous pouvez désigner un autre propriétaire pour ces groupes, puis demander à ce propriétaire de changer votre rôle dans ces groupes de Propriétaire à Membre.

Pour fusionner des comptes:

1. [S'identifier](#) au compte Groups.io que vous souhaitez désactiver (c'est-à-dire le compte dans lequel vous souhaitez fusionner un autre compte).
2. [Affichez la page de votre compte](#) pour ce compte.
3. Dans le champ E-mail, effacez l'adresse qui s'y trouve et entrez l'adresse e-mail du compte de destination (celui dans lequel vous souhaitez fusionner ce compte).
4. Cliquez le **Changer l'e-mail** bouton. Groups.io affiche une page qui dit:

«Vous avez spécifié une adresse e-mail, [adresse de destination], qui possède déjà un compte sur Groups.io. Si vous souhaitez fusionner ce compte, [adresse à désactiver], dans ce compte, cliquez sur le bouton Fusionner les comptes. Un e-mail sera envoyé à [adresse de destination] avec un lien qui, une fois cliqué, entraînera la fusion des comptes et la suppression de ce compte. »
5. Cliquez le **Fusionner** bouton sous ce texte. Groups.io affiche une notification indiquant qu'un e-mail a été envoyé à l'adresse de destination que vous avez saisie.
6. Accédez à l'application de messagerie de votre adresse e-mail de destination et ouvrez l'e-mail de Groups.io (l'objet est «Confirmer la fusion des comptes»). Cliquez sur le lien dans cet e-mail pour fusionner les comptes. Le lien ouvre la page de connexion de Groups.io.

sept. Connectez-vous à Groups.io sous votre adresse e-mail de destination. Groups.io affiche la page Fusionner les comptes, qui dit:

«Souhaitez-vous fusionner le compte associé à l'adresse e-mail [adresse à désactiver] avec votre compte? Cela entraînera le déplacement de tous les abonnements associés à [adresse à désactiver] vers votre compte et le compte [adresse à désactiver] sera supprimé.

8. Cliquez le **Fusionner** bouton sous ce texte. Groups.io termine le processus de fusion et affiche votre page de flux avec une bannière verte «Vos comptes ont été fusionnés» en haut.

3.6 Exporter les données de votre compte

Vous pouvez télécharger (exporter) des copies de vos contributions vers tous les groupes auxquels vous appartenez, y compris vos propres messages, photos et fichiers que vous avez téléchargés sur les sites Web des groupes Premium ou Entreprise, et tout autre contenu de groupe.

Pour exporter les données de votre compte Groups.io:

1. [Affichez la page de votre compte](#).
2. Faites défiler vers le bas de la page et cliquez sur le bouton **Exporter mon compte** bouton.
3. Sur la page Exporter les données du compte, cochez les cases des groupes (et sous-groupes, le cas échéant) à partir desquels vous souhaitez exporter les données.
4. Cliquez le **Générer l'exportation** bouton. Groups.io affiche une bannière verte en haut de la page indiquant que votre demande a été soumise et que vous pouvez vous attendre à un e-mail avec un lien pour télécharger un fichier zip (un fichier d'archive compressé) dans les 10 minutes.
5. Lorsque vous recevez l'e-mail (l'expéditeur est Groups.io User Export Service, et l'objet est «Export de [votre adresse e-mail]»), cliquez sur le bouton **Télécharger l'exportation utilisateur** lien et ouvrez ou enregistrez le fichier zip.
Remarque: Le lien de téléchargement dans l'e-mail est valide pendant 24 heures.

3.7 Supprimer votre compte

Si vous souhaitez supprimer votre compte Groups.io:

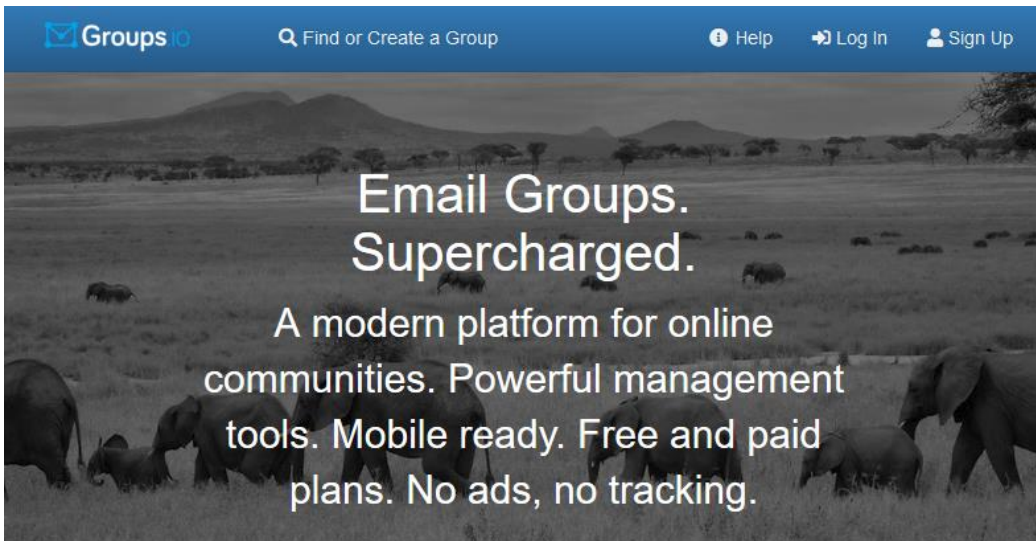
1. [Affichez la page de votre compte](#).
2. Faites défiler vers le bas de la page.
3. Cliquez sur le **Supprimer mon compte** bouton à l'extrême droite.
4. Sur la page Supprimer votre compte, entrez **je comprends** pour vérifier que vous souhaitez supprimer votre compte, puis cliquez **Supprimer mon compte**.

! Important: Votre compte ne peut pas être supprimé si vous êtes le seul propriétaire d'au moins un groupe. Dans ce cas, vous devez soit transférer la propriété du groupe à quelqu'un d'autre, soit supprimer le groupe avant de supprimer votre compte.

4 Comprendre les pages d'accueil de Groups.io

4.1 Page d'accueil de Groups.io

Lorsque vous n'êtes pas connecté à Groups.io et que vous visitez le [Site Web de Groups.io](#), sa page d'accueil ressemble à ceci (dans un navigateur Web sur un ordinateur):



Après avoir cliqué sur le **S'identifier** lien sur le site Groups.io et connectez-vous à Groups.io, la page d'accueil devient l'une de ces pages:

- [Votre flux](#) (cette page s'affiche si c'est la première fois que vous vous connectez à Groups.io)
- [Vos groupes](#)
- [Les sujets](#)
- [Hashtags](#)
- [Votre calendrier](#)

La page d'accueil que vous voyez dépend de celle que vous consultiez la dernière fois que vous vous êtes connecté.

Pointe: Vous pouvez cliquer sur le **Groups.io** logo à l'extrême gauche dans la barre de menu bleue pour accéder à la page d'accueil que vous avez consultée le plus récemment.

4.2 La page d'accueil de votre flux

Cette page (<https://groups.io/feed>) répertorie les activités récentes de vos groupes. Le groupe qui a eu l'activité la plus récente est répertorié en premier, suivi du groupe avec l'activité la plus récente suivante, et ainsi de suite.

Exemple:

4.3 Page d'accueil de vos groupes

Cette page (<https://groups.io/groups>) affiche une liste des groupes (et des sous-groupes, le cas échéant) auxquels vous appartenez et des badges associés à votre statut d'appartenance à un groupe ou à vos préférences de livraison de courrier électronique. Pour une liste des badges et leurs descriptions, voir [Informations complémentaires > Badges de membre et icônes de sujet > Badges de membre](#).

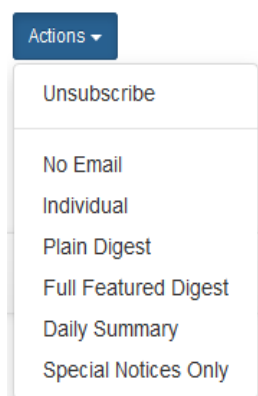
Les colonnes de la page indiquent [méthode de livraison par e-mail](#) vous définissez dans chaque groupe, le nombre de membres dans chaque groupe et l'heure ou la date du dernier message dans chaque groupe. Vous pouvez cliquer sur un en-tête de colonne pour trier la liste selon cette colonne.

Remarque: Les propriétaires et modérateurs de groupe voient également une colonne Approbations requises.

Le texte bleu indique un lien sur lequel vous pouvez cliquer pour accéder (en fonction de la colonne) à la page Thèmes d'un groupe, à votre page d'abonnement pour ce groupe ou à la page [liste des membres](#) pour ce groupe (si [vous êtes propriétaire](#) ou modérateur ou si le propriétaire du groupe a mis la liste des membres à la disposition de tous les membres du groupe).





Pointe: Vous pouvez utiliser le bouton Actions en bas de la page Vos groupes pour modifier votre option de livraison des e-mails pour un groupe (ou plusieurs groupes) directement à partir de cette page, au lieu d'accéder à votre page d'abonnement pour chaque groupe:

1. Cochez la case (ou les cases à cocher) en regard du ou des groupes souhaités.
2. Faites défiler vers le bas et cliquez sur le **Actions** bouton.
3. Dans le menu déroulant, sélectionnez l'option que vous souhaitez appliquer au groupe (ou aux groupes).



4.4 Page d'accueil des sujets

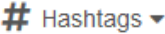


Lorsque vous cliquez **Les sujets** dans le menu de navigation de gauche de la page d'accueil, Groups.io affiche un sous-menu contenant les éléments suivants:

	Article	La description
 Topics ▾  All  Muted  Followed	Tout	Sélectionnez cet élément pour afficher la page Tous les sujets (https://groups.io/topics), qui répertorie les sujets de tous les groupes auxquels vous appartenez. Par défaut, les sujets qui ont les réponses les plus récentes sont en haut de la liste.
	En sourdine	Sélectionnez cet élément pour afficher la page Sujets muets (https://groups.io/topics?m=1), qui répertorie tous les sujets que vous avez choisi muet dans l'un des groupes auxquels vous appartenez.
	Suivi	Sélectionnez cet élément pour afficher la page Sujets suivis (https://groups.io/topics?f=1), qui répertorie tous les sujets que vous avez choisis suivre dans l'un des groupes auxquels vous appartenez.

Pointe: Par défaut, Groups.io affiche 20 éléments par page. Vous pouvez augmenter le nombre d'éléments affichés par page dans le [préférences d'affichage](#) pour [votre compte Groups.io](#).

4.5 Page d'accueil des hashtags

Lorsque vous cliquez **Hashtags** dans le menu de navigation de gauche de la page d'accueil, Groups.io affiche un sous-menu contenant les éléments suivants:

	Article	La description
 Hashtags ▾  Muted  Followed	En sourdine	<p>Sélectionnez cet élément pour afficher la page Hashtags muets (https://groups.io/mutedhashtags), qui répertorie tout hashtags que tu as choisi de muet dans l'un des groupes auxquels vous appartenez.</p> <p>Vous pouvez désactiver un nouveau hashtag depuis cette page en cliquant sur le bouton Mettre en sourdine un nouveau hashtag lien en haut à droite de la page.</p> <p>Vous pouvez réactiver un hashtag de cette page en cochant la case à gauche du hashtag, puis en cliquant sur le bouton Retirer bouton. Vous pouvez sélectionner plusieurs hashtags et les réactiver tous à la fois.</p>
	Suivi	<p>Sélectionnez cet élément pour afficher la page Hashtags suivis (https://groups.io/followedhashtags), qui répertorie tous les hashtags que vous avez choisis suivre dans l'un des groupes auxquels vous appartenez.</p> <p>Vous pouvez suivre un nouveau hashtag depuis cette page en cliquant sur le bouton Suivez un nouveau hashtag lien en haut à droite de la page.</p> <p>Vous pouvez arrêter de suivre («ne plus suivre») un hashtag de cette page en cochant la case à gauche du hashtag, puis en cliquant sur le bouton Supprimer bouton. Vous pouvez sélectionner plusieurs hashtags et arrêter de les suivre tous à la fois.</p>

Pointe: Par défaut, Groups.io affiche 20 éléments par page. Vous pouvez augmenter le nombre d'éléments affichés par page dans le [préférences d'affichage](#) pour [votre compte Groups.io](#).

4.6 La page d'accueil de votre agenda

Cette page (<https://groups.io/calendar>) affiche un calendrier consolidé contenant les événements de tous les calendriers (s'ils sont disponibles et activés) dans les groupes auxquels vous appartenez.

Les fonctionnalités de cette page sont:

Fonctionnalité	Emplacement sur la page	Description
Bouton RSVP uniquement	En haut à droite	Cliquez sur ce bouton pour afficher uniquement les événements pour lesquels vous avez envoyé des RSVP.
Mois (semaine / jour / liste) bouton	En haut à droite	Cliquez sur ce bouton pour afficher les événements du calendrier en mode Mois, Semaine, Jour ou Liste. La valeur par défaut est la vue mensuelle. mais si vous sélectionnez une autre option, cette vue sera utilisée lors des prochaines visites sur cette page.
Bouton Ajouter un événement	En bas à gauche	Cliquez sur ce bouton pour ajouter un événement à l'un de vos calendriers de groupe auquel les membres sont autorisés à ajouter des événements.
Bouton S'abonner au calendrier en bas à gauche		Cliquez sur ce bouton pour afficher et copier l'URL iCalendar de votre calendrier Groups.io. Vous pouvez utiliser cette URL dans une autre application de calendrier prenant en charge le format iCalendar (comme Google Calendar, Microsoft Outlook ou Apple Calendar) pour vous abonner à votre calendrier Groups.io à partir de cet autre calendrier. Remarque: L'abonnement (synchronisation) n'est qu'à sens unique, de Groups.io à l'autre calendrier.
Liste des fuseaux horaires	En bas à droite	Si vous souhaitez afficher les événements du calendrier à l'aide d'un autre fuseau horaire, sélectionnez ce fuseau horaire dans cette liste.

5 Comprendre les sites Web de groupes individuels

5.1 Contenu stocké sur les sites Web du groupe

Chaque groupe hébergé chez Groups.io a son propre site Web avec son propre contenu individuel. Le contenu d'un groupe comprend:

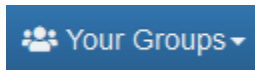
- Une page d'accueil spécifique au groupe qui contient la description du groupe et d'autres informations sur le groupe
- [messages](#) posté dans le groupe
- [Hashtags](#) utilisé dans le groupe *
- Dans les groupes Premium et Entreprise et les anciens groupes Basic (ceux créés avant le 24 août 2020):
 - o [Des dossiers](#) téléchargé dans le groupe *
 - o [Photos](#) téléchargé dans le groupe *
 - o [Les sondages](#) posté dans le groupe *
 - o [Chats](#) *
 - o [Annuaire](#) des membres du groupe *
 - o Groupe [calendrier](#) *
 - o [Bases de données](#) *
 - o [Wiki](#) *

* Les propriétaires de groupe contrôlent si cette fonctionnalité est activée dans leurs groupes et, le cas échéant, le type d'accès disponible pour les membres du groupe.

5.2 Visiter les sites Web de vos groupes

Une fois que vous êtes [connecté à Groups.io](#), vous pouvez utiliser l'une de ces méthodes pour visiter les sites Web des groupes auxquels vous appartenez:

- Dans la barre de menu bleue en haut d'une page Groups.io, cliquez sur **Vos groupes** puis sélectionnez le groupe souhaité dans le menu déroulant.



- Accédez à votre [Page d'accueil de Groups.io](#) et sélectionnez **Vos groupes** dans le menu de navigation de gauche. Lorsque la page d'accueil Vos groupes s'affiche, cliquez sur le lien du groupe souhaité dans la colonne Groupe.

En règle générale, le lien vers un groupe à partir des méthodes ci-dessus vous amène à la page Thèmes du groupe. Les sites Web de groupe contiennent un menu de navigation sur la gauche que vous pouvez utiliser pour sélectionner les fonctionnalités de groupe que vous souhaitez afficher ou utiliser.

6 Contrôle de vos préférences d'abonnement aux e-mails

6.1 Affichage de la page Modifier l'abonnement

Vous pouvez définir des préférences d'abonnement aux e-mails individuels pour chaque groupe auquel vous appartenez.

Lorsque vous êtes [connecté à votre compte Groups.io](#), accédez à un groupe auquel vous appartenez et cliquez sur le bouton **Abonnement** entrée dans le menu de navigation de gauche. Sur la page Modifier l'abonnement qui en résulte, vous pouvez spécifier ou sélectionner ces préférences:

- [Livraison par e-mail](#)
- [Signature](#)
- Sur le [Panneau de préférences avancées](#) :
 - Sélection de message
 - Réponses
 - Taille maximale des pièces jointes

! Important: Lorsque vous avez terminé vos sélections, assurez-vous de faire défiler vers le bas de la page et de cliquer sur le bouton **sauvegarder** bouton.

6.2 Livraison par e-mail

Le propriétaire du groupe définit une méthode de remise des e-mails par défaut pour son groupe. Si vous souhaitez utiliser un autre mode de livraison, sélectionnez l'option qui spécifie la manière dont vous souhaitez recevoir les messages du groupe par e-mail:

Remarque: Certaines options peuvent ne pas être disponibles, selon la configuration du groupe.

Option	La description
Messages individuels	Vous recevez chaque message individuellement dès qu'il est publié dans le groupe.
Résumé complet	Vous recevez un résumé entièrement formaté (HTML) contenant les messages du jour. Pour plus d'informations, consultez Comprendre les résumés de messages .
Résumé simple	Vous recevez un résumé en texte brut contenant les messages du jour. Pour plus d'informations, consultez Comprendre les résumés de messages .
Résumé quotidien	Vous recevez une liste quotidienne des sujets qui ont été publiés ce jour-là. Contrairement aux résumés, le résumé n'inclut le texte d'aucun des messages. Il ne contient qu'une liste de sujets.
Avis spéciaux uniquement	Vous ne recevez que les messages que les modérateurs ont désignés comme avis spéciaux .
Pas de courriel	Avec ce paramètre, vous ne recevez aucun message de groupe par e-mail. Vous pouvez toujours accéder aux messages et aux autres fonctionnalités du groupe sur le site Web du groupe. Vous pouvez toujours recevoir des notifications individuelles du groupe (par exemple, un message qui vous est envoyé directement par un modérateur de groupe) et des messages système de Groups.io. Remarque: Si le paramètre Aucun e-mail n'est pas disponible, le propriétaire a décidé de le désactiver pour le groupe.

Conseils:

- Vous pouvez également définir votre option de livraison par e-mail. Voir [Adresses e-mail de groupe standard](#).
- Si vous appartenez à plusieurs groupes et que vous souhaitez utiliser le même paramètre de distribution des e-mails pour plusieurs ou tous:

1. [Connectez-vous à Groups.io](#).

2. Dans la barre de menu bleue en haut de la page, cliquez sur **Vos groupes**.

3. Allez à la fin du menu déroulant Vos groupes et sélectionnez **Gérer mes abonnements**. le

Votre page d'accueil Groups s'affiche avec une liste des groupes auxquels vous appartenez. La colonne Livraison affiche votre option de livraison de courrier électronique actuelle pour chaque groupe.

4. Sur la page d'accueil de Vos groupes, cochez les cases en regard des groupes pour lesquels vous souhaitez avoir le même paramètre de remise des e-mails.

5. Au bas de la page, cliquez sur le **Actions** bouton.

6. Dans le menu déroulant, sélectionnez l'option de livraison que vous souhaitez appliquer aux groupes que vous avez sélectionnés.

sept. Lorsque la fenêtre de confirmation de vérification de l'action apparaît, cliquez sur **Oui**. Vous revenez à la page d'accueil de vos groupes et la colonne Livraison pour les groupes que vous avez sélectionnés affiche le nouveau paramètre de distribution des e-mails.

6.3 Signature

Dans le panneau Signature de la page Modifier l'abonnement, vous pouvez saisir et mettre en forme une signature à inclure avec vos publications dans ce groupe. Pour indiquer où vous voulez que votre signature soit incluse (publications Web ou publications par e-mail), cochez la case appropriée (vous pouvez sélectionner les deux).

6.4 Préférences avancées

6.4.1 Affichage des préférences avancées

Sur la page Modifier l'abonnement, cliquez sur **Préférences avancées** pour afficher ces éléments supplémentaires:

- [Sélection de message](#)
- [réponses](#)
- [Taille maximale des pièces jointes](#)

6.4.2 Sélection des messages

Sélectionnez une préférence qui spécifie les messages que vous recevez par e-mail:

Préférence	La description
Tous les messages	Vous recevez chaque message (individuellement ou sous forme de résumés, en fonction de votre paramètre de remise des e-mails) publié dans le groupe, sauf ceux qui sont dans des sujets que vous avez spécifiquement en sourdine ou qui sont marqués avec un ou plusieurs hashtags que vous avez spécifiquement désactivés. (Ce paramètre est le paramètre par défaut.)
Suivi uniquement	Vous ne recevez que les messages (individuellement ou sous forme de résumés, selon le paramètre de remise des e-mails) publiés dans le groupe qui sont dans les sujets que vous êtes suivant spécifiquement ou qui sont tagués avec un ou plusieurs hashtags que vous suivez spécifiquement.
premier message Aussi	Vous recevez le premier message de chaque nouveau sujet, indépendamment du fait que vous n'avez pas encore suivi ce sujet. Ce paramètre vous aide à gérer la quantité d'emails vous recevez d'un groupe très actif . Il vous permet de savoir qu'un sujet donné a été publié afin que vous puissiez ensuite décider de suivre les messages supplémentaires de ce sujet. Remarque: Vous ne pouvez pas cocher cette case sauf si vous sélectionnez Suivi uniquement .

6.4.3 Réponses

Sélectionnez le **Réponses de suivi automatique** case à cocher si vous souhaitez recevoir toutes les réponses aux sujets auxquels vous commencez ou auxquels vous répondez. Ce paramètre marque tout sujet que vous démarrez ou auquel vous répondez comme celui que vous suivez.

6.4.4 Taille maximale de l'accessoire

Si vous souhaitez spécifier une taille maximale par défaut pour les pièces jointes que vous recevez dans les e-mails de groupe, sélectionnez une option dans cette liste. La taille maximale par défaut des pièces jointes est illimitée.

Ce paramètre est utile si vous disposez d'une connexion Internet limitée ou limitée ou si vous disposez d'un espace de stockage limité pour les pièces jointes. Lorsqu'une pièce jointe dépasse la taille maximale que vous avez sélectionnée, vous recevrez un lien vers elle (au lieu de recevoir le fichier réel) afin que vous puissiez l'ouvrir à partir du site Web du groupe.

6.5 Enregistrer vos préférences d'abonnement

Lorsque vous avez terminé de sélectionner vos préférences d'abonnement, faites défiler vers le bas de la page et cliquez sur l'icône **sauvegarder** bouton.

7 Travailler avec des messages de groupe

7.1 Comprendre les sujets par rapport aux messages

Dans Groups.io, un *sujet* est une collection de *messages* sur un sujet particulier. La rubrique inclut le message initial qui a été publié avec toutes les réponses à ce message (et les réponses à ces réponses).

Dans le message [archiver](#) sur le site Web d'un groupe, lorsque vous cliquez sur le lien d'un sujet pour l'ouvrir, le sujet s'affiche avec le message initial en haut de la page et les réponses sont développées en dessous (sauf si vous avez cliqué sur l'en-tête de colonne Date pour afficher les messages dans l'ordre de date inverse) .

Remarque: Certaines icônes peuvent apparaître sur les lignes d'objet du sujet. Pour une liste de ces icônes et leurs descriptions, voir [Informations supplémentaires > Badges de membre et icônes de sujet > Icônes de sujet](#) .

7.2 Utilisation du courrier électronique pour envoyer ou répondre aux messages de groupe

! Important: Assurez-vous d'envoyer un e-mail à partir de l'adresse e-mail enregistrée avec votre compte Groups.io (ou à partir d'un [alias de messagerie](#) que vous avez [ajouté à votre compte Groups.io](#)).

Pour envoyer un message à un groupe par e-mail, créez le message dans votre application de messagerie ou dans l'interface de messagerie Web comme vous le feriez normalement, indiquez une ligne d'objet descriptive et saisissez l'adresse du groupe dans le champ À. L'adresse e-mail d'un groupe a généralement le format groupname@groups.io. Vous pouvez consulter la page d'accueil du groupe sur Groups.io pour voir quelles sont les adresses e-mail du groupe.

Pour répondre à un message de groupe par e-mail, vous pouvez:

- Utilisez la fonction Répondre de votre application de messagerie ou de votre interface de messagerie Web.
- dans le [bas de page](#) du message auquel vous souhaitez répondre, cliquez sur le lien Répondre applicable. Les liens disponibles dans le pied de page dépendent du format du texte du message et de la manière dont le propriétaire du groupe ou un modérateur a défini l'option Répondre à pour le groupe (ou pour un sujet ou un hashtag spécifique). Pour plus d'informations, consultez [Comprendre les pieds de page des messages](#) .

Pointe: Pour répondre en privé à l'expéditeur d'origine du message et non à l'ensemble du groupe, cliquez sur le bouton **Répondre à l'expéditeur** lien dans le pied de page du message.

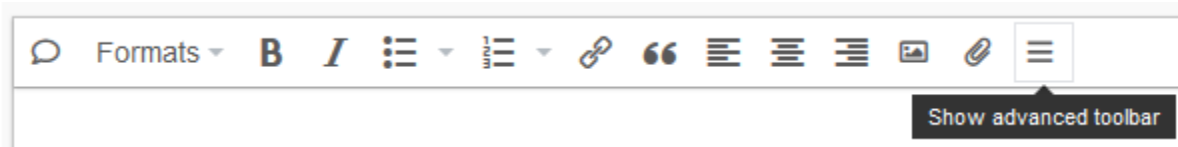
Remarque:

- La taille maximale d'un e-mail individuel est de 100 Mo.
- Si vous envoyez 40 messages ou plus dans les 30 minutes au même groupe à partir de la même adresse e-mail, le système [rebondir](#) ces messages, et vous recevrez un avis du système disant: «Nous avons reçu plus de 40 messages de votre part en 30 minutes. Pour se prémunir contre les boucles de messagerie automatique, nous devons rejeter temporairement les messages supplémentaires de votre part. Veuillez réessayer plus tard." Cette limite est en place pour contourner, par exemple, un répondeur de vacances mal configuré où un message à un groupe auquel le membre est abonné pourrait déclencher une réaction en chaîne. Il sert également de mesure de prévention du spam.

7.3 Utiliser le site Web du groupe pour publier de nouveaux sujets ou répondre à des messages existants

7.3.1 Astuces de l'éditeur de texte

- Vous pouvez définir votre éditeur de texte préféré (HTML, Markdown ou Texte brut) dans les préférences de votre compte Groups.io. Voir [Définition de votre éditeur de texte préféré](#).
- Dans l'éditeur HTML, vous pouvez afficher une autre barre d'outils avec des options d'édition supplémentaires en cliquant sur le bouton **Afficher la barre d'outils avancée** icône à l'extrême droite de la barre d'outils de mise en forme du texte.



7.3.2 Publier un nouveau sujet

1. [Connectez-vous à Groups.io](#) et [aller sur le site du groupe](#).
2. Dans le menu de navigation de gauche sur le site Web du groupe, sélectionnez **Nouveau sujet**.
3. Sur la page Nouveau sujet, entrez une ligne d'objet descriptive, puis entrez et mettez en forme le texte de votre sujet. Le cas échéant, utilisez la liste Ajouter des balises pour sélectionner [hashtags](#) à ajouter à la ligne d'objet.

Remarque: Si vous êtes propriétaire ou modérateur d'un groupe, vous pouvez également cocher une case pour envoyer le sujet en tant que [avis spécial](#).

4. Cliquez le **Envoyer** bouton en bas de page.

7.3.3 Répondre à un message

1. [Connectez-vous à Groups.io](#) et [aller sur le site du groupe](#). Vous devriez voir la page Thèmes du groupe, mais si vous êtes sur une autre page, sélectionnez **messages** dans le menu de navigation de gauche.
2. Sur la page Thèmes, cliquez sur l'icône **Les sujets** bouton en haut et sélectionnez soit **messages** ou **Étendu** dans le menu déroulant.
3. Sur la page qui s'affiche, recherchez le message auquel vous souhaitez répondre, puis cliquez sur le bouton **Répondre** lien sous le texte de ce message.
4. Dans la zone de l'éditeur de texte, saisissez et formatez le texte de votre réponse.
5. Envoyez la réponse à l'ensemble du groupe ou uniquement à l'expéditeur du message:

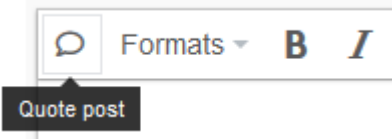
Si vous souhaitez envoyer la réponse à:	Ensuite:
Le groupe entier	Cliquez le Répondre au groupe bouton sous la zone de l'éditeur de texte.
Uniquement l'expéditeur du message	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cliquez sur le Privé bouton à l'extrême droite sous l'éditeur de texte boîte. Le bouton Répondre au groupe devient Répondre à l'expéditeur. 2. Si vous souhaitez effectuer vous-même une copie invisible, sélectionnez le BCC moi case à cocher. 3. Cliquez sur le Répondre à l'expéditeur bouton.

Remarque: L'option de réponse par défaut peut être adressée au groupe ou à l'expéditeur, selon les paramètres spécifiés par le propriétaire pour le groupe. Si le propriétaire n'a pas désactivé l'autre option, vous pouvez utiliser le bouton applicable pour choisir où envoyer votre réponse.

7.4 Citer les messages auxquels vous répondez

Remarque: Cette rubrique traite de la citation des messages auxquels vous répondez sur le site Web d'un groupe. Si vous répondez aux messages par e-mail, la méthode d'inclusion automatique des messages cités dans les réponses ainsi que l'emplacement du texte cité (par exemple, en haut ou en bas de l'e-mail) dépendent de l'application de messagerie spécifique que vous utilisez.

Lorsque vous répondez à un message sur le site Web d'un groupe, vous pouvez automatiquement inclure (ou *citation*) tout ou partie de ce message dans votre réponse:

Si tu veux:	Ensuite:
Citez l'intégralité du message auquel vous répondez	<ol style="list-style-type: none"> Sous le message auquel vous souhaitez répondre, cliquez sur l'icône Répondre lien. Dans la barre d'outils de mise en forme du texte au-dessus de la zone d'édition de texte, cliquez sur le bouton Citation Publier icône à l'extrême gauche. Le texte du message est inséré automatiquement en haut de la zone d'édition de texte de votre réponse, avec la date et l'heure de publication du message et le nom de l'auteur. <p>Voici ce que le Post de devis L'icône ressemble à celle de l'éditeur HTML (l'icône est similaire dans les éditeurs Markdown et Texte brut):</p> 
Ne citez qu'une partie du message auquel vous répondez	<ol style="list-style-type: none"> Lors de l'affichage du message auquel vous souhaitez répondre, sélectionnez le texte spécifique que vous souhaitez citer. (Vous n'avez pas besoin d'utiliser une fonction de copie.) Cliquez sur le Répondre lien sous le message. Le texte que vous avez sélectionné est inséré automatiquement en haut de la boîte de l'éditeur de texte de votre réponse, avec la date et l'heure de publication du message et le nom de l'auteur.

7.5 À propos du bouton Afficher le texte cité sur le site Web du groupe

Lorsque vous consultez des messages sur le site Web d'un groupe, vous pouvez voir un **Afficher le texte cité** bouton ci-dessous quelques réponses.

Show quoted text

Ce bouton apparaît lorsqu'une réponse contient le texte d'un message cité *et* ce texte cité se trouve au bas du message. En d'autres termes, l'auteur de la réponse a inscrit le contenu de sa réponse au-dessus du message cité (soit en utilisant son application de messagerie, soit lors de la rédaction de sa réponse sur le site Web du groupe). Dans ces cas, Groups.io ajoute le **Afficher le texte cité** bouton sur le site Web du groupe pour économiser de l'espace sur l'écran.

Lorsque vous cliquez **Afficher le texte cité**, le texte cité est développé sous la réponse et le bouton devient **Masquer le texte cité**. Vous pouvez cliquer sur le bouton pour réduire (masquer) le texte cité.

Si vous ne voyez pas de **Afficher le texte cité** bouton dans une réponse, cette réponse n'inclut aucun texte cité en bas.

Remarque:

- Les applications de messagerie ont leurs propres paramètres ou préférences pour savoir si les messages sont cités dans les réponses et comment le texte cité apparaît.
- Différentes applications de messagerie citent les réponses de différentes manières. Le système Groups.io fait de son mieux pour déterminer si le contenu cité est une réponse basée sur des en-têtes de message ou des lignes contenant un certain texte (comme «--Message original--» ou «Le [date] [nom ou e-mail] a écrit: "Et ainsi de suite). En raison de ces différences d'e-mail, le texte cité peut ne pas générer de **Afficher le texte cité** bouton.
- Le texte cité en bas des réponses n'est pas inclus dans les résumés de message, pour économiser de l'espace. Les membres qui reçoivent des résumés devront consulter ces messages en ligne s'ils souhaitent voir le texte cité.

7.6 Travailler avec des projets de messages sur le site Web du groupe

Lorsque vous rédigez un message sur le site Web d'un groupe, Groups.io enregistre automatiquement un brouillon du message périodiquement. Si vous cliquez en dehors de l'éditeur de message ou même quittez la page, Groups.io enregistre le brouillon jusqu'à ce point et ajoute une entrée Brouillons dans le menu de navigation de gauche pour ce groupe. Vous pouvez cliquer **Brouillons** pour voir les brouillons que le système a enregistrés, et à partir de là, vous pouvez ouvrir et envoyer un brouillon ou le supprimer.

Exemple:

Remarque:

- Le système supprime automatiquement les brouillons de plus de deux semaines.
- Si vous créez trop de brouillons, Groups.io affiche un avis en haut de la page indiquant que vous devez supprimer certains brouillons avant d'enregistrer d'autres brouillons.
- Si vous envoyez un message de groupe par e-mail contenant un [hashtag](#) (ou tout autre élément interdit), le système conserve le message en tant que brouillon jusqu'à ce que vous vous connectiez au site Web du groupe et corrigiez le message. Dans cette situation, Groups.io vous envoie automatiquement une notification par e-mail expliquant pourquoi votre message n'a pas été publié et contenant un lien vers le brouillon. Pour éviter cette situation, assurez-vous de bien connaître les règles et directives du groupe pour la publication de messages et l'utilisation de hashtags.

7.7 Recherche de messages dans l'archive

7.7.1 Recherche de messages par mot-clé

1. [Connectez-vous à Groups.io](#) et [aller sur le site du groupe](#) . Vous devriez voir la page Thèmes du groupe, mais si vous êtes sur une autre page, sélectionnez **messages** dans le menu de navigation de gauche.
2. Cliquez sur le **Chercher** bouton en haut de la page.
3. Dans la fenêtre contextuelle Rechercher, entrez les mots-clés que vous souhaitez rechercher, puis cliquez sur **Chercher**.

Vous pouvez filtrer les résultats de la recherche en cliquant sur le bouton **Outils** à côté du champ de recherche en haut de la page, ce qui vous permet de:

- Spécifiez une plage de dates (cliquez sur le **À tout moment** bouton).
- Regroupez les messages dans leurs sujets (sélectionnez le **Réduire les sujets** case à cocher).
- Excluez toutes les signatures de message contenant les mots-clés (sélectionnez le **Exclure les signatures** case à cocher).

Conseils:

- Le moteur de recherche de messages utilise la norme [opérateurs booléens ET, OU et NON](#). Si vous incluez ces opérateurs dans votre requête de recherche, vous devez les mettre en majuscules (sinon, le moteur de recherche suppose que vous recherchez ces mots réels). Si vous entrez plus d'un mot dans la zone de recherche, l'opérateur AND est implicite.
- Vous pouvez rechercher des phrases exactes en les mettant entre guillemets. **Exemple:** "Formatage des messages"
- Le moteur de recherche ne correspond qu'à des mots entiers. Cependant, vous pouvez inclure le caractère générique (un astérisque: *) pour rechercher des variantes d'un mot. **Exemple:** Une recherche sur télescope * trouvera *télescope, télescopes, télescopique, etc.*

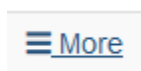
7.7.2 Recherche de messages par date de publication

1. [Connectez-vous à Groups.io](#) et [aller sur le site du groupe](#) . Vous devriez voir la page Thèmes du groupe, mais si vous êtes sur une autre page, sélectionnez **messages** dans le menu de navigation de gauche.
2. En haut de la page, cliquez sur le bouton de filtrage à droite du bouton de recherche (il ressemble à un entonnoir). Un autre bouton, intitulé À tout moment, apparaît sur la ligne suivante.
3. Cliquez sur le **À tout moment** et sélectionnez la plage de dates pour la recherche.

7.7.3 Recherche de messages postés par un membre spécifique du groupe

Le moteur de recherche de messages Groups.io n'inclut pas les champs de message De et À dans ses recherches. Si vous souhaitez rechercher tous les messages publiés par un membre spécifique du groupe:

1. [Connectez-vous à Groups.io](#) et [aller sur le site du groupe](#) . Vous devriez voir la page Thèmes du groupe, mais si vous êtes sur une autre page, sélectionnez **messages** dans le menu de navigation de gauche.
2. Recherchez et développez un message récent qui a été publié par le membre en question.
3. Recherchez et cliquez sur le **Plus** Icône «hamburger» en bas à droite du message.



4. Dans le menu contextuel, sélectionnez **Tous les messages de ce membre**.

Lorsque les résultats de la recherche s'affichent, vous pouvez cliquer sur le bouton **Outils** bouton en haut de la page pour filtrer davantage les résultats, si vous le souhaitez.

7.7.4 Recherche de messages par hashtags

Vous pouvez utiliser ces méthodes pour rechercher des messages par hashtags:

- Lorsque vous êtes [recherche de messages par mot-clé](#), incluez un hashtag dans votre chaîne de recherche. Assurez-vous d'inclure le caractère hashtag (#).
- Sur la page Thèmes ou Messages, cliquez sur l'icône **Hashtags** en haut de la page et sélectionnez un hashtag dans la liste déroulante.
- Dans le menu de navigation de gauche de n'importe quelle page Web de groupe, sélectionnez **Hashtags** pour afficher la page Hashtags. Vous pouvez ensuite cliquer sur un hashtag sur cette page pour afficher les messages qui en sont marqués.

7.7.5 Recherche de messages par numéro de message

Pour rechercher un message à l'aide de son numéro d'identification:

1. [Connectez-vous à Groups.io](#) et [aller sur le site du groupe](#). Vous devriez voir la page Thèmes du groupe, mais si vous êtes sur une autre page, sélectionnez **messages** dans le menu de navigation de gauche.
2. Sur la page résultante, sélectionnez soit **messages** ou **Étendu** à partir du bouton bleu foncé au-dessus de la liste des messages.
3. Dans le champ **Msg #** qui apparaît en haut à droite à côté du lien **Date**, entrez le numéro du message que vous recherchez.
4. presse **Entrer**.
5. Dans les résultats de la recherche, le message ne sera pas en haut de la page à moins qu'il ne tombe sur un saut de page. Si le message n'est pas en haut de la page, vous devez faire défiler pour le trouver:
 - Dans la vue Messages, le message que vous avez recherché aura une barre bleue verticale sur son bord gauche. Faites défiler la page jusqu'à ce que vous voyiez cette barre bleue.
 - Dans la vue développée, faites défiler jusqu'à ce que vous arriviez au message avec le numéro que vous avez recherché. (La vue étendue n'inclut pas de barre bleue verticale indiquant le message spécifique.)

7.8 Republication des messages

Dans un [Groupe Premium ou Entreprise](#), le propriétaire peut autoriser les membres à republier des messages dans le groupe et spécifier le nombre maximum de fois qu'un message peut être republié. Par exemple, un groupe qui publie des petites annonces peut permettre aux membres de republier des annonces après une période de temps spécifiée si les articles ne sont pas vendus.

Remarque:

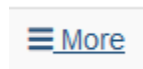
- Les messages republiés sont automatiquement balisés avec le #repost [hashtag](#).
- Vous ne pouvez republier que vos propres messages.
- Le message que vous republiez doit être le premier du sujet. Les réponses ne peuvent pas être republiées. Pour republier un message

dans un groupe qui permet la republication:

1. Une fois que le nombre de jours avant que la republication soit autorisée se soit écoulé, accédez au site Web du groupe et affichez le message que vous souhaitez republier.

Remarque: Le propriétaire du groupe ou un modérateur définit le nombre de jours avant que les messages puissent être republiés.

2. Recherchez et cliquez sur le **Plus** Icône «hamburger» en bas à droite du message.



3. Dans le menu contextuel, sélectionnez **Republier [sous réserve des limites de groupe]**.
4. Dans la fenêtre contextuelle de confirmation Verify Repost, cliquez sur **Oui**.

7.9 Modifier vos propres messages dans l'archive du groupe

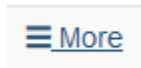
Le propriétaire d'un groupe peut autoriser les membres à modifier le contenu de leurs propres messages dans le message [archiver](#) (c'est-à-dire après que les messages ont été publiés dans le groupe).

Les membres ne peuvent modifier que les messages qu'ils ont publiés. Les propriétaires et les modérateurs disposant des autorisations nécessaires peuvent modifier tous les messages de l'archive.

Important: Les messages modifiés sont envoyés automatiquement à tous les membres du groupe. Réfléchissez bien si vous avez vraiment besoin d'inonder les boîtes de réception des autres membres avec des corrections mineures, telles que la correction des fautes de frappe.

Pour modifier le contenu d'un message que vous avez publié:


1. [Connectez-vous à Groups.io](#) et [aller sur le site du groupe](#).
2. Recherchez le message que vous souhaitez modifier.
3. Recherchez et cliquez sur le **Plus** Icône «hamburger» en bas à droite du message.



4. Dans le menu contextuel, sélectionnez **Modifier le message**.
5. Sur la page Modifier le message, apportez vos modifications. De plus, il est recommandé d'inclure une courte note expliquant vos modifications. Cette note sera incluse dans le message mis à jour qui est envoyé au groupe.

Remarque: Vous ne pouvez pas modifier la ligne d'objet car elle apparaît dans tous les messages de cette rubrique. Seuls les propriétaires et modérateurs de groupes disposant des autorisations nécessaires peuvent modifier les lignes d'objet des sujets.

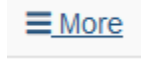
6. Cliquez sur le **Enregistrer et envoyer au groupe** bouton. Le message modifié est envoyé à tous les membres du groupe.

Dans l'archive, un bleu édité () le badge apparaît à côté du message, à l'extrême droite sous l'original horodatage. Tous les membres du groupe peuvent cliquer sur ce badge pour voir l'historique du message et, si vous le souhaitez, comparer les révisions.

7.10 Signalement des messages aux modérateurs ou au support Groups.io

Si vous pensez que vous avez besoin de signaler un message aux modérateurs du groupe (parce que vous pensez qu'il n'est pas approprié pour le groupe) ou au support Groups.io (parce que vous pensez qu'il viole le Groups.io [Conditions d'utilisation](#)), vous pouvez le faire depuis le site [Web du groupe](#):

1. [Connectez-vous à Groups.io](#) et [aller sur le site du groupe](#).
2. Recherchez et ouvrez le message que vous souhaitez signaler.
3. Recherchez et cliquez sur le **Plus** Icône «hamburger» en bas à droite du message.



4. Dans le menu contextuel, sélectionnez **Signaler ce message**.
5. Dans la fenêtre contextuelle Message de rapport, entrez la raison pour laquelle vous signalez le message.
6. Sélectionnez **Rapport aux modérateurs** ou **Signaler au support Groups.io**, le cas échéant.
7. Cliquez sur **Rapport**. Un e-mail avec pour objet "Contenu marqué comme répréhensible" est envoyé à la modérateurs de groupe ou au support Groups.io. Votre adresse e-mail est incluse dans ce message.

Remarque: L'expéditeur du message que vous avez signalé n'est pas informé de la réclamation. Il appartient aux modérateurs du groupe ou au support Groups.io de déterminer comment réagir à votre réclamation.

7.11 Répondre à un message «Vous avez été supprimé en raison d'un spam signalé» de Groups.io

Certains fournisseurs de messagerie avertissent Groups.io lorsque des messages de groupe se retrouvent dans les dossiers de spam de leurs utilisateurs (ceux du fournisseur). Très probablement, les messages du groupe ont été automatiquement signalés comme spam par le fournisseur de messagerie plutôt que d'avoir été spécifiquement marqués comme spam par les utilisateurs.

Lorsque Groups.io reçoit une telle notification d'un fournisseur de messagerie, le système désabonne automatiquement ce membre du groupe. Groups.io envoie également au membre un e-mail avec un lien qui lui permet de se réinscrire automatiquement et rapidement au groupe si le signalement de spam était une erreur.

Si vous recevez une notification de Groups.io indiquant que vous avez été retiré d'un groupe en raison d'un spam signalé:

- Cliquez sur le lien dans le message de notification qui vous réabonne automatiquement au groupe.

Remarque: Le lien expire 7 jours après l'envoi de la notification.

- Vérifiez le dossier de spam dans votre application de messagerie ou dans l'interface de messagerie Web du fournisseur de messagerie, et si ce dossier contient des messages de Groups.io, marquez ces messages comme **ne pas** Spam. Cela aidera à former les filtres anti-spam du fournisseur de messagerie à faire moins d'erreurs sur les e-mails de Groups.io.

! Important: Ne supprimez pas les messages du dossier spam et ne les autorisez pas à en être automatiquement supprimés. Sinon, le fournisseur de messagerie continuera probablement à signaler les messages Groups.io comme spam.

Pour plus d'informations sur cette situation, consultez le [wiki dans le groupe GroupManagersForum](#).

7.12 Téléchargement de l'archive des messages d'un groupe

Si le propriétaire du groupe l'a autorisé, vous pouvez télécharger le message [archiver](#) pour le groupe:

1. En haut de n'importe quelle page d'affichage des messages, recherchez et cliquez sur l'icône **Exporter les données du groupe** bouton.

Remarque: Si vous ne voyez pas ce bouton, le propriétaire du groupe n'a pas autorisé les membres à télécharger l'archive des messages.

2. Sur la page résultante, dans le panneau Données à exporter, sélectionnez le **messages** case à cocher (ce sera la seule option).
3. Cliquez le **Exporter les données du groupe** sous le panneau Données à exporter. Groups.io affiche une bannière verte en haut de la page indiquant que votre demande a été soumise et que vous pouvez vous attendre à un e-mail avec un lien pour télécharger un fichier zip (un fichier d'archive compressé) dans les 10 minutes.
4. Lorsque vous recevez l'e-mail (l'expéditeur est Groups.io User Export Service, et l'objet est «Export de [[l'adresse e-mail du groupe]]»), cliquez sur le bouton **Télécharger l'exportation de groupe** lien et ouvrez ou enregistrez le fichier zip.

Remarque: Le lien de téléchargement dans l'e-mail est valide pendant 24 heures.

Le fichier zip contient l'archive des messages au format mbox, que vous pouvez ouvrir à l'aide d'un client de messagerie tel que Mozilla Thunderbird ou Apple Mail.

8 Comprendre et utiliser les hashtags

8.1 Aperçu

UNE *hashtag* est un mot ou une expression qui ne contient pas d'espaces et qui est précédé du caractère dièse (ou dièse ou signe dièse ou octothorpe), #. Si les paramètres du groupe permettent aux membres d'ajouter des hashtags, vous pouvez «marquer» un message avec un hashtag en l'incluant quelque part dans la ligne d'objet du message.

Exemples:

- Je m'appelle Inigo Montoya #intro
- Recherche de # conseils pour un #rosebush aux feuilles noircies

Remarque: La limite de hashtag est de cinq par sujet.

8.2 Affichage des hashtags utilisés dans un groupe

Si un groupe utilise des hashtags, vous pouvez afficher la liste des hashtags sur le site Web du groupe en utilisant l'une de ces méthodes:

- Dans le menu de navigation de gauche, sélectionnez **Hashtags**. La page Hashtags résultante répertorie tous les hashtags utilisés dans le groupe. Vous pouvez utiliser les boutons Vue Galerie et Vue Liste en haut à droite pour modifier la façon dont les hashtags sont affichés sur la page.
- Lorsque vous affichez la page Thèmes ou la page Messages, cliquez sur l'icône **Hashtags** en haut de la page pour afficher une liste déroulante des hashtags utilisés dans le groupe.

Sur la page Hashtags ou dans la liste déroulante, vous pouvez cliquer sur un hashtag individuel pour afficher une page contenant tous les messages marqués avec ce hashtag.

8.3 Utilisations Hashtag

Les hashtags ont plusieurs utilisations dans Groups.io, notamment le contrôle de certains comportements des sujets et des messages. Les modérateurs peuvent appliquer divers paramètres aux hashtags; ces paramètres sont ensuite appliqués aux sujets balisés avec ces hashtags.

Les membres du groupe peuvent utiliser des hashtags pour:

- Recherche: sur le site Web du groupe, vous pouvez rechercher des hashtags pour trouver facilement tous les messages marqués avec eux.

Exemple: Si un groupe utilise un hashtag appelé #intro pour les présentations de nouveaux membres, cliquer sur #intro dans la liste des hashtags sur le site Web du groupe affiche une liste de tous les messages dans lesquels les nouveaux membres du groupe se sont présentés.

- Mettre en sourdine les sujets: vous pouvez arrêter de recevoir des e-mails dans des sujets balisés avec un hashtag particulier. Pour plus d'informations, consultez [Mettre en sourdine ou réactiver les sujets et les hashtags](#).

Remarque: Si un modérateur a défini un hashtag sur Spécial (les messages avec ce hashtag sont envoyés comme [avis spéciaux](#)), vous ne pouvez pas désactiver ce hashtag car les notifications spéciales ne peuvent pas être désactivées.

- Thèmes suivants: si vous avez sélectionné "Suivi uniquement" sur le [Panneau de préférences avancées](#) de votre [Page d'abonnement](#) pour le groupe, vous pouvez suivre (recevoir des messages postés dans) des sujets marqués avec un hashtag particulier. Pour plus d'informations, consultez [Sujets et hashtags suivants ou non](#).
- Recevoir [notifications Web / d'application](#) pour des sujets spécifiques: si vous avez [notifications Web / applications activées](#) dans votre compte Groups.io, vous pouvez activer les notifications Web / applications pour les hashtags individuels:

1. [Afficher la page Hashtags du groupe](#).
2. Recherchez le hashtag pour lequel vous souhaitez recevoir des notifications et cliquez sur le bouton **Mettre en sourdine / notifier** bouton (ou lien, si vous affichez la page en vue Liste).

Remarque: Le bouton (ou lien) est intitulé Suivre / Notifier, au lieu de Mettre en sourdine / Notifier, si vous avez sélectionné "Suivi uniquement" sur le [Panneau de préférences avancées](#) de votre [Page d'abonnement](#) pour le groupe.

3. Sur la page qui s'affiche, dans le panneau Notifications, sélectionnez le **Notification Web / App** case à cocher.
4. Cliquez sur le **Mise à jour** bouton en bas de page.

8.4 Application de hashtags à des sujets

Lorsque vous êtes [création d'un sujet sur le site Web du groupe](#), vous pouvez appliquer des hashtags existants en sélectionnant les hashtags dans la liste Ajouter des balises qui apparaît sous la ligne d'objet sur la page Créer un sujet.

Lorsque vous êtes [rédiger un e-mail à envoyer au groupe](#), vous pouvez simplement entrer des hashtags dans la ligne d'objet. Si un hashtag que vous entrez dans la ligne d'objet n'existe pas déjà dans le groupe, il est créé (si le groupe permet aux membres de créer de nouveaux hashtags).

Remarque:

- Les hashtags ne prennent effet que s'ils sont placés sur le premier message d'une rubrique, et ils seront appliqués à tous les messages de la rubrique.
- Il vous est possible d'ajouter un hashtag à une réponse envoyée par e-mail en modifiant la ligne d'objet, mais cet ajout n'a aucun effet. Le hashtag sera inclus dans la ligne d'objet de la réponse pour les membres recevant des messages par e-mail, mais il ne sera pas inclus dans la ligne d'objet du message archivé ou de tout autre message du sujet.
- Certains hashtags peuvent être réservés à l'usage des modérateurs uniquement.

La limite de hashtag est de cinq par sujet. (Le système permet aux lignes d'objet des messages de contenir plus de cinq hashtags, mais seuls les cinq premiers hashtags sont enregistrés dans l'archive des messages.)

8.5 Comment les hashtags sont affichés dans l'archive du groupe

Pour faire ressortir clairement les hashtags [archiver](#), tous les hashtags placés au début ou au milieu de la ligne d'objet d'un message sont dupliqués à la fin de la ligne d'objet, en utilisant la couleur d'arrière-plan choisie pour le hashtag.

Exemple: Un sujet entré comme «À la recherche d'un # conseil pour un #rosebush avec des feuilles noircies» serait affiché dans l'archive comme «À la recherche d'un # conseil pour un #rosebush avec des feuilles noircies #advice #rosebush.»

9 Contrôle du volume des e-mails que vous recevez d'un groupe

9.1 Aperçu

Si un groupe auquel vous appartenez est particulièrement actif et que vous souhaitez réduire le nombre d'e-mails que vous en recevez, vous disposez des options suivantes:

- Recevoir des messages dans tous les sujets à l'exception des sujets que vous avez explicitement *muet*, y compris des sujets avec [hashtags](#) que vous coupez le son. (Mettre en sourdine signifie qu'aucun autre message associé à ce sujet ou hashtag ne vous est envoyé.)
- Recevoir des messages uniquement dans les sujets que vous avez explicitement *suivre*, y compris des sujets avec des hashtags que vous suivez. (Ce qui suit signifie que vous recevez des messages associés à ce sujet ou à ce hashtag.)
- Définissez votre [méthode de livraison par e-mail](#) pour le groupe à No Email. Vous pouvez toujours vous connecter au site Web du groupe et y lire les messages à votre convenance, mais vous ne recevrez pas de messages de groupe par e-mail.

Remarque: la désactivation et le suivi affectent uniquement la livraison des e-mails. Tous les sujets et hashtags que vous désactivez ou non les suivis par e-mail vous sont toujours visibles dans le message du groupe [archiver](#).

Pointe: Si vous avez défini votre mode de livraison des e-mails sur Aucun e-mail, mais que vous souhaitez toujours recevoir des notifications pour les sujets contenant des hashtags spécifiques, vous pouvez activer [notifications Web / d'application](#) pour [ces hashtags](#). [Ces notifications seront](#) envoyées à votre navigateur Web ou appareil mobile mais ne généreront pas d'e-mails. Pour plus d'informations, consultez [Utilisations Hashtag](#).

9.2 Activer ou désactiver le son des sujets et des hashtags

Pour pouvoir appliquer la mise en sourdine, vous devez sélectionner **Tous les messages** dans la zone de sélection de message du [Préférences avancées](#) pour votre abonnement au groupe. Sachez également que les propriétaires ou modérateurs de groupe peuvent définir certains hashtags afin qu'ils ne puissent pas être désactivés.

Si vous recevez des e-mails individuels du groupe, le [bas de page](#) dans chaque message contient un lien Muet Ce sujet ainsi que des liens pour désactiver tous les hashtags associés à ce sujet. Si vous recevez des résumés de messages, un lien Mute Topic se trouve à la fin de chaque message du résumé. Cliquez sur ces liens pour accéder au site Web Groups.io, où vous pouvez confirmer ou annuler l'action.

Pour désactiver des hashtags spécifiques (afin que vous ne receviez plus de messages dans les rubriques marquées avec ces hashtags), vous pouvez utiliser l'une de ces méthodes:

- Dans un e-mail de groupe, cliquez sur **Muet** pour tout hashtag répertorié dans le pied de page du message.
- Sur la page Hashtags du site Web du groupe, cliquez sur l'icône **Mettre en sourdine / notifier** bouton (ou lien, si vous affichez la page en vue Liste) dans le hashtag. Sur la page résultante, dans le panneau E-mail, cliquez sur l'icône **Sujets muets** et sélectionnez une durée dans la liste Durée du silence. Cliquez ensuite sur le **Mise à jour** bouton en bas de page.
- Sur la page d'un hashtag individuel, cliquez sur le bouton **Muet** sous le nom du hashtag en haut de la page. Sur la page résultante, cliquez sur le **Sujets muets** et sélectionnez une durée dans la liste Durée du silence. Cliquez ensuite sur le **Mise à jour** bouton en bas de page.
- Lorsque vous affichez un sujet sur le site Web du groupe, des hashtags sont affichés à côté de la ligne d'objet du sujet. Dans cette vue, vous pouvez cliquer sur la flèche vers le bas dans un hashtag pour afficher un menu déroulant, puis sélectionner **Muet** à partir de ce menu. Sur la page résultante, cliquez sur le **Sujets muets** et sélectionnez une durée dans la liste Durée du silence. Cliquez ensuite sur le **Mise à jour** bouton en bas de page.

Pointe: Envisagez de définir une limite de durée spécifique (au lieu de laisser le hashtag muet pour toujours), car le même hashtag pourrait être utilisé dans de futurs sujets qui pourraient vous intéresser.

Remarque: Si un modérateur a défini un hashtag sur Spécial (ce qui signifie que les messages avec ce hashtag sont envoyés comme [avis spéciaux](#)), vous ne pouvez pas désactiver ce hashtag car les notifications spéciales ne peuvent pas être désactivées.

Pour réactiver les sujets ou les hashtags que vous avez désactivés, utilisez l'une des méthodes mentionnées ci-dessus. Le bouton ou le lien sera intitulé "Activer le son" au lieu de "Désactiver".

9.3 Sujets et hashtags suivants ou non

Pour pouvoir suivre ou ne plus suivre les sujets et hashtags, vous devez sélectionner **Suivi uniquement** dans la zone de sélection de message du [Préférences avancées](#) pour votre abonnement au groupe. [Avec cet ensemble de préférences](#), vous recevez des messages uniquement dans les sujets que vous choisissez de suivre et des messages dans des sujets avec des hashtags que vous choisissez de suivre.

Pour recevoir le premier message de chaque nouveau sujet publié dans le groupe, afin que vous puissiez ensuite décider de suivre ou non ce sujet, sélectionnez le **Premier message également** case à cocher lorsque vous définissez la préférence Suivi uniquement pour votre abonnement.

Si vous recevez [e-mails individuels du groupe](#), et vous avez sélectionné Premier message. Dans vos préférences d'abonnement, le [bas de page](#) dans ces messages contient un lien Suivre ce sujet et des liens pour suivre les hashtags associés à ce sujet. Si vous n'avez pas sélectionné Premier message également, vous pouvez sélectionner les sujets à suivre en utilisant le site Web Groups.io (voir [Gestion des sujets ignorés et suivis](#) et [Gestion des hashtags ignorés et suivis](#)).

Les e-mails autres que le premier d'un sujet incluent un lien Ne plus suivre ce sujet et des liens pour ne plus suivre les hashtags associés à ce sujet. Si vous recevez [résumés de messages](#), les liens de suivi ou de désabonnement se trouvent à la fin de chaque message du résumé. Cliquez sur ces liens pour accéder au site Web Groups.io, où vous pouvez confirmer ou annuler l'action.

Remarque: Si le propriétaire a défini le paramètre Répondre à du groupe sur «Sujets suivis uniquement», vous suivrez par défaut tous les sujets que vous créez dans ce groupe. Par conséquent, que vous ayez défini ou non la préférence Suivi uniquement dans le [Préférences avancées](#) de votre abonnement aux e-mails pour ce groupe, [vous verrez un lien Ne plus suivre ce sujet](#) dans les pieds de page des e-mails des sujets que vous créez.

Pour les hashtags: lorsque vous avez sélectionné **Suivi uniquement** dans le panneau Préférences avancées de votre page d'abonnement pour le groupe, vous verrez un **Suivre / Notifier** bouton (ou lien), au lieu d'un **Mettre en sourdine / notifier** bouton (ou lien), sur la page Hashtags du groupe et sur les pages de hashtag individuelles. Pour suivre des hashtags spécifiques (afin de recevoir des messages dans des sujets qui sont balisés avec ces hashtags), vous pouvez utiliser l'une de ces méthodes:

- Dans un e-mail de groupe, cliquez sur **Suivre** pour tout hashtag répertorié dans le pied de page du message.
- Sur la page Hashtags du site Web du groupe, cliquez sur l'icône **Suivre / Notifier** bouton (ou lien, si vous affichez la page en vue Liste) dans le hashtag. Sur la page résultante, dans le panneau E-mail, cliquez sur l'icône **Suivez les sujets** et sélectionnez une durée dans la liste Durée du suivi. Cliquez ensuite sur le **Mise à jour** bouton en bas de page.
- Sur la page d'un hashtag individuel, cliquez sur le bouton **Suivre** bouton près du haut de la page. Sur la page résultante, cliquez sur le **Suivez les sujets** case à cocher, sélectionnez une durée dans la liste Durée de suivi, puis cliquez sur le bouton **Mise à jour** bouton.
- Lorsque vous affichez un sujet sur le site Web du groupe, des hashtags sont affichés à côté de la ligne d'objet du sujet. Dans cette vue, vous pouvez cliquer sur la flèche vers le bas dans un hashtag pour afficher un menu déroulant, puis sélectionner **Suivre** à partir de ce menu. Sur la page résultante, cliquez sur le **Suivez les sujets** et sélectionnez une durée dans la liste Durée du suivi. Cliquez ensuite sur le **Mise à jour** bouton en bas de page.

Pointe: Envisagez de définir une limite de durée spécifique (par opposition à suivre le hashtag pour toujours), car le même hashtag pourrait être utilisé dans de futurs sujets qui pourraient ne pas vous intéresser.

Pour ne plus suivre les sujets ou hashtags que vous suivez, utilisez l'une des méthodes mentionnées ci-dessus. Le bouton ou le lien sera intitulé "Ne plus suivre" au lieu de "Suivre".

9.4 Gestion des sujets ignorés et suivis

le [Page d'accueil des sujets](#) sur le site Web Groups.io, vous pouvez gérer les sujets que vous avez désactivés ou que vous suivez dans tous vos abonnements de groupe:

1. En haut de n'importe quelle page Web de groupe, cliquez sur l'icône **Groups.io** logo à l'extrême gauche dans la barre de menu bleue.
2. Sur la page résultante, sélectionnez **Les sujets** dans le menu de navigation de gauche pour afficher un sous-menu.
3. Dans le sous-menu, sélectionnez **En sourdine** ou **Suivi**, selon les sujets que vous souhaitez gérer.
4. Sur la page qui s'affiche, recherchez la rubrique souhaitée et cliquez sur son lien pour l'ouvrir.
5. En haut de la page du sujet, cliquez sur le bouton applicable pour effectuer l'action associée:

Cliquez sur ce bouton:	À:
Ignorer ce sujet	Arrêtez la livraison par e-mail des messages dans cette rubrique.
Activer le son de ce sujet	Reprenez la livraison par e-mail des messages de cette rubrique.
Suivez ce sujet	Commencez la livraison par e-mail des messages dans cette rubrique.
Se désabonner de ce sujet	Arrêtez la livraison par e-mail des messages dans cette rubrique.

9.5 Gestion des hashtags muets et suivis

le [Page d'accueil des hashtags](#) sur le site Web Groups.io, vous pouvez gérer les hashtags que vous avez désactivés ou que vous suivez dans tous vos abonnements de groupe:

1. En haut de n'importe quelle page Web de groupe, cliquez sur l'icône **Groups.io** logo à l'extrême gauche dans la barre de menu bleue.
2. Sur la page résultante, sélectionnez **Hashtags** dans le menu de navigation de gauche pour afficher un sous-menu.
3. Dans le sous-menu, sélectionnez **En sourdine** ou **Suivi**, en fonction des hashtags que vous souhaitez gérer.
4. Sur la page résultante, vous pouvez:
 - Supprimez un hashtag de la liste en cochant la case à côté et en cliquant sur le bouton **Retirer** bouton (pour les hashtags muets) ou **Supprimer** bouton (pour les hashtags suivis).
 - Ajoutez un hashtag à la liste en cliquant (le cas échéant) **Mettre en sourdine un nouveau hashtag** ou **Suivez un nouveau hashtag** en haut à droite de la page.

10 Travailler avec des calendriers

10.1 Comprendre les calendriers de groupe

Dans les groupes Premium et Entreprise, et dans les anciens groupes Basic (ceux créés avant le 24 août 2020), Groups.io fournit une fonctionnalité de calendrier que les membres peuvent utiliser pour afficher et créer des événements de groupe.

Remarque: Les propriétaires de groupe déterminent si la fonctionnalité de calendrier est disponible dans leurs groupes et, le cas échéant, qui peut afficher et créer des événements: le grand public (affichage uniquement), tous les membres du groupe ou uniquement les propriétaires et modérateurs de groupe.

10.2 Affichage du calendrier d'un groupe

1. [Connectez-vous à Groups.io et aller sur le site du groupe](#) .
2. Dans le menu de navigation de gauche sur le site Web du groupe, cliquez sur le bouton **Calendrier** entrée.

Remarque: Si vous ne voyez pas d'entrée de calendrier, la fonctionnalité de calendrier est désactivée pour ce groupe, les membres ne sont pas autorisés à afficher le calendrier ou le groupe est un groupe de base qui a été créé après le 24 août 2020.

Pour changer la vue du calendrier, cliquez sur le bouton en haut à droite et sélectionnez la vue souhaitée: **Mois, semaine, jour, ou Liste**.

Pointe: Groups.io fournit également un calendrier consolidé qui contient les entrées des calendriers de tous les groupes auxquels vous appartenez. Voir [La page d'accueil de votre agenda](#) .

10.3 Ajout d'événements de calendrier

1. [Afficher l'agenda du groupe](#) .
2. Cliquez sur la date à laquelle vous souhaitez ajouter l'événement ou, en bas de page, cliquez sur le **Ajouter un événement** bouton.

Remarque: Si le bouton n'est pas disponible pour vous (vous ne pouvez pas cliquer dessus), le propriétaire du groupe autorise uniquement les modérateurs à créer des entrées de calendrier.

3. Sur la page Événement, remplissez les champs et les sélections.

Remarque: Le champ Nom de l'événement est obligatoire.

Au bas de la page, cliquez sur le bouton applicable:

Cliquez sur ce bouton:	À:
Ajouter un évènement	Ajoutez l'événement au calendrier. Cette action n'envoie pas de notification aux membres du groupe indiquant que l'événement a été ajouté.
Ajouter un événement et inviter un groupe	Ajoutez l'événement au calendrier et envoyez un e-mail aux membres du groupe avec un fichier iCalendar (ICS) joint. Les membres peuvent ajouter ce fichier ICS à leurs calendriers personnels s'ils le souhaitent. Remarque: Un hashtag # cal-invite est automatiquement ajouté à la ligne d'objet de l'e-mail.
Retour	Revenez à la page du calendrier si vous changez d'avis sur l'ajout de l'événement.

10.4 Faire d'un événement une réunion Zoom

10.4.1 Vue d'ensemble et prérequis

Lorsque vous ajoutez un événement de calendrier Groups.io, vous pouvez en faire un [Zoom](#) réunion. Pour ce faire, vous devez avoir:

- Un compte Zoom gratuit ou payant
- UNE [Compte Groups.io](#)

Remarque:

- Seul le membre organisant la réunion a besoin d'un compte Zoom. Les participants à la réunion n'ont besoin que de l'application Zoom et du numéro d'identification de la réunion (et du mot de passe de la réunion, le cas échéant); ils n'ont pas besoin de comptes Zoom pour participer.
- L'intégration des réunions Zoom est disponible dans les anciens groupes Basic (ceux créés avant le 24 août 2020). Il n'est pas disponible dans les groupes de base créés le ou après le 24 août 2020.

10.4.2 Lier votre compte Groups.io à votre compte Zoom

La première fois que vous créez une réunion Zoom dans un événement de calendrier Groups.io, vous vous connectez à votre compte Zoom pendant ce processus. Cependant, si vous souhaitez associer votre compte Groups.io à votre compte Zoom à l'avance:

1. Accédez à <https://groups.io/account?page=zoom>.
2. Cliquez sur le **Connectez votre compte Zoom** bouton. La fenêtre de connexion au zoom apparaît.
3. Connectez-vous à votre compte Zoom. Une fois connecté, vous êtes renvoyé à la page de votre compte Groups.io.

10.4.3 Créer une réunion Zoom dans un événement

1. Quand vous êtes [ajouter un événement](#), sur la page Événement, cliquez sur le **Faites de cette réunion une réunion Zoom** bouton (c'est situé sous le panneau Répétitions).
2. Renseignez la fenêtre contextuelle Créer une réunion Zoom.

Exemple:

3. Cliquez sur le **Créer** bouton. Si vous êtes:

- **Déjà connecté à votre compte Zoom:** vous êtes renvoyé à la page Événement.
- **Non connecté à votre compte Zoom:** la fenêtre de connexion Zoom apparaît. Connectez-vous à votre compte Zoom. Une fois connecté, vous revenez à la page Événement.

Sur la page Événement, un lien vers la réunion Zoom est ajouté à la fois au champ Emplacement et au champ Description de l'événement.

4. Complétez la page Événement et cliquez sur **Ajouter un événement**. **Remarque:** Actuellement, les réunions

Zoom ne peuvent pas être ajoutées à des événements récurrents.

10.4.4 Déconnecter votre compte Groups.io de votre compte Zoom

1. Accédez à votre [Compte Groups.io page](#).
2. Cliquez sur **Autres services** dans le menu de navigation de gauche.
3. Sur la page Oauth Logins, cliquez sur le **Se déconnecter** bouton sous votre entrée Zoom.

10.5 Modifier ou supprimer des événements du calendrier

1. [Afficher l'agenda du groupe](#).
2. Recherchez l'événement que vous souhaitez modifier et cliquez dessus pour afficher sa page Événement. Sur la page
3. Événement, cliquez sur le **Modifier l'événement** bouton en bas.

Remarque: Vous ne pouvez modifier que les événements que vous avez créés (si les paramètres du groupe permettent aux membres de créer et de modifier des événements de calendrier). Les propriétaires et les modérateurs peuvent modifier n'importe quel événement. Si vous ne voyez pas de bouton Modifier l'événement, vous n'êtes pas autorisé à modifier l'événement.

4. Si vous modifiez l'événement, apportez vos modifications aux détails de l'événement.

Remarque: Si l'événement est un [Zoom](#) réunion et que vous souhaitez supprimer cette réunion de l'événement, cliquez sur le **Supprimer la réunion Zoom** bouton (il est situé sous le panneau Répétitions).

5. Au bas de la page, cliquez sur le bouton applicable:

Cliquez sur ce bouton:	À:
Mettre à jour l'événement	Mettez à jour l'événement sur le calendrier. Cette action n'envoie pas de notification aux membres du groupe indiquant que l'événement a été mis à jour.
Mettre à jour l'événement et le groupe	Mettez à jour l'événement dans le calendrier et envoyez un e-mail aux membres du groupe pour les informer que l'événement a été mis à jour.
Supprimer l'événement	Supprimez l'événement du calendrier. Si vous souhaitez informer les membres du groupe de la suppression, dans la fenêtre contextuelle de confirmation Vérifier la suppression, sélectionnez le Envoyer un avis au groupe case à cocher avant de cliquer Oui . L'avis par e-mail contiendra un iCalendar (pièce jointe ICS) que les membres peuvent ouvrir pour supprimer l'événement de leurs calendriers personnels s'ils le souhaitent. L'avis par e-mail comprend également un hashtag # cal-cancelled.

10.6 Téléchargement des fichiers d'événements iCalendar (ICS)

Si vous souhaitez ajouter une copie d'un événement du calendrier d'un groupe à un calendrier personnel prenant en charge le format iCalendar, vous pouvez télécharger un fichier ICS pour l'événement de groupe:

1. [Afficher l'agenda du groupe](#).
2. Localisez l'événement que vous souhaitez télécharger et cliquez dessus pour afficher sa page Événement.
3. Sur la page Événement, cliquez sur le **Télécharger l'événement** bouton. Groups.io affiche une boîte de dialogue dans laquelle vous pouvez choisir d'ouvrir ou d'enregistrer le fichier iCalendar (ICS) pour cet événement.

10.7 Abonnement à l'agenda d'un groupe

Vous pouvez vous abonner à un calendrier Groups.io à partir d'un autre calendrier tel que Google Calendar, Microsoft Outlook ou Apple Calendar, à condition que ce calendrier prenne en charge le format iCalendar.

Pour vous abonner au calendrier d'un groupe à partir d'un autre calendrier:

1. [Afficher l'agenda du groupe](#).
2. Au bas de la page, cliquez sur le bouton **Abonnez-vous au calendrier** bouton pour afficher et copier l'iCalendar URL de votre calendrier Groups.io.
3. Accédez à l'autre calendrier et ajoutez l'URL du calendrier de groupe en suivant les instructions de l'autre calendrier.

Remarque: L'abonnement (synchronisation) n'est qu'à sens unique, de Groups.io à l'autre calendrier.

Pointe: Vous pouvez vous abonner à votre calendrier de groupe consolidé en cliquant sur le **Abonnez-vous au calendrier** bouton en bas de [La page d'accueil de votre agenda](#).

10.8 Ajout d'événements à partir d'invitations d'agenda externes

Dans un [Groupe Premium ou Entreprise](#), les membres autorisés à ajouter des événements d'agenda de groupe peuvent ajouter des événements d'agendas externes (tels que Google Agenda et Microsoft Outlook) au calendrier du groupe:

1. Dans l'application de calendrier externe, créez un événement (ou un rendez-vous ou une réunion) comme vous le feriez normalement.
2. Dans ce cas, ajoutez l'adresse e-mail du groupe (généralement sous la forme `groupname@groups.io`) en tant qu'invité ou participant.
3. Envoyez l'invitation à l'événement du calendrier extérieur.

Les membres du groupe reçoivent l'invitation à l'événement par e-mail et l'événement est également automatiquement ajouté au calendrier du groupe.

Exemple: Vous créez un événement dans Google Agenda et ajoutez le groupe Groups.io en tant qu'invité. Cette action génère un e-mail qui est envoyé au groupe avec une invitation de calendrier. En supposant que vous ayez l'autorisation d'ajouter des événements d'agenda de groupe, Groups.io crée un événement dans l'agenda du groupe en plus d'envoyer l'e-mail d'invitation d'agenda aux membres du groupe.

10.9 Utilisation de la fonction RSVP

10.9.1 Aperçu

Dans un [Groupe Premium ou Entreprise](#), les membres autorisés à ajouter des événements de calendrier peuvent demander des RSVP à des événements et utiliser ces fonctionnalités RSVP supplémentaires:

- Spécifiez un nombre maximum de participants pour l'événement RSVP. (Le groupe maintiendra une liste d'attente.) Spécifiez si les participants RSVP peuvent amener des invités.
- Consultez un répertoire des personnes qui ont répondu et envoyez des e-mails uniquement à celles qui ont répondu Oui ou Non.
- Changez les réponses des membres.
- Exportez une liste de participants RSVP.
- Créez des étiquettes de nom pour les participants RSVP, en utilisant une variété de modèles Avery.

10.9.2 Demande de RSVP à un événement

Pour demander des RSVP lorsque vous êtes [ajouter un événement](#), recherchez le panneau RSVP en bas de la page Événement et sélectionnez le **Demander RSVP** case à cocher. Ces champs et options supplémentaires sont ensuite affichés:

Champ ou option	La description
Nombre maximum de participants (0 signifie illimité)	<p>Pour définir un nombre maximum de participants à l'événement, saisissez le nombre dans ce champ. (Laissez le nombre à 0 si vous ne souhaitez pas limiter le nombre de participants.)</p> <p>Remarque:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ce nombre comprend tous les invités (si vous sélectionnez l'option suivante). • Lorsque le nombre de réponses oui (y compris les invités) atteint le nombre maximum que vous avez défini, les membres supplémentaires qui répondent oui sont placés sur une liste d'attente. Si un membre figurant sur la liste des participants met ultérieurement à jour sa réponse sur non, le premier membre de la liste d'attente est automatiquement ajouté à l'événement et ce membre reçoit un e-mail de confirmation.
Les participants peuvent amener des invités	<p>Cochez cette case si vous souhaitez autoriser les participants à amener des invités. La page d'événement que les membres utilisent pour RSVP contiendra un bouton que les participants peuvent utiliser pour spécifier le nombre d'invités qu'ils apporteront.</p>
Information additionnelle Demandé aux participants	<p>Dans ce champ, vous pouvez saisir une question à laquelle vous souhaitez que les participants répondent lorsqu'ils répondent au RSVP (par exemple, pour un dîner-partage, vous pouvez demander «Qu'allez-vous apporter?»).</p> <p>Remarque: Les informations saisies dans ce champ par les intervenants ne sont visibles que par les organisateurs d'événements et les propriétaires et modérateurs de groupe.</p>
Remarque pour envoyer des participants	<p>Dans ce champ, vous pouvez saisir des informations (par exemple, des détails supplémentaires) qui seront envoyées par e-mail aux membres qui répondent qu'ils assisteront à l'événement.</p> <p>Remarque: Si un répondant se retrouve sur une liste d'attente, il ne recevra pas cette note.</p>

Lorsque vous avez rempli la page Événement à votre satisfaction, cliquez sur **Ajouter un événement et un groupe d'invitation**. Les membres du groupe recevront une invitation par e-mail contenant un lien sur lequel ils pourront cliquer pour répondre à l'événement.

Remarque: Le lien RSVP dans l'e-mail d'invitation va à la page de l'événement sur le site Web du groupe, donc les membres qui ont RSVP devront [connectez-vous à Groups.io](#) s'ils ne sont pas déjà connectés. [Groups.io](#) n'a actuellement pas de fonction permettant aux membres de répondre aux événements RSVP par e-mail.

10.9.3 Répondre à une invitation à un événement RSVP

Lorsque vous recevez une invitation à un événement par e-mail qui demande un RSVP:

1. Ouvrez l'invitation par e-mail et cliquez sur le bouton **Cliquez ici pour RSVP** lien. Il vous amène à la page de l'événement sur le site Web du groupe. (Tu devras [connectez-vous à votre compte Groups.io](#) si vous n'êtes pas déjà connecté.)
2. Sur la page de l'événement:
 - Fournissez toute information demandée par l'organisateur de l'événement.
 - Si l'organisateur autorise les participants à amener des invités et que vous prévoyez d'assister à l'événement, sélectionnez le nombre d'invités que vous amenez dans la liste située à gauche du bouton Participera. (Cette liste ne sera pas présente si l'organisateur n'autorise pas les participants à amener des invités.)
 - Cliquez sur le bouton correspondant à votre réponse: **Assisteront, n'assisteront pas, ou Pas certain**. (Le bouton Pas sûr ne sera pas présent si l'organisateur a limité le nombre de participants.)

Remarque: Si l'organisateur a limité le nombre de participants, et:

- L'événement est complet lorsque vous répondez que vous allez assister: Vous êtes ajouté à une liste d'attente. Une notification, avec votre position sur la liste d'attente, sera affichée en haut de la page. Si votre position sur la liste d'attente change, vous recevrez une notification par courriel. Sachez que si vous changez votre RSVP en Will Not Assister et que vous le changez plus tard en Will Attend, vous serez mis à la fin de la liste d'attente.
- Vous avez été accepté en tant que participant, mais vous mettez à jour ultérieurement votre RSVP pour augmenter le nombre d'invités que vous amenez et vous recevez une notification indiquant que l'événement est complet: vous serez ajouté à la liste d'attente, mais vous serez à la fin de la liste.

10.9.4 Affichage des réponses aux événements RSVP et contact des répondeurs

Tous les membres du groupe peuvent voir qui a répondu à un événement RSVP:

1. [Afficher l'agenda du groupe](#) .
2. Recherchez l'événement RSVP et cliquez sur le lien pour ouvrir sa page Événement.
3. Sur la page Événement, cliquez sur le **Afficher les réponses** bouton. Sur la page Réponses aux événements, vous pouvez sélectionner un vue galerie (grille) ou vue liste à l'aide des icônes en haut à droite au-dessus de la liste. Vous pouvez également trier les réponses par nom, type de réponse ou date.

Les organisateurs d'événements, ainsi que les propriétaires et modérateurs de groupes, peuvent envoyer un e-mail aux membres qui ont répondu à l'événement RSVP:

1. Suivez les étapes 1 à 3 ci-dessus.
2. Sur la page Réponses aux événements, cliquez sur l'icône **action** en bas et sélectionnez **Envoyer un e-mail à tous les participants** ou **Envoyez un e-mail à tous les répondants**.
3. Sur la page qui s'affiche, rédigez votre message et cliquez sur le bouton **Envoyer aux membres** bouton.

10.9.5 Changer la réponse de quelqu'un

Les organisateurs d'événements, ainsi que les propriétaires et modérateurs de groupes, peuvent modifier les réponses des autres membres à un événement RSVP:

1. [Afficher l'agenda du groupe](#) .
2. Recherchez l'événement RSVP et cliquez sur le lien pour ouvrir sa page Événement.
3. Sur la page Événement, cliquez sur le **Afficher les réponses** bouton.

4. Sur la page Réponses aux événements, cliquez sur l'icône **Vue en liste** icône en haut à droite.
Remarque: Vous ne pouvez pas modifier les réponses à partir de la vue Galerie.
5. Cochez la case en regard du nom du répondeur. Vous pouvez sélectionner plusieurs répondeurs si vous souhaitez tous les changer pour la même réponse.
6. Cliquez sur le **action** en bas de la page et sélectionnez **Changer RSVP** dans le menu déroulant.
7. Dans la fenêtre contextuelle Modifier RSVP, sélectionnez la réponse que vous souhaitez modifier, puis cliquez sur le bouton **Changement** bouton.

10.9.6 Création de tags de nom pour les participants à l'événement

1. [Afficher l'agenda du groupe](#) .
2. Recherchez l'événement RSVP et cliquez sur le lien pour ouvrir sa page Événement. Sur la page Événement, cliquez sur le **Afficher les réponses** bouton. Sur la
3. page Réponses aux événements, cliquez sur le bouton **action** en bas, puis sélectionnez **Créer des étiquettes de nom**.
- 4.
5. Dans la fenêtre contextuelle Créer des étiquettes de nom, sélectionnez le modèle souhaité pour les étiquettes de nom Avery, puis cliquez sur **Créer**.
Groups.io génère un fichier PDF des participants à l'événement formaté pour ces étiquettes de nom. Les étiquettes de nom contiennent les noms d'affichage et les photos (le cas échéant) du groupe des participants [profils](#) .

10.9.7 Exporter une liste des participants à l'événement

1. [Afficher l'agenda du groupe](#) .
2. Recherchez l'événement RSVP et cliquez sur le lien pour ouvrir sa page Événement.
3. Sur la page Événement, cliquez sur le **Afficher les réponses** bouton.
4. Sur la page Réponses aux événements, cliquez sur l'icône **action** en bas, puis sélectionnez **Exporter les réponses**.
Une liste des membres qui ont répondu est exportée vers un fichier de valeurs séparées par des virgules (CSV). Vous pouvez ouvrir ou enregistrer le fichier, puis le trier pour obtenir une liste des membres qui ont répondu qu'ils participeront.

10.9.8 Verrouillage ou déverrouillage des événements RSVP

Le verrouillage d'un événement RSVP empêche les membres de modifier leurs réponses à cet événement. Pour verrouiller un événement

RSVP:

1. [Afficher l'agenda du groupe](#) .
2. Recherchez l'événement RSVP et cliquez sur le lien pour ouvrir sa page Événement.
3. Faites défiler vers le bas de la page Événement et cliquez sur le **Événement de verrouillage** bouton. Une déclaration que l'événement a été verrouillé est ajouté sous la description de l'événement sur la page Événement, et les membres ne pourront pas modifier leurs réponses RSVP ni ajouter une réponse s'ils n'ont pas déjà répondu.

Pour déverrouiller un événement RSVP, suivez les étapes ci-dessus, mais à l'étape 3, cliquez sur le bouton **Déverrouiller l'événement** bouton.

Remarque: Les membres du groupe ne reçoivent pas de notifications lorsque les événements RSVP sont verrouillés ou déverrouillés.

10.9.9 Suppression d'un événement RSVP

1. [Afficher l'agenda du groupe](#) .
2. Recherchez l'événement RSVP et cliquez sur le lien pour ouvrir sa page Événement.
3. Faites défiler vers le bas de la page Événement et cliquez sur le **Supprimer l'événement** bouton. Si vous souhaitez notifier le groupe membres à propos de la suppression, dans la fenêtre contextuelle de confirmation Vérifier la suppression, sélectionnez le **Envoyer un avis au groupe** case à cocher avant de cliquer **Oui**. L'avis par e-mail contiendra un iCalendar (pièce jointe ICS) que les membres peuvent ouvrir pour supprimer l'événement de leurs calendriers personnels s'ils le souhaitent.

11 Travailler avec les chats

11.1 Comprendre la fonction Chats

Dans les groupes Premium et Entreprise, et dans les anciens groupes Basic (ceux créés avant le 24 août 2020), Groups.io fournit une fonctionnalité de discussion que les membres peuvent utiliser pour créer et participer à des discussions interactives sur le site Web d'un groupe en temps réel. Soit conscient que:

- Les propriétaires de groupe déterminent si la fonctionnalité Chats est disponible dans leurs groupes et, si c'est le cas, qui peut créer de nouvelles discussions: tous les membres ou uniquement les propriétaires et les modérateurs.
- Quand quelqu'un crée une discussion, Groups.io envoie une notification par e-mail aux membres du groupe. Après cela, l'activité en cours dans le chat ne génère pas de notifications par e-mail supplémentaires. Les membres doivent se connecter à Groups.io pour participer et surveiller les chats.
- Tous les membres du groupe peuvent participer à des discussions. Groups.io ne fournit pas d'option de chat «privé» qui permet aux créateurs de chat de restreindre les chats à des sous-ensembles de membres du groupe.
- Dans certains navigateurs Web, la page de discussion n'affiche pas l'activité en temps réel. Pour voir le nouveau contenu de discussion, les membres peuvent avoir besoin d'actualiser la page de discussion régulièrement.
- La page de discussion n'affiche aucune indication que quelqu'un rédige une réponse. Les participants ne voient pas l'activité de chat en cours jusqu'à ce que quelqu'un publie réellement leur réponse.

11.2 Créer un chat

1. [Connectez-vous à Groups.io](#) et [aller sur le site du groupe](#).
2. Dans le menu de navigation de gauche sur le site Web du groupe, cliquez sur le bouton **Chats** entrée.

Remarque: Si vous ne voyez pas d'entrée Chats, la fonctionnalité Chats est désactivée pour ce groupe ou le groupe est un groupe de base qui a été créé après le 24 août 2020.

3. Sur la page Chats, cliquez sur le **Nouveau chat** bouton en haut.

Remarque: Si vous ne voyez pas de bouton Nouveau chat, le groupe est configuré pour autoriser uniquement les propriétaires et les modérateurs à créer des chats.

4. Sur la page Nouveau chat, composez votre chat:
 - Entrez une ligne d'objet concise mais descriptive qui identifie la discussion.
 - Dans la zone de l'éditeur de texte, saisissez une description ou la raison de la discussion.
 - Assurez-vous que le **Envoyer une annonce au groupe** la case est cochée (elle est cochée par défaut).
5. Cliquez le **Créer un chat** bouton en bas de la page Nouveau chat. Groups.io envoie une notification par e-mail sur la discussion aux membres du groupe. La ligne d'objet de la notification par e-mail contient le hashtag # chat-notice.

11.3 Participer à un chat

Lorsque vous recevez une notification par e-mail concernant une nouvelle discussion, ouvrez l'e-mail et cliquez sur le bouton **Afficher / rejoindre ce chat** lien pour accéder à la page du chat sur le site du groupe. (Si vous n'êtes pas connecté à votre compte Groups.io, vous devrez [s'identifier](#) avant que la page du chat ne s'affiche.)

Remarque: Ne répondez pas au message électronique de notification. Vous ne pouvez pas participer à des discussions de groupe par e-mail.

La page du chat sur le site Web du groupe affiche un aperçu de l'activité de chat jusqu'à présent. Pour participer au chat, cliquez sur le **Rejoindre le chat** bouton sur la page.

Après avoir rejoint le chat, vous pouvez contribuer au chat en saisissant du texte dans le champ de texte et en cliquant sur le bouton **Envoyer** bouton. Cliquez sur le bouton plus (+) à gauche du champ de texte pour afficher une liste des membres du groupe qui participent au chat ou pour quitter le chat.

11.4 Fermer ou rouvrir un chat

Remarque: Seuls les propriétaires ou les modérateurs de groupe (avec les autorisations applicables) peuvent fermer et rouvrir les discussions. Pour fermer une discussion:

1. [Connectez-vous à Groups.io et aller sur le site du groupe](#) .
2. Dans le menu de navigation de gauche sur le site Web du groupe, cliquez sur le bouton **Chats** entrée.
3. Sur la page Chats, recherchez le chat que vous souhaitez fermer et cliquez sur la flèche vers le bas en regard de sa date de publication.
4. Dans le menu déroulant, sélectionnez **Fermez le chat**. Le chat est supprimé de la liste des chats ouverts. Le chat est toujours disponible sur le site Web du groupe (voir [Affichage des discussions ouvertes et fermées](#)), mais les membres ne peuvent y contribuer.

Pour rouvrir une discussion fermée afin que les membres puissent y contribuer à nouveau:

1. Affichez la page de discussions du groupe.
2. Cliquez sur le **Chats ouverts** en haut et sélectionnez **Chats fermés** dans le menu déroulant.
3. Localisez la discussion fermée que vous souhaitez ouvrir et cliquez sur la flèche vers le bas à côté de sa date de publication.
4. Dans le menu déroulant, sélectionnez **Rouvrir le chat**.

Pointe: Vous pouvez également fermer ou rouvrir une discussion en sélectionnant **Modifier le chat** (au lieu de Fermer le chat ou Rouvrir le chat) dans le menu déroulant à côté de la date de publication du chat, puis, sur la page suivante, cliquez sur l'icône **Fermer le chat** bouton ou **Rouvrir le chat** bouton. (Si vous le souhaitez, vous pouvez mettre à jour le sujet ou la description du chat avant de le fermer ou de le rouvrir sur cette page.)

11.5 Affichage des discussions ouvertes et fermées

Lorsque vous accédez à la page Discussions sur le site Web d'un groupe, les discussions actuellement ouvertes sont répertoriées par défaut. Pour voir une liste des chats fermés mais toujours disponibles sur le site Web du groupe:

1. Affichez la page de discussions du groupe.
2. Cliquez sur le **Chats ouverts** en haut et sélectionnez **Chats fermés** dans le menu déroulant.

Pour afficher le contenu d'une discussion ouverte ou fermée sur sa propre page, cliquez sur le lien d'objet de la discussion.

11.6 Modifier un chat

Remarque: Seuls les propriétaires ou modérateurs de groupe (avec les autorisations applicables) peuvent modifier les discussions. Pour mettre à jour la ligne d'objet ou la description (ou les deux) d'une discussion ouverte ou fermée:

1. [Afficher le chat ouvert ou fermé](#) vous souhaitez modifier.
2. Apportez vos modifications au sujet ou à la description (ou aux deux).
3. Cliquez sur le **Mettre à jour le chat** bouton en bas de page.

11.7 Supprimer un chat

Remarque: Seuls les propriétaires de groupe ou les modérateurs (avec les autorisations applicables) peuvent supprimer les chats.

1. [Connectez-vous à Groups.io et aller sur le site du groupe](#) .
2. Dans le menu de navigation de gauche sur le site Web du groupe, cliquez sur le bouton **Chats** entrée.
3. Sur la page Chats, [recherchez le chat ouvert ou fermé que vous souhaitez supprimer](#) et cliquez sur la flèche vers le bas suivant à sa date de publication.
4. Dans le menu déroulant, sélectionnez **Supprimer le chat**. Dans la fenêtre contextuelle de confirmation Vérifier la suppression, cliquez sur **Oui**. Le chat est supprimé du groupe.

Pointe: Une autre façon de supprimer une discussion consiste à sélectionner **Modifier le chat** dans le menu déroulant à côté de la date de publication du chat et, sur la page Modifier le chat, cliquez sur l'icône **Supprimer le chat** bouton en bas de page.

12 Travailler avec des bases de données

12.1 Comprendre la fonction Bases de données

Dans les groupes Premium et Enterprise, et dans les anciens groupes Basic (ceux créés avant le 24 août 2020), Groups.io fournit une fonctionnalité de bases de données que les membres peuvent utiliser pour afficher et créer des tables de base de données sur le site Web d'un groupe. Les exemples d'utilisation des tables de base de données incluent (mais ne sont pas limités à):

- Une liste de membres pour une organisation, un club ou un groupe communautaire
- Une liste de fournisseurs locaux, tels que les fournisseurs d'artisanat pour un groupe d'artisanat
- Une liste des projets et des membres qui leur sont affectés
- Une liste de liens vers des sites Web qui intéressent les membres du groupe

Remarque: Les propriétaires de groupe déterminent si la fonction Bases de données est disponible dans leurs groupes et, si c'est le cas, qui peut afficher et créer des tables: tous les membres ou uniquement les propriétaires et les modérateurs.

12.2 Affichage des tables de la base de données

1. [Connectez-vous à Groups.io et aller sur le site du groupe](#).
2. Dans le menu de navigation de gauche sur le site Web du groupe, cliquez sur le bouton **Bases de données** entrée.

Remarque: Si vous ne voyez pas une entrée Bases de données, la fonctionnalité Bases de données est désactivée pour ce groupe, les membres ne sont pas autorisés à afficher les tables de base de données ou le groupe est un groupe de base qui a été créé après le 24 août, 2020.

3. Sur la page Base de données, cliquez sur le lien d'une table pour l'afficher sur sa propre page.

Conseils:

- Vous pouvez cliquer sur le nom d'une colonne pour trier le tableau selon cette colonne. Cliquez une deuxième fois sur l'en-tête de colonne pour inverser l'ordre de tri.
- Vous pouvez masquer toutes les colonnes que vous ne souhaitez pas voir sur la page. Allez au bas de la page et cliquez sur le **Visible** bouton, qui affiche une liste des noms de colonne. Décochez les cases à côté des noms des colonnes que vous souhaitez masquer.
- Vous pouvez modifier le nombre de lignes que vous voyez sur la page dans le [préférences d'affichage pour votre compte Groups.io](#).

12.3 Création d'une table de base de données

12.3.1 Étapes de base

1. [Connectez-vous à Groups.io et aller sur le site du groupe](#).
2. Dans le menu de navigation de gauche sur le site Web du groupe, cliquez sur le bouton **Bases de données** entrée. Sur la page
3. Base de données, cliquez sur l'icône **Créer une table** bouton en haut. Sur la page Ajouter une table, [spécifier les propriétés de la](#)
4. [table et ajouter des colonnes](#).
5. Au bas de la page Ajouter une table, cliquez sur l'icône **Créer une table** bouton. La table est créée et ajoutée à la page Base de données. Maintenant, vous (et les membres du groupe, s'ils sont autorisés) pouvez [ajouter des lignes](#) à la table.

Pointe: Si vous avez un fichier JSON ou CSV formaté pour une table de base de données, vous pouvez importer ce fichier pour créer le table. Voir [Importer un fichier JSON ou CSV](#).

12.3.2 Spécification des propriétés de la table

Propriété	La description
Nom	Dans ce champ, saisissez le nom de la table. Ce nom deviendra le lien sur la page Base de données sur lequel les membres cliquent pour afficher le tableau.
brève description	Dans ce champ, entrez une brève description qui apparaîtra sous le nom de la table sur la page Base de données.
La description	Dans ce champ, entrez une description plus détaillée qui apparaîtra en haut de la page du tableau lorsque les membres consultent le tableau.
Autorisations	Dans chaque liste de ce panneau (Afficher la table, Modifier la table, Ajouter des lignes, Modifier les lignes), sélectionnez qui peut exécuter l'action associée pour cette table. Les options sont tous les membres du groupe ou uniquement les modérateurs de groupe plus le propriétaire de la table.
Par défaut	<p>Dans ce panneau, vous pouvez spécifier si l'ID fourni par le système et les colonnes Mis à jour du tableau sont masqués par défaut lorsque les membres affichent le tableau. Cochez la case de la colonne que vous souhaitez masquer (vous pouvez sélectionner les deux). Les membres peuvent ultérieurement utiliser le bouton Visible en bas de la page du tableau (voir Affichage des tables de base de données) pour afficher ces colonnes si vous le souhaitez.</p> <p>Remarque:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La colonne ID contient des numéros séquentiels que Groups.io attribue automatiquement aux lignes du tableau pour les identifier de manière unique. Les numéros d'identification sont affectés de manière permanente aux lignes et ne changent pas lorsque d'autres lignes sont ajoutées ou supprimées. La colonne Mis à jour contient la date de la dernière mise à jour de la ligne associée. • Les colonnes ID et Mis à jour ne sont pas modifiables.

12.3.3 Ajouter des colonnes de tableau

Sur la page Ajouter une table, chaque colonne possède son propre panneau. Pour un nouveau tableau, trois colonnes sont affichées par défaut. Vous pouvez ajouter plus de colonnes (une à la fois) en cliquant sur le bouton **Ajouter une colonne** bouton en bas de page.

Pour modifier l'ordre des colonnes, cliquez sur la flèche vers le haut ou vers le bas à l'extrême droite de la barre avec le nom d'une colonne pour déplacer la colonne vers le haut ou vers le bas sur la page. Pour supprimer une colonne, cliquez sur le **X** à côté de la flèche vers le bas.

Pour chaque colonne, fournissez ces informations:

Propriété de la colonne	La description
Nom	Entrez le nom qui apparaîtra en haut de la colonne dans le tableau.
Type	Dans la liste, sélectionnez le type de contenu la colonne contiendra.
La description	(Facultatif) Dans ce champ, vous pouvez entrer une description de la colonne qui apparaîtra sous le champ de cette colonne sur la page individuelle de chaque ligne lorsque la ligne est affichée ou modifiée. Vous pouvez utiliser cette description pour contenir de brèves instructions pour compléter les entrées dans cette colonne.

Propriété de la colonne	La description
Largeur d'affichage	<p>Si vous le souhaitez, entrez une largeur spécifique pour la colonne. Cette valeur spécifie le nombre de pixels et non de caractères. Laissez la valeur par défaut de 0 si vous souhaitez que la colonne s'ajuste automatiquement (enveloppant le contenu, si nécessaire), avec d'autres colonnes, pour s'adapter à la largeur du tableau sur la page.</p> <p>Pointe: En général, laisser la largeur d'affichage définie sur 0 pour toutes les colonnes du tableau donne la meilleure apparence du tableau dans différents navigateurs et sur différents appareils.</p>
Masqué par défaut	<p>Cochez cette case si vous souhaitez que la colonne soit masquée par défaut lorsque les membres affichent le tableau. Lorsqu'ils consultent le tableau, les membres peuvent utiliser le bouton Visible en bas de la page du tableau (voir Affichage des tables de base de données) pour afficher la colonne si vous le souhaitez.</p>
Couleur	<p>Si vous souhaitez attribuer une couleur à la colonne (par exemple, pour vous aider à la distinguer sur la page), cliquez sur cette case pour afficher une palette de couleurs et sélectionnez la couleur que vous souhaitez utiliser.</p>
Réponse requise	<p>Cochez cette case si vous souhaitez obliger les membres à fournir une entrée dans cette colonne lorsqu'ils ajoutent une nouvelle ligne au tableau.</p>

12.3.4 Types de colonnes de tableau

Type	La description
Texte sur une seule ligne	Ajoute une entrée de colonne pour une seule ligne d'informations.
Paragraphe	Ajoute une entrée de colonne pour que les membres saisissent plus de texte qu'une seule ligne. Ce type permet aux membres d'ajouter des lignes vides dans l'entrée de colonne en appuyant sur la touche Entrée.
Paragraphe HTML	Ajoute une entrée de colonne permettant le formatage HTML.
Case à cocher	Affiche une case à cocher (et uniquement une case à cocher) dans l'entrée de colonne. Avec ce type de colonne, vous pouvez utiliser le champ Description de la colonne pour expliquer pourquoi quelqu'un coche cette case lors de l'ajout d'une ligne de table.
Sélection unique, Choix multiple	<p>Affiche une liste déroulante dans l'entrée de colonne. Les membres doivent sélectionner un élément de la liste.</p> <p>Lorsque vous sélectionnez ce type, des cases Choix apparaissent à la fin du panneau de cette colonne, sous la case Réponse requise. Dans les cases, saisissez les éléments parmi lesquels les membres peuvent choisir. Cliquez le Ajouter un choix bouton si vous avez besoin d'ajouter plus d'éléments.</p>
Sélection multiple, Choix multiple	<p>Affiche une liste d'éléments avec des cases à cocher dans l'entrée de colonne. Ce type permet aux membres de sélectionner plus d'un élément.</p> <p>Lorsque vous sélectionnez ce type, les cases Choix s'affichent à la fin du panneau de cette colonne, sous la case à cocher Réponse requise. Dans les cases, saisissez les éléments que les membres peuvent sélectionner. Cliquez le Ajouter un choix bouton si vous avez besoin d'ajouter plus d'éléments.</p>
Date	Ajoute un calendrier contextuel dans l'entrée de colonne que les membres peuvent utiliser pour sélectionner une date. Les membres peuvent également saisir une date directement.
Temps	Ajoute une liste déroulante dans l'entrée de colonne qui contient des incréments de 30 minutes. Les membres peuvent sélectionner une heure dans la liste ou entrer une heure directement.

Type	La description
Adresse	<p>Ajoute une entrée de colonne qui contient les champs Ligne d'adresse 1, Ligne d'adresse 2, Ville, État / Province / Région et Code postal / ZIP plus une liste de sélection de pays. Lorsque vous sélectionnez ce type, une liste déroulante pour sélectionner un pays apparaît à la fin du panneau de cette colonne, sous la case à cocher Réponse requise. Vous pouvez sélectionner un pays à utiliser comme pays par défaut pour les entrées de cette colonne (les membres qui ajoutent des lignes pourront changer le pays si désiré) ou laisser le pays non sélectionné.</p> <p>Pointe: Ce type de colonne est d'une utilité limitée lors du tri des tableaux car le tri utilise les caractères de la ligne d'adresse 1. Si vous voulez être en mesure de trier le tableau par éléments d'adresse individuels tels que la ville, l'état, le code postal, etc., vous devez envisager de créer une colonne de texte sur une seule ligne distincte pour chaque élément d'adresse.</p> <p>Remarque: Dans Groupes Premium et Entreprise, le type de colonne Adresse active une fonctionnalité qui permet d'afficher le tableau dans une vue cartographique à l'aide de Google Maps. Dans les groupes de base, chaque adresse dans une colonne Adresse aura un lien [Carte] sur lequel les membres peuvent cliquer pour ouvrir une carte pour cet emplacement dans un onglet ou une fenêtre distincte.</p>
Lien	Utilisez ce type pour ajouter une entrée de colonne contenant une URL de page Web (qui deviendra un lien cliquable), un nom pour le lien et une description du lien.
Image	<p>Utilisez ce lien pour ajouter une entrée de colonne contenant une image.</p> <p>Remarque: Le propriétaire du groupe peut définir une taille maximale pour les images dans les bases de données, auquel cas les images téléchargées dans la table peuvent être redimensionnées.</p>

12.4 Ajouter des lignes de tableau

1. [Connectez-vous à Groups.io](#) et [aller sur le site du groupe](#).
2. Dans le menu de navigation de gauche sur le site Web du groupe, cliquez sur le bouton **Bases de données** entrée. Sur la page
3. Base de données, cliquez sur le lien de la table à laquelle vous souhaitez ajouter des lignes. Sur la page du tableau, faites défiler
4. vers le bas et cliquez sur le bouton **Ajouter une rangée** bouton. Sur la page Ajouter une ligne, remplissez les champs.
- 5.
6. Cliquez le **Enregistrer la ligne** bouton en bas de page.

Remarque: Si le bouton Ajouter une ligne n'est pas disponible, le créateur de la table n'a pas autorisé les membres à ajouter des lignes à la table.

Pointe: Une autre façon d'ajouter des lignes à une table consiste à importer un fichier CSV contenant des lignes et des colonnes correspondant aux colonnes de la table. Voir [Importer un fichier CSV](#).

12.5 Importer un fichier JSON ou CSV

12.5.1 Aperçu

Vous pouvez créer une table de base de données en important un fichier existant appartenant à l'un des types suivants:

- JSON ([Notation d'objets JavaScript format](#))
- CSV ([valeurs séparées par des virgules format](#))

Un fichier JSON peut contenir toutes les propriétés d'une table Groups.io (y compris la description, les autorisations, etc.). Un fichier CSV ne peut contenir que des colonnes et des lignes de tableau.

Remarque: Expliquer comment créer des fichiers JSON et CSV n'entre pas dans le cadre de cette documentation.

12.5.2 Importer un fichier JSON

1. [Connectez-vous à Groups.io et aller sur le site du groupe .](#)
2. Dans le menu de navigation de gauche sur le site Web du groupe, cliquez sur le bouton **Bases de données** entrée.
3. Sur la page Base de données, cliquez sur l'icône **Importer JSON** bouton en haut.
4. Dans la fenêtre contextuelle Importer JSON,
 - Cliquez sur le **Feuilleter** pour accéder au fichier JSON que vous souhaitez importer et le sélectionner.
 - Cliquez sur le **Importer** bouton.

12.5.3 Importer un fichier CSV

! Important: Avant d'importer un fichier CSV, vous devez d'abord [créer une table](#) dans le [groupe et ajoutez des](#) colonnes correspondant aux colonnes du fichier CSV. Groups.io ne peut pas importer un fichier CSV dans une table à moins que les colonnes correspondantes n'existent déjà dans cette table.

Remarque: Le fichier CSV peut contenir une ligne d'en-tête avec des noms de colonnes qui correspondent aux colonnes de la table de base de données que vous avez créée, mais une ligne d'en-tête n'est pas requise.

Pour importer un fichier CSV:

1. [Connectez-vous à Groups.io et aller sur le site du groupe .](#)
2. Dans le menu de navigation de gauche sur le site Web du groupe, cliquez sur le bouton **Bases de données** entrée.
3. Dans la page Base de données, cliquez sur le lien de la table qui contient les colonnes qui se trouvent dans le fichier CSV.
4. Sur la page de ce tableau, cliquez sur le **Importer des lignes** bouton.
5. Dans la fenêtre contextuelle Importer CSV:
 - Cliquez sur le **Feuilleter** pour accéder au fichier CSV que vous souhaitez importer et le sélectionner.
 - Si la première ligne du fichier CSV contient les noms de colonne, sélectionnez le **Le fichier a une ligne d'en-tête** case à cocher.
 - Cliquez sur le **Importer** bouton.

12.6 Modifier les propriétés et les colonnes d'une table

1. [Connectez-vous à Groups.io et aller sur le site du groupe .](#)
2. Dans le menu de navigation de gauche sur le site Web du groupe, cliquez sur le bouton **Bases de données** entrée. Sur la page
3. Base de données, cliquez sur le lien de la table que vous souhaitez modifier. En haut de la page, cliquez sur le **Modifier les**
4. **propriétés du tableau** bouton.
5. Sur la page Modifier la table, modifiez les [Propriétés](#) et [Colonnes](#) comme voulu.

Remarque: Pour supprimer une colonne, cliquez sur le **X** à l'extrême droite du nom de la colonne.
6. Faites défiler vers le bas de la page Modifier la table et cliquez sur le bouton **Mise à jour** bouton.

12.7 Modifier ou supprimer des lignes de tableau

1. [Connectez-vous à Groups.io et aller sur le site du groupe](#) .
2. Dans le menu de navigation de gauche sur le site Web du groupe, cliquez sur le bouton **Bases de données** entrée.
3. Sur la page Base de données, cliquez sur le lien de la table avec la ligne que vous souhaitez modifier ou supprimer.
4. Sur la page du tableau, cochez la case en regard de la ligne que vous souhaitez modifier ou supprimer.
5. Au bas de la page, cliquez sur le bouton Afficher / Modifier la ligne.
6. Sur la page Mettre à jour la ligne, pour:
 - Modifier la ligne: apportez vos modifications, puis cliquez sur le **Mise à jour** bouton en bas de page.
 - Supprimer la ligne: cliquez sur le **Supprimer** bouton en bas de page. Dans la fenêtre contextuelle de confirmation Vérifier la suppression, cliquez sur **Oui**.

Pointe: Vous pouvez supprimer plusieurs lignes en même temps. Sur la page du tableau, cochez les cases en regard de les lignes que vous souhaitez supprimer, puis cliquez sur le **Supprimer les lignes** bouton en bas de page. Dans la fenêtre contextuelle de confirmation Vérifier la suppression, cliquez sur **Oui**.

12.8 Exporter des tableaux

Vous pouvez exporter une table de base de données de groupe vers un [Fichier JSON](#) ou un [Fichier CSV](#) :

1. [Connectez-vous à Groups.io et aller sur le site du groupe](#) .
2. Dans le menu de navigation de gauche sur le site Web du groupe, cliquez sur le bouton **Bases de données** entrée.
3. Sur la page Base de données, cliquez sur le lien de la table que vous souhaitez exporter.
4. Sur la page du tableau, faites défiler vers le bas et cliquez sur le bouton **Table d'exportation** bouton.
5. Dans la fenêtre contextuelle Exporter la table, cliquez sur le bouton **Format JSON** bouton ou **Format CSV** bouton.
6. Enregistrez le fichier résultant.

Pointe: Un fichier JSON exporté contient toutes les propriétés de la table spécifiée dans le groupe (y compris la description, les autorisations, etc.). Un fichier CSV exporté contient uniquement les colonnes et les lignes du tableau. Si vous souhaitez conserver une copie de la table avec toutes ses propriétés de groupe (par exemple, pour pouvoir la réimporter ultérieurement dans un groupe), exportez la table dans un fichier JSON.

12.9 Supprimer des tableaux

1. [Connectez-vous à Groups.io et aller sur le site du groupe](#) .
2. Dans le menu de navigation de gauche sur le site Web du groupe, cliquez sur le bouton **Bases de données** entrée.
3. Dans la page Base de données, cliquez sur le lien de la table à supprimer.
4. Sur la page du tableau, cliquez sur le bouton **Modifier les propriétés du tableau** bouton en haut.
5. Sur la page Modifier la table, faites défiler vers le bas et cliquez sur le bouton **Supprimer la table** bouton.
6. Dans la fenêtre contextuelle de confirmation Vérifier la suppression, cliquez sur **Oui**.

13 Affichage du répertoire

Dans les groupes Premium et Entreprise et dans les anciens groupes Basic (ceux créés avant le 24 août 2020), le propriétaire du groupe peut choisir d'autoriser ou non les membres du groupe à voir [annuaire](#) des membres [profils](#) . Si un **Annuaire** L'entrée apparaît dans la navigation de gauche sur le site Web du groupe, le propriétaire a autorisé les membres du groupe à voir l'annuaire. Cliquez le **Annuaire** entrée pour afficher le répertoire.

Remarque:

- Le répertoire des profils des membres est différent de la liste des membres. Voir [Consulter la liste des membres](#).
- Seuls les membres qui ont choisi de rendre leur profil visible peuvent voir les autres membres qui ont choisi d'être inclus dans l'annuaire.
- Depuis l'annuaire, vous pouvez envoyer un email directement à un autre membre en cliquant sur le **Email** bouton dans leur entrée. Cette fonctionnalité est limitée à deux e-mails par jour à la même personne et à un total de 10 e-mails par jour et par groupe.

14 Travailler avec des fichiers

14.1 Comprendre la fonction Fichiers

Dans les groupes Premium et Entreprise, et dans les anciens groupes Basic (ceux créés avant le 24 août 2020), Groups.io fournit une fonctionnalité Fichiers que les membres peuvent utiliser pour afficher et télécharger des fichiers sur le site Web d'un groupe. Les fichiers peuvent être organisés en dossiers.

Remarque:

- Les propriétaires de groupe déterminent si la fonctionnalité Fichiers est disponible dans leurs groupes et, le cas échéant, qui peut afficher et télécharger des fichiers: tous les membres ou uniquement les propriétaires et les modérateurs.
- La limite de taille pour un fichier téléchargé est:
 - o 100 Mo dans les anciens groupes Basic
 - o 500 Mo dans les groupes Premium et Entreprise

14.2 Affichage des fichiers

1. [Connectez-vous à Groups.io](#) et [aller sur le site du groupe](#) .
2. Dans le menu de navigation de gauche sur le site Web du groupe, cliquez sur le bouton **Des dossiers** entrée.

Remarque: Si vous ne voyez pas d'entrée Fichiers, la fonctionnalité Fichiers est désactivée pour ce groupe, les membres ne sont pas autorisés à afficher les fichiers ou le groupe est un groupe de base créé après le 24 août 2020.

3. Sur la page Fichiers, cliquez sur le lien d'un fichier pour ouvrir le fichier. Si les fichiers sont organisés en dossiers, cliquez sur le lien d'un dossier pour l'ouvrir et voir les fichiers qu'il contient.

Conseils:

- Sur la page Fichiers, vous pouvez cliquer sur l'en-tête d'une colonne pour trier la liste des fichiers et des dossiers par cet en-tête. Cliquez une deuxième fois sur l'en-tête de colonne pour inverser l'ordre de tri.
- Vous pouvez modifier le nombre de fichiers et de dossiers que vous voyez sur une page du [préférences d'affichage pour votre compte Groups.io](#).
- Vous pouvez utiliser le champ et le bouton Rechercher en haut à droite de la page Fichiers pour rechercher des fichiers. Le moteur de recherche trouve des mots-clés dans les noms de fichiers et les descriptions, et il recherche également le contenu des fichiers texte brut et PDF uniquement. Il ne recherche pas le contenu d'autres types de fichiers (tels que les documents Microsoft Word).

14.3 Téléchargement de fichiers et de dossiers

1. [Connectez-vous à Groups.io](#) et [aller sur le site du groupe](#) .
2. Dans le menu de navigation de gauche sur le site Web du groupe, cliquez sur le bouton **Des dossiers** entrée.
3. Sur la page Fichiers, cliquez sur l'icône **Nouveau** bouton en haut et, dans le menu déroulant, sélectionnez l'option:

Sélectionnez cette option:	À:
Nouveau dossier	Créez un nouveau dossier pour contenir les fichiers.
Téléverser un fichier	Téléchargez un ou plusieurs fichiers. Si vous téléchargez plusieurs fichiers, la description que vous entrez sera appliquée à chaque fichier.
Télécharger le dossier	Téléchargez un dossier entier et les fichiers qu'il contient (y compris les sous-dossiers et leurs fichiers). La structure des dossiers sera conservée dans le groupe.

Sélectionnez cette option:	À:
Lien vers Google Drive	Ajouter un lien vers un fichier stocké sur Google Drive . Utilisez la fonction de Google Drive pour obtenir un lien partageable vers le fichier, puis copiez et collez ce lien dans le champ URL de Google Drive dans la fenêtre contextuelle Lien vers un fichier sur Google Drive.
Lien vers Dropbox	Ajouter un lien vers un fichier stocké dans Dropbox . Utilisez la fonction de Dropbox pour obtenir un lien partageable vers le fichier, puis copiez et collez ce lien dans le champ URL de Dropbox de la fenêtre contextuelle Lien vers un fichier sur Dropbox.
Lien vers la boîte	Ajouter un lien vers un fichier stocké dans Boîte . Utilisez la fonction de Box pour obtenir un lien partageable vers le fichier, puis copiez et collez ce lien dans le champ URL de la boîte de la fenêtre contextuelle Lien vers un fichier sur la boîte.
Lien vers OneDrive	Ajouter un lien vers un fichier stocké sur OneDrive . Utilisez la fonction dans OneDrive pour obtenir un lien partageable vers le fichier, puis copiez et collez ce lien dans le champ URL OneDrive de la fenêtre contextuelle Lien vers un fichier sur OneDrive.

4. Dans la fenêtre contextuelle qui apparaît, remplissez les champs, puis cliquez sur le bouton **Ajouter** bouton.


Si vous souhaitez envoyer une notification par e-mail générée par le système concernant le fichier ou le dossier aux membres du groupe, sélectionnez le **Notifier les membres** case à cocher avant de cliquer **Ajouter**. L'avis par e-mail contiendra un lien vers le fichier ou le dossier et aura le hashtag # file-notice. (Si vous téléchargez plusieurs fichiers, une seule notification par e-mail est envoyée, avec un lien distinct pour chaque fichier.)

Remarque:


- Si le bouton Nouveau n'est pas disponible, soit le groupe a atteint sa limite de stockage, soit les membres ne sont pas autorisés à télécharger des fichiers vers le groupe.
- La limite de taille pour un fichier téléchargé est:
 - o 100 Mo dans les anciens groupes Basic
 - o 500 Mo dans les groupes Premium et Enterprise

14.4 Mise à jour des fichiers et des dossiers


Il n'est pas possible de modifier le contenu des fichiers existants sur le site Web du groupe, mais vous pouvez télécharger une nouvelle version d'un fichier pour remplacer la version existante. Vous pouvez également modifier le nom et la description d'un fichier ou d'un dossier existant, et vous pouvez mettre à jour l'URL d'un fichier lié. Pour effectuer l'une de ces modifications:

1. [Connectez-vous à Groups.io et aller sur le site du groupe](#) .
2. Dans le menu de navigation de gauche sur le site Web du groupe, cliquez sur le bouton **Des dossiers** entrée.
3. Sur la page Fichiers, recherchez le fichier ou le dossier à modifier et cliquez sur le bouton **Mise à jour** icône à côté. 
4. Dans la fenêtre contextuelle de mise à jour, effectuez les modifications souhaitées. Pour les fichiers et les liens de fichiers: si vous souhaitez informer les membres du groupe de la mise à jour, sélectionnez le **Notifier les membres** case à cocher. L'avis par e-mail contiendra le # hashtag file-notice.
5. Cliquez sur le **Mise à jour** bouton.

14.5 Déplacement de fichiers et de dossiers

1. [Connectez-vous à Groups.io et aller sur le site du groupe](#) .
2. Dans le menu de navigation de gauche sur le site Web du groupe, cliquez sur le bouton **Des dossiers** entrée.
3. Sur la page Fichiers, recherchez le fichier ou le dossier à déplacer, puis cliquez sur le bouton **Bouge toi** icône à côté. 
4. Dans la fenêtre contextuelle Déplacer, cliquez sur le lien du dossier vers lequel vous souhaitez déplacer le fichier ou le dossier. Le fichier ou le dossier est déplacé dans ce dossier.


14.6 Supprimer des fichiers et des dossiers

1. [Connectez-vous à Groups.io et aller sur le site du groupe](#) .
2. Dans le menu de navigation de gauche sur le site Web du groupe, cliquez sur le bouton **Des dossiers** entrée.
3. Sur la page Fichiers, recherchez le fichier ou le dossier à supprimer, puis cliquez sur le bouton **Supprimer** icône à côté. 
4. Dans la fenêtre contextuelle de confirmation Vérifier la suppression, cliquez sur **Oui**.

Remarque: Si vous souhaitez informer les membres du groupe de la suppression, sélectionnez le **Notifier les membres** case à cocher. L'avis par e-mail contiendra le hashtag # file-notice.

14.7 Rapporter des fichiers ou des dossiers aux modérateurs ou à la prise en charge de Groups.io

Si vous pensez que vous avez besoin de signaler un fichier ou un dossier aux modérateurs du groupe (parce que vous pensez qu'il n'est pas approprié pour le groupe) ou au support Groups.io (parce que vous pensez qu'il enfreint le Groups.io [Conditions de Un service](#)), vous pouvez le faire depuis le site Web du groupe:

1. [Connectez-vous à Groups.io et aller sur le site du groupe](#) .
2. Dans le menu de navigation de gauche sur le site Web du groupe, cliquez sur le bouton **Des dossiers** entrée.
3. Sur la page Fichiers, recherchez le fichier ou le dossier que vous souhaitez signaler, puis cliquez sur l'icône **Fichier de rapport** icône à côté. 
4. Dans la fenêtre contextuelle Fichier de rapport, saisissez la raison pour laquelle vous signalez le fichier.
5. Sélectionnez **Rapport aux modérateurs** ou **Signaler au support Groups.io**, le cas échéant.
6. Cliquez sur **Rapport**. Un e-mail avec pour objet "Contenu marqué comme répréhensible" est envoyé à la modérateurs de groupe ou au support Groups.io. Votre adresse e-mail est incluse dans ce message.

Remarque: Le membre qui a téléchargé le fichier que vous avez signalé n'est pas informé de la plainte. Il appartient aux modérateurs du groupe ou au support Groups.io de déterminer comment réagir à votre réclamation.

15 Affichage de la liste des membres

Dans un groupe d'appartenance restreint, le propriétaire du groupe peut choisir d'autoriser ou non les membres du groupe à voir les [liste des membres](#) . Si un **Membres** L'entrée apparaît dans la navigation de gauche sur le site Web du groupe, le propriétaire a autorisé les membres du groupe à voir la liste des membres. Cliquez le **Membres** entrée pour afficher la liste.

Remarque: La liste des membres est différente de la [annuaire](#) des profils des membres. Voir [Affichage du répertoire](#) .

La liste des membres contient les noms d'affichage, les adresses e-mail, les méthodes de distribution des e-mails des membres du groupe et les dates auxquelles ils ont rejoint (ou ont été approuvés pour rejoindre) le groupe.

Si vous cliquez sur le **Membres** en haut de la page Membres, vous pouvez sélectionner **Modérateurs** pour voir une liste des membres qui ont des privilèges de modérateur et de propriétaire. (Les propriétaires et modérateurs de groupe ont des options supplémentaires dans le menu déroulant de ce bouton.)

Certains badges (icônes) colorés peuvent apparaître dans les entrées de la liste des membres. Pour une liste de ces badges et leurs descriptions, voir [Informations complémentaires](#)> [Badges de membre et icônes de sujet](#)> [Badges de membre](#) .

16 Travailler avec des photos

16.1 Comprendre la fonction Photos

Dans les groupes Premium et Entreprise, et dans les anciens groupes Basic (ceux créés avant le 24 août 2020), Groups.io fournit une fonctionnalité Photos que les membres peuvent utiliser pour afficher et télécharger des fichiers image sur le site Web d'un groupe. Les images peuvent être organisées en albums.

Remarque:

- Les propriétaires de groupe déterminent si la fonction Photos est disponible dans leurs groupes et, si c'est le cas, qui peut afficher et télécharger des fichiers image: tous les membres ou uniquement les propriétaires et les modérateurs.
- La fonction Photos ne prend pas en charge les fichiers vidéo. Seuls les formats de fichier image sont pris en charge. La taille limite pour une photo téléchargée est:
 - o 100 Mo dans les anciens groupes Basic
 - o 500 Mo dans les groupes Premium et Entreprise

16.2 À propos de l'album Photos envoyées par e-mail

Les images incluses ou jointes aux messages de groupe sont automatiquement stockées dans un album créé par le système nommé Photos envoyées par courrier électronique. Cet album est toujours répertorié en premier sur la page Albums photo. Les membres du groupe ne peuvent pas télécharger manuellement des images dans l'album Photos envoyées par e-mail. Seuls les modérateurs peuvent supprimer les images de cet album.

16.3 Affichage des photos

1. [Connectez-vous à Groups.io et aller sur le site du groupe](#).
2. Dans le menu de navigation de gauche sur le site Web du groupe, cliquez sur le bouton **Photos** entrée.

Remarque: Si vous ne voyez pas d'entrée Photos, la fonctionnalité Photos est désactivée pour ce groupe, les membres ne sont pas autorisés à afficher des photos ou le groupe est un groupe de base créé après le 24 août 2020.

3. Sur la page Albums photo, cliquez sur la vignette d'un album pour ouvrir l'album.
4. Sur la page de l'album, cliquez sur la vignette d'une photo pour afficher la photo.

Conseils:

- Vous pouvez modifier l'ordre de tri des albums ou des photos en cliquant sur le bouton **Trier par** en haut à droite de la page et en sélectionnant l'option de tri souhaitée.

Remarque: Sur la page Albums photo, le [Album photos envoyé par e-mail est toujours répertorié en premier](#).

- Vous pouvez modifier le nombre d'albums ou de photos que vous voyez sur une page dans le [préférences d'affichage pour votre compte Groups.io](#).
- Vous pouvez utiliser le champ et le bouton Rechercher en haut à droite de la page Photos pour rechercher des photos. Le moteur de recherche recherche dans tous les albums photo du groupe (à l'exception de l'album Photos envoyées par e-mail) des mots-clés dans les noms et descriptions des fichiers photo.

16.4 Ajout de photos

1. [Connectez-vous à Groups.io et aller sur le site du groupe](#).
2. Dans le menu de navigation de gauche sur le site Web du groupe, cliquez sur le bouton **Photos** entrée.
3. Sur la page Albums photo, cliquez sur la vignette de l'album auquel vous souhaitez ajouter des photos.
4. Sur la page de cet album, cliquez sur le bouton **Ajouter des photos** bouton.
5. Dans la fenêtre contextuelle Télécharger des photos:
 - Faites glisser et déposez un fichier image ou plusieurs fichiers dans la fenêtre contextuelle, ou cliquez sur l'icône **Feuilleter** et sélectionnez l'image ou les images que vous souhaitez télécharger.
 - Si vous le souhaitez, dans le champ Description, entrez une brève description de la photo. Si vous téléchargez plus d'une photo, la description sera appliquée à chaque photo.
 - Si vous souhaitez envoyer un e-mail de notification généré par le système concernant le téléchargement aux membres du groupe, sélectionnez le **Notifier les membres** case à cocher. L'avis par e-mail contiendra un lien vers la photo et portera le hashtag # photo-notice. Si vous téléchargez plusieurs photos, une seule notification par e-mail est envoyée, avec un lien distinct pour chacune.
 - Cliquez le **Ajouter** bouton.

Remarque:

- Si le bouton Ajouter des photos n'est pas disponible, soit le groupe a atteint sa limite de stockage, soit les membres ne sont pas autorisés à ajouter des photos au groupe.
- La taille limite pour une photo téléchargée est:
 - 100 Mo dans les anciens groupes Basic
 - 500 Mo dans les groupes Premium et Enterprise

16.5 Édition de photos

Les membres du groupe peuvent modifier leurs propres photos; les propriétaires et les modérateurs du groupe peuvent modifier les photos de tous les membres. Les modifications que vous pouvez apporter sont limitées à: changer le propriétaire de la photo, changer le nom ou la description, la faire pivoter à droite ou à gauche et en faire la photo de couverture de l'album (si vous avez également créé cet album).

Pour modifier une photo:

1. [Afficher la photo](#) vous souhaitez modifier.
2. Au bas de la page de la photo, cliquez sur le bouton **Éditer** bouton.
3. Sur la page Modifier la photo, apportez les modifications souhaitées.
4. Si vous souhaitez envoyer un e-mail de notification généré par le système concernant la photo mise à jour aux membres du groupe, sélectionnez le **Notifier les membres** case à cocher. L'avis par e-mail contiendra un lien vers la photo et aura le # hashtag photo-notice.
5. Cliquez le **Mise à jour** bouton en bas de page.

16.6 Déplacement de photos

Les membres du groupe peuvent déplacer leurs propres photos; les propriétaires et les modérateurs peuvent déplacer les photos de tous les membres. Pour déplacer une photo vers un autre album:

1. [Afficher la photo](#) tu veux bouger.
2. Au bas de la page de la photo, cliquez sur le bouton **Bouge toi** bouton.
3. Dans la fenêtre contextuelle Déplacer la photo:
 - Sélectionnez le lien de l'album vers lequel vous souhaitez déplacer la photo.

- Si vous souhaitez envoyer un e-mail de notification généré par le système concernant la photo déplacée aux membres du **Notifier les membres** case à cocher. L'avis par e-mail contiendra un lien vers la photo et portera le hashtag # photo-notice.
- Cliquez sur le **Bouge toi** bouton.

16.7 Supprimer des photos

Les membres du groupe peuvent supprimer leurs propres photos; les propriétaires et les modérateurs peuvent supprimer les photos de tous les membres. Pour supprimer une photo:

1. [Afficher la photo](#) vous souhaitez supprimer.
2. Au bas de la page de la photo, cliquez sur le bouton **Éditer** bouton.
3. Sur la page Modifier la photo, faites défiler vers le bas et cliquez sur le bouton **Supprimer** bouton.
4. Dans la fenêtre contextuelle de confirmation Vérifier la suppression, cliquez sur **Oui**.

Remarque: Si vous souhaitez envoyer un e-mail de notification généré par le système concernant la photo supprimée aux membres du groupe, sélectionnez le **Notifier les membres** case à cocher. L'avis par e-mail portera le hashtag # photo-notice.

16.8 Signaler des photos aux modérateurs ou au support Groups.io

Si vous sentez que vous devez signaler une photo aux modérateurs du groupe (parce que vous pensez qu'elle n'est pas appropriée pour le groupe) ou au support Groups.io (parce que vous pensez que cela enfreint le Groups.io [Conditions d'utilisation](#)), vous pouvez le faire depuis le [site Web du groupe](#):

1. [Afficher la photo](#) vous souhaitez signaler.
2. Au bas de la page de la photo, cliquez sur le bouton **Signaler cette photo** bouton.
3. Dans la fenêtre contextuelle Signaler une photo, saisissez la raison pour laquelle vous signalez la photo.
4. Sélectionnez **Rapport aux modérateurs** ou **Signaler au support Groups.io**, le cas échéant.
5. Cliquez sur **Rapport**. Un e-mail avec pour objet "Contenu marqué comme répréhensible" est envoyé à la modérateurs de groupe ou au support Groups.io. Votre adresse e-mail est incluse dans ce message.

Remarque: Le membre qui a téléchargé la photo que vous avez signalée n'est pas informé de la plainte. Il appartient aux modérateurs du groupe ou au support Groups.io de déterminer comment réagir à votre réclamation.

16.9 Ajouter des albums

1. [Connectez-vous à Groups.io et aller sur le site du groupe](#) .
2. Dans le menu de navigation de gauche sur le site Web du groupe, cliquez sur le bouton **Photos** entrée.
3. Sur la page Albums photo, cliquez sur le **Nouvel album** bouton.
4. Dans la fenêtre contextuelle Nouvel album:
 - Saisissez un titre et une description de l'album.
 - Sélectionnez **Accès de groupe** ou **Accès personnel**, selon que vous souhaitez que d'autres membres ou uniquement vous-même puissent ajouter des photos à l'album.
 - Si vous souhaitez envoyer un e-mail de notification généré par le système concernant l'album aux membres du groupe, sélectionnez le **Notifier les membres** case à cocher. L'avis par e-mail contiendra un lien vers l'album et portera le hashtag # photo-notice.
 - Cliquez le **Créer** bouton.

Remarque: Si la description de l'album est trop longue, une partie ne sera pas visible sur la page principale de l'album. En fonction de la taille de la police, jusqu'à environ cinq lignes de texte peuvent tenir. Lorsque vous créez un album, vous devez vérifier que l'intégralité de la description est visible sur la page principale de l'album.

16.10 Édition d'albums

Les membres du groupe peuvent éditer leurs propres albums; les propriétaires et les modérateurs peuvent modifier les albums de tous les membres. Les modifications que vous pouvez apporter consistent à changer le propriétaire, à changer le titre ou la description et à changer qui a accès.

Remarque: Si la description de l'album est trop longue, une partie ne sera pas visible sur la page principale de l'album. En fonction de la taille de la police, jusqu'à environ cinq lignes de texte peuvent tenir. Lorsque vous modifiez la description d'un album, vous devez vérifier que l'intégralité de la description est visible sur la page principale de l'album.

Pour modifier un album:

1. [Connectez-vous à Groups.io et aller sur le site du groupe](#) .
2. Dans le menu de navigation de gauche sur le site Web du groupe, cliquez sur le bouton **Photos** entrée.
3. Sur la page Albums photo, cliquez sur la vignette de l'album pour ouvrir l'album.
4. Sur la page de l'album, cliquez sur le bouton **Modifier l'album** bouton.
5. Sur la page Modifier, apportez les modifications souhaitées.
6. Si vous souhaitez envoyer un e-mail de notification généré par le système concernant la mise à jour aux membres du groupe, sélectionnez le **Notifier les membres** case à cocher. L'avis par e-mail contiendra un lien vers l'album et portera le hashtag #photonotice.

sept. Cliquez le **Mise à jour** bouton en bas de page.

16.11 Suppression d'albums

Les membres du groupe peuvent supprimer leurs propres albums; les propriétaires et les modérateurs peuvent supprimer les albums de tous les membres. Pour supprimer un album:

1. [Connectez-vous à Groups.io et aller sur le site du groupe](#) .
2. Dans le menu de navigation de gauche sur le site Web du groupe, cliquez sur le bouton **Photos** entrée.
3. Sur la page Albums photo, cliquez sur la vignette de l'album pour ouvrir l'album.
4. Cliquez sur le **Supprimer l'album** bouton.
5. Dans la fenêtre contextuelle de confirmation Vérifier la suppression de l'album, cliquez sur **Oui**.

Remarque: Si vous souhaitez envoyer un e-mail de notification généré par le système concernant la suppression aux membres du groupe, sélectionnez le **Notifier les membres** case à cocher. L'avis par e-mail portera le hashtag # photo-notice.

Pointe: Une autre façon de supprimer un album consiste à accéder à son [Modifier la page](#) puis cliquez sur le **Supprimer** bouton en bas.

17 Travailler avec les sondages

17.1 Comprendre la fonction Sondages

Dans les groupes Premium et Entreprise et dans les anciens groupes Basic (ceux créés avant le 24 août 2020), Groups.io fournit une fonctionnalité que les membres peuvent utiliser pour créer et répondre aux sondages sur le site Web d'un groupe. Soit conscient que:

- Les propriétaires de groupes déterminent si la fonctionnalité est disponible dans leurs groupes et, si c'est le cas, qui peut créer de nouveaux sondages: tous les membres ou uniquement les propriétaires et les modérateurs.
- Les sondages nouveaux et mis à jour sont envoyés aux membres du groupe sous forme de messages avec le hashtag # poll-notice dans la ligne d'objet. (Si le hashtag n'existe pas encore dans le groupe, il est créé la première fois qu'un membre publie un sondage.)
- Les membres doivent se connecter à leur compte Groups.io pour voter dans les sondages. Les membres ne peuvent pas participer aux sondages par courriel.

17.2 Créer un sondage

1. [Connectez-vous à Groups.io et aller sur le site du groupe .](#)
2. Dans le menu de navigation de gauche sur le site Web du groupe, cliquez sur le bouton **Nouveau sondage** entrée.

Remarque: Si vous ne voyez pas d'entrée Nouveau sondage, la fonction de sondage est désactivée pour ce groupe, seuls les modérateurs de groupe peuvent créer des sondages ou le groupe est un groupe de base créé après le 24 août 2020.
3. Sur la page Nouveau sondage, composez votre sondage:
 - Entrez une ligne d'objet concise mais descriptive qui identifie le sondage.
 - Dans la zone de l'éditeur de texte Question, saisissez votre question de sondage.
 - Dans la section Réponses, entrez les réponses ou les choix pour lesquels vous souhaitez que les autres membres votent. Pour inclure plus de trois réponses, cliquez sur le bouton **Ajouter une réponse** bouton. Pour supprimer une réponse, cliquez sur le bouton **X** appuyez à l'extrême droite sur la ligne de réponse.
 - Sous Options supplémentaires, sélectionnez toute autre de ces options que vous souhaitez appliquer au sondage:

Option	La description
Autorisez plusieurs choix.	Cochez cette case si vous souhaitez que les membres du groupe puissent voter pour plus d'une réponse dans le sondage.
Uniquement les modérateurs et sondages les créateurs peuvent voir les résultats et peuvent voir les résultats du sondage et les répondants qui ont répondu. (indépendamment du fait que le scrutin soit ouvert ou fermé).	Cochez cette case si vous ne souhaitez pas que les membres du groupe soient interrogés est capable de voir les résultats du sondage pendant que le sondage est toujours ouvert.
Afficher les résultats uniquement lorsque la case à cocher Cochez cette case si vous ne souhaitez pas que les membres du groupe soient interrogés est fermée.	Remarque: Les modérateurs et les créateurs de sondages peuvent consulter les résultats à tout moment.
Ne montrez pas qui a répondu au sondage.	Cochez cette case si vous ne voulez pas que les membres du groupe puissent voir qui d'autre a répondu au sondage.

Remarque: Pour pouvoir afficher les résultats du sondage, les modérateurs doivent disposer de l'autorisation Modifier les archives. Voir [Faire d'un membre un propriétaire ou un modérateur](#) dans le [Manuel des propriétaires de groupe .](#)

4. Cliquez sur le **Publier un sondage** bouton en bas de la page Nouveau sondage. Groups.io envoie un e-mail à membres du groupe contenant les questions du sondage et un lien pour voter. La ligne d'objet de la notification par e-mail contient le hashtag # poll-notice.

17.3 Vote dans un sondage

Lorsque vous recevez une notification par e-mail concernant un nouveau sondage, ouvrez l'e-mail et cliquez sur le bouton **Votez maintenant** lien pour accéder à la page du sondage sur le site Web du groupe. (Si vous n'êtes pas connecté à votre compte Groups.io, vous devrez [s'identifier](#) avant que la page du sondage ne s'affiche.)

! Important: Ne répondez pas au message de notification par e-mail. Vous ne pouvez pas participer aux sondages de groupe par e-mail. Si vous répondez à la notification par e-mail, votre vote ne sera pas enregistré.

Sur la page du sondage, sélectionnez l'élément (ou les éléments, si le sondage autorise plusieurs sélections) pour lequel vous souhaitez voter, puis cliquez sur le bouton **Vote** bouton.

Si vous souhaitez modifier votre vote et que le sondage n'est pas encore clos, accédez à la page du sondage, modifiez votre sélection et cliquez sur le bouton **Changer de vote** bouton.

17.4 Affichage d'une liste de sondages dans un groupe

1. [Connectez-vous à Groups.io et aller sur le site du groupe](#).
2. Sur la page Thèmes, cliquez sur le bouton en haut à gauche (qui est intitulé Thèmes par défaut) et sélectionnez **Les sondages** de le menu déroulant.

Pointe: Vous pouvez également rechercher les archives à l'aide du hashtag # poll-notice. Voir [Recherche de messages par hashtags](#).

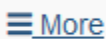
17.5 Affichage des résultats d'un sondage

Sondage aux créateurs et modérateurs disposant de [Modifier l'autorisation des archives peut afficher les résultats](#) d'un sondage:


1. Sur le site Web du groupe, recherchez et ouvrez le sondage.
2. Cliquez sur le **Voir les résultats** lien pour afficher une liste des éléments du sondage et le nombre de votes reçus par chaque élément.
3. Pour voir qui a répondu au sondage, cliquez sur le bouton **Voir qui a répondu** bouton dans la liste des résultats.

17.6 Modifier un sondage

1. [Connectez-vous à Groups.io et aller sur le site du groupe](#).
2. Sur la page Thèmes, recherchez le sondage que vous souhaitez modifier et cliquez sur sa ligne d'objet pour l'ouvrir sur sa propre page.
3. Recherchez et cliquez sur le **Plus** Icône «hamburger» en bas à droite du message de sondage.



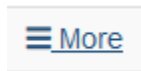
4. Dans le menu contextuel, sélectionnez **Modifier le sondage**.
5. Apportez vos modifications au sondage.
6. Cliquez sur le **Mettre à jour le sondage** bouton en bas de page. Groups.io envoie un e-mail au groupe membres pour les informer que le sondage a été mis à jour. La ligne d'objet de la notification par e-mail contient le # hashtag d'avis de sondage. Les membres peuvent cliquer sur le lien dans le message pour consulter le sondage et, si nécessaire, modifier leurs votes.

Remarque: Étant donné que les sondages sont une forme de messages de groupe, les sondages modifiés affichent l'archive bleue Edited (sur le ) dans le site Web du groupe.

17.7 Clôture ou réouverture d'un sondage

Pour fermer un sondage afin que les votes ne soient plus acceptés:

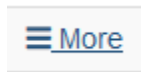
1. [Connectez-vous à Groups.io et aller sur le site du groupe](#) .
2. Sur la page Thèmes, recherchez le sondage que vous souhaitez fermer et cliquez sur sa ligne d'objet pour l'ouvrir sur sa propre page.
3. Recherchez et cliquez sur le **Plus** Icône «hamburger» en bas à droite du message de sondage.



4. Dans le menu contextuel, sélectionnez **Modifier le sondage**.
5. Si vous le souhaitez, entrez une déclaration expliquant pourquoi vous fermez le sondage.
6. Allez au bas de la page et cliquez sur le bouton **Fermer le sondage** bouton. Pour rouvrir un

sondage fermé:

1. [Connectez-vous à Groups.io et aller sur le site du groupe](#) .
2. Sur la page Thèmes, recherchez le sondage que vous souhaitez modifier et cliquez sur sa ligne d'objet pour l'ouvrir sur sa propre page.
3. Recherchez et cliquez sur le **Plus** Icône «hamburger» en bas à droite du message de sondage.



4. Dans le menu contextuel, sélectionnez **Modifier le sondage**.
5. Si vous le souhaitez, entrez une déclaration expliquant pourquoi vous rouvrez le sondage.
6. Allez au bas de la page et cliquez sur le bouton **Rouvrir le sondage** bouton.

Pointe: Si vous n'avez pas besoin de modifier le texte ou les options d'un sondage lorsque vous le fermez ou le rouvrez, vous pouvez utiliser cette méthode de «raccourci» pour le fermer ou le rouvrir:

1. Sur la page Thèmes ou Messages, cliquez sur le bouton en haut à gauche (qui est intitulé Thèmes ou Messages, selon la vue dans laquelle vous vous trouvez) et sélectionnez **Les sondages** dans le menu déroulant.
2. Dans la liste de sondages résultante, recherchez le sondage que vous souhaitez fermer ou rouvrir.
3. Cliquez sur la flèche vers le bas à côté du sondage souhaité et sélectionnez **proche** ou **Rouvrir**, le cas échéant, du menu déroulant.

17.8 Supprimer un sondage

Vous pouvez utiliser l'une de ces méthodes pour supprimer un sondage:

- Affichez le message du sondage sur sa propre page, cliquez sur le bouton **Plus** Icône "hamburger", puis sélectionnez **Supprimer le sondage** dans le menu contextuel. Ensuite, dans la fenêtre contextuelle de confirmation Vérifier la suppression, cliquez sur **Oui**.
- Cliquez sur le bouton en haut de la page Thèmes ou de la page Messages et sélectionnez **Les sondages** dans le menu déroulant. Dans la liste de sondages résultante, cliquez sur la flèche vers le bas à côté de celle que vous souhaitez supprimer, puis sélectionnez **Supprimer le sondage** dans le menu déroulant. Ensuite, dans la fenêtre contextuelle de confirmation Vérifier la suppression, cliquez sur **Oui**.

18 Travailler avec les pages wiki

18.1 Comprendre la fonction Wiki

Dans les groupes Premium et Entreprise, et dans les anciens groupes Basic (ceux créés avant le 24 août 2020), Groups.io fournit un [Wiki](#) fonctionnalité que les membres peuvent utiliser pour afficher, créer et modifier des pages wiki sur le site Web d'un groupe. Les exemples d'utilisations pour un wiki de groupe incluent (mais ne sont pas limités à):

- Fournir un référentiel d'informations pertinentes pour le groupe - par exemple, des idées de projet pour un club de menuiserie, des recettes et des conseils de cuisine pour un club de cuisine, un manuel d'adhésion pour une organisation sociale, etc.
- Documenter les questions fréquemment posées et leurs réponses

Remarque: Les propriétaires de groupe déterminent si la fonctionnalité Wiki est disponible dans leurs groupes et, si c'est le cas, qui peut voir, créer et modifier des pages wiki: le grand public (affichage uniquement), tous les membres du groupe, ou uniquement les propriétaires et modérateurs du groupe.

18.2 Affichage du wiki d'un groupe

1. [Connectez-vous à Groups.io et aller sur le site du groupe](#).
2. Dans le menu de navigation de gauche sur le site Web du groupe, cliquez sur le bouton **Wiki** entrée (c'est la dernière entrée).

Remarque: Si vous ne voyez pas d'entrée Wiki dans le menu de navigation de gauche, la fonction Wiki est désactivée pour ce groupe, les membres ne sont pas autorisés à afficher le wiki ou le groupe est un groupe de base qui a été créé après le 24 août, 2020.

18.3 Afficher une page wiki spécifique

La navigation dans un wiki dépend de la façon dont les pages sont organisées et liées. Mais une méthode cohérente que vous pouvez utiliser pour afficher une page wiki spécifique est d'aller au bas d'une page, cliquez sur le bouton **Des pages** à l'extrême gauche et sélectionnez la page dans la liste des pages wiki dans le menu déroulant.

18.4 Affichage de l'historique des révisions d'une page wiki

Lorsque vous visualisez une page wiki, vous pouvez voir son historique de révision en cliquant sur le bouton **n révisions** lien en haut à droite de la page (*n* représente le nombre de fois que la page a été révisée).

La page Historique répertorie les membres du groupe qui ont effectué des révisions et les notes de révision qu'ils ont entrées. Cliquez sur le lien d'une note de révision pour voir cette version de la page.

Pour voir comment la page a changé entre deux révisions, cochez les cases en regard des révisions que vous souhaitez comparer, puis cliquez sur le bouton **Comparer les révisions** bouton en haut à droite de la page. La page résultante montre les modifications qui ont été apportées entre la révision précédente et la révision ultérieure.

Remarque: Vous ne pouvez sélectionner que deux révisions à la fois pour comparer.

18.5 Créer et éditer des pages wiki

Remarque:

- Si les boutons Nouvelle page et Modifier la page ne sont pas disponibles, les membres du groupe ne sont pas autorisés à créer ou modifier des pages wiki.
- Avant le 5 mai 2020, les noms de page wiki étaient également utilisés pour les URL des pages. Si vous modifiez le nom d'une page wiki qui existait avant le 5 mai 2020, les liens existants contenant le nom d'origine de cette page seront rompus. Depuis le 5 mai 2020, les URL des pages wiki se voient attribuer des numéros d'identification uniques qui ne changent pas si le nom d'une page est modifié.

Pour créer une nouvelle page wiki:

1. [Aller sur le wiki](#), faites défiler vers le bas de la page et cliquez sur le **Nouvelle page** bouton.
2. Complétez la nouvelle page wiki:
 - Dans le premier champ, entrez un nom pour la page. Ce nom apparaîtra dans la barre de navigation grise en haut de la page wiki et également dans la liste des pages affichées par le bouton Pages qui se trouve en bas de chaque page.
 - Dans la zone de l'éditeur de texte, entrez et formatez le texte de votre page wiki.
 - Sous la zone de l'éditeur de texte, entrez une courte note expliquant le but de la page. Cette note est facultative mais recommandée car elle apparaîtra dans la page [Historique des révisions](#).
 - Si vous êtes le propriétaire ou un modérateur du groupe et que vous souhaitez que seuls les modérateurs puissent modifier la page après sa création, sélectionnez le **Seuls les modérateurs peuvent modifier cette page** case à cocher.
Remarque: Cette case à cocher n'apparaît que si vous êtes propriétaire ou modérateur.
 - Si vous souhaitez envoyer un e-mail de notification généré par le système concernant la page aux membres du groupe, sélectionnez le **Notifier les membres** case à cocher. L'avis par e-mail contiendra un lien vers la page et aura le # hashtag wiki-notice.
3. Cliquez sur le **Sauvegarder la page** bouton en bas de page. Pour modifier une

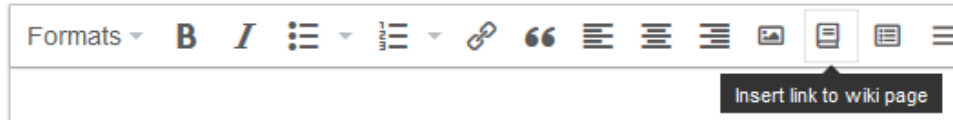
page wiki existante:

1. [Aller sur le wiki et affichez](#) la page que vous souhaitez modifier.
2. Faites défiler vers le bas de la page et cliquez sur le bouton **Modifier la page** bouton.
3. Sur la page d'édition, apportez vos modifications.
4. Saisissez une brève note expliquant les modifications. Cette note est facultative mais recommandée car elle apparaîtra dans la page [Historique des révisions](#).
5. Si vous souhaitez envoyer un e-mail de notification généré par le système concernant la page mise à jour aux membres du groupe, sélectionnez le **Notifier les membres** case à cocher. L'avis par e-mail contiendra un lien vers la page et portera le hashtag #wikinotice.
6. Cliquez le **Sauvegarder la page** bouton en bas de page.

Conseils:

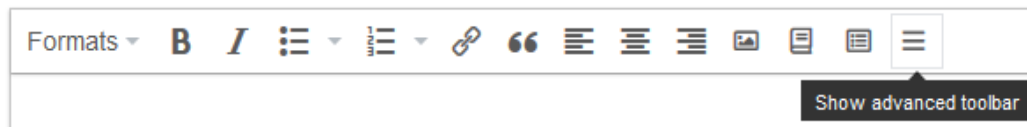
- Vous pouvez définir votre éditeur de texte préféré (HTML, Markdown ou Texte brut) dans les préférences de votre compte Groups.io. Voir [Définition de votre éditeur de texte préféré](#). Cependant, sachez que l'éditeur que vous sélectionnez ne sera utilisé que sur les nouvelles pages wiki que vous créez. Lorsqu'un membre du groupe modifie une page existante, l'éditeur de texte qu'il voit sera celui que le créateur de la page a utilisé, qui peut être différent de l'éditeur de texte préféré du membre d'édition.

- Dans l'éditeur HTML, vous pouvez facilement ajouter des liens vers d'autres pages wiki en cliquant sur le bouton **Insérer un lien vers la page wiki** icône.



Cette icône affiche une fenêtre contextuelle contenant une liste déroulante de toutes les pages actuelles du wiki. Dans la liste, vous pouvez sélectionner la page vers laquelle vous souhaitez créer un lien.

- Dans l'éditeur HTML, vous pouvez afficher une autre barre d'outils avec des options de mise en forme supplémentaires en cliquant sur le bouton **Afficher la barre d'outils avancée** icône à l'extrême droite.



18.6 Organisation des pages wiki

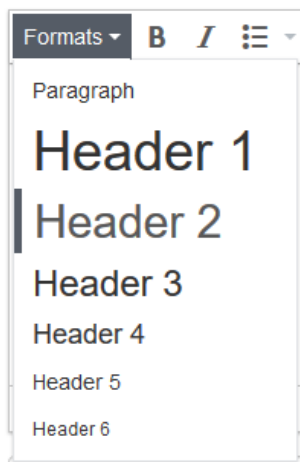
18.6.1 Ajouter une table des matières à une page

Si une page wiki est longue, vous pouvez l'organiser en sections à l'aide d'en-têtes, puis ajouter une table des matières en haut de la page. Les membres du groupe pourront ensuite cliquer sur un lien d'en-tête dans la table des matières pour accéder directement à cette section de la page.

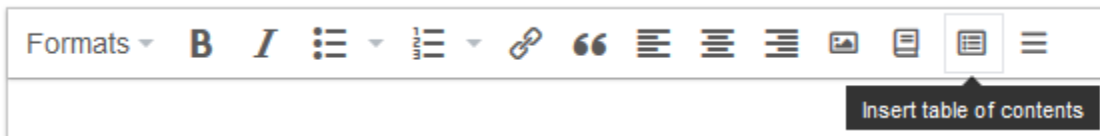
Remarque: Ces instructions supposent que vous utilisez l'éditeur HTML. Pour ajouter une table

des matières à une page wiki:

1. Pendant que vous créez ou modifiez la page wiki, appliquez des éléments d'en-tête aux titres de section sur la page car la table des matières est construite à partir d'en-têtes. Pour appliquer un élément d'en-tête, cliquez sur **Formats** et sélectionnez le niveau d'en-tête applicable dans la liste déroulante.



2. Lorsque vous êtes prêt à ajouter la table des matières, cliquez sur l'emplacement de la page où vous voulez l'insérer (il ne doit pas nécessairement être en haut de la page, bien que cet emplacement soit typique), puis sélectionnez le **Insérer une table des matières** icône sur la barre d'outils.



! Important: L'emplacement où vous insérez la table des matières doit être un élément de paragraphe sans mise en forme supplémentaire. Cet emplacement ne doit pas être un élément d'en-tête ou avoir une autre mise en forme; sinon, le format de la table des matières résultante sera affecté en conséquence.

3. Dans la fenêtre contextuelle Table des matières, entrez un nouveau titre si vous le souhaitez (la valeur par défaut est «Contenu») et sélectionnez le niveau maximum d'en-têtes que vous souhaitez répertorier dans la table des matières.
4. Cliquez sur **Insérer**. L'éditeur insère un code TOC à l'emplacement où la table des matières apparaîtra après l'enregistrement de la page. Par exemple, le code [TOC: Contents: 3] spécifie que le titre sera «Contents» et trois niveaux d'en-têtes seront listés.
5. Allez au bas de la page et cliquez sur le **Sauvegarder la page** bouton. Sur la page, la table des matières apparaît là où vous l'avez insérée.

Remarque: Les numéros de titre sont ajoutés automatiquement et vous ne pouvez ni les modifier ni les supprimer.

Exemple de table des matières montrant deux niveaux d'en-tête:

Chorus Member Handbook

Contents

- 1 Checklist for New Members
- 2 Concert Season
- 3 Rehearsals
- 4 Communication
 - 4.1 Website
 - 4.2 Email Group
 - 4.3 Facebook

Pointe: Dans l'exemple, le titre «Manuel des membres de Chorus» au-dessus de la table des matières est un élément de paragraphe formaté en gras, en italique et avec une grande taille de police. Ce titre n'est pas formaté en tant qu'élément d'en-tête car il serait également répertorié dans la table des matières, ce qui pourrait sembler étrange aux lecteurs. Vous devrez peut-être expérimenter la mise en forme et le placement des titres et des en-têtes, ainsi que l'emplacement de la table des matières pour que la page ressemble à ce que vous souhaitez.

18.6.2 Ajouter, modifier ou supprimer une barre latérale

Les membres qui sont autorisés à ajouter et modifier des pages wiki peuvent ajouter une barre latérale qui apparaîtra (dans le navigateur Web d'un ordinateur) sur le côté droit de chaque page du wiki. La barre latérale peut contenir du contenu que vous voulez être cohérent ou proéminent sur chaque page du wiki. Par exemple, la barre latérale pourrait servir d'index vers le wiki en contenant des liens vers des pages.

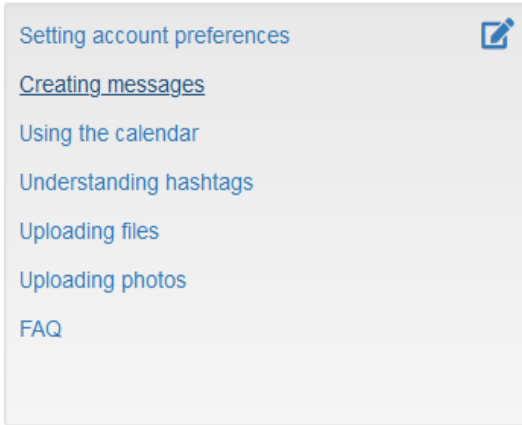
Pour ajouter une barre latérale:

1. Allez au bas de n'importe quelle page wiki et cliquez sur le bouton **Ajouter une barre latérale** bouton.
2. Sur la nouvelle page de la barre latérale, entrez et formatez le contenu qui apparaîtra dans la barre latérale.

Remarque: Ne changez pas le nom par défaut de la page (_Sidebar) ou bien la page sera juste une page wiki normale.

- Si vous souhaitez envoyer un e-mail de notification généré par le système concernant la page de la barre latérale aux membres du groupe, sélectionnez le **Notifier les membres** case à cocher. L'avis par e-mail contiendra un lien vers la page et portera le hashtag #wikinotice.
- Cliquez sur le **Sauvegarder la page** bouton en bas de page. La barre latérale est ajoutée et apparaît sur toutes les pages dans le wiki.

Exemple:



Une fois qu'une barre latérale est ajoutée au wiki, le bouton Ajouter une barre latérale devient indisponible. Les membres autorisés à modifier les pages wiki verront une icône d'édition dans le coin supérieur droit de la barre latérale (comme indiqué dans l'exemple ci-dessus), et ils peuvent modifier la barre latérale en cliquant sur cette icône.

Pour supprimer une barre latérale, cliquez sur l'icône de modification dans le coin supérieur droit de la barre latérale. Sur la page Modifier, faites défiler vers le bas et cliquez sur le bouton **Supprimer la page** bouton.

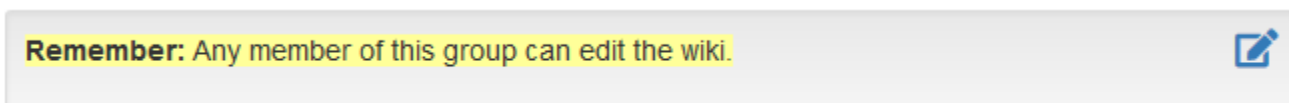
18.6.3 Ajouter, modifier ou supprimer un pied de page

Les membres autorisés à ajouter et modifier des pages de wiki peuvent ajouter un pied de page qui apparaîtra (dans le navigateur Web d'un ordinateur) au bas de chaque page du wiki. Le pied de page peut contenir du contenu que vous voulez être cohérent ou proéminent sur chaque page du wiki.

Pour ajouter un pied de page:

- Allez au bas de n'importe quelle page wiki et cliquez sur le bouton **Ajouter un pied de page** bouton.
- Sur la nouvelle page de pied de page, entrez et formatez le contenu qui apparaîtra dans le pied de page.
Remarque: Ne changez pas le nom par défaut de la page (_Footer) ou bien la page sera juste une page wiki normale.
- Si vous souhaitez envoyer une notification par e-mail générée par le système concernant la page de pied de page aux membres du groupe, sélectionnez le **Notifier les membres** case à cocher. L'avis par e-mail contiendra un lien vers la page et portera le hashtag #wikinotice.
- Clique le **Sauvegarder la page** bouton en bas de page. Le pied de page est ajouté et apparaît au bas de toutes les pages du wiki.

Exemple:



Une fois qu'un pied de page est ajouté au wiki, le bouton Ajouter un pied de page devient indisponible. Les membres autorisés à modifier les pages wiki verront une icône d'édition dans le coin supérieur droit du pied de page (comme indiqué dans l'exemple ci-dessus), et ils pourront modifier le pied de page en cliquant sur cette icône.

Pour supprimer un pied de page, cliquez sur l'icône d'édition dans le coin supérieur droit du pied de page. Sur la page Modifier, faites défiler vers le bas et cliquez sur le bouton **Supprimer la page** bouton.

18.7 Suppression de pages wiki

Remarque: Si le bouton Modifier la page n'est pas disponible, les membres du groupe ne sont pas autorisés à modifier ou supprimer des pages wiki.

1. [Aller sur le wiki](#) et affichez la page que vous souhaitez supprimer.
2. Au bas de la page, cliquez sur le bouton **Modifier la page** bouton.
3. Faites défiler vers le bas de la page Modifier et cliquez sur le **Supprimer la page** bouton.
4. Dans la fenêtre contextuelle de confirmation Vérifier la suppression, cliquez sur **Oui**.

19 Répondre aux demandes de dons dans Premium et Groupes d'entreprises

Propriétaires et modérateurs de [Groupes Premium et Entreprise](#) peuvent mettre en place des demandes de dons pour demander à leurs membres de faire un don au groupe. Si un groupe auquel vous appartenez a une demande de don ouverte, vous verrez une entrée de dons en bas du menu de navigation de gauche sur le site Web du groupe. Pour faire un don:

1. Sélectionnez **Des dons** dans le menu de navigation de gauche.
2. Sur la page Afficher le don, dans le champ Faire un don maintenant, entrez le montant que vous souhaitez donner.
3. Dans le champ Carte de crédit ou de débit, entrez votre numéro de carte de crédit ou de débit, sa date d'expiration et son code CVC.

4. Cliquez sur le **Faire un don** bouton.

Votre historique de dons et vos informations de carte de crédit ou de débit sont enregistrés dans votre compte Groups.io. Voir

[Consulter l'historique des dons et des paiements de votre groupe.](#)

20 Quitter un groupe

Si vous décidez que vous ne souhaitez plus être membre d'un groupe, vous pouvez utiliser l'une de ces méthodes pour quitter (vous désabonner de) ce groupe:

- Cliquez le **Se désabonner** lien dans le [bas de page](#) d'un e-mail de ce groupe.
- Envoyez un e-mail à l'adresse de désinscription du groupe (voir [Adresses e-mail de groupe standard](#)).
- Aller au [site web du groupe](#), affichez votre [Modifier l'abonnement](#) page, allez au bas de cette page et cliquez sur le **Quitter le groupe** bouton.
- Aller au [Page d'accueil de vos groupes](#), cochez la case en regard du groupe que vous souhaitez quitter, cliquez sur le **Actions** en bas de la page et sélectionnez **Se désabonner**.

21 Informations complémentaires

21.1 Adresses e-mail de groupe standard

Tous les groupes ont plusieurs adresses e-mail standard auxquelles vous pouvez envoyer des e-mails vides à des fins différentes. Grâce à ces adresses e-mail, vous pouvez rejoindre ou quitter le groupe ou modifier certaines options d'abonnement par e-mail au lieu d'avoir à vous rendre sur le site Web du groupe.

! Important: Après avoir envoyé un message à la plupart de ces adresses e-mail, vous recevez un message de demande de confirmation de Groups.io. Vous devez répondre à cette demande de confirmation pour terminer l'action demandée.

Remarque: Remplacez le nom réel du groupe par *nom de groupe* dans les adresses.

Les membres utilisent cette adresse:	À:
groupname+subscribe@groups.io	Rejoindre un groupe.
groupname+unsubscribe@groups.io	Quittez (désabonnez-vous) un groupe.
groupname+help@groups.io	Recevez un e-mail contenant une liste de ces adresses. Remarque: Un message de demande de confirmation n'est pas envoyé dans ce cas.
groupname+digest@groups.io	Recevez des résumés au format brut au lieu de messages individuels.
groupname+fulldigest@groups.io	Recevez des résumés complets au lieu de messages individuels.
groupname+summary@groups.io	Recevez un résumé quotidien au lieu de messages individuels.
groupname+single@groups.io	Recevez des messages individuels au lieu d'un résumé ou d'un résumé.
groupname+special@groups.io	Recevez uniquement des notifications spéciales.
groupname+nomail@groups.io	Ne plus recevoir de messages par e-mail (vous pouvez toujours lire les messages sur le site Web du groupe).
groupname+owner@groups.io	Contactez les propriétaires du groupe. Remarque: Un message de demande de confirmation n'est pas envoyé dans ce cas.

21.2 Comprendre les résumés de messages

21.2.1 Aperçu

Les membres du groupe qui reçoivent des messages de groupe par e-mail peuvent choisir de recevoir des résumés de messages plutôt que de recevoir chaque message individuellement au fur et à mesure de son envoi. Le réglage est sous [Livraison par e-mail](#) sur la page [d'abonnement d'un membre](#) pour le groupe. Les membres peuvent choisir de recevoir les résumés au format HTML (complet) ou au format texte brut.

Pour générer des résumés, le système regroupe les messages d'une journée en lots de 12 et remet chaque lot dans un message de résumé lorsque le douzième message est publié. Les résumés incluent le texte intégral de chaque message, en omettant les citations des messages précédents.

Remarque: Si aucun résumé n'a été généré au cours des 6 heures précédentes et que des messages ont été publiés dans le groupe depuis le dernier résumé, un résumé est créé à 6h00, heure locale pour chaque membre, en fonction du fuseau horaire du membre. [préférences de compte](#) .

21.2.2 Résumés complets

Le haut d'un résumé complet comprend une liste des sujets qu'il contient. Chaque sujet répertorié est un lien sur lequel vous pouvez cliquer pour accéder directement à ce sujet dans le résumé. Si une rubrique a un numéro après elle, ce nombre correspond au nombre de messages de la rubrique qui sont inclus dans le résumé.

Exemple:

This is a digest for [Test Group](#). View all your groups.io groups, and edit your subscriptions, [here](#).

Do not reply to this email. To reply to a message, click the Reply link under the message.

TOPICS IN THIS DIGEST:

1. [Menu not displayed](#)
2. [Calendar reminders](#)
3. [Help joining my group](#)
4. [Prevent cross-posting?](#)
5. [Groups.io site updates](#) [#changelog](#)

Le résumé contient également un message [pieds de page](#). Pour plus d'informations, consultez [Pieds de page dans les résumés complets](#).

Remarque: Le nombre de pièces jointes incluses avec chaque message dans un résumé est limité à deux.

21.2.3 Résumés en texte brut

Le haut d'un résumé en texte brut comprend une liste des rubriques qu'il contient. Les sujets de cette liste ne sont pas des liens. Si une rubrique a un numéro après elle, ce nombre correspond au nombre de messages de la rubrique qui sont inclus dans le résumé.

L'adresse e-mail, l'adresse Web du groupe et l'adresse Web de désabonnement du groupe peuvent apparaître sous forme de liens (comme dans l'exemple ci-dessous) si votre application de messagerie crée automatiquement des liens à partir d'un texte qui semble être des adresses e-mail ou des adresses Web.

Exemple:

This is a digest for GroupName@groups.io, at <https://groups.io/g/GroupName>
To unsubscribe, visit: <https://groups.io/g/GroupName/leave/915304/1256194787/xyzyz>

Do not reply to this email. To reply to one of the messages in the digest, click on the link at the bottom of the message.

Topics in this digest:

1. Re: Looking for a caterer (5)
2. Updated policies #admin

Le résumé contient également un message [pieds de page](#). Pour plus d'informations, consultez [Pieds de page dans les résumés de texte brut](#).

21.3 Comprendre les pieds de page des messages

21.3.1 Aperçu

Chaque message envoyé aux membres du groupe par e-mail contient un contenu standard en bas appelé *bas de page*. (Messages dans le [archiver](#) sur le site Web du groupe n'affiche pas ces pieds de page.)

Le contenu et l'apparence du pied de page dépendent du format du message en HTML ou en texte brut et selon que le message a été remis individuellement ou inclus dans un résumé.

Remarque: Les pieds de page sont différents des signatures. Les signatures sont écrites par des membres individuels et sont spécifiques à ces membres. (Vous pouvez spécifier une signature dans votre [préférences d'abonnement de groupe](#).) Les pieds de [page des messages de Groups.io](#) sont ajoutés par le système et ne sont pas sous le contrôle des membres individuels.

21.3.2 Pieds de page dans les messages électroniques formatés individuels (HTML)

Le pied de page d'un e-mail de groupe individuel au format HTML ressemble à cet exemple:

Groups.io Links:

You receive all messages sent to this group.

[View/Reply Online \(#5074\)](#) | [Reply To Sender](#) | [Mute This Topic](#) | [New Topic](#)
[Mute #cal-summary](#)
[Your Subscription](#) | [Contact Group Owner](#) | [Unsubscribe](#) [yourname@yourdomain.com]

Remarque: Le pied de page peut également contenir du contenu personnalisé et spécifique au groupe.

Ce tableau résume les éléments de pied de page qui peuvent apparaître dans des messages électroniques HTML individuels:

Élément de pied de page	La description
"Vous recevez tous les messages envoyés à ce groupe."	La déclaration qui apparaît ici reflète le Sélection de message réglage sur votre Abonnement page pour le groupe.
Afficher / Répondre en ligne (#nnn)	Ce lien mène au message sur le site Web du groupe. Le nombre entre parenthèses est le numéro du message dans le archiver .
Répondre au groupe (non montré dans l'exemple ci-dessus)	<p>Ce lien est un lien mailto: qui ouvre une nouvelle fenêtre de composition de message dans votre application de messagerie. L'adresse e-mail du groupe sera automatiquement saisie dans le champ À.</p> <p>Remarque: Le message auquel vous répondez ne sera pas cité dans votre réponse, même si votre application de messagerie est configurée pour citer les messages auxquels vous répondez. Si vous souhaitez citer le message, vous pouvez copier et coller son texte dans votre réponse, ou vous pouvez cliquer sur le bouton Afficher / Répondre en ligne puis utilisez les fonctionnalités de citation de réponse sur le site Web du groupe. Voir Citant les messages auxquels vous répondez.</p>

Élément de pied de page	La description
Répondre à l'expéditeur	<p>Ce lien est un lien mailto: qui ouvre une nouvelle fenêtre de composition de message dans votre application de messagerie. L'adresse e-mail de l'expéditeur du message sera automatiquement saisie dans le champ À. De plus, le mot «Privé:» est ajouté au début de la ligne d'objet.</p> <p>Remarque: Le message auquel vous répondez ne sera pas cité dans votre réponse, même si votre application de messagerie est configurée pour citer les messages auxquels vous répondez. Si vous souhaitez citer le message, vous pouvez copier et coller son texte dans votre réponse, ou vous pouvez cliquer sur le bouton Afficher / Répondre en ligne puis utilisez les fonctionnalités de citation de réponse sur le site Web du groupe. Voir Citant les messages auxquels vous répondez.</p>
Ignorer ce sujet	<p>Ce lien ouvre une page sur le site Web du groupe où vous pouvez confirmer que vous ne souhaitez plus recevoir de réponses par e-mail sur ce sujet. Pour plus d'informations, consultez Contrôle du volume des e-mails que vous recevez d'un groupe.</p>
Suivez ce sujet (non montré dans l'exemple ci-dessus)	<p>Ce lien ouvre une page sur le site Web du groupe sur laquelle vous pouvez confirmer que vous souhaitez recevoir d'autres réponses par e-mail sur ce sujet. Pour plus d'informations, consultez Contrôle du volume des e-mails que vous recevez d'un groupe.</p>
Se désabonner de ce sujet (non montré dans l'exemple ci-dessus)	<p>Si vous suivez le sujet (soit parce que vous l'avez choisi spécifiquement, soit parce qu'il s'agit d'un sujet que vous avez créé dans un groupe dans lequel le propriétaire a défini le paramètre Répondre à du groupe sur "Abonnés au sujet uniquement"), ce lien ouvre une page sur le site Web du groupe sur lequel vous pouvez confirmer que vous ne souhaitez plus recevoir de réponses par e-mail à ce sujet. Pour plus d'informations, consultez Contrôle du volume des e-mails que vous recevez d'un groupe.</p>
Nouveau sujet	<p>Ce lien va à la Nouvelle page de sujet sur le site Internet du groupe.</p>
Muet #hashtagnome	<p>Ce lien ouvre une page sur le site Web du groupe sur laquelle vous pouvez confirmer que vous ne souhaitez pas recevoir d'autres réponses par e-mail aux sujets portant le hashtag indiqué. Pour plus d'informations, consultez Contrôle du volume des e-mails que vous recevez d'un groupe.</p>
Ne plus suivre #hashtagnome (non montré dans l'exemple ci-dessus)	<p>Lorsque vous suivez un hashtag, ce lien apparaît. Il ouvre une page sur le site Web du groupe où vous pouvez confirmer que vous ne souhaitez pas recevoir de messages dans les sujets qui ont le hashtag indiqué. Pour plus d'informations, consultez Contrôle du volume des e-mails que vous recevez d'un groupe.</p>
Votre abonnement	<p>Ce lien va à votre Abonnement page pour le groupe.</p>
Contacter le propriétaire du groupe	<p>Ce lien est un lien mailto: qui ouvre une nouvelle fenêtre de composition de message dans votre application de messagerie. le adresse e-mail du propriétaire pour le groupe sera automatiquement entré dans le champ À.</p>
Se désabonner	<p>Ce lien ouvre une page sur le site Web du groupe où vous pouvez confirmer que vous souhaitez désabonner cette adresse e-mail du groupe.</p>

21.3.3 Pieds de page dans les messages électroniques individuels en texte brut

Le pied de page d'un e-mail de groupe individuel au format texte brut ressemble à cet exemple:

```

-----
Groups.io Links: You receive all messages sent to this group.

View/Reply Online (#17): https://groups.io/g/GroupName/message/17
Mute This Topic: https://groups.io/mt/72759490/472575
Group Owner: GroupName+owner@groups.io
Unsubscribe: https://groups.io/g/GroupName/leave/7806727/1532652586/xyzyz [yourname@yourdomain.com]
-----

```

L'adresse e-mail du propriétaire du groupe et les adresses Web du groupe peuvent apparaître sous forme de liens (comme dans l'exemple ci-dessus) si votre application de messagerie crée automatiquement des liens à partir d'un texte qui semble être des adresses e-mail ou des adresses Web.

Remarque: Le pied de page peut également contenir du contenu personnalisé et spécifique au groupe.

Ce tableau résume les éléments de pied de page qui peuvent apparaître dans les messages électroniques individuels en texte brut:

Élément de pied de page	La description
"Vous recevez tous les messages envoyés à ce groupe."	La déclaration qui apparaît ici reflète le Sélection de message réglage sur votre Abonnement page pour le groupe.
Afficher / Répondre en ligne (#nnn)	Ce lien mène au message sur le site Web du groupe. Le nombre entre parenthèses est le numéro du message dans le archiver .
Ignorer ce sujet	Ce lien ouvre une page sur le site Web du groupe où vous pouvez confirmer que vous ne souhaitez plus recevoir de réponses par e-mail sur ce sujet. Pour plus d'informations, consultez Contrôle du volume des e-mails que vous recevez d'un groupe .
Suivez ce sujet (non montré dans l'exemple ci-dessus)	Ce lien ouvre une page sur le site Web du groupe sur laquelle vous pouvez confirmer que vous souhaitez recevoir d'autres réponses par e-mail sur ce sujet. Pour plus d'informations, consultez Contrôle du volume des e-mails que vous recevez d'un groupe .
Se désabonner de ce sujet (non montré dans l'exemple ci-dessus)	Si vous suivez le sujet (soit parce que vous l'avez choisi spécifiquement, soit parce qu'il s'agit d'un sujet que vous avez créé dans un groupe dans lequel le propriétaire a défini le paramètre Répondre à du groupe sur "Abonnés au sujet uniquement"), ce lien ouvre une page sur le site Web du groupe sur lequel vous pouvez confirmer que vous ne souhaitez plus recevoir de réponses par e-mail à ce sujet. Pour plus d'informations, consultez Contrôle du volume des e-mails que vous recevez d'un groupe .
Muet #hashtagname (non montré dans l'exemple ci-dessus)	Ce lien ouvre une page sur le site Web du groupe sur laquelle vous pouvez confirmer que vous ne souhaitez pas recevoir d'autres réponses par e-mail aux sujets portant le hashtag indiqué. Pour plus d'informations, consultez Contrôle du volume des e-mails que vous recevez d'un groupe .
Ne plus suivre #hashtagname (non montré dans l'exemple ci-dessus)	Lorsque vous suivez un hashtag, ce lien apparaît. Il ouvre une page sur le site Web du groupe où vous pouvez confirmer que vous ne souhaitez pas recevoir de messages dans les sujets qui ont le hashtag indiqué. Pour plus d'informations, consultez Contrôle du volume des e-mails que vous recevez d'un groupe .

Élément de pied de page	La description
Propriétaire du groupe	Ce lien est un lien mailto: qui ouvre une nouvelle fenêtre de composition de message dans votre application de messagerie. le adresse e-mail du propriétaire pour le groupe sera automatiquement entré dans le champ À.
Se désabonner	Ce lien ouvre une page sur le site Web du groupe où vous pouvez confirmer que vous souhaitez désabonner cette adresse e-mail du groupe.

21.3.4 Pieds de page dans les résumés complets

UNE [résumé complet](#) a un pied de page sous chaque message dans le résumé plus un pied de page différent à la fin du résumé complet.

Les pieds de page sous les messages individuels dans le résumé ressemblent à cet exemple:

[View/Reply Online](#) | [Reply To Group](#) | [Reply To Sender](#) | [Follow Topic](#) | [Top ^](#) | [New Topic](#)

Parmi les autres liens susceptibles d'apparaître dans les pieds de page de messages individuels, citons Ignorer ce sujet, Ne plus suivre ce sujet et Ignorer #hashtagname. Les liens du résumé se comportent de la même manière que [ceux des messages HTML individuels](#).

Le pied de page à la fin du résumé complet ressemble à cet exemple:

You are receiving this email because you are subscribed to [GroupName@groups.io](#) via [youname@yourdomain.com](#). You can [unsubscribe here](#).

21.3.5 Pieds de page dans les résumés en texte brut

UNE [résumé en texte brut](#) a un pied de page sous chaque message dans le résumé plus un pied de page différent à la fin du résumé complet.

Les pieds de page sous les messages individuels dans le résumé ressemblent à cet exemple:

--
View This Message: <https://groups.io/g/GroupName/message/24662>
Reply To This Message: <https://groups.io/g/GroupName/message/24662?reply=1>
Mute This Topic: <https://groups.io/mt/72750974/472575>

L'adresse e-mail du propriétaire du groupe et les adresses Web du groupe peuvent apparaître sous forme de liens (comme dans les exemples ci-dessus et ci-dessous) si votre application de messagerie crée automatiquement des liens à partir d'un texte qui semble être des adresses e-mail ou des adresses Web. Les autres liens qui peuvent apparaître dans les pieds de page des messages individuels incluent Suivre ce sujet et Ne plus suivre ce sujet. Les liens du résumé se comportent de la même manière que [ceux des messages individuels en texte brut](#).

Le pied de page à la fin du résumé complet ressemble à cet exemple:

Group Home: <https://groups.io/g/GroupName>
To change your subscription, visit: <https://groups.io/g/GroupName/editsub/472575>
Terms of Service: <https://groups.io/static/tos>

21.3.6 Ajouts aux pieds de page spécifiques au groupe

Les propriétaires de groupe peuvent ajouter un contenu personnalisé et spécifique au groupe aux pieds de page des messages dans les paramètres de mise en forme des messages du groupe (voir le [Manuel des propriétaires de groupe](#)).

Lorsqu'un pied de page de message contient un contenu spécifique à un groupe, ce contenu est placé entre des séparateurs ajoutés par le système. Dans les exemples ci-dessous, le contenu personnalisé est surligné en jaune.

Exemple de texte brut:

```

-----
Groups.io Links: You receive all messages sent to this group.

View/Reply Online (#18): https://groups.io/g/GroupName/message/18
Mute This Topic: https://groups.io/mt/72760256/715838
-----
NOTE: By participating in this group, you agree to the group's guidelines.
-----
Group Owner: GroupName+owner@groups.io
Unsubscribe: https://groups.io/g/GroupName/leave/7660571/111413258/xyzyz [yourname@yourdomain.com]
-----

```

Exemple formaté (HTML):

```

Groups.io Links:

You receive all messages sent to this group.

View/Reply Online \(#20\) | Reply To Group | Reply To Sender | Mute This Topic | New Topic
-----
NOTE: By participating in this group, you agree to the group's guidelines.
-----
Your Subscription | Contact Group Owner | Unsubscribe [yourname@yourdomain.com]

```

21.4 Comprendre comment les messages de groupe sont insérés dans des sujets

Groups.io utilise ceci [algorithme](#) pour insérer des messages dans des sujets:

- Si le message contient des informations de fil de discussion (un champ Références et / ou In-Reply-To dans l'en-tête du message qui correspond à l'ID d'un message dans une rubrique existante) et que la ligne d'objet correspond à la ligne d'objet du message référencé, ajoutez que message au sujet.
- Lorsqu'un message ne contient aucune information de fil de discussion:
 - Si le message a été publié sur le site Web du groupe via la fonction Nouveau sujet (c'est-à-dire qu'il n'a pas été entré comme réponse), supposez qu'il s'agit du début d'un nouveau sujet.
 - Si le sujet commence par *Ré:*, recherchez un message avec un sujet correspondant qui a été publié au cours des 30 derniers jours.
 - Si le sujet ne commence pas par *Ré:*, recherchez un message avec un sujet correspondant qui a été publié au cours des 2 derniers jours.

Quand en comparant les lignes d'objet, l'algorithme ignore: les préfixes tels que *Ré:* qui sont souvent

- automatiquement ajoutés aux réponses. Le groupe [étiquette d'objet](#) .
- [_____](#)
- Hashtags ajoutés ou supprimés de la ligne d'objet.
















Remarque: Les propriétaires et modérateurs de groupe peuvent fusionner des sujets séparés en un seul sujet ou diviser un sujet existant en sujets séparés. Pour obtenir des instructions, consultez le [Manuel du propriétaire de Groups.io](#) :

- [Gérer les sujets et messages de groupe > Fusionner des sujets](#)
- [Gestion des sujets et messages de groupe > Fractionnement des sujets](#)

21.5 Badges de membre et icônes de sujet

21.5.1 Badges de membre





Certains badges (icônes) de couleur peuvent apparaître dans les entrées du [liste des membres](#) et sur [d'autres pages de groupe](#) (telles que [Page d'accueil de vos groupes](#)) :

Badge	Sens	La description
	Max. Attachement Limite de taille	Dans le panneau Préférences avancées de leur page d'abonnement, le membre a défini une taille maximale pour les pièces jointes qui lui sont envoyées par courrier électronique.
	Rebondissant	Groups.io a cessé de livrer des messages de groupe à cette adresse mais tente de la contacter en envoyant des sondes de rebond.
	Rebondi	Groups.io a renoncé à envoyer quoi que ce soit à cette adresse e-mail.
	Suivi uniquement	Dans le panneau Préférences avancées de leur page d'abonnement, le membre a sélectionné l'option Suivi uniquement.
	Suivi uniquement avec le premier message a	Dans le panneau Préférences avancées de leur page d'abonnement, le membre a sélectionné l'option suivant uniquement et le premier message également case à cocher.
	Modéré	Le privilège de publication du membre est défini sur Remplacer: modéré.
	Modéré d'abord	Le privilège de publication du membre est défini sur Remplacer: modérer le premier message de chaque sujet que cette personne commence.
	Modérateur	Le membre est un modérateur du groupe. Remarque: Les groupes peuvent avoir plus d'un modérateur.
	Sujets modérés	Le privilège de publication du membre est défini sur Remplacer: modérer tous les messages de chaque sujet que cette personne commence.
	Pas confirmé	Un membre potentiel a demandé à rejoindre le groupe par e-mail ou via le site Web du groupe, et il doit répondre au email de confirmation message envoyé par Groups.io, connectez-vous à Groups.io ou (dans un groupe restreint) être approuvé par un modérateur. Une fois le membre confirmé, ce badge est supprimé.
	Nouveau membre Modéré	Le numéro qui suit ce badge est le nombre de messages approuvés (1, 2, 3 ou 4) requis avant que le membre ne soit automatiquement retiré de la modération des nouveaux membres.
	Pas autorisé à Publier	Le privilège de publication du membre est défini sur Remplacer: non autorisé à publier.
	Propriétaire	Le membre est un propriétaire désigné du groupe. Remarque: Les groupes peuvent avoir plus d'un propriétaire.
	Publication autorisée	Le privilège de publication du membre est défini sur Remplacer: non modéré.
	Suivi automatique réponses	Dans le panneau Préférences avancées de leur page d'abonnement, le membre a coché la case Réponses suivies automatiquement.

Remarque: Les membres sans badge dans leurs entrées sont autorisés à publier selon le paramètre de modération du groupe.

21.5.2 Icônes de sujet

Certaines icônes peuvent apparaître sur les lignes d'objet du sujet:

Icône	La description
	Le sujet est verrouillé.
	Le sujet est modéré.
	Le sujet est «collant» (c'est-à-dire épinglé en haut de la page Thèmes du groupe).
	Le sujet contient des pièces jointes.

22 Remerciements

Nous remercions vivement les bénévoles dévoués qui consacrent leur temps et leur expertise à répondre aux questions [Group_Help](#) et [GroupManagersForum](#) groupes et à maintenir le wiki dans le groupe GroupManagersForum. Les informations publiées dans ces groupes ont servi de base à une grande partie du contenu de cette documentation. Merci!

23 Historique des révisions

Date de sortie	Remarques
30 octobre 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Sous <i>Travailler avec des messages de groupe</i> > <i>Rechercher des messages dans l'archive</i>, a ajouté un nouveau sujet: <i>Recherche de messages par numéro de message</i> (https://beta.groups.io/g/docs/message/167). • Dans le tableau de l'étape 4 de <i>Personnalisation de votre profil de compte Groups.io et des profils de groupe individuels</i>, a ajouté une note à l'entrée «Nom d'affichage» indiquant que le champ peut être rempli automatiquement à partir de l'en-tête de l'e-mail entrant d'un membre (https://beta.groups.io/g/docs/message/170).
28 septembre 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Dans <i>Créer un sondage</i>, a ajouté une note indiquant que les modérateurs ont besoin de l'autorisation Modifier les archives pour pouvoir afficher les résultats du sondage (https://beta.groups.io/g/docs/message/158). • Ajout d'un nouveau sujet: <i>Affichage des résultats d'un sondage</i> (https://beta.groups.io/g/docs/message/158). • Dans le tableau de <i>Définition ou modification des éléments de connexion au compte</i>, a ajouté une note à l'entrée «Modifier votre adresse e-mail» indiquant que la modification s'applique à tous les groupes auxquels vous êtes abonné à l'adresse e-mail d'origine.
18 septembre 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Dans le tableau de <i>Définition ou modification des éléments de connexion au compte</i>, a ajouté une note à l'entrée «Ajouter des alias de messagerie» indiquant qu'il est possible de se connecter à votre compte Groups.io via un alias de messagerie (https://beta.groups.io/g/docs/message/158). • Contenu ajouté et mis à jour concernant la désactivation et les hashtags suivants: <ul style="list-style-type: none"> ○ Renommé <i>Désactiver les sujets et les hashtags par e-mail</i> à <i>Mettre en sourdine ou réactiver les sujets et les hashtags</i> et renommé <i>Suivre ou se désabonner de sujets et hashtags par e-mail</i> à <i>Sujets et hashtags suivants ou non</i>. ○ Déplacement de la liste des méthodes pour désactiver les hashtags de <i>Utilisations Hashtag</i> à <i>Activer ou désactiver le son des sujets et des hashtags</i>. ○ Ajout d'un élément de liste "Hashtags suivants" à <i>Hashtag utilise</i>, et ajouté une liste de méthodes pour suivre les hashtags <i>Sujets et hashtags suivants ou non</i>. ○ Ajout d'une ligne pour "Se désabonner #hashtagnome" aux tables dans <i>Informations supplémentaires</i> > <i>Comprendre les pieds de page des messages</i> > la <i>Pieds de page dans les e-mails individuels</i> les sujets.
11 septembre 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Dans le tableau de <i>Informations supplémentaires</i> > <i>Comprendre les pieds de page des messages</i> > <i>Pieds de page dans les messages formatés (HTML) individuels</i>, remplacé les liens vers le <i>Utiliser le site Web du groupe pour publier de nouveaux sujets ou répondre à des messages existants</i> sujet avec des liens vers le nouveau <i>Citant les messages auxquels vous répondez</i> sujet qui a été ajouté dans la mise à jour du 28 août. • Documenté la nouvelle fonctionnalité «Répondre uniquement aux abonnés au sujet» (https://beta.groups.io/g/main/message/26104): <ul style="list-style-type: none"> ○ Dans le tableau mentionné ci-dessus ainsi que dans le tableau similaire du <i>Pieds de page dans messages électroniques individuels en texte brut</i> sujet, a ajouté une référence au nouveau Abonnés au sujet uniquement Répondre au paramètre dans la description du lien Ne plus suivre ce sujet.

Date de sortie	Remarques
	<ul style="list-style-type: none"> o Dans <i>Suivi ou désabonnement de sujets et hashtags par e-mail</i>, a ajouté une note qui dans un groupe avec le Abonnés au sujet uniquement Le paramètre Répondre à, le pied de page de l'e-mail des sujets que vous créez dans ce groupe comportera le lien Ne plus suivre ce sujet.
28 août 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Restructuration du contenu sous <i>Utiliser le site Web du groupe pour publier de nouveaux sujets ou répondre à des messages existants</i>. • Ajout de deux rubriques sur le texte cité: <i>Citant les messages auxquels vous répondez</i> (partie de la restructuration du contenu mentionnée ci-dessus) et <i>À propos du bouton Afficher le texte cité sur le site Web du groupe</i> (https://beta.groups.io/g/do).
24 août 2020	<ul style="list-style-type: none"> • A révisé certains contenus pour refléter les changements apportés aux groupes Basic qui ont été mis en œuvre le 24 août 2020. À partir de cette date, seules les fonctions liées à l'envoi et à la gestion des messages sont disponibles dans les nouveaux groupes Basic, et toutes les autres fonctionnalités de Groups.io sont disponible uniquement dans les groupes Premium et Enterprise (et dans les anciens groupes Basic créés avant cette date). • Suppression des liens des rubriques mentionnées dans cet historique des révisions, car leur maintenance prenait trop de temps.
07 août 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Dans <i>Voir des copies de vos propres messages que vous envoyez par e-mail aux groupes</i> sous <i>Définition des préférences de compte et affichage des informations de compte</i>, a ajouté un paragraphe sur Groups.io remplaçant l'en-tête Message-Id.
05 août 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Dans <i>Clôture ou réouverture d'un sondage</i>, Suppression de la note selon laquelle le verrouillage d'un sujet de sondage ferme également le sondage car cette modification a été annulée (https://beta.groups.io/g/main/message/25855).
31 juillet 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Mise à jour du <i>Téléchargement de fichiers et de dossiers</i> sujet et le <i>Mise à jour des fichiers et des dossiers</i> rubrique pour refléter la nouvelle fonctionnalité d'ajout de liens vers des fichiers stockés dans le cloud (https://beta.groups.io/g/main/m). • Dans <i>Clôture ou réouverture d'un sondage</i>, a ajouté une note que le verrouillage d'un sujet de sondage ferme également le sondage. • Mise à jour de certains contenus sous <i>Utilisation de la fonction RSVP dans les groupes Premium et Enterprise</i> (par https://beta.g et réponses ultérieures).
24 juillet 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Ajout d'informations sur les groupes d'essai Premium gratuits de 30 jours au <i>introduction</i> topic (Les groupes d'essai Premium ont été introduits dans Groups.io le 17 juillet 2020). • A révisé du contenu sous <i>Utilisation de la fonction RSVP dans les groupes Premium et Enterprise</i>, et a ajouté un nouveau <i>Changer la réponse de quelqu'un</i> sujet, basé sur les mises à jour notées dans https://beta.groups.io/g/main/message/257. • Déplacé le <i>Conventions utilisées dans cette documentation</i> sujet donc il vient avant le <i>introduction</i> sujet (et, dans la version PDF, a commencé la numérotation des titres avec le <i>introduction</i> sujet).

Date de sortie	Remarques
10 juillet 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Contenu ajouté ou mis à jour pour les fonctionnalités de notifications nouvelles et révisées: <ul style="list-style-type: none"> ○ Ajouter le sujet <i>Activation et désactivation des notifications Web / applications sur l'activité du groupe</i> sous <i>Comprendre les comptes Groups.io > Définition des préférences de compte et affichage des informations de compte</i>. ○ Mise à jour du <i>Utilisations Hashtag</i> sujet pour inclure des notifications Web / d'application et refléter l'ajout du bouton Muet / Notifier (ou Suivre / Notifier) sur la page Hashtags. ○ Mise à jour des occurrences de #chat et #poll en # chat-notice et # poll-notice, respectivement. ○ Ajout de références aux nouveaux hashtags # xxx-notice applicables dans ces rubriques: <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Téléchargement de fichiers et de dossiers</i> et <i>Mise à jour des fichiers et des dossiers</i> ▪ <i>Ajout de photos, modification de photos, et Déplacer des photos</i> ▪ <i>Créer et éditer des pages wiki</i> ○ Ajoutée <i>Notification push</i> et <i>Notification Web / application</i> entrées du glossaire. • Suppression de la section Glossaire car le glossaire est désormais disponible en tant que ressource distincte et autonome dans le Centre d'aide Groups.io. • Renommé le <i>Téléchargement de fichiers</i> sujet à <i>Téléchargement de fichiers et de dossiers</i>, et changé les occurrences de «Répertoire» en «Dossier» dans cette rubrique pour correspondre aux changements correspondants dans l'interface utilisateur. • dans le <i>Ajout de photos</i> La rubrique, à l'étape 5, a ajouté une puce concernant le champ Description qui a été ajouté à la fenêtre contextuelle Ajouter des photos dans cette version. • dans le <i>Édition de photos</i> sujet, ajout de l'étape 4 sur la sélection de la case à cocher Notifier les membres qui a été ajoutée à la page Modifier la photo de cette version. • dans le <i>Déplacer des photos</i> La rubrique, à l'étape 3, a ajouté une puce sur la sélection de la case à cocher Notifier les membres qui a été ajoutée à la fenêtre contextuelle Déplacer la photo dans cette version. • Ajout d'un nouveau sujet, <i>Signaler des photos aux modérateurs ou au support Groups.io</i> (omis par accident dans les versions précédentes).
12 juin 2020	<p>Modifications incorporées notées dans https://beta.groups.io/g/docs/message/112 et https://beta.groups.io/g/docs/message/113.</p>
05 juin 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Dans <i>Modifier ou supprimer des événements d'agenda</i>, a ajouté une note à l'étape 3 indiquant que les membres ne peuvent modifier que les événements qu'ils ont créés (https://beta.groups.io/g/docs/message/102). • Déplacement de la liste des badges de membre de <i>Consulter la liste des membres</i> à un nouveau <i>Badges de membre et icônes de sujet</i> sujet sous <i>Information additionnelle</i> et ajouté une liste d'icônes de sujet (https://beta.groups.io/g/docs/message/104).
22 mai 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Sous <i>Comprendre les pages d'accueil de Groups.io</i>, ajout de liens dans les sous-thèmes vers les pages d'accueil respectives (réf. https://beta.groups.io/g/docs/message/96). • Ajout d'une note à la <i>Utiliser l'e-mail pour envoyer ou répondre aux messages de groupe</i> sujet sur les conséquences de l'envoi de 40 messages ou plus dans les 30 minutes (https://beta.groups.io/g/docs/message/93).

Date de sortie	Remarques
	<ul style="list-style-type: none"> • Sous <i>Information additionnelle</i>, a ajouté un nouveau sujet, <i>Comprendre comment les messages sont regroupés en sujets</i> (par https://beta.groups.io/g/docs/message/84 , qui est un commentaire sur le manuel du propriétaire, mais comme l'information pourrait intéresser tous les membres, elle a également été ajoutée à ce manuel). • Ajout d'un <i>Balise d'objet</i> entrée du glossaire (référéncée dans le nouveau sujet mentionné ci-dessus). • (Sortie PDF uniquement) Modification de la numérotation des pages pour commencer à 1 après la table des matières. • Modifications incorporées notées dans https://beta.groups.io/g/docs/message/92 . • Ajout de liens vers des sujets mentionnés dans cet historique des révisions. (Auparavant, il s'agissait de références textuelles.)
15 mai 2020	<p>Sous <i>Définition des préférences de compte et affichage des informations de compte</i>: Modifié <i>Définition des préférences de site Web pour votre compte</i> à <i>Définition des préférences d'affichage de votre compte</i>, a mis à jour le contenu de ce sujet et ajouté un nouveau <i>Définition de votre éditeur de texte préféré</i> sujet, pour refléter les modifications apportées à la page Préférences des comptes Groups.io.</p>
08 mai 2020	<p>Mise à jour du <i>Créer et éditer des pages wiki</i> sujet pour refléter le changement du système de l'utilisation des noms de page comme URL à l'attribution de numéros d'identification uniques aux URL de page (https://beta.groups.io/g/main/message/24882).</p>
01 mai 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Ajout de notes sur les limites de taille des messages, fichiers et photos dans les rubriques applicables (https://beta.groups.io/g/main/message/24798). • dans le <i>Travailler avec des brouillons de messages sur le site Web du groupe</i> sujet, a ajouté une note indiquant que les brouillons de plus de deux semaines sont automatiquement supprimés (https://beta.groups.io/g/main/message/24798). • Ajout d'un sujet sur la réponse aux notifications «supprimées pour marquer les messages comme spam» (https://beta.groups.io/g/main/message/24798). • Modifications incorporées notées dans https://beta.groups.io/g/docs/message/79 .
17 avril 2020	<ul style="list-style-type: none"> • dans le <i>Quitter un groupe</i> sujet, dans la troisième puce, a changé " Se désabonner bouton "à" Quitter le groupe bouton "par un changement dans l'interface utilisateur. • Corrections et ajout de notes dans certains sous-sujets sous le <i>Rejoindre des groupes</i> et <i>Comprendre les comptes Groups.io</i> les sujets (https://beta.groups.io/g/docs/message/70). • dans le <i>Livraison par e-mail</i> sujet, a corrigé une déclaration dans l'entrée de la table Aucun e-mail indiquant à tort que des notifications spéciales étaient toujours envoyées même si ce paramètre était appliqué (https://beta.groups.io/g/docs/message/63). • Ajout d'une déclaration à la <i>Profil</i> entrée de glossaire sur les profils situés dans la section Identité de la page du compte Groups.io d'un membre (https://beta.groups.io/g/docs/message/52). • Ajout d'un lien vers le manuel du propriétaire de Groups.io dans le <i>Ajouts aux pieds de page spécifiques au groupe</i> sujet. • Ajouté ceci <i>Historique des révisions</i> sujet.

Date de sortie	Remarques
12 avril 2020	<ul style="list-style-type: none">• Correction d'un ancien lien vers un document Google Drive (https://beta.groups.io/g/docs/message/66).• Correction des images mal placées lors de la génération de la version PDF (https://beta.groups.io/g/docs/messa).
08 avril 2020	Publication initiale.