

5. Collaboration et commentaires

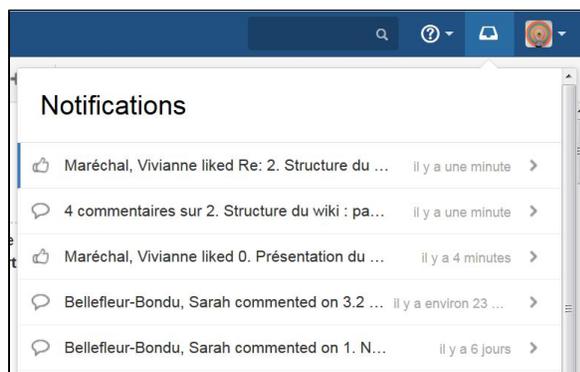
i Cette page présente différentes façons de **partager l'information du wiki** et de **notifier les autres utilisateurs** pour favoriser la collaboration. Pour avoir plus d'information sur la rédaction d'un document de façon collaborative (commentaires sur des documents), consulter la section [2.1 Rédaction collaborative](#)

Sommaire de cette page

- [Notifications](#)
- [Observer un espace ou une page](#)
- [Consulter la liste d'autorisations](#)
- [Partager un lien par courriel](#)
- [Mentionner un utilisateur](#)
- [Attribuer des tâches](#)
- [Mention « J'aime »](#)
- [Ajouter un commentaire](#)
- [Historique des modifications d'une page](#)
- [Édition d'une page en simultané](#)

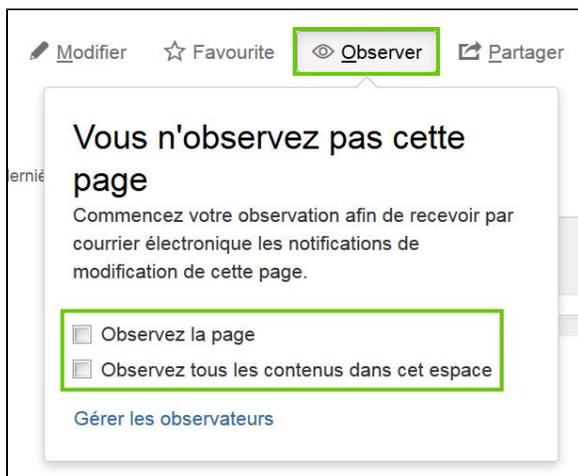
Notifications

- Les notifications s'affichent en tout temps dans l'onglet à gauche du menu des paramètres de compte.
- En plus de recevoir une notification dans le wiki, l'utilisateur recevra un courriel.
- Les **notifications par courriel dépendent des paramètres de profil de chaque utilisateur**. Il est donc possible de notifier un utilisateur et qu'il ne reçoive pas de courriel à cet effet. Les notifications dépendent aussi de la case « **Notifier les observateurs** » cochée ou non lors de l'édition d'une page. Il est donc important de comprendre ces différents paramètres pour s'assurer qu'un courriel est envoyé (ou non) à un autre utilisateur.



Observer un espace ou une page

Cette option, disponible grâce au bouton « **Observer** » sur chaque page de l'espace, permet de **recevoir des notifications lorsque des modifications sont apportées** à un espace ou à une page.



! Il est possible qu'une page **ne comporte pas de bouton « Observer »**. Il s'agit d'un choix de l'éditeur de cette page, afin qu'elle ne soit pas observée.

Cependant, **même si le bouton n'apparaît pas sur la page, il est toujours possible qu'une personne observe l'espace ou la page** si elle a coché l'option « **Surveillance automatique** » des paramètres de son profil utilisateur qui permet « Envoyer une notification lorsqu'une page ou un billet de blogs que vous avez créé, commenté ou modifié est altéré ou modifié par un autre utilisateur »

Pour plus d'information sur les **préférences d'utilisateur**, consulter la section : [7. Paramètres du profil utilisateur](#)

Gérer les observateurs

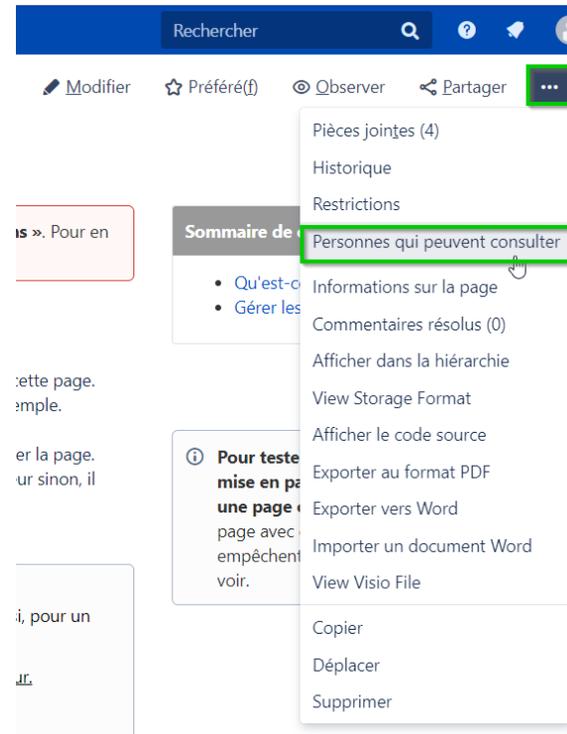
! L'option « Gérer les observateurs » s'affiche seulement pour les utilisateurs détenant l'**autorisation « Gérer » l'espace**.

- **Observateurs de la page** : permet d'ajouter d'autres utilisateurs comme observateurs de la page
- **Observateurs de l'espace** : présente une liste des utilisateurs qui observent l'espace et toutes ses pages



Consulter la liste d'autorisations

- Tous les utilisateurs ayant l'autorisation de consulter une page peuvent voir la liste des utilisateurs qui ont également la permission de voir la page.
- Cliquer sur « ... », en haut à droite, puis sur « Personnes qui peuvent consulter ».
- Une liste d'utilisateurs s'affiche. Il est possible de faire une recherche dans cette liste.
- Cette fonction peut être utile pour vérifier les permissions avant de partager un lien, par exemple.



Partager un lien par courriel

- Pour envoyer un lien à partir du wiki par courriel, **le destinataire doit être un usager du wiki ou utiliser n'importe quelle adresse courriel.**
- Cependant, pour **avoir accès à du contenu du wiki**, il est nécessaire que le destinataire soit un usager avec un code d'accès au wiki, sauf si l'espace est disponible pour les utilisateurs anonymes.

⚠ Il est possible qu'une page **ne comporte pas de bouton « Partager »**. Il s'agit d'un choix de l'éditeur de cette page, afin qu'elle ne soit pas partagée.

✅ Pour plus d'information sur l'accès aux espaces pour les utilisateurs anonymes, consulter la section : [8.1 Gestion des accès : autorisations](#)





- Sélectionner le nom dans la **liste de suggestions**
- **Répéter** pour chaque destinataire
- Pour retirer un destinataire de la liste, cliquer sur l'icône de **corbeille** à la droite du nom de l'utilisateur





Mentionner un utilisateur

- Pour notifier un utilisateur, on mentionne son nom d'utilisateur.
- L'utilisateur sera alors averti, par exemple, que vous écrivez sur une page, un blogue, un commentaire ou que vous ajoutez une tâche qui lui est assignée.



1. Dans une page en mode d'édition ou dans un commentaire, taper le symbole « @ »

2. Inscrire le **nom d'un utilisateur**
3. **Sélectionner le nom approprié** en cliquant dans la liste
4. Le nom de l'utilisateur est maintenant un lien cliquable vers son **profil personnel** et celui-ci reçoit un **courriel de mention**

Attribuer des tâches

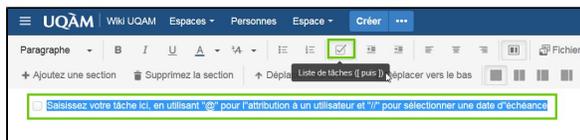
La collaboration dans le wiki s'effectue aussi par l'**attribution de tâches aux utilisateurs**. Les tâches se manifestent par des **cases à cocher** auxquelles sont associées une description, une mention d'utilisateur et une date d'échéance.

Voici un exemple de liste de tâches :

- Desjardins, Marie-Ève : révision de la page d'accueil
- Maréchal, Vivianne : correction du texte pour le 31 déc. 2016

Ajouter une liste de tâches

1. Passer en **mode édition** d'une page en cliquant sur « Modifier »
2. Sélectionner le bouton « **Liste de tâches** » dans l'éditeur de texte
3. Saisir la **description** de la tâche, la **mention d'utilisateur** en utilisant le symbole « @ » et une date d'échéance en utilisant le symbole « // »



Gérer les tâches

- **Responsable de la tâche** : Le nom que vous écrivez à la suite du « @ » est le responsable de la tâche. Vous pouvez mentionner plusieurs personnes pour une même tâche. Toutefois la première personne mentionnée est responsable de la tâche à accomplir. Vous pouvez également vous assigner des tâches à vous-même. Cependant, si vous assignez une tâche à quelqu'un qui n'a pas les autorisations pour la page ou l'espace, ils ne verront pas la tâche qui leur a été assignée.
- **Échéancier de la tâche** : La date que vous inscrivez à l'aide de « // » est la date d'échéance de la tâche. Elle permet de classer une liste de tâches par ordre de priorité.

Maintenir à jour le gestionnaire de tâches

Il existe plusieurs manières pour suivre l'évolution des tâches qui vont être assignées ou de celles que vous avez créées pour les autres.

- Consultez la **page sur laquelle la tâche a été créée**.
- Si la **date d'échéance** d'une tâche approche ou qu'elle est dépassée, la couleur de la date changera.
 - **Rouge** : échéance dépassée
 - **Orange** : échéance dans les prochains 7 jours
 - **Gris** : tâche accomplie (cochée)

- @Bellefleur-Bondu, Sarah : Construire une structure du wiki 📅 22 janv. 2016
- @Bellefleur-Bondu, Sarah : Réorganiser l'ordre des pages 📅 10 févr. 2016
- @Bellefleur-Bondu, Sarah : Faire les nouvelles captures d'écran 📅 17 févr. 2016
- @Maréchal, Vivianne : Correction des texte 📅 1 mars 2016

- Dans votre profil d'utilisateur, un onglet est réservé aux tâches.
- Toutes les tâches vous concernant, celles vous étant assignées ou celles que vous avez assignées à d'autres collègues, se retrouvent au même endroit.

1. Cliquer sur le bouton de paramètres de compte et choisir l'option « Tâches »



2.

Utiliser les filtres « Mes demandes » et « Créé par moi » et basculer entre « Incomplet » et

Individus
Bellefleur-Bondu, Sarah

Profil Tâches Favoris Éléments observés Brouillons Réseau Paramètres

Mes demandes Créé par moi Incomplet Terminé

Description

	Date d'échéance -	La tâche apparaît sur
Bellefleur-Bondu, Sarah : Construire une structure du wiki 22 janv. 2016	22 janv. 2016	Mise en page du wiki
Bellefleur-Bondu, Sarah : Réorganiser l'ordre des pages 10 févr. 2016	10 févr. 2016	Mise en page du wiki
Bellefleur-Bondu, Sarah : Révision de la page d'accueil		4. Collaboration et commentaires

Pour une vue personnalisée, créez un rapport de tâche

Individus
Bellefleur-Bondu, Sarah

Profil Tâches Favoris Éléments observés Brouillons Réseau Paramètres

Mes demandes Créé par moi Incomplet Terminé

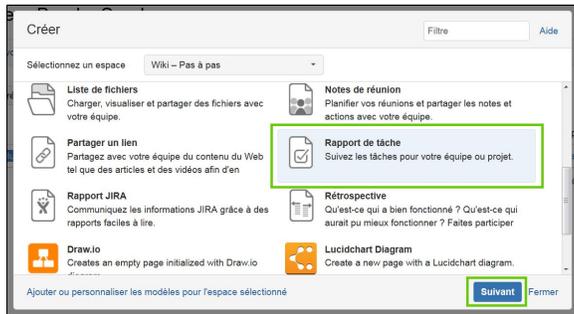
Description

	Terminée le	La tâche apparaît sur
Bellefleur-Bondu, Sarah : Faire les nouvelles captures d'écran 9 Nov. 2016	9 Nov. 2016	Mise en page du wiki

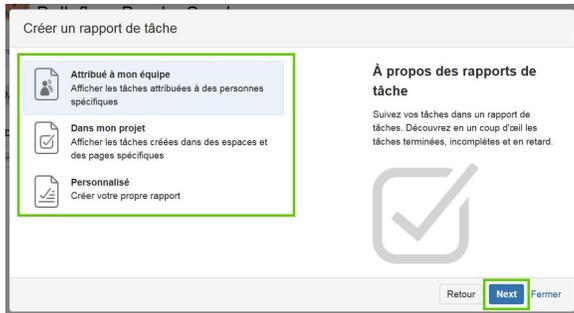
Pour une vue personnalisée, créez un rapport de tâche

Si vous souhaitez une présentation des tâches plus personnalisée, utilisez la macro « **Rapport de tâches** ».

- Créer une **nouvelle page** en utilisant le modèle « **Rapport de tâches** » et cliquer sur « **Suivant** »



- Choisir à qui assigner la tâche et cliquer sur « **Next** »



- **A** **t** **t** **r** **i** **b** **u** **é** **à** **m** **o** **n** **é** **q** **u** **i** **p** **e** : p o u r l e s t â c h e s a s s i g n é e s à q u e l q u ' u n e n p a r t i c u l i e r
- **D** **a** **n** **s** **m** **o** **n**

**p
r
o
j
e
t**
:
p
o
u
r
l
e
s
t
â
c
h
e
s
q
u
i
a
p
p
a
r
a
i
s
s

• **P**
e
r
s
o
n
n
a
l
i
s
é
:
o
p
t
i
o
n
s
d
e
p
l
u
s
i
e
u
r
s
f
i
l
t
r
e
s
d
i
f
f
é
r
e
n
t
s,
i
n
c
l
u
a
n
t
p
a
r
d
a
t
e
o
u
p
a
r
é
t
i
q
u
e
t
e

- Remplir les informations demandées et cliquer sur « Créer »



Attribu
é à
mon
équipe
:

- Titre : Titre de la nouvelle page

Rapport sur les tâches attribuées à mon équipe

Titre*

Attribué à*

Inclure les tâches terminées

À propos des rapports de tâche

Suivez vos tâches dans un rapport de tâches. Découvrez en un coup d'œil les tâches terminées, incomplètes et en retard.



Retour **Créer** Fermer

• **A**
t
t
r
i
b
u
é
à
:
A
f
f
i
c
h
e
r
s
e
u
e
m
e
n
t
l
e
s
t
â
c
h
e
s
a
t
t
r
i
b
u
é
e
s
a
u
x
p
e
r
s
o
n
n
e
s
s
é
l
e
c
t
i
o
n
n
é
e
s

- I
n
c
l
u
r
e
l
e
s
t
â
c
h
e
s
t
e
r
m
i
n
é
s
:
I
n
c
l
u
r
e
u
n
o
n
g
l
e
t
p
o
u
r
l
e
s
t
â
c
h
e
s
t
e
r
m
i
n
é
s

Dans
mon
projet :

• **T**
it
re
:
Ti
tr
e
d
e
la
n
o
u
v
el
le
p
a
ge

- **C r é d a n s**
: C h o i s i r l' e s p a c e d a n s l e q u e l c r é e r l e r a p p o r t d e t â c h e s
- **É t i q u e t t e s**
: A f f i c h e

r
s
e
u
l
e
m
e
n
t
l
e
s
tâ
c
h
e
s
s
u
r
l
e
s
p
a
g
e
s

p
o
r
t
a
n
t
l
e
s
ét
iq
u
e
t
e
s
s
él
e
c
t
io
n
né
es

• Inclure les tâches restantes : Inclure un onglet pour les tâches restantes

- Une nouvelle page est créée présentant la liste des tâches selon les paramètres spécifiés. La page inclut également un onglet à ouvrir pour voir les « **Tâches terminées** ».

Service des archives

Tâches du mois de février 2016

Créée par Bellefleur-Bondou, Sarah il y a juste un instant

Description	Date d'échéance	Attribution	La tâche apparaît sur
@Bellefleur-Bondou, Sarah : Construire une structure du wiki le 22 janv. 2016	22 janv. 2016	Bellefleur-Bondou, Sarah	Mise en page du wiki
@Bellefleur-Bondou, Sarah : Réorganiser l'ordre des pages le 10 févr. 2016	10 févr. 2016	Bellefleur-Bondou, Sarah	Mise en page du wiki
@Maréchal, Vivianne : Correction des texte le 1 mars 2016	1 mars 2016	Maréchal, Vivianne	Mise en page du wiki
@Maréchal, Vivianne : correction du texte pour le 31 déc. 2016	31 déc. 2016	Maréchal, Vivianne	4. Collaboration et commentaires
@Bellefleur-Bondou, Sarah : révision de la page d'accueil		Bellefleur-Bondou, Sarah	4. Collaboration et commentaires

1 Tâches terminées

J'aime Soyez le premier à aimer ça

task-report

Mention « J'aime »

Lorsque vous cliquez sur la mention « **J'aime** » au bas d'une **page** ou sur un **commentaire**, la personne ayant créé la page ou envoyé le commentaire recevra un **courriel de notification**.



Il est possible qu'une page **ne comporte pas de bouton « J'aime »**. Il s'agit d'un choix de l'éditeur de cette page.

Ajouter un commentaire



Pour ajouter un commentaire, un **utilisateur doit disposer de l'autorisation « Ajouter »** dans la catégorie « Commentaires ».

Les commentaires s'ajoutent sur une **page** (comme un commentaire sur Facebook), dans le **texte d'une page** (sur un mot) ou sur un **billet de blogue** :

La zone de commentaire se trouve **en bas de chaque page** d'un espace wiki. Cependant, il est possible pour un éditeur de **masquer cette zone** afin que la page ne soit pas commentée.



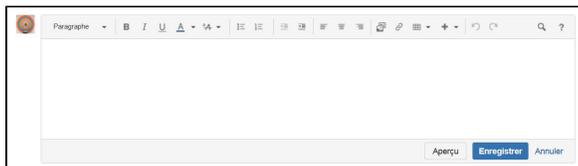
Les zones de commentaires en bas de chaque page du **Wiki - Pas à pas** vous permettent de poser des questions sur le fonctionnement du wiki. Lancez-vous et laissez un commentaire!



Pour en savoir plus sur les **éléments à masquer sur une page** et la marche à suivre, consulter la section : [4.6 Cacher des éléments](#)

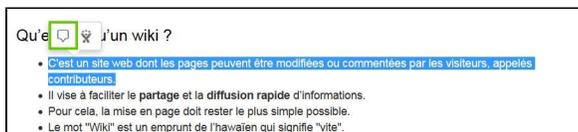
Au moment de rédiger un commentaire, un **éditeur de texte** comme celui des pages permet de donner une mise en forme au texte. L'éditeur inclut :

- des styles
- des polices
- des puces et numérotations
- des images, des liens hypertexte, des tableaux
- des macros

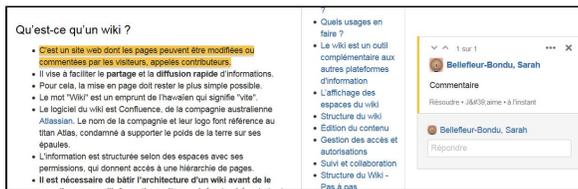


Ce type de commentaire permet de pointer vers une partie du texte d'une page. Ainsi, il peut servir à identifier une **erreur à corriger** ou une **section à modifier**.

- En **sélectionnant une partie du texte** sur une page, une petite fenêtre apparaît et permet d'ajouter un commentaire.



- **Cliquer sur l'icône de bulle de texte**, rédiger le commentaire et cliquer sur enregistrer.
- Par la suite, **le texte sélectionné devient jaune** et **le commentaire est accessible sur le côté droit de la page** lorsqu'on clique sur le texte.



La zone de commentaire se trouve **en bas de la page d'un billet de blogue**. Cette zone possède les mêmes fonctionnalités que celle sur une page : styles, polices, puces et numérotations, images, liens hypertexte, tableaux, macros.

 Service des archives / 2016 / January / 28
Ceci est un titre de billet de blogue
Créée par Bellefleur-Bondu, Sarah le 2016 - janv. - 28

Bonjour.

 J'aime [Soyez le premier à aimer ça](#)

2 commentaires

 **Bellefleur-Bondu, Sarah**
Ceci est un commentaire sur un billet de blogue.
[Répondre](#) • [Modifier](#) • [Supprimer](#) • il y a juste un instant

 **Bellefleur-Bondu, Sarah**
Ceci est une réponse à un commentaire.
[Répondre](#) • [Modifier](#) • [Supprimer](#) • il y a juste un instant

 Écrire un commentaire...



Pour plus d'informations sur l'accès aux billets de blogue, consulter la section : [Consulter les billets de blogue existants](#) dans 3.6
[Créer un billet de blogue](#)

Répondre à un commentaire

- Il est possible de **répondre à un commentaire**, quelque soit son emplacement (page, blogue, etc.).
- Il suffit de cliquer sur « **Répondre** » et d'ajouter un commentaire.
- Ainsi, **l'ensemble des commentaires prendra une forme hiérarchisée**, les réponses à un commentaire se plaçant sous celui-ci.

2 commentaires

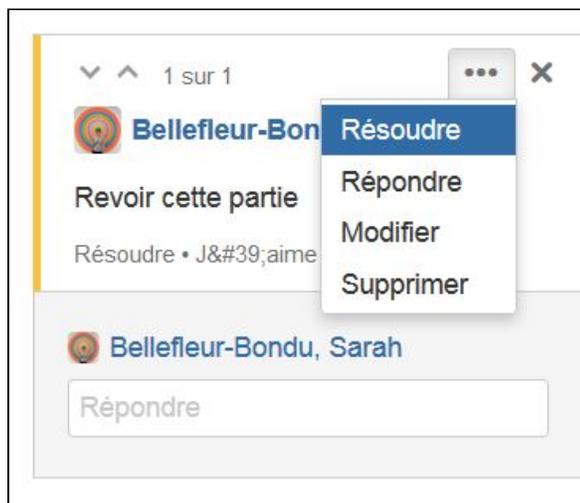
 **Bellefleur-Bondu, Sarah**
Ceci est un commentaire sur un billet de blogue.
[Répondre](#) • [Modifier](#) • [Supprimer](#) • il y a juste un instant

 **Bellefleur-Bondu, Sarah**
Ceci est une réponse à un commentaire.
[Répondre](#) • [Modifier](#) • [Supprimer](#) • il y a juste un instant

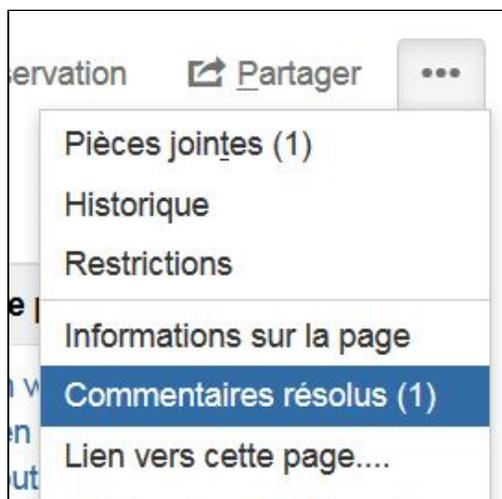
Cacher des commentaires ajoutés dans le texte d'une page

Ce type de commentaire (présenté plus haut dans « [Dans le texte d'une page](#) ») permet de pointer vers une partie du texte d'une page. Pour cacher le commentaire lors de l'affichage de la page, il existe 2 options :

Cela ne supprime pas le commentaire, il est toujours visible en cliquant de nouveau sur le texte en jaune.



Les commentaires résolus sont cependant toujours disponibles sur la page : Cliquer sur le **bouton d'outils** puis sur « **Commentaire résolu** »



Les commentaires résolus s'affichent en liste en indiquant en jaune le texte auquel il été associé :



Pour **afficher de nouveau un commentaire résolu** sur la page, cliquer sur « **Rouvrir** » sous le commentaire, dans la fenêtre des commentaires résolus.

Le commentaire sera de nouveau visible sur la page.

Supprimer un commentaire

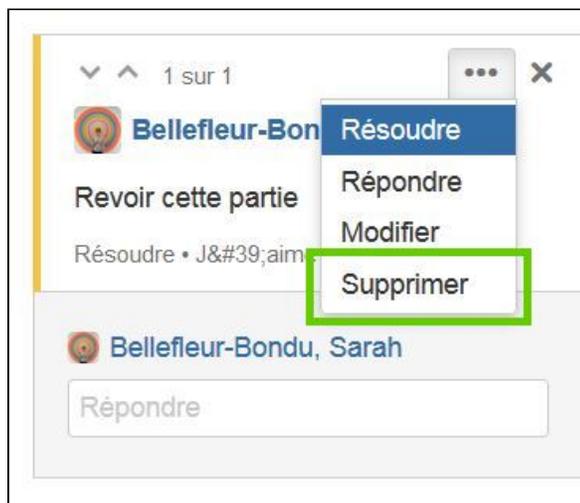
! Pour supprimer un commentaire, un **utilisateur doit disposer de l'autorisation « Supprimer »** dans la catégorie « Commentaires ».

Cliquer sur l'option « **Supprimer** » en bas du commentaire à supprimer.



i Lorsqu'on supprime un commentaire comportant des **réponses**, celles-ci ne sont pas supprimées en même temps que le commentaire original. **Il faut les supprimer individuellement.**

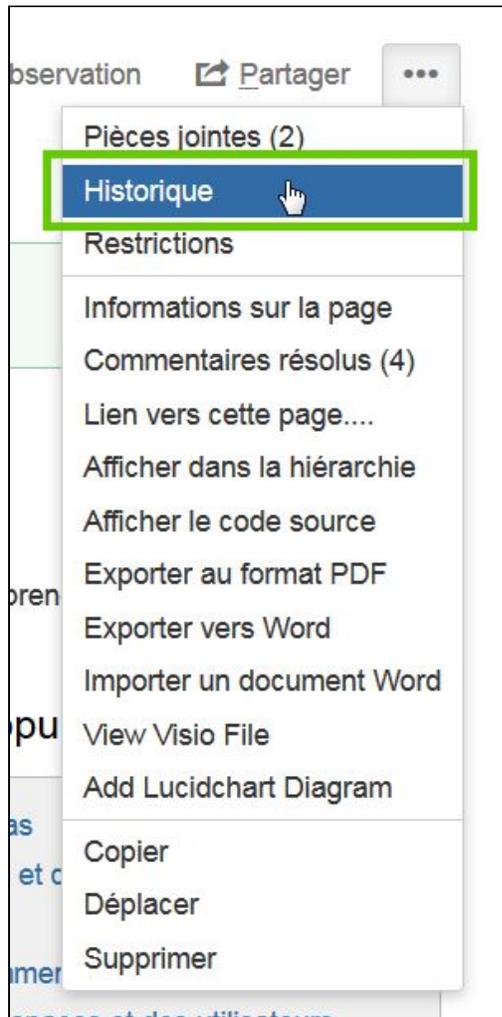
Lorsque le commentaire est affiché, cliquer sur le **bouton [...]** puis sur « **Supprimer** ».



 En cliquant sur « **Supprimer** » le commentaire est véritablement supprimé. Avec le « X » dans le coin supérieur droit du commentaire, le commentaire est simplement caché.

Historique des modifications d'une page

- Consulter l'historique d'une page est aussi un moyen de collaborer dans l'élaboration d'un espace wiki.
- Pour accéder à l'historique d'une page, cliquer sur le **bouton d'outils** puis « **Historique** » :



L'historique affiche :

- Le **numéro de version** de la page
- La **date et l'heure** de modification
- Le **nom de l'utilisateur** ayant fait un modification
- Les options pour « **Restaurer cette version** » et « **Supprimer** » cette version

UQAM Wiki UQAM Espaces Personnes Espace Créer

Wiki – Pas à pas / Accueil Wiki – Pas à pas

Historique de la page

Comparer les versions sélectionnées

Version	Date	Modifié par	Opérations
<input checked="" type="checkbox"/> ACTUELLE (v. 116)	2016 - févr. - 17 09:45	Bellefleur-Bondu, Sarah	
<input type="checkbox"/> v. 115	2016 - févr. - 17 09:44	Bellefleur-Bondu, Sarah	Restaurer cette version · Supprimer
<input type="checkbox"/> v. 114	2016 - févr. - 17 09:36	Bellefleur-Bondu, Sarah	Restaurer cette version · Supprimer
<input type="checkbox"/> v. 113	2016 - févr. - 17 09:27	Bellefleur-Bondu, Sarah	Restaurer cette version · Supprimer
<input type="checkbox"/> v. 112	2016 - févr. - 17 09:26	Bellefleur-Bondu, Sarah	Restaurer cette version · Supprimer
<input type="checkbox"/> v. 111	2016 - févr. - 17 09:23	Bellefleur-Bondu, Sarah	Restaurer cette version · Supprimer
<input type="checkbox"/> v. 110	2016 - févr. - 17 09:23	Bellefleur-Bondu, Sarah	Restaurer cette version · Supprimer
<input type="checkbox"/> v. 109	2016 - févr. - 17 09:22	Bellefleur-Bondu, Sarah	Restaurer cette version · Supprimer
<input type="checkbox"/> v. 108	2016 - févr. - 17 09:22	Bellefleur-Bondu, Sarah	Restaurer cette version · Supprimer
<input type="checkbox"/> v. 107	2016 - févr. - 17 09:19	Bellefleur-Bondu, Sarah	Restaurer cette version · Supprimer
<input type="checkbox"/> v. 106	2016 - févr. - 17 09:18	Bellefleur-Bondu, Sarah	Restaurer cette version · Supprimer
<input type="checkbox"/> v. 105	2016 - févr. - 17 09:17	Bellefleur-Bondu, Sarah	Restaurer cette version · Supprimer

Avec le logiciel de collaboration d'équipe d'Atlassian Confluence 5.9.4 · Requête concernant un bogue/une fonctionnalité · News Atlassian

Comparer des versions d'une page

Le bouton « Comparer les versions sélectionnées » permet de visualiser les modifications effectuées entre deux versions de la page.

- Sélectionner 2 versions à l'aide des cases à cocher
- Cliquer sur le bouton « Comparer les versions sélectionnées »

UQAM Wiki UQAM Espaces Personnes Espace Créer

Wiki – Pas à pas / Accueil Wiki – Pas à pas

Historique de la page

Comparer les versions sélectionnées

Version	Date	Modifié par	Opérations
<input checked="" type="checkbox"/> ACTUELLE (v. 116)	2016 - févr. - 17 09:45	Bellefleur-Bondu, Sarah	
<input type="checkbox"/> v. 115	2016 - févr. - 17 09:44	Bellefleur-Bondu, Sarah	Restaurer cette version · Supprimer
<input type="checkbox"/> v. 114	2016 - févr. - 17 09:36	Bellefleur-Bondu, Sarah	Restaurer cette version · Supprimer
<input type="checkbox"/> v. 113	2016 - févr. - 17 09:27	Bellefleur-Bondu, Sarah	Restaurer cette version · Supprimer
<input type="checkbox"/> v. 112	2016 - févr. - 17 09:26	Bellefleur-Bondu, Sarah	Restaurer cette version · Supprimer
<input type="checkbox"/> v. 111	2016 - févr. - 17 09:23	Bellefleur-Bondu, Sarah	Restaurer cette version · Supprimer
<input checked="" type="checkbox"/> v. 110	2016 - févr. - 17 09:23	Bellefleur-Bondu, Sarah	Restaurer cette version · Supprimer
<input type="checkbox"/> v. 109	2016 - févr. - 17 09:22	Bellefleur-Bondu, Sarah	Restaurer cette version · Supprimer
<input type="checkbox"/> v. 108	2016 - févr. - 17 09:22	Bellefleur-Bondu, Sarah	Restaurer cette version · Supprimer
<input type="checkbox"/> v. 107	2016 - févr. - 17 09:19	Bellefleur-Bondu, Sarah	Restaurer cette version · Supprimer
<input type="checkbox"/> v. 106	2016 - févr. - 17 09:18	Bellefleur-Bondu, Sarah	Restaurer cette version · Supprimer
<input type="checkbox"/> v. 105	2016 - févr. - 17 09:17	Bellefleur-Bondu, Sarah	Restaurer cette version · Supprimer

Avec le logiciel de collaboration d'équipe d'Atlassian Confluence 5.9.4 · Requête concernant un bogue/une fonctionnalité · News Atlassian

La comparaison affichée :

- Identifie les **2 versions sélectionnées**
- Permet de **revenir à l'historique complet** de la page
- Présente la **légende** pour comprendre les modifications affichées (éléments ajoutés en **vert**, éléments supprimés en **rouge barré**, éléments de mise en forme en **bleu**)

UQAM Wiki UQAM Espaces Personnes Espace Créer

Rechercher

Wiki – Pas à pas / Accueil Wiki – Pas à pas

Historique de la page

Voir la page Favourite

Comparaison des versions

110	Actuel
Bellefleur-Bondu, Sarah il y a environ 2 heures	Bellefleur-Bondu, Sarah il y a environ 2 heures

Afficher l'historique de la page

Astuce

icon false

title Bienvenue dans l'espace du Wiki - Pas à pas

Vous trouverez ici des rubriques d'information sur le fonctionnement, le paramétrage et les usages du wiki de l'UQAM.

Naviguer dans le Wiki - Pas à pas

Les sections du wiki sont accessibles dans le menu de gauche.

Débutez par la page 0. Présentation du wiki pour une présentation sommaire du wiki puis consultez la page 1. Navigation : principes généraux pour comprendre la navigation.

Édition d'une page en simultanément

Lorsque deux utilisateurs éditent la même page au même moment, un avertissement s'affiche dans l'éditeur de texte :

Cette page est également en cours de modification par Maréchal, Vivianne. Vos modifications seront fusionnées avec les siennes lorsque vous sauvegardez.

- Les modifications des deux utilisateurs seront fusionnées au moment de la sauvegarde de la page.
- Si les modifications entrent en conflit, un avertissement vous donnera la possibilité de :
 - Continuer à éditer la page pour changer vos modifications
 - Écraser les modifications de l'autre utilisateur
 - Supprimer vos modifications et fermer l'éditeur de texte (conserve les modifications de l'autre utilisateur)