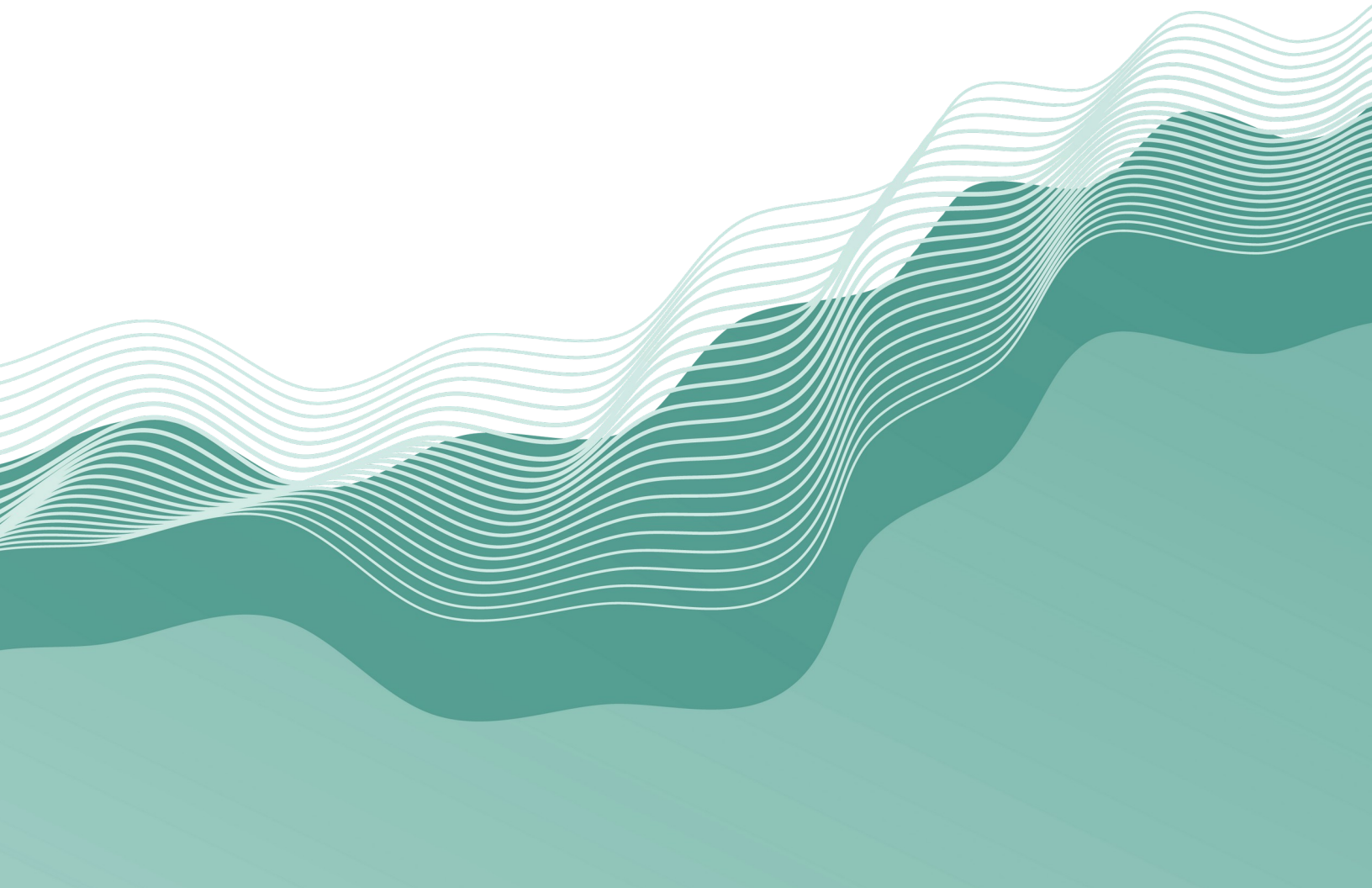




Employee Directory

Guide de l'utilisateur

Version 26.9.9 · Mis à jour le 20/10/2026



Copyright

Copyright © 2020 - 2026 Vitextra SIA. Tous droits réservés.

Toutes les marques commerciales et marques déposées mentionnées dans ce document appartiennent à leurs propriétaires respectifs.

Informations sur la société :

E-mail: info@vitextra.com

Site web: vitextra.com

Sommaire

Copyright.....	2
Sommaire.....	3
Introduction.....	5
À propos de ce guide.....	5
Ce que vous pouvez faire.....	5
Où trouver Employee Directory.....	5
L'annuaire en un coup d'œil.....	7
Trouver des personnes.....	9
Recherche.....	9
Recherche par compétences.....	9
Filtres rapides.....	10
Volet d'affinement.....	11
Navigation alphabétique.....	11
Groupes et résultats supplémentaires.....	11
Utilisation des résultats.....	12
Affichages Fiche contact et Détails.....	12
Présence.....	13
Volet de détails de l'employé.....	14
Disponibilité.....	15
Heure locale et heures de travail.....	15
Contacter des collègues.....	16

Favoris.....	18
Exporter et enregistrer des contacts.....	19
Exporter vers Excel.....	19
Enregistrer une fiche de contact.....	19
Employee Directory dans Microsoft Teams.....	20
New Employees.....	22
Conseils et résolution des problèmes.....	23
Je ne trouve pas un collègue.....	23
Mes informations ou celles d'un collègue sont incorrectes ou manquantes.....	23
L'onglet Mon service ou Mon équipe est absent.....	23
Mes favoris ont disparu.....	23
Converser ou Appeler n'ouvre pas Teams.....	23
Ressources supplémentaires.....	24

Introduction

À propos de ce guide

Ce guide s'adresse aux employés qui utilisent Employee Directory pour trouver des collègues et les contacter. Il explique comment rechercher, filtrer et parcourir l'annuaire, ce qu'affiche le volet de détails de l'employé et comment démarrer une conversation, un appel, un e-mail ou une réunion en un clic. Aucun droit d'administrateur n'est nécessaire.

Les fonctionnalités disponibles dépendent de la façon dont votre administrateur a configuré l'annuaire. Certains éléments décrits ici, comme les filtres rapides ou le lien d'exportation, peuvent être masqués sur vos pages.

Ce que vous pouvez faire

- Trouver un collègue par son nom, sa fonction, son service, ses compétences ou d'autres informations de profil.
- Limiter la liste en un clic à votre service, à votre équipe, aux personnes avec qui vous travaillez ou à vos favoris.
- Voir la présence Microsoft Teams d'un collègue, sa disponibilité pour aujourd'hui et son heure locale.
- Ouvrir le volet de détails avec le responsable, les subordonnés, les coordonnées, les compétences et les documents récents.
- Démarrer une conversation ou un appel Teams, envoyer un e-mail, planifier une réunion ou enregistrer une fiche de contact.
- Exporter la liste des employés vers Microsoft Excel.

Où trouver Employee Directory

Employee Directory peut se trouver à plusieurs endroits dans votre organisation :

- **Sur une page SharePoint**, par exemple une page intitulée *Personnes* ou *Annuaire des employés* sur l'intranet.
- **Dans Microsoft Teams, en tant qu'application personnelle** nommée **Employees** dans la barre d'applications à gauche.
- **Dans un canal Teams**, en tant qu'onglet.

L'annuaire fonctionne de la même façon à tous ces endroits, sur un ordinateur comme dans les applications mobiles SharePoint et Teams.

**Remarque**

Si vous ne trouvez pas la page de l'annuaire, demandez-en le lien à votre administrateur ou à vos collègues.

L'annuaire en un coup d'œil

À l'ouverture, l'annuaire affiche les employés de votre organisation. La page comprend les zones suivantes :

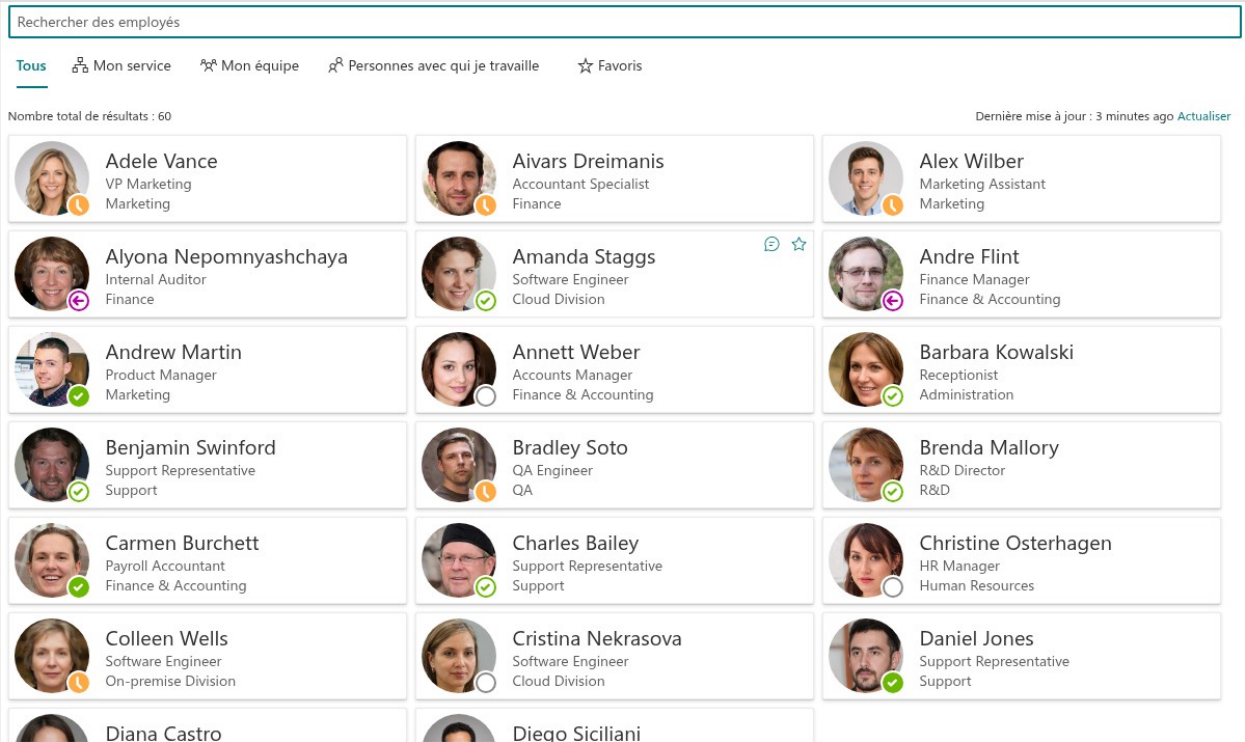


Figure 1. Vue d'ensemble d'Employee Directory

Tableau 1. Zones de l'annuaire

Zone	Rôle
Zone de recherche	Saisissez un nom, une fonction, un service, une compétence ou un autre texte pour trouver des personnes.
Filtres rapides	Onglets qui limitent la liste à un groupe de personnes en un clic.
Ligne des résultats	Nombre total de résultats, lien Exporter vers Excel et, dans certains annuaires, heure de la dernière mise à jour avec un lien Actualiser.
Résultats	Cartes d'employés (affichage Fiche contact) ou tableau (affichage Détails).
Volet d'affinement	Listes de valeurs, comme les services ou les fonctions, qui filtrent les résultats.
Navigation alphabétique	Barre A–Z qui affiche les personnes dont le nom de famille commence par la lettre sélectionnée.

Zone	Rôle
Volet de détails	Informations complètes sur l'employé sélectionné.

Trouver des personnes

Recherche

Commencez à taper dans la zone **Rechercher des employés**. Les résultats se mettent à jour au fil de la saisie. Inutile de connaître l'orthographe exacte : l'annuaire trouve les mots partiels et les noms similaires, et recherche dans les noms, les fonctions, les services et d'autres champs du profil.

1. Cliquez dans la zone de recherche.
2. Tapez un nom, une partie de nom, une fonction ou un service, par exemple *Anna*, *chargé de clientèle* ou *Finance*.
3. Sélectionnez une personne dans les résultats pour ouvrir le volet de détails.



Conseil

Pour revenir à la liste complète, effacez le contenu de la zone de recherche.

Si aucun résultat ne correspond à votre requête, l'annuaire affiche **Aucun résultat trouvé**. Vérifiez l'orthographe ou essayez une requête plus courte.

Recherche par compétences

Si votre administrateur a activé la recherche par compétences, l'annuaire trouve également les personnes dont les compétences de profil correspondent à votre requête. Les compétences correspondantes s'affichent en premier dans la colonne **Compétences**. Cela permet de répondre à des questions comme « Qui connaît Power BI ? » ou « Qui parle espagnol ? ».

Vous pouvez aussi lancer une recherche par compétence depuis le volet de détails : sélectionnez une compétence dans la section **Compétences** pour trouver toutes les personnes qui la possèdent.

Filtres rapides

Les filtres rapides sont des onglets situés au-dessus des résultats. Sélectionnez un onglet pour limiter la liste ; sélectionnez **Tous** pour voir de nouveau tout le monde. Vous pouvez combiner un filtre rapide avec une requête de recherche.

Tableau 2. Filtres rapides

Onglet	Affiche
Tous	Tous les employés de l'annuaire.
Mon service	Les collègues de votre service.
Mon équipe	Votre responsable, les collègues qui dépendent du même responsable et vos subordonnés.
Personnes avec qui je travaille	Les personnes avec qui vous travaillez le plus souvent, d'après vos e-mails, réunions et conversations dans Microsoft 365.
Favoris	Les personnes que vous avez marquées d'une étoile. Le nombre de favoris est indiqué entre parenthèses.



Remarque

Un onglet ne s'affiche que s'il contient des données. Par exemple, **Mon service** n'apparaît pas si le service n'est pas renseigné dans votre profil, et **Personnes avec qui je travaille** reste vide tant que votre activité dans Microsoft 365 est faible.

Tous Mon service Mon équipe Personnes avec qui je travaille Favoris

Nombre total de résultats : 60 Dernière mise à jour : 6 minutes ago Actualiser

Adele Vance
VP Marketing
Marketing

Aivars Dreimanis
Accountant Specialist
Finance

Alex Wilber
Marketing Assistant
Marketing

Alyona Nepomnyashchaya
Internal Auditor
Finance

Amanda Staggs
Software Engineer
Cloud Division

Andre Flint
Finance Manager
Finance & Accounting

Andrew Martin
Product Manager
Marketing

Annett Weber
Accounts Manager
Finance & Accounting

Barbara Kowalski
Receptionist
Administration

Figure 2. Filtres rapides

Volet d'affinement

Si l'annuaire comporte un volet d'affinement, celui-ci liste les valeurs de certains attributs, par exemple les services, les fonctions ou les bureaux, avec le nombre de personnes pour chaque valeur. Sélectionnez une valeur pour n'afficher que les employés correspondants. Sélectionnez plusieurs valeurs pour les combiner.

- **Afficher plus** et **Afficher moins** développent et réduisent les longues listes de valeurs.
- **Supprimer vos affinements** efface toutes les valeurs sélectionnées.

Navigation alphabétique

Certains annuaires affichent une barre A–Z. Sélectionnez une lettre pour voir les employés dont le nom de famille commence par celle-ci. Sélectionnez **Afficher tout** pour revenir à la liste complète.

Groupes et résultats supplémentaires

L'annuaire peut regrouper les résultats, par exemple par service ou par première lettre du nom de famille. Les en-têtes de groupe indiquent le nom du groupe et le nombre de personnes qu'il contient.

Lorsqu'il y a beaucoup de résultats, l'annuaire les affiche par pages. Cliquez sur **Afficher plus de résultats...** en bas de la liste pour charger la page suivante.

Les annuaires qui chargent les données depuis Microsoft Entra ID indiquent l'heure de la dernière mise à jour, par exemple *Dernière mise à jour : il y a 5 minutes*. Cliquez sur **Actualiser** pour charger les données les plus récentes.

Utilisation des résultats

Affichages Fiche contact et Détails

Votre administrateur choisit la présentation des résultats :

- L'affichage **Fiche contact** présente une carte pour chaque personne avec sa photo, son nom, sa fonction, son service et sa présence.
- L'affichage **Détails** présente un tableau avec des colonnes, comme le nom, la fonction, le service, l'e-mail et le téléphone.

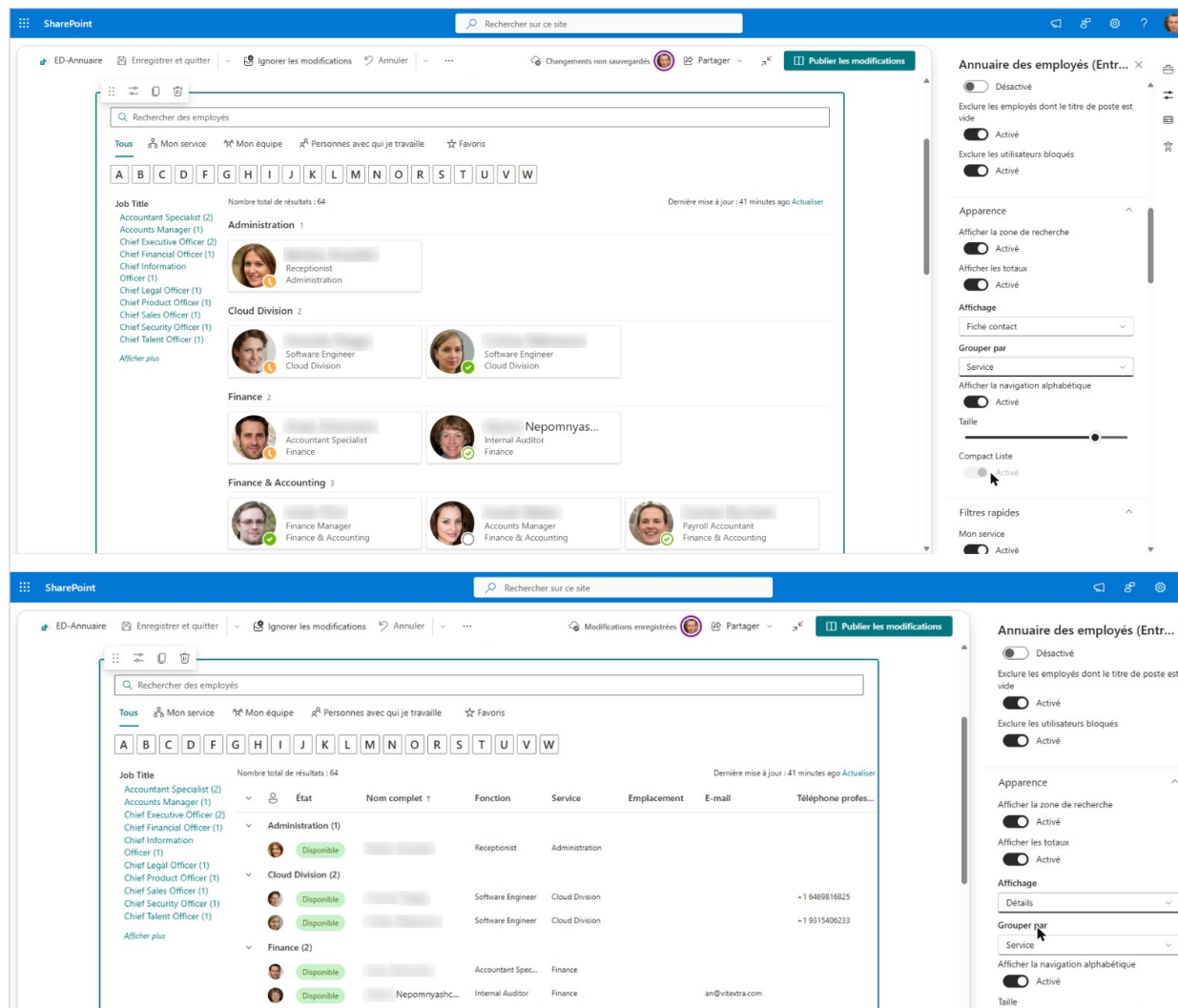


Figure 3. Affichages Fiche contact et Détails

Présence

Le badge de couleur sur une photo indique le statut de la personne dans Microsoft Teams :

Tableau 3. Statuts de présence

Statut	Signification
Disponible	La personne est active dans Teams.
Occupé, En communication, En réunion	La personne est occupée ; préférez un message de conversation à un appel.
Ne pas déranger	Les notifications sont désactivées ; contactez la personne plus tard, sauf en cas d'urgence.
Absent(e)	La personne est inactive depuis un moment.
Absent du bureau	La personne est absente ; le volet de détails peut afficher sa réponse automatique.
Hors connexion, Statut inconnu	La personne n'est pas connectée à Teams, ou le statut ne peut pas être affiché.

Volet de détails de l'employé

Sélectionnez une personne dans les résultats pour ouvrir le volet de détails. Selon les paramètres de l'annuaire, il contient les sections suivantes :

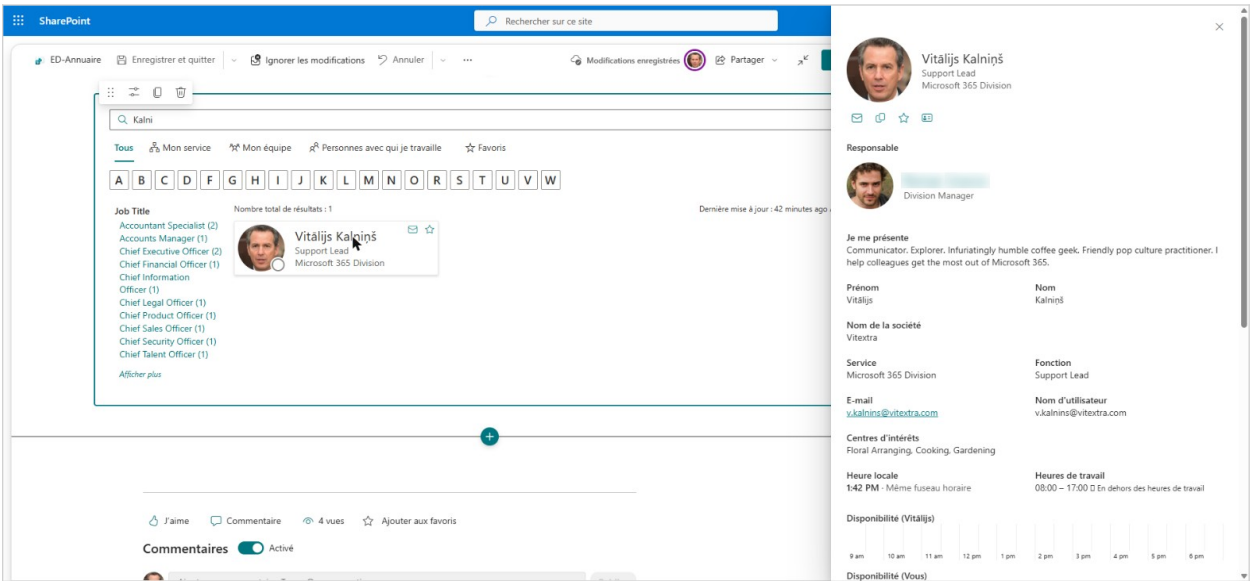


Figure 4. Volet de détails de l'employé

Tableau 4. Sections du volet de détails

Section	Contenu
En-tête	Photo, présence, nom, fonction, service et boutons d'action.
Responsable	Le responsable de la personne. Sélectionnez le responsable pour ouvrir ses détails.
Subordonnés	Les personnes qui dépendent de cette personne.
Disponibilité	Informations de disponibilité pour aujourd'hui pour cette personne et pour vous (ligne Vous).
Heure locale	L'heure locale de la personne, le décalage avec votre heure et si elle est dans ses heures de travail.
Coordonnées	E-mail, téléphones, bureau, adresse et autres attributs choisis par votre administrateur.
Documents récents	Les derniers documents créés ou modifiés par la personne auxquels vous avez accès.

Section	Contenu
Je me présente, Centres d'intérêts, Compétences	Informations que la personne a ajoutées à son profil.

Disponibilité

La barre de disponibilité présente le calendrier du jour de la personne, divisé en créneaux horaires :

Tableau 5. Légende de la disponibilité

Statut	Signification
Libre	Aucune réunion sur ce créneau.
Provisoire	Une réunion que la personne n'a pas confirmée.
Occupé	Une réunion ou un rendez-vous.
Absent du bureau	La personne est absente.
En déplacement	La personne travaille depuis un autre endroit.

Comparez-la avec votre propre ligne **Vous** pour trouver un créneau libre commun avant de planifier une réunion.

Heure locale et heures de travail

Pour les collègues situés dans d'autres fuseaux horaires, le volet de détails affiche leur heure locale actuelle et le nombre d'heures d'avance ou de retard par rapport à vous, par exemple *2 h d'avance*. L'indication **Heures de travail** ou **En dehors des heures de travail** se base sur les heures de travail définies dans le calendrier Outlook de la personne.



Remarque

Si la disponibilité ou l'heure locale ne s'affiche pas, il est possible que la personne n'ait pas de boîte aux lettres Outlook ou d'heures de travail définies, ou que votre administrateur ait désactivé ces sections.

Contacter des collègues

Utilisez les boutons d'une carte ou du volet de détails, ou cliquez avec le bouton droit sur une carte ou une ligne pour ouvrir le menu avec toutes les actions disponibles.

Tableau 6. Actions

Action	Résultat
Converser dans Teams	Ouvre une conversation avec la personne dans Microsoft Teams.
Appeler dans Teams	Démarre un appel Teams.
Envoyer un message électronique	Crée un nouvel e-mail dans votre application de messagerie.
Copier l'adresse e-mail	Copie l'adresse e-mail ; l'icône se transforme en coche.
Planifier une réunion	Ouvre une nouvelle réunion Teams avec la personne comme participant.
Ajouter aux favoris / Retirer des favoris	Ajoute la personne à l'onglet Favoris ou l'en retire.
Télécharger la vCard	Enregistre le contact dans un fichier .vcf que vous pouvez importer dans Outlook ou sur votre téléphone.

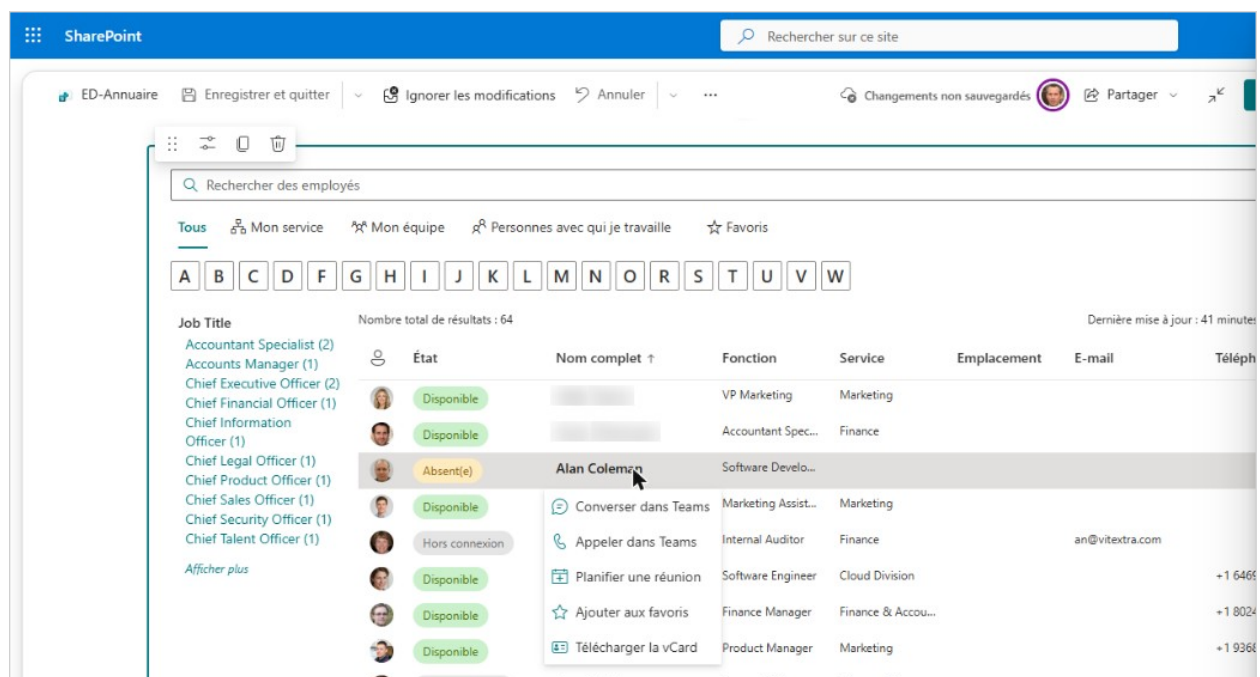


Figure 5. Menu contextuel



Remarque

Les commandes de conversation, d'appel et de réunion ne s'affichent pas sur votre propre carte. Les boutons disponibles sur les cartes et dans le menu sont définis par votre administrateur.

Favoris

Ajoutez aux favoris les collègues que vous contactez souvent pour les retrouver rapidement.

1. Sélectionnez l'étoile sur la carte de la personne ou dans le volet de détails, ou choisissez **Ajouter aux favoris** dans le menu.
2. Ouvrez l'onglet **Favoris** pour voir tous vos favoris. Le nombre à côté de l'onglet indique combien de personnes vous avez ajoutées.
3. Pour retirer une personne, sélectionnez de nouveau l'étoile pleine ou choisissez **Retirer des favoris**.

Si vous n'avez pas encore de favoris, l'onglet affiche un conseil : *Aucun favori pour le moment. Utilisez l'étoile sur la carte d'un collègue pour l'ajouter ici.*

Important

Les favoris sont enregistrés dans le navigateur de votre appareil. Ils ne sont pas disponibles sur un autre ordinateur, dans un autre navigateur ni en navigation privée, et ils sont perdus lorsque vous effacez les données de votre navigateur.

Exporter et enregistrer des contacts

Exporter vers Excel

Si le lien **Exporter vers Excel** est affiché sous la zone de recherche, vous pouvez enregistrer la liste actuelle des employés dans un fichier Microsoft Excel :

1. Effectuez une recherche ou filtrez l'annuaire pour qu'il affiche les personnes dont vous avez besoin.
2. Cliquez sur **Exporter vers Excel**. Pour les longues listes, l'annuaire charge d'abord toutes les pages et affiche un message de progression.
3. Ouvrez le fichier téléchargé `employee-directory.xlsx`.

Le fichier contient les colonnes visibles dans l'annuaire, à l'exception des photos et de la présence.

Enregistrer une fiche de contact

Choisissez **Télécharger la vCard** sur une carte ou dans le menu pour enregistrer les coordonnées de la personne dans un fichier `.vcf`. Ouvrez le fichier pour ajouter le contact à Outlook, ou envoyez-le sur votre téléphone.

Employee Directory dans Microsoft Teams

1. Dans Microsoft Teams, sélectionnez **Applications** dans la barre d'applications et recherchez **Vitextra Employee Directory** sous **Conçu pour votre organisation**.
2. Sélectionnez **Ajouter** pour installer l'application personnelle. Elle apparaît dans la barre d'applications sous le nom **Employees**.
3. Cliquez avec le bouton droit sur l'icône **Employees** et sélectionnez **Épingler** pour la conserver dans la barre d'applications.

L'application personnelle fonctionne comme l'annuaire SharePoint et utilise les paramètres que votre administrateur a enregistrés pour toute l'organisation. Les conversations, appels et réunions s'ouvrent directement dans Teams.

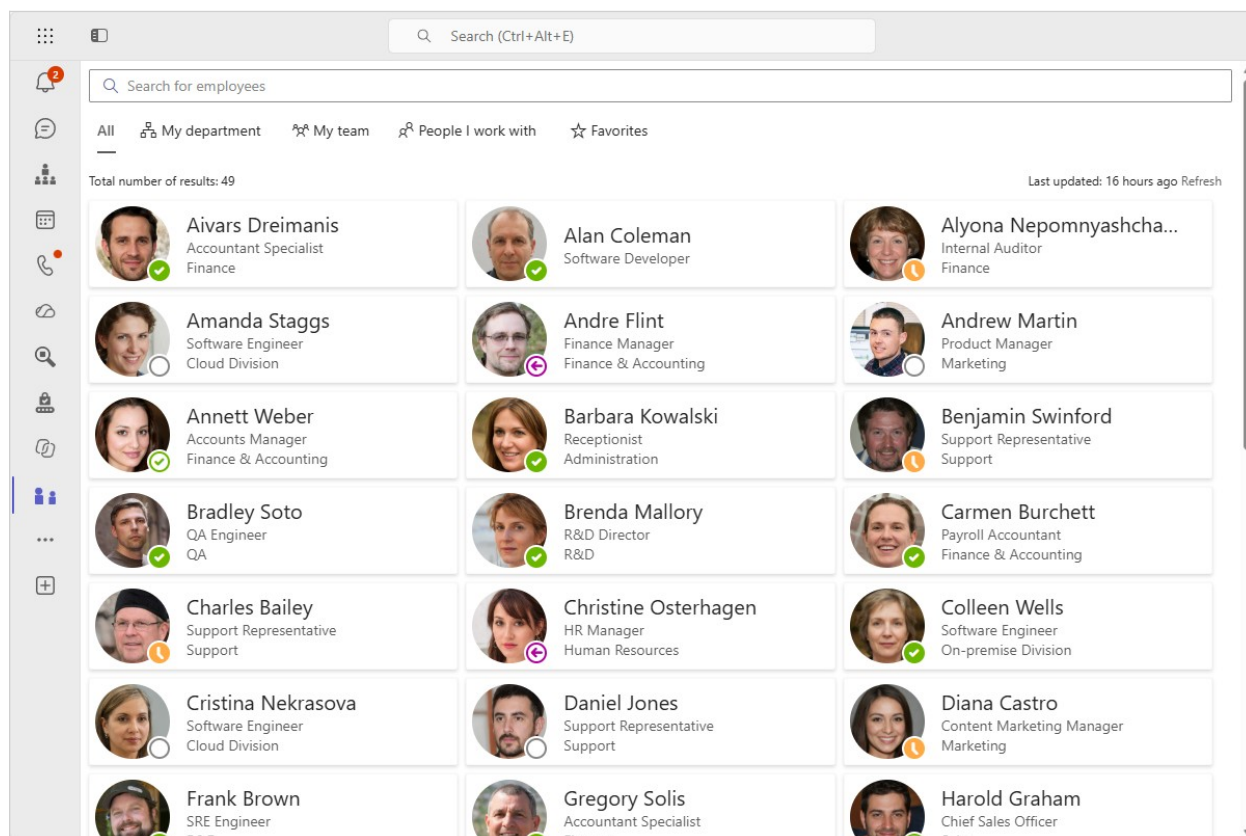


Figure 6. Application Employees dans Microsoft Teams

**Conseil**

Si vous ne trouvez pas l'application, il est possible que votre organisation ne l'ait pas encore publiée dans Teams. Contactez votre administrateur.

New Employees

Les pages de l'intranet peuvent également contenir le composant WebPart **New Employees**. Il affiche les collègues récemment arrivés dans l'organisation, du plus récent au plus ancien, pour que vous puissiez leur souhaiter la bienvenue et faire leur connaissance.

Sélectionnez une personne pour ouvrir sa carte de profil Microsoft 365, ou utilisez les boutons de la carte pour converser ou envoyer un e-mail.

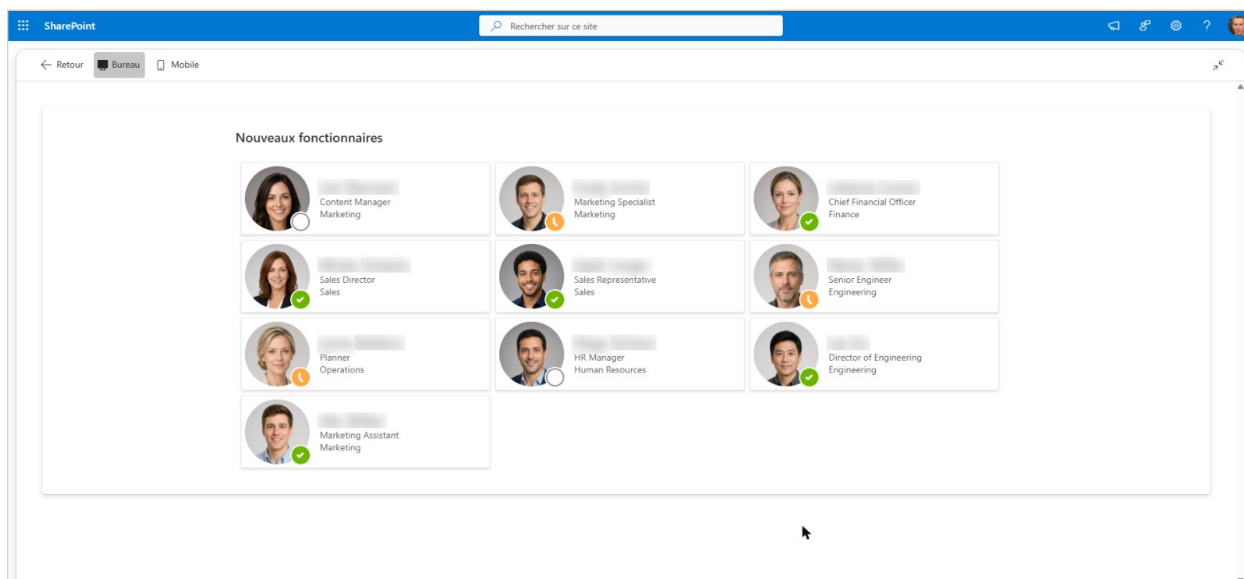


Figure 7. Composant WebPart New Employees

Conseils et résolution des problèmes

Je ne trouve pas un collègue.

Vérifiez l'orthographe ou recherchez une partie du nom. Assurez-vous qu'aucun filtre rapide, affinement ou lettre n'est sélectionné ; sélectionnez **Tous** pour réinitialiser le filtre rapide. Dans certains annuaires, les nouveaux employés peuvent n'apparaître qu'au bout de plusieurs heures.

Mes informations ou celles d'un collègue sont incorrectes ou manquantes.

L'annuaire affiche les données des profils Microsoft 365 de votre organisation et n'en conserve aucune copie. Demandez à votre administrateur ou au service des ressources humaines de corriger les données ; l'annuaire affiche la modification automatiquement.

L'onglet Mon service ou Mon équipe est absent.

Ces onglets nécessitent que les champs Service et Responsable soient renseignés dans votre propre profil. Demandez à votre administrateur de les compléter.

Mes favoris ont disparu.

Les favoris sont stockés dans votre navigateur. Ils ne sont pas partagés entre les appareils et sont supprimés lorsque vous effacez les données de votre navigateur.

Converser ou Appeler n'ouvre pas Teams.

Vérifiez que Microsoft Teams est installé et que vous êtes connecté. Si votre navigateur vous demande s'il faut ouvrir Teams, autorisez-le.

Ressources supplémentaires

- [KB10213. Employee Directory : démarrage rapide pour les utilisateurs](#)
- [KB10214. Utiliser les filtres rapides dans Employee Directory](#)
- [KB10199. Personnaliser le volet de détails de l'employé](#)
- [KB10062. Exporter la liste des employés vers une feuille de calcul Excel](#)
- [Page du produit Employee Directory](#)