ARTICLE DE LA BASE DE CONNAISSANCES

Employee Directory : personnaliser le volet de détails

2026 © Vitextra SIA. Tous droits réservés.

Clause d'exclusion de responsabilité

Aux fins du présent Avis de non-responsabilité :

- La **Société** (désignée par « la Société », « Nous » ou « Notre » dans le présent Avis de non-responsabilité) désigne Vitextra SIA, Matīsa iela 61-25, Rīga, LV-1009, Latvia.
- Le **Document** désigne l'article de la base de connaissances.
- **Vous** désigne la personne physique qui accède au Document, ou la société ou autre entité juridique pour le compte de laquelle cette personne accède au Document ou l'utilise, selon le cas.
- Le **Site web** désigne Vitextra, accessible à l'adresse https://vitextra.com

Avis de non-responsabilité

Les informations contenues dans le Document sont fournies à titre purement informatif et général.

La Société décline toute responsabilité quant aux erreurs ou omissions dans le contenu du Document.

En aucun cas la Société ne pourra être tenue responsable de dommages spéciaux, directs, indirects, consécutifs ou accessoires, ni de quelque dommage que ce soit, que ce soit dans le cadre d'une action contractuelle, d'une action en négligence ou d'une autre action délictuelle, résultant de l'utilisation du contenu du Document ou en lien avec celle-ci. La Société se réserve le droit d'ajouter, de supprimer ou de modifier le contenu du Document à tout moment et sans préavis.

Avis de non-responsabilité relatif aux erreurs et omissions

Les informations fournies dans le Document sont destinées uniquement à une orientation générale sur des sujets d'intérêt. Par conséquent, des erreurs peuvent survenir, même si la Société prend toutes les précautions pour que le contenu du Document soit à jour et exact. En outre, compte tenu de l'évolution des lois, règles et réglementations, les informations contenues dans le Document peuvent comporter des retards, des omissions ou des inexactitudes.

La Société n'est responsable ni des erreurs ou omissions, ni des résultats obtenus par l'utilisation de ces informations.

Avis de non-responsabilité relatif à l'usage équitable

La Société peut utiliser des contenus protégés par le droit d'auteur que le titulaire des droits n'a pas expressément autorisés. La Société met ces contenus à disposition à des fins de critique, de commentaire, de reportage d'actualité, d'enseignement, d'étude ou de recherche.

La Société estime que cela constitue un « usage équitable » (« fair use ») de ces contenus protégés par le droit d'auteur, au sens de la Section 107 de la loi américaine sur le droit d'auteur (United States Copyright Act).

Si Vous souhaitez utiliser des contenus protégés par le droit d'auteur issus du Document pour Vos propres besoins, au-delà de l'usage équitable, Vous devez obtenir l'autorisation du titulaire des droits d'auteur.

Avis de non-responsabilité « Utilisation à Vos propres risques »

Toutes les informations du Document sont fournies « en l'état », sans garantie d'exhaustivité, d'exactitude, d'actualité ni des résultats obtenus par l'utilisation de ces informations, et sans garantie d'aucune sorte, expresse ou implicite, y compris, mais sans s'y limiter, les garanties de performance, de qualité marchande et d'adéquation à un usage particulier.

La Société ne sera responsable ni envers Vous ni envers quiconque de toute décision prise ou de toute action entreprise sur la base des informations fournies dans le Document, ni de tout dommage consécutif, spécial ou similaire, même si elle a été informée de la possibilité de tels dommages.

Nous contacter

Si Vous avez des questions concernant le présent Avis de non-responsabilité, Vous pouvez Nous contacter par e-mail : support@vitextra.com.

Table des matières

Introduction 4

Composants WebPart pris en charge 4

Disposition du volet de détails 4

- **Section Nom de l'employé** 5
- **Barre d'actions** 5
- **Sections Responsable et Subordonnés** 6
- **Attributs intégrés** 6
- **Sections Je me présente, Compétences et Centres d'intérêts** 9
- **Section Disponibilité** 9
- **Section Documents récents** 10

Options d'affichage des attributs d'employé 10

Paramètres du composant WebPart 11

Résumé 13

Termes 14

Introduction

Employee Directory simplifie la gestion et l'affichage des informations sur les employés dans l'ensemble de votre organisation. Il offre de nombreuses possibilités de personnalisation du volet de détails de l'employé, afin que vous puissiez adapter la présentation de ces informations à vos besoins.

Cet article propose un aperçu complet des options de personnalisation disponibles pour le volet de détails dans Employee Directory.

Composants WebPart pris en charge

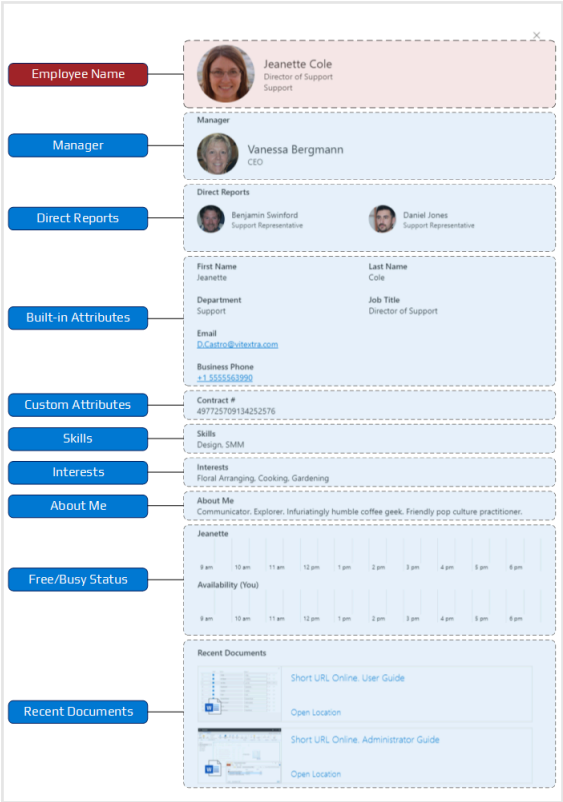
Les composants WebPart **Employee Directory** et **Employee Directory (Entra ID)** prennent en charge la personnalisation du volet de détails.

Remarque

Le **composant WebPart** New Employees ne prend pas en charge le volet de détails et utilise à la place une **carte de profil** native de **Microsoft 365**, qui ne peut pas être personnalisée.

Disposition du volet de détails

Le volet de détails de l'employé se compose de dix sections, dont neuf peuvent être personnalisées ou masquées. Juste sous le nom de l'employé, le volet affiche également une barre d'actions. Sa disposition est présentée ci-dessous :



Disposition du volet de détails

De haut en bas, les sections apparaissent dans cet ordre : nom de l'employé (avec la barre d'actions), « Responsable », « Subordonnés », « Je me présente », attributs intégrés, attributs personnalisés, « Compétences », « Centres d'intérêts », « Disponibilité » et « Documents récents ».

Section Nom de l'employé

La section **Nom de l'employé**, située en haut du volet, comprend la photo de profil de l'utilisateur, son nom d'affichage, son service et son intitulé de poste. Cette section ne peut être ni modifiée ni supprimée.

Remarque

La section Nom de l'employé ne peut être ni modifiée ni masquée.

Barre d'actions

Sous le nom de l'employé, le volet affiche une rangée de boutons d'action : **Converser dans Teams**, **Appeler dans Teams**, **Envoyer un message électronique**, **Copier l'adresse e-mail**, **Planifier une réunion** et **Télécharger la vCard**. Lorsque le filtre rapide **Favoris** est activé, la barre comporte aussi un bouton en forme d'étoile (**Ajouter aux favoris**) qui

ajoute l'employé aux favoris ou l'en retire.

Le volet propose toutes les actions activées dans le groupe de propriétés **Actions rapides** ou **Menu contextuel** du composant WebPart ; la barre d'actions ne se configure donc pas séparément. Les actions qui ne s'appliquent pas à un employé sont omises : par exemple, les actions de messagerie sont masquées si l'employé n'a pas d'adresse e-mail, et la conversation, l'appel et la réunion ne sont pas proposés sur votre propre profil. Si aucune action n'est disponible, la barre n'est pas affichée.

Conseil

Pour une description détaillée de chaque action et de son activation, consultez l'article KB10315. Actions sur les employés dans Employee Directory : conversation, appel, e-mail, copie de l'adresse, réunion et vCard.

Sections Responsable et Subordonnés

Les sections **Responsable** et **Subordonnés** indiquent la place d'un employé dans la structure organisationnelle de l'entreprise. Sélectionnez une personne dans l'une de ces sections pour ouvrir ses détails dans le même volet. Ces sections ne peuvent pas être personnalisées, mais vous pouvez les masquer. Leurs informations proviennent de **Microsoft Graph**, quelle que soit la source de données sélectionnée (**Microsoft Entra ID** ou **profil utilisateur SharePoint**).

Avertissement

Les sections Responsable et Subordonnés obtiennent leurs informations auprès de Microsoft Graph, quelle que soit la source de données sélectionnée. Les administrateurs doivent approuver les autorisations requises pour que ces sections affichent des données.

Attributs intégrés

Le tableau ci-dessous répertorie 25 attributs de profil, dont ID, qui ne peut pas être affiché dans le volet de détails. Le tableau ci-dessous répertorie les attributs disponibles pour afficher les informations sur les employés, ainsi que leur correspondance avec les objets utilisateur de Microsoft Entra ID et avec le schéma du **service de recherche** de SharePoint :

Attribut	Type	Entra ID	Profil utilisateur
Je me présente	Chaîne	aboutMe	Description
Adresse	Chaîne	streetAddress	N/A
Téléphone professionnel	Collection de chaînes	businessPhones	WorkPhone
Téléphone portable	Chaîne	mobilePhone	MobilePhone
Ville	Chaîne	city	N/A
Nom de la société	Chaîne	companyName	OrgNames
Pays/Région	Chaîne	country	N/A
Service	Chaîne	department	Service
Courrier électronique	Chaîne	mail	WorkEmail
Identifiant de l'employé	Chaîne	employeeId	N/A
Type d'employé	Chaîne	employeeType	N/A
Prénom	Chaîne	givenName	FirstName
Nom complet	Chaîne	displayName	Title**
ID***	Chaîne	id	DocId
Centres d'intérêts	Collection de chaînes	interests	Centres d'intérêts
Fonction	Chaîne	jobTitle	JobTitle
Nom	Chaîne	surname	LastName
Bureau	Chaîne	officeLocation	BaseOfficeLocation
Projets précédents	Collection de chaînes	pastProjects	PastProjects
Responsabilités	Collection de chaînes	responsibilities	Responsabilités

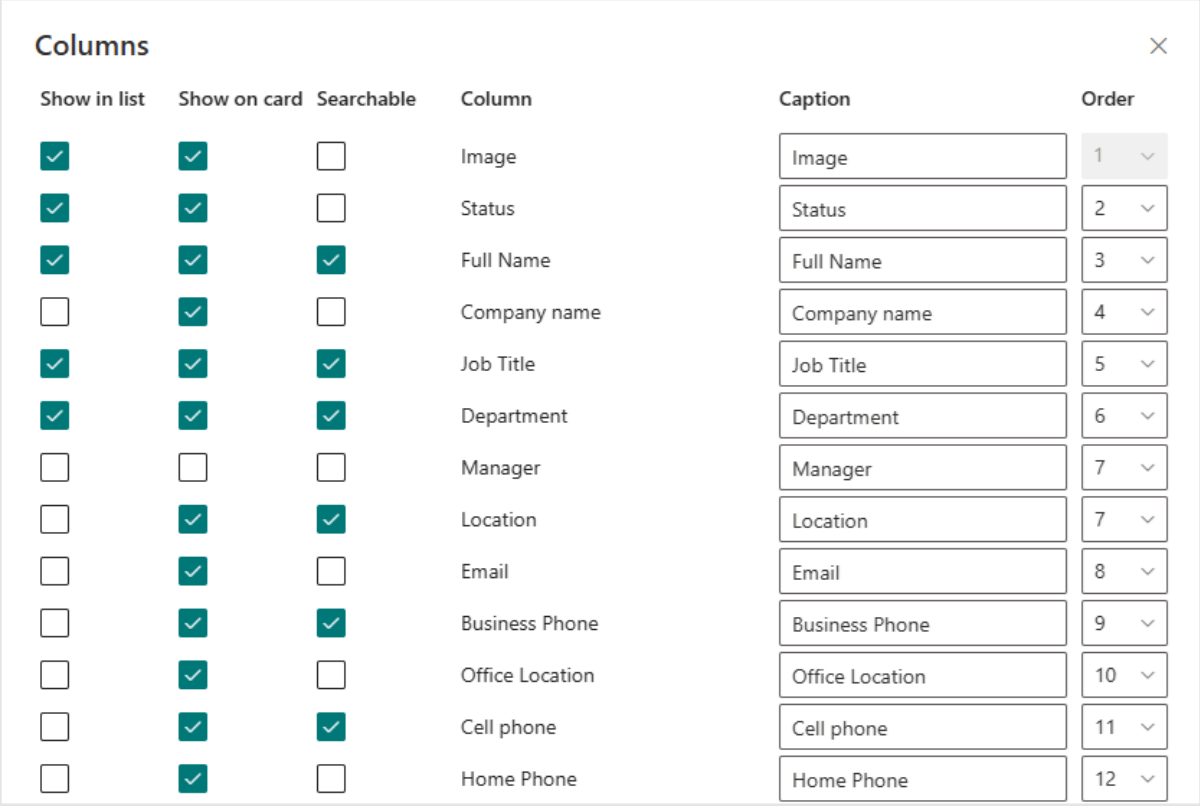
Attribut	Type	Entra ID	Profil utilisateur
Écoles	Collection de chaînes	schools	Écoles
Compétences	Collection de chaînes	skills	Compétences
État/Province	Chaîne	state	N/A
Nom d'utilisateur	Chaîne	userPrincipalName	UserName
Code postal	Chaîne	postalCode	N/A

***** **Propriété gérée** du **schéma de recherche** SharePoint.

****** Si la propriété Title est vide, le composant WebPart utilise la propriété PreferredName.

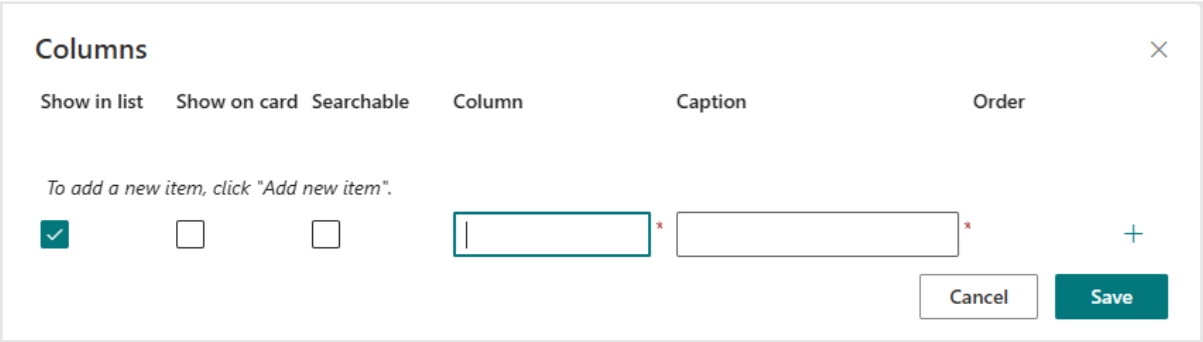
******* Cet attribut ne peut pas être affiché dans le volet de détails.

L'image ci-dessous montre un exemple de la section des attributs intégrés. Le composant WebPart ne permet pas de modifier l'ordre d'affichage des champs.



Section des attributs intégrés

La section **Attributs personnalisés** contient les attributs de profil personnalisés spécifiés dans les paramètres du composant WebPart.



Paramètres des attributs personnalisés

Conseil

Employee Directory n'affiche les attributs d'employé intégrés et personnalisés que s'ils contiennent des données.

Sections Je me présente, Compétences et Centres d'intérêts

Les sections **Compétences**, **Centres d'intérêts** et **Je me présente** affichent les informations correspondantes sur l'employé. Ces trois attributs disposent de sections dédiées dans le volet de détails et peuvent aussi être affichés sous forme de colonnes dans les résultats.

- **Je me présente** apparaît juste après la section Subordonnés et affiche la description de l'employé avec sa mise en forme.
- **Compétences** affiche chaque compétence sous forme d'étiquette distincte. Sélectionnez une compétence pour rechercher dans l'annuaire toutes les personnes qui la possèdent.
- **Centres d'intérêts** affiche les centres d'intérêt de l'employé sous forme de **liste** séparée par des virgules.

Conseil

Pour en savoir plus sur la recherche de collègues par compétences, consultez l'article KB10316. Comment rechercher des employés par compétences dans Employee Directory.

Section Disponibilité

La section **Disponibilité** affiche la chronologie de disponibilité du jour pour l'employé et, juste en dessous, pour vous (l'utilisateur connecté), afin que vous trouviez rapidement un créneau libre commun pour une réunion. La chronologie couvre la journée de travail par tranches de 30 minutes et indique pour chaque tranche si elle est libre, provisoire, occupée ou en absence du bureau. Les informations proviennent des calendriers Outlook des employés via Microsoft Graph.

Lorsque l'option **Heure locale et heures de travail** est activée, la section affiche également l'**heure locale** actuelle de l'employé, le décalage horaire par rapport à votre propre fuseau horaire et ses **heures de travail**. Si l'employé se trouve actuellement en dehors de ses heures de travail, le volet affiche l'indicateur **En dehors des heures de travail**.

Remarque

L'heure locale et les heures de travail font partie de la section Disponibilité. Elles ne s'affichent que si la section Disponibilité est activée et que des heures de travail sont définies dans les paramètres Outlook (boîte aux lettres) de l'employé.

Conseil

Pour plus de détails sur l'heure locale, les heures de travail et la disponibilité, consultez l'article KB10317. Employee Directory : heure locale, heures de travail et disponibilité.

Section Documents récents

Le bloc **Documents récents** affiche les cinq documents dont l'employé est l'auteur et qui ont été modifiés le plus récemment, trouvés via la recherche SharePoint. Vous pouvez ouvrir chaque document ou ouvrir son emplacement.

Remarque

La section Documents récents n'affiche que les documents auxquels l'utilisateur actuellement connecté a le droit d'accéder.

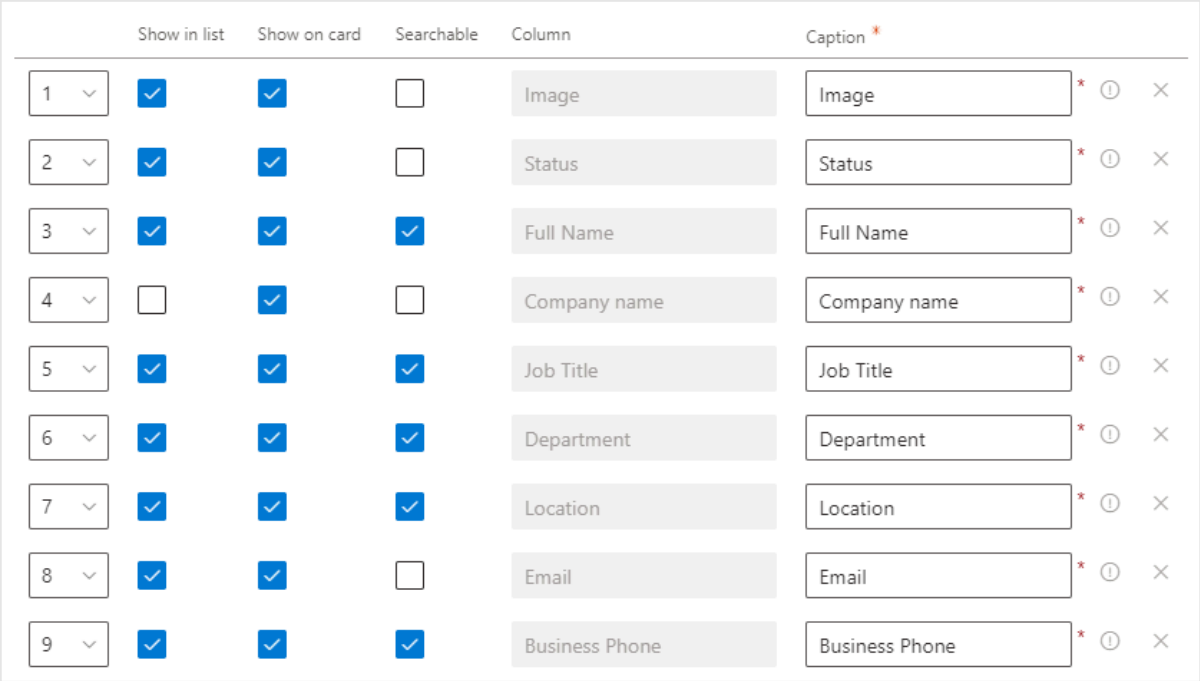
Options d'affichage des attributs d'employé

Les attributs intégrés comme personnalisés offrent deux options d'affichage :

- **Afficher dans la liste** - affiche l'attribut dans la **vue** en liste.
- **Afficher sur la carte** - affiche l'attribut dans le volet de détails de l'employé.

Conseil

Le composant WebPart Employee Directory (Entra ID) vous permet de définir des attributs de recherche. Ces attributs peuvent être masqués afin de ne pas apparaître dans la liste ni dans le volet de détails.



Paramètres des attributs intégrés

Paramètres du composant WebPart

Pour configurer le volet de détails de l'employé :

1 Ouvrez la page en mode édition.
2 Ouvrez les paramètres du composant WebPart.
3 Faites défiler jusqu'au groupe de propriétés **Volet** et choisissez les sections que vous souhaitez afficher.

Le groupe de propriétés **Volet** contient les options suivantes. Toutes sont activées par défaut.

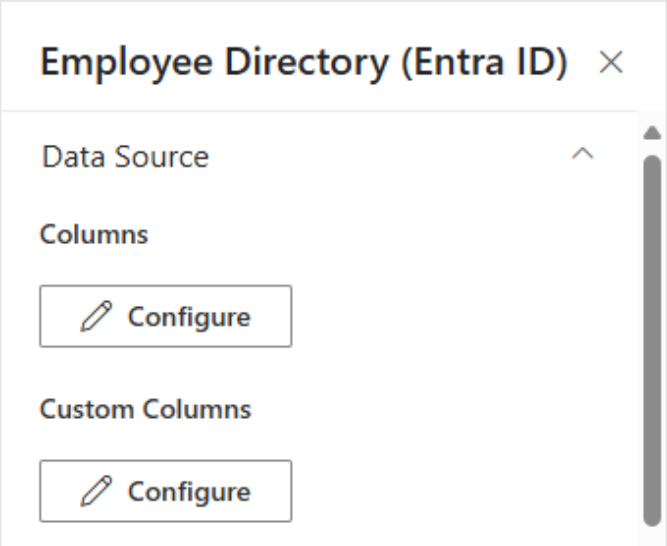
Option	Ce qui s'affiche dans le volet de détails
Responsable	Le responsable de l'employé.
Subordonnés	Les personnes qui relèvent directement de l'employé.

Option	Ce qui s'affiche dans le volet de détails
Disponibilité	La chronologie de disponibilité du jour pour l'employé et pour vous.
Heure locale et heures de travail	L'heure locale de l'employé, le décalage horaire et ses heures de travail dans la section Disponibilité.
Documents récents	Les cinq documents dont l'employé est l'auteur et qui ont été modifiés le plus récemment.
Je me présente	La description de l'employé.
Centres d'intérêts	Les centres d'intérêt de l'employé.
Compétences	Les compétences de l'employé sous forme d'étiquettes cliquables.



Groupe de propriétés Volet

Vous configurez les sections d'attributs intégrés et personnalisés à l'aide des propriétés **Colonnes** et **Colonnes personnalisées**. La barre d'actions utilise les actions activées dans les groupes de propriétés **Actions rapides** et **Menu contextuel**.



Propriétés Colonnes du composant WebPart

Remarque

Par défaut, les composants WebPart affichent tous les attributs d'employé intégrés dans le volet de détails.

Résumé

Employee Directory offre de nombreuses possibilités de personnalisation du volet de détails de l'employé, afin que les organisations puissent adapter la présentation des informations sur leurs employés à leurs besoins spécifiques.

Grâce à la prise en charge des attributs intégrés et personnalisés, à une barre d'actions intégrée et à des sections dédiées comme Compétences, Centres d'intérêts, Disponibilité et Documents récents, il offre un moyen complet et flexible de présenter les informations sur les employés et de garder à portée de main, pour les utilisateurs, les détails les plus pertinents.

Termes

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

Composant WebPart
Un composant WebPart est un élément de base de fonctionnalité ou de contenu placé sur une page SharePoint. Certains composants WebPart prennent en charge la personnalisation, par exemple la configuration du composant WebPart ou la modification de son apparence.

Liste
Une liste est une unité de stockage dans SharePoint. Une liste peut contenir des colonnes de différents types, des types de contenu et des vues. Une bibliothèque de documents est un type spécial de liste et hérite donc des fonctionnalités d'une liste.

Microsoft 365
Microsoft 365 est un service par abonnement basé sur le cloud qui associe des applications de productivité telles que Word, Excel, PowerPoint et Outlook à des services cloud tels que SharePoint, OneDrive, Teams et Exchange Online, ainsi qu'à des fonctionnalités avancées de sécurité et de gestion des appareils.

Microsoft Entra ID
Microsoft Entra ID (anciennement Azure Active Directory) est un service de gestion des identités et des accès basé sur le cloud, proposé par Microsoft. Il permet aux organisations de gérer et de sécuriser efficacement les identités de leurs utilisateurs et leur accès à diverses ressources, internes et externes. Ces ressources comprennent Microsoft 365, la plateforme Azure et des milliers d'autres applications SaaS (software as a service).

Microsoft Graph
Microsoft Graph est une API REST sécurisée par Microsoft Entra ID (anciennement Azure Active Directory) et OAuth 2.0. Elle fournit un point de terminaison unique pour

accéder aux données et aux services de Microsoft 365, tels que SharePoint, Outlook, OneDrive, Teams, etc.

Profil utilisateur
Un profil utilisateur est un ensemble de propriétés qui décrivent un utilisateur. Ces propriétés comprennent des informations de base sur l'utilisateur, ses coordonnées et d'autres données. Le profil utilisateur est utilisé par des services tels que Delve, Mon site, etc.

Propriété gérée
Une propriété gérée dans le schéma de recherche SharePoint définit quelles données issues des propriétés analysées sont incluses dans l'index de recherche. Les propriétés gérées disposent de nombreux paramètres qui déterminent la manière dont le contenu est affiché dans les résultats de recherche. Elles peuvent être utilisées dans les requêtes de recherche pour spécifier les informations à renvoyer.

Schéma de recherche
Le schéma de recherche définit la manière dont le contenu analysé est indexé et affiché dans les résultats, en mappant les propriétés analysées aux propriétés gérées et en configurant leurs paramètres, tels que consultable, interrogeable, récupérable et affinable.

Service de recherche
L'application de service de recherche SharePoint fournit des fonctionnalités de recherche d'entreprise, notamment l'analyse, l'indexation et l'interrogation, et aide les utilisateurs à trouver les informations les plus pertinentes. L'application de service de recherche est disponible aussi bien dans les déploiements locaux de SharePoint Server que dans SharePoint Online.

SharePoint
SharePoint est une plateforme de collaboration web qui fournit des outils de gestion de contenu, de gestion de documents, d'applications de flux de travail, de recherche et d'autres outils permettant aux employés et aux équipes de travailler ensemble. SharePoint est également un espace sécurisé pour stocker, organiser et consulter des informations partagées.

Termes

Vue
Une vue est une configuration enregistrée qui détermine quels éléments d'une liste ou d'une bibliothèque sont affichés et de quelle manière, notamment les colonnes, le tri, le filtrage, le regroupement et la disposition. Les vues peuvent être personnelles ou publiques.