ARTICLE DE LA BASE DE CONNAISSANCES

Comment présenter les nouvelles recrues avec le composant WebPart New Employees

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

Ajouter le composant WebPart 5

Configuration du composant WebPart 6

- **Titre du composant WebPart** 6
- **Options d'affichage et filtrage des données** 7
- **Champs à afficher sur la carte de l'employé** 8
- **Options supplémentaires** 9

Source de données 10

Conclusion 11

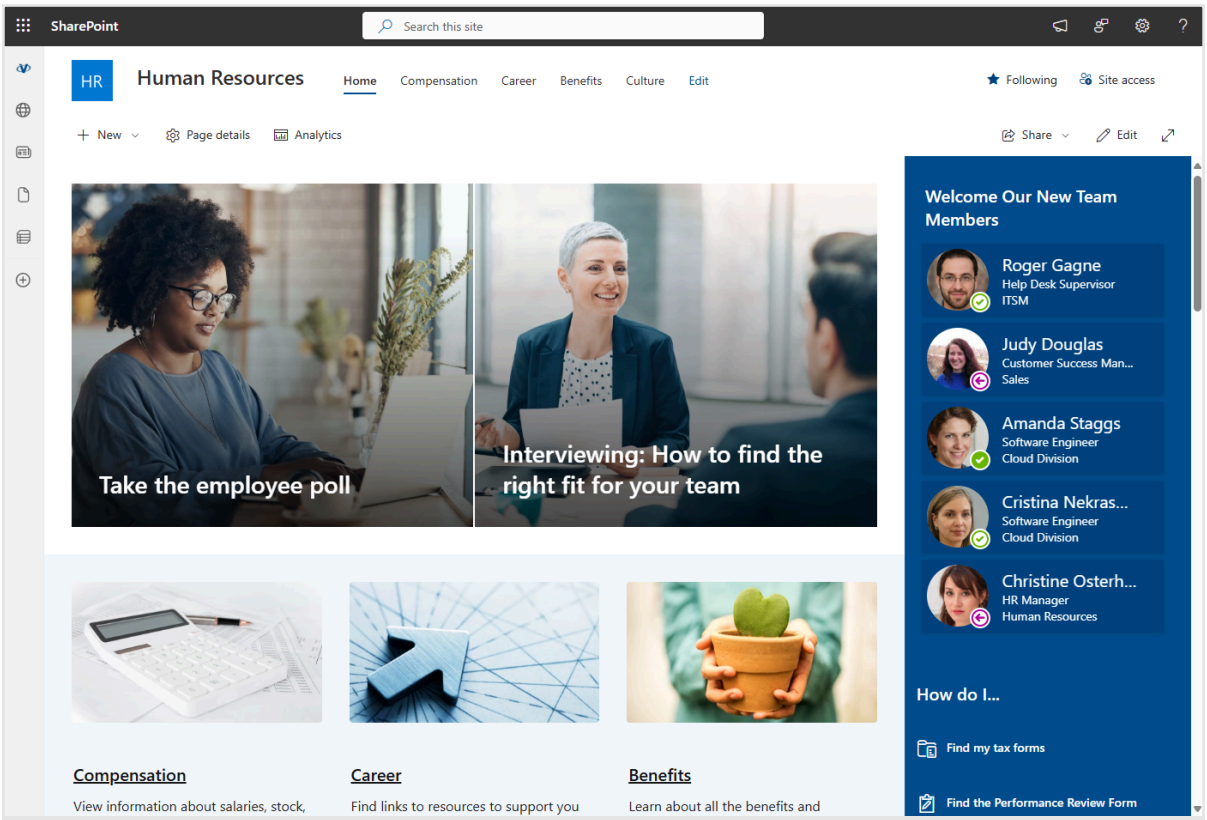
Termes 12

Introduction

Mettre en avant les employés récemment recrutés contribue à créer un environnement de travail accueillant et inclusif. Présenter les nouveaux collaborateurs leur donne le sentiment d'être valorisés dès le premier jour et joue un rôle important dans l'intégration : lorsque les nouvelles recrues sont présentées et accueillies, elles s'intègrent plus facilement à l'équipe, s'impliquent plus tôt et nouent plus vite des liens avec leurs collègues.

En mettant en avant les nouveaux employés, les organisations peuvent :

- **Améliorer la visibilité** : rendre les nouvelles recrues visibles dans toute l'organisation les aide à se sentir reconnues, ce qui renforce leur confiance et leur moral.
- **Encourager les échanges** : présenter les nouveaux employés incite les membres de l'équipe à aller vers eux, ce qui favorise une communication et une collaboration précoces.
- **Accélérer l'intégration** : lorsque les nouvelles recrues sont mises en avant, elles peuvent plus facilement identifier et contacter les interlocuteurs clés, ce qui accélère leur adaptation à la culture et aux processus de l'entreprise.
- **Renforcer la dynamique d'équipe** : reconnaître les nouveaux employés crée un sentiment de communauté et d'appartenance, indispensable à un environnement de travail cohésif et solidaire.



Le composant WebPart New Employees

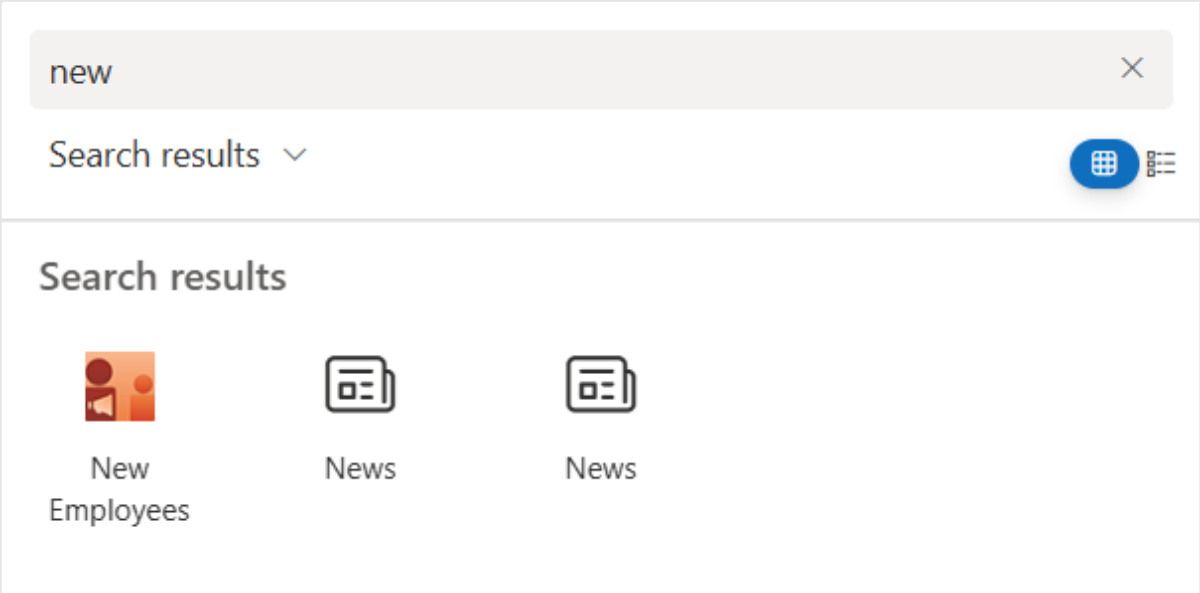
Conseil

Le **composant WebPart** New Employees fait partie de la solution Employee Directory et ne nécessite ni achat ni licence supplémentaire.

Le composant WebPart **New Employees** tient tout le monde au courant des dernières arrivées dans l'équipe, ce qui améliore l'expérience globale d'intégration et prépare le terrain pour une réussite à long terme.

Ajouter le composant WebPart

Accédez au **site SharePoint** sur lequel vous souhaitez placer le composant WebPart et cliquez sur **Edit** (Modifier) dans l'angle supérieur droit de la page. Cliquez sur l'icône **+** pour ajouter un nouveau composant WebPart, puis sélectionnez **New Employees** dans la **liste** des composants WebPart disponibles.



Galerie de composants WebPart

Dès son ajout, le composant WebPart affiche les employés dont le compte a été créé au cours des 3 derniers mois, du plus récent au plus ancien. Vous pouvez ensuite personnaliser ses paramètres selon vos besoins.

Conseil

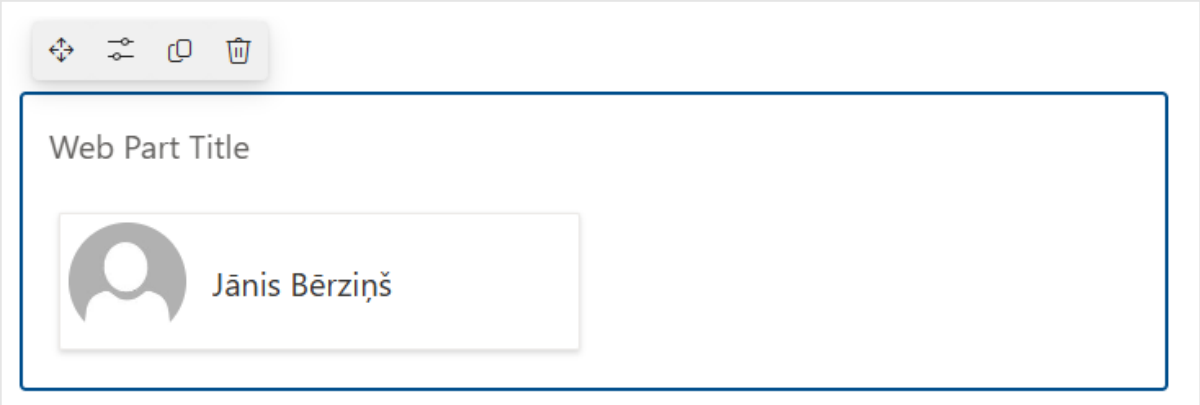
New Employees est une vitrine compacte, et non un annuaire avec recherche. Pour proposer aux utilisateurs une liste complète des employés avec recherche, tri et filtres, ajoutez le composant WebPart Employee Directory ou Employee Directory (Entra ID) - consultez KB10310. Employee Directory ou Employee Directory (Entra ID) : quel composant WebPart choisir.

Configuration du composant WebPart

Pour ouvrir les paramètres, sélectionnez le composant WebPart en mode édition et cliquez sur l'icône **Modifier le composant WebPart** (crayon). Le volet des propriétés contient les groupes **Source de données**, **Apparence**, **Champs de contenu**, **Menu contextuel**, **Actions rapides** et **À propos de**. Les sections ci-dessous décrivent chaque paramètre.

Titre du composant WebPart

Définissez un titre personnalisé pour le composant WebPart afin qu'il corresponde à la terminologie ou à l'identité visuelle de votre organisation.



Titre du composant WebPart

Remarque

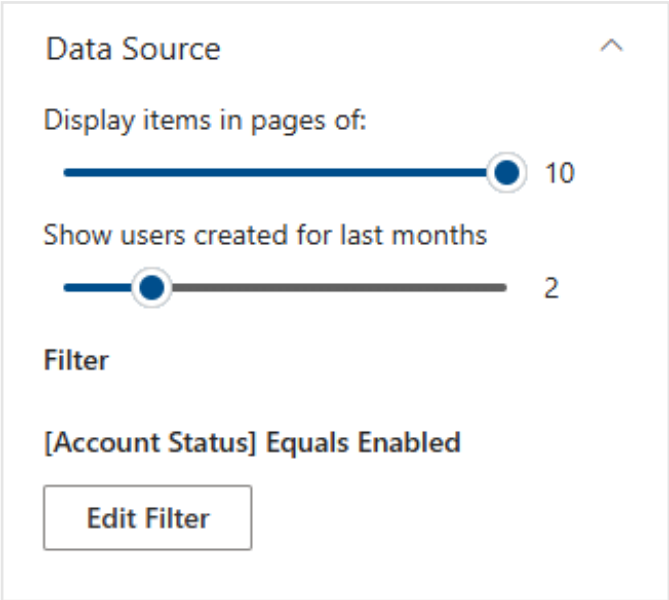
Le titre du composant WebPart se définit directement dans le composant WebPart en mode édition, et non dans le volet de configuration du composant WebPart.

Options d'affichage et filtrage des données

Le groupe **Source de données** détermine quels employés sont affichés et combien :

- **Afficher les éléments par pages de** : nombre maximal d'employés affichés dans le composant WebPart, de 1 à 10 (valeur par défaut : 10). Les comptes créés le plus récemment apparaissent en premier.
- **Afficher les utilisateurs créés au cours des derniers mois** : période de recherche, de 1 à 6 mois (valeur par défaut : 3). Seuls les utilisateurs dont le compte a été créé dans **Microsoft Entra ID** pendant cette période sont affichés. Par exemple, avec la valeur 3 le 18 octobre, le composant WebPart affiche les utilisateurs créés à partir du 18 juillet.
- **Filtrer** : conditions supplémentaires qui restreignent le résultat, par exemple uniquement les employés d'un service, d'un bureau ou d'une société donnés, ou uniquement les comptes activés.

Le filtre se crée avec le même éditeur de filtres que dans le composant WebPart Employee Directory (Entra ID). Chaque condition se compose d'un champ (par exemple **Service**, **Fonction**, **Bureau** ou **État du compte**), d'un opérateur et d'une valeur. Les conditions peuvent être combinées avec ET / OU et regroupées. Par défaut, un nouveau composant WebPart New Employees contient une condition, **État du compte** égal à **Activée**, de sorte que les comptes désactivés ne sont pas affichés.



Paramètres de la source de données

Conseil

Pour la liste complète des champs et des opérateurs de l'éditeur de filtres, ainsi que des exemples, consultez KB10312. Employee Directory (Entra ID) : référence de l'éditeur de filtres.

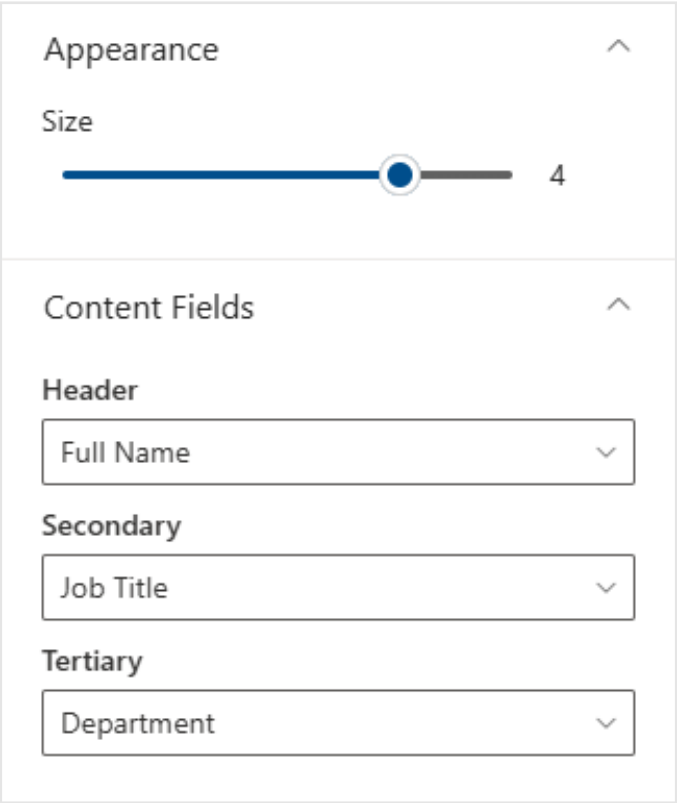
Champs à afficher sur la carte de l'employé

New Employees affiche toujours les employés sous forme de cartes. Dans le groupe **Apparence**, utilisez le curseur **Taille** pour définir la taille de la carte de 1 à 5 (valeur par défaut : 4). La taille détermine celle de la photo et le nombre de lignes de texte de la carte ; le groupe **Champs de contenu** propose une liste déroulante pour chaque ligne disponible :

Taille de la carte	Lignes de la carte
1	**En-tête**
2 – 3	**En-tête**, **Secondaire**
4	**En-tête**, **Secondaire**, **Troisième**
5	**En-tête**, **Secondaire**, **Troisième**, **Facultatif**

Pour chaque ligne, sélectionnez l'un des champs : **Nom complet**, **Prénom**, **Nom**, **Fonction**, **Service**, **Emplacement**, **Bureau**, **E-mail**, **Téléphone portable**, **Téléphone**

professionnel, **Téléphone personnel** ou **Nom d'utilisateur**. Sélectionnez **(Vide)** pour laisser une ligne vide. Par défaut, la carte affiche **Nom complet**, **Fonction** et **Service**.



Taille de la carte de l'employé et champs affichés

Conseil

La taille et les champs de la carte fonctionnent de la même manière que dans la disposition Cartes des composants WebPart d'annuaire. Pour des exemples de chaque taille, consultez KB10314. Affichages d'Employee Directory : liste et fiches, taille des fiches, champs des fiches et regroupement.

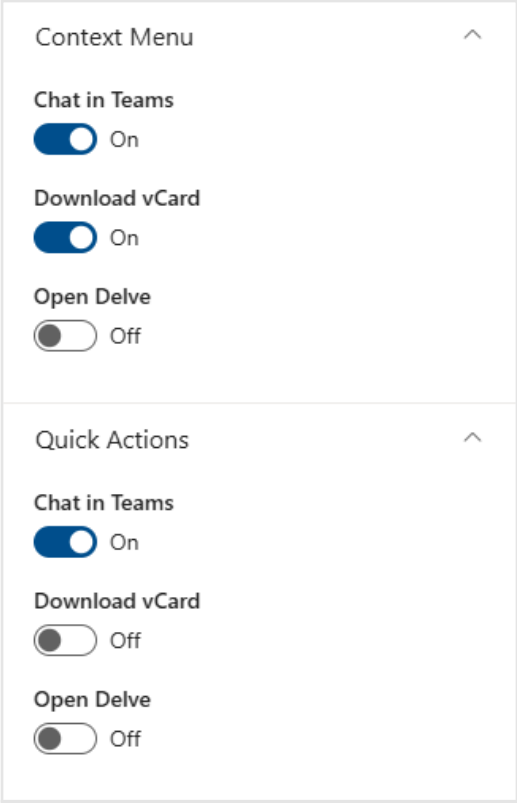
Options supplémentaires

Les groupes **Menu contextuel** et **Actions rapides** déterminent les actions que les utilisateurs peuvent effectuer sur un employé :

- **Actions rapides** : boutons affichés directement sur chaque carte. Activées par défaut : **Converser dans Teams** et **Envoyer un message électronique**.
- **Menu contextuel** : commandes du menu qui s'ouvre lorsqu'un utilisateur clique avec le bouton droit sur une carte. Toutes les actions sont activées par défaut.

Les deux groupes contiennent les mêmes boutons bascule ; vous pouvez donc activer ou désactiver chaque action indépendamment à chaque endroit :

- **Converser dans Teams** : démarrer une conversation avec l'employé dans **Microsoft Teams**.
- **Appeler dans Teams** : démarrer un appel Microsoft Teams.
- **Envoyer un message électronique** : ouvrir un nouveau message adressé à l'employé.
- **Copier l'adresse e-mail** : copier l'adresse e-mail de l'employé dans le Presse-papiers.
- **Planifier une réunion** : ouvrir une nouvelle invitation à une réunion avec l'employé.
- **Télécharger la vCard** : télécharger les coordonnées de l'employé sous forme de fichier vCard.



Options supplémentaires

Conseil

Pour plus de détails sur chaque action, consultez KB10315. Actions sur les employés dans Employee Directory : conversation, appel, e-mail, copie de l'adresse, réunion et vCard ainsi que le guide pas à pas Comment enregistrer le profil d'un employé au format vCard (fichier .vcf).

Lorsque la configuration du composant WebPart vous convient, enregistrez vos modifications et publiez la page pour la rendre accessible aux utilisateurs.

Source de données

Le composant WebPart New Employees récupère ses données depuis Microsoft Entra ID via **Microsoft Graph** ; les informations affichées sont donc toujours à jour et reflètent les dernières modifications apportées aux dossiers des employés de votre organisation. Il sélectionne les comptes membres (les utilisateurs invités sont exclus) dont la date de création (`createdDateTime`) se situe dans la période de recherche, applique le filtre, trie le résultat du plus récent au plus ancien et affiche le nombre d'employés configuré.

Avertissement

Ici, « nouveau » signifie « compte créé récemment dans Microsoft Entra ID », et non la date d'embauche issue du système RH. Les comptes créés à l'avance pour de futurs employés apparaissent dès leur création, et des comptes récemment recréés ou migrés peuvent également apparaître. Utilisez le filtre (par exemple sur **État du compte** ou **Service**) pour exclure les comptes de service et de test.

Conclusion

Ajouter le composant WebPart New Employees à votre environnement **SharePoint Online** peut améliorer considérablement le processus d'intégration de votre organisation. En rendant les nouvelles recrues visibles et faciles à contacter, vous favorisez un environnement de travail plus inclusif et collaboratif, qui stimule le moral et la productivité des nouveaux employés tout en renforçant la dynamique globale de l'équipe.

Mettez ces outils à profit pour offrir une intégration fluide et efficace et préparer le terrain pour une réussite et une croissance durables dans toute votre organisation.

Termes

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 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.

Microsoft Teams
Microsoft Teams est une plateforme de collaboration basée sur le chat, destinée à la communication en entreprise, qui offre des fonctionnalités pour les réunions en ligne, les événements en direct et le partage de documents.

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

SharePoint Online
La version cloud de SharePoint, une plateforme de collaboration web au sein de Microsoft 365 qui offre un large éventail de fonctionnalités pour stocker, partager et gérer les informations numériques, le contenu et les connaissances d'une organisation.

Site
Un site SharePoint est un conteneur d'informations au sein de la plateforme SharePoint. Les sites offrent généralement des fonctionnalités telles que des bibliothèques de documents, des listes, des calendriers, des forums de discussion et des flux de travail, qui facilitent la collaboration, la communication et la gestion des documents au sein des équipes ou entre les services. Les sites peuvent être personnalisés et configurés pour répondre aux besoins et aux flux de travail spécifiques d'une organisation.