

ARTICLE DE LA BASE DE CONNAISSANCES

Employee Directory : guide de démarrage rapide pour les utilisateurs



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.

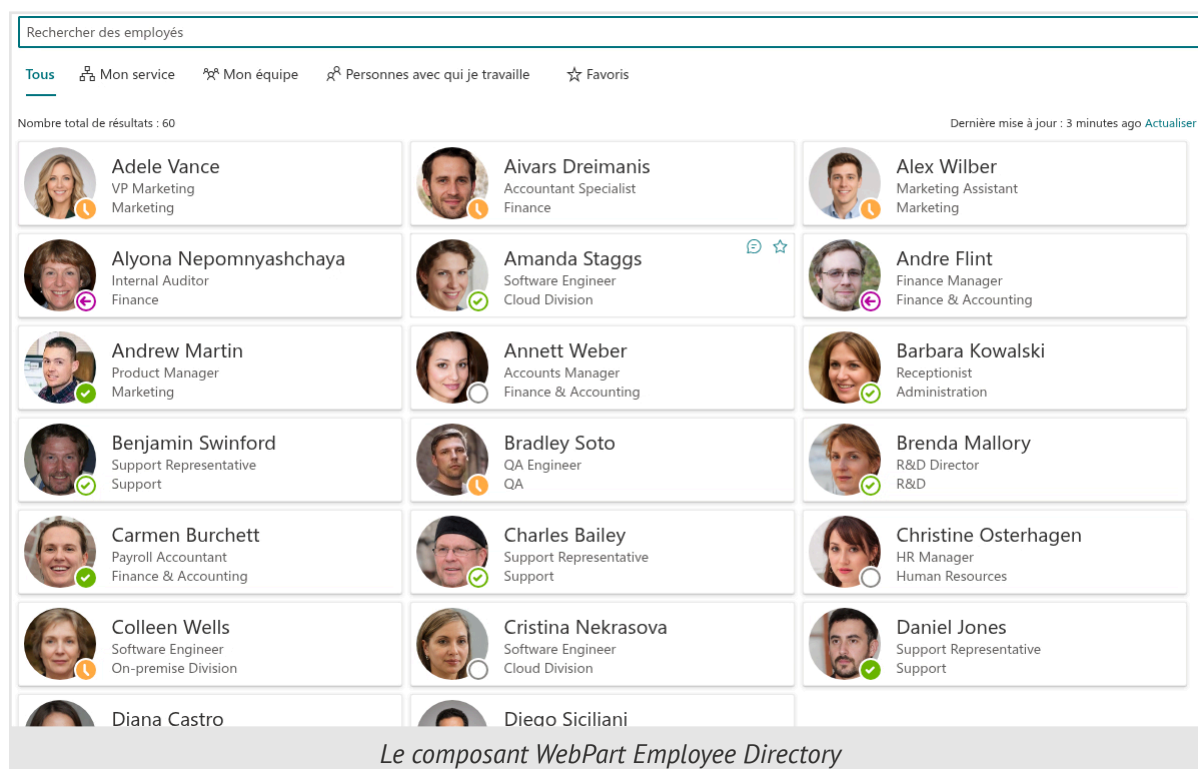
Table des matières

Présentation de l'annuaire	4
Trouver une personne	4
Zone de recherche	5
Filtres rapides	5
Changer de vue et regrouper	6
La carte de profil (persona card)	7
Étapes suivantes	9
Conditions	10

Le **composant WebPart Employee Directory** de Vitextra vous aide à trouver le bon collègue et à le contacter au bon moment. Ce guide de démarrage rapide présente aux utilisateurs finaux l'essentiel : la vue en liste, la zone de recherche, la barre de filtres rapides et la carte de profil (persona card).

Présentation de l'annuaire

Lorsqu'une page ou un onglet Microsoft Teams contenant le **composant WebPart Employee Directory** s'ouvre, vous voyez d'un seul coup tous les employés publiés. L'interface comporte quatre zones principales : la **zone de recherche** pour saisir une requête, la **barre de filtres rapides** pour restreindre la liste en un clic, la **liste de résultats** avec une carte pour chaque personne, et la **carte de profil** (persona card) qui s'affiche en volet latéral lorsque vous sélectionnez quelqu'un.



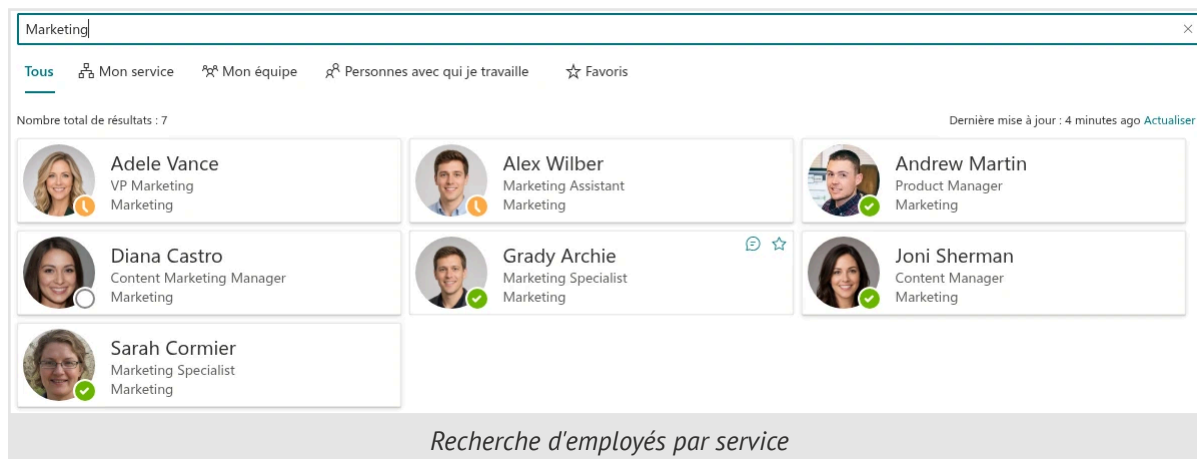
Remarque

La disposition exacte dépend de la manière dont un administrateur a configuré le composant WebPart. Certains éléments, comme la barre de filtres rapides ou la zone de recherche, peuvent être masqués ; votre affichage peut donc différer légèrement des captures d'écran de cet article.

Trouver une personne

Zone de recherche

Commencez à saisir du texte dans la zone de recherche – intitulée **Search for employees** (Rechercher des employés) – et la liste se réduit au fil de la frappe. La recherche est « souple » : elle tolère les petites fautes de frappe et les mots partiels, vous n'avez donc pas besoin d'une correspondance exacte pour trouver quelqu'un. Elle porte sur le nom, l'intitulé de poste, le service et d'autres champs du profil.



Si un administrateur a activé **Search by skills** (Recherche par compétences), votre requête est également comparée aux compétences figurant dans le profil de chaque personne. Les compétences correspondantes sont mises en surbrillance et affichées en premier dans la colonne **Skills** (Compétences), ce qui permet de répondre facilement à des questions telles que « qui connaît Power BI ? » ou « qui parle espagnol ? ».

Remarque

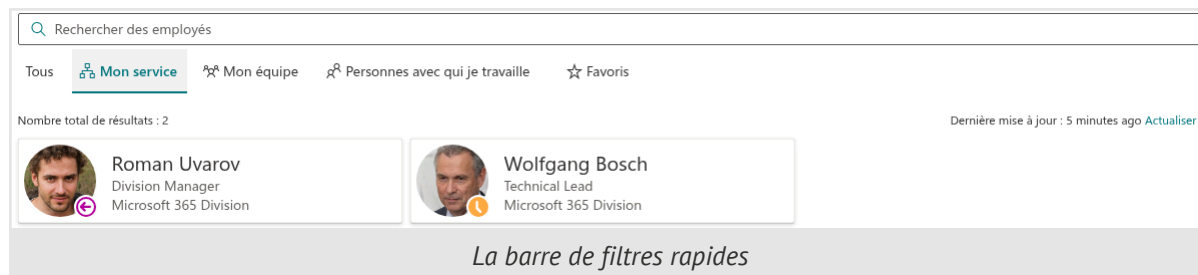
Lorsqu'aucun résultat ne correspond à votre requête, la liste affiche **No results found** (Aucun résultat trouvé). Effacez la zone de recherche pour revenir à l'annuaire complet.

Filtres rapides

La barre de filtres rapides située au-dessus de la liste vous permet de restreindre l'annuaire à un groupe de personnes pertinent sans saisir de requête. Sélectionnez un filtre pour l'appliquer ; sélectionnez-le à nouveau pour le désactiver.

- **My department** (Mon service) – les collègues de votre propre service.
- **My team** (Mon équipe) – votre responsable et les personnes qui dépendent du même responsable que vous.

- **People I work with** (Personnes avec qui je travaille) – les collègues avec lesquels vous interagissez le plus souvent, d'après les signaux de Microsoft 365.
- **Favorites** (Favoris) – les personnes que vous avez marquées d'une étoile.



Remarque

My department et **People I work with** s'appuient sur votre propre profil et sur les données Microsoft 365. S'ils ne renvoient rien, votre profil est peut-être incomplet ou les autorisations requises n'ont pas été accordées – demandez à votre administrateur de vérifier. Pour plus de détails, consultez l'article [Utilisation des filtres rapides](#).

Changer de vue et regrouper

Vous pouvez afficher l'annuaire sous forme de cartes **Contact** compactes ou de tableau **Details** détaillé. Utilisez le sélecteur de vue de la barre de commandes pour choisir la disposition qui vous convient.

L'option **Group by** (Regrouper par) organise les résultats en sections – par exemple par **Department** (Service) ou par première lettre du nom de famille. Le regroupement fonctionne conjointement avec la recherche et les filtres rapides : vous pouvez, par exemple, filtrer sur votre service et regrouper malgré tout les personnes restantes par intitulé de poste.

Rechercher des employés							
Tous	Mon service	Mon équipe	Personnes avec qui je travaille	Favoris			
Nombre total de résultats : 60				Dernière mise à jour : 7 minutes ago Actualiser			
État	Nom complet ↑	Fonction	Service	Emplacement	E-mail	Téléphone profes...	
Administration (1)	 Absent du bureau	Barbara Kowalski	Receptionist	Administration			
Cloud Division (2)	 Disponible	Amanda Staggs	Software Engineer	Cloud Division		+1 6469816825	
	 Absent(e)	Cristina Nekrasova	Software Engineer	Cloud Division		+1 9315406233	
Finance (2)	 Hors connexion	Aivars Dreimanis	Accountant Speci...	Finance			
	 Absent(e)	Alyona Nepomnyashchaya	Internal Auditor	Finance	an@vitextra.com		
Finance & Accounting (3)	 Absent du bureau	Andre Flint	Finance Manager	Finance & Accou...		+1 8024726616	

Vues et regroupement

La carte de profil (persona card)

Sélectionnez n'importe quel employé pour ouvrir la **persona card** (carte de profil) – un volet qui présente toutes les informations de la personne et tout ce dont vous avez besoin pour la contacter. Les sections affichées dépendent de la configuration du composant WebPart et des autorisations Microsoft Graph accordées par votre organisation.



Adele Vance
 VP Marketing
 Marketing


Megan Bowen
 Chief Executive Officer

Subordonnés

 Alex Wilber
Marketing Assistant

 Isaiah Langer
Sales Representative

 Grady Archie
Marketing Specialist

 Joni Sherman
Content Manager

Prénom
Adele

Nom
Vance

Service
Marketing

Fonction
VP Marketing

Nom d'utilisateur
adele.vance@vitextra.com

Ville
Seattle

Documents récents

 Annual Report 2025
Ouvrir l'emplacement

 Budget 2026 - Marketing Department
Ouvrir l'emplacement

 Budget 2027 - Board Presentation (Draft)
Ouvrir l'emplacement

La carte de profil

En haut, vous voyez la photo de la personne avec un indicateur de **présence** Microsoft Teams en temps réel (Disponible, Occupé, etc.), son nom et son intitulé de poste. En dessous se trouve une rangée d'actions :

Action	Fonction
Teams	Démarrer une conversation avec la personne dans Microsoft Teams
Call in Teams	Passer un appel dans Microsoft Teams
Send E-mail	Ouvrir un nouvel e-mail adressé à la personne
Copy e-mail address	Copier l'adresse e-mail de la personne dans le Presse-papiers
Schedule a meeting	Ouvrir une nouvelle invitation à une réunion avec la personne ajoutée
Download vCard	Enregistrer le contact sous forme de fichier .vcf
Add to favorites	Marquer la personne d'une étoile pour qu'elle apparaisse sous le filtre rapide Favorites

Remarque

Les administrateurs peuvent activer ou désactiver chaque action indépendamment ; il se peut donc que vous ne voyiez pas tous les boutons ci-dessus.

Plus bas, la carte de profil peut afficher :

- **Local time** (Heure locale) et **Working hours** (Heures de travail) – l'heure locale actuelle de la personne, le décalage par rapport à votre propre fuseau horaire, et si elle se trouve dans ses heures de travail ou **Outside working hours** (Hors des heures de travail). Cela vous évite d'écrire à un collègue en pleine nuit.
- **Availability** (Disponibilité) – l'état **Free/Busy** (Libre/Occupé) de la personne pour aujourd'hui, affiché à côté du vôtre, afin de choisir un bon moment pour échanger.
- **Manager** (Responsable) et **direct reports** (subordonnés directs) – des liens que vous pouvez suivre pour parcourir l'organigramme.
- **About** (À propos), **Interests** (Centres d'intérêt) et **Skills** (Compétences) – des informations de contexte issues du profil de la personne.

Conseil

Utilisez l'étoile sur la carte d'un collègue pour l'ajouter à vos **Favorites**. Vos favoris sont enregistrés par utilisateur et conservés d'une session à l'autre : les personnes que vous contactez le plus souvent sont ainsi toujours à portée de clic.

Étapes suivantes

Maintenant que vous vous repérez dans l'annuaire, explorez plus en détail chacune des fonctionnalités :

- **Utilisation des filtres rapides** — fonctionnement de *My department*, *My team*, *People I work with* et *Favorites*, et quand utiliser chacun.
- **Recherche d'employés par compétences** — fonctionnement de la recherche par compétences et origine des compétences dans le profil Entra ID.
- **Gestion des favoris** — ajout, suppression et emplacement de stockage des favoris.
- **Heure locale et heures de travail sur la carte de profil** — signification des indicateurs et origine des données.
- **Vérification de la disponibilité (libre/occupé) dans l'onglet Schedule** — lecture de votre disponibilité et de celle de la personne pour la journée.

Conditions

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.