ARTICLE DE LA BASE DE CONNAISSANCES

Employee Directory : guide de démarrage rapide pour les utilisateurs

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

Présentation de l'annuaire 4

Trouver une personne 4

Zone de recherche 5

Filtres rapides 5

Vues, regroupement et tri 6

La carte de profil (persona card) 7

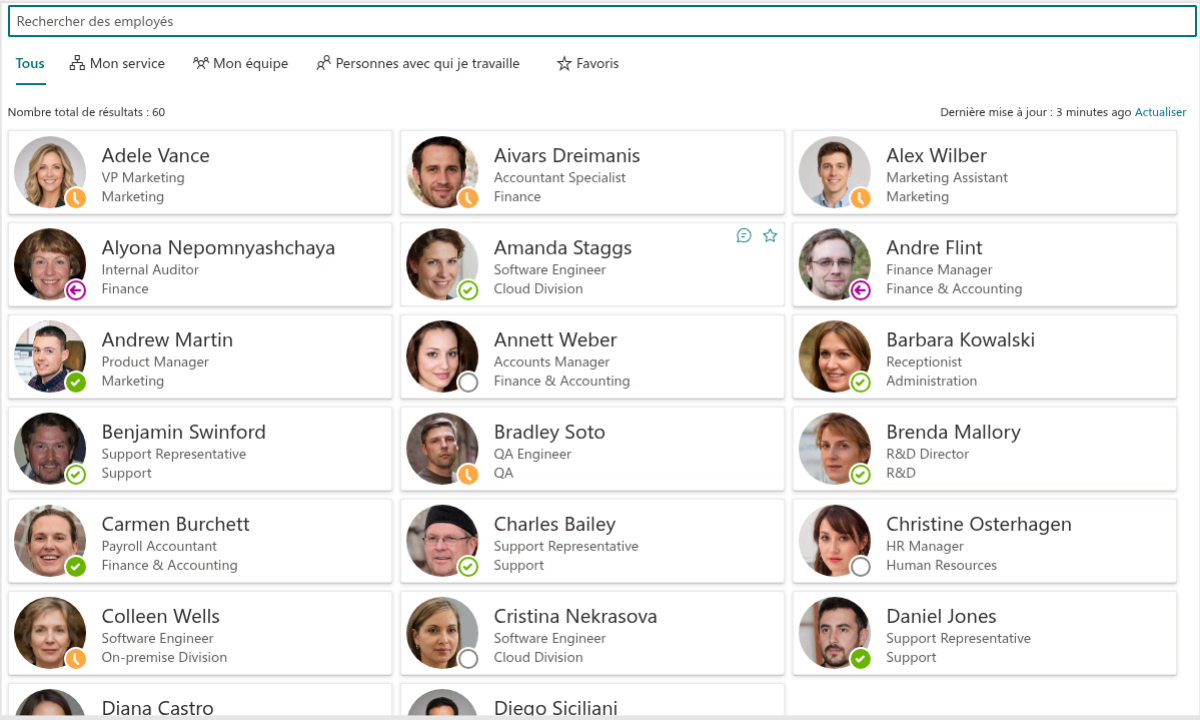
Étapes suivantes 9

Termes 11

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 ou une ligne pour chaque personne, et la **carte de profil** (persona card) qui s'affiche en volet latéral lorsque vous sélectionnez quelqu'un.



Le composant WebPart Employee Directory

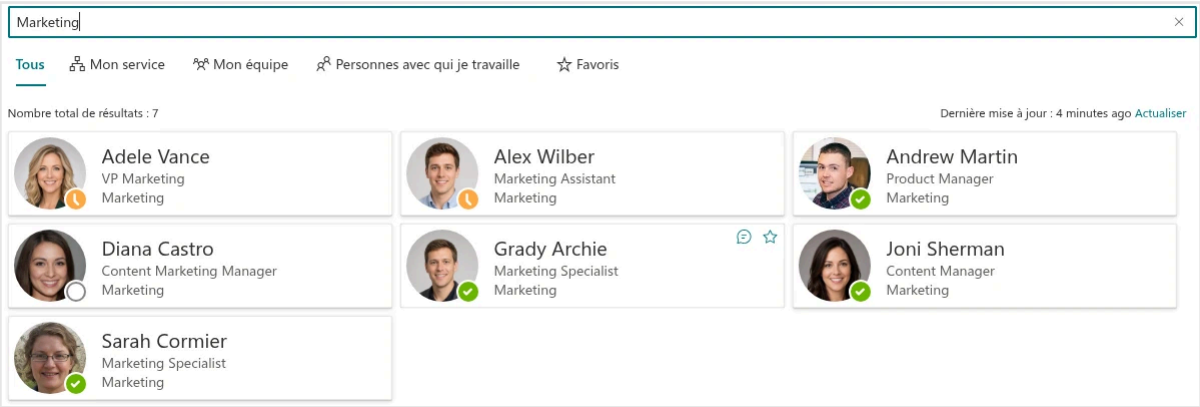
Remarque

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 **Rechercher des employés** - et la liste se réduit au fil de la frappe. Inutile de saisir le nom complet : une partie suffit, et la casse n'a pas d'importance. La recherche porte sur le nom, l'intitulé de poste, le service et les autres champs du profil que l'administrateur a rendus interrogeables.



Recherche d'employés par service

Si un administrateur a activé **Rechercher par compétences**, votre requête est également comparée aux compétences figurant dans le profil de chaque personne. Les compétences correspondantes sont affichées en premier dans la colonne **Compétences**, ce qui permet de répondre facilement à des questions telles que « qui connaît **Power BI** ? » ou « qui parle espagnol ? ». Vous pouvez aussi sélectionner une compétence sur la carte de profil pour trouver toutes les personnes qui la possèdent - voir KB10316. Comment rechercher des employés par compétences dans Employee Directory.

Remarque

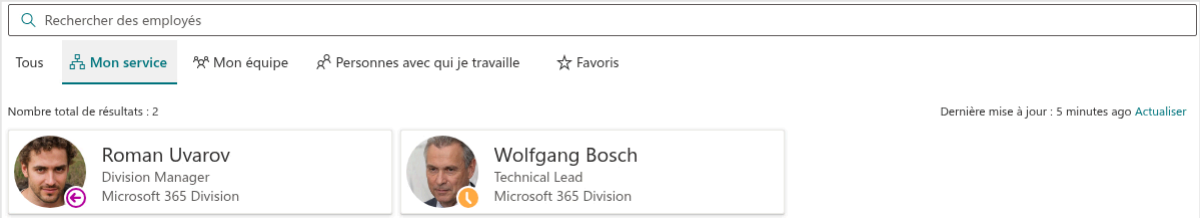
Lorsqu'aucun résultat ne correspond à votre requête, la liste affiche **Aucun résultat trouvé**. Effacez la zone de recherche pour revenir à l'annuaire complet.

Filtres rapides

La barre de filtres rapides située au-dessus de la liste est une rangée d'onglets qui restreignent l'annuaire à un groupe de personnes pertinent sans saisir de requête. Sélectionnez un onglet pour appliquer le filtre ; sélectionnez **Tous** pour revenir à l'annuaire complet.

- **Mon service** - les collègues de votre propre service.

- **Mon équipe** - votre responsable, les personnes qui dépendent du même responsable que vous et vos propres subordonnés directs.
- **Personnes avec qui je travaille** - les collègues avec lesquels vous interagissez le plus souvent, d'après les signaux de **Microsoft 365**.
- **Favoris** - les personnes que vous avez marquées d'une étoile ; l'onglet en indique le nombre.



La barre de filtres rapides

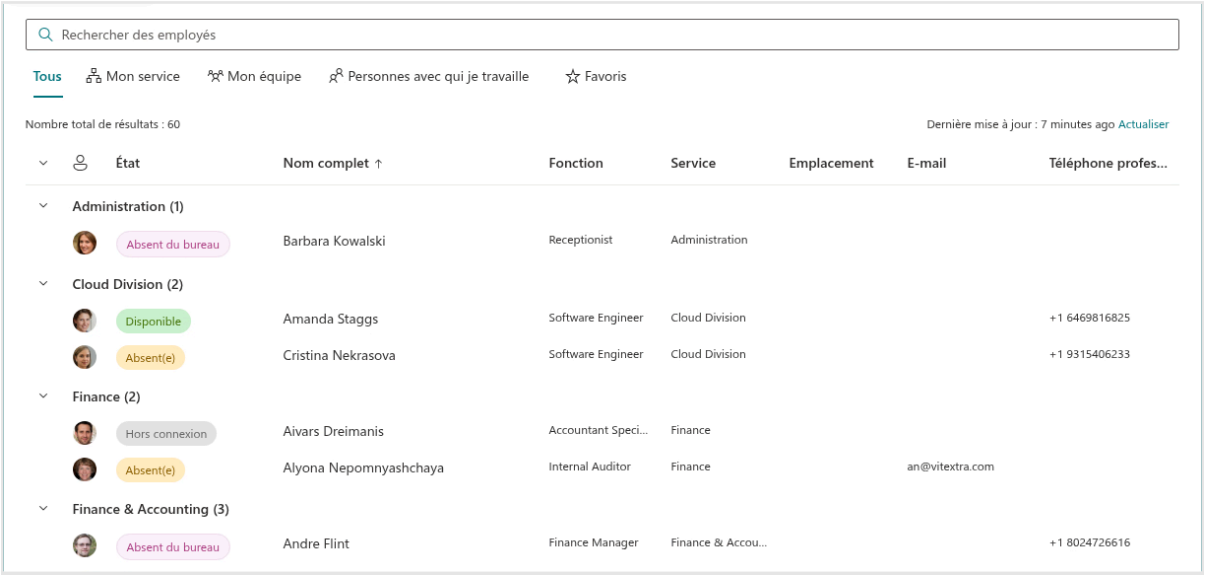
Remarque

Mon service, **Mon équipe** et **Personnes avec qui je travaille** s'appuient sur votre propre profil et sur les données Microsoft 365. Lorsque ces données ne sont pas disponibles - par exemple si votre profil n'indique aucun service ou si l'autorisation requise n'est pas accordée -, l'onglet n'est tout simplement pas affiché ; demandez à votre administrateur de vérifier. Pour plus de détails, consultez KB10214. Filtres rapides d'Employee Directory : Mon service, Mon équipe, Personnes avec qui je travaille, Favoris.

Vues, regroupement et tri

L'annuaire s'affiche sous forme de cartes **Fiche contact** ou de tableau **Détails**. L'administrateur choisit la vue, la taille et les champs des cartes, ainsi que le paramètre **Grouper par**, qui organise les résultats en sections - par exemple par **Service** ou par **Nom (première lettre)**. Le regroupement fonctionne conjointement avec la recherche et les filtres rapides : vous pouvez, par exemple, sélectionner **Mon service** et voir malgré tout les personnes restantes regroupées par intitulé de poste.

Dans la vue **Détails**, sélectionnez un en-tête de colonne pour trier la liste selon cette colonne ; sélectionnez-le à nouveau pour inverser l'ordre.



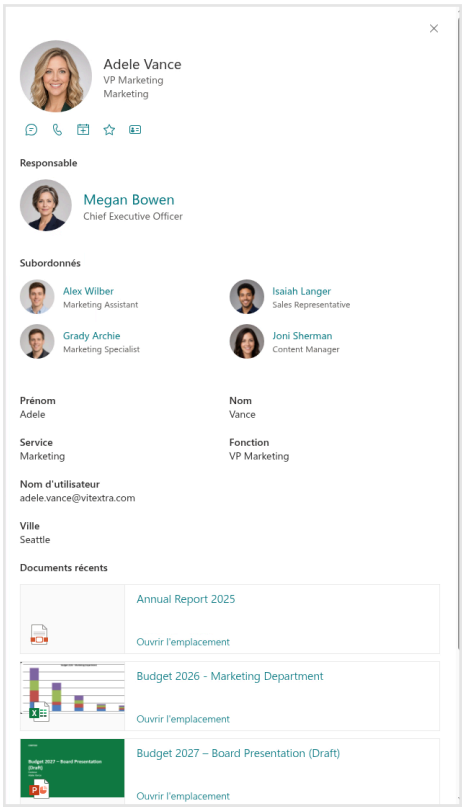
Vues et regroupement

Conseil

Pour les dispositions et les options de regroupement disponibles, consultez KB10314. Affichages d'Employee Directory : liste et fiches, taille des fiches, champs des fiches et regroupement.

La carte de profil (persona card)

Sélectionnez n'importe quel employé pour ouvrir la **carte de profil** (persona card) - 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.



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, son intitulé de poste et son service. En dessous se trouve une rangée d'actions :

Action	Fonction
Converser dans Teams	Démarrer une conversation avec la personne dans Microsoft Teams
Appeler dans Teams	Passer un appel dans Microsoft Teams
Envoyer un message électronique	Ouvrir un nouvel e-mail adressé à la personne
Copier l'adresse e-mail	Copier l'adresse e-mail de la personne dans le Presse-papiers
Planifier une réunion	Ouvrir une nouvelle invitation à une réunion Teams avec la personne ajoutée
Ajouter aux favoris	Marquer la personne d'une étoile pour qu'elle apparaisse sous le filtre rapide **Favoris**
Télécharger la vCard	Enregistrer le contact sous forme de fichier `.vcf`

Remarque

Les administrateurs peuvent activer ou désactiver chaque action indépendamment ; il se peut donc que vous ne voyiez pas tous les boutons ci-dessus. Les mêmes actions peuvent aussi apparaître directement sur les cartes et dans le menu de ligne. La conversation, l'appel et la réunion ne sont pas proposés sur votre propre carte. Pour plus de détails, consultez KB10315. Actions sur les employés dans Employee Directory : conversation, appel, e-mail, copie de l'adresse, réunion et vCard.

Plus bas, la carte de profil peut afficher :

- **Heure locale** et **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 **En dehors des heures de travail**. Cela vous évite d'écrire à un collègue en pleine nuit.
- **Disponibilité** - l'état libre/occupé de la personne pour aujourd'hui, affiché à côté du vôtre, afin de choisir un bon moment pour échanger.
- **Responsable** et **subordonnés directs** - des liens que vous pouvez suivre pour parcourir l'organigramme.
- **Je me présente**, **Centres d'intérêt** et **Compétences** - des informations de contexte issues du profil de la personne.

Conseil

Le calcul de l'heure locale, des heures de travail et de la disponibilité est expliqué dans KB10317. Employee Directory : heure locale, heures de travail et disponibilité.

Avertissement

Les favoris sont enregistrés dans le stockage local de votre navigateur, et non dans votre profil. Ils sont conservés d'une session à l'autre dans le même navigateur, mais ne vous suivent pas sur un autre ordinateur, dans un autre navigateur ou dans un autre client Microsoft Teams, et ils sont supprimés lorsque vous effacez les données de votre navigateur.

Étapes suivantes

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

- KB10214. Filtres rapides d'Employee Directory : Mon service, Mon équipe, Personnes avec qui je travaille, Favoris - fonctionnement de chaque filtre rapide, quand l'utiliser et où sont stockés les favoris.
- KB10316. Comment rechercher des employés par compétences dans Employee Directory - fonctionnement de la recherche par compétences et origine des compétences.
- KB10315. Actions sur les employés dans Employee Directory : conversation, appel, e-mail, copie de l'adresse, réunion et vCard - toutes les actions disponibles sur une personne.
- KB10314. Affichages d'Employee Directory : liste et fiches, taille des fiches, champs des fiches et regroupement - les vues Détails et cartes, et le regroupement.
- KB10317. Employee Directory : heure locale, heures de travail et disponibilité - signification des indicateurs de la carte de profil et origine des données.

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 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.

Termes

Power BI
Microsoft Power BI est un outil d'analyse décisionnelle qui permet aux utilisateurs de visualiser des données et de partager des insights au sein de leur organisation, ou de les intégrer dans une application ou un site web. Il permet de se connecter à diverses sources de données, de transformer des données brutes en tableaux de bord et en rapports interactifs, et d'analyser les données à l'aide de fonctionnalités intuitives de glisser-déplacer.

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.