ARTICLE DE LA BASE DE CONNAISSANCES

Comment ajouter et configurer le composant WebPart Organizational Chart

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

Prérequis 4

Ajout du composant WebPart à une page 5

Configuration du composant WebPart 6

- **Behavior** 6
- **Filter** 7
- **Appearance** 8
- **Export Formats** 9
- **Microsoft Teams** 9
- **About** 9

Récapitulatif des paramètres 10

Publication de la page 11

Introduction

Cet article explique comment placer le composant WebPart **Vitextra Organizational Chart** sur une page SharePoint Online et le configurer via son volet des propriétés : de l'approbation des autorisations d'API requises au choix du mode de l'organigramme, de la disposition, des attributs affichés sur les cartes des employés, des filtres et des formats d'export. Il suppose que le package Organizational Chart a déjà été déployé dans le catalogue d'applications (App Catalog) de votre tenant.

Conseil

Si le composant WebPart n'est pas encore disponible sur votre site, déployez-le d'abord — consultez KB10035. Installation d'un produit cloud. Pour un aperçu des fonctionnalités du composant WebPart, consultez KB10232. Organizational Chart. Présentation de la solution.

Prérequis

Organizational Chart lit les données des employés dans Microsoft Entra ID via l'API Microsoft Graph ; le composant WebPart ne peut donc construire l'organigramme qu'une fois les autorisations suivantes approuvées pour votre tenant :

Autorisation	Utilisation
`Directory.Read.All`	Lecture de la structure de l'annuaire et des relations responsable–employé
`User.Read.All`	Lecture des profils utilisateur et des photos des employés
`Presence.Read.All`	Affichage de l'état de présence Microsoft Teams sur les cartes

Les demandes d'autorisation sont enregistrées automatiquement lors du déploiement du package. Pour les approuver, un administrateur général ou un administrateur SharePoint ouvre le **SharePoint admin center**, accède à **Advanced** → **API access**, sélectionne chaque demande en attente pour Microsoft Graph et clique sur **Approve** (Approuver).

Avertissement

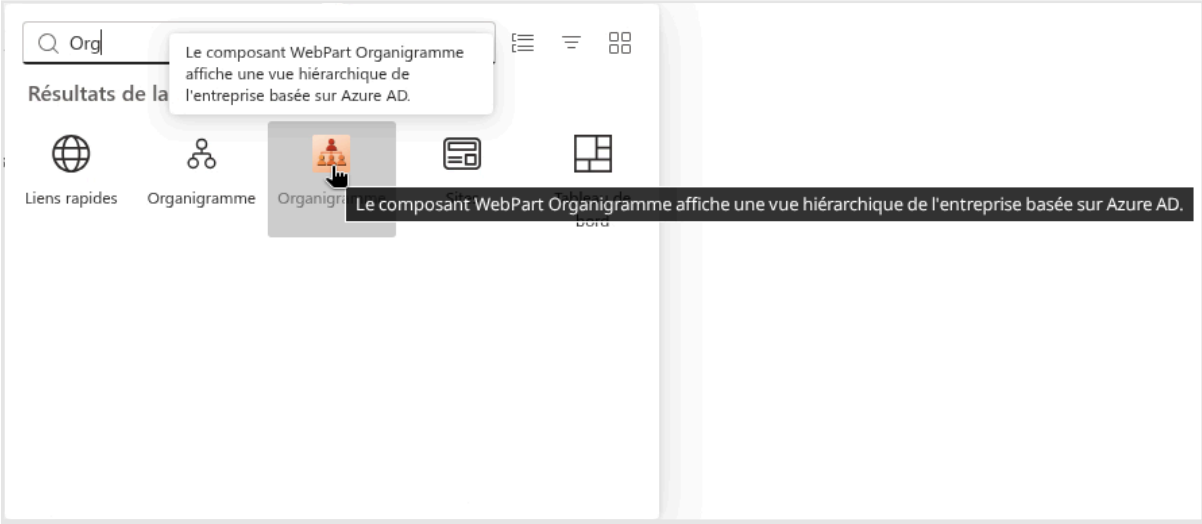
Tant que les autorisations ne sont pas approuvées, le composant WebPart ne peut pas charger les employés et affiche une erreur à la place de l'organigramme. Si seule l'autorisation `Presence.Read.All` est manquante, l'organigramme fonctionne mais aucun indicateur de présence n'est affiché.

Pour ajouter le composant WebPart à une page, vous devez disposer des autorisations de modification sur cette page — généralement le rôle **Site owner** (Propriétaire du site) ou **Site member** (Membre du site).

Ajout du composant WebPart à une page

1 Ouvrez la page sur laquelle l'organigramme doit apparaître et passez-la en mode édition avec **Edit** (Modifier) dans le coin supérieur droit.
2 Survolez la zone où le composant WebPart doit être placé et cliquez sur le bouton rond **+** (Add a new web part, Ajouter un composant WebPart).
3 Dans la boîte à outils, commencez à saisir **Org Chart** et sélectionnez le composant WebPart dans la liste.

Le composant WebPart est ajouté à la page et construit immédiatement l'organigramme de l'ensemble de l'entreprise avec les paramètres par défaut.



Ajout du composant WebPart Organizational Chart

Conseil

L'arbre horizontal a besoin d'espace. Placez le composant WebPart dans une section **pleine largeur**, ou dans une section à une colonne, afin que plusieurs branches puissent s'afficher côte à côte sans avoir à dézoomer.

Configuration du composant WebPart

Sélectionnez le composant WebPart et cliquez sur l'icône en forme de **crayon (Edit web part)** pour ouvrir le volet des propriétés. Les paramètres sont organisés en groupes décrits ci-dessous.



Le volet des propriétés du composant WebPart

Behavior

- **Chart Mode** — le point de départ de l'organigramme :
- **Alignment** — la disposition de l'organigramme : **Horizontal** (un arbre descendant qui peut être déplacé et zoomé) ou **Vertical** (une liste compacte en retrait, adaptée aux colonnes étroites et aux écrans mobiles).
- **Levels to Display** — le nombre de niveaux de la hiérarchie développés à l'ouverture de la page, de 1 à 10 (3 par défaut). Les niveaux plus profonds restent réduits tant

qu'un visiteur ne les développe pas.
- **Display Search Box** — affiche ou masque la zone de recherche au-dessus de l'organigramme.

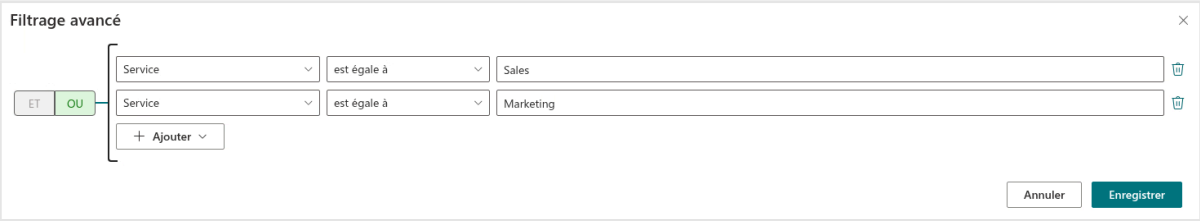
Remarque

Dans le mode **Employees reporting to specific user**, le composant WebPart affiche le message *User not defined* tant qu'aucune personne n'est sélectionnée. Si le compte sélectionné est par la suite supprimé de l'annuaire, le message *User not found in Azure AD* s'affiche à la place — choisissez une autre personne ou revenez à **Entire Company**.

Filter

Ce groupe détermine quels employés sont inclus dans l'organigramme.

- **Advanced filtering** — cliquez sur **Edit Filter** pour ouvrir le générateur de requêtes. Ajoutez des conditions sur n'importe quel attribut de carte (service, intitulé de poste, ville, pays, nom d'utilisateur, etc.), choisissez un opérateur pour chacune — *is equal to* (est égal à), *is not equal to* (n'est pas égal à), *contains* (contient), *does not contain* (ne contient pas), *begins with* (commence par), *ends with* (se termine par), *contains data* (contient des données), *does not contain data* (ne contient pas de données), entre autres — puis combinez les conditions et les groupes avec la logique **And**/**Or**. Par défaut, une seule condition est présente : **Account Status** *is equal to* **Enabled**, qui exclut de l'organigramme les comptes désactivés. Tant que vous ne la modifiez pas, le volet des propriétés affiche *No filter applied*.
- **Exclude Unlicensed Employees** — masque les comptes auxquels aucune licence Microsoft 365 n'est attribuée, tels que les boîtes aux lettres partagées et les comptes de service (activé par défaut).
- **Exclude Employees with blank Department** — masque les comptes dont le champ **Department** est vide (désactivé par défaut).
- **Exclude Employees with blank Job Title** — masque les comptes dont le champ **Job Title** est vide (activé par défaut).



Le groupe Filter et le générateur de requêtes

Avertissement

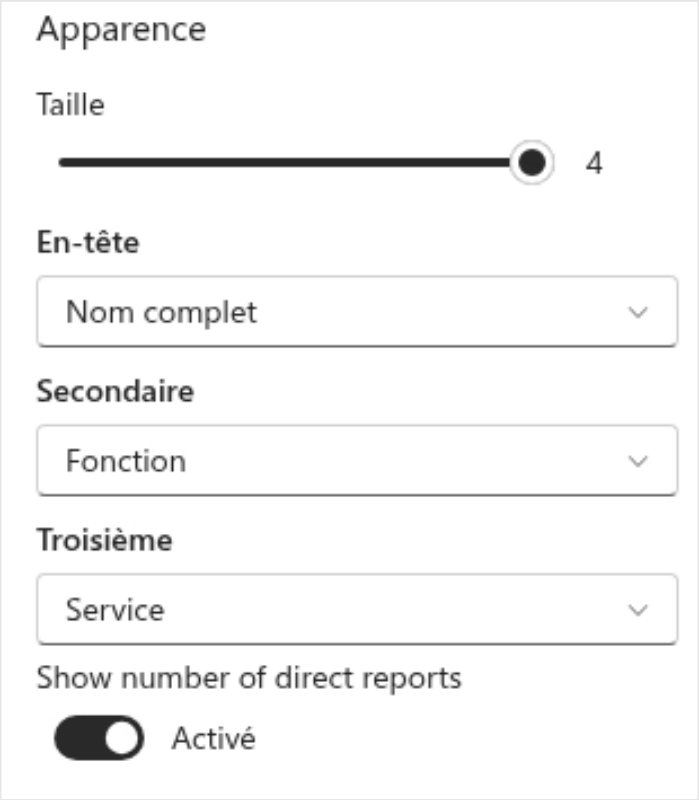
Les filtres et les exclusions sont appliqués après le chargement de l'annuaire, avant la construction de l'arbre. Si un filtre supprime un responsable mais conserve ses subordonnés, ces derniers perdent leur lien avec le reste de la hiérarchie et disparaissent de l'organigramme avec toute leur branche. Lorsque vous restreignez l'organigramme à un service, assurez-vous que le responsable du service correspond lui aussi au filtre.

Conseil

Consultez KB50026. Comment filtrer l'organigramme pour afficher un service spécifique pour un exemple détaillé de filtre par service.

Appearance

- **Size** — la taille des cartes des employés, de 1 (compacte, nom uniquement) à 4 (grande, avec une photo et trois lignes de texte). La valeur par défaut est 4.
- **Header**, **Secondary** et **Tertiary** — les attributs affichés sur chaque carte. Le champ **Header** est toujours disponible ; **Secondary** apparaît à partir de la taille 2 et **Tertiary** uniquement pour la taille 4. Chaque champ peut être défini sur l'un des attributs suivants : Full Name, ID, Department, Job Title, Cell phone, First Name, Last Name, User Name, Email, State/Province, ZIP/Postal Code, Address, City, Country/Region ou Office Location. Les valeurs par défaut sont Full Name, Job Title et Department.
- **Show number of direct reports** — ajoute à chaque carte un badge indiquant le nombre de subordonnés directs de la personne (désactivé par défaut).



Le groupe Appearance

Export Formats

Deux commutateurs, **PDF** et **Jpeg**, déterminent les formats proposés par le bouton **Export** situé au-dessus de l'organigramme. Les deux sont activés par défaut ; désactivez-les tous les deux pour supprimer complètement le bouton.

Microsoft Teams

Ce groupe n'apparaît que lorsque le composant WebPart s'exécute dans Microsoft Teams — en tant qu'application personnelle ou onglet de canal. Le bouton **Save current settings as Microsoft Teams default** enregistre la configuration actuelle comme valeur par défaut à l'échelle du tenant, de sorte que chaque utilisateur qui ouvre l'application personnelle voit l'organigramme configuré de la même manière. Un message de confirmation s'affiche une fois les paramètres enregistrés.

About

Affiche l'état de la licence (essai, active ou expirée), la version du produit, l'ID du tenant et la date de début, et propose les actions d'essai et d'activation.

Conseil

Pour plus de détails sur l'attribution d'une licence à votre tenant, consultez KB10037. Afficher les abonnements.

Récapitulatif des paramètres

Groupe	Paramètre	Valeurs	Par défaut
Behavior	Chart Mode	Entire Company / Employees reporting to specific user	Entire Company
Behavior	Person	Un employé (mode Reports To uniquement)	–
Behavior	Alignment	Horizontal / Vertical	Vertical
Behavior	Levels to Display	1 – 10	3
Behavior	Display Search Box	On / Off	On
Filter	Advanced filtering	Conditions du générateur de requêtes	Account Status is Enabled
Filter	Exclude Unlicensed Employees	On / Off	On
Filter	Exclude Employees with blank Department	On / Off	Off
Filter	Exclude Employees with blank Job Title	On / Off	On
Appearance	Size	1 – 4	4
Appearance	Header / Secondary / Tertiary	Un des 15 attributs de profil	Full Name / Job Title / Department
Appearance	Show number of direct reports	On / Off	Off
Export	PDF, Jpeg	On / Off	On, On

Groupe	Paramètre	Valeurs	Par défaut
Formats			

Publication de la page

Lorsque l'organigramme vous convient, cliquez sur **Republish** (ou **Publish**) pour rendre la page accessible à vos visiteurs. Les paramètres sont enregistrés avec la page : chaque visiteur voit donc le même mode, la même disposition et les mêmes filtres ; il peut seulement modifier le zoom, les branches développées et la requête de recherche — consultez KB10234. Organizational Chart : guide rapide pour les utilisateurs finaux.