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

- **Comportement** 6
- **Filtrer** 7
- **Apparence** 8
- **Formats d'exportation** 9
- **Microsoft Teams** 9
- **À propos de** 9

Récapitulatif des paramètres 10

Publication de la page 11

Termes 12

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. Comment installer un produit Vitextra dans SharePoint Online. 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 ouvre le **Centre d'administration SharePoint**, accède à **Avancé** → **Accès aux API**, sélectionne chaque demande en attente pour Microsoft Graph et clique sur **Approuver**.

Avertissement

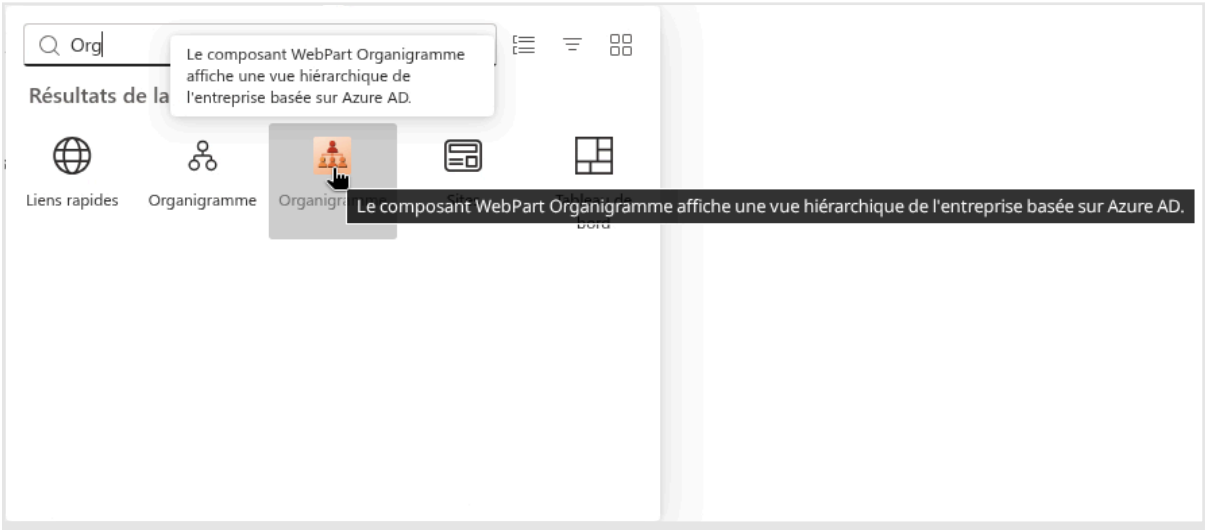
Tant que les autorisations ne sont pas approuvées, le composant WebPart ne peut pas charger les employés et affiche une erreur à la place de l'organigramme. Si seule l'autorisation `Presence.Read.All` est manquante, l'organigramme fonctionne mais aucun indicateur de présence n'est affiché.

Pour ajouter le composant WebPart à une page, vous devez disposer des autorisations de modification sur cette page - généralement le rôle **Propriétaire du site** ou **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 **Modifier** dans le coin supérieur droit.
2 Survolez la zone où le composant WebPart doit être placé et cliquez sur le bouton rond **+** (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 (Modifier le composant WebPart)** pour ouvrir le volet des propriétés. Les paramètres sont organisés en groupes décrits ci-dessous.



Le volet des propriétés du composant WebPart

Comportement

- **Mode graphique** - le point de départ de l'organigramme :
- **Alignement** - la disposition de l'organigramme : **Alignement horizontal** (un arbre descendant qui peut être déplacé et zoomé) ou **Alignement vertical** (une liste compacte en retrait, adaptée aux colonnes étroites et aux écrans mobiles).
- **Niveaux à afficher** - 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.
- **Afficher la zone de recherche** - affiche ou masque la zone de recherche au-dessus de l'organigramme.

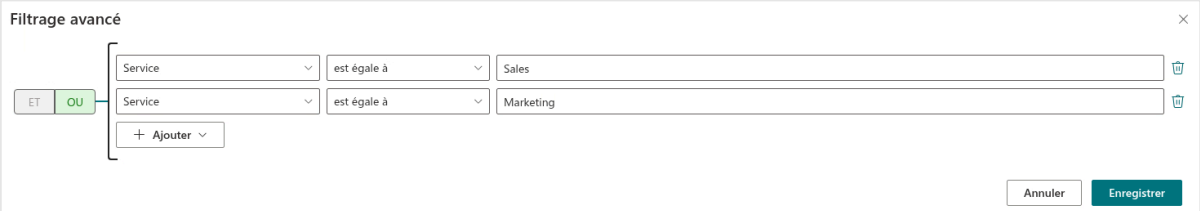
Remarque

Dans le mode **Employés relevant d'un utilisateur spécifique**, le composant WebPart affiche le message *Utilisateur non défini. Sélectionnez l'utilisateur avec lequel commencer à créer l'organigramme ou passez en mode Entreprise entière.* tant qu'aucune personne n'est sélectionnée. Si le compte sélectionné est par la suite supprimé de l'annuaire, le message *Utilisateur spécifique introuvable dans Azure AD.* s'affiche à la place - choisissez une autre personne ou revenez à **Entreprise entière**.

Filtrer

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

- **Filtrage avancé** - cliquez sur **Modifier le filtre** 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 - *est égale à*, *est différente de*, *contient*, *Ne contient pas*, *commence par*, *Se termine par*, *Contient des données*, *Ne contient pas de données*, entre autres - puis combinez les conditions et les groupes avec la logique **Et/Ou**. Par défaut, une seule condition est présente : **État du compte** *est égale à* **Activée**, qui exclut de l'organigramme les comptes désactivés. Tant que vous ne la modifiez pas, le volet des propriétés affiche *Aucun filtre appliqué*. Les comptes désactivés sont exclus dès la requête Microsoft Graph, indépendamment de ce filtre.
- **Exclure Les Employés Sans Licence** - 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).
- **Exclure les employés avec un service vide** - masque les comptes dont le champ **Service** est vide (désactivé par défaut).
- **Exclure les employés dont le titre de poste est vide** - masque les comptes dont le champ **Fonction** est vide (activé par défaut).



Le groupe Filtrer et le générateur de requêtes

Avertissement

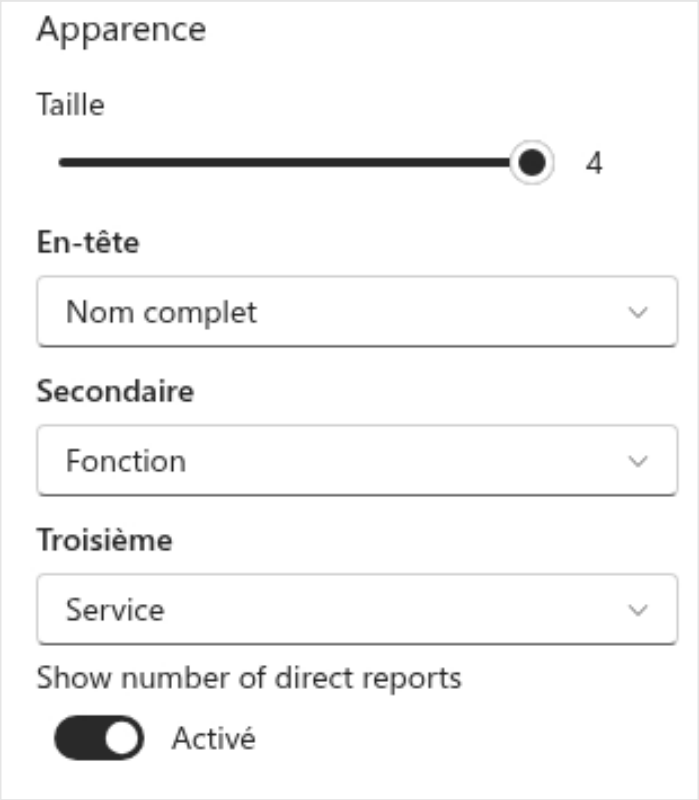
Les filtres et les exclusions sont appliqués après le chargement de l'annuaire, avant la construction de l'arbre. Si un filtre supprime un responsable mais conserve ses subordonnés, ces derniers perdent leur lien avec le reste de la hiérarchie et disparaissent de l'organigramme avec toute leur branche. 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.

Apparence

- **Taille** - 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.
- **En-tête**, **Secondaire** et **Troisième** - les attributs affichés sur chaque carte. Le champ **En-tête** est toujours disponible ; **Secondaire** apparaît à partir de la taille 2 et **Troisième** uniquement pour la taille 4. Chaque champ peut être défini sur l'un des attributs suivants : Nom complet, ID, Service, Fonction, Téléphone portable, Prénom, Nom, Nom d'utilisateur, Adresse de courrier, État/Province, Code postal, Adresse, Ville, Pays/Région ou Bureau. Les valeurs par défaut sont Nom complet, Fonction et Service.
- **Afficher le nombre de subordonnés directs** - ajoute à chaque carte un badge indiquant le nombre de subordonnés directs de la personne (désactivé par défaut).



Le groupe Apparence

Formats d'exportation

Deux commutateurs, **PDF** et **JPEG**, déterminent les formats proposés par le bouton **Exporter** 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 **Enregistrer les paramètres actuels par défaut pour Microsoft Teams** 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.

À propos de

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. Comment gérer votre abonnement Vitextra.

Récapitulatif des paramètres

Groupe	Paramètre	Valeurs	Par défaut
Comportement	Mode graphique	Entreprise entière / Employés relevant d'un utilisateur spécifique	Entreprise entière
Comportement	Personne	Un employé (mode Employés relevant d'un utilisateur spécifique uniquement)	-
Comportement	Alignement	Alignement horizontal / Alignement vertical	Alignement vertical
Comportement	Niveaux à afficher	1 – 10	3
Comportement	Afficher la zone de recherche	Activé / Désactivé	Activé
Filtrer	Filtrage avancé	Conditions du générateur de requêtes	État du compte est égale à Activée
Filtrer	Exclure Les Employés Sans Licence	Activé / Désactivé	Activé
Filtrer	Exclure les employés avec un service vide	Activé / Désactivé	Désactivé
Filtrer	Exclure les employés dont le titre de poste est vide	Activé / Désactivé	Activé
Apparence	Taille	1 – 4	4
Apparence	En-tête / Secondaire /	Un des 15 attributs de	Nom complet /

Groupe	Paramètre	Valeurs	Par défaut
	Troisième	profil	Fonction / Service
Apparence	Afficher le nombre de subordonnés directs	Activé / Désactivé	Désactivé
Formats d'exportation	PDF, Jpeg	Activé / Désactivé	Activé, Activé

Publication de la page

Lorsque l'organigramme vous convient, cliquez sur **Republier** (ou **Publier**) 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.

En savoir plus sur le produit : *https://vitextra.com/fr/products/org-chart*

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 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.

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

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.