ARTICLE DE LA BASE DE CONNAISSANCES

Organizational Chart : guide rapide pour les utilisateurs finaux

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

Lire l'organigramme 4

Développer et réduire les branches 5

Zoomer et déplacer l'organigramme 5

Vous situer : Me trouver 6

Rechercher un collègue 7

Présence et carte de profil 8

Actualiser les données 9

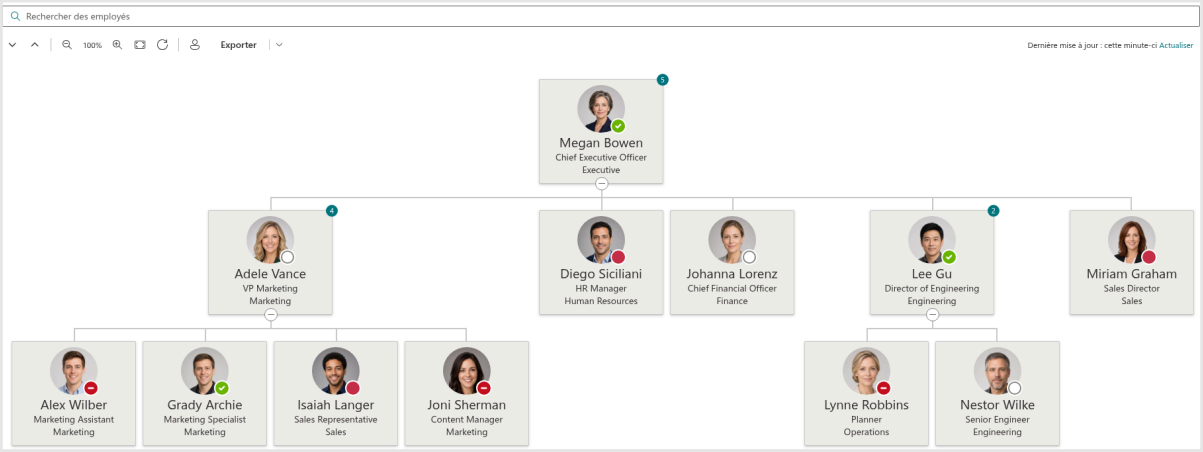
Exporter l'organigramme 9

Organizational Chart dans Microsoft Teams 9

Termes 11

Introduction

L'Organizational Chart de Vitextra présente la structure de votre entreprise sous la forme d'une arborescence interactive générée à partir de l'annuaire de l'entreprise : qui rend compte à qui, quelles équipes composent un service et qui est disponible en ce moment. Ce guide accompagne les utilisateurs finaux dans l'utilisation de l'organigramme, sans qu'aucun droit d'administrateur ne soit nécessaire : de la lecture des cartes à la recherche d'un collègue, jusqu'à l'enregistrement de l'organigramme dans un fichier.



Le composant WebPart Organizational Chart

Remarque

L'aspect exact de l'organigramme dépend de la configuration définie par un administrateur : la disposition, la taille des cartes, les informations qui y figurent et les boutons disponibles peuvent différer des captures d'écran de cet article.

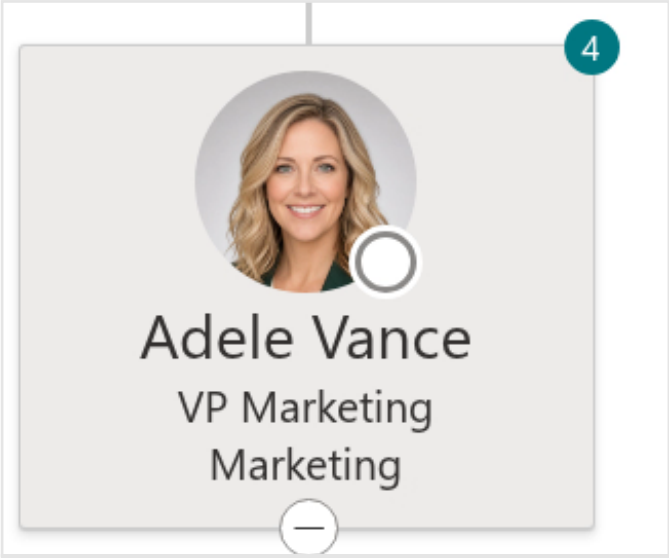
Lire l'organigramme

Chaque personne de l'organigramme est représentée par une **carte**. Selon la configuration, une carte affiche la photo de la personne, son nom et jusqu'à deux lignes d'informations supplémentaires, le plus souvent l'intitulé de poste et le service. Les lignes entre les cartes représentent les liens hiérarchiques : les cartes situées directement sous une personne sont ses subordonnés directs.

L'organigramme se présente sous l'une des deux dispositions suivantes :

- **Horizontal** : une arborescence classique, de haut en bas. L'organigramme peut être plus grand que la page : vous pouvez donc le faire glisser avec la souris pour le déplacer et utiliser les commandes de zoom pour en voir plus ou moins à la fois.

- **Vertical** : une **liste** compacte dans laquelle chaque niveau est en retrait sous son responsable. Elle s'adapte aux colonnes étroites et aux téléphones ; vous la faites défiler comme n'importe quelle autre liste.



Une carte d'employé

Si l'administrateur l'a activé, un badge sur la carte indique combien de personnes relèvent directement de cette personne.

Développer et réduire les branches

À l'ouverture de la page, seuls les premiers niveaux de la hiérarchie sont développés. Une personne qui a des subordonnés affiche un **chevron** sous sa carte :

- Cliquez sur le chevron pour développer la branche et voir les subordonnés directs de la personne ; cliquez de nouveau dessus pour réduire la branche.
- Le chevron peut aussi être utilisé au clavier : placez-y le focus avec la touche **Tab**, puis appuyez sur **Entrée** ou sur la **barre d'espace**.

Pour ouvrir ou fermer tout l'organigramme d'un seul coup, utilisez les boutons **Tout développer** et **Tout réduire** de la barre d'outils.

Conseil

Réduisez les branches qui ne vous intéressent pas avant de zoomer ou d'exporter : un organigramme dont quelques branches seulement sont ouvertes est bien plus facile à lire qu'un organigramme entièrement développé.

Zoomer et déplacer l'organigramme

Dans la disposition horizontale, la barre d'outils propose un ensemble de commandes d'affichage :

Commande	Fonction
Zoom arrière / Zoom avant	Réduit ou agrandit l'organigramme par paliers de 10 % ; l'échelle actuelle s'affiche entre les boutons. L'échelle va de 20 % à 200 %.
Ajuster à l'écran	Choisit l'échelle à laquelle l'organigramme développé tient dans la largeur de la page.
Réinitialiser la vue	Rétablit l'organigramme à 100 % et à sa position d'origine.

Vous pouvez également zoomer avec la souris : maintenez la touche **Ctrl** (ou ⌘ sur Mac) enfoncée et faites tourner la molette de la souris au-dessus de l'organigramme. Sans cette touche, la molette fait défiler la page comme d'habitude : l'organigramme ne gêne donc jamais la lecture normale.

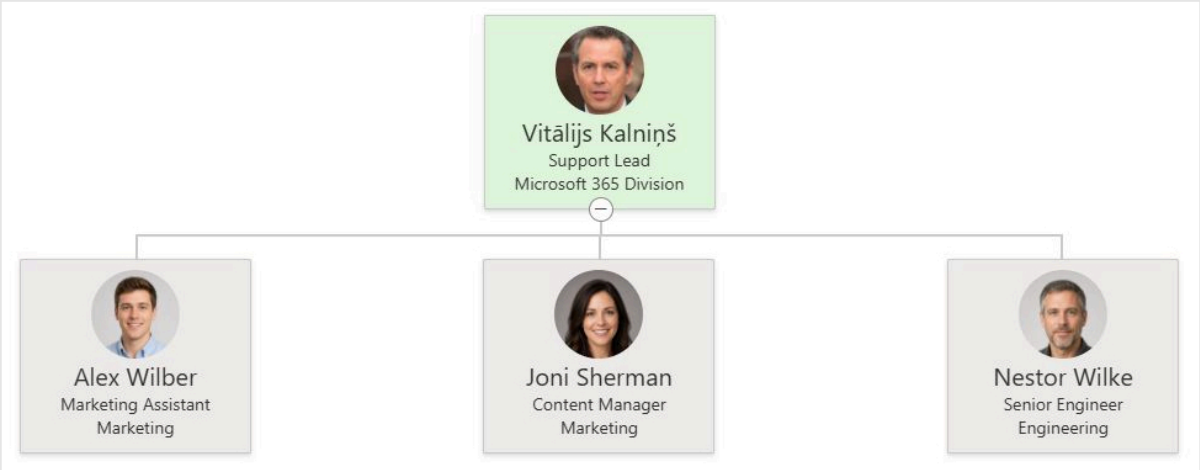
Pour déplacer l'organigramme, maintenez le bouton gauche de la souris enfoncé n'importe où sur celui-ci et faites-le glisser. C'est pratique lorsqu'une branche a été développée au-delà du bord de la page.



La barre d'outils de l'organigramme

Vous situer : Me trouver

Cliquez sur **Me trouver** dans la barre d'outils : l'organigramme localise votre propre carte. Il développe toutes les branches situées entre le sommet de la hiérarchie et vous, met votre carte en évidence et la fait défiler dans la **vue**. C'est le moyen le plus rapide de répondre à la question « où suis-je dans cette structure ? » et de voir en un coup d'œil votre responsable, le responsable de votre responsable et vos pairs.



Votre carte mise en évidence après Me trouver

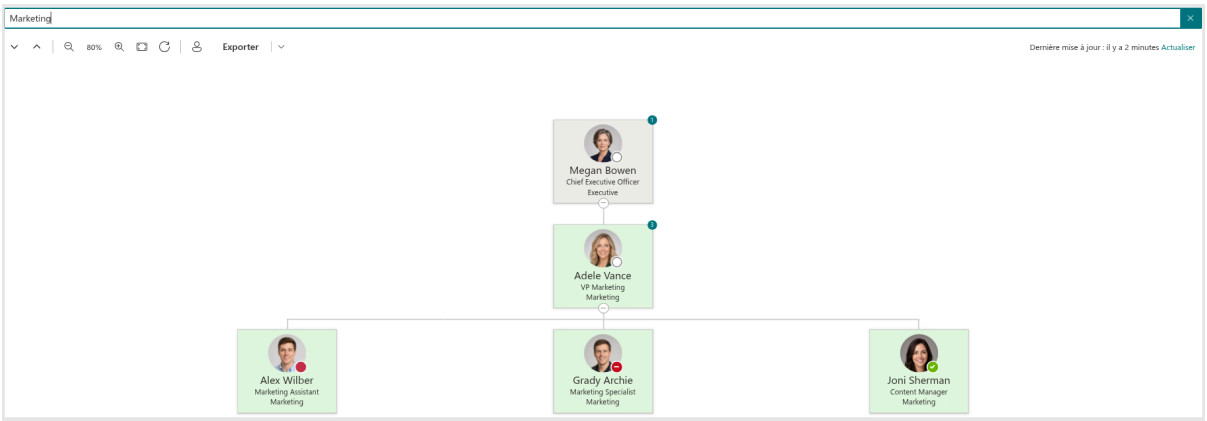
Remarque

Me trouver ne fonctionne que si vous faites partie de l'organigramme. Sur une page qui affiche un seul service, ou lorsque l'organigramme est filtré, il est possible que votre carte soit absente ; dans ce cas, rien n'est mis en évidence.

Rechercher un collègue

Commencez à saisir du texte dans la zone **Rechercher des employés** située au-dessus de l'organigramme. L'organigramme se restreint au fur et à mesure de la saisie : les cartes qui correspondent à la requête sont mises en évidence et les branches qui les contiennent sont développées automatiquement, de sorte qu'aucun résultat ne reste masqué dans un nœud réduit.

La recherche porte sur le nom, l'intitulé de poste, le service, l'adresse e-mail, l'ID de l'employé, la ville, le département/canton et le pays de chaque personne : vous pouvez donc rechercher *Anna*, *Marketing* ou *Berlin* indifféremment. Lorsque rien ne correspond, l'organigramme affiche **Aucun élément correspondant à votre requête n'a été trouvé.** avec un bouton **Effacer la requête de recherche** ; videz la zone de recherche pour revenir à l'organigramme complet.

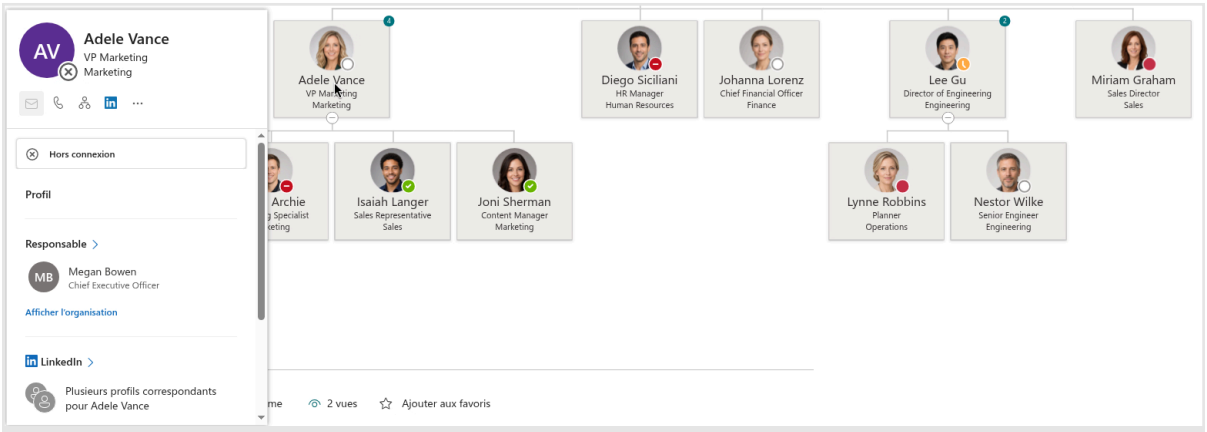


Recherche dans l'organigramme

Présence et carte de profil

Le point coloré sur la photo d'une personne indique sa **Microsoft Teams** actuelle : vert pour *Disponible*, rouge pour *Occupé*, un signe « moins » rouge pour *Ne pas déranger*, jaune pour *Absent* et gris pour *Hors ligne*. La présence est récupérée au chargement de la carte et n'est pas actualisée en continu.

Survolez une carte pour ouvrir la **Microsoft 365** standard de cette personne. Elle affiche ses coordonnées, son responsable et ses subordonnés, et propose des actions rapides (démarrer une conversation, appeler ou envoyer un e-mail), exactement comme ailleurs dans Microsoft 365.



La carte de profil Microsoft 365 ouverte depuis l'organigramme

Remarque

Les photos et la présence ne sont chargées que pour les cartes actuellement visibles à l'écran : une carte qui vient d'apparaître dans la vue peut donc les afficher avec un léger délai. Si la présence n'est jamais affichée, votre organisation n'a peut-être pas accordé l'autorisation correspondante : il s'agit d'une question de configuration, et non d'une erreur de votre part.

Actualiser les données

Pour que l'organigramme reste rapide, les données des employés sont chargées une seule fois et conservées dans votre navigateur pendant 12 heures au maximum. La ligne **Dernière mise à jour :** située au-dessus de l'organigramme indique quand les données ont été chargées pour la dernière fois. Si vous savez que quelque chose a changé dans l'annuaire (un nouveau collègue est arrivé ou quelqu'un a rejoint une autre équipe), cliquez sur **Actualiser** à côté de cette ligne pour recharger immédiatement les données.

Exporter l'organigramme

Cliquez sur **Exporter** dans la barre d'outils pour enregistrer l'organigramme dans un fichier. La partie principale du bouton exporte dans le format par défaut ; la flèche située à côté ouvre un menu qui répertorie les formats disponibles :

- **PDF** : un document dans lequel l'organigramme tient sur une seule page ; l'orientation de la page (portrait ou paysage) est choisie automatiquement en fonction de l'organigramme.
- **JPEG** : une image que vous pouvez coller dans une présentation ou un document.

L'export inclut l'organigramme entier tel qu'il est actuellement développé (chaque racine et chaque branche ouverte, et pas seulement la partie visible à l'écran) : développez ou réduisez donc les branches dont vous avez besoin avant d'exporter.

Remarque

Le bouton **Exporter** et la liste des formats sont contrôlés par l'administrateur et peuvent ne pas être disponibles sur toutes les pages.

Organizational Chart dans Microsoft Teams

Si votre organisation a ajouté Organizational Chart à Microsoft Teams, vous le trouverez dans la liste **Applications** de Teams ou déjà épinglé dans la barre latérale de gauche, et peut-être sous la forme d'un onglet dans le canal de votre équipe. Tout ce qui figure dans ce guide fonctionne de la même manière : les cartes, la recherche, **Me trouver**, le zoom et l'export. L'organigramme suit le thème de Teams, y compris le mode sombre.

Conseil

Pour une vue d'ensemble du produit et de ses fonctionnalités, consultez KB10232. Organizational Chart : présentation de la solution. Les administrateurs qui configurent l'organigramme trouveront les paramètres décrits dans KB10233. Comment ajouter et configurer le composant WebPart Organizational Chart.

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

Termes

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.

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.