ARTICLE DE LA BASE DE CONNAISSANCES

Employee Details : présentation de la solution

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

L'en-tête du profil 4

Onglet Vue d'ensemble et cartes 5

Onglets 6

Profil en libre-service 7

  Modifier la fonction, le service et d'autres données de base 8

Navigation entre les employés 8

Configuration pour les administrateurs 8

Lien avec Employee Directory 9

Thèmes et langues 9

Données et autorisations 9

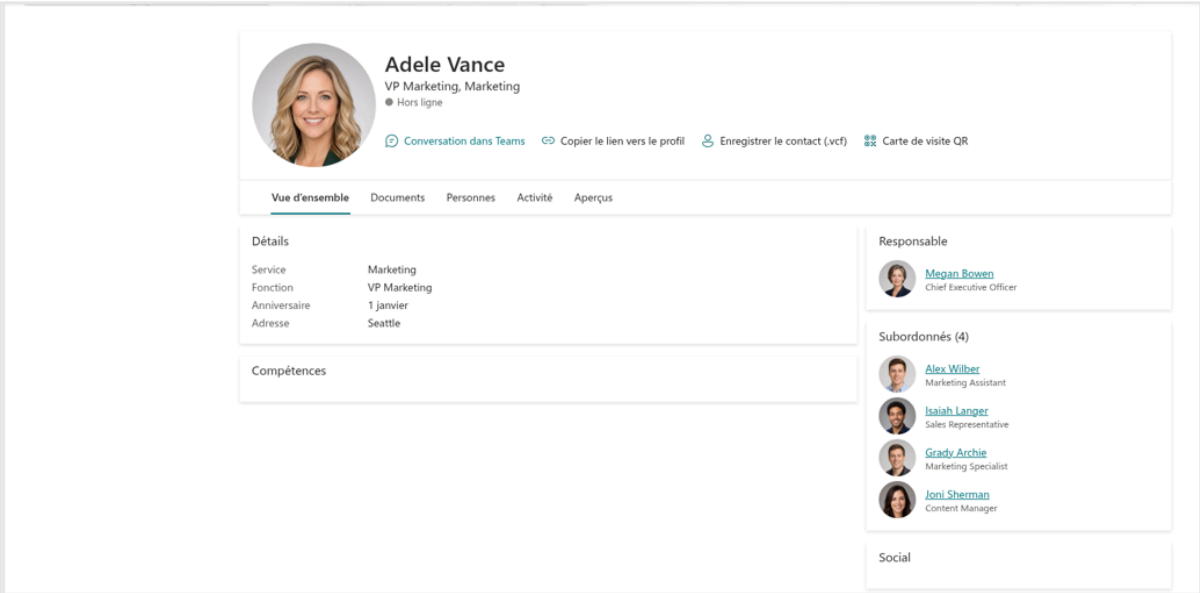
Configuration requise 11

Termes 13

Introduction

Un nom dans un annuaire suffit rarement. Avant un appel, un nouvel arrivant veut savoir qui est son collègue, à qui il rend compte, dans quels domaines il excelle et si le moment est bien choisi pour le joindre. Les responsables, les RH et les chefs de projet ont besoin du même contexte, et les employés souhaitent disposer d'un endroit où tenir eux-mêmes leurs informations à jour sans ouvrir de ticket.

Vitextra Employee Details est un **composant WebPart** pour **SharePoint Online** qui rassemble tout cela dans une page personnelle unique pour chaque employé. Il lit les données que votre organisation tient déjà à jour dans **Microsoft Entra ID** et **Microsoft 365** par l'intermédiaire de l'API **Microsoft Graph** (coordonnées, responsable et rapports directs, présence, disponibilité d'après le calendrier, documents, etc.) et permet aux employés de modifier leurs propres compétences, langues, comptes de réseaux sociaux et autres sections du profil. Aucune base de données d'employés distincte n'est à maintenir.



Le composant WebPart Employee Details sur une page SharePoint

Cet article donne un aperçu de ce que fait le composant WebPart et de la façon dont ses éléments s'articulent. Pour les instructions de configuration pas à pas, consultez KB50029. Comment ajouter et configurer le composant WebPart Employee Details ; pour un guide destiné aux utilisateurs finaux, consultez KB10280. Employee Details : guide rapide pour les utilisateurs finaux.

L'en-tête du profil

Le haut de la page est un en-tête avec la photo, le nom, la fonction et les coordonnées

de l'employé. À côté de la photo, l'en-tête affiche des informations en temps réel qui vous aident à décider comment et quand entrer en contact :

- **Présence** : le statut de présence **Microsoft Teams** de l'employé : Disponible, Occupé, Ne pas déranger, Absent ou Hors ligne.
- **Bannière Absent du bureau** : lorsque l'employé est absent du bureau, une bannière avec le message d'absence s'affiche.
- **Années dans l'entreprise et anniversaires** : un badge indiquant l'ancienneté, ainsi que des badges qui décomptent le temps restant avant le prochain anniversaire de travail et le prochain anniversaire de naissance.

Une rangée d'actions rapides complète l'en-tête :

- **Conversation dans Teams** : démarre une conversation Microsoft Teams avec l'employé.
- **Copier le lien vers le profil** : copie l'adresse de la page de l'employé.
- **Enregistrer le contact (.vcf)** : télécharge la carte de contact de l'employé, qui peut être importée dans Outlook ou sur un téléphone.
- **Carte de visite QR** : affiche un **code QR** qui ajoute le contact lorsqu'il est scanné avec l'appareil photo d'un téléphone.
- **Ouvrir l'annuaire des employés** : ouvre la page contenant Employee Directory, si l'administrateur l'a indiquée.
- **Retour** : revient à l'employé précédent après que vous avez accédé à un responsable, à un rapport direct ou à un collègue.



L'en-tête du profil avec la présence et les actions rapides

Onglet Vue d'ensemble et cartes

L'onglet **d'ensemble** rassemble dans des cartes les informations que l'on recherche le plus souvent. Un administrateur peut afficher ou masquer chacune d'elles.

Carte	Ce qu'elle affiche
Complétude du profil	Un pourcentage accompagné de la **liste** de ce qu'il reste à ajouter. Seul le propriétaire du profil la voit.

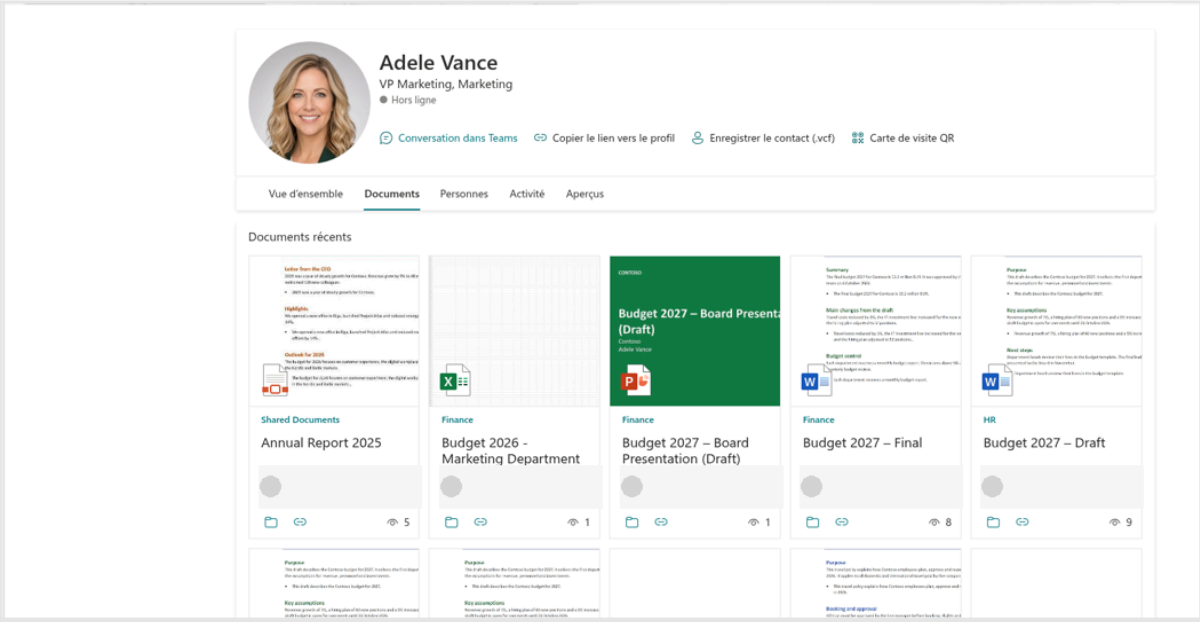
Carte	Ce qu'elle affiche
À propos de moi	Le texte « À propos de moi » et les listes de centres d'intérêt, de responsabilités, de projets précédents et d'écoles.
Détails	Une liste configurable d'attributs : société, service, fonction, ID employé, date d'embauche, date de naissance, téléphones, adresse et autres, ainsi que des attributs personnalisés facultatifs.
Compétences	Les compétences de l'employé sous forme de balises. Les compétences provenant d'autres sources, comme le **profil utilisateur SharePoint**, sont présentées différemment.
Disponibilité	L'heure locale, le décalage horaire avec votre fuseau horaire, les heures de travail et une bande disponible/occupé pour aujourd'hui, pour l'employé et pour vous, avec un bouton **Planifier une réunion**.
Responsable et **Rapports directs**	La ligne hiérarchique. Cliquez sur un nom pour ouvrir la page de cette personne dans le même composant WebPart.
Réseaux sociaux	Des liens vers les comptes de l'employé : Facebook, GitHub, Instagram, LinkedIn, Telegram, X (Twitter) et YouTube.
Langues	Les langues parlées par l'employé, avec le niveau de maîtrise.

Onglets

À côté de **Vue d'ensemble**, la page peut afficher jusqu'à huit onglets supplémentaires :

- **Documents** - Les documents dont l'employé est l'auteur, triés par date de dernière modification, avec des actions pour ouvrir le dossier contenant le fichier et copier son lien.
- **Projets**, **Éducation**, **Récompenses** et **Certificats** : les sections du profil professionnel que l'employé tient à jour.
- **Personnes** : les collègues avec lesquels l'employé travaille et les contacts externes avec lesquels il communique, tels que déterminés par Microsoft 365.
- **Activité** - Les pages de site SharePoint dont l'employé est l'auteur, triées par date de dernière modification.
- **Aperçus** : les documents partagés avec l'employé, les documents tendance et les

documents utilisés par l'employé, tels que calculés par Microsoft 365.



Les onglets de la page de l'employé

Remarque

Si une section telle que Projets ou Récompenses est vide, elle est masquée pour tout le monde sauf pour le propriétaire du profil, afin que les visiteurs ne voient pas d'onglets vides. Le propriétaire conserve l'onglet pour pouvoir y ajouter le premier élément.

Profil en libre-service

Les employés tiennent eux-mêmes leur page à jour. Sur leur propre profil, un bouton de modification apparaît sur les cartes et les onglets qu'ils peuvent modifier :

- **Compétences** : le nom et le niveau de maîtrise (Élémentaire, Compétence professionnelle limitée, Professionnel général, Professionnel avancé, Expert).
- **Langues** : la langue et le niveau de maîtrise en lecture, à l'oral et à l'écrit.
- **Comptes sociaux** : le service et le nom d'utilisateur.
- **À propos de moi**, **centres d'intérêt**, **responsabilités**, **projets précédents** et **écoles**.
- **Projets**, **éducation**, **récompenses** et **certificats**.

Pour les compétences, les langues et les comptes sociaux, l'employé choisit également l'**audience** de chaque élément : uniquement l'employé (**Moi**), l'**Organisation** ou **Tout le monde**.

Avertissement

Un employé ne peut modifier que sa propre page. Lorsque vous ouvrez la page d'un collègue, vous la voyez en lecture seule. Les éléments synchronisés depuis d'autres sources, comme le profil utilisateur SharePoint ou Microsoft Entra ID, sont affichés mais ne peuvent pas être modifiés dans le composant WebPart.

Modifier la fonction, le service et d'autres données de base

La plupart des propriétés de base (fonction, service, société, bureau, numéros de téléphone et adresse) ne peuvent être modifiées dans Microsoft Entra ID que par un administrateur. Pour ce cas, la carte **Détails** peut proposer un bouton **Demander une modification**. L'employé choisit la propriété, saisit la nouvelle valeur et un commentaire facultatif, puis le composant WebPart envoie la demande, avec les données de l'employé et du responsable, à un flux d'approbation que votre administrateur a configuré dans **Power Automate** (ou à toute autre adresse web qui accepte une requête). Le bouton ne s'affiche que si l'administrateur a indiqué l'adresse du flux.

Navigation entre les employés

Lorsque l'option **Navigation** est activée, les noms des sections **Responsable**, **Rapports directs** et **Personnes** sont des liens. Un clic ouvre la page de cet employé dans le même composant WebPart, sans quitter la page SharePoint, et le bouton **Retour** ramène à la personne précédente. L'adresse de la page change avec chaque employé (`?user=<user principal name>`) ; vous pouvez donc la copier et envoyer un lien vers n'importe quel profil. La même adresse peut être utilisée depuis n'importe quel autre endroit, par exemple depuis un lien dans une actualité ou depuis Employee Directory.

Configuration pour les administrateurs

Le composant WebPart n'a ni base de données distincte ni portail d'administration : tout se configure dans son volet des propriétés sur la page SharePoint :

- **Quel employé est affiché** : l'utilisateur actuel (pour une page personnelle), un utilisateur spécifique ou l'employé issu d'un paramètre de chaîne de requête (pour une page de profil qui sert tout le monde).
- **Colonnes** : les attributs que la carte **Détails** affiche, dans quel ordre et sous quel libellé.
- **Attributs personnalisés** : les attributs d'extension Microsoft Entra ID

(`extensionAttribute1`...`extensionAttribute15` ou `extension_<appId>_<name>`) et les propriétés du profil utilisateur SharePoint, affichés après les attributs standard.
- **Comportement** : la navigation, les boutons de copie, la modification du profil et l'export vers une carte de visite (.vcf).
- **Intégration** : l'adresse de la page Employee Directory et l'adresse du flux d'approbation des demandes de modification.
- **Éléments, cartes et onglets** : un commutateur pour chaque élément de la page : présence, bannière d'absence du bureau, anniversaires, heure locale, disponible/occupé, complétude du profil, boutons de lien et de code QR, chaque carte et chaque onglet. Tout est activé par défaut.
- **Apparence** : si le nom de l'employé est utilisé comme titre du composant WebPart.

L'employé chargé est également publié sous forme de **données dynamiques**, ce qui permet à d'autres composants WebPart de la page de s'y connecter.

Lien avec Employee Directory

Employee Details fonctionne très bien avec l'Employee Directory de Vitextra. L'annuaire vous aide à trouver un collègue ; Employee Details montre qui est ce collègue. Indiquez l'adresse de la page contenant Employee Directory dans les paramètres du composant WebPart, et l'en-tête reçoit le bouton **Ouvrir l'annuaire des employés**. Le sens inverse passe par l'adresse de la page : un lien de la forme `<page contenant Employee Details>?user=<user principal name>` ouvre le profil de cette personne.

Remarque

Employee Details et Employee Directory sont des composants WebPart distincts, aux rôles différents. Pour une comparaison, consultez KB10281. Employee Details et Employee Directory : quelles différences ?.

Thèmes et langues

Le composant WebPart suit le thème du site SharePoint, y compris la variante de couleur de la section dans laquelle il est placé, et prend en charge les sections pleine largeur. Les dates s'affichent dans la langue de l'utilisateur. L'interface utilisateur est disponible en **plus de 40 langues**, sélectionnées automatiquement d'après la langue du site SharePoint.

Données et autorisations

Le composant WebPart repose sur le SharePoint Framework et s'exécute dans le navigateur de l'utilisateur connecté. Il appelle Microsoft Graph avec les autorisations que l'administrateur a approuvées pour la solution, et ne peut jamais afficher plus que ce que l'utilisateur connecté est autorisé à voir. Les données restent dans Microsoft 365 : le composant WebPart ne les copie pas dans une base de données qui lui est propre.

Avant que le composant WebPart puisse lire ces données, un administrateur général doit approuver les autorisations d'API demandées par la solution dans le centre d'administration SharePoint :

Autorisation (Microsoft Graph)	À quoi elle sert
`User.Read.All`	Le profil, le responsable, les rapports directs et la photo
`User.ReadWrite`	La modification de vos propres compétences, langues, comptes sociaux, projets, formations, récompenses, certificats, ainsi que des listes « À propos de moi » et des centres d'intérêt
`People.Read.All`	Les collègues et les contacts externes de l'onglet Personnes
`Presence.Read.All`	L'indicateur de présence
`Calendars.Read.Shared`	L'heure locale, les heures de travail et la disponibilité (disponible/occupé)
`Files.Read.All`, `Sites.Read.All`	Les documents et les pages modifiées de l'employé, ainsi que les aperçus

Avertissement

Si une autorisation manque pour une section complémentaire, celle-ci peut être vide ou masquée. Sans l'autorisation de lire le profil utilisateur principal, le profil entier peut ne pas se charger. Si vous effectuez une mise à niveau depuis une version publiée avant la 26.10, notez que les autorisations demandées ont changé : `Directory.ReadWrite.All` et `User.ReadWrite.All` ne sont plus demandées, et les nouvelles demandes doivent être approuvées par un administrateur.

Configuration requise

Plateforme	SharePoint Online (Microsoft 365)
Hôtes	Pages modernes SharePoint et applications pleine page
Source de données	Microsoft Entra ID, Microsoft 365 et le profil utilisateur SharePoint via Microsoft Graph
Installation	Package SPFx (`.sppkg`) via le catalogue d'applications du locataire
Licence	Un essai gratuit est disponible ; à son expiration, le composant WebPart affiche un avis avec la possibilité d'acheter une licence

Avertissement

Employee Details est un produit cloud et ne prend pas en charge les environnements SharePoint Server (locaux).

Conseil

Pour déployer le composant WebPart dans votre environnement, consultez KB10035. Comment installer un produit Vitextra dans SharePoint Online. Pour l'ajouter à une page et le configurer, consultez KB50029. Comment ajouter et configurer le composant WebPart Employee Details.

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

Termes

Code QR
Un code QR (Quick Response) est un code-barres bidimensionnel qui stocke des informations. Il peut être scanné à l'aide d'un lecteur de codes QR ou de l'appareil photo d'un appareil mobile, ce qui permet d'accéder rapidement aux données encodées.

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.

Termes

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.

Power Automate
Microsoft Power Automate est un service cloud qui permet aux utilisateurs de créer des flux de travail automatisés entre des applications et des services. Il permet d'automatiser des tâches et des processus répétitifs, tels que la collecte de données, les notifications et les approbations, sans nécessiter de connaissances approfondies en codage.

Profil utilisateur
Un profil utilisateur est un ensemble de propriétés qui décrivent un utilisateur. Ces propriétés comprennent des informations de base sur l'utilisateur, ses coordonnées et d'autres données. Le profil utilisateur est utilisé par des services tels que Delve, Mon site, etc.

SharePoint
SharePoint est une plateforme de collaboration web qui fournit des outils de gestion de contenu, de gestion de documents, d'applications de flux de travail, de recherche et d'autres outils permettant aux employés et aux équipes de travailler ensemble. SharePoint est également un espace sécurisé pour stocker, organiser et consulter des informations partagées.

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.