ARTICLE DE LA BASE DE CONNAISSANCES

# Employee Details : 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

**Ouvrir un profil** 4

**L'en-tête et les actions rapides** 5

**Lire l'onglet « Vue d'ensemble »** 6

**Heure locale et disponibilité** 6

**Autres onglets** 7

**Passer d'une personne à l'autre** 8

**Mettre à jour votre propre profil** 8

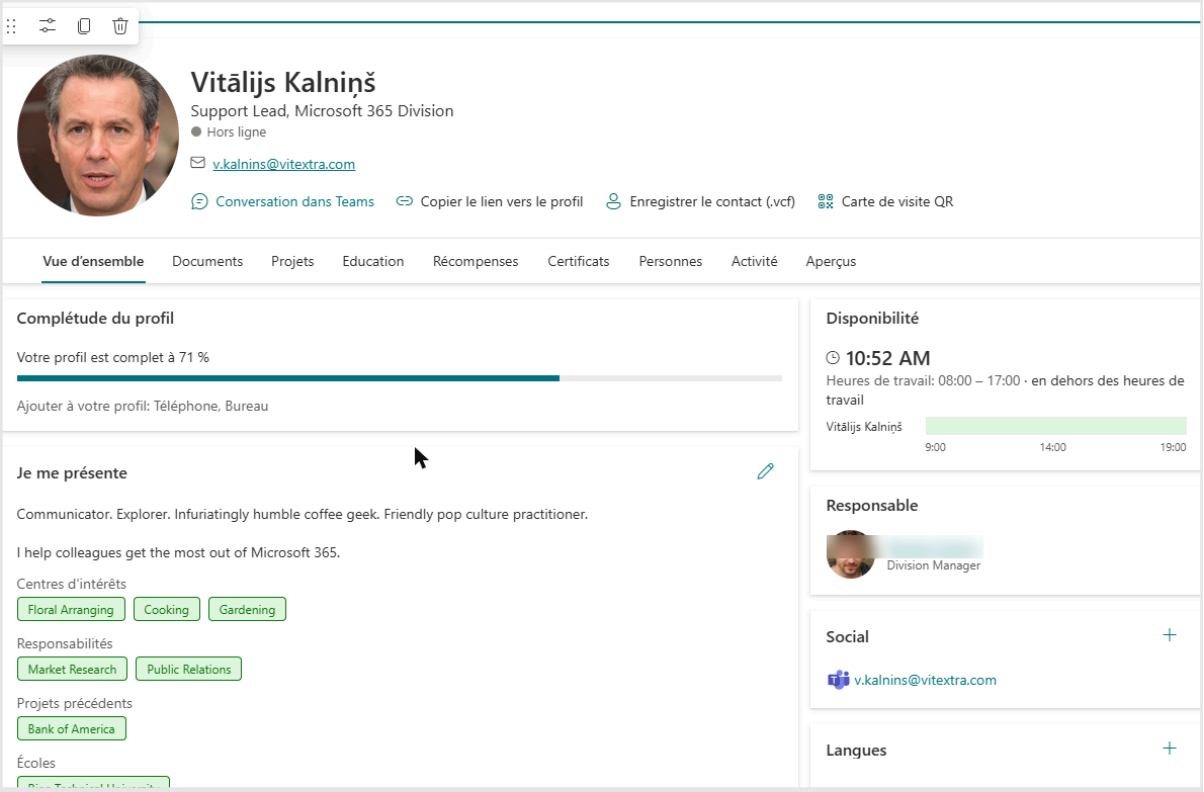
- **Compétences, langues et comptes de réseaux sociaux** 8
- **Je me présente, centres d'intérêts et autres listes** 9
- **Projets, éducation, récompenses et certificats** 9
- **Fonction, service et autres données de base** 10

**Complétude du profil** 10

**Obtenir de l'aide** 10

# Introduction

La page Employee Details de Vitextra est la page personnelle d'un employé dans SharePoint Online. Elle rassemble au même endroit ce que vous devez savoir sur un collègue : coordonnées, fonction, responsable et équipe, compétences, langues, documents. Elle indique aussi si le moment est bien choisi pour le contacter. Sur votre propre page, elle vous permet en plus de tenir vos informations à jour. Ce guide accompagne les utilisateurs finaux dans l'utilisation de la page, sans qu'aucun droit d'administrateur ne soit nécessaire.




*Une page Employee Details*

**Remarque**

Un administrateur décide des éléments, des cartes et des onglets qui sont affichés ; votre page peut donc différer légèrement des captures d'écran de cet article. Si un bouton décrit ici est absent, il a probablement été désactivé pour votre organisation.

# Ouvrir un profil

La façon d'accéder à un profil dépend de la configuration de la page :

- Sur une **page personnelle**, le composant WebPart affiche votre propre profil.

- Sur une **page de profil** commune à toute l'organisation, vous y accédez par un lien, par exemple depuis le message d'un collègue, une actualité ou Employee Directory. L'adresse d'un tel lien se termine par `?user=` suivi de l'adresse e-mail de l'employé.
- Depuis n'importe quel profil, vous pouvez passer à une autre personne en cliquant sur le nom de son responsable, de l'un de ses subordonnés ou d'un collègue.

Si la page affiche **L'employé n'est pas spécifié**, aucun employé n'a été attribué au composant WebPart ; demandez au propriétaire de la page de le configurer. Si elle affiche **Ne pouvait pas trouver l'Employé**, la personne indiquée dans le lien n'existe pas ou l'adresse contient une erreur.

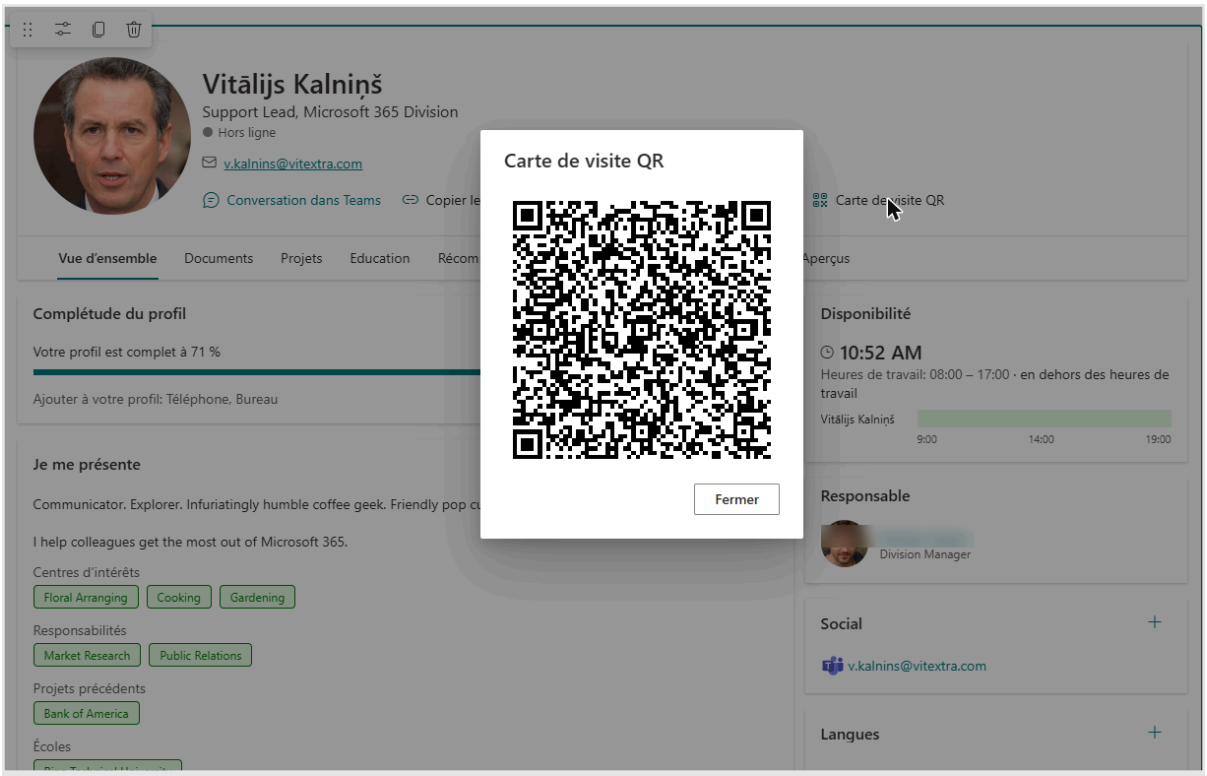
## L'en-tête et les actions rapides

L'en-tête présente la photo, le nom, la fonction et les coordonnées. À côté de la photo, vous voyez :

- Le point coloré sur la photo correspond à la **présence** de la personne dans Microsoft Teams : *Disponible*, *Occupé*, *Ne pas déranger*, *Absent* ou *Hors ligne*.
- Une bannière **Absent du bureau** avec le message de la personne s'affiche pendant son absence.
- Des badges indiquent le nombre d'**années dans l'entreprise** et le nombre de jours restants avant l'**anniversaire de travail** et l'**anniversaire**.

Les boutons situés sous le nom permettent d'agir immédiatement :

| Bouton | Fonction |
|---|---|
| **Conversation dans Teams** | Ouvre une conversation avec la personne dans Microsoft Teams. |
| **Copier le lien vers le profil** | Copie l'adresse de cette page dans le presse-papiers, afin que vous puissiez la coller dans un message. |
| **Enregistrer le contact (.vcf)** | Télécharge une fiche de contact que vous pouvez ouvrir dans Outlook ou sur votre téléphone. |
| **Carte de visite QR** | Affiche un code QR. Scannez-le avec l'appareil photo de votre téléphone pour ajouter le contact à votre téléphone. |
| **Ouvrir Employee Directory** | Ouvre l'annuaire de l'entreprise. |
| **Retour** | Revient à la personne précédente après le passage d'un profil à un autre. |




*La boîte de dialogue « Carte de visite QR »*

# Lire l'onglet « Vue d'ensemble »

L'onglet **Vue d'ensemble** est divisé en cartes.

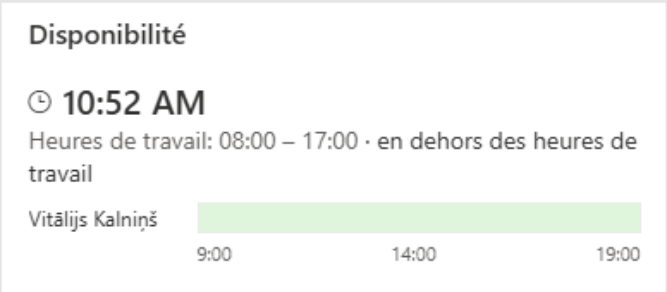
- **Je me présente** : un court texte sur la personne et, en dessous, ses centres d'intérêts, ses responsabilités, ses projets précédents et ses écoles.
- **Détails** : la fonction et les coordonnées : société, service, fonction, ID de l'employé, date d'embauche, anniversaire, téléphones, adresse et autres attributs choisis par l'administrateur. Les numéros de téléphone et les adresses e-mail sont des liens : cliquez dessus pour appeler ou écrire. Si vous voyez une petite icône **Copier** à côté d'une valeur, cliquez dessus pour copier la valeur dans le presse-papiers.
- **Compétences** : les compétences de la personne, sous forme d'étiquettes.
- **Responsable** et **Subordonnés** : la ligne hiérarchique. Cliquez sur un nom pour ouvrir la page de cette personne.
- **Réseaux sociaux** : des liens vers les comptes de la personne sur Facebook, GitHub, Instagram, LinkedIn, Telegram, X (Twitter) et YouTube.
- **Langues** : les langues que la personne parle, ainsi que son niveau en lecture, à l'oral et à l'écrit.

Les cartes sans données ne sont pas affichées.

# Heure locale et disponibilité

La carte **Disponibilité** vous aide à trouver le bon moment pour échanger.

- **Heure locale** indique l'heure qu'il est actuellement pour la personne. À côté, vous voyez l'écart avec votre propre fuseau horaire, par exemple *3 h d'avance sur vous*, *2 h de retard sur vous* ou *même fuseau horaire*.
- **Heures de travail** indiquent la journée de travail de la personne. Si elle n'est pas au travail en ce moment, la carte ajoute *en dehors des heures de travail*.
- Les **bandes libre/occupé** montrent le calendrier de la personne pour aujourd'hui et, en dessous, le vôtre (la ligne marquée **Moi**) avec les statuts *Libre*, *Provisoire*, *Occupé*, *Absent du bureau* et *Travaille ailleurs*. Vous ne voyez que le statut, jamais les détails d'une réunion.
- Cliquez sur **Planifier une réunion** pour ouvrir une nouvelle réunion Microsoft Teams dans un nouvel onglet du navigateur, avec la personne déjà ajoutée comme participant. Le bouton n'est pas affiché sur votre propre page.




*La carte « Disponibilité »*

**Remarque**

L'heure locale et les heures de travail proviennent des paramètres Outlook de la personne, et le statut libre/occupé de son calendrier. Si la personne n'a pas de boîte aux lettres ou si son calendrier n'est pas partagé, la carte affiche moins d'informations ou n'est pas affichée du tout.

## Autres onglets

Les onglets situés à côté de **Vue d'ensemble** en disent plus sur la personne :

- **Documents** : les documents que la personne a créés le plus récemment. Cliquez sur un document pour l'ouvrir ; les boutons d'une ligne permettent d'ouvrir le dossier qui le contient ou de copier un lien vers le fichier. Cliquez sur **Afficher plus** pour en charger davantage.
- **Projets**, **Éducation**, **Récompenses** et **Certificats** : le parcours professionnel de la personne. Lorsqu'une entrée comporte un lien, vous pouvez l'ouvrir.
- **Personnes** : les **Collègues** avec lesquels la personne travaille et ses **Communications**

**externes**.
- **Activité** : les pages SharePoint que la personne a modifiées récemment.
- **Aperçus** : les **Documents partagés**, les documents **Tendances** et, sous **Utilisées**, les documents que la personne a utilisés.

Si un onglet est vide pour un collègue, il ne vous est pas affiché.

# Passer d'une personne à l'autre

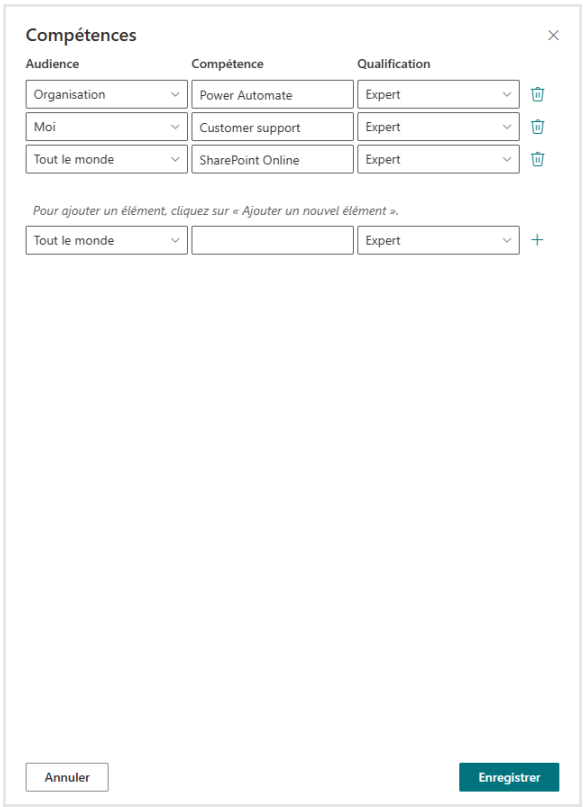
Dans un profil, les noms des sections **Responsable**, **Subordonnés** et **Personnes** sont des liens. Cliquez sur un nom pour ouvrir la page de cette personne sans quitter la page SharePoint. Pour revenir en arrière, cliquez sur **Retour** dans l'en-tête. L'adresse dans le navigateur change en même temps que la personne : vous pouvez donc la copier à tout moment et envoyer un lien vers le profil que vous consultez.

# Mettre à jour votre propre profil

Sur votre propre page, vous pouvez modifier les informations vous concernant. Sur les cartes et les onglets que vous pouvez modifier, une icône apparaît dans l'en-tête de la carte : un **crayon** (**Mettre à jour**) pour modifier et un **plus** (**Ajouter**) pour ajouter un élément.

## Compétences, langues et comptes de réseaux sociaux

1 Cliquez sur le crayon de la carte **Compétences**, ou sur le plus de la carte **Langues** ou **Réseaux sociaux**.
2 Dans le volet de droite, ajoutez ou modifiez des éléments. Pour une compétence, saisissez le nom et choisissez le niveau de maîtrise : *Élémentaire*, *Travail limité*, *Professionnel général*, *Professionnel avancé* ou *Expert*. Pour une langue, choisissez la langue ainsi que le niveau en lecture, à l'oral et à l'écrit (de *Conversationnel* à *Langue maternelle ou bilingue*). Pour un compte de réseau social, choisissez le service et saisissez votre nom d'utilisateur. Pour supprimer une compétence, cliquez sur l'icône **Supprimer la ligne**.
3 Pour chaque élément, choisissez l'**Audience** : **Moi** (vous seul), **Organisation** (les collègues de votre organisation) ou **Tout le monde**.
4 Cliquez sur **Enregistrer**.




*Modification des compétences*

**Remarque**

Certains éléments ne peuvent pas être modifiés ici. Les compétences, langues et comptes qui proviennent d'autres sources, comme le profil utilisateur SharePoint ou Microsoft Entra ID, s'affichent avec un cadenas ou dans un style différent et sont en lecture seule dans ce composant WebPart.

## Je me présente, centres d'intérêts et autres listes

Cliquez sur le crayon de la carte **Je me présente**. Rédigez un court texte sur vous-même et renseignez les listes **Centres d'intérêts**, **Responsabilités**, **Projets précédents** et **Écoles** : un élément par ligne. Le texte est affiché sous forme de texte brut, sans mise en forme. Cliquez sur **Enregistrer** lorsque vous avez terminé.

## Projets, éducation, récompenses et certificats

Ouvrez l'onglet, cliquez sur le plus (**Ajouter**), renseignez les champs, par exemple le nom, l'organisation, le rôle, les dates et une description, puis cliquez sur **Enregistrer**. Pour modifier une entrée, cliquez sur le crayon à côté ; pour la supprimer, ouvrez-la et cliquez sur **Supprimer**, puis confirmez. Vos onglets vides restent visibles pour vous afin que vous puissiez ajouter la première entrée, mais vos collègues ne les voient pas tant

qu'ils ne contiennent rien.

## Fonction, service et autres données de base

Les propriétés de base, comme la fonction, le service, le bureau, les numéros de téléphone et l'adresse, sont gérées par votre administrateur ; vous ne pouvez donc pas les modifier directement. Si votre organisation a mis en place une approbation, la carte **Détails** comporte une icône **Demander une modification**.

1 Cliquez sur l'icône.
2 Choisissez la **Propriété** à modifier. La **Valeur actuelle** est affichée à titre de référence.
3 Saisissez la **Nouvelle valeur** et, si vous le souhaitez, un **Commentaire**.
4 Cliquez sur **Envoyer**. La demande est transmise pour approbation, avec les données de votre responsable. Le message **La demande a été envoyée pour approbation** confirme qu'elle a bien été envoyée.

# Complétude du profil

Sur votre propre page, la carte **Complétude du profil** indique à quel point votre profil est complet, par exemple *Votre profil est complet à 71 %*, et ce qu'il reste à ajouter. Sept éléments comptent, tous de même poids : une **photo**, le texte **Je me présente**, **au moins trois compétences**, au moins une **langue**, au moins un **compte de réseau social**, un numéro de **téléphone** (mobile ou professionnel) et l'**emplacement du bureau**. Seul vous voyez cette carte.

**Conseil**

Renseignez vos compétences avec un niveau de maîtrise honnête. Vos collègues s'en servent pour trouver la bonne personne pour une question, et un profil complet vous rend plus facile à trouver et à contacter.

# Obtenir de l'aide

Si quelque chose ne fonctionne pas, par exemple un onglet qui ne se charge pas ou des modifications qui ne sont pas enregistrées, cliquez sur **Réessayer** ou actualisez la page. Si le problème persiste, contactez votre administrateur.

**Conseil**

Pour une vue d'ensemble du produit et de ses fonctionnalités, consultez KB10279. Employee Details : présentation de la solution. Les administrateurs trouveront les instructions de configuration dans KB50029. Comment ajouter et configurer le composant WebPart Employee Details.