

ARTICLE DE LA BASE DE CONNAISSANCES

Employee Details : renseigner À propos de moi, centres d'intérêt, responsabilités, projets passés et établissements



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

Vue d'ensemble	4
Contenu de la carte	4
Comment modifier la carte	4
Comment le résultat est affiché	5
Conseils pour un profil utile	6
Où les données sont stockées	6

Vue d'ensemble

La carte **Je me présente** est la partie de votre page [Employee Details](#) où vous vous présentez avec vos propres mots. Outre un texte libre, elle contient quatre courtes listes : **Centres d'intérêts**, **Responsabilités**, **Projets précédents** et **Écoles**. Vos collègues s'en servent pour comprendre ce que vous faites, ce que vous avez fait auparavant et ce que vous avez en commun avec eux.

Vous renseignez la carte vous-même, sur votre propre page. Cet article explique les champs, montre comment les modifier et décrit comment le résultat est affiché.

Contenu de la carte

Champ	Que renseigner
Je me présente	Un court texte sur vous : votre rôle, votre expérience, les sujets sur lesquels vous pouvez aider. Jusqu'à 5000 caractères.
Centres d'intérêts	Les loisirs et les sujets qui vous intéressent, par exemple <i>Randonnée, Photographie</i> .
Responsabilités	Les domaines dont vous êtes responsable, par exemple <i>Intégration des nouveaux collaborateurs</i> .
Projets précédents	Les projets auxquels vous avez participé auparavant. Pour des projets avec dates, rôles et descriptions, utilisez plutôt l'onglet Projets : voir KB50031. Comment ajouter des projets, formations, distinctions et certificats dans Employee Details .
Écoles	Les écoles, universités et cours que vous avez fréquentés. Pour une liste structurée avec programmes et dates, utilisez l'onglet Éducation .

Comment modifier la carte

- 1 Ouvrez votre propre page et cliquez sur le **crayon (Mettre à jour)** dans l'en-tête de la carte **Je me présente**. Si vous n'avez encore rien renseigné, la carte reste affichée sur votre page pour que vous puissiez commencer.
- 2 Dans le volet de droite, rédigez votre texte dans le champ **Je me présente**.
- 3 Dans les champs **Centres d'intérêts**, **Responsabilités**, **Projets précédents** et **Écoles**,

saisissez **un élément par ligne**. Appuyez sur **Entrée** pour passer à l'élément suivant.
4 Cliquez sur **Enregistrer**.

The screenshot shows a form titled 'Je me présente' with a close button (X) in the top right corner. The form contains several text input fields, each with a small 'X' icon in the bottom right corner. The fields are labeled as follows:

- Je me présente**: Contains the text 'Communicator. Explorer. Infuriatingly humble coffee geek. Friendly pop culture practitioner.' and 'I help colleagues get the most out of Microsoft 365.'
- Centres d'intérêts**: Contains the text 'Floral Arranging', 'Cooking', and 'Gardening'.
- Responsabilités**: Contains the text 'Market Research' and 'Public Relations'.
- Projets précédents**: Contains the text 'Bank of America'.
- Écoles**: Contains the text 'Riga Technical University'.

Below the input fields, there are two buttons: 'Annuler' (Cancel) and 'Enregistrer' (Save). At the bottom of the form, there is a caption: 'Le volet de modification de la carte Je me présente'.

Les lignes vides sont ignorées, et les espaces au début et à la fin d'une ligne sont supprimés. Pour supprimer un élément, supprimez sa ligne ; pour supprimer toute une liste, videz son champ. Les cinq champs sont enregistrés ensemble.

Comment le résultat est affiché

- Le texte **Je me présente** apparaît en haut de la carte. Il est affiché en **texte brut** : le gras, les titres, les liens et les autres mises en forme ne sont pas appliqués, et le balisage n'est jamais interprété comme du HTML.
- Chaque ligne d'une liste devient une étiquette distincte sous le titre de la liste (**Centres d'intérêts**, **Responsabilités**, etc.).
- Une liste vide n'est pas affichée.
- Sur la page d'un collègue, la carte est entièrement masquée si elle ne contient ni texte ni élément. Sur votre propre page, elle reste toujours visible avec le crayon.
- Le texte est également placé dans la note du fichier de contact que vos collègues peuvent enregistrer depuis votre page (voir [KB50032. Comment partager un profil dans Employee Details : lien, fichier de contact et carte de visite QR](#)).

Je me présente

Communicator. Explorer. Infuriatingly humble coffee geek. Friendly pop culture practitioner.

I help colleagues get the most out of Microsoft 365.

Centres d'intérêts

Floral ArrangingCookingGardening

Responsabilités

Market ResearchPublic Relations

Projets précédents

Bank of America

Écoles

Riga Technical University

La carte Je me présente avec les listes sous forme d'étiquettes

Avertissement

La carte n'a pas de paramètre **Audience** : tout ce que vous écrivez est visible par toute personne qui ouvre votre page. N'y mettez pas d'informations privées. Voir [KB10282. Employee Details : choisir qui peut voir vos compétences, langues et comptes](#).

Conseils pour un profil utile

Conseil

Commencez **Je me présente** par votre rôle et les sujets sur lesquels vos collègues peuvent vous solliciter, puis ajoutez une phrase sur votre parcours. Gardez chaque élément de liste court, quelques mots, afin que les étiquettes restent faciles à parcourir. Une carte **Je me présente** renseignée compte aussi dans la complétude du profil (voir [KB10284. Employee Details : complétude du profil et comment atteindre 100 %](#)).

Où les données sont stockées

Le texte et les listes sont enregistrés dans votre propre profil Microsoft 365 via Microsoft Graph, et non dans une liste du site SharePoint. C'est pourquoi ils vous suivent : ils apparaissent sur chaque page Employee Details qui affiche votre profil. Si l'enregistrement échoue, le volet affiche un message d'erreur ; vérifiez votre

connexion et réessayez, ou contactez votre administrateur.