ARTICLE DE LA BASE DE CONNAISSANCES

Employee Details : présence, absence du bureau et anniversaires

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

Vue d'ensemble 4

Présence 4

Absence du bureau 5

Années dans l'entreprise 5

Anniversaire de travail et anniversaire 5

Pourquoi un signe est absent 5

Termes 7

Vue d'ensemble

L'en-tête de la page Employee Details affiche bien plus qu'un nom et une photo. Sous le titre du poste, il indique si le collègue est disponible en ce moment, s'il est absent du bureau, depuis combien de temps il travaille dans l'entreprise et si un anniversaire ou un anniversaire de travail approche. Cet article explique chacun de ces signes, son origine et les cas où il n'est pas affiché.



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

Présence

Sous le titre du poste, vous voyez un point coloré et le statut du collègue dans **Microsoft Teams** :

Statut	Signification
Disponible	La personne est en ligne et disponible. Ce statut couvre aussi *Disponible, inactif*.
Absent	La personne est éloignée de son ordinateur ou revient tout de suite.
Occupé	La personne est occupée, par exemple en réunion ou en appel. Ce statut couvre aussi *Occupé, inactif*.
Ne pas déranger	La personne a demandé à ne pas être dérangée.
Hors ligne	La personne n'est pas connectée à Teams.

Le statut est mis à jour à chaque chargement de la page ; rechargez la page pour voir le statut actuel. Si **Microsoft 365** signale un autre statut, par exemple un statut inconnu, rien n'est affiché. Pour contacter la personne, cliquez sur **Conversation dans Teams** sous le nom.

Remarque

La présence est lue depuis Microsoft Teams et dépend de ses paramètres : la personne définit son statut, ou Teams le définit automatiquement d'après le calendrier et l'activité. La lecture de la présence nécessite l'autorisation `Presence.Read.All`, qu'un administrateur du tenant doit approuver.

Absence du bureau

Lorsqu'un collègue est absent du bureau d'après sa présence Microsoft 365, une bannière d'avertissement **Absent du bureau** apparaît sous les boutons. Si la personne a rédigé un message d'absence, il est affiché après les deux-points : *Absent du bureau : je suis en congé jusqu'au 20 ; pour les urgences, contactez Anna*. La bannière disparaît au retour de la personne.

Années dans l'entreprise

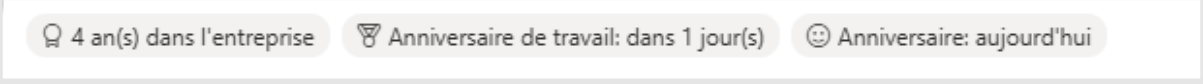
Le premier badge indique le nombre d'années complètes que la personne a travaillé dans l'entreprise, par exemple *5 an(s) dans l'entreprise*. Il apparaît dès que la personne a travaillé au moins un an. Le nombre est calculé à partir de la **Date d'embauche** du profil, également affichée dans la carte **Détails**.

Anniversaire de travail et anniversaire

Deux autres badges apparaissent la semaine précédant une date et le jour même :

- **Anniversaire de travail** - l'anniversaire de la date d'embauche.
- **Anniversaire** - l'anniversaire du collègue. Le badge ne compte que les jours restants et n'affiche pas l'âge.

Le badge indique combien de jours restent - *dans 3 jour(s)* - ou *aujourd'hui*. Le jour même de la date d'embauche, la première année, il n'y a encore rien à fêter ; le badge d'anniversaire de travail n'est donc pas affiché. Une personne née le 29 février fête son anniversaire le 1er mars les années non bissextiles. Les jours sont comptés à partir de votre date actuelle.



Les badges d'anniversaire

Pourquoi un signe est absent

- **Pas de présence.** L'administrateur a désactivé **Présence**, l'autorisation `Presence.Read.All` n'a pas été approuvée, ou Microsoft 365 a renvoyé un statut inconnu.
- **Pas de bannière.** L'option **Bannière Absent du bureau** est désactivée, ou le collègue n'est pas absent du bureau.
- **Pas de badges.** L'option **Années dans l'entreprise et anniversaires à venir** est désactivée, ou la **Date d'embauche** et l'**Anniversaire** sont vides dans le profil. Ces dates sont stockées dans l'annuaire de l'organisation (**Microsoft Entra ID**) et vous ne pouvez pas les modifier dans ce **composant WebPart** : adressez-vous à l'administrateur.
- **Pas encore de badge pour la date.** Les badges d'anniversaire de travail et d'anniversaire ne sont affichés que dans les sept jours précédant la date.

Conseil

La présence indique si un collègue est joignable en ce moment ; la carte Disponibilité indique quand il est libre plus tard dans la journée. Utilisez-les ensemble : voir KB10285. Employee Details : heure locale, horaires de travail et disponibilité. L'administrateur active ou désactive chaque élément dans les paramètres du composant WebPart ; voir KB50029. Comment ajouter et configurer le composant WebPart Employee Details.

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.

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 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.