ARTICLE DE LA BASE DE CONNAISSANCES

Affichages d’Employee Directory : liste et fiches, taille des fiches, champs des fiches et regroupement

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

Où se trouvent les paramètres d'affichage 4

Affichage « Détails » 5

Affichage en fiches 6

Taille des fiches 6

Champs des fiches 7

Grouper par 8

Présentation des groupes 9

Regroupement, tri, recherche et filtres 10

Zone de recherche et totaux 10

Options disponibles selon le composant WebPart 11

Termes 13

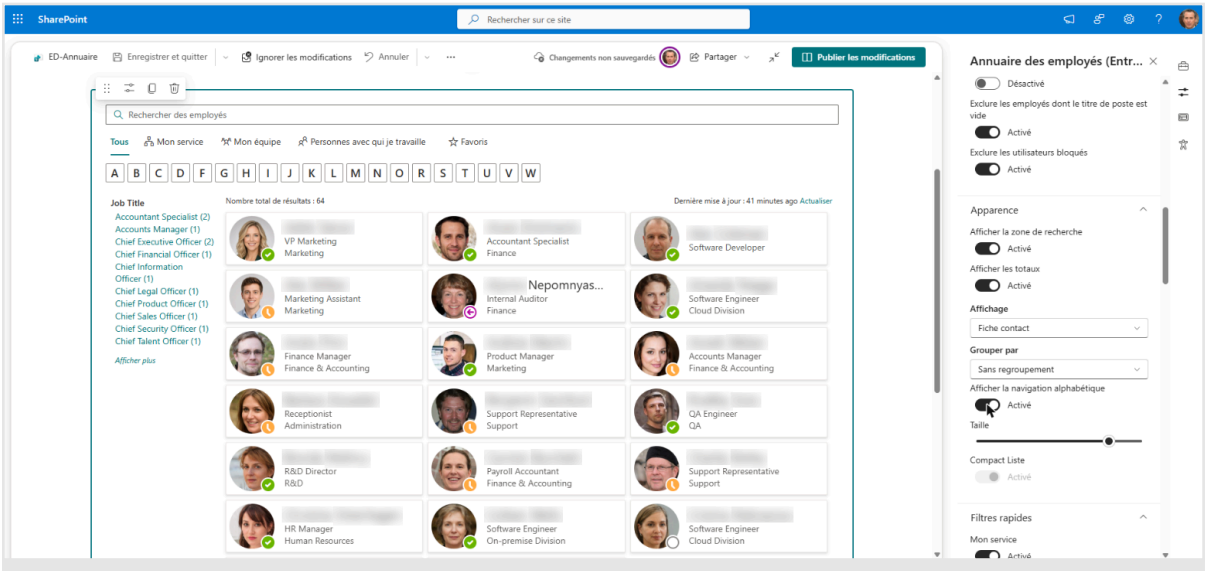
Les composants WebPart Vitextra Employee Directory peuvent présenter les personnes sous forme de **liste** triable ou de grille de fiches contact, et les deux affichages peuvent être divisés en groupes - par service, bureau, responsable, attribut personnalisé ou première lettre du nom. Cet article décrit tous les paramètres d'affichage des sections **Apparence** et **Champs de contenu** du volet des propriétés, leur comportement sur la page et les composants WebPart dans lesquels ils sont disponibles.

Où se trouvent les paramètres d'affichage

Modifiez la page, sélectionnez le **composant WebPart** et ouvrez son volet des propriétés (icône en forme de crayon). L'affichage est contrôlé par deux sections :

- **Apparence** - **Afficher la zone de recherche**, **Afficher les totaux**, **Affichage**, **Grouper par**, **Taille** (taille des fiches) et **Liste compacte**. Dans le composant WebPart **Employee Directory (Entra ID)**, cette section contient également **Afficher la navigation alphabétique**.
- **Champs de contenu** - les champs affichés sur chaque fiche : **En-tête**, **Secondaire**, **Troisième** et **Facultatif**.

Les colonnes elles-mêmes (champs disponibles, légendes et ordre) se configurent dans la section **Source de données** à l'aide des éditeurs **Colonnes** et **Colonnes personnalisées**.



La section « Apparence » du volet des propriétés

Remarque

Les paramètres qui ne s'appliquent pas à l'affichage sélectionné ne sont pas masqués, mais désactivés : **Taille** et les listes déroulantes de **Champs de contenu** ne sont disponibles que dans l'affichage en fiches, et **Liste compacte** uniquement dans l'affichage **Détails**. Vos valeurs sont conservées et sont rétablies lorsque vous revenez à l'affichage précédent.

Affichage « Détails »

Sélectionnez **Affichage** → **Détails** pour présenter les personnes sous forme de liste (tableau) : une ligne par personne et une colonne par champ.

Colonnes affichées et ordre. Dans **Source de données**, sélectionnez **Configuration** sous **Colonnes**. Pour chaque champ, vous pouvez définir la **Légende** (texte de l'en-tête de colonne), activer ou désactiver **Afficher dans la liste** et modifier l'**Ordre**. Les attributs personnalisés se configurent de la même façon sous **Colonnes personnalisées** et sont placés après les colonnes intégrées. Par défaut, la liste affiche **Image**, **État**, **Nom complet**, **Fonction**, **Service**, **Emplacement**, **E-mail** et **Téléphone professionnel**.

Tri. Sélectionnez un en-tête de colonne pour trier selon cette colonne ; sélectionnez-le à nouveau pour inverser le sens. Les colonnes **Image** et **État** ne peuvent pas être triées. L'ordre initial est défini par les paramètres **Trier par** et sens du tri de la section **Source de données**.

Largeur des colonnes. La liste répartit les colonnes sur toute la largeur du composant WebPart ; vous pouvez les redimensionner en faisant glisser les bordures des en-têtes. Sur les pages étroites, les colonnes ne sont pas masquées automatiquement : si les colonnes visibles ne tiennent pas, la liste défile horizontalement. Pour une section de page étroite ou une page destinée aux mobiles, ne conservez que quelques colonnes ou utilisez l'affichage en fiches.

Liste compacte. Activez **Liste compacte** pour réduire la hauteur des lignes et afficher davantage de personnes à l'écran. L'option est activée par défaut pour les nouveaux composants WebPart.

La sélection d'une ligne ouvre le volet de détails de la personne ; un clic droit sur une ligne ouvre le menu contextuel avec les actions activées par l'administrateur.

Conseil

Pour ajouter vos propres propriétés de profil ou attributs **Microsoft Entra ID** en tant que colonnes, consultez les articles KB10049. Comment ajouter des attributs personnalisés de profils utilisateur au composant WebPart Employee Directory et KB10060. Comment afficher les attributs personnalisés Entra ID dans le composant WebPart Employee Directory.

Affichage en fiches

Sélectionnez **Affichage** → **Fiche contact** pour présenter chaque personne sous forme de fiche contact avec une photo, un indicateur de présence et jusqu'à quatre lignes de texte. C'est l'affichage par défaut des nouveaux composants WebPart.

Les fiches sont disposées dans une grille dont le nombre de colonnes dépend de la largeur du composant WebPart (et non de celle de la fenêtre du navigateur) :

Largeur du composant WebPart	Fiches par ligne
moins de 641 px	1
641–1023 px	2
1024–1599 px	3
1600–1799 px	4
1800 px et plus	5

La sélection d'une fiche ouvre le volet de détails de la personne ; une nouvelle sélection le ferme. Lorsque vous pointez sur une fiche, ses actions rapides apparaissent sous forme d'icônes dans le coin supérieur droit (l'étoile des favoris reste visible pour les personnes que vous avez marquées) ; un clic droit sur la fiche ouvre le menu contextuel. Les actions rapides ne sont disponibles que dans l'affichage en fiches - pour savoir ce que fait chaque action et comment l'activer, consultez l'article KB10315. Actions sur les employés dans Employee Directory : conversation, appel, e-mail, copie de l'adresse, réunion et vCard.

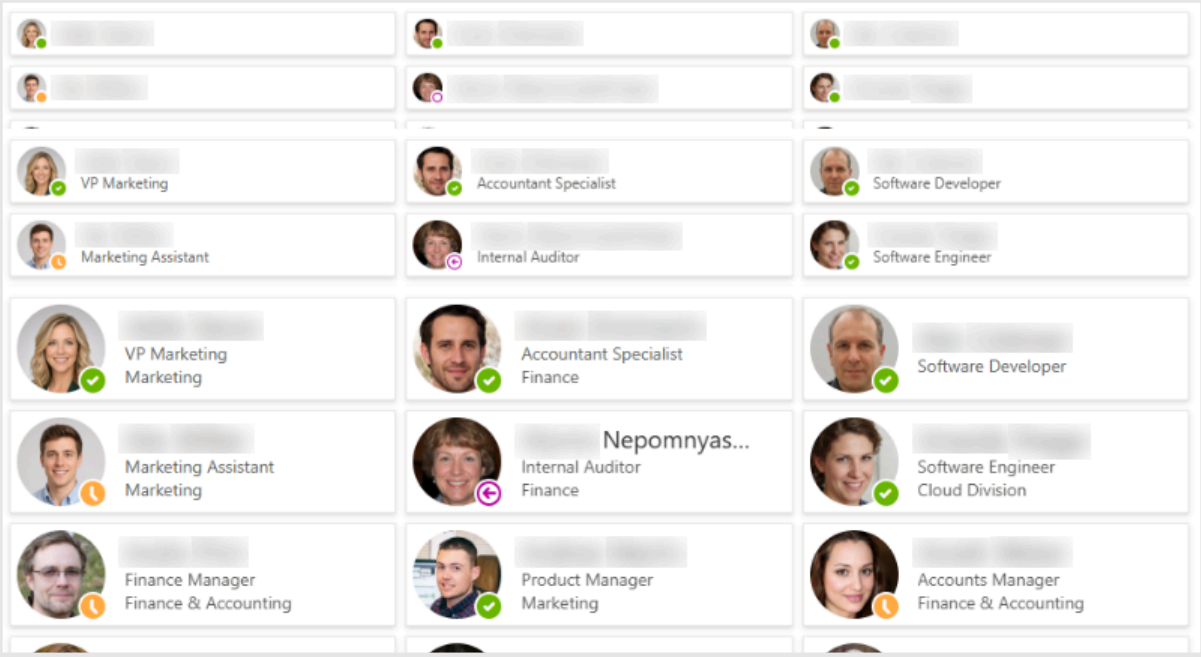
Taille des fiches

Le curseur **Taille** (0–5) définit la taille de la photo et, par conséquent, le nombre de lignes de texte qu'une fiche peut afficher. Le curseur n'affiche pas de valeur ; la

position 0 est à l'extrême gauche.

Taille	Photo	Lignes de texte affichées
0	24 px	En-tête
1	32 px	En-tête
2	40 px	En-tête, Secondaire
3	48 px	En-tête, Secondaire
4 (par défaut)	72 px	En-tête, Secondaire, Troisième
5	100 px	En-tête, Secondaire, Troisième, Facultatif

Les petites tailles (0–1) donnent une liste de noms compacte, idéale pour une barre latérale ou une colonne étroite. Les tailles 4–5 donnent des fiches contact classiques avec la fonction, le service et l'emplacement.



Fiches contact en tailles 1, 3 et 5

Champs des fiches

La section **Champs de contenu** permet de choisir le champ affiché sur chaque ligne de la fiche. Seules les listes déroulantes correspondant aux lignes que la taille sélectionnée peut afficher sont présentées :

Liste déroulante	Affichée lorsque la Taille est	Champ par défaut
En-tête	toujours	Nom complet
Secondaire	2 ou plus	Fonction
Troisième	4 ou plus	Service
Facultatif	5	(Vide)

Chaque liste propose **(Vide)** (laisser la ligne vide) et les colonnes configurées - champs intégrés et colonnes personnalisées -, à l'exception de **Image** (et, dans le composant WebPart **Employee Directory**, de **État**). Les champs à valeurs multiples, comme les compétences, sont affichés séparés par des virgules. Si une personne n'a pas de valeur pour le champ sélectionné, la ligne reste vide.

Remarque

Les champs des fiches sont indépendants du paramètre **Afficher dans la liste** des colonnes : un champ peut figurer sur les fiches même s'il est masqué dans l'affichage **Détails**. En revanche, une colonne personnalisée doit être configurée sous **Colonnes personnalisées** pour être proposée dans les listes.

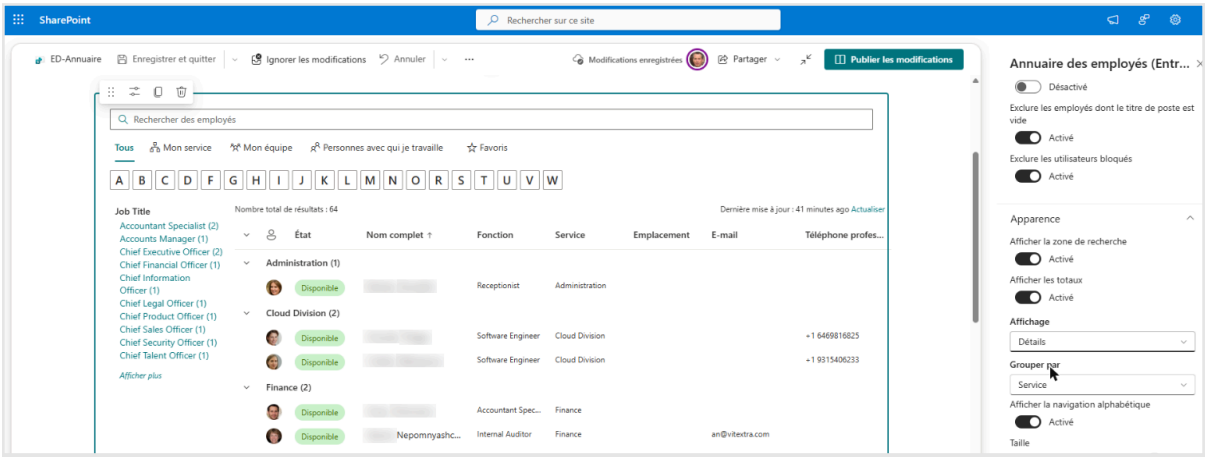
Grouper par

La liste déroulante **Grouper par** répartit les résultats en groupes, avec un en-tête pour chaque valeur. Elle fonctionne dans l'affichage **Détails** comme dans l'affichage en fiches. Les options sont :

- **Sans regroupement** - par défaut ; une seule liste.
- **Nom (première lettre)** - regroupe par première lettre du nom de famille (si la personne n'a pas de nom de famille, la première lettre du nom complet est utilisée). Vous obtenez une présentation de type carnet d'adresses : A, B, C…
- **Colonnes intégrées** - toute colonne intégrée configurée, par exemple **Fonction**, **Service**, **Emplacement**, **Bureau**, **Nom de la société**, **Pays/Région**, **Ville** ou **Responsable** (regroupement par nom du responsable). Les colonnes dont les valeurs sont propres à chaque personne ou peu pertinentes comme groupes ne sont pas proposées : **Image**, **État**, **Nom complet**, **E-mail**, **Téléphone professionnel**, **Téléphone portable**, **Téléphone personnel**, **Nom d'utilisateur**, **Adresse**, **Code postal** et **Identifiant de l'employé**.

- **Colonnes personnalisées** - toutes les colonnes configurées sous **Colonnes personnalisées**.

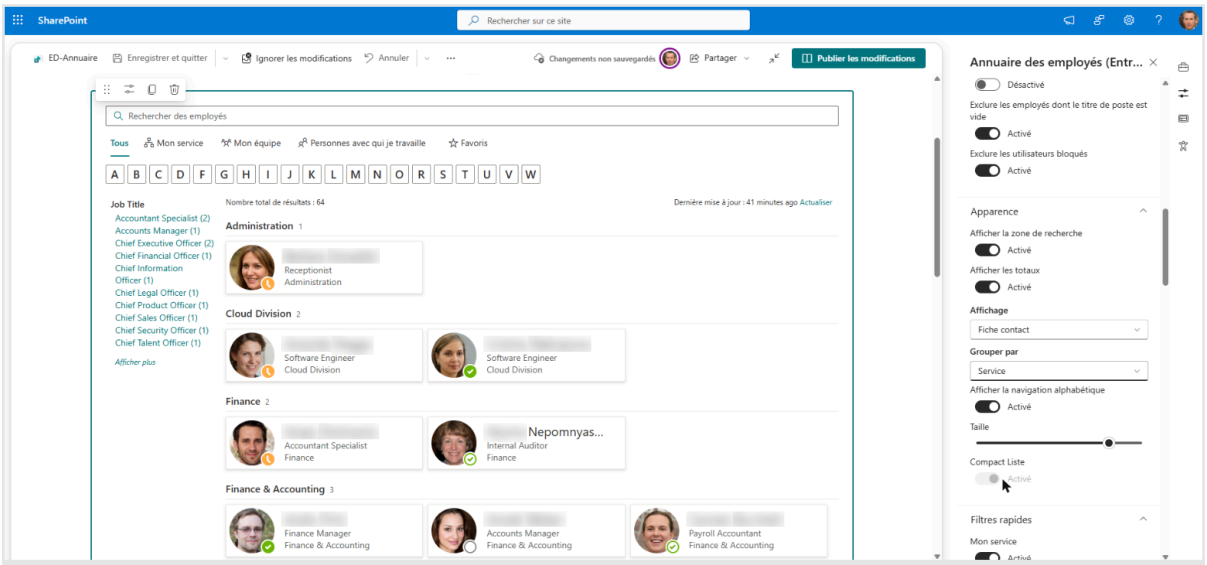
La liste des options suit la configuration des colonnes : une colonne apparaît dans **Grouper par** dès qu'elle est configurée, qu'elle soit affichée ou non dans la liste.



L'affichage « Détails » regroupé par service

Présentation des groupes

- **Ordre des groupes.** Les groupes sont triés par ordre alphabétique de leur valeur (sans tenir compte de la casse). Les personnes sans valeur forment le dernier groupe, intitulé **(Vide)**.
- **Affichage « Détails ».** Chaque groupe possède un en-tête avec la valeur et le nombre de personnes. Les groupes sont développés au départ et peuvent être réduits ou développés à l'aide du chevron de l'en-tête.
- **Affichage en fiches.** Chaque groupe possède un titre avec la valeur et le nombre de personnes, suivi de sa propre grille de fiches. Les groupes de fiches ne peuvent pas être réduits.
- **Champs à valeurs multiples.** Lorsqu'un champ contient plusieurs valeurs (par exemple des compétences), la personne n'est placée que dans le groupe de la première valeur.



Fiches regroupées par première lettre du nom

Regroupement, tri, recherche et filtres

Le regroupement est appliqué en dernier, aux personnes affichées après la recherche, les filtres rapides, le volet d'affinement et la navigation alphabétique. Ainsi, si vous recherchez « manager » ou sélectionnez **Mon service**, les groupes sont reconstruits à partir des seules personnes correspondantes, et les groupes vides ne sont pas affichés.

Le tri continue de s'appliquer à l'intérieur des groupes : les groupes conservent leur ordre alphabétique et les personnes de chaque groupe suivent l'ordre de tri en cours (le paramètre **Trier par** ou l'en-tête de colonne sélectionné dans l'affichage **Détails**).

Avertissement

Le regroupement s'applique aux résultats chargés sur la page, et non à l'ensemble de l'annuaire. Lorsque les résultats sont affichés par pages (**Afficher les éléments par pages de**), un groupe ne contient que les personnes déjà chargées, et son nombre augmente lorsque vous sélectionnez **Afficher plus de résultats...**. Pour voir des groupes complets sur un seul écran, augmentez la taille de page ; dans le composant WebPart **Employee Directory (Entra ID)**, vous pouvez la définir sur 0 pour afficher toutes les personnes à la fois.

Zone de recherche et totaux

Deux commutateurs en haut de la section **Apparence** contrôlent les éléments autour des résultats :

- **Afficher la zone de recherche** - affiche la zone de recherche au-dessus des résultats. Désactivez-la pour une liste fixe, par exemple une page qui affiche toujours un service grâce à une requête enregistrée ou à un filtre. Lorsque la zone de recherche est masquée, les utilisateurs peuvent toujours utiliser les filtres rapides, le volet d'affinement et la navigation alphabétique, s'ils sont activés.
- **Afficher les totaux** - affiche **Nombre total de résultats :** avec le nombre de personnes correspondant à la recherche et aux filtres en cours. Toutes les personnes correspondantes sont comptées, pas seulement celles déjà chargées sur la page.

Les deux commutateurs sont activés par défaut.

Options disponibles selon le composant WebPart

Paramètre	Employee Directory	Employee Directory (Entra ID)	New Employees
Afficher la zone de recherche, Afficher les totaux	Oui	Oui	Non
Affichage (Détails / Fiche contact)	Oui	Oui	Non - toujours des fiches
Grouper par	Oui	Oui	Non
Afficher la navigation alphabétique	Non	Oui	Non
Taille	0–5	0–5	1–5
Liste compacte	Oui	Oui	Non
Champs de contenu (En-tête, Secondaire, Troisième, Facultatif)	Oui - colonnes configurées	Oui - colonnes configurées	Oui - liste fixe de champs

Dans le composant WebPart **New Employees**, le curseur **Taille** commence à 1 et affiche sa valeur actuelle. Les listes de **Champs de contenu** y proposent un ensemble fixe de champs standard - **Nom complet**, prénom et nom, **Fonction**, **Service**,

Emplacement, **Bureau**, **E-mail**, les numéros de téléphone et **Nom d'utilisateur** -, car ce composant WebPart n'a pas de configuration de colonnes.

Conseil

Pour les autres paramètres des composants WebPart, consultez les articles KB10309. Comment ajouter et configurer le composant WebPart Employee Directory, KB10311. Comment configurer le composant WebPart Employee Directory (Entra ID) : filtres, exclusions et navigation A–Z et KB10207. Comment présenter les nouvelles recrues avec le composant WebPart New Employees.

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.

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 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).