ARTICLE DE LA BASE DE CONNAISSANCES

Actions sur les employés dans Employee Directory : conversation, appel, e-mail, copie de l'adresse, réunion et vCard

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 apparaissent les actions 4

Actions disponibles 5

« Converser dans Teams » et « Appeler dans Teams » 6

« Envoyer un message électronique » et « Copier l’adresse e-mail » 6

« Planifier une réunion » 7

« Télécharger la vCard » 7

L'étoile des favoris 7

Quand une action n'est pas affichée 8

Actions dans Microsoft Teams et dans le navigateur 9

Configurer les actions (pour les administrateurs) 9

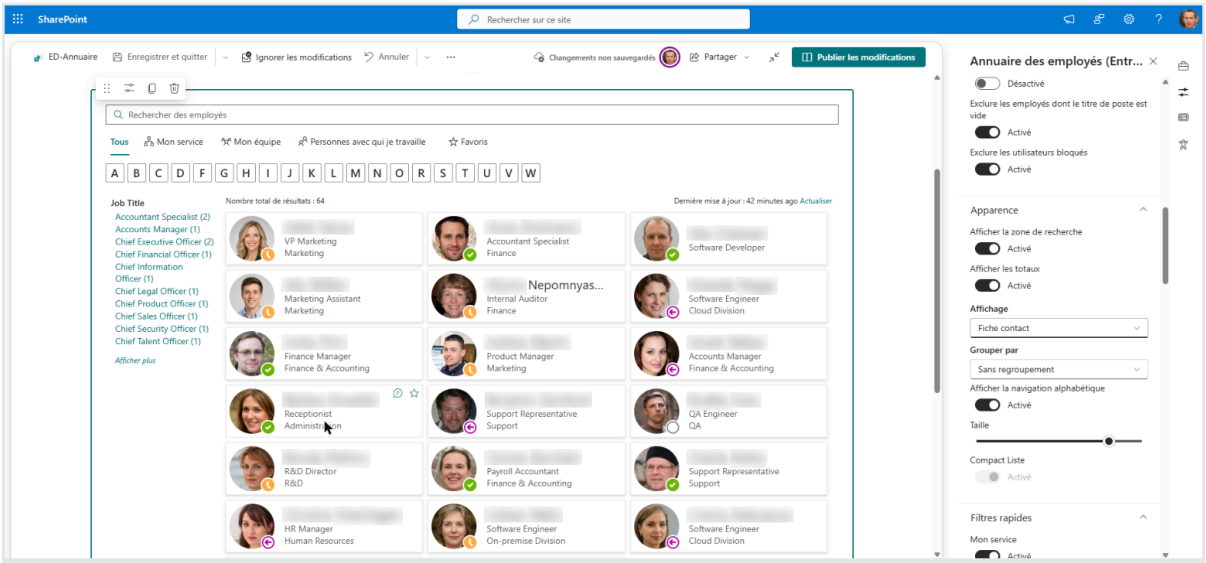
Termes 12

Chaque personne du composant WebPart Employee Directory de Vitextra dispose d'un ensemble d'actions qui vous permettent de la contacter immédiatement : démarrer une conversation ou un appel Teams, écrire un e-mail, copier l'adresse e-mail, planifier une réunion ou enregistrer ses coordonnées sous forme de vCard. Cet article explique ce que fait chaque action, où la trouver, quand elle n'est pas proposée et comment les administrateurs choisissent les actions disponibles.

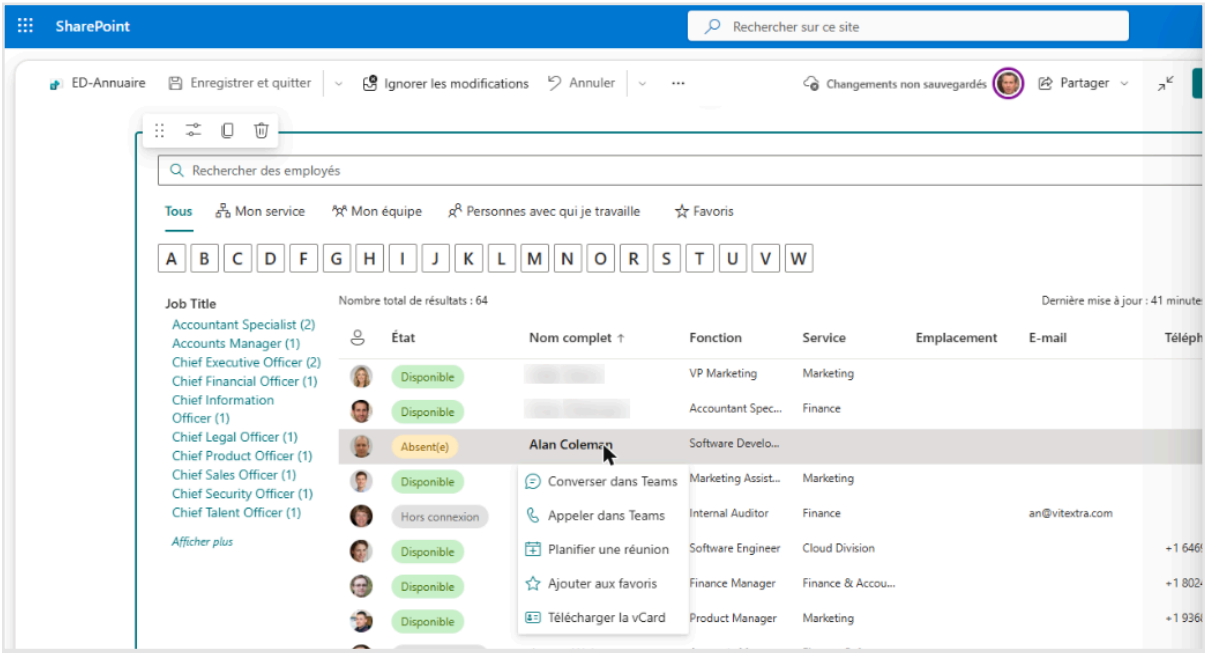
Où apparaissent les actions

Les mêmes actions sont proposées à trois endroits. L'auteur de la page configure séparément les actions rapides et le menu contextuel ; le volet de détails combine les actions activées dans l'un ou l'autre groupe.

- **Actions rapides sur une fiche.** Dans l'affichage par fiches (**Affichage** = **Fiche contact**), survolez une fiche pour faire apparaître une rangée de petites icônes d'action dans son coin supérieur droit. Sélectionnez une icône pour exécuter l'action sans ouvrir les détails de la personne.
- **Menu contextuel.** Cliquez avec le bouton droit sur une ligne de l'affichage **Détails** ou sur une fiche de l'affichage par fiches pour ouvrir un menu contenant les actions sous forme de commandes.
- **Volet de détails.** Lorsque vous ouvrez les détails d'une personne, une barre d'actions avec des boutons-icônes apparaît sous la photo, le nom et la fonction. Elle propose toutes les actions activées en tant qu'actions rapides ou dans le menu contextuel.



Actions rapides sur une fiche d'employé



Le menu contextuel d'une ligne en affichage Détails

Les actions sont disponibles dans les composants WebPart **Employee Directory** et **Employee Directory (Entra ID)**, ainsi que dans le **composant WebPart New Employees** (actions rapides et menu contextuel sur ses fiches ; il n'a ni volet de détails ni favoris).

Remarque

Si aucune action ne s'applique à une personne, le clic droit affiche le menu standard du navigateur au lieu du menu contextuel d'Employee Directory.

Actions disponibles

Les actions apparaissent toujours dans le même ordre : conversation, appel, e-mail, copie de l'adresse, réunion, favoris, vCard.

Action	Ce qu'elle fait	Condition
Converser dans Teams	Ouvre une nouvelle conversation **Microsoft Teams** avec la personne.	Une adresse Teams ; non proposée pour vous-même
Appeler dans Teams	Lance un appel Microsoft Teams avec la personne.	Une adresse Teams ; non proposée pour vous-même
Envoyer un message électronique	Ouvre un nouveau message à la personne	Adresse e-mail professionnelle

Action	Ce qu'elle fait	Condition
	dans votre application de messagerie par défaut (lien `mailto:`).	
Copier l'adresse e-mail	Copie l'adresse e-mail professionnelle de la personne dans le Presse-papiers.	Adresse e-mail professionnelle
Planifier une réunion	Ouvre le formulaire de nouvelle réunion Teams avec la personne déjà ajoutée comme participant.	Une adresse Teams ; non proposée pour vous-même
Ajouter aux favoris / **Retirer des favoris**	Ajoute la personne à vos favoris ou l'en retire.	Filtre rapide **Favoris** activé
Télécharger la vCard	Télécharge la carte de visite de la personne sous forme de fichier `.vcf`.	Toujours disponible

« Converser dans Teams » et « Appeler dans Teams »

Converser dans Teams et **Appeler dans Teams** utilisent des liens profonds Microsoft Teams (`https://teams.microsoft.com/l/chat/0/0?users=…` et `https://teams.microsoft.com/l/call/0/0?users=…`). La conversation s'ouvre avec une zone de message vide, prête à recevoir votre texte.

Pour contacter la personne dans Teams, le composant WebPart utilise la première valeur disponible dans son profil : l'adresse SIP, puis le nom d'utilisateur principal (UPN) s'il a la forme d'une adresse e-mail, puis l'adresse e-mail professionnelle.

« Envoyer un message électronique » et « Copier l'adresse e-mail »

Envoyer un message électronique ouvre un lien `mailto:` vers l'adresse e-mail professionnelle de la personne : un nouveau message s'ouvre donc dans l'application de messagerie définie par défaut sur votre appareil, par exemple Outlook.

Copier l'adresse e-mail place l'adresse e-mail professionnelle dans le Presse-papiers

pour que vous puissiez la coller n'importe où : dans un formulaire, un document ou une autre application. Dans les actions rapides et le volet de détails, l'icône se transforme brièvement en coche avec l'info-bulle **Copié** pour confirmer la copie.

« Planifier une réunion »

Planifier une réunion ouvre le formulaire de nouvelle réunion Microsoft Teams (`https://teams.microsoft.com/l/meeting/new?attendees=…`) avec la personne déjà indiquée comme participant obligatoire. L'objet reste vide ; vous choisissez l'heure et ajoutez d'autres participants dans Teams comme d'habitude. Le participant est ajouté par son adresse e-mail professionnelle ou, à défaut, par son adresse Teams.

Conseil

Avant de planifier, vérifiez quand la personne est libre dans la section **Disponibilité** du volet de détails. Consultez l'article KB10199. Employee Directory : personnaliser le volet de détails.

« Télécharger la vCard »

Télécharger la vCard enregistre les coordonnées de la personne dans un fichier vCard (`.vcf`) portant son nom, que vous pouvez importer dans Outlook, dans les contacts de votre téléphone ou dans tout autre carnet d'adresses. Le fichier contient les informations disponibles dans l'annuaire :

- prénom et nom ;
- adresse e-mail professionnelle ;
- fonction et société ;
- adresse professionnelle (rue, ville, région, code postal, pays) ;
- téléphone mobile et téléphones professionnels ;
- le texte **Je me présente** sous forme de note ;
- la photo de profil, si elle existe.

L'action est proposée pour toutes les personnes de l'annuaire. Les champs vides dans le profil sont simplement omis du fichier.

L'étoile des favoris

Lorsque le filtre rapide **Favoris** est activé dans le composant WebPart, une étoile s'ajoute aux actions : **Ajouter aux favoris** pour les personnes que vous n'avez pas

encore marquées et **Retirer des favoris** pour celles que vous avez marquées. Sur les fiches, l'étoile d'une personne favorite reste visible et mise en évidence, même lorsque vous ne survolez pas la fiche.

Avertissement

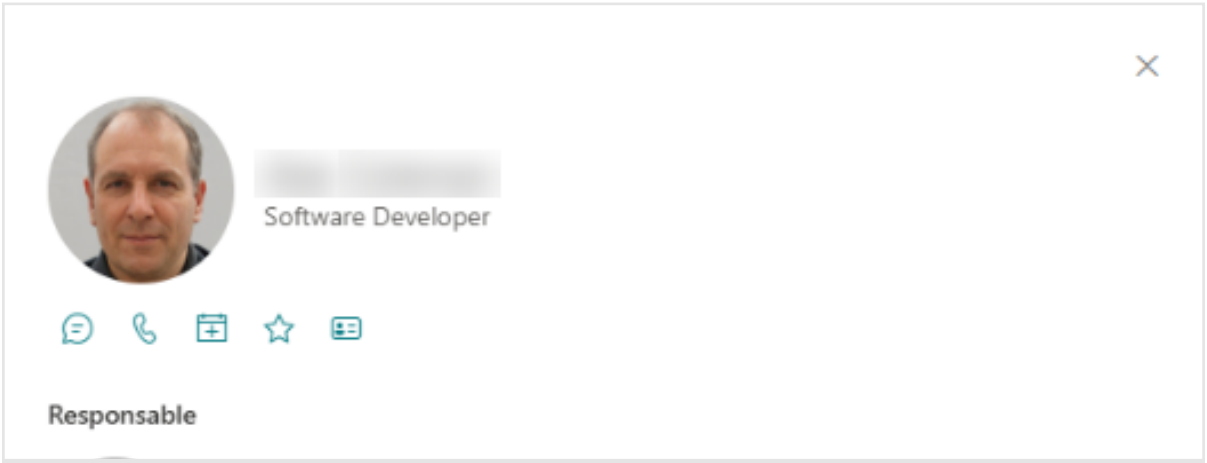
Les favoris sont stockés dans le stockage local (localStorage) de votre navigateur, et non dans votre profil **Microsoft 365**. Ils sont propres à chaque navigateur et appareil : ils ne vous suivent pas sur un autre navigateur, ordinateur ou téléphone, et ils sont perdus si vous effacez les données de **site** du navigateur.

Pour en savoir plus sur le filtre Favoris, consultez l'article KB10214. Filtres rapides d'Employee Directory : Mon service, Mon équipe, Personnes avec qui je travaille, Favoris.

Quand une action n'est pas affichée

Même activée par l'administrateur, une action est masquée pour une personne donnée lorsqu'elle ne peut pas fonctionner pour cette personne :

- **Aucune adresse Teams.** Si le profil ne contient ni adresse SIP, ni UPN au format e-mail, ni adresse e-mail professionnelle, **Converser dans Teams**, **Appeler dans Teams** et **Planifier une réunion** ne sont pas affichées.
- **Aucune adresse e-mail professionnelle. Envoyer un message électronique** et **Copier l'adresse e-mail** ne sont pas affichées.
- **Votre propre fiche. Converser dans Teams**, **Appeler dans Teams** et **Planifier une réunion** ne sont pas proposées pour vous-même. Les actions d'e-mail, de copie et de vCard restent disponibles.
- **Filtre rapide Favoris désactivé.** L'étoile des favoris n'est pas affichée. Le composant WebPart **New Employees** ne l'affiche jamais.



La barre d'actions du volet de détails

Actions dans Microsoft Teams et dans le navigateur

Le composant WebPart détecte s'il s'exécute dans Microsoft Teams (en tant qu'**onglet Teams** ou application personnelle) ou sur une page **SharePoint** dans le navigateur, et ouvre les actions en conséquence :

Action	Sur une page SharePoint dans le navigateur	Dans Microsoft Teams
Converser dans Teams, **Appeler dans Teams**, **Planifier une réunion**	Ouvre le lien Teams dans un nouvel onglet du navigateur ; Teams s'ouvre ensuite dans l'application de bureau ou sur le web.	Ouvre la conversation, l'appel ou le formulaire de réunion directement dans Teams, sans quitter l'application.
Envoyer un message électronique	Ouvre le lien `mailto:`, qui lance votre application de messagerie par défaut.	Transmet le lien `mailto:` à Teams, qui ouvre votre application de messagerie par défaut.
Copier l'adresse e-mail	Copie dans le Presse-papiers.	Copie dans le Presse-papiers.
Télécharger la vCard	Télécharge le fichier `.vcf`.	Télécharge le fichier `.vcf`.

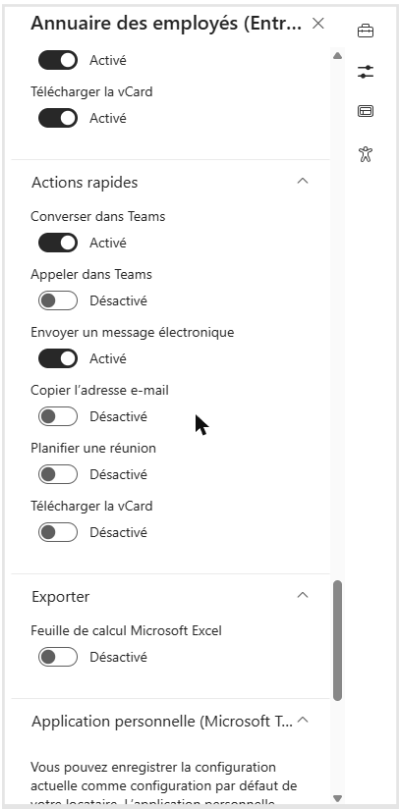
Configurer les actions (pour les administrateurs)

Les auteurs de page décident quelles actions sont disponibles, séparément pour les

actions rapides sur les fiches et pour le menu contextuel. Modifiez la page, ouvrez le volet de propriétés du composant WebPart et utilisez les bascules de deux groupes :

- **Actions rapides** : les icônes qui apparaissent au survol d'une fiche.
- **Menu contextuel** : les commandes du menu ouvert par un clic droit sur une ligne ou une fiche.

Chaque groupe contient les mêmes six bascules : **Converser dans Teams**, **Appeler dans Teams**, **Envoyer un message électronique**, **Copier l'adresse e-mail**, **Planifier une réunion** et **Télécharger la vCard**. Les deux groupes sont disponibles dans les composants WebPart **Employee Directory**, **Employee Directory (Entra ID)** et **New Employees**.



Les groupes Menu contextuel et Actions rapides du volet de propriétés

Lorsqu'un composant WebPart est ajouté à une page, les actions sont réglées comme suit :

Action	Actions rapides	Menu contextuel
Converser dans Teams	Activée	Activée
Appeler dans Teams	Désactivée	Activée

Action	Actions rapides	Menu contextuel
Envoyer un message électronique	Activée	Activée
Copier l'adresse e-mail	Désactivée	Activée
Planifier une réunion	Désactivée	Activée
Télécharger la vCard	Désactivée	Activée

Quelques règles à connaître :

- **Le volet de détails affiche l'union des deux groupes.** Une action apparaît dans la barre d'actions du volet de détails si elle est activée dans **Actions rapides**, dans **Menu contextuel** ou dans les deux. Pour supprimer une action partout, désactivez-la dans les deux groupes.
- **L'étoile des favoris n'a pas de bascule propre.** Elle suit la bascule **Favoris** du groupe **Filtres rapides** : lorsque le filtre rapide Favoris est activé, l'étoile est proposée dans les actions rapides, le menu contextuel et le volet de détails.
- **Les actions rapides n'apparaissent que dans l'affichage par fiches.** L'affichage Détails n'a pas d'icônes par ligne ; les actions y sont accessibles via le menu contextuel et le volet de détails.

Remarque

Limitez le nombre d'actions rapides. Chaque action rapide activée ajoute une icône dans le coin de chaque fiche : deux ou trois des actions les plus utilisées, par exemple la conversation et l'e-mail, conviennent le mieux, l'ensemble complet restant disponible dans le menu contextuel et le volet de détails.

Conseil

Pour configurer l'affichage par fiches, la taille et les champs des fiches, consultez l'article KB10314. Affichages d'Employee Directory : liste et fiches, taille des fiches, champs des fiches et regroupement. Pour le composant WebPart New Employees, consultez 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.

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 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.

Onglet Teams
Un onglet dans Microsoft Teams est une page intégrée à un canal, à un chat ou à une réunion, qui affiche du contenu web ou une application, telle qu'une page SharePoint ou une application personnalisée, en haut de la conversation.

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.

Site
Un site SharePoint est un conteneur d'informations au sein de la plateforme SharePoint. Les sites offrent généralement des fonctionnalités telles que des bibliothèques de documents, des listes, des calendriers, des forums de discussion et des flux de travail, qui facilitent la collaboration, la communication et la gestion des documents au sein des équipes ou entre les services. Les sites peuvent être personnalisés et configurés pour répondre aux besoins et aux flux de travail

spécifiques d’une organisation.