ARTICLE DE LA BASE DE CONNAISSANCES

Comment ajouter une absence à votre calendrier Outlook ou Google (fichier .ics)

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

Télécharger le fichier 4

Ce que contient le fichier 4

Importer le fichier dans votre calendrier 5

L'événement est un instantané 6

Doublons après un second téléchargement 6

Termes 7

Vue d'ensemble

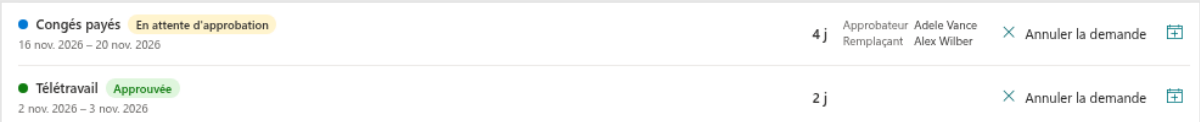
Le **composant WebPart My Absences** n'écrit pas de lui-même dans votre calendrier. Pour afficher un congé ou un déplacement professionnel dans Outlook, Google Agenda ou Calendrier Apple, vous téléchargez la demande sous la forme d'un petit fichier `.ics` (iCalendar) et vous l'ouvrez dans votre application de calendrier. Le fichier contient un événement sur toute la journée pour l'ensemble de l'absence.

Cet article explique où se trouve l'icône de téléchargement, ce que le fichier contient et ce qu'il ne contient pas, comment l'importer et pourquoi l'événement de votre calendrier ne suit pas les modifications ultérieures de la demande.

Télécharger le fichier

1 Ouvrez la page contenant le composant WebPart **My Absences**. Au besoin, utilisez les flèches de l'année pour retrouver la demande.
2 Dans la section **Mes demandes, 2026**, repérez la demande.
3 Cliquez sur l'icône **Ajouter à mon calendrier** à droite de la ligne.
4 Votre navigateur télécharge un fichier nommé `absence-<numéro>.ics`, où le numéro est l'ID de la demande.

L'icône n'est disponible que pour les demandes au statut **En attente d'approbation** ou **Approuvée**. Les demandes refusées et annulées ne l'ont pas.



L'icône Ajouter à mon calendrier dans la ligne de la demande

Ce que contient le fichier

Propriété de l'événement	Valeur
Titre	Le nom du type d'absence, par exemple *Congés payés*
Durée	Un événement sur toute la journée, du premier au dernier jour de l'absence
Disponibilité	Occupé
Identifiant	`absence-<numéro>@vitextra.com`,

Propriété de l'événement	Valeur
	identique à chaque téléchargement de la même demande
Non inclus	Informations sur les demi-journées, votre commentaire, le remplaçant, l'approbateur, le statut

Comme le fichier ne contient aucune information sur les demi-journées, une demande qui commence ou se termine à midi apparaît tout de même en journées entières dans votre calendrier.

Remarque

L'événement couvre tous les jours calendaires de la demande, y compris les week-ends et les jours fériés compris dans la période. C'est une simple entrée de calendrier ; le nombre de jours ouvrés de la demande n'en fait pas partie.

Importer le fichier dans votre calendrier

Les commandes exactes dépendent de l'application et de sa version, mais le principe reste toujours le même : ouvrez ou importez le fichier téléchargé et enregistrez l'événement dans le calendrier de votre choix.

Outlook (classique). Ouvrez le fichier `.ics` téléchargé depuis la **liste** des téléchargements du navigateur ou depuis votre dossier Téléchargements. Outlook affiche l'événement ; enregistrez-le dans votre calendrier. Dans le nouvel Outlook, utilisez **Calendrier > Ajouter un calendrier > Charger à partir d'un fichier**. Instructions Microsoft.

Google Agenda. Google Agenda sur le web importe un fichier via l'option d'importation des paramètres de l'agenda. Sélectionnez le fichier `.ics` et l'agenda de destination, puis confirmez.

Calendrier Apple. Ouvrez le fichier avec Calendrier Apple, ou faites-le glisser dans la fenêtre du calendrier, puis choisissez le calendrier auquel ajouter l'événement.

Après l'importation, vérifiez que l'événement apparaît aux bons jours et dans le bon calendrier.

L'événement est un instantané

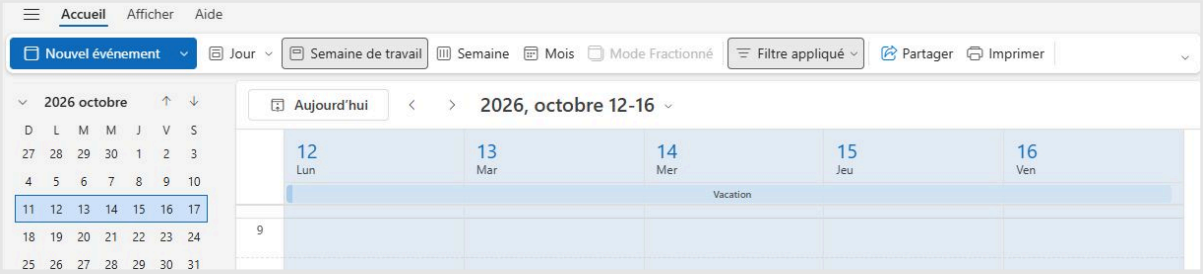
Avertissement

Le fichier est une copie de la demande au moment du téléchargement. Le composant WebPart ne maintient pas l'événement à jour dans votre calendrier. Si la demande est ensuite refusée, annulée ou modifiée, supprimez vous-même l'événement dans votre calendrier.

C'est surtout important pour une demande encore **En attente d'approbation** : le fichier est identique à celui d'une demande approuvée, votre calendrier affiche donc une absence confirmée que votre responsable peut encore refuser. Attendez le statut **Approuvée** avant d'importer, ou pensez à supprimer l'événement si la demande est refusée (KB10329. Statuts des demandes d'absence : en attente d'approbation, approuvée, refusée et annulée).

Doublons après un second téléchargement

Chaque téléchargement crée un nouveau fichier, et tous les fichiers d'une même demande portent le même identifiant. De nombreuses applications de calendrier utilisent cet identifiant pour mettre à jour un événement existant au lieu d'en ajouter un second, mais ce comportement dépend de l'application. Si vous importez deux fois la même demande et qu'un doublon apparaît, supprimez l'un des événements. Pour l'éviter, importez une demande une seule fois, et de nouveau uniquement si vous devez l'actualiser après une modification.



L'absence importée sous forme d'événement sur toute la journée dans un calendrier

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.