ARTICLE DE LA BASE DE CONNAISSANCES

Team Absence Calendar : affichages Chronologie et Mois

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

Présentation 4

Composition du composant WebPart 4

La barre d'outils 5

Affichage Chronologie 6

Affichage Mois 6

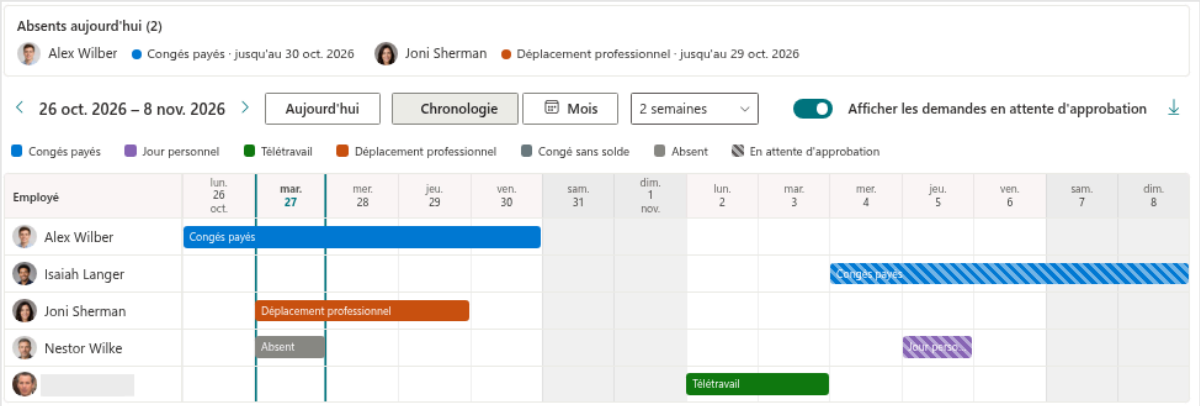
Ce que contient le calendrier 7

Termes 9

Présentation

Team Absence Calendar est l'un des trois composants WebPart de Vitextra Absence & Coverage. Il répond à une seule question pour toute personne qui ouvre la page : *qui est absent, et quand ?* Le composant lit les demandes approuvées et en attente que les employés soumettent dans **My Absences**, et les affiche pour votre équipe, vos collaborateurs directs, votre service ou toute l'organisation, sous forme de **chronologie** (les personnes en lignes, les jours en colonnes) ou de grille **mensuelle** classique.

Cet article décrit chaque élément du composant et la façon de lire les deux affichages. Pour la signification des couleurs, des hachures et des repères, voir KB10341. Comment lire le Team Absence Calendar : couleurs, hachures et repères.



Le Team Absence Calendar dans l'affichage Chronologie

Composition du composant WebPart

De haut en bas, le composant se compose de quatre zones.

Zone	Ce qu'elle affiche
Absents aujourd'hui	Les personnes absentes aujourd'hui, avec le type d'absence, la date de fin et le remplaçant. Voir KB10342. Comment voir qui est absent aujourd'hui et qui le remplace.
Barre d'outils	La navigation entre les périodes, le bouton **Aujourd'hui**, le sélecteur d'affichage, la **liste** des plages, l'interrupteur des demandes en attente et l'export CSV.

Zone	Ce qu'elle affiche
Légende	Un bouton par type d'absence ; un clic masque ou affiche ce type. Voir KB10343. Comment filtrer le calendrier par type d'absence et afficher ou masquer les demandes en attente.
Calendrier	L'affichage **Chronologie** ou **Mois**.

La barre d'outils

Commande	Fonction
Flèches « Période précédente » / « Période suivante »	Déplacent le calendrier en arrière ou en avant. Le pas est d'une semaine, de deux semaines ou d'un mois selon la plage ; dans l'affichage Mois, il est toujours d'un mois.
Libellé de la période	Indique la période visible : une plage de dates dans la chronologie, ou le mois et l'année lorsque l'affichage Mois ou la plage **Mois** est actif.
Aujourd'hui	Revient à la période qui contient la date du jour.
Chronologie / **Mois**	Change l'affichage. Le composant s'ouvre dans l'affichage choisi par l'éditeur de la page.
Liste **Plage**	Visible uniquement dans la chronologie : **Semaine**, **2 semaines** ou **Mois**.
Afficher les demandes en attente d'approbation	Affiche ou masque les demandes qui attendent encore une décision.
Exporter au format CSV (icône de téléchargement)	Enregistre les absences visibles dans un fichier. Voir KB10344. Comment exporter le Team Absence Calendar au format CSV.

Affichage Chronologie

La chronologie présente **les personnes en lignes et les jours en colonnes**. La première colonne, **Employé**, contient la photo et le nom de chaque personne. Chaque jour a un en-tête avec le jour de la semaine, le numéro du jour et, au début de la période et le premier de chaque mois, le nom du mois.

Une absence est dessinée sous forme de **barre colorée** sur les jours qu'elle couvre, avec le type d'absence comme libellé. Si la période doit être tronquée parce que certains jours sont masqués, la barre ne couvre que les colonnes visibles. Les jours non travaillés, les jours fériés et le jour courant sont repérés en arrière-plan, et les barres des demandes pas encore approuvées sont hachurées (voir KB10341).

La liste **Plage** détermine le nombre de jours visibles :

Plage	Jours visibles
Semaine	Sept jours, à partir du premier jour de la semaine de vos paramètres régionaux
2 semaines	Quatorze jours, en commençant de la même façon (valeur par défaut)
Mois	Le mois calendaire entier

Ces plages incluent les jours non travaillés ; si ceux-ci sont masqués dans les paramètres de la chronologie, moins de colonnes de jours sont affichées.

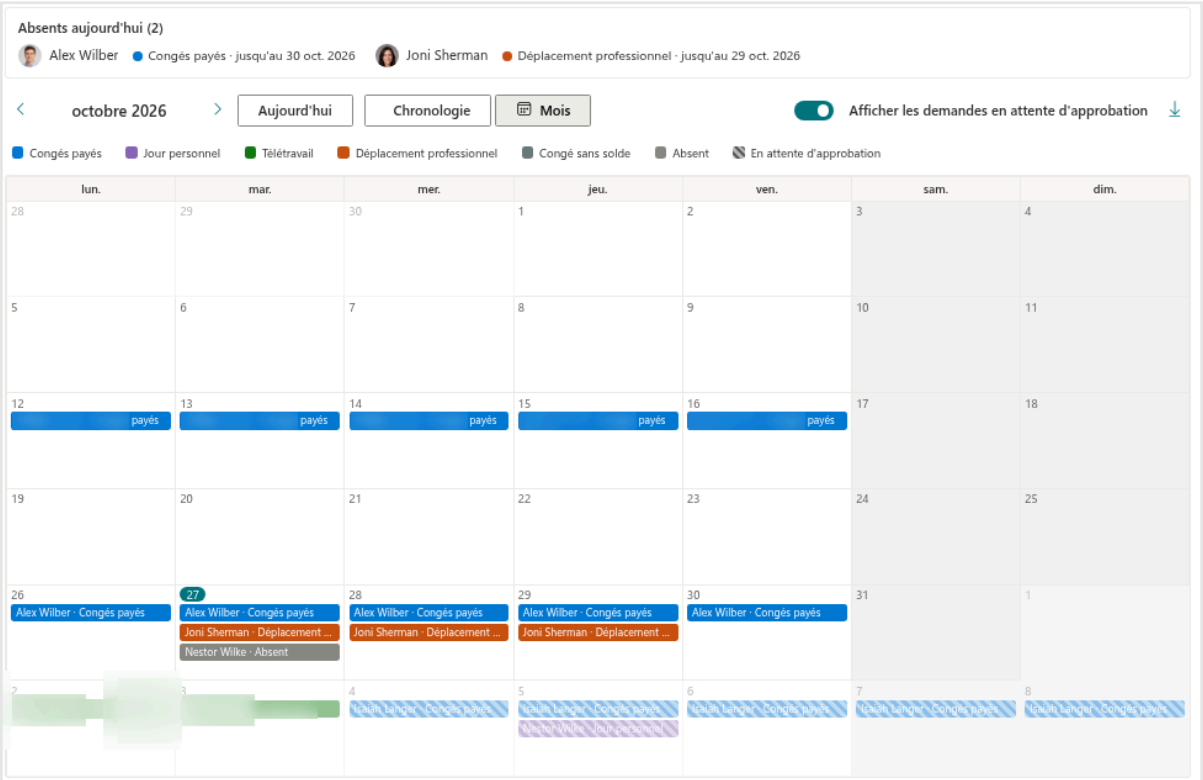
Placez le pointeur sur une barre pour afficher une info-bulle indiquant l'employé, le type d'absence, la période, le nombre de jours, l'état d'approbation et le remplaçant.

Affichage Mois

L'affichage Mois est une grille classique de **six semaines**, qui commence par le premier jour de la semaine de vos paramètres régionaux. Il montre toujours le mois vers lequel vous avez navigué, ainsi que les jours des mois voisins, qui sont atténués.

Dans chaque case de jour, le composant énumère les personnes absentes sous forme de petites pastilles du type *Nom · type d'absence*, triées par nom. Une case affiche jusqu'à **trois** pastilles ; les autres personnes sont regroupées dans la ligne **+N de plus**,

dont l'info-bulle les énumère. Les jours non travaillés, les jours fériés et la date du jour sont repérés, et le nom d'un jour férié est écrit dans la case.



Le Team Absence Calendar dans l'affichage Mois

Remarque

L'affichage Mois montre tous les jours de la semaine et n'utilise pas le paramètre **Afficher les week-ends (chronologie)**. Comme son nom l'indique, ce paramètre n'agit que sur la chronologie.

Ce que contient le calendrier

- Seules les absences ayant le statut **En attente d'approbation** ou **Approuvée** sont chargées. Les demandes refusées et annulées n'apparaissent jamais.
- **Le périmètre détermine les personnes.** Pour les périmètres **Mon équipe (moi, mon responsable et mes collègues)**, **Mes collaborateurs directs** et **Mon service**, chaque personne de la liste a une ligne, même si personne n'est absent ; vous êtes toujours en premier. Pour **Toutes les personnes ayant des absences**, les lignes sont les personnes qui ont des absences pendant la période visible. Voir KB10340. Comment choisir les absences affichées par le Team Absence Calendar.
- **Les types d'absence privés** des autres personnes apparaissent sous la forme d'un

Absent gris, sans le type ni le nombre de jours. Voir KB10345. Types d'absence privés : ce que les collègues voient dans le calendrier. Ce masquage ne s'applique pas si vous êtes l'approbateur enregistré dans la demande.

- **Les jours non travaillés et les jours fériés** proviennent de la semaine de travail et de la liste des jours fériés du **site** du produit (KB10355. Comment définir la semaine de travail, KB10354. Comment ajouter des jours fériés).
- Si rien ne peut être affiché pour la période visible, la chronologie affiche le message **Personne à afficher pour la période sélectionnée.**

Avertissement

Le calendrier est en lecture seule. Pour corriger une absence, l'employé annule la demande dans **My Absences** et en soumet une nouvelle ; l'annulation n'est possible que si la date de fin n'est pas encore passée. Vos filtres (la légende et l'interrupteur des demandes en attente) ne sont pas enregistrés : ils sont réinitialisés au rechargement de la page.

Termes

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.

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.