ARTICLE DE LA BASE DE CONNAISSANCES

Comment choisir les absences affichées par le Team Absence Calendar

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

Où trouver les paramètres 4

Les quatre options de périmètre 5

Nombre maximal de personnes affichées 6

Valeurs d'affichage par défaut 7

Quel périmètre choisir 7

Termes 9

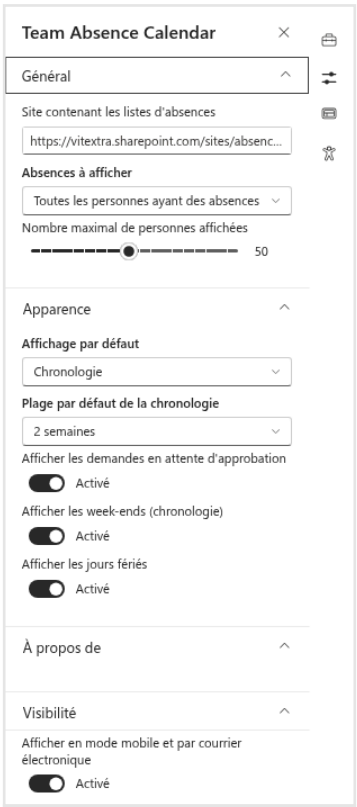
Présentation

Le Team Absence Calendar ne montre pas les mêmes personnes à tout le monde. Chaque visiteur voit le calendrier **vue** : avec le réglage par défaut, **Mon équipe (moi, mon responsable et mes collègues)** désigne votre responsable, vos collègues et vous-même ; deux employés d'équipes différentes voient donc des lignes différentes sur la même page. L'éditeur de la page décide de la construction de cette vue avec le paramètre **Absences à afficher**.

Cet article explique les quatre options de périmètre, montre les données de **Microsoft Entra ID** qu'utilise chacune d'elles et vous aide à choisir la bonne. Il couvre aussi la limite **Nombre maximal de personnes affichées** et les autres valeurs d'affichage par défaut du volet des propriétés.

Où trouver les paramètres

1 Ouvrez la page en mode édition et sélectionnez le composant **Team Absence Calendar**.
2 Choisissez l'icône **composant WebPart** (crayon) pour ouvrir le volet des propriétés.
3 Ouvrez le groupe **Général** pour le **site**, le périmètre et le nombre maximal de personnes, ou le groupe **Apparence** pour l'affichage, la plage et les interrupteurs.



Le groupe Général du volet des propriétés avec la liste des périmètres ouverte

Les quatre options de périmètre

L'utilisateur connecté figure toujours en premier dans la **liste**, sauf avec **Toutes les personnes ayant des absences**.

Option	Qui a une ligne	Comment c'est déterminé
Mon équipe (moi, mon responsable et mes collègues)	Vous, votre responsable et tous les collaborateurs directs de votre responsable	Votre responsable et ses collaborateurs directs sont lus dans Microsoft Entra ID. Si vous n'avez pas de responsable, les lignes sont vous et vos propres collaborateurs directs.
Mes collaborateurs directs	Vous et vos collaborateurs directs	Vos collaborateurs directs sont lus dans Microsoft Entra ID.
Mon service	Vous et les utilisateurs	La valeur **Department** de

Option	Qui a une ligne	Comment c'est déterminé
	activés dont le service est identique au vôtre	votre profil Microsoft Entra ID est comparée à celle des autres utilisateurs. La liste est limitée par **Nombre maximal de personnes affichées**. Si votre propre service est vide, seul vous êtes listé.
Toutes les personnes ayant des absences	Personne n'est listé à l'avance ; les lignes sont les personnes qui ont des absences visibles pendant la période affichée	Aucune relation Microsoft Entra ID n'est utilisée.

Pour les trois premières options, chaque personne listée a une ligne **même si personne n'est absent** ; l'ordre est : vous d'abord, puis les autres par ordre alphabétique. Les absences des personnes qui ne figurent pas dans la liste ne sont pas affichées. Avec **Toutes les personnes ayant des absences**, les lignes sont triées par nom et la liste est tronquée au maximum.

Le périmètre détermine aussi qui apparaît dans le bloc **Absents aujourd'hui** (KB10342. Comment voir qui est absent aujourd'hui et qui le remplace).

Avertissement

Les périmètres **Mon équipe (moi, mon responsable et mes collègues)**, **Mes collaborateurs directs** et **Mon service** dépendent des champs du responsable et **Department** des personnes dans Microsoft Entra ID. Si ces champs sont vides, le calendrier affiche moins de personnes que prévu, voire seulement vous. Le produit les lit avec l'autorisation **Microsoft Graph User.Read.All**, qu'un administrateur général du tenant doit approuver dans le centre d'administration **SharePoint**.

Nombre maximal de personnes affichées

Le curseur **Nombre maximal de personnes affichées** va de 5 à 100 par pas de 5 ; la

valeur par défaut est 50. Pour Mon équipe, Mes collaborateurs directs et Mon service, il limite les personnes dans la chronologie, l'affichage Mois, Absents aujourd'hui et l'export CSV. Pour Toutes les personnes ayant des absences, il limite uniquement les lignes de la chronologie ; Mois, Absents aujourd'hui et le CSV ne sont pas limités par ce curseur. Augmentez la valeur ou restreignez le périmètre si nécessaire.

Valeurs d'affichage par défaut

Le groupe **Apparence** définit ce que les visiteurs voient à l'ouverture de la page. Les visiteurs peuvent à tout moment modifier l'affichage, la plage et l'interrupteur des demandes en attente dans la barre d'outils.

Paramètre	Options	Par défaut
Affichage par défaut	**Chronologie**, **Mois**	**Chronologie**
Plage par défaut de la chronologie	**Semaine**, **2 semaines**, **Mois**	**2 semaines**
Afficher les demandes en attente d'approbation	Activé ou désactivé	Activé
Afficher les week-ends (chronologie)	Activé ou désactivé. Désactivé, il masque de la chronologie les jours qui ne sont pas des jours travaillés.	Activé
Afficher les jours fériés	Activé ou désactivé. Met en évidence les jours fériés et affiche leurs noms.	Activé

Les jours travaillés proviennent des paramètres du produit (KB10355. Comment définir la semaine de travail) : avec une semaine du dimanche au jeudi, la chronologie masque donc le vendredi et le samedi, et pas seulement le week-end de la semaine du lundi au vendredi.

Quel périmètre choisir

Situation	Périmètre recommandé
Une page pour une équipe dans **Microsoft Teams** ou sur un site d'équipe	**Mon équipe (moi, mon responsable et mes collègues)**
Un responsable qui souhaite voir uniquement ses collaborateurs directs	**Mes collaborateurs directs**
Une page de service où tout le monde voit les mêmes collègues	**Mon service**
Une page RH ou à l'échelle de l'entreprise	**Toutes les personnes ayant des absences**

Remarque

Avec **Toutes les personnes ayant des absences**, le calendrier n'affiche que les personnes absentes ; la chronologie reste donc compacte dans les grands tenants. Les types d'absence privés restent masqués sous la forme **Absent** pour tout le monde, sauf pour la personne absente et l'approbateur (KB10345. Types d'absence privés : ce que les collègues voient dans le calendrier).

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.

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 Graph
Microsoft Graph est une API REST sécurisée par Microsoft Entra ID (anciennement Azure Active Directory) et OAuth 2.0. Elle fournit un point de terminaison unique pour accéder aux données et aux services de Microsoft 365, tels que SharePoint, Outlook, OneDrive, Teams, etc.

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.

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.