ARTICLE DE LA BASE DE CONNAISSANCES

Comment lire le Team Absence Calendar : couleurs, hachures et repères

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

Couleurs des types d'absence 4

Les demandes en attente sont hachurées 5

Entrées « Absent » en gris 5

Le repère de demi-journée 5

Teintes de fond et mises en évidence 5

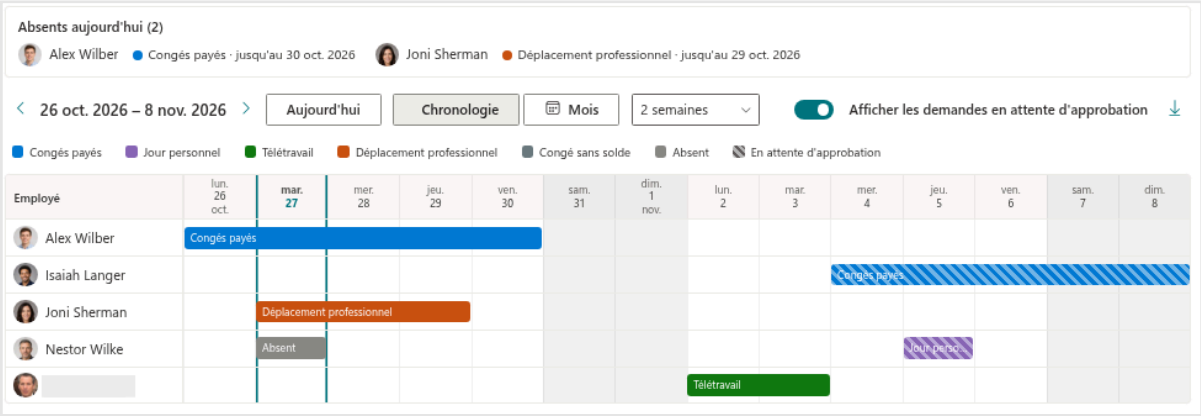
Info-bulles 6

Plusieurs personnes le même jour : +N de plus 6

Termes 8

Présentation

Le Team Absence Calendar concentre beaucoup d'informations sur un petit espace, grâce à quelques règles visuelles : la **couleur** indique le type d'absence, un **motif hachuré** indique qu'une demande n'est pas encore approuvée, le **gris** masque un type privé, et quelques **repères** et **teintes de fond** signalent les demi-journées, les jours non travaillés, les jours fériés et le jour courant. Cet article sert de référence pour chacun d'eux.



Couleurs, hachures et repères dans l'affichage Chronologie

Couleurs des types d'absence

Chaque type d'absence a sa propre couleur, enregistrée dans la colonne **Color** de la **liste AbsenceTypes**. Le calendrier utilise la même couleur pour la barre de la chronologie, pour la pastille de l'affichage Mois et pour l'échantillon de la légende. Les types par défaut d'une nouvelle installation sont :

Type d'absence	Couleur
Congés payés	Bleu (#0078d4)
Congé maladie	Rouge (#d13438)
Jour personnel	Violet (#8764b8)
Télétravail	Vert (#107c10)
Déplacement professionnel	Orange (#ca5010)
Congé sans solde	Gris (#69797e)
Congé parental	Rose (#e3008c)

Vous pouvez modifier les couleurs et ajouter vos propres types ; voir KB10352. Comment ajouter et configurer des types d'absence.

Les demandes en attente sont hachurées

Une demande qui attend encore la décision du responsable est dessinée dans la couleur de son type, **recouverte de rayures diagonales**, dans la chronologie comme dans l'affichage Mois. Une absence approuvée est en couleur unie. Le même motif marque l'entrée **En attente d'approbation** de la légende. L'info-bulle d'une barre en attente contient aussi la ligne **En attente d'approbation**.

Les demandes refusées et annulées ne sont jamais dessinées. Les demandes en attente peuvent être masquées avec l'interrupteur **Afficher les demandes en attente d'approbation** (KB10343. Comment filtrer le calendrier par type d'absence et afficher ou masquer les demandes en attente).

Entrées « Absent » en gris

Lorsque le type d'une absence est marqué comme privé, les collègues de la personne absente voient une barre ou une pastille **grise** portant le mot **Absent** à la place du nom du type, et aucun nombre de jours dans l'info-bulle. La personne absente et l'approbateur de cette demande voient toujours le type et la couleur réels. Une seule entrée grise **Absent** dans la légende représente tous les types privés. Voir KB10345. Types d'absence privés : ce que les collègues voient dans le calendrier.

Le repère de demi-journée

Dans la chronologie, un **½** suit le libellé d'une barre lorsque le premier ou le dernier jour de l'absence est une demi-journée. Le repère n'indique pas quelle extrémité est la demi-journée ; pour le savoir, ouvrez **My Absences** et lisez la demande (**commence à midi** ou **se termine à midi**). L'affichage Mois n'affiche pas ce repère.

Vous pouvez consulter vos propres demandes dans My Absences. Si la demande d'un autre employé ne vous est pas accessible, demandez-lui quelle demi-journée est concernée.

Teintes de fond et mises en évidence

Ce que vous voyez	Ce que cela signifie
Colonne ou case de jour gris clair	Un jour non travaillé. Il suit la semaine de travail du **site**, pas seulement le samedi et le dimanche (KB10355. Comment définir la semaine de travail).
Jour légèrement teinté	Un jour férié de la liste **Holidays**, lorsque **Afficher les jours fériés** est activé. Le nom figure dans l'info-bulle de l'en-tête du jour dans la chronologie et dans la case du jour dans l'affichage Mois (KB10354. Comment ajouter des jours fériés).
Colonne entourée de la couleur du thème, avec une date en gras	Le jour courant, dans la chronologie.
Numéro du jour dans un cercle plein	Le jour courant, dans l'affichage Mois.
Case de jour atténuée	Un jour du mois précédent ou suivant, dans l'affichage Mois.

Info-bulles

Placez le pointeur sur une barre ou une pastille pour afficher une info-bulle, avec un élément par ligne :

1 le nom de l'employé ;
2 le type d'absence, ou **Absent** pour un type privé ;
3 la période ;
4 le nombre de jours, par exemple *5 j* (masqué pour un type privé, sauf pour la personne absente et l'approbateur enregistré);
5 **En attente d'approbation**, uniquement pour les demandes en attente ;
6 **Remplaçant :** et le nom, uniquement si la demande désigne un remplaçant.

Plusieurs personnes le même jour : +N de plus

Une case de jour de l'affichage Mois montre jusqu'à trois pastilles. Lorsque davantage de personnes sont absentes ce jour-là, la case se termine par **+N de plus** (par exemple *+2 de plus*). Placez le pointeur dessus pour voir les noms et les types des autres

personnes. Dans la chronologie, chaque personne a sa propre ligne : il n'y a donc pas cette limite.

Remarque

La légende ne liste que les types d'absence actifs et non privés. Une absence d'un type inactif est toujours dessinée dans le calendrier, mais elle ne peut pas être masquée avec la légende.

Conseil

Pour voir qui est absent aujourd'hui, utilisez le bloc **Absents aujourd'hui** en haut du composant (KB10342. Comment voir qui est absent aujourd'hui et qui le remplace). La disposition générale des deux affichages est décrite dans KB10339. Team Absence Calendar : affichages Chronologie et Mois.

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.