ARTICLE DE LA BASE DE CONNAISSANCES

# Comment filtrer le calendrier par type d'absence et afficher ou masquer les demandes en attente

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

**La légende** 4

**Masquer et afficher des types d'absence** 5

**Afficher ou masquer les demandes en attente** 6

**Masquer les week-ends dans la chronologie** 6

**Ce que les filtres ne modifient pas** 7

**Termes** 8

# Vue d'ensemble

Dans une équipe très active, le **Team Absence Calendar** peut afficher beaucoup de choses à la fois : congés payés, arrêts maladie, journées de télétravail, déplacements professionnels et demandes que personne n'a encore approuvées. Lorsque vous voulez répondre à une seule question - « Qui est en congé en novembre ? » ou « Quelles dates sont déjà confirmées ? » -, vous pouvez restreindre l'affichage directement dans le **composant WebPart**, sans modifier la page.

Cet article décrit les trois commandes d'affichage du calendrier :

- la **légende**, dont les boutons masquent et affichent les types d'absence ;
- l'interrupteur **Afficher les demandes en attente d'approbation** dans la barre d'outils ;
- l'option **Afficher les week-ends (chronologie)** dans le volet des propriétés.

Il explique aussi ce que ces commandes ne modifient **pas**, afin qu'une **vue** filtrée ne soit jamais prise pour la vue complète.

**Remarque**

La légende et l'interrupteur de la barre d'outils sont des paramètres d'affichage personnels. Ils n'agissent que sur votre écran et ne sont pas enregistrés : lorsque vous rechargez la page, le calendrier revient aux valeurs par défaut définies par l'éditeur de la page.

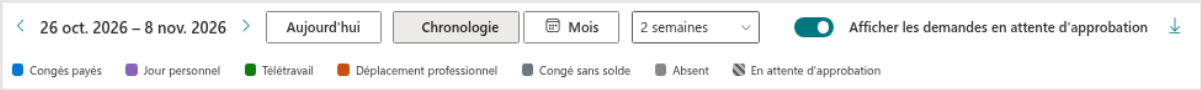
# La légende

Sous la barre d'outils, le calendrier affiche une rangée d'éléments de légende. Elle contient :

| Élément de la légende | De quoi il s'agit | Cliquable |
|---|---|---|
| Un bouton par type d'absence | Un échantillon de couleur et le nom d'un type d'absence **actif** qui **n'est pas privé** (par exemple Congés payés, Télétravail, Déplacement professionnel) | Oui |
| **Absent** | Un élément gris, affiché lorsqu'au moins un type | Non |

| Élément de la légende | De quoi il s'agit | Cliquable |
|---|---|---|
| | d'absence est privé | |
| **En attente d'approbation** | Un élément hachuré, affiché tant que les demandes en attente sont visibles | Non |

Les couleurs sont celles définies pour chaque type dans la **liste** AbsenceTypes ; la légende sert donc aussi de clé pour les barres de la chronologie et les pastilles de la vue Mois.



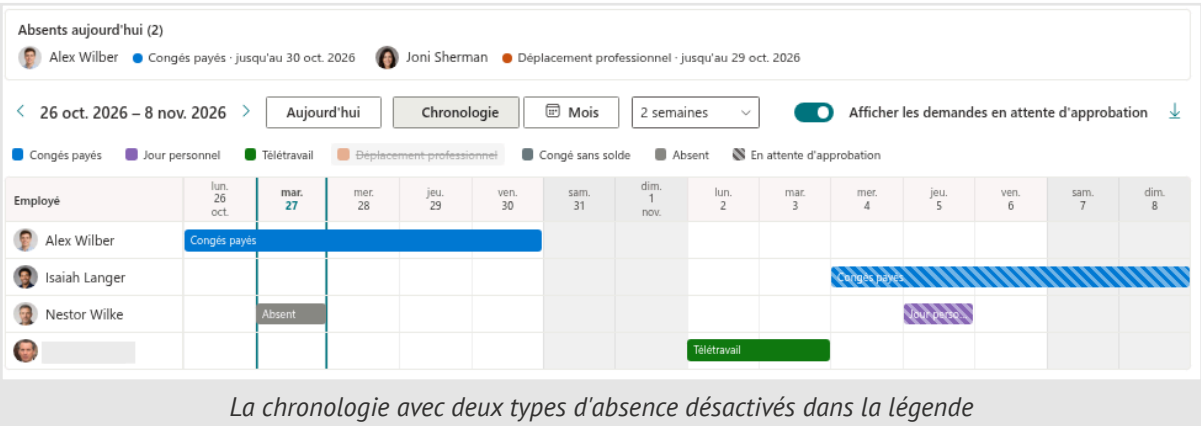

*La légende du Team Absence Calendar*

## Masquer et afficher des types d'absence

Pour vous concentrer sur un seul genre d'absence, désactivez les autres :

1 Ouvrez la page contenant le **Team Absence Calendar**.
2 Dans la légende, cliquez sur le bouton du type à masquer, par exemple **Télétravail**. Le bouton devient estompé et les absences de ce type disparaissent de la chronologie ou de la grille du mois.
3 Masquez d'autres types de la même façon.
4 Cliquez de nouveau sur un bouton estompé pour réafficher ce type.

Le filtre fonctionne dans les deux vues, **Chronologie** et **Mois**, et reste en place lorsque vous changez de période ou de vue.




*La chronologie avec deux types d'absence désactivés dans la légende*

**Avertissement**

Les types privés et inactifs ne peuvent pas être masqués avec la légende. Les autres filtres, dont l'interrupteur des demandes en attente, continuent de s'appliquer. KB10345. Types d'absence privés : ce que les collègues voient dans le calendrier.

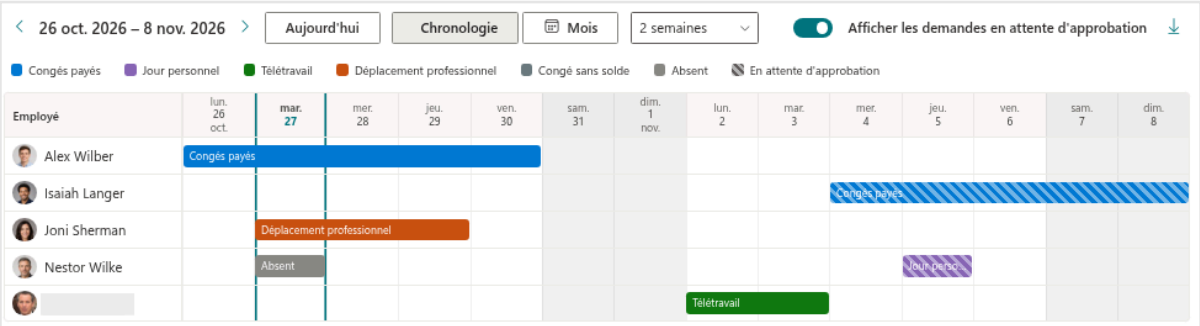
## Afficher ou masquer les demandes en attente

Une demande envoyée mais pas encore traitée a le statut **En attente d'approbation**. Dans le calendrier, ces absences sont dessinées **hachurées**, ce qui permet de les distinguer facilement des absences approuvées. Les demandes rejetées et annulées ne sont jamais chargées dans le calendrier.

L'interrupteur **Afficher les demandes en attente d'approbation**, à droite de la barre d'outils, inclut ou exclut les absences hachurées :

- **Activé** - les absences approuvées et en attente sont affichées, et la légende ajoute l'élément hachuré **En attente d'approbation**. C'est le meilleur choix lorsque vous planifiez votre propre absence et voulez voir tout ce qui pourrait être pris.
- **Désactivé** - seules les absences approuvées sont affichées. Choisissez ce mode pour voir la situation confirmée, par exemple lors de la préparation d'un planning ou d'une passation.

La position initiale de l'interrupteur est définie par l'éditeur de la page dans le volet des propriétés (groupe **Apparence**, option **Afficher les demandes en attente d'approbation**). Chaque lecteur peut ensuite la modifier pour sa propre session à l'aide de la barre d'outils.




*L'interrupteur des demandes en attente : demandes hachurées affichées et masquées*

## Masquer les week-ends dans la chronologie

La chronologie peut supprimer les jours non travaillés pour laisser plus de place aux jours qui comptent. Il s'agit d'un paramètre de la page, et non du lecteur ; il est donc modifié par un éditeur de page :

1 Ouvrez la page en mode modification et sélectionnez **Modifier le composant WebPart** sur le Team Absence Calendar.
2 Dans le groupe **Apparence**, désactivez l'option **Afficher les week-ends (chronologie)**.
3 Republiez la page.

Lorsque l'option est désactivée, les jours non travaillés sont retirés des colonnes de la chronologie, et une barre d'absence ne couvre que les colonnes visibles. Les jours considérés comme non travaillés dépendent de la semaine de travail du **site**, et pas seulement du samedi et du dimanche : avec une semaine du dimanche au jeudi, par exemple, ce sont le vendredi et le samedi qui disparaissent. L'option est activée par défaut et n'a aucun effet dans la vue **Mois**.

## Ce que les filtres ne modifient pas

Les commandes d'affichage changent ce qui est dessiné dans la chronologie et dans la grille du mois. Plusieurs éléments restent inchangés :

- Le bloc **Absents aujourd'hui** en haut du calendrier énumère toujours toutes les personnes absentes aujourd'hui avec une absence approuvée dans le périmètre choisi. Il ignore la légende et l'interrupteur des demandes en attente.
- **Les personnes affichées.** Le périmètre détermine les personnes disponibles. Pour Mon équipe, Mes collaborateurs directs et Mon service, le filtre de types ne supprime pas leurs lignes. Pour Toutes les personnes ayant des absences, la ligne d'une personne disparaît si les filtres masquent toutes ses absences sur la période.
- **L'export CSV** suit les filtres. Le fichier contient exactement les absences visibles une fois appliqués le périmètre, l'interrupteur des demandes en attente et le filtre de la légende. Si vous masquez un type puis exportez, ce type ne figure pas dans le fichier. Voir KB10344. Comment exporter le Team Absence Calendar au format CSV.
- **Les week-ends masqués** ne modifient que l'affichage. Une absence tombant sur des jours masqués n'est pas dessinée, mais elle est tout de même exportée.

**Conseil**

Avant de conclure que personne n'est absent, vérifiez la légende : un bouton estompé signifie qu'un type est masqué. Pour retrouver la vue complète, cliquez une fois sur chaque bouton estompé ou rechargez la page.

# 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.

**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.

**Vue**
Une vue est une configuration enregistrée qui détermine quels éléments d'une liste ou d'une bibliothèque sont affichés et de quelle manière, notamment les colonnes, le tri, le filtrage, le regroupement et la disposition. Les vues peuvent être personnelles ou publiques.