ARTICLE DE LA BASE DE CONNAISSANCES

Comment exporter le Team Absence Calendar au format CSV

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

Exporter le calendrier 4

Ce qui est exporté 4

Le fichier 5

Les colonnes 6

Ouvrir le fichier dans Excel 7

Les types d'absence privés dans le fichier 8

Termes 9

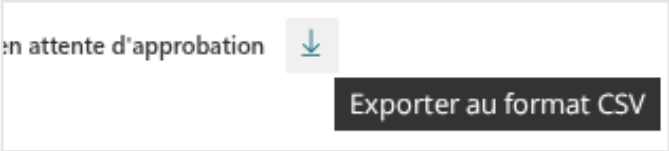
Vue d'ensemble

Le **Team Absence Calendar** sert à voir qui est absent et quand. Parfois, vous avez toutefois besoin des mêmes informations sous forme de tableau : pour compter les jours d'une équipe projet en novembre, transmettre une **liste** à un collègue qui n'a pas accès à la page ou créer un rapport dans Excel. Pour cela, le calendrier peut exporter en un clic les absences actuellement affichées vers un **fichier CSV**.

Cet article explique comment lancer l'export, quelles absences se retrouvent exactement dans le fichier, ce que contiennent les colonnes et comment ouvrir le fichier dans Excel sans en casser la mise en forme.

Exporter le calendrier

1 Ouvrez la page contenant le **Team Absence Calendar**.
2 Configurez la **vue** que vous voulez exporter :
3 Cliquez sur l'icône de téléchargement **Exporter au format CSV** à droite de la barre d'outils.
4 Le navigateur enregistre le fichier `absences—<from>_<to>.csv` dans son dossier de téléchargements habituel.



L'icône Exporter au format CSV dans la barre d'outils

Ce qui est exporté

Le fichier contient les absences qui chevauchent la période sélectionnée et correspondent au périmètre, à l'interrupteur des demandes en attente et aux filtres de la légende. Les jours masqués et la limite de lignes de Toutes les personnes ayant des absences n'excluent aucun enregistrement de l'export.

Paramètre du calendrier	Effet sur le fichier
Chronologie	La période affichée à l'écran : la semaine, les deux semaines ou le mois, selon la plage choisie
Mois	Toute la grille de six semaines, y compris les jours des mois voisins qui sont

Paramètre du calendrier	Effet sur le fichier
	estompés à l'écran
Absences à afficher	Uniquement les personnes du périmètre choisi (KB10340. Comment choisir les absences affichées par le Team Absence Calendar)
Afficher les demandes en attente d'approbation	Désactivé, les demandes en attente ne figurent pas dans le fichier
Boutons de la légende	Les types que vous avez masqués ne figurent pas dans le fichier
Afficher les week-ends (chronologie)	Sans effet : une absence tombant sur des jours masqués est tout de même exportée

Seules les absences approuvées et en attente sont chargées dans le calendrier ; les demandes rejetées et annulées n'apparaissent donc jamais dans le fichier. Une absence qui commence avant la période ou se termine après elle est exportée **avec ses dates complètes**, sans être tronquée à la période. Les lignes sont triées par date de début.

Remarque

L'export est disponible pour chaque lecteur de la page et ne contient que ce que ce lecteur peut voir dans le calendrier. Un fichier exporté pour le périmètre **Toutes les personnes ayant des absences** peut contenir plus de personnes que la chronologie n'en affiche si leur nombre dépasse la limite **Nombre maximal de personnes affichées**, car cette limite s'applique aux lignes de la chronologie, pas au fichier.

Le fichier

Propriété	Valeur
Nom du fichier	`absences-<from>_<to>.csv`, où les dates sont le premier et le dernier jour de la période exportée sous la forme `2026-11-02`, par exemple `absences-`

Propriété	Valeur
	`2026-11-02_2026-11-15.csv`
Encodage	UTF-8 avec marque d'ordre des octets (BOM), afin qu'Excel lise correctement les noms contenant des accents, des caractères cyrilliques ou japonais
Séparateur	Point-virgule (`;`)
Fin de ligne	Retour chariot et saut de ligne
Guillemets	Les valeurs contenant un point-virgule, un guillemet ou un saut de ligne sont placées entre guillemets doubles
Langue	Les en-têtes de colonnes sont dans la langue de la page

Les colonnes

Colonne	Contenu
Employé	Nom d'affichage de la personne
Type d'absence	Nom du type d'absence, ou **Absent** pour un type privé (voir ci-dessous)
Début	Premier jour de l'absence, sous forme de date courte dans la langue de la page, par exemple `2 nov. 2026`
Fin	Dernier jour de l'absence, sous la même forme
Jours	Nombre de jours ouvrés de la demande, avec une partie décimale pour les demi-journées (par exemple `7.5`) ; vide pour un type privé
Statut	`Pending` ou `Approved`. Ces deux valeurs sont toujours écrites en anglais,

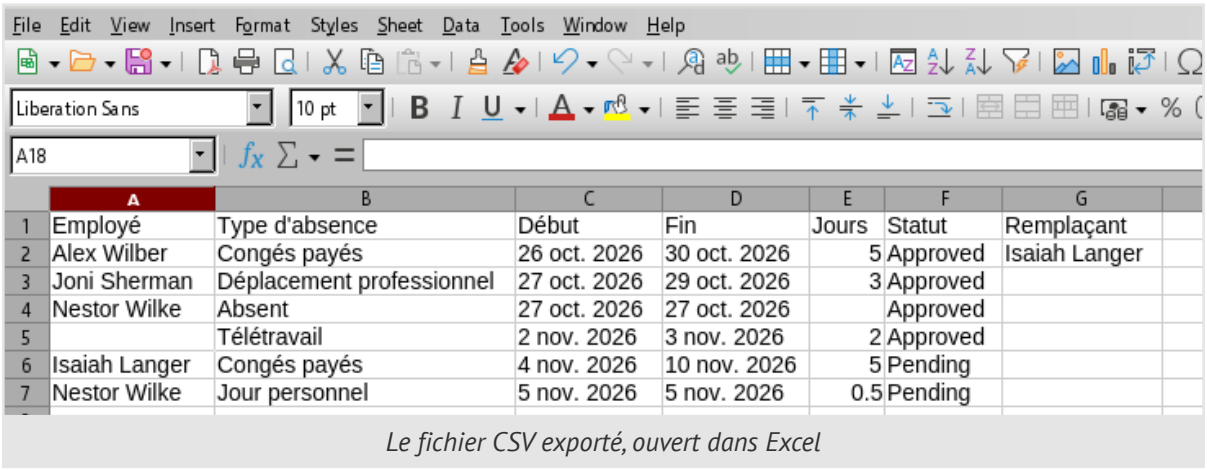
Colonne	Contenu
	quelle que soit la langue de la page
Remplaçant	Nom d'affichage du remplaçant indiqué dans la demande ; vide si aucun n'a été indiqué

Ouvrir le fichier dans Excel

La séparation correcte des colonnes à l'ouverture dépend du séparateur de liste de vos paramètres régionaux. Microsoft Support.

Si toutes les données se retrouvent dans la colonne A, vos paramètres régionaux utilisent un autre séparateur de liste. Importez alors le fichier :

1 Dans Excel, ouvrez l'onglet **Données** et sélectionnez **À partir d'un fichier texte/CSV**.
2 Choisissez le fichier téléchargé.
3 Vérifiez que l'origine du fichier est **UTF-8** et définissez le délimiteur sur **Point-virgule**.
4 Sélectionnez **Charger**.



	A	B	C	D	E	F	G
1	Employé	Type d'absence	Début	Fin	Jours	Statut	Remplaçant
2	Alex Wilber	Congés payés	26 oct. 2026	30 oct. 2026	5	Approved	Isaiah Langer
3	Joni Sherman	Déplacement professionnel	27 oct. 2026	29 oct. 2026	3	Approved	
4	Nestor Wilke	Absent	27 oct. 2026	27 oct. 2026		Approved	
5		Télétravail	2 nov. 2026	3 nov. 2026	2	Approved	
6	Isaiah Langer	Congés payés	4 nov. 2026	10 nov. 2026	5	Pending	
7	Nestor Wilke	Jour personnel	5 nov. 2026	5 nov. 2026	0.5	Pending	

Le fichier CSV exporté, ouvert dans Excel

La colonne **Jours** utilise toujours un point décimal (`7.5`). Si Excel est réglé sur la virgule décimale, les valeurs avec des demi-journées risquent de ne pas être reconnues comme des nombres ; remplacez alors le point par une virgule dans la colonne, ou choisissez dans la boîte de dialogue d'importation des paramètres régionaux de fichier qui utilisent le point décimal.

Conseil

Pour un total mensuel, choisissez la plage Mois de la chronologie et exportez les types et statuts voulus. La colonne **Jours** contient le total de chaque demande entière, y compris les jours hors du mois. Recalculez les demandes à cheval sur plusieurs mois et tenez compte des valeurs vides des types privés avant de faire la somme ; un simple tableau croisé dynamique ne donne pas nécessairement le total du mois.

Les types d'absence privés dans le fichier

L'export suit la même règle de confidentialité que le calendrier. Pour une absence de type privé (par défaut **Congé maladie** et **Congé parental**) appartenant à une autre personne :

- la colonne **Type d'absence** contient **Absent** à la place du nom du type ;
- la colonne **Jours** est vide ;
- les colonnes **Début**, **Fin**, **Statut** et **Remplaçant** sont écrites telles quelles.

La personne absente et l'approbateur de cette demande voient le type réel et le nombre de jours dans leur propre export. Le commentaire d'une demande n'est jamais exporté. Les détails de la règle figurent dans KB10345. Types d'absence privés : ce que les collègues voient dans le calendrier.

Avertissement

Un fichier CSV quitte **SharePoint** et n'est plus protégé par les autorisations du **site**. Il contient les noms et les dates d'absence des employés ; conservez-le et partagez-le donc conformément aux règles de votre entreprise en matière de données personnelles.

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.

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.

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.