ARTICLE DE LA BASE DE CONNAISSANCES

Comment savoir qui remplace qui

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

Trois vues des mêmes données 4

Voir qui vous remplace 5

Rechercher n'importe quel remplacement dans l'organisation 5

Comment lire une ligne 6

Ce que les listes n'affichent pas 7

Passations de fonctions sans date de fin 7

Choisir l'onglet qui s'ouvre en premier 8

Termes 9

Présentation

Quand un collègue est absent, la question est toujours la même : à qui s'adresser ? Le **composant WebPart Substitutions** y répond à deux endroits. L'onglet **Me remplacent** montre qui **vous** remplace, et l'onglet **Qui remplace qui** montre les remplacements de toute l'organisation, avec une zone de recherche et un filtre de statut.

Cet article explique les deux onglets, la recherche et le filtrage, les remplacements affichés et ceux qui sont masqués, ainsi que la manière de lire une ligne.

Trois vues des mêmes données

Le composant WebPart **Substitutions** comporte jusqu'à quatre onglets. Trois d'entre eux répondent à la question « qui remplace qui ? » sous des angles différents.

Onglet	Personnes concernées	Quelles lignes	Question typique
Je remplace	Les vôtres, en tant que remplaçant	Les remplacements dont vous êtes le remplaçant et qui ne sont pas terminés	« Qui est-ce que je remplace et que dois-je faire ? »
Me remplacent	Les vôtres, en tant que personne absente	Les remplacements dont vous êtes la personne absente et qui ne sont pas terminés	« Qui me remplace pendant mon absence ? »
Qui remplace qui	Ceux de tout le monde	Tous les remplacements non annulés et non refusés, selon le filtre de statut	« Qui remplace Anna cette semaine ? »

Le quatrième onglet, **Sans remplaçant**, est destiné aux responsables et décrit dans KB10338. Comment trouver les absences sans remplaçant. L'acceptation et le refus dans l'onglet **Je remplace** sont traités dans KB10347. Comment accepter ou refuser un remplacement.

Voir qui vous remplace

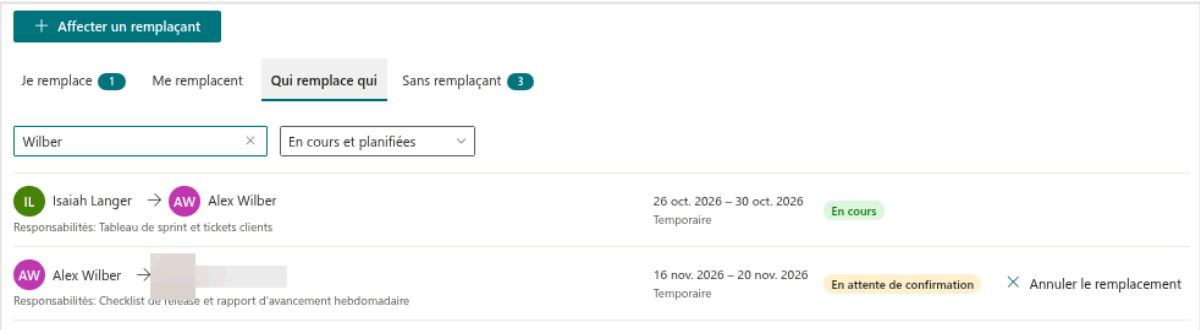
1 Ouvrez la page contenant le composant WebPart **Substitutions**.
2 Sélectionnez l'onglet **Me remplacent**.

Chaque ligne affiche votre remplaçant avec sa photo et la légende « Vous remplace », les **Responsabilités** que vous avez confiées, la période, le type (**Temporaire** ou **Passation de fonctions**) et le statut. Si personne ne vous remplace, l'onglet affiche « Personne ne vous remplace actuellement. »

Si le statut est **En attente de confirmation**, le remplaçant n'a pas encore répondu. Un remplacement refusé reste dans la **liste** avec le statut **Refusé** jusqu'à la fin de sa période, afin que vous voyiez qu'il vous faut un nouveau remplaçant. Pour en affecter un, consultez KB10337. Comment affecter un remplaçant à votre collaborateur direct.

Rechercher n'importe quel remplacement dans l'organisation

1 Sélectionnez l'onglet **Qui remplace qui**.
2 Saisissez un nom dans la zone **Rechercher par nom**. La recherche trouve une partie du nom de la personne absente **ou** du remplaçant, sans distinguer majuscules et minuscules.
3 Ouvrez la liste déroulante à côté de la zone de recherche et choisissez le statut voulu.



L'onglet Qui remplace qui avec la zone de recherche et le filtre de statut

Le filtre de statut propose quatre valeurs :

Filtre	Ce qu'il affiche
En cours et planifiés (par défaut)	Tout ce qui n'est pas terminé : les remplacements en cours et ceux qui commencent plus tard
En cours	Les remplacements dont la période

Filtre	Ce qu'il affiche
	inclut aujourd'hui, ou qui ont commencé et n'ont pas de date de fin
Planifié	Les remplacements qui commencent dans le futur
Terminé	Les remplacements qui se sont terminés au cours des 30 derniers jours

Le filtre fonctionne selon les dates, pas selon la confirmation. Un remplacement qui est encore **En attente de confirmation** est classé dans la phase que ses dates lui attribuent. Utilisez l'étiquette de statut pour savoir si le remplaçant a répondu.

Si rien ne correspond, la liste affiche « Aucun remplacement trouvé. » Modifiez le filtre ou videz la zone de recherche.

Remarque

L'onglet **Qui remplace qui** affiche les remplacements de toutes les personnes qui travaillent avec le **site**, et pas seulement ceux de votre équipe. C'est un bon endroit pour trouver le bon interlocuteur lorsqu'un collègue d'un autre service est absent.

Comment lire une ligne

Les lignes de l'onglet **Qui remplace qui** suivent toutes le même schéma :

- **À gauche :** le remplaçant (photo et nom), une flèche et la personne absente. La flèche se lit « remplace » : *Peter Hansen → Anna Berzina* signifie que Peter remplace Anna. Sous les noms figurent les **Responsabilités**, lorsque la personne absente a décrit ce que le remplaçant prend en charge.
- **Au milieu :** la période et le type. Un remplacement sans date de fin affiche « à partir du » suivi de la date de début.
- **À droite :** l'étiquette de statut et, si vous êtes le remplaçant ou la personne absente, les boutons d'action.

Les étiquettes signifient ce qui suit.

Étiquette	Signification
En attente de confirmation	Le remplaçant n'a pas encore répondu

Étiquette	Signification
Planifié	Le remplaçant a accepté ; la période n'a pas encore commencé
En cours	Le remplaçant a accepté ; la période est en cours
Terminé	Le remplaçant a accepté ; la période est terminée

Les lignes sont triées par date de début, les plus anciennes en premier.



Une ligne de passation de fonctions sans date de fin

Ce que les listes n'affichent pas

- **Les remplacements annulés et refusés.** Ils n'apparaissent jamais dans l'onglet **Qui remplace qui**. Un remplacement annulé n'est affiché nulle part. Un remplacement refusé reste visible, jusqu'à la fin de sa période, uniquement pour le remplaçant dans l'onglet **Je remplace** et pour la personne absente dans l'onglet **Me remplacent**.
- **Les remplacements terminés depuis plus de 30 jours.** Parmi les remplacements terminés, le composant WebPart ne charge que ceux dont la date de fin se situe dans les 30 derniers jours ; les enregistrements plus anciens ne sont pas affichés, même avec le filtre **Terminé**. Les enregistrements antérieurs restent dans la liste SharePoint, mais ne sont pas affichés dans le composant WebPart.
- **Les remplacements au-delà des 2 000 premiers enregistrements.** Le composant WebPart lit au plus 2 000 remplacements, triés par date de début ; sur un site très volumineux, les remplacements dont la date de début est la plus tardive peuvent manquer.

Passations de fonctions sans date de fin

Une **Passation de fonctions** peut ne pas avoir de date de fin, par exemple lorsqu'un collaborateur quitte l'entreprise. Un tel remplacement est considéré comme en cours à partir de sa date de début et reste dans les listes **En cours et planifiés** et **En cours** tant qu'il n'est ni annulé ni refusé. Il ne passe jamais de lui-même à **Terminé**. Voir KB10349. Comment transmettre ses fonctions lorsqu'un collaborateur quitte

l'entreprise (sans date de fin).

Choisir l'onglet qui s'ouvre en premier

L'éditeur de la page peut ouvrir le volet des propriétés du composant WebPart et définir l'**Onglet par défaut** sur **Je remplace**, **Me remplacent** ou **Qui remplace qui**. Pour une page d'annuaire de toute l'entreprise, **Qui remplace qui** convient comme onglet par défaut ; pour une page personnelle, **Je remplace** est préférable.

Conseil

Vous pouvez aussi voir directement dans le Team Absence Calendar qui remplace un collègue absent aujourd'hui : le bloc **Absents aujourd'hui** affiche « Remplacé par » à côté de chaque personne absente. Voir KB10342. Comment voir qui est absent aujourd'hui et qui le remplace.

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.