ARTICLE DE LA BASE DE CONNAISSANCES

Listes Absence & Coverage : ce qui est stocké où

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

Les six listes en un coup d'œil 4

La liste Absences 6

La liste Substitutions 7

Qui modifie quoi 8

Autorisations et emplacement des données 8

Conserver les noms internes 9

Limites de lecture 9

Termes 11

Vue d'ensemble

Les trois composants WebPart de Vitextra **Absence & Coverage** - My Absences, Team Absence Calendar et Substitutions - conservent toutes leurs données dans six listes **SharePoint** standard d'un seul **site**, le *site du produit*. Ce site appartient à votre propre tenant **Microsoft 365** : les demandes d'absence, les soldes et les remplacements ne le quittent donc jamais, et aucun service externe ne les stocke. Le seul appel à un service externe est la vérification de la licence.

Cet article est une référence pour les administrateurs, les équipes RH et les propriétaires de sites : quelles listes existent, ce que contient chacune, ce que signifient les colonnes importantes, qui est censé modifier quelle **liste** et quelles règles préservent l'intégrité des données.

Les six listes en un coup d'œil

Les listes sont créées automatiquement lorsqu'un site est sélectionné pour la première fois (voir KB10324. Comment ajouter les composants WebPart Absence & Coverage à une page et sélectionner le site). Ce sont des listes personnalisées ordinaires qui n'apparaissent pas dans la navigation du site ; ouvrez-les donc depuis **Contenu du site**.

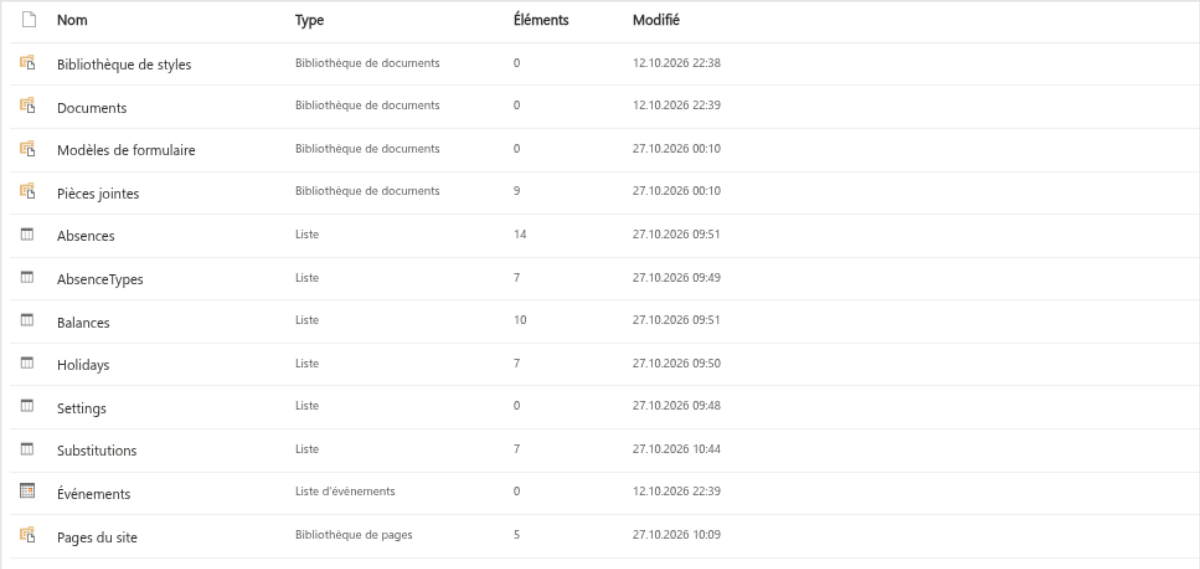
Liste	Ce qu'elle stocke	Requise par les composants WebPart	Modifiée par
`AbsenceTypes`	Le catalogue des types d'absence : nom, couleur, approbation, confidentialité, demi-journées, droit annuel	Oui	Les RH ou le propriétaire du site, directement dans la liste
`Absences`	Une ligne par demande d'absence, avec son statut, son approbateur et son nombre de jours ouvrés	Oui	Les employés et les approbateurs, via les composants WebPart

Liste	Ce qu'elle stocke	Requise par les composants WebPart	Modifiée par
`Substitutions`	Une ligne par remplacement, temporaire ou passation de fonctions	Oui	Les employés et les responsables, via les composants WebPart
`Balances`	Droit annuel et jours reportés par personne et par type d'absence	Facultative	Les RH, directement dans la liste
`Holidays`	Jours fériés légaux et jours fériés de l'entreprise qui ne comptent pas comme jours ouvrés	Facultative	Les RH, directement dans la liste
`Settings`	Paramètres du produit sous forme de paires clé-valeur	Facultative	Le propriétaire du site, directement dans la liste

Si `Balances`, `Holidays` ou `Settings` est absente ou vide, les composants WebPart utilisent des valeurs par défaut et continuent de fonctionner. Si l'une des trois listes requises est absente, les composants WebPart ne peuvent pas charger leurs données.

Remarque

Si une liste portant le même nom existe déjà sur le site, le produit la réutilise et ne l'écrase ni ne la répare. Les colonnes ne sont ajoutées qu'à la création de la liste ; une liste créée à la main avec des colonnes manquantes reste donc incomplète.



Nom	Type	Éléments	Modifié
Bibliothèque de styles	Bibliothèque de documents	0	12.10.2026 22:38
Documents	Bibliothèque de documents	0	12.10.2026 22:39
Modèles de formulaire	Bibliothèque de documents	0	27.10.2026 00:10
Pièces jointes	Bibliothèque de documents	9	27.10.2026 00:10
Absences	Liste	14	27.10.2026 09:51
AbsenceTypes	Liste	7	27.10.2026 09:49
Balances	Liste	10	27.10.2026 09:51
Holidays	Liste	7	27.10.2026 09:50
Settings	Liste	0	27.10.2026 09:48
Substitutions	Liste	7	27.10.2026 10:44
Événements	Liste d'événements	0	12.10.2026 22:39
Pages du site	Bibliothèque de pages	5	27.10.2026 10:09

Les six listes du site du produit sur la page « Contenu du site »

La liste Absences

Chaque demande créée dans My Absences devient une ligne. Les employés ne la modifient que par les composants WebPart.

Colonne	Contenu
`Title`	Un libellé lisible composé du nom de l'employé et du type d'absence
`Employee`	L'employé (champ Personne). My Absences n'utilise pas cette colonne pour retrouver « mes demandes »
`EmployeeEmail`	L'adresse e-mail de l'employé sous forme de texte. Les composants WebPart recherchent sur cette colonne, elle doit donc rester renseignée
`TypeId`	L'ID de l'élément du type d'absence dans la liste `AbsenceTypes`
`TypeName`	Une copie du nom du type, faite au moment de l'envoi de la demande
`StartDate`, `EndDate`	Le premier et le dernier jour (date uniquement)

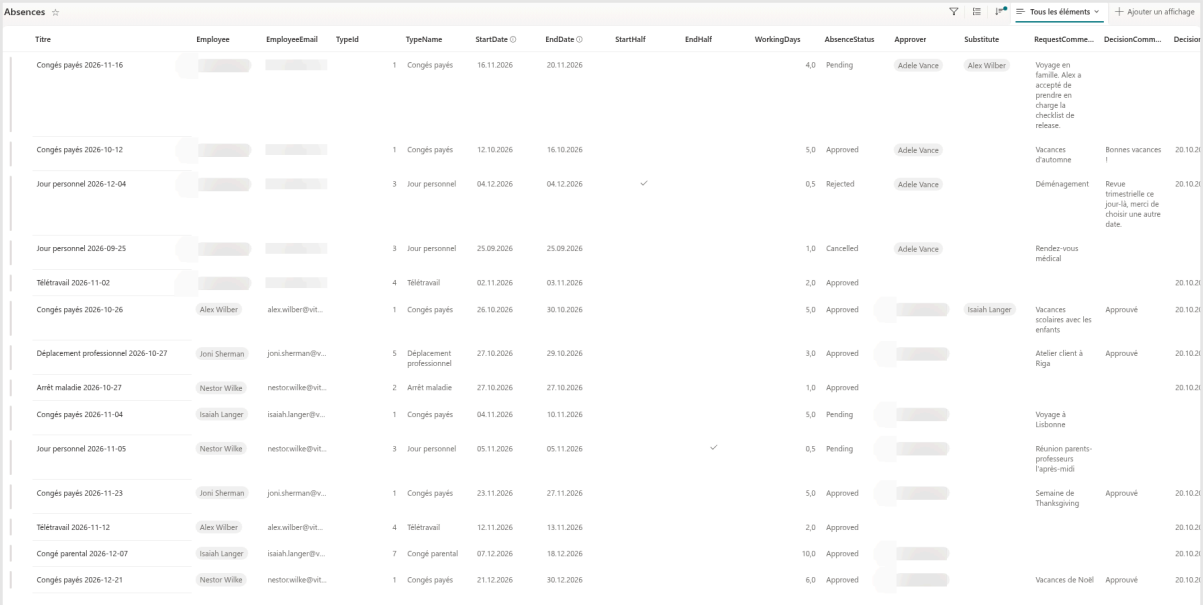
Colonne	Contenu
`StartHalf`, `EndHalf`	Oui/Non : le premier ou le dernier jour compte pour une demi-journée
`WorkingDays`	Le nombre de jours ouvrés calculé au moment de l'envoi de la demande
`AbsenceStatus`	`Pending`, `Approved`, `Rejected` ou `Cancelled`
`Approver`	La personne qui décide de la demande
`Substitute`	Le remplaçant indiqué dans la demande, le cas échéant
`RequestComment`	Le commentaire de l'employé
`DecisionComment`, `DecisionDate`	La réponse de l'approbateur et la date de la décision

La liste Substitutions

Colonne	Contenu
`Title`	Un libellé lisible « personne absente → remplaçant »
`AbsentUser`, `Substitute`	La personne absente et la personne qui la remplace
`StartDate`, `EndDate`	La période ; la date de fin peut rester vide pour un passation de fonctions
`Kind`	`Temporary` ou `Handover`
`SubstitutionStatus`	`Pending`, `Accepted`, `Declined` ou `Cancelled`
`Scope`	Le texte des responsabilités (affiché comme « Responsabilités » dans le **composant WebPart**)
`AbsenceId`	L'ID de la demande associée ; `0` pour un remplacement qui n'est lié à aucune

Colonne	Contenu
	demande

Les colonnes des trois listes de référence sont décrites dans les articles qui expliquent comment les gérer : `AbsenceTypes` dans KB10352. Comment ajouter et configurer des types d'absence, `Balances` dans KB10353. Comment définir les droits annuels et les jours reportés, `Holidays` dans KB10354. Comment ajouter des jours fériés, et les clés de `Settings` dans KB10355. Comment définir la semaine de travail, KB10356. Comment définir l'approbateur de secours et KB10357. Comment autoriser les soldes négatifs.



La liste Absences avec plusieurs demandes

Qui modifie quoi

- Les listes `Absences` et `Substitutions` sont écrites par les composants WebPart avec les droits de l'utilisateur connecté. Créer, approuver, rejeter, annuler, accepter et refuser : tout cela se fait dans My Absences et Substitutions. Ne modifiez pas ces lignes dans l'affichage de la liste ; voir KB10358. Pourquoi modifier les absences dans les composants WebPart et non dans la vue de liste.
- `AbsenceTypes`, `Balances`, `Holidays` et `Settings` sont des données de référence. Cette version n'a pas de composant WebPart d'administration : les RH ou le propriétaire du site les modifient donc directement dans les listes.

Autorisations et emplacement des données

Chaque employé qui utilise les composants WebPart a besoin d'un accès Membre (modification) au site du produit, car les composants WebPart lisent et écrivent les listes avec les droits propres de l'utilisateur connecté. L'autorisation **Microsoft Graph** `User.Read.All`, qu'un administrateur général approuve une seule fois, ne sert qu'aux données de personnes - profil, responsable, collaborateurs directs et photos - et non aux listes.

Avertissement

Toute personne disposant d'un accès en modification au site peut ouvrir les listes et lire les lignes, y compris celles des types d'absence marqués comme privés. La règle de confidentialité du calendrier ne masque les détails que dans les composants WebPart ; les autorisations au niveau des éléments ne font pas partie de cette version. Si une confidentialité stricte est essentielle, limitez les personnes qui ont accès au site du produit. Voir KB10345. Types d'absence privés : ce que les collègues voient dans le calendrier.

Conserver les noms internes

Les composants WebPart lisent et écrivent les colonnes par leurs noms internes, qui sont ceux utilisés dans les tableaux ci-dessus. Par conséquent :

- ne renommez pas, ne supprimez pas ces colonnes et ne changez pas leur type, et ne renommez pas les listes ;
- vous pouvez ajouter vos propres colonnes - les composants WebPart les ignorent - mais ne les rendez pas obligatoires : les composants WebPart créent des lignes sans elles, et SharePoint rejetterait ces lignes ;
- vous pouvez étendre les choix de vos propres colonnes, mais pas ceux de `Category`, `AbsenceStatus`, `Kind` et `SubstitutionStatus`, que le produit interprète.

Conseil

Avant de modifier quoi que ce soit dans une liste, exportez-la ou faites une copie du site. Pour comprendre comment les listes fonctionnent ensemble, lisez KB10350. Comment les demandes d'absence et les remplacements fonctionnent ensemble.

Limites de lecture

Les composants WebPart ne chargent qu'un nombre limité de lignes par requête. En usage normal, ces limites sont très supérieures aux besoins d'une entreprise, mais il est utile de les connaître pour les grandes installations.

Données	Limite
Types d'absence	200
Lignes de solde d'une personne pour une année	200
Jours fériés dans la période demandée	500
Lignes de paramètres	100
Demandes personnelles dans My Absences	500
Demandes dans la fenêtre du calendrier	2000
Demandes en attente d'approbation	200

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.

Microsoft 365
Microsoft 365 est un service par abonnement basé sur le cloud qui associe des applications de productivité telles que Word, Excel, PowerPoint et Outlook à des services cloud tels que SharePoint, OneDrive, Teams et Exchange Online, ainsi qu'à des fonctionnalités avancées de sécurité et de gestion des appareils.

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.

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.