ARTICLE DE LA BASE DE CONNAISSANCES

Comment ajouter et configurer des types d'absence

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

Ouvrir la liste AbsenceTypes 4

Colonnes de la liste AbsenceTypes 5

Les types par défaut 6

Ajouter un type d'absence 7

Choisir les paramètres 9

Modifier, désactiver ou supprimer un type 10

Termes 12

Vue d'ensemble

Chaque demande d'absence dans Vitextra **Absence & Coverage** a un type : congés payés, congé maladie, télétravail, etc. Les types ne sont pas codés en dur. Ce sont des lignes de la **liste** `AbsenceTypes` du **site** du produit, et cette liste décide quels types les employés peuvent choisir, quelle couleur chaque type a dans le calendrier, si une demande nécessite une approbation, si les collègues voient le nom du type, si les demi-journées sont autorisées et combien de jours par an un employé peut prendre.

Cette version n'a pas de **composant WebPart** d'administration ; vous gérez donc les types directement dans la liste. Cet article explique chaque colonne, énumère les sept types créés par défaut et montre comment ajouter, modifier et désactiver un type.

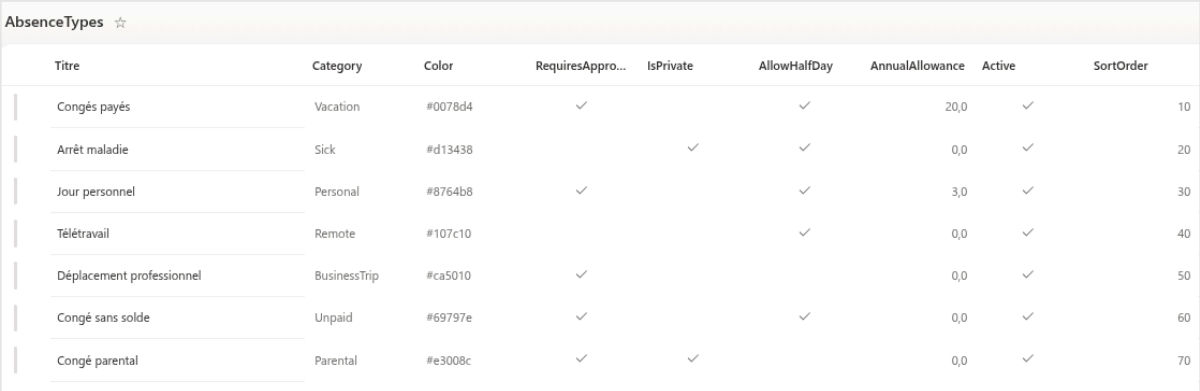
Remarque

Vous avez besoin d'un accès en modification au site du produit. Les modifications s'appliquent dès que les utilisateurs rechargent la page ; rien n'a à être publié ni déployé. Les changements de couleur et de confidentialité s'appliquent après le rechargement des types par le calendrier. L'employé et l'approbateur enregistré dans la demande voient toujours le nom d'un type privé.

Ouvrir la liste AbsenceTypes

1 Ouvrez le site du produit - le site que vous avez sélectionné pour les composants WebPart (voir KB10324. Comment ajouter les composants WebPart Absence & Coverage à une page et sélectionner le site).
2 Accédez à **Contenu du site** et ouvrez la liste `AbsenceTypes`.

À sa création, la liste est remplie avec sept types. Les noms sont écrits dans la langue de la personne qui a sélectionné le site en premier et sont stockés sous forme de texte brut ; ils ne sont pas traduits ensuite pour les autres utilisateurs.



AbsenceTypes ☆

Titre	Category	Color	RequiresAppro...	IsPrivate	AllowHalfDay	AnnualAllowance	Active	SortOrder
Congés payés	Vacation	#0078d4	✓		✓	20,0	✓	10
Arrêt maladie	Sick	#d13438		✓	✓	0,0	✓	20
Jour personnel	Personal	#8764b8	✓		✓	3,0	✓	30
Télétravail	Remote	#107c10			✓	0,0	✓	40
Déplacement professionnel	BusinessTrip	#ca5010	✓			0,0	✓	50
Congé sans solde	Unpaid	#69797e	✓		✓	0,0	✓	60
Congé parental	Parental	#e3008c	✓	✓		0,0	✓	70

La liste AbsenceTypes avec les sept types par défaut

Colonnes de la liste AbsenceTypes

Colonne	Signification	Valeur par défaut d'une nouvelle ligne
`Title`	Le nom du type dans le formulaire de demande, dans le calendrier et sur les cartes de solde	-
`Category`	`Vacation`, `Sick`, `Personal`, `Remote`, `BusinessTrip`, `Unpaid`, `Parental` ou `Other`	`Other`
`Color`	Une couleur hexadécimale telle que `#0078d4`, utilisée pour le type dans le calendrier, dans la légende et dans My Absences	Le bleu `#0078d4` est utilisé quand la cellule est vide
`RequiresApproval`	Oui : la demande attend l'approbateur. Non : la demande est approuvée immédiatement	Oui
`IsPrivate`	Oui : les collègues voient seulement « Absent » au lieu du nom du type	Non

Colonne	Signification	Valeur par défaut d'une nouvelle ligne
`AllowHalfDay`	Oui : le formulaire de demande propose les cases à cocher de demi-journée	Oui
`AnnualAllowance`	Jours par an, une décimale. `0` signifie aucune limite par défaut ni carte de solde, sauf si une ligne individuelle existe dans `Balances`	0
`Active`	Oui : le type peut être sélectionné dans les nouvelles demandes	Oui
`SortOrder`	L'ordre des types dans le formulaire de demande ; à valeurs égales, le tri se fait par nom	0

Les types par défaut

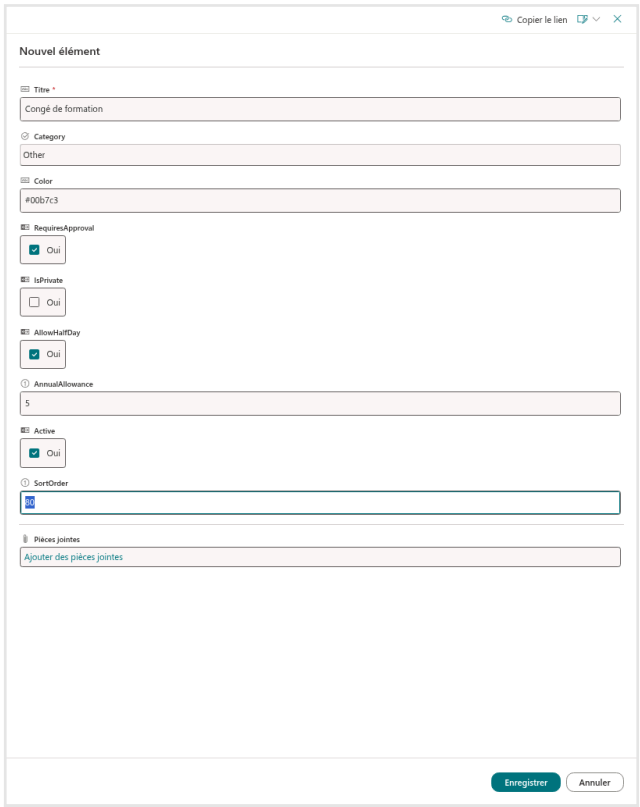
Type	Couleur	Approbation	Privé	Demi-journées	Jours par an
Congés payés	`#0078d4`	Oui	Non	Oui	20
Congé maladie	`#d13438`	Non	Oui	Oui	aucune limite
Jour personnel	`#8764b8`	Oui	Non	Oui	3
Télétravail	`#107c10`	Non	Non	Oui	aucune limite
Déplacement professio	`#ca5010`	Oui	Non	Non	aucune limite

Type	Couleur	Approbation	Privé	Demi-journées	Jours par an
nnel					
Congé sans solde	`#69797e`	Oui	Non	Oui	aucune limite
Congé parental	`#e3008c`	Oui	Oui	Non	aucune limite

L'ordre de tri des types par défaut est 10, 20, 30, etc., ce qui laisse de la place pour insérer vos propres types entre eux.

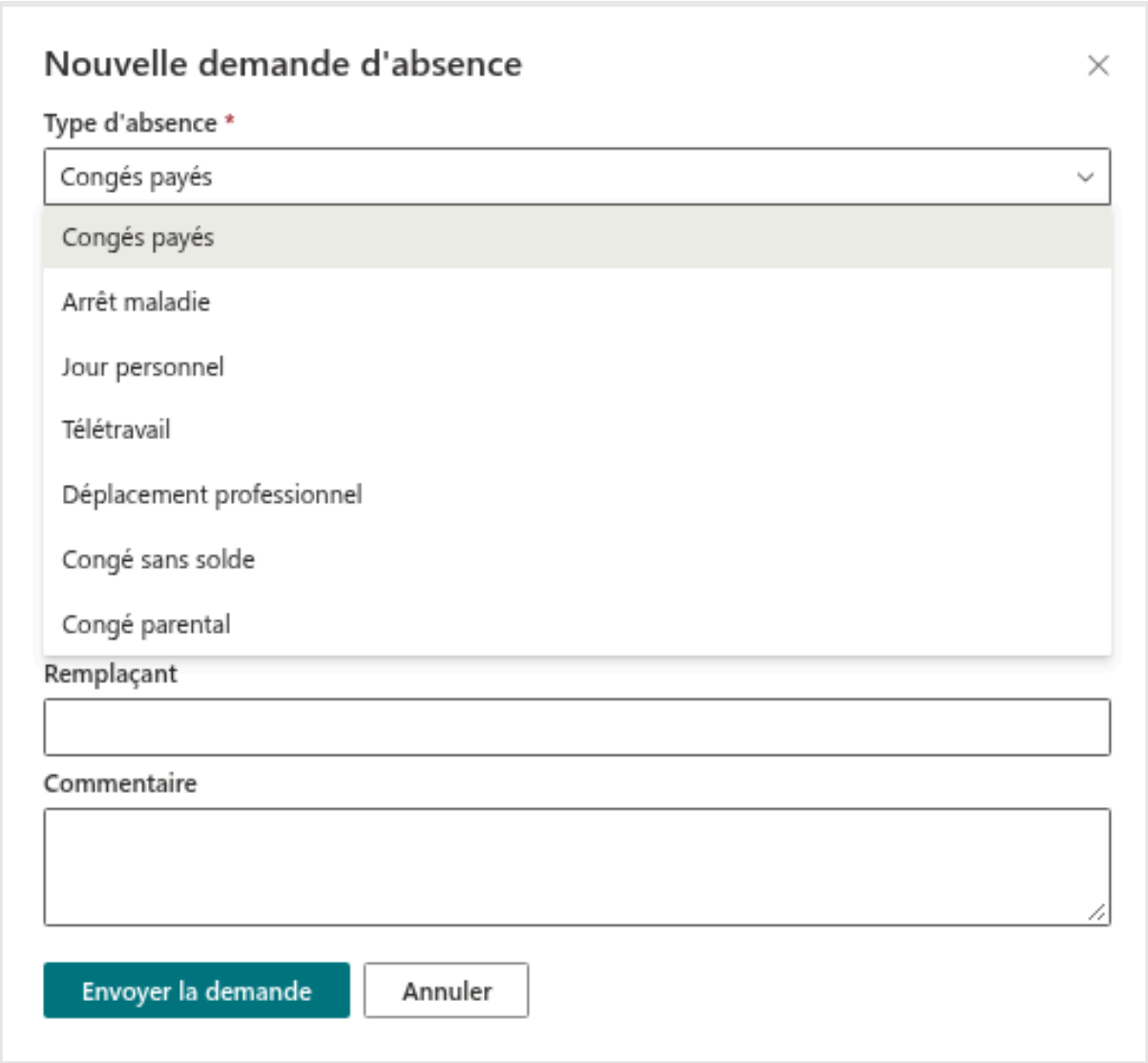
Ajouter un type d'absence

1 Dans la liste `AbsenceTypes`, ajoutez un nouvel élément.
2 Saisissez le `Title`, par exemple « Congé de formation ».
3 Choisissez la `Category` qui convient le mieux.
4 Saisissez une `Color` sous forme de valeur hexadécimale, par exemple `#00b7c3`.
5 Définissez `RequiresApproval`, `IsPrivate` et `AllowHalfDay` selon vos besoins.
6 Saisissez `AnnualAllowance` si le type a une limite annuelle ; sinon laissez `0`.
7 Saisissez un `SortOrder` qui place le type où vous le souhaitez dans la liste.
8 Laissez `Active` activé et enregistrez l'élément.



Un nouveau type d'absence dans la liste AbsenceTypes

Les employés voient le type dans la liste déroulante **Type d'absence** du formulaire de demande après avoir rechargé la page et ouvert le volet.



Le nouveau type dans le formulaire de demande

Choisir les paramètres

- **Approbation.** Un type sans approbation (Congé maladie et Télétravail par défaut) est approuvé au moment où l'employé l'envoie. Les employés voient une note à ce sujet dans le formulaire de demande. Les règles qui déterminent qui approuve une demande sont décrites dans KB10336. Qui approuve les demandes d'absence : responsable, approbateur de secours et auto-approbation.
- **Types privés.** Utilisez `IsPrivate` pour les absences que les collègues ne doivent pas lire dans le calendrier, par exemple la maladie. Les détails sont dans KB10345. Types d'absence privés : ce que les collègues voient dans le calendrier.
- **Demi-journées.** Désactivez `AllowHalfDay` pour les types qui se posent uniquement en journées entières ; les cases à cocher de demi-journée sont alors masquées. Voir KB10327. Comment demander une demi-journée d'absence.
- **Droit annuel.** Avec une valeur supérieure à `0`, My Absences affiche une carte de

solde pour le type. La valeur est celle par défaut pour chaque employé ; les droits individuels et les jours reportés se définissent dans la liste `Balances` (KB10353. Comment définir les droits annuels et les jours reportés).
- **Catégorie.** Dans cette version, la catégorie n'a d'importance qu'à un endroit : les absences de la catégorie `Remote` ne sont pas signalées comme sans remplaçant dans le composant WebPart Substitutions. Les autres valeurs ne font que classer le type.
- **Couleur.** Choisissez des couleurs qui restent faciles à distinguer côte à côte, car le calendrier les utilise pour les barres et pour la légende.

Modifier, désactiver ou supprimer un type

Ce qui arrive aux demandes existantes dépend de la modification.

Modification	Effet sur les demandes existantes
Nouvelle valeur de `Color` ou de `IsPrivate`	S'applique immédiatement à toutes les demandes du type, passées et futures, car les composants WebPart recherchent les deux valeurs par l'ID du type lorsqu'ils dessinent le calendrier
Nouveau `Title`	Les nouvelles demandes portent le nouveau nom. Les anciennes demandes gardent le nom avec lequel elles ont été envoyées, dans My Absences, dans les info-bulles du calendrier et dans l'export CSV ; la légende affiche le nouveau nom
Nouvelle valeur de `RequiresApproval`, `AllowHalfDay` ou `AnnualAllowance`	Seules les nouvelles demandes suivent la nouvelle règle. Les cartes de solde sont recalculées avec le nouveau droit
`Active` désactivé	Le type disparaît du formulaire de demande et de la légende du calendrier. Les demandes existantes restent visibles dans le calendrier. Dans My Absences, la carte de solde du type est masquée et le point coloré de ses demandes devient gris
Élément supprimé	Déconseillé, voir ci-dessous

Avertissement

Ne supprimez pas un type qui a des demandes. Les demandes font référence au type par l'ID de son élément ; après la suppression, elles perdent leur couleur, leur solde et leur règle de confidentialité : une ancienne absence d'un type privé s'affiche avec son vrai nom et n'est plus signalée comme absence sans remplaçant. Désactivez plutôt le type avec `Active`.

Conseil

Si aucun type n'est actif, le bouton **Nouvelle demande** est désactivé et My Absences vous invite à ajouter des types à la liste `AbsenceTypes`. Pour voir comment les paramètres apparaissent pour les employés, lisez KB10325. Comment demander une absence dans My Absences.

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.