ARTICLE DE LA BASE DE CONNAISSANCES

Comment définir les droits annuels et les jours reportés

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

Colonnes de la liste Balances 4

Comment une ligne est rattachée 5

Trouver le TypeId 5

Ajouter une ligne 6

  Exemples 6

Ce que voient les employés 7

Termes 8

Vue d'ensemble

Par défaut, chaque employé reçoit le même nombre de jours pour un type : l'`AnnualAllowance` du type d'absence, par exemple 20 jours de congés payés. Dans la réalité, les chiffres diffèrent : un employé de longue date a des jours supplémentaires, un nouveau collègue a un droit calculé au prorata, et les jours non pris peuvent être reportés de l'année précédente.

Pour ces cas, Vitextra **Absence & Coverage** propose la **liste** facultative `Balances`. Une ligne de cette liste dit : « cette personne a ce droit pour ce type cette année ». La ligne remplace le droit par défaut pour cette combinaison précise, et la carte de solde de l'employé dans My Absences l'utilise. Cet article montre comment remplir la liste.

Remarque

La liste `Balances` est facultative. Sans ligne, le droit du type d'absence s'applique, et sans droit (`0`), le type n'a ni limite ni carte de solde. Le produit ne calcule pas lui-même les acquisitions ni les reports : c'est vous qui saisissez les chiffres.

Colonnes de la liste Balances

Colonne	Que saisir
`Title`	Un libellé quelconque pour les lecteurs de la liste, par exemple « Anna Berzina - Congés payés - 2026 »
`Employee`	L'employé en tant que personne. Utile pour lire la liste ; les composants WebPart ne s'en servent pas pour la recherche
`EmployeeEmail`	L'adresse e-mail de l'employé sous forme de texte. Les composants WebPart recherchent sur cette colonne
`TypeId`	L'ID de l'élément du type d'absence dans la liste `AbsenceTypes`
`Year`	L'année civile, par exemple `2026`

Colonne	Que saisir
`Entitlement`	Les jours auxquels la personne a droit cette année (une décimale)
`CarryOver`	Les jours reportés de l'année précédente (une décimale)

Comment une ligne est rattachée

My Absences recherche les lignes de la personne connectée pour l'année affichée, puis prend la ligne de chaque type d'absence d'après `TypeId`. Le droit affiché est `Entitlement` plus `CarryOver`.

Avertissement

Une ligne n'est trouvée que si les trois valeurs concordent : l'adresse e-mail dans `EmployeeEmail`, le `TypeId` et le `Year`. Une faute de frappe dans l'adresse ou un ID erroné signifie que la ligne est ignorée en silence et que le droit par défaut du type est utilisé à la place. Utilisez l'adresse e-mail principale du compte, celle qui figure dans le profil de l'utilisateur.

Conservez exactement une ligne par personne, type d'absence et année. S'il y en a deux, une seule est utilisée et vous ne pouvez pas contrôler laquelle.

Trouver le TypeId

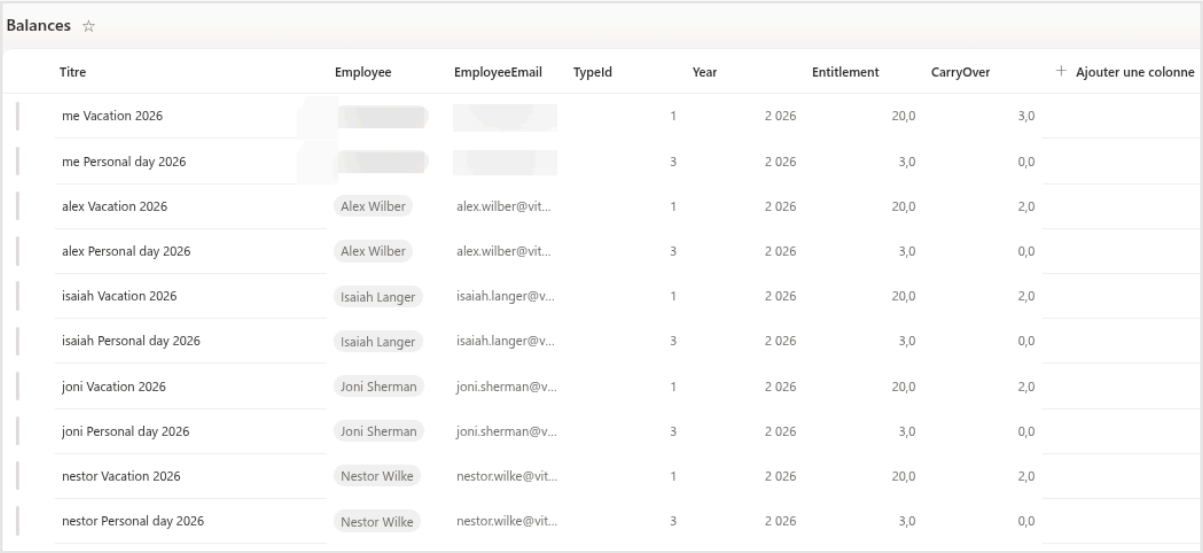
Le `TypeId` est le numéro que **SharePoint** a attribué à la ligne du type dans la liste `AbsenceTypes` :

1 Ouvrez la liste `AbsenceTypes` sur le **site** du produit.
2 Affichez la colonne `ID` dans l'affichage de la liste, ou ouvrez l'élément et lisez le nombre après `ID=` dans la barre d'adresse.
3 Saisissez ce nombre dans `TypeId` de la ligne de solde.

Dans une liste créée par le produit et non modifiée depuis, les sept types par défaut ont normalement les ID de 1 à 7 dans l'ordre du tableau de KB10352. Comment ajouter et configurer des types d'absence. Vérifiez les ID dans votre liste avant de vous y fier.

Ajouter une ligne

1 Ouvrez la liste `Balances` sur le site du produit et ajoutez un nouvel élément.
2 Renseignez `Employee` et `EmployeeEmail` pour la même personne.
3 Saisissez le `TypeId` et le `Year`.
4 Saisissez `Entitlement`, ainsi que `CarryOver` s'il y a des jours de l'année précédente.
5 Enregistrez l'élément.



Balances ☆

Titre	Employee	EmployeeEmail	TypeId	Year	Entitlement	CarryOver	+ Ajouter une colonne
me Vacation 2026			1	2 026	20,0	3,0	
me Personal day 2026			3	2 026	3,0	0,0	
alex Vacation 2026	Alex Wilber	alex.wilber@vit...	1	2 026	20,0	2,0	
alex Personal day 2026	Alex Wilber	alex.wilber@vit...	3	2 026	3,0	0,0	
isaiah Vacation 2026	Isaiah Langer	isaiah.langer@v...	1	2 026	20,0	2,0	
isaiah Personal day 2026	Isaiah Langer	isaiah.langer@v...	3	2 026	3,0	0,0	
joni Vacation 2026	Joni Sherman	joni.sherman@v...	1	2 026	20,0	2,0	
joni Personal day 2026	Joni Sherman	joni.sherman@v...	3	2 026	3,0	0,0	
nestor Vacation 2026	Nestor Wilke	nestor.wilke@vit...	1	2 026	20,0	2,0	
nestor Personal day 2026	Nestor Wilke	nestor.wilke@vit...	3	2 026	3,0	0,0	

La liste Balances avec les droits de 2026

Exemples

Les exemples supposent le type Congés payés par défaut avec `AnnualAllowance` égal à 20.

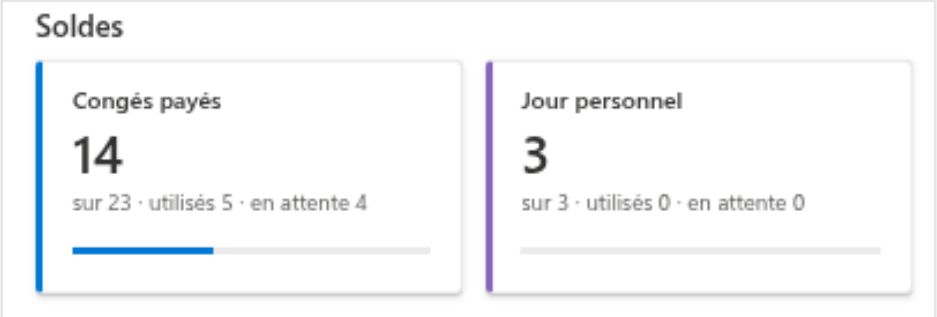
Ligne dans	Droit sur la carte	Commentaire
Aucune	20	Le droit du type s'applique
`Entitlement` 25, `CarryOver` 0	25	La ligne remplace le droit ; elle ne s'y ajoute pas
`Entitlement` 20, `CarryOver` 3.5	23.5	Le report s'ajoute au droit
`Entitlement` 0, `CarryOver` 0	0	La ligne existe, donc le droit de 20 n'est plus utilisé
Ligne pour 2026	20 pour 2027	Les lignes sont annuelles :

Ligne dans	Droit sur la carte	Commentaire
seulement		ajoutez à temps la ligne de l'année suivante

Pour un type sans droit, comme Congé maladie, une ligne avec `Entitlement` 30 crée une carte de 30 jours et une limite là où il n'y en avait pas.

Ce que voient les employés

Dans la section **Soldes** de My Absences, chaque type avec un droit ou une ligne reçoit une carte. Le grand nombre correspond aux jours restants ; la légende se lit « sur 24 · utilisés 5 · en attente 2 » dans la langue de la page. La barre de progression montre les jours utilisés plus les jours en attente par rapport au droit. Les cartes ne s'affichent que pour les types actifs et si la section des soldes est activée. Lorsque le droit est nul, la barre de progression reste vide.



Cartes de solde dans My Absences

Les jours utilisés sont ceux des demandes approuvées qui commencent dans l'année affichée ; une demande est imputée en totalité à l'année de son début. Les jours en attente concernent les demandes qui attendent une décision. Les demandes rejetées et annulées ne sont pas comptées. Le volet d'une nouvelle demande indique aussi les jours qui resteraient après elle. La lecture de ces chiffres est expliquée dans KB10328. Comment lire vos soldes d'absence.

Conseil

À la fin de chaque année, copiez les lignes vers l'année suivante et mettez à jour `Year`, `Entitlement` et `CarryOver`. Si vous voulez autoriser des demandes au-delà du solde, voir KB10357. Comment autoriser les soldes négatifs.

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.