ARTICLE DE LA BASE DE CONNAISSANCES

Comment définir la semaine de travail

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

Ajouter le paramètre WorkDays 4

Numéros des jours de la semaine 4

Ce qui change dans les composants WebPart 5

Bon à savoir 6

Termes 8

Vue d'ensemble

Par défaut, Vitextra Absence & Coverage considère que la semaine de travail va du lundi au vendredi. Chaque jour calendaire d'une demande d'absence qui tombe sur un autre jour de la semaine n'est pas déduit du solde du collaborateur. Si votre entreprise travaille selon une autre semaine - par exemple du dimanche au jeudi ou du lundi au samedi -, vous la modifiez avec un seul paramètre, `WorkDays`.

Le paramètre est stocké dans une ligne de la **liste** `Settings` du **site** du produit. Il s'applique à **tous les collaborateurs** qui utilisent ce site : il y a une semaine de travail par site, et non une par personne ou par service. Les jours fériés sont une question distincte ; ils sont gérés dans la liste `Holidays`.

Remarque

La liste `Settings` est créée vide avec les autres listes ; tant que vous n'ajoutez pas la ligne, la semaine de travail par défaut, du lundi au vendredi, est utilisée. L'absence de la ligne ne provoque aucune erreur.

Ajouter le paramètre WorkDays

1 Ouvrez le site du produit - le site que vous avez sélectionné dans les composants WebPart - et ouvrez la liste `Settings` depuis **Contenu du site**.
2 Sélectionnez **Nouveau** et renseignez l'élément :
3 Enregistrez l'élément et rechargez la page contenant les composants WebPart. Le paramètre est lu à chaque chargement d'un **composant WebPart**, aucune autre action n'est nécessaire.



La ligne WorkDays dans la liste Settings

Pour modifier la semaine de travail plus tard, modifiez la `Value` du même élément. Ne conservez qu'une seule ligne avec la clé `WorkDays`.

Numéros des jours de la semaine

Chaque jour de la semaine a un numéro de 0 à 6. Indiquez les numéros des jours qui **sont** ouvrés.

Numéro	Jour de la semaine
0	Dimanche
1	Lundi
2	Mardi
3	Mercredi
4	Jeudi
5	Vendredi
6	Samedi

L'ordre des numéros n'a pas d'importance et les espaces autour des virgules sont ignorés. Valeurs typiques :

Semaine de travail	Valeur
Du lundi au vendredi (par défaut)	`1,2,3,4,5`
Du dimanche au jeudi	`0,1,2,3,4`
Du lundi au samedi	`1,2,3,4,5,6`

Avertissement

Saisissez uniquement des nombres entiers de 0 à 6, séparés par des virgules. Si aucune valeur valide ne subsiste, ou si la `Value` est vide, la valeur par défaut `1,2,3,4,5` est de nouveau utilisée. La clé `WorkDays` est sensible à la casse : une ligne nommée `workdays` n'est pas reconnue.

Ce qui change dans les composants WebPart

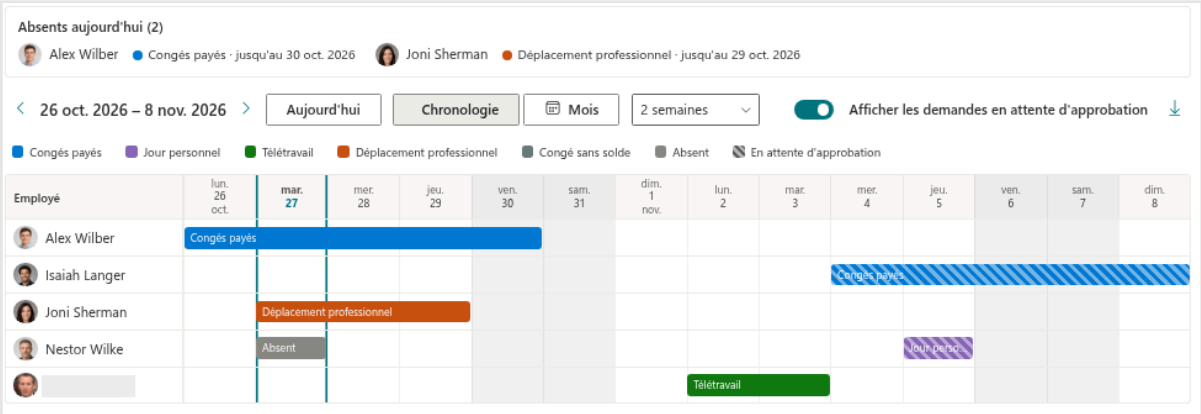
Nombre de jours ouvrés d'une demande. Lorsqu'un collaborateur remplit une demande dans My Absences, chaque jour de la date de début à la date de fin compte pour un jour si son jour de la semaine figure dans `WorkDays` et s'il n'est pas dans la liste `Holidays`. Le panneau affiche le résultat dans la ligne de synthèse et l'utilise pour la vérification du solde. Les options de demi-journée ramènent le premier ou le dernier jour à 0,5, mais uniquement si ce jour est ouvré.

Le nombre est calculé à l'envoi de la demande et enregistré avec elle dans la colonne `WorkingDays`. Si vous modifiez `WorkDays` plus tard, les demandes déjà envoyées conservent le nombre de jours avec lequel elles ont été enregistrées.

Team Absence Calendar. Les jours non ouvrés sont grisés dans la chronologie et dans la **vue** Mois. Si l'option du volet des propriétés **Afficher les week-ends (chronologie)** est désactivée, la chronologie masque exactement ces jours - avec `0,1,2,3,4`, elle masque donc le vendredi et le samedi, et non le samedi et le dimanche.

Exemples de calcul. Le tableau montre combien de jours comptent deux demandes selon trois semaines de travail différentes (aucun jour férié dans ces dates).

Demande	Du lundi au vendredi	Du dimanche au jeudi	Du lundi au samedi
dim. 8 nov. – jeu. 12 nov. 2026	4	5	4
ven. 6 nov. – lun. 9 nov. 2026	2	2	3



Le Team Absence Calendar avec le vendredi et le samedi grisés

Bon à savoir

- Une demande composée uniquement de jours non ouvrés compte zéro jour ouvré et ne peut pas être envoyée.
- Le premier jour de la semaine dans le calendrier suit la culture de la page et ne dépend pas de `WorkDays`.
- Toute personne pouvant modifier la liste `Settings` peut changer la semaine de travail pour tout le site. Comme tous les collaborateurs ont un accès Membre (Member) au site, envisagez de limiter les droits de modification de cette liste aux

administrateurs ; les composants WebPart ont toujours besoin d'un accès en lecture.

Conseil

Après avoir modifié `WorkDays`, vérifiez le résultat avec une demande de test : sélectionnez une période contenant l'un de vos jours non ouvrés et comparez les jours affichés dans la ligne de synthèse avec ce que vous attendez.

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.

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.