ARTICLE DE LA BASE DE CONNAISSANCES

Pourquoi modifier les absences dans les composants WebPart et non dans la vue de liste

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

Pourquoi ne pas modifier une date dans la vue de liste ? 4

Qu'est-ce qui n'est pas recalculé ? 4

Quelles listes puis-je modifier directement ? 5

Que dois-je éviter ? 6

Comment corriger une demande erronée ? 7

Que peut faire un administrateur pour une demande passée ? 7

Termes 9

Vue d'ensemble

Vitextra Absence & Coverage conserve toutes ses données dans de simples listes **SharePoint** du **site** du produit ; un administrateur peut donc ouvrir n'importe laquelle d'entre elles et modifier un élément. Pour certaines listes, c'est exactement ainsi que le produit doit être entretenu. Pour les listes `Absences` et `Substitutions`, ce n'est pas le cas : elles contiennent les demandes et les accords de remplacement de vos collaborateurs, et les composants WebPart les écrivent d'une manière que la **vue** de **liste** standard ne reproduit pas. Cet article répond aux questions que les administrateurs posent le plus souvent.

Pourquoi ne pas modifier une date dans la vue de liste ?

Les colonnes de dates des listes du produit, comme `StartDate` et `EndDate`, sont des colonnes de type **date seule**. Lorsqu'un **composant WebPart** enregistre une date, il l'écrit comme le **midi local** du jour choisi. L'enregistrement à midi réduit le risque de décalage de date lors de la conversion des fuseaux horaires, mais ne garantit pas le même jour calendaire dans tous les fuseaux.

Une date saisie dans la vue de liste est enregistrée avec une autre heure. Pour des utilisateurs situés dans d'autres fuseaux horaires, une telle valeur peut s'afficher **avec un jour de décalage** - par exemple, des congés qui commencent un lundi peuvent apparaître dans le Team Absence Calendar d'un collègue à l'étranger comme commençant le dimanche. Par précaution, modifiez toujours les dates par l'intermédiaire des composants WebPart.

Avertissement

La vue de liste est un autre outil pour une autre tâche. Plusieurs valeurs d'une demande sont calculées par le composant WebPart lors de l'enregistrement et ne sont pas recalculées lorsque vous modifiez un champ dans la liste.

Qu'est-ce qui n'est pas recalculé ?

Une demande ne se limite pas à ses dates. À la création, le composant WebPart enregistre aussi :

Valeur	Où elle est conservée	Ce qui se passe si vous modifiez les dates dans la liste
Nombre de jours ouvrés	`WorkingDays`	Non recalculé ; les soldes et le calendrier utilisent toujours l'ancien nombre
Titre de l'élément (personne et type)	`Title`	Non mis à jour
Nom du type d'absence	`TypeName`	Copie du titre du type faite à la création de la demande ; non mise à jour si le type est renommé
Remplacements de la demande	liste `Substitutions`, `AbsenceId`	Les dates du remplacement restent inchangées

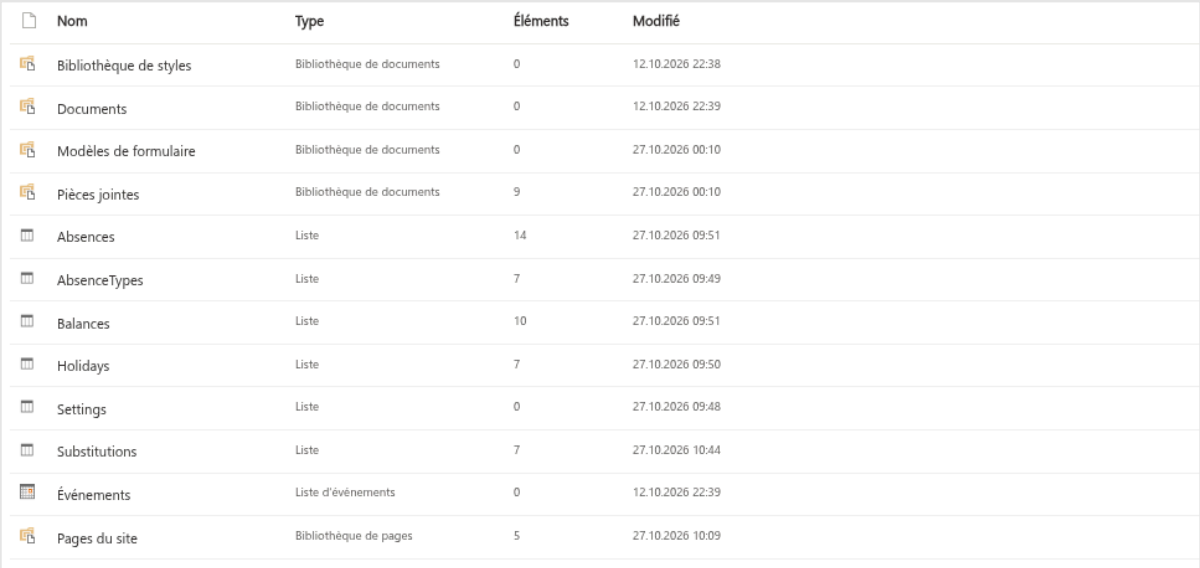
Les composants WebPart associent en outre les demandes par la colonne de texte `EmployeeEmail`, et non par la colonne de personne `Employee`. Changer la personne dans la liste ne déplace donc pas la demande vers la liste d'un autre collaborateur.

Quelles listes puis-je modifier directement ?

Il n'existe pas de composant WebPart d'administration distinct dans cette version ; les listes de référence se modifient donc dans la liste elle-même.

Liste	Modifiable dans la vue de liste ?	Remarques
`AbsenceTypes`	Oui	Ajouter des types, changer la couleur, l'approbation, le droit. Voir KB10352. Comment ajouter et configurer des types d'absence
`Balances`	Oui	Une ligne par personne, type et année. Voir

Liste	Modifiable dans la vue de liste ?	Remarques
		KB10353. Comment définir les droits annuels et les jours reportés
`Holidays`	Oui	Une ligne par jour. Voir KB10354. Comment ajouter des jours fériés
`Settings`	Oui	Clés `WorkDays`, `FallbackApprover`, `AllowNegativeBalance`. Voir KB10355. Comment définir la semaine de travail
`Absences`	Non - utilisez les composants WebPart	Demandes, avec des valeurs calculées
`Substitutions`	Non - utilisez les composants WebPart	Accords de remplacement, liés aux demandes par `AbsenceId`



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

Que dois-je éviter ?

- **Ne renommez pas les colonnes internes** et ne changez pas leur type. Les composants WebPart lisent les listes par leur nom interne ; une colonne qui ne porte plus son nom d'origine ne peut pas être lue.
- **.** Une demande supprimée laisse des remplacements qui s'y réfèrent encore, et un élément ajouté à la main n'a pas les valeurs calculées.
- **Ne modifiez pas le statut d'une demande à la main** (sauf en dernier recours, décrit plus bas). L'annulation dans le composant WebPart annule aussi les remplacements de la demande ; la même modification dans la liste ne le fait pas.
- **.** Elles sont comparées exactement, casse comprise.

Remarque

Après avoir ajouté ou modifié des jours fériés, ouvrez le Team Absence Calendar et vérifiez que chaque jour férié est grisé le bon jour. Les dates des jours fériés sont elles aussi des valeurs de type date seule.

Comment corriger une demande erronée ?

La méthode sûre consiste à **annuler la demande et à en envoyer une nouvelle**. Les demandes annulées ne comptent pas dans le solde et ne bloquent pas les nouvelles dates.

1 Ouvrez My Absences et repérez la demande dans **Mes demandes**.
2 Sélectionnez **Annuler la demande**. Il n'y a pas de boîte de dialogue de confirmation : le statut passe immédiatement à **Annulée**, les jours sont libérés et les remplacements de la demande sont annulés.
3 Sélectionnez **Nouvelle demande** et saisissez les bonnes données, y compris le remplaçant.



Annuler une demande pour la corriger

L'action **Annuler la demande** est disponible pour les demandes en attente d'approbation ou approuvées dont la date de fin n'est pas encore passée. Ensuite, le composant WebPart n'offre plus aucun moyen de modifier la demande.

Que peut faire un administrateur pour une demande passée ?

Si une demande déjà terminée doit être corrigée, un administrateur peut passer son `AbsenceStatus` à `Cancelled` dans la liste, puis le collaborateur saisit une demande correcte. Ne modifiez que cette colonne. Ouvrez ensuite le composant WebPart Substitutions et vérifiez qu'aucun remplacement lié à l'ancienne demande n'est resté actif ; la personne absente peut y annuler un remplacement en attente ou accepté uniquement si sa date de fin n'est pas encore passée ou si aucune date de fin n'est définie.

Conseil

Au quotidien, demandez aux collaborateurs et aux responsables de n'utiliser que les composants WebPart, et réservez les droits de modification des listes de référence aux personnes qui les entretiennent. Pour en savoir plus sur les listes, voir KB10351. Listes Absence & Coverage : ce qui est stocké où.

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.

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.

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.