ARTICLE DE LA BASE DE CONNAISSANCES

Comment ajouter l'organigramme (Organizational Chart) à Microsoft Teams

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

Introduction 4

Prérequis 4

Rendre l'application disponible dans Teams 4

Ajouter l'organigramme en tant qu'application personnelle 5

Ajouter l'organigramme en tant qu'onglet de canal 6

Enregistrer les paramètres par défaut de l'application personnelle 7

Thèmes et mobile 8

Termes 9

Introduction

De nombreux employés passent l'essentiel de leur journée dans **Microsoft Teams** plutôt que sur l'intranet. L'Organizational Chart de Vitextra est fourni sous forme d'**application Teams** : la structure de l'entreprise peut ainsi se trouver là où les gens travaillent déjà, sous la forme d'une **application personnelle** épinglée dans la barre latérale de Teams, ou d'un **onglet** dans le canal d'une équipe, qui affiche la branche de l'organisation propre à cette équipe. Les données, les dispositions et la navigation sont exactement les mêmes que sur une page **SharePoint**.

Cet article couvre les trois étapes concernées : rendre l'application disponible dans Teams, l'ajouter en tant qu'application personnelle ou onglet de canal, et enregistrer des paramètres par défaut pour l'application personnelle. Il part du principe que le package Organizational Chart a déjà été déployé dans votre catalogue d'applications SharePoint (App Catalog) et que les autorisations **Microsoft Graph** ont été approuvées.

Conseil

Si le produit n'est pas encore installé, commencez par KB10035. Comment installer un produit Vitextra dans SharePoint Online et KB10235. Autorisations Microsoft Graph requises par Organizational Chart, puis revenez ici.

Prérequis

- Pour synchroniser l'application avec Teams, vous devez pouvoir gérer le catalogue d'applications SharePoint - généralement avec le rôle **Administrateur SharePoint**.
- Pour ajouter une application déjà synchronisée en tant qu'application personnelle, aucune autorisation particulière n'est nécessaire : n'importe quel utilisateur peut le faire depuis le magasin d'applications Teams, à condition que votre administrateur Teams autorise les applications personnalisées créées pour votre organisation.
- Pour ajouter l'application en tant qu'onglet de canal, vous devez être membre de l'équipe (et les propriétaires de l'équipe peuvent restreindre qui peut ajouter des onglets).

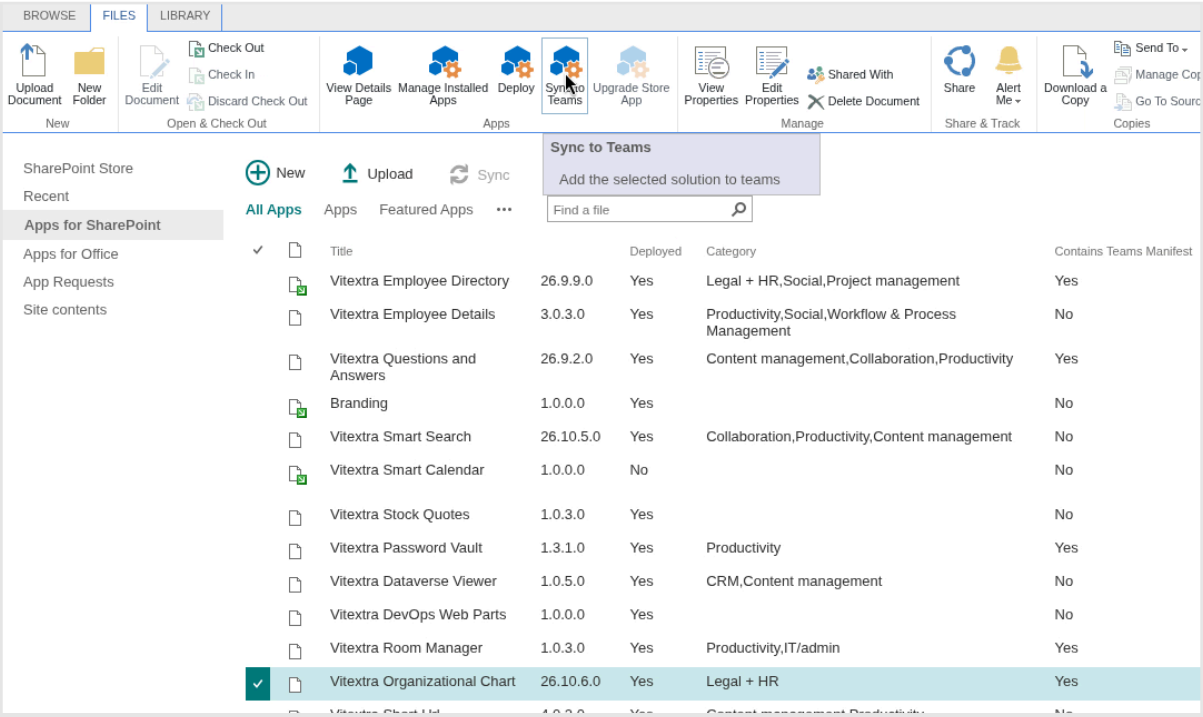
Rendre l'application disponible dans Teams

1 Ouvrez le Centre d'administration Microsoft 365 et accédez à **SharePoint** sous **Centres d'administration**.

2 Dans le centre d'administration SharePoint, sélectionnez **Autres fonctionnalités**, cliquez sur **Ouvrir** sous **Applications**, puis accédez à **Catalogue d'applications** → **Applications pour SharePoint**.

3 Sélectionnez le package **Organizational Chart** dans la **liste**, ouvrez l'onglet **FICHIERS** du ruban et cliquez sur **Synchroniser avec Teams**.

Une notification *Successfully synced teams solution* confirme que le package de l'application Teams a été publié dans le magasin d'applications de votre organisation. L'application Teams est liée au package SharePoint : les mises à jour installées dans le catalogue d'applications s'appliquent donc également à Teams.



Publication de l'application dans Teams

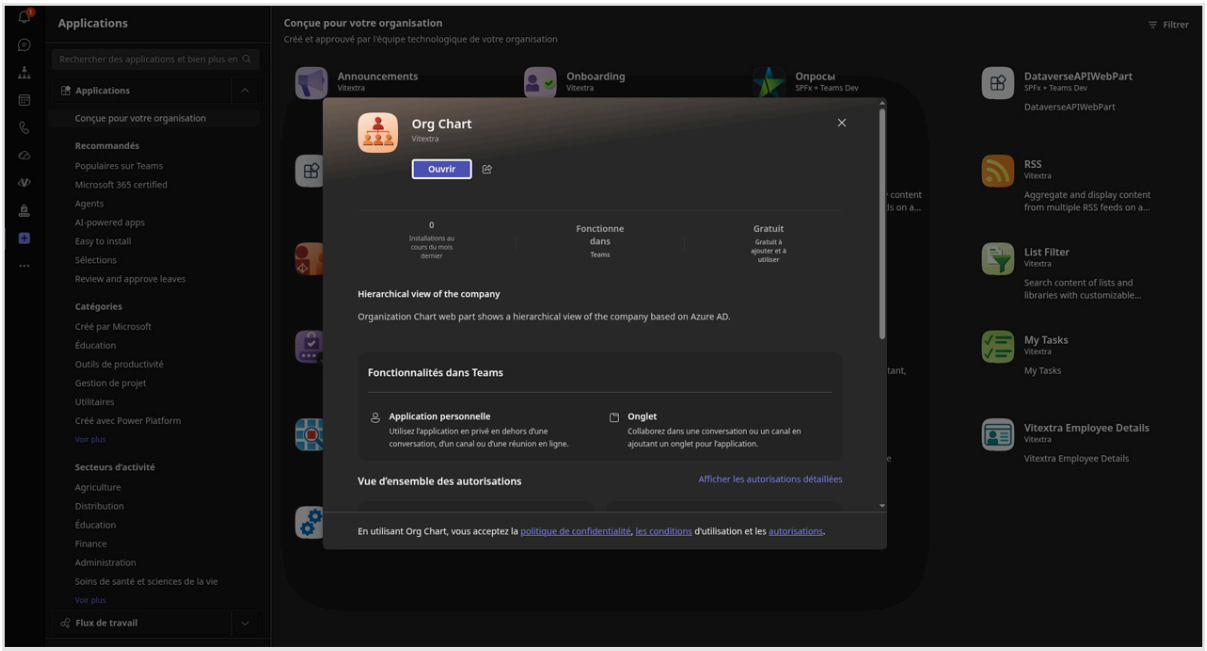
Remarque

Un administrateur Teams peut également charger manuellement le package de l'application Teams dans le centre d'administration Teams, sous **Applications Teams** → **Gérer les applications** → **Charger une nouvelle application**. Le package est le fichier `TeamsSPFxApp.zip` fourni avec le produit. Le bouton **Synchroniser avec Teams** constitue la voie la plus simple et est recommandé.

Ajouter l'organigramme en tant qu'application personnelle

1 Dans Microsoft Teams, cliquez sur **Applications** dans la barre latérale gauche.
2 Sélectionnez **Conçu pour votre organisation** dans la liste des catégories - c'est là qu'apparaissent les applications synchronisées depuis votre propre catalogue d'applications.
3 Recherchez la vignette **Org Chart** publiée par Vitextra et cliquez dessus.
4 Sur la page de détails, cliquez sur **Ajouter** (et non sur *Ajouter à une équipe*).

L'application apparaît dans la barre latérale gauche. Ouvrez-la : l'organigramme de toute l'entreprise s'affiche immédiatement, avec la zone de recherche, la barre d'outils et toutes les fonctions de navigation décrites dans KB10234. Organizational Chart : guide rapide pour les utilisateurs finaux.



L'application dans le magasin d'applications Teams

Conseil

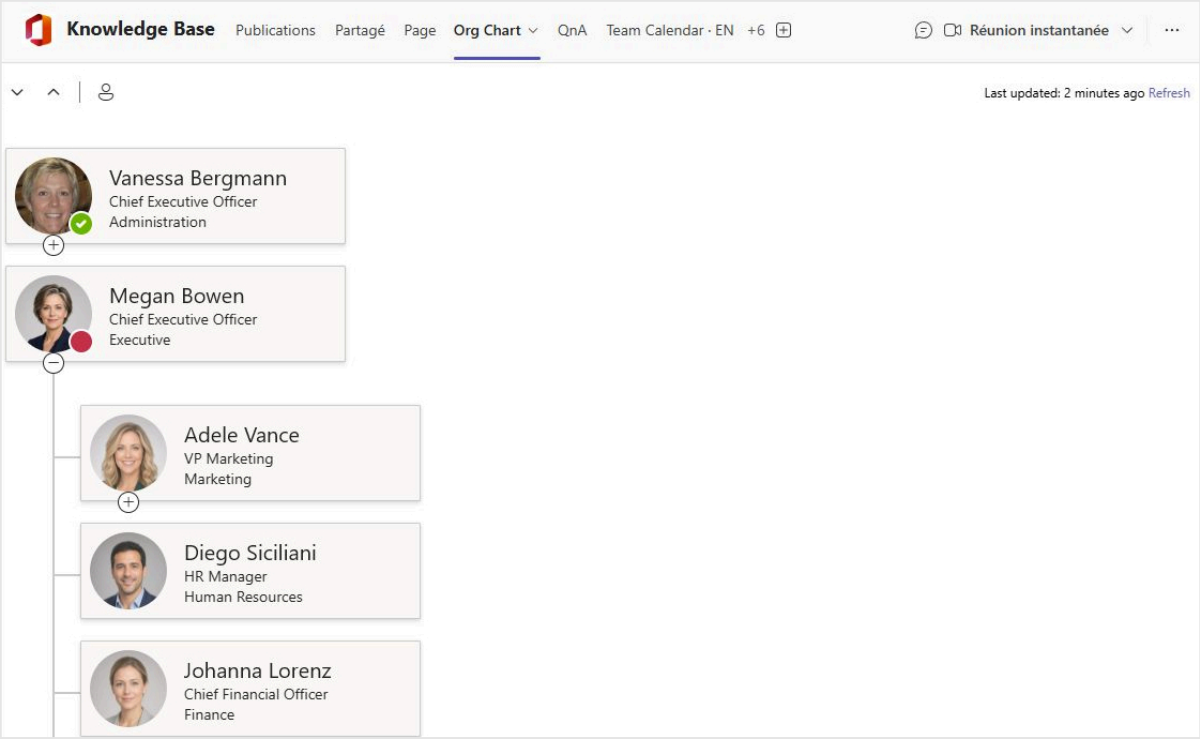
L'ajout de l'application de cette manière ne l'épingle que pour la personne qui a cliqué sur **Ajouter**. Pour faire apparaître l'organigramme dans la barre latérale de tous les utilisateurs, un administrateur Teams peut l'épingler à l'échelle du locataire au moyen d'une **stratégie de configuration d'application** dans le centre d'administration Teams.

Ajouter l'organigramme en tant qu'onglet de canal

1 Ouvrez l'équipe et le canal dans lesquels l'organigramme doit se trouver, puis cliquez sur **+** dans la barre d'onglets en haut.
2 Recherchez **Org Chart** dans la liste des applications (utilisez la zone de recherche si nécessaire) et sélectionnez-le.
3 Cliquez sur **Ajouter** (ou **Enregistrer**) dans la boîte de dialogue. L'onglet s'ouvre avec le volet des propriétés du **composant WebPart**.
4 Configurez l'organigramme pour cette équipe - généralement **Mode graphique** → **Employés relevant d'un utilisateur spécifique**, en sélectionnant le responsable de l'équipe dans le champ **Personne**, afin que l'onglet affiche la branche propre à

l'équipe - puis fermez le volet des propriétés.

L'onglet conserve ses propres paramètres, indépendants de l'application personnelle et des autres canaux. Un propriétaire de l'équipe peut les modifier ultérieurement avec **Paramètres** dans le menu de l'onglet.



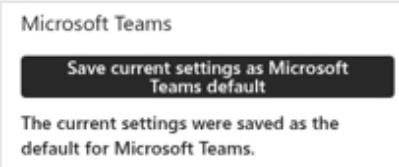
Le composant WebPart dans un onglet de canal Teams

Enregistrer les paramètres par défaut de l'application personnelle

Une application personnelle ne dispose d'aucune page où stocker des paramètres : chaque utilisateur verrait donc l'organigramme avec les valeurs d'usine - toute l'entreprise, la disposition verticale, trois niveaux et les champs de carte standard. Pour offrir à tous un organigramme configuré de manière cohérente, Organizational Chart vous permet d'enregistrer une **valeur par défaut à l'échelle du locataire** pour l'application personnelle :

1 Ouvrez le volet des propriétés du composant WebPart dans Teams - par exemple depuis un onglet de canal que vous avez configuré comme vous souhaitez que l'application personnelle apparaisse.
2 Faites défiler jusqu'au groupe **Microsoft Teams**, qui n'apparaît que lorsque le composant WebPart s'exécute dans Teams.
3 Cliquez sur **Enregistrer les paramètres actuels par défaut pour Microsoft Teams**. Le message *Les paramètres actuels ont été enregistrés comme paramètres par défaut pour Microsoft Teams*. confirme l'opération.

Dès lors, chaque utilisateur qui ouvre l'application personnelle obtient la configuration enregistrée : mode de l'organigramme et personne racine, disposition, niveaux, taille et champs des cartes, filtres et exclusions, et formats d'export. La valeur par défaut enregistrée n'affecte ni les onglets de canal ni les pages SharePoint, qui conservent chacun leurs propres paramètres.



Enregistrement des paramètres par défaut de Microsoft Teams

Avertissement

La valeur par défaut est stockée par locataire et partagée par tous les utilisateurs de Teams ; elle doit donc être enregistrée par un administrateur responsable de la configuration de l'organigramme. Un nouvel enregistrement écrase la valeur par défaut précédente. Les utilisateurs doivent rouvrir l'application personnelle pour récupérer une nouvelle valeur par défaut.

Thèmes et mobile

L'organigramme suit automatiquement le thème de Teams, y compris les modes **sombre** et **contraste élevé**. Il est également disponible dans les applications mobiles Teams ; la disposition **Alignement vertical** y est le meilleur choix, car elle s'adapte à un écran étroit sans nécessiter de zoom.

Conseil

Une description complète des paramètres disponibles dans le volet des propriétés - identiques dans Teams et sur les pages SharePoint - figure dans KB10233. Comment ajouter et configurer le composant WebPart Organizational Chart.

En savoir plus sur le produit : *https://vitextra.com/fr/products/org-chart*

Termes

Application Teams
Une application Teams est une application qui étend Microsoft Teams avec des fonctionnalités telles que des onglets, des bots, des extensions de messagerie et des extensions de réunion. Les applications Teams sont distribuées sous forme de packages d'application via la boutique d'applications Teams, AppSource ou le catalogue de l'organisation.

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 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.

Microsoft Teams
Microsoft Teams est une plateforme de collaboration basée sur le chat, destinée à la communication en entreprise, qui offre des fonctionnalités pour les réunions en ligne, les événements en direct et le partage de documents.

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.