ARTICLE DE LA BASE DE CONNAISSANCES

Employee Details : heure locale, horaires de travail et disponibilité

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

Ce que montre la carte 4

- **Heure locale** 4
- **Heures de travail** 4
- **Bandes libre/occupé** 4
- **Planifier une réunion** 5

Origine des données 5

Quand la carte n'est pas affichée 5

Vue d'ensemble

Lorsque vous travaillez avec des collègues d'autres bureaux ou d'autres fuseaux horaires, la question est toujours la même : est-ce le bon moment pour écrire ou appeler ? La carte **Disponibilité** de la page Employee Details y répond. Elle affiche l'heure locale du collègue, ses horaires de travail et une bande de calendrier indiquant les périodes où il est libre ou occupé aujourd'hui — à côté de votre propre calendrier, pour que vous voyiez d'un coup d'œil quand vous êtes libres tous les deux.

Ce que montre la carte

Heure locale

La carte affiche l'heure actuelle dans le fuseau horaire du collègue. L'heure continue de défiler tant que la page est ouverte. À côté, la carte indique en quoi cette heure diffère de la vôtre : *3 h d'avance sur vous*, *2 h de retard sur vous* ou *même fuseau horaire*. Sur votre propre page, le décalage n'est pas affiché.

Heures de travail

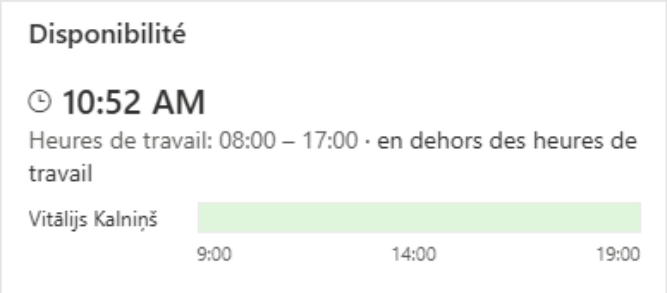
Sous l'heure locale, la carte affiche les **Heures de travail** du collègue, par exemple *9:00 – 17:00*. Si l'heure actuelle est en dehors de cette plage, la mention *en dehors des heures de travail* s'ajoute. C'est une indication que la personne n'est probablement pas au travail, et non une interdiction : vous pouvez tout de même envoyer les sujets urgents.

Bandes libre/occupé

Plus bas, des bandes colorées sont divisées en créneaux d'une demi-heure, de 9:00 à 19:00, pour aujourd'hui. La première bande est celle du collègue, la seconde, intitulée **Moi**, est la vôtre. Placez le pointeur sur un créneau pour voir son statut :

Statut	Signification
Libre	Aucun événement dans le calendrier.
Provisoire	L'événement n'est pas confirmé.
Occupé	Il y a une réunion ou un autre événement qui occupe le créneau.
Absent du bureau	Le calendrier est marqué comme absent du bureau.
Travaille ailleurs	La personne travaille depuis un autre lieu.

Vous ne voyez que le statut, jamais l'objet ni les détails d'un événement. Les bandes sont tracées dans **votre** fuseau horaire : un créneau du collègue et le vôtre à la même position correspondent donc au même moment.



La carte Disponibilité

Planifier une réunion

Sous les bandes, cliquez sur **Planifier une réunion**. Une nouvelle réunion s'ouvre dans Microsoft Teams, dans un nouvel onglet du navigateur, avec le collègue déjà ajouté comme participant. Choisissez un créneau libre, ajoutez un objet et envoyez l'invitation. Le bouton n'est pas affiché sur votre propre page.

Origine des données

Les données proviennent d'Exchange Online via Microsoft Graph :

- le fuseau horaire et les heures de travail sont lus dans les paramètres Outlook du collègue ;
- le statut libre/occupé provient du planning du calendrier du collègue et du vôtre ;
- votre propre calendrier est lu pour tracer la bande **Moi**.

Pour cette raison, les personnes qui n'ont pas de boîte aux lettres Exchange n'ont ni heure locale ni bandes.

Quand la carte n'est pas affichée

La carte (ou une partie de celle-ci) n'est pas affichée lorsque :

- le collègue n'a pas de boîte aux lettres, ou les informations de calendrier ne vous sont pas accessibles — dans ce cas, la carte est simplement omise, sans erreur ;
- les heures de travail du collègue ne peuvent pas être lues — l'heure locale et les heures de travail ne sont alors pas affichées, et seules les bandes restent ;
- votre propre calendrier n'est pas disponible — la bande **Moi** est alors absente ;
- l'administrateur a désactivé **Heure locale et heures de travail** ou **Disponible/Occupé pour aujourd'hui et « Planifier une réunion »** dans les paramètres de la partie Web.

Les deux options fonctionnent indépendamment ; le bouton **Planifier une réunion** fait partie de la seconde.

Remarque

La carte nécessite l'autorisation Microsoft Graph de lecture des calendriers partagés (`Calendars.Read.Shared`). Si cette autorisation n'a pas été approuvée par un administrateur du locataire, la carte n'est pas affichée. La liste des autorisations se trouve dans KB10279. Employee Details : présentation de la solution.

Conseil

Pour préparer un appel avec un collègue d'un autre pays, ouvrez son profil le matin : les bandes montrent quand vous êtes libres tous les deux dans la journée, et le décalage horaire est indiqué à côté de l'heure locale. Pour les autres indicateurs de disponibilité — la présence et l'absence du bureau —, consultez KB10286. Employee Details : présence, absence du bureau et anniversaires.