ARTICLE DE LA BASE DE CONNAISSANCES

Employee Details : demander la modification de votre fonction, service ou coordonnées

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

Avant de commencer 4

Quelles propriétés peuvent être modifiées 4

Comment envoyer une demande 4

Ce qui se passe ensuite 5

Pour les administrateurs 6

Vue d'ensemble

La fonction, le service et les coordonnées de votre profil — téléphones, bureau, adresse — sont stockés dans l'annuaire de votre organisation (Microsoft Entra ID). En général, seul un administrateur peut les modifier ; ce composant WebPart ne les modifie donc pas directement. Si votre organisation l'a configuré, vous pouvez à la place envoyer une **demande de modification** depuis votre propre page : vous indiquez ce qui doit être modifié et pourquoi, et la demande est transmise au processus d'approbation de votre organisation.

Cet article explique où trouver la demande, quoi saisir et ce qui se passe ensuite.

Avant de commencer

La demande est disponible lorsque toutes les conditions suivantes sont réunies :

- vous êtes sur **votre propre** page ;
- la carte **Détails** est affichée ;
- l'administrateur a saisi l'adresse du processus d'approbation dans le paramètre du composant WebPart **Address of the approval flow for change requests**.

Si l'adresse n'est pas renseignée, la fonctionnalité est désactivée et le bouton n'existe pas. Dans ce cas, demandez à votre administrateur ou à votre service des ressources humaines de modifier les données.

Quelles propriétés peuvent être modifiées

Vous pouvez demander la modification des propriétés suivantes :

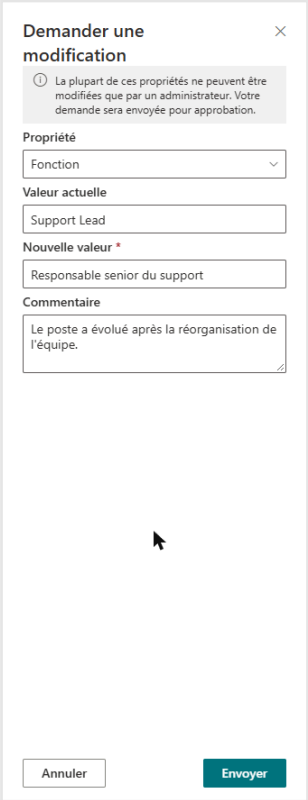
- **Fonction**
- **Service**
- **Nom de la société**
- **Bureau**
- **Téléphone mobile**
- **Téléphone professionnel**
- **Adresse**
- **Ville**
- **Pays/Région**

La liste est fixe. Les autres données — le nom, le responsable, la date d'embauche, la date d'anniversaire et la photo — ne peuvent pas être demandées ici.

Comment envoyer une demande

1 Ouvrez votre propre page et repérez la carte **Détails**.

2 Cliquez sur l'icône **Demander une modification** dans l'en-tête de la carte.
3 Dans le volet, choisissez la **Propriété** à modifier. Le champ **Valeur actuelle** indique ce qui est stocké actuellement ; vous ne pouvez pas le modifier.
4 Saisissez la **Nouvelle valeur**. Le champ est obligatoire, et **Envoyer** reste indisponible tant que la nouvelle valeur est identique à la valeur actuelle.
5 Si vous le souhaitez, expliquez le motif dans le champ **Commentaire**, par exemple *L'équipe a été renommée le 1er mars*.
6 Cliquez sur **Envoyer**.



Le volet Demander une modification

Le volet affiche le message **La demande a été envoyée pour approbation.** et ses champs sont verrouillés. Pour demander une autre modification, fermez le volet et rouvrez-le. Si l'envoi échoue, une erreur s'affiche dans le volet ; vérifiez votre connexion et réessayez, ou contactez votre administrateur.

Ce qui se passe ensuite

Le composant WebPart lui-même ne modifie rien dans votre profil. Il envoie la demande à l'adresse saisie par l'administrateur, par exemple à un flux Power Automate. La demande contient votre nom, votre identifiant de connexion et votre e-mail, les données de votre responsable (si vous en avez un), la propriété, l'ancienne et la nouvelle valeur, votre commentaire et l'heure de la demande. La suite est définie

par votre organisation : par exemple, le responsable approuve la demande et les données sont mises à jour dans Microsoft Entra ID, ou les ressources humaines reçoivent une tâche. Une fois les données mises à jour, la nouvelle valeur apparaît sur votre page. Demandez à votre administrateur combien de temps cela prend dans votre organisation.

Remarque

La nouvelle valeur n'apparaît pas sur votre page immédiatement après votre clic sur **Envoyer**. Elle n'apparaît qu'une fois le processus d'approbation terminé et l'annuaire mis à jour.

Conseil

Indiquez une valeur précise, exactement sous la forme que vous voulez voir, par exemple *Chef de projet senior* plutôt que *promotion*. Utilisez le **Commentaire** pour le motif. Un numéro de téléphone, un bureau ou un service vide aujourd'hui peut être demandé de la même façon : la **Valeur actuelle** est simplement vide. Ces champs comptent aussi dans la complétude du profil ; voir KB10284. Employee Details : complétude du profil et comment atteindre 100 %.

Pour les administrateurs

L'adresse du processus d'approbation est définie dans les paramètres du composant WebPart. Il peut s'agir d'un déclencheur HTTP Power Automate ou d'un autre webhook qui accepte une requête JSON. L'adresse est visible par les personnes qui peuvent modifier la page ; utilisez donc un processus qui n'accepte pas de modifications anonymes de l'annuaire sans approbation. Pour les paramètres du composant WebPart, voir KB50029. Comment ajouter et configurer le composant WebPart Employee Details.