ARTICLE DE LA BASE DE CONNAISSANCES

Comment ajouter et configurer le composant WebPart Employee Directory

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

Avant de commencer 4

Ajouter le composant WebPart à une page 4

Choisir la source de données 5

Colonnes et colonnes personnalisées 6

Options de la source « Profils utilisateur » 7

Options de la source Entra ID 7

Tri et taille de page 8

Zone de recherche et totaux 9

Autres paramètres 9

Enregistrer la page 11

Cet article décrit les premières étapes avec le composant WebPart Employee Directory de Vitextra : son ajout à une page moderne SharePoint Online et la configuration des principaux paramètres du volet des propriétés — source de données, colonnes, tri, taille de page, zone de recherche et totaux. Vous trouverez à la fin un aperçu des autres groupes du volet des propriétés, avec des liens vers les articles qui les détaillent.

Avant de commencer

Avant d'ajouter le composant WebPart à une page, vérifiez que :

- **La solution Employee Directory est installée** dans le catalogue d'applications du locataire. La procédure est décrite dans KB10035. Comment installer un produit Vitextra dans SharePoint Online.
- **Les autorisations Microsoft Graph sont approuvées.** La solution demande les autorisations **Directory.Read.All**, **User.Read.All**, **Presence.Read.All**, **Calendars.Read** et **People.Read**. Un administrateur SharePoint ou un administrateur général les approuve sur la page **Accès aux API** du Centre d'administration SharePoint.
- **Vous pouvez modifier la page** — le niveau d'autorisation **Modification** ou l'appartenance au groupe Membres du site suffit.

Avertissement

Tant que les autorisations Microsoft Graph ne sont pas approuvées, le composant WebPart ne peut pas lire les données de Microsoft Entra ID : la source de données **Entra ID** ne renvoie personne, et la présence, la disponibilité ainsi que le filtre rapide **Personnes avec qui je travaille** ne fonctionnent pas.

Remarque

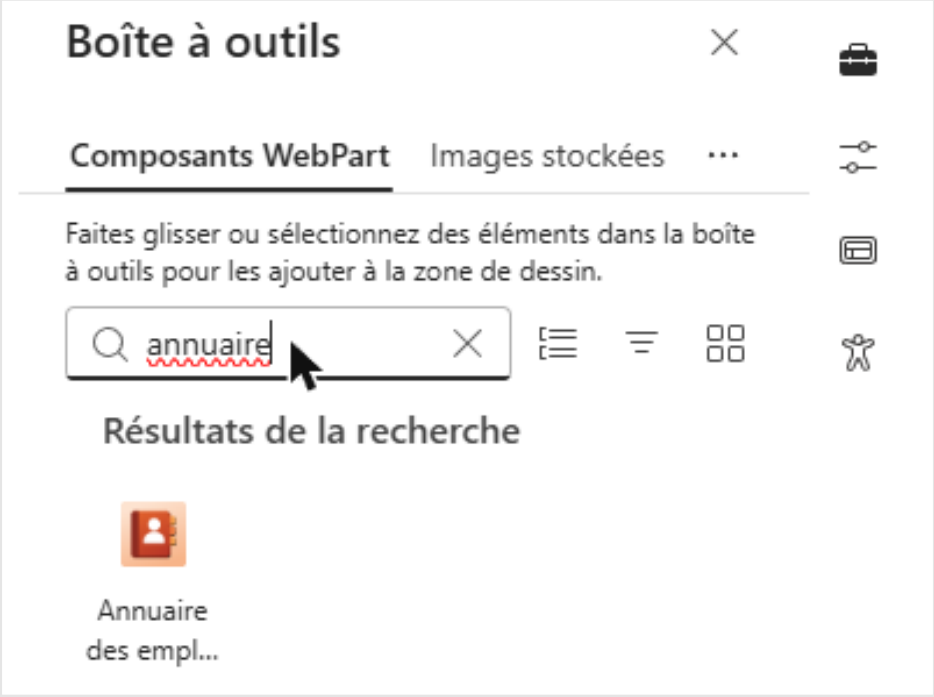
La solution contient deux composants WebPart d'annuaire : **Employee Directory**, décrit ici, et **Employee Directory (Entra ID)**, qui ajoute un éditeur de filtres, des exclusions et une navigation A–Z. Pour choisir celui qui convient à votre scénario, consultez KB10310. Employee Directory ou Employee Directory (Entra ID) : quel composant WebPart choisir.

Ajouter le composant WebPart à une page

1 Ouvrez la page et cliquez sur **Modifier** en haut à droite.
2 Placez le pointeur à l'endroit où l'annuaire doit figurer jusqu'à ce qu'une ligne avec un signe **+** apparaisse, puis cliquez dessus pour ouvrir la boîte à outils des

composants WebPart.

3 Tapez *Employee Directory* dans la zone de recherche et sélectionnez **Employee Directory**.



Employee Directory dans la boîte à outils des composants WebPart

Le composant WebPart apparaît sur la page et affiche immédiatement les employés de votre organisation avec les paramètres par défaut. Pour modifier les paramètres, cliquez sur l'icône en forme de crayon (**Modifier le composant WebPart**) à gauche du composant : le volet des propriétés s'ouvre à droite. Ses groupes s'affichent en accordéon : cliquez sur le nom d'un groupe pour le développer.

Remarque

Sur les sites dont l'interface est en français, le composant WebPart peut apparaître dans la boîte à outils sous son nom localisé *Répertoire Des Employés*.

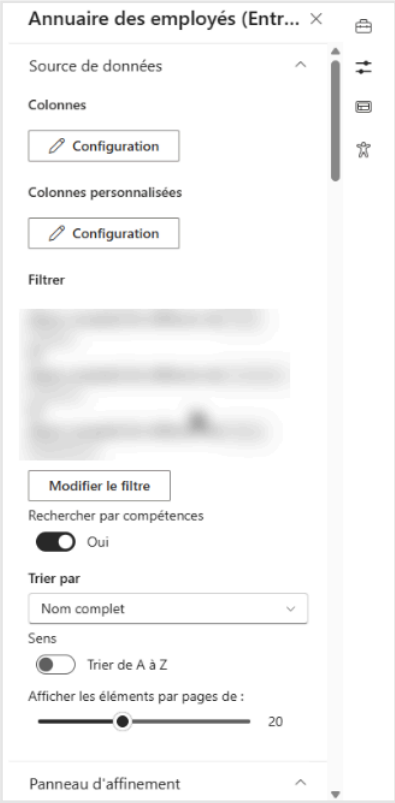
Choisir la source de données

Le premier groupe du volet des propriétés, **Source de données**, détermine d'où le composant WebPart tire les données des employés. Sélectionnez l'une des deux valeurs de la liste déroulante **Source de données** :

- **Profils utilisateur** (par défaut) — les personnes sont trouvées par la recherche SharePoint dans les profils utilisateur SharePoint. Cette source prend en charge la requête enregistrée (KQL), les profils masqués et le volet d'affinage.
- **Entra ID (Azure AD)** — les données sont lues directement dans Microsoft Entra ID via

Microsoft Graph. Seuls les comptes membres activés sont affichés ; les comptes invités sont exclus.

Le reste du groupe **Source de données** dépend de la source sélectionnée : certaines options ne sont disponibles que pour **Profils utilisateur**, d'autres uniquement pour **Entra ID (Azure AD)**. Elles sont décrites ci-dessous.



Le groupe « Source de données » avec la source « Profils utilisateur »

Conseil

Choisissez **Profils utilisateur** si votre annuaire repose sur les propriétés des profils SharePoint, des requêtes KQL ou le volet d'affinage. Choisissez **Entra ID (Azure AD)** si les données de Microsoft Entra ID sont les plus complètes et les plus à jour, ou si vous avez besoin de la recherche par compétences.

Colonnes et colonnes personnalisées

Sous le sélecteur de source se trouvent deux boutons **Configuration** :

- **Colonnes** — ouvre la liste des propriétés d'employé intégrées (nom, fonction, service, numéros de téléphone, bureau, etc.). Pour chaque propriété, vous pouvez choisir si elle s'affiche dans la liste (**Afficher dans la liste**) et sur la carte de la personne (**Afficher sur la carte**), modifier sa **Légende** et définir son **Ordre**.

- **Colonnes personnalisées** — permet d'ajouter des propriétés absentes de la liste intégrée : des propriétés personnalisées des profils utilisateur SharePoint ou des attributs personnalisés de Microsoft Entra ID. Cliquez sur **Ajouter un nouvel élément**, saisissez le nom de la propriété et sa légende, puis enregistrez.

Les colonnes configurées sont également utilisées ailleurs dans le composant WebPart : elles sont proposées dans les **Champs de contenu** des cartes et dans la liste déroulante **Grouper par**.

Conseil

Les instructions détaillées pour les propriétés personnalisées figurent dans KB10049. Comment ajouter des attributs personnalisés au composant WebPart Employee Directory (profils utilisateur) et KB10060. Comment afficher les attributs personnalisés Entra ID dans le composant WebPart Employee Directory (Microsoft Entra ID).

Options de la source « Profils utilisateur »

Lorsque la source est **Profils utilisateur**, le groupe **Source de données** contient deux paramètres supplémentaires :

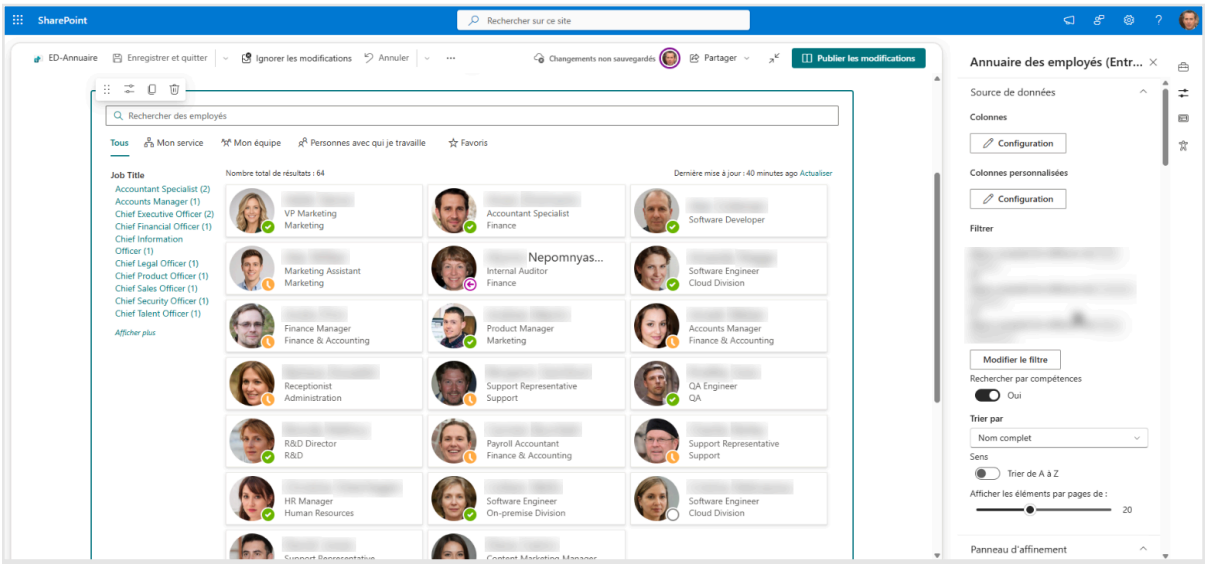
- **Requête enregistrée** — une condition KQL (Keyword Query Language) ajoutée à chaque recherche effectuée par le composant WebPart, y compris la liste initiale. Utilisez-la pour limiter l'annuaire à une partie de l'organisation, par exemple `Department:"Sales"` pour n'afficher que le service commercial ou `(Department:"Sales" OR Department:"Marketing")` pour deux services. La valeur par défaut `*` signifie aucune restriction.
- **Afficher les utilisateurs masqués** (libellé affiché dans l'interface française : **Afficher les utilisateurs**) — par défaut, le composant WebPart n'affiche pas les profils masqués dans les listes d'adresses. Activez cette option pour les inclure. Les comptes de service (comme *app@sharepoint* ou les comptes _) sont toujours exclus.

Remarque

La requête enregistrée est combinée au texte que l'utilisateur saisit dans la zone de recherche : la recherche ne porte donc que sur la partie de l'annuaire autorisée par la requête. Une requête contenant une erreur de syntaxe ne renvoie aucun résultat — testez-la sur la page avant de publier.

Options de la source Entra ID

Lorsque la source est **Entra ID (Azure AD)**, la requête enregistrée et l'option des utilisateurs masqués ne sont pas disponibles. À la place, le groupe contient le bouton bascule **Afficher uniquement les utilisateurs avec un service non vide**. Il est activé par défaut et masque les comptes sans service — généralement des boîtes aux lettres partagées, des salles de réunion et des comptes techniques qui ne sont pas de vrais employés. Désactivez-le pour afficher tous les comptes membres activés.



Le groupe « Source de données » avec la source Entra ID

Le bouton bascule **Rechercher par compétences**, dans le même groupe, ajoute aux résultats les personnes dont les compétences du profil correspondent au texte recherché. Il est activé par défaut et s'applique avec la source **Entra ID (Azure AD)**. Consultez KB10316. Comment rechercher des employés par compétences dans Employee Directory.

Remarque

Pour un filtrage plus précis selon les attributs Microsoft Entra ID — par exemple par société, pays ou type d'employé — ou pour exclure les comptes sans licence et désactivés, utilisez le composant WebPart **Employee Directory (Entra ID)**. Consultez KB10311. Comment configurer le composant WebPart Employee Directory (Entra ID) : filtres, exclusions et navigation A–Z.

Tri et taille de page

Trois paramètres à la fin du groupe **Source de données** définissent l'ordre des résultats et le nombre de personnes chargées à la fois :

- **Trier par** — le champ de tri des résultats. La liste dépend de la source : **(Par défaut)**,

Prénom et **Nom** pour **Profils utilisateur** ; **(Par défaut)** et **Nom complet** pour **Entra ID (Azure AD)**. Avec **(Par défaut)**, les résultats des profils utilisateur sont triés par pertinence de recherche et ceux d'Entra ID apparaissent dans l'ordre renvoyé par Microsoft Graph.

- **Sens** — **Trier de A à Z** (par défaut) ou **Trier de Z à A**.
- **Afficher les éléments par pages de :** — le nombre de personnes chargées à la fois, de 1 à 50 (40 par défaut). S'il y a davantage de résultats, un bouton **Afficher plus de résultats...** apparaît sous la liste et charge la portion suivante.

Conseil

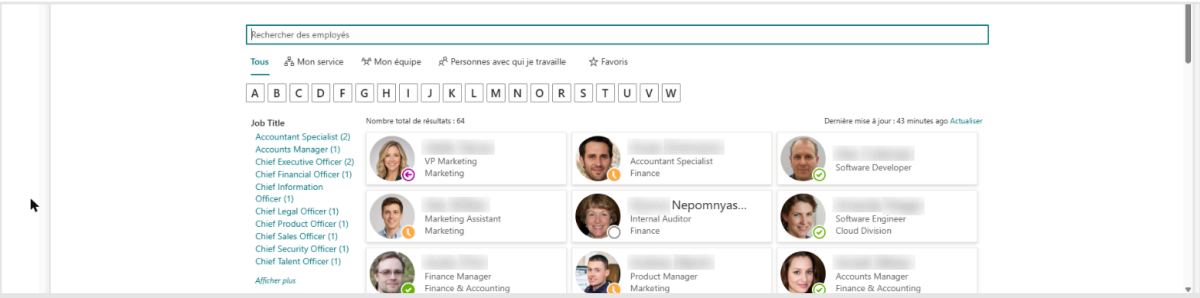
Une taille de page plus petite accélère le premier chargement des grands annuaires ; une taille plus grande évite aux utilisateurs de cliquer souvent sur **Afficher plus de résultats...**. Pour un annuaire de plusieurs milliers d'employés, une valeur comprise entre 20 et 40 constitue généralement un bon compromis.

Zone de recherche et totaux

Deux boutons bascules en haut du groupe **Apparence** contrôlent les éléments situés au-dessus des résultats :

- **Afficher la zone de recherche** — affiche ou masque la zone de recherche. Désactivez-la lorsque le composant WebPart doit afficher une liste fixe, par exemple les membres d'un service définis par la requête enregistrée.
- **Afficher les totaux** — affiche ou masque le nombre de personnes trouvées.

Les deux options sont activées par défaut.



Le composant WebPart configuré sur une page

Autres paramètres

Les autres groupes du volet des propriétés sont décrits dans des articles distincts :

Groupe	Ce qu'il configure	Pour en savoir plus
Apparence	L'affichage (**Détails** ou	KB10314. Affichages

Groupe	Ce qu'il configure	Pour en savoir plus
	cartes **Fiche contact**), **Grouper par**, la **Taille** des cartes et **Compact Liste**	d'Employee Directory : liste et fiches, taille des fiches, champs des fiches et regroupement
Filtres rapides	Les filtres rapides affichés : « Mon service », « Mon équipe », « Personnes avec qui je travaille », « Favoris »	KB10214. Filtres rapides d'Employee Directory : My department, My team, People I work with, Favorites
Champs de contenu	Les champs affichés sur chaque carte (disponible dans l'affichage **Fiche contact**)	KB10314. Affichages d'Employee Directory : liste et fiches, taille des fiches, champs des fiches et regroupement
Volet	Les sections du volet de détails : responsable, subordonnés, disponibilité, heure locale et heures de travail, documents, « Je me présente », centres d'intérêt, compétences	KB10199. Employee Directory : personnaliser le volet de détails, KB10317. Employee Directory : heure locale, heures de travail et disponibilité
Menu contextuel et **Actions rapides**	Les actions proposées dans le menu contextuel et sous forme de boutons sur la carte : conversation, appel, e-mail, copie de l'adresse e-mail, planification d'une réunion, vCard	KB10315. Actions sur les employés dans Employee Directory : conversation, appel, e-mail, copie de l'adresse, réunion et vCard
Exporter	L'exportation des résultats vers une feuille de calcul Microsoft Excel	KB10062. Comment exporter les résultats d'Employee Directory vers Microsoft Excel
Volet perfectionnement	Le volet d'affinage avec	KB10313. Comment

Groupe	Ce qu'il configure	Pour en savoir plus
	ses filtres et sa position (uniquement pour la source **Profils utilisateur**)	configurer le volet d'affinement dans Employee Directory
Application personnelle (Microsoft Teams)	**Enregistrer les paramètres** enregistre la configuration actuelle comme configuration par défaut du locataire, utilisée par l'application personnelle Employee Directory dans Microsoft Teams	–
À propos de	L'état de la licence et les informations sur le produit	KB10206. Licences et compte Vitextra : acheter et activer une licence

Remarque

Le groupe **Volet perfectionnement** n'apparaît que si la source est **Profils utilisateur**. Le groupe **Application personnelle (Microsoft Teams)** n'apparaît pas lorsque la page est ouverte dans Microsoft Teams.

Enregistrer la page

Les paramètres s'appliquent à la page dès que vous les modifiez : vous pouvez donc vérifier le résultat avant de publier. Lorsque l'annuaire vous convient, cliquez sur **Republier** (ou **Publier** pour une nouvelle page) afin de rendre les modifications visibles par tous.

Conseil

Pour consacrer une page entière à l'annuaire, sans autres composants WebPart, consultez KB10040. Comment créer une page d'application unique avec Vitextra Employee Directory.