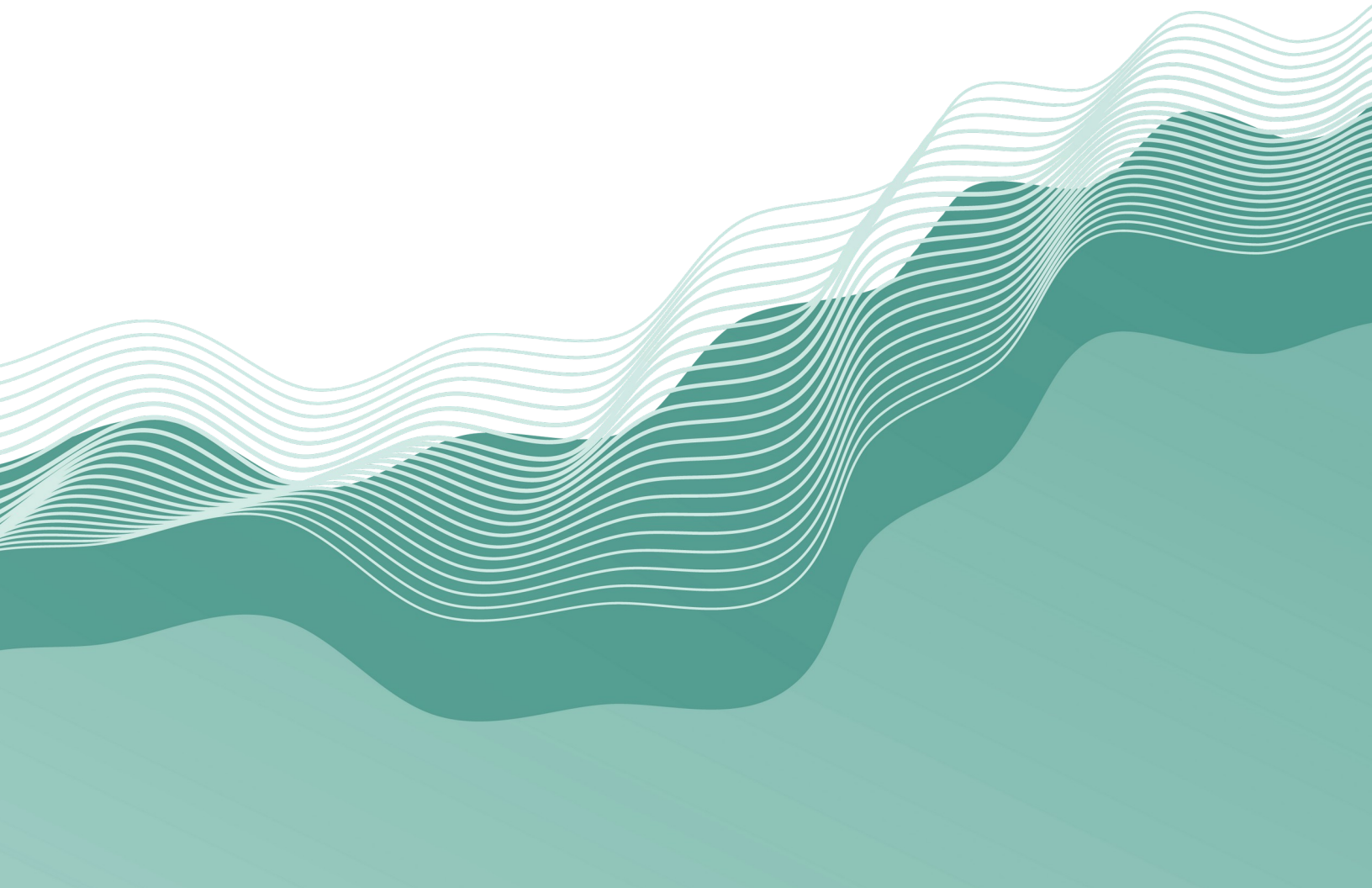




My Tasks

Guide de l'utilisateur

Version 26.10.13 · Mis à jour le 20/10/2026



Copyright

Copyright © 2020 - 2026 Vitextra SIA. Tous droits réservés.

Toutes les marques commerciales et marques déposées mentionnées dans ce document appartiennent à leurs propriétaires respectifs.

Informations sur la société :

E-mail: info@vitextra.com

Site web: vitextra.com

Sommaire

Copyright.....	2
Sommaire.....	3
Introduction.....	5
À propos de ce guide.....	5
Ce que vous pouvez faire.....	5
Où trouver My Tasks.....	5
Votre liste de tâches en un coup d'œil.....	7
La barre de commandes.....	9
Ouvrir une tâche.....	10
Consulter les détails d'une tâche.....	11
Échéances.....	13
Filtrage et tri.....	14
Le volet de filtrage.....	14
Tri.....	15
Votre affichage est mémorisé.....	15
Exporter vers Excel.....	16
Requêtes Azure DevOps.....	17
Onglets, tri et regroupement.....	17
Choisir les colonnes.....	18
Actions rapides.....	19
My Tasks dans Microsoft Teams.....	21

Conseils et dépannage.....	22
La liste est vide ou plus courte que prévu.....	22
Une tâche que je viens de créer ou de terminer n'apparaît pas ou ne disparaît pas.	22
Je ne peux pas modifier ni terminer une tâche.....	22
Mes filtres ont disparu.....	22
Le composant WebPart affiche un message concernant la période d'essai.....	22
Ressources supplémentaires.....	23

Introduction

À propos de ce guide

Ce guide s'adresse aux personnes qui utilisent My Tasks sur une page SharePoint ou dans Microsoft Teams. Il explique comment lire votre liste de tâches, ouvrir des tâches, consulter leurs détails, filtrer, trier et exporter les tâches, et comment travailler avec les requêtes Azure DevOps. Aucun droit d'administrateur n'est nécessaire.

L'administrateur de la page décide des sources de tâches et des colonnes affichées : votre page peut donc être légèrement différente des illustrations de ce guide.

Ce que vous pouvez faire

- Voir dans une seule liste toutes les tâches qui vous sont assignées dans Planner, To Do, Outlook, SharePoint, Projet et Azure DevOps.
- Repérer les tâches en retard et celles dont l'échéance est aujourd'hui ou cette semaine.
- Filtrer par projet, source, état, priorité et auteur, et trier la liste.
- Lire les détails d'une tâche sans quitter la page et l'ouvrir dans son application.
- Exporter vos tâches vers Excel.
- Travailler avec les requêtes Azure DevOps enregistrées : choisir les colonnes, regrouper les éléments de travail et, si cette option est activée, les modifier directement.

Vous ne voyez toujours **que vos propres tâches**. Vos collègues ne voient pas vos tâches, et vous ne voyez pas les leurs.

Où trouver My Tasks

- **Sur une page SharePoint**, par exemple sur la page d'accueil de votre intranet.

- **Dans Microsoft Teams**, comme application personnelle dans la barre latérale gauche ou comme onglet dans un canal d'équipe.

Votre liste de tâches en un coup d'œil

My Tasks

Actualiser Échéance Exporter vers Excel

Filtrer

	Nom de la tâche	Nom du projet	Échéance	État de la tâche	Priorité	Source	Date de création	Auteur
🔍	Examiner le rapport ...	Portail Clients Lumiere	10/28/2026	Active	2	Azure DevOps	10/17/2026	👤
🔍	Préparer les notes de...	Portail Clients Lumiere	10/17/2026	New	3	Azure DevOps	10/17/2026	👤
🔍	Configurer les notific...	Portail Clients Lumiere	10/15/2026	Active	2	Azure DevOps	10/17/2026	👤
🔍	Mettre à jour les ima...	Portail Clients Lumiere	10/14/2026	New	1	Azure DevOps	10/17/2026	👤
📅	Revoir la structure de...	Relance du site web	10/26/2026	Non commencé	Normale	Planner	10/17/2026	👤 Vitālijs Kalniņš
📅	Migrer le contenu ve...	Relance du site web	10/23/2026	Non commencé	Normale	Planner	10/17/2026	👤 Vitālijs Kalniņš
📅	Concevoir la nouvell...	Relance du site web	10/21/2026	Non commencé	Normale	Planner	10/17/2026	👤 Vitālijs Kalniņš

J'aime Commentaire 3 vues Ajouter aux favoris

Commentaires

Figure 1. La liste My Tasks

Chaque ligne correspond à une tâche. L'icône en début de ligne indique la provenance de la tâche :

Tableau 1. Sources de tâches

Source	Ce que vous voyez dans la liste
Planner	Les tâches Planner qui vous sont assignées et qui ne sont pas encore terminées à 100 %
To Do	Les tâches de vos listes Microsoft To Do (sauf les e-mails marqués d'un indicateur) ; les tâches terminées ne sont pas affichées
Outlook	Les e-mails que vous avez marqués d'un indicateur de suivi ; ceux qui sont terminés ne sont pas affichés
SharePoint	Les éléments des listes de tâches SharePoint où vous figurez dans la colonne Assignée à
Projet	Les tâches qui vous sont assignées sur les sites Project Online ou Project Server
Azure DevOps	Les éléments de travail qui vous sont assignés dans Azure DevOps

- Le nom de la tâche et le nom du projet sont des liens lorsque la source fournit une adresse.
- Une **Échéance** en rouge signifie que la tâche est en retard.
- La colonne **Auteur** est vide pour les tâches To Do et Outlook ; c'est normal.
- Si vous avez beaucoup de tâches, la liste est divisée en pages ; utilisez la pagination sous la liste.

La barre de commandes



Figure 2. Barre de commandes

Tableau 2. Commandes

Commande	Fonction
Actualiser	Recharge vos tâches depuis toutes les sources
Échéance	Affiche uniquement les tâches en retard, celles dont l'échéance est aujourd'hui ou celles dont l'échéance est cette semaine
Exporter vers Excel	Enregistre les tâches visibles dans un fichier qui s'ouvre dans Excel
Ouvrir dans un nouvel onglet	Apparaît lorsqu'une tâche est sélectionnée ; ouvre la tâche dans son application
Détails (icône d'information)	Ouvre les détails de la tâche sélectionnée dans un volet latéral
Filtrer (icône d'entonnoir)	Ouvre le volet de filtrage ; l'icône est pleine lorsqu'un filtre est appliqué

Pour sélectionner une tâche, cliquez une fois sur sa ligne. Une case à cocher apparaît lorsque vous pointez sur la ligne. Une seule tâche peut être sélectionnée à la fois.

Ouvrir une tâche

Vous pouvez ouvrir une tâche dans son application, par exemple Planner ou Azure DevOps, de trois façons :

1. Cliquez sur le lien de la colonne **Nom de la tâche**.
2. Double-cliquez sur la ligne, ou sélectionnez-la et appuyez sur **Entrée**.
3. Sélectionnez la ligne et cliquez sur **Ouvrir dans un nouvel onglet** dans la barre de commandes, ou cliquez avec le bouton droit sur la ligne et choisissez **Ouvrir dans un nouvel onglet**.

La tâche s'ouvre dans un nouvel onglet du navigateur : votre page reste donc ouverte.

Consulter les détails d'une tâche

Sélectionnez une tâche et cliquez sur l'icône **Détails**. Le volet **Détails de la tâche** s'ouvre sur la droite. Si vous sélectionnez une autre ligne pendant que le volet est ouvert, le volet affiche la nouvelle tâche. Pour le fermer, cliquez sur l'icône de fermeture ou n'importe où en dehors du volet.

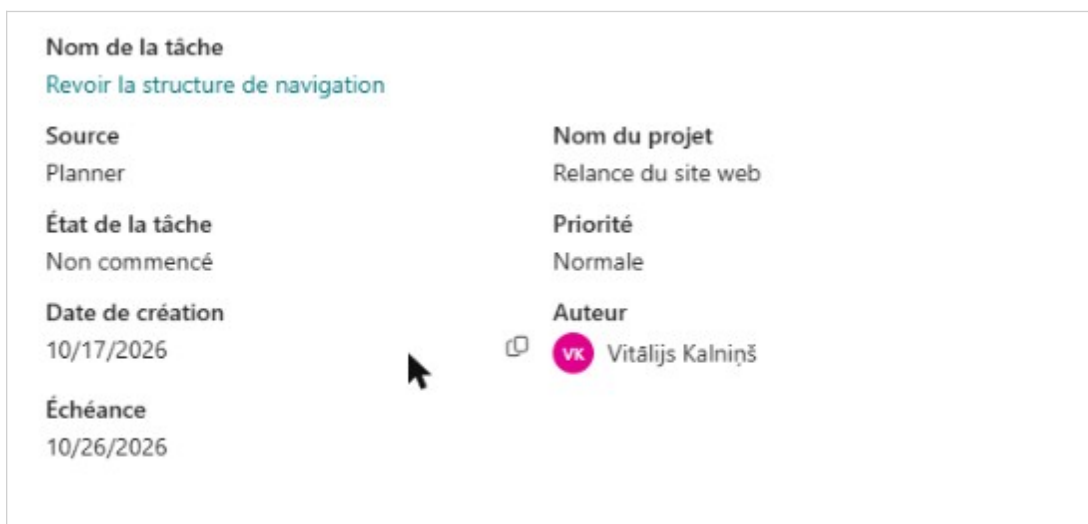


Figure 3. Volet Détails de la tâche

Tableau 3. Propriétés du volet

Propriété	Affichée pour
Nom de la tâche	Toutes les sources ; un lien vers la tâche d'origine
Source, Nom du projet, État de la tâche, Priorité, Date de création	Toutes les sources
Auteur	Les sources qui fournissent un auteur ; pas To Do ni Outlook
Type d'élément	Azure DevOps uniquement, par exemple Bug ou Task
Échéance	Les tâches qui ont une échéance
Description	Les tâches To Do, SharePoint et Azure DevOps qui ont une description

**Conseil**

Pointez sur une valeur et cliquez sur l'icône **Copier** à côté pour copier la valeur dans le Presse-papiers.

Échéances

Une date de la colonne **Échéance** s'affiche en rouge lorsqu'elle est antérieure à aujourd'hui. Une tâche dont l'échéance est aujourd'hui n'est pas encore en rouge. Les tâches sans échéance ont une cellule vide.

Le menu **Échéance** de la barre de commandes est un filtre rapide :

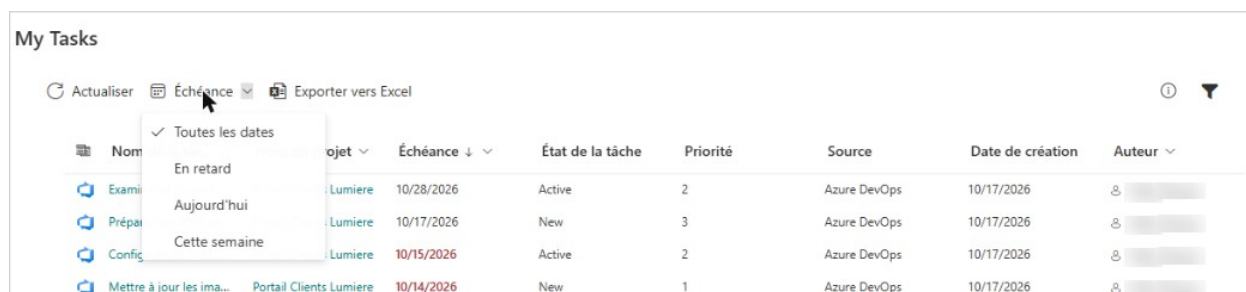


Figure 4. Menu Échéance

Tableau 4. Menu Échéance

Choix	Tâches affichées
Toutes les dates	Toutes les tâches, avec ou sans échéance (par défaut)
En retard	Les tâches dont l'échéance est antérieure à aujourd'hui
Aujourd'hui	Les tâches dont l'échéance est aujourd'hui
Cette semaine	Les tâches dont l'échéance tombe dans les sept jours à partir d'aujourd'hui ; les tâches en retard ne sont pas incluses

Remarque

Cette semaine n'est pas la semaine calendaire : un mercredi, elle se termine le mardi suivant. Les tâches sans échéance ne s'affichent qu'avec **Toutes les dates**.

Filtrage et tri

Le volet de filtrage

Cliquez sur l'icône **Filtrer** à droite de la barre de commandes. Le volet **Modifier le critère de filtre** s'ouvre avec les groupes **Nom du projet**, **Source**, **État de la tâche**, **Priorité** et **Auteur**. Les valeurs sont collectées à partir des tâches chargées ; une tâche sans valeur est répertoriée sous **(Vide)**.

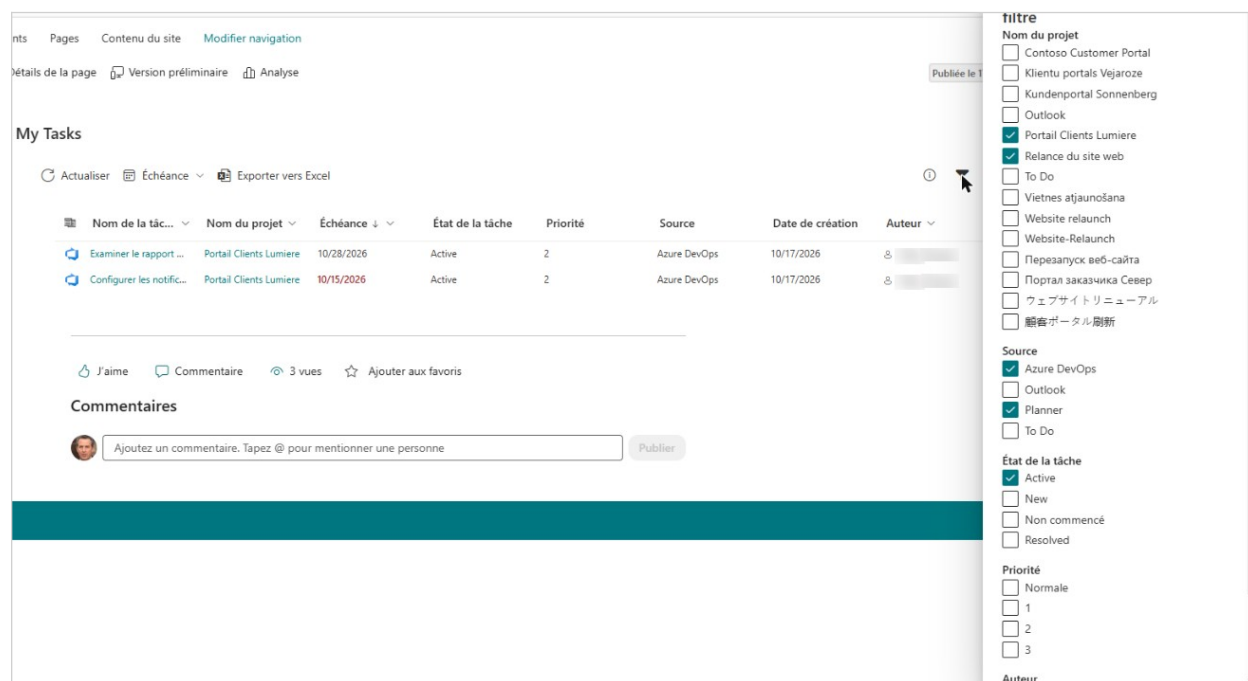


Figure 5. Volet Modifier le critère de filtre

- La liste change dès que vous cochez ou décochez une valeur ; il n'y a pas de bouton Appliquer.
- Les valeurs d'un même groupe sont combinées avec OU, les différents groupes avec ET. Un groupe sans valeur cochée est ignoré.
- Le menu **Échéance** est une condition supplémentaire combinée avec ET.
- Lorsqu'un filtre est appliqué, l'icône **Filtrer** est pleine.

**Remarque**

Dès que vous cochez une valeur dans le groupe **Auteur**, les tâches To Do et Outlook sont masquées, car elles n'ont pas d'auteur.

Tri

Cliquez sur l'en-tête de la colonne **Nom de la tâche**, **Nom du projet**, **Échéance** ou **Auteur** et choisissez **Trier de A à Z** ou **Trier de Z à A**. Pour les dates, de A à Z signifie de la plus ancienne à la plus récente. Le tri s'applique à toutes les tâches, pas seulement à la page affichée.

Nom de la tâche	Nom du projet	Échéance	État de la tâche	Priorité	Source	Date de création	Auteur
Mettre à jour les ima...	Portail Clients Lumiere	10/14/2026	New	1	Azure DevOps	10/17/2026	...
Configurer les notifi...	Portail Clients Lumiere	✓ ↑ Trier de A à Z		2	Azure DevOps	10/17/2026	...
Préparer les notes de...	Portail Clients Lumiere	↓ Trier de Z à A		3	Azure DevOps	10/17/2026	...
Examiner le rapport ...	Portail Clients Lumiere	10/28/2026	Active	2	Azure DevOps	10/17/2026	...
Concevoir la nouve...	Relance du site web	10/21/2026	Non commencé	Normale	Planner	10/17/2026	Vitālijs Kalniņš

Figure 6. Menu de l'en-tête de colonne

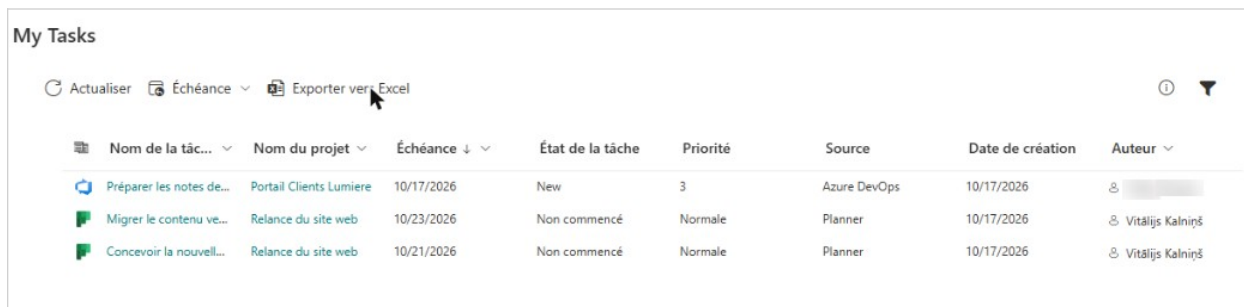
Votre affichage est mémorisé

Votre tri, votre choix dans le menu **Échéance** et vos sélections de filtres sont enregistrés dans votre navigateur pour chaque composant WebPart My Tasks et restaurés lors de votre prochaine visite. Ils ne s'appliquent qu'à vous et ne sont partagés ni avec les autres utilisateurs, ni entre navigateurs et appareils ; ils peuvent être perdus si vous effacez les données du navigateur ou utilisez une fenêtre de navigation privée.

Pour réinitialiser votre affichage, décochez toutes les valeurs dans le volet de filtrage et choisissez **Toutes les dates** dans le menu **Échéance**.

Exporter vers Excel

Cliquez sur **Exporter vers Excel** dans la barre de commandes. Le navigateur télécharge le fichier `my-tasks-<date>.csv`, par exemple `my-tasks-2026-10-16.csv`.



The screenshot shows the 'My Tasks' interface. At the top, there is a command bar with buttons for 'Actualiser', 'Échéance', and 'Exporter vers Excel'. Below this is a table with the following columns: 'Nom de la tâche', 'Nom du projet', 'Échéance', 'État de la tâche', 'Priorité', 'Source', 'Date de création', and 'Auteur'. The table contains three rows of task data.

Nom de la tâche	Nom du projet	Échéance	État de la tâche	Priorité	Source	Date de création	Auteur
Préparer les notes de...	Portail Clients Lumiere	10/17/2026	New	3	Azure DevOps	10/17/2026	
Migrer le contenu ve...	Relance du site web	10/23/2026	Non commencé	Normale	Planner	10/17/2026	Vitālijs Kalniņš
Concevoir la nouvell...	Relance du site web	10/21/2026	Non commencé	Normale	Planner	10/17/2026	Vitālijs Kalniņš

Figure 7. Exporter vers Excel

- Le fichier contient les tâches que vous voyez après application de vos filtres et de votre tri, sur **toutes les pages**.
- Les colonnes sont fixes : **Source, Nom de la tâche, Nom du projet, État de la tâche, Priorité, Date de création, Échéance, Auteur, Balises** et **URL**.
- Le bouton n'est pas disponible pendant le chargement de la liste ou lorsqu'il n'y a aucune tâche.

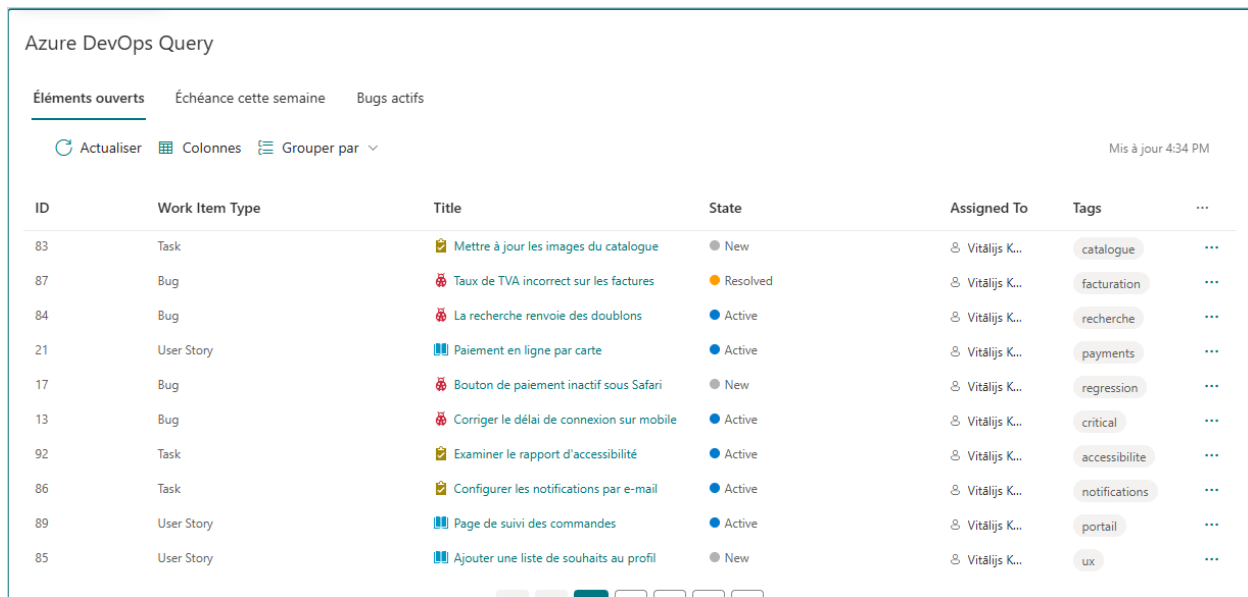


Remarque

Le fichier est un fichier CSV en UTF-8, et non un classeur .xlsx. Si Excel affiche toutes les données dans une seule colonne, ouvrez un classeur vide, choisissez **Données** → **À partir de texte/CSV**, sélectionnez le fichier, définissez **Délimiteur** sur **Virgule** et cliquez sur **Charger**.

Requêtes Azure DevOps

Le composant WebPart **Azure DevOps Query** affiche le résultat d'une requête enregistrée dans Azure DevOps. Vous ne voyez que les éléments de travail que vous êtes autorisé à voir dans Azure DevOps.



Éléments ouverts						
Actualiser Colonnes Grouper par						
ID	Work Item Type	Title	State	Assigned To	Tags	...
83	Task	Mettre à jour les images du catalogue	New	Vitālijs K...	catalogue	...
87	Bug	Taux de TVA incorrect sur les factures	Resolved	Vitālijs K...	facturation	...
84	Bug	La recherche renvoie des doublons	Active	Vitālijs K...	recherche	...
21	User Story	Paiement en ligne par carte	Active	Vitālijs K...	payments	...
17	Bug	Bouton de paiement inactif sous Safari	New	Vitālijs K...	regression	...
13	Bug	Corriger le délai de connexion sur mobile	Active	Vitālijs K...	critical	...
92	Task	Examiner le rapport d'accessibilité	Active	Vitālijs K...	accessibilite	...
86	Task	Configurer les notifications par e-mail	Active	Vitālijs K...	notifications	...
89	User Story	Page de suivi des commandes	Active	Vitālijs K...	portail	...
85	User Story	Ajouter une liste de souhaits au profil	New	Vitālijs K...	ux	...

Figure 8. Composant WebPart Azure DevOps Query

Onglets, tri et regroupement

- Si la page affiche plusieurs requêtes, cliquez sur un onglet au-dessus de la barre de commandes pour passer de l'une à l'autre.
- Cliquez sur un en-tête de colonne pour trier : le premier clic trie par ordre croissant, le deuxième par ordre décroissant, le troisième rétablit l'ordre de la requête.
- Ouvrez **Grouper par** et choisissez une colonne pour répartir les lignes en groupes que vous pouvez réduire ; **Aucun regroupement** supprime les groupes.
- Double-cliquez sur une ligne ou appuyez sur **Entrée** pour ouvrir l'élément de travail dans Azure DevOps.
- **Actualiser** recharge les données ; **Mis à jour** indique l'heure du dernier chargement.

Les requêtes d'arborescence s'affichent sous forme de hiérarchie développable ; le tri et le regroupement n'y sont pas disponibles.

Choisir les colonnes

1. Cliquez sur **Colonnes** dans la barre de commandes.
2. Tapez une partie du nom d'un champ dans **Champs de recherche** pour le trouver rapidement.
3. Cochez les champs à afficher et décochez ceux dont vous n'avez pas besoin.
4. Cliquez en dehors de la légende pour la fermer.

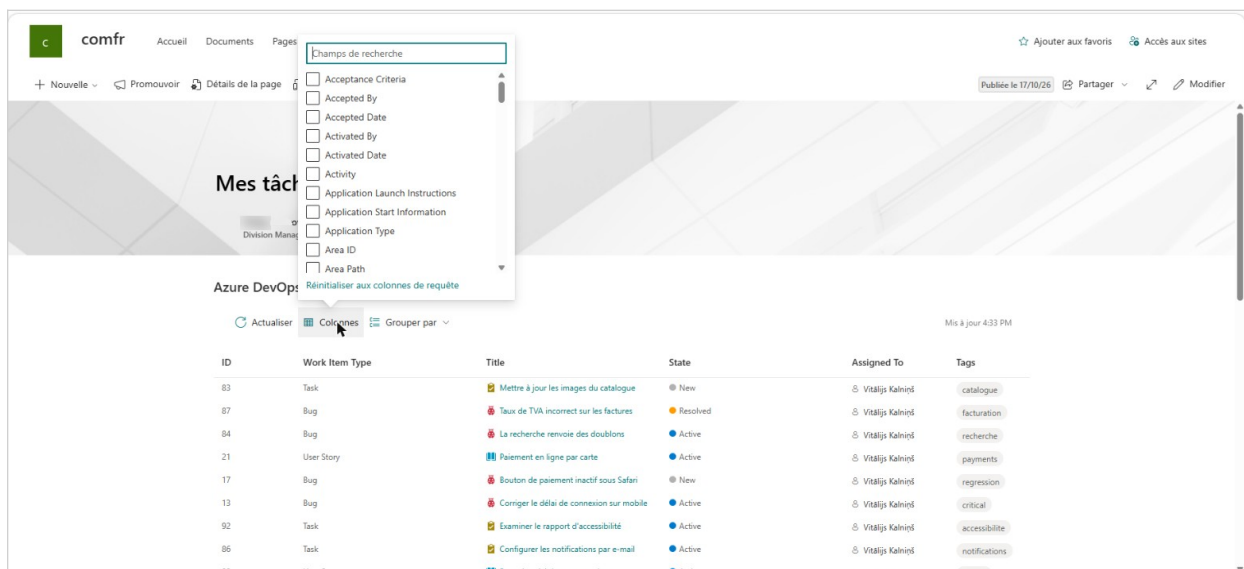


Figure 9. Légende Colonnes

Pour revenir aux colonnes de la requête, cliquez sur **Réinitialiser aux colonnes de requête**. Vos colonnes et votre regroupement sont mémorisés dans votre navigateur pour chaque requête.



Remarque

Champs de recherche ne recherche que dans la liste des champs de la légende. Il ne recherche pas dans les éléments de travail.

Actions rapides

Si votre administrateur a activé les actions rapides, chaque ligne comporte un bouton

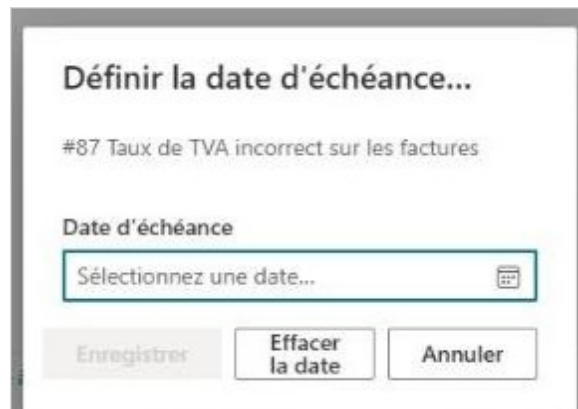
Actions (...) :

ID	Work Item Type	Title	State	Assigned To	Tags	...
83	Task	Mettre à jour les images du catalogue	New	Vitálij K...	catalogue	...
87	Bug	Taux de TVA incorrect sur les factures	Resolved	Vitálij K...	facturation	...
84	Bug	La recherche renvoie des doublons	Active	Vitálij K...	recherche	...
21	User Story	Paiement en ligne par carte	Active	Vitálij K...	payments	...
17	Bug	Bouton de paiement inactif sous Safari	New	Vitálij K...	regression	...
13	Bug	Corriger le délai de connexion sur mobile	Active	Vitálij K...	critical	...
92	Task	Examiner le rapport d'accessibilité	Active	Vitálij K...	accessibilite	...
86	Task	Configurer les notifications par e-mail	Active	Vitálij K...	notifications	...
89	User Story	Page de suivi des commandes	Active	Vitálij K...	portail	...
85	User Story	Ajouter une liste de souhaits au profil	New	Vitálij K...	ux	...

Figure 10. Menu Actions

Tableau 5. Actions rapides

Élément de menu	Fonction
Changer l'état	Fait passer l'élément de travail à un autre état
M'assigner	Vous assigne l'élément de travail
Annuler l'assignation	Vide le champ Assignée à
Assigner à...	Assigne l'élément de travail à la personne saisie dans Nom d'utilisateur ou e-mail
Définir la date d'échéance...	Définit la date d'échéance ou la supprime avec Effacer la date
Ajouter un commentaire...	Ajoute un commentaire à la discussion de l'élément de travail
Ouvrir dans Azure DevOps	Ouvre l'élément de travail dans un nouvel onglet



Définir la date d'échéance...

#87 Taux de TVA incorrect sur les factures

Date d'échéance

Sélectionnez une date...

Enregistrer Effacer la date Annuler

Figure 11. Boîte de dialogue Définir la date d'échéance

! Important

Les actions rapides modifient le véritable élément de travail dans Azure DevOps sous votre nom. Il n'est pas possible d'annuler ; pour revenir en arrière, effectuez la modification inverse. Si Azure DevOps refuse une modification, *Échec de la mise à jour* s'affiche et l'élément de travail reste inchangé.

My Tasks dans Microsoft Teams

Pour ajouter My Tasks comme application personnelle, cliquez sur **Applications** dans Teams, sélectionnez **Créé pour votre organisation**, recherchez **My Tasks** et cliquez sur **Ajouter**. Dans un onglet de canal aussi, My Tasks n'affiche que vos propres tâches. My Tasks suit le thème de Teams, y compris le thème sombre, et fonctionne dans l'application mobile Teams.

Conseils et dépannage

La liste est vide ou plus courte que prévu.

Vérifiez si un filtre est actif : l'icône **Filtrer** est pleine, ou le menu **Échéance** n'est pas défini sur **Toutes les dates**. Vérifiez ensuite dans l'application source que la tâche vous est bien assignée et qu'elle n'est pas terminée.

Une tâche que je viens de créer ou de terminer n'apparaît pas ou ne disparaît pas.

La liste s'ouvre avec les données de votre dernière visite et est actualisée en arrière-plan. Cliquez sur **Actualiser**. Les tâches SharePoint et Projet peuvent apparaître avec un certain délai, car elles sont trouvées par la recherche.

Je ne peux pas modifier ni terminer une tâche.

My Tasks se contente d'afficher les tâches. Ouvrez la tâche avec **Ouvrir dans un nouvel onglet** et modifiez-la dans son application. Seul le composant WebPart Azure DevOps Query peut modifier des éléments de travail, si les actions rapides sont activées.

Mes filtres ont disparu.

Votre affichage est stocké dans le navigateur. Il n'est pas disponible dans un autre navigateur, sur un autre appareil ou dans une fenêtre de navigation privée.

Le composant WebPart affiche un message concernant la période d'essai.

La période d'essai est terminée. Contactez l'administrateur de votre site.

Ressources supplémentaires

- [KB10291. My Tasks : guide rapide pour les utilisateurs](#)
- [KB10292. My Tasks : colonne Échéance, mise en évidence des tâches en retard et filtres rapides](#)
- [KB10293. My Tasks : filtrage, tri et paramètres d'affichage personnels](#)
- [KB10296. Comment exporter My Tasks vers Excel](#)
- [KB10305. Azure DevOps Query Viewer : onglets de requêtes, regroupement, recherche et réinitialisation des colonnes](#)
- [KB10307. My Tasks : pourquoi mes tâches n'apparaissent pas ou ne se chargent pas ?](#)