ARTICLE DE LA BASE DE CONNAISSANCES

My Tasks : guide rapide pour les utilisateurs

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

D'où viennent vos tâches 4

Lire la liste 5

Ouvrir une tâche 5

La barre de commandes 6

Consulter les détails d'une tâche 7

Trouver les tâches dont vous avez besoin 7

Exporter vos tâches 7

Ce que vous pouvez et ne pouvez pas faire 8

Vue d'ensemble

My Tasks affiche toutes les tâches qui vous sont assignées dans une seule liste, sur une page SharePoint ou dans Microsoft Teams. Au lieu d'ouvrir tour à tour Planner, To Do, Outlook, les listes de tâches SharePoint et d'autres outils, vous voyez tout au même endroit, avec les mêmes colonnes, les mêmes filtres et le même tri.

Cet article est un guide rapide destiné aux personnes qui se contentent d'**utiliser** le composant WebPart. Il explique comment lire la liste, ouvrir une tâche et trouver les tâches dont vous avez besoin, et indique ce que le composant WebPart permet ou non de faire. Les administrateurs qui configurent le composant WebPart peuvent commencer par KB10289. Comment ajouter et configurer le composant WebPart My Tasks.

D'où viennent vos tâches

La liste peut contenir des tâches de plusieurs sources. C'est l'administrateur qui a configuré le composant WebPart qui choisit les sources utilisées sur une page. L'icône de la colonne **Source** au début de chaque ligne indique où se trouve la tâche :

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 la liste des e-mails marqués) ; les tâches terminées ne sont pas affichées
Outlook	Les e-mails que vous avez marqués d'un indicateur de suivi ; les e-mails terminés ne sont pas affichés
SharePoint	Les éléments des listes de tâches SharePoint qui vous sont assignés (colonne **Assignée à**)
Projet	Les tâches qui vous sont assignées sur des sites Project Online ou Project Server
Azure DevOps	Les éléments de travail qui vous sont

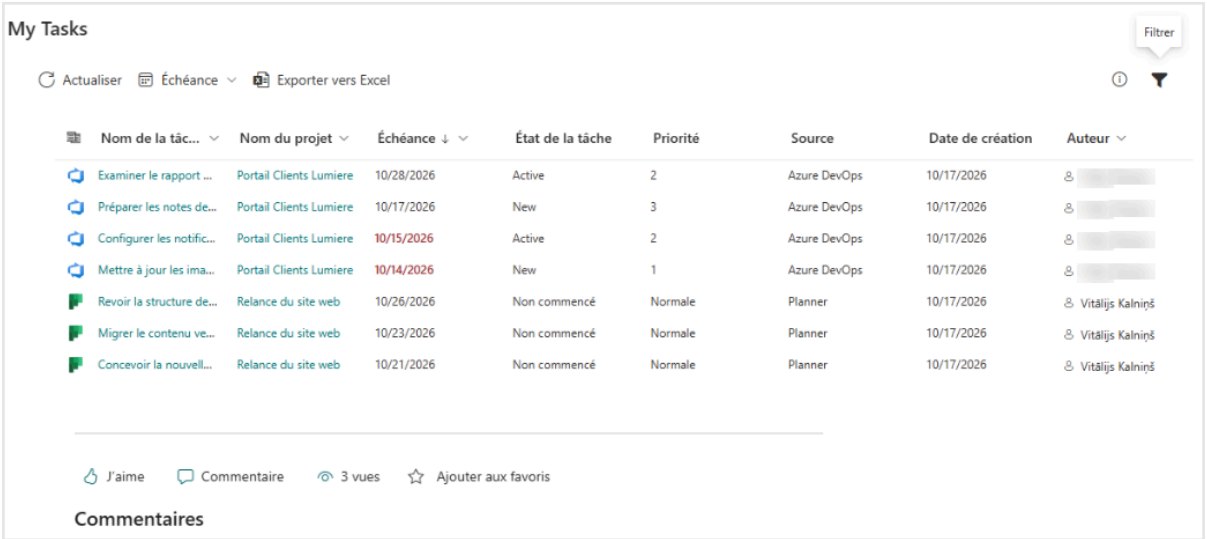
Source	Ce que vous voyez dans la liste
	assignés dans Azure DevOps

Vous ne voyez **que vos propres tâches**. Les tâches des autres personnes ne vous sont pas affichées, et les vôtres ne leur sont pas affichées non plus. Pour le détail de chaque source, consultez KB10290. Sources de données de My Tasks : Planner, To Do, Outlook, SharePoint, Project Online et Azure DevOps.

Lire la liste

Chaque ligne est une tâche. Par défaut, la liste comporte les colonnes suivantes : l'icône de source, **Nom de la tâche**, **Nom du projet**, **Date de création**, **Échéance**, **Auteur**, **État de la tâche** et **Priorité**. L'administrateur peut masquer certaines colonnes ou en ajouter d'autres, comme **Pièces jointes**, **Commentaires**, **Source** ou **Balises** ; votre page peut donc être légèrement différente. Consultez KB10294. My Tasks : choisir et organiser les colonnes.

- Le nom de la tâche et le nom du projet sont des liens lorsque la source fournit une adresse. Cliquez sur le nom pour ouvrir la tâche dans son application.
- Une **Échéance** affichée en rouge signifie que la tâche est en retard. Consultez KB10292. My Tasks : colonne Échéance, mise en évidence des tâches en retard et filtres rapides.
- La colonne **Auteur** est vide pour les tâches To Do et Outlook, par conception.
- Si vous avez beaucoup de tâches, la liste est répartie en pages, et une barre de navigation entre les pages apparaît sous la liste.



La liste My Tasks

Ouvrir une tâche

Vous pouvez ouvrir une tâche 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 faites un clic droit sur la ligne et choisissez **Ouvrir dans un nouvel onglet**.

La tâche s'ouvre toujours dans un nouvel onglet du navigateur, dans l'application où elle est stockée, par exemple Planner ou Azure DevOps ; vous restez donc sur votre page.

La barre de commandes

La barre de commandes au-dessus de la liste contient les commandes suivantes :

Commande	Fonction
Actualiser	Recharge vos tâches depuis toutes les sources
Échéance	Affiche uniquement les tâches en retard, celles du jour ou celles de la 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 cette tâche
Détails (icône d'information, à droite)	Ouvre les détails de la tâche sélectionnée dans un volet latéral
Filtrer (icône d'entonnoir, à droite)	Ouvre le volet de filtres ; 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.



La barre de commandes

Consulter les détails d'une tâche

Sélectionnez une tâche et cliquez sur l'icône **Détails**. Le volet **Détails de la tâche** s'ouvre sur le côté et affiche le nom de la tâche, la source, le projet, l'état, la priorité, la date de création, l'auteur et l'échéance, le cas échéant. Si la source fournit une description, elle s'affiche également. Pour certaines sources, le volet présente des données supplémentaires, comme le type d'un élément de travail Azure DevOps. Fermez le volet pour revenir à la liste. Pour en savoir plus sur ce volet, consultez KB10295. My Tasks : consulter les détails d'une tâche sans quitter la page.



Le volet Détails de la tâche

Trouver les tâches dont vous avez besoin

- Utilisez le menu **Échéance** pour repérer ce qui demande votre attention : **En retard**, **Aujourd'hui** ou **Cette semaine**. Choisissez **Toutes les dates** pour revenir à la liste complète.
- Cliquez sur l'icône **Filtrer** et cochez des valeurs dans les groupes **Nom du projet**, **Source**, **État de la tâche**, **Priorité** et **Auteur**.
- Cliquez sur l'en-tête d'une colonne et choisissez **Trier de A à Z** ou **Trier de Z à A**.

Vos choix sont conservés pour la prochaine visite, dans le même navigateur. Pour plus de détails, consultez KB10293. My Tasks : filtrage, tri et paramètres d'affichage personnels.

Exporter vos tâches

Cliquez sur **Exporter vers Excel** pour enregistrer les tâches que vous voyez actuellement, après filtres et tri, dans un fichier nommé `my-tasks-<date>.csv`.

Toutes les pages sont exportées, pas seulement la page affichée. Consultez KB10296. Comment exporter My Tasks vers Excel.

Ce que vous pouvez et ne pouvez pas faire

- Vous pouvez lire, trier, filtrer, ouvrir et exporter vos tâches.
- Vous ne pouvez pas créer une tâche, modifier son état ni la terminer dans My Tasks. Faites-le dans l'application où la tâche est stockée ; la commande **Ouvrir dans un nouvel onglet** vous y conduit rapidement.
- Vous ne pouvez pas voir les tâches des autres personnes.
- Vos modifications de l'affichage (filtres, tri) ne concernent que vous. Elles ne changent pas la page pour les autres utilisateurs.

Remarque

La liste peut ne pas se mettre à jour immédiatement lorsque vous terminez ou créez une tâche ailleurs. Le composant WebPart affiche aussitôt la dernière liste chargée et l'actualise en arrière-plan ; sur certaines pages, l'actualisation est aussi automatique, toutes les minutes. Cliquez sur **Actualiser** pour charger les données actuelles. Les tâches des listes SharePoint peuvent apparaître avec un délai, car elles sont trouvées via la recherche SharePoint.

Avertissement

Si la liste est vide ou plus courte que prévu, vérifiez d'abord si un filtre est appliqué : l'icône **Filtrer** est pleine, ou le menu **Échéance** n'est pas réglé sur **Toutes les dates**. Consultez ensuite KB10307. My Tasks : pourquoi mes tâches n'apparaissent pas ou ne se chargent pas ?.

Conseil

Commencez votre journée avec **Échéance** > **Cette semaine** et **Trier de A à Z** sur la colonne **Échéance** : les tâches aux dates les plus proches viennent en premier. Pour découvrir ce que la solution peut faire, lisez KB10288. My Tasks : présentation de la solution.