ARTICLE DE LA BASE DE CONNAISSANCES

My Tasks : colonne Échéance, mise en évidence des tâches en retard et filtres rapides

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

La colonne Échéance 4

Le menu Échéance 4

  Utilisation avec les autres filtres 5

Tâches sans échéance 6

Trier par échéance 6

D'où viennent les échéances 6

Termes 8

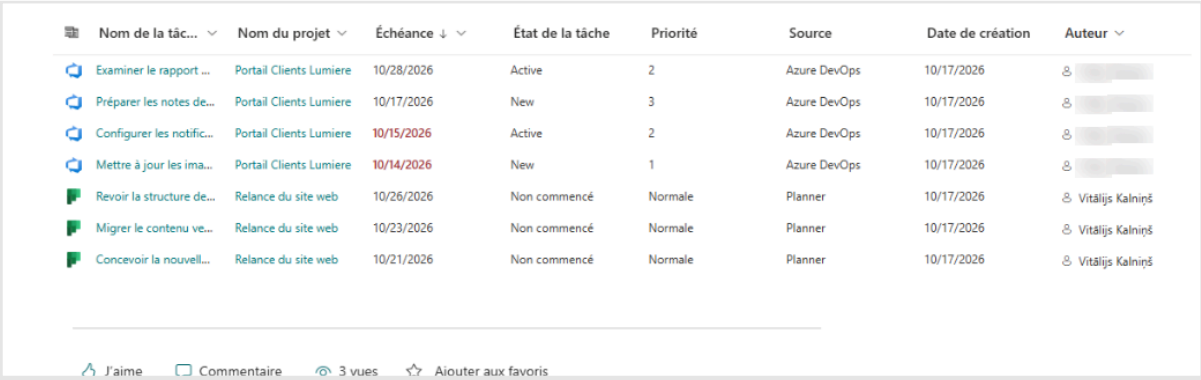
Vue d'ensemble

La colonne **Échéance** et le menu **Échéance** de la barre de commandes vous aident à repérer ce qui est en retard et ce qui arrive à échéance. Les dates dépassées s'affichent en rouge, et les filtres rapides limitent la **liste** aux tâches en retard, aux tâches du jour ou aux tâches à échéance dans les sept prochains jours. Cet article décrit les règles exactes, pour que vous sachiez précisément ce que vous voyez, et explique d'où vient l'échéance de chaque tâche.

La colonne Échéance

La colonne **Échéance** affiche la date à laquelle une tâche doit être terminée. La date s'affiche dans le format de date de votre navigateur. Si une tâche n'a pas d'échéance, la cellule est vide.

Une date s'affiche **en rouge** lorsqu'elle est antérieure à aujourd'hui. Une tâche à échéance aujourd'hui n'est pas en rouge : elle le devient le lendemain, quand la date est passée. La comparaison se fait avec le début de la journée en cours, selon le fuseau horaire de votre ordinateur.



Les échéances dépassées s'affichent en rouge

L'administrateur peut masquer la colonne ou changer sa position ; elle est affichée par défaut. Consultez KB10294. My Tasks : choisir et organiser les colonnes.

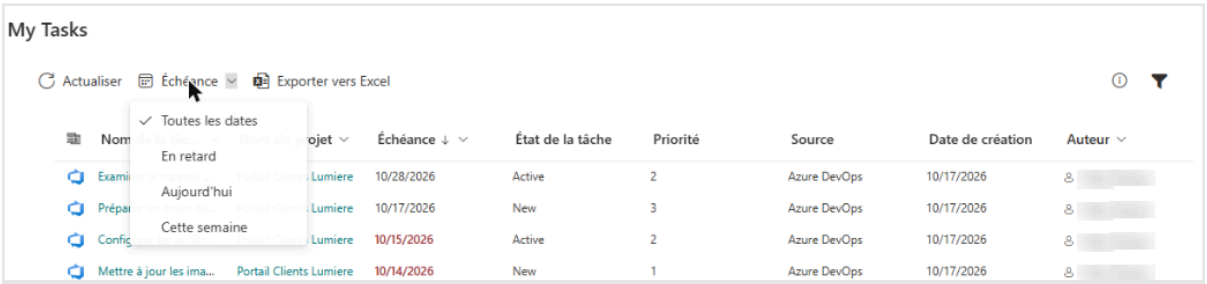
Le menu Échéance

Le menu **Échéance** de la barre de commandes est un filtre rapide. Il propose quatre choix, dont l'un est toujours sélectionné :

Choix	Tâches affichées
Toutes les dates	Toutes les tâches, avec ou sans échéance. C'est le choix par défaut.

Choix	Tâches affichées
En retard	Les tâches dont l'échéance est antérieure au début d'aujourd'hui
Aujourd'hui	Les tâches dont l'échéance est aujourd'hui, de 00 h 00 à la fin de la journée
Cette semaine	Les tâches dont l'échéance tombe dans les sept jours calendaires à partir d'aujourd'hui

Faites attention au fonctionnement de **Cette semaine** : il ne s'agit pas de la semaine civile, du lundi au dimanche. Ce choix couvre sept jours calendaires à partir d'aujourd'hui ; un mercredi, il se termine donc le mardi suivant. Les tâches déjà en retard n'en font pas partie ; utilisez **En retard** pour les afficher.



Le menu de filtre rapide Échéance

Pour utiliser le filtre rapide, ouvrez le menu et choisissez une option. La liste est mise à jour immédiatement et revient à la première page. Pour afficher de nouveau toutes les tâches, choisissez **Toutes les dates**.

Utilisation avec les autres filtres

Le menu **Échéance** fonctionne avec le volet de filtres. Une tâche n'est affichée que si elle remplit les deux conditions : elle se trouve dans la plage d'échéances choisie **et** elle correspond aux valeurs cochées dans le volet de filtres. Par exemple, **En retard** combiné à **Source** = Planner n'affiche que les tâches Planner en retard. Pour en savoir plus sur le volet de filtres, consultez KB10293. My Tasks : filtrage, tri et paramètres d'affichage personnels.

Le filtre rapide agit aussi sur **Exporter vers Excel** : le fichier ne contient que les tâches de la plage choisie. Votre dernier choix est conservé dans votre navigateur pour votre prochaine visite.

Tâches sans échéance

De nombreuses tâches n'ont pas d'échéance, par exemple les e-mails marqués sans date de rappel ou les éléments de travail d'un processus qui n'utilise pas d'échéances. Ces tâches :

- ont une cellule vide dans la colonne **Échéance** et ne sont jamais rouges ;
- s'affichent lorsque **Toutes les dates** est sélectionné ;
- ne sont **pas** affichées lorsque **En retard**, **Aujourd'hui** ou **Cette semaine** est sélectionné, car le **composant WebPart** ne peut pas savoir quand elles arrivent à échéance.

Trier par échéance

Pour trier la liste par échéance, cliquez sur l'en-tête de la colonne **Échéance** et choisissez **Trier de A à Z** (dates les plus anciennes d'abord) ou **Trier de Z à A** (dates les plus récentes d'abord). Le tri s'applique à toutes les tâches chargées, et pas seulement à la page affichée ; il est conservé dans votre navigateur.

L'administrateur peut aussi définir **Échéance** comme tri par défaut dans les paramètres du composant WebPart, dans le groupe **Trier par**. Votre propre choix sur la page l'emporte sur ce tri par défaut. Consultez KB10293. My Tasks : filtrage, tri et paramètres d'affichage personnels.

D'où viennent les échéances

My Tasks ne stocke ni ne calcule les dates. Il affiche la date fournie par la source :

Source	Origine de l'échéance
Planner	L'échéance de la tâche dans Planner
To Do	L'échéance de la tâche dans Microsoft To Do
Outlook	L'échéance de l'e-mail marqué, si l'indicateur en comporte une
SharePoint et Projet	La colonne **Échéance** de l'élément de la liste de tâches
Azure DevOps	Le champ **Échéance** (Microsoft.VSTS.Scheduling.DueDate) de l'élément de travail, si votre modèle de

Source	Origine de l'échéance
	processus le comporte

Si une date est erronée dans My Tasks, corrigez-la dans l'application source et cliquez sur **Actualiser**.

Remarque

Dans le volet **Détails de la tâche**, l'échéance ne s'affiche que si la tâche en a une. La date s'affiche dans votre format local ; la même tâche peut donc avoir un aspect différent pour des personnes dont les paramètres régionaux diffèrent.

Avertissement

Si un élément de travail Azure DevOps n'a pas d'échéance alors que vous en attendez une, vérifiez que le champ **Échéance** existe dans le type d'élément de travail de votre processus. Si ce champ n'existe pas dans le processus, le composant WebPart affiche simplement les éléments de travail sans échéance.

Conseil

Pour préparer une réunion, choisissez **En retard**, cliquez sur **Exporter vers Excel** et envoyez le fichier à votre responsable ; choisissez ensuite **Cette semaine** et exportez de nouveau. Pour l'exportation, consultez KB10296. Comment exporter My Tasks vers Excel. Pour les autres sources, consultez KB10290. Sources de données de My Tasks : Planner, To Do, Outlook, SharePoint, Project Online et Azure DevOps.

Termes

Azure DevOps
Azure DevOps Services (anciennement Visual Studio Team Services) est un produit basé sur le cloud qui fournit le contrôle de version, la gestion des exigences, des pipelines automatisés pour les builds et les mises en production, ainsi que des fonctionnalités de test.

Composant WebPart
Un composant WebPart est un élément de base de fonctionnalité ou de contenu placé sur une page SharePoint. Certains composants WebPart prennent en charge la personnalisation, par exemple la configuration du composant WebPart ou la modification de son apparence.

Liste
Une liste est une unité de stockage dans SharePoint. Une liste peut contenir des colonnes de différents types, des types de contenu et des vues. Une bibliothèque de documents est un type spécial de liste et hérite donc des fonctionnalités d'une liste.

SharePoint
SharePoint est une plateforme de collaboration web qui fournit des outils de gestion de contenu, de gestion de documents, d'applications de flux de travail, de recherche et d'autres outils permettant aux employés et aux équipes de travailler ensemble. SharePoint est également un espace sécurisé pour stocker, organiser et consulter des informations partagées.