ARTICLE DE LA BASE DE CONNAISSANCES

My Tasks : filtrage, tri et paramètres d'affichage personnels

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

Le volet de filtres 4

Combiner les filtres 5

Trier la liste 5

Trier depuis un en-tête de colonne 5

Le tri par défaut défini par l'administrateur 6

Paramètres d'affichage personnels 6

Où sont stockés les paramètres 7

Réinitialiser votre affichage 7

Termes 9

Vue d'ensemble

Lorsque vous avez beaucoup de tâches, mieux vaut n'afficher que celles qui comptent. My Tasks propose un volet de filtres, un filtre rapide par échéance et un tri depuis les en-têtes de colonnes. Vos choix sont conservés : la **liste** est identique lorsque vous revenez. Cet article explique comment les filtres se combinent, comment fonctionne le tri, ce qui est mémorisé et où, et comment tout réinitialiser.

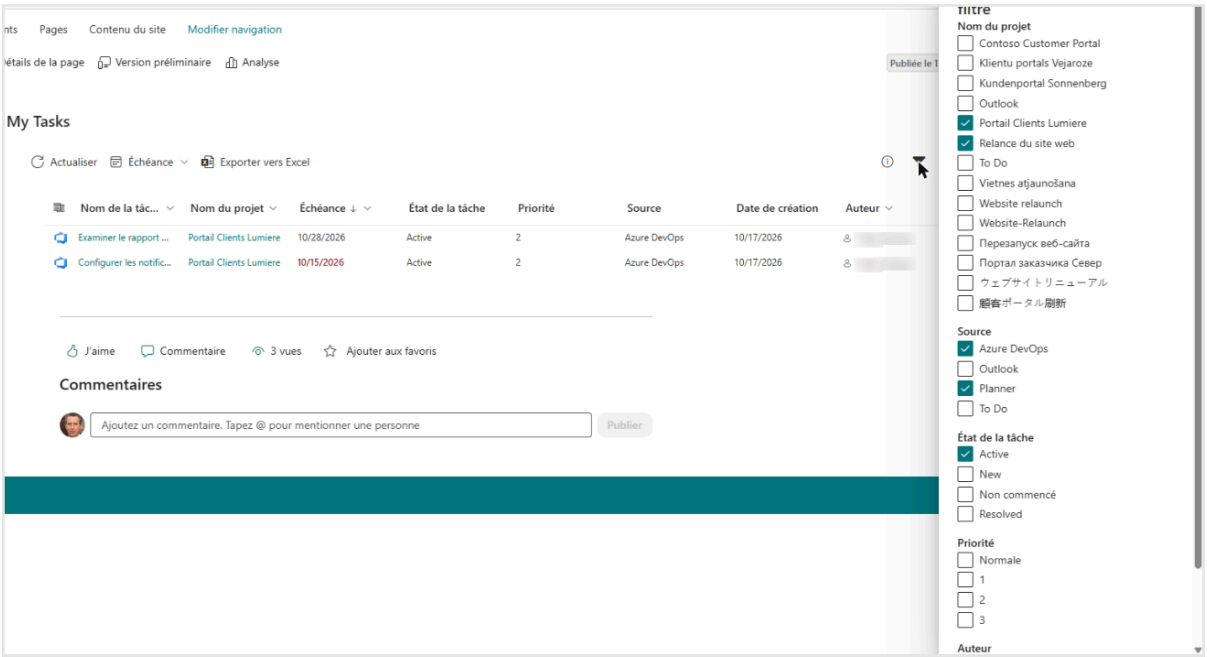
Le volet de filtres

Cliquez sur l'icône **Filtrer** à droite de la barre de commandes. Le volet **Modifier le critère de filtre** s'ouvre à côté de la liste. Il contient cinq groupes :

- **Nom du projet**
- **Source**
- **État de la tâche**
- **Priorité**
- **Auteur**

Chaque groupe est une liste de cases à cocher. Vous n'avez pas à saisir les valeurs : elles sont collectées automatiquement à partir des tâches actuellement chargées. Si vous n'avez que des tâches Planner et To Do, le groupe **Source** ne propose que ces deux valeurs. Une tâche sans valeur dans un groupe est regroupée sous **(Vide)**.

Il n'y a pas de bouton Appliquer. La liste change dès que vous cochez ou décochez une valeur, et l'affichage revient à la première page. Vous pouvez garder le volet ouvert pendant que vous travaillez avec la liste, puis le fermer avec la croix située dans le coin ou en cliquant en dehors. Dès qu'au moins une valeur est cochée, l'icône **Filtrer** est pleine : la liste est filtrée.



Le volet Modifier le critère de filtre

Combiner les filtres

- **Au sein d'un groupe, les valeurs sont combinées avec OU.** Si vous cochez *Planner* et *To Do* dans **Source**, vous voyez les tâches de Planner **ou** de To Do.
- **Les différents groupes sont combinés avec ET.** Si vous cochez aussi *En cours* dans **État de la tâche**, vous ne voyez que les tâches provenant de Planner ou de To Do **et** en cours.
- Un groupe où rien n'est coché est ignoré.
- Le menu **Échéance** de la barre de commandes est une condition ET supplémentaire. Consultez KB10292. My Tasks : colonne Échéance, mise en évidence des tâches en retard et filtres rapides.

Remarque

Les tâches sans auteur (tâches To Do et Outlook) sont masquées dès que vous cochez une valeur du groupe **Auteur**, car elles ne peuvent correspondre à aucun nom. Décochez l'auteur pour les afficher de nouveau.

Trier la liste

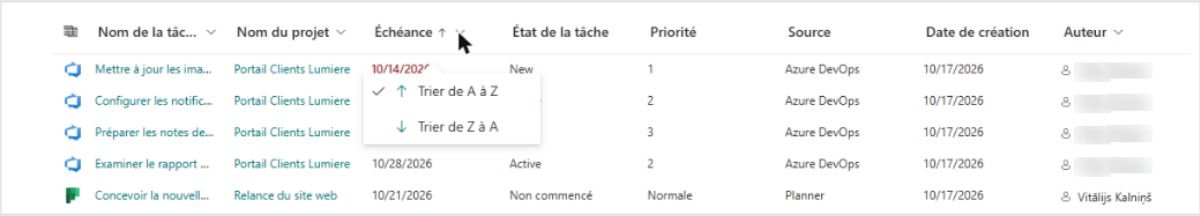
Trier depuis un en-tête de colonne

Cliquez sur l'en-tête d'une colonne. Un menu s'ouvre avec deux commandes, **Trier de A à Z** et **Trier de Z à A** ; une coche indique le sens actuel. La liste est retriée

immédiatement. Pour les dates, de A à Z signifie de la plus ancienne à la plus récente.

Ce menu est disponible pour les colonnes **Nom de la tâche**, **Nom du projet**, **Échéance** et **Auteur**. Les colonnes de l'icône de source, **Date de création**, **État de la tâche**, **Priorité**, **Pièces jointes** et **Commentaires** n'ont pas de menu d'en-tête : vous ne pouvez donc pas trier la liste par ces colonnes depuis la page. Utilisez plutôt le volet de filtres pour restreindre la liste par statut ou par priorité. L'administrateur peut néanmoins définir l'une de ces colonnes comme tri par défaut, comme décrit ci-dessous.

Le tri s'applique à toutes les tâches chargées, puis la liste est répartie en pages : la première page affiche donc toujours les premières tâches dans l'ordre choisi.



Le menu d'en-tête de colonne

Le tri par défaut défini par l'administrateur

Dans les paramètres du **composant WebPart**, l'administrateur choisit le tri par défaut dans le groupe **Trier par** : le champ (**Nom de la tâche**, **Date de création**, **Échéance**, **Source**, **Priorité** ou **État de la tâche**) et le sens (**Trier de A à Z** ou **Trier de Z à A**). Chaque utilisateur voit cet ordre lors de sa première visite. Dès que vous choisissez votre propre tri dans un en-tête de colonne, votre choix est conservé dans votre navigateur et remplace le tri par défaut. Consultez KB10289. Comment ajouter et configurer le composant WebPart My Tasks.

Paramètres d'affichage personnels

My Tasks mémorise la façon dont vous avez configuré la liste. Les paramètres suivants sont enregistrés :

Paramètre	Ce qui est mémorisé
Tri	La colonne et le sens
Filtre rapide par échéance	L'option choisie dans le menu **Échéance**
Volet de filtres	Les valeurs cochées dans tous les groupes

Lorsque vous rouvrez la page, le composant WebPart les applique dès que les tâches sont chargées. Ne sont **pas** mémorisés : la page de la liste où vous vous trouviez, la tâche sélectionnée et les volets ouverts.

Où sont stockés les paramètres

Les paramètres sont enregistrés dans le **stockage local de votre navigateur** (`localStorage`). Cela a plusieurs conséquences :

- Ils sont stockés séparément pour **chaque navigateur et chaque appareil**. Si vous vous connectez depuis un autre ordinateur, un autre navigateur ou l'**application Teams**, vous y retrouvez l'affichage par défaut.
- Ils sont stockés séparément pour **chaque composant WebPart My Tasks** (chaque instance) : deux composants WebPart placés sur des pages différentes mémorisent chacun leurs propres filtres.
- Ils ne concernent que vous. Les autres utilisateurs et l'administrateur ne les voient pas, et ils ne sont ni envoyés à Vitextra ni enregistrés dans **Microsoft 365**.
- Ils disparaissent si vous effacez les données du navigateur, et ils ne sont pas forcément conservés dans une fenêtre de navigation privée (InPrivate ou Incognito).

Réinitialiser votre affichage

1 Cliquez sur l'icône **Filtrer** et décochez toutes les valeurs de tous les groupes.
2 Ouvrez le menu **Échéance** et choisissez **Toutes les dates**.
3 Pour retrouver l'ordre par défaut, effacez les données de **site** de votre navigateur (voir ci-dessous). Sinon, vous ne pouvez modifier le tri qu'en choisissant une autre colonne ou un autre sens.

Pour tout réinitialiser en une seule étape, effacez les données du navigateur pour le site **SharePoint** : dans les paramètres du navigateur, ouvrez la section des données de sites ou des cookies, repérez l'adresse de votre locataire (`<tenant>.sharepoint.com`) et supprimez les données stockées. Notez que cette opération peut aussi vous déconnecter de certains sites et supprimer les paramètres enregistrés d'autres composants WebPart SharePoint.

Avertissement

Si la liste semble incomplète à votre retour sur la page, un ancien filtre est peut-être encore actif. Vérifiez que l'icône **Filtrer** n'est pas pleine et que le menu **Échéance** affiche **Toutes les dates**. Si des tâches manquent toujours, consultez KB10307. My Tasks : pourquoi mes tâches n'apparaissent pas ou ne se chargent pas ?.

Conseil

Configurez une fois votre affichage favori, par exemple **Échéance** = **Cette semaine**, **Source** = **Azure DevOps** et tri par **Échéance** : vous le retrouverez chaque jour. L'exportation décrite dans KB10296. Comment exporter My Tasks vers Excel enregistre exactement les tâches de votre affichage actuel.

Termes

Application Teams
Une application Teams est une application qui étend Microsoft Teams avec des fonctionnalités telles que des onglets, des bots, des extensions de messagerie et des extensions de réunion. Les applications Teams sont distribuées sous forme de packages d'application via la boutique d'applications Teams, AppSource ou le catalogue de l'organisation.

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.

Microsoft 365
Microsoft 365 est un service par abonnement basé sur le cloud qui associe des applications de productivité telles que Word, Excel, PowerPoint et Outlook à des services cloud tels que SharePoint, OneDrive, Teams et Exchange Online, ainsi qu'à des fonctionnalités avancées de sécurité et de gestion des appareils.

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.

Termes

Site
Un site SharePoint est un conteneur d'informations au sein de la plateforme SharePoint. Les sites offrent généralement des fonctionnalités telles que des bibliothèques de documents, des listes, des calendriers, des forums de discussion et des flux de travail, qui facilitent la collaboration, la communication et la gestion des documents au sein des équipes ou entre les services. Les sites peuvent être personnalisés et configurés pour répondre aux besoins et aux flux de travail spécifiques d'une organisation.