ARTICLE DE LA BASE DE CONNAISSANCES

My Tasks : choisir et organiser les colonnes

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

Avant de commencer 4

Comment choisir et organiser les colonnes 4

Colonnes disponibles 5

  Variantes simples et variantes avec lien 6

Colonnes vides selon la source 7

Ensemble par défaut et nouvelles colonnes 7

Termes 9

Vue d'ensemble

Le **composant WebPart** My Tasks affiche dans une seule **liste** toutes vos tâches provenant de Planner, To Do, Outlook, **SharePoint**, Project Online et **Azure DevOps**. Les colonnes de cette liste et leur ordre sont définis par la personne qui modifie la page, dans le groupe **Colonnes** du volet des propriétés du composant WebPart. Vous cochez les colonnes à afficher, puis vous les faites glisser dans l'ordre souhaité. Ces paramètres s'appliquent à tous les utilisateurs de la page.

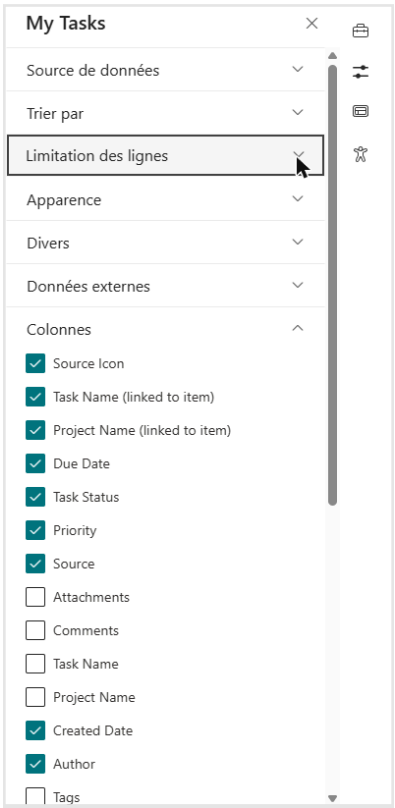
Cet article décrit les colonnes disponibles, la différence entre les variantes simples et les variantes avec lien, l'ensemble de colonnes par défaut et les colonnes qui restent vides selon la source de données.

Avant de commencer

- Vous devez avoir le droit de modifier la page sur laquelle se trouve le composant WebPart.
- Le composant WebPart doit déjà être ajouté et configuré. Consultez KB10289. Comment ajouter et configurer le composant WebPart My Tasks.
- Le groupe **Colonnes** ne contrôle que le tableau affiché sur la page. L'exportation vers Excel et le volet des détails de la tâche ont chacun leur propre ensemble fixe de champs ; consultez KB10296. Comment exporter My Tasks vers Excel et KB10295. My Tasks : consulter les détails d'une tâche sans quitter la page.

Comment choisir et organiser les colonnes

1 Ouvrez la page et cliquez sur **Modifier**.
2 Sélectionnez le composant WebPart My Tasks, puis cliquez sur l'icône **Modifier le composant WebPart** (crayon) pour ouvrir le volet des propriétés.
3 Faites défiler jusqu'au groupe **Colonnes**. Il répertorie toutes les colonnes disponibles, chacune avec une case à cocher.
4 Cochez une colonne pour l'afficher, décochez-la pour la masquer.
5 Faites glisser une ligne vers le haut ou vers le bas pour modifier la position de la colonne. La colonne située en haut de la liste est la colonne la plus à gauche de la liste des tâches.
6 Cliquez sur **Enregistrer** ou **Publier** pour que la nouvelle disposition soit disponible pour tous les utilisateurs.



Le groupe Colonnes dans le volet des propriétés

Décocher une colonne ne supprime rien. Sa position est mémorisée : si vous la cochez de nouveau plus tard, elle retrouve sa place dans la liste.

Colonnes disponibles

Colonne	Contenu	Par défaut
Source Icône	Une petite icône indiquant l'origine de la tâche (Planner, Outlook, To Do, Azure DevOps, SharePoint ou Projet)	Activée, en premier
Pièces jointes	Une icône de trombone avec le nombre de pièces jointes	Désactivée
Commentaires	Une icône de discussion avec le nombre de commentaires	Désactivée
Nom de la tâche	Le titre de la tâche en	Désactivée

Colonne	Contenu	Par défaut
	texte simple	
Nom de la tâche (lié à un élément)	Le titre sous forme de lien qui ouvre la tâche d'origine dans un nouvel onglet	Activée
Nom du projet	Le projet, le plan, la liste ou le **site** de la tâche en texte simple	Désactivée
Nom du projet (lié à un élément)	Le même nom sous forme de lien vers le projet, le plan ou le site, lorsque la source fournit une adresse	Activée
Date de création	La date de création de la tâche	Activée
Échéance	La date d'échéance ; les dates dépassées s'affichent en rouge	Activée
Auteur	La personne qui a créé la tâche, avec sa photo de profil lorsque la source en fournit une	Activée
État de la tâche	Le statut de la tâche	Activée
Priorité	La priorité de la tâche	Activée
Source	Le nom de la source sous forme de texte, par exemple *Planner*	Désactivée
Balises	Les balises de la tâche, regroupées dans une seule cellule	Désactivée

Variantes simples et variantes avec lien

Nom de la tâche et **Nom du projet** existent en deux variantes. La variante simple n'affiche que du texte. La variante marquée **(lié à un élément)** affiche un lien cliquable. Si une tâche n'a pas d'adresse, la variante avec lien affiche elle aussi du texte simple. Ne cochez qu'une variante de chaque paire : si vous cochez les deux, le même texte apparaît deux fois.

Le lien de la colonne **Nom de la tâche (lié à un élément)** et le double-clic sur une ligne ouvrent tous deux la tâche d'origine. La variante simple est utile si vous voulez que les utilisateurs puissent sélectionner une ligne sans quitter la page par accident.

Colonnes vides selon la source

Les sources ne fournissent pas toutes les mêmes valeurs. Une cellule vide n'est pas une erreur.

Colonne	Planner	To Do	Outlook	SharePoint / Projet	Azure DevOps
Pièces jointes, **Commentaires**	vide	vide	vide	vide	nombres affichés
Balises	vide	vide	vide	vide	balises affichées
Auteur	affiché	vide	vide	affiché	affiché
Échéance	si définie	si définie	si définie	si définie	si l'élément de travail a une échéance

Pour la description des sources, consultez KB10290. Sources de données de My Tasks : Planner, To Do, Outlook, SharePoint, Project Online et Azure DevOps.

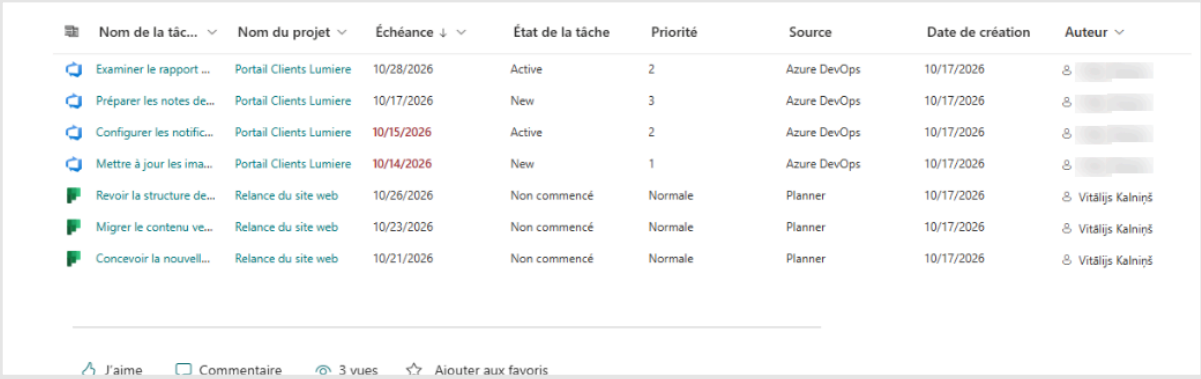
Remarque

La colonne **Auteur** est vide pour les tâches To Do et Outlook par conception, car ces tâches sont personnelles et n'ont pas d'autre auteur.

Ensemble par défaut et nouvelles colonnes

Un composant WebPart nouvellement ajouté démarre avec les colonnes suivantes activées : **Source Icône**, **Nom de la tâche (lié à un élément)**, **Nom du projet (lié à un élément)**, **Date de création**, **Échéance**, **Auteur**, **État de la tâche** et **Priorité**.

Lorsqu'une nouvelle version de My Tasks introduit une colonne, celle-ci est ajoutée automatiquement aux composants WebPart déjà présents sur vos pages. Vous n'avez rien à reconfigurer. La nouvelle colonne apparaît dans le groupe **Colonnes** et vous pouvez la cocher ou la déplacer comme les autres.



La liste des tâches avec les colonnes par défaut

Avertissement

L'ensemble de colonnes est un paramètre du composant WebPart, identique pour tous les utilisateurs. Un utilisateur ne peut pas afficher ou masquer lui-même des colonnes ; il peut seulement filtrer et trier la liste. Ces choix personnels sont décrits dans KB10293. My Tasks : filtrage, tri et paramètres d'affichage personnels.

Conseil

Pour les sections de page étroites et pour l'utilisation dans **Microsoft Teams**, ne conservez que les colonnes utiles : **Source Icône**, **Nom de la tâche (lié à un élément)**, **Échéance** et **État de la tâche** suffisent généralement. Moins il y a de colonnes, plus la liste est lisible sur un téléphone. Pour mettre en valeur l'**Échéance**, consultez KB10292. My Tasks : colonne Échéance, mise en évidence des tâches en retard et filtres rapides.

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.

Microsoft Teams
Microsoft Teams est une plateforme de collaboration basée sur le chat, destinée à la communication en entreprise, qui offre des fonctionnalités pour les réunions en ligne, les événements en direct et le partage de documents.

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.

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.