ARTICLE DE LA BASE DE CONNAISSANCES

My Tasks : consulter les détails d'une tâche sans quitter la page

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 ouvrir les détails 4

Ce que le volet affiche 5

Copier des valeurs 6

La description 6

Pour les administrateurs 6

Termes 7

Vue d'ensemble

La **liste** My Tasks n'affiche que les colonnes les plus importantes. Pour obtenir plus d'informations sur une tâche, inutile d'ouvrir l'application d'origine : sélectionnez la tâche et ouvrez le volet **Détails de la tâche**. Il apparaît sur le côté de la page et présente les propriétés de la tâche, y compris sa description. Vous pouvez les lire, copier des valeurs, puis fermer le volet et poursuivre avec votre liste.

Avant de commencer

- Le volet affiche les données fournies par la source (Planner, To Do, Outlook, **SharePoint**, Project Online ou **Azure DevOps**). Certains champs n'existent que pour certaines sources ; voir plus bas.
- My Tasks se contente d'afficher les tâches. Vous ne pouvez pas modifier une tâche dans le volet.
- La liste des tâches elle-même est décrite dans KB10291. My Tasks : guide rapide pour les utilisateurs.

Comment ouvrir les détails

1 Cliquez une fois sur une ligne de tâche pour la sélectionner. Lorsque vous pointez sur une ligne, une case à cocher apparaît à sa gauche.
2 Dans la barre de commandes, cliquez sur l'icône **Détails** (le *i* dans un cercle), à droite. Cette icône est indisponible tant qu'aucune tâche n'est sélectionnée.
3 Le volet **Détails de la tâche** s'ouvre à droite.
4 Pour le fermer, cliquez sur l'icône de fermeture dans l'en-tête du volet ou n'importe où en dehors du volet.



Le volet Détails de la tâche à côté de la liste des tâches

Si vous sélectionnez une autre ligne alors que le volet est ouvert, il affiche la tâche que vous venez de sélectionner. Le volet ne bloque pas la page : vous pouvez continuer à travailler dans la liste.

Remarque

Une seule tâche peut être sélectionnée à la fois. Pour ouvrir la tâche elle-même dans son application, double-cliquez sur la ligne ou appuyez sur **Entrée**. Vous pouvez aussi sélectionner la ligne, puis cliquer sur **Ouvrir dans un nouvel onglet** dans la barre de commandes, ou faire un clic droit sur la ligne et choisir **Ouvrir dans un nouvel onglet**.

Ce que le volet affiche

La première ligne est le **Nom de la tâche** ; c'est un lien qui ouvre la tâche d'origine dans un nouvel onglet. En dessous, le volet affiche les propriétés suivantes :

Propriété	Affichée pour	Remarques
Source	Toutes les sources	Par exemple Planner, To Do, Azure DevOps
Nom du projet	Toutes les sources	Plan, liste, **site** ou projet d'équipe de la tâche
État de la tâche	Toutes les sources	Le statut tel que la source le nomme
Priorité	Toutes les sources	La priorité telle que la source la nomme
Date de création	Toutes les sources	Au format de date de votre navigateur
Auteur	Si la source fournit un auteur	Affiché avec sa photo de profil ; non disponible pour les tâches To Do et Outlook
Type d'élément	Azure DevOps uniquement	Le type d'élément de travail, par exemple Bug ou Task

Propriété	Affichée pour	Remarques
Échéance	Toutes les sources	Affichée uniquement si la tâche a une échéance
Description	Si la source fournit une description	Voir plus bas

Pour les tâches Planner, le volet n'affiche pas de description. Pour les tâches To Do, SharePoint et Azure DevOps, la description s'affiche lorsque la tâche en comporte une.

Copier des valeurs

Lorsque vous pointez sur la valeur d'une propriété telle que **Source**, **Nom du projet**, **État de la tâche**, **Priorité**, **Date de création**, **Échéance** ou **Type d'élément**, une petite icône de copie apparaît à côté. Cliquez dessus pour placer la valeur dans le presse-papiers, puis collez-la dans un message ou un document.

La description

La **Description** s'affiche telle que la source la stocke. Si elle contient une mise en forme (texte en gras, listes, liens), celle-ci est conservée dans le volet. La description apparaît sous les autres propriétés.

Pour les administrateurs

Le volet des détails comporte un ensemble fixe de propriétés et ne se configure pas. Les colonnes de la liste se choisissent séparément ; consultez KB10294. My Tasks : choisir et organiser les colonnes.

Conseil

Laissez le volet ouvert et parcourez votre liste à la souris : le volet suit la ligne sélectionnée, ce qui permet de consulter rapidement les descriptions de plusieurs tâches à la suite. Pour comparer les mêmes champs sur un grand nombre de tâches, exportez la liste ; consultez KB10296. Comment exporter My Tasks vers Excel.

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.

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.

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.