ARTICLE DE LA BASE DE CONNAISSANCES

# My Tasks : exclure des statuts et limiter la liste des tâches

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

**Exclure des statuts pour tout le monde** 4

- **Règles de correspondance** 5
- **Exemples** 6

**Désactiver les sources inutiles** 7

**Ce que chaque utilisateur peut faire lui-même** 7

**Termes** 9

## Vue d'ensemble

Par défaut, **My Tasks** affiche toutes les tâches assignées à l'utilisateur dans chaque source activée. Dans un locataire très actif, la **liste** peut inclure des tâches que plus personne n'a besoin de voir : éléments terminés, annulés ou mis de côté. Cet article montre comment la réduire, à deux niveaux :

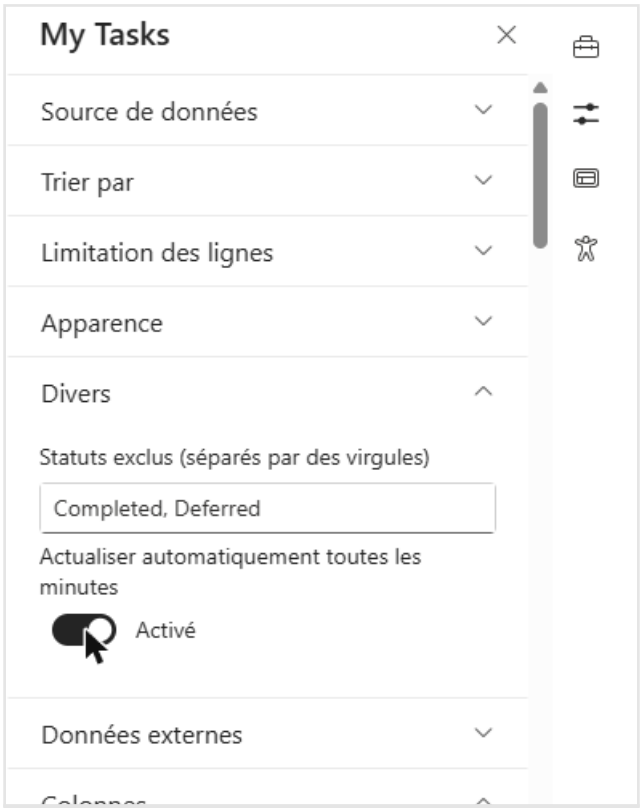
- **pour tout le monde** : la personne qui modifie la page masque des statuts avec **Statuts exclus (séparés par des virgules)** ou désactive les sources que l'équipe n'utilise pas ;
- **pour un seul utilisateur** : chacun affine la liste avec le filtre rapide **Échéance** et le volet de filtres. Ces choix n'ont aucun effet sur les autres utilisateurs.

## Avant de commencer

Vous devez avoir le droit de modifier la page. Ouvrez la page, cliquez sur **Modifier**, puis sur l'icône **composant WebPart** à côté du composant WebPart My Tasks pour ouvrir le volet des propriétés. Si le composant WebPart n'est pas encore sur la page, consultez KB10289. Comment ajouter et configurer le composant WebPart My Tasks.

## Exclure des statuts pour tout le monde

1 Dans le volet des propriétés, développez le groupe **Divers**.
2 Dans le champ **Statuts exclus (séparés par des virgules)**, saisissez les noms des statuts à masquer, séparés par des virgules, par exemple `Terminé, Reporté`.
3 Appuyez sur Entrée ou cliquez en dehors du champ. La liste est rechargée immédiatement ; il n'est pas nécessaire de recharger la page.
4 Enregistrez ou republiez la page.




*Le champ Statuts exclus dans le groupe Divers*

## Règles de correspondance

| Règle | Signification |
|---|---|
| Séparateur | Une virgule. Les espaces autour de chaque nom sont ignorés. |
| Comparaison | Le nom doit être **exactement** le texte affiché dans la colonne **État de la tâche**, casse comprise. `terminé` ne correspond pas à `Terminé`. |
| Portée | Toutes les sources activées, pour tous les utilisateurs de la page. |
| Moment | Après le chargement des tâches. Les tâches masquées ne sont pas affichées, ne sont pas comptées par la pagination et ne sont pas exportées vers Excel. |

Les noms des statuts dépendent de la source :

| Source | Noms des statuts |
|---|---|
| Planner, To Do | **Non commencé**, **En cours**, **Terminé** (affichés dans la langue de l'interface utilisateur) |
| **SharePoint**, Projet | la valeur de la colonne **État** de la liste de tâches, telle qu'elle s'affiche |
| **Azure DevOps** | l'état de l'élément de travail, par exemple **New**, **Active**, **Resolved**, **Closed**, **Done** |

## Exemples

| Valeur dans le champ | Résultat |
|---|---|
| `Terminé` | Masque les tâches dont le statut est Terminé (par exemple celles de listes SharePoint). |
| `Terminé, Reporté` | Masque les tâches terminées et reportées. |
| `Closed, Done` | Masque les éléments de travail Azure DevOps fermés et terminés. |
| `Reporté, Terminé` | Masque les tâches d'une liste SharePoint qui utilise un statut personnalisé **Reporté**, ainsi que les tâches terminées. |
| *(vide)* | Rien n'est masqué. |

**Remarque**

Planner n'affiche que les tâches terminées à moins de 100 %, et To Do et Outlook (e-mails marqués d'un indicateur) n'affichent que les tâches non terminées. La valeur **Terminé** concerne donc surtout les tâches de SharePoint, de Projet et d'Azure DevOps.

**Avertissement**

Vérifiez l'orthographe en vous référant à la colonne **État de la tâche** d'une tâche réelle. La comparaison étant exacte et sensible à la casse, un nom mal orthographié ne masque rien et ne provoque aucune erreur. Ne laissez pas de virgule à la fin de la valeur (`Terminé,`) : l'élément vide qui suit peut masquer des tâches sans aucun statut.

## Désactiver les sources inutiles

Le moyen le plus efficace de limiter la liste consiste à charger moins de sources :

1 Dans le volet des propriétés, ouvrez le groupe **Source de données**.
2 Désactivez les commutateurs des sources que votre équipe n'utilise pas, par exemple **Outlook** ou **To Do**.

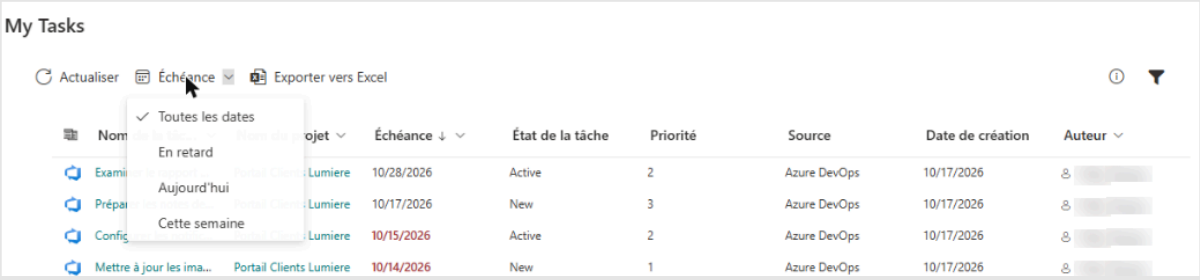
La désactivation d'une source retire immédiatement ses tâches de la liste. Lorsque tous les commutateurs sont désactivés, la liste est vide. Les sources SharePoint et Projet chargent chacune 100 tâches au maximum. Pour les limites et la taille de page, consultez KB10297. My Tasks : pagination, limite de lignes, actualisation automatique et chargement instantané ; pour les sources, consultez KB10290. Sources de données de My Tasks : Planner, To Do, Outlook, SharePoint, Project Online et Azure DevOps.

## Ce que chaque utilisateur peut faire lui-même

Chaque utilisateur peut affiner encore la liste. Ces choix sont personnels : ils sont stockés dans le navigateur de l'utilisateur, pour ce composant WebPart, et ne modifient pas ce que voient les autres.

- Menu **Échéance** de la barre de commandes : **Toutes les dates**, **En retard**, **Aujourd'hui** ou **Cette semaine** (les 7 prochains jours, aujourd'hui inclus).
- Bouton **Filtrer** : le volet **Modifier le critère de filtre**, avec les groupes **Nom du projet**, **Source**, **État de la tâche**, **Priorité** et **Auteur**. Plusieurs valeurs d'un même groupe sont combinées par OU ; les groupes entre eux sont combinés par ET.

Tant qu'un filtre est actif, l'icône **Filtrer** est pleine. Pour afficher de nouveau toutes les tâches, choisissez **Toutes les dates** et effacez les sélections du volet.




*Le menu Échéance et le bouton Filtrer*

## Conseil

Réservez **Statuts exclus** aux règles valables pour toute l'équipe (par exemple, ne jamais afficher les tâches terminées) et laissez le reste aux filtres personnels. Si un utilisateur signale des tâches manquantes, demandez-lui de vérifier d'abord l'icône **Filtrer** et le menu **Échéance** ; vous trouverez plus de détails dans KB10293. My Tasks : filtrage, tri et paramètres d'affichage personnels et KB10307. My Tasks : pourquoi mes tâches n'apparaissent pas ou ne se chargent pas ?.

# 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.