ARTICLE DE LA BASE DE CONNAISSANCES

Comment ajouter My Tasks à Microsoft Teams

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

Introduction 4

Prérequis 4

Rendre l'application disponible dans Teams 5

Ajouter My Tasks comme application personnelle 5

Ajouter My Tasks comme onglet de canal 6

Si les tâches ne se chargent pas dans Teams 7

Thèmes et mobile 7

Termes 8

Introduction

De nombreux employés passent l'essentiel de leur journée dans **Microsoft Teams** plutôt que sur l'intranet. Vitextra My Tasks est fourni sous la forme d'une **application Teams** : votre **liste** personnelle de tâches (Planner, To Do, e-mails marqués, tâches **SharePoint** et Projet, éléments de travail **Azure DevOps**) se trouve ainsi là où vous travaillez déjà, dans une **application personnelle** de la barre latérale de Teams ou dans un **onglet** d'un canal d'équipe. La liste, les filtres, les filtres rapides **Échéance**, le volet des détails et l'exportation sont les mêmes que sur une page SharePoint.

Cet article décrit les étapes nécessaires : rendre l'application disponible dans Teams, l'ajouter comme application personnelle ou comme onglet de canal, et vérifier que les tâches se chargent. Il suppose que le package My Tasks est déjà déployé dans le catalogue d'applications de votre locataire.

Avertissement

Dans Teams, My Tasks est la même solution SharePoint Framework que celle qui s'exécute sur les pages SharePoint. Avant de pouvoir utiliser l'application dans Teams, (1) l'application SharePoint (`vitextra.my-tasks.sppkg`) doit être installée dans le catalogue d'applications du locataire, (2) elle doit être synchronisée avec Teams, ou son package d'application Teams doit être chargé, et (3) un administrateur du locataire doit approuver les autorisations d'API demandées par le package dans le centre d'administration SharePoint, sous **Avancé** → **Accès aux API** (*Advanced* → *API access*). Sans cette approbation, les sources qui nécessitent **Microsoft Graph** (Planner, To Do, Outlook) ou Azure DevOps ne renvoient aucune tâche. Les autorisations sont énumérées dans KB10303. My Tasks : autorisations requises, confidentialité et sécurité.

Conseil

Si le produit n'est pas encore installé, commencez par KB10035. Comment installer un produit Vitextra dans SharePoint Online et KB10289. Comment ajouter et configurer le composant WebPart My Tasks, puis revenez ici.

Prérequis

- Pour synchroniser l'application avec Teams, vous devez pouvoir gérer le catalogue d'applications SharePoint, ce qui suppose généralement le rôle **Administrateur**

SharePoint.
- Pour approuver les autorisations d'API, vous devez être administrateur du locataire et pouvoir ouvrir **Avancé** → **Accès aux API** dans le centre d'administration SharePoint.
- Pour ajouter comme application personnelle une application déjà synchronisée, aucune autorisation particulière n'est nécessaire : tout utilisateur peut le faire depuis le magasin d'applications Teams, à condition que votre administrateur Teams autorise les applications personnalisées créées pour votre organisation.
- Pour ajouter l'application comme onglet de canal, vous devez être membre de l'équipe (les propriétaires de l'équipe peuvent restreindre le droit d'ajouter des onglets).

Rendre l'application disponible dans Teams

1 Ouvrez le centre d'administration Microsoft 365 et accédez à **SharePoint** sous **Centres d'administration**.
2 Dans le centre d'administration SharePoint, sélectionnez **Plus de fonctionnalités**, cliquez sur **Ouvrir** sous **Applications**, puis accédez à **Catalogue d'applications** → **Applications pour SharePoint**.
3 Sélectionnez le package **Vitextra My Tasks** dans la liste, ouvrez l'onglet **FICHIERS** du ruban et cliquez sur **Synchroniser avec Teams**.

Une notification *Successfully synced teams solution* confirme que le package de l'application Teams a été publié dans le magasin d'applications de votre organisation. L'application Teams est liée au package SharePoint : les mises à jour installées dans le catalogue d'applications s'appliquent donc aussi à Teams ; consultez KB10050. Comment mettre à jour une solution Vitextra SPFx dans SharePoint Online.

Remarque

Un administrateur Teams peut aussi charger manuellement le package de l'application Teams dans le centre d'administration Teams, sous **Applications Teams** → **Gérer les applications** → **Charger une nouvelle application**. Ce package est le fichier `TeamsSPFxApp.zip` fourni avec le produit. Le bouton **Synchroniser avec Teams** est la méthode la plus simple, et nous vous la recommandons.

Ajouter My Tasks comme application personnelle

1 Dans Microsoft Teams, cliquez sur **Applications** dans la barre latérale gauche.
2 Sélectionnez **Créé pour votre organisation** dans la liste des catégories : c'est là qu'apparaissent les applications synchronisées depuis votre propre catalogue

d'applications.
3 Repérez la vignette **My Tasks** publiée par Vitextra et cliquez dessus.
4 Sur la page de détails, cliquez sur **Ajouter** (et non sur *Ajouter à une équipe*).

L'application apparaît dans la barre latérale gauche. Ouvrez-la : la liste des tâches s'affiche. L'application personnelle est disponible dans le client de bureau Teams et dans les applications mobiles Teams.

Conseil

Ajoutée de cette manière, l'application n'est épinglée que pour la personne qui a cliqué sur **Ajouter**. Pour que My Tasks apparaisse dans la barre latérale de tous les utilisateurs, un administrateur Teams peut l'épingler à l'échelle du locataire avec une **stratégie de configuration d'application** dans le centre d'administration Teams.

Ajouter My Tasks comme onglet de canal

1 Ouvrez l'équipe et le canal où la liste doit se trouver, puis cliquez sur **+** dans la barre d'onglets, en haut.
2 Recherchez **My Tasks** dans la liste des applications (utilisez la zone de recherche si nécessaire) et sélectionnez-le.
3 Dans la boîte de dialogue, cliquez sur **Ajouter** (ou **Enregistrer**). L'onglet s'ouvre avec le volet des propriétés du **composant WebPart**.
4 Choisissez les sources dans le groupe **Source de données**, par exemple **Planner**, **To Do** ou **Azure DevOps** (avec le nom de l'**Organisation**), définissez les autres options, puis fermez le volet des propriétés. Les options sont les mêmes que sur une page SharePoint et sont décrites dans KB10289. Comment ajouter et configurer le composant WebPart My Tasks.

L'onglet conserve ses propres paramètres, indépendants de l'application personnelle et des autres canaux. Un propriétaire de l'équipe peut les modifier ensuite avec **Paramètres** dans le menu de l'onglet.

Remarque

My Tasks est une **vue** personnelle. Chaque membre qui ouvre l'onglet ne voit que **ses propres** tâches, chargées dans son propre contexte, et non celles de l'équipe. L'onglet ne partage que les paramètres (sources activées, colonnes et limite de lignes), pas les données. Les filtres et le tri choisis par un utilisateur sont mémorisés dans son navigateur et ne sont pas partagés avec les autres membres.

Si les tâches ne se chargent pas dans Teams

Vérifiez d'abord les points suivants :

- **Accès aux API.** Un administrateur du locataire a approuvé les autorisations du package dans le centre d'administration SharePoint. Planner, To Do et Outlook nécessitent les autorisations Microsoft Graph ; Azure DevOps nécessite sa propre autorisation.
- **Sources.** Au moins une source est activée dans le volet des propriétés de l'onglet, et l'**Organisation** Azure DevOps est saisie exactement.
- **Filtres.** L'icône de filtre n'est pas pleine et le menu **Échéance** affiche **Toutes les dates**.
- **Licence.** La période d'essai n'a pas expiré ; sinon, le composant WebPart affiche un message à la place de la liste.

Une source dont le chargement échoue est ignorée sans message, et les autres sources continuent de s'afficher. La liste de contrôle complète figure dans KB10307. My Tasks : pourquoi mes tâches n'apparaissent pas ou ne se chargent pas ?.

Thèmes et mobile

My Tasks reprend les couleurs du thème de l'environnement hôte et suit donc les thèmes clair et sombre de Teams. La mise en page est adaptative : la liste reste utilisable dans un onglet de canal étroit comme sur un téléphone. Les détails sur les thèmes, les polices et les langues figurent dans KB10302. My Tasks : thèmes, polices et prise en charge des langues.

Conseil

Pour découvrir la liste dans Teams, ajoutez l'application comme application personnelle. Lorsque l'équipe a besoin d'un ensemble de sources prêt à l'emploi, par exemple Azure DevOps pour une équipe de développement, créez un onglet de canal et configurez-le une fois pour toutes. Un guide succinct pour les utilisateurs figure dans KB10291. My Tasks : guide rapide pour les utilisateurs.

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 Graph
Microsoft Graph est une API REST sécurisée par Microsoft Entra ID (anciennement Azure Active Directory) et OAuth 2.0. Elle fournit un point de terminaison unique pour accéder aux données et aux services de Microsoft 365, tels que SharePoint, Outlook, OneDrive, Teams, etc.

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

Termes

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.

Vue
Une vue est une configuration enregistrée qui détermine quels éléments d'une liste ou d'une bibliothèque sont affichés et de quelle manière, notamment les colonnes, le tri, le filtrage, le regroupement et la disposition. Les vues peuvent être personnelles ou publiques.