ARTICLE DE LA BASE DE CONNAISSANCES

Azure DevOps Query Viewer : actions rapides (changer l'état, assigner, définir l'échéance, ajouter un commentaire)

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 un administrateur active les actions rapides 4

Le menu Actions 5

Assigner un élément de travail à une autre personne 6

Définir ou effacer l'échéance 6

Ajouter un commentaire 7

Ce qui se passe après une action 7

Lorsqu'une action échoue 7

Termes 9

Vue d'ensemble

Par défaut, le **composant WebPart Azure DevOps** Query Viewer se contente d'afficher les résultats d'une requête enregistrée. Lorsque les **Actions rapides** sont activées, chaque ligne reçoit un menu **Actions** et vous pouvez mettre à jour un élément de travail directement là où vous le voyez : changer son état, vous l'assigner ou l'assigner à un collègue, définir ou effacer l'échéance, et ajouter un commentaire. La modification est enregistrée immédiatement dans Azure DevOps, et seule la ligne concernée est actualisée : le reste de la **liste** ne change pas.

Cet article explique comment un administrateur active cette fonction, à quoi sert chaque commande du menu et que faire lorsqu'une mise à jour échoue. Le composant WebPart lui-même est décrit dans KB10304. Azure DevOps Query Viewer : configuration et connexion d'une requête.

Avertissement

Les actions rapides modifient de **vrais éléments de travail dans Azure DevOps**. Chaque modification est enregistrée sous votre nom et apparaît dans l'historique de l'élément de travail, exactement comme si vous l'aviez effectuée dans Azure DevOps. Le composant WebPart n'a pas de bouton d'annulation : pour revenir en arrière, effectuez la modification inverse.

Avant de commencer

- Le composant WebPart est connecté à une organisation, à un projet et à une requête Azure DevOps.
- Votre compte peut modifier les éléments de travail dans Azure DevOps. Le composant WebPart agit au nom de l'utilisateur connecté et ne peut pas faire plus que ce que cet utilisateur peut faire dans Azure DevOps. Si vous n'avez qu'un accès en lecture, le menu s'affiche, mais Azure DevOps rejette les mises à jour.
- L'autorisation **user_impersonation** pour Azure DevOps a été approuvée par un administrateur du locataire dans le centre d'administration **SharePoint**. Consultez KB10303. My Tasks : autorisations requises, confidentialité et sécurité.

Comment un administrateur active les actions rapides

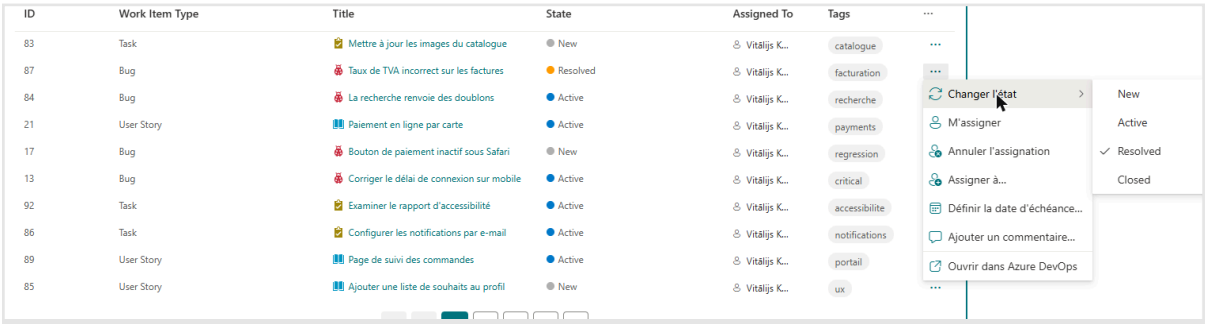
1 Ouvrez la page et cliquez sur **Modifier**.
2 Sélectionnez le composant WebPart Azure DevOps Query Viewer et cliquez sur l'icône en forme de crayon pour ouvrir le volet des propriétés.

3 Dans le groupe **Divers**, activez l'option **Actions rapides**.
4 Publiez la page.

L'option est **désactivée par défaut**. Tant qu'elle est désactivée, les lignes n'ont pas de menu et le composant WebPart est en lecture seule.

Le menu Actions

Lorsque la fonction est activée, un bouton **...** (**Actions**) apparaît à la fin de chaque ligne. Cliquez dessus pour ouvrir le menu.



Le menu Actions d'une ligne d'élément de travail

Commande	Fonction
Changer l'état	Ouvre un sous-menu avec les états de ce type d'élément de travail, par exemple New, Active, Resolved, Closed. L'état actuel est coché. Cliquez sur un autre état pour y déplacer l'élément de travail.
M'assigner	Vous place dans le champ **Assignée à**.
Annuler l'assignation	Vide le champ **Assignée à**.
Assigner à...	Ouvre une boîte de dialogue pour assigner l'élément de travail à une autre personne.
Définir la date d'échéance...	Ouvre une boîte de dialogue pour définir ou effacer l'échéance. La commande n'apparaît que si votre projet comporte le champ **Échéance**.
Ajouter un commentaire...	Ouvre une boîte de dialogue pour ajouter un commentaire à la discussion

Commande	Fonction
	de l'élément de travail.
Ouvrir dans Azure DevOps	Ouvre l'élément de travail dans Azure DevOps, dans un nouvel onglet.

Changer l'état, **M'assigner** et **Annuler l'assignation** sont appliquées immédiatement, sans boîte de dialogue. Pendant la mise à jour d'une ligne, son bouton **Actions** est indisponible.

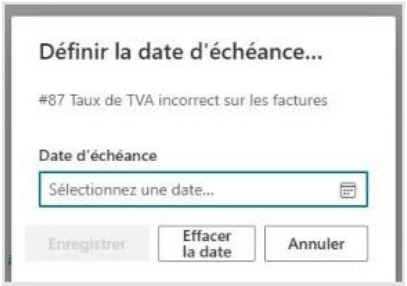
Assigner un élément de travail à une autre personne

1 Ouvrez le menu **Actions** et cliquez sur **Assigner à...**.
2 Dans le champ **Nom d'utilisateur ou e-mail**, saisissez le nom ou l'adresse e-mail de la personne.
3 Cliquez sur **Enregistrer**.

Enregistrer est disponible dès que le champ n'est pas vide. Azure DevOps résout le nom ; s'il ne trouve pas la personne, une erreur s'affiche dans la boîte de dialogue et l'élément de travail n'est pas modifié.

Définir ou effacer l'échéance

1 Ouvrez le menu **Actions** et cliquez sur **Définir la date d'échéance...**.
2 Dans le champ **Date d'échéance**, choisissez une date dans le calendrier (**Sélectionnez une date...**).
3 Cliquez sur **Enregistrer**. Pour supprimer une date existante, cliquez sur **Effacer la date**.



La boîte de dialogue Définir la date d'échéance

Remarque

La commande **Définir la date d'échéance...** n'existe que si le projet comporte le champ **Échéance** (Microsoft.VSTS.Scheduling.DueDate). Certains modèles de processus ne l'ont pas. Si vous ne voyez pas la commande, le champ n'est pas disponible dans votre projet.

Ajouter un commentaire

1 Ouvrez le menu **Actions** et cliquez sur **Ajouter un commentaire...**.
2 Saisissez le texte dans le champ **Commentaire**. Ce champ est multiligne.
3 Cliquez sur **Enregistrer**.

Le commentaire est ajouté à la discussion de l'élément de travail sous votre nom. Tant que le champ est vide, **Enregistrer** est indisponible.

Ce qui se passe après une action

Si Azure DevOps accepte la modification, la boîte de dialogue se ferme et **seule la ligne de cet élément de travail est rechargée** : vous voyez aussitôt le nouvel état, la nouvelle personne assignée ou le nouveau nombre de commentaires. Les autres lignes ne sont pas rechargées : un changement d'état ne retire donc pas la ligne de la liste, même si l'élément de travail ne correspond plus à la requête. Cliquez sur **Actualiser** ou attendez l'actualisation automatique pour réexécuter toute la requête.

Lorsqu'une action échoue

Azure DevOps vérifie chaque modification au regard des règles du processus. La modification est rejetée, par exemple, lorsque :

- vous n'avez pas le droit de modifier l'élément de travail ;
- la transition vers l'état choisi n'est pas autorisée ou un champ obligatoire dans le nouvel état est vide ;
- la personne saisie est introuvable ou ne peut pas être assignée dans ce projet.

Les actions directes (**Changer l'état**, **M'assigner**, **Annuler l'assignation**) affichent une barre rouge au-dessus de la liste : **Échec de la mise à jour** suivi du message d'Azure DevOps. Les erreurs des boîtes de dialogue (**Assigner à...**, **Définir la date d'échéance...**, **Ajouter un commentaire...**) s'affichent dans la boîte de dialogue, qui reste ouverte pour que vous puissiez corriger la valeur ou cliquer sur **Annuler**. Dans les deux cas, l'élément de travail reste inchangé.

Conseil

Si un changement d'état est rejeté à cause d'un champ obligatoire, cliquez sur **Ouvrir dans Azure DevOps**, renseignez le champ puis réessayez. Si le composant WebPart ne parvient à rien charger ni mettre à jour, consultez KB10307. My Tasks : pourquoi mes tâches n'apparaissent pas ou ne se chargent pas ?. Les autres fonctions du même composant WebPart sont décrites dans KB10305. Azure DevOps Query Viewer : onglets de requêtes, regroupement, recherche et réinitialisation des colonnes.

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.

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.