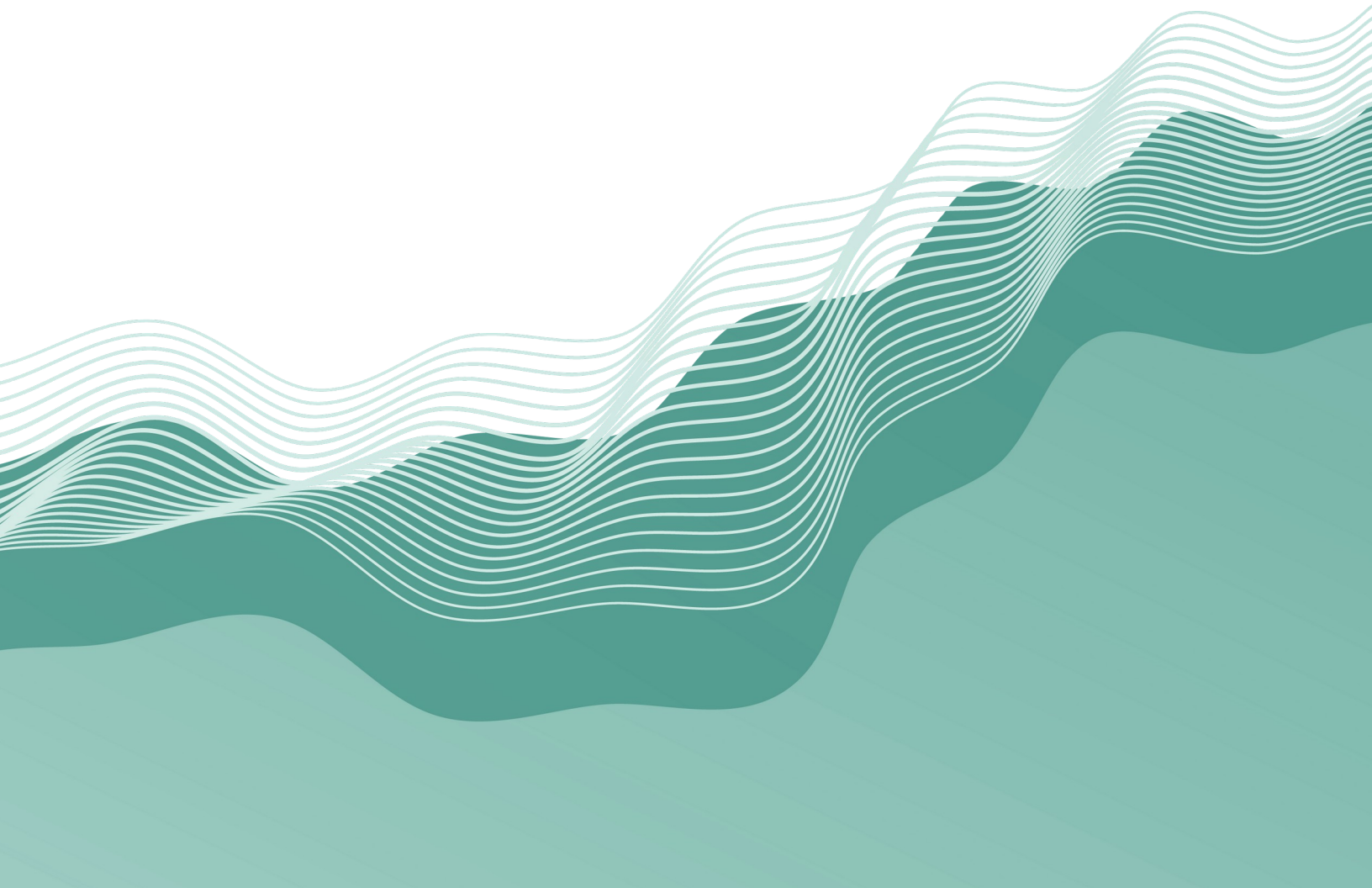




My Tasks

Lietotāja rokasgrāmata

Versija 26.10.13 · Atjaunināts 20.10.2026



Autortiesības

Copyright © 2020 - 2026 Vitextra SIA. Visas tiesības aizsargātas.

Visas šajā dokumentā minētās preču zīmes un reģistrētās preču zīmes ir to attiecīgo īpašnieku īpašums.

Informācija par uzņēmumu:

E-pasts: info@vitextra.com

Tīmekļa vietne: vitextra.com

Copyright © 2020 - 2026 Vitextra SIA. Visas tiesības aizsargātas.

vitextra.com

Saturs

Autortiesības.....	2
Saturs.....	3
Ievads.....	5
Par šo rokasgrāmatu.....	5
Ko varat darīt.....	5
Kur atrast My Tasks.....	5
Uzdevumu saraksta pārskats.....	7
Komandu rīkjosla.....	9
Uzdevuma atvēršana.....	10
Uzdevuma detalizētās informācijas skatīšana.....	11
Izpildes datumi.....	13
Filtrēšana un kārtošana.....	14
Filtru panelis.....	14
Kārtošana.....	15
Jūsu skats tiek atcerēts.....	15
Eksportēšana uz Excel.....	16
Azure DevOps vaicājumi.....	17
Cilnes, kārtošana un grupēšana.....	17
Kolonnas izvēle.....	18
Ātrās darbības.....	18

My Tasks programmā Microsoft Teams.....	21
Padomi un problēmu novēršana.....	22
Saraksts ir tukšs vai īsāks, nekā gaidīts.....	22
Tikko izveidots uzdevums neparādās vai pabeigts uzdevums nepazūd.....	22
Nevaru mainīt vai pabeigt uzdevumu.....	22
Mani filtri ir pazuduši.....	22
Tīmekļa daļa rāda ziņojumu par izmēģinājuma periodu.....	22
Papildu resursi.....	23

Ievads

Par šo rokasgrāmatu

Šī rokasgrāmata paredzēta tiem, kas strādā ar My Tasks SharePoint lapā vai programmā Microsoft Teams. Tajā paskaidrots, kā lasīt uzdevumu sarakstu, atvērt uzdevumus, skatīt detalizētu informāciju, filtrēt, kārtot un eksportēt uzdevumus, kā arī kā strādāt ar Azure DevOps vaicājumiem. Administratora tiesības nav vajadzīgas.

Lapas administrators nosaka, kuri uzdevumu avoti un kolonnas tiek rādīti, tāpēc jūsu lapa var nedaudz atšķirties no attēliem šajā rokasgrāmatā.

Ko varat darīt

- Vienā sarakstā redzēt visus jums piešķirtos uzdevumus no Planner, To Do, Outlook, SharePoint, Projekts un Azure DevOps.
- Atrast nokavētos uzdevumus un uzdevumus, kas jāizpilda šodien vai šonedēļ.
- Filtrēt pēc projekta, avota, statusa, prioritātes un autora, kā arī kārtot sarakstu.
- Lasīt uzdevuma detalizētu informāciju, neatstājot lapu, un atvērt uzdevumu tā lietojumprogrammā.
- Eksportēt uzdevumus uz Excel.
- Strādāt ar saglabātiem Azure DevOps vaicājumiem: izvēlēties kolonnas, grupēt darba vienumus un, ja tas ir iespējots, mainīt tos tieši lapā.

Jūs vienmēr redzat **tikai savus uzdevumus**. Jūsu kolēģi neredz jūsu uzdevumus, un jūs neredzat viņējos.

Kur atrast My Tasks

- **SharePoint lapā**, piemēram, jūsu iekštīkla sākumlapā.

- **Programmā Microsoft Teams** kā personiskā lietotne kreisajā sānjoslā vai kā cilne komandas kanālā.

Uzdevumu saraksta pārskats

My Tasks

Atsvaidzināt Izpildes datums Eksportēt uz Excel

Filtrs

	Uzdevuma no...	Projekta nosa...	Izpildes dat...	Uzdevuma statuss	Prioritāte	Avots	Izveides datums	Autors
	Pārskatīt pieejamības...	Klientu portāls Vejar...	10/28/2026	Active	2	Azure DevOps	10/17/2026	
	Sagatavot laidiena pi...	Klientu portāls Vejar...	10/17/2026	New	3	Azure DevOps	10/17/2026	
	Pārcelt attēlus uz CDN	Klientu portāls Vejar...	10/16/2026	New	3	Azure DevOps	10/17/2026	
	Konfigurēt e-pasta p...	Klientu portāls Vejar...	10/15/2026	Active	2	Azure DevOps	10/17/2026	
	Atjaunināt produktu ...	Klientu portāls Vejar...	10/14/2026	New	1	Azure DevOps	10/17/2026	
	Meklēšana atgriež d...	Klientu portāls Vejar...		Active	1	Azure DevOps	10/17/2026	
	Pievienot vēlmju sara...	Klientu portāls Vejar...		New	2	Azure DevOps	10/17/2026	
	Nepareiza nodokļa li...	Klientu portāls Vejar...		Resolved	1	Azure DevOps	10/17/2026	
	Pasūtījumu izsekošan...	Klientu portāls Vejar...		Active	2	Azure DevOps	10/17/2026	
	Bojāta saite lapas kāj...	Klientu portāls Vejar...		New	3	Azure DevOps	10/17/2026	

<< < 1 2 > >>

Attēls 1. My Tasks saraksts

Katra rinda ir viens uzdevums. Ikona rindas sākumā rāda, no kurienes uzdevums nāk:

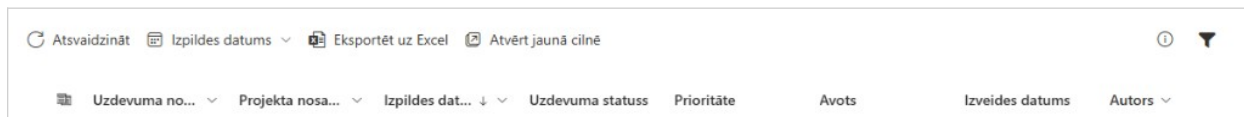
Tabula 1. Uzdevumu avoti

Avots	Ko redzat sarakstā
Planner	Jums piešķirtie Planner uzdevumi, kas vēl nav pabeigti par 100%
To Do	Uzdevumi no jūsu Microsoft To Do sarakstiem (izņemot ar karodziņu atzīmētos e-pasta ziņojumus); pabeigtie uzdevumi netiek rādīti
Outlook	E-pasta ziņojumi, ko esat atzīmējis ar karodziņu turpmākai rīcībai; pabeigtie netiek rādīti
SharePoint	SharePoint uzdevumu sarakstu vienumi, kuros esat norādījis kolonnā Kam piešķirts
Projekts	Jums piešķirtie uzdevumi Project Online vai Project Server vietnēs
Azure DevOps	Jums piešķirtie darba vienumi Azure DevOps

- Uzdevuma nosaukums un projekta nosaukums ir saites, ja avots nodrošina adresi.
- Sarkans **Izpildes datums** nozīmē, ka uzdevums ir nokavēts.

- Kolonna **Autors** To Do un Outlook uzdevumiem ir tukša; tas ir normāli.
- Ja jums ir daudz uzdevumu, saraksts ir sadalīts lapās; izmantojiet lapotāju zem saraksta.

Komandu rīkjosla



Attēls 2. Komandu rīkjosla

Tabula 2. Komandas

Komanda	Ko tā dara
Atsvaidzināt	Vēlreiz ielādē jūsu uzdevumus no visiem avotiem
Izpildes datums	Rāda tikai nokavētos uzdevumus, šodien vai šonedēļ izpildāmos uzdevumus
Eksportēt uz Excel	Saglabā redzamos uzdevumus failā, kas tiek atvērts programmā Excel
Atvērt jaunā cilnē	Parādās, kad ir atlasīts uzdevums; atver uzdevumu tā lietojumprogrammā
Detalizēti (informācijas ikona)	Sānu panelī atver atlasītā uzdevuma detalizēto informāciju
Filtrs (piltuves ikona)	Atver filtru paneli; ja filtrs ir lietots, ikona ir aizpildīta

Lai atlasītu uzdevumu, vienreiz noklikšķiniet uz tā rindas. Kad norādāt uz rindu, parādās izvēles rūtiņa. Vienlaikus var atlasīt tikai vienu uzdevumu.

Uzdevuma atvēršana

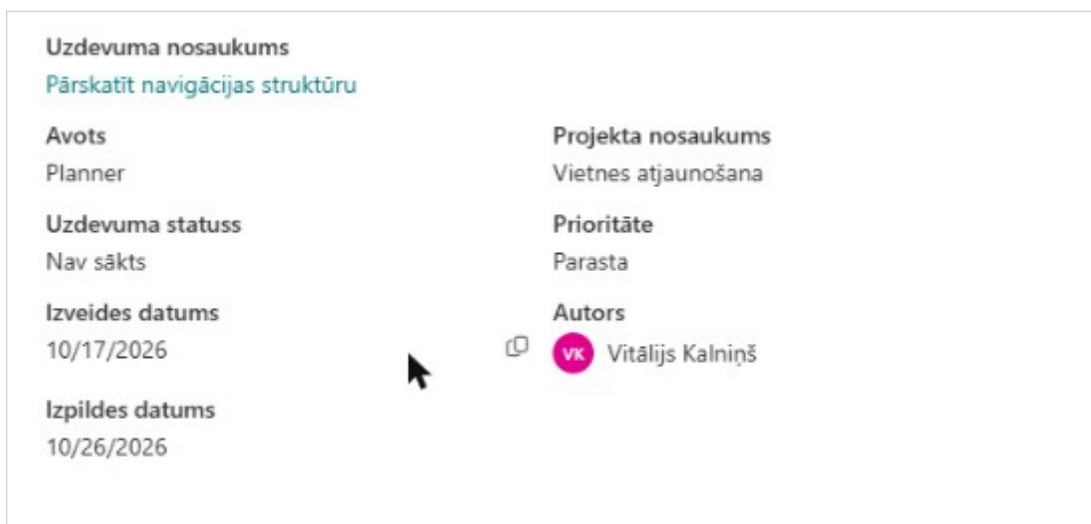
Uzdevumu tā lietojumprogrammā, piemēram, Planner vai Azure DevOps, varat atvērt trīs veidos:

1. Noklikšķiniet uz saites kolonnā **Uzdevuma nosaukums**.
2. Veiciet dubultklikšķi uz rindas vai atlasiet to un nospiediet **Enter**.
3. Atlasiet rindu un komandu rīkjoslā noklikšķiniet uz **Atvērt jaunā cilnē** vai ar peles labo pogu noklikšķiniet uz rindas un izvēlieties **Atvērt jaunā cilnē**.

Uzdevums tiek atvērts jaunā pārlūkprogrammas cilnē, tāpēc jūsu lapa paliek atvērta.

Uzdevuma detalizētās informācijas skatīšana

Atlasiet uzdevumu un noklikšķiniet uz ikonas **Detalizēti**. Labajā pusē tiek atvērts panelis **Detalizēta informācija par uzdevumu**. Ja, kamēr panelis ir atvērts, atlasāt citu rindu, panelī tiek parādīts jaunais uzdevums. Lai to aizvērtu, noklikšķiniet uz aizvēršanas ikonas vai jebkur ārpus paneļa.



Attēls 3. Panelis Detalizēta informācija par uzdevumu

Tabula 3. Rekvizīti panelī

Rekvizīts	Tiek rādīts
Uzdevuma nosaukums	Visiem avotiem; saite uz oriģinālo uzdevumu
Avots, Projekta nosaukums, Uzdevuma statuss, Prioritāte, Izveides datums	Visiem avotiem
Autors	Avotiem, kas nodrošina autoru; ne To Do un Outlook
Vienuma tips	Tikai Azure DevOps, piemēram, Bug vai Task
Izpildes datums	Uzdevumiem, kuriem ir izpildes datums
Apraksts	To Do, SharePoint un Azure DevOps uzdevumiem, kuriem ir apraksts

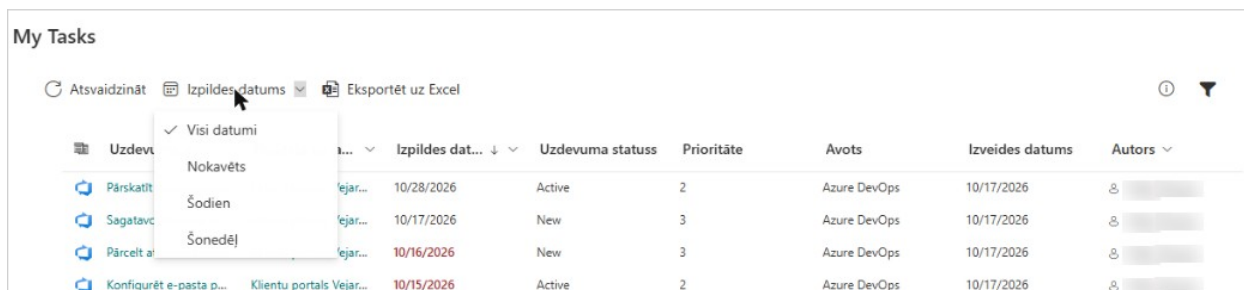
**Padoms**

Norādiet uz vērtību un noklikšķiniet uz blakus esošās ikonas **Kopēt**, lai kopētu vērtību starpliktuvē.

Izpildes datumi

Datums kolonnā **Izpildes datums** tiek rādīts sarkanā krāsā, ja tas ir agrāks par šodienu. Šodien izpildāms uzdevums vēl nav sarkans. Uzdevumiem bez izpildes datuma šūna ir tukša.

Izvēlne **Izpildes datums** komandu rīkjoslā ir ātrais filtrs:



Attēls 4. Izvēlne Izpildes datums

Tabula 4. Izvēlne Izpildes datums

Izvēle	Rādītie uzdevumi
Visi datumi	Visi uzdevumi ar izpildes datumu un bez tā (noklusējums)
Nokavēts	Uzdevumi, kuru izpildes datums ir pirms šodienas
Šodien	Šodien izpildāmie uzdevumi
Šonedēļ	Uzdevumi, kas jāizpilda septiņās dienās, sākot ar šodienu; nokavētie uzdevumi nav iekļauti

Piezīme

Šonedēļ nav kalendārā nedēļa: trešdien tā beidzas nākamajā otrdienā. Uzdevumi bez izpildes datuma tiek rādīti tikai ar **Visi datumi**.

Filtrēšana un kārtošana

Filtru panelis

Noklikšķiniet uz ikonas **Filtrs** komandu rīkjoslas labajā pusē. Tiek atvērts panelis **Rediģēt filtra kritērijus** ar grupām **Projekta nosaukums**, **Avots**, **Uzdevuma statuss**, **Prioritāte** un **Autors**. Vērtības tiek apkopotas no jūsu ielādētajiem uzdevumiem; uzdevums bez vērtības ir uzskaitīts kā **(Tukšs)**.

The screenshot shows the 'My Tasks' interface. At the top, there are navigation links: 'ms', 'Kas mēs esam', 'Kas notiek', 'Resursi', and 'Rediģēt navigācija'. Below these are links for 's detalizētā informācija', 'Priekšskatījums', and 'Analīze'. The main section is titled 'My Tasks' and includes a toolbar with 'Atsvaidzināt', 'Izpildes datums', and 'Eksportēt uz Excel'. Below the toolbar is a table of tasks with columns: 'Uzdevuma no...', 'Projekta nosa...', 'Izpildes dat...', 'Uzdevuma statuss', 'Prioritāte', 'Avots', 'Izveides datums', and 'Autors'. The table contains four rows of tasks. To the right of the table is a filter panel titled 'Projekta nosaukums' with a list of checkboxes for various project names. Below this is a section for 'Avots' with checkboxes for 'Azure DevOps', 'Outlook', 'Planner', and 'To Do'. The 'Uzdevuma statuss' section has checkboxes for 'Active', 'Nav sāks', 'New', and 'Resolved'. The 'Prioritāte' section has checkboxes for 'Parasta', '1', '2', and '3'. The 'Autors' section has a checkbox for '(Tukšs)'. At the bottom of the interface, there is a 'Komentārs' section with a text input field and a 'Izlikt ziņu' button. The bottom navigation bar includes 'Rediģēt', 'Sazinieties ar mums', 'Lietošanas nosacījumi', and 'Ko...

Uzdevuma no...	Projekta nosa...	Izpildes dat...	Uzdevuma statuss	Prioritāte	Avots	Izveides datums	Autors
Pārskatīt pieejamības...	Klientu portāls Vejar...	10/28/2026	Active	2	Azure DevOps	10/17/2026	
Konfigurēt e-pasta p...	Klientu portāls Vejar...	10/15/2026	Active	2	Azure DevOps	10/17/2026	
Meklēšana atgriež d...	Klientu portāls Vejar...		Active	1	Azure DevOps	10/17/2026	
Pasūtījumu izsekolan...	Klientu portāls Vejar...		Active	2	Azure DevOps	10/17/2026	

Attēls 5. Panelis Rediģēt filtra kritērijus

- Saraksts mainās, tiklīdz atzīmējat vai notīrāt vērtību; pogas Lietot nav.
- Vērtības vienā grupā tiek apvienotas ar VAI, dažādas grupas — ar UN. Grupa bez atzīmētām vērtībām tiek ignorēta.
- Izvēlne **Izpildes datums** ir vēl viens nosacījums, kas tiek apvienots ar UN.
- Kad filtrs ir lietots, ikona **Filtrs** ir aizpildīta.

**Piezīme**

Tiklīdz atzīmējat vērtību grupā **Autors**, To Do un Outlook uzdevumi tiek paslēpti, jo tiem nav autora.

Kārtošana

Noklikšķiniet uz kolonnas **Uzdevuma nosaukums**, **Projekta nosaukums**, **Izpildes datums** vai **Autors** galvenes un izvēlieties **Kārtot no A līdz Z** vai **Kārtot no Z līdz A**. Datumiem no A līdz Z nozīmē no agrākā līdz vēlākajam. Kārtošana attiecas uz visiem uzdevumiem, ne tikai uz pašreizējo lapu.

Uzdevuma no...	Projekta nosa...	Izpildes dat...	Uzdevuma statuss	Prioritāte	Avots	Izveides datums	Autors
Atjaunināt produktu ...	Klientu portāls Vejar...	10/14/2026	New	1	Azure DevOps	10/17/2026	...
Konfigurēt e-pasta p...	Klientu portāls Vejar...	✓ ↑ Kārtot no A līdz Z		2	Azure DevOps	10/17/2026	...
Pārcelt attēlus uz CDN	Klientu portāls Vejar...	↓ Kārtot no Z līdz A		3	Azure DevOps	10/17/2026	...
Sagatavot laidiena pi...	Klientu portāls Vejar...	10/17/2026	New	3	Azure DevOps	10/17/2026	...
Pārskatīt pieejamības...	Klientu portāls Vejar...	10/28/2026	Active	2	Azure DevOps	10/17/2026	...

Attēls 6. Kolonnas galvenes izvēlne

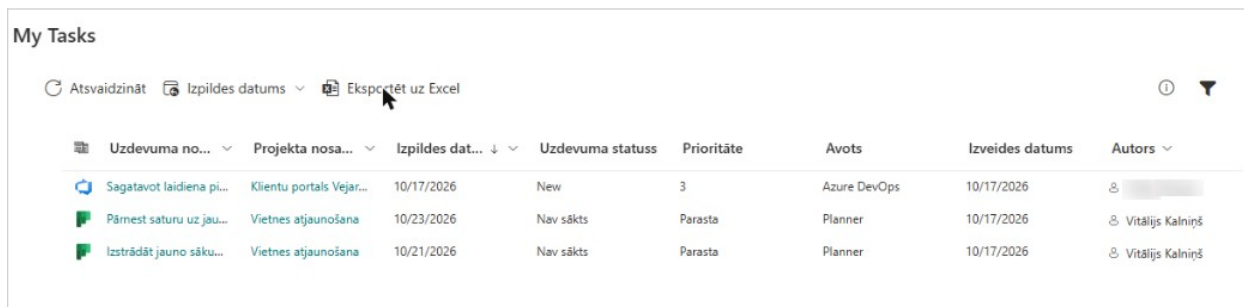
Jūsu skats tiek atcerēts

Jūsu kārtošana, izvēle izvēlnē **Izpildes datums** un filtru atlase tiek saglabāta jūsu pārlūkprogrammā katrai My Tasks tīmekļa daļai un atjaunota nākamajā apmeklējumā. Šie iestatījumi attiecas tikai uz jums un netiek koplietoti ar citiem lietotājiem vai starp pārlūkprogrammām un ierīcēm; tie var tikt zaudēti, ja notīrāt pārlūkprogrammas datus vai izmantojat privāto logu.

Lai atiestatītu skatu, filtru panelī notīriet visas vērtības un izvēlnē **Izpildes datums** izvēlieties **Visi datumi**.

Eksportēšana uz Excel

Komandu rīkjoslā noklikšķiniet uz **Eksportēt uz Excel**. Pārlūkprogramma lejupielādē failu `my-tasks-<date>.csv`, piemēram, `my-tasks-2026-10-16.csv`.



The screenshot shows a web interface titled 'My Tasks'. At the top, there are filters: 'Atsvaidināt', 'Izpildes datums', and 'Eksportēt uz Excel' (highlighted with a mouse cursor). Below the filters is a table with the following columns: 'Uzdevuma no...', 'Projekta nosaukums', 'Izpildes datums', 'Uzdevuma statuss', 'Prioritāte', 'Avots', 'Izveides datums', and 'Autors'. The table contains three rows of task data.

Uzdevuma no...	Projekta nosaukums	Izpildes datums	Uzdevuma statuss	Prioritāte	Avots	Izveides datums	Autors
Sagatavot laidiena pi...	Klientu portāls Vejar...	10/17/2026	New	3	Azure DevOps	10/17/2026	Vitālijs Kalniņš
Pārmest saturu uz jau...	Vietnes atjaunošana	10/23/2026	Nav sākts	Parasta	Planner	10/17/2026	Vitālijs Kalniņš
Izstrādāt jauno sāku...	Vietnes atjaunošana	10/21/2026	Nav sākts	Parasta	Planner	10/17/2026	Vitālijs Kalniņš

Attēls 7. Eksportēt uz Excel

- Failā ir uzdevumi, kurus redzat pēc filtru un kārtotāšanas piemērošanas, no **visām lapām**.
- Kolonnas ir fiksētas: **Avots**, **Uzdevuma nosaukums**, **Projekta nosaukums**, **Uzdevuma statuss**, **Prioritāte**, **Izveides datums**, **Izpildes datums**, **Autors**, **Atzīmes** un **URL**.
- Poga nav pieejama, kamēr saraksts tiek ielādēts vai ja uzdevumu nav.



Piezīme

Fails ir CSV fails UTF-8 kodējumā, nevis .xlsx darbgrāmata. Ja Excel visus datus rāda vienā kolonnā, atveriet tukšu darbgrāmatu, izvēlieties **Data** → **From Text/CSV**, atlasiet failu, iestatiet **Delimiter** uz **Comma** un noklikšķiniet uz **Load**.

Azure DevOps vaicājumi

Tīmekļa daļa **Azure DevOps Query** rāda Azure DevOps saglabāta vaicājuma rezultātu. Jūs redzat tikai tos darba vienumus, kurus drīkstat redzēt Azure DevOps.

Azure DevOps Query

Atvērtie darba vienumi Terminā šonedēļ Aktīvās kļūdas

Atsvaidzināt Kolonnas Grupēt pēc ▾ Atjaunināts 4:26 PM

ID	Work Item Type	Title	State	Assigned To	Tags	...
103	Task	Atjaunināt produktu kataloga attēlus	New	Vitālijs K...	katalogs	...
107	Bug	Nepareiza nodokļa likme rēķinos	Resolved	Vitālijs K...	norekini	...
104	Bug	Meklēšana atgriež dublikātus	Active	Vitālijs K...	meklesana	...
45	User Story	Apmaksa tiešsaistē ar karti	Active	Vitālijs K...	payments	...
41	Bug	Apmaksas poga nereaģē pārlūkā Safari	New	Vitālijs K...	regression	...
37	Bug	Labot pieteikšanās noildzi mobilajās ierīcēs	Active	Vitālijs K...	critical	...
112	Task	Pārskatīt pieejamības ziņojumu	Active	Vitālijs K...	a11y	...
106	Task	Konfigurēt e-pasta paziņojumus	Active	Vitālijs K...	pazinojumi	...
109	User Story	Pasūtījumu izsekošanas lapa	Active	Vitālijs K...	portals	...
105	User Story	Pievienot vēlmju sarakstu klienta profilam	New	Vitālijs K...	ux	...

Attēls 8. Tīmekļa daļa Azure DevOps Query

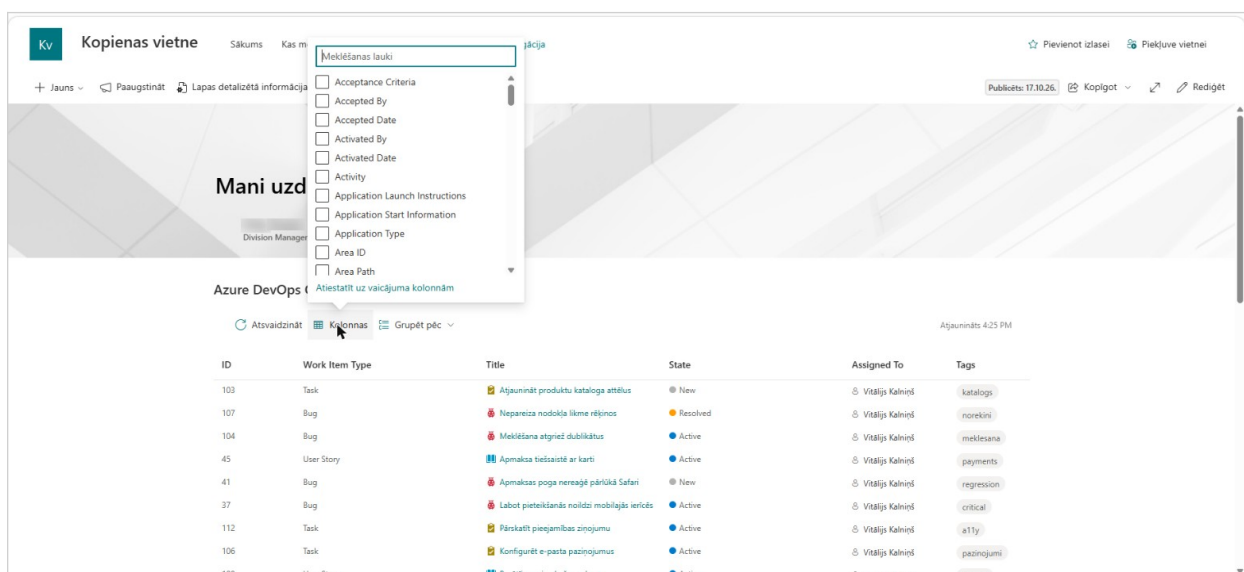
Cilnes, kārtošana un grupēšana

- Ja lapā ir vairāki vaicājumi, noklikšķiniet uz cilnes virs komandu rīkjoslas, lai pārslēgtos starp tiem.
- Lai kārtotu, noklikšķiniet uz kolonnas galvenes: pirmais klikšķis kārtos augošā secībā, otrs — dilstošā secībā, trešais atjauno vaicājuma secību.
- Atveriet **Grupēt pēc** un izvēlieties kolonnu, lai sadalītu rindas grupās, kuras var sakļaut; **Bez grupēšanas** noņem grupas.
- Veiciet dubultklikšķi uz rindas vai nospiediet **Enter**, lai atvērtu darba vienumu Azure DevOps.
- Atsvaidzināt** pārlādē datus; **Atjaunināts** rāda pēdējās ielādes laiku.

Koka vaicājumi tiek rādīti kā izvēršama hierarhija; tajos kārtošana un grupēšana nav pieejama.

Kolonnu izvēle

1. Komandu rīkjoslā noklikšķiniet uz **Kolonnas**.
2. Laukā **Meklēšanas lauki** ievadiet daļu no lauka nosaukuma, lai to ātri atrastu.
3. Atzīmējiet rādāmos laukus un notīriet tos, kas nav vajadzīgi.
4. Noklikšķiniet ārpus izvēlnes, lai to aizvērtu.



Attēls 9. Izvēlne Kolonnas

Lai atgrieztos pie vaicājuma kolonnām, noklikšķiniet uz **Atiestatīt uz vaicājuma kolonnām**. Jūsu kolonnas un grupēšana tiek atcerētas jūsu pārlūkprogrammā katram vaicājumam.



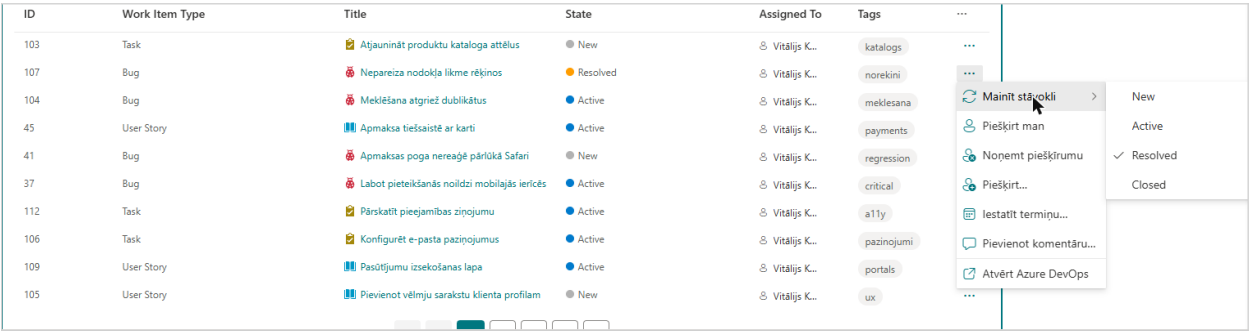
Piezīme

Meklēšanas lauki meklē tikai lauku sarakstā izvēlnē. Tas nemeklē darba vienumos.

Ātrās darbības

Ja administrators ir ieslēdzis ātrās darbības, katrā rindā ir poga **Darbības (...)**:

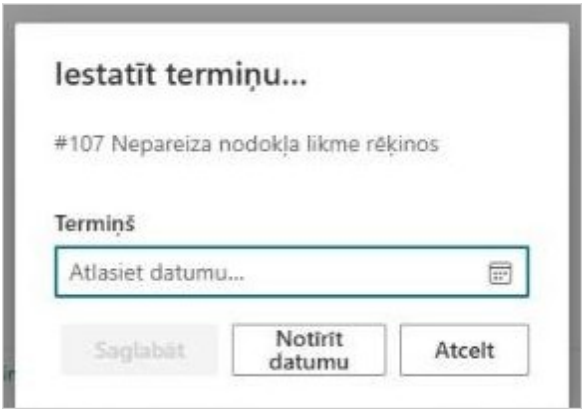
Copyright © 2020 - 2026 Vitextra SIA. Visas tiesības aizsargātas.



Attēls 10. Izvēlne Darbības

Tabula 5. Ātrās darbības

Izvēlnes vienums	Ko tas dara
Mainīt stāvokli	Pārvieto darba vienumu uz citu stāvokli
Piešķirt man	Piešķir darba vienumu jums
Ņemt piešķirumu	Notīra Kam piešķirts
Piešķirt...	Piešķir darba vienumu personai, kas ievadīta laukā Lietotājsvārds vai e-pasts
Iestatīt termiņu...	Iestata termiņu vai ņem to ar Notīrīt datumu
Pievienot komentāru...	Pievieno komentāru darba vienuma diskusijai
Atvērt Azure DevOps	Atver darba vienumu jaunā cilnē



Attēls 11. Dialoglodziņš Iestatīt termiņu

! Svarīgi

Ātrās darbības maina reālo darba vienumu Azure DevOps jūsu vārdā. Atsaukšanas iespējas nav; lai atceltu izmaiņas, veiciet pretējas izmaiņas. Ja Azure DevOps izmaiņas noraida, tiek parādīts *Atjaunināšana neizdevās*, un darba vienums paliek nemainīts.

My Tasks programmā Microsoft Teams

Lai pievienotu My Tasks kā personisko lietotni, programmā Teams noklikšķiniet uz **Apps**, atlasiet **Built for your org**, atrodiet **My Tasks** un noklikšķiniet uz **Add**. Arī kanāla cilnē My Tasks rāda tikai jūsu uzdevumus. My Tasks pielāgojas Teams motīvam, ieskaitot tumšo motīvu, un darbojas Teams mobilajā lietotnē.

Padomi un problēmu novēršana

Saraksts ir tukšs vai īsāks, nekā gaidīts.

Pārbaudiet, vai ir aktīvs filtrs: ikona **Filtrs** ir aizpildīta, vai izvēlnē **Izpildes datums** nav iestatīts **Visi datumi**. Pēc tam avota lietojumprogrammā pārbaudiet, vai uzdevums ir piešķirts jums un nav pabeigts.

Tikko izveidots uzdevums neparādās vai pabeigts uzdevums nepazūd.

Saraksts tiek atvērts ar jūsu pēdējā apmeklējuma datiem un tiek atsvaidzināts fonā. Noklikšķiniet uz **Atsvaidzināt**. SharePoint un Projekts uzdevumi var parādīties ar aizkavi, jo tie tiek atrasti, izmantojot meklēšanu.

Nevaru mainīt vai pabeigt uzdevumu.

My Tasks uzdevumus tikai rāda. Atveriet uzdevumu ar **Atvērt jaunā cilnē** un mainiet to tā lietojumprogrammā. Darba vienumus var mainīt tikai tīmekļa daļa Azure DevOps Query, ja ir iespējotas ātrās darbības.

Mani filtri ir pazuduši.

Jūsu skats tiek glabāts pārlūkprogrammā. Tas nav pieejams citā pārlūkprogrammā, citā ierīcē vai privātajā logā.

Tīmekļa daļa rāda ziņojumu par izmēģinājuma periodu.

Izmēģinājuma periods ir beidzies. Sazinieties ar savas vietnes administratoru.

Papildu resursi

- [KB10291. My Tasks: īsa rokasgrāmata lietotājiem](#)
- [KB10292. My Tasks: kolonna Izpildes datums, nokavēto uzdevumu izcelšana un ātrie filtri](#)
- [KB10293. My Tasks: filtrēšana, kārtošana un personiskie skata iestatījumi](#)
- [KB10296. Kā eksportēt My Tasks uzdevumus uz Excel](#)
- [KB10305. Azure DevOps Query Viewer: vaicājumu cilnes, grupēšana, meklēšana un kolonnu atiestatīšana](#)
- [KB10307. Kāpēc My Tasks uzdevumi netiek rādīti vai neielādējas?](#)