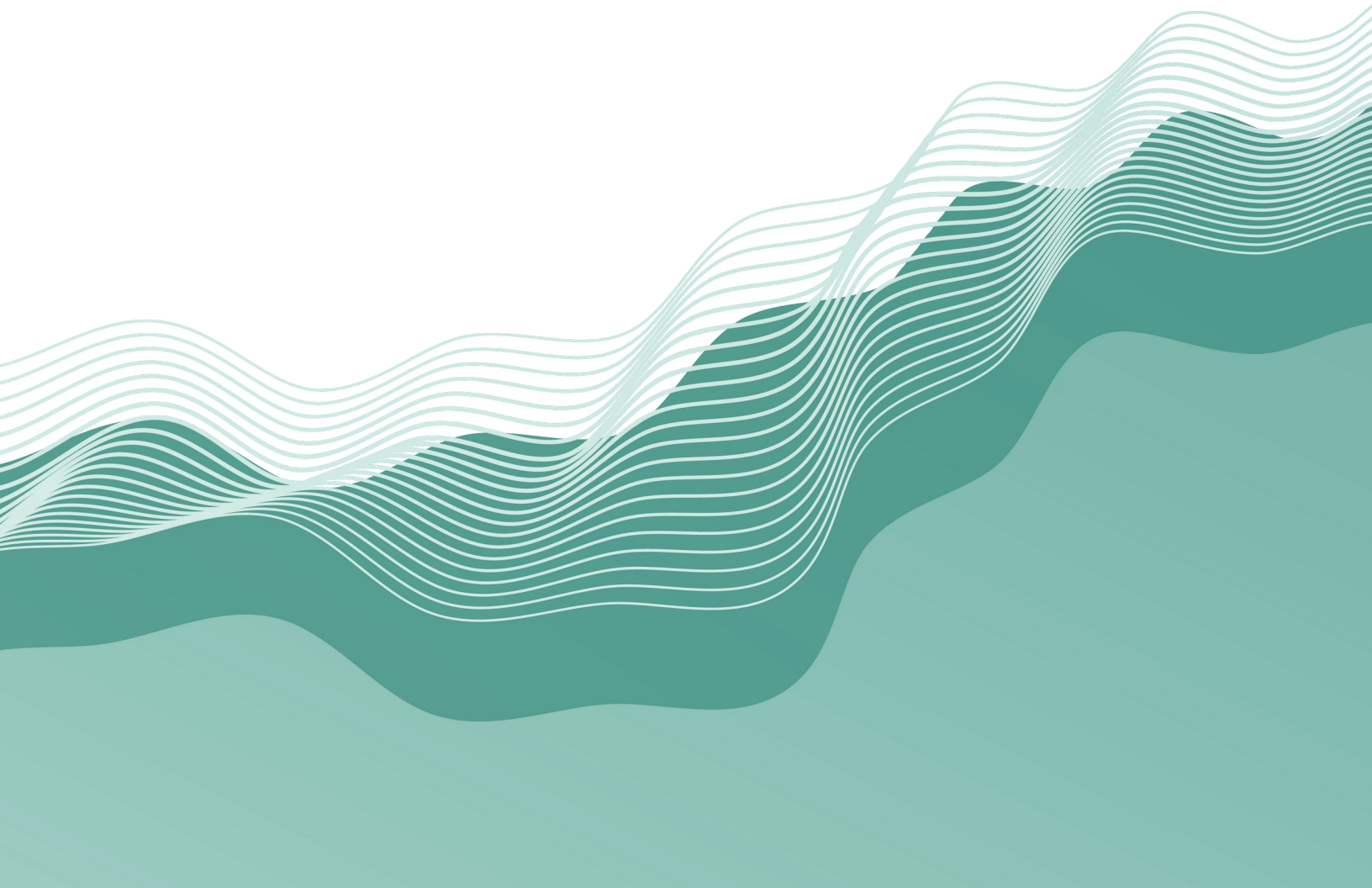




My Tasks

Руководство пользователя

Версия 26.10.13 · Обновлено 20.10.2026



Авторские права

Copyright © 2020 - 2026 Vitextra SIA. Все права защищены.

Все товарные знаки и зарегистрированные товарные знаки, упомянутые в этом документе, являются собственностью их владельцев.

Информация о компании:

Эл. почта: info@vitextra.com

Веб-сайт: vitextra.com

Содержание

Авторские права.....	2
Содержание.....	3
Введение.....	5
Об этом руководстве.....	5
Что можно делать.....	5
Где найти My Tasks.....	6
Список задач с первого взгляда.....	7
Панель команд.....	9
Открытие задачи.....	10
Просмотр сведений о задаче.....	11
Сроки.....	13
Фильтрация и сортировка.....	14
Панель фильтров.....	14
Сортировка.....	15
Ваше представление запоминается.....	15
Экспорт в Excel.....	16
Запросы Azure DevOps.....	17
Вкладки, сортировка и группировка.....	17
Выбор столбцов.....	18
Быстрые действия.....	19
My Tasks в Microsoft Teams.....	21

Советы и устранение неполадок.....	22
Список пуст или короче, чем ожидалось.....	22
Только что созданная или завершённая задача не появляется или не исчезает.	22
Не удаётся изменить или завершить задачу.....	22
Мои фильтры пропали.....	22
Веб-часть показывает сообщение о пробной версии.....	22
Дополнительные ресурсы.....	23

Введение

Об этом руководстве

Это руководство предназначено для тех, кто работает с My Tasks на странице SharePoint или в Microsoft Teams. В нём описано, как читать список задач, открывать задачи, просматривать сведения о них, фильтровать, сортировать и экспортировать задачи, а также как работать с запросами Azure DevOps. Права администратора не нужны.

Какие источники задач и столбцы отображаются, решает администратор страницы, поэтому ваша страница может немного отличаться от иллюстраций в этом руководстве.

Что можно делать

- Видеть в одном списке все задачи, назначенные вам в Planner, To Do, Outlook, SharePoint, Project и Azure DevOps.
- Находить просроченные задачи, а также задачи со сроком сегодня или на этой неделе.
- Фильтровать по проекту, источнику, состоянию, приоритету и автору, а также сортировать список.
- Читать сведения о задаче, не покидая страницу, и открывать задачу в её собственном приложении.
- Экспортировать задачи в Excel.
- Работать с сохранёнными запросами Azure DevOps: выбирать столбцы, группировать рабочие элементы и, если это включено, изменять их прямо на странице.

Вы всегда видите **только свои задачи**. Коллеги не видят ваших задач, а вы — их задач.

Где найти My Tasks

- **На странице SharePoint**, например на главной странице интрасети.
- **В Microsoft Teams** — как личное приложение на левой боковой панели или как вкладку в канале команды.

Список задач с первого взгляда

My Tasks

Обновить | Срок | Экспорт в Excel | Фильтровать

Имя задачи	Имя проекта	Срок	Состояние задачи	Приоритет	Источник	Дата создания	Автор
Проверить отчёт по...	Портал заказчика С...	10/28/2026	New	2	Azure DevOps	10/17/2026	
Подготовить приме...	Портал заказчика С...	10/17/2026	Active	2	Azure DevOps	10/17/2026	
Перенести изображ...	Портал заказчика С...	10/16/2026	Active	1	Azure DevOps	10/17/2026	
Настроить уведомл...	Портал заказчика С...	10/15/2026	New	3	Azure DevOps	10/17/2026	
Обновить изображ...	Портал заказчика С...	10/14/2026	Active	1	Azure DevOps	10/17/2026	
Поиск возвращает ...	Портал заказчика С...		Active	2	Azure DevOps	10/17/2026	
Добавить список ж...	Портал заказчика С...		New	2	Azure DevOps	10/17/2026	
Неверная ставка на...	Портал заказчика С...		New	1	Azure DevOps	10/17/2026	
Страница отслежив...	Портал заказчика С...		New	3	Azure DevOps	10/17/2026	
Неработающая ссы...	Портал заказчика С...		New	3	Azure DevOps	10/17/2026	

« < 1 2 > »

Рисунок 1. Список My Tasks

Каждая строка — это одна задача. Значок в начале строки показывает, откуда пришла задача:

Таблица 1. Источники задач

Источник	Что вы видите в списке
Планировщик	Задачи Planner, назначенные вам и ещё не выполненные на 100 %
To Do	Задачи из ваших списков Microsoft To Do (кроме писем с флажком); выполненные задачи не показываются
Outlook	Письма, которые вы пометили флажком для отслеживания; выполненные не показываются
SharePoint	Элементы списков задач SharePoint, в которых вы указаны в столбце Кому назначено
Проект	Задачи, назначенные вам на сайтах Project Online или Project Server
Azure DevOps	Рабочие элементы, назначенные вам в Azure DevOps

- Имя задачи и имя проекта являются ссылками, если источник передаёт адрес.
- Красный **Срок** означает, что задача просрочена.

- Столбец **Автор** у задач To Do и Outlook пуст — это нормально.
- Если задач много, список разбивается на страницы; пользуйтесь переключателем страниц под списком.

Панель команд

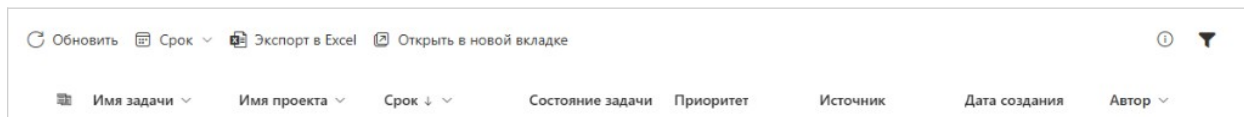


Рисунок 2. Панель команд

Таблица 2. Команды

Команда	Что она делает
Обновить	Заново загружает ваши задачи из всех источников
Срок	Показывает только просроченные задачи, задачи со сроком сегодня или на этой неделе
Экспорт в Excel	Сохраняет видимые задачи в файл, который открывается в Excel
Открыть в новой вкладке	Появляется, когда выбрана задача; открывает задачу в её приложении
Подробности (значок информации)	Открывает сведения о выбранной задаче на боковой панели
Фильтровать (значок воронки)	Открывает панель фильтров; если применён фильтр, значок закрашен

Чтобы выбрать задачу, кликните её строку один раз. Флажок появляется при наведении указателя на строку. Одновременно можно выбрать только одну задачу.

Открытие задачи

Открыть задачу в её собственном приложении, например в Planner или Azure DevOps, можно тремя способами:

1. Кликните ссылку в столбце **Имя задачи**.
2. Дважды кликните строку или выберите её и нажмите **Enter**.
3. Выберите строку и нажмите **Открыть в новой вкладке** на панели команд или кликните строку правой кнопкой мыши и выберите **Открыть в новой вкладке**.

Задача открывается в новой вкладке браузера, поэтому ваша страница остаётся открытой.

Просмотр сведений о задаче

Выберите задачу и кликните значок **Подробнее**. Справа откроется панель **Сведения о задаче**. Если при открытой панели выбрать другую строку, панель покажет новую задачу. Чтобы закрыть панель, кликните значок закрытия или в любом месте за пределами панели.

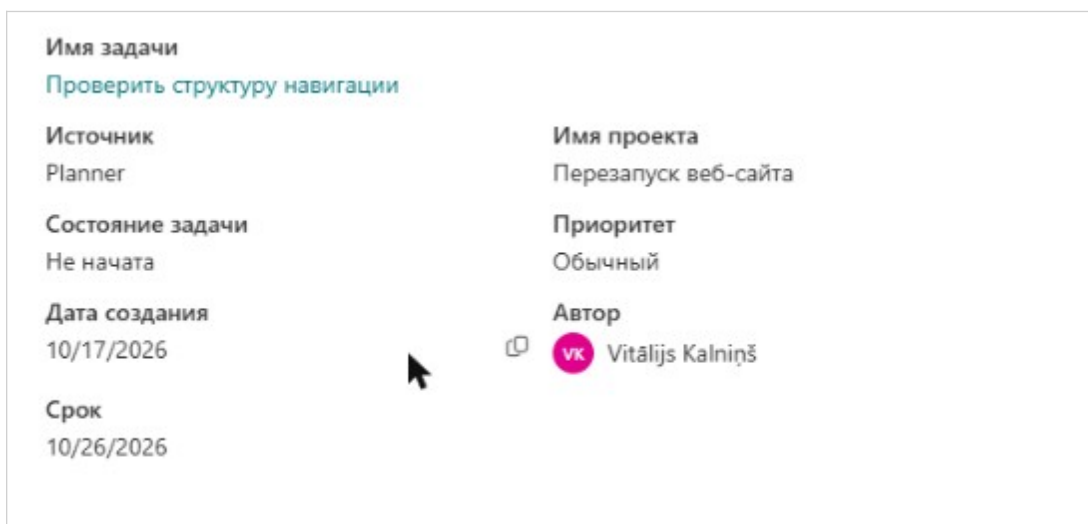


Рисунок 3. Панель «Сведения о задаче»

Таблица 3. Свойства на панели

Свойство	Для каких задач показывается
Имя задачи	Все источники; ссылка на исходную задачу
Источник, Имя проекта, Состояние задачи, Приоритет, Дата создания	Все источники
Автор	Источники, которые передают автора; кроме To Do и Outlook
Тип элемента	Только Azure DevOps, например Bug или Task
Срок	Задачи, у которых есть срок
Описание	Задачи To Do, SharePoint и Azure DevOps, у которых есть описание

**Совет**

Наведите указатель на значение и кликните значок **Копировать** рядом с ним, чтобы скопировать значение в буфер обмена.

Сроки

Дата в столбце **Срок** отображается красным цветом, если она раньше сегодняшней. Задача со сроком сегодня ещё не выделяется красным. У задач без срока ячейка пуста.

Меню **Срок** на панели команд — это быстрый фильтр:

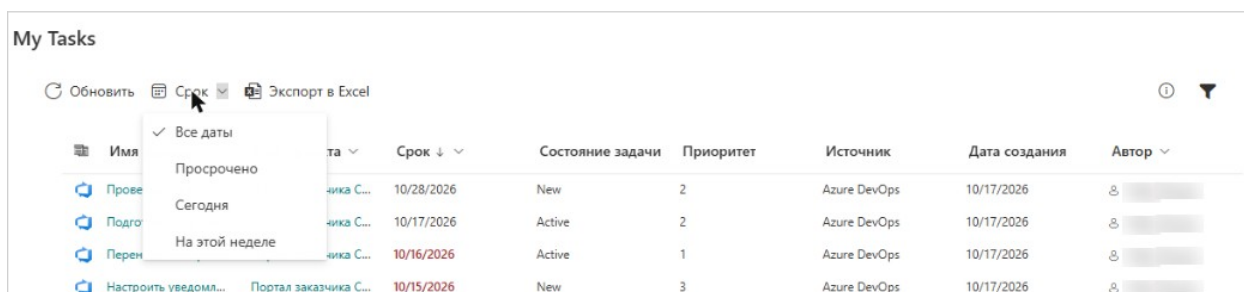


Рисунок 4. Меню «Срок»

Таблица 4. Меню «Срок»

Вариант	Какие задачи показываются
Все даты	Все задачи — со сроком и без него (по умолчанию)
Просрочено	Задачи со сроком раньше сегодняшнего дня
Сегодня	Задачи со сроком сегодня
На этой неделе	Задачи со сроком в течение семи дней начиная с сегодняшнего; просроченные задачи не включаются



Примечание

На этой неделе — это не календарная неделя: в среду период заканчивается в следующий вторник. Задачи без срока показываются только при выборе **Все даты**.

Фильтрация и сортировка

Панель фильтров

Кликните значок **Фильтровать** в правой части панели команд. Откроется панель **Изменить условия фильтра** с группами **Имя проекта**, **Источник**, **Состояние задачи**, **Приоритет** и **Автор**. Значения собираются из загруженных задач; задача без значения указывается как **(нет значения)**.

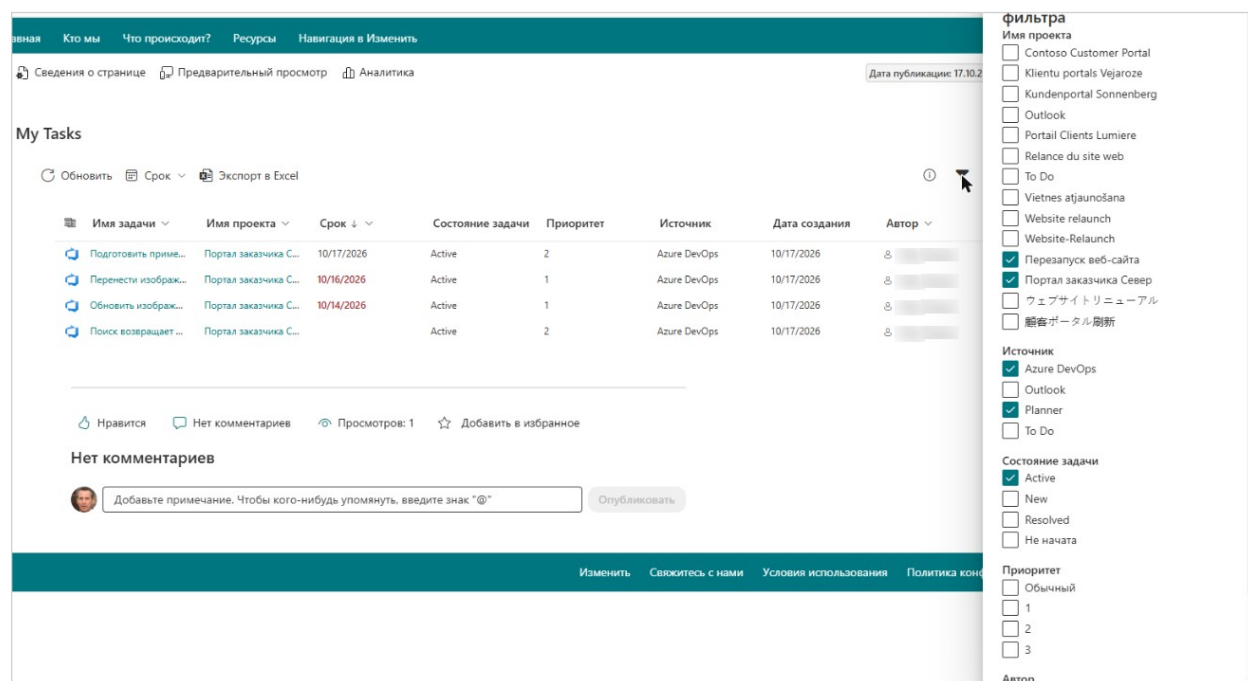


Рисунок 5. Панель «Изменить условия фильтра»

- Список меняется сразу, как только вы устанавливаете или снимаете флажок; кнопки «Применить» нет.
- Значения внутри одной группы объединяются через ИЛИ, разные группы — через И. Группа без отмеченных значений не учитывается.
- Меню **Срок** — ещё одно условие, которое объединяется с остальными через И.
- Когда применён фильтр, значок **Фильтровать** закрашен.

**Примечание**

Как только вы отметите значение в группе **Автор**, задачи To Do и Outlook скрываются, потому что у них нет автора.

Сортировка

Кликните заголовок столбца **Имя задачи**, **Имя проекта**, **Срок** или **Автор** и выберите **Сортировать от А до Я** или **Сортировать от Я до А**. Для дат «от А до Я» означает от самой ранней к самой поздней. Сортировка применяется ко всем задачам, а не только к текущей странице.

Имя задачи	Имя проекта	Срок	Состояние задачи	Приоритет	Источник	Дата создания	Автор
Обновить изображ...	Портал заказчика С...	10/14/2026	Active	1	Azure DevOps	10/17/2026	...
Настроить уведомл...	Портал заказчика С...	Сортировать от А до Я		3	Azure DevOps	10/17/2026	...
Перенести изображ...	Портал заказчика С...	Сортировать от Я до А		1	Azure DevOps	10/17/2026	...
Подготовить приме...	Портал заказчика С...	10/17/2026	Active	2	Azure DevOps	10/17/2026	...
Проверить отчёт по...	Портал заказчика С...	10/28/2026	New	2	Azure DevOps	10/17/2026	...

Рисунок 6. Меню заголовка столбца

Ваше представление запоминается

Сортировка, выбор в меню **Срок** и выбранные значения фильтров сохраняются в вашем браузере для каждой веб-части My Tasks и восстанавливаются при следующем посещении. Они действуют только для вас и не передаются другим пользователям, а также не переносятся между браузерами и устройствами; они могут быть потеряны, если очистить данные браузера или использовать окно в режиме инкогнито.

Чтобы сбросить представление, снимите все флажки на панели фильтров и выберите **Все даты** в меню **Срок**.

Экспорт в Excel

Нажмите **Экспорт в Excel** на панели команд. Браузер скачает файл my-tasks-
<date>.csv, например my-tasks-2026-10-16.csv.

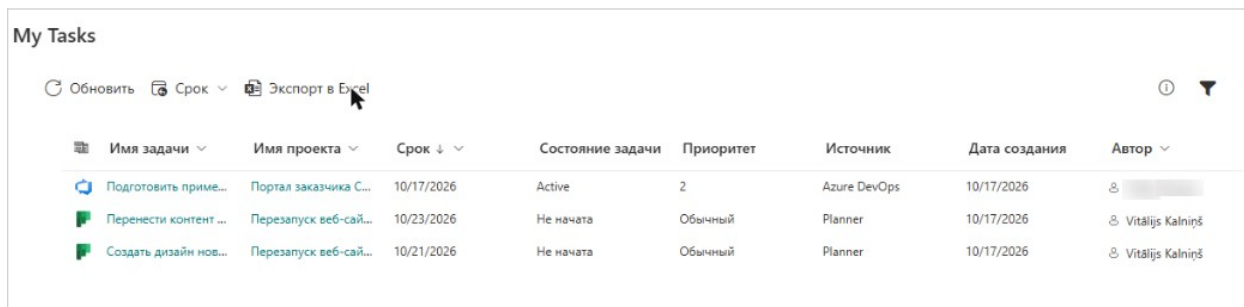


Рисунок 7. Экспорт в Excel

- Файл содержит задачи, которые вы видите с учётом своих фильтров и сортировки, со **всех страниц**.
- Набор столбцов фиксирован: **Источник, Имя задачи, Имя проекта, Состояние задачи, Приоритет, Дата создания, Срок, Автор, Теги и URL**.
- Кнопка недоступна, пока список загружается или если задач нет.

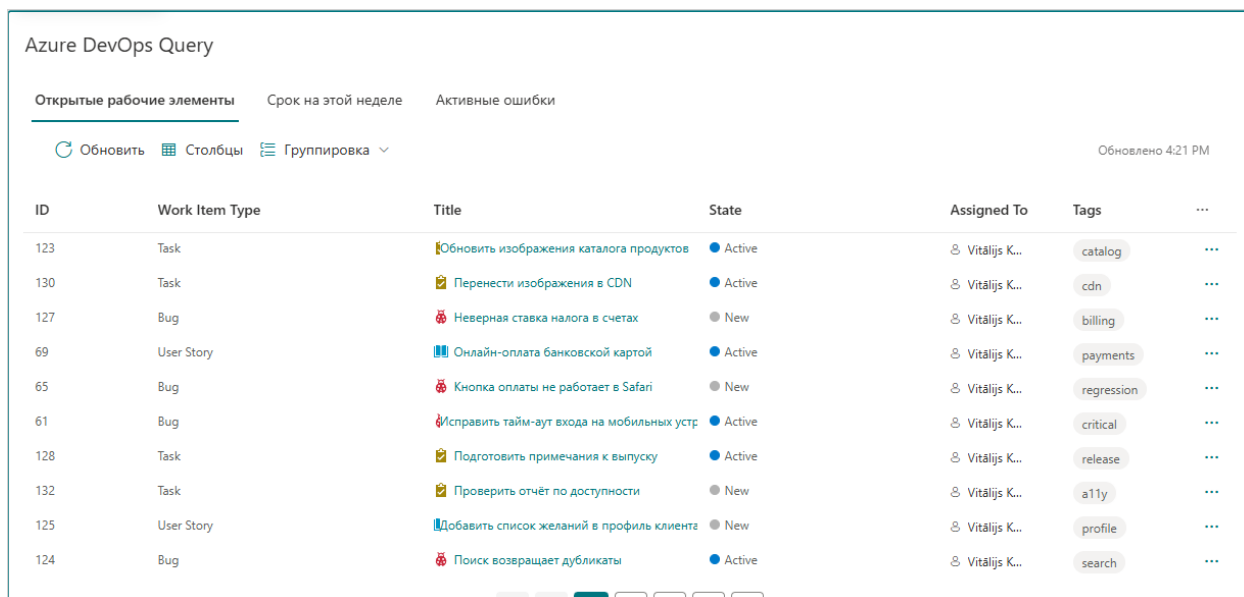


Примечание

Файл имеет формат CSV в кодировке UTF-8, а не книги .xlsx. Если Excel показывает все данные в одном столбце, откройте пустую книгу, выберите **Данные → Из текстового/CSV-файла**, выберите файл, задайте для параметра **Разделитель** значение **Запятая** и нажмите **Загрузить**.

Запросы Azure DevOps

Веб-часть **Azure DevOps Query** показывает результат запроса, сохранённого в Azure DevOps. Вы видите только те рабочие элементы, которые вам разрешено видеть в Azure DevOps.



ID	Work Item Type	Title	State	Assigned To	Tags	...
123	Task	Обновить изображения каталога продуктов	Active	Vitālijs K...	catalog	...
130	Task	Перенести изображения в CDN	Active	Vitālijs K...	cdn	...
127	Bug	Неверная ставка налога в счетах	New	Vitālijs K...	billing	...
69	User Story	Онлайн-оплата банковской картой	Active	Vitālijs K...	payments	...
65	Bug	Кнопка оплаты не работает в Safari	New	Vitālijs K...	regression	...
61	Bug	Исправить тайм-аут входа на мобильных устр.	Active	Vitālijs K...	critical	...
128	Task	Подготовить примечания к выпуску	Active	Vitālijs K...	release	...
132	Task	Проверить отчёт по доступности	New	Vitālijs K...	all	...
125	User Story	Добавить список желаний в профиль клиента	New	Vitālijs K...	profile	...
124	Bug	Поиск возвращает дубликаты	Active	Vitālijs K...	search	...

Рисунок 8. Веб-часть Azure DevOps Query

Вкладки, сортировка и группировка

- Если на странице показано несколько запросов, кликните вкладку над панелью команд, чтобы переключиться между ними.
- Кликните заголовок столбца, чтобы отсортировать: первый клик сортирует по возрастанию, второй — по убыванию, третий возвращает порядок запроса.
- Откройте **Группировка** и выберите столбец, чтобы разделить строки на сворачиваемые группы; **Без группировки** убирает группы.
- Дважды кликните строку или нажмите **Enter**, чтобы открыть рабочий элемент в Azure DevOps.
- **Обновить** заново загружает данные; **Обновлено** показывает время последней загрузки.

Запросы в виде дерева отображаются как разворачиваемая иерархия; сортировка и группировка в них недоступны.

Выбор столбцов

1. Нажмите **Столбцы** на панели команд.
2. Введите часть имени поля в поле **Поиск полей**, чтобы быстро его найти.
3. Отметьте поля, которые нужно показывать, и снимите флажки с ненужных.
4. Кликните за пределами выноски, чтобы закрыть её.

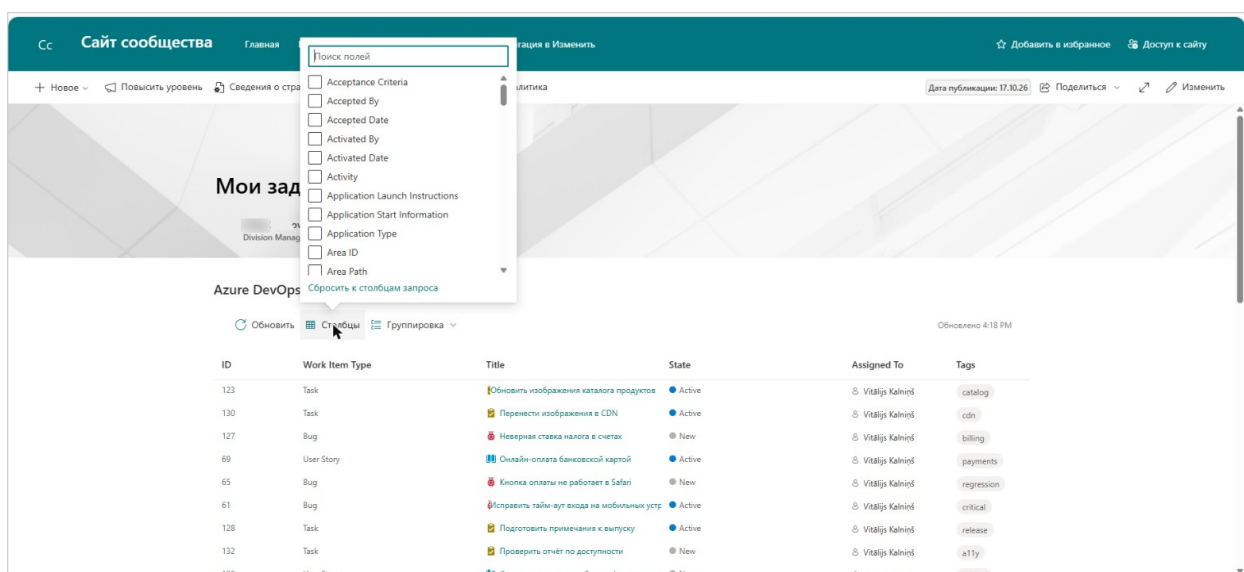


Рисунок 9. Выноска «Столбцы»

Чтобы вернуть столбцы запроса, кликните **Сбросить к столбцам запроса**. Выбранные столбцы и группировка запоминаются в вашем браузере для каждого запроса.



Примечание

Поиск полей ищет только в списке полей выноски. Поиск по рабочим элементам он не выполняет.

Быстрые действия

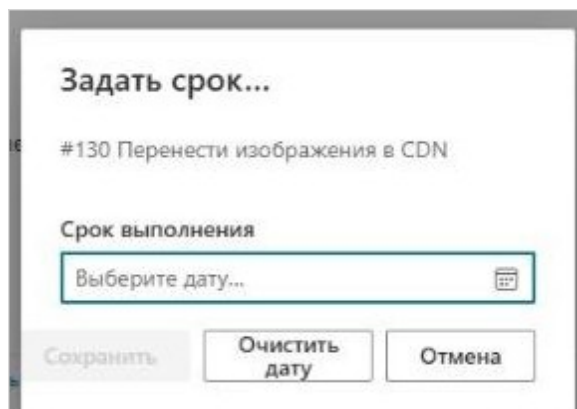
Если администратор включил быстрые действия, в каждой строке есть кнопка **Действия (...)**:

ID	Work Item Type	Title	State	Assigned To	Tags	...
123	Task	Обновить изображения каталога продуктов	Active	Vitālijs K...	catalog	...
130	Task	Перенести изображения в CDN	Active	Vitālijs K...	cdn	...
127	Bug	Неверная ставка налога в счетах	New	Vitālijs K...	billing	...
69	User Story	Онлайн-оплата банковской картой	Active	Vitālijs K...	payments	...
65	Bug	Кнопка оплаты не работает в Safari	New	Vitālijs K...	regression	...
61	Bug	Исправить тайм-аут входа на мобильных устр.	Active	Vitālijs K...	critical	...
128	Task	Подготовить примечания к выпуску	Active	Vitālijs K...	release	...
132	Task	Проверить отчёт по доступности	New	Vitālijs K...	a11y	...
125	User Story	Добавить список желаний в профиль клиента	New	Vitālijs K...	profile	...
124	Bug	Поиск возвращает дубликаты	Active	Vitālijs K...	search	...

Рисунок 10. Меню «Действия»

Таблица 5. Быстрые действия

Пункт меню	Что он делает
Изменить состояние	Переводит рабочий элемент в другое состояние
Назначить мне	Назначает рабочий элемент вам
Снять назначение	Очищает поле Кому назначено
Назначить...	Назначает рабочий элемент пользователю, указанному в поле Имя пользователя или email
Задать срок...	Задаёт срок или удаляет его кнопкой Очистить дату
Добавить комментарий...	Добавляет комментарий в обсуждение рабочего элемента
Открыть в Azure DevOps	Открывает рабочий элемент в новой вкладке



The screenshot shows a dialog box titled "Задать срок..." (Set deadline...). Below the title, it displays the task ID and name: "#130 Перенести изображения в CDN". Under the heading "Срок выполнения" (Execution time), there is a date selection field with the placeholder text "Выберите дату..." (Select a date...). To the right of the field is a small calendar icon. At the bottom of the dialog, there are three buttons: "Сохранить" (Save), "Очистить дату" (Clear date), and "Отмена" (Cancel).

Рисунок 11. Диалоговое окно «Задать срок»

! Важно

Быстрые действия изменяют настоящий рабочий элемент в Azure DevOps от вашего имени. Отменить действие нельзя; чтобы вернуть изменение, выполните обратное действие. Если Azure DevOps отклоняет изменение, отображается сообщение *Не удалось обновить*, и рабочий элемент остаётся без изменений.

My Tasks в Microsoft Teams

Чтобы добавить My Tasks как личное приложение, нажмите **Приложения** в Teams, выберите **Создано для вашей организации**, найдите **My Tasks** и нажмите **Добавить**. Во вкладке канала My Tasks тоже показывает только ваши задачи. My Tasks следует теме Teams, включая тёмную, и работает в мобильном приложении Teams.

Советы и устранение неполадок

Список пуст или короче, чем ожидалось.

Проверьте, не применён ли фильтр: значок **Фильтровать** закрашен или в меню **Срок** выбрано не **Все даты**. Затем проверьте в исходном приложении, что задача назначена вам и не завершена.

Только что созданная или завершённая задача не появляется или не исчезает.

Список открывается с данными вашего последнего посещения и обновляется в фоновом режиме. Нажмите **Обновить**. Задачи SharePoint и Project могут появляться с задержкой, потому что они находятся через поиск.

Не удаётся изменить или завершить задачу.

My Tasks только показывает задачи. Откройте задачу командой **Открыть в новой вкладке** и измените её в её приложении. Изменять рабочие элементы может только веб-часть Azure DevOps Query, если включены быстрые действия.

Мои фильтры пропали.

Ваше представление хранится в браузере. Оно недоступно в другом браузере, на другом устройстве или в окне в режиме инкогнито.

Веб-часть показывает сообщение о пробной версии.

Пробный период закончился. Обратитесь к администратору сайта.

Дополнительные ресурсы

- [KB10291. My Tasks: краткое руководство для пользователей](#)
- [KB10292. My Tasks: столбец «Срок», выделение просроченных задач и быстрые фильтры](#)
- [KB10293. My Tasks: фильтрация, сортировка и личные настройки представления](#)
- [KB10296. Как экспортировать задачи из My Tasks в Excel](#)
- [KB10305. Azure DevOps Query Viewer: вкладки запросов, группировка, поиск и сброс столбцов](#)
- [KB10307. Почему в My Tasks не отображаются или не загружаются задачи](#)