サポート情報記事

My Tasks: 期限列、期限超過の強調表示、クイックフィルター

2026 © Vitextra SIA. All rights reserved.

免責事項

本免責事項の適用上、次のとおり定義します。

- **会社** (本免責事項では「当社」と表記します) とは、Vitextra SIA (Matīsa iela 61-25, Rīga, LV-1009, Latvia) を指します。
- **本ドキュメント**とは、ナレッジベースの記事を指します。
- **お客様**とは、本ドキュメントにアクセスする個人、または該当する場合は、その個人が本ドキュメントにアクセスまたは使用する際に代理となっている会社その他の法人を指します。
- **本 Web サイト**とは、https://vitextra.com からアクセスできる Vitextra を指します。

免責事項

本ドキュメントに記載されている情報は、一般的な情報提供のみを目的としています。

当社は、本ドキュメントの内容における誤りや脱漏について、一切責任を負いません。

いかなる場合も、契約上の訴訟、過失、その他の不法行為上の訴訟であるかを問わず、本ドキュメントの内容の使用に起因または関連して生じる、特別損害、直接損害、間接損害、結果的損害、付随的損害、またはその他一切の損害について、当社は責任を負いません。当社は、事前の通知なく、いつでも本ドキュメントの内容に追加、削除、または変更を行う権利を留保します。

誤りおよび脱漏に関する免責事項

本ドキュメントに記載されている情報は、関心のある事項に関する一般的な指針を示すことのみを目的としています。そのため、本ドキュメントの内容を最新かつ正確に保つために当社があらゆる予防措置を講じている場合でも、誤りが生じる可能性があります。また、法律、規則、規制は変化するため、本ドキュメントに記載されている情報に遅れ、脱漏、または不正確な点が含まれる場合があります。

当社は、誤りや脱漏、またはこの情報の使用によって得られた結果について、責任を負いません。

フェアユースに関する免責事項

当社は、著作権者から明示的な許可を得ていない著作物を使用する場合があります。当社は、批評、論評、ニュース報道、教育、学術研究、または調査の目的で、そのような資料を提供しています。

当社は、これが、米国著作権法第 107 条に規定されている、当該著作物の「フェアユース」にあたると考えています。

お客様が、フェアユースの範囲を超えて、ご自身の目的で本ドキュメントの著作物を使用することを希望される場合は、著作権者から許可を得る必要があります。

「自己責任での使用」に関する免責事項

本ドキュメントのすべての情報は、完全性、正確性、適時性、またはこの情報の使用によって得られる結果について何ら保証することなく、また、性能、商品性、特定目的への適合性に関する保証を含むがこれらに限定されない、明示または黙示を問わずいかなる種類の保証もなく、「現状のまま」提供されます。

当社は、本ドキュメントに記載されている情報に依拠して行われた判断や措置、または結果的損害、特別損害、もしくはこれらに類する損害について、たとえそのような損害の可能性について知らされていた場合でも、お客様またはその他の者に対して責任を負いません。

お問い合わせ

本免責事項についてご不明な点がある場合は、メール (support@vitextra.com) でお問い合わせください。

目次

概要 4

期限列 4

期限メニュー 4

　クイック フィルターと他のフィルターの組み合わせ 5

期限のないタスク 6

期限での並べ替え 6

期限の取得元 6

概要

期限列と、コマンド　バーの**期限**メニューを使うと、遅れているタスクと、次に期限が迫っているタスクを把握できます。期限を過ぎた日付は赤で表示されます。クイック フィルターを使うと、期限超過のタスク、今日が期限のタスク、今後 7 日以内が期限のタスクに一覧を絞り込めます。この記事では、表示内容を正しく理解できるように、正確なルールと、各タスクの期限の取得元を説明します。

期限列

期限列には、タスクを完了すべき日付が表示されます。日付は、ブラウザーの日付形式で表示されます。タスクに期限がない場合、セルは空になります。

日付が今日より前の場合は、**赤**で表示されます。今日が期限のタスクは赤になりません。日付が過去になる翌日から赤になります。比較は、お使いのコンピューターのタイム ゾーンにおける当日の開始時刻を基準に行われます。



期限を過ぎた日付は赤で表示される

管理者は、列を非表示にしたり、位置を変更したりできます。既定では表示されます。詳しくは、KB10294. My Tasks: 列の選択と順序の変更を参照してください。

期限メニュー

コマンド バーの**期限**メニューは、クイック フィルターです。4 つの項目があり、常にいずれか 1 つが選択されています。

項目	表示されるタスク
すべての日付	期限があるタスクとないタスクを含む、すべてのタスク。既定の設定です。

項目	表示されるタスク
期限超過	期限が今日の開始時刻より前のタスク
今日	期限が今日 (0:00 から一日の終わりまで) のタスク
今週	期限が、今日から始まる 7 日間に含まれるタスク

今週の動作にご注意ください。月曜日から日曜日までの暦上の週ではなく、今日から始まる 7 日間が対象です。たとえば水曜日であれば、翌週の火曜日までになります。すでに期限を過ぎたタスクは含まれません。そのようなタスクには**期限超過**を使用してください。



期限のクイック フィルター メニュー

クイック フィルターを使うには、メニューを開いて項目を選択します。一覧はすぐに更新され、最初のページに戻ります。すべてのタスクを再び表示するには、**すべての日付**を選択します。

クイック フィルターと他のフィルターの組み合わせ

期限メニューは、フィルター パネルと組み合わせて機能します。タスクが表示されるのは、選択した期限の範囲**と**、フィルター パネルでオンにした値の**両方**を満たす場合だけです。たとえば、**期限超過**と**ソース** = Planner を組み合わせると、期限超過の Planner のタスクだけが表示されます。フィルター パネルについては、KB10293. My Tasks: フィルター、並べ替え、個人用ビュー設定を参照してください。

クイック フィルターは、**Excel にエクスポート**にも影響します。ファイルには、選択した範囲に該当するタスクだけが含まれます。最後に行った選択は、次回アクセスしたときのためにブラウザーに記憶されます。

期限のないタスク

リマインダーの日付がないフラグ付きメールや、期限を使用しないプロセスの作業項目など、多くのタスクには期限がありません。このようなタスクは、次のように扱われます。

- **期限**列のセルは空になり、赤で表示されることはありません。
- **すべての日付**を選択しているときは表示されます。
- **期限超過**、**今日**、**今週**を選択しているときは、期限がいつなのかを Web パーツが判断できないため、表示**されません**。

期限での並べ替え

一覧を期限で並べ替えるには、**期限**列の見出しをクリックして、**昇順で並べ替え** (期限が早い順) または**降順で並べ替え** (期限が遅い順) を選択します。並べ替えは、現在のページだけでなく、読み込まれたすべてのタスクに適用され、ブラウザーに記憶されます。

管理者は、Web パーツの設定の**並べ替え**グループで、**期限**を既定の並べ替えに設定することもできます。ページ上で自分が行った選択は、この既定値より優先されます。詳しくは、KB10293. My Tasks: フィルター、並べ替え、個人用ビュー設定を参照してください。

期限の取得元

My Tasks は、日付の保存や計算を行いません。ソースが提供する日付をそのまま表示します。

ソース	期限の取得元
Planner	Planner のタスクの期限
To Do	Microsoft To Do のタスクの期限
Outlook	フラグ付きメールの期限 (フラグに期限が設定されている場合)
SharePoint とプロジェクト	タスク リスト項目の**期限**列
Azure DevOps	作業項目のフィールド **Due Date** (Microsoft.VSTS.Scheduling.DueDate)。

ソース	期限の取得元
	プロセス テンプレートにこのフィールドがある場合のみ

My Tasks に表示された日付が誤っている場合は、元のアプリケーションで修正してから、**更新**をクリックしてください。

メモ

タスクの詳細パネルには、タスクに期限がある場合にのみ期限が表示されます。日付はお使いのローカル形式で表示されるため、地域設定が異なるユーザーには、同じタスクでも表示が異なる場合があります。

警告

Azure DevOps の作業項目に期限があるはずなのに表示されない場合は、お使いのプロセスの作業項目タイプに **Due Date** フィールドがあるかどうかを確認してください。プロセスにこのフィールドがない場合、Web パーツは期限のない作業項目として表示します。

ヒント

会議の準備には、**期限超過**を選んで **Excel にエクスポート**をクリックし、ファイルを上司に送ります。続けて**今週**を選び、もう一度エクスポートします。エクスポートについては、KB10296. My Tasks を Excel にエクスポートする方法を参照してください。他のソースについては、KB10290. My Tasks のデータ ソース: Planner、To Do、Outlook、SharePoint、Project Online、Azure DevOpsを参照してください。