ZINĀŠANU BĀZES RAKSTS

Kā pievienot un konfigurēt My Tasks tīmekļa daļu

2026 © Vitextra SIA. Visas tiesības paturētas.

Atruna

Šīs atrunas izpratnē:

- **Uzņēmums** (šajā Atrunā – "Uzņēmums", "Mēs", "Mums" vai "Mūsu") ir SIA Vitextra, LV-1009, Rīga, Matīsa iela 61 – 25;
- **Dokuments** attiecas uz zināšanu bāzes rakstu;
- **Jūs** nozīmē fizisku personu, kura piekļūst Dokumentam, vai uzņēmumu, vai citu juridisku personu, kuras vārdā šī fiziskā persona piekļūst Dokumentam vai izmanto to, atkarībā no situācijas;
- **Tīmekļvietne** attiecas uz Vitextra un ir pieejama https://vitextra.com.

Atruna

Dokumentā iekļautā informācija ir paredzēta tikai vispārējai zināšanai.

Uzņēmums neuzņemas atbildību par kļūdām vai izlaidumiem Dokumenta saturā.

Uzņēmums nekādā gadījumā nav atbildīgs par īpašiem, tiešiem, netiešiem, izrietošiem vai nejaušiem zaudējumiem vai jebkādiem citiem zaudējumiem, neatkarīgi no tā, vai tie izriet no līgumā paredzētas darbības, radušies nolaidības vai citu neatļautu darbību dēļ, kas ir radušās no Dokumenta satura izmantošanas vai saistībā ar to. Uzņēmums patur tiesības jebkurā laikā un bez iepriekšēja brīdinājuma papildināt, svītrot vai grozīt Dokumenta saturu.

Atruna par kļūdām un izlaidumiem

Dokumentā sniegtā informācija ir tikai vispārīgas norādes par interešu jautājumiem. Tāpēc kļūdas var rasties pat tad, ja Uzņēmums veic visus piesardzības pasākumus, lai nodrošinātu, ka Dokumenta saturs ir aktuāls un precīzs. Turklāt, ņemot vērā likumu un noteikumu mainīgo dabu, dokumentā iekļautajā informācijā var būt kavējumi, izlaidumi vai neprecizitātes.

Uzņēmums nav atbildīgs par kļūdām vai izlaidumiem, kā arī par rezultātiem, kas ir iegūti, izmantojot šo informāciju.

Atruna par godprātīgu izmantošanu

Uzņēmums var izmantot ar autortiesībām aizsargātu materiālu, ko autortiesību īpašnieks nav skaidri atļāvis. Uzņēmums nodrošina šāda materiāla pieejamību kritikas, komentāru, jaunumu izziņošanas, mācību, zinātniskā darba vai pētniecības nolūkos.

Uzņēmums uzskata, ka tas ir "godprātīgs" šāda ar autortiesībām aizsargāta materiāla izmantojums, kā ir noteikts ASV Autortiesību likuma 107. pantā.

Ja vēlaties izmantot ar autortiesībām aizsargātu materiālu no Dokumenta saviem mērķiem, kas pārsniedz godprātīgu izmantošanu, ir jāsaņem atļauja no autortiesību īpašnieka.

Atruna "Lietošana uz savu risku"

Visa informācija dokumentā tiek sniegta "tāda, kāda tā ir", bez jebkādām pilnīguma, precizitātes, savlaicīguma vai šīs informācijas izmantošanas rezultātā iegūto rezultātu garantijām, kā arī bez jebkādām garantijām, skaidri izteiktām vai netiešām, tostarp, bet ne tikai, bez garantijām par veiktspēju, komerciālo izmantojamību un piemērotību konkrētam mērķim.

Uzņēmums neuzņemas atbildību attiecībā pret Jums vai kādu citu par pieņemto lēmumu vai rīcību, kas pamatojas uz Pakalpojumā sniegto informāciju, vai par izrietošiem, īpašiem vai līdzīgiem zaudējumiem, pat ja Jums ir paziņots par šādu zaudējumu iespējamību.

Sazinieties ar mums

Ja par šo atrunu rodas jautājumi, sazinieties ar Mums pa e-pastu support@vitextra.com.

Satura rādītājs

Pārskats 4

Pirms sākat 4

Kā pievienot tīmekļa daļu 4

Rekvizītu rūts 5

- **Datu avots** 6
- **Kārtot pēc, Rindu ierobežojums un Izskats** 6
- **Dažādi** 6
- **Kolonnas** 7
- **Par** 7

Rezultāta pārbaude 8

Termini 9

Pārskats

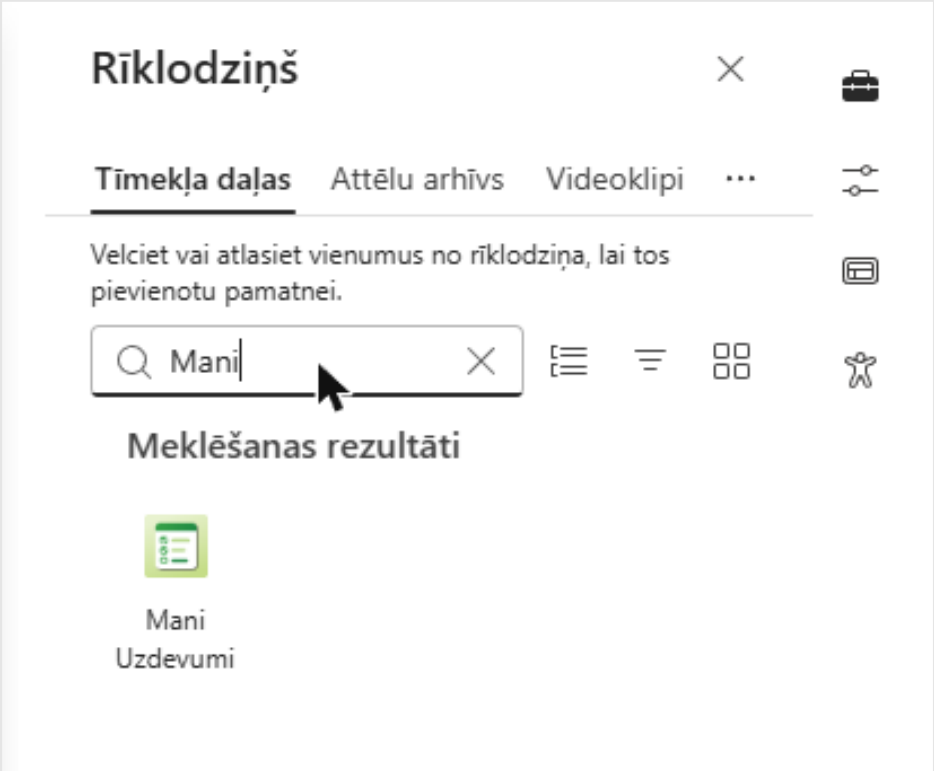
Pēc risinājuma instalēšanas tīmekļa daļu **My Tasks SharePoint** lapai pievieno tāpat kā jebkuru citu tīmekļa daļu. Jauna **tīmekļa daļa** jau darbojas ar saprātīgām noklusējuma vērtībām, tāpēc bieži pietiek izvēlēties tikai datu avotus. Šajā rakstā aprakstīts, kā pievienot tīmekļa daļu, par ko atbild katra rekvizītu rūts grupa un kā pārbaudīt rezultātu.

Pirms sākat

- Risinājums My Tasks ir instalēts lietojumprogrammu katalogā un pievienots vietnei. Skatiet KB10035. Kā instalēt Vitextra produktu pakalpojumā SharePoint Online. Par jaunas risinājuma versijas instalēšanu skatiet KB10050. Kā atjaunināt Vitextra SPFx risinājumu pakalpojumā SharePoint Online.
- Nomnieka administrators ir apstiprinājis risinājuma API atļauju pieprasījumus SharePoint administrēšanas centrā (**Advanced > API access**). Skatiet KB10303. My Tasks: nepieciešamās atļaujas, konfidencialitāte un drošība.
- Jums ir tiesības rediģēt lapu.
- Jums ir izmēģinājumversija vai licence. Skatiet KB10206. Vitextra licencēšana un konts: kā iegādāties un aktivizēt licenci.

Kā pievienot tīmekļa daļu

1 Atveriet SharePoint lapu, kurā jāparādās sarakstam, un noklikšķiniet uz **Edit**.
2 Noklikšķiniet uz ikonas **+** vietā, kur jāatrodas tīmekļa daļai.
3 Meklēšanas lodziņā ievadiet **My Tasks** un rezultātos atlasiet tīmekļa daļu.
4 Noklikšķiniet uz tīmekļa daļas, pēc tam uz ikonas **Edit web part** (zīmulis) tās kreisajā pusē, lai atvērtu rekvizītu rūti.
5 Izvēlieties datu avotus un pielāgojiet pārējos iestatījumus (skatiet tālāk).
6 Ja vēlaties, noklikšķiniet uz virsraksta apgabala (**Tīmekļa daļas virsraksts**) un ievadiet savu virsrakstu.
7 Noklikšķiniet uz **Republish** (vai **Publish**), lai lapa kļūtu pieejama citiem.



Tīmekļa daļas My Tasks atrašana rīklodziņā

Piezīme

Tīmekļa daļu My Tasks var novietot jebkurā lapas sadaļā. Tā atbalsta arī pilna platuma sadaļu un var tikt izmantota lietotnes lapā, kur tīmekļa daļa aizņem visu lapu. Programmā **Microsoft Teams** tā darbojas kā personiskā lietotne un kā cilne; skatiet KB10301. Kā pievienot My Tasks programmā Microsoft Teams.

Rekvizītu rūts

Iestatījumi ir sakārtoti izvēršamās grupās. Lielākā daļa izmaiņu tiek piemērotas uzreiz, bez lapas pārlādes.

Grupa	Ko tajā iestata
Datu avots	Slēdži **Azure DevOps**, **Planner**, **Projekts**, **SharePoint**, **To Do** un **Outlook**. Azure DevOps gadījumā parādās lauks **Organizācija**.
Kārtot pēc	Noklusējuma kārtošanas kolonna (**Uzdevuma nosaukums**, **Izveides datums**, **Izpildes datums**, **Avots**, **Prioritāte** vai

Grupa	Ko tajā iestata
	Uzdevuma statuss) un virziens.
Rindu ierobežojums	Slīdnis **Rezultātu kopskaits** (no 5 līdz 50) un slēdzis **Iespējot lapošanu**.
Izskats	Slēdzis **Kompaktais režīms**.
Dažādi	**Izslēgtie statusi (atdalīti ar komatiem)** un **Automātiski atsvaidzināt**.
Kolonnas	Kuras kolonnas tiek rādītas un kādā secībā.
Par	Licences informācija.

Datu avots

Ieslēdziet katru avotu, kura uzdevumiem jāparādās. Jaunai tīmekļa daļai ir ieslēgti **Planner**, **SharePoint**, **To Do** un **Outlook**; **Azure DevOps** un **Projekts** ir izslēgti. Ja visi avoti ir izslēgti, **saraksts** ir tukšs.

Lai rādītu Azure DevOps darba vienumus, ieslēdziet **Azure DevOps** un laukā **Organizācija** ievadiet nosaukumu, ko redzat adresē `dev.azure.com/<organization>`, piemēram, *contoso*. Visu avotu aprakstus un prasības skatiet rakstā KB10290. My Tasks datu avoti: Planner, To Do, Outlook, SharePoint, Project Online un Azure DevOps.

Kārtot pēc, Rindu ierobežojums un Izskats

Pēc noklusējuma saraksts tiek kārtots pēc kolonnas **Izveides datums**, jaunākie vispirms. Noklusējuma lapas izmērs ir 10 uzdevumi, un lapošana ir ieslēgta. Skaitli maina ar slīdni **Rezultātu kopskaits**. Ja **Iespējot lapošanu** ir izslēgts, tiek rādīta tikai pirmā lapa. Slēdzis **Kompaktais režīms** samazina rindu augstumu. Lietotāji savu kārtošanu joprojām var mainīt paši; skatiet KB10293. My Tasks: filtrēšana, kārtošana un personiskie skata iestatījumi un KB10297. My Tasks: lapošana, rindu ierobežojums, automātiskā atsvaidzināšana un tūlītēja ielāde.

Dažādi

Laukā **Izslēgtie statusi (atdalīti ar komatiem)** ievadiet to statusu nosaukumus, kas jāpaslēpj visiem lietotājiem, piemēram, `Completed, Deferred`. Nosaukumiem

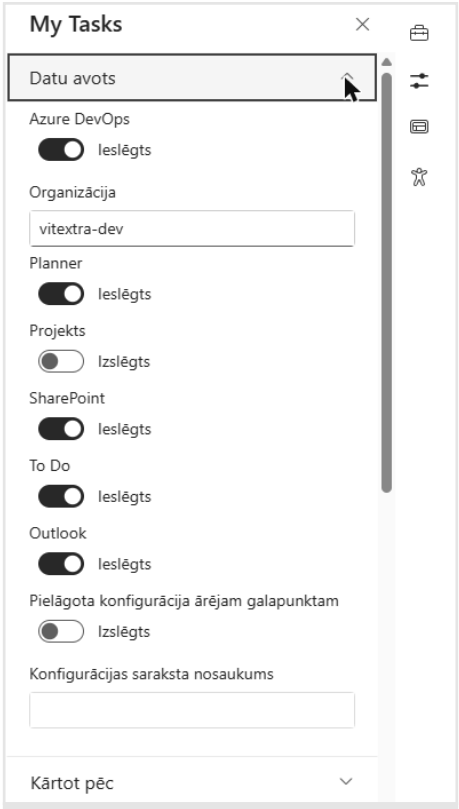
precīzi jāsakrīt ar kolonnā **Uzdevuma statuss** rādīto tekstu. Slēdzis **Automātiski atsvaidzināt** pārlādē sarakstu ik pēc 60 sekundēm, nerādot ielādes indikatoru. Skatiet KB10298. My Tasks: statusu izslēgšana un uzdevumu saraksta ierobežošana.

Kolonnas

Atzīmējiet rādāmās kolonnas un velciet tās uz augšu vai uz leju, lai mainītu secību. Skatiet KB10294. My Tasks: kolonnu izvēle un secība.

Par

Grupā tiek rādīts licences statuss: izmēģinājumversija (ar atlikušo dienu skaitu), aktīva, derīgums beidzies, aizturēta vai atcelta.



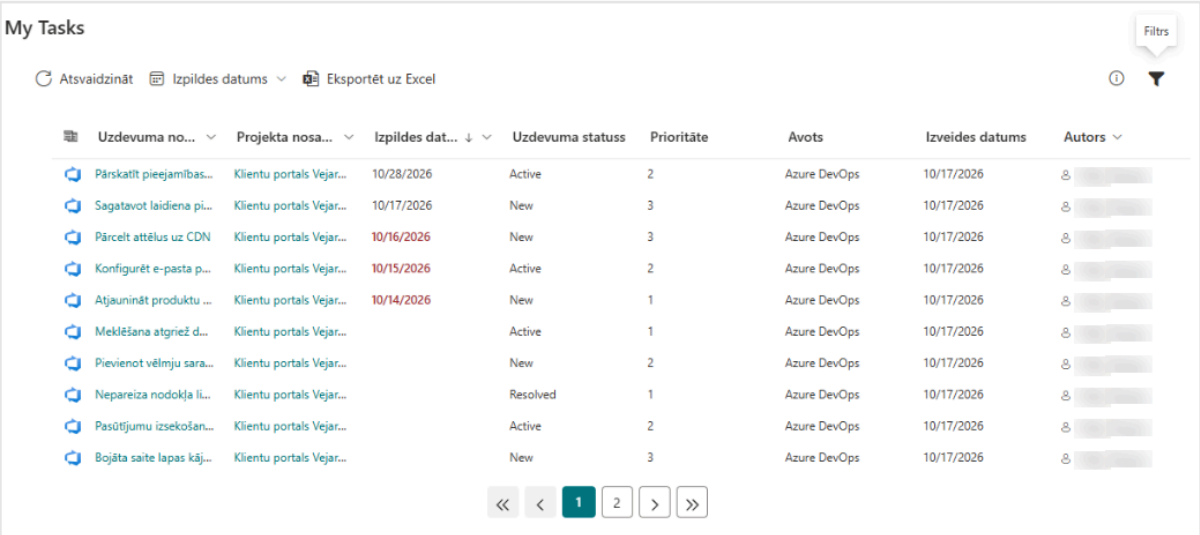
My Tasks rekvizītu rūts grupa Datu avots

Brīdinājums!

Tīmekļa daļa rāda tikai tos uzdevumus, kas piešķirti lapas skatītājam. Ja rediģēšanas laikā redzat tukšu sarakstu, pārbaudiet, vai jums ir piešķirti uzdevumi iespējotajos avotos. Avots, ko nevar ielādēt, piemēram, tāpēc, ka API atļauja nav apstiprināta, tiek izlaists bez kļūdas ziņojuma, un pārējie avoti joprojām tiek rādīti.

Rezultāta pārbaude

1 Saglabājiet vai atkārtoti publicējiet lapu un pārlādējiet to.
2 Pārliecinieties, ka parādās katra iespējotā avota uzdevumi. Pirmajā kolonnā tiek rādīta avota ikona.
3 Pārbaudiet komandu rīkjoslu: **Atsvaidzināt**, izvēlni **Izpildes datums**, **Eksportēt uz Excel** un filtru paneli (**Filtrs**).
4 Atlasiet uzdevumu un noklikšķiniet uz **Detalizēti**, lai redzētu tā rekvizītus.



Nokonfigurētā tīmekļa daļa My Tasks

Padoms

Vienā lapā vai dažādās lapās varat pievienot vairākas My Tasks tīmekļa daļas, katru ar saviem avotiem un kolonnām. Katra lietotāja kārtošana un filtri tiek atcerēti atsevišķi katrai tīmekļa daļai. Īsu rokasgrāmatu kolēģiem skatiet rakstā KB10291. My Tasks: īsa rokasgrāmata lietotājiem. Ja uzdevumi neparādās, skatiet KB10307. Kāpēc My Tasks uzdevumi netiek rādīti vai neielādējas?.

Termini

Microsoft Teams
Microsoft Teams ir uz tērzēšanu balstīta sadarbības platforma biznesa saziņai ar funkcijām tiešsaistes sapulcēm, tiešraides pasākumiem un dokumentu koplietošanai.

Saraksts
Saraksts ir SharePoint glabāšanas vienība. Sarakstā var būt dažādu tipu kolonnas, satura tipi un skati. Dokumentu bibliotēka ir īpašs saraksta tips, tāpēc tā manto saraksta funkcionalitāti.

SharePoint
SharePoint ir tīmekļa sadarbības platforma, kas nodrošina satura pārvaldību, dokumentu pārvaldību, darbplūsmu lietojumprogrammas, meklēšanu un citus rīkus, kas ļauj darbiniekiem un komandām strādāt kopā. SharePoint ir arī droša vieta kopīgotās informācijas glabāšanai, organizēšanai un piekļuvei.

Tīmekļa daļa
Tīmekļa daļa ir galvenais funkcionalitātes vai satura būvelements, kas tiek novietots SharePoint lapā. Dažas tīmekļa daļas atbalsta pielāgošanu, piemēram, tīmekļa daļas konfigurēšanu vai tās izskata maiņu.