ZINĀŠANU BĀZES RAKSTS

My Tasks: īsa rokasgrāmata lietotājiem

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

No kurienes nāk jūsu uzdevumi 4

Saraksta lasīšana 5

Uzdevuma atvēršana 5

Komandu rīkjosla 6

Uzdevuma detaļu skatīšana 6

Vajadzīgo uzdevumu atrašana 7

Uzdevumu eksportēšana 7

Ko var un ko nevar darīt 7

Pārskats

My Tasks parāda visus jums piešķirtos uzdevumus vienā sarakstā SharePoint lapā vai programmā Microsoft Teams. Tā vietā, lai pēc kārtas atvērtu Planner, To Do, Outlook, SharePoint uzdevumu sarakstus un citus rīkus, jūs visu redzat vienuviet — ar tām pašām kolonnām, filtriem un kārtošanu.

Šis raksts ir īsa rokasgrāmata tiem, kas tīmekļa daļu tikai **lieto**. Tajā paskaidrots, kā lasīt sarakstu, atvērt uzdevumu, atrast vajadzīgos uzdevumus un ko tīmekļa daļa var un ko nevar. Administratoriem, kas iestata tīmekļa daļu, vispirms ieteicams izlasīt rakstu KB10289. Kā pievienot un konfigurēt My Tasks tīmekļa daļu.

No kurienes nāk jūsu uzdevumi

Sarakstā var būt uzdevumi no vairākiem avotiem. Kuri avoti tiek izmantoti lapā, nosaka administrators, kas nokonfigurējis tīmekļa daļu. Avota ikona katras rindas sākumā parāda, kur uzdevums atrodas:

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 atzīmēto e-pasta ziņojumu sarakstu); pabeigtie uzdevumi netiek rādīti
Outlook	E-pasta ziņojumi, kurus esat atzīmējis turpmākai darbībai; pabeigtie netiek rādīti
SharePoint	SharePoint uzdevumu sarakstu vienumi, kuros jūs esat norādīts kolonnā **Assigned To**
Project	Jums piešķirtie uzdevumi Project Online / Project Server vietnēs
Azure DevOps	Jums piešķirtie darba vienumi Azure DevOps

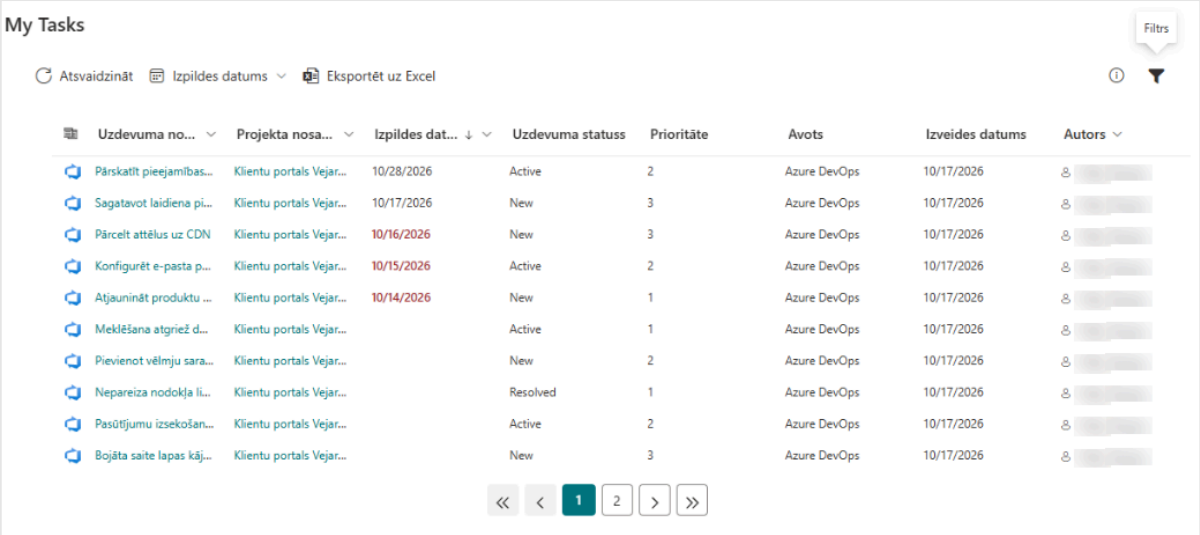
Jūs vienmēr redzat **tikai savus uzdevumus**. Citu cilvēku uzdevumi jums netiek rādīti, un

jūsu uzdevumus neredz citi. Sīkāku informāciju par katru avotu skatiet rakstā KB10290. My Tasks datu avoti: Planner, To Do, Outlook, SharePoint, Project Online un Azure DevOps.

Saraksta lasīšana

Katra rinda ir viens uzdevums. Pēc noklusējuma sarakstā ir šādas kolonnas: avota ikona, **Uzdevuma nosaukums**, **Projekta nosaukums**, **Izveides datums**, **Izpildes datums**, **Autors**, **Uzdevuma statuss** un **Prioritāte**. Administrators var paslēpt dažas kolonnas vai pievienot citas, piemēram, **Pielikumi**, **Komentāri**, **Avots** vai **Atzīmes**, tāpēc jūsu lapa var izskatīties nedaudz citādi. Skatiet KB10294. My Tasks: kolonnu izvēle un secība.

- Uzdevuma nosaukums un projekta nosaukums ir saites, ja avots nodrošina adresi. Noklikšķiniet uz nosaukuma, lai atvērtu uzdevumu tā lietojumprogrammā.
- Sarkanā krāsā parādīts **Izpildes datums** nozīmē, ka uzdevums ir nokavēts. Skatiet KB10292. My Tasks: kolonna Izpildes datums, nokavēto uzdevumu izcelšana un ātrie filtri.
- Kolonna **Autors** To Do un Outlook uzdevumiem ir tukša — tas ir paredzēts.
- Ja uzdevumu ir daudz, saraksts tiek sadalīts lapās, un zem tā parādās lapošanas navigācija.



My Tasks saraksts

Uzdevuma atvēršana

Uzdevumu var atvērt trīs veidos:

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

Uzdevums vienmēr tiek atvērts jaunā pārlūkprogrammas cilnē lietojumprogrammā, kurā tas ir saglabāts, piemēram, Planner vai Azure DevOps, tāpēc jūs paliekat savā lapā.

Komandu rīkjosla

Komandu rīkjosla virs saraksta satur šādas komandas:

Komanda	Ko dara
Atsvaidzināt	Atkārtoti ielādē jūsu uzdevumus no visiem avotiem
Izpildes datums	Rāda tikai nokavētos, šodien vai šonedēļ izpildāmos uzdevumus
Eksportēt uz Excel	Saglabā redzamos uzdevumus failā, ko var atvērt programmā Excel
Atvērt jaunā cilnē	Parādās, kad ir atlasīts uzdevums; atver šo uzdevumu
Detalizēti (informācijas ikona, labajā pusē)	Atver atlasītā uzdevuma detaļas sānu panelī
Filtrs (piltuves ikona, labajā pusē)	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.



Komandu rīkjosla

Uzdevuma detaļu skatīšana

Atlasiet uzdevumu un noklikšķiniet uz ikonas **Detalizēti**. Sānos tiek atvērts panelis **Detalizēta informācija par uzdevumu**, kurā redzams uzdevuma nosaukums, avots, projekts, statuss, prioritāte, izveides datums, autors un izpildes datums, ja tāds ir. Ja avots nodrošina aprakstu, tas arī tiek parādīts. Dažiem avotiem tiek rādīts vairāk datu, piemēram, Azure DevOps darba vienuma tips. Aizveriet paneli, lai atgrieztos pie

saraksta. Vairāk par šo paneli: KB10295. My Tasks: uzdevuma detaļu skatīšana, neatstājot lapu.



Panelis Detalizēta informācija par uzdevumu

Vajadzīgo uzdevumu atrašana

- Izmantojiet izvēlni **Izpildes datums**, lai redzētu, kam tagad nepieciešama uzmanība: **Nokavēts**, **Šodien** vai **Šonedēļ**. Izvēlieties **Visi datumi**, lai atgrieztos pie pilnā saraksta.
- Noklikšķiniet uz ikonas **Filtrs** un atzīmējiet vērtības grupās **Projekta nosaukums**, **Avots**, **Uzdevuma statuss**, **Prioritāte** un **Autors**.
- Noklikšķiniet uz kolonnas galvenes un izvēlieties **Kārtot no A līdz Z** vai **Kārtot no Z līdz A**.

Jūsu izvēle tiek atcerēta nākamajam apmeklējumam tajā pašā pārlūkprogrammā. Sīkāka informācija ir rakstā KB10293. My Tasks: filtrēšana, kārtošana un personiskie skata iestatījumi.

Uzdevumu eksportēšana

Noklikšķiniet uz **Eksportēt uz Excel**, lai saglabātu uzdevumus, ko pašlaik redzat (pēc filtru un kārtošanas piemērošanas), failā ar nosaukumu `my-tasks-<date>.csv`. Tiek eksportētas visas lapas, ne tikai pašreizējā. Skatiet KB10296. Kā eksportēt My Tasks uzdevumus uz Excel.

Ko var un ko nevar darīt

- Jūs varat lasīt, kārtot, filtrēt, atvērt un eksportēt savus uzdevumus.
- My Tasks neļauj izveidot uzdevumu, mainīt tā statusu vai to pabeigt. Dariet to

lietojumprogrammā, kurā uzdevums ir saglabāts; ar **Atvērt jaunā cilnē** tur var nokļūt ātri.
- Jūs nevarat redzēt citu cilvēku uzdevumus.
- Jūsu veiktās skata izmaiņas (filtri, kārtošana) ietekmē tikai jūs. Tās nemaina lapu citiem lietotājiem.

Piezīme

Saraksts var nemainīties uzreiz pēc tam, kad esat citur pabeidzis vai izveidojis uzdevumu. Tīmekļa daļa uzreiz parāda pēdējo ielādēto sarakstu un atsvaidzina to fonā, bet dažās lapās saraksts tiek atsvaidzināts arī automātiski reizi minūtē. Noklikšķiniet uz **Atsvaidzināt**, lai ielādētu aktuālos datus. SharePoint sarakstu uzdevumi var parādīties ar kavēšanos, jo tie tiek atrasti, izmantojot SharePoint meklēšanu.

Brīdinājums!

Ja saraksts ir tukšs vai īsāks, nekā gaidāt, vispirms pārbaudiet, vai nav lietots filtrs: ikona **Filtrs** ir aizpildīta vai izvēlnē **Izpildes datums** nav izvēlēts **Visi datumi**. Pēc tam skatiet KB10307. Kāpēc My Tasks uzdevumi netiek rādīti vai neielādējas?.

Padoms

Sāciet dienu ar **Izpildes datums** > **Šonedēļ** un **Kārtot no A līdz Z** kolonnā **Izpildes datums**: vispirms būs uzdevumi ar agrākajiem datumiem. Lai uzzinātu, ko risinājums spēj, izlasiet KB10288. My Tasks: risinājuma pārskats.