ZINĀŠANU BĀZES RAKSTS

My Tasks: filtrēšana, kārtošana un personiskie skata iestatījumi

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

Filtru panelis 4

Kā filtri tiek apvienoti 5

Kārtošana 5

Kārtošana no kolonnas galvenes 5

Administratora iestatītā noklusējuma kārtošana 6

Personiskie skata iestatījumi 6

Kur iestatījumi tiek glabāti 7

Kā atiestatīt skatu 7

Pārskats

Kad uzdevumu ir daudz, ir vajadzīgs veids, kā redzēt tikai svarīgos. My Tasks piedāvā filtru paneli, ātro filtru pēc izpildes datuma un kārtošanu no kolonnu galvenēm. Jūsu izvēle tiek atcerēta, tāpēc, kad atgriezīsities, saraksts izskatīsies tāpat. Šajā rakstā paskaidrots, kā filtri tiek apvienoti, kā darbojas kārtošana, kas tieši un kur tiek atcerēts un kā visu atiestatīt.

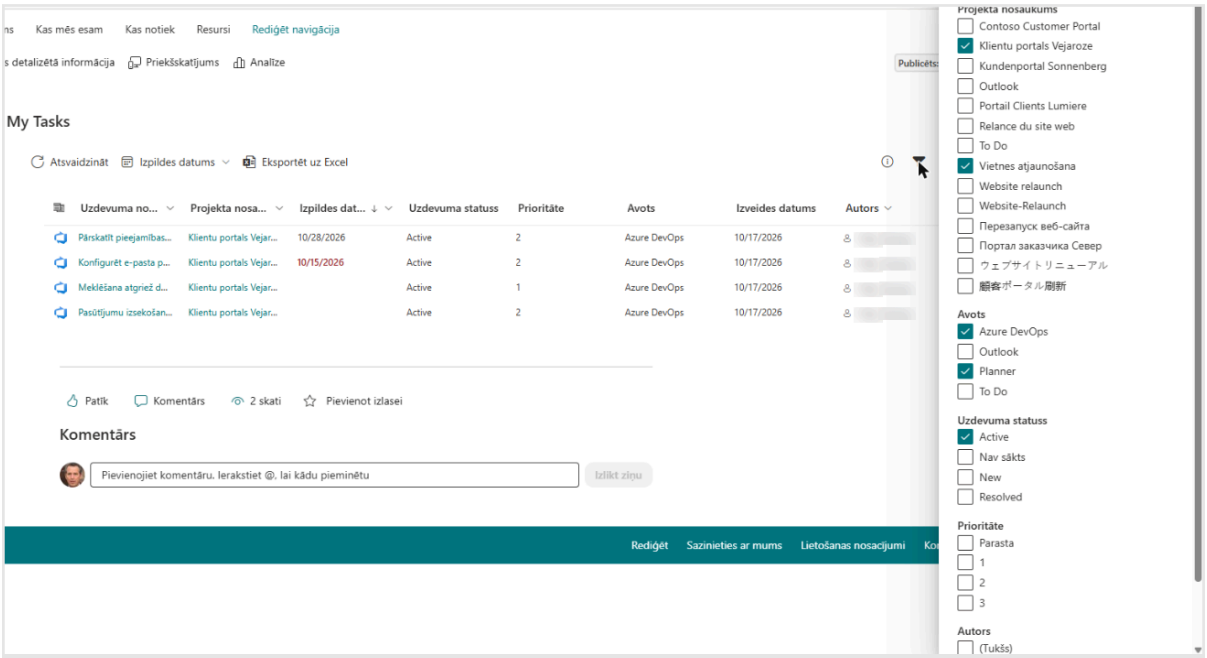
Filtru panelis

Noklikšķiniet uz ikonas **Filtrs** komandu rīkjoslas labajā pusē. Blakus sarakstam tiek atvērts panelis **Rediģēt filtra kritērijus**. Tajā ir piecas grupas:

- **Projekta nosaukums**
- **Avots**
- **Uzdevuma statuss**
- **Prioritāte**
- **Autors**

Katra grupa ir izvēles rūtiņu saraksts. Vērtības nav jāievada: tās automātiski tiek apkopotas no pašlaik ielādētajiem uzdevumiem. Ja jums ir tikai Planner un To Do uzdevumi, grupā **Avots** tiks piedāvātas tikai šīs divas vērtības. Uzdevums, kuram grupā nav vērtības, tiek norādīts kā **(Tukšs)**.

Nav pogas „Lietot”. Saraksts mainās, tiklīdz atzīmējat vai noņemat vērtību, un lapošanas navigācija atgriežas pirmajā lapā. Paneli var atstāt atvērtu, strādājot ar sarakstu, un aizvērt ar krustiņu stūrī vai noklikšķinot ārpus tā. Ja ir atzīmēta vismaz viena vērtība, ikona **Filtrs** tiek rādīta aizpildīta, tāpēc redzat, ka saraksts ir filtrēts.



Panelis Rediģēt filtra kritērijus

Kā filtri tiek apvienoti

- **Vienas grupas ietvaros vērtības tiek apvienotas ar VAI.** Ja grupā **Avots** atzīmējat *Planner* un *To Do*, redzat uzdevumus no Planner **vai** To Do.
- **Dažādas grupas tiek apvienotas ar UN.** Ja papildus grupā **Uzdevuma statuss** atzīmējat *Notiek izpilde*, redzat tikai tos uzdevumus, kas ir no Planner vai To Do **un** kuru statuss ir *Notiek izpilde*.
- Grupa, kurā nekas nav atzīmēts, tiek ignorēta.
- Izvēlne **Izpildes datums** komandu rīkjoslā ir vēl viens nosacījums, kas tiek apvienots ar UN. Skatiet KB10292. My Tasks: kolonna Izpildes datums, nokavēto uzdevumu izcelšana un ātrie filtri.

Piezīme

Uzdevumi bez autora (To Do un Outlook uzdevumi) tiek paslēpti, tiklīdz grupā **Autors** atzīmējat jebkuru vērtību, jo šādi uzdevumi nevar atbilst nevienam vārdam. Noņemiet autora atzīmi, lai tos atkal redzētu.

Kārtošana

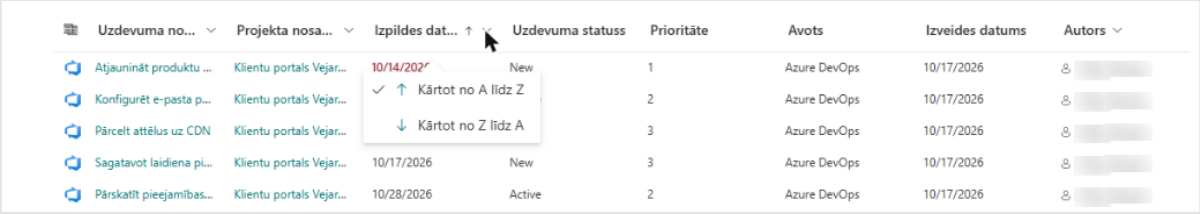
Kārtošana no kolonnas galvenes

Noklikšķiniet uz kolonnas galvenes. Tiek atvērta izvēlne ar divām komandām: **Kārtot no A līdz Z** un **Kārtot no Z līdz A**; ķeksītis norāda pašreizējo virzienu. Saraksts tiek

pārkārtots uzreiz. Datumiem secība no A līdz Z nozīmē no agrākā līdz vēlākajam datumam.

Izvēlne ir pieejama kolonnām **Uzdevuma nosaukums**, **Projekta nosaukums**, **Izpildes datums** un **Autors**. Kolonnām **Avots Ikona**, **Izveides datums**, **Uzdevuma statuss**, **Prioritāte**, **Pielikumi** un **Komentāri** galvenes izvēlnes nav, tāpēc lapā pēc tām kārtot nevar; lai sašaurinātu sarakstu pēc statusa vai prioritātes, izmantojiet filtru paneli. Administrators tomēr var iestatīt kādu no tām kā noklusējuma kārtošanu, kā aprakstīts tālāk.

Kārtošana tiek piemērota visiem ielādētajiem uzdevumiem, un tikai pēc tam saraksts tiek sadalīts lapās, tāpēc pirmajā lapā vienmēr ir pirmie uzdevumi izvēlētajā secībā.



Kolonnas galvenes izvēlne

Administratora iestatītā noklusējuma kārtošana

Tīmekļa daļas iestatījumos administrators grupā **Kārtot pēc** izvēlas noklusējuma kārtošanu: lauku (**Uzdevuma nosaukums**, **Izveides datums**, **Izpildes datums**, **Avots**, **Prioritāte** vai **Uzdevuma statuss**) un virzienu (**Kārtot no A līdz Z** vai **Kārtot no Z līdz A**). Šādu secību katrs lietotājs redz pirmajā apmeklējumā. Tiklīdz kolonnas galvenē izvēlaties savu kārtošanu, jūsu izvēle tiek atcerēta pārlūkprogrammā un tiek izmantota noklusējuma vietā. Skatiet KB10289. Kā pievienot un konfigurēt My Tasks tīmekļa daļu.

Personiskie skata iestatījumi

My Tasks atceras, kā esat iestatījis sarakstu. Tiek saglabāti šādi iestatījumi:

Iestatījums	Kas tiek atcerēts
Kārtošana	Kolonna un virziens
Ātrais filtrs pēc izpildes datuma	Izvēlnes **Izpildes datums** atlasītais vienums
Filtru panelis	Atzīmētās vērtības visās grupās

Kad lapu atverat atkārtoti, tīmekļa daļa šos iestatījumus piemēro, tiklīdz uzdevumi ir ielādēti. **Netiek** atcerēts, kurā lapā atradāties, kurš uzdevums bija atlasīts un kuri paneļi bija atvērti.

Kur iestatījumi tiek glabāti

Iestatījumi tiek saglabāti **jūsu pārlūkprogrammas lokālajā krātuvē** (`localStorage`). Tā rezultātā:

- Tie tiek glabāti atsevišķi **katrai pārlūkprogrammai un katrai ierīcei**. Ja pierakstāties no cita datora, citā pārlūkprogrammā vai programmā Teams, tur sāksiet ar noklusējuma skatu.
- Tie tiek glabāti atsevišķi **katrai My Tasks tīmekļa daļai** (katram eksemplāram). Divas tīmekļa daļas dažādās lapās atceras savus filtrus.
- Tie pieder tikai jums. Citi lietotāji un administrators tos neredz, un tie netiek nosūtīti Vitextra vai saglabāti Microsoft 365.
- Tie var pazust, ja notīrāt pārlūkprogrammas datus, un privātajā logā (InPrivate vai Incognito) var netikt saglabāti.

Kā atiestatīt skatu

1 Noklikšķiniet uz ikonas **Filtrs** un noņemiet visas atzīmes visās grupās.
2 Atveriet izvēlni **Izpildes datums** un izvēlieties **Visi datumi**.
3 Ja vēlaties atgūt noklusējuma secību, notīriet pārlūkprogrammas vietnes datus (skatiet tālāk). Citādi kārtošanu var mainīt tikai, izvēloties citu kolonnu vai virzienu.

Lai visu atiestatītu vienā solī, notīriet pārlūkprogrammas datus SharePoint vietnei: pārlūkprogrammas iestatījumos atveriet sadaļu par vietņu datiem vai sīkdatnēm, atrodiet sava nomnieka adresi (`<tenant>.sharepoint.com`) un noņemiet saglabātos datus. Ņemiet vērā, ka tā rezultātā jūs varat tikt izrakstīts no dažām vietnēm un tiks dzēsti arī citu SharePoint tīmekļa daļu saglabātie iestatījumi.

Brīdinājums!

Ja pēc atgriešanās lapā saraksts šķiet nepilnīgs, iespējams, joprojām darbojas vecs filtrs. Pārbaudiet, vai ikona **Filtrs** nav aizpildīta un izvēlnē **Izpildes datums** ir izvēlēts **Visi datumi**. Ja uzdevumi joprojām trūkst, skatiet KB10307. Kāpēc My Tasks uzdevumi netiek rādīti vai neielādējas?.

Padoms

Iestatiet savu iecienīto skatu vienu reizi, piemēram, **Izpildes datums** = **Šonedēļ**, **Avots** = Azure DevOps un kārtošana pēc kolonnas **Izpildes datums**, un tas jūs gaidīs katru dienu. Eksports, kas aprakstīts rakstā KB10296. Kā eksportēt My Tasks uzdevumus uz Excel, saglabā tieši jūsu pašreizējā skata uzdevumus.