ZINĀŠANU BĀZES RAKSTS

My Tasks: kolonnu izvēle un secība

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 izvēlēties un sakārtot kolonnas 4

Pieejamās kolonnas 5

  Vienkāršie un saišu varianti 6

Kuras kolonnas kuriem avotiem ir tukšas 7

Noklusējuma kopa un jaunas kolonnas 7

Termini 9

Pārskats

Tīmekļa daļa My Tasks vienā sarakstā rāda visus jūsu uzdevumus no Planner, To Do, Outlook, **SharePoint**, Project Online un **Azure DevOps**. Kādas kolonnas ir šajā sarakstā un kādā secībā tās atrodas, nosaka lapas redaktors tīmekļa daļas rekvizītu rūts grupā **Kolonnas**. Jūs atzīmējat kolonnas, kurām jābūt redzamām, un velkat tās vēlamajā secībā. Iestatījumi attiecas uz visiem lapas lietotājiem.

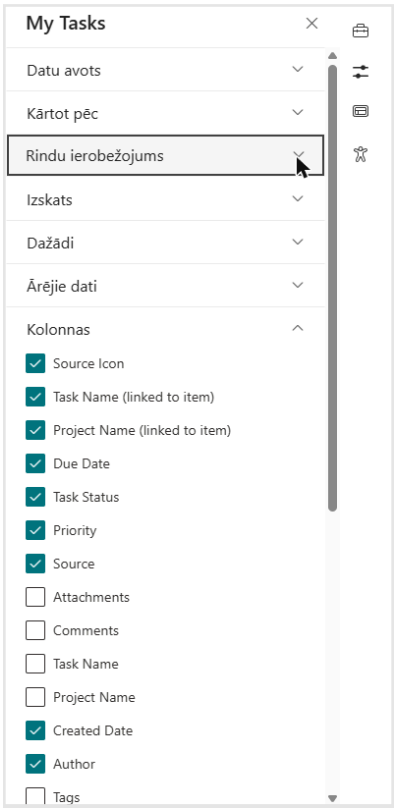
Rakstā aprakstītas pieejamās kolonnas, atšķirība starp vienkāršajiem un saišu variantiem, noklusējuma kopa un tas, kuras kolonnas kuriem datu avotiem paliek tukšas.

Pirms sākat

- Jums nepieciešamas tiesības rediģēt lapu, kurā atrodas tīmekļa daļa.
- Tīmekļa daļai jau jābūt pievienotai un nokonfigurētai. Skatiet KB10289. Kā pievienot un konfigurēt My Tasks tīmekļa daļu.
- Grupa **Kolonnas** nosaka tikai lapā redzamo tabulu. Eksporta uz Excel failam un uzdevuma detaļu panelim ir sava fiksēta lauku kopa; skatiet KB10296. Kā eksportēt My Tasks uzdevumus uz Excel un KB10295. My Tasks: uzdevuma detaļu skatīšana, neatstājot lapu.

Kā izvēlēties un sakārtot kolonnas

1 Atveriet lapu un noklikšķiniet uz **Edit**.
2 Atlasiet tīmekļa daļu My Tasks un noklikšķiniet uz ikonas **Edit web part** (zīmulis), lai atvērtu rekvizītu rūti.
3 Ritiniet līdz grupai **Kolonnas**. Tajā uzskaitītas visas pieejamās kolonnas, katrai ir izvēles rūtiņa.
4 Atzīmējiet kolonnu, lai to rādītu, un noņemiet atzīmi, lai to paslēptu.
5 Velciet rindu uz augšu vai uz leju, lai mainītu kolonnas pozīciju. Saraksta augšā esošā kolonna uzdevumu sarakstā ir kreisākā.
6 Noklikšķiniet uz **Saglabāt** vai **Publish**, lai jaunais izkārtojums kļūtu pieejams visiem lietotājiem.



Grupa Kolonnas rekvizītu rūtī

Atzīmes noņemšana neko neizdzēš. Kolonnas pozīcija tiek atcerēta, tāpēc, vēlāk atzīmējot kolonnu atkārtoti, tā atgriežas savā vietā sarakstā.

Pieejamās kolonnas

Kolonna	Saturs	Noklusējums
Avots Ikona	Neliela ikona, kas rāda, no kurienes uzdevums nāk (Planner, Outlook, To Do, Azure DevOps, SharePoint vai Project)	Ieslēgta, pirmā
Pielikumi	Saspraudes ikona ar pielikumu skaitu	Izslēgta
Komentāri	Tērzēšanas ikona ar komentāru skaitu	Izslēgta
Uzdevuma nosaukums	Uzdevuma nosaukums kā vienkāršs teksts	Izslēgta
Uzdevuma nosaukums	Nosaukums kā saite, kas	Ieslēgta

Kolonna	Saturs	Noklusējums
(saistīts ar vienumu)	jaunā cilnē atver oriģinālo uzdevumu	
Projekta nosaukums	Uzdevuma projekts, plāns, **saraksts** vai **vietne** kā vienkāršs teksts	Izslēgta
Projekta nosaukums (saistīts ar vienumu)	Tas pats nosaukums kā saite uz projektu, plānu vai vietni, ja avots nodrošina adresi	Ieslēgta
Izveides datums	Uzdevuma izveides datums	Ieslēgta
Izpildes datums	Izpildes datums; nokavētie datumi tiek rādīti sarkanā krāsā	Ieslēgta
Autors	Uzdevuma izveidotājs ar profila attēlu, ja avots to nodrošina	Ieslēgta
Uzdevuma statuss	Uzdevuma statuss	Ieslēgta
Prioritāte	Uzdevuma prioritāte	Ieslēgta
Avots	Avota nosaukums kā teksts, piemēram, *Planner*	Izslēgta
Atzīmes	Uzdevuma atzīmes vienā šūnā	Izslēgta

Vienkāršie un saišu varianti

Uzdevuma nosaukums un **Projekta nosaukums** pastāv divos variantos. Vienkāršais variants rāda tikai tekstu. Variants ar piedēkli **(saistīts ar vienumu)** rāda noklikšķināmu saiti. Ja uzdevumam nav adreses, arī saišu variants rāda vienkāršu tekstu. Atzīmējiet tikai vienu variantu no katra pāra; ja atzīmēti abi, viens un tas pats teksts parādās divreiz.

Saite kolonnā **Uzdevuma nosaukums (saistīts ar vienumu)** un dubultklikšķis uz rindas atver oriģinālo uzdevumu. Vienkāršais variants ir noderīgs, ja vēlaties, lai lietotāji varētu atlasīt rindu, netīšām neatstājot lapu.

Kuras kolonnas kuriem avotiem ir tukšas

Ne katrs avots nodrošina katru vērtību. Tukša šūna nav kļūda.

Kolonna	Planner	To Do	Outlook	SharePoint / Projekts	Azure DevOps
Pielikumi, Komentāri	tukša	tukša	tukša	tukša	tiek rādīti skaitļi
Atzīmes	tukša	tukša	tukša	tukša	tiek rādītas atzīmes
Autors	tiek rādīts	tukša	tukša	tiek rādīts	tiek rādīts
Izpildes datums	ja iestatīts	ja iestatīts	ja iestatīts	ja iestatīts	ja darba vienumam ir izpildes datums

Avotu aprakstu skatiet rakstā KB10290. My Tasks datu avoti: Planner, To Do, Outlook, SharePoint, Project Online un Azure DevOps.

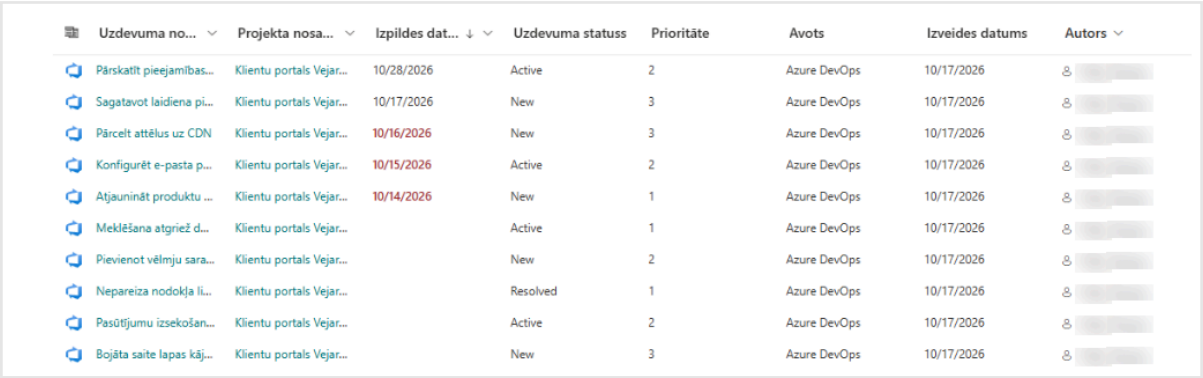
Piezīme

Kolonna **Autors** To Do un Outlook uzdevumiem ir tukša apzināti, jo šie uzdevumi ir personiski un tiem nav cita autora.

Noklusējuma kopa un jaunas kolonnas

Tikko pievienotai tīmekļa daļai ir ieslēgtas šādas kolonnas: **Avots Ikona**, **Uzdevuma nosaukums (saistīts ar vienumu)**, **Projekta nosaukums (saistīts ar vienumu)**, **Izveides datums**, **Izpildes datums**, **Autors**, **Uzdevuma statuss** un **Prioritāte**.

Ja jaunā My Tasks versijā parādās jauna kolonna, tā tiek automātiski pievienota tīmekļa daļām, kas jau atrodas jūsu lapās. Nekas nav jāpārkonfigurē. Jaunā kolonna parādās grupā **Kolonnas**, un to var atzīmēt vai pārvietot tāpat kā jebkuru citu.



Uzdevuma no...	Projekta nosa...	Izpildes dat...	Uzdevuma statuss	Prioritāte	Avots	Izveides datums	Autors
Pārskatīt pieejamības...	Klientu portals Vejar...	10/28/2026	Active	2	Azure DevOps	10/17/2026	
Sagatavot laidiena pi...	Klientu portals Vejar...	10/17/2026	New	3	Azure DevOps	10/17/2026	
Pārcelt attēlus uz CDN	Klientu portals Vejar...	10/16/2026	New	3	Azure DevOps	10/17/2026	
Konfigurēt e-pasta p...	Klientu portals Vejar...	10/15/2026	Active	2	Azure DevOps	10/17/2026	
Atjaunināt produktu ...	Klientu portals Vejar...	10/14/2026	New	1	Azure DevOps	10/17/2026	
Meklēšana atgriež d...	Klientu portals Vejar...		Active	1	Azure DevOps	10/17/2026	
Pievienot vēlmju sara...	Klientu portals Vejar...		New	2	Azure DevOps	10/17/2026	
Nepareiza nodokļa li...	Klientu portals Vejar...		Resolved	1	Azure DevOps	10/17/2026	
Pasūtījumu izsekošan...	Klientu portals Vejar...		Active	2	Azure DevOps	10/17/2026	
Bojāta saite lapas kāj...	Klientu portals Vejar...		New	3	Azure DevOps	10/17/2026	

Uzdevumu saraksts ar noklusējuma kolonnām

Brīdinājums!

Kolonnu kopa ir tīmekļa daļas iestatījums, un tā ir vienāda visiem lietotājiem. Lietotājs pats nevar rādīt vai slēpt kolonnas; viņš var tikai filtrēt un kārtot sarakstu, un šie personiskie iestatījumi ir aprakstīti rakstā KB10293. My Tasks: filtrēšana, kārtošana un personiskie skata iestatījumi.

Padoms

Šaurām lapas sadaļām un lietošanai programmā **Microsoft Teams** atstājiet tikai svarīgās kolonnas: parasti pietiek ar **Avots Ikona**, **Uzdevuma nosaukums (saistīts ar vienumu)**, **Izpildes datums** un **Uzdevuma statuss**. Ar mazāku kolonnu skaitu saraksts tālrunī ir vieglāk lasāms. Ja vēlaties, lai **Izpildes datums** izceltos, skatiet KB10292. My Tasks: kolonna Izpildes datums, nokavēto uzdevumu izcelšana un ātrie filtri.

Termini

Azure DevOps
Azure DevOps Services (agrāk Visual Studio Team Services) ir mākoņa produkts, kas nodrošina versiju kontroli, prasību pārvaldību, automatizētus būvēšanas un laidienu konveijerus un testēšanas iespējas.

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.

Vietne
SharePoint vietne ir informācijas konteiners SharePoint platformā. SharePoint vietnes parasti piedāvā tādas funkcijas kā dokumentu bibliotēkas, saraksti, kalendāri, diskusiju dēļi un darbplūsmas, kas atvieglo sadarbību, saziņu un dokumentu pārvaldību komandās vai starp nodaļām. Vietnes var pielāgot un konfigurēt atbilstoši organizācijas īpašajām vajadzībām un darbplūsmām.