ZINĀŠANU BĀZES RAKSTS

My Tasks: uzdevuma detaļu skatīšana, neatstājot lapu

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 atvērt detaļas 4

Ko rāda panelis 5

Vērtību kopēšana 6

Apraksts 6

Administratoriem 6

Pārskats

My Tasks saraksts rāda tikai svarīgākās kolonnas. Ja nepieciešams vairāk informācijas par uzdevumu, avota lietojumprogramma nav jāatver. Atlasiet uzdevumu un atveriet paneli **Detalizēta informācija par uzdevumu**: tas izslīd lapas malā un rāda uzdevuma rekvizītus, tostarp aprakstu. Varat izlasīt informāciju, nokopēt vērtības, aizvērt paneli un turpināt darbu ar sarakstu.

Pirms sākat

- Panelis rāda datus, ko nodrošinājis avots (Planner, To Do, Outlook, SharePoint, Project Online vai Azure DevOps). Daži lauki ir tikai noteiktiem avotiem; skatiet tālāk.
- My Tasks uzdevumus tikai attēlo. Panelī uzdevumu mainīt nevar.
- Pats uzdevumu saraksts aprakstīts rakstā KB10291. My Tasks: īsa rokasgrāmata lietotājiem.

Kā atvērt detaļas

1 Vienreiz noklikšķiniet uz uzdevuma rindas, lai to atlasītu. Kad norādāt uz rindu, tās kreisajā pusē parādās izvēles rūtiņa.
2 Komandu rīkjoslas labajā pusē noklikšķiniet uz ikonas **Detalizēti** (apaļš burts *i*). Kamēr uzdevums nav atlasīts, ikona nav pieejama.
3 Labajā pusē atveras panelis **Detalizēta informācija par uzdevumu**.
4 Lai to aizvērtu, noklikšķiniet uz aizvēršanas ikonas paneļa galvenē vai jebkur ārpus paneļa.



Panelis Detalizēta informācija par uzdevumu blakus uzdevumu sarakstam

Ja, kamēr panelis ir atvērts, atlasāt citu rindu, panelis rāda jaunatlasīto uzdevumu. Panelis nebloķē lapu, tāpēc varat turpināt strādāt ar sarakstu.

Piezīme

Vienlaikus var atlasīt tikai vienu uzdevumu. Lai atvērtu pašu uzdevumu tā lietojumprogrammā, veiciet dubultklikšķi uz rindas vai nospiediet taustiņu **Enter**; vai atlasiet rindu un komandu rīkjoslā noklikšķiniet uz **Atvērt jaunā cilnē**; vai noklikšķiniet uz rindas ar peles labo pogu un izvēlieties **Atvērt jaunā cilnē**.

Ko rāda panelis

Pirmā rinda ir **Uzdevuma nosaukums**; tā ir saite, kas jaunā cilnē atver oriģinālo uzdevumu. Zem tās panelis rāda šādus rekvizītus:

Rekvizīts	Kam tiek rādīts	Piezīmes
Avots	Visiem avotiem	Piemēram, Planner, To Do, Azure DevOps
Projekta nosaukums	Visiem avotiem	Uzdevuma plāns, saraksts, vietne vai komandas projekts
Uzdevuma statuss	Visiem avotiem	Statuss tā, kā to nosauc avots
Prioritāte	Visiem avotiem	Prioritāte tā, kā to nosauc avots
Izveides datums	Visiem avotiem	Jūsu pārlūkprogrammas datuma formātā
Autors	Ja avots nodrošina autoru	Tiek rādīts ar profila attēlu; To Do un Outlook uzdevumiem nav pieejams
Vienuma tips	Tikai Azure DevOps	Darba vienuma tips, piemēram, Bug vai Task
Izpildes datums	Visiem avotiem	Tiek rādīts tikai tad, ja uzdevumam ir izpildes datums
Apraksts	Ja avots nodrošina aprakstu	Skatiet tālāk

Planner uzdevumiem panelis aprakstu nerāda. To Do, SharePoint un Azure DevOps uzdevumiem apraksts tiek rādīts, ja uzdevumam tāds ir.

Vērtību kopēšana

Kad norādāt uz tāda rekvizīta vērtību kā **Avots**, **Projekta nosaukums**, **Uzdevuma statuss**, **Prioritāte**, **Izveides datums**, **Izpildes datums** vai **Vienuma tips**, blakus tai parādās neliela kopēšanas ikona. Noklikšķiniet uz ikonas, lai ievietotu vērtību starpliktuvē, un pēc tam ielīmējiet to ziņojumā vai dokumentā.

Apraksts

Apraksts tiek rādīts tā, kā to glabā avots. Ja aprakstā ir formatējums, piemēram, treknraksts, saraksti vai saites, panelī tas parādās formatēts. Apraksts tiek rādīts zem pārējiem rekvizītiem.

Administratoriem

Detaļu panelim ir fiksēta rekvizītu kopa, un to nevar konfigurēt. Saraksta kolonnas izvēlas atsevišķi; skatiet KB10294. My Tasks: kolonnu izvēle un secība.

Padoms

Atstājiet paneli atvērtu un pārvietojieties pa sarakstu ar peli: panelis seko atlasītajai rindai, tāpēc varat ātri pārbaudīt vairāku uzdevumu aprakstus pēc kārtas. Lai redzētu tos pašus laukus daudziem uzdevumiem vienlaikus, eksportējiet sarakstu; skatiet KB10296. Kā eksportēt My Tasks uzdevumus uz Excel.