ZINĀŠANU BĀZES RAKSTS

Kā eksportēt My Tasks uzdevumus uz Excel

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

Kā eksportēt 4

Ko eksportē 4

Kolonnas failā 5

Fails 5

Faila atvēršana programmā Excel 6

Ja fails ir nepilnīgs 6

Termini 8

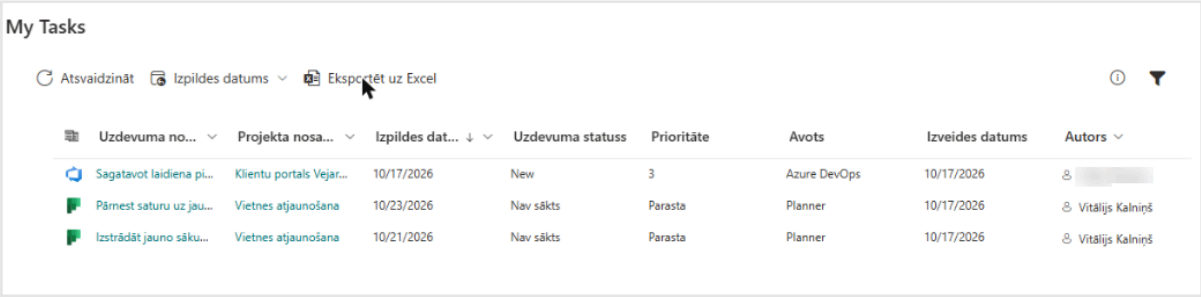
Pārskats

Poga **Eksportēt uz Excel** My Tasks komandu rīkjoslā saglabā jūsu pašreizējo uzdevumu sarakstu failā, ko Excel var atvērt tieši. Tas ir ērti, ja jāsagatavo statusa pārskats, jāsakārto uzdevumi tā, kā **tīmekļa daļa** nepiedāvā, jāsaskaita uzdevumi pa projektiem vai vienkārši jāsaglabā darba slodzes momentuzņēmums.

Eksports satur uzdevumus, kurus šobrīd redzat sarakstā. Tajā tiek ņemti vērā jūsu filtri un kārtošana, un tajā ir visas saraksta lapas, nevis tikai pašlaik attēlotā.

Kā eksportēt

1 Pagaidiet, līdz **saraksts** ir pilnībā ielādēts. Kamēr uzdevumi tiek ielādēti vai ja uzdevumu nav vispār, poga nav pieejama.
2 Ja nepieciešami tikai daži uzdevumi, vispirms lietojiet filtrus: izvēlni **Izpildes datums** (**Visi datumi**, **Nokavēts**, **Šodien**, **Šonedēļ**) un filtru paneli (**Filtrs**). Iestatiet arī vajadzīgo kārtošanas secību. Skatiet KB10293. My Tasks: filtrēšana, kārtošana un personiskie skata iestatījumi.
3 Komandu rīkjoslā noklikšķiniet uz **Eksportēt uz Excel**.
4 Pārlūkprogramma lejupielādē failu. Atkarībā no pārlūkprogrammas iestatījumiem fails tiek saglabāts mapē Downloads (Lejupielādes) vai pārlūkprogramma jautā, kur to saglabāt.
5 Atveriet failu programmā Excel.



Poga Eksportēt uz Excel komandu rīkjoslā

Ko eksportē

- **Visas lapas.** Ja sarakstā ir 120 uzdevumu un lapas izmērs ir 20, failā būs visi 120 uzdevumi, nevis tikai 20 no ekrāna.
- **Filtrēti un sakārtoti.** Failā ir uzdevumi, kas paliek pēc ātrā filtra **Izpildes datums** un filtru paneļa piemērošanas, pašlaik iestatītajā kārtošanas secībā.
- **Kolonnu iestatījumi neietekmē.** Kolonnu kopa failā ir fiksēta un nav atkarīga no tā, kuras kolonnas ir redzamas lapā.
- **Izslēgtie statusi netiek iekļauti.** Uzdevumi, kurus paslēpj iestatījums **Izslēgtie statusi (atdalīti ar komatiem)**, netiek ielādēti un tāpēc netiek eksportēti; skatiet KB10298.

My Tasks: statusu izslēgšana un uzdevumu saraksta ierobežošana.

Kolonnas failā

Kolonna	Saturs
Avots	Planner, To Do, Outlook, **SharePoint**, Project vai **Azure DevOps**
Uzdevuma nosaukums	Uzdevuma nosaukums
Projekta nosaukums	Projekts, plāns, saraksts vai **vietne**
Uzdevuma statuss	Statuss
Prioritāte	Prioritāte
Izveides datums	Izveides datums jūsu pārlūkprogrammas datuma formātā
Izpildes datums	Izpildes datums jūsu pārlūkprogrammas datuma formātā; tukšs, ja datuma nav
Autors	Autora vārds; tukšs To Do un Outlook uzdevumiem
Atzīmes	Visas uzdevuma atzīmes vienā šūnā, atdalītas ar semikolu un atstarpi
URL	Oriģinālā uzdevuma adrese

Kolonnu virsraksti ir rakstīti tīmekļa daļas saskarnes valodā. Datumi nesatur laiku un atbilst jūsu pārlūkprogrammas reģionālajam formātam, tāpēc viens un tas pats uzdevums vienā datorā var izskatīties kā 10/16/2026, bet citā - kā 16.10.2026.

Fails

Faila nosaukumā ir eksporta datums: `my-tasks-2026-10-16.csv` eksportam, kas veikts 2026. gada 16. oktobrī.

Fails ir CSV (ar komatiem atdalītas vērtības) UTF-8 kodējumā ar baitu secības atzīmi (BOM). BOM liek Excel nolasīt failu kā UTF-8, tāpēc kirilica, ķīniešu, japāņu un citas ne-latīņu rakstzīmes uzdevumu nosaukumos tiek attēlotas pareizi. Vērtības ir atdalītas ar komatiem, rindas - ar rindu pārtraukumiem, bet vērtības, kas satur komatus, pēdiņas vai rindu pārtraukumus, ir ietvertas pēdiņās.

Piezīme

Lai gan poga saucas **Eksportēt uz Excel**, fails nav .xlsx darbgrāmata. Tas ir CSV fails, ko Excel atver kā tabulu. Programmā Excel to var saglabāt kā Excel darbgrāmatu, izmantojot **File > Save As**.

Faila atvēršana programmā Excel

Veiciet dubultklikšķi uz lejupielādētā faila. Lielākajā daļā instalāciju Excel kolonnas parāda pareizi.

Ja visi dati parādās vienā kolonnā, jūsu Windows reģionālajos iestatījumos kā saraksta atdalītājs ir izmantots semikols, un Excel sagaida semikolus. Šādā gadījumā failu importējiet, nevis atveriet:

1 Programmā Excel atveriet tukšu darbgrāmatu un izvēlieties **Data > From Text/CSV**.
2 Atlasiet lejupielādēto failu.
3 Priekšskatījumā iestatiet **Delimiter** uz **Comma** un pārliecinieties, ka **File Origin** ir **65001: Unicode (UTF-8)**.
4 Noklikšķiniet uz **Load**.

Brīdinājums!

Fails satur jūsu uzdevumu nosaukumus, saites un citus datus. Glabājiet un kopīgojiet to saskaņā ar savas organizācijas noteikumiem. Eksportu veic jūsu pārlūkprogramma jūsu datorā; tīmekļa daļa failu nekur nesūta.

Padoms

Programmā Excel atlasiet datus un izvēlieties **Insert > Table**, lai kolonnu virsrakstos iegūtu filtrus un kārtošanu, vai izveidojiet PivotTable, lai saskaitītu uzdevumus pēc kolonnām **Projekta nosaukums** vai **Uzdevuma statuss**. Lai pirms eksporta pārbaudītu, kuri uzdevumi tiks iekļauti, izmantojiet ātro filtru **Nokavēts**, kas aprakstīts rakstā KB10292. My Tasks: kolonna Izpildes datums, nokavēto uzdevumu izcelšana un ātrie filtri.

Ja fails ir nepilnīgs

Ja failā ir mazāk uzdevumu, nekā gaidīts, pārbaudiet filtrus (aizpildīta ikona **Filtrs** vai

izvēlnē **Izpildes datums** izvēlēta vērtība, kas nav **Visi datumi**, nozīmē, ka filtrs ir aktīvs), izslēgtos statusus un to, vai visi avoti ir ielādēti. Avoti, kurus neizdodas ielādēt, tiek izlaisti. Skatiet KB10307. Kāpēc My Tasks uzdevumi netiek rādīti vai neielādējas?. Ekrānā redzamā saraksta lapošanas iestatījumi aprakstīti rakstā KB10297. My Tasks: lapošana, rindu ierobežojums, automātiskā atsvaidzināšana un tūlītēja ielāde.

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.

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.