ZINĀŠANU BĀZES RAKSTS

My Tasks: statusu izslēgšana un uzdevumu saraksta ierobežošana

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

Statusu izslēgšana visiem 4

- **Kā darbojas salīdzināšana** 5
- **Piemēri** 6

Izslēdziet nevajadzīgos avotus 7

Ko katrs lietotājs var izdarīt pats 7

Termini 9

Pārskats

Pēc noklusējuma **My Tasks** rāda visus uzdevumus, kas lietotājam piešķirti katrā iespējotajā avotā. Aktīvi izmantotā nomniekā starp tiem var būt uzdevumi, kurus vairs neviens nevēlas redzēt: pabeigti, atcelti vai atlikti vienumi. Šajā rakstā parādīts, kā saīsināt sarakstu. Ir divi līmeņi:

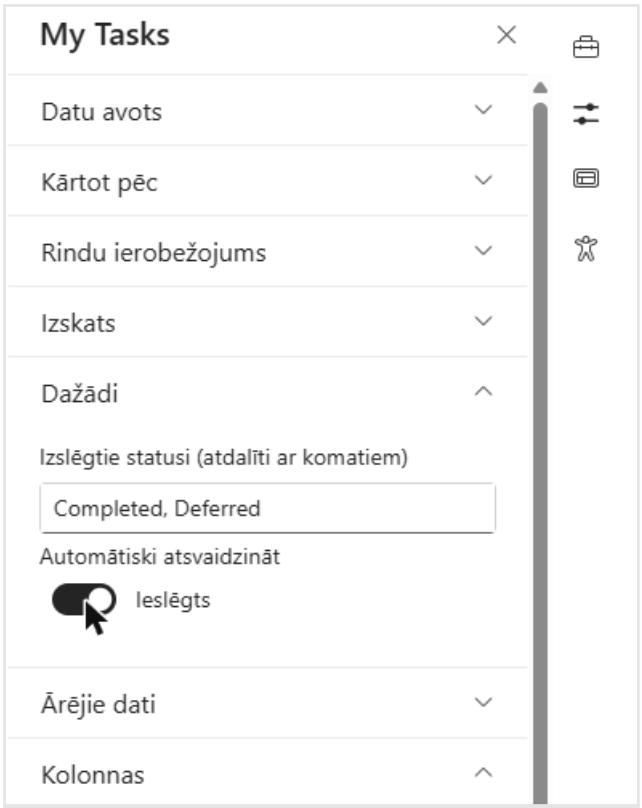
- **visiem** - lapas redaktors paslēpj statusus laukā **Izslēgtie statusi (atdalīti ar komatiem)** vai izslēdz avotus, ko komanda neizmanto;
- **tikai vienam lietotājam** - katrs pats sašaurina sarakstu ar ātro filtru **Izpildes datums** un filtru paneli. Šī izvēle neietekmē citus cilvēkus.

Pirms sākat

Jums nepieciešamas tiesības rediģēt lapu. Atveriet lapu, noklikšķiniet uz **Edit**, pēc tam uz ikonas **Edit web part** blakus tīmekļa daļai My Tasks, lai atvērtu rekvizītu rūti. Ja tīmekļa daļas lapā vēl nav, skatiet KB10289. Kā pievienot un konfigurēt My Tasks tīmekļa daļu.

Statusu izslēgšana visiem

1 Rekvizītu rūtī izvērsiet grupu **Dažādi**.
2 Laukā **Izslēgtie statusi (atdalīti ar komatiem)** ievadiet paslēpjamo statusu nosaukumus, atdalot tos ar komatiem, piemēram, `Completed, Deferred`.
3 Nospiediet taustiņu Enter vai noklikšķiniet ārpus lauka. **Saraksts** tiek nekavējoties pārlādēts; lapa nav jāpārlādē.
4 Saglabājiet vai atkārtoti publicējiet lapu.



Lauks Izslēgtie statusi grupā Dažādi

Kā darbojas salīdzināšana

Noteikums	Nozīme
Atdalītājs	Komats. Atstarpes ap katru nosaukumu tiek ignorētas.
Salīdzināšana	Nosaukumam jābūt **precīzi** tādam pašam kā tekstam, ko rāda kolonna **Uzdevuma statuss**, ieskaitot burtu reģistru. `completed` neatbilst `Completed`.
Darbības joma	Visi iespējotie avoti, visiem lapas lietotājiem.
Kad	Pēc uzdevumu ielādes. Paslēptie uzdevumi netiek rādīti, netiek ieskaitīti lapošanas navigācijā un netiek eksportēti uz Excel.

Statusu nosaukumi ir atkarīgi no avota:

Avots	Statusu nosaukumi
Planner, To Do	**Nav sākts**, **Notiek izpilde**, **Pabeigts** (tiek rādīti lietotāja saskarnes valodā)
SharePoint, Projekts	uzdevumu saraksta kolonnas **Statuss** vērtība tādā veidā, kā tā tiek rādīta
Azure DevOps	darba vienuma stāvoklis, piemēram, **New**, **Active**, **Resolved**, **Closed**, **Done**

Piemēri

Vērtība laukā	Rezultāts
`Completed`	Paslēpj uzdevumus ar statusu Completed (piemēram, no SharePoint sarakstiem).
`Completed, Deferred`	Paslēpj uzdevumus ar statusiem Completed un Deferred.
`Closed, Done`	Paslēpj aizvērtos un pabeigtos Azure DevOps darba vienumus.
`Deferred, Completed`	Paslēpj uzdevumus no SharePoint saraksta ar pielāgotu statusu **Deferred**, kā arī pabeigtos uzdevumus.
(tukšs)	Nekas netiek paslēpts.

Piezīme

Planner rāda tikai uzdevumus, kas nav pabeigti par 100 %, bet To Do un Outlook (ar karodziņu atzīmētie e-pasta ziņojumi) rāda tikai nepabeigtus uzdevumus. Tāpēc vērtība **Pabeigts** galvenokārt ir svarīga uzdevumiem no avotiem SharePoint, Projekts un Azure DevOps.

Brīdinājums!

Pārbaudiet rakstību pēc reāla uzdevuma kolonnas **Uzdevuma statuss**. Tā kā salīdzināšana ir precīza un reģistrjutīga, nepareizi uzrakstīts nosaukums neko nepaslēpj un neizraisa kļūdas ziņojumu. Neatstājiet komatu vērtības beigās (`Completed,`): tukšais elements aiz tā var paslēpt uzdevumus, kuriem nav nekāda statusa.

Izslēdziet nevajadzīgos avotus

Visefektīvākais veids, kā ierobežot sarakstu, ir ielādēt mazāk avotu:

1 Rekvizītu rūtī atveriet grupu **Datu avots**.
2 Izslēdziet to avotu slēdžus, ko komanda neizmanto, piemēram, **Outlook** vai **To Do**.

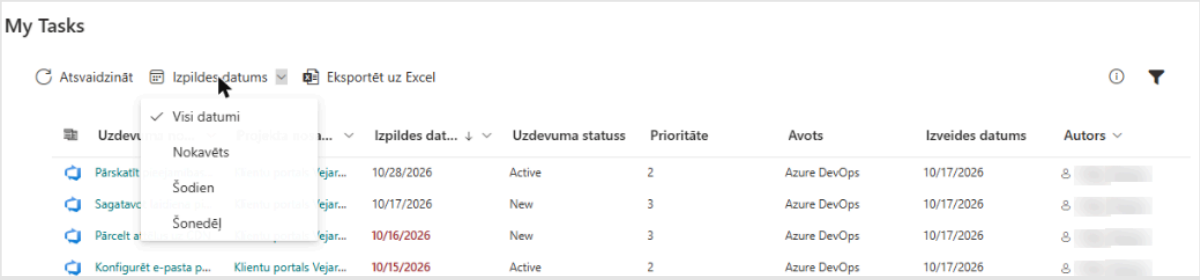
Avota izslēgšana nekavējoties noņem tā uzdevumus no saraksta. Kad visi slēdži ir izslēgti, saraksts ir tukšs. Avoti SharePoint un Projekts ielādē ne vairāk kā 100 uzdevumus katrs. Par ierobežojumiem un lapas izmēru skatiet KB10297. My Tasks: lapošana, rindu ierobežojums, automātiskā atsvaidzināšana un tūlītēja ielāde, par avotiem - KB10290. My Tasks datu avoti: Planner, To Do, Outlook, SharePoint, Project Online un Azure DevOps.

Ko katrs lietotājs var izdarīt pats

Katrs lietotājs var sašaurināt sarakstu vēl vairāk. Šī izvēle ir personiska: tā tiek glabāta šī lietotāja pārlūkprogrammā šai tīmekļa daļai un nemaina to, ko redz citi.

- Izvēlne **Izpildes datums** komandu rīkjoslā: **Visi datumi**, **Nokavēts**, **Šodien** vai **Šonedēļ** (nākamās 7 dienas, ieskaitot šodienu).
- Poga **Filtrs**: panelis **Rediģēt filtra kritērijus** ar grupām **Projekta nosaukums**, **Avots**, **Uzdevuma statuss**, **Prioritāte** un **Autors**. Vairākas vērtības vienā grupā tiek apvienotas ar VAI; grupas savā starpā - ar UN.

Kamēr filtrs ir aktīvs, ikona **Filtrs** ir aizpildīta. Lai atkal redzētu visus uzdevumus, izvēlieties **Visi datumi** un notīriet izvēli panelī.



Izvēlne Izpildes datums un poga Filtrs

Padoms

Iestatījumu **Izslēgtie statusi (atdalīti ar komatiem)** izmantojiet noteikumiem, kas attiecas uz visu komandu (piemēram, nekad nerādīt pabeigtos uzdevumus), bet visu pārējo atstājiet personiskajiem filtriem. Ja lietotājs ziņo, ka uzdevumu trūkst, lūdziet viņu vispirms pārbaudīt ikonu **Filtrs** un izvēlni **Izpildes datums**; sīkāka informācija ir rakstos KB10293. My Tasks: filtrēšana, kārtošana un personiskie skata iestatījumi un KB10307. Kāpēc My Tasks uzdevumi netiek rādīti vai neielādējas?.

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.