СТАТЬЯ БАЗЫ ЗНАНИЙ

My Tasks: краткое руководство для пользователей

2026 © Vitextra SIA. Все права защищены.

Отказ от ответственности

Для целей настоящего Заявления об отказе от ответственности:

- **Компания** (именуемая в данном Отказе от ответственности "Компания", "Мы", "Нас" или "Наш") относится к Vitextra SIA, LV-1009 Riga, Matise iela 61 - 25.
- **Документ** ссылается на статью Базы знаний.
- **Вы** означает физическое лицо, получающее доступ к Документу, или компанию, или другое юридическое лицо, от имени которого такое физическое лицо получает доступ к Документу или использует его, в зависимости от обстоятельств.
- **Веб-сайт** относится к Vitextra, доступному с https://vitextra.com

Отказ от ответственности

Информация, содержащаяся в Документе, предназначена только для общих информационных целей.

Компания не несет ответственности за ошибки или упущения в содержании Документа.

Ни в коем случае Компания не несет ответственности за какие-либо особые, прямые, косвенные, логически вытекающие или случайные убытки или любой ущерб вообще, будь то в результате действия договора, халатности или других правонарушений, возникающих в результате или в связи с использованием содержания Документа. Компания оставляет за собой право вносить дополнения, удаления или модификации в содержание Документа в любое время без предварительного уведомления.

Отказ от ответственности за ошибки и упущения

Информация, представленная в Документе, предназначена только для общего руководства по вопросам, представляющим интерес. Таким образом, ошибки могут возникать, даже если Компания принимает все меры предосторожности для обеспечения актуальности и точности содержания Документа. Кроме того, учитывая меняющийся характер законов, правил и подзаконных актов, могут возникнуть задержки, упущения или неточности в информации, содержащейся в Документе.

Компания не несет ответственности за какие-либо ошибки или упущения, а также за результаты, полученные в результате использования этой информации.

Отказ от добросовестного использования

Компания может использовать защищенные авторским правом материалы, которые владелец авторских прав явно не разрешил. Компания делает такие материалы доступными для критики, комментариев, новостных репортажей, преподавания, стипендий или исследований.

Компания считает, что это представляет собой "добросовестное использование" любого такого защищенного авторским правом материала, как это предусмотрено в разделе 107 закона США об авторском праве.

Если Вы хотите использовать защищенные авторским правом материалы из Документа в своих собственных целях, выходящих за рамки добросовестного использования, Вы должны получить разрешение от владельца авторских прав.

Отказ от ответственности "Используйте на Свой Страх и Риск"

Вся информация в Документе предоставляется "как есть", без каких-либо гарантий полноты, точности, своевременности или результатов, полученных в результате использования этой информации, и без каких-либо гарантий, явных или подразумеваемых, включая, но не ограничиваясь гарантиями производительности, товарной пригодности и пригодности для конкретного цель.

Компания не несет ответственности перед Вами или кем-либо еще за любое принятое решение или действие, основанное на информации, предоставленной Сервисом, или за любые косвенные, особые или аналогичные убытки, даже если она предупреждена о возможности таких убытков.

Свяжитесь с Нами

Если у вас есть какие-либо вопросы по поводу этого заявления об отказе от ответственности, Вы можете связаться с нами по электронной почте: support@vitextra.com .

Оглавление

Обзор 4

Откуда берутся задачи 4

Как читать список 5

Как открыть задачу 5

Панель команд 6

Как посмотреть сведения о задаче 6

Как найти нужные задачи 7

Экспорт задач 7

Что можно и нельзя делать 7

Обзор

My Tasks показывает все назначенные вам задачи одним списком на странице SharePoint или в Microsoft Teams. Не нужно по очереди открывать Planner, To Do, Outlook, списки задач SharePoint и другие инструменты: всё собрано в одном месте, с общими столбцами, фильтрами и сортировкой.

Эта статья — краткое руководство для тех, кто только **пользуется** веб-частью. В ней описано, как читать список, открывать задачу, находить нужные задачи, а также что веб-часть умеет и чего не умеет. Администраторам, которые настраивают веб-часть, лучше начать со статьи KB10289. Как добавить и настроить веб-часть My Tasks.

Откуда берутся задачи

В списке могут быть задачи из нескольких источников. Какие источники использовать на странице, решает администратор, который настроил веб-часть. Значок источника в начале каждой строки показывает, где хранится задача:

Источник	Что вы видите в списке
Planner	Назначенные вам задачи Planner, которые выполнены менее чем на 100 %
To Do	Задачи из ваших списков Microsoft To Do (кроме списка писем с флажком); завершённые задачи не показываются
Outlook	Письма, которые вы пометили флажком для последующей обработки; завершённые не показываются
SharePoint	Элементы списков задач SharePoint, где вы указаны в столбце **Кому назначено**
Project	Назначенные вам задачи на сайтах Project Online / Project Server
Azure DevOps	Рабочие элементы, назначенные вам в Azure DevOps

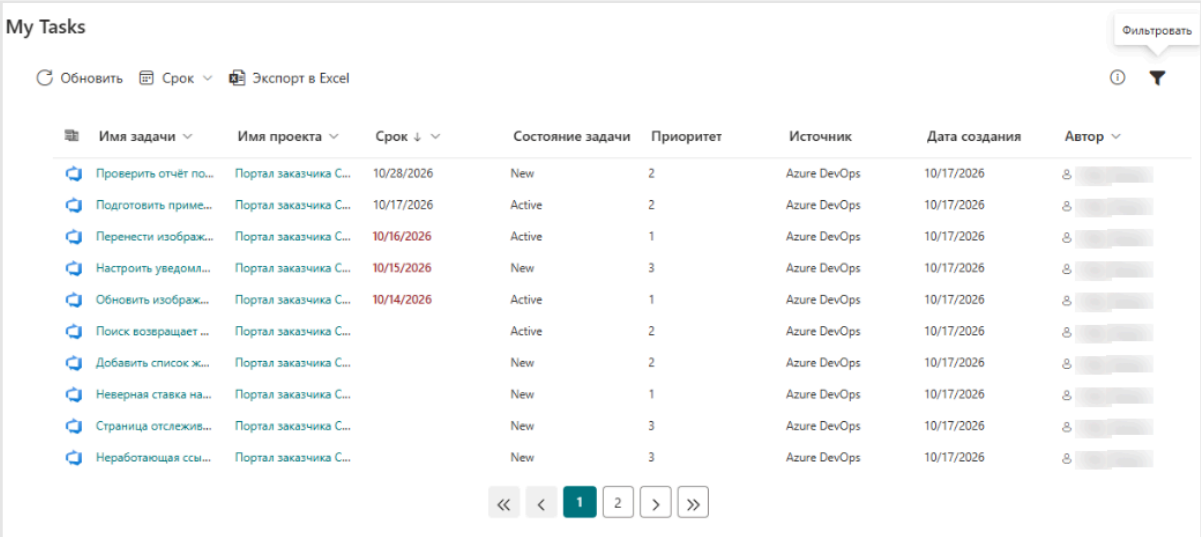
Вы всегда видите **только свои задачи**. Задачи других людей вам не показываются, а ваши не показываются им. Подробнее о каждом источнике см. в статье KB10290.

Источники данных My Tasks: Planner, To Do, Outlook, SharePoint, Project Online и Azure DevOps.

Как читать список

Каждая строка — это одна задача. По умолчанию в списке есть значок источника и столбцы **Имя задачи**, **Имя проекта**, **Дата создания**, **Срок**, **Автор**, **Состояние задачи** и **Приоритет**. Администратор может скрыть часть столбцов или добавить другие, например **Вложения**, **Комментарии**, **Источник** или **Теги**, поэтому на вашей странице список может выглядеть иначе. См. KB10294. My Tasks: как выбрать столбцы и изменить их порядок.

- Если источник передаёт адрес, имя задачи и имя проекта отображаются как ссылки. Щёлкните имя, чтобы открыть задачу в её приложении.
- Срок, выделенный красным цветом, означает, что задача просрочена. См. KB10292. My Tasks: столбец «Срок», выделение просроченных задач и быстрые фильтры.
- Столбец **Автор** для задач To Do и Outlook всегда пуст — так задумано.
- Если задач много, список делится на страницы, а под ним появляются элементы навигации по страницам.



Список My Tasks

Как открыть задачу

Задачу можно открыть тремя способами:

1 Щёлкните ссылку в столбце **Имя задачи**.
2 Дважды щёлкните строку либо выберите её и нажмите **Enter**.
3 Выберите строку и нажмите **Открыть в новой вкладке** на панели команд либо щёлкните строку правой кнопкой мыши и выберите **Открыть в новой вкладке**.

Задача всегда открывается в новой вкладке браузера, в том приложении, где она хранится, например в Planner или Azure DevOps. Поэтому вы остаётесь на своей странице.

Панель команд

На панели команд над списком доступны такие команды:

Команда	Что делает
Обновить	Заново загружает ваши задачи из всех источников
Срок	Оставляет в списке только просроченные задачи, задачи на сегодня или на эту неделю
Экспорт в Excel	Сохраняет отображаемые задачи в файл, который открывается в Excel
Открыть в новой вкладке	Появляется, когда выбрана задача, и открывает её
Подробности (значок информации, справа)	Открывает сведения о выбранной задаче на боковой панели
Фильтровать (значок воронки, справа)	Открывает панель фильтров; если фильтр применён, значок закрашен

Чтобы выбрать задачу, один раз щёлкните её строку. Если навести указатель на строку, появится флажок.

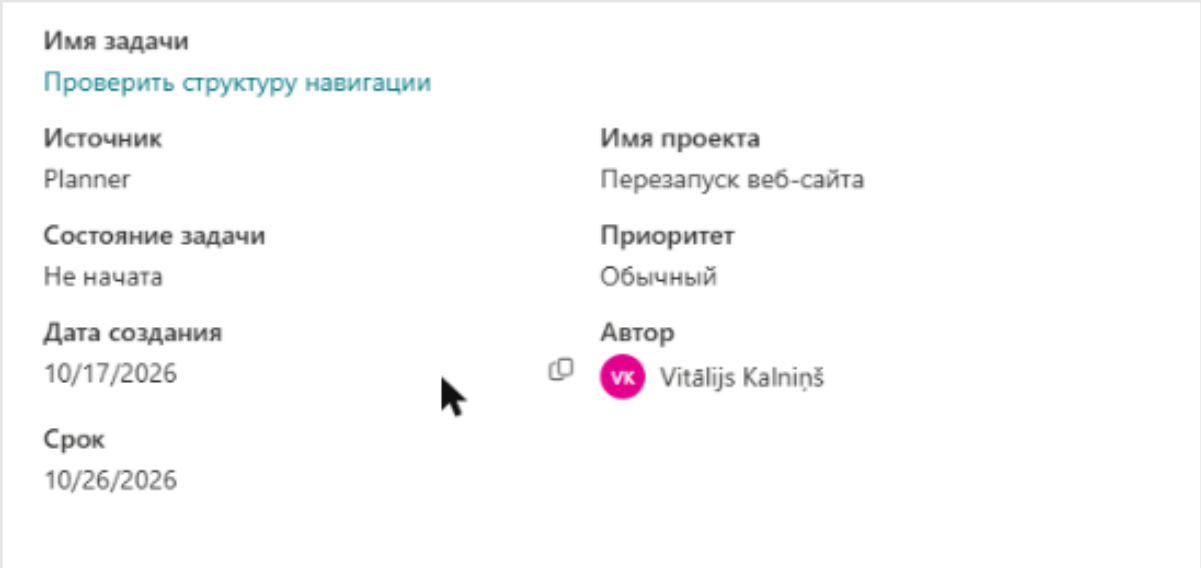


Панель команд

Как посмотреть сведения о задаче

Выберите задачу и нажмите **Подробности**. Сбоку откроется панель **Сведения о задаче**: в ней показаны имя задачи, источник, проект, состояние, приоритет, дата создания, автор и срок (если он есть). Если источник передаёт описание, оно тоже отображается. Для некоторых источников показываются дополнительные данные,

например тип рабочего элемента Azure DevOps. Чтобы вернуться к списку, закройте панель. Подробнее о ней: KB10295. My Tasks: просмотр сведений о задаче, не покидая страницу.



Панель «Сведения о задаче»

Как найти нужные задачи

- Откройте меню **Срок**, чтобы увидеть, что требует внимания прямо сейчас: выберите **Просрочено**, **Сегодня** или **На этой неделе**. Чтобы вернуться к полному списку, выберите **Все даты**.
- Нажмите **Фильтровать** и отметьте значения в группах **Имя проекта**, **Источник**, **Состояние задачи**, **Приоритет** и **Автор**.
- Щёлкните заголовок столбца и выберите **Сортировать от А до Я** или **Сортировать от Я до А**.

Ваш выбор запоминается и будет применён при следующем открытии страницы в том же браузере. Подробнее см. в статье KB10293. My Tasks: фильтрация, сортировка и личные настройки представления.

Экспорт задач

Нажмите **Экспорт в Excel**, чтобы сохранить задачи, которые вы сейчас видите (с учётом фильтров и сортировки), в файл `my-tasks-<дата>.csv`. Экспортируются все страницы, а не только текущая. См. KB10296. Как экспортировать задачи из My Tasks в Excel.

Что можно и нельзя делать

- Вы можете читать, сортировать, фильтровать, открывать и экспортировать свои

задачи.
- Вы не можете создать задачу, изменить её состояние или завершить её в My Tasks. Сделайте это в приложении, где хранится задача; чтобы быстро туда перейти, нажмите **Открыть в новой вкладке**.
- Вы не можете просматривать задачи других людей.
- Изменения представления (фильтры, сортировка) влияют только на вас и не меняют страницу для других пользователей.

Примечание

Список может измениться не сразу после того, как вы завершили или создали задачу в другом приложении. Веб-часть сразу показывает последний загруженный список и обновляет его в фоновом режиме, а на некоторых страницах список обновляется автоматически раз в минуту. Чтобы загрузить актуальные данные, нажмите **Обновить**. Задачи из списков SharePoint могут появляться с задержкой, потому что веб-часть находит их через поиск SharePoint.

Предупреждение

Если список пуст или короче, чем вы ожидаете, сначала проверьте, не применён ли фильтр: значок **Фильтровать** закрашен или в меню **Срок** выбрано не **Все даты**. Затем прочитайте KB10307. Почему в My Tasks не отображаются или не загружаются задачи.

Подсказка

Начинайте день с выбора **Срок** > **На этой неделе** и сортировки **Сортировать от А до Я** по столбцу **Срок**: в начале списка окажутся задачи с самыми ранними сроками. Чтобы узнать, что умеет решение, прочитайте KB10288. My Tasks: обзор решения.