СТАТЬЯ БАЗЫ ЗНАНИЙ

My Tasks: столбец «Срок», выделение просроченных задач и быстрые фильтры

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

Столбец «Срок» 4

Меню «Срок» 4

Как быстрый фильтр сочетается с другими фильтрами 5

Задачи без срока 6

Сортировка по сроку 6

Откуда берутся сроки 6

Термины 8

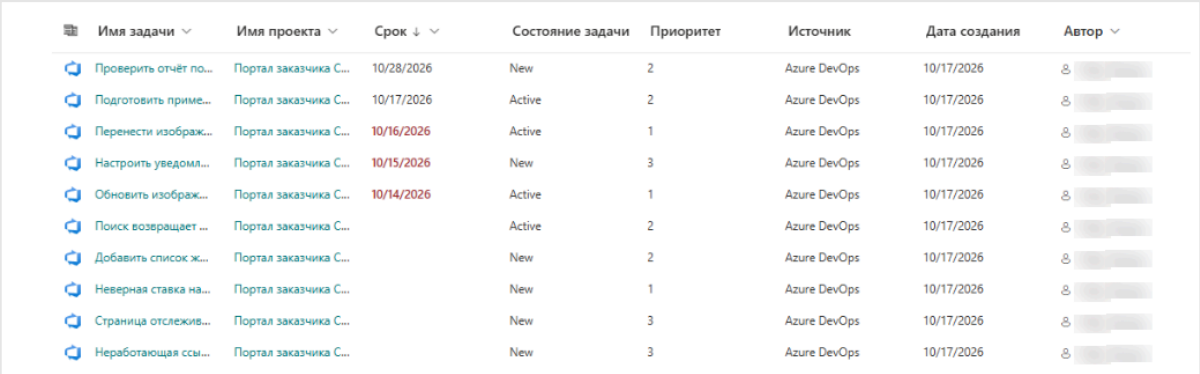
Обзор

Столбец **Срок** и меню **Срок** на панели команд помогают увидеть, что уже просрочено и что на очереди. Просроченные даты выделяются красным цветом, а быстрые фильтры оставляют в списке только просроченные задачи, задачи на сегодня или на ближайшие семь дней. В статье описаны точные правила работы фильтров и объясняется, откуда берётся срок каждой задачи.

Столбец «Срок»

В столбце **Срок** показана дата, к которой нужно завершить задачу. Дата отображается в формате, который использует ваш браузер. Если у задачи нет срока, ячейка пуста.

Если дата раньше сегодняшней, она выделяется **красным**. Задача со сроком на сегодня красной не бывает: она станет красной на следующий день, когда дата окажется в прошлом. Дата сравнивается с началом текущего дня в часовом поясе вашего компьютера.



Имя задачи	Имя проекта	Срок	Состояние задачи	Приоритет	Источник	Дата создания	Автор
Проверить отчёт по...	Портал заказчика С...	10/28/2026	New	2	Azure DevOps	10/17/2026	
Подготовить приме...	Портал заказчика С...	10/17/2026	Active	2	Azure DevOps	10/17/2026	
Перенести изображ...	Портал заказчика С...	10/16/2026	Active	1	Azure DevOps	10/17/2026	
Настроить уведомл...	Портал заказчика С...	10/15/2026	New	3	Azure DevOps	10/17/2026	
Обновить изображ...	Портал заказчика С...	10/14/2026	Active	1	Azure DevOps	10/17/2026	
Поиск возвращает ...	Портал заказчика С...		Active	2	Azure DevOps	10/17/2026	
Добавить список ж...	Портал заказчика С...		New	2	Azure DevOps	10/17/2026	
Неверная ставка на...	Портал заказчика С...		New	1	Azure DevOps	10/17/2026	
Страница отслежив...	Портал заказчика С...		New	3	Azure DevOps	10/17/2026	
Неработающая ссы...	Портал заказчика С...		New	3	Azure DevOps	10/17/2026	

Просроченные даты выделены красным цветом

Администратор может скрыть столбец или изменить его положение; по умолчанию столбец отображается. См. KB10294. My Tasks: как выбрать столбцы и изменить их порядок.

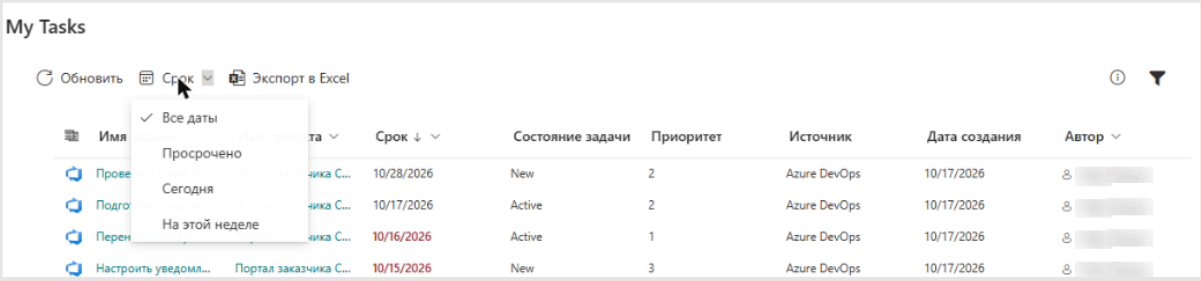
Меню «Срок»

Меню **Срок** на панели команд - это быстрый фильтр. В нём четыре пункта, и один из них всегда выбран:

Пункт	Какие задачи показываются
Все даты	Все задачи, со сроком и без срока. Значение по умолчанию.

Пункт	Какие задачи показываются
Просрочено	Задачи, срок которых наступил раньше начала сегодняшнего дня
Сегодня	Задачи со сроком на сегодня: с 00:00 до конца дня
На этой неделе	Задачи, срок которых приходится на семь календарных дней, начиная с сегодняшнего

Обратите внимание на то, как работает пункт **На этой неделе**. Это не календарная неделя с понедельника по воскресенье, а семь календарных дней, начиная с сегодняшнего: в среду период заканчивается во вторник следующей недели. Уже просроченные задачи в него не входят, для них используйте пункт **Просрочено**.



Меню быстрого фильтра «Срок»

Чтобы применить быстрый фильтр, откройте меню и выберите нужный пункт. **Список** сразу обновится и вернётся на первую страницу. Чтобы снова увидеть все задачи, выберите **Все даты**.

Как быстрый фильтр сочетается с другими фильтрами

Меню **Срок** работает вместе с панелью фильтров. Задача отображается, только если она соответствует обоим условиям: выбранному диапазону сроков **и** значениям, отмеченным на панели фильтров. Например, если выбрать **Просрочено** и отметить в группе **Источник** значение Planner, в списке останутся только просроченные задачи Planner. О панели фильтров читайте в статье KB10293. My Tasks: фильтрация, сортировка и личные настройки представления.

Быстрый фильтр влияет и на **Экспорт в Excel**: в файл попадают только задачи из выбранного диапазона. Ваш последний выбор запоминается в браузере и применяется при следующем открытии страницы.

Задачи без срока

У многих задач нет срока. Например, срока нет у писем с флажком без даты напоминания и у рабочих элементов в процессе, где сроки не используются. Такие задачи:

- имеют пустую ячейку в столбце **Срок** и никогда не выделяются красным;
- отображаются, когда выбрано **Все даты**;
- **не** отображаются, когда выбрано **Просрочено**, **Сегодня** или **На этой неделе**, потому что **веб-часть** не может определить, когда их нужно выполнить.

Сортировка по сроку

Чтобы отсортировать список по сроку, щёлкните заголовок столбца **Срок** и выберите **Сортировать от А до Я** (сначала ранние даты) или **Сортировать от Я до А** (сначала поздние даты). Сортировка применяется ко всем загруженным задачам, а не только к текущей странице, и запоминается в браузере.

Администратор также может выбрать **Срок** для сортировки по умолчанию в области свойств веб-части, в группе **Сортировка по**. Ваш собственный выбор на странице важнее этого значения. См. KB10293. My Tasks: фильтрация, сортировка и личные настройки представления.

Откуда берутся сроки

Веб-часть My Tasks не хранит и не вычисляет даты. Она показывает ту дату, которую передаёт источник:

Источник	Откуда берётся срок
Planner	Срок задачи в Planner
To Do	Срок задачи в Microsoft To Do
Outlook	Срок помеченного письма, если он указан в флажке
SharePoint и Project	Столбец срока (Due Date) элемента списка задач
Azure DevOps	Поле срока (Due Date, `Microsoft.VSTS.Scheduling.DueDate`) рабочего элемента, если оно есть в шаблоне процесса

Если дата в My Tasks неверна, исправьте её в исходном приложении и нажмите **Обновить**.

Примечание

На панели **Сведения о задаче** срок отображается, только если он у задачи есть. Дата показывается в вашем локальном формате, поэтому у людей с разными региональными настройками одна и та же задача может выглядеть по-разному.

Предупреждение

Если у рабочего элемента Azure DevOps нет срока, хотя он должен быть, проверьте, есть ли поле срока (Due Date) в типе рабочего элемента вашего процесса. Если в процессе такого поля нет, веб-часть просто показывает рабочие элементы без сроков.

Подсказка

Чтобы подготовиться к совещанию, выберите **Просрочено**, нажмите **Экспорт в Excel** и отправьте файл руководителю. Затем выберите **На этой неделе** и экспортируйте список ещё раз. Об экспорте см. KB10296. Как экспортировать задачи из My Tasks в Excel. О других источниках см. KB10290. Источники данных My Tasks: Planner, To Do, Outlook, SharePoint, Project Online и Azure DevOps.

Термины

Веб-часть
Веб-часть — это основной строительный блок функциональности или содержимого, размещаемый на странице SharePoint. Некоторые веб-части поддерживают настройку, например изменение параметров веб-части или ее внешнего вида.

Список
Список — это единица хранения данных в SharePoint. Список может содержать столбцы разных типов, типы контента и представления. Библиотека документов — это особый тип списка, поэтому она наследует его функциональность.

Azure DevOps
Azure DevOps Services (ранее Visual Studio Team Services) — это облачный продукт, который предоставляет возможности контроля версий, управления требованиями, автоматизированных конвейеров сборки и выпуска, а также тестирования.

SharePoint
SharePoint — это веб-платформа для совместной работы, которая предоставляет средства управления содержимым и документами, приложения рабочих процессов, поиск и другие инструменты, помогающие сотрудникам и командам работать вместе. SharePoint также является безопасным местом для хранения общей информации, ее организации и доступа к ней.