СТАТЬЯ БАЗЫ ЗНАНИЙ

My Tasks: фильтрация, сортировка и личные настройки представления

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

Панель фильтров 4

Как сочетаются фильтры 5

Сортировка 5

Сортировка из заголовка столбца 5

Сортировка по умолчанию, которую задаёт администратор 6

Личные настройки представления 6

Где хранятся настройки 7

Как сбросить представление 7

Обзор

Когда задач много, нужно видеть только самые важные. Для этого в My Tasks есть панель фильтров, быстрый фильтр по сроку и сортировка из заголовков столбцов. Ваш выбор запоминается, поэтому при возвращении на страницу список выглядит так же. В статье объясняется, как сочетаются фильтры, как работает сортировка, что именно запоминается и где, а также как всё сбросить.

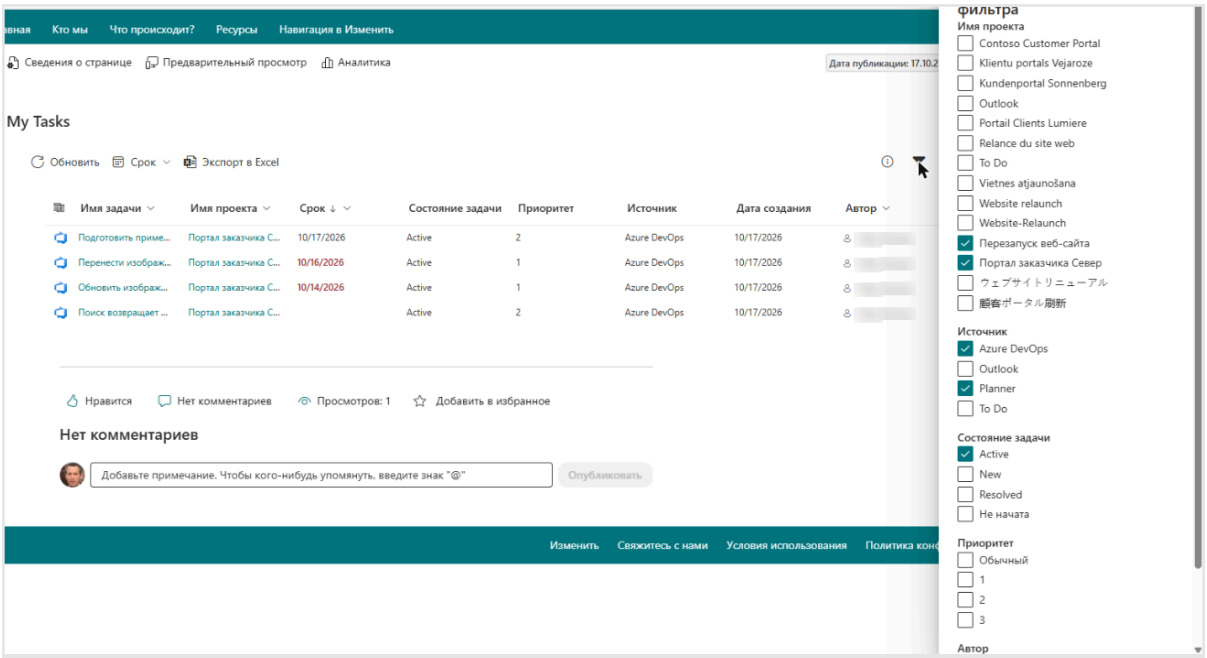
Панель фильтров

Нажмите **Фильтровать** в правой части панели команд. Рядом со списком откроется панель **Изменить условия фильтра**. В ней пять групп:

- **Имя проекта**
- **Источник**
- **Состояние задачи**
- **Приоритет**
- **Автор**

Каждая группа — это список флажков. Значения не нужно вводить: они собираются автоматически из загруженных на данный момент задач. Если у вас есть только задачи Planner и To Do, в группе **Источник** будут эти два значения. Если у задачи нет значения в группе, она отображается как **(нет значения)**.

Кнопки «Применить» нет. Список меняется сразу, как только вы устанавливаете или снимаете флажок, а навигация по страницам возвращается на первую страницу. Пока вы работаете со списком, панель можно не закрывать. Закрыть её можно крестиком в углу или щелчком за её пределами. Если отмечено хотя бы одно значение, значок **Фильтровать** закрашен, и сразу понятно, что список отфильтрован.



Панель «Изменить условия фильтра»

Как сочетаются фильтры

- **Внутри одной группы значения объединяются по ИЛИ.** Если в группе **Источник** отметить *Planner* и *To Do*, вы увидите задачи из Planner **или** To Do.
- **Разные группы объединяются по И.** Если дополнительно отметить в группе **Состояние задачи** значение *В процессе выполнения*, останутся только задачи из Planner или To Do, **которые при этом** находятся в работе.
- Если в группе ничего не отмечено, она не учитывается.
- Меню **Срок** на панели команд — ещё одно условие, которое объединяется с остальными по И. См. KB10292. My Tasks: столбец «Срок», выделение просроченных задач и быстрые фильтры.

Примечание

Задачи без автора (задачи To Do и Outlook) скрываются, как только вы отметите любое значение в группе **Автор**, потому что у них нет имени, которое могло бы совпасть с отмеченным. Чтобы увидеть их снова, снимите отметку с автора.

Сортировка

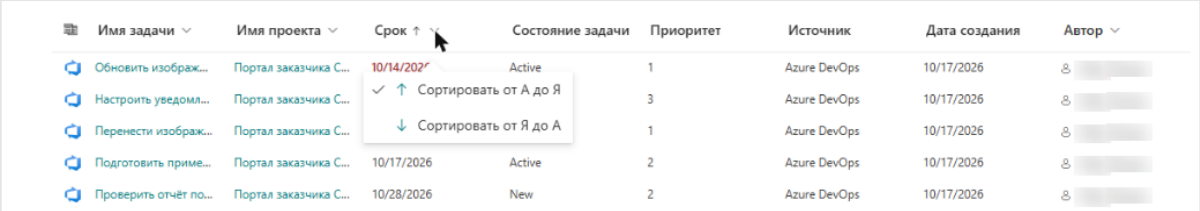
Сортировка из заголовка столбца

Щёлкните заголовок столбца. Откроется меню с двумя командами, **Сортировать от А до Я** и **Сортировать от Я до А**; галочка показывает текущее направление. Список

сразу же пересортируется. Для дат «от А до Я» означает от ранней даты к поздней.

Меню есть у столбцов **Имя задачи**, **Имя проекта**, **Срок** и **Автор**. У столбцов со значком источника, **Дата создания**, **Состояние задачи**, **Приоритет**, **Вложения** и **Комментарии** меню заголовка нет, поэтому отсортировать список по ним на странице нельзя. Чтобы сузить список по состоянию или приоритету, используйте панель фильтров. При этом администратор может выбрать любой из этих столбцов для сортировки по умолчанию, как описано ниже.

Сначала сортируются все загруженные задачи, а потом список делится на страницы, поэтому на первой странице всегда находятся первые задачи в выбранном порядке.



Меню заголовка столбца

Сортировка по умолчанию, которую задаёт администратор

В области свойств веб-части администратор выбирает сортировку по умолчанию в группе **Сортировка по**: поле (**Имя задачи**, **Дата создания**, **Срок**, **Источник**, **Приоритет** или **Состояние задачи**) и направление (**Сортировать от А до Я** или **Сортировать от Я до А**). Такой порядок видит каждый пользователь при первом посещении. Как только вы выберете собственную сортировку в заголовке столбца, ваш выбор запоминается в браузере и применяется вместо сортировки по умолчанию. См. KB10289. Как добавить и настроить веб-часть My Tasks.

Личные настройки представления

My Tasks запоминает, как вы настроили список. Сохраняются следующие настройки:

Настройка	Что запоминается
Сортировка	Столбец и направление
Быстрый фильтр по сроку	Выбранный пункт меню **Срок**
Панель фильтров	Отмеченные значения во всех группах

При следующем открытии страницы веб-часть применяет эти настройки, как только

загрузятся задачи. **Не** запоминаются номер страницы списка, на которой вы были, выбранная задача и открытые панели.

Где хранятся настройки

Настройки сохраняются в **локальном хранилище браузера** (`localStorage`). Из этого следует:

- Они хранятся отдельно для **каждого браузера и каждого устройства**. Если вы входите с другого компьютера, из другого браузера или из приложения Teams, там вы увидите представление по умолчанию.
- Они хранятся отдельно для **каждой веб-части My Tasks** (каждого экземпляра). Две веб-части на разных страницах помнят свои фильтры.
- Они принадлежат только вам. Другие пользователи и администратор их не видят, они не передаются в Vitextra и не сохраняются в Microsoft 365.
- Они могут пропасть, если очистить данные браузера, и могут не сохраняться в приватном окне (InPrivate или «Инкогнито»).

Как сбросить представление

1 Нажмите **Фильтровать** и снимите все отметки во всех группах.
2 Откройте меню **Срок** и выберите **Все даты**.
3 Чтобы вернуть сортировку по умолчанию, очистите данные сайта в браузере (см. ниже). Иначе сортировку можно изменить, только выбрав другой столбец или направление.

Чтобы сбросить всё сразу, очистите данные браузера для сайта SharePoint: в настройках браузера откройте раздел данных сайтов или файлов cookie, найдите адрес вашей организации (`<tenant>.sharepoint.com`) и удалите сохранённые данные. Учтите, что при этом вы можете выйти из некоторых сайтов, а сохранённые настройки других веб-частей SharePoint тоже будут удалены.

Предупреждение

Если после возвращения на страницу список выглядит неполным, возможно, ещё действует старый фильтр. Проверьте, что значок **Фильтровать** не закрашен, а в меню **Срок** выбрано **Все даты**. Если задач по-прежнему не хватает, прочитайте KB10307. Почему в My Tasks не отображаются или не загружаются задачи.

Подсказка

Один раз настройте любимое представление, например: **Срок** = **На этой неделе**, **Источник** = Azure DevOps и сортировка по столбцу **Срок**. Оно будет ждать вас каждый день. Экспорт из статьи KB10296. Как экспортировать задачи из My Tasks в Excel сохраняет именно задачи вашего текущего представления.