СТАТЬЯ БАЗЫ ЗНАНИЙ

My Tasks: как выбрать столбцы и изменить их порядок

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

Перед началом 4

Как выбрать столбцы и упорядочить их 4

Доступные столбцы 5

  Простые и ссылочные варианты 6

Какие столбцы пусты для каких источников 7

Набор столбцов по умолчанию и новые столбцы 7

Термины 9

Обзор

Веб-часть My Tasks показывает в одном списке все ваши задачи из Planner, To Do, Outlook, **SharePoint**, Project Online и **Azure DevOps**. Какие столбцы будут в списке и в каком порядке, определяет редактор страницы в группе **Столбцы** области свойств веб-части. Вы отмечаете флажками нужные столбцы и перетаскиваете их в удобном порядке. Эти настройки действуют для всех пользователей страницы.

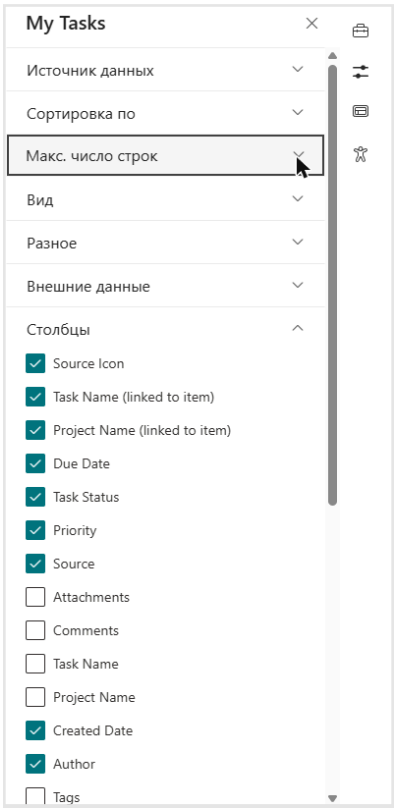
В статье описаны доступные столбцы, разница между простыми и ссылочными вариантами, набор столбцов по умолчанию и столбцы, которые остаются пустыми для разных источников данных.

Перед началом

- У вас есть право редактировать страницу, на которой размещена веб-часть.
- Веб-часть уже добавлена и настроена. См. KB10289. Как добавить и настроить веб-часть My Tasks.
- Группа **Столбцы** управляет только таблицей на странице. У экспорта в Excel и панели сведений о задаче свой фиксированный набор полей; см. KB10296. Как экспортировать задачи из My Tasks в Excel и KB10295. My Tasks: просмотр сведений о задаче, не покидая страницу.

Как выбрать столбцы и упорядочить их

1 Откройте страницу и нажмите **Изменить**.
2 Выделите веб-часть My Tasks и нажмите значок карандаша (**Изменить веб-часть**), чтобы открыть область свойств.
3 Прокрутите область свойств до группы **Столбцы**. В ней перечислены все доступные столбцы, у каждого есть флажок.
4 Установите флажок, чтобы показать столбец, или снимите его, чтобы скрыть столбец.
5 Перетащите строку вверх или вниз, чтобы изменить положение столбца. Столбец, который стоит в списке первым, в списке задач будет самым левым.
6 Нажмите **Сохранить** или **Опубликовать**, чтобы новый порядок столбцов увидели все пользователи.



Группа «Столбцы» в области свойств

Если снять флажок, столбец не удаляется. Его положение запоминается, поэтому при повторном включении он вернётся на прежнее место в списке.

Доступные столбцы

Столбец	Содержимое	По умолчанию
Источник Значок	Небольшой значок, который показывает, откуда пришла задача (Planner, Outlook, To Do, Azure DevOps, SharePoint или Project)	Включён, первый
Вложения	Значок скрепки с числом вложений	Выключен
Комментарии	Значок чата с числом комментариев	Выключен
Имя задачи	Название задачи простым текстом	Выключен

Столбец	Содержимое	По умолчанию
Имя задачи (ссылка на элемент)	Название в виде ссылки, которая открывает исходную задачу в новой вкладке	Включён
Имя проекта	Проект, план, **список** или **сайт** задачи простым текстом	Выключен
Имя проекта (ссылка на элемент)	То же название в виде ссылки на проект, план или сайт, если источник передаёт адрес	Включён
Дата создания	Дата создания задачи	Включён
Срок	Срок выполнения; просроченные даты выделяются красным	Включён
Автор	Создатель задачи; если источник передаёт фото профиля, оно показывается рядом	Включён
Состояние задачи	Состояние задачи	Включён
Приоритет	Приоритет задачи	Включён
Источник	Название источника текстом, например *Planner*	Выключен
Теги	Теги задачи в одной ячейке	Выключен

Простые и ссылочные варианты

Столбцы **Имя задачи** и **Имя проекта** есть в двух вариантах. Простой вариант показывает только текст. Вариант с пометкой **(ссылка на элемент)** показывает ссылку, на которую можно нажать. Если у задачи нет адреса, ссылочный вариант

тоже показывает простой текст. Включайте только один вариант из каждой пары: если включить оба, один и тот же текст отобразится дважды.

Исходную задачу открывают ссылка в столбце **Имя задачи (ссылка на элемент)** и двойной щелчок по строке. Простой вариант удобен, когда пользователи должны выделять строку и не рисковать случайно уйти со страницы.

Какие столбцы пусты для каких источников

Не каждый источник передаёт все значения. Пустая ячейка не означает ошибку.

Столбец	Planner	To Do	Outlook	SharePoint / Project	Azure DevOps
Вложения, **Комментарии**	пусто	пусто	пусто	пусто	числа показываются
Теги	пусто	пусто	пусто	пусто	теги показываются
Автор	показывается	пусто	пусто	показывается	показывается
Срок	если задан	если задан	если задан	если задан	если у рабочего элемента есть срок

Описание источников см. в статье KB10290. Источники данных My Tasks: Planner, To Do, Outlook, SharePoint, Project Online и Azure DevOps.

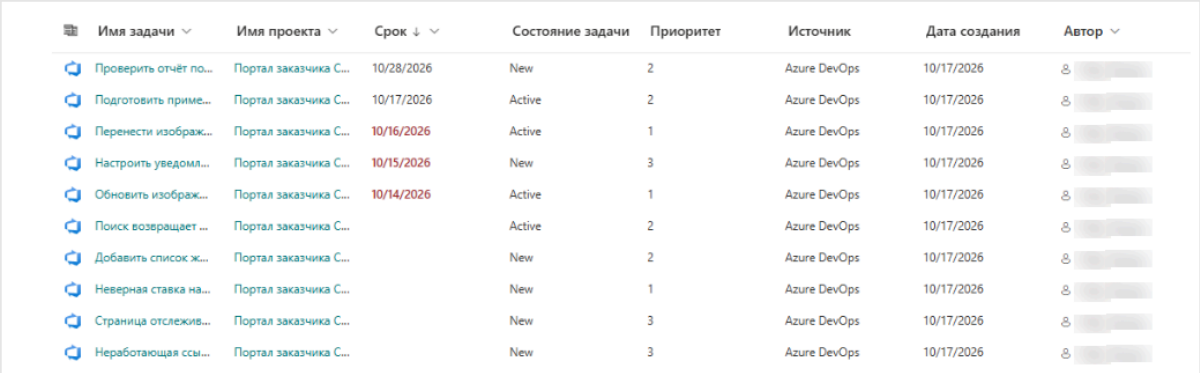
Примечание

Столбец **Автор** для задач To Do и Outlook пуст намеренно: эти задачи личные, и другого автора у них нет.

Набор столбцов по умолчанию и новые столбцы

В только что добавленной веб-части включены столбцы **Источник Значок**, **Имя задачи (ссылка на элемент)**, **Имя проекта (ссылка на элемент)**, **Дата создания**, **Срок**, **Автор**, **Состояние задачи** и **Приоритет**.

Если в новой версии My Tasks появляется новый столбец, он автоматически добавляется в веб-части, которые уже размещены на ваших страницах. Ничего перенастраивать не нужно. Новый столбец появится в группе **Столбцы**, и его можно включать и перемещать так же, как любой другой.



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	

Список задач со столбцами по умолчанию

Предупреждение

Набор столбцов - это настройка веб-части, одинаковая для всех пользователей. Пользователи не могут сами показывать или скрывать столбцы. Они могут только фильтровать и сортировать список, а эти личные настройки описаны в статье KB10293. My Tasks: фильтрация, сортировка и личные настройки представления.

Подсказка

Для узких разделов страницы и для работы в **Microsoft Teams** оставьте только самые нужные столбцы: обычно достаточно **Источник Значок**, **Имя задачи (ссылка на элемент)**, **Срок** и **Состояние задачи**. Чем меньше столбцов, тем удобнее читать список на телефоне. Чтобы столбец **Срок** лучше выделялся, прочитайте KB10292. My Tasks: столбец «Срок», выделение просроченных задач и быстрые фильтры.

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.

Сайт
Сайт SharePoint — это контейнер для информации на платформе SharePoint. Сайты обычно предоставляют такие возможности, как библиотеки документов, списки, календари, доски обсуждений и рабочие процессы, что упрощает совместную работу, коммуникацию и управление документами в командах или между подразделениями. Сайты можно настраивать в соответствии с конкретными потребностями и рабочими процессами организации.

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.

Microsoft Teams
Microsoft Teams — это платформа для совместной работы на основе чата, предназначенная для деловых коммуникаций. Она включает возможности для проведения онлайн-собраний и прямых трансляций, а также для обмена документами.

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.