СТАТЬЯ БАЗЫ ЗНАНИЙ

Как экспортировать задачи из My Tasks в Excel

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

Как выполнить экспорт 4

Что попадает в экспорт 4

  Столбцы в файле 5

Файл 5

Как открыть файл в Excel 6

Если файл неполный 7

Термины 8

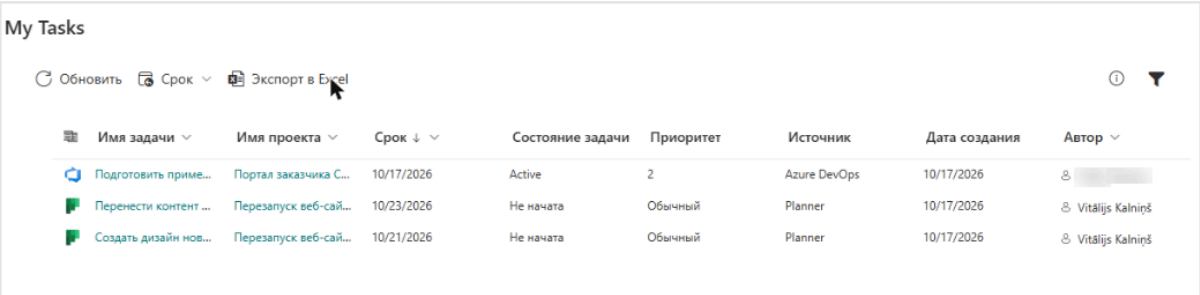
Обзор

Кнопка **Экспорт в Excel** на панели команд My Tasks сохраняет текущий **список** задач в файл, который напрямую открывается в Excel. Это удобно, когда нужно подготовить отчёт о состоянии работ, отсортировать задачи способом, которого нет в веб-части, подсчитать задачи по проектам или просто сохранить копию списка с вашей текущей загрузкой.

В экспорт попадают задачи, которые вы видите в списке в данный момент. Учитываются фильтры и сортировка, а также все страницы списка, а не только текущая.

Как выполнить экспорт

1 Дождитесь окончания загрузки списка. Пока задачи загружаются, а также если задач нет совсем, кнопка недоступна.
2 Если нужны не все задачи, сначала примените фильтры: выберите значение в меню **Срок** (**Все даты**, **Просрочено**, **Сегодня**, **На этой неделе**) и настройте условия в панели, открываемой кнопкой **Фильтровать**. Затем задайте нужную сортировку. Подробнее см. KB10293. My Tasks: фильтрация, сортировка и личные настройки представления.
3 На панели команд нажмите **Экспорт в Excel**.
4 Браузер скачает файл. В зависимости от настроек браузера файл будет сохранён в папку «Загрузки» или браузер предложит выбрать место сохранения.
5 Откройте файл в Excel.



Кнопка «Экспорт в Excel» на панели команд

Что попадает в экспорт

- **Все страницы.** Если в списке 120 задач, а на странице показывается 20, в файле будут все 120 задач, а не 20 с экрана.
- **С учётом фильтров и сортировки.** В файл попадают задачи, которые остались после применения быстрого фильтра **Срок** и условий в панели фильтрации, в текущем порядке сортировки.
- **Настройки столбцов не влияют на файл.** Набор столбцов в файле фиксирован и

не зависит от того, какие столбцы отображаются на странице.
- **Исключённые статусы не экспортируются.** Задачи, скрытые параметром **Исключенные статусы (разделенные запятыми)**, не загружаются в список и поэтому в файл не попадают; см. KB10298. My Tasks: исключение статусов и ограничение списка задач.

Столбцы в файле

Столбец	Содержимое
Источник	Planner, To Do, Outlook, **SharePoint**, Project или **Azure DevOps**
Имя задачи	Название задачи
Имя проекта	Проект, план, список или **сайт**
Состояние задачи	Состояние задачи
Приоритет	Приоритет задачи
Дата создания	Дата создания в формате даты вашего браузера
Срок	Срок выполнения в формате даты вашего браузера; пусто, если срока нет
Автор	Имя автора; для задач To Do и Outlook пусто
Теги	Все теги задачи в одной ячейке, через точку с запятой и пробел
URL	Адрес исходной задачи

Заголовки столбцов написаны на языке интерфейса веб-части. Даты указываются без времени и в региональном формате браузера, поэтому одна и та же задача на одном компьютере может выглядеть как 10/16/2026, а на другом - как 16.10.2026.

Файл

В имени файла указана дата экспорта: `my-tasks-2026-10-16.csv` для экспорта, выполненного 16 октября 2026 года.

Файл имеет формат CSV (значения, разделённые запятыми) и кодировку UTF-8 с

меткой порядка байтов (BOM). BOM сообщает Excel, что файл нужно читать как UTF-8, поэтому кириллица, китайские, японские и другие нелатинские символы в названиях задач отображаются правильно. Значения разделяются запятыми, строки - переводами строки, а значения с запятыми, кавычками или переводами строки заключаются в кавычки.

Примечание

Несмотря на название кнопки **Экспорт в Excel**, файл не является книгой .xlsx. Это CSV-файл, который Excel открывает как таблицу. Чтобы сохранить его как книгу Excel, в самом Excel выберите **Файл** > **Сохранить как**.

Как открыть файл в Excel

Дважды щёлкните скачанный файл. В большинстве случаев Excel правильно распределяет данные по столбцам.

Если все данные оказались в одном столбце, значит, в региональных настройках Windows разделителем элементов списка служит точка с запятой, а Excel ожидает именно её. В этом случае не открывайте файл, а импортируйте его:

1 В Excel откройте пустую книгу и выберите **Данные** > **Из текстового/CSV-файла** (Data > From Text/CSV).
2 Выберите скачанный файл.
3 В окне предварительного просмотра в списке **Разделитель** выберите **Запятая** и убедитесь, что в списке **Источник файла** выбрано **65001: Юникод (UTF-8)**.
4 Нажмите **Загрузить**.

Предупреждение

В файле содержатся названия, ссылки и другие данные ваших задач. Храните файл и передавайте его другим людям в соответствии с правилами вашей организации. Экспорт выполняет ваш браузер на вашем компьютере, а **веб-часть** никуда не отправляет файл.

Подсказка

В Excel выделите данные и выберите **Вставка** > **Таблица**, чтобы получить фильтры и сортировку в заголовках, или создайте сводную таблицу, чтобы посчитать задачи по столбцу **Имя проекта** или **Состояние задачи**. Чтобы заранее проверить, какие задачи попадут в экспорт, используйте быстрый фильтр **Просрочено**, описанный в статье KB10292. My Tasks: столбец «Срок», выделение просроченных задач и быстрые фильтры.

Если файл неполный

Если в файле меньше задач, чем вы ожидали, проверьте фильтры (закрашенный значок **Фильтровать** или любое значение в меню **Срок**, кроме **Все даты**, означает, что фильтр применён), исключённые статусы и то, загрузились ли все источники. Источники, которые не удалось загрузить, пропускаются. См. KB10307. Почему в My Tasks не отображаются или не загружаются задачи. Настройки разбиения на страницы, которые влияют на список на экране, описаны в статье KB10297. My Tasks: разбиение на страницы, число строк, автообновление и мгновенная загрузка.

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.

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.