СТАТЬЯ БАЗЫ ЗНАНИЙ

My Tasks: исключение статусов и ограничение списка задач

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 исключить статусы для всех пользователей 4

Как работает сопоставление 5

Примеры 6

Как отключить ненужные источники 7

Что пользователь может настроить сам 7

Обзор

По умолчанию **My Tasks** показывает все задачи, назначенные пользователю, из каждого включённого источника. В крупной организации среди них могут быть задачи, которые уже никому не нужны: завершённые, отменённые или отложенные. В этой статье описано, как сократить список. Для этого есть два уровня:

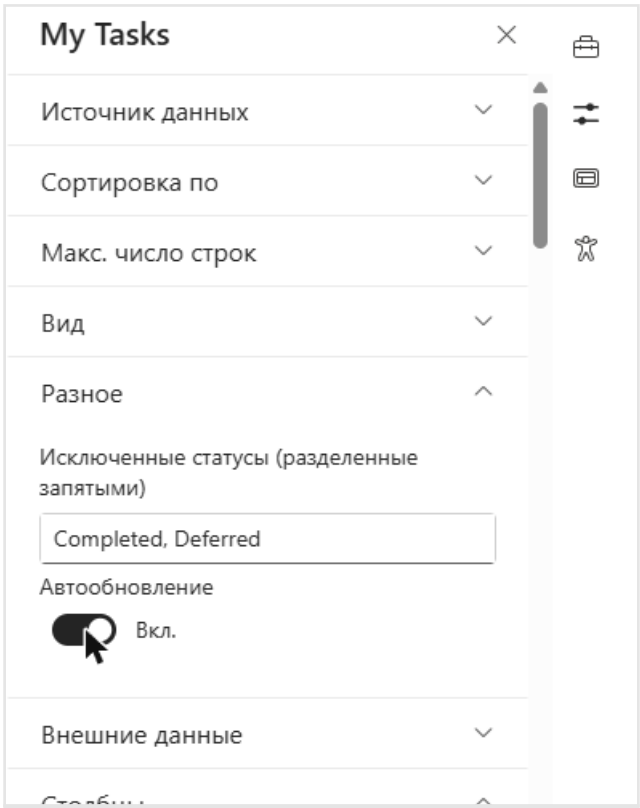
- **для всех пользователей**: редактор страницы скрывает статусы с помощью параметра **Исключенные статусы (разделенные запятыми)** или отключает источники, которыми не пользуется команда;
- **только для одного пользователя**: каждый сам сужает список с помощью быстрого фильтра **Срок** и панели фильтров. Эти настройки не влияют на других людей.

Перед началом

Вам нужны права на редактирование страницы. Откройте страницу, нажмите **Изменить**, а затем нажмите значок **Изменить веб-часть** рядом с веб-частью My Tasks, чтобы открыть область свойств. Если веб-части на странице ещё нет, см. KB10289. Как добавить и настроить веб-часть My Tasks.

Как исключить статусы для всех пользователей

1 В области свойств разверните группу **Разное**.
2 В поле **Исключенные статусы (разделенные запятыми)** введите через запятую названия статусов, которые нужно скрыть, например `Завершена, Отложена`.
3 Нажмите клавишу Enter или щёлкните за пределами поля. Список сразу загрузится заново, перезагружать страницу не нужно.
4 Сохраните или повторно опубликуйте страницу.



Поле «Исключенные статусы» в группе «Разное»

Как работает сопоставление

Правило	Значение
Разделитель	Запятая. Пробелы вокруг каждого названия игнорируются.
Сравнение	Название должно **в точности** совпадать с текстом в столбце **Состояние задачи**, включая регистр. Например, `завершена` не совпадает с `Завершена`.
Область действия	Все включённые источники, для всех пользователей страницы.
Когда применяется	После загрузки задач. Скрытые задачи не отображаются, не учитываются в постраничной навигации и не попадают в экспорт в Excel.

Названия статусов зависят от источника:

Источник	Названия статусов
Planner, To Do	**Не начата**, **В процессе выполнения**, **Завершена** (отображаются на языке интерфейса пользователя)
SharePoint, Project	Значение столбца состояния списка задач в том виде, как оно отображается
Azure DevOps	Состояние рабочего элемента, например **New**, **Active**, **Resolved**, **Closed**, **Done**

Примеры

Значение в поле	Результат
`Завершена`	Скрывает задачи в состоянии «Завершена» (например, из списков SharePoint).
`Завершена, Отложена`	Скрывает задачи в состоянии «Завершена» или «Отложена».
`Closed, Done`	Скрывает закрытые и завершённые рабочие элементы Azure DevOps.
`Отложена, Завершена`	Скрывает задачи из списка SharePoint с настраиваемым состоянием «Отложена», а также завершённые задачи.
(пусто)	Ничего не скрывается.

Примечание

Planner показывает только задачи, выполненные менее чем на 100 %, а To Do и Outlook (письма с флажком) — только незавершённые. Поэтому значение **Завершена** актуально в основном для задач SharePoint, Project и Azure DevOps.

Предупреждение

Проверьте написание по столбцу **Состояние задачи** у реальной задачи. Сравнение точное и зависит от регистра, поэтому название с опечаткой ничего не скроет и не вызовет сообщения об ошибке. Не оставляйте запятую в конце значения (`Завершена,`): пустой элемент после неё может скрыть задачи, у которых вообще нет статуса.

Как отключить ненужные источники

Самый эффективный способ сократить список — загружать меньше источников:

1 В области свойств откройте группу **Источник данных**.
2 Выключите переключатели источников, которыми не пользуется ваша команда, например **Outlook** или **To Do**.

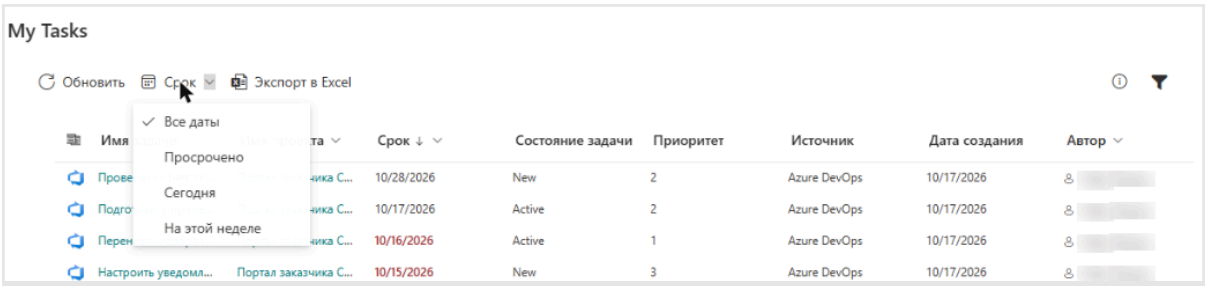
Когда вы выключаете источник, его задачи сразу исчезают из списка. Если выключены все переключатели, список пуст. Источники SharePoint и Project загружают не более 100 задач каждый. О лимитах и размере страницы читайте в статье KB10297. My Tasks: разбиение на страницы, число строк, автообновление и мгновенная загрузка, а об источниках — в статье KB10290. Источники данных My Tasks: Planner, To Do, Outlook, SharePoint, Project Online и Azure DevOps.

Что пользователь может настроить сам

Каждый пользователь может ещё сильнее сузить список. Эти настройки личные: они хранятся в браузере пользователя для данной веб-части и не влияют на то, что видят другие.

- Меню **Срок** на панели команд: **Все даты**, **Просрочено**, **Сегодня** или **На этой неделе** (ближайшие 7 дней, включая сегодня).
- Кнопка **Фильтровать**: панель **Изменить условия фильтра** с группами **Имя проекта**, **Источник**, **Состояние задачи**, **Приоритет** и **Автор**. Несколько значений в одной группе объединяются по ИЛИ, а группы между собой — по И.

Пока фильтр применён, значок **Фильтровать** закрашен. Чтобы снова увидеть все задачи, выберите **Все даты** и снимите все отметки на панели.



Меню «Срок» и кнопка «Фильтровать»

Подсказка

Параметр **Исключенные статусы (разделенные запятыми)** используйте для правил, общих для всей команды (например, никогда не показывать завершённые задачи), а остальное оставьте личным фильтрам. Если пользователь говорит, что задачи пропали, попросите его сначала проверить значок **Фильтровать** и меню **Срок**. Подробнее см. KB10293. My Tasks: фильтрация, сортировка и личные настройки представления и KB10307. Почему в My Tasks не отображаются или не загружаются задачи.