WISSENSDATENBANKARTIKEL

My Tasks: Kurzanleitung für Endbenutzer

2026 © Vitextra SIA. Alle Rechte vorbehalten.

Haftungsausschluss

Für die Zwecke dieses Haftungsausschlusses:

- **Das Unternehmen** (in diesem Haftungsausschluss entweder als „das Unternehmen“, „wir“, „uns“ oder „unser“ bezeichnet) bezieht sich auf Vitextra SIA, LV-1009 Riga, Matīsa iela 61 – 25.
- **Dokument** verweist auf den Wissensdatenbank-Artikel.
- **Sie** sind die Person, die auf das Dokument zugreift, bzw. das Unternehmen oder eine andere juristische Person, in deren Namen eine solche Person auf das Dokument zugreift oder es nutzt.
- **Die Website** verweist auf Vitextra, zugänglich über https://vitextra.com

Haftungsausschluss

Die in diesem Dokument enthaltenen Informationen dienen nur der allgemeinen Information.

Das Unternehmen übernimmt keine Verantwortung für Fehler oder Auslassungen im Inhalt des Dokuments.

In keinem Fall haftet das Unternehmen für besondere, direkte, indirekte oder zufällige Schäden oder für Schäden jeglicher Art, die sich aus der Nutzung des Inhalts des Dokuments ergeben, unabhängig davon, ob es sich um eine Klage aufgrund von Vertrag, Fahrlässigkeit oder anderen Delikten handelt. Das Unternehmen behält sich das Recht vor, den Inhalt des Dokuments jederzeit und ohne vorherige Ankündigung zu ergänzen, zu streichen oder zu ändern.

Haftungsausschluss für Fehler und Auslassungen

Die in dem Dokument enthaltenen Informationen dienen lediglich als allgemeine Orientierungshilfe zu Fragen von Interesse. Daher können Fehler auftreten, auch wenn das Unternehmen alle Vorsichtsmaßnahmen ergreift, um sicherzustellen, dass der Inhalt des Dokuments aktuell und korrekt ist. Außerdem kann es angesichts der sich ändernden Gesetze, Regeln und Vorschriften zu Verzögerungen, Auslassungen oder Ungenauigkeiten bei den in diesem Dokument enthaltenen Informationen kommen.

Das Unternehmen haftet nicht für etwaige Fehler oder Auslassungen oder für die Ergebnisse, die sich aus der Verwendung dieser Informationen ergeben.

Haftungsausschluss für faire Nutzung

Das Unternehmen darf urheberrechtlich geschütztes Material verwenden, das der Urheberrechtsinhaber nicht ausdrücklich genehmigt hat. Das Unternehmen stellt dieses Material für Kritik, Kommentare, Berichterstattung, Schulung, Wissenschaft oder Forschung zur Verfügung.

Das Unternehmen ist der Ansicht, dass dies eine „faire Nutzung“ von urheberrechtlich geschütztem Material im Sinne von Abschnitt 107 des US-Urheberrechtsgesetzes darstellt.

Wenn Sie urheberrechtlich geschütztes Material aus dem Dokument für Ihre eigenen Zwecke verwenden möchten, die über eine angemessene Nutzung hinausgehen, müssen Sie die Erlaubnis des Urheberrechtsinhabers einholen.

„Benutzung auf eigene Gefahr“ Haftungsausschluss

Alle Informationen in diesem Dokument werden im Ist-Zustand zur Verfügung gestellt, ohne Garantie auf Vollständigkeit, Genauigkeit, Aktualität oder auf die Ergebnisse, die sich aus der Verwendung dieser Informationen ergeben, und ohne jegliche ausdrückliche oder stillschweigende Garantie, einschließlich, aber nicht beschränkt auf Garantien für Leistung, Marktgängigkeit und Eignung für einen bestimmten Zweck.

Das Unternehmen haftet weder Ihnen noch anderen gegenüber für Entscheidungen oder Handlungen, die im Vertrauen auf die Informationen des Dienstes getroffen wurden, noch für Folgeschäden, besondere oder ähnliche Schäden, selbst wenn auf die Möglichkeit solcher Schäden hingewiesen wurde.

Kontaktieren Sie uns

Wenn Sie Fragen zu diesem Haftungsausschluss haben, können Sie uns per E-Mail kontaktieren: support@vitextra.com.

Inhaltsverzeichnis

Überblick 4

Woher Ihre Aufgaben stammen 4

Die Liste lesen 5

Eine Aufgabe öffnen 6

Die Befehlsleiste 6

Die Details einer Aufgabe anzeigen 7

Die gewünschten Aufgaben finden 7

Ihre Aufgaben exportieren 8

Was Sie tun können und was nicht 8

Überblick

My Tasks zeigt alle Aufgaben, die Ihnen zugewiesen sind, in einer einzigen Liste auf einer SharePoint-Seite oder in Microsoft Teams. Statt Planner, To Do, Outlook, SharePoint-Aufgabenlisten und weitere Tools nacheinander zu öffnen, sehen Sie alles an einem Ort – mit denselben Spalten, denselben Filtern und derselben Sortierung.

Dieser Artikel ist eine Kurzanleitung für alle, die das Webpart nur **verwenden**. Er erklärt, wie Sie die Liste lesen, eine Aufgabe öffnen und die gewünschten Aufgaben finden, und er zeigt, was das Webpart kann und was nicht. Administratoren, die das Webpart einrichten, beginnen am besten mit KB10289. So fügen Sie das My Tasks Webpart hinzu und konfigurieren es.

Woher Ihre Aufgaben stammen

Die Liste kann Aufgaben aus mehreren Datenquellen enthalten. Welche Datenquellen auf einer Seite verwendet werden, legt der Administrator fest, der das Webpart konfiguriert hat. Das Symbol in der Spalte **Quelle** am Anfang jeder Zeile zeigt, wo die Aufgabe gespeichert ist:

Datenquelle	Was Sie in der Liste sehen
Planner	Ihnen zugewiesene Planner-Aufgaben, die noch nicht zu 100 % abgeschlossen sind
To Do	Aufgaben aus Ihren Microsoft-To-Do-Listen (außer der Liste der markierten E-Mails); abgeschlossene Aufgaben werden nicht angezeigt
Outlook	E-Mails, die Sie zur Nachverfolgung markiert haben; abgeschlossene werden nicht angezeigt
SharePoint	Elemente aus SharePoint-Aufgabenlisten, bei denen Sie in der Spalte **Zugewiesen an** eingetragen sind
Projekt	Ihnen zugewiesene Aufgaben aus Project-Online- und Project-Server-Websites

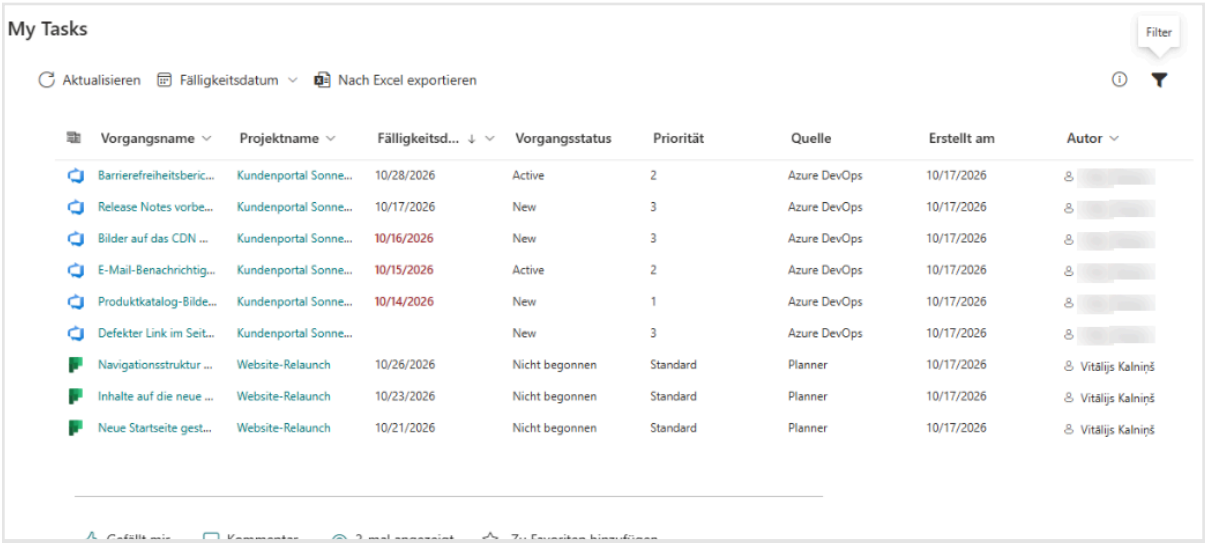
Datenquelle	Was Sie in der Liste sehen
Azure DevOps	Ihnen zugewiesene Arbeitselemente in Azure DevOps

Sie sehen immer **nur Ihre eigenen Aufgaben**. Aufgaben anderer Personen werden Ihnen nicht angezeigt, und Ihre Aufgaben sehen andere nicht. Einzelheiten zu jeder Datenquelle finden Sie in KB10290. My Tasks Datenquellen: Planner, To Do, Outlook, SharePoint, Project Online und Azure DevOps.

Die Liste lesen

Jede Zeile ist eine Aufgabe. Standardmäßig enthält die Liste diese Spalten: das Symbol der Datenquelle, **Vorgangsname**, **Projektname**, **Erstellt am**, **Fälligkeitsdatum**, **Autor**, **Vorgangsstatus** und **Priorität**. Der Administrator kann Spalten ausblenden oder weitere hinzufügen, zum Beispiel **Anlagen**, **Kommentare**, **Quelle** oder **Kategorien**; Ihre Seite kann daher etwas anders aussehen. Siehe KB10294. My Tasks: Spalten auswählen und anordnen.

- Aufgabenname und Projektname sind Links, sofern die Datenquelle eine Adresse liefert. Klicken Sie auf den Namen, um die Aufgabe in der zugehörigen Anwendung zu öffnen.
- Ein rot dargestelltes **Fälligkeitsdatum** bedeutet, dass die Aufgabe überfällig ist. Siehe KB10292. My Tasks: Spalte „Fälligkeitsdatum“, überfällige Aufgaben hervorheben und Schnellfilter.
- Die Spalte **Autor** ist bei To-Do- und Outlook-Aufgaben absichtlich leer.
- Bei vielen Aufgaben wird die Liste auf mehrere Seiten verteilt, und unter der Liste erscheint die Seitennavigation.



Die Aufgabenliste in My Tasks

Eine Aufgabe öffnen

Sie können eine Aufgabe auf drei Arten öffnen:

1 Klicken Sie auf den Link in der Spalte **Vorgangsname**.
2 Doppelklicken Sie auf die Zeile, oder wählen Sie sie aus und drücken Sie die **Eingabetaste**.
3 Wählen Sie die Zeile aus und klicken Sie in der Befehlsleiste auf **In neuer Registerkarte öffnen**, oder klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Zeile und wählen Sie **In neuer Registerkarte öffnen**.

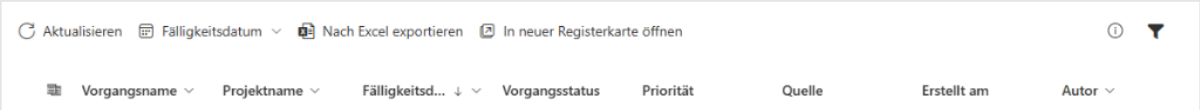
Die Aufgabe öffnet sich immer in einer neuen Browserregisterkarte in der Anwendung, in der sie gespeichert ist, zum Beispiel in Planner oder Azure DevOps. Sie bleiben also auf Ihrer Seite.

Die Befehlsleiste

Die Befehlsleiste über der Liste enthält folgende Befehle:

Befehl	Funktion
Aktualisieren	Lädt Ihre Aufgaben erneut aus allen Datenquellen
Fälligkeitsdatum	Zeigt nur überfällige Aufgaben, heute fällige Aufgaben oder Aufgaben, die diese Woche fällig sind
Nach Excel exportieren	Speichert die sichtbaren Aufgaben in einer Datei, die sich in Excel öffnen lässt
In neuer Registerkarte öffnen	Erscheint, wenn eine Aufgabe ausgewählt ist, und öffnet diese Aufgabe
Details (Infosymbol, rechts)	Öffnet die Details der ausgewählten Aufgabe in einem Seitenbereich
Filter (Trichtersymbol, rechts)	Öffnet den Filterbereich; das Symbol ist ausgefüllt, wenn ein Filter angewendet ist

Um eine Aufgabe auszuwählen, klicken Sie einmal auf ihre Zeile. Zeigen Sie mit der Maus auf die Zeile, erscheint ein Kontrollkästchen.



Die Befehlsleiste

Die Details einer Aufgabe anzeigen

Wählen Sie eine Aufgabe aus und klicken Sie auf das Symbol **Details**. Der Bereich **Vorgangsdetails** öffnet sich seitlich und zeigt Aufgabenname, Datenquelle, Projekt, Status, Priorität, Erstellungsdatum, Autor und – sofern vorhanden – das Fälligkeitsdatum. Liefert die Datenquelle eine Beschreibung, wird auch sie angezeigt. Bei einigen Datenquellen erscheinen weitere Angaben, etwa der Elementtyp eines Azure-DevOps-Arbeitselements. Schließen Sie den Bereich, um zur Liste zurückzukehren. Mehr zu diesem Bereich: KB10295. My Tasks: Aufgabendetails anzeigen, ohne die Seite zu verlassen.



Der Bereich „Vorgangsdetails“

Die gewünschten Aufgaben finden

- Mit dem Menü **Fälligkeitsdatum** sehen Sie, was jetzt Ihre Aufmerksamkeit braucht: **Überfällig**, **Heute** oder **Diese Woche**. Wählen Sie **Alle Daten**, um zur vollständigen Liste zurückzukehren.
- Klicken Sie auf das Symbol **Filter** und aktivieren Sie Werte in den Gruppen **Projektname**, **Quelle**, **Vorgangsstatus**, **Priorität** und **Autor**.
- Klicken Sie auf eine Spaltenüberschrift und wählen Sie **Von A nach Z sortieren** oder **Von Z nach A sortieren**.

Ihre Auswahl bleibt für den nächsten Besuch im selben Browser erhalten. Einzelheiten

finden Sie in KB10293. My Tasks: Filtern, Sortieren und persönliche Ansichtseinstellungen.

Ihre Aufgaben exportieren

Klicken Sie auf **Nach Excel exportieren**, um die Aufgaben, die Sie aktuell sehen (nach Filtern und Sortierung), in einer Datei namens `my-tasks-<Datum>.csv` zu speichern. Es werden alle Seiten exportiert, nicht nur die aktuelle. Siehe KB10296. So exportieren Sie My Tasks nach Excel.

Was Sie tun können und was nicht

- Sie können Ihre Aufgaben lesen, sortieren, filtern, öffnen und exportieren.
- Sie können in My Tasks keine Aufgabe erstellen, ihren Status ändern oder sie abschließen. Erledigen Sie das in der Anwendung, in der die Aufgabe gespeichert ist; mit **In neuer Registerkarte öffnen** gelangen Sie schnell dorthin.
- Sie können die Aufgaben anderer Personen nicht sehen.
- Ihre Änderungen an der Ansicht (Filter, Sortierung) betreffen nur Sie. Für andere Benutzer ändert sich die Seite nicht.

Hinweis

Die Liste ändert sich möglicherweise nicht sofort, wenn Sie anderswo eine Aufgabe abschließen oder erstellen. Das Webpart zeigt zuerst die zuletzt geladene Liste an und aktualisiert sie im Hintergrund; auf manchen Seiten wird sie zusätzlich einmal pro Minute automatisch aktualisiert. Klicken Sie auf **Aktualisieren**, um die aktuellen Daten zu laden. Aufgaben aus SharePoint-Listen erscheinen möglicherweise verzögert, weil sie über die SharePoint-Suche gefunden werden.

Warnung

Ist die Liste leer oder kürzer als erwartet, prüfen Sie zuerst, ob ein Filter angewendet ist: Das Symbol **Filter** ist dann ausgefüllt, oder das Menü **Fälligkeitsdatum** steht nicht auf **Alle Daten**. Lesen Sie danach KB10307. Warum werden meine Aufgaben in My Tasks nicht angezeigt oder nicht geladen?.

Tipp

Beginnen Sie Ihren Tag mit **Fälligkeitsdatum** > **Diese Woche** und sortieren Sie die Spalte **Fälligkeitsdatum** mit **Von A nach Z sortieren**: Dann stehen die Aufgaben mit den frühesten Terminen oben. Was die Lösung insgesamt kann, lesen Sie in KB10288. My Tasks: Lösungsübersicht.