WISSENSDATENBANKARTIKEL

My Tasks: Spalte „Fälligkeitsdatum“, überfällige Aufgaben hervorheben und Schnellfilter

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

Die Spalte „Fälligkeitsdatum“ 4

Das Menü „Fälligkeitsdatum“ 4

Zusammenspiel mit den anderen Filtern 5

Aufgaben ohne Termin 5

Nach Fälligkeitsdatum sortieren 6

Woher die Termine stammen 6

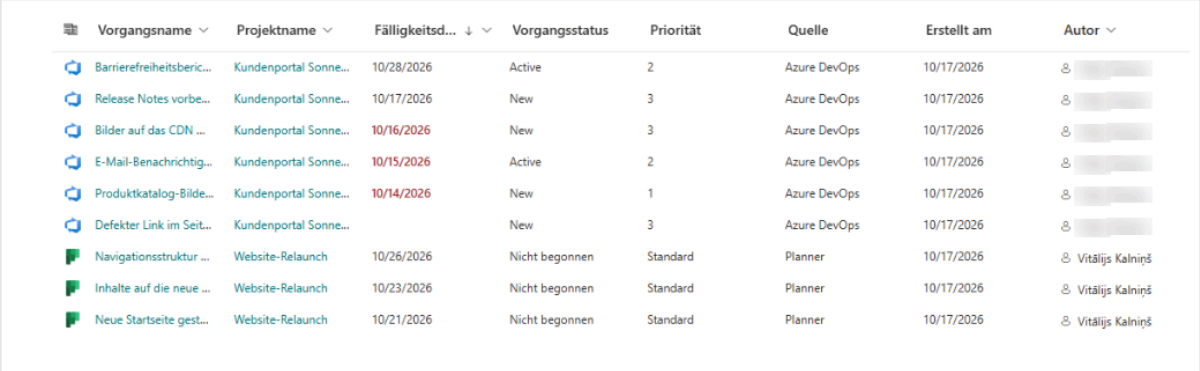
Überblick

Die Spalte **Fälligkeitsdatum** und das Menü **Fälligkeitsdatum** in der Befehlsleiste zeigen Ihnen, was überfällig ist und was als Nächstes ansteht. Überfällige Termine werden rot dargestellt, und die Schnellfilter beschränken die Liste auf überfällige Aufgaben, auf Aufgaben, die heute fällig sind, oder auf Aufgaben, die in den nächsten sieben Tagen fällig werden. Dieser Artikel beschreibt die genauen Regeln, damit Sie wissen, was Sie sehen, und erklärt, woher der Termin der einzelnen Aufgaben stammt.

Die Spalte „Fälligkeitsdatum“

Die Spalte **Fälligkeitsdatum** zeigt das Datum, bis zu dem eine Aufgabe erledigt sein soll. Das Datum erscheint im Datumsformat Ihres Browsers. Hat eine Aufgabe keinen Termin, bleibt die Zelle leer.

Ein Datum wird **rot** dargestellt, wenn es vor dem heutigen Tag liegt. Eine Aufgabe, die heute fällig ist, wird nicht rot, sondern erst ab dem nächsten Tag, wenn das Datum in der Vergangenheit liegt. Verglichen wird mit dem Beginn des aktuellen Tages in der Zeitzone Ihres Computers.



Vorgangsname	Projektname	Fälligkeitsd...	Vorgangsstatus	Priorität	Quelle	Erstellt am	Autor
Barrierefreiheitsberic...	Kundenportal Sonne...	10/28/2026	Active	2	Azure DevOps	10/17/2026	
Release Notes vorbe...	Kundenportal Sonne...	10/17/2026	New	3	Azure DevOps	10/17/2026	
Bilder auf das CDN ...	Kundenportal Sonne...	10/16/2026	New	3	Azure DevOps	10/17/2026	
E-Mail-Benachrichtig...	Kundenportal Sonne...	10/15/2026	Active	2	Azure DevOps	10/17/2026	
Produktkatalog-Bilde...	Kundenportal Sonne...	10/14/2026	New	1	Azure DevOps	10/17/2026	
Defekter Link im Seit...	Kundenportal Sonne...		New	3	Azure DevOps	10/17/2026	
Navigationsstruktur ...	Website-Relaunch	10/26/2026	Nicht begonnen	Standard	Planner	10/17/2026	Vitālijs Kalniņš
Inhalte auf die neue ...	Website-Relaunch	10/23/2026	Nicht begonnen	Standard	Planner	10/17/2026	Vitālijs Kalniņš
Neue Startseite gest...	Website-Relaunch	10/21/2026	Nicht begonnen	Standard	Planner	10/17/2026	Vitālijs Kalniņš

Überfällige Termine werden rot dargestellt

Der Administrator kann die Spalte ausblenden oder verschieben; standardmäßig wird sie angezeigt. Siehe KB10294. My Tasks: Spalten auswählen und anordnen.

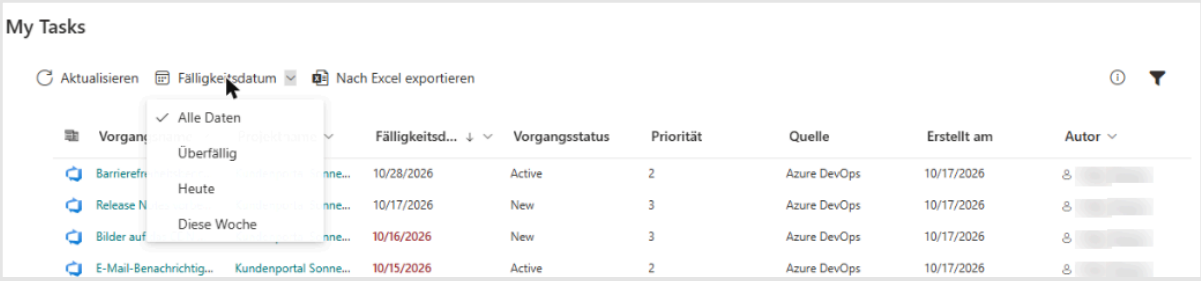
Das Menü „Fälligkeitsdatum“

Das Menü **Fälligkeitsdatum** in der Befehlsleiste ist ein Schnellfilter. Es bietet vier Einträge, von denen immer einer ausgewählt ist:

Eintrag	Angezeigte Aufgaben
Alle Daten	Alle Aufgaben, mit und ohne Termin. Dies ist der Standard.

Eintrag	Angezeigte Aufgaben
Überfällig	Aufgaben, deren Termin vor dem Beginn des heutigen Tages liegt
Heute	Aufgaben, deren Termin auf den heutigen Tag fällt, von 00:00 Uhr bis zum Tagesende
Diese Woche	Aufgaben, deren Termin in die sieben Kalendertage ab heute fällt

Beachten Sie, wie **Diese Woche** funktioniert: Der Eintrag entspricht nicht der Kalenderwoche von Montag bis Sonntag, sondern umfasst sieben Kalendertage ab heute. An einem Mittwoch endet er also am darauffolgenden Dienstag. Bereits überfällige Aufgaben sind darin nicht enthalten; verwenden Sie dafür **Überfällig**.



Das Schnellfiltermenü „Fälligkeitsdatum“

Um den Schnellfilter zu verwenden, öffnen Sie das Menü und wählen einen Eintrag aus. Die Liste wird sofort aktualisiert und springt zur ersten Seite zurück. Wählen Sie **Alle Daten**, um wieder alle Aufgaben zu sehen.

Zusammenspiel mit den anderen Filtern

Das Menü **Fälligkeitsdatum** arbeitet mit dem Filterbereich zusammen. Eine Aufgabe wird nur angezeigt, wenn beide Bedingungen zutreffen: der gewählte Terminbereich **und** die im Filterbereich aktivierten Werte. So zeigt **Überfällig** zusammen mit **Quelle** = Planner nur überfällige Planner-Aufgaben. Zum Filterbereich siehe KB10293. My Tasks: Filtern, Sortieren und persönliche Ansichtseinstellungen.

Der Schnellfilter wirkt sich auch auf **Nach Excel exportieren** aus: Die Datei enthält nur die Aufgaben des gewählten Bereichs. Ihre letzte Auswahl bleibt für den nächsten Besuch in Ihrem Browser gespeichert.

Aufgaben ohne Termin

Viele Aufgaben haben keinen Termin, zum Beispiel markierte E-Mails ohne Erinnerungsdatum oder Arbeitselemente in einem Prozess, der keine Fälligkeitstermine vorsieht. Solche Aufgaben:

- haben eine leere Zelle in der Spalte **Fälligkeitsdatum** und werden nie rot dargestellt;
- werden angezeigt, wenn **Alle Daten** ausgewählt ist;
- werden **nicht** angezeigt, wenn **Überfällig**, **Heute** oder **Diese Woche** ausgewählt ist, weil das Webpart nicht erkennen kann, wann sie fällig sind.

Nach Fälligkeitsdatum sortieren

Um die Liste nach Fälligkeit zu sortieren, klicken Sie auf die Spaltenüberschrift **Fälligkeitsdatum** und wählen **Von A nach Z sortieren** (früheste Termine zuerst) oder **Von Z nach A sortieren** (späteste Termine zuerst). Die Sortierung gilt für alle geladenen Aufgaben, nicht nur für die aktuelle Seite, und wird in Ihrem Browser gespeichert.

Der Administrator kann **Fälligkeitsdatum** außerdem in den Webpart-Einstellungen in der Gruppe **Sortieren nach** als Standardsortierung festlegen. Ihre eigene Auswahl auf der Seite hat Vorrang vor diesem Standard. Siehe KB10293. My Tasks: Filtern, Sortieren und persönliche Ansichtseinstellungen.

Woher die Termine stammen

My Tasks speichert oder berechnet keine Termine, sondern zeigt das Datum an, das die Datenquelle liefert:

Datenquelle	Herkunft des Termins
Planner	Das Fälligkeitsdatum der Aufgabe in Planner
To Do	Das Fälligkeitsdatum der Aufgabe in Microsoft To Do
Outlook	Das Fälligkeitsdatum der markierten E-Mail, sofern die Markierung eines enthält
SharePoint und Projekt	Die Spalte **Fälligkeitsdatum** des Elements in der Aufgabenliste
Azure DevOps	Das Feld **Due Date** (Microsoft.VSTS.Scheduling.DueDate) des Arbeitselements, sofern Ihre

Datenquelle	Herkunft des Termins
	Prozessvorlage es enthält

Ist ein Datum in My Tasks falsch, korrigieren Sie es in der Anwendung der Datenquelle und klicken Sie auf **Aktualisieren**.

Hinweis

Im Bereich **Vorgangsdetails** erscheint das Fälligkeitsdatum nur, wenn die Aufgabe eines hat. Das Datum wird im lokalen Format angezeigt; dieselbe Aufgabe kann daher für Personen mit unterschiedlichen Regionaleinstellungen anders aussehen.

Warnung

Hat ein Azure-DevOps-Arbeitselement keinen Termin, obwohl Sie einen erwarten, prüfen Sie, ob das Feld **Due Date** im Arbeitselementtyp Ihres Prozesses vorhanden ist. Fehlt das Feld im Prozess, zeigt das Webpart die Arbeitselemente einfach ohne Termin an.

Tipp

Zur Vorbereitung auf eine Besprechung wählen Sie **Überfällig**, klicken auf **Nach Excel exportieren** und senden die Datei an Ihre Führungskraft; wählen Sie dann **Diese Woche** und exportieren Sie erneut. Zum Export siehe KB10296. So exportieren Sie My Tasks nach Excel. Zu den übrigen Datenquellen siehe KB10290. My Tasks Datenquellen: Planner, To Do, Outlook, SharePoint, Project Online und Azure DevOps.