WISSENSDATENBANKARTIKEL

My Tasks: Filtern, Sortieren und persönliche Ansichtseinstellungen

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

Der Filterbereich 4

Wie Filter kombiniert werden 5

Sortierung 5

Über eine Spaltenüberschrift sortieren 5

Die vom Administrator festgelegte Standardsortierung 6

Persönliche Ansichtseinstellungen 6

Wo die Einstellungen gespeichert werden 7

So setzen Sie Ihre Ansicht zurück 7

Überblick

Bei vielen Aufgaben möchten Sie nur die wichtigen sehen. Dafür bietet My Tasks einen Filterbereich, einen Schnellfilter nach Fälligkeit und die Sortierung über die Spaltenüberschriften. Ihre Auswahl wird gespeichert, sodass die Liste beim nächsten Besuch genauso aussieht. Dieser Artikel erklärt, wie sich Filter kombinieren lassen, wie die Sortierung funktioniert, was genau und wo gespeichert wird und wie Sie alles zurücksetzen.

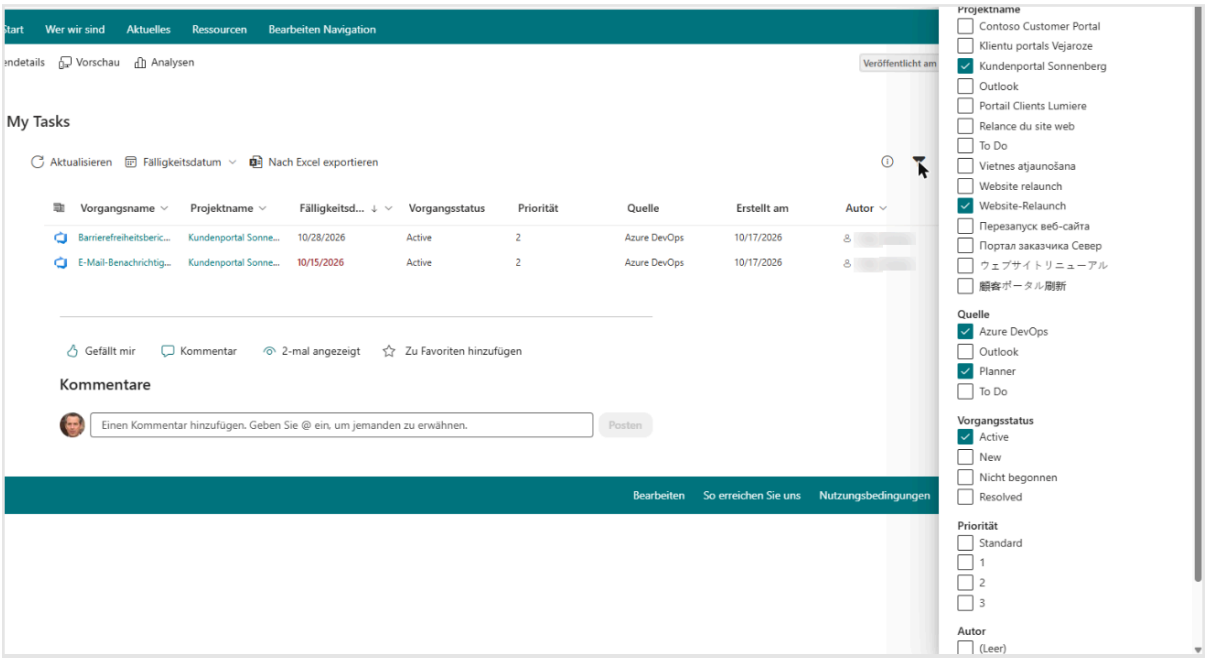
Der Filterbereich

Klicken Sie rechts in der Befehlsleiste auf das Symbol **Filter**. Neben der Liste öffnet sich der Bereich **Filterkriterien bearbeiten**. Er enthält fünf Gruppen:

- **Projektname**
- **Quelle**
- **Vorgangsstatus**
- **Priorität**
- **Autor**

Jede Gruppe ist eine Liste mit Kontrollkästchen. Die Werte geben Sie nicht selbst ein; sie werden automatisch aus den aktuell geladenen Aufgaben zusammengestellt. Haben Sie nur Planner- und To-Do-Aufgaben, bietet die Gruppe **Quelle** nur diese beiden Werte an. Eine Aufgabe ohne Wert in einer Gruppe wird als **(Leer)** aufgeführt.

Eine Schaltfläche zum Übernehmen gibt es nicht. Die Liste ändert sich, sobald Sie einen Wert aktivieren oder deaktivieren, und die Seitennavigation springt zur ersten Seite zurück. Sie können den Bereich beim Arbeiten mit der Liste geöffnet lassen und ihn über das Kreuz in der Ecke oder mit einem Klick außerhalb schließen. Ist mindestens ein Wert aktiviert, wird das Symbol **Filter** ausgefüllt dargestellt – daran erkennen Sie, dass die Liste gefiltert ist.



Der Bereich „Filterkriterien bearbeiten“

Wie Filter kombiniert werden

- **Innerhalb einer Gruppe werden die Werte mit ODER verknüpft.** Aktivieren Sie in **Quelle** die Werte *Planner* und *To Do*, sehen Sie Aufgaben aus Planner **oder** To Do.
- **Verschiedene Gruppen werden mit UND verknüpft.** Aktivieren Sie zusätzlich *In Bearbeitung* in **Vorgangsstatus**, sehen Sie nur Aufgaben, die aus Planner oder To Do stammen **und** in Bearbeitung sind.
- Eine Gruppe, in der nichts aktiviert ist, wird ignoriert.
- Das Menü **Fälligkeitsdatum** in der Befehlsleiste ist eine weitere UND-Bedingung. Siehe KB10292. My Tasks: Spalte „Fälligkeitsdatum“, überfällige Aufgaben hervorheben und Schnellfilter.

Hinweis

Aufgaben ohne Autor (To-Do- und Outlook-Aufgaben) werden ausgeblendet, sobald Sie einen beliebigen Wert in der Gruppe **Autor** aktivieren, da sie zu keinem Namen passen. Deaktivieren Sie den Autor, um sie wieder anzuzeigen.

Sortierung

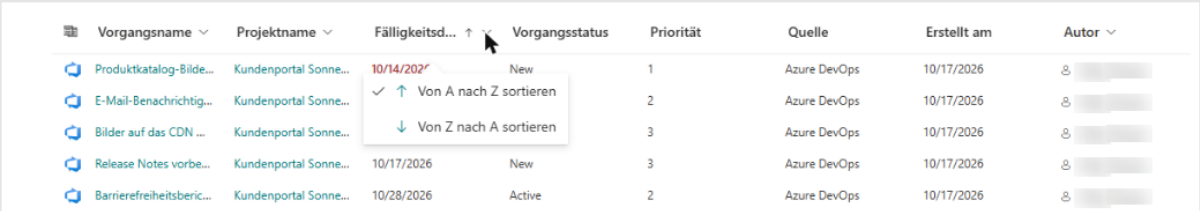
Über eine Spaltenüberschrift sortieren

Klicken Sie auf eine Spaltenüberschrift. Es öffnet sich ein Menü mit den beiden Befehlen **Von A nach Z sortieren** und **Von Z nach A sortieren**; ein Häkchen markiert die

aktuelle Richtung. Die Liste wird sofort neu sortiert. Bei Datumsangaben bedeutet „A nach Z“: vom frühesten zum spätesten Datum.

Das Menü gibt es bei den Spalten **Vorgangsname**, **Projektname**, **Fälligkeitsdatum** und **Autor**. Die Spalten für das Symbol der Datenquelle, **Erstellt am**, **Vorgangsstatus**, **Priorität**, Anlagen und Kommentare haben kein Überschriftenmenü; nach ihnen lässt sich auf der Seite also nicht sortieren. Um die Liste nach Status oder Priorität einzugrenzen, verwenden Sie stattdessen den Filterbereich. Der Administrator kann aber eine dieser Spalten als Standardsortierung festlegen (siehe unten).

Die Sortierung wird auf alle geladenen Aufgaben angewendet, erst danach wird die Liste in Seiten aufgeteilt. Die erste Seite zeigt daher immer die ersten Aufgaben in der gewählten Reihenfolge.



Das Menü der Spaltenüberschrift

Die vom Administrator festgelegte Standardsortierung

Die Standardsortierung legt der Administrator in den Webpart-Einstellungen in der Gruppe **Sortieren nach** fest: das Feld (**Vorgangsname**, **Erstellt am**, **Fälligkeitsdatum**, **Quelle**, **Priorität** oder **Vorgangsstatus**) und die Richtung (**Von A nach Z sortieren** oder **Von Z nach A sortieren**). Diese Reihenfolge sieht jeder Benutzer beim ersten Besuch. Sobald Sie in einer Spaltenüberschrift eine eigene Sortierung wählen, wird Ihre Auswahl in Ihrem Browser gespeichert und anstelle des Standards verwendet. Siehe KB10289. So fügen Sie das My Tasks Webpart hinzu und konfigurieren es.

Persönliche Ansichtseinstellungen

My Tasks merkt sich, wie Sie die Liste eingerichtet haben. Folgende Einstellungen werden gespeichert:

Einstellung	Gespeichert
Sortierung	Die Spalte und die Richtung
Schnellfilter nach Fälligkeit	Der ausgewählte Eintrag des Menüs **Fälligkeitsdatum**
Filterbereich	Die aktivierten Werte in allen Gruppen

Wenn Sie die Seite erneut öffnen, wendet das Webpart diese Einstellungen an, sobald die Aufgaben geladen sind. **Nicht** gespeichert werden die zuletzt angezeigte Seite der Liste, die ausgewählte Aufgabe und geöffnete Bereiche.

Wo die Einstellungen gespeichert werden

Die Einstellungen liegen im **lokalen Speicher Ihres Browsers** (`localStorage`). Daraus ergibt sich Folgendes:

- Sie werden für **jeden Browser und jedes Gerät** getrennt gespeichert. Melden Sie sich an einem anderen Computer, in einem anderen Browser oder in der Teams-App an, beginnen Sie dort mit der Standardansicht.
- Sie werden für **jedes My Tasks-Webpart** (jede Instanz) getrennt gespeichert. Zwei Webparts auf verschiedenen Seiten merken sich ihre eigenen Filter.
- Sie gehören nur Ihnen. Andere Benutzer und der Administrator sehen sie nicht, und sie werden weder an Vitextra gesendet noch in Microsoft 365 gespeichert.
- Sie können verloren gehen, wenn Sie die Browserdaten löschen, und werden in einem privaten Fenster (InPrivate oder Inkognito) unter Umständen nicht gespeichert.

So setzen Sie Ihre Ansicht zurück

1 Klicken Sie auf das Symbol **Filter** und deaktivieren Sie alle Werte in allen Gruppen.
2 Öffnen Sie das Menü **Fälligkeitsdatum** und wählen Sie **Alle Daten**.
3 Möchten Sie die Standardreihenfolge wiederherstellen, löschen Sie die Websitedaten Ihres Browsers (siehe unten). Ansonsten können Sie die Sortierung nur ändern, indem Sie eine andere Spalte oder Richtung wählen.

Um alles in einem Schritt zurückzusetzen, löschen Sie die Browserdaten für die SharePoint-Website: Öffnen Sie in den Browsereinstellungen den Bereich für Websitedaten oder Cookies, suchen Sie die Adresse Ihres Mandanten (`<tenant>.sharepoint.com`) und entfernen Sie die gespeicherten Daten. Beachten Sie, dass Sie dadurch bei einigen Websites abgemeldet werden und auch die gespeicherten Einstellungen anderer SharePoint-Webparts verloren gehen.

Warnung

Sieht die Liste nach der Rückkehr zur Seite unvollständig aus, ist möglicherweise noch ein alter Filter aktiv. Prüfen Sie, ob das Symbol **Filter** nicht ausgefüllt ist und das Menü **Fälligkeitsdatum Alle Daten** anzeigt. Fehlen weiterhin Aufgaben, lesen Sie KB10307. Warum werden meine Aufgaben in My Tasks nicht angezeigt oder nicht geladen?.

Tipp

Richten Sie Ihre Lieblingsansicht einmal ein, zum Beispiel **Fälligkeitsdatum** = **Diese Woche**, **Quelle** = Azure DevOps und Sortierung nach **Fälligkeitsdatum**, und sie steht Ihnen jeden Tag wieder zur Verfügung. Der Export aus KB10296. So exportieren Sie My Tasks nach Excel speichert genau die Aufgaben Ihrer aktuellen Ansicht.