WISSENSDATENBANKARTIKEL

My Tasks: Spalten auswählen und anordnen

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

Bevor Sie beginnen 4

So wählen und ordnen Sie Spalten 4

Verfügbare Spalten 5

  Einfache und verlinkte Varianten 6

Welche Spalten bei welcher Datenquelle leer sind 7

Standardauswahl und neue Spalten 8

Überblick

Das Webpart My Tasks zeigt alle Ihre Aufgaben aus Planner, To Do, Outlook, SharePoint, Project Online und Azure DevOps in einer Liste. Welche Spalten diese Liste hat und in welcher Reihenfolge sie stehen, legt der Seiteneditor in der Gruppe **Spalten** des Webpart-Eigenschaftenbereichs fest. Sie aktivieren die gewünschten Spalten per Kontrollkästchen und ziehen sie in die passende Reihenfolge. Die Einstellungen gelten für alle Benutzer der Seite.

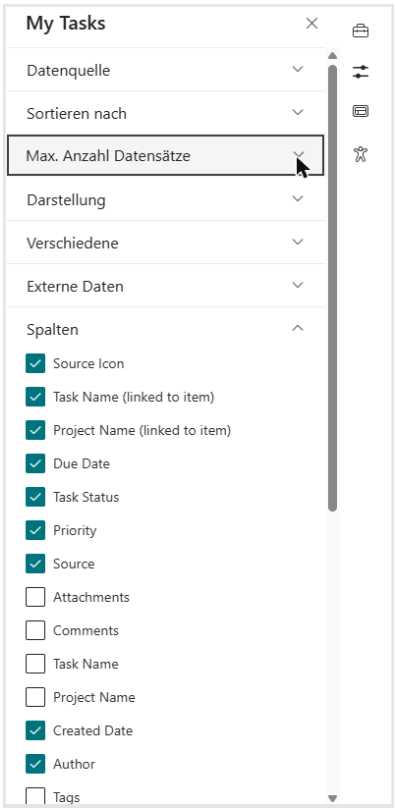
Dieser Artikel beschreibt die verfügbaren Spalten, den Unterschied zwischen den einfachen und den verlinkten Varianten, die Standardauswahl und die Spalten, die bei bestimmten Datenquellen leer bleiben.

Bevor Sie beginnen

- Sie benötigen die Berechtigung, die Seite mit dem Webpart zu bearbeiten.
- Das Webpart muss bereits hinzugefügt und konfiguriert sein. Siehe KB10289. So fügen Sie das My Tasks Webpart hinzu und konfigurieren es.
- Die Gruppe **Spalten** steuert nur die Tabelle auf der Seite. Der Excel-Export und der Bereich mit den Aufgabendetails haben jeweils einen eigenen, festen Satz von Feldern; siehe KB10296. So exportieren Sie My Tasks nach Excel und KB10295. My Tasks: Aufgabendetails anzeigen, ohne die Seite zu verlassen.

So wählen und ordnen Sie Spalten

1 Öffnen Sie die Seite und klicken Sie auf **Bearbeiten**.
2 Wählen Sie das Webpart My Tasks aus und klicken Sie auf das Symbol **Webpart bearbeiten** (Stift), um den Eigenschaftenbereich zu öffnen.
3 Scrollen Sie zur Gruppe **Spalten**. Sie listet alle verfügbaren Spalten mit je einem Kontrollkästchen auf.
4 Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, um eine Spalte anzuzeigen, oder deaktivieren Sie es, um sie auszublenden.
5 Ziehen Sie eine Zeile nach oben oder unten, um die Position der Spalte zu ändern. Die Spalte ganz oben in der Liste ist in der Aufgabenliste die Spalte ganz links.
6 Klicken Sie auf **Speichern** oder **Veröffentlichen**, damit das neue Layout für alle Benutzer verfügbar ist.



Die Gruppe „Spalten“ im Eigenschaftenbereich

Das Deaktivieren eines Kontrollkästchens löscht nichts. Die Position der Spalte bleibt gespeichert; aktivieren Sie die Spalte später wieder, steht sie an ihrem alten Platz in der Liste.

Verfügbare Spalten

Spalte	Inhalt	Standard
Quelle Symbol	Ein kleines Symbol, das zeigt, woher die Aufgabe stammt (Planner, Outlook, To Do, Azure DevOps, SharePoint oder Projekt)	Ein, an erster Stelle
Anlagen	Ein Büroklammersymbol mit der Anzahl der Anlagen	Aus
Kommentare	Ein Chatsymbol mit der Anzahl der Kommentare	Aus
Vorgangsname	Der Titel der Aufgabe als	Aus

Spalte	Inhalt	Standard
	einfacher Text	
Vorgangsname (Hyperlink zum Eintrag)	Der Titel als Link, der die ursprüngliche Aufgabe in einer neuen Registerkarte öffnet	Ein
Projektname	Projekt, Plan, Liste oder Website der Aufgabe als einfacher Text	Aus
Projektname (Hyperlink zum Eintrag)	Derselbe Name als Link zum Projekt, Plan oder zur Website, sofern die Datenquelle eine Adresse liefert	Ein
Erstellt am	Das Erstellungsdatum der Aufgabe	Ein
Fälligkeitsdatum	Das Fälligkeitsdatum; überfällige Termine werden rot dargestellt	Ein
Autor	Die Person, die die Aufgabe erstellt hat – mit Profilbild, sofern die Datenquelle eines liefert	Ein
Vorgangsstatus	Der Status der Aufgabe	Ein
Priorität	Die Priorität der Aufgabe	Ein
Quelle	Der Name der Datenquelle als Text, zum Beispiel *Planner*	Aus
Kategorien	Die Tags der Aufgabe in einer Zelle	Aus

Einfache und verlinkte Varianten

Vorgangsname und **Projektname** gibt es in zwei Varianten. Die einfache Variante zeigt nur Text. Die Variante mit dem Zusatz **(Hyperlink zum Eintrag)** zeigt einen anklickbaren Link. Hat eine Aufgabe keine Adresse, zeigt auch die verlinkte Variante nur Text. Aktivieren Sie von jedem Paar nur eine Variante; sind beide aktiviert, erscheint derselbe Text doppelt.

Der Link in der verlinkten Spalte **Vorgangsname** und ein Doppelklick auf eine Zeile öffnen beide die ursprüngliche Aufgabe. Die einfache Variante ist sinnvoll, wenn Benutzer eine Zeile auswählen können sollen, ohne versehentlich die Seite zu verlassen.

Welche Spalten bei welcher Datenquelle leer sind

Nicht jede Datenquelle liefert jeden Wert. Eine leere Zelle ist kein Fehler.

Spalte	Planner	To Do	Outlook	SharePoint / Projekt	Azure DevOps
Anlagen, Kommentare	leer	leer	leer	leer	Anzahlen werden angezeigt
Kategorien	leer	leer	leer	leer	Tags werden angezeigt
Autor	angezeigt	leer	leer	angezeigt	angezeigt
Fälligkeitsdatum	falls festgelegt	falls festgelegt	falls festgelegt	falls festgelegt	falls das Arbeitselement ein Fälligkeitsdatum hat

Eine Beschreibung der Datenquellen finden Sie in KB10290. My Tasks Datenquellen: Planner, To Do, Outlook, SharePoint, Project Online und Azure DevOps.

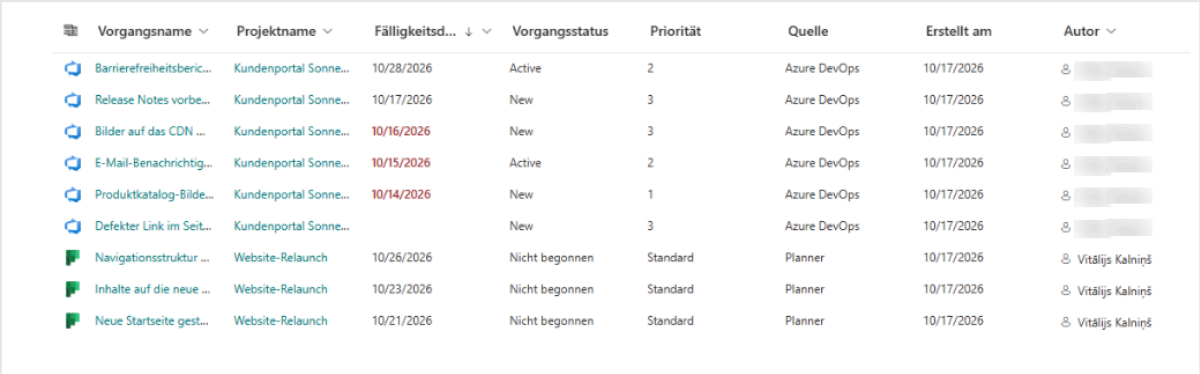
Hinweis

Die Spalte **Autor** ist bei To-Do- und Outlook-Aufgaben absichtlich leer, da diese Aufgaben persönlich sind und keinen anderen Autor haben.

Standardauswahl und neue Spalten

Ein neu hinzugefügtes Webpart startet mit diesen aktivierten Spalten: **Quelle Symbol**, **Vorgangsname (Hyperlink zum Eintrag)**, **Projektname (Hyperlink zum Eintrag)**, **Erstellt am**, **Fälligkeitsdatum**, **Autor**, **Vorgangsstatus** und **Priorität**.

Führt eine neue Version von My Tasks eine neue Spalte ein, wird sie automatisch zu den Webparts hinzugefügt, die sich bereits auf Ihren Seiten befinden. Sie müssen nichts neu konfigurieren. Die neue Spalte erscheint in der Gruppe **Spalten** und lässt sich wie jede andere aktivieren oder verschieben.



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

Die Aufgabenliste mit den Standardspalten

Warnung

Die Spaltenauswahl ist eine Einstellung des Webparts und gilt für alle Benutzer gleichermaßen. Benutzer können Spalten nicht selbst ein- oder ausblenden, sondern die Liste nur filtern und sortieren. Diese persönlichen Einstellungen beschreibt KB10293. My Tasks: Filtern, Sortieren und persönliche Ansichtseinstellungen.

Tipp

Für schmale Seitenbereiche und die Nutzung in Microsoft Teams behalten Sie nur die wichtigen Spalten: **Quelle Symbol**, **Vorgangsname (Hyperlink zum Eintrag)**, **Fälligkeitsdatum** und **Vorgangsstatus** genügen meist. Mit weniger Spalten ist die Liste auf dem Smartphone besser lesbar. Wie Sie das **Fälligkeitsdatum** hervorheben, steht in KB10292. My Tasks: Spalte „Fälligkeitsdatum“, überfällige Aufgaben hervorheben und Schnellfilter.