WISSENSDATENBANKARTIKEL

My Tasks: Aufgabendetails anzeigen, ohne die Seite zu verlassen

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 öffnen Sie die Details 4

Was der Bereich anzeigt 5

Werte kopieren 6

Die Beschreibung 6

Für Administratoren 6

Begriffe 7

Überblick

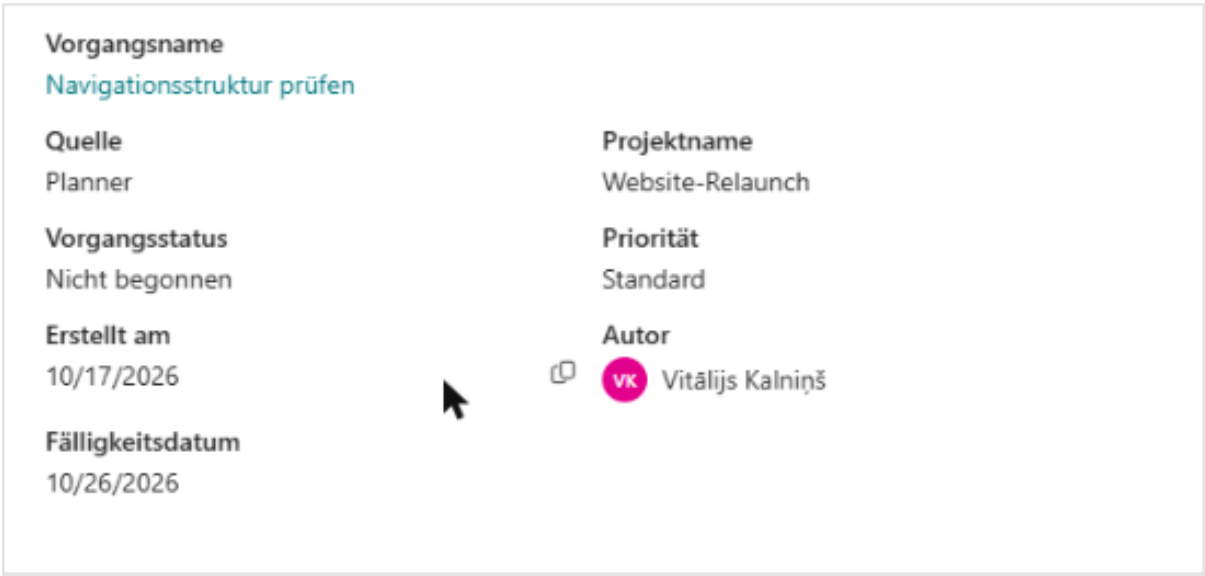
Die **Liste** in My Tasks zeigt nur die wichtigsten Spalten. Brauchen Sie mehr Informationen zu einer Aufgabe, müssen Sie nicht die Anwendung der Datenquelle öffnen. Wählen Sie die Aufgabe aus und öffnen Sie den Bereich **Vorgangsdetails**: Er wird seitlich eingeblendet und zeigt die Eigenschaften der Aufgabe einschließlich ihrer Beschreibung. Sie können alles lesen, Werte kopieren, den Bereich dann schließen und mit Ihrer Liste weiterarbeiten.

Bevor Sie beginnen

- Der Bereich zeigt die Daten, die die Datenquelle (Planner, To Do, Outlook, **SharePoint**, Project Online oder **Azure DevOps**) geliefert hat. Einige Felder gibt es nur bei bestimmten Datenquellen (siehe unten).
- My Tasks zeigt Aufgaben nur an. Im Bereich können Sie eine Aufgabe nicht ändern.
- Die Aufgabenliste selbst beschreibt KB10291. My Tasks: Kurzanleitung für Endbenutzer.

So öffnen Sie die Details

1 Klicken Sie einmal auf eine Aufgabenzeile, um sie auszuwählen. Zeigen Sie auf eine Zeile, erscheint an ihrem linken Rand ein Kontrollkästchen.
2 Klicken Sie in der Befehlsleiste rechts auf das Symbol **Details** (das *i* in einem Kreis). Das Symbol ist nicht verfügbar, solange keine Aufgabe ausgewählt ist.
3 Rechts öffnet sich der Bereich **Vorgangsdetails**.
4 Zum Schließen klicken Sie auf das Schließen-Symbol in der Kopfzeile des Bereichs oder an eine beliebige Stelle außerhalb des Bereichs.



Der Bereich „Vorgangsdetails“ neben der Aufgabenliste

Wählen Sie bei geöffnetem Bereich eine andere Zeile aus, zeigt der Bereich die neu ausgewählte Aufgabe. Der Bereich blockiert die Seite nicht, sodass Sie weiter mit der Liste arbeiten können.

Hinweis

Es kann immer nur eine Aufgabe ausgewählt sein. Um die Aufgabe selbst in ihrer Anwendung zu öffnen, doppelklicken Sie auf die Zeile oder drücken Sie die **Eingabetaste**. Alternativ wählen Sie die Zeile aus und klicken in der Befehlsleiste auf **In neuer Registerkarte öffnen**, oder Sie klicken mit der rechten Maustaste auf die Zeile und wählen **In neuer Registerkarte öffnen**.

Was der Bereich anzeigt

Die erste Zeile ist **Vorgangsname**; sie ist ein Link, der die ursprüngliche Aufgabe in einer neuen Registerkarte öffnet. Darunter zeigt der Bereich diese Eigenschaften:

Eigenschaft	Angezeigt für	Hinweise
Quelle	Alle Datenquellen	Zum Beispiel Planner, To Do, Azure DevOps
Projektname	Alle Datenquellen	Plan, Liste, **Website** oder Teamprojekt der Aufgabe
Vorgangsstatus	Alle Datenquellen	Der Status in der Benennung der Datenquelle
Priorität	Alle Datenquellen	Die Priorität in der Benennung der Datenquelle
Erstellt am	Alle Datenquellen	Im Datumsformat Ihres Browsers
Autor	Wenn die Datenquelle einen Autor liefert	Mit Profilbild; bei To-Do- und Outlook-Aufgaben nicht verfügbar
Elementtyp	Nur Azure DevOps	Der Typ des Arbeitselements, zum Beispiel Bug oder Task

Eigenschaft	Angezeigt für	Hinweise
Fälligkeitsdatum	Alle Datenquellen	Nur bei Aufgaben mit Fälligkeitsdatum
Beschreibung	Wenn die Datenquelle eine Beschreibung liefert	Siehe unten

Bei Planner-Aufgaben zeigt der Bereich keine Beschreibung. Bei To-Do-, SharePoint- und Azure-DevOps-Aufgaben wird die Beschreibung angezeigt, sofern die Aufgabe eine hat.

Werte kopieren

Zeigen Sie auf den Wert einer Eigenschaft wie **Quelle**, **Projektname**, **Vorgangsstatus**, **Priorität**, **Erstellt am**, **Fälligkeitsdatum** oder **Elementtyp**, erscheint daneben ein kleines Symbol zum Kopieren. Klicken Sie darauf, um den Wert in die Zwischenablage zu legen, und fügen Sie ihn anschließend in eine Nachricht oder ein Dokument ein.

Die Beschreibung

Die **Beschreibung** wird so angezeigt, wie die Datenquelle sie speichert. Enthält sie Formatierungen wie Fettschrift, Listen oder Links, erscheint sie im Bereich formatiert. Die Beschreibung steht unter den übrigen Eigenschaften.

Für Administratoren

Der Bereich mit den Details hat einen festen Satz von Eigenschaften und lässt sich nicht konfigurieren. Die Spalten der Liste wählen Sie separat aus; siehe KB10294. My Tasks: Spalten auswählen und anordnen.

Tipp

Lassen Sie den Bereich geöffnet und gehen Sie mit der Maus durch Ihre Liste: Der Bereich folgt der ausgewählten Zeile, sodass Sie die Beschreibungen mehrerer Aufgaben schnell nacheinander prüfen können. Um dieselben Felder für viele Aufgaben gleichzeitig zu sehen, exportieren Sie die Liste; siehe KB10296. So exportieren Sie My Tasks nach Excel.

Begriffe

Azure DevOps
Azure DevOps Services (früher Visual Studio Team Services) ist ein cloudbasiertes Produkt, das Versionskontrolle, Anforderungsverwaltung, automatisierte Pipelines für Builds und Releases sowie Testfunktionen bietet.

Liste
Eine Liste ist eine Speichereinheit in SharePoint. Eine Liste kann Spalten unterschiedlicher Typen, Inhaltstypen und Ansichten enthalten. Eine Dokumentbibliothek ist ein spezieller Listentyp und erbt daher die Funktionalität einer Liste.

SharePoint
SharePoint ist eine webbasierte Zusammenarbeitsplattform, die Inhaltsverwaltung, Dokumentverwaltung, Workflowanwendungen, Suche und weitere Tools bietet, mit denen Mitarbeiter und Teams gemeinsam arbeiten können. SharePoint ist außerdem ein sicherer Ort zum Speichern, Organisieren und Abrufen freigegebener Informationen.

Website
Eine SharePoint-Website ist ein Container für Informationen innerhalb der SharePoint-Plattform. Websites bieten in der Regel Funktionen wie Dokumentbibliotheken, Listen, Kalender, Diskussionsforen und Workflows und erleichtern so die Zusammenarbeit, Kommunikation und Dokumentverwaltung innerhalb von Teams oder abteilungsübergreifend. Websites können angepasst und konfiguriert werden, um die spezifischen Anforderungen und Workflows einer Organisation zu erfüllen.