WISSENSDATENBANKARTIKEL

So exportieren Sie My Tasks nach Excel

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

So exportieren Sie 4

Was exportiert wird 4

  Spalten in der Datei 5

Die Datei 5

Die Datei in Excel öffnen 6

Wenn die Datei unvollständig ist 7

Begriffe 8

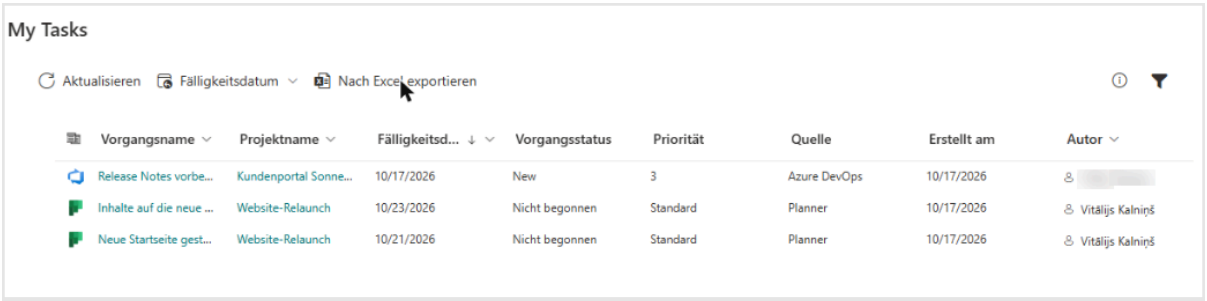
Überblick

Die Schaltfläche **Nach Excel exportieren** in der Befehlsleiste von My Tasks speichert Ihre aktuelle Aufgabenliste in einer Datei, die Excel direkt öffnen kann. Das ist praktisch, wenn Sie einen Statusbericht vorbereiten, Aufgaben anders sortieren möchten, als es das **Webpart** anbietet, Aufgaben pro Projekt zählen oder einfach eine Momentaufnahme Ihrer Arbeitslast aufbewahren wollen.

Der Export enthält die Aufgaben, die Sie in diesem Moment in der **Liste** sehen. Er berücksichtigt Ihre Filter und die Sortierung und umfasst alle Seiten der Liste, nicht nur die aktuell angezeigte.

So exportieren Sie

1 Warten Sie, bis die Liste vollständig geladen ist. Solange Aufgaben geladen werden oder gar keine Aufgaben vorhanden sind, ist die Schaltfläche nicht verfügbar.
2 Wenn Sie nur einen Teil der Aufgaben benötigen, wenden Sie zuerst die Filter an: das Menü **Fälligkeitsdatum** (**Alle Daten**, **Überfällig**, **Heute**, **Diese Woche**) und den über **Filter** geöffneten Filterbereich. Legen Sie außerdem die gewünschte Sortierung fest. Siehe KB10293. My Tasks: Filtern, Sortieren und persönliche Ansichtseinstellungen.
3 Klicken Sie in der Befehlsleiste auf **Nach Excel exportieren**.
4 Der Browser lädt die Datei herunter. Je nach Browsereinstellungen wird sie im Ordner „Downloads“ gespeichert, oder der Browser fragt nach dem Speicherort.
5 Öffnen Sie die Datei in Excel.



Die Schaltfläche „Nach Excel exportieren“ in der Befehlsleiste

Was exportiert wird

- **Alle Seiten.** Hat die Liste 120 Aufgaben und beträgt die Seitengröße 20, enthält die Datei alle 120 Aufgaben und nicht nur die 20 auf dem Bildschirm.
- **Gefiltert und sortiert.** Die Datei enthält die Aufgaben, die nach Anwendung des Schnellfilters **Fälligkeitsdatum** und der Kriterien im Filterbereich übrig bleiben – in der aktuell eingestellten Sortierung.
- **Unabhängig von den Spalteneinstellungen.** Der Spaltensatz der Datei ist fest und

hängt nicht davon ab, welche Spalten auf der Seite sichtbar sind.
- **Ausgeschlossene Status sind nicht enthalten.** Aufgaben, die über die Einstellung **Ausgeschlossene Status (Komma getrennt)** ausgeblendet werden, werden nicht geladen und daher auch nicht exportiert; siehe KB10298. My Tasks: Status ausschließen und die Aufgabenliste begrenzen.

Spalten in der Datei

Spalte	Inhalt
Quelle	Planner, To Do, Outlook, **SharePoint**, Projekt oder **Azure DevOps**
Vorgangsname	Der Titel der Aufgabe
Projektname	Projekt, Plan, Liste oder **Website**
Vorgangsstatus	Der Status
Priorität	Die Priorität
Erstellt am	Das Erstellungsdatum im Datumsformat Ihres Browsers
Fälligkeitsdatum	Das Fälligkeitsdatum im Datumsformat Ihres Browsers; leer, wenn keines vorhanden ist
Autor	Der Name des Autors; leer bei To-Do- und Outlook-Aufgaben
Kategorien	Alle Tags der Aufgabe in einer Zelle, getrennt durch Semikolon und Leerzeichen
URL	Die Adresse der ursprünglichen Aufgabe

Die Spaltenüberschriften stehen in der Oberflächensprache des Webparts. Die Datumsangaben enthalten keine Uhrzeit und folgen dem regionalen Format Ihres Browsers; dieselbe Aufgabe kann daher auf einem Computer als 10/16/2026 und auf einem anderen als 16.10.2026 erscheinen.

Die Datei

Der Dateiname enthält das Exportdatum: `my-tasks-2026-10-16.csv` bei einem Export am 16. Oktober 2026.

Die Datei ist eine CSV-Datei (durch Kommas getrennte Werte) in der Kodierung UTF-8 mit Byte-Order-Mark (BOM). Das BOM weist Excel an, die Datei als UTF-8 zu lesen, sodass kyrillische, chinesische, japanische und andere nicht lateinische Zeichen in Aufgabentiteln korrekt angezeigt werden. Die Werte sind durch Kommas getrennt, die Zeilen durch Zeilenumbrüche; Werte, die Kommas, Anführungszeichen oder Zeilenumbrüche enthalten, stehen in Anführungszeichen.

Hinweis

Obwohl die Schaltfläche **Nach Excel exportieren** heißt, ist die Datei keine .xlsx-Arbeitsmappe, sondern eine CSV-Datei, die Excel als Tabelle öffnet. In Excel können Sie sie über **Datei > Speichern unter** als Excel-Arbeitsmappe speichern.

Die Datei in Excel öffnen

Doppelklicken Sie auf die heruntergeladene Datei. In den meisten Installationen zeigt Excel die Spalten korrekt an.

Erscheinen alle Daten in einer Spalte, verwenden Ihre Windows-Regionseinstellungen ein Semikolon als Listentrennzeichen, und Excel erwartet Semikolons. Importieren Sie die Datei dann, statt sie zu öffnen:

1. Öffnen Sie in Excel eine leere Arbeitsmappe und wählen Sie **Daten > Aus Text/CSV**.
2. Wählen Sie die heruntergeladene Datei aus.
3. Stellen Sie in der Vorschau **Trennzeichen** auf **Komma** und vergewissern Sie sich, dass **Dateiursprung** auf **65001: Unicode (UTF-8)** steht.
4. Klicken Sie auf **Laden**.

Warnung

Die Datei enthält Namen, Links und weitere Daten Ihrer Aufgaben. Speichern und teilen Sie sie gemäß den Regeln Ihrer Organisation. Der Export wird von Ihrem Browser auf Ihrem Computer erstellt; das Webpart sendet die Datei nirgendwohin.

Tipp

Markieren Sie in Excel die Daten und wählen Sie **Einfügen > Tabelle**, um Filter und Sortierung in den Überschriften zu erhalten, oder erstellen Sie eine PivotTable, um Aufgaben nach **Projektname** oder **Vorgangsstatus** zu zählen. Um vor dem Export zu prüfen, welche Aufgaben enthalten sind, nutzen Sie den Schnellfilter **Überfällig**, der in KB10292. My Tasks: Spalte „Fälligkeitsdatum“, überfällige Aufgaben hervorheben und Schnellfilter beschrieben ist.

Wenn die Datei unvollständig ist

Enthält die Datei weniger Aufgaben als erwartet, prüfen Sie die Filter (ein ausgefülltes Symbol **Filter** oder ein anderer Wert als **Alle Daten** im Menü **Fälligkeitsdatum** bedeutet, dass ein Filter aktiv ist), die ausgeschlossenen Status und ob alle Datenquellen geladen wurden. Datenquellen, die sich nicht laden lassen, werden übersprungen. Siehe KB10307. Warum werden meine Aufgaben in My Tasks nicht angezeigt oder nicht geladen?. Die Einstellungen für den Seitenwechsel der Liste auf dem Bildschirm sind in KB10297. My Tasks: Seitengröße, Zeilenlimit, automatische Aktualisierung und sofortiges Laden beschrieben.

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.

Webpart
Ein Webpart ist ein grundlegender Baustein für Funktionalität oder Inhalte, der auf einer SharePoint-Seite platziert wird. Einige Webparts unterstützen Anpassungen, z. B. das Konfigurieren des Webparts oder das Ändern seines Erscheinungsbilds.

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.