WISSENSDATENBANKARTIKEL

My Tasks: Status ausschließen und die Aufgabenliste begrenzen

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

Status für alle Benutzer ausschließen 4

So funktioniert der Abgleich 5

Beispiele 6

Nicht benötigte Datenquellen abschalten 7

Was jeder Benutzer selbst tun kann 7

Überblick

Standardmäßig zeigt **My Tasks** jede Aufgabe, die dem Benutzer in einer aktivierten Datenquelle zugewiesen ist. In einem großen Mandanten können darunter Aufgaben sein, die niemand mehr sehen muss: erledigte, abgebrochene oder zurückgestellte Einträge. Dieser Artikel zeigt, wie Sie die Liste verkleinern. Dafür gibt es zwei Ebenen:

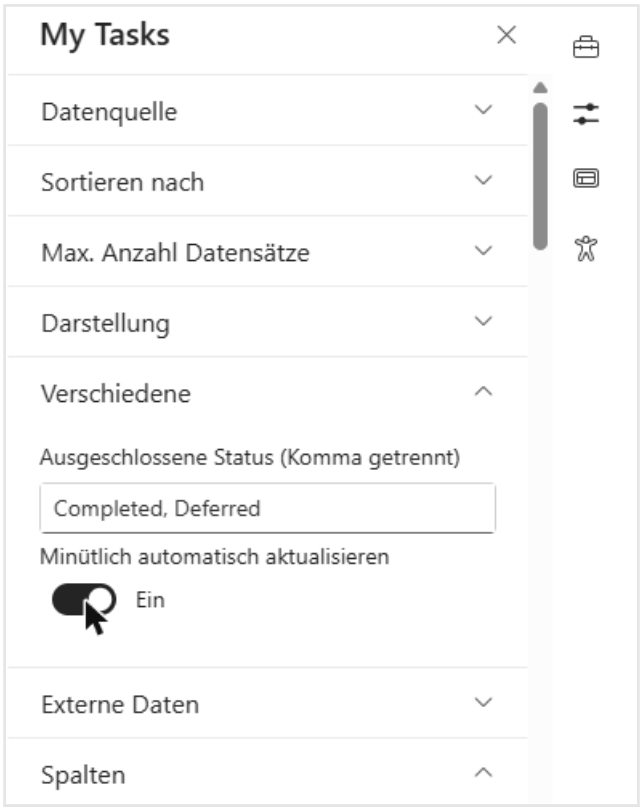
- **für alle Benutzer** – der Seiteneditor blendet Status über **Ausgeschlossene Status (Komma getrennt)** aus oder schaltet Datenquellen ab, die das Team nicht nutzt;
- **nur für einen Benutzer** – jeder Benutzer schränkt die Liste selbst mit dem Schnellfilter **Fälligkeitsdatum** und dem Filterbereich ein. Diese Auswahl wirkt sich nicht auf andere Personen aus.

Bevor Sie beginnen

Sie benötigen die Berechtigung, die Seite zu bearbeiten. Öffnen Sie die Seite, klicken Sie auf **Bearbeiten** und anschließend neben dem Webpart My Tasks auf das Symbol **Webpart bearbeiten**, um den Eigenschaftenbereich zu öffnen. Ist das Webpart noch nicht auf der Seite, lesen Sie KB10289. So fügen Sie das My Tasks Webpart hinzu und konfigurieren es.

Status für alle Benutzer ausschließen

1 Erweitern Sie im Eigenschaftenbereich die Gruppe **Verschiedene**.
2 Geben Sie im Feld **Ausgeschlossene Status (Komma getrennt)** die Namen der auszublendenden Status durch Kommas getrennt ein, zum Beispiel `Abgeschlossen, Zurückgestellt`.
3 Drücken Sie die Eingabetaste oder klicken Sie außerhalb des Felds. Die Liste wird sofort neu geladen; die Seite müssen Sie nicht neu laden.
4 Speichern Sie die Seite bzw. veröffentlichen Sie sie erneut.



Das Feld „Ausgeschlossene Status (Komma getrennt)“ in der Gruppe „Verschiedene“

So funktioniert der Abgleich

Regel	Bedeutung
Trennzeichen	Ein Komma. Leerzeichen um die einzelnen Namen werden ignoriert.
Vergleich	Der Name muss **exakt** dem Text entsprechen, den die Spalte **Vorgangsstatus** anzeigt – einschließlich Groß- und Kleinschreibung. `abgeschlossen` entspricht nicht `Abgeschlossen`.
Geltungsbereich	Alle aktivierten Datenquellen, für alle Benutzer der Seite.
Zeitpunkt	Nach dem Laden der Aufgaben. Ausgeblendete Aufgaben werden nicht angezeigt, von der Seitennavigation nicht mitgezählt und nicht nach Excel exportiert.

Die Statusnamen hängen von der Datenquelle ab:

Datenquelle	Statusnamen
Planner, To Do	**Nicht begonnen**, **In Bearbeitung**, **Abgeschlossen** (in der Sprache der Benutzeroberfläche angezeigt)
SharePoint, Projekt	der Wert der Spalte **Status** der Aufgabenliste, so wie er angezeigt wird
Azure DevOps	der Zustand des Arbeitselements, zum Beispiel **New**, **Active**, **Resolved**, **Closed**, **Done**

Beispiele

Wert im Feld	Ergebnis
`Abgeschlossen`	Blendet Aufgaben mit dem Status „Abgeschlossen“ aus (zum Beispiel aus SharePoint-Listen).
`Abgeschlossen, Zurückgestellt`	Blendet Aufgaben mit den Status „Abgeschlossen“ und „Zurückgestellt“ aus.
`Closed, Done`	Blendet geschlossene und erledigte Azure-DevOps-Arbeitselemente aus.
`Zurückgestellt, Abgeschlossen`	Blendet Aufgaben aus einer SharePoint-Liste mit dem benutzerdefinierten Status „Zurückgestellt“ sowie abgeschlossene Aufgaben aus.
(leer)	Nichts wird ausgeblendet.

Hinweis

Planner zeigt nur Aufgaben, die nicht zu 100 % abgeschlossen sind, und To Do sowie Outlook (markierte E-Mails) zeigen nur nicht abgeschlossene Aufgaben. Der Status „Abgeschlossen“ ist daher vor allem für Aufgaben aus SharePoint, Projekt und Azure DevOps relevant.

Warnung

Prüfen Sie die Schreibweise anhand der Spalte **Vorgangsstatus** einer echten Aufgabe. Da der Vergleich exakt ist und zwischen Groß- und Kleinschreibung unterscheidet, blendet ein falsch geschriebener Name nichts aus und löst auch keine Fehlermeldung aus. Lassen Sie am Ende des Werts kein Komma stehen (`Abgeschlossen,`): Das leere Element dahinter kann Aufgaben ausblenden, die überhaupt keinen Status haben.

Nicht benötigte Datenquellen abschalten

Am wirksamsten begrenzen Sie die Liste, indem Sie weniger Datenquellen laden:

1 Öffnen Sie im Eigenschaftenbereich die Gruppe **Datenquelle**.
2 Schalten Sie die Datenquellen aus, die Ihr Team nicht nutzt, zum Beispiel **Outlook** oder **To Do**.

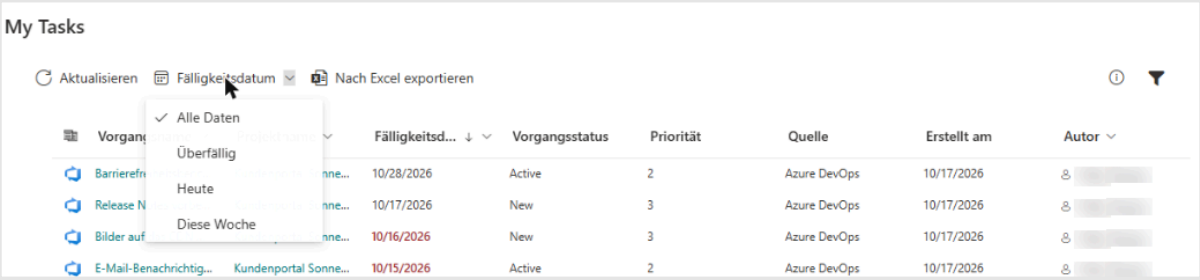
Schalten Sie eine Datenquelle aus, verschwinden ihre Aufgaben sofort aus der Liste. Sind alle Schalter ausgeschaltet, ist die Liste leer. Die Datenquellen SharePoint und Projekt laden jeweils höchstens 100 Aufgaben. Zu Limits und Seitengröße siehe KB10297. My Tasks: Seitengröße, Zeilenlimit, automatische Aktualisierung und sofortiges Laden, zu den Datenquellen KB10290. My Tasks Datenquellen: Planner, To Do, Outlook, SharePoint, Project Online und Azure DevOps.

Was jeder Benutzer selbst tun kann

Jeder Benutzer kann die Liste weiter eingrenzen. Diese Auswahl ist persönlich: Sie wird im Browser des Benutzers für dieses Webpart gespeichert und ändert nicht, was andere Personen sehen.

- Menü **Fälligkeitsdatum** in der Befehlsleiste: **Alle Daten**, **Überfällig**, **Heute** oder **Diese Woche** (die nächsten 7 Tage einschließlich heute).
- Schaltfläche **Filter**: der Bereich **Filterkriterien bearbeiten** mit den Gruppen **Projektname**, **Quelle**, **Vorgangsstatus**, **Priorität** und **Autor**. Mehrere Werte innerhalb

einer Gruppe werden mit ODER verknüpft, die Gruppen untereinander mit UND. Solange ein Filter aktiv ist, ist das Symbol **Filter** ausgefüllt. Um wieder alle Aufgaben zu sehen, wählen Sie **Alle Daten** und heben Sie die Auswahl im Bereich auf.



Das Menü „Fälligkeitsdatum“ und die Schaltfläche „Filter“

Tipp

Nutzen Sie **Ausgeschlossene Status (Komma getrennt)** für Regeln, die für das ganze Team gelten (zum Beispiel abgeschlossene Aufgaben nie anzeigen), und überlassen Sie alles Weitere den persönlichen Filtern. Meldet ein Benutzer, dass Aufgaben fehlen, bitten Sie ihn, zuerst das Symbol **Filter** und das Menü **Fälligkeitsdatum** zu prüfen. Einzelheiten stehen in KB10293. My Tasks: Filtern, Sortieren und persönliche Ansichtseinstellungen und KB10307. Warum werden meine Aufgaben in My Tasks nicht angezeigt oder nicht geladen?.