vitextra



My Tasks

Benutzerhandbuch

Version 26.10.13 · Aktualisiert am 20.10.2026

Copyright

Copyright © 2020 - 2026 Vitextra SIA. Alle Rechte vorbehalten.

Alle in diesem Dokument erwähnten Marken und eingetragenen Marken sind Eigentum ihrer jeweiligen Inhaber.

Unternehmensinformationen:

E-Mail: info@vitextra.com

Website: vitextra.com

Inhalt

Copyright ... 2
Inhalt ... 3
Einführung ... 5
Über dieses Handbuch ... 5
Was Sie tun können ... 5
Wo Sie My Tasks finden ... 6
Ihre Aufgabenliste auf einen Blick ... 7
Die Befehlsleiste ... 9
Öffnen einer Aufgabe ... 10
Anzeigen der Aufgabendetails ... 11
Fälligkeitsdaten ... 13
Filtern und Sortieren ... 14
Der Filterbereich ... 14
Sortieren ... 15
Ihre Ansicht wird gespeichert ... 15
Exportieren nach Excel ... 16
Azure-DevOps-Abfragen ... 17
Registerkarten, Sortieren und Gruppieren ... 17
Auswählen von Spalten ... 18
Schnellaktionen ... 19

Copyright © 2020 - 2026 Vitextra SIA. Alle Rechte vorbehalten.

vitextra.com

Verwenden von My Tasks in Microsoft Teams....21

Tipps und Fehlerbehebung....22

Die Liste ist leer oder kürzer als erwartet....22

Eine gerade erstellte oder abgeschlossene Aufgabe erscheint nicht bzw. verschwindet nicht....22

Ich kann eine Aufgabe nicht ändern oder abschließen....22

Meine Filter sind verschwunden....22

Das Webpart zeigt eine Meldung zur Testversion an....22

Weitere Ressourcen....23

Copyright © 2020 - 2026 Vitextra SIA. Alle Rechte vorbehalten.

Einführung

Über dieses Handbuch

Dieses Handbuch richtet sich an Personen, die mit My Tasks auf einer SharePoint-Seite oder in Microsoft Teams arbeiten. Es erklärt, wie Sie Ihre Aufgabenliste lesen, Aufgaben öffnen, Details anzeigen, Aufgaben filtern, sortieren und exportieren und wie Sie mit Azure-DevOps-Abfragen arbeiten. Administratorrechte sind nicht erforderlich.

Der Administrator der Seite legt fest, welche Aufgabenquellen und Spalten angezeigt werden. Ihre Seite kann daher etwas anders aussehen als die Abbildungen in diesem Handbuch.

Was Sie tun können

- Alle Ihnen zugewiesenen Aufgaben aus Planner, To Do, Outlook, SharePoint, Projekt und Azure DevOps in einer Liste sehen.
- Überfällige Aufgaben sowie Aufgaben finden, die heute oder diese Woche fällig sind.
- Nach Projekt, Datenquelle, Status, Priorität und Autor filtern und die Liste sortieren.
- Die Details einer Aufgabe lesen, ohne die Seite zu verlassen, und die Aufgabe in ihrer eigenen Anwendung öffnen.
- Ihre Aufgaben nach Excel exportieren.
- Mit gespeicherten Azure-DevOps-Abfragen arbeiten: Spalten auswählen, Arbeitselemente gruppieren und sie, falls aktiviert, direkt ändern.

Sie sehen immer **nur Ihre eigenen Aufgaben**. Ihre Kollegen sehen Ihre Aufgaben nicht, und Sie sehen deren Aufgaben nicht.

Copyright © 2020 - 2026 Vitextra SIA. Alle Rechte vorbehalten.

vitextra.com

Wo Sie My Tasks finden

- **Auf einer SharePoint-Seite**, zum Beispiel auf der Startseite Ihres Intranets.
- **In Microsoft Teams** als persönliche App in der linken Seitenleiste oder als Registerkarte in einem Teamkanal.

Copyright © 2020 - 2026 Vitextra SIA. Alle Rechte vorbehalten.

Ihre Aufgabenliste auf einen Blick

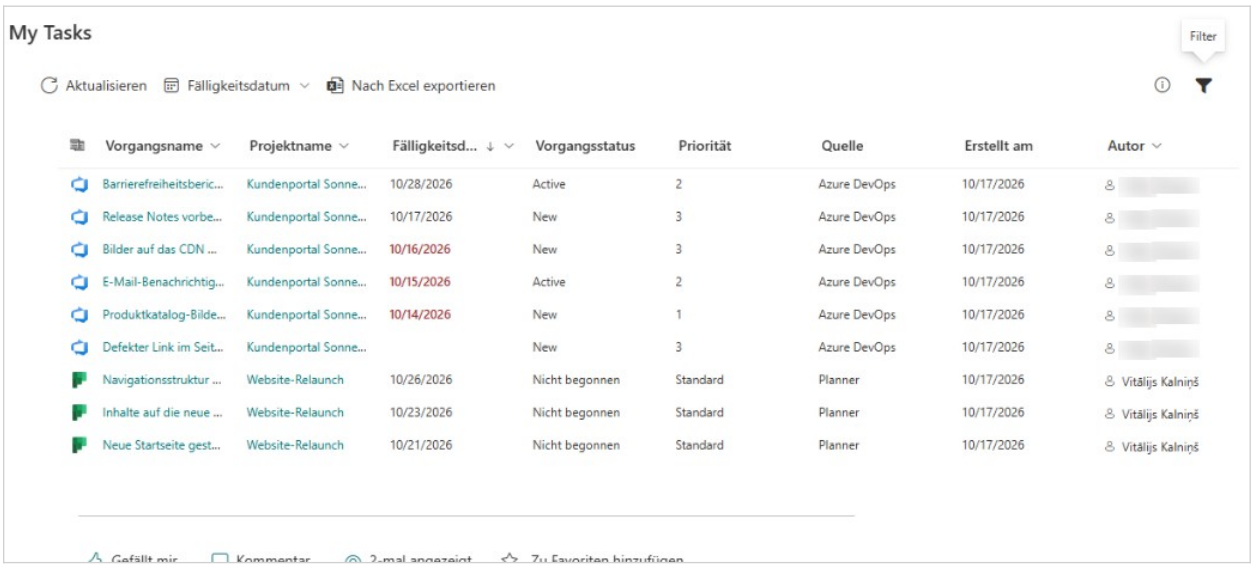


Abbildung 1. Die Liste von My Tasks

Jede Zeile ist eine Aufgabe. Das Symbol am Anfang der Zeile zeigt, woher die Aufgabe stammt:

Tabelle 1. Aufgabenquellen

Datenquelle	Was Sie in der Liste sehen
Planner	Ihnen zugewiesene Planner-Aufgaben, die noch nicht zu 100 % abgeschlossen sind
To Do	Aufgaben aus Ihren Microsoft-To-Do-Listen (außer markierten E-Mails); abgeschlossene Aufgaben werden nicht angezeigt
Outlook	E-Mails, die Sie zur Nachverfolgung markiert haben; abgeschlossene werden nicht angezeigt
SharePoint	Elemente aus SharePoint-Aufgabenlisten, bei denen Sie in der Spalte **Zugewiesen an** eingetragen sind
Projekt	Ihnen zugewiesene Aufgaben auf Project-Online- oder Project-Server-Websites
Azure DevOps	Ihnen in Azure DevOps zugewiesene Arbeitselemente

Copyright © 2020 - 2026 Vitextra SIA. Alle Rechte vorbehalten.

vitextra.com

- Aufgabenname und Projektname sind Links, sofern die Datenquelle eine Adresse liefert.
- Ein rot dargestelltes **Fälligkeitsdatum** bedeutet, dass die Aufgabe überfällig ist.
- Die Spalte **Autor** ist bei Aufgaben aus To Do und Outlook leer; das ist normal.
- Wenn Sie viele Aufgaben haben, wird die Liste auf mehrere Seiten aufgeteilt; verwenden Sie die Seitennavigation unter der Liste.

Copyright © 2020 - 2026 Vitextra SIA. Alle Rechte vorbehalten.

vitextra.com

Die Befehlsleiste



Abbildung 2. Befehlsleiste

Tabelle 2. Befehle

Befehl	Funktion
Aktualisieren	Lädt Ihre Aufgaben erneut aus allen Datenquellen
Fälligkeitsdatum	Zeigt nur überfällige Aufgaben, heute fällige Aufgaben oder diese Woche fällige Aufgaben an
Nach Excel exportieren	Speichert die sichtbaren Aufgaben in einer Datei, die sich in Excel öffnen lässt
In neuer Registerkarte öffnen	Erscheint, wenn eine Aufgabe ausgewählt ist; öffnet die Aufgabe in ihrer Anwendung
Details (Infosymbol)	Öffnet die Details der ausgewählten Aufgabe in einem Seitenbereich
Filter (Trichtersymbol)	Öffnet den Filterbereich; das Symbol ist ausgefüllt, wenn ein Filter angewendet ist

Um eine Aufgabe auszuwählen, klicken Sie einmal auf ihre Zeile. Wenn Sie mit der Maus auf die Zeile zeigen, erscheint ein Kontrollkästchen. Es kann jeweils nur eine Aufgabe ausgewählt werden.

Copyright © 2020 - 2026 Vitextra SIA. Alle Rechte vorbehalten.

vitextra.com

Öffnen einer Aufgabe

Sie können eine Aufgabe auf drei Arten in ihrer eigenen Anwendung öffnen, zum Beispiel in Planner oder Azure DevOps:

1. Klicken Sie auf den Link in der Spalte **Vorgangsname**.
2. Doppelklicken Sie auf die Zeile, oder wählen Sie sie aus und drücken Sie die **Eingabetaste**.
3. Wählen Sie die Zeile aus und klicken Sie in der Befehlsleiste auf **In neuer Registerkarte öffnen**, oder klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Zeile und wählen Sie **In neuer Registerkarte öffnen**.

Die Aufgabe wird in einer neuen Browser-Registerkarte geöffnet, sodass Ihre Seite geöffnet bleibt.

Copyright © 2020 - 2026 Vitextra SIA. Alle Rechte vorbehalten.

vitextra.com

Anzeigen der Aufgabendetails

Wählen Sie eine Aufgabe aus und klicken Sie auf das Symbol **Details**. Auf der rechten Seite wird der Bereich **Vorgangsdetails** geöffnet. Wählen Sie bei geöffnetem Bereich eine andere Zeile aus, zeigt der Bereich die neue Aufgabe an. Zum Schließen klicken Sie auf das Schließen-Symbol oder an eine beliebige Stelle außerhalb des Bereichs.



Abbildung 3. Bereich „Vorgangsdetails“

Tabelle 3. Eigenschaften im Bereich

Eigenschaft	Angezeigt für
Vorgangsname	Alle Datenquellen; ein Link zur ursprünglichen Aufgabe
Quelle, Projektname, Vorgangsstatus, Priorität, Erstellt am	Alle Datenquellen
Autor	Datenquellen, die einen Autor liefern; nicht To Do und Outlook
Elementtyp	Nur Azure DevOps, zum Beispiel Bug oder Task
Fälligkeitsdatum	Aufgaben mit einem Fälligkeitsdatum
Beschreibung	Aufgaben aus To Do, SharePoint und Azure DevOps, die eine Beschreibung haben

Copyright © 2020 - 2026 Vitextra SIA. Alle Rechte vorbehalten.

> 💡 **Tipp**
>
> Zeigen Sie mit der Maus auf einen Wert und klicken Sie auf das Symbol **Kopieren** daneben, um den Wert in die Zwischenablage zu kopieren.

Copyright © 2020 - 2026 Vitextra SIA. Alle Rechte vorbehalten.

Fälligkeitsdaten

Ein Datum in der Spalte **Fälligkeitsdatum** wird rot angezeigt, wenn es vor dem heutigen Tag liegt. Eine heute fällige Aufgabe ist noch nicht rot. Bei Aufgaben ohne Fälligkeitsdatum ist die Zelle leer.

Das Menü **Fälligkeitsdatum** in der Befehlsleiste ist ein Schnellfilter:

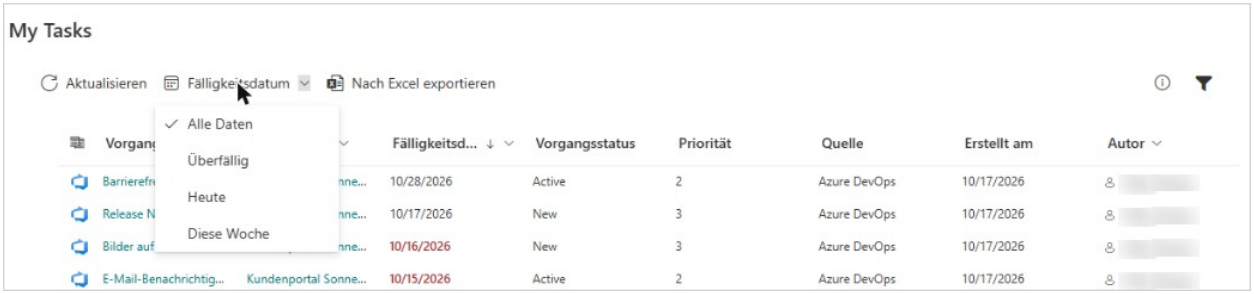


Abbildung 4. Menü „Fälligkeitsdatum“

Tabelle 4. Menü „Fälligkeitsdatum“

Auswahl	Angezeigte Aufgaben
Alle Daten	Alle Aufgaben, mit und ohne Fälligkeitsdatum (Standard)
Überfällig	Aufgaben mit einem Fälligkeitsdatum vor dem heutigen Tag
Heute	Heute fällige Aufgaben
Diese Woche	Aufgaben, die in den sieben Tagen ab heute fällig sind; überfällige Aufgaben sind nicht enthalten

Hinweis

Diese Woche ist nicht die Kalenderwoche: An einem Mittwoch endet sie am folgenden Dienstag. Aufgaben ohne Fälligkeitsdatum werden nur bei **Alle Daten** angezeigt.

Copyright © 2020 - 2026 Vitextra SIA. Alle Rechte vorbehalten.

vitextra.com

Filtern und Sortieren

Der Filterbereich

Klicken Sie auf das Symbol **Filter** auf der rechten Seite der Befehlsleiste. Der Bereich **Filterkriterien bearbeiten** wird mit den Gruppen **Projektname**, **Quelle**, **Vorgangsstatus**, **Priorität** und **Autor** geöffnet. Die Werte werden aus Ihren geladenen Aufgaben gesammelt; eine Aufgabe ohne Wert wird als **(Leer)** aufgeführt.

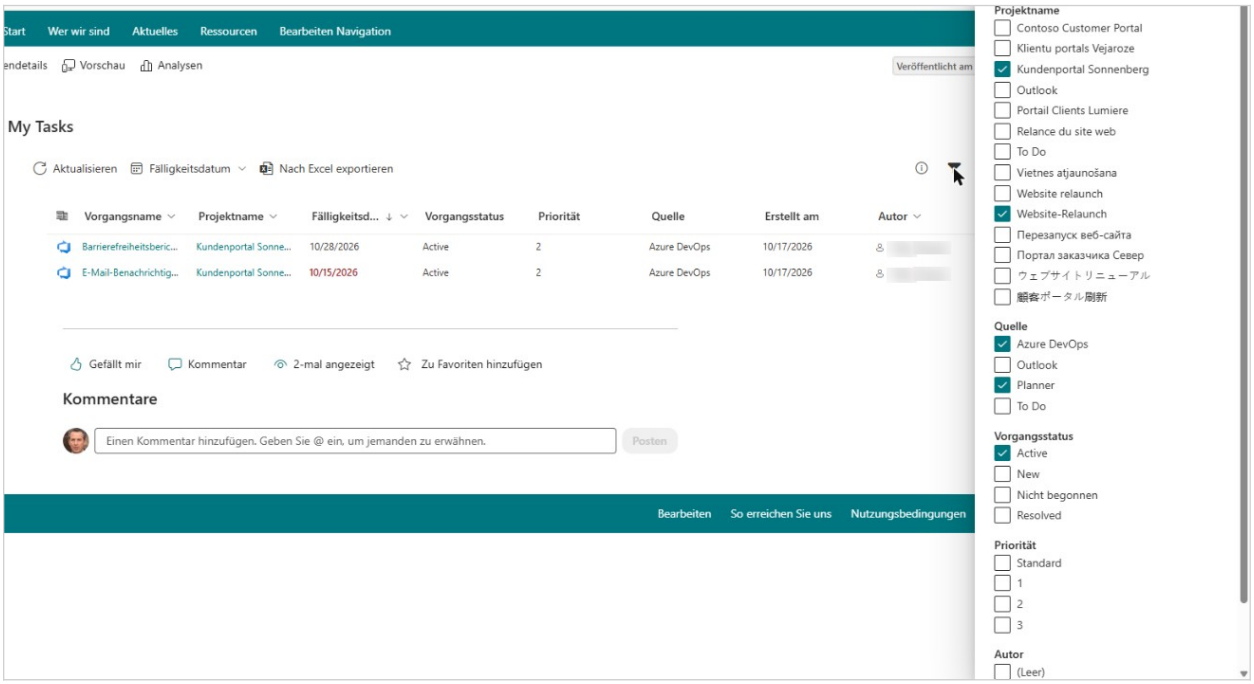


Abbildung 5. Bereich „Filterkriterien bearbeiten“

- Die Liste ändert sich, sobald Sie einen Wert aktivieren oder deaktivieren; eine Schaltfläche zum Übernehmen gibt es nicht.
- Werte innerhalb einer Gruppe werden mit ODER verknüpft, verschiedene Gruppen mit UND. Eine Gruppe ohne aktivierte Werte wird ignoriert.
- Das Menü **Fälligkeitsdatum** ist eine weitere Bedingung, die mit UND verknüpft wird.
- Wenn ein Filter angewendet ist, ist das Symbol **Filter** ausgefüllt.

Copyright © 2020 - 2026 Vitextra SIA. Alle Rechte vorbehalten.

vitextra.com

Hinweis

Sobald Sie in der Gruppe **Autor** einen Wert aktivieren, werden Aufgaben aus To Do und Outlook ausgeblendet, da sie keinen Autor haben.

Sortieren

Klicken Sie auf die Überschrift der Spalte **Vorgangsname**, **Projektname**, **Fälligkeitsdatum** oder **Autor** und wählen Sie **Von A nach Z sortieren** oder **Von Z nach A sortieren**. Bei Datumsangaben bedeutet „von A nach Z“ vom frühesten zum spätesten Datum. Die Sortierung gilt für alle Aufgaben, nicht nur für die aktuelle Seite.

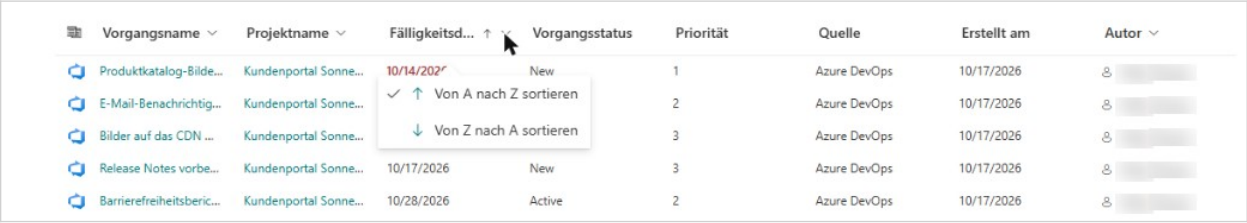


Abbildung 6. Menü der Spaltenüberschrift

Ihre Ansicht wird gespeichert

Ihre Sortierung, die Auswahl im Menü **Fälligkeitsdatum** und die Filterauswahl werden für jedes My-Tasks-Webpart in Ihrem Browser gespeichert und bei Ihrem nächsten Besuch wiederhergestellt. Sie gelten nur für Sie und werden weder mit anderen Benutzern noch zwischen Browsern und Geräten geteilt; sie können verloren gehen, wenn Sie die Browserdaten löschen oder ein privates Fenster verwenden.

Um Ihre Ansicht zurückzusetzen, deaktivieren Sie alle Werte im Filterbereich und wählen Sie im Menü **Fälligkeitsdatum** die Option **Alle Daten**.

Copyright © 2020 - 2026 Vitextra SIA. Alle Rechte vorbehalten.

vitextra.com

Exportieren nach Excel

Klicken Sie in der Befehlsleiste auf **Nach Excel exportieren**. Der Browser lädt die Datei `my-tasks-<date>.csv` herunter, zum Beispiel `my-tasks-2026-10-16.csv`.

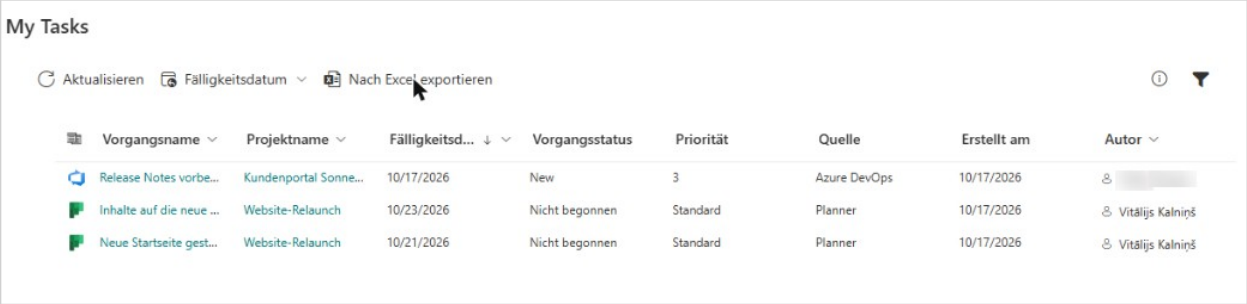


Abbildung 7. Nach Excel exportieren

- Die Datei enthält die Aufgaben, die Sie nach Anwendung Ihrer Filter und Sortierung sehen, von **allen Seiten**.
- Die Spalten sind fest vorgegeben: **Quelle**, **Vorgangsname**, **Projektname**, **Vorgangsstatus**, **Priorität**, **Erstellt am**, **Fälligkeitsdatum**, **Autor**, **Kategorien** und **URL**.
- Die Schaltfläche ist nicht verfügbar, solange die Liste geladen wird oder wenn keine Aufgaben vorhanden sind.

Hinweis

Die Datei ist eine CSV-Datei in UTF-8, keine .xlsx-Arbeitsmappe. Zeigt Excel alle Daten in einer Spalte an, öffnen Sie eine leere Arbeitsmappe, wählen Sie **Daten** → **Aus Text/CSV**, wählen Sie die Datei aus, stellen Sie **Trennzeichen** auf **Komma** ein und klicken Sie auf **Laden**.

Copyright © 2020 - 2026 Vitextra SIA. Alle Rechte vorbehalten.

vitextra.com

Azure-DevOps-Abfragen

Das Webpart **Azure DevOps Query** zeigt das Ergebnis einer in Azure DevOps gespeicherten Abfrage an. Sie sehen nur die Arbeitselemente, die Sie in Azure DevOps sehen dürfen.

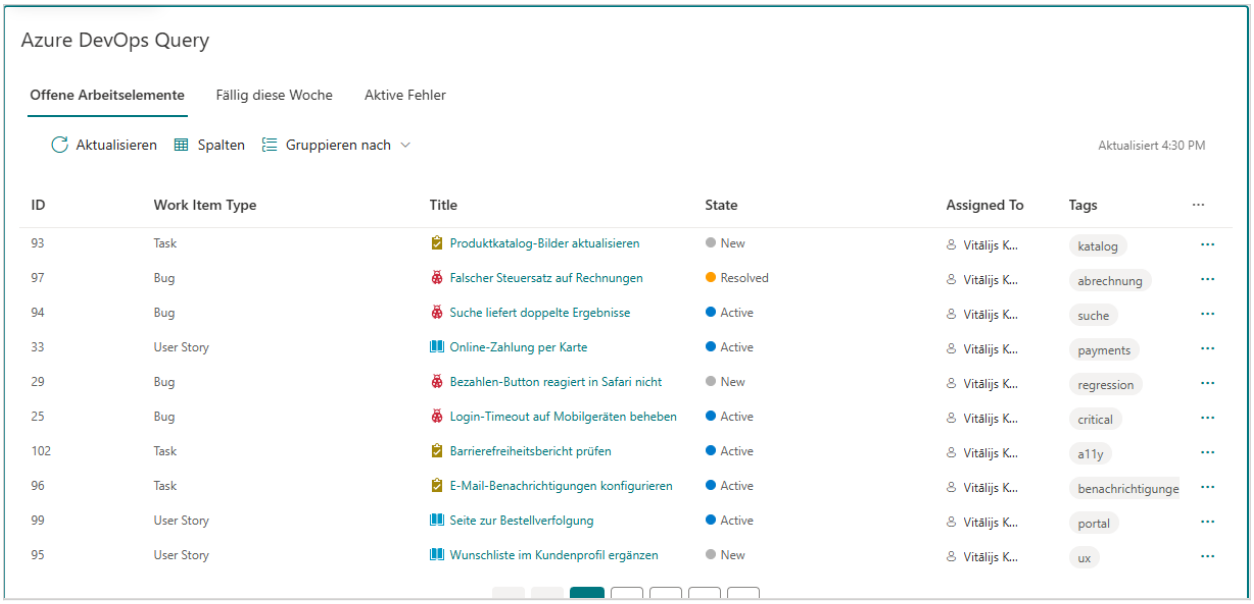


Abbildung 8. Webpart Azure DevOps Query

Registerkarten, Sortieren und Gruppieren

- Zeigt die Seite mehrere Abfragen an, klicken Sie auf eine Registerkarte über der Befehlsleiste, um zwischen ihnen zu wechseln.
- Klicken Sie zum Sortieren auf eine Spaltenüberschrift: Der erste Klick sortiert aufsteigend, der zweite absteigend, der dritte stellt die Reihenfolge der Abfrage wieder her.
- Öffnen Sie **Gruppieren nach** und wählen Sie eine Spalte, um die Zeilen in Gruppen aufzuteilen, die Sie reduzieren können; **Keine Gruppierung** entfernt die Gruppen.
- Doppelklicken Sie auf eine Zeile oder drücken Sie die **Eingabetaste**, um das Arbeitselement in Azure DevOps zu öffnen.

Copyright © 2020 - 2026 Vitextra SIA. Alle Rechte vorbehalten.

vitextra.com

- **Aktualisieren** lädt die Daten neu; **Aktualisiert** zeigt den Zeitpunkt des letzten Ladens an.

Strukturabfragen werden als aufklappbare Hierarchie angezeigt; in ihnen sind Sortieren und Gruppieren nicht verfügbar.

Auswählen von Spalten

1. Klicken Sie in der Befehlsleiste auf **Spalten**.
2. Geben Sie einen Teil eines Feldnamens in **Suchfelder** ein, um das Feld schnell zu finden.
3. Aktivieren Sie die anzuzeigenden Felder und deaktivieren Sie die, die Sie nicht benötigen.
4. Klicken Sie außerhalb des Popups, um es zu schließen.

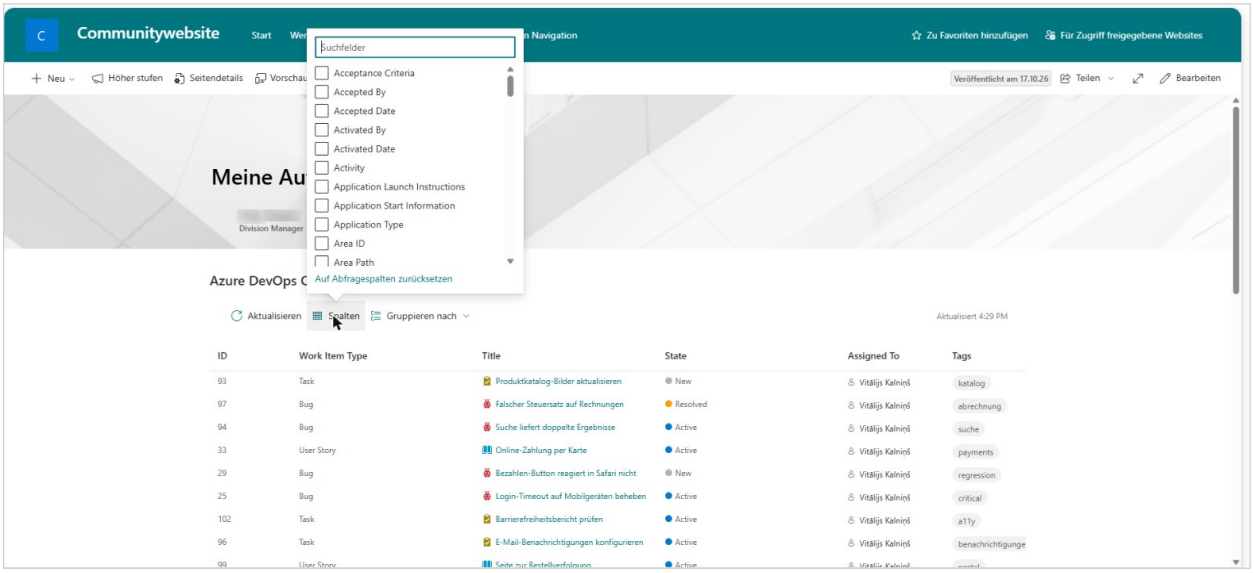


Abbildung 9. Popup „Spalten“

Um zu den Spalten der Abfrage zurückzukehren, klicken Sie auf **Auf Abfragespalten zurücksetzen**. Ihre Spalten und Ihre Gruppierung werden für jede Abfrage in Ihrem Browser gespeichert.

Copyright © 2020 - 2026 Vitextra SIA. Alle Rechte vorbehalten.

vitextra.com

Hinweis

Suchfelder durchsucht nur die Liste der Felder im Popup. Die Arbeitselemente werden damit nicht durchsucht.

Schnellaktionen

Hat Ihr Administrator die Schnellaktionen eingeschaltet, hat jede Zeile eine Schaltfläche **Aktionen** (**...**):

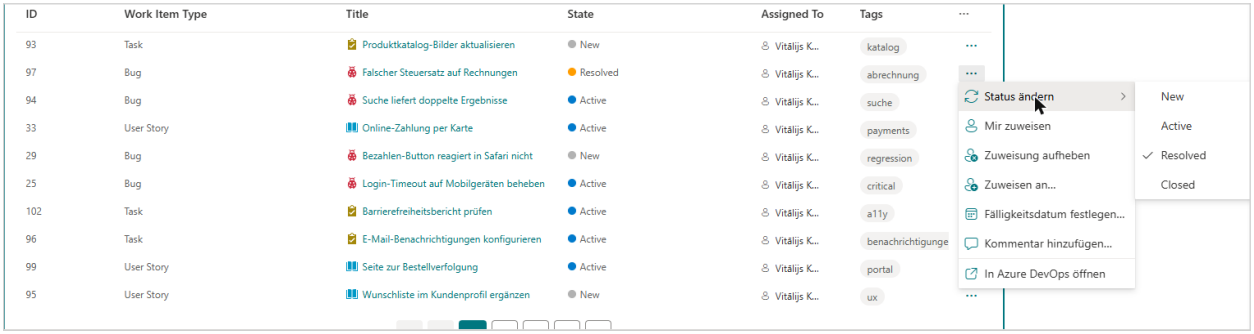


Abbildung 10. Menü „Aktionen“

Tabelle 5. Schnellaktionen

Menüeintrag	Funktion
Status ändern	Versetzt das Arbeitselement in einen anderen Zustand
Mir zuweisen	Weist Ihnen das Arbeitselement zu
Zuweisung aufheben	Leert **Zugewiesen an**
Zuweisen an...	Weist das Arbeitselement der Person zu, die in **Benutzername oder E-Mail** eingegeben wird
Fälligkeitsdatum festlegen...	Legt das Fälligkeitsdatum fest oder entfernt es mit **Datum löschen**
Kommentar hinzufügen...	Fügt der Diskussion des Arbeitselements einen Kommentar hinzu
In Azure DevOps öffnen	Öffnet das Arbeitselement in einer neuen Registerkarte

Copyright © 2020 - 2026 Vitextra SIA. Alle Rechte vorbehalten.

vitextra.com

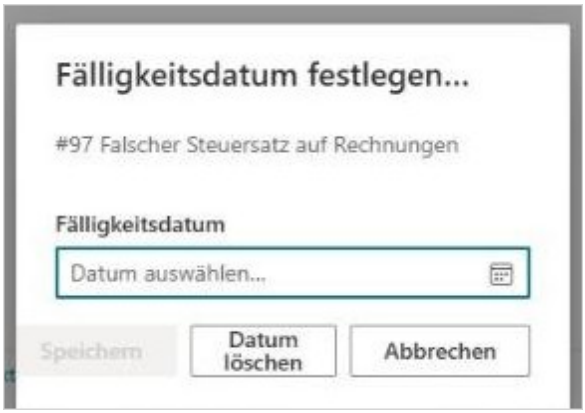


Abbildung 11. Dialogfeld „Fälligkeitsdatum festlegen“

Wichtig

Schnellaktionen ändern das echte Arbeitselement in Azure DevOps in Ihrem Namen. Es gibt keine Möglichkeit zum Rückgängigmachen; um eine Änderung zurückzunehmen, nehmen Sie die entgegengesetzte Änderung vor. Lehnt Azure DevOps eine Änderung ab, wird *Aktualisierung fehlgeschlagen* angezeigt, und das Arbeitselement bleibt unverändert.

Copyright © 2020 - 2026 Vitextra SIA. Alle Rechte vorbehalten.

vitextra.com

Verwenden von My Tasks in Microsoft Teams

Um My Tasks als persönliche App hinzuzufügen, klicken Sie in Teams auf **Apps**, wählen Sie **Für Ihre Organisation erstellt**, suchen Sie **My Tasks** und klicken Sie auf **Hinzufügen**. Auch in einer Kanalregisterkarte zeigt My Tasks nur Ihre eigenen Aufgaben an. My Tasks folgt dem Design von Teams, einschließlich des dunklen Designs, und funktioniert in der mobilen Teams-App.

Copyright © 2020 - 2026 Vitextra SIA. Alle Rechte vorbehalten.

Tipps und Fehlerbehebung

Die Liste ist leer oder kürzer als erwartet.

Prüfen Sie, ob ein Filter aktiv ist: Das Symbol **Filter** ist ausgefüllt, oder das Menü **Fälligkeitsdatum** steht nicht auf **Alle Daten**. Prüfen Sie dann in der Quellanwendung, ob die Aufgabe Ihnen zugewiesen und nicht abgeschlossen ist.

Eine gerade erstellte oder abgeschlossene Aufgabe erscheint nicht bzw. verschwindet nicht.

Die Liste wird mit den Daten Ihres letzten Besuchs geöffnet und im Hintergrund aktualisiert. Klicken Sie auf **Aktualisieren**. Aufgaben aus SharePoint und Projekt können verzögert erscheinen, da sie über die Suche gefunden werden.

Ich kann eine Aufgabe nicht ändern oder abschließen.

My Tasks zeigt Aufgaben nur an. Öffnen Sie die Aufgabe mit **In neuer Registerkarte öffnen** und ändern Sie sie in ihrer Anwendung. Nur das Webpart Azure DevOps Query kann Arbeitselemente ändern, sofern Schnellaktionen aktiviert sind.

Meine Filter sind verschwunden.

Ihre Ansicht wird im Browser gespeichert. Sie ist in einem anderen Browser, auf einem anderen Gerät oder in einem privaten Fenster nicht verfügbar.

Das Webpart zeigt eine Meldung zur Testversion an.

Der Testzeitraum ist abgelaufen. Wenden Sie sich an den Administrator Ihrer Website.

Copyright © 2020 - 2026 Vitextra SIA. Alle Rechte vorbehalten.

vitextra.com

Weitere Ressourcen

- KB10291. My Tasks: Kurzanleitung für Endbenutzer
- KB10292. My Tasks: Spalte „Fälligkeitsdatum“, überfällige Aufgaben hervorheben und Schnellfilter
- KB10293. My Tasks: Filtern, Sortieren und persönliche Ansichtseinstellungen
- KB10296. So exportieren Sie My Tasks nach Excel
- KB10305. Azure DevOps Query Viewer: Abfrage-Registerkarten, Gruppierung, Suche und Spalten zurücksetzen
- KB10307. Warum werden meine Aufgaben in My Tasks nicht angezeigt oder nicht geladen?

Copyright © 2020 - 2026 Vitextra SIA. Alle Rechte vorbehalten.

vitextra.com