サポート情報記事

My Tasks: エンド ユーザー向けクイック ガイド

2026 © Vitextra SIA. All rights reserved.

免責事項

本免責事項の適用上、次のとおり定義します。

- **会社** (本免責事項では「当社」と表記します) とは、Vitextra SIA (Matīsa iela 61-25, Rīga, LV-1009, Latvia) を指します。
- **本ドキュメント**とは、ナレッジベースの記事を指します。
- **お客様**とは、本ドキュメントにアクセスする個人、または該当する場合は、その個人が本ドキュメントにアクセスまたは使用する際に代理となっている会社その他の法人を指します。
- **本 Web サイト**とは、https://vitextra.com からアクセスできる Vitextra を指します。

免責事項

本ドキュメントに記載されている情報は、一般的な情報提供のみを目的としています。

当社は、本ドキュメントの内容における誤りや脱漏について、一切責任を負いません。

いかなる場合も、契約上の訴訟、過失、その他の不法行為上の訴訟であるかを問わず、本ドキュメントの内容の使用に起因または関連して生じる、特別損害、直接損害、間接損害、結果的損害、付随的損害、またはその他一切の損害について、当社は責任を負いません。当社は、事前の通知なく、いつでも本ドキュメントの内容に追加、削除、または変更を行う権利を留保します。

誤りおよび脱漏に関する免責事項

本ドキュメントに記載されている情報は、関心のある事項に関する一般的な指針を示すことのみを目的としています。そのため、本ドキュメントの内容を最新かつ正確に保つために当社があらゆる予防措置を講じている場合でも、誤りが生じる可能性があります。また、法律、規則、規制は変化するため、本ドキュメントに記載されている情報に遅れ、脱漏、または不正確な点が含まれる場合があります。

当社は、誤りや脱漏、またはこの情報の使用によって得られた結果について、責任を負いません。

フェアユースに関する免責事項

当社は、著作権者から明示的な許可を得ていない著作物を使用する場合があります。当社は、批評、論評、ニュース報道、教育、学術研究、または調査の目的で、そのような資料を提供しています。

当社は、これが、米国著作権法第 107 条に規定されている、当該著作物の「フェアユース」にあたると考えています。

お客様が、フェアユースの範囲を超えて、ご自身の目的で本ドキュメントの著作物を使用することを希望される場合は、著作権者から許可を得る必要があります。

「自己責任での使用」に関する免責事項

本ドキュメントのすべての情報は、完全性、正確性、適時性、またはこの情報の使用によって得られる結果について何ら保証することなく、また、性能、商品性、特定目的への適合性に関する保証を含むがこれらに限定されない、明示または黙示を問わずいかなる種類の保証もなく、「現状のまま」提供されます。

当社は、本ドキュメントに記載されている情報に依拠して行われた判断や措置、または結果的損害、特別損害、もしくはこれらに類する損害について、たとえそのような損害の可能性について知らされていた場合でも、お客様またはその他の者に対して責任を負いません。

お問い合わせ

本免責事項についてご不明な点がある場合は、メール (support@vitextra.com) でお問い合わせください。

目次

概要 4

タスクの取得元 4

一覧の見方 5

タスクを開く 5

コマンド バー 6

タスクの詳細を表示する 7

必要なタスクを見つける 7

タスクをエクスポートする 8

できること・できないこと 8

概要

My Tasks は、自分に割り当てられたすべてのタスクを、SharePoint ページまたは Microsoft Teams 上の 1 つの一覧にまとめて表示します。Planner、To Do、Outlook、SharePoint のタスク リストなどを 1 つずつ開く必要はありません。同じ列、同じフィルター、同じ並べ替えで、すべてのタスクを 1 か所で確認できます。

この記事は、Web パーツを利用するだけのユーザー向けのクイック ガイドです。一覧の見方、タスクの開き方、必要なタスクの見つけ方、Web パーツでできること・できないことを説明します。Web パーツを設定する管理者の方は、まず KB10289. My Tasks Web パーツを追加して構成する方法をお読みください。

タスクの取得元

一覧には、複数のソースのタスクを含めることができます。ページで使用するソースは、Web パーツを構成した管理者が決めます。各行の先頭にあるソース アイコンで、タスクがどこにあるかがわかります。

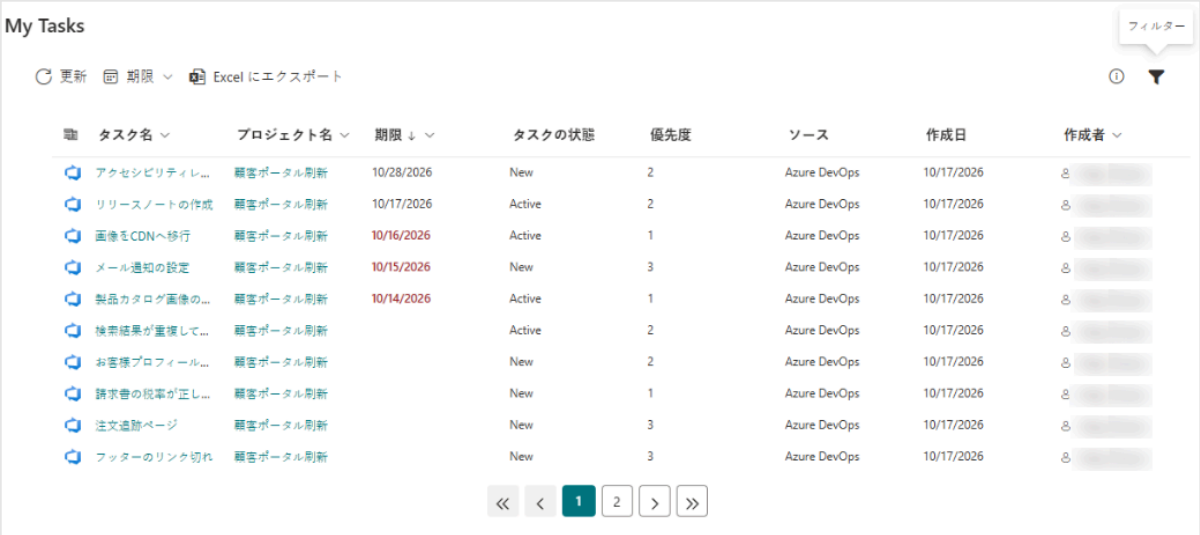
ソース	一覧に表示される内容
Planner	自分に割り当てられた、まだ 100% 完了していない Planner のタスク
To Do	Microsoft To Do のリスト (フラグを設定したメールのリストを除く) にあるタスク。完了したタスクは表示されません
Outlook	フォローアップのためにフラグを設定したメール。完了したものは表示されません
SharePoint	割り当て先列に自分が指定されている SharePoint タスク リストの項目
プロジェクト	Project Online / Project Server サイトで自分に割り当てられたタスク
Azure DevOps	Azure DevOps で自分に割り当てられた作業項目

表示されるのは、常に**自分のタスクだけ**です。他のユーザーのタスクは表示されず、自分のタスクも他のユーザーには表示されません。各ソースの詳細については、KB10290. My Tasks のデータ ソース: Planner、To Do、Outlook、SharePoint、Project Online、Azure DevOpsを参照してください。

一覧の見方

各行が 1 つのタスクです。既定では、ソース アイコン、**タスク名**、**プロジェクト名**、**作成日**、**期限**、**作成者**、**タスクの状態**、**優先度**の列が表示されます。管理者が一部の列を非表示にしたり、添付ファイル、コメント、**ソース**、**タグ**などの列を追加したりできるため、ページの表示が少し異なる場合があります。詳しくは、KB10294. My Tasks: 列の選択と順序の変更を参照してください。

- ソースがアドレスを提供している場合、タスク名とプロジェクト名はリンクになります。名前をクリックすると、そのタスクが元のアプリケーションで開きます。
- 赤で表示された**期限**は、そのタスクが期限を過ぎていることを示します。詳しくは、KB10292. My Tasks: 期限列、期限超過の強調表示、クイック フィルターを参照してください。
- To Do と Outlook のタスクでは、仕様上、**作成者**列は空になります。
- タスクが多い場合、一覧は複数のページに分割され、一覧の下にページャーが表示されます。



My Tasks のタスク一覧

タスクを開く

タスクは、次の 3 つの方法で開けます。

1 **タスク名**列のリンクをクリックします。
2 行をダブルクリックするか、行を選択して **Enter** キーを押します。
3 行を選択してコマンド　　バーの**新しいタブで開く**をクリックするか、行を右クリックして**新しいタブで開く**を選択します。

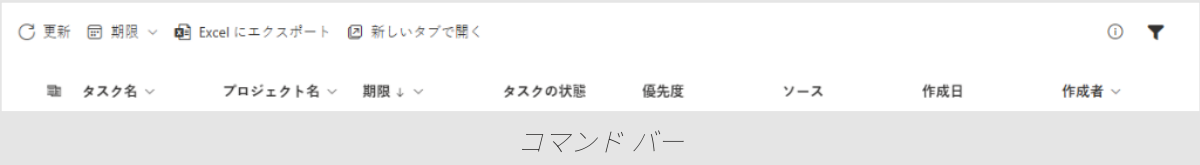
タスクは、保存されているアプリケーション (Planner や Azure DevOps など) で、常に新しいブラウザー　タブに開きます。そのため、元のページはそのまま残ります。

コマンド バー

一覧の上のコマンド バーには、次のコマンドがあります。

コマンド	動作
更新	すべてのソースからタスクを再読み込みします
期限	期限超過のタスク、今日が期限のタスク、今週が期限のタスクだけを表示します
Excel にエクスポート	表示中のタスクを、Excel で開けるファイルに保存します
新しいタブで開く	タスクを選択すると表示され、そのタスクを開きます
詳細 (情報アイコン、右側)	選択したタスクの詳細をサイド パネルに表示します
フィルター (じょうごアイコン、右側)	フィルター パネルを開きます。フィルターが適用されているときは、アイコンが塗りつぶされます

タスクを選択するには、その行を　1　回クリックします。行にポインターを合わせると、チェック ボックスが表示されます。



コマンド バー

タスクの詳細を表示する

タスクを選択して**詳細**アイコンをクリックします。横に**タスクの詳細**パネルが開き、タスク名、ソース、プロジェクト、状態、優先度、作成日、作成者、期限 (設定されている場合) が表示されます。ソースが説明を提供している場合は、説明も表示されます。ソースによっては、Azure DevOps の作業項目の種類など、さらに多くの情報が表示されます。パネルを閉じると、一覧に戻ります。このパネルの詳細については、KB10295. My Tasks: ページを離れずにタスクの詳細を表示するを参照してください。



「タスクの詳細」パネル

必要なタスクを見つける

- **期限**メニューを使うと、今すぐ対応が必要なタスクを確認できます。**期限超過**、**今日**、**今週**から選択します。**すべての日付**を選択すると、すべてのタスクを表示する状態に戻ります。
- **フィルター**アイコンをクリックし、**プロジェクト名**、**ソース**、**タスクの状態**、**優先度**、**作成者**の各グループで値をオンにします。
- 列見出しをクリックして、**昇順で並べ替え**または**降順で並べ替え**を選択します。

選択内容は記憶され、同じブラウザーで次回アクセスしたときにも適用されま

す。詳しくは、KB10293. My Tasks: フィルター、並べ替え、個人用ビュー設定を参照してください。

タスクをエクスポートする

Excel にエクスポートをクリックすると、現在表示しているタスク (フィルターと並べ替えを適用した結果) が、`my-tasks-<日付>.csv` という名前のファイルに保存されます。現在のページだけでなく、すべてのページがエクスポートされます。詳しくは、KB10296. My Tasks を Excel にエクスポートする方法を参照してください。

できること・できないこと

- 自分のタスクを表示、並べ替え、フィルター処理、エクスポートできます。タスクを開くこともできます。
- My Tasks では、タスクの作成、状態の変更、完了はできません。これらは、タスクが保存されているアプリケーションで行ってください。**新しいタブで開く**を使うと、すぐに移動できます。
- 他のユーザーのタスクを見ることはできません。
- ビューの変更 (フィルター、並べ替え) が影響するのは自分だけです。他のユーザーのページは変わりません。

メモ

他の場所でタスクを完了または作成しても、一覧にすぐには反映されないことがあります。Web パーツは前回読み込んだ一覧をすぐに表示し、バックグラウンドで更新します。ページによっては、1 分ごとに自動更新される場合もあります。最新のデータを読み込むには、**更新**をクリックしてください。SharePoint リストのタスクは SharePoint 検索で検出されるため、表示までに時間がかかることがあります。

警告

一覧が空の場合や、想定より少ない場合は、まずフィルターが適用されていないかどうかを確認してください。**フィルター**アイコンが塗りつぶされている場合や、**期限**メニューが**すべての日付**になっていない場合は、フィルターが適用されています。それでも解決しない場合は、KB10307. My Tasks のタスクが表示されない、または読み込まれないのはなぜですか?を参照してください。

ヒント

期限 > **今週**を選び、**期限**列を**昇順で並べ替え**にして 1 日を始めましょう。期限が最も早いタスクが先頭に表示されます。ソリューションでできることについては、KB10288. My Tasks: ソリューションの概要をお読みください。