



WORK  
&  
SHARE

# Ihr Mandantenportal Aufgabentool

# Aufgabentool

Aufgaben können separat oder unmittelbar aus einem der Datenschutzmodule erstellt werden

Die separate Aufgabenerstellung ist nachfolgend unter der Überschrift „ohne Modul“ erläutert.

Die Aufgabenstellung aus einem Datenschutzmodul ist nachfolgend unter der Überschrift „mit Modul“ erläutert.

# Startseite / Dashboard – Nachrichtenfunktion & Aufgabentool

DCO Work & Share ★ Meine Favoriten 🏠 Muster-Mandant 👤 Benutzer: Budschun1 🚪 Abmelden


Wechseln auf: [Aktueller Mandant](#)

**Ihre aktuellen Datenschutzaufgaben in allen Mandanten:**

**Nachrichtenzentrale** 0 **Aufgabenübersicht** 0 [🔧 Einstellungen](#) ▲

**Ihre Arbeitsumgebung:**

**Übersichten:**

- [Aufgabenübersicht \(alle\)](#) 
- [Aufgabenübersicht \(eigene\)](#)
- [Datenschutzübersicht \(Dashboard\)](#)
- [Mandantenübersicht](#)
- [Nachrichtenzentrale](#)

**Verantwortlicher:**

**Muster-Mandant**

**Ihr Datenschutzbeauftragter**

Telefon:  
E-Mail:

**Hilfe bei der Arbeit**  
[Anleitungen und Videoerklärungen](#)  
[Gesetzestexte zum Datenschutz](#)  
[Hilfe bei Problemen](#)  
[Change language: English \(EN\)](#)

**Muster-Mandant Datenschutz**  
[Kontakt zu Ihrem Datenschutzbeauftragten](#)

**Über DCO Work & Share**  
[Datenschutzerklärung](#)  
[Impressum](#)  
[Kontakt](#)

- Übersicht der ungelesenen Nachrichten und Aufgaben
- Mit Klick auf „Aufgabenübersicht“ gelangt man zu dem Aufgabentool (bei keinen Aufgaben muss unter „Übersicht“ auf „Aufgabenmodul (alle)/(eigene)“ (Pfeil) geklickt werden)

# Aufgabe ohne Modul erstellen

DCO Work &amp; Share

★ Meine Favoriten ▾

🏠 Muster-Mandant

👤 Benutzer: Budschun1 ▾ ⌛ Abmelden

## Aufgabenübersicht

[⏪ Zurück zur Startseite](#)[☰ Neue Aufgabe erstellen](#)[🔄 Neue wiederkehrende Aufgabe erstellen](#)

Offene Aufgaben

[Erledigte Aufgaben](#)[Gestellte Aufgaben](#)[Wiederkehrende Aufgaben](#)

### Ihre offenen Aufgaben

Betreff	Erstellt am	Erledigung bis ↑	Priorität	Status	Arbeitsschritt
---------	-------------	------------------	-----------	--------	----------------

Sie haben keine offenen Aufgaben.

 Alle auswählen / abwählen

Aktion auswählen:

 Alle ausgewählten Aufgaben löschen.

# Aufgabe ohne Modul erstellen

DCO Work & Share Meine Favoriten Muster-Mandant Ben

## Erstellen Sie eine neue Aufgabe

Ihre Aufgabenbeschreibung wird verschlüsselt gespeichert und dem Empfänger nur im DCO Work & Share angezeigt.

[← Zurück zur Aufgabenübersicht](#)

Aufgabenempfänger:

Betreff:

Aufgabe:

Zu erledigen bis:

Erinnerung:

Priorität:

Datei(en) anhängen:  Keine Dateien ausgewählt.

Zulässige Dateigröße: max. 50 MB  
Zulässige Dateiformate: \*.csv, \*.doc, \*.docx, \*.jpeg, \*.jpg, \*.png, \*.gif, \*.txt, \*.pdf, \*.ppt, \*.pptx, \*.rtf, \*.xls, \*.xlsx, \*.zip

Wichtiger Hinweis: Mit einem Klick auf "Aufgabe erstellen" wird diese Aufgabe unwiderruflich an den Empfänger übermittelt.

- Empfänger über Drop-Down-Menü auswählen (Mehrfachauswahl möglich, da CC-Funktion nicht vorhanden) (bei Mehrfachauswahl einen Hinweis aufnehmen, an wen die Aufgabe gestellt wurde, da Mehrfachauswahl nicht für Aufgabenempfänger ersichtlich ist).
- Aufgabenstellung nur an registrierte Nutzer möglich
- direkte Eintragung eines „zu erledigen bis“-Datums sowie einer Erinnerung und einer Priorität möglich
- Anlagen können beigefügt werden (Sofern für die Aufgabe ggf. eine Anlage notwendig sein sollte, empfiehlt es sich direkt auf den entsprechenden Speicherort in Work & Share zu verweisen und ein Dokument nicht beizufügen (Doppelspeicherung). Sollte Ihnen dies im Einzelfall nicht möglich oder das Dokument bisher nicht in Work & Share gespeichert sein, hängen Sie das Dokument gern hier an.
- Mit Klick auf „neue Aufgabe erstellen“ wird die Aufgabe erstellt und an die Empfänger versendet. (Empfänger erhält zusätzlich eine E-Mail aus Work & Share mit dem Hinweis, dass eine neue Aufgabe vorhanden ist).

# Aufgabe ohne Modul – Übersicht gestellte Aufgaben



## Aufgabenübersicht

◀ Zurück zur Startseite

Neue Aufgabe erstellen | Neue wiederkehrende Aufgabe erstellen

Offene Aufgaben  
Erledigte Aufgaben  
Gestellte Aufgaben  
Wiederkehrende Aufgaben

### Ihre an Andere gestellten Aufgaben

Betreff	Gestellt an	Erstellt am	Erledigung bis ↑	Status	Arbeitsschritt
<input type="checkbox"/> Test	Quad, Yvonne	16.01.20 (16:57)	21.01.20	ungelesen	 

Alle auswählen / abwählen

Aktion auswählen:

Alle ausgewählten Aufgaben löschen.

Aktion ausführen

- Gesamtübersicht der von Ihnen an andere gestellten Aufgaben.
- In der Spalte „Status“ erhalten Sie Informationen über den jeweiligen Bearbeitungsstatus
- Über die Lupe wird die gestellte Aufgabe angezeigt, eine Veränderung der Aufgabe (Text etc.) ist nachträglich möglich.
- Es besteht die Möglichkeit die Aufgabe zu löschen (rotes Symbol Mülltonne).

# Aufgabe ohne Modul – Ansicht der Aufgabe

Betreff:	<b>Test</b>
Aufgabe:	Das ist eine Testaufgabe
Aufgabenempfänger:	Aufgabe wurde an A & B gestellt Quad, Yvonne am 16.01.20 (16:57)
Details:	<b>Zu erledigen bis: 21.01.20</b> Priorität: sehr wichtig Erinnerung: 2 Tage vor Ablauf werden Sie erinnert Angehängte Dateien: Bisher keine Dateien gespeichert.
Ihre möglichen Aktivitäten:	<input checked="" type="checkbox"/> Nachricht an Aufgabenempfänger schreiben <input type="checkbox"/> Aufgabe bearbeiten
Aufgabe löschen	<input type="checkbox"/> Ja, ich möchte diese Aufgabe löschen. <input type="button" value="Aufgabe löschen"/>

- Wählen Sie in der Übersicht eine Aufgabe zur Ansicht aus, wird Ihnen nebenstehende Ansicht gezeigt. Diese enthält eine Zusammenfassung der Aufgabe (Ansicht wie Aufgabenempfänger).
- Unter „Ihre möglichen Aktivitäten“ kann man zwischen „Nachricht an Aufgabenempfänger schreiben“ und „Aufgabe bearbeiten“ wählen
- Auch hier besteht die Möglichkeit die Aufgabe zu löschen. Es empfiehlt sich, dies erst nach Erledigung zu tun.

# Aufgabe ohne Modul – offene Aufgaben

Neue Aufgabe erstellen    Neue wiederkehrende Aufgabe erstellen



Offene Aufgaben

Erledigte Aufgaben

Gestellte Aufgaben

Wiederkehrende Aufgaben

## Ihre offenen Aufgaben

Betreff	Erstellt am	Erledigung bis ↑	Priorität	Status	Arbeitsschritt
<input type="checkbox"/> Test	16.01.20 (16:57)	21.01.20	sehr wichtig	ungelesen	 
<input type="checkbox"/> Alle auswählen / abwählen		Aktion auswählen:			
		<input type="radio"/> Alle ausgewählten Aufgaben löschen.			
		<input checked="" type="button" value="Aktion ausführen"/>			

- Übersicht der eigenen, noch offenen Aufgaben
- Über den Lupen-Button Aufgabe im Detail anschauen
- Um eine Aufgabe auf „in Bearbeitung“ zu setzen klickt man auf den grünen „Play“-Button (Pfeil)



# Aufgabe ohne Modul – offene Aufgaben erledigen

Die Aufgabe wurde erfolgreich in Bearbeitung gesetzt.

## Aufgabenübersicht

◀ Zurück zur Startseite

☰ Neue Aufgabe erstellen

🔄 Neue wiederkehrende Aufgabe erstellen

Offene Aufgaben

Erledigte Aufgaben

Gestellte Aufgaben

Wiederkehrende Aufgaben

### Ihre offenen Aufgaben

Betreff	Erstellt am	Erledigung bis ↑	Priorität	Status	Arbeitsschritt
<input type="checkbox"/> Test	16.01.20 (16:57)	21.01.20	sehr wichtig	in Bearbeitung	<input checked="" type="checkbox"/> 🔍
<input type="checkbox"/> Alle auswählen / abwählen		Aktion auswählen:			
		<input type="radio"/> Alle ausgewählten Aufgaben löschen.			
		<input checked="" type="button" value="Aktion ausführen"/>			

- Wurde die Aufgabe erfolgreich auf „in Bearbeitung“ gesetzt erscheint im oberen Bildschirmbereich eine entsprechende grün hinterlegte Mitteilung
- Der grüne Button zeigt nun anstelle eines Pfeils einen Haken
- Um eine Aufgabe auf „erledigt“ zu setzen klickt man erneut auf den grünen Button (Pfeil)

# Aufgabe ohne Modul – offene Aufgaben erledigen

Die Aufgabe wurde erfolgreich als erledigt markiert.

## Aufgabenübersicht

◀ Zurück zur Startseite

☰ Neue Aufgabe erstellen

🔄 Neue wiederkehrende Aufgabe erstellen

Offene Aufgaben

Erledigte Aufgaben

Gestellte Aufgaben

Wiederkehrende Aufgaben

### Ihre offenen Aufgaben

Betreff      Erstellt am      Erledigung bis ↑      Priorität      Status      Arbeitsschritt

Sie haben keine offenen Aufgaben.

Alle auswählen / abwählen

Aktion auswählen:

Alle ausgewählten Aufgaben löschen.

✓ Aktion ausführen

- Wurde die Aufgabe erfolgreich auf „erledigt“ gesetzt, erscheint im oberen Bildschirmbereich eine entsprechende grün hinterlegte Mitteilung.
- Die Aufgabe verschwindet aus der Übersicht „offene Aufgaben“ und ist zukünftig unter „erledigte Aufgaben“ zu finden.

# Aufgabe ohne Modul – erledigte Aufgaben

Offene Aufgaben

**Erledigte Aufgaben**

Gestellte Aufgaben

Wiederkehrende Aufgaben

## Ihre erledigten Aufgaben

	Betreff	Erstellt am	Erledigung bis ↑	Priorität	Arbeitsschritt
<input type="checkbox"/>	Test	16.01.20 (16:57)	21.01.20	sehr wichtig	 

Alle auswählen / abwählen

Aktion auswählen:

Alle ausgewählten Aufgaben löschen.

Aktion ausführen

- Übersicht der erledigten Aufgaben
- Über den Lupen-Button gelangt man zur Detailansicht der erledigten Aufgabe

## Aufgabe aus einem Modul erstellen

Die Aufgabenerstellung aus einem Modul erfolgt zur leichteren Nachvollziehbarkeit im Rahmen der Erläuterungen zu dem jeweiligen Modul.