



WORK
&
SHARE

Ihr Mandantenportal erste Schritte

Was ist Work & Share?

- Work & Share ist das neue Mandantenportal der TIGGES DCO.
- Das Portal bietet viele Vorteile, hier nur einige Beispiele:
 - sichere Kommunikation mit Ihrem Datenschutzbeauftragten und dem TIGGES DCO-Team
 - führen Sie mit uns eine gemeinsame Datenschutzakte (keine doppelte „Buchführung“ mehr)
 - erfassen Sie auch unterjährig schnell und einfach neue Informationen (z.B. Verarbeitungen, TOM, Auftragsverarbeitungen etc.), Aktualisierungen fließen sofort ins jeweilige Verzeichnis ein
 - profitieren Sie von Online-Tools zur Einholung von Einwilligungen, Abschluss von Vertraulichkeits- oder Auftragsverarbeitungsvereinbarungen oder zum E-Learning

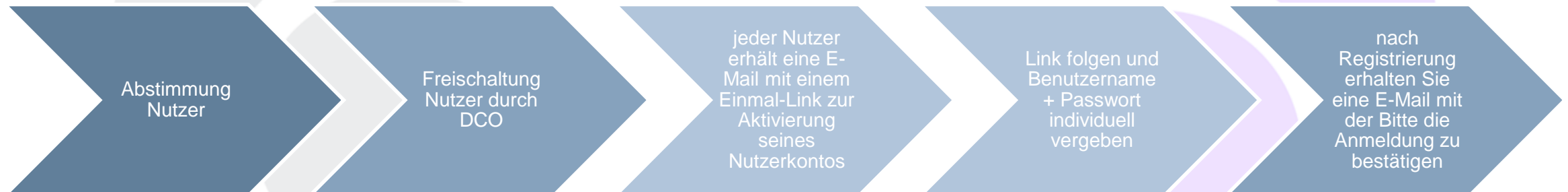
Was kostet uns die Nutzung von Work & Share?

	Nachrichtenzentrale	Datenschutzmodule	Zusatzmodule
	Sichere Kommunikation über das Mandantenportal	<ul style="list-style-type: none"> Aufgabenverwaltung und Maßnahmenplan Nutzung der Datenschutzmodule 	z.B. <ul style="list-style-type: none"> E-Learning Online Abschluss von AVV Online Einholung von Einwilligungen und Abschluss von Vertraulichkeitsvereinbarungen
Mandanten mit einem von DCO gestellten und benannten DSB	kostenfrei	kostenfrei Ihr kostenfreier Zugang beinhaltet die Anlage von bis zu fünf Nutzern in Ihrem Unternehmen sowie einen Speicherplatz von 250 MB. Sollten weitere Benutzer und/oder ein größerer Speicher benötigt werden, können diese nach Absprache eingerichtet werden.	kostenpflichtig*
Mandanten ohne einen von DCO gestellten und benannten DSB	kostenfrei	kostenpflichtig*	kostenpflichtig*

* Services werden nach Beauftragung gesondert freigeschaltet. Gern unterbreiten wir Ihnen ein entsprechendes Angebot.

Ihr Zugang

- Sie erhalten von uns eine Anfrage inkl. Vorschlag zu den bei Work & Share freizuschaltenden Nutzern.
- Nach Erhalt Ihrer Rückmeldung, schalten wir die Nutzer kurzfristig frei:



Richtlinie Benutzername und Passwort:

- Benutzername: Nachname des Nutzers
- Passwort: mindestens 8 Zeichen, mindestens 3 aus der Kategorie Groß-/Kleinbuchstabe, Ziffer und Sonderzeichen; nicht mehr als 4 nacheinander folgende Zeichen aus dem Benutzernamen
- Vertraulichkeit: zur Gewährleistung eines hohen Sicherheitsniveaus werden personalisierte Benutzerberechtigungen vergeben. Wir bitten Sie daher, den einzeln vergebenen Zugang als Firmenaccount zu nutzen und sowohl die Benutzerkennung als auch das Passwort vertraulich zu verwahren.

Ihre Nutzungsmöglichkeiten

- Das Portal beinhaltet verschiedene Nutzungsmöglichkeiten im Rahmen des Umfangs der zur Verfügung stehenden Module. Nutzern können individuelle Berechtigungen zugewiesen werden. Grundsätzlich entscheiden Sie gemeinsam mit uns, wer welche Zugriffsrechte haben soll.
- standardmäßig unterscheiden wir bei den Zugriffsrechten für Sie zwischen der Nutzung des Portals
 - zum Versand von Nachrichten (Nachrichtenfunktion)
 - zur gemeinsamen Führung der Datenschutzakte (Bearbeitungszugriff)
- nachfolgend finden Sie einen kurzen Wegweiser für die beiden Nutzungsmöglichkeiten sowie zu allgemeinen Grundfunktionen:

Startseite / Dashboard – Schnellzugriff

The screenshot shows a user interface with a dark header bar. On the left, it displays 'Benutzer: Budschun1' with a dropdown arrow and 'Abmelden' with a power icon. A dropdown menu is open, listing several options: 'Mein Benutzerkonto' (with a person icon), 'Meine Nachrichten' (with an envelope icon), 'PROBLEME?' (with an exclamation mark icon), 'Hilfe (Version:1.9.8.6) MID: 80002' (with an information icon), and 'MANDANTENWECHSEL' (with a dropdown arrow). Below the menu, there is a dropdown menu for 'Muster-Mandant' and a link for 'Einstellungen' with an upward arrow. At the bottom left, it says 'LIZENZTYP: GROUP'.

Benutzer: Budschun1 Abmelden

- Mein Benutzerkonto
- Meine Nachrichten

PROBLEME?

- Hilfe (Version:1.9.8.6) MID: 80002

MANDANTENWECHSEL

Muster-Mandant

[Einstellungen](#)

LIZENZTYP: GROUP

Muster-Mandant

- „Mein Benutzerkonto“: hier können Sie individuelle Einstellungen zu Ihrem Benutzerkonto (z. B. Passwort ändern, Aktivierung Abwesenheitsassistent etc.) vornehmen
- „Meine Nachrichten“: hier gelangen Sie zum Nachrichtenmodul
- Drop-Down-Menü „Mandantenwechsel“: hier können Sie nur die Unternehmen auswählen, für die Sie eine Berechtigung besitzen. Dies ist in der Regel nur Ihr eigenes Unternehmen.

Startseite / Dashboard – Nur Nachrichtenfunktion

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

[Wechseln auf: Aktueller Mandant](#)

Ihre aktuellen Datenschutzaufgaben in allen Mandanten:


Nachrichtenzentrale

0

[Einstellungen](#)

Ihre Arbeitsumgebung:

Übersichten:

- [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](#)

© 2013-2019 powered by DCO Work & Share : Datenschutzmanagement einfach online

- Übersicht der ungelesenen Nachrichten
- Mit Klick auf „Nachrichtenzentrale“ gelangt man zum Nachrichtenmodul (bei keinen ungelesenen Nachrichten muss unter „Übersicht“ auf „Nachrichtenzentrale“ (Pfeil) geklickt werden)

Nachrichtenzentrale

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

Nachrichtenzentrale

[← Zurück zur Startseite](#)

[✉ Neue Nachricht schreiben](#) [🗄 Archiv anzeigen](#)

Posteingang
Postausgang

Posteingang

Betreff	Von	Datum ↓	Status	Arbeitsschritt
Sie haben keine Nachrichten in Ihrem Posteingang.				
<input type="checkbox"/>	Alle auswählen / abwählen		Aktion auswählen: <input type="radio"/> Alle ausgewählten Nachrichten archivieren. <input type="radio"/> Alle ausgewählten Nachrichten löschen.	<input checked="" type="checkbox"/> Aktion ausführen

Nachrichtenzentrale

DCO Work & Share ★ Meine Favoriten ☰ Muster-Mandant

Schreiben Sie eine vertrauliche Nachricht

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

◀ Zurück zur Nachrichtenzentrale

Empfänger:

Betreff:

Nachricht:

Datei(en) anhängen: Keine Dateien ausgewählt.

Zulässige Dateigröße: max. 50 MB

Zulässige Dateiformate: *.csv, *.doc, *.docx, *.jpeg, *.jpg, *.png, *.gif, *.txt, *.pdf, *.ppt, *.ptb, *.rtf, *.xls, *.xlsx, *.zip

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

✓ Nachricht absenden

- Empfänger über Drop-Down-Menü auswählen (Mehrfachauswahl möglich, da CC-Funktion nicht vorhanden)
- Nachrichtenversand nur an registrierte Nutzer möglich

Startseite / Dashboard - Bearbeitungszugriff

DCO Work & Share [Meine Favoriten](#) [Muster-Mandant](#) [Benutzer: Budschun1](#) [Abmelden](#)

[Wechseln auf: Aktueller Mandant](#)

Ihre aktuellen Datenschutzaufgaben in allen Mandanten:

Nachrichtenzentrale 0	Aufgabenübersicht 0	
Auftragsverarbeitung (AV) 0	Datenschutz- und Sicherheitsvorfälle 0	Gemeinsam Verantwortliche 0
Maßnahmen- und Projektplan 0	Technische und organisatorische Maßnahmen 0	Verzeichnis der Verarbeitungstätigkeiten 0
Zusammenarbeit mit Aufsichtsbehörden 0		

[Einstellungen](#)

Ihre Arbeitsumgebung:

Ihre Datenschutzmodule:

- [Auftragsverarbeitung \(AV\)](#)
- [Datenschutz- und Sicherheitsvorfälle](#)
- [Gemeinsam Verantwortliche](#)
- [IT-Inventarisierung](#)
- [Technische und organisatorische Maßnahmen](#)
- [Verzeichnis der Verarbeitungstätigkeiten](#)
- [Zusammenarbeit mit Aufsichtsbehörden](#)

Ihre Dateien und Dokumentationen:

- [Dateiablage](#)
- [Dokumentations- und Nachweisverwaltung](#)
- [Kontaktverwaltung](#)
- [Maßnahmen- und Projektplan](#)

Ihre DCO Work & Share PORTAL Verwaltung:

- [Mitarbeiterverwaltung](#)

Übersichten:

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

Einstellungen:

- [Mitarbeiterverwaltung](#)
- [Organisationsstrukturen](#)

Verantwortlicher:

Muster-Mandant

Ihr Datenschutzbeauftragter

Telefon:

E-Mail:

Im Modus Bearbeitungszugriff sehen Sie neben der Nachrichtenzentrale, Ihre Aufgabenübersicht sowie die verschiedenen Datenschutzmodule – hierzu nächste Folie.

Die Ansicht des Dash-Bords können Sie unter [Einstellungen](#) individualisieren.

Im Bereich „Einstellungen“ können Sie unter „Mitarbeiterverwaltung“ Ihre Mitarbeiter hinzufügen, was z.B. für E-Learning-Maßnahmen etc. sinnvoll und erforderlich ist. Die Mitarbeiter erhalten hierdurch keine Nutzungsberechtigung. Unter „Organisationsstrukturen“ das im Audit erfasste Organigramm einsehen. können Sie

Die Datenschutzmodule

Informationen zu den Datenschutzmodulen finden Sie in der Übersicht
„Ihr Mandantenportal – Datenschutzmodule“

Coming soon!