



Handbuch dvo-Teamwork

Dokumentenmanagementsystem

dvo Software Entwicklungs- und Vertriebs-GmbH
1020 Wien, Nestroyplatz 1



Schreiben Sie
Erfolgsgeschichte.

Inhaltsverzeichnis

1.	Dvo-Teamwork einrichten	3
1.1	Dvo-Studio	3
1.1.1	Voraussetzungen.....	3
1.1.2	Instanz anlegen	3
1.1.3	Rechteverwaltung	6
1.1.4	Betrieb für Teamwork aktivieren.....	9
1.1.5	Teamwork Organisation zuordnen	11
1.1.6	Zuordnung zu Teamwork aufheben.....	11
1.1.7	Benutzer anlegen.....	11
1.1.8	Sammlungen	14
1.2	Dvo-Teamwork Webversion.....	17
1.3	Dvo-Teamwork-Einbindung im Windows-Explorer.....	23
1.4	Dvo-App.....	28
2.	Dvo-Teamwork anwenden	33
2.1	Hochladen aus dem dvo-Studio	33
2.2	Hochladen aus den dvo-Programmen	35
2.2.1	Am Beispiel der Fibu.....	35
2.2.2	Am Beispiel des Lohns	40
2.3	Dvo-Teamwork Webversion.....	42
2.3.1	Internen Benutzer einloggen	44
2.3.2	Externen Benutzer einloggen	45
2.4	Windows-Explorer Integration	45
2.5	Dvo-App.....	47
2.5.1	Teamwork.....	47
2.5.2	Belegbox.....	51

1. Dvo-Teamwork einrichten

1.1 Dvo-Studio

1.1.1 Voraussetzungen

Um Teamwork einrichten und produktiv im Arbeitsprozess einsetzen zu können, sind zwei Voraussetzungen zu erfüllen:

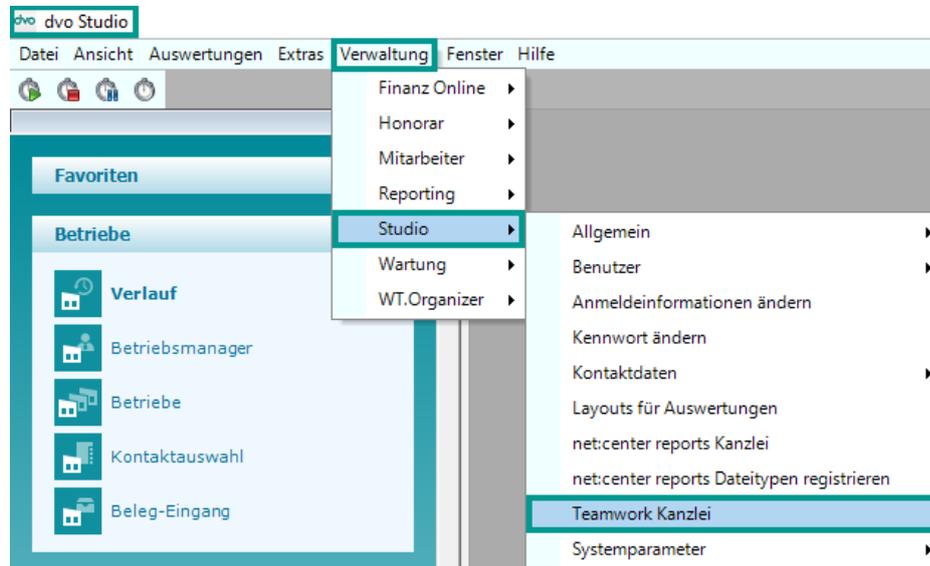
1. Eine erworbene Teamwork-Lizenz und
2. dass freigeschaltene Teamwork-Modul in ihrem dvo-Studio.

Damit ist es für Sie möglich, Teamwork in ihrem dvo-Studio einzurichten. Damit sie Teamwork einsetzen können wird ihre Teamwork-Instanz angelegt.

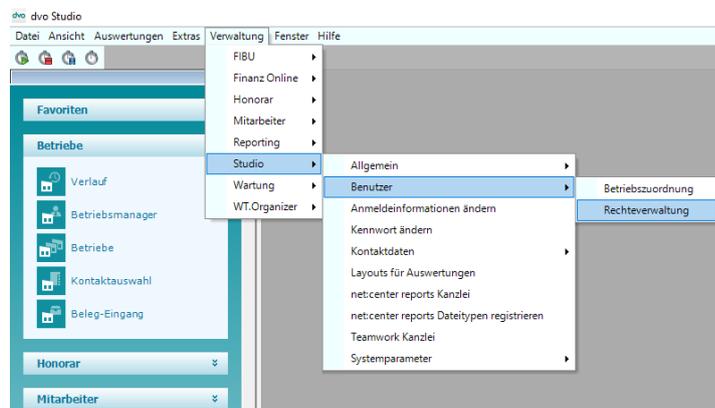
1.1.2 Instanz anlegen

Zu Beginn noch kurz die Definition zum Begriff „Instanz“ im hier vorliegenden Kontext: Als Instanz wird das Teamwork-Konto ihrer Kanzlei/ihrer Unternehmens bezeichnet.

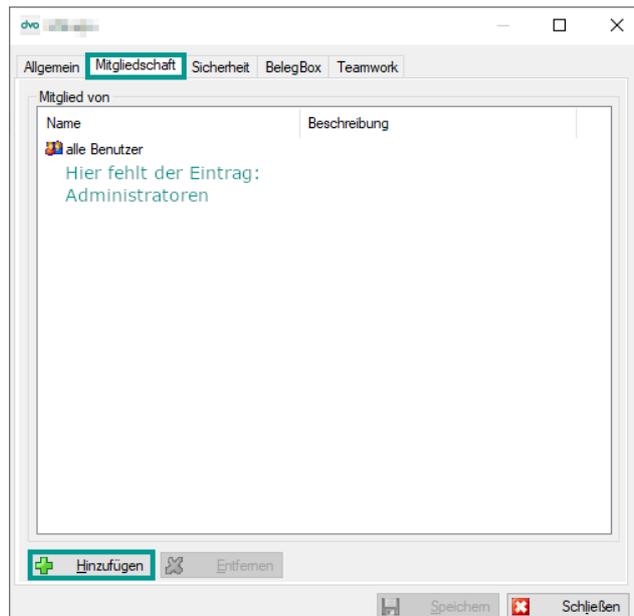
Ihre Teamwork-Instanz wird im dvo-Studio unter Verwaltung → Studio → Teamwork Kanzlei angelegt.



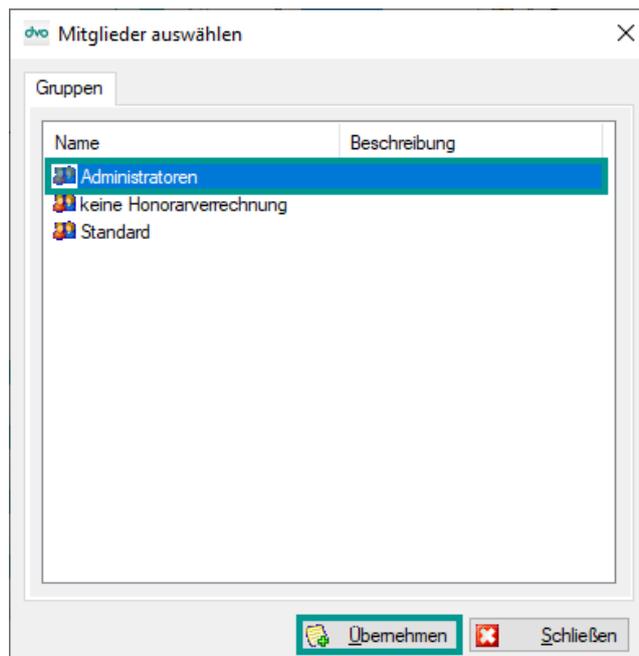
Damit der Eintrag „Teamwork Kanzlei“ aktiv ist, haben Sie in der Rechteverwaltung die Administratorenberechtigung zu besitzen. Gehen Sie dazu im dvo-Studio zur Rechteverwaltung und wählen Ihren Benutzer für die Teamwork-Kanzlei-Administration aus.



Unter Mitgliedschaft ist dem Benutzer die Gruppe der Administratoren hinzuzufügen.

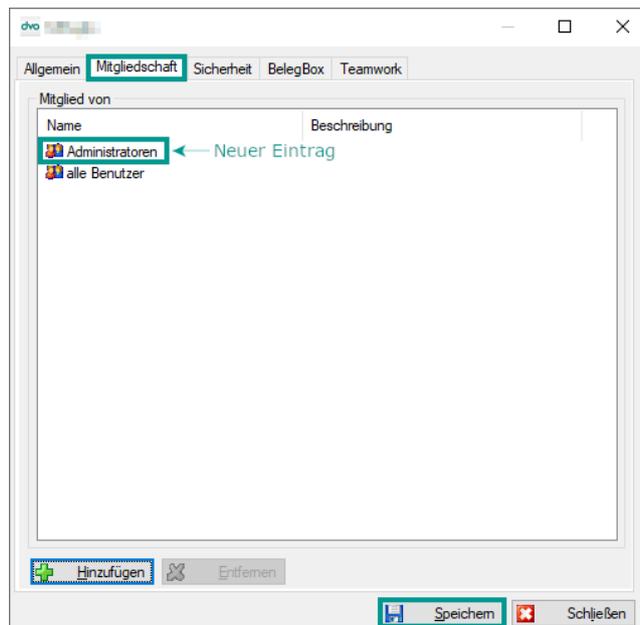


Im Reiter „Mitgliedschaft“ sollte Mitglied von: „Administratoren“ stehen. Falls dem nicht so ist, ist der Knopf „Hinzufügen“ zu klicken.



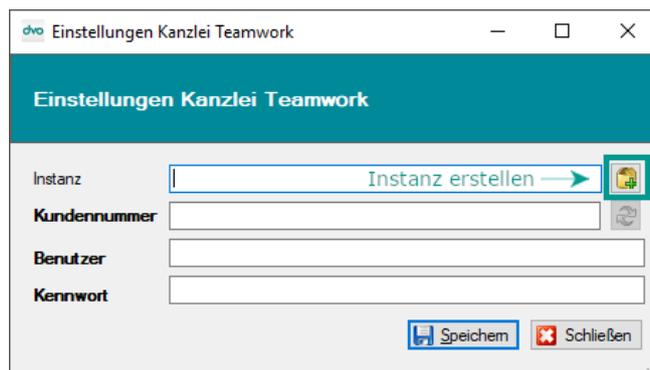
Die Gruppe der Administratoren ist auswählen und zu übernehmen.

Der Eintrag „Administratoren“ erscheint nun in der Mitgliederliste.



Speichern Sie den neuen Eintrag an dieser Stelle. Gehen Sie zurück ins dvo-Studio zu Verwaltung → Studio → Teamwork Kanzlei.

Es wird der folgende Dialog geöffnet. Um Ihre Teamwork-Instanz anzulegen, drücken Sie bei Instanz auf das Symbol: .



Zum Anlegen der Teamwork-Instanz, sind, wie in der unteren Abbildung zu sehen, alle Felder mit Werten zu befüllen und mit „Speichern“ abzuschließen.



Dadurch wird, wie in der unteren Abbildung zu sehen, ein eindeutiger Schlüssel im Feld Instanz eingetragen.

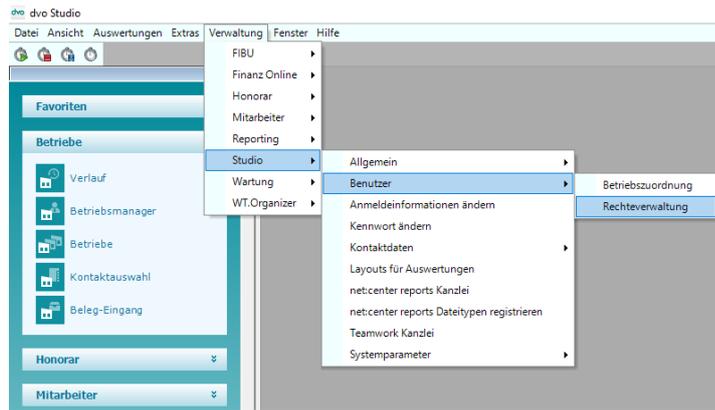
Als nächstes haben Sie bei Kundennummer mit dem Symbol  eine Kundennummer abzurufen.

Die Kundennummer wird dabei automatisch generiert und ins Feld Kundennummer eingetragen. Klicken Sie abschließend auf „Speichern“. Ihre Teamwork-Instanz ist somit erstellt.

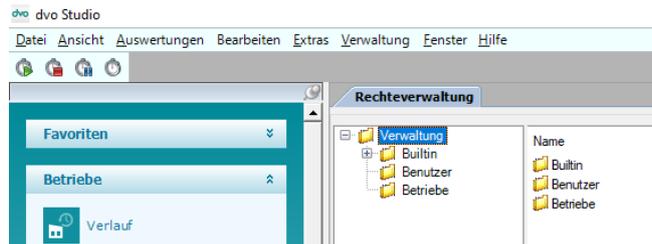
1.1.3 Rechteverwaltung

Weiters sind der-/demjenigen, die/der die gesamten Administrationsrechte im dvo-Studio für Teamwork haben soll, weiteren Administratoren und internen Benutzern, Rechte für dvo-Teamwork zu geben.

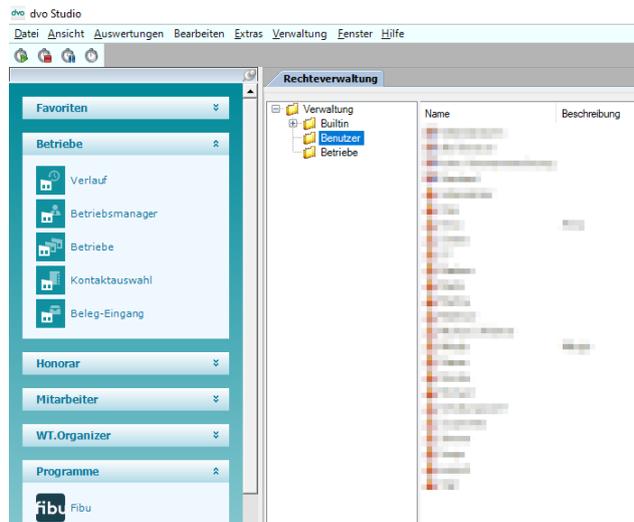
Dazu ist im dvo-Studio das Menü Verwaltung → Studio → Benutzer → Rechteverwaltung zu wählen.



In der Rechteverwaltung ist der Benutzer auszuwählen.

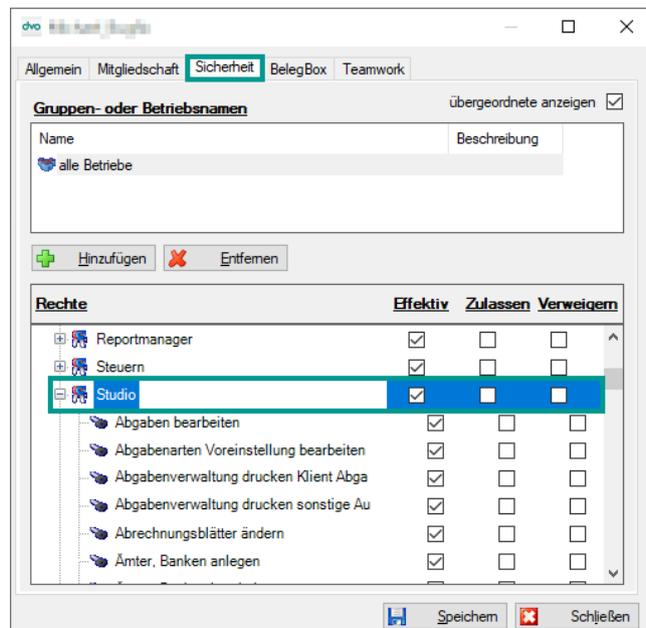


In der Liste der Benutzer ist zunächst jener Benutzer auszuwählen, der die gesamten Teamwork-Instanz-Administrationsrechte haben soll. Weitere Administratoren oder interne Benutzer werden in weiterer Folge in gleicher Weise für Teamwork berechtigt.

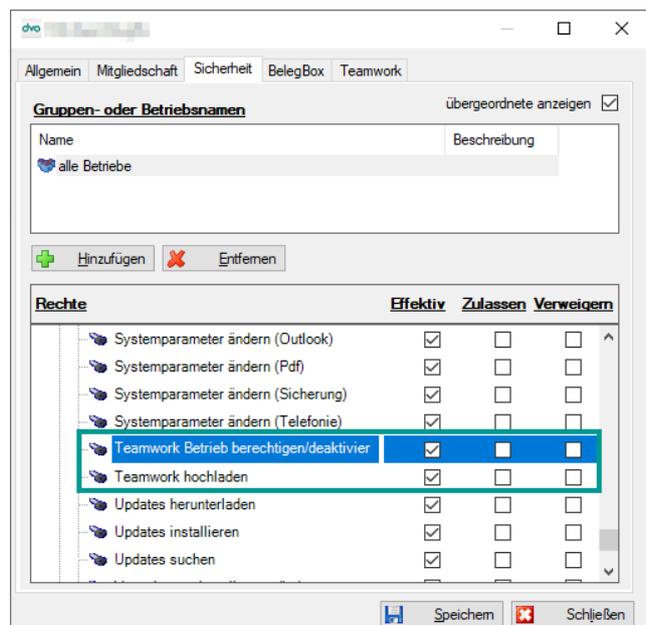


Mit Doppelklick auf den gewählten Benutzer wird der Dialog der Rechteverwaltung geöffnet, siehe untere Abbildung.

Es wird auf den Reiter „Sicherheit gewechselt. Im Punkt „Rechte“ auf den Eintrag „Studio“ navigieren und am -Zeichen oder durch doppelklicken den Baum aufklappen.

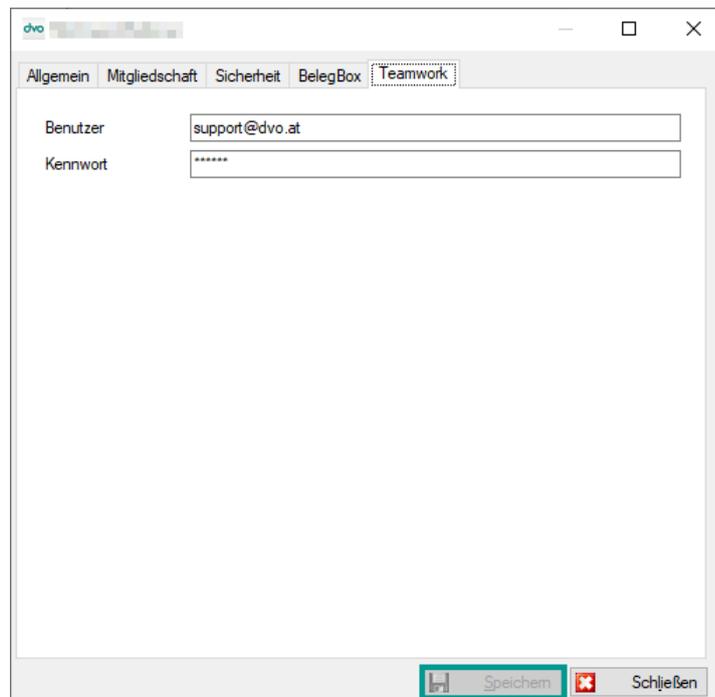


Runternavigieren zu den beiden Teamwerkeinträgen. Diese heißen: „Teamwork Betrieb berechtigen/deaktivieren“ und „Teamwork“ hochladen. In beiden genannten Einträgen sind die Haken bei „Effektiv“ zu setzen.



An dieser Stelle ist es noch nicht erforderlich zu „Speichern“.

Als nächstes wird auf den Reiter „Teamwork“ gewechselt.



Als Benutzer ist hier die E-Mailadresse der angelegten Teamwork-Instanz für Sie als Teamwork-Instanz-Administrator einzutragen. Das Kennwort ist jenes Kennwort, welches für die Teamwork-Instanz gewählt wurde. Also jenes, das in Abschnitt 1.1.2. Instanz anlegen von ihnen vergeben wurden.

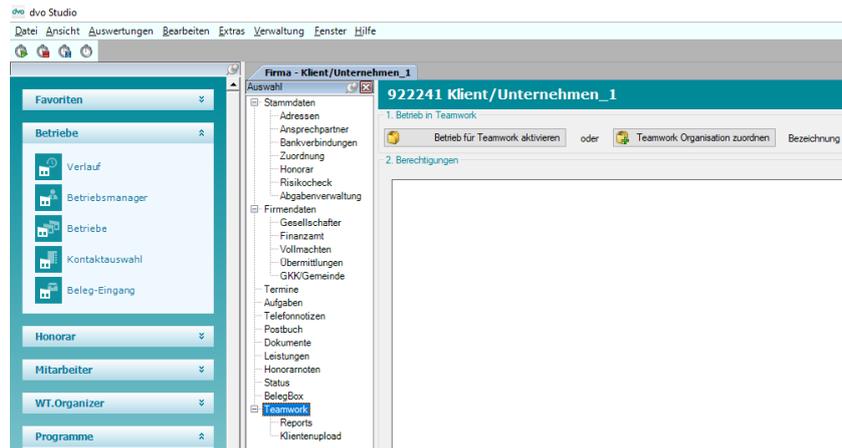
An dieser Stelle ist auf „Speichern“ zu klicken, um die vorgenommenen Einstellungen zu speichern.

Bei einem internen Benutzer oder einem weiteren Administrator sind an dieser Stelle die Zugangsdaten des internen Benutzers bzw. des weiteren Administrators einzutragen. Wie weitere Benutzer angelegt werden folgt später.

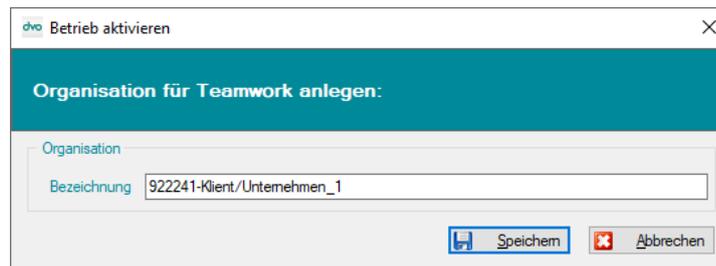
Die Rechteverwaltung ist an diesem Punkt abgeschlossen. Es ist nun möglich einen Betrieb/ einen Klienten/ ein Unternehmen für Teamwork zu aktivieren.

1.1.4 Betrieb für Teamwork aktivieren

Zur Aktivierung eines Betriebes für Teamwork ist der gewünschte Betrieb auszuwählen und im dvo-Studio zu öffnen. Im Auswahlbaum auf der linken Seite findet sich ein neuer Eintrag mit der Bezeichnung: „Teamwork“. Ein Klick darauf zeigt das Teamwork Fenster wie in der unteren Abbildung.

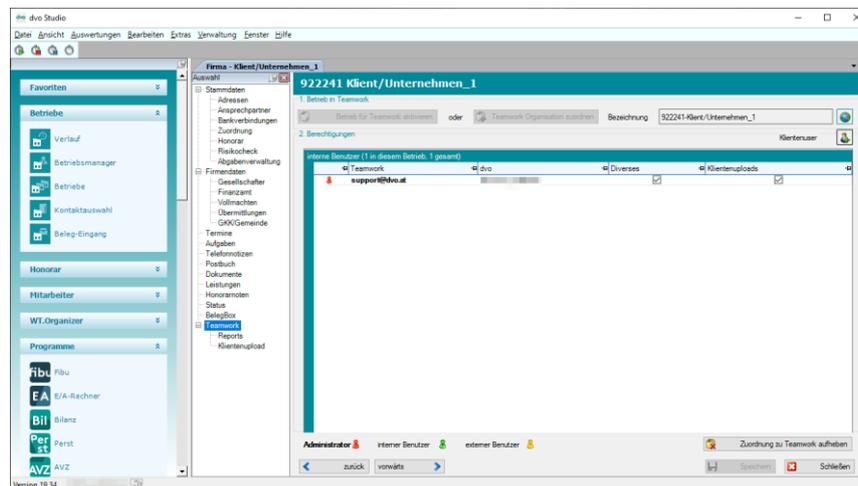


Mit dem Knopf „Betrieb für Teamwork aktivieren“ kommt der folgende Dialog:



Die Bezeichnung des Betriebes/Organisation entspricht bis auf den Bindestrich zwischen Betriebsnummer und Betriebskurzbezeichnung jener, wie sie in den Stammdaten des dvo-Studios hinterlegt ist. Durch Drücken von „Speichern“ wird in der Teamwork-Instanz eine Teamwork-Organisation mit der gewählten Bezeichnung erstellt. Der Betrieb ist nun für Teamwork aktiviert.

Es zeigt sich, dass Sie Administrator  und in ihrem Fall Teamwork-Instanz-Administrator und Benutzer auf Teamwork in diesem Betrieb sind.



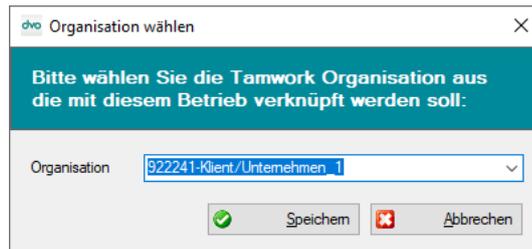
Sie sehen in der Abbildung die Verwaltung des Teamwork-Betriebes. Dabei sind folgende Einträge zu sehen: die Betriebsnummer und die Kurzbezeichnung des Betriebes im dvo-Studio, der soeben beschriebene Punkt „Betrieb für Teamwork aktivieren“, „Teamwork Organisation zuordnen“, die Bezeichnung des Betriebes/Organisation auf Teamwork, ein Weltkugelsymbol, ein Personensymbol mit einem Pluszeichen, die Liste der Benutzer, die Legende zur Unterscheidung zwischen Administrator, internen Benutzer und externen Benutzer, „Zuordnung zu Teamwork aufheben“

aufheben“, „zurück“, „vorwärts“, „Speichern“ und „Schließen“. Auf ausgewählte relevante Punkte wird in der Folge noch vertiefend eingegangen.

1.1.5 Teamwork Organisation zuordnen

Wurde die Zuordnung eines dvo-Betriebes zu einer dvo-Teamwork-Organisation aufgehoben, dazu später, kann ein dvo-Betrieb wieder mit seiner dvo-Teamwork-Organisation verbunden werden.

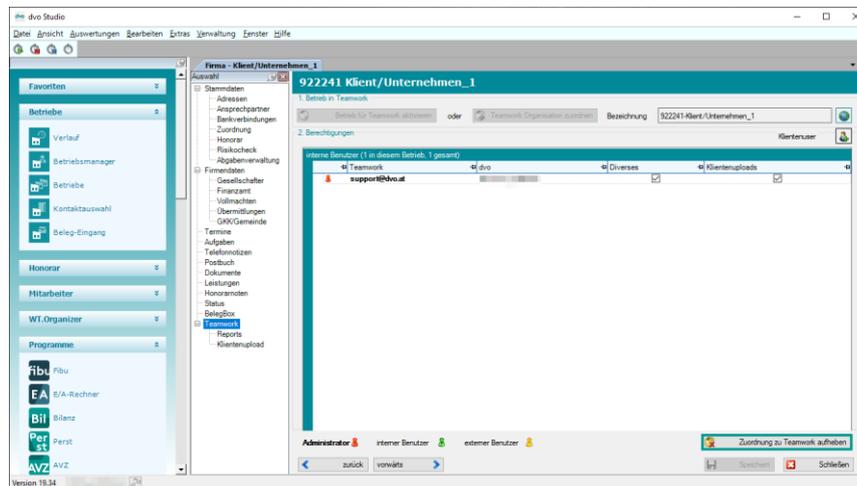
Also angenommen der dvo Betrieb 922241 Klient/Unternehmen_1 wurde durch „Zuordnung zu Teamwork aufheben“ getrennt, so kann dieser Betrieb wieder seiner Teamwork-Organisation zugeordnet werden.



Mit „Speichern“ wird der Vorgang der Zuordnung abgeschlossen.

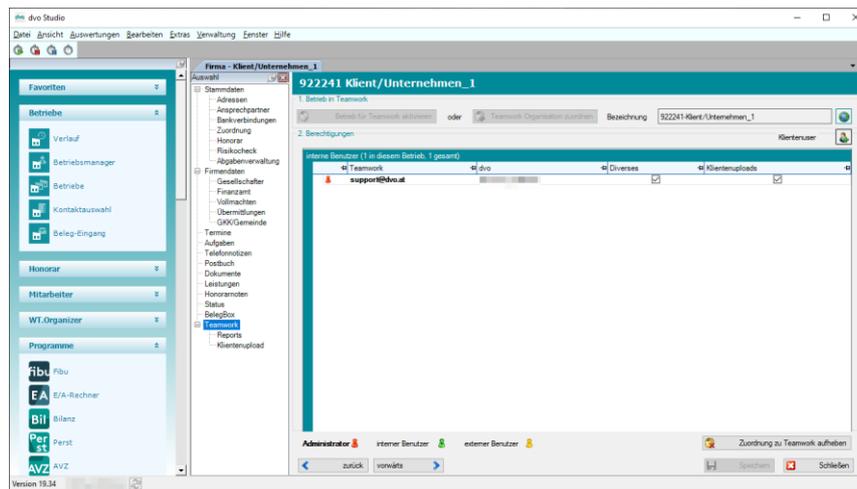
1.1.6 Zuordnung zu Teamwork aufheben

Falls die Zuordnung einer Teamwork-Organisation zu einem dvo-Betrieb aufgehoben, sprich getrennt werden soll, kann dies mit „Zuordnung aufheben“ getan werden. Mit „Zuordnung aufheben“ werden der dvo-Betrieb und die verknüpfte Teamwork-Organisation getrennt. Der dvo-Betrieb ist danach keiner Teamwork-Organisation zugeordnet.



1.1.7 Benutzer anlegen

Ein Benutzer wird über das Personensymbol  hinzugefügt.



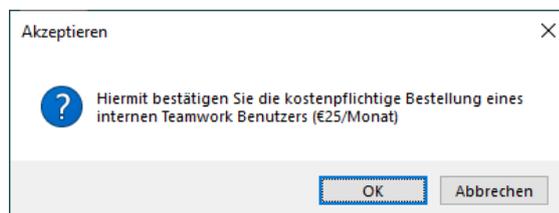
Dabei können, weitere Administratoren, interne und externe Benutzer angelegt werden.

1.1.7.1 Internen Benutzer anlegen

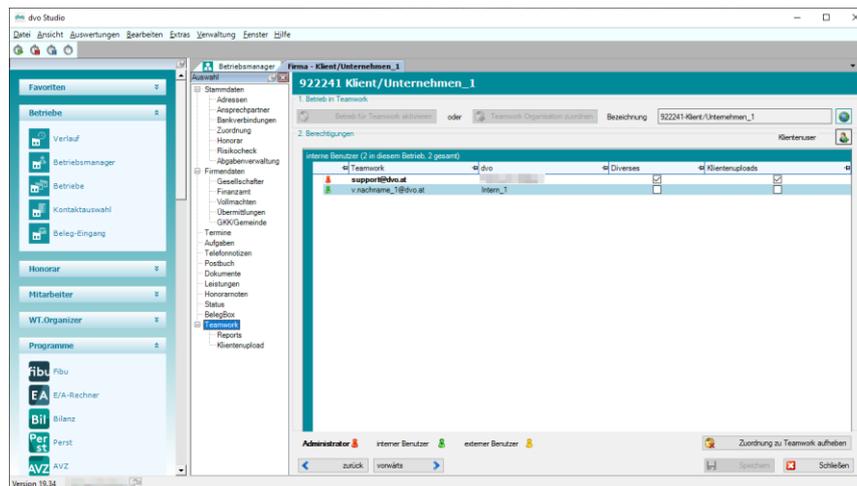
Wenn auf das Personensymbol  geklickt wird, öffnet sich folgender Dialog:

Dabei sind alle Felder auszufüllen bzw. die korrekten Radio-Buttons  bei Geschlecht und Teamwork Rolle zu setzen.

In der obigen Darstellung wird ein weiblicher interner Benutzer angelegt. Wenn die Eingaben vollständig sind wird folgende Meldung angezeigt:



Jeder interne Teamwork-Benutzer kostet im Monat € 25,-. Mit Drücken auf „OK“ wird der interne Benutzer angelegt. Im dvo-Studio wird der interne Benutzer mit einem grünen Personensymbol  angezeigt. Hier die angelegte Benutzerin v.nachname_1@dvo.at auf dvo-Teamwork mit dem Benutzernamen „Intern_1“ im dvo-Studio.



Im nächsten Abschnitt wird ein externer Benutzer angelegt.

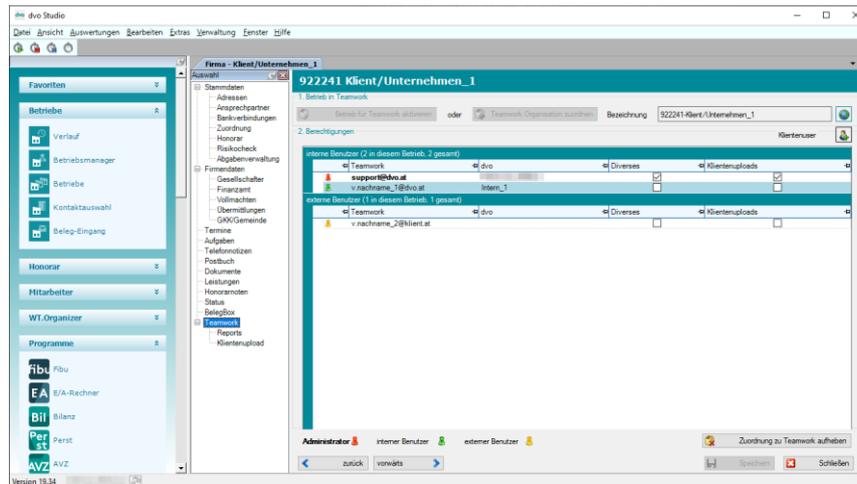
1.1.7.2 Externen Benutzer anlegen

Das Anlegen eines externen Benutzers erfolgt auf die gleiche Art und Weise wie die Anlage des internen Benutzers. Es ist auf das Personensymbol  zu klicken und es öffnet sich der Dialog Benutzer anlegen.

Darin wird ein externer Benutzer mit den korrekten Daten und Merkmalen angelegt und auf Speichern gedrückt. Es folgt die Frage, ob sie mit Sicherheit diese E-Mailadresse für den ausgewählten Betrieb berechtigen wollen. Mit Drücken von „OK“ wird der externe Benutzer angelegt.

Der erste externe Benutzer ist pro Betrieb gratis. Jeder weitere externe Benutzer wird mit € 10,- pro Monat in Rechnung gestellt. In der unteren Abbildung ist der externe Benutzer mit dem gelben Personensymbol  und der Teamwork-Bezeichnung

v.nachname_2@klient.at dargestellt. Im dvo-Studio hat der externe Benutzer kein Benutzerkonto und daher auch keine Bezeichnung.



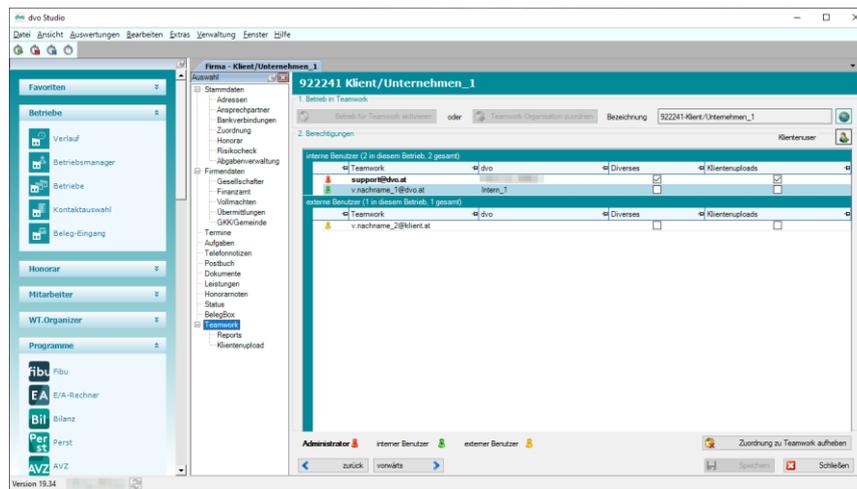
1.1.7.3 Weitere Administratoren anlegen

Es können neben dem Teamwork-Instanz-Administrator weitere Administratoren angelegt werden.

Füllen Sie alle Felder aus und wählen Sie in der Teamwork-Rolle „administrator“. Weitere Administratoren 🚧 werden so wie interne Benutzer mit € 25,- pro Monat verrechnet.

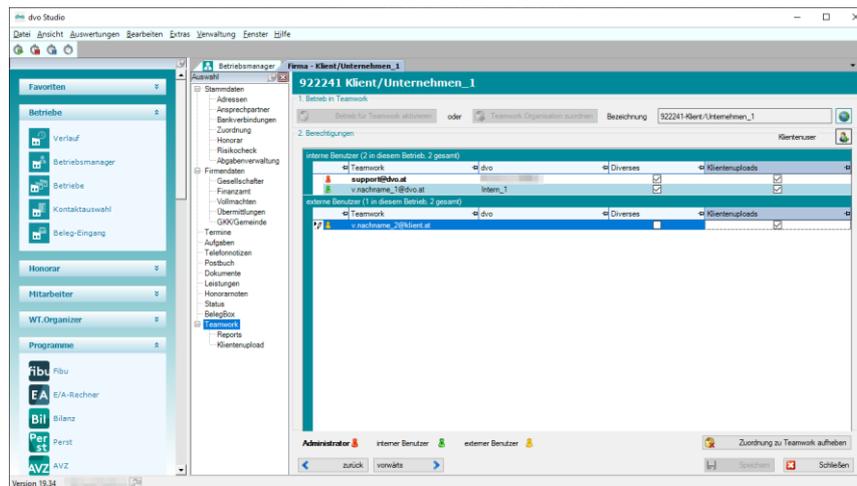
1.1.8 Sammlungen

Es werden den einzelnen Benutzern die Sammlungen freigegeben, auf die sie Zugriff haben sollen. In der unteren Abbildung sind neben den Teamwork- und dvo-Benutzernamen die Sammlungen angezeigt, in denen Dokumente gespeichert werden.



Hier in der Abbildung ist die Sammlung „Diverses“ und die Sammlung „Klientenuploads“ zu sehen. Der Administrator der Instanz, hier mit dem Teamwork-Namen support@dvo.at hat bereits die Sammlungen „Diverses“ und „Klientenuploads“ berechtigt. Der interne und externe Benutzer, haben noch keine Berechtigung mit den Sammlungen zu arbeiten, da noch keine Haken gesetzt sind. Wird durch Klick auf die Sammlung ein Haken gesetzt, ist für den jeweiligen Benutzer die Sammlung freigegeben.

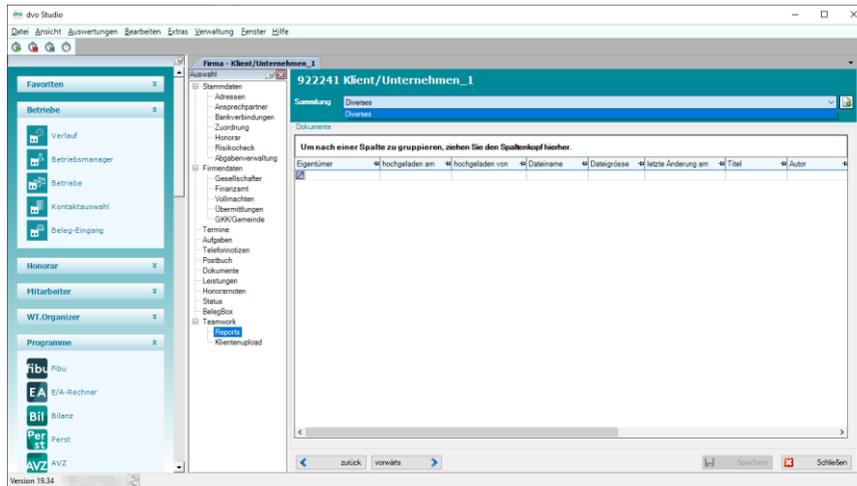
In der unteren Abbildung werden für den internen Benutzer v.nachname_1@dvo.at die Sammlungen „Diverses“ und „Klientenuploads“ und für den externen Benutzer v.nachname_2@klient.at die Sammlung Klientenuploads freigegeben.



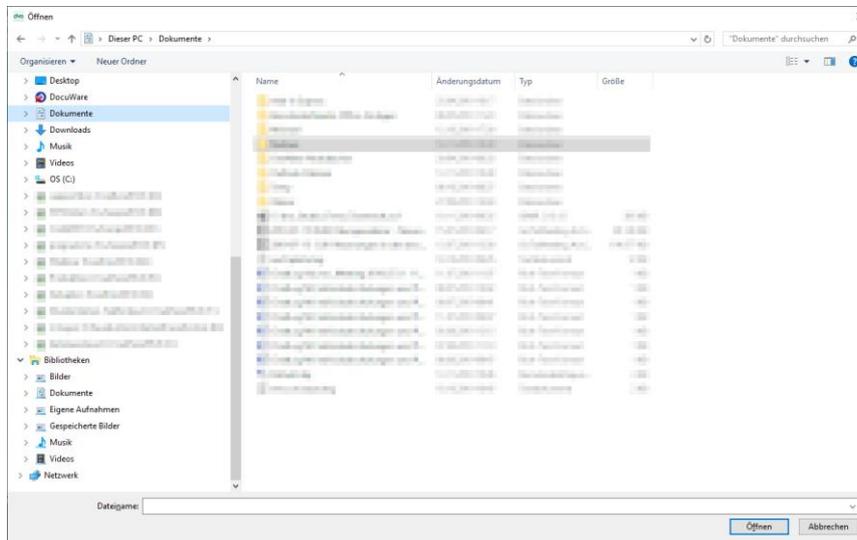
Hier sind lediglich die Sammlungen „Diverses“ und „Klientenuploads“ zu sehen. Weitere Sammlungen aus den dvo-Programmen wie Fibu, Bilanz, AVZ, Steuern usw. werden automatisch erstellt, wenn der Betrieb in den entsprechenden Programmen verwendet wird. Die Sammlung des jeweiligen dvo-Programmes wird wieder durch setzen eines Hakens bei den zu berechtigenden Benutzern, freigeschaltet.

1.1.8.1 Reports

In den Reports sind jene Dokumente zu sehen, die Sie mit dem dvo-Studio oder den einzelnen Programmen des dvo-Studios nach Teamwork laden. Beim Ersteinrichten sind noch keine Dokumente zu sehen.

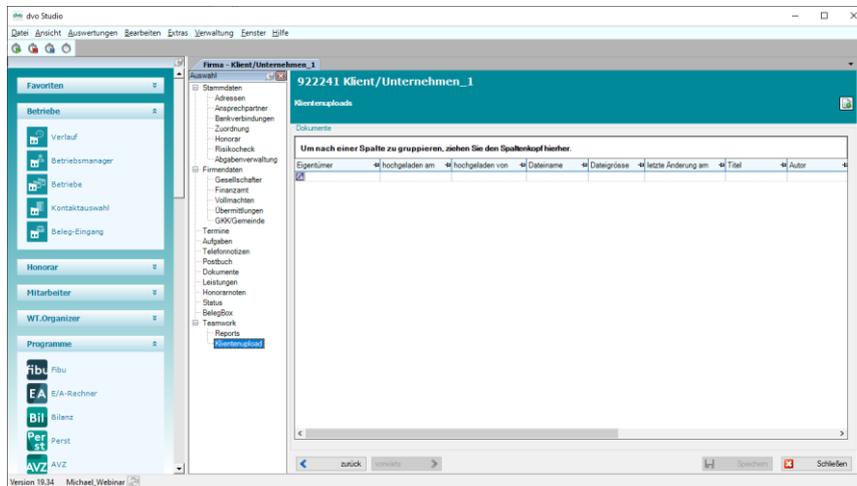


Mit dem Symbol  können Dokumente unter anderem der Sammlung, hier „Diverses“, hinzugefügt werden.

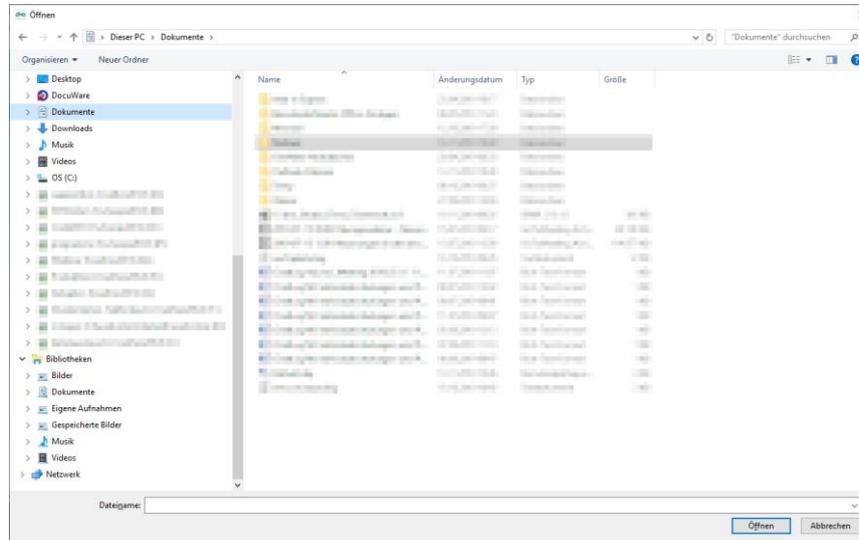


1.1.8.2 Klientenuploads

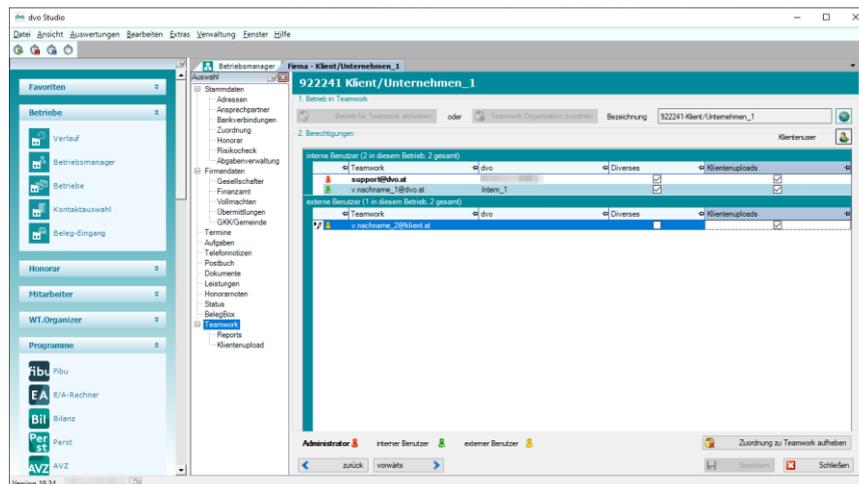
„Klientenuploads“ werden in einem weiteren Auswahlpunkt angezeigt. Hier ist aufgrund der Ersteinrichtung noch kein Dokument zu sehen.



Unter anderem können mit dem Symbol  Dokumente der Sammlung „Klientenuploads“ hinzugefügt werden.



1.2 Dvo-Teamwork Webversion



Drücken auf die Weltkugel  im dvo-Studio, im Betrieb unter Teamwork, startet die Internetseite dvo-Teamwork: <https://auth.teamwork.dvo.at/weblogin>.

Auf der Webseite sind die Zugangsdaten einzugeben, die im dvo-Studio vergeben wurden. Und zwar je nach Benutzer, die des Administrators oder die des internen oder externen Benutzers. Hier in der Abbildung sind die Zugangsdaten des Teamwork-Instanz-Administrators eingegeben. Bestehend aus der E-Mailadresse und dem Passwort. Weiters haben Sie noch die Möglichkeit einen Haken zu setzen, bei angemeldet bleiben.

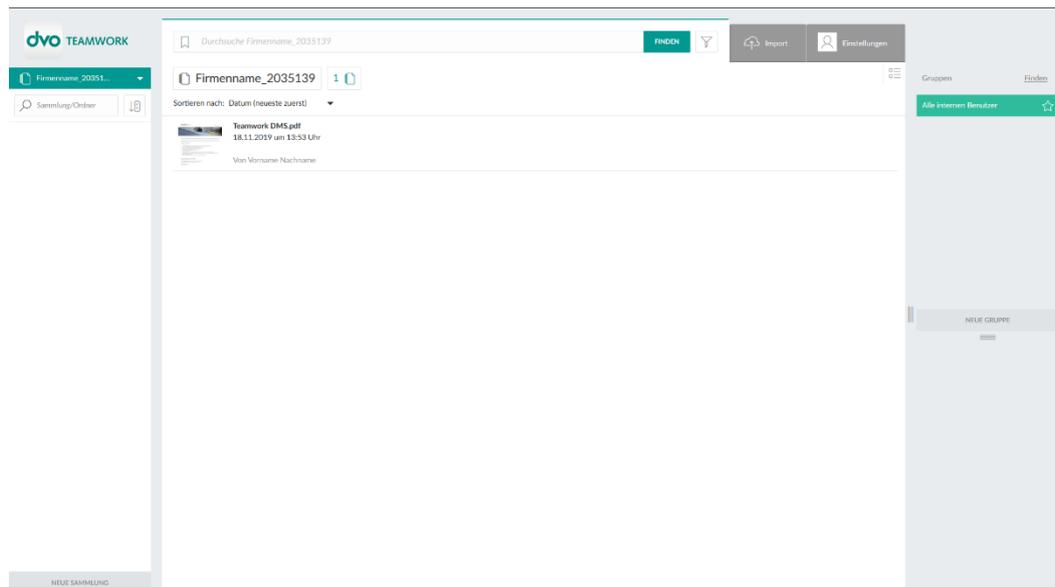
support@dvo.at

angemeldet bleiben

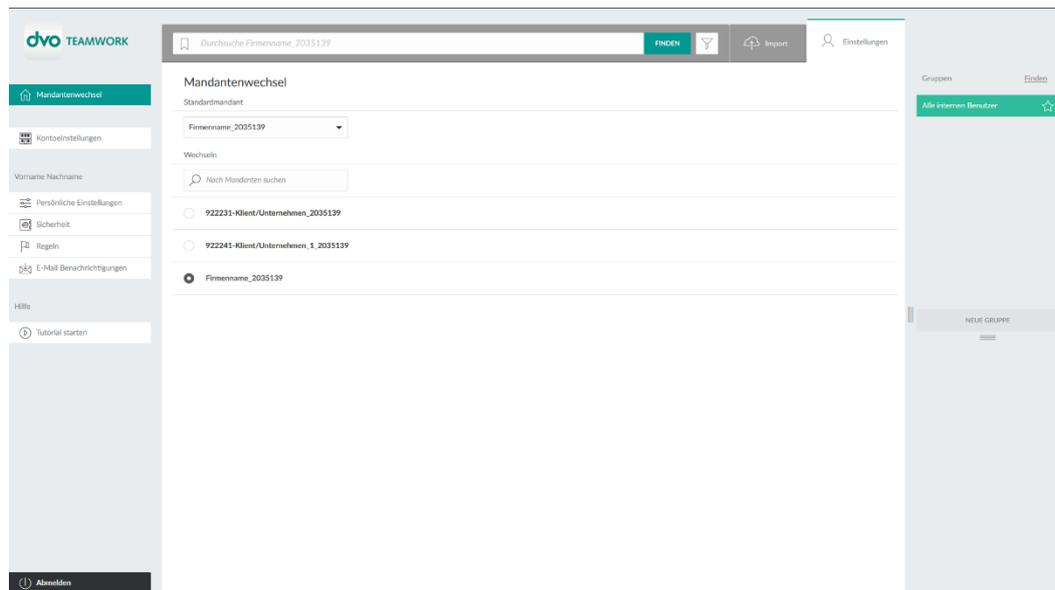
[Passwort vergessen?](#)

LOGIN

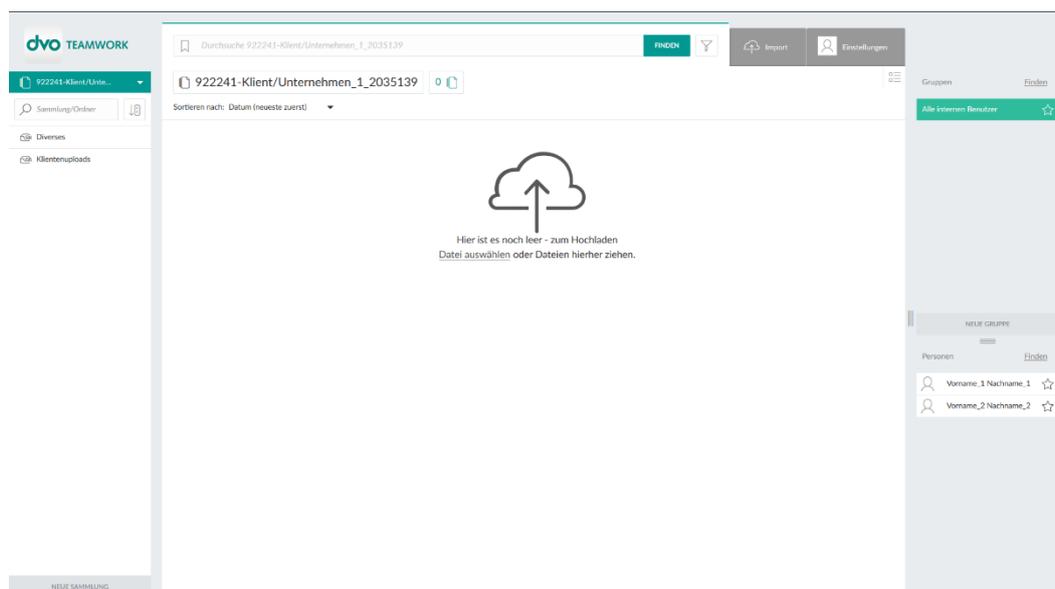
Nach dem Login sehen Sie die dvo-Teamwork-Webversion. Sie sehen Ihre Hauptinstanz mit der Bezeichnung ihres Firmennamens und der Kundennummer hier: Firmenname_2035139. Sie sehen ein erstes Beispieldokument mit dem Namen Teamwork DMS.pdf.



Es geht mit den Einstellungen weiter. In den Einstellungen kann der/die Mandant/dvo-Teamwork-Organisation gewechselt werden. Hier sind die dvo-Betriebe zu sehen, die für Teamwork freigeschaltet wurden. Hier aktiv ist die Teamwork-Instanz mit der angelegten Bezeichnung Firmenname_2035139. Durch einen Klick auf die Teamwork-Organisation 922241-Klient/Unternehmen_1_2035139 kann auf die dem entsprechenden dvo-Betrieb zugehörige Teamwork-Organisation umgeschaltet werden.

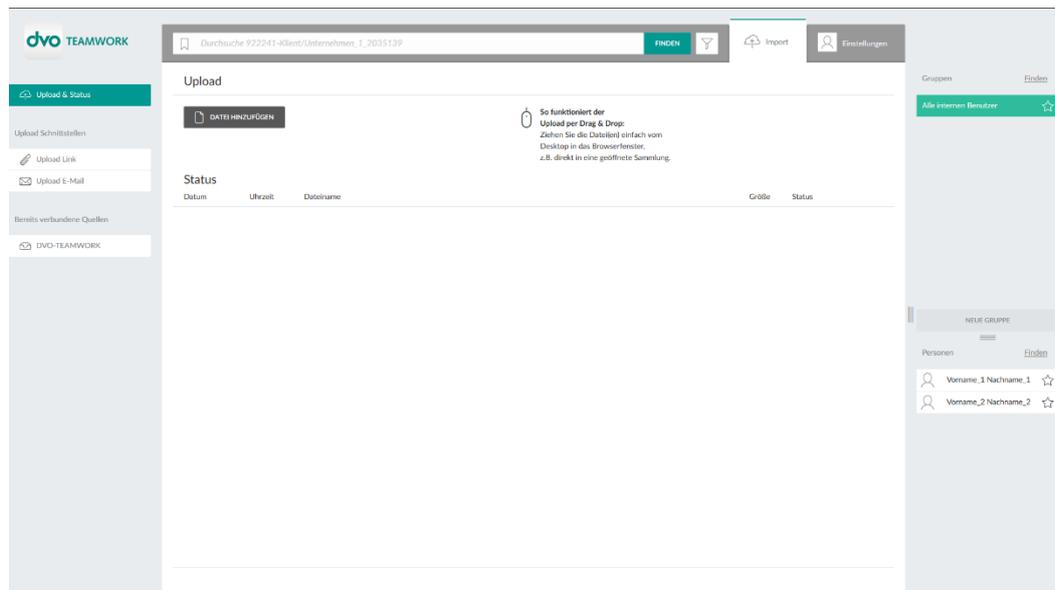


Ein Umschalten zeigt die dvo-Teamwork-Weboberfläche mit der Teamwork-Organisation 922241-Klient/Unternehmen_1_2035139. Auf der linken Seite sind die beiden Sammlungen, wie im dvo-Studio, nämlich „Diverses“ und Klientenuploads“ zu sehen. Ein Klick darauf zeigt die Inhalte der Sammlungen. Es befinden sich noch keine Dokumente darin.

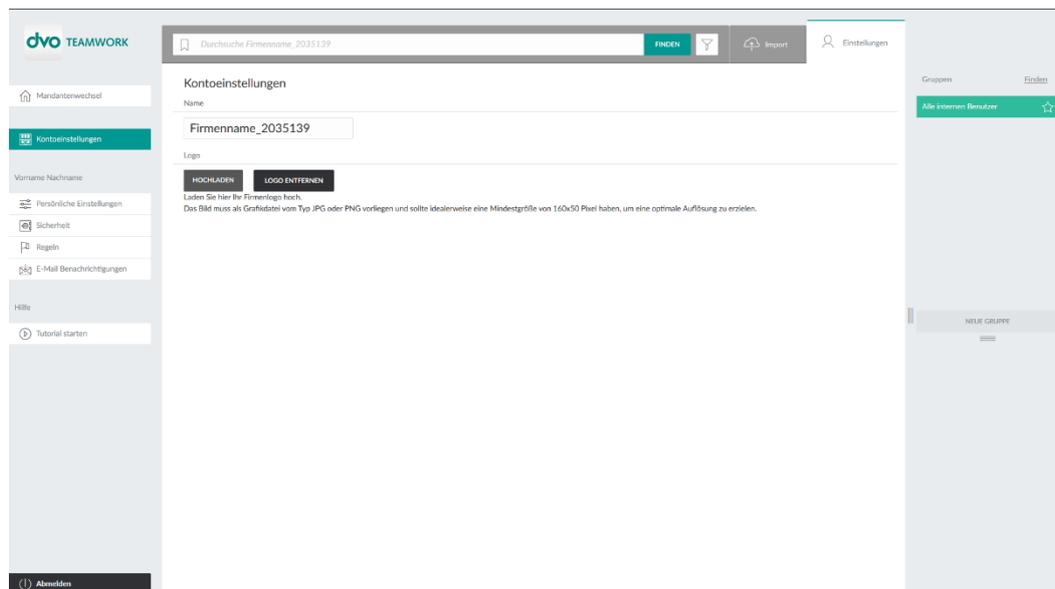


Auf der rechten Seite sind die berechtigten Benutzer zu sehen. Einmal der interne Benutzer Vorname_1 Nachname_1 und der externe Benutzer Vorname_2 Nachname_2. In der Mitte des Bildes sehen Sie, dass sie Dateien durch Auswahl oder per Drag and Drop nach dvo-Teamwork hochladen können.

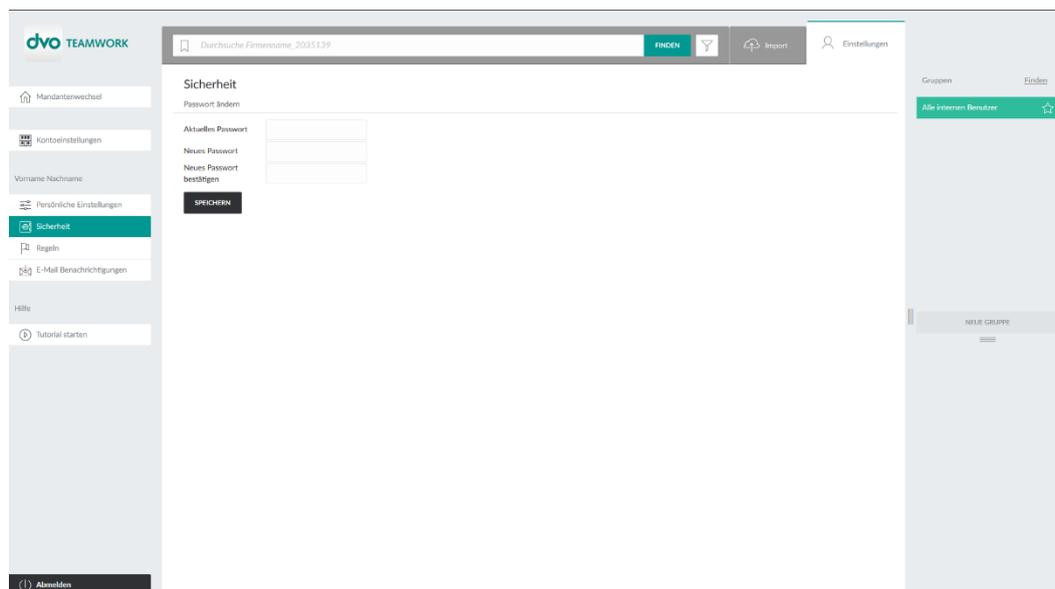
Auch unter „Import“ können Dateien durch Auswahl oder Drag and Drop hinzugefügt werden, wie in der unteren Abbildung zu sehen ist.



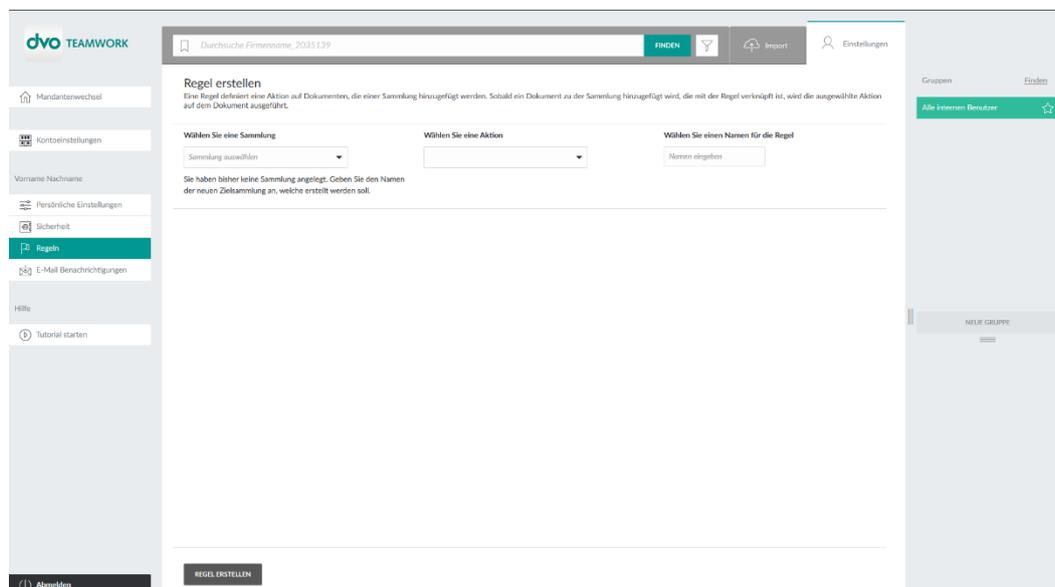
Unter Kontoeinstellungen kann ein Firmenlogo für die gerade aktive Teamwork-Organisation hochgeladen und entfernt werden.



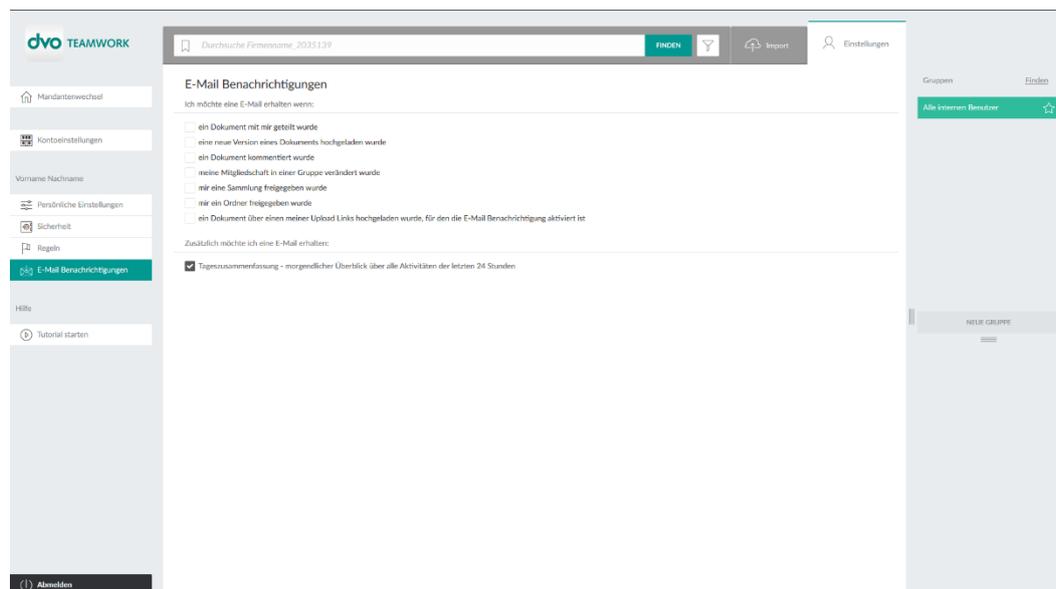
Unter Sicherheit kann ein neues Passwort vergeben werden. Das Passwort bezieht sich auf den Teamwork-Web-Benutzer und nicht auf den dvo-Teamwork-Benutzer. Die Passwörter sind beim Anlegen der Benutzer im dvo-Studio im dvo-Studio und auf dvo-Teamwork-Web gleich. Wenn Sie das Passwort an dieser Stelle ändern, ändern Sie nur das Passwort für den dvo-Teamwork-Webzugang und nicht für den dvo-Studio-Teamwork-Benutzer und auch nicht für die dvo-App.



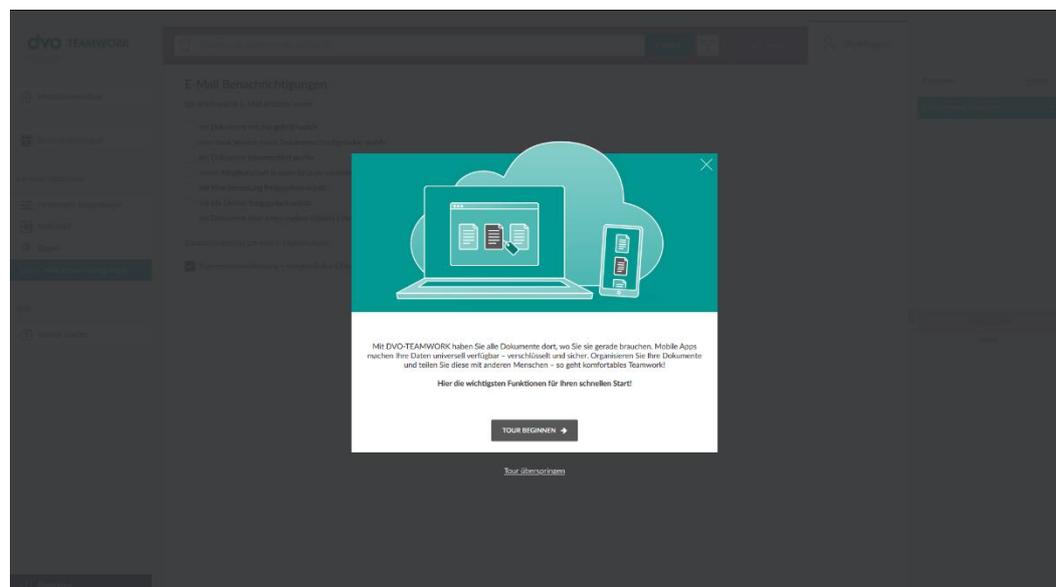
In der unteren Abbildung lassen sich Regeln für Dokumente in Sammlungen erstellen.



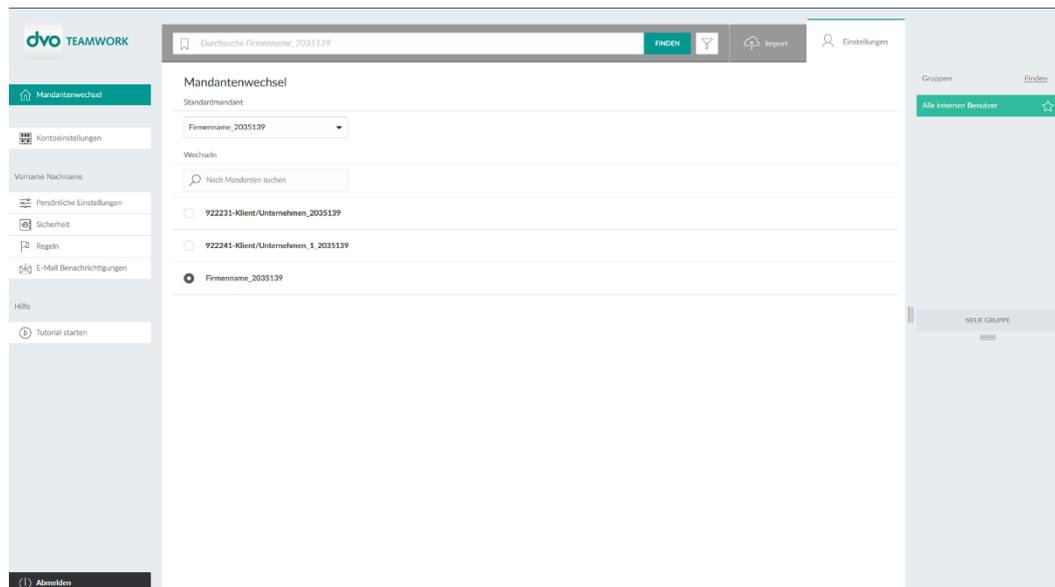
Mit der E-Mailbenachrichtigung lassen sich Benachrichtigungen für Ereignisse definieren.



In der Hilfe gibt es ein Tutorial zur Bedienung der dvo-Teamwork-Webversion.

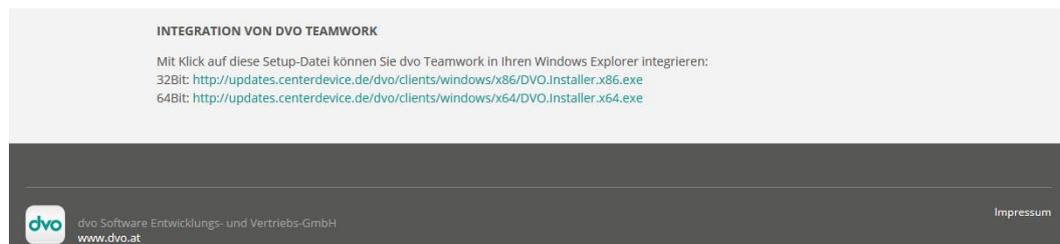


Unter Einstellungen kann man sich mit „Abmelden“, links unten, von der dvo-Teamwork-Webversion ausloggen.



1.3 Dvo-Teamwork-Einbindung im Windows-Explorer

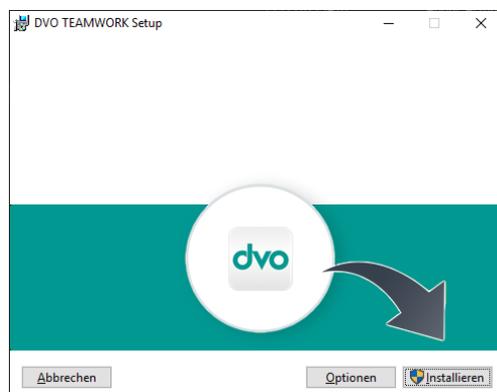
Den Installer für die Einbindung von dvo-Teamwork in den Windows-Explorer gibt es im geschützten Kundenbereich auf my.dvo.at unter „Ihre Programmupdates & die aktuelle Vollversion“, ganz unten, zum Herunterladen.



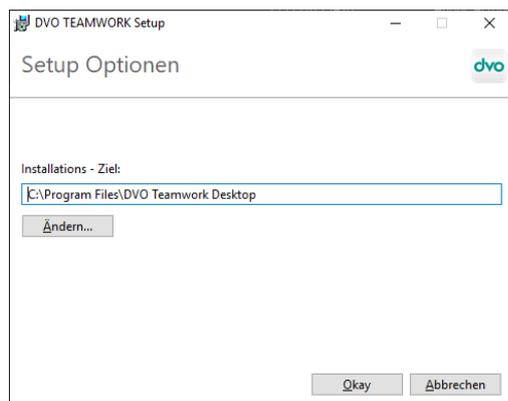
Laden Sie den Installer, je nachdem ob sie ein 32bit oder 64bit Betriebssystem (Microsoft Windows) haben.

Speichern und oder Öffnen Sie anschließend die Installationsdatei.

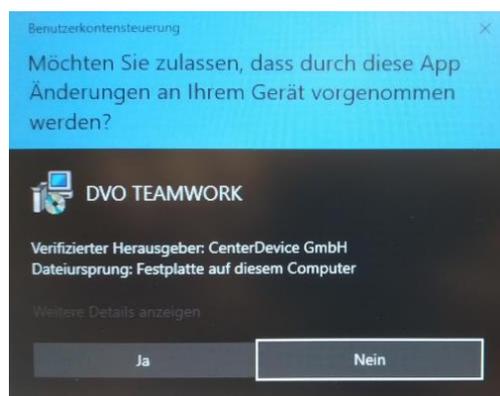
Daraufhin öffnet sich der Dialog: DVO Teamwork Setup.



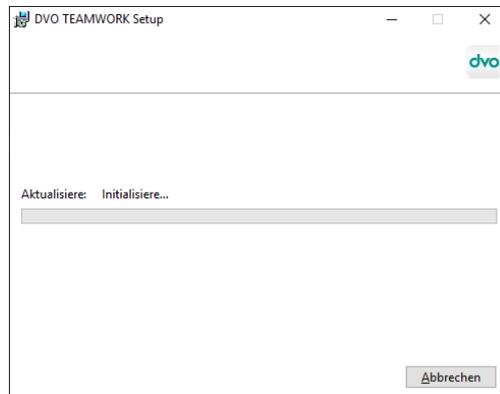
Mit „Installieren“ wird das Programm installiert. Falls der Speicherort geändert werden soll, kann dies unter Optionen erfolgen.



Nach dem Drücken von „Installieren“ kommt die Frage, ob diese App Änderungen an Ihrem Gerät vornehmen darf. Mit „Ja“ wird mit der Installation begonnen.



Das folgende Fenster zeigt den Installationsfortschritt an.

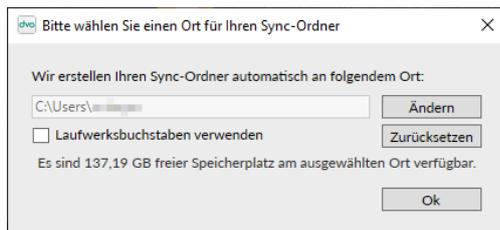


Die Installation ist danach erfolgreich abgeschlossen.



Entweder wird mit „Schließen“ der Dialog geschlossen und zu einem späteren Zeitpunkt neu gestartet, oder der Neustart kann mit drücken von „Neustart“ sofort erfolgen.

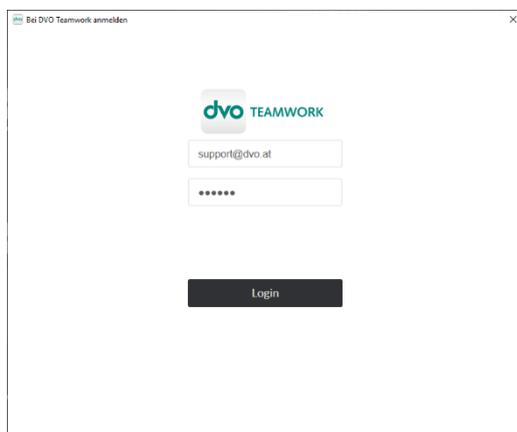
Nach dem Neustart des Rechners kommt folgende Dialogabfrage:



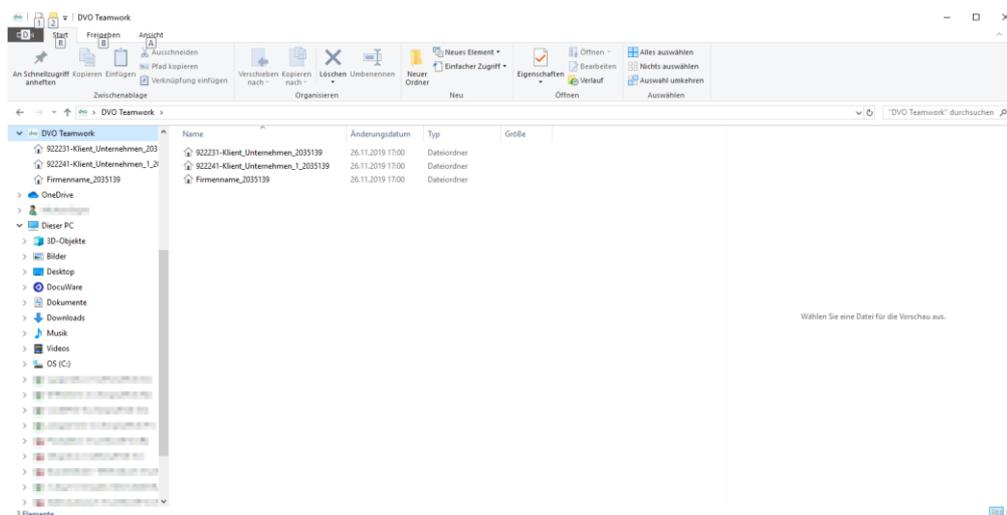
Wenn auf dem Rechner der Pfad der Teamwork-Instanz im vorgeschlagenen Verzeichnis sein soll, kann mit „OK“ bestätigt werden. Mit „Ändern“ kann ein anderes Verzeichnis gewählt werden.

Anschließend kommt der Dialog „Bei DVO Teamwork anmelden“. Hier sind Ihre Zugangsdaten einzugeben. In diesem Fall hier werden die Zugangsdaten der Teamwork-Instanz eingegeben support@dvo.at und das entsprechende Passwort.

Interne und externe Benutzer geben hier ihre angelegten Zugangsdaten ein.



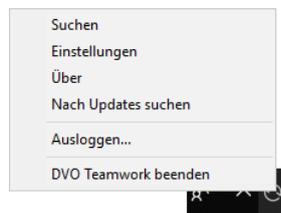
Im Explorer zeigt sich das Teamwork-Verzeichnis mit den Teamwork-Organisationen.



In der Taskleiste, im Benachrichtigungsfeld, ist das dvo-Teamwork-Symbol  zu sehen.



Ein Rechtsklick darauf zeigt das Kontextmenü,



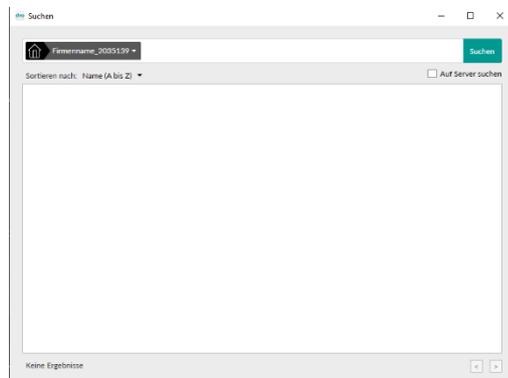
ein Linksklick darauf einen Informationsbereich.



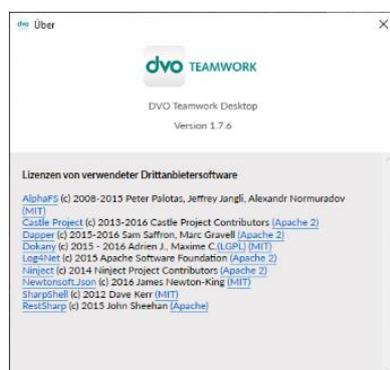
Keine ausstehenden Uploads.



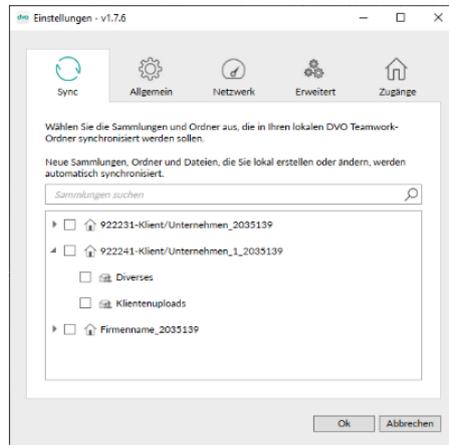
Über das Kontextmenü kommt man zur Suche.



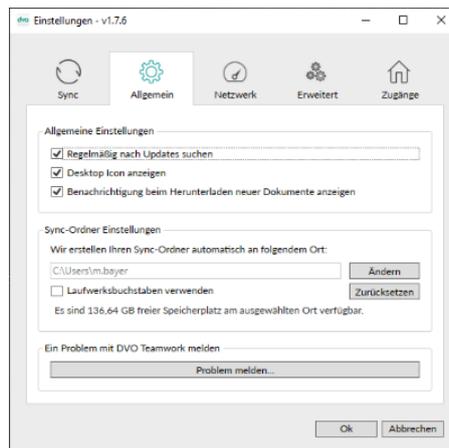
Der Punkt Über informiert über die aktuelle dvo-Teamwork Desktop-Version.



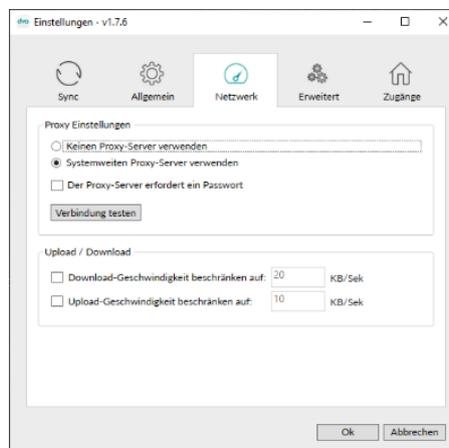
Unter Einstellungen findet sich der Bereich „Sync“, in dem sie durch setzen mittels Haken jene Teamwork-Organisationen und Sammlungen auswählen, die sie gerne synchronisiert haben möchten. Hier in der unteren Abbildung sind noch keine Haken gesetzt und somit wird auch noch keine Teamwork-Organisation bzw. Sammlung synchronisiert.



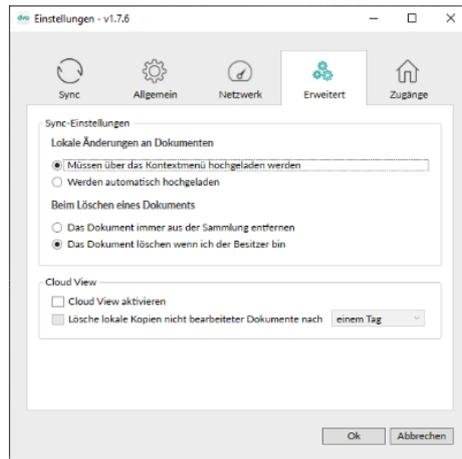
Unter Allgemein können weitere Einstellungen vorgenommen werden.



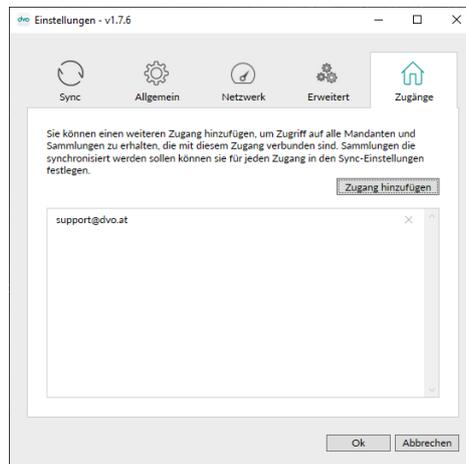
Die Netzwerkeinstellungen können sie so belassen, aber bei Bedarf auch abändern.



In „Erweitert“ können Sync-Einstellungen zu lokalen Änderungen an Dokument und beim Löschen eines Dokumentes vorgenommen werden.



Mit „Zugänge“ können weitere dvo-Teamwork-Zugangsdaten eingegeben werden, um auf weitere Betriebe und Sammlungen zugreifen zu können.

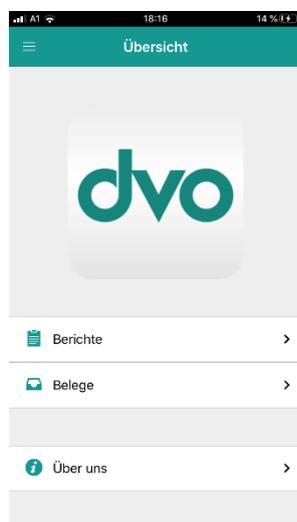


1.4 Dvo-App

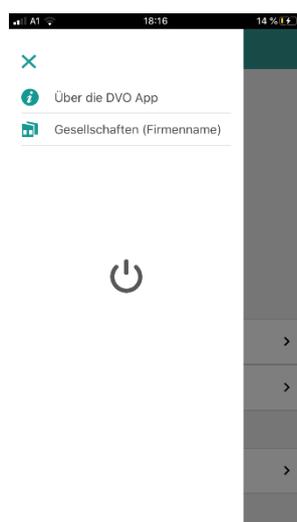
Die dvo-App ist für Android auf Google Play erhältlich und auch bald im Apple App Store. Nach der Installation und dem Öffnen kommt der Login-Screen. Hier sind die Kundennummer und der Benutzername mit dem Passwort einzugeben. In der unteren Abbildung sind der Benutzername und das Passwort der Teamwork-Instanz eingetragen. Interne und externe Benutzer verwenden ihren Benutzernamen und ihr Passwort. Mit „Anmelden“ erfolgt der Einstieg in die dvo-Teamwork-App.



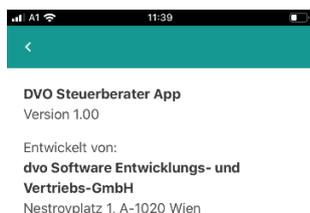
Die darauffolgende Übersicht zeigt das Menü , „Berichte“, „Belege“ und „Über uns“.



Im Menü befinden sich die Punkte „Über die DVO App“ und „Gesellschaften (Firmenname)“.



Über die App zeigt grundlegende Informationen über die dvo-Teamwork-App.

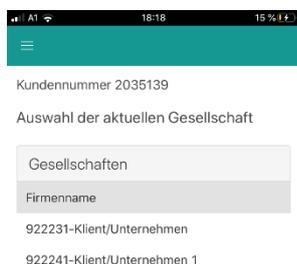


Ein Klick auf Gesellschaften zeigt die als Teamwork-Organisation angelegten Gesellschaften zur entsprechenden Teamwork-Instanz, hier mit der Kundennummer 2035139. In der unteren Abbildung befindet sich die hier bekannte Teamwork-Organisation 922241-Klient/Unternehmen_1. Durch Drücken darauf wird diese Teamwork-Organisation ausgewählt.

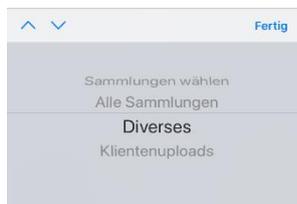


HINWEIS:

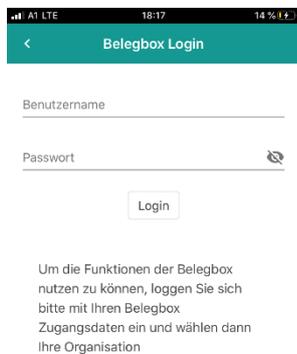
Vergewissern sie sich beim Verwenden von Teamwork mit der dvo-App, dass Sie in/im der richtigen Teamwork-Organisation/Betrieb sind.



In der Teamwork-Organisation 922241-Klient/Unternehmen_1 sind, wenn auf Berichte gedrückt wird, auf dem unteren Screenshot die Sammlungen „Diverses“ und „Klientenuploads“ zu sehen. Dokumente sind hier noch keine drinnen.



Die Belegbox ist ebenfalls in der dvo-App integriert. Mit der Eingabe Ihrer Belegbox-Logindaten bestehend aus Benutzername und Passwort, können Sie Belege hochladen.



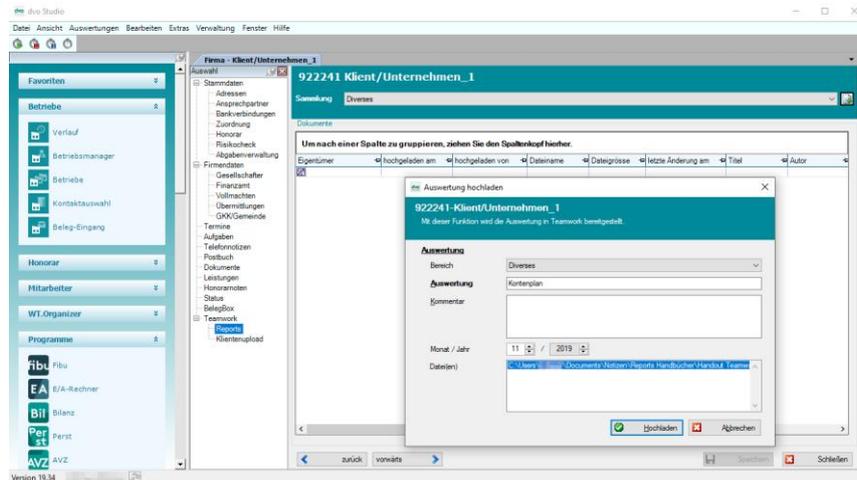
Über uns liefert Kontaktdaten und eine Kurzbeschreibung der DVO, oder wenn sie eine „gebrandete“ Version verwenden, Ihre persönlichen Daten und Ihre Beschreibung.



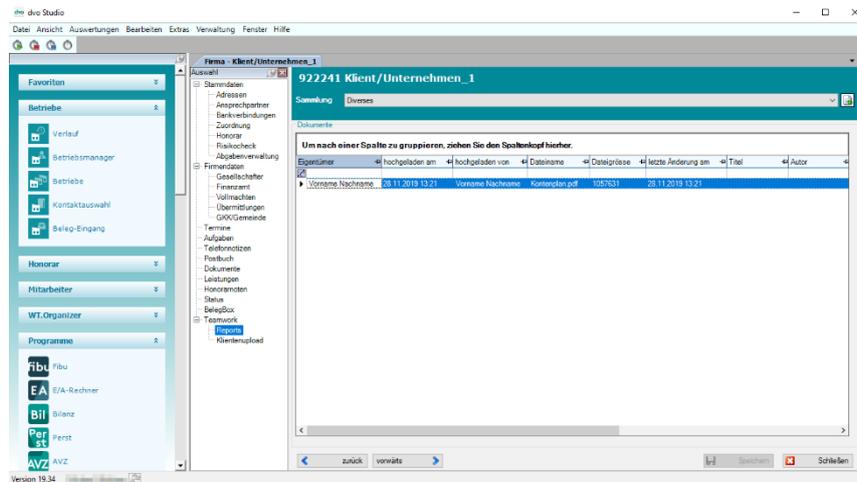
2. Dvo-Teamwork anwenden

2.1 Hochladen aus dem dvo-Studio

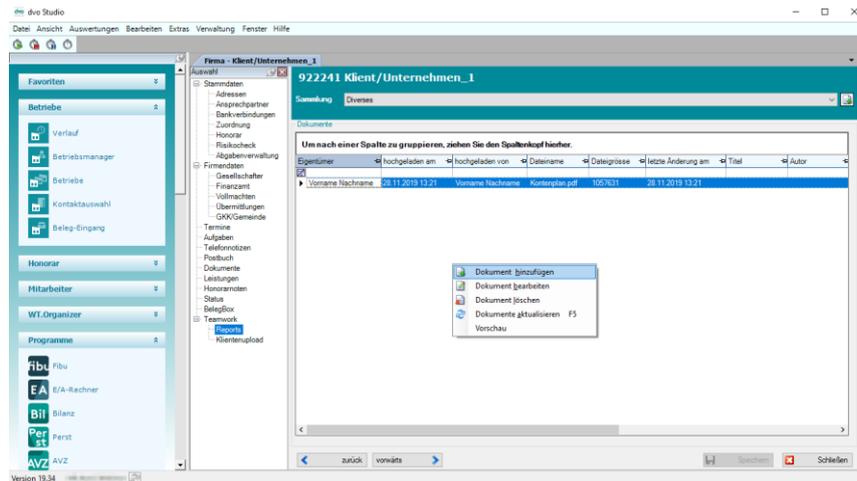
Im dvo-Studio können Sie mit  Dokumente nach Teamwork hochladen. Hier wird eine Auswertung mit dem Namen Kontenplan in die/den Sammlung/Bereich „Diverses“ hochgeladen.



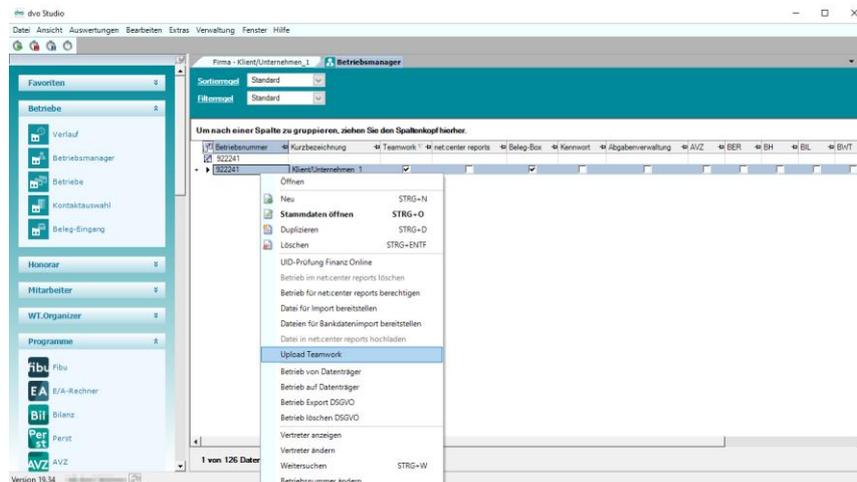
Das geht auch mit Drag and Drop.



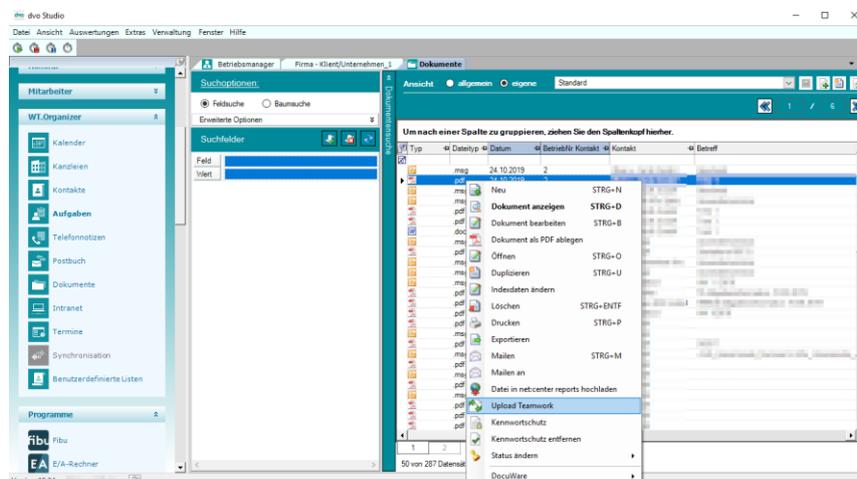
Wenn Sie in den Reports die rechte Maustaste drücken, kommt das Kontextmenü, mit dem Sie auch Dokumente hinzufügen können.



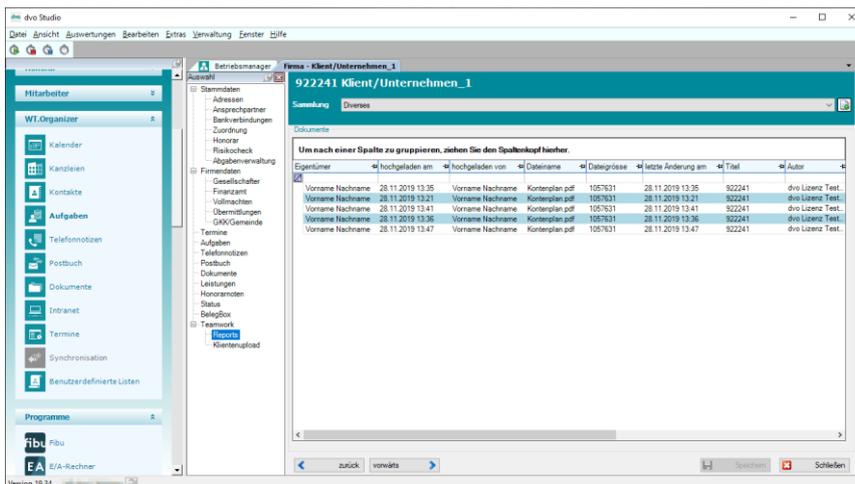
Wenn Sie im Betriebsmanager mit der rechten Maustaste auf einen für Teamwork berechtigten Betrieb klicken, können Sie ebenfalls Dokumente hochladen.



Im WT.O können über die Dokumentenverwaltung ebenfalls Dokumente nach Teamwork hochgeladen werden, wenn der Betrieb für Teamwork berechtigt ist.



Auf diese verschiedenen Arten, wurde das Dokument „Kontenplan.pdf“ in die Sammlung „Diverses“ nach Teamwork hochgeladen.

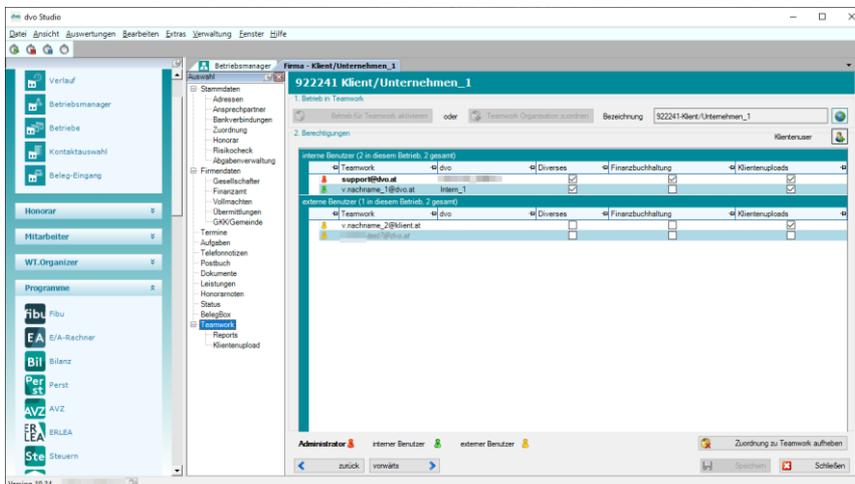


Sie können die Dokumente mit Doppelklick öffnen.

2.2 Hochladen aus den dvo-Programmen

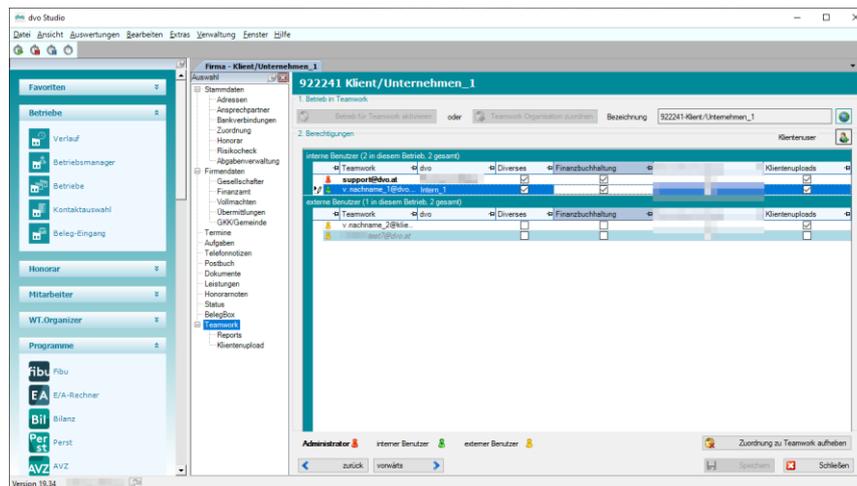
2.2.1 Am Beispiel der Fibu

Der Betrieb 922241 Klient/Unternehmen_1 hatte noch keine Buchungen in der Fibu und wurde soeben für die Fibu aktiviert. In der unteren Abbildung ist zu sehen, dass bei Aktivierung des Betriebes in der Fibu sofort die Sammlung „Finanzbuchhaltung“ in der Teamwork-Verwaltung angelegt wird. Der Teamwork-Instanz-Administrator hat durch den automatisch gesetzten Haken Zugriff darauf.



Der interne Benutzer und der externe Benutzer müssen allerdings durch setzen eines Hakens bei Finanzbuchhaltung für diese Sammlung berechtigt werden.

In der unteren Abbildung wird der interne Benutzer dafür berechtigt.

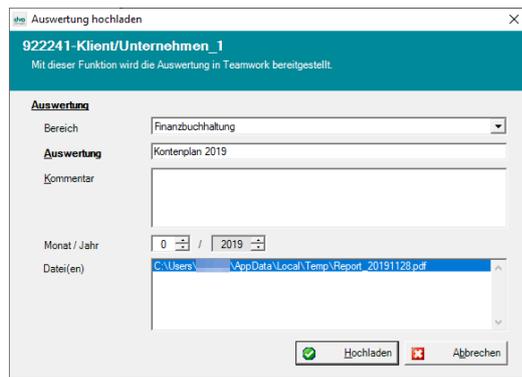


Auswertungen

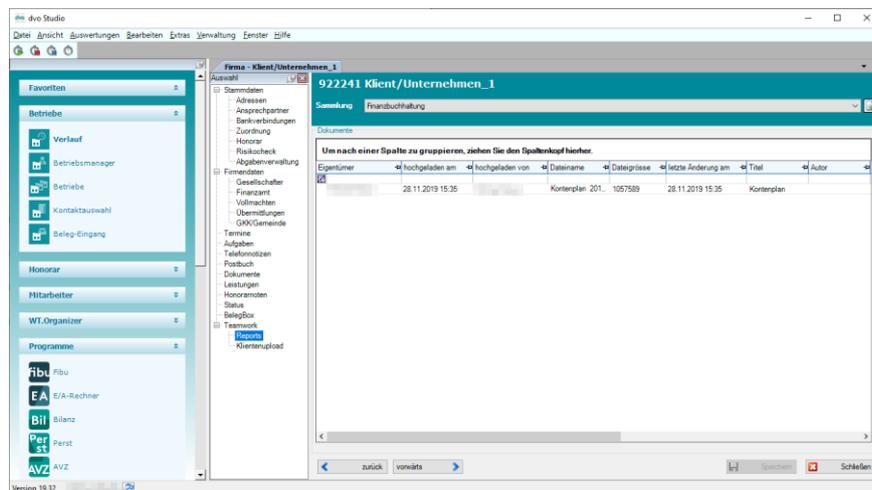
Wenn die Berechtigungen erteilt wurden, und Auswertungen gemacht werden, können Sie mit dem Symbol  die Auswertung nach Teamwork hochladen.

922241 - Klient/Unternehmen_1		Betriebskontenplan	
Sachkonten		Blatt: 1	
530 [0]	1. Bruttoergebnis vom Umsatz		
570 [0]	2. Betriebsleistung		
650 [0]	3. Betriebsergebnis		
750 [0]	4. Finanzergebnis	H98_211_2,16	
780 [0]	5. Ergebnis der gewöhnlichen Geschäftstätigkeit	H98_211_2,17	
785 [0]	6. Ergebnis vor Steuern	H98_211_2,17	
795 [0]	7. Sonstige Steuern	H98_211_2,31	
800 [0]	8. Jahresergebnis vor Steuern		
815 [0]	9. Ergebnis nach Steuern	H98_211_2,30	
818 [0]	10. sonstige Steuern, soweit nicht in Vorpostitionen enthalten		
820 [0]	11. Jahresüberschuss Jahresfehlbetrag	H98_211_2,22	
900 [0]	12. Jahresgewinn Jahresverlust		
980 [0]	13. Bilanzgewinn Bilanzverlust	H98_211_2,29	

Nach dem Drücken des Hochladensymbols kommt der Dialog Auswertung hochladen. In diesem Dialog wird der/die Bereich/Sammlung vorgeschlagen, hier Finanzbuchhaltung, in den/die Sie die Auswertung hochladen. Es wird die Bezeichnung der Auswertung vorgeschlagen, hier Kontenplan 2019 und das Monat und Jahr, auf welches sich diese Auswertung bezieht. Zusätzlich können Sie noch einen Kommentar einfügen. Drücken Sie „Hochladen“ und das Dokument wird nach Teamwork hochgeladen.

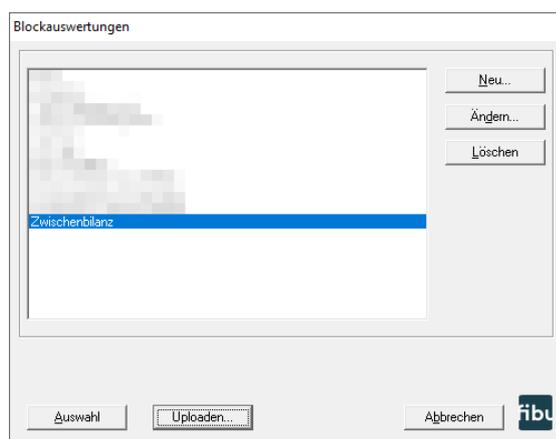


Im dvo-Studio ist im Betrieb im Punkt „Reports“ die hochgeladene Auswertung zu sehen.

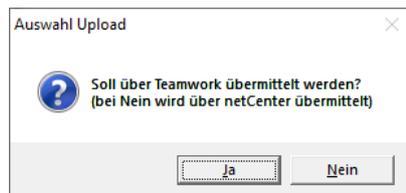


Blockauswertungen

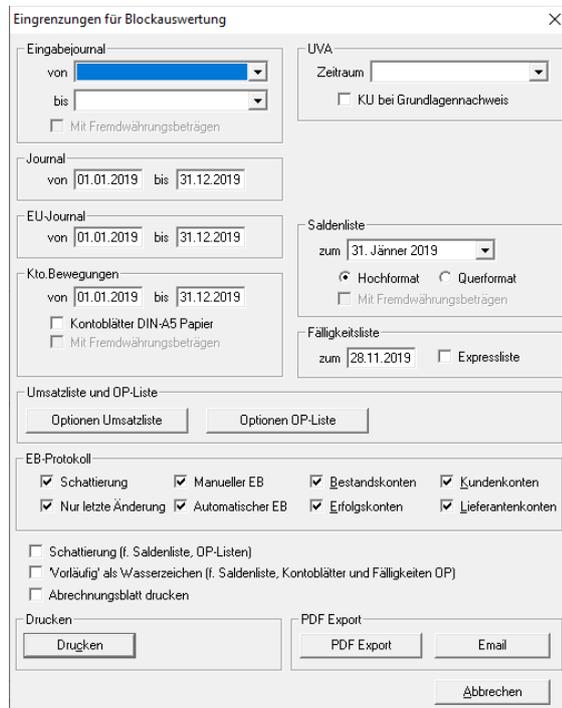
Wenn Sie Blockauswertungen erstellen, können Sie nach Teamwork hochladen, indem Sie „Uploaden“ klicken.



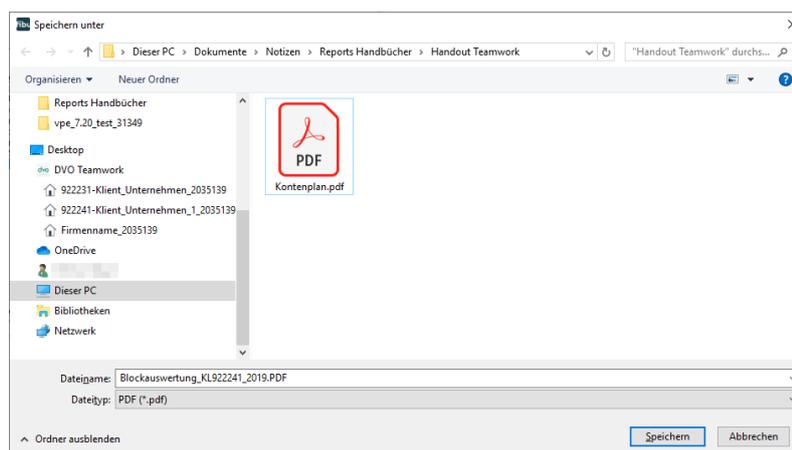
Nach dem Drücken von „Uploaden“ kommt die Frage, ob Sie nach Teamwork oder net:center hochladen möchten. Bei „Ja“ wird nach Teamwork übermittelt, bei „Nein“ nach net:center.



Im nächsten Schritt kommt der Dialog „Eingrenzungen für Blockauswertung“. Treffen Sie hier die gewünschten Einstellungen und klicken Sie auf „PDF Export“.



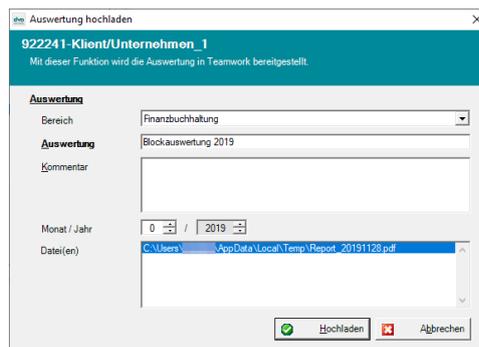
Es folgt der Dialog „Speichern unter“, um den Speicherort der Blockauswertung anzugeben.



Nach dem „Speichern“ folgt hier der Dialog „Drucken“ Zwischenbilanz.

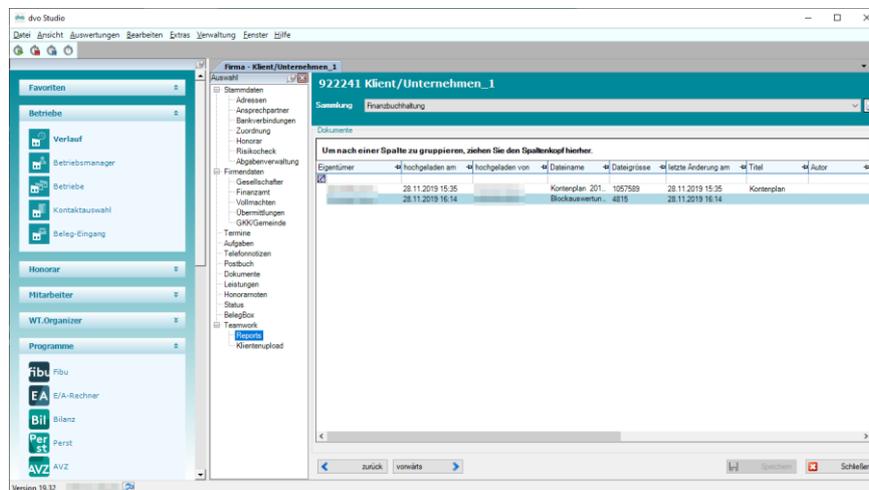


Mit „Übernehmen“ kommt der Dialog: „Auswertung hochladen“.



Hier wird der/die Bereich/Sammlung Finanzbuchhaltung vorgeschlagen, mit der Bezeichnung der Auswertung und dem Monat und Jahr, auf welches sich die Auswertung bezieht.

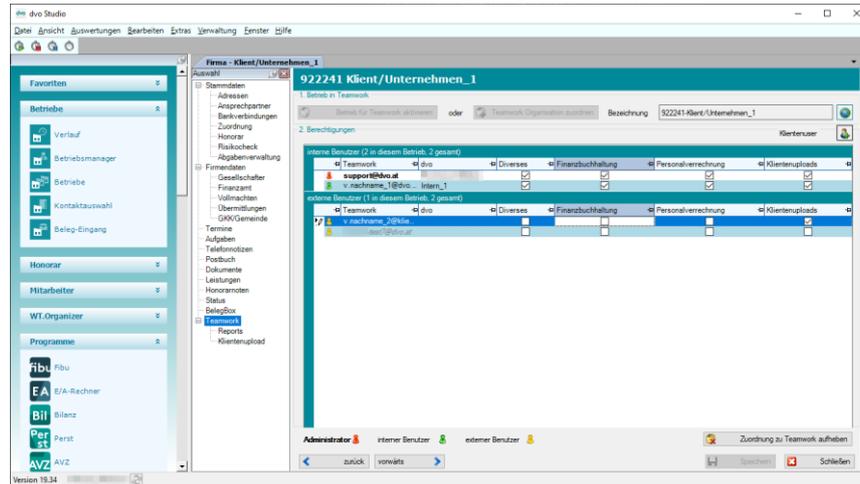
Im dvo-Studio ist im Betrieb im Punkt Teamwork → Reports die Blockauswertung in der Sammlung Finanzbuchhaltung zu sehen.



2.2.2 Am Beispiel des Lohns

Wenn ein dvo-Betrieb im Lohn verwendet wird, wird im dvo-Teamwork die Sammlung Personalverrechnung angelegt.

Für den Teamwork-Instanz-Administrator ist der Zugriff zur Sammlung bereits gesetzt. Für den internen Benutzer wird hier die Berechtigung für die Sammlung Personalverrechnung mittels Haken gesetzt. Für den externen Benutzer wurde noch keine Berechtigung gesetzt.



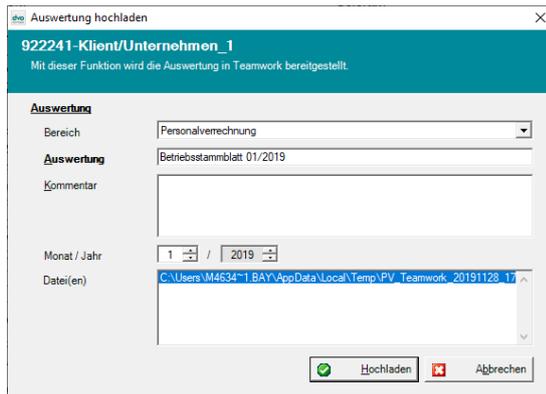
Auswertung

Wenn im Lohn eine Auswertung erstellt wird, können Sie mit dem Symbol  die Auswertung nach Teamwork hochladen.



Nach dem Drücken des Symbols nach Teamwork hochladen  folgt der Dialog „Auswertung hochladen“. Als Bereich/Sammlung wird Personalverrechnung vorgeschlagen. Die Bezeichnung der Auswertung wird hier mit „Betriebsstammblatt“

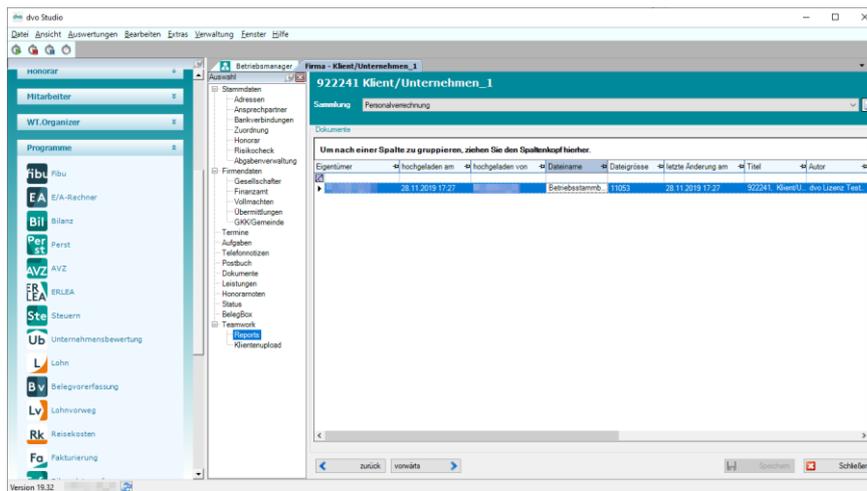
01/2019“ vorgeschlagen. Das Monat und Jahr beziehen sich auf den Zeitraum der Auswertung.



HINWEIS:

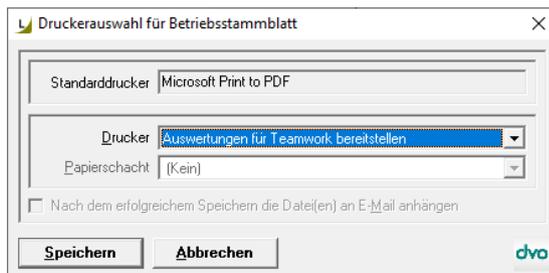
Falls sie die Berechtigungen für Benutzer nicht gesetzt haben, kommt es an dieser Stelle zu einer Berechtigungsmeldung. Gehen Sie zurück ins dvo-Studio in den Betrieb zu Teamwork und setzen Sie bei Personalverrechnung den Haken für die Berechtigung. Beginnen Sie danach erneut die Auswertung zu erstellen.

Im Ergebnis sehen Sie die Auswertung Betriebsstamblatt im dvo-Studio im Betrieb unter Teamwork → Reports in der Sammlung Personalverrechnung.

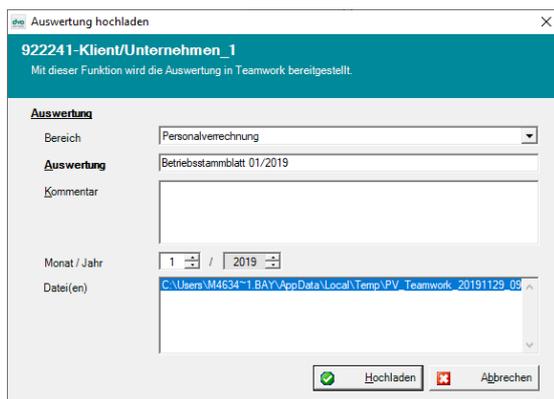


Blockauswertung

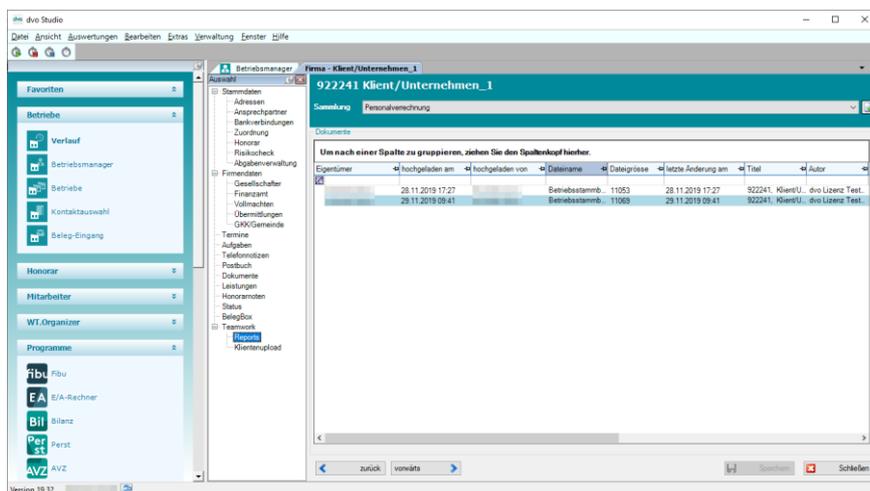
Bei einer Blockauswertung im Lohn sehen Sie bei der Druckerauswahl „Auswertungen für Teamwork bereitstellen“. So werden Dokumente nach Teamwork hochgeladen.



Im Dialog in der unteren Abbildung wird die Blockauswertung in den/die Bereich/Sammlung Personalverrechnung mit der Bezeichnung Betriebsstammblatt 01/2019, ohne Kommentar hochgeladen.



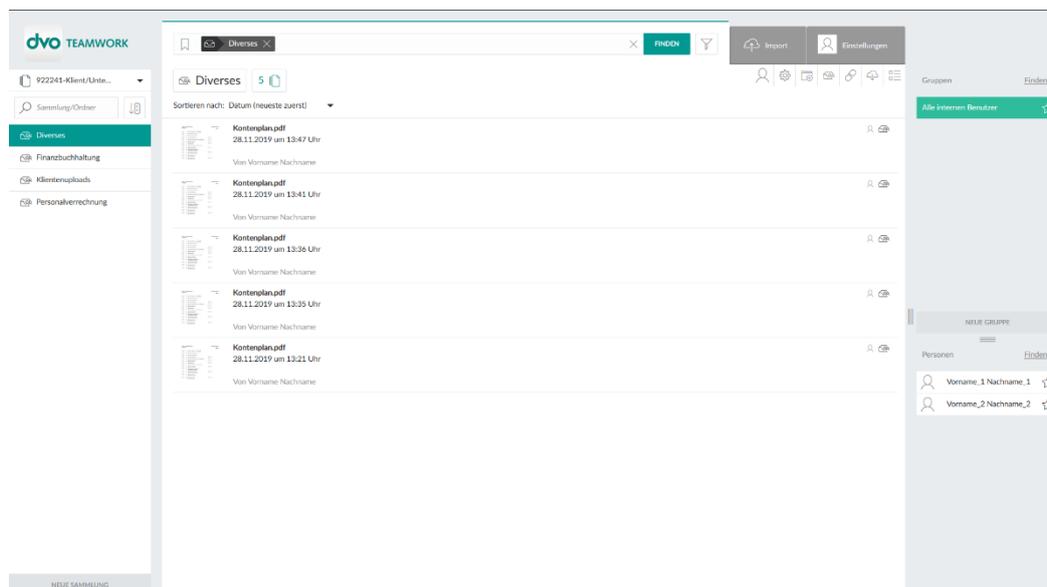
Im dvo-Studio, im Betrieb unter Teamwork → Reports in der Sammlung Personalverrechnung, ist nun ein weiteres Betriebsstammblatt, jenes aus der Blockauswertung, zu sehen.



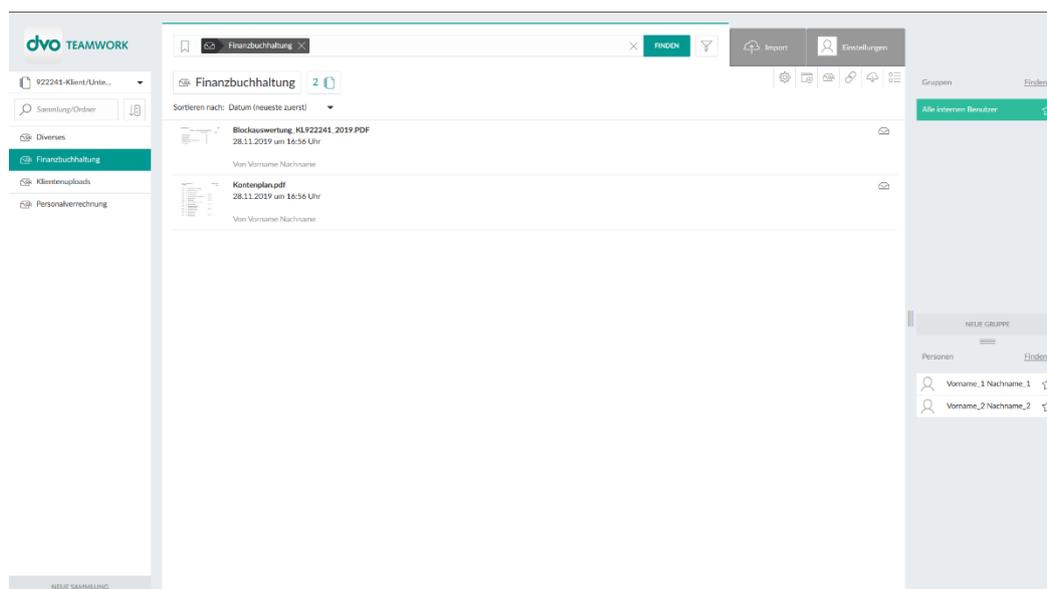
2.3 Dvo-Teamwork Webversion

Den Einstieg in die dvo-Teamwork-Webversion haben Sie bereits in Abschnitt 1.2 Dvo-Teamwork Webversion kennengelernt.

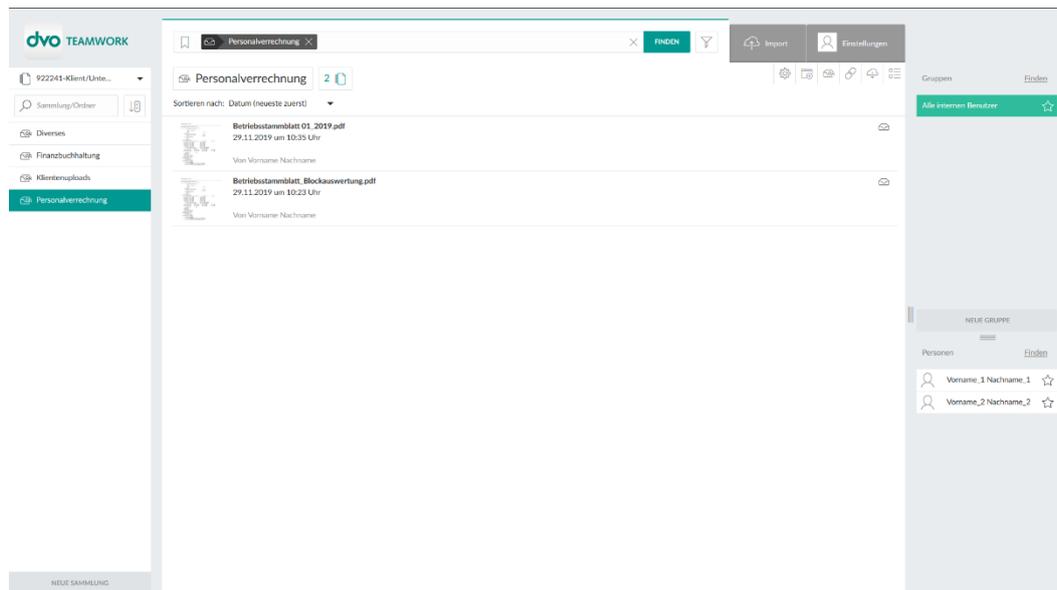
Wenn Sie eingeloggt sind, können Sie unter Einstellungen zur dvo-Teamwork-Organisation wechseln, die ihrem dvo-Betrieb zugeordnet ist, mit dem Sie arbeiten möchten. In diesem Beispiel ist das die dvo-Teamwork-Organisation 922241-Klient/Unternehmen_1. Es wurden in die Sammlung „Diverses“ fünf Dokumente mit dem Namen Kontenplan.pdf aus dem dvo-Studio hochgeladen, wie aus Abschnitt 2.1 Hochladen aus dem dvo-Studio bekannt. Diese fünf Dokumente können Sie auch hier im unteren Screenshot in der Webversion sehen.



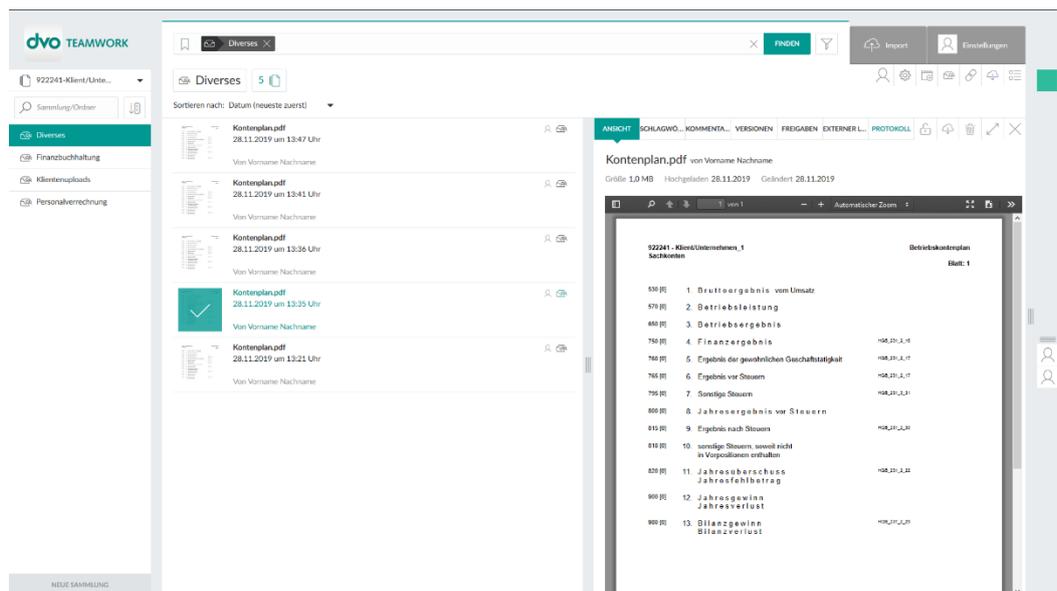
In die Fibu wurden in Abschnitt 2.2.1 Am Beispiel der Fibu, zwei Dokumente hochgeladen. Zum einen das Dokument Kontenplan.pdf und eine Blockauswertung. Beide Dokumente sind in der unteren Abbildung in der Sammlung Finanzbuchhaltung zu sehen.



Aus dem Lohn wurde zweimal das Betriebsstammlblatt hochgeladen. Diese beiden Dokumente sind in der Sammlung Personalverrechnung ersichtlch.



Wenn Sie ein Dokument näher ansehen möchten, können Sie das durch einen Klick darauf machen, wie in der unteren Abbildung zu sehen ist. Hier wird ein Kontenplan gezeigt. Mit dem Symbol ✕ können Sie die Vorschau wieder schließen.



Wie sich interne und externe Benutzer in der dvo-Teamwork-Webversion anmelden wird im Folgenden kurz beschrieben.

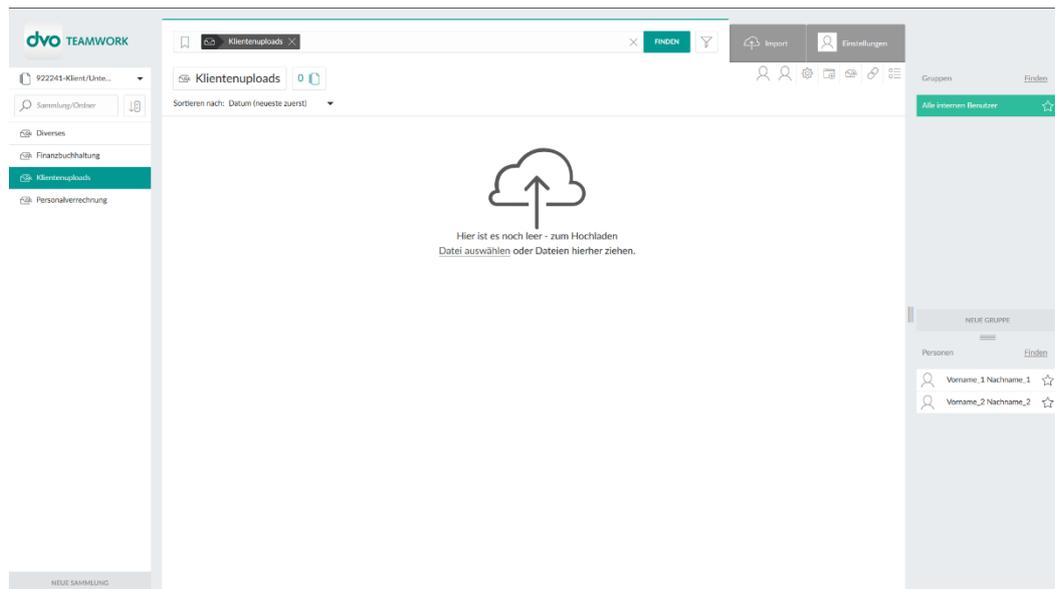
2.3.1 Internen Benutzer einloggen

Interne Benutzer melden sich auf der dvo-Teamwork-Webseite mit Ihren Zugangsdaten an, mit denen sie im dvo-Studio angelegt wurden. Die interne Benutzerin hier im Dokument meldet sich mit v.nachname_1@dvo.at und dem dazugehörigen Passwort an.

2.3.2 Externen Benutzer einloggen

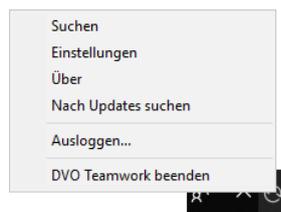
Externe Benutzer melden sich auch mit den Zugangsdaten auf der dvo-Teamwork-Webseite an, mit denen sie im dvo-Studio angelegt wurden. Der externe Benutzer hier im Dokument meldet sich mit v.nachname_2@klient.at an.

Der externe Benutzer hat die Sammlung „Klientenuploads“ zur Verfügung, um Dokumente hochzuladen. Mit „Datei auswählen“, in der unteren Abbildung unter dem Wolkensymbol, oder per Drag and Drop, kann der externe Benutzer (Klient) seine Dokumente hochladen.

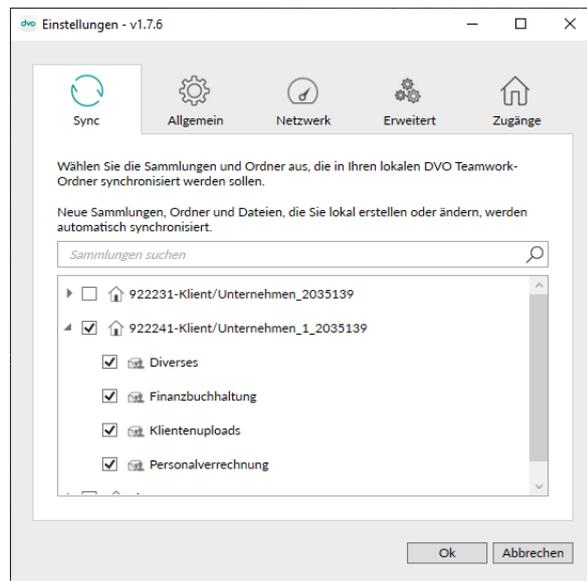


2.4 Windows-Explorer Integration

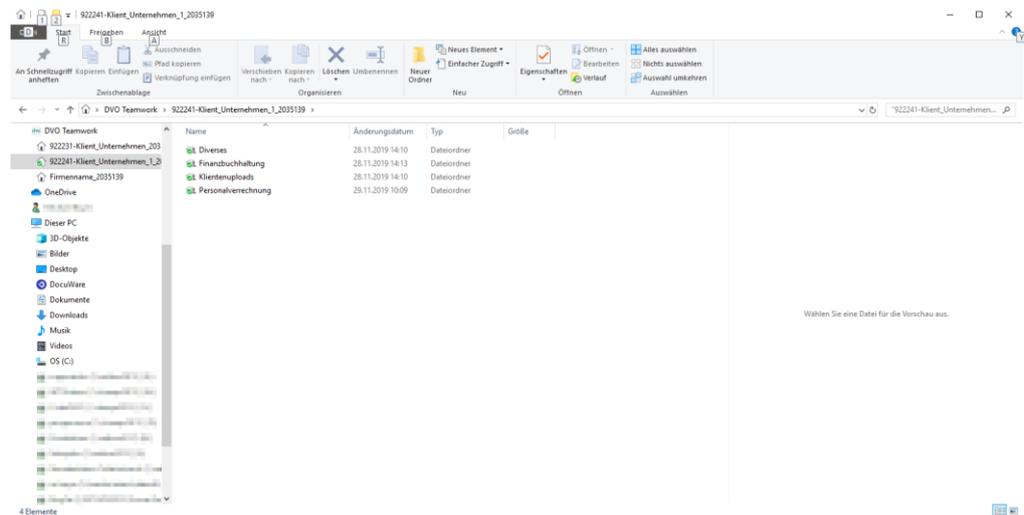
Wenn Sie auf Windows in der Taskleiste im Benachrichtigungsfeld auf dem dvo-Teamwork-Symbol die rechte Maustaste drücken, wählen Sie „Einstellungen“.



In den Einstellungen finden Sie im Bereich „Sync“ die Teamwork-Organisationen. Durch setzen von Haken in den gewünschten Teamwork-Organisationen und Sammlungen, werden diese mit ihrem Rechner synchronisiert. In der unteren Abbildung wird die Teamwork-Organisation 922241-Klient/Unternehmen_1 durch setzen von Haken zur Synchronisation berechtigt.

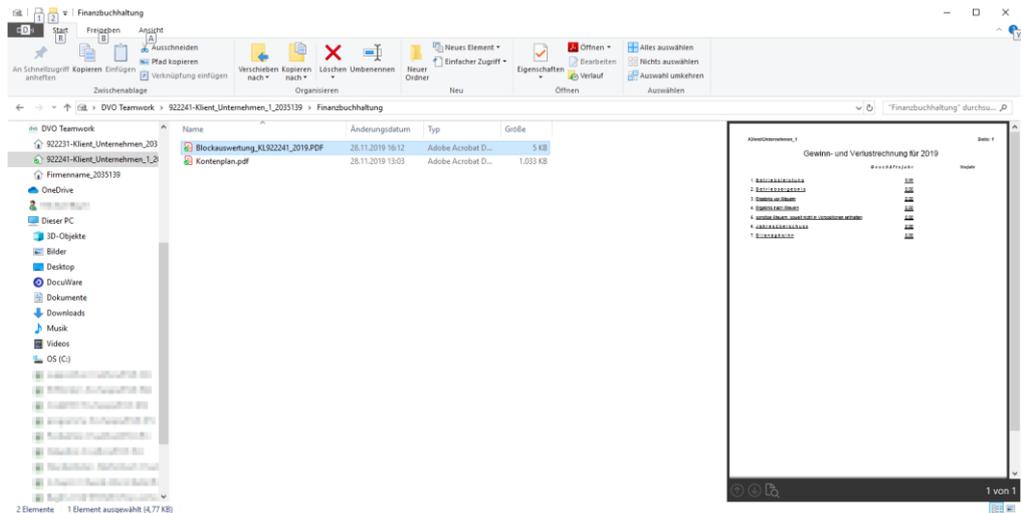


Im Windows-Explorer werden die synchronisierten Teamwork-Organisationen, Sammlungen und Dokumente mit einem grünen Haken versehen.



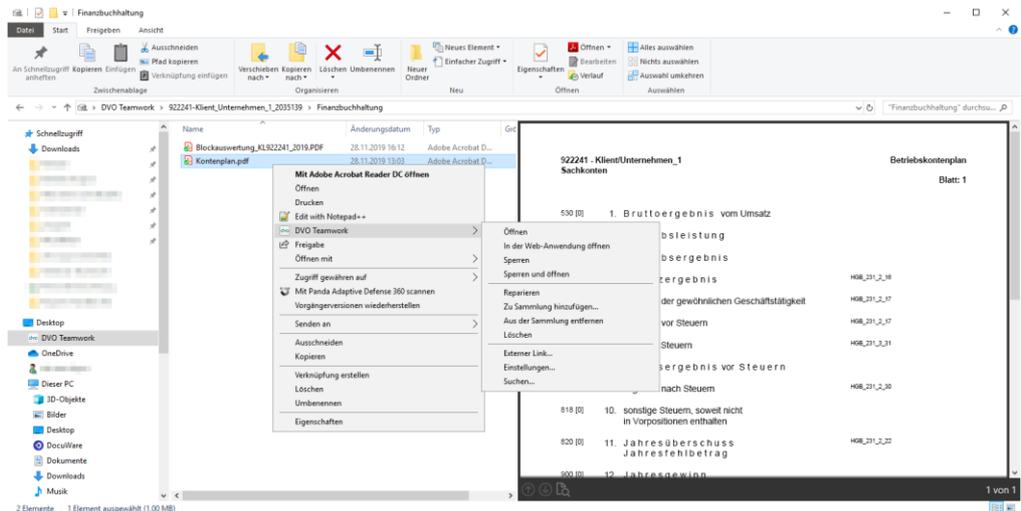
Sie sehen die angelegten Sammlungen wie sie im dvo-Studio angelegt wurden.

In der unteren Abbildung sind in der Sammlung Finanzbuchhaltung die beiden Auswertungen Kontenplan und Blockauswertung zu sehen.



Sie können damit wie gewohnt mit dem Windows-Explorer arbeiten.

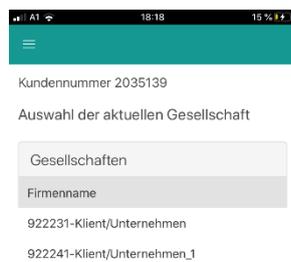
Mit der rechten Maustaste auf einem Dokument wird das Kontextmenü aufgerufen. Dieses zeigt einen DVO Teamwork Eintrag und ein weiteres Menü mit weiteren Möglichkeiten zur Dokumentenverwaltung.



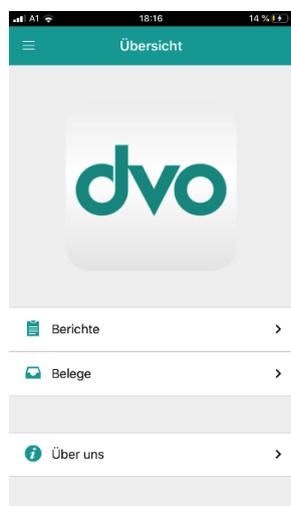
2.5 Dvo-App

2.5.1 Teamwork

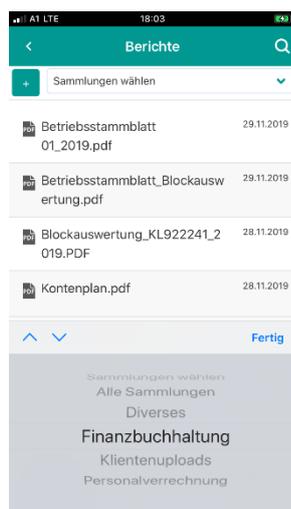
Zunächst wird die Gesellschaft ausgewählt. Hier im Beispiel die Teamwork-Organisation 922241-Klient/Unternehmen_1.



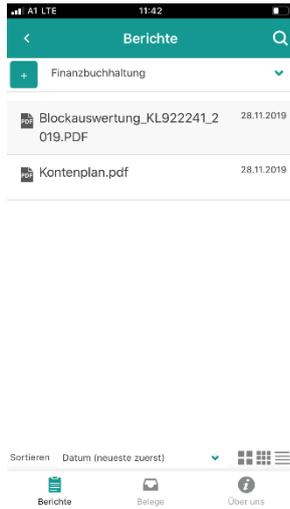
Danach wird der Menüpunkt Berichte ausgewählt.



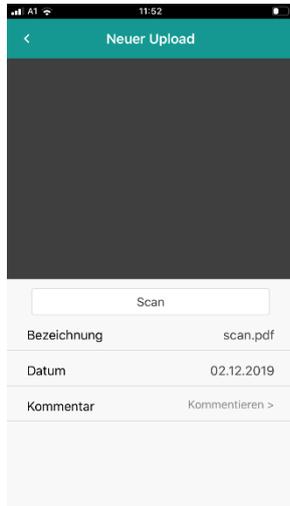
In den Berichten werden bereits jene Dokumente angezeigt, die sich in der Teamwork-Organisation befinden. Mit einem Klick auf Sammlungen lässt sich die gewünschte Sammlung auswählen, hier die Finanzbuchhaltung.



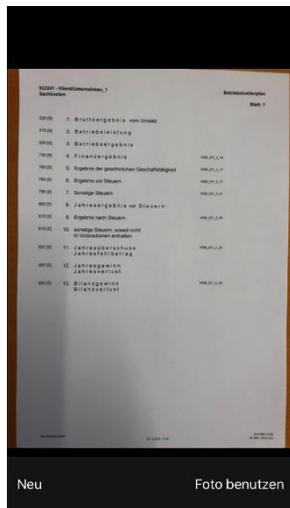
In der Finanzbuchhaltung sind die beiden Dokumente Kontenplan und die Blockauswertung zu sehen, die in der dvo-Fibu nach Teamwork hochgeladen wurden.



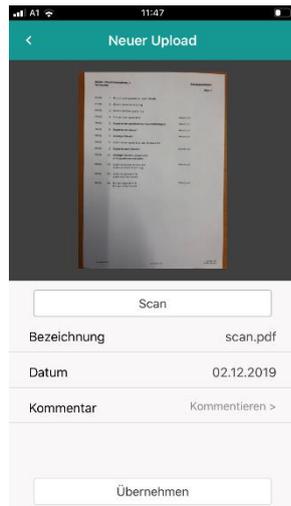
Durch drücken auf **+** wird der Upload aus der dvo-App gestartet. Uploads werden immer in die Sammlung „Klientenuploads“ hochgeladen.



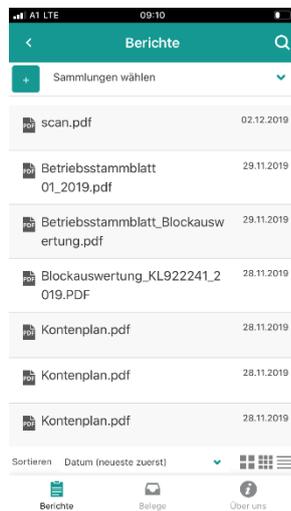
Hier wird als Beispieldokument ein Betriebskontenplan gescannt, sprich ein Foto aufgenommen und mit „Foto benutzen“ zum hochladen vorbereitet.



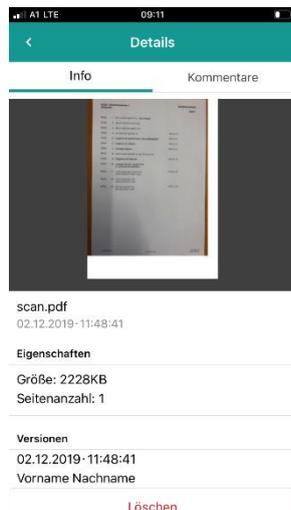
Das Foto kann mit einem Namen und einem Kommentar versehen werden. Anschließend wird mit „Übernehmen“ das Foto nach Teamwork hochgeladen.



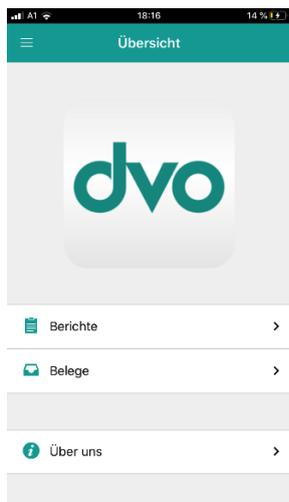
Das Dokument mit der Bezeichnung „scan.pdf“ ist in der Gesamtübersicht und in den „Klientenuploads“ zu sehen.



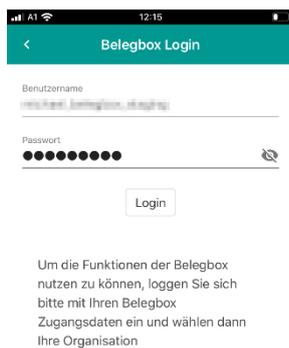
Drücken auf „scan.pdf“ zeigt die Info zum Dokument bzw. daneben die Kommentare.



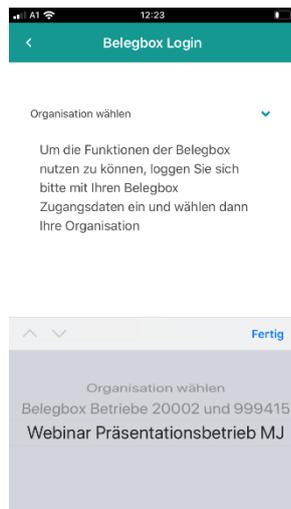
Eine weitere Funktion der dvo-App ist die Integration der Belegbox. Mit einem Druck auf Belege wird die Belegboxfunktion gestartet.



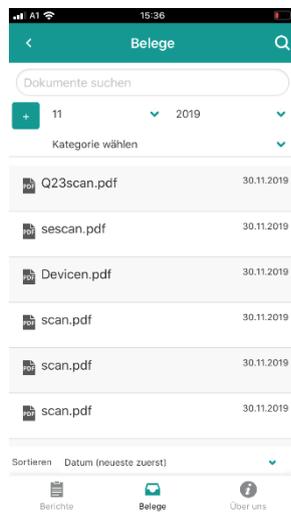
Es sind der Benutzername und das Passwort Ihres Belegboxzuganges einzugeben.



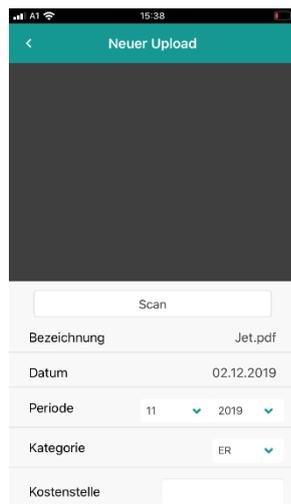
Mit der Auswahl „Organisation wählen“ können Sie den Belegbox-Betrieb wählen. Hier im Beispiel ist dies der Betrieb „Webinar Präsentationsbetrieb MJ“.



Es folgt die Ansicht der Belegbox mit Monat, Jahr und Kategorie/Belegkreis.



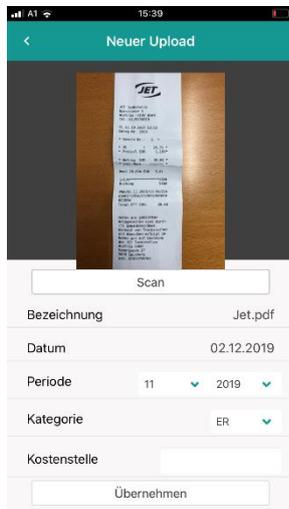
Mit dem **+**-Symbol können Sie Belege in die Belegbox hochladen. Hier können die Bezeichnung, die Periode, die Kategorie und die Kostenstelle eingetragen werden.



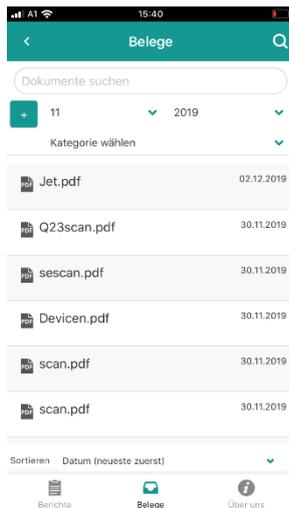
Hier das Foto einer Beispielrechnung. Mit „Foto benutzen“ wird die Rechnung fürs hochladen nach Teamwork vorbereitet.



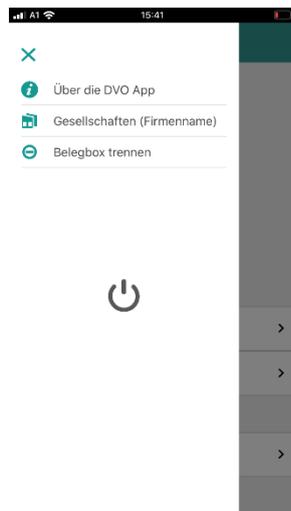
Sind die Eingaben korrekt, kann mit „Übernehmen“ der Beleg hochgeladen werden.



In der Abbildung ist der Beleg mit der Bezeichnung „Jet.pdf“ zu sehen.



Über das Hauptmenü können Sie die Belegbox trennen.



Mit dem Standby-Symbol loggen sie sich von der dvo-App aus. Ihre Zugangsdaten sind danach erneut einzugeben.