

## Leistungsbeschreibung für die MANZ Cloud

### 1. ALLGEMEINES / DEFINITIONEN

- 1.1 Die grundsätzlichen Funktionalitäten der MANZ Cloud (Webapplikation, Desktop Client, Hosting) sind in den MANZ Cloud AGB beschrieben. Im Rahmen der Leistungsbeschreibung wird hinsichtlich der Begriffsdefinitionen auf jene in den AGB verwiesen.
- 1.2 Die MANZ Cloud dient ganz allgemein als zentraler Online-Dokumentenspeicher, wo der Nutzer Daten u.a. speichern und bearbeiten kann, online Zugriff auf diese Daten hat, diese intern (mit anderen Nutzern) oder extern (mit Dritten) teilen oder kollaborativ bearbeiten kann.
- 1.3 Nähere Details zur Anmeldung in der Webapplikation und deren Funktionalitäten finden Sie in Punkt 3. Nähere Details zur Installation des Desktop Clients und dessen Funktionalitäten finden Sie in Punkt 4.

### 2. TECHNISCHE VORAUSSETZUNGEN

- 2.1 Um die MANZ Cloud nutzen zu können, muss der Nutzer über ein aktuelles Betriebssystem, einen aktuellen Internet-Browser und einen unterbrechungsfreien Internetzugang verfügen.
- 2.2 Nur folgende Internet-Browser werden aktuell von der Webapplikation unterstützt:
  - Mozilla Firefox 14 oder höher
  - Google Chrome 18 oder höher
  - Safari 7 oder höher
  - Internet Explorer 11 oder höher
  - Microsoft Edge
- 2.3 Nur folgende Betriebssysteme werden aktuell vom Desktop Client unterstützt:
  - Windows 7 oder höher
  - Mac OS 10.10 oder höher
- 2.4 Um die MANZ Cloud nutzen zu können, muss der Nutzer über eine TLS-Verschlüsselung in der Version 1.2. verfügen.

### 3. TECHNISCHE VORAUSSETZUNGEN

- 3.1 Der Einstieg in die Webapplikation erfolgt grundsätzlich über die URL <https://cloud.manz.at> und Anmeldung in der Anmeldeleiste. Bei der Anmeldung müssen die Login-Daten (Benutzername, Passwort) eingegeben werden. Einmal angemeldet, befindet man sich im Bereich der Kundenselbstverwaltung. Hier kann das eigene Nutzerkonto verwaltet und zwischen den einzelnen anderen Online-Lösungen von MANZ (wie webERV, etc.) gewechselt werden. Für gewisse Kunden (wie z.B. Universitäten) kann der Login-Prozess auch anders gestaltet werden, wo ein direkter Login über eine andere URL möglich ist; nähere Informationen erhalten Sie diesbezüglich beim Ansprechpartner in Ihrer Organisation.
- 3.2 Ist der Nutzer für eine Stunde oder länger inaktiv, so erfolgt ein automatischer Logout des jeweiligen Nutzers; um die Nutzung fortzusetzen, muss ein neuerlicher Login erfolgen.
- 3.3 Folgende **Bereiche und Funktionen sind in der Webapplikation** vorhanden, wobei je nach Bereich **(i)** Dateien, **(ii)** Aktivität/Protokoll, **(iii)** Galerie **(iv)** Kontaktemenü und **(v)** Einstellungen jeweils ggf. unterschiedliche Funktionen (Filter-, Lösch- und Suchfunktion, etc.) sowie unterschiedliche Ansichten (Navigationsleiste, Detailansicht, etc.) bestehen.

#### 3.1.1 DATEIEN

##### In der Navigationsleiste:

- Navigieren zwischen den Ordnerhierarchien
- Neuen Ordner direkt in der Webapplikation erstellen
- Bestehende Dateien hochladen

##### Im App-Informationen Bereich:

- Filterfunktion – Dateien filtern nach:
  - Alle Dateien
  - Aktuelle
  - Favoriten
  - Mit Ihnen geteilt
  - Von Ihnen geteilt
- Papierkorb inklusive Wiederherstellungsfunktion von gelöschten Dateien: Wird eine **Datei gelöscht, landet sie zunächst im Papierkorb**. Dort bleiben gelöschte Dateien für drei Monate verwahrt. Sie enthalten die Information, wann gelöscht wurde und können nach Dateinamen sowie Löschdatum gefiltert werden. **Nach Ablauf von 3 Monaten werden sie automatisch endgültig gelöscht**. Innerhalb dieser drei Monate können Dateien im Papierkorb wiederhergestellt werden, sodass sie wieder in den Bereich „Dateien“ verschoben werden. Gelöschte Dateien können im Papierkorb auch manuell endgültig gelöscht werden.
- Informationen zum verwendeten und verfügbaren Speicherplatz: Die Webapplikation benachrichtigt den Nutzer automatisch, wenn 75%, 85% und 95% der vereinbarten Speicherkapazität erreicht wurde. Von Seiten des Nutzers ist sicherzustellen, dass immer genügend freier Speicherplatz vorhanden ist, damit gewisse Funktionen und Prozesse (wie die Synchronisierung oder Versionierung) einwandfrei funktionieren.

- Unter Einstellungen finden Sie eine Adresse, um über das Netzwerkprotokoll WebDAV auf Ihr Dateiverzeichnis in der MANZ Cloud zuzugreifen.

## Im Applikationsbereich:

- Dateiübersicht inkl. Sortierfunktion (Sortieren ist möglich nach Dateinamen, Dateigröße und letztem Änderungsdatum)
- Drag & Drop-Funktion, um Dateien direkt vom lokalen Rechner in die Webapplikation hinein zu ziehen
- Dateien / Ordner auswählen und verschieben oder kopieren, herunterladen oder löschen
- Information zum Teilstatus (interne oder externe Freigaben sind mit „Geteilt“ gekennzeichnet)
- Überlaufmenü mit folgenden weiteren Funktionen:
  - Zu den Favoriten hinzufügen: Dateien oder Ordner können dann schneller in der Filterfunktion gefunden werden und sind in der Dateiliste stets ganz oben angeführt
  - Details: Es öffnet sich die Detailansicht
  - Umbenennen
  - Verschieben oder kopieren
  - Herunterladen
  - Löschen
  - Freigabe aufheben, wenn Datei / Ordner geteilt wurde
- Informationen zu Dateigröße und letztem Änderungsdatum
- Unter den Dateien: Information zur Anzahl der Ordner und Dateien sowie zum eigenen verwendeten Speicherplatz

## In der Detailansicht:

- Vorschau der Datei inkl. Favorisierungsfunktion und Informationen zu Dateigröße und letztem Änderungsdatum
- Chronologische Auflistung aller Aktivitäten und Aktivitätsdatum in einem Protokoll zu ausgewählter Datei oder Ordner (inkl. Downloads von Nutzern oder Dritten, mit denen die Datei oder der Ordner geteilt wurde)
- Kommentare können von jedem Nutzer oder Dritten hinterlassen und gelesen werden, der Zugriff auf die Datei oder den Ordner hat; ungelesene Kommentare werden durch ein Sprechblasen-Symbol gekennzeichnet
- Dokumente teilen und anfragen: Es gibt zwei Varianten, Dateien und Ordner mit anderen Nutzern oder Dritten zu teilen, und zwar:
  - Intern oder extern teilen mit bestimmten Personen: Nach interner Freigabe erscheint die geteilte Datei oder der geteilte Ordner mitsamt Inhalt im Verzeichnis des anderen Nutzers in der Cloud. Eine externe Freigabe erfolgt mittels Link zum geteilten Inhalt in der Cloud via automatisch generierter E-Mail. Berechtigungen können vergeben werden (variieren je nachdem, ob eine Datei oder ein Ordner und ob intern oder extern geteilt wird).
  - Teilen via öffentlichen Link mittels generierter URL
- Bei der externen Freigabe besteht Passwortschutzpflicht; es kann auch ein Ablaufdatum hinterlegt oder die Freigabe vorher aufgehoben werden.
- Versionierung: Die Webapplikation bietet ein Versionsverwaltungssystem für Dokumente. Sobald Änderungen am Dokument durchgeführt und gespeichert werden, wird die ältere Version des Dokuments abgelegt – sozusagen als Backup. Unter "Versionen" findet man die Historie aller Änderungen zum jeweiligen Dokument. **Ältere Versionen zählen zum verfügbaren Speicherplatz.** Um diesen nicht zu sehr zu belasten, werden **sie für ein Jahr gespeichert und danach automatisch entfernt.** Innerhalb dieser Zeitspanne kann man jegliche alte Version wiederherstellen oder herunterladen. Wird eine ältere Version wiederhergestellt, gelangt die aktuelle und die ältere, wiederhergestellte Version in die Liste der Versionen zur Datei.

## Suchfunktion:

Rechts oben in der Webapplikation befindet sich das Suchfeld, in dem nach Begriffen in Dokument- und Ordnernamen gesucht werden kann.

### 3.1.2 AKTIVITÄT / PROTOKOLL

Sämtliche Aktivitäten zu den Dateien werden protokolliert, inklusive Downloads von geteilten Dateien oder Ordnern durch andere Nutzer oder Personen. Diese Vorgänge können gefiltert werden nach: Von Ihnen, Von anderen, Favoriten, Dateiänderungen, Dateifreigaben, Kommentare und Antivirus. **Das Protokoll hat eine Laufzeit von 12 Monaten, d.h. ältere Einträge werden nach dieser Zeit automatisch gelöscht.**

### 3.1.3 GALERIE - BILDDATEIEN

- Bilddateien werden in den Ordnern in Miniaturansicht dargestellt
- Öffnen eines Ordners und Ansicht der jeweiligen darin befindlichen Bilddateien
- Neue Bilder hochladen
- Bilder öffnen und herunterladen
- Sortierfunktion – alphabetisch oder chronologisch
- Diashow-Modus öffnen inkl. Zoom-Funktion

### 3.1.4 GALERIE - BILDDATEIEN

Hier finden Sie sämtliche User Ihres Unternehmens. Sie können dieses mit einem Mail-Client verbinden und E-Mails versenden.

### 3.1.4 EINSTELLUNGEN

#### 3.3.5.1. Persönliche Informationen

- Informationen zum aktuell verwendeten und verfügbaren Speicherplatz pro Kunde
- Profilbild hochladen
- Nutzerdaten (können in der Kundenselbstverwaltung über die Anmeldeleiste verwaltet werden)

#### 3.3.5.2. Sync-Client

- Desktop Clients zur Synchronisation mit lokalem Speicher und Zugriff auf Daten in der Webapplikation

## 4. Installation, Anmeldung und Funktionalitäten Desktop Client

- 4.1 Der Download der Desktop Client-Softwareinstallationsdatei ist in der Webapplikation über einen separaten Download-Button möglich. Nach dem Download kann durch Doppelklick auf die heruntergeladene Datei ein Zielverzeichnis auf dem lokalen Rechner des Nutzers für die Installation ausgewählt werden. Sobald die Installation abgeschlossen ist, öffnet sich ein Fenster zum Verbinden des Desktop Clients mit der Webapplikation bzw. dem Hosting, wo die Login-Daten (Benutzername und Passwort) des Nutzers eingetragen werden. Nach Abschluss der Installation wird eine Verknüpfung zum Desktop Client auf dem Desktop des jeweiligen Rechners angelegt.
- 4.2 Der Desktop Client dient bei aufrechter Internetverbindung des lokalen Rechners der Synchronisation der Daten vom lokalen Rechner mit der Webapplikation bzw. dem Hosting. Diese laufende Synchronisation kann erzwungen oder auch unterbrochen werden. Bitte beachten Sie, dass während aufrechter Synchronisation zwischen Desktop Client und Webapplikation/Hosting auch das Löschen von Daten betroffen ist: Wird eine Datei im Desktop Client gelöscht, werden auch die Daten in der Webapplikation/Hosting gelöscht, gleiches gilt auch im umgekehrten Fall (Löschung von Daten in der Webapplikation führt zur Löschung der Daten im Desktop Client). Vor der endgültigen Löschung aller Daten werden Sie von der Software auf diesen Umstand erneut hingewiesen, wobei Sie die Dateien entweder behalten oder tatsächlich die Löschung durchführen können.
- 4.3 Im Gegensatz zur Webapplikation erfolgt beim Desktop Client kein automatischer Logout des jeweiligen Nutzers nach Inaktivität. Die Verbindung bleibt aufrecht, außer diese wird manuell vom jeweiligen Nutzer beendet/entfernt.
- 4.4 Es können alle oder nur einzelne Ordner für die Synchronisation am lokalen Rechner ausgewählt werden. Zudem kann eine maximale Megabyte-Obergrenze für die Synchronisation definiert werden. Im Desktop Client wird angezeigt, wieviel Speicherplatz aktuell verwendet wird.
- 4.5 Der Desktop Client verfügt über ein Aktivitätsprotokoll, woraus sich Informationen zur Serveraktivität (z.B. Erstellen oder Ändern von Dateien) ablesen lassen. Der Desktop Client verfügt auch über ein Synchronisationsprotokoll: Dieses zeigt sämtliche Synchronisationen oder Nicht-Synchronisationsaktivitäten hinsichtlich Daten sowie den entsprechenden Grund dazu an.
- 4.6 Im Desktop Client kann eingestellt werden, ob dieser gleich beim Systemstart des lokalen Rechners ebenfalls gestartet werden soll und ob in diesem Fall automatisch eine Synchronisation durchgeführt wird oder eine solche vorab noch vom Nutzer bestätigt werden muss. Im Desktop Client kann weiters eingestellt werden, ob Benachrichtigungen am Desktop erfolgen sollen. Darüber hinaus finden sich weitere Einstellungen zum Netzwerk.
- 4.7 Mittels des Desktop Clients kann auch offline gearbeitet werden, indem die Dokumente mit den vorhandenen Programmen am Rechner bearbeitet werden. Erfolgt eine Synchronisation nach der offline-Arbeit, sind alle betroffenen Daten auch in der Webapplikation vorhanden und aktualisiert.
- 4.8 Der Desktop Client synchronisiert Lösch-, Bearbeitungs- und Erstellvorgänge, wobei auch Aktivitäten abgebildet werden können. Es kann auch die Teilfunktion via Desktop Client genutzt werden. Außerdem können generelle Explorerfunktionen ausgeführt werden, wie z.B. Sortieren, Umbenennen, Kopieren, Verschieben, etc.
- 4.9 Die Versionierungs- und Filterfunktionen sind ebenso wie das Kontaktmenü und die Kommentarfunktion im Desktop Client nicht vorhanden.

## 5. Berechtigungen der Nutzer / Dritter

- 5.1 In der MANZ Cloud gibt es gewöhnliche Nutzer, denen grundsätzlich alle unter Punkt **Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.** und 0. genannten Nutzungsmöglichkeiten der MANZ Cloud zukommen.
- 5.2 Die Berechtigungen von Dritten (z.B. iZm geteilten Dokumenten) hängen davon ab, welche Berechtigungen Nutzer diesen dritten Personen eingeräumt haben.

## 6. Sonstiges / Source Code

- 6.1 Die Software selbst unterliegt den „GNU Affero General Public License“-Lizenzbedingungen in der Version 3 vom 19.11.2007 („**AGPLv3**“), die unter folgendem Link auf Englisch abrufbar sind: <https://www.gnu.org/licenses/agpl-3.0.de.html>.
- 6.2 Entsprechend der AGPLv3-Lizenzbedingungen kann der Kunde den Quellcode der Software selbst unentgeltlich herunterladen, wobei insbesondere im Fall einer weiteren Bearbeitung oder Verbreitung die einschlägigen Bestimmungen der oben angeführten AGPLv3-Lizenzbedingungen zu berücksichtigen sind. Um den Downloadlink zu erhalten, ersuchen wir Nutzer der MANZ Cloud, sich an uns unter der E-Mail-Adresse [cloud@manz.at](mailto:cloud@manz.at) zu wenden. Nähere Informationen zu dem mit diesem Quellcode verbundenen Gewährleistungs- und Haftungsausschluss, der so genannten Copyright-Notice und den sonstigen Rechten und Pflichten finden sich insbesondere unter Punkt 4., 5., 7., 13. und 15. der AGPLv3 sowie in den Anmerkungen iZm dem Quellcode.
- 6.3 Weitergehende (unverbindliche) Informationen zum Leistungsumfang der MANZ-Cloud können Nutzer der MANZ Cloud dem Benutzerhandbuch sowie unserer Online-Hilfe entnehmen. Falls Sie diesbezüglich Hilfe benötigen, ersuchen wir um Kontaktaufnahme mit unserem HelpDesk unter der Telefonnummer +43-1-53161-11.

**Stand Jänner 2019**