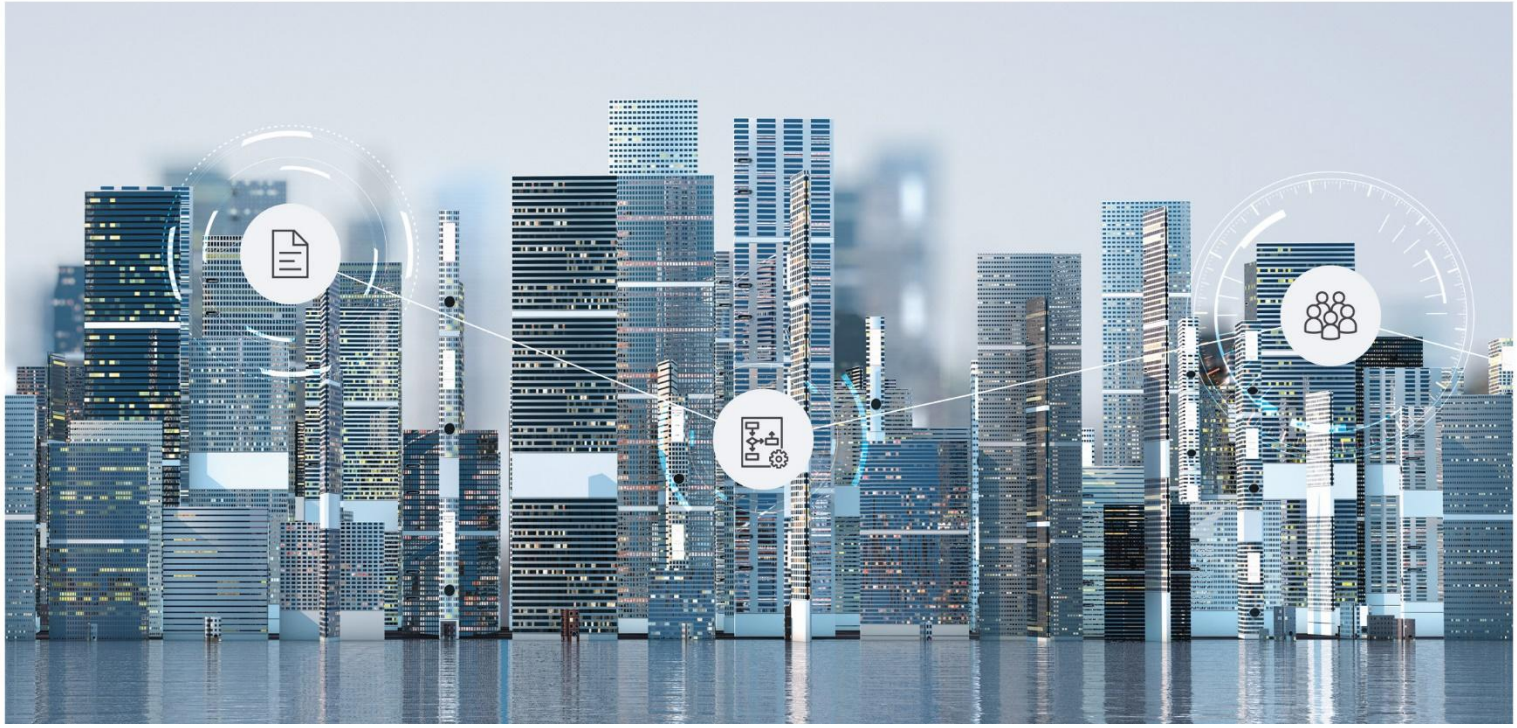

Softwareproduktinformation

Fabasoft Cloud 2025 July Release

Gültig ab 6. Juli 2025

Copyright © Fabasoft R&D GmbH, A-4020 Linz, 2025.

Alle Rechte vorbehalten. Alle verwendeten Hard- und Softwarenamen sind Handelsnamen und/oder Marken der jeweiligen Hersteller.

Durch die Übermittlung und Präsentation dieser Unterlagen alleine werden keine Rechte an unserer Software, an unseren Dienstleistungen und Dienstleistungsresultaten oder sonstigen geschützten Rechten begründet.

Aus Gründen der einfacheren Lesbarkeit wird auf die geschlechtsspezifische Differenzierung, z. B. Benutzer/-innen, verzichtet. Entsprechende Begriffe gelten im Sinne der Gleichbehandlung grundsätzlich für beide Geschlechter.

Inhalt

1 Einleitung 4

2 Nutzungsvereinbarung 4

2.1 Begriffsdefinition 4

2.2 SaaS-Nutzungsarten 5

2.3 Speicherpakete 6

2.4 Service-Levels 7

2.5 Support 7

3 Leistungsumfang 7

3.1 Leistungsumfang – Anwendersicht 8

3.1.1 Anmeldung und Datenzugriff 8

3.1.2 Bedienungskomfort 9

3.1.3 Teamrooms 10

3.1.4 Arbeiten mit Dokumenten 13

3.1.5 Workflow 16

3.1.6 Suche 16

3.1.7 Synchronisierung mit dem lokalen Dateisystem 17

3.1.8 Mobilität 17

3.1.9 Customizing 18

3.1.10 Kontaktmanagement 20

3.1.11 Scrum 21

3.2 Leistungsumfang – Sicherheit 22

3.3 Leistungsumfang – Administration 23

3.4 Leistungsumfang – Schnittstellen 25

4 Technische Informationen 27

1 Einleitung

Die Fabasoft Cloud bildet mit einem leistungsstarken ECM-, ERM- und BPM-Feature-Set die technologische Basis für die Lösungen der Fabasoft. Informationen zu den einzelnen Lösungen finden Sie in der jeweiligen Softwareproduktinformation.

2 Nutzungsvereinbarung

Für die Nutzung der Fabasoft Cloud gelten die folgenden Rahmenbedingungen.

2.1 Begriffsdefinition

Im Rahmen der Nutzungsvereinbarung werden die folgenden Begriffe verwendet.

Cloud-Organisation

Über die Cloud-Organisation können organisationsweite administrative Verwaltungstätigkeiten durchgeführt werden (z. B. Mitglieder bzw. externe Mitglieder der Cloud-Organisation festlegen).

Mitglied der Cloud-Organisation

Als Mitglieder der Cloud-Organisation („Named User“) gelten Benutzer, die aus Sicht des Kunden den internen Geschäftsprozess des Kunden unterstützen.

Mitglieder der Cloud-Organisation sind somit:

- Mitarbeiter aus dem Unternehmen des Kunden.
- Mitarbeiter aus Unternehmen, die mit dem Kunden im Rahmen eines Konzerns verbunden sind. Der Begriff Konzern wird wie folgt definiert: Verbund aus rechtlich selbstständigen Unternehmen, die zu wirtschaftlichen Zwecken unter einheitlicher Leitung zusammengefasst sind.

Externes Mitglied der Cloud-Organisation

Als externe Mitglieder der Cloud-Organisation („Concurrent User“) gelten Benutzer, die aus Sicht des Kunden den externen Geschäftsverkehr zu seinen Geschäftspartnern unterstützen und nicht für die Unterstützung der internen Geschäftsprozesse des Kunden herangezogen werden. Insbesondere ist zu beachten, dass Benutzer, die unter die Definition von „Mitglied der Cloud-Organisation“ fallen, keine externen Mitglieder der Cloud-Organisation sein dürfen.

Named User (nu)

Unter dem Namen des „Named Users“ (vom Typ Mitglied der Cloud-Organisation) darf nur eine namentlich genannte natürliche Person die überlassene Lösung bzw. überlassenen Lösungen nutzen.

Concurrent User (ccu)

Der Kunde hat das Recht, die bei Vertragsabschluss überlassene Lösung bzw. überlassenen Lösungen an einem Kalendertag (UTC) durch so viele aus Sicht des Kunden externe, angemeldete individualisierte Nutzer (vom Typ externes Mitglied der Cloud-Organisation) zu nutzen, wie dies bei Vertragsabschluss festgelegt wurde. Ein individualisierter Nutzer wird wie folgt definiert: eine namentlich genannte natürliche Person. Jeder individualisierte Nutzer wird

für das vereinbarte Mengengerüst gezählt. Jeder individualisierte Nutzer wird für das vereinbarte Mengengerüst insbesondere dann mehrfach gezählt, wenn dieser Nutzer an mehreren Endgeräten die Lösung bzw. Lösungen am selben Kalendertag (UTC) nutzt. Unter einem Endgerät wird ein physisches oder virtuelles System mit einer Betriebssystem-Instanz verstanden (z. B. PC, Tablet, virtuelle Maschine, Container).

Der Kunde ist in Kenntnis darüber, dass die überlassene Software technische Vorkehrungen dafür enthält, zu messen, wie viele individualisierte Nutzer an einem Kalendertag (UTC) die überlassene Lösung bzw. überlassenen Lösungen genutzt haben.

Wird das vereinbarte Mengengerüst für eine Lösung, wie sie bei Vertragsabschluss festgelegt wurde, überschritten, ist eine solche Nutzung von der eingeräumten Nutzungsbefugnis nicht mehr umfasst, unzulässig und technisch unmöglich.

Die erstmalige Nutzung einer Lösung an einem Kalendertag (00:00 - 24:00 Uhr, UTC) durch einen angemeldeten individualisierten Nutzer wird für die Bemessung des vereinbarten Mengengerüsts für die entsprechende Lösung herangezogen. Unter Nutzung einer Lösung wird verstanden, dass mindestens eine beliebige Aktion auf einem der Lösung zugeordneten Objekt ausgeführt wird.

Der Kunde hat seine externen Mitglieder in geeigneter Weise und nachweislich darauf hinzuweisen, dass sie die überlassene Lösung bzw. Lösungen nur nutzen können, solange ihre Mitgliedschaft in der Cloud-Organisation nicht beendet wurde.

Der Kunde anerkennt, dass die SaaS-Nutzungsart „Zugriff für externe Mitglieder“ (siehe Kapitel 2.2 „SaaS-Nutzungsarten“) ausschließlich dazu eingesetzt werden darf, um den aus Sicht des Kunden externen Geschäftsverkehr zu seinen Geschäftspartnern (externe Mitglieder der Cloud-Organisation) zu unterstützen, hingegen nicht für die Unterstützung der internen Geschäftsprozesse im Betrieb des Kunden. Dafür stehen die SaaS-Nutzungsarten „Vollzugriff“ bzw. „Lesezugriff + Kommentieren“ („Named User“) zur Verfügung.

2.2 SaaS-Nutzungsarten

SaaS-Nutzungsarten können, abhängig von der SaaS-Nutzungsart, Mitgliedern bzw. externen Mitgliedern der Cloud-Organisation zugewiesen werden. Die SaaS-Nutzungsart definiert den grundlegenden zur Verfügung stehenden Leistungsumfang.

Folgende SaaS-Nutzungsarten stehen zur Verfügung.

Vollzugriff

- **Leistungsumfang**
  Bietet den vollen Leistungsumfang für Mitglieder der Cloud-Organisation wie im Kapitel 3 „Leistungsumfang“ definiert.
- **SaaS-Nutzungseinheit**
  Named User (vom Typ Mitglied der Cloud-Organisation)
  Hinweis: Bestandskunden können diese SaaS-Nutzungsart auch externen Mitgliedern zuweisen, solange die SaaS-Nutzungsart „Zugriff für externe Mitglieder“ nicht in der Cloud-Organisation verfügbar ist.

Lesezugriff + Kommentieren

- **Leistungsumfang**
  Bietet einen eingeschränkten Leistungsumfang für Mitglieder der Cloud-Organisation wie in Kapitel 3 „Leistungsumfang“ definiert.
- **SaaS-Nutzungseinheit**
  Named User (vom Typ Mitglied der Cloud-Organisation)

Zugriff für externe Mitglieder

- **Leistungsumfang**
  Bietet einen eingeschränkten Leistungsumfang für externe Mitglieder der Cloud-Organisation wie im Kapitel 3 „Leistungsumfang“ definiert.
- **SaaS-Nutzungseinheit**
  Concurrent User (vom Typ externes Mitglied der Cloud-Organisation)

Zugriff für externe Mitglieder (legacy)

Nur für Bestandskunden, kann nicht mehr erworben werden.

- **Leistungsumfang**
  Bietet einen eingeschränkten Leistungsumfang für externe Mitglieder der Cloud-Organisation wie im Kapitel 3 „Leistungsumfang“ definiert.
- **SaaS-Nutzungseinheit**
  Named User (vom Typ externes Mitglied der Cloud-Organisation)
  Hinweis: Bestandskunden können diese Legacy-SaaS-Nutzungsart externen Mitgliedern zuweisen, solange die SaaS-Nutzungsart „Zugriff für externe Mitglieder“ nicht der Cloud-Organisation verfügbar ist.

2.3 Speicherpakete

Um Daten ablegen zu können, werden Speicherpakete (pkg) benötigt. Ein Speicherpaket bietet eine definierte Anzahl an Objekten und ein definiertes Speichervolumen in Gigabyte (1024 Megabyte). Zusätzlich können durch Speicherpakete Volumen für volumenbasierte Anwendungsfälle bereitgestellt werden.

- Jedes Objekt (Element mit „Fabasoft Cloud ID”; z. B. Ordner, Text-Dokument oder Aktivität), das der Cloud-Organisation zugeordnet ist, reduziert die zur Verfügung stehende Anzahl an Objekten. Durch ein endgültiges Löschen von Objekten wird der Objektverbrauch wieder entsprechend reduziert.
- Jeder Multimedia-Inhalt (Dokumente, Bilder usw.), der Ihrer Organisation zugeordnet ist, reduziert das zur Verfügung stehende Speichervolumen. Durch ein endgültiges Löschen von Objekten bzw. Objekt-Versionen mit Inhalten wird der Speicherverbrauch wieder entsprechend reduziert.
  Hinweis:
  - Generierte Inhalte wie z. B. PDF-Vorschauen zählen ebenfalls zum Speicherverbrauch.
  - Geänderte Inhalte in Objekt-Versionen zählen pro Version zum Speicherverbrauch.
- OData-Service-Volumen (basierend auf Abfrageobjekten)
  Unter einem Abfrageobjekt wird ein über die OData-Schnittstelle abgefragtes Objekt verstanden. Wird das gleiche Objekt mehrmals abgefragt, zählt jede Abfrage als einzelnes

Abfrageobjekt. Gezählt werden auch Objekte, die im Rahmen einer Abfrage verarbeitet werden, aber nicht direkt im Ergebnis enthalten sind (z. B. Berechnung einer Anzahl).

- OCR-Volumen (basierend auf der Seitenanzahl)
  Die Seitenanzahl wird bei PDF-Dokumenten bzw. TIFF-Bildern über die Seiteninformation ermittelt. Bei Dateien ohne Seiteninformation (z. B. JPG-, PNG-Bilder) wird jede einzelne Datei als Seite gezählt. Unterstützte Dateitypen: `pdf`, `tif`, `tiff`, `jpg`, `jpeg`, `png`.
- iArchiveLink-Volumen (basierend auf der Anzahl durchgeführter Operationen)
  Unter einer Operation wird `create`, `read`, `update` und `query` verstanden.

2.4 Service-Levels

Details zu den geltenden Leistungsmerkmalen für den Rechenzentrumsbetrieb finden Sie hier: https://www.fabasoft.com/data-center

Die Verfügbarkeit wird unter https://www.fabasoft.com/monitoring-reports publiziert.

2.5 Support

Fabasoft bietet einen First-Level-Support für alle Benutzer (ausgenommen externe Mitglieder mit SaaS-Nutzungsart „Zugriff für externe Mitglieder"). Nähere Informationen finden Sie hier: https://www.fabasoft.com/data-center

3 Leistungsumfang

Der in den folgenden Kapiteln beschriebene Leistungsumfang steht Mitgliedern bzw. externen Mitgliedern der Cloud-Organisation mit den beim Anwendungsfall angegebenen SaaS-Nutzungsarten zur Verfügung.

Zur Wahrung der Übersichtlichkeit werden die SaaS-Nutzungsarten mit folgenden Abkürzungen bei den Anwendungsfällen angegeben:

- **[A] – Vollzugriff**
  Bei dieser SaaS-Nutzungsart steht der volle Leistungsumfang zur Verfügung.
- **[B] – Lesezugriff + Kommentieren**
  Bei den für diese SaaS-Nutzungsart vorgesehenen Anwendungsfällen ist grundsätzlich nur lesender Zugriff (inkl. Suche) möglich. Jedoch ist im Leistungsumfang enthalten, Dokumente zu kommentieren und digital zu signieren. Zusätzlich können Workflow-Aktivitäten durchgeführt werden, die keine Bearbeitungsrechte benötigen (inkl. Unterschriften anbringen, exkl. Freigeben).
- **[C] – Zugriff für externe Mitglieder**
  Bei dieser SaaS-Nutzungsart gelten insbesondere die folgenden Einschränkungen:
  - Externe Mitglieder dürfen keine Teamrooms erzeugen, keine Teamrooms verschlüsseln, keine Teamrooms übertragen/publizieren, keine Formulare und Kategorien definieren, keine Prozesse mit BPMN 2.0 modellieren, keine Insight-Apps definieren, keine Eingangsordner-Regeln verwalten und keine Suchordner für Auditlogs verwenden.
  - Externe Mitglieder können nicht in Planstellen der Aufbauorganisation hinterlegt werden.
  - Externe Mitglieder dürfen in Teamrooms nicht das Zugriffsrecht „Alle Rechte" erhalten.

- Externe Mitglieder dürfen sich nicht über die interne Authentifizierungsinfrastruktur des Kunden anmelden.
- Ein First-Level-Support steht externen Mitgliedern nur zur Verfügung, wenn in der Cloud-Organisation ein organisationsinterner First-Level-Support konfiguriert ist.

- **[D] – Zugriff für externe Mitglieder (legacy)**
  Bei dieser SaaS-Nutzungsart gelten insbesondere die folgenden Einschränkungen:
  - Externe Mitglieder dürfen keine Teamrooms erzeugen, keine Teamrooms verschlüsseln, keine Teamrooms übertragen/publizieren, keine Formulare und Kategorien definieren, keine Prozesse mit BPMN 2.0 modellieren, keine Insight-Apps definieren, keine Eingangsordner-Regeln verwalten und keine Suchordner für Auditlogs verwenden.
  - Externe Mitglieder können nicht in Planstellen der Aufbauorganisation hinterlegt werden.

3.1 Leistungsumfang – Anwendersicht

Mitgliedern bzw. externen Mitgliedern der Cloud-Organisation steht je nach zugewiesener SaaS-Nutzungsart der folgende grundlegende Leistungsumfang zur Verfügung.

3.1.1 Anmeldung und Datenzugriff

Folgende Möglichkeiten der Anmeldung und des Datenzugriffs werden geboten.

Anwendungsfall	Beschreibung
Anmeldung **Verfügbar für:** [A], [B], [C], [D]	Die Anmeldung kann über Benutzername und Passwort, Client-Zertifikate, ID Austria, SAML 2.0, Active Directory oder OpenID Connect erfolgen. Für eine Zwei-Faktor-Authentifizierung steht Mobile PIN (SMS), E-Mail-PIN und Einmalpasswort über RADIUS-Server zur Verfügung. **Hinweis:** Externe Mitglieder mit SaaS-Nutzungsart [C] dürfen sich nicht über die interne Authentifizierungsinfrastruktur des Kunden anmelden.
Datenzugriff **Verfügbar für:** [A], [B], [C], [D]	Der Zugriff ist über gängige Webbrowser und eine eigene iOS- bzw. Android-App möglich. Zusätzlich stehen die im Kapitel 3.4 „Leistungsumfang – Schnittstellen“ beschriebenen Schnittstellen zu Verfügung. Nähere Informationen finden Sie auch im Dokument „Technische Informationen“.
Datenlokationen **Verfügbar für:** [A], [B], [C], [D]	Sie können den physischen Speicherort Ihrer Daten festlegen. Folgende Datenlokationen sind verfügbar: • Deutschland • Österreich • Schweiz

Insight-Apps **Verfügbar für:** [A], [B], [C], [D]	Insight-Apps ermöglichen einen aggregierten, an Ihre Bedürfnisse angepassten Zugang zu den Informationen in Ihrer Cloud-Organisation.
Barrierefreiheit **Verfügbar für:** [A], [B], [C], [D]	Die Barrierefreiheit ist ein Grundkonzept der Lösungen von Fabasoft. Die Bedienung mit assistierenden Techniken wie Screenreadern oder Vergrößerungssoftware ist fast durchgängig möglich. Nähere Informationen finden Sie im Dokument „Technische Informationen“.
Sprachen **Verfügbar für:** [A], [B], [C], [D]	Die Benutzeroberfläche der Fabasoft Cloud ist in 22 Sprachen verfügbar. Bulgarisch, Chinesisch (vereinfacht), Deutsch, Englisch, Französisch, Kroatisch, Indonesisch, Italienisch, Japanisch, Niederländisch, Norwegisch, Polnisch, Portugiesisch, Rumänisch, Russisch, Serbisch, Slowakisch, Slowenisch, Spanisch, Tschechisch, Türkisch und Ungarisch.

3.1.2 Bedienungskomfort

Der Webclient bietet den nachfolgend beschriebenen Bedienungskomfort.

Anwendungsfall	Beschreibung
Responsive Design **Verfügbar für:** [A], [B], [C], [D]	Das Layout des Webclients passt sich an die Größenverhältnisse des Bildschirms an.
Dokumente lesen **Verfügbar für:** [A], [B], [C], [D]	Dokumente können direkt im entsprechenden Drittprodukt gelesen werden.
Dokumente bearbeiten **Verfügbar für:** [A], [C], [D]	Dokumente können direkt im entsprechenden Drittprodukt bearbeitet und zurückgespeichert werden.
Drag-and-drop **Verfügbar für:** [A], [C], [D]	Innerhalb des Webclients dient Drag-and-drop zum Verschieben von Dokumenten und Ordnern.
Hochladen **Verfügbar für:** [A], [C], [D]	Dateien und gesamte Ordnerstrukturen können bequem per Drag-and-drop, `Strg + C` und `Strg + V` oder über die Hochladen-Aktion importiert werden. Eine Aufstellung der Import-Möglichkeiten abhängig vom Webbrowser und der gewählten Methode finden Sie im Dokument „Technische Informationen“.

Herunterladen **Verfügbar für:** [A], [B], [C], [D]	Dokumente und gesamte Ordnerstrukturen können heruntergeladen und im Dateisystem gespeichert werden (gegebenenfalls als ZIP-Datei).
Links versenden **Verfügbar für:** [A], [B], [C], [D]	Hyperlinks auf Ordner und Dokumente können über eine Aktion direkt in eine E-Mail eingefügt werden. Die Dokumente verbleiben in der Lösung mit sicherer Rechteverwaltung.
Tastaturbedienbarkeit **Verfügbar für:** [A], [B], [C], [D]	Der Webclient ist fast durchgängig mit der Tastatur bedienbar und ermöglicht so effizientes Arbeiten ohne Maus.
Navigation **Verfügbar für:** [A], [B], [C], [D]	Eine effiziente Navigation ist mittels Baumstruktur, Breadcrumbs und Favoriten möglich.
Ansichten **Verfügbar für:** [A], [B], [C], [D]	Die Darstellung der Dokumente in Teamrooms und Ordnern kann individuell angepasst werden. Dabei richtet sich der Fokus entweder auf die Vorschau des Inhalts oder auf die Metadaten der Dokumente.
Spaltendarstellung **Verfügbar für:** [A], [B], [C], [D]	Mithilfe der Spaltendarstellung lassen sich auch viele Dokumente in einer Liste übersichtlich verwalten. Für die Anpassung der Darstellung stehen folgende Möglichkeiten zur Verfügung: • Spalte hinzufügen, entfernen und verschieben • Sortieren, gruppieren, filtern • Fixieren
Wiedervorlage **Verfügbar für:** [A], [B], [C], [D]	Auf Dokumenten kann eine Wiedervorlage definiert werden. Bei Erreichen des Wiedervorlagedatums wird automatisch eine E-Mail gesendet oder ein Prozess gestartet. **Hinweis:** Mitglieder mit SaaS-Nutzungsart [B] können nur persönliche E-Mail-Wiedervorlagen definieren.

3.1.3 Teamrooms

Die Zusammenarbeit und der Austausch von Dokumenten und Daten wird über sogenannte Teamrooms mit individuellen Zugriffsrechten ermöglicht.

Anwendungsfall	Beschreibung
Teamrooms erzeugen **Verfügbar für:** [A]	Die Zusammenarbeit erfolgt über Teamrooms und die darin definierten Teammitglieder. Dokumente können in Teamrooms strukturiert in Ordnern abgelegt werden.

Zugriffsrechte gewähren **Verfügbar für:** [A], [C], [D]	Für jeden Teamroom können Teammitgliedern Zugriffsrechte (Leserechte, Änderungsrechte, alle Rechte) gewährt werden. **Hinweis:** Externe Mitglieder mit SaaS-Nutzungsart [C] dürfen in Teamrooms nicht das Zugriffsrecht „Alle Rechte“ erhalten.
Teamrooms personalisieren **Verfügbar für:** [A], [D]	Über die Branding-Funktionalität können Teamrooms mit einem eigenen Logo und Beschreibungstext versehen werden.
Teamrooms verschlüsseln **Verfügbar für:** [A]	Für Teamrooms kann festgelegt werden, ob die zugeordneten Dokumente verschlüsselt werden. Wenn Sie Dokumente lesen, bearbeiten bzw. hochladen, erfolgt die Verschlüsselung bzw. Entschlüsselung am Client. Somit werden keine unverschlüsselten Dokumente übertragen oder gespeichert. **Hinweis:** • Wenn Sie neue Dokumente über den Webclient erzeugen, werden die Dokumente erst verschlüsselt, wenn ein Inhalt vorhanden ist. • Das Arbeiten mit verschlüsselten Teamrooms ist auch ohne installierten Fabasoft Cloud Client möglich, so können Dokumente hoch- bzw. heruntergeladen werden. Auch die verschlüsselten Vorschaubilder und Dokumente werden angezeigt. Für das Arbeiten ohne Fabasoft Cloud Client gibt es folgende Einschränkungen: ○ Die Dokumentgröße ist auf 100 MB limitiert. ○ Maximal 5 Dateien können gleichzeitig heruntergeladen werden. • Wenn die Verschlüsselung für einen Teamroom aktiviert wird, werden Versionen der bereits bestehenden Objekte gelöscht. • Für die Objekte eines verschlüsselten Teamrooms kann die Teamroom-Zuordnung nicht geändert werden. • Die Zusammenarbeit in einem verschlüsselten Teamroom kann nur mit Benutzern erfolgen, deren Organisation ebenfalls Verschlüsselung aktiviert hat. • Die Synchronisierung von verschlüsselten Teamrooms auf den lokalen Arbeitsplatz ist nur bei Verwendung von verschlüsselten Dateisystemen auf Microsoft Windows und Apple macOS möglich. • In einem verschlüsselten Teamroom können Dokumente nur am Arbeitsplatz entschlüsselt

	werden, ein Dokument kann daher innerhalb der Fabasoft Cloud nicht analysiert oder aktualisiert werden. Daraus ergeben sich folgende Sicherheitsmerkmale: ○ Keine Volltextsuche Verschlüsselte Dokumente können nicht analysiert oder im Volltext gesucht werden. ○ Keine Konvertierung Verschlüsselte Dokumente können nicht konvertiert werden. ○ Keine Vorschau Verschlüsselte Dokumente können nicht für einen Viewer (z. B. PDF- oder 3D-Viewer) aufbereitet werden. Ein Vorschau-Bild oder eine PDF-Ansicht, die am Arbeitsplatz (mit dem Fabasoft Cloud Client) erstellt wird, wird verschlüsselt und kann im Webclient angezeigt werden. ○ Keine Analyse, Aktualisierung oder Generierung von verschlüsselten Dokumenten am Server (betrifft z. B. Microsoft Excel, Microsoft Word, CSV- und XML-Dateien). ○ Keine Bereitstellung von verschlüsselten Dokumenten über serverseitige Schnittstellen (betrifft z. B. WebDAV bzw. das Cloud Netzlaufwerk).
Teamrooms übertragen/publizieren **Verfügbar für:** [A]	Teamrooms mitsamt den Ordnerstrukturen und Dokumenten können von einem System in ein Zielsystem bzw. in eine andere Datenlokation übertragen bzw. publiziert werden. • Übertragene Teamrooms können im Zielsystem weiterbearbeitet und gegebenenfalls mit den Änderungen zurückgeholt werden. • Publizierte Teamrooms stehen lesend im Zielsystem zur Verfügung und können gegebenenfalls erneut publiziert werden.
Kalender verwenden **Verfügbar für:** [A], [B], [C], [D]	Kalender bieten die Möglichkeit, Termine und Aufgaben zu verwalten. Durch die Unterstützung von CalDAV kann der Kalender auch in Drittprodukten (z. B. Apple iCal oder Apple Kalender App) eingebunden werden. **Hinweis:** Mitglieder mit SaaS-Nutzungsart [B] können Kalender nur lesen.

Newsfeeds verwenden **Verfügbar für:** [A], [B], [C], [D]	Newsfeeds bieten die Möglichkeit innerhalb eines Teamrooms informell Nachrichten auszutauschen und zu diskutieren. **Hinweis:** Mitglieder mit SaaS-Nutzungsart [B] können Newsfeeds nur lesen.
Neuigkeiten anzeigen **Verfügbar für:** [A], [B], [C], [D]	Falls es Änderungen in einem Teamroom gibt, können diese eingesehen und auch per E-Mail empfangen werden.
Teamroom-Papierkörbe verwenden **Verfügbar für:** [A], [C], [D]	Der Teamroom-Papierkorb schützt vor dem versehentlichen Löschen von Dokumenten. Nur Teammitglieder mit allen Rechten sind berechtigt den Papierkorb zu leeren.
Eingangsordner-Regeln verwalten **Verfügbar für:** [A]	In einem Eingangsordner können Regeln für die Verarbeitung von eingehenden Objekten definiert werden. Eine Regel besteht aus Bedingungen und Aktionen.
Formular-Posteingänge verwenden **Verfügbar für:** [A], [C], [D]	Der Formular-Posteingang erlaubt es, über eine beliebige Website mithilfe eines HTML-Formulars, Dateien hochzuladen.

3.1.4 Arbeiten mit Dokumenten

Dokumente können im entsprechenden unterstützten Drittprodukt direkt geöffnet und wieder zurückgespeichert werden.

Anwendungsfall	Beschreibung
Dokumente lesen **Verfügbar für:** [A], [B], [C], [D]	Dokumente können direkt im entsprechenden Drittprodukt gelesen werden. Diese Funktionalität wird über den Fabasoft Cloud Client zur Verfügung gestellt. Nähere Informationen zu den unterstützten Drittprodukten finden Sie im Dokument „Technische Informationen“.
Dokumente bearbeiten **Verfügbar für:** [A], [C], [D]	Dokumente können direkt im entsprechenden Drittprodukt bearbeitet und zurückgespeichert werden. Diese Funktionalität wird über den Fabasoft Cloud Client zur Verfügung gestellt. Nähere Informationen zu den unterstützten Drittprodukten finden Sie im Dokument „Technische Informationen“.

Dokumente kommentieren **Verfügbar für:** [A], [B], [C], [D]	PDF-Dokumente bzw. Dokumente, die in PDF-Dokumente konvertierbar sind, können mithilfe eines integrierten PDF-Viewers kommentiert werden. Dabei sind die Kommentare aus dem PDF-Dokument herausgelöst und werden in einer öffentlichen bzw. persönlichen Ebene gespeichert.
Dokumente digital signieren **Verfügbar für:** [A], [B], [C], [D]	Dokumente können mit einem Zertifikat digital signiert werden. Eine qualifizierte digitale Signatur kann über die Drittanbieter primesign und SwissSign erfolgen. **Hinweis:** Im Zuge des Anwendungsfalls „Dokumente digital signieren“ kann ein angemeldeter Benutzer Dokumente auch mit dem Zertifikat „Fabasoft Business Process Cloud Digital Signatures“ digital signieren (Funktion „Signieren“). Dieses Zertifikat ist kein Personen- oder Organisationszertifikat des angemeldeten Benutzers. Eine Signatur mit diesem Zertifikat bestätigt lediglich, dass der angemeldete Benutzer die Funktion „Signieren“ ausgeführt hat, und dass ein Dokument mit einer gültigen Signatur dieses Zertifikats seit dem Signaturvorgang nicht verändert wurde. Fabasoft wird dadurch nicht • Partei eines solcherart signierten Dokuments; • aus dem solcherart signierten Dokument berechtigt und/oder verpflichtet; • für Rechtswirksamkeit, Inhalt, Qualität und/oder Format verantwortlich oder haftbar; sowie • verantwortlich oder haftbar, die Autorisierung und Berechtigung des angemeldeten Benutzers für die elektronische Signatur zu verifizieren. Die Funktion „Signieren“ ist kein Ersatz für weitergehende gesetzliche Formerfordernisse. Es obliegt ausschließlich dem Kunden bzw. dem angemeldeten Benutzer, die erforderliche Rechtswirksamkeit einer solcherart erfolgten Signatur zu überprüfen. Die Funktion „Signieren“ ist keine elektronische Signatur im Sinne des Bundesgesetzes für elektronische Signaturen (Signaturgesetz).
Verschlüsselte Dokumente bearbeiten **Verfügbar für:** [A], [C], [D]	Beim Bearbeiten von Dokumenten werden die verschlüsselten Dokumente automatisch lokal mit Fabasoft Secomo entschlüsselt und im entsprechenden Drittprodukt geöffnet. Beim Speichern werden die Dokumente vor der Übertragung wieder verschlüsselt.

Texterkennung durchführen **Verfügbar für:** [A], [C], [D]	Über eine Eingangsordner-Regel kann bei Dokumenten, die nach PDF konvertiert werden können, eine Texterkennung (Deutsch, Englisch) durchgeführt werden. **Hinweis:** Diese Funktionalität ist volumenbasiert lizenziert.
E-Mails importieren **Verfügbar für:** [A], [C], [D]	E-Mails (Microsoft Outlook, Mozilla Thunderbird) können per Drag-and-drop oder mit `Strg + C` und `Strg + V` importiert werden. Der E-Mail-Inhalt und die Anhänge sind auch ohne Drittprodukt direkt einsehbar. **Hinweis:** Das automatische Hochladen von E-Mails in verschlüsselte Teamrooms via Microsoft Outlook wird nicht unterstützt.
Video- und Audiodateien abspielen **Verfügbar für:** [A], [B], [C], [D]	Abhängig vom verwendeten Webbrowser und vom Video- bzw. Audioformat können Videos und Audiodateien direkt im Webclient abgespielt werden. Nähere Informationen zu den unterstützten Formaten finden Sie im Dokument „Technische Informationen“.
Bilder bearbeiten **Verfügbar für:** [A], [C], [D]	Eine grundlegende Bearbeitung von Bildern ist direkt im Webclient möglich (drehen, verkleinern, Ausschnitt wählen). Für die Verwendung von Bildern außerhalb der Fabasoft Cloud (z. B. für Präsentationen) werden Exportmöglichkeiten in verschiedene Formate und Größen angeboten.
Öffentliche Links erlauben **Verfügbar für:** [A], [D]	Für jeden Teamroom kann definiert werden, ob öffentliche Links erlaubt sind und erstellt werden können.
Öffentliche Links verwenden **Verfügbar für:** [A], [B], [C], [D]	Öffentliche Links ermöglichen Personen ohne Account Dokumente zu lesen und herunterzuladen.
Nachvollziehbarkeit **Verfügbar für:** [A], [B], [C], [D]	Mithilfe der sogenannten „Zeitreise“ können Dokumente und ganze Teamrooms zu bestimmten Zeitpunkten in der Vergangenheit zurückversetzt werden. Dadurch werden Änderungen nachvollziehbar und ältere Zustände können bei Bedarf auch wiederhergestellt werden. Zusätzlich wird die Möglichkeit angeboten, Metadaten und Inhalte (Microsoft Word) einer älteren Version mit der aktuellen Version zu vergleichen. Freigabestände ermöglichen an einem Dokument weiterzuarbeiten, während leseberechtigte Benutzer weiterhin den Freigabestand sehen.

	Die durchgängige Versionierung sorgt für Nachvollziehbarkeit. **Hinweis:** Durch das Löschen von Versionen bzw. von Objekten (Papierkorb leeren, Teamroom auflösen) stehen die Daten auch in der Historie nicht mehr zur Verfügung.

3.1.5 Workflow

Mitglieder und externe Mitglieder der Cloud-Organisation können via Workflow in die Bearbeitung von Geschäftsobjekten eingebunden werden.

Anwendungsfall	Beschreibung
Workflow verwenden **Verfügbar für:** [A], [B], [C], [D]	Der Workflow ermöglicht das digitale Abbilden und Ausführen von Geschäftsprozessen. **Hinweis:** Mitglieder mit SaaS-Nutzungsart [B] können Workflow-Aktivitäten durchführen, die keine Bearbeitungsrechte benötigen (inkl. Unterschriften anbringen, exkl. Freigeben).
Prozesse mit BPMN 2.0 modellieren **Verfügbar für:** [A]	Mithilfe eines grafischen Prozesseditors können Geschäftsprozesse auf Basis BPMN 2.0 (Business Process Model and Notation) modelliert werden. Über die Workflow-Engine können die modellierten Geschäftsprozesse digital ausgeführt werden.
Workflow-Stellvertretungen definieren **Verfügbar für:** [A], [B], [C], [D]	Die Stellvertreter erhalten im eingestellten Zeitraum alle Aktivitäten des Benutzers, den sie vertreten. Objekte, auf die der Stellvertreter keinen Zugriff hat, werden gefiltert.
Prozessstatistiken einsehen **Verfügbar für:** [A], [B]	Um einen Überblick über die laufenden Prozesse zu erhalten, steht eine Vielzahl an Prozessstatistiken zur Verfügung, die die einzelnen Teilaspekte der Prozessausführung beleuchten.

3.1.6 Suche

Die Fabasoft Cloud bietet eine Volltextsuche.

Anwendungsfall	Beschreibung
Suchen **Verfügbar für:** [A], [B], [C], [D]	Die integrierte Volltextsuche ermöglicht ein schnelles Auffinden der gewünschten Information. Aktionen können direkt auf dem Suchergebnis ausgeführt werden. Die Suche erfolgt unter Berücksichtigung der Zugriffsrechte. Es werden nur Treffer angezeigt, auf die der jeweilige Benutzer auch zugreifen darf.

3.1.7 Synchronisierung mit dem lokalen Dateisystem

Der Cloud-Ordner ermöglicht Inhalte mit Endgeräten zu synchronisieren.

Anwendungsfall	Beschreibung
Synchronisierung **Verfügbar für:** [A], [B], [C], [D]	Der Cloud-Ordner ermöglicht automatisch Ordner und Dokumente ins lokale Dateisystem zu synchronisieren und umgekehrt. Diese Funktionalität wird über den Fabasoft Cloud Client unter Microsoft Windows und Apple macOS zur Verfügung gestellt (siehe „Technische Informationen“).

3.1.8 Mobilität

Folgende Möglichkeiten des mobilen Zugriffs stehen zur Verfügung.

Webbrowser

Der Zugriff mit einem unterstützen Webbrowser ist auch auf mobilen Endgeräten möglich. Der Webclient passt sich an die Größenverhältnisse des mobilen Endgeräts an.

Hinweis: Bei Verwendung des Webclients auf mobilen Endgeräten wie Tablets oder Smartphones, auf denen der Fabasoft Cloud Client nicht unterstützt ist, ist keine direkte Dokumentbearbeitung möglich (siehe „Technische Informationen“).

Fabasoft Cloud App (iOS bzw. Android)

Mit der Fabasoft Cloud App (iOS bzw. Android) kann auf iPads, iPhones, Android-Smartphones und -Tablets auf Teamrooms und Daten zugegriffen werden.

Anwendungsfall	Beschreibung
Navigation **Verfügbar für:** [A], [B], [C], [D]	Navigieren ist auch in komplexen Ablagestrukturen effizient möglich.
Teamrooms erzeugen **Verfügbar für:** [A]	Die Zusammenarbeit erfolgt über Teamrooms und die darin definierten Teams. Dokumente können in Teamrooms strukturiert in Ordnern abgelegt werden.
Zugriffsrechte gewähren **Verfügbar für:** [A], [C], [D]	Für jeden Teamroom können Teammitgliedern Zugriffsrechte (Leserechte, Änderungsrechte, alle Rechte) gewährt werden. **Hinweis:** Externen Mitgliedern mit SaaS-Nutzungsart [C] darf das Zugriffsrecht „Alle Rechte“ nicht zugewiesen werden.
Ansichten **Verfügbar für:** [A], [B], [C], [D]	Die Darstellung der Dokumente in Teamrooms und Ordnern kann individuell angepasst werden.

Hochladen **Verfügbar für:** [A], [C], [D]	Dateien können direkt vom Smartphone oder Tablet hochgeladen werden.
Dokumente lesen **Verfügbar für:** [A], [B], [C], [D]	Die Dokumente sind entweder direkt in der App oder gegebenenfalls über Drittthersteller-Apps lesbar.
Dokumente bearbeiten **Verfügbar für:** [A], [C], [D]	Abhängig von der Funktionalität der Drittthersteller-Apps können Dokumente bearbeitet und zurückgespeichert werden. **Hinweis:** Dies Funktionalität steht nur auf Android zur Verfügung.
Dokumente kommentieren **Verfügbar für:** [A], [B], [C], [D]	PDF-Dokumente bzw. Dokumente, die in PDF-Dokumente konvertierbar sind, können mithilfe eines integrierten PDF-Viewers kommentiert werden.
Zugriff auf verschlüsselte Dokumente **Verfügbar für:** [A], [B], [C], [D]	Beim Zugriff auf Dokumente in verschlüsselten Teamrooms entschlüsselt die App die Dateien mithilfe von Fabasoft Secomo.
Video- und Audiodateien abspielen **Verfügbar für:** [A], [B], [C], [D]	Video- und Audiodateien sind entweder direkt in der App oder gegebenenfalls über Drittthersteller-Apps abspielbar.
Links versenden **Verfügbar für:** [A], [B], [C], [D]	Es können Hyperlinks auf Ordner und Dokumente versendet werden. Die Dokumente verbleiben in der Lösung mit sicherer Rechteverwaltung.
Suchen **Verfügbar für:** [A], [B], [C], [D]	Die integrierte Volltextsuche ermöglicht ein schnelles Auffinden der gewünschten Information.
Mobiler Workflow-Zugriff **Verfügbar für:** [A], [B], [C], [D]	Der Arbeitsvorrat ermöglicht die mobile Abarbeitung von Arbeitsschritten.
Offline-Modus verwenden **Verfügbar für:** [A], [B], [C], [D]	Auf synchronisierte Teamrooms, Ordner und Dokumente kann auch ohne Internetverbindung zugegriffen werden.

3.1.9 Customizing

Durch modellbasiertes Customizing kann die Cloud-Organisation an kundenspezifische Anforderungen angepasst werden.

Hinweis: Mitglieder mit SaaS-Nutzungsart [B] können die im Folgenden beschrieben Customizing-Artefakte nur lesen.

Anwendungsfall	Beschreibung

Dashboard verwenden **Verfügbar für:** [A], [B], [C]. [D]	Das „Vorlagen und Voreinstellungen“-Dashboard ist der zentrale Zugangspunkt zum Customizing.
Konfiguration verwalten **Verfügbar für:** [A]. [D]	In der Customizing-Konfiguration können App-Administratoren Sammlungen, allgemeine Einstellungen und App-Benutzer verwalten.
Sammlungen für Vorlagen und Voreinstellungen verwalten **Verfügbar für:** [A], [D]	Sammlungen für Vorlagen und Voreinstellungen dienen zur Verwaltung von Vorlagen, Textbausteinen, Insight-Apps, Formularen, Kategorien, Prozessen, Voreinstellungen und zum Festlegen der Zugriffsrechte.
Vorlagen definieren **Verfügbar für:** [A]. [C], [D]	Fast alle Objektarten können als Vorlagen dienen. Zusätzlich können in Vorlagen Einstellungen getroffen werden, die insbesondere bei Verwendung von Feldern in Word-Vorlagen relevant sind.
Vorlagen verwenden **Verfügbar für:** [A], [C], [D]	Im Erzeugen-Dialog werden die Vorlagen im Bereich „Vorlagen“ angezeigt. Beim Erzeugen wird eine Kopie von der Vorlage erstellt.
Textbausteine definieren **Verfügbar für:** [A]. [C], [D]	Mit Textbausteinen können vordefinierte Standardtexte in Microsoft Word-Dokumenten eingefügt werden. Es gibt zwei Arten von Textbausteinen: • Statischer Textbaustein (Text) Ermöglicht das Erfassen von nicht formatiertem Text. • Statischer Textbaustein (Word) Ermöglicht das Erfassen von formatiertem Text als Word-Dokument.
Textbausteine verwenden **Verfügbar für:** [A], [C], [D]	In Microsoft Word steht eine eigene Registerkarte zur Verfügung, die das Einfügen von Textbausteinen ermöglicht.
Insight-Apps definieren **Verfügbar für:** [A]	Insight-Apps können kundenspezifisch definiert werden.
Insight-Apps verwenden **Verfügbar für:** [A], [B], [C], [D]	Insight-Apps ermöglichen einen aggregierten Zugang zu den Informationen der Cloud-Organisation.
Formulare und Kategorien definieren **Verfügbar für:** [A]	Benutzerdefinierte Formulare (ermöglichen die Speicherung zusätzlicher Daten) und Kategorien können kundenspezifisch definiert werden.
Formulare und Kategorien verwenden **Verfügbar für:** [A], [C], [D]	Benutzerdefinierte Formulare und Kategorien können Objekten zugeordnet werden und so das Verhalten der Objekte beeinflussen.

Prozesse definieren **Verfügbar für:** [A]	Prozessvorlagen können kundenspezifisch definiert werden. Es gibt zwei Arten von Prozessvorlagen: • Ad-hoc-Prozessvorlage • BPMN-Prozessdiagramm
Prozesse verwenden **Verfügbar für:** [A], [C], [D]	Die definierten Prozessvorlagen werden bei der Verwendung von Prozessen zur Auswahl angeboten.
Voreinstellungen definieren **Verfügbar für:** [A], [C], [D]	Voreinstellungen können kundenspezifisch definiert werden. Es gibt drei Arten von Voreinstellungen: • Ansichtseinstellungen • Suchmuster • Zeitspanne
Voreinstellungen verwenden **Verfügbar für:** [A], [B], [C], [D]	Die Ansichtseinstellungen können Sie in Listen anwenden. Suchmuster können bei einer Suche ausgewählt werden (z. B. in einem Suchordner). Zeitspannen können zum Beispiel bei einer Wiedervorlage ausgewählt werden.
Persönliche Vorlagen, Prozesse und Voreinstellungen **Verfügbar für:** [A], [C]. [D]	Jeder Nutzer kann seine eigenen Vorlagen, Prozesse und Voreinstellungen in den Bereichen „Persönliche Vorlagen“, „Persönliche Prozesse“ und „Persönliche Voreinstellungen“ definieren.

3.1.10 Kontaktmanagement

Das Kontaktmanagement ermöglicht Kontakte zu erstellen und in Kontakträumen zu verwalten. Anhand von benutzerdefinierten Kriterien können Adresslisten definiert werden, die zum Beispiel für den Versand von Newslettern exportiert werden können.

Hinweis: Mitglieder mit SaaS-Nutzungsart [B] können die im Folgenden beschrieben Kontaktmanagement-Artefakte nur lesen.

Anwendungsfall	Beschreibung
Dashboard verwenden **Verfügbar für:** [A], [B], [C], [D]	Das Kontakte-Dashboard ist der zentrale Zugangspunkt zum Kontaktmanagement.
Konfiguration verwalten **Verfügbar für:** [A], [D]	In der Kontakte-Konfiguration können Kontakte-Administratoren Einstellungen zu den Metadaten von Kontakten festlegen und App-Benutzer verwalten.

Kontakträume verwalten **Verfügbar für:** [A], [D]	Kontakträume dienen zur strukturierten Verwaltung von Kontakten und zum Festlegen der Zugriffsrechte und Standardkategorien.
Kontaktpersonen verwenden **Verfügbar für:** [A], [B], [C], [D]	In einem Kontaktpersonen-Objekt werden die Metadaten einer Kontaktperson verwaltet.
Organisationen verwenden **Verfügbar für:** [A], [B], [C], [D]	In einem Organisations-Objekt werden die Metadaten einer Organisation verwaltet.
Duplikatsabgleich durchführen **Verfügbar für:** [A], [C], [D]	Beim Erzeugen bzw. Ändern von Kontakten wird überprüft, ob bereits ein entsprechender Kontakt vorhanden ist. Der Duplikatsabgleich wird nur mit Kontakten durchgeführt, auf die der Benutzer, der die Aktion durchführt, Zugriff hat. Wenn ein Duplikat gefunden wurde, kann in einem Dialog die Bereinigung bzw. Zusammenführung der Kontakte durchgeführt werden.
Zuordnung von Kontakten ändern **Verfügbar für:** [A], [D]	Kontakte können einem anderen Kontaktraum zugeordnet werden.
Adressatenlisten verwenden **Verfügbar für:** [A], [B], [C], [D]	Die Kontakte in Adresslisten können von verschiedenen Kontakträumen zusammengesammelt werden.
Kontakte importieren und exportieren **Verfügbar für:** [A], [C], [D]	Der Import und Export von Kontakten ist in Adresslisten möglich. Kontakte können mithilfe einer CSV- bzw. XLSX-Datei importiert und aktualisiert werden bzw. als CSV-Datei exportiert werden. Über eine Serien-E-Mail können personalisierte E-Mails an definierte Empfänger aus dem Kontaktmanagement gesendet werden (ein eigener SMTP-Server muss in der Cloud-Organisation konfiguriert sein).
Kontakte löschen **Verfügbar für:** [A], [C], [D]	Um einen Kontakt zu löschen (in den Papierkorb zu legen) sind Änderungsrechte notwendig. Sind Eigenschaftswerte des Kontakts einem anderen Kontaktraum zugeordnet, werden auch in diesem Änderungsrechte benötigt.
Adressbücher verwenden **Verfügbar für:** [A], [B], [C], [D]	Der lesende Zugriff auf Kontakte ist auch über Drittprodukte wie „Apple Kontakte“ möglich, die den CardDAV-Standard unterstützen.

3.1.11 Scrum

Scrum ermöglicht das Koordinieren von agilen Softwareprojekten.

Hinweis: Mitglieder mit SaaS-Nutzungsart [B] können die im Folgenden beschrieben Scrum-Artefakte nur lesen.

Anwendungsfall	Beschreibung
Dashboard verwenden **Verfügbar für:** [A], [B], [C], [D]	Das Scrum-Dashboard ist der zentrale Zugangspunkt zu Scrum.
Scrum-Center verwalten **Verfügbar für:** [A], [D]	Im Scrum-Center können Scrum-Administratoren Scrum-Projekte, allgemeine Einstellungen und App-Benutzer verwalten.
Scrum-Projekte verwalten **Verfügbar für:** [A], [D]	Scrum-Projekte dienen zur Verwaltung der Scrum-Elemente (Stories, Defects usw.) und definieren das Scrum-Team.
Stories, Defects und Impediments verwenden **Verfügbar für:** [A], [B], [C], [D]	Stories, Defects und Impediments sind die Aufgaben, an denen ein Scrum-Team arbeitet. Der jeweilige Status zeigt den Arbeitsfortschritt.
Tasks verwenden **Verfügbar für:** [A], [B], [C], [D]	Stories und Defects können durch Tasks in Arbeitseinheiten unterteilt werden. Der jeweilige Status zeigt den Arbeitsfortschritt.
Sprints verwenden **Verfügbar für:** [A], [B], [C], [D]	Ein Sprint umfasst abzuarbeitende Stories und Defects und dauert normalerweise wenige Wochen.
Produktversionen und Releases verwenden **Verfügbar für:** [A], [B], [C], [D]	Stories können Produktversionen und Releases zugeordnet werden. Somit kann der Fortschritt von den für ein Shipment nötigen Stories überwacht werden.
Berichte erstellen **Verfügbar für:** [A], [C], [D]	Defect-Berichte, Burn-down- und Velocity-Grafiken bieten einen schnellen Status-Überblick.

3.2 Leistungsumfang – Sicherheit

Für die Sicherheit Ihrer Daten wird durch folgende Maßnahmen gesorgt.

Anwendungsfall	Beschreibung
Verschlüsselte Kommunikation **Verfügbar für:** [A], [B], [C], [D]	Die Kommunikation erfolgt verschlüsselt über eine HTTPS-Verbindung. Dies gilt auch beim Zugriff über ein Smartphone.
Zugriffsrechte **Verfügbar für:** [A], [B], [C], [D]	Der Zugriff auf Teamrooms wird über Zugriffsrechte festgelegt. Zusätzlich werden Zugriffsrechte und ausführbare Anwendungsfälle über Organisationsrollen und -richtlinien bestimmt.

Zugriff für Anwendungen **Verfügbar für:** [A], [B], [C], [D]	Der Zugriff mit Drittanwendungen kann über eigene, für diesen Zweck generierte Passwörter erfolgen. Für die Passwörter kann eine Gültigkeit festgelegt werden und auch ein Widerruf ist möglich.
Suche erfolgt im Rechtekontext **Verfügbar für:** [A], [B], [C], [D]	Über die Suche können nur Objekte gefunden werden, für die der Benutzer Suchrechte besitzt.
Wasserzeichen **Verfügbar für:** [A], [B], [C], [D]	Leseberechtigten Teammitgliedern kann statt dem Originaldokument ein PDF-Dokument mit konfigurierbarem Wasserzeichen angezeigt werden.
Malware-Überprüfung **Verfügbar für:** [A], [B], [C], [D]	Mit einem automatisierten Malware-Scanning-Service werden in regelmäßigen Abständen die gespeicherten Dateien auf Malware geprüft.
Auditing **Verfügbar für:** [A], [B], [C], [D]	Im Rahmen der Nachvollziehbarkeit werden die folgenden Auditing-Informationen gesammelt: • Löschen von Objekten • Lesen der Eigenschaft • Lesen des Inhalts • Ändern der Eigenschaft • Aufruf der Aktion **Hinweis:** Nur ausgewählte Aktionsaufrufe bzw. Eigenschaften werden im Auditlog protokolliert.

3.3 Leistungsumfang – Administration

Die Administrationsaufgaben können Eigentümer bzw. Administratoren der Cloud-Organisation über den Webclient durchführen.

Anwendungsfall	Beschreibung
Mitglieder und externe Mitglieder verwalten **Verfügbar für:** [A]	Die Verwaltung der Mitglieder und externen Mitglieder erfolgt über die Cloud-Organisation. Typische Verwaltungsaufgaben sind: • Mitglieder importieren • Mitglieder hinzufügen • Mitglieder einladen • Mitgliedschaft ändern • Mitgliedschaft beenden • Teams verwalten • Authentifizierung und zweiten Faktor festlegen • Kontoaktivitäten der Mitglieder anzeigen

	• Externe Mitglieder verwalten • Aufbauorganisation verwalten **Hinweis:** Externe Mitglieder können nicht in Planstellen der Aufbauorganisation hinterlegt werden.
SaaS-Nutzungsarten verwalten **Verfügbar für:** [A]	Damit Mitglieder bzw. externe Mitglieder der Cloud-Organisation eine Lösung verwenden können, muss diesen eine entsprechende SaaS-Nutzungsart zugewiesen werden.
SaaS-Nutzungseinheiten überwachen **Verfügbar für:** [A]	Die Überwachung der verwendeten SaaS-Nutzungseinheiten erfolgt in einem dafür vorgesehen Dashboard. Für die SaaS-Nutzungsart [C] werden zusätzliche Informationen zum Nutzungsverhalten, Spitzenauswertungen und Warnungen bereitgestellt.
Berichte nutzen **Verfügbar für:** [A]	Mithilfe von Berichten können Probleme im Kontext der Cloud-Organisation identifiziert werden.
Erweiterte Einstellungen festlegen **Verfügbar für:** [A]	Die erweiterten Einstellungen bieten zusätzliche Konfigurationsmöglichkeiten: • App-Konfigurationen verwalten • Zieldomänen für „Teamroom übertragen“ festlegen • OAuth-Clients festlegen • Feiertagstabellen festlegen • Kontaktdaten festlegen • Logo festlegen • Richtlinien festlegen • Anmeldeoptionen festlegen • SMTP-Einstellungen festlegen • Organisationsrollen festlegen • Verschlüsselung konfigurieren • Digitale Signaturen konfigurieren
Standard-Teamrooms definieren **Verfügbar für:** [A]	Die definierten Standard-Teamrooms werden in den Organisationsablagen der jeweiligen Mitglieder angezeigt.
Weiterführende Verwaltungsaufgaben durchführen **Verfügbar für:** [A]	Folgende weiterführende Verwaltungsmöglichkeiten stehen zur Verfügung: • Benutzer anonymisieren • Alle Teamrooms auflösen • Organisation deaktivieren und zurücksetzen

	• Neuigkeiten anzeigen • Teamroom-Nutzung anzeigen • Dauerhafte Anmeldung festlegen • Datenschutzeinstellungen festlegen • Vertrauenswürdige Netzwerke festlegen • Branding für die Organisation festlegen • E-Mail-Kommunikation von Organisations-Anwendungsfällen (z. B. Einladungen) einsehen • Standard-Datenlokation festlegen • Überprüfung der Dateien auf Malware einsehen • Suchordner für Auditlogs verwenden

3.4 Leistungsumfang – Schnittstellen

Für den Zugriff auf Daten in der Fabasoft Cloud werden die folgenden Schnittstellen geboten. Beachten Sie, dass insbesondere auch abhängig vom Drittprodukt der Funktionsumfang und die Kompatibilität eingeschränkt sein kann.

Schnittstelle	Beschreibung
CalDAV (Calendaring Extensions to WebDAV)	Das CalDAV-Protokoll ermöglicht den standardisierten Zugriff auf Kalender- und Terminplanungsinformationen auf der Grundlage des iCalendar-Formats über das Internet. **Anwendungsfall:** Auf Kalender in der Fabasoft Cloud mit einem CalDAV-fähigen Client (z. B. Apple Kalender) zugreifen.
CardDAV (vCard Extensions to WebDAV)	Das CardDAV-Protokoll ermöglicht den standardisierten Zugriff auf Adressbücher über das Internet. **Anwendungsfall:** Auf Kontaktdaten in der Fabasoft Cloud mit einem CardDAV-fähigen Client (z. B. Microsoft Outlook) zugreifen.
CMIS (Content Management Interoperability Services)	Das CMIS-Protokoll ermöglicht den standardisierten Zugriff auf Content-Management-Systeme über das Internet. **Anwendungsfall:** • Auf die Ablagestruktur eines Benutzers mit einem CMIS-fähigen Client zugreifen. • Ordner und Dokumente in der Fabasoft Cloud mit dem Cloud-Ordner synchronisieren.

	• Auf Ordner und Dokumente in der Fabasoft Cloud mit der Fabasoft Cloud App zugreifen und diese synchronisieren.
CSC-Standard (Cloud Signature Consortium)	Der CSC-Standard beschreibt Architekturen und Protokolle für cloudbasierte digitale Signaturen. **Anwendungsfall:** Qualifizierte elektronische Signaturen auf Dokumente in der Fabasoft Cloud anbringen.
Microsoft Office Add-ins	Microsoft Office ermöglicht eine Erweiterung mit Add-ins. **Anwendungsfall:** Der Fabasoft Cloud Client bietet Erweiterungen, um Aktionen direkt im Office-Produkt ausführen zu können.
Microsoft Teams-Plattform	Microsoft Teams bietet eine Sammlung von Apps, die von Microsoft oder externen Diensten bereitgestellt werden. **Anwendungsfall:** Fabasoft stellt eine Teams-App zur Verfügung, mit der Sie zum Beispiel nach Cloud-Objekten suchen und Links direkt in Ihre Kanäle einfügen können. Darüber hinaus können Teamrooms auf einer eigenen Registerkarte geöffnet werden.
OAuth 2.0 (Open Authorization)	Das OAuth-2.0-Protokoll ermöglicht eine standardisierte Autorisierung, um den Zugriff auf Ressourcen zu ermöglichen. **Anwendungsfall:** • Teamrooms übertragen. • E-Mails importieren (bei Verwendung von Microsoft Graph API). • Externe Anwendungen integrieren.
OData (Open Data Protocol)	Das OData-Protokoll ermöglicht das standardisierte Erstellen und Nutzen von REST-basierten Datendiensten. **Anwendungsfall:** Auf Daten in der Fabasoft Cloud mit einem OData-fähigen Client (z. B. Microsoft Power BI) zugreifen. **Hinweis:** Der Zugriff mittels OData ist volumenbasiert lizenziert.

OpenAPI Specification (OAS)	Die OpenAPI Specification definiert einen formalen Standard zur Beschreibung von HTTP-Programmierschnittstellen (APIs). **Anwendungsfall:** Über von Lösungsentwicklern festgelegte OpenAPI-Services auf die Fabasoft Cloud zugreifen.
RSS (Rich Site Summary)	RSS definiert Dateiformate für Web-Feeds. **Anwendungsfall:** Auf Fabasoft Cloud RSS-Feeds mit einem RSS-fähigen Client zugreifen.
SFTP (Secure File Transfer Protocol)	Das SFTP-Protokoll ermöglicht die standardisierte Übertragung von Dateien über das Internet. **Anwendungsfall:** Dokumente in der Fabasoft Cloud auf einen SFTP-Server hochladen.
WebDAV (Web-based Distributed Authoring and Versioning)	Das WebDAV-Protokoll ermöglicht den standardisierten Zugriff auf Ordner und Dateien über das Internet. **Anwendungsfall:** • Auf Ordner und Dokumente in der Fabasoft Cloud mit einem WebDAV-fähigen Client (z. B. Microsoft Windows Explorer) zugreifen. • Ordner und Dokumente in der Fabasoft Cloud mit dem Cloud-Ordner synchronisieren. • Dokumente in die Fabasoft Cloud mit der Fabasoft Cloud App hochladen.
WOPI (Web Application Open Platform Interface)	Das WOPI-Protokoll ermöglicht den standardisierten Zugriff auf Dateien über das Internet. **Anwendungsfall:** Office-Dokumente in der Fabasoft Cloud mit Microsoft Office for the Web öffnen.

4 Technische Informationen

Informationen zu den Systemvoraussetzungen und den unterstützten Plattformen finden Sie im Dokument „Technische Informationen“ (siehe https://www.fabasoft.com/spi).