

Dienstbeschreibung izmyshare Basic

Zweck / Ziel	Bereitstellung eines Dienstes zum Speichern und Austauschen von Dateien über das Internet / „Dropbox“-Ersatz. Der Dienst soll unter dem Namen „izmyshare Basic“ bereitgestellt werden.
Dienst	Cloudspeicherdienst zur sicheren und datenschutzgerechten Aufbewahrung und dem Austausch von Daten. Der Dienst wird von einem externen Anbieter bereitgestellt. Standort des Rechenzentrums ist in Deutschland.
Funktionen	<ul style="list-style-type: none"> • Speicherung von Dateien und Dokumenten aller Art. • Zugriffsmöglichkeit unabhängig vom Endgeräten (PC / Mac / Tablet / Smartphone), auch aus den Mobilfunknetzen. • Dokumente austauschen und teilen über das Internet. • Komfortable und leistungsfähige Suchfunktion.
Systemvoraussetzung	<ul style="list-style-type: none"> • Der Dienst ist als reine Webanwendung nutzbar. Einzige Zugangsvoraussetzung ist ein auf dem Endgerät installierter Webbrowser mit Zugang zum Internet. • Für Apple und Android Geräten steht darüber hinaus jeweils eine App im entsprechenden App Store zur Verfügung. • Zur Integration in die Office-Umgebung steht ein Connector zur Verfügung.
Leistungsumfang	<p><u>Speicherung von Dateien und Dokumenten aller Art</u> Der Onlinespeicher bietet die Möglichkeit, Dateien und Dokumente aller Art zu speichern. Eine Einschränkung auf bestimmte Dateitypen gibt es nicht. Die maximale Dateigröße beträgt 5 Gigabyte.</p> <p><u>Authentifizierung</u> Die Zugangsauthentifizierung erfolgt mittels Benutzername und Passwort.</p> <p><u>Verschlüsselung</u> _____ _____ _____ _____</p> <p><u>Dateiupload</u> Der Hauptnutzer (Besitzer des Speichers mit allen Rechten) hat die Möglichkeit Dateien / Dokumente per Drag & Drop, Upload-Button oder über eine E-Mail Schnittstelle im Speicher abzulegen. Der Upload per E-Mail erfolgt über eine persönliche Upload-E-Mail Adresse, die in den Importeinstellungen durch Setzen eines Hakens aktiviert, geändert oder durch Entfernen des Hakens auch wieder deaktiviert werden kann.</p> <p><u>Übersichtliche Darstellung</u> Die Dateien und Dokumente werden im Speicher übersichtlich aufgelistet. Die Dateien können nach Relevanz, Datum und Namen sortiert werden. Angezeigt werden zusätzlich zum Dateinamen das Datum und die Uhrzeit des letzten Speicherns, die Dateigröße, sowie Zusatzinformationen ob eine Datei für andere User freigegeben wurde, sich in einer Sammlung</p>

(Ordner) befindet. Die Ansicht kann zwischen Listen- / Kachel- / kombinierter oder Protokollansicht umgestellt werden. Die Protokollansicht bietet dem Hauptnutzer dabei die Möglichkeit, sich detailliert die Statusänderungen der Dokumente (upload / bearbeitet / gelöscht / Freigabelink erzeugt) anzeigen zu lassen.

Vorschau im Webbrowser

Office Dokumente und viele weitere Dateiformate können direkt im Webbrowser in einer Vorschau dargestellt werden. Somit ist es nicht erforderlich, sie mit einem auf dem Endgerät installierten Programm zu öffnen. Möglich ist dabei auch eine Vollbildansicht, wodurch die Lesbarkeit deutlich verbessert wird, bzw. für Präsentationen genutzt werden kann.

Rollen und Berechtigungen

Der Hauptnutzer (Besitzer) hat die vollen Administratorrechte und kann im Einstellungsmenü weitere Personen als Gäste hinzufügen. Gäste haben Leserecht auf für sie freigegeben Dateien und können die Dateien herunterladen. Weitergehende Rollen sind nicht vorgesehen.

Personen, die lediglich einen Freigabelink zugesandt bekommen haben, haben nur Zugriff auf das zugesandte Dokument. Auf den Speicherbereich haben sie keinen Zugriff.

Teilen über einen Freigabelink

Der Hauptnutzer hat die Möglichkeit, über eine Freigabefunktion einen Freigabelink zur erstellen. Über diesen Link kann ein Dokument mit Personen, die keinen direkten Zugriff auf den Speicherbereich haben (s. o. Rollen und Berechtigungen), geteilt werden. Bei Bedarf kann der Freigabelink mit zusätzlichem Beschränkungen versehen werden (Passwortschutz / zeitliche Begrenzung / Begrenzung der Zahl der Downloads oder auch ganz ohne Downloadmöglichkeit).

Berechtigten von Gästen

Hauptnutzer können in den Speicherbereich beliebig viele Gäste (Nutzer mit Leserechten) einladen. Die eingeladenen Gäste haben nicht per se Zugriff auf den ganzen Speicher, sondern können nur auf Dokumente zugreifen, auf die sie tatsächlich auch berechtigt wurden (dokumentenscharfe Berechtigungen).

Gruppen bilden

Werden mehrere Gäste in den Speicherbereich eingeladen, können Gäste zu Gruppen zusammenfasst und so gesammelt auf Dokumente oder Ordner (Sammlungen) berechtigt werden.

Strukturierung mittels Sammlungen bzw. Ordern

Zur besseren Strukturierung können mehrere Dokumente mit gleichem Themenbezug zu Sammlungen bzw. Ordnern zusammengefasst werden. Auf die Ordner können Gäste lesend berechtigt werden. Per Freigabelink können die Ordner geteilt werden. Außerdem können Ordner komplett als .zip File auf das Endgerät heruntergeladen werden.

Versionierung

Bei Änderungen an Dateien wird die Änderung als eine neue Version der Datei gespeichert. Vorhergehende Versionen können in einem Vorschauenfenster angezeigt, heruntergeladen und wiederhergestellt werden.

	<p><u>Schlagworte</u> Um Dateien schneller zu finden, können sie mit beliebig vielen Schlagworten versehen werden. Anhand der Schlagworte können die Dateien gefiltert und über die Suche gefunden werden.</p> <p><u>Filterung</u> Die Dokumente im Speicher können nach Dateityp, Dateiendung, Zeitraum oder den vergebenen Schlagworten gefiltert werden.</p> <p><u>Protokollierung</u> Statusänderungen der Dateien (upload / bearbeitet / gelöscht / Freigabelink erzeugt / Freigabelink gelöscht) werden mit Datum und Uhrzeit protokolliert, so dass diese genau nachvollzogen werden können.</p> <p><u>Vollindexsuche über die Dokumente</u> Eine zentral in der Oberfläche integrierte Suche ermöglicht das schnelle Auffinden von Dateien. Die Volltexterkennung ermöglicht die Suche nach Textinhalten in allen Dokumenten. Die Suche lässt sich dabei auch auf einzelne Sammlungen / Ordner beschränken. Wiederkehrende Suchvorgänge können gespeichert und somit jederzeit wieder aufgerufen werden.</p> <p><u>Einrichten von Regeln</u> In den Einstellungen können Regeln eingerichtet werden, anhand derer Dokumente zum Beispiel automatisch mit Schlagworten versehen werden, wenn Sie einer Sammlung hinzugefügt werden.</p> <p><u>Kontextmenü über die rechte Maustaste</u> Ein Klick mit der rechten Maustaste auf ein Dokument bietet die Möglichkeit, auf alle Aktionen zu einem Dokument zuzugreifen. Diese sind:</p> <ul style="list-style-type: none">• Herunterladen,• Ansicht im Vollbildmodus,• Vergeben von Schlagworten,• Zugriff auf die verschiedenen Dokumentversionen,• Verwalten von Freigaben,• Erstellen eines externen Links und• Anzeige der Protokollierung zum jeweiligen Dokument. <p>In der Basicversion ist eine Begrenzung auf einen (schreibberechtigten) Hauptnutzer mit maximal 1.000 Dokumenten, 10.000 Downloads bzw. 1 GB Downloadvolumen im Monat vorgesehen. Die Zahl der (leseberechtigten) Gastzugänge ist nicht begrenzt.</p>
<p>Produktlebenszyklus:</p>	<p><u>Beantragung</u> Für den Dienst ist eine Website unter der URL https://izmyshare.landbw.de eingerichtet. Hier befindet sich das Anmeldeformular, mittels dessen sich die Benutzer registrieren bzw. am Dienst anmelden können. Außerdem werden hier allgemeine Informationen / FAQs / Handbücher etc. bereitgestellt.</p>

	<p><u>Initiale Aktivierung</u></p> <p>Nach Durchführung einer einmaligen Registrierung mit Vorname, Nachname, E-Mail Adresse mit Endung „.bwl.de“ und dem Akzeptieren der allgemeinen Nutzungsbedingungen wird dem Hauptnutzer eine E-Mail mit einem Aktivierungslink an die von ihm angegebene E-Mail Adresse zugesandt. Nach der Aktivierung ist der Dienst sofort nutzbar. Eine zusätzliche Freischaltung ist nicht erforderlich. Bei der erstmaligen Anmeldung muss der Hauptnutzer ein Passwort vergeben.</p> <p><u>Nutzung</u></p> <p>Der Dienst steht allen Mitarbeitenden der teilnehmenden Ressorts mit einer bwl.de Adresse zur Verfügung. Die Nutzung für Gäste ist kostenlos.</p> <p><u>Änderungen</u></p> <p>Namensänderung / Änderung der E-Mail Adresse kann der Hauptnutzer selbständig über die Verwaltungsoberfläche vornehmen.</p> <p><u>Beendigung der Nutzung</u></p> <p>Der Hauptnutzer hat über die Verwaltungsoberfläche jederzeit die Möglichkeit, seinen Onlinespeicher, inclusive der enthaltenen Daten zu löschen.</p> <p>Scheidet ein Mitarbeiter aus der Landesverwaltung aus, ist er zur Löschung seines Onlinespeichers über die Verwaltungsoberfläche verpflichtet (muss organisatorisch geregelt werden).</p> <p>Um Missbrauch vorzubeugen, sollen die Anmeldedaten des Hauptnutzers mit seinen Benutzerdaten aus dem Active Directory der BITBW abgeglichen werden. Werden Konten von ausgeschiedenen Mitarbeitern festgestellt, wird der Onlinespeicher für den Zugriff gesperrt und nach 6 Monaten gelöscht.</p>																																								
<p>Produktvarianten</p>	<p>Neben der Basic-Version steht das Produkt, je nach Kundenwunsch, in zusätzlichen Varianten zur Verfügung. Wesentliches Merkmal der weiteren Varianten sind höhere Speicher- bzw. Downloadvolumina sowie die Möglichkeit, neben dem Hauptbenutzer, weitere schreibberechtigte Hauptnutzer (Redakteure) zu berechtigen.</p> <table border="1" data-bbox="523 1435 1417 1832"> <thead> <tr> <th></th> <th>izmyshare Basic</th> <th>Business One</th> <th>Business Pro</th> <th>Business Enterprise</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Anzahl Hauptnutzer</td> <td>1</td> <td>unbegrenzt</td> <td>unbegrenzt</td> <td>unbegrenzt</td> </tr> <tr> <td>Anzahl Dokumente</td> <td>1.000</td> <td>1.000</td> <td>10.000</td> <td>1.000.000</td> </tr> <tr> <td>Downloads pro Monat.</td> <td>10.000</td> <td>10.000</td> <td>100.000</td> <td>10.000.000</td> </tr> <tr> <td>Download-Vol. pro Monat.</td> <td>1 GB</td> <td>10 GB</td> <td>100 GB</td> <td>10.000 GB</td> </tr> <tr> <td>Gastzugänge</td> <td>unbegrenzt</td> <td>unbegrenzt</td> <td>unbegrenzt</td> <td>unbegrenzt</td> </tr> <tr> <td>Sonstiges</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>+ Archive</td> </tr> <tr> <td>Preis brutto (Verkaufspreis)</td> <td>per Umlage</td> <td>15,00 Euro / Monat</td> <td>120,00 Euro / Monat</td> <td>350 Euro / Monat</td> </tr> </tbody> </table>		izmyshare Basic	Business One	Business Pro	Business Enterprise	Anzahl Hauptnutzer	1	unbegrenzt	unbegrenzt	unbegrenzt	Anzahl Dokumente	1.000	1.000	10.000	1.000.000	Downloads pro Monat.	10.000	10.000	100.000	10.000.000	Download-Vol. pro Monat.	1 GB	10 GB	100 GB	10.000 GB	Gastzugänge	unbegrenzt	unbegrenzt	unbegrenzt	unbegrenzt	Sonstiges				+ Archive	Preis brutto (Verkaufspreis)	per Umlage	15,00 Euro / Monat	120,00 Euro / Monat	350 Euro / Monat
	izmyshare Basic	Business One	Business Pro	Business Enterprise																																					
Anzahl Hauptnutzer	1	unbegrenzt	unbegrenzt	unbegrenzt																																					
Anzahl Dokumente	1.000	1.000	10.000	1.000.000																																					
Downloads pro Monat.	10.000	10.000	100.000	10.000.000																																					
Download-Vol. pro Monat.	1 GB	10 GB	100 GB	10.000 GB																																					
Gastzugänge	unbegrenzt	unbegrenzt	unbegrenzt	unbegrenzt																																					
Sonstiges				+ Archive																																					
Preis brutto (Verkaufspreis)	per Umlage	15,00 Euro / Monat	120,00 Euro / Monat	350 Euro / Monat																																					
<p>Abrechnungsmodell</p>	<p>Die Abrechnung soll pauschal über eine ressortbezogene Umlage erfolgen. Darüber ist noch eine Verständigung mit den Ressorts herbeizuführen.</p>																																								
<p>Kunden</p>	<p>Die BITBW plant, den Dienst für die ganze Landesverwaltung Baden-Württemberg anzubieten. Einzige Voraussetzung ist eine Registrierung mit</p>																																								

	einer E-Mail Adresse, die auf „.bwl.de“ endet (s. Produktlebenszyklus).
Dienstanbieter	<p>IT Baden-Württemberg (BITBW) Krailenshaldenstr. 44 70469 Stuttgart E-Mail: IT Baden-Württemberg (BITBW) (Poststelle@bitbw.bwl.de) Telefon: c/o Zentraler Service +49 711 8910-575</p> <p>Technisch: Referat 51, [REDACTED] E-Mail: [REDACTED]</p> <p>Fachlich: Referat 51, [REDACTED] E-Mail: [REDACTED]</p>
Service-Zeiten und Service Desk	<p>Der Dienst wird steht als Onlineservice „Rund-um-die-Uhr“ zur Verfügung. Supportanfragen werden vom Zentralen Service der BITBW unter den folgenden Kontaktdaten entgegengenommen:</p> <p>Zentraler-Service (BITBW) Krailenshaldenstr. 44 70469 Stuttgart Tel.: +49 (711) 89 10 - 575 E-Mail: Zentraler-Service@bitbw.bwl.de</p>