

# Digitalisieren Sie Ihr Unternehmen



**teamspace**  
Digital business system



# Ihre Lösung für digitale Prozesse

## Was ist teamspace?

teamspace ist eine All-in-One Software, mit der kleine und mittelständische Dienstleistungsunternehmen Ihre Geschäftsprozesse digitalisieren können. Es vereint smarte Lösungen für CRM, Zeiterfassung, Projektmanagement, Finanzen und Teamwork.

## Was bietet mir teamspace?



### Schnelle Einführung

Mit teamspace können Sie sofort loslegen! Wir richten das System für Sie ein und übernehmen Ihre Daten. So kommen Sie noch schneller in den Genuss automatischer und papierloser Prozesse.

- ✓ Sofort starten
- ✓ Daten übernehmen
- ✓ Alle Funktionen nutzen



### Einfache Handhabung

teamspace ist Ihr digitales Unternehmens-Cockpit. Mithilfe individueller Dashboards steuern Sie Prozesse einfach und intuitiv. Smarte Verknüpfungen erleichtern die Bedienung und sparen Zeit im Arbeitsalltag.

- ✓ Intuitive Bedienung
- ✓ Übersichtliches Dashboard
- ✓ Smarte Verknüpfungen



### Bewährte Prozesse

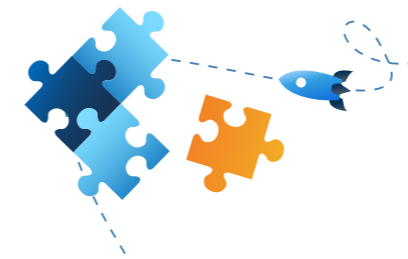
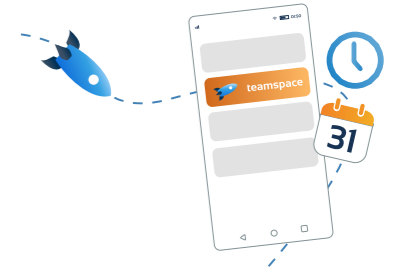
Greifen Sie auf smarte Workflows zurück, die sich in der Praxis bei vielen Unternehmen bewährt haben. Vernetzen Sie Ihr Team in der Cloud und profitieren Sie von den Vorteilen grenzenloser Zusammenarbeit.

- ✓ Intelligente Workflows
- ✓ Alles in einem System
- ✓ Komplette Prozesslösungen

## Welche Prozesse kann ich mit teamspace digitalisieren?

### Smarte Zeiterfassung

Erfassen und verbuchen Sie Arbeitszeiten schnell, einfach und zuverlässig mit teamspace. Egal ob Büro, Home Office oder unterwegs, checken Sie sich einfach online ein und wieder aus. Ihre Projektzeiten für Kundenaufträge können Sie auch direkt abrechnen.



### Effizientes Teamwork

Teamwork ist das A und O für Ihren Geschäftserfolg. Mit teamspace funktioniert die Zusammenarbeit reibungslos, denn auch verteilt arbeitende Teams bleiben immer in Kontakt. Durch die Integration von Microsoft Teams arbeiten Sie noch besser und effizienter zusammen.

### Intelligentes Projektmanagement

Erfolgreiche Projekte sind kein Zufall, sondern das Resultat guter Planung, Steuerung und Umsetzung. teamspace hilft mit intelligenten Werkzeugen, Ihre Projekte zu einem gelungenen Abschluss zu bringen.



### Professionelle Rechnungssoftware

Mit teamspace erstellen Sie Angebote, Aufträge und Rechnungen im Handumdrehen – natürlich in Ihrem Corporate Design. Kundenprojekte lassen sich mit teamspace einfach und integriert abrechnen. Auch komplexe Abrechnungsregeln oder Zahlungspläne sind kein Problem.

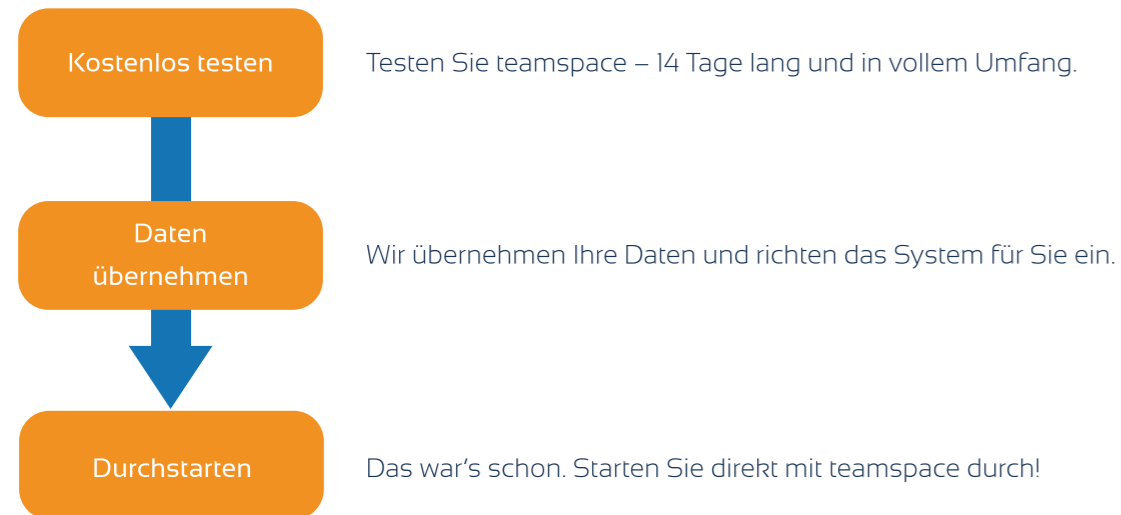
### Erfolgreiches CRM

Gute Vertriebsarbeit sichert Ihren Unternehmenserfolg. Umso wichtiger, dass smarte Software Ihr Vertriebsteam dabei so effektiv wie möglich unterstützt. Mit teamspace CRM sind Sie immer ganz nah beim Kunden und optimieren Ihre Geschäftsbeziehungen.



## Wie starte ich mit teamspace?

Starten Sie mit Ihrem persönlichen Testaccount. Probieren Sie teamspace in vollem Umfang 14 Tage lang kostenlos und unverbindlich aus.



## Wie lassen sich weitere Tools in teamspace einbinden?



Microsoft Teams und teamspace sind perfekt miteinander vernetzt. So gestalten Sie Ihre Teamarbeit reibungslos und noch effektiver.



Mit teamspace leiten Sie Ihre Daten schnell und unkompliziert an Ihre Finanzbuchhaltung weiter – z. B. über ein DATEV kompatibles Format.



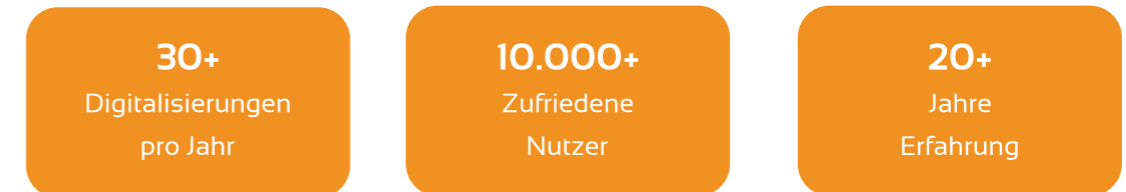
Bearbeiten Sie Dateien direkt online in Microsoft Word, Excel oder PowerPoint. Synchronisieren Sie Kontakte und Kalender mit Microsoft Outlook und Ihrem Smartphone.

API

Mit Hilfe unserer API integrieren Sie auf Wunsch einfach weitere Tools, die Sie für Ihre Arbeit benötigen.

## Wieso kann ich auf teamspace vertrauen?

Die 5 POINT AG bietet Unternehmen eine integrierte Lösung für die Digitalisierung ihrer Geschäftsprozesse. Mit mehr als 20 Jahren Erfahrung beraten und unterstützen wir erfolgreich Dienstleister aller Größen und Branchen. Bereits über 10.000 zufriedene Nutzer profitieren vom Effizienzgewinn und der Arbeitserleichterung, die unsere digitalen Lösungen mit sich bringen.



Wir stehen für Digitalisierung Made in Germany. Unsere Software wird vollständig in Deutschland entwickelt und gehostet. Außerdem ist sie 100 % DSGVO-konform.



## Welchen Funktionsumfang bietet mir teamspace?

Sie erhalten teamspace in drei verschiedenen Paketen, die sich in ihrem Funktionsumfang unterscheiden: light, office und enterprise. Auf Wunsch erstellen wir auch eine individuelle Lösung für Ihr Unternehmen. Dazu finden Sie eine vollständige Funktionsübersicht auf der nächsten Seite.

**light** Erfassen Sie Arbeitszeiten und managen Sie die Teamarbeit in Ihrem Unternehmen.

**office** Die Standardsoftware für Unternehmen, die Ihre Geschäftsprozesse digitalisieren wollen.

**enterprise** Das Rundum-sorglos-Paket für Unternehmen mit komplexen Workflows und Prozessen.

**projectfacts** Individuelle Softwarelösung nach Ihren Wünschen mit erweiterter Konfiguration

# Funktionsübersicht

Funktionspakete: l = light, o = office, e = enterprise, p = projectfacts

		l	o	e	p
<b>ZEITERFASSUNG</b>					
<b>Anwesenheitszeiten (Büro, Home Office, mobil)</b>	Arbeitszeiten der Mitarbeiter pro Tag insgesamt (Check-in-Zeiten)	✓	✓	✓	✓
<b>Urlaubs- &amp; Krankheitsverwaltung</b>	Urlaubsantrag stellen, prüfen und genehmigen. Krankmeldung einreichen. Urlaubs- und Krankheitstage sind im Teamkalender sichtbar.	✓	✓	✓	✓
<b>Check-in / Check-out</b>	Zeiterfassung zu Arbeitsbeginn online starten und für Pausen und zum Arbeitsende stoppen.	✓	✓	✓	✓
<b>Pausenregeln</b>	Überwachung arbeitsrechtlicher Anforderungen in Bezug auf Mindestpausenzeiten.	✓	✓	✓	✓
<b>Feiertagskalender</b>	Berücksichtigung von Feiertagen nach dem eingerichteten Feiertagskalender.	✓	✓	✓	✓
<b>Projektzeiten</b>	Auf Projekte verbuchte Arbeitszeiten der Mitarbeiter.		✓	✓	✓
<b>Tätigkeitsnachweis</b>	Automatisch erzeugter Nachweis mit gebuchten Projektzeiten zu einer Rechnung.		✓	✓	✓
<b>Prüfbarer Stundenzettel</b>	Individuell zusammenstellbarer Stundennachweis mit Prüfungs-Workflow.			✓	✓
<b>Eigene Projektzeit-Kategorien selbst anlegen</b>	Kategorien für Projektzeiten, um bspw. verrechenbare von internen Zeiten zu trennen.				✓
<b>Erweiterte Regeln und Prüfungen für Stundenzettel</b>	Erweiterte Möglichkeiten, Regeln und Prüfungen für Stundenzettel selbst zu konfigurieren.				✓
<b>CRM &amp; VERTRIEB</b>					
<b>Organisationen</b>	Übersicht aller organisationaler Kunden und Lieferanten des Unternehmens.		✓	✓	✓
<b>Kunden</b>	Übersicht aller Kunden des Unternehmens.		✓	✓	✓
<b>Interessenten</b>	Übersicht aller Interessenten des Unternehmens.		✓	✓	✓
<b>Lieferanten</b>	Übersicht aller Lieferanten des Unternehmens		✓	✓	✓
<b>Kontaktmanagement</b>	Kontaktverwaltung mit Daten zu allen persönlichen und organisationalen Kontakten.		✓	✓	✓
<b>Kontaktdokumentation</b>	Historie mit Tickets, Belegen etc. zu persönlichen und organisationalen Kontakten.		✓	✓	✓
<b>Wiedervorlagen</b>	Vorgangstyp zur Wiedervorlage eines bestimmten Elements zu einem bestimmten Zeitpunkt.		✓	✓	✓
<b>Kundenakte</b>	Übersicht mit allen relevanten Informationen zu einem Kunden.		✓	✓	✓
<b>Synchronisation mit Outlook, Mac &amp; Smartphone</b>	Synchronisation von Mails, Kontakten und Kalender zu Microsoft Outlook, Mac und Smartphone.		✓	✓	✓
<b>Telefonschnittstelle</b>	Automatische Erfassung ein- und ausgehender Anrufe (auch Microsoft Teams) und Dokumentation von Art, Dauer und Gesprächspartnern (erfordert separate Einrichtung).		✓	✓	✓
<b>Key Account Management</b>	Feste Ansprechpartner für wichtige organisationale Kunden mit potenziell erweitertem Zugriff.		✓	✓	✓
<b>Vertriebschancen</b>	Tool, um Interessenten zu erfassen, zu bewerten und im Vertriebsstrichter zu begleiten.			✓	✓
<b>Sales Funnels / Vertriebsstrichter</b>	Individuell einrichtbare Vertriebsstrichter mit Phasen bis zum Verkaufsabschluss.			✓	✓
<b>Persönlicher Verkauf über VIPs</b>	Wichtige persönliche Kontakte des Unternehmens (z. B. Multiplikatoren) mit spezieller Betreuung.			✓	✓
<b>Partnermanagement</b>	System für das Management von Vertriebspartnern.			✓	✓
<b>Forecast</b>	Vorhersage zukünftiger Einnahmen basierend auf Daten des Vertriebsstrichters.			✓	✓
<b>Vertriebsanalysen</b>	Verschiedene Berichte und Analysetools, um den Vertriebs Erfolg zu messen.			✓	✓

		l	o	e	p
<b>Kampagnen</b>	Tool, um Marketing- und Vertriebsaktionen zu planen und durchzuführen (z. B. Mailings).			✓	✓
<b>Layouts und externer Zugang</b>	Layouts für Briefe selbst einrichten und externen Zugang für Kunden und Partner verwalten.			✓	✓
<b>Eigene Vertriebsphasen und -trichter selbst anlegen</b>	Möglichkeit, Vertriebsphasen und -trichter selbst zu konfigurieren.				✓
<b>PROJEKTMANAGEMENT</b>					
<b>Hauptprojekte</b>	Projekte auf der höchsten Hierarchiestufe.		✓	✓	✓
<b>Teilprojekte</b>	Einem Hauptprojekt untergeordnete Teilprojekte.		✓	✓	✓
<b>Projektphasen</b>	Zeitliche aufeinanderfolgende Abschnitte eines Projekts.		✓	✓	✓
<b>Arbeitspakete</b>	Zu erledigende Aufgaben innerhalb eines Projekts.		✓	✓	✓
<b>Zeitbudgets</b>	Zeitvorgabe für ein Projekt oder einen Projektbestandteil (Teilprojekt, Arbeitspaket).		✓	✓	✓
<b>Gantt-Diagramme</b>	Grafische Darstellung zum zeitlichen Ablauf der Projektaufgaben.		✓	✓	✓
<b>Projektzeiterfassung</b>	Erfassung von Arbeitszeiten zu einem konkreten Projekt.		✓	✓	✓
<b>Standard-Projektrollen</b>	Vordefinierte Rollen innerhalb eines Projekts mit bestimmten Rechten (z. B. Bearbeiter, Kollege).		✓	✓	✓
<b>Individuelle Projektrollen</b>	Individuell einstellbare eigene Rollen innerhalb eines Projekts.		✓	✓	✓
<b>Meilensteine</b>	Wichtiges Etappenziel innerhalb eines Projekts. Meilensteine lassen sich zeit- oder ereignisabhängig, lokal und global definieren.		✓	✓	✓
<b>Kosten</b>	Planung von Soll-Kosten und Erfassung von Ist-Kosten zu einem Projekt.		✓	✓	✓
<b>Dynamische Ressourcenplanung (DRP)</b>	Dynamische Zuteilung von Ressourcen zu Projekten, z. B. unter Berücksichtigung von Krankheitstagen.		✓	✓	✓
<b>Projektverzeichnisse</b>	Ordnerstruktur zur Kategorisierung von Projekten.		✓	✓	✓
<b>Projekthistorie</b>	Überblick aller Aktivitäten im bisherigen Projektverlauf.		✓	✓	✓
<b>Layouts für Projektberichte</b>	Layouts für unterschiedliche Typen von Projektberichten selbst anlegen und verwalten.			✓	✓
<b>Eigene Projektrollen, -rechte etc. selbst verwalten</b>	Eigene Projektrollen definieren und Rechte selbst verwalten.				✓
<b>KAPAZITÄTSPLANUNG</b>					
<b>Kapazitäten</b>	Kapazitätsbedarf und Kapazitätsangebot zur zeitlichen Planung und Mitarbeiterzuordnung.			✓	✓
<b>Monatskapazitäten</b>	Planung und Auswertung von Kapazitäten auf Monatsebene.			✓	✓
<b>Tageskapazitäten</b>	Planung und Auswertung von Kapazitäten auf Tagesebene.			✓	✓
<b>Warnstufen und Warnsystem</b>	Warnsystem mit verschiedenen Soll-/Ist-Vergleichen und Warnstufen nach Grad der Abweichung.			✓	✓
<b>Auslastungsanalysen</b>	Analyse zur Auslastung von Mitarbeitern im Rahmen der Kapazitätsplanung.			✓	✓
<b>Erweiterte Möglichkeiten zur eigenen Konfiguration</b>	Zusätzliche Einstellmöglichkeiten zur Konfiguration der Kapazitätsplanung.				✓

# Funktionsübersicht

Funktionspakete: l = light, o = office, e = enterprise, p = projectfacts

		l	o	e	p
<b>QM</b>					
<b>Ideenmanagement</b>	Dokumentvorlage und Prüfungs-Workflow, um Ideen zu sammeln und zu bewerten.			✓	✓
<b>Aufgabenlisten</b>	Dokumentvorlage und Prüfungs-Workflow, um Aufgaben zu sammeln.			✓	✓
<b>Projektanträge</b>	Dokumentvorlage und Prüfungs-Workflow für Anträge innerhalb eines Projekts.			✓	✓
<b>Projektstatusberichte</b>	Dokumentvorlage und Prüfungs-Workflow für Statusberichte innerhalb eines Projekts.			✓	✓
<b>Genehmigungen</b>	Dokumentvorlage und Prüfungs-Workflow für Genehmigungen.			✓	✓
<b>Abnahmen</b>	Dokumentvorlage und Prüfungs-Workflow für Abnahmen.			✓	✓
<b>Arbeitsanweisungen</b>	Dokumentvorlage und Prüfungs-Workflow für Arbeitsanweisungen.			✓	✓
<b>Prozessbeschreibungen</b>	Dokumentvorlage und Prüfungs-Workflow für Prozessbeschreibungen.			✓	✓
<b>Layouts für QM-Dokumente</b>	Layouts für unterschiedliche Typen von QM-Dokumenten selbst anlegen und verwalten.			✓	✓
<b>Eigene Prüfungs-Workflows anlegen und verwalten</b>	Eigene Prüfungs-Workflows für QM-Dokumente einrichten und verwalten.				✓
<b>HR</b>					
<b>Urlaub</b>	Urlaubskonten verwalten. Urlaubsanträge prüfen und genehmigen.	✓	✓	✓	✓
<b>Krankheitsmeldungen</b>	Krankmeldungen dokumentieren und Krankheitstage in der Übersicht anzeigen.	✓	✓	✓	✓
<b>Überstunden</b>	Überstunden dokumentieren, anzeigen und managen (Freizeitausgleich, Auszahlung etc.).	✓	✓	✓	✓
<b>Arbeitsvertragsdaten</b>	Vertragsdaten von Mitarbeitern digital speichern.	✓	✓	✓	✓
<b>Schutzklassen</b>	Unterschiedliche Sicherheitsstufen für den Zugriff auf Personaldaten.	✓	✓	✓	✓
<b>Verträge</b>	Verträge im System hinterlegen.	✓	✓	✓	✓
<b>Skillmanagement</b>	Mitarbeiterfähigkeiten in den Kategorien Fach- Sprach- und Sozialkompetenzen dokumentieren und bewerten.		✓	✓	✓
<b>Provisionen</b>	System für die Provisionierung von Mitarbeitern nach verschiedenen Bezugsgrößen.		✓	✓	✓
<b>Jahresziele</b>	Mitarbeitern Ziele für das Jahr vorgeben und Zielerreichung überprüfen.		✓	✓	✓
<b>Mitarbeitergespräche</b>	Mitarbeitergespräche planen und dokumentieren.		✓	✓	✓
<b>Mitarbeiterauszahlungen</b>	Übersicht zu Auszahlungen an Mitarbeiter (Reisekosten, Provisionen etc.).		✓	✓	✓
<b>Verpflegungspauschalen</b>	Berücksichtigung von Standardpauschalen zur Anrechnung von Verpflegungsleistungen.		✓	✓	✓
<b>KPIs</b>	Kennzahlen zur Mitarbeiter-Produktivität.		✓	✓	✓
<b>Mitarbeiterwarnsystem</b>	Warnsystem für abweichende Auslastungen oder Zeitbuchungen von Mitarbeitern.		✓	✓	✓

		l	o	e	p
<b>FINANZEN</b>					
<b>Angebote</b>	Angebote für Kunden anhand von Vorlagen, CRM-Daten und Artikelstamm erzeugen und nachverfolgen.		✓	✓	✓
<b>Rechnungen/Stornos</b>	Auftragsbestätigungen für Angebote erzeugen, Aufträge managen und Abrechnung verwalten.		✓	✓	✓
<b>Aufträge</b>	Rechnungen (z. B. nach Zahlungsplan oder Abrechnungsregeln) erzeugen, stornieren und anmahnen.		✓	✓	✓
<b>Anfragen</b>	Anfragen an Lieferanten im System dokumentieren.		✓	✓	✓
<b>Bestellungen</b>	Bestellungen bei Lieferanten im System dokumentieren und Bestellscheine erzeugen.		✓	✓	✓
<b>Eingangsrechnungen</b>	Eingangsrechnungen von Lieferanten im System dokumentieren und zur Zahlung freigeben.		✓	✓	✓
<b>FiBu-Export</b>	Daten der Finanzbuchhaltung zur Weiterverarbeitung exportieren.		✓	✓	✓
<b>Prüfungen</b>	Prüfungs-Workflow zur Freigabe von Belegen.		✓	✓	✓
<b>Material</b>	Materialkosten verbuchen, für das Controlling berücksichtigen und ggf. weiterverrechnen.		✓	✓	✓
<b>Reisekosten</b>	Reisekosten dokumentieren, verbuchen und zur Auszahlung für den Mitarbeiter freigeben.		✓	✓	✓
<b>Buchungen</b>	Verknüpfung von Geldbeträgen z. B. mit einem Projekt, Mitarbeiter oder einer Kostenstelle zur Analyse und Weiterverrechnung		✓	✓	✓
<b>Kostenarten, Kostenstellen</b>	Einteilungen von Kosten nach Kostenarten und Kostenstellen.		✓	✓	✓
<b>Kalkulationen</b>	Rechnungsbezogene Zusammenfassung von Kosten für Kostenträger.		✓	✓	✓
<b>Kostenstellenplanung</b>	Planzahlen für eine bestimmte Kostenstelle zur Planungsperiode.		✓	✓	✓
<b>Monatsabrechnungen</b>	Sammeln von Abrechnungsbeträgen zur monatlichen Abrechnung.		✓	✓	✓
<b>Zuschläge und Provisionen</b>	Zuschläge und Provisionen lassen sich im System einrichten und werden automatisch berechnet.		✓	✓	✓
<b>Deckungsbeitragsanalysen</b>	Gegenüberstellung von Einnahmen und Ausgaben und Berechnung des Deckungsbeitrags.		✓	✓	✓
<b>Prüfungs-Workflow für Belege</b>	Workflow zur Vorlage, Prüfung und Genehmigung von Belegen im System.			✓	✓
<b>Preislisten und Layouts selbst verwalten</b>	Layouts und Preislisten selbst anlegen und verwalten.			✓	✓
<b>Eigene Kostenstellen und Kostentypen selbst anlegen</b>	Kostenstellen und Kostentypen für Buchungen selbst einrichten und pflegen.				✓
<b>Artikel, Buchungskonten, Währungen etc. selbst verwalten</b>	Artikelstamm, Buchungskonten und weitere Finanzoptionen selbst verwalten.				✓

# Funktionsübersicht

Funktionspakete: l = light, o = office, e = enterprise, p = projectfacts

		l	o	e	p
<b>TICKETSYSTEM</b>					
<b>Standardticketsystem</b>	System zur Vorgangsverwaltung. Ein- und ausgehende Kommunikation erhält eine ID und sammelt alle zugehörigen Bearbeitungsvorgänge.		✓	✓	✓
<b>Automatische Antworten</b>	Automatische Nachrichten bei Eingang von Mails ins Ticketsystem.		✓	✓	✓
<b>Kanalaufteilung</b>	Verschiedene Kanäle zur Strukturierung eingehender Ticket-Anfragen.		✓	✓	✓
<b>Eskalation</b>	Optionaler Wechsel von Bearbeiter oder Kanal bei Tickets, die längere Zeit unbeantwortet bleiben.		✓	✓	✓
<b>Ticketalarme</b>	Automatische Benachrichtigungen für einzelne Tickets zu einem bestimmten Zeitpunkt.		✓	✓	✓
<b>SLAs nutzen</b>	SLA-Reaktionsfristen und automatische Benachrichtigungen lassen sich nutzen.		✓	✓	✓
<b>SLAs selbst anlegen</b>	Eigene Service Level Agreements definieren und selbst einrichten.				✓
<b>KALENDER</b>					
<b>Kalendereinträge</b>	Übersicht mit Terminen, Urlaub, Krankheit und ggf. weiteren Infos für das gesamte Team.	✓	✓	✓	✓
<b>Synchronisation mit Outlook, Mac &amp; Smartphone</b>	Synchronisation von Mails, Kontakten und Kalender zu Microsoft Outlook, Mac und Smartphone.	✓	✓	✓	✓
<b>Alarme</b>	Allgemeine Erinnerung mit kurzer Beschreibung als Popup, Mail o. ä.	✓	✓	✓	✓
<b>Smarte Alarme</b>	Erinnerung zu einem speziellen Element innerhalb des Systems.	✓	✓	✓	✓
<b>Eigene Termintypen selbst anlegen</b>	Eigene Typen für Termine definieren und selbst verwalten.				✓
<b>Erweiterte Möglichkeiten zur eigenen Konfiguration</b>	Zusätzliche Einstellmöglichkeiten zur Konfiguration des Teamkalenders.				✓
<b>DESK-SHARING-SYSTEM</b>					
<b>Arbeitsplatzverwaltung</b>	Arbeitsplätze im Unternehmen erstellen, einsehen und reservieren.	✓	✓	✓	✓
<b>Parkplatzverwaltung</b>	Parkplätze im Unternehmen erstellen, einsehen und reservieren.	✓	✓	✓	✓
<b>Buchungssystem</b>	System zur Buchung von Arbeits- und Parkplätzen für Mitarbeiter.	✓	✓	✓	✓
<b>Standard-Planung</b>	Für wiederkehrende Nutzung lässt sich eine Standard-Planung anlegen.	✓	✓	✓	✓
<b>Mitarbeiterüberblick</b>	Mitarbeiter sehen freie Arbeits- und Parkplätze und die Buchungen von Kollegen im Überblick.	✓	✓	✓	✓
<b>OFFENE PUNKTE</b>					
<b>Offene Punkte</b>	Digitale Notizzettel, um Ideen, Aufgaben u. ä. zu dokumentieren und mit zusätzlichen Infos zu versehen.	✓	✓	✓	✓
<b>Listen offener Punkte</b>	Liste von offenen Punkte, z. B. als Protokoll mit abzuarbeitenden Aufgaben.	✓	✓	✓	✓
<b>Synchronisation mit Outlook, Mac &amp; Smartphone</b>	Synchronisation von offenen Punkten zu Microsoft Outlook, Mac und Smartphone.	✓	✓	✓	✓
<b>Sitzungsprotokolle</b>	Protokollierung von Listen offener Punkte mit Zeitstempel.	✓	✓	✓	✓
<b>Erweiterte Möglichkeiten zur eigenen Konfiguration</b>	Zusätzliche Einstellmöglichkeiten zur Konfiguration von offenen Punkten.				✓

		l	o	e	p
<b>WIKI</b>					
<b>Wikiseiten</b>	Untereinander verknüpfte und von Teammitgliedern bearbeitbare Wissensseiten nach dem Vorbild von Wikipedia.	✓	✓	✓	✓
<b>Dynamische Wikiseiten</b>	Wikiseiten, deren Inhalt sich dynamisch nach bestimmten Berichten, Kontakten o. ä. richtet.	✓	✓	✓	✓
<b>Erweiterte Möglichkeiten zur eigenen Konfiguration</b>	Zusätzliche Einstellmöglichkeiten zur Konfiguration von Wikis.				✓
<b>BOARDS</b>					
<b>Standardboards</b>	Individuell konfigurierbares Board zum Teilen und Verschieben von Notizen und anderen Systemelementen.	✓	✓	✓	✓
<b>Scrum Boards</b>	Nach dem Scrum-Konzept vorkonfiguriertes Board.	✓	✓	✓	✓
<b>Kanban Boards</b>	Nach dem Kanban-Konzept vorkonfiguriertes Board.	✓	✓	✓	✓
<b>Erweiterte Möglichkeiten zur eigenen Konfiguration</b>	Zusätzliche Einstellmöglichkeiten zur Konfiguration von Boards.				✓
<b>FORUM</b>					
<b>Forum</b>	Plattform für den Austausch von Teammitgliedern. Foren lassen sich allgemein oder zu bestimmten Elementen einrichten.	✓	✓	✓	✓
<b>News-Bereich</b>	Eigener Bereich, um Neuigkeiten innerhalb des Unternehmens zu teilen.	✓	✓	✓	✓
<b>Redaktionsbereich</b>	Bereich für die redaktionelle Erstellung von Inhalten, z. B. für eine Unternehmenszeitung.	✓	✓	✓	✓
<b>Erweiterte Möglichkeiten zur eigenen Konfiguration</b>	Zusätzliche Einstellmöglichkeiten zur Konfiguration von Foren.				✓
<b>NACHRICHTEN</b>					
<b>Chat</b>	Möglichkeit zum direkten Austausch mit anderen Teammitgliedern.	✓	✓	✓	✓
<b>Posteingang</b>	Eingang für unternehmensintern versendete Nachrichten und SMS.	✓	✓	✓	✓
<b>Postausgang</b>	Ausgang für unternehmensintern versendete Nachrichten und SMS.	✓	✓	✓	✓
<b>Interne Nachrichten</b>	Interne Nachrichten erstellen und versenden.	✓	✓	✓	✓
<b>Importe</b>	Modul für den Import von Mails.	✓	✓	✓	✓
<b>SMS</b>	Modul zum Empfangen und Versenden von SMS.	✓	✓	✓	✓
<b>Mitarbeitervereinbarungen</b>	Vereinbarungen an Mitarbeiter versenden und nach Kenntnisnahme markieren.	✓	✓	✓	✓
<b>Erweiterte Möglichkeiten zur eigenen Konfiguration</b>	Zusätzliche Einstellmöglichkeiten zur Konfiguration von Nachrichten.				✓

## Funktionsübersicht

Funktionspakete: l = light, o = office, e = enterprise, p = projectfacts

		l	o	e	p
<b>DATEIMANAGEMENT</b>					
<b>Standard-Dateiablage und Verzeichnisse</b>	Unternehmensinterne Ordnerstruktur und Möglichkeit zur Dateiablage.	✓	✓	✓	✓
<b>Privates Dateiverzeichnis</b>	Persönlicher Dateiablageort.	✓	✓	✓	✓
<b>Versionsverwaltung</b>	Durch Versionskontrolle ist der Zugriff auf ältere Dateiversionen möglich.	✓	✓	✓	✓
<b>Öffentliche Freigaben</b>	Dateien und Ordner öffentlich freigeben.	✓	✓	✓	✓
<b>WebDAV-Anbindung</b>	System zur Einbindung von Systemverzeichnissen in den Dateimanager des Unternehmens.	✓	✓	✓	✓
<b>Berechtigungen</b>	Lese- und Schreibrechte nach Benutzergruppen im System vergeben.	✓	✓	✓	✓
<b>Schutzklassen</b>	Unterschiedliche Sicherheitsstufen für den Zugriff auf Verzeichnisse.	✓	✓	✓	✓
<b>Automatische Verzeichnisstrukturen für neue Elemente</b>	Automatisch erzeugte Ordner für die Ablage neuer Elemente.	✓	✓	✓	✓
<b>Alarmer bei Anpassungen</b>	Automatische Benachrichtigung bei Änderungen im Verzeichnis.	✓	✓	✓	✓
<b>Erweiterte Möglichkeiten zur eigenen Konfiguration</b>	Zusätzliche Einstellmöglichkeiten zur Konfiguration des Dateimanagements.				✓
<b>ALLGEMEIN</b>					
<b>Progressive Web App</b>	teamspace lässt sich als Online-Anwendung mit erweiterten App-Funktionen außerhalb des Browsers verwenden.	✓	✓	✓	✓
<b>Freie Felder</b>	Individuell einrichtbare Felder zur Verwendung für Listen und Elemente.	✓	✓	✓	✓
<b>Farbmarkierungen</b>	Freie Farbmarkierung zur Unterscheidung von Elementen, z. B. Terminen.				
<b>Kategorien / Gruppen</b>	Systemweit nutzbare Felder zur Einteilung von Elementen in Kategorien und Gruppen.	✓	✓	✓	✓
<b>Zusätzliche Elementfelder</b>	Weitere Elementfelder, die sich bei Bedarf sichtbar schalten lassen.	✓	✓	✓	✓
<b>Pinnwand / Top-Pinnwandeintrag</b>	Spezielles Board zur eigenen Verwendung. Priorität und Anzahl der Einträge werden in der Statusleiste angezeigt.	✓	✓	✓	✓
<b>API</b>	Programmierschnittstelle zur Anbindung von Fremdsystemen.	✓	✓	✓	✓
<b>Lesezeichen und Textbausteine verwalten</b>	Lesezeichen der Mitarbeiter und Textbausteine im System verwalten.		✓	✓	✓
<b>Freie Felder anlegen</b>	Eigene freie Felder definieren und verwalten.			✓	✓
<b>Eigene Menüs und Schnittstellen einrichten</b>	Eigene Menüs und Schnittstellen für das System selbst anlegen und verwalten.				✓
<b>Erweiterte Rechteverwaltung für Benutzer(-gruppen)</b>	Erweiterte Rechteverwaltung für einzelne Benutzer oder Benutzergruppen im System.				✓
<b>EXTERNER ZUGANG</b>					
<b>Tickets</b>	Kundenzugriff auf eigene Tickets oder Tickets des Unternehmens.		✓	✓	✓
<b>Rechnungen</b>	Kundenzugriff auf gestellte Rechnungen.		✓	✓	✓
<b>Dateien</b>	Kundenzugriff auf das Dateimodul des Unternehmens.		✓	✓	✓

## Kontakt

### 5 POINT AG

Rheinstraße 40-42  
D-64283 Darmstadt

### Telefon

Interesse & Produktfragen

Support & Anwendungsberatung

+49 (0) 6151 130 97 19

sales@teamspace.de

support@teamspace.de



www.teamspace.de