

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



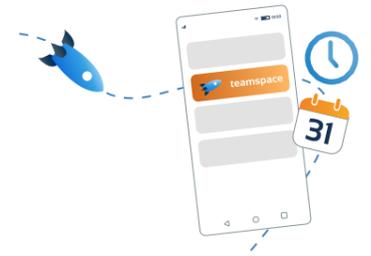
Greifen Sie auf smarte Workflows zurück, die sich in der Praxis bei vielen Unternehmen bewährt haben. Vernetzen Sie Ihr Team in der Cloud und profitieren Sie von den Vorteilen grenzenloser Zusammenarbeit.

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

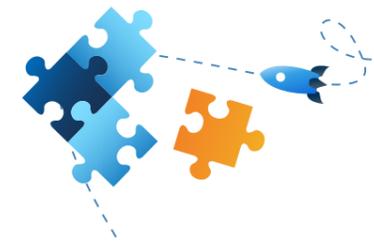
Welche Prozesse kann ich mit teamspace digitalisieren?

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.

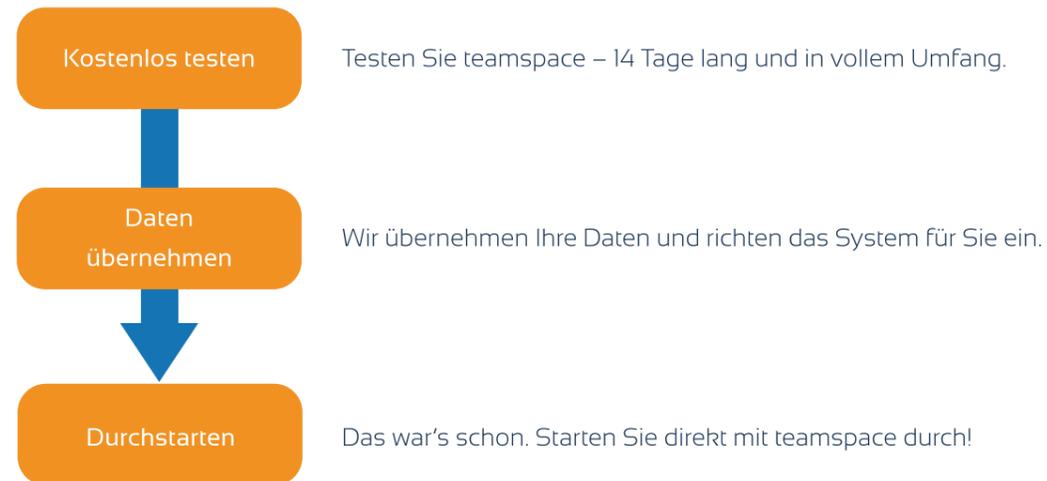
Erfolgreiches CRM

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

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

Funktionsübersicht

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

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

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

Funktionsübersicht

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

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

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

Funktionsübersicht

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

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