

		light	office	enterprise	projectfacts
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.		✓	✓	✓
Kontaktdokumentation	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.		✓	✓	✓

		light	office	enterprise	projectfacts
CRM & VERTRIEB					
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 Vertriebstrichter zu begleiten.			✓	✓
Sales Funnels / Vertriebstrichter	Individuell einrichtbare Vertriebstrichter 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 Vertriebstrichters.			✓	✓
Vertriebsanalysen	Verschiedene Berichte und Analysetools, um den Vertriebserfolg zu messen.			✓	✓
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).		✓	✓	✓

		light	office	enterprise	projectfacts
PROJEKTMANAGEMENT					
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.				✓
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.			✓	✓

		light	office	enterprise	projectfacts
QM					
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.		✓	✓	✓

		light	office	enterprise	projectfacts
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.				✓

		light	office	enterprise	projectfacts
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.		✓	✓	✓
Ticketalarne	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.	✓	✓	✓	✓
Alarne	Allgemeine Erinnerung mit kurzer Beschreibung als Popup, Mail o. ä.	✓	✓	✓	✓
Smarte Alarne	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.	✓	✓	✓	✓

		light	office	enterprise	projectfacts
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.				✓
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.				✓

		light	office	enterprise	projectfacts
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.				✓
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.				✓

		light	office	enterprise	projectfacts
ALLGEMEIN					
Progressive Web App	teamspac e 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.	✓	✓	✓	✓
Pinwand / 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.		✓	✓	✓