

		light	office	enterprise	projectfacts
<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.		✓	✓	✓

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

		light	office	enterprise	projectfacts
<b>PROJEKTMANAGEMENT</b>					
<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.				✓
<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.			✓	✓

		light	office	enterprise	projectfacts
<b>QM</b>					
<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.		✓	✓	✓

		light	office	enterprise	projectfacts
<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.				✓

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

		light	office	enterprise	projectfacts
<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.				✓
<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.				✓

		light	office	enterprise	projectfacts
<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.				✓
<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.				✓

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