

Kontakte

Kommunikation

Organisation

Warenwirtschaft

Artikelverwaltung

Verkauf & Vermietung

Disposition & Planung

Buchhaltung



MAIN  DESK
ALLES WAS SIE BRAUCHEN

All-in-One Firmensoftware für jede Branche
von **Gründung bis Erfolg**

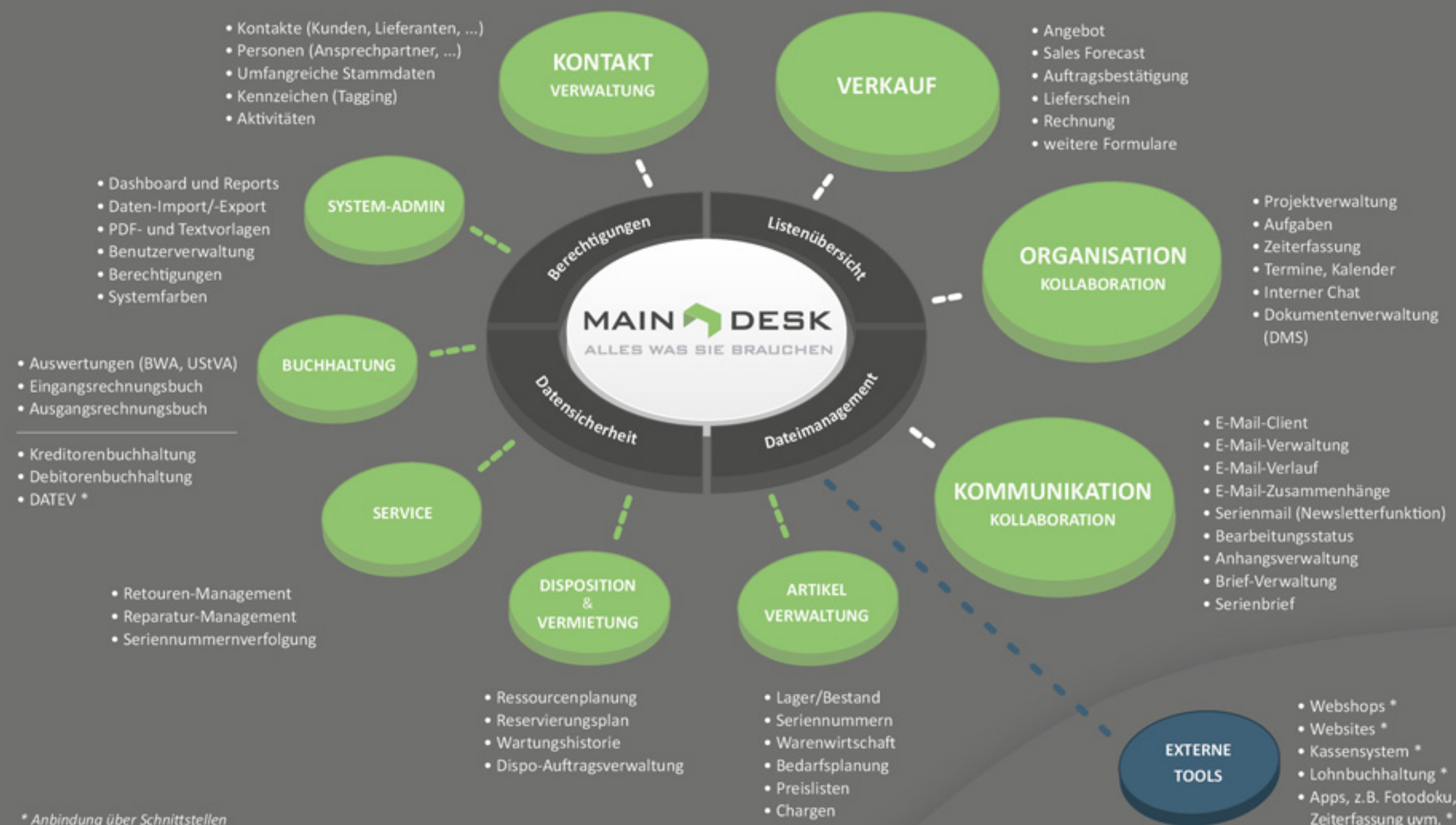


- **pünktlich & übersichtlich**
Termine, Stammdaten und Interessenten
- **durchgängig & strukturiert**
Komplette Auftragsabwicklung
- **präzise & aktuell**
Warenwirtschaft, Lager und Bestand
- **automatisiert & effizient**
Buchhaltung und Mahnwesen
- **offen & verschlossen**
Schnittstellen & Berechtigungen

» **Anpassbar an jede
Unternehmensstruktur**

**Cloud-Software
für jedes Budget** «

* Anbindung über Schnittstellen



ALLES WAS SIE BRAUCHEN!

GEGLIEDERT IN MODULEN - VEREINT IN EINER SOFTWARE



Kontakte Buchhaltung

Neue Aufgabe Angelegt von: Peter Peter am: 15.04.15

Kurztext: Schrauben
Kontakt: Knusper GmbH

Infotext:
Herrn Schubert wegen Angebot anrufen, er hatte noch Fragen. Danach be...

Priorität: sehr hoch Deadline: geplant für:

Kategorie: Reparatur Status: in Arbeit Projekt: Abteilung: Mail Empfänger:

Bearbeiter: wartet auf Reaktion von Kd. erledigt bezahlt geprüft

Stunden: 00 Minuten: 00

Termine, Erinnerungen, Wiedervorlagen – Hier wird nichts vergessen.

INFORMATIV & ÜBERSICHTLICH



KONTAKT-VERWALTUNG

Ein gutes Customer-Relation-Management, oder kurz CRM, ist Ausgangspunkt für alle Geschäftsprozesse im Unternehmen. Behalten Sie den Überblick über Ihre Adressdatenbank und schöpfen sie dank umfangreicher Features und Querverweisen die Möglichkeiten einer professionellen Kontaktverwaltung voll aus.

- Alles auf einem Blick: Adressen und Kontaktdaten, Anruflhistorie, Angebote, Rechnungen, Umsatzstatistiken, getroffene Absprachen
- Detaillierte Listen mit Konzentration auf das Wesentliche
- Erinnerung an Termine und Wiedervorlagen
- Unbegrenzt kategorisierbar
- Gesprächsnotizen erstellen



Mit wem und bis wann bin ich heute im Meeting?

Wer ist unser Ansprechpartner?

Welches Budget hatten wir vereinbart?



Das Wesentliche im Blick. In der Kontaktverwaltung von MAINDESK finden Sie die wirklich wichtigen Dinge. Schnelle Filter helfen beim Vorselektieren. Im Kontaktmodus finden Sie das Wichtigste zuerst, ergänzt durch aktuelle Korrespondenz und Telefonnotizen. Weniger relevante Adressdetails können bei Bedarf ausgeblendet werden.

Gelebte Praxis: Von der Adresskartei direkt eine Wiedervorlage einrichten.

Kontaktliste x

Neuer Kontakt

Kennzeichen ändern

Rabattgruppe zuweisen

Zahlungsart zuweisen

Löschen

Manuell löschen

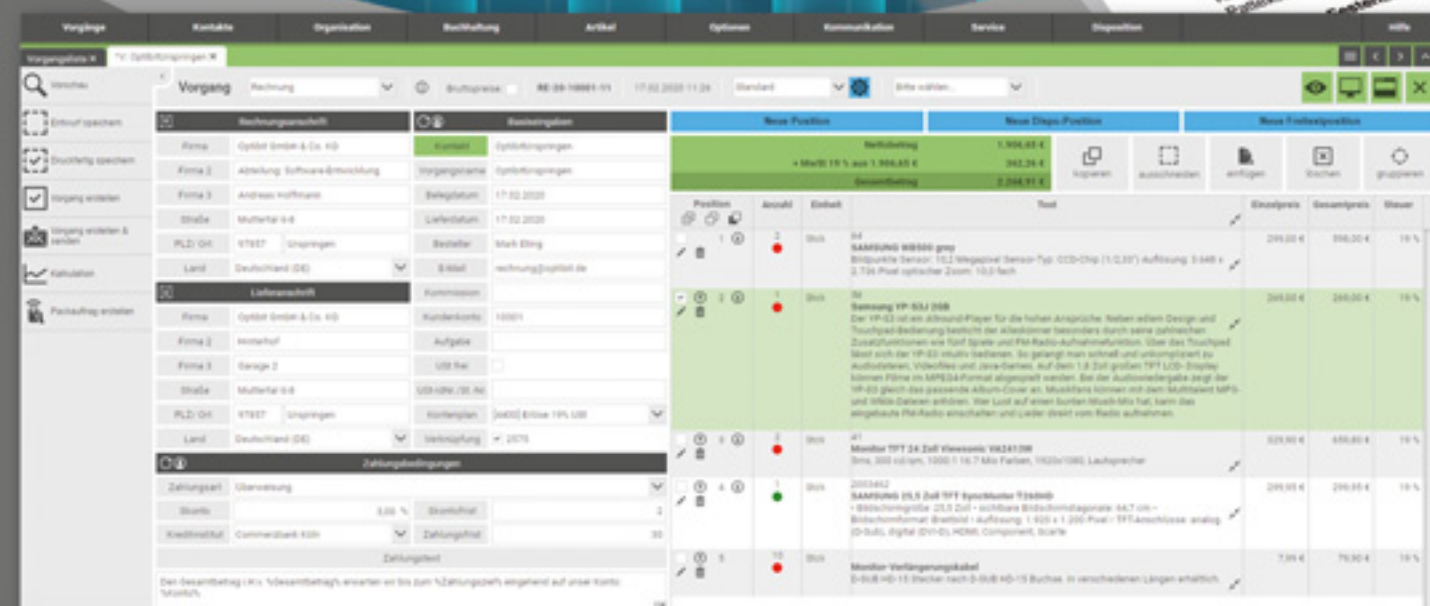
Alle Dubletten öffnen

Kontakte verknüpfen

Kontaktliste Suchbegriff: Dubletten Label: Neu geöffnete Tabs nicht aktiv

	Kurzname	Firma	Telefon	PLZ	Ort	Straße
Suchfilter	0 Zeile(n) markiert Suchen Suchfelder leeren Sucheingabe speichern Bitte wählen					
	Bertha-von-Suttner-S	Westpfal Werbeagentur GmbH	06104-797902	63179	Obertshausen	Bertha-von-Suttner-Str.
	Contra-Kreis-Theater	Contra-Kreis-Theater GmbH	0228-632307	53113	Bonn	Am Hof 3
	Crane Rheda-Wieden			33378	Rheda-Wiedenbrück	Linzer Str. 2
	DaumLauda-Königshof	Lighttech		97922	Lauda-Königshofen	Bahnhofstr. 84
	DR. MARIA-		0931-209-0	970	Würzburg	
	ELA-ServiceG&RSeil	ELA-Service G&R Seiler/Ehn		70372	Stuttgart	Dennerstr. 70
	EMT Event-Media-Te	EMT Event-Media-Tec GmbH	7032955970	71083	Herrnberg	Hertzstr. 16
	Flora-Trend	Flora-Trend	76211610235	79576	Weil am Rhein	Römerstr. 20
	Habyer-Ela-AnlagenH	Habyer-Ela-Anlagen		24361	Haby	Dorfstr. 18
	HANSA-THEATERH	HANSA-THEATER	040-2444444	20099	Hamburg	Steindamm 17
	Heitmann Rheda-Wie			33378	Rheda-Wiedenbrück	Wilhelmstr. 21
	Heka-Direkt, Hentsch					
	Integra-SoundVerans	Integra-Sound Veranstaltung		52066	Aachen	Marshallstr. 31
	J&PLicht-u-PA-Anlage	J & P Licht- u. PA-Anlagen C		49832	Ffrenen	Gulandstr. 3
	KemLauda-Königshof	Metzgerei Kem		97922	Lauda-Königshofen	Bürgermeister-Kolb-Str.

▼ Eingängige funktionelle Oberfläche



Ihre Dokumentenvorlage:
Logo, Schriften, Farben u.ä.

DURCHGÄNGIG & STRUKTURIERT



VERKAUF & VERMIETUNG

Per Mausklick ein Angebot, eine Rechnung oder einen Lieferschein erstellen? MAINDESK macht es möglich: Alle Vorgänge werden zentral gesteuert, überwacht und archiviert. So kann kein Angebot mehr vergessen werden und kein Lieferschein mehr verloren gehen.



Angebot



Auftrags-
bestätigung



Lieferschein



Rechnung

Hervorragende Filterfunktionen ermöglichen, alle jemals erstellten Vorgänge nach Wortsilben zu durchsuchen und Prozesse nachzuvollziehen, auch in uralten Vorgängen in Sekundenschnelle.

- Hervorragende Such- und Filterfunktionen
- Per Knopfdruck vom Angebot zum Lieferschein zur Rechnung, uvm.
- Importfunktionen für externe Preis- und Artikellisten
- Alle Vorgänge sind digital archivierbar und als Vorlage verwendbar
- Controllingzustände als Instrument zur Auftrags- und Projektüberwachung
- Wer wann was erstellt hat ist jederzeit nachvollziehbar
- Listenübersichten über Margen zur Nachkalkulation
- Individuelle Design-Anpassung von ihren Dokumenten
- Direkte Ausgabe von Paketscheinen
- Auch vom Außendienst aus nutzbar
- Direktes Mailen aller Vorgänge



Wie viel ist verfügbar?

Wie hoch ist der Lagerwert?

Was sind die Ladenhüter?



Die Lagerverwaltung ist oft das Stiefkind kleinerer Unternehmen. Gerade hier bedeutet eine Steigerung des Lagerwerts eine Wertschöpfung, die jedoch bei der Gewinnermittlung meist unbeachtet bleibt.

Der Unternehmer weiss also erst wofür er arbeitet, wenn er die Bestandsveränderungen berücksichtigt. MAINDESK pflegt Lagerwerte und Umschlagshäufigkeit, fast ohne Zusatzaufwand. Bei der Disposition kann auch das frühzeitige Erkennen von Schnelldrehern und Ladenhütern hilfreich sein.

PRÄZISE & AKTUELL



ARTIKELVERWALTUNG, LAGER UND BESTAND

Wohin geht der Trend? Woher kommt der Umsatz?

Ihre Warenwirtschaft ist mehr als eine reine Artikelliste: Lagerbewegungen und Artikelkennzahlen ermöglichen eine genaue Auswertung und einen Vertriebsforecast.

- Jederzeit aktueller Überblick über den Lagerbestand
- Automatische Erinnerung bei Unterschreitung von Mindestbeständen
- Automatische Erfassung und Protokollierung des Warenflusses
- Einfache Pflege von Produktinformationen
- Warenströme nachvollziehbar
- Mit Statistiken Schnelldreher bzw. Ladenhüter erkennen
- Inventurstände und Schwundraten einfach einpflegen
- EAN- und Scanner-Unterstützung
- Seriennummern

Lagerbestand

Artikel	Bezeichnung	Einheit	Bestand	Mindestbestand	Maximalbestand	Wert	Umsatz	Umsatzwert	Umsatzwert pro Tag	Umsatzwert pro Monat	Umsatzwert pro Jahr
1000	Epiphone Factory Studio	Stk	10	5	20	1000	100	1000	1000	1000	1000
1001	Sony WMD-6000	Stk	10	5	20	1000	100	1000	1000	1000	1000
1002	Samsung VP-600	Stk	10	5	20	1000	100	1000	1000	1000	1000

Artikel

Artikel	Bezeichnung	Einheit	Bestand	Mindestbestand	Maximalbestand	Wert	Umsatz	Umsatzwert	Umsatzwert pro Tag	Umsatzwert pro Monat	Umsatzwert pro Jahr
1000	Epiphone Factory Studio	Stk	10	5	20	1000	100	1000	1000	1000	1000
1001	Sony WMD-6000	Stk	10	5	20	1000	100	1000	1000	1000	1000
1002	Samsung VP-600	Stk	10	5	20	1000	100	1000	1000	1000	1000

Aktueller Lagerwert
Gesamt: 485.593,50

Kleine Details verraten die wahren Werte.

EINNAHMEN	94350
AUSGABEN	85467
<hr/>	
GEWINN	8.883
STEUERN	1.648
<hr/>	
VERFÜGBAR	7.235

» **Buchen wie die Profis -**
MAINDESK macht
Buchhaltung einfach. «

Überschlagen leicht gemacht:
 Auswertungen sind per Mausklick abrufbar.



Im November wissen, ob das Jahr noch Luft für Investitionen lässt? Nicht länger ein Privileg von Großunternehmen. MAINDESK zeigt auf Knopfdruck BWA, Bilanz, GuV uvm. Die Umsatzsteuer-Voranmeldung per Klick zeigt, wie hoch die Steuerlast sein wird.

Fehlerquellen wie Zahlendreher, werden effektiv vermieden.

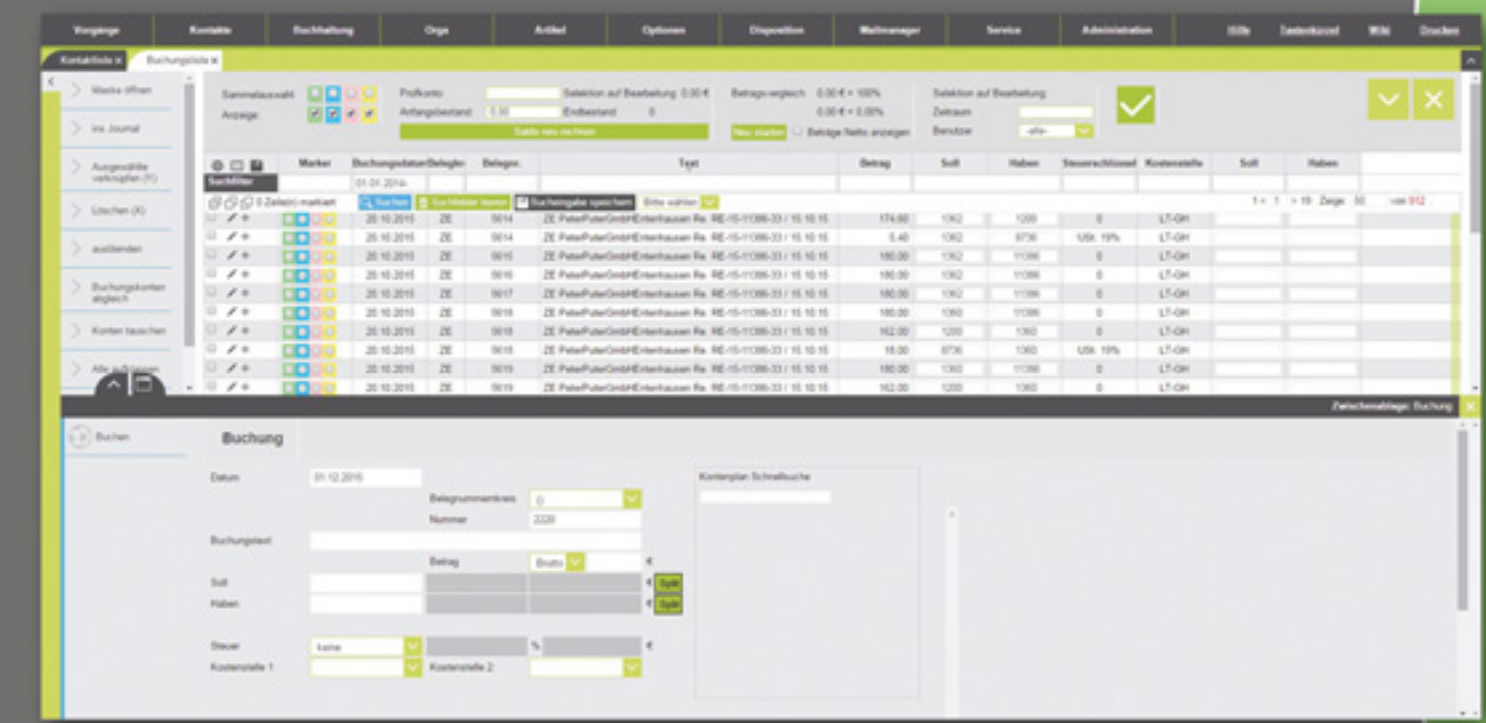
MAINDESK erleichtert Differenzen zu finden und zeigt offene Posten und Mahnlisten. Ihre Belege bearbeiten Sie einfach im SchnellEingabemodus oder für Buchhalter per Buchungsmaske.



AUTOMATISIERT & EFFIZIENT BUCHHALTUNG

Prüde, verhasst und deshalb gerne ausgelagert! So wird Buchhaltung schnell vernachlässigt oder kostenintensiv. Dabei ist eine aktuelle Buchhaltung überlebensnotwendig - für jedes Unternehmen.

Durch die vielfältigen Abgleich- und Prüffunktionen erstellen Sie spielend in Sekunden die Vorbereitung für Ihren Jahresabschluss: eine verlässliche und aufschlussreiche Bilanz mit nur wenigen Klicks binnen Sekunden.



- Automatisch erstellt ohne zusätzlichen Kostenaufwand
- Kontenprüfung leicht gemacht
- Die gesamte Unternehmensbuchhaltung zusammengefügt in einem Programm
- Offene Posten, Debitoren, Kreditoren, ständig einsehbar
- Outsourcingfähig
- Für Bilanz oder GuV-Rechnung
- Geeignet für Soll- und Ist-Versteuerung
- Vorschau auf Unternehmensgewinn und Kennzahlen wie Cash-Flow auf Tastendruck
- Aktueller Status der Firma jederzeit abrufbar
- Nutzung der Standardkontenrahmen und Schnittstellen der DATEV
- Umsatzsteuer-Voranmeldung auf Knopfdruck sichtbar



Neue Aufgabe

Kurztext: Angebotsanfrage nach FEO 8000

Kontakt: MusterfirmaMusterhausen

Link zu Mail Nr: [116447] Preisanfrage

Info: Frau Schubert fragt einen FEO 8000 in Blau an, hierzu muss der aktuelle Händlerpreis angefragt und ein Angebot ausgeschickt werden. Franz, kannst Du das machen?

Priorität: normal

Deadline: 31.12.2015

Geplante Zeit: 30.12.2015

Kategorie: Verkauf

Art der Aufgabe: Verkauf

Bearbeiter: Franz Gans

E-Mail Empfänger:

Geschätzte Gesamtzeit: 00 Stunden, 20 Minuten

Zeit zuweisen: 00 Stunden, 20 Minuten

■ Einfach und selbsterklärend:
Eine neue Aufgabe wird erstellt.



DIGITALE KOLLABORATION ORGANISATION

Was hat wer gerade zu tun? Solche Fragen und mehr beantwortet die Aufgabenverwaltung von MAINDESK. Planen Sie alle anstehenden Aufgaben für sich oder für ein Team, terminlich oder nach Priorität - nachvollziehbar und übersichtlich. Zu diesem Zweck steht unser Aufgaben- und Projektmanagement zur Verfügung, um anstehende Aufgaben zu erfassen, zu kategorisieren, und zu priorisieren. Mit MAINDESK bleibt nichts Wichtiges mehr liegen.

Manchmal muss man einfach wissen, was wer im Team gerade zu tun hat, und ob eine Aufgabe schon erledigt ist.

Mit diesem Wissen kann man effizient und sinnvoll Aufgaben delegieren, eigene To-Do-Listen pflegen und freie Kapazitäten finden.

MAINDESK hat seine Aufgabenverwaltung dazu voll in das Hauptprogramm integriert - inklusive automatisierter Prozesse und Erinnerungen. So wird Überblick zum Kinderspiel.

Vorgänge	Kontakte	Orga	Artikel	Optionen	Mailmanager	Service	Werkzeuge	WIKI	Strecken
A Liste	Mail schreiben								
Neue Aufgabe									
Tagenplan löschen									
Spalte ändern									
Zusammenfassung									
Auf Erledigt setzen									
Benutzer (X)									
Auf Gelesen setzen									
Erstellte Aufgaben									
Zugewiesene Aufgaben									

Aufgabenliste	Suchbegriff	gelesen	geplant für	Projekt	Priorität	Kurztext	Status	Angelegt am	Angelegt von	Benutzer
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	1211		30.12.2015	VK	normal	Stichtest: Inventur - RSKP Frankfurt: Entauf	angenommen	30.12.2015 09:17	MW	AH
2	1204		04.01.2016	VK	normal	OC: RE-15-11000-4910	angenommen	29.12.2015 16:13	TH	SEK
3	1193		30.12.2015	VK	hoch	Demogeneration: beorgen	angenommen	29.12.2015 14:25	MW	MW
4	1190		30.12.2015	Service	sehr hoch	Bitte Bitte die Belege machen	angenommen	29.12.2015 12:28	BQ	TH
5	1187		30.12.2015	VK	normal	Pago Netum: LS-15-11000-4301	angenommen	29.12.2015 10:45	TH	TH
6	1186		29.12.2015	VK	normal	Promo Lager per Info	angenommen	29.12.2015 10:36	BQ	AH
7	1183		04.01.2016	VK	normal	Angebot 141: Lieferzeiten Mitos	angenommen	29.12.2015 09:12	MW	MW
8	1177		12.01.2016	VK	normal	Risk Nr. 1125426 / Benr: BUCAPIS / Seriennummer: BEY98122	in Arbeit	28.12.2015 17:53	AH	AH
9	1176		30.12.2015	VK	sehr hoch	KonzeptParty/Konzepte: Entauf	angenommen	28.12.2015 16:30	MW	MW
10	1168		29.12.2015	VK	sehr hoch	chessline: LS-15-40018-89	angenommen	28.12.2015 11:19	MW	TG
11	1167		07.01.2016	VK	normal	Firmenupdate & SEPA prüfen	angenommen	28.12.2015 09:11	AH	SH
12	1161		30.12.2015	VK	sehr hoch	Barano Systems 1020 von Frauenhofer: Bitte lesen Sie diese E-Mail an Ihr	angenommen	28.12.2015 09:00	MW	MW
13	1147		30.12.2015	VK	normal	Bitte anfragen	angenommen	28.12.2015 00:44	AH	SH
14	1141		16.01.2016	VK	sehr hoch	Digital Photo-Projekte: LS-15-11000-0467 OFFEN?	angenommen	24.12.2015 12:26	TH	AH
15	1138		23.12.2015	Lernzettel	sehr hoch	Auftrag Verleihen: 3 Polle	AB	23.12.2015 16:34	SEK	AH
16	1135		04.01.2016	VK	sehr hoch	EXTREM WICHTIG! Lieferung nach Palma (Malorca)	sehr hoch	23.12.2015 14:45	MW	MW
17	1113		11.01.2016	Service	normal	RBA Nr. / Popula ERM1 / Seriennummer: FFAAAA2112	in Arbeit	23.12.2015 09:36	SH	SH
18	1112		08.01.2016	VK	normal	Eintrag in Finanzdatenbank 9K: Kostenlos	angenommen	23.12.2015 09:03	MW	AH
19	1111		08.01.2016	VK	sehr hoch	Malajid: 3 Konten nicht verschickt werden: 2015-12-23708 38 34-01-00	angenommen	23.12.2015 06:43	MW	MW
20	1108			VK	normal	TourMile prüfen	in Arbeit	22.12.2015 21:58	AH	AH

- Einfache und schnelle Aufgabenerfassung
- Aufgaben leicht delegier- und verschiebbar
- Kommentarfunktion für aufgabenbezogene Informationen und Rückfragen
- Verknüpfung mit E-Mails, Vorgängen, Reparaturaufträgen und Kontakten
- Erfassung der Bearbeitungsdauer möglich
- Freigabe von Aufgabenlisten im Vertretungsfall
- Automatische Aufgaben im Prozess definierbar
- Aufrufhistorie und Bearbeitungsstufen
- Einfacher Überblick über die anstehenden Tätigkeiten
- Einblick in Auslastung und Verfügbarkeiten
- Zuweisung von Aufgaben zu Projekten, Abteilungen und Kategorien
- Beseitigt Zettelchaos auf Schreibtischen



	Sammeladressen	info@unternehmen.de
	Abteilungen	vertrieb@unternehmen.de
	Anlässe	event@unternehmen.de
	Serviceadressen	support@unternehmen.de
	Teams	projekt@unternehmen.de

Überblick über Konversationen mit dem Gesprächsverlauf

The screenshot shows a detailed view of an email conversation. The left sidebar lists filters and search options. The main area displays the email content, including text and attachments like 'Standbelegung.pdf' and 'Kostengplan.xls'. The right sidebar shows the list of participants in the conversation and additional attachments.

Der Mailmanager ist voll darauf ausgelegt, die Informationen zu verwalten, auf die es ankommt: Kerninformationen der E-Mails, Anhänge und der jeweilige Bearbeitungsstatus - und all dies in einer intuitiven Web-Oberfläche.

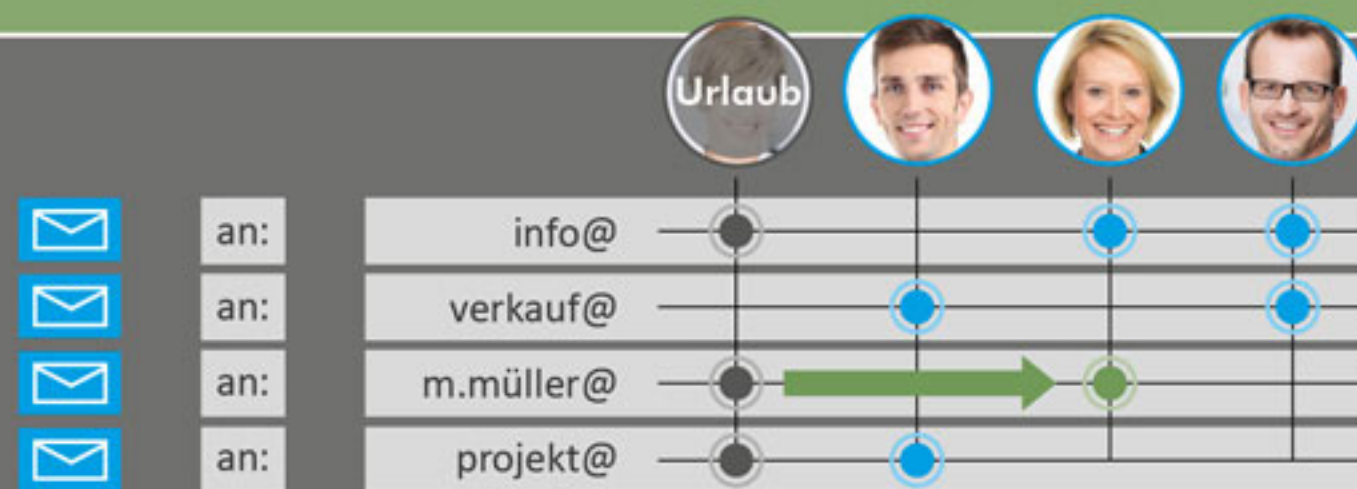
Hierbei bietet der Mailmanager alle Funktionen, die man von einem E-Mail-Programm erwartet, wie Aufgabenverwaltung, Kontakte, Wiedervorlage und vieles mehr.

PREISGEKRÖNTER E-MAIL-CLIENT



KOMMUNIKATION & MAILMANAGER

Die Kurdarstellung eines Gesprächsverlaufes zu einem Kontakt gibt Ihnen blitzschnell Aufschluss über die vorangegangene Korrespondenz. Diese Kerninformationen der jeweiligen Mails dienen aber nicht nur als Gedankenstütze: Erstellen Sie direkt aus der Mail heraus eine Aufgabe und die Kerninfos werden automatisch als Aufgabenbeschreibung herangezogen. Nie war Delegieren einfacher!



Mit dem Mailmanager bearbeiten unterschiedliche Mitarbeiter geordnet und nachvollziehbar gleichzeitig mehrere einzelne Postfächer oder zusammen das selbe Postfach. Über Aufrufprotokolle und die Vergabe von Bearbeitungsschritten bleibt damit kein Vorgang liegen.

- Gleichzeitiger Zugriff mehrerer Mitarbeiter auf ein Postfach
- Schnelle Suchfunktionen
- Öffnungsprotokolle und Bearbeitungsstatus
- Speichereffiziente Anhangsverwaltung
- Übersichtliche Gesprächsverläufe
- Kopplung mit Aufgaben, Kontakten, Wiedervorlage und Kalender
- Umfangreiche Serienmailfunktion
- Text- und Designvorlagen
- Kompatibilität mit nahezu allen Mail Providern
- Verfallszeit einstellbar
- IMAP-kompatible Pflege auf dem Webserver
- Integrierbar in fast alle PC, Netzwerkstrukturen und Systemumgebungen, auch unternehmensübergreifend



» Was ist wann frei?

« Wohin ist was, wie lange verliehen worden?

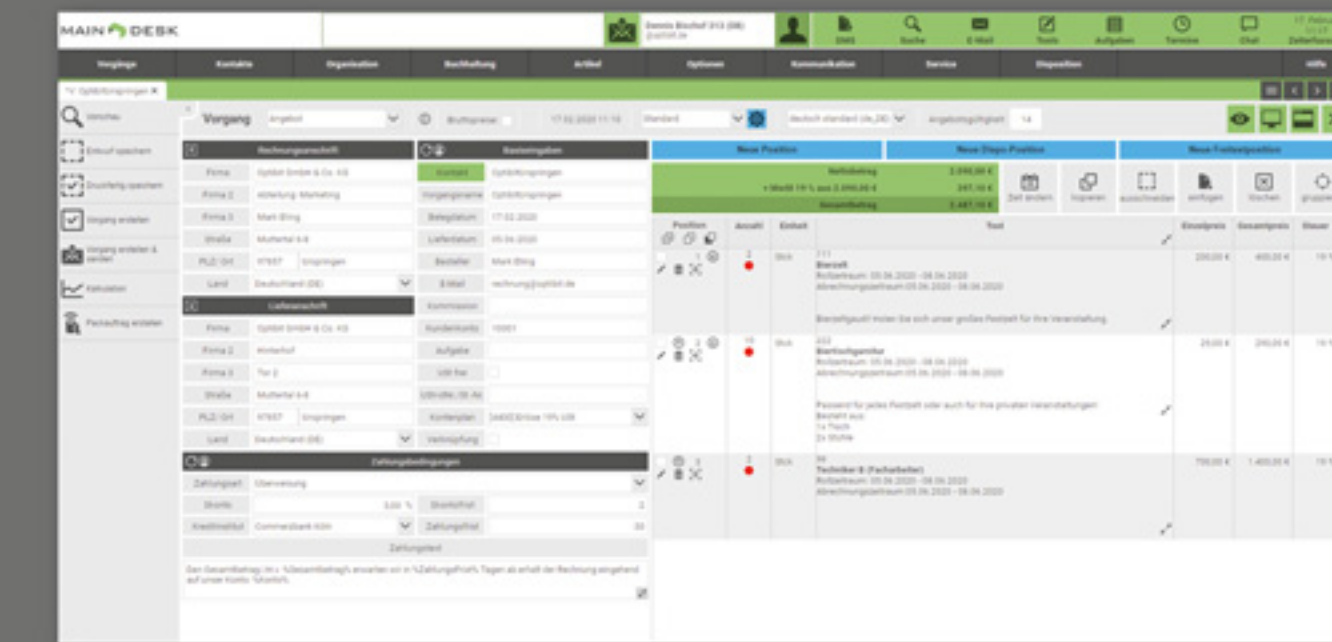
Das Vermietmodul hilft Ihnen immer dann, wenn Sie Artikel, Geräte, Fahrzeuge oder Räumlichkeiten vermieten oder verleihen.



LOGISTIK WEITER GEDACHT

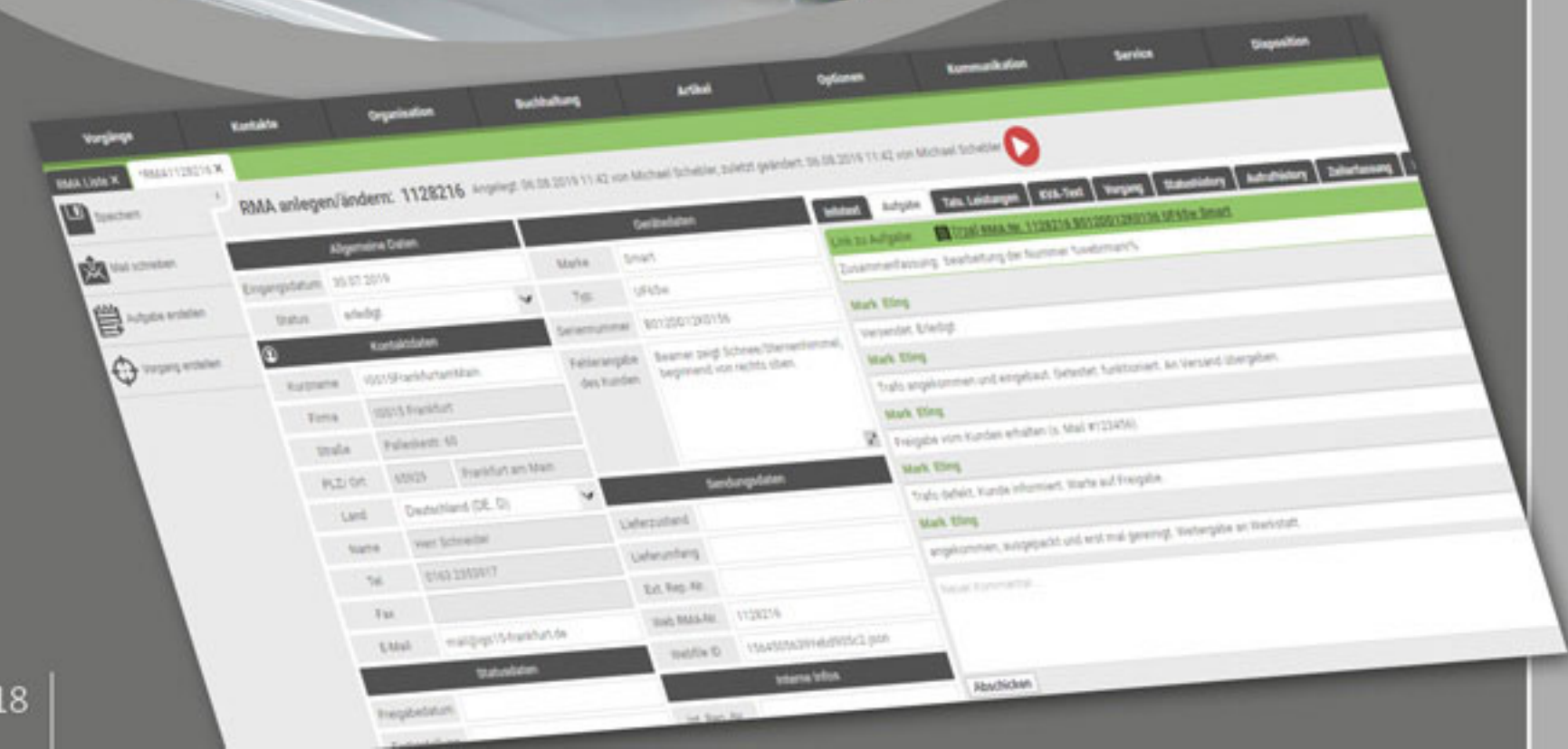
DISPOSITION & VERMIETUNG

Planen, überwachen und steuern Sie Ihre Vermietung ganz zentral. Das Dispositionsmodul von MAINDESK bietet Ihnen volle Übersicht über Ihre gesamten Vermietvorgänge und Belegungspläne, aktuellen Lagerbestände und deren Verfügbarkeiten. Somit behalten Sie stets die Kontrolle über Einsatzplanung, Sendungen oder Geräte.



- Umfangreiche Vermietfunktionen
- Belegtpläne und -Übersichten
- Eigene Dispositionsvorgänge für erweiterte Übersicht
- Artikelkategorien für Alternativensuche
- Reservierungspläne und Renditelisten
- Listenübersichten über Margen zur Nachkalkulation
- Auch vom Außendienst aus nutzbar
- Vermietartikel: Check-In und Check-Out
- gezielte Reservierung von Artikeln
- Preisvorschläge für Zeiträume
- Berücksichtigung von Rollzeiten





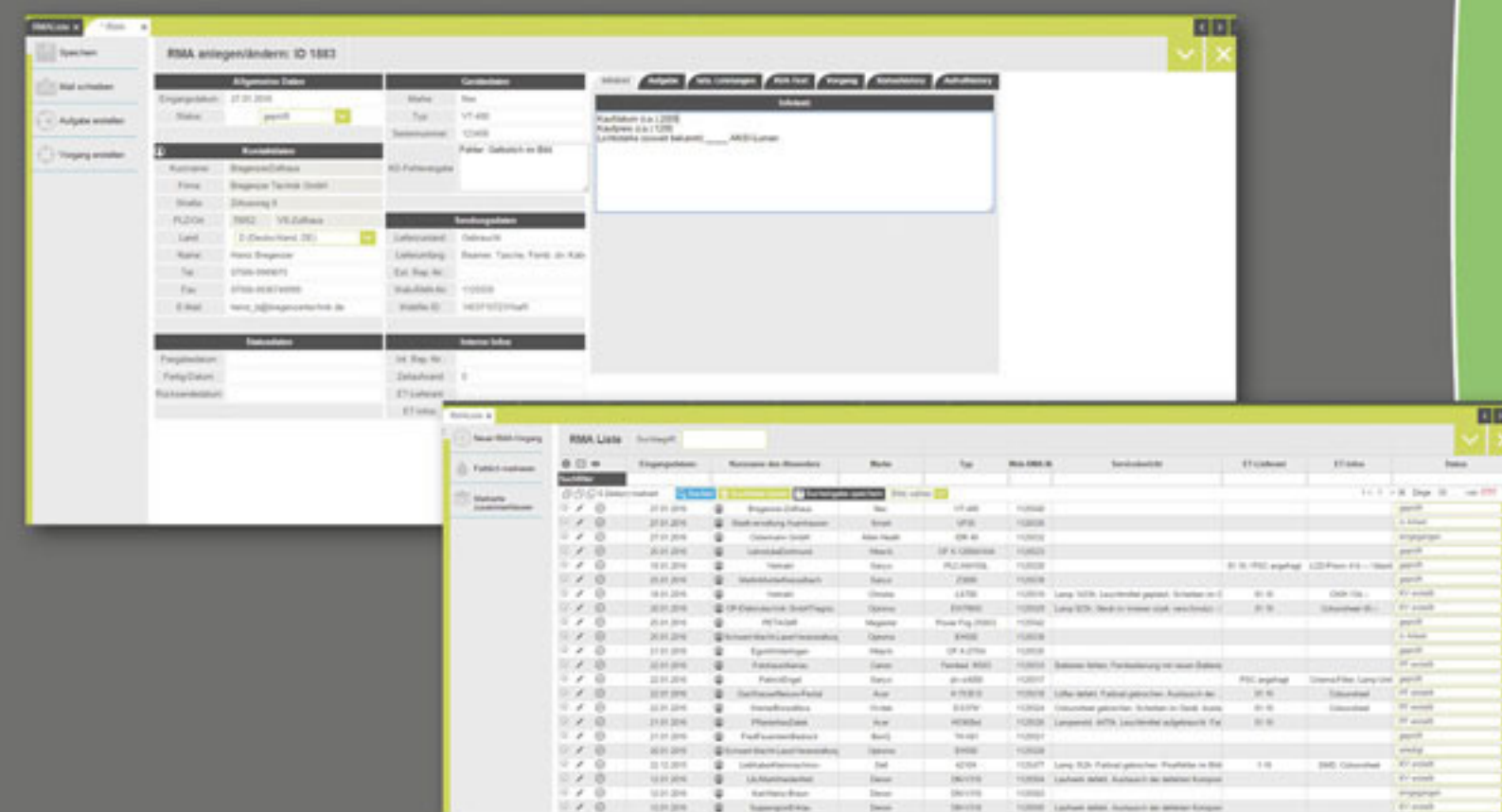
Verwalten Sie Reklamationen und Retouren mit diesem Modul kundenindividuell. Alle Prozesse werden dokumentiert und bleiben nachvollziehbar.

Profitieren Sie von der nahtlosen Verknüpfung zu Kontakten, Vorgängen, Aufgaben, E-Mails und Artikeln, durch die Sie immer alle Informationen zur Verfügung haben, die Sie für eine erfolgreiche Reparaturabwicklung benötigen.



RETOUREN- & REPARATURMANAGEMENT SERVICE & RMA

Egal ob Reparaturen oder Wartungen, mit dem Modul „Service & Reparatur“ behalten Sie den Überblick. Pflegen Sie Historien zu allen eingereichten Geräten, führen Sie Ausfallstatistiken und machen Sie verlässliche Kostenvoranschläge. Via Rücksendenummern behalten Sie immer den Überblick und können jederzeit exakt Auskunft geben.



- Direkte Webschnittstellen, um automatisierte Voranmeldungen zu realisieren
- Schnittstellen für Einbindung externer Formulare
- Geräte- und Bearbeitungshistorien
- Fehlernotizen und Statistiken
- Erweiterbar um zusätzliche Felder und Funktionen
- Kostenvoranschläge
- Interne Kommentare, Bemerkungen und Leistungsnotizen
- Eskalationsverwaltung
- Status-Verwaltung
- Seriennummernverwaltung
- Rückverfolgbarkeit (Wer-hat-wann-was-gemacht)
- freie Farbcodex für schnelle Übersicht
- mit Statistikgenerator verknüpfbar



Verwalten Sie Ihre
Dokumente digital!

Verwalten Sie in MAINDESK

- Vereinbarungen und Verträge
- Kundendokumente und Konzepte
- Gescannte Dokumente und Rechnungen

▼ Eingängige funktionelle Oberfläche

DOKUMENTE & MAILANHÄNGE



DATEIVERWALTUNG & DMS

Die Dateiverwaltung erlaubt Ihnen, Dateien hochzuladen und im System mit Kontakten, Vorgängen, Aufgaben und vielem mehr zu verknüpfen. Der interne Dokumenten-Check sorgt dafür, dass identische Dateien nur ein einziges Mal existieren. E-Mail-Anhänge und durch MAINDESK erzeugte Dokumente werden grundsätzlich automatisch in das DMS integriert.

Ablegen
Auffinden
Dateien
Dokumente
Cloud
Schlagworte
Zuordnen

- Such- und Filterfunktionen für Dateien
- Backupgesicherter Cloudspeicher
- Dateifreigaben mit Downloadlink statt Mailanhänge
- Zuordnung von Daten zu Kontakten, Vorgängen, Aufgaben uvm.
- Dateiversionierung zeigt die aktuellsten Versionen
- Gruppenzugriffe und Teamverzeichnisse
- Ortsunabhängiger Dateizugriff für Teammitglieder
- Umfangreiches Rechtesystem
- Auswertungen zur Dateinutzung
- Alle Dateien an einem Ort spart Festplattenspeicher
- Verknüpfbar mit Scanner und OCR-Software
- Kategorisierbar
- Verschlagworten von Dateien

FLEXIBEL & UMFASSEND



AUSWERTUNGEN & STATISTIKEN

Auf Tastendruck erzeugen Sie Ihre eigenen Listen und Auswertungstabellen. Exportieren Sie Kennzahlen für das nächste Meeting und lassen Sie MAINDESK aussagekräftige Diagramme für Sie generieren, die Ihre Auswertungen verdeutlichen.

Ein Bild sagt mehr als Tausend Worte



Heutzutage müssen Sie sich bei der Steuerung Ihres Unternehmens jederzeit auf aktuelle Analysen und Auswertungen verlassen können. Händisch die nötigen Zahlen zu suchen verschlingt aber unnötig Zeit.

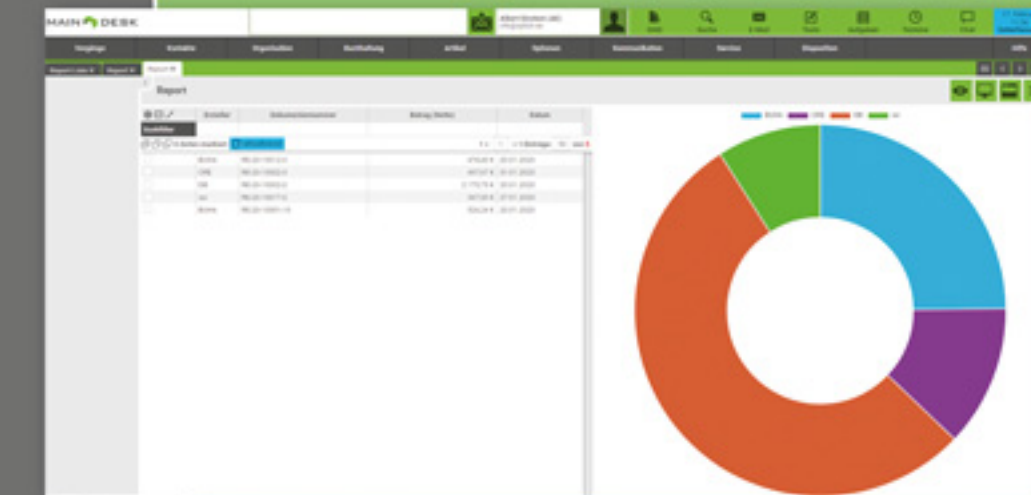
Mit dem MAINDESK Modul „Auswertungen & Statistiken“ können Sie Auswertungen über alle Daten des Systems ohne Einschränkung erzeugen.

Mit diesem Werkzeug können Sie schnell und einfach aktuelle Entwicklungen beobachten und vergleichen.

Beispiele:

- Umsatzentwicklungen
- Vertriebsperformance
- Kampagnenerfolge
- Response-Raten
- Kostenanalysen
- Preisentwicklungen
- uvm.

- Hervorragende Such- und Filterfunktionen
- Eigene Listenzusammenhänge einfach erstellt
- Diagramme und Graphen
- Verlässliche Geschäftsentwicklungen in Sekundenschnelle
- Auswertungen zu Vertriebsleistung, Verkaufspipeline und vielem mehr
- Erzeugen Sie jede erdenkliche Auswertung mit wenigen Mausklicks
- Stellen Sie jegliche Auswertung grafisch dar und exportieren Sie diese





Außendienst

MAINDESK integriert das Home-Office und auch mobile Arbeitsplätze zugriffsgeschützt und wenn gewünscht auch über verschlüsselte Verbindungen. Ein umfangreiches Berechtigungsmanagement sorgt dafür, dass nicht jeder Mitarbeiter alles (sehen) darf.



Was kostet die Einführung?

Was ist in fünf Jahren?

Welche Hardware brauche ich?



Datensicherung

Wir haben auch für die Datensicherung eine interessante Option entwickelt: Die automatische Sicherung der Daten zum Chef nach Hause oder ins Rechenzentrum.

FLEXIBEL & OMNIPRÄSENT



SYSTEM-ANFORDERUNGEN

Über die Hardware-Anforderungen müssen Sie sich eigentlich keine Gedanken machen. Da MAINDESK eine browserbasierte Anwendung ist und die Rechenleistung somit bei uns liegt, benötigen Sie als Client lediglich ein Endgerät und einen Webbrowser (z.B. Google Chrome) zur Anzeige. Das tatsächliche Hardware-Minimum wird heutzutage bereits von jedem handelsüblichen Smartphone oder Tablet erfüllt.

MAINDESK ist somit auch unabhängig von Ihrem Betriebssystem, egal ob Windows, Mac, Linux oder Android.

Sie benötigen nur einen aktuellen Webbrowser und eine Auflösung in Full-HD (1920 x 1080 px) für Ihren Monitor bzw. Display.

- Unabhängig von Ihrem Betriebssystem und Ihrem Endgerät
- Hardware-Minimum:
1 Ghz Prozessor, 1 GB Arbeitsspeicher
- Software zur monatlichen Miete:
Software as a Service (Saas)
- Arbeiten vom Home-Office oder von unterwegs möglich
- Keine Client-Installation nötig:
Programm arbeitet im Webbrowser
- Unterstützte Webbrowser:
Google Chrome, Firefox, Microsoft Edge



▶ ALLE ARBEITEN GLEICHZEITIG MIT MAINDESK
Durch Berechtigungen sieht jeder nur das, was er sehen darf

Security



INTEGRIERT & ERWEITERBAR BENUTZERVERWALTUNG

Ob vom Außendienst, vom Home-Office, oder nur innerhalb Ihrer Firma. Sie erlauben, wer was darf. Wenn Sie es möchten, verbindet MAINDESK Sie gerne mit der Außenwelt. Berechtigungen erteilen, ob nur zum Zugriff, oder zur Datenübergabe – MAINDESK macht's möglich.

- Datentransfer: Import und Export
- Flexibel und kompatibel mit vielen anderen Anwendungen (z.B. Kassensysteme, Web-Shops, Online-Banking u.ä.)
- Datenübernahme als CSV möglich
- Alle Listen in Excel und andere Standardformate exportierbar
- Kontakte für Mailings, Serienbriefe etc. z.B. nach Kategorien gefiltert ausgeben
- Eigene Preislisten importieren



OFFEN FÜR NEUES SCHNITTSTELLEN

Ein großer Vorteil von MAINDESK ist seine nahezu uneingeschränkte Flexibilität und Kompatibilität mit anderen Programmen. Sowohl der Import von Daten aus Preislisten oder Adressdatenbanken als auch der Export von Daten in externe Listen oder Webshops sind möglich. Zusätzliche Schnittstellen sind auf Wunsch realisierbar.

Lagersysteme



Finanzamt



DATEV
Lohnbüro
Steuerbüro



Preislisten
Lieferanten



Onlinebanking



Webshop
XML



Paket-
dienst



Kassensysteme



Externe Auswertung
via Office-Programm



MAIN DESK
ALLES WAS SIE BRAUCHEN



Kontaktverwaltung ✓

Auftragsverwaltung ✓

Warenwirtschaft ✓

Artikelverwaltung ✓

Vermietung ✓

Buchhaltung ✓

Mail-Manager +

Aufgaben-Manager +

Dashboard & Reports +

Auswertungen +

Schnittstellen +

Administration +

Optibit GmbH & Co. KG | Muttertal 6-8 | DE-97857 Urspringen | T. 09396 - 9701 50 | F. 09396 - 9701 79 | www.optibit.de | info@optibit.de

©Optibit GmbH & Co. KG. Alle Rechte vorbehalten. Andere hier genannte Marken sind Eigentum der jeweiligen Markeninhaber.