

Allplan BauOfficeSystem 2008

Leistungsumfang



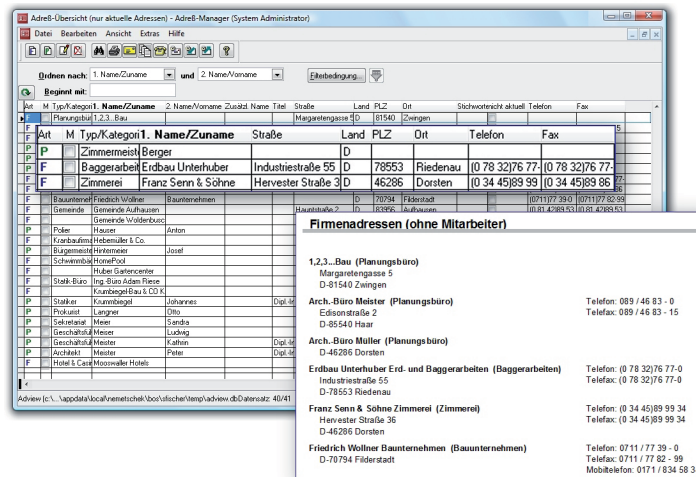
Das Allplan BauOfficeSystem (BOS) 2008 für Windows Vista ist die leistungsfähige Softwarelösung für sämtliche administrativen Aufgaben eines Bauplanungsbüros.

Ganz gleich, ob Sie Termine und Fristen vereinbaren, Pläne und Dokumente versenden oder projektspezifische, bürointerne Kostenanalysen erstellen wollen. Durch den Einsatz von Allplan BOS 2008 können Sie Ihren Verwaltungsaufwand wesentlich reduzieren und schaffen sich somit zusätzliche Freiräume.

Bedienerfreundliche und flexible Software

Egal wie groß Ihr Büro ist und welche Tätigkeiten Sie ausführen: Allplan BOS 2008 kann an Ihre bürospezifischen Standards und Arbeitsabläufe angepasst werden. So lassen sich mit dem Programm büro- und projektspezifische Dokumentvorlagen erstellen. Darüber hinaus ermitteln Sie Ihre Bürokosten und legen diese auf die Projekte um. Nicht zuletzt können Sie für jedes Projekt die Zugriffsrechte ganz nach den Bedürfnissen Ihres Büros festlegen.

Das leistungsfähige Büro- und Projektorganisationsprogramm mit vielfältigen bauspezifischen Funktionen sorgt dafür, dass Sie zu jeder administrativen Aufgabe stets die optimale Lösung finden. Das einzigartige Preis-/Leistungsverhältnis macht den Erwerb von Allplan BOS 2008 besonders interessant: Mit der durch die Anwendung gesparten Kosten amortisiert sich die Investition bereits in kürzester Zeit.



Adressverwaltung für Privat- und Firmenadressen, mit Gewerkezuordnung

Intelligente Verknüpfungen sorgen für Durchgängigkeit

Alle Programnteile des Systems sind miteinander intelligent verknüpft: So können Sie aus jedem Programmteil heraus auf die Adress- und Projektdatenbank zugreifen und firmenspezifische bzw. projektspezifische Dokumente erstellen, Fristen festlegen oder Pläne verwalten. Ebenfalls kann in jedem Programmteil auf die Textvorlagen des Text- und Vorlagenmanagers zugegriffen und das entsprechende Dokument erstellt werden.

Adressmanager mit einer Vielzahl an Auswahlkriterien

Neben den klassischen Adressdaten können Sie mit dem Adressmanager zusätzliche Informationen wie Anrede, Bemerkungen, Ansprechpartner, Bankverbindungen sowie Stichworte erfassen. Selbstverständlich ist eine Unterscheidung nach Privat- und Firmenadressen möglich. Nicht mehr aktuelle Adressen können Sie per Knopfdruck ausblenden, sie stehen aber nach Bedarf wieder zur Verfügung. Mit der integrierten Filterfunktion und einer

Highlights

- ▶ Adressverwaltung mit Serienbrief-Funktion und Telefonnotizen
- ▶ Bauvorhabenverwaltung, allg. Daten und Adressen
- ▶ Plan- und Dokumentverwaltung zum erfassen und versenden von Briefen, Faxen und Plänen, Schnittstelle zu Allplan zum Planversand, erstellen und verwalten von Verteilern
- ▶ Stundenerfassung und Auswertung: Mitarbeiterverwaltung, Zeiterfassung, Berechnung bürointerner Soll-/Ist-Kosten, erfasst und verwaltet gefahrene Kilometer, Nebenkosten, umfangreiche Auswertungen
- ▶ Bautagebuch mit täglicher Dokumentation, Handwerkerliste
- ▶ Termine und Fristenverwaltung für Aktivitäten, Termine, Mahnfristen- und Gewährleistungsfristen-Verwaltung, Notizen
- ▶ Rechteverwaltung
- ▶ Textvorlagenmanager mit bürospezifischer Vorlage
- ▶ Archiv- und Datenbankmanager

Vielzahl von Auswahlkriterien ermitteln Sie Ihre gewünschten Adressen ganz schnell und einfach. Mit einem Doppelklick auf die entsprechende Adresszeile erscheint die Anschrift im Visitenkarten-Format und lässt sich auf Etiketten der führenden Firmen „Herma“ und „Zweckform“ ausdrucken.

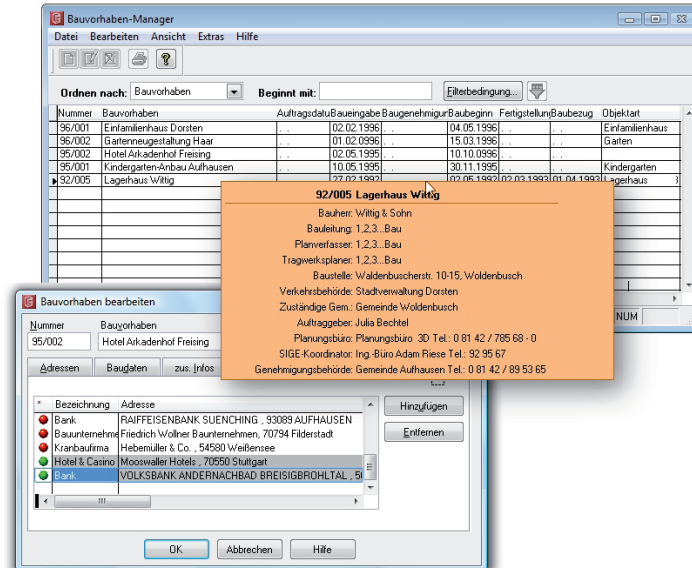
Bauvorhabenmanager plus Tiefbau

Alle relevanten Daten eines Projekts wie Bauherr, Statiker, zuständige Gemeinde oder Baugenehmigung werden bei Allplan BOS 2008 übersichtlich in verschiedenen Karteikarten erfasst und verwaltet. Zusätzliche Eingabemöglichkeiten für die Belange des Tiefbaus runden die Eingabemöglichkeiten sinnvoll ab. Mit der integrierten Filterfunktion können Sie Projekte über beliebige Auswahlkriterien ermitteln und über eine Vorschau übersichtlich darstellen.

Die Übersicht behalten mit dem Plan- und Dokumentmanager

Mit dem Plan- und Dokumentmanager von Allplan BOS 2008 werden neben Plänen alle Arten des Schriftverkehrs wie Briefe, Faxe, Kurzbriefe, Telefonate erfasst und archiviert. Grafische Symbole für jeden Dokumenttyp sorgen für die Übersichtlichkeit der Plan- und Dokumentenliste.

Durch intelligente Verknüpfungen werden in einem beliebigen Programmteil erstellte Dokumente automatisch im Plan- und Dokumentmanager erfasst und in die Dokument- und Versandlisten eingetragen. Außerdem ist eine komplette Planeingangs- und Planausgangsverwaltung integriert, die Ihnen eine übersichtliche Nachverfolgung der erhaltenen und versendeten Pläne ermöglicht. Die Überprü-



Bauvorhabenverwaltung mit relevanten Daten und Firmenzuordnung

fung säumiger Rücklaufpläne funktioniert einfach und übersichtlich. Mit wenigen Mausklicks lässt sich für einen beliebigen Personenkreis eine Verteilerliste definieren, an die der entsprechende Plan versendet werden soll. Auf Wunsch kann zu jedem Planversand ein individueller Begleitbrief erstellt und beigelegt werden.

Stundenerfassung und Auswertung inklusive Kostenkontrolle

In der Stundenerfassung können Sie für alle Mitarbeiter wichtige Kenngrößen wie den Arbeitseinsatz, die Anzahl der Urlaubstage, den Stundenlohn und die Adressdaten verwalten. Für eine Kostendarstellung stehen dem Anwender verschiedene Stundensätze und Lohnkategorien zur Verfügung. Die Erfassung der Stunden ist sowohl täglich als auch wöchentlich möglich. Beliebige Nebenkosten wie Telefon-, Kopier-, Material- oder Versandkosten lassen sich ebenfalls in die Kostenermittlung mit einbeziehen. Über einfache Auswahlkriterien können

Sie die ermittelten Kosten nach unterschiedlichsten Blickwinkeln wie pro Mitarbeiter, pro Leistungsphase, für ein Bauvorhaben oder nach verschiedenen Zeiträumen darstellen. Die Gegenüberstellung von Ist- und Sollkosten erleichtert Ihnen die Kostenkontrolle. Ein zusätzliches Übersichtsfenster zur Kontrolle der täglich eingegebenen Stunden zeigt Ihnen alle Informationen, die Sie benötigen.

Bautagebuch im „Ringbuch“-Format

Mit der Funktion Bautagebuch dokumentieren Sie im übersichtlichen „Ringbuch“-Layout das Tagesgeschehen auf der Baustelle. Alle relevanten Informationen stehen Ihnen damit zur Verfügung.

Mit der Handwerkerliste wird belegt, zu welchem Zeitpunkt welche Firma vor Ort war. Zusätzlich können Bilder zur Beweissicherung hinterlegt und ergänzende Dokumente wie Briefe oder Faxe erstellt werden. Gesetzlich vorgeschriebene Informationen wie der Sozialversicherungs-

nachweis lassen sich ebenso speichern wie die Anzahl der angetroffenen Arbeiter pro Firma. Ein zusätzliches Übersichtsfenster zur Kontrolle der täglich eingegebenen Stunden zeigt Ihnen alle Informationen, die Sie benötigen. Jahres- und Feiertage werden direkt aus dem Modul „Termine & Fristen“ übernommen.

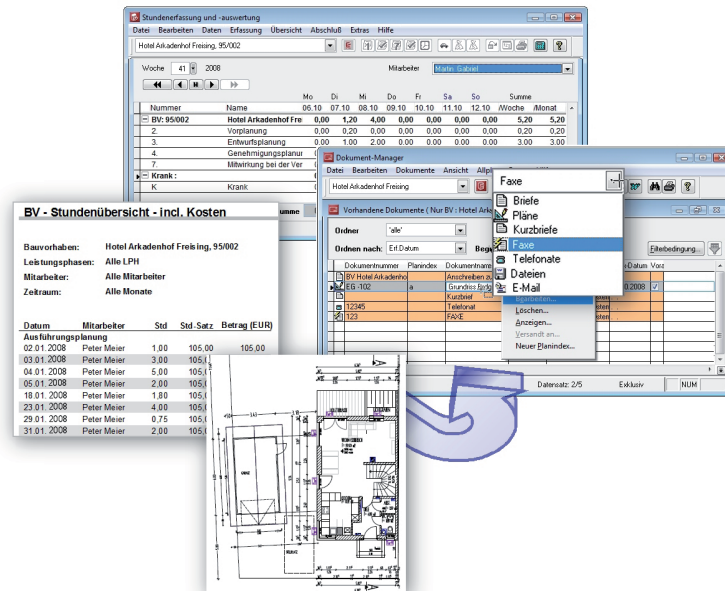
Termine und Fristenverwaltung mit Alarmfunktion

In einer übersichtlichen Kalenderdarstellung erfassen und verwalten Sie alle Arten von Aktivitäten wie Termine, Termin- und Gewährleistungsfristen, Wiedervorlagetermine und Notizen. Hierbei ist eine Unterscheidung nach öffentlichen, persönlichen und vertraulichen Terminen möglich.

Aktivitäten können Sie mit einem Anfangs- und Enddatum personenbezogen erstellen. Mahnfristen werden automatisch aus dem Mahnschreiben übertragen. Es lassen sich auch zusätzliche Mahnfristen dokumentieren und auf Wiedervorlage setzen. Die integrierte Alarmfunktion zeigt Gewährleistungsfristen zeit- und bauvorhabenbezogen zu einem definierten Zeitpunkt vor Ablauf oder Fälligkeit an. Für den Ausdruck stehen Ihnen verschiedene Druckvorlagen wie Termin- und Aktivitätenplan, Mahnfristenliste oder Zeitplan zur Verfügung. Neben „normalen“ Ausdrucken im Format DIN A4 unterstützt Allplan BOS 2008 die Zeitplanerformate DIN A5 und DIN A6.

Individuelle Rechteverwaltung

Mit der Zugriffsrechteverwaltung regeln Sie Art und Umfang der Nutzung für einzelne Benutzer aber auch für definierte Anwendergruppen: So kön-



Stundenerfassung und Dokumentation aller Unterlagen (Pläne, Briefe, Fax uvm.)

nen für einzelne Anwender individuelle Lese- und Schreibrechte vergeben oder deren Zugang ganz gesperrt werden. Der Zugriff auf einzelne Projekte und spezielle Programmfunktionen lässt sich nach dem Umfang beschränken. Dadurch wird gewährleistet, dass auf sensible Daten wie interne Bürokosten oder Chef-Termine nur der autorisierte Personenkreis zugreifen kann. Jeder Mitarbeiter erhält eine persönliche Kennung. Diese wird bei der Anmeldung überprüft und dient anschließend zur Identifikation innerhalb der Module.

Text- und Vorlagenmanager für übersichtliche Struktur

Der Text- und Vorlagenmanager von Allplan BOS 2008 enthält eine große Auswahl an in der täglichen Praxis anfallenden Korrespondenzen wie Mahnschreiben, Mängelrügen oder Vergabeschreiben als Brief, Fax und Kurzbrief. Alle Textvorlagen werden übersichtlich in einer Baumstruktur verwaltet und können darin direkt aufgerufen werden. Selbstverständlich lassen

sich alle Vorlagen auf Ihre individuellen Bedürfnisse anpassen. Bei der Erstellung eines Schreibens kann die gewünschte Anschrift aus der Adressverwaltung direkt in das Dokument eingebunden werden. Die erstellten Dokumente werden anschließend automatisch in der Plan- und Dokumentenverwaltung gespeichert.

Weitere Informationen

Benötigen Sie weitere Informationen, oder sind Sie an einem Vorführttermin interessiert? Dann rufen Sie uns einfach an: (0 18 01) 75 00 00.

Aktuelle Informationen erhalten Sie stets im Internet: www.2008.allplan.de