

## Willkommen bei awator

Bevor Sie in die Arbeit mit dem dualen Abrechnungssystem **awator** einsteigen, möchten wir Sie mit dieser Kurzanleitung in die Logik dieses Programms einführen.

Das Abrechnungssystem **awator** ist für die Beauftragung und Abrechnung von Leistungen und Lieferungen auf Basis von Preis-/Leistungsverzeichnissen konzipiert. Zur Gewährleistung einer revisions-sicheren Abwicklung bietet **awator** die Möglichkeit, auf der Basis einer umfassenden Auftragsvereinbarung (Rahmenvertrag) mit festgelegten Preisen alle anfallenden Arbeiten abzurechnen.

Die Mitwirkung von Auftraggeber und Auftragnehmer minimiert den notwendigen Arbeitsaufwand. Der Informationsaustausch erfolgt über Datenträger oder eMail. Eine Doppeleingabe findet nicht statt. Diese Vorgehensweise verringert das Papieraufkommen, insbesondere bei Vorgängen mit früher oft umfangreichen Einzelbelegen, und führt so zu einer überschaubaren und durch festgelegte Vereinbarungen abgesicherten Arbeitsweise.

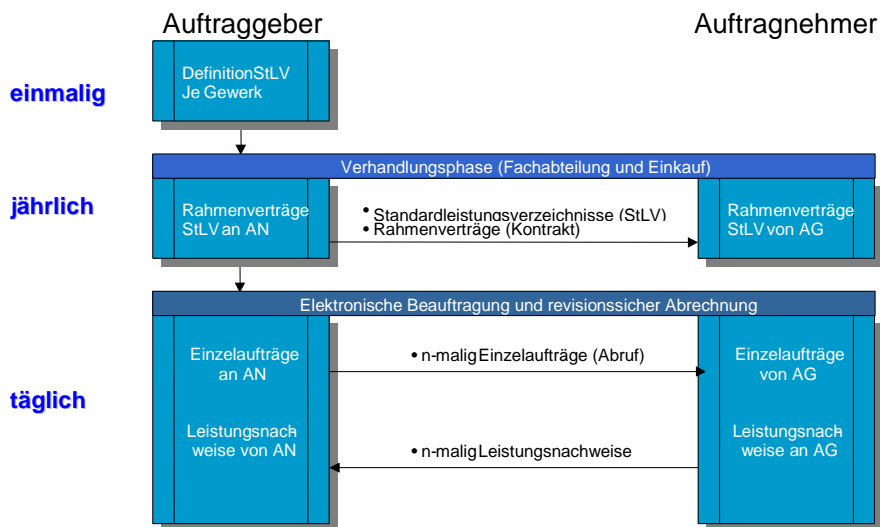
**Wir wünschen Ihnen viel Erfolg bei der Arbeit mit awator.**

## Inhaltsübersicht

Zur besseren Orientierung haben wir nachfolgend die speziell für Auftraggeber interessanten Bereiche mit **AN** und jene für Auftragnehmer mit **AG** gekennzeichnet:

	<b>Das awator-Konzept</b>	<b>2</b>
	<b>Zeichenerklärung</b>	<b>4</b>
	<b>Neue und überarbeitete Funktionen in awator 4</b>	<b>5</b>
	<b>1. awator - Aufruf und Bildschirmaufbau</b>	<b>7</b>
	<b>2. Leistungsverzeichnisse</b>	<b>11</b>
<b>AN</b>	2.1 Import von Preis- und Leistungsverzeichnissen	11
<b>AN/AG</b>	2.2 Anzeigen und Drucken von Verzeichnissen	11
	<b>3. Der Rahmenvertrag</b>	<b>12</b>
<b>AG</b>	3.1 Rahmenverträge erstellen, freigeben und exportieren	12
<b>AN</b>	3.2 Importieren eines Rahmenvertrages	14
	<b>4. Der Einzelauftrag</b>	<b>15</b>
<b>AG</b>	4.1 Einzelaufträge erstellen, freigeben und exportieren	15
<b>AN</b>	4.2 Importieren eines Einzelauftrages	18
	<b>5. Die Aufmaßerstellung</b>	<b>19</b>
<b>AN</b>	5.1 Aufmaße erstellen und exportieren	19
<b>AG</b>	5.2 Importieren von Aufmaßen	24
	<b>6. Weitere Funktionen zur Belegbearbeitung</b>	<b>25</b>
	<b>7. Filter, Abfragen und Lesezeichen</b>	<b>26</b>
<b>AN</b>	<b>8. Extras - Zusatzfunktionen und Einstellungen</b>	<b>29</b>
	8.1 Grundeinstellungen	29
	8.2 Kurzanleitung zur Installation von awator	30
	8.3 Testversion und Registrierung von awator	31
	8.4 Software aktualisieren	32

## Das avisor-Konzept



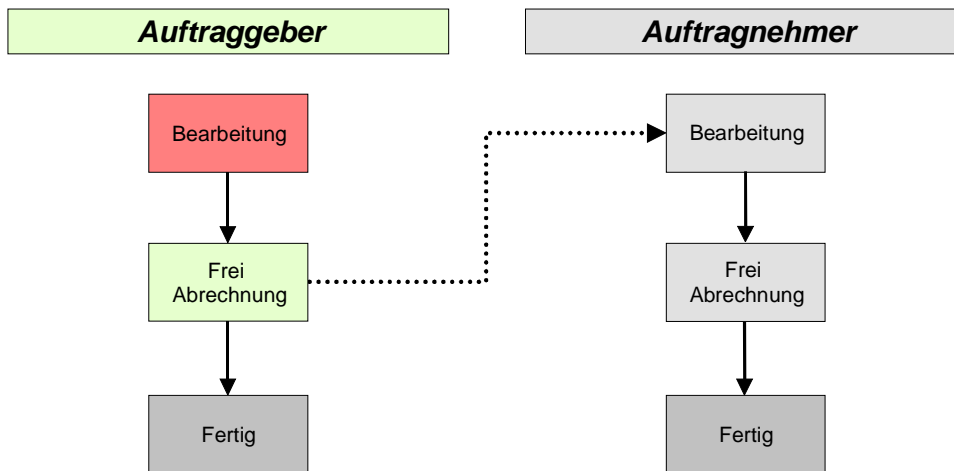
Die Belegarten in **avisor** bauen folgendermaßen aufeinander auf:

- **Preis-/Leistungs-/Materialverzeichnisse**  
beinhalten auszuführende Tätigkeiten, bewertet mit Preisen oder Faktoren.
- **Rahmenverträge**  
bewerten für einen bestimmten Auftragnehmer und vorzugebenden Zeitraum anzuwendende Verzeichnisse z.B. mit Stundensätzen.
- **Einzelaufträge**  
definieren, auf Basis von Rahmenverträgen, auszuführende Arbeiten.
- **Aufmaße**  
sind vom Auftragnehmer erstelle Leistungsnachweise auf Basis von LV-Positionen. Deren Wert ermittelt **avisor** aus „Verzeichnis \* Rahmenvertrag \* evtl. Einzelauftragsfaktor“.

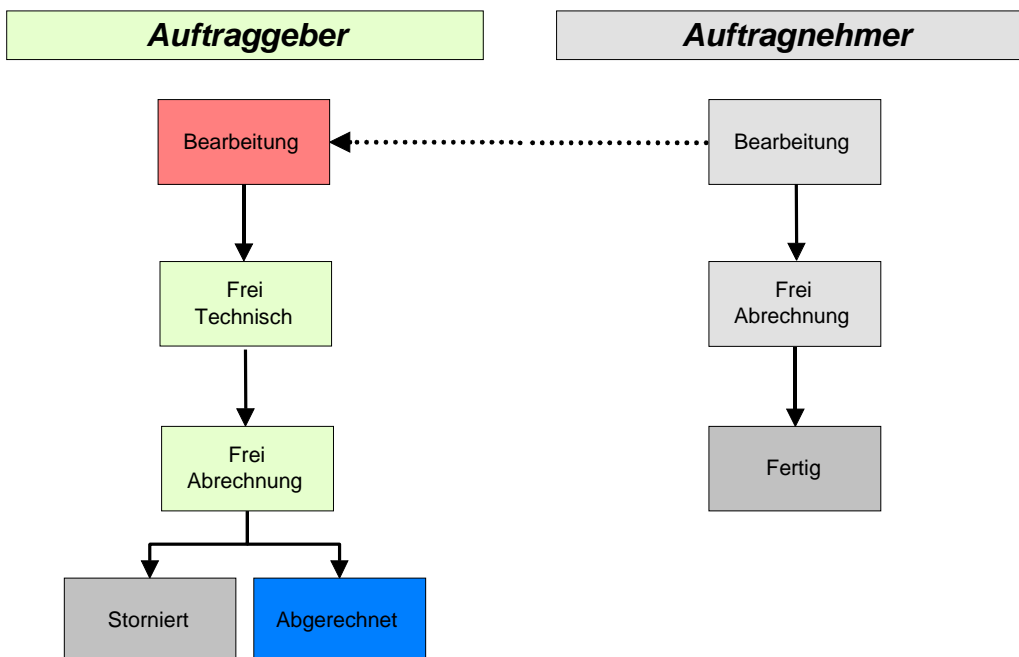
Der Datenaustausch zwischen Auftraggeber und Auftragnehmer erfolgt mittels Datenträger, eMail oder Internet.

Jeder Beleg durchläuft verschiedene **Bearbeitungs- und Freigabe-Stati**. Zu jedem Zeitpunkt verfügt ein Beleg über einen gültigen Status. Die Abläufe sind in einem Mindestrahmen softwareseitig vorgegeben, jedoch in der Mehrzahl Firmen-spezifisch konfiguriert.




Ein **Rahmenvertrag** oder **Einzelauftrag** durchläuft in der Standardeinstellung folgende Stati:



Ein **Aufmaß** dagegen hat zumeist auf Auftraggeberseite mehrere Freigabestufen, z.B. abhängig vom jeweiligen Aufmaßwert und den entsprechenden Anwenderberechtigungen.



## Zeichenerklärung

[Taste]	Bei der Bezeichnung handelt es sich um eine Taste auf Ihrer Tastatur.
 {Exportieren}	Eine (anzuklickende) Schaltfläche oder eine Registerkarte.
<b>Menü&gt;Menüpunkt Befehl</b>	Ein Menü, ein Untermenü oder einen Menübefehl.
<i>Eingabefeld</i>	Die Namen der Eingabefelder sind kursiv dargestellt.
"Eingabe"	Beispiel-Feldinhalte bzw. Eingaben werden in Anführungszeichen gezeigt.
<b>"Meldung"</b>	Meldungen und Programmhinweise sind fett und in Anführungszeichen.
<b>AUFTRAG- GEBER</b> 	Der Textabschnitt gilt nur für Auftraggeberversionen.
<b>AUFTRAG- NEHMER</b> 	Die Erläuterungen treffen ausschließlich für Auftragnehmerversionen zu.

## Neue und überarbeitete Funktionen in avisor 4

Hier erhalten Sie eine kurze Übersicht aller neuen und überarbeiteten Features in **avisor 4.0** und **4.1**:

### 1. Redesign der Filterdefinition (Beleg- und Abfragefenster)

- **Filterbedingungen**  
Die Definition der Abfrage ließ bisher nur „Gleich“, „Wie“ und „Zwischen“ zu. Das Redesign ermöglicht jetzt die Eingabe beliebiger Vergleichsoperatoren wie „=“, „<=“, „>=“, „<“, „>“, „<>“, „Gleich“, „Wie“/„Nicht wie“, „Zwischen“ und „Vorhanden“/„NichtVorhanden“ sowie „In“/„Nicht in“.
- **Öffnen individuell gespeicherter Filter**  
Gespeicherte Filterdefinitionen werden über ein Kombinationsfeld in der Symbolleiste des Fensters geöffnet.
- **Darstellung im Filterergebnis (Listenansicht)**  
Die einzelnen Belegstati werden farblich hervorgehoben und, falls zu Einzelaufträgen gewählt, werden Auftragskoordinator und Vergabebeauftragter namentlich ausgegeben.
- **Gehe zu Referenz' für benutzerdefinierte Abfragen**  
Die Funktion **Gehe zu Referenz** ist nun auch in benutzerdefinierten Abfragen möglich. Hierzu wird geprüft, ob die Ergebnismenge der Abfrage eine Einzelauftrag-Nr. oder eine Aufmaß-Nr. enthält. Ist dies der Fall ist, wird der entsprechende Beleg angezeigt.
- **Subfilterung von Belegabfragen**  
Wird im Filterergebnis (Liste) ein Spaltentitel mit [Strg] und linker Maustaste ausgewählt, kann ein Kriterium zur Unterfilterung der vorhandenen Auswahl vorgegeben werden.
- **Drucken aus dem Filterergebnis (Listenansicht)**  
Sind in der Listenansicht einzelne Belege selektiert, beschränkt sich der Listendruck auf diese Datensätze.  
Zusätzlich zu den Belegdaten enthält der Ausdruck folgende Angaben:
  - > Name des verwendeten Filters (sofern vorhanden)
  - > Abfragebedingungen
  - > Gesamtzahl der Belege im Filterergebnis
  - > Zahl und Wertsumme der selektierten Belege

### 2. Belegdarstellung

- **Layoutgestaltung**  
In den folgenden Registerkarten ist es möglich, die angezeigten Felder flexibel anzuordnen:
  - > Rahmenvertrag: Detaildaten
  - > Einzelauftrag: Grunddaten und Detail-Info
  - > Aufmaß: Einzelauftrags-Info und Detail-Info
- **Format der Einzelauftrags-Nr.**  
Sofern Einzelaufträge manuell erfasst werden, lässt sich vorgeben, ob die Nummerierung im freien alphanumerischen Format oder zum Beispiel im Format „Y/NNNNNN.NNN“ erfolgt.
- **Tooltips (Informationen an der aktuellen Mauszeigerposition)**  
Die Tooltips geben den vollständigen Kurztext von Aufmasspositionen aus.
- **Einzelauftrags-Informationen im Aufmaß**  
Die im Aufmaß-Registerkarte ‚Einzelauftrag‘ dargestellten Ausgaben wurden überarbeitet: Redundante Angaben wie Auftragsfaktor und Rahmenvertrag wurden entfernt, dafür 6 weitere Anwenderfelder hinzugefügt.

### 3. Bearbeitung von Aufmaßpositionen

- **Gruppierung von Aufmaßzeilen**  
Das Kommando „Titelzeile einfügen“ gruppiert Aufmasszeilen und erzeugt im Aufmaß-Ausdruck eine Gruppensumme.
- **Verwendung von Textbausteinen**  
Sowohl für Titelzeilen als auch für Detailtexte ist es möglich, Textbausteine zu verwenden.
- **Masskettenbearbeitung**  
Alle Funktionen und erforderlichen Argumente können über Schaltflächen gewählt werden. Zusätzlich ist die Verwendung von Textbausteinen möglich.
- **Suchbaum zur Auswahl von StLV-Positionen**  
Standardmäßig wird der neue Positionsauswahldialog verwendet. Ziel war es, mehrere Listenfeld-Steuer-elemente in einem Dialog so zusammenzufassen, dass sie im Gegensatz zum bisher eingesetzten Suchbaumsteuerelement eine diskontinuierliche Auswahl von Positionsteilschlüsseln ermöglichen. Die Auswahl eines Teilschlüssels verwirft somit künftig nicht mehr die für die nachfolgenden Knoten durchgeführten Selektionen. Stattdessen bleiben, sofern die Suchbaumdefinition entsprechend aufgebaut ist, die ausgewählten Elemente der nachfolgenden Teilschlüssel erhalten.

### 4. Protokollierung von Konflikten bei Sammel-Freigaben

Alle Meldungen einer Sammel-Freigabe werden in einem Protokollfenster ausgegeben (ähnlich der Protokollierung beim Import). Sie können den Inhalt ausdrucken oder in die Zwischenablage übernehmen, um die darin beschriebenen Konflikte zu lösen und die betroffenen Belege erneut freizugeben.

### 5. Mehrfachselektion für Dateianhänge

Das Anfügen von Dateianhängen kann nun auch per Mehrfachselektionen im Dateiauswahldialog durchgeführt werden.

### 6. Einträge im Protokollfenster

- Die Einträge im Protokollfenster werden farbig hervorgehoben. Dies gilt für folgende Aktionen:
  - Freigeben (in alle Freigabestufen)
  - Zurückweisen (aus allen Freigabestufen)
  - Stornieren
  - Fertigmelden
  - Hosttransfer (Teil- bzw. Kpl. Transfer)
- **Protokollkommentare**  
Kommentare werden, gegebenenfalls verkürzt, direkt im Dialog angezeigt. Der gesamte Text wird als Tooltip angezeigt.

### 7. EA-Import aktualisiert die Benutzerdaten

Beim Import von Einzelaufträgen werden die Benutzerdaten wie Gebäude, Telefon und ggf. Name aktualisiert.

### 8. Dynamisches WebUpdate

Künftig werden Programmdateien versions- und auftraggeberbezogen zu Verfügung gestellt. Hierdurch kann ein individuelles Updatepaket für bestimmte Anwendergruppen zusammengestellt werden. Dies minimiert die Anzahl notwendiger Updates und damit verbundener Downloads.

### 9. Verschlüsselung des Mailtransfers

ZIP-Dateien können optional verschlüsselt werden. Dies gilt für Standardleistungsverzeichnisse, Rahmenverträge, Einzelaufträge und Aufmäße.

## 1. avisor - Aufruf und Bildschirmaufbau

Rufen Sie **avisor** über Ihren Desktop oder über **Start > Programme** auf. Gegebenenfalls befindet sich der **avisor**-Eintrag im Untermenü **awato**.

Der **avisor** - Bildschirm orientiert an der gängigen Windows-Oberfläche. Die Handhabung der Arbeitsoberfläche fällt Ihnen besonders leicht, wenn Sie bereits mit anderen Windowsanwendungen gearbeitet haben. Aber auch Ungeübte werden sich schnell an die Arbeit mit **avisor** gewöhnen.

### Menüleiste

Die Menüleiste enthält alle notwendigen Befehle für die Arbeit mit dem Abrechnungsprogramm **avisor**. Die Zusammenstellung der Menübefehle kann, je nach Berechtigung des Benutzers und kundenspezifischen Einstellungen, von der Darstellung in diesem Handbuch abweichen.












Neben den oben genannten Menüs können Sie sich die Arbeit durch die „**Kontextmenüs**“ erleichtern. Mit der rechten Maustaste erscheint ein Menü mit allen wichtigen Befehle für die jeweilige Arbeitssituation.






### Symbolleisten

Die Symbolleisten enthalten Schaltflächen zum schnellen Zugriff auf wichtige Menü-Funktionen. Ist eine Schaltfläche inaktiv, steht die hinterlegte Funktion in der aktuellen Situation nicht zur Verfügung.






#### Generelle Funktionen:

- |   |  |
|---|--|
|  | Auf dem Symbol für <b>neuen Beleg</b> oder auf dem Pfeil zur <b>Auswahl</b> des Belegfensters. |
|  | <b>Sprung zum Referenzbeleg</b> (zwischen Einzelaufträgen und Aufmaßen)                        |
|  | <b>speichert</b> den aktuellen Beleg   |
|  | <b>druckt</b> den markierten Beleg   |
|  | <b>Seitenansicht</b> für den markierten Beleg  |
|  | <b>importiert</b> Belege   |
|  | <b>exportiert</b> markierte Belege   |
|  | <b>empfängt</b> Belege via eMail   |
|  | <b>sendet</b> Belege via eMail   |

#### Bearbeitung von Feldinhalten bzw. Aufmaß-/Rahmenvertragspositionen:

- |   |   |   |                                       |
|---|---|---|---------------------------------------|
|  | <b>ausschneiden</b> der markierten Position                                 |  | <b>kopiert</b> die markierte Position |
|  | <b>einfügen</b> einer Position  |  | <b>löscht</b> die markierte Position. |
|  | <b>rückgängig</b> einer Bearbeitungsaktion, die noch nicht gespeichert ist. |   |                                       |

#### Datenauswahl:

- Alle EAs außer "Fertig"  **einschränken** der angezeigten Belegliste mit vorgegebenen Filtern.
- |   |   |   |   |
|---|---|---|---|
|  | <b>aktualisiert</b> die angezeigten Daten |  | <b>Filterabfrage</b> für die <u>aktuelle</u> Belegart |
|  | <b>Summe</b> der gewählten Belege         |  | <b>Konfiguration</b> wechseln                         |

#### Belegbearbeitung:

- |   |  |   |                                       |
|---|--|---|---------------------------------------|
|  | <b>Dupliziert</b> den markierten Beleg |  | <b>Zurückweisen</b> markierter Belege |
|  | <b>Löscht</b> markierte Belege         |  | <b>Fertigmelden</b> markierter Belege |
|  | <b>Freigabe</b> für markierte Belege   |   |                                       |

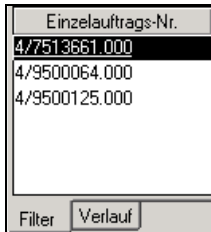
## avisor-Leiste



Die **avisor**-Leiste bietet Ihnen einen einfachen Weg, zwischen den Belegfenstern zu wechseln. Klicken Sie dazu mit der linken Maustaste auf das Symbol für die gewünschte Ansicht. Diesen Ansichtwechsel können Sie alternativ über das Menü **Datei>Formular** ausführen. Die Belegfenster Rahmenvertrag, Einzelauftrag, Aufmaß, Briefkasten und Abfrage können gegebenenfalls um weitere Formulare erweitert werden.

Sollten Sie für die Anzeige des Beleges mehr Platz benötigen, blenden Sie die **avisor**-Leiste über **Ansicht>avisor-Leiste** oder **[F4]** aus. Um die Leiste wieder einzublenden, gehen Sie in gleicher Art vor.

## Auswahl-/Verlaufsleiste

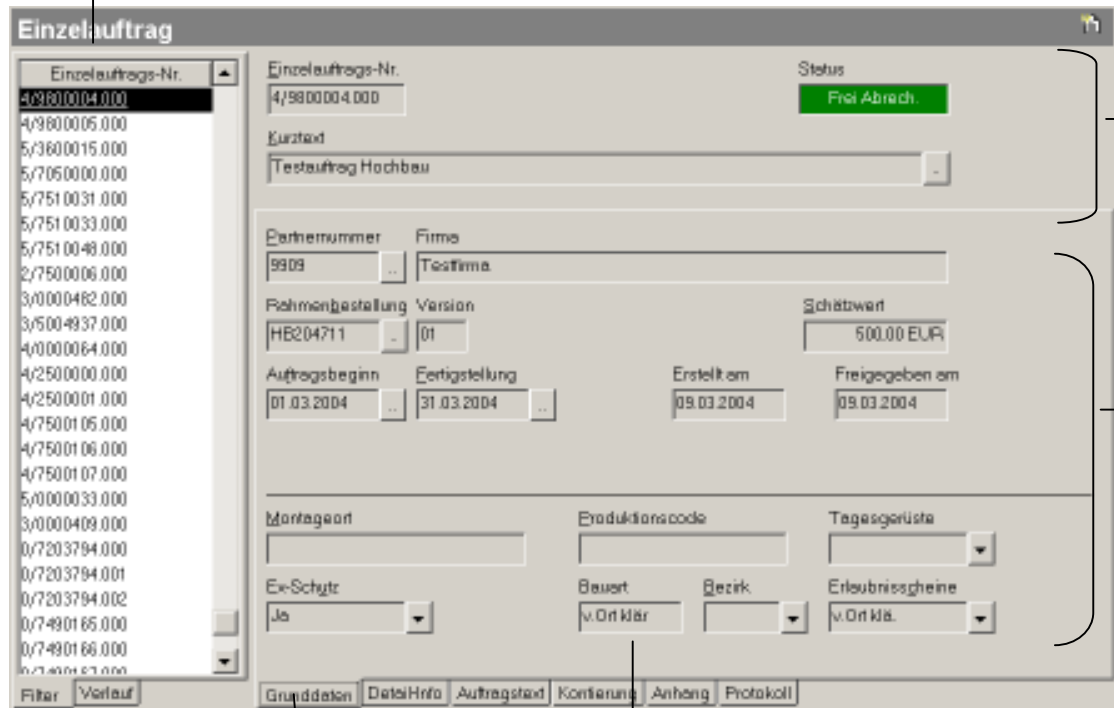


Die **Auswahlleiste** „Filter“ zeigt, abhängig vom gewählten Filter, die zugehörigen Belege. Informationen zum markierten Beleg sehen Sie im Belegfenster. Die **Auswahlleiste** „Verlauf“ zeigt abhängig vom Belegfenster alle in einer avisor-Sitzung aufgerufenen Belege. Die Auswahlliste blenden Sie über **Ansicht>Auswahlliste** ein und aus. Nach Anklicken eines markierten Beleges mit der rechten Maustaste erscheint ein **Kontextmenü** mit Befehlen zur Belegbearbeitung.

## Belegfenster und Eingaben

Das Belegfenster zeigt den in der Auswahlliste markierten Beleg, hier den Einzelauftrag:

Titel der Formularansicht



Kopfdaten

Detaildaten

Registerkarten      Beleginformationen

Die Eingabefelder sind mit **Hintergrundfarben** wie folgt gekennzeichnet:

- grün = Pflichtfeld
- weiß = Kannfeld
- grau = keine Eingabe möglich
- orange = Fehleingabe

Das **Speichern** eines Beleges ist nur möglich, wenn alle Pflichtfelder korrekt ausgefüllt sind.

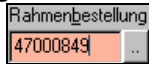
bzw.  kennzeichnen Felder, bei denen die Eingabe gemäß eines Wertevorrates erfolgt. Dieser wird mit Anklicken des Symbols oder **[F9]** aufgerufen.

**Datumfelder** formatieren manuelle Eingaben automatisch:

- a) „040501“ wird zu „04.05.2001“,
- b) die Eingabe einer Tageszahl, z.B. „1“ übernimmt **avisor** als Datum für den aktuellen Monat in „01.04.2001“ oder
- c)  öffnet die Kalenderansicht

## Die Behandlung von Fehleingaben

Bei **Fehleingaben** erhält das entsprechende Feld nach Verlassen einen orangenen Hintergrund:



Nach erneuter Positionierung in das Feld sehen Sie in der Statuszeile (unten links im avisor-Fenster) die entsprechende **Fehlermeldung**:

Es liegt kein gültiger Rahmenvertrag vor.

Nach Korrektur der Fehleingabe erhält das Feld seine ursprüngliche Hintergrundfarbe.

Wollen Sie einen Beleg verlassen, speichern oder freigeben, der nicht korrekt ausgefüllt ist, können folgende Fehlermeldungen auftreten:

**„Der Beleg ist noch fehlerhaft.“** bzw. **„Der Beleg ist nicht vollständig ausgefüllt.“**  
**„Möchten Sie die Eingabe nochmals bearbeiten?“**

**{Ja}** Die Eingabemarke springt zur Korrektur zurück in das fehlerhafte Feld. Die Funktion wird nicht ausgeführt.

**{Nein}** Alle Aktionen seit dem letzten Speichervorgang werden verworfen. Das heißt, gegebenenfalls wird ein (noch) nicht gespeicherter Beleg komplett gelöscht.

## Tastaturbefehle

Die folgende Übersicht zeigt alle relevanten Tastaturkürzel, mit deren Hilfe Sie Ihre Arbeit an vielen Stellen effektiver und schneller gestalten können. Sie finden die Tastenkombinationen im Zusammenhang mit ihren Funktionen auch in den QuickInfos und in den Menüs, rechts neben den Befehlsnamen.

### Dateibefehle

[Strg][F1]	Formularansicht wechseln zur Ansicht „Rahmenvertrag“
[Strg][F2]	Formularansicht wechseln zur Ansicht „Auftrag“
[Strg][F3]	Formularansicht wechseln zur Ansicht „Aufmaß“
[Strg][F8]	Formularansicht wechseln zur Ansicht „Briefkasten“
[Strg][F9]	Formularansicht wechseln zur Ansicht „Abfrage“
[Strg][S]	Speichern des Beleges
[Strg][P]	Drucken des Beleges
[F11]	Importieren
[F12]	Exportieren

### Allgemeine Bearbeitungsbefehle

[Strg][Z]	Letzter Arbeitsschritt rückgängig
[Strg][X]	Ausschneiden der Markierung und Kopieren in die Zwischenablage
[Strg][C]	Kopieren der Markierung in die Zwischenablage
[Strg][V]	Einfügen der Zwischenablage an die aktuelle Markierung
[Strg][I]	Einfügen einer Eingabezeile vor die aktuelle Zeile (bei Rahmenvertrags- und Aufmaßpositionen sowie Kontierungszeilen)
[Entf]	Löschen der Markierung


### Befehle zur Ansichtseinstellung

[F4]	Einblenden/Ausblenden der avisor-Leiste
[F7]	Einblenden/Ausblenden der Auswahlleiste
[F8]	Einblenden/Ausblenden der erweiterten Auswahlleiste
[F5]	Aktualisieren der Anzeige
[Strg][F]	Aufrufen des Filters

### Belegbefehle

[Strg][N]	Erstellen eines neuen Beleges
[Strg][D]	Duplizieren eines Beleges
[Strg][L]	Löschen des aktuellen Beleges
[Strg][G]	Freigeben des aktuellen Beleges
[Strg][W]	Zurückweisen des Beleges
[Strg][A]	Markieren aller Belege

### Sonstige Befehle


[F1]	Aufrufen der Online-Hilfe
[F9]	Öffnen eines Wertevorrats bei der Feldeingabe (wie  )
[Enter] oder [Tab]	Springen zum nächsten Feld: Mit [Enter] wechseln Sie automatisch auf die nächste Registerkarte, mit [Tab] wird die aktuelle Registerkarte beibehalten.
[↑][Tab]	Springen zum vorangegangenen Feld
[Strg][Enter]	Manueller Zeilenwechsel in Rahmenvertrag-Vertragstext, Einzelauftrag-Auftragstext und Aufmaß-Maßkette/-Zusatztext

## 2. Leistungsverzeichnisse

Standard-, Material-, Preis- und Leistungsverzeichnisse werden aus verschiedenen Quellen in **avisor** importiert. Die Übergabe der „abrechnungsfähigen“ Verzeichnisse erfolgt immer in Datenform (GAEB- oder BBH-Format). Für eine Bearbeitung der Verzeichnisinhalte ist die **avisor**-Oberfläche nicht vorgesehen, hierfür stehen spezielle Ausschreibungsprogramme, z.B. **avanis**, zur Verfügung.

### 2.1 Import von Preis- und Leistungsverzeichnissen

Liegen Verzeichnisse nicht im BBH-Format, sondern gemäß GAEB vor, sind beim Import zusätzliche Eingaben erforderlich (s. Schritt 3b).

1. Rufen Sie den Datenimport über  oder [F11] auf.
2. Wählen Sie den Ablageort und die zu importierende Datei. Bestätigen Sie mit {**Öffnen**}.
3.
  - a) Entsprechen die Daten dem BBH-Format startet der Import sofort oder
  - b) bei Daten im GAEB-Format (\*.d86) fordert Sie ein Dialog zur Eingabe folgender Daten auf:

FELDBEZEICHNUNG	FELDINHALT
<i>LVTitel</i>	Voreingestellt ist der Dateiname gemäß Auswahl.
<i>Ersteller</i>	Tragen Sie hier den Auftraggeber, z.B. „awato“ ein.
<i>Verzeichnis</i>	Eindeutige LV-Nummer (max. 4 Zeichen).
<i>Version</i>	LV-Versionsnummer („001“ bis „999“).
<i>Stand</i>	Datum der LV-Version (im Format TT.MM.JJJJ).
<i>Herkunft</i>	Besteller des LVs bzw. Eingabe nach organisatorischer Vorgabe.

Füllen Sie die Verzeichnisisinformationen aus und bestätigen Sie diese mit {**OK**}.

4. Nach Abschluss des Imports erhalten Sie ein Protokoll angezeigt. Achten Sie darauf, dass der Status „In Ordnung“ ist. Eventuelle Fehler entnehmen Sie dem Protokoll.
5. Mit {**Schließen**} des Protokolls gelangen Sie wieder zurück zur Belegansicht.



Existiert ein Verzeichnis bereits, wird es durch den erneuten Import überschrieben. Dies kann z.B. bei Ergänzung von Positionen durchaus gewollt sein.

### 2.2 Anzeigen und Drucken von Verzeichnissen

Unter **Extras>StLV-Verwaltung** können Sie sich Verzeichnisse mit ihren Strukturen und hinterlegten Werten anzeigen lassen und drucken.



### 3. Der Rahmenvertrag

Bevor zwischen dem Auftraggeber (AG) und dem Auftragnehmer (AN) ein Rahmenvertrag abgeschlossen wird, finden zuvor umfangreiche Ausschreibungsarbeiten und Vergabeverhandlungen statt. Das duale Abrechnungsprogramm **avisor** setzt mit seiner Arbeit ein, wenn diese Vorarbeiten abgeschlossen sind.



Üblicherweise wird der **Rahmenvertrag vom Auftraggeber** erfasst, freigegeben und exportiert. Der **Auftragnehmer** importiert den Rahmenvertrag und gibt ihn seinerseits frei. Voraussetzung auf beiden Seiten ist das Vorhandensein der entsprechenden Preis-/Leistungsverzeichnisse.

Wie bereits im Kapitel 1 „Grundlagen“ erwähnt, gliedert sich das Formular in einen Bereich mit Kopfdaten und einen Bereich mit Registerkarten für die Positionsinformationen. Die Kopfdaten sind bei jeder Ansicht der Positionsdaten sichtbar.

Die Detailinformationen zum Rahmenvertrag sind in bis zu vier Registerkarten aufgeteilt. Es handelt sich hierbei um die **{Positionen}** mit Bezug auf die StLVs, um den **{Vertragstext}**, gegebenenfalls um die **{Kontierung}** für die Aufteilung der später abzurechnenden Positionen auf verschiedene Konten und um das **{Protokoll}**, das für die Aufzeichnung des exakten Vertragsverlaufs vorgesehen ist.

#### 3.1 Rahmenverträge erstellen, freigeben und exportieren

1. Aufruf des Belegfensters für Rahmenverträge und **Beleg>Neuer Beleg**



In der **Auswahlliste** steht der Eintrag „Neuer Vertrag“. Dieser wird durch Rahmenvertragsnummer und -version ersetzt, wenn der Rahmenvertrag das erste Mal gespeichert wurde. Dies wiederum ist erst dann möglich, wenn mindestens alle Pflichtfelder (=grüner Hintergrund) korrekt gefüllt sind.

2. Eingabe der Kopfdaten

FELDBEZEICHNUNG	FELDHALT
<b>Rahmenvertrag</b>	Nummer des Rahmenvertrages mit maximal 10 Zeichen.
<b>Version</b>	Versionskennzeichnung als „Fortschreibung“ eines Rahmenvertrages.
<b>Vertragstyp</b>	Der hinterlegte Wertevorrat ist kundenspezifisch einstellbar.
<b>Partnernummer</b>	Nach Eingabe bzw. Auswahl der Partnernummer füllt <b>avisor</b> die <i>Firma</i> .
<b>Währung</b>	Standardmäßig bietet Ihnen <b>avisor</b> zunächst „EUR“ als Währung an.
<b>Gesamtwert</b>	Schätzwert des Rahmenvertrages in der zuvor eingegebenen Währung.
<b>Kurztext</b>	Kurze Beschreibung des Rahmenvertrages.
<b>Gültig von/bis</b>	Diese Felder beinhalten die Vertragslaufzeit (Anfangs- und Enddatum).

3. Eingabe mindestens einer Position

Der Aufbau der Rahmenvertragspositionen ist abhängig von datenbankspezifischen Einstellungen. Grundsätzlich können die Positionen BBH- oder MFX-konform aufgebaut sein.

Nach Erfassung einer Zeile verlassen Sie diese mit der Tabulatortaste oder mit **[Enter]**. **avisor** ergänzt automatisch eine leere Zeile. Beachten Sie bei der Eingabe der Informationen, dass abhängig von der Bildschirmauflösung und Fenstergröße ein Datensatz aus zwei Zeilen besteht. Dies sehen Sie auch an den Spaltenköpfen, in denen die Bezeichnungen zweizeilig angeordnet sind.

FELDBEZEICHNUNG	FELDINHALT
StLV	Wählen Sie die Nummer des Preis- oder Leistungsverzeichnisses aus.
Version	Die <i>Versionsnummer</i> wird gemäß <i>StLV</i> -Auswahl automatisch eingetragen.
Block / Leistungsart (nur BBH)	Block und Leistungsart ermöglichen eine Gliederung des <i>StLV</i> . Nähere Informationen finden Sie in den Unterlagen zu dem betreffenden <i>StLV</i> .
Pos.schlüssel (nur BBH)	Ein hier vorgegebener Positionsschlüssel definiert eine bestimmte Teilleistung des <i>StLVs</i> . Ohne Eintrag ist die Zeile für alle entsprechenden Positionen des <i>StLVs</i> gültig.
RV-Variable (nur MFX)	Wählen Sie eine Variable aus dem MFX- <i>StLV</i> um für Sie spezielle Auftragnehmer-Konditionen zu hinterlegen.
Einzelpreis (nur BBH)	Für die gewählte Position kann in dieses Feld ein vereinbarter Einzelpreis eingetragen werden, wenn nicht direkt Bezug auf die zugrunde liegende Preisliste des Leistungsverzeichnisses genommen werden soll.
Faktor	Der Faktor legt Auf-/Abschläge fest, mit dem im Aufmaß die Berechnung des Preises aus dem Standardleistungsverzeichnis multipliziert wird.
Positionstext (nur BBH)	Den <i>Positionstext</i> füllt <b>avisor</b> automatisch, nachdem Sie Block, Leistungsart und gegebenenfalls einen Positionsschlüssel festgelegt haben.

Für eine Zwischenspeicherung klicken Sie  an.


#### 4. Vertragstext und Kontierung

Im **{Vertragstext}** können Sie alle weiteren vertraglichen Vereinbarungen eintragen, die in textlicher Form abgefasst sind. Innerhalb der Texteingabe erfolgt ein Zeilenwechsel mit **[Strg][Enter]**. Das Kontierungsmodul (und damit diese Registerkarte) ist auftraggeberspezifisch verfügbar und ist im Handbuch gesondert beschrieben.

#### Freigabe des Rahmenvertrages



Neue Einzelverträge können nur angelegt oder importiert werden, wenn der entsprechende Rahmenvertrag freigegeben ist.

5. Geben Sie den Rahmenvertrag frei mit . Dieser Vorgang wird im **{Protokoll}** eingetragen mit Datum, Uhrzeit und Bearbeiter, um die Verfolgung der Projektabwicklung zu ermöglichen. Im Anschluss an eine Freigabe stellt **avisor** den Status des Beleges auf einen anderen Modus um.

#### Druck des Rahmenvertrages

6. Sofern erforderlich, drucken Sie den Rahmenvertrag über  aus.


#### Export eines oder mehrerer freigegebenen Rahmenverträge je Auftragnehmer

7. Markieren Sie einen oder mehrere Rahmenverträge **eines Auftragnehmers** und wählen Sie **{Exportieren}**.
8. Wählen Sie Pfad/Laufwerk aus, ändern gegebenenfalls den *Dateinamen* und bestätigen dies mit **{Speichern}**.
9. Im Anschluss an den Export erhalten Sie ein Protokoll. Achten Sie darauf, dass der Status „In Ordnung“ ist. Eventuelle Fehler entnehmen Sie dem Protokoll. Mit **{Schließen}** gelangen Sie wieder zurück zur Belegansicht.

### 3.2 Importieren eines Rahmenvertrages



Vor Import der Rahmenverträge müssen die entsprechenden Preis-/Leistungsverzeichnisse in Ihrem System vorhanden, d.h. importiert, sein.

1. Rufen Sie den Datenimport über  oder [F11] auf.
2. Wählen Sie in dem folgenden Dialog die zu importierenden Daten:
 

*Suchen in* zur Auswahl des Laufwerkes und Ablageordners, in dem sich die zu importierenden Dateien befinden.

*Dateityp* **avisor**-Dateien (bzw. Dateien im BBH-Format) mit der Endung „\*.r1“ für Rahmenverträge.

*Dateiname* Eingabe des Dateinamens oder Auswahl in der darüber liegenden Liste.
3. Bestätigen der Auswahl mit {**Öffnen**}.
4. Im Anschluss an den Importvorgang erhalten Sie auf Ihrem Bildschirm ein Importprotokoll, mit Angaben zum Import. Achten Sie dabei darauf, dass der Importstatus „In Ordnung“ anzeigt. Fehler beim Import können Sie dem Protokoll entnehmen.

Ein möglicher Grund für den Abbruch eines Importes kann sein, dass der Beleg bereits existiert und daher nicht überschrieben werden kann. Dieses Vorgehen vermeidet Fehler durch Überschreiben der vorhandenen Daten.

Zur Verwendung des Protokolls stehen Ihnen folgende Funktionen zur Verfügung:

- {**Drucken**} gibt den Protokollinhalt auf Ihrem Standarddrucker aus.
- {**Kopieren**} überträgt den Inhalt des Protokolls in den Zwischenspeicher.



Befindet sich der zu importierende Rahmenvertrag bereits im System, wird dieser nur dann überschrieben, wenn er sich im Status „Bearbeitung“ befindet.

5. Verlassen Sie das Protokoll über {**Schließen**} und kehren zu Ihrer Arbeitsoberfläche zurück.
 

Der von Ihnen importierte Beleg erscheint bei erfolgreichem Import zusätzlich in Ihrer Auswahlleiste der betreffenden Formularansicht.
6. Ist in Ihrem System nicht die automatische Freigabe der Rahmenverträge bei Import voreingestellt, müssen Sie die Freigabe noch vornehmen. Erst dann ist der Import von Einzelaufträgen möglich.

## 4. Der Einzelauftrag



Ebenso wie der Rahmenvertrag (RV) wird im Normalfall auch der **Einzelauftrag (EA) vom Auftraggeber** ausgestellt. Nach entsprechender Freigabe und Export wird dieser per Internet, eMail oder Diskette an den Auftragnehmer übertragen.

Der Aufbau der Arbeitsoberfläche „Einzelauftrag“ entspricht weitgehend der Ansicht des Rahmenvertrages. Unterschiede finden Sie bei den Beleginformationen. Um bereits erstellte Aufträge in das Belegfenster einzublenden, markieren Sie den gewünschten Auftrag in der Auswahlleiste. Daraufhin erscheinen alle erfassten Informationen im Belegfenster.

Auch bei den Einzelaufträgen teilt sich das Belegfenster wieder in zwei Bereiche, die Kopfdaten und die Registerkarten für die Spezialinformationen. Hier handelt es sich um die **{Grunddaten}** mit den wichtigsten Auftragsinformationen, der **{Detail-Info}** mit Auftraggeber-spezifischen Feldern, dem **{Auftragstext}** mit z.B. Hinweisen zur Ausführung, gegebenenfalls der **{Kontierung}** mit Verbuchungsinformationen und dem **{Protokoll}**, welches den Belegablauf und aufgelaufene Kosten zeigt.


### 4.1 Einzelaufträge erstellen, freigeben und exportieren

Damit Sie einen neuen Einzelauftrag erfassen können, wechseln Sie zunächst über die **avisor**-Leiste oder über **Datei>Formular wechseln>Einzelauftrag** zur Formularansicht „Einzelauftrag“.

1. Aufruf des Belegfensters für Einzelaufträge und **Beleg>Neuer Beleg**



In der **Auswahlliste** steht der Eintrag „Neuer Einzelauftrag“. Dieser wird durch die EA-Nummer ersetzt, wenn der Beleg das erste Mal gespeichert wurde. Dies wiederum ist erst dann möglich, wenn mindestens alle Pflichtfelder (=grüner Hintergrund) korrekt gefüllt sind.

Generell füllen Sie in den Registerkarten mindestens die Pflichtfelder (=grüner Hintergrund) aus. Wenn Sie mit **[Enter]** eine Eingabe bestätigen, springt die Eingabemarke zum jeweils nächsten Feld. Nach dem letzten Feld einer Registerkarte springt die Eingabemarke automatisch in die nächste Registerkarte. Für eine Zwischenspeicherung klicken Sie  an. Hierfür müssen allerdings alle Pflichtfelder ausgefüllt sein.

2. Eingabe der Kopfdaten

FELDBEZEICHNUNG	FELDINHALT
<b>Einzelauftrag</b>	Im Regelfall generiert <b>avisor</b> in der Auftraggebertversion die Einzelauftragsnummer automatisch, so dass alle Aufträge eine fortlaufende Nummer erhalten.
<b>Auftrag-Typ</b>	Wählen Sie den <i>Auftrag-Typ</i> aus dem hinterlegten (kundenspezifischen) Wertevorrat.
<b>Kurztext</b>	Geben Sie hier eine kurze Auftrags-Beschreibung (max. 64 Zeichen) ein.

### 3. Eingabe der Grunddaten

Die {**Grunddaten**} beinhalten alle relevanten Informationen zum Auftragnehmer, zu dem zugrunde liegenden Rahmenvertrag, zum Ausführungszeitraum und zum Ort der Ausführung.

Mittels Datenbank-Einstellungen sind die Feldbezeichnungen Auftraggeber-spezifisch anpassbar. Auch die meisten der Felder (außer Partnernummer, Rahmenvertrag und Schätzwert) lassen sich individuell ein- und ausschalten sowie mit Wertevorräten und Standardeinträgen versehen.

FELDBEZEICHNUNG	FELDHALT
<i>Partnernummer</i>	Nach Eingabe bzw. Auswahl der <i>Partnernummer</i> füllt <b>avisor</b> die <i>Firma</i> .
<i>Rahmenvertrag</i>	Ist für einen Auftragnehmer nur ein gültiger Rahmenvertrag vorhanden, wird dieser hier automatisch eingetragen. Alternativ wählen Sie die Nummer aus der hinterlegten Liste der Rahmenverträge aus.
<i>Version</i>	Diesen Eintrag ergänzt <b>avisor</b> automatisch nach der Auswahl des RVs.
<i>Auftragsfaktor</i>	Ein eingegebener Wert gilt nur für Aufmaße zu diesem EA.
<i>Schätzwert</i>	Geschätzte Kosten für die auszuführende Arbeit.
<i>... weitere Felder ...</i>	Das Vorhandensein, die Benennung und Eingabevorschrift für die weiteren Felder werden Auftraggeber-spezifisch festgelegt.

### 4. Eingabe der Detail-Informationen

In der {**Detail-Info**} finden sich die Angaben zum Erfasser und den Verantwortlichen für den vorliegenden Einzelauftrag.

Die Felder dieser Registerkarte sind individuell aktivierbar. In einer Minimallösung ist es durchaus möglich, dass hier kein Eingabe- oder Anzeigefeld vorhanden ist.

FELDBEZEICHNUNG	FELDHALT
<i>Auftragskoordinator</i>	Beim <i>Auftragskoordinator</i> handelt es sich z.B. um ein Mussfeld, d.h. der Beleg lässt sich nicht speichern, wenn Sie den Auftragskoordinator nicht erfasst haben. <i>Name</i> , <i>Gebäude</i> und <i>Telefon</i> ergänzt <b>avisor</b> gegebenenfalls automatisch.
<i>Regiekostenstelle</i>	Meist ist hier die Kostenstelle des koordinierenden Bereiches einzutragen.
<i>... weitere Felder ...</i>	Das Vorhandensein, die Benennung und Eingabevorschrift für die weiteren Felder werden Auftraggeber-spezifisch festgelegt.

### 5. Auftragstext und Kontierung

In den {**Auftragstext**} können Sie eine ausführliche Beschreibung des Auftrages erfassen. Diese wird beim Ausdruck des Einzelauftrages komplett mit ausgegeben. Innerhalb der Texteingabe erfolgt ein Zeilenwechsel mit [**Strg**][**Enter**]. Wurde für den *Kurztext* ein Textbaustein gewählt, ist hier ggf. ein (änderbarer) Text voreingestellt.

Das Kontierungsmodul (und damit diese Registerkarte) ist auftraggeberspezifisch verfügbar und daher gesondert beschrieben.

## 6. Anhang

Im {**Anhang**} haben Sie die Möglichkeit, Dokumente an einen Einzelauftrag anzufügen, ähnlich zu einem eMail-Anhang. Größe und erlaubte Dateitypen sind gegebenenfalls auftraggeberseitig eingeschränkt.


Zum **Einfügen von Anhängen** klicken Sie mit der rechten Maustaste in die Registerkarte {**Anhang**}, wählen **Einfügen** und selektieren im nachfolgenden Dialog die entsprechenden Dateien.

Aktionen mit vorhandene Anhängen führen Sie durch, indem Sie einen Anhang durch Anklicken der Zeilennummer markieren, mit der rechten Maustaste in die Markierung klicken und eine der gewünschten Funktionen wählen.

### Freigabe des Einzelauftrages



Neue Aufmäße können nur angelegt oder importiert bzw. exportiert werden, wenn der Einzelauftrag im Status „Freigegeben“ ist.

6. Geben Sie den Einzelauftrag zum Export bzw. zur Auftragserstellung frei mit . Dieser Vorgang wird anschließend im {**Protokoll**} eingetragen mit Datum, Uhrzeit und Bearbeiter, um die Verfolgung der Projektabwicklung zu ermöglichen. Im Anschluss an eine Freigabe stellt **avisor** den Status des Beleges um.

### Druck des Einzelauftrages

7. Sofern erforderlich, drucken Sie den Einzelauftrag über  aus.

Beim Ausdruck eines freigegebenen Einzelauftrages bei aktiver Security ist dieser automatisch mit einer elektronischen Unterschrift versehen.


### Export eines oder mehrerer Einzelaufträge je Auftragnehmer

8. Markieren Sie einen oder mehrere Einzelaufträge **eines Auftragnehmers** und wählen Sie {**Exportieren**}.
9. Wählen Sie Pfad/Laufwerk aus, ändern gegebenenfalls den *Dateinamen* und bestätigen dies mit {**Speichern**}.
10. Im Anschluss an den Export erhalten Sie ein Protokoll. Achten Sie darauf, dass der Status „In Ordnung“ ist. Eventuelle Fehler können Sie dem Protokoll entnehmen. Mit {**Schließen**} des Protokolls gelangen Sie wieder zurück zur Belegansicht.

## 4.2 Importieren eines Einzelauftrages



Vor Import der Einzelaufträge müssen die entsprechenden Preis-/Leistungsverzeichnisse sowie Rahmenverträge in Ihrem System vorhanden, d.h. importiert, sein.

1. Rufen Sie den Datenimport über  oder [F11] auf.
2. Wählen Sie in dem folgenden Dialog die zu importierenden Daten:
 

*Suchen in* zur Auswahl des Laufwerkes und Ablageordners, in dem sich die zu importierenden Dateien befinden.

*Dateityp* **avisor**-Dateien (bzw. Dateien im BBH-Format) mit der Endung „\*.e1“ für Einzelaufträge.

*Dateiname* Eingabe des Dateinamens oder Auswahl in der darüber liegenden Liste.
3. Bestätigen der Auswahl mit {**Öffnen**}.
4. Im Anschluss an den Importvorgang erhalten Sie auf Ihrem Bildschirm ein Importprotokoll, mit Angaben zum Import. Achten Sie dabei darauf, dass der Importstatus „In Ordnung“ anzeigt. Fehler beim Import können Sie dem Protokoll entnehmen.  
Damit Ihr System als Auftragnehmer möglichst aktuell ist, werden beim Import immer Bau und Telefonnummer des (auftraggeberseitigen) Auftragskoordinators, sofern vorhanden, aktualisiert.

Ein möglicher Grund für den Abbruch eines Importes kann sein, dass der Beleg bereits existiert und daher nicht überschrieben werden kann. Dieses Vorgehen vermeidet Fehler durch Überschreiben der vorhandenen Daten.

Zur Verwendung des Protokolls stehen Ihnen folgende Funktionen zur Verfügung:

- {**Drucken**} gibt den Protokollinhalt auf Ihrem Standarddrucker aus.
- {**Kopieren**} überträgt den Inhalt des Protokolls in den Zwischenspeicher.



Befindet sich der zu importierende Einzelauftrag bereits im System, wird dieser nur dann überschrieben, wenn er sich im Status „Bearbeitung“ befindet.

5. Verlassen Sie das Protokoll über {**Schließen**} und kehren zu Ihrer Arbeitsoberfläche zurück.  
Der von Ihnen importierte Beleg erscheint bei erfolgreichem Import zusätzlich in Ihrer Auswahlleiste der betreffenden Formularansicht.
6. Ist in Ihrem System nicht die automatische Freigabe der Einzelaufträge bei Import voreingestellt, müssen Sie die Freigabe noch vornehmen. Erst dann ist die Erstellung von Aufmaßen möglich.

## 5. Die Aufmaßerstellung

Als Basis der einzelnen Aufmaßpositionen gelten die im Rahmenvertrag angegebenen Standardleistungsverzeichnisse. Bei der Erstellung des Aufmaßes berücksichtigt **avisor** zur Preisermittlung ggf. Rahmenvertrags- bzw. Einzelauftrags- oder Aufmaßpositionsfaktoren.



Das **Aufmaß (AM)** erstellt im Normalfall der **Auftragnehmer** und nach Freigabe wird dieses per Internet, eMail oder Diskette an den Auftraggeber übertragen. Dieser importiert den oder die Belege, kontrolliert sie und führt die Verrechnungs-Freigabe durch.

Nachdem Rahmenvertrag und Einzelauftrag dem Auftragnehmer zur Verfügung gestellt wurden, verfügen beide Vertragspartner über die gleichen Informationen bzgl. des Auftrages. Diese übereinstimmenden Grundlagen benutzt der Auftragnehmer nach der Ausführung der Leistungen für die Erstellung der Aufmaße.

Der Aufbau der Arbeitsoberfläche ist entsprechend den beiden zuvor erläuterten Formularansichten gegliedert.

Das Belegfenster für Aufmaße teilt sich, wie Rahmenvertrag und Einzelauftrag, in zwei Bereiche, die Kopfdaten und die Registerkarten für die Einzelinformationen. Hier handelt es sich um die **{Positionen}** mit den abzurechnenden Leistungen, den Informationen zum **{Einzelauftrag}**, der **{Detail-Info}** mit eventuell spezifischen Feldern von Auftraggeber oder Auftragnehmer, gegebenenfalls der **{Kontierung}** mit Verbuchungsinformationen und dem **{Protokoll}**, welches den Belegablauf und aufgelaufene Kosten zeigt.

### 5.1 Aufmaße erstellen und exportieren

Um vorhandene Aufmaße in das Belegfenster einzublenden, wechseln Sie über die **avisor**-Leiste oder über **Datei>Formular wechseln>Aufmaß** zur Formularansicht „Aufmaß“.

Zur Neuerstellung eines Aufmaßes gehen Sie wie folgt vor:



Neue Aufmaße können nur angelegt oder importiert werden, wenn der Einzelauftrag zuvor freigegeben wurde.

1. Aufruf des Belegfensters für Aufmaße und **[Strg][N]** oder **Beleg>Neuer Beleg**

Erfolgte der Aufruf des Aufmaßfensters mit dem Kommando **Gehe zu Referenz**, ist die zuletzt angezeigte **EA-Nr.** bereits voreingestellt.



In der **Auswahlliste** steht der Eintrag „Neues Aufmaß“. Dieser wird durch Einzelauftrags- und Aufmaßnummer ersetzt, wenn das Aufmaß das erste Mal gespeichert wurde. Dies wiederum ist erst dann möglich, wenn mindestens alle Pflichtfelder (=grüner Hintergrund) und die erste Position korrekt gefüllt sind.

## 2. Eingabe der Kopfdaten



Bedenken Sie, dass bei der Belegerfassung zunächst alle farblich gekennzeichneten Pflichtfelder in den Kopfdaten auszufüllen sind. Im Anschluss daran können Sie die Aufmaßpositionen aufnehmen.

Jedes Aufmaß basiert auf einer einzugebenden Einzelauftragsnummer. Die Aufmaßnummer wird je Einzelauftrag automatisch fortlaufend vergeben.

FELDBEZEICHNUNG	FELDINHALT
<i>Einzelauftrag</i>	An dieser Stelle ist die Nummer eines freigegebenen Einzelauftrages einzugeben oder aus der hinterlegten Liste auszuwählen.
<i>Aufmaß-Nr</i>	Die Aufmaßnummer vergibt <b>avisor</b> automatisch.
<i>Aufmaß-Typ</i>	Geben Sie die Art des Aufmaßes ein.
<i>Kurztext</i>	Standardmäßig wird hier der Kurztext des Einzelauftrages herangezogen. Alternativ kann in diesem Eingabefeld eine kurze Beschreibung zum Aufmaß vermerkt werden.

## 3. Eingabe der Positionen

Füllen Sie in den Registerkarten mindestens die Pflichtfelder und die erste **Position** aus. Wählen Sie hierzu ein *StLV* aus, geben die zu berechnende Position und Menge an:





- a) **BBH:** *Block, Leistungsart, ggf. Positionsschlüssel und Menge (bzw. Maßkette).*
- b) **MFx:** *Kennung, Positionsschlüssel und Menge (bzw. Maßkette).*

Für eine Zwischenspeicherung klicken Sie  an.

### Tipps zur schnellen Positionserfassung und -bearbeitung

Eine Zeile **markieren** Sie durch Anklicken der Positionsnummer oder mit **[Strg][M]**.


Die **Befehle zur Bearbeitung** der Positionszeilen erhalten Sie auf folgenden Wegen:

- a) **Bearbeiten>...** im Hauptmenü
- b)  /  /  /  in der Symbolleiste
- c) Aufruf des Kontextmenüs mit der rechten Maustaste.
- d) Verwenden der im Hauptmenü ersichtlichen Short-Cuts, z.B. **[Strg][C]** zum **Kopieren**.



#### Einfügen von Positionen

Mit  fügen Sie eine Zeile vor der aktuellen Zeile ein.

#### Löschen von Positionen

 entfernt eine markierte Zeile aus dem Aufmaß.

#### Verschieben von Positionen

Entfernen Sie die Zeile in die Zwischenablage () und fügen diese dann an gewünschter Stelle () wieder ein.

### Kopieren von Positionen

Kopieren Sie den Inhalt einer Zeile in die Zwischenablage (📄). Mit 📄 fügen Sie ein Duplikat dieser Position an gewünschter Stelle ein.

### Übernehmen von Daten aus der Vorzeile

Sie haben außerdem die Möglichkeit, Daten aus der letzten Aufmaßzeile in eine neu zu erfassende Zeile zu übernehmen:

- Betätigen Sie in *StLV* [Enter]. **avisor** trägt anschließend automatisch die Eingaben aus den Spalten *StLV*, *Block/Leistungsart* bzw. *Kennung* der vorhergehenden Aufmaßposition in die aktuelle Zeile und platziert den Cursor in der Spalte *Positionsschlüssel*.
- Nach [+] in *StLV* wird zusätzlich auch der *Positionsschlüssel* aus der Vorzeile übernommen.

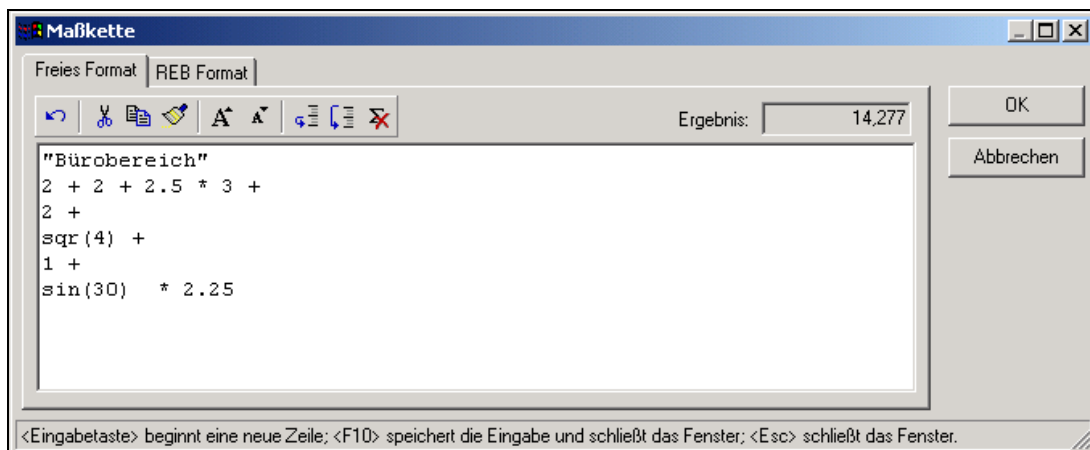
### Verwendung der Maßkette

Die *Maßkette* dient Ihnen zur Erfassung detaillierter Informationen und Berechnungen zu Aufmaßpositionen. Sie haben bei der Maßkettenerstellung sowohl die Möglichkeit, mit einem „Freien Format“ zu arbeiten und dort alle bekannten Rechenfunktionen einzusetzen, als auch auf die REB-Formelsammlung zurückzugreifen, die Ihnen eine große Anzahl von komplexen Funktionen anbietet.



Sobald Sie sich bei der Maßkettenermittlung entweder für das „Freie Format“ oder das „REB-Format“ entschieden haben, besteht keine Möglichkeit zum Wechsel zwischen den Formaten mehr. Eine Maßkette kann nur in einem Format erstellt werden.

### Freies Format



In der oben abgebildeten Grafik finden Sie verschiedene Rechenfunktionen als Beispielmaßkette. Wenn Sie am Ende der Zeile [Enter] betätigen, ergänzt **avisor** automatisch ein „+“-Zeichen, so dass die nächste Zeile zum Ergebnis hinzugerechnet werden kann.

Alle Text- und Zahleninhalte in Anführungszeichen werden als **Kommentare** bewertet und nicht in den Rechenweg einbezogen. In der Symbolleiste finden Sie außerdem das *Ergebnis*, welches das bislang aufgelaufene Ergebnis zeigt. Solange die Rechenfunktion nicht ordnungsgemäß abgeschlossen ist, sehen Sie hier die Anzeige „!Fehler!“. Ein Grund dafür kann zum Beispiel eine fehlerhafter Rechenausdruck sein.

## REB-Format

Das REB-Verfahren geht davon aus, dass jeder Baukörper in geometrische Figuren zerlegbar ist. Die in **avisor** hinterlegte Formelsammlung ist eine Zusammenstellung der Formeln für die am häufigsten vorkommenden geometrischen Körper und Flächen, gemäß REB 23.003. Für seltenere Berechnungen steht Ihnen, als Anwender, zusätzlich ein freier Rechenansatz mit der Möglichkeit zur Verwendung von Rechenzeichen zur Verfügung (Formel 91).

Der erste Schritt für eine Maßkettenerfassung im REB-Format ist die Auswahl der benötigten Formel. Wenn Ihnen die Formel bereits bekannt ist, tragen Sie die zugehörige Nummer in das dafür vorgesehene Eingabefeld ein. Ist dies nicht der Fall, öffnen Sie die hinterlegte Formelliste mit [F9].

Wählen Sie aus der Liste die gesuchte geometrische Figur aus. **avisor** ergänzt die Formelnummer automatisch und stellt Ihnen für die Eingabe der Werte die notwendigen Felder gemäß der gewählten Formel auf der Registerkarte zur Verfügung. Alle Rechenzeichen setzt **avisor** im Normalfall automatisch. Ergänzen Sie die Rechenwerte, welche die geometrische Figur vermaßen.

Geben Sie keine negativen Rechenwerte ein. Wenn es sich bei dem Baukörper um eine Negativfläche handelt, d. h. um eine abzuziehende Figur, so vermerken Sie dies im Kontrollkästchen „Abzug (-)“. Ist dieses Feld aktiv (✓), ist das Formelergebnis ein Negativwert. Ist das Ergebnis mehrmals zu verrechnen, tragen Sie in das Feld „Anzahl/Faktor“ den Multiplikationsfaktor ein. Es ist wichtig, dass Sie alle Werte eintragen, ggf. ist eine Null einzugeben, sollte die Maßeinheit keine Größe haben. Für die Ergebnisart (Ergebnis/Hilfswert/Positionssumme/Zwischensumme) stehen Ihnen Variablen zur Verfügung. Wählen Sie die passende Ergebnisart aus der hinterlegten Liste aus.

Einen Sonderfall bildet die Formel 91. Hierbei handelt es sich um einen Rechenansatz für seltener vorkommende Figuren und Körper. Zusätzlich zu jedem Wert müssen Sie das Rechenzeichen ergänzen. Als letztes Rechenzeichen tragen Sie ein Gleichheitszeichen ein (=). Anschließend wird die Formel im Anzeigefeld mit allen Rechenzeichen dargestellt.

#### 4. Eingabe von Detail-Informationen und Kontierung

In den **{Detail-Infos}** können Sie zusätzliche Informationen zu dem Aufmaß hinterlegen. Die Aktivierung und Benennung der Felder ist firmenspezifisch einstellbar.

Das Kontierungsmodul (und damit diese Registerkarte) ist auftraggeberspezifisch verfügbar und ist im Handbuch gesondert beschrieben.

## 5. Anhang

Im {**Anhang**} haben Sie die Möglichkeit, Dokumente an ein Aufmaß anzufügen, ähnlich zu einem eMail-Anhang. Größe und erlaubte Dateitypen sind gegebenenfalls auftraggeberseitig eingeschränkt. Zum **Einfügen von Anhängen** klicken Sie mit der rechten Maustaste in die Registerkarte {**Anhang**}, wählen **Einfügen** und selektieren im nachfolgenden Dialog die entsprechenden Dateien. Aktionen mit vorhandene Anhängen führen Sie durch, indem Sie einen Anhang durch Anklicken der Zeilennummer markieren, mit der rechten Maustaste in die Markierung klicken und eine der gewünschten Funktionen wählen.

### Freigabe des Aufmaßes


Um ein Aufmaß für die Abrechnung freizuschalten beziehungsweise zu exportieren, muss dieses freigegeben sein.



Die verschiedenen Freigabe-, Revisions- und Abrechnungsstati sind von der jeweiligen Konfiguration abhängig.



Für den Export der Aufmaße ist eine Freigabe nicht erforderlich.

- Geben Sie das Aufmaß frei mit . Dieser Vorgang wird anschließend mit Datum, Uhrzeit und Bearbeiter im {**Protokoll**} eingetragen, um die Verfolgung der Projektabwicklung zu ermöglichen. Im Anschluss an eine Freigabe stellt **avisor** den Status des Beleges um.

### Druck des Aufmaßes


- Sofern erforderlich, drucken Sie das Aufmaß über  aus.

### Export eines oder mehrerer freigegebenen Aufmaße je Auftragnehmer

- Mit dem Filter „Nicht exportierte Aufmaße“ erhalten Sie alle Aufmaße angezeigt, die noch nie bzw. seit der letzten Änderung nicht exportiert wurden.
- Markieren Sie ein oder mehrere Aufmaße und wählen Sie {**Exportieren**}.
- Wählen Sie Pfad/Laufwerk aus, ändern gegebenenfalls den *Dateinamen* und bestätigen dies mit {**Speichern**}.
- Im Anschluss an den Export erhalten Sie ein Protokoll. Achten Sie darauf, dass der Status „In Ordnung“ ist. Eventuelle Fehler können Sie dem Protokoll entnehmen. Mit {**Schließen**} des Protokolls gelangen Sie wieder zurück zur Belegansicht.

## 5.2 Importieren von Aufmaßen

Voraussetzung für den Import von Aufmaßen ist, dass der entsprechende Einzelauftrag im Status „Freigegeben“ ist.

1. Rufen Sie den Datenimport über  oder [F11] auf.
2. Wählen Sie in dem folgenden Dialog die zu importierenden Daten:
 

*Suchen in* zur Auswahl des Laufwerkes und Ablageordners, in dem sich die zu importierenden Dateien befinden.

*Dateityp* **avisor**-Dateien mit den Endungen: „\*.a1“, oder „\*.am“ für Aufmaße. REB-Aufmaße haben die Endung „\*.d11“.

*Dateiname* Eingabe des Dateinamens oder Auswahl in der darüber liegenden Liste.
3. Bestätigen der Auswahl mit {**Öffnen**}.
4. Im Anschluss an den Importvorgang erhalten Sie auf Ihrem Bildschirm ein Importprotokoll, mit Angaben zum Import. Achten Sie dabei darauf, dass der Importstatus „In Ordnung“ anzeigt. Fehler beim Import können Sie dem Protokoll entnehmen.

Ein möglicher Grund für den Abbruch eines Importes kann sein, dass der Beleg bereits existiert und daher nicht überschrieben werden kann. Dieses Vorgehen vermeidet Fehler durch Überschreiben der vorhandenen Daten.

Zur Verwendung des Protokolls stehen Ihnen folgende Funktionen zur Verfügung:

- {**Drucken**} gibt den Protokollinhalt auf Ihrem Standarddrucker aus.
- {**Kopieren**} überträgt den Inhalt des Protokolls in den Zwischenspeicher.

5. Verlassen Sie das Protokoll über {**Schließen**} und kehren zu Ihrer Arbeitsoberfläche zurück.

Der von Ihnen importierte Beleg erscheint bei erfolgreichem Import zusätzlich in Ihrer Auswahlleiste der betreffenden Formularansicht.

## 6. Weitere Funktionen zur Belegbearbeitung

Die nachfolgend beschriebenen Funktionen sind, sofern nicht als Ausnahme dargestellt, für alle Belege (Rahmenverträge, Einzelaufträge und Aufmäße) gültig.


### Duplizieren von Belegen

Zur Erleichterung der Eingabe ermöglicht Ihnen  bzw. **Beleg>Beleg duplizieren** das Kopieren oder Verschieben eines selektierten Beleges.

### Erneute Bearbeitung eines freigegebenen Beleges


Die Änderung bzw. Ergänzung eines Beleges ist nur im Status „Bearbeitung“ möglich. Befindet sich ein Beleg im Status „Freigegeben“, können Sie diesen **Beleg>Zurückweisen**. Dies ist bei Aufmäßen nur möglich, wenn das Aufmaß noch nicht abgerechnet (Status „Transfer“) ist. Bei Rahmenverträgen und Einzelaufträgen ist Bedingung, dass keine Folgebelege vorhanden sein dürfen. Die Funktion ist für einen oder mehrere selektierte Belege ausführbar.

### Löschen eines Beleges

Auch das Löschen ist nur möglich, wenn sich der Beleg im Status „Bearbeitung“ befindet. Nach ausführen von **Beleg>Löschen** oder  und entsprechender Bestätigung werden **alle Belegdaten** aus dem System entfernt. Lediglich die Protokolleinträge bleiben im Hintergrund erhalten. Die Funktion ist für einen oder mehrere selektierte Belege ausführbar.

### Fertigmelden oder Stornieren eines Beleges

Das Vorhandensein dieser Funktionen sind abhängig vom jeweiligen Statusmodell. Wenn diese Funktionen vorhanden sind, ist es ebenfalls individuell einstellbar, ob ein Fertigmelden oder Storno aus dem Status „Bearbeitung“ oder „Freigegeben“ erfolgt. Die Funktion ist für einen oder mehrere selektierte Belege ausführbar.

**Beleg>Fertigmelden** () oder **Beleg>Stornieren** hat zum Ziel, einen Beleg „stillzulegen“. Dies bedeutet in jedem Fall, dass z.B. ein Aufmaß nicht abgerechnet wird.

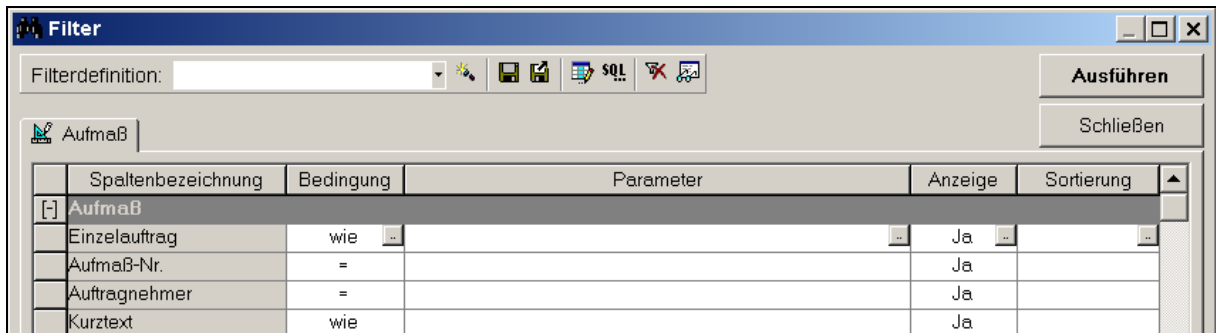
**Beleg>Beleg widerrufen** hebt eine irrtümlich vorgenommene Stornierung oder Fertigmeldung auf.

## 7. Filter, Abfragen und Lesezeichen


### Der Standardfilter im Belegfenster

Um Ihnen die Suche eines bestimmten Beleges in der Auswahlleiste zu erleichtern, bietet Ihnen **avisor** die Möglichkeit die Einträge dieser Leiste durch einen Filter einzugrenzen. Diesen Filter finden Sie als Listenfeld in der Symbolleiste. Für jede Belegart stehen Ihnen spezielle Einträge zur Verfügung, die sich danach richten, in welcher der Formularansichten Sie sich aktuell befinden.


Das Layout ist in jedem Fall einheitlich:



### Der Abfragefilter im Belegfenster und in der Abfrage

Der Abfragefilter (  ) ermöglicht Ihnen, Belege mit selbst definierten Kriterien zu suchen. Diesen Filter finden Sie sowohl in den **Belegfenstern** (RV, EA, AM) und in der **Abfrage**.

Die Filterfunktionen sind in beiden Aufrufen identisch. In der weiteren Bearbeitung bestehen folgende **Unterschiede**:









Funktion	Aufruf im Belegfenster	Aufruf in der Abfrage
[F8] wechselt im Suchergebnis zwischen Liste und Einzelbeleg	X	--
 zeigt Summe/ Anzahl gewählter Belege.	X	--
<b>Beleg kopieren</b> kopiert die selektierte Zeile in die Zwischenablage und ruft diese (auf Wunsch) direkt Excel auf.	--	X
Über ein- und mehrfache Selektion sind alle <b>Beleg</b> -Funktionen verfügbar	X	--
Direkter Aufruf eigener Filter in der Symbolleiste	X	X
Eigene Bearbeitung von SQL-Kommandos	--	X

Der Filter für **avisor** erlaubt die Filterung nach allen zu Verfügung stehenden Informationen nicht nur in der gewählten Belegart, sondern auch in allen zugrundeliegenden Stammdaten: Der Belegfilter **Aufmaß** erlaubt die Abfrage von Kriterien aus den Belegen **Rahmenvertrag** und / oder **Einzelauftrag**. Um die Informationen zu strukturieren, werden diese gruppiert und können vom Anwender ein- und ausgeklappt werden.

Folgende **Einstellmöglichkeiten** für einen Filter bestehen:

- **Bedingung** zur Festlegung eines Suchbereichs. Beachten Sie, dass Sie Ihre Werte in formatierter Form erfassen, damit die Abfrage problemlos erfolgen kann. Neben den klassischen Bedingungen, wie „=“ oder „>=“, können Sie auch „vorhanden“ (wie „nicht leer“) oder „in“/„nicht in“ (Vorgabe mehrerer Kriterien, getrennt durch „;“) wählen.
- **Parameter** zur Vorgabe der Suchkriterien. Beachten Sie die Ausfüllhinweise im Fuß des Fensters.
- **Anzeige** („Ja“ / „Nein“) bestimmt, ob die Ergebnisliste diesen Feldinhalt anzeigt.
- **Sortierung** lässt Sie gegebenenfalls das **erste** Sortierkriterium angeben („+“ aufsteigend oder „-“ absteigend).

Im Kopf des Fensters finden Sie Schaltflächen für folgende **Funktionen**:

-  Filterdefinition: Anklicken des Pfeiles ruft einen gespeicherten Filter auf.
-  ermöglicht Zuweisen, Umbenennen, Exportieren oder Löschen eines Filters.
-  speichert die eingegebenen Filterkriterien.
-  importiert einen Filter.
-  bestimmt die Anzeigereihenfolge der sichtbaren Felder.
-  setzt die Kriterien in ein SQL-Statement um.
-  setzt alle Eingaben zurück.
-  lässt Sie einstellen, ob Sie im Suchergebnis
  - Standard-Spalten,
  - alle Spalten oder
  - nur ausgefüllte Zellen (=Felder) sehen möchten.

Im **Filterergebnis** können Sie durch Anklicken einer Spaltenüberschrift die **Sortierung** bestimmen. Zusätzlich ist die Funktion **Ansicht>Aktualisieren** verfügbar.

### Subfilterung von Abfrageergebnissen

Im Filterergebnis (Liste) ruft das Anklicken einer Spaltenüberschrift mit der linken Maustaste bei gleichzeitig gedrückter [**Strg**]-Taste einen Dialog zur weiteren Filterung auf. Hier können Operatoren („>“, „<“, „<>“, „>=“, „<=“) und Wildcard („\*“) verwendet werden. Ein leerer Subfilter setzt zuvor vorgegebene Kriterien zurück.

### Aufruf von Einzelbelegen aus Abfrageergebnissen

Nach Anklicken von **Gehe zu Referenz** aus einem Ergebnis (nur Einzelaufträge oder Aufmaße) im Abfragefenster ruft **avisor** den entsprechenden Beleg im Einzelauftrags- oder Aufmassfenster auf.



## Lesezeichen - Belege markieren

Die Lesezeichen-Verwaltung ermöglicht den Zugriff auf beliebige vom Benutzer markierte Belege für die Belegarten Rahmenvertrag, Einzelauftrag und Aufmaß.

### Setzen und Löschen von Lesezeichen

1. Selektieren der zu markierenden Belege in der Auswahlliste.
2. **Beleg>Markierung setzen**
  - a) Auswahl eines Beleges: Ist der gewählte Beleg bereits mit einer Markierung versehen, können Sie über **{Löschen}** diese Markierung entfernen.
  - b) Auswahl mehrerer Belege: Im folgenden Dialog haben Sie die Wahl, ob alle bereits vorhandenen Belegmarken gelöscht oder beibehalten werden sollen. Im letzteren Falle bleiben die Belegmarken erhalten und es wird bei erneuter Selektion lediglich der vorhandene Text ersetzt.

### Aktivierung von Lesezeichen bzw. Suche nach markierten Belegen

Der Standardfilter im Belegfenster enthält das Kriterium „**Markierte Belege**“. Nach dessen Aufruf erhalten Sie eine Liste aller markierten Belege mit folgenden Angaben: Belegnummer, Bemerkungstext und Markierungsdatum. **[F8]** bzw. **Auswahlleiste erweitert** wechselt zwischen Listen- und Belegansicht.

Vorraussetzung für die Lesezeichen-Funktionalität ist die Existenz von zusätzlichen Funktionen und Tabellen. Diese werden durch den **avisor**-Support und die Datenbank-Betreuung eingestellt.

## 8. Extras - Zusatzfunktionen und Einstellungen

### 8.1 Grundeinstellungen

Das Dialogfenster zur Einstellung der Optionen finden Sie unter **Extras>Optionen**. Hier haben Sie die Möglichkeit sich Ihre Arbeitsoberfläche individuell einzustellen. Das Fenster ist aufgeteilt in mehrere Registerkarten, deren Zusammensetzung abhängig von Auftraggeber- bzw. Auftragnehmerversion und den Datenbankeinstellungen ist.

#### Aufmaßoptionen

Hier stehen Ihnen eine Reihe von Optionen für die Belegerfassung zur Verfügung, zum Beispiel:

- ✓ *Dialog Maßkette* oder *Freie Eingabe automatisch öffnen* bedeutet, dass sich sofort bei Anspringen von *Menge* der separate Dialog öffnet.
- ✓ *Klassischer Suchbaum* bedeutet, dass sich der „alte“ Suchbaum bei der Aufmaßerkennung öffnet. Ohne Markierung verwendet **avisor** den neuen, objektorientierten Suchbaum.
- ✓ *Maskierung im Feld „Positionsschlüssel“* ermöglicht die Eingabe der Positionsnummer ohne führende Nullen. Z.B. wird die Eingabe „5.3.12.1“ automatisch gewandelt in „005.03.012.001“.

#### Einzelauftragsoptionen

Auf dieser Registerkarte können Sie die Felder des Einzelauftrages auswählen, die beim Neuerstellen des Beleges automatisch mit Daten gefüllt werden sollen. **avisor** übernimmt an dieser Stelle die Informationen aus dem vorangegangenen (bzw. dem aktuell markierten) Beleg. Weichen Ihre Eingaben häufig von einander ab, deaktivieren Sie diese Optionen. Auf diese Weise sparen Sie sich die Arbeit der Korrekturen.

#### Bearbeitungsoptionen

Mit dieser Registerkarte können Sie die Darstellung Ihrer Arbeitsoberfläche beeinflussen. Beispielsweise haben Sie die Möglichkeit, die Farbeinstellung für bestimmte Felder zu ändern.

#### Optionen für den Datentransfer

Im Interesse eines sicheren und zügigen Datenaustausches sollte das *Format* „Verschlüsselt mit Anhängen“ sein.

Alle anderen Einstellungen sollten generell **nicht verändert werden**, da diese Registerkarte Art und Umfang von Import und Export steuert.

#### Einstellung der Datenquelle

Diese Registerkarte dient zur Einstellung der genutzten Datenbank. Eine Änderung ist nur möglich bzw. sinnvoll, wenn Ihnen mehr als eine Datenbank zur Verfügung steht oder wenn Sie z.B. nach der Installation von **avisor** die Datenbank auf einen Serverpfad verschieben.

Klicken Sie auf **{Datenquelle ändern}**, wählen Sie im folgenden Dialog einen (anderen) *Namen der Datenquelle* aus und **{Schließen}** Sie die Auswahl. Nach **{OK}** und Neustart von **avisor** greifen Sie auf die gewählte Datenbank zu.

#### Internetoptionen

Bei Nutzung des eMail-Transfers geben Sie hier Ihre Firmen-spezifischen Zugangsdaten zu Ihrem eMail-Account vor. Zusätzlich sind unter **Extras>Adressen>Auftraggeber** und **Extras>Adressen>Auftragnehmer** die entsprechenden eMail-Adressen für den Datenaustausch anzugeben.

Unter *Verzeichnis* tragen Sie ein temporäres Verzeichnis (z.B. „c:\temp“) für die Software-Aktualisierung ein.



## 8.2 Kurzanleitung zur Installation von avisor

Wenn Sie **avisor** per Post erhalten, befinden sich im Lieferumfang folgende Datenträger:

- CD **avisor 4.x**,
- gegebenenfalls eine Diskette „Gewerkspezifische Einstellungen“ (Datenbank) und
- eventuell eine Diskette mit StLV, Rahmenvertrag und Einzelaufträgen.

Nachfolgend ist die Standardinstallation auf einem lokalen PC beschrieben. Zusätzlich erkennen Sie an Zeilen, die mit einem „⊗“ gekennzeichnet sind, die abweichenden Schritte bei einer Installation mit Datenhaltung im Netzwerk.

1. ⊗ Verbinden Sie Ihren gewünschten Netzwerkpfad, z.B. „\\Server1\Data\Avisordaten“ mit einem Laufwerksbuchstaben auf Ihrem PC (z.B. Z:).
2. Legen Sie die **avisor**-CD in Ihr CD-Laufwerk.  
Nach einigen Sekunden meldet sich das Installationsprogramm.
3. Bitte bestätigen Sie alle Fragen mit **Ja** oder **Weiter**.  
Dateien werden kopiert, das System wird eingerichtet und der PC wird neu gestartet.
4. Sofern im Lieferumfang enthalten, legen Sie nach dem Neustart bitte die Diskette „Gewerkspezifische Einstellungen“ ein und kopieren „avisor.mdb“ in das Datenbankverzeichnis aus der Installation, z.B. „C:\Programme\Awato\Database“.
5. Im Anschluss daran folgt die Registrierung. (s. Kapitel 8.3).
6. ⊗ Starten Sie **avisor** und {**Schließen**} Sie das Demofenster. Öffnen Sie im Hauptmenü **Extras>Optionen** und die Registerkarte {**Datenquelle**}.  
⊗ Wählen Sie {**Datenquelle ändern**} und ändern Sie den Pfad unter „Data Source =“ auf Ihren Netzwerkpfad. Zum Beispiel von „C:\Programme\Awato\Database“ auf „Z:\“. Nach {Übernehmen} startet **avisor** selbsttätig neu und verbindet sich mit der Datenbank.

Bevor Sie nun Ihre Aufmaße erfassen können, müssen Sie die Stammdaten Ihres Auftraggebers importieren:

- Zuerst das Standardleistungsverzeichnis (Dateiname: Sxxxxxx.s1)
- Dann den Rahmenvertrag (Dateiname: RVx.r1)
- Zuletzt die Einzelaufträge (Dateiname: EAx.e1)

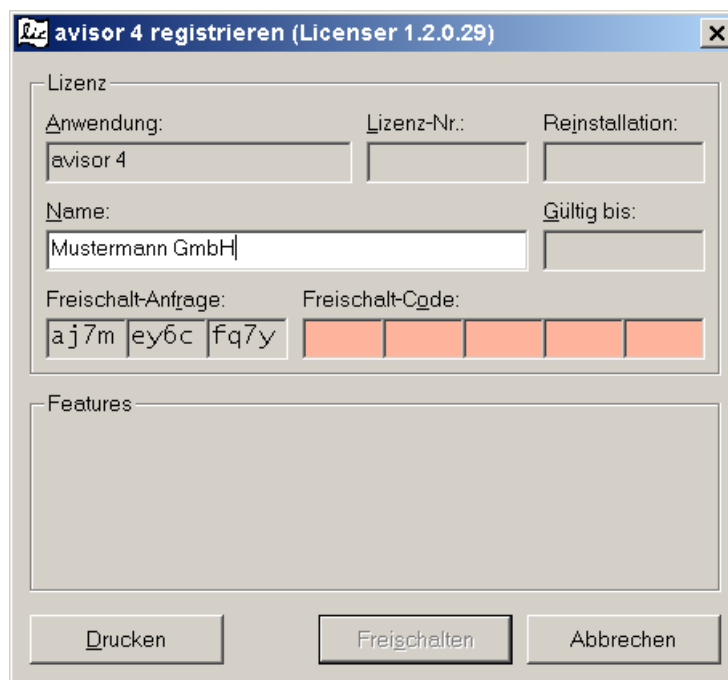
Zum Schluss entnehmen Sie alle Disketten und CDs und lagern sie an einem sicheren Ort.

### 8.3 Testversion und Registrierung von avisor

Nach Installation von **avisor** ist diese Version noch nicht registriert, sondern lediglich als Testversion lauffähig. Bei jedem Aufruf einer nicht lizenzierten **avisor**-Version erscheint eine entsprechende Meldung, dass z.B. kein Ausdruck und kein Export möglich sind. Dies gilt auch für die Demo-Version, die Sie sich unter [www.awato.de](http://www.awato.de) aus dem Internet laden können.

Für die **Lizenzierung** gehen Sie wie folgt vor:

1. Rufen Sie unsere Produkt-Unterstützung in Dormagen unter 02133-29 69-0 an.
2. Öffnen Sie den Dialog **Hilfe(?)>Registrierungs-Info**



3. Geben Sie telefonisch Ihren Firmennamen und den Inhalt der *Freischalt-Anfrage* an.
4. Sie erhalten von uns den *Freischalt-Code*. Geben Sie diesen in den Registrierungsdialog ein und bestätigen Sie die Eingabe mit **{Freischalten}**.



## 8.4 Software aktualisieren

In **avisor** können Sie die Programmdateien über das Internet aktualisieren. Im Gegensatz zu einer vollständigen Installation prüft **avisor** selbständig, welche Programmteile in neuen Versionen vorliegen und lädt nur diese aus dem Internet. Voraussetzung ist, dass während des Vorgangs der PC „online“ ist.

Für die **Software-Aktualisierung** gehen Sie wie folgt vor:

1. Vergewissern Sie sich, dass unter **Extras>Optionen>Internet** im Feld *Verzeichnis* ein temporärer Speicherpfad, z.B. „c:\temp“, eingetragen ist.
2. Öffnen Sie den Dialog **Extras>Software aktualisieren**.  
**avisor** prüft die vorhandenen Dateien und zeigt in der folgenden Liste alle zu aktualisierenden Programmdateien in **blauer Schrift**.
3. Starten Sie die Aktualisierung mit **{Installieren}**.

Die erfolgreiche Programm-Aktualisierung wird Ihnen nach Abschluss durch eine Meldung angezeigt.