# ORCATRAINING





# Ausschreibung und Vergabe

ORCA Software GmbH • Georg-Wiesböck-Ring 9 • 83115 Neubeuern Telefon +49 8035 9637-0 • Fax +49 8035 9637-11 • Support +49 8035 9637-100 orca-software.com • ausschreiben.de • info@orca-software.com

# Inhalt

1	Übu	ngen zum Workshop	2
	1.1	Neues Projekt	2
	1.2	Neue Gewerkeschätzung	3
		1.2.1 So erstellen Sie ein neues LV zur Kostenschätzung/-berechnung	4
	1.3	Neues Leistungsverzeichnis	5
		1.3.1 So übernehmen Sie ein LV aus der Gewerkeschätzung	6
		1.3.2 So legen Sie ein neues Leistungsverzeichnis an	7
	1.4	Leistungsverzeichnisse gliedern	8
		1.4.1 So legen Sie einen neuen Gliederungspunkt an	9
		1.4.2 Weitere Einstellungen für das Leistungsverzeichnis	10
	1.5	Neue Position	11
		1.5.1 So legen Sie eine neue Position an	12
		1.5.2 So kopieren Sie LV-Einträge aus eigenen Daten	13
		1.5.3 So importieren Sie Positionstexte aus anderen Windows-Programmen	14
		1.5.4 So importieren Sie Daten aus anderen Quellen	15
		1.5.5 So bereinigen Sie Formatierungen in bestehenden Texten	17
	1.6	LV-Ausgabe	22
		1.6.1 So drucken Sie ein LV	22
		1.6.2 So arbeiten Sie mit Kopfzeilen	24
		1.6.3 So nutzen Sie die Funktionen der Seitenansicht	25
		1.6.4 So geben Sie das LV in digitaler Form weiter	27
	1.7	Angebotsprutung	29
		1.7.1 So erfassen Sie Angebote	29
		1.7.2 So vergleichen Sie Angebote (Preisspiegel)	33
	1.0	1.7.3 So pruten Sie Angebote auf vollstandigkeit und Fehler	35
	1.8	Auπragsvergabe	38
		1.8.1 So erstellen Sie einen Aufträge	39
		1.6.2 So übermitteln Sie Aufträge en die Auftragnehmer	40 40
_	-	1.6.5 So uberningen Sie Aufgage an die Aufgagneniner	40
2	Gru	1dwissen zum Nachlesen	42
	2.1	Die Datei Funktionen	42
	2.2	Nach dem Programmstart	44
	2.3	Bibliotheken	45
	2.4	Was ist ein Projekt?	46
	2.5	Wie arbeiten Sie mit den Tabellen?	48
	2.6	Was ist eine Gewerkeschätzung?	49
	2.7	Was ist ein Leistungsverzeichnis?	50
	2.8	Wie definieren Sie Einstellungen für die LV-Gliederung?	51
	2.9	Wie prüfen Sie die Gliederung Ihrer LV-Daten?	53
	2.10	Was ist eine Position?	54
	2.11	Wie formatieren Sie LV-Texte einheitlich?	55
	2.12	Wie arbeiten Sie mit dem Status?	56
	2.13	Wie nutzen Sie Suchen & Prüfen?	58
	2.14	Wie können Sie eine Datensicherung anlegen?	60
	2.15	Hilfekonzept	62

# 1 Übungen zum Workshop

# 1.1 Neues Projekt

Im **Projekt** erfassen Sie die Gesamtheit aller Daten zu einer planerischen Einheit über den Verlauf der Zeit: Kostenberechnung, LV, Angebote, Auftrag, ... inklusive begleitendem Schriftverkehr und zugehörigen Adressen.



- Im Menü Datei wählen Sie Deu. Der Dialog Neue Datei erstellen wird geöffnet.
- 2 Der Dialog **Neue Datei erstellen** bietet drei Optionen: Wählen Sie **Neues Projekt erstellen**. => **Weiter**
- 3 Sie können sich nun entscheiden:
  - bestehendes Projekt als Vorlage verwenden => Weiter (Sie wählen ein Projekt als Kopiervorlage) oder
  - keine Vorlage verwenden => Weiter (Sie legen ein neues, leeres Projekt an).

Tragen Sie im Schlussdialog **Neu: Projekt** Projektnummer und Projektbezeichnung ein. Schließen Sie den Dialog mit **OK** => **Fertig!** 

# 1.2 Neue Gewerkeschätzung

PE EE - Verfügbar in den Editionen Professional und Enterprise.

Die Tabelle **Gewerkeschätzung** (GWS) kann für die Kostenschätzung/-berechnung verwendet werden. Die hier erstellten LVs dienen als Grundlage für die Phase 'Ausschreibung'.

Sie können in der GWS genauso arbeiten wie in LV für die Ausschreibung: Sie kopieren Positionen oder gesamte Titel/LVs aus den Bibliotheken **Leistungspositionen** oder aus anderen Projekten (GWS, LV, ANG, AUF) und erstellen daraus ein LV für die Kostenschätzung/-berechnung.

### INFO

Änderungen im Projekt wirken sich nicht auf die Quelldaten in den Bibliotheken aus.

Datei Start Suchen & Prüfen	Team Ansicht Hilfe				
Seitenansicht Ausgabe Zwischenablage	enschaften Neu Extras Anhänge Status Bearbeiten	elle editierbar 🗙 Lösch markieren ; markieren	en R Aktualisier	eige Datenaustau	AUSSCHREIBEN.DE verknüpfungen
<u></u>				Gewerkeschätz	ung: Demo-001 Demo -
	Bezeichnung	Menge Einheit	Preis (€) G	esamt(€) Art	Bedarfspositio ZZ
	🔰 🗍 🛔 Demo-001 Demo - ORCA Beispiel-F			534.725,44 Projekt	
	🕛 🛛 🖡 🚞 000 Baustelleneinrichtung, Siche			27.400,00 LV	
	🕛 🔹 🕨 📄 001 Gerüstbauarbeiten			16.990,00 LV	
Projektstammdaten	🜗 🕨 🚞 002 Erdbau- und Erdarbeiten			24.000,00 LV	
() Hojekistaninauten	Image: Second s			7.990,00 LV	
Kostenschätzung/-berechnung	UU6 Spezialtietbauarbeiten			14.250,00 LV	
() hostensenateang, bereennang	012 Mauran und Ratanarhaitan			22 020 00 LV	
Kostengliederungen	012 Maurer- und Detonalbeiten 016 Zimmerererbeiten und Holzk			13 640 00 LV	
Bauelemente	A      B      B      C      C      Klemnnerarbeiten			15 120 00 LV	
	0 024 Fliesen- und Plattenarbeiten			LV	
Gewerkeschätzung	🗼 🖌 🧁 027 Schreinerarbeiten			56.996,00 LV	
	🕴 📋 Allgemeine Vorbemerkungs			Dokume	n
<ul> <li>Ausschreibung</li> </ul>	🗼 🔺 🧰 01 Fenster			26.296,00 Bereich	
	🕴 🗋 1 Holzfenster, 1-flügelig	12,000 Stk	400,00	4.800,00 Position	Nein
<ul> <li>Vergabe und Abrechnung</li> </ul>	🕴 🗋 4 Holzfenster, 2-flügelig	16,000 Stk	620,00	9.920,00 Position	Nein
	🕴 🗋 5 Fenstertür, 1-flügelig	6,000 Stk	680,00	4.080,00 Position	Nein
✓ Kostenstand	🕴 📋 6 Fenstertür, 2-flügelig	5,000 Stk	1.000,00	5.000,00 Position	Nein
	🔰 📋 8 Fensterbänke außen	32,000 Stk	28,00	896,00 Position	Nein
Schriftverkehr	IU Fensterbanke innen	32,000 Stk	50,00	1.600,00 Position	Nein
	🔹 🖓 👔 13 Stundensatz	5,000 h	37,00	5 200 00 Paraiah	c Ja
	A N C 102 102 100			25 500 00 Bereich	
	📗 🔶 🕨 03 Möbel			25.500,00 Bereich	



Beachten Sie auch unseren Workshop **Einführung in das Kostenmanagement**: Der Workshop befasst sich intensiv mit dem Kostenmanagement in ORCA AVA (PE, EE) im Zusammenspiel mit allen Phasen der HOAI und den Kostengliederungen der DIN 276 - von der Grundlagenermittlung bis zur Kostenfeststellung.

# 1.2.1 So erstellen Sie ein neues LV zur Kostenschätzung/-berechnung

Datei Start Suchen & Prüfen	Team	Ar	nsicht Hilfe								
Seitenansicht Ausgabe Ausgabe	enschaften	Neu	Extras Anhänge Status	Tabelle editie Text markiere Alles markiere Str	rbar 🗙 n en g+N	Löscher	Aktualis	ieren Sichten	mport Expon	t AUSSCHREIB	EN.DE
ê			Position mit Bezug auf					Gewe	rkeschätzu	ng: Demo-001 D	emo -
	Bezeich		Gliederungspunkt			nheit F	Preis (€)	Gesamt(€)	Art	Bedarfspositio	ZZ
ORCA AVA			LV Text (Hinweistext) Dokument (Vorbemerkung,	↓ Vertragsbedingun	a)			534.725,44 27.400,00 16.990,00	l Projekt I LV I LV		
Projektstammdaten	1 1	<b>A</b> 1	Aus Heinze-Ausschreibungs	texte				24.000,00			
Software Stress Str		5	Aus STLB-Bau	nente				14.250,00			
Kostengliederungen	1 1	-						32.920,00	LV		
	n 1							13.640,00			
Gewerkeschätzung		G	Aus GAEB					56.996,00			
Aurenter i huma			AUS SIKADOS						Dokumen		
Adsschielbung			Ausife				400.00	26.296,00	l Bereich	Main	
<ul> <li>Vergabe und Abrechnung</li> </ul>		BIME	Aus BMEcat			k	620.00	9.920.00	Position	Nein	
0		ê	Aus eigenen Daten			k	680,00	4.080,00	Position	Nein	
⊘ Kostenstand		R	Aus Zwischenstand			k	1.000,00	5.000,00	Position	Nein	
			8 Fensterbänke a 10 Fensterbänke a	uBen 33	2,000 S	tk +L	28,00	896,00	Position	Nein	
Schriftverkehr			13 Stundensetz	innen 3	5,000 S 5,000 K	tκ	50,00 37,00	1.600,00	Stundents	Nein	
		- ( ) • • •	02 Türen		,000 H		37,00	5.200.00	Bereich	5u	
		. <b>≬</b> ⊧	📄 03 Möbel					25.500,00	Bereich		
	0 🔶	۱	031 Metallbauarbeiten					35.900,00	LV		

- In der Tabelle Gewerkeschätzung wählen Sie Kallen Verlagen Ve
- Tragen Sie die Nr. und die Bezeichnung des LVs ein oder wählen Sie bequem aus den Vorlagen: ......
- 3. Verwalten Sie ergänzende Einstellungen zum LV über die Schaltflächen **Gliederung** und **Preisanteile**.
- 4. Bestätigen Sie die Eigenschaften: LV mit OK.

Sie können nun das erstellte Schätz-LV mit Gliederungspunkten untergliedern. Achten Sie darauf, dass der Ordner des LV geöffnet ist, damit sich die neuen Gliederungspunkte innerhalb des LV einordnen.

- 5. Wählen Sie 🔚 Neu | Gliederungspunkt.
- 6. Tragen Sie Nr. und Bezeichnung ein und bestätigen Sie den Dialog mit OK.
- 7. Fügen Sie über 🔚 Neu | Position neue Positionen ein, oder kopieren Sie vorhandene Positionen aus anderen Projekttabellen, Projekten, Bibliotheken.

# 1.3 Neues Leistungsverzeichnis

Ein neues LV definieren Sie über die **Nr.**, die **Bezeichnung** und den **LV-Typ**. Beim Anlegen eines LV bestimmen Sie auch die Einstellung für die **Gliederung**. Zusätzlich können Sie **Deckblattdaten** für Ausgaben, **Vertragsbedingungen** und **Preisanteile** hinterlegen.

Eigenschaften: LV	×
Allgemein Weiter	es 1
Nr.	Diese Leistung bei der Prognose ignorieren LV-Typ GAEB
Bezeichnung	Erdarbeiten
Budget	27.000.00 Gesamt 12.785.57
Mehrwertsteuer %	19,0
	2 3 4 5
	Deckblattdaten Vertragsbedingungen Gliederung Preisanteile
ОК	Abbrechen

- Nr. Systemvorlagen mit vordefinierten Gliederungen ermöglichen Ihnen die Auswahl von Ordnungszahl (OZ) und Bezeichnung, z. B. aus StLB, ÖNORM oder eigenen Gliederungen. Das spart Tipparbeit!
- 2 Deckblattdaten Sie können LV-bezogene Deckblattdaten, wie Vergabeverfahren, Abgabetermin, Ausführungsbeginn etc. hinterlegen. Diese Angaben werden z. B. für die Deckblätter der (Druck-)Ausgaben verwendet.
- 3 Vertragsbedingungen Rechnerisch wirken sich die hier eingefügten Angaben erst bei der Abrechnung des Projektes aus. Abhängig von der Layoutgestaltung für die Ausgabe werden die Vertragsbedingungen angezeigt bzw. gedruckt oder nicht.
- 4 **Gliederung** Sie definieren hier die Anzahl und Bezeichnung der Gliederungsebenen. Beim Datenaustausch, z. B. GAEB, muss die tatsächliche Gliederungstiefe des LVs mit den Einstellungen im Dialog übereinstimmen.
- 5 **Preisanteile** Um eine detaillierte Ausschreibung zu ermöglichen, kann der Preis einer Position aus maximal 4 Preisanteilen bestehen. Material, Lohn, Geräte und Sonstiges sind als Vorbelegung eingestellt.

**Bedarfspositionen** - Sie können für alle Bedarfspositionen im LV die Auswirkung auf den Gesamtpreis vordefinieren. Die Einstellung **Mit oder ohne Gesamtpreis** ermöglicht, dass Sie bei der einzelnen Bedarfsposition entscheiden, ob sie im Gesamtpreis berücksichtigt wird. Im Dialog **Eigenschaften: Position/Weiteres** können Sie dann die Option **Mit Gesamtpreis** aktivieren.



# 1.3.1 So übernehmen Sie ein LV aus der Gewerkeschätzung

Sie haben bereits in der Gewerkeschätzung ein LV angelegt. Dieses LV möchten Sie in die Ausschreibung übernehmen und ergänzen.

Datei	Start	Suchen & Pri	üfen	Te	am	А	nsicht	Hilfe													
Seitenansicht Drucken	t 🖹 Ka	nfügen usschneiden opieren	Eige	nschaf	ften	Neu	Extras	Anhänge	Status	∕ Tabe	lle editierbar markieren markieren	× Lö:	schen	Aktuali	sieren S	・ ichten	mpor	t Expor	t AUSS		N.DE
Ausgabe	ZWIS	chenablage					Position				Strg+N				Anzeige		Daten	austauso	n Ve	rknuptung	gen
ê							Position	mit Bezug	auf							Leistur	igsve	rzeichni	isse: Der	no-001 [	Demo
				Beze	eich		Gliederu	ngspunkt				nh	eit P	reis (€)	Gese	ımt (€)	Art		Bedarfs	positio 2	ZZ
			Λ		4		LV									529.794,2	3 Pro	jekt			
	JA	LAV/	-XII	0	•		LV aus G	ewerkesch	ätzung							26.687,9	2 LV				
				0.	1		Text (Hir	nweistext)		13						29.783,5	7 LV				
Projektst	tammdat	en		0			Dokume	ent (Vorberr	nerkung,	Vertragsb	edingung)					7.229,7					
Ŭ.				0	1	<b>A</b> 1	Aus Heir	nze-Aussch	reihuna	- stevte						94 704 8	RIV				
🔿 Kostenso			÷.		Aug STI	D Davi	incibung.	JUCKIE						37.363,4	9 LV						
N Kost	tenaliede	rungen		0	•		Aus STE	D-Ddu								12.414,8	5 LV				
<i>v</i> 105	congineare	ungen		Q	٠	_	Aus StLt	3/StLK								15.763,4	6 LV				
🛄 Bau	elemente			U.	21		Aus DAT	ANORM								53.958,0	S LV				
🛄 Gew	verkeschä	tzung		U	X	A	Aus AUS	SCHREIBEN	N.DE							40.219,4					
			_		1	G	Aus GAE	B								44.301,3	IV				
🔿 Ausschre	eibung				÷.	≽	Aus SIR/	ADOS .								14.344,6	9 LV				
🔲 Leis	tungsverz	eichnisse				8	Aus IFC										LV				
			_	0	. •	BME	Aus BMI	Ecat								2.032,6	D LV				
🖽 Ang	jebote			U	1	6		nen Daten								4 200 0					
Varasha	und Abre	choung			1		Aus eige	inen Daten								9.200,0					
C vergabe		ennung		D	÷.	54	Aus ZWI	schenstand	nanno.	mauona						70.229.0	D LV				
	tand			ľ	÷1		020 Stra	aßen, Weg	ge, Plät	ze						36.065,2	7 L.V				
				0	. () 1		021 LV-	Anwendu	ngsbeis	spiele						24.606,3	7 LV				
Schriftve	erkehr																				

1. In der Tabelle Leistungsverzeichnisse wählen Sie 🔚 Neu | LV aus Gewerkeschätzung.





Markieren Sie im rechten Fenster in der Tabelle **Gewerkeschätzung** das LV, das Sie übernehmen möchten und ziehen Sie es per Drag&Drop auf das linke Fenster in die Tabelle **Leistungsverzeichnisse**.

- 3. Das rechte Fenster können Sie jetzt schließen.
- 4. In der Tabelle Leistungsverzeichnisse können Sie die Daten für das LV anpassen.

# 1.3.2 So legen Sie ein neues Leistungsverzeichnis an

- In der Tabelle Leistungsverzeichnisse wählen Sie Kaule Versteinen Versteinen Sie Versteinen Verstein Versteinen Versteinen Versteinen Versteinen Versteinen Verste
- 2. Tragen Sie die **Nr**. und die **Bezeichnung** des LVs ein oder wählen Sie mit .... die LV-Gliederung aus StLB.
- 3. Verwalten Sie ergänzende Einstellungen zum LV über die Schaltflächen **Deckblattdaten**, **Vertragsbedingungen**, **Gliederung** und **Preisanteile**.
- 4. Bestätigen Sie die Eingaben und schließen Sie den Dialog mit OK.

F1 Auf der Registerkarte Weiteres finden Sie zusätzliche Einstellungen für die Textformatierungen der Langtexte, für den Datenaustausch, für das automatische Anpassen beim Einfügen neuer Texte und die Mengenermittlung.

# **Hilfreiche Funktion**

**IT Extras | Eigenschaften anpassen** - Bestimmte Eigenschaften (**Kostengruppe, Menge, Preis**) von Positionen können Sie in einem Schritt ändern.

Je nach Markierung werden einzelne/mehrere markierte Positionen oder alle hierarchisch untergeordneten Positionen der markierten Gliederungspunkte (ganze Titel, LVs, ...) angepasst.

**OK** führt die Funktion aus. Bedenken Sie, dass Ergebnisse aus Divisionen meist nicht ohne Rundungsdifferenzen zurückgerechnet werden können - das bedeutet: Ohne Datensicherung können Sie den vorherigen Zustand nicht wiederherstellen!

Datei Start Suchen & Prüfen Ansicht Hilfe	
Seitenansicht Drucken Ausgabe Zwischenablage	Anhänge Status Alles markieren
🔊 Gewerkeschätzung: Dem	Neu nummerieren
Bezeichnung         M           Image: Demo-001 Demo - Democ ojekt         Image: Demo-001 Democ ojekt           Image: Demo-001 Democ - Democ ojekt         Image: Democ ojekt           Image: Democ - Democ ojekt         Image	Eigenschaften anpassen E Z Suc Eigenschaften anpassen Kostengruppen
CO2 Erdbau- und Erd; rbeiten     CO2 Erdbau- und Erd	DIN 276 (2018-12)     DIN 276 (2008)     Leistungsbereiche     Orte / Räume
<	AKVS 2014 KBK
	Preisanteile verwenden beibehalten v

# Тірр

Wenn Sie eine Gewerkeschätzung verwenden, können Sie die LVs aus der Gewerkeschätzung übernehmen und weiterbearbeiten. Hierzu wählen Sie die Funktion: Neu | LV aus Gewerkeschätzung.

# 1.4 Leistungsverzeichnisse gliedern

Gliederungsebenen dienen zur Strukturierung größerer Datenmengen im Leistungsverzeichnis. In Tabellen sind Gliederungspunkte an den 冲 Ordnersymbolen zu erkennen. Bei 🗋 Positionen wird nicht mehr weiter untergliedert.

Bezeichnung	Menge	Einheit	Preis	Gesamt	Art
💧 🔺 🚦 0815/2 Neues Projekt					Projekt
🔶 🔺 🧀 01 LV					LV
🔶 🕨 🚞 01 Titel A					Titel
🔶 🔺 🧀 02 Titel B					Titel
🕴 📄 01 Position A	1,000	St			Position
🔶 📄 02 Position B	2,000	St			Position
🔶 🗋 03 Position C	3,000	St			Position
	3,000	St			Position

Die Struktur eines LVs ergibt sich evtl. aus den Anforderungen der späteren Auftragsvergabe, z. B. bei einer losweisen Vergabe.

Wenn Aufträge später losweise vergeben werden sollen, können Sie dieses bereits beim Gliedern des LVs für die Ausschreibung berücksichtigen:

- Sie legen für jedes Los (Titel) einen eigenen Gliederungspunkt innerhalb des LVs an.
- Sie ändern die Bezeichnung des Gliederungspunktes Titel zu Los.

Bezeichnung	Menge	Einheit	Preis	Gesamt	Art
🔶 🔺 🔒 0815/3 Neues Projekt Lose					Projekt
🔶 🔺 🦳 01 LV					LV
🔶 🕨 🚞 01 Titel für Los A					Los
🔶 🔺 🧁 02 Titel für Los B					Los
🔶 📋 01 Position A	1,000	St			Position
🔶 📄 02 Position B	2,000	St			Position
🔶 📄 03 Position C	3,000	St			Position

F1 Näheres hierzu finden Sie im Gliederungsassistent (Eigenschaften: LV | Gliederung).

# 1.4.1 So legen Sie einen neuen Gliederungspunkt an

### **WICHTIG**

- Ist ein geöffneter Ordner markiert, wird der neue Gliederungspunkt in den markierten Ordner hineingelegt.
- Ist ein geschlossener Ordner markiert, wird der neue Gliederungspunkt in derselben hierarchischen Ebene unter dem markierten Ordner angelegt.
  - 1. Wählen Sie 🔚 Neu | Gliederungspunkt.

Der Dialog Eigenschaften: Gliederungspunkt wird geöffnet.

- 2. Tragen Sie die Nr. und Bezeichnung ein, und bestätigen Sie mit OK.
- Ein geöffneter Construction Gliederungspunkt wird eingefügt und ist markiert.
   Um den Gliederungspunkt zu untergliedern, wiederholen Sie Schritt 1 und 2.
- 4. Um einen weiteren Gliederungspunkt auf gleicher Ebene zu erstellen, schließen Sie mit einem Mausklick den Gliederungspunkt —.
- 5. Wählen Sie nun 🔚 Neu | Gliederungspunkt und tragen eine Nr. und Bezeichnung ein.

Sie können beliebig viele Gliederungspunkte anlegen.



# Тірр

Per Drag&Drop können Sie die Ordner auch im Nachhinein noch verschieben.

# 1.4.2 Weitere Einstellungen für das Leistungsverzeichnis

ORCA AVA wird mit zentralen Voreinstellungen für die Textformatierung ausgeliefert. Auf der Registerkarte **Weiteres** finden Sie bei neu angelegten LVs die vorbelegten LV-Einstellungen für **Textformatierungen** der Langtexte - separat für **Positionen** und **Dokumente** (Vorspanntexte). Zusätzlich können Sie Optionen wählen für den **Datenaustausch**, für das **automatische Anpassen** beim Einfügen neuer Texte und für die **Mengenermittlung**.

	Eigenschaften: LV	×
	Allgemein Weiteres	
	Textformatierung	_
1	Positionstexte Dokumente	
	Zusätzliche Optionen	_
	Zeilenlängen einschränken für den Datenaustausch nach GAEB 1990	
2	Schriftart, Schriftgröße und Textbreite beim Einfügen neuer Texte automatisch anpassen	
_	Automatische Textergänzungen abschalten	
3	Mengenermittlung	_
-	Formelergebnisse der Mengenermittlung ungerundet speichern	
	O Mengenermittlung mit Ziffern als Zeilennummern (für DA12 nach REB 23.004)	
	Mengenermittlung mit Großbuchstaben als Zeilennummern (für DA11 nach REB 23.003)	
	OK Abbrechen	

- 1 Über die Schaltflächen **Positionstexte** und **Dokumente** öffnen Sie jeweils den Dialog für die Formatierungs-Einstellungen:
  - Schriftstile für Standard- und hervorgehobenen Text sowie bis zu 3 eigene Schriftstile
  - Textbreite und Abstände Zeilen-, Absatzabstände sowie Textausrichtung. Die Textbreite f
    ür Positionen ist f
    ür die mitgelieferten Layouts der Druckausgabe mit 10 cm vorbelegt.
  - Tabulatoren und Auflistungen Tabstops, Symbole und Nummerierung für Listen
  - **Prüfoptionen** Auswahl der Optionen, die für das Prüfen der Formatierungen in den Langtexten angewendet werden.
  - Zeilenlängen einschränken… erforderlich, wenn Sie den Datenaustausch nach GAEB 1990 / ÖNORM nutzen. (Bei GAEB 1990 sind die Zeichen in Positionen auf 55 pro Zeile begrenzt.) Die Einstellung wird automatisch berücksichtigt und der Text umgebrochen. Erfassen Sie die Langtexte als Fließtext.
    - Schriftart, Schriftgröße und Textbreite beim Einfügen neuer Texte...
      aus der LV-Einstellung Schriftstil Standard wird Schriftart und -größe, aus Textbreite und
      Abstände wird die Textbreite automatisch beim Einfügen von Texten übernommen.
  - Automatische Textergänzungen abschalten ist nur verfügbar, wenn die Option unter Datei | Einstellungen | Leistungsverzeichnisse | Länderspezifische Einstellungen aktiviert wurde.
- Bestimmen Sie die Optionen für die Mengenermittlung bei Positionen.

# **W**ІСНТІG

In Druckausgaben von LVs gibt es viele Bereiche, deren Formatierung direkt aus dem verwendeten Layout stammen, z. B. die Preiszeile, die Köpfe und Füße, die Zusammenfassungen, das Inhaltsverzeichnis, ... Die Vorbelegungen auf der Registerkarte **Weiteres** sind optimal auf die mitgelieferten Layouts abgestimmt. Prüfen Sie das Aussehen des Ausdrucks, falls Sie die Vorbelegungen geändert haben.

# 1.5 Neue Position

In den Positionen erfassen Sie alle Details (z. B. Kurz-/Langtext, Planungswerte für Menge, Einheit, Preis) für die weitere Projektbearbeitung.

1		2	3	4
🖻 Eigenschaften: Position	ne Eigenscha	ften: Position	Eigenschaften: Position	🚰 Eigenschaften: Position 📃 — 🗆 🗙
Allgemein Weiteres Menge G	Allgemein	/eiteres Menge Grafik	Allgemein Weiteres Menge	Allgemein Weiteres Menge Grafik
Nr. 1 Bauholz, Gl	Kostengrupper	Kostengliederung Kosteng		Bezeichnung Grafik1 (JPG; 31,27 kB) 🗸 Zoom 90 %
Kurztext		DIN 276 (2018-12) 361	- 💭 × Sparren	·
5 🖺 🔏 🗛		Leistungsbereiche 016 Zim Neu-/Imbau	T 🗭 × Wohnhaus	
→ Einfügen • Einfügen •		DIN 276-1 (2008-12)		
Zwischenablage II S				
Kantholz als Bauholz für Da	Positionsart	Position	🛛 🦈 🛛 💭 👘 👘	
Holzliste und Zeichnung ab		Diese Leistung bei der Progn	angen	
Bolzen, Anker, Windrispent		Die Position ist eine Bedarfsp		
usw. (soweit nicht gesonde Holzart : Fichte/ł		Position entfällt	(⊊) × (⊊) × Säulen	
Güteklasse : II Sebrittklasse : A treek		Bezug auf Position oder Ausführ	L (=) ×	
Querschnitte : von '			Pfetten	
bis ' Dachneigung : Grad				
<	Quellverweis	PDB 016.06.1010	Kommentarzeile	
Menge 8,000 Einheit m				<
<< >> Neu	<< >>>	Neu Rückgängig	Neu	<< >>> Neu Rückgängig Schließen

1 Allgemein - Hier tragen Sie allgemeine Positionsdaten ein: Nr. und Kurztext, Langtext, Menge, Einheit, Einheitspreis. Der eingetragene Preis in der Position ist der Schätzpreis. Sie können die Preise als LV-Kostenschätzung ausdrucken oder im Format GAEB (Datenart X82) ausgeben.

Im Langtextfeld sind die wichtigsten Funktionen zur Textbearbeitung vorhanden. Über die Schaltfläche **Texteditor** öffnen Sie den Texteditor mit maximalem Funktions-Umfang im großen Fenster.

2 Weiteres - Sie ordnen die Kostengruppen aus den Kostengliederungen (z. B. DIN 276) zu. Sie wählen die **Positionsart**, z. B. Grund-und Wahlpositionen. Sie können weitere Optionen aktivieren, wie z. B. Bedarfsposition, Schwerpunktposition oder Bezug auf Ausführungsbeschreibung.

Wenn die Position aus einer Bibliothek eingefügt wurde, ist auch ein **Quellverweis** vorhanden.

3 Menge - Für die Berechnung von Mengen stehen Ihnen umfangreiche Rechenfunktionen zur Verfügung.

#### INFO

Die Mengenansätze können Sie mit **Kostengliederungen** verknüpfen. Auch ein Mengensplitting ist möglich: Damit verteilen Sie Anteile einer Positionsmenge auf verschiedene Kostengruppen.

4 **Grafik** - Auf der Registerkarte Grafik verwalten Sie bis zu 3 Grafiken zur Position (z. B. Skizze, Detailzeichnung, Foto...). Gängige Grafikformate sind verwendbar. Diese Grafiken können Sie auch in (Druck-)Ausgaben ausgeben.

# 1.5.1 So legen Sie eine neue Position an

- 1. Öffnen Sie den Gliederungspunkt, in den Sie die Position einfügen möchten.
- 2. Wählen Sie 🔚 Neu | Position oder nutzen Sie die Tastenkombination Strg + N.
- 3. Tragen Sie alle relevanten Angaben ein, z. B. Kurztext, Langtext, Einheit und Preis.
- 4. Über die Schaltfläche **Neu** erstellen Sie eine weitere neue Position.

### INFO

Fertig - Sie können einzelne Positionen auf 
Fertig setzen oder übergeordnet auch Gliederungspunkte.

Für spätere Änderungen müssen explizit auf **Fertig** gesetzte Einträge auch explizit wieder auf **In Bearbeitung** zurück gesetzt werden.

# Positionslangtexte

Formatierungen machen Texte schön ... können aber im Datenaustausch zu Überraschungen führen. Manche Formatierungen werden von bestimmten Datenaustauschformaten gar nicht unterstützt oder anders interpretiert.

- Verwenden Sie Formatierungen sparsam, beschränken Sie sich auf einfache Hervorhebungen.
- Sehen Sie sich Ihre Texte mit ¶ Steuerzeichen an.
- Machen Sie sich mit dem Unterschied zwischen einem Zeilenumbruch und einem Absatzwechsel vertraut.
   In HTML werden z. B. automatisch bei einem Absatzwechsel andere Abstände als bei einem Zeilenwechsel verwendet (Leerzeilen sind unerwünscht).
- Tabellen, Tabulatoren, Einzüge, Listen (nummeriert oder mit Aufzählungszeichen), Sonderzeichen sind bekannte Kandidaten für Unverträglichkeiten beim Datenaustausch.

### Grundsätzlich gilt hier: Weniger ist mehr!

Wichtig ist, dass sich die Inhalte unmissverständlich und einfach lesen lassen!

[F1] Lesen Sie auch die Informationen zur einheitlichen Gestaltung von Texten in Leistungsverzeichnissen im Helpdesk.

# 1.5.2 So kopieren Sie LV-Einträge aus eigenen Daten

In die Projekttabelle Leistungsverzeichnisse können Sie einzelne Positionen, Gliederungspunkte (GP) oder gesamte Leistungsverzeichnisse aus anderen Projekten oder Bibliotheken kopieren.

### Voraussetzungen

- Sie befinden sich in einem Projekt, die Tabelle Leistungsverzeichnisse ist geöffnet.
   (In gleicher Weise können Sie auch in der Gewerkeschätzung und in Aufträgen arbeiten.)
- 🛛 Beim Einfügen in ein LV/GP muss dessen Ordnersymbol 🔎 geöffnet sein.
- Das LV/der GP darf *nicht* im Status Fertig sein.

### TIPP

Sie können bereits beim Einfügen der Texte automatisch die Schriftart, -größe und Textbreite an die LV-Einstellung anpassen. Voraussetzung hierfür ist, dass bei dem Ziel-LV im Dialog **Eigenschaften: LV** Register **Weiteres** die folgende Option aktiviert ist:

Schriftart, Schriftgröße und Textbreite beim Einfügen neuer Texte automatisch anpassen

### So kopieren Sie ein bereits vorhandenes LV

- 1. Wählen Sie Neu | Aus eigenen Daten.
- 2. Wählen Sie im Dialog **Datei öffnen** die Quelldatei (**Projekt/Bibliothek**), aus der Sie Positionen kopieren möchten.

#### NFO

Wenn Sie eine Position aus einer **Bibliothek** in ein **Projekt** kopieren, entsteht automatisch ein **Quellverweis**. Anhand des Quellverweises können Sie jederzeit auf die Daten der Quellbibliothek zugreifen.

[F1] Mehr zum Quellverweis finden Sie im Helpdesk.

Die Tabellen werden automatisch nebeneinander angeordnet: links die Zieltabelle, rechts die Quelle. Die Kopierquelle wird standardmäßig schreibgeschützt geöffnet.

3. Kopieren Sie z. B. per Drag&Drop aus der Quelldatei die gewünschten Positionen oder komplette Gliederungsstrukturen in Ihr Leistungsverzeichnis.

Allgemein Weiteres Menge Grafik
Nr. 1 Kurztext
Kurztext
Um die Position jetzt in eine andere Tabelle zu kopieren, können Sie dieses Symbol an die gewünschte Stelle ziehen.

Alternativ können Sie im Dialog **Eigenschaften: Position** den Quelleintrag zunächst genauer ansehen und dann über Drag is direkt in Ihre Zieltabelle ziehen:

# Тірр

- Noch schneller kopieren Sie mit der Funktionstaste F8 Markieren Sie zuerst in der Zieltabelle die Einfügestelle und anschließend in der Quelltabelle den zu kopierenden Eintrag. Drücken Sie F8.
- Fenster wechseln im Schnellzugriff Bei mehreren geöffneten Quelldateien wechseln Sie das aktuelle Fenster bequem über den Schnellzugriff. Schreibgeschützte Quellen erkennen Sie an den [eckigen Klammern].

# 1.5.3 So importieren Sie Positionstexte aus anderen Windows-Programmen

Sie können Texte für neue LV-Positionen aus beliebigen Windows-Anwendungen mit der Textzerlegefunktion übernehmen: Die Textzerlegefunktion erstellt automatisch eine neue Position und übernimmt den Inhalt aus der Zwischenablage als Kurz- und/oder Langtext.

### Voraussetzungen

- Sie befinden sich in einer der Tabellen GWS, LV oder AUF.
- Es ist kein Dialog/Menü geöffnet.
- Der Zieleintrag im muss geöffnet sein.
- Der Zieleintrag darf *nicht* im Status **Fertig** sein.

### So arbeiten Sie mit der Textzerlegefunktion

- 1. Markieren Sie im LV den Eintrag.
- 2. Wählen Sie Import | Textzerlegefunktion.

Das Startfenster der Textzerlegefunktion wird geöffnet.

3. Wählen Sie die gewünschten **Optionen** für das Einfügen neuer Positionen:

Position erzeugen
Formatierungen bereinigen
Markierten Text
<ul> <li>als Langtext, Kurztext aus erster Zeile bilden</li> </ul>
🔵 in Kurz- und Langtext zerlegen
🔘 zerlegen, Kurztext im Langtext wiederholen

- 4. Kehren Sie wieder zur Textzerlegefunktion </
- 5. Starten Sie die Funktion mit 돈.
- 6. Öffnen Sie das Fremdprogramm (Word, PDF, etc.), z. B. über die Windows Schaltfläche **Start** oder mit Alt+Tab
- 7. Im Fremdprogramm markieren Sie die Textpassage, die den Positionstext darstellt.
- 8. Übernehmen Sie die markierte Textpassage über **Strg+C** in die Zwischenablage.

Die **Textzerlegefunktion** erzeugt automatisch aus dem Inhalt der Windows-Zwischenablage die neue Position in den **Leistungsverzeichnissen**.

Die erste Textzeile wird als Kurztext verwendet (bei obiger Einstellung in den Optionen).

Sie können Schritt 7 und 8 beliebig oft für weitere Positionen wiederholen.

### **WICHTIG**

Denken Sie daran, die Textzerlegefunktion mit 🕕 anzuhalten oder 🗙 zu beenden, wenn Sie keine weiteren Positionen einfügen wollen. Sonst führt jedes Einfügen in die Zwischenablage in einem Fremdprogramm zu einer neuen Position in ORCA AVA.

# 1.5.4 So importieren Sie Daten aus anderen Quellen

ORCA AVA bietet Werkzeuge zum Einlesen fremder Dateien. Die Werkzeuge sind im Lieferumfang enthalten - die Dateninhalte nicht. Wir informieren Sie gerne über Inhalte und Preise.

### Neu | Aus ...



1

#### Anbindungen zu eigenständigen Fremdprogrammen

# 🔹 🔚 Neu | 🛃 Aus STLB-Bau

Bei Verwendung der eigenständigen Anwendung STLB-Bau Dynamische BauDaten bleibt die Verknüpfung zum STLB-Bau bestehen und vereinfacht späteres Ändern der Position.

### Neu | 🕸 Aus Heinze Ausschreibungstexte

Direkt während der Erstellung von Leistungsverzeichnissen können Sie auch auf diese VOB-gerecht formulierten Positionen zugreifen.

#### 2 Text Finder

Inhalte von Dateien aus GAEB, DATANORM, StLB/StLK, SIRADOS, IFC, BMEcat können Sie mit dem **Text Finder** vor dem Einlesen ansehen, durchsuchen, filtern. Sie können einzelne oder mehrere Positionen gezielt in Ihr LV übernehmen oder die ganze Datei importieren:

- Neu | Aus StLB/StLK
- 📲 Neu | 🛄 Aus DATANORM
- 🔹 🔚 Neu | 🗲 Aus GAEB

- 🔹 🔚 Neu | 🔼 Aus SIRADOS
- 🔚 Neu | 🏶 Aus IFC
- 🔹 🔚 Neu | 🔤 Aus BMEcat
- 3 😻 IFC Mengenübernahme (nur PE, EE):

Mit der **IFC Mengenübernahme** können Sie Daten aus 3D-Gebäudemodellen, die Ihnen aus CAD-Anwendungen im **IFC**-Format vorliegen, für den AVA-Prozess nutzbar machen.

#### 🔤 BMEcat Datenübernahme (nur EE):

Sie können Daten aus einer BMEcat XML Datei für den AVA Prozess verwenden.

### So übernehmen Sie Positionen aus Fremdanwendungen:

- 1. Öffnen Sie den Gliederungspunkt, in den Sie die Position einfügen möchten.
- 2. Wählen Sie z. B. 🔚 Neu | 🛄 Aus DATANORM.

Es öffnet sich der Text Finder in einem neuen Fenster.

3. Wählen Sie im Text Finder über Datei

*ि Öffnen* die Quelldatei.

Der Inhalt der Datei wird im Text Finder angezeigt. Sie können nun die Position vor der Übernahme in Ihr LV ansehen.

Markierte Positionen oder ganze Ordner können Sie mit der Schaltfläche Übernehmen, mit Einfg. Taste, Doppelklick oder per Drag&Drop in Ihr LV übernehmen.

#### TIPP

O Über den Schnellzugriff können Sie auch auf die kostenlosen Leistungsbeschreibungen von AUSSCHREIBEN.DE zugreifen.

### Import | ...



**GAEB** Formate: XML / 2000 / 1990 Austauschphasen: X81 / X82 / X83

ÖNORM A2063 / B2063

Mengenermittlung DA 11 / DA 12 / X31

Textzerlegefunktion



### 🔍 Import | GAEB

Hier importieren Sie Dateien, die Ihnen im Format GAEB vorliegen - ohne Sie vorher zu betrachten. Beim GAEB-Import wird die eingelesene Datei automatisch als neues LV angelegt.

# 1.5.5 So bereinigen Sie Formatierungen in bestehenden Texten

Wiederverwendete Daten, wie z. B. Texte aus Fremdanwendungen oder importierte Texte, bringen zum Teil ihre Textformatierungen mit. Diese können beim Datenaustausch oder Ausdruck zu Überraschungen führen. Manche Formatierungen werden von bestimmten Datenaustauschformaten gar nicht unterstützt oder anders interpretiert.

Für eine einheitliche Formatierung der Langtexte im LV stehen Ihnen erweiterte Funktionen zur Verfügung:

- Einstellungen für Schriftstile, Textbreite und Abstände, Tabulatoren und Auflistungen
- Pr
  üfung der Langtexte auf Abweichungen von den LV-Einstellungen und auf weitere Auff
  älligkeiten
- Funktionen zum Anpassen der Textformatierungen

# Einstellungen für die Formatierungen im LV

F1

Bei der Formatierungs-Prüfung der Langtexte wird mit der eingestellten Textformatierung des zugehörigen LVs verglichen, in dem sich die Positionen bzw. Dokumente (Vorspanntexte) befinden. Bei der Auslieferung von ORCA AVA sind die Einstellungen für die Textformatierung von LVs vordefiniert. Es werden die zentralen Einstellungen aus **Datei | Einstellungen** (z. B. Arial 10 als Schriftstil Standard) übernommen.

Ausführliche Informationen zum Thema 'Hierarchisch vorbelegte Einstellungen' finden Sie im Helpdesk.

### So ändern Sie die Einstellung der Textformatierung für ein LV

- 1. Mit Doppelklick auf ein LV öffnen Sie den Dialog Eigenschaften: LV.
- 2. Die Textformatierung können Sie separat für **Positionstexte** und **Dokumente** (Vorspanntexte) einstellen.



3. Klicken Sie z. B. auf Positionstexte.

Der Dialog Formatierunger	Positionstexte v	vird geöffnet:
---------------------------	------------------	----------------

Formatierungen Positionstext	×
Schriftstile Textbreite und Abstände Tabulatoren und Auflistunge	n Prüfoptionen
1 2 3	
Die Prüfleiste im Texteditor zeigt Auffälligkeiten in der Formatierun Möglichkeit zur Anpassung. Wählen Sie, welche Formatierungen in den Langtexten geprüft w	ig und bietet die verden.
Abweichungen zu LV-Einstellungen	
1 🔽 Schriftstile	
🔁 🗹 Textbreite und Ausrichtung	
Zeilen- und Absatzabstände	
3 Zistensymbole und Einrückungen	
Weitere besondere Formatierungen	
Absatzeinzüge und Sondereinzüge	
Text- und Hintergrundfarbe	
🗹 Seitenumbrüche im Langtext	
🗹 Tabellen	
Hyperlinks	
OK Einstellungen zurücksetzen Abbrecher	Hilfe

4. Bearbeiten Sie in den Registerkarten die Formatierungen für:

1	Schriftstile
2	Textbreite und Abstände
3	Tabulatoren und Auflistungen

- 5. Im Register **Prüfoptionen** aktivieren Sie, welche Optionen Sie im Langtext prüfen und anpassen möchten.
- 6. Mit **OK** bestätigen Sie die Einstellungen.

# Prüfen und Anpassen innerhalb einer Position bzw. Dokument

Die eingestellten Formatierungsoptionen können Sie jetzt in der Position prüfen und anpassen.

1. Öffnen Sie in diesem LV eine Position.

Der Dialog Eigenschaften: Position wird geöffnet:



Im Langtext wird das Prüfergebnis der Formatierungen rechts in der Prüfleiste angezeigt.

2. Mit einem Klick auf das Icon in der Prüfleiste können Sie die entsprechende Formatierung anpassen bzw. entfernen.

# Тірр

Mit STRG+0 können Sie alle Formatierungen anpassen.

Der Langtext wird mit der definierten Textformatierung des LVs überprüft und angepasst:

Algemein Weiteres					×
Textformatierung Positionstexte Zusätzliche Optionen	Formatierungen P Schriftstile Text Definieren Sie Zusätzlich kör	ssitionstext reite und Abstände Tabulator die Schriften für Standard und f nen Sie weitere Schriften defini	en und Auflistungen ür hervorgehobenen eren.	? Prüfoptionen Text.	×
Zeilenlängen einschränken für den Date Schriftart, Schriftgröße und Textbreite be	Standard Hervorhebung	Arial / Standard / 10 Arial / Fett / 10			
Mengenermittlung	561 3 561 4				
O Mengenermittlung mit Ziffern als Zeilennt Mengenermittlung mit Großbuchstaben a	5615				
OK Abbrechen	0K.	Einstellungen zurücksetzen	Abbrechen	Hilfe	

Einstellungen	lcon	Erläuterung
Schriftstile	A	Alle Textpassagen in bekannten, definierten Schriftstilen behalten ihren Schriftstil. Textpassagen in abweichenden Schriften werden an den Schriftstil <b>Standard</b> angepasst.
Textbreite und		Die definierte Textbreite und Ausrichtung wird auf jede Zeile des Langtextes angewendet.
Abstande	<b>↓</b> = <b>↑</b> =	Der definierte Zeilenabstand aus der LV-Einstellung wird auf den gesamten Langtext angewendet.
Tabulatoren und Auflistungen		Im Langtext vorhandene Aufzählungszeichen, Nummerierungen und Einrückungen werden an die definierten Einstellungen für Tabulatoren und Auflistungen angepasst.

Weitere Informationen finden Sie im Helpdesk.

### Für mehrere Positionen im LV die Formatierung anpassen

Sie können auch gleichzeitig bei mehreren Positionen in einem LV die Formatierung der Langtexte anpassen. Diese Funktion gilt nur für Positionen und Hinweistexte nicht für Dokumente (Vorspanntexte).

#### **W**ІСНТІG

Für diese Funktion gibt es kein Rückgängig. Erstellen Sie vorher eine Datensicherung.

- 1. In der Tabelle, z. B. Leistungsverzeichnisse markieren Sie ein LV oder einen Bereich.
- 2. Im Ribbon Start wählen Sie Extras | Positionstexte formatieren.
- 3. Im Dialog **Positionstexte formatieren** aktivieren Sie zunächst, welche Einstellungen beim Anpassen ausgeführt werden.
- 4. Mit Jetzt anpassen erfolgt die Anpassung der aktivierten Optionen bei allen Positionstexten und Hinweistexten (keine Dokumente) innerhalb der Markierung.



**Grundeinstellungen** bieten die Optionen zum Anpassen von Texten, die Sie auch einzeln, bei der Bearbeitung von Positionen nutzen können - **Prüfoptionen**.

**Erweiterte Einstellungen** bieten zusätzliche Möglichkeiten zur Gestaltung der Textformatierungen in den Positionstexten.

# 1.6 LV-Ausgabe

Nutzen Sie die mitgelieferten Layouts für die Präsentation Ihrer LV-Daten.

# 1.6.1 So drucken Sie ein LV

Das fertige Leistungsverzeichnis können Sie nun ausgeben. Markieren Sie das LV und wählen Sie

🖶 Seitenansicht Drucken.

Auf den Registerkarten finden Sie mehrere Layoutgruppen und Einstellungen zur gezielten thematischen Ausgabe Ihrer Daten.



- 1 Leistungsverzeichnisse Diese Layoutgruppe umfasst verschiedene Gestaltungsvarianten für die Ausgabe des Leistungsverzeichnisses bzw. der Angebotsanforderung, z. B. mit oder ohne Angabe Ihres Schätzpreises.
- 2 **Struktur** Der Strukturdruck zeigt Übersichtslisten für das gesamte Projekt (LV-übergreifend). Sie erhalten eine Gesamtsumme der ausgegebenen Gewerke. Es stehen verschiedene Auswertungsmöglichkeiten zur Verfügung.
- 3 **Kostengruppen** Hier finden Sie Layouts für die Auswertung der Leistungsverzeichnisse nach Kostengruppen, z. B. für die DIN 276 Kostenberechnung. Sie erhalten eine Gesamtsumme der Kostengruppen.
- 4 Über **Seitenansicht** erhalten Sie eine Vorschau der Ausgabe. Sie können die Daten **Drucken** oder als Datei ausgeben (**HTML**, **PDF** oder **XPS**).
- 5 **Einstellungen** ermöglichen Ihnen die flexible Auswahl von Deckblättern, LV-Bestandteilen, Art der Nummerierung (Ausgabe Ordnungszahlen) und Kopfzeilen.

#### TIPP

Die Inhalte zum Deckblatt inkl. Projektlogo stammen aus **Projektstammdaten | Projektdaten**. Hier kann auch eine Projektkopfzeile hinterlegt sein.

Die 10 allgemeinen **Kopfzeilen** stammen aus **Datei | Einstellungen 🦳 Allgemein 🦳 Drucken**. Alle Angaben können Sie auch direkt in der **Seitenansicht** bearbeiten. .



#### Layouts anpassen

Die im Lieferumfang enthaltenen Layouts können Sie nach Ihren eigenen Vorstellungen ändern. Hierzu bieten wir einen eigenen Workshop Layoutgestaltung an.

#### **WICHTIG**

Durch die kontinuierliche Weiterentwicklung von ORCA AVA entstehen neue Datentypen und Funktionen, die dann nach einem Update mit den veralteten Layouts

eventuell nicht dargestellt werden können. Daraus folgt: Sie müssen Ihre Layouts unter Umständen selbst weiter pflegen oder irgendwann verwerfen und die dann aktuellen Standardlayouts wieder an Ihre gestalterischen Wünsche anpassen ... ein Dauerpflegefall.

### Layout als Favoriten speichen

In allen Ausgabe-Dialogen können Sie Ihre bevorzugten Layouts einfach per Rechtsklick zu Ihren Favoriten hinzufügen.

Es wird automatisch ein Gliederungseintrag dafür erzeugt und eine Verknüpfung zum gewählten Layout eingefügt. Sie ändern dadurch nichts an der Reihenfolge der Layouts in der Systemvorlage Benutzerlayouts.

Bei Netzwerkinstallationen werden die Favoriten zentral gespeichert (wie die Layouts auch). Wenn Sie also ein Layout in die Favoriten legen, sehen das auch Ihre Kollegen.

# 1.6.2 So arbeiten Sie mit Kopfzeilen

In ORCA AVA gibt es zahlreiche Möglichkeiten die (Druck-)Ausgaben individuell zu gestalten. Über Einstellungen und Auswahlmöglichkeiten können Sie die Ansicht Ihrer Ausgaben verändern und an Ihr Corporate Design anpassen.

In allen Standardlayouts ist eine **Kopfzeile** hinterlegt, Maße **(HxB)**: **0,9 cm x 17,0 cm**. ORCA AVA bietet einige vordefinierte Inhalte mit optimierten Texteinträgen. Die erste mitgelieferte Kopfzeile **(Standard)** beinhaltet die Variable **Benutzername**. Diesen Benutzernamen haben Sie bei der Installation eingetragen.

# VORSICHT!

Änderungen an den Kopfzeilen und an Layouts wirken bei Netzwerkinstallationen immer zentral für alle Anwender!

ORCA ORCA Software GmbH - Georg- Wiesböck-Ring 9 - 83115 Neubeuern Leistungsverzeichnis Leistungsbeschreibung Kopfzeile 🔘 1. Kopfzeile - Benutzername (Standard) Muster-V1 O 2. Benutzername - Druckbeschreibung
 O 3. Nur Druckbeschreibung Musterprojekt 🔘 4. Keine Kopfzeile (leer) 🔵 5. Projektdaten: Planverfasser 🔘 6. Projektdaten: Bauherr 🔘 7. Projektdaten: Bauleitung 0 8. Projektdaten: Sonstiges 1-5 9. MUSTER-Wasserzeichen - Druckbeschr. 🏹 10. Beispielkopfzeile m. Logo u. Tabelle Proiektkopfzeile verwenden

Es gibt 10 Standard-Kopfzeilen. Sie wählen die Kopfzeile zunächst über die Einstellungen - individuell bei jeder Ausgabe.

Über dieses Icon im Ribbon der Seitenansicht können Sie die **Kopfzeile 1-10** direkt in der Ausgabe wählen/wechseln und bearbeiten.

Die Projektkopfzeile wird als 11. Möglichkeit angeboten.

Sie können die Kopfzeile 1-10 direkt in der Seitenansicht über einen Doppelklick ändern.
 Alternativ erreichen Sie die Bearbeitung der Kopfzeilen über:
 Datei Einstellungen Allgemein Drucken Benutzerdefinierte Kopfzeilen.

Die Projektkopfzeile definieren Sie, speziell für jedes Projekt, in der Tabelle Projektdaten!

3 Mit einer Tabelle können Sie in der Kopfzeile eine Grafik exakt positionieren. Verwenden Sie hierzu die vordefinierte Kopfzeile 10 – **Beispielkopfzeile m. Logo u. Tabelle**. Grafiken sollten die Höhe von 0,9 cm nicht überschreiten.



# 1.6.3 So nutzen Sie die Funktionen der Seitenansicht

Über 🗙 beenden Sie die Prüfung und kehren zur Textsuche zurück.

🗹 aktivieren oder 🔝 deaktivieren.

# Projektlogo im Deckblatt bearbeiten

Sie können das Deckblatt mit einer projektbezognen Grafik oder einem Firmenlogo gestalten.

Im **Deckblatt des Leistungsverzeichnisses** finden Sie das Projektlogo, das in den aktuellen Standardlayouts an dieser Stelle ein neutrales Architektur-Objekt zeigt. Der Doppelklick öffnet den Dialog **Projektlogo** und die zugehörige Tabelle **Projektdaten**. Hier können Sie z. B. ein **anderes Logo** auswählen.



# 1.6.4 So geben Sie das LV in digitaler Form weiter

ORCA AVA bietet verschiedene Möglichkeiten, die LV-Daten als Datei weiterzugeben.

# GAEB

Für die Datenübergabe nach GAEB sind Datenaustauschphasen definiert, an die sich im Wesentlichen alle Hersteller von Ausschreibungs- und Handwerkerprogrammen halten.

Über **Export | GAEB** erstellen Sie eine Austauschdatei Ihres Leistungsverzeichnisses. Austauschphasen sind z. B bei GAEB-XML: X81, X82, X83.

Für die Angebotsaufforderung wählen Sie X83. Der Bieter importiert die GAEB X83 Datei in sein Handwerkerprogramm, erstellt ein Angebot und sendet Ihnen die Daten als GAEB X84 Datei zurück.



- Standard Bei diesem Weg wählen Sie lediglich die Austauschphase, z. B. X82 als Kostenanschlag, und übernehmen die dafür vorgesehenen Standardeinstellungen (GAEB-Format und Optionen). Sie gelangen direkt zur Ausgabe der Datei.
- Benutzerdefiniert Bei diesem Weg wird immer zunächst die Standard-Einstellung als Vorbelegung angeboten. Wählen Sie die für Sie passenden GAEB-Formate. Sie können dann noch weitere Optionen für die Ausgabe definieren. Je nach Ihren gewählten Optionen wird auch noch eine Auswahl der Kostengliederungen angeboten.

### INFO

Die ORCA-Softwareprodukte werden regelmäßig GAEB zertifiziert.



Inhalte je nach Austauschphase:

- X81 und 83 geben Leistungsverzeichnisse mit Langtexten und Mengen weiter keine Preise.
- X82 übergibt das komplette LV und zusätzlich den Schätzpreis.
- X84 übergibt Bieterpreise, den Bieternamen und ggf. Textergänzungen. Gliederung, Texte und Mengen stammen aus dem Format X81 oder X83. X84 ist insofern keine eigenständige Übergabedatei, sondern die Antwort auf X81 oder X83.
- X85 ist das Nebenangebot. Der Import ist in den Projekttabellen Leistungsverzeichnisse und Aufträge möglich.
- X86 übergibt den kompletten Auftrag mit Preisen und (bei GAEB XML) ggf. den Nachtragsinformationen.

# **Digitale Angebotsanforderung**

Mit L3 Export | Digitale Angebotsanforderung erstellen erzeugen Sie eine HTML-basierte Datei mit Bearbeitungsfeldern zur Eingabe der Bieterpreise und Bieterlücken. Der Bieter kann die Datei in einem Browser bearbeiten. Er benötigt somit kein Handwerkerprogramm mit speziellen Datenschnittstellen (GAEB). Bevorzugter Browser: Microsoft Internet Explorer ab Version 5.5.

Die Angebotspreise trägt der Bieter wahlweise direkt in der Seitenansicht oder in einer übersichtlichen Eingabetabelle ein:

Das Angebot kann der Bieter optional direkt per E-Mail aus der Digitalen Angebotsanforderung an Sie senden.



Während der Eingabe wird die Angebotssumme automatisch ermittelt.

### **WICHTIG**

Zunehmend strengere Sicherheitseinstellungen in Browsern können die Funktionen der Digitalen Angebotsanforderung einschränken, deren Verwendung ganz unterbinden oder Versendung/Empfang der genutzten \*.hta-Dateien verhindern.

# 1.7 Angebotsprüfung

Die Offerten der Bieter erfassen und vergleichen Sie in der Tabelle **Angebote**. Diese Tabelle setzt unmittelbar auf die **Leistungsverzeichnisse** auf.

### INFO

Wenn Sie ein Angebot importieren oder manuell erstellen möchten, muss zunächst das zugehörige Leistungsverzeichnis vorhanden sein.

Auf-/Abschläge können Sie für die einzelne Position, einen Titel oder auf das gesamte Angebot eingeben.

In den Druck-Ausgaben stehen Ihnen zahlreiche Layouts für die Ausgabe von Angebots-LVs zur Verfügung, z. B. Angebotsempfehlung, Preisspiegel, Bietervergleiche.

# 1.7.1 So erfassen Sie Angebote



- 📔 📲 Neu | Angebot für Angebote, die Sie zu einem LV manuell erfassen.
- 2 Im Dialog **Eigenschaften: Angebot** tragen Sie die Bezeichnung (z. B. den Bieternamen) für das Angebot ein.
- 3 Auf- und Abschläge für das gesamte Angebot können Sie wahlweise als einen prozentualen Auf-/Abschlag % oder einen Pauschalwert mit der Option ☑ Pauschaler Auf-/Abschlag eintragen. Der jeweils andere, resultierende Wert wird automatisch berechnet. Abschläge mit Minuszeichen eintragen!

Mit **OK** bestätigen Sie die Angaben. Das Angebot wird in der Tabelle mit der zugehörigen LV-Struktur angelegt.

#### WICHTIG

Ein Pauschaler Auf-/Abschlag führt fast zwangsweise zu Rundungsdifferenzen in Kostengruppen-Auswertungen und in der Abrechnung. Lesen Sie dazu auch im Glossar der Konzepte (Helpdesk) das Thema 'Rundungsdifferenzen'.

Navigieren Sie anschließend in der Struktur zu den einzelnen Positionen und erfassen im Dialog **Eigenschaften: Position** die Angebotspreise.

#### Τιρρ

Über die Option **Tabelle editierbar (F2)** können Sie direkt in der Tabelle die Preise eintragen und schneller für mehrere Positionen erfassen.

- 4 Import | GAEB... für Angebote, die Ihnen im Datenaustausch übermittelt wurden. Sie können die GAEB-Datei auch per Drag&Drop in das geöffnete LV der Tabelle Angebote ziehen. Das Angebot wird automatisch in der Tabelle angelegt und einsortiert. Der Bietername, Textergänzungen und Angebotspreise werden aus der GAEB Datei übernommen. Bei ungleicher LV Struktur erfolgt eine Meldung.
- 5 Aus Ihren eingegebenen Angebotswerten berechnet ORCA AVA automatisch Vergleichswerte:

**Mittelwert** - gebildet als **Zeilen-Durchschnittswert** der Angebote (Mittelwert der realen Positionspreise, realen Titelwerte, realen Gesamt-Angebotswerte).

**Günstigst** - ermittelt aus dem zeilenweisen **Vergleich** der Angebote (günstigster real gebotener Positionspreis, reale Titelsumme, reales Angebot).

**LV-Schätzpreis** - stellt die Einheitspreise aus den **Leistungsverzeichnissen** als Angebotswerte dar.

Budget - zeigt die Budgets, die Sie im Leistungsverzeichnis eingetragen haben.

- 6 Sie können über Datei Einstellungen angebote weitere errechnete Vergleichswerte zu-/abschalten:
  - Der **Durchschnitt** berechnet die durchschnittlichen Positionspreise und summiert sie zu einer durchschnittlichen Titel- und Angebotssumme.
  - Der Idealpreis zeigt den jeweils günstigsten Positionspreis und summiert diese Idealpreise zu einer idealen Titel- und Angebotssumme. (Der Wert hat einen theoretischen Charakter: Sie können nicht positionsweise vergeben!)

# Auf-/Abschläge berücksichtigen

Auf-/Abschläge können angewendet werden:

- für das gesamte Angebot
- f
  ür den Titel / das Los
- f
  ür die Position

Sie erfassen die Auf-/Abschläge im entsprechenden Dialog **Eigenschaften:** ... oder direkt in der Tabelle (Spalteneinstellung **Abschläge erfassen**).

### So erfassen Sie Auf- und Abschläge im Dialog

- 1. Markieren Sie das Angebot, den Titel oder die Position, zu der Sie den Auf-/Abschlag erfassen.
- 2. Mit Doppelklick öffnen Sie den Dialog Eigenschaften.
- 3. Geben Sie den Auf-/Abschlag entweder als %-Wert bei Auf-/Abschlag % ein oder aktivieren Sie ☑ Pauschaler Auf-/Abschlag und erfassen den Pauschalen Betrag bei Auf-/Abschlag.

Beispiel Pauschaler Abschlag auf Titel-Ebene:

Angebote	bote Eigen:				×
LV.Bezeichnung					
🚦 Demo-001 Demo - Dem	nopr	Bezeichnung	Schmidtł	nuber	
🗼 🔺 🪞 000 Baustelleneinrid	chtur				
🔶 🕨 🛅 Baufritz		Angebotsnummer	005	Angebotsdatum	15.02.2017
🔶 🔺 庙 Schmidthuber					
🔶 🕨 🚞 01 Einrichter	n dei	unbereinigt			11.378,24
🔶 🔺 🧀 02 Abbrucha	arbe	-			
🔶 🗋 1 Schutt	cont	Auf-/Abschlag bisher			0,00
🕴 🗋 2 Abbru	ch B	teilbereinigt			11.378,24
	men				
	e sc	M Pauschaler Aur-/Absch	llag		
	cher,	Auf-/Abschlag %			-4,39
b Baum	e fai	-			
	elsto	Auf-/Abschlag			-500
<ul> <li>δ Schutt</li> <li>δ Schutt</li> <li>δ Schutt</li> </ul>	cont	Gesamt			10.878,24
🖡 🕨 🛅 Müller GmbH		Mehrwertsteuer			2.066.87
🔶 🕨 🌇 Fischer					
🕨 🛅 Mittelwert		Gesamt Brutto			12.945,11

#### **NFO**

Bei Abschlägen müssen Sie vorangestellt ein Minuszeichen eingeben!

4. Schließen Sie den Dialog mit **OK**.

# So erfassen Sie Auf- und Abschläge in der Tabelle

Direkt in der Tabelle können Sie schnell Auf-/Abschläge erfassen.

 In Ansicht klicken Sie auf Wechseln und wählen die Spalteneinstellung Abschläge erfassen. Die Tabelle beinhaltet zusätzlich die Spalten Auf-/Abschlag (EUR), Auf-/Abschlag %, Pauschaler Auf-/Abschlag:

Da	tei Start Suchen & Prüfen A	nsicht H	ilfe						
P.	Alle Ebenen einblenden 🛛 💂 Zwischen	stand anzeig	en 月	Spalteneinstel	lungen		📑 Übe	reinander	
2	Zum übergeordneten Eintrag 🛄 Projekttal	bellen *	E	E Speichern			- Übe	rlappend	
	I Tabellenle	eiste				Nebeneina	nder 🖅 Fens	ter wechseln *	
	Tabelle			<ul> <li>1 Abschläge</li> </ul>	e erfasse	n 💻	and the second se		
ĉ	\ \			2 Angebote	erfasser	n (nur Einheit	spreis)		
>>	Angebote	Schmidthu	ber						
	LV.Bezeichnung	Gesamt (	Auf-/A	bschlag (EUR)	Auf-/A	bschlag %	Pauschaler	teilbereinigt	unbereinig
	🔹 🖌 🚦 Demo-001 Demo - Demopr								
	🖌 ┢ 000 Baustelleneinrichtur	,							
	🔶 🕨 🛅 Baufritz	26.882,32					Nein	26.882,32	26.882,32
	🔶 🔺 🖳 Schmidthuber	26.725,65		-545,42		-2,00	Nein	27.271,07	27.527,77
	🔶 🔺 🧀 01 Einrichten dei	15.892,83					Nein	15.892,83	16.149,53
	🔶 📄 Hinweis								
	🔶 🗋 1 Bauzaun (	2.310,34		-256,70	}10		Nein		2.567,04
	🕴 🗋 2 Bauzaun-T	1 269,96					Nein		269,98

- 2. Drücken Sie **F2** oder **Start | Tabelle editierbar** zum Eingeben der Werte direkt in die Tabellenfelder.
- 3. Erfassen Sie die Werte entweder als Pauschalen Wert in Spalte **Auf-/Abschlag (EUR)** oder als %-Wert in Spalte **Auf-/Abschlag %**.

### **NFO**

Bei Abschlägen müssen Sie vorangestellt ein Minuszeichen eingeben!

Im Wert bei **Gesamt** ist der Auf-/Abschlag berücksichtigt, **unbereinigt** ist der Wert ohne Auf-/Abschlag.

# Grund- oder Wahlposition berücksichtigen

Beim Anlegen eines Angebotes wird automatisch die Grundposition zur Gesamtsumme addiert, bei der zugehörigen Wahlposition ist die Option **Zur Gesamtsumme addieren** inaktiv. Wollen Sie stattdessen die Wahlposition im Gesamtpreis berücksichtigen, setzen Sie dort im Dialog **Eigenschaften: Position** die Option **Zur Gesamtsumme addieren**. Die zugeordnete **Grundposition** wird automatisch deaktiviert.

2	🏲 Eigenschaften: Posit	ion X	INFO
	Allgemein Weiteres		
	01.01.5 Fenster 1250/1	000mm, 2-fl.)	
	Menge (Stk)	12,000	
	Preis	551,17	
	Material		
	Lohn		
	unbereinigt	6.614,04	
	Pauschaler Auf-/Abso	chlag	
	Auf-/Abschlag %	0,00	
	Auf-/Abschlag	0,00	
	Gesamt	6.614,04	
	🗹 Zur Gesamtsumme ac	ddieren	
	<< >>> Rückg.	Schließen	

- Sobald Sie die Position in *einem* Angebot aktiv setzen, wird diese Position automatisch auch in *allen* anderen Angeboten aktiv.
- Wenn Sie im LV mit Grund- und Wahlgliederungspunkten arbeiten, so können Sie in den Angeboten komplett die Titel aktiv/inaktiv setzen.

# 1.7.2 So vergleichen Sie Angebote (Preisspiegel)

Über die (Druck-) Ausgabe vergleichen Sie die Angebote und erstellen den Preisspiegel.

Drucken: Angebote			×	
Angebote Journal Struktur				
Verfügbare Layouts			Seitenansicht	3
Angebotsempfehlung, Bestpreis Preisspiegel, EP, GP	(32 Angebote) (8 Angebote)	^	Drucken	Γ
Preisspiegel, EP, GP, Vergleichs%	(8 Angebote)		Abbrechen	
Angebotsemprenlungen     Bietervergleiche				
Preisspiegel (Varianten)     Source		2	Einstellungen	

🖣 Seitenansicht Drucken (Ausgabe)

Nach dem Erfassen der Angebotsdaten erzeugen Sie den Preisspiegel. Zum Lieferumfang gehören zahlreiche Layouts für Auswertungsvarianten. Die verfügbaren Layouts sind im oberen Bereich des Dialogs aufgelistet.

2 Über Einstellungen treffen Sie Ihre individuellen Einstellungen für:

- Reihenfolge der Angebote
- Vergleichsangebot

Bestimmen Sie das Angebot, das als Bezug für den Vergleich in % zu den anderen Angeboten verwendet werden soll. Für die Ausgabe wählen Sie das Layout **Preisspiegel, EP, GP, Vergleichs%**.

 Aktive/inaktive Angebote
 Wählen Sie, welche Angebote Sie berücksichtigen möchten: sowohl in der Druckausgabe als auch in der Tabelle Angebote.

#### INFO

In die automatische Berechnung der Vergleichswerte (z. B. Mittelwert) werden nur aktive Angebote einbezogen.

Eigensch	naften: LV					×		
Allgen	nein							
Hierka derDru	Hier kann die Reihenfolge der Angebote bestimmt werden. Die Reihenfolge wird sowohl in der Tabelle als auch in der Druckausgabe berücksichtigt. Das gewählte Vergleichsangebot dient ausschließlich für die Druckausgabe.							
Einste	llungen	Werte						
Sortie	rung	Gesamt aufsteigen	Ь					
Platzie	erung von Mittel-, Idealwert etc.	nach unten						
Platzie	erung der inaktiven Angebote (nur Tabelle)	nach unten						
aktive	es Vergleichsangebot (nur Druckausgabe)	LV-Schätzpreis						
Berec	hnung von Mittel-, Idealwert etc.	inaktive Angebote	werden ign	oriert				
		Ausreißer werden b	erücksichti	gt				
Hier kö Mit der	innen Angebote (de)aktiviert werden. Inaktive Ar I Pfeil-Schaltflächen können die Angebote frei ei	ngebote werden bei o nsortiert werden.	ler Druckau	usgabe nicht beri	icksich	itigt.		
	Bezeichnung		Nr.	Gesamt	Fehler	^		
	Baufritz		001	26.882,32	Nein			
	Schmidthuber		005	26.977,21	Nein			
	Mischmeier		006	27.843,25	Ja			
~	Müller GmbH		004	28.215,95	Nein			
	Fischer		003	31.429,81	Ja			
	✓ LV-Schätzpreis			26.687,92	Nein			
V	Mittelwert			28.269,71	Nein			
	Günstigst			26.882,32	Nein			
	L Budget			27.000,00	Nein	×		
	1							

Über Seitenansicht öffnen Sie die Vorschau für den Preisspiegel.

# Seitenansicht - Vorschau für den Preisspiegel

				Bestpreis	Höchstpreis	! Fehler	? Ausreißer
				- Gesamtprei	se inkl. Nachlä	sse	
Droig o pie grol Demo - Demoprojekt (Demo-001)				- Skonto info	rmativ (abhäng	ig vom Zahlung	sziel)
Freisspiegei LV 000 Baustelleneinrichtung, Sicherheit							
Nr. / Bezeichnung	Menge Einheit	Baufritz Nr.001	Schmidthuber Nr.005	Mischmeier Nr.006	Müller GmbH Nr.004	Fischer Nr.003	LV-Schätzpr System
IV 000 Devetallandinsishteena Sishashait		26.882,32	28.977,21	27.843,25	28.215,95	31.429,81	26.687,92
LV 000 Baustelleneinrichtung, Sicherheit		<u>100,73 %</u>	101,08 %	104,33 %	105,73 %	117,77 %	100,00 %
01 Bereich Finrichten der Baustelle		15.366,73	18.149,53	15.593,85	16.412,04	14.580,83	15.354,68
		100,08 %	105,18 %	101,58 %	106,89 %	<u>94,96 %</u>	100,00 %
01.1	96	23,31	26,74	25,30	26,59	24,54	24,34
Bauzaun (geschlossen), aus Brettern	m	2.237,76	2.567,04	2.428,80	2.552,64	2.355,84	2.336,64
		<u>95,77 %</u>	109,86 %	103,94 %	109,24 %	100,82 %	100,00 %
01.2	2	132,94	134,98	138,00	119,42	136,51	105,84
Bauzaun-Türen (1,00 m breit), als Zulage	Stk	265,88	269,96	272,00	238,84	273,02	211,68
		125,60 %	127,53 %	128,50 %	<u>112,83 %</u>	128,98 %	100,00 %
01.3	1	265,87	260,76	279,93	296,55	296,55	240,31
Bauzaun-Tore (3,50 m breit), als Zulage	Stk	265,87	260,76	279,93	296,55	296,55	240,31
	Unix	110,64 %	<u>108,51 %</u>	116,49 %	123,40 %	123,40 %	100,00 %
01.4 *** Bedarfsposition	14	43,75	41,23	? 89,00	45,00	42,00	41,00
Behelfsfußweg herst. und beseitigen, b=1,50 m,H=2,50 m	m	-	:	-	-	-	-
		106,71 %	100,56 %	? 217,07 %	109,76 %	102,44 %	100,00 %

Beispiel für die Ausgabe von Preisspiegeln:

#### Тірр

- Im Ribbon, über die Option **Angebote wählen**, können Sie Ihre Einstellungen ändern.
- Im Ribbon, über die Option Layout, können Sie direkt ein anderes Ausgabe-Layout wählen.
- Mit Auf- und Abschlägen sowie Grund- und Wahlpositionen können Sie verschiedene Varianten für den Preisspiegel durchspielen.
- Der Doppelklick auf den Preis öffnet direkt den Dialog Eigenschaften: Position zur Bearbeitung des Preises.

# 1.7.3 So prüfen Sie Angebote auf Vollständigkeit und Fehler

Nutzen Sie Suchen&Prüfen, um die Angebote auf Besonderheiten und eventuelle Fehler zu prüfen.

### Voraussetzung

Sie befinden sich in einem Projekt, die Tabelle Angebote ist geöffnet.

# So prüfen Sie auf Vollständigkeit

**Prüfen** findet in der Projekttabelle **Angebote** folgende Auffälligkeiten:

- Preis = Leer und nicht 0,00
- Preis = Negativ
- Gesamtpreis = Negativ
- Eintrag mit Bietertextergänzung
- Eintrag mit Status 'Prüfen'
- Ungültige Ordnungszahl
- Menge = Negativ

Fehlende Preisangaben finden Sie auch direkt über 🗔 Preis=Leer.

### Fehler, Ausreißer, Schwerpunktposition kennzeichnen

- für einzelne Positionen direkt im Dialog Eigenschaften:Position/Weiteres
- nach bestimmten Suchkriterien über die Erweiterte Suche

### So kennzeichnen Sie Positionen anhand von ausgewählten Suchkriterien

- 1. Markieren Sie das Angebot.
- 2. Im Ribbon Suchen&Prüfen starten Sie die Erweiterte Suche.
- 3. Im Dialog Suchen: Angebote, Register Suchen setzen Sie Ihre Suchkriterien:

🖻 Suchen: Angebote ( Baustelleneinrichtun	g, Sicherheit )		$\Box$ $\times$				
Suchen Einstellungen							
Suchen nach [ANG.Preis grö ~ Angebot-EP größer 50% zum Vergleichsbieter 1 ~							
Angebote	Schmidthuber						
LV.Bezeichnung	Preis (EUR)	Material	Lohn				
Angebote: Demo-001 Demo - Demopr	Eigenschaften	anpassen		×			
A Image Schmidthuber     A Image Schmidthuber     A Image Of Einrichten der Bauste     D 6 WC-Kabine (Troc     A Image Mischmeier     A Image Fischer	<ul> <li>Angebotspi</li> <li>Angebotspi</li> <li>Positionen</li> </ul>	reise der Positionen reise der Positionen als Schwerpunktpos	als Ausreißer kennz als Fehler kennzeic sitionen kennzeichn	eichnen hnen en			
< G_12B-/Kleinschreibung beachten	Abbrechen	5	Zurück	Weiter			
Nur ganzes Wort suchen	Suchbright 4	Positionen	~				
Sucherstarten Drucken Export	Andern	Schließen					

- Über das Dropdown Menü wählen Sie eine Suchroutine, z. B. Angebot-EP größer 50% zum Vergleichsbieter.
- Über das Dropdown Menü wählen Sie einen Vergleichsbieter.
- Mit **Suche starten** wird das Ergebnis angezeigt.

Navigieren Sie zu den Positionen, die Sie kennzeichnen möchten, und markieren Sie diese.

#### Τιρρ

Das Ergebnis können Sie Drucken oder über Export in eine Datei ausgeben.

- 4 Mit Ändern wird der Dialog Eigenschaften anpassen angezeigt
- 5 Im Dialog **Eigenschaften anpassen** aktivieren Sie eine Option für die Kennzeichnung und klicken **Weiter**. Im folgenden Dialog wählen Sie, ob bereits vorhandene Ausreißerkennzeichnungen beibehalten oder gelöscht werden. Mit **Fertigstellen** wird die Kennzeichnung durchgeführt. Mit **Schließen** beenden Sie den Dialog.

# So suchen Sie nach gekennzeichneten Positionen

Über **Suchen&Prüfen** finden Sie Positionen, die als **Ausreißer**, **Schwerpunktpositionen** gekennzeichnet sind:

- 1. Klicken Sie auf Ausreißer.
- 2. Mit den Pfeiltasten navigieren Sie zu den Treffern.

Dat	tei Start Suchen & Prüfen A	nsicht Hilfe				
Text	Suche Prüfen ↓ Status Prüfer Ausre ☆ Keine Kosten È Absch Allgen	= Leer 🔛 🔛	Bietertextergänzung Grundpositionen Schwerpunktpositio	gen Q Erweite ab ab ac Ersetze onen Suchle En	erte Suche n iste schließen weitert	
Ĉ	S An	gebote: Demo-00	1 Demo - Demop	rojekt		- 🗆 ×
*	Ausreißer ← → •	sition als 'Ausreißer' r	narkiert 📄	000 Baustelleneinri	chtung, Sicherheit	<b>E</b> ×
	Angebote 1 Bau	zaun (geschlossen).	aus Brettern		Allgemein	
	LV.Bezeichnung		materia	Lohn	unbereinigt (EUI	Übertrag unbe
	🔶 🔺 🚦 Demo-001 Demo - Demop					~
	🕴 🔺 🧀 000 Baustelleneinrichtu	r				
	🔶 🔺 🖳 Baufritz				26.882,32	
	🔶 🔺 🧀 01 Einrichten de	1			15.366,73	
	🕴 📄 Hinweis					
	🕴 🗋 1 Bauzaun (	23,31			2.237,76	2.23
	🕴 🗋 2 Bauzaun-	1 132,94	99,90	33,04	265,88	2.50

# So prüfen Sie den Seitenübertrag im Angebot des Bieters

Bei einem mehrseitigen Angebot, das Sie als Druckausgabe erhalten, können beim Seitenübertrag Rechenfehler vorkommen. Die Überträge können Sie mit der Spalte **Übertrag unbereinigt** in der Tabelle prüfen. Die Spalte zeigt den kumulierten Angebotswert bis zur markierten Position.

ł	A	ngebote: Dem	io-001 De	mo -	Demoprojekt	
>>	Angebote	Baufritz			Allgemein	
	LV.Bezeichnung	Preis (EUR)	Material	Lohn	unbereinigt	Übertrag unbereinigt
	🔷 🖌 📙 Demo-01 Demo - Wohn- und Ges					
	🔹 🖕 🔎 000 Baustelleneinrichtung, Sic					
	🔶 🕨 🛅 Jakob Billiger				0,00	
	💧 🔺 🖳 Baufritz				26.882,32	
	🔶 🔺 🧀 01 Einrichten der Baus				15.366,73	
	🔶 📄 Hinweis					
	🔶 📄 1 Bauzaun (gesch	23,31			2.237,76	2.237,76
	🔶 📄 2 Bauzaun-Türen (	132,94	99,90	33,04	+ 265,88	<b>=</b> 2.503,64
	🕴 🗋 <u>3 Bauzaun-Tore (</u> 3	265,87	220,80	45,07	+ 265,87	<b>=</b> 2.769,51
	🔶 📄 4 Bürobaracke (isi	4.038,69			+ 4.038,69	<b>=</b> 6.808,20

### Тірр

Alle Angebotswerte werden neu berechnet, wenn Sie die **Eigenschaften:LV** öffnen und mit **OK** wieder schließen.

# 1.8 Auftragsvergabe

Die Tabelle **Aufträge** enthält mit dem Vergabe-LV die Grundlage für die Überwachung der Baukosten. Die Tabellen **Aufmaßprüfung** und **Rechnungsfreigabe** (nur verfügbar in ORCA AVA PE und EE) basieren auf den Angaben der Aufträge.

Es gibt drei Varianten, einen neuen Auftrag zu erzeugen:

- Neuer Auftrag ohne Angebot
- Neuer Auftrag aus Angeboten
- Import eines Auftrages im Format GAEB X86



# 1.8.1 So erstellen Sie einen Auftrag

Beachten Sie bei der Nummerierung von Aufträgen, dass Sie keine Nr. eintragen, die schon als LV-Nr. vorhanden ist – es sei denn, Sie möchten damit ausdrücken, dass LV und AUF zusammengehören



#### Neuer Auftrag ohne Angebot

- 1. Wählen Sie 🔚 Neu | Auftrag um einen Auftrag manuell ohne vorherige Ausschreibung oder Angebotsprüfung - zu erstellen.
- Tragen Sie die Nr., Bezeichnung und Firma ein.
   Die Firma können Sie im Dialog Eigenschaften: Auftrag über die Ellipsis-Schaltfläche aus der Projekttabelle Adressen zuordnen.
- 3. Mit OK schließen und speichern Sie den Auftrag.
- Sie können den Auftrag nun mit <sup>▶</sup> Neu | Gliederungspunkt strukturieren und neue Positionen einfügen <sup>▶</sup> Neu | Position - genau wie bei der LV-Erstellung.

#### Auftrag aus Angeboten

1. Wählen Sie 🔚 Neu | Auftrag aus Angeboten.

Es öffnet sich die Tabelle **Angebote** aus diesem Projekt in einem neuen Fenster. Die Tabellen werden automatisch nebeneinander angeordnet.

- 2. Ziehen Sie das Angebot (Schreinerarbeiten / Firma Holzwurm), das zum Auftrag werden soll, per Drag&Drop in die **Aufträge**.
- 3. Es werden automatisch alle zugehörigen Ausschreibungsdaten zum Auftrag kopiert. Die Adresse der Firma können Sie im Dialog **Eigenschaften: Auftrag** über die Ellipsis-Schaltfläche aus der Projekttabelle **Adressen** zuordnen.

### Τιρρ

Aufträge können Sie komplett oder losweise vergeben. Für eine losweise Vergabe ziehen Sie statt des gesamten Angebotes nur einen Gliederungspunkt des Angebots (Titel, Los) in die Projekttabelle Aufträge.

#### Import eines Auftrags aus GAEB Dateien

- 1. Wählen Sie 🖵 Import | GAEB zur Übernahme eines Auftrags im Format GAEB X86, der in einem anderen AVA-Programm erstellt wurde.
- 2. Wählen Sie die Datei und bestätigen Sie den Dialog mit OK.
- 3. Der Auftrag wird in die Projekttabelle einsortiert.
- 4. Die Adresse der Firma können Sie im Dialog **Eigenschaften: Auftrag** über die Ellipsis-Schaltfläche aus der Projekttabelle **Adressen** zuordnen.

### 4 Auftragsübermittlung an den Bieter

Über 🗳 **Export | GAEB** erstellen Sie im Format X86 den Zuschlag / die Auftragserteilung (mit Auftragspreisen) zur elektronischen Übermittlung an den Auftragnehmer.

Über 🖙 Ausgabe stehen Ihnen zahlreiche Layouts zur Ausgabe zur Verfügung.

# 1.8.2 So bearbeiten Sie Aufträge

Die Bearbeitung der Aufträge folgt denselben Prinzipien wie bei den Leistungsverzeichnissen. Die Systematik der Auf-/Abschläge folgt denen der Angebotsprüfung.

Zusätzlich können Sie in der Tabelle Aufträge Nachträge erstellen.

Bei Aufträgen aus Angeboten werden die Vertragsbedingungen automatisch aus dem LV übernommen. Im Auftrag können Sie diese bearbeiten.

#### INFO

Sie können die Vertragsbedingungen auch erst in den Rechnungen bearbeiten, wo sie sich rechnerisch auswirken.

# 1.8.3 So übermitteln Sie Aufträge an die Auftragnehmer

Mit ORCA AVA können Sie ...

- ein komplettes, mit den Auftragspreisen versehenes Auftrags-LV ausdrucken.
- ein Kurztext-LV ausgeben.
- die Auftragsdaten elektronisch übermitteln.

#### **W**ІСНТІG

Setzen Sie Aufträge vor der Übermittlung an den Auftragnehmer in den Status • Fertig. Der vorhandene Auftrag ist damit schreibgeschützt. Ergänzungen sind automatisch Nachträge.

### Druckausgabe

Seitenansicht Drucken gibt Aufträge (Vergabe-LVs) mit den gewählten Bestandteilen aus, z. B.:



#### TIPP

Sehen Sie sich immer zunächst die Seitenansicht an! Achten Sie darauf, die aktuellen Layouts zu verwenden.

[1] Im Helpdesk erfahren Sie, wie Sie Ihre Layouts aktualisieren.

#### Sie können den Auftrag auf Papier ausgeben, oder eine HTML- oder PDF-Datei erzeugen.

# Elektronische Datenübermittlung

ORCA AVA unterstützt den digitalen Datenaustausch, z. B. im GAEB-Format.

- 1. Markieren Sie das Auftrags-LV und wählen Sie 🗅 Export | GAEB
- 2. Wählen Sie: **Zuschlag / Auftragserteilung** X86 (mit Auftragspreisen) und folgen Sie dem Assistenten.
- 3. Im Dialog GAEB-Export können Sie:

GAEB-Exp	ort			
<b>64</b> 3	GAEB-Export abschließen Die GAEB-Datei(en) wurden erstellt. Speicherort: C:\Users\Desktop\Unbenannt.X86			
	Sie können optional folgende Aktionen ausführen:			
	Per E-Mail versenden			
	Gepackt per E-Mail versenden			
	Speicherort anzeigen			
	Datei anzeigen			

- die Datei anzeigen, um die Daten ein letztes Mal zu prüfen.
- die Datei direkt per E-Mail versenden.
- Wir empfehlen: Gepackt per E-Mail versenden.

#### INFO

Mengenermittlungen können Sie im Format DA11 und DA12 übergeben. Beachten Sie dabei die Anforderungen an die Gliederungsstruktur des Auftrags und die Adressierung der Mengenermittlungen. Ab ORCA AVA Version 21 werden auch die Formate DA11S und GAEB X31 unterstützt.

# 2 Grundwissen zum Nachlesen

# 2.1 Die Datei Funktionen

Mit einem Klick auf die **Datei Schaltfläche** öffnen Sie das Menü mit allgemeinen oder übergeordneten Datei-Funktionen.



Umbenennen
 Umbenennen öffnet den Assistenten zum Ändern von Bezeichnung oder Projektnummer/Kennung einer ORCA AVA Datei. Den Assistenten erreichen Sie auch über den Dialog Datei öffnen - Erweitert >>.
 Mit dem Assistenten entscheiden Sie über die angebotenen Optionen:

 ob Sie die DIN 276 - 2018 Assistent
 ob Sie die DIN 276 - 2018 hinzufügen oder anstelle der bisherigen DIN 276 - 2008 verwenden
 an welcher Stelle die DIN 276 - 2018 bei den Kostengliederungen einsortiert wird
 Die Kostengruppen der DIN 276 – 2018 werden automatisch in Positionen und Teilmengen zugeordnet in allen Projekttabellen, in denen Sie die Kostengliederung von 2008 verwendet hatten.

F1 Ausführliche Informationen zur DIN 276 - 2018 finden Sie im Helpdesk.

Datensicherung	Mit <b>Sicherungsdatei erstellen</b> oder <b>Zwischenstand speichern</b> sichern Sie Projekte, Bibliotheken und Systemvorlagen auf externe oder Iokale Datenträger. Eine Datensicherung wird automatisch als Dateityp *.zip erstellt. Mit <b>Sicherungsdatei einlesen</b> können Sie Ihre Datensicherungen (*.zip) in ORCA AVA wieder öffnen.
Systemstammdaten importieren	Hier finden Sie Importfunktionen für Bibliotheken (z. B. Texte des StLB/StLK, SIRADOS-Texte, Elemente oder DATANORM-Dateien).
Einstellungen	Hier öffnen Sie die projektübergreifenden Einstellungen (z. B. bei <b>Allgemein / Einheiten</b> oder bei <b>Drucken / Benutzerdefinierte Kopfzeilen</b> ).
Auf Updates prüfen	Aktualisieren Sie ORCA AVA aus dem laufenden Programm heraus. Näheres zum Thema Update-Installation finden Sie auf der Installations-/Update-CD oder im Helpdesk.

# 2.2 Nach dem Programmstart

Der Dialog **Datei öffnen** wird nach dem Programmstart automatisch angezeigt. Sie können sich zunächst **Demodaten** ansehen oder den Dialog mit **Abbrechen** verlassen und sofort ein eigenes, neues Projekt anlegen.

natei öffnen 🥕				$\times$
Suchen in:	- Projekte - V 📔 💷			
Benutzerdatenverzeichnisse	Abgeschlossene Projekte Musterprojekte 70815 Trainingszentrum.ava	L St	Jmbenenn beichern u Löschen	en nter
2 Bibliotheken		Ko	Komprimier stengliede	en rung
3 Demodaten		Wäh	irungsumsl Überprüfe	ellung n
4 Systemvorlagen (z.B. Benutzerlayouts) 5	Dateiname 0815 Trainingszentrum.ava OK Dateityp Cava Abbrechen Dateifunktionen verfügbar	6		
Weitere Verzeichnisse	Schreibgeschützt öffnen Erweitert <<	<b>•</b>		

- 1 Projekte sind Ihre konkreten Planungen, Ihre Bauvorhaben, Ihre Objekte.
- 2 **Bibliotheken** dienen im Regelfall als Kopierquelle für Projekte es gibt passende Bibliothekstypen zu einzelnen Tabellen im Projekt.
- 3 Demodaten sind mitgelieferte Beispieldaten für Projekte, Bibliotheken und Systemvorlagen.
- 4 Systemvorlagen nutzen Sie nur 'mittelbar', z. B. zur Gestaltung der Benutzerlayouts für (Druck-) Ausgaben.
- 5 Hier finden Sie alle **weiteren Verzeichnisse**, in denen Sie mit ORCA AVA neue Dateien angelegt haben.
- 6 Erweitert blendet Schaltflächen für eine erweiterte Pflege Ihrer Projekte ein, z. B. Umbenennen, Speichern unter, Löschen, Komprimieren, Kostengliederung.

# 2.3 Bibliotheken

The **Bibliotheken** stehen als **Kopierquelle** für alle **Projekte** zur Verfügung. Deshalb treffen Sie hier wie dort auf ähnliche Datentypen und Bezeichnungen. Im Regelfall sind auch die Funktionen in der **Bibliothek** identisch mit denen der 'passenden' Tabelle des **Projektes**.

# **Bibliothek Adressen**

is können die Bibliothek **Adressen** zur projektübergreifenden Verwaltung von Adressen verwenden.

🖵 Import | Adressen importiert externe Datenbanken oder Textdateien.

Alternativ können Sie auch direkt per Drag&Drop aus Outlook Kontakte übernehmen.

Aus dieser Bibliothek kopieren Sie eine Auswahl von Adressen in Ihr aktuelles Projekt.

Adressen: Demo-ADR Demo - Adressbibliothek 🛛 🗕 🗙						
Suche						
Bezeichnung +†	Branche -	Firma Zeile 1 🔹	Firma Zeile 2 🔹			
A. Schweisser, Schl.	. Metallbau	A. Schweisser	Schlosserei Fein 🔺			
📧 Adolf Brand Gmb	Zimmerei	Adolf Brand Gm	Zimmerer- und.			
🔤 ADS GmbH, Fenste.	. Fenster und Türen	ADS GmbH	Fensterbau			
🔤 Amt f. Denkmalpfl	Denkmalpflege	Amt f. Denkmal	München			

# **Bibliothek Dokumentvorlagen**

In den **Dokumentvorlagen** können Sie Musterbriefe für projektbegleitenden Schriftverkehr ablegen, die Sie bei Bedarf in die Tabelle **Dokumente** eines Projektes kopieren können, z. B. Serienbriefe, Protokolle.

🖰 Dokumentvorlagen: Demo - Dokumente (Kopiervorlagen)						
Bezeichnung	Verfasser	Letzte Änderung				
Demo - Dokumente (Kopiervortagen)     Demo - Dokumente (Kopiervortagen)     Demo - Dokumente (Kopiervortagen)     Torunalgenermittlung     Demo - Dokumente (Kopiervortagenermittlung     Dokumente (Kopiervortagenermittlung     Dokumente (Kopiervortagenermittlung     Demo - Dokumente (Kopiervortagenermittlung     Dokum		15.02.2002				
<ul> <li>▲ 3 Entwurfsplanung</li> <li>▶ 1 Lage + Höhenfeststellung</li> <li>▶ 4 Genehmigungsplanung</li> <li>▶ 5 Ausführungsplanung</li> </ul>		15.02.2002				
<						

# **Bibliothek Leistungspositionen**

Bibliotheken für **Leistungspositionen** legen Sie neu an oder verwalten importierte Datenbanken, z. B. SIRADOS-Baudaten.

Ceistungspositio	onen: PDB	3 Demo -	Positionsbib	liothek
Bezeichnung	Einheit	KG (DIN	Preis (EUP	Art
🕘 🔶 🔺 📑 PDB Demo - Positionsbibliothek				Projekt
🕴 📋 Hinweise zu den Musterdaten				Dokumen
🕴 📋 Hinweise zum Aufbau "Ihrer" Bibliothek				Dokumen
🔶 🕨 🚞 000 Baustelleneinrichtung 🚧 DEMO				LV
🔶 🕨 🚞 001 Gerüstbauarbeiten				LV
🔶 🕨 🚞 002 Erdarbeiten 🚧 DEMO				LV
🕘 🔹 🔶 💼 003 Landschaftsbauarbeiten 🚧 DEMO				LV
🔶 🕨 🚞 004 Landschaftsbauarbeiten; Pflanzen 🚧 DEMO 🚧				LV
<				

# **Bibliothek Internet**

Als Bibliotheken vom Typ **Internet** können Sie feste Zugriffspfade auf beliebige Websites hinterlegen. Für Sie vorbereitet ist die Verbindung zu A**USSCHREIBEN.DE**.



# 2.4 Was ist ein Projekt?

Im **Projekt** erfassen Sie die Gesamtheit aller Daten zu einer planerischen Einheit über den Verlauf des Bauvorhabens hinweg: Kostenschätzung/-berechnung, Ausschreibung, Vergabe und Abrechnung, ... inklusive begleitendem Schriftverkehr und zugehörigen Adressen der Projektbeteiligten.

Ein Projekt hat einen frei bestimmbaren Projektnamen. Unter dem Projektnamen sind mehrere Tabellen zusammengefasst. Sie sehen diese Tabellen links in der Tabellenleiste, sobald Sie ein Projekt geöffnet haben. Die Gruppierung in Projektbereiche und die Struktur der einzelnen Tabellen sind bei allen Projekten fix vorgegeben. Auch bei neu angelegten Projekten ist diese Einteilung in Tabellen bereits vorhanden, obwohl noch keine Daten in den Tabellen enthalten sind.



#### 1 Projektstammdaten

#### Projektdaten

Allgemeine projektbezogene Daten, wie z. B. Bauherr, Planverfasser und Basisdaten für Ausgaben.

#### Adressen

Jedes Projekt hat eine eigene Tabelle **Adressen.** Zum Aufbau einer projektübergreifenden Adressentabelle nutzen Sie die Bibliotheken.

**Mengen** - verfügbar in den Editionen Professional (PE) und Enterprise (EE) In der Projekttabelle **Mengen** können Sie an zentraler Stelle Mengen und Mengenberechnungen ablegen, um diese als Kopierquelle für die Mengenermittlung im weiteren Projektverlauf zu nutzen.

#### Kostengliederungen

Jedes Projekt ermöglicht die Verwendung von 5 (SE, PE) oder 10 (EE) Kostengliederungen (KG). Die hier definierten Kostengliederungen stehen Ihnen im gesamten Projekt zur Verfügung.

#### 2 Kostenschätzung/-berechnung

#### Kostengliederungen

In den Kostengliederungen (in den Projektstammdaten definiert) können Sie Schätzwerte für die Kostenschätzung eintragen.

**Bauelemente** - verfügbar in den Editionen Professional (PE) und Enterprise (EE) Die Projekttabelle **Bauelemente** bietet Ihnen optional die Möglichkeit einer Kostenaufstellung nach der Bauteilmethode. So können Sie die Kosten für das Bauvorhaben planerisch vom Keller bis zum Dach, sowie für einzelne Elemente, z.B. die Außenanlagen, berechnen.

**Gewerkeschätzung** - verfügbar in den Editionen Professional (PE) und Enterprise (EE) Die Gewerkeschätzung ermöglicht Ihnen die Erstellung eines LVs als Grundlage für Ihre Kostenschätzung/-berechnung - separat gehalten von der Tabelle Leistungsverzeichnisse für die Ausschreibung.

#### 3 Ausschreibung

#### Leistungsverzeichnisse

In dieser Projekttabelle erstellen Sie Ihre Leistungsverzeichnisse für die Ausschreibung und exportieren die LVs in verschiedenen Formaten, z. B. GAEB.

#### Angebote

Die Angebote setzen unmittelbar auf die Leistungsverzeichnisse auf.

Innerhalb jedes einzelnen Angebotes sehen Sie die weitere Gliederung des LVs und die Positionen.

#### Vergabe und Abrechnung

#### Aufträge

Die Funktionen in der Tabelle **Aufträge** sind im Wesentlichen identisch mit denen der Leistungsverzeichnisse, da Sie vom Typ her die gleichen Daten bearbeiten: Sie erzeugen einen Auftrag = Vergabe-LV.

4 Ihre Daten sind in hierarchischen Strukturen organisiert. Ein Doppelklick auf einen Eintrag öffnet die zugehörigen all Eigenschaften.

Der **Status** zeigt, ob ein Eintrag 🔷 **In Bearbeitung, 🔶 Fertig**, noch zu **!! Prüfen** oder schon durch einen übergeordneten Eintrag implizit ◊ **Fertig** ist.

Im Dialog **Eigenschaften:** ... bearbeiten Sie auf übersichtlichen Registerkarten die Daten dieses markierten Eintrags.

# 2.5 Wie arbeiten Sie mit den Tabellen?

Folgende Funktionen im Ribbon Ansicht helfen Ihnen beim effizienten Arbeiten mit den Tabellen.

1 🗠 🗠	• 🖶 🛡 °	∎∎ I I I II-	G 🛞							
Datei	Start	Suchen & Prüfen	Team	Ansicht	Hilfe					
눰 Alle Eb	enen einble	nden 🛛 层 Zwi	schenstand a	nzei <mark>c 2</mark>	💀 Spalteneinstellu	ngen			🗧 Überein	ander
📑 Zum ü	bergeordnet	en Eintrag 🛄 Proj	ekttabellen *		E Speichern			· .	📲 Überlap	pend
		💷 Tab	ellenleiste	3	🛅 Wechseln 🗉		Neber	leinander	E Fenster	wechseln *
		Tabelle 1			Spalten				Fenster	
ê				Leistungsv	erzeichnisse: Dem	o-001	Demo	- ORCA	Beispiel-Pro	ojekt
		$^{\otimes}N^{>}$	Bezeichnu	ing		Menge	э	Einheit	Preis (€)	Gesamt (f
	<b>^</b>		) A .	Demo-00	1 Demo - ORCA E					529.
<b>IU</b>	<b>LA</b>	AVAI	0 🔶 🕨	📄 000 B	austelleneinrichtu					26.
			• •	📄 002 E	rdbau- und Erdarl					29.1
	tstammdate	en 🔺	N 👔 🖌	📄 003 La	andschaftsbauark					7.2
	ustammuat		U  🔶 🕨	📄 006 S	pezialtiefbauarbel					13.3

1 **Tabellenleiste** (oder **F6**): Ein Mausklick auf die Schaltfläche blendet die Tabellenleiste für die Navigation (linke Spalte) ein/aus. Das Ausblenden der Tabellenleiste schafft Raum auf dem Bildschirm, der dann für die Tabelle zur Verfügung steht.

Alternativ verwenden Sie die < 찬 Doppelpfeile.

- 2 Spalteneinstellungen: Sie können für jede Tabelle selbst wählen, welche Spalteneinstellung für die Anzeige übernommen wird. Im Dialog Spalteneinstellungen können Sie selbst über die Schaltfläche Eigenschaften die Einstellungen ändern.

# INFO

**Spalteneinstellungen** und **Spalteneinstellung wechseln** finden Sie auch als Schnellzugriff in der Titelleiste.

# 2.6 Was ist eine Gewerkeschätzung?

PE EE - Verfügbar in den Editionen Professional und Enterprise.

Die **Gewerkeschätzung** ermöglicht Ihnen die Erstellung eines gegliederten LVs für die Kostenschätzung/-berechnung, das separat von der Tabelle **Leistungsverzeichnisse** gehalten wird.

Sie können die Kosten für das Bauvorhaben anhand der beteiligten Gewerke schätzen:

- aufgrund von Erfahrungswerten (Preise aus abgerechneten Bauvorhaben)
- professionelle Datenbanken/Kostensammlungen (Dynamische Baudaten, SIRADOS, ...)
- Preisanfragen in der Region

### Inhalte und Aufgaben der Tabelle

Die generelle Funktionsweise ist identisch mit der Tabelle Leistungsverzeichnisse. Mit einem hierarchisch gegliederten Schätz-LV können Sie bereits sehr detailliert die Kosten ermitteln.



# 2.7 Was ist ein Leistungsverzeichnis?

Ein **Leistungsverzeichnis** (LV) ist eine gegliederte Beschreibung von Leistungen. LVs können beliebig unterteilt werden, z. B. in Titel, Lose, Abschnitte. Diese Unterteilungen werden als Gliederungsebenen betrachtet. Ein einzelner Titel (z. B. Einrichten der Baustelle) wird als **Gliederungspunkt** bezeichnet.

### **WICHTIG**

Leistungsverzeichnisse sind die Basis für die nachfolgenden Angebote - nur wenn Sie ein LV erfasst haben, können Sie dazu Angebote anlegen.

### Inhalte und Aufgaben der Tabelle

Die eigentliche Bauleistung beschreiben Sie in den **Positionen**. Die Position definiert sich hauptsächlich über Ihre Ordnungszahl, Menge, Einheit, Preis, Positionstext und ggf. die Zuordnung zu einer Kostengruppe.

Positionen zählen nicht als hierarchische Gliederungsebene (wichtig für den Datenaustausch).

Für die Ausgabe von Leistungsverzeichnissen werden auch Daten aus der Tabelle **Projektdaten** genutzt. Die dort eingetragenen Werte, wie z. B. Name des **Bauherrn** oder des **Planverfassers**, ergänzen automatisch die Deckblätter für das LV.



# 2.8 Wie definieren Sie Einstellungen für die LV-Gliederung?

Gliederungsebenen dienen zur Strukturierung größerer Datenmengen im Leistungsverzeichnis. In Tabellen sind Gliederungspunkte an den 🧁 Ordnersymbolen zu erkennen.

F1 Ausführliche Informationen zum Thema Gliederung finden Sie im Helpdesk.

# Definition der Einstellungen für neue LVs

Bei einem Projekt können Sie Standardeinstellungen für zukünftige LVs oder Aufträge (Vergabe-LVs) vordefinieren. Diese Einstellungen gelten für LVs oder Aufträge, die Sie **Neu** anlegen.

Mit Doppelklick auf das Projekt öffnen Sie den Dialog für die **Standardeinstellungen**. Über die Schaltfläche **Gliederung** können Sie die LV-Nummerierung und die Ordnungszahl-Maske definieren:

Bezeichnung	Art	I 🏅	Gliederung				
	enwieselyProjekt chnisse		Übersicht	Einstellungen	alt fadam ada dan Ard		
Allgemein Weiteres			Einstellungen	Sie konnen die Einstellungen dir Ebene	Bezeichnung	Länge	Schrittweite
Bezeichnung Kindergarten Zw	ergenwiese			Leistungsverzeichnis	LV	2	
				Standardeinstellungen L\	1		
				Hier legen Sie die OZ-Maske für	neu anzulegende Leistur	igsverzeichni:	se an.
Budget 27.000,00				Position	bezeichnung	4	1
				✓ Index verwenden		1	
Mehrwertsteuer % 19,0				Führende Nullen einfügen			
				Ebene 1	Titel	2	1
				X Ebene 2	Bereich	2	1
Deckblattdaten	<u>V</u> ertragsbedingungen	Gliederung		+ Ebene hinzufügen			
OK Abbrechen				Ebenenstruktur exakt einhal	ten		

Die voreingestellte OZ-Maske **11.22.PPPPI** ermöglicht einen Datenaustausch mit allen gängigen GAEB Formaten, auch mit der GAEB 1990 Version (max. 9 Stellen).

# Gliederungseinstellungen für einzelne LVs

Für ein LV können Sie die eingestellte Gliederung im Dialog **Eigenschaften: LV** über die Schaltfläche **Gliederung** einsehen und ändern:

Gliederung					Х
Übersicht	Einstellungen				
Einstellungen	Sie können die Einstellungen direkt a	ändern oder den <u>Assi</u>	<u>stenten</u> dazu	verwenden.	
		4		5	_
Prüfen 1	Ebene	Bezeichnung	Länge	Schrittweite	
	Position		4	1	
2	✓ Index verwenden		1		
_	✓ Führende Nullen einfügen				
		•			
3	Ebene 1	Bereich	2	1	
	X Ebene 2	Abschnitt	2	1	
	+ Ebene hinzufügen				
	Ebenenstruktur exakt einhalten				
	Ordnungszahl-Masker	11 22 DDDDI			1
1.00	Ordnungszani-Maske.	11.22.5551			
Hilfe					
Abbrechen					
ОК					

### Prüfen

Unterstützt Sie auf LV-Ebene bei der Einhaltung Ihrer eigenen Gliederungs-Vorgaben. Hier können Sie die tatsächliche Gliederung des markierten LV bzw. Vergabe-LV jederzeit mit den Einstellungen der aktuellen oder auch einer gerade neu entworfenen OZ-Maske vergleichen lassen.

#### Index verwenden

Positionen mit derselben Nummer können durch einen alphanumerischen **Index** unterschieden werden (Pos. 110.A, Pos. 110.B oder 110.1, 110.2).

#### Führende Nullen einfügen

Bei Positionen können die Stellen im Feld Länge mit vorangestellten Nullen aufgefüllt werden. Bei Länge '3' wird aus 'Position 1' dann 'Position 001'.

#### Ebene 1 bis n

+/ X Ebenen können Sie in der Einstellung einzeln hinzufügen und auch wieder löschen.

#### 🗹 Ebenenstruktur exakt einhalten

Es wird geprüft, ob die eingestellte LV-Gliederungsstruktur (OZ-Maske) mit den vorhandenen LV-Gliederungsebenen exakt übereinstimmt. Abweichungen werden als Fehler ausgegeben.

#### Bezeichnung

Die Bezeichnungen werden in den Tabellen und bei (Druck-)Ausgaben zur Kennzeichnung der Ebenen verwendet. Beim Hinzufügen einer Ebene innerhalb des LV wird die **Bezeichnung** automatisch vorbelegt: Bereich, Abschnitt. Sie können diese Bezeichnungen individuell anpassen, z. B. Titel, Lose.

#### Länge

gibt an, wie viele Stellen die jeweilige Ebene zur OZ beitragen soll:

- Gliederungsebene: max. 4 Ziffern
- **Positionen**: max. 5 Ziffern

#### Schrittweite

legt fest, wie aufeinanderfolgende Positionen oder Gliederungspunkte derselben Ebene automatisch nummeriert werden sollen. Bei Schrittweite 1 wird fortlaufend nummeriert; bei Schrittweite 10 in 10 er Schritten (10, 20, 30, ...).

# 2.9 Wie prüfen Sie die Gliederung Ihrer LV-Daten?

Über **Prüfen** erhalten Sie zu jedem LV-Eintrag einen eigenen Vermerk. Die Fehlermeldungen geben Auskunft über die Fehlerursache und enthalten auch Tipps zur Fehlerbehebung. Falls Sie aufgrund des Prüfergebnisses Änderungen am LV vornehmen möchten, speichern Sie zuvor das Prüfergebnis z. B. als Textdatei. So haben Sie auch beim Ändern das Prüfergebnis stets im Blick. Sie können das LV immer wieder prüfen, bis keine Fehler mehr gemeldet werden.

# Wann sollten Sie Prüfen typischerweise verwenden?

- Vor dem Export von LV-Daten und/oder Mengenermittlungen
- Nachdem Sie die Einstellungen geändert haben
- Zum Abgleich mit vorgegebenen Gliederungen beim Pilotprojekt/Pilottest

bersicht	Prüfen	den gegen die Finstellung	en genrüft
instellungen	The Daten word	ben gegen die Einstellung	en gepruit.
rüfen	1	2 C	2 → 🏹 Filter 💌
_	Prüfprotokoll	vom 30.03.2017 12:30:08	<u> </u>
	Durchgeführt Geprüfte OZ-N Ergebnis der P	von: hrose (HROSE) Maske: 11.22.PPP Prüfung: 2 Fehler	
	01	Baustelleneinrichtu	ing 🗸
	01	Einrichten der Bau	stelle 🛛 😵
	01.	Hinweis	Struktur unvollständig
	01.1	Bauzaun (geschlos	Der Gliederungspunkt enthält bereits
	01.2	Bauzaun-Türen (1,	Leistungspositionen, obwohl die Definition der
	01.3	Bauzaun-Tore (3,5	OZ-Maske mehr Ebenen vorsieht.
	01.4	Bürobaracke (isolie	Tipp: Sie können die Struktur im LV anpassen,
	01.5	WC-Kabine (Trock	z.B. über 'Neu   Gliederungspunkt'.
	01.6	Erste-Hilfe-Barack	Gegebenentalis konnen sie auch die Finstellungen annassen.
	01.7	Container	V
	01.8	Bauwasseranschlu	55 🗸
	01.9	Baustromanschlus	s 🗸
ilfe	01.10	Einrichten und Räu	imen der Baustelle 🗸 🗸
	02	Abbrucharbeiten	8
bbrechen	02.1	Schuttcontainer be	ereitstellen 🗸 🔽

### INFO

Wenn Sie den Assistenten zum Erstellen der Gliederung nutzen, werden Ihre Daten automatisch geprüft!

Menü-Funktionen:

- 🗣 Speichert das Protokoll als Datei
- 🛅 Kopiert das Protokoll in die Zwischenablage
- 🛗 Öffnet das Protokoll als Textdatei
- 😂 Prüfen wiederholen
- 2 Tilter Ermöglichen mehr Übersicht bei umfangreichen LVs. Sie können die Anzeige auf ausgewählte Einträge beschränken, z. B. nur bestimmte Fehlerarten.
- 3 Allgemeine Informationen zum Protokoll
- Prüfergebnisse zu jedem Eintrag im LV. Tooltips geben zu fehlerhaften Einträgen genauere Informationen sowie Tipps zur Fehlerbehebung.

#### Тірр

1

Um 'ungewollte' Änderungen am fehlerfreien LV zu verhindern, können Sie den Status auf Fertig setzen, dann ist das LV schreibgeschützt.

# 2.10 Was ist eine Position?

Die Positionen beinhalten alle wichtigen Daten zur Leistungsbeschreibung. Im Dialog **Eigenschaften: Position** erfassen Sie in den Registerkarten alle Informationen zu einer Position. Auf der Registerkarte **Allgemein** erfassen Sie **Kurz-/ Langtext**, **Menge, Einheit**, **Preis**. Zusätzliche Informationen können Sie auf den weiteren Registerkarten zuordnen, z. B. **Kostengruppen**, **Positionsart**, **Mengenermittlungen** und **Grafiken**.

# **GAEB-Positionsarten**



Auf der Registerkarte **Weiteres** können Sie die **Positionsart** über die Auswahlliste bestimmen. Die Positionsart beeinflusst die Behandlung bei Angeboten und auch das Aussehen der Preiszeile bei **Ausgaben** es gibt für jede Positionsart einen eigenen Layoutbereich zur optischen Gestaltung.

- Position (= Voreinstellung, die 'Normalposition') erhält eine Preiszeile mit Einheits- und Gesamtpreis.
- **Grundposition** ist eine Position, der **Wahlpositionen** folgen. Grundpositionen besitzen 'ZZ' **Zuordnungszahlen**, die die Zusammengehörigkeit mit der Wahlposition zeigen.
- Wahlposition (Alternativposition) bekommt eine Preiszeile, die nur den Einheitspreis berücksichtigt (kein Gesamtpreis). Die geeignete Vorgängerposition ist automatisch Grundposition, d.h. die Wahlposition kann nicht als erste Position innerhalb eines Gliederungspunktes stehen.
- **Stundenlohnarbeiten** ist als eigene Positionsart vorgesehen (verhält sich wie Position).
- Zuschlagsposition kann auf andere Positionen, die Sie als Bezuschlagte Positionen auswählen, einen prozentualen Aufschlag bilden. Anstelle des Feldes Menge auf der Registerkarte Allgemein wird dann die Summe der Gesamtpreise der bezuschlagten Positionen angezeigt; anstelle des Preises wird der %-Wert des Zuschlags angegeben.
- Text (Vorspanntexte, Erläuterungen oder Hinweise) ist eine reine Textposition, die keine Preiszeile erhält und in Projekten nicht mit einer Ordnungszahl (OZ) nummeriert wird. Wenn Sie Neu | Position Raußerhalb von Biederungspunkten verwenden, ist die neue Position immer ein Text.

### NFO

Der Export GAEB 1990 übergibt für 🖹 Text keinen **Kurztext**. Beim Import wird der Kurztext automatisch aus der ersten Zeile des (Lang-)Textes gebildet.

- Ausführungsbeschreibung ist eine reine Textposition: keine OZ, keine Preiszeile. Ausführungsbeschreibungen haben eine zusätzliche Nr., auf die Sie von anderen Positionen Bezug nehmen können.
- Unterbeschreibung erhält automatisch eine eigene Nummerierung als U 001, U 002, ... (bezogen auf die Vorgängerposition = 'Leitbeschreibung') in Ausgaben und im Datenaustausch nach GAEB. In der Preiszeile können Menge und Einheit angegeben werden - aber kein Preis. Den Preis enthält die Leitbeschreibung (Diese Positionsart Leitbeschreibung wird nicht explizit angezeigt, aber beim GAEB-Datenaustausch automatisch entsprechend gekennzeichnet). So können Sie stücklistenbasierte Komponenten ausschreiben.

# 2.11 Wie formatieren Sie LV-Texte einheitlich?

ORCA AVA wird mit zentralen Voreinstellungen für die Textformatierung ausgeliefert. Die voreingestellte Schrift Arial 10 ist auf die mitgelieferten Layouts ausgerichtet.

Die Voreinstellungen sind zentral in Datei Einstellungen | Leistungsverzeichnisse hinterlegt.



- 1 Datei Einstellungen | Leistungsverzeichnisse | Formatierungen für Vorspanntexte (Dokumente) gilt für Vorspanntexte (Dokument / Text).
- 2 Datei Einstellungen | Leistungsverzeichnisse | Positionstexte | Formatierungen gilt für Positionen und Hinweistexte.

F1 Ausführliche Informationen zum Thema 'Einheitliche Einstellungen für Textformatierung' finden Sie im Helpdesk.

# 2.12 Wie arbeiten Sie mit dem Status?

Or Status zeigt, in welchem Bearbeitungszustand sich ein Eintrag befindet. Es ergibt sich dadurch ein Bearbeitungs- und Fertigstellungsprozess zu einer Vergabeeinheit (OZ).

# So ändern Sie den Status

Der Status bezieht sich immer auf den markierten Eintrag in einer Tabelle. Grundsätzlich hat jeder neue Eintrag zunächst den Status 🌒 In Bearbeitung.

Sie können den Status ändern...

#### ...im Ribbon

Ein Klick auf die Schaltfläche zeigt den aktuellen Zustand und ermöglicht Ihnen den Wechsel des Status.

**Immer anzeigen** können Sie deaktivieren. Sie sehen dann nur noch bei der Zeile, über der die Maus aktuell schwebt, den Status:

	4 Trennv
•	5 Sqhutz:
	6 SchNutz

...in der Tabelle

 Ein einfacher Mausklick
 (Standardbelegung: links) auf das
 Rautensymbol öffnet ein kleines Kontextmenü mit den drei Optionen:
 In Bearbeitung, Prüfen und Fertig.





Statu

) 🔺 🛛	<u>)</u> 0	1 Oberbodenabtrag un	d -ai
		1 Oborbodon nach D	4N1
į,	~	In Bearbeitung	unc
		Prüfen	ind
		Fertig	

# Тірр

Ändern Sie den Status eines Eintrags in **Fertig**, sobald Sie dafür eine Ausgabe oder eine Exportdatei erzeugt und weitergegeben haben. Für nachträgliche Änderungen können Sie den Status auf **In Bearbeitung** zurücksetzen.



# Was bedeutet In Bearbeitung?

### In Bearbeitung sind:

- Zunächst generell alle neu angelegten Einträge.
- Einträge, die Sie als Anwender so setzen.

Diese Einträge können Sie frei bearbeiten.

# Was bedeutet Prüfen?

- Mit # Prüfen können Sie Einträge kennzeichnen, die Sie sich noch einmal genauer ansehen wollen.
- **!! Prüfen** können Sie nur für Einträge setzen, die sich noch 🕴 In Bearbeitung befinden.
- Solange Einträge mit !! Prüfen gekennzeichnet sind, können Sie übergeordnete Einträge nicht als 
   Fertig kennzeichnen.

Diese Einträge können Sie frei bearbeiten.

# Was bedeutet Fertig?

Mit 🔶 Fertig kennzeichnen Sie, dass die Bearbeitung abgeschlossen ist.

Sie können den Status **Fertig** auf Ebene der LVs, Gliederungspunkte oder einzelne Positionen anwenden.

#### INFO

Wenn ein übergeordneter Gliederungspunkt als • Fertig gekennzeichnet wird, werden alle darin enthaltenen Positionen und Gliederungspunkte als implizit • Fertig gekennzeichnet.

Generelle Konsequenz der Kennzeichnung **Fertig** bzw. **implizit Fertig**: Die Einträge sind schreibgeschützt Sie können diese wieder bearbeiten, indem Sie den Status auf **In Bearbeitung** setzen.

#### 🔶 LV

Fertig bedeutet beispielsweise...

- diese 🗋 Position ist für das LV fertig bearbeitet
- dieser GP ist komplett zusammengestellt und fertig bearbeitet
- dieses LV ist versandfertig, kann den Ausschreibungsunterlagen hinzugefügt werden (oder ist bereits versandt).
- die Erstellung der Leistungsverzeichnisse für dieses Projekt ist abgeschlossen

### Status-Historie

Intern wird protokolliert, wer (Windows-Benutzername) wann (Datum + Uhrzeit) welche Änderung am Status (vorher => nachher) vorgenommen hat. Beim Kontakt des Mauszeigers mit einem 'Statussymbol' sehen Sie die Historie der chronologisch jüngsten Änderungen (max. 30 Änderungen - ältere fallen raus):

Bezeichnung	Menge	E
🕴 🖌 🔒 Demo-001 Demo - Demoprojekt		
🜓 🚞 000 Baustelleneinrichtung,		
Fertig, WKoch, 16.02.2017, 15:57		٦
Historie:		
In Bearbeitung => Fertig, WKoch, 16.02.20 Fertig => In Bearbeitung, WKoch, 16.02.20 In Bearbeitung => Fertig, WKoch, 31.01.20 In Bearbeitung => In Bearbeitung, WKoch	17, 15:57 17, 15:56 17, 11:37 31 01 2017, 11:1	37
Fertig => In Bearbeitung, WKoch, 31.01.20	17, 11:32	

# 2.13 Wie nutzen Sie Suchen & Prüfen?

Die Registerkarte **Suchen & Prüfen** im Ribbon hilft Ihnen, Auffälligkeiten oder bestimmte Datenkonstellationen in Ihren Projekten zu finden. Dazu stellt ORCA AVA auf die Inhalte der einzelnen Tabellen abgestimmte Prüf- und Suchroutinen zur Verfügung. Die Prüfroutine und die wichtigsten Suchroutinen können Sie direkt im Ribbon auswählen. Sie können auch eigene Suchroutinen definieren und speichern. Zudem ist meist eine *Q* Volltextsuche möglich.

Die bei der Suche gefundenen Einträge (Treffer) werden direkt im Strukturbereich der Tabelle markiert. Sie können die Einträge individuell prüfen, ob die jeweiligen Angaben so gewollt sind, oder ob es sich um einen Fehler handelt. Wenn ein Wert fehlt, liegt es vielleicht daran, dass man noch auf die Angabe des Bieters wartet (kein Fehler), oder dass er vergessen wurde (Fehler). Falls es sich um Fehler handelt, können Sie diese korrigieren. Anschließend können Sie zur Kontrolle die Suche erneut starten.

# So arbeiten Sie mit Suchen & Prüfen

Markieren Sie zuerst einen Eintrag der Tabelle als Startpunkt für die Suche. Wählen Sie anschließend eine Suchroutine. Ein Tooltip erläutert beim Kontakt mit dem Mauszeiger die wesentlichen Parameter der Suche. Im Kopf der Tabelle wird die Suchleiste eingeblendet.

Dat	tei	1	Suchen & Prüfen	3 Ans	icht	Hilfe	4				
( Text	C <b>T</b> tsuche	Prüfen F	Cormatierung 2 Ka	mmentar atus Prüfe ine Koste chnis auf	r 1+2 M en in To n ≧ P fehlend	lengenermittlu extergänzunge ositionen mit E le oder ungültic	n a bezug ge Angab	C Erweiterte C Ersetzen C Suchleiste en: Erweite	Suche schließen		9
ê	8		Leistungsve	rzeichnis	se: Den	no-001 Demo	- Demo	projekt		_ 1	⊐ ×
*	🗘 Pri	üfen 🗲	→ - 5	Menge = 0	000,000	6	7 🖻 0	02 Erdbau- ur	nd Erdarbeit	en 🗸 🔢	
	Bezei	chnung				Menge	Einheit	Preis (EUR	Gesamt (E	UF	t
		🔒 De	mo-001 Demo - D	emoproj	iekt				529.3	62,23	Prc 🔺
	0	🔶 🕨 🚞	000 Baustelleneir	nrichtung	j, Siche				26.6	87,92	LV
		🕴 🔺 🦢	002 Erdbau- und	Erdarbe	iten				29.3	51,57	LV
	🔶 🔺 🦾 01 Oberbodenabtrag und -ai							2.8	96,00	Вег	
	🔶 🗋 1 Oberboden lösen, aufn					0,000	m3	3,60			Po:

1	Mit <b>Prüfen</b> starten Sie eine umfassende Suche, die prüft, ob alle wesentlichen Anforderungen an korrekte und vollständige Daten erfüllt sind: Wesentliche Felder sind ausgefüllt, die OZ sind vorhanden. Die Suchroutine ist inhaltlich auf die jeweilige Tabelle abgestimmt. Der Tooltip sagt Ihnen jeweils detailliert, was geprüft wird!
2	Mit <b>Formatierung</b> starten Sie die Formatierungs-Prüfung der Langtexte. Im LV wählen Sie die zu prüfenden Optionen, z. B. Abweichungen zu verschiedenen Formatierungs- Einstellungen im LV und das Vorhandensein besonderer Formatierungen. Im Tooltip sehen Sie, was geprüft wird!
3	Die 'Kleinen Suchroutinen' finden ganz bestimmte, wichtige Daten auf Knopfdruck. Manchmal wird noch eine Texteingabe von Ihnen erwartet, z. B. der Suchbegriff beim 📴 Kommentar, wenn Sie einen bestimmten Text in einem Kommentar suchen.
4	Q Die <b>Erweiterte Suche</b> bietet viele zusätzliche Suchroutinen mit unterschiedlichen Parametern. Sie können diese Suchroutinen ändern und zusätzlich eigene Suchroutinen anlegen.
5	← → Mit einem Klick auf einen der Pfeile in der Suchleiste beginnen Sie zu suchen. Die Treffer werden im Strukturbereich der Tabelle markiert.
	→Optional:✓ Ebenen zum vorigen Treffer schließenBeim Suchen werden bereits durchsuchte Gliederungsebenen wieder geschlossen.
	🗌 Bei deaktivierter Option bleiben die durchsuchten Gliederungsebenen geöffnet.
6	<ul> <li>Menge = 0,000</li> <li>O01 Baugrube ausheben - Menge = 0,000</li> <li>Info zeigt Ihnen, was am gefundenen Eintrag auffällig ist. So können Sie leicht entscheiden, ob Sie etwas nachtragen oder korrigieren müssen - oder die Meldung ignorieren können.</li> </ul>
7	Gesucht wird in die jeweilige 🗲 🔿 Pfeil-Richtung (Siehe Nummer 5).
	<ul> <li>O2 Erdarbeiten •</li> <li>Alles durchsuchen</li> <li>Leistungsverzeichnis durchsuchen</li> </ul>
8	<b>Suche im eigenen Fenster anzeigen</b> - Gibt das Suchergebnis in einem eigenen Fenster aus. Das Suchergebnis können Sie im Excel-Format exportieren oder als (Druck-)Ausgabe ausgeben.

9 Ein Klick auf das Icon schließt die Suchleiste. Andernfalls bleibt die Suchleiste geöffnet, während Sie innerhalb der Tabelle andere Aktionen ausführen können.

# 2.14 Wie können Sie eine Datensicherung anlegen?

ORCA AVA ist eine Echtzeitdatenbank, alle Änderungen werden direkt gespeichert. Somit ist Löschen nicht umkehrbar - die einzige Rettung sind Ihre Datensicherungen.

### **W**ІСНТІG

Regelmäßige Datensicherung schützt vor Datenverlusten!!

Datei	Start	Suchen & I	Prüfen	Team	ļ	Ansicht	: F	lilfe			
				_	Zulo	tat ani	öffnat	o Dat	toion		
N	leu				Zule	tzt ge	Dene	e Dat			
ö	ffnen		Stra	+0	<u>1</u> De	mo - C	IRCA B	eispie	el-Projekt		
			ou g								
U E	mbenenner	n									
Б.	IN 276 - 201	8 Assistant									
	114 270 - 201	0 Assistent									
🛛 🛓 Se	eitenansicht	, Drucken	Strg	I+ b							
	LE 0		0	-	4						
	chließen		Strg+	++4	4						
D D	atensicheru	ng			L.	Sicher	ungsda	atei ei	rstellen		
			43	i i	Ę	Sicher	ungsda	atei ei	inlesen – 2		
Si	icherungsda	itei als E-Mail	versender	ו	嶂	Zwisch	nenstar	nd sp	eichern		
					3						
Datei	Start	Suchen & P	rüfen	Team	A	nsicht	Н	lilfe			
Alle El	benen einbl	enden	🔒 Zwisch	enstan	d anze	igen	🐺 Sp	palter	neinstellungen		
📑 Zum ü	übergeordne	eten Eintrag	🛄 Projekt	tabelle	n*	20	ischen	stand	anzeigen		
Zwi	schenstand	anzeigen									$\times$
Bitt	ta wählan Sia	einen Zwisch	enstand aus								
					_				Dahar		
	ame mo-001 Dem	o - ORCA Bais	niel-Projekt	201906	21 ZIP	-			21.06.2019.08-59		Ļ
De	emo-001 Dem	io - ORCA Beis io - ORCA Beis	piel-Projekt	201300	.04 ZIP				04 04 2019 10:46		<u> </u>
De	emo-001 Dem	io - ORCA Beis	piel-Projekt	.zip	07.20				18.03.2019 08:47		
										>	
	OK	Abbreche	en	Kom	nmenta	r v	Anordne	en	Nebeneinander		$\sim$

Sicherungsdatei erstellen öffnet den Dialog zur Auswahl eines Projektes, einer Bibliothek oder einer Systemvorlage.

Die Sicherungsdatei wird standardmäßig im selben Verzeichnis gespeichert wie die Quelldatei (z. B. \Projekte). Sie haben auch die Möglichkeit, einen anderen Speicherort auszuwählen.

- 2 Sicherungsdatei einlesen Sie wählen eine zuvor gesicherte Datei. Die Datensicherungsfunktion ist Teil von ORCA AVA. Gepackte zip-Dateien, die mit anderen Anwendungen erstellt wurden, können Sie daher nicht unbedingt einlesen und weiterverarbeiten.
- 3 **Wischenstand speichern** führt zunächst in den Dialog **Sicherungsdatei erstellen**. Hier wählen Sie, für welche Datei (**Projekt**, **Bibliothek** oder **Systemvorlage**) ein Zwischenstand gespeichert werden soll. Jeder Zwischenstand wird als separate Datei, automatisch im selben Verzeichnis wie das Projekt (Datenverzeichnis), gespeichert.

Zwischenstände können Sie in der geöffneten Datei über Ansicht 🖵 Zwischenstand anzeigen einsehen und z. B. daraus kopieren.

#### INFO

Beim ersten, täglichen Öffnen des Projektes wird automatisch ein Zwischenstand gespeichert.

Datei 📑 Sicherungsdatei als E-Mail versenden übergibt die Sicherungsdatei (\*.zip) als E-Mail-Anhang. Ihr Standard-E-Mail-Programm wird automatisch geöffnet.

# 2.15 Hilfekonzept

ORCA AVA bietet Ihnen ein umfangreiches Hilfekonzept:

# **Das ORCA Infocenter**

Das Infocenter am oberen rechten Rand des Programmfensters ist Ihr zentraler Einstieg zu Hilfe, Videos und News.



- (?) öffnet den **Helpdesk** zum aktuellen Kontext.
- Optimized offnet eine Vorschlagsliste mit Informationen zum aktuellen Kontext sowie ein Eingabefeld für die Textsuche im Helpdesk.
  - zeigt **News** zu Ihrem Programm und weitere aktuelle Informationen, wie z. B. Messe- oder Seminartermine.
- zeigt eine Liste mit Videos die Videos / Tutorials können Sie in unserem Youtube ORCA Software TV channel anschauen.

# **Der Helpdesk**

F1

Im Helpdesk finden Sie - stets gepflegt und aktuell - Konzepte, Anleitungen und die versionsspezifischen Kontexthilfen. Eine leistungsstarke Suchfunktion hilft Ihnen, spezielle Themen schnell zu finden. Wünschen Sie Ergänzungen – senden Sie uns Ihr Feedback. Wir freuen uns.

Die Kontexthilfe im Helpdesk erreichen Sie mit der Funktionstaste F1 direkt aus ORCA AVA.

- Die Konzepte bieten Ihnen Zusammenhänge und den Überblick über den gesamten Funktionsumfang.
- Die Anleitungen führen Sie aufgabenorientiert durch bestimmte Funktionen.
- EE PE SE Die Symbole kennzeichnen welche ORCA AVA Edition die Funktionen beinhaltet.

### **Das Hilfe-Ribbon**



Im **F1**-Bereich finden Sie einige wichtige Themen und die **Info** zu Ihren Lizenzdaten und zur installierten Version.

Im Bereich **Homepage** können Sie Verlinkungen nutzen, z. B. aktuelle Seminartermine. **Support -** Unser Support-Team ist für Sie da! Unsere Telefonnummer und Ihre Kunden- / Lizenzdaten finden Sie im Hilfe-Ribbon unter **Lizenz-Info**.