ORCA AVA 23

Startklar in 10 Minuten

Einfach loslegen

Inhaltsverzeichnis

Herzlich Willkommen! 3

Schritt 1 | Projekt anlegen 4

- Die Benutzeroberfläche 5
- Der Workflow vom LV bis zur Auftragsvergabe 6
- Das Ribbon - Schaltflächen und Menüs 7

Schritt 2 | Leistungsverzeichnis anlegen und gliedern 8

Schritt 3 | Leistungsverzeichnis befüllen - Positionen erstellen 10

- A - Position neu anlegen 10
- B - Bestehende Position kopieren 10
- Positionsinhalte 12
- Kennzeichnung von Positionen im Strukturbereich 12
- Registerkarte Weiteres 13

Schritt 4 | Angebote einholen 14

- Angebote auswerten - Preisspiegel erstellen 16

Schritt 5 | Auftragsvergabe 18

Schnelle Hilfe über das ORCA Infocenter 19

Was erledige ich wo in meinem ORCA AVA-Projekt? 20

Der Workflow im gesamten Projekt 22

Ausgaben und Kostenauswertungen 23

Tipp

Konzepte

... vermitteln grundlegendes Wissen zu ORCA AVA, z.B. über die Benutzeroberfläche.

Info

Unsere Testversion bietet den **vollen** Funktionsumfang.

Sie können beliebig viele Projekte anlegen. Jedes Projekt ist 6 Wochen lang uneingeschränkt bearbeitbar.

Testen Sie, welche Edition am besten zu Ihnen passt:

Legen Sie einfach gleich los!

Dieses Heft unterstützt Sie dabei, Ihr **1. Projekt** in ORCA AVA anzulegen und zu bearbeiten. Begleitend erhalten Sie einen Überblick über Aufbau, Funktionen und den Workflow in ORCA AVA.

Wir zeigen Ihnen, wie Sie folgende Schritte erledigen:

Schritt 1		Projekt anlegen
Schritt 2		Leistungsverzeichnis anlegen und gliedern
Schritt 3		Leistungsverzeichnis befüllen A - mit einer neu erstellten Position B - aus bereits existierenden Dateien Positionen übernehmen
Schritt 4		Angebote einholen und auswerten (Preisspiegel)
Schritt 5		Auftragsvergabe (Auftrags-LV)

Sie wollen mehr wissen? Über das **ORCA Infocenter** greifen Sie jederzeit auf kontextspezifisches, vertiefendes Wissen auf dem **ORCA Helpdesk** und auf relevante Videos zu.

Viel Erfolg!

Tipp

Die Installationsanleitung finden Sie auf der Umschlag-Rückseite dieses Heftes.

Info

SE | Starter Edition
Sie bearbeiten Projekte bis zur Vergabe (Leistungsphasen 5-7)

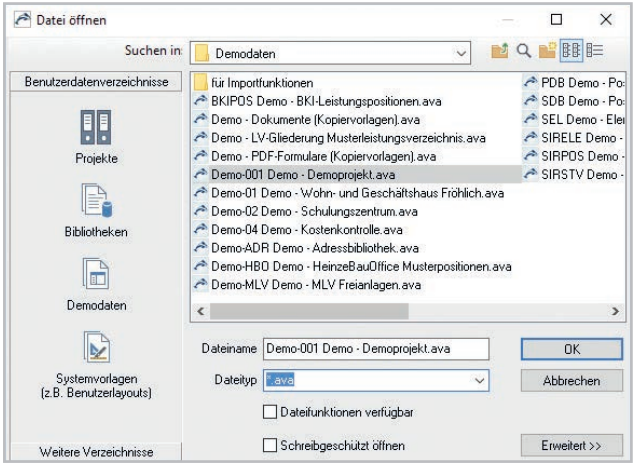
PE | Professional Edition
Sie sind für den gesamten Projektverlauf und das Kostenmanagement verantwortlich
+ IFC Basic Paket
(Leistungsphasen 1-9)

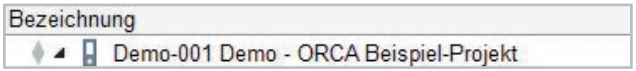
EE | Enterprise Edition
für Büros, die mit Benutzerprofilen arbeiten
+ IFC Advanced Paket
(Leistungsphasen 1-9)

Schritt 1 | Projekt anlegen

In einem Projekt erfassen und sammeln Sie Daten einer planerischen Einheit über alle Leistungsphasen hinweg - Kostenberechnung, LV, Angebot, Auftrag, ... inklusive begleitendem Schriftverkehr und zugehörigen Adressen.

Nach dem Programmstart wird der Dialog **Datei öffnen** angezeigt - ein Demoprojekt ist bereits vorausgewählt.





1. Schließen Sie den Dialog **Datei öffnen**.
2. Wählen Sie Datei **| Neu.**
3. Im Dialog **Neue Datei erstellen** bestätigen Sie **Neues Projekt erstellen** mit **Weiter**.
4. Legen Sie ein neues, leeres Projekt an. Wählen Sie im nächsten Dialog: **keine Vorlage verwenden ► Weiter ► Fertigstellen**.
5. Tragen Sie im Dialog **Neu: Projekt** die Projektnummer und Projektbezeichnung ein und bestätigen Sie mit **OK**. Die Projekttabelle **Leistungsverzeichnisse** wird geöffnet.
6. Doppelklick auf Ihr Projekt öffnet **Standardeinstellungen: Leistungsverzeichnisse**.
7. Wählen Sie die Schaltfläche **Gliederung** und legen Sie jetzt mithilfe des Assistenten die Ordnungszahlen-Struktur (OZ-Maske) für alle LVs fest.

Info

- Projekt
- Bibliothek
- Systemvorlage
- Gliederungspunkt
- Position

Tipp

Die Gliederung ist ausschlaggebend für den korrekten Datentausch bei

- der e-Vergabe (Vergabeplattform)
- der Mengenermittlung nach REB DA11
- Anforderung an Pilotprojekte

Weitere Infos:

Infocenter

Video: Gliederungsassistent

Whitepaper: e-Vergabe

Die Benutzeroberfläche

ORCA AVA organisiert Daten übersichtlich in Tabellen. Die **NAVIGATION** führt Sie durch alle Projektbereiche, die sich am zeitlichen Ablauf der Leistungsphasen orientieren. Über das **RIBBON** erreichen Sie kontextspezifische Funktionen.

Navigation

Daten

Ribbon-Registerkarten Start | Suchen & Prüfen | Ansicht | Hilfe

Schnellzugriff in derTitelleiste

Datei-Schaltfläche

Nehmen Sie sich die Zeit, sich mit den Elementen und Begriffen in ORCA AVA vertraut zu machen.

Tipp

Alternativ zum Ribbon: Aufruf kontextspezifischer Funktionen über

die rechte Maus-Taste

oder Tastenkombinationen

Weitere Infos:

Infocenter

Ihr zentraler Einstieg zu kontextspezifischen Inhalten aus dem Helpdesk, zu Videos und News.

Der Workflow vom LV bis zur Auftragsvergabe

Navigation

Jedem Projektbereich sind spezifische Projekttabellen zugeordnet.

Projektbereich
Projektstammdaten
Kostenschätzung-/ berechnung
Ausschreibung
Vergabe und Abrechnung
Kostenstand
Schriftverkehr

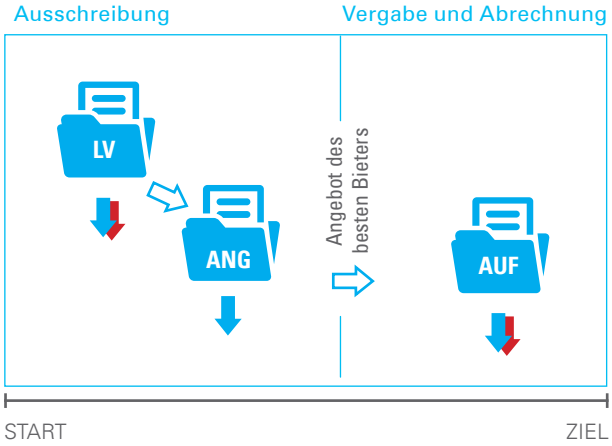
Über **Seitenansicht Drucken** erhalten Sie für die Projekttabelle alle relevanten ...

Ausgaben und Auswertungen

(Kosten-) Auswertungen

Die Schritte des Startklar-Heftes

Die LV-relevanten Daten werden von Projekttabelle zu Projekttabelle weitergereicht, von den Leistungsverzeichnissen (LV) über die Angebote (ANG) bis zu den Aufträgen (AUF).

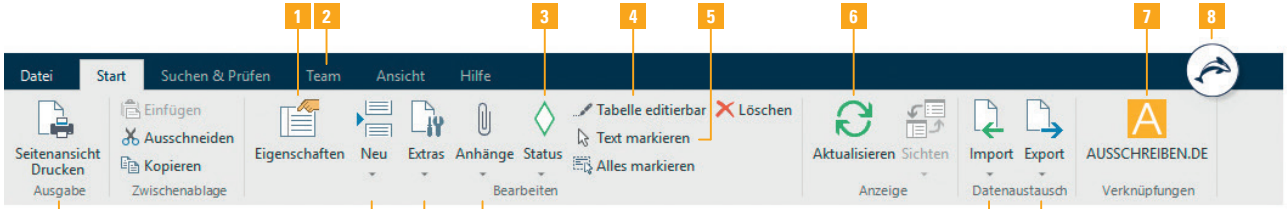


Tipp
Eine Übersicht des kompletten Workflows und der Auswertungen finden Sie auf den Seiten 22-23.

Das Ribbon - Schaltflächen und Menüs

LEGENDE

1 | **Eigenschaften:** Öffnet die Eigenschaften des markierten Eintrags
2 | **Team:** nur in der Enterprise Edition
3 | **Status:** Visualisiert den Bearbeitungsstand für Gliederungspunkt/Position
4 | **Tabelle editierbar:** Wechselt zur direkten Bearbeitung in der Tabelle
5 | **Text markieren:** Ermöglicht schnelles Überschreiben von Feldinhalten
6 | **Aktualisieren:** ... der angezeigten Daten, z.B. im Kostenstand - Gewerke
7 | **AUSSCHREIBEN.DE:** Öffnet die Online-Datenbank
8 | **ORCA Infocenter:** Hilft bei Fragen aller Art weiter



AUSGABE

Über **Ausgabe** generieren Sie auch alle Auswertungen, wie z.B. Kostenberechnung, Preisspiegel.

NEU

- Position — Strg+N
- Position mit Bezug auf
- Gliederungspunkt
- LV
- LV aus Gewerkeschätzung
- Text (Hinweistext)
- Dokument (Vorbemerkung, Vertragsbedingung)
- Aus Heinze-Ausschreibungstexte
- Aus STLB-Bau
- Aus StLB/StLK
- Aus DATANORM
- Aus AUSSCHREIBEN.DE
- Aus GAEB
- Aus SIRADOS
- Aus IFC
- Aus BMEcat
- Aus eigenen Daten
- Aus Zwischenstand

ANHÄNGE

- Erstellen und bearbeiten
- Löschen
- Mit dem Eintrag kopieren

EXTRAS

- Positionen automatisch nummerieren
- Neu nummerieren
- Eigenschaften anpassen
- Positionstexte formatieren
- Quellposition bearbeiten
- Positionen einfügen (OZ beibehalten)
- Mengenermittlung bearbeiten
- Gliederungsebene entfernen
- LV neu nummerieren
- Budgetverteilung
- Kostengruppenzuordnung DIN 276 2008 - 1981
- STLB-Bau-Texte prüfen und aktualisieren
- ÖNORM-Einträge in freien Text(Z) umwandeln

IMPORT

- GAEB
  Formate: XML / 2000 / 1990
  Austauschphasen: X81 / X82 / X83
- ÖNORM A2063 / B2063
- Mengenermittlung DA 11 / DA 12 / X31
- Textzerlegefunktion
- sirAdos MDI

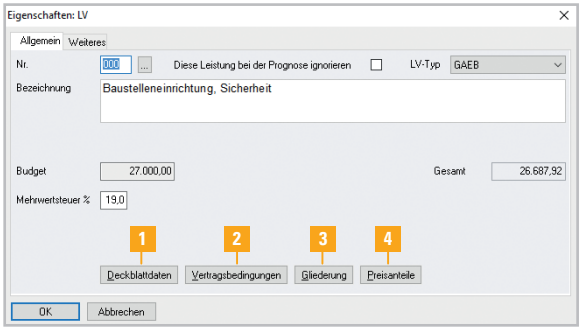
EXPORT

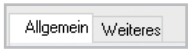
- GAEB
  Formate: XML / 2000 / 1990
  Austauschphasen: X81 / X82 / X83
- ÖNORM B2063
- ÖNORM A2063
- ProPlan AVA-Schnittstelle
- Digitale Angebotsanforderung erstellen
- Mengenermittlung DA 11 / DA 12 / X31
- Excel
- Word

Schritt 2 | Leistungsverzeichnis anlegen und gliedern

1. Mit **Neu | LV** öffnen Sie den Dialog **Eigenschaften: LV.**
2. Tragen Sie die **Nr.** und die **Bezeichnung** des LVs ein oder wählen Sie bequem aus den Vorlagen ...
3. **OK** übernimmt Ihre Eingaben.

Verwalten Sie ergänzende Einstellungen zum LV über die Schaltflächen **Deckblattdaten, Vertragsbedingungen, Gliederung** und **Preisanteile.**





1| **Deckblattdaten**: LV-bezogene Deckblattdaten wie Vergabeverfahren, Abgabetermin, Ausführungsbeginn usw. hinterlegen.

2| **Vertragsbedingungen**: z.B. Höhe des Sicherungseinbehaltes festlegen, Baustrom-Vereinbarung usw.

3| **Gliederung:** Festlegen der Ordnungszahl-Maske (OZ-Maske) für dieses LV - wichtig für den korrekten Datenaustausch.

4| **Preisanteile:** Voreinstellungen für Preisanteile festlegen, z.B. Material, Lohn, Sonstiges (max. 4). Hier legen Sie auch fest, wie Bedarfspositionen in den Gesamtpreis mit einfließen.

Die Voreinstellungen auf der Registerkarte **Weiteres** entsprechen den aktuellen Regeln des GAEB und der REB-Mengenermittlung.

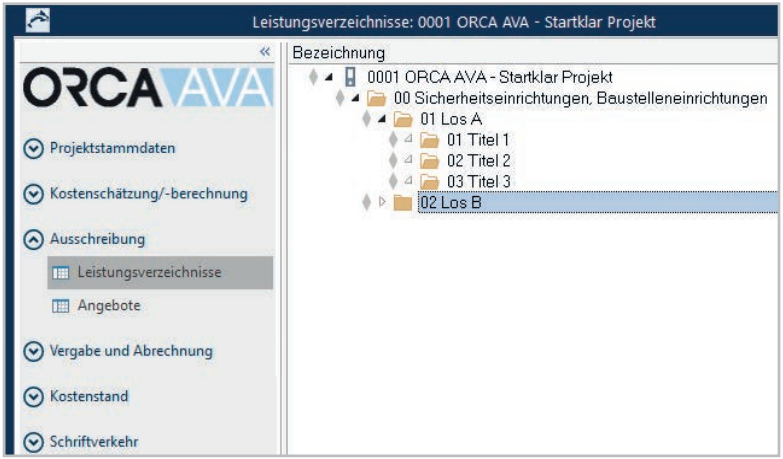
§§

VOB/A §7b (1)
„Die Leistung ist in der Regel durch eine allgemeine Darstellung der Bauaufgabe (Baubeschreibung) und ein in Teilleistungen gegliedertes Leistungsverzeichnis zu beschreiben."

Zur Strukturierung fügen Sie Gliederungsebenen im Leistungsverzeichnis ein. Die Struktur eines LVs ergibt sich aus den Anforderungen der späteren Auftragsvergabe.

Gliederungspunkte anlegen

1. Mit **Neu | Gliederungspunkt** öffnen Sie den Dialog **Eigenschaften: Gliederungspunkt**.
2. Tragen Sie die **Nr.** und **Bezeichnung** ein und bestätigen Sie mit **OK**.
3. Um den Gliederungspunkt weiter zu untergliedern, wiederholen Sie Schritt 1 und 2.
   Um einen weiteren Gliederungspunkt auf gleicher Ebene zu erstellen, schließen Sie mit einem Mausklick den Gliederungspunkt und wiederholen Schritt 1 und 2.



Ordner geöffnet = untergeordneter Eintrag innerhalb des ausgewählten Ordners

Ordner geschlossen = Eintrag auf gleicher Hierarchie-Ebene

§§

VOB/A §7b (4)
„Im Leistungsverzeichnis ist die Leistung derart aufzugliedern, dass unter einer Ordnungszahl (Position) nur solche Leistungen aufgenommen werden, die nach ihrer technischen Beschaffenheit und für die Preisbildung als in sich gleichartig anzusehen sind."

Tipp

Ordner und Positionen verschieben Sie im Nachhinein einfach per Drag & Drop.

Sind die Ordnungszahlen (OZ) jetzt durcheinander?

Extras | Neu nummerieren korrigiert die Nummerierung der markierten Hierarchie Ebene.

Extras | LV neu nummerieren nummeriert das ganze LV.

Schritt 3 | Leistungsverzeichnis befüllen - Positionen erstellen

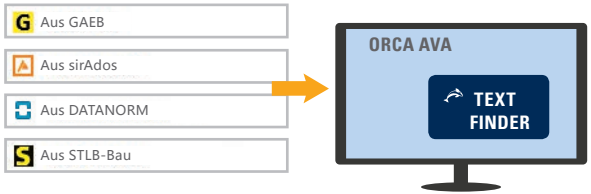
In ORCA AVA haben Sie zahlreiche Möglichkeiten, Positionen für die Leistungsbeschreibungen zu erstellen.
Zwei Wege stellen wir Ihnen vor:
A - Sie erstellen eine neue Position und schreiben die Leistungsbeschreibung selbst.
B - Sie übernehmen bestehende Positionen aus einem Stamm-LV, aus Bibliotheken oder von Textherstellern.

A - Position neu anlegen

1. Öffnen Sie den Gliederungspunkt, in den Sie die Position einfügen möchten.
2. Wählen Sie **Neu | Position** (optional Tastenkombination **Strg + N** oder rechte Maus-Taste **Neu | Position**).
3. Tragen Sie **Kurztext** und **Langtext** ein. Ergänzen Sie Angaben zu Menge, Einheit und Preis.
4. Über die Schaltfläche **Neu** erstellen Sie eine weitere neue Position. **Schließen** speichert Ihre Eingaben und schließt den Dialog.

B - Bestehende Position kopieren

1. Öffnen Sie den Gliederungspunkt, in den Sie die Position einfügen möchten.
2. Wählen Sie über **Neu | ...** eine Quelle:



Im **Text Finder** können Sie GAEB-, DATANORM-, StLB/StLK-, SIRADOS-Dateien vor der Übernahme in Ihr LV durchsuchen, ansehen, filtern und selektieren.

§§
VOB/A §7 (1)
„1. Die Leistung ist eindeutig und so erschöpfend zu beschreiben, dass alle Bewerber die Beschreibung im gleichen Sinne verstehen müssen und ihre Preise sicher und ohne umfangreiche Vorarbeiten berechnen können."

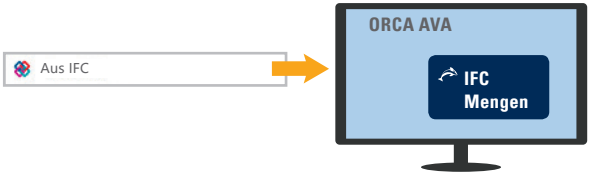
Tipp
Digitale Texte übernehmen Sie ganz oder teilweise mit der **Textzerlegefunktion**.

Weitere Infos:
Infocenter

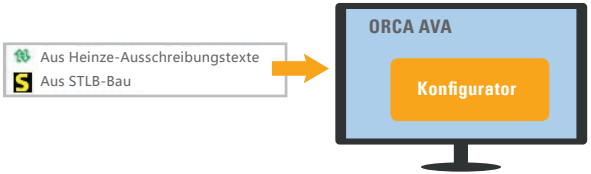
Info
Einmal verwendete Dateien bietet Ihnen der **Text Finder** beim nächsten Aufruf wieder zur Auswahl an.

DEMO-Daten sind im Lieferumfang enthalten.

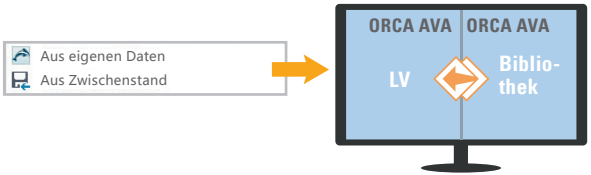
Daten aus BMEcat können in der Enterprise Edition übernommen werden.



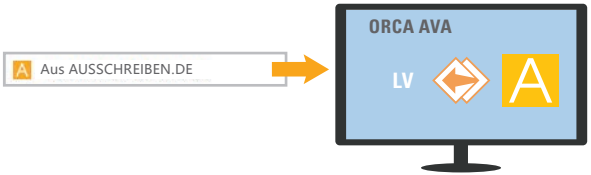
Mengen und Attribute aus IFC-Dateien übernehmen Sie mit der **ORCA IFC Mengenübernahme**.



Verfügen Sie über **STLB-Bau-** oder **Heinze-Ausschreibungstexte**? Dann rufen Sie deren eigene Konfiguratoren auf. Die Ergebnisse werden am Ende automatisch an ORCA AVA übergeben.



Aus bestehenden ORCA AVA Projekten/Bibliotheken oder aus gespeicherten Zwischenständen des laufenden Projektes übernehmen Sie Positionen einfach per Drag & Drop.



Ziehen Sie kostenlose Leistungsbeschreibungen von Produktherstellern per Drag & Drop in Ihr LV.

Weitere Infos:
INFOCENTER

Video:
Die IFC Mengenübernahme

Whitepaper/Webinar:
ORCA AVA und BIM

INFO

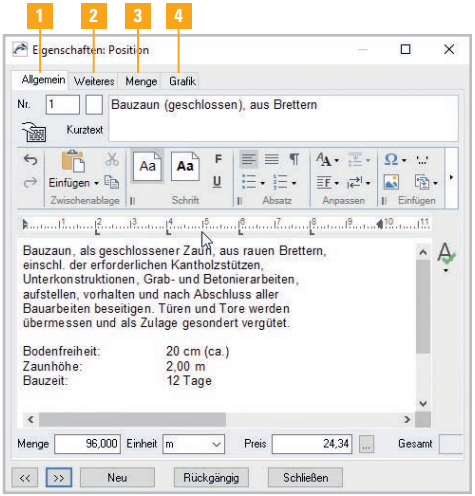
Die Schnittstellen zur Datenübernahme fremder Dateien sind im Lieferumfang enthalten - die Dateninhalte nicht.

STLB-Bau und Heinze-Texte sind jetzt auch online verfügbar.

Wir informieren Sie gerne über Inhalte und Preise VOB-konformer Texte aller Anbieter.

Zum Einlesen kompletter Dateien (z.B. Import eines GAEB-LVs) klicken Sie im Ribbon auf **Import**.

Positionsinhalte



1| **Allgemein**: Positions-Nr. und -bezeichnung (=Kurztext), Langtext, Menge, Einheit, Einheits-/Gesamtpreis (EP/GP)

2| **Weiteres**: Kostengruppe (KG), Gewerk und die Positionsart

3| **Menge**: Für die Berechnung von Mengen nutzen Sie umfangreiche Rechenfunktionen. Die Mengenansätze können Sie mit Kostengruppen verknüpfen. Auch ein Mengensplitting ist möglich: Sie verteilen Anteile einer Positionsmenge auf verschiedene Kostengruppen.

4| **Grafik**: Grafiken zur Position (z.B. Skizze, Detailzeichnung, Foto...) anhängen, alle gängigen Grafikformate (.jpg, .png, .gif) sind verwendbar.

Tipp

Beim einheitlichen Formatieren Ihrer Texte helfen Ihnen die Funktionen des Texteditors und die Prüfleiste rechts im Dialog.

Kennzeichnung von Positionen im Strukturbereich

(Normal-) Position oder Grundposition

Wahlposition

Bedarfsposition

Textposition

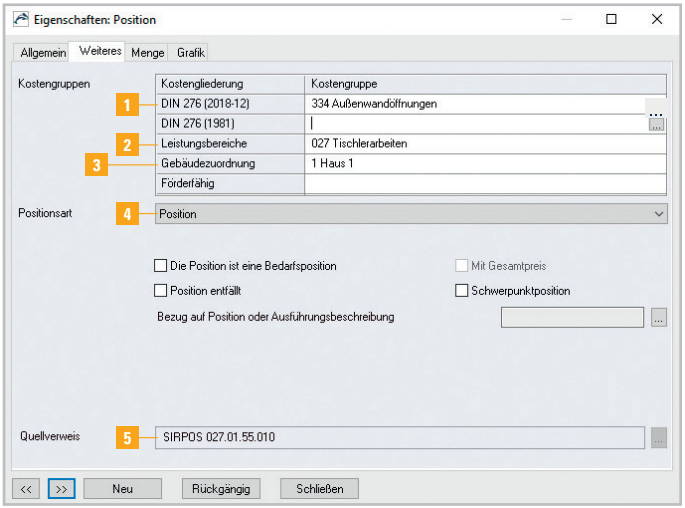
Position mit Grafik

Fehler im Positionstext

Tipp

Weitere Kennzeichnungen finden Sie im **ORCA Helpdesk**

Registerkarte Weiteres



1| **DIN 276:** Manuell erstellte Leistungsbeschreibungen haben hier noch keine Einträge ► **Kostengruppe zuweisen!** Die VOB-gerechten Texte kommerzieller Anbieter enthalten bereits standardmäßige Einträge wie KG/Gewerk. Hier müssen Sie nur nachbessern, falls Sie zusätzlich eigene Kostengliederungen verwenden (z.B. Förderungsfähige Leistungen).

2| **Leistungsbereiche:** Zuordnung des Gewerkes

3| **Gebäudezuordnung/Förderungsfähig:** Diese Kostengliederungen sind nicht standardmäßig vorhanden. Sie können für das Projekt zusätzliche Kostengliederungen anlegen, um danach auszuwerten.

4| **Positionsart:** Über die Positionsart beeinflussen Sie die Behandlung bei Angeboten und das Aussehen der Preiszeile bei Ausgaben.

5| **Quellverweis:** ... bei kopierten Einträgen gibt es hier den Bezug auf die Quell-Bibliothek (hier eine SIRADOS-Bibliothek).

Wichtig
Positionsgenaue Kostengruppen-Zuordnung ist die Voraussetzung für eine gezielte Auswertung, z.B. nach der DIN 276.

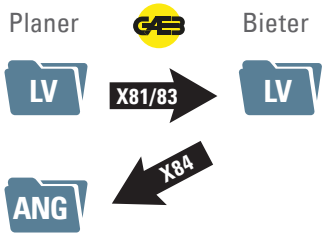
Info
... Ellipsis-Schaltfläche

Zeigt alle Kostengruppen der jeweiligen Kostengliederung zur Auswahl an.

Tipp
Auswertungen erhalten Sie über **Ausgabe | Seitenansicht Drucken**. Auf der Registerkarte **Kostengruppen** wählen Sie unter Kostengliederungen die gewünschte aus.

Schritt 4 | Angebote einholen

LV digital versenden - Empfänger verfügt über eine GAEB-Schnittstelle



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

Sie erstellen eine Austauschdatei Ihres LVs im Format GAEB X83 (Angebotsaufforderung) oder X81 (Leistungsbeschreibung).

Der Bieter bearbeitet das LV in seinem Handwerkerprogramm mit GAEB-Schnittstelle und sendet Ihnen die Daten im Format GAEB X84 (Angebotsabgabe) zurück.

1. Markieren Sie das Leistungsverzeichnis. Wählen Sie im Ribbon **Export | GAEB.**
2. Im **GAEB**-Assistenten wählen Sie **Angebotsaufforderung (X83) ► Weiter**.
3. Wählen Sie **Standard (GAEB XML 3.2 und GAEB 1990)** oder **Benutzerdefiniert** und folgen Sie dem Assistenten.
4. Speichern Sie die gezippte GAEB-Export-Datei.
5. Über **Datei anzeigen** sichten Sie die GAEB-Datei im **Text Finder**. Wählen Sie anschließend im **GAEB**-Assistenten: **Per E-Mail versenden ►** Tragen Sie die Empfänger-E-Mail-Adresse ein **► Senden ► Fertig.**

Angebot da? Zum Einlesen des Angebotes markieren Sie in der Projekttabelle **Angebote** das aufnehmende Gewerk. Wählen Sie über **Import | GAEB** die Datei des Bieters. Das Angebot steht nun zum Vergleich zur Verfügung.

Der **GAEB-Ausschuss** ist für den einheitlichen Standard des Datenaustausches im Bauwesen zuständig.

GAEB Austauschphasen:

X81, 82, 83, 86 -
LV / AUF mit Langtexten

X81, 83 - LV ohne Preise

X82 - LV mit Schätzpreis

X84 - Bieterpreise/
Bieternamen

X steht für GAEB XML, alle Austauschphasen gibt es auch für GAEB 1990 und GAEB 2000 (D84, P84).

LV digital versenden - Bereitstellung auf einer e-Vergabe Plattform

Sie wollen ein LV für eine öffentliche Ausschreibung erstellen. Das LV muss die Anforderungskriterien der e-Vergabeplattform erfüllen – die Struktur des LVs muss der OZ-Maske 11.22.PPPPi entsprechen.
Hier unterstützt Sie der Gliederungsassistent.

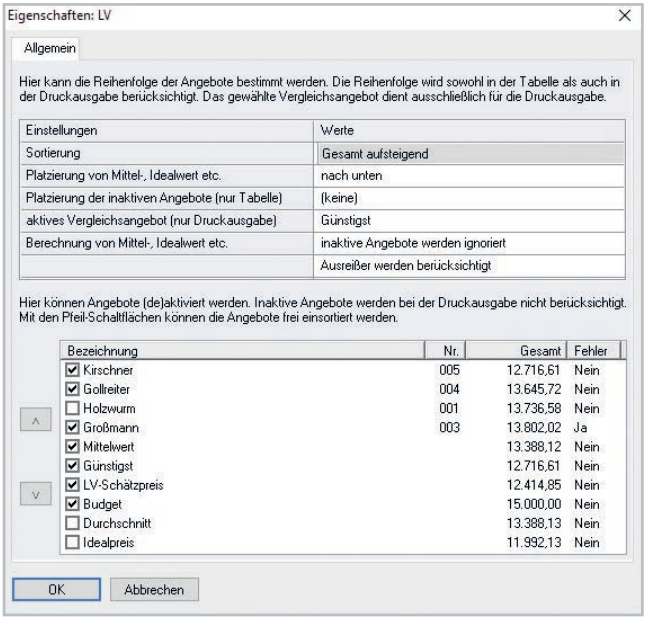
LV-Struktur prüfen

1. Doppelklick auf das zu prüfende Leistungsverzeichnis öffnet den Dialog **Eigenschaften LV**. Wählen Sie die Schaltfläche **Gliederung.**
2. **Übersicht** listet die aktuell getroffenen Einstellungen auf. Wählen Sie **Assistent starten.** Im Dialog **OZ Maske neu definieren** wählen Sie **Datenaustausch ist für mich wichtig ► Weiter**.
3. Im Dialog **Anforderungen an den Datenaustausch** wählen Sie die Option **e-Vergabe Plattformen ► Weiter**. Bestätigen Sie die vorgeschlagene OZ-Maske mit ► **Weiter.**
4. Die Prüfergebnisse finden Sie im Protokoll. Die Schaltflächen über dem Protokoll ermöglichen ein **Filtern** oder Weiterverarbeiten der Liste.
5. Sind alle Auffälligkeiten/Fehler im LV behoben, wählen Sie über die rechte Maustaste **Export | GAEB.** Folgen Sie dem GAEB-Export-Assistent (siehe Seite 14).

Info
Auch ein Versand in Papierform ist möglich. Wählen Sie über **Seitenansicht Drucken** das für Sie passende Layout für das LV.

Schritt 4 | Angebote auswerten - Preisspiegel erstellen

Digital erhaltene Angebote sind bereits eingelesen. Angebote in Papierform, erfassen Sie manuell mit **Neu | Angebot.** Aus den realen Daten berechnet ORCA AVA automatisch Vergleichswerte. In den **Eigenschaften** auf LV-Ebene legen Sie die Reihenfolge und Anzeigeoptionen für den Angebotsvergleich fest.



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

Idealpreis: wird berechnet aus den niedrigsten Positionspreisen durch Summenbildung.

LV-Schätzpreis: stellt die Einheitspreise aus den Leistungsverzeichnissen als Angebotswerte dar. Damit können z.B. prozentuale oder absolute Differenzen zur Schätzung dargestellt werden.

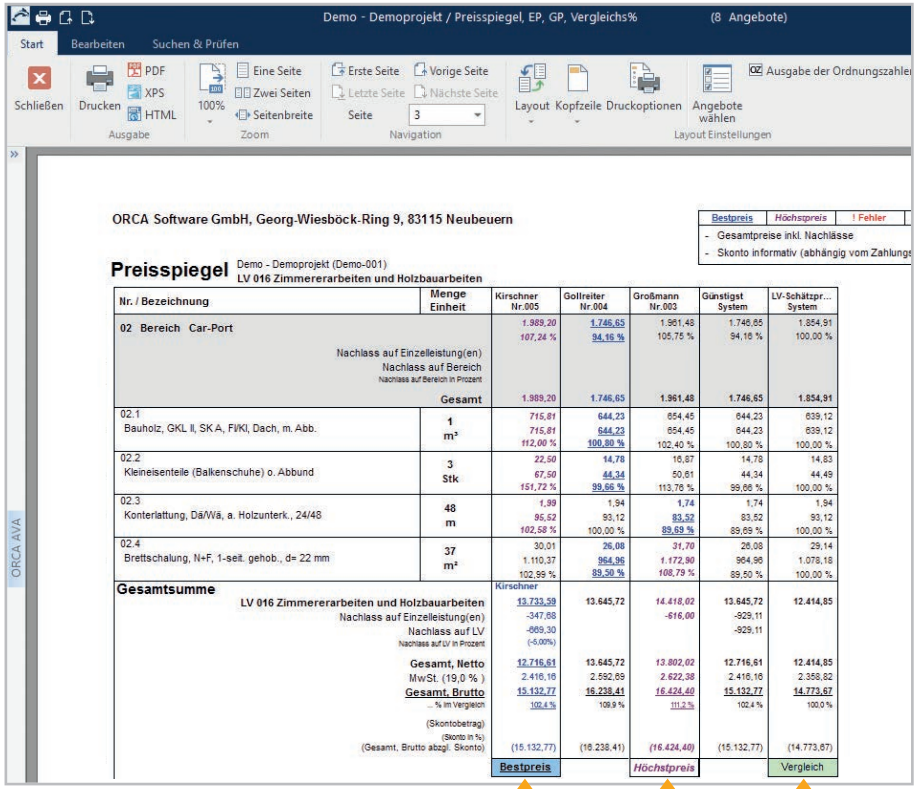
Budget: zeigt das Budget, falls Sie es im Leistungsverzeichnis eingetragen haben.

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

Durchschnitt: wird berechnet aus den durchschnittlichen Positionspreisen durch Summenbildung.

Tipp
Unter **Seitenansicht Drucken** finden Sie zahlreiche Layouts für den Preisspiegel in verschiedenen Ausgabeformaten (z.B. A4 Hochformat, A3 Querformat).

Markieren Sie das LV und wählen Sie über **Seitenansicht Drucken** ein Layout für Ihren Preisspiegel, z.B. mit Einheitspreis (EP), Gesamtpreis (GP) und Vergleichs-%
► **Seitenansicht.**



So können Sie Angebote optimal vergleichen!

Tipp
Nachverhandelte Preise (EP) ändern Sie direkt in der Seitenansicht.

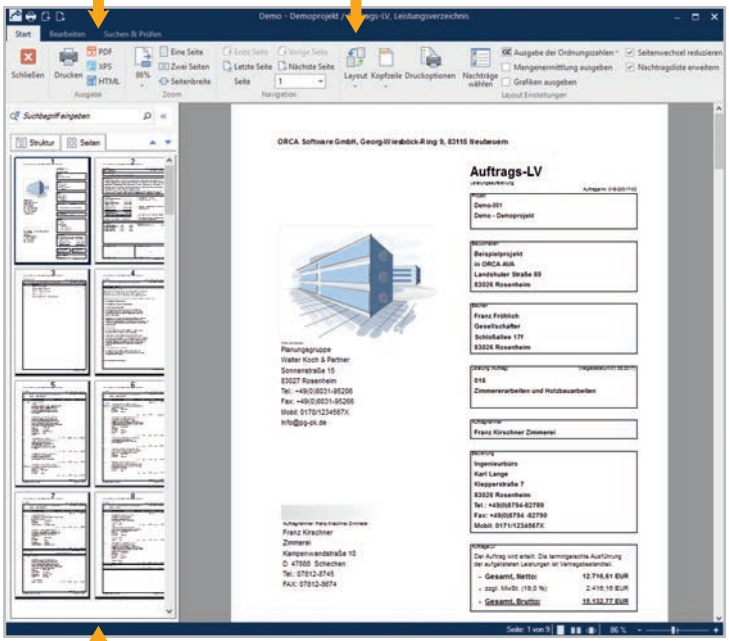
Schritt 5 | Auftragsvergabe

Dem gewählten Bieter wird nun ein Auftrags-LV als Vertragsbasis zugesandt.

1. Wechseln Sie in die Projekttabelle **Aufträge.**
2. Wählen Sie **Neu | Auftrag aus Angeboten.** In einem zweiten Fenster wird die Projekttabelle **Angebote** angezeigt.
3. Markieren Sie im entsprechenden LV das Angebot des ausgewählten Bieters und ziehen Sie es per Drag & Drop in Ihre **Aufträge**.
4. Über die Ribbon-Schaltfläche **Seitenansicht Drucken** aktivieren Sie den Dialog **Drucken: Auftrag**. Wählen Sie ein Layout für das Auftrags-LV
   ► **Seitenansicht.**

Zahlreiche Ausgabeformate

Layoutwechsel auf Knopfdruck



Seitenvorschau-Miniaturen

Info

Werden nach der Auftragsvergabe diesem LV Positionen hinzugefügt, werden diese automatisch als Nachtragspositionen gekennzeichnet.

In ORCA AVA steht Ihnen ein komfortables Nachtragsmanagement zur Verfügung.

Schnelle Hilfe über das ORCA Infocenter

Der ORCA am oberen rechten Rand der Benutzeroberfläche ist Ihr zentraler Einstieg zu **Helpdesk**, Videos und News.
Der **Helpdesk** liefert schnell auffindbare Informationen zu Ihren Themen.
Über ? im **Infocenter** oder die F1 **Taste** greifen Sie jederzeit aus ORCA AVA auf kontextspezifische Hilfe zu.

Leistungsstarke Suchfunktion

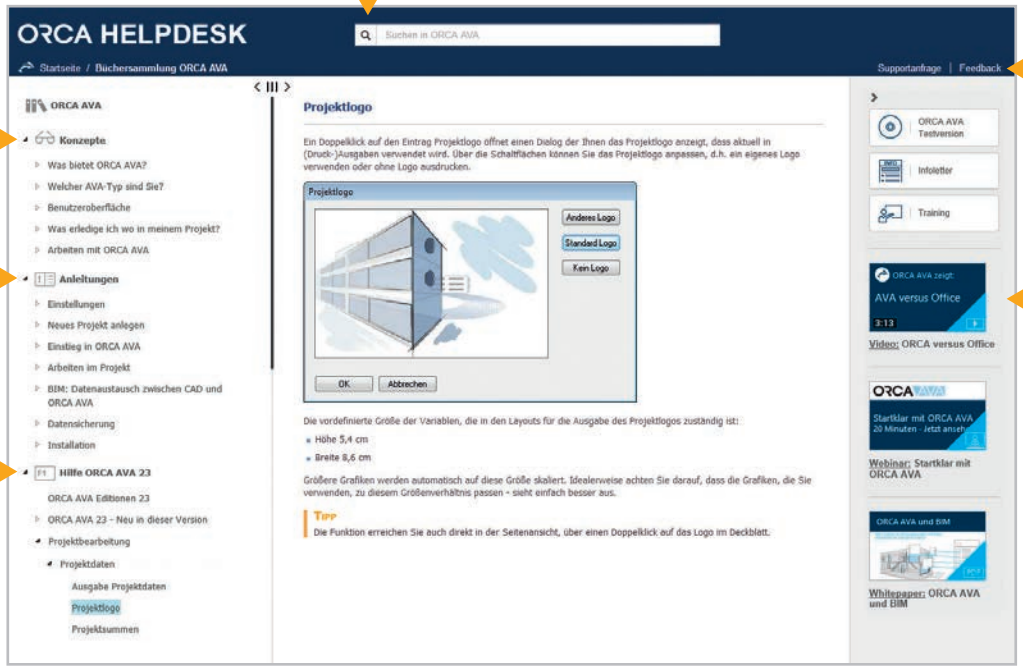
Basisinformationen, z.B. zur Benutzeroberfläche

Schritt für Schritt Anleitungen für typische Aufgaben

ORCA AVA versionsspezifische Inhalte

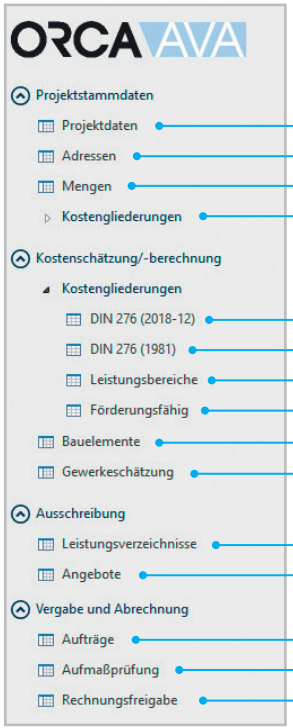
Supportanfrage stellen, Feedback geben

Das könnte Sie interessieren



Was erledige ich wo in meinem ORCA AVA-Projekt?

Navigation
Edition PE/EE



PRO **Projektstammdaten** erfassen

ADR für das Projekt relevante **Adressen** zusammenstellen

MEN für das Projekt wiederkehrende **Mengenberechnungen** zentral erfassen

KG **Kostengliederung** verwalten und anlegen

KG **KG** **KG** **KG** **Kostenrahmen/-schätzung** auf Basis der Kostengruppen nach DIN 276 oder nach individuellen Kostengliederungen*

ELE **Kostenschätzung/-berechnung** nach Elementen (Übernahme in GWS möglich)

GWS **Kostenberechnung** nach Gewerken (Übernahme ins LV möglich)

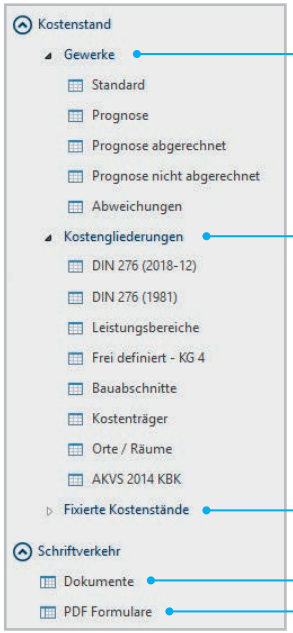
LV **Leistungsverzeichnisse** erstellen

ANG **Angebote** anlegen, einholen und auswerten (Preisspiegel)

AUF **Auftrags-LV** erstellen, **Nachträge** anlegen, **Kostenanschlag**

AMP **Aufmaße** eingeben, **Kostenfeststellung**

REC **Rechnungen** prüfen, Zahlungsfreigaben



Gewerkeorientierter **Kostenvergleich**, mit Prognose auf Basis der Ordnungszahl/Positionsebene

Dynamischer Kostenvergleich
auf Basis der Kostengruppen nach DIN 276 oder individuell festgelegter Kostengliederungen*

Fixierte Kostenstände erzeugen/archivieren/vergleichen auf Basis der Kostengruppen nach DIN 276 oder individuell festgelegter Kostengliederungen*

Textdokumente (Schriftverkehr, Verträge etc.) hinterlegen

PDF-Formulare einfügen, mit Projektdaten verknüpfen, gestalten und ausfüllen

Wichtig

* Alle im Projektbereich **Projektstammdaten | Kostengliederungen** individuell angelegten Kostengliederungen (z.B. Förderungsfähig) werden automatisch in den Projektbereichen **Kostenschätzung/-berechnung** und **Kostenstand** gelistet.
Auswertungen zu diesen Kostengliederungen erhalten Sie über **Ausgabe | Seitenansicht Drucken**.

Der Workflow im gesamten Projekt

START

Optimale Ergebnisse erzielen Sie, wenn Sie alle Projektbereiche von Anfang an nutzen, d.h. Sie starten mit der Eingabe der Projekt-stammdaten.

Erfasste LV-relevante Daten werden im Projektverlauf weiter-gegeben.

Über **Ausgabe | Seitenansicht Drucken** erhalten Sie für die Projekttabelle alle relevanten ...

- Ausgaben und Auswertungen
- (Kosten-) Auswertungen

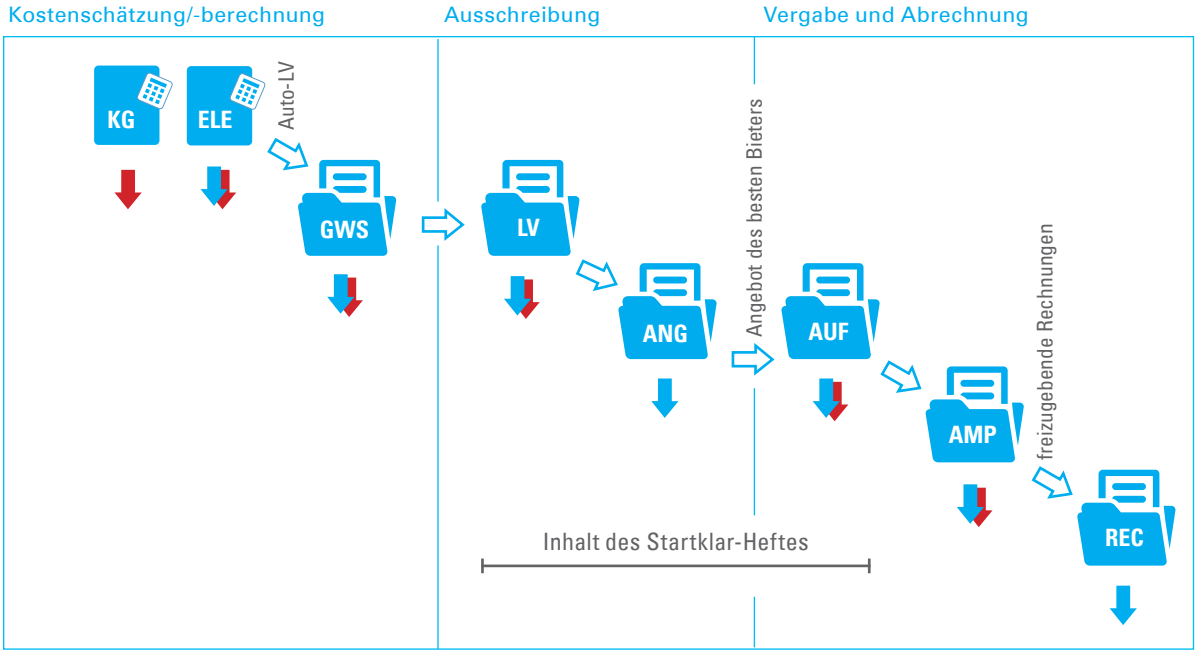
Erläuterungen der Abkürzungen finden Sie auf Seite 20.

Projektstammdaten

Projektstammdaten zentral verwalten (Baubeschreibung, Adressen/Mengen...) PRO, ADR, MEN, KG

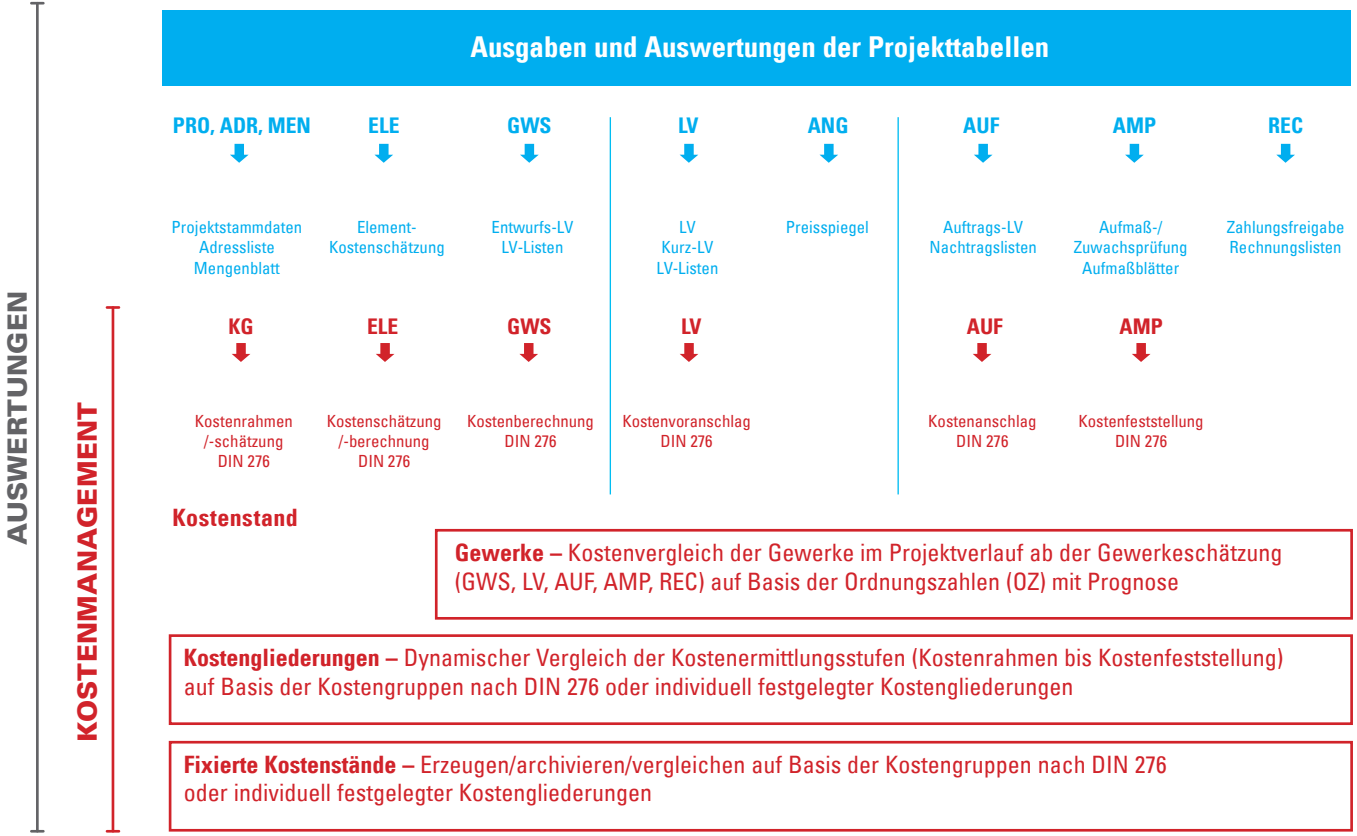
Schriftverkehr

Schriftverkehr DOK Dokumente verwalten | PDF (PE|EE) Formulare (z.B. Bauantrag) ausfüllen, verwalten



ZIEL

Ausgaben und Kostenauswertungen



Viel Erfolg bei allen weiteren Schritten wünscht Ihnen
Ihr ORCA Team!

ORCA AVA – Erstinstallation

- Für die Erstinstallation benötigen Sie Installationsrechte.
- Schließen Sie vor der Installation alle anderen Anwendungen.
- Deaktivieren Sie auch Firewall, Virenscanner und ähnliche Anwendungen.
- Halten Sie Ihr Lizenzblatt bereit (nicht erforderlich für die Testversion).

Einzelplatz

Installation

Legen Sie die CD ein. Falls Sie keine CD haben, starten Sie die **Setup.exe**.

Folgen Sie dem Installations-Assistenten.

Auf Updates prüfen aktualisiert ORCA AVA jederzeit.

Netzwerk

Vorbereitung

1. Kopieren Sie die CD auf ein freigegebenes Laufwerk/Verzeichnis.
2. Starten Sie die **Setup.exe** und lesen Sie im Willkommen-Dialog die **Installationshinweise (Voraussetzungen, Szenarien, ...)**.
3. Erledigen Sie die beschriebene **Vorbereitung der Netzwerk-Installation**.

Installation

Starten Sie die **Setup.exe** am ersten der künftigen Arbeitsplatzrechner, nicht am Server! Folgen Sie dem Installations-Assistenten.

Das Kapitel **Automatische Update-Funktion** in den **Installationshinweisen** unterstützt Sie beim Aktualisieren Ihrer Netzwerk-Installation.

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