# **ORCA OBJEKT 23**



# Arbeiten im Objektgeschäft



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	Herzlie	ch Willkommen bei ORCA OBJEKT V23	3
	1.1	Nach dem Programmstart	4
	1.2	Projekte für die Objektberatung	5
	1.3	Projekttabellen	6
	1.4	Leistungsverzeichnisse	7
	1.5	Einstellen der Gliederung im LV	8
2	Neues	s Projekt anlegen	10
	2.1	Das Register Start	11
3	Neues	s Leistungsverzeichnis anlegen	12
	3.1	Leistungsverzeichnisse gliedern	14
	3.2	Neue Position	16
		3.2.1 So legen Sie eine neue Positionen an	17
		3.2.2 So kopieren Sie Positionen aus vorhandenen Daten	18
		3.2.3 So nutzen Sie die Textzerlegefunktion	20
		3.2.4 So übernehmen Sie Daten aus anderen Quellen	22
4	LV-Au	sgabe	24
	4.1	So drucken Sie ein LV	24
	4.2	So arbeiten Sie mit Kopfzeilen	26
	4.3	So nutzen Sie die Funktionen der Seitenansicht	27
5	So gel	ben Sie das LV als GAEB-Datei weiter	28
6	Schne	elle Hilfe bei Fragen	29
7	Weite	re hilfreiche Informationen	31

# 1 Herzlich Willkommen bei ORCA OBJEKT V23

Der Fachplaner und Handwerker braucht durch die hohe Komplexität der Aufgabenstellung, das riesige Angebot an Produkten und Systemen und die einzuhaltenden Normen und Gesetze fachliche Hilfe.



Mit ORCA OBJEKT beraten und unterstützen Sie als Objektberater den Planer und Handwerker individuell bei Ausschreibungen bzw. Angebotserstellungen für konkrete Projekte/Objekte:

- Mit den Leistungspositionen aus Ihren Bibliotheken und/oder den Muster-LVs erstellen Sie Projekte mit individuellen Leistungsverzeichnissen.
- Leistungsverzeichnisse zu Ihrem Gewerk, welche Ihnen der Fachplaner zur Verfügung stellt, bearbeiten Sie mit Ihrem Know-How. Die Import-Funktion ermöglicht die Übernahme von Dateien.

Die LV-Daten stellen Sie über die integrierte GAEB-Schnittstelle digital zur Verfügung oder erzeugen einen Ausdruck auf Papier oder im PDF-, HTML- oder XPS-Format. Für den Ausdruck werden verschiedene Layouts mitgeliefert, die Sie durch Einfügen von Logos und Stilelementen an Ihre Corporate Identity anpassen können.

Vorteile bei der Objektberatung mit ORCA OBJEKT sind Übersicht und Zeitersparnis:

- Bearbeiten und verwalten beliebig vieler Projekte
- Verwalten projektbegleitender Daten wie Adressen und Schriftverkehr
- Verwenden vorhandener (Muster-)Projekte als Vorlage beim Anlegen neuer Projekte.
   Sie bestimmen individuell, welche Daten in das neue Projekt übernommen werden.
- Wiederverwenden bereits erstellter Daten: kopieren (aus anderen Projekten oder aus Bibliotheken) und bei Bedarf anpassen

Dieser Schnelleinstieg beschreibt die wichtigsten Schritte bei der Arbeit mit ORCA OBJEKT im Objektgeschäft:



Projekt anlegen

LV

Leistungsverzeichnis anlegen Leistungsverzeichnis gliedern Leistungsverzeichnis befüllen Leistungsverzeichnis ausgeben Leistungsverzeichnis digital versenden

# INFO

F1

60 Konzepte und weitere Informationen finden Sie in unserem Helpdesk unter helpdesk.orca-software.com!

Mit der F1-Taste erreichen Sie die Kontexthilfe im Helpdesk direkt aus dem Programm.

# 1.1 Nach dem Programmstart

Der Dialog Datei öffnen wird nach dem Programmstart automatisch angezeigt:

### INFO

In **Datei Einstellungen** *in Allgemein* bestimmen Sie selbst, ob **Beim Start der Anwendung** dieser Dialog angezeigt wird oder z. B. sofort die zuletzt bearbeitete Tabelle.

natei öffnen 🥕		_		$\times$
Suchen in:	📙 Projekte 🗸 🔛 🗄			
Benutzerdatenverzeichnisse	Abgeschlossene Projekte Musterprojekte 0815 Trainingszentrum.ava	s	Jmbenenn peichern u Löschen	en nter
2 Bibliotheken		Ke	Komprimier ostengliede	en rung
3 Demodaten		Wäł	nrungsums Überprüfe	ellung n
4 Systemvorlagen (z.B. Benutzerlayouts) 5	Dateiname     0815 Trainingszentrum.ava     OK       Dateityp	6		
Weitere Verzeichnisse	Schreibgeschützt öffnen Erweitert <<	- 6		

- Projekte enthalten die individuellen Leistungsverzeichnisse für die Objekte Ihrer Kunden.
- **Bibliotheken** dienen im Regelfall als Kopierquelle für Projekte. Sie können Bibliotheken vom Typ Leistungspositionen mit Muster-LVs erstellen.
- 3 Demodaten sind mitgelieferte Beispieldaten für Projekte, Bibliotheken und Systemvorlagen.
- 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 OBJEKT Dateien angelegt haben.
- **Erweitert** blendet Schaltflächen für eine erweiterte Pflege Ihrer Projekte und Bibliotheken ein, z.B. Umbenennen, Speichern unter, Löschen, Komprimieren, Kostengliederung.

# Τιρρ

Sie können sich zunächst **Demodaten** ansehen oder den Dialog mit Abbrechen verlassen und sofort eine eigene, neue Datei anlegen.

# 1.2 Projekte für die Objektberatung

Für die Objektberatung legen Sie in ORCA OBJEKT individuelle Projekt-Dateien an. Im Projekt erstellen und bearbeiten Sie die Leistungsverzeichnisse, die von den Fachplanern und Handwerkern für ihre Ausschreibungen oder Angebote benötigt werden. Nach dem Anlegen eines neuen Projektes öffnet sich die Projekt-Datei. Die Tabellenleiste sowie die Tabelle Leistungsverzeichnisse werden angezeigt.



- Über die Tabellenleiste erreichen Sie auf kurzem Weg alle Daten in Ihrem aktuell zur Bearbeitung geöffneten Projekt.
- 2 Alle Funktionen zur aktuell geöffneten Projekttabelle erreichen Sie bequem und schnell über die Registerkarte **Start** im Ribbon (Menü-Band).

Neu verwenden Sie auch für den Zugriff auf vorhandene Daten, z.B. Ihre Muster-LVs oder Produktkataloge.

- In den Tabellen sind Ihre Daten meist in hierarchischen Verzeichnisstrukturen organisiert. Ein Doppelklick auf einen Eintrag öffnet die zugehörigen **Eigenschaften**. Der **Status** zeigt, ob ein Eintrag **In Bearbeitung** (grau), **Fertig** (grün), noch zu **Prüfen** (grau/rot) oder schon durch einen übergeordneten Eintrag implizit **Fertig** (grüner Rahmen) ist.
- 4 Im Dialog **Eigenschaften:** ... bearbeiten Sie auf übersichtlichen Registerkarten die Daten dieses markierten Eintrags.

### INFO

Mit den Vorbelegungen für projektübergreifende Einstellungen können Sie direkt mit der Projekterstellung beginnen - oder Sie wählen Ihre eigenen Einstellungen.

# 1.3 Projekttabellen



### Projektdaten

Projektbezogene Daten, wie z.B. Bauherr, Planverfasser.

#### Adressen

Jedes Projekt hat eine eigene Tabelle Adressen. Eine projektübergreifende Adressentabelle können Sie als Bibliothek anlegen.

#### Kostengliederungen

Jedes Projekt besitzt 5 mögliche Kostengliederungen (KG). Gebräuchlich sind z.B. DIN 276 und Leistungsbereiche. Zusätzlich können eigene Kostengliederungen nach individuellen Kriterien angelegt und verwendet werden. Die hier definierten Kostengliederungen stehen Ihnen im gesamten Projekt zur Verfügung.

#### NFO

Kostengliederungen verwenden Planer im Ausschreibungs-Prozess von Bauprojekten immer dann, wenn parallel zur gewerkeorientierten Auswertung der Kosten eine weitere Kostenlogik abgebildet werden soll. Falls vom Planer oder Handwerker gewünscht, können Sie als Objektberater die Kostengruppenzuordnung innerhalb der Kostengliederungen vornehmen. Die Kostengliederungen (Kontenrahmen) 2 bis 5 sind hier unbelegt.

2 KG-orientierte Kostenschätzung/-berechnung:beispielsweise DIN 276-In den zuvor definierten Kostengliederungen können Sie Schätzwerte für Kostenberechnungen eintragen.

#### 3 Ausschreibung

In der Tabelle **Leistungsverzeichnisse** erstellen und bearbeiten Sie Ihre Leistungsverzeichnisse und geben sie digital oder zum Drucken aus.

#### 4 Dokumente

Hier können Sie beliebige Textdokumente (Schriftverkehr, Verträge etc.) verwalten, die mit dem Projekt in Zusammenhang stehen.

# 1.4 Leistungsverzeichnisse

Ein Leistungsverzeichnis (LV) ist eine hierarchisch gegliederte Beschreibung von Leistungen. LVs können Sie in weitere Gliederungsebenen unterteilen, so erzeugen Sie **Gliederungspunkte**, z.B. für Titel, Lose, Abschnitte. Unter der letzten Gliederungsebene stehen immer die einzelnen Leistungspositionen (kurz **Positionen**), die die eigentliche Bauleistung beschreiben. Positionen zählen nicht als eigene hierarchische Gliederungsebene. In den Positionen erfassen Sie alle Details (z.B. Kurz-/Langtext, Planungswerte für Menge, Einheit, Preis) für die weitere Projektbearbeitung. Jeder Eintrag (das LV selbst, die Gliederungspunkte und Positionen) ist über eine eindeutige Ordnungszahl (OZ) identifizierbar.

# Projekttabelle Leistungsverzeichnisse

Beim Aufbau der Gliederungsstrukturen für projektspezifische LVs steht die *direkte* Verwendbarkeit innerhalb einer Ausschreibung im Vordergrund.

Die Bibliotheken **Leistungspositionen** sind als Kopierquelle für die Leistungsverzeichnisse konzipiert: Sie können dort Muster-LVs zur Wiederverwendung in Projekten anlegen. Beide Tabellen besitzen identische Funktionen, verwalten gleiche Datentypen.

Strukturierte Leistungsverzeichnisse, die Ihnen der Fachplaner oder Handwerker als Datei zur Verfügung stellt, importieren Sie in die Tabelle. Hier bearbeiten und bepreisen Sie die LVs mit Ihrem Know-How.



Das Programm unterstützt den digitalen Datenaustausch (S. 28) im GAEB- bzw. ÖNORM-Format sowie für Mengenermittlungen im Format DA11, DA12 und ab Version 21 auch DA11S und GAEB X31.

# Тірр

Falls Sie Datenaustausch planen: Berücksichtigen Sie beim Erstellen und Gliedern von LVs ggf. die Anforderungen von GAEB oder ÖNORM an das Datenformat! Wir empfehlen, mit einem Pilotprojekt vorab den Datenaustausch mit den Partnern zu testen.

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 LV oder Titel. Durch Verwendung verschiedener Kopfzeilen (S. 26) können Sie Druckausgaben individuell gestalten.

# 1.5 Einstellen der Gliederung im LV

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

Mit ORCA OBJEKT sind Sie in den LVs bezüglich deren Gliederung grundsätzlich sehr frei. Für eine einheitliche LV-Struktur und Nummerierung, z.B. für den Datenaustausch benötigt, definieren Sie auf einfache Weise die erforderlichen Einstellungen für die Gliederung in **Eigenschaften: LV**. Die Schaltfläche **Gliederung** öffnet den Dialog zum Einstellen der Gliederung.

Sie können...

- die Einstellung an die vorhandene LV-Struktur in der Tabelle anpassen

# Тірр

Die LV-Ebene selbst ist nicht Gegenstand dieser Einstellung - es geht hier um die Gliederungsebenen *im* LV. Auch beim Datenaustausch über das GAEB-Format werden nur die Gliederungsebenen *im* LV übergeben. Die LV-Ebene selbst definieren Sie einheitlich für alle LVs in den Standardeinstellungen auf Projektebene!

Gliederung						×
Übersicht		Einstellungen Sie können die Einstellungen direkt är	ndern oder den <u>Ass</u>	istenten dazu	verwenden.	
Einstellungen						
Prüfen		Ebene	Bezeichnung	Länge	Schrittweite	
		Position		4	1	
		<ul> <li>Index verwenden</li> </ul>		1		
		✓ Führende Nullen einfügen	3		4	
2		Ebene 1	Titel	2	1	
	X	Ebene 2	Untertitel	2	1	
	+	Ebene hinzufügen				
		✓ Ebenenstruktur exakt einhalten				
		Ordnungszahl-Maske:	11.22.PPPPI			]
			5			
Hilfe						
Abbrechen						
ОК						

#### Position

Die Positionen sind die Terminale innerhalb der Gliederungsstruktur. Bestimmen Sie Länge und Schrittweite für die automatische Nummerierung in Projekten.

#### Index verwenden

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



Die Länge des Index ist immer 1.

Im Dialog **Eigenschaften: Position** erscheint dann für den Index ein eigenes Eingabefeld neben der Positionsnummer.

Den Index können Sie jederzeit im LV aktivieren.

WICHTIG

In Projekten: Falls Sie mit Index arbeiten, *müssen* Sie **Extras** | **Positionen automatisch nummerieren** deaktivieren!

#### ✓ Führende Nullen einfügen

Sie können bei Positionen mit Länge > 1 die Stellen mit Nullen auffüllen lassen. Bei Länge '3' wird aus 'Position 1' dann 'Position 001'. Gliederungspunkte haben immer führende Nullen.

### 🔰 Ebene 1 bis n

Bestimmen Sie, wie viele Gliederungsebenen im fertigen LV enthalten sein sollen.

+ / X Ebenen können Sie einzeln hinzufügen und auch wieder löschen. Die Daten in Ihrer Tabelle/Bibliothek werden dabei nicht verändert.

4 Ebenen innerhalb des LV sind in ORCA OBJEKT möglich und können eine eigene **Bezeichnung** bekommen.

### Ebenenstruktur exakt einhalten

Diese Option erfordert, dass alle in den Einstellungen definierten Gliederungsebenen verwendet werden.

Beim Prüfen des LV gegen die OZ-Maske werden sowohl fehlende als auch zu viel vorhandene Ebenen als Fehler markiert.

Aktivieren Sie diese Option immer für den Austausch von REB Mengendaten nach DA11.

### 3 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, z.B. Titel, Untertitel, Abschnitt. Sie können die Bezeichnungen ändern.

- **Länge** gibt an, wie viele Stellen die jeweilige Ebene zur OZ beitragen soll.
  - Positionen: max. 5 Ziffern
  - Gliederungsebene: max. 4 Ziffern

**Schrittweite** legt fest, wie aufeinanderfolgende Positionen oder Gliederungspunkte derselben Ebene automatisch nummeriert werden sollen.

- 1 Positionen fortlaufend nummeriert 1, 2, 3, 4, ...
- 10 Positionen mit Schrittweite nummeriert 10, 20, 30, ...

### 🗧 Ordnungszahl-Maske

gibt die komplette Gliederungsstruktur für das LV wieder. Im Beispiel: 11.22.PPPPI

- 11 zwei Stellen für die Ebene 1 (Titel)
- 22 zwei Stellen f
  ür die Ebene 2 (Untertitel)
- PPPP vier Stellen für die Position
- I Index kann verwendet werden

# 2 Neues Projekt anlegen

Den Rahmen für Ihre Arbeit im Objektgeschäft mit ORCA OBJEKT bilden die Projekte. Innerhalb der Projekte erstellen Sie dann die Leistungsverzeichnisse.

ĉ 🗅	🗁 🖶 🐺 🖷	₽□₽₽₽					
Datei	Start S			t Hilfe			
	Neu 1		-	Zuletzt geöffnete 1 Demo - Industrie	<b>Dateien</b> anlage Fröhlich		
	Öff. en	Neue Datei erste	llen				? ×
	Umbenennen						
	DIN 276 - 2018		3	Diese Anwendu und 'Systemvorl Dateitypen finde	ing unterscheidet zu lagen'. Informatione en Sie in der Hilfe.	wischen 'Projekte n zu den verschie	n', 'Bibliotheken' :denen
	Seitenansicht, Dr		2	Bitte wählen Sie	e den Dateityp:		
×	Schließen			O Navas D			
	Datensicherung			Neues Providence Bible Contract Contrac	ojekt erstellen iothek erstellen temvorlage ersteller	n	
	Sicherungsdatei	al					
R.	Systemstammda	ite					3
\$₽	Einstellungen	Abbrechen			Hilfe	< Zurück	Weiter >
	Auf Updates prü	fen					
×	Beenden		_				

1 Im Menü Datei wählen Sie 🗋 Neu.

Der Dialog Neue Datei erstellen wird geöffnet.

2 Der Dialog **Neue Datei erstellen** bietet drei Optionen: Wählen Sie **Neues Projekt erstellen**.

# 3 Weiter

Sie können sich im nächsten Schritt entscheiden:

bestehendes Projekt als Vorlage verwenden => Weiter

(Sie wählen ein Projekt als Kopiervorlage und übernehmen damit das komplette Projekt oder Teilbereiche) oder

keine Vorlage verwenden => Weiter

(Sie legen ein neues, leeres Projekt an).

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

Die Hilfe zum Dialog bietet detaillierte Informationen über: Optionen, Bildung von Dateinamen, Projektnummern und Bezeichnungen.

# Τιρρ

Wenn Sie immer wieder für einen bestimmten Planer oder Handwerker Leistungsverzeichnisse erstellen, können Sie diesen Planer auch als "Projekt' begreifen: Sie erstellen ein einziges Projekt und erstellen in dem Projekt die verschiedenen Leistungsverzeichnisse. Bei der Ausgabe und beim Datenaustausch übergeben Sie dann immer nur das einzelne Leistungsverzeichnis.

# 2.1 Das Register Start

	Da 1 Start Suchen & Prüfen 2 nsicht	<b>3</b> ii	4 5	6		7				8	9
	Seitenansicht Drucken Ausgabe	leu E	Extras Anhār	nge Status Bearbeiten	✓ Tabelle editie	rbar 🗙 n en	Löschen	R Aktualisieren Anzeige	lm Da	port Export	AUSSCHREIBEN.DE Verknüpfungen
	Position Strg+N Position mit Bezug auf Gliederungspunkt LV Text (Hinweistext)					GA For Aus ÖN Me	<b>EB</b> mate: XML stauschpha IORM A206 engenermit	. / 2000 / 1990 asen: X81 / X82 53 / B2063 tlung DA 11 / E	/ X83 0A 12	/ X31	
S	Dokument (Vorbemerkung, Vertragsbedingung) Aus STLB-Bau	~	Positionen Neu numr Eigenscha	n automatis merieren ften anpass	ch nummerieren	Tex	tzerlegefur	nktion		GAEB Formate: XM Austauschph	L / 2000 / 1990 Jasen: X81 / X82 / X83 / X84
	Aus StLB/StLK Aus DATANORM Aus ALISSCHREIREN DE		Quellposit Positioner	ion bearbei n einfügen (	ten OZ beibehalten)					ÖNORM B20 ÖNORM A20	63 63
G	Aus GAEB Aus IFC		Mengener Gliederung	rmittlung be gsebene ent	arbeiten fernen					Digitale Ang Mengenerm	ebotsanforderung erstellen ttlung DA 11 / DA 12 / X31
	Aus BMEcat Aus eigenen Daten		LV neu nui STLB-Bau- ÖNORM-F	mmerieren - Texte prüfe Einträge in f	n und aktualisierer reien Text(Z) umw	n andeln			XI	Datenbank Excel	
R	Aus Zwischenstand								WE	Word	

- Über Ausgabe erzeugen Sie Druckausgaben auf Papier sowie PDF- oder HTML-Dateien.
- **Eigenschaften** öffnet den Dialog zur Bearbeitung des markierten Eintrags, z.B. einer Position in einem Leistungsverzeichnis.
- **Neu** beinhaltet alles, was Sie in der angezeigten Tabelle neu anlegen können.
- **Extras** beinhaltet Funktionen, die spezifisch für die aktuell angezeigte Tabelle sind.
- 5 Anhänge können Kommentare oder beliebige Anlagen sein, z.B. eine PDF-Datei mit einem Technischen Datenblatt.
- 6 Status Sie können Einträge in der Tabelle mit einem Status versehen, z.B. Prüfen. Mit • Fertig ist automatisch ein Schreibschutz gesetzt.
- 7 Zabelle editierbar, Text markieren, Alles markieren, Löschen Diese Funktionen helfen Ihnen bei der tabellarischen Bearbeitung Ihrer Einträge, z.B. um Kurztexte (Bezeichnung) zu bearbeiten oder ganze Positionen zu löschen.
- 8 Unter **Import** und **Export** finden Sie verschiedene Schnittstellen für den Datenaustausch.
- 9 AUSSCHREIBEN.DE öffnet aus dem F Bibliotheksbereich Internet die Verknüpfung zu www.ausschreiben.de. Sie können hier Ihren derzeit veröffentlichten Katalog betrachten oder sich Anregungen holen.

# INFO

Über einen Mausklick (bei Standardbelegung: rechte Taste) in der Tabelle erreichen Sie das Kontextmenü.

# 3 Neues Leistungsverzeichnis anlegen

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	_	X
Allgemein Weiter	es 1	
Nr.	01	LV-Typ GAEB 🗸 🗸
Bezeichnung	Muster-LV: Fenster	
Dudeet	0.00	Course 0.00
Budget	0,00	Gesamt 0,00
Mehrwertsteuer %	19,0	
		_
	2 3 4	5
	Deckblattdaten Vertragsbedingungen Gliederung	g <u>P</u> reisanteile
ОК	Abbrechen	

- 1 Auf der Registerkarte **Weiteres** können Sie für die Positionslangtexte und Vorbemerkungen (Dokumente) im gewählten LV die Einstellungen zu Formatierungen (Schriftart, Schriftgröße, Textbreite etc.) und für den Datenaustausch anpassen.
- 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. Einige der Informationen werden auch in GAEB-Dateien übergeben.
- **Vertragsbedingungen** werden meist vom Planer oder Handwerker in seiner Software bearbeitet.
- **Gliederung (S. 8)** Sie definieren hier die Anzahl und Bezeichnung der Gliederungsebenen. Beim Datenaustausch, z.B. im GAEB-Format, muss die tatsächliche Gliederungstiefe mit den hier getroffenen Einstellungen übereinstimmen.
- 5 **Preisanteile** Um eine detaillierte Ausschreibung zu ermöglichen, kann der Preis einer Position aus maximal 4 Preisanteilen bestehen. Material und Lohn sind als Vorbelegung eingestellt. Sie können hier auch das Verhalten von Bedarfspositionen im LV einstellen, z.B.: **Alle ohne Gesamtpreis.**

# So legen Sie ein neues Leistungsverzeichnis an

- Wählen Sie Reu | LV.
   Der Dialog Eigenschaften: LV wird geöffnet.
- 2. Tragen Sie die **Nr.** und die **Bezeichnung** des LVs ein und wählen Sie den **LV-Typ** (Vorbelegung GAEB).
- 3. Verwalten Sie ergänzende Einstellungen zum LV über die Schaltflächen **Deckblattdaten**, **Gliederung** und **Preisanteile** sowie bei Bedarf auf der Registerkarte **Weiteres**.
- 4. Bestätigen Sie die Eigenschaften: LV mit OK.

# INFO

Es gibt in fertigen LVs viele Bereiche, deren Formatierung direkt aus dem Layout stammen, z.B. die Preiszeile, die Köpfe und Füße, die Zusammenfassungen, das Inhaltsverzeichnis. Die Einstellung der Schriftart auf der Registerkarte **Weiteres** hat darauf keinen Einfluss.

# 3.1 Leistungsverzeichnisse gliedern

In Leistungsverzeichnisse können Sie Gliederungsstrukturen (Titel, Lose, ...) einfügen.

In der Hilfe finden Sie Informationen zu den Dialogfeldern und Schaltflächen. Sie können beliebig viele Gliederungspunkte anlegen – achten Sie auf die Lage der farbigen Markierung! Neue Einträge werden immer *unterhalb* der Markierung eingefügt.

Datei       Start       Suchen & Prüfen       Ansicht       Hilfe         Seitenansicht Drucken Ausgabe	剂 🗋 🗁 🖶 🖩	▓▖▖▖▖▖	G 🛞				
Seitenansicht Drucken Ausgabe Kopieren Zwischenabiege   Bezeichnung Eigenschaften Zwischenabiege   Bezeichnung UV Text (Hinweistext) Dokument (Vorbemerkung, Vertragsbedingung)   Image: Display the second strate in the second stra	Datei Start	Suchen & Prüfen	Ansicht	Hilfe			
Position mit Bezug auf     Bezeichnung     Image: Demo-2 Demo - Fachhouhschu     Image: Di Bodenversiegelungen - Di Versiegelung     Image: Di Ve	Seitenansicht Drucken Ausgabe	S Einfügen Ausschneiden Kopieren Zwischenab/age	nschaften Neu	Extras Anhäng	e Status	Tabelle editierbar Text markieren Alles markieren Strg+N	×
Bezeichnung  Gliederungspunkt  Gliederungspunkt  U  Text (Hinweistext)  Dokument (Vorbemerkung, Vertragsbedingung)  Vorbomori ingon  Figenschaften: Gliederungspunkt  Allgemein  Nr.   D2  Bezeichnung  Material  Budget  Art  Normaler Gliederungspunkt	<i>i</i>			Position mit Bezug	g auf		_
Budget     Gesamt       Art     Normaler Gliederungspunkt ~	Bezeichnung	emo-2 Demo - Fachl 01 Bodenversiege O1 Versiegelur Vorbomov Eigenschaften: Glieder Allgemein Nr. 02 Bezeichnung M	nouhschu lungen - ungspunkt	Gliederungspunkt LV Text (Hinweistext) Dokument (Vorber	merkung, Verl	tragsbedingung) X	
		Budget Nr	ormaler Gliederung	ispunkt V	Gesamt		



# Umsortieren

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

# **WICHTIG**

Für einen Export des LVs per GAEB ist eine vollständige Gliederung mit Ordnungszahl für alle Gliederungsebenen und Positionen nötig. Die **Gliederungseinstellungen** (S. 8) können Sie über den Dialog **Eigenschaften: LV** definieren und anpassen.

# So legen Sie einen neuen Gliederungspunkt an

- 1. Markieren Sie das LV.
- 2. Wählen Sie 🔚 Neu | Gliederungspunkt.

Der Dialog Eigenschaften: Gliederungspunkt wird geöffnet.

3. Tragen Sie die **Nr.** und **Bezeichnung** ein, und bestätigen Sie mit **Ok**.

Ein geöffneter 冲 Gliederungspunkt wird eingefügt und ist markiert.

- 4. Um den Gliederungspunkt zu untergliedern, wiederholen Sie Schritt 1 und 2.
- 5. Um einen weiteren Gliederungspunkt auf *gleicher Ebene* zu erstellen, schließen Sie mit einem Mausklick den vorhandenen Gliederungspunkt.
- 6. Wählen Sie nun 🔚 Neu | Gliederungspunkt und tragen eine Nr. und Bezeichnung ein.

Sie können beliebig viele Gliederungspunkte anlegen.

### **W**ІСНТІG

lst ein geöffneter Ordner markiert, wird der neue Gliederungspunkt in den markierten Ordner hineingelegt.

Ist ein geschlossener Ordner markiert, wird der neue Gliederungspunkt unter dem markierten Ordner angelegt, in derselben hierarchischen Ebene.

# 3.2 Neue Position

Positionen bilden in der hierarchischen Gliederung der LV-Struktur die Datenebene - es ist keine weitere strukturelle Gliederung möglich.

Positionen beinhalten die Ausschreibungstexte mit allen wichtigen Daten zur Leistung: Kurz-/ Langtext, Menge, Einheit, Preis. Zusätzlich können Sie noch weitere Informationen in die vier Registerkarten des Dialoges Eigenschaften: Position einfügen: Kostengruppen, Quellverweise (wenn die Position aus einer bestehenden Bibliothek eingefügt wurde), Mengenermittlungen und Grafiken.

Positionen können Sie neu anlegen und die Inhalte manuell erfassen oder aus vorhandenen Daten übernehmen.



Allgemein - Hier tragen Sie allgemeine Positionsdaten ein, z.B. Nr. und Bezeichnung, Langtext, Menge, Einheit, Einheitspreis. Im Langtextfeld sind übliche Funktionen zur Textverarbeitung vorhanden. Über Erweitert kommen Sie in den Texteditor für einen maximalen Umfang der Textverarbeitung.

Weitere Informationen zu Ausschreibungstexten nach VOB finden Sie im Hilfe-Buch.

2 Weiteres - Auf der Registerkarte bestimmen Sie die Zugehörigkeit zu einer Kostengruppe und die Positionsart.

Jede Position kann mehreren Kostengliederungen (z.B. DIN 276) zugeordnet werden.

- **Menge** Für die Berechnung von Mengen stehen umfangreiche Rechenfunktionen zur Verfügung.
- **Grafik** Auf der Registerkarte Grafik verwalten Sie bis zu 3 Grafiken zur Position (z.B. Skizze, Detailzeichnung, Foto...). Gängige Grafikformate sind verwendbar. Grafiken können Sie auch in (Druck-)Ausgaben ausgeben - bedenken Sie Ihr Papierformat! Die Grafiken sollten daher eine Größe von 800 x 600 Pixel nicht überschreiten.

# INFO

Der eingetragene Preis in der Position ist der Schätzpreis. Sie können die Preise als *LV*-*Kostenschätzung* ausdrucken oder im Format GAEB Datenart X82 oder X84 ausgeben.

# 3.2.1 So legen Sie eine neue Positionen an

- 1. Öffnen Sie den Gliederungspunkt, in den Sie die Position einfügen möchten.
- Wählen Sie H Neu | Position oder nutzen Sie die Tastenkombination Strg + N. Es wird eine neue Position mit Status ↓ In Bearbeitung angelegt.
- 3. Tragen Sie Kurztext und Langtext ein, sowie Menge, Einheit und Preis.
- 4. Über die Schaltfläche Neu erstellen Sie eine weitere neue Position.

# Hinweis zu Textformatierungen

Fachplaner sollen Ihre Texte möglichst direkt in ihre Ausschreibungsprojekte übernehmen können. Bei Ausschreibungen spielt der Datenaustausch, z.B. nach GAEB, häufig eine wichtige Rolle.

	—		×
			-7
? 🔍 루	►		
ORCA Helpdesk	:		
Textgestaltung		Q	
Textgestaltung			

Beachten Sie die ausführlichen Informationen zum Erstellen und Gestalten von Texten in der Hilfe!

Nutzen Sie die Suche im Infocenter am oberen rechten Fensterrand.

E1 Beachten Sie die ausführlichen Informationen zum Erstellen und Gestalten von Texten in der Hilfe!

# 3.2.2 So kopieren Sie Positionen aus vorhandenen Daten

Eigene Daten aus anderen Projekten oder Bibliotheken können Sie wiederverwenden und in die Leistungsverzeichnisse Ihres aktuellen Projekts kopieren.

# INFO

Sie können einzelne Positionen, Gliederungspunkte (GP) oder gesamte Leistungsverzeichnisse kopieren.



ET - Schnellzugriff

Bei mehreren geöffneten Quelltabellen können Sie das aktuelle Fenster über den Schnellzugriff bequem wechseln.

Der markierte Eintrag (Gliederungspunkt oder Position) kann per Drag & Drop in Ihr LV gezogen werden.

# :

■ - Sie können sich die Position im Dialog Eigenschaften: Position zunächst ansehen und dann über das Handsymbol (nur bei Positionen) direkt in Ihr LV ziehen.

# So kopieren Sie Positionen aus vorhandenen Daten:

- 1. Wählen Sie 🔚 Neu 🕋 Aus eigenen Daten.
- 2. Wählen Sie ein Projekt oder eine Bibliothek, aus der Sie Positionen kopieren möchten.

Die Tabellen werden automatisch nebeneinander angeordnet. Links die Zieltabelle, rechts die Kopierquelle(n). Die Kopierquelle wird standardmäßig schreibgeschützt geöffnet.

3. Markieren Sie in der Quelltabelle die gewünschten Positionen oder komplette Gliederungspunkte und kopieren Sie diese per Drag & Drop oder mit der F8-Taste in Ihr Leistungsverzeichnis.

### INFO

Zwischen zwei Fenstern wirkt Drag & Drop immer als **Kopieren**, innerhalb desselben Fensters als **Verschieben**.

# Quellverweis

Positionen in Projekten, die aus Bibliotheken stammen, besitzen einen Quellverweis.

Quellverweis	PDB 016.06.1080		
		Quellverweis löschen	Ů
		Quellposition aktualisieren	
		Quellposition übernehmen	

**Quellposition aktualisieren / übernehmen** können Sie benutzen, um geänderte Daten dieser Position zwischen Projekt und Bibliothek zu transferieren. Transfer-Richtung:

- aktualisieren vom Projekt in die Bibliothek
- übernehmen aus der Bibliothek in das Projekt

Aktualisiert /übernommen werden: Kurztext, Positionstext, Einheit, Preis, Kostengruppe.

**Extras | Quellposition bearbeiten** öffnet für eine in der Tabelle markierte Position die Bibliothek in die der Quellverweis zeigt und markiert auch dort die Quellposition. Dagegen können Sie im Kontextmenü der Position einen im Projekt geänderten Text wieder durch das Original aus der Bibliothek überschreiben lassen.

# 3.2.3 So nutzen Sie die Textzerlegefunktion

Mit der Textzerlegefunktion können Sie bequem und schnell vorhandene Texte, die mit einem anderen Programm erstellt wurden, für Ihre LVs wiederverwenden.

Import | Textzerlegefunktion übernimmt markierte Passagen aus beliebigen Windows-Anwendungen (Textverarbeitung, Internet-Browser, ...) und legt sie als neue Position in die Tabelle.



Mit der Schaltfläche starten Sie die Textzerlegefunktion. Solange sie aktiv ist, können Sie jeden markierten Text über **Strg+C** oder das Kontextmenü (Rechte Maustaste) **Kopieren**. Der kopierte Text wird automatisch als neue Position in Ihr Leistungsverzeichnis einfügt.

Die Textzerlegefunktion bleibt immer im Vordergrund.

2 Die **Optionen** erlauben Ihnen auf die Gestaltung des Kurztextes einzuwirken und das Verhalten bei der Übernahme zu steuern.

Wählen Sie, wie der markierte Text als Kurz-/Langtext übernommen werden soll und ob die Erzeugung der Position akustisch und/oder optisch bestätigt werden soll.



Sie können die Textzerlegefunktion stoppen - ohne sie zu beenden. Während der Pause können Sie die Zwischenablage benutzen, ohne dass aus deren Inhalt eine Position im LV erzeugt wird.

# So importieren Sie Texte aus anderen Windows Anwendungen

- 1. Markieren Sie im Leistungsverzeichnis die Stelle, an der die neuen Positionen eingefügt werden sollen.
- 2. Wählen Sie 📮 Import | Textzerlegefunktion und 🕑 starten Sie sie.
- 3. Öffnen Sie die Fremdanwendung (z.B. über die Schaltfläche **Start**, die Task-Leiste oder mit der Tastenkombination Alt+Tab
- In der Fremdanwendung markieren Sie die Textpassage, die den Positionstext darstellt. Übertragen Sie ihn über Strg+C oder über das Kontext-Menü Rechte Maustaste 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, sofern Sie in den Optionen nichts anderes eingestellt haben.

# WICHTIG

Überprüfen und bearbeiten Sie die automatisch eingefügten Kurztexte. Der Kurztext sollte kurz und aussagekräftig sein.

# 3.2.4 So übernehmen Sie Daten aus anderen Quellen

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

# Import | ...



# 🔍 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.

# Тірр

Sie können gewählte Positionen oder ganze Ordner auch per Drag & Drop in Ihr LV ziehen

# 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.

#### 2 Text Finder

Inhalte von Dateien im Format GAEB, DATANORM, StLB/StLK, 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 DATANORM
- 🔹 🔚 Neu | 🗲 Aus GAEB
- Hand Neu | Aus StLB/StLK
- 🔹 🔚 Neu | 🔤 Aus BMEcat

Der Text Finder ist im Lieferumfang enthalten - die Dateninhalte nicht. Wir informieren Sie gerne über Inhalte und Preise.

#### IFC Mengenübernahme

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.

### So übernehmen Sie Positionen aus Fremdanwendungen:

- 1. Öffnen Sie den Gliederungspunkt, in den Sie die Position einfügen möchten.
- 2. Wählen Sie beispielsweise 🔚 Neu | G Aus GAEB.

Es öffnet sich der Text Finder in einem neuen Fenster.

Wählen Sie im Text Finder über Datei Positionen die Quelldatei, aus der Sie Positionen einfügen möchten.

Der Inhalt der Datei wird im Text Finder angezeigt. Sie können nun die Position vor 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.

Τιρρ

Über Neu | Aus AUSSCHREIBEN:DE können Sie auch auf die kostenlosen Leistungsbeschreibungen von AUSSCHREIBEN.DE zugreifen.

# 4 LV-Ausgabe

Nutzen Sie die mitgelieferten Layouts zur Präsentation Ihrer LV-Daten. Betrachten Sie die Ausgabe vor dem Druck in der Seitenanansicht. Dort können Sie noch letzte Anpassungen vornehmen

# 4.1 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.

# Τιρρ

In allen Ausgabe-Dialogen können Sie einfach per Rechtsklick ein Layout zu Ihren Favoriten hinzufügen.

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

In Netzwerkinstallationen sind die Favoriten zentral, genau wie die Layouts. Wenn Sie also ein Layout in die Favoriten legen, sehen das Ihre Kollegen auch - und andersrum.

- **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 (LVübergreifend). Es stehen verschiedene Auswertungsmöglichkeiten zur Verfügung.
- **Kostengruppen** Hier finden Sie Layouts für die Auswertung der Leistungsverzeichnisse nach Kostengruppen, z.B. für die DIN 276 Kostenberechnung.
- 4 Ausgabemöglichkeiten Sie können entscheiden, ob die Ausgabe in die Seitenansicht oder an den Drucker geht. Die Ausgabe als HTML, PDF oder XPS erreichen Sie über die Seitenansicht.
- 5 **Einstellungen** ermöglichen Ihnen die flexible Auswahl von LV-Bestandteilen oder der Art der Nummerierung.

### TIPP

In **Datei Einstellungen** *Allgemein Drucken* gestalten Sie die 10 allgemeinen **Kopfzeilen**.

In der Projekttabelle **Projektdaten** ist die **Projektkopfzeile** abgelegt. Alle Kopfzeilen sind auch direkt in der **Seitenansicht** bearbeitbar.

Die im Lieferumfang enthaltenen Layouts können Sie nach Ihren eigenen Vorstellungen ändern. Vorteil: individuelle Druckgestaltung.

Aber bedenken Sie ...

Durch kontinuierliche Weiterentwicklung von ORCA OBJEKT entstehen neue Datentypen und Funktionen, die dann nach einem Update mit den veralteten Layouts möglicherweiser nicht dargestellt werden können. Daraus folgt: Sie müssen Ihre Layouts selbst weiter pflegen oder unter Umständen irgendwann verwerfen und die dann aktuellen Standardlayouts wieder an Ihre gestalterischen Wünsche anpassen ... ein Dauerpflegefall.

# 4.2 So arbeiten Sie mit Kopfzeilen

Es gibt zahlreiche Möglichkeiten die (Druck-) Ausgaben von Leistungsverzeichnissen individuell anzupassen.

Über Einstellungen und Auswahlmöglichkeiten, wie z.B. **Kopfzeilen**, können Sie ohne aufwändige Layoutanpassungen die Ansicht Ihrer Ausgaben verändern und Ihrer CI anpassen.

In allen Standardlayouts ist eine **Kopfzeile** hinterlegt, Maße (HxB): 0,9 cm x 17,0 cm. ORCA OBJEKT 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!



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

2 Sie können die Kopfzeilen 1-10 direkt in der Seitenansicht über einen Doppelklick ändern. Alternativ erreichen Sie die Bearbeitung der Kopfzeilen über:

Datei 冲 Einstellungen 冲 Allgemein 冲 Drucken 🗋 Benutzerdefinierte Kopfzeilen. Die Projektkopfzeile definieren Sie, individuell für jedes Projekt, in der Tabelle Projektdaten!

3 Mit einer Tabelle können Sie in der Kopfzeile eine Grafik exakt positionieren, z.B. in Kopfzeile 10. Grafiken sollten die Höhe von 0,9 cm nicht überschreiten.

# Тірр

Sie können die Deckblätter mit einer projekt-typischen Grafik oder einem Firmenlogo ansprechend gestalten. In der Tabelle Projektdaten finden Sie das **Projektlogo**. In den aktuellen Standardlayouts ist es auf dem Deckblatt positioniert und zeigt an dieser Stelle ein neutrales Architektur-Objekt. Der Doppelklick öffnet den Dialog **Projektlogo**:



# 4.3 So nutzen Sie die Funktionen der Seitenansicht



Layoutänderungen können Sie immer direkt aus der Seitenansicht vornehmen. Änderungen im Layouteditor wirken direkt auf das Benutzerlayout. Sie ändern damit alle künftigen Ausgaben mit diesem Layout, nicht nur die aktuelle Ausgabe. Sie können jederzeit wieder zum Auslieferungszustand (Standardlayouts) zurückkehren!

Zeigt Informationen zu dem in der Seitenansicht **>** amarkierten Bereich (Ziff. 4), z.B. die Bezeichnung und den Datentyp der Variable, die für die Ausgabe des markierten Bereichs zuständig ist.

**Aktualisieren** lädt und berechnet die Daten neu.



Suchen & Prüfen bietet eine Vielzahl von Suchroutinen. Beispiel: Komplettprüfung - findet Nullmengen und fehlende Angaben in den Vertragsbedingungen, in Projektdaten und Deckblattdaten. Sie können bei der Komplettprüfung auch einzelne Bestandteile der Prüfung 🗹 aktivieren oder 🗌 deaktivieren.

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

# 5 So geben Sie das LV als GAEB-Datei weiter

Über **Export | GAEB** erstellen Sie eine Austauschdatei Ihres Leistungsverzeichnisses im Format GAEB.

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



- 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.
- Bei diesem Weg wird immer zunächst die Standard-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.

Die Dateien der Datenaustauschphasen 81 bis 83 können Sie in den Definitionen der GAEB-Formate 1990, 2000 und XML austauschen. Fragen Sie Ihren Datenaustausch-Partner, welches Format er benötigt.

Diese Inhalte werden in den verschiedenen Datenaustauschphasen transportiert:

- X81 f
  ür Leistungsverzeichnisse und X83 f
  ür Angebotsaufforderungen geben Langtexte und Mengen weiter - keine Preise.
- X82 übergibt das komplette LV und zusätzlich den Schätzpreis.

# 6 Schnelle Hilfe bei Fragen

ORCA OBJEKT bietet Ihnen ein umfangreiches Hilfekonzept

# **Das ORCA Infocenter**

Sie wollen Ihre ORCA OBJEKT optimal nutzen und stets aktuell informiert bleiben? Das Infocenter am oberen rechten Rand des Programmfensters ist Ihr zentraler Einstieg zu Hilfe, Videos und News.



🕐 öffnet den Helpdesk zum aktuellen Kontext, z.B. einem Eingabe-Dialog.

Q öffnet 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.

**I** zeigt eine Liste mit Videos - die Videos / Tutorials können Sie in unserem Youtube ORCA Software TV channel anschauen.

# Der Helpdesk

Im Helpdesk finden Sie - stets gepflegt und aktuell - die Konzepte, Anleitungen und die versionsbezogene Kontexthilfe. Eine leistungsstarke Suchfunktion hilft Ihnen, spezielle Themen schnell zu finden. Sie können uns direkt ein Feedback senden, falls noch Fragen offen bleiben oder Sie Anmerkungen haben.

E1 Die Kontexthilfe im Helpdesk erreichen Sie im Infocenter über ⑦ oder mit der Funktionstaste F1 direkt aus ORCA OBJEKT heraus.

Die Konzepte bieten Ihnen Zusammenhänge und den Überblick über den gesamten Funktionsumfang.

Die Anleitungen führen Sie aufgabenorientiert durch bestimmte Funktionen. Die *kursive* Hervorhebung betont die Wichtigkeit eines Wortes.

# Тірр

Zu manchen Icons oder Abbildungen im Helpdesk und in der lokal installierten Kontexthilfe erhalten Sie per Mausklick eine Erläuterung. Sie finden einen Hinweis an passender Stelle, der so aus aussieht:



Klicken Sie für Details auf das Bild:

🛫 Weitere - ... der Klick auf die Abbildung führt Sie dann direkt zum Thema.

Übrigens, ein Doppelklick auf das Bibliotheks-Icon (oben links) klappt alle geöffneten Bücher zu:

# Die lokal installierte Kontexthilfe

Fall Sie einmal keinen Internetzugang haben sollten, gelangen Sie mit F1 automatisch in die lokal installierte Hilfe. Diese Hilfe ist allerdings nicht so umfangreich, wie das Informationsangebot im Helpdesk, sollte aber für Notfälle reichen.

# **Das Hilfe-Ribbon**



In der Multifunktionsleiste finden Sie auf der Registerkarte Hilfe viele Anlaufpunkte:

- Im F1-Bereich einige wichtige Themen und die Info zu Ihren Lizenzdaten und zur installierten Version.
- Im Bereich Homepage können Sie Verlinkungen nutzen, um sich beispielsweise über aktuelle Seminartermine (Training) zu informieren.

# Schnelleinstieg

Diese Dokumente geben Ihnen einen kurzen Überblick über das Gesamtprogramm. Die Schritte:

Arbeiten im Objektgeschäft:	Katalog erstellen:		
<ul> <li>Anlegen eines Projektes</li> </ul>	<ul> <li>Anlegen einer Bibliothek</li> </ul>		
<ul> <li>Anlegen und Gliedern eines LV</li> </ul>	<ul> <li>Anlegen und gliedern eines Katalogs</li> </ul>		
<ul> <li>Positionen bearbeiten</li> </ul>	<ul> <li>Positionen bearbeiten</li> </ul>		
<ul> <li>LV ausgeben</li> </ul>	<ul> <li>Katalog überarbeiten und veröffentlichen</li> </ul>		

Diese Inhalte finden Sie auch im Helpdesk.

# Support

Wenn Sie weitere Unterstützung benötigen, greifen Sie zum Telefon. Unser Support-Team ist für Sie da! Unsere Telefonnummer und Ihre Kunden- und Lizenzdaten finden Sie im Hilfe-Ribbon unter Lizenz-Info.

# 7 Weitere hilfreiche Informationen

Mit folgenden Schlagwörtern finden Sie über das Infocenter oder direkt im Helpdesk weitere hilfreiche Informationen.

# **Datei-Funktionen**

Über die Datei-Schaltfläche erreichen Sie allgemeine oder übergeordnete Funktionen, beispielsweise Umbenennen, die Datensicherung, Einstellungen, sowie eine Liste der Zuletzt geöffneten Dateien.

### Datensicherung

Sie arbeiten mit ORCA OBJEKT in einer Datenbank, daher sind regelmäßige Datensicherungen zum Schutz vor Datenverlusten wichtig.

### Kopierfunktionen

Kopierfunktionen unterstützen Sie beim Erstellen und Überarbeiten Ihrer Leistungsverzeichnisse.

### Status

Über den Status können Sie den Bearbeitungs- und Fertigstellungsprozess Ihrer Katalogtexte sichtbar machen und verfolgen.



# Suchen & Prüfen

Die Registerkarte **Suchen & Prüfen** im Ribbon hilft Ihnen, Auffälligkeiten oder bestimmte Datenkonstellationen in Ihren Bibliotheken zu finden. Vorbereitete Prüf- und Suchroutinen werden mitgeliefert. Die Prüfroutine und die wichtigsten Suchroutinen wählen Sie mit einem Klick direkt im Ribbon. Sie können auch eigene Suchroutinen definieren und speichern. Zudem ist meist eine *V* Volltextsuche möglich.