



X1.1 - QUICKSTART

1. Allgemeines	3
Tastenkombinationen	3
Begriffserklärungen	3
Feldauswahl / Tabellen	4
Optionen / Einstellungen	5
Das Anwendungsfenster	6
2. Projekte	6
Ein neues Projekt erstellen	6
Bestehende Projekte öffnen und bearbeiten	7
Projekte sortieren und verwalten	7
Projekte suchen	7
Projekte löschen	8
Das Projektfenster	8
3. Das Leistungsverzeichnis	9
Ein neues Leistungsverzeichnis erstellen	9
Vorhandenes LV öffnen und bearbeiten	9
LV sortieren und verwalten	9
LV suchen	9
LV löschen	9
Angebotserstellung/LV-Erstellung	10
Kennungen im Leistungsverzeichnis	10
Kennungen	11
Arbeiten im LV	12
Verwendung vorgefertigter Positionen/Leistungstexte	13
Wiederverwendung von Positionen / Leistungstexten über die erweiterte Suche	14
LV-Einzeln	14
Positionen bebildern - der mexXsoft-Explorer	15
Massenliste	16
Massenliste drucken	16
Abschlagsanforderung	17
Rechnungsstellung	17
4. Druckdialog / Druckvorschau	18
Formularauswahl	18
Empfängeradressen	18
Benutzer	18
Drucker	19
Weitere Einstellungen	19
Mit Adresse	19
Betreff	19
Kopftext	19
Fußtext	19
Nur Kurztext/Kurzliste	19
Titel auf neue Seite	19
Zusammenfassung auf neue Seite	19

Ohne Menge.....	19
Ohne Einheitspreis	19
Ohne Gesamtpreis.....	19
Ohne OZ	20
Drucke markierte Positionen.....	20
Formularbezeichnung.....	20
Preisbasis pauschal.....	20
Druckvorschau.....	20
5. Adressen.....	21
Einen neuen Adressdatensatz anlegen.....	21
Einen Benutzer anlegen.....	22
Kategorisierung von Adressen.....	24
Bestehende Adressen öffnen und bearbeiten.....	25
Adressen sortieren und verwalten	26
Eine Adresse suchen / Schnellsuche.....	26
Einen Adressdatensatz löschen	26
6. Briefe.....	26
Briefe erstellen	26
Textformatierungsmöglichkeiten	27
Empfänger auswählen.....	27
7. Stammdaten.....	28
8. Zahlungsverkehr.....	28
Zahlungseingang verbuchen.....	28
9. Textbausteine (F11).....	29
Textbausteine und Gruppen anlegen	29
10. Update.....	29

1. ALLGEMEINES

TASTENKOMBINATIONEN

F1	startet die Hilfe
F2	erstellt einen neuen Datensatz
F3	fügt einen leeren Datensatz über der markierten Position ein
F5	aktualisiert die Ansicht (um kurz zuvor getätigte Eingaben „sichtbar“ zu machen).
F6	öffnet die Erweiterte Suche
F8	springt zur nächsten Karteikarte
F11	öffnet das Fenster Textbausteine
F12	öffnet den mexXsoft Explorer
Entf	löscht den ausgewählten Datensatz/Text
Esc	1) bricht die Feldeingabe ab, wobei der Inhalt unverändert bleibt 2) schließt das aktuelle Fenster 3) beendet das Programm mit Sicherheitsabfrage
Tab	springt zum nächsten Eingabefeld/Button
Shift+Tab	springt zum vorherigen Eingabefeld/Button
Strg+A	markiert alles
Strg+C	kopiert Markiertes in die Zwischenablage
Strg+V	fügt den Inhalt der Zwischenablage ein
Strg+X	schneidet markierten Inhalt aus und fügt ihn in die Zwischenablage ein
Strg+T	öffnet den internen Taschenrechner - hierzu muss ein editierbares Zahlenfeld aktiviert sein (blinkender Cursor)
rechte Maustaste	öffnet ein Kontextmenü

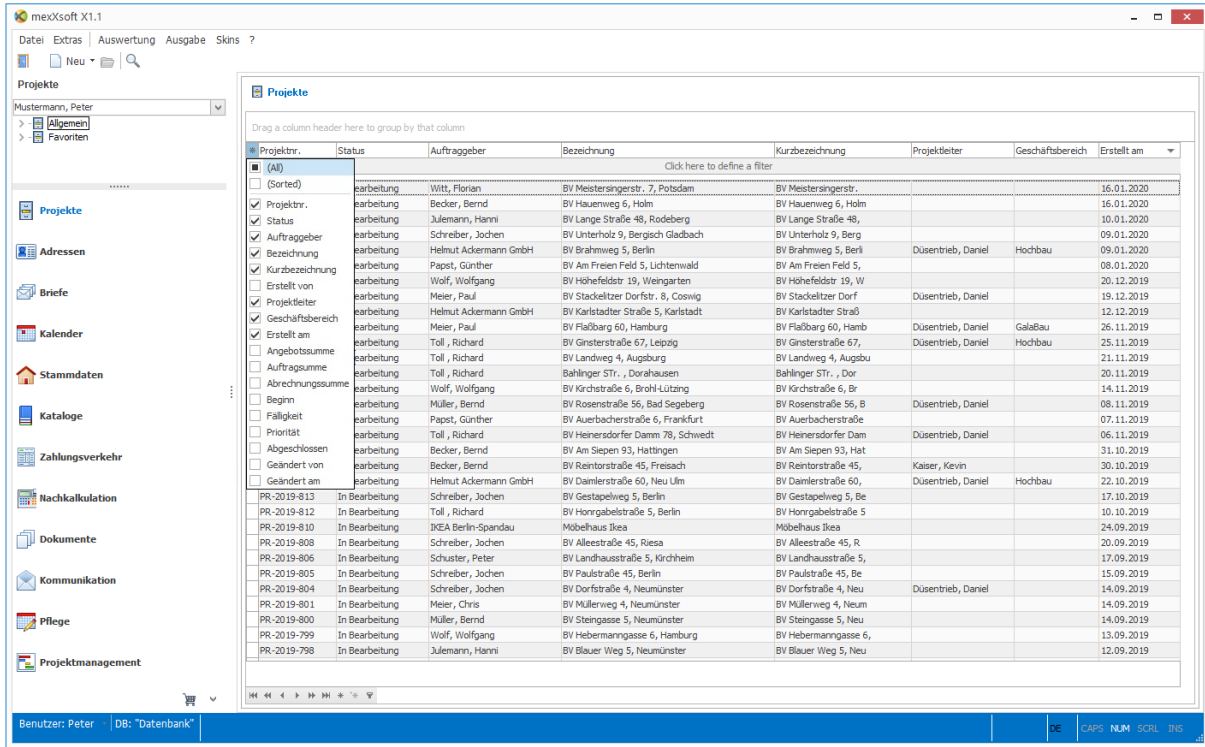
BEGRIFFSERKLÄRUNGEN

Drag&Drop	Methode zum Verschieben von Datensätzen (Ziehen und fallen lassen) - Datensatz/Datensätze mit linker Maustaste markieren, bei gehaltener Taste Datensätze in den gewünschten Bereich verschieben und dort die Maustaste loslassen.
Checkbox	Kästchen, in dem durch Setzen eines Hakens Optionen an- oder abgewählt werden können.
Markieren	Den Fokus auf einen Datensatz/Text setzen, wobei der Bereich blau hinterlegt wird. Die Markierung ist sowohl über die linke Maustaste als auch bei Tabellen mit Tab- und Pfeiltasten möglich. Markierte Datensätze/Bereiche sind für die weitere Bearbeitung aktiviert.
<i>Kursive</i>	wichtiger Hinweis/Funktion, der/die unbedingt beachtet werden sollte.
Textpassagen	
RTF	Rich Text Format - Dateiformat zum Im- und Export in alle gängigen Textverarbeitungsprogramme
Icon	Symbol/Zeichen
Reiter	Karteikartenkopf
LV	Leistungsverzeichnis
REB	Regelungen für die Elektronische Bauabrechnung
GAEB	Gemeinschaftlicher Ausschuss für Elektronik im Bauwesen
Pop-up-Menü/ Kontextmenü	Menü einer Benutzeroberfläche, welches sich auf Klick mit der rechten Maustaste öffnet.
Dropdown-Menü	Auswahlmenü, das auf Klick auf einen Button erscheint und weiterführende Optionen bietet.

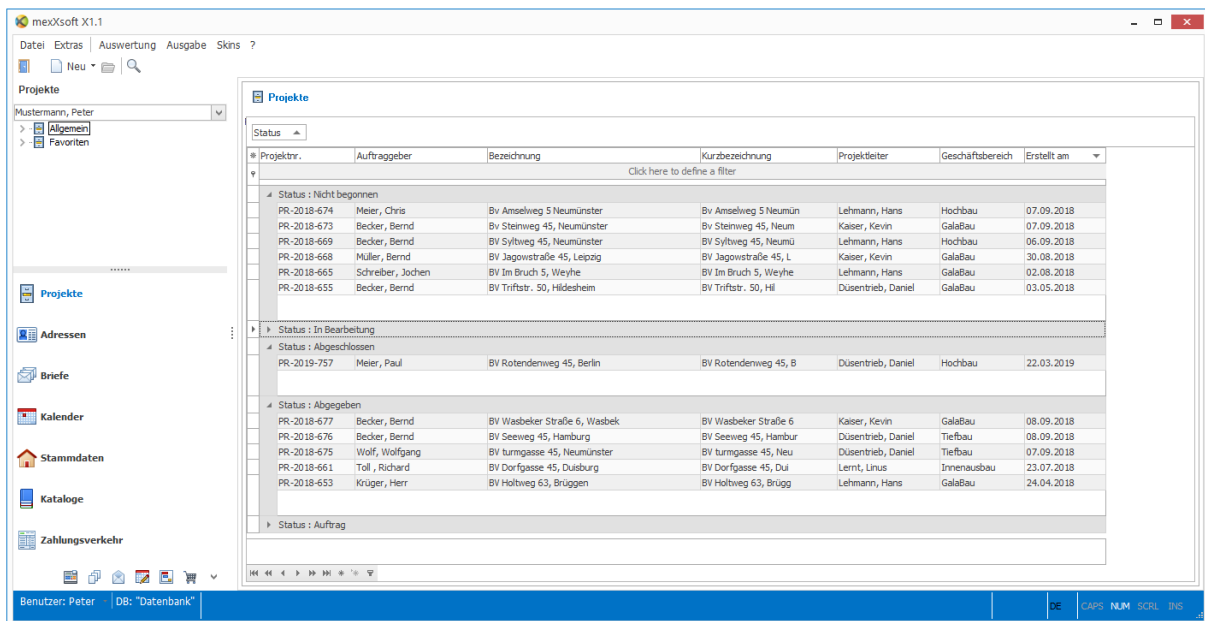
FELDAUSWAHL / TABELLEN

Video-Tutorial: Einführung in Oberfläche und Bedienung von mexXsoft X1.1 am Beispiel der Projekte

Sämtliche in X1.1 verwendeten Tabellen bieten eine Feldauswahl. Diese ermöglicht es Ihnen, die Zusammensetzung einer Tabelle selbst festzulegen und einzelne Tabellenspalten je nach Wunsch entweder ein- oder auszublenden. Klicken Sie dazu auf den Stern ganz links in der Kopfzeile der Tabelle, woraufhin sich die Feldauswahl öffnet und markieren Sie alle Felder, die Sie angezeigt bekommen möchten.

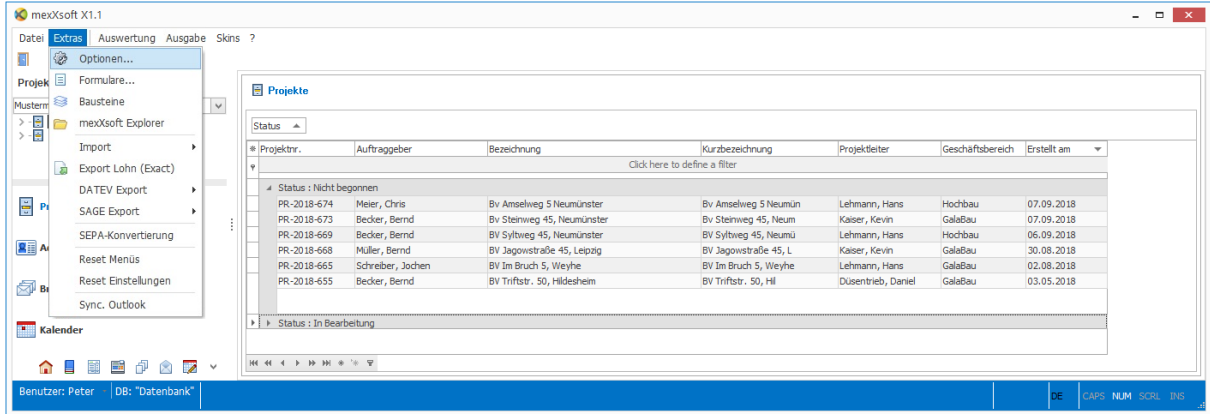


X1.1 bietet zudem die Möglichkeit, die Reihenfolge der Tabellenspalten frei zu wählen und beliebig zu verändern. Ziehen Sie dazu eine Spaltenüberschrift einfach per Drag&Drop an die von Ihnen gewünschte Stelle und lassen Sie sie dort fallen. Darüber hinaus haben Sie die Möglichkeit, Ihre Tabelleninhalte zu gruppieren. Ziehen Sie dazu ein Feld aus der Kopfzeile der Tabelle mit gedrückter Maustaste auf die graue Fläche oberhalb der Tabellenkopfzeile und lassen Sie es dort fallen.

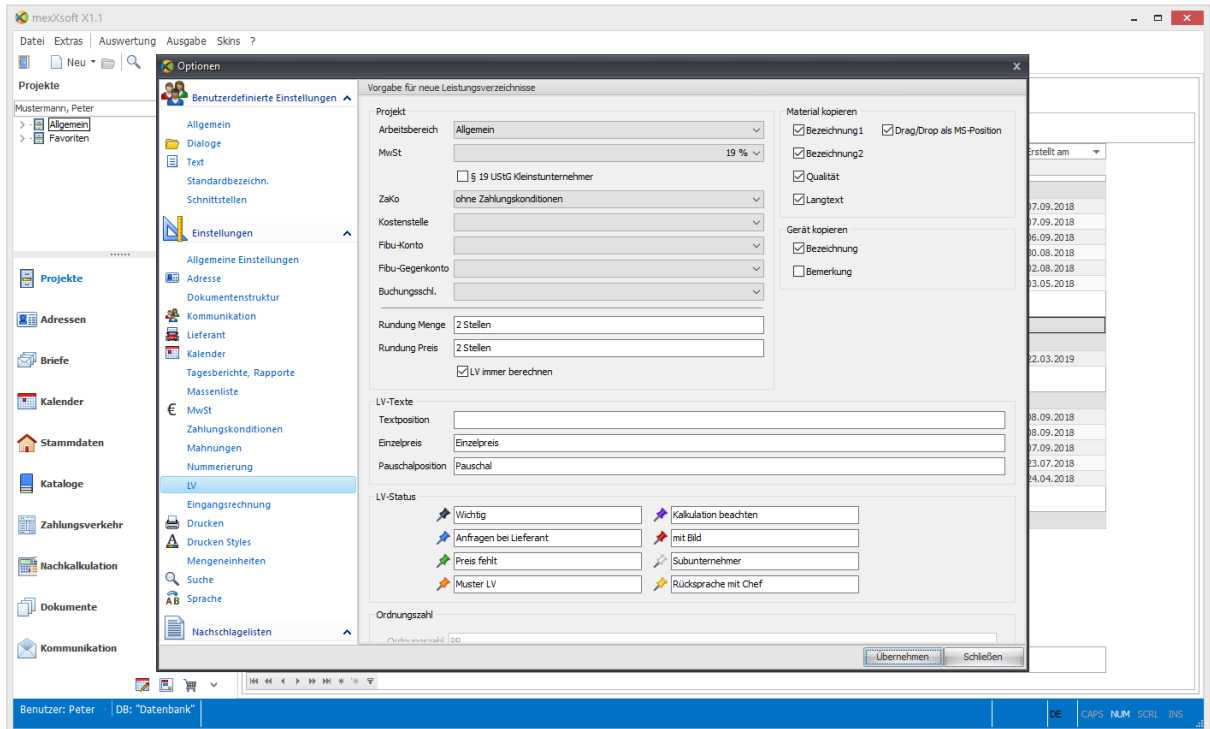


OPTIONEN / EINSTELLUNGEN

Um generelle Einstellungen, wie z.B. die Einrichtung eines neuen Mehrwertsteuersatzes, einer neuen Zahlungskondition oder der automatischen Projekt- oder LV-Nummerierung vorzunehmen, klicken Sie im Hauptmenü auf **Extras/Optionen**.



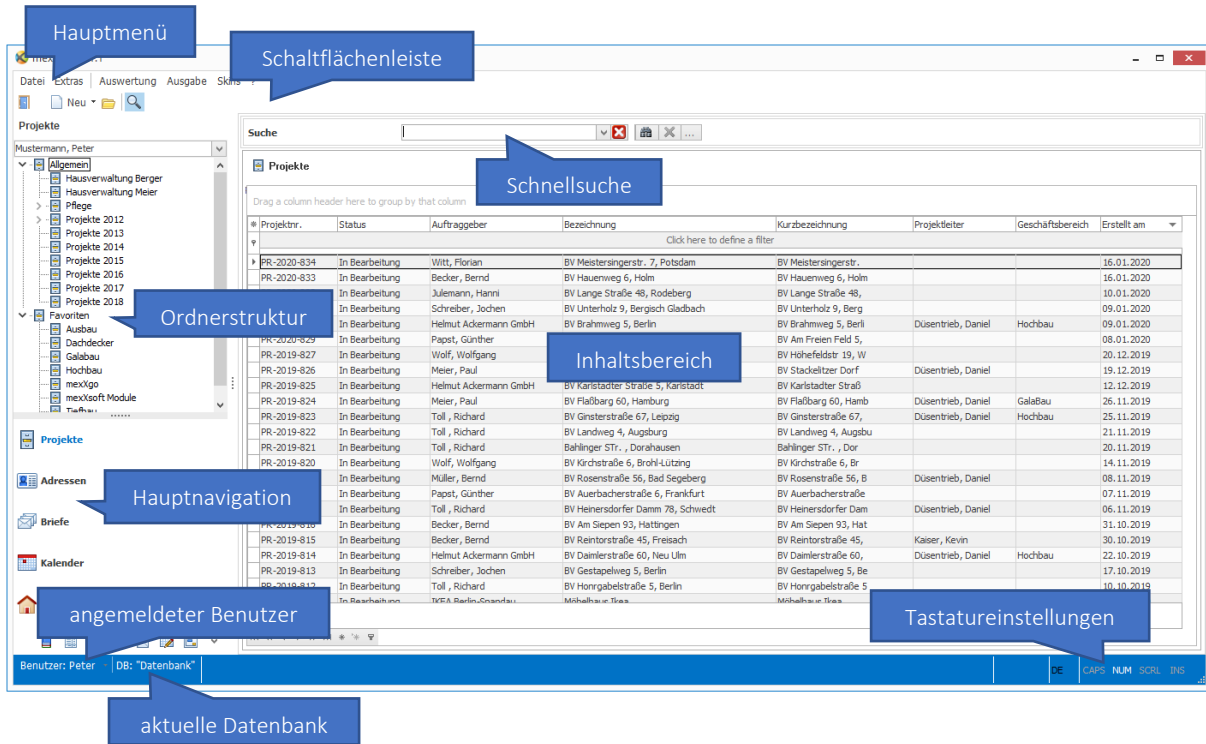
Das Fenster **Optionen** ist in die Teilbereiche **Benutzerdefinierte Einstellungen**, **Einstellungen** und **Nachschlagelisten** unterteilt und bietet Ihnen zahlreiche Einstellungsmöglichkeiten, X1.1 Ihren Bedürfnissen und Ihrer Arbeitsweise entsprechend einzurichten.



Sollten Sie wissentlich oder unwissentlich Einstellungen, Fenstergrößen oder Menüs geändert haben oder bestimmte Tabellen und Menüs nicht mehr anwählbar sein, wählen Sie **Extras/Reset Menüs**, um alle in X1.1 verwendeten Menüs in den voreingestellten Ursprungszustand zurückzusetzen. Wählen Sie **Extras/Reset Einstellungen**, um sämtliche Tabellen und Fenster in den voreingestellten Ursprungszustand zurückzusetzen.

DAS ANWENDUNGSFENSTER

Aus dem mexXsoft X1.1 Anwendungsfenster heraus sind alle Inhalte bequem zu erreichen und alle Funktionen verfügbar. Dank der Verwendung der Mehrfachfenstertechnik ist das Anwendungsfenster zu jedem Zeitpunkt aktiv und anwählbar, da zu bearbeitende Projekte stets in einem separaten, zusätzlichen Fenster geöffnet werden. Dies erlaubt das gleichzeitige Öffnen und Editieren mehrerer Projekte zur gleichen Zeit.



2. PROJEKTE

Video-Tutorial: Was ist ein Projekt

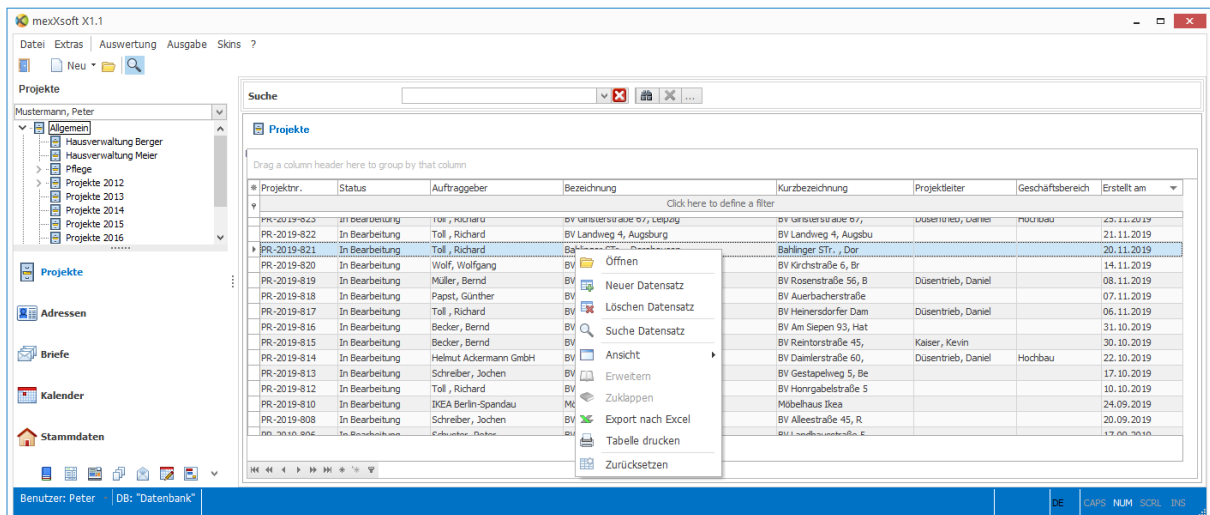
Projekte werden von mexXsoft X1.1 als die höchste hierarchische Stufe angesehen. Ein Projekt kann beliebig viele LVs beinhalten. Einem LV geht also ein Projekt voraus.

EIN NEUES PROJEKT ERSTELLEN

Video-Tutorial: Neuanlage eines Projektes

X1.1 bietet Ihnen folgende Möglichkeiten an, ein neues Projekt zu erstellen:

Markieren Sie in der Hauptnavigation den Menüpunkt **Projekte**.
 Klicken Sie mit der rechten Maustaste an einer beliebigen Stelle innerhalb des Inhaltsbereiches des Hauptfensters und wählen Sie im Kontextmenü die Option **Neu**. Es öffnet sich ein neues Projekt in einem neuen Fenster über der Hauptanwendung.



Unabhängig davon, in welchem Bereich der Hauptnavigation Sie sich gerade befinden, (ob **Projekte**, **Adressen**, **Briefe**, **Kalender**, **Stammdaten**, **Kataloge**, **Zahlungsverkehr** oder **Nachkalkulation**), können Sie ebenfalls zu jedem Zeitpunkt ein neues Projekt erstellen. Klicken Sie dazu auf den Pfeil neben dem Button **Neu** in der Schaltflächenleiste und wählen Sie im sich daraufhin öffnen Dropdown-Menü die Option **Projekt**. Das neue Projekt öffnet sich daraufhin wie gewohnt in einem neuen Fenster über der Hauptanwendung.

Alternativ dazu können Sie ein neues Projekt erstellen, indem Sie in der Hauptnavigation den Menüpunkt **Projekte** markieren und in der Schaltflächenleiste auf den Button **Neu** klicken. Das neue Projekt öffnet sich daraufhin wie gewohnt in einem neuen Fenster über der Hauptanwendung.

BESTEHENDE PROJEKTE ÖFFNEN UND BEARBEITEN

Um bereits bestehende Projekte zu öffnen und/oder zu bearbeiten, doppelklicken Sie das entsprechende Projekt in der Projekttable an einer beliebigen Stelle. Das ausgewählte Projekt öffnet sich daraufhin in einem neuen Fenster über der Hauptanwendung und kann sofort bearbeitet werden.

PROJEKTE SORTIEREN UND VERWALTEN

Markieren Sie in der Hauptnavigation den Bereich **Projekte** und klicken Sie in der Projekttable auf eines der Tabellenüberschriftsfelder, z.B. **Bezeichnung**, um die Liste der Projekte alphabetisch nach Bezeichnungen zu sortieren. Durch einen rechten Mausklick an einer beliebigen Stelle innerhalb der Projekttable öffnet sich ein Kontextmenü mit weiteren Optionen. Wählen Sie **Export nach Excel**, um die gesamte Liste der Projekte in Form einer Tabelle nach Excel exportieren zu können. Durch Auswahl der Option **Tabelle drucken** wird die Liste der Projekte gedruckt. Als weiteres Hilfsmittel zur Organisation und Verwaltung Ihrer Projekte dient der auf der linken Seite befindliche Projekte-Ordner-Baum. Dort haben Sie die Möglichkeit, eine eigene Ordnerstruktur zu erstellen und Projekte Ihren Anforderungen und Arbeitsgewohnheiten entsprechend abzulegen.

PROJEKTE SUCHEN

Um in der Liste der angezeigten Projekte ein bestimmtes Projekt zu suchen, klicken Sie in der Schaltflächenleiste auf das Lupen-Symbol. Es erscheint das Sucheingabefeld über der Tabelle. Geben Sie dort nun einen Suchbegriff ein und starten Sie die Suche. Alternativ dazu haben Sie die Möglichkeit, die **Erweiterte Suche** durch Drücken der **F6-Taste** zu öffnen. Markieren Sie in diesem Fall im Suchfenster nun selbst die Karteikarte **Projekte** und geben Sie in der Eingabemaske den Namen oder Teile des Namens des gesuchten Projektes ein. Drücken Sie anschließend die **Enter-Taste**, um die Suchanfrage zu starten. X1.1 durchsucht nun mit Hilfe einer Schlagwortsuche sämtliche Projekte und zeigt Ihnen das Ergebnis der Suche im Suchfenster an. Suchergebnisse können sofort per Doppelklick geöffnet und bearbeitet werden.

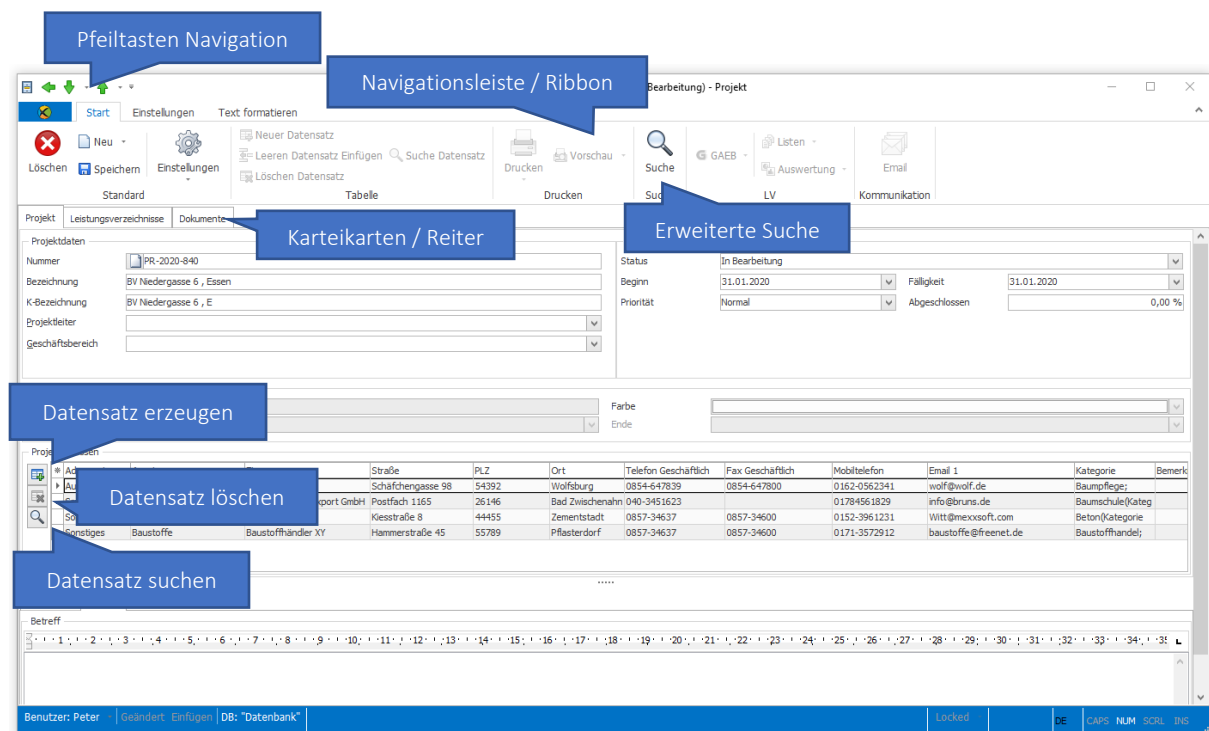
PROJEKTE LÖSCHEN

Um ein Projekt zu löschen, markieren Sie es mit der linken Maustaste und drücken Sie anschließend die **Entf-Taste** oder tätigen Sie einen rechten Mausklick auf dem zu löschenden Projekt und wählen Sie im sich daraufhin öffnenden Kontextmenü die Option **Löschen**.

DAS PROJEKTFENSTER

Nehmen Sie zunächst im Bereich **Projekt** des Projektfensters alle für ein Projekt relevanten Eingaben vor, indem Sie damit beginnen, Ihrem Projekt eine Projektnummer zuzuordnen.

Klicken Sie dazu auf das Symbol im Eingabefeld **Nummer**, woraufhin Ihnen von X1.1 automatisch eine Projektnummer vorgeschlagen wird. Um selbst Einfluss auf die Nummerierung der Projekte zu nehmen, stehen Ihnen im Bereich **Einstellungen** des Optionsfensters zahlreiche Einstellungsmöglichkeiten zur Verfügung. Alternativ dazu können Sie Ihr Projekt auch jederzeit durch manuelle Eingabe mit einer Projektnummer versehen.



Geben Sie im Eingabefeld **Bezeichnung** nun den Namen des Projektes ein und ordnen Sie gegebenenfalls eine (oder mehrere) Adressen zu. Dabei kann es sich neben dem eigentlichen Kunden auch um z.B. den Architekten oder eventuelle Bieter handeln. Klicken Sie dazu im Bereich **Projektadressen** auf das Symbol **Datensatz erzeugen**, um entweder eine komplett neue Adresse einzugeben oder klicken Sie auf die Lupe (**Datensatz suchen**), um den Adresspool nach einer bereits vorhandenen Adresse zu durchsuchen und diese auszuwählen. Einem Projekt zugeordnete Adressen lassen sich wieder löschen, indem Sie diese markieren und auf das Symbol **Datensatz löschen** klicken oder die **Entf-Taste** drücken. Auf diese Weise gelöschte Adressdatensätze sind natürlich weiterhin im Adresspool abgelegt - lediglich die Verknüpfung mit dem Projekt ist damit gelöscht. Um mit der Bearbeitung Ihres Projektes zu beginnen und Leistungsverzeichnisse erstellen zu können, ist die Zuordnung einer Adresse zum jetzigen Zeitpunkt allerdings nicht zwingend erforderlich.

Wechseln Sie in den Bereich **Statusinformationen** des Projektfensters und legen Sie den Status des Projektes fest. Wählen Sie zwischen den folgenden Optionen: **In Bearbeitung**, **Abgeschlossen**, **Muster**, **Nicht begonnen**, **Abgegeben**, **Abgelehnt** und **Auftrag**. In den darunter befindlichen Feldern können Sie optional den Beginn und die Fälligkeit des Projektes festlegen.

Sobald alle benötigten Einstellungen für das neue Projektes getroffen sind, wechseln Sie von der derzeit aktiven Karteikarte **Projekt** zu **Leistungsverzeichnisse**.

3. DAS LEISTUNGSVERZEICHNIS

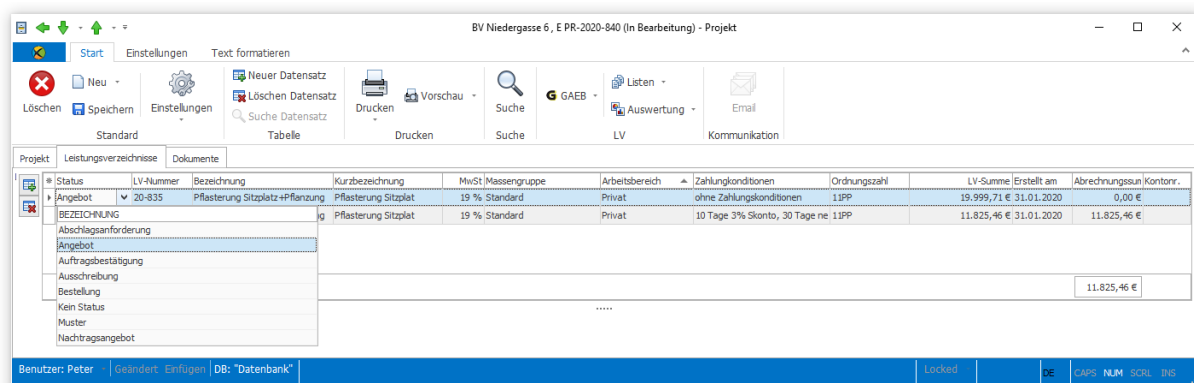
EIN NEUES LEISTUNGSVERZEICHNIS ERSTELLEN

Video-Tutorial: [Neuanlage eines LV](#)

Klicken Sie um ein neues Leistungsverzeichnis zu erstellen im Projektfenster auf die Karteikarte **Leistungsverzeichnisse** und anschließend auf das Symbol **Neuer Datensatz**. Das neue Leistungsverzeichnis wird Ihnen nun in Form einer Zeile angezeigt. Legen Sie den Status des neuen Leistungsverzeichnisses fest. Wählen Sie dazu aus dem Dropdown-Menü zwischen den Optionen **Angebot**, **Auftragsbestätigung**, **Rechnung**, **Teilschlussrechnung**, **Schlussrechnung**, **Nachtragsangebot**, **Abschlagsanforderung**, **Muster** und **Bestellung** aus oder machen Sie keine Angaben zum Status und wählen Sie **kein Status**.

Vergeben Sie eine LV-Nummer, benennen Sie das LV, ändern Sie gegebenenfalls die **MwSt.** und die **Zahlungskonditionen** und stellen Sie, wenn gewünscht, einen **Arbeitsbereich** ein.

Doppelklicken Sie die LV-Zeile nun an einer beliebigen Stelle, um das Leistungsverzeichnis zu öffnen. Bestätigen Sie dazu die nach dem Doppelklick gesendete Nachfrage, ob die Änderungen gespeichert werden sollen, mit „**Ja**“ und mexXsoft X1.1 öffnet daraufhin das neue LV.



VORHANDENES LV ÖFFNEN UND BEARBEITEN

Um ein vorhandenes LV zu bearbeiten, markieren Sie in der Hauptnavigation den Bereich **Projekte**, doppelklicken Sie das Projekt, das das zu bearbeitende LV beinhaltet und klicken Sie im Projektfenster auf den Reiter **Leistungsverzeichnisse**. Doppelklicken Sie in der LV-Tabelle nun das gewünschte Leistungsverzeichnis und beginnen Sie mit der Bearbeitung.

LV SORTIEREN UND VERWALTEN

Markieren Sie im Projektfenster den Reiter **Leistungsverzeichnisse**, woraufhin Ihnen sämtliche dem Projekt untergeordnete Leistungsverzeichnisse angezeigt werden. Sie haben nun die Möglichkeit, mittels der eingangs beschriebenen **Feldauswahl**, sowie der jeder Tabelle zugewiesenen Sortierfunktionen, die Leistungsverzeichnisse Ihren persönlichen Anforderungen entsprechend anzuordnen.

LV SUCHEN

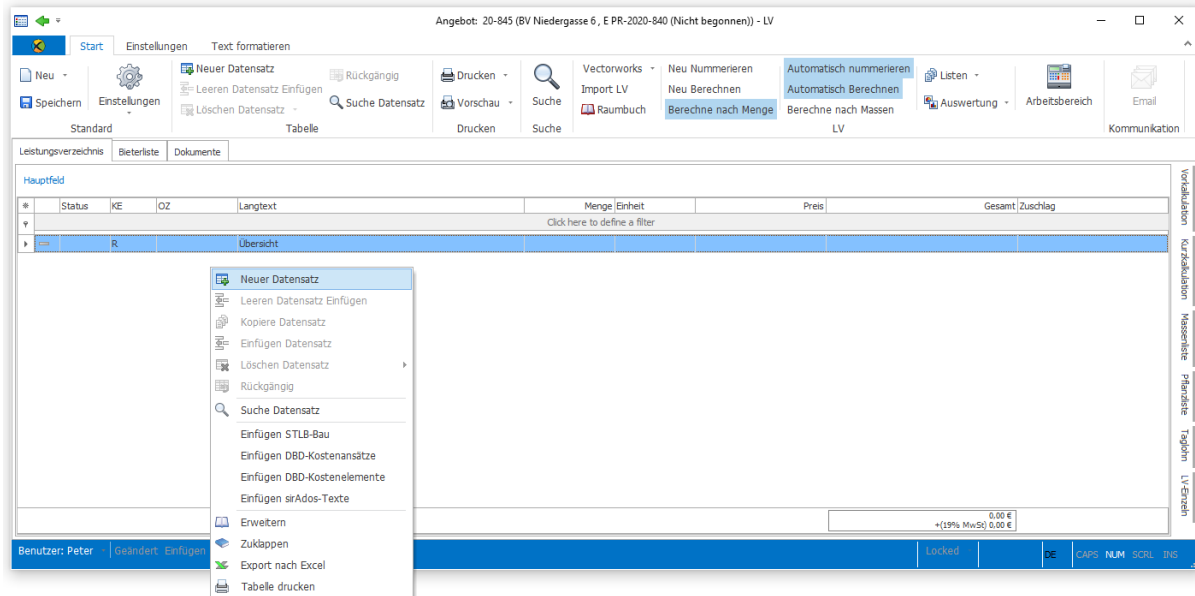
Um ein LV zu suchen, öffnen Sie die **Erweiterte Suche** durch Drücken der **F6-Taste** und markieren Sie die Karteikarte **LV**. Geben Sie in der Eingabemaske den Namen oder Teile des Namens des gesuchten LVs ein und starten Sie die Suche durch Drücken der **Enter-Taste**. X1.1 durchsucht nun mit Hilfe einer Schlagwortsuche sämtliche LVs. Als Ergebnis der Suche angezeigte Leistungsverzeichnisse können sofort per Doppelklick geöffnet und bearbeitet werden.

LV LÖSCHEN

Markieren Sie das zu löschende LV und drücken Sie die **Entf-Taste** oder tätigen Sie auf dem zu löschenden LV-Datensatz einen rechten Mausklick und wählen Sie im sich daraufhin öffnenden Kontextmenü die Option **Löschen**. Versehentlich gelöschte Leistungsverzeichnisse können über den unter **Stammdaten** befindlichen **Papierkorb** wiederhergestellt werden.

ANGEBOTSERSTELLUNG/LV-ERSTELLUNG

Um ein Angebot zu erstellen fügen Sie entweder ein neues LV mit dem Status **Angebot** hinzu oder ändern Sie den Status eines bereits bestehenden Leistungsverzeichnisses zu **Angebot**. Markieren Sie im Projektfenster die Karteikarte **Leistungsverzeichnisse** und ändern Sie den Status des gewünschten Leistungsverzeichnisses zu **Angebot**. Doppelklicken Sie das LV, woraufhin es geöffnet wird.



Klicken Sie im LV-Bearbeitungsfenster auf das Symbol **Neuer Datensatz** (alternativ Kontextmenü **rechte Maustaste**), um eine neue Position zu erstellen. Alternativ dazu besteht die Möglichkeit, eine neue Position durch Drücken der **F2-Taste** zu erstellen. X1.1 generiert Ihnen daraufhin eine Position des Kennungstypen, der zum Zeitpunkt des Drückens der **F2-Taste** markiert ist. In einem noch leeren LV erscheint voreingestellt eine Position mit der Kennung **LS** (Standardleistung). Durch einen Klick auf das Feld **Kennung** einer beliebigen Position öffnet sich ein Dropdown-Menü mit allen zur Verfügung stehenden Kennungstypen.

KENNUNGEN IM LEISTUNGSVERZEICHNIS

Wählen Sie den gewünschten Kennungstyp der Position und füllen Sie anschließend die weiteren Eingabefelder aus, die sich ebenfalls per Doppelklick öffnen lassen. Nutzen Sie auch hier die Möglichkeit, mittels der Feldauswahl nicht benötigte Tabellenspalten ein- bzw. auszublenden und richten Sie sich das Leistungsverzeichnis Ihren Anforderungen und Arbeitsgewohnheiten entsprechend ein. Folgende Felder/Spalten stehen Ihnen in der LV-Tabelle dazu zur Verfügung:

- KE (Kennung)
- OZ (Ordnungszahl)
- Langtext
- Kurztext
- Menge
- Massen
- Abgeschlossen
- Einheit
- Preis
- Zuschlag
- Gesamt(-Preis)
- GAEB-Eingabe
- FP (Markierung Festpreis)
- Hinweistext
- Kalkulation (rot : ohne / gelb : kurz / grün : ausführlich)
- Kostengruppe (siehe Auswertung)
- Status

Erstellen Sie durch Klick auf das Symbol **Neuer Datensatz** (alternativ Kontextmenü **rechte Maustaste** oder **F2**) weitere neue Datensätze, wählen Sie jeweils wieder ein Kennungskürzel aus und machen Sie Angaben in den übrigen Eingabefeldern, bis Ihr LV komplett ist.

KENNUNGEN

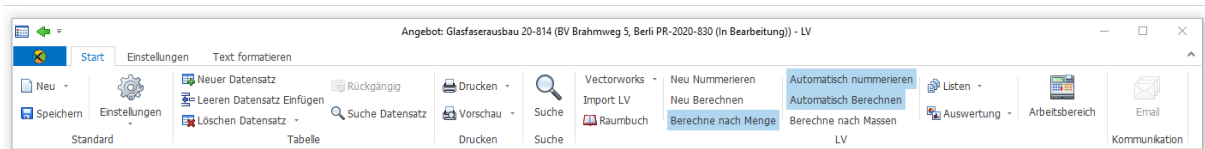
H1	Gliederung Hierarchiestufe 1
H2	Gliederung Hierarchiestufe 2
BA	Bauabschnitt
LL	Los
TT	Titel
LS	Standardleistung
LA	Standardleistung (alternativ)
LP	Standardleistung (Pauschal)
LB	Standardleistung (Bedarf)
LE	Standardleistung (einzeln)
LF	Standardleistung (Faktor)
LG	Standardleistung (Bedarf ohne GP)
LZ	Standardleistung Prozent
MS	Material
MA	Material (alternativ)
MP	Material (Pauschal)
MB	Material (Bedarf)
ME	Material (Einzelpreis)
MW	Material (Wahl)
MG	Material (Bedarf ohne GP)
PL	Pflanzliste
PO	Pflanzliste Summe
PS	Pflanze
PA	Pflanze (alternativ)
PW	Pflanze (Wahl)
PB	Pflanze (Bedarf)
PP	Pflanze Pauschal
PE	Pflanze (Einzelpreis)
SZ	Zwischensumme
TE	Textposition
TG	Taglohn Gerät
TA	Taglohn Lohn
TM	Taglohn Material
TL	Taglohnliste
TO	Taglohnliste Summe
ZA	Zuschlag auf alles
Z1	Zuschlag H1
Z2	Zuschlag H2
ZB	Zuschlag Bauabschnitt
ZL	Zuschlag Los
ZT	Zuschlag Titel
ZS	Zuschlag selektiv
ZP	Zuschlag letzte Position
BS	Massenbaustein

ARBEITEN IM LV

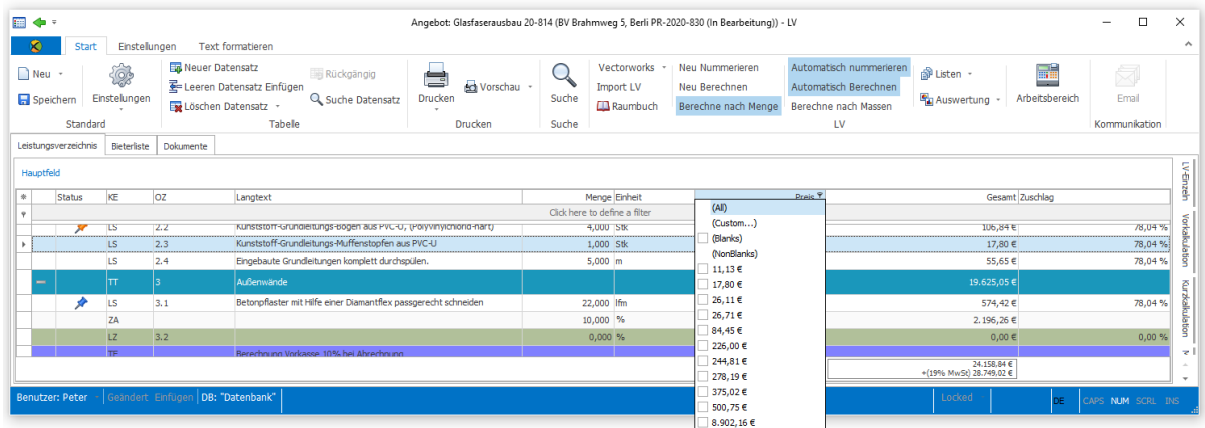
Video-Tutorial: [Bearbeitung eines LVs](#)

Video-Tutorial: [Angebotserstellung und Kalkulation](#)

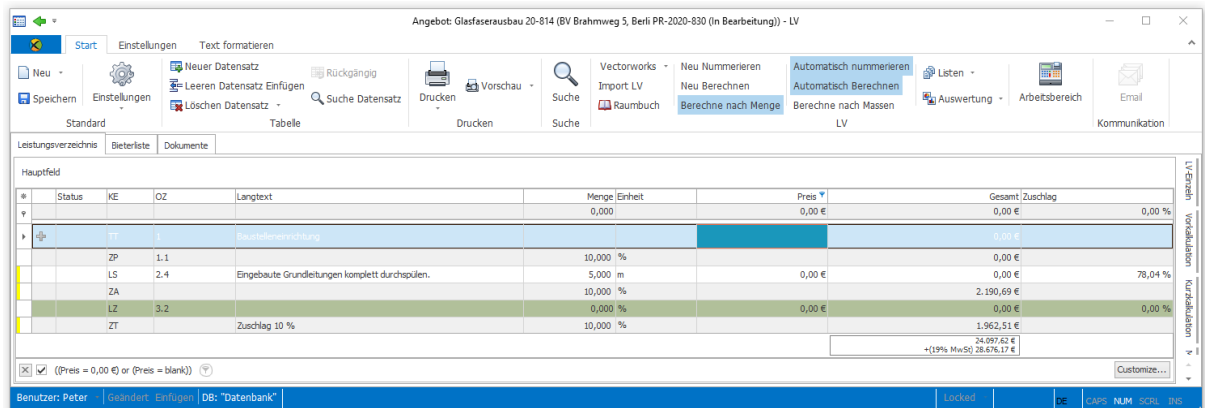
Sämtliche Positionen eines LVs, also auch Titel, Lose und Bauabschnitte sind in ihrer Reihenfolge beliebig per Drag&Drop verschiebbar und können auf- und zugeklappt werden. Sobald eine Position einen neuen Platz im LV eingenommen hat, wird die Ordnungszahl dieser und auch aller anderen Positionen automatisch aktualisiert. Sollten Sie ausdrücklich keine automatische Nummerierung Ihrer Positionen im von Ihnen neu geordneten LV wünschen, klicken Sie bitte den in der Kopfzeile des LV-Fensters befindlichen Button **Automatisch nummerieren**, um diese Funktion zu deaktivieren. Um sich innerhalb des LVs „zu bewegen“, also von einem Eingabefeld zu einem anderen zu springen, nutzen Sie die Pfeiltasten (**auf** und **ab/links** und **rechts**) oder die Maus. Um den Inhalt einer Zelle zu editieren, bzw. Eingaben zu tätigen, markieren Sie die gewünschte Zelle und drücken Sie anschließend die Enter-Taste oder doppelklicken Sie die entsprechende Zelle mit der linken Maustaste. Mit Hilfe der Tab-Taste springen Sie in das nächste Feld. Sämtliche Tabellenfelder sind in Ihrer Höhe und Ihrer Farbgebung frei bestimmbar (siehe **Optionen/Einstellungen**).



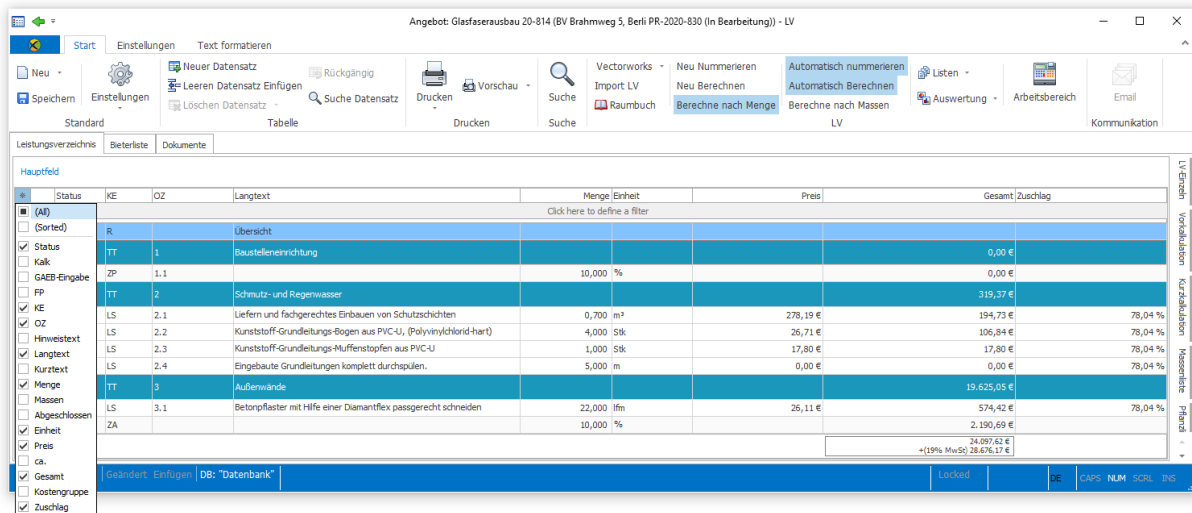
Sie haben weiterhin die Möglichkeit, sich den Gesamtpreis Ihres LVs sowohl basierend auf **Massen**, als auch basierend auf **Mengen** anzeigen zu lassen. Klicken Sie dazu auf den entsprechenden Button in der Ribbon-Navigation, um die jeweilige Funktion zu aktivieren. Zusätzlich dazu können Sie verschiedene Filter anwenden, um in längeren LVs den Überblick über die Positionen nicht zu verlieren. Rollen Sie dazu mit der Maus über die Kopfzeile der LV-Tabelle. Erscheint beim Bewegen der Maus über die Feldbezeichnungen der Kopfzeile ein kleiner Trichter, öffnet sich auf einen Klick mit der linken Maustaste ein Dropdown-Menü mit den zur Verfügung stehenden Filtern.



Durch Markieren der entsprechenden Checkboxes werden nun nur noch die Positionen angezeigt, die den gewählten Filterkriterien entsprechen. Wählen Sie in diesem konkreten Fall z.B. den Preis 0,00 € aus, so erscheinen in der Liste nur noch die LV-Positionen, denen noch kein Preis zugeordnet ist.



Zur besseren Übersicht wird die aktive Filterfunktion im unteren Rahmen des Inhaltsbereiches angezeigt. Um die Filterfunktion zu deaktivieren, wählen Sie im Dropdown-Menü die Option **(Alle)** oder deaktivieren Sie die Checkbox im unteren Rahmen des Inhaltsbereiches. Selbstverständlich steht Ihnen auch in der LV-Tabelle die eingangs beschriebene **Feldauswahl** zur Verfügung, die Ihnen die Möglichkeit bietet, die Spalten-Konstellation Ihres LVs selbst zusammenzustellen.



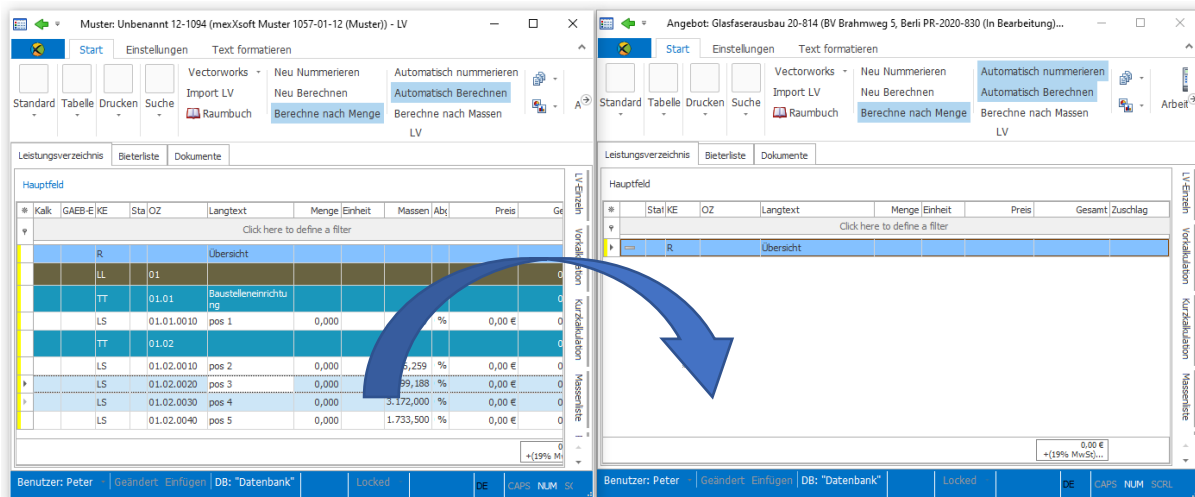
VERWENDUNG VORGEFERTIGTER POSITIONEN/LEISTUNGSTEXTE

Zusätzlich zur Erstellung gänzlich neuer Leistungspositionen können Sie dank der Mehrfachfenstertechnik bereits schon einmal verwendete Positionen oder Leistungstexte aus älteren LVs erneut verwenden, indem Sie diese ganz einfach per Drag&Drop in das neu zu erstellende LV ziehen.

Öffnen Sie hierzu zusätzlich zu dem gerade in der Bearbeitung befindlichen LV ein weiteres, bereits bestehendes LV (in einem anderen Projekt), aus dem heraus Sie Positionen erneut verwenden möchten. Ordnen Sie dazu die beiden Leistungsverzeichnisse nebeneinander an und markieren Sie die Positionen, die Sie in Ihrem neuen LV gerne erneut verwenden möchten.

mexXsoft X1.1 bietet Ihnen hierbei die aus Windows bekannten Tastaturkürzel an, die ein bequemes Auswählen der gewünschten Positionen ermöglichen. Um eine Position zu markieren, klicken Sie diese bitte mit der linken Maustaste an. Um zur Auswahl weitere Positionen hinzuzufügen, halten Sie die **STRG-Taste** gedrückt und markieren Sie weitere Positionen mit der linken Maustaste. Um eine Reihe von z.B. 10 untereinander liegenden Positionen zu markieren, tätigen Sie mit gedrückter **STRG-Taste** einen linken Mausklick auf die erste und anschließend, ebenfalls mit gedrückter **STRG-Taste**, nun aber zusätzlich mit gedrückter Shift-Taste, einen linken Mausklick auf die letzte der 10 Positionen. Um bereits markierte Positionen von der Auswahl abzuziehen, klicken Sie die entsprechende Position mit der linken Maustaste bei gedrückter **STRG-Taste** an. Verwenden Sie das Tastaturkürzel **STRG+A** um alle Positionen zu markieren.

Sobald Sie Ihre Auswahl getroffen haben, ziehen Sie die markierten Positionen mit gedrückter linker Maustaste in Ihr neues LV und lassen Sie dort „fallen“. Die ausgewählten Positionen werden nun vom bereits Bestehenden ins neue LV kopiert.



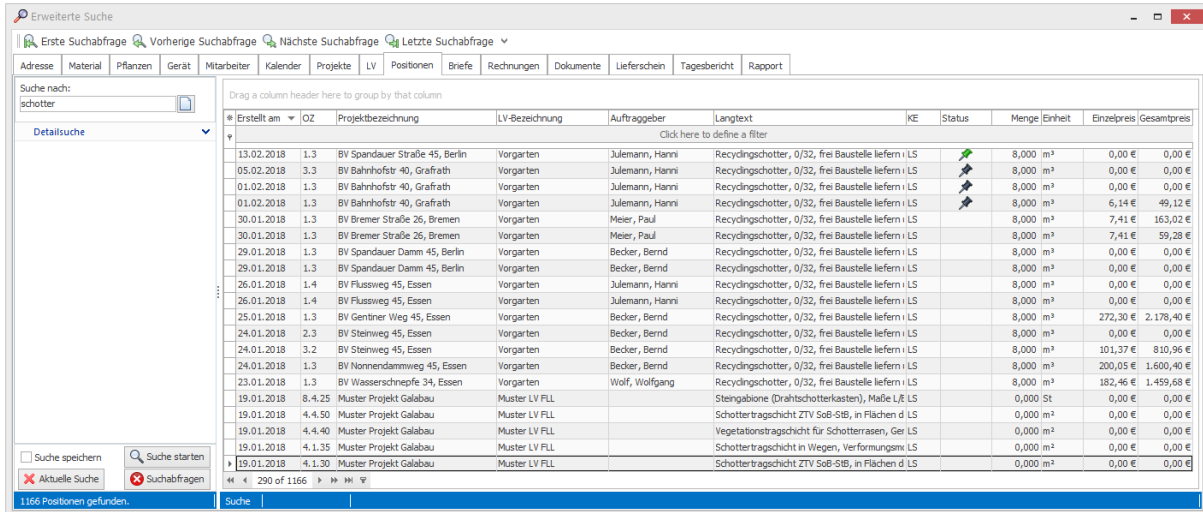
WIEDERVERWENDUNG VON POSITIONEN / LEISTUNGSTEXTEN ÜBER DIE ERWEITERTE SUCHE

Zusätzlich zur Möglichkeit, bereits in X1.1 verwendete Positionen per Drag&Drop aus einem LV heraus in ein neues LV zu ziehen, können Sie Ihrem LV auch Positionen aus der erweiterten Suche heraus zuordnen. Dies hat den Vorteil, dass Sie mit Hilfe der Schlagwortsuche den gesamten Bestand an Positionen durchsuchen können und nicht zu wissen brauchen, in welchem LV sich die gesuchte Position befindet.

Drücken Sie dazu die F6-Taste, um die Erweiterte Suche zu öffnen und markieren Sie die Karteikarte **Positionen**.

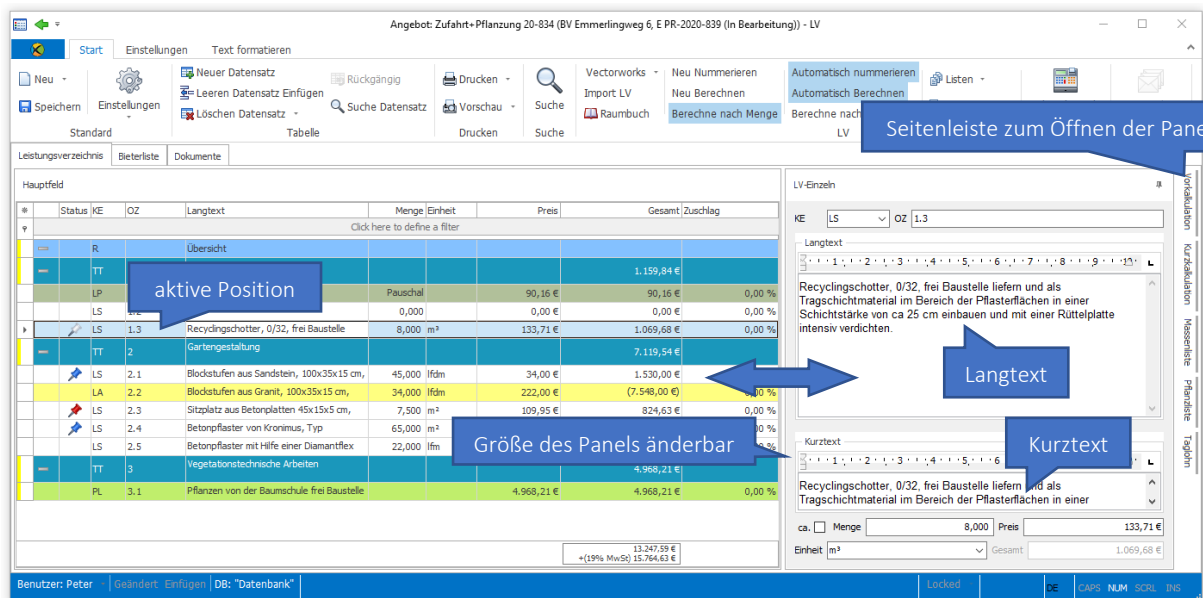
Geben Sie im Eingabefeld der Suche das Schlagwort ein, nach dem Sie suchen möchten (z.B. Schotter) und starten Sie die Suche durch Drücken der Enter-Taste.

Die angezeigten Suchergebnisse können per Drag&Drop aus dem Suchfenster heraus in ein LV gezogen werden. Prüfen, bzw. ändern Sie nun gegebenenfalls nur noch die Menge.



LV-EINZELN

Das Panel **LV-Einzeln** ist eine mit mehr Platz und Möglichkeiten ausgestattete Ergänzung der LV-Spalten **Langtext** und **Kurztext**. Wohingegen im Feld **Langtext** nur die ersten Zeilen der Positionsbeschreibung angezeigt werden, können Sie im Panel **LV-Einzeln** auf einen Blick den gesamten Positionstext einsehen. Die ersten 2 Zeilen des **Langtextes** werden automatisch in den **Kurztext** übernommen, der natürlich nachträglich beliebig editiert werden kann. Das Panel **LV Einzeln** ist somit u.a. als Hilfe für das Prüfen von Positionstexten konzipiert und sorgt für eine bessere Übersicht im LV und ein schnelleres und bequemes Arbeiten.

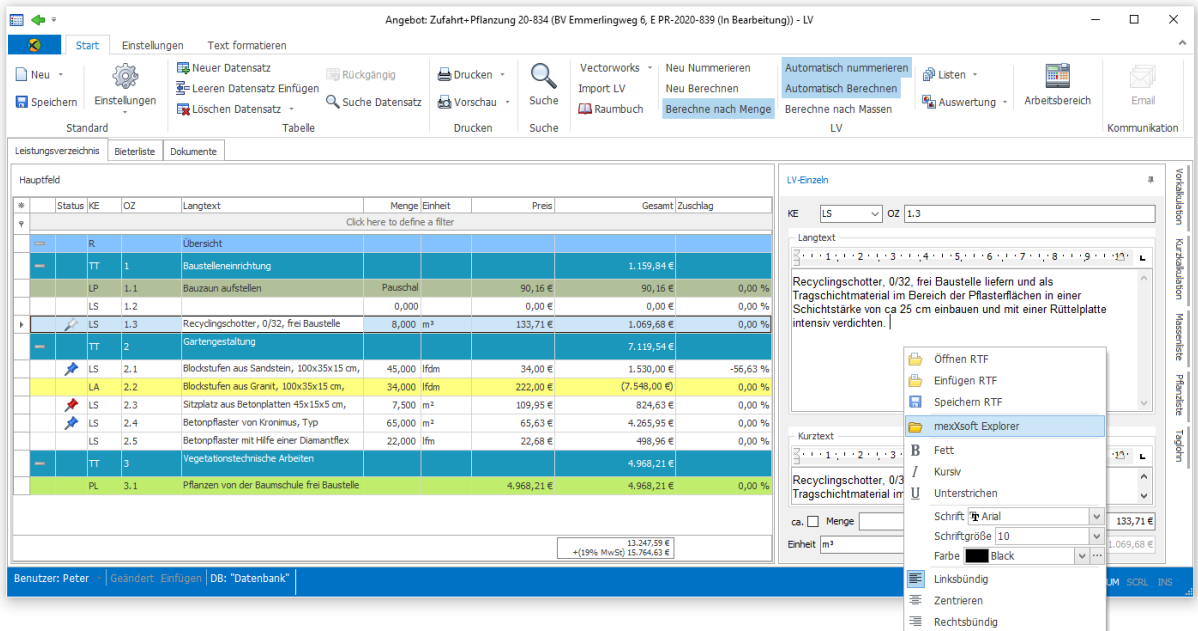


Übrigens: Sämtliche am rechten Bildrand des Hauptfensters angeordneten Panels sind miteinander kombinierbar, können also zeitgleich nebeneinander geöffnet sein. Während Sie z. B. das Panel **Vorkalkulation** geöffnet haben, um die Positionen Ihres

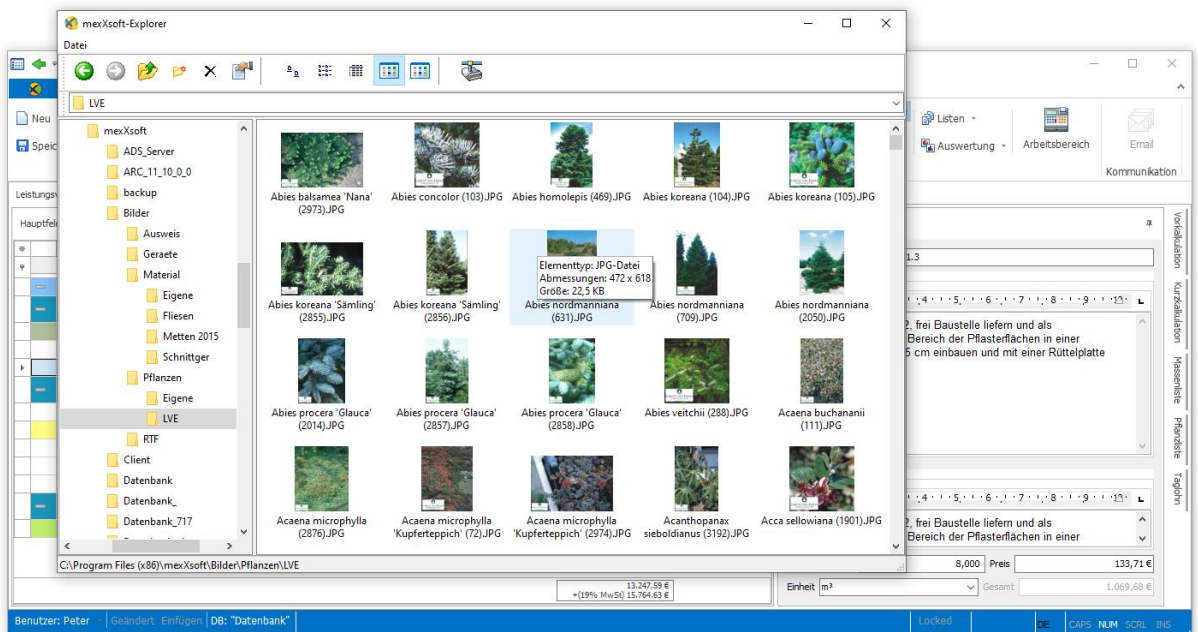
LVs zu kalkulieren, können Sie zusätzlich das Panel **LV-Einzeln** öffnen, um gleichzeitig auch den gesamten Positionstext angezeigt zu bekommen. Zudem sind sämtliche Panels in ihrer Breite individuell einstellbar. Um die Breite der Panels Ihren Anforderungen und Arbeitsgewohnheiten entsprechend einzustellen, positionieren Sie den Mauszeiger an den linken Rand eines ausgefahrenen Panels, sodass sich ein Skalierungs-Icon verändert. Ziehen Sie sich das Panel nun mit gedrückter linker Maustaste auf die gewünschte Breite.

POSITIONEN BEBILDERN - DER MEXXSOFT-EXPLORER

Nutzen Sie das Panel **LV-Einzeln** auch, um zu Ihrem Angebot, bzw. einzelnen Positionen, Bilder hinzuzufügen. Markieren Sie hierzu mit der Maus im Textbereich des Panels die Stelle in der Positionsbeschreibung, an der Sie ein Bild einfügen möchten.



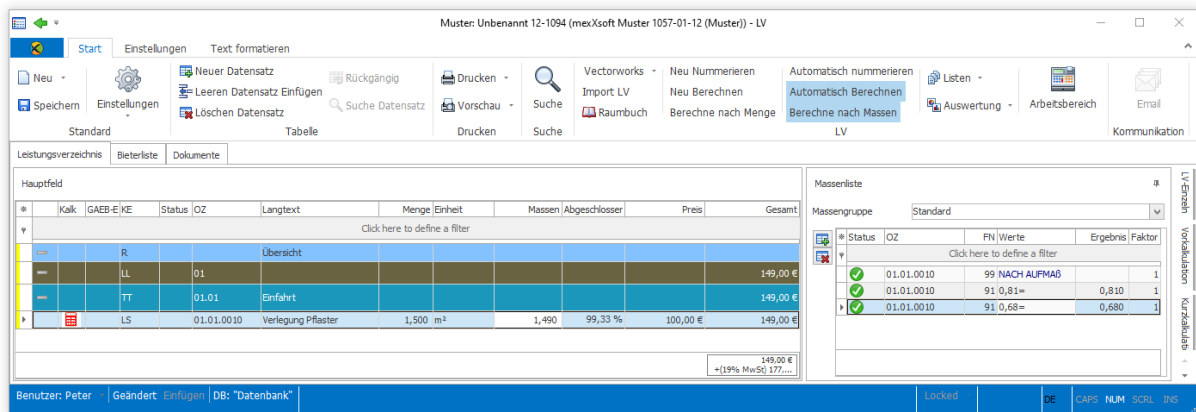
Öffnen Sie durch einen rechten Mausklick im Textbereich des Panels LV-Einzeln das Kontextmenü und wählen Sie den **mexXsoft-Explorer**. Alternativ dazu können Sie den **mexXsoft-Explorer** durch Drücken der F-12-Taste aufrufen. Wählen Sie im **mexXsoft Explorer** nun die Datei auf Ihrem Computer aus, mit der Sie die Position bebildern möchten und ziehen Sie diese per Drag&Drop an die gewünschte Stelle im Panel **LV-Einzeln**. Mögliche Formate für ein Implementieren von Bildern via **mexXsoft Explorer** sind .jpg, .bmp und .gif.



Sie haben im Panel **LV-Einzeln** nun die Möglichkeit, die Bilddatei Ihren Anforderungen entsprechend größer bzw. kleiner zu skalieren. Um zu überprüfen, ob das letztendlich gedruckte bzw. in ein PDF konvertierte Ergebnis Ihren Vorstellungen entspricht, nutzen Sie bitte die Druckvorschau.

MASSENLISTE

Um die Massen einer Position zu ermitteln, also ein Aufmaß zu erstellen, markieren Sie in Ihrem LV die Position, deren Massen Sie ermitteln möchten. Öffnen Sie das am rechten Rand des Hauptfensters befindliche Panel **Massenliste**. Stellen Sie das **Pin-Symbol** am rechten oberen Rand der Massenliste durch Klick von der horizontalen in die vertikale Position, um die Massenliste zu arretieren. Tätigen Sie nun einen rechten Mausklick innerhalb der Massenliste und wählen Sie die Option **Neuer Datensatz**. Markieren Sie das Feld **Nummer**, drücken Sie die Enter-Taste und wählen Sie aus dem REB-Formelwerk die für die Ermittlung der Massen passende Formel aus. Bestätigen Sie anschließend Ihre Auswahl mit der Enter-Taste.

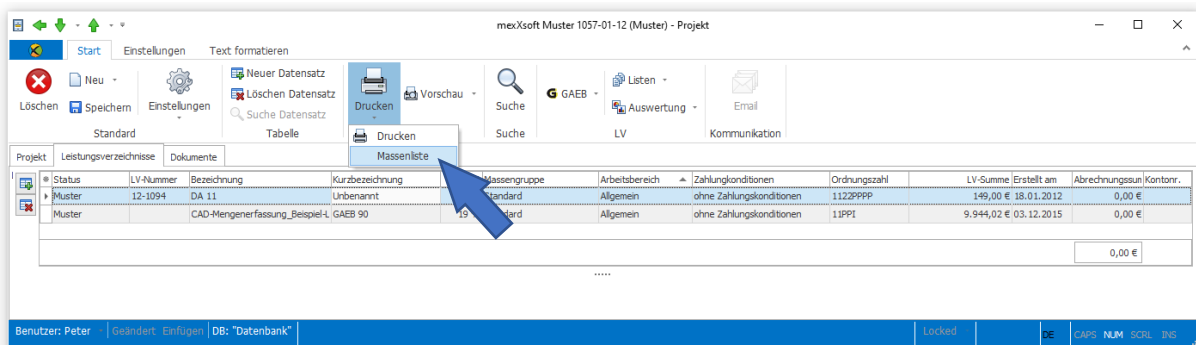


Markieren Sie nun das erste Feld der zweiten Zeile des Massenlistendatensatzes, drücken Sie die Enter-Taste und geben Sie in den Eingabefeldern die entsprechenden Parameter ein. Bestätigen Sie Ihre Eingaben anschließend mit der Enter-Taste. Das nächste Feld ist frei definierbar und bietet Platz für z.B. den Körpern zugeordnete Kennungskürzel oder andere Anmerkungen. Das mit Hilfe der Massenliste ermittelte Ergebnis wird Ihnen nun in der Massenspalte des LVs angezeigt.

Alternativ dazu besteht die Möglichkeit, direkt in der Massenspalte im LV Angaben zu den Massen einer jeden Position zu machen. Markieren Sie dazu das Massenfeld der entsprechenden Position mit der Maus und geben Sie dort Ihre Werte ein. Das Programm hinterlegt in der Massenliste in diesem Fall automatisch die Formel Nr. 91 (Freie Rechenformel). Beachten Sie aber, dass die Eingabe von Massen in der Massenspalte des LVs nur möglich ist, wenn zu dieser Position noch keine Angaben in der Massenliste hinterlegt sind, da die Massenspalte ansonsten nicht editierbar ist. Hierarchisch betrachtet stehen die mit Hilfe der Massenliste erstellten Massen also über den im LV eingegebenen Massen. Klicken Sie nun in der **Navigationsleiste Ribbon** auf den Pfeil neben dem Button **Drucken**, um die Massenliste auszudrucken und richten Sie im sich daraufhin öffnenden Druckdialog **Massenliste** das zu druckende Dokument ein. Klicken Sie anschließend auf **Vorschau**, um den Ausdruck zu überprüfen. Entspricht er Ihren Vorstellungen, klicken Sie bitte auf **Drucken**, um die Massenliste auszudrucken. Um wieder zurück zu gelangen und Änderungen vorzunehmen, klicken Sie auf den am linken Rand des Fensters befindlichen grünen **Zurück-Pfeil** der Pfeil-Navigation.

MASSENLISTE DRUCKEN

Um die Massenliste auszudrucken, klicken Sie in der **Navigationsleiste Ribbon** auf den Pfeil unter dem Button **Drucken** und wählen Sie weiterführend die Option **Massenliste** aus um den Druckdialog zu öffnen



ABSCHLAGSANFORDERUNG**Video-Tutorial: Die kumulative Abschlagsanforderung**

Ändern Sie den **Status** des LVs zu Abschlagsanforderung. Klicken Sie auf **Drucken**, um den Druckdialog zu öffnen und vergeben Sie eine Debitorennummer (sofern der Empfängeradresse noch keine zugeordnet ist) und eine Rechnungsnummer. Das Feld **Abschlag/Teilschluss Nr** trägt voreingestellt bereits die Nr. **1**.

Drucken Sie die Abschlagsanforderung nun aus.

Markieren Sie im X1.1 Anwendungsfenster den Bereich **Zahlungsverkehr**, um sich die Abschlagsanforderung dort anzeigen zu lassen und zu gegebenem Zeitpunkt Zahlungseingänge zu verbuchen.

Um eine 2. Abschlagsanforderung zu drucken, gehen Sie wie folgt vor:

Aktualisieren Sie im LV die Mengen oder Massen der Positionen, für die Sie eine erneute Abschlagsanforderung stellen möchten und klicken Sie anschließend auf **Drucken**.

Klicken Sie im Druckdialog nun auf den am links im Ribbon befindlichen Button **Neu** und vergeben Sie erneut eine Rechnungsnummer. Im Feld **Abschlag/Teilschluss Nr** ändert sich der Wert auf **2**. mexXsoft X1.1 listet in der 2. Abschlagsanforderung nun sowohl die bereits in der 1. Abschlagsanforderung in Rechnung gestellten Mengen oder Massen, als auch die seitdem hinzugekommenen auf. Der Rechnungsbetrag / Wertzuwachs der 2. Abschlagsanforderung setzt sich aus den nach der 1. Abschlagsanforderung entstandenen Beträgen, sowie offenen Posten der 1. Abschlagsrechnung zusammen. Achten Sie daher bitte vor dem Drucken der 2. Abschlagsrechnung darauf, Zahlungseingänge der 1. Abschlagsanforderung unbedingt einzupflegen.

RECHNUNGSSTELLUNG**Video-Tutorial: Erstellung und Druck einer GoBD-konformen Rechnung**

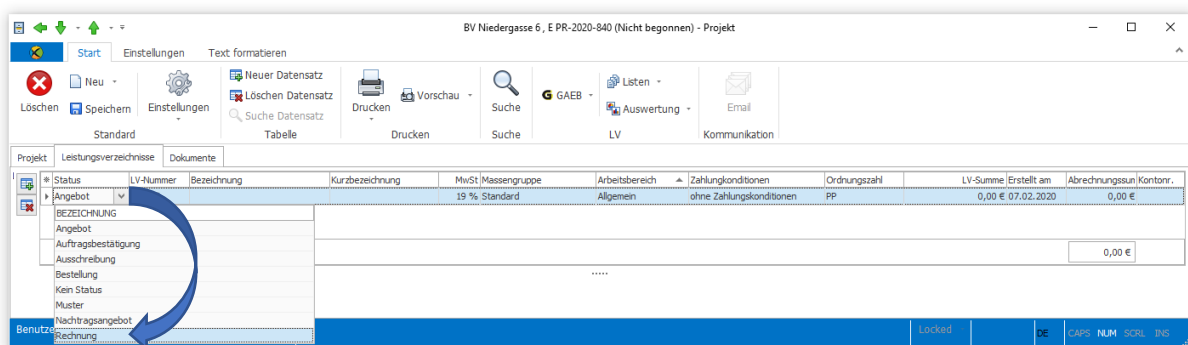
Eine mögliche Rechnungsstellungsmethode besteht darin, ein zuvor abgegebenes und beauftragtes Angebot nach seiner Abarbeitung zu einer Rechnung werden zu lassen. Gehen Sie dazu wie folgt vor:

Öffnen Sie in das Projekt, welches das entsprechende LV/Angebot beinhaltet und klicken Sie im Projektfenster auf die Karteikarte **Leistungsverzeichnisse**.

Tätigen Sie einen rechten Mausklick auf dem betreffenden LV/Angebot und wählen Sie im Kontextmenü die Option **Kopiere Datensatz**.

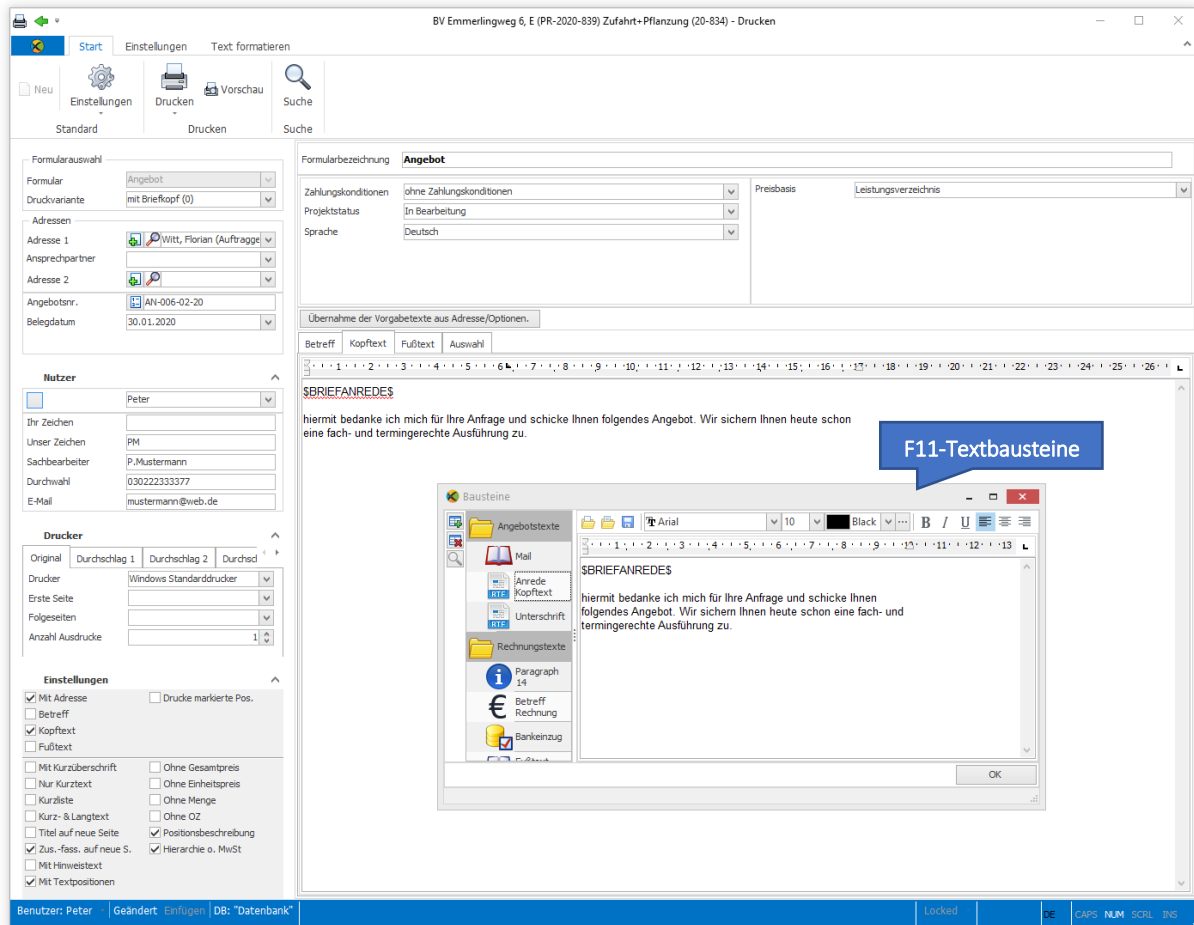
Tätigen Sie einen erneuten rechten Mausklick an einer beliebigen Stelle im Bearbeitungsfenster und wählen Sie im Kontextmenü die Option **Einfügen Datensatz**. Das Angebot liegt nun in doppelter Ausführung vor.

Klicken Sie nun mit der linken Maustaste in das Feld **Status** des kopierten Angebotes und anschließend auf den Pfeil am rechten Rand des Feldes **Status**, um das Dropdown-Menü zu öffnen. Ändern Sie dort den Status des LVs von **Angebot** zu **Rechnung** und nehmen Sie gegebenenfalls Änderungen vor oder drucken Sie die Rechnung direkt aus.



4. DRUCKDIALOG / DRUCKVORSCHAU

Um Ihr LV letztendlich zu drucken, klicken Sie bitte den am oberen Bildrand befindlichen Button **Drucken**, woraufhin sich der Druckdialog öffnet.



Bevor Sie ein Leistungsverzeichnis ausdrucken, können im Druckdialog zahlreiche Einstellungen wie beispielsweise verwendete Kopf- und Fußtexte oder Anzeigoptionen vorgenommen werden und Sie haben die Möglichkeit sich Ihr Dokument vor dem Druck in der Druckvorschau anzeigen zu lassen.

Beachten Sie auch, dass der Status eines LVs Einfluss auf die Druckoptionen hat. Alternativpositionen z.B. können nur in einem Angebot, nicht aber in einer Rechnung dargestellt werden.

FORMULARAUSWAHL

Legen Sie zunächst die Druckvariante fest. mexXsoft bietet Ihnen die Möglichkeit für den Ausdruck Ihrer Dokumente entweder das Geschäftspapier zu benutzen, welches bereits mit Ihrem Logo bedruckt ist oder aber komplett weißes Papier. Entscheiden Sie also selbst, ob Ihr Dokument mit oder ohne Briefkopf gedruckt werden soll. Die Vergabe einer Belegnummer ist optional.

EMPFÄNGERADRESSEN

Sollten Sie Ihrem Projekt mehrere Adressen zugeordnet haben, haben Sie nun die Möglichkeit die Empfängeradresse des zu druckenden Dokumentes festzulegen.

BENUTZER

Zusätzlich zur voreingestellten Darstellung des **Datums**, der **Projekt-Nr.**, sowie der **LV-Nr.** können Sie Ihr Dokument optional mit **Ihr Zeichen**, **Bedienerzeichen**, einem **Sachbearbeiter**, einer **Durchwahl** und einer **E-Mail** versehen.

DRUCKER

Im Bereich „Drucker“ können Sie festlegen, ob Sie zusätzlich zum Original noch einen oder mehrere Durchschläge ausgedruckt bekommen möchten. Im Feld „Drucker“ des Bereiches „Drucker“ können Sie zwischen der Ausgabe des Dokumentes als Ausdruck oder als PDF-Datei wählen, sowie eventuell weitere installierte Drucker ansprechen.

WEITERE EINSTELLUNGEN

Der Bereich **Einstellungen** bietet Ihnen zahlreiche Möglichkeiten, das zu druckende Dokument Ihren Vorstellungen entsprechend zu gestalten bzw. einzurichten. Viele der hier aufgeführten Optionen erklären sich von selbst und werden daher nur kurz in tabellarischer Form abgehandelt.

Mit Adresse

Setzen Sie diese Checkbox durch einen Klick aktiv, um Ihr Dokument mit der in gewählten Empfängeradresse zu drucken. Bei nicht aktivierter Checkbox wird Ihr Dokument ohne Empfängeradresse gedruckt.

Betreff

Setzen Sie die Checkbox **Betreff** durch einen Klick aktiv, um Ihr Dokument mit einem Betreff-Text zu versehen und markieren Sie anschließend im Hauptfeld des Druckdialoges die Karteikarte **Betreff**. Schreiben Sie nun im darunter befindlichen großen Textfeld Ihren gewünschten Betreff-Text oder nutzen Sie die **F11-Textbausteine**, um bereits vorgefertigte Texte bequem per Drag&Drop einzufügen.

Kopftext

Setzen Sie die Checkbox **Kopftext** durch einen Klick aktiv, um Ihr Dokument mit einem Kopftext zu versehen und markieren Sie anschließend im Hauptfeld des Druckdialoges den Reiter **Kopftext**. Schreiben Sie nun im darunter befindlichen großen Textfeld Ihren gewünschten Kopftext oder nutzen Sie die **F11-Textbausteine**, um bereits vorgefertigte Texte bequem per Drag&Drop einzufügen.

Fußtext

Setzen Sie die Checkbox **Fußtext** durch einen Klick aktiv, um Ihr Dokument mit einem Fußtext zu versehen und markieren Sie anschließend im Hauptfeld des Druckdialoges den Reiter **Fußtext**. Schreiben Sie nun im darunter befindlichen großen Textfeld Ihren gewünschten Fußtext oder nutzen Sie die **F11-Textbausteine**, um bereits vorgefertigte Texte bequem per Drag&Drop einzufügen.

Nur Kurztext/Kurzliste

Setzen Sie die Checkbox **Nur Kurztext** durch einen Klick aktiv, um sämtliche Positionen Ihres Dokumentes in Kurztextform auszudrucken. Alternativ dazu können Sie die Checkbox **Kurzliste** durch einen Klick aktiv setzen, um sämtliche Positionen in Form einer Kurzliste auszudrucken. Bei dieser Variante wird jeder Position nur eine Textzeile zugestanden und die Größe des Dokumentes damit erheblich reduziert.

Titel auf neue Seite

Setzen Sie die Checkbox **Titel auf neue Seite** durch einen Klick aktiv, um jeden Titel auf einer neuen Seite beginnen zu lassen.

Zusammenfassung auf neue Seite

Setzen Sie die Checkbox **Zusammenfassung auf neue Seite** durch einen Klick aktiv, um die Zusammenfassung auf der letzten Seite darzustellen.

Ohne Menge

Setzen Sie die Checkbox **Ohne Menge** durch einen Klick aktiv, um Ihr Dokument ohne die Angabe der Mengen zu drucken.

Ohne Einheitspreis

Setzen Sie die Checkbox **Ohne Einheitspreis** durch einen Klick aktiv, um Ihr Dokument ohne die Angabe des Einheitspreises zu drucken.

Ohne Gesamtpreis

Setzen Sie die Checkbox **Ohne Gesamtpreis** durch einen Klick aktiv, um Ihr Dokument ohne die Angabe des Gesamtpreises zu drucken.

Ohne OZ

Setzen Sie die Checkbox **Ohne OZ** durch einen Klick aktiv, um Ihr Dokument ohne die Angabe der Ordnungszahlen zu drucken.

Drucke markierte Positionen

Setzen Sie die Checkbox **Drucke markierte Positionen** durch einen Klick aktiv, um nur die von Ihnen in den nächsten Schritten markierten Positionen zu drucken. Markieren Sie dazu nun im Hauptfeld des Druckdialoges den Reiter **Auswahl** und setzen Sie durch Klick die Checkbox der Positionen inaktiv, die Sie nicht gedruckt sehen wollen.

FORMULARBEZEICHNUNG

mexXsoft X1.1 bietet Ihnen die Möglichkeit, die Formularbezeichnung, also die Hauptüberschrift des Dokumentes, selbst festzulegen. Voreingestellt trägt das zu druckende Dokument die Überschrift des Status, im Falle eines Angebotes lautet die voreingestellte Formularbezeichnung also „Angebot“.

PREISBASIS PAUSCHAL

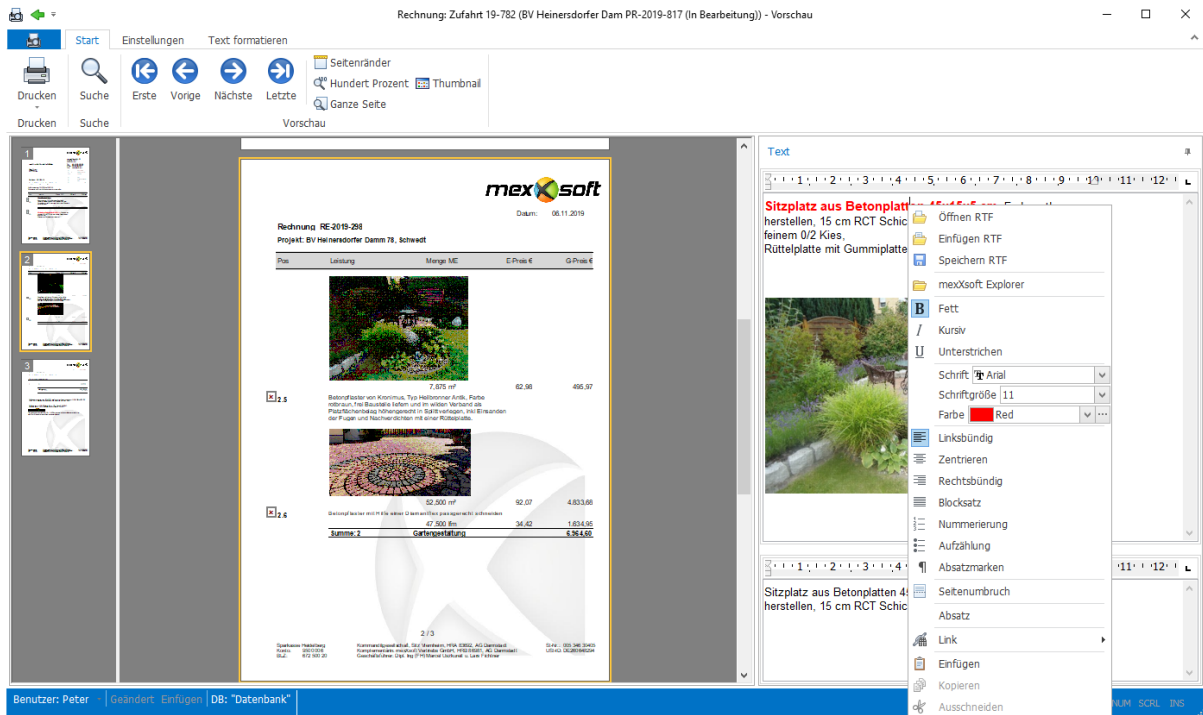
Die Option **Preisbasis pauschal** bietet Ihnen eine weitere Möglichkeit, auf den Gesamtpreis des LVs Einfluss zu nehmen. Klicken Sie dazu auf den Pfeil neben dem Dropdownfeld **Leistungsverzeichnis** und wählen Sie im sich daraufhin öffnenden Dropdown-Menü die Option **pauschal**. Es erscheinen nun die Eingabefelder **Netto (psch)** und **Brutto (psch)**. Geben Sie hier wahlweise den Netto- bzw. den Bruttogesamtpreis ein und lassen Sie sich die Druckvorschau anzeigen. Aktivieren Sie durch Anklicken die Checkbox **Mit Positionen**, um zusätzlich zum Gesamtpreis auch die einzelnen Positionen darzustellen.

DRUCKVORSCHAU

Um sich die Druckvorschau anzeigen zu lassen, klicken Sie auf den am oberen Bildrand befindlichen Button **Vorschau**. So wie Ihnen das Dokument in der Druckvorschau angezeigt wird, wird es auch ausgedruckt.

Mit Hilfe der am oberen Rand des Fensters angeordneten Pfeiltasten (**Erste, Vorherige, Nächste, Letzte**) können Sie sich durch die Druckvorschau navigieren, um die einzelnen Seiten Ihres Dokumentes zu überprüfen. Alternativ dazu stehen Ihnen am linken Bildrand kleine Voransichten der zu druckenden Seiten zur Verfügung, mit deren Hilfe Sie sich ebenfalls durch die Druckvorschau navigieren können.

Um selbst Einfluss auf die Formatierung des Dokumentes zu nehmen, besteht die Möglichkeit, durch Klick auf die neben einer jeden Position dargestellten roten Kreuze die entsprechende Position auf die nächste Seite zu verschieben – diese werden selbstverständlich nicht mitgedruckt. Entspricht das Dokument nun Ihren Vorstellungen, klicken Sie auf den am linken oberen Fensterrand befindlichen Button **Drucken**, um Ihr Dokument auszudrucken.



5. ADRESSEN

Markieren Sie in der am linken Rand des Hauptfensters angeordneten Navigationsleiste den Bereich **Adressen**, um im Inhaltsbereich des Hauptfensters sämtliche in X1.1 gespeicherte Adressen angezeigt zu bekommen. Wählen Sie dabei zwischen der Ansicht als Karten oder als Liste.

mexXsoft X1.1 unterscheidet zwischen öffentlichen und privaten Adressen. Wird mexXsoft X1.1 im Netzwerk genutzt, sind alle als privat gekennzeichneten Adressen allein für den jeweiligen Benutzer zugänglich, der diese Adresse erstellt hat, nicht aber für das gesamte Netzwerk. Öffentliche Adressen hingegen sind für das gesamte Netzwerk einseh- und editierbar. X1.1 sieht zudem eine Einteilung der öffentlichen Adressen in **Mitarbeiter**, **Kunden**, **Lieferanten** oder Adressen ohne Status vor. Jeder Adresstypus erhält ein eigenes Icon, welches auch in der Listenansicht der Adressen angezeigt wird und die Adressen auf einen Blick klassifiziert. Einer Adresse können zudem mehrere Typen gleichzeitig zugeordnet werden – ein Lieferant kann also ebenso ein Kunde sein und ein Mitarbeiter kann gleichzeitig auch Kunde und Lieferant sein. Keinem Typen zugeordnete Adressen besitzen kein Icon, können aber nachträglich zu jedem Zeitpunkt typisiert werden (indem Sie z.B. durch die Vergabe einer Debitorennummer zu einem Kunden werden).

EINEN NEUEN ADRESSDATENSATZ ANLEGEN

Um einen neuen Adressdatensatz anzulegen, markieren Sie in der Hauptnavigation zunächst den Bereich **Adressen**. Durch einen **rechten Mausklick** an einer beliebigen Stelle im Inhaltsbereich des Hauptfensters öffnet sich ein Kontextmenü. Wählen Sie die Option **Neu**, um eine neue Adresse zu erstellen. Das Fenster zur Eingabe der Adressdaten öffnet sich über der Hauptanwendung. Tätigen Sie im Adressfenster nun alle für diesen Adressdatensatz relevanten Eingaben.

Beginnen Sie mit der Auswahl, ob es sich um eine Person handelt, oder um ein Unternehmen, einen Verein oder beispielsweise einen öffentlichen Träger. Fahren Sie nun fort mit der Eingabe von **Anrede**, bzw. einem **Titel**, dem **Namen**, der **Firma** und nutzen Sie die Eingabefelder **Zusatz 1** und **Zusatz 2** um Zusätze zum Firmennamen oder spezielle Unterabteilungen zu vermerken. Im Eingabefeld **Anschrift** haben Sie die Möglichkeit, mehrere Anschriften einzutragen. Um eine der eingetragenen Anschriften als Hauptanschrift festzulegen, setzen Sie bei der entsprechenden Anschrift ein Häkchen in der Checkbox **Hauptanschrift**. Das Eingabefeld **Briefanrede** stellt im Falle eines Serienbriefes automatisch die Anredezeile dar, um nicht jede Adresse einzeln mit einer individuellen Anrede versehen zu müssen. Beachten Sie hierbei bitte, auch das entsprechende Satzzeichen zu vermerken.

Setzen Sie ein Häkchen in der **Checkbox Privatadresse**, um eine Adresse als Privatadresse zu markieren. Als private Adressen markierte Datensätze sind für andere Benutzer im Netzwerk nicht sichtbar.

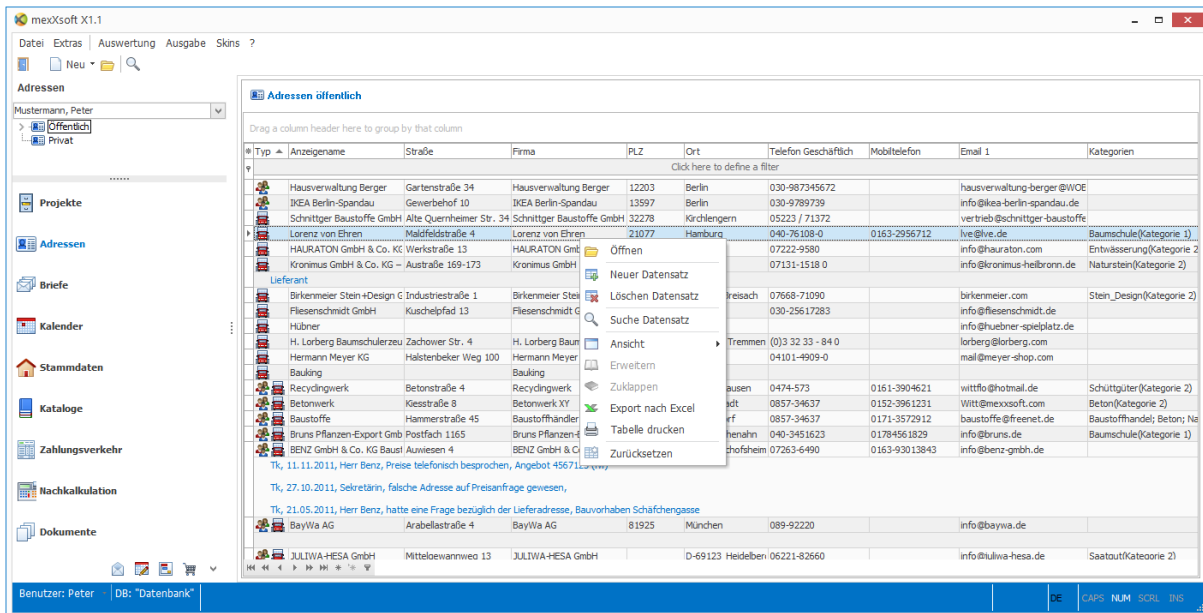
Sie können dieser Adresse nun weitere Telefonnummern, E-Mail-Adressen, gegebenenfalls eine Web-Adresse, sowie mögliche weitere Ansprechpartner zuordnen.

Im Bereich Bemerkungen haben Sie die Möglichkeit alles Erwähnenswerte zu dieser Adresse zu notieren.

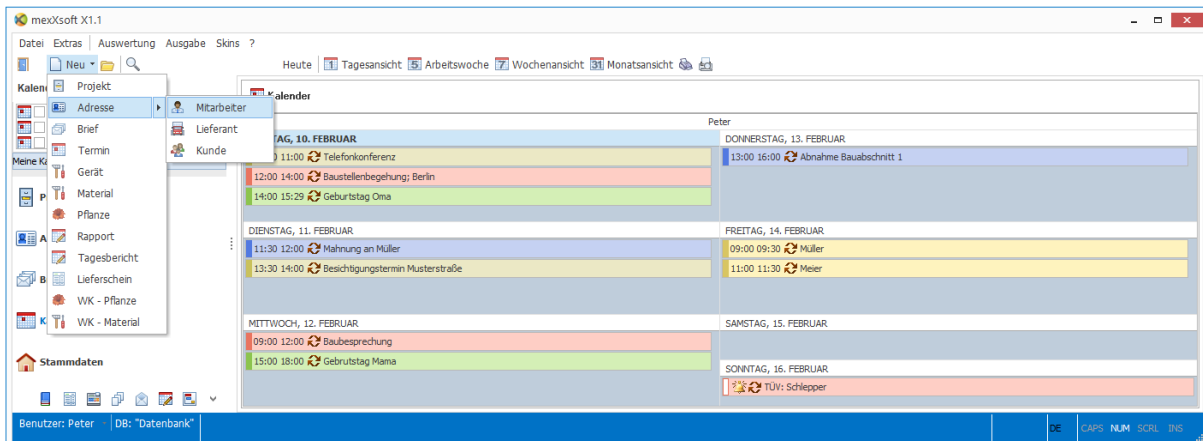
EINEN BENUTZER ANLEGEN

Um sich als Benutzer von X1.1 anzumelden, bedarf es eines Adressdatensatzes vom Typ **Mitarbeiter**. Sie können dazu entweder eine beliebige, bereits im Adresspool befindliche Adresse um den Typ **Mitarbeiter** erweitern oder eine gänzlich neue Adresse anlegen.

Um eine gänzlich neue Adresse zu erstellen, klicken Sie in der Hauptnavigation auf **Adressen** und markieren den Bereich **Mitarbeiter** im darüber befindlichen Feld **Allgemein**. Tätigen Sie nun einen rechten Mausklick im Hauptfenster und wählen Sie im Kontextmenü die Option **Neuer Datensatz**.

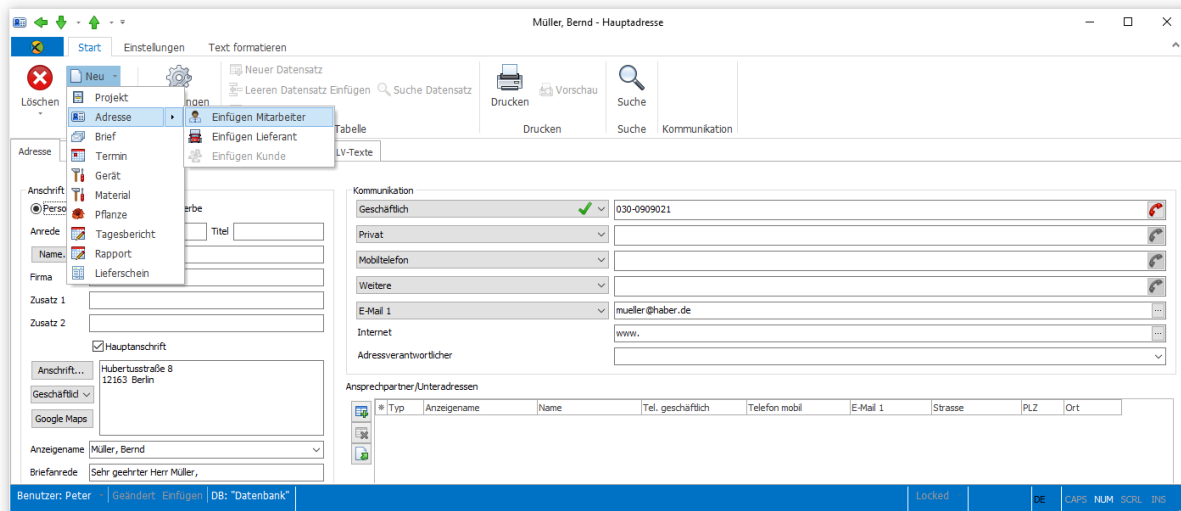


Alternativ dazu und unabhängig davon, in welchem Bereich der Hauptnavigation Sie sich gerade befinden (ob **Projekte**, **Adressen**, **Briefe**, **Kalender**, **Stammdaten**, **Kataloge**, **Zahlungsverkehr** oder **Nachkalkulation**) können Sie zu jedem Zeitpunkt einen neuen Benutzer/eine neue Mitarbeiteradresse erstellen. Klicken Sie dazu in der Schaltflächenleiste auf den **Pfeil** neben dem Button **Neu** und wählen Sie die Option **Adresse -> Mitarbeiter**.

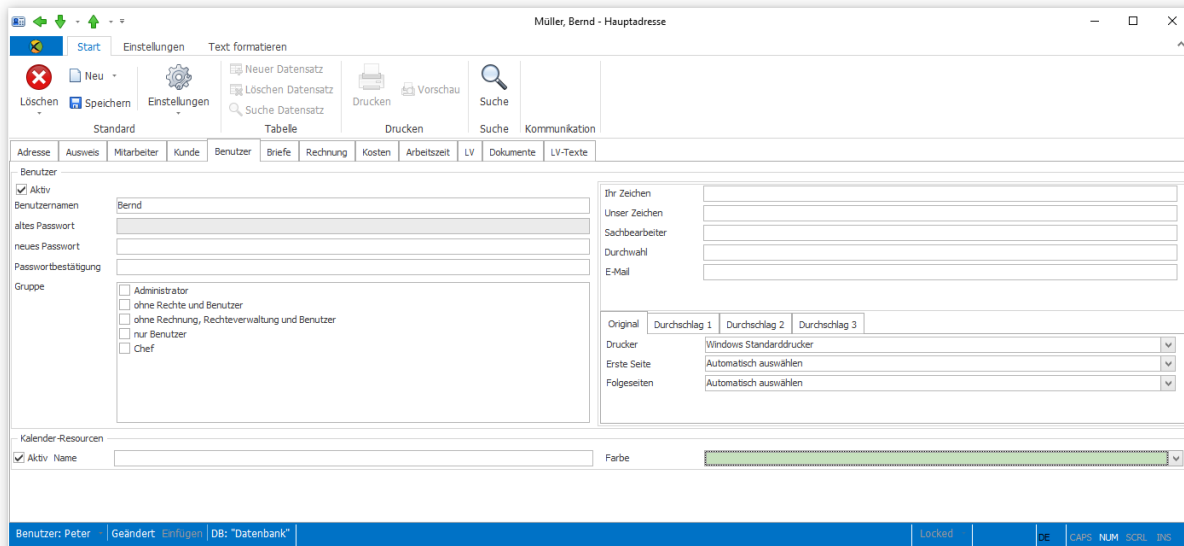


Um eine bereits bestehende Adresse als Benutzer zu typisieren, öffnen Sie den betreffenden Adressdatensatz durch einen Doppelklick. Klicken Sie am linken oberen Rand des Adressfensters auf den Pfeil neben dem Button **Neu** und wählen Sie **Adresse/Einfügen Mitarbeiter**.

Wechseln Sie nun zur Karteikarte **Benutzer**, setzen Sie ein Häkchen bei **Aktiv** und vergeben Sie einen Benutzernamen und auf Wunsch ein Passwort. Bitte beachten Sie, dass der Benutzernamen aus mindestens 3 Zeichen bestehen muss und keine Leerzeichen und Umlaute enthalten darf.

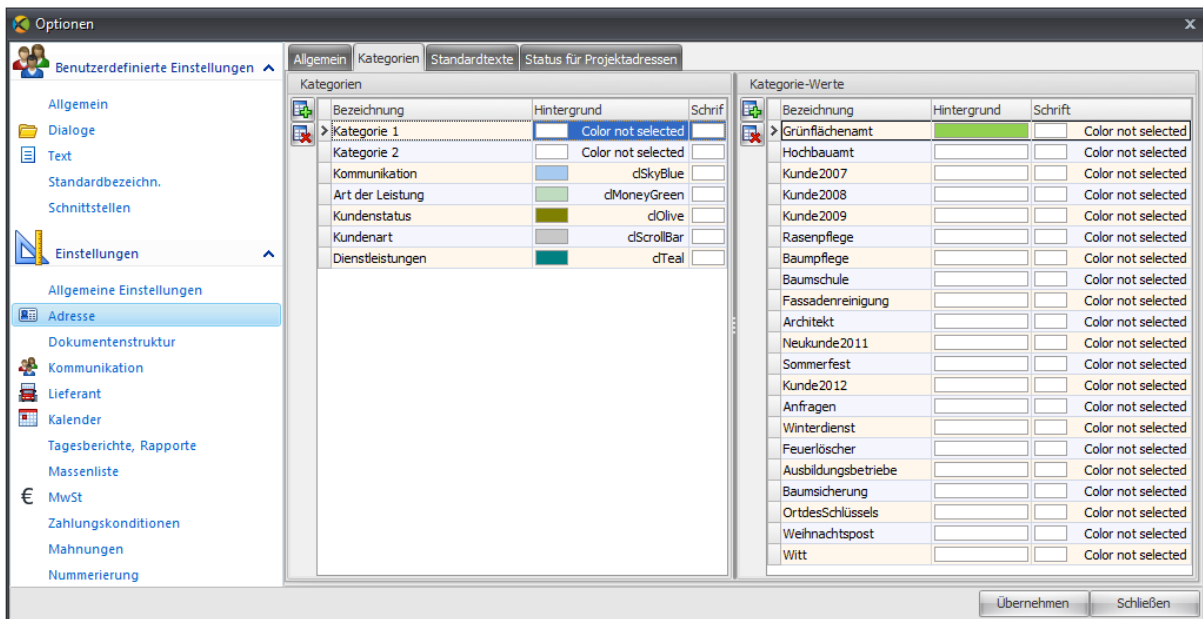


Setzen Sie im Bereich **Kalender-Ressourcen** ebenfalls ein Häkchen bei **Aktiv**, um den Kalender freizuschalten. Geben Sie den Anzeigenamen des Benutzers im Kalender an, wählen Sie eine Kalenderfarbe aus und speichern Sie die Eingaben.

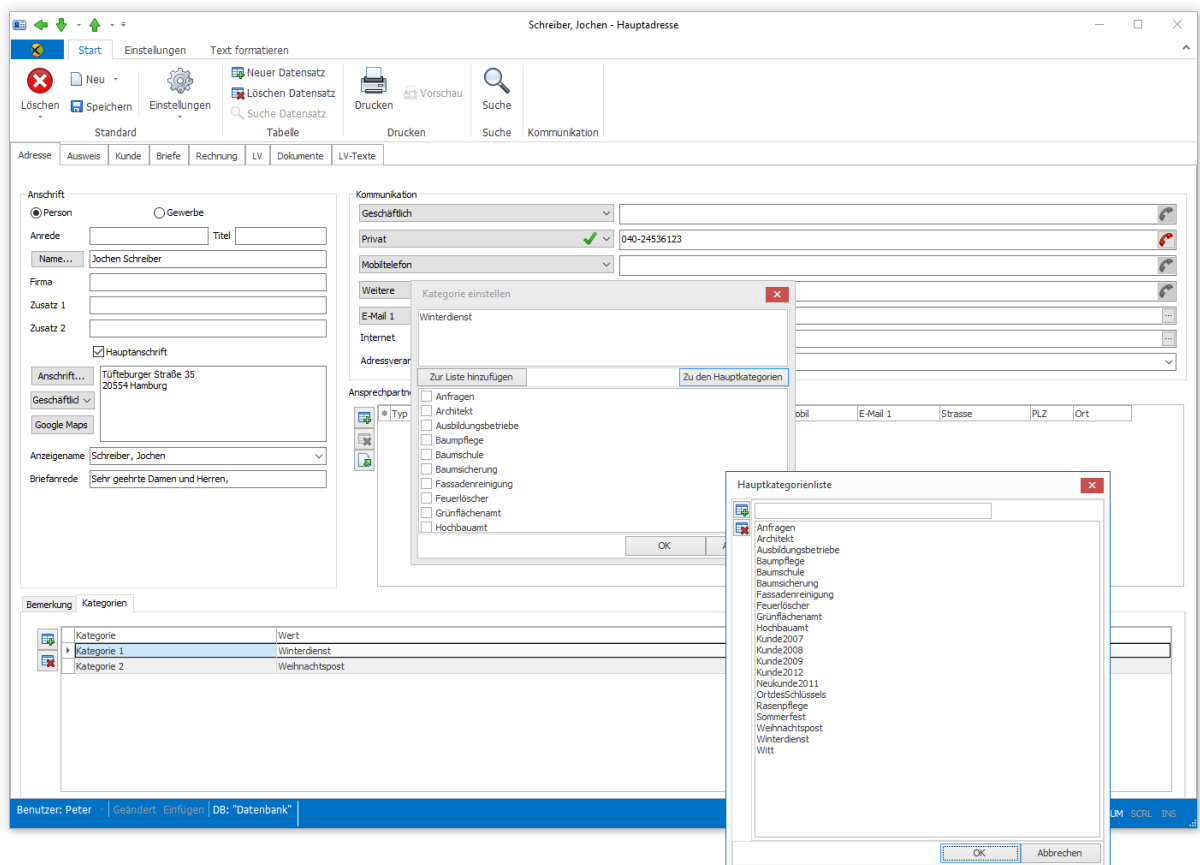


KATEGORISIERUNG VON ADRESSEN

In mexXsoft X1.1 haben Sie die Möglichkeit jede Adresse einer oder mehreren Kategorien zuzuordnen. Hierzu müssen zunächst unter **Einstellungen -> Optionen -> Adresse** im Reiter **Kategorien** die benötigten Kategorien angelegt werden. Klicken Sie dort in der Tabelle **Kategorien** auf **Datensatz hinzufügen** und vergeben Sie einen Namen, der die neue Kategorie beschreibt. Nun können Sie zur markierten Kategorie mit **Datensatz hinzufügen** in der Tabelle **Kategorie-Werte** die von Ihnen benötigten Werte eintragen, nach denen Sie später in Ihren Adressen filtern wollen. Zur Verbesserung der Übersichtlichkeit können Sie sowohl den Kategorien, als auch den Kategorie-Werten unterschiedliche Farben zuweisen.



Um eine Adresse einer der zuvor definierten Kategorie zuzuordnen, klicken Sie bitte zunächst auf den unten links im Adressfenster befindlichen Reiter **Kategorien**. Mit Klick auf die Schaltfläche **Datensatz hinzufügen** erstellen Sie eine neue Verknüpfung mit einer der angelegten Kategorien.



BESTEHENDE ADRESSEN ÖFFNEN UND BEARBEITEN

Um eine bestehende Adresse zu öffnen und zu bearbeiten, doppelklicken Sie den entsprechenden Adressdatensatz.

ADRESSEN SORTIEREN UND VERWALTEN

Um sich in X1.1 gespeicherte Adressen anzeigen zu lassen, stehen Ihnen zwei Arten der Darstellung zur Verfügung. Markieren Sie in der Hauptnavigation zunächst den Bereich **Adressen** und wählen Sie mit Rechtsklick ins Anzeigefenster aus dem Kontextmenü entsprechend Ihren individuellen Anforderungen zwischen der **Ansicht** als **Liste** oder als **Liste mit Details**, bei der zusätzlich der Inhalt des Bemerkungsfeldes angezeigt wird.

Wie gewohnt stehen Ihnen in der Tabelle der Adressdatensätze sämtliche Möglichkeiten der im Vorfeld beschriebenen **Feldauswahl** zur Verfügung. In dem durch Rechtsklick zu erreichenden Kontextmenü finden Sie außerdem die Funktion **Export nach Excel**, um die gesamte Liste der Adressen in Form einer Tabelle nach Excel zu exportieren, sowie die Option **Tabelle drucken**, um die angezeigten Adressen zu drucken.

EINE ADRESSE SUCHEN / SCHNELLSUCHE

Markieren Sie in der Hauptnavigation den Bereich **Adressen** und anschließend **Öffentlich**. Im Inhaltsbereich des Hauptfensters werden daraufhin alle öffentlichen Adressen angezeigt.

Klicken Sie auf das Lupensymbol um die **Schnellsuche** über der Tabelle anzuzeigen. Im Folgenden können Sie innerhalb der angezeigten Inhalte suchen.

Geben Sie im Eingabefeld nun zunächst den Namen oder den Firmennamen des/der Gesuchten ein und bestätigen Sie die Eingabe Ihres Suchbegriffes mit der Enter-Taste. Achten Sie darauf, dass der Suchbegriff aus mindestens 3 Buchstaben bestehen muss.

Es werden nun bei **Kleinschreibung** des Suchbegriffes alle Einträge angezeigt, die den von Ihnen eingegebenen Suchbegriff **beinhalten**. Bei **Großschreibung** werden alle Datensätze zurückgegeben, die mit dem eingegebenen Suchbegriff **beginnen**. Durch einen Doppelklick auf einen Adressdatensatz kann dieser geöffnet und bearbeitet werden. Um sich sämtliche Suchergebnisse einzeln anzuschauen, navigieren Sie sich mit Hilfe der am oberen linken Rand des Adressfensters befindlichen Pfeiltasten zur vorherigen, bzw. nächsten Adresse des angezeigten Suchergebnisses.

Sollte das Suchergebnis nicht Ihren Vorstellungen entsprechen, weil z.B. zu viele Ergebnisse angezeigt wurden, besteht die Möglichkeit mit Hilfe der Detailsuche das Suchergebnis weiter zu verfeinern. Sie haben zudem die Möglichkeit, durch Klick auf ein Feld in der Kopfzeile der Tabelle, die angezeigten Eintragungen alphabetisch bzw. numerisch zu sortieren. Beachten Sie dabei, dass Kleinbuchstaben **nach** der Auflistung von Großbuchstaben angezeigt werden.

EINEN ADRESSDATENSATZ LÖSCHEN

Um einen Adressdatensatz zu löschen markieren Sie die zu löschende Adresse und drücken Sie die **Entf-Taste**. Alternativ tätigen Sie auf dem zu löschenden Adressdatensatz einen rechten Mausklick und wählen Sie im sich daraufhin öffnenden Kontextmenü die Option **Löschen**. Bitte beachten Sie, dass das Löschen des Datensatzes des Benutzers, als der Sie sich eingeloggt haben, dazu führt, dass Sie sich nicht erneut unter diesem Namen einloggen können.

6. BRIEFE

mexXsoft X1.1 bietet Ihnen die Möglichkeit Ihren gesamten Briefverkehr aus dem Programm heraus zu organisieren.

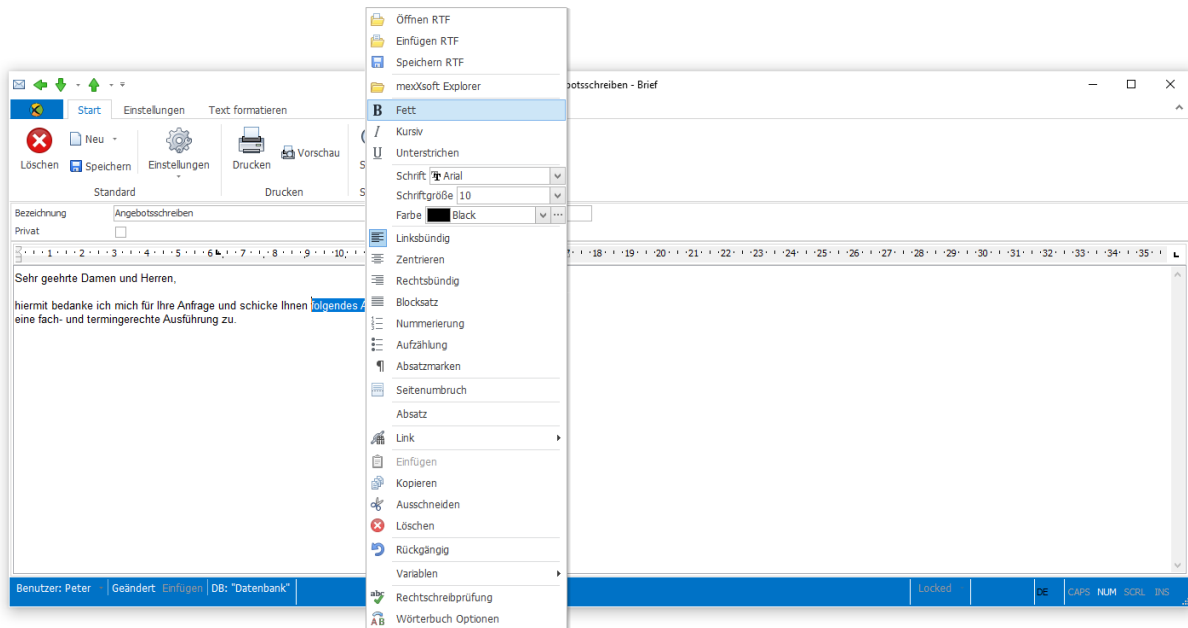
BRIEFE ERSTELLEN

Um einen neuen Brief zu erstellen markieren Sie zunächst in der Hauptnavigation den Bereich **Briefe**, woraufhin im Inhaltsfenster sämtliche in X1.1 abgelegte Briefe angezeigt werden.

Öffnen Sie durch einen rechten Mausklick im Inhaltsfenster das Kontextmenü und wählen Sie die Option **Neu**. mexXsoft X1.1 öffnet daraufhin ein neues und noch unbenanntes Brief-Fenster. Vergeben Sie eine Bezeichnung für den Brief und setzen Sie ein Häkchen neben der Checkbox **privat**, wenn es sich um einen privaten Brief handelt. Beginnen Sie nun damit, den Inhalt Ihres Briefes zu verfassen und nehmen Sie sich dazu die Textbausteine (F11) zur Hilfe, um bereits vorgefertigte Texte verwenden zu können.

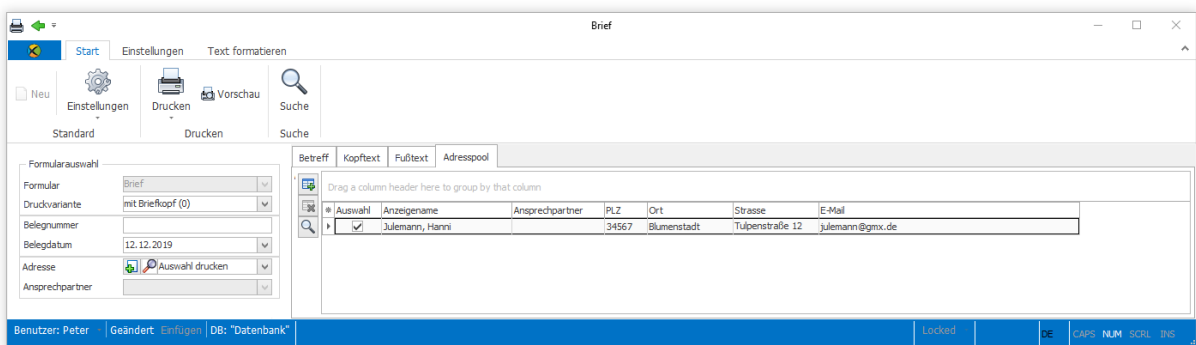
TEXTFORMATIERUNGSMÖGLICHKEITEN

mexXsoft X1.1 bietet Ihnen beim Verfassen von Briefen zahlreiche Formatierungsmöglichkeiten für die von Ihnen verwendeten Texte an. Markieren Sie dazu die zu formatierende Textpassage und öffnen Sie durch einen rechten Mausklick das Kontextmenü. Sie haben hier nun die Möglichkeit zwischen verschiedenen Schriftarten, Schriftgrößen, Schriftfarben, Textausrichtungen und vielen weiteren von Textverarbeitungsprogrammen her bekannten Formatierungsmöglichkeiten zu wählen. Eine Rechtschreibprüfung steht Ihnen ebenfalls zur Verfügung. Alternativ zu dem über einen rechten Mausklick verfügbaren Kontextmenü können Sie die Formatierungsoptionen ebenso durch Klick auf den Menüpunkt **Text formatieren** in der Navigationsleiste des Brief-Fensters erreichen. Zusätzlich dazu bietet Ihnen X1.1 ein kleines sich automatisch einblendendes Textformatierungs-Panel, welches erscheint, sobald Sie eine Textpartie markieren und Ihnen die gängigsten Funktionen anbietet.



EMPFÄNGER AUSWÄHLEN

Klicken Sie auf den Button **Drucken** am oberen Rand des Brieffensters, um Ihrem Brief in den nächsten Schritten einen Empfänger, sowie einen Fuß-, Kopf- und eine Betreffzeile zuzuordnen.



Um einen Empfänger auszuwählen markieren Sie die Karteikarte Adresspool und klicken Sie auf das Symbol **Lupe**, um Ihrem Brief eine bereits bestehende Adresse aus dem Adresspool zuzuordnen. Klicken Sie auf das Symbol **Neuer Datensatz**, um eine gänzlich neue Adresse anzulegen und diese als Empfängeradresse auszuwählen.

Vergeben Sie nun noch wenn gewünscht eine **Belegnummer** und machen Sie Angaben zu **Ihr Zeichen**, **Unser Zeichen**, **Sachbearbeiter**, **Durchwahl** und **E-Mail**. Sobald Sie alle Einstellungen vorgenommen haben, sollten Sie die Druckvorschau öffnen, um sich zu vergewissern, ob der letztendlich gedruckte Brief Ihren Vorstellungen entspricht. Klicken Sie dazu auf den Button **Vorschau** in der **Navigationsleiste „Ribbon“**. Entspricht der Brief Ihren Vorstellungen, klicken Sie auf **Drucken** und anschließend auf **Ok**, um Ihren Brief zu drucken.

7. STAMMDATEN

Im Bereich Stammdaten geben Sie die Daten Ihres Unternehmens ein. Bitte beachten Sie, dass Angabe Ihrer Steuernummer Voraussetzung für den Rechnungsdruck ist.

Außerdem können Sie hier Ihre Geräte dokumentieren und kalkulieren, sowie kalkulatorische Geräte zur Ermittlung eines Mittellohns einrichten, Arbeitsbereiche mit verdeckten Zuschlagssätzen voreinstellen und Sie haben Zugriff auf den Papierkorb, in dem gelöschte Objekte abgelegt werden.

8. ZAHLUNGSVERKEHR

Im Zahlungsverkehr finden Sie die Rechnungsliste, in der alle mit X1.1 erstellten Rechnungen abgelegt sind. Hier können Sie sämtliche Rechnungen einsehen, Zahlungseingänge und Stornos verbuchen, Zahlungsziele festlegen und Mahnmaßnahmen ergreifen. Zudem besteht mittels des über der Hauptnavigation angeordneten Ordnerbaums die Möglichkeit, eine eigene Ordnerstruktur zur Archivierung der Rechnungen anzulegen. Auch finden Sie hier die Eingangsrechnungen, das Kassenbuch, sowie die Gewährleistungsbürgschaften.

ZAHLUNGSEINGANG VERBUCHEN

Um einen Zahlungseingang zu verbuchen, wählen Sie in der Rechnungsliste zunächst die Rechnung aus, der Sie einen Zahlungseingang zuordnen möchten.

Durch einen linken Mausklick auf das Tabellenfeld **Ausdruck** können Sie sich die Originalrechnung noch einmal in Form einer PDF-Datei anzeigen lassen und diese auf Wunsch auch erneut ausdrucken.

Öffnen Sie die entsprechende Rechnung durch einen Doppelklick. Im oberen Teil des sich daraufhin öffnenden Rechnungsfensters sind auf einen Blick alle relevanten Informationen zur Rechnung einsehbar. Offene Posten und abgelaufene Fälligkeiten werden in roter Schrift dargestellt. Zahlungseingänge zu dieser Rechnung werden im unteren Teil des Rechnungsfensters verbucht.

Klicken Sie nun im unteren Bereich des Rechnungsfensters auf das Symbol **Neuer Datensatz**, um einen Zahlungseingang zu verbuchen. Voreingestellt wird davon ausgegangen, dass der gesamte offene Posten als Eingang verbucht werden kann.

Sollte dies nicht der Fall sein, tragen Sie bitte im Feld Zahlungseingang den tatsächlich erhaltenen Betrag ein. Eventuell weiterhin bestehende offene Posten werden daraufhin erneut in roter Schrift im oberen Bereich des Rechnungsfensters angezeigt.

The screenshot shows the 'Rechnungen' window in mexXsoft X1.1. The window title is 'BV Weingartenstraße (PR-2020-835) - Blockstufenanlage+PF (20-828) - Rechnungen'. The interface includes a menu bar with 'Start', 'Einstellungen', and 'Text formatieren'. Below the menu is a toolbar with icons for 'Löschen', 'Speichern', 'Einstellungen', 'Suche Datensatz', 'Drucken', 'Vorschau', 'Suche', 'Stornorechnung', 'Gewährleistung', and 'Sicherheitseinbehalt'. The main area is divided into several sections:

- Übersicht:** A summary table showing invoice totals.

Auftragsumme Netto	13.896,47 €	Anz. Zahlungen	3
Rechnung Netto	6.736,09 €	Summe Zahlungen	5.500,00 €
Rechnung Brutto	8.015,95 €	Summe Abzüge	1.314,92 €
Anz. Rechnungen	03	Summe Skonti	170,10 €
- Auftragsübersicht:** Shows 'Belegnummer: AB 499', 'Betrag (netto): 20.000,22 €', and 'Datum: 22.01.2020'.
- Rechnungen:** A table listing invoices.

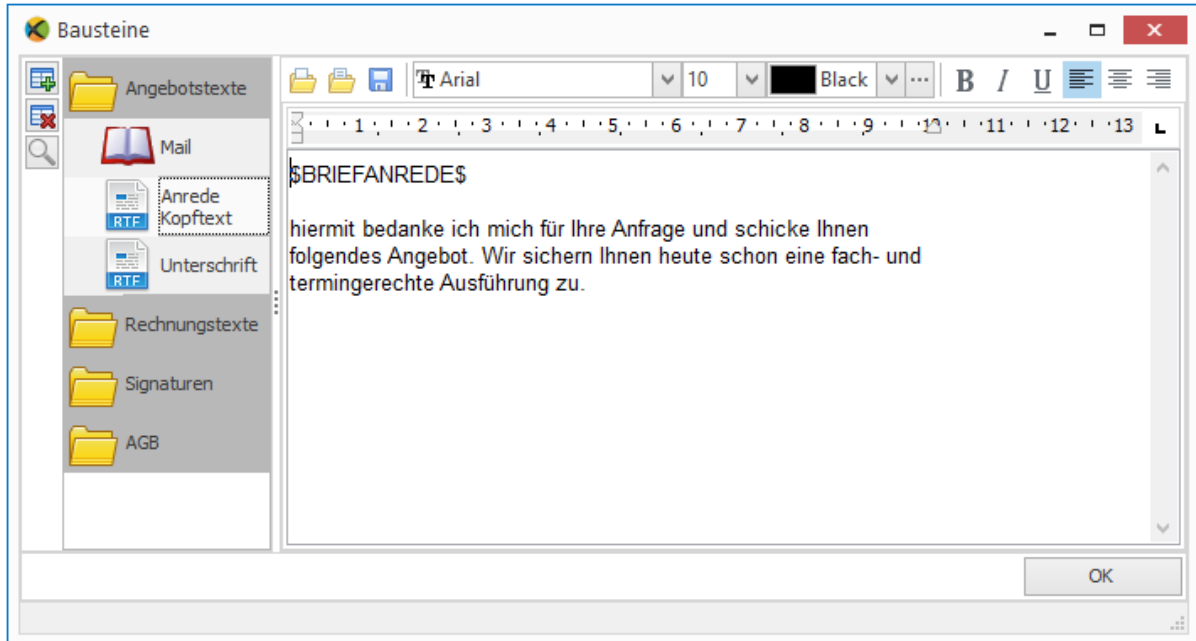
* Fällig am	Re.-Nummer	Art	Re.-Ausgang	LV	Debitorennr.	Empfänger	Betrag (brut)	Rechnungsbetrag (netto)	Rechnungsbetrag (brutto)	Rechnungsbetrag (MwSt)	Zahlungseingang	Zahlungsei
	RE-2020-315	Schlussrechnung	23.01.2020	Blockstufenanlage+PF	1030	Papst, Günther	16.536,80 €	7.160,38 €	8.520,85 €	1.360,47 €		
	GS-025	Stornorechnung	30.01.2020	Blockstufenanlage+PF	1030	Papst, Günther	-8.520,85 €	-7.160,38 €	-8.520,85 €	-1.360,47 €		
21.02.2020	AZ-20-321	Abschlagsanforderung	22.01.2020	Blockstufenanlage+PF	1030	Papst, Günther	8.015,95 €	6.736,09 €	8.015,95 €	1.279,86 €	5.500,00 €	
- Zahlungseingang:** A table for recording payments.

* Typ	Datum	LFD_NR	IBAN	Auszug	Betrag	Abzug	Bemerkung	Kürzung	Skonto	Spilt
Eingang	22.01.2020	1	DE50100500006014634213		5.500,00 €	1.314,92 €			170,10 €	...
- Bemerkung:** A text area for adding remarks.

The bottom status bar shows 'Benutzer: Peter', 'Geändert', 'Einfügen', 'DB: "Datenbank"', 'Locked', '3E', 'CAPS NUM', 'SCLR', 'INS'.

9. TEXTBAUSTEINE (F11)

Textbausteine helfen Ihnen dabei, oft genutzte Texte wie Betreffzeilen, Kopftexte, Fußtexte, Anreden, Gesetzestexte, Mahnungen, Sondervereinbarungen, Hersteller- und Pflegehinweise und vieles weitere mehr zentral zu verwalten und bei Bedarf mit nur einer Mausbewegung wieder verwenden zu können.



TEXTBAUSTEINE UND GRUPPEN ANLEGEN

Öffnen Sie dazu zunächst die Textbausteine durch Drücken der **F11-Taste**. Ähnlich wie die Erweiterte Suche öffnet sich das Fenster **Textbausteine** in einem separaten Fenster über der Hauptanwendung und bleibt zu jedem Zeitpunkt verfügbar. Sollten Sie mexXsoft X1.1 in einem Netzwerk nutzen, können natürlich sämtliche Mitarbeiter auf die einmal verfassten und zentral abgelegten Texte zugreifen, damit viel Zeit einsparen und für eine einheitliche Außenwirkung garantieren.

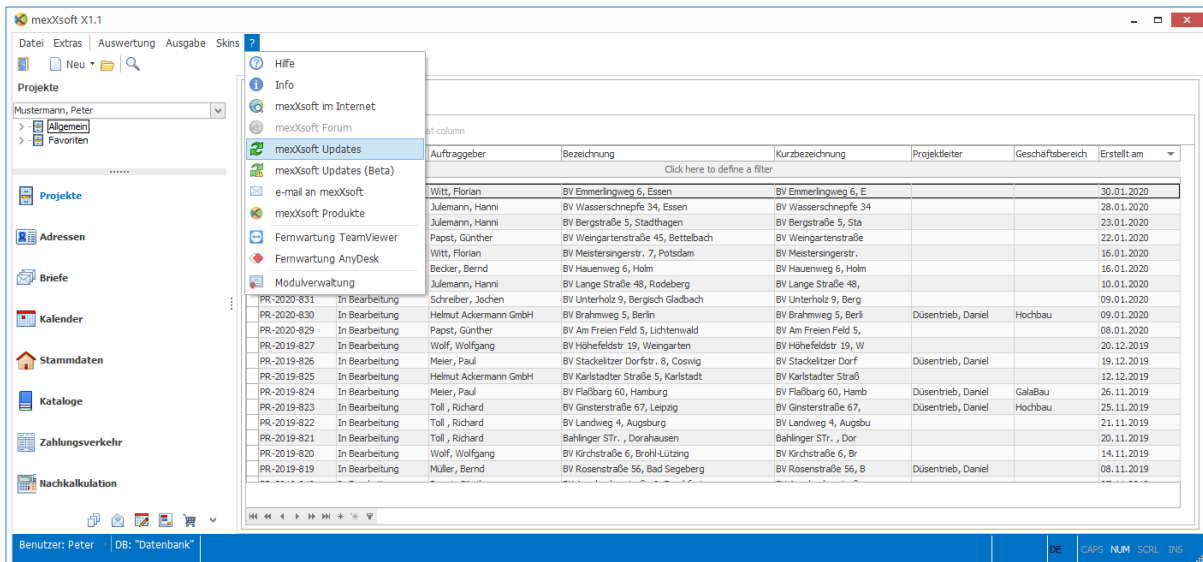
Bevor Sie mit der Erstellung von Textbausteinen beginnen, sollten Sie sich zunächst Gedanken über die Strukturierung und Aufteilung Ihrer Texte auf die verschiedenen Untergruppen machen. Dank der Flexibilität von X1.1 sind Ihnen hier keine Grenzen gesetzt. Als bewährt hat sich jedoch folgende Einteilung herausgestellt, die aber natürlich nur als Empfehlung dienen soll:

Kopftexte, Fußtexte, Betreff, Anreden, Sondervereinbarungen, Zahlungskonditionen, Mahnungen, Glückwünsche, rechtliche Hinweise, Pflegehinweise, Artikelbeschreibungen

Durch Klick auf die Schaltfläche **Datensatz hinzufügen** können Sie sowohl neue Textbausteine als auch neue Bausteingruppen anlegen. Durch Klick auf die Schaltfläche **OK** unten rechts werden die von Ihnen vorgenommenen Änderungen gespeichert.

10. UPDATE

mexXsoft X1.1 wird ständig erweitert und verbessert. Um Ihnen stets die aktuellste Version von X1.1 zur Verfügung stellen zu können, veröffentlichen wir daher in regelmäßigen Abständen Updates.



Um herauszufinden, ob es eine aktuellere als die derzeit auf Ihrem Computer installierte Version von mexXsoft X1 gibt, klicken Sie im Hauptmenü auf das **?** und wählen Sie im sich daraufhin öffnenden Dropdown-Menü die Option **mexXsoft Updates**. Sollte ein neues Update zur Verfügung stehen, erscheint ein kleines Informationsfenster mit der Versionsnummer des Updates und der Frage, ob Sie es downloaden möchten. Bestätigen Sie das Informationsfenster mit **Ja**, und folgen Sie den weiteren Anweisungen, um mit dem Download zu beginnen. Sollte kein Update zur Verfügung stehen, erscheint ebenfalls ein kleines Informationsfenster, allerdings mit Hinweis, dass keine neue Version gefunden wurde.

*Bitte bedenken Sie, dass **während des Updates außer Ihnen kein weiterer Benutzer in mexXsoft X1.1 angemeldet sein darf** und dass Ihr Computer dazu mit dem Internet verbunden sein muss.*

Abhängig von der Leistungsfähigkeit Ihres Internetzuganges dauert der Download eines Updates in der Regel ca. 2-7 Minuten und bedarf keines Neustarts Ihres Computers.