

Inhalt:

Allgemeines:

- [Codex Newsletter](#)

Häufig gestellte Fragen:

- [Abzüge im Projekt](#)
- [GAEB 2000](#)
- [Gebäudetypen- Kalkulation](#)
- [Positionsnummerierung](#)
- [Projektbezeichnung auf den Ausdrucken](#)
- [Angebote per Mail versenden](#)

## Allgemeines

### Codex Newsletter

Mit diesem Newsletter informieren wir Sie immer mal wieder per Mail über Neuerungen in unseren Programmen. Zusätzlich erhalten Sie nützliche Tipps und Tricks, die Ihnen die Arbeit mit unseren Programmen erleichtern sowie Antworten auf häufig gestellte Fragen. Sollten Sie diesen Newsletter nicht weiter beziehen wollen oder möchten Sie, dass wir den Newsletter an eine andere oder weitere Mailadresse schicken, teilen Sie uns dies bitte formlos per Mail an [newsletter@codex-online.de](mailto:newsletter@codex-online.de) mit.

Haben Sie Anregungen oder Fragen, die den Newsletter betreffen, so können Sie uns dies auch gerne unter [newsletter@codex-online.de](mailto:newsletter@codex-online.de) mitteilen.

## Häufig gestellte Fragen

Wir möchten Ihnen mit diesem Newsletter die Antworten auf häufig gestellte Fragen geben.

### Abzüge/Zuschläge im Projekt

Sie können zu jedem Projekt Abzüge (wie Baustrom, etc.) und/oder Zuschläge (wie z. Bsp. Generalunternehmerzuschlag) erfassen, die auf dem Angebot bzw. der Rechnung ausgewiesen werden. Die Abzüge/Zuschläge können als Beträge oder Prozentsätze in der Positionserfassung über den Button „Abzüge“ erfasst werden.

30	L	2.02	PFILi009	Lichtkuppel 120/120 cm, doppelschalig	2.000	Stck	431,13
31	- T		Titel 3	Dachterrasse 2. OG			42.605,14

Erfassen Sie hier z.B. auch Sicherheitseinbehalte für Teilrechnungen. Die Beträge werden am Ende des Projektes vom Nettobetrag abgezogen. Die Option „Von Brutto“ sollten Sie nur nach Rücksprache mit Ihrem Steuerberater verwenden. Sobald Sie hier einen negativen Betrag erfassen, wird dieser als Zuschlag auf dem Projektdruck ausgewiesen.



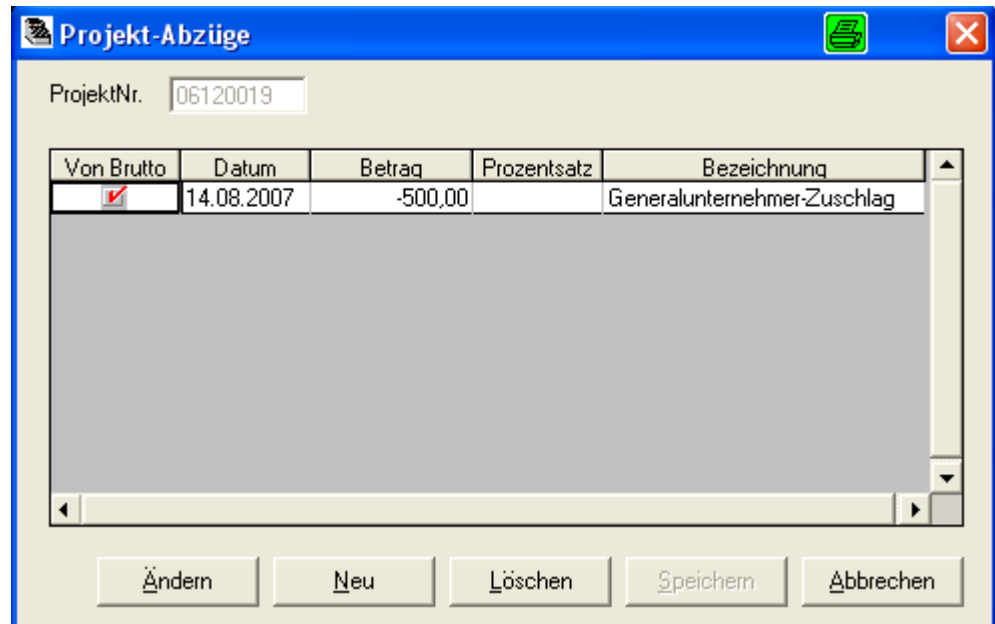
Inhalt:

Allgemeines:

- Codex Newsletter

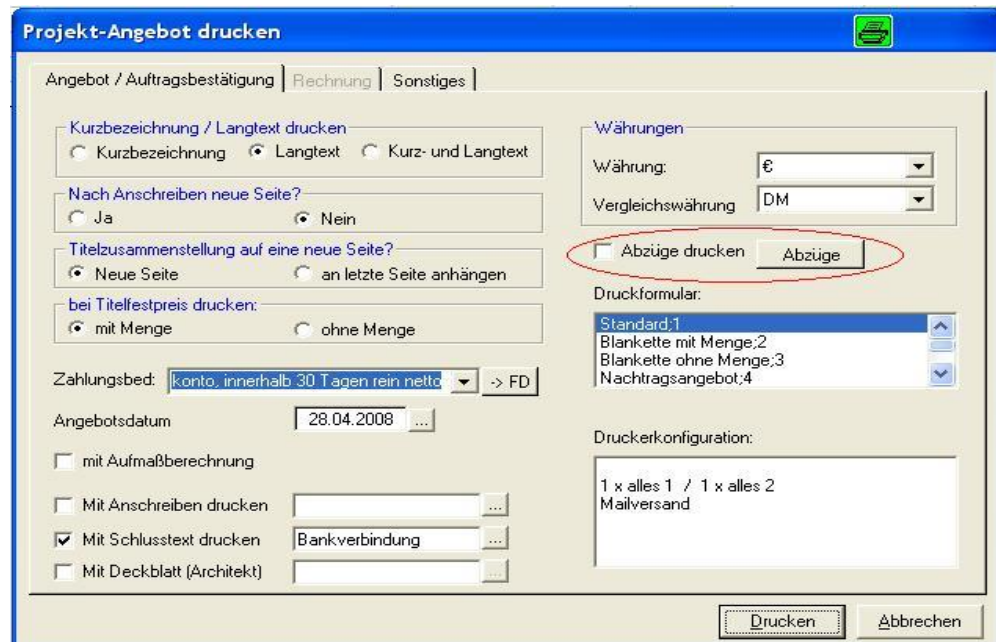
Häufig gestellte Fragen:

- **Abzüge im Projekt**
- GAEB 2000
- Gebäudetypen- Kalkulation
- Positionsnummerierung
- Projektbezeichnung auf den Ausdrucken
- Angebote per Mail versenden



Beim Drucken können Sie angeben, ob Sie Ihr Angebot oder Ihre Rechnung mit oder ohne Abzüge/Zuschläge drucken möchten. Sie können im Druckassistent die Abzüge über den Button „Abzüge“ nochmals bearbeiten, neue Abzüge erfassen oder bestehende Abzüge löschen.

In der Maske Projekt-Angebot drucken finden Sie die Abzüge hier:



Codex  
Softwareentwicklung

Schlichtstraße 20  
67165 Waldsee

Telefon: 06236 / 41980  
Fax : 06236 / 1332

info@codex-online.de  
www.codex-online.de

Inhalt:

Allgemeines:

- Codex Newsletter

Häufig gestellte Fragen:

- **Abzüge im Projekt**
- GAEB 2000
- Gebäudetypen- Kalkulation
- Positionsnummerierung
- Projektbezeichnung auf den Ausdrucken
- Angebote per Mail versenden

In der Maske Projekt-Rechnung drucken finden Sie die Abzüge hier:

Im Ausdruck sieht es dann wie folgt aus:

Mit Abzügen:

Rechnungsbetrag in €	2.201,36
Baustrom	- 400,00
Wasser	- 220,14
	<hr/>
	1.581,22
zzgl. 16,00% Mehrwertsteuer	253,00
	<hr/>
Rechnungsendbetrag in €	1.834,22

Mit Zuschlägen:

Nettobetrag in €	<hr/> 87.470,83
zzgl. 19,00% Mehrwertsteuer	16.619,46
	<hr/>
	104.090,29
Generalunternehmer-Zuschlag	500,00
	<hr/>
<b>Angebotsendbetrag in €</b>	<b>104.590,29</b>

Codex  
Softwareentwicklung

Schlichtstraße 20  
67165 Waldsee

Telefon: 06236 / 41980  
Fax : 06236 / 1332

info@codex-online.de  
www.codex-online.de

Inhalt:

Allgemeines:

- Codex Newsletter

Häufig gestellte Fragen:

- **Abzüge im Projekt**
- **GAEB 2000**
- Gebäudetypen- Kalkulation
- Positionsnummerierung
- Projektbezeichnung auf den Ausdrucken
- Angebote per Mail versenden

## Projekt drucken mit Abzügen — Voreinstellungen

Wenn Sie Projekte drucken, für die Abzüge/Zuschläge hinterlegt sind, können Sie angeben, ob Sie mit oder ohne Abzüge/Zuschläge drucken möchten. In den Druckparametern können Sie in der Karteikarte „Sonstiges“ nun ganz individuell einstellen, wie die Abzüge/Zuschläge beim nächsten Ausdruck gedruckt werden: Eine Einstellung hier ist dann jedoch nur für das jeweilige Projekt gültig. Eine Standard-Vorgabe kann in der Konfiguration unter Drucken - Druckparameter erfolgen.

„immer“ - bei jedem Ausdruck ist die Einstellung „Abzüge drucken“ aktiviert (wenn Abzüge/Zuschläge im Projekt existieren)

„nie“ - bei jedem Ausdruck ist die Einstellung „Abzüge drucken“ ausgeschaltet, wenn Sie mit Abzügen/Zuschlägen drucken möchten, müssen Sie dies bei jedem Ausdruck anhaken

„letzte Auswahl merken“ - bei jedem Ausdruck wird immer die letzte Einstellung verwendet, d.h. haben Sie den letzten Ausdruck ohne Abzüge/Zuschläge gedruckt, wird auch beim nächsten Ausdruck vorgeschlagen ohne Abzüge/Zuschläge zu drucken und umgekehrt

The screenshot shows a software dialog box titled "Projekt-Rechnung drucken". It has three tabs: "Angebot / Auftragsbestätigung", "Rechnung", and "Sonstiges". The "Rechnung" tab is active. The dialog contains several sections with radio button options:

- Angebots- / Rechnungstext drucken:**  Angebotstext,  Rechnungstext
- Fließtext drucken?:**  Ja,  Nein
- Druck von Lohn, Material und Fremdanteil:** dropdown set to "zusammen",  Nur diese Positionen
- Übertrag:**  fortlaufend,  je Titel,  kein Übertrag
- Abzug drucken:**  immer,  nie,  letzte Auswahl merken (this section is circled in red)
- Notizen:**  Mit Bildern drucken
- Auf 1. Seite nur Anschreiben drucken?:**  Ja,  Nein
- Titelzusammenstellung auf eine neue Seite?:**  Neue Seite,  an letzte Seite anhängen
- Überschrift:** empty text field
- bei Titelfestpreis drucken:**  mit Menge,  ohne Menge
- bei Pauschalpreis:**  mit Menge,  ohne Menge

Buttons "Drucken" and "Abbrechen" are at the bottom right.

Codex  
Softwareentwicklung

Schlichtstraße 20  
67165 Waldsee

Telefon: 06236 / 41980  
Fax : 06236 / 1332

info@codex-online.de  
www.codex-online.de

## GAEB 2000

GAEB 2000 ist eine Norm, die vom „Gemeinsamen Ausschuss für Elektronik im Bauwesen“ erarbeitet wurde. In Windach können Sie den Import/Export für diese Dateien ausführen. Der Import/Export über die GAEB2000-Schnittstelle erfolgt über eine GAEB-Toolbox, die die Korrektheit der GAEB-Datei prüft. Wenn die GAEB-Datei nicht korrekt ist, wird eine Fehlermeldung in Windach ausgegeben.

Inhalt:

Allgemeines:

- Codex Newsletter

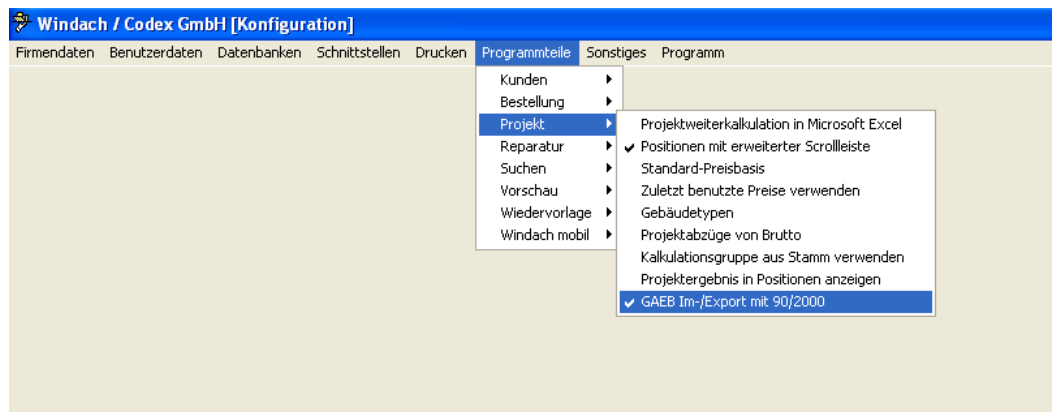
Häufig gestellte Fragen:

- Abzüge im Projekt
- **GAEB 2000**
- Gebäudetypen– Kalkulation
- Positionsnummerierung
- Projektbezeichnung auf den Ausdrucken
- Angebote per Mail versenden

Folgende zusätzliche Datensätze werden unter GAEB2000 im-/exportiert:

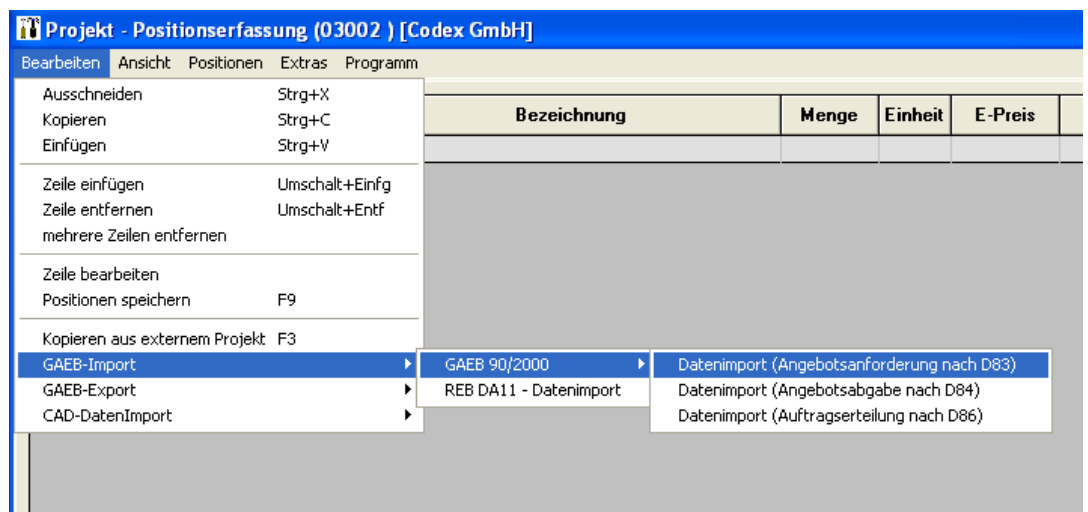
Datensatz	Beschreibung
Vertragliche Regelungen	Enthält die vertraglichen Regelungen und Hinweistexte zu dieser GAEB-Datei
Zuschlagspositionen	Prozentuale Bezuschlagung der zugeordneten Positionen
Bedarfspositionen	

Um den GAEB-Import/Export über die GAEB-Toolbox zu aktivieren, müssen Sie unter Konfiguration im Menü „Programmteile/Projekt/GAEB Im-/Export mit 90/2000“ angehakt haben, ansonsten steht Ihnen die GAEB-Schnittstelle wie bisher zur Verfügung.



In den Projektpositionen finden Sie die Menüs für den Im-/Export über die GAEB90/2000-Schnittstellen:

**GAEB-Import:**





Inhalt:

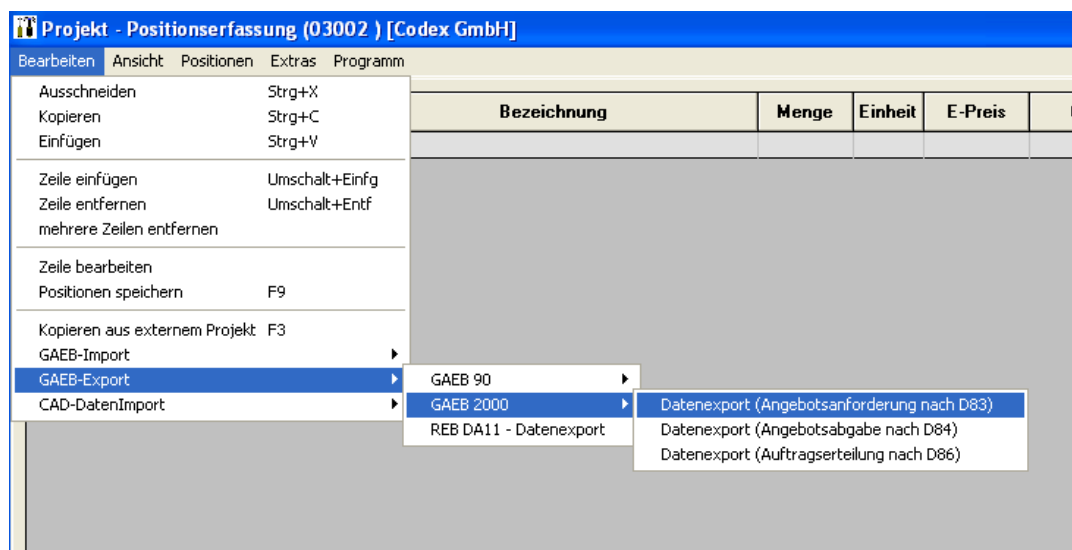
Allgemeines:

- Codex Newsletter

Häufig gestellte Fragen:

- Abzüge im Projekt
- **GAEB 2000**
- **Gebäudetypen– Kalkulation**
- Positionsnummerierung
- Projektbezeichnung auf den Ausdrucken
- Angebote per Mail versenden

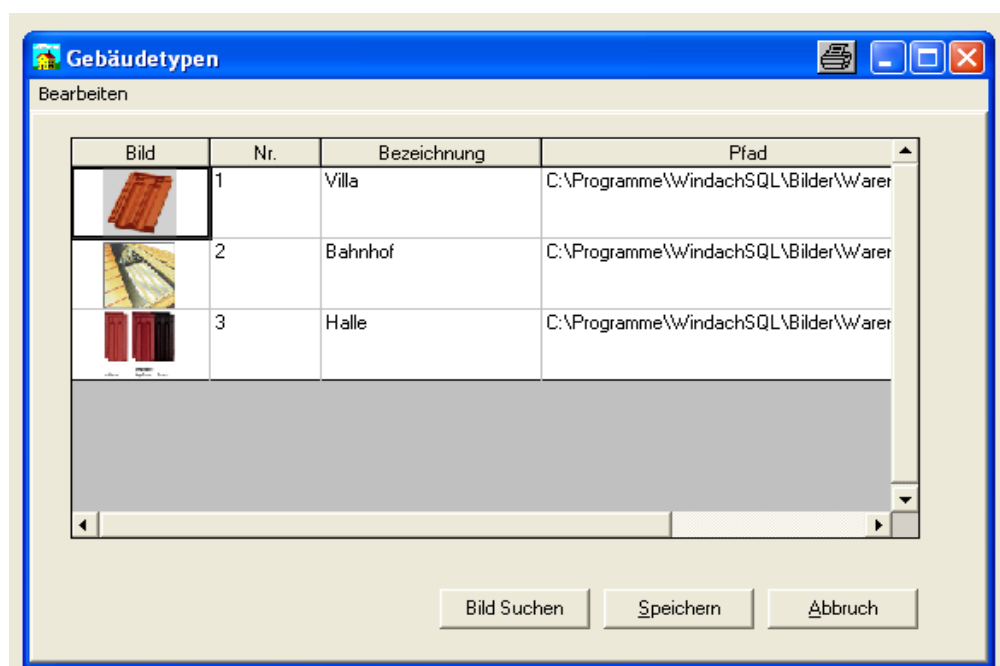
GAEB-Export:



## Gebäudetypen–Kalkulation

Mit der Gebäudetypenkalkulation haben Sie die Möglichkeit Musterprojekte für verschiedene Gebäudetypen (Bsp. „Flachdach“, „Steildach“, ...) zur schnellen Erfassung von neuen Projekten zu nutzen.

Erfassen Sie zuerst die für Ihre Firma benötigten Gebäudetypen in der Konfiguration Menü *Programmteile - Untermenü Projekt - Menüpunkt Gebäudetypen*. Über Bearbeiten kann einen neue Zeile für einen Gebäudetyp eingefügt werden. Für jeden Gebäudetyp können Sie eine Bezeichnung und ein Bild hinterlegen.



Haben Sie alle Gebäudetypen erfasst, speichern Sie die Daten ab und verlassen die Konfiguration. Sie können jederzeit zu diesem Punkt zurückkehren, um neue Gebäudetypen nachträglich zu erfassen, bestehende Gebäudetypen zu ändern oder zu löschen.

Inhalt:

Allgemeines:

- Codex Newsletter

Häufig gestellte Fragen:

- Abzüge im Projekt
- GAEB 2000
- Gebäudetypen– Kalkulation
- Positionsnummerierung
- Projektbezeichnung auf den Ausdrucken
- Angebote per Mail versenden

Erfassen Sie nun die gewünschten Musterprojekte. Hierzu geben Sie in der Projekt-Vormaske mindestens eine Projektnummer und einen Suchbegriff ein. Wählen Sie dann unter Zusatz den gewünschten Gebäudetyp aus und haken Sie „Musterprojekt“ an. In der Positionserfassung erfassen Sie wie gewohnt Titel und Positionen. Es ist eine komplette Kalkulation und Mengenerfassung möglich.

Sie können auch ein bestehendes Projekt in ein Musterprojekt umwandeln, indem Sie ebenfalls in der Projekt-Vormaske unter Zusatz den Gebäudetyp wählen und „Musterprojekt“ anhaken.

Sie können die Musterprojekte in jedem beliebigen Projekt nutzen, indem Sie in der Positionserfassung den Button „Gebäudetypen“ anklicken. Es erscheint eine Auswahl aller erfasster Gebäudetypen. Wählen Sie hier den gewünschten Eintrag aus. Sie erhalten daraufhin eine Auflistung aller Musterprojekte dieses Gebäudetyps. Jedes Musterprojekt ist untergliedert in seine Titel. Sobald Sie einen Titel anklicken, stehen Ihnen die Positionen des Titels zur Auswahl. Haken Sie die Positionen, die Sie übernehmen möchten an und erfassen Sie ggf. bereits hier die gewünschte Menge.

Hier wählen Sie alle Positionen, die sie in das Projekt einfügen möchten und klicken auf „Übernehmen“. Die Positionen werden in der Reihenfolge, in der sie im Musterprojekt erfasst wurden, in das Projekt eingefügt.

Codex  
Softwareentwicklung

Schlichtstraße 20  
67165 Waldsee

Telefon: 06236 / 41980  
Fax : 06236 / 1332

info@codex-online.de  
www.codex-online.de

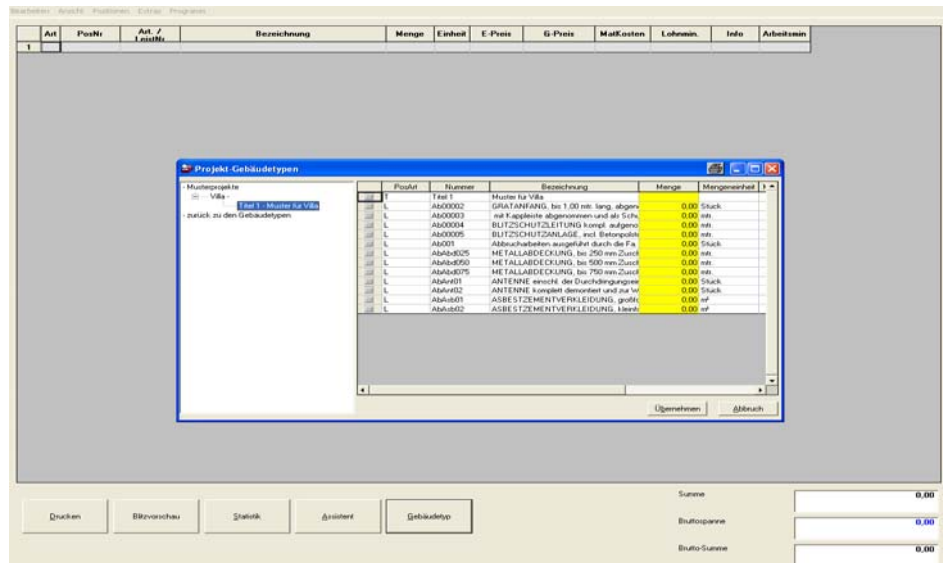
Inhalt:

Allgemeines:

- Codex Newsletter

Häufig gestellte Fragen:

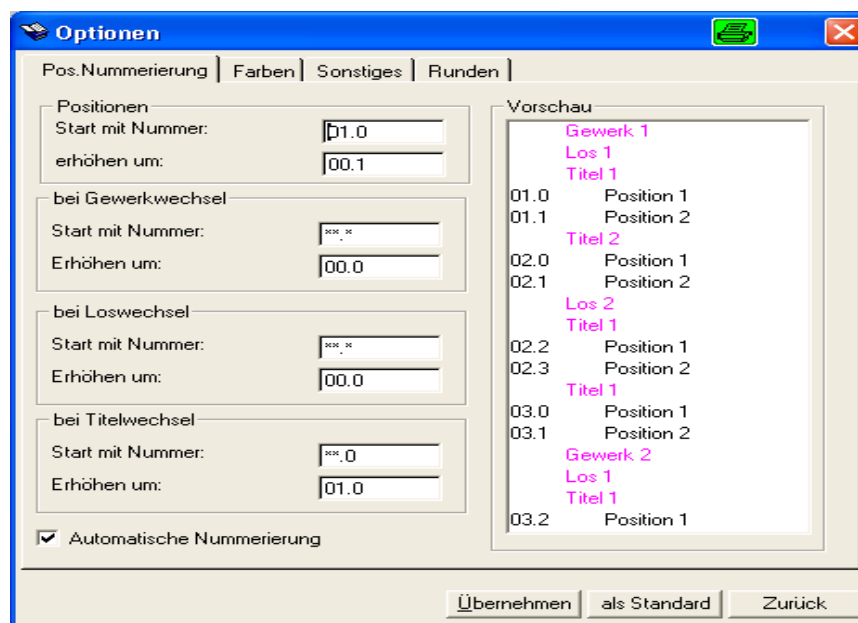
- Abzüge im Projekt
- GAEB 2000
- Gebäudetypen- Kalkulation
- Positionsnummerierung
- Projektbezeichnung auf den Ausdrucken
- Angebote per Mail versenden



## Positionsnummerierung

Die Positionsnummerierung im Projekt wurde um Los und Gewerk erweitert. Sie gelangen in die Einstellungen der Positionsnummerierung über *Extras – Optionen* in der Positionserfassung. Um Ihnen die Einstellungen für die Positionsnummerierung zu erleichtern, möchten wir Ihnen die Bedeutung der einzelnen Eingabefelder kurz erläutern. Sollten Fragen offen bleiben, oder brauchen Sie Unterstützung bei der Einstellung der von Ihnen gewünschten Nummerierung, senden Sie uns eine Mail mit der von Ihnen gewünschten Nummerierung an [support@codex-online.de](mailto:support@codex-online.de).

Sie sehen in dem Optionen-Fenster 8 Eingabefelder für die Positionsnummerierung. Die Auswirkung jeder Änderung sehen Sie sofort in der rechten Hälfte des Fensters in einer kleinen Vorschau. Sie können die Einstellungen für das aktuelle Projekt übernehmen (Button „Übernehmen“) oder als Standardeinstellung für alle zukünftigen Projekte speichern (Button „Als Standard“).





Inhalt:

Allgemeines:

- Codex Newsletter

Häufig gestellte Fragen:

- Abzüge im Projekt
- GAEB 2000
- Gebäudetypen- Kalkulation
- **Positionsnummerierung**
- Projektbezeichnung auf den Ausdrucken
- Angebote per Mail versenden

Geben Sie im Feld „Positionen – Start mit Nummer“ die gewünschte Positionsnummer der ersten Position ein. Soll die erste Position z.B. die Nummer 01.0 erhalten, so geben Sie diese Nummer hier ein.

Bei „Positionen – Erhöhen um“ geben Sie die Anzahl ein, um die die Positionsnummer der nächsten Position erhöht werden soll. Soll die nächste Position z.B. die Nummer 01.1 erhalten, so geben Sie hier „00.1“ ein. Das Format entspricht hierbei immer dem im Feld „Start mit Nummer“ eingegebenen Format, wobei eine 0 an einer Stelle immer bedeutet, dass an dieser Stelle keine Erhöhung stattfindet. Eine Zahl ungleich 0 erhöht diese Stelle um den eingegebenen Wert. Wenn die nächste Position die Nummer 02.0 erhalten sollte, müssten Sie demzufolge bei „Erhöhen um“ 01.0 eingeben.

In den nächsten Feldern nehmen Sie die Einstellungen für die Änderung der Positionsnummerierung vor, wenn Titel, Lose oder Gewerke im Projekt vorhanden sind. Die generelle Einstellung ist hier identisch und wird nun am Beispiel eines Titels erklärt. Sie können bei „Start mit Nummer“ Zahlen oder ein Sternchen (\*) eingeben. Wenn Sie eine Zahl eingeben, so wird genau diese Zahl verwendet als Positionsnummer für die erste Position nach einem Titel. Geben Sie hingegen ein Sternchen ein, so wird die Nummer benutzt, die die erste Position nach dem Titel hätte, wenn kein Titel vorhanden wäre. Sollen die Positionen nach einem Titel z.B. immer wieder mit 0 als letzte Stelle beginnen, so würden Sie in unserem Beispiel \*\*.0 eingeben.

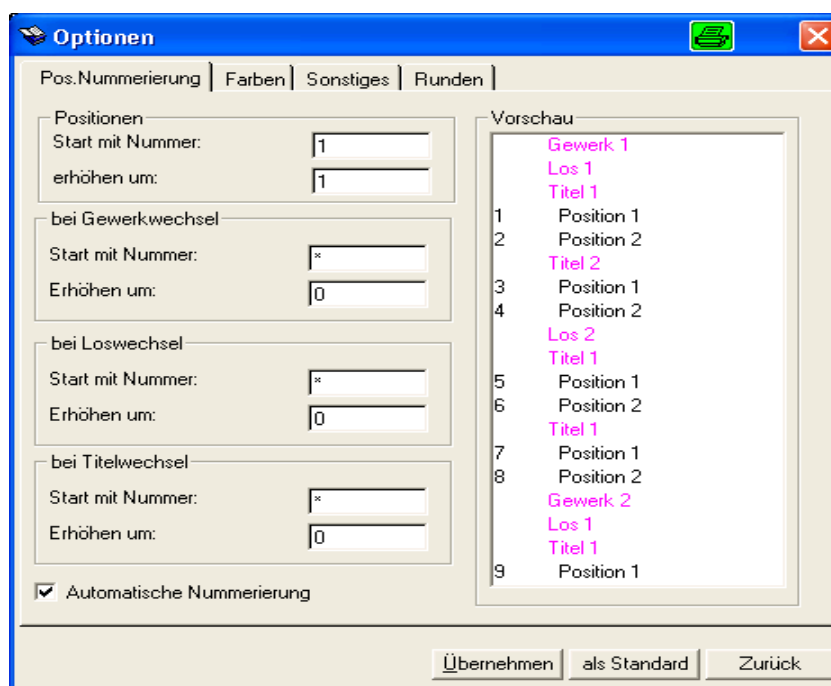
Bei „Erhöhen um“ geben Sie die Anzahl ein, um die sich die erste Position nach einem Titel wie Vergleich zu vorigen Position erhöhen soll. Hier gilt dasselbe wie für die Einstellung „Positionen - Erhöhen um“. Steht eine 0 dort, wird diese Stelle der Positionsnummer nicht erhöht.

Um bei unserem Beispiel zu bleiben:

Unsere Positionsnummer soll 2 Stellen haben, gefolgt von einem Punkt und einer weiteren Stelle (z.B. 01.1). Die Positionsnummern innerhalb eines Titels sollen immer um die hinterste Stelle erhöht werden. Beim Wechseln eines Titels soll die Stelle vor dem Punkt um 1 erhöht werden. Die hierfür benötigte Einstellung sehen Sie im obigen Bild.

Um Ihnen diese ganze Theorie etwas zu veranschaulichen, teilen wir Ihnen für einige ge-läufige Positionsnummerierungen die Einstellungen mit.

Beispiel 1: Alle Positionen sollen fortlaufend nummeriert werden ohne Rücksicht auf Titel, Lose und Gewerke



Inhalt:

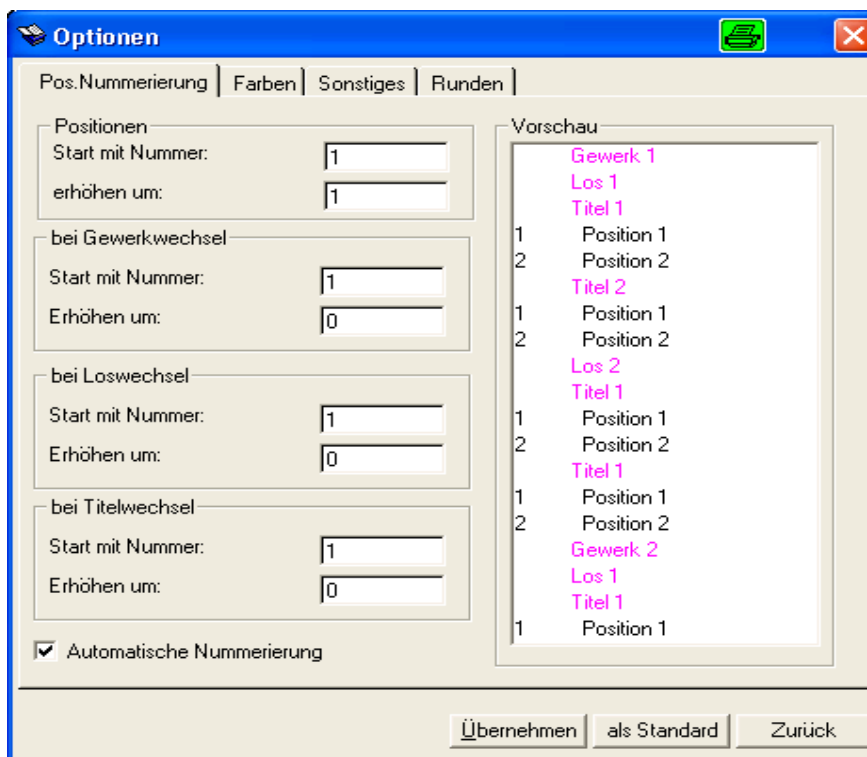
Allgemeines:

- Codex Newsletter

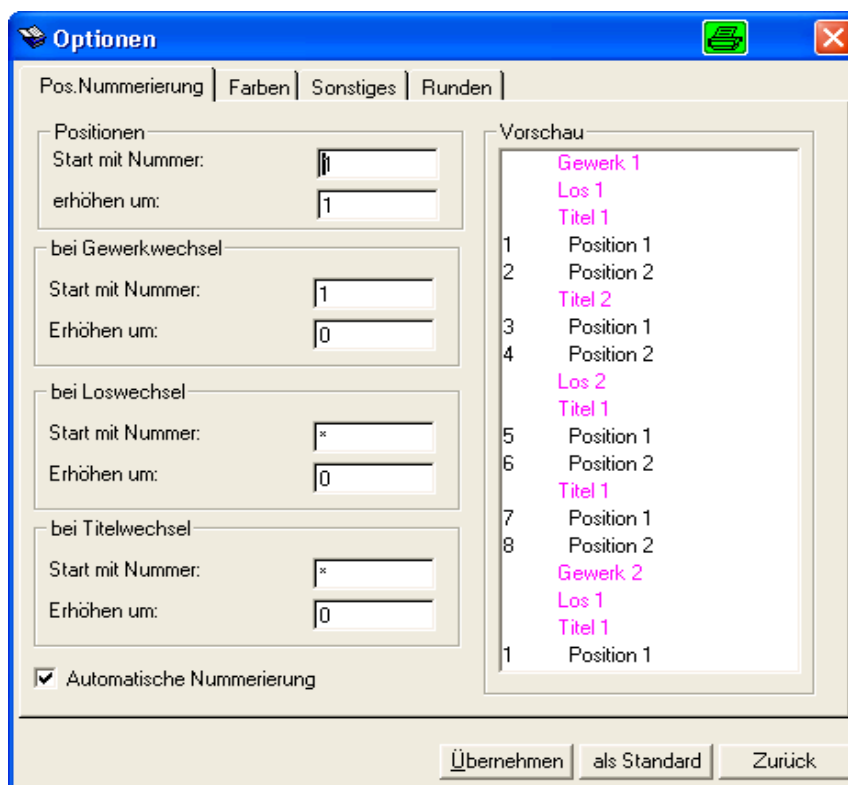
Häufig gestellte Fragen:

- Abzüge im Projekt
- GAEB 2000
- Gebäudetypen- Kalkulation
- **Positionsnummerierung**
- Projektbezeichnung auf den Ausdrucken
- Angebote per Mail versenden

Beispiel 2: Alle Positionen sollen fortlaufend nummeriert werden, bei jedem Titel, Los oder Gewerk soll jedoch wieder ab 1 begonnen werden



Beispiel 3: Alle Positionen sollen fortlaufend nummeriert werden unabhängig von Titeln und Losen. Bei jedem Gewerk soll jedoch wieder mit 1 begonnen werden



Inhalt:

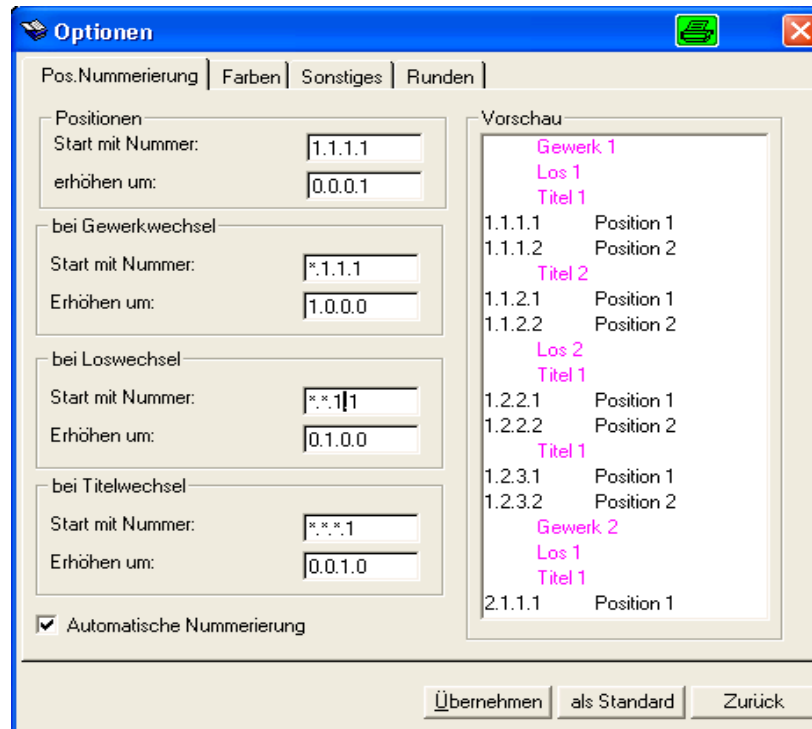
Allgemeines:

- Codex Newsletter

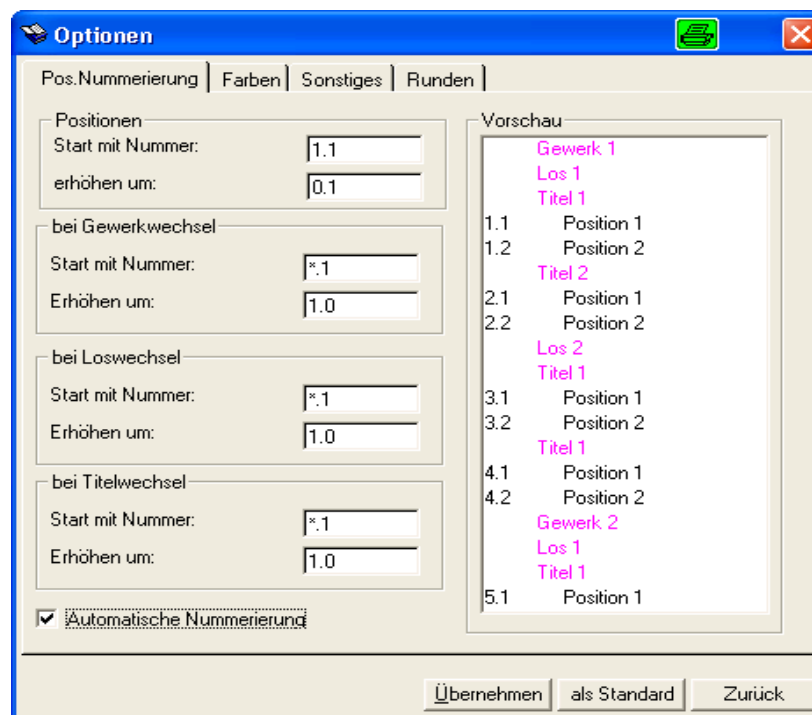
Häufig gestellte Fragen:

- Abzüge im Projekt
- GAEB 2000
- Gebäudetypen- Kalkulation
- **Positionsnummerierung**
- Projektbezeichnung auf den Ausdrucken
- Angebote per Mail versenden

**Beispiel 4:** Die Positionsnummern sind gruppiert mit Punkten (1.1.1.1). Die erste Zahl steht für das Gewerk und soll für jedes Gewerk erhöht werden. Die zweite Zahl steht für das Los und wird ebenfalls bei jedem Los um 1 erhöht. Die dritte Zahl steht für Titel. Und die letzte Zahl steht für die Positionen eines Titels. Die Positionen innerhalb eines Titels sollen fortlaufend nummeriert werden und bei jedem Titel, Los oder Gewerk wieder bei 1 beginnen



**Beispiel 5:** Die Nummerierung beginnt bei 1.1 und alle Positionen werden fortlaufend nummeriert. Bei jedem Titel, Los oder Gewerk soll die vorderste Stelle um 1 erhöht werden



Inhalt:

Allgemeines:

- Codex Newsletter

Häufig gestellte Fragen:

- Abzüge im Projekt
- GAEB 2000
- Gebäudetypen– Kalkulation
- Positionsnummerierung
- **Projektbezeichnung auf den Ausdrucken**
- **Angebote per Mail versenden**

## Projektbezeichnung auf den Ausdrucken

In den Projektausdrucken können Sie entweder die Projektbezeichnung oder ein Anschreiben drucken. Außerdem haben Sie die Möglichkeit beides in einem Ausdruck zu verwenden:

Fügen sie im Anschreiben das Datenfeld «Projektbezeichnung» an die von Ihnen gewünschte Stelle im Anschreibentext ein.

Im Ausdruck wird der Platzhalter durch den Text im Feld „Projektbezeichnung“ der Vor-  
maske ersetzt und ausgegeben.

The screenshot shows a dialog box titled "Anschreiben und Schlußtext beim Drucken". It has a standard Windows-style toolbar with icons for bold, italic, underline, text color, background color, bulleted list, numbered list, and indent. The font is set to Arial, size 10. There are two main sections: "Anschreiben:" and "Schlußtext:". Each section has a "Suchbegriff:" dropdown menu and a "Text:" text area. In the "Anschreiben:" section, the search term is "Angebotsanschreiben" and the text area contains "«Projektbezeichnung»" followed by "Sehr geehrte Damen und Herren, wir freuen uns, Ihnen folgendes Angebot unterbreiten zu können." To the right of each section are buttons for "neuer Eintrag", "Eintrag löschen", and "im Stamm speichern". A "Datenfeld einfügen:" dropdown menu is open on the right side, showing a list of data fields: "Bearbeiter", "Brutto-Summe", "Datum", "MwSt-Betrag", "Netto-Summe", "Projektbezeichnung" (highlighted), "Projektnummer", and "Seitenumbruch". At the bottom right of the dialog are "OK" and "Abbruch" buttons.

## Angebote per Mail versenden

Wollen Sie ein Angebot, Auftragsbestätigung oder Rechnung per Mail verschicken, empfiehlt es sich das PDF-Format zu benutzen, da der Ausdruck vom Empfänger gelesen, aber nicht ohne weiteres geändert werden kann.

Um aus dem jeweiligen Ausdruck eine PDF-Datei zu erstellen gehen Sie wie folgt vor: Wählen Sie im Menü Drucken den gewünschten Ausdruck und klicken Sie im Fenster Projektassistent auf „Drucken“. In dem folgenden Fenster wählen Sie bei „Ausgabe auf...“ den Eintrag „Adobe PDF Format“:

Codex  
Softwareentwicklung

Schlichtstraße 20  
67165 Waldsee

Telefon: 06236 / 41980  
Fax : 06236 / 1332

info@codex-online.de  
www.codex-online.de

Inhalt:

Allgemeines:

- Codex Newsletter

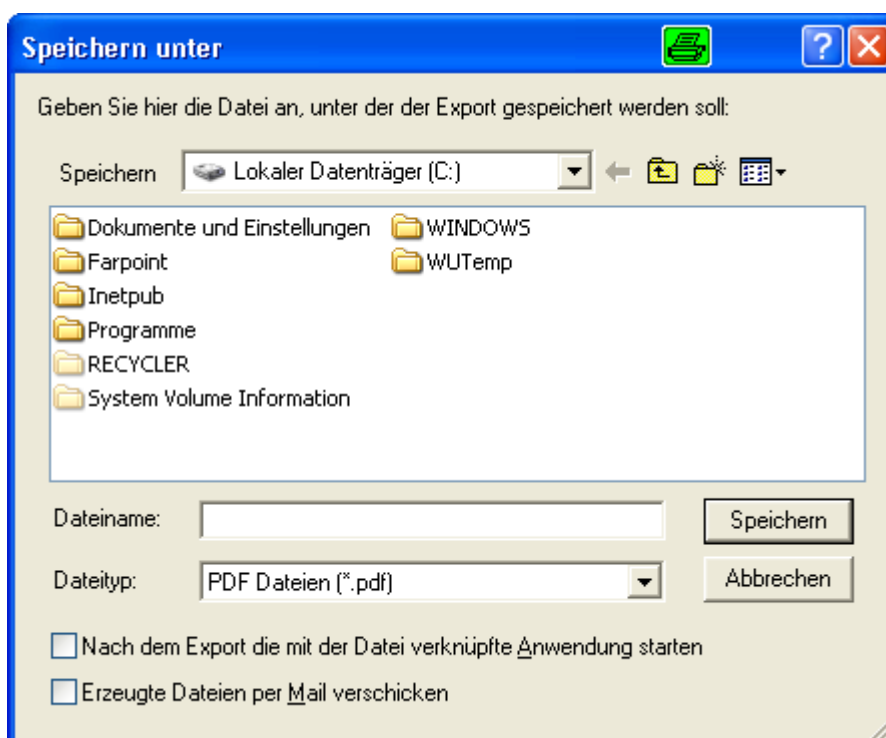
Häufig gestellte Fragen:

- Abzüge im Projekt
- GAEB 2000
- Gebäudetypen– Kalkulation
- Positionsnummerierung
- Projektbezeichnung auf den Ausdrucken
- **Angebote per Mail versenden**



Über den Button „Optionen“ neben der Auswahlbox können Sie spezielle Einstellungen für das PDF-Format angeben. Im Allgemeinen können Sie aber mit den Standardeinstellungen arbeiten.

Klicken Sie auf „Starten“, um zur Angabe des gewünschten Dateinamens zu gelangen:



Klicken Sie die Option „Erzeugte Dateien per Mail verschicken“ an, um direkt nach dem Ausdruck automatisch eine neue Mail zu erzeugen, an die der Ausdruck angehängt ist. Das automatische Erzeugen einer neuen Mail steht Ihnen bei den meisten Mailprogrammen zu Verfügung, sollte Ihr Mailprogramm diese Möglichkeit nicht bieten, können Sie in Ihrem Mailprogramm eine neue Mail erzeugen und die Datei manuell anfügen.