



Anwendungsdokumentation der All-in-One-Branchensoftware X2 – Stand Juli 2022

mexXsoft GmbH & Co. KG
Goethestr.
68161 Mannheim
Phone: +49 (0)6321/9152390
Fax: +49 (0)6321/915239088
Email: info@mexxsoft.com
Web: www.mexxsoft.com

Inhaltsverzeichnis

1.	Einleitung	2
2.	Benutzer- und Rechteverwaltung	4
2.1	Der Papierkorb	4
3.	Die Adressverwaltung	5
3.1	Kunde	5
3.2	Lieferant	5
3.3	Mitarbeiter	5
3.3.1	Benutzer	5
4.	Die Projektverwaltung	6
5.	Der Zahlungsverkehr	7
5.1	Rechnungsversand	7
5.2	Zahlungseingang	8
5.3	Eingangsrechnungen	8
5.4	Zahlungsausgang	9
5.5	Mahnungen	9
5.6	Kassenbuch	9
6.	Fibu-Export	10
7.	Nachkalkulation	10
7.1	Tagesberichte	11
7.2	Rapporte	11
7.3	Lieferscheine	11
8.	Mandantenfähigkeit – mehrere Firmen / Abteilungen	11
9.	Datenbank und Sicherung	12

1. Einleitung

mexXsoft X2 ist eine All-in-One-Branchensoftware für Handwerksbetriebe. Hiermit lassen sich beginnend mit der Angebotserstellung, Auftrags- und Kundenverwaltung, über Kalkulationen und Terminplanung bis zur Rechnungserstellung, dem Zahlungsverkehr sowie Auswertungen alle bürorelevanten Aufgaben erledigen.

Die Software dient zur Datenverarbeitung wie auch der (steuerlich relevanten wie auch nicht relevanten) Dokumentenerstellung, welche gemäß den Grundsätzen der ordnungsgemäßen Buchführung (GoBD) entsprechend verarbeitet und gesichert werden.

Verfahrensdokumentation

Über die Datenverarbeitung Ihrer Firma muss eine ausführliche und übersichtliche Verfahrensdokumentation vorhanden sein. Diese zeigt, wie die gesetzlichen Vorgaben für die Erfassung, Verbuchung, Verarbeitung, Aufbewahrung und Entsorgung von Daten und Belegen erfüllt werden. Diese Anwendungsdokumentation können Sie für die Verfahrensdokumentation Ihrer Firma verwenden, bzw. diese integrieren.

Wichtig:

Für Richtigkeit und Ordnungsmäßigkeit der mit dem System erfassten elektronischen Daten sowie Befolgung der vorgeschriebenen Verfahren ist allein der Steuerpflichtige verantwortlich!

Wir zeigen Ihnen in dieser Anwendungsdokumentation die Funktionen und Möglichkeiten auf, wie Sie mit mexXsoft X2 die Anforderungen den der GoBD gerecht werden können. Einigen Funktionen werden über kostenpflichtige Zusatzmodule realisiert. Hierbei handelt es sich u.a. um die Kommunikationsschnittstellen, die App mexXgo, sowie die Schnittstellen zur Lohn- und Finanzbuchhaltung wie auch die SQL-Schnittstelle für erweiterte Auswertungen. Bei der GoBD-konformen Führung von Büchern in elektronischer Form oder in Papierform und sonst erforderlicher Aufzeichnungen die folgenden Grundsätze zu beachten:

- Nachvollziehbarkeit
- Nachprüfbarkeit
- Wahrheit
- Klarheit
- Vollständigkeit
- Richtigkeit
- Zeitgerechte Verbuchung und Aufzeichnung
- Ordnung
- Unveränderbarkeit

Diese Hauptkriterien der GoBD werden in mexXsoft X2 wie folgt abgedeckt:

- Nachvollziehbarkeit:
Alle Buchungen und erforderlichen Aufzeichnungen werden durch Belege mit Infos über Datum und Uhrzeit u.v.m. im System gespeichert.
- Nachprüfbarkeit:
Die Art der Buchführung erlaubt es, einem externen Prüfer innerhalb angemessener Zeit einen Überblick über die relevanten Geschäftsvorgänge und zu vermitteln. Dies geschieht über
 - Projektübersicht, Projektkonten, LV-Konten, Debitorenkonten
 - Frei definierbare Übersichten, Auswertungen und Listen zur lückenlosen Anzeige wie auch Datenausgabe
 - Frei definierbare Nummernkreise für automatisierte Vergabe von Belegnummern. Die Automatik ermöglicht die lückenlose Buchführung der Belege
 - Pflichtfelder bei der Erfassung der Belege inkl. Warnhinweise
- Wahrheit und Klarheit:
Geschäftsvorfälle sind in Übereinstimmung mit den tatsächlichen Verhältnissen und im Einklang mit den rechtlichen Vorschriften inhaltlich zutreffend durch Belege abzubilden
 - Prüfung auf bereits vorhandene Belegnummern und Überschreibungsschutz
 - Übersicht über bereits vorhandene Daten in Tabellen- und Listenform

- **Vollständigkeit:**
Die vollständige und lückenlose Erfassung aller Geschäftsvorfälle wird durch automatisierte Nummerierung der Geschäftsvorfälle sichergestellt
 - Automatische Nummernvergabe für Belegnummern
 - Die Belegnummern werden auf Duplikate geprüft
 - Pflichtfelder bei der Erfassung sorgen für vollständige Daten

- **Richtigkeit sowie Zeitgerechte Verbuchung und Aufzeichnung:**
Dies bedeutet, dass die Aufzeichnungen mit den tatsächlichen Vorgängen übereinstimmen müssen. X2 sorgt für korrekte Berechnungen. Wann und welche Daten in das System eingetragen werden, liegt jedoch im Verantwortungsbereich des Users.

- **Ordnung und Unveränderbarkeit:**
Dies bedeutet eine systematische Erfassung sowie übersichtliche, eindeutige und nachvollziehbare Buchungen. Die Sammlung der Unterlagen muss planmäßig erfolgen. Änderungen in der Buchführung müssen klar dokumentiert werden
 - Änderungen / Löschungen steuerrelevanter Daten und Belege werden protokolliert. Es muss hierzu vom User eine Begründung eingetragen werden
 - Diese Vorgänge sind weitgehend mit entsprechenden Warnhinweisen versehen

2. Benutzer- und Rechteverwaltung

Alle Benutzer von mexXsoft X2 werden im System mit einem Benutzernamen inklusive individuellem Passwort registriert.

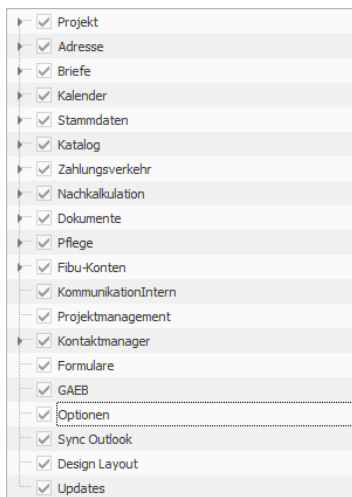
Über die Benutzerverwaltung von X2 werden die Rechte jedes einzelnen Benutzers exakt festgelegt. **Die Rechtevergabe selbst wie auch die Änderung bzw. Löschung dieser Rechte muss von höchster Ebene, dem sog. Administrator, vorgenommen werden.**

Im Auslieferungszustand sind vier Benutzerprofile mit individuellen Zugriffsrechten vordefiniert:

- Administrator (alle Rechte)
- Nur Benutzer
- Ohne Rechte und Benutzer
- Ohne Rechnung, Rechteverwaltung und Benutzer

Bei Systemen ohne optionalen Modul „Rechtevergabe“ werden die Benutzerprofile bei der Installation definiert. Mit dem Modul „Rechtevergabe“ sind die Profile individuell erstell- und konfigurierbar und löschtbar.

In der Rechteverwaltung lassen sich die Zugriffsrechte auf alle GoBD-relevanten Bereiche individuell anpassen. Hierzu gehören u.a. das Editieren und Löschen von Datensätzen, der Zahlungsverkehr, die Kundenverwaltung, Die Dokumentenverwaltung und die FIBU-Verwaltung.



Hauptbereiche der Rechteverwaltung

2.1 Der Papierkorb

Gelöschte Dateien wandern in den sog. Papierkorb. Sie werden dort mit Löschdatum, Löschgrund und verantwortlichem Benutzer protokolliert abgelegt. Auch die Wiederherstellung gelöschter Daten ist möglich.

3. Die Adressverwaltung

In mexXsoft X2 werden alle Adressdaten in einer zentralen Adressverwaltung gesammelt. Es wird zwischen den folgenden Adresstypen unterschieden:

- Kunde
- Lieferant
- Mitarbeiter
 - Benutzer

Auch die beliebige Kombination der drei Hauptkategorien ist möglich. Zusätzlich ermöglicht das System die Anlage von **öffentlichen** (= für jeden Benutzer sichtbare) und **privaten** (= nur für den anlegenden Benutzer sichtbare) Adressen. Zusätzlich lassen sich sämtliche Adressen frei definierbaren Kategorien zuordnen.

Wichtig:

Welcher Benutzer auf welche Adresskategorien Zugriff besitzt, wird über die Rechtevergabe festgelegt.

Für jede der unten aufgeführten Adress-Kategorien existieren die einzeln ansteuerbaren Zugriffsrechte Betrachten / Neu anlegen / Bearbeiten / Löschen. Hierdurch wird gewährleistet, dass nur die mit entsprechenden Rechten ausgestatteten Benutzer die für den ordnungsgemäßen Betrieb benötigten Daten editieren können.

Je nach Adresskategorie erscheinen in der Adresseingabemaske unterschiedliche Eingabefelder. Bei allen Adresstypen werden die üblichen Kontaktdaten mit der Unterscheidung Person / Gewerbe sowie Anrede, Adresse, Telefonnummern, Email-Adressen, Homepage sowie Unteradressen und Ansprechpartner erfasst. Zusatzinformationen lassen sich in einem Bemerkungsfeld erfassen.

Für die Adresseingabe steht eine automatische PLZ – Ort- Erkennung zur Verfügung: Der Eintrag der PLZ ordnet automatisch den dazu passenden Ort zu und umgekehrt. Dies vereinfacht die Verifizierung der Adressen.

Mit dem optionalen Modul Dokumentenmanagement ist es möglich, jeder Adresse beliebige Dateien und Dokumente zuzuweisen. Standardmäßig werden in diesem Reiter alle internen Dokumente wie Angebote, Rechnungen u.s.w. abgelegt.

3.1 Kunde

Sobald eine Rechnung erstellt wird, muss die Adresse den Status Kunde erhalten. Für diesen stehen die zusätzlichen Felder **Debitorennummer**, **Zahlungskonditionen**, und **Bankverbindung(en)** zur Verfügung, welche für die ordnungsgemäße Durchführung eines Auftrags nötig sind. Die Vergabe der Debitorennummer erfolgt manuell oder automatisch. Beim Eintrag der Bankverbindung erfolgt eine automatische Prüfung von BIC und IBAN nach ISO 7064.

3.2 Lieferant

Einen Lieferanten wird stets der Status Gewerbe zugeordnet. Also Zusatzfelder erscheinen hier die Rubriken **Kreditorennummer**, **Kundennummer**, **Zahlungskonditionen** sowie **Bankverbindung(en)**. Die Vergabe der Kreditoren- und Kundennummer erfolgt manuell oder automatisch. Beim Eintrag der Bankverbindung erfolgt eine automatische Prüfung von BIC und IBAN nach ISO 7064.

3.3 Mitarbeiter

Bei Mitarbeitern werden bei der Adresse alle firmenrelevanten Informationen wie **Personalnummer** (manuelle /automatische Vergabe), **Stammdaten**, **Lohn und Arbeitszeiten**, **Urlaub**, **Bankverbindung** sowie (Ausweis-) **Dokumente** gespeichert.

3.3.1 Benutzer

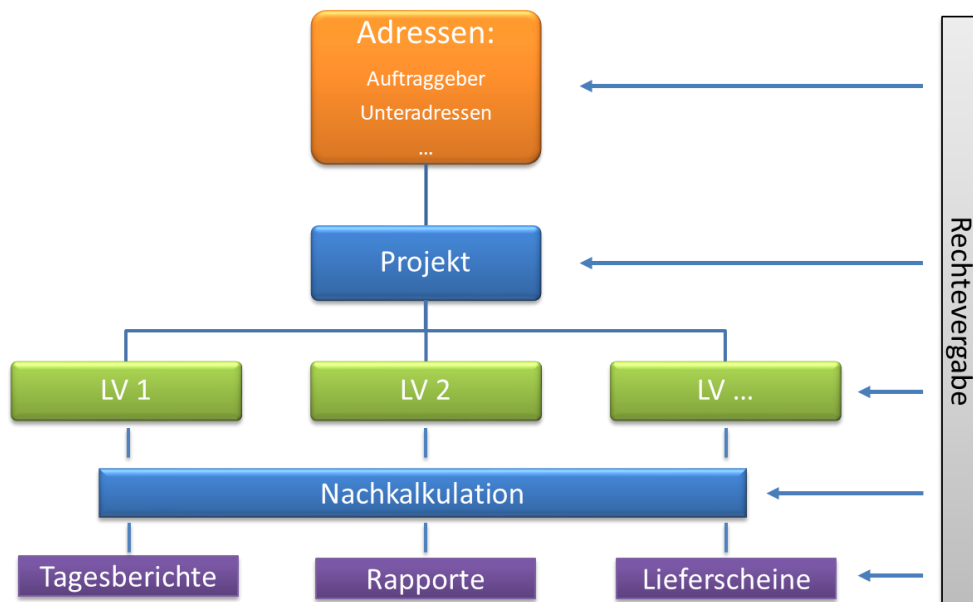
Der (Programm-)Benutzer ist eine Unterkategorie der Mitarbeiter. Hier werden als Zusatzinformationen die für den Zugang zu X2 benötigten Daten **Benutzername** und **Passwort** sowie dessen **Benutzerrechte** abgespeichert.

4. Die Projektverwaltung

In mexXsoft X2 werden alle Geschäftsvorgänge von Angebotserstellung, Auftragserteilung bis hin zur Rechnungserstellung in Form von **Projekten** zusammengefasst. Projekte sind vergleichbar mit Aktenordnern, in welchen alle relevanten Belege und Dokumente hinzugefügt werden. Jedem Projekt wird zumindest eine Adresse – die des Auftraggebers – zugeordnet. Die Auftragsabwicklung beginnend mit den Angeboten bis hin zu den Rechnungen wird über **Leistungsverzeichnisse (LVs)** realisiert. Diese werden dem Projekt wie eine Art Unterorder hinzugefügt.

Im Leistungsverzeichnis (LV) werden alle Leistungen in Form von Positionen zusammengeführt. LVs besitzen einen eigenen Nummernkreis sowie einen Status. Je nach Projekt-Status sind im LV unterschiedliche Funktionen freigeschaltet: So ist z.B. der Rechnungsdruck nur mit einem Projekt-Status „In Bearbeitung“ möglich.

Der gesamte Projekt-Aufbau wird aus dem folgenden Diagramm ersichtlich:



Auf diesem Weg ist jedes Leistungsverzeichnis und die daraus erstellten Dokumente / Belege immer zumindest mit der Adresse des Auftraggebers verknüpft. Den LVs angegliedert ist die Nachkalkulation mit der Erfassung von Tagesberichten, Rapporten und Lieferscheinen. Über die Rechtevergabe wird der Zugriff jedes Benutzers auf die entsprechenden Ebenen gesteuert. Dies ermöglicht systemintern eine maximale Absicherung.

Sowohl dem Auftraggeber, dem Projekt wie auch dem LV können im sog. Dokumentenmanagement Dokumente und externe Dateien zugewiesen werden. Dies ermöglicht z.B. den Aufbau einer elektronischen Bauakte, bei dem sämtliche Ereignisse des Auftrages dokumentiert werden. In diesem Dokumentenorder werden automatisch alle Geschäftsausdrucke (Briefe, Angebote, Preisfragen, Auftragsbestätigungen, Rechnungen u.s.w.) im PDF-Format gesichert. Die für die Steuer relevanten Abschlagsanforderungen und Rechnungen werden gemäß GoBD im gesicherten PDF/A3-Format abgelegt.

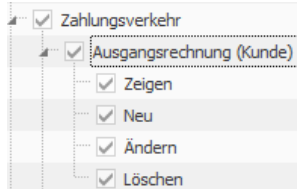
5. Der Zahlungsverkehr

5.1 Rechnungsversand

mexXsoft X2 verfügt über die Rechnungsarten Einzelrechnung, Abschlagsanforderung, Teilschlussrechnung, Schlussrechnung, Stornorechnung / Gutschrift und Mahnung.

Diese können auf folgende Arten erzeugt / ausgegeben werden:

- Ausdruck
- PDF (im PDF/A3-Format)
- Email (mit PDF/A3 als Anhang)



Um eine dieser Rechnungen erstellen zu können, müssen dem Benutzer die entsprechenden Rechte zugeordnet sein (Checkbox „Neu“ - siehe Ausschnitt der Rechtevergabe)

Um die GoBD-Konforme vollständige und lückenlose Rechnungserfassung zu gewährleisten, ist die Rechnungsausgabe an folgende Bedingungen geknüpft:

- Rechnungsnummer (lückenlos über automatische Nummernvergabe)
- Rechnungsnummernprüfung auf Duplikate
- Datum
- Kundenadresse
- Debitorennummer
- Optional eigener Nummernkreis für Abschlagsanforderungen

Zur Kontrolle / Vorabprüfung stehen in X2 sowohl eine Vorschau wie auch ein Proberechnungsdruck zur Verfügung. Die Proberechnung selbst ist mit dem Begriff „Probe“ gekennzeichnet und besitzt zur Sicherheit keine Rechnungsnummer. Auch wird diese nicht im Dokumentenmanagement gespeichert.

Nach erfolgreicher Ausgabe einer Rechnung wird eine Kopie als PDF im Dokumentenmanagement gesichert. Sie kann dort eingesehen und erneut ausgedruckt werden. Die Rechnung wird im Druckfenster als „Gedruckt“ gekennzeichnet.

Änderungen des LVs und der Versuch, die Rechnung mit identischer Rechnungsnummer zu überschreiben, werden mit einem Warnhinweis unterbunden.

Um Änderungen bzw. Löschungen von bereits gedruckten Rechnungen durchführen zu können, muss der Benutzer über die entsprechenden Rechte verfügen – siehe Grafik oben.

Ein Überschreiben oder Löschen der Rechnung ist nur mit einer schriftlichen Begründung möglich, wie z.B. dass die fehlerhafte Rechnung das Büro noch nicht verlassen hat. **Die überschriebene bzw. gelöschte Rechnung wie auch die Begründung werden in den Papierkorb verschoben und verbleiben dort schreibgeschützt und nicht mehr löschar.**

Wurden Rechnungen über die FIBU-Schnittstelle weitergegeben, so sind diese Rechnungen im System gesperrt: Sie können weder bearbeitet noch gelöscht werden.

Sämtliche Rechnungen werden im Hauptfenster von X2 unter der Hauptrubrik **Zahlungsverkehr** tabellarisch mit allen wichtigen Informationen dargestellt. In dieser Tabelle können die Rechnungen durch umfangreiche Such- und Filterfunktionen auf Lückenlosigkeit und Vollständigkeit geprüft werden. Aus dieser Tabelle heraus lässt sich die jeweilige Rechnung als PDF-Dokument zur Kontrolle öffnen. Auch die Ausgabe der so angepassten Tabellen als Ausdruck ist jederzeit möglich.

5.2 Zahlungseingang

Zahlungseingänge werden direkt auf die entsprechende Ausgangsrechnung im **Zahlungsverkehr** gebucht.

Bei sämtlichen den Zahlungsverkehr betreffende Vorgänge werden Erstellung, Änderung und verantwortlicher User protokolliert.

Zahlungseingänge sind immer mit den zugrunde liegenden Rechnungen und damit dem Debitor gekoppelt. Für jede Rechnung sind hierbei beliebig viele Zahlungseingänge buchbar. Jedem Zahlungseingang wird automatisch das Systemdatum als Eingangsdatum zugeordnet. Ebenso wird das Buchungskonto bei der Eingabe erfasst. Zur Kontrolle und Fehlervermeidung zeigt eine Übersicht jederzeit die Geldforderung, die geleisteten Zahlungseingänge sowie die noch vorhandenen offenen Posten an.

Bei Abschlagsanforderungen / Teilschlussrechnungen besteht die Möglichkeit, die noch offenen Posten auf die jeweilige Folgerechnung zu übertragen. Überzahlungen lassen sich über einen sog. Zahlungssplit auf noch offene vorherige Rechnungen übertragen. Ziel ist es hierbei die offenen Posten in chronologischer Reihenfolge auf null zu stellen. Dies verbessert die Übersicht bez. der Gesamtforderung.

Um die Vollständigkeit und Lückenlosigkeit der Zahlungseingänge zu gewährleisten, werden diese automatisch mit fortlaufenden Nummern versehen.

Die Zahlungseingänge bleiben so lange veränderbar, bis eine Übermittlung über das FIBU-System erfolgt ist. Danach sind die Zahlungseingänge fixiert und können nicht mehr geändert werden. Sämtliche Zahlungseingänge können in der Zahlungseingangsliste eingesehen und ausgedruckt werden.

Die Rechte, Zahlungseingänge zu verbuchen, sind mit den Rechten der Ausgangsrechnungen gekoppelt. Mehr dazu siehe **Rechtevergabe** und **Rechnungsversand**

5.3 Eingangsrechnungen

Eingangsrechnungen z.B. von Lieferanten und Auftragnehmern werden im **Zahlungsverkehr** - Unterorder **Eingangsrechnung** erfasst.

Die Eingangsrechnungen können nur von Benutzern eingesehen / angelegt / editiert / gelöscht werden, welchen die entsprechenden Zugriffsrechte in der Rechteverwaltung zugeordnet wurden:



Zugriffsrechte der Eingangsrechnung

Zur vollständigen Dokumentation der Eingangsrechnungen muss die vollständige Adresse des Rechnungsstellers im System erfasst werden. Dieser erhält eine eindeutige Kreditorennummer. Neben den üblichen Pflichteingaben wie Rechnungsnummer, Rechnungsdatum, Zahlbetrag, Skontierung und Zahlungsfristen wird in der Eingabemaske eine eindeutige Zuordnung zum betreffenden Projekt > Leistungsverzeichnis vorgenommen. Die Eingangsrechnung kann also sowohl über den Kreditor (Auftragnehmer, Lieferant) wie auch über das Projekt > LV eindeutig zugeordnet werden.

Für die interne Datenverarbeitung stehen die Felder Buchungsschlüssel, Konto, Gegenkonto und Kostenstelle zur Verfügung. Das aktuelle Systemdatum wird hierbei automatisch als Buchungsdatum erfasst. Dies kann jedoch manuell geändert werden.

Im letzten Reiter werden die für die Rechnung relevanten Lieferscheine in Tabellenform erfasst. Auch hier erfolgt eine eindeutige Zuordnung zu Lieferant und Projekt > LV.

Die Vernetzung der Daten ermöglicht umfangreiche Auswertungsmöglichkeiten zur Prüfung der Vollständigkeit und Richtigkeit der Daten. In der Rubrik Zahlungsverkehr > Eingangsrechnung werden hierzu alle Daten der Eingangsrechnungen tabellarisch aufgeführt.

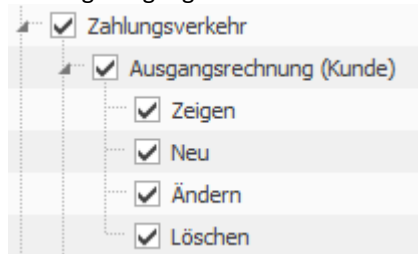
Wurden Rechnungen über die FIBU-Schnittstelle weitergegeben, so sind diese Eingangsrechnungen im System gesperrt: Sie können nicht mehr gelöscht werden – lediglich Zahlungen können noch gebucht werden, sofern nicht die gesamte Forderung beglichen ist.

5.4 Zahlungsausgang

Im Reiter der **Eingangsrechnungen** wird der Zahlungsverkehr / Zahlungsausgang mit allen erforderlichen Daten tabellarisch protokolliert. Jeder Eingangsrechnung kann man hier beliebig viele Zahlungsausgänge zuweisen. Jede Eingangsrechnung ist mit einem Kreditoren verknüpft. Über diesen kann jede Zahlung mit allen erforderlichen Informationen (Datum, Bankverbindung, Skonti u.s.w.) eindeutig zugewiesen werden. Jedem Zahlungsausgang wird automatisch das Systemdatum zugeordnet. Hierbei ist die Zusammenstellung der Geldforderung im Vergleich mit dem Zahlungsbeträgen und den vorhandenen offenen Posten permanent sichtbar.

Wurden Rechnungen über die FIBU-Schnittstelle weitergegeben, so sind diese Eingangsrechnungen im System gesperrt: Sie können nicht mehr gelöscht werden – lediglich Zahlungen können noch gebucht werden, sofern nicht die gesamte Forderung beglichen ist

Allen Benutzern, welche Zugriffsrechte auf Ausgangsrechnungen besitzen, dürfen auch Zahlungsausgänge verbuchen:



Mehr dazu siehe **Rechtevergabe** und **Eingangsrechnungen**.

5.5 Mahnungen

X2 übernimmt offene Posten des Zahlungsverkehrs nach Ablauf der Fälligkeit automatisch in die Mahnungsliste. Von dort aus lassen sich Zahlungserinnerungen bzw. Mahnungen mit / ohne Mahngebühren erstellen. Anfallende Mahngebühren werden als zusätzlicher offener Posten im Zahlungsverkehr gebucht und mit der entsprechenden Rechnung verknüpft.

Jeder Benutzer, der über die Rechte der Rechnungserstellung verfügt, ist auch berechtigt, Zahlungserinnerungen / Mahnungen zu erstellen und auszudrucken.

5.6 Kassenbuch

Mit dem optional erhältlichen Modul „Kassenbuch“ haben Sie in X2 die Möglichkeit, ein digitales Kassenbuch zu führen. Jedem neuen Eintrag wird automatisch eine chronologische Belegnummer zugeordnet. Am Monatsende wird das Kassenbuch fixiert. Danach ist keine Änderung der Einträge mehr möglich.

Der Zugriff auf das Kassenbuch wird über die Rechtevergabe gesteuert. Nur Benutzer mit den entsprechenden Rechten können neue Kassenbücher anlegen, bearbeiten oder löschen:



6. Fibu-Export

X2 verfügt über mehrere – optionale – Fibu-Schnittstellen. Diese ermöglichen den Datenexport von Eingangsrechnungen, Ausgangsrechnungen, sowie Löhnen & Gehältern.

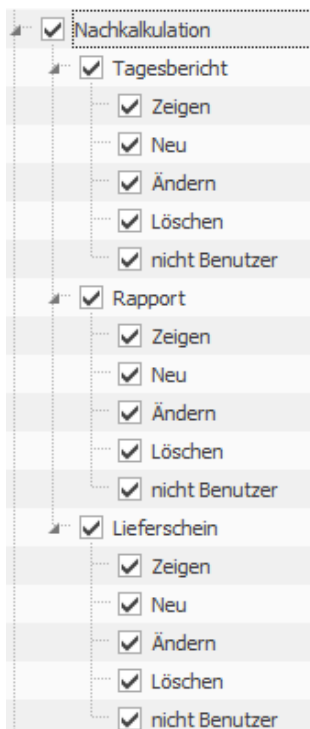
Erfolgte eine Export über diese Schnittstellen, so sind die übermittelten Zahlungen automatisch im System gesperrt und können nicht mehr verändert werden. Das Versanddatum wird in der Übersichtstabelle **Zahlungsverkehr** filterbar protokolliert. Mehr dazu in den Kapiteln **Eingangsrechnungen** und **Zahlungsausgang**.

Jeder User, welcher die Zugriffsrechte auf Zahlungseingänge / Zahlungsausgänge besitzt, ist auch befugt, die Fibu-Export-Schnittstellen zu verwenden.

7. Nachkalkulation

Mit dem optional erhältlichen Modul **Nachkalkulation** werden **Tagesberichte**, **Rapporte** sowie Eingangs-**Lieferscheine** erfasst und tabellarisch zusammengestellt. Auch hier stehen die mexXsoft-typischen umfangreichen Such-, Sortier- und Filterkriterien zur Verfügung, welche eine individuelle Auswertung der Daten ermöglichen.

Der Rechtevergabe der Nachkalkulation lassen sich die Userberechtigungen für alle drei Hauptrubriken individuell vergeben:



Für Tagesberichte steht eine optionale CSV-Import-Schnittstelle zur Verfügung.

7.1 Tagesberichte

Das optionale Modul **Nachkalkulation** ermöglicht die Verarbeitung von Tagesberichten. Diese werden dem zugrunde liegenden Projekt / LV / Auftraggeber abgespeichert.

Tagesberichte lassen sich mit beliebig vielen Lieferscheinen verknüpfen.

Alle Tagesberichte werden in der Rubrik **Nachkalkulation > Tagesberichte** in tabellarischer Form dargestellt. Die Ausgabe / Darstellung kann über umfangreiche Such-, Sortier- und Filterkriterien spezifisch angepasst werden, um z.B. den chronologischen Ablauf zu protokollieren u.v.m.

7.2 Rapporte

Im optionalen Modul **Nachkalkulation** ist auch die Erstellung von Rapporten möglich. Diese werden dem zugrunde liegenden Projekt / LV / Auftraggeber abgespeichert.

Rapporte können mit beliebig vielen Lieferscheinen verknüpft werden.

Alle Rapporte werden in der Rubrik **Nachkalkulation > Rapporte** in tabellarischer Form dargestellt. Die Ausgabe / Darstellung kann über umfangreiche Such-, Sortier- und Filterkriterien spezifisch angepasst werden, um z.B. den chronologischen Ablauf zu protokollieren u.v.m.

7.3 Lieferscheine

X2 bietet über das Modul Nachkalkulation die Verarbeitung von Eingangs-Lieferscheinen an. Diese werden sowohl mit dem zugrunde liegenden Projekt / LV / Auftraggeber als auch mit dem entsprechenden Lieferanten verknüpft abgespeichert.

Auch eine Verknüpfung von Lieferscheinen mit Tagesberichten und Rapporten ist möglich.

Alle Lieferscheine werden in der Rubrik **Nachkalkulation > Lieferscheine** in tabellarischer Form dargestellt. Die Ausgabe / Darstellung kann über umfangreiche Such-, Sortier- und Filterkriterien spezifisch angepasst werden, um z.B. den chronologischen Ablauf zu protokollieren u.v.m.

8. Mandantenfähigkeit – mehrere Firmen / Abteilungen

mexXsoft X2 ermöglicht über das optionale Modul Mandantenfähigkeit die parallele Verwaltung z.B. mehrerer Firmen / Mandanten. Jeder einzelne Mandant liegt im System als nach aussen abgeschlossenes System vor. Es ist also nicht ohne weiteres möglich, Daten von einem Mandanten in einen anderen zu übertragen.

Es besteht für jeden Mandanten die Möglichkeit, eigene Nummernkreise einzurichten und zu verwenden. Dies erlaubt eine eindeutige Trennung der einzelnen Geschäfte bzw. Abteilungen.

Der Zugriff auf die einzelnen Mandanten wird über die zentrale Rechtevergabe gesteuert und den entsprechenden Benutzern zugeordnet.

9. Datenbank und Sicherung

Die in mexXsoft X2 eingepflegten Daten werden bei Einzelplatzsystemen in der programminternen Datenbank auf dem lokalen mexXsoft-Installationspfad bzw. bei Mehrplatzsystemen in der Datenbank auf dem mexXsoft-Serverpfad gespeichert. Dokumente, Emails und Bilder werden entsprechend der konfigurierten Speicherorte als Dateien abgelegt.

Es wird empfohlen den mexXsoft-Datenbestand täglich zu sichern und diese Sicherungen unverändert 14 Tage vorzuhalten. Darüber hinaus wird empfohlen 14 tägig eine Sicherung auf Jahresfrist zu archivieren. Sicherungen sollten stets räumlich getrennt gelagert werden. Eine Spiegelung ist NICHT geeignet, eine regelmäßige Sicherung mit Archivierung zu ersetzen und kann lediglich ZUSÄTZLICHE Sicherheit bei Hardwareversagen gewährleisten.

So kann im Schadensfall das System schnellstmöglich - basierend auf dem Stand der letzten Sicherung - wiederhergestellt werden. Die Verantwortung für die regelmäßige Durchführung der Datensicherung obliegt dem Betreiber der Datenverarbeitungsanlage. Unser technischer Support berät Sie oder Ihren Systempartner gerne bei der Umsetzung.