



DOKU

TOPIX Grundlagen



**USER
GUIDE**



Welcome to



TOPIX®



enjoy working



Contents

1	Grundlagen	7
	Start & Ende	9
	Daten eingeben	13
	TOPIX App	19
	Datenverwaltung	22
	Tipps & Tricks	29
2	Hilfe	32
	Support	33
	Kontakt	36
	Handbücher	38
	Academy	43
	Features	46
	Hilfe	50
	Hilfetexte	57
	Info	59
3	Menü	61
	Struktur	62
	Stammdaten	66
	Bereiche	69
	Favoriten anlegen	72
4	Oberfläche	75
	Design	76
	Fenstergröße	81
	Orientierungshilfe	83
	Eigene Ansichten	85
5	Übersichtsliste	93
	Aufbau	94
	Schaltflächen	96
	Einstellungen	98
	Eigene Listen	102

Contents

6	Eingabemaske	106
	Aufbau	107
	Schaltflächen	110
	Auswahllisten	112
	Symbole	115
	Kopf- & Fußzeile	117
	Mehrfenster-Technik	119
	Kurzbefehle MAC	124
	Kurzbefehle Windows	127
	Eigene Felder	130
	Datenpflege	136
7	Daten suchen	140
	Schnellsuche	141
	Finden-Suche	146
	Erweiterte Suche	150
	Datenbanksuche	155
	Verknüpfter Sprung	157
8	Daten auswählen	161
	Manuelle Auswahl	162
	Speichern & laden	166
	Auswahl per Suche	168
	TOPIX-Link-Technologie	170
9	Dashboard	174
	Start-Dashboard	175
	Dashboard einrichten	177
	Dashboard teilen	182
	HTML-Widgets	184
	Schnellanlage	187
	Viewer	190
	Weitere Dashboards	193

Contents

10	Grundeinstellungen	195
	Administrator	196
	Benutzer	200
	Sondereinstellungen	202
11	Benutzerrechte	205
	Benutzerdaten	206
	Zugriffsrechte	209
	Weitere Rechte	212

Copyright

Copyright © 1987 – 2026 TOPIX Business Software AG. Alle Rechte bleiben vorbehalten.

Alle Inhalte dieser Dokumentation sind urheberrechtlich geschützt. Dies gilt sowohl für die einzelnen Artikel als auch für Abbildungen. Jede Verwertung, die nicht ausdrücklich vom Urheberrechtsgesetz zugelassen ist, bedarf der vorherigen schriftlichen Zustimmung der Autoren. Das gilt insbesondere für Vervielfältigungen, Bearbeitungen, Übersetzungen, Mikroverfilmungen sowie Einspeicherung und Verarbeitung in elektronischen Systemen.

4D, 4D Write Pro, 4D View Pro, 4D Server sowie die 4D Logos sind eingetragene Warenzeichen der 4D SAS. Acrobat, Adobe und InDesign sind eingetragene Warenzeichen der Adobe Systems Inc. Apple, Apple Watch, iOS, iPad, iPhone, Mac und macOS sind eingetragene Warenzeichen der Apple Inc. Android, Google und Chrome sind eingetragene Warenzeichen der Google Inc. Excel, Internet Explorer, Microsoft und Windows sind eingetragene Warenzeichen der Microsoft Corp. TeamViewer ist ein eingetragenes Warenzeichen der TeamViewer GmbH. Alle in der Dokumentation genannten Marken sind Eigentum der jeweiligen Markeninhaber und werden anerkannt. Aus dem Fehlen der Markenzeichen ©, ® bzw. ™ kann nicht geschlossen werden, dass die Bezeichnung frei verfügbar oder ein freier Markenname ist. Bildquellen: flaticon, pixabay

Haftungsausschluss

Die in dieser Dokumentation enthaltenen Informationen wurden von den Autoren nach bestem Wissen sorgfältig zusammengestellt. Dennoch können Fehler nicht vollständig ausgeschlossen werden. Die angegebenen Daten dienen lediglich der Produktbeschreibung und sind nicht als zugesicherte Eigenschaft im Rechtssinne zu verstehen. Eine Gewährleistung für die Vollständigkeit, Richtigkeit, Qualität und Aktualität der bereitgestellten Informationen kann von dem Herausgeber und den Autoren nicht übernommen werden, sofern seitens der Autoren kein nachweislich vorsätzliches oder grob fahrlässiges Verschulden vorliegt; alle Informationen sind rechtlich unverbindlich. Dies gilt insbesondere aufgrund der stetigen Fortentwicklung der dieser Produktbeschreibung zugrunde liegenden Software. Die Autoren behalten es sich ausdrücklich vor, Teile der Dokumentation oder die gesamte Dokumentation ohne gesonderte Ankündigung zu verändern, zu ergänzen, zu löschen oder die Veröffentlichung zeitweise oder endgültig einzustellen.

Diese Dokumentation steht ausschließlich Kunden der TOPIX Business Software AG zur Verfügung. Eine Haftung für irgendwelche Schäden Dritter ist ausgeschlossen, sofern seitens der Autoren kein nachweislich vorsätzliches oder grob fahrlässiges Verschulden vorliegt.

Welcome

Willkommen im Handbuch "TOPIX Grundlagen".

Dieses Handbuch unterstützt Sie beim Einstieg in TOPIX und vermittelt die wichtigsten Basisfunktionen.

Schritt für Schritt lernen Sie die zentralen Bereiche kennen und erhalten hilfreiche Tipps für den täglichen Einsatz. Nutzen Sie es als Begleiter, um sich schnell und sicher mit der Software vertraut zu machen.

Viel Erfolg und Freude bei der Arbeit mit TOPIX!

Ihre
TOPIX
BUSINESS SOFTWARE AG



1.0



Grundlagen

- Start & Ende
- Daten eingeben
- TOPIX App
- Datenverwaltung
- Tipps & Tricks



1.1



Start & Ende

TOPIX starten und beenden



TOPIX starten



Um TOPIX zu starten, klicken Sie einfach auf das TOPIX-Symbol .

Sie finden dieses Symbol normalerweise im TOPIX-Ordner, welcher unter "Programme" angelegt ist. Falls Sie den TOPIX-Ordner nicht finden können, nutzen Sie die Suchfunktion im MAC Finder oder im Windows Explorer. Sollten weiterhin Probleme auftreten, wenden Sie sich bitte an Ihren TOPIX-Ansprechpartner oder kontaktieren Sie unseren Support.

TOPIX schneller starten

Für einen schnelleren Start empfehlen wir, das TOPIX-Symbol im Dock bzw. in der Taskleiste einzurichten. So starten Sie TOPIX künftig mit nur einem Mausklick.

Hinweis

Falls Sie bei der Installation von TOPIX die Hilfe unserer Technik in Anspruch genommen haben, ist das TOPIX-Symbol i.d.R. bereits korrekt eingerichtet.

🍏 MAC

TOPIX im Dock einrichten



Starten Sie das Programm TOPIX. Das Programm-Symbol erscheint nun unten im Dock. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Symbol und wählen Sie den Befehl **Optionen > Im Dock behalten**.

🪴 WINDOWS

TOPIX in der Taskleiste einrichten

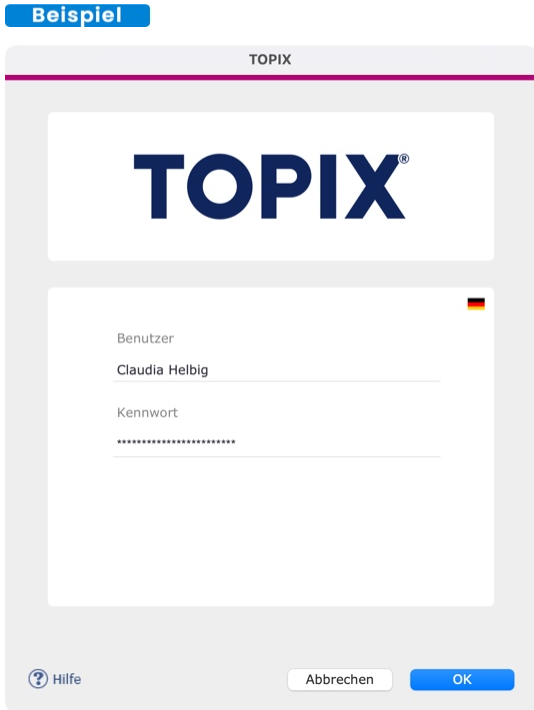


Starten Sie das Programm TOPIX. Das Programm-Symbol erscheint nun unten in der Taskleiste. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Symbol und wählen Sie unter Windows 10 den Befehl **An Taskleiste anheften**.

Unter Windows 11 lautet der Befehl **Weitere Optionen anzeigen > An Taskleiste anheften**.

Wenn Sie TOPIX gestartet haben, erscheint nach ein paar Sekunden der Anmelde-Dialog.

Beispiel



Achten Sie darauf, dass im Feld **Benutzer** der korrekte Name steht.
Geben Sie Ihr **Kennwort** ein und bestätigen Sie Ihre Angaben mit Klick auf **OK**.

Kennwort vergessen

Falls Sie Ihr Kennwort vergessen haben, wenden Sie sich an eine Person in Ihrem Unternehmen, welche Kennwörter zurücksetzen kann. I.d.R. ist dies die Geschäftsführung oder der "Administrator".

Wichtig: Diese Person muss über Administratorrechte verfügen.

Sollte ein Zurücksetzen des Kennworts nicht möglich sein, kontaktieren Sie bitte unseren technischen Support.



**Technischer Support**

 +49 89 608757-93

 support@topix.de

 <https://kundenportal.topix.de>

Hinweis

Damit unser technischer Support das Kennwort zurücksetzen kann, ist eine schriftliche Erlaubnis der Geschäftsleitung notwendig.

TOPIX beenden

Vor dem Schließen von TOPIX sollten Sie sicherstellen, dass alle Änderungen gespeichert wurden. Nicht gespeicherte Änderungen werden beim Beenden des Programms verworfen.

Es ist nicht notwendig, alle Fenster einzeln zu schließen.

Alle noch geöffneten Fenster werden automatisch beim Beenden des Programms geschlossen.

Sie beenden das Programm mit dem Befehl  **TOPIX beenden**.

Achtung

Ungesicherte Daten gehen unwiderruflich verloren. Es erfolgt keine Abfrage, ob Sie die Daten vor dem Schließen des Programms noch speichern möchten.

Dieses Verhalten wurde auf Wunsch vieler Kunden eingeführt, die bewusst auf störende Abfragen verzichten möchten.

1.2



Daten eingeben

Daten erfassen per Maus und Tastatur



Sie können Daten sowohl mit der Tastatur als auch mit der Maus eingeben. Für ein besonders schnelles und effizientes Arbeiten empfiehlt es sich, zusätzlich Tastenkombinationen zu nutzen.

Beispiel Öffnen Sie die Eingabemaske Firmenstamm per Befehl  > **Firmen** >  Neu.

Das aktuell ausgewählte Feld wird mit einem hellblauen Balken  gekennzeichnet.

Beispiel Sie befinden sich im Bereich "Grunddaten" - der Cursor steht im Feld "Suchname"

Grunddaten	Konditionen	Statistik	Weitere Daten
Firmennr.	10046	 	Kürzel
Suchname	<u>Mayer</u>		Kundenstatus  K.akt
Priorität			Lieferantenstatus 

Tastatur

Um sich in einer Eingabemaske von TOPIX zu bewegen, benutzen Sie die Tabtaste.

	🍏 MAC	🪟 WINDOWS
Ein Feld weiter		
Ein Feld zurück	 + 	 + 

Achtung Verwenden Sie **nicht** die Taste , um zum nächsten Feld zu springen. Diese Taste kann in vielen Fällen zu unerwünschten Effekten führen. Benutzen Sie prinzipiell die Tabtaste.

Hinweis Im weiteren Verlauf dieses Handbuchs wird oftmals nur noch die MAC-Tabtaste  erwähnt. Windows-Anwender benutzen bitte die entsprechende Windows-Tabtaste .

Maus

Selbstverständlich können Sie auch per Mausklick zwischen den Feldern wechseln. Dies hat jedoch den Nachteil, dass Sie beim Erfassen von Daten ständig zwischen Maus und Tastatur wechseln müssen.

Die meisten Anwender bevorzugen dennoch die Maus – insbesondere, wenn Informationen abgerufen oder Daten gesichtet werden.

In diesen Fällen ist sie für eine komfortable und effiziente Bedienung unverzichtbar.

Tastenkombinationen

TOPIX unterstützt alle gängigen Tastenkombinationen. Nachfolgend finden Sie eine Auswahl der wichtigsten Befehle:

	 MAC	 WINDOWS
Zwischenspeichern	 + 	 + 
Letzte Eingabe rückgängig	 + 	 + 
Drucken	 + 	 + 
Markierung ausschneiden	 + 	 + 
Markierung kopieren	 + 	 + 
Markierung einfügen	 + 	 + 

Zwischenspeichern

Sie können jederzeit Ihre neu eingegebenen Daten zwischendurch abspeichern, ohne dass TOPIX die Eingabemaske verlässt. Hierzu klicken Sie auf  **Sichern** .

Alternativ können Sie auch per Kurzbefehl zwischenspeichern:

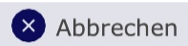
 MAC	 + 
 WINDOWS	 + 

Speichern

Wenn Sie alle notwendigen Angaben eingegeben haben, klicken Sie auf  .
TOPIX speichert alle eingegebenen Daten und verlässt dann die Eingabemaske.

Abbrechen

Möchten Sie die Eingabe abbrechen, ohne Ihre Eingaben zu speichern, klicken Sie auf die Schaltfläche

 oder Sie drücken die Taste .

Achtung

Noch nicht gespeicherte Daten gehen dabei unwiderruflich verloren. Es erfolgt **keine Abfrage**, ob Sie nicht doch vorher speichern möchten.

Eingabefelder

TOPIX unterscheidet verschiedene Typen von Eingabefeldern.

Normales Eingabefeld

Beispiel Firmennr.

Hier können Sie ganz normal die gewünschten Daten eingeben.

Nicht benötigte Felder können Sie auch leer lassen (z.B. das Feld **Kürzel** , wenn Sie keine Abkürzung für den Firmennamen eingeben möchten).

Pflichtfeld

Beispiel Firmenname 1

Pflichtfelder erkennen Sie anhand eines roten Balkens an der linken Seite: 

Hier **müssen** Sie etwas eingeben. Andernfalls können Sie den Datensatz nicht speichern.

TOPIX markiert bei einem Fehlversuch die unausgefüllten Pflichtfelder mit einer roten Umrandung.

Text-Feld

In einem Textfeld können Sie einen beliebigen Text erfassen.

In den meisten Fällen können Sie hier auch Textbausteine einfügen.

Beispiel Im Firmenstamm finden Sie unten links das „Bemerkungsfeld“. Hier können Sie zusätzliche Informationen zur aktuellen Firma erfassen.

Beispiel

Bemerkung



Kunde legt großen Wert auf schnelle Lieferung.

fügt einen Textbaustein ein

Datums-Feld

Hier können Sie nur ein Datum eingeben.

BeispielIn Angeboten gibt es ein Feld, in dem ein Datum steht: **Angelegt** admin | 01.06.2023 Wählen Sie den Befehl **Angebote** Neu .

Klicken Sie auf , wenn Sie das gewünschte Datum per Mausklick im Kalender erfassen möchten.
Alternativ können Sie das Feld jedoch auch manuell ausfüllen.

Tipp

Für den laufenden Monat reicht es aus, wenn Sie den gewünschten Tag eingeben. Geben Sie z.B. im Dezember 2025 nur die Zahl 26 ein und drücken dann die Tabtaste, schreibt TOPIX automatisch 26.12.2025.

Kurzbefehle für Datumsfelder

Mit speziellen Kurzbefehlen können Sie sich die Eingabe zusätzlich erleichtern.

Folgende Kurzbefehle werden am häufigsten verwendet:

+ -	setzt das Datum, das im Feld steht, einen Tag vor oder einen Tag zurück
h	Heute
h+30 h-30	Heute in 30 Tagen, heute vor 30 Tagen
h g vg vvg	Heute, gestern, vorgestern, vorgestern
m üm üüm	Morgen, übermorgen, überübermorgen
adm am1 am2	Anfang des Monats, Anfang Januar, Anfang Februar
edm em1 em2	Ende des Monats, Ende Januar, Ende Februar
aq1 aq2	Anfang 1. Quartal, Anfang 2. Quartal
kw50	1. Tag von Kalenderwoche 50

Auswahllisten-Feld

Beispiel Kd.-St.  K.akt

Auswahllisten-Felder sind mit einem roten oder blauen Listensymbol gekennzeichnet:  

Hier ist i.d.R. eine Liste hinterlegt, aus der Sie etwas auswählen können.

Sie öffnen die Liste per Mausklick auf die Beschriftung "Kd.-St." oder auf das Listensymbol.

Anschließend können Sie den gewünschten Eintrag anklicken und auswählen.

Unterschied rotes und blaues Listensymbol

 Sie **müssen** einen Eintrag aus der Liste auswählen. Sie können jedoch keinen freien Text eingeben.

 Sie **können** einen Eintrag aus der Liste auswählen. Alternativ dürfen Sie auch freien Text eingeben.

Auswahlliste per Tastatur öffnen

Sie können eine Auswahlliste alternativ auch mit der Tastatur öffnen.

Hierzu drücken Sie die **Leertaste** und anschließend die Tabtaste  / .

Mit den Pfeiltasten   wählen Sie den gewünschten Eintrag aus. Die Taste  fügt den Eintrag ein.

Auswahllisten ändern

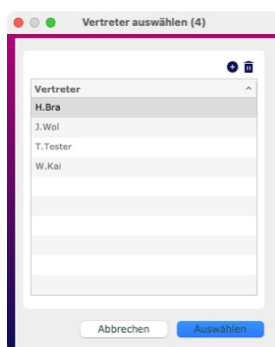
Sofern Sie das entsprechende Recht besitzen, können Sie eine hinterlegte Auswahlliste ändern.

Beispiel Sie möchten in einer Firma beim Feld "Vertreter" die Liste ändern.

Klicken Sie auf **Vertreter** .

TOPIX öffnet die Auswahlliste mit den bereits angelegten Vertretern.

Hinweis Alle Änderungen, welche Sie hier vornehmen, werden sofort gespeichert. Der Befehl "Abbrechen" verlässt zwar das Fenster, macht jedoch die Änderungen **nicht** rückgängig.



1.3



TOPIX App

Mobiler Zugriff auf alle wichtigen Daten

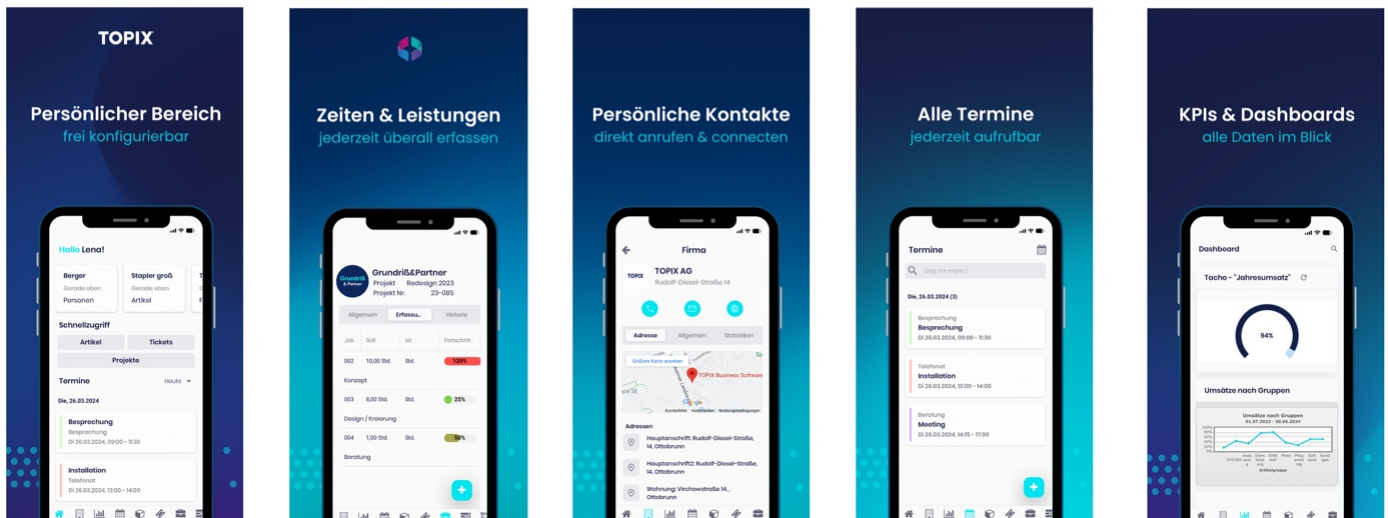


Für iOS und Android steht eine TOPIX App mit zahlreichen nützlichen Funktionen bereit. Sie können sie im jeweiligen App Store herunterladen.

Mit der TOPIX App haben Sie auch unterwegs jederzeit Zugriff auf alle wichtigen Daten. Die App eignet sich für Smartphones und Tablets.

Beispiel

Hier sehen Sie einige Funktionen der TOPIX App



Funktionsumfang

- Firmen mit allen verknüpften Daten
- Terminkalender
- Artikel
- Tickets
- Projekte
- Zeiterfassung
- Urlaubsanträge
- Terminkalender
- Lohnabrechnungen

App herunterladen

Klicken Sie auf das entsprechende Icon. Falls dieses nicht reagiert, benutzen Sie bitte den Link darunter.

iOS



Link

<https://apps.apple.com/de/app/topix/id6474665830?platform=iphone>

Android



Link

<https://play.google.com/store/apps/details?id=de.topix.TOPIXphnx>

Weitere Informationen

Weitere Informationen zur TOPIX App können Sie bei Bedarf auf folgender Seite nachlesen.

Link

<https://www.topix.de/de/software/produkte/topix-apps.html>

Support

Bei Problemen oder Fragen zur TOPIX App wenden Sie sich bitte an unseren **technischen Support**.



Technischer Support



+49 89 608757-93



support@topix.de



<https://kundenportal.topix.de>

1.4



Datenverwaltung

Effiziente und optimale Datenverwaltung



Bevor Sie damit beginnen, in TOPIX zu arbeiten, beachten Sie bitte die Hinweise zum richtigen Umgang mit Daten. Auf den folgenden Seiten erfahren Sie, wie Sie Ihre Daten in TOPIX Daten optimal verwalten.



Daten sichern

Achtung

Stellen Sie **unbedingt** sicher, dass Ihre TOPIX-Daten regelmäßig gesichert werden. TOPIX hat hierfür eine automatische Backup-Funktion. Diese muss jedoch aktiviert und korrekt eingestellt werden. Andernfalls erfolgt keine Datensicherung.

I.d.R. wird die Datensicherung so eingestellt, dass die vollständige TOPIX Datenbank automatisch einmal täglich (bevorzugt nachts) gesichert wird.

Sollte dann in Zukunft ein Hardware-Defekt auftreten (z.B. defekte Festplatte), können die Daten bei einem vorliegenden, funktionierenden Backup wiederhergestellt werden. Voraussetzung hierbei ist, dass das Backup auf einer anderen Festplatte erstellt wurde.

Hinweis

Es ist wichtig, dass das Backup auf einer zusätzlichen Festplatte oder einem Netzlaufwerk erstellt wird. Das Backup sollte **nicht** auf derselben Festplatte erstellt werden, auf der sich die TOPIX-Daten befinden.

Backup einrichten

Sie können das Backup alternativ selbst einrichten oder hierbei die Hilfe unseres technischen Supports in Anspruch nehmen.

Backup mit TOPIX-Support einrichten

(empfohlen)

Bitte wenden Sie sich an Ihren TOPIX Account Manager, wenn Sie Unterstützung bei der Einrichtung des Backups wünschen.

Backup ohne TOPIX-Support einrichten

(nicht empfohlen)

Falls Sie das Backup selbst einrichten wollen, finden Sie nachfolgend die erforderliche Anleitung.

Link

https://www.topix.de/files/media/doku_kunden/kurzanleitungen/TOPIX8_KUA_Backup_ab_92.pdf

Tipp

Kontrollieren Sie in regelmäßigen Abständen, ob Ihre Daten auch wirklich gesichert wurden.

Daten wiederherstellen

Bitte kontaktieren Sie unseren technischen Support, falls Sie ein Backup wiederherstellen möchten.



Je nach Fall gibt es verschiedene Möglichkeiten, Ihre Daten so weit wie möglich wieder herzustellen. In unserer Anleitung (Link siehe oben) ist eines der möglichen Szenarien beschrieben.

Daten löschen

Komplette Bereiche löschen

Achtung

Löschen Sie **niemals** einen Mandanten (eine in TOPIX verwaltete Firma) oder einen kompletten Bereich, wie z.B. den gesamten Artikel- oder Firmenstamm. Ein solches Vorgehen kann schwerwiegende Folgen haben. Kontaktieren Sie in jedem Fall Ihren TOPIX-Ansprechpartner, bevor Sie einen Mandanten oder einen kompletten Bereich löschen.

**Daten löschen****Niemals ohne Rücksprache mit TOPIX!****Mandant löschen**
Alle Firmen löschen
Alle Artikel löschen

Einzelne Datensätze löschen

In bestimmten Fällen kann es erforderlich sein, einzelne Datensätze zu löschen, zum Beispiel eine Firma oder einen Artikel.

Wir empfehlen jedoch, den Befehl  **Löschen** in TOPIX generell möglichst sparsam zu verwenden. Es kann sogar sinnvoll sein, diesen Befehl für alle Mitarbeiter komplett für alle Bereiche zu deaktivieren. Nur Benutzer mit Administratorrechten haben dann noch das Recht, Daten bei Bedarf zu löschen.

Nachteile beim Löschen von Daten

- Anwender können versehentlich wichtige Daten löschen
- Ihnen geht die Historie verloren
- Verknüpfte Daten haben keinen Bezugspunkt mehr
- Auswertungen können fehlerhaft sein, da Daten fehlen
- Sie sehen nicht, in welchen Bereichen es noch Probleme bzw. Schulungsbedarf gibt, da falsch eingegebene Daten einfach immer wieder gelöscht werden

Alternativen zum Löschen

Besser ist es zumeist, wenn Sie nicht mehr benötigte Daten anderweitig "unsichtbar" machen. TOPIX bietet Ihnen hierzu je nach Bereich verschiedene Möglichkeiten an.

Sie können Daten beispielsweise

- auf gesperrt setzen
- auf inaktiv setzen
- auf erledigt setzen

Dies sind i.d.R. sinnvollere Methoden, um nicht mehr benötigte Daten auszublenden.

DSGVO

Hinweis

Beachten Sie beim Umgang mit personenbezogenen Daten die gesetzlichen Grundlagen, welche in der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) festgelegt sind.

Manche Daten **müssen** laut Gesetz innerhalb einer bestimmten Frist gelöscht werden (beispielsweise bestimmte Personaldaten, wenn ein Mitarbeiter Ihr Unternehmen verlässt). Es liegt allein in Ihrer Verantwortung, die entsprechenden Daten fristgerecht zu löschen.

Daten pflegen

Achtung

Veraltete Kontaktdaten können zu erheblichen Umsatzverlusten führen.

In unserer schnelllebigen Geschäftswelt, in der sich Kontaktinformationen häufig ändern, ist die Verwaltung aktueller und korrekter Daten entscheidend.

- Fehlerhafte Adressen, veraltete Telefonnummern oder ungültige E-Mail-Adressen können zu verpassten Verkaufschancen und ineffizienten Marketingaktivitäten führen
- Potenzielle Kunden können verloren gehen, und es können unnötige Kosten durch unzustellbare Mailings oder Rücksendungen entstehen

Mit der TOPIX Adressverwaltung können Sie solche Probleme vermeiden und sicherstellen, dass Ihre Kontaktdaten immer auf dem neuesten Stand sind.

So steigern Sie nicht nur Ihre Effizienz, sondern erhöhen auch Ihre Umsatzchancen und stärken die Beziehung zu Ihren Kunden.

Tipp

Kontrollieren Sie, ob in Ihrer Datenbank versehentlich Adressen doppelt angelegt wurden (Dubletten). Hierzu steht Ihnen eine Dublettensuche zur Verfügung.

Sie finden diese im Befehl  > **Firmen** >  Finden > **Finden...** > **Doppelte**

Es liegt in Ihrer Entscheidung, anhand welcher Felder Sie nach Dubletten suchen.

Häufig genutzte Felder hierbei sind: Firmenname 1, PLZ, Ort, Straße, Nr., E-Mail, http

Daten verschlüsseln

Falls Sie TOPIX mobil auf einem Laptop benutzen, kann es sinnvoll sein, den kompletten Rechner zu verschlüsseln. Somit ist gewährleistet, dass niemand auf Ihre sensiblen Daten zugreifen kann, falls der Rechner verloren geht oder entwendet wurde. Beachten Sie bitte, dass manche Laptops bereits standardmäßig verschlüsselt sind (z.B. zahlreiche MAC-Laptops - vorausgesetzt FileVault wurde aktiviert).

Achtung

Führen Sie die Verschlüsselung nur dann durch, wenn Sie das notwendige Know-how dafür besitzen. **Ziehen Sie ggf. einen IT-Experten hinzu**, der Sie bei diesen Vorgängen unterstützt. Die Verschlüsselung erfolgt auf eigene Gefahr. TOPIX übernimmt keinerlei Haftung für evtl. Datenverluste.

Nachfolgend ein paar grundlegende Tipps, damit Ihre Daten sicher sind:

(ohne Anspruch auf Vollständigkeit)

- Schützen Sie Ihren Laptop und Ihren Benutzeraccount mit einem sicheren Passwort.
- Kopieren Sie dieses Kennwort, noch bevor Sie es aktivieren.
- Fertigen Sie mehrere Kennwort-Kopien an, welche Sie an verschiedenen, sicheren Orten aufbewahren.
- Benutzen Sie eine gute, aktuelle Antivirensoftware sowie eine professionelle Firewall.
- Führen Sie eine Datensicherung durch, bevor Sie den Laptop verschlüsseln.
- Kopieren Sie das Kennwort zum Entschlüsseln, noch bevor Sie die Verschlüsselung aktivieren.
- Fertigen Sie mehrere Kennwort-Kopien an, welche Sie an verschiedenen, sicheren Orten aufbewahren.

Achtung

Beachten Sie, dass Sie ohne Kennwörter keinen Zugriff mehr auf Ihre Daten haben.

Bei einem modernen Verschlüsselungsverfahren ist es unmöglich, ein Kennwort zu umgehen. Stellen Sie daher unbedingt sicher, dass Ihre Kennwörter niemals verlorengehen.

TOPIX cloud

Wenn Sie TOPIX in der Cloud nutzen, finden Sie hier wichtige Hinweise zur Datensicherheit.



TOPIX befindet sich in der Azure Cloud des Anbieters Microsoft.



- Microsoft ist weltweit der zweitgrößte Cloud-Anbieter
- Azure verfügt über mehr als 300 Rechenzentren (datacenters) in über 60 Regionen weltweit
- Azure bietet eingebaute Sicherheitsfunktionen („built-in security“) vom Code bis in die Cloud, inklusive Verschlüsselung von Daten im Ruhezustand („at rest“) und beim Transport („in transit“)
- Verwaltung von Sicherheitsrichtlinien, Überwachung und Erkennung von Bedrohungen sind Teil der Plattform
- Azure kombiniert Telemetriedaten, maschinelles Lernen und menschliche Experten, um Sicherheitsprobleme proaktiv zu erkennen
- Ihre Geschäftsdaten werden sicher und zuverlässig gespeichert *

* cloud services standard: Datenspeicherung erfolgt in der EU

cloud services premium & cloud services exclusive: Datenspeicherung erfolgt in Deutschland

1.5



Tipps & Tricks

Die wichtigsten Befehle für Einsteiger



So nutzen Sie TOPIX von Anfang an optimal

In diesem Kapitel finden Sie die wichtigsten Befehle sowie Tipps & Tricks die Ihnen helfen, TOPIX schnell und effizient zu nutzen. Alle hier genannten Punkte werden im Handbuch nochmals ausführlich erklärt.

Tip

Falls Sie "siehe Kapitel..." benutzen, kehren Sie danach bitte hierher zurück (Kapitel 1.5).

In TOPIX bewegen

Verwenden Sie **nicht** die Taste , um zum nächsten Feld zu springen. Diese Taste kann in vielen Fällen zu unerwünschten Effekten führen. Benutzen Sie prinzipiell die Tabtaste.

 **MAC**   **WINDOWS** .

siehe Kapitel 1.2 "Daten eingeben".

Suche

Falls das gesuchte Wort **nicht** vorne steht, schreiben Sie ein Leerzeichen vor den Suchbegriff. Damit findet TOPIX das gesuchte Wort an jeder Stelle.

findet die Firma "Eversport", findet aber **nicht** "Textil Eversport"

findet die Firma "Eversport" **und** findet "Textil Eversport"

Diese Regel gilt auch in jedem anderen Feld mit Suchfunktion.

(Beispiel: Sie suchen in einer Angebotsposition nach einem bestimmten Artikel, in dem irgendwo PC steht)

siehe Kapitel 7.1 "Schnellsuche".

Komplette Auswahlliste anzeigen

Wenn Sie in einem Feld stehen und die komplette Auswahlliste der möglichen Einträge sehen möchten,

drücken Sie die **Leertaste** und anschließend die Tabtaste  / .

(Beispiel: Sie möchten in einer Angebotsposition eine komplette Liste der vorhandenen Artikel)

siehe Kapitel 1.2 "Daten eingeben".

TOPIX mobil nutzen

Laden Sie sich die TOPIX App herunter, wenn Sie auch mobil per Handy oder Tablet auf die wichtigsten Daten zugreifen möchten.

iOS [Link](https://apps.apple.com/de/app/topix/id6474665830?platform=iphone) <https://apps.apple.com/de/app/topix/id6474665830?platform=iphone>

Android [Link](https://play.google.com/store/apps/details?id=de.topix.TOPIXphnx) <https://play.google.com/store/apps/details?id=de.topix.TOPIXphnx>

siehe Kapitel 1.3 "TOPIX App".

Daten sichern

Stellen Sie unbedingt sicher, dass Ihre TOPIX-Daten regelmäßig gesichert werden. TOPIX hat hierfür eine automatische Backup-Funktion. Diese muss jedoch aktiviert und korrekt eingestellt werden. Andernfalls erfolgt keine Datensicherung.

siehe Kapitel 1.4. "Datenverwaltung".

Menü geöffnet anzeigen

Wenn Sie mit TOPIX starten, sollten die Menübefehle mit Beschriftung angezeigt werden.

Hierzu wählen Sie den Befehl  **Menü offenhalten**.

siehe Kapitel 3.1. "Struktur".

TOPIX beenden

Sie beenden das Programm mit dem Befehl  **TOPIX beenden**.

Achtung

Ungesicherte Daten gehen unwiderruflich verloren. Es erfolgt keine Abfrage, ob Sie die Daten vor dem Schließen des Programms noch speichern möchten.

siehe Kapitel 1.1. "Start & Ende".

Auswahllisten

Wenn sich eine Auswahlliste nicht öffnet, klicken Sie nochmals auf das Symbol und halten Sie diesmal die Maustaste länger gedrückt. (Beispiel: .

siehe Kapitel 6.3. "Auswahllisten".

Verknüpfter Sprung

Benutzen Sie unbedingt die Funktion "Verknüpfter Sprung". Damit können Sie oftmals auch ohne Auswertungen schnell und einfach bestimmte Daten aus einem anderen Bereich herausfiltern.

siehe Kapitel 7.5. "Verknüpfter Sprung".

Dashboard

Richten Sie sich das Start-Dashboard so ein, dass Sie schon beim Start alle wichtigen Infos auf einen Blick sehen. Sie sparen sich damit den Umweg über das Menü.

siehe Kapitel 9.2. "Dashboard einrichten".

2.0



Hilfe

- Support
- Kontakt
- Handbücher
- Academy
- Features
- Hilfe
- Hilfetexte
- Info



2.1



TOPIX Support

Rasche und kompetente Hilfe



Software-Support

Wenn Sie Hilfe benötigen oder eine Frage zur Software TOPIX haben, steht Ihnen gerne unser Support zur Verfügung. Sie erreichen diesen telefonisch, per E-Mail oder online im Kundenportal.



Telefon

Unsere zentrale Hotlinenummer lautet **+49 89 608757-90**

Falls Sie direkt mit dem richtigen Bereich sprechen möchten, empfehlen wir Ihnen folgende Seite:

[Link](https://www.topix.de/durchwahlen) <https://www.topix.de/durchwahlen>

E-Mail

Um den Support per E-Mail zu kontaktieren, verwenden Sie die Adresse **support@topix.de**

Bitte schildern Sie detailliert Ihr Anliegen und fügen Sie ggf. entsprechende Screenshots und Anlagen bei.

[Link](mailto:support@topix.de) support@topix.de

Kundenportal

Um ihre Zugangsdaten anzufordern, senden Sie bitte eine E-Mail an **info@topix.de**

Informationen finden Sie unter: <https://blog.topix.de/de/enjoy-working/das-topix-kundenportal>

Möchten Sie sich im Kundenportal einloggen, gehen Sie auf:

[Link](https://kundenportal.topix.de) <https://kundenportal.topix.de>

Informationen

Nähere Informationen zum TOPIX Software-Support erhalten Sie auf unserer Homepage:

[Link](https://www.topix.de/de/service/support.html) <https://www.topix.de/de/service/support.html>

Technischer Support

Bei Fragen zur Technik, Cloud oder Installation wenden Sie sich bitte an den technischen Support. Dieser steht Ihnen telefonisch, per E-Mail oder über das Kundenportal zur Verfügung.





Technischer Support

-  +49 89 608757-93
-  support@topix.de
-  <https://kundenportal.topix.de>

2.2



Kontakt

Ihr direkter Draht zu TOPIX



Wenn Sie uns kontaktieren möchten, finden Sie hier alle notwendigen Informationen:

[Link](https://www.topix.de/de/unternehmen/kontakt.html)<https://www.topix.de/de/unternehmen/kontakt.html>

Ihr Kontakt zu TOPIX

Wie Sie uns erreichen. Wo Sie uns finden.



Kontakt zur Zentrale

Sollten Sie Ihren Ansprechpartner nicht kennen oder ein allgemeines Anliegen haben, sind Sie hier genau richtig.

Telefon: **089 608757-0**

E-Mail: info@topix.de



Kontakt zum Vertrieb

Sie sind bereits Kunde oder möchten einer werden? Unsere Experten beraten Sie und helfen Ihnen gerne weiter.

Telefon: **089 608757-300**

E-Mail: sales@topix.de



Kontakt zum Support

Sie haben ein ganz konkretes Problem? Das lösen wir schnell und unkompliziert. Bitte beachten Sie die [Hinweise zum Support](#).

Telefon: **089 608757-90**

E-Mail: support@topix.de

TOPIX Business Software AG

Rudolf-Diesel-Straße 14
85521 Ottobrunn/Riemerling

Zentrale **089 608757-0**
Vertrieb **089 608757-300**
Support **089 608757-90**
E-Mail info@topix.de

Unsere Geschäftszeiten

Mo	09:00 – 17:00
Di	09:00 – 17:00
Mi	09:00 – 17:00
Do	09:00 – 17:00
Fr	09:00 – 15:00

Hinweis

Dies ist nur eine Vorschau. Den kompletten Inhalt finden Sie unter obigem Link.

2.3



TOPIX Handbücher

Alles Wichtige klar und verständlich erklärt



TOPIX Basics-Guides

Für TOPIX stehen verschiedene Handbücher zur Verfügung, mit denen Sie sich schnell und einfach in die verschiedenen Bereiche einarbeiten können. Zahlreiche Praxisbeispiele erleichtern zusätzlich den Einstieg.

Beispiele



Dieses Handbuch ist Teil 1 der Serie "TOPIX Basics Guides".

Die weiteren Handbücher dieser Serie finden Sie in unserem Doku-Portal (siehe bitte nächste Seite).



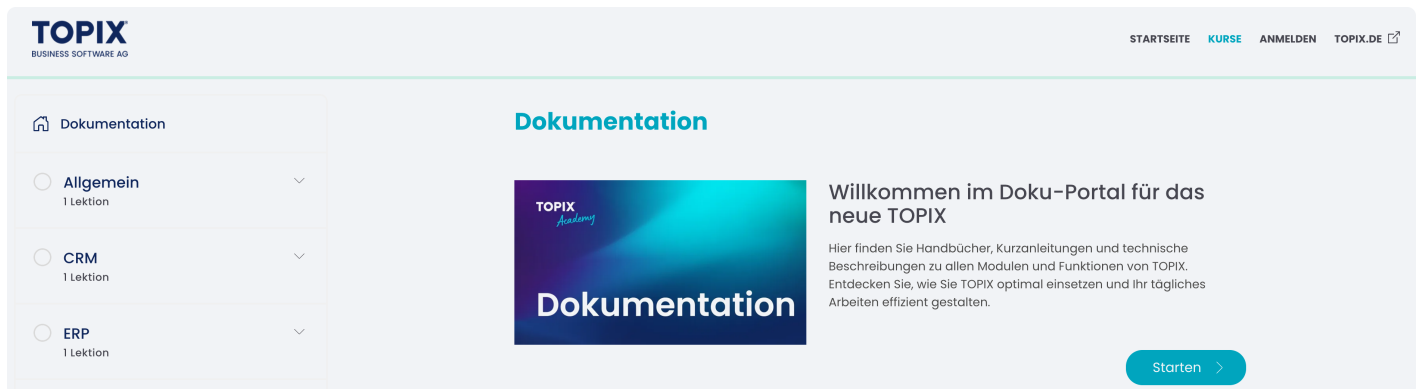
Handbuchseite öffnen

Um die Dokumentation von TOPIX aufzurufen, klicken Sie auf den folgenden

Link <https://www.topix.de/dokumentation.html>

Klicken Sie auf **TOPIX** und dann auf **Zu den Handbüchern**.

Damit werden Sie automatisch in das Doku-Portal weitergeleitet. Evtl. ist noch ein Login erforderlich.



Tipp

Alternativ können Sie die Seite auch in TOPIX öffnen:  >  > **Dokumentation**.

Handbücher durchblättern

Im Doku-Portal können Sie bequem alle vorhandenen Handbücher durchblättern.

Hierzu benutzen Sie die Schaltflächen **Starten** > und **Weiter** >.

Die Handbücher sind unter dem jeweiligen Bild zu finden.

Direkt zum passenden Handbuch

Im Doku-Portal sehen Sie links die TOPIX-Bereiche. Wenn Sie bereits wissen, in welchem Bereich sich das gewünschte Handbuch befindet, klicken Sie auf den **Bereich** und dann auf den Unterpunkt **Handbücher**.

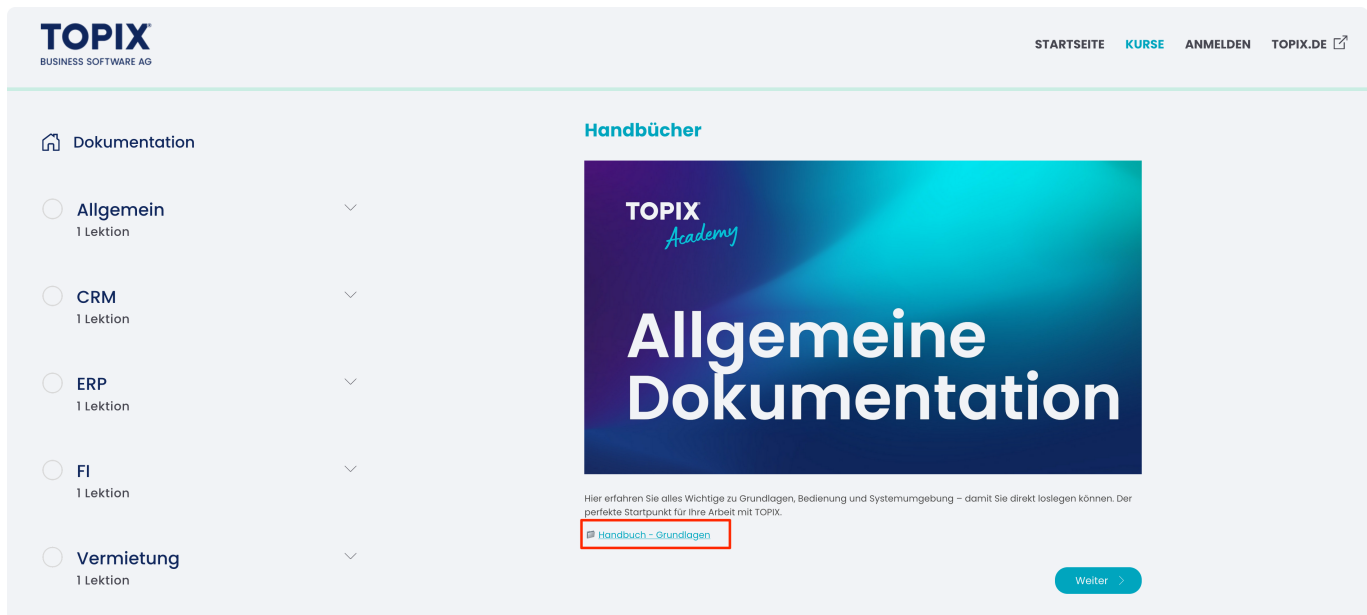
Beispiel



Anschließend können Sie das gewünschte Handbuch per Mausklick öffnen und anschließend herunterladen. Im CRM-Bereich wäre dies das  [Handbuch – Firmen](#).

Handbuch öffnen

Wenn Sie ein Handbuch interessiert, klicken Sie einfach auf den Link unter dem Bild.
Beispielsweise auf  [Handbuch – Grundlagen](#) .



TOPIX öffnet das Handbuch in Ihrem Browser. Alle Handbücher stehen im PDF-Format zur Verfügung.

PDF lesen

Um das PDF komfortabel lesen zu können, empfehlen wir, das Handbuch **nicht** im Browser, sondern in einem PDF-Reader zu lesen. Hierzu müssen Sie das Handbuch jedoch herunterladen (siehe nächste Seite).

Der am weitesten verbreitete PDF-Reader ist  Adobe Acrobat.

Sie können diesen auf folgender Seite herunterladen:

Link <https://get.adobe.com/de/reader/>

Achtung Deaktivieren Sie ggf. die optionalen Angebote, **bevor** Sie das Tool herunterladen.

Alternativ können Sie selbstverständlich auch einen PDF-Reader Ihrer Wahl verwenden.

Handbuch herunterladen

(empfohlen)

Sie können ein im Browser geöffnetes TOPIX-Handbuch problemlos herunterladen. Somit können Sie dieses auf Ihrem PC speichern und später jederzeit wieder in Ihrem PDF-Reader öffnen.

Zum Herunterladen benutzen Sie bitte das entsprechende Symbol in Ihrem Browser.



Chrome:



Firefox:



Edge:



Safari:



Opera:



Hinweis

Die hier aufgeführten Symbole können je nach verwendeter Browser-Version abweichen. Falls Sie kein passendes Symbol finden, verwenden Sie einfach die Befehle Ihres Browsers.

2.4



TOPIX Academy

Videokurse & Trainings für alle Bereiche



Die TOPIX Academy ist die zentrale Lernplattform für TOPIX-Anwender. Hier finden Sie praxisnahe Videokurse zu allen wichtigen Bereichen. Die Academy ergänzt unsere Handbücher optimal.



Zentrale Lernplattform

Videokurse
Trainings
Schritt für Schritt
Alle Bereiche

Erfordert

Die Stufen "Premium" & "Exclusive" erfordern ein Academy-Abo.
Die Stufe "Standard" ist für unsere Kunden kostenlos.

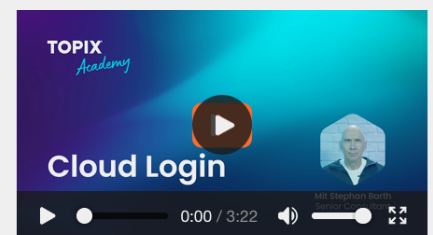
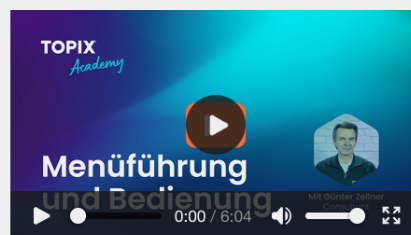
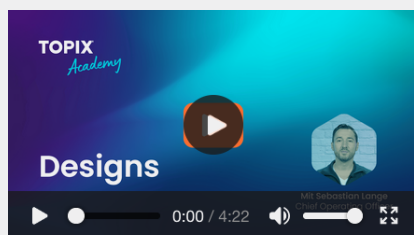
Ausblick

Hier sehen Sie einen kleinen Ausschnitt der verfügbaren Videos. Die Videos erklären einfach und verständlich alle notwendigen Schritte - ähnlich wie die Beispiele in diesem Handbuch.

Praxisnah. Verständlich. Direkt anwendbar.

Ein Blick in die Academy – über 50 Trainingsvideos

Ob Grundlagen oder Spezialfunktionen – in der TOPIX Academy lernen Sie in kurzen Videos genau das, was Sie im Alltag brauchen. Einfach, anschaulich und direkt im System nachvollziehbar. Hier ein Auszug der Lernvideos:



Weitere Informationen

Weitere Informationen zur TOPIX Academy finden Sie auf unserer Homepage.

Link

<https://www.topix.de/de/service/academy.html>

TOPIX®

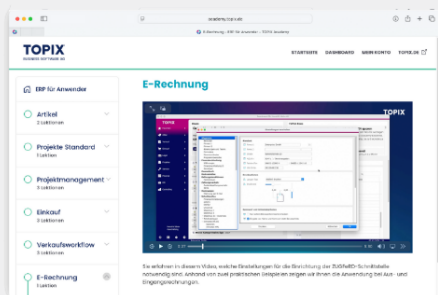
SOFTWARE LÖSUNGEN SERVICE REFERENZEN PREISE MEHR

Online-Demo

DE

Browser, App oder direkt in TOPIX

Ihr Zugang zur Academy – einfach überall verfügbar



Im Browser starten

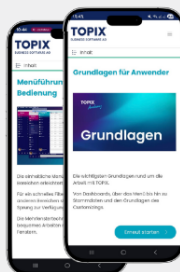
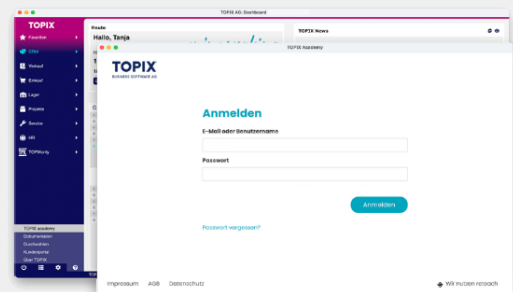
Einfach und ohne Installation: Rufen Sie die TOPIX Academy direkt im Browser auf und greifen Sie sofort auf alle Lerninhalte zu. Für die beste Nutzererfahrung empfehlen wir **Google Chrome** oder **Mozilla Firefox**.

[> Zur Anmeldung](#)

Direkt in TOPIX integriert

Schneller geht's nicht: Die Academy ist direkt in Ihr TOPIX-System eingebunden – dort wo Sie arbeiten. In den Hilfeereinstellungen im Menü finden Sie die **TOPIX Academy** mit allen Lernvideos.

[> Anleitung zur Anmeldung](#)



Überall mit der App

Auch unterwegs immer am Ball: Mit der TOPIX Academy App haben Sie Ihre Lernvideos immer dabei. Einloggen, ansehen, weitermachen – ganz flexibel, wann es passt.

[→ Anleitung zur App-Installation](#)

Hinweis

Dies ist nur eine Vorschau. Den kompletten Inhalt finden Sie unter obigem Link. Für weitere Informationen steht Ihnen gerne Ihr TOPIX-Vertriebsbetreuer zur Verfügung.

2.5



Features

Besonderheiten der TOPIX Business-Software



Features

TOPIX vereint ERP, CRM, Finanzbuchhaltung, HR und DMS in einer leistungsstarken All-in-One-Business-Software. Und das seit über 35 Jahren – mit persönlichem Service, auf den Sie sich verlassen können. Vereinfachen Sie Ihre Abläufe, steigern Sie Ihre Effizienz und sparen Sie Zeit und Kosten.

✦ **Modularität**

- TOPIX ist eine modulare Software mit großem Leistungsumfang. Wachsen die Anforderungen an Ihr Unternehmen, kann TOPIX jederzeit erweitert werden.
- Die Software ist klar strukturiert und übersichtlich: die lückenlose Integration verhindert doppelte Eingaben von Daten und ermöglicht die reibungslose Nutzung von Schnittstellen.
- Das TOPIX-Ökosystem ist umfassend, sodass die Verwendung weiterer Einzelprogramme überflüssig wird.

✦ **Transparenz**

- Mit TOPIX erhalten Sie einen ganzheitlichen Überblick über Ihre Daten und können unmittelbar auf alle relevanten Informationen zugreifen.
- Vorgangsdaten können direkt als Termine und Angebote angelegt werden und Abteilungen müssen Daten nicht erneut erfassen, wenn diese an anderer Stelle bereits existieren.

✦ **Produktivität**

- Die neu gewonnene Übersicht erleichtert Ihnen das Arbeiten und lässt Teams rascher, stressfreier und fehlerfreier arbeiten.
- Die Zeitersparnis wird spürbar, die Produktivität steigt: Unsere Lösung verbessert das Workflow-Management in Ihrem Unternehmen.
- Genau richtig für alle, die eine Software für mehr Effektivität und für die Automatisierung von Geschäftsprozessen suchen.

✦ **Leichter Einstieg**

- Kleinere Installationen können meist mit geringem Aufwand realisiert werden.
- Selbst bei komplexeren Installationen fällt die Einführungsphase kurz aus, da die selbsterklärende Benutzeroberfläche, die flexible Datenstruktur und das moderne Schulungskonzept unsere Anwender unterstützen.

 Sicherheit

- Beim Thema Sicherheit gehen wir keine Kompromisse ein.
- Das Zugriffsschutz-System von TOPIX regelt für alle Mitarbeiter die Zugänge zu Programmbereichen sowie Funktionen und bestimmt über ein 7-stufiges Vertraulichkeitssystem, wer welche Datensätze nutzen darf. Damit bieten wir Ihnen eine agile und gleichzeitig sichere Software.

 Kontinuität

- TOPIX wird durch laufende Updates ständig erweitert und an gesetzliche Bestimmungen angeglichen.
- Sollten unsere Anwender Updates auslassen, können sie trotzdem jederzeit auf die aktuellste Version wechseln. Gehen optische Neuerungen damit einher, bleiben die grundlegenden Funktionen von TOPIX dennoch erhalten.

 Ergonomie

- Die konsequent entwickelte Benutzeroberfläche von TOPIX ist mehr als nur ein dekoratives Beiwerk.
- Die logische Menüstruktur zeichnet sich aus durch leichte Erlernbarkeit, durch Verständlichkeit und ermöglicht eine hohe Produktivität.
- Die Benutzerführung ist über alle Funktionsbereiche hinweg identisch, deshalb beherrschen auch Anwender neuer Module das System sehr schnell.

Ziele und Nutzen der TOPIX Business-Software

Zusammengefasst hier noch einmal die wichtigsten Vorteile, die der Einsatz unserer Business-Software Ihrem Unternehmen bietet:



All-in-One-Business-Software



35 Jahre auf dem Markt



Persönlicher Service direkt vom Hersteller



Effiziente und einfache Abläufe



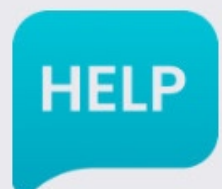
Ersparnis von Zeit und Kosten

2.6



Hilfe

Die allgemeine Hilfefunktion von TOPIX



Das Menü "Hilfe" bietet Ihnen Zugang zu den diversen Hilfsmitteln von TOPIX.

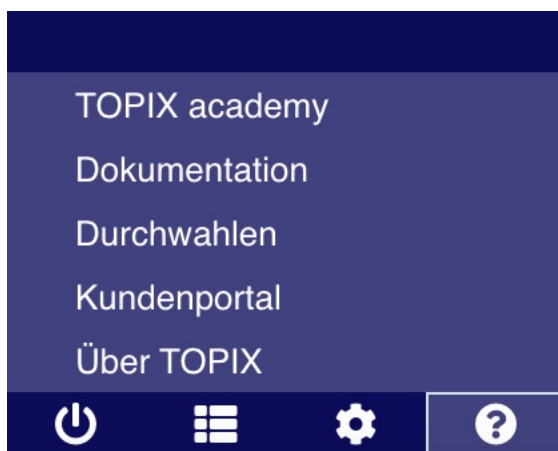
Sie können hiermit beispielsweise die Academy starten, unsere Seite mit den Handbüchern öffnen oder Infos zum Support abrufen.

Hilfe-Menü anzeigen

Klicken Sie auf , falls das Menü noch nicht geöffnet ist.

Klicken Sie auf , um das Hilfemenü zu öffnen.

Ihnen stehen folgende Möglichkeiten zur Auswahl:



TOPIX academy

Die Academy enthält eine umfangreiche Sammlung an Schulungs- und Trainings-Videos.

Nähere Details hierzu finden Sie im vorletzten Kapitel.

Erfordert

Stufe 1 (Grundlagen) ist kostenlos. Für den vollen Zugang benötigen Sie ein Abo.

Dokumentation

Damit gelangen Sie zu unserer Handbuchseite. Sie können alternativ Anleitungen zu TOPIX classic oder zu TOPIX auswählen.

Beispiel Hier wurden die Handbücher zu TOPIX ausgewählt.

TOPIX SOFTWARE LÖSUNGEN SERVICE REFERENZEN PREISE MEHR [Online-Demo](#) DE

TOPIX Dokumentation

TOPIX classic **TOPIX**



Handbücher für TOPIX

Hier finden Sie die Handbücher für das neue TOPIX.

[Zu den Handbüchern](#)

Doku-Portal

Klicken Sie auf **TOPIX** und dann auf [Zu den Handbüchern](#).

Damit werden Sie automatisch in das Doku-Portal weitergeleitet. Dort finden Sie Handbücher zu allen Bereichen von TOPIX. Evtl. ist noch ein Login erforderlich.

Hinweis In diversen TOPIX-Versionen erfolgt die Weiterleitung zum Doku-Portal automatisch, sobald Sie den Punkt "Dokumentation" anklicken.

Durchwahlen

Wenn Sie eine Frage zu TOPIX haben, können Sie sich mit dem TOPIX-Support in Verbindung setzen. Klicken Sie links in der Liste auf das gewünschte Sachgebiet, um die entsprechende Durchwahl zu finden. Sie werden dann umgehend mit einem der zuständigen Ansprechpartner verbunden.

Ansprechpartner im Support

Unsere zentrale Hotlinenummer lautet **+49 89 608757-90**. Von dort aus können Sie durch unsere Telefonanlage zu den passenden Ansprechpartnern navigieren.

Alternativ können Sie auch direkt bei den jeweiligen Sachgebieten anrufen oder uns unter support@topix.de oder über das [Kundenportal](#) kontaktieren.

Sie erreichen unseren Support zu folgenden Zeiten:

Supportzeiten mit Pflegevertrag Standard

Mo	9:00 – 12:00 & 14:00 – 17:00
Di	9:00 – 12:00 & 14:00 – 17:00
Mi	9:00 – 12:00 & 14:00 – 17:00
Do	9:00 – 12:00 & 14:00 – 17:00
Fr	9:00 – 12:00

Supportzeiten mit Pflegevertrag Premium / Exclusive

Mo	9:00 – 17:00 durchgehend
Di	9:00 – 17:00 durchgehend
Mi	9:00 – 17:00 durchgehend
Do	9:00 – 17:00 durchgehend
Fr	9:00 – 17:00 durchgehend

Sachgebiete des Supports

CRM

ERP

FINANCE

HR

Technik

Grundmodul / CRM

(umfasst alle Grundfunktionalitäten wie Firmen, Personen, Ticket-System oder DMS)

+49 89 608757-91

Ihre Ansprechpartner

Frau Sonja Brummer

Frau Michaela Ranftl-Meier

Herr Andelko Vuletic

Frau Renate Weber

Kundenportal

Wenn Sie sich für unser Kundenportal registriert haben, können Sie hier Ihre offenen Anfragen (Tickets) ansehen bzw. bearbeiten.

Hinweis

Es ist nicht zwingend notwendig, dass Sie sich für das TOPIX Kundenportal registrieren. Wenn Sie jedoch öfter den TOPIX-Support benötigen, erleichtert dies den Ablauf.



Herzlich Willkommen beim TOPIX Kundenportal. Sofern Sie einen gültigen Software-Pflegevertrag haben, können Sie hier - Rund um die Uhr - den Status Ihrer bestehenden Supporttickets einsehen, Informationen ergänzen und auch neue Tickets eröffnen. Sollten Sie noch keine Zugangsdaten bekommen haben, senden Sie bitte eine Mail an info@topix.de.

* notwendige Informationen

[Kennwort vergessen?](#)

[Anmelden](#)

[Impressum](#) | [Datenschutz](#) | [AGB](#)



enjoy working

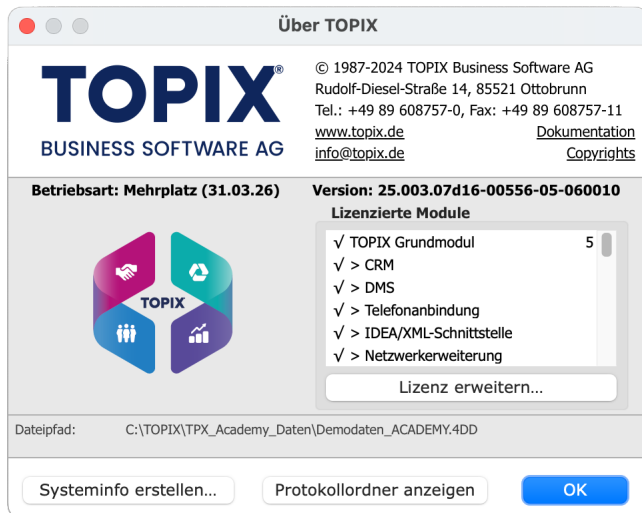
Tipp

Falls Sie sich noch nicht registriert haben und diesen Service künftig nutzen möchten, senden Sie bitte eine E-Mail an **info@topix.de**

Über TOPIX

In diesem Fenster finden Sie diverse Informationen zu TOPIX wie die aktuell installierte TOPIX-Version, die lizenzierten Module, nützliche Links usw.

Beispiel



www.topix.de

Mit dieser Adresse kommen Sie auf unsere Homepage. Wenn Sie nähere Informationen zu TOPIX erhalten möchten, empfehlen wir Ihnen einen Besuch dieser Seite.

Dokumentation

Über diesen Link öffnen Sie die Seite mit unseren Dokumentationen. Dort finden Sie alle Handbücher und Kurzanleitungen zum Download. Bitte beachten Sie, dass die meisten Unterlagen für TOPIX classic erstellt wurden und daher nur eingeschränkt für TOPIX geeignet sind.

info@topix.de

Dies ist die zentrale E-Mailadresse von TOPIX. Eingehende Nachrichten werden in unserer Zentrale entgegengenommen, geprüft und anschließend automatisch an die zuständige Abteilung weitergeleitet.

Copyrights

Hier werden die Copyrights der verschiedenen Programmbestandteile aufgelistet.

Betriebsart: Mehrplatz (31.03.26)

Sie können TOPIX in verschiedenen Betriebsarten verwenden. Beispielsweise auf dem klassischen Weg "On-Premise". Dies bedeutet, das Programm wird auf Ihrer eigenen Hardware im Server-Client-Betrieb verwendet. Sie können TOPIX aber auch in der Cloud betreiben oder per Remote Desktop auf Ihre Daten zugreifen. Nähere Infos zu den verschiedenen Zugangswegen finden Sie auf unserer Homepage.

Version: 25.003.07d16-00556-05-060010

Hier wird die aktuell installierte TOPIX-Version angezeigt. Es wird empfohlen, die jeweils aktuelle Version einzusetzen. Sie werden von TOPIX automatisch per E-Mail informiert, sobald ein neues, wichtiges Update zur Verfügung steht.

Lizenzierte Module

In dieser Liste können Sie ablesen, welche Module von TOPIX Sie lizenziert haben. Die Zahl dahinter zeigt Ihnen an, wie viele Benutzer gleichzeitig im jeweiligen Modul arbeiten können. Wenn Sie feststellen, dass die Anzahl nicht ausreicht, wenden Sie sich bitte an Ihren Account Manager.

Lizenz erweitern...

Diese Schaltfläche benötigen Sie, wenn Sie eine Erweiterung freischalten möchten. Das Programm TOPIX ist so ausgelegt, dass es bei Bedarf jederzeit aufrüstbar ist. Wachsen Ihre Anforderungen, kann TOPIX entsprechend erweitert werden.

Hinweis

Diese Schaltfläche ist möglicherweise gesperrt und nur von einem Administrator aufrufbar.

Dateipfad C:\topix\...

Der Dateipfad zeigt Ihnen an, wo das Programm gespeichert ist.

Systeminfo erstellen...

Mit diesem Befehl wird ein Bericht erzeugt, welcher die Systeminformationen Ihres Rechners detailliert anzeigt. In manchen Fällen wird diese Information von unserem Support benötigt.

Hinweis

Diese Schaltfläche ist möglicherweise gesperrt und nur von einem Administrator aufrufbar.

Protokollordner anzeigen

Wenn Sie diese Schaltfläche anklicken, wird Ihnen der Ordner angezeigt, in welchem TOPIX die Protokolle abspeichert. In manchen Fällen werden die Protokolle von unserem Support benötigt.

2.7



Hilfetexte

Soforthilfe für einzelne Felder



Wenn Sie sich in einer Eingabemaske befinden und Informationen zu einem bestimmten Feld benötigen, können Sie sich dieses Feld erklären lassen. Hierzu müssen Sie lediglich die Hilfetexte aktivieren.

Hilfetexte einschalten

Wählen Sie den Befehl  **Aktion** **Hilfetexte aktivieren**.

Zeigen Sie mit der Maus auf das Feld, zu dem Sie Informationen brauchen.

Beachten Sie dabei, dass der Mauszeiger auf das Eingabefeld zeigt und **nicht** auf den Namen des Feldes. Das Feld wird nun genauer erläutert.

Beispiel

Grunddaten	Konditionen	Statistik	Weitere Daten					
Firmennr.	120555	 	Kürzel	TPX	Betreuer		Betreuer 2	
Suchname	TOPIX AG		Kundenstatus	Das Firmenkürzel ist eine beliebige Abkürzung und kann auch für eine erweiterte Suche genutzt werden (Einstellungen > Firmen I). Es kann ebenfalls als Teil einer Projektnummer verwendet werden.				
Priorität			Lieferantenstatus					

Hilfetexte ausschalten

Wählen Sie nochmals den Befehl  **Aktion** **Hilfetexte aktivieren**, wenn Sie die Hilfetexte nicht mehr sehen möchten.

Tip

Falls Sie mit dem Formular-Editor "4D Write Pro" arbeiten, können Sie sich auch dort die Symbole des Editors mittels der Hilfetexte erklären lassen.

2.8



Info

Informationen zum aktuellen Datensatz

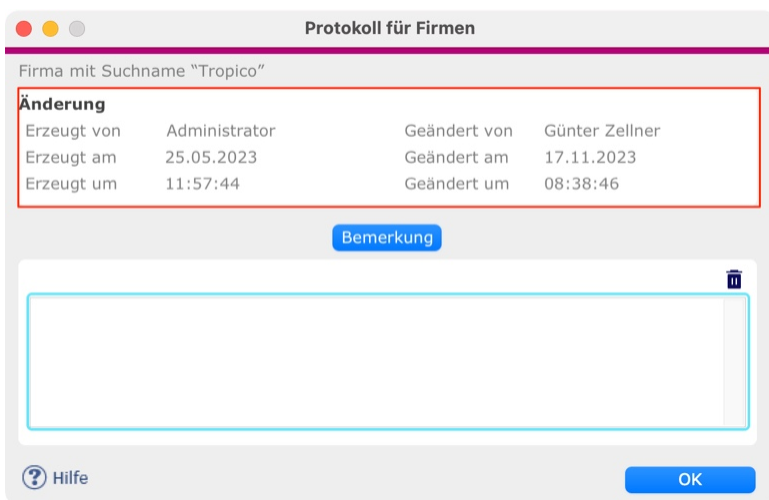


Mit Hilfe der "Info" können Sie schnell herausfinden, wer einen Datensatz (z.B. eine Adresse) angelegt hat. Sie sehen hier auch, wer den Datensatz zuletzt geändert hat.

Beispiel Sie möchten wissen, wer die Adresse "Eversport" zuletzt geändert hat.

- 1) Öffnen Sie den Firmenstamm mit dem Befehl  > **Firmen**.
- 2) Klicken Sie auf die gewünschte Adresse (in unserem Beispiel Eversport).
- 3) Wählen Sie den Befehl  Aktion > **Info**.

TOPIX zeigt Ihnen nun links an, wer die Firma angelegt hat und rechts, wer die Firma zuletzt geändert hat.



Änderung			
Erzeugt von	Administrator	Geändert von	Günter Zellner
Erzeugt am	25.05.2023	Geändert am	17.11.2023
Erzeugt um	11:57:44	Geändert um	08:38:46

Bemerkung

Hilfe OK

Weitere Daten werden nicht erfasst. Es wird also **nicht** aufgezeichnet, welche Änderungen ein Mitarbeiter konkret vorgenommen hat.

Bemerkung

Im Feld "Bemerkung" können zusätzliche Informationen erfasst werden.

Beispielsweise der Hinweis "Daten nochmals kontrollieren. Wurden von Urlaubsvertretung erfasst."

Hinweis Mit dem zusätzlich erhältlichen Modul "TOPIX Änderungsprotokoll" ist es möglich, weitere Daten aufzuzeichnen. TOPIX protokolliert dann auch konkrete Änderungen in Firmen, Personen, Artikeln und Rechnungen. Dieses Modul steht jedoch nicht für alle TOPIX-Versionen zur Verfügung. Für weitere Infos wenden Sie sich bitte an Ihren Account Manager.

3.0



Menü

- Struktur
- Stammdaten
- Bereiche
- Favoriten anlegen



3.1



Menü-Struktur

Aufbau und Bedienung



Im linken Bereich befindet sich das "Menü".

Hier werden die verschiedenen Bereiche von TOPIX angezeigt.

**Hinweis**

Das Menü passt sich automatisch an die von Ihnen lizenzierten Module an. Daher kann es sein, dass das Menü bei Ihnen abweicht und etwas anders aussieht als in den hier gezeigten Beispielen.

Zusätzliches Menü

Oben befindet sich ein weiteres Menü, welches in manchen Fällen benötigt wird.



In diesem Menü können Sie beispielsweise Daten importieren oder den Benutzer wechseln.

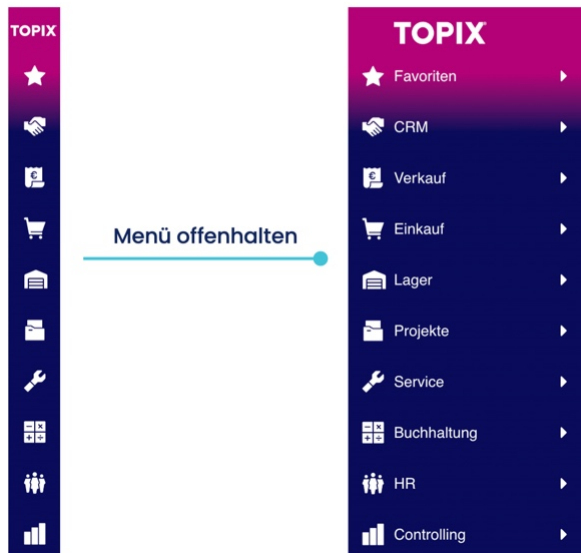
Hinweis

Unter Windows sieht das Menü etwas anders aus als unter MAC. Die Punkte TOPIX Client und Ablage werden dort im Menüpunkt Datei zusammengefasst.

Schaltflächen mit Beschriftung anzeigen

Sie können sich die Schaltflächen alternativ ohne Beschriftung oder mit Beschriftung anzeigen lassen.

Hierzu wählen Sie den Befehl  **Menü offenhalten**.



Tipp

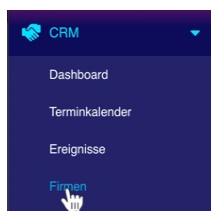
Wenn Ihnen die Bedeutung der einzelnen Schaltflächen noch nicht geläufig ist, empfehlen wir, das Menü geöffnet anzuzeigen.

Bereiche

Im Menü finden Sie die verschiedenen Bereiche von TOPIX. Um einen Bereich zu öffnen, klicken Sie in der Menüleiste auf den entsprechenden Bereich und wählen dann den gewünschten Unterbereich aus.

Beispiel

Der Befehl  **Firmen** öffnet im Bereich "CRM" den Firmenstamm.



Übersicht der verschiedenen Bereiche

	Favoriten	Individuelle Ablage für die wichtigsten Bereiche (Schnellzugriff)
	CRM	Firmen, Personen, Verkaufschancen...
	Vertrieb	Angebote, Aufträge, Lieferscheine, Rechnungen
	Einkauf	Bestellungen, Wareneingänge, Eingangsrechnungen
	Lager	Artikel, Artikelbewegungen, Dispoliste, Materialbelege
	Projekte	Projekte, Jobs, Tasks, Leistungen...
	Service	Ressourcenobjekte, Tasks, Serviceobjekte, Wartung...
	Buchhaltung	Konten, Posten, Belege, Buchungen, Zahlungen...
	HR	Mitarbeiter, Abrechnungen...
	Controlling	Auswertungen, Statistiken...

Menü-Buttons

Im unteren Bereich befinden sich weitere Menü-Befehle. Diese werden auch als "Menü-Buttons" bezeichnet.

	Menü	TOPIX beenden, Menü einstellen
--	-------------	--------------------------------

Achtung

Die folgenden Buttons sind nur bei geöffnetem Menü sichtbar.

Um das Menü zu öffnen, klicken Sie auf .

	Stammdaten	Verwaltung der Stammdaten
	TOPIX Einstellungen	Grundeinstellungen von TOPIX
	Hilfe	Handbücher, Durchwahlen, Kundenportal, Infos zu TOPIX

3.2



Stammdaten

Firmen, Personen, Artikel



Gut gepflegte Stammdaten (z.B. Firmen) sind die Basis für einen reibungslosen Ablauf. Stammdaten werden entweder aus einem Altsystem übernommen (importiert) oder manuell eingepflegt.

Häufig benötigte Stammdaten

Die wichtigsten Stammdaten, welche man häufig benötigt, befinden sich im linken Menü von TOPIX.

Sie finden diese unter  und .

Beispiele

- Firmen
- Personen
- Artikel

Beispiel

Firmen öffnen Sie mit dem Befehl  **Firmen**.

Personen öffnen Sie mit dem Befehl  **Personen**.

Artikel öffnen Sie mit dem Befehl  **Artikel - Verkauf** oder  **Artikel - Einkauf**.
(TOPIX unterscheidet zwischen Artikeln, welche Sie verkaufen und Artikeln, welche Sie einkaufen)

Bereich Stammdaten öffnen

Die Stammdaten, welche man i.d.R. nicht täglich neu anlegt, befinden sich im Bereich "Stammdaten". Hierbei handelt es sich um grundlegende Stammdaten, die häufig auch von mehreren Bereichen genutzt werden.

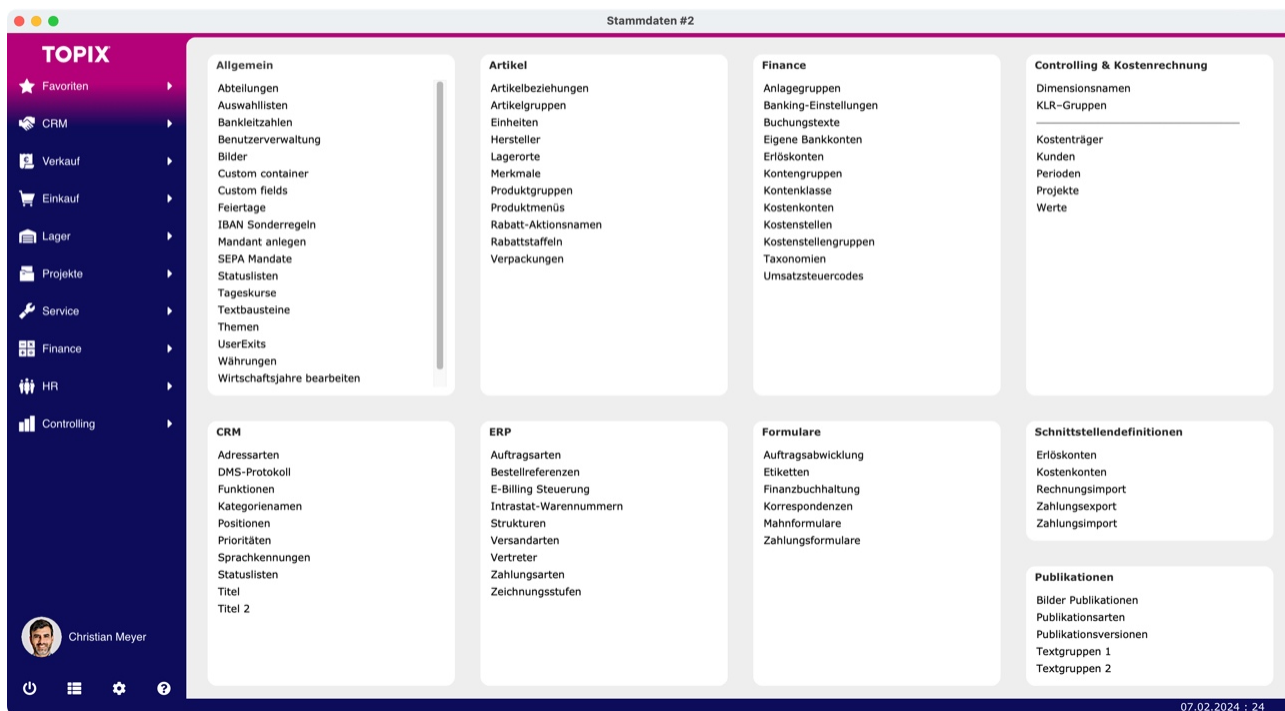
Beispiele

- Formulare
- Textbausteine
- Auswahllisten

Klicken Sie auf , falls das Menü noch nicht geöffnet ist.

Wählen Sie anschließend .

TOPIX öffnet die Stammdaten - übersichtlich nach Programmbereichen sortiert.



3.3



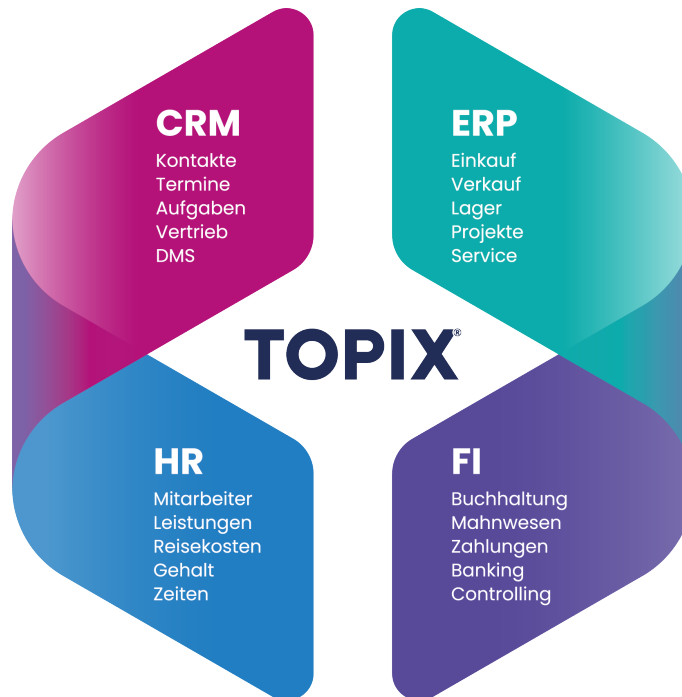
Bereiche

Die verschiedenen Bereiche



TOPIX ist die All-in-One-Plattform mit ERP, CRM, FI, HR und DMS. Mit TOPIX optimieren Sie Ihre Geschäftsprozesse, steigern Ihre Produktivität, senken Ihre Kosten und sparen wertvolle Zeit.

Hier sehen Sie die wichtigsten Bestandteile der verschiedenen Bereiche:



In diesem Handbuch werden grundlegende Techniken beschrieben, die in jedem Bereich hilfreich sind.

Damit Sie sofort erkennen, in welchem TOPIX-Bereich Sie sich aktuell befinden, werden die Bereiche in verschiedenen Farben dargestellt.



Farbcodierung

- CRM** Customer Relationship Management
- ERP** Enterprise Resource Planning
- FI** Finance
- HR** Human Resources

Deutsche Begriffe

- CRM** Kundenbeziehungsmanagement
- ERP** Unternehmensressourcenplanung
- FI** Finanzen
- HR** Personalwesen

Hinweis

Die verschiedenen Bereichsfarben sind nur im Standard-Design (Default) verfügbar. Wenn Sie in den TOPIX-Einstellungen ein anderes Farb-Design ausgewählt haben, werden sämtliche Bereiche einheitlich in der von Ihnen ausgewählten Farbe dargestellt.

3.4



Favoriten anlegen

Wichtige Bereiche schnell erreichen



Sie haben die Möglichkeit, die Programmbereiche, welche Sie am häufigsten benutzen, als "Favoriten" anzulegen. Damit können Sie schnell auf jeden Bereich zugreifen, ohne dass Sie lange im Menü suchen müssen.

Die Funktion "Favoriten" kennen Sie in ähnlicher Form vermutlich bereits aus Ihrem Internet-Browser – auch dort lassen sich bevorzugte Seiten bequem als Favoriten speichern.

**Beispiel**

Frau Held benutzt hauptsächlich die Bereiche Firmen, Angebote und Bestellungen. Sie möchte künftig schnell auf diese drei Bereiche zugreifen können.

Favoriten anlegen

Wählen Sie den Befehl  > **Menü bearbeiten**.

Nun können Sie die gewünschten Bereiche der Reihe nach in den Favoriten anlegen.

Schritt 1

Klicken Sie auf .

Klicken Sie doppelt auf **Firmen**.

Schritt 2

Klicken Sie auf .

Klicken Sie doppelt auf **Angebote**.

Schritt 3

Klicken Sie auf .

Klicken Sie doppelt auf **Bestellungen**.

Schritt 4

Klicken Sie auf  und kontrollieren Sie, ob alle drei Bereiche (Firmen, Angebote und Bestellungen) wie gewünscht zu sehen sind.

Bereich verschieben

Sie können Ihre Einträge per "Drag & Drop" beliebig sortieren. Hierzu klicken Sie einfach mit der Maus auf einen Eintrag, halten die Maustaste gedrückt und schieben den Eintrag nach oben oder unten an eine andere Stelle.

Bereich entfernen

Mit dem Symbol  können Sie einen Bereich wieder entfernen.

Achtung

Bitte vergessen Sie nicht, den Bearbeitungsmodus mit folgendem Befehl wieder zu beenden.

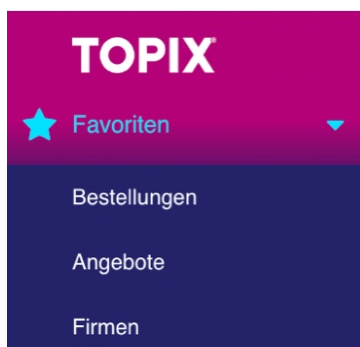
Menü bearbeiten beenden

Um den Bearbeitungsmodus zu verlassen, wählen Sie den Befehl  > **Menü bearbeiten**.

Damit haben Sie sich Ihre Favoriten angelegt.
Selbstverständlich können Sie die Liste später jederzeit noch erweitern.

Favoriten öffnen

Klicken Sie auf , um die Liste Ihrer Favoriten zu öffnen.



Klicken Sie den gewünschten Bereich an.

4.0



Oberfläche

- Design
- Fenstergröße
- Orientierungshilfe
- Eigene Ansichten



4.1



Oberflächen-Design

Features und Anpassungen



TOPIX verfügt über eine moderne Oberfläche, die es Ihnen ermöglicht, sich schnell und intuitiv in das Programm einzuarbeiten. Die komplette Benutzeroberfläche ist auf einfache Bedienung ausgelegt.



Vorteile der Oberfläche

- modern
- intuitiv
- individuell
- flexibel
- sicher
- leistungsstark

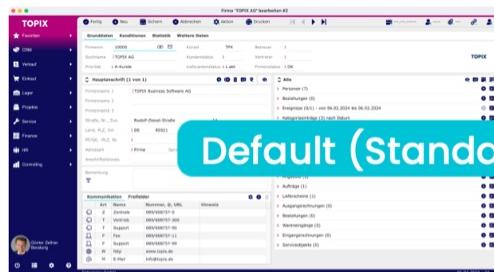
Die Benutzeroberfläche wurde für maximale Übersichtlichkeit und Benutzerfreundlichkeit optimiert.

Sie können individuelle Fenster und Masken gestalten, in Freifeldern Pflichtfelder einrichten und Übersichtslisten ganz nach Ihrem persönlichen Geschmack entwerfen – einfach per Drag & Drop.

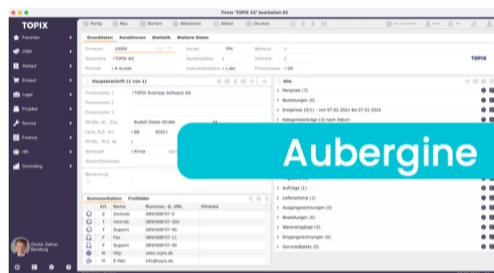
Verschiedene Farbthemen stehen Ihnen zur Verfügung, um Sie bei der Integration Ihres Corporate Designs bestmöglich zu unterstützen.

Design verändern

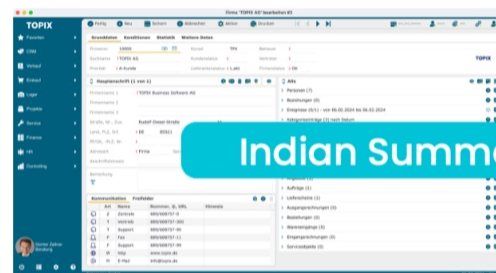
Falls Ihnen die Standardfarben der Menüs nicht zusagen, können Sie das Design verändern. Hier sehen Sie eine Vorschau der aktuell zur Verfügung stehenden Designs:



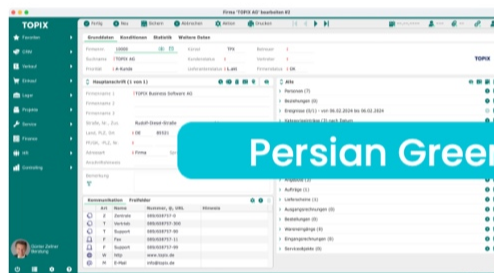
Default (Standard)



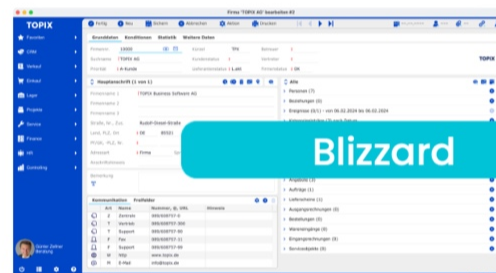
Aubergine



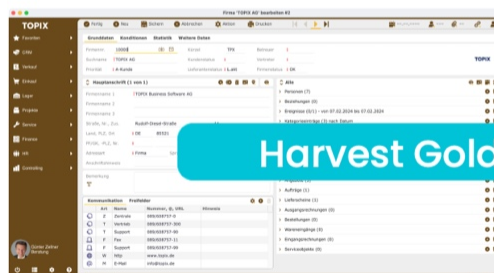
Indian Summer



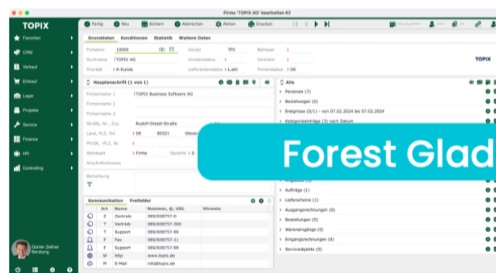
Persian Green



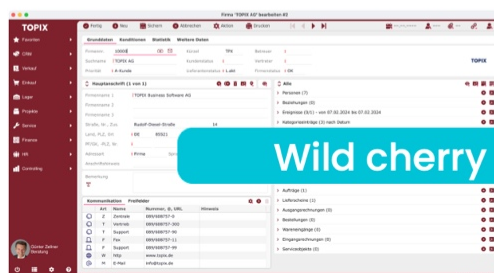
Blizzard



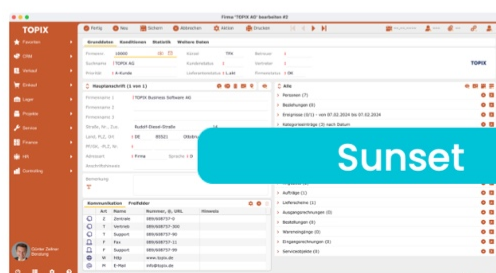
Harvest Gold



Forest Glade



Wild cherry



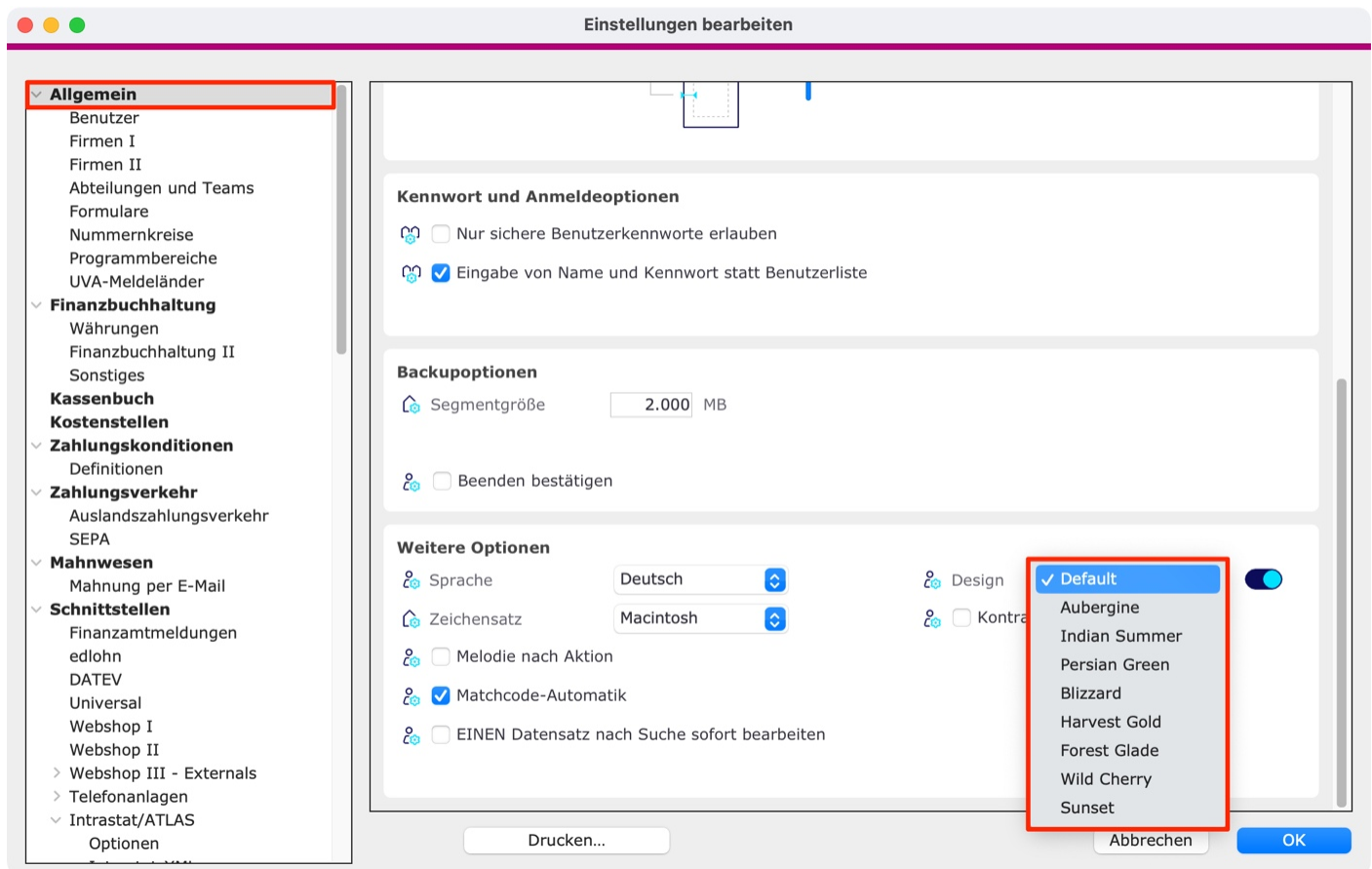
Sunset

Hinweis

Möglicherweise ändern sich die hier vorgestellten Designs in künftigen TOPIX-Versionen.

Design ändern

Wählen Sie den Befehl  >  > **Allgemein** > **Weitere Optionen** > **Design**.



Vorschau

Das Icon  zeigt Ihnen eine Vorschau an.

Links: Hauptfarbe (Menü)

Rechts: Akzentfarbe (Hervorhebungen)

Wählen Sie das gewünschte Design aus und bestätigen Sie Ihre Änderung mit **OK**.

Um ein neues Design zu aktivieren, ist ein **Neustart** von TOPIX erforderlich.

Tipp

Wenn Sie mit mehreren "Mandanten" arbeiten, können Sie sehr schnell erkennen, in welchem Mandanten Sie sich aktuell befinden, wenn Sie verschiedene Designs verwenden.

Standard wiederherstellen

Um zu den Standardfarben von TOPIX zurückzukehren, wählen Sie das Design "Default".

Custom Design

Achtung

Die folgende Funktion ist **OPTIONAL** nur gegen Aufpreis erhältlich.

TOPIX basiert auf modernster Technologie, wodurch wir die Möglichkeit haben, für Sie ein einmaliges, individuelles Design zu kreieren, welches perfekt auf Ihr Unternehmen abgestimmt ist.

Im TOPIX-Standard sind bereits diverse vorgefertigte Designs verfügbar, die wir Ihnen im vorherigen Kapitel vorgestellt haben.

Möchten Sie TOPIX noch weiter auf Ihr Unternehmen und Ihre Corporate Identity personalisieren, so besteht auch die Möglichkeit, sich ein "Custom Design" umsetzen zu lassen.

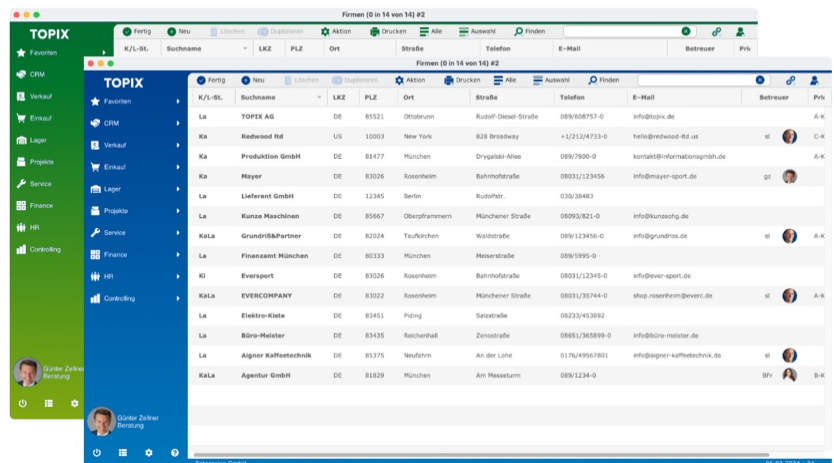
Wir erstellen Ihnen gerne ein maßgeschneidertes Angebot, das den Aufwand für die individuelle Gestaltung eines Farbkonzepts berücksichtigt. Bitte nehmen Sie hierzu Kontakt mit uns auf.

Beispiel

Ihre Firma



Ihr TOPIX



Hinweis

Individuelle Designs mit Farbverläufen sind in der Umsetzung deutlich aufwändiger als solche mit einfarbigem Hintergrund.

4.2



Fenstergröße

Mehr Informationen auf einen Blick



Sie können die Fenstergröße flexibel anpassen – ganz nach Ihrem Bedarf.

Nutzen Sie beispielsweise einen Breitbildschirm, profitieren Sie von einer erweiterten Übersicht: Es werden deutlich mehr Spalten angezeigt, sodass Sie alle wichtigen Informationen auf einen Blick erfassen können.

Beispiel

Übersichtsliste Artikel Verkauf

Artikel - Verkauf (0 in 3 von 62) #5

Artikelnummer	Artikelgruppe	Artikelbezeichnung	Hauptlieferant	EK	VK netto	Bestand
eb-001		E-Bike Montana	Gruber	2.132,12 EUR	2.940,34 EUR	0
ls-001		Laufschuh Nightflight	Gruber	98,38 EUR	125,21 EUR	0
ts-001		T-Shirt Ibiza	Gruber	38,38 EUR	57,98 EUR	0

Artikel - Verkauf (0 in 3 von 62) #5

Artikelnummer	Artikelgruppe	Artikelbezeichnung	Hauptlieferant	EK	VK netto	Bestand	Beschreibung	Bild1
eb-001		E-Bike Montana	Gruber	2.132,12 EUR	2.940,34 EUR	0	E-Bike mit hoher Reichweite Farbe: blau-metallic	
ls-001		Laufschuh Nightflight	Gruber	98,38 EUR	125,21 EUR	0	Größe: 40, Farbe: blau / weiß Material: Stoff / Kunstleder	
ts-001		T-Shirt Ibiza	Gruber	38,38 EUR	57,98 EUR	0	Größe: M, Farbe: blau Material: 100% Baumwolle	

Platz für zusätzliche Informationen

Christian Meyer

20.02.2024 : 24

Um ein Fenster zu vergrößern, ziehen Sie mit der Maus den rechten oder unteren Fensterrand, bis die gewünschte Größe erreicht ist.

Hinweis

Es gibt eine maximale Fenstergröße, die nicht überschritten werden kann.

4.3



Orientierungshilfe

Aktuelle Bereiche und Felder erkennen



Damit Sie auf einen Blick erkennen können, in welchem Bereich Sie sich aktuell befinden, ist der aktuelle Bereich mit einem hellblauen Balken  gekennzeichnet.

Ebenso wird das Feld, in dem sich der Cursor befindet, mit einem hellblauen Balken  markiert.

Beispiel

Sie befinden sich im Bereich "Grunddaten" - der Cursor steht im Feld "Suchname"

Grunddaten	Konditionen	Statistik	Weitere Daten
Firmennr.	10046	 	Kürzel
Suchname	 Mayer		Kundenstatus  K.akt
Priorität			Lieferantenstatus 

Falls Sie sich für ein anderes Farbdesign entschieden haben, werden die Markierungen in der von Ihnen ausgewählten Farbe dargestellt.

4.4



Eigene Ansichten

Erstellung eigener Bildschirmmasken



Sie können sich in TOPIX auch eigene Bildschirmmasken ("Ansichten") erstellen. Vorteil dieser Methode ist, dass Sie nur noch die Felder sehen, welche Sie wirklich benötigen. Somit können Sie die TOPIX-Eingabemasken perfekt auf Ihren Bedarf abstimmen und sparen viel Zeit bei der Erfassung und Sichtung Ihrer Daten.

Beispiel

Hier wurde im Firmenstamm eine eigene Ansicht "Schnellerfassung" erstellt, mit der man schnell und einfach neue Adressen anlegen kann.

Kontaktdaten (Telefon, E-Mail, Web usw.) können **nicht** in einer selbst erstellten Maske erfasst werden.

Vorteile

- Es werden nur noch die auszufüllenden Felder angezeigt
- Es können keine wichtigen Felder übersehen werden
- Das Anlegen neuer Datensätze geht deutlich schneller
- Sie müssen nicht mehr zwischen mehreren Masken wechseln
- Hier eingegebene Daten werden automatisch auch in die Standardmasken kopiert *
- Die Standardmasken bleiben unverändert und können nicht beschädigt werden

Tipp

* Wenn Sie in Ihrer selbst erstellten Maske ein Feld eingeben (z.B. den Ort), füllt TOPIX automatisch auch das entsprechende Feld Ort in der Standardmaske aus. Sie können also beliebig die Ansicht wechseln und bekommen stets alle erfassten Daten angezeigt.

Eigene Maske erstellen

Damit ein Benutzer eigene Masken verwalten kann, benötigt er das folgende Recht.

 > **Benutzerverwaltung** > **Benutzer doppelklicken** > **Grundlegende Rechte** > **Darf Custom Views verwalten**

Beispiel Eigene Ansicht im Firmenstamm erstellen

Klicken Sie auf  > **Firmen**.

Öffnen Sie eine beliebige Firma per Doppelklick.

Wählen Sie oben rechts den Befehl  **Ansicht bearbeiten ...**

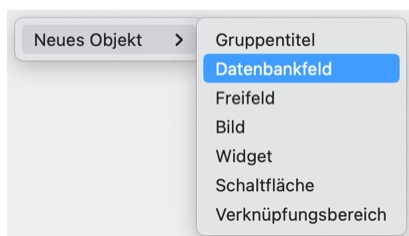
Klicken Sie oben rechts auf  und dann auf **Neu**.

Geben Sie einen Namen für Ihre neue Bildschirmmaske ein (z.B. **Schnellerfassung**).

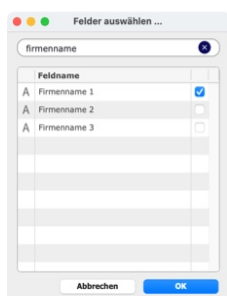
Sie sehen nun eine leere Bildschirmmaske vor sich, in welcher Sie die gewünschten Felder ganz nach Bedarf einfügen und platzieren können.

Feld einfügen

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die leere Fläche und wählen Sie



Geben Sie in der Suchzeile den Namen des gesuchten Feldes ein oder suchen Sie das Feld manuell aus der Liste heraus.



Setzen Sie in der rechten Spalte einen Haken in das gewünschte Feld.

Tipp Wenn Sie mehrere Haken setzen, können Sie mehrere Felder gleichzeitig einfügen.

Feld platzieren

Klicken Sie in die Mitte des Feldes und schieben sie es an die gewünschte Stelle.

Feldgröße ändern

Ziehen Sie am rechten Rand des Feldes, um den Eingabebereich zu vergrößern.

Ziehen Sie am linken Rand des Feldes, wenn Sie den Feldnamen vergrößern möchten.

Tipp

Achten Sie darauf, dass der Eingabebereich groß genug ist und der Feldname nicht abgeschnitten dargestellt wird.

Feldname ändern

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Feld und wählen Sie **Legende ändern**.

Mit **OK** bestätigen Sie den neuen Namen.

Feld löschen

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Feld und wählen Sie den Befehl **Objekt löschen**.

Felder gruppieren

Sie können einzelne Felder zu einer Gruppe zusammenfassen.

Hierzu schieben Sie die Felder mit der Maus einfach nahe zusammen.

Beispiel

Hier wurden rechts die Kontaktdaten zu einer Gruppe zusammengefasst

Kontaktdaten	Telefon	0861-123456
	E-Mail	info@gruber-sport.de
	Web	www.gruber-sport.de

Tipp

Durch das Erstellen einzelner Gruppen wird die Übersichtlichkeit Ihrer selbst erstellten Masken deutlich verbessert und die Dateneingabe für Anwender erleichtert.

Andere Objekte einfügen

Sie können anstelle eines Datenbankfeldes auch andere Objekte einfügen.

Klicken Sie hierzu mit der rechten Maustaste auf die leere Fläche und wählen Sie die gewünschte Option aus der Liste aus.



Gruppentitel	fügt Feld mit einer Überschrift ein (z.B. Zahlungskonditionen")
Datenbankfeld	fügt Feld aus dem aktuellen Bereich ein (z.B. PLZ, Straße, Nr. Ort...)
Freifeld	fügt Freifeld aus dem aktuellen Bereich ein
Bild	fügt ein Bild ein (z.B. Ihr Firmenlogo)
Widget	fügt HTML-Widget ein (z.B. Wettervorhersage)
Schaltfläche	fügt Schaltfläche für "UserExits" ein (individuelle Zusatzprogrammierungen)
Verknüpfungsbereich	fügt kompletten "Verknüpfungsbereich" ein

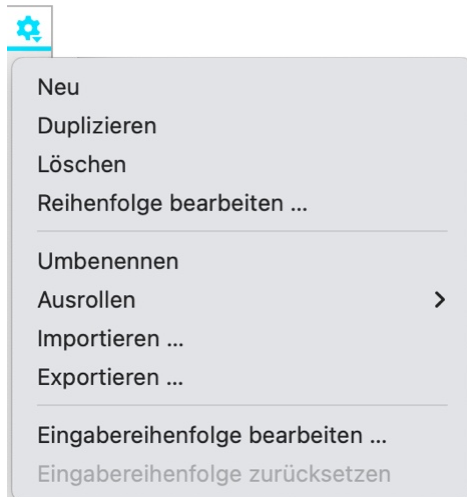
Beispiel

Hier sehen Sie den Verknüpfungsbereich einer Firma

Alle	
> Personen (2)	
> Beziehungen (0)	
> Ereignisse (4)	
> Kategorieinträge (2) nach Datum	
> Notizen (0)	
> Korrespondenzen (13/14)	
> Tickets (2) nach Datum	
> Verkaufschancen (6)	
> Ressourcen (0)	
> Projekte (15)	
> Angebote (27)	
> Aufträge (43)	
> Lieferscheine (39)	
> Ausgangsrechnungen (41)	
> Bestellungen (0)	
> Wareneingänge (0)	
> Eingangsrechnungen (0)	

Optionen Ansicht

Um die Optionen für Ihre neu erstellte Bildschirmmaske (Ansicht) zu sehen, klicken Sie nochmals auf das Symbol .



Mögliche Optionen

Neu	legt eine neue Ansicht an
Duplizieren	dupliziert eine selbst angelegte Ansicht
Löschen	löscht eine selbst angelegte Ansicht
Reihenfolge bearbeiten ...	ändert Reihenfolge aller vorhandenen Ansichten
Umbenennen	benennt eigene Ansicht um
Ausrollen	stellt Ansicht anderen Benutzern zur Verfügung
Importieren ...	importiert eine selbst angelegte Ansicht
Exportieren ...	exportiert eine selbst angelegte Ansicht
Eingabereihenfolge bearbeiten ...	ermöglicht es, die Eingabereihenfolge zu verändern (in welches Feld soll der Cursor nach Drücken der Tabtaste springen?)
Eingabereihenfolge zurücksetzen	setzt Eingabereihenfolge zurück auf Standard (der Cursor springt die Felder der Reihe nach an wie von TOPIX vorgegeben)

Hinweis

Eine neue Ansicht ist benutzerspezifisch, d.h. andere Mitarbeiter sehen diese Ansicht **nicht**. Sie können diese jedoch per  exportieren und bei einem anderen Benutzer importieren. Noch komfortabler geht dies, wenn sie den Befehl "Ausrollen" verwenden.

Ansicht teilen - Methode 1

Es gibt verschiedene Möglichkeiten, eine selbst erstellte Ansicht mit anderen Benutzern zu teilen. Die nachfolgende Methode ist i.d.R. die effektivste und schnellste Lösung.

Wählen Sie den Befehl



Ansicht bearbeiten ...

Wählen Sie den Befehl  **> Ausrollen.**

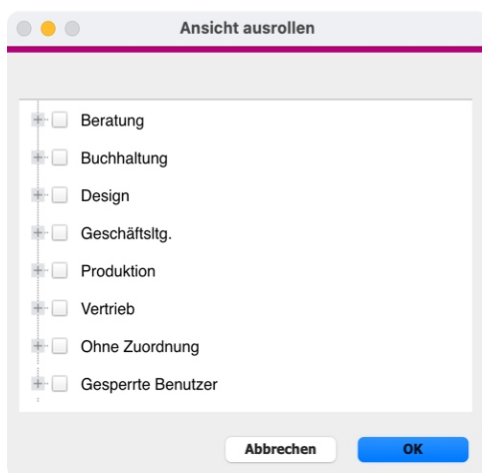
Ihnen stehen folgende Optionen zur Auswahl:

Für Benutzer... Hier können Sie einzelne Abteilungen oder einzelne Benutzer auswählen

Für alle Benutzer Teilt Ihre Ansicht mit allen anderen Benutzern

Wenn Sie sich für die Option "Für Benutzer..." entscheiden, erscheint ein Auswahlfenster, in dem Sie die gewünschten Abteilungen und/oder Benutzer gezielt auswählen können.

Beispiel



Klicken Sie in die Checkbox ☐ vor einer Abteilung, um die Ansicht für die ganze Abteilung freizugeben.

Klicken Sie auf das Symbol  vor einer Abteilung, um die Abteilung aufzuklappen und nur gezielt einzelne Benutzer auszuwählen.

Ansichten anderen Benutzern zur Verfügung stellen rückgängig machen

Möchten Sie Ihre Ansicht für andere Benutzer wieder sperren, wählen Sie den Befehl



Ansicht bearbeiten ...

Wählen Sie den Befehl  > **Ausrollen** und entfernen Sie alle gesetzten Häkchen.

Ansicht teilen - Methode 2

Alternativ können Sie auch die folgende Methode benutzen, welche jedoch etwas zeitaufwändiger ist.

Wählen Sie den Befehl  > **Exportieren...**, um Ihre selbst erstellte Ansicht zu exportieren. Geben Sie Speicherort und den gewünschten Dateinamen ein (z.B. "Ansicht Schnellerfassung einer neuen Firma").

Benutzen Sie den Befehl  > **Importieren...**, um die Ansicht bei einem anderen Benutzer zu importieren.

Nachteil dieser Methode ist, dass Sie die Ansicht manuell bei jedem einzelnen Benutzer importieren müssen. In den meisten Fällen empfiehlt sich daher Methode 1.

Standardmasken von TOPIX

Sie können nach Belieben eigene Ansichten erstellen. Es ist jedoch nicht möglich, die Standardmasken von TOPIX zu verändern.

Die Erstellung eigener Ansichten ist daher völlig unbedenklich, da der Standard von TOPIX hierbei in keiner Weise verändert oder beeinträchtigt wird.

Bearbeiten beenden

Wenn Sie mit der Erstellung Ihrer Ansicht fertig sind, müssen Sie den Bearbeitungsmodus verlassen.

Klicken Sie auf den Befehl  **Bearbeiten beenden**.

Die neue Ansicht ist damit gespeichert und steht ab sofort zur Verfügung.

Hinweis

Der "Support-Modus" im Befehl  wird nur vom TOPIX Support benötigt. Damit ist es möglich, die Felder wieder mit Ihren ursprünglichen Namen anzuzeigen.

5.0



Übersichtsliste

- Aufbau
- Schaltflächen
- Einstellungen
- Eigene Listen



5.1



Aufbau

Verfügbare Spalten und Informationen



Wenn Sie einen Programmbereich betreten, öffnet sich oftmals zuerst eine „Übersichtsliste“. Hier sehen Sie auf einen Blick, welche Daten Sie bereits angelegt haben.

Beispiel Der Befehl  **> Firmen** öffnet die Übersichtsliste des Firmenstamms



K/L-St.	Suchname	LKZ	PLZ	Ort	Straße	Telefon	Betreuer
La	Büro-Meister	DE	83435	Reichenhall	Zenostraße	08651/365899-0	PWa 
KaLa	Evercompany	DE	83022	Rosenheim	Münchener Straße	08031/35744-0	cm 
La	Eversport	DE	83026	Rosenheim	Bahnhofstraße	08031/12345-0	PWa 
La	Gruber	DE	83278	Traunstein	Königsberger Straße	0861-123456	PWa 

Im Firmenstamm werden alle Adressen gespeichert: I.d.R. sind dies Ihre Kunden, Lieferanten und Interessenten. Eine Adresse in TOPIX kann zugleich Kunde **und** Lieferant sein.

Spalte K/L-St.

In der ersten Spalte sehen Sie den aktuellen "Kunden- und Lieferantenstatus".

Die wichtigsten Abkürzungen sind:

Ka	Kunde aktiv
La	Lieferant aktiv
KaLa	Kunde aktiv und Lieferant aktiv
Ki	Kunde Interessent (hat noch nichts gekauft)

Farbcodierung

Die Adressen in der Übersichtsliste werden ggf. in verschiedenen Farben angezeigt. Daran erkennen Sie den aktuellen "Firmenstatus". Der Firmenstatus kann in jeder Adresse eingestellt werden. Hierzu öffnen Sie eine Firma und ändern den Eintrag im Feld "F.St.".

Farbe	Bedeutung	Grund
Schwarze Adressen	Firmenstatus OK	Keine besonderen Vorkommnisse
Rote Adressen	Firmenstatus Gesperrt	z.B. offene Rechnung nicht bezahlt
Graue Adressen	Firmenstatus Ausgemustert *	z.B. Firma erloschen oder unbekannt verzogen

* Standardmäßig werden ausgemusterte Adressen nicht mehr in der Übersichtsliste angezeigt.

Sie können diese jedoch mit der Schaltfläche  **Alle** bei Bedarf wieder einblenden.

5.2



Schaltflächen

Die Bedeutung der Schaltflächen



BUTTONS

Über der Übersichtsliste befindet sich die Bedienleiste mit diversen Schaltflächen.



Bedeutung der Schaltflächen

 Fertig	Schließt den aktuellen Bereich (z.B. den Firmenstamm)
 Neu	Legt einen neuen Datensatz an (z.B. einen neuen Kunden)
 Löschen	Löscht die markierten Daten (z.B. einen Lieferanten)
 Duplizieren	Erstellt eine Kopie der markierten Daten (im Firmenstamm inaktiv, da nicht sinnvoll)
 Aktion	Spezielle Befehle für den aktuellen Bereich (z.B. für eine Massenänderung Ihrer Daten)
 Drucken	Druckt Listen, Berichte usw. aus
 Alle	Zeigt wieder alle Datensätze an (auch die, welche auf ausgemustert gesetzt wurden)
 Auswahl	Speichert die markierten Datensätze als Auswahl ab (z.B. für Mailing-Aktionen)
 Finden	Bietet verschiedene Suchmöglichkeiten an, um Daten schnell wiederzufinden
	Schnellsuche (durchsucht alle Spalten nach dem eingegebenen Begriff)
	Ansicht bearbeiten (ermöglicht es, eigene Masken zu bearbeiten)
	Verknüpfter Sprung (zeigt verknüpfte Daten aus einem anderen Bereich)

5.3



Einstellungen

Anpassen der Übersichtsliste



Mit den folgenden Befehlen können Sie die Spalten der Übersichtsliste so einstellen, dass Sie alle für Sie wichtigen Informationen auf einen Blick sehen. TOPIX merkt sich Ihre Änderungen und wird die Übersichtsliste künftig immer so anzeigen.

Hinweis

Sie verändern damit lediglich Ihre eigene Ansicht. Andere Benutzer sind von diesen Änderungen **nicht** betroffen. Bei Bedarf können Sie auch alle Änderungen zurücksetzen.

Spaltenbreite einstellen

Die Spaltenbreite können Sie mit der Maus anpassen, indem Sie die Striche zwischen den Spaltenüberschriften verschieben.

Beispiel

Hier wird die Breite der Spalte "Ort" angepasst

**Fensterbreite einstellen**

Sie können die Breite des Fensters je nach Bedarf und Bildschirmgröße anpassen.

Ziehen Sie den rechten Rand des Fensters mit der Maus nach rechts.

Damit werden zusätzliche Spalten sichtbar und Sie können mehr Informationen auf einen Blick einsehen, ohne nach rechts scrollen zu müssen.

Spaltenreihenfolge verändern

Wenn Ihnen die Anordnung der Spalten nicht zusagt, können Sie diese beliebig verändern.

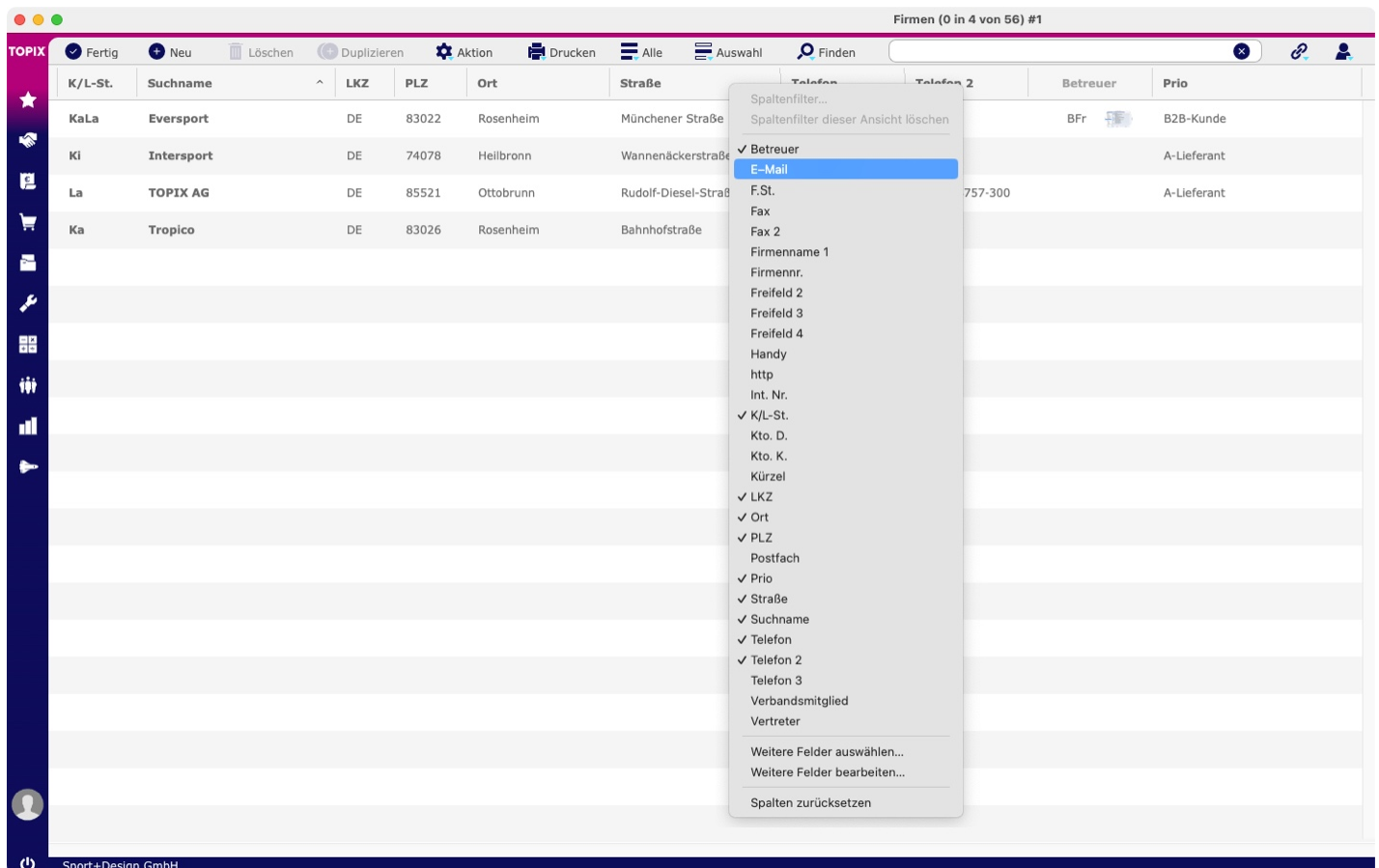
Klicken Sie auf die Überschrift einer Spalte, halten Sie die Maustaste gedrückt und ziehen Sie die Spalte nach links oder rechts an die gewünschte Stelle.

Zusätzliche Spalten anzeigen

Standardmäßig sind bereits die wichtigsten Informationen in der Übersichtsliste dargestellt.

Sie können jedoch jederzeit noch Spalten hinzufügen, wenn Sie weitere Informationen sehen möchten. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Überschriftenzeile und wählen Sie die gewünschte Spalte aus.

Beispiel Hier wird die Spalte "E-Mail" hinzugefügt



Tipp

Falls Sie die neu eingefügte Spalte nicht sehen, klicken Sie unten auf den Rollbalken und ziehen Sie diesen nach rechts. Verkleinern Sie dann die Breite der neuen Spalte.

Gewünschte Spalte nicht sichtbar

Falls die gewünschte Spalte nicht in der Liste zu finden ist, wählen Sie unten den Befehl **Weitere Felder auswählen...** TOPIX öffnet dann eine Liste, in der Sie auf alle möglichen Felder zugreifen können. Im Firmenstamm stehen Ihnen somit mehr als 200 Felder zur Auswahl.

Spalte nicht mehr anzeigen

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Zeile mit den Spalten-Überschriften. Entfernen Sie das Häkchen beim entsprechenden Eintrag.

Standard wiederherstellen

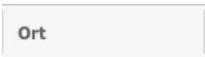
Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Zeile mit den Spalten-Überschriften und wählen Sie den Befehl "Spalten zurücksetzen", wenn Sie den TOPIX-Standard wiederherstellen möchten.

Achtung Alle vorgenommenen Änderungen gehen dadurch verloren.

Sortieren

Sie können nach jeder beliebigen Spalte sortieren, indem Sie die Spaltenüberschrift anklicken.

Beispiel

Mausklick auf  sortiert aufsteigend nach dem Ort der Firmen (A bis Z).
Nochmaliger Klick sortiert absteigend (Z bis A).

Sortieren nach mehreren Spalten

Sie können auch nach mehreren Spalten gleichzeitig sortieren.

Beispiel Sie möchten zuerst nach **Ort** und dann noch nach **Suchname** sortieren.

Klicken Sie auf  **Aktion** und wählen Sie den Befehl **Sortieren...**
Klicken Sie doppelt auf Ort, dann doppelt auf Suchname.
Bestätigen Sie Ihre Angaben mit **Sortieren**.

TOPIX sortiert nun Ihre Adressen nach Ort und in den einzelnen Orten nochmals nach Suchname.
(München - **A**lpha GmbH, München - **B**ellanorm AG, München - **C**BH GmbH usw.)

Übersichtsliste auf Standard zurücksetzen

Möchten Sie den TOPIX-Standard wiederherstellen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Überschriftszeile und wählen Sie ganz unten in der Liste den Befehl **Spalten zurücksetzen**.

Alle vorgenommenen Änderungen werden damit annulliert.

Die Übersichtsliste sieht wieder genauso so aus wie am Anfang.

5.4



Eigene Listen

Erstellung eigener Übersichtslisten



Bei Bedarf können Sie sich auch eigene Übersichtslisten erstellen.
Diese werden als "Ansichten" bezeichnet.

Beispiel

Diese Übersichtsliste "Kontakt & Konto" wurde selbst erstellt. Sie zeigt die Kontaktdaten sowie die Fibu-Konten aller Kunden und Lieferanten an.



The screenshot shows the TOPIX application window with a sidebar on the left containing icons for Favoriten, CRM, Verkauf, Einkauf, and Lager. The main area displays a table titled 'Firmen (0 in 4 von 18) #2'. The table has columns: K/L-St., Firmennr., Suchname, http, E-Mail, Telefon, Kto. D., and Kto. K. The 'Kontakt & Konto' view is selected, and the table contains four rows of company data.

K/L-St.	Firmennr.	Suchname	http	E-Mail	Telefon	Kto. D.	Kto. K.
La	10010	Büro-Meister	www.büro-meister.de	info@büro-meister.de	08651/365899-0		70010
KI	10045	Eversport	www.ever-sport.de	info@ever-sport.de	08031/12345-0	10045	
La	10047	Gruber	www.gruber-sport.de	info@gruber-sport.de	0861-123456		
KaLa	10008	Grundriß&Partner	www.grundriss.de	info@grundriss.de	089/123456-0	10008	70008

Beispiel

Eigene Übersichtsliste im Firmenstamm erstellen

Klicken Sie auf  > **Firmen**.

Wählen Sie oben rechts den Befehl  **Neue Ansicht ...**

Geben Sie einen Namen für Ihre neue Übersichtsliste ein (z.B. **Kontakt & Konto**).

Sie sehen nun eine Kopie der Standard-Übersichtsliste vor sich, in welcher Sie die gewünschten Spalten ganz nach Bedarf einfügen und platzieren können. Spalten, welche Sie nicht benötigen, blenden Sie aus.

Ansichten bearbeiten

Möchten Sie nachträglich noch Änderungen an Ihren Ansichten vornehmen, wählen Sie den Befehl

 **Ansichten bearbeiten ...**



The screenshot shows the 'Ansichten' dialog box with a table listing existing views. The table has columns: Ansicht, Erzeugt von, and Erweiterte Suche. There are two entries: 'Standard' and 'Kontakt & Konto', both created by 'Christian Meyer'. At the bottom right, there are 'Abbrechen' and 'OK' buttons.

Ansicht	Erzeugt von	Erweiterte Suche
Standard	Christian Meyer	
Kontakt & Konto	Christian Meyer	

Umbenennen

Um eine Ansicht umzubenennen, klicken Sie in der Spalte "Ansicht" doppelt auf den Namen und geben anschließend den neuen Namen ein. Bestätigen Sie den Vorgang mit Klick auf **OK**.

Ansicht löschen

Markieren Sie die Ansicht, die Sie löschen möchten, und klicken Sie dann oben rechts im Fenster auf das Symbol "Papierkorb" .

Ansicht teilen

Möchten Sie Ihre Ansicht auch anderen Benutzern zur Verfügung stellen, wählen Sie den Befehl

 **Ansichten bearbeiten ...**



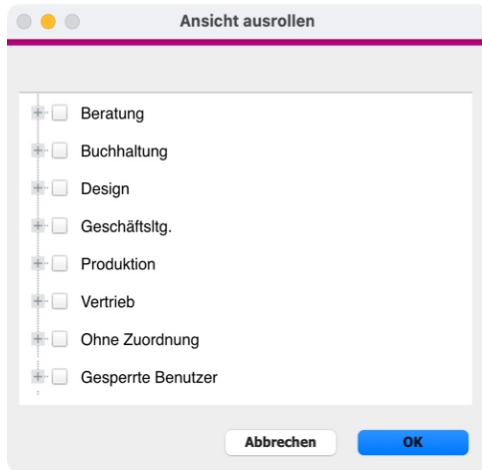
Klicken Sie auf die Ansicht, welche Sie mit anderen Benutzern teilen möchten.

Wählen Sie den Befehl  > **Ausrollen**.

Ihnen stehen folgende Optionen zur Auswahl:

- Für Benutzer...** Hier können Sie einzelne Abteilungen oder einzelne Benutzer auswählen
- Für alle Benutzer** Teilt Ihre Ansicht mit allen anderen Benutzern
- Für keinen** Die Ansicht steht nur Ihnen allein zur Verfügung (Standardeinstellung)

Wenn Sie sich für die Option "Für Benutzer entscheiden", erscheint ein Auswahlfenster, in dem Sie die gewünschten Abteilungen und/oder Benutzer gezielt auswählen können.

Beispiel

Klicken Sie in die Checkbox ☐ vor einer Abteilung, um die Ansicht für die ganze Abteilung freizugeben. Klicken Sie auf das Symbol  vor einer Abteilung, um die Abteilung aufzuklappen und nur gezielt einzelne Benutzer auszuwählen.

Ansichten anderen Benutzern zur Verfügung stellen rückgängig machen

Möchten Sie Ihre Ansicht für andere Benutzer wieder sperren, wählen Sie den Befehl

**Ansichten bearbeiten ...**

Klicken Sie auf die Ansicht, welche Sie nicht mehr mit anderen Benutzern teilen möchten.

Wählen Sie den Befehl  > **Ausrollen** > **Für keinen**.

6.0



Eingabemaske

- Aufbau
- Schaltflächen
- Auswahllisten
- Symbole
- Kopf- & Fußzeile
- Mehrfenster-Technik
- Kurzbefehle MAC
- Kurzbefehle Windows
- Eigene Felder
- Datenpflege



6.1



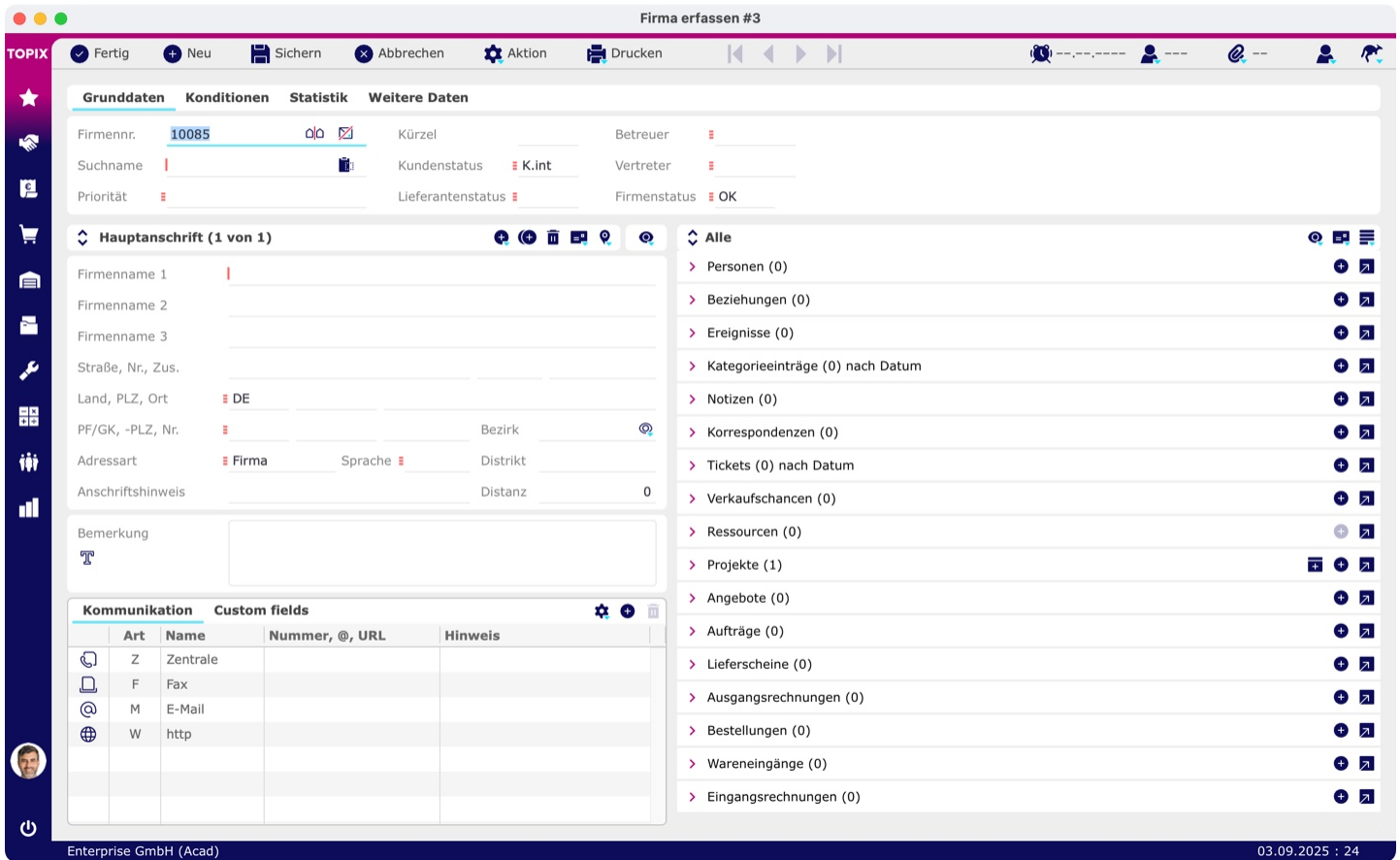
Aufbau

Eingabebereich und Verknüpfungsbereich



Wenn Sie einen neuen Datensatz anlegen möchten (z.B. eine neue Firma), benötigen Sie die Eingabemasken von TOPIX.

Beispiel Der Befehl  > **Firmen** >  **Neu** öffnet die Eingabemaske des Firmenstamms



Grunddaten **Konditionen** **Statistik** **Weitere Daten**

Firmennr. Kürzel Betreuer

Suchname Kundenstatus Vertreter

Priorität Lieferantenstatus Firmenstatus

Hauptanschrift (1 von 1)

Firmenname 1

Firmenname 2

Firmenname 3

Straße, Nr., Zus.

Land, PLZ, Ort

PF/GK, -PLZ, Nr. Bezirk

Adressart Sprache Distrikt

Anschriftshinweis Distanz

Bemerkung

Kommunikation **Custom fields**

	Art	Name	Nummer, @, URL	Hinweis
	Z	Zentrale		
	F	Fax		
	M	E-Mail		
	W	http		

Alle

- > Personen (0)
- > Beziehungen (0)
- > Ereignisse (0)
- > Kategorieeinträge (0) nach Datum
- > Notizen (0)
- > Korrespondenzen (0)
- > Tickets (0) nach Datum
- > Verkaufschancen (0)
- > Ressourcen (0)
- > Projekte (1)
- > Angebote (0)
- > Aufträge (0)
- > Lieferscheine (0)
- > Ausgangsrechnungen (0)
- > Bestellungen (0)
- > Wareneingänge (0)
- > Eingangsrechnungen (0)

Enterprise GmbH (Acad) 03.09.2025 : 24

Links sehen Sie den Eingabebereich, in dem die Firmendaten erfasst werden.

Rechts befindet sich der "Verknüpfungsbereich", in dem alle Belege und Vorgänge gesammelt werden, die mit dieser Firma in Zusammenhang stehen.

Beispielsweise

- Ansprechpartner
- Termine
- E-Mails
- Angebote
- Aufträge
- Lieferscheine
- Rechnungen usw.

In der TOPIX Eingabemaske stehen Ihnen mehrere Möglichkeiten zur Auswahl.
Sie können hier

- Vorhandene Daten überprüfen
- Vorhandene Daten verändern
- einen neuen Datensatz anlegen (z.B. einen neuen Kunden)

6.2



Schaltflächen

Die Bedeutung der Schaltflächen



BUTTONS

Über der Eingabemaske befindet sich die Bedienleiste mit diversen Schaltflächen.



Bedeutung der Schaltflächen

	Fertig	Speichert aktuellen Stand und verlässt die Eingabemaske
	Neu	Legt einen neuen Datensatz an (z.B. einen neuen Kunden)
	Sichern	Speichert aktuellen Stand und bleibt in der Eingabemaske (Zwischenspeichern)
	Abbrechen	Verlässt Eingabemaske ohne Speichern (Änderungen gehen verloren)
	Aktion	Spezielle Befehle für den aktuellen Bereich (z.B. Adresse in Google maps anzeigen)
	Drucken	Druckt Listen, Berichte usw. aus
		Blättert zwischen den Adressen und speichert Änderungen
	---.---.---	Erstellt eine Wiedervorlage (z.B. wenn Sie die Firma nochmals kontaktieren möchten)
	---	Legt fest, für welchen Benutzer die Wiedervorlage bestimmt ist
	--	Ermöglicht es, Fremddateien im Anhang zu speichern (z.B. PDF-, Word-, Excel-Dateien)
		Ansicht bearbeiten (ermöglicht es, eigene Masken zu bearbeiten)
		Verknüpfter Sprung (zeigt verknüpfte Daten aus einem anderen Bereich)

6.3



Auswahllisten

Symbole mit einer hinterlegten Auswahlliste



Bei Symbolen mit einem hellblauen Dreieck ist eine Auswahlliste hinterlegt.
Hier haben Sie Zugriff auf mehrere Befehle.

Auswahllisten (Symbol & Text)

Einige Auswahllisten bestehen aus einem Symbol und Text.



Je nachdem, ob Sie das Symbol links oder rechts anklicken, eröffnen sich verschiedene Optionen:

Auswahlliste öffnen

Klicken Sie auf  Finden , um die Auswahlliste zu öffnen.

Ersten Befehl der Auswahlliste sofort ausführen

Klicken Sie auf  Finden , um sofort den obersten (wichtigsten) Befehl der Auswahlliste auszuführen. Dadurch können Sie schnell den wichtigsten Befehl einer Auswahlliste ausführen, ohne dass Sie die Auswahlliste öffnen müssen.

In unserem Beispiel öffnet sich damit die "Finden-Suche".

Auswahllisten (nur Symbol)

Einige Auswahllisten bestehen nicht aus Symbol und Text (s.o.), sondern nur aus einem Symbol.

Beispiel Klicken Sie doppelt auf eine Firma. TOPIX öffnet die Firma. Im rechten Bereich finden Sie das Symbol .

Achtung Diese Auswahlliste lässt sich **nicht** per einfachem Mausklick öffnen. Sie benötigt einen "langen Mausklick".

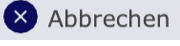
Auswahlliste öffnen

Klicken Sie auf das Symbol  und halten Sie die Maustaste gedrückt, um die Auswahlliste zu öffnen.

Ersten Befehl der Auswahlliste sofort ausführen

Klicken Sie auf , um sofort den obersten (wichtigsten) Befehl der Auswahlliste auszuführen.

In unserem Beispiel öffnen Sie damit alle Bereiche oder schließen sie wieder.

Klicken Sie auf , um die Firma wieder zu schließen.

Zusammenfassung



Klick auf Symbol öffnet Auswahlliste

Klick auf Text führt ersten Befehl dieser Liste aus



Langer Mausklick öffnet Auswahlliste

Klick auf Symbol führt ersten Befehl dieser Liste aus

Wenn Sie sich folgenden Tipp merken, können Sie problemlos jede Auswahlliste in TOPIX öffnen:

Tipp

Um eine Auswahlliste zu öffnen, klicken Sie immer links auf das Symbol der Schaltfläche. Öffnet sich die Auswahlliste nicht, klicken Sie nochmals auf das Symbol und halten diesmal die Maustaste gedrückt.

6.4



Symbole

Die Bedeutung der Symbole



In den TOPIX-Masken werden verschiedene Symbole verwendet, damit Sie schnell im aktuell ausgewählten Feld oder Bereich Änderungen ausführen können.

Bedeutung der Symbole

	Anschriften
 	Ansicht
	Ausgewählt
 	Auswahllisten
 	Bearbeiten
 	Duplizieren
 	E-Mail
  	Einstellungen
	Google
	Kalender
	Kommunikation
	Kopiert Suchname
	Layout-Vorschau
 	Löschen
 	Mailingsperre
	Mandant
  	Neu
	Pflichtfeld
 	Sperre
	Status
	Telefon
	Textbaustein
	Themen
	Übersichtsliste
	Zeitbereich
	Zoom

6.5



Kopf- und Fußzeile

Der Kopfbereich und Fußbereich

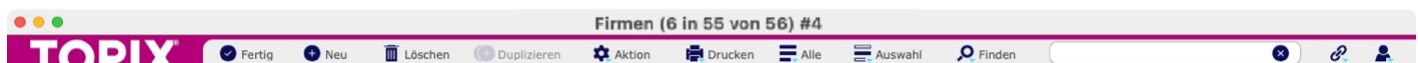


Die letzten Bereiche betreffen die oberste und unterste Zeile der Bildschirmmaske.

Fenstertitel

In der Titelzeile der aktuellen Bildschirmmaske können Sie stets ablesen, wo Sie sich gerade befinden. In Übersichtslisten erhalten Sie hier nützliche Zusatzinfos.

Beispiel Fenstertitel der "Übersichtsliste Firmenstamm"



Firmen (6 in 55 von 56) #4

6 Firmen sind markiert bzw. ausgewählt

55 Firmen sind in der Liste sichtbar

56 Firmen gibt es insgesamt (1 davon hat den Firmenstatus "Ausgemustert" und ist daher unsichtbar)

#4 Sie befinden sich im Fenster Nr. 4 (TOPIX ist mehrfensterfähig)

Fußzeile

In der Fußzeile finden Sie zusätzliche Informationen.

Beispiel Fußzeile der geöffneten "Firma Sport+Design GmbH"



Sport+Design GmbH ... 05.06.2023 : 23

Sport+Design GmbH ist der aktuelle "Mandant" - also die Firma, deren Daten Sie in TOPIX verwalten

(Diese Information ist wichtig, wenn Sie mehrere Firmen gleichzeitig mit TOPIX verwalten, denn so können Sie jederzeit überprüfen, ob Sie sich im richtigen Mandanten befinden)

05.06.2023 ist das aktuelle Datum

23 ist das eingestellte Wirtschaftsjahr

6.6



Mehrfensterertechnik

Effektives Arbeiten mit mehreren Fenstern



TOPIX unterstützt die "Mehrfenstertechnik".

Sie können also mehrere Fenster gleichzeitig öffnen und dann bequem hin- und herspringen.

Beispiel Sie haben bereits den Firmenstamm geöffnet und öffnen ein zweites Fenster Angebote

The screenshot shows the TOPIX application window. The title bar indicates 'Firmen (0 in 16 von 16) #2'. The left sidebar has a menu with 'TOPIX' at the top, followed by 'Favoriten', 'CRM', 'Verkauf', 'Dashboard', and a list of business functions: 'Angebote' (highlighted), 'Aufträge', 'Lieferscheine', 'Ausgangsrechnungen', 'Einkauf', 'Lager', 'Projekte', 'Service', 'Finance', 'HR', and 'Controlling'. The main area displays a table of companies:

K/L-St.	Suchname	LKZ	PLZ	Ort	Straße	Telefon	E-Mail
Ki	Eversport	DE	83026	Rosenheim	Bahnhofstraße	08031/12345-0	info@ever-sport.de
Ka	Mayer	DE	83026	Rosenheim	Bahnhofstraße	08031/123456	info@mayer-sport.de
Ka	Redwood ltd	US	10003	New York	828 Broadway	+1/212/4733-0	hello@redwood-ltd.us
La	Gruber	DE	83278	Traunstein	Königsberger Straße	0861-123456	info@gruber-sport.de
Ka	Müller	DE	85521	Ottobrunn	Lindacher Str. 68	089-12345-0	info@mueller.de
La	TOPIX AG	DE	85521	Ottobrunn	Rudolf-Diesel-Straße	089/608757-0	info@topix.de
KaLa	Grundriß&Partner	DE	82024	Taufkirchen	Waldstraße	089/123456-0	info@grundriss.de
La	Büro-Meister	DE	83435	Reichenhall	Zenostraße	08651/365899-0	info@büro-meister.de

The bottom right corner of the window shows the date and time: '13.03.2024 : 24'.

Wenn Sie ein neues Fenster öffnen, können Sie entscheiden, ob dabei das aktive Fenster stehen bleiben oder durch das neue Fenster ersetzt werden soll:

 > **Angebote**

öffnet Angebote in neuem Fenster

 +  > **Angebote**

öffnet Angebote in aktivem Fenster (überschreibt Firmen)

Weitere Fenster-Techniken

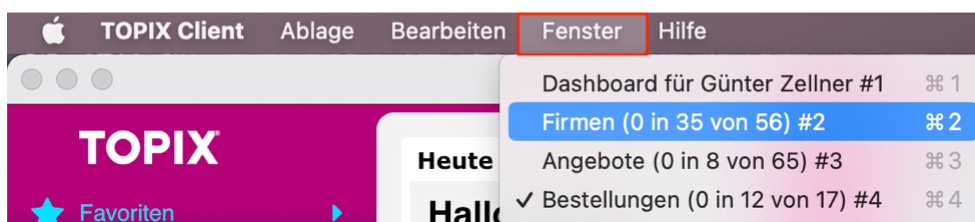
Fenster auswählen

Wenn Sie mehrere Fenster gleichzeitig geöffnet haben, kann es sein, dass ein Fenster komplett von anderen Fenstern verdeckt ist.

In diesem Fall empfiehlt sich der Befehl **Fenster** in der obersten Bildschirmzeile.

Damit können Sie jedes geöffnete Fenster wieder in den Vordergrund holen.

Beispiel Sie möchten das Fenster "Firmen" sehen



Durch geöffnete Fenster springen

Achtung Die folgenden Tastenkombinationen funktionieren nicht in allen Fällen zuverlässig. Die Ursachen dafür sind vielfältig und liegen außerhalb des Einflussbereichs von TOPIX.

🍏 MAC

Mit der Tastenkombination **Cmd** + **<** können Sie bequem durch alle geöffneten Fenster springen. In den meisten Fällen funktioniert dieser Befehl, es gibt jedoch vereinzelt Ausnahmen.

🪴 WINDOWS

Unter Windows können Sie ggf. mit **Alt** + **Esc** durch alle geöffneten Fenster springen. Hierbei werden jedoch auch andere geöffnete Fenster (z.B. in WORD) angesprungen. Der Befehl macht daher nur dann Sinn, wenn Sie ausschließlich TOPIX-Fenster geöffnet haben.

Tipp Andere geöffnete Fenster können Sie ggf. in der Taskleiste ablegen

Fenster schließen

Um das aktuell ausgewählte Fenster zu schließen, klicken Sie auf die Schaltfläche .

Beispiel Schließen Sie das Fenster Ausgangsrechnungen mit Klick auf .

Alternativ können Sie ein Fenster auch per Symbol **X** für "Fenster schließen" beenden.

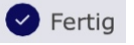
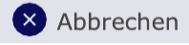
 **MAC** 

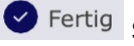
 **WINDOWS** 

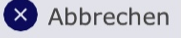
Achtung Noch nicht gespeicherte Daten gehen unwiderruflich verloren. Es erfolgt **keine Abfrage**, ob Sie nicht doch noch vor dem Beenden des Programms Ihre Daten speichern möchten.

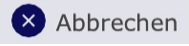
Je nachdem, ob Sie sich in einer Eingabemaske oder in einer Übersichtsliste befinden, stehen Ihnen außerdem unterschiedliche Optionen zur Verfügung.

Eingabemaske schließen

Wenn Sie sich in einer Eingabemaske befinden, können Sie dieses Fenster schließen, indem Sie entweder auf  oder auf  klicken.

 speichert Ihre Daten, bevor das Fenster geschlossen wird.

 schließt das Fenster, ohne dass die Daten gespeichert werden.

Tipp Wenn Sie einen Datensatz (z.B. eine Firma) öffnen, um dort nur etwas nachzuschauen, sollten Sie das Fenster anschließend grundsätzlich mit  verlassen.

Übersichtsliste schließen

Um eine Übersichtsliste zu schließen, klicken Sie auf die Schaltfläche .

Start-Dashboard schließen

Das "Dashboard", welches automatisch beim Start von TOPIX geöffnet wird, kann **nicht** geschlossen werden. Es bleibt immer geöffnet, solange Sie sich in TOPIX befinden. Andernfalls wäre es nicht mehr möglich, ein neues Fenster zu öffnen.

Um dieses Dashboard zu schließen, müssen Sie das Programm TOPIX beenden.

Tipp

Per Befehl  **Homescreen minimieren** können Sie das Dashboard jedoch ausblenden. Es wird dann nur noch die Menüleiste angezeigt. Um das Dashboard wieder einzublenden, wählen Sie den Befehl nochmals aus.

Alle Fenster schließen

🍏 MAC

Hierzu gibt es in TOPIX einen speziellen Befehl: **Ablage > Alle Fenster schließen**.

Das Start-Dashboard bleibt dabei geöffnet.

Alternativ halten Sie die Taste  gedrückt und klicken Sie in einem der geöffneten Fenster auf das Symbol , um alle geöffneten TOPIX-Fenster zu schließen.

🪟 WINDOWS

Hierzu gibt es in TOPIX einen speziellen Befehl: **Datei > Alle Fenster schließen**.

Das Start-Dashboard bleibt dabei geöffnet.

Alle Fenster schließen und TOPIX verlassen

Wenn Sie TOPIX per Befehl  **TOPIX beenden** verlassen, werden dabei alle geöffneten Fenster automatisch geschlossen. Hierzu gehört auch das Start-Dashboard.

Bitte achten Sie darauf, Ihre Änderungen vorher abzuspeichern.

Achtung

Nicht gespeicherte Daten gehen unwiderruflich verloren – es erfolgt keine Rückfrage, ob Sie Ihre Änderungen vor dem Beenden speichern möchten.

6.7



Kurzbefehle MAC

Wichtige Shortcuts für MAC-Anwender



Mit Hilfe von Kurzbefehlen können Sie TOPIX wesentlich schneller und effizienter bedienen.
Nachfolgend finden Sie eine Sammlung der wichtigsten und am häufigsten verwendeten Kurzbefehle.

Eingabemaske

Beispiel

 > **Firmen** >  Neu öffnet die Eingabemaske Firmenstamm

	Cursor springt zum nächsten Feld
 + 	Cursor springt zum letzten Feld
Cmd + S	speichert Ihre Eingaben
Cmd + Z	macht die letzte Eingabe rückgängig
Cmd + X	schneidet markierten Teil aus
Cmd + C	kopiert markierten Teil
Cmd + V	fügt ausgeschnittenen oder kopierten Teil ein

Übersichtsliste

Beispiel

 > **Firmen** öffnet die Übersichtsliste Firmenstamm

Cmd + A	markiert alle Einträge (vorher in Liste klicken)
Cmd Mausklick	markiert die Einträge, welche Sie der Reihe nach anklicken
Mausklick  Mausklick	markiert einen Block
Cmd + J	zeigt die heute erstellten Daten an
Cmd + G	zeigt die heute geänderten Daten an

Auswahlliste

Beispiel

 > **Firmen** >  Neu das Feld "Kd.-St." (Kundenstatus) hat eine Auswahlliste hinterlegt

Leertaste 	zeigt Liste mit allen Einträgen (Tasten nacheinander drücken)
Maier 	sucht nach allen Einträgen, die mit Maier beginnen
Leertaste Maier 	sucht nach allen Einträgen, in denen irgendwo Maier steht

Datumsfeld

Beispiel

 > **Angebote** >  Neu > **Details** das Feld rechts "vom 00.00.0000" ist ein Datumsfeld

12  ergänzt automatisch Monat und Jahr (z.B. 12.12.2022)

h  Heute

h+14  Heute in 14 Tagen

Auftragsabwicklung

Beispiel

 > **Angebote** >  Neu > 

Leertaste  zeigt Liste aller Artikel an (Tasten nacheinander drücken)

PC  sucht nach Artikeln, die mit PC beginnen

Leertaste PC  sucht nach Artikeln, in denen irgendwo PC steht

Cmd + + fügt einen weiteren Artikel ein (Cursor muss im Positionsbereich stehen)

Cmd + - löscht aktuellen Artikel (Cursor muss im Positionsbereich stehen)

Suche

Beispiel

 > **Firmen** >

Maier  sucht nach Firmen, die mit Maier beginnen (z.B. Maier GmbH)

Leertaste Maier  sucht nach Firmen, in denen irgendwo Maier steht (z.B. Fliesen Maier)

Fenster

Beispiel

Sie haben bereits den Firmenstamm geöffnet mit  > **Firmen**

 > **Artikel - Verkauf** öffnet Artikelstamm im selben Fenster (Firmenstamm verschwindet)

 +  > **Artikel - Verkauf** öffnet Artikelstamm in neuem Fenster (Mehrfenstertechnik)

Cmd + < springt zum nächsten Fenster

6.8



Kurzbefehle Windows

Wichtige Shortcuts für Windows-Anwender



Mit Hilfe von Kurzbefehlen können Sie TOPIX wesentlich schneller und effizienter bedienen.
Nachfolgend finden Sie eine Sammlung der wichtigsten und am häufigsten verwendeten Kurzbefehle.

Eingabemaske

Beispiel

 > **Firmen** >  Neu öffnet die Eingabemaske Firmenstamm

	Cursor springt zum nächsten Feld
 + 	Cursor springt zum letzten Feld
Strg + S	speichert Ihre Eingaben
Strg + Z	macht die letzte Eingabe rückgängig
Strg + X	schneidet markierten Teil aus
Strg + C	kopiert markierten Teil
Strg + V	fügt ausgeschnittenen oder kopierten Teil ein

Übersichtsliste

Beispiel

 > **Firmen** öffnet die Übersichtsliste Firmenstamm

Strg + A	markiert alle Einträge (vorher in Liste klicken)
Strg Mausklick	markiert die Einträge, welche Sie der Reihe nach anklicken
Mausklick  Mausklick	markiert einen Block
Strg + J	zeigt die heute erstellten Daten an
Strg + G	zeigt die heute geänderten Daten an

Auswahlliste

Beispiel

 > **Firmen** >  Neu Das Feld "Kd.-St." (Kundenstatus) hat eine Auswahlliste hinterlegt

Leertaste 	zeigt Liste mit allen Einträgen (Tasten nacheinander drücken)
Maier 	sucht nach allen Einträgen, die mit Maier beginnen
Leertaste Maier 	sucht nach allen Einträgen, in denen irgendwo Maier steht

Datumsfeld

Beispiel

 > **Angebote** >  Neu > **Details** das Feld rechts "vom 00.00.0000" ist ein Datumsfeld

12  ergänzt automatisch Monat und Jahr (z.B. 12.12.2022)

h  Heute

h+14  Heute in 14 Tagen

Auftragsabwicklung

Beispiel

 > **Angebote** >  Neu > 

Leertaste  zeigt Liste aller Artikel an (Tasten nacheinander drücken)

PC  sucht nach Artikeln, die mit PC beginnen

Leertaste PC  sucht nach Artikeln, in denen irgendwo PC steht

Strg + + fügt einen weiteren Artikel ein (Cursor muss im Positionsbereich stehen)

Strg + - löscht aktuellen Artikel (Cursor muss im Positionsbereich stehen)

Suche

Beispiel

 > **Firmen** >

Maier  sucht nach Firmen, die mit Maier beginnen (z.B. Maier GmbH)

Leertaste Maier  sucht nach Firmen, in denen irgendwo Maier steht (z.B. Fliesen Maier)

Fenster

Beispiel

Sie haben bereits den Firmenstamm geöffnet mit  > **Firmen**

 > **Artikel - Verkauf** öffnet Artikelstamm im selben Fenster (Firmenstamm verschwindet)

 +  > **Artikel - Verkauf** öffnet Artikelstamm in neuem Fenster (Mehrfenstertechnik)

6.9



Eigene Felder

Integration zusätzlicher Felder



Sie können in TOPIX eigene Felder anlegen, sogenannte "custom fields" (benutzerdefinierte Felder). Auf diese Weise erweitern Sie das System flexibel um zusätzliche Informationen, die genau zu Ihren Anforderungen passen.

Beispiel

Sie möchten im Firmenstamm drei zusätzliche Freifelder erstellen:
Rolle Ansprechpartner (=ASP), Entscheider ja oder nein, Anzahl der Mitarbeiter

Firma 'Mayer' bearbeiten #2

TOPIX

★ Favoriten

CRM

Verkauf

Einkauf

Lager

Projekte

Service

Finance

HR

Controlling

Christian Meyer

Fertigt Neu Sichern Abbrechen Aktion Drucken

Grunddaten Konditionen Statistik Weitere Daten Schnellerfassung

Firmennr. 10046 Kürzel Betreuer gz

Suchname Mayer Kundenstatus K.akt Vertreter

Priorität Lieferantenstatus Firmenstatus OK

Hauptanschrift (1 von 1)

Firmenname 1 Mayer Sport GmbH

Firmenname 2

Firmenname 3

Straße, Nr., Zus. Bahnhofstraße 24

Land, PLZ, Ort DE 83026 Rosenheim

PF/GK, -PLZ, Nr. Bezirk

Adressart Firma Sprache Distrikt

Anschriftshinweis Distanz 0

Bemerkung

Kommunikation Freifelder

Rolle ASP

Entscheider

Anzahl Mitarbeiter 0

Alle

Personen (2)

Beziehungen (0)

Ereignisse (1)

Kategorieinträge (2) nach Datum

Notizen (0)

Korrespondenzen (5)

Tickets (2) nach Datum

Verkaufschancen (3)

Projekte (4)

Angebote (2)

Aufträge (2)

Lieferscheine (4)

Ausgangsrechnungen (4)

Bestellungen (0)

Wareneingänge (0)

Eingangsrechnungen (0)

13.03.2024 - 24

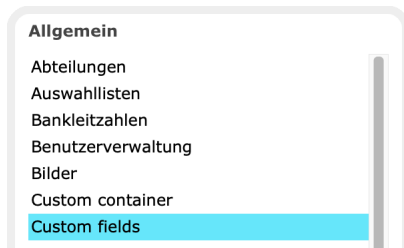
Custom fields erstellen

Im ersten Schritt erstellen Sie die gewünschten custom fields.

Klicken Sie auf , falls das Menü noch nicht geöffnet ist.

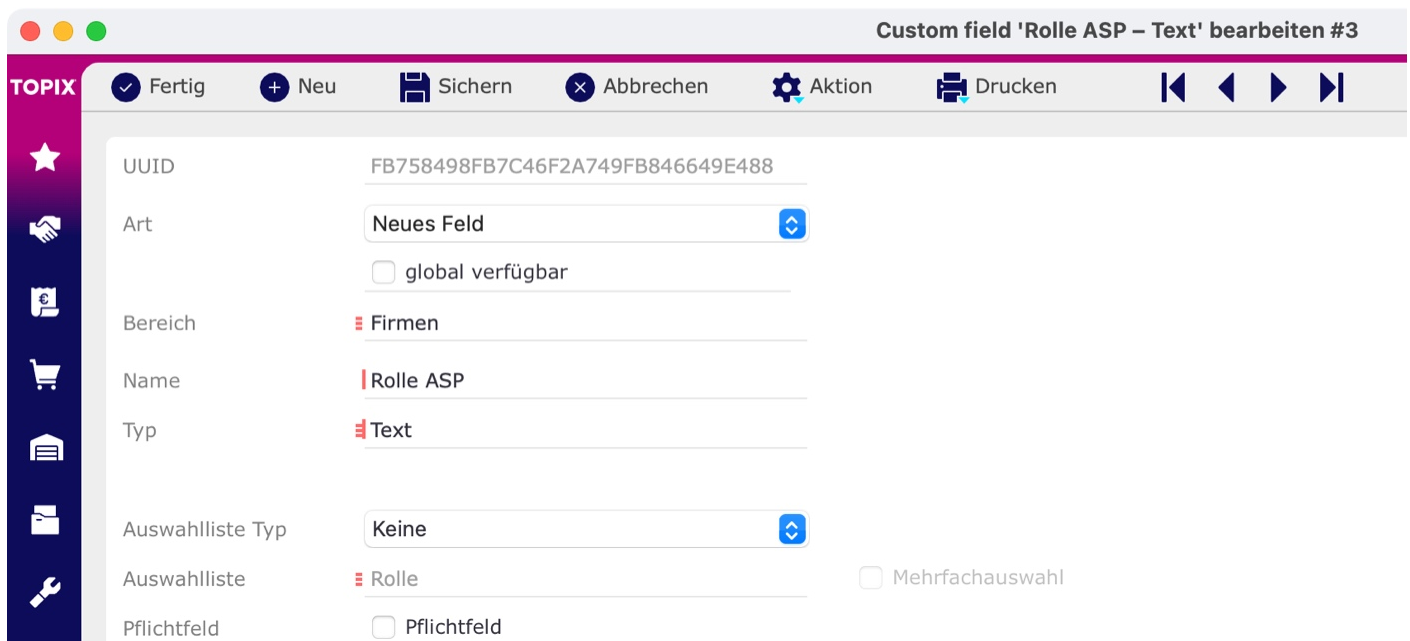
Per Klick auf  öffnen Sie die Stammdaten.

Klicken Sie unter "Allgemein" doppelt auf den Eintrag **Custom fields**.



Mit Klick auf  legen Sie ein neues Feld an.

1. Freifeld: Rolle Ansprechpartner


 A screenshot of the TOPIX Custom field editor. The title bar reads 'Custom field 'Rolle ASP – Text' bearbeiten #3'. The interface includes a top toolbar with buttons: 'Fertig' (checkmark), '+ Neu' (plus), 'Sichern' (floppy disk), 'Abbrechen' (X), 'Aktion' (gear), 'Drucken' (printer), and navigation arrows. A left sidebar contains icons for various functions. The main form fields are:

- UUID: FB758498FB7C46F2A749FB846649E488
- Art: Neues Feld (dropdown menu)
- ☐ global verfügbar
- Bereich: Firmen (dropdown menu)
- Name: Rolle ASP
- Typ: Text (dropdown menu)
- Auswahlliste Typ: Keine (dropdown menu)
- Auswahlliste: Rolle (dropdown menu)
- ☐ Pflichtfeld
- ☐ Mehrfachauswahl

Tipp

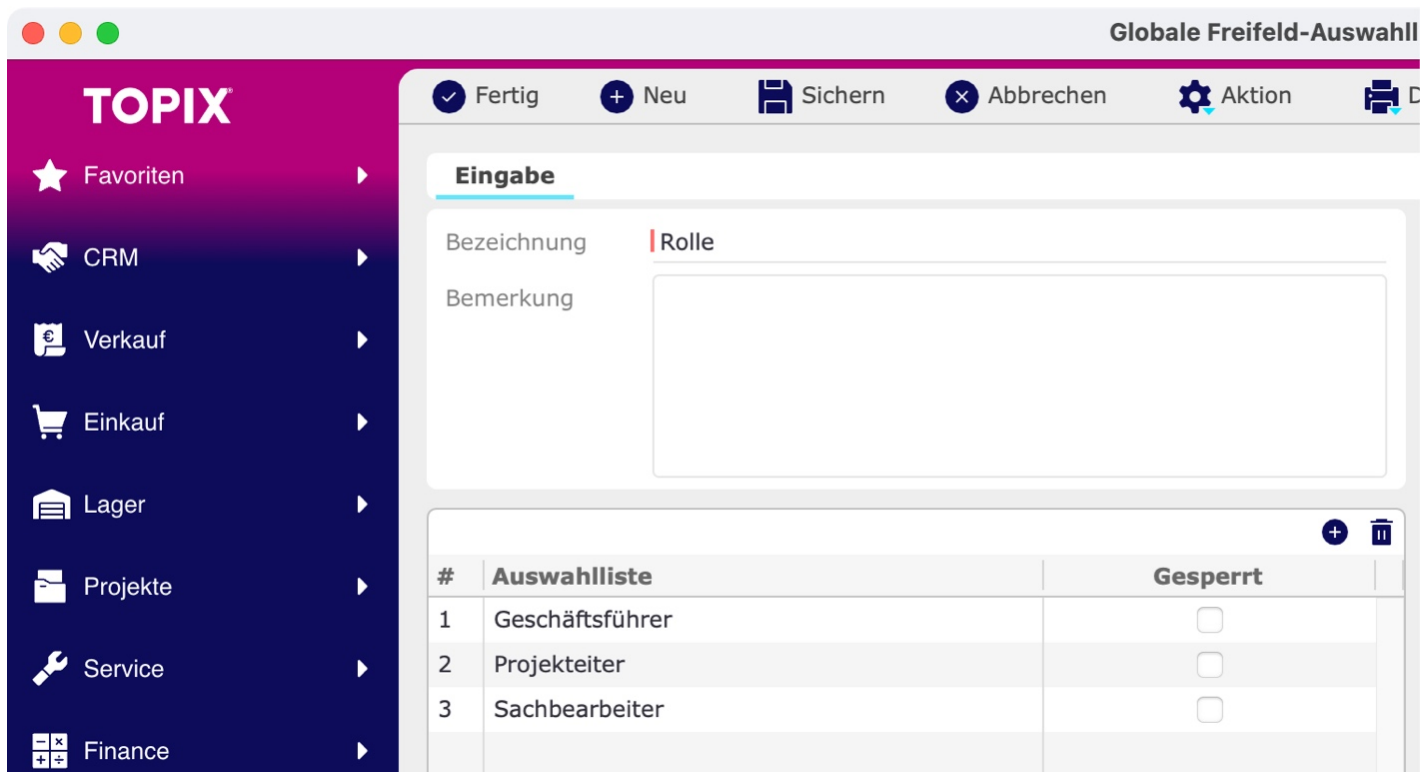
Für das Feld "Auswahlliste" ist noch keine Liste verfügbar. Auf der nächsten Seite erfahren Sie, wie Sie die Auswahlliste "Rolle" erstellen können.

Auswahlliste für das Feld "Auswahlliste" anlegen

Die Auswahlliste "Rolle" können Sie im Befehl  >  > **Auswahllisten** anlegen.

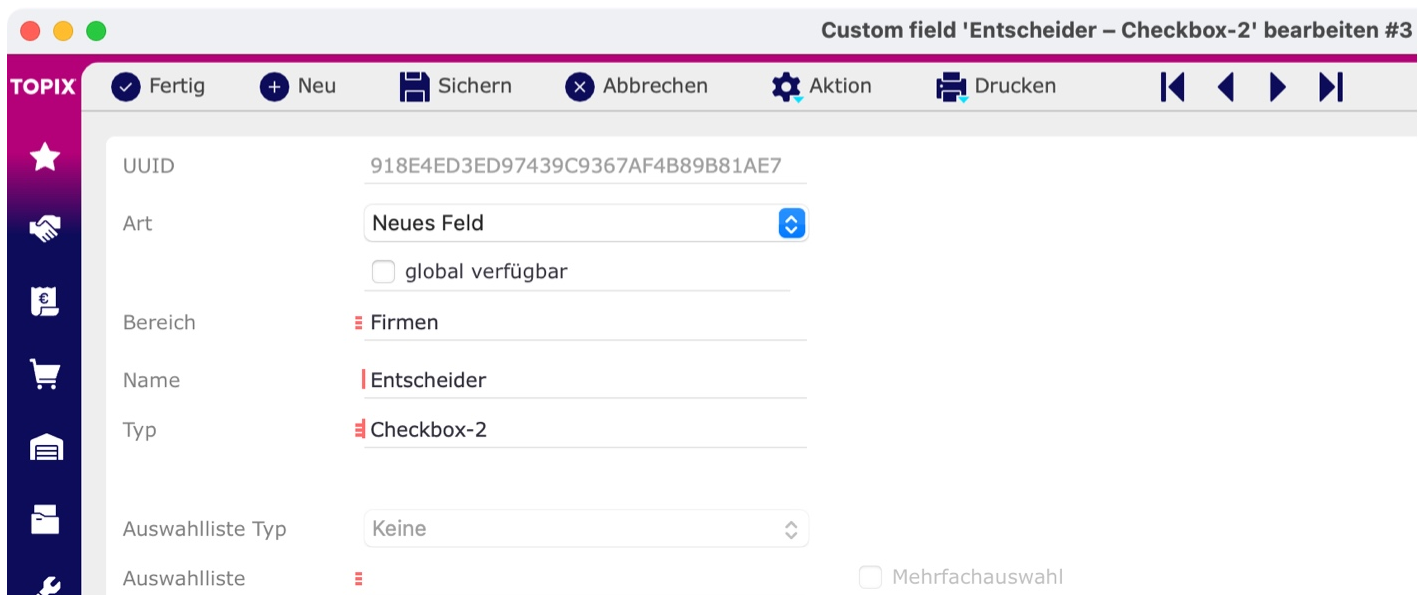
Klicken Sie auf das Symbol , um die drei Einträge anzulegen.

Speichern Sie Ihre Liste am Ende mit Klick auf  Fertig.



#	Auswahlliste	Gesperrt
1	Geschäftsführer	☐
2	Projektleiter	☐
3	Sachbearbeiter	☐

2. Freifeld: Entscheider



UUID: 918E4ED3ED97439C9367AF4B89B81AE7

Art: 

☐ global verfügbar

Bereich:  Firmen

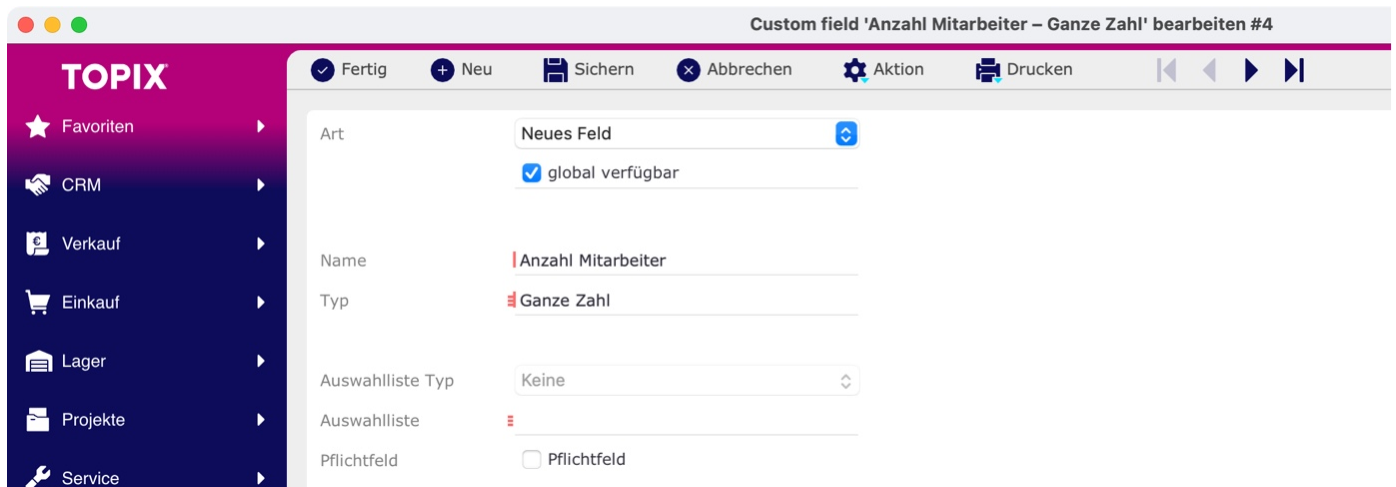
Name:  Entscheider

Typ:  Checkbox-2

Auswahlliste Typ: 

Auswahlliste:  ☐ Mehrfachauswahl

3. Freifeld: Anzahl Mitarbeiter



Custom field 'Anzahl Mitarbeiter – Ganze Zahl' bearbeiten #4

Fertig Neu Sichern Abbrechen Aktion Drucken

Art Neues Feld
☒ global verfügbar

Name Anzahl Mitarbeiter

Typ Ganze Zahl

Auswahlliste Typ Keine

Auswahlliste

Pflichtfeld ☐ Pflichtfeld

Sie haben damit alle notwendigen custom fields erstellt.

Ihnen stehen jetzt drei neue Freifelder zur Verfügung, welche Sie nur noch dem gewünschten Bereich (in unserem Fall dem Firmenstamm) zuordnen müssen. Hierzu benötigen Sie einen "custom container".

Custom container erstellen

Im zweiten Schritt erstellen sie einen custom container und wählen dort die custom fields aus.

Klicken Sie auf , falls das Menü noch nicht geöffnet ist.

Per Klick auf  öffnen Sie die Stammdaten.

Klicken Sie unter "Allgemein" doppelt auf den Eintrag **Custom container**.

Mit Klick auf  **Neu** legen Sie einen neuen Container an.

Wählen Sie den "Bereich" **Firmen** aus.

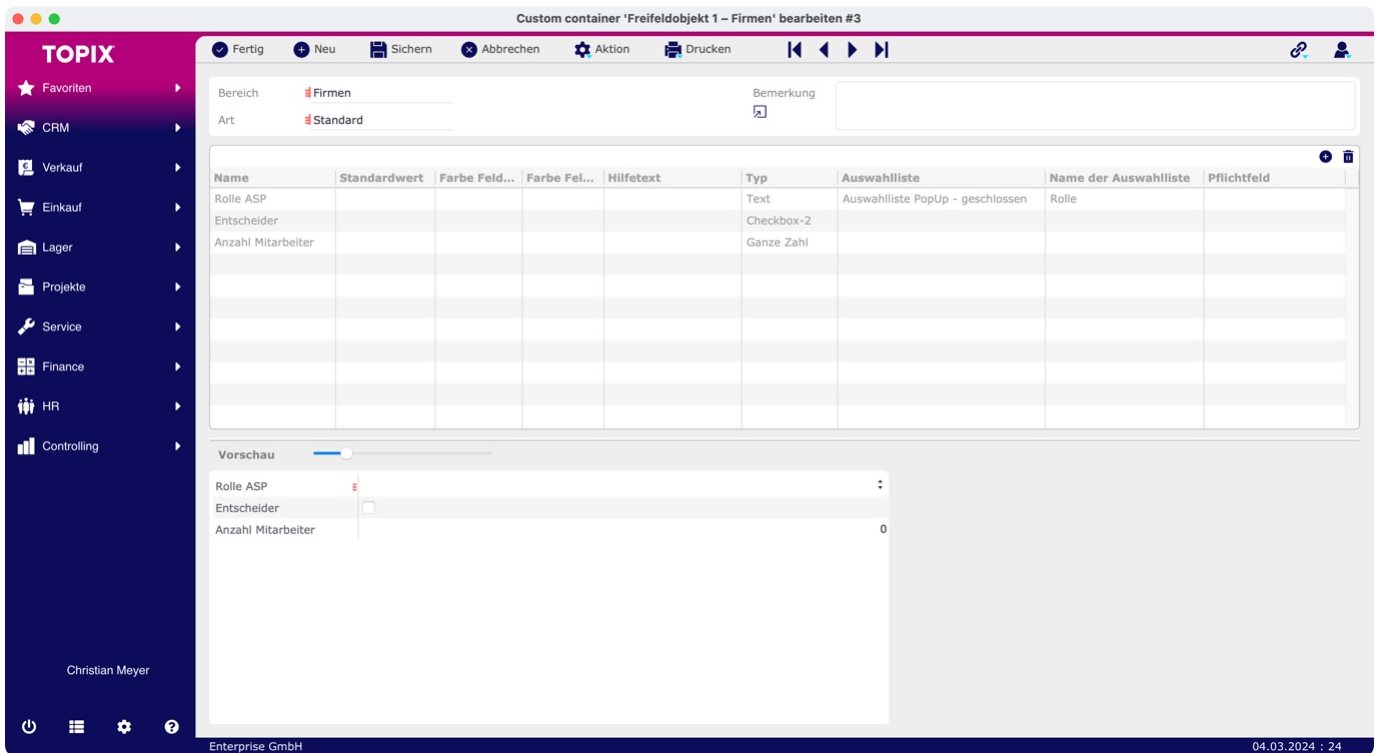
Unter "Art" wählen Sie **Standard**.

Fügen Sie der Reihe nach die drei erstellten custom fields ein.

Klicken Sie auf das Symbol , um die drei Einträge anzulegen.

Mit dem Balken **Vorschau**  bestimmen Sie, wieviel Platz die Feldnamen haben.

Speichern Sie Ihre Liste am Ende mit Klick auf  **Fertig**.



Custom container 'Freifeldobjekt 1 - Firmen' bearbeiten #3

Bereich: **Firmen** Bemerkung: 

Art: **Standard**

Name	Standardwert	Farbe Feld...	Farbe Fel...	Hilfetext	Typ	Auswahlliste	Name der Auswahlliste	Pflichtfeld
Rolle ASP					Text	Auswahlliste PopUp - geschlossen	Rolle	
Entscheider					Checkbox-2			
Anzahl Mitarbeiter					Ganze Zahl			

Vorschau 

Rolle ASP 

Entscheider 

Anzahl Mitarbeiter 

0

Christian Meyer

Enterprise GmbH 04.03.2024 : 24

Ab sofort stehen Ihnen in jeder Firma, die Sie öffnen oder anlegen, die drei neuen Freifelder zur Verfügung.

6.10



Datenpflege

Daten eingeben, überprüfen und verändern



In der TOPIX Eingabemaske stehen Ihnen mehrere Möglichkeiten zur Auswahl.

- Vorhandene Daten überprüfen
- Vorhandene Daten verändern
- einen neuen Datensatz anlegen (z.B. einen neuen Kunden)

Vorhandene Firma öffnen und Daten sichten

Klicken Sie doppelt auf die gewünschte Firma, um den Datensatz zu öffnen.

Beispiel

Hier wurde die Firma EverSport GmbH geöffnet

The screenshot shows the TOPIX software interface for editing a company record. The title bar reads 'Firma 'Eversport' bearbeiten #4'. The main window is divided into several sections:

- Top Bar:** Contains action buttons like 'Fertig', 'Neu', 'Sichern', 'Abbrechen', 'Aktion', and 'Drucken'.
- Navigation Tabs:** 'Grunddaten', 'Konditionen', 'Statistik', and 'Weitere Daten'.
- Form Fields:**
 - Grunddaten:** Firmennr. 10045, Suchname Eversport, Kürzel, Kundenstatus K.akt, Vertreter, Priorität, Lieferantenstatus, Firmenstatus OK.
 - Hauptanschrift (1 von 1):**
 - Firmenname 1: EverSport GmbH
 - Firmenname 2: fashion & more
 - Firmenname 3:
 - Straße, Nr., Zus.: Bahnhofstraße 24
 - Land, PLZ, Ort: DE 83026 Rosenheim
 - PF/GK, -PLZ, Nr.:
 - Adressart: Firma, Sprache, Distrikt
 - Anschriftshinweis: Distanz 0
 - Bemerkung: Kunde legt großen Wert auf schnelle und pünktliche Auslieferung.
 - Kommunikation Custom fields:**

Art	Name	Nummer, @, URL	Hinweis
Z	Zentrale	08031/12345-0	
F	Fax		
M	E-Mail	info@ever-sport.de	
W	http	www.ever-sport.de	
- Right Sidebar:** A list of related data points with expandable icons:
 - Alle
 - Personen (1)
 - Beziehungen (2)
 - Ereignisse (0)
 - Kategorieeinträge (2) nach Datum
 - Notizen (1)
 - Korrespondenzen (4)
 - Tickets (0) nach Datum
 - Verkaufschancen (6)
 - Ressourcen (0)
 - Projekte (4)
 - Angebote (7)
 - Aufträge (9)
 - Lieferscheine (4)
 - Ausgangsrechnungen (8)
 - Bestellungen (0)
 - Wareneingänge (0)
 - Eingangsrechnungen (0)

The bottom status bar indicates 'Enterprise GmbH (Acad)' and the date '15.09.2025 : 24'.

Überprüfen Sie die Daten der Firma.

Firma schließen

Wenn Sie in einer Firma nichts geändert haben, sollten Sie die Eingabemaske grundsätzlich immer mit

Abbrechen und nicht mit **Fertig** verlassen.

Dies verhindert, dass Sie versehentlich vorgenommene Änderungen abspeichern.

Vorhandene Firma öffnen und Daten verändern

Klicken Sie doppelt auf die gewünschte Firma, um den Datensatz zu öffnen.

Beispiel

Hier wurde die Firma EverSport GmbH geöffnet, um ein paar Daten zu aktualisieren.

Ändern Sie die Daten der Firma wie gewünscht.

Änderungen speichern

Wenn Sie alle erforderlichen Daten geändert haben, speichern Sie die Änderungen.

Zum Speichern stehen Ihnen alternativ folgende zwei Schaltflächen zur Verfügung:



Sichern

TOPIX speichert die Änderungen und bleibt in der Eingabemaske.



Fertig

TOPIX speichert die Änderungen und verlässt die Eingabemaske.

Neue Firma anlegen

Klicken Sie auf die Schaltfläche , wenn Sie eine neue Adresse erfassen möchten. Dies kann z.B. ein Kunde, Lieferant oder Interessent sein.

Beispiel

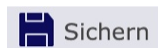
Die leere Eingabemaske "Firmenstamm" zum Erfassen von Firmen

Geben Sie alle erforderlichen Daten zur neuen Firma ein.

Änderungen speichern

Wenn Sie alle erforderlichen Daten geändert haben, speichern Sie die Änderungen.

Zum Speichern stehen Ihnen alternativ folgende zwei Schaltflächen zur Verfügung:



TOPIX speichert die Änderungen und bleibt in der Eingabemaske.



TOPIX speichert die Änderungen und verlässt die Eingabemaske.

7.0



Daten suchen

- Schnellsuche
- Finden-Suche
- Erweiterte Suche
- Datenbanksuche
- Verknüpfter Sprung



7.1



Schnellsuche

Die einfachste Suchmöglichkeit



In TOPIX haben Sie mehrere Möglichkeiten, um bestimmte Daten zu suchen.
Damit können Sie beispielsweise im Firmenstamm nach einer oder mehreren Adressen suchen.

Folgende Suchmöglichkeiten stehen Ihnen zur Verfügung:



Suchmöglichkeiten

Schnellsuche
Finden-Suche
Erweiterte Suche
Datenbanksuche
Verknüpfter Sprung

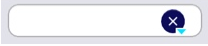
Suche starten

Sie starten eine Suche, indem Sie zuerst die Übersichtsliste des gewünschten Programmbereichs öffnen.

Beispiel Der Befehl  > **Firmen** öffnet die Übersichtsliste des Firmenstamms

Schnellsuche

In den meisten Fällen reicht es aus, wenn Sie die "Schnellsuche" benutzen.

Geben Sie einfach den gewünschten Suchbegriff oben in das Feld  ein.

Beispiel Sie suchen im Firmenstamm nach einem Kunden mit dem Namen "Eversport".

Klicken Sie in das Feld  und geben Sie die ersten paar Buchstaben von Eversport ein: **ever**

TOPIX zeigt Ihnen dann alle gefundenen Daten sofort in der Übersichtsliste an:

Firmen (1 in 1 von 57) #2										
K/L-St.	Suchname	LKZ	PLZ	Ort	Straße	Telefon	Telefon 2	Betreuer	Prio	
KaLa	Eversport	DE	83022	Rosenheim	Münchener Straße	08031/35744-0		BFr		B2B-Kunde

Leertaste vor Suchbegriff

Achtung

Falls das gesuchte Wort **nicht** vorne steht, schreiben Sie ein Leerzeichen vor den Suchbegriff. Damit findet TOPIX das gesuchte Wort an jeder Stelle.

findet die Firma "Eversport", findet aber **nicht** "Textil Eversport"

findet die Firma "Eversport" **und** findet "Textil Eversport"

Durch diesen Mechanismus ist es möglich, ganz gezielt nach einem Begriff zu suchen:

- Entweder Sie möchten wirklich nur die Firmen suchen, die mit "ever" beginnen
- oder Sie möchten alle Firmen suchen, in denen irgendwo das Wort "ever" vorkommt.

Tipp

In den meisten Fällen ist es sinnvoll, die Suche mit der **Leertaste** zu beginnen. Somit wird der gesuchte Begriff auf alle Fälle gefunden, unabhängig davon, ob er am Anfang, in der Mitte oder am Ende steht.

Wichtige Suchfunktionen

ever	sucht alles, was mit "ever" beginnt (ever muss am Anfang stehen)
ever	sucht alles, worin "ever" vorkommt (ever kann auch in der Mitte oder am Ende stehen)
M@er	sucht alles, was mit "M" anfängt und mit "er" endet (z.B. Maier, Mayer, Müller)
=May	sucht alles, was genau den Inhalt "May" hat (findet May, nicht jedoch Mayer)
§ever	sucht alles, was in der Spalte, nach der momentan sortiert ist, mit "ever" beginnt
?ever	sucht in allen Daten, nicht nur in den momentan angezeigten (wenn Sie bereits eine Suche ausgeführt haben und nochmals alles durchsuchen möchten)
&ever	sucht in einem per OCR archivierten Text nach dem Begriff "ever" (dies ist möglich, wenn Sie z.B. das TOPIX DMS - Dokumentenmanagement einsetzen)

Suche löschen

Um eine Suche zu löschen, klicken Sie auf das Symbol **X** in der Schaltfläche  . TOPIX zeigt dann wieder alle Datensätze an.

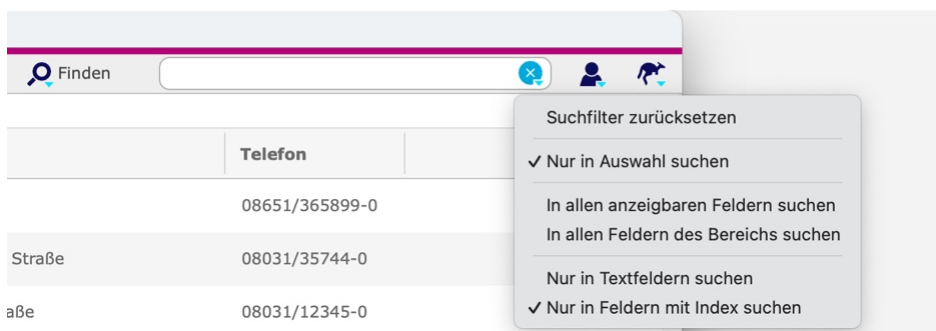
Sie können anschließend eine neue Suche starten.

Suche einstellen

Standardmäßig werden nur die momentan in der Übersichtsliste sichtbaren Spalten durchsucht. In vielen Fällen reicht es völlig aus, nur diese zu durchsuchen.

Hinweis Bei sehr großen Datenmengen (z.B. bei 800.000 vorhandenen Adressen) kann es je nach gewählter Einstellung zu Verzögerungen bei der Suche kommen. Daher werden standardmäßig auch nur die momentan sichtbaren Spalten bzw. Felder durchsucht.

Wenn Sie im Suchfeld  auf die Schaltfläche  klicken und die Maustaste gedrückt halten, können Sie einstellen, welche Felder genau TOPIX durchsuchen soll. TOPIX sucht dann auch nach Feldern, welche nicht in den Spalten zu sehen sind.



Suchfilter zurücksetzen

Löscht die aktuelle Suche. Das Suchfeld wird wieder leer angezeigt und Sie sehen wieder alle Daten.

Tipp Klicken Sie auf das "X" im Symbol , um die Suche noch schneller zu löschen.

Nur in Auswahl suchen

TOPIX durchsucht nur die Adressen, welche Sie ausgewählt haben. Es werden also alle momentan in der Übersichtsliste zu sehenden Adressen durchsucht (dies ist die empfohlene Standard-Einstellung).

Wenn Sie das Häkchen entfernen, durchsucht TOPIX hingegen alle vorhandenen Adressen, auch die inaktiven, welche Sie auf Firmenstatus "ausgemustert" gestellt haben (dies ist i.d.R. nicht sinnvoll).

In allen anzeigbaren Feldern suchen

TOPIX durchsucht alle Felder, die man sich in den verschiedenen Spalten anzeigen lassen kann.

Damit werden **alle wichtigen** Standardfelder durchsucht.

Wenn also z.B. in der Übersichtsliste die Spalte "PLZ" nicht sichtbar ist, und Sie möchten nach einer bestimmten PLZ suchen, findet TOPIX dennoch die entsprechenden Adressen.

In allen Feldern des Bereichs suchen

TOPIX durchsucht alle Felder des aktuellen Bereichs, selbst die, welche man in der Übersichtsliste nicht sehen kann. Damit werden wirklich **alle** möglichen Felder durchsucht.

Wenn in der Übersichtsliste eine bestimmte Spalte gar nicht erst angezeigt werden kann, da diese eher unwichtig ist, wird dennoch nach dieser Spalte gesucht.

Auch in Positionsdaten des Bereichs suchen

Im Firmenstamm ist diese Funktion nicht verfügbar, da es dort keine Positionen gibt.

In der Liste der Angebote z.B. wäre diese Einstellung jedoch verfügbar.

TOPIX durchsucht damit auch die Daten, welche in den Angebotspositionen stehen.

Nur in Textfeldern suchen

TOPIX durchsucht nur noch Textfelder. Alle Felder, in denen Zahlen oder ein Datum stehen, werden hingegen ignoriert. Dies ist i.d.R. **nicht** empfehlenswert.

Nur in Feldern mit Index suchen

Es werden nur die Felder durchsucht, welche in der Datenbank mit einem "Index" versehen wurden.

Durch diesen Index wird die Suche erheblich beschleunigt.

Dies ist die **empfohlene Standardeinstellung**, da die Suche in Feldern ohne Index lange dauern kann.

Wichtige Daten sind i.d.R. immer mit einem Index versehen, so dass dies keine Einschränkung darstellt.

7.2



Finden-Suche

Gezielte Suche nach diversen Kriterien



Finden-Suche

In manchen Fällen ist die Schnellsuche nicht optimal, um das gewünschte Ergebnis zu erhalten.

Beispiel Wir suchen nach allen Adressen in München und geben daher im Suchfeld "München" ein

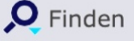
Ergebnis der Suche

Firmen (0 in 6 von 58) #2

K/L-St.	Suchname	LKZ	PLZ	Ort	Straße	Telefon	Telefon 2	Betreuer	Prio
KI	Münchenauer	DE	50667	Köln	Parkstraße	0221 585858-0			
	Finanzamt München	DE	80333	München	Meiserstraße	089/5995-0			Behörde
KaLa	ADAC Marketing	DE	81373	München	Am Westpark	089/7676-0		admin	B2C-Kunde
KaLa	DHL Geschäftspost	DE	81371	München	Kochelseestraße	01805/3452255			Die...Firma
	AOK Bayern	DE	80339	München	Landsberger Straße	089/5444-0			Behörde
KaLa	Eversport	DE	83022	Rosenheim	Münchener Straße	08031/35744-0		BFr	B2B-Kunde

TOPIX zeigt zwar alle Adressen aus München an, es tauchen aber auch Adressen auf, die nicht aus München stammen, da das gesuchte Wort "München" auch in anderen Feldern vorkommt.

Hier empfiehlt sich die zweite Suchmöglichkeit: Die "Finden-Suche".

Klicken Sie auf das Dreieck der Schaltfläche  und wählen Sie **Finden...**

Nun können Sie exakt einstellen, in welchem Feld TOPIX suchen soll. Klicken Sie dann auf **Finden**.

Firma finden

Firma 1 Firma 2 Konditionen Doppelte Kombisuche Ohne Aktivität Externals

Allgemein

Firmennummer

Firmenname 1

Suchname

Priorität

Kategorienname

Kategoriegruppe

Ansprechpartner

Nachname/Vorname

Priorität

Position

Straße

PLZ

Ort

Telefon

Bemerkung

Zeitraum

Erzeugt am bis

Geändert am bis

Status

☒ Alle ☐ Mandantenübergreifend

☐ Kunde und Lieferant

☐ Weder Kunde noch Lieferant

Kunden mit Status

☐ Aktiv ☐ Interess. ☐ Reg.

Lieferanten mit Status

☐ Aktiv ☐ Bieter ☐ Reg.

Firmenstatus

☒ OK ☒ Gesp. ☐ Ausg. ☒ Ohne

☒ BAR ☒ NN

☐ ohne Kategorie ☐ ohne Ansprechpartner

Verbandsmitglied

Freifeld 2

Kostenstelle

Sprachkennung

Kontonummer

Unsere Nummer

 Hilfe

Ergebnis der Suche

Firmen (0 in 4 von 58) #2									
K/L-St.	Suchname	LKZ	PLZ	Ort	Straße	Telefon	Telefon 2	Betreuer	Prio
	Finanzamt München	DE	80333	München	Meiserstraße	089/5995-0			Behörde
KaLa	ADAC Marketing	DE	81373	München	Am Westpark	089/7676-0		admin	B2C-Kunde
KaLa	DHL Geschäftspost	DE	81371	München	Kochelseestraße	01805/3452255			Die...Firma
	AOK Bayern	DE	80339	München	Landsberger Straße	089/5444-0			Behörde

Diesmal sucht TOPIX ganz gezielt nach Ort = München. Das Ergebnis ist diesmal einwandfrei. Es werden nur noch die Adressen angezeigt, die wirklich den Ort München hinterlegt haben.

Suche nach mehreren Kriterien

Anders als in der "Schnellsuche" können Sie in der "Finden-Suche" auch nach mehreren Kriterien gleichzeitig suchen.

Beispiel Wir suchen nach allen Kunden und Interessenten im Ort München

The screenshot shows the 'Firma finden' search window. The 'Allgemein' section includes fields for 'Firmennummer', 'Firmenname 1', 'Suchname', 'Priorität', 'Kategorienname', and 'Kategoriegruppe'. The 'Ansprechpartner' section includes 'Nachname/Vorname', 'Priorität', and 'Position'. The 'Zeitraum' section includes 'Erzeugt am' and 'Geändert am'. The 'Status' section has checkboxes for 'Alle', 'Kunde und Lieferant', and 'Weder Kunde noch Lieferant'. The 'Kunden mit Status' section has checkboxes for 'Aktiv', 'Interess.', and 'Reg.'. The 'Lieferanten mit Status' section has checkboxes for 'Aktiv', 'Bieter', and 'Reg.'. The 'Firmenstatus' section has checkboxes for 'OK', 'Gesp.', 'Ausg.', 'Ohne', 'BAR', and 'NN'. The 'ohne Kategorie' and 'ohne Ansprechpartner' checkboxes are also present. The 'Finden' button is highlighted in blue.

Bestätigen Sie Ihre Eingabe mit Klick auf **Finden**.

TOPIX sucht nun nach allen Kunden und Interessenten in München.

Ergebnis der Suche

TOPIX

<

Diesmal wurden alle Adressen aus München herausgefiltert, welche entweder Kunde oder Interessent sind. Die beiden gefunden Adressen sind übrigens zusätzlich auch noch als Lieferanten angelegt. Reine Lieferanten hingegen werden nicht mehr angezeigt.

Weitere Möglichkeiten

In der "Finden-Suche" haben Sie noch viele weitere Suchmöglichkeiten. Beachten Sie hierzu die folgenden Register:

Firma finden

Firma 1

Firma 2

Konditionen

Doppelte

Kombisuche

Ohne Aktivität

Externals

Allgemein

Firmennummer
Firmenname 1

Status

☒ Alle
☐ Mandantenübergreifend
☐ Kunde und Lieferant

Firma 2	sucht nach Telefonnummer, E-Mailadressen usw.
Konditionen	sucht nach Zahlungskonditionen, Rabatten, Bankverbindungen usw.
Doppelte	sucht nach doppelt angelegten Adressen (Dublettensuche)
Kombisuche	sucht nach einzelnen Firmen, Ansprechpartnern usw.
Ohne Aktivität	sucht nach Firmen, mit denen Sie schon länger keinen Kontakt mehr hatten
Externals	sucht nach externen Daten (z.B. bei einer Webshop-Anbindung)

7.3



Erweiterte Suche

Suchen speichern und kombinieren



Erweiterte Suche

In der erweiterten Suche haben Sie die Möglichkeit, Ihre Suchen abzuspeichern. Somit können Sie Suchläufe immer wieder verwenden, ohne dass Sie die Daten jedes Mal neu eingeben müssen.

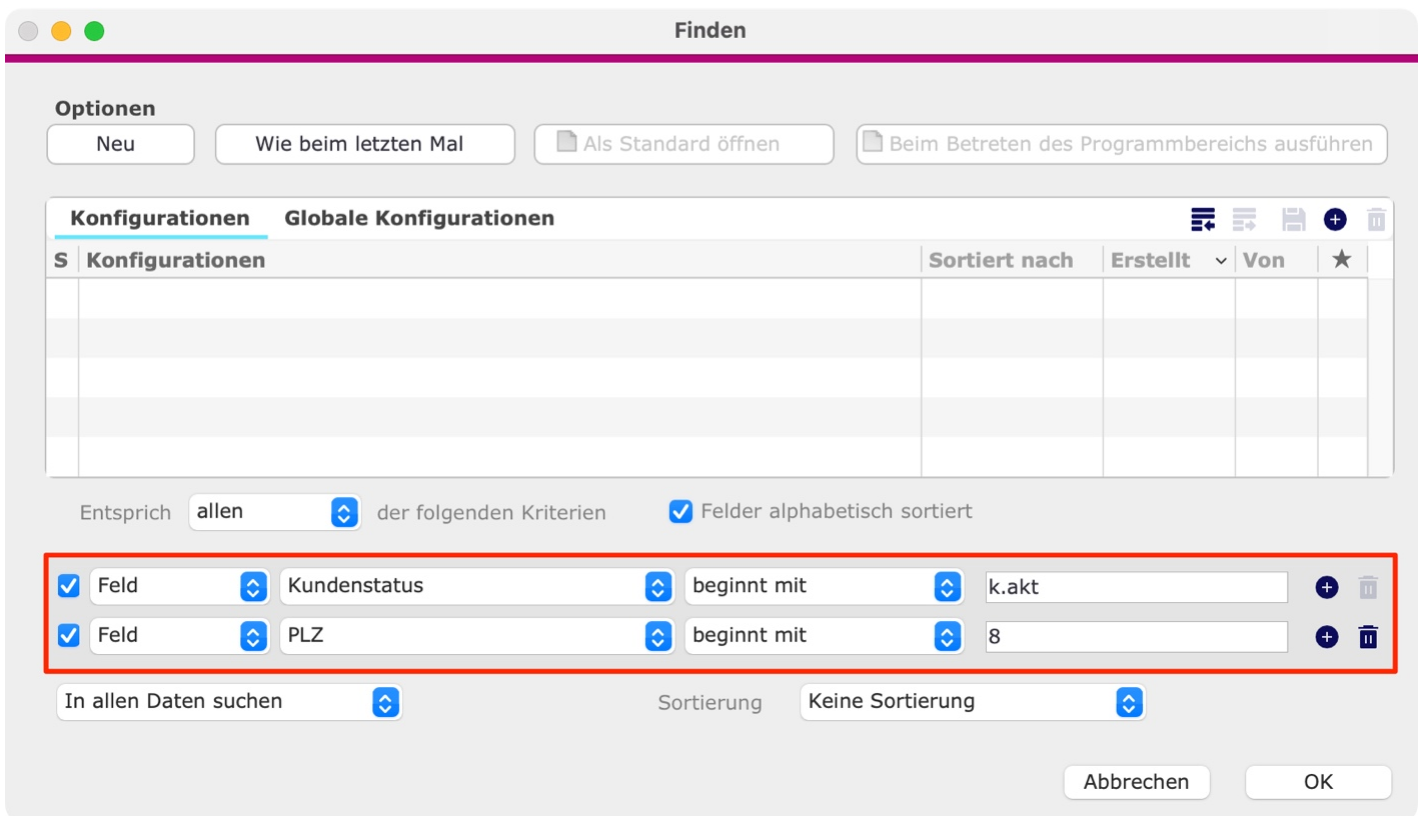
Sie können eine gespeicherte Suche sogar automatisch ablaufen lassen, sobald Sie einen bestimmten Bereich betreten (z.B. den Firmenstamm).

Beispiel

Der Vertreter Herr Maier möchte künftig nur noch seine Kunden im Firmenstamm sehen. Herr Maier ist zuständig für die Kunden aus dem PLZ-Gebiet 8....

Klicken Sie auf das Dreieck der Schaltfläche  Finden und wählen Sie **Erweiterte Suche...**

Stellen Sie im unteren Bereich Folgendes ein (mit dem rechten  -Symbol fügen Sie eine Zeile hinzu):



Finden

Optionen

Neu | Wie beim letzten Mal |  Als Standard öffnen |  Beim Betreten des Programmbereichs ausführen

Konfigurationen | **Globale Konfigurationen**

S	Konfigurationen	Sortiert nach	Erstellt	Von	Star

Entsprich **allen**  der folgenden Kriterien ☒ Felder alphabetisch sortiert

☒	Feld 	Kundenstatus 	beginnt mit 	k.akt 	 
☒	Feld 	PLZ 	beginnt mit 	8 	 

In allen Daten suchen  Sortierung Keine Sortierung 

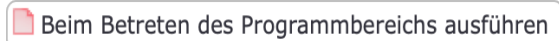
Abbrechen | OK

Im nächsten Schritt speichern wir die Suche ab, damit wir sie nicht immer wieder neu einstellen müssen. Klicken Sie oben rechts in der Zeile "Konfigurationen" auf das  -Symbol.

Gespeicherte Suche automatisch ausführen

Wenn Sie möchten, dass TOPIX die Suche automatisch beim Betreten des Firmenstamms ausführt, klicken

Sie nun noch auf die Schaltfläche



Mit Klick auf **OK** bestätigen Sie alle Eingaben.

TOPIX wird ab sofort immer alle aktuellen Kunden im PLZ-Gebiet 8..... heraussuchen, sobald Sie den Firmenstamm öffnen.

Automatisch ausführen löschen

Gehen Sie nochmals in die erweiterte Suche und klicken Sie auf die Zeile



Klicken Sie zweimal auf die Schaltfläche



Mit Klick auf **OK** bestätigen Sie alle Eingaben.

Gespeicherte Suche löschen

Gehen Sie nochmals in die erweiterte Suche und klicken Sie auf die Zeile

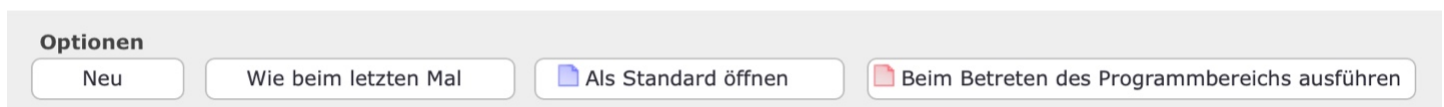


Löschen Sie die Zeile mit dem Symbol oben rechts.

Mit Klick auf **OK** bestätigen Sie alle Eingaben.

Schaltflächen

Im Suchbefehl stehen Ihnen folgende Schaltflächen zur Verfügung:



Neu löscht im unteren Bereich alle Angaben. Sie können eine neue Suche erfassen.

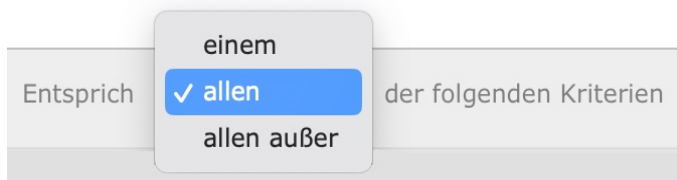
Wie beim letzten Mal stellt alles so ein wie bei der zuletzt eingegeben Suche

Als Standard öffnen stellt die oben ausgewählte Suche ein, sobald Sie das Suchfenster öffnen

Beim Betreten des ... führt die oben ausgewählte Suche künftig automatisch aus, sobald Sie den aktuellen Programmbereich betreten (z.B. den Firmenstamm).

Kriterien

Wenn Sie im unteren Bereich mehrere Bedingungen eingegeben haben, ist es wichtig, dass Sie anschließend noch die Kriterien richtig einstellen.



Hier wählen Sie aus, ob nur **ein** Kriterium erfüllt sein muss oder **alle** oder **alle außer** den ausgewählten.

Beispiel Sie möchten alle Adressen suchen, die mit PLZ 7... **oder** mit PLZ 8 beginnen

Folgende Einstellung wäre falsch und würde 0 Treffer liefern:

Es wurde eingestellt, dass alle folgenden Kriterien erfüllt sein müssen:

Eine PLZ beginnt mit 7 **UND** Eine PLZ beginnt mit 8

Eine Postleitzahl kann jedoch unmöglich mit 7 und zugleich mit 8 beginnen.

In diesem Fall müssten Sie daher folgende Einstellung wählen:

Daten auswählen

Im Feld bestimmen Sie, welche Daten TOPIX durchsuchen soll.

Sie können aus den folgenden Möglichkeiten auswählen:

✓ In allen Daten suchen

Nur in Auswahl suchen

Zur Auswahl hinzufügen

Aus Auswahl ausschneiden

In allen Daten suchen

TOPIX durchsucht alle vorhandenen Firmen, völlig unabhängig davon, ob diese gerade in der Übersichtsliste sichtbar sind oder nicht.

Nur in Auswahl suchen

TOPIX durchsucht nur die momentan in der Übersichtsliste sichtbaren Firmen. Momentan nicht sichtbare Firmen werden bei der Suche ignoriert.

Zur Auswahl hinzufügen

Damit können Sie mehrere Suchen hintereinander ausführen und alle Ergebnisse zusammenfassen. Wenn Sie z.B. erst alle Adressen aus PLZ 7... suchen und dann in einer zweiten Suche noch die Adressen mit PLZ 9... suchen, addiert TOPIX diese beiden Suchergebnisse. Sie können beliebig viele Suchen zusammenfassen bzw. addieren.

Aus Auswahl ausschneiden

Damit werden die gesuchten Daten aus der Auswahl entfernt. Wenn Sie z.B. Adressen mit Status "Interessant" suchen, können Sie damit die Interessenten ausschneiden bzw. entfernen. TOPIX zeigt dann nur noch die Adressen an, die **nicht** den Status "Interessant" haben.

7.4



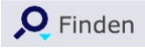
Datenbanksuche

Suche nach Feldern anderer Bereiche



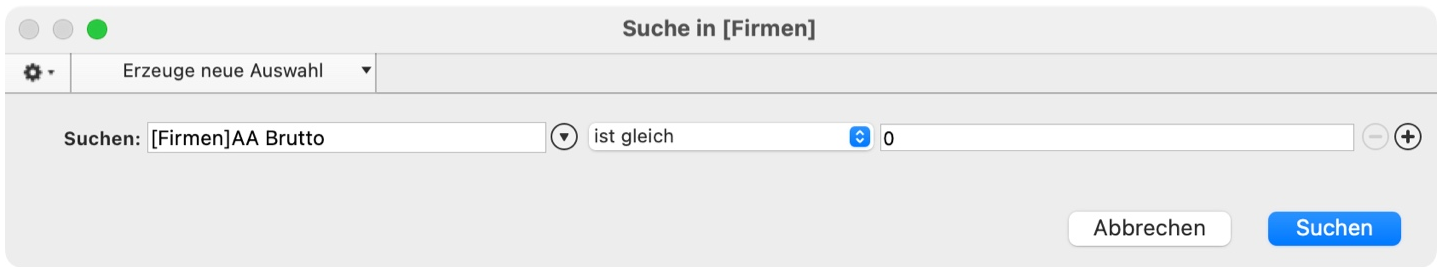
Datenbanksuche

Die vierte Suchmöglichkeit in TOPIX ist die "Datenbanksuche".

Klicken Sie auf das Dreieck bei der Schaltfläche  und wählen Sie **Datenbanksuche...**

Hier können Sie auf jedes Feld aus jedem Bereich zugreifen.

Sie können also auch nach Daten aus dem Angebot, dem Artikelstamm, dem Projekt usw. suchen.

**Hinweis**

Sie werden die Datenbanksuche im Normalfall niemals benötigen. Diese Suche wird nur in ganz speziellen Fällen von TOPIX-Mitarbeitern verwendet.

7.5



Verknüpfter Sprung

In verknüpften Bereichen suchen



Diese sehr nützliche Funktion zeigt Ihnen zum aktuell ausgewählten Datensatz (oder mehreren) die dazugehörigen Daten aus einem anderen Bereich an.

Anwendungsbeispiel 1

Beispiel Sie möchten wissen, welche Kunden im Jahr 2022 bei Ihnen etwas gekauft haben.

Hierzu benötigen Sie die Ausgangsrechnungen aus dem Jahr 2022 und holen sich dann per "verknüpfter Sprung" aus dem Firmenstamm die entsprechenden Kunden.



- 1) Wählen Sie den Befehl  > **Ausgangsrechnungen**.
- 2) Klicken Sie auf die Schaltfläche  Finden.
- 3) Stellen Sie Folgendes ein:

Das Screenshot zeigt das Dialogfeld 'Ausgangsrechnung finden' mit folgenden Einstellungen:

- Rechnung** (Tab): Freifelder & Aktion | Positionen
- Allgemein**:
 - Firma:
 - Person:
 - Diktatzeichen:
 - Rechnungsnummer:
 - Datum: bis
 - Betrifft:
 - Wiedervorlage: bis
 - Netto-Gesamt: bis
 - Bruttobetrag: bis
 - Projektnummer:
 - Projektbezeichnung:
 - Vertreter/%:
 - Priorität/Betreuer: /
 - Vertraulichkeitsstufe:
- Rechnungsstatus**:
 - ☒ Alle
 - ☐ Rechnungen "R"
 - ☐ Bezahlte "B"
 - ☐ Mahnungen "M"
 - ☐ Anzahlungen "C.."
 - ☐ Gutschriften
 - ☐ Stornos
 - ☐ Offene Rechnungen
 - ☐ Fällig zur Mahnung
 - ☒ Gedruckt
 - ☒ Exportiert (FiBu)
 - ☒ Exportiert (DATEV)
 - ☒ Provisioniert
 - ☐ via E-Mail
 - ☐ Freigabe (FiBu)
- Zeitraum**:
 - Erzeugt am: **01.01.2022** bis **31.12.2022**
 - Geändert am: bis
- Artikel**:
 - Artikelnummer:
 - Artikelbezeichnung:

Am unteren Rand befinden sich die Buttons: **Hilfe**, **In allen Daten suchen**, **Abbrechen** und **Finden**.

- 4) Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit Klick auf **Finden**.
- 5) Markieren Sie alle gefundenen Rechnungen (Kurzbehl:  **MAC** Cmd+A  **WINDOWS** Strg +A).
- 6) Schalten Sie den verknüpften Sprung ein mit Klick auf das Symbol  .
(das orangefarbene Symbol  bedeutet "verknüpfter Sprung ist aktiviert").
- 7) Öffnen Sie den Firmenstamm mit  > **Firmen** .

TOPIX zeigt Ihnen nun alle Kunden an, welche im Jahr 2022 bei Ihnen etwas gekauft haben.

Tipp

Wenn Sie wissen möchten, welche Firmen im Jahr 2022 **nicht** bei Ihnen eingekauft haben, wählen Sie den Befehl  Auswahl > **Auswahl umkehren**.

TOPIX zeigt Ihnen nun alle Adressen an, die im Jahr 2022 nichts gekauft haben.
Vielleicht sollte man den Kontakt mit diesen gelegentlich wieder auffrischen...

Anwendungsbeispiel 2

Sehen wir uns noch ein zweites Beispiel hierzu an.

Beispiel

Sie möchten wissen, welche Artikel Sie im Jahr 2022 verkauft haben.

Hierzu benötigen Sie abermals die Ausgangsrechnungen und holen sich dann per "verknüpfter Sprung" aus dem Artikelstamm die entsprechenden Artikel.



- 1) Klicken Sie in das Fenster mit den Ausgangsrechnungen (diese sind noch markiert).
- 2) Öffnen Sie den Artikelstamm mit  > **Artikel - Verkauf** .

TOPIX zeigt Ihnen nun alle Artikel an, welche Sie im Jahr 2022 verkauft haben.

Hinweis

Selbstverständlich könnten Sie die entsprechenden Firmen und Artikel auch mittels diverser Auswertungen herausbekommen. Oftmals ist jedoch der verknüpfte Sprung der schnellere und einfachere Weg. Sie können bei Bedarf auch mehrere verknüpfte Sprünge hintereinander ausführen.

Verknüpfter Sprung ausschalten

Am Ende schalten Sie den verknüpften Sprung bei den Ausgangsrechnungen wieder aus, indem Sie im Fenster mit den markierten Ausgangsrechnungen auf das Symbol  klicken. Das Symbol wird dann wieder in den Standardfarben dargestellt.

8.0



Daten auswählen

- Manuelle Auswahl
- Speichern & laden
- Auswahl per Suche
- TOPIX-Link-Technologie



8.1



Manuelle Auswahl

Daten manuell auswählen per Markierung



Eine „Auswahl“ (Markierung) erstellen Sie immer aus einer Übersichtsliste heraus.
Sie wählen damit aus allen vorhandenen Daten nur die gewünschten Daten aus.

Dies ist z.B. sinnvoll, wenn Sie eine Serienmail erstellen möchten, die nicht alle Adressen betrifft.
Sie wählen vorher die gewünschten Adressen aus und nur diese bekommen anschließend Ihre Mail.

Um eine Auswahl zu erstellen, gibt es alternativ folgende Möglichkeiten:

- gewünschte Daten manuell in der Übersichtsliste auswählen
- gewünschte Daten mit Hilfe der TOPIX Suche auswählen

Daten manuell auswählen

Wenn Sie sich in einer Übersichtsliste befinden, können Sie die gewünschten Daten manuell auswählen bzw. mit der Maus markieren.

Alle markieren

Beispiel

Firmen (20 in 20 von 58) #3

K/L-St.	Suchname	LKZ	PLZ	Ort	Straße	Telefon	Telefon 2	Betreuer	Prio
KaLa	ADAC Marketing	DE	81373	München	Am Westpark	089/7676-0		admin	B2C-Kunde
Lr	Boardcamp	DE	83236	Übersee-Feldwies	Zum Chiemseemoos	08642/5845			B2B-Kunde
La	Büro-Meister	DE	83435	Reichenhall	Zenostraße	08651/365899-0	08651/...5899-99		B-Lieferant
Lr	Burton Boards		6020	Innsbruck	Haller Straße	+43/51...230-232			B-Lieferant
Ka	DATEV	DE	80333	München	Paumgartnerstr.456				
KaLa	DHL Geschäftspost	DE	81371	München	Kochelseestraße	01805/3452255			Die ei...Firma
KaLa	Eversport	DE	83022	Rosenheim	Münchener Straße	08031/35744-0		BFr	B2B-Kunde
KaLa	Grundriß&Partner	DE	82024	Taufkirchen	Waldstraße	089/123456-0	089/123456-22	HMe	B-Lieferant
La	Hangar Studio	DE	85579	Neubiberg	Fliegerhorststraße	089/3314832			B-Lieferant

Um alle Zeilen der Übersichtsliste zu markieren, benötigen Sie folgende Tastenkombination:

MAC Drücken Sie **Cmd + A**.

WINDOWS Drücken Sie **Strg + A**.

Alternativ können Sie auch auf den obersten Eintrag in der Liste klicken, dann nach unten scrollen, die Taste  gedrückt halten und dann auf den letzten Eintrag klicken.

Mehrfachmarkierung

Beispiel

Firmen (3 in 20 von 58) #3

K/L-St.	Suchname	LKZ	PLZ	Ort	Straße	Telefon	Telefon 2	Betreuer	Prio
KaLa	ADAC Marketing	DE	81373	München	Am Westpark	089/7676-0		admin	B2C-Kunde
Lr	Boardcamp	DE	83236	Übersee-Feldwies	Zum Chiemseemoos	08642/5845			B2B-Kunde
La	Büro-Meister	DE	83435	Reichenhall	Zenostraße	08651/365899-0	08651/...5899-99		B-Lieferant
Lr	Burton Boards		6020	Innsbruck	Haller Straße	+43/51...230-232			B-Lieferant
Ka	DATEV	DE	80333	München	Paumgartnerstr.456				
KaLa	DHL Geschäftspost	DE	81371	München	Kochelseestraße	01805/3452255			Die ei...Firma
KaLa	Eversport	DE	83022	Rosenheim	Münchener Straße	08031/35744-0		BFr	B2B-Kunde
KaLa	Grundriß&Partner	DE	82024	Taufkirchen	Waldstraße	089/123456-0	089/123456-22	HMe	B-Lieferant
La	Hangar Studio	DE	85579	Neubiberg	Fliegerhorststraße	089/3314832			B-Lieferant

Klicken Sie auf die erste zu markierende Zeile.

MAC Halten Sie die Taste **Cmd** gedrückt und klicken Sie auf die gewünschten Zeilen.

WINDOWS Halten Sie die Taste **Strg** gedrückt und klicken Sie auf die gewünschten Zeilen.

Einen zusammenhängenden Bereich markieren

Beispiel

Firmen (5 in 20 von 58) #3

K/L-St.	Suchname	LKZ	PLZ	Ort	Straße	Telefon	Telefon 2	Betreuer	Prio
KaLa	ADAC Marketing	DE	81373	München	Am Westpark	089/7676-0		admin	B2C-Kunde
Lr	Boardcamp	DE	83236	Übersee-Feldwies	Zum Chiemseemoos	08642/5845			B2B-Kunde
La	Büro-Meister	DE	83435	Reichenhall	Zenostraße	08651/365899-0	08651/...5899-99		B-Lieferant
Lr	Burton Boards		6020	Innsbruck	Haller Straße	+43/51...230-232			B-Lieferant
Ka	DATEV	DE	80333	München	Paumgartnerstr.456				
KaLa	DHL Geschäftspost	DE	81371	München	Kochelseestraße	01805/3452255			Die ei...Firma
KaLa	Eversport	DE	83022	Rosenheim	Münchener Straße	08031/35744-0		BFr	B2B-Kunde
KaLa	Grundriß&Partner	DE	82024	Taufkirchen	Waldstraße	089/123456-0	089/123456-22	HMe	B-Lieferant
La	Hangar Studio	DE	85579	Neubiberg	Fliegerhorststraße	089/3314832			B-Lieferant

Klicken Sie auf die erste zu markierende Zeile.

Halten Sie die Taste **⇧** gedrückt.

Klicken Sie auf die letzte zu markierende Zeile.

Markierte anzeigen

Um nur noch die markierten Adressen zu sehen, klicken Sie **rechts** auf das Symbol  Auswahl . Alternativ können Sie auch links auf das Symbol klicken und **Markierte anzeigen** auswählen.

Weitere Möglichkeiten

Wenn Sie auf **links** auf das Symbol  Auswahl klicken, stehen Ihnen weitere Befehle zur Verfügung:



Hinweis Die beiden grau dargestellten Befehle (Status inaktiv) können Sie ignorieren.

Markierte anzeigen

zeigt nur noch die markierten Firmen an, alle nicht markierten Firmen werden ausgeblendet (identischer Befehl, wie wenn Sie rechts auf das Symbol  Auswahl klicken).

Markierte ausschneiden

schneidet alle markierten Firmen aus, es werden nur noch die nicht markierten Firmen angezeigt.

Auswahl umkehren

blendet alle markierten Firmen aus und zeigt alle momentan nicht markierten Firmen an.

8.2



Speichern und laden

Auswahlen abspeichern und wieder laden



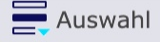
Das Speichern und Laden einer Auswahl ist z.B. sinnvoll, wenn Sie ausgewählte Kunden per E-Mail zu einer Messe einladen. Speichern Sie diese Kunden als Auswahl. Schreiben Sie die Kunden an.

Wenn Sie später die angeschriebenen Kunden nach der Messe nochmals ansprechen möchten (also für Nachfass-Aktionen), laden Sie die Auswahl einfach wieder.

Beispiel Wir möchten ausgewählte Kunden dazu einladen, uns auf der Messe CRM zu besuchen.

Auswahl speichern

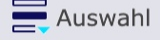
Markieren Sie die gewünschten Adressen.

Wählen Sie den Befehl  **Auswahl speichern...**

Geben Sie einen aussagekräftigen Namen für Ihre Auswahl ein (z.B. "Einladung zu Messe CRM").

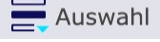
Bestätigen Sie Ihre Eingabe mit Klick auf **Speichern**.

Auswahl laden

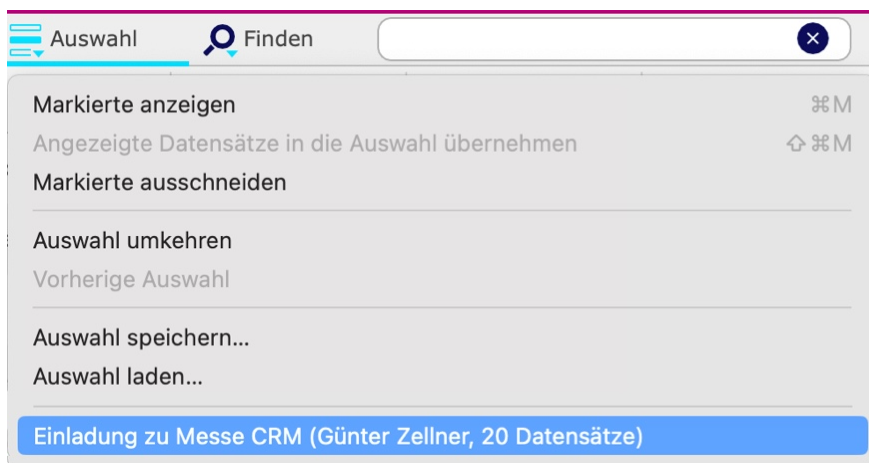
Wählen Sie den Befehl  **Auswahl laden...**

Klicken Sie in der oberen Liste auf die richtige Auswahl (z.B. "Einladung zu Messe CRM").

Bestätigen Sie Ihre Eingabe mit Klick auf **Anzeigen**.

Alternativ zu diesem Vorgehen können Sie auch auf den linken Bereich der Schaltfläche  klicken und dann die gewünschte Auswahl gleich unten in der Liste anklicken.

Beispiel



Auswahl verwerfen

Um wieder alle Adressen zu sehen, klicken Sie **rechts** auf das Symbol  .

8.3



Auswahl per Suche

Daten auswählen per Suchbefehl



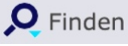
Daten auswählen per TOPIX Suche

In den meisten Fällen ist es sinnvoll, die gewünschten Daten nicht manuell in der Übersichtsliste auszuwählen, sondern per Suche.

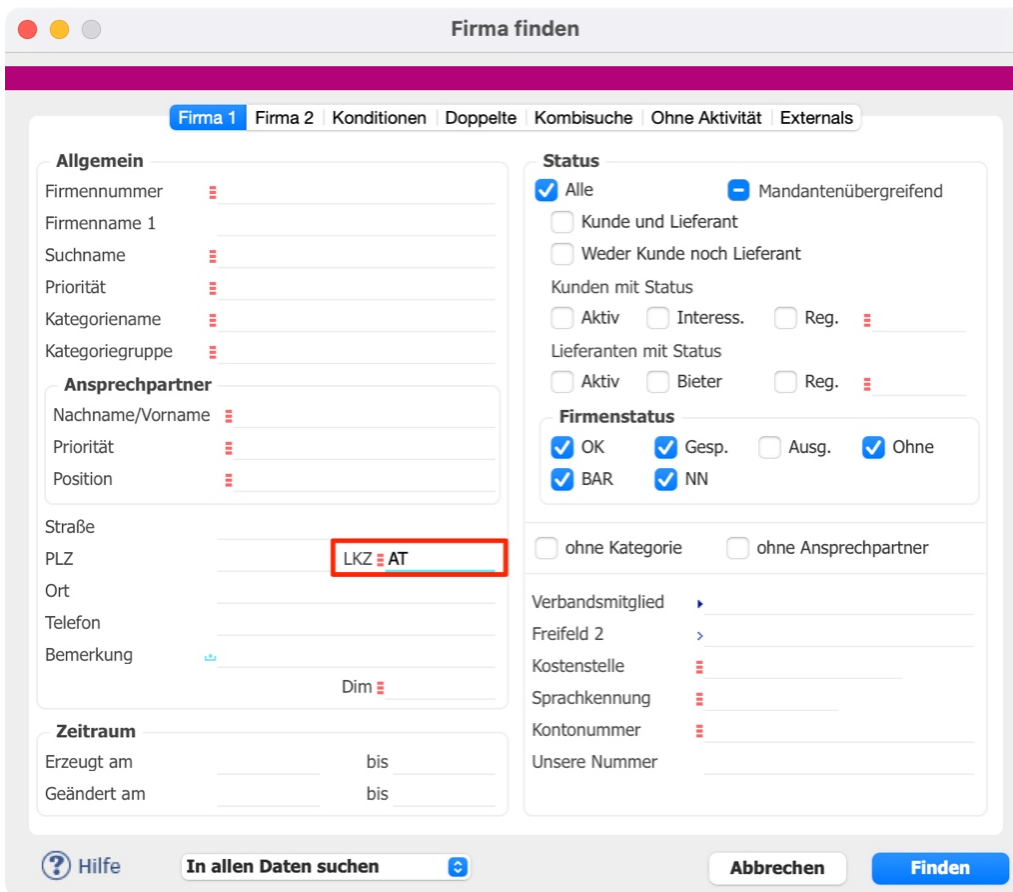
Wenn Sie z.B. alle Adressen aus Österreich auswählen möchten, müssten Sie bei manueller Auswahl

- die Übersichtsliste nach Land sortieren
- nach Österreich suchen
- den Block mit den österreichischen Adressen markieren
- die markierten Adressen auswählen

Dies geht mit Hilfe der Suche deutlich schneller:

Klicken Sie **rechts** auf die Schaltfläche  **Finden**.
Geben Sie im Feld "LKZ" (Länderkennzeichen) **AT** ein.

Beispiel Suche nach Firmen in Österreich



The screenshot shows the 'Firma finden' search window. The 'Allgemein' section contains fields for Firmennummer, Firmenname 1, Suchname, Priorität, Kategorienname, and Kategoriegruppe. The 'Ansprechpartner' section contains Nachname/Vorname, Priorität, and Position. The 'Zeitraum' section contains Erzeugt am, Geändert am, and Dim. The 'Status' section contains checkboxes for Alle, Kunde und Lieferant, Weder Kunde noch Lieferant, Kunden mit Status (Aktiv, Interess., Reg.), Lieferanten mit Status (Aktiv, Bieter, Reg.), and Firmenstatus (OK, Gesp., Ausg., Ohne, BAR, NN). The 'LKZ' field is highlighted with a red box and contains the value 'AT'. The 'Finden' button is visible at the bottom right.

Bestätigen Sie Ihre Eingabe mit Klick auf **Finden**.

TOPIX zeigt Ihnen nur noch die Adressen aus Österreich an. Sie können diese nun auswählen.

8.4



TOPIX-Link-Technologie

Daten direkt per Link aufrufen



Sie können für jeden Datensatz einen Link erstellen und diesen entweder in die Zwischenablage kopieren oder direkt per E-Mail versenden.

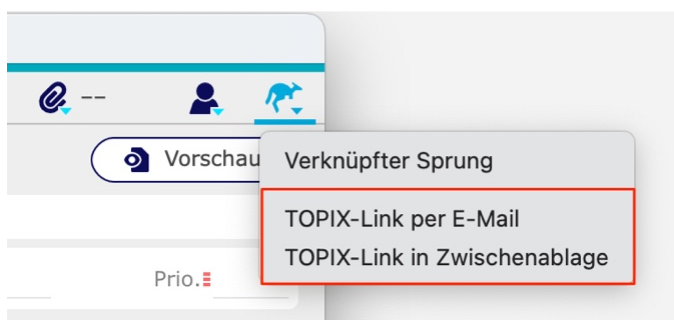
Dies funktioniert sowohl On-Premises (Betrieb auf eigenem Server) als auch in der Cloud (Betrieb in der TOPIX Cloud).

Damit können Sie einem anderen TOPIX-Benutzer einen Direktlink senden, über den der Datensatz unmittelbar aufgerufen werden kann. Ein vorheriges Öffnen eines Bereichs sowie die manuelle Suche nach dem gewünschten Datensatz entfallen somit.

Beispiel Sie haben ein Angebot erstellt und möchten einem Kollegen einen Link zum Angebot senden

Öffnen Sie das Angebot.

Klicken Sie oben rechts auf das Symbol  und halten Sie die Maustaste gedrückt, damit sich die Auswahlliste öffnet.



Sie können nun den Link zum Angebot direkt per E-Mail versenden oder kopieren. Für unser Beispiel wählen wir die Option "TOPIX-Link per E-Mail".

Im folgenden Fenster wählen Sie die richtige Absender- und Empfängeradresse der TOPIX-Benutzer aus.

Möchten Sie dem Empfänger noch eine Notiz zum Link mit auf den Weg geben, schreiben Sie diese in den Bereich unter dem Betreff und wählen links die Option "Kurzinfor übernehmen".

Beispiel

E-Mail

Senden an

Absender
E-Mail-Adresse

Betreff

meyer@ever-sport.de

held@ever-sport.de

#2511260313 Angebot: Mayer

☒ Kurzinfo übernehmen

☐ Anhänge mitsenden
☒ Link mitsenden

Bitte Angebot überprüfen und ggf. ergänzen.

Hilfe Abbrechen Senden

Mit Klick auf **Senden** versenden Sie eine E-Mail mit dem gewünschten Link an den ausgewählten Empfänger.

Der Empfänger erhält nun eine E-Mail von Ihnen, welche den Link zum Angebot beinhaltet.

Beispiel**Christian Meyer**

#2511260313 Angebot: Mayer

Antwort an: Christian Meyer

https://link.topix.de/?action=show_record&area=ANG&id=C67091136E3D4FBC9DF305408A2D31DE

Bitte Angebot überprüfen und ggf. ergänzen.

Link öffnen

Um den Link zu öffnen, klicken Sie auf den in obigem Beispiel blau dargestellten Link.

TOPIX öffnet nun ein Fenster in Ihrem Browser, in welchem Sie auswählen können, ob Sie den Link in TOPIX oder in meinTOPIX öffnen möchten.



Wählen Sie die zu öffnende Anwendung:

TOPIX öffnen**meinTOPIX öffnen**

TOPIX wird geöffnet. Falls die Anwendung nicht startet, stellen Sie sicher, dass sie installiert ist.

Unterschied TOPIX & meinTOPIX

Wenn Sie TOPIX On-Premises (Betrieb auf eigenem Server) betreiben, wählen Sie

TOPIX öffnen

Wenn Sie TOPIX in der TOPIX Cloud betreiben, wählen Sie

meinTOPIX öffnen

Das gewünschte Angebot wird nun ohne Umwege direkt in TOPIX geöffnet.

9.0



Dashboard

- Start-Dashboard
- Dashboard einrichten
- Dashboard teilen
- HTML-Widgets
- Schnellanlage
- Viewer
- Weitere Dashboards



9.1



Start-Dashboard

Das zentrale Dashboard



Nach dem Start von TOPIX befinden Sie sich automatisch im "Start-Dashboard". Hierbei handelt es sich um ein Informationsmanagementsystem, welches Ihnen aktuelle Informationen zu von Ihnen ausgewählten Bereichen liefert.

Beispiel

Dashboard mit Kalender und Aufgaben

Dashboard für Christian Meyer #1

Heute
Hallo, Christian
Heute ist Dienstag, der **20. Februar 2024**
15:29 Uhr

TOPIX News
Blog – 10 Tipps für ein effektives Projektteam
01.02.2024 - Wie sollte ein effektives Projektteam aufgestellt sein? Damit haben wir uns in unserem [neuen Blogbeitrag](#) beschäftigt und geben 10 Tipps für den Projekterfolg durch die perfekte Teamkonstellation.
Blog – Automatisierung im Fokus
26.01.2024 - Welchen Einfluss hat Automatisierung auf Wirtschaft und Gesellschaft? In unserem [neuen Blogbeitrag](#) gehen wir auf eine Reise durch die facettenreiche

Kalender
1 Tag | 1 Woche | 1 Monat
Dienstag, 20. Februar 2024
19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25
14:00-16:00 | Präsentation
10:00-10:30 | Besprechu...

Meine Aufgaben 2

Betrifft	Ereignisart	Hinweis	Tag	Zeit	Für Firma	Personen
0 Präsentation vorbereiten	ToDo		22.02.2024	16:00	Mayer	cm
0 Angebot nachfassen			21.02.2024	15:00	Gruber	cm

Christian Meyer
20.02.2024 : 24

Sie können selbst bestimmen, welche Daten Ihnen hier angezeigt werden.

Hierzu müssen Sie lediglich das Start-Dashboard einmalig entsprechend konfigurieren.

Beispiel

- Herr Maier aus dem Vertrieb möchte seine aktuellen Umsätze und Verkaufschancen sehen
- Herr Müller im Bereich Auftragsabwicklung benötigt eine Liste der offenen Bestellungen und Aufträge
- Frau Held aus der Geschäftsführung interessieren die Monatsumsätze sowie der Sales Forecast

Tipp

Per Doppelklick können Sie die hier angezeigten Daten sofort öffnen (z.B. einen Termin).

9.2



Dashboard einrichten

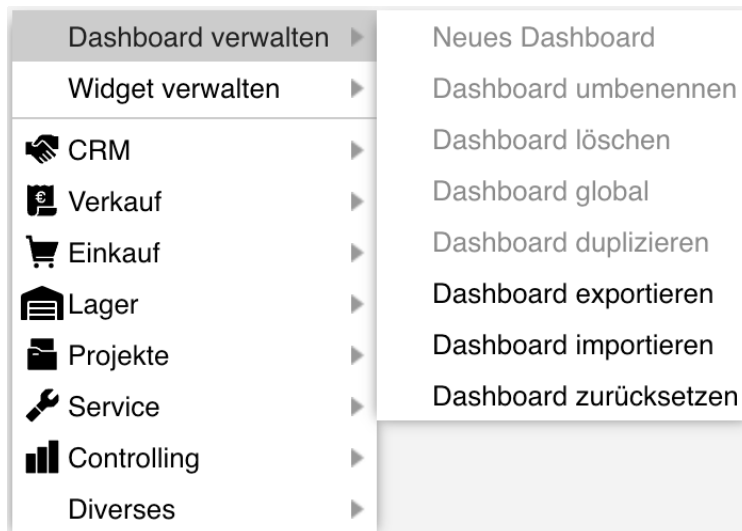
Auswählen, welche Daten angezeigt werden



Damit das Dashboard die gewünschten Daten anzeigt, muss es entsprechend eingestellt werden.

Klicken Sie mit der **rechten Maustaste** auf eine freie Fläche des Dashboards.

Es erscheint folgendes Auswahlmenü:

**Hinweis**

Es ist möglich, dass einige Befehle grau dargestellt sind, da diese nur ein Benutzer mit Administratorrechten einstellen darf.

Bereich hinzufügen

Bewegen Sie die Maus in der Auswahlliste nach unten und entscheiden Sie, welche Bereiche Sie in Ihrem Dashboard künftig angezeigt haben möchten.

Wenn Sie ein Bereich interessiert, fügen Sie ihn per Mausklick hinzu.

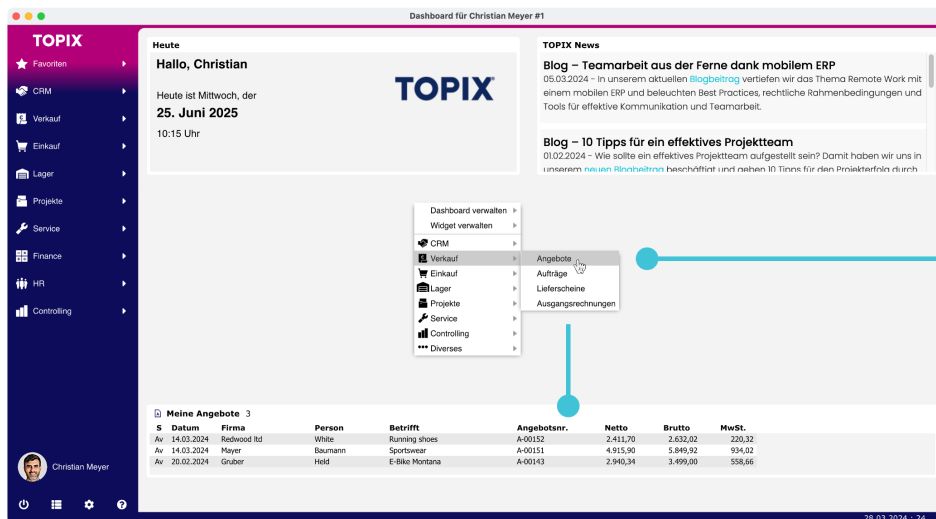
Beispiel

Sie möchten im Dashboard die Angebote sehen

Öffnen Sie das Auswahlmenü per Klick mit rechter Maustaste.

Bewegen Sie die Maus nach unten zum Bereich **Verkauf**.

Klicken Sie auf **Angebote**.



Hier wird das Widget
"Angebote" eingefügt.

In Ihrem Dashboard wird nun ein neues Fenster mit dem Modul "Angebote" angezeigt.

Beispiel

Meine Angebote 3								
S	Datum	Firma	Person	Betrifft	Angebotsnr.	Netto	Brutto	MwSt.
Av	14.03.2024	Redwood ltd	White	Running shoes	A-00152	2.411,70	2.632,02	220,32
Av	14.03.2024	Mayer	Baumann	Sportswear	A-00151	4.915,90	5.849,92	934,02
Av	20.02.2024	Gruber	Held	E-Bike Montana	A-00143	2.940,34	3.499,00	558,66

Sie können jeden Datensatz mit Doppelklick öffnen und somit sofort in Ihre Angebote springen.

Tabelle einstellen

Sie können noch weitere Spalten hinzufügen und die Tabelle somit ganz nach Wunsch erweitern, indem Sie mit der Maus auf eine der Spaltenüberschriften zeigen und das Dreieck anklicken.

Beispiel

Firma
Mayer
Mayer

Mit den Symbolen       stehen Ihnen noch zusätzliche Optionen zur Verfügung.

Hinweis

Die Symbole werden eingeblendet, sobald sich der Mauszeiger im Fenster befindet. Es werden immer nur die Symbole angezeigt, welche im aktuellen Fenster sinnvoll sind.

Bedeutung der Symbole



öffnet die Suche



aktualisiert den Inhalt des Fensters



öffnet die Anzeigeeoptionen



fügt einen neuen Datensatz hinzu



klappt das Fenster auf oder zu



entfernt das Fenster vom Dashboard

Suche

Wenn Sie nach einem Begriff suchen, klicken Sie auf .

Geben Sie den gesuchten Begriff ein und bestätigen Sie Ihre Suche mit der Taste .
In unserem Beispiel könnten Sie so z.B. nach einem Angebot mit einem bestimmten Betreff suchen.

Inhalt aktualisieren

Möchten Sie den Inhalt eines Fensters aktualisieren (z.B. die Übersichtsliste Angebote), klicken Sie auf .

Anzeigeeoptionen einstellen

Sie können auswählen, welche Daten in einem Bereich angezeigt werden sollen.
Auch die Sortierung der Daten lässt sich in manchen Bereichen beeinflussen.

Hierzu klicken Sie auf das Symbol .

Beispiel Anzeigeeoptionen bei Angeboten



Das Dialogfeld "Anzeigeeoptionen - Angebote" enthält folgende Elemente:

- Titel: Meine Angebote
- Erweiterte Suche: Dropdown-Menü
- Eigenes Kürzel in: ☒ Gezeichnet ☒ Angelegt
- Eingrenzung: ☐ Ohne Erledigte
- Buttons: Übernehmen, Abbrechen

Wählen Sie die gewünschten Optionen aus und bestätigen Sie diese mit Klick auf **Übernehmen**.

Neuen Datensatz erstellen

Mit dem Symbol  können Sie einen neuen Datensatz erstellen. In unserem Beispiel würden Sie damit ein neues Angebot anlegen.

Bereich auf- und zuklappen

Mit dem Symbol  klappen Sie den Inhalt eines Fensters auf und zu.

Tipp

Alternativ können Sie auch in die weiße Titelleiste des Fensters klicken, um dieses schnell auf- oder zuzuklappen.

Bereich löschen

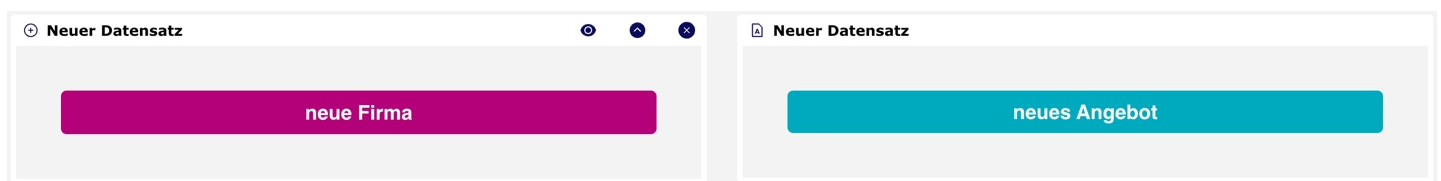
Um einen hinzugefügten Bereich wieder zu löschen, klicken Sie auf das Fenster, welches Sie entfernen möchten. Klicken Sie dann auf das Symbol . Die folgende Meldung bestätigen Sie mit **Ja**.

Fenster nebeneinander anordnen

Um Platz zu sparen, kann es durchaus sinnvoll sein, einzelne Fenster nebeneinander anzuordnen. Hierzu klicken Sie in die Titelzeile eines Fensters und schieben dieses weit in den linken Rand des Dashboards **neben das oberste Fenster**.

Anschließend können sie ein zweites Fenster rechts daneben anordnen.

Beispiel



9.3



Dashboard teilen

Ein Dashboard mit anderen Benutzern teilen



Sofern Sie über die entsprechende Berechtigung verfügen, können Sie Ihr Dashboard mit anderen Benutzern teilen. Auf diese Weise lässt sich beispielsweise ein von Ihnen für den Vertrieb konfiguriertes Dashboard auch anderen Kollegen aus dem Verkaufsteam zugänglich machen.

Beispiel Sie möchten Ihr Dashboard teilen

Dashboard exportieren

Öffnen Sie das Auswahlménü per Klick mit rechter Maustaste.

Wählen Sie den Bereich **Dashboard verwalten**.

Klicken Sie auf **Dashboard exportieren**.

Geben Sie einen Dateinamen ein (z.B. Dashboard Verkauf) und wählen Sie anschließend noch den gewünschten Speicherort aus.

The screenshot shows the TOPIX dashboard for Christian Meyer. The left sidebar contains navigation icons for Favoriten, CRM, Verkauf, Einkauf, Lager, Projekte, Service, Finance, HR, and Controlling. The main area displays a greeting, the date (28. März 2024), and two news articles. Below the news, there are two tables: 'Meine Angebote' and 'Meine Aufgaben'. A context menu is open over the 'Dashboard verwalten' option in the sidebar, showing options like 'Neues Dashboard', 'Dashboard umbenennen', 'Dashboard löschen', 'Dashboard global', 'Dashboard duplizieren', 'Dashboard exportieren' (highlighted), 'Dashboard importieren', and 'Dashboard zurücksetzen'.

S	Datum	Firma	Person	Betrifft	Angebotsnr.	Netto	Brutto	MwSt.
Av	14.03.2024	Redwood Ltd	White	Running shoes	A-00152	2.411,70	2.632,02	220,32
Av	14.03.2024	Mayer	Baumann	Sportswear	A-00151	4.915,90	5.849,92	934,02
Av	20.02.2024	Gruber	Held	E-Bike Montana	A-00143	2.940,34	3.499,00	558,66

Betrifft	Ereignisart	Hinweis	Tag	Zeit	Für Firma	Personen
0 Präsentation vorbereiten	ToDo		22.02.2024	16:00	Mayer	cm
0 Angebot nachfassen			21.02.2024	15:00	Gruber	cm

Dashboard importieren

Melden Sie sich mit dem Benutzer an, welcher Ihr Dashboard erhalten soll.

Öffnen Sie das Auswahlménü per Klick mit rechter Maustaste.

Wählen Sie den Bereich **Dashboard verwalten**.

Klicken Sie auf **Dashboard importieren**.

Klicken Sie doppelt auf das Dashboard, welches Sie importieren möchten.

9.4



HTML-Widgets

Erweitern des Dashboards mit HTML-Widgets

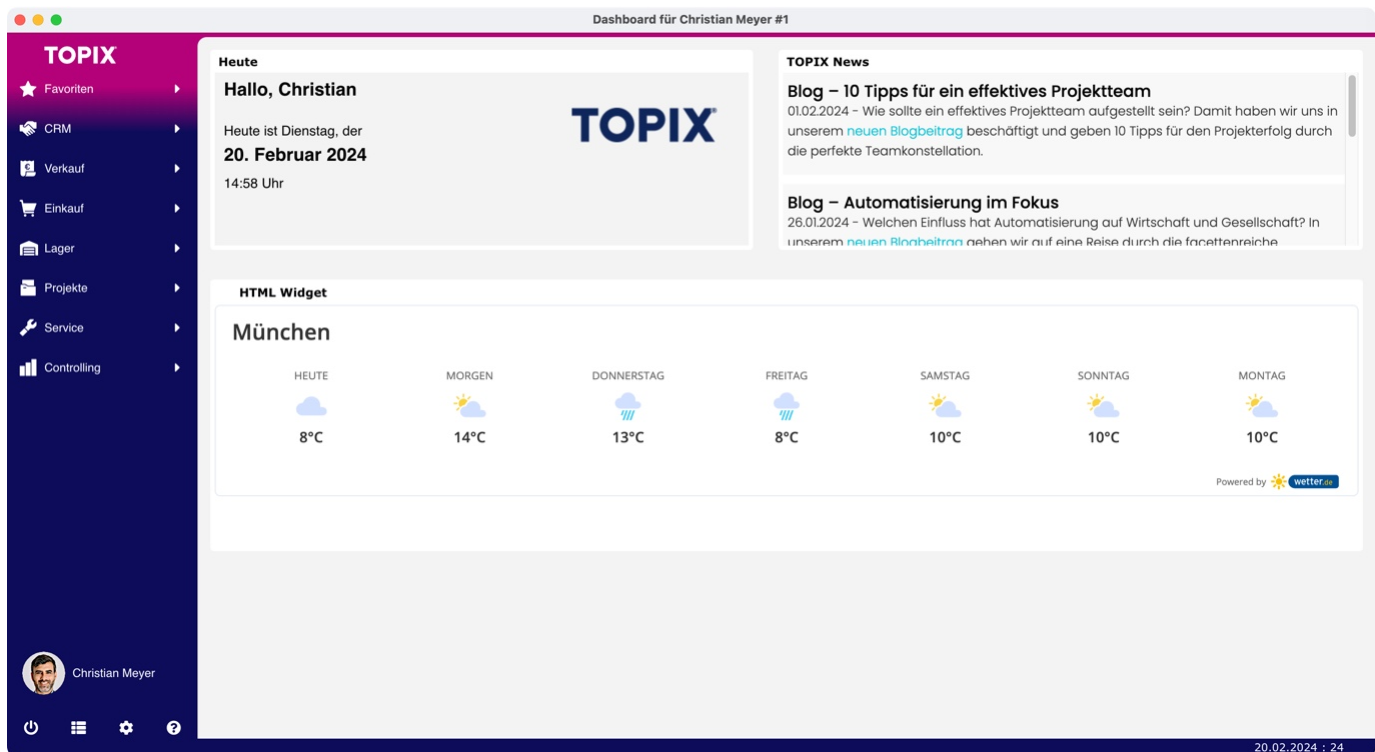


Sie können das Dashboard auch mit "HTML-Widgets" versehen.

Unter einem Widget versteht man ein Modul, welches in einem eigenen kleinen Fenster abläuft.

Beispiel

Hier wurde ein Widget eingefügt, welches eine Wetterprognose anzeigt



Klicken Sie mit der **rechten Maustaste** auf eine freie Fläche des Dashboards, also auf einen Bereich, in dem sich noch kein Fenster befindet.

Wählen Sie den Befehl **Diverses > HTML Widget**.

Klicken Sie auf  und geben Sie im unteren Bereich den **HTML Code** des Widgets ein.

Beispiel



Klicken Sie auf **Übernehmen**, um das neue Widget zu aktivieren.

Tipp

Geeignete Widgets finden Sie per . Um ein Widget für das Wetter zu suchen, geben Sie z.B. Folgendes ein: **wetter widget html**

9.5



Schnellanlage

Neue Datensätze schnell anlegen



Sie können das Dashboard auch dazu benutzen, wenn Sie neue Datensätze (z.B. ein neues Angebot) künftig schneller anlegen möchten.

Beispiel Sie möchten künftig schnell ein neues Angebot anlegen

Öffnen Sie das Auswahlménü per Klick mit rechter Maustaste.

Bewegen Sie die Maus nach unten zum Bereich **Diverses**.

Klicken Sie auf **Neuen Datensatz**.

Klicken Sie auf das Symbol .

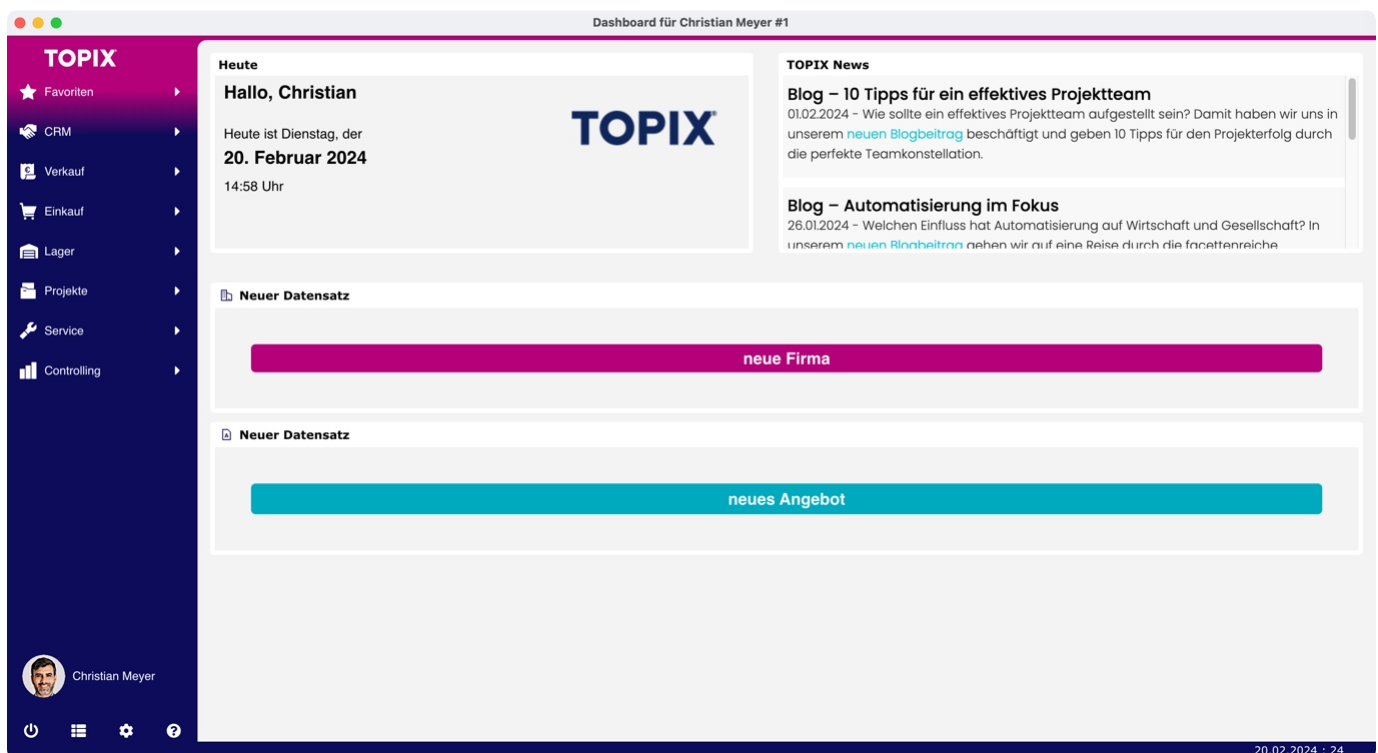
Stellen Sie bei "Bereich auswählen" **Angebote** ein.

Bestätigen Sie Ihre Wahl mit **Übernehmen**.

Um Platz zu sparen, können Sie das Fenster noch verkleinern: Klicken Sie auf die untere weiße Linie des Fensters und schieben Sie die Maus nach oben, um das Fenster zu verkleinern.

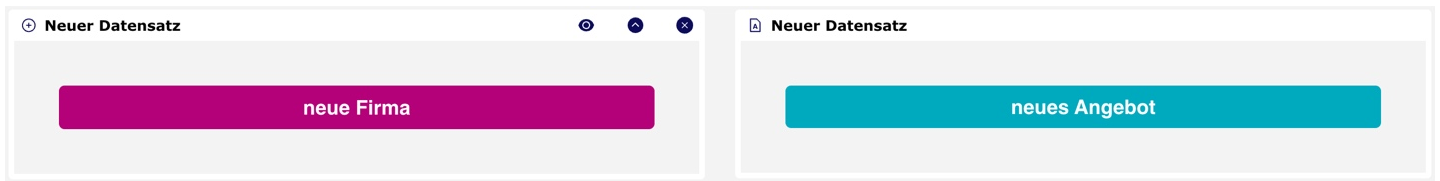
Sie können sich nun bei Bedarf noch weitere Fenster mit Schnellanlagen einrichten.

Beispiel Hier wurden 2 Fenster eingerichtet, um Firmen und Angebote schnell anzulegen



Tipp Ordnen Sie die Fenster nebeneinander an, wenn Sie Platz sparen möchten.

Beispiel Hier wurden die beiden Fenster nebeneinander angeordnet



9.6



Viewer

Daten direkt im Dashboard anzeigen lassen



Diverse Dateien können Sie sich direkt im Dashboard anzeigen lassen.
Hierzu öffnet TOPIX automatisch den "Viewer", sobald Sie die entsprechende Datei anklicken.

Dies funktioniert mit folgenden Datei-Typen:

- PDF-File
- 4D Write Pro-File
- 4D View Pro-File

In den meisten Fällen wird dieses Feature bei PDF-Dateien eingesetzt.

Beispiel Die links ausgewählte Korrespondenz kann ohne Öffnen direkt im Viewer betrachtet werden

The screenshot shows the TOPIX dashboard interface. On the left is a sidebar with navigation icons for Favoriten, CRM, Verkauf, Einkauf, Lager, Projekte, Service, and Controlling. The main area displays a greeting 'Halo, Christian' and the date '20. Februar 2024'. Below this are two tables: 'Meine Angebote' and 'Meine Korrespondenzen'. A blue circle highlights the entry for 'Mayer Sport GmbH' in the 'Meine Korrespondenzen' table. To the right, a 'Viewer' window is open, displaying a PDF document titled 'Angebot_A-00136.pdf'. The document is from 'EverSport' and contains details about a sports equipment offer, including a table of items and their prices.

S	Datum	Firma	Person	Betrifft
A	20.02.2024	Mayer	Baumann	Sportswear
Av	20.02.2024	Gruber	Held	E-Bike Montana

Datum	WV-Datum	Firma	Person
0	20.02.2024	cm	Mayer Baumann
0	20.02.2024	cm	Redwood ltd White

Pos.	Art. Nr.	Bezeichnung	Menge	Einzelpreis	Gesamtpreis
1	10-001	Laufschuh Nightflight Größe: 42, Farbe: Schwarz/weiß Material: Textil / Kunststoff	30 Stück	125,21	3.756,30
2	10-002	T-Shirt Racer Größe: M, Farbe: Blau Material: 100% Baumwolle	20 Stück	57,98	1.159,60
				Nettopreis	4.915,90
				19% USt	934,02
				Gesamtpreis	5.849,92 €

Achten Sie darauf dass der Viewer nicht ausgeschaltet ist. Sie können dies kontrollieren, indem sie auf **Ablage/Datei** klicken. Vor dem Eintrag "Viewer" muss ein **Häkchen** gesetzt sein.

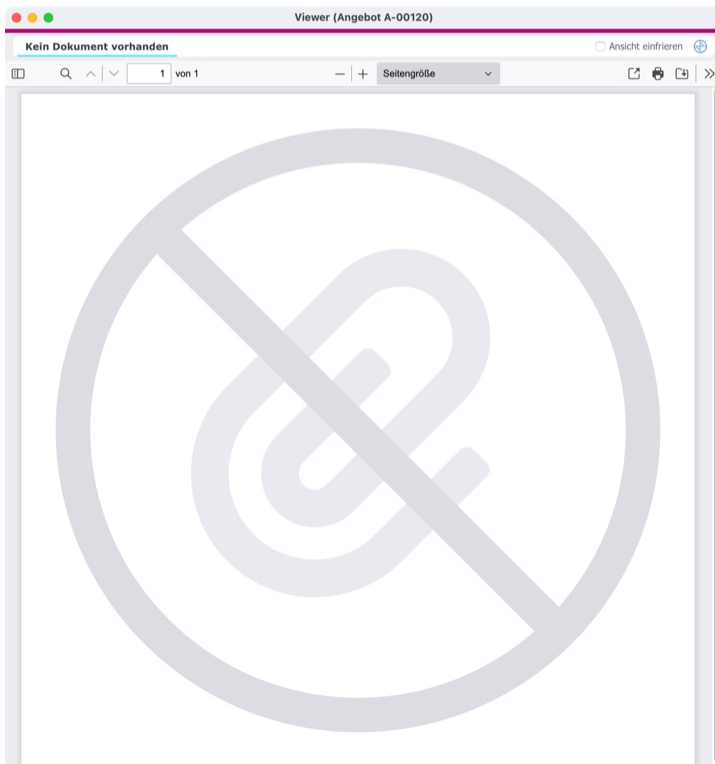
Blättern

Handelt es sich um ein Dokument mit mehreren Seiten, können Sie im Viewer auch blättern.

Benutzen Sie hierzu die Symbole . Alternativ können sie auch per Mausekball scrollen.

Ausgabe nicht möglich

Falls eine Ausgabe nicht möglich ist, wird dies im Viewer mit folgendem Icon angezeigt:



Dies bedeutet, bei dem Datensatz, welchen Sie angeklickt haben, wurde kein entsprechendes PDF-Dokument gefunden, welches der Viewer darstellen kann.

9.7



Weitere Dashboards

Zusätzliche Dashboards für andere Bereiche



Es gibt noch weitere Dashboards, die Sie bei Bedarf nutzen können. Nahezu jeder Bereich verfügt über sein eigenes Dashboard.

Somit können Sie sich in jedem Bereich genau die Daten anzeigen lassen, welche Sie dort benötigen.

Beispiel

Dashboard aus dem Bereich Verkauf mit Angeboten und Korrespondenzen

The screenshot shows the TOPIX Dashboard #7. The left sidebar contains a navigation menu with icons and labels for: Favoriten, CRM, Verkauf, Einkauf, Lager, Projekte, Service, and Controlling. The main content area is titled 'Heute' and 'Halo, Christian'. It displays the date '20. Februar 2024' and the time '16:24 Uhr'. Below this, there are two sections: 'Meine Angebote 2' and 'Meine Korrespondenzen 2'. The 'Meine Angebote' section contains a table with columns: S, Datum, Firma, Person, Betrifft, Angebotsnr., Netto, Brutto, and MwSt. The 'Meine Korrespondenzen' section contains a table with columns: Datum, WV-Datum, Firma, Person, and Betrifft. At the bottom left, there is a user profile for Christian Meyer. At the bottom right, the date and time '20.02.2024 : 24' are displayed.

S	Datum	Firma	Person	Betrifft	Angebotsnr.	Netto	Brutto	MwSt.
A	20.02.2024	Mayer	Baumann	Sportswear	A-00142	2.121,80	2.524,94	403,14
Av	20.02.2024	Gruber	Held	E-Bike Montana	A-00143	2.940,34	3.499,00	558,66

Datum	WV-Datum	Firma	Person	Betrifft
0	20.02.2024	cm	Mayer	Sportswear
0	20.02.2024	cm	Redwood ltd	White

Bereiche mit eigenem Dashboard

- CRM
- Verkauf
- Einkauf
- Lager
- Projekte
- Service
- Finance
- HR

10.0



Grundeinstellungen

- Administrator
- Benutzer
- Sondereinstellungen



10.1



Administrator

Einstellungen durch den Administrator



In den Grundeinstellungen wird festgelegt, wie das Programm in den verschiedenen Bereichen reagiert. I.d.R. müssen Sie an den Einstellungen von TOPIX nur wenig verändern, da alle Standardabläufe bereits richtig eingestellt sind. Sie können jedoch bei Bedarf noch die ein oder andere Einstellung verändern, um das Programm wirklich perfekt an Ihre Prozesse anzupassen.

Grundeinstellungen anpassen

Hinweis Damit Sie die Grundeinstellungen öffnen können, müssen vorab alle geöffneten Fenster geschlossen werden. Schließen Sie alle Fenster, bis nur noch das "Dashboard" geöffnet ist.

Die Grundeinstellungen des Programms finden Sie im Befehl  > .

Bedeutung der Symbole

Hinweis Unter dem Begriff "Mandant" versteht man die Firma, deren Daten Sie in TOPIX verwalten.



kann nur vom Administrator oder einem Benutzer mit Administratorrechten geändert werden



mandantenspezifische Einstellungen, die für alle Benutzer des angezeigten Mandanten gelten



benutzerspezifische Einstellungen, die für den angemeldeten Benutzer gelten



mandantenübergreifende Einstellungen, die für alle Benutzer aller Mandanten gelten

Einstellungen vom Administrator

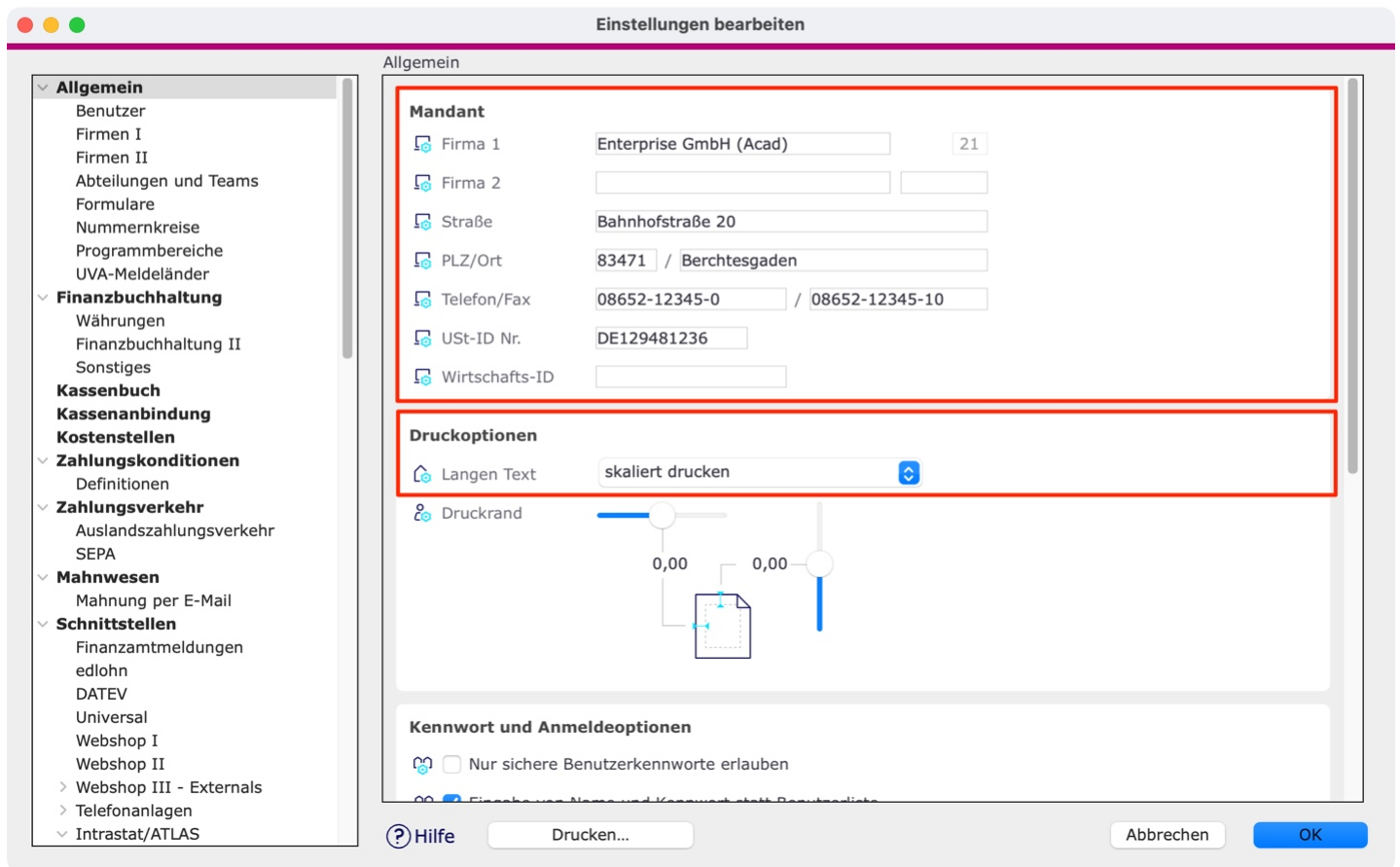
Die meisten Einstellungen hingegen darf nur ein Benutzer mit Administratorrechten treffen. Es wäre nicht ratsam, dass jeder Benutzer diese wichtigen Einstellungen verändern kann.

Sie erkennen diese Einstellungen an den Symbolen   .

Tipp Sie können in der Benutzerverwaltung unter "Grundlegende Rechte" festlegen, ob ein Mitarbeiter nur seine eigenen Einstellungen ändern darf oder ob er Administratorrechte hat.

Beispiel

Hier sehen Sie einige Einstellungen, die nur ein Administrator verändern darf



Einstellungen verändern mit TOPIX Berater

(empfohlen)

Prinzipiell empfehlen wir Ihnen, die Einstellungen gemeinsam mit Ihrem TOPIX Berater vorzunehmen. Dieser kennt die wichtigsten Einstellungen und wird Sie auch auf wichtige Optionen hinweisen.

Tipp

Sobald Sie mit TOPIX arbeiten, ist es wichtig, dass Sie Ihren TOPIX Ansprechpartner stets sofort darüber informieren, wenn etwas nicht zufriedenstellend funktioniert. Die ein oder andere evtl. noch hilfreiche Einstellung lässt sich erst im echten Livebetrieb herausfinden.

Einstellungen verändern ohne TOPIX Berater

(nicht empfohlen)

Alternativ haben Sie auch die Möglichkeit, die Einstellungen selbst vorzunehmen.

In diesem Fall empfehlen wir Ihnen jedoch dringend, alle Änderungen in den Einstellungen zu dokumentieren. Am besten, Sie fertigen sich hierzu einen Screenshot an und markieren dort die Änderung.

Somit können Sie Einstellungen, die nicht den gewünschten Effekt haben oder Probleme verursachen, schnell und problemlos wieder auf den alten Stand zurücksetzen.

Beachten Sie stets die Hilfetexte im unteren Bereich, welche die verschiedenen Einstellungen erklären.

Achtung Wenn Sie sich nicht absolut sicher sind, was eine Einstellung bewirkt, sollten Sie diese nicht verändern.

10.2



Benutzer

Einstellungen durch den Benutzer



Einstellungen vom Benutzer

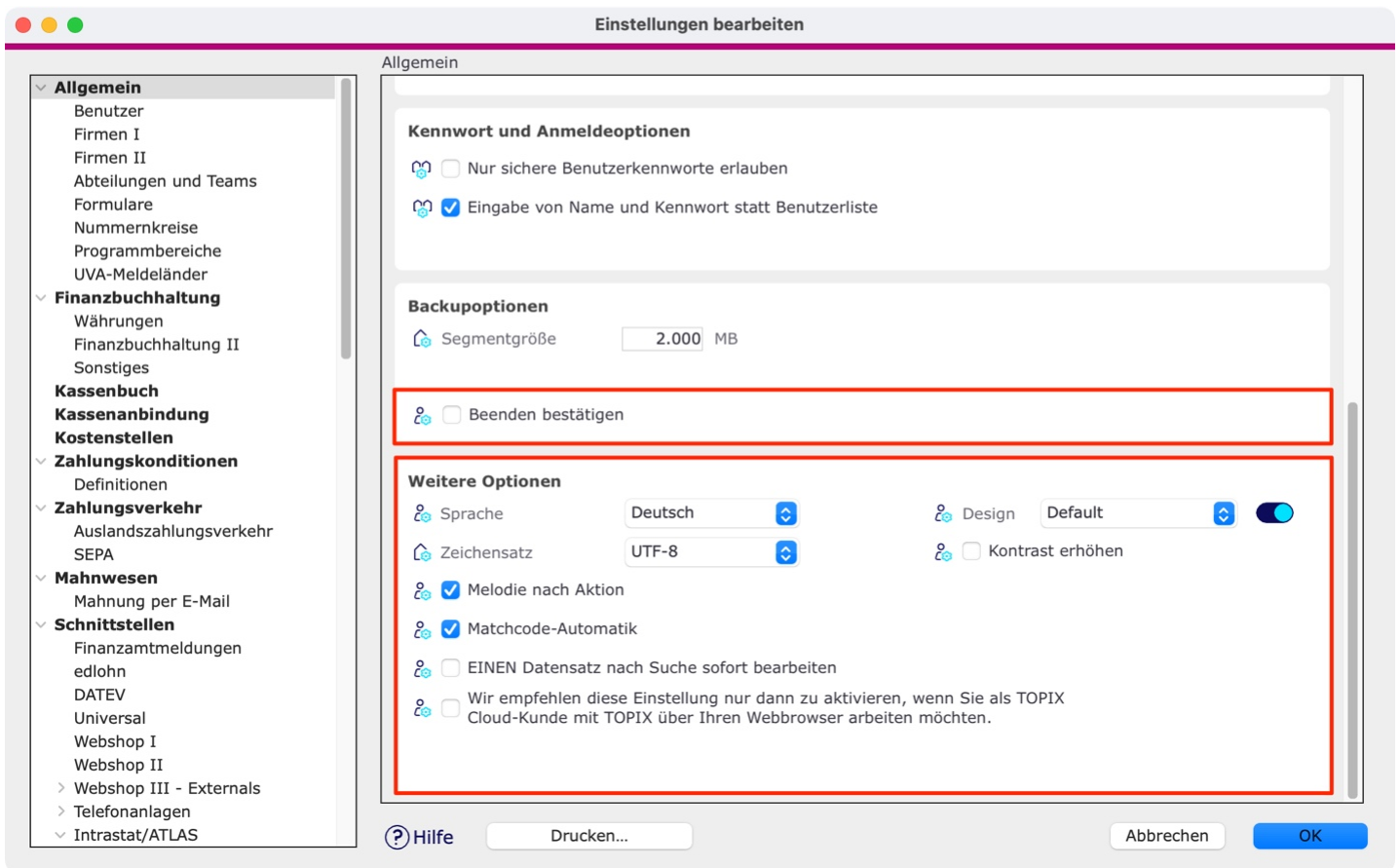
Ein "normaler" Benutzer kann nur die "benutzerspezifischen Einstellungen" verändern.

Dabei handelt es sich i.d.R. um harmlose Einstellungen, die nur das Verhalten am eigenen Arbeitsplatz verändern. Andere Benutzer sind von diesen Einstellungen **nicht** betroffen.

Sie erkennen die benutzerspezifischen Einstellungen am Symbol .

Beispiel

Hier sehen Sie einige Einstellungen, welche jeder Benutzer selbst einstellen kann



Einstellungen bearbeiten

Allgemein

Kennwort und Anmeldeoptionen

- ☐ Nur sichere Benutzerkennworte erlauben
- ☒ Eingabe von Name und Kennwort statt Benutzerliste

Backupoptionen

Segmentgröße MB

☐ Beenden bestätigen

Weitere Optionen

- Sprache: Deutsch
- Design: Default
- Zeichensatz: UTF-8
- ☒ Melodie nach Aktion
- ☒ Matchcode-Automatik
- ☐ EINEN Datensatz nach Suche sofort bearbeiten
- ☐ Kontrast erhöhen
- ☐ Wir empfehlen diese Einstellung nur dann zu aktivieren, wenn Sie als TOPIX Cloud-Kunde mit TOPIX über Ihren Webbrowser arbeiten möchten.

Hilfe Drucken... Abbrechen OK

10.3



Sondereinstellungen

Spezielle Sondereinstellungen



Spezielle Sondereinstellungen

Zusätzlich zu den normalen Einstellungen gibt es noch spezielle "Sondereinstellungen".

Diese sollten - wie der Name schon sagt - jedoch wirklich nur in speziellen Fällen verändert werden.

Tipp

Es empfiehlt sich, hierbei immer den Rat Ihres TOPIX Ansprechpartners einzuholen.

Um die Sondereinstellungen zu öffnen, schließen Sie vorab alle offenen Fenster, bis nur noch das Dashboard zu sehen ist.

Halten Sie dann die Taste  gedrückt und wählen Sie den Befehl  > .

Wenn Sie in der Liste ganz nach unten scrollen, finden Sie dort den Punkt "Sondereinstellungen".

Klicken Sie auf den gewünschten Unterpunkt und wählen Sie ggf. die gewünschten Optionen aus.

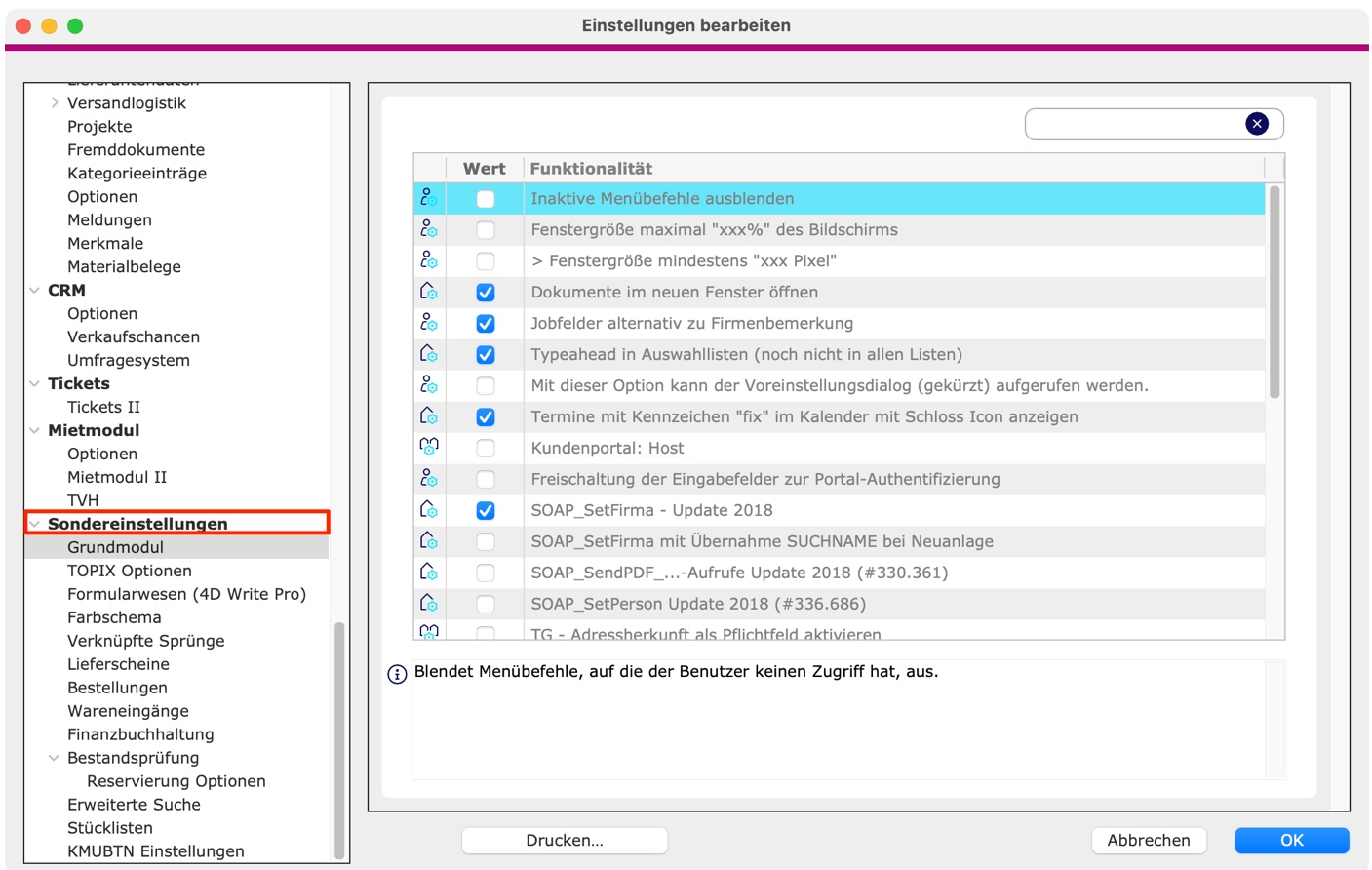
Hinweis

Einige Überschriften sind möglicherweise gesperrt und nur für TOPIX Mitarbeiter mit entsprechendem Passwort zugänglich.

Die Meldung "Kennwort eingeben" können Sie einfach abbrechen.

Beispiel

Geöffnete Sondereinstellungen



Einstellungen bearbeiten

	Wert	Funktionalität
	☐	Inaktive Menübefehle ausblenden
	☐	Fenstergröße maximal "xxx%" des Bildschirms
	☐	> Fenstergröße mindestens "xxx Pixel"
	☒	Dokumente im neuen Fenster öffnen
	☒	Jobfelder alternativ zu Firmenbemerkung
	☒	Typeahead in Auswahllisten (noch nicht in allen Listen)
	☐	Mit dieser Option kann der Voreinstellungsdialog (gekürzt) aufgerufen werden.
	☒	Termine mit Kennzeichen "fix" im Kalender mit Schloss Icon anzeigen
	☐	Kundenportal: Host
	☐	Freischaltung der Eingabefelder zur Portal-Authentifizierung
	☒	SOAP_SetFirma - Update 2018
	☐	SOAP_SetFirma mit Übernahme SUCHNAME bei Neuanlage
	☐	SOAP_SendPDF_...-Aufrufe Update 2018 (#330.361)
	☐	SOAP_SetPerson Update 2018 (#336.686)
	☐	TG - Adressherkunft als Pflichtfeld aktivieren

Blendet Menübefehle, auf die der Benutzer keinen Zugriff hat, aus.

Drucken... Abbrechen OK

Hinweis

Es gibt außerdem noch einen weiteren, nicht sichtbaren Bereich "Sondereinstellungen II". Dieser ist ausschließlich für TOPIX Mitarbeiter mit entsprechendem Passwort zugänglich.

11.0



Benutzerrechte

- Benutzerdaten
- Zugriffsrechte
- Weitere Rechte



11.1



Benutzerdaten

Grundlegende Daten des Benutzers



In den Benutzerrechten wird eingestellt, welche Rechte der einzelne Benutzer in TOPIX hat. Sie können hier detailliert festlegen, welche Bereiche und Aktionen ein Benutzer ausführen darf.

Die Benutzerrechte können i.d.R. nur von einem Benutzer mit „Administratorrechten“ geändert werden. Dies sind in den meisten Fällen Administratoren, Firmeninhaber oder Mitarbeiter der Geschäftsleitung.

Die Einstellungen für Benutzer finden Sie im Befehl  >  > **Allgemein** > **Benutzerverwaltung**.

Klicken Sie doppelt auf den Benutzer, dessen Rechte Sie einstellen möchten.

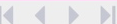
Hinweis Der entsprechende Benutzer muss in TOPIX abgemeldet sein.

Benutzerdaten

Im ersten Fenster geben Sie die Daten des Benutzers ein.

Beispiel

Benutzer 'Claudia Schäfer' bearbeiten #4

TOPIX       

Persönliche Daten **Protokoll**

Benutzername Geschlecht ☒ weiblich ☐ Freie(r) Mitarbeiter(in) ☐ Gesperrt

Kennwort   ☐ Nicht änderbar

Benutzer **Zugriffsrechte** **Firmen** **CRM** **Dokumente** **Artikel** **Projekte** **Leistungen** **Fibu/KR** **Personal** **Internet** **Telefonanlagen** **Zahlungen** **Gruppen**

Weitere persönliche Daten

Diktatzeichen (maximal 5 Zeichen empfohlen)

Unterzeichner - Name

Telefon Durchwahl Fax

Telefon mobil Telefon privat

Interne Durchwahl

Vertreter

Geburtsdatum  Sprachen

Bilder

Portrait (360x480 Pixel) 

Unterschriftsbild (490x110 Pixel) 

Zuordnung

Abteilung ☒ Vertrieb ☒ Abt. Leiter Unit

Funktion ☒ Vertriebsleitung Ebene

Arbeitsort Arbeitsraum

Grundlegende Rechte

☐ Benutzer hat Administratorrechte

☒ Darf nur benutzerspezifische Voreinstellungen ändern

☐ Darf Suchname nicht ändern

☐ Darf Auswahllisten nicht ändern

☐ Gesperrte Benutzer im Terminkalender anzeigen

Mitglied im Team  

Eintritt	Austritt	Kürzel	Bezeichnung	

☐ Darf Teams anlegen

☐ Teamzuordnung ändern

Sport+Design GmbH 08.11.2023 : 24

 Feld "Kennwort" freigeben für Eingabe  Kennwort zurücksetzen

Klicken Sie auf , damit Sie ein Kennwort eingeben können.

Geben Sie im Feld "Unterzeichner - Name" Vorname und Nachname des Benutzers ein, da sich manche TOPIX Formulare den Namen des Mitarbeiters aus diesem Feld holen.

Einstellungen die geändert werden dürfen

Achtung Prinzipiell muss für jeden Benutzer entschieden werden, ob dieser nur seine eigenen Einstellungen ändern darf oder ob er die Einstellungen für alle Benutzer ändern darf.

Mit dem folgenden Recht stellen Sie ein, dass ein Benutzer **nur seine eigenen Einstellungen** ändern darf:

Grundlegende Rechte

- ☐ Benutzer hat Administratorrechte
- ☒ Darf nur benutzerspezifische Voreinstellungen ändern

Mit dem folgenden Recht stellen Sie ein, dass ein Benutzer **die Einstellungen aller Benutzer** ändern darf:

Grundlegende Rechte

- ☒ Benutzer hat Administratorrechte
- ☐ Darf nur benutzerspezifische Voreinstellungen ändern

Weitere grundlegende Rechte

Beachten Sie auch die weiteren grundlegenden Rechte:

- ☐ Darf Suchname nicht ändern
- ☐ Darf Auswahllisten nicht ändern
- ☐ Gesperrte Benutzer im Terminkalender anzeigen

Darf Suchname nicht ändern

Der Benutzer hat nicht das Recht, den Suchnamen einer Firma zu verändern

Darf Auswahllisten nicht ändern

Der Benutzer hat nicht das Recht, die hinterlegte Auswahlliste in einem Feld zu ändern

Gesperrte Benutzer im Terminkalender anzeigen

Der Benutzer hat das Recht, Benutzer, welche gesperrt wurden, im TOPIX-Terminkalender zu sehen

11.2



Zugriffsrechte

Zugriffsrechte detailliert festlegen



Zugriffsrechte

In diesem Register können Sie detailliert einstellen, welche Programmbereiche der Benutzer betreten darf und welche Tätigkeiten er in dem Bereich ausführen darf.

Beispiel

In diesem Benutzer wurden die Rechte bereits eingestellt

The screenshot shows the TOPIX user management interface for user 'Claudia Schäfer'. The 'Zugriffsrechte' (Access Rights) tab is active. The interface displays a table of program areas (Programmbereiche) and a list of actions (Aktionen) with their corresponding access status.

Gruppe	Zugang	Neu	Sichern	Löschen	Export	Import	Drucken	Sonstige
CRM	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Verkauf	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Angebote	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Aufträge	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Lieferscheine	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Ausgangsrechnungen	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
OE-Nummern	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Einkauf	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Lager	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Projekte	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Service	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Finance	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
HR	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Controlling	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Stammdaten - Allgemein	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Stammdaten - CRM	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Stammdaten - ERP	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Stammdaten - Artikel	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Stammdaten - Finance	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Stammdaten - Formulare	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Stammdaten - Schnittstellendefinition	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Stammdaten - Controlling	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

Aktion	Zugriff
Sonstige	✓
Info...	✓
Prüfen...	✓
Mit Google suchen	✓
UserExit	✓
Angebote summieren	✓
Automatisch ändern...	✓
Aufträge erzeugen...	✓
Lieferscheine erzeugen...	✓
Ausgangsrechnungen erzeugen...	✓
Bestellungen erzeugen...	✓
Bestellfragen erzeugen...	✓
Status setzen...	✓
In Google Maps anzeigen	✓
Dispositionsfenster	✓
Export	✓
Angebote exportieren...	✓
Import	✓
Angebote importieren...	✓
Drucken	✓
Liste drucken...	✓
Bericht drucken...	✓
Erweiterten Bericht drucken...	✓

Links sehen Sie die verschiedenen Programmbereiche von TOPIX.

Tipp

Durch Doppelklick auf das Wort "Angebote" können Sie die ganze Zeile beeinflussen.

Wenn Sie einen der Bereiche aufklappen und die gewünschte Zeile anklicken, wird auch der rechte Bereich freigegeben. Dort erfolgt die Feinabstimmung (welche "Aktionen" darf der Benutzer ausführen).

Bedeutung der Symbole

Anhand der Symbole können Sie erkennen, ob ein Recht ein- oder ausgeschaltet ist.



Zugriff erlaubt



Zugriff nicht erlaubt



Zugriff teilweise erlaubt

Rechtevergabe - Eingabemöglichkeiten

Wenn Sie die Rechte einstellen, können Sie die Eingabe erheblich beschleunigen, indem Sie folgende Eingabemöglichkeiten benutzen.

Einstellungen im linken Bereich

Listbox LINKS				
	Einfachklick	Alt-Klick	Doppelklick	Alt-Doppelklick
Klappsymbol	Wechselt den Klappstatus der Gruppe	Wechselt den Klappstatus ALLER Gruppen	–	–
Name (Gruppe)	–	Setzt den Status ALLER Checkboxes der Zeile (basierend auf "Zugang") in ALLEN Elementen der Gruppe	Wechselt den Klappstatus der Gruppe	Wechselt den Klappstatus ALLER Gruppen
Name (Element)	–	Setzt den Status ALLER Checkboxes in der Zeile (basierend auf "Zugang")	–	–
Checkbox (Gruppe)	Checkbox AN -> Checkbox AUS Checkbox AUS -> Checkbox AN Checkbox INDIFF -> Checkbox AN für ALLE Elemente der Gruppe (NUR Spalte)	Wie Einfachklick, jedoch für ALLE Elemente ALLER Gruppen (NUR Spalte)	–	–
Checkbox (Element)	Checkbox AN -> Checkbox AUS Checkbox AUS -> Checkbox AN Checkbox INDIFF -> Checkbox AN (NUR Spalte)	Wie Einfachklick, jedoch für ALLE Elemente der Gruppe (NUR Spalte)	–	–

Einstellungen im rechten Bereich

Listbox RECHTS				
	Einfachklick	Alt-Klick	Doppelklick	Alt-Doppelklick
Klappsymbol	Wechselt den Klappstatus der Gruppe	Wechselt den Klappstatus ALLER Gruppen	–	–
Name (Gruppe)	–	–	Wechselt den Klappstatus der Gruppe	Wechselt den Klappstatus ALLER Gruppen
Name (Element)	–	–	–	–
Checkbox (Gruppe)	Checkbox AN -> Checkbox AUS Checkbox AUS -> Checkbox AN Checkbox INDIFF -> Checkbox AN für ALLE Elemente der Gruppe (NUR Spalte)	Wie Einfachklick, jedoch für ALLE Elemente ALLER Gruppen (NUR Spalte)	–	–
Checkbox (Element)	Checkbox AN -> Checkbox AUS Checkbox AUS -> Checkbox AN Checkbox INDIFF -> Checkbox AN	Wie Einfachklick, jedoch für ALLE Elemente der Gruppe (NUR Spalte)	–	–

11.3



Weitere Rechte

Zusätzliche wichtige Rechte

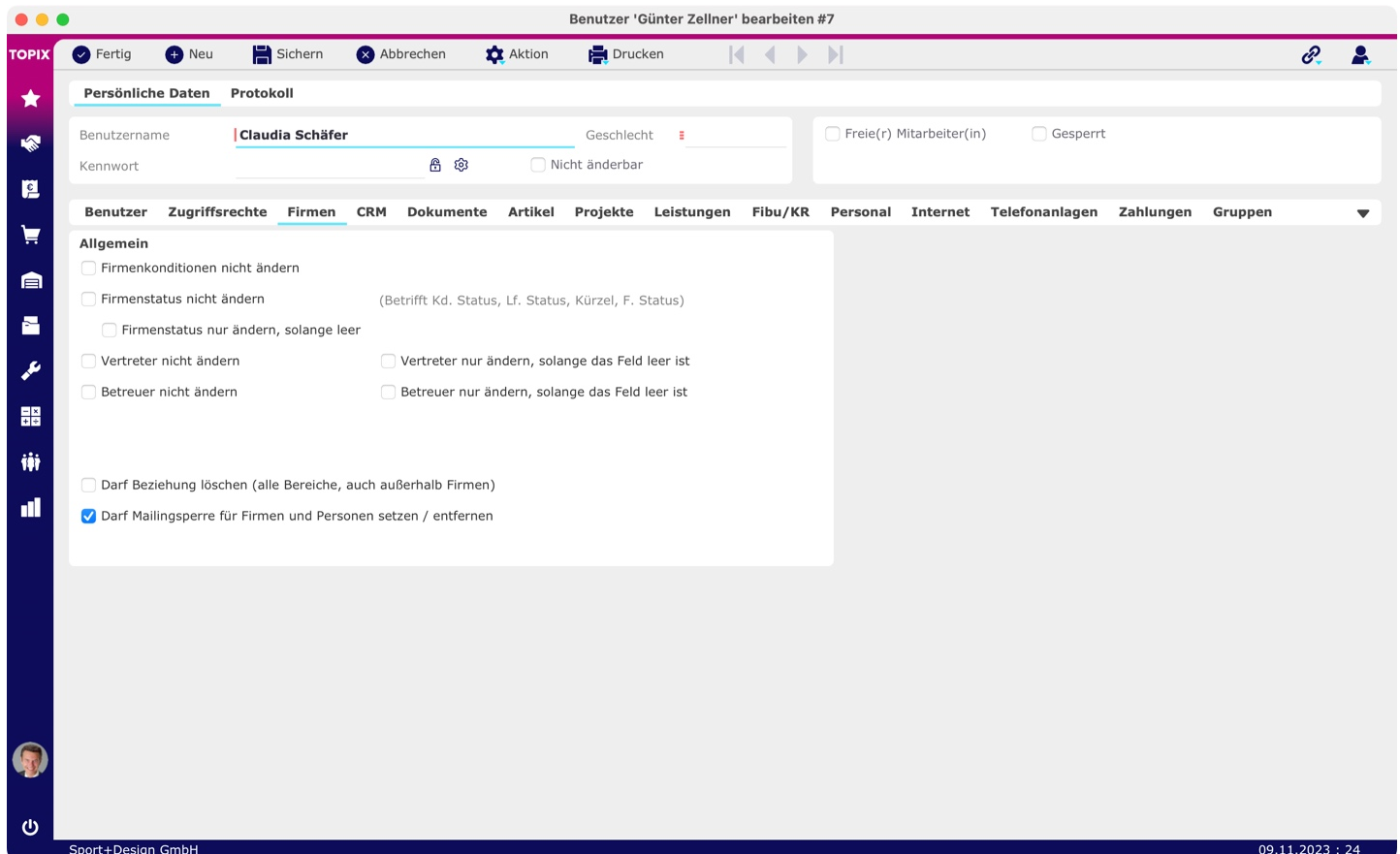


Um sicherzustellen, dass besonders wichtige Rechte aus jedem Bereich nicht versehentlich übersehen werden, wurden sie ausgelagert.

Sie sollten diese Rechte anschließend noch in den folgenden Registern einstellen:

**Beispiel**

Um wichtige Rechte für den Bereich "Firmen" einzustellen, klicken Sie auf **Firmen**.

**Achtung**

Kontrollieren Sie auch die anderen Register, um wirklich **alle** Bereiche für den aktuellen Benutzer wie gewünscht einzustellen.

Zugriffsrechte eines anderen Benutzers übernehmen

In der Praxis kommt es häufig vor, dass mehrere Benutzer identische oder ähnliche Rechte haben sollen. Wenn beispielsweise 2 Mitarbeiter im Bereich Auftragsabwicklung tätig sind, sind deren Aufgabenbereiche und Rechte i.d.R. auch sehr ähnlich.

In diesem Fall können Sie sich die Arbeit sehr erleichtern, indem Sie einfach die bereits eingestellten Rechte von einem Benutzer auf einen anderen Benutzer "kopieren".

Zugriffsrechte übernehmen

Gehen Sie in den Befehl  >  > **Allgemein** > **Benutzerverwaltung**.

Klicken Sie auf den Benutzer, der die Rechte eines anderen Benutzers übernehmen soll.

Klicken Sie auf das Dreieck bei der Schaltfläche  Aktion und wählen Sie den Befehl **Zugriffsrechte übernehmen...**

Nun wählen Sie den Benutzer aus, dessen Rechte Sie übernehmen möchten.

Stellen Sie unten ein, welche Rechte genau Sie übernehmen möchten.

Beispiel Hier werden die Rechte des Benutzers "Christian Meyer" übernommen



Bestätigen Sie Ihre Angaben mit Klick auf **Übernehmen**.

Ready to start

TOPIX®



enjoy working