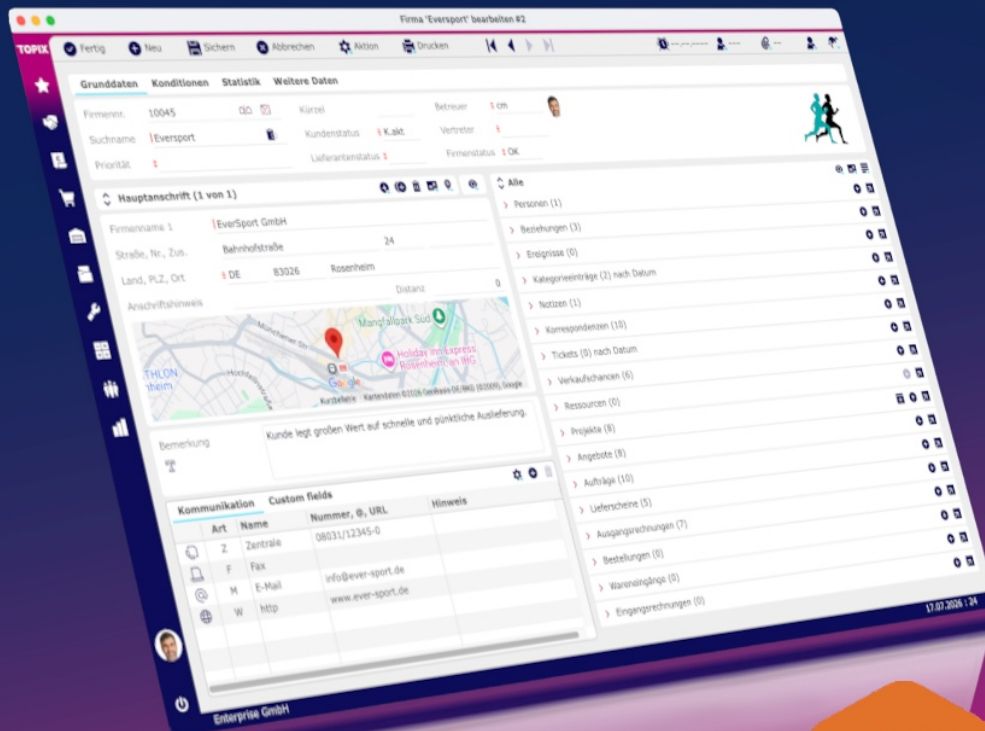




CRM

TOPIX Firmen



**USER
GUIDE**



Welcome to



TOPIX®



enjoy working



Contents

1	Grundlagen	6
	Support	8
	Handbücher	11
	Academy	16
	Features	19
	Aufbau	23
	Übersichtsliste	25
	Dashboard	30
2	Kunden	35
	Grunddaten	36
	Konditionen	46
	Statistik	53
	Weitere Daten	57
	Privatkunden	59
3	Lieferanten	62
	Grunddaten	63
	Konditionen	73
	Statistik	78
	Weitere Daten	82
4	Interessenten	84
	Grunddaten	85
	Konditionen	95
	Statistik	103
	Weitere Daten	105
5	Verknüpfungsbereich	107
6	Personen	112
7	Beziehungen	119

Contents

8	Ereignisse	122
	Termine	124
	Aufgaben	128
	Wiedervorlagen	132
	Ereignisliste	136
9	Kategorien	139
10	Notizen	148
11	Korrespondenzen	152
	E-Mails	154
	Briefe	159
	Telefonnotizen	163
	Besprechungsprotokolle	167
12	Wiedervorlagen	171
13	Fremddokumente	174
14	Kalender	179
15	Textbausteine	189
	Textbaustein erstellen	190
	Textbaustein einfügen	193

Disclaimer

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.

Welcome

Willkommen im Handbuch "TOPIX Firmen".

In diesem Handbuch erfahren Sie, wie Sie die TOPIX Adressverwaltung optimal nutzen.

Mit wenigen Klicks verwalten Sie Kunden, Interessenten und Lieferanten – einfach, übersichtlich und effizient. Alle Belege und Informationen zu einer Firma stehen Ihnen zentral an einem Ort zur Verfügung.

Wir wünschen Ihnen viel Erfolg und reibungslose Abläufe mit der TOPIX Adressverwaltung!

Ihre
TOPIX
BUSINESS SOFTWARE AG



1.0



Grundlagen

- Support
- Handbücher
- Academy
- Features
- Aufbau
- Übersichtsliste
- Dashboard



1.1



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>

Kontakt zu TOPIX

Wenn Sie uns auf anderem Wege 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>

Ihre wichtigsten Anlaufstellen:



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 eine 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

1.2



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



Wichtiger Hinweis



Für einige der folgenden Kapitel sind grundlegende TOPIX-Kenntnisse hilfreich. Wir empfehlen Ihnen daher, zuvor das Handbuch „TOPIX Grundlagen“ zu lesen.

TOPIX Basics-Guides

empfohlen

aktuell

Grundlagen

Firmen

Artikel

Verkauf

Projekte

Einkauf

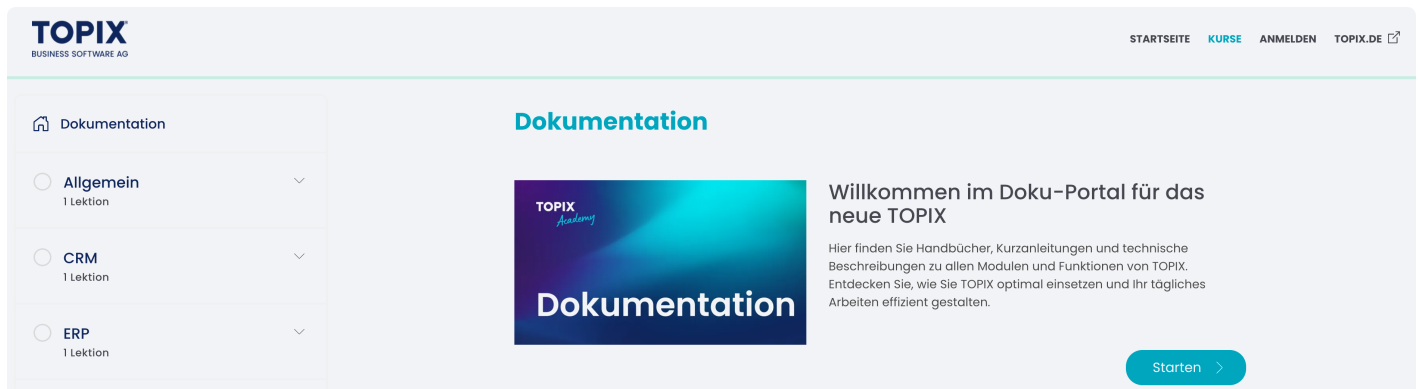
Handbuchseite öffnen

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**.

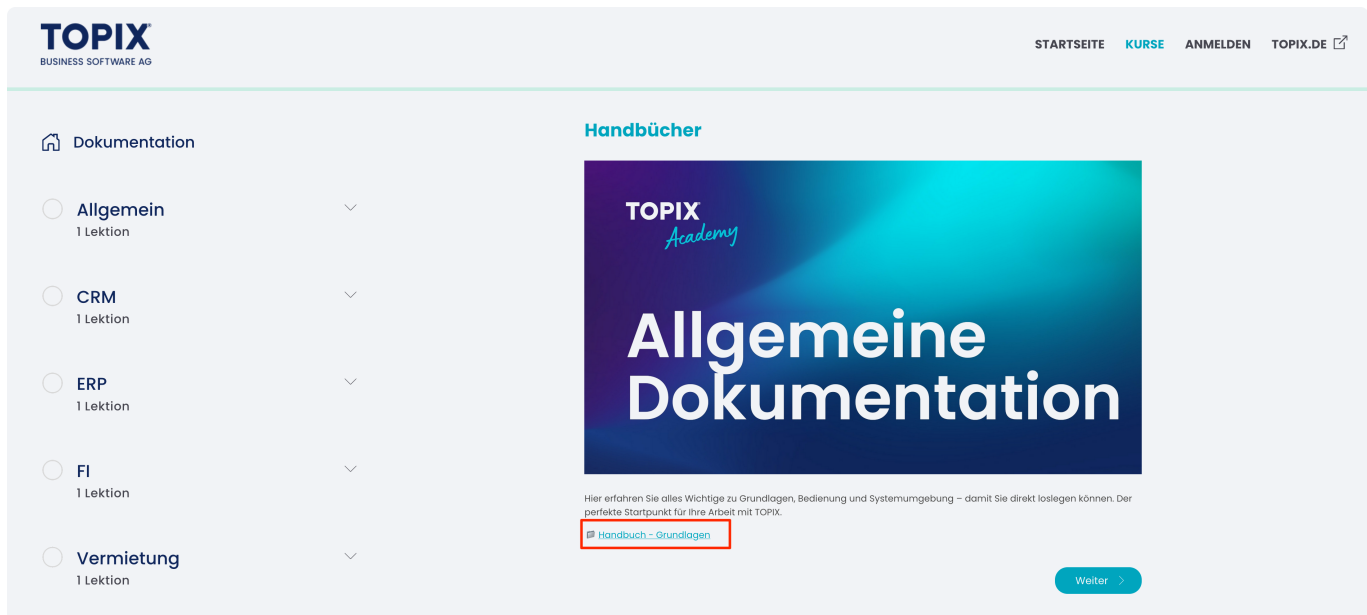
Beispiel



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.

1.3



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.

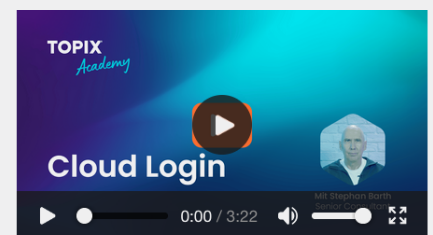
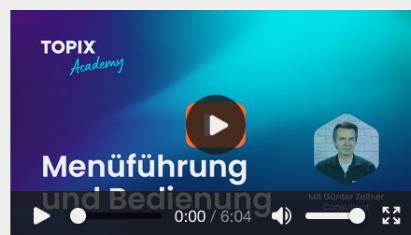
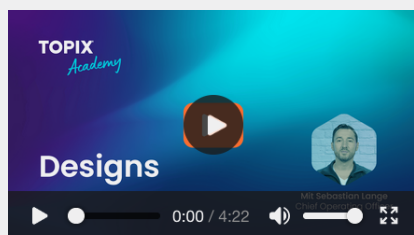
Ausblick

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

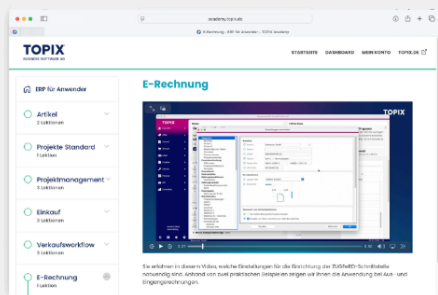
MEHR

Online-Demo

DE

Browser, App oder direkt in TOPIX

Ihr Zugang zur Academy – einfach überall verfügbar



Im Browser starten

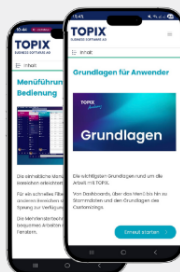
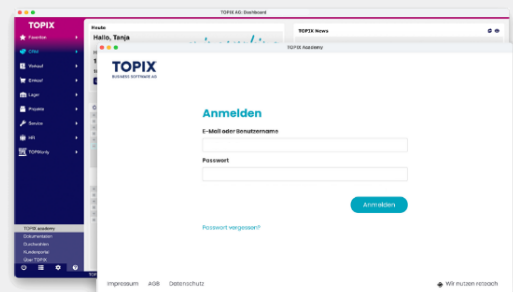
Einfach und ohne Installation: Rufen Sie die TOPIX Academy direkt im Browser auf und greifen Sie sofort auf alle Lerninhalte zu. Für die beste Nutzererfahrung empfehlen wir **Google Chrome** oder **Mozilla Firefox**.

[> 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.

1.4



Features

Besonderheiten der Adressverwaltung



Features

Mit der TOPIX Adressverwaltung bündeln Sie Kunden-, Lieferanten- und Partnerdaten zentral und behalten jederzeit den Überblick. Im Folgenden sehen Sie die wichtigsten Funktionen.

✦ **Adressverwaltung**

- Für Firmen- und Privatkunden-Adressen geeignet
- Kunden- und Lieferantenadressen in einer gemeinsamen Datei
- Beliebig viele Anschriften pro Adressat (z. B. Filialen) mit Zuordnung der Kontakt-, Angebots-/ Auftrags-, Liefer-, Rechnungs-, Bestell- und Mahnanschrift
- Frei definierbare Adressarten für postkonforme, internationale und private Anschriften
- Beliebig viele Ansprechpartner pro Firma
- Beliebig viele Telekommunikationskontakte pro Anschrift
- Direkter Aufruf hinterlegter Web-Adressen
- Flexible Kategorisierung nach beliebig vielen Merkmalen und Oberbegriffen
- Dublettensuche zur Vermeidung von Doppelanlagen
- Ausdruck von Dossiers mit allen relevanten Informationen

✦ **Verknüpfungsbereich**

- Direkter Zugriff auf zugehörige Daten:
Ansprechpartner, Ereignisse (Termine, Aufgaben, Wiedervorlagen), Korrespondenzen (Briefe, E-Mails, Protokolle), Notizen und Fremddokumente
- Bei lizenzierten Modulen zusätzlich:
Projekte, Angebote, Aufträge, Lieferscheine, Rechnungen, Bestellungen, Wareneingänge
- Anzeige von Firmenbeziehungen
- Direkte Funktionen: Neuanlage, Duplizieren, Löschen, Drucken – ohne Bereichswechsel
- Dokumentenliste filterbar nach Art, Zeitraum und Menge
- Benutzerspezifische Speicherung der Einstellungen

Ziele und Nutzen der TOPIX Adressverwaltung

Zusammengefasst hier noch einmal die wichtigsten Vorteile, die der Einsatz unserer Adressverwaltung Ihrem Unternehmen bietet:



Alle Kontakte zentral verwalten



Dubletten vermeiden und Datenqualität sichern



Schnelle Suche und Filtermöglichkeiten nutzen



Automatische Aktualisierungen und Synchronisation



Effiziente Kommunikation mit Kunden und Partnern

Weitere Informationen

Weitere Informationen zur TOPIX Adressverwaltung finden Sie auf unserer Homepage.

Link

<https://www.topix.de/de/software/crm/adressverwaltung.html>

The screenshot shows the TOPIX website's header with navigation links: SOFTWARE, LÖSUNGEN, SERVICE, REFERENZEN, PREISE, MEHR, and an Online-Demo button. The main heading is 'Software für Adressverwaltung' with a subtext 'Übersichtliche Darstellung für effizientes Kontaktmanagement'. Below this is a paragraph describing the software's benefits for contact management. A list of five features is provided, each preceded by a checkmark icon.

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

Übersichtliche Darstellung für effizientes Kontaktmanagement

Software für Adressverwaltung

Eine strukturierte und zentrale Adressverwaltung ist essenziell für effiziente Geschäftsprozesse. Mit unserer Adressverwaltung Software organisieren Sie Kunden-, Lieferanten- und Partnerdaten zentral und übersichtlich. Die intelligente Such- und Filtermöglichkeiten ermöglicht schnell und einfach Zugriff auf relevante Kontakte, während automatische Aktualisierungen die Datenqualität sichern. So optimieren Sie Ihre Kommunikation auf allen Kanälen und vermeiden doppelte oder veraltete Einträge.

- ✓ **Alle Kontakte zentral verwalten**
- ✓ **Dubletten vermeiden und Datenqualität sichern**
- ✓ **Schnelle Suche und Filtermöglichkeiten nutzen**
- ✓ **Automatische Aktualisierungen und Synchronisation**
- ✓ **Effiziente Kommunikation mit Kunden und Partnern**

Hinweis

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

1.5



Aufbau

Die Bereiche im Firmenstamm



Bereiche

Im TOPIX-Firmenstamm sehen Sie alle wichtigen Informationen zu einem Unternehmen auf einen Blick. Auf der linken Seite befinden sich die Adressdaten, auf der rechten Seite alle Vorgänge und Belege.

Wir unterscheiden hier zwischen "Eingabebereich" und "Verknüpfungsbereich".

Firma erfassen #2

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

Firmennr. 10086 Kürzel Betreuer
Suchname Kundenstatus K.int Vertreter
Priorität Lieferantenstatus Firmenstatus OK

Hauptanschrift (1 von 1)

Firmenname 1
Firmenname 2
Firmenname 3
Straße, Nr., Zus.
Land, PLZ, Ort DE
PF/GK, -PLZ, Nr.
Adressart
Anschrittsinweis Distanz 0
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 (0)
- Angebote (0)
- Aufträge (0)
- Lieferscheine (0)
- Ausgangsrechnungen (0)
- Bestellungen (0)
- Wareneingänge (0)
- Eingangsrechnungen (0)

Enterprise GmbH (Acad) 25.09.2025 : 24

Eingabebereich

Im Eingabebereich erfassen Sie die Anschrift der Firma.

Verknüpfungsbereich

Im Verknüpfungsbereich werden alle zu dieser Firma gehörenden Dokumente und Vorgänge gesammelt.

1.6



Übersichtsliste

Überblick aller erfassten Firmen



Der Befehl  > **Firmen** öffnet die Übersichtsliste des Firmenstamms. Hier sehen Sie auf einen Blick, welche Firmen Sie bereits angelegt haben.

Beispiel Übersichtsliste Firmen

Firmen (0 in 8 von 31) #3

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 "Firmenstatus".

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.

Übersichtsliste optimal anpassen

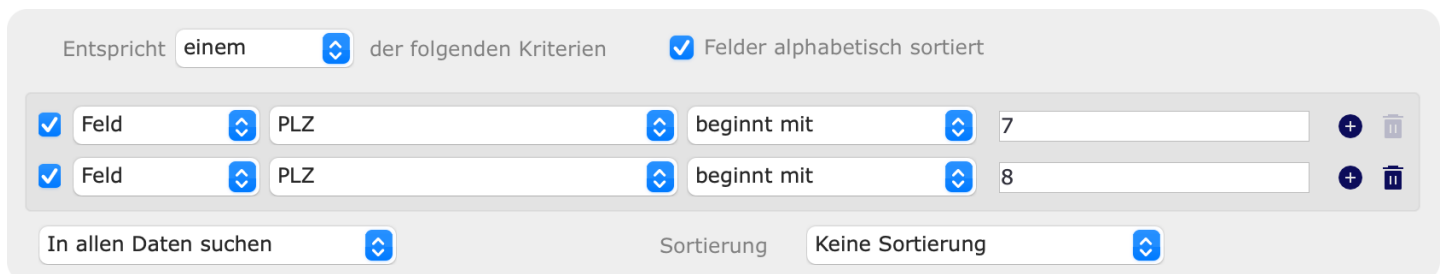
TOPIX bietet Ihnen die Möglichkeit, bereits beim Betreten einer Übersichtsliste die Daten genauso darzustellen, wie Sie diese benötigen. Hierzu können Sie sich eine "erweiterte Suche" anlegen, welche dann automatisch beim Öffnen der Übersichtsliste ausgeführt wird.

Beispiel Frau Heller aus dem Vertrieb möchte in der Übersichtsliste nur noch Ihre eigenen Kunden sehen. Sie betreut Kunden in den PLZ-Gebieten 7.... und 8....

Wählen Sie den Befehl  > **Firmen**.

Gehen Sie in den Befehl  Finden > **Erweiterte Suche**.

Stellen Sie Folgendes ein:



Hinweis Achten Sie auf den Eintrag oben links "Entspricht einem der folgenden Kriterien".

Klicken Sie oben rechts auf das Symbol     .

Damit TOPIX die erweiterte Suche automatisch ausführt, sobald Sie die Übersichtsliste öffnen, klicken Sie anschließend noch auf die Schaltfläche  Beim Betreten des Programmbereichs ausführen.

Mit Klick auf **OK** speichern Sie Ihre erweiterte Suche.

Beispiel

Finden

Optionen

Konfigurationen **Globale Konfigurationen**

S	Konfigurationen	Sortiert nach	Erstellt	Von	★
☒	PLZ beginnt mit 7 ODER PLZ beginnt mit 8		01.07.2026	cm	☐

Entspricht der folgenden Kriterien ☒ Felder alphabetisch sortiert

☒ Feld
☒ Feld

In allen Daten suchen

Mit Klick auf **OK** speichern Sie Ihre erweiterte Suche.

Auswirkung

TOPIX wird Ihnen künftig beim Betreten der Übersichtsliste nur noch Firmen im PLZ-Gebiet 7.... und 8.... anzeigen. Die anderen Postleitzahlen hingegen werden automatisch herausgefiltert.

Beispiel

Firmen die mit PLZ 7 oder 8 beginnen

Firmen (0 in 2 von 36) #2

K/L-St.	Suchname	LKZ	PLZ	Ort	Straße	Telefon	Logo	Betr
Ka	Gamma	DE	70168	Stuttgart	Tulpenstraße	0711/123456	G	
Ka	Eversport	DE	83026	Rosenheim	Bahnhofstraße	08031/12345-0	G	PWe

Tipp

Per Klick auf die Schaltfläche  können Sie wieder auf alle Firmen zugreifen.

Mehrere erweiterte Suchen verwenden

Wenn Sie verschiedene "erweiterte Suchen" benötigen, können Sie sich für jede gespeicherte Suche eine eigene Ansicht ("View") anlegen und dann bequem per Mausklick zwischen diesen Ansichten wechseln. Somit haben Sie flexiblen Zugriff auf alle gewünschten Daten.

Beispiel Verschiedene selbst definierte Ansichten (Views)



Firmen (0 in 2 von 36) #2

TOPIX									
Fertig	Neu	Löschen	Duplizieren	Aktion	Drucken	Alle	Auswahl	Finden	
Standard	Kontaktdaten	Fibukonten							
K/L-St.	Suchname	LKZ	PLZ	Ort	Straße	Telefon	Logo	Betr	
Ka	Gamma	DE	70168	Stuttgart	Tulpenstraße	0711/123456	G		
Ka	Eversport	DE	83026	Rosenheim	Bahnhofstraße	08031/12345-0	G	PWz	

Tipp Eine genaue Anleitung zur Erstellung einer eigenen Ansicht ("View") finden Sie im Handbuch "TOPIX Grundlagen" > Kapitel Oberfläche > Eigene Ansichten.

1.7



Dashboard

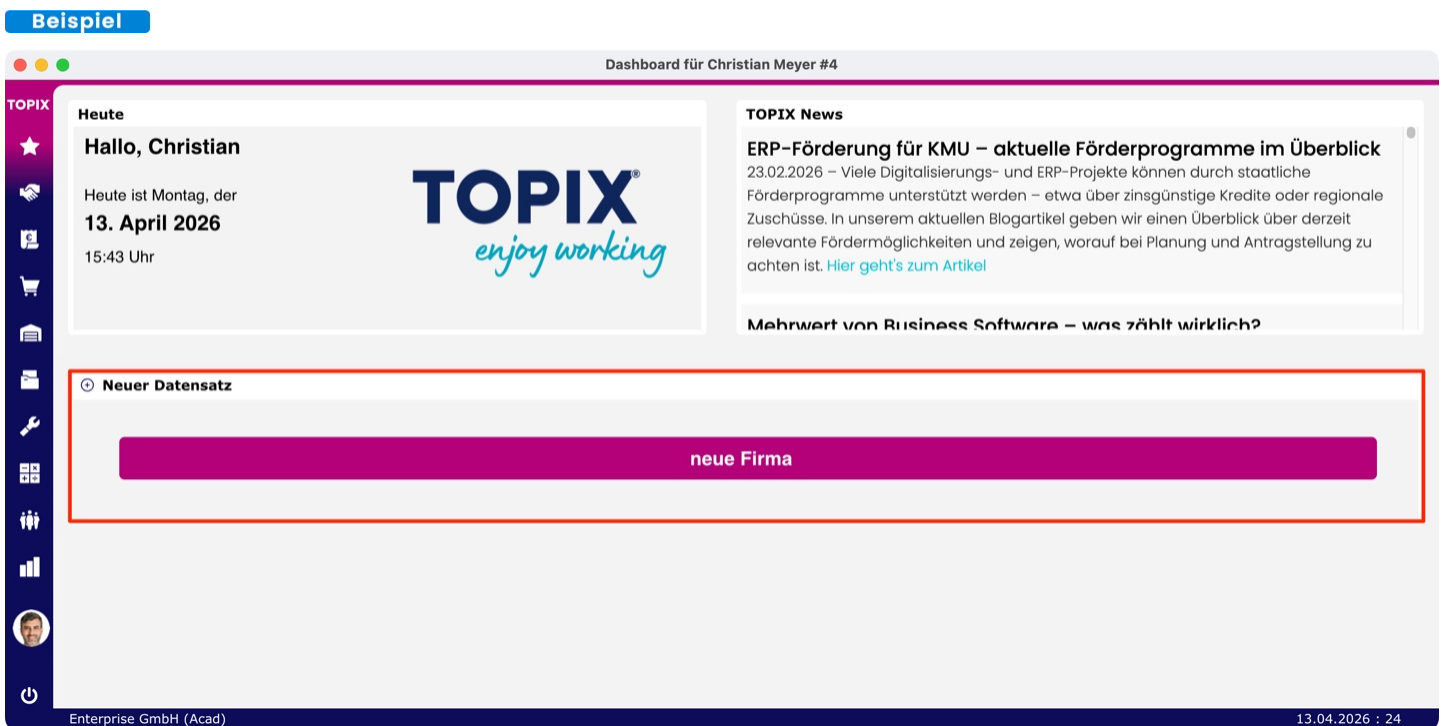
Alles Wichtige im Überblick



Wenn Sie effizient und zeitsparend mit TOPIX arbeiten möchten, empfehlen wir, das Dashboard entsprechend einzurichten. So können Sie schnell neue Firmen und Personen anlegen und behalten gleichzeitig alle wichtigen Informationen im Überblick.

Schnellanlage

Sie können sich im Dashboard eine Schaltfläche einrichten, mit der Sie eine neue Firma sehr schnell anlegen können. Der Umweg über das Menü entfällt damit.



Öffnen Sie das Auswahlmenü per Klick mit rechter Maustaste auf das Dashboard.

Bewegen Sie die Maus nach unten zum Bereich **Diverses** und klicken Sie auf **Neuen Datensatz**.

Klicken Sie auf das Symbol .

Stellen Sie bei "Bereich auswählen" **Firmen** 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.

Hinweis

Auf dieselbe Weise können Sie sich bei Bedarf Schaltflächen für neue Personen und neue Korrespondenzen einrichten.

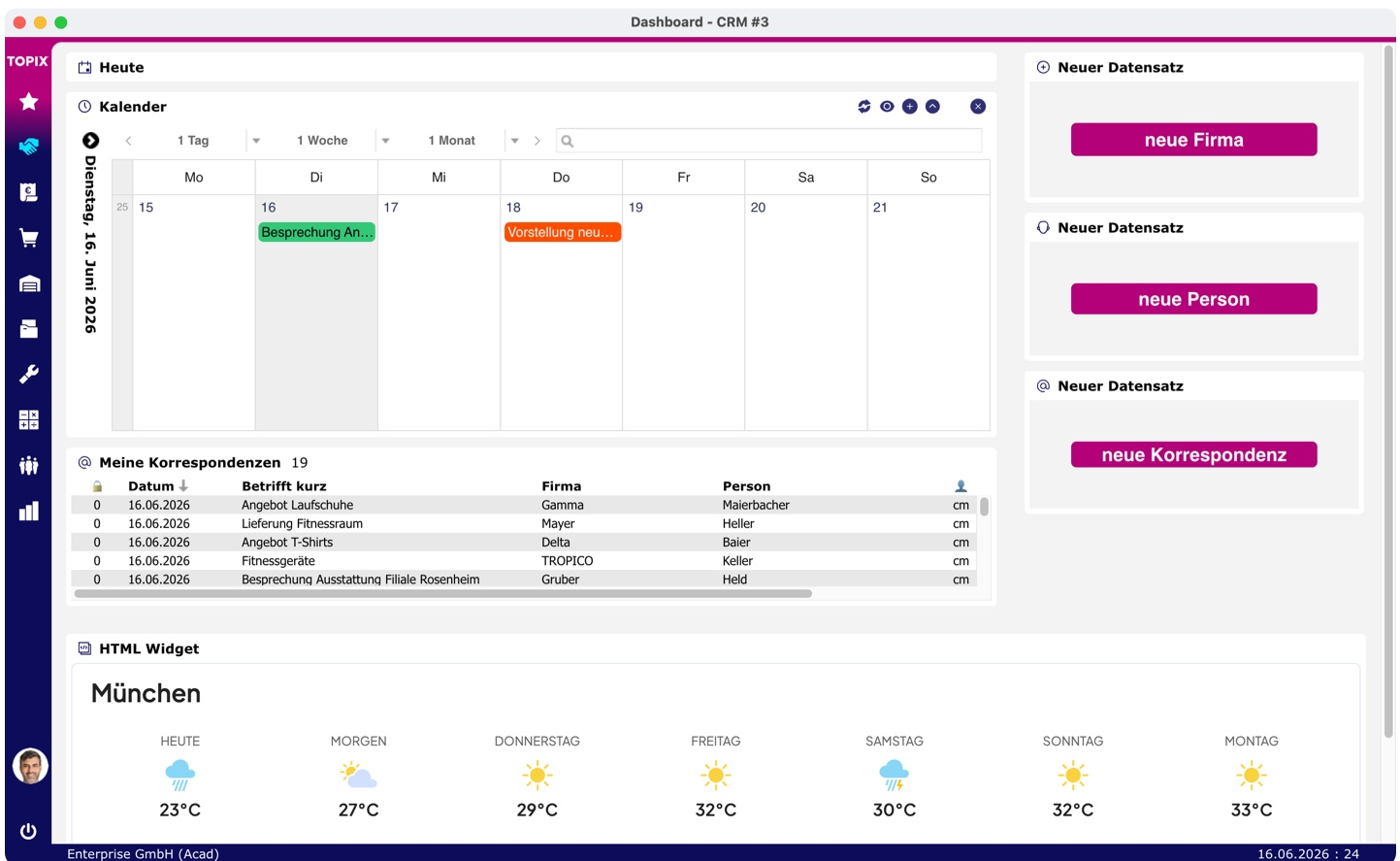
Schnellanlage löschen

Möchten Sie die Schaltfläche für die Schnellanlage wieder entfernen, bewegen Sie den Mauszeiger in das Fenster, klicken Sie auf das Symbol  und bestätigen die folgende Meldung mit **Ja**.

Weitere Fenster

Sie können Ihr persönliches Dashboard mit weiteren Fenstern erweitern. Beispielsweise mit dem Terminkalender, einer Übersicht Ihrer Korrespondenzen oder einer Wettervorhersage.

Beispiel Dashboard mit Kalender, Korrespondenzen, Wettervorhersage und Neuanlagen



The screenshot shows a dashboard titled "Dashboard - CRM #3". It features a sidebar with various icons and a main content area with several widgets.

Kalender (Calendar): Displays a weekly view for June 16, 2026. Events include "Besprechung An..." on Tuesday and "Vorstellung neu..." on Thursday.

Meine Korrespondenzen (My Correspondences): A table listing 19 items.

Datum	Betrifft kurz	Firma	Person	
0 16.06.2026	Angebot Laufschuhe	Gamma	Maierbacher	cm
0 16.06.2026	Lieferung Fitnessraum	Mayer	Heller	cm
0 16.06.2026	Angebot T-Shirts	Delta	Baier	cm
0 16.06.2026	Fitnessgeräte	TROPICO	Keller	cm
0 16.06.2026	Besprechung Ausstattung Filiale Rosenheim	Gruber	Held	cm

HTML Widget (HTML Widget): Displays the weather forecast for München (Munich).

HEUTE	MORGEN	DONNERSTAG	FREITAG	SAMSTAG	SONNTAG	MONTAG
23°C	27°C	29°C	32°C	30°C	32°C	33°C

Enterprise GmbH (Acad) 16.06.2026 : 24

Hinweis Sie können Fenster im Dashboard auch nebeneinander anordnen so wie es in diesem Beispiel zu sehen ist. Hierzu klicken Sie auf die Titelzeile eines Fensters und schieben das Fenster in den Rand des Dashboards **neben das oberste Fenster**.

Kalender einrichten

Öffnen Sie das Auswahlménü per Klick mit rechter Maustaste auf das Dashboard.
Bewegen Sie die Maus nach unten zum Bereich **CRM** und klicken Sie auf **Kalender**.

Korrespondenzen einrichten

Öffnen Sie das Auswahlménü per Klick mit rechter Maustaste auf das Dashboard.
Bewegen Sie die Maus nach unten zum Bereich **CRM** und klicken Sie auf **Korrespondenzen**.

Wetterbericht einrichten

Öffnen Sie das Auswahlménü per Klick mit rechter Maustaste auf das Dashboard.
Bewegen Sie die Maus nach unten zum Bereich **Diverses** und klicken Sie auf **HTML Widget**.
Klicken Sie auf  und geben Sie im unteren Bereich den **HTML Code** des Widgets ein.

Beispiel



Anzeigeoptionen - HTML Widget 

Titel:

Hintergrundfarbe: 

HTML Code:

Übernehmen **Abbrechen**

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**

Fenster löschen

Möchten Sie ein Fenster wieder entfernen, bewegen Sie den Mauszeiger in das Fenster, klicken Sie auf das Symbol  und bestätigen die folgende Meldung mit **Ja**.

Tipp

Sie können Ihr Dashboard auch anderen Benutzern zur Verfügung stellen. Selbstverständlich sieht jeder Benutzer im Dashboard seine eigenen Daten. Eine Anleitung hierzu und weitere Informationen zum Thema "Dashboard" finden Sie im Handbuch "TOPIX Grundlagen", Kapitel Dashboard.

2.0



Kunden

- Grunddaten
- Konditionen
- Statistik
- Weitere Daten
- Privatkunden



2.1



Grunddaten

Anschrift und Kommunikationsdaten



Um einen neuen Kunden anzulegen, wählen Sie den Befehl  > **Firmen**.

TOPIX zeigt Ihnen eine "Übersichtsliste" der bereits angelegten Firmen an.

Beispiel

Firmen (0 in 7 von 31) #2

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 
Ka	Eversport	DE	83026	Rosenheim	Bahnhofstraße	08031/12345-0	PWa 
La	Gruber	DE	83278	Traunstein	Königsberger Straße	0861-123456	PWa 
KaLa	Grundriß&Partner	DE	82024	Taufkirchen	Waldstraße	089/123456-0	cm 
Ka	Redwood ltd	US	10003	New York	828 Broadway	+1/212/4733-0	HMe 
La	TOPIX AG	DE	85521	Ottobrunn	Rudolf-Diesel-Straße	089/608757-0	PWa 

Mit der Schaltfläche  öffnen Sie die Eingabemaske.
Nun können Sie die Daten Ihres neuen Kunden erfassen.

Mit der Tabtaste  /  springen Sie in das nächste Feld.

Eckdaten

Im oberen Bereich werden als Erstes die Eckdaten zur neuen Firma eingegeben.

Beispiel

Grunddaten	Konditionen	Statistik	Weitere Daten
Firmennr. 10046	 	Kürzel	Betreuer cm
Suchname Mayer		Kundenstatus	Vertreter
Priorität A-Kunde		Lieferantenstatus	Firmenstatus OK

 legt Adresse in allen Mandanten gleichzeitig an  schaltet Mailingsperre aus

Tipp

Es ist nicht erforderlich, jedes Feld auszufüllen. Erfassen Sie nur die Informationen, die Sie benötigen. Das Feld „Kürzel“ wird zum Beispiel nur von wenigen Kunden verwendet.

Firmennr.

Die Firmennummer wird i.d.R. automatisch vergeben. Sie können diese jedoch auch manuell überschreiben, falls Sie z.B. für Kunden und Lieferanten einen eigenen Nummernkreis definiert haben.

Suchname

Hier geben Sie den abgekürzten Firmennamen ein (z.B. Mayer für Mayer Sport GmbH).

Priorität

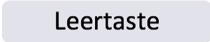
Wenn Sie möchten, können Sie in diesem Feld eine Auswahlliste hinterlegen, welche definiert, wie wichtig ein Kunde ist. Eine mögliche Klassifizierung wäre z.B. A-Kunde, B-Kunde, C-Kunde.

Kundenstatus

Klicken Sie auf "Kundenstatus", um die Liste Kundenstatus zu öffnen. Wählen Sie den Eintrag **K.akt (Ka) Kunde**.

Damit legen Sie fest, dass es sich bei der neuen Adresse um einen Kunden handelt.

Tipp

Sie können die hinterlegte Liste auch öffnen, indem Sie das Feld leeren und anschließend die  und dann die Tabtaste  **MAC**   **WINDOWS**  drücken.

Kürzel

Dieses Feld müssen Sie nicht zwingend ausfüllen. Hier können Sie ein Kürzel des Firmennamens eingeben und später auch nach diesem Kürzel suchen (z.B. "MS" für Mayer Sport GmbH).

Betreuer

Der Betreuer ist der (Vertriebs-)Mitarbeiter in Ihrem Unternehmen, der für die Kundenbetreuung zuständig ist. Sind alle Mitarbeiter gleichermaßen für alle Kunden verantwortlich, können Sie dieses Feld leer lassen.

Lieferantenstatus

Das Feld Lieferantenstatus bleibt leer, da wir keinen Lieferanten, sondern einen Kunden anlegen.

Firmenstatus

Im Feld Firmenstatus steht bereits "OK". Dies bedeutet, bei dieser Firma gibt es keine besonderen Vorkommnisse. Sollte es später einmal Probleme geben, können Sie den Firmenstatus umstellen.

Folgende Einträge sind möglich:

- **AUSG.** Ausgemustert (z.B. wenn eine Firma erloschen oder unbekannt verzogen ist)
- **BAR** Wird nur noch gegen Barzahlung beliefert
- **GESP.** Gesperrt (aktuell keine Betreuung, z.B. weil der Kunde seine Rechnungen nicht bezahlt hat)
- **NN** Wird nur noch gegen Nachname beliefert
- **OK** Normaler Kontakt, keine besonderen Vorkommnisse

Vertreter

Im Feld Vertreter tragen Sie den für den Kunden zuständigen Vertriebsmitarbeiter bzw. Handelsvertreter ein. Falls in Ihrem Unternehmen kein fester Ansprechpartner definiert ist, lassen Sie das Feld einfach leer. Provisionen können standardmäßig nur für Vertreter ermittelt werden.

Hinweis Das Feld ist **nicht** für die Angabe einer Urlaubsvertretung vorgesehen.

Anschrift

Erfassen Sie die Adresse des Kunden. Mit der Tabtaste  /  springen Sie in das nächste Feld.

Beispiel

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

 schaltet um zwischen Bezirk oder Ort des Postfachs

Firmenname 1, Firmenname 2, Firmenname 3

Hier geben Sie den kompletten Firmennamen ein. Oftmals genügt hierzu ein Feld, damit auch lange Firmenbezeichnungen erfasst werden können, stehen jedoch insgesamt drei Felder zur Verfügung.

Straße, Nr., Zus.

In diesen Feldern geben Sie die Straße, die Hausnummer und falls notwendig noch Zusatzangaben ein (z.B. 3.OG, c/o, Büro 189 usw.).

Land, PLZ, Ort

Hier werden das Land, die Postleitzahl und der Ort erfasst.

Hinweis TOPIX erkennt anhand der PLZ den korrekten Ort automatisch

PF/GK, -PLZ, Nr.

Diese drei Felder werden nur dann benötigt, wenn Sie eine Großkunden-Postleitzahl oder ein Postfach erfassen möchten.

Hinweis

Diverse große Unternehmen haben von der Post eine eigene PLZ zugewiesen bekommen.

- Im ersten Feld wählen Sie entweder den Eintrag "Großkunde" oder "Postfach" aus
- Im zweiten Feld geben Sie die Postleitzahl ein, welche sich entweder auf einen Großkunden oder auf ein Postfach bezieht (je nachdem, was im Feld davor ausgewählt wurde)
- Im dritten Feld geben Sie die Nummer des Postfachs ein, bei Auswahl "Großkunde" bleibt das Feld leer

Bezirk

Der Zustellbezirk ist notwendig bei Ländern, welche Bezirke verwenden - beispielsweise Österreich.

Mit dem Symbol  können Sie umschalten auf "Ort des Postfachs". Dies ist nur dann notwendig, falls Sie ein Postfach erfasst haben, welches sich in einem anderen Ort wie die Firma befindet.

Adressart

Dieses Feld steuert, wie die Adresse und Anrede zusammengesetzt werden.

Die Standardeinstellung in diesem Feld ist "Firma".

Möglich sind folgende Angaben:

- Firma Standardeinstellung für deutschsprachige Firmen-Kunden (B2B)
- Firma GB Wenn es sich um einen Kunden in Großbritannien handelt
- Firma USA Wenn es sich um einen Kunden in der USA handelt
- Person c/o Firma Wenn eine Firma als Zustelladresse für eine Person fungiert
- Privat Wenn es sich um einen Privatkunden handelt (B2C)

Achtung

Achten Sie bitte darauf, hier stets die korrekte Angabe zu hinterlegen. Nur dann kann TOPIX die Personen und Firmen in jedem Land korrekt anreden und anschreiben.

Beispielsweise wird in den USA und Kanada für einen männlichen Ansprechpartner die Anrede "Mr." benutzt, in England und vielen anderen Ländern hingegen "Mr" (ohne Punkt).

Tipp

Die Adressarten können Sie bearbeiten im Befehl  > **CRM** > **Adressarten**.

Sprache

Hier erfassen Sie die Sprache Ihres Kunden. Dies ist sinnvoll, wenn Sie Formulare in deutscher und englischer Sprache benutzen. TOPIX wählt dann automatisch das passende Formular für Sie aus.

Hinweis

Bei deutschsprachigen Kunden sollten Sie das Feld **nicht** ausfüllen. Bei leerem Feld werden automatisch die deutschen Formulare ausgewählt. Deutsche Formulare haben daher auch kein Sprachkennzeichen hinterlegt.

Distrikt

Dieses Feld benötigen Sie bei manchen ausländischen Adressen, in denen es Distrikte gibt (USA, Kanada, Hongkong usw.).

Anschriftshinweis

Dieses Feld ist nur für interne Bemerkungen zur Anschrift gedacht. Es wird **nicht** mit ausgedruckt. Beispiele: "Anlieferung nur werktags 8–16 Uhr" oder "Hinterhof, Eingang links"

Distanz

Hier können Sie die Distanz in km zum Kunden erfassen. Diese Information kann nützlich sein, falls z.B. Ihr Vertrieb den Kunden später einmal vor Ort besuchen möchte.

So lässt sich auf einen Blick die ungefähre Reisedauer abschätzen.

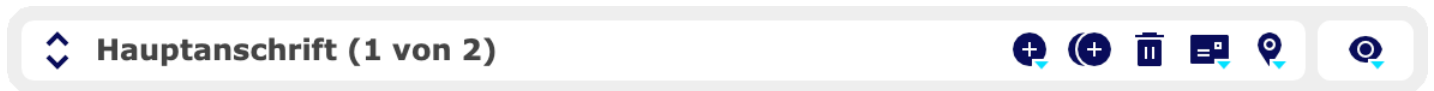
Tipp

Mit dem Symbol  können Sie die Entfernung automatisch berechnen lassen.

Weitere Anschriften

Falls notwendig, können Sie zur aktuellen Adresse (= Hauptanschrift) weitere Anschriften anlegen. Beispielsweise eine Lieferanschrift oder eine Filiale.

Hierzu benutzen Sie die Symbolleiste



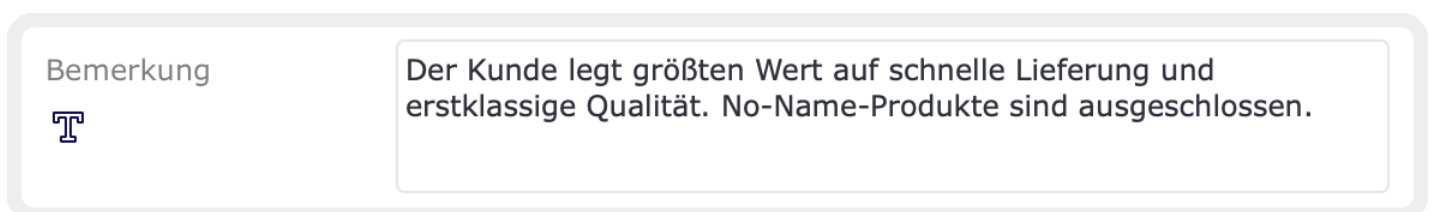
Optionen

-  zeigt alle bereits vorhandenen Anschriften an
-  legt eine weitere Anschrift an
 Neue Anschrift: Legt eine komplett neue Anschrift an
 Anschrift einer anderen Firma: fügt Anschrift einer bereits angelegten Firma ein
-  legt eine weitere Anschrift an und dupliziert dabei die Angaben der aktuellen Anschrift
-  löscht die aktuelle Anschrift
-  definiert aktuelle Anschrift beispielsweise als Lieferanschrift oder Rechnungsadresse
führt auch Adressabgleich und diverse Überprüfungen durch
-  zeigt Anschrift in **Google Maps** oder im **Google Routenplaner** an
berechnet auch Entfernung zur Anschrift in km
-  zeigt nur noch die wichtigsten Zeilen an und öffnet **Google Maps** in TOPIX
Achtung Diese Einstellung gilt für **alle** Adressen

Bemerkungsfeld

Im Bemerkungsfeld können Sie wichtige Informationen zur aktuellen Adresse hinterlegen. So sehen Sie später auf einen Blick, was bei dem Kunden zu beachten ist.

Beispiel



 fügt einen Textbaustein ein

Tipp Wenn Sie vor dem Bemerkungstext ein ! eingeben (z. B. „!Der Kunde legt...“), wird der Text in nachfolgenden Belegen (z.B. im Angebot) rot und dadurch deutlich auffälliger angezeigt.

Kommunikationsdaten

Als Nächstes geben Sie ein, wie Ihr Kunde zu erreichen ist.

Beispiel

Kommunikation		Custom fields			
	Art	Name	Nummer, @, URL	Hinweis	
	Z	Zentrale	08031/123456		
	F	Fax	08031/1234567		
	M	E-Mail	info@mayer-sport.de		
	W	http	www.mayer-sport.de		

verbindet Sie mit Telefonnummer, Fax, E-Mailadresse, Homepage (techn. Voraus. notw.)

legt eine weitere Zeile für aktuelle Adresse an (z.B. Mobilnummer) löscht markierte Zeile

Tipp

Die Kommunikationsliste kann bei Bedarf angepasst werden. Hierzu wählen Sie den Befehl

> **Allgemein > Firmen I.**

Pos.	Art	Name	Standard
1	Z	Zentrale	☒
2	T	Telefon 2	☐
3	T	Telefon 3	☐
4	F	Fax	☒
5	F	Fax 2	☐
6	M	E-Mail	☒
7	W	http	☒
8	H	Handy	☐

Automatisches Einfügen des Firmenlogos

Falls entsprechende Daten im Internet gefunden werden, fügt TOPIX rechts oben automatisch das Firmenlogo des Kunden ein.

Beispiel Firmenlogo Mayer Sport GmbH

Betreuer	█ █ █	
Vertreter	█ █ █	
Firmenstatus	█ █ █	OK



Dieser Vorgang erfolgt immer dann, sobald Sie im Feld "http" eine gültige Adresse eingetragen haben.

Beispiel

W	http	www.mayer-sport.de
---	------	--------------------

Wurde kein entsprechendes Logo gefunden, wird stattdessen der erste Buchstabe des Firmennamens angezeigt (z.B. **M** für Mayer Sport GmbH).

Beispiel Mayer Sport GmbH

Betreuer	█ █ █	
Vertreter	█ █ █	
Firmenstatus	█ █ █	OK



Tipp Sie können sich die Firmenlogos auch in der Übersichtsliste der Firmen anzeigen lassen, indem Sie dort die Spalte "Logo" einblenden.

Custom fields (Freifelder)

Bei Bedarf können Sie eigene Zusatzfelder (Custom fields) definieren und so die Standard-TOPIX-Eingabemasken erweitern.

Beispiel

Hier wurden 4 zusätzliche Felder definiert (ASP=Abkürzung für Ansprechpartner)

Kommunikation	Custom fields
Rolle ASP	
Entscheider	☐
Anzahl Mitarbeiter	0
Produktlinie	

- Rolle ASP Welche Rolle hat der Ansprechpartner im Unternehmen?
- Entscheider Verfügt der Ansprechpartner über Entscheidungsbefugnis?
- Anzahl Mitarbeiter Wie viele Mitarbeiter hat der Kunde?
- Produktlinie Welche Produktlinie ist im Einsatz?

Tipp

Eine ausführliche Anleitung zu diesem Thema finden Sie im Handbuch "TOPIX Grundlagen" > Kapitel Eingabemaske > Eigene Felder.

2.2



Konditionen

Zahlungskonditionen und weitere Angaben



Konditionen

Hier werden diverse Angaben und Konditionen zum Kunden hinterlegt.

Tipp

Ebenso wie bei der Erfassung der Adressen gilt auch hier der Grundsatz:
Füllen Sie nur die Felder aus, welche Sie benötigen.

Kunde - Allgemein

Im ersten Unterregister **Kunde - Allgemein** werden grundsätzliche Angaben zum Kunden hinterlegt.

Firmierung, steuerliche Zuordnung

Gesellschaftsform	Gesellschaftsform des Unternehmens (z.B. AG, GmbH).
Handelsregister Ort	Ort des Handelsregister, in dem die Firma eingetragen ist.
Abt.	Abteilung des Handelsregisters.
Nr.	Nummer des Handelsregister-Eintrags.
USt-IDNummer	Umsatzsteuer-Identifikations-Nummer der Firma (z.B. DE123456789).
Steuernummer	Hinweis TOPIX kann die Gültigkeit einer ausländischen Nr. überprüfen Hier kann die Steuernummer erfasst werden.
Steuerart	Angabe ist wichtig für Rechnungserstellung und Export von Rechnungen. Steuert z.B., ob und wie die Umsatzsteuer auf Rechnung ausgewiesen wird. Hinweis TOPIX trägt abhängig vom ausgewählten Land i.d.R. automatisch die korrekte Steuerart ein.
Fibukonto Debitor	Fibukonto des Kunden (kann über Schaltfläche "Aktion" hinterlegt werden).
Erlöskonto	Sachkonto (kundenabhängig, nicht artikelabhängig).
Kostenstelle	Kostenstelle (kann in der Rechnung noch verändert werden).

Logistik

Versandart	Die hier eingestellte Versandart wird für Lieferungen vorgeschlagen.
Adresskonstellation	Betrifft ATLAS-Schnittstelle. Klassifiziert Endverwender (hinterlegte Liste mit den Einträgen Empfänger ist Endverwender, anderer Endverwender und Endverwender unbekannt).
Incoterm-Code	Regelt, ob Käufer oder Verkäufer Kosten, Risiken und Pflichten trägt (z.B. EXW für Ex Works).
EORI-TIN	EORI (Registrierungsnummer für Zollbehörden) oder TIN (Steueridentifikationsnummer) für steuerliche Zwecke.

Intrastat melden	Ausgangsrechnungen werden an das Statistische Bundesamt gemeldet, wenn Option bei diesem Kunden eingeschaltet wurde.
Anmeldungsart zur Ausfuhr	Betrifft ATLAS-Schnittstelle. Die Anmeldungsart zur Ausfuhr gibt an, in welcher Form Ihre Ware beim Zoll angemeldet wird (z. B. elektronisch über ATLAS oder in vereinfachter Form).
ATLAS-Erstexport	Der ATLAS-Erstexport ist die erste Ausfuhranmeldung einer Ware über das elektronische Zollsystem ATLAS und dient als Grundlage für alle weiteren Ausfuhrabwicklungen.

Fremdleistungsaufschläge

Hinweis Dieser Bereich ist nur dann relevant, wenn Sie das TOPIX "Projektmanagement" einsetzen.

Hier können Sie Aufschläge bestimmen, die dem Kunden bei der Weiterberechnung von Fremddienstleistungen berechnet werden.

Wenn Sie z.B. 5 Std. Fremddienstleistung "Installation" mit einem Stundensatz von 150,- € beziehen und dem Kunden diese 5 Std. zu je 180,- € weiterberechnen, entspricht dies einem Aufschlag von 20%.

Unterschied Fee / Zuschlag:

- Fees sind verdeckt einkalkulierte Aufschläge, die **nicht** mit ausgedruckt werden
- Zuschläge sind sichtbare Aufschläge, die auch mit ausgedruckt werden

So können Sie bestimmen, ob z.B. im Angebot die Aufschläge sichtbar sein sollen oder nicht.

Fee	Verdeckt einkalkulierte Aufschläge.
Fee Klassen A, B, C	Die Fee-Klassen (Fremdleistungsaufschläge) definieren Sie im Befehl  >  > Vorgänge > Projekte

Zuschlag	Sichtbare Aufschläge.
Zuschlag Klassen A, B, C	Die Zuschlag-Klassen (Fremdleistungsaufschläge) definieren Sie im Befehl  >  > Vorgänge > Projekte

Vertreter-Betreuer

Betreuer	Der zuständige Mitarbeiter, welcher den Kunden betreut.
Auf Vertreterliste	Der Betreuer wird auf die Vertreterliste gesetzt und erhält den vereinbarten Provisionssatz.
Vertreter	Der zuständige Vertriebsmitarbeiter, welcher den Kunden vertrieblich betreut
Provisionssatz 1	Prozentsatz, der bei der Provisionsabrechnung vorgeschlagen werden soll.

Auftragsabwicklung

Unsere Nummer	Die Nummer, unter der Ihr Unternehmen beim Kunden geführt wird (für Ihren Kunden ist dies die Lieferantennummer).
Auftragsart	Die Auftragsart definiert, um welche Art von Auftrag es sich handelt (z. B. Kundenauftrag, Produktionsauftrag, Serviceauftrag). Die Liste der Auftragsarten können Sie im Befehl  >  > ERP > Auftragsarten pflegen.
Währung	Steuert, welche Währung bei Belegen (z.B. im Angebot) eingetragen wird.
Dimension9	Betrifft Modul "Kostenrechnung": Datenart, welche in der Kostenrechnung bei Auswertungen in der Dimension9 ausgewertet wird.
Kontraktgruppe	Betrifft die "Kontraktverwaltung": Bündelung von Kontrakten, somit für mehrere Firmen anwendbar. Wenn Sie z.B. einen Kontrakt mit einer Holding abschließen, können dadurch verschiedene Tochterfirmen auf diesen Kontrakt zugreifen.

E-Billing & Mahnungen & ZUGFeRD-E-Mail

Rechnungen autom. als PDF..	Rechnungen an diese Firma werden automatisch als PDF versendet, sofern alles korrekt eingestellt und eingerichtet wurde.
Rechnung im csv-Format	Die Rechnungen werden im csv-Format versendet.
E-Rechnung-Format	Steuert, in welchem Rechnungsformat Ihr Kunde seine Rechnungen erhält (ZUGFeRD, XRechnung oder PDF).
Leitweg ID	Kennzeichen einer elektronischen Rechnung zur eindeutigen Adressierung von öffentlichen Auftraggebern in Deutschland (nur für XRechnungen).

Rabatte

Achtung Die folgenden Rabatte gelten für **alle** Belege, welche Sie künftig erstellen. D.h. die Rabatte werden automatisch in die entsprechenden Felder eingetragen - ohne Rückfrage. Rabatte gelten für Kunden- und Lieferantenkonditionen gleichermaßen (falls eine Adresse sowohl Kunde als auch als Lieferant ist).

Rabattstaffel	Rabattstaffel, welche diesem Kunden zugewiesen wird (z.B. Staffel 1 - 10%). Die Rabattstaffeln müssen jedoch vorab definiert werden im Befehl  >  > Allgemein > Firmen II.
Positions-Zeilenrabatt	Rabattsatz in %. Wird in allen Positionen der Auftragserfassung automatisch eingetragen.
Auftragsrabatt global	Rabattsatz in %. Wird in der Auftragserfassung automatisch als Globalrabatt eingetragen und von der Gesamtsumme abgezogen.

Rabatte

Hier können Sie beliebig viele individuelle Rabatte erfassen, welche bei diesem Kunden gelten sollen.

Beispiel

Dieser Kunde enthält zwei individuelle Rabatte

Rabatte				
...	Bezugsgröße	Bezugswert	Staffel	Rabatt
1	Artikelgruppe	Hardware		10%
2	Hersteller	Samsung		5%

Umsatzvorgaben

Hier können Sie hinterlegen, welche Umsätze in € Sie bei diesem Kunden erwarten. Diese Werte können z.B. als Vorgaben für Umsatzauswertungen dienen.

Beispiel

Bei diesem Kunden wurden Umsatzvorgaben für 3 Jahre hinterlegt

Umsatzvorgaben		
Jahr	Umsatzvorgabe	Umsatzvorgabe WC
2026	10.000,00	0,00
2027	11.000,00	0,00
2028	13.000,00	0,00

* Umsatzvorgabe WC (Working Capital) ist eine optionale Angabe

Kunde - Zahlungskonditionen

Im zweiten Unterregister werden die Zahlungskonditionen, Bankverbindung und weitere Modalitäten zum Zahlungsverkehr hinterlegt.

Zahlungsarten

Zahlungseingang	Hier geben Sie ein, welche Standardzahlungsart beim Kunden gilt (z.B. Rechnung, Bar, Lastschrift usw.).
Zahlungsziel mit Skonto innerh. ... Tagen	Falls Sie dem Kunden Skonto gewähren möchten, erfassen Sie hier die gewünschten Modalitäten (z.B. 2% innerh. 8 Tagen).
Netto ... Tagen	Die Zahlungsfrist, welche Sie dem Kunden einräumen (z.B. Netto 30 Tage).
Zahlungsausgang	Hier geben Sie ein, welche Standardzahlungsart bei Rückvergütungen gilt (z.B. bei einer Gutschrift oder einem Storno).
Zahlungsziel mit Skonto innerh. ... Tagen	Falls beim Zahlungsausgang Skonto gelten soll, erfassen Sie hier die gewünschten Modalitäten (z.B. 2% innerh. 8 Tagen).
Netto ... Tagen	Die Zahlungsfrist, welche beim Zahlungsausgang gilt (z.B. Netto 30 Tage).
Verbandskonto	Die Zahlstelle, wenn die Rechnung von einem Verband beglichen wird. Falls die Einstellung "Zahlstellen als Debitor an TOPIX übergeben" aktiviert wurde, wird hier der Firmenname erfasst.
Aktivieren	Aktiviert das Verbandskonto für Rechnungen und Zahlungen.
Eigene Zahlungsfristen	Es gelten die Zahlungsfristen der Firma, nicht die des Verbands.
Eigene Zahlungsarten	Es gelten die Zahlungsarten der Firma, nicht die des Verbands.

Bankverbindung

In diesem Register erfassen Sie die Bankverbindung des Kunden. Dies kann nützlich sein, wenn Sie ihm z.B. bei einer Gutschrift oder einem Storno Geld auf sein Konto überweisen möchten.

Kreditkarteninformationen

Hier können Sie die Informationen zur Kreditkarte erfassen, welche Ihr Kunde verwendet.
Nur dann sinnvoll, wenn die Bezahlung per Kreditkarte in Ihrem Unternehmen möglich ist.

Im rechten Bereich befinden sich weitere Optionen, welche Sie bei Bedarf verwenden können.

Bonität

Falls Sie mit vereinbarten Limits arbeiten, können Sie hier die Details Ihrer Vereinbarung eingeben.

Kreditversicherung

Sofern eine Kreditversicherung besteht (und damit Schutz vor Zahlungsausfällen), können Sie hier die entsprechende Versicherungsgesellschaft sowie Betrag und Ablaufdatum erfassen.

Bonität

Falls Bonitätsprüfungen des Kunden durchgeführt wurden, können Sie in der Tabelle eine oder mehrere dieser Prüfungen mit den dazugehörigen Details eingeben.

SEPA-Mandate

Wenn der Kunde Ihnen eine Einzugsermächtigung erteilt hat (automatische Abbuchung fälliger Beträge per Lastschrift von seinem Bankkonto), können Sie in diesem Bereich die entsprechenden Daten erfassen.

2.3



Statistik

Umsatzstatistik und Verkaufshistorie



Statistik

Im Register Statistik stehen Ihnen verschiedene Auswertungen zur Firma zur Verfügung.
Eine Verkaufshistorie sowie eine Umsatzstatistik.

So können Sie im Detail nachvollziehen, welche Aktivitäten bisher mit dem Kunden erfolgt sind.

Verkaufshistorie

Beispiel

Verkaufshistorie beim Kunden Eversport

Firma 'Eversport' bearbeiten #2

TOPIX Fertig Neu Sichern Abbrechen Aktion Drucken

Grunddaten Konditionen Statistik Weitere Daten

Firmennr. 10045 Suchname Eversport Kürzel Kd.-St. K.akt Lf.-St.

Verkauf
Verkaufshistorie
Umsatzstatistik
Einkauf
Einkaufshistorie
Kostenstatistik

Angebote
Von
bis
Suche Artikelnr.
Projektname, -nummer
☐ Firmenwährung verwenden

PivotGrid Tabelle

Art.Nr. Be...	Dok.-Nr., Position Datum	Menge	EK	Gesamt-EK	Gesamt-VK	Gesamter Zeitraum	
						Rohrertrag	Rohrertrag%
1 + INTENSIV Intensiv-Workshop		1,00	0,00	0,00	4.500,00	4.500,00	100,00
2 + PC-01 OMEN 45L Gaming Desktop GT22-2701ng -		1,00	1.300,00	1.300,00	2.000,00	700,00	35,00
3 + PC1 Desktop PC HP OMEN 45L		1,00	2.149,22	2.149,22	2.352,10	202,88	8,63
4 + PC2 Monitor 4K HP OMEN 27U		1,00	593,84	593,84	685,71	91,87	13,40
5 + PC3 Maus HP OMEN Photon		1,00	88,25	88,25	126,04	37,79	29,98
6 + PC4 Tastatur HP OMEN Sequencer		1,00	142,39	142,39	184,87	42,48	22,98
7 + pr005.1 Digitalradio 300		1,00	158,00	158,00	247,05	89,05	36,05
8 + pr005.2 Amazon Echo		1,00	100,00	100,00	151,25	51,25	33,88
9 + pr008.6 Schaltung		3,00	123,00	369,00	531,00	162,00	30,51
10 + sl_bike HaiBike - XDURO Trekking 5.0		3,00	2.000,00	6.000,00	9.073,11	3.073,11	33,87
11 + ts-001 T-Shirt Ibiza		1,00	38,38	38,38	57,98	19,60	33,80
12 Gesamtsumme		15,00	608,46	10.939,08	19.909,11	8.970,03	34,37

Menge 46,00 EK 10.939,08 VK 19.909,11 Rohertr. 8.970,03 45,05%

CSV

Enterprise GmbH (Acad) 06.10.2025 : 24

Im linken, unteren Bereich können Sie noch gezielt einstellen, welcher Bereich ausgewertet werden soll.
In unserem Beispiel ist dies der Bereich "Angebote".
Ebenso können Sie Ihre Auswertung nach einem Zeitbereich oder einem Projekt eingrenzen.

Tipp

Mit dem Icon  unten rechts können Sie die Statistik als CSV-Datei exportieren und dann beispielsweise in EXCEL einlesen und dort weiterbearbeiten.

Alternativ können Sie sich die Auswertung auch in Tabellenform anzeigen lassen.
Hierzu klicken Sie auf das Register Tabelle .

Firma 'Eversport' bearbeiten #2

Fertig Neu Speichern Abbrechen Aktion Drucken

Grunddaten Konditionen Statistik Weitere Daten

Firmennr. 10045 Suchname Eversport Kürzel Kd.-St. K.akt Lf.-St.

Verkauf

Verkaufshistorie

Umsatzstatistik

Einkauf

Einkaufshistorie

Kostenstatistik

Angebote

Von

bis

Suche Artikelnr.

Projektname, -nummer

☐ Firmenwährung verwenden

PivotGrid

Tabelle

Art.Nr.	Bezeichnung	Dok.-Nr., P...	Datum	Menge	EK	Gesamt-EK	Gesamt-VK	Rohrertrag	Rohertra...
pr008.6	Schaltung	ANG: A-00191-...	21.05.2024	3,00	123,00	369,00	531,00	162,00	30
sl_bike	HaiBike - XDU...	ANG: A-00191-...	21.05.2024	3,00	2.000,00	6.000,00	9.073,11	3.073,11	33
pr005.1	Digitalradio 300	ANG: A-00203-...	05.07.2024	1,00	158,00	158,00	247,05	89,05	36
pr005.2	Amazon Echo	ANG: A-00243-...	25.10.2024	1,00	100,00	100,00	151,25	51,25	33
PC-01	OMEN 45L Ga...	ANG: A-00277-...	25.02.2025	1,00	1.300,00	1.300,00	2.000,00	700,00	35
ts-001	T-Shirt Ibiza	ANG: A-00277-...	25.02.2025	1,00	38,38	38,38	57,98	19,60	33
PC4	Tastatur HP O...	ANG: 2505200...	20.05.2025	1,00	142,39	142,39	184,87	42,48	22
PC3	Maus HP OME...	ANG: 2505200...	20.05.2025	1,00	88,25	88,25	126,04	37,79	29
PC2	Monitor 4K HP ...	ANG: 2505200...	20.05.2025	1,00	593,84	593,84	685,71	91,87	13
PC1	Desktop PC HP...	ANG: 2505200...	20.05.2025	1,00	2.149,22	2.149,22	2.352,10	202,88	8
INTENSIV	Intensiv-Works...	ANG: 2509180...	18.09.2025	1,00	0,00	0,00	4.500,00	4.500,00	100

Menge 46,00 EK 10.939,08 VK 19.909,11 Rohertr. 8.970,03 45,05%

CSV

Umsatzstatistik

Die zweite Auswertung ist eine Umsatzstatistik. Diese greift auf die vorhandenen Ausgangsrechnungen zu.

Beispiel

Umsatzstatistik beim Kunden Eversport

The screenshot shows the TOPIX software interface for editing a company record. The main window is titled 'Firma 'Eversport' bearbeiten #2'. The left sidebar contains a navigation menu with icons for various functions. The main area is divided into several sections:

- Grunddaten**: Contains fields for 'Firmennr.' (10045), 'Suchname' (Eversport), 'Kürzel', 'Kd.-St.' (K.akt), and 'Lf.-St.'.
- Kategorien**: A tree view on the left showing 'Verkauf' (Sales) and 'Einkauf' (Purchasing). Under 'Verkauf', 'Umsatzstatistik' is highlighted. Under 'Einkauf', 'Einkaufshistorie' and 'Kostenstatistik' are listed.
- Ausgangsrechnungen**: A section for selecting a date range with 'Von' and 'bis' fields.
- Table**: A table showing sales statistics for the selected period. The table has columns for 'Klasse', 'Obergru...', 'Gruppe', 'Untergr...', 'Bezeichnung', 'netto Gesa...', 'Brutto', 'Rohertrag', and 'Rohertrag E...'. The data is as follows:

Klasse	Obergru...	Gruppe	Untergr...	Bezeichnung	netto Gesa...	Brutto	Rohertrag	Rohertrag E...
1	+	(blank)			22.464,62	26.732,90	47,08%	10.575,52
2	+	Produkte			9.073,11	10.797,00	33,87%	3.073,11
3		Gesamtsumme			31.537,73	37.529,90	43,28%	13.648,63

At the bottom of the interface, there is a status bar showing 'Enterprise GmbH (Acad)' and the date '06.10.2025 : 24'.

Hinweis

Der zweite Bereich "Einkauf" ist nur bei Lieferanten relevant.

2.4



Weitere Daten

Zusätzliche Angaben zur Firma



Weitere Daten

Im Register Weitere Daten werden die Rechnungslegung und Schnittstellen gesteuert.
Dieses Register wird nur in Ausnahmefällen benötigt.

Weitere Informationen

Rechnungslegung per	Gibt an, auf welchem Weg die Rechnung erstellt oder übermittelt wird (z. B. per Post, E-Mail, EDI)
Rechnungslegung an	Bestimmt, an welchen Empfänger die Rechnung gesendet wird (z. B. direkt an den Kunden, an eine zentrale Buchhaltung, an eine andere Niederlassung).

Schnittstellen

ILN	Die ILN (International Location Number) ist eine weltweit eindeutige Unternehmens- bzw. Standortnummer, die von der GS1 vergeben wird. Sie wird in vielen Schnittstellen verwendet, z. B. beim Austausch von EDIFACT-Daten.
EDI TA 1	Spezialfeld für die EDI-Schnittstelle im Bereich Automotiv
EDI TA 2	Spezialfeld für die EDI-Schnittstelle im Bereich Automotiv

2.5 Privatkunden

In TOPIX werden auch Privatpersonen, die bei Ihnen einkaufen, als Firma angelegt.

Sie können eine Privatperson entweder ebenso wie eine normale Firma anlegen oder Sie benutzen hierzu die "Schnellanlage Privatkunden".

Privatperson als Firma anlegen - Schnellanlage

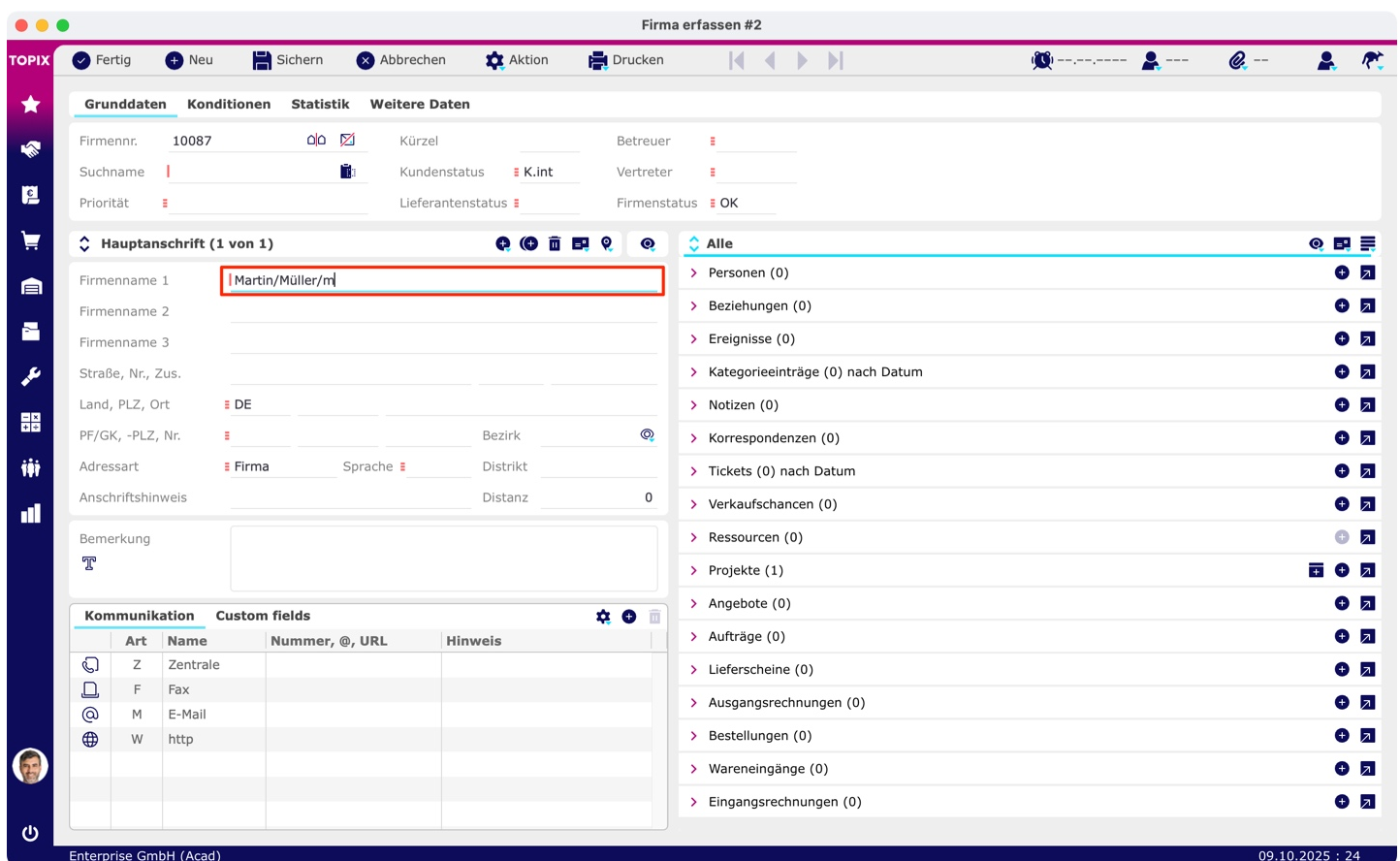
Um eine neue Privatperson als Kunde anzulegen, klicken Sie auf  > **Firmen**.

Mit der Schaltfläche  **Neu** öffnen Sie die Eingabemaske.

Klicken Sie in das Feld "Firmenname 1" und geben Sie dort Vorname, Name und Geschlecht der Person ein. Trennen Sie die Angaben mit dem Zeichen "/". Also beispielsweise **Martin/Müller/m**

Beispiel

Schnellanlage einer Privatperson



Firma erfassen #2

TOPIX Fertigt Neu Speichern Abbrechen Aktion Drucken

Grunddaten Konditionen Statistik Weitere Daten

Firmennr. 10087 Kürzel Betreuer
 Suchname Kundenstatus K.int Vertreter
 Priorität Lieferantenstatus Firmenstatus OK

Hauptanschrift (1 von 1)

Firmenname 1 **Martin/Müller/m**
 Firmenname 2
 Firmenname 3
 Straße, Nr., Zus.
 Land, PLZ, Ort DE
 PF/GK, -PLZ, Nr. Bezirk
 Adressart Firma Sprache Distrikt
 Anschriftshinweis Distanz 0

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) 09.10.2025 : 24

Wenn Sie jetzt auf die Schaltfläche  **Speichern** klicken, speichert TOPIX die Privatperson als Firma ab und zugleich als Person.

TOPIX springt anschließend automatisch in die Person. Sie können jetzt die noch fehlenden Angaben in der Person ergänzen. Wenn Sie damit fertig sind, klicken Sie auf  .

TOPIX geht dann automatisch in die Firma. Ergänzen Sie auch dort die noch fehlenden Angaben und klicken Sie nochmals auf  . Damit haben Sie die Privatperson korrekt als Kunde angelegt.

Hinweis

Die Details zum Thema "Kunde anlegen" wurden bereits im vorigen Kapitel beschrieben.

Achtung

Achten Sie darauf, dass bei einer Privatperson im Feld "Adressart" **Privat** eingestellt ist. Nur so kann TOPIX eine korrekte Anschrift erstellen. Bei der Schnellanlage setzt TOPIX diese Einstellung automatisch für Sie.

Privatperson als Firma anlegen - manuell ohne Schnellanlage

Alternativ können Sie eine Privatperson natürlich auch manuell genauso wie eine Firma anlegen. Sie müssen die Schnellanlage nicht benutzen, falls Ihnen die manuelle Methode mehr zusagt.

Bedenken Sie jedoch, dass dies wesentlich mehr Aufwand bedeutet, weil Sie ja sowohl eine Firma als auch eine Person anlegen müssen.

Hinweis

Die Details zum Thema "Kunde anlegen" wurden bereits im vorigen Kapitel beschrieben.

Achtung

Beachten Sie, dass Sie bei der manuellen Anlage im Feld "Adressart" **Privat** einstellen müssen. Dies ist sehr wichtig, damit TOPIX eine korrekte Anschrift erstellen kann.

Beispiel

The screenshot displays the TOPIX software interface for editing a company entry. The title bar indicates 'Firma 'Müller Martin' bearbeiten #2'. The interface is divided into several sections:

- Top Bar:** Contains navigation icons and a search bar.
- Tab Bar:** Includes 'Grunddaten', 'Konditionen', 'Statistik', and 'Weitere Daten'.
- Form Fields:**
 - Firmennr.:** 10087
 - Suchname:** Müller Martin
 - Priorität:** (empty)
 - Kürzel:** (empty)
 - Betreuer:** (empty)
 - Kundenstatus:** K.Int
 - Vertreter:** (empty)
 - Lieferantenstatus:** (empty)
 - Firmenstatus:** OK
- Hauptanschrift (1 von 1):**
 - Firmenname 1:** Martin Müller
 - Firmenname 2:** (empty)
 - Firmenname 3:** (empty)
 - Straße, Nr., Zus.:** Tulpenstraße 124
 - Land, PLZ, Ort:** DE 83022 Rosenheim
 - PF/GK, -PLZ, Nr.:** (empty)
 - Bezirk:** (empty)
 - Adressart:** Privat (highlighted with a red box)
 - Sprache:** (empty)
 - Distrikt:** (empty)
 - Anschriftshinweis:** (empty)
 - Distanz:** 0
 - Bemerkung:** (empty)
- Kommunikation Custom fields:**

Art	Name	Nummer, @, URL	Hinweis
Z	Zentrale		
F	Fax		
M	E-Mail		
W	http		
- Right Sidebar:** A list of related items with expandable arrows:
 - Personen (1)
 - Beziehungen (0)
 - Ereignisse (0)
 - Kategorieeinträge (2) nach Datum
 - Notizen (0)
 - Korrespondenzen (0)
 - Tickets (0) nach Datum
 - Verkaufschancen (1)
 - Ressourcen (0)
 - Projekte (0)
 - Angebote (0)
 - Aufträge (0)
 - Lieferscheine (0)
 - Ausgangsrechnungen (0)
 - Bestellungen (0)
 - Wareneingänge (0)
 - Eingangsrechnungen (0)

The bottom status bar shows 'Enterprise GmbH (Acad)' on the left and '09.10.2025 : 24' on the right.

3.0



Lieferanten

- Grunddaten
- Konditionen
- Statistik
- Weitere Daten



3.1



Grunddaten

Anschrift und Kommunikationsdaten



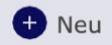
Um einen neuen Lieferanten anzulegen, wählen Sie den Befehl  > **Firmen**.

TOPIX zeigt Ihnen eine "Übersichtsliste" der bereits angelegten Firmen an.

Beispiel

Firmen (0 in 7 von 31) #2

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 
Ka	Eversport	DE	83026	Rosenheim	Bahnhofstraße	08031/12345-0	PWa 
La	Gruber	DE	83278	Traunstein	Königsberger Straße	0861-123456	PWa 
KaLa	Grundriß&Partner	DE	82024	Taufkirchen	Waldstraße	089/123456-0	cm 
Ka	Redwood ltd	US	10003	New York	828 Broadway	+1/212/4733-0	HMe 
La	TOPIX AG	DE	85521	Ottobrunn	Rudolf-Diesel-Straße	089/608757-0	PWa 

Mit der Schaltfläche  öffnen Sie die Eingabemaske.
Nun können Sie die Daten Ihres neuen Lieferanten erfassen.

Mit der Tabtaste  /  springen Sie in das nächste Feld.

Eckdaten

Im oberen Bereich werden als Erstes die Eckdaten zur neuen Firma eingegeben.

Beispiel

Grunddaten	Konditionen	Statistik	Weitere Daten
Firmennr. 10047	 	Kürzel	Betreuer cm
Suchname Gruber		Kundenstatus	Vertreter
Priorität		Lieferantenstatus	Firmenstatus OK

 legt Adresse in allen Mandanten gleichzeitig an  schaltet Mailingsperre aus

Tipp Es ist nicht erforderlich, jedes Feld auszufüllen. Erfassen Sie nur die Informationen, die Sie benötigen. Das Feld „Kürzel“ wird zum Beispiel nur von wenigen Kunden verwendet.

Firmennr.

Die Firmennummer wird i.d.R. automatisch vergeben. Sie können diese jedoch auch manuell überschreiben, falls Sie z.B. für Kunden und Lieferanten einen eigenen Nummernkreis definiert haben.

Suchname

Hier geben Sie den abgekürzten Firmennamen ein (z.B. Gruber für Gruber Sport GmbH).

Priorität

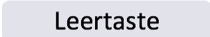
Wenn Sie möchten, können Sie in diesem Feld eine Auswahlliste hinterlegen, welche definiert, wie wichtig ein Lieferant ist. Eine mögliche Klassifizierung wäre z.B. A-Lieferant, B-Lieferant, C-Lieferant.

Lieferantenstatus

Klicken Sie auf "Lieferantenstatus", um die Liste Lieferantenstatus zu öffnen. Wählen Sie den Eintrag **L.akt (La) Lieferant**.

Damit legen Sie fest, dass es sich bei der neuen Adresse um einen Lieferanten handelt.

Tipp

Sie können die hinterlegte Liste auch öffnen, indem Sie das Feld leeren und anschließend die  und dann die Tabtaste     drücken.

Kürzel

Dieses Feld müssen Sie nicht zwingend ausfüllen. Hier können Sie ein Kürzel des Firmennamens eingeben und später auch nach diesem Kürzel suchen (z.B. "GS" für Gruber Sport GmbH).

Betreuer

Der Betreuer ist der (Vertriebs-)Mitarbeiter in Ihrem Unternehmen, der für die Kundenbetreuung zuständig ist. Sind alle Mitarbeiter gleichermaßen für alle Kunden verantwortlich, können Sie dieses Feld leer lassen.

Kundenstatus

Das Feld Kundenstatus bleibt leer, da wir keinen Kunden, sondern einen Lieferanten anlegen.

Firmenstatus

Im Feld Firmenstatus steht bereits "OK". Dies bedeutet, bei dieser Firma gibt es keine besonderen Vorkommnisse. Sollte es später einmal Probleme geben, können Sie den Firmenstatus umstellen.

Folgende Einträge sind möglich:

- AUSG. Ausgemustert (z.B. wenn eine Firma erloschen oder unbekannt verzogen ist)
- BAR Nur noch Barzahlung möglich
- GESP. Gesperrt (aktuell keine Bestellungen dort (z.B. weil der Lieferant unzuverlässig ist)
- NN Nur noch Nachname möglich
- OK Normaler Kontakt, keine besonderen Vorkommnisse

Vertreter

Im Feld Vertreter tragen Sie den für den Kunden zuständigen Vertriebsmitarbeiter bzw. Handelsvertreter ein. Falls in Ihrem Unternehmen kein fester Ansprechpartner definiert ist, lassen Sie das Feld einfach leer. Provisionen können standardmäßig nur für Vertreter ermittelt werden.

Hinweis Das Feld ist **nicht** für die Angabe einer Urlaubsvertretung vorgesehen.

Anschrift

Erfassen Sie die Lieferantenadresse. Mit der Tabtaste  /  springen Sie ins nächste Feld.

Beispiel

Firmenname 1	Gruber Sport GmbH		
Firmenname 2			
Firmenname 3			
Straße, Nr., Zus.	Königsberger Straße	67	
Land, PLZ, Ort	DE	83278	Traunstein
PF/GK, -PLZ, Nr.			Bezirk 
Adressart	Firma	Sprache	Distrikt
Anschriftshinweis		Distanz	0

 schaltet um zwischen Bezirk oder Ort des Postfachs

Firmenname 1, Firmenname 2, Firmenname 3

Hier geben Sie den kompletten Firmennamen ein. Oftmals genügt hierzu ein Feld, damit auch lange Firmenbezeichnungen erfasst werden können, stehen jedoch insgesamt drei Felder zur Verfügung.

Straße, Nr., Zus.

In diesen Feldern geben Sie die Straße, die Hausnummer und falls notwendig noch Zusatzangaben ein (z.B. 3.OG, c/o, Büro 189 usw.).

Land, PLZ, Ort

Hier werden das Land, die Postleitzahl und der Ort erfasst.

Hinweis TOPIX erkennt anhand der PLZ den korrekten Ort automatisch

PF/GK, -PLZ, Nr.

Diese drei Felder werden nur dann benötigt, wenn Sie eine Großkunden-Postleitzahl oder ein Postfach erfassen möchten.

Hinweis Diverse große Unternehmen haben von der Post eine eigene PLZ zugewiesen bekommen.

- Im ersten Feld wählen Sie entweder den Eintrag "Großkunde" oder "Postfach" aus
- Im zweiten Feld geben Sie die Postleitzahl ein, welche sich entweder auf einen Großkunden oder auf ein Postfach bezieht (je nachdem, was im Feld davor ausgewählt wurde)
- Im dritten Feld geben Sie die Nummer des Postfachs ein, bei Auswahl "Großkunde" bleibt das Feld leer

Bezirk

Der Zustellbezirk ist notwendig bei Ländern, welche Bezirke verwenden - beispielsweise Österreich.

Mit dem Symbol  können Sie umschalten auf "Ort des Postfachs". Dies ist nur dann notwendig, falls Sie ein Postfach erfasst haben, welches sich in einem anderen Ort wie die Firma befindet.

Adressart

Dieses Feld steuert, wie die Adresse und Anrede zusammengesetzt werden.

Die Standardeinstellung in diesem Feld ist "Firma".

Möglich sind folgende Angaben:

- Firma StandardEinstellung für deutschsprachige Firmen-Lieferanten (B2B)
- Firma GB Wenn es sich um einen Lieferanten in Großbritannien handelt
- Firma USA Wenn es sich um einen Lieferanten in der USA handelt
- Person c/o Firma Wenn eine Firma als Zustelladresse für eine Person fungiert
- Privat Wenn es sich um einen Privatkunden handelt (B2C) - für Lieferanten irrelevant

Achtung Achten Sie bitte darauf, hier stets die korrekte Angabe zu hinterlegen. Nur dann kann TOPIX die Personen und Firmen in jedem Land korrekt anreden und anschreiben.

Beispielsweise wird in den USA und Kanada für einen männlichen Ansprechpartner die Anrede "Mr." benutzt, in England und vielen anderen Ländern hingegen "Mr" (ohne Punkt).

Tipp Die Adressarten können Sie bearbeiten im Befehl  > **CRM** > **Adressarten**.

Sprache

Hier erfassen Sie die Sprache Ihres Lieferanten. Dies ist sinnvoll, wenn Sie Formulare in deutscher und englischer Sprache benutzen. TOPIX wählt dann automatisch das passende Formular für Sie aus.

Hinweis

Bei deutschsprachigen Lieferanten sollten Sie das Feld **nicht** ausfüllen. Bei leerem Feld werden automatisch die deutschen Formulare ausgewählt. Deutsche Formulare haben daher auch kein Sprachkennzeichen hinterlegt.

Distrikt

Dieses Feld benötigen Sie bei manchen ausländischen Adressen, in denen es Distrikte gibt (USA, Kanada, Hongkong usw.).

Anschriftshinweis

Dieses Feld ist nur für interne Bemerkungen zur Anschrift gedacht. Es wird **nicht** mit ausgedruckt. Beispiele: "Warenabholung: Hinterhof, Eingang links"

Distanz

Hier können Sie die Distanz in km zum Lieferanten erfassen. Diese Information kann nützlich sein, falls Sie einmal eine bestellte Ware vor Ort abholen möchten.

So lässt sich auf einen Blick die ungefähre Reisedauer abschätzen.

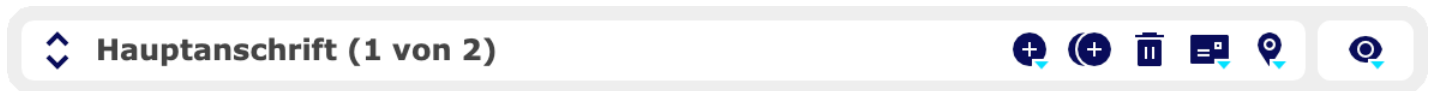
Tipp

Mit dem Symbol  können Sie die Entfernung automatisch berechnen lassen.

Weitere Anschriften

Falls notwendig, können Sie zur aktuellen Adresse (= Hauptanschrift) weitere Anschriften anlegen. Beispielsweise eine Filiale.

Hierzu benutzen Sie die Symbolleiste



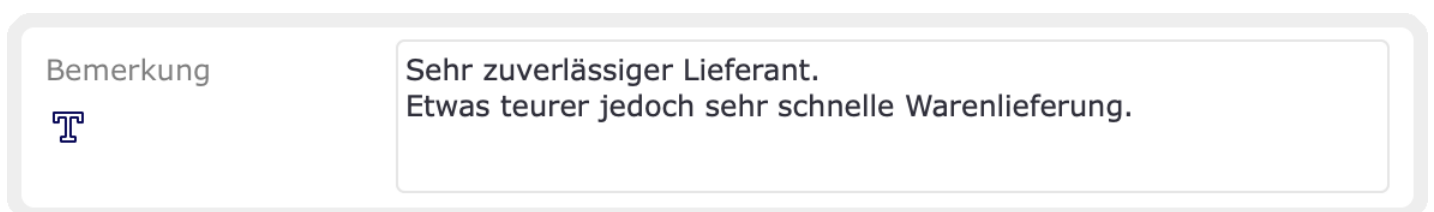
Optionen

-  zeigt alle bereits vorhandenen Anschriften an
-  legt eine weitere Anschrift an
 Neue Anschrift: Legt eine komplett neue Anschrift an
 Anschrift einer anderen Firma: fügt Anschrift einer bereits angelegten Firma ein
-  legt eine weitere Anschrift an und dupliziert dabei die Angaben der aktuellen Anschrift
-  löscht die aktuelle Anschrift
-  definiert aktuelle Anschrift beispielsweise als Lieferanschrift oder Rechnungsadresse
führt auch Adressabgleich und diverse Überprüfungen durch
-  zeigt Anschrift in **Google Maps** oder im **Google Routenplaner** an
berechnet auch Entfernung zur Anschrift in km
-  zeigt nur noch die wichtigsten Zeilen an und öffnet **Google Maps** in TOPIX
Achtung Diese Einstellung gilt für **alle** Adressen

Bemerkungsfeld

Im Bemerkungsfeld können Sie wichtige Informationen zur aktuellen Adresse hinterlegen. So sehen Sie später auf einen Blick, was bei dem Lieferanten zu beachten ist.

Beispiel



 fügt einen Textbaustein ein

Tipp Wenn Sie vor dem Bemerkungstext ein ! eingeben (z. B. „!Sehr zuverlässiger...“), wird der Text in nachfolgenden Belegen (z.B. in der Bestellung) rot und dadurch auffälliger angezeigt.

Kommunikationsdaten

Als Nächstes geben Sie ein, wie Ihr Lieferant zu erreichen ist.

Beispiel

Kommunikation		Custom fields			
	Art	Name	Nummer, @, URL	Hinweis	
	Z	Zentrale	0861-123456		
	F	Fax			
	M	E-Mail	info@gruber-sport.de		
	W	http	www.gruber-sport.de		

verbindet Sie mit Telefonnummer, Fax, E-Mailadresse, Homepage (techn. Voraus. notw.)
 legt eine weitere Zeile für aktuelle Adresse an (z.B. Mobilnummer) löscht markierte Zeile

Tipp

Die Kommunikationsliste kann bei Bedarf angepasst werden. Hierzu wählen Sie den Befehl

> Allgemein > Firmen I.

Einstellungen bearbeiten

Firmen I

Allgemeines

Kundenstatus: Vertreter:

Lieferantenstat: Betreuer:

LKZ: ☒ ISO-Code als LKZ verwenden

Adressart:

Telekommunikationsdaten

Pos.	Art	Name	Standard
1	Z	Zentrale	☒
2	T	Telefon 2	☐
3	T	Telefon 3	☐
4	F	Fax	☒
5	F	Fax 2	☐
6	M	E-Mail	☒
7	W	http	☒
8	H	Handy	☐

Gekennzeichnete Datensätze

Kennzeichnungsfarbe in Listen:

Hilfe

Automatisches Einfügen des Firmenlogos

Falls entsprechende Daten im Internet gefunden werden, fügt TOPIX rechts oben automatisch das Firmenlogo des Lieferanten ein.

Beispiel Firmenlogo Gruber Sport GmbH

Betreuer	≡	
Vertreter	≡	
Firmenstatus	≡ OK	



Dieser Vorgang erfolgt immer dann, sobald Sie im Feld "http" eine gültige Adresse eingetragen haben.

Beispiel

🌐	W	http	www.gruber-sport.de
---	---	------	---------------------

Wurde kein entsprechendes Logo gefunden, wird stattdessen der erste Buchstabe des Firmennamens angezeigt (z.B. **G** für Gruber Sport GmbH).

Beispiel Gruber Sport GmbH

Betreuer	≡	
Vertreter	≡	
Firmenstatus	≡ OK	



Tipp Sie können sich die Firmenlogos auch in der Übersichtsliste der Firmen anzeigen lassen, indem Sie dort die Spalte "Logo" einblenden.

Custom fields (Freifelder)

Bei Bedarf können Sie eigene Zusatzfelder (Custom fields) definieren und so die Standard-TOPIX-Eingabemasken erweitern.

Beispiel

Hier wurden 4 zusätzliche Felder definiert (ASP=Abkürzung für Ansprechpartner)

Kommunikation	Custom fields
Rolle ASP	
Entscheider	☐
Anzahl Mitarbeiter	0
Produktlinie	

- Rolle ASP Welche Rolle hat der Ansprechpartner im Unternehmen?
- Entscheider Verfügt der Ansprechpartner über Entscheidungsbefugnis?
- Anzahl Mitarbeiter Wie viele Mitarbeiter hat der Lieferant?
- Produktlinie Welche Produktlinie ist im Einsatz?

Tipp

Eine ausführliche Anleitung zu diesem Thema finden Sie im Handbuch "TOPIX Grundlagen" > Kapitel Eingabemaske > Eigene Felder.

3.2



Konditionen

Zahlungskonditionen und weitere Angaben



Konditionen

Hier werden diverse Angaben und Konditionen zum Lieferanten hinterlegt.

Tipp

Ebenso wie bei der Erfassung der Adressen gilt auch hier der Grundsatz:
Füllen Sie nur die Felder aus, welche Sie benötigen.

Lieferant - Allgemein

Im ersten Unterregister **Lieferant - Allgemein** werden grundsätzliche Angaben zum Lieferanten hinterlegt.

Firmierung, steuerliche Zuordnung

Gesellschaftsform	Gesellschaftsform des Unternehmens (z.B. AG, GmbH).
Handelsregister Ort	Ort des Handelsregister, in dem die Firma eingetragen ist.
Abt.	Abteilung des Handelsregisters.
Nr.	Nummer des Handelsregister-Eintrags.
USt-IDNummer	Umsatzsteuer-Identifikations-Nummer der Firma (z.B. DE123456789).
	Hinweis TOPIX kann die Gültigkeit einer ausländischen Nr. überprüfen
Steuernummer	Hier kann die Steuernummer erfasst werden.
Steuerart	Angabe ist wichtig für Rechnungserstellung und Export von Rechnungen. Steuert z.B., ob und wie die Umsatzsteuer auf Rechnung ausgewiesen wird.
	Hinweis TOPIX trägt abhängig vom ausgewählten Land i.d.R. automatisch die korrekte Steuerart ein.
Fibukonto Kreditor	Fibukonto des Lieferanten (über Schaltfläche "Aktion" hinterlegbar).
Kostenkonto	Sachkonto (kundenabhängig, nicht artikelabhängig).
Kostenstelle	Kostenstelle (kann in der Rechnung noch verändert werden).

Logistik

Versandart	Die hier eingestellte Versandart wird für Lieferungen vorgeschlagen.
Incoterm-Code	Regelt, ob Käufer oder Verkäufer Kosten, Risiken und Pflichten trägt (z.B. EXW für Ex Works).
Intrastat melden	Eingangsrechnungen werden an das Statistische Bundesamt gemeldet, wenn Option bei diesem Lieferanten eingeschaltet wurde.

Rabatte

Achtung

Die folgenden Rabatte gelten für **alle** Belege, welche Sie künftig erstellen. D.h. die Rabatte werden automatisch in die entsprechenden Felder eingetragen - ohne Rückfrage. Rabatte gelten für Kunden- und Lieferantenkonditionen gleichermaßen (falls eine Adresse sowohl Kunde als auch als Lieferant ist).

Rabattstaffel	Rabattstaffel, welche diesem Lieferanten zugewiesen wird (z.B. Staffel 1 - 10%). Die Rabattstaffeln müssen jedoch vorab definiert werden im Befehl  >  > Allgemein > Firmen II.
Positions-Zeilenrabatt	Rabattsatz in %. Wird in allen Positionen der Bestellung automatisch eingetragen.
Auftragsrabatt global	Rabattsatz in %. Wird in der Bestellung automatisch als Globalrabatt eingetragen und von der Gesamtsumme abgezogen.

Vertreter-Betreuer

Betreuer	Der zuständige Mitarbeiter, welcher den Lieferanten betreut.
Auf Vertreterliste	Der Betreuer wird auf die Vertreterliste gesetzt und erhält den vereinbarten Provisionssatz.
Vertreter	Der zuständige Vertriebsmitarbeiter, welcher den Lieferanten vertrieblich betreut.
Provisionssatz 1	Prozentsatz, der bei der Provisionsabrechnung vorgeschlagen werden soll.

Auftragsabwicklung

Unsere Nummer	Die Nummer, unter der Ihr Unternehmen beim Lieferanten geführt wird (für Ihren Lieferanten ist dies die Kundennummer).
Auftragsart	Die Auftragsart definiert, um welche Art von Auftrag es sich handelt (z. B. Kundenauftrag, Produktionsauftrag, Serviceauftrag). Die Liste der Auftragsarten können Sie im Befehl  >  > ERP > Auftragsarten pflegen.
Währung	Steuert, welche Währung bei Belegen (z.B. in der Bestellung) eingetragen wird.
Dimension9	Betrifft Modul "Kostenrechnung": Datenart, welche in der Kostenrechnung bei Auswertungen in der Dimension9 ausgewertet wird.
nexMart Bezeichnung	nexMart ist eine elektronische Handelsplattform. Enthält die Artikelbezeichnung, wie sie im nexMart-System geführt wird.

Kontraktgruppe	Betrifft die "Kontraktverwaltung": Bündelung von Kontrakten, somit für mehrere Firmen anwendbar. Wenn Sie z.B. einen Kontrakt mit einer Holding abschließen, können dadurch verschiedene Tochterfirmen auf diesen Kontrakt zugreifen.
----------------	---

Fremdleistungsaufschläge

Künstlersozialversicherung .. Abgabe an die Künstlersozialkasse (KSK). Notwendig für bestimmte Zahlungen an selbstständige Künstler oder Publizisten.

Lieferant - Zahlungskonditionen

Im zweiten Unterregister werden die Zahlungskonditionen, Bankverbindung und weitere Modalitäten zum Zahlungsverkehr hinterlegt.

Zahlungsarten

Zahlungseingang	Hier geben Sie ein, welche Standardzahlungsart beim Lieferanten gilt (z.B. Rechnung, Bar, Lastschrift usw.).
Zahlungsziel mit Skonto innerh. ... Tagen	Falls der Lieferant Skonto gewährt, erfassen Sie hier die genauen Modalitäten (z.B. 2% innerh. 8 Tagen).
Netto ... Tagen	Die Zahlungsfrist, welche der Lieferant Ihnen einräumt (z.B. Netto 30 Tage).
Zahlungsausgang	Hier geben Sie ein, welche Standardzahlungsart bei Rückvergütungen gilt (z.B. bei einer Gutschrift oder einem Storno).
Zahlungsziel mit Skonto innerh. ... Tagen	Falls beim Zahlungsausgang Skonto gelten soll, erfassen Sie hier die gewünschten Modalitäten (z.B. 2% innerh. 8 Tagen).
Netto ... Tagen	Die Zahlungsfrist, welche beim Zahlungsausgang gilt (z.B. Netto 30 Tage).
Verbandskonto	Die Zahlstelle, wenn die Rechnung von einem Verband beglichen wird. Falls die Einstellung "Zahlstellen als Debitor an TOPIX übergeben" aktiviert wurde, wird hier der Firmenname erfasst.
Aktivieren	Aktiviert das Verbandskonto für Rechnungen und Zahlungen.
Eigene Zahlungsfristen	Es gelten die Zahlungsfristen der Firma, nicht die des Verbands.
Eigene Zahlungsarten	Es gelten die Zahlungsarten der Firma, nicht die des Verbands.

Bankverbindung

In diesem Register erfassen Sie die Bankverbindung des Lieferanten. Dies kann nützlich sein, wenn Sie ihm eine Zahlung per Banküberweisung zukommen lassen möchten.

Im rechten Bereich befinden sich weitere Optionen, welche Sie bei Bedarf verwenden können.

Bonität

Falls Sie mit vereinbarten Limits arbeiten, können Sie hier die Details Ihrer Vereinbarung eingeben.

3.3



Statistik

Einkaufshistorie und Kostenanalyse



Statistik

Im Register Statistik stehen Ihnen verschiedene Auswertungen zur Firma zur Verfügung.
Eine Einkaufshistorie sowie eine Kostenanalyse.

So können Sie im Detail nachvollziehen, welche Aktivitäten bisher mit dem Lieferanten erfolgt sind.

Hinweis

Der erste Bereich "Verkauf" ist nur bei Kunden relevant.

Einkaufshistorie

Beispiel

Einkaufshistorie beim Lieferanten Gruber

The screenshot shows the TOPIX software interface for a company named 'Gruber'. The 'Statistik' (Statistics) tab is selected, and the 'Einkaufshistorie' (Purchase History) is displayed. The interface includes a sidebar with navigation options like 'Verkauf' (Sales) and 'Einkauf' (Purchase). The main area shows a table with purchase data for the supplier 'Gruber'.

Art.Nr.	Be...	Re-Nr., Position	Datum	Anzahl	Gesamt-EK	EK	EK mod.	Differenz %	Rabatt Proz...
1	Is-001	Laufschuh Nightflight		40,00	3.935,20	98,38	98,38	0,00	0,00
2	ts-001	T-Shirt Ibiza		50,00	1.919,00	38,38	38,38	0,00	0,00
3	Gesamtsumme			90,00	5.854,20	68,38	68,38	0,00	0,00

At the bottom of the interface, there is a summary bar showing 'Menge' (Quantity) as 90,00 and 'EK' (Purchase Price) as 5.854,20. A 'CSV' button is visible in the bottom right corner, which can be used to export the data as a CSV file.

Tipp

Mit dem Icon  unten rechts können Sie die Statistik als CSV-Datei exportieren und dann beispielsweise in EXCEL einlesen und dort weiterbearbeiten.

Alternativ können Sie sich die Auswertung auch in Tabellenform anzeigen lassen.

Hierzu klicken Sie auf das Register **Tabelle**.

The screenshot displays the TOPIX software interface for company 'Gruber'. The 'Statistik' (Statistics) tab is active, and the 'Einkaufshistorie' (Purchase History) is selected in the left sidebar. The main area shows a table with columns: Art.Nr., Bezeichnung, Re-Nr., Pos..., Datum, Anzahl, Gesamt-EK, EK, EK mod., Differenz..., and Rabatt Pr.. The table contains 6 rows of purchase data. A red box highlights the 'Tabelle' (Table) button above the table. At the bottom, summary statistics are shown: Menge 90,00, EK 5.854,20, and a CSV export button.

Art.Nr.	Bezeichnung	Re-Nr., Pos...	Datum	Anzahl	Gesamt-EK	EK	EK mod.	Differenz...	Rabatt Pr..
ts-001	T-Shirt Ibiza	ER-00042-002 ...	06.03.2025	20,00	767,60	38,38	38,38	0,00	0
ls-001	Laufschuh Nig...	ER-00042-001 ...	06.03.2025	10,00	983,80	98,38	98,38	0,00	0
ls-001	Laufschuh Nig...	ER-00043-002 ...	06.03.2025	20,00	1.967,60	98,38	98,38	0,00	0
ts-001	T-Shirt Ibiza	ER-00043-001 ...	06.03.2025	10,00	383,80	38,38	38,38	0,00	0
ts-001	T-Shirt Ibiza	ER-00038-002 ...	27.02.2025	20,00	767,60	38,38	38,38	0,00	0
ls-001	Laufschuh Nig...	ER-00038-001 ...	27.02.2025	10,00	983,80	98,38	98,38	0,00	0

Menge 90,00 EK 5.854,20 CSV

Kostenstatistik

Die zweite Auswertung ist eine Kostenstatistik. Diese greift auf die vorhandenen Eingangsrechnungen zu.

Beispiel

Kostenstatistik beim Lieferanten Gruber

The screenshot displays the TOPIX software interface for editing the supplier 'Gruber'. The 'Statistik' tab is active, showing a cost breakdown. The left sidebar contains a menu with 'Verkauf' (Sales) and 'Einkauf' (Purchases) sections. Under 'Einkauf', 'Kostenstatistik' is highlighted. Below the menu is a section for 'Eingangsrechnungen' (Incoming Invoices) with fields for 'Von' (From) and 'bis' (To). The main table shows the cost breakdown by class, hierarchy, and item.

Klasse	Obergru...	Gruppe	Untergr...	Bezeichnung	Gesamter Zeitraum	
					netto Gesa...	Brutto
1	-(blank)				5.854,20	6.966,50
2		-(blank)			5.854,20	6.966,50
3			-(blank)		5.854,20	6.966,50
4				-(blank)	5.854,20	6.966,50
5				Laufschuh Nightflight	3.935,20	4.682,89
6				T-Shirt Ibiza	1.919,00	2.283,61
7				Gesamtsumme	5.854,20	6.966,50

Enterprise GmbH (Acad) 14.10.2025 : 24

3.4



Weitere Daten

Zusätzliche Angaben zur Firma



Weitere Daten

Im Register "Weitere Daten" werden die Rechnungslegung und Schnittstellen gesteuert.
Dieses Register wird nur in Ausnahmefällen benötigt.

Weitere Informationen

Rechnungslegung per	Gibt an, auf welchem Weg die Rechnung erstellt oder übermittelt wird (z. B. per Post, E-Mail, EDI)
Rechnungslegung an	Bestimmt, an welchen Empfänger die Rechnung gesendet wird (z. B. direkt an den Kunden, an eine zentrale Buchhaltung, an eine andere Niederlassung).

Schnittstellen

ILN	Die ILN (International Location Number) ist eine weltweit eindeutige Unternehmens- bzw. Standortnummer, die von der GS1 vergeben wird. Sie wird in vielen Schnittstellen verwendet, z. B. beim Austausch von EDIFACT-Daten.
EDI TA 1	Spezialfeld für die EDI-Schnittstelle im Bereich Automotiv
EDI TA 2	Spezialfeld für die EDI-Schnittstelle im Bereich Automotiv

4.0



Interessenten

- Grunddaten
- Konditionen
- Statistik
- Weitere Daten



4.1



Grunddaten

Anschrift und Kommunikationsdaten



Um einen neuen Interessenten anzulegen, wählen Sie den Befehl



> **Firmen**

TOPIX zeigt Ihnen eine "Übersichtsliste" der bereits angelegten Firmen an.

Beispiel

Firmen (0 in 7 von 31) #2								
Standard Kontakt & Konto								
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	
Ka	Eversport	DE	83026	Rosenheim	Bahnhofstraße	08031/12345-0	PWa	
La	Gruber	DE	83278	Traunstein	Königsberger Straße	0861-123456	PWa	
KaLa	Grundriß&Partner	DE	82024	Taufkirchen	Waldstraße	089/123456-0	cm	
Ka	Redwood ltd	US	10003	New York	828 Broadway	+1/212/4733-0	HMe	
La	TOPIX AG	DE	85521	Ottobrunn	Rudolf-Diesel-Straße	089/608757-0	PWa	

Mit der Schaltfläche öffnen Sie die Eingabemaske.

Nun können Sie die Daten Ihres neuen Interessenten erfassen.

Mit der Tabtaste / springen Sie in das nächste Feld.

Eckdaten

Im oberen Bereich werden als Erstes die Eckdaten zur neuen Firma eingegeben.

Beispiel

Grunddaten	Konditionen	Statistik	Weitere Daten
Firmennr. 10086		Kürzel	Betreuer
Suchname TROPICO	Kundenstatus K.int	Vertreter	
Priorität	Lieferantenstatus	Firmenstatus OK	



legt Adresse in allen Mandanten gleichzeitig an



schaltet Mailingsperre aus

Tipp

Es ist nicht erforderlich, jedes Feld auszufüllen. Erfassen Sie nur die Informationen, die Sie benötigen. Das Feld „Kürzel“ wird zum Beispiel nur von wenigen Kunden verwendet.

Firmennr.

Die Firmennummer wird i.d.R. automatisch vergeben. Sie können diese jedoch auch manuell überschreiben, falls Sie z.B. für Kunden und Lieferanten einen eigenen Nummernkreis definiert haben.

Suchname

Hier geben Sie den abgekürzten Firmennamen ein (z.B. TROPICO für TROPICO GmbH).

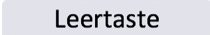
Priorität

Wenn Sie möchten, können Sie in diesem Feld eine Auswahlliste hinterlegen, welche definiert, wie wichtig ein Kunde ist. Eine mögliche Klassifizierung wäre z.B. A-Kunde, B-Kunde, C-Kunde. Bei einem Interessenten bleibt dieses Feld i.d.R. erst einmal leer.

Kundenstatus

Klicken Sie auf "Kundenstatus", um die Liste zu öffnen. Wählen Sie den Eintrag **K.int (Ki) Interessent**. Damit legen Sie fest, dass es sich bei der neuen Adresse um einen Interessenten handelt.

Tipp

Sie können die hinterlegte Liste auch öffnen, indem Sie das Feld leeren und anschließend die  und dann die Tabtaste  **MAC**   **WINDOWS**  drücken.

Kürzel

Dieses Feld müssen Sie nicht zwingend ausfüllen. Hier können Sie ein Kürzel des Firmennamens eingeben und später auch nach diesem Kürzel suchen (z.B. TROP für TROPICO GmbH).

Betreuer

Der Betreuer ist der (Vertriebs-)Mitarbeiter in Ihrem Unternehmen, der für die Kundenbetreuung zuständig ist. Sind alle Mitarbeiter gleichermaßen für alle Kunden verantwortlich, können Sie dieses Feld leer lassen.

Lieferantenstatus

Das Feld Lieferantenstatus bleibt leer, da wir keinen Lieferanten, sondern einen Interessenten anlegen.

Firmenstatus

Im Feld Firmenstatus steht bereits "OK". Dies bedeutet, bei dieser Firma gibt es keine besonderen Vorkommnisse. Sollte es später einmal Probleme geben, können Sie den Firmenstatus umstellen.

Folgende Einträge sind möglich:

- AUSG. Ausgemustert (z.B. wenn eine Firma erloschen oder unbekannt verzogen ist)
- BAR Wird nur noch gegen Barzahlung beliefert
- GESP. Gesperrt (aktuell keine Betreuung, z.B. weil der Kunde seine Rechnungen nicht bezahlt hat)
- NN Wird nur noch gegen Nachname beliefert
- OK Normaler Kontakt, keine besonderen Vorkommnisse

Vertreter

Im Feld Vertreter tragen Sie den für den Kunden zuständigen Vertriebsmitarbeiter bzw. Handelsvertreter ein. Falls in Ihrem Unternehmen kein fester Ansprechpartner definiert ist, lassen Sie das Feld einfach leer. Provisionen können standardmäßig nur für Vertreter ermittelt werden.

Hinweis

Das Feld ist **nicht** für die Angabe einer Urlaubsvertretung vorgesehen.

Anschrift

Erfassen Sie die Interessentenadresse. Mit der Tabtaste  /  springen Sie in das nächste Feld.

Beispiel

Firmenname 1	TROPICO GmbH		
Firmenname 2	fashion & more		
Firmenname 3			
Straße, Nr., Zus.	Münchner Str.	33	
Land, PLZ, Ort	DE	81379	München
PF/GK, -PLZ, Nr.			Bezirk 
Adressart	Firma	Sprache	Distrikt
Anschriftshinweis		Distanz	0

 schaltet um zwischen Bezirk oder Ort des Postfachs

Firmenname 1, Firmenname 2, Firmenname 3

Hier geben Sie den kompletten Firmennamen ein. Oftmals genügt hierzu ein Feld, damit auch lange Firmenbezeichnungen erfasst werden können, stehen jedoch insgesamt drei Felder zur Verfügung.

Straße, Nr., Zus.

In diesen Feldern geben Sie die Straße, die Hausnummer und falls notwendig noch Zusatzangaben ein (z.B. 3.OG, c/o, Büro 189 usw.).

Land, PLZ, Ort

Hier werden das Land, die Postleitzahl und der Ort erfasst.

Hinweis

TOPIX erkennt anhand der PLZ den korrekten Ort automatisch

PF/GK, -PLZ, Nr.

Diese drei Felder werden nur dann benötigt, wenn Sie eine Großkunden-Postleitzahl oder ein Postfach erfassen möchten.

Hinweis

Diverse große Unternehmen haben von der Post eine eigene PLZ zugewiesen bekommen.

- Im ersten Feld wählen Sie entweder den Eintrag "Großkunde" oder "Postfach" aus
- Im zweiten Feld geben Sie die Postleitzahl ein, welche sich entweder auf einen Großkunden oder auf ein Postfach bezieht (je nachdem, was im Feld davor ausgewählt wurde)
- Im dritten Feld geben Sie die Nummer des Postfachs ein, bei Auswahl "Großkunde" bleibt das Feld leer

Bezirk

Der Zustellbezirk ist notwendig bei Ländern, welche Bezirke verwenden - beispielsweise Österreich.

Mit dem Symbol  können Sie umschalten auf "Ort des Postfachs". Dies ist nur dann notwendig, falls Sie ein Postfach erfasst haben, welches sich in einem anderen Ort wie die Firma befindet.

Adressart

Dieses Feld steuert, wie die Adresse und Anrede zusammengesetzt werden.

Die Standardeinstellung in diesem Feld ist "Firma".

Möglich sind folgende Angaben:

- Firma Standardeinstellung für deutschsprachige Firmen-Kunden (B2B)
- Firma GB Wenn es sich um einen Kunden in Großbritannien handelt
- Firma USA Wenn es sich um einen Kunden in der USA handelt
- Person c/o Firma Wenn eine Firma als Zustelladresse für eine Person fungiert
- Privat Wenn es sich um einen Privatkunden handelt (B2C)

Achtung

Achten Sie bitte darauf, hier stets die korrekte Angabe zu hinterlegen. Nur dann kann TOPIX die Personen und Firmen in jedem Land korrekt anreden und anschreiben.

Beispielsweise wird in den USA und Kanada für einen männlichen Ansprechpartner die Anrede "Mr." benutzt, in England und vielen anderen Ländern hingegen "Mr" (ohne Punkt).

Tipp

Die Adressarten können Sie bearbeiten im Befehl  > **CRM** > **Adressarten**.

Sprache

Hier erfassen Sie die Sprache Ihres Interessenten. Dies ist sinnvoll, wenn Sie Formulare in deutscher und englischer Sprache benutzen. TOPIX wählt dann automatisch das passende Formular für Sie aus.

Hinweis

Bei deutschsprachigen Interessenten sollten Sie das Feld **nicht** ausfüllen. Bei leerem Feld werden automatisch die deutschen Formulare ausgewählt. Deutsche Formulare haben daher auch kein Sprachkennzeichen hinterlegt.

Distrikt

Dieses Feld benötigen Sie bei manchen ausländischen Adressen, in denen es Distrikte gibt (USA, Kanada, Hongkong usw.).

Anschriftshinweis

Dieses Feld ist nur für interne Bemerkungen zur Anschrift gedacht. Es wird **nicht** mit ausgedruckt. Beispiele: "Anlieferung nur werktags 8–16 Uhr" oder "Hinterhof, Eingang links"

Distanz

Hier können Sie die Distanz in km zum Interessenten erfassen. Diese Information kann nützlich sein, falls z.B. Ihr Vertrieb den Interessenten später einmal vor Ort besuchen möchte.

So lässt sich auf einen Blick die ungefähre Reisedauer abschätzen.

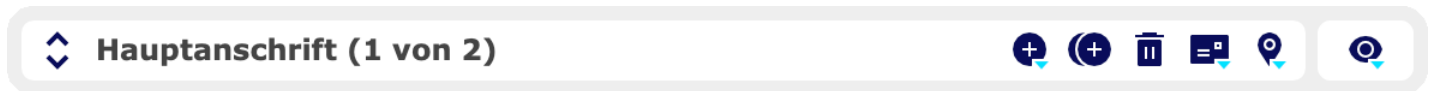
Tipp

Mit dem Symbol  können Sie die Entfernung automatisch berechnen lassen.

Weitere Anschriften

Falls notwendig, können Sie zur aktuellen Adresse (= Hauptanschrift) weitere Anschriften anlegen. Beispielsweise eine Lieferanschrift oder eine Filiale.

Hierzu benutzen Sie die Symbolleiste



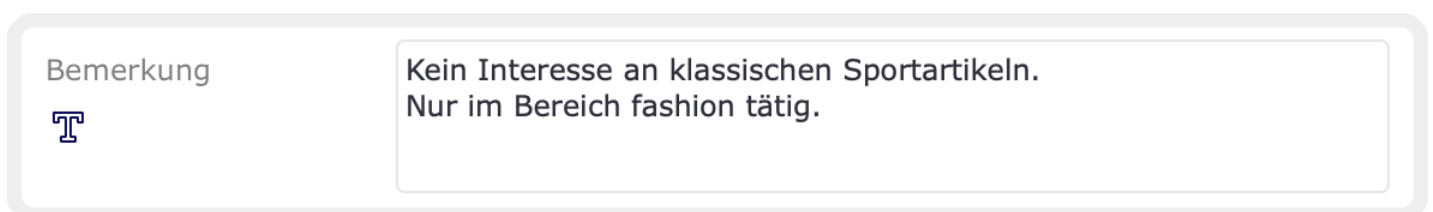
Optionen

-  zeigt alle bereits vorhandenen Anschriften an
-  legt eine weitere Anschrift an
 Neue Anschrift: Legt eine komplett neue Anschrift an
 Anschrift einer anderen Firma: fügt Anschrift einer bereits angelegten Firma ein
-  legt eine weitere Anschrift an und dupliziert dabei die Angaben der aktuellen Anschrift
-  löscht die aktuelle Anschrift
-  definiert aktuelle Anschrift beispielsweise als Lieferanschrift oder Rechnungsadresse
führt auch Adressabgleich und diverse Überprüfungen durch
-  zeigt Anschrift in **Google Maps** oder im **Google Routenplaner** an
berechnet auch Entfernung zur Anschrift in km
-  zeigt nur noch die wichtigsten Zeilen an und öffnet **Google Maps** in TOPIX
Achtung Diese Einstellung gilt für **alle** Adressen

Bemerkungsfeld

Im Bemerkungsfeld können Sie wichtige Informationen zur aktuellen Adresse hinterlegen. So sehen Sie später auf einen Blick, was bei dem Interessenten zu beachten ist.

Beispiel



 fügt einen Textbaustein ein

Tipp Wenn Sie vor dem Bemerkungstext ein ! eingeben (z. B. „!Kein Interesse an...“), wird der Text in nachfolgenden Belegen (z.B. im Angebot) rot und dadurch deutlich auffälliger angezeigt.

Kommunikationsdaten

Als Nächstes geben Sie ein, wie Ihr Interessent zu erreichen ist.

Beispiel

Kommunikation		Custom fields			
	Art	Name	Nummer, @, URL	Hinweis	
	Z	Zentrale	089 1234567		
	F	Fax			
	M	E-Mail	info@trop-fashion.de		
	W	http	www.trop-fashion.de		

verbindet Sie mit Telefonnummer, Fax, E-Mailadresse, Homepage (techn. Voraus. notw.)
 legt eine weitere Zeile für aktuelle Adresse an (z.B. Mobilnummer) löscht markierte Zeile

Tipp

Die Kommunikationsliste kann bei Bedarf angepasst werden. Hierzu wählen Sie den Befehl

> Allgemein > Firmen I.

Einstellungen bearbeiten

Firmen I

Allgemeines

Kundenstatus Vertreter Betreuer

Lieferantenstat LKZ Adressart

ISO-Code als LKZ verwenden

Telekommunikationsdaten

Pos.	Art	Name	Standard
1	Z	Zentrale	☒
2	T	Telefon 2	☐
3	T	Telefon 3	☐
4	F	Fax	☒
5	F	Fax 2	☐
6	M	E-Mail	☒
7	W	http	☒
8	H	Handy	☐

Gekennzeichnete Datensätze

Kennzeichnungsfarbe in Listen

Hilfe

Automatisches Einfügen des Firmenlogos

Falls entsprechende Daten im Internet gefunden werden, fügt TOPIX rechts oben automatisch das Firmenlogo des Interessenten ein.

Beispiel Firmenlogo TROPICO GmbH

Betreuer	█ █ █	
Vertreter	█ █ █	
Firmenstatus	█ █ OK	

Dieser Vorgang erfolgt immer dann, sobald Sie im Feld "http" eine gültige Adresse eingetragen haben.

Beispiel

W	http	<u>www.tropico-sp.com</u>
---	------	---------------------------

Wurde kein entsprechendes Logo gefunden, wird stattdessen der erste Buchstabe des Firmennamens angezeigt (z.B. **T** für TROPICO GmbH).

Beispiel TROPICO GmbH

Betreuer	█ █ █	T
Vertreter	█ █ █	
Firmenstatus	█ █ OK	

Tipp Sie können sich die Firmenlogos auch in der Übersichtsliste der Firmen anzeigen lassen, indem Sie dort die Spalte "Logo" einblenden.

Custom fields (Freifelder)

Bei Bedarf können Sie eigene Zusatzfelder (Custom fields) definieren und so die Standard-TOPIX-Eingabemasken erweitern.

Beispiel

Hier wurden 4 zusätzliche Felder definiert (ASP=Abkürzung für Ansprechpartner)

Kommunikation	Custom fields
Rolle ASP	
Entscheider	☐
Anzahl Mitarbeiter	0
Produktlinie	

- Rolle ASP Welche Rolle hat der Ansprechpartner im Unternehmen?
- Entscheider Verfügt der Ansprechpartner über Entscheidungsbefugnis?
- Anzahl Mitarbeiter Wie viele Mitarbeiter hat der Interessent?
- Produktlinie Welche Produktlinie ist im Einsatz?

Tipp

Eine ausführliche Anleitung zu diesem Thema finden Sie im Handbuch "TOPIX Grundlagen" > Kapitel Eingabemaske > Eigene Felder.

4.2



Konditionen

Zahlungskonditionen und weitere Angaben



Konditionen

Hier werden diverse Angaben und Konditionen zum Interessenten hinterlegt.

Tipp

Ebenso wie bei der Erfassung der Adressen gilt auch hier der Grundsatz:
Füllen Sie nur die Felder aus, welche Sie benötigen.

Kunde - Allgemein

Im ersten Unterregister **Kunde - Allgemein** werden grundsätzliche Angaben zum Interessenten hinterlegt.

Firmierung, steuerliche Zuordnung

Gesellschaftsform	Gesellschaftsform des Unternehmens (z.B. AG, GmbH).
Handelsregister Ort	Ort des Handelsregister, in dem die Firma eingetragen ist.
Abt.	Abteilung des Handelsregisters.
Nr.	Nummer des Handelsregister-Eintrags.
USt-IDNummer	Umsatzsteuer-Identifikations-Nummer der Firma (z.B. DE123456789).
	Hinweis TOPIX kann die Gültigkeit einer ausländischen Nr. überprüfen
Steuernummer	Hier kann die Steuernummer erfasst werden.
Steuerart	Angabe ist wichtig für Rechnungserstellung und Export von Rechnungen. Steuert z.B., ob und wie die Umsatzsteuer auf Rechnung ausgewiesen wird.
	Hinweis TOPIX trägt abhängig vom ausgewählten Land i.d.R. automatisch die korrekte Steuerart ein.
Fibukonto Debitor	Eine Eingabe ist erst dann sinnvoll, wenn der Interessent zum Kunden wird.
Erlöskonto	Sachkonto (kundenabhängig, nicht artikelabhängig).
Kostenstelle	Kostenstelle (kann in der Rechnung noch verändert werden).

Logistik

Versandart	Die hier eingestellte Versandart wird für Lieferungen vorgeschlagen.
Adresskonstellation	Betrifft ATLAS-Schnittstelle. Klassifiziert Endverwender (hinterlegte Liste mit den Einträgen Empfänger ist Endverwender, anderer Endverwender und Endverwender unbekannt).
Incoterm-Code	Regelt, ob Käufer oder Verkäufer Kosten, Risiken und Pflichten trägt (z.B. EXW für Ex Works).

EORI-TIN	EORI (Registrierungsnummer für Zollbehörden) oder TIN (Steueridentifikationsnummer) für steuerliche Zwecke.
Intrastat melden	Ausgangsrechnungen werden an das Statistische Bundesamt gemeldet, wenn Option eingeschaltet wurde.
Anmeldungsart zur Ausfuhr	Betrifft ATLAS-Schnittstelle. Die Anmeldungsart zur Ausfuhr gibt an, in welcher Form Ihre Ware beim Zoll angemeldet wird (z. B. elektronisch über ATLAS oder in vereinfachter Form).
ATLAS-Erstexport	Der ATLAS-Erstexport ist die erste Ausfuhranmeldung einer Ware über das elektronische Zollsystem ATLAS und dient als Grundlage für alle weiteren Ausfuhrabwicklungen.

Fremdleistungsaufschläge

Hinweis Dieser Bereich ist nur dann relevant, wenn Sie das TOPIX "Projektmanagement" einsetzen.

Hier können Sie Aufschläge bestimmen, die dem (künftigen) Kunden bei der Weiterberechnung von Fremddienstleistungen berechnet werden.

Wenn Sie z.B. 5 Std. Fremddienstleistung "Installation" mit einem Stundensatz von 150,- € beziehen und dem Kunden diese 5 Std. zu je 180,- € weiterberechnen, entspricht dies einem Aufschlag von 20%.

Unterschied Fee / Zuschlag:

- Fees sind verdeckt einkalkulierte Aufschläge, die **nicht** mit ausgedruckt werden
- Zuschläge sind sichtbare Aufschläge, die auch mit ausgedruckt werden

So können Sie bestimmen, ob z.B. im Angebot die Aufschläge sichtbar sein sollen oder nicht.

Fee
Fee Klassen A, B, C

Verdeckt einkalkulierte Aufschläge.
Die Fee-Klassen (Fremdleistungsaufschläge) definieren Sie im Befehl

 >  > **Vorgänge** > **Projekte**

Zuschlag
Zuschlag Klassen A, B, C

Sichtbare Aufschläge.
Die Zuschlag-Klassen (Fremdleistungsaufschläge) definieren Sie im Befehl

 >  > **Vorgänge** > **Projekte**

Vertreter-Betreuer

Betreuer	Der zuständige Mitarbeiter, welcher den Interessenten betreut.
Auf Vertreterliste	Der Betreuer wird auf die Vertreterliste gesetzt und erhält den vereinbarten Provisionssatz.
Vertreter	Der Vertriebsmitarbeiter, welcher den Interessenten vertrieblich betreut
Provisionssatz 1	Prozentsatz, der bei der Provisionsabrechnung vorgeschlagen werden soll.

Auftragsabwicklung

Unsere Nummer	Die Nummer, unter der Ihr Unternehmen beim Interessenten geführt wird (für Ihren Interessenten ist dies die Lieferantenummer).
Auftragsart	Die Auftragsart definiert, um welche Art von Auftrag es sich handelt (z. B. Kundenauftrag, Produktionsauftrag, Serviceauftrag). Die Liste der Auftragsarten können Sie im Befehl  >  > ERP > Auftragsarten pflegen.
Währung	Steuert, welche Währung bei Belegen (z.B. im Angebot) eingetragen wird.
Dimension9	Betrifft Modul "Kostenrechnung": Datenart, welche in der Kostenrechnung bei Auswertungen in der Dimension9 ausgewertet wird.
Kontraktgruppe	Betrifft die "Kontraktverwaltung": Bündelung von Kontrakten, somit für mehrere Firmen anwendbar. Wenn Sie z.B. einen Kontrakt mit einer Holding abschließen, können dadurch verschiedene Tochterfirmen auf diesen Kontrakt zugreifen.

E-Billing & Mahnungen & ZUGFeRD-E-Mail

Rechnungen autom. als PDF...	Rechnungen an diese Firma werden automatisch als PDF versendet, sofern alles korrekt eingestellt und eingerichtet wurde.
Rechnung im csv-Format	Die Rechnungen werden im csv-Format versendet.
E-Rechnung-Format	Steuert, in welchem Rechnungsformat die Firma ihre Rechnungen erhält (ZUGFeRD, XRechnung oder PDF).
Leitweg ID	Kennzeichen einer elektronischen Rechnung zur eindeutigen Adressierung von öffentlichen Auftraggebern in Deutschland (nur für XRechnungen).

Rabatte

Achtung

Die folgenden Rabatte gelten für **alle** Belege, welche Sie künftig erstellen. D.h. die Rabatte werden automatisch in die entsprechenden Felder eingetragen - ohne Rückfrage. Rabatte gelten für Kunden- und Lieferantenkonditionen gleichermaßen (falls eine Adresse sowohl Kunde als auch als Lieferant ist).

Rabattstaffel

Rabattstaffel, welche diesem Interessenten zugewiesen wird (z.B. Staffel 1 - 10%).

Die Rabattstaffeln müssen jedoch vorab definiert werden im Befehl



>



>

Allgemein > Firmen II.

Positions-Zeilenrabatt

Rabattsatz in %. Wird in allen Positionen der Auftragserfassung automatisch eingetragen.

Auftragsrabatt global

Rabattsatz in %. Wird in der Auftragserfassung automatisch als Globalrabatt eingetragen und von der Gesamtsumme abgezogen.

Rabatte

Hier können Sie beliebig viele individuelle Rabatte erfassen, welche bei diesem Interessenten gelten sollen.

Beispiel

Dieser Interessent enthält zwei individuelle Rabatte

Rabatte					
...	Bezugsgröße	Bezugswert	Staffel		Rabatt
1	Artikelgruppe	Hardware			10%
2	Hersteller	Samsung			5%

Umsatzvorgaben

Hier können Sie hinterlegen, welche Umsätze in € Sie bei diesem Interessenten erwarten. Diese Werte können z.B. als Vorgaben für Umsatzauswertungen dienen.

Beispiel

Bei diesem Interessenten wurden Umsatzvorgaben für 3 Jahre hinterlegt

Umsatzvorgaben			
Jahr	Umsatzvorgabe		Umsatzvorgabe WC
2026	10.000,00		0,00
2027	11.000,00		0,00
2028	13.000,00		0,00

* Umsatzvorgabe WC (Working Capital) ist eine optionale Angabe

Kunde - Zahlungskonditionen

Im zweiten Unterregister werden die Zahlungskonditionen, Bankverbindung und weitere Modalitäten zum Zahlungsverkehr hinterlegt.

Zahlungsarten

Zahlungseingang	Hier geben Sie ein, welche Standardzahlungsart beim Interessenten gilt (z.B. Rechnung, Bar, Lastschrift usw.).
Zahlungsziel mit Skonto innerh. ... Tagen	Falls Sie dem Interessenten Skonto gewähren möchten, erfassen Sie hier die gewünschten Modalitäten (z.B. 2% innerh. 8 Tagen).
Netto ... Tagen	Die Zahlungsfrist, welche Sie dem Interessenten einräumen (z.B. Netto 30 Tage).
Zahlungsausgang	Hier geben Sie ein, welche Standardzahlungsart bei Rückvergütungen gilt (z.B. bei einer Gutschrift oder einem Storno).
Zahlungsziel mit Skonto innerh. ... Tagen	Falls beim Zahlungsausgang Skonto gelten soll, erfassen Sie hier die gewünschten Modalitäten (z.B. 2% innerh. 8 Tagen).
Netto ... Tagen	Die Zahlungsfrist, welche beim Zahlungsausgang gilt (z.B. Netto 30 Tage).
Verbandskonto	Die Zahlstelle, wenn die Rechnung von einem Verband beglichen wird. Falls die Einstellung "Zahlstellen als Debitor an TOPIX übergeben" aktiviert wurde, wird hier der Firmenname erfasst.
Aktivieren	Aktiviert das Verbandskonto für Rechnungen und Zahlungen.
Eigene Zahlungsfristen	Es gelten die Zahlungsfristen der Firma, nicht die des Verbands.
Eigene Zahlungsarten	Es gelten die Zahlungsarten der Firma, nicht die des Verbands.

Bankverbindung

In diesem Register erfassen Sie die Bankverbindung des Interessenten. Dies kann nützlich sein, wenn Sie ihm z.B. bei einer Gutschrift oder einem Storno Geld auf sein Konto überweisen möchten.

Kreditkarteninformationen

Hier können Sie die Informationen zur Kreditkarte erfassen, welche Ihr Interessent verwendet. Nur dann sinnvoll, wenn die Bezahlung per Kreditkarte in Ihrem Unternehmen möglich ist.

Im rechten Bereich befinden sich weitere Optionen, welche Sie bei Bedarf verwenden können.

Bonität

Falls Sie mit vereinbarten Limits arbeiten, können Sie hier die Details Ihrer Vereinbarung eingeben.

Kreditversicherung

Sofern eine Kreditversicherung besteht (und damit Schutz vor Zahlungsausfällen), können Sie hier die entsprechende Versicherungsgesellschaft sowie Betrag und Ablaufdatum erfassen.

Bonität

Falls Bonitätsprüfungen des Interessenten durchgeführt wurden, können Sie in der Tabelle eine oder mehrere dieser Prüfungen mit den dazugehörigen Details eingeben.

SEPA-Mandate

Wenn ein Kunde Ihnen eine Einzugsermächtigung erteilt hat (automatische Abbuchung fälliger Beträge per Lastschrift von seinem Bankkonto), können Sie in diesem Bereich die entsprechenden Daten erfassen. Bei einem Interessenten ist hier noch keine Eingabe erforderlich.

4.3



Statistik

Umsatzstatistik und Verkaufshistorie



Statistik

Der Bereich Statistik ist bei einem Interessenten irrelevant, da es noch keine Zahlen auszuwerten gibt. Die Auswertung ist daher auch im Moment noch leer.

Beispiel

Verkaufshistorie bei einem Interessenten

The screenshot displays the TOPIX software interface for a company named 'TESTA'. The 'Statistik' (Statistics) tab is selected, showing a search bar with 'Firmennr. 10088' and 'Suchname TESTA'. The interface includes a sidebar with navigation options for 'Verkauf' (Sales) and 'Einkauf' (Purchases). The main area shows a 'PivotGrid' table with a single row labeled '1 Gesamtsumme' under the 'Datum' column. The bottom of the interface features fields for 'Menge', 'EK', 'VK', 'Rohetr.', and a 'CSV' button. The footer indicates the user is 'Enterprise GmbH (Acad)' and the date is '14.10.2025 : 24'.

Sobald der Interessent zum Kunden wird, können Sie hier einsehen, welche Umsätze und Verkäufe Sie bei dieser Firma bereits getätigt haben.

4.4



Weitere Daten

Zusätzliche Angaben zur Firma



Weitere Daten

Im Register Weitere Daten werden die Rechnungslegung und Schnittstellen gesteuert.
Dieses Register wird nur in Ausnahmefällen benötigt.

Weitere Informationen

Rechnungslegung per	Gibt an, auf welchem Weg die Rechnung erstellt oder übermittelt wird (z. B. per Post, E-Mail, EDI)
Rechnungslegung an	Bestimmt, an welchen Empfänger die Rechnung gesendet wird (z. B. direkt an den Kunden, an eine zentrale Buchhaltung, an eine andere Niederlassung).

Schnittstellen

ILN	Die ILN (International Location Number) ist eine weltweit eindeutige Unternehmens- bzw. Standortnummer, die von der GS1 vergeben wird. Sie wird in vielen Schnittstellen verwendet, z. B. beim Austausch von EDIFACT-Daten.
EDI TA 1	Spezialfeld für die EDI-Schnittstelle im Bereich Automotiv
EDI TA 2	Spezialfeld für die EDI-Schnittstelle im Bereich Automotiv

5.0



Verknüpfungsbereich

Alle Vorgänge und Belege auf einen Blick



Verknüpfungsbereich

Rechts sehen Sie den "Verknüpfungsbereich" von TOPIX.
Hier finden Sie alle Vorgänge und Belege zur aktuellen Adresse.

TOPIX sammelt im Verknüpfungsbereich alle Ansprechpartner, Telefonate, E-Mails, Angebote, Projekte usw. Somit haben Sie alle wichtigen Informationen zu einer Firma an einem zentralen Ort gespeichert.

Beispiel In dieser Firma wurden schon zahlreiche Daten angelegt.

Alle		
> Personen (7)	+	↗
> Beziehungen (0)	+	↗
> Ereignisse (3)	+	↗
> Kategorieinträge (2) nach Datum	+	↗
> Notizen (0)	+	↗
> Korrespondenzen (11)	+	↗
> Tickets (2) nach Datum	+	↗
> Verkaufschancen (7)	+	↗
> Ressourcen (0)	+	↗
> Projekte (17)	+	↗
> Angebote (30)	+	↗
> Aufträge (45)	+	↗
> Lieferscheine (41)	+	↗
> Ausgangsrechnungen (43)	+	↗
> Bestellungen (0)	+	↗
> Wareneingänge (0)	+	↗
> Eingangsrechnungen (0)	+	↗

Hinweis Die Bereiche, welche hier angezeigt werden, sind abhängig von Ihrer TOPIX-Lizenz.
In unserem Beispiel sind sehr viele Bereiche freigeschaltet.

Zahl in Klammern

Anhand der Zahl in Klammern erkennen Sie, wie viele Datensätze in jedem Bereich angelegt wurden.
Personen (7) bedeutet z.B., dass bereits 7 Ansprechpartner in dieser Firma erfasst wurden.

Verknüpfungsbereich einstellen

Mit den folgenden Schaltflächen können Sie den Verknüpfungsbereich genauer einstellen.

Bedeutung der Symbole

	Alle	beschränkt die Anzeige auf bestimmte Bereiche
		Einfacher Mausklick öffnet alle Bereiche oder schließt alle Bereiche
		Langer Mausklick mit gedrückter linker Maustaste öffnet die Einstellungen
		bestimmt, ob nur die Einträge der aktuellen Anschrift oder die Einträge aller Anschriften angezeigt werden sollen
		schränkt die Anzeige auf bestimmte Themen ein
		legt einen neuen Datensatz an
		dupliziert den markierten Datensatz
		löscht den markierten Datensatz
		öffnet Übersichtsliste des gewählten Bereichs (optimal, um Daten zu suchen)
		greift auf Vorlage-Projekte zu, um eine geeignete Projekt-Vorlage auszuwählen

Einzelnen Bereich anzeigen

Um einen Bereich anzusehen, klicken Sie einfach auf die gewünschte Zeile.

Beispiel Sie möchten die Angebote dieses Kunden sehen

Klicken Sie auf die Zeile  Angebote (30) .
TOPIX klappt nun eine Liste mit den verfügbaren Angeboten auf.

Möchten Sie die Details eines bestimmten Angebots sehen, klicken Sie das Angebot an.
Sie sehen nun die wichtigsten Infos zum Angebot.

▼ 	High End - PC System "HP OMEN"	Ab	gz 15.09.2023
	A-00135		 
	 Maier, Tropic	Netto E...	3.694,96

Per **Doppelklick** können Sie ein Angebot öffnen.

Mit Klick auf  Abbrechen schließen Sie das geöffnete Angebot wieder.

Um die Angebotsliste wieder zu schließen, klicken Sie nochmals auf die Zeile

 Angebote (30)  

Alle Bereiche anzeigen

Mit Klick auf  können Sie alle Bereiche aufklappen.

Damit können Sie auf einen Blick alle bereits erfassten Daten einer Firma ansehen.

Nochmaliger Klick auf  schließt die Bereiche wieder.

Einzelnen Bereich öffnen - Listenansicht

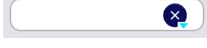
Sie können sich die Angebote mit dem Symbol  auch in einer Liste anzeigen lassen.

Dies ist sehr nützlich, wenn Sie z.B. nach einem Angebot mit einem bestimmten Betreff suchen möchten.

Beispiel Sie suchen nach einem Angebot mit dem Betreff "TOPIX Abo".

Klicken Sie in der Zeile  Angebote (30) auf das Symbol .

TOPIX öffnet nun eine Liste mit allen gefundenen Angeboten.

Um nach einem bestimmten Angebot zu suchen, benutzen Sie die Schaltfläche  .
Geben Sie im Suchfeld den gewünschten Begriff (z.B. TOPIX Abo) ein.

Tipp Wenn Sie den Befehl  Finden **Erweiterte Suche** verwenden, sollten Sie unten links  Nur in Auswahl suchen einstellen, damit TOPIX wirklich nur die ausgewählten Angebote und nicht alle Angebote von allen Kunden durchsucht.

Bereiche automatisch öffnen

Sie können TOPIX so einstellen, dass in Zukunft genau die von Ihnen gewünschten Ordner automatisch immer aufgeklappt werden.

Beispiel Sie möchten, dass die Personen (Ansprechpartner) automatisch immer sichtbar sind.

Klicken Sie auf das Symbol  und halten Sie die Maustaste gedrückt.

Setzen Sie ein Häkchen vor den Eintrag "Personen".

TOPIX wird künftig bei allen Adressen sofort die Personen anzeigen, sobald Sie eine Firma öffnen.
Der Bereich Personen wird also automatisch aufgeklappt.

Beispiel

▼ Personen (4)		
>	 Frau Baumann, Claudia GF	DW -66
>	 Herr Helbig, Markus	DW -36
>	 Frau Heller, Angelika	DW -12
>	 Herr Keller, Markus	DW -23

Möchten Sie diese Einstellung wieder rückgängig machen, klicken Sie nochmals auf  und halten Sie die Maustaste gedrückt. Entfernen das Häkchen vor dem Eintrag "Personen".

Optionen einstellen

In vielen Bereichen können Sie noch zusätzliche Optionen einstellen.

So können Sie beispielsweise den Bereich „Angebote“ noch genauer einstellen.

Beispiel Sie möchten bei den Angeboten auch die bereits erledigten Angebote sehen.

Klicken Sie auf  Angebote (30)   .

Klicken Sie auf  und halten Sie die Maustaste gedrückt.

Wählen Sie ganz unten in der Liste **Erledigte anzeigen**.

Mit Klick auf **Permanent** gilt die Einstellung ab sofort für alle Angebote in allen Firmen.

(mit Klick auf OK würden Sie die Einstellung hingegen nur einmalig verändern).

Angezeigte Daten einschränken

Mit den folgenden Schaltflächen können Sie bestimmen, welche Daten im Verknüpfungsbereich angezeigt werden sollen und welche nicht.

Achtung I.d.R. ist es nicht empfehlenswert, die angezeigten Daten einzuschränken. Es besteht die Gefahr, dass Sie damit Daten ausblenden, die Sie später doch nochmals benötigen. Wir empfehlen daher, diese Optionen wirklich nur bei Bedarf zu verwenden. Ausnahme: .

 **Alle**

beschränkt Anzeige auf bestimmte Bereiche - wenn Sie z.B. "Kontakte" auswählen, werden nur noch die Personen und Beziehungen angezeigt.



bestimmt, ob nur Einträge der aktuellen Anschrift angezeigt werden sollen
Wenn Sie beispielsweise eine Hauptanschrift mit 3 Filialen angelegt haben, wird TOPIX dann nur noch die Daten der momentan ausgewählten Anschrift anzeigen, also z.B. nur die Personen (Ansprechpartner) der Hauptanschrift.



schränkt Anzeige auf bestimmte Themen ein (falls vorhanden).

Tipp Themen werden angelegt unter  > **Allgemein** > **Themen**.

6.0



Personen

Ansprechpartner einer Firma anlegen



Unter dem Begriff "Personen" versteht man in TOPIX die Ansprechpartner einer Firma. Sie können Personen im Personenstamm oder alternativ auch direkt in der betreffenden Firma anlegen. Wir sehen uns die zweite Methode (Anlegen in der Firma) an, da diese am häufigsten verwendet wird.

Um eine neue Person anzulegen, klicken Sie auf  > **Firmen**.

Geben Sie oben rechts im Suchfeld  die ersten paar Buchstaben der Firma ein, in welcher Sie den neuen Ansprechpartner anlegen möchten.

Beispiel Sie möchten einen neuen Ansprechpartner in der Firma Mayer GmbH anlegen

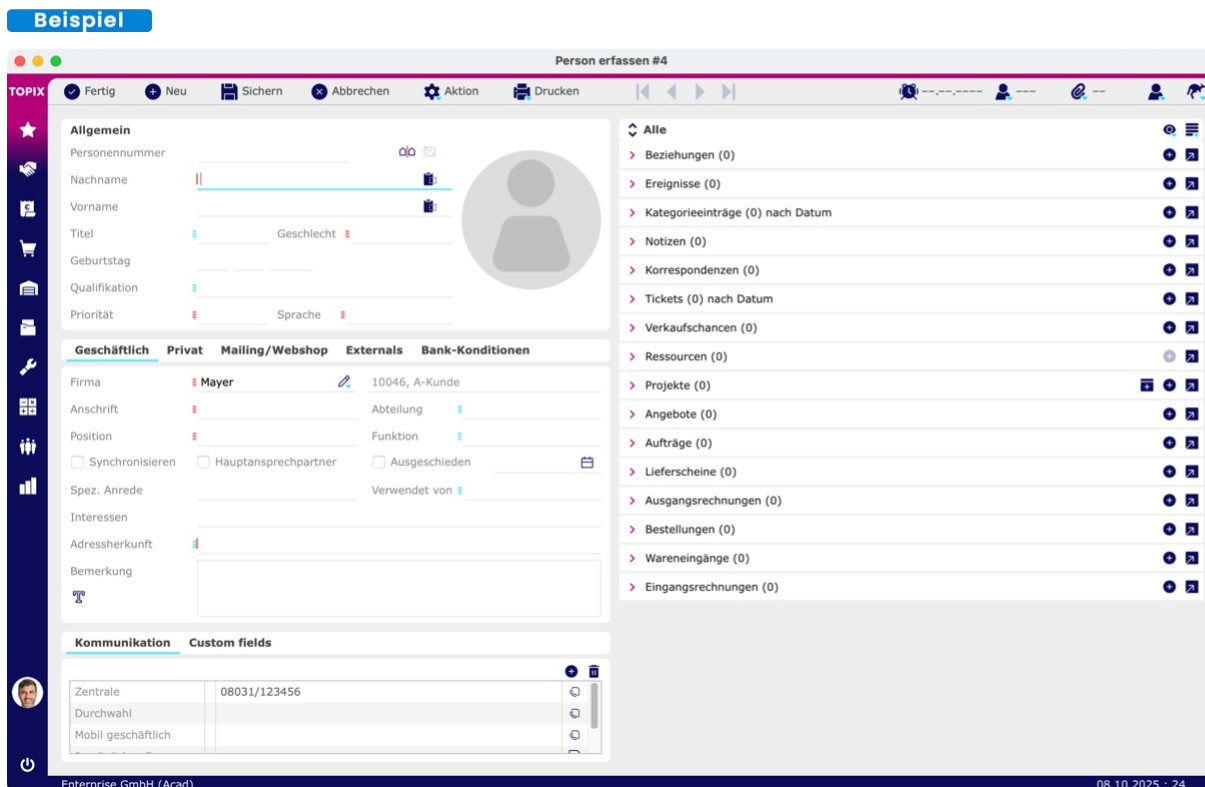


Klicken Sie doppelt auf die Firma, um Sie zu öffnen.

Klicken Sie in der Zeile  Personen (0)  auf das Symbol .

TOPIX öffnet nun die Eingabemaske, in welcher Sie die Daten erfassen können.

Mit der Tabtaste  /  springen Sie in das nächste Feld.



Hinweis

Personen werden nicht in der Firma, sondern im "Personenstamm" abgespeichert.

Sie finden diesen bei Bedarf im Befehl  > **Personen** .

Eckdaten

Geben Sie immer Vorname und Name ein, damit TOPIX die neue Person korrekt anschreiben kann. Das Geschlecht wird automatisch ausgefüllt, sobald der Vorname erfasst wurde und Sie in das nächste Feld springen.

Tipp

Falls das Geschlecht nicht automatisch ausgefüllt wird, können Sie dies einstellen:

 >  > **Vorgänge > Optionen > Geschlecht automatisch aus dem Vornamen erkennen.**

Bild einfügen

In den Platzhalter für das Bild können Sie ein Bild Ihres Ansprechpartners einfügen. Kopieren Sie das gewünschte Bild in die Zwischenablage.

Zeigen Sie mit der Maus auf das Icon  und fügen Sie anschließend das Bild mit der rechten Maustaste per **Einfügen** ein.

Beispiel

Allgemein

Personennummer

Nachname

Müller

Vorname

Claudia

Titel

Geschlecht

weiblich

Geburtstag

Qualifikation

Priorität

Sprache



 legt Person in allen Mandanten gleichzeitig an  schaltet Mailingsperre aus

Weitere Informationen

Sie können nun noch nähere Informationen zum Ansprechpartner hinterlegen.
Beispielsweise die Abteilung, Position oder Funktion.

Beispiel Frau Maier ist in der Geschäftsführung und einer der Hauptansprechpartner

Geschäftlich	Privat	Mailing/Webshop	Externals	Bank-Konditionen
Firma	Mayer		10046, A-Kunde	
Anschrift			Abteilung	
Position	GF		Funktion	
☐ Synchronisieren	☒ Hauptansprechpartner		☐ Ausgeschieden	
Spez. Anrede			Verwendet von	
Interessen				
Adressherkunft				
Bemerkung	freitags nicht erreichbar			

bearbeitet Firma öffnet Kalender fügt einen Textbaustein ein

Hauptansprechpartner

Mit Klick in "Hauptansprechpartner" wird die Person in der Liste aller Personen unterstrichen angezeigt.
Somit erkennt man bei langen Listen auf einen Blick die wichtigsten Ansprechpartner einer Firma.

Beispiel

Alle	
Personen (5)	
> <u>Herr Achreiner, Marcel</u>	DW -30
> Frau Bastos, Marie-Lena	DW -20
> Herr Bindola, Marcus	DW -10
> Herr Koschut, Simon	DW -40
> <u>Frau Riecke, Verena</u>	DW via Zentrale

Ausgeschieden

Falls eine Person die Firma verlässt, setzen Sie diese auf "Ausgeschieden".

Die entsprechende Person wird dann nicht mehr in der Liste der Ansprechpartner angezeigt, kann jedoch bei Bedarf über eine Suche im Personenstamm nochmals angezeigt werden.

Spezielle Anrede

Falls Sie eine persönliche Beziehung zur betreffenden Person haben, können Sie statt einer förmlichen Anrede (z.B. 'Sehr geehrte Frau Maier') auch eine informellere Anrede (z.B. 'Hallo Claudia') verwenden. Tragen Sie diese im Feld "Spez. Anrede" ein.

Geben Sie in das benachbarte Feld "Verwendet von" Ihr Benutzer-Kürzel ein. Dadurch wird TOPIX die Person künftig mit der persönlichen Anrede ansprechen, wenn Sie der Verfasser sind. Bei anderen Benutzern bleibt hingegen die förmliche Anrede bestehen.

Bemerkung

Im Bemerkungsfeld können Sie wichtige Informationen zu Ihrem neuen Ansprechpartner erfassen. Beispielsweise, wann er erreichbar ist oder spezielle Anliegen, auf die er besonderen Wert legt.

Beispiel

Bemerkung



freitags nicht erreichbar

Kommunikationsdaten

Im nächsten Schritt erfassen Sie die Kommunikationsdaten.

Achten Sie darauf, dass im Feld "Durchwahl" wirklich nur die Durchwahl (-12) und nicht die komplette Nummer erfasst werden darf. Die eigentliche Telefonnummer steht bereits in der Firma.

Beispiel

Kommunikation		Custom fields	
Zentrale	08031/123456		
Durchwahl	-66		
Mobil geschäftlich			
Persönliches Fax			
E-Mail geschäftlich	c.baumann@mayer-sport.de		

- legt eine weitere Zeile für aktuelle Person an (z.B. zweite Mobilnummer)
 löscht aktuelle Zeile
 ruft Person an (Voraussetzung: Telefon-Anbindung)
 erstellt E-Mail im externen Mailprogramm

Freifelder (Custom fields)

Falls notwendig, können Sie ebenso wie bei den Firmen auch für Personen zusätzliche Felder definieren, in denen Sie zusätzliche, spezielle Angaben erfassen. Hierzu benutzen Sie das Register **Custom fields**.

Tipp

Eine ausführliche Anleitung zu diesem Thema finden Sie im Handbuch "TOPIX Grundlagen" > Kapitel Eingabemaske > Eigene Felder.

Weitere Daten

Ihnen stehen bei Bedarf noch weitere Bereiche zur Erfassung Ihrer Daten zur Verfügung. Es liegt in Ihrem Ermessen, ob Sie diese benötigen und nutzen möchten.

Tipp

Ein wichtiges Feld ist die „Mailingsperre“, die Sie im Register Mailing/Webshop finden. TOPIX setzt dieses Feld bei einer neuen Person automatisch auf „aktiviert“, da es nicht erlaubt ist, Personen ohne deren ausdrückliches Einverständnis anzuschreiben.

Geschäftlich**Privat****Mailing/Webshop****Externals****Bank-Konditionen****Privat**

In diesem Register können Sie private Daten Ihres Ansprechpartners erfassen

Mailing/Webshop

Hier werden Informationen zu den Bereichen Umfragen, Newsletter, Mailing und Webshop hinterlegt (die Mailingsperre können Sie auch per Symbol  steuern)

Externals

spezielle Angaben zu externen Anbindungen

Bank-Konditionen

Angaben zur Bankverbindung der Person

Speichern

Um Ihre neue Person zu speichern, klicken Sie oben links auf  Fertig.

TOPIX speichert den neuen Datensatz und springt zurück in die Firma.

Neue Person ansehen

Klicken Sie auf die Zeile , um den neu angelegten Ansprechpartner zu sehen. TOPIX öffnet die Liste mit allen angelegten Personen.

Möchten Sie detaillierte Angaben zu einer Person sehen, klicken Sie auf die Person. TOPIX zeigt Ihnen dann die wichtigsten Infos zum gewählten Ansprechpartner an.

Beispiel

		<u>Frau Baumann, Claudia</u> GF	DW -66
		c.baumann@mayer-sport.de	
		freitags nicht erreichbar	

7.0



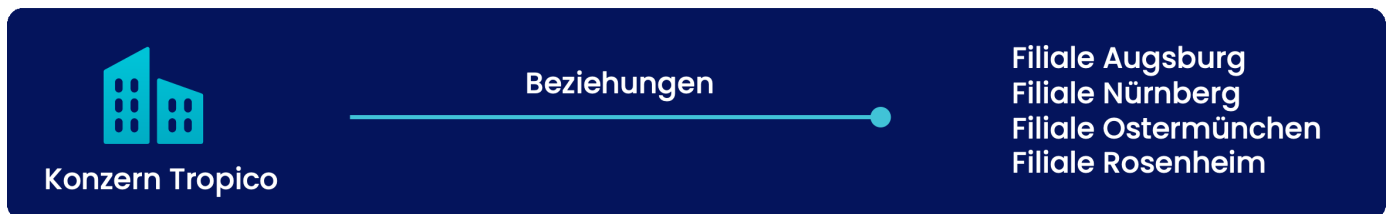
Beziehungen

Beziehungen zwischen Firmen abbilden



Sie können in TOPIX zwischen verschiedenen Adressen eine "Beziehung" anlegen.

Beziehungen können sehr nützlich sein, um auf einen Blick zu sehen, wie die einzelnen Kunden und Lieferanten miteinander verknüpft sind.



Wenn Sie z.B. eine Firma als Konzernzentrale angelegt haben, können Sie diese Adresse mit den einzelnen Filialen verknüpfen. Sie haben dann im Konzern eine Liste mit allen dazugehörigen Filialen.

Hinweis

Der Konzern und die Filialen müssen vorher als einzelne Firmen angelegt werden. Es können nur Firmen verknüpft werden, welche bereits im Firmenstamm angelegt wurden.

Beziehung anlegen

Beispiel

Die Firma "Tropico" ist ein Konzern, dem wir eine Filiale zuordnen möchten

Öffnen Sie die Firma Tropico.

Klicken Sie in der Zeile > Beziehungen (1) auf das Symbol .

Um die Beziehung "Filiale - Konzern" in der Liste anzulegen, benutzen Sie die Schaltfläche Vorgaben .

Klicken Sie auf .

Geben Sie links **Konzern** und rechts **Filiale** ein. Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit **OK**.

Das Dialogfeld 'Beziehung' zeigt eine Tabelle mit zwei Spalten: 'Beziehung' und 'Entgegengesetzte Beziehung'. Die Tabelle enthält folgende Zeilen:

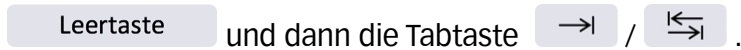
Beziehung	Entgegengesetzte Beziehung
Mutter	Tochter
Lieferant	Kunde
Konzern	Filiale

Unter der Tabelle befinden sich zwei Buttons: 'Abbrechen' und 'OK'.

Nun suchen wir uns im Feld "Firma 2" die Filiale, in unserem Beispiel die Firma "Grundriß & Partner" heraus. Geben Sie die ersten paar Buchstaben des Firmennamens ein **grund** und drücken Sie die Tabtaste



Um die Liste aller möglichen Beziehungen zu erhalten, drücken Sie im Feld "Beziehung" die



Wählen Sie dann die richtige Beziehung aus: **Filiale - Konzern**.

TOPIX zeigt Ihnen nun an, dass die Firma Tropicco der Konzern ist, während die Firma Grundriß & Partner als Filiale fungiert. Mit dem Icon  können Sie die Beziehung noch umdrehen, falls diese nicht korrekt sein sollte. Damit würden Sie Tropicco als Filiale und Grundriß & Partner als Konzern deklarieren. Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit **OK**.

Um die neue Beziehung zu sehen, klicken Sie auf die Zeile



Sie können die verknüpfte Firma jetzt bequem per Doppelklick öffnen.

Hinweis Die Beziehung wird automatisch auch in der anderen Firma angelegt. Die Firma Tropicco ist jetzt bei Grundriß & Partner unter Beziehungen als Konzern eingetragen.

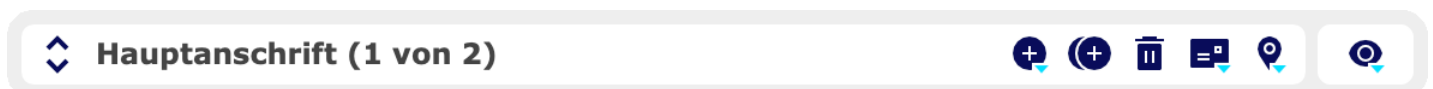
Beziehung bearbeiten

Möchten Sie eine Beziehung nachträglich bearbeiten, klicken Sie auf dann auf die gewünschte Beziehung und wählen das Symbol .



Alternative zu Beziehungen

Alternativ können Sie Beziehungen auch über die "Anschriften" anlegen.



In unserem Beispiel würden Sie dann dem Konzern Tropicco die Filiale Grundriß & Partner als weitere Anschrift zuordnen. Details [siehe Kapitel 2.1 "Grunddaten"](#).

Tipp Falls Sie unsicher sind, welche Methode in Ihrem Fall die empfehlenswerteste ist, wenden Sie sich bitte an Ihren TOPIX Ansprechpartner. Er wird Sie gerne beraten.

8.0



Ereignisse

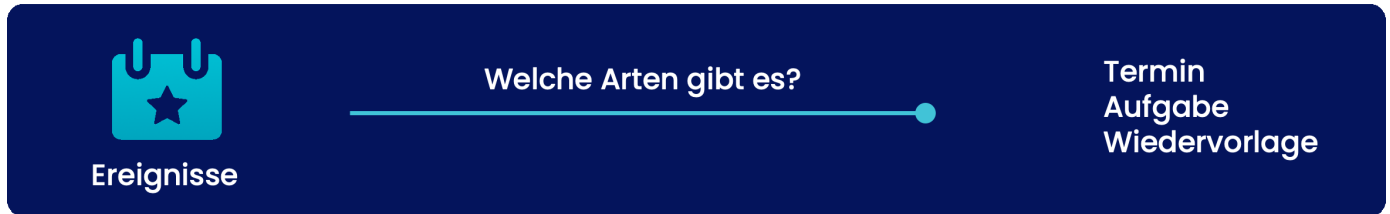
- Termine
- Aufgaben
- Wiedervorlagen
- Ereignisliste



Unter einem "Ereignis" verstehen wir einen bestimmten Zeitpunkt, an dem etwas zu erledigen ist.

Ereignisarten

TOPIX unterscheidet zwischen folgenden 3 Ereignissen:



Ereignis im Verknüpfungsbereich anlegen

Sie können ein neues Ereignis direkt im Verknüpfungsbereich einer Firma anlegen.

Hierzu klicken Sie auf das Symbol  rechts in der Zeile



Ereignis über das Menü anlegen

Alternativ können Sie ein neues Ereignis auch im Bereich CRM anlegen.

Hierzu wählen Sie den Befehl  > **Ereignisse** >  Neu .

8.1



Termine

Termine anlegen



Klicken Sie auf das Symbol  rechts in der Zeile

> Ereignisse (3)



Wählen Sie aus, welches Ereignis Sie anlegen möchten:

Termin Aufgabe Wiedervorlage

Terminaten erfassen

Im oberen linken Bereich geben Sie die notwendigen Daten ein.

Beispiel

Termin Besprechung der Kundenanforderungen

Ereignis 'Besprechung Anforderungen ERP-Syst

TOPIX  Fertig  Neu  Sichern  Abbrechen  Aktion  Drucken  

Termin Aufgabe Wiedervorlage

Betrifft **Besprechung Anforderungen ERP-System - Teil II**

Terminart **Besprechung** ☐ Abgesagt ☐ Erledigt 

Termin am **Mittwoch 08.10.2025**  um **13:00** **KW41**

bis **Mittwoch 08.10.2025**  um **17:00** **KW41**

Hinweis   Besprechung der noch offenen Punkte aus dem Pflichtenheft
Prozessanalyse und Anforderungsdokumentation

Thema  Ort **Besprechungsraum OG 3 rot**

Priorität **Hoch**  Angelegt **cm** **08.10.2025** 

☐ Allgemein ☐ Privat ☐ Fix

☐ Intern ☐ Verdeckt ☐ Unsichtbar für andere

Spezielle Optionen

☐ Abgesagt ☐ Erledigt 

Abgesagt

Storniert den Termin und versendet automatisch eine E-Mail an alle Teilnehmer, dass der Termin abgesagt wurde.

Achtung

Wenn Sie einen Termin **löschen**, werden die Teilnehmer nicht benachrichtigt.

Erledigt

Setzt einen Termin, welcher stattgefunden hat, auf "Erledigt".

Flagge

"Markiert" den Termin. Markierte Termine können z.B. gesondert gesucht werden.

Terminattribute

Mit Hilfe der Terminattribute können Sie Ihren Termin noch genauer definieren und beeinflussen, wie der Termin im Kalender angezeigt werden soll.

- ☐ Allgemein
 ☐ Privat
 ☐ Fix
☐ Intern
 ☐ Verdeckt
 ☐ Unsichtbar für andere

Allgemein

der Termin gilt für alle Mitarbeiter (jeder hat den Termin im Kalender stehen)

Intern

Kennzeichnung für internen Termin (z.B. eine interne Besprechung)

Privat

Kennzeichnung für privaten Termin (z.B. ein Arzttermin)

Verdeckt

nur Benutzer kann Texte im Termin lesen (Termin bleibt jedoch sichtbar)

Fix

Der gewählte Zeitpunkt ist fix - dieser Termin sollte nicht verschoben werden

Unsichtbar für andere

versteckt den Termin für alle Nicht-Teilnehmer komplett

Achtung

Durch Klick auf "Privat" wird der Termin nicht automatisch für andere Mitarbeiter verborgen. Dies erreichen Sie nur durch Klick auf "Verdeckt" oder "Unsichtbar für andere".

Teilnehmer

Im unteren linken Bereich bestimmen Sie, wer an dem Termin teilnehmen soll.

Beispiel

In diesem Termin gibt es interne und externe Teilnehmer

Teilnehmer (6)					
	Teilnehmer	Abteilung/Firma	✓	🔔	🗑️
👤	Christian Meyer			☐	
👤	Frau Angelika Heller	Mayer		☐	
👤	Herr Markus Keller	Mayer		☐	
👤	Hendrik Meier	Geschäftstg.		☐	
👤	Pia Vaudner	Produktion		☐	
👤	Judith Büchler	Vertrieb		☐	



Mit diesem Icon laden Sie externe Teilnehmer ein (Mitarbeiter des Kunden Meyer)



Mit diesem Icon laden Sie interne Teilnehmer ein (Mitarbeiter Ihres Unternehmens)



Löscht den markierten Teilnehmer

Spezielle Funktionen

Per Mausklick in die entsprechende Spalte sind noch folgende Optionen möglich:



Mausklick auf eines dieser Symbole setzt den Teilnehmer auf  (Information) .
Dies bedeutet, die betreffende Person soll nur darüber informiert werden, dass der Termin stattfindet, aber nicht selbst am Termin teilnehmen.



In dieser Spalte können Sie durch mehrfachen Mausklick die gewünschte Option auswählen.



TOPIX sendet dem Teilnehmer eine E-Mail mit Bitte um Terminbestätigung zu



Bestätigt Teilnahme am Termin



Lehnt Teilnahme am Termin ab



Erinnert den Teilnehmer an den Termin

(im rechten Fensterbereich können Sie anschließend noch die gewünschten Optionen festlegen, wann und wie die Erinnerung erfolgen soll)

Weitere Möglichkeiten

Im rechten oberen Bereich stehen Ihnen zusätzliche Möglichkeiten zur Verfügung

Bezug Custom fields Serie Einstellungen

Bezug

Hier können Sie dem Termin weitere Bezüge zuordnen
(z.B. eine Person oder ein Projekt).

Custom fields

Bei Bedarf können Sie in diesem Bereich zusätzliche Freifelder anlegen.

Serie

Damit können Sie Serientermine anlegen (z.B. ein Quartalsmeeting).

Einstellungen

In den Einstellungen können Sie die Optik des Termins verändern
(z.B. die Farben und die Darstellung im Kalender - Text oder Balken).

Termin speichern

Wenn Sie alle erforderlichen Eingaben getätigt haben, speichern Sie das neue Ereignis mit  Sichern .

8.2



Aufgaben

Zu erledigende Aufgaben anlegen



Das Anlegen einer Aufgabe funktioniert grundsätzlich ähnlich wie das Erstellen eines Termins. Sie können damit Aufgaben für sich selbst erstellen oder an Kolleginnen und Kollegen delegieren.

Klicken Sie auf das Symbol  rechts in der Zeile

> Ereignisse (3)



Wählen Sie aus, welches Ereignis Sie anlegen möchten:

Termin **Aufgabe** Wiedervorlage

Daten der Aufgabe erfassen

Im oberen linken Bereich geben Sie die notwendigen Daten ein. Füllen Sie auch die Zeile "Fertig bis" aus.

Beispiel

Aufgabe Angebot nachfassen

Ereignis 'Besprechung Anforderungen ERP-Sys'

TOPIX Fertig Neu Sichern Abbrechen Aktion Drucken

Termin Aufgabe Wiedervorlage

Betrifft **Angebot ERP-System nachfassen**

Priorität **Höchste** Angelegt **cm** **08.10.2025** ☐ Erledigt

☒ Fertig bis **Mittwoch 15.10.2025** um **13:00** **KW42**

Zeitbedarf (Std)

Hinweis Kunde möchte Angebot zuerst mit seinem Team besprechen
Im nächsten Schritt sollen die dann noch offenen Fragen geklärt werden

Thema Ort

Ereignisart **ToDo**

☐ Unsichtbar für andere ☐ In Arbeit

Spezielle Optionen

☐ Unsichtbar für andere

☐ In Arbeit

Unsichtbar für andere
In Arbeit

Versteckt die Aufgabe für alle Nicht-Teilnehmer komplett
Informiert Kollegen darüber, dass diese Aufgabe sich in Arbeit befindet

Weitere Möglichkeiten

Im rechten oberen Bereich stehen Ihnen zusätzliche Möglichkeiten zur Verfügung

Bezug Custom fields Serie

Bezug

Hier können Sie der Aufgabe weitere Bezüge zuordnen (z.B. eine Person oder ein Projekt).

Custom fields

Bei Bedarf können Sie in diesem Bereich zusätzliche Freifelder anlegen.

Serie

Damit können Sie Serienaufgaben anlegen (z.B. einen sehr wichtigen Kunden alle 3 Monate zu kontaktieren).

Aufgabe speichern

Wenn Sie alle erforderlichen Eingaben getätigt haben, speichern Sie das neue Ereignis mit  **Sichern** .

8.3



Wiedervorlagen

Automatische Erinnerung anlegen



Mit Hilfe einer Wiedervorlage können Sie sich einen Datensatz für einen späteren Zeitpunkt vormerken. Dies kann z.B. eine Firma oder auch ein Angebot sein.

Klicken Sie auf das Symbol  rechts in der Zeile

> Ereignisse (3)



Wählen Sie aus, welches Ereignis Sie anlegen möchten:

Termin Aufgabe Wiedervorlage

Daten der Wiedervorlage erfassen

Im oberen linken Bereich geben Sie die notwendigen Daten ein. Damit Sie später noch wissen, wieso der Datensatz auf Wiedervorlage gelegt wurde, sollte das Feld "Hinweis" möglichst aussagekräftig ausgefüllt werden.

Beispiel

Wiedervorlage "Kunde nochmals ansprechen"

Ereignis 'Kunde nochmals ansprechen - Interesse an Demo'

TOPIX

Fertig Neu Sichern Abbrechen Aktion Drucken

Termin Aufgabe Wiedervorlage

Betrifft Kunde nochmals ansprechen - Interesse an Demo

Erinnern am Mittwoch 29.10.2025 um 15:00 KW44 ☐ Erledigt

Hinweis

Kunde hat Interesse an Vorführung unserer Software
Befindet sich jedoch ab morgen in Urlaub
Ende des Monats nochmals deswegen ansprechen und Termin vereinbaren

Thema

Priorität Mittel

Ort

Angelegt cm 08.10.2025

Teilnehmer

Im unteren linken Bereich bestimmen Sie, wer die Wiedervorlage erledigen soll.

Standardmäßig wird hier der Ersteller der Wiedervorlage eingetragen.

Sie können die Wiedervorlage jedoch ebenso wie eine Aufgabe auch an einen oder mehrere Kollegen delegieren.

Beispiel

Diese Wiedervorlage hat Christian Meyer für sich selbst erstellt

Teilnehmer (1)				
	Teilnehmer	Abteilung/Firma	✓	🔔
	Christian Meyer			



Mit diesem Icon laden Sie externe Teilnehmer ein (Mitarbeiter des Kunden Meyer)



Mit diesem Icon laden Sie interne Teilnehmer ein (Mitarbeiter Ihres Unternehmens)



Löscht den markierten Teilnehmer

Spezielle Funktionen

Per Mausklick in die entsprechende Spalte sind noch folgende Optionen möglich:



Mausklick auf eines dieser Symbole setzt den Teilnehmer auf  (Information) . Dies bedeutet, die betreffende Person soll nur darüber informiert werden, dass die Wiedervorlage vorliegt, sich aber nicht selbst darum kümmern.



In dieser Spalte können Sie durch mehrfachen Mausklick die gewünschte Option auswählen.



TOPIX sendet dem Teilnehmer eine E-Mail mit Bitte um Bestätigung zu



Bestätigt Teilnahme an der Wiedervorlage



Lehnt Teilnahme an der Wiedervorlage ab



Erinnert den Teilnehmer an die Wiedervorlage (im rechten Fensterbereich können Sie anschließend noch die gewünschten Optionen festlegen, wann und wie die Erinnerung erfolgen soll)

Weitere Möglichkeiten

Im rechten oberen Bereich stehen Ihnen zusätzliche Möglichkeiten zur Verfügung

Bezug Custom fields

Bezug

Hier können Sie der Wiedervorlage weitere Bezüge zuordnen (z.B. eine Person oder ein Projekt).

Custom fields

Bei Bedarf können Sie in diesem Bereich zusätzliche Freifelder anlegen.

Wiedervorlage speichern

Achtung

Damit TOPIX die Wiedervorlage speichern kann, muss der Datensatz, in welchem Sie die Wiedervorlage anlegen möchten, vorher geschlossen werden. Wenn Sie z.B. eine Firma auf Wiedervorlage legen, wechseln Sie in das Fenster mit der Firma und schließen Sie dieses.

Wenn Sie alle erforderlichen Eingaben getätigt haben, speichern Sie das neue Ereignis mit  **Sichern** .

Hinweis

Es gibt noch eine weitere Methode, eine Wiedervorlage anzulegen.
siehe Kapitel 12 „Wiedervorlagen“.

8.4



Ereignisliste

Alle Ereignisse auf einen Blick



Alle Ereignisse, die Sie angelegt haben, sehen Sie nochmals gesammelt in der Ereignisliste. Sie können sie dort nach Wunsch sortieren oder auch nach einem ganz bestimmten Ereignis suchen.

Um die Ereignisliste aufzurufen, wählen Sie den Befehl  > **Ereignisse**.

Hier können Sie alle Ihre anstehenden Termine, Aufgaben und Wiedervorlagen auf einen Blick sehen.

Beispiel

Ereignisliste mit allen anstehenden Terminen, Aufgaben und Wiedervorlagen

[illegible]

Sortieren

Sortieren Sie die Liste, indem Sie in der Kopfzeile auf die gewünschte Spaltenüberschrift klicken.

Suchen

Benutzen Sie das Symbol  , um nach einem bestimmten Ereignis zu suchen.

Tipp

Wenn Sie Ihre zu erledigenden Termine, Aufgaben und Wiedervorlagen stets auf einen Blick sehen möchten, empfehlen wir Ihnen, die Ereignisliste auf dem Dashboard anzuzeigen.

Ereignisliste auf dem Dashboard einrichten

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Dashboard und wählen Sie den Befehl **CRM > Aufgaben, Wiedervorlagen & Termine**.

Beispiel **Meine Aufgaben** 2

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

Termine mit einblenden

Standardmäßig werden in der Liste nur Aufgaben und Wiedervorlagen angezeigt, da Termine i.d.R. eher über den TOPIX Kalender verwaltet werden.

Mit dem Symbol  können Sie jedoch einstellen, dass nicht nur Aufgaben und Wiedervorlagen, sondern auch die Termine angezeigt werden (falls gewünscht). Um das Symbol zu sehen, muss sich der Mauszeiger im Fenster mit den Ereignissen befinden.

9.0



Kategorien

Klassifizierung anhand von Merkmalen



"Kategorien" ermöglichen eine flexible Klassifizierung von Adressen anhand beliebig vieler Merkmale und Oberbegriffe. So können Sie einer Adresse mehrere individuelle Merkmale zuordnen und diese gezielt für verschiedene Zwecke nutzen.

Durch den Einsatz von Kategorien lassen sich beispielsweise Serienmails an eine genau definierte Kundengruppe versenden oder spezifische Auswertungen erstellen.

Kategorien in TOPIX sind **ein äußerst leistungsstarkes Werkzeug**, das – sinnvoll eingesetzt – die Datenorganisation und Analyse erheblich vereinfacht und verbessert.

Beispiel

Bei diesem Kunden wurden bereits diverse Kategorien hinterlegt

▼ Kategorieeinträge (5) nach Datum

>



15.10.2025

cm

KON: Bestandskundentelefonat: sehr zufrieden

>



15.10.2025

cm

KON: Vermittlung: Kunde

>



15.10.2025

cm

KON: Messe: IT Expo

>



15.10.2025

cm

PRÄS: Weihnachten 2024: Gourmet-Präsentkorb

>



15.10.2025

cm

BRA: Handel: Computer

KON: Abkürzung für Kontakt

PRÄS: Abkürzung für Präsente

BRA: Abkürzung für Branche

Dies sind ein paar klassische Beispiele, wozu man Kategorien verwenden kann.

Bestandskundentelefonat	Hier wurde erfasst, wie zufrieden der Kunde aktuell ist. Unzufriedene Kunden können herausgefiltert werden, um sie später nochmals zu kontaktieren und die Geschäftsbeziehung wieder zu verbessern.
Vermittlung	Hier können Sie erkennen, wie der Kontakt zum Kunden zustande gekommen ist. Somit können Sie gezielt auswerten, ob z.B. eine geschaltete Anzeige in Google Ads den gewünschten Erfolg gebracht hat.
Messe	Der Kunde hat Ihren Messestand auf der IT Expo besucht. Sie können später alle Interessenten und Kunden mit dem Kennzeichen Messe IT Expo nochmals heraussuchen und ansprechen.
Weihnachtsgeschenk	Hier sehen Sie, welches Präsent der Kunde letztes Weihnachten bekommen hat. Somit können Sie im Folgejahr ein adäquates Geschenk auswählen.
Branche	Anhand der Branche können Sie gezielt einen bestimmten Kundenkreis heraussuchen. Wenn Sie z.B. ein spezielles Sonderangebot für einen Computer haben, schreiben Sie nur Kunden mit der Branche Computer an.

Anwendungsbeispiel

Beispiel

Sie möchten ein Mailing an ausgewählte Kunden versenden.

Zweck des Mailings

- Sie haben aktuell einen größeren Posten des Laserdruckers "HP Laser Jet Pro" auf Lager.
- Diesen Sonderposten möchten Sie ausgewählten Kunden per Massen-E-Mail anbieten.
- Es sollen nur die Kunden angeschrieben werden, welche Hardware verkaufen.
- Kunden, welche nicht reagieren, sollen später nochmals telefonisch nachgefasst werden.

Vorgehensweise

- Angeschriebene Kunden erhalten eine Kategorie mit dem Namen "Mailing HP LaserJet Pro".
- Durch Suche nach dieser Kategorie können Sie die angeschriebenen Kunden nochmals nachfassen.

Neue Kategorie erstellen

Im ersten Schritt erstellen wir eine neue Kategorie mit dem Namen "Mailing HP LaserJet Pro".

Um eine neue Kategorie anzulegen, wählen Sie den Befehl

 >  > CRM > Kategorienamen >  Neu .

Geben Sie den gewünschten Kategorienamen ein: Mailing HP LaserJet Pro.

Kategorieart

Kategoriegruppe

Kategorienamen

☐ In Arbeit

☐ Gesperrt

Mailing HP LaserJet Pro

Bestätigen Sie Ihre Eingabe mit Klick auf  Fertig .

Achtung

Jeder Kategorienamen darf nur **einmal** verwendet werden. Es ist nicht möglich, zwei verschiedene Kategorien mit demselben Kategorienamen anzulegen.

Kategorie zuweisen

Sie können eine Kategorie entweder nur einer einzelnen Adresse zuweisen oder auch beliebig vielen Adressen gleichzeitig.

Kategorie nur einer Firma zuweisen

Gehen Sie in den Firmenstamm per Befehl  > **Firmen**.
Öffnen Sie die gewünschte Firma per **Doppelklick**.

Klicken Sie rechts auf die Zeile  Kategorieeinträge (0) nach Datum  .

Mit Klick auf  legen Sie eine neue Kategorie an.

Geben Sie im Feld "Kategorienname" die ersten Buchstaben der gewünschten Kategorie ein (z.B. mail) und drücken Sie die Tabtaste  / .

(Sie können sich alternativ auch alle Kategorien anzeigen lassen per Klick auf den Feldnamen).

ro' für 'TROPICO' bearbeiten #6

Navigation:    

Icons:  0    

Filter: Status  ☐ Erledigt Priorität  

Kategorieart 	Datum	15.10.2025 
Kategoriergruppe 	Startdatum	00.00.0000 
Kategorienname  Mailing HP LaserJet Pro	Endedatum	00.00.0000 

Speichern Sie Ihre Auswahl mit Klick auf  **Fertig**.

Kategorie mehreren Firmen zuweisen

Gehen Sie in den Firmenstamm per Befehl  > **Firmen**.

Unser Ziel ist es, nur Kunden anzuschreiben, welche auch im Verkauf von Hardware tätig sind.
Wir suchen daher alle Firmen heraus, bei denen die Kategorie "Hardware" hinterlegt ist.
(falls noch keine entsprechenden Kategorien hinterlegt sind, müssen die gewünschten Firmen anderweitig ausgewählt werden)

Öffnen Sie den Befehl  **Finden** > **Finden**.

Geben Sie im Suchfenster Folgendes ein: Kategorienname  hardware

TOPIX sucht nun alle Firmen heraus, bei denen das Kennzeichen "Hardware" hinterlegt ist.

Markieren Sie alle herausgefilterten Firmen.

Wählen Sie den Befehl  **Aktion** **Kategorieeintrag hinzufügen...**

Hinweis

Dieser Befehl ist im Normalfall gesperrt. Sie benötigen das entsprechende Benutzerrecht, damit sie ihn ausführen können.

Achtung

Der Befehl "Kategorieeintrag hinzufügen..." ist ein sehr mächtiger Befehl, der normalerweise nur vom Administrator oder Firmeninhaber ausgeführt wird. Damit können Tausende von Datensätzen gleichzeitig bearbeitet werden. Wir empfehlen daher, diesen Befehl **nicht** dauerhaft für einen Benutzer freizuschalten.

Geben Sie im Feld "Kategorienname" die ersten Buchstaben der gewünschten Kategorie ein (z.B. mail) und drücken Sie die Tabtaste  / .

(Sie können sich alternativ auch alle Kategorien anzeigen lassen per Klick auf den Feldnamen).

Speichern Sie Ihre Auswahl mit Klick auf **Hinzufügen**.

Mailing versenden

Sie haben nun allen Kunden, welche Ihr Mailing erhalten sollen, die richtige Kategorie zugeordnet. Nun können Sie das Mailing versenden.

Mailing nachfassen

I.d.R. reagieren nur einige Kunden auf ein Mailing.

Auch in unserem Fall konnten wir dadurch zwar bereits einen Großteil unseres Sonderpostens "HP LaserJet Pro" abverkaufen. Da jedoch noch einige Artikel auf Lager sind, möchten wir zwei Wochen nach dem Mailing nochmals nachfassen und Kunden, die nicht reagiert haben, telefonisch kontaktieren.

Hierzu müssen wir die Firmen heraussuchen, welchen wir die entsprechende Kategorie "Mailing HP LaserJet Pro" zugeordnet hatten.

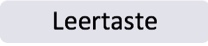
Kategorie suchen

Wenn Sie alle Firmen mit einer bestimmten Kategorie heraussuchen möchten, gehen Sie wie folgt vor:

Gehen Sie in den Firmenstamm per Befehl  > **Firmen** .

Klicken Sie auf die Schaltfläche  Finden .

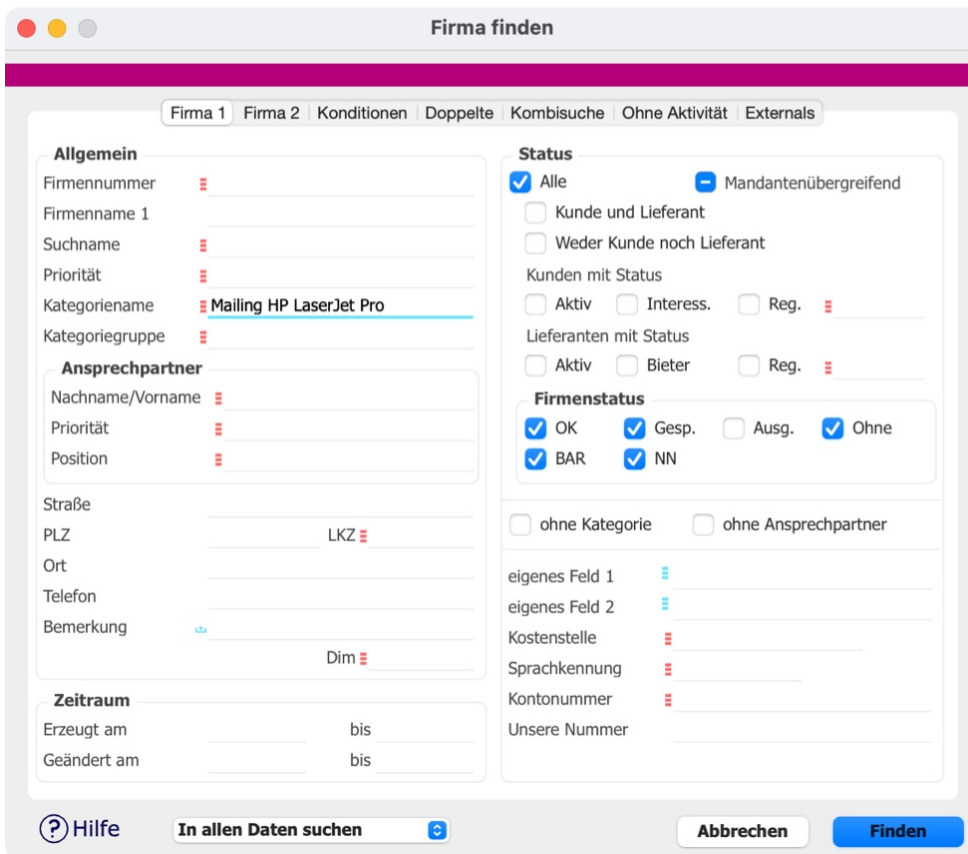
Geben Sie im Feld "Kategorienname" die ersten Buchstaben der gewünschten Kategorie ein (z.B. mail) und drücken Sie die Tabtaste  /  .

(Sie können sich alternativ auch alle Kategorien anzeigen lassen per  /  und  Leertaste).

Mit Klick auf **Finden** bestätigen Sie Ihre Eingabe.

Beispiel

Sie suchen nach der Kategorie "Mailing HP LaserJet Pro"

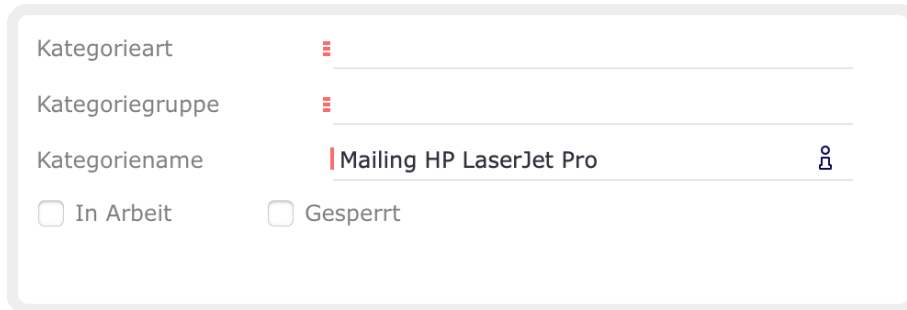


TOPIX zeigt Ihnen alle Firmen an, in denen die gesuchte Kategorie hinterlegt ist.

Sie können nun die Firmen, welche nicht auf Ihr Mailing reagiert haben, nochmals kontaktieren.

Die drei Ebenen einer Kategorie

In unserem Anwendungsbeispiel haben wir bei der Erstellung der neuen Kategorie lediglich das Feld "Kategorienname" ausgefüllt.



The screenshot shows a form with three input fields: 'Kategorieart', 'Kategoriegruppe', and 'Kategorienname'. The 'Kategorienname' field is filled with the text 'Mailing HP LaserJet Pro'. Below the fields are two checkboxes: 'In Arbeit' and 'Gesperrt', both of which are unchecked.

Dies ist die einfachste Form, wie man Kategorien handhaben kann.

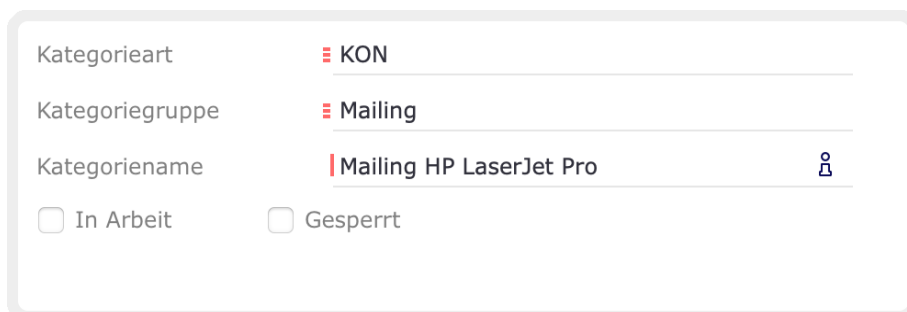
Wir empfehlen jedoch, auch die Felder „Kategorieart“ und „Kategoriegruppe“ zu verwenden. Damit können Sie ihre Kategorien in verschiedene Bereiche unterteilen.

Tipp

Wenn Sie mit vielen Kategorien arbeiten, bleibt es dadurch wesentlich übersichtlicher.

Beispiel

In diesem Beispiel wurde dieselbe Kategorie wie oben mit allen 3 Ebenen erstellt.



The screenshot shows the same form as before, but now all three input fields are filled. 'Kategorieart' contains 'KON', 'Kategoriegruppe' contains 'Mailing', and 'Kategorienname' contains 'Mailing HP LaserJet Pro'. The checkboxes remain unchecked.

Kategorieart: KON (Abkürzung für Kontakt)

Kategoriegruppe: Mailing (wie ist der Kontakt erfolgt?)

Kategorienname: Mailing HP LaserJet Pro (worum ging es bei dem Mailing?)

Kategorie-System

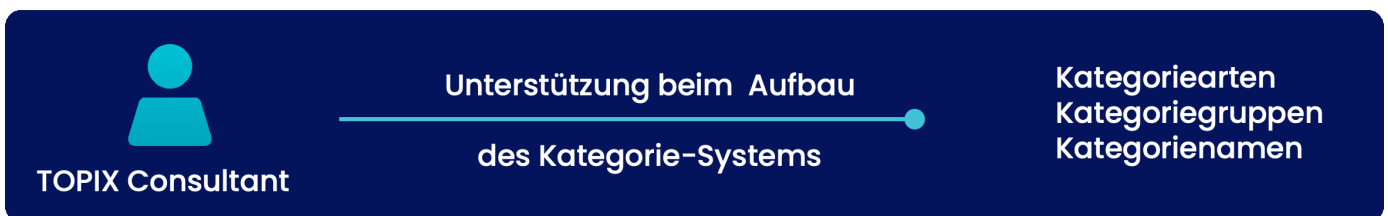
Achtung

Bevor Sie damit beginnen, Ihre einzelnen Kategorien zu erstellen, sollten Sie sich sehr genau überlegen, nach welchem System Sie Ihre Kategorien aufbauen möchten.

- Welche Kategoriearten (Obergruppen) brauche ich?
- Welche Kategoriegruppen (Untergruppen) benötige ich?
- Welche Kategorienamen sind notwendig?

Tipp

Wenn Sie unsicher sind, wie Sie ein sinnvoll strukturiertes Kategorie-System aufbauen können, empfehlen wir Ihnen, ein Consulting mit einem erfahrenen TOPIX-Berater zu buchen, der Sie beim Aufbau unterstützt.



Es ist kein Problem, das System jederzeit noch mit neuen Einträgen zu erweitern.

Bereits zugewiesene Einträge sollten jedoch **keinesfalls** mehr nachträglich geändert werden!

Komplexe Kategorien

Es ist auch möglich, Kategorien mit selbst erstellten Feldern (Custom fields) zu versehen.

So können Sie sich z.B. für eine Messe eine "Erstkontakt"-Kategorie erstellen, ähnlich einem Formular, in dem alle wichtigen Punkte nur noch ausgefüllt werden müssen.

Hierzu sollten Sie jedoch bereits Erfahrungen mit den Custom fields und Custom containern in TOPIX gesammelt haben.

Tipp

Eine ausführliche Anleitung zu diesem Thema finden Sie im Handbuch "TOPIX Grundlagen" > Kapitel Eingabemaske > Eigene Felder.

Auch in diesem Fall wird Sie Ihr TOPIX Consultant gerne bei der Erstellung der notwendigen Kategorien unterstützen.

Zugewiesene Kategorien ansehen

Wenn Sie sehen möchten, welche Kategorien Sie den einzelnen Firmen bereits zugeordnet haben, gehen Sie in den Befehl  > **Kategorieeinträge**.

Beispiel

Kategorieeinträge (0 in 18 von 2.534) #4

Datum	Kategorienname	Betrifft	Status	Prio	Art	Gruppe	Nummer
19.01.2024	Empfehlung		☐		KON		123
19.01.2024	Einzelhandel		☐		BRA	Kunde	122
22.01.2024	Einzelhandel		☐		BRA	Kunde	124
22.01.2024	Empfehlung		☐		KON		125
04.04.2024	Einzelhandel		☐		BRA	Kunde	128
10.04.2024	Software		☐		BRA	Kunde	138
10.04.2024	Empfehlung		☐		KON		139
16.05.2024	Software		☐		BRA	Kunde	143
16.05.2024	Empfehlung		☐		KON		144
18.06.2024	Industrie		☐		BRA	Kunde	145
18.06.2024	Messekontakt		☐		KON		146
09.09.2024	Industrie		☐		BRA	Kunde	149
13.09.2024	Software		☐		BRA	Kunde	150
13.09.2024	Messekontakt		☐		KON		151
21.05.2025	Industrie		☐		BRA	Kunde	156
09.10.2025	Einzelhandel		☐		BRA	Kunde	160
09.10.2025	Empfehlung		☐		KON		161
15.10.2025	Computer		☐		BRA	Handel	163

Enterprise GmbH (Acad) 15.10.2025 : 24

Hier können Sie je nach Bedarf Ihre zugewiesenen Kategorien nochmals sortieren oder mittels der Suchfunktion  **Finden** einzelne Kategorien herausfiltern.

10.0



Notizen

Interne Informationen



"Notizen" sind rein für interne Zwecke gedacht.

Hierzu zählen z.B. wichtige Informationen zu einem Kunden oder Mitteilungen über einen Kunden für einen Kollegen. Ihre Kunden und Lieferanten haben keinerlei Einblick in diese Notizen.

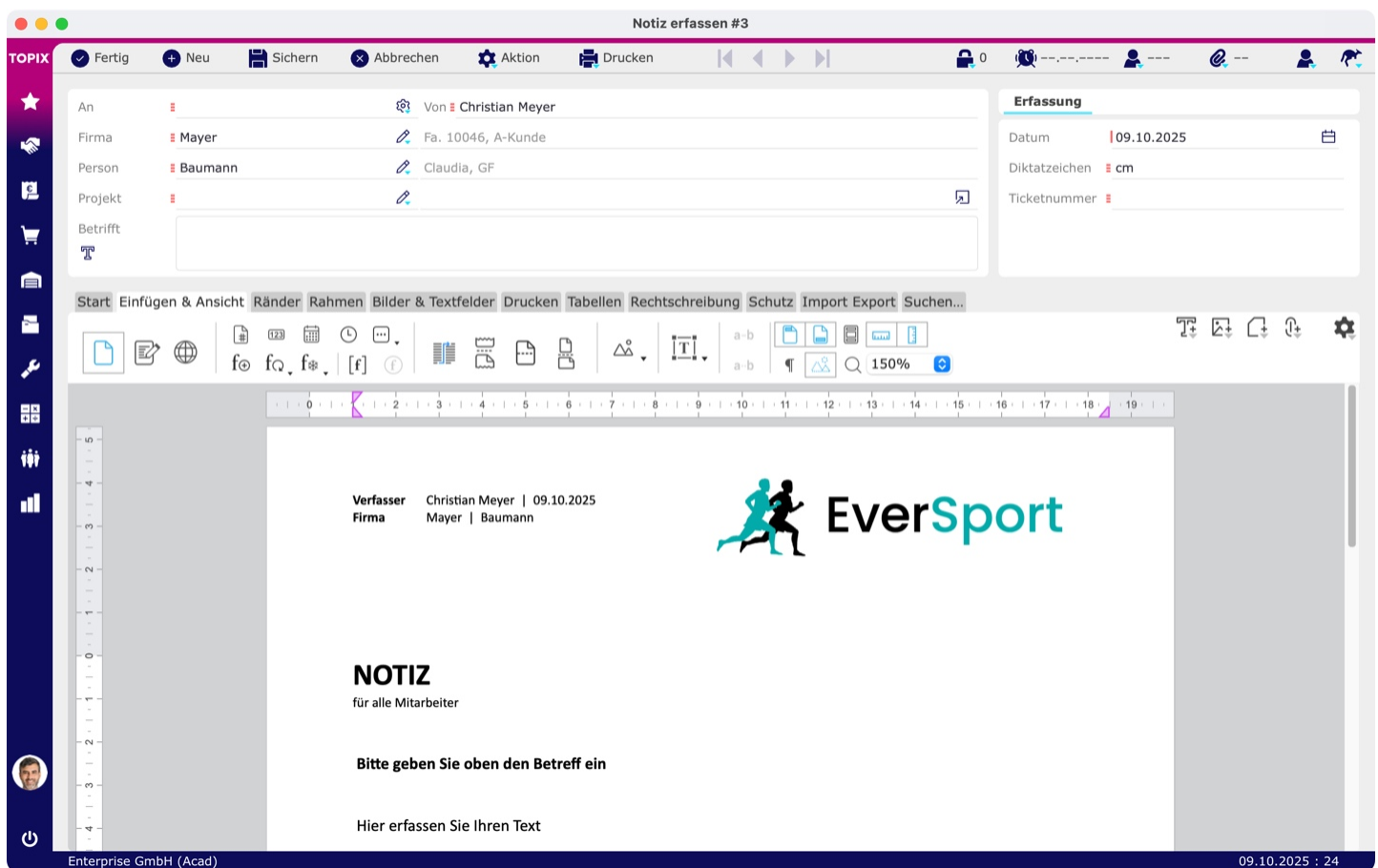
Notiz anlegen

Klicken Sie in der Zeile  Notizen (0)   auf das Symbol .

TOPIX öffnet das hinterlegte Notiz-Formular.

Beispiel

Notizformular der Firma Eversport



Notiz erfassen #3

TOPIX

Fertig Neu Sicher Abbrechen Aktion Drucken

An Von Christian Meyer

Firma Mayer Fa. 10046, A-Kunde

Person Baumann Claudia, GF

Projekt

Betrifft

Erfassung

Datum 09.10.2025

Diktatzeichen cm

Ticketnummer

Start Einfügen & Ansicht Ränder Rahmen Bilder & Textfelder Drucken Tabellen Rechtschreibung Schutz Import Export Suchen...

Verfasser Christian Meyer | 09.10.2025

Firma Mayer | Baumann

NOTIZ

für alle Mitarbeiter

Bitte geben Sie oben den Betreff ein

Hier erfassen Sie Ihren Text

Enterprise GmbH (Acad) 09.10.2025 : 24

Im Feld **An**: können Sie die Notiz bei Bedarf einem Mitarbeiter zuordnen.

In der Regel gilt eine Notiz jedoch für alle Kollegen, daher bleibt das Feld zumeist leer.

Optional können Sie der Notiz im Feld **Projekt** ein Projekt zuordnen.

Geben Sie im Feld **Betrifft** einen aussagekräftigen Betreff ein.

Unten wird das Notizformular angezeigt.

Dort können Sie eine beliebig lange Notiz erfassen.

Beispiel

Ausgefülltes Notizformular

The screenshot displays the TOPIX 'Notiz erfassen #3' application window. The interface includes a top menu bar with options like 'Fertig', 'Neu', 'Sichern', 'Abbrechen', 'Aktion', and 'Drucken'. A left sidebar contains various icons for navigation. The main form area is divided into several sections:

- Header Information:** 'An' (Von Christian Meyer), 'Firma' (Mayer), 'Person' (Baumann), 'Projekt' (Claudia, GF), and 'Betrifft' (Rückvergütung).
- Erfassung Section:** 'Datum' (09.10.2025), 'Diktatzeichen' (cm), and 'Ticketnummer'.
- Toolbar:** A row of icons for editing and formatting, including text, images, and tables.
- Main Content Area:**
 - Verfasser:** Christian Meyer | 09.10.2025
 - Firma:** Mayer | Baumann
 - Logo:** EverSport
 - NOTIZ:** für alle Mitarbeiter
 - Rückvergütung:** A red-bordered box containing the text: 'Mit Frau Baumann wurde heute folgende Regelung vereinbart: Bei Umsatz > 50.000 / Jahr erfolgt am Jahresende eine Rückvergütung in Höhe von 5% des Umsatzes. Diese Regelung gilt ab 2026.'

The bottom status bar shows 'Enterprise GmbH (Acad)' and the date/time '09.10.2025 : 24'.

Unterschied Notiz / Bemerkungsfeld

Es liegt in Ihrer Entscheidung, ob Sie die Notizen in TOPIX verwenden möchten.

Alternativ können Sie Ihre Notizen oder Bemerkungen auch links im Bemerkungsfeld erfassen.

Viele Kunden verwenden auch beide Methoden.

The screenshot displays the TOPIX software interface for editing a company profile ('Firma 'Mayer' bearbeiten #2'). The interface is organized into several sections:

- Grunddaten:** Contains basic company information such as 'Firmennr. 10046', 'Suchname: Mayer', 'Priorität: A-Kunde', 'Kürzel', 'Kundenstatus', 'Lieferantenstatus', 'Betreuer: cm', 'Vertreter', and 'Firmenstatus: OK'.
- Hauptanschrift (1 von 1):** Displays the main address details for 'Mayer Sport GmbH', including 'Straße, Nr., Zus.: Bahnhofstraße 24', 'Land, PLZ, Ort: DE 83026 Rosenheim', 'PF/GK, -PLZ, Nr.', 'Adressart: Firma', 'Sprache', 'Distrikt', and 'Anschritzhinweis: Distanz 0'.
- Bemerkung:** A text field containing a note: 'Mit Frau Baumann wurde heute folgende Regelung vereinbart: Bei Umsatz > 50.000 / Jahr erfolgt am Jahresende eine Rückvergütung in Höhe von 5% des Umsatzes. Diese Regelung gilt ab 2026. cm, 09.10.2025'.
- Kommunikation:** A table listing communication channels with columns for 'Art', 'Name', 'Nummer, @, URL', and 'Hinweis'.

Art	Name	Nummer, @, URL	Hinweis
Z	Zentrale	08031/123456	
F	Fax	08031/1234567	
M	E-Mail	info@mayer-sport.de	
W	http	www.mayer-sport.de	
- Alle:** A sidebar menu listing various categories such as 'Personen (4)', 'Beziehungen (0)', 'Ereignisse (3)', 'Kategorieeinträge (2) nach Datum', 'Notizen (1)', 'Korrespondenzen (12/13)', 'Tickets (2) nach Datum', 'Verkaufschancen (7)', 'Ressourcen (0)', 'Projekte (17)', 'Angebote (30)', 'Aufträge (45)', 'Lieferscheine (41)', 'Ausgangsrechnungen (43)', 'Bestellungen (0)', and 'Wareneingänge (0)'. The 'Notizen (1)' entry is highlighted with a red box.

The bottom status bar indicates 'Enterprise GmbH (Acad)' and the date '09.10.2025 : 24'.

Vorteile Bemerkungsfeld

- Notizen sind sofort sichtbar und direkt im Blick
- Schnelle und unkomplizierte Erfassung von Informationen
- Ideal bei wenigen Notizen oder kurzen Anmerkungen
- das Bemerkungsfeld kann im Angebot, Auftrag usw. angezeigt werden

Vorteile Notizen

- Notizen können thematisch gegliedert und übersichtlich verwaltet werden
- Jede Notiz kann einer bestimmten Person zugeordnet werden
- Besonders geeignet bei einer großen Anzahl von Notizen oder umfangreichen Informationen

11.0



Korrespondenzen

- E-Mails
- Briefe
- Telefonnotizen
- Besprechungsprotokolle



Dieser Bereich ist für den externen Schriftverkehr gedacht.

Sie können hier folgende Korrespondenzen erstellen:

- E-Mails
- Briefe
- Telefonnotizen
- Besprechungsprotokolle

Hinweis

Beachten Sie bitte, dass zum Empfangen und Versenden von E-Mails eine einmalige "E-Maileinrichtung" in TOPIX notwendig ist. Bitte wenden Sie sich an Ihren TOPIX Ansprechpartner, wenn Sie mehr zu diesem Thema erfahren möchten.

Notwendige Formulare

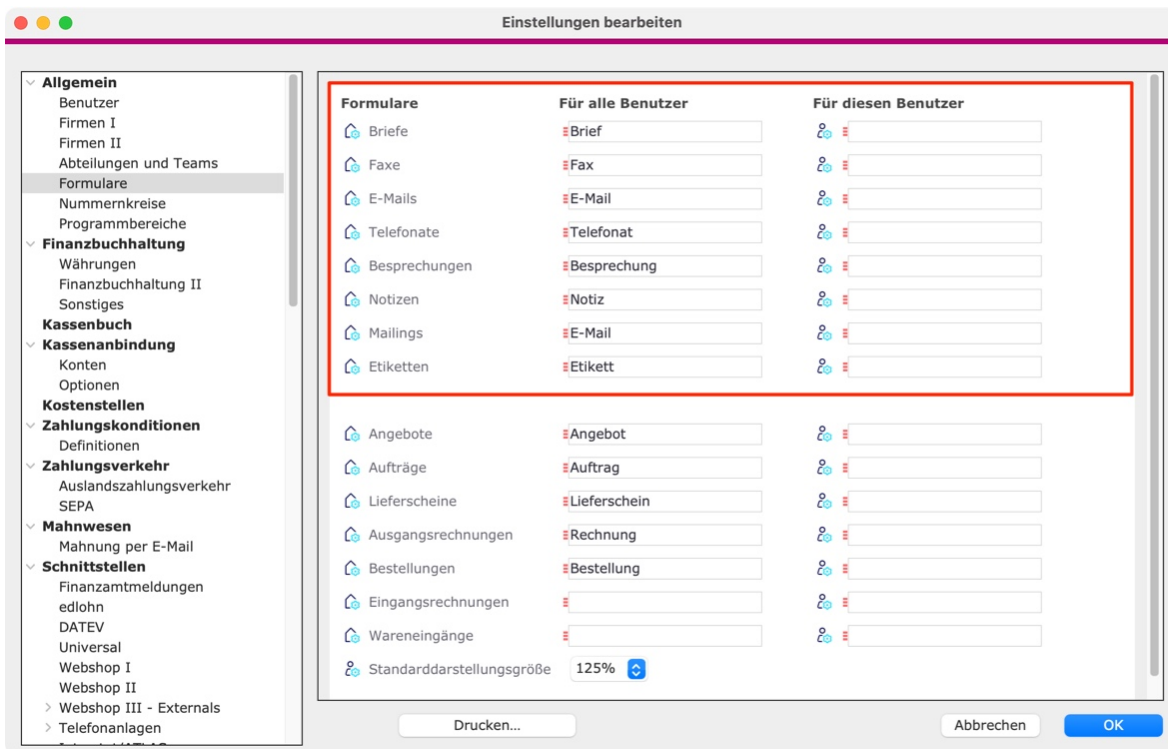
Für die Erstellung der Korrespondenzen ist es notwendig, dass die entsprechenden Formulare mit Ihren Firmenangaben in den Einstellungen hinterlegt sind.

Die Standardformulare werden in folgendem Befehl eingestellt:

 >  > **Allgemein > Formulare**

Beispiel

Hier wurden die Korrespondenzformulare für alle Benutzer bereits hinterlegt



Formulare	Für alle Benutzer	Für diesen Benutzer
Briefe	Brief	
Faxe	Fax	
E-Mails	E-Mail	
Telefonate	Telefonat	
Besprechungen	Besprechung	
Notizen	Notiz	
Mailings	E-Mail	
Etiketten	Etikett	
Angebote	Angebot	
Aufträge	Auftrag	
Lieferscheine	Lieferschein	
Ausgangsrechnungen	Rechnung	
Bestellungen	Bestellung	
Eingangsrechnungen		
Wareneingänge		
Standarddarstellungsgröße	125%	

Drucken... Abbrechen OK

11.1



E-Mails

E-Mails erstellen



Um eine E-Mail zu erstellen, klicken Sie in der Zeile
Symbol  .

> Korrespondenzen (0)



auf das

Wählen Sie oben aus, welche Art von Korrespondenz Sie erstellen möchten. Für eine E-Mail benötigen Sie das erste Symbol.









E-Mail

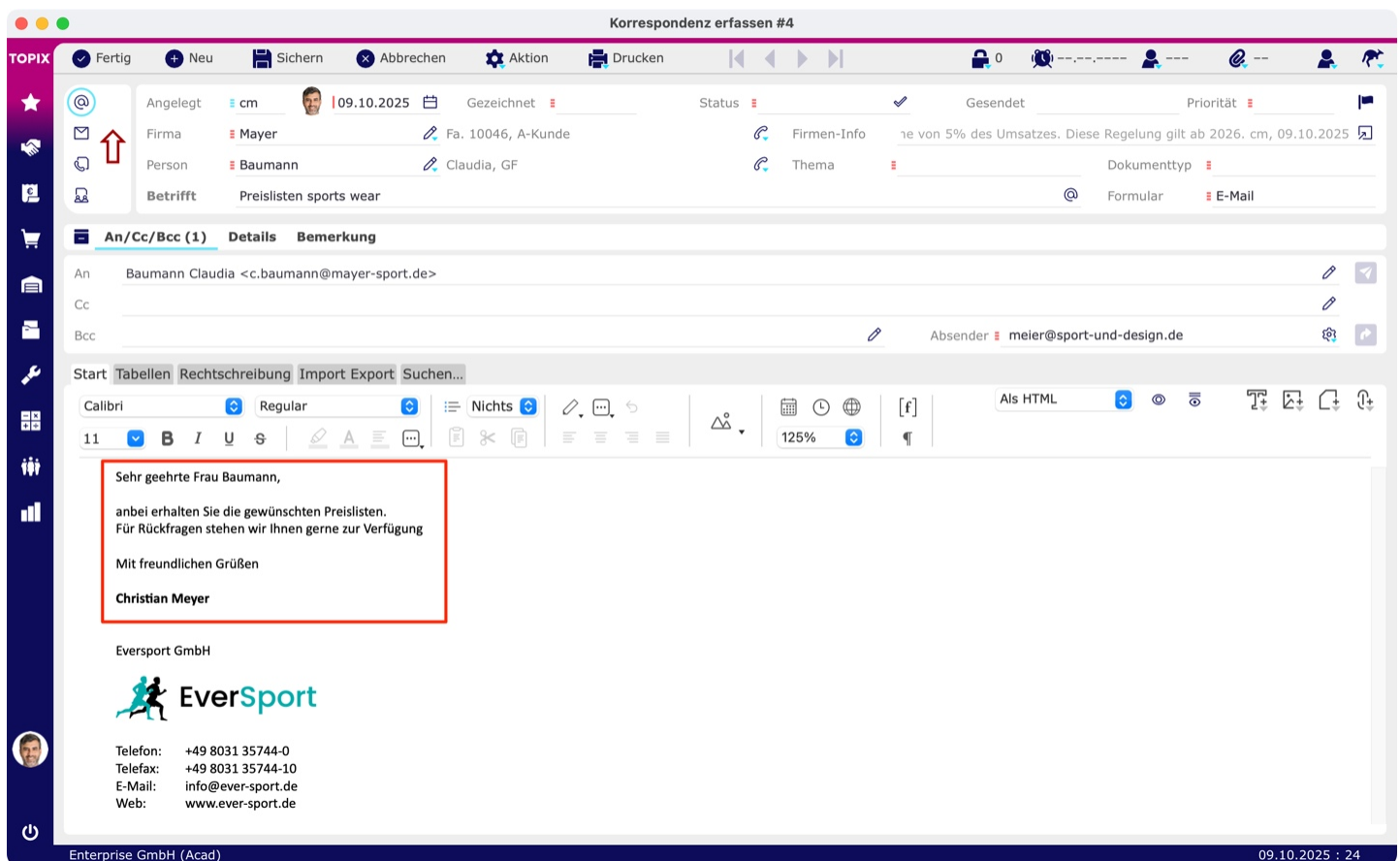
Brief

Telefonnotiz

Besprechungsprotokoll

Beispiel

E-Mail an den Kunden Mayer



The screenshot shows the 'Korrespondenz erfassen #4' window in the TOPIX software. The interface includes a top menu bar with options like 'Fertig', 'Neu', 'Sichern', 'Abbrechen', 'Aktion', and 'Drucken'. Below this is a toolbar with various icons. The main area is divided into several sections:

- Header:** Contains fields for 'Angelegt' (cm), 'Datum' (09.10.2025), 'Gezeichnet', 'Status', 'Gesendet', and 'Priorität'.
- Details:** Includes 'Firma' (Mayer), 'Person' (Baumann), 'Betrifft' (Preislisten sports wear), 'Firmen-Info' (Fa. 10046, A-Kunde), 'Thema' (Claudia, GF), and 'Dokumenttyp' (Formular).
- An/Cc/Bcc (1):** Shows the recipient 'Baumann Claudia <c.baumann@mayer-sport.de>'.
- Bemerkung:** Contains the email body text: 'Sehr geehrte Frau Baumann, anbei erhalten Sie die gewünschten Preislisten. Für Rückfragen stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung. Mit freundlichen Grüßen Christian Meyer'.
- Footer:** Displays the company logo 'Eversport GmbH' and contact information: 'Telefon: +49 8031 35744-0', 'Telefax: +49 8031 35744-10', 'E-Mail: info@ever-sport.de', and 'Web: www.ever-sport.de'.

A red box highlights the email body text in the 'Bemerkung' section.

 Ausgehende E-Mail  Eingehende E-Mail

Geben Sie oben im Feld **Person** den gewünschten Ansprechpartner ein.

Im Feld **Betrifft** wird der Betreff hinterlegt.

Erfassen Sie anschließend im **Textfenster** den Text, welchen Sie versenden möchten.

Tipp

Sie können per rechter Maustaste die Rechtschreibprüfung ein- oder ausschalten (dieser Befehl ist derzeit nur unter  **MAC** verfügbar).

Empfänger hinzufügen

Die E-Mail wird standardmäßig an die in der Firma hinterlegte E-Mailadresse versendet.

Wenn Sie eine Person ausgewählt haben, wird die E-Mailadresse dieser Person verwendet.

Sie können weitere Empfänger hinzufügen, wenn Sie in die Felder "An", "Cc" oder "Bcc" klicken.



Um beispielsweise eine Kopie der E-Mail an eine andere Person zu senden, klicken Sie in das Feld "Cc". Wählen Sie in der Liste der Personen per Mausklick die gewünschte Person aus. Sie können auch mehrere Personen auswählen. Anschließend klicken Sie mit der Maus rechts neben dem Auswahlfenster in das Textfeld, in dem der E-Mail-Text steht. TOPIX übernimmt nun die ausgewählten E-Mailadressen.

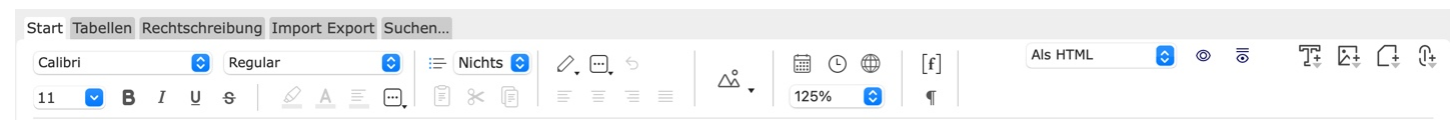
Tipp

Alternativ ist es auch möglich, eine E-Mailadresse manuell einzugeben. Schreiben Sie die gewünschte E-Mailadresse einfach in das entsprechende Feld.

Text formatieren

Falls notwendig, können Sie die Formatierung Ihres Textes noch anpassen.

Hierzu steht Ihnen in TOPIX eine Symbolleiste mit allen wichtigen Funktionen zur Verfügung.



Die Bedienung ist ähnlich wie bei MS Word.

Bitte achten Sie darauf, dass die E-Mail stets  versendet wird.

Dies hat den Vorteil, dass auch Bilder (wie z.B. Ihr Firmenlogo im E-Mail) korrekt verarbeitet werden.

Sie finden diese Einstellung im Befehl  >  > **Kommunikation** > **Mailformat**

Einstellungen bearbeiten

Kommunikation

Webshop I
Webshop II
> Webshop III - Externals
> Telefonanlagen
▼ Intrastat/ATLAS
 Optionen
 Intrastat-XML
 XML
> E-Rechnung
 Konsolidierung
 docuware
> DMS
 Telematik
 AMAZON
 MS Graph/Teams
Anlagenbuchhaltung
▼ **Personalverwaltung**
 Kalender
 Kalendereintragsarten
 Antragssperren
▼ **Zeiterfassung**
 Steuerfreie Zuschläge
 Mobile Zeiterfassung
▼ **Reisekosten**
 Optionen
▼ **Kommunikation**
 > Internet I
 Internet II
 Internet III (SSL)
 ServiceClient-Dienste
 Fax
 Mailing
▼ **Ereignisse**

Textattribute einer E-Mail

Zeichensatz Tahoma

Größe 12

Mailformat Als HTML

Farbig zitieren

>>>> Zitatebene 4

>>> Zitatebene 3

>> Zitatebene 2

> Zitatebene 1

Beantworten einer E-Mail

☒ Text der Original-Nachricht als Zitat einsetzen

☒ Standard-E-Mail-Formular verwenden

Text beim Antworten oder Weiterleiten wie folgt

☐ Gesamte Original-Nachricht einsetzen

☒ Ausgewählten Text einsetzen, sonst ganzen Text

☒ Meldung beim Verlassen einer nicht versendeten E-Mail

Optionen

☒ Ton nach erfolgr. E-Mail Versand

☐ Aktiv

☒ Thema für neue Korrespondenz

Cc-Empfänger als Korresp. zeigen

☐ Aktiv

☒ Außer für diese Firma

Art für neue Korrespondenz

Hilfe Drucken... Abbrechen OK

Optionen

Im rechten Bereich stehen Ihnen noch spezielle Optionen zur Verfügung.



Zeigt E-Mail im HTML-Format an



Öffnet Fenster, in dem man Informationen zur E-Mail erfassen kann



Fügt einen Textbaustein ein



Fügt ein Bild aus dem Bildkatalog ein



Lädt ein anderes E-Mailformular



Fügt ein Datenbank-Feld ein

E-Mail versenden

Mit Klick auf  versenden Sie die E-Mail.

Warnmeldungen

TOPIX warnt Sie, falls Sie vergessen haben, das Feld **Betreff** auszufüllen.

Sie werden auch gewarnt, wenn Sie auf  klicken, ohne die Mail vorher versendet zu haben.

Erfolgreich versendet

Am Feld **Gesendet** 09.10.2025, 11:52 erkennen Sie, dass die E-Mail erfolgreich versendet wurde.

Korrespondenz speichern

Um die Korrespondenz abzuspeichern und das Fenster anschließend zu verlassen, klicken Sie auf die Schaltfläche .

Hinweis

Die versendete E-Mail ist sowohl in der Person als auch in der Firma im Verknüpfungsbereich sichtbar.

11.2



Briefe

Briefe erstellen



Um einen Brief zu erstellen, klicken Sie in der Zeile
Symbol  .

- Korrespondenzen (0)



auf das

Wählen Sie oben aus, welche Art von Korrespondenz Sie erstellen möchten. Für einen Brief benötigen Sie das zweite Symbol.



Beispiel

Brief an den Kunden Mayer (ohne Ansprechpartner)

Korrespondenz erfassen #3

TOPIX

Fertig Neu Sicher Abbrechen Aktion Drucken

Angelegt cm 09.10.2025 Gezeichnet Status Gedruckt Priorität

Firma Mayer Fa. 10046, A-Kunde Firmen-Info ne von 5% des Umsatzes. Diese Regelung gilt ab 2026. cm, 09.10.2025

Person Thema Dokumenttyp

Betrifft Formular Brief

Details Bemerkung

Projekt Betreuer cm Versand

Ticket Vertreter

Anschrift Hauptanschrift Adressart Firma Zustellung Straße Sprache

Start Einfügen & Ansicht Ränder Rahmen Bilder & Textfelder Drucken Tabellen Rechtschreibung Schutz Import Export Suchen...

Calibri Regular Nichts A Normal

11 B I U S

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19

EverSport

Eversport GmbH | Münchener Straße 26 | 83022 Rosenheim

Mayer Sport GmbH
Bahnhofstraße 24
83026 ROSENHEIM

Datum 09.10.2025
Kunden-Nr. 10046
Ansprechpartner Christian Meyer

Prospekte und Konditionen

Enterprise GmbH (Acad)

09.10.2025 : 24

↑ Ausgehender Brief ↓ Eingehender Brief

Geben Sie oben im Feld **Person** den Ansprechpartner ein.

Bei leerem Feld geht der Brief neutral an die Firma.

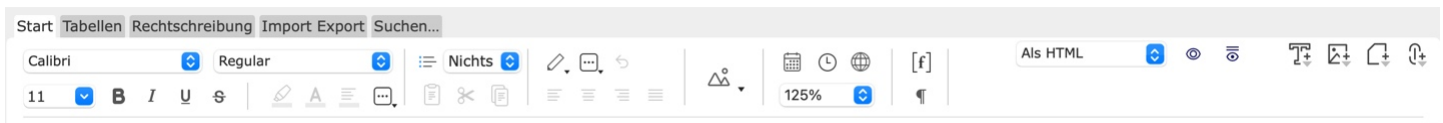
Im Feld **Betrifft** wird der Betreff hinterlegt.

Erfassen Sie anschließend im **Textfenster** den Text.

Text formatieren

Falls notwendig, können Sie die Formatierung Ihres Textes noch anpassen.

Hierzu steht Ihnen in TOPIX eine Symbolleiste mit allen wichtigen Funktionen zur Verfügung.



Optionen

Im rechten Bereich stehen Ihnen noch spezielle Optionen zur Verfügung.



-  Erstellt eine PDF aus Ihrem Brief und öffnet das E-Mailformular zur Versendung der PDF
-  Fügt einen Textbaustein ein
-  Fügt ein Bild aus dem Bildkatalog ein
-  Lädt ein anderes E-Mailformular
-  Fügt ein Datenbank-Feld ein
-  Um die Auswahlliste zu öffnen, klicken Sie auf das Symbol und halten die Maustaste gedrückt. Bietet spezielle Optionen an wie Tabulatoren, Bildeinstellungen, Hyperlinks usw.

Brief ausdrucken

Möchten Sie Ihren Brief ausdrucken, wählen Sie das Register **Drucken** und klicken auf .

Alternativ können Sie auch mit folgender Tastenkombination den Ausdruck starten:

-  **MAC** **Cmd** + **P**
-  **WINDOWS** **Strg** + **P**

Sie können im Druckbefehl entweder den Brief zum Drucker senden oder eine PDF daraus erstellen.

Korrespondenz speichern

Um die Korrespondenz abzuspeichern und das Fenster anschließend zu verlassen, klicken Sie auf die Schaltfläche  .

Hinweis

Der Brief ist sowohl in der Person als auch in der Firma im Verknüpfungsbereich sichtbar.

11.3



Telefonnotizen

Telefonnotizen erstellen



Um eine Telefonnotiz zu erstellen, klicken Sie in der Zeile
das Symbol .

> Korrespondenzen (0)



auf

Wählen Sie oben aus, welche Art von Korrespondenz Sie erstellen möchten. Für eine Telefonnotiz benötigen Sie das dritte Symbol.









E-Mail

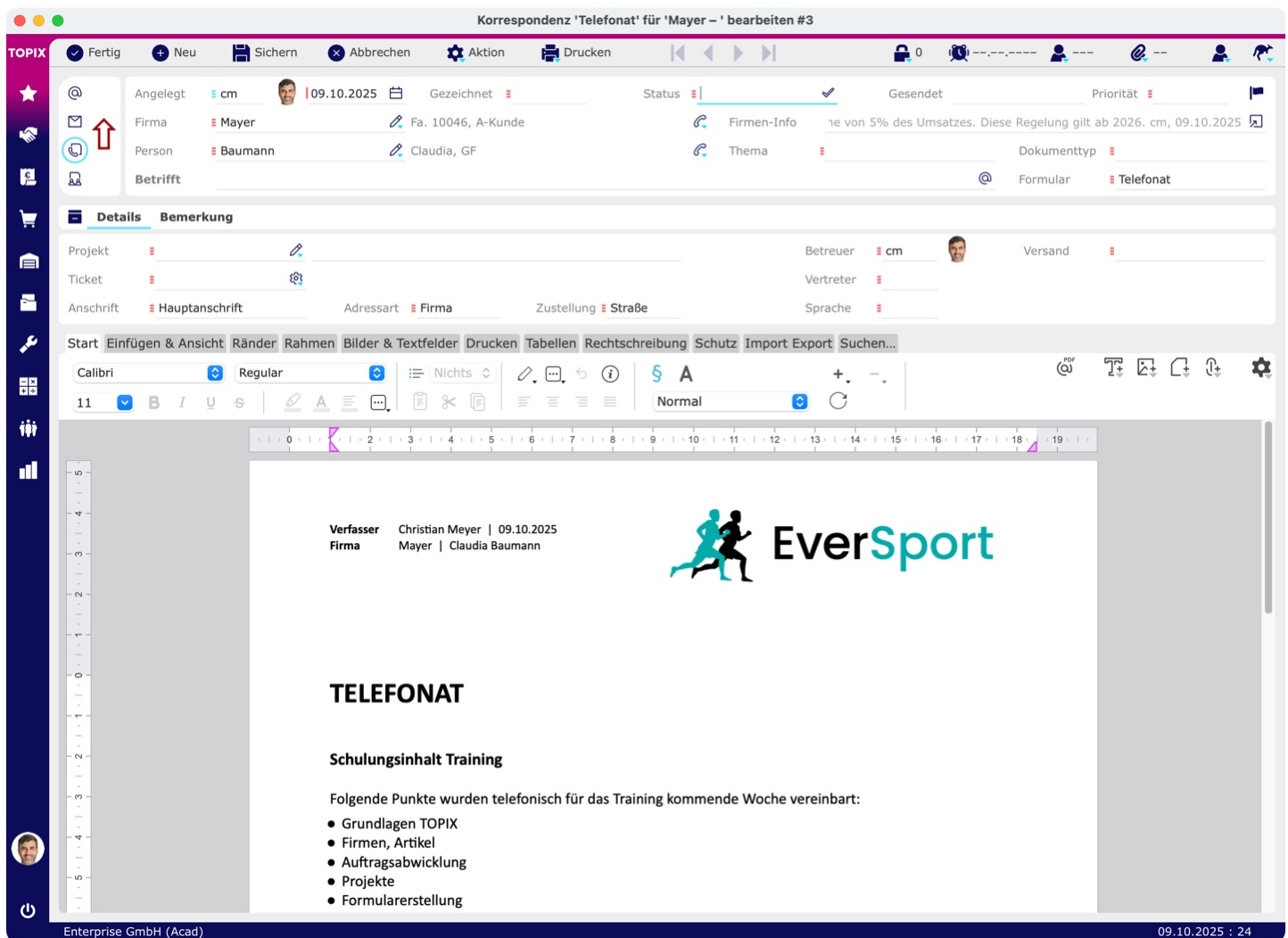
Brief

Telefonnotiz

Besprechungsprotokoll

Beispiel

Telefonnotiz bzgl. eines Telefonats mit dem Kunden Mayer



The screenshot shows the TOPIX software interface for editing a 'Telefonat' (phone call) record. The top bar indicates 'Korrespondenz 'Telefonat' für 'Mayer - ' bearbeiten #3'. The left sidebar contains various icons for navigation. The main area displays the record details, including the date '09.10.2025', status 'Gezeichnet', and contact information for 'Mayer' (Fa. 10046, A-Kunde) and 'Baumann' (Claudia, GF). The 'Details' tab is active, showing fields for 'Projekt', 'Ticket', 'Anschritt', 'Adressart', 'Zustellung', 'Betreuer', 'Vertreter', 'Sprache', and 'Versand'. The 'Bemerkung' (Remarks) section contains the following text:

TELEFONAT

Schulungsinhalt Training

Folgende Punkte wurden telefonisch für das Training kommende Woche vereinbart:

- Grundlagen TOPIX
- Firmen, Artikel
- Auftragsabwicklung
- Projekte
- Formularerstellung

The bottom status bar shows 'Enterprise GmbH (Acad)' and the date '09.10.2025 : 24'.

 Ausgehende Telefonnotiz  Eingehende Telefonnotiz

Geben Sie oben im Feld **Person** den gewünschten Ansprechpartner ein.

Im Feld **Betrifft** wird der Betreff hinterlegt.

Erfassen Sie anschließend im **Textfenster** den Inhalt Ihres Telefonats.

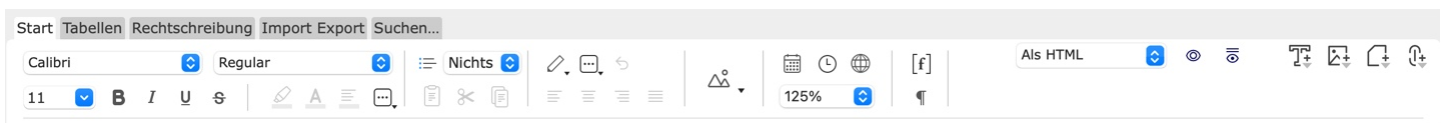
Tipp

Wir empfehlen, die Telefonnotiz bereits am Anfang des Telefonats zu öffnen und während des Telefonats bereits die besprochen Punkte - zumindest stichpunktartig - mitzuschreiben.

Text formatieren

Eine Telefonnotiz muss i.d.R. nicht mehr nachformatiert werden.

Die folgende Symbolleiste ist daher eher für E-Mails und Briefe gedacht.



Optionen

Im rechten Bereich stehen Ihnen noch spezielle Optionen zur Verfügung.



Erstellt eine PDF aus Ihrer Telefonnotiz und öffnet das E-Mailformular zur Versendung der PDF



Fügt einen Textbaustein ein



Fügt ein Bild aus dem Bildkatalog ein



Lädt ein anderes Telefonnotiz-Formular



Fügt ein Datenbank-Feld ein



Um die Auswahlliste zu öffnen, klicken Sie auf das Symbol und halten die Maustaste gedrückt. Bietet spezielle Optionen an wie Tabulatoren, Bildeinstellungen, Hyperlinks usw.

Telefonnotiz ausdrucken

Normalerweise genügt es, wenn eine Telefonnotiz erstellt und im Kunden gespeichert wird.

Möchten Sie Ihre Notiz dennoch ausdrucken, wählen Sie das Register **Drucken** und klicken auf .

Alternativ können Sie auch mit folgender Tastenkombination den Ausdruck starten:

 **MAC**  + 

 **WINDOWS**  + 

Sie können im Druckbefehl entweder den Brief zum Drucker senden oder eine PDF daraus erstellen.

Korrespondenz speichern

Um die Korrespondenz abzuspeichern und das Fenster anschließend zu verlassen, klicken Sie auf die

Schaltfläche .

Hinweis

Die Telefonnotiz ist sowohl in der Person als auch in der Firma im Verknüpfungsbereich sichtbar.

11.4



Besprechungs- protokolle

Besprechungsprotokolle erstellen



Um ein Besprechungsprotokoll zu erstellen, klicken Sie in der Zeile auf das Symbol .

Korrespondenzen (0)



Wählen Sie oben aus, welche Art von Korrespondenz Sie erstellen möchten. Für ein Besprechungsprotokoll benötigen Sie das vierte Symbol.

**Beispiel**

Besprechungsprotokoll bzgl. eines Meetings mit dem Kunden Mayer

Korrespondenz 'Besprechung' für 'Mayer – Baumann' bearbeiten #3

Fertig Neu Sichern Abbrechen Aktion Drucken 0

Angelegt: cm 09.10.2025 Gezeichnet: Status: Gedruckt: Priorität:

Firma: Mayer Fa. 10046, A-Kunde Firmen-Info: ne von 5% des Umsatzes. Diese Regelung gilt ab 2026. cm, 09.10.2025

Person: Baumann Claudia, GF Thema: Dokumenttyp:

Betrifft: Formular: Besprechung

Details **Bemerkung**

Projekt: Betreuer: cm Versand:

Ticket: Vertreter:

Anschrift: Hauptanschrift Adressart: Firma Zustellung: Straße Sprache:

Start Einfügen & Ansicht Ränder Rahmen Bilder & Textfelder Drucken Tabellen Rechtschreibung Schutz Import Export Suchen...

Calibri Regular Nichts 11 Normal

Verfasser: Christian Meyer | 09.10.2025
 Firma: Mayer | Claudia Baumann

BESPRECHUNG

Einführung TOPIX

Folgender Ablauf wurde definiert:

01/2025 Datenimport und Formularerstellung
 02/2025 Training Basics - alle Abteilungen
 03/2025 Training Auftragsabwicklung - für die Mitarbeiterin Frau Link und Herrn Keller
 04/2025 ...

Enterprise GmbH (Acad) 09.10.2025 : 24

Ausgehendes Besprechungsprotokoll Eingehendes Besprechungsprotokoll

Geben Sie oben im Feld **Person** den Haupt-Ansprechpartner ein.

Falls notwendig, können Sie unten im Text noch eine komplette Liste aller Teilnehmer erfassen.

Im Feld **Betrifft** wird der Betreff hinterlegt.

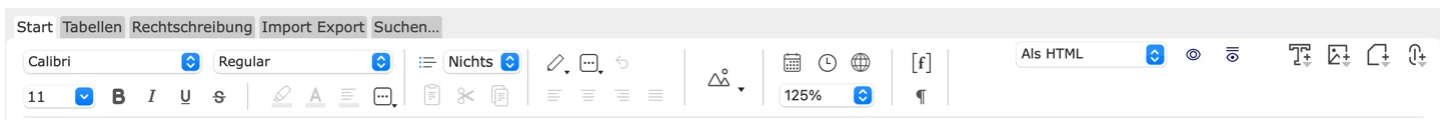
Erfassen Sie anschließend im **Textfenster** die besprochenen Punkte.

Tipp

Wir empfehlen, das Besprechungsprotokoll bereits am Anfang des Meetings zu öffnen und während des Meetings bereits die besprochen Punkte möglichst ausführlich mitzuschreiben.

Text formatieren

Falls Sie das Besprechungsprotokoll noch formatieren möchten (weil beispielsweise auch Ihr Kunde eine Kopie erhalten soll), steht Ihnen folgende Symbolleiste zur Verfügung:



Optionen

Im rechten Bereich stehen Ihnen noch spezielle Optionen zur Verfügung.



Erstellt eine PDF aus Ihrem Besprechungsprotokoll und öffnet das E-Mailformular zur Versendung der PDF



Fügt einen Textbaustein ein



Fügt ein Bild aus dem Bildkatalog ein



Lädt ein anderes Telefonnotiz-Formular



Fügt ein Datenbank-Feld ein



Um die Auswahlliste zu öffnen, klicken Sie auf das Symbol und halten die Maustaste gedrückt. Bietet spezielle Optionen an wie Tabulatoren, Bildeinstellungen, Hyperlinks usw.

Besprechungsprotokoll ausdrucken

Möchten Sie Ihr Besprechungsprotokoll ausdrucken, wählen Sie das Register **Drucken** und klicken auf



Alternativ können Sie auch mit folgender Tastenkombination den Ausdruck starten:

 **MAC** **Cmd** + **P**

 **WINDOWS** **Strg** + **P**

Sie können im Druckbefehl entweder das Besprechungsprotokoll zum Drucker senden oder eine PDF daraus erstellen.

Tipp

Möchten Sie Ihrem Kunden eine Kopie des Besprechungsprotokoll zusenden, empfehlen wir Ihnen, hierzu das Symbol  zu benutzen. TOPIX erstellt dann eine PDF-Datei zum Besprechungsprotokoll und öffnet automatisch das E-Mail-Formular. Dort müssen Sie die PDF nur noch mit einem kurzen Begleittext versehen und versenden.

Korrespondenz speichern

Um die Korrespondenz abzuspeichern und das Fenster anschließend zu verlassen, klicken Sie auf die

Schaltfläche  .

Hinweis

Das Besprechungsprotokoll ist sowohl in der Person als auch in der Firma im Verknüpfungsbereich sichtbar.

12.0



Wiedervorlagen

Die automatische Erinnerungsfunktion



Wenn Sie die aktuelle Firma in Zukunft nochmals kontaktieren möchten, können Sie sich eine "Wiedervorlage" anlegen.

Damit können Sie sich von TOPIX daran erinnern lassen, dass Sie die Firma nochmals ansprechen möchten.

Hinweis

Wiedervorlagen können in sehr vielen Bereichen angelegt werden. Sie können sich z.B. auch ein Angebot zum Nachfassen auf Wiedervorlage legen oder eine Bestellung, um zu kontrollieren, ob die Ware zum vereinbarten Zeitpunkt geliefert wurde.

Tipp

Das Thema "Wiedervorlagen" wurde bereits im Kapitel "Ereignisse" erläutert. Nachfolgend stellen wir Ihnen eine weitere Variante vor, wie Sie Wiedervorlagen direkt in einem Datensatz per Symbol anlegen können.

Wiedervorlage anlegen

Wenn Sie eine Wiedervorlage anlegen möchten, benutzen Sie die Schaltfläche . Alternativ können Sie den linken oder rechten Teil der Schaltfläche anklicken.

- Mit Klick auf das Symbol Wecker öffnen Sie eine Auswahlliste
- Mit Klick auf die Striche öffnen Sie den Kalender

Detaillierte Angaben erfassen

Wenn Sie bereits eine Wiedervorlage angelegt haben und das Symbol  danach nochmals anklicken, können Sie noch zusätzliche Angaben erfassen.

Sie können dann unter "Hinweis" noch eingeben, was genau Sie später zu erledigen haben (z.B. "Kunde nochmals ansprechen wegen Angebot").

Benutzer der Wiedervorlage auswählen



Hier bestimmen Sie, für wen die Wiedervorlage bestimmt ist.

Standardmäßig wird TOPIX die Wiedervorlage für Sie anlegen.

Sie können die Wiedervorlage aber auch an einen oder mehrere Kollegen weiterleiten (Beispiel: Sie gehen in Urlaub und ein Kollege soll den Fall weiter bearbeiten).

Möchten Sie mehrere Kollegen auswählen, benötigen Sie die Taste für Mehrfachmarkierung:



MAC

Cmd



WINDOWS

Strg

Farbcodierung

Anhand der Farbe einer Wiedervorlage können Sie erkennen, wann diese fällig ist.

 01.10.2025	 cm	Überfällig
 02.10.2025	 cm	Heute fällig
 03.10.2025	 cm	Morgen fällig
 04.10.2025	 cm	Künftig fällig

Wiedervorlage löschen

Um eine Wiedervorlage zu löschen, klicken Sie auf die Schaltfläche  und halten die Maustaste gedrückt. Wählen Sie dann den Befehl **Löschen**.

Wiedervorlage auf "erledigt" setzen

Um eine Wiedervorlage als erledigt zu kennzeichnen, klicken Sie auf die Schaltfläche  und halten die Maustaste gedrückt. Wählen Sie dann den Befehl **Erledigt**.

13.0



Fremddokumente

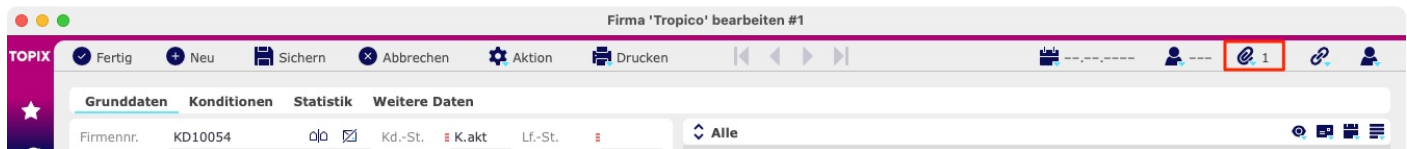
Beliebige Dateien einer Firma zuordnen



Sie können einem Datensatz (z.B. einem Kunden) „Fremddokumente“ (Anhänge) zuordnen. Somit lassen sich alle Dateien, die mit diesem Kunden zu tun haben, direkt beim Kunden hinterlegen.

Beispiel

In dieser Firma wurde eine WORD-Datei vom Kunden als Anhang hinterlegt

**Beispiele für Anhänge**

TOPIX erkennt alle gängigen Datei-Formate. Sie können daher nahezu jede Datei als Anhang hinterlegen.

**Tipp**

In einigen wenigen Fällen (z.B. bei CAD-Dateien) wird die Datei nicht akzeptiert. Sie erkennen dies daran, dass sich die Datei nicht im Anhang speichern lässt. In diesem Fall zippen Sie die Datei einfach, anschließend können Sie die ZIP-Datei problemlos als Anhang hinterlegen.

Arten der Verknüpfung

TOPIX bietet Ihnen mehrere Arten an, wie Sie Fremddokumente integrieren können.



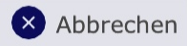
Sie können eine Datei hinterlegen, einen Link zu einer Datei oder einen Link zu einem Ordner.

Anhang hinterlegen

Um einen Anhang zu hinterlegen, klicken Sie auf die Schaltfläche . Suchen Sie die gewünschte Datei heraus und klicken Sie diese doppelt an. Es lassen sich beliebig viele Anhänge im aktuellen Datensatz speichern.

Sie können einen Anhang alternativ auch direkt mit der Maus auf das Symbol  ziehen.

Hinweis

Anhänge werden sofort gespeichert. Auch wenn Sie anschließend die Firma mit der Schaltfläche  verlassen würden, wäre der Anhang noch gespeichert.

Weiteren Anhang hinterlegen

Möchte Sie eine weitere Datei als Anhang hinterlegen, klicken Sie nochmals auf  und wählen dann das Symbol .

Anhang öffnen

Um einen gespeicherten Anhang zu öffnen, klicken Sie auf die Schaltfläche . Anschließend klicken Sie doppelt auf die Datei, welche Sie öffnen möchten.

Achtung

Damit TOPIX Ihre Anhänge problemlos öffnen kann, ist es notwendig, diese in einem Ordner zwischenzuspeichern. Dieser Ordner muss einmalig eingestellt werden.

Ordner für Anhänge erstellen

 **MAC** Öffnen Sie den Finder.

 **WINDOWS** Öffnen Sie den Explorer.

Klicken Sie auf den Ordner **Dokumente** und erstellen Sie einen neuen Ordner. Nennen Sie den neuen Ordner "TOPIX Ablage Anhänge".

Hinweis

Sie können auch einen anderen Ordner und Dateinamen auswählen.

Anschließend springen Sie zurück in das Programm TOPIX.

Schließen Sie alle geöffneten Fenster (außer das Start-Dashboard) und wählen Sie den Befehl

 >  > **Kommunikation > Internet I.**

Klicken Sie in der Zeile "Ablageort" auf das Symbol . Wählen Sie den soeben neu erstellten Ordner aus.

Beispiel**Lokaler Ablageort für Anhänge**

 Ablageort 

Bestätigen Sie Ihre Einstellung mit Klick auf **OK**.

Ab sofort können Sie eine Datei, welche als Anhang gespeichert wurde, problemlos aus TOPIX heraus öffnen. Wenn Sie z. B. eine WORD-Datei öffnen, wird diese auch in WORD geöffnet.

Anhang löschen

Um einen gespeicherten Anhang zu löschen, klicken Sie auf die Schaltfläche .

Klicken Sie die gewünschte Datei an und klicken Sie dann auf das Symbol .

TOPIX löscht den ausgewählten Anhang.

Bestätigen Sie den Vorgang mit **OK**.

Dateiverknüpfung

Alternativ zum Speichern einer Anlage können Sie auch nur einen Link zu einer bestimmten Datei hinterlegen. Die Datei selbst wird dann nicht in TOPIX gespeichert, stattdessen wird nur der Link zur Datei gespeichert.

Beispiel

Damit TOPIX immer den aktuellen Stand einer Preisliste öffnet, soll nicht die momentan aktuelle Preisliste, sondern stattdessen der Link zur Preisliste hinterlegt werden.

Klicken Sie auf die Schaltfläche  und halten Sie die Maustaste gedrückt.

Wählen Sie den Befehl **Dateiverknüpfung hinzufügen...**

Wählen Sie die gewünschte Datei per Doppelklick aus.

Achtung

Wenn Sie mit dieser Methode arbeiten, dürfen Sie die entsprechenden Dateien und die dazugehörigen Ordner später nicht mehr verschieben oder umbenennen. Ansonsten würde TOPIX die Dateien nicht mehr wiederfinden.

Ordnerverknüpfung

Alternativ zu einem Dateilink können Sie auch einen Link zu einem bestimmten Ordner anlegen.

Beispiel

Sie möchten im Kunden Mayer einen Ordnerlink anlegen, mit dem Sie automatisch immer in den Ordner Mayer springen. Dort sind alle Informationen und Kalkulationen zum Kunden abgespeichert. Die Dateien sollen nicht nochmals in TOPIX gespeichert werden.

Klicken Sie auf das Symbol  und halten Sie die Maustaste gedrückt.

Wählen Sie den Befehl **Ordnerverknüpfung hinzufügen...**

Wählen Sie den gewünschten Ordner per Doppelklick aus.

Achtung

Wenn Sie mit dieser Methode arbeiten, dürfen Sie die entsprechenden Ordner später nicht mehr verschieben oder umbenennen. Ansonsten würde TOPIX die Ordner nicht mehr wiederfinden.

Fremddokumente im Viewer anzeigen

Wenn Sie möchten, können Sie sich die gespeicherten Fremddokumente in den Firmen auch direkt im TOPIX Viewer anzeigen lassen.

- 1) Öffnen Sie mit  > **Firmen** die Übersichtsliste der Firmen.
- 2) Klicken Sie auf eine Firma, bei welcher Fremddokumente hinterlegt sind.
- 3) Die Fremddokumente werden nun im TOPIX Viewer angezeigt.
- 4) Sie können nun durch Ihre Firmen blättern und sich alle Fremddokumente anzeigen lassen.
- 5) Falls mehrere Fremddokumente in einer Firma hinterlegt sind, können Sie im Viewer zwischen den verschiedenen Dateien umschalten.

Tipp

Falls die Fremddokumente **nicht** angezeigt werden, schalten Sie den Viewer per Befehl **Datei/Ablage > Viewer** kurz aus und dann mit demselben Befehl wieder ein.

14.0



Kalender

Beliebige Dateien einer Firma zuordnen



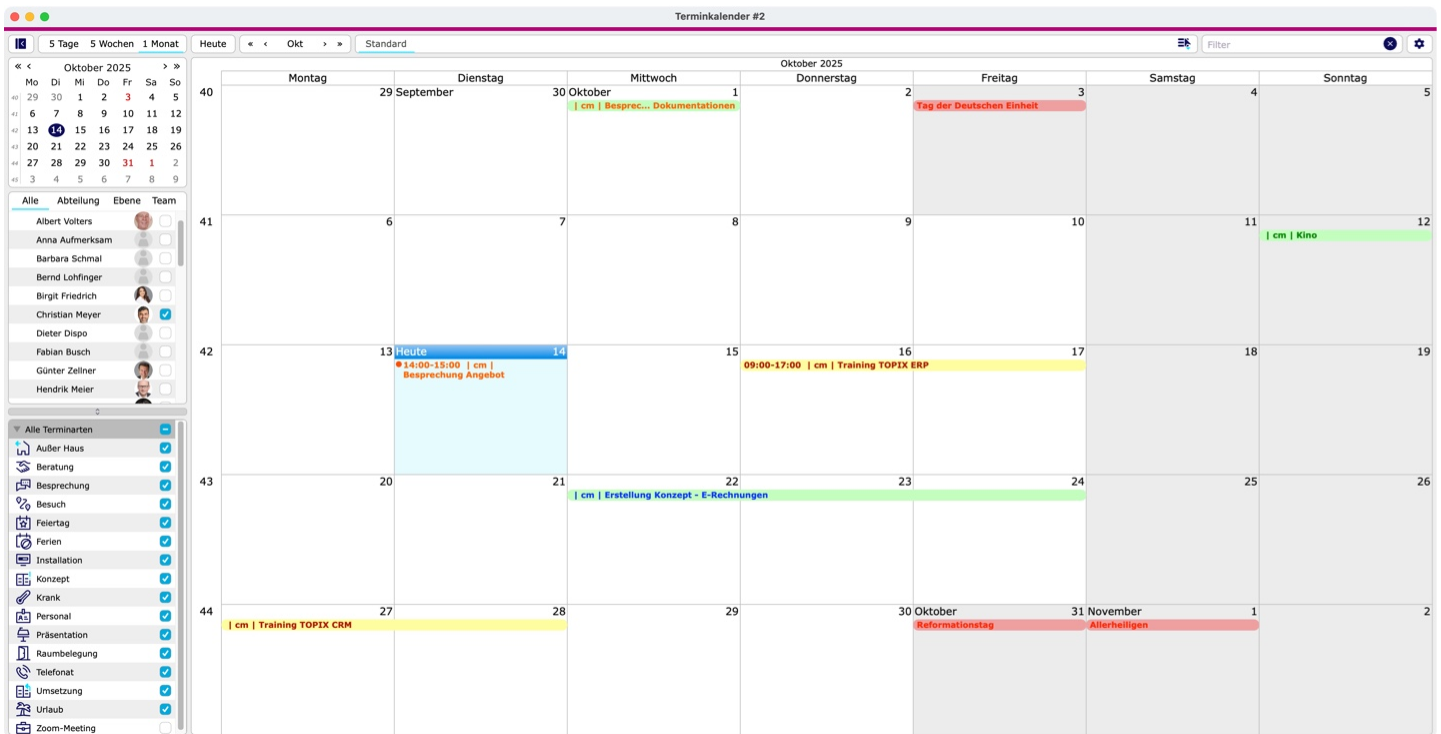
TOPIX verfügt über einen eigenen Terminkalender.

Im TOPIX Kalender können Sie Ihre Termine erstellen, einsehen und verwalten.

Sie öffnen den Kalender mit dem Befehl  > **Terminkalender**.

Beispiel

Terminkalender mit geschäftlichen und private Terminen



Der Kalender wird - anders wie die sonstigen Bereiche - **immer** in einem neuen Fenster angezeigt.

Es spielt daher keine Rolle, ob Sie beim Öffnen die Taste  gedrückt halten oder nicht.

Termin erstellen

Klicken Sie doppelt auf den gewünschten Tag und geben Sie alle notwendigen Daten ein.

Beispiel

Ereignis erfassen #3

Termin **Aufgabe** **Wiedervorlage**

Betrifft: **Besprechung weiteres Vorgehen im Projekt "Einführung TOPIX"**

Terminart: **Besprechung** ☐ Abgesagt ☐ Erledigt ☒ Flag

Termin am: Montag 20.10.2025 um 14:00 KW43

bis: Montag 20.10.2025 um 17:00 KW43

Hinweis: Besprechung erfolgt per MS Teams - bitte Teilname am Termin bestätigen

Thema: Ort: **Online per Teams**

Priorität: **Ohne** Angelegt: **cm** 14.10.2025

☐ Allgemein ☐ Privat ☐ Fix
☐ Intern ☐ Verdeckt ☐ Unsichtbar für andere

Teilnehmer (5)

Teilnehmer	Abteilung/Firma	✓	🔔
Christian Meyer	Mayer	✓	✓
Herr Markus Keller	Mayer	✓	✓
Frau Claudia Baumann	Mayer	✓	✓
Judith Büchler	Vertrieb	✓	✓
Hendrik Meier	Geschäftstg.	✓	✓

Bezug **Custom fields** **Serie** **Einstellungen**

Firma: **Mayer**

Person: **Keller**

Projekt: **Einführung TOPIX**

Job:

Referenz: vom

Dokument:

☒ Erinnerung am 20.10.2025 13:50 ☐ Abgestellt

☒ zum Terminzeitpunkt

☒ früher 10 Minuten

☐ später 0 Minute(n) später

☐ am um 00:00

Alarmton: **Assistent** 0 x spielen

Enterprise GmbH (Acad) 14.10.2025 : 24

Spezielle Optionen

☐ Abgesagt ☐ Erledigt ☒ Flag

Abgesagt

Storniert den Termin und versendet automatisch eine E-Mail an alle Teilnehmer, dass der Termin abgesagt wurde.

Achtung

Wenn Sie einen Termin **löschen**, werden die Teilnehmer nicht benachrichtigt.

Erledigt

Setzt einen Termin, welcher stattgefunden hat, auf "Erledigt".

Flagge

"Markiert" den Termin. Markierte Termine können z.B. gesondert gesucht werden.

Terminattribute

Mit Hilfe der Terminattribute können Sie Ihren Termin noch genauer definieren und beeinflussen, wie der Termin im Kalender angezeigt werden soll.

- ☐ Allgemein
 ☐ Privat
 ☐ Fix
☐ Intern
 ☐ Verdeckt
 ☐ Unsichtbar für andere

Allgemein

der Termin gilt für alle Mitarbeiter (jeder hat den Termin im Kalender stehen)

Intern

Kennzeichnung für internen Termin (z.B. eine interne Besprechung)

Privat

Kennzeichnung für privaten Termin (z.B. ein Arzttermin)

Verdeckt

nur Benutzer kann Texte im Termin lesen (Termin bleibt jedoch sichtbar)

Fix

Der gewählte Zeitpunkt ist fix - dieser Termin sollte nicht verschoben werden

Unsichtbar für andere

versteckt den Termin für alle Nicht-Teilnehmer komplett

Achtung

Durch Klick auf "Privat" wird der Termin nicht automatisch für andere Mitarbeiter verborgen. Dies erreichen Sie nur durch Klick auf "Verdeckt" oder "Unsichtbar für andere".

Teilnehmer

Im unteren linken Bereich bestimmen Sie, wer an dem Termin teilnehmen soll.

Beispiel

In diesem Termin gibt es interne und externe Teilnehmer

Teilnehmer (6)					
	Teilnehmer	Abteilung/Firma	☒		
	Christian Meyer		☐	☐	
	Frau Angelika Heller	Mayer	☐	☐	
	Herr Markus Keller	Mayer	☐	☐	
	Hendrik Meier	Geschäftstg.	☐	☐	
	Pia Vaudner	Produktion	☐	☐	
	Judith Büchler	Vertrieb	☐	☐	



Mit diesem Icon laden Sie externe Teilnehmer ein (Mitarbeiter des Kunden Meyer)



Mit diesem Icon laden Sie interne Teilnehmer ein (Mitarbeiter Ihres Unternehmens)



Löscht den markierten Teilnehmer

Spezielle Funktionen

Per Mausklick in die entsprechende Spalte sind noch folgende Optionen möglich:



Mausklick auf eines dieser Symbole setzt den Teilnehmer auf  (Information) .
Dies bedeutet, die betreffende Person soll nur darüber informiert werden, dass der Termin stattfindet, aber nicht selbst am Termin teilnehmen.



In dieser Spalte können Sie durch mehrfachen Mausklick die gewünschte Option auswählen.



TOPIX sendet dem Teilnehmer eine E-Mail mit Bitte um Terminbestätigung zu



Bestätigt Teilnahme am Termin



Lehnt Teilnahme am Termin ab



Erinnert den Teilnehmer an den Termin

(im rechten Fensterbereich können Sie anschließend noch die gewünschten Optionen festlegen, wann und wie die Erinnerung erfolgen soll)

Weitere Möglichkeiten

Im rechten oberen Bereich stehen Ihnen zusätzliche Möglichkeiten zur Verfügung

Bezug Custom fields Serie Einstellungen

Bezug

Hier können Sie dem Termin weitere Bezüge zuordnen
(z.B. eine Person oder ein Projekt).

Custom fields

Bei Bedarf können Sie in diesem Bereich zusätzliche Freifelder anlegen.

Serie

Damit können Sie Serientermine anlegen (z.B. ein Quartalsmeeting).

Einstellungen

In den Einstellungen können Sie die Optik des Termins verändern
(z.B. die Farben und die Darstellung im Kalender - Text oder Balken).

Termin speichern

Wenn Sie alle erforderlichen Eingaben getätigt haben, speichern Sie den neuen Termin mit  .

Mehrtägigen Termin erstellen

Klicken Sie auf den ersten Tag und ziehen Sie mit der Maus einen Balken bis zum letzten Tag auf.

Termine ändern

Gespeicherte Termine können nachträglich jederzeit noch geändert werden.
Die Änderungen werden automatisch bei allen Teilnehmern übernommen.

Termin ansehen

Halten Sie die Maus auf einen Termin, um die wichtigsten Daten zu sehen.
Klicken Sie doppelt auf den Termin, wenn Sie alle Informationen sehen möchten.

Termin bearbeiten

Klicken Sie doppelt auf den entsprechenden Termin und ändern Sie die gewünschten Daten.

Termin absagen

Doppelklicken Sie auf den Termin und klicken Sie in das Feld „Abgesagt“.
Die Teilnehmer werden automatisch über die Absage informiert.

Termin auf erledigt setzen

Wenn ein Termin stattgefunden hat und zu Ende ist, können Sie diesen auf erledigt setzen.
Doppelklicken Sie auf den Termin und klicken Sie in das Feld „Erledigt“.

Termin löschen

Klicken Sie auf den Termin und löschen Sie ihn mit der Taste .
Die Teilnehmer werden **nicht** über die Löschung informiert.

Hinweis

Wenn Sie den TOPIX-Kalender mit einem anderen Kalender synchronisieren, ist es nur in TOPIX möglich, Termine zu löschen. Dieses Recht ist in anderen Kalendern nicht verfügbar.

Termin verschieben

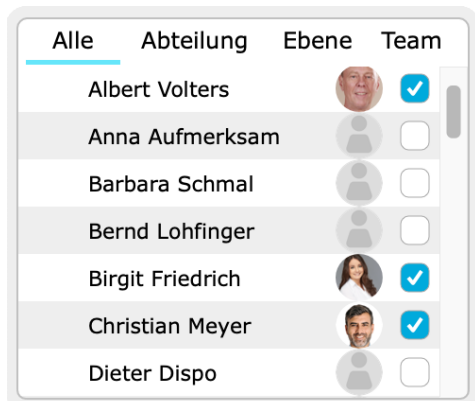
Klicken Sie auf den Termin, halten Sie die Maustaste gedrückt und verschieben Sie den Termin auf den gewünschten Tag. Bei einem „Fix-Termin“ erhalten Sie eine Warnung angezeigt.
Alternativ können Sie den Termin auch doppelklicken und dort das neue Datum einstellen.
Falls Sie nur die Uhrzeit ändern möchten, klicken Sie ebenso doppelt auf den Termin und ändern dann die Uhrzeit.

Termine von Kollegen einblenden

Im TOPIX Kalender sind grundsätzlich die Termine aller Mitarbeiter einsehbar.

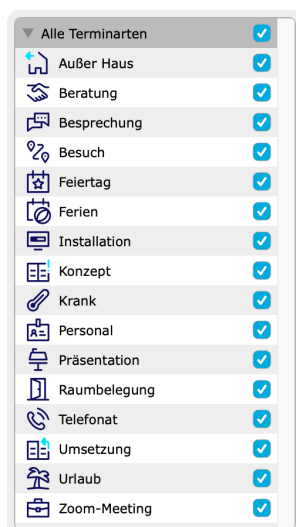
Standardmäßig werden nur Ihre eigenen Termine angezeigt, Sie können jedoch auch die Termine eines oder mehrerer Kollegen einblenden. Hierzu klicken Sie im linken Bereich des Kalenders einfach auf die gewünschten Namen.

Beispiel



Terminarten

In der Regel macht es Sinn, alle Terminarten einzublenden. Falls gewünscht, können Sie jedoch auch das ein oder andere Häkchen entfernen.



Tip

Die Terminarten können Sie definieren im Befehl > > **Ereignisse** > **Ereignisarten**

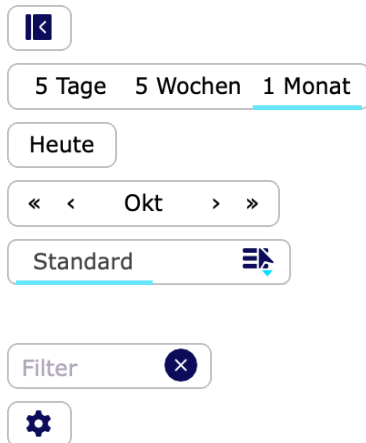
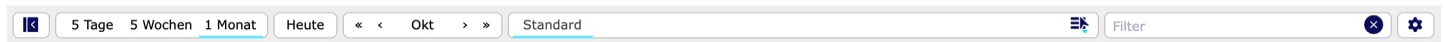
Miniatur-Kalender

Wenn Sie einen Termin in einem anderen Monat erstellen möchten, können Sie mit dem Miniatur-Kalender zum gewünschten Monat blättern. Hierzu benutzen Sie die Symbole <<, <,>,>>.

« < Oktober 2025 > »							
	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
40	29	30	1	2	3	4	5
41	6	7	8	9	10	11	12
42	13	14	15	16	17	18	19
43	20	21	22	23	24	25	26
44	27	28	29	30	31	1	2
45	3	4	5	6	7	8	9

Einstellungen

Im oberen Bereich des Kalenders steht Ihnen eine Leiste mit Einstellungsmöglichkeiten zur Verfügung. Damit können Sie den TOPIX Kalender gezielt an Ihre Wünsche anpassen.



Blendet linken Bereich aus und zeigt nur noch den Kalender an

Hier können Sie einstellen, wie viele Tage der Kalender anzeigen soll

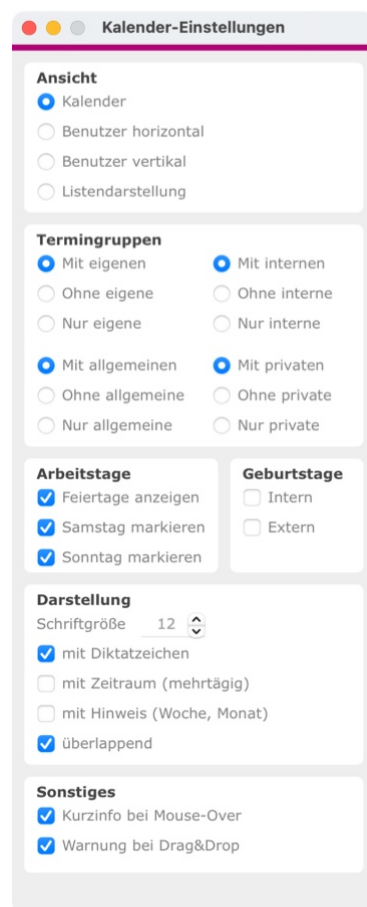
Springt zum heutigen Tag zurück, wenn Sie im Kalender geblättert haben

Wechselt Monat oder Jahr

Mit dem Symbol können Sie mehrere verschiedene Ansichten des Kalenders definieren und speichern

Hier können Sie nach bestimmten Terminen suchen bzw. filtern

In den allgemeinen Kalender-Einstellungen bestimmen Sie die Anzeige und Darstellung des TOPIX Kalenders



Synchronisation mit CalDAV und Microsoft 365

Unter bestimmten Voraussetzungen ist es möglich, die Daten des TOPIX-Kalenders mit Ihrem bisher benutzten Kalender abzugleichen. Der Datenabgleich erfolgt über die CalDav-Schnittstelle per iCloud. Alternativ ist i.d.R. auch eine Anbindung über Microsoft 365 möglich.

Achtung

Die Schnittstelle wurde derzeit nur mit der iCloud getestet. Wenn Sie andere Cloud-Dienste anbinden möchten, erfolgt dies auf eigenes Risiko.

Synchronisierung einrichten

Wenn Sie dieses Thema interessiert, wenden Sie sich bitte an Ihren TOPIX Ansprechpartner. Gerne können wir überprüfen, ob eine Synchronisierung in Ihrem Fall möglich ist und Sie dann ggf. auch bei der Einrichtung dieser Funktion unterstützen.

Wenn Sie die Einrichtung ohne unsere Hilfe vornehmen möchten, finden Sie unter folgendem Link eine nützliche Anleitung zu diesem Thema.

Link

https://www.topix.de/files/media/doku_kunden/kurzanleitungen/TOPIX_KUA_Einrichtung_CalDav_Sync_09_2020.pdf

Hinweis

Diese Anleitung wurde für TOPIX classic erstellt. Die Inhalte und Screenshots weichen daher von Ihrer Version ab.

15.0



Textbausteine

- Textbaustein erstellen
- Textbaustein einfügen



15.1



Textbaustein erstellen

Einen neuen Textbaustein anlegen



Wenn Sie einen bestimmten Textabschnitt häufiger verwenden, empfiehlt es sich, ihn als Textbaustein anzulegen. So können Sie ihn später jederzeit schnell und einfach wieder einfügen.

Das Prinzip der Textbausteine kennen Sie möglicherweise bereits aus Microsoft Word – in TOPIX funktioniert es genauso.

Beispiel

Sie benötigen für Ihre E-Mails oftmals den folgenden Textabschnitt:

anbei erhalten Sie unser Angebot wie besprochen.
Für Rückfragen stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung.

Textbaustein anlegen

Gehen Sie in den Befehl  >  > **Allgemein > Textbausteine**.

Klicken Sie auf die Schaltfläche  **Neu**, um einen neuen Baustein anzulegen.

Geben Sie Ihrem neuen Textbaustein einen aussagekräftigen **Namen**: z.B. Angebot

Achtung

Verwenden Sie **keinen Bindestrich** im Namen des Textbausteins (z.B. E-Mail - Angebot).
Vermeiden Sie **zu lange Namen**. (ca. 25 Zeichen empfohlen). Wenn Sie diese Regeln nicht beachten, werden Textbausteine ggf. "ungültig" und können später nicht eingefügt werden.

Schreiben Sie den gewünschten **Text** in das untere Feld.

Beispiel

anbei erhalten Sie unser Angebot wie besprochen.
Für Rückfragen stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung.

Im Feld **Art** können Sie einstellen, wo der Baustein verwendet werden soll. In unserem Fall "E-Mail".

Die Art bestimmt, ob der Textbaustein in allen Bereichen von TOPIX oder nur in bestimmten Bereichen zur Verfügung stehen soll. Möchten Sie mehrere Bereiche auswählen (z.B. E-Mail und Brief), wählen Sie zuerst E-Mail aus, halten dann die Taste für Mehrfachmarkierung gedrückt und wählen Sie anschließend Brief aus (im Feld steht dann: Brief, E-Mail).

Mehrfachmarkierung:  **MAC**  **Cmd**  **WINDOWS**  **Strg**

Im Feld **Format** bestimmen Sie, wie der Baustein eingefügt werden soll.

Standardmäßig wird Ihnen die mittlere Einstellung vorgeschlagen, da diese i.d.R. die beste Wahl darstellt.

Mit dem Text alle Formate übernehmen

übernimmt Textformatierungen (z.B. Fett, Schrift) sowie auch die Tabulatoren und Seitenränder
Schriftart, Schriftgröße, Tabulatoren und Seitenränder sollten eingestellt sein wie in Ihren Formularen

Mit dem Text nur die Zeichenformate übern.

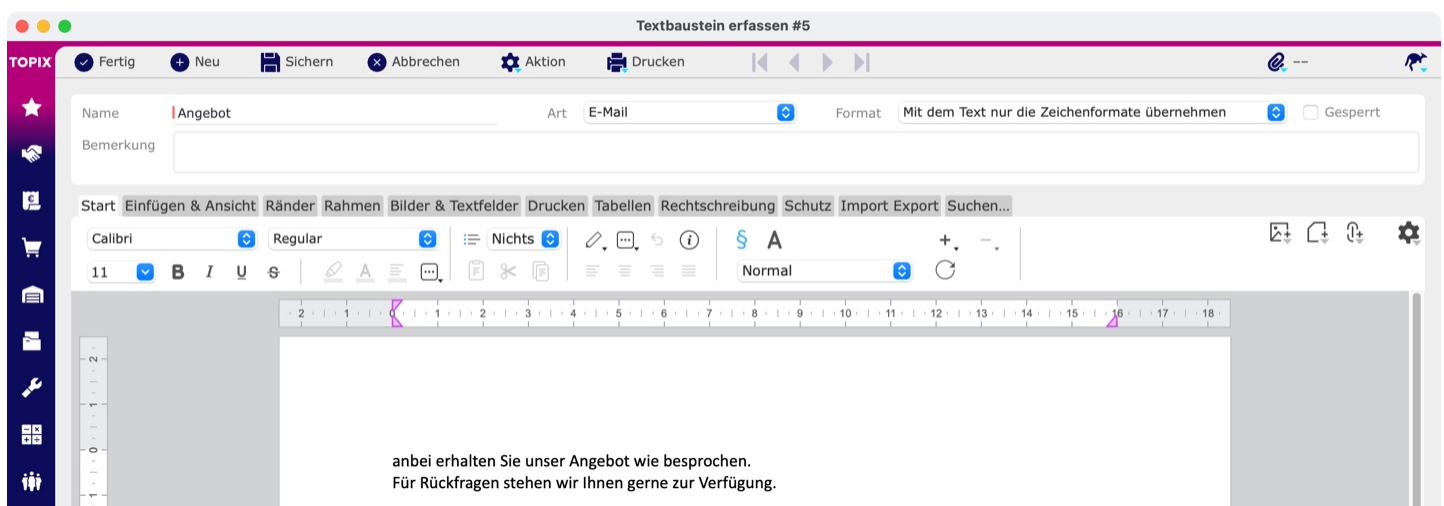
übernimmt Textformatierungen (z.B. Fett, Schrift) Schriftart und Schriftgröße sollten eingestellt sein wie in Ihren Formularen

Nur den Text übernehmen

übernimmt nur den reinen Text ohne Formate

Beispiel

Textbaustein "Angebot" für E-Mails



Wenn alles korrekt eingestellt ist, speichern Sie Ihren neuen Textbaustein mit Klick auf **Fertig**.

Klicken Sie nochmals auf **Fertig**, um die Übersichtsliste Textbausteine zu verlassen.

15.2



Textbaustein einfügen

Einen angelegten Textbaustein einfügen



Sie können Textbausteine in vielen Bereichen von TOPIX einfügen.

Sie erkennen eine geeignete Stelle am Symbol  oder .

Sobald eines dieser Symbole sichtbar ist, können Sie an dieser Stelle auf Ihre Textbausteine zugreifen.

Beispiel Textbaustein einfügen im E-Mail.

Wenn Sie in TOPIX ein Angebot erstellt haben, wird dieses i.d.R. als PDF gespeichert und dann sofort per E-Mail an den Kunden versendet. Man erstellt also aus dem Angebot heraus die entsprechende E-Mail.

In unserem Beispiel erstellen wir diese E-Mail manuell, da wir kein Angebot vorliegen haben. Anschließend fügen wir noch unseren Textbaustein "Angebot" in die E-Mail ein.

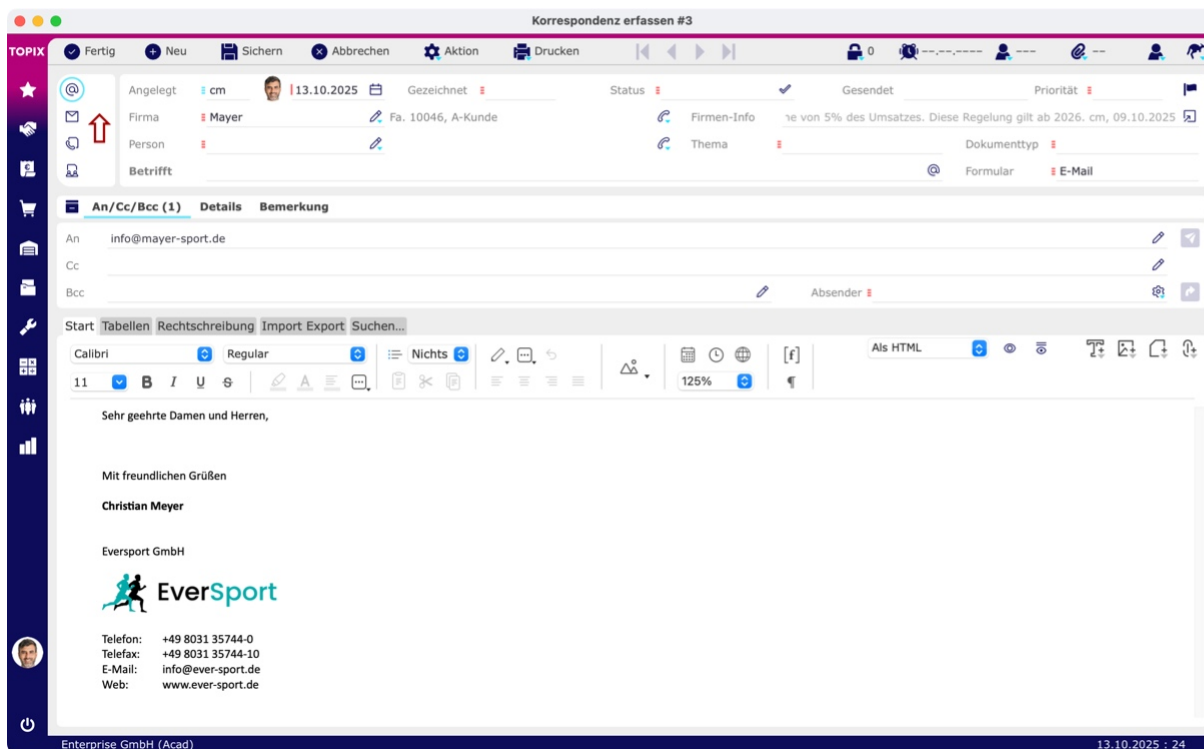
E-Mail erstellen

Wählen Sie den Befehl  > **Firmen**.

Öffnen Sie einen beliebigen Kunden per Doppelklick.

Um eine E-Mail zu erstellen, klicken Sie in der Zeile  Korrespondenzen (0)   auf das Symbol .

Achten Sie darauf, dass oben links das Symbol für die E-Mailerstellung eingestellt ist:  TOPIX öffnet das leere E-Mailformular.



Wählen Sie oben die richtige **Person** aus und geben Sie den **Betreff** ein (z.B. "Angebot sports wear").

Textbaustein einfügen

Für unser E-Mail benötigen wir den Textbaustein "Angebot".
Stellen Sie den Cursor an die richtige Stelle (Zeile 3).

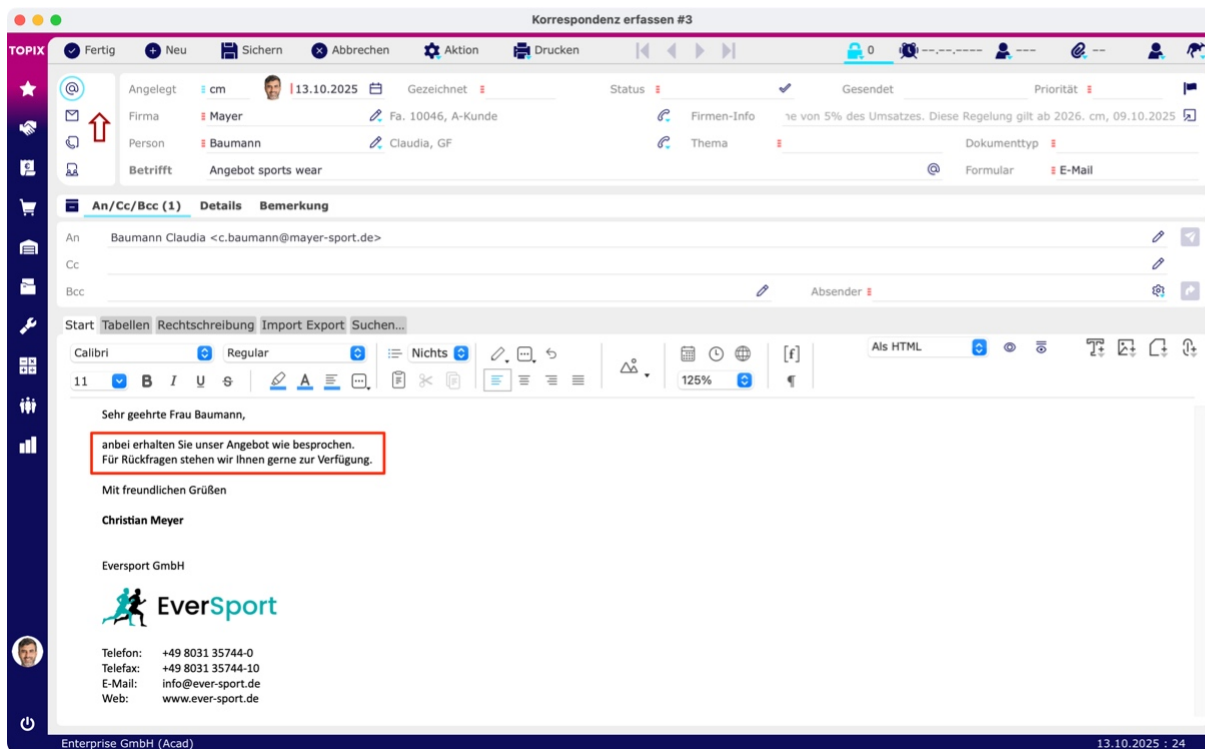
Klicken Sie auf .

Wählen Sie den Textbaustein Angebot aus und bestätigen Sie mit **OK**.

TOPIX fügt nun den Text ein. Sie müssen Ihr Angebot nur noch versenden.

Beispiel

E-Mail mit eingefügtem Textbaustein "Angebot"



Hinweis

Falls der gewünschte Textbaustein nicht in der Liste angezeigt wird, haben Sie ihn womöglich für diesen Bereich (E-Mail) nicht freigegeben. Evtl. ist auch der Name des Textbausteins zu lang oder Sie haben ein "-" im Namen verwendet.

Ready to start

TOPIX®



enjoy working