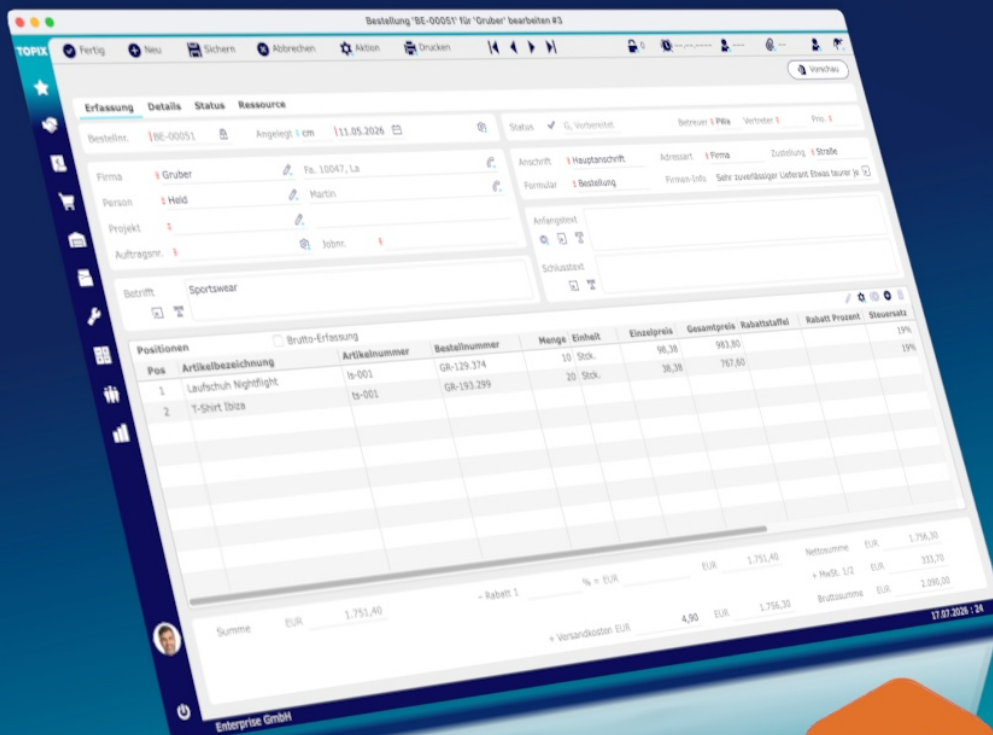




# TOPIX Einkauf



**USER  
GUIDE**



Welcome to



**TOPIX®**



*enjoy working*



# Contents

|          |                       |            |
|----------|-----------------------|------------|
| <b>1</b> | <b>Grundlagen</b>     | <b>6</b>   |
|          | Support               | 8          |
|          | Handbücher            | 11         |
|          | Academy               | 16         |
|          | Features              | 19         |
|          | Formulare             | 24         |
|          | Einstellungen         | 27         |
|          | Druckvorschau         | 30         |
|          | Dashboard             | 36         |
| <b>2</b> | <b>Bestellungen</b>   | <b>41</b>  |
|          | Grundlagen            | 42         |
|          | Übersichtsliste       | 45         |
|          | Methoden              | 54         |
|          | Bestellung erstellen  | 58         |
|          | Druckvorschau         | 74         |
|          | Versenden             | 78         |
|          | Nachverfolgen         | 80         |
| <b>3</b> | <b>Anfragen</b>       | <b>83</b>  |
|          | Grundlagen            | 84         |
|          | Übersichtsliste       | 87         |
|          | Methoden              | 95         |
|          | Anfrage erstellen     | 99         |
|          | Druckvorschau         | 115        |
|          | Versenden             | 119        |
|          | Nachverfolgen         | 121        |
| <b>4</b> | <b>Wareneingänge</b>  | <b>124</b> |
|          | Grundlagen            | 125        |
|          | Übersichtsliste       | 128        |
|          | Methoden              | 135        |
|          | Wareneingang erfassen | 137        |

# Contents

|          |                           |            |
|----------|---------------------------|------------|
| <b>5</b> | <b>Eingangsrechnungen</b> | <b>148</b> |
|          | Grundlagen                | 149        |
|          | Übersichtsliste           | 151        |
|          | Methoden                  | 159        |
|          | Eingangsrechnung erfassen | 162        |

# 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 Einkauf".

Unsere Einkaufssoftware digitalisiert Ihre Bestellungen, verbessert die Zusammenarbeit mit den Lieferanten und senkt die Beschaffungskosten.

Bedarfsplanung, Angebotsvergleich und die Bestellabwicklung werden optimiert.

Wir wünschen Ihnen viel Erfolg bei der Umsetzung Ihrer Einkaufsprozesse.

Ihre  
**TOPIX**  
BUSINESS SOFTWARE AG



1.0



# Grundlagen

- Support
- Handbücher
- Academy
- Features
- Formulare
- Einstellungen
- Druckvorschau
- 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.





### Software-Support

-  +49 89 608757-90
-  support@topix.de
-  <https://kundenportal.topix.de>

## 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](mailto: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](mailto: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](mailto: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](mailto:support@topix.de)

1.2



# TOPIX Handbücher

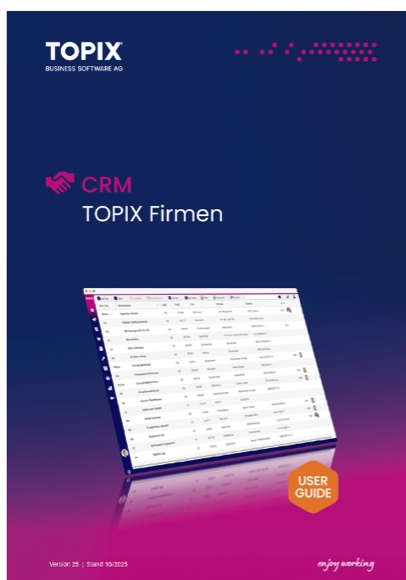
Alles Wichtige klar und verständlich erklärt



## 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

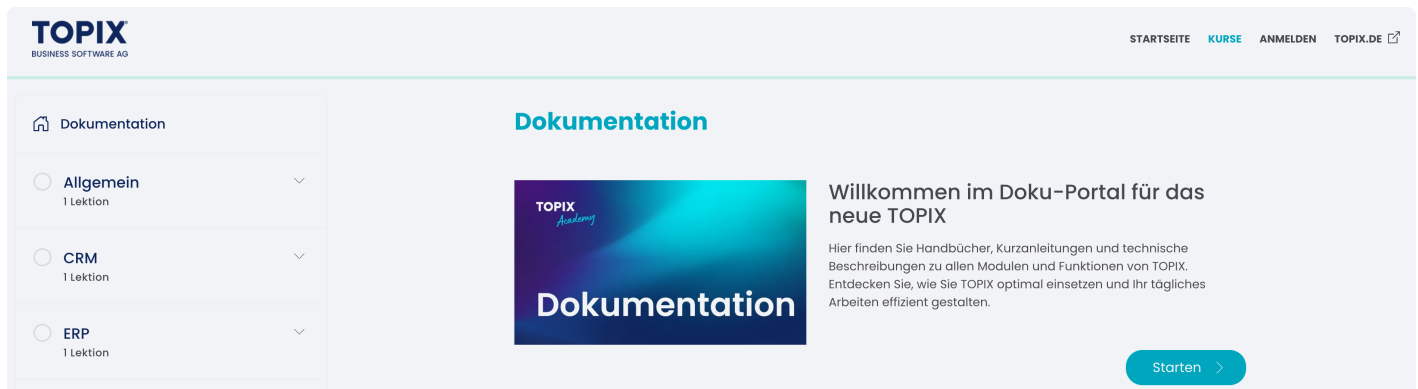
## Handbuchseite öffnen

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**.

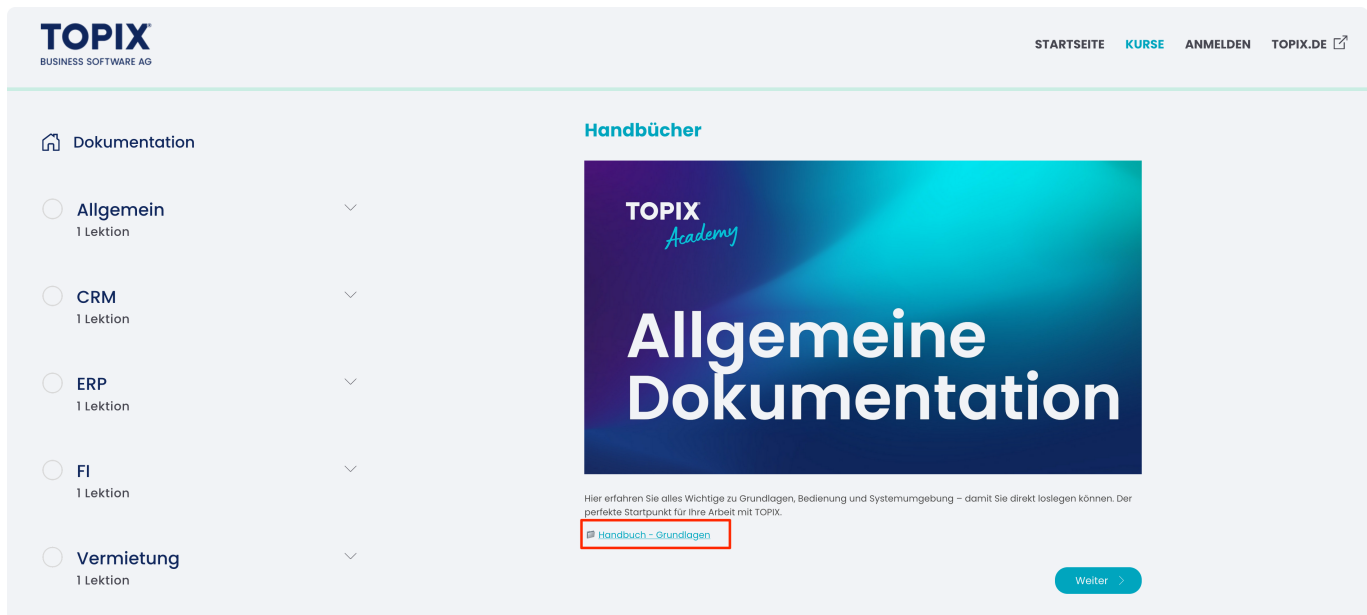
### Beispiel



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.

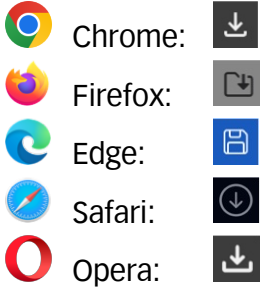
Alternativ können Sie selbstverständlich auch einen PDF-Reader Ihrer Wahl verwenden.

## 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.



### 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.

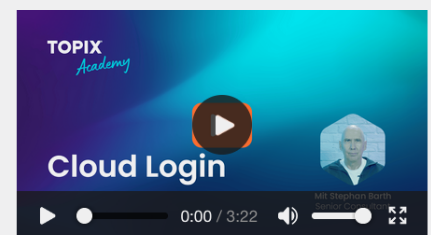
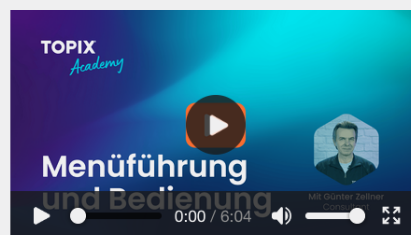
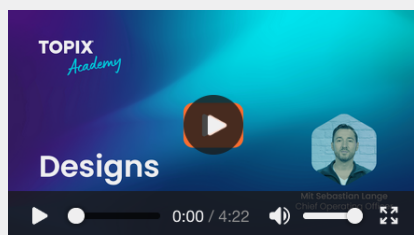
## Ausblick

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

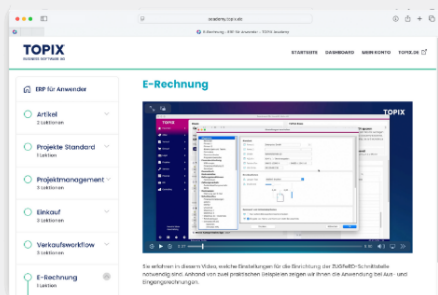
MEHR

Online-Demo

DE

Browser, App oder direkt in TOPIX

## Ihr Zugang zur Academy – einfach überall verfügbar



### Im Browser starten

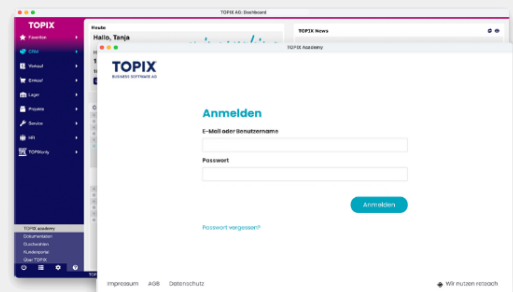
Einfach und ohne Installation: Rufen Sie die TOPIX Academy direkt im Browser auf und greifen Sie sofort auf alle Lerninhalte zu. Für die beste Nutzererfahrung empfehlen wir **Google Chrome** oder **Mozilla Firefox**.

[> 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 des Einkaufs



## Features

Ein gut organisierter Einkauf sorgt dafür, dass Lieferungen zuverlässig ankommen und die Kosten im Griff bleiben. Mit unserer Einkaufssoftware können Sie Ihre Bestellungen digital verwalten, die Zusammenarbeit mit Lieferanten verbessern und Ausgaben reduzieren. Sie hilft Ihnen dabei, Ihren Bedarf zu planen, Angebote zu vergleichen und Bestellungen schnell und einfach abzuwickeln.

### ✦ Allgemein

- Euro- und fremdwährungsfähig
- Mehrsprachig
- Unterstützte Komponenten: Lieferantenanfragen/Bestellungen, Wareneingänge (mit automatischem Lagerzugang), Eingangsrechnungen
- Direkte Datenübernahme bei freier Änderbarkeit aller Positionen und Konditionen durch Bezugnahme auf den entsprechenden Vorgängerbeleg
- Erfassung von Eingangsrechnungen auch ohne Bestellung
- Unterschiedliche Steuersätze pro Beleg
- Verwaltung von lieferantenbezogenen Artikelinformationen

### ✦ Automatische Preisfindung

- Preisklasse am Lieferanten einstellbar
- Berücksichtigung von Mengenstaffeln
- Zeilen- und Globalrabatt am Lieferanten einstellbar
- Hinterlegung von Lieferantenpreisen

### ✦ Übersichtlichkeit

- Detaillierter Bestell- und Rechnungsstatus
- Positionsweise Darstellung des Liefer- und Abrechnungsstatus
- Statusabhängige Summenermittlung in Bestell- und Rechnungsliste

### ✦ Integration in Verkauf und Materialwirtschaft

- Auftragsbezogene Bestellung mit optionaler Zusammenfassung der Positionen bei gleichen Artikeln
- Bestellerzeugung aufgrund von Lagerinformationen unter Berücksichtigung von Mindestbestellmengen und offenen Aufträgen

 **Druckformulare**

- Mitgelieferter Mustersatz für Formulare
- Formulareditor zur Änderung der mitgelieferten Formulare und zur individuellen, CI-konformen Gestaltung (wie in der Korrespondenz)
- Beliebig viele Formular-Varianten je Vorgangsart, Hoch/ Quer bis A3
- Automatische Erzeugung aller Ausdrücke mit Option zur manuellen Nachbearbeitung

 **Eingangsrechnungen**

- Direkte automatische Datenübernahme (bei freier Änderbarkeit aller Positionen und Konditionen): Wareneingang in Eingangsrechnung, Bestellung in Eingangsrechnung
- ER-Kontrolle anhand der Bestellungen
- Statusinformationen für die teamorientierte ER-Prüfung
- Direkte, automatisierte Übergabe aller Werte an die Finanzbuchhaltung

 **Übergabe an Finanzbuchhaltung, Zahlungsverkehr**

- Automatische Übergabe aller relevanten Parameter (inkl. evtl. Rabatte auf voreinstellbare Konten) an die Finanzbuchhaltung und den Zahlungsverkehr
- Verwaltung von Zahlungsinformationen
- Unterstützung spezieller Konditionen von Einkaufsverbänden

 **Wareneingänge**

- Direkte automatische Übernahme aus Bestellungen
- Automatische Lagerzubuchung
- Rückstandsmengenverwaltung

 **Zusammenspiel mit dem TOPIX Projektmanagement**

- Gesamte oder positionsweise Zuordnung zu Projekten und Jobs
- Übernahme von verdeckten oder offenen Fremdkosten-Aufschlägen lt. Vorgabe aus dem Artikelstamm, änderbar
- Vorgabe für Weiterberechnung
- Vorgabe für die Abführung der Künstlersozialabgabe, automatisierbar in Abhängigkeit von Leistungsart und Rechtsform des Lieferanten

## Ziele und Nutzen des TOPIX Einkaufs

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



**Bestellprozesse automatisieren**



**Lieferantenmanagement optimieren**



**Kosten und Budgets im Blick behalten**



**Verfügbarkeiten und Lieferzeiten steuern**



**Transparenz im gesamten Einkaufsprozess erhöhen**

So steigern Sie Effizienz, Kontrolle und Wirtschaftlichkeit in Ihrem Einkauf nachhaltig.

## Weitere Informationen

Weitere Informationen zum TOPIX Einkauf finden Sie auf unserer Homepage.

Link

<https://www.topix.de/de/software/erp/einkauf.html>

The screenshot shows the TOPIX website header with navigation links: SOFTWARE, LÖSUNGEN, SERVICE, REFERENZEN, PREISE, MEHR. There is an 'Online-Demo' button and a 'DE' language selector. The main content area has a dark blue background with the text 'Anfragen, Bestellungen, Lagerzugänge, Eingangsrechnungen' in light blue. Below this is the main heading 'Software für Einkauf und Beschaffung' in large white font. A paragraph describes the software's benefits for procurement. A list of five features with green checkmarks is shown at the bottom of the main content area.

TOPIX® SOFTWARE LÖSUNGEN SERVICE REFERENZEN PREISE MEHR Online-Demo DE

Anfragen, Bestellungen, Lagerzugänge, Eingangsrechnungen

# Software für Einkauf und Beschaffung

Ein effizienter Einkaufsprozess sorgt für stabile Lieferketten und optimale Kostenkontrolle. Mit unserer Einkaufssoftware digitalisieren Sie Ihre Bestellvorgänge, optimieren Lieferantenbeziehungen und senken Beschaffungskosten. Die intuitive Lösung unterstützt Sie dabei, Bedarfe zu planen, Angebote zu vergleichen und Bestellungen nahtlos abzuwickeln.

- ✓ Bestellprozesse automatisieren
- ✓ Lieferantenmanagement optimieren
- ✓ Kosten und Budgets im Blick behalten
- ✓ Verfügbarkeiten und Lieferzeiten steuern
- ✓ Transparenz im gesamten Einkaufsprozess erhöhen

### Hinweis

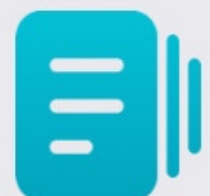
Dies ist nur eine Vorschau. Den kompletten Inhalt finden Sie unter obigem Link.

1.5



# Formulare

Optimal abgestimmt auf Ihre Prozesse



## Lieferumfang

Im Lieferumfang von TOPIX ist bereits ein Standardsatz Formulare vorhanden.

Dieser beinhaltet jedoch lediglich Standardfelder und sollte auch optisch noch angepasst werden.

Der Formularsatz enthält folgende Auftragsbelege:

- Bestellung
- Anfrage (wird oftmals über das Bestellformular abgebildet)

### Hinweis

Für den Bereich "Wareneingang" ist in den meisten Fällen kein Formular notwendig. Es reicht, den Wareneingang zu verbuchen, ein Beleg hierzu ist unnötig.

## Individuelle Anpassungen

Die Formulare für die Abwicklung Ihrer Bestellungen und Anfragen werden i.d.R. von Ihrem TOPIX-Berater individuell an Ihre Anforderungen und Prozesse angepasst. Hierzu gehören z.B. das Einbinden Ihres Firmenlogos sowie die Erweiterung um diverse Zusatzfelder, welche Sie benötigen. Auch die Schriftart und Schriftgröße kann individuell von Ihnen ausgewählt werden.

Im Lieferumfang von TOPIX ist ein leistungsfähiger Formular-Generator vorhanden, welcher die notwendigen Anpassungen erlaubt.

## Vorteil individuell erstellter Formulare

Optimal auf Ihre Geschäftsprozesse abgestimmte Formulare unterstützen eine effiziente Erstellung der Bestellformulare (Bestellung und Anfrage).

Nacharbeiten und Korrekturen werden dadurch auf ein Minimum reduziert.



Formulare

Optimal abgestimmt

Effiziente Belegerstellung  
Kaum noch Nacharbeiten  
Korrekturen nur im Ausnahmefall

### Tipp

Sollten sich bei der Erstellung Ihrer ersten Einkaufsbelege noch Änderungs- oder Ergänzungswünsche ergeben, wenden Sie sich bitte umgehend an Ihren TOPIX-Ansprechpartner. Für eine reibungslose tägliche Arbeit ist es entscheidend, dass alle Formulare optimal auf Ihre individuellen Anforderungen abgestimmt sind.

## Englische Formulare

Auf Wunsch erstellt Ihr Berater für Sie auch einen Formularsatz in englischer Sprache.

Pflegen Sie Ihre Artikel zusätzlich mehrsprachig, können Sie Ihre englischsprachigen Lieferanten mit einer vollständig und korrekt auf Englisch erstellten Bestellung bedienen.

1.6



# Einstellungen

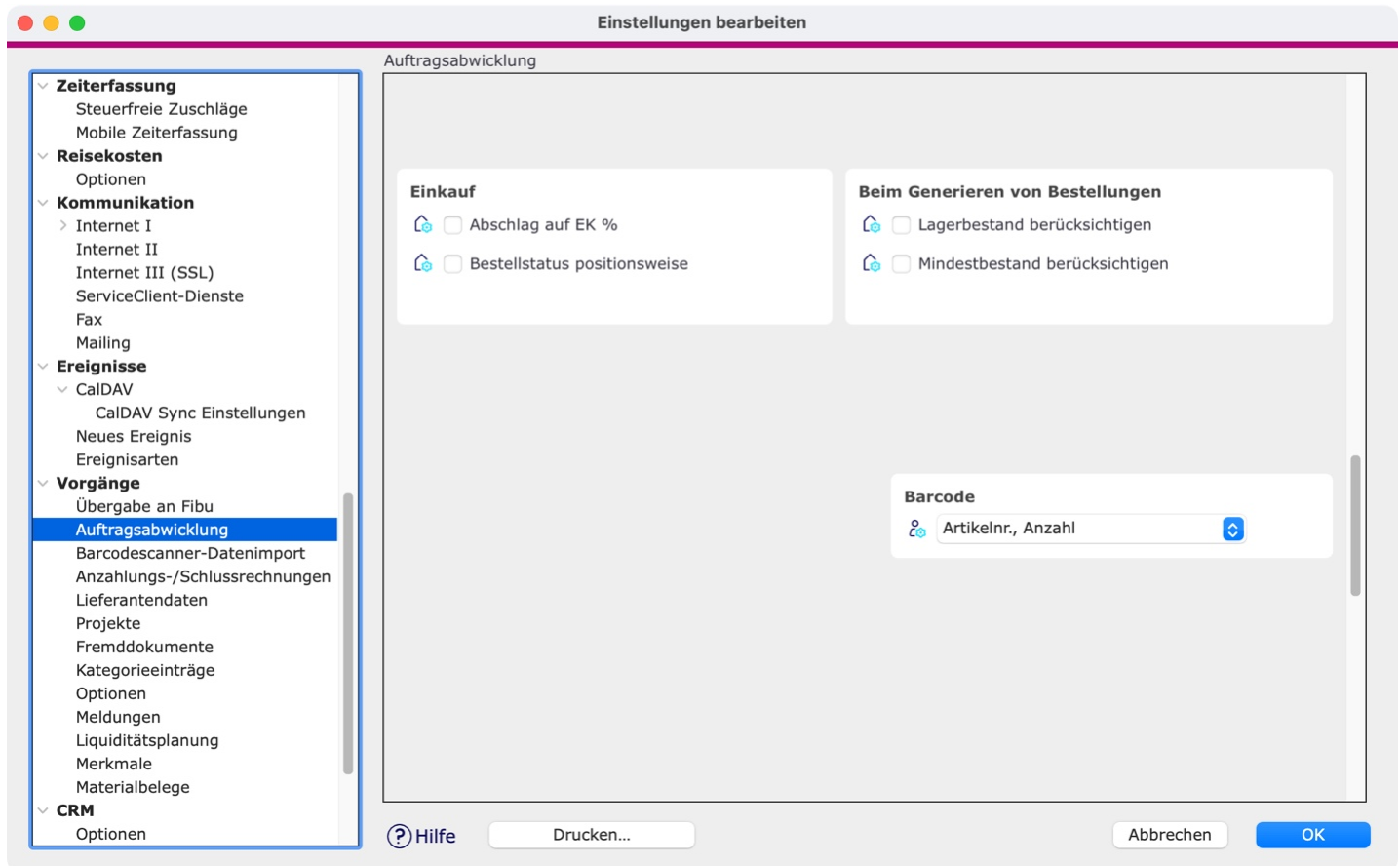
Konfiguration des Einkaufs



In den TOPIX Grundeinstellungen wird definiert, wie der Bestellprozess im System gesteuert wird. Um die Einstellungen aufzurufen, schließen Sie alle geöffneten Fenster mit Ausnahme des Dashboards.

Wählen Sie dann den Befehl  >  > **Vorgänge > Auftragsabwicklung**.

### Beispiel Grundeinstellungen Einkauf



**Hinweis** Bitte scrollen Sie ein wenig nach unten, um den Bereich Einkauf zu sehen.

## Einstellungen mit TOPIX-Consultant

Wir empfehlen Ihnen, die Einstellungen gemeinsam mit Ihrem TOPIX-Berater vorzunehmen, um sicherzustellen, dass alle relevanten Aspekte berücksichtigt werden.

Eine vollständige und korrekte Konfiguration ist entscheidend für die optimale Nutzung des Programms.



TOPIX-Consultant

Unterstützung bei der Konfiguration

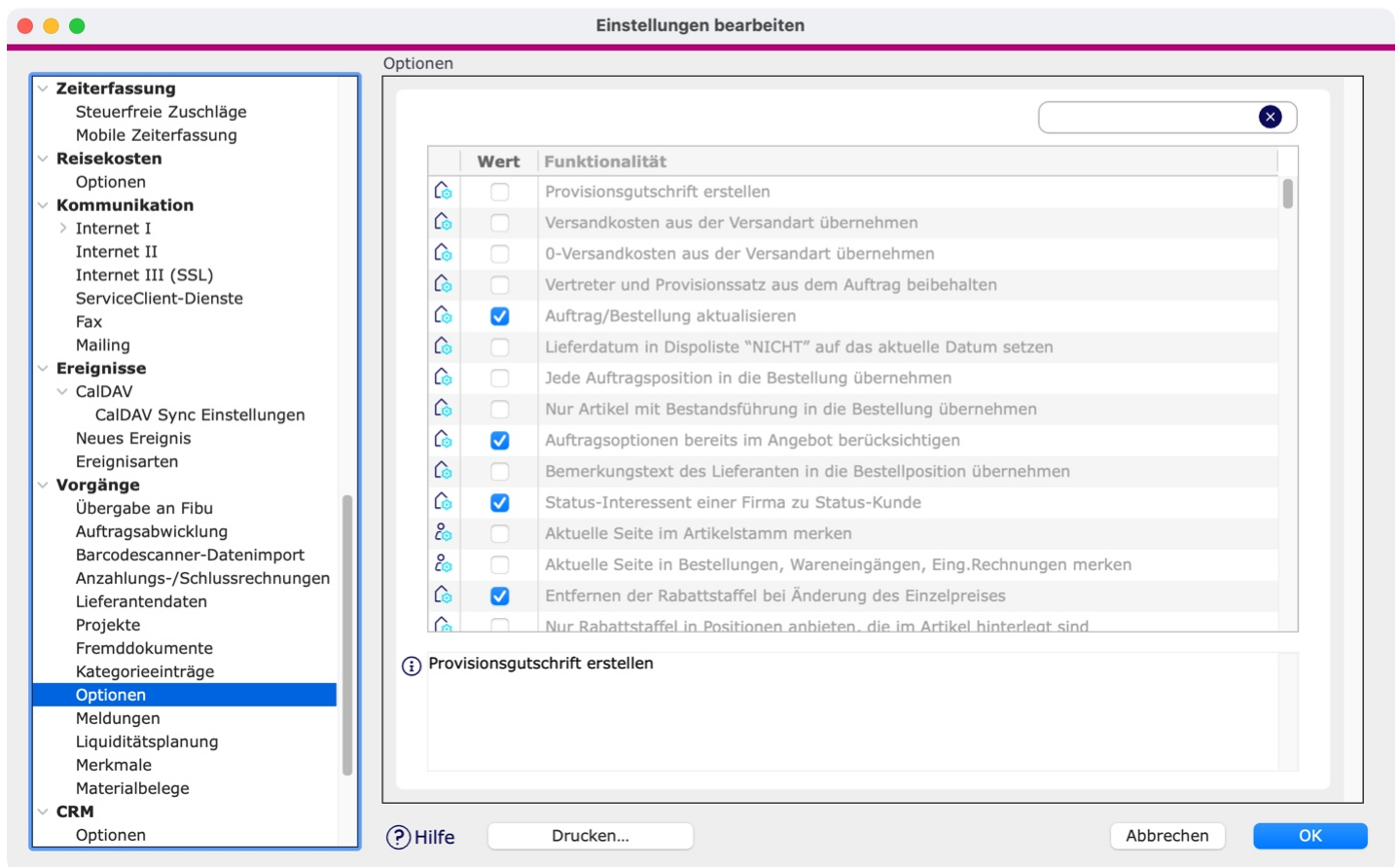
Ermöglicht eine optimale Anpassung des Systems an Ihre Prozesse

## Weitere Einstellungen

Zahlreiche weitere Einstellungen zum Thema Einkauf finden Sie im Befehl

 >  > **Vorgänge** > **Optionen**.

**Beispiel** Optionen für den Einkauf



## Sondereinstellungen

Zusätzlich gibt es noch zahlreiche "Sondereinstellungen", welche Ihr TOPIX-Berater bei Bedarf für Sie aktivieren kann. Diese speziellen Einstellungen sind standardmäßig nicht sichtbar.

Ein Teil dieser Sondereinstellungen ist kostenpflichtig.

1.7



# Druckvorschau

Grundlagen zum "Viewer"



**Hinweis**

Die Druckvorschau wird in TOPIX oftmals auch als "Viewer" bezeichnet.

Auf den folgenden Seiten erhalten Sie eine kurze Einführung in grundsätzliche Techniken zum Viewer. Genaue Details zum Viewer finden Sie in späteren Kapiteln.

Bevor Sie einen Bestellbeleg versenden, sollten Sie diesen in der Druckvorschau nochmals kontrollieren.

**Beispiel**

Druckvorschau einer Bestellung (Fenster Viewer)

Viewer (Bestellung BE-00044)

Layout-Vorschau

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

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

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



Eversport GmbH | Münchener Straße 26 | 83022 Rosenheim

**Gruber Sport GmbH**  
Herrn Martin Held  
Königsberger Straße 67  
83278 TRAUNSTEIN

**BESTELLUNG**

|                   |                |
|-------------------|----------------|
| Bestell-Nr.       | BE-00044       |
| Datum             | 21.04.2026     |
| Unsere Kunden-Nr. | -              |
| Ihr Angebot-Nr.   | ANG.37373      |
| Ansprechpartner   | Günter Zellner |

**Sportswear**

Hiermit bestellen wir wie folgt:

| Pos.                | Art.-Nr.   | Beschreibung                                                                                  | Menge    | Einzelpreis | Gesamtpreis       |
|---------------------|------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------|-------------------|
| 1                   | GR-129.374 | <b>Laufschuh Nightflight</b><br>Größe: 40, Farbe: blau / weiß<br>Material: Stoff / Kunstleder | 10 Stck. | 98,38       | 983,80            |
| 2                   | GR-193.299 | <b>T-Shirt Ibiza</b><br>Größe: M, Farbe: blau<br>Material: 100% Baumwolle                     | 20 Stck. | 38,38       | 767,60            |
| Nettobetrag         |            |                                                                                               |          |             | 1.751,40          |
| Versandkosten       |            |                                                                                               |          |             | 4,90              |
| Nettosumme          |            |                                                                                               |          |             | 1.756,30          |
| 19% USt.            |            |                                                                                               |          |             | 333,70            |
| <b>Gesamtbetrag</b> |            |                                                                                               |          |             | <b>2.090,00 €</b> |

Gewünschter Liefertermin: 28.04.2026

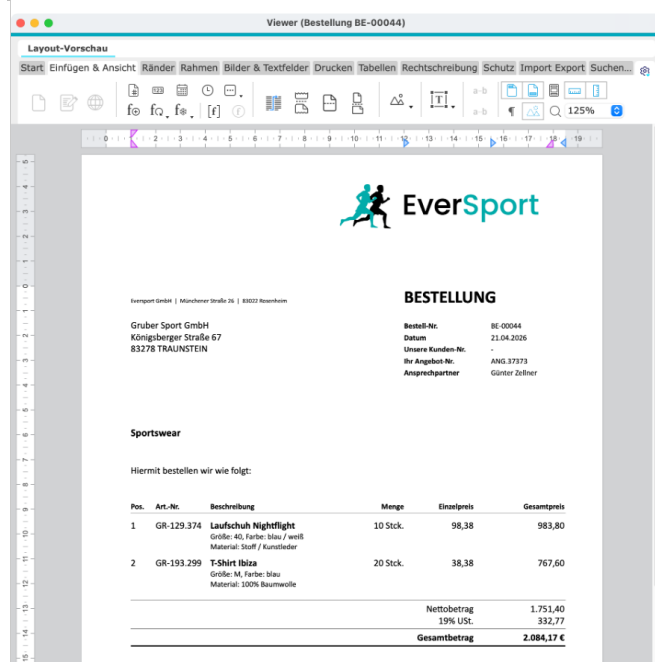
## Zoom einstellen

Wenn Sie einen Bestellbeleg erstellt haben, können Sie sich in der Druckvorschau ansehen, wie der Beleg bzw. die PDF aussehen wird, sobald Sie diesen an Ihren Kunden versendet haben. Sie können die Größe des Belegs in der Vorschau verändern, wenn Sie möchten.

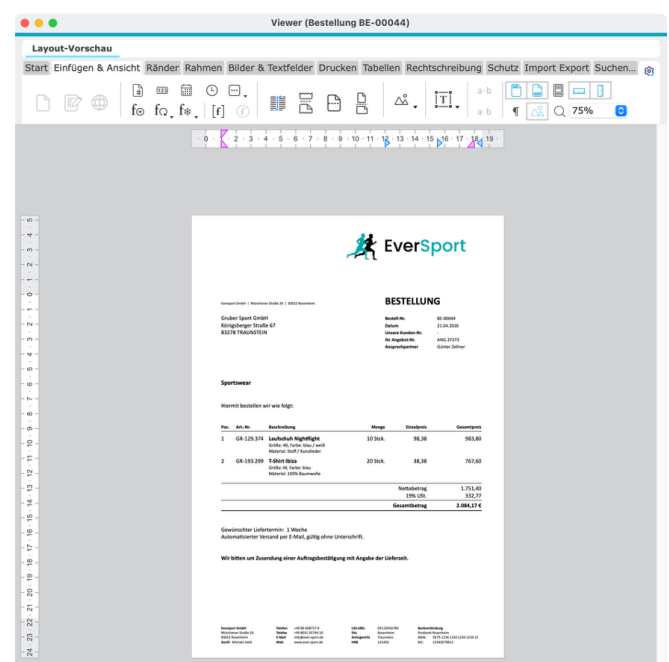
### Beispiel

Hier sehen Sie den Vergleich Zoom 125% - Zoom 75%

#### Zoom 125%



#### Zoom 75%



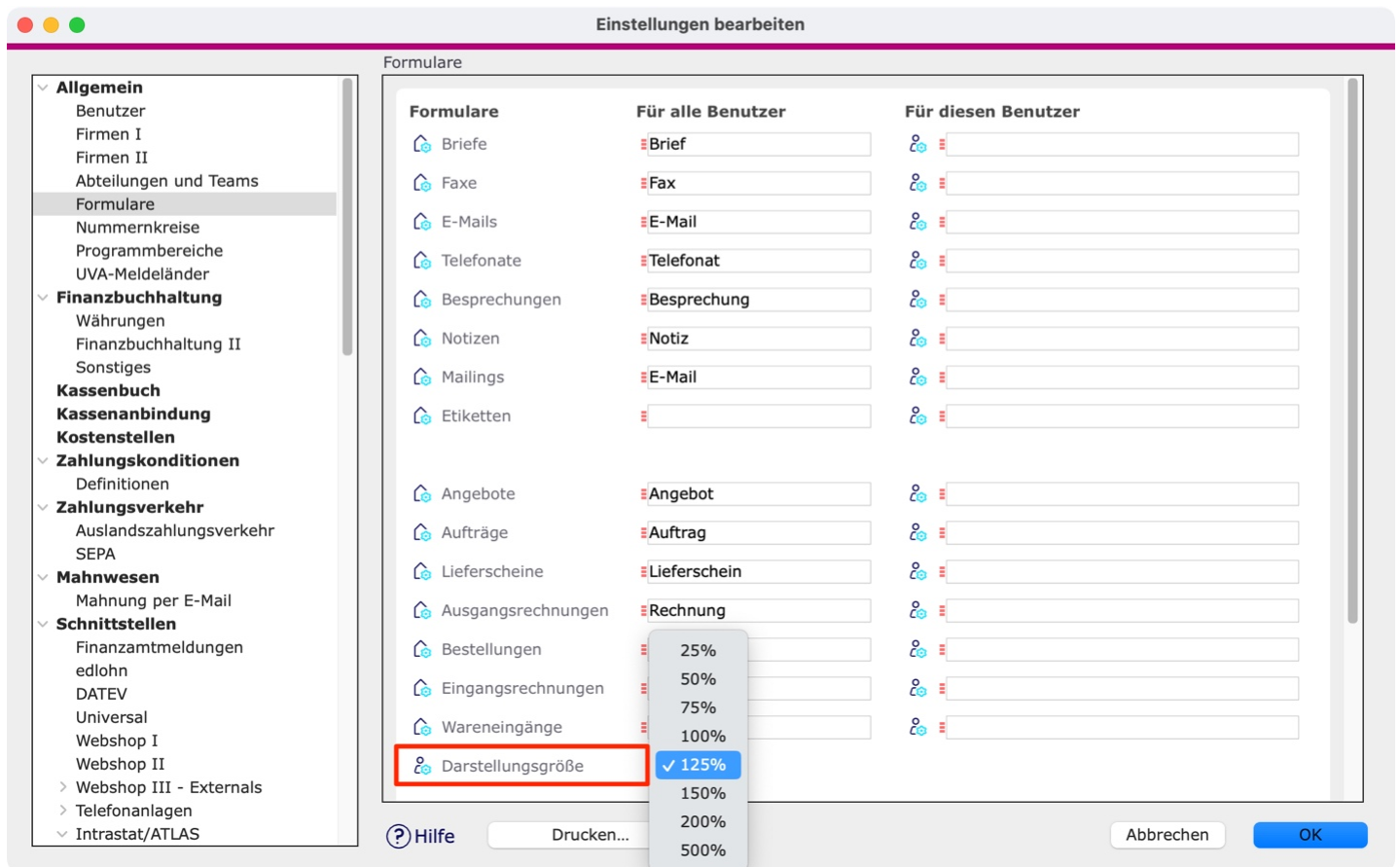
## Zoom dauerhaft für alle Belege verändern

Wir empfehlen Ihnen, den gewünschten Zoom-Wert in den Grundeinstellungen einzustellen. Dies hat den Vorteil, dass künftig jeder Beleg automatisch in der gewünschten Größe angezeigt wird.

Schließen Sie alle geöffneten Fenster (mit Ausnahme des Start-Dashboards).

Wählen Sie den Befehl    **> Allgemein > Formulare.**

Stellen Sie die gewünschte Darstellungsgröße ein.



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

#### Hinweis

Der optimale Wert hängt von der Größe Ihres Bildschirms ab. Als Standard wird ein Zoomfaktor von 125 % empfohlen, da dieser für viele gängige Monitore gut geeignet ist.

## Zoom nur für aktuellen Beleg verändern

Möchten Sie den Zoom nur einmalig verändern, klicken Sie im Druckvorschau-Fenster auf das Register "Einfügen & Ansicht" und wählen mit dem letzten Symbol den gewünschten Wert aus.



## Viewer ausschalten

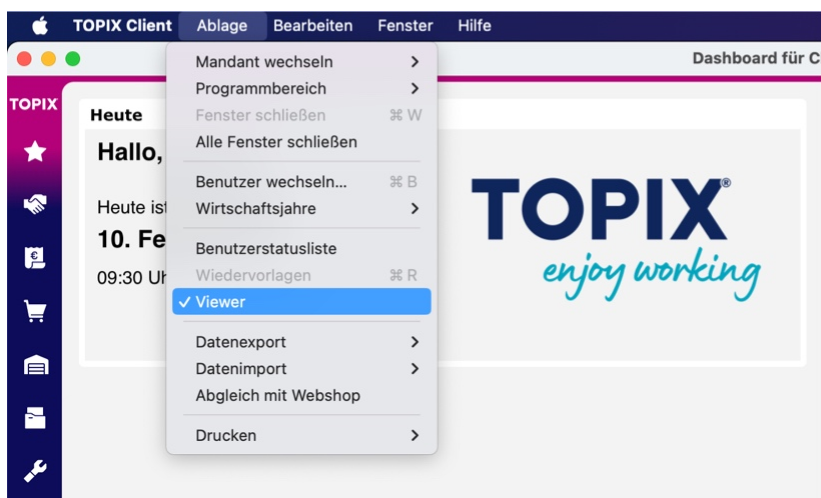
In manchen Fällen kann es sinnvoll sein, den Viewer (die Druckvorschau) zu deaktivieren. Beispielsweise, wenn Sie im Artikelstamm blättern und verhindern möchten, dass der Viewer automatisch immer die hinterlegten Artikelbilder anzeigt.

Den Viewer deaktivieren Sie mit Sie folgendem Befehl:

🍏 **MAC**      **Ablage > Viewer**

🪴 **WINDOWS**   **Datei > Viewer**

### Beispiel      Viewer ausschalten unter MAC



## Viewer wieder einschalten

Um den Viewer wieder einzuschalten, wählen Sie den Befehl einfach nochmals aus.

🍏 **MAC**      **Ablage > Viewer**

🪴 **WINDOWS**   **Datei > Viewer**

## Rechtschreibprüfung ausschalten

Bei aktivierter Rechtschreibprüfung werden alle unbekannten Wörter mit roten Unterstrichen markiert.

Beispiel      AMD Ryzen™

Falls Sie die Rechtschreibprüfung stört, können Sie diese ausschalten.

Klicken Sie mit **rechter Maustaste** in das Viewer-Fenster und wählen Sie den Befehl

**Rechtschreibprüfung**.

Eversport GmbH | Münchener Straße 26 | 83022 Rosenheim

Gruber Sport GmbH  
Königsberger Straße 67  
83278 TRAUNSTEIN

**BESTELLUNG**

Bestell-Nr. BE-00044  
Datum 21.04.2026

- ✓ Rechtschreibprüfung
- Einstellungen
- Rechtschreibprüfung Dialog anzeigen
- Einsetzen

**Hinweis**

Eine Rechtschreibprüfung in der Druckvorschau steht nur unter MAC-Systemen zur Verfügung.

1.8



# Dashboard

Alles Wichtige im Überblick



Wenn Sie regelmäßig im Einkauf arbeiten, empfehlen wir, das Dashboard entsprechend einzurichten. So legen Sie schnell neue Datensätze an und behalten alle aktuellen Vorgänge im Blick.

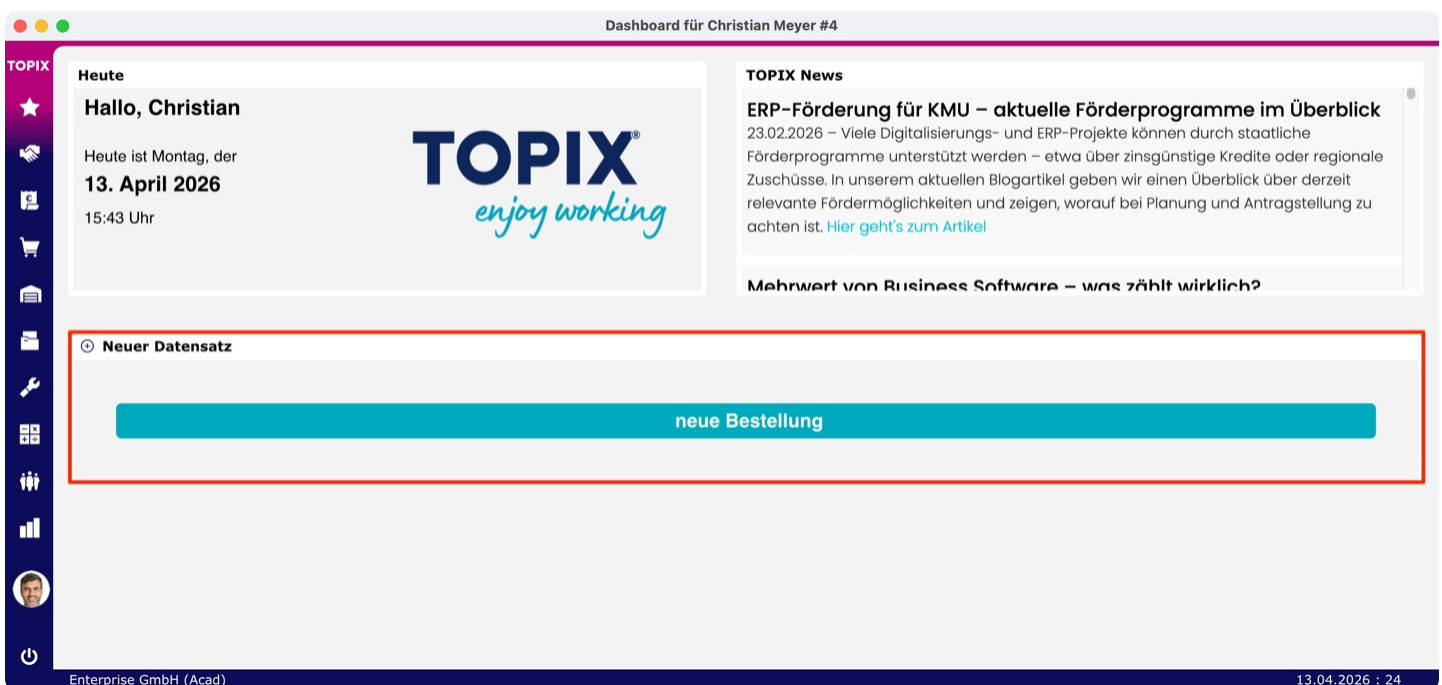
**Tipp**

Verwenden Sie hierzu nicht das Standard-Dashboard, sondern das Einkauf-Dashboard.

Sie finden dieses unter  > **Dashboard** .

**Schnellanlage**

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

**Beispiel**

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" **Bestellungen** 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 Ihre Wareneingänge und Eingangsrechnungen einrichten.

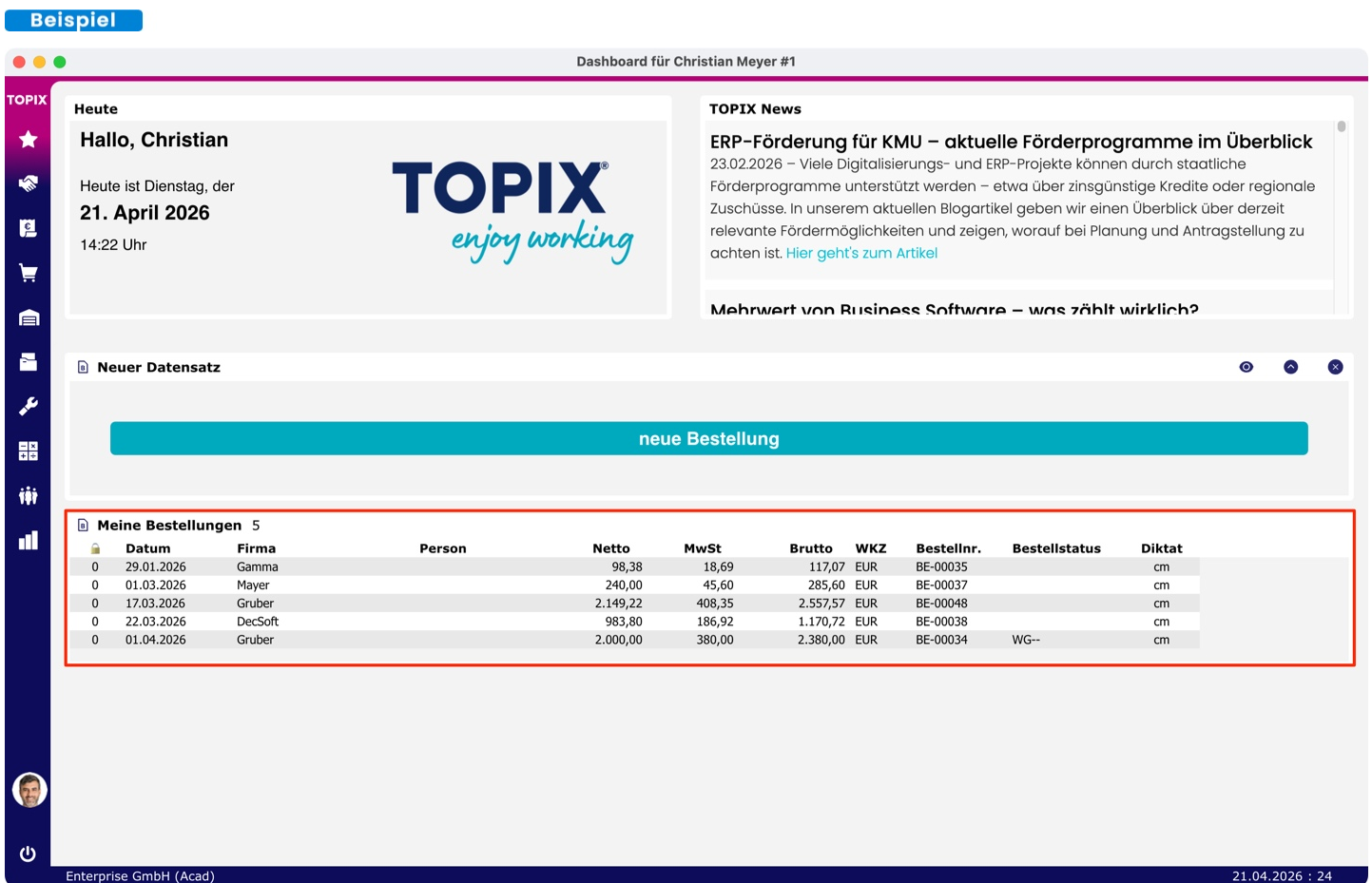
## Schnellanlage löschen

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**.

## Übersichtsliste Bestellungen

Richten Sie im "Dashboard Einkauf" eine Übersichtsliste der Bestellungen ein, um jederzeit den Überblick über alle offenen Bestellungen zu behalten. So stellen Sie sicher, dass keine Bestellung übersehen wird.

**Beispiel**



Dashboard für Christian Meyer #1

**Heute**  
Hallo, Christian  
Heute ist Dienstag, der  
**21. April 2026**  
14:22 Uhr

**TOPIX News**  
**ERP-Förderung für KMU – aktuelle Förderprogramme im Überblick**  
23.02.2026 – Viele Digitalisierungs- und ERP-Projekte können durch staatliche Förderprogramme unterstützt werden – etwa über zinsgünstige Kredite oder regionale Zuschüsse. In unserem aktuellen Blogartikel geben wir einen Überblick über derzeit relevante Fördermöglichkeiten und zeigen, worauf bei Planung und Antragstellung zu achten ist. [Hier geht's zum Artikel](#)  
**Mehrwert von Business Software – was zählt wirklich?**

**Neuer Datensatz**

**neue Bestellung**

**Meine Bestellungen 5**

|   | Datum      | Firma   | Person | Netto    | MwSt   | Brutto   | WKZ | Bestellnr. | Bestellstatus | Diktat |
|---|------------|---------|--------|----------|--------|----------|-----|------------|---------------|--------|
| 0 | 29.01.2026 | Gamma   |        | 98,38    | 18,69  | 117,07   | EUR | BE-00035   |               | cm     |
| 0 | 01.03.2026 | Mayer   |        | 240,00   | 45,60  | 285,60   | EUR | BE-00037   |               | cm     |
| 0 | 17.03.2026 | Gruber  |        | 2.149,22 | 408,35 | 2.557,57 | EUR | BE-00048   |               | cm     |
| 0 | 22.03.2026 | DecSoft |        | 983,80   | 186,92 | 1.170,72 | EUR | BE-00038   |               | cm     |
| 0 | 01.04.2026 | Gruber  |        | 2.000,00 | 380,00 | 2.380,00 | EUR | BE-00034   | WG--          | cm     |

Enterprise GmbH (Acad)

21.04.2026 : 24

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

TOPIX blendet die Übersichtsliste aller noch offenen Bestellungen ein.

Klicken Sie auf die untere weiße Linie des Fensters und schieben Sie die Maus nach oben oder unten, um die Größe des Fensters anzupassen.

**Hinweis**

Auf dieselbe Weise können Sie sich bei Bedarf Übersichtslisten für Ihre Wareneingänge und Eingangsrechnungen einrichten.

**Übersichtsliste löschen**

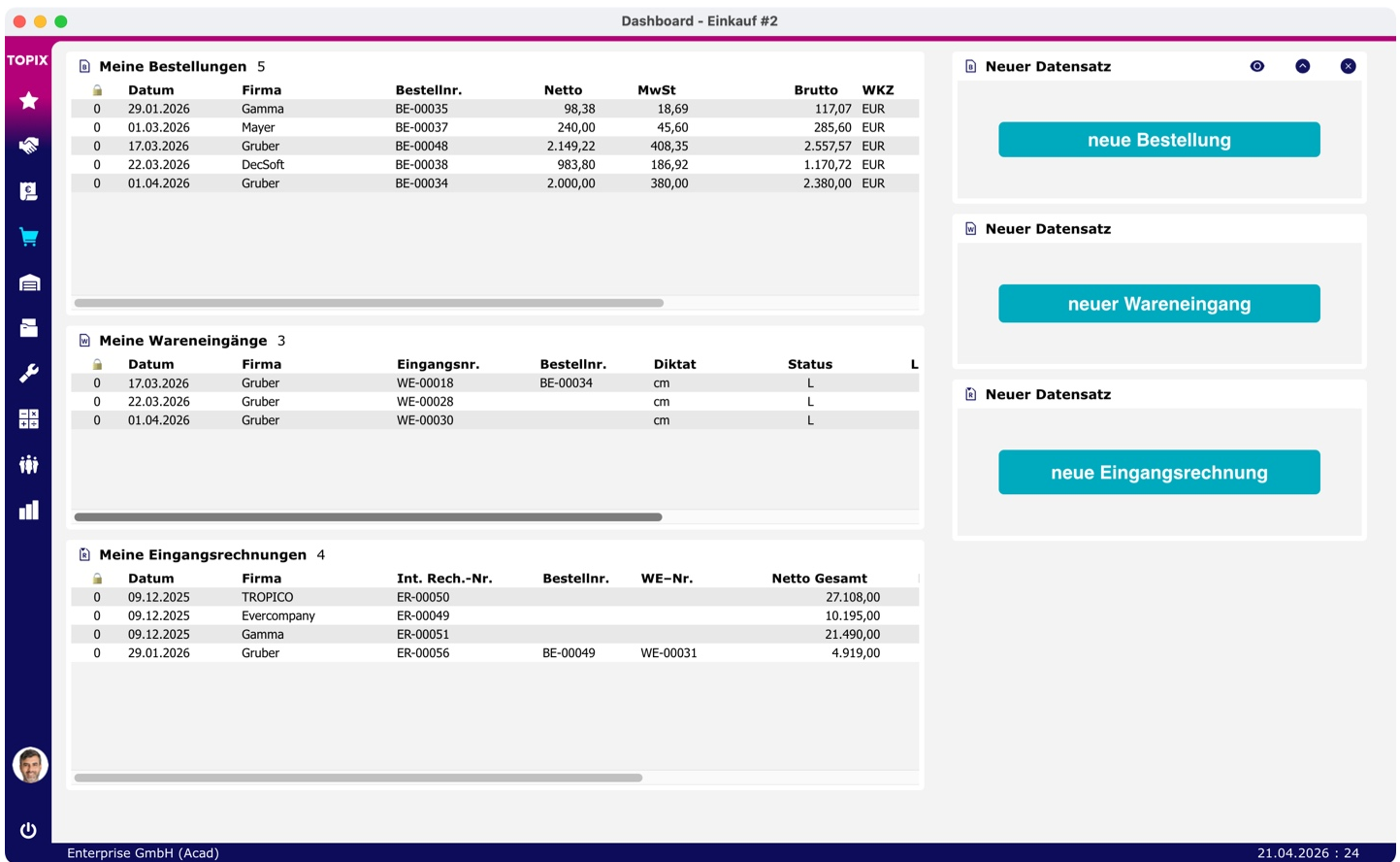
Möchten Sie das Fenster "Übersichtsliste Bestellungen" wieder entfernen, bewegen Sie den Mauszeiger in das Fenster, klicken Sie auf das Symbol  und bestätigen die folgende Meldung mit **Ja**.

**Komplett eingerichtetes Dashboard**

Hier sehen Sie ein Dashboard, in dem alle wichtigen Bereiche und Schaltflächen eingerichtet wurden:

**Beispiel**

Dashboard Einkauf - mit Bestellungen, Wareneingängen und Eingangsrechnungen



The screenshot displays the 'Dashboard - Einkauf #2' interface. It features a sidebar with navigation icons and a main content area with several panels:

- Meine Bestellungen 5:** A table listing orders with columns: Datum, Firma, Bestellnr., Netto, MwSt, Brutto, WKZ.
 

|   | Datum      | Firma   | Bestellnr. | Netto    | MwSt   | Brutto   | WKZ |
|---|------------|---------|------------|----------|--------|----------|-----|
| 0 | 29.01.2026 | Gamma   | BE-00035   | 98,38    | 18,69  | 117,07   | EUR |
| 0 | 01.03.2026 | Mayer   | BE-00037   | 240,00   | 45,60  | 285,60   | EUR |
| 0 | 17.03.2026 | Gruber  | BE-00048   | 2.149,22 | 408,35 | 2.557,57 | EUR |
| 0 | 22.03.2026 | DecSoft | BE-00038   | 983,80   | 186,92 | 1.170,72 | EUR |
| 0 | 01.04.2026 | Gruber  | BE-00034   | 2.000,00 | 380,00 | 2.380,00 | EUR |
- Meine Wareneingänge 3:** A table listing incoming goods with columns: Datum, Firma, Eingangsnr., Bestellnr., Diktat, Status, L.
 

|   | Datum      | Firma  | Eingangsnr. | Bestellnr. | Diktat | Status | L |
|---|------------|--------|-------------|------------|--------|--------|---|
| 0 | 17.03.2026 | Gruber | WE-00018    | BE-00034   | cm     | L      |   |
| 0 | 22.03.2026 | Gruber | WE-00028    |            | cm     | L      |   |
| 0 | 01.04.2026 | Gruber | WE-00030    |            | cm     | L      |   |
- Meine Eingangsrechnungen 4:** A table listing incoming invoices with columns: Datum, Firma, Int. Rech.-Nr., Bestellnr., WE-Nr., Netto Gesamt.
 

|   | Datum      | Firma       | Int. Rech.-Nr. | Bestellnr. | WE-Nr.   | Netto Gesamt |
|---|------------|-------------|----------------|------------|----------|--------------|
| 0 | 09.12.2025 | TROPICO     | ER-00050       |            |          | 27.108,00    |
| 0 | 09.12.2025 | Evercompany | ER-00049       |            |          | 10.195,00    |
| 0 | 09.12.2025 | Gamma       | ER-00051       |            |          | 21.490,00    |
| 0 | 29.01.2026 | Gruber      | ER-00056       | BE-00049   | WE-00031 | 4.919,00     |
- Neuer Datensatz:** Three panels on the right, each with a button: 'neue Bestellung', 'neuer Wareneingang', and 'neue Eingangsrechnung'.

The footer shows 'Enterprise GmbH (Acad)' and the date '21.04.2026 : 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**.

**Tipp**

Sie können Ihr Dashboard auch anderen Benutzern zur Verfügung stellen. Details hierzu finden Sie im Handbuch "TOPIX Grundlagen" - Kapitel Dashboard > Dashboard teilen. Selbstverständlich sieht jeder Benutzer im Dashboard seine eigenen Daten.

2.0



# Bestellungen

- Grundlagen
- Übersichtsliste
- Methoden
- Bestellung erstellen
- Druckvorschau
- Versenden
- Nachverfolgen



2.1



# Grundlagen

Grundregeln der Bestellung



## Unterschied Bestellungen und Anfragen

**Achtung**

Bestellungen und Anfragen werden stets zusammen angezeigt.

Im Einkauf können Sie sowohl Bestellungen als auch Anfragen erfassen. Unter dem Begriff "Anfrage" verstehen wir eine Anfrage beim Lieferanten bezüglich Preis und/oder Lieferzeit eines oder mehrerer Artikel. Andere Begriffe für "Anfrage" wären Bestellanfrage oder Preisanfrage.

**Hinweis**

In diesem Kapitel geht es ausschließlich um das Thema Bestellungen. Anfragen werden im folgenden Kapitel erläutert.

## Konditionen

Bestellungen werden an Lieferanten erstellt und enthalten die Konditionen (Preise) für die Lieferung von Waren oder Leistungen. Die Konditionen werden hierbei i.d.R. bereits beim Lieferanten hinterlegt, so dass Sie diese nur noch in Einzelfällen in den Auftragsbelegen ändern müssen.

Im Gegensatz zu Angeboten werden die vereinbarten Konditionen (z.B. Zahlung innerhalb 8 Tagen) jedoch bei Bestellungen oftmals gar nicht mit ausgedruckt.

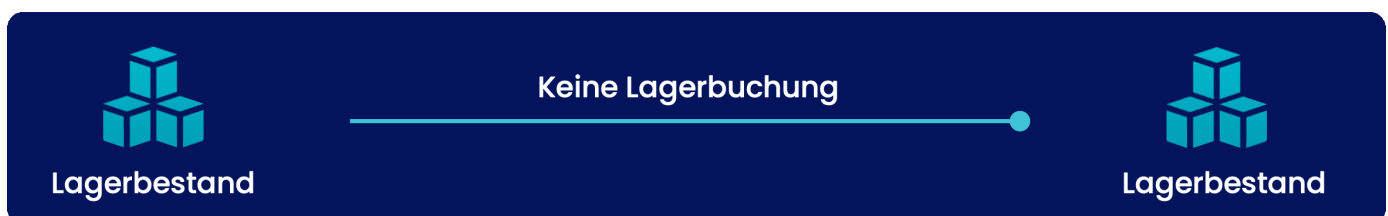
## Grundlage für Wareneingänge

Eine Bestellung dient i.d.R. als Grundlage für einen daraus entstehenden Wareneingang. Wareneingänge können jedoch auch ohne vorherige Bestellung direkt erfasst werden.

## Bestandsführung

In einer Bestellung können beliebig viele Artikel mit und ohne Bestandsführung eingefügt werden.

Eine Bestellung löst **keine Lagerbuchung** bei bestandsgeführten Artikeln aus.



## Folgebelege

Aus Bestellungen lassen sich im weiteren Verlauf problemlos Folgebelege erstellen, da alle erforderlichen Daten bereits vorhanden sind. Im System erfasste Bestellungen erleichtern daher die Buchung der Wareneingänge und die Erfassung bzw. Zuordnung von Eingangsrechnungen.

## Freie Artikel

Die notwendigen Artikel werden i.d.R. bereits vorher im Artikelstamm gespeichert. Es ist jedoch auch möglich, in der Bestellung "freie Artikel" zu erfassen, welche nicht im Artikelstamm gespeichert sind. Dies ist vor allem dann sinnvoll, wenn Ihre Bestellungen stets individuell auf den Bedarf eines Kunden zugeschnitten sind und die Artikelbeschreibungen daher von Fall zu Fall sehr unterschiedlich sind.

## Artikelvorlagen

Artikelvorlagen ermöglichen eine effiziente Anlage von Artikeln.

Dabei wird ein Grundartikel („Dummy-Artikel“) mit allen relevanten Stammdaten erstellt, der als Vorlage dient und bei Bedarf individuell ergänzt werden kann.

### Hinweis

Eine ausführliche Erklärung hierzu erhalten Sie in einem späteren Kapitel.

2.2



# Übersichtsliste

Alle aktuellen Bestellungen im Überblick



In der Übersichtsliste werden die bereits vorhandenen Bestellungen angezeigt.

Alternativ können Sie sich die Bestellungen **eines** Lieferanten oder die **aller** Lieferanten anzeigen lassen.



**Übersichtslisten**

Ermöglichen die Anzeige der

---

**Bestellungen eines Lieferanten**  
**Bestellungen aller Lieferanten**

## Bestellungen eines Lieferanten anzeigen

Möchten Sie die Bestellungen zu **einem** ausgewählten Lieferanten sehen, klicken Sie auf  >

**Firmen**

Geben Sie oben rechts im Suchfeld die ersten paar Buchstaben der Firma ein, deren Bestellungen Sie sehen möchten.

**Beispiel**

Sie möchten die Bestellungen für die Firma Gruber Sport GmbH sehen

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

Klicken Sie rechts im "Verknüpfungsbereich" auf die Zeile "Bestellungen".

> Bestellungen (7)




TOPIX zeigt Ihnen nun die Bestellungen dieses Lieferanten an. Auch Anfragen werden hier mit angezeigt.

**Beispiel**

| ▼ <b>Bestellungen (7)</b>   |                          |       |                  |        |                  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-------|------------------|--------|------------------|
| Summe EUR                                                                                                                                                                                             |                          | Netto | <b>13.292,71</b> | Brutto | <b>15.818,33</b> |
| >                                                                                                                  | 21.04.2026 Sportswear    |       | 1.756,30         | G      | 2.090,00         |
| >                                                                                                                  | 01.04.2026 Trekking Bike |       | 2.000,00         | G      | 2.380,00         |
| >                                                                                                                  | 29.01.2026 Laufschuhe    |       | 4.919,00         | G      | 5.853,61         |

## Detailansicht

Mit Klick auf einen der Belege blenden Sie die Details ein.

**Beispiel**

|                                                                                       |                             |                                                                                     |          |      |                                                                                                                                                                             |
|---------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ▼  | 21.04.2026 Sportswear       |                                                                                     | 1.756,30 | G    | 2.090,00                                                                                                                                                                    |
|                                                                                       | PWa/gz BE-00044             |  | Held     | ---- |   |
|                                                                                       | ER-NR: ER-00040, 06.03.2025 |                                                                                     |          |      |                                                                                                                                                                             |

## Optionen

Per Befehl  > **Optionen...** können Sie genau einstellen, welche Belege Sie sehen möchten.

**Beispiel** Alle Bestellungen mit Bruttopreisen anzeigen

**Einstellung ändern**

Bestellungen ab 00.00.0000  die letzten        Dokumente

 Wird die "Alt-Taste" gedrückt, gelten die Einstellungen für alle Programmbereiche.

☐ Netto anzeigen ☒ Brutto anzeigen

☐ Einträge mehrzeilig darstellen

 Hilfe

## Darstellung als Übersichtsliste

Wenn Sie auf das Symbol  klicken, werden die Bestellungen in einer Übersichtsliste angezeigt.

**Beispiel**

Bestellungen (0 in 7 von 22) #4

|  | Sta... | Datum      | Firma  | Person | Betrifft      | Netto    | MwSt   | Brutto   | WKZ | Bestellnr. | Bestell |
|--|--------|------------|--------|--------|---------------|----------|--------|----------|-----|------------|---------|
|  | G      | 21.0...026 | Gruber | Held   | Sportswear    | 1.756,30 | 333,70 | 2.090,00 | EUR | BE-00044   | ----    |
|  | G      | 01.0...026 | Gruber |        | Trekking Bike | 2.000,00 | 380,00 | 2.380,00 | EUR | BE-00034   | WG--    |
|  | G      | 29.0...026 | Gruber |        | Laufschuhe    | 4.919,00 | 934,61 | 5.853,61 | EUR | BE-00049   | WGRG    |

Diese Funktion ist sehr nützlich, wenn Sie beispielsweise nach einer Bestellung mit einem bestimmten Betreff suchen möchten. Geben Sie hierzu einfach in der Suchleiste den gewünschten Betreff ein.

**Beispiel** Sie suchen nach einer Bestellung mit dem Betreff "Sportswear"

Bestellungen (0 in 2 von 22) #4

|  | Sta... | Datum      | Firma  | Person | Betrifft   | Netto    | MwSt   | Brutto   | WKZ | Bestellnr. | Bestell |
|--|--------|------------|--------|--------|------------|----------|--------|----------|-----|------------|---------|
|  | G      | 21.0...026 | Gruber | Held   | Sportswear | 1.756,30 | 333,70 | 2.090,00 | EUR | BE-00044   | ----    |

## Bestellungen aller Lieferanten anzeigen

Möchten Sie die Belege von **allen** Lieferanten sehen, wählen Sie den Befehl  > **Bestellungen**. TOPIX zeigt Ihnen eine Liste aller aktuellen Bestellungen an. Auch Anfragen werden hier mit angezeigt.

### BEISPIEL Übersichtsliste Bestellungen & Anfragen

TOPIX

★

👤

📄

🛒

🏠

📁

🔧

🗪

👥

📊

🔌

Bestellungen (0 in 6 von 22) #5

✓ Fertig

➕ Neu

🗑️ Löschen

🔄 Duplizieren

⚙️ Aktion

🖨️ Drucken

☰ Alle

📄 Auswahl

🔍 Finden

✖

|  |  | Status | Datum      | Firma            | ^ | Person | Betrifft                       | Netto    | MwSt   | Brutto   | WKZ | Bestellnr. | Bestellstatus |
|--|--|--------|------------|------------------|---|--------|--------------------------------|----------|--------|----------|-----|------------|---------------|
|  |  | T      | 13.02.2026 | Gruber           |   |        | Sportbekleidung                | 2.332,21 | 443,12 | 2.775,33 | EUR | BE-00036   |               |
|  |  | G      | 01.04.2026 | Gruber           |   |        | Trekking Bike                  | 2.000,00 | 380,00 | 2.380,00 | EUR | BE-00034   | WG--          |
|  |  | G      | 21.04.2026 | Gruber           |   | Held   | Sportswear                     | 1.756,30 | 333,70 | 2.090,00 | EUR | BE-00044   | ----          |
|  |  | Av     | 27.02.2026 | Gruber           |   |        | Laufstad                       | 150,00   | 28,50  | 178,50   | EUR | 25020003   |               |
|  |  | G      | 24.04.2026 | Grundriß&Partner |   |        | Vökl FASTEC Prime Alu          | 217,64   | 41,35  | 258,99   | EUR | BE-00011   | WG--          |
|  |  | B      | 28.03.2026 | Kunze Maschinen  |   |        | Ersatzzeile Schaltung Trekking | 350,00   | 66,50  | 416,50   | EUR | BE-00020   |               |
|  |  |        |            |                  |   |        |                                |          |        |          |     |            |               |
|  |  |        |            |                  |   |        |                                |          |        |          |     |            |               |
|  |  |        |            |                  |   |        |                                |          |        |          |     |            |               |
|  |  |        |            |                  |   |        |                                |          |        |          |     |            |               |
|  |  |        |            |                  |   |        |                                |          |        |          |     |            |               |
|  |  |        |            |                  |   |        |                                |          |        |          |     |            |               |
|  |  |        |            |                  |   |        |                                |          |        |          |     |            |               |
|  |  |        |            |                  |   |        |                                |          |        |          |     |            |               |
|  |  |        |            |                  |   |        |                                |          |        |          |     |            |               |
|  |  |        |            |                  |   |        |                                |          |        |          |     |            |               |
|  |  |        |            |                  |   |        |                                |          |        |          |     |            |               |
|  |  |        |            |                  |   |        |                                |          |        |          |     |            |               |
|  |  |        |            |                  |   |        |                                |          |        |          |     |            |               |
|  |  |        |            |                  |   |        |                                |          |        |          |     |            |               |
|  |  |        |            |                  |   |        |                                |          |        |          |     |            |               |
|  |  |        |            |                  |   |        |                                |          |        |          |     |            |               |
|  |  |        |            |                  |   |        |                                |          |        |          |     |            |               |
|  |  |        |            |                  |   |        |                                |          |        |          |     |            |               |
|  |  |        |            |                  |   |        |                                |          |        |          |     |            |               |
|  |  |        |            |                  |   |        |                                |          |        |          |     |            |               |
|  |  |        |            |                  |   |        |                                |          |        |          |     |            |               |
|  |  |        |            |                  |   |        |                                |          |        |          |     |            |               |
|  |  |        |            |                  |   |        |                                |          |        |          |     |            |               |
|  |  |        |            |                  |   |        |                                |          |        |          |     |            |               |
|  |  |        |            |                  |   |        |                                |          |        |          |     |            |               |
|  |  |        |            |                  |   |        |                                |          |        |          |     |            |               |
|  |  |        |            |                  |   |        |                                |          |        |          |     |            |               |
|  |  |        |            |                  |   |        |                                |          |        |          |     |            |               |
|  |  |        |            |                  |   |        |                                |          |        |          |     |            |               |
|  |  |        |            |                  |   |        |                                |          |        |          |     |            |               |
|  |  |        |            |                  |   |        |                                |          |        |          |     |            |               |
|  |  |        |            |                  |   |        |                                |          |        |          |     |            |               |
|  |  |        |            |                  |   |        |                                |          |        |          |     |            |               |
|  |  |        |            |                  |   |        |                                |          |        |          |     |            |               |
|  |  |        |            |                  |   |        |                                |          |        |          |     |            |               |
|  |  |        |            |                  |   |        |                                |          |        |          |     |            |               |
|  |  |        |            |                  |   |        |                                |          |        |          |     |            |               |
|  |  |        |            |                  |   |        |                                |          |        |          |     |            |               |
|  |  |        |            |                  |   |        |                                |          |        |          |     |            |               |
|  |  |        |            |                  |   |        |                                |          |        |          |     |            |               |
|  |  |        |            |                  |   |        |                                |          |        |          |     |            |               |
|  |  |        |            |                  |   |        |                                |          |        |          |     |            |               |
|  |  |        |            |                  |   |        |                                |          |        |          |     |            |               |
|  |  |        |            |                  |   |        |                                |          |        |          |     |            |               |
|  |  |        |            |                  |   |        |                                |          |        |          |     |            |               |
|  |  |        |            |                  |   |        |                                |          |        |          |     |            |               |
|  |  |        |            |                  |   |        |                                |          |        |          |     |            |               |
|  |  |        |            |                  |   |        |                                |          |        |          |     |            |               |
|  |  |        |            |                  |   |        |                                |          |        |          |     |            |               |
|  |  |        |            |                  |   |        |                                |          |        |          |     |            |               |
|  |  |        |            |                  |   |        |                                |          |        |          |     |            |               |
|  |  |        |            |                  |   |        |                                |          |        |          |     |            |               |
|  |  |        |            |                  |   |        |                                |          |        |          |     |            |               |
|  |  |        |            |                  |   |        |                                |          |        |          |     |            |               |
|  |  |        |            |                  |   |        |                                |          |        |          |     |            |               |
|  |  |        |            |                  |   |        |                                |          |        |          |     |            |               |
|  |  |        |            |                  |   |        |                                |          |        |          |     |            |               |
|  |  |        |            |                  |   |        |                                |          |        |          |     |            |               |
|  |  |        |            |                  |   |        |                                |          |        |          |     |            |               |
|  |  |        |            |                  |   |        |                                |          |        |          |     |            |               |
|  |  |        |            |                  |   |        |                                |          |        |          |     |            |               |
|  |  |        |            |                  |   |        |                                |          |        |          |     |            |               |
|  |  |        |            |                  |   |        |                                |          |        |          |     |            |               |
|  |  |        |            |                  |   |        |                                |          |        |          |     |            |               |
|  |  |        |            |                  |   |        |                                |          |        |          |     |            |               |
|  |  |        |            |                  |   |        |                                |          |        |          |     |            |               |
|  |  |        |            |                  |   |        |                                |          |        |          |     |            |               |
|  |  |        |            |                  |   |        |                                |          |        |          |     |            |               |
|  |  |        |            |                  |   |        |                                |          |        |          |     |            |               |
|  |  |        |            |                  |   |        |                                |          |        |          |     |            |               |
|  |  |        |            |                  |   |        |                                |          |        |          |     |            |               |
|  |  |        |            |                  |   |        |                                |          |        |          |     |            |               |
|  |  |        |            |                  |   |        |                                |          |        |          |     |            |               |
|  |  |        |            |                  |   |        |                                |          |        |          |     |            |               |
|  |  |        |            |                  |   |        |                                |          |        |          |     |            |               |
|  |  |        |            |                  |   |        |                                |          |        |          | </  |            |               |

### Alle Belege anzeigen

Die Übersichtsliste zeigt standardmäßig nur die "aktuellen" Bestellungen an.

Möchten Sie auch die bereits "erledigten" Bestellungen sehen (Bestellungen, welche bereits komplett geliefert wurden), klicken Sie auf  **Alle**.

### Gesamtüberblick (Summen)

Unten rechts finden Sie das Symbol "Taschenrechner": .

Durch Klick auf dieses Symbol bildet TOPIX diverse Summen aller sichtbaren Belege.

Somit können Sie auf einen Blick den Gesamtwert, sowie die Summen der bestellten, zu bearbeitenden und erledigten Belege erkennen.

**Beispiel** In diesem Beispiel sehen wir den Stand beim Lieferanten "Gruber Sport GmbH"

|          |   | Gesamt     | Bestellt   | In Arbeit | Erledigt  |
|----------|---|------------|------------|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Netto Σ  | € | 115.412,41 | 100.584,80 |           | 14.827,61                                                                                      |
| Brutto Σ | € | 137.340,77 | 119.695,91 |           | 17.644,86                                                                                      |

**Tipp**

Wenn Sie einen Teil der Belege markiert haben, werden nur die Summen der markierten Belege berechnet.

**Bestellstatus**

Die Spalte „Status“ zeigt den aktuellen Status Ihrer Bestellungen an.

**Beispiel**

Bestellungen (0 in 6 von 22) #5

| Status | Datum      | Firma            | Person | Betrifft                       | Netto    | MwSt   | Brutto   | WKZ | Bestellnr. | Bestellstatus |
|--------|------------|------------------|--------|--------------------------------|----------|--------|----------|-----|------------|---------------|
| T      | 13.02.2026 | Gruber           |        | Sportbekleidung                | 2.332,21 | 443,12 | 2.775,33 | EUR | BE-00036   |               |
| G      | 01.04.2026 | Gruber           |        | Trekking Bike                  | 2.000,00 | 380,00 | 2.380,00 | EUR | BE-00034   | WG--          |
| G      | 21.04.2026 | Gruber           | Held   | Sportswear                     | 1.756,30 | 333,70 | 2.090,00 | EUR | BE-00044   | ----          |
| Av     | 27.02.2026 | Gruber           |        | Laufрад                        | 150,00   | 28,50  | 178,50   | EUR | 25020003   |               |
| G      | 24.04.2026 | Grundriß&Partner |        | Vökl FASTEC Prime Alu          | 217,64   | 41,35  | 258,99   | EUR | BE-00011   | WG--          |
| B      | 28.03.2026 | Kunze Maschinen  |        | Ersatzzeile Schaltung Trekking | 350,00   | 66,50  | 416,50   | EUR | BE-00020   |               |

Netto Σ      Gesamt      Bestellt      In Arbeit      Erledigt

Brutto Σ

Enterprise GmbH (Acad) 11.05.2026 : 24

Nachfolgend die wichtigsten Abkürzungen:  
(das "B" steht für **B**estellung)

|              |                          |                                                                                                         |
|--------------|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Bv</b>    | Vorbereitung             | erfasst - noch nicht versendet oder gedruckt                                                            |
| <b>B</b>     | Aktuell                  | gedruckt                                                                                                |
| <b>Bf</b>    | Fertig                   | erfasst - wird evtl. noch von einem anderen Mitarbeiter überprüft<br>dieser Status wird manuell gesetzt |
| <b>B&gt;</b> | Ersetzt durch Bestellung | kann beim Duplizieren gesetzt werden                                                                    |
| <b>Bs</b>    | Storniert                | dieser Status wird manuell gesetzt                                                                      |
| <b>Ba</b>    | in Arbeit                | dieser Status wird manuell gesetzt                                                                      |
| <b>Br</b>    | fertig zur Abrechnung    | dieser Status wird manuell gesetzt                                                                      |
| <b>Be</b>    | Erledigt                 | dieser Status wird manuell gesetzt                                                                      |

In der letzten Spalte „Bestellstatus“ sehen Sie, wie der aktuelle Liefer- und Berechnungsstatus aussieht.

## Beispiel

TOPIX

Fertig

Neu

Löschen

Duplizieren

Aktion

Drucken

Alle

Auswahl

Finden

</

## Status manuell setzen

Um den Status eines Belegs manuell zu setzen, benötigen Sie das Register **Status**.

Bestellung bearbeiten

Status Wiederkehrend Kündigung Freigaben

Priorität

**Status**

- ☒ Vorbereitung ☐ Fertig
- ☐ Aktuell, gedruckt am 00.00.00
- ☐ Ersetzt durch Bestellung
- ☐ Storniert
- ☐ in Arbeit
- ☐ Fertig zur Abrechnung
- ☐ Beistellbestellung
- ☐ Erledigt

Erzeugt aus Bestellung

Etat/PoolLF

Hilfe Abbrechen OK

**Hinweis**

Die wichtigsten Statusänderungen nimmt TOPIX **automatisch** für Sie vor. Manuelle Statusänderungen sind nicht zwingend erforderlich, können jedoch den Informationsfluss verbessern (z.B. "fertig zur Abrechnung" oder "Storniert").

## 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** Sie möchten in der Übersichtsliste nur noch Ihre eigenen Bestellungen sehen

Wählen Sie den Befehl  > **Bestellungen**.

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

Stellen Sie Folgendes ein:

☐ Feld  Diktatzeichen  beginnt mit  cm  

**Hinweis** Anstelle von "cm" tragen Sie bitte Ihr eigenes Diktatzeichen ein.

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.

### Beispiel

| Konfigurationen                     |                              | Globale Konfigurationen |            |     |                                                                                       |
|-------------------------------------|------------------------------|-------------------------|------------|-----|---------------------------------------------------------------------------------------|
| S Konfigurationen                   |                              | Sortiert nach           | Erstellt   | Von | ★                                                                                     |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Diktatzeichen beginnt mit cm |                         | 12.05.2026 | cm  |  |
| <input type="checkbox"/>            |                              |                         |            |     |                                                                                       |
| <input type="checkbox"/>            |                              |                         |            |     |                                                                                       |
| <input type="checkbox"/>            |                              |                         |            |     |                                                                                       |
| <input type="checkbox"/>            |                              |                         |            |     |                                                                                       |

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

## Auswirkung

TOPIX wird Ihnen künftig beim Betreten der Übersichtsliste nur noch Ihre eigenen Bestellungen anzeigen. Die Bestellungen anderer Mitarbeiter hingegen werden automatisch herausgefiltert.

### Beispiel Bestellungen von Christian Meyer (Diktatzeichen: cm)

| Status | Wiedervor... | Datum      | Firma  | Person | Betrifft      | Netto    | MwSt   | Brutto   | WKZ | BestellNr. | Diktat |
|--------|--------------|------------|--------|--------|---------------|----------|--------|----------|-----|------------|--------|
| G      | 15.05.2026   | 01.04.2026 | Gruber |        | Trekking Bike | 2.000,00 | 380,00 | 2.380,00 | EUR | BE-00034   | cm     |
| Bv     | 24.05.2026   | 11.05.2026 | Gruber |        | Sportswear    | 1.756,30 | 333,70 | 2.090,00 | EUR | BE-00051   | cm     |

**Tipp** Per Klick auf die Schaltfläche **Alle** können Sie wieder auf alle Bestellungen 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)

| Status | Datum      | Firma  | Person | Betrifft      | Netto    | MwSt   | Brutto   | WKZ | BestellNr. | Bestellstatus | Diktat |
|--------|------------|--------|--------|---------------|----------|--------|----------|-----|------------|---------------|--------|
| G      | 01.04.2026 | Gruber |        | Trekking Bike | 2.000,00 | 380,00 | 2.380,00 | EUR | BE-00034   | WG--          | cm     |
| Bv     | 11.05.2026 | Gruber |        | Sportswear    | 1.756,30 | 333,70 | 2.090,00 | EUR | BE-00051   |               | cm     |

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

# 2.3



## Methoden

Methoden zur Bestellungserstellung



TOPIX bietet Ihnen verschiedene Möglichkeiten an, um eine neue Bestellung zu erstellen.



**Bestellung erstellen**

### Verfügbare Methoden

Im Verknüpfungsbereich einer Firma  
 In der Übersichtsliste Bestellungen  
 Aus einem Auftrag oder Angebot  
 Aus dem Artikelstamm  
 Durch Duplizieren einer Bestellung  
 Per Schnellanlage im Dashboard  
 Aus einer Anfrage

**Hinweis** Nachfolgend erhalten Sie eine kurze Beschreibung der verschiedenen Methoden.  
 Ein ausführliches Beispiel mit allen Details finden Sie im folgenden Kapitel.

## Im Verknüpfungsbereich einer Firma

Öffnen Sie den Lieferanten, für den Sie einen neuen Beleg erstellen möchten.  
 Klicken Sie rechts im Verknüpfungsbereich in der Zeile "Bestellungen" auf das Symbol +.

 > **Firmen** > **Firma öffnen** > **Bestellungen** 

**Tipp** Dies ist die beliebteste und am häufigsten verwendete Methode.

**Hinweis** Sie können sich im Feld "Auftragsnr." einen Auftrag oder ein Angebot herausuchen und damit die Positionen dieses Belegs automatisch in die Bestellung übernehmen.

## In der Übersichtsliste Bestellungen

Öffnen Sie die "Übersichtsliste Bestellungen".  
 Klicken Sie auf die Schaltfläche "Neu" und wählen Sie dann den gewünschten Lieferanten aus.

 > **Bestellungen** >  **Neu** > **Firma eingeben**

**Hinweis** Sie können sich im Feld "Auftragsnr." einen Auftrag oder ein Angebot herausuchen und damit die Positionen dieses Belegs automatisch in die Bestellung übernehmen.

## Aus einem Auftrag

oder Angebot

Öffnen Sie die "Übersichtsliste Aufträge".

Klicken Sie auf den gewünschten Auftrag, zu dem Sie noch fehlende Artikel bestellen möchten und wählen Sie dann den Befehl **Aktion > Bestellungen erzeugen**.

 > **Aufträge** >  **Aktion** > **Bestellungen erzeugen**

## Aus dem Artikelstamm

Öffnen Sie die "Übersichtsliste Artikel".

Markieren Sie den oder die Artikel, welche Sie bestellen möchten. Alternativ können Sie diese Artikel auch per Suche herausfiltern und dann markieren.

Wählen Sie dann den Befehl **Aktion > Bestellungen erzeugen**.

 > **Artikel - Verkauf** oder **Artikel - Einkauf** > **Artikel markieren** >  **Aktion** > **Bestellungen erzeugen**

### Tipp

Im zweiten Folgemenü können Sie noch Lieferant und Menge anpassen.  
Hierbei wird auch die im Artikel hinterlegte Mindestbestellmenge berücksichtigt.

## Durch Duplizieren einer Bestellung

Gehen Sie in die Firma, in der sich die Bestellung befindet, welche Sie duplizieren (kopieren) möchten. Klicken Sie rechts im Verknüpfungsbereich auf die Zeile "Bestellungen". Klicken Sie die gewünschte Bestellung an und wählen Sie "Duplizieren".

 > **Firmen** > **Firma öffnen** > **Bestellungen** > **Bestellung anklicken** >  **Duplizieren**

### Tipp

Sie können auch die Bestellung einer anderen Firma duplizieren. In diesem Fall müssen Sie jedoch in der neu erstellten Bestellung unbedingt die Firma und den Ansprechpartner austauschen. Auch die Preise, Konditionen usw. müssen nochmals kontrolliert werden.

## Per Schnellanlage im Dashboard

Wenn Sie sich im Dashboard die entsprechende Schaltfläche eingerichtet haben, können Sie blitzschnell eine neue Bestellung oder Anfrage anlegen.

Klicken Sie auf die Schaltfläche

**neue Bestellung**

Wählen Sie dann den gewünschten Lieferanten aus.

siehe Kapitel 1.8 „Dashboard“

## Aus einer Anfrage

Die letzte Möglichkeit zur Erstellung einer Bestellung besteht darin, diese auf Basis einer bereits vorhandenen Anfrage zu generieren.

Öffnen Sie die "Übersichtsliste Bestellungen".

Klicken Sie auf die Anfrage, aus der die Bestellung erstellt werden soll und duplizieren Sie diese.

Öffnen Sie die Kopie per Doppelklick und ändern Sie den Status per Zahnrad-Symbol von A auf B.

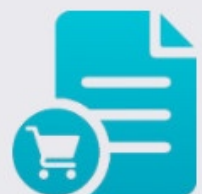
 > **Bestellungen** > Anfrage anklicken >  Duplizieren > Neue Anfrage öffnen per Doppelklick >  > B

# 2.4



## Bestellung erstellen

So erstellen Sie eine Bestellung



## Beispiel - Bestellung an Lieferant Gruber

Sie möchten eine Bestellung für die Firma "Gruber Sport GmbH" anlegen.

Klicken Sie auf   **Firmen**

Geben Sie oben rechts im Suchfeld die ersten paar Buchstaben der Firma ein, für die Sie eine Bestellung erstellen möchten.

**Beispiel** grub

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

Klicken Sie rechts im "Verknüpfungsbereich" bei der Zeile auf das Symbol , um die Eingabemaske zu öffnen.

**Beispiel** Leere Eingabemaske zur Erfassung einer Bestellung

[illegible]

## Schaltflächen

Oben in der Eingabemaske befinden sich die gewohnten Schaltflächen.



### Bedeutung der Schaltflächen

|  |                 |                                                                                      |
|--|-----------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
|  | Fertig          | Speichert aktuellen Stand und verlässt die Eingabemaske                              |
|  | Neu             | Legt einen neuen Datensatz an                                                        |
|  | Sichern         | Speichert aktuellen Stand und bleibt in der Eingabemaske (Zwischenspeichern)         |
|  | Abbrechen       | Verlässt Eingabemaske ohne Speichern (Änderungen gehen verloren)                     |
|  | Aktion          | Spezielle Befehle für den aktuellen Bereich                                          |
|  | Drucken         | Druckt Listen, Berichte usw. aus                                                     |
|  |                 | Blättert zwischen den Bestellungen (nur in Übersichtsliste möglich)                  |
|  | 0               | Stellt Vertraulichkeitsstufe ein                                                     |
|  | ---.--.--.--.-- | Erstellt eine Wiedervorlage (z.B. wenn Sie eine Bestellung nachverfolgen möchten)    |
|  | ---             | Legt fest, für welchen Benutzer die Wiedervorlage bestimmt ist                       |
|  | --              | Ermöglicht es, Fremddateien im Anhang zu speichern (z.B. PDF-, Word-, Excel-Dateien) |
|  |                 | Ansicht bearbeiten (ermöglicht es, eigene Masken zu bearbeiten)                      |
|  |                 | Verknüpfter Sprung (zeigt verknüpfte Daten aus einem anderen Bereich)                |

## Zusätzliche Schaltflächen

### Druckvorschau

Mit der Schaltfläche  **Vorschau** können Sie sich Ihren Beleg in der Druckvorschau anzeigen lassen. Hier sehen Sie auf einen Blick, ob bereits alles perfekt ist oder vielleicht doch noch die ein oder andere Änderung oder Ergänzung notwendig ist. Ausführliche Informationen zu diesem Thema finden Sie im nächsten Kapitel.

### Bereiche

Die Bestellmaske ist in verschiedene Bereiche unterteilt. Wir befinden uns aktuell im Bereich "Erfassung".

**Erfassung** Details Status Ressource

#### Erfassung

Hier werden die wichtigsten Eckdaten erfasst.  
Firma, Ansprechpartner, Betreff, Bestellpositionen usw.

#### Details

In den Details werden weitere Angaben hinterlegt.  
Zahlungskonditionen, Lieferbedingungen, Liefertermin, Anschriften etc.

#### Status

Im Bereich Status finden Sie spezielle Funktionen. Bestellstatus, wiederkehrende Belege, Angaben zur Kündigung sowie Freigaben.

#### Ressource

**Erfordert** TOPIX Service Paket

Dieses Register ist nur dann sichtbar, wenn Sie das TOPIX Service Paket einsetzen. Das Register dient zur Verknüpfung von Einkaufsvorgängen mit Maschinen oder anderen Ressourcen innerhalb von TOPIX.

## Erfassung

### Eckdaten 1

Zuerst werden die Eckdaten der Bestellung erfasst.

#### Beispiel

|             |            |          |               |            |  |
|-------------|------------|----------|---------------|------------|--|
| Bestellnr.  | 26050006   | Angelegt | cm            | 11.05.2026 |  |
| Firma       | Gruber     |          | Fa. 10047, La |            |  |
| Person      |            |          |               |            |  |
| Projekt     |            |          |               |            |  |
| Auftragsnr. |            |          | Jobnr.        |            |  |
| Betrifft    | Sportswear |          |               |            |  |

- Bestellnummer entsperren
- Kalender öffnen
- Auswahl Bestellung oder Anfrage
- Datensatz bearbeiten
- Kommunikation
- Optionen zum Auftrag, Angebot und Lieferanten
- Zoomansicht öffnen
- Textbaustein einfügen

**Bestellnr.** Hier wird die Bestellnummer angezeigt. I.d.R. wird diese automatisch vergeben.

**Angelegt** Die Initialen des Mitarbeiters, welcher die Bestellung erfasst hat. Daneben wird das Erfassungsdatum angezeigt. Das Datum kann bei Bedarf verändert werden, falls Sie die Bestellung z.B. erst am nächsten Tag versenden möchten.

**Firma** Der Lieferant, an den die Bestellung versendet wird.

**Person** Der Ansprechpartner, welcher die Bestellung erhält.

**Hinweis** Im Gegensatz zum Angebot oder Auftrag, welche oftmals konkret an eine Person versendet werden, ist es bei einer Bestellung nicht unüblich, nur die Firma einzutragen. Das Feld "Person" bleibt daher oftmals leer.

**Projekt** Wenn Sie mit Projekten arbeiten, können Sie hier das entsprechende Projekt zuordnen.

- Auftragsnr.** Hier können Sie einen Auftrag oder auch ein Angebot auswählen, zu dem die aktuelle Bestellung gehört.
- Tipp** Sie können damit die Positionen des Auftrags oder des Angebots automatisch in die Bestellung übernehmen und anschließend bei Bedarf auch noch beliebig ändern, indem Sie Positionen bearbeiten, löschen oder ergänzen.
- Jobnr.** In diesem Feld kann die Jobnummer des Projekt erfasst werden. Unter einem "Job" versteht man eine Aufgabe, welche im Zuge eines Projekt von einem Mitarbeiter zu erledigen ist.
- Betrifft** Hier sollte unbedingt der Betreff der Bestellung eingegeben werden. Der Betreff wird auch mit ausgedruckt. Damit erkennt Ihr Lieferant sofort, worum es in der Bestellung geht. Wenn Sie keinen Betreff eingeben, ist es später zudem erheblich schwieriger, in der Übersichtsliste nach einer bestimmten Bestellung zu suchen.

## Eckdaten 2

Im rechten Abschnitt werden weitere Eckdaten erfasst.

### Beispiel

|             |                                                                                                                                                                                                                                                                    |             |                                                |            |           |  |       |  |
|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|------------------------------------------------|------------|-----------|--|-------|--|
| Status      | ✓                                                                                                                                                                                                                                                                  | Vorbereitet | Betreuer                                       | cm         | Vertreter |  | Prio. |  |
| Anschrift   | Hauptanschrift                                                                                                                                                                                                                                                     | Adressart   | Firma                                          | Zustellung | Straße    |  |       |  |
| Formular    | Bestellung                                                                                                                                                                                                                                                         | Firmen-Info | Sehr zuverlässiger Lieferant Etwas teurer je ↗ |            |           |  |       |  |
| Anfangstext | <div>    </div> |             |                                                |            |           |  |       |  |
| Schlusstext | <div>   </div>                                                                                   |             |                                                |            |           |  |       |  |

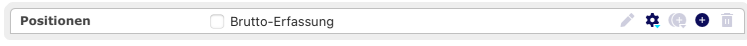
-  Status auf erledigt setzen  
  Zoomansicht öffnen  
  Optionen zum Anfangstext  
 Textbaustein einfügen

- Status** Der Status "Vorbereitet" bedeutet, dass die Bestellung bisher weder versendet noch gedruckt wurde.
- Betreuer** Der in der Firma hinterlegte Betreuer des Lieferanten.
- Vertreter** Der in der Firma hinterlegte Vertreter.
- Prio.** Hier kann bei Bedarf eine Priorität erfasst werden, also wie wichtig eine Bestellung ist.
- Anschrift** In diesem Feld bestimmen Sie, welcher Anschrift die Bestellung zugeordnet wird. Verfügt eine Firma z.B. über mehrere Filialen, könnte man die Bestellung einer Filiale zuordnen.
- Adressart** Zeigt die Adressart der Firma an. I.d.R. steht hier "Firma", wenn es sich um einen deutschen Lieferanten handelt.
- Zustellung** Dieser Eintrag muss i.d.R. niemals geändert werden. Sie können das Feld ignorieren.
- Formular** Falls Sie über mehrere Bestellformulare verfügen, können Sie hier das gewünschte Formular einstellen.
- Firmen-Info** Falls Sie in der Firma eine Firmeninformation hinterlegt haben, wird diese hier angezeigt.  
**Beispiel** "Sehr zuverlässiger Lieferant."
- Anfangstext** Hier können Sie bei Bedarf einen speziellen Anfangstext erfassen. Beachten Sie dabei jedoch bitte, dass im Formular bereits ein entsprechender Standardtext hinterlegt ist.  
**Beispiel** "hiermit bestellen wir wie folgt:"
- Schlusstext** Hier können Sie einen Schlusstext erfassen, der am Ende mit ausgedruckt wird.  
**Beispiel** "Lieferung muss spätestens bis 31.05.2026 erfolgen."

## Bestellpositionen

Im nächsten Schritt werden die Bestellpositionen erfasst.

### Erste Position erfassen

Klicken Sie in der Zeile  auf das Symbol .

Sie können alternativ die Artikelnummer oder die Artikelbezeichnung des gewünschten Artikels eingeben. In vielen Fällen reicht es aus, wenn man die Eingabe abgekürzt eingibt (z.B. lauf statt Laufschuh).

#### Tipp

Wenn Sie eine Artikelnummer eingeben, müssen Sie **nicht** in das Feld "Artikelnummer" wechseln. Geben Sie die Artikelnummer einfach im Feld "Artikelbezeichnung" ein.

Mit der Tabtaste bestätigen Sie Ihre Eingabe.



### Eingabemöglichkeiten

**Beispiel** Wir möchten folgenden Artikel erfassen:

| Pos | Artikelbezeichnung    | Artikelnummer | Bestellnummer |
|-----|-----------------------|---------------|---------------|
| 1   | Laufschuh Nightflight | Is-001        | GR-129.374    |

Is-001 

sucht Artikel mit Artikelnummer "Is-001"

GR-129.374 

sucht Artikel mit Bestellnummer "GR-129.374"

lauf 

sucht Artikel, die mit der Bezeichnung oder mit der Artikelnummer "lauf" beginnen

Leertaste night 

sucht Artikel, in deren Bezeichnung oder Artikelnummer irgendwo "night" vorkommt

Leertaste 

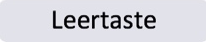
zeigt **komplette Liste aller Artikel** an (Tasten nacheinander drücken)

TOPIX sucht nun im Artikelstamm nach dem gewünschten Artikel und fügt diesen ein.

Falls mehrere Artikel gefunden wurden, die zum eingegebenen Begriff passen, wird Ihnen eine Auswahlliste angezeigt, aus der Sie den gewünschten Artikel auswählen können.

Wurde der Artikel gefunden, werden die einzelnen Felder (z.B. Preise) automatisch mit den hinterlegten Angaben aus dem Artikelstamm befüllt.

Wenn die Felder hingegen **nicht** automatisch ausgefüllt werden, bedeutet dies i.d.R., dass Sie versehentlich etwas Falsches eingegeben haben. TOPIX konnte den Artikel daher nicht finden.

In diesem Fall können Sie sich eine Liste aller Artikel anzeigen lassen, indem Sie im Feld "Artikelbezeichnung" zuerst die  und dann die Tabtaste  /  drücken. In der Liste aller Artikel sollte sich der gewünschte Artikel finden lassen.

## Freie Artikel

Sie können auch einen "freien Artikel" eingeben, der nicht im Artikelstamm gespeichert ist.

In diesem Fall müssen jedoch alle relevanten Felder manuell ausgefüllt werden (Bezeichnung, Beschreibungstext, Preise, Anzahl usw.).

Freie Artikel werden nicht im Artikelstamm gespeichert. Sie sind zum einmaligen Gebrauch bestimmt.

## Artikelvorlagen

Eine weitere Möglichkeit zur effizienten Anlage von Artikeln ist die Nutzung von Artikelvorlagen.

Dabei wird ein sogenannter Grundartikel (auch „Dummy-Artikel“ genannt) angelegt, der bereits alle relevanten Stammdaten enthält, wie beispielsweise Einheit, Steuerkennzeichen, Kostenstelle und weitere wichtige Angaben.

Bei der Verwendung können Sie diesen Grundartikel als Position übernehmen und anschließend die noch fehlenden Informationen ergänzen bzw. den Artikel individuell anpassen.

Der Vorteil dieser Vorgehensweise liegt darin, dass sowohl die Abrechnung als auch das Controlling zuverlässig funktionieren. Da alle wesentlichen Angaben bereits im Grundartikel hinterlegt sind, wird sichergestellt, dass keine erforderlichen Informationen vergessen werden.

## Menge, Preise, Einheiten & Rabatte

Wenn Sie den Artikel ausgewählt haben, geben Sie anschließend die gewünschte **Menge** ein.

Kontrollieren Sie die **Preise**. Falls im Artikel keine Preise hinterlegt sind, müssen Sie diese jetzt manuell erfassen. Beachten Sie, dass TOPIX Positionen auch ohne Preise akzeptiert.

Das Feld **Einheit** (z.B. Stck.) sollte i.d.R. bereits beim Anlegen eines Artikels ausgefüllt werden. Sie können dieses aber auch leer lassen, wenn Sie keine Einheiten mit ausdrucken möchten. Es sollte jedoch einheitlich gehandhabt werden, denn eine Bestellung, in der teilweise Einheiten ausgedruckt werden und teilweise nicht, sieht unübersichtlich aus.

Falls erforderlich, können Sie im Feld **Rabatt %** noch einen Positionsrabatt hinterlegen.

### Tipp

Verwechseln Sie nicht die Spalten "Rabatt %" und "Rabattstaffel". Standardmäßig ist die Spalte Rabattstaffel vor der Spalte Rabatt % angeordnet. Schieben Sie die Spalte "Rabatt %" ggf. vor die Spalte "Rabattstaffel", um Verwechslungen zu vermeiden.

|               |          |   |          |               |
|---------------|----------|---|----------|---------------|
| Rabattstaffel | Rabatt % | > | Rabatt % | Rabattstaffel |
|---------------|----------|---|----------|---------------|

### Hinweis

Rabatte, die sich auf **alle** Bestellpositionen beziehen, können Sie unten im Fußbereich erfassen. Diese werden auch als "Pauschalrabatte" oder "Globalrabatte" bezeichnet.

## Weitere Position erfassen

Möchten Sie eine weitere Bestellposition erfassen, klicken Sie nochmals auf .

Alternativ können Sie hierzu auch folgende Kurzbefehle benutzen:

Position erfassen:  **MAC**  +   **WINDOWS**  + 

Position löschen:  **MAC**  +   **WINDOWS**  + 

### Beispiel

### Bestellung mit zwei Positionen

| Positionen <input type="checkbox"/> Brutto-Erfassung      |                       |               |               |       |         |             |             |               |                |            |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|---------------|---------------|-------|---------|-------------|-------------|---------------|----------------|------------|
| Pos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Artikelbezeichnung    | Artikelnummer | Bestellnummer | Menge | Einheit | Einzelpreis | Gesamtpreis | Rabattstaffel | Rabatt Prozent | Steuersatz |
| 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Laufschuh Nightflight | Is-001        | GR-129.374    | 10    | Stck.   | 98,38       | 983,80      |               |                | 19%        |
| 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | T-Shirt Ibiza         | TS-Ibiza      | GR-193.299    | 20    | Stck.   | 38,38       | 767,60      |               |                | 19%        |

## Symbole



Detailansicht zu einer Bestellposition öffnen (Detailansicht schließen mit )



Sprung in Artikelstamm, Einstellen der Artikelsuche und weitere Optionen



aktuelle Bestellposition duplizieren



neue Bestellposition einfügen



aktuelle Bestellposition löschen

## Bestellpositionen verschieben

Falls Sie mit der Reihenfolge der Bestellpositionen nicht zufrieden sind, können Sie die Positionen mit der Maus beliebig nach unten oder oben verschieben ("drag & drop").

### Achtung

Die Maus muss sich hierbei in der ersten Spalte "Pos" befinden.

Klicken Sie z.B. auf die Positionsnummer "2" und schieben Sie diese nach oben über die Position "1".

Die restlichen Positionsnummern werden automatisch angepasst, Sie müssen diese daher nicht manuell korrigieren.

## Fußbereich

Im Fußbereich Ihrer Bestellung können Sie weitere Angaben erfassen.

### Pauschalrabatte

Pauschalrabatte beziehen sich auf alle Bestellpositionen.

Wenn Sie einen Pauschalrabatt eingeben, wird dieser von der Gesamtsumme abgezogen.

Auch im Ausdruck wird dies entsprechend angezeigt.

### Versandkosten

Wenn Sie die Versandkosten im Fußbereich hinterlegen, werden diese in einer Extrazeile unter dem Nettobetrag ausgedruckt.

Alternativ können Sie für die Versandkosten jedoch auch einen eigenen Artikel anlegen und als Position einfügen. Die Versandkosten werden dann im Positionsbereich ausgedruckt.

#### Beispiel

Hier wurden 4,90 EUR Versandkosten hinterlegt

|       |     |          |                 |         |      |          |             |             |          |          |
|-------|-----|----------|-----------------|---------|------|----------|-------------|-------------|----------|----------|
| Summe | EUR | 1.751,40 | – Rabatt 1      | % = EUR | EUR  | 1.751,40 | Nettosumme  | EUR         | 1.756,30 |          |
|       |     |          |                 |         |      |          | + MwSt. 1/2 | EUR         | 333,70   |          |
|       |     |          | + Versandkosten | EUR     | 4,90 | EUR      | 1.756,30    | Bruttosumme | EUR      | 2.090,00 |

Wenn alle Eckdaten erfasst wurden, sollten Sie diese speichern, indem Sie auf  **Sichern** klicken.

## Details

### Konditionen

Wenn alle Eckdaten erfasst wurden, sollten Sie die Zahlungs- und Lieferkonditionen überprüfen. Hierzu klicken Sie auf das Register [Details](#).

### Konditionen

Wir empfehlen, die Zahlungskonditionen bereits in der Firma zu hinterlegen. Dies hat den Vorteil, dass Sie diese nicht bei jeder Bestellung neu einstellen müssen. Selbstverständlich können Sie diese dann bei Bedarf immer noch in der Bestellung individuell anpassen.

**Beispiel**

Zahlungskonditionen: Überweisung innerhalb von 30 Tagen

**Konditionen**

|               |               |           |          |            |
|---------------|---------------|-----------|----------|------------|
| Zahlart, Ziel | ≡ Überweisung | 30 Tag(e) | Skonto   |            |
| Rabattstaffel | ≡             |           | Rabatt % |            |
|               |               |           | Incoterm | ≡          |
|               |               |           | Währung  | ≡ EUR Kurs |

**Hinweis**

In der Bestellung drucken viele unserer Kunden die Zahlungsbedingungen nicht mit aus. Hier gelten oftmals die vereinbarten Konditionen bzw. Standardkonditionen des Lieferanten.

## Lieferung

Rechts neben den Zahlungskonditionen können Sie alle notwendigen Details zur Lieferung erfassen.

### BEISPIEL Liefertermin mit Text und Versandart UPS

| Lieferung    |                  |
|--------------|------------------|
| Bestell-Ref. | vom              |
| Kostenstelle | Sprache          |
| Liefern am   | Liefertermintext |
| Versandart   |                  |

Bestell-Ref.:  vom:

Kostenstelle:  Sprache:

Liefern am:  Liefertermintext: **Lieferung bis 31.05.2026**

Versandart: **UPS**

 Kalender öffnen

In den oberen Feldern können Sie die Anfragedaten erfassen.

|                         |                                                                                                                                                                                                                                  |
|-------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Bestell-Ref.</b>     | Hier kann bei Bedarf erfasst werden, wie die Bestellung zustande kam (z.B. "per E-Mail" oder "telefonisch" oder auch aufgrund eines Angebots).                                                                                   |
| <b>Kostenstelle</b>     | An dieser Stelle kann die Kostenstelle ausgewählt werden. Die Kostenstellen müssen bereits hinterlegt sein. Sie wählen hier nur noch den passenden Eintrag aus.                                                                  |
| <b>Liefern am</b>       | Für das Lieferdatum stehen Ihnen alternativ 2 Felder zur Verfügung. Im Feld "Liefern am" können Sie ein konkretes Lieferdatum eingeben (z.B. "29.01.2026"). Alternativ können Sie im Feld daneben einen Text erfassen.           |
| <b>Versandart vom</b>   | Hier kann die Versandart erfasst werden (z.B. UPS, DHL usw.). Dieses Feld bezieht sich auf den Eintrag links. Hier kann ein Datum eingegeben werden, wann das Angebot des Lieferanten eingegangen ist.                           |
| <b>Sprache</b>          | Dieses Feld ist bei deutschen Adressen im Normalfall leer. Bei englischsprachigen Adressen sollte jedoch in der Firma ein EN oder E hinterlegt werden, damit TOPIX automatisch die englischen Formulare für diese Firma benutzt. |
| <b>Liefertermintext</b> | Im Feld "Liefertermintext" können Sie einen Text eingeben (z.B. "ca. 2 Wochen").                                                                                                                                                 |

## Adressen

In diesem Bereich werden die Adressen (Anschriften) verwaltet.

Die Standard-Bestelladresse und Standard-Lieferadresse können Sie bereits im Firmenstamm hinterlegen. TOPIX schlägt Ihnen diese Anschriften dann automatisch in jeder Bestellung vor.

Bei Bedarf haben Sie jedoch die Möglichkeit, eine andere Firma oder Person einzusetzen oder eine abweichende Anschrift manuell zu erfassen.

Dies ist z.B. notwendig, wenn Sie die standardmäßig im Firmenstamm hinterlegte Lieferadresse für diese Bestellung ändern möchten.

### BEISPIEL Veränderbare Adressen der Firma Gruber Sport GmbH

| Bestelladresse | Lieferadresse                                                                                  |
|----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Firma          | Gruber                                                                                         |
| Person         |                                                                                                |
| Adresstext     | Anschrift<br>Hauptanschrift<br>Gruber Sport GmbH<br>Königsberger Straße 67<br>83278 TRAUNSTEIN |
| Anrede         | Sehr geehrte Damen und Herren                                                                  |

## Weitere Bereiche

Ihnen stehen noch weitere Bereiche zur Verfügung, welche Sie bei Bedarf nutzen können.

### Freifelder

Bei Bedarf können Sie sich auch in der Bestellung Projekt - so wie in vielen anderen Bereichen - zusätzliche Freifelder einrichten.

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

### Bemerkung

Hier können Sie eine interne Bemerkung zu Ihrer Bestellung erfassen.

## Status

### Status

In diesem Bereich können Sie den Status einer Bestellung manuell verändern.

Beispielsweise eine Bestellung auf "Storniert" oder auf "Fertig zur Abrechnung" setzen.

Beachten Sie jedoch, dass TOPIX den Status in vielen Fällen den Status automatisch verändert, so dass man nur selten manuell eingreifen muss.

### Wiederkehrend

**Erfordert** TOPIX Vertragsverwaltung

Wenn Sie mit der TOPIX Vertragsverwaltung arbeiten, können Sie hier die Angaben zu wiederkehrenden Bestellungen überprüfen bzw. ändern. Es wird hierbei beispielsweise monatlich eine neue (wiederkehrende) Bestellung erstellt.

### Kündigung

**Erfordert** TOPIX Vertragsverwaltung

In diesem Register werden die Details zur Kündigung von wiederkehrenden Bestellungen verwaltet. Beispielsweise der Zeitpunkt der Kündigung, wann die Kündigung wirksam wird usw.

### Freigaben

**Erfordert** Zusatzoption "Freigabe für Bestellungen / Aufträge"

Dieses Register ist nur dann relevant, wenn die kostenpflichtige Zusatzoption "Freigabe für Bestellungen / Aufträge" in Ihrem System aktiv ist.

In diesem Fall wird hier die erteilte Freigabe für die Bestellung angezeigt. Die Freigabe selbst erfolgt beispielsweise durch den Abteilungsleiter oder die Geschäftsleitung.

2.5



# Druckvorschau

Bestellung überprüfen vor Versand



Bevor Sie Ihre Bestellung per E-Mail versenden oder ausdrucken, empfiehlt es sich, diese in der Druckvorschau (Viewer) zu überprüfen. Dort können Sie kontrollieren, ob alle erforderlichen Angaben vollständig sind und ob gegebenenfalls noch Änderungen oder Ergänzungen notwendig sind.

Klicken Sie oben rechts auf die Schaltfläche  **Vorschau**, um die Druckvorschau zu öffnen.

### Beispiel Druckvorschau einer Bestellung (Viewer)

Viewer (Bestellung BE-00051)

Layout-Vorschau

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

Calibri Regular Nichts A Normal

9 B I U

EverSport

Eversport GmbH | Münchener Straße 26 | 83022 Rosenheim

**BESTELLUNG**

Gruber Sport GmbH  
Königsberger Straße 67  
83278 TRAUNSTEIN

Bestell-Nr. BE-00051  
Datum 11.05.2026  
Unsere Kunden-Nr. -  
Ihr Angebot-Nr. -  
Ansprechpartner Christian Meyer

**Sportswear**

Hiermit bestellen wir wie folgt:

| Pos.                | Art.-Nr.   | Beschreibung                                                                                                          | Menge    | Einzelpreis | Gesamtpreis       |
|---------------------|------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------|-------------------|
| 1                   | GR-129.374 | <b>Laufschuh Nightflight</b><br>Größe: 40, Farbe: blau / weiß<br>Material: Stoff / Kunstleder                         | 10 Stck. | 98,38       | 983,80            |
| 2                   | GR-193.299 | <b>T-Shirt Ibiza</b><br>Passform: Regular fit<br>Material: 100% Baumwolle<br>Qualität: Weiche Stoffqualität: 150 g/m² | 20 Stck. | 38,38       | 767,60            |
| Nettobetrag         |            |                                                                                                                       |          |             | 1.751,40          |
| Versandkosten       |            |                                                                                                                       |          |             | 4,90              |
| Nettosumme          |            |                                                                                                                       |          |             | 1.756,30          |
| 19% Ust.            |            |                                                                                                                       |          |             | 333,70            |
| <b>Gesamtbetrag</b> |            |                                                                                                                       |          |             | <b>2.090,00 €</b> |

**Hinweis** Beim ersten Klick auf die Schaltfläche „Vorschau“ wird der Beleg automatisch gespeichert, bevor sich die Vorschau öffnet. Weitere Änderungen müssen manuell gespeichert werden.

## Änderungen

Sobald die TOPIX Formulare perfekt an Ihre Vorstellungen angepasst wurden, ist es i.d.R. nicht mehr notwendig, noch Änderungen in einer Bestellung vorzunehmen.

Falls Sie doch noch die ein oder andere Stelle bearbeiten oder ergänzen möchten, sollten Sie die Überarbeitungen direkt in der Bestellung durchführen und nicht in der Druckvorschau.

### Änderungen in der Bestellung

(empfohlen)

Wechseln Sie zurück in das Fenster "Bestellung erfassen". Korrigieren und ergänzen Sie ggf. fehlerhafte oder noch fehlende Angaben.

#### Tipp

Um die Artikel-Beschreibungstexte zu ändern, öffnen Sie die Detailansicht einer Position. Klicken Sie hierzu auf das Symbol .

Sobald Sie alle Änderungen vorgenommen haben, speichern Sie Ihre Bestellung mit  **Sichern** und klicken dann nochmals auf  **Vorschau**, um die Druckvorschau zu aktualisieren.

### Änderungen in der Druckvorschau

(nicht empfohlen)

Alternativ können Sie Ihrer Bestellung auch in der Druckvorschau den letzten Schliff verpassen. Dies wird jedoch nicht von TOPIX empfohlen. Bitte beachten Sie hierzu folgenden Hinweis:

#### Achtung

Wenn Sie Ihre Bestellung in der Druckvorschau überarbeiten und anschließend in Ihrer Bestellung noch Änderungen vornehmen, gehen alle Überarbeitungen verloren.

Begründung: Die Druckvorschau wird auf Basis der aktuellen Bestelldaten erzeugt.

Ändern Sie diese Daten, so erzeugt sich auch die Druckvorschau entsprechend neu.

Das Formular muss in diesem Fall komplett neu aufgebaut werden, was zwangsläufig zur Folge hat, dass alle manuell vorgenommenen Änderungen dabei verloren gehen.

Eine Überarbeitung in der Druckvorschau muss daher **unmittelbar vor dem Versand oder Ausdruck** erfolgen.

Besser ist es - wie oben beschrieben - Sie nehmen die Änderungen in der Bestellung vor. Diese Änderungen bleiben dauerhaft erhalten, sobald sie gesichert wurden.

## Symbolleiste

Mit Hilfe der eingebauten Symbolleiste können Sie Ihren Text nach Belieben formatieren.



Die Bedienung ist sehr ähnlich wie bei MS Word.

## Änderungen speichern

Um die Änderungen zu speichern, klicken Sie in das Fenster, in welchem sich Ihre Bestellung befindet.

Mit  **Sichern** werden alle vorgenommenen Änderungen gespeichert.

**Hinweis** Im Fenster "Druckvorschau" ist es **nicht** möglich, Änderungen zu speichern.

## Spezielle Optionen

Sie können den Druck der Bestellpositionen im Bestellfenster zusätzlich mit folgenden Formeln beeinflussen.

**\*ns** druckt diese Position auf einer neuen Seite aus (erzeugt also einen Seitenumbruch).

| Positionen <input type="checkbox"/> Brutto-Erfassung |                       |               |               |       |         |             |             |               |                |            |               |       | Formel |
|------------------------------------------------------|-----------------------|---------------|---------------|-------|---------|-------------|-------------|---------------|----------------|------------|---------------|-------|--------|
| Pos                                                  | Artikelbezeichnung    | Artikelnummer | Bestellnummer | Menge | Einheit | Einzelpreis | Gesamtpreis | Rabattstaffel | Rabatt Prozent | Steuersatz | Projektnummer | JobNr |        |
| 1                                                    | Laufschuh Nightflight | Is-001        | GR-129.374    | 10    | Stck.   | 98,38       | 983,80      |               |                | 19%        |               |       | *ns    |
| 2                                                    | T-Shirt Ibiza         | TS-Ibiza      | GR-193.299    | 20    | Stck.   | 38,38       | 767,60      |               |                | 19%        |               |       |        |

**\*gs** druckt eine mehrzeilige Position komplett auf einer Seite, sofern dies möglich ist.

| Positionen <input type="checkbox"/> Brutto-Erfassung |                       |               |               |       |         |             |             |               |                |            |               |       | Formel |
|------------------------------------------------------|-----------------------|---------------|---------------|-------|---------|-------------|-------------|---------------|----------------|------------|---------------|-------|--------|
| Pos                                                  | Artikelbezeichnung    | Artikelnummer | Bestellnummer | Menge | Einheit | Einzelpreis | Gesamtpreis | Rabattstaffel | Rabatt Prozent | Steuersatz | Projektnummer | JobNr |        |
| 1                                                    | Laufschuh Nightflight | Is-001        | GR-129.374    | 10    | Stck.   | 98,38       | 983,80      |               |                | 19%        |               |       | *gs    |
| 2                                                    | T-Shirt Ibiza         | TS-Ibiza      | GR-193.299    | 20    | Stck.   | 38,38       | 767,60      |               |                | 19%        |               |       |        |

**Hinweis** Wenn Sie diese Funktionen nutzen möchten, müssen Sie die Spalte "Formel" einblenden. Klicken Sie mit rechter Maustaste auf die Zeile mit den Spaltenüberschriften und wählen den Eintrag **Formel** aus. Schieben Sie die Spalte "Formel" anschließend noch an die gewünschte Stelle. Nun können Sie die Formeln in der neuen Spalte eingeben.

2.6



# Versenden

Bestellung per E-Mail versenden

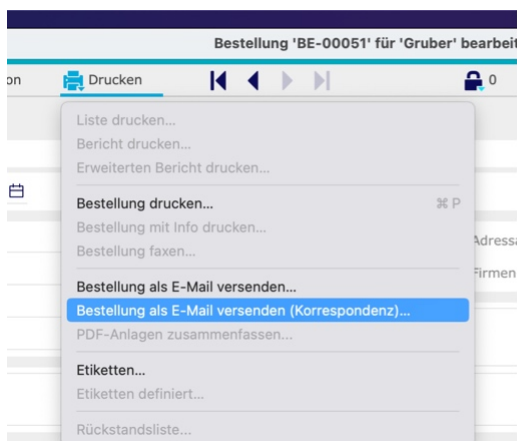


## Bestellung versenden oder ausdrucken

Bevor Sie Ihre Bestellung per E-Mail versenden oder ausdrucken, sollten Sie den aktuellen Stand nochmals speichern. Klicken Sie auf  **Speichern** .

### Per E-Mail versenden

Möchten Sie die Bestellung per E-Mail versenden, wählen Sie den Befehl  **Drucken** > **Bestellung als E-Mail versenden (Korrespondenz)...**



#### Tip

Wählen Sie **nicht** den Befehl "Bestellung als E-Mail versenden...". Damit würde die Bestellung kommentarlos ohne jeglichen Begleittext an den Empfänger übermittelt werden.

TOPIX erstellt automatisch eine PDF-Datei Ihrer Bestellung, öffnet das hinterlegte E-Mail-Formular und hängt die PDF-Datei in die Anlage.

Sie müssen lediglich noch den E-Mail-Text ergänzen (z.B. mit dem Satz "anbei erhalten Sie wie besprochen unsere Bestellung.") und dann auf  klicken.

#### Hinweis

Für den E-Mailversand aus TOPIX sind vorab bestimmte Einstellungen erforderlich sowie spezielle E-Mailadressen anzulegen. Wenn Sie diese Funktion nutzen möchten, wenden Sie sich bitte an Ihren TOPIX-Ansprechpartner. Die Einrichtung erfolgt in der Regel in Zusammenarbeit mit unserem technischen Support und ist meist schnell abgeschlossen.

### Ausdrucken

Wenn Sie Ihre Bestellung auf einem Drucker ausdrucken und dann per Post versenden möchten, wählen Sie den Befehl  **Drucken** > **Bestellung drucken...**

2.7



# Nachverfolgen

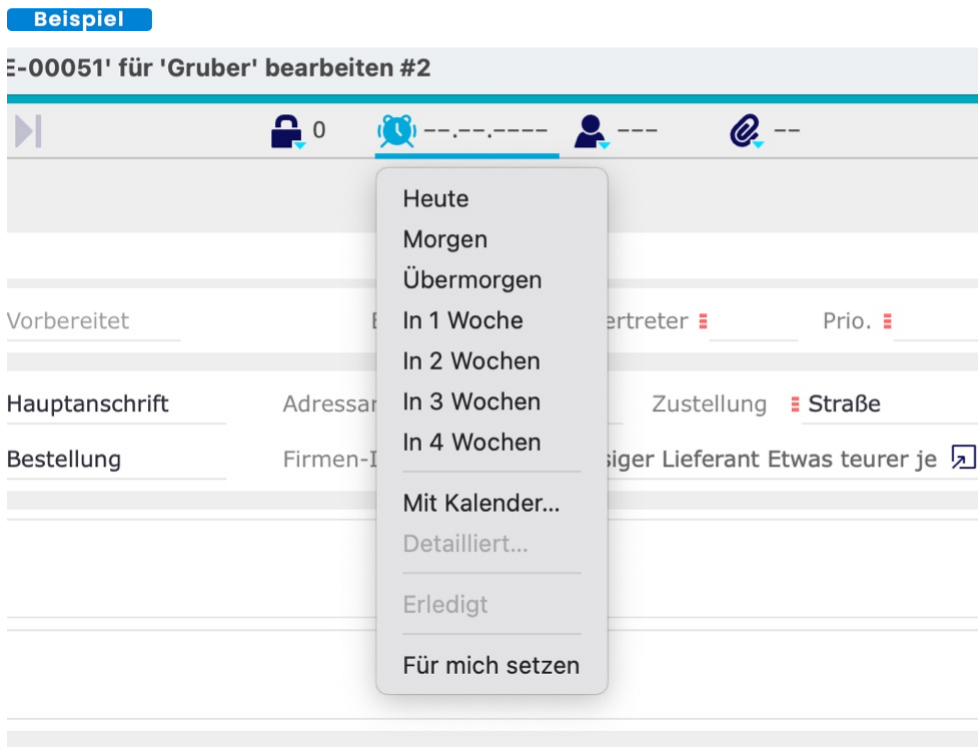
Bestellung nachfassen per Wiedervorlage



Wenn Sie eine Bestellung nachverfolgen möchten, ist es die einfachste Methode, die Bestellung auf "Wiedervorlage" zu legen.

Klicken Sie oben auf den Wecker .

TOPIX öffnet eine Auswahlliste, in der Sie den gewünschten Wiedervorlage-Termin einstellen können.



Sobald die Wiedervorlage angelegt ist, wird diese oben angezeigt:  24.05.2026  cm

TOPIX legt die Wiedervorlage standardmäßig für den Benutzer an, der die Wiedervorlage erstellt hat. In unserem Beispiel ist dies "cm" (Christian Meyer).

Sie können jedoch auch einen anderen Benutzer auswählen, falls Sie sich beispielsweise zum Zeitpunkt der Wiedervorlage in Urlaub befinden und ein Kollege die Wiedervorlage für Sie erledigen soll.

#### Tipp

Falls Sie Ihre Wiedervorlage noch mit einer Erklärung ergänzen möchten (z.B. mit dem Satz "Bestellung nachverfolgen"), klicken Sie einfach nochmals auf das Symbol . Nun können Sie im Feld "Hinweis" noch einen Hinweistext zur Wiedervorlage erfassen.

## Wiedervorlage in Übersichtsliste der Bestellungen einstellen

Damit Sie die Wiedervorlagen Ihrer Bestellungen jederzeit im Blick haben, empfiehlt es sich, in der "Übersichtsliste Bestellungen" die Spalte "Wiedervorlage" einzufügen. Standardmäßig wird diese Spalte nicht angezeigt.

Wählen Sie den Befehl  > **Bestellungen**.

Klicken Sie mit **rechter Maustaste** auf die Zeile mit den Spalten-Überschriften.

Wählen Sie den Befehl **Weitere Felder auswählen...** (dieser steht an drittletzter Stelle ganz unten).

Wählen Sie den Eintrag **Wiedervorlage** aus.

Die neu eingefügte Spalte "Wiedervorlage" steht nun ganz am Ende der Liste. Schieben Sie diese mit der Maus nach vorne, so dass sie immer gut sichtbar ist.

Ab sofort haben Sie alle Wiedervorlagen in der "Übersichtsliste Bestellungen" jederzeit im Blick.

### Beispiel

| Bestellungen (0 in 1 von 24) #3 |        |               |            |        |        |            |          |        |          |     |
|---------------------------------|--------|---------------|------------|--------|--------|------------|----------|--------|----------|-----|
|                                 | Status | Wiedervorlage | Datum      | Firma  | Person | Betrifft   | Netto    | MwSt   | Brutto   | WKZ |
| Bv                              |        | 24.05.2026    | 11.05.2026 | Gruber |        | Sportswear | 1.756,30 | 333,70 | 2.090,00 | EUR |

### Tipp

Denken Sie bitte daran, dass Sie nur auf die Spalte "Wiedervorlage" klicken müssen, um alle Bestellungen nach dem Datum der Wiedervorlagen zu sortieren. Ein zweiter Mausklick sortiert die Einträge in umgekehrter Reihenfolge.

## Alle Wiedervorlagen anzeigen

Wenn Sie **alle** fälligen Wiedervorlagen sehen möchten (nicht nur die der Bestellungen), wählen Sie den

Befehl  > **Ereignisse**.

3.0



# Anfragen

- Grundlagen
- Übersichtsliste
- Methoden
- Anfrage erstellen
- Druckvorschau
- Versenden
- Nachverfolgen



3.1



# Grundlagen

Grundregeln der Anfrage



## Unterschied Bestellungen und Anfragen

**Achtung** Bestellungen und Anfragen werden stets zusammen angezeigt.

Im Einkauf können Sie sowohl Bestellungen als auch Anfragen erfassen. Unter dem Begriff "Anfrage" verstehen wir eine Anfrage beim Lieferanten bezüglich Preis und/oder Lieferzeit eines oder mehrerer Artikel. Andere Begriffe für "Anfrage" wären Bestellanfrage oder Preisanfrage.

**Hinweis** In diesem Kapitel geht es ausschließlich um das Thema Anfragen. Bestellungen wurden im vorhergehenden Kapitel erläutert.

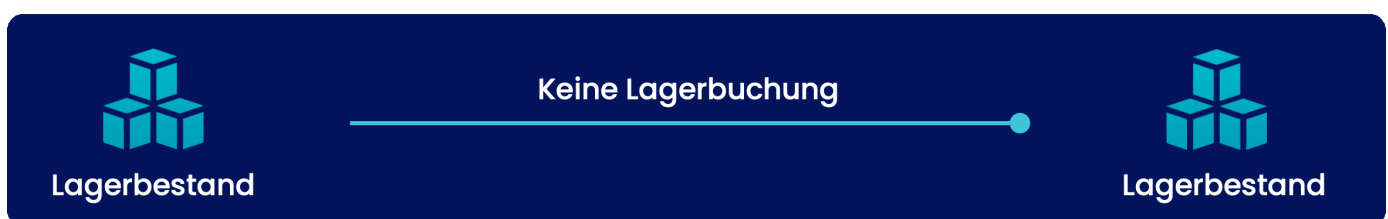
**Tipp** Eine Anfrage erstellen Sie ebenso wie eine Bestellung. Sie müssen hierbei lediglich den Status wechseln von B (Bestellung) zu A (Anfrage). Dies geschieht mit dem Symbol .

## Konditionen

Anfragen werden an Lieferanten erstellt. Die Konditionen sind hierbei i.d.R. bereits beim Lieferanten hinterlegt, so dass Sie diese nur noch in Einzelfällen in den Auftragsbelegen ändern müssen. Im Gegensatz zu Angeboten werden die vereinbarten Konditionen (z.B. Zahlung innerhalb 8 Tagen) jedoch bei Anfragen - ebenso wie bei Bestellungen - oftmals gar nicht mit ausgedruckt.

## Bestandsführung

In einer Anfrage können beliebig viele Artikel mit und ohne Bestandsführung eingefügt werden. Eine Anfrage löst **keine Lagerbuchung** bei bestandsgeführten Artikeln aus.



## Folgebelege

Aus Anfragen lassen sich im weiteren Verlauf problemlos Folgebelege erstellen, da alle erforderlichen Daten bereits vorhanden sind. Im System erfasste Anfragen erleichtern daher die Erstellung der Bestellung, Buchung der Wareneingänge und die Erfassung bzw. Zuordnung von Eingangsrechnungen.

## Freie Artikel

Die notwendigen Artikel werden i.d.R. bereits vorher im Artikelstamm gespeichert. Es ist jedoch auch möglich, in der Anfrage "freie Artikel" zu erfassen, welche nicht im Artikelstamm gespeichert sind. Dies ist vor allem dann sinnvoll, wenn Ihre Anfragen stets individuell auf den Bedarf eines Kunden zugeschnitten sind und die Artikelbeschreibungen daher von Fall zu Fall sehr unterschiedlich sind.

## Artikelvorlagen

Artikelvorlagen ermöglichen eine effiziente Anlage von Artikeln.

Dabei wird ein Grundartikel („Dummy-Artikel“) mit allen relevanten Stammdaten erstellt, der als Vorlage dient und bei Bedarf individuell ergänzt werden kann.

### Hinweis

Dieses Thema wurde bereits in einem vorherigen Kapitel ausführlich erläutert.

siehe Kapitel 2.4. „Bestellung erstellen“.

3.2



# Übersichtsliste

Alle aktuellen Anfragen im Überblick



In der Übersichtsliste werden die bereits vorhandenen Anfragen angezeigt.

Alternativ können Sie sich die Anfragen **eines** Lieferanten oder die **aller** Lieferanten anzeigen lassen.



**Übersichtslisten**

Ermöglichen die Anzeige der

Anfragen eines Lieferanten  
Anfragen aller Lieferanten

## Anfragen eines Lieferanten anzeigen

Möchten Sie die Anfragen **eines** ausgewählten Lieferanten sehen, klicken Sie auf  > **Firmen**.  
Geben Sie oben rechts im Suchfeld die ersten paar Buchstaben der Firma ein, deren Anfragen Sie sehen möchten.

**Beispiel** Sie möchten die Anfragen für die Firma Gruber Sport GmbH sehen  

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

Klicken Sie rechts im "Verknüpfungsbereich" auf die Zeile "Bestellungen".

> Bestellungen (7)  

TOPIX zeigt Ihnen nun die Anfragen dieses Lieferanten an. Auch Bestellungen werden hier mit angezeigt.

### Beispiel

| ▼ <b>Bestellungen (8)</b>   |                                                                                                              |       |           |        |           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-----------|--------|-----------|
| Summe EUR                                                                                                                                                                                             |                                                                                                              | Netto | 14.449,01 | Brutto | 17.194,33 |
| >                                                                                                                                                                                                     |  11.05.2026 T-Shirts      |       | 1.156,30  | Av     | 1.376,00  |
| >                                                                                                                                                                                                     |  21.04.2026 Sportswear    |       | 1.756,30  | G      | 2.090,00  |
| >                                                                                                                                                                                                     |  01.04.2026 Trekking Bike |       | 2.000,00  | G      | 2.380,00  |

## Detailansicht

Mit Klick auf einen der Belege blenden Sie die Details ein.

### Beispiel

|   |                                                                                                         |          |    |                                                                                                                                                                             |
|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ▼ |  11.05.2026 T-Shirts | 1.156,30 | Av | 1.376,00                                                                                                                                                                    |
|   | cm 26050006                                                                                             |          |    |   |

## Optionen

Per Befehl  > **Optionen...** können Sie genau einstellen, welche Belege Sie sehen möchten.

**Beispiel** Alle Anfragen mit Bruttopreisen anzeigen

**Einstellung ändern**

Bestellungen ab 00.00.0000  die letzten        Dokumente

 Wird die "Alt-Taste" gedrückt, gelten die Einstellungen für alle Programmbereiche.

☐ Netto anzeigen

☒ Brutto anzeigen

☐ Einträge mehrzeilig darstellen

 Hilfe
Permanent
Abbrechen
OK

## Darstellung als Übersichtsliste

Wenn Sie auf das Symbol  klicken, werden die Anfragen in einer Übersichtsliste angezeigt.

**Beispiel**

| Status | Wiedervorlage | Datum      | Firma  | Person | Betrifft      | Netto    | MwSt   | Brutto   | WKZ |
|--------|---------------|------------|--------|--------|---------------|----------|--------|----------|-----|
| Av     |               | 11.05.2026 | Gruber |        | T-Shirts      | 1.156,30 | 219,70 | 1.376,00 | EUR |
| G      | 15.05.2026    | 01.04.2026 | Gruber |        | Trekking Bike | 2.000,00 | 380,00 | 2.380,00 | EUR |
| G      |               | 29.01.2026 | Gruber |        | Laufschuhe    | 4.919,00 | 934,61 | 5.853,61 | EUR |

Diese Funktion ist sehr nützlich, wenn Sie beispielsweise nach einer Anfrage mit einem bestimmten Betreff suchen möchten. Geben Sie hierzu einfach in der Suchleiste den gewünschten Betreff ein.

**Beispiel** Sie suchen nach einer Anfrage mit dem Betreff "T-Shirts"

Bestellungen (0 in 1 von 24) #3

TOPIX

Fertig

Neu

Löschen

Duplizieren

Aktion

Drucken

Alle

Auswahl

Finden

t-shirts

Status

Wiedervorlage

Datum

Firma

Person

Betrifft

Netto

MwSt

Brutto

WKZ

Av

11.05.2026

Gruber

T-Shirts

1.156,30

219,70

1.376,00

EUR

## Anfragen aller Lieferanten anzeigen

Möchten Sie die Belege von **allen** Lieferanten sehen, wählen Sie den Befehl  > **Bestellungen**. TOPIX zeigt Ihnen eine Liste aller aktuellen Anfragen an. Auch Bestellungen werden hier mit angezeigt.

### BEISPIEL Übersichtsliste Anfragen & Bestellungen

| Bestellungen (0 in 7 von 24) #3 |            |                  |        |                                |          |        |          |           |            |               |  |
|---------------------------------|------------|------------------|--------|--------------------------------|----------|--------|----------|-----------|------------|---------------|--|
| Status                          | Datum      | Firma            | Person | Betrifft                       | Netto    | MwSt   | Brutto   | WKZ       | Bestellnr. | Bestellstatus |  |
| Av                              | 11.05.2026 | Gruber           |        | T-Shirts                       | 1.156,30 | 219,70 | 1.376,00 | EUR       | 26050006   |               |  |
| G                               | 24.04.2026 | Grundriß&Partner |        | Vökl FASTEC Prime Alu          | 217,64   | 41,35  | 258,99   | EUR       | BE-00011   | WG--          |  |
| G                               | 21.04.2026 | Gruber           | Held   | Sportswear                     | 1.756,30 | 333,70 | 2.090,00 | EUR       | BE-00044   | ----          |  |
| G                               | 01.04.2026 | Gruber           |        | Trekking Bike                  | 2.000,00 | 380,00 | 2.380,00 | EUR       | BE-00034   | WG--          |  |
| B                               | 28.03.2026 | Kunze Maschinen  |        | Ersatzzeile Schaltung Trekking | 350,00   | 66,50  | 416,50   | EUR       | BE-00020   |               |  |
| Av                              | 27.02.2026 | Gruber           |        | Laufрад                        | 150,00   | 28,50  | 178,50   | EUR       | 25020003   |               |  |
| T                               | 13.02.2026 | Gruber           |        | Sportbekleidung                | 2.332,21 | 443,12 | 2.775,33 | EUR       | BE-00036   |               |  |
|                                 |            |                  |        |                                | Netto Σ  | Gesamt | Bestellt | In Arbeit | Erledigt   |               |  |
|                                 |            |                  |        |                                | Brutto Σ |        |          |           |            |               |  |

## Alle Belege anzeigen

Die Übersichtsliste zeigt standardmäßig nur die "aktuellen" Anfragen an.

Möchten Sie auch die bereits "erledigten" Anfragen sehen (Anfragen, welche den Status "Storniert" oder "erledigt" haben), klicken Sie auf  **Alle**.

## Gesamtüberblick (Summen)

Unten rechts finden Sie das Symbol "Taschenrechner": .

Durch Klick auf dieses Symbol bildet TOPIX diverse Summen aller sichtbaren Belege.

Somit können Sie auf einen Blick den Gesamtwert, sowie die Summen der bestellten, zu bearbeitenden und erledigten Belege erkennen.

**Beispiel** In diesem Beispiel sehen wir den Stand beim Lieferanten "Gruber Sport GmbH"

|            | Gesamt     | Bestellt   | In Arbeit | Erledigt  |
|------------|------------|------------|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Netto Σ €  | 115.412,41 | 100.584,80 |           | 14.827,61                                                                                      |
| Brutto Σ € | 137.340,77 | 119.695,91 |           | 17.644,86                                                                                      |

### Tipp

Wenn Sie einen Teil der Belege markiert haben, werden nur die Summen der markierten Belege berechnet.

## Bestellstatus

Die Spalte „Status“ zeigt den aktuellen Status Ihrer Anfragen an.

### Beispiel

| Bestellungen (0 in 7 von 24) #3 |            |                  |        |                                |          |        |          |          |            |               |  |  |
|---------------------------------|------------|------------------|--------|--------------------------------|----------|--------|----------|----------|------------|---------------|--|--|
| Status                          | Datum      | Firma            | Person | Betrifft                       | Netto    | MwSt   | Brutto   | WKZ      | Bestellnr. | Bestellstatus |  |  |
| Av                              | 11.05.2026 | Gruber           |        | T-Shirts                       | 1.156,30 | 219,70 | 1.376,00 | EUR      | 26050006   |               |  |  |
| G                               | 24.04.2026 | Grundriß&Partner |        | Vökl FASTEC Prime Alu          | 217,64   | 41,35  | 258,99   | EUR      | BE-00011   | WG--          |  |  |
| G                               | 21.04.2026 | Gruber           | Held   | Sportswear                     | 1.756,30 | 333,70 | 2.090,00 | EUR      | BE-00044   | ----          |  |  |
| G                               | 01.04.2026 | Gruber           |        | Trekking Bike                  | 2.000,00 | 380,00 | 2.380,00 | EUR      | BE-00034   | WG--          |  |  |
| B                               | 28.03.2026 | Kunze Maschinen  |        | Ersatzzeile Schaltung Trekking | 350,00   | 66,50  | 416,50   | EUR      | BE-00020   |               |  |  |
| Av                              | 27.02.2026 | Gruber           |        | Laufрад                        | 150,00   | 28,50  | 178,50   | EUR      | 25020003   |               |  |  |
| T                               | 13.02.2026 | Gruber           |        | Sportbekleidung                | 2.332,21 | 443,12 | 2.775,33 | EUR      | BE-00036   |               |  |  |
|                                 |            |                  |        |                                | Netto Σ  | Gesamt |          | Bestellt | In Arbeit  | Erledigt      |  |  |
|                                 |            |                  |        |                                | Brutto Σ |        |          |          |            |               |  |  |

Nachfolgend die wichtigsten Abkürzungen:

(das "A" steht für **Anfrage**)

|              |                          |                                              |
|--------------|--------------------------|----------------------------------------------|
| <b>Av</b>    | Vorbereitung             | erfasst - noch nicht versendet oder gedruckt |
| <b>A</b>     | Aktuell                  | gedruckt                                     |
| <b>Ae</b>    | Erledigt                 | dieser Status wird manuell gesetzt           |
| <b>A&gt;</b> | Ersetzt durch Bestellung | kann beim Duplizieren gesetzt werden         |
| <b>As</b>    | Storniert                | dieser Status wird manuell gesetzt           |
| <b>Aa</b>    | in Arbeit                | dieser Status wird manuell gesetzt           |
| <b>Ar</b>    | fertig zur Abrechnung    | dieser Status wird manuell gesetzt           |
| <b>Ae</b>    | Erledigt                 | dieser Status wird manuell gesetzt           |

### Hinweis

In obigem Beispiel befindet sich nur eine Anfrage (Zeile 1). Die anderen Status betreffen daher Bestellungen (z.B. "G" für Bestellung komplett geliefert).

## Status manuell setzen

Um den Status eines Belegs manuell zu setzen, benötigen Sie das Register **Status**.

The screenshot shows the 'Bestellung bearbeiten' (Edit Order) window. The 'Status' tab is active and highlighted with a red box. The status options are:

- ☒ Vorbereitung
- ☐ Fertig
- ☐ Aktuell, gedruckt am
- ☐ Ersetzt durch Bestellung
- ☐ Storniert
- ☐ in Arbeit
- ☐ Fertig zur Abrechnung
- ☐ Beistellbestellung
- ☐ Erledigt

Other fields visible include 'Priorität', 'Erzeugt aus Bestellung', and 'Etat/PoolLF'. The bottom of the window has a 'Hilfe' button and 'Abbrechen' and 'OK' buttons.

**Hinweis**

Die wichtigsten Statusänderungen nimmt TOPIX **automatisch** für Sie vor. Manuelle Statusänderungen sind nicht zwingend erforderlich, können jedoch den Informationsfluss verbessern (z.B. "in Arbeit" oder "Erledigt").

## 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** Sie möchten in der Übersichtsliste nur noch Ihre eigenen Anfragen sehen

Wählen Sie den Befehl  > **Bestellungen**.

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

Stellen Sie Folgendes ein:

☐ Feld  Diktatzeichen  beginnt mit  cm  

**Hinweis** Anstelle von "cm" tragen Sie bitte Ihr eigenes Diktatzeichen ein.

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.

### Beispiel

| Konfigurationen                     |                              | Globale Konfigurationen |            |     |                                                                                       |
|-------------------------------------|------------------------------|-------------------------|------------|-----|---------------------------------------------------------------------------------------|
| S Konfigurationen                   |                              | Sortiert nach           | Erstellt   | Von | ★                                                                                     |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Diktatzeichen beginnt mit cm |                         | 12.05.2026 | cm  |  |
| <input type="checkbox"/>            |                              |                         |            |     |                                                                                       |
| <input type="checkbox"/>            |                              |                         |            |     |                                                                                       |
| <input type="checkbox"/>            |                              |                         |            |     |                                                                                       |
| <input type="checkbox"/>            |                              |                         |            |     |                                                                                       |

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

## Auswirkung

TOPIX wird Ihnen künftig beim Betreten der Übersichtsliste nur noch Ihre eigenen Anfragen anzeigen. Die Anfragen anderer Mitarbeiter hingegen werden automatisch herausgefiltert.

### Beispiel Anfragen von Christian Meyer (Diktatzeichen: cm)

| Status | Wiedervor... | Datum      | Firma  | Person | Betrifft      | Netto    | MwSt   | Brutto   | WKZ | Bestellnr. | Diktat |
|--------|--------------|------------|--------|--------|---------------|----------|--------|----------|-----|------------|--------|
| G      | 15.05.2026   | 01.04.2026 | Gruber |        | Trekking Bike | 2.000,00 | 380,00 | 2.380,00 | EUR | BE-00034   | cm     |
| Bv     | 24.05.2026   | 11.05.2026 | Gruber |        | Sportswear    | 1.756,30 | 333,70 | 2.090,00 | EUR | BE-00051   | cm     |

**Tipp** Per Klick auf die Schaltfläche **Alle** können Sie wieder auf alle Anfragen 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)

| Status | Datum      | Firma  | Person | Betrifft      | Netto    | MwSt   | Brutto   | WKZ | Bestellnr. | Bestellstatus | Diktat |
|--------|------------|--------|--------|---------------|----------|--------|----------|-----|------------|---------------|--------|
| G      | 01.04.2026 | Gruber |        | Trekking Bike | 2.000,00 | 380,00 | 2.380,00 | EUR | BE-00034   | WG--          | cm     |
| Bv     | 11.05.2026 | Gruber |        | Sportswear    | 1.756,30 | 333,70 | 2.090,00 | EUR | BE-00051   |               | cm     |

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

# 3.3



## Methoden

Methoden zur Anfrageerstellung



TOPIX bietet Ihnen verschiedene Möglichkeiten an, um eine neue Anfrage zu erstellen.



**Anfrage erstellen**

**Verfügbare Methoden**

---

Im Verknüpfungsbereich einer Firma  
In der Übersichtsliste Bestellungen  
Aus einem Auftrag oder Angebot  
Aus dem Artikelstamm  
Durch Duplizieren einer Bestellung  
Per Schnellanlage im Dashboard

**Hinweis** Nachfolgend erhalten Sie eine kurze Beschreibung der verschiedenen Methoden.  
Ein ausführliches Beispiel mit allen Details finden Sie im folgenden Kapitel.

## Im Verknüpfungsbereich einer Firma

Öffnen Sie den Lieferanten, für den Sie einen neuen Beleg erstellen möchten.  
Klicken Sie rechts im Verknüpfungsbereich in der Zeile "Bestellungen" auf das Symbol +.

 > **Firmen** > **Firma öffnen** > **Bestellungen** 

**Tipp** Dies ist die beliebteste und am häufigsten verwendete Methode.

**Hinweis** Sie können sich im Feld "Auftragsnr." einen Auftrag oder ein Angebot herausuchen und damit die Positionen dieses Belegs automatisch in die Anfrage übernehmen.

Ändern Sie den Status per Zahnrad-Symbol  von B auf **A**.

## In der Übersichtsliste Bestellungen

Öffnen Sie die "Übersichtsliste Bestellungen".  
Klicken Sie auf die Schaltfläche "Neu" und wählen Sie dann den gewünschten Lieferanten aus.

 > **Bestellungen** >  **Neu** > **Firma eingeben**

**Hinweis** Sie können sich im Feld "Auftragsnr." einen Auftrag oder ein Angebot herausuchen und damit die Positionen dieses Belegs automatisch in die Anfrage übernehmen.

Ändern Sie den Status per Zahnrad-Symbol  von B auf **A**.

## Aus einem Auftrag

oder Angebot

Öffnen Sie die "Übersichtsliste Aufträge".

Klicken Sie auf den gewünschten Auftrag, zu dem Sie noch fehlende Artikel anfragen möchten und wählen Sie dann den Befehl **Aktion > Bestellungen erzeugen**.

 > **Aufträge** >  **Aktion** > **Bestellungen erzeugen**

Ändern Sie den Status per Zahnrad-Symbol  von B auf **A**.

## Aus dem Artikelstamm

Öffnen Sie die "Übersichtsliste Artikel".

Markieren Sie den oder die Artikel, welche Sie anfragen möchten. Alternativ können Sie diese Artikel auch per Suche herausfiltern und dann markieren.

Wählen Sie dann den Befehl **Aktion > Bestellungen erzeugen**.

 > **Artikel - Verkauf** oder **Artikel - Einkauf** > **Artikel markieren** >  **Aktion** > **Bestellungen erzeugen**

### Tipp

Im zweiten Folgemenü können Sie noch Lieferant und Menge anpassen.  
Hierbei wird auch die im Artikel hinterlegte Mindestbestellmenge berücksichtigt.

Ändern Sie den Status per Zahnrad-Symbol  von B auf **A**.

## Durch Duplizieren einer Bestellung

oder Anfrage

Gehen Sie in die Firma, in der sich die Bestellung befindet, welche Sie duplizieren (kopieren) möchten. Klicken Sie rechts im Verknüpfungsbereich auf die Zeile "Bestellungen". Klicken Sie die gewünschte Bestellung an und wählen Sie "Duplizieren".

 > **Firmen** > **Firma öffnen** > **Bestellungen** > **Bestellung anklicken** >  **Duplizieren**

### Tipp

Sie können auch die Bestellung einer anderen Firma duplizieren. In diesem Fall müssen Sie jedoch in der neu erstellten Bestellung unbedingt die Firma und den Ansprechpartner austauschen. Auch die Preise, Konditionen usw. müssen nochmals kontrolliert werden.

Ändern Sie den Status per Zahnrad-Symbol  von B auf **A**.

## Per Schnellanlage im Dashboard

Wenn Sie sich im Dashboard die entsprechende Schaltfläche eingerichtet haben, können Sie blitzschnell eine neue Bestellung oder Anfrage anlegen.

Klicken Sie auf die Schaltfläche

neue Bestellung

. Wählen Sie dann den gewünschten Lieferanten aus.

Ändern Sie den Status per Zahnrad-Symbol  von B auf **A**.

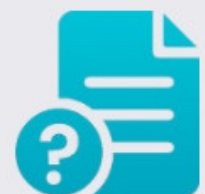
siehe Kapitel 1.8 „Dashboard“

# 3.4



## Anfrage erstellen

So erstellen Sie eine Anfrage



## Beispiel - Anfrage an Lieferant Gruber

Sie möchten eine Anfrage für die Firma "Gruber Sport GmbH" anlegen.

Klicken Sie auf   **Firmen**

Geben Sie oben rechts im Suchfeld die ersten paar Buchstaben der Firma ein, für die Sie eine Anfrage erstellen möchten.

**Beispiel** grub

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

Klicken Sie rechts im "Verknüpfungsbereich" bei der Zeile auf das Symbol , um die Eingabemaske zu öffnen.

**Beispiel** Leere Eingabemaske zur Erfassung einer Anfrage

[illegible]

## Schaltflächen

Oben in der Eingabemaske befinden sich die gewohnten Schaltflächen.



### Bedeutung der Schaltflächen

|  |             |                                                                                      |
|--|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
|  | Fertig      | Speichert aktuellen Stand und verlässt die Eingabemaske                              |
|  | Neu         | Legt einen neuen Datensatz an                                                        |
|  | Sichern     | Speichert aktuellen Stand und bleibt in der Eingabemaske (Zwischenspeichern)         |
|  | Abbrechen   | Verlässt Eingabemaske ohne Speichern (Änderungen gehen verloren)                     |
|  | Aktion      | Spezielle Befehle für den aktuellen Bereich                                          |
|  | Drucken     | Druckt Listen, Berichte usw. aus                                                     |
|  |             | Blättert zwischen den Anfragen (nur in Übersichtsliste möglich)                      |
|  | 0           | Stellt Vertraulichkeitsstufe ein                                                     |
|  | ---,---,--- | Erstellt eine Wiedervorlage (z.B. wenn Sie eine Anfrage nachverfolgen möchten)       |
|  | ---         | Legt fest, für welchen Benutzer die Wiedervorlage bestimmt ist                       |
|  | --          | Ermöglicht es, Fremddateien im Anhang zu speichern (z.B. PDF-, Word-, Excel-Dateien) |
|  |             | Ansicht bearbeiten (ermöglicht es, eigene Masken zu bearbeiten)                      |
|  |             | Verknüpfter Sprung (zeigt verknüpfte Daten aus einem anderen Bereich)                |

## Zusätzliche Schaltflächen

### Druckvorschau

Mit der Schaltfläche  **Vorschau** können Sie sich Ihren Beleg in der Druckvorschau anzeigen lassen. Hier sehen Sie auf einen Blick, ob bereits alles perfekt ist oder vielleicht doch noch die ein oder andere Änderung oder Ergänzung notwendig ist. Ausführliche Informationen zu diesem Thema finden Sie im nächsten Kapitel.

### Bereiche

Die Anfragemaske ist in verschiedene Bereiche unterteilt. Wir befinden uns aktuell im Bereich "Erfassung".

**Erfassung** Details Status Ressource

#### Erfassung

Hier werden die wichtigsten Eckdaten erfasst.  
Firma, Ansprechpartner, Betreff, Anfragepositionen usw.

#### Details

In den Details werden weitere Angaben hinterlegt.  
Zahlungskonditionen, Lieferbedingungen, Liefertermin, Anschriften etc.

#### Status

Im Bereich Status finden Sie spezielle Funktionen. Anfragestatus, wiederkehrende Belege, Angaben zur Kündigung sowie Freigaben.

#### **Erfordert** TOPIX Service Paket

Dieses Register ist nur dann sichtbar, wenn Sie das TOPIX Service Paket einsetzen. Das Register dient zur Verknüpfung von Einkaufsvorgängen mit Maschinen oder anderen Ressourcen innerhalb von TOPIX.

## Erfassung

### Eckdaten 1

Zuerst werden die Eckdaten der Anfrage erfasst.

#### Achtung

Ändern Sie als erstes den Status von B (Bestellung) auf A (Anfrage). Hierzu klicken Sie auf das Symbol , halten die Maustaste gedrückt und wählen dann **A** aus. Damit haben Sie TOPIX mitgeteilt, dass Sie keine Bestellung, sondern eine Anfrage erstellen möchten.

#### Beispiel

|             |                                                                                                                                                                                               |                                                                                     |               |                                                                                      |            |                                                                                     |                                                                                     |
|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------|--------------------------------------------------------------------------------------|------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Bestellnr.  | 26050007                                                                                                                                                                                      |    | Angelegt      | cm                                                                                   | 12.05.2026 |  |  |
| Firma       | ≡ Gruber                                                                                                                                                                                      |    | Fa. 10047, La |   |            |                                                                                     |                                                                                     |
| Person      | ≡                                                                                                                                                                                             |   |               |  |            |                                                                                     |                                                                                     |
| Projekt     | ≡                                                                                                                                                                                             |  |               |                                                                                      |            |                                                                                     |                                                                                     |
| Auftragsnr. | ≡                                                                                                                                                                                             |  | Jobnr.        | ≡                                                                                    |            |                                                                                     |                                                                                     |
| Betrifft    | <div>   </div> T-Shirts |                                                                                     |               |                                                                                      |            |                                                                                     |                                                                                     |

-  Anfragenummer entsperren
-  Kalender öffnen
-  Auswahl Bestellung oder Anfrage
-  Datensatz bearbeiten
-  Kommunikation
-  Optionen zum Auftrag, Angebot und Lieferanten
-  Zoomansicht öffnen
-  Textbaustein einfügen

**Bestellnr.** Hier wird die Anfragenummer angezeigt. I.d.R. wird diese automatisch vergeben.

**Angelegt** Die Initialen des Mitarbeiters, welcher die Anfrage erfasst hat. Daneben wird das Erfassungsdatum angezeigt. Das Datum kann bei Bedarf verändert werden, falls Sie die Anfrage z.B. erst am nächsten Tag versenden möchten.

**Firma** Der Lieferant, an den die Anfrage versendet wird.

**Person** Der Ansprechpartner, welcher die Anfrage erhält.

**Hinweis** Im Gegensatz zum Angebot oder Auftrag, welche oftmals konkret an eine Person versendet werden, ist es bei einer Bestellung nicht unüblich, nur die Firma einzutragen. Das Feld "Person" bleibt daher oftmals leer.

**Projekt** Wenn Sie mit Projekten arbeiten, können Sie hier das entsprechende Projekt zuordnen.

- Auftragsnr.** Hier können Sie einen Auftrag oder auch ein Angebot auswählen, zu dem die aktuelle Anfrage gehört.
- Tipp** Sie können damit die Positionen des Auftrags oder des Angebots automatisch in die Anfrage übernehmen und anschließend bei Bedarf auch noch beliebig ändern, indem Sie Positionen bearbeiten, löschen oder ergänzen.
- Jobnr.** In diesem Feld kann die Jobnummer des Projekt erfasst werden. Unter einem "Job" versteht man eine Aufgabe, welche im Zuge eines Projekt von einem Mitarbeiter zu erledigen ist.
- Betrifft** Hier sollte unbedingt der Betreff der Anfrage eingegeben werden. Der Betreff wird auch mit ausgedruckt. Damit erkennt Ihr Lieferant sofort, worum es in der Anfrage geht. Wenn Sie keinen Betreff eingeben, ist es später zudem erheblich schwieriger, in der Übersichtsliste nach einer bestimmten Anfrage zu suchen.

## Eckdaten 2

Im rechten Abschnitt werden weitere Eckdaten erfasst.

### Beispiel

|             |                  |             |                                              |            |        |       |  |
|-------------|------------------|-------------|----------------------------------------------|------------|--------|-------|--|
| Status      | ✓ A, Vorbereitet | Betreuer    | cm                                           | Vertreter  |        | Prio. |  |
| Anschrift   | Hauptanschrift   | Adressart   | Firma                                        | Zustellung | Straße |       |  |
| Formular    | Bestellung       | Firmen-Info | Sehr zuverlässiger Lieferant Etwas teurer je |            |        |       |  |
| Anfangstext | <div> </div>     |             |                                              |            |        |       |  |
| Schlusstext | <div> </div>     |             |                                              |            |        |       |  |

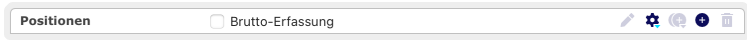
- ✓ Status auf erledigt setzen
- Zoomansicht öffnen
- Optionen zum Anfangstext
- Textbaustein einfügen

- Status** Der Status "A, Vorbereitet" bedeutet, dass die Anfrage bisher weder versendet noch gedruckt wurde.
- Tipp** An dem "A" erkennen Sie, dass es sich um eine Anfrage handelt.
- Betreuer** Der in der Firma hinterlegte Betreuer des Lieferanten.
- Vertreter** Der in der Firma hinterlegte Vertreter.
- Prio.** Hier kann bei Bedarf eine Priorität erfasst werden, also wie wichtig eine Anfrage ist.
- Anschrift** In diesem Feld bestimmen Sie, welcher Anschrift die Anfrage zugeordnet wird. Verfügt eine Firma z.B. über mehrere Filialen, könnte man die Anfrage einer Filiale zuordnen.
- Adressart** Zeigt die Adressart der Firma an. I.d.R. steht hier "Firma", wenn es sich um einen deutschen Lieferanten handelt.
- Zustellung** Dieser Eintrag muss i.d.R. niemals geändert werden. Sie können das Feld ignorieren.
- Formular** Eine Anfrage wird i.d.R. über das Bestellformular ausgedruckt. Falls Sie über mehrere Bestellformulare verfügen, können Sie hier das gewünschte Formular einstellen.
- Firmen-Info** Falls Sie in der Firma eine Firmeninformation hinterlegt haben, wird diese hier angezeigt.
- Beispiel** "Sehr zuverlässiger Lieferant."
- Anfangstext** Hier können Sie bei Bedarf einen speziellen Anfangstext erfassen. Beachten Sie dabei jedoch bitte, dass im Formular bereits ein entsprechender Standardtext hinterlegt ist.
- Beispiel** "hiermit fragen wir wie folgt an:"
- Schlusstext** Hier können Sie einen Schlusstext erfassen, der am Ende mit ausgedruckt wird.
- Beispiel** "Lieferung muss spätestens bis 31.05.2026 erfolgen."

## Anfragepositionen

Im nächsten Schritt werden die Anfragepositionen erfasst.

### Erste Position erfassen

Klicken Sie in der Zeile  auf das Symbol .

Sie können alternativ die Artikelnummer oder die Artikelbezeichnung des gewünschten Artikels eingeben. In vielen Fällen reicht es aus, wenn man die Eingabe abgekürzt eingibt (z.B. t-sh statt T-Shirt).

#### Tipp

Wenn Sie eine Artikelnummer eingeben, müssen Sie **nicht** in das Feld "Artikelnummer" wechseln. Geben Sie die Artikelnummer einfach im Feld "Artikelbezeichnung" ein.

Mit der Tabtaste bestätigen Sie Ihre Eingabe.



### Eingabemöglichkeiten

#### Beispiel

Wir möchten folgenden Artikel erfassen:

| Pos | Artikelbezeichnung | Artikelnummer | Bestellnummer |
|-----|--------------------|---------------|---------------|
| 1   | T-Shirt Monaco     | TS-Mon        | GR-193.299    |

ts-mon 

sucht Artikel mit Artikelnummer "ts-mon"

GR-193.299 

sucht Artikel mit Bestellnummer "GR-193.299"

t-sh 

sucht Artikel, die mit der Bezeichnung oder mit der Artikelnummer "t-sh" beginnen

Leertaste

monaco



sucht Artikel, in deren Bezeichnung oder Artikelnummer irgendwo "monaco" vorkommt

Leertaste



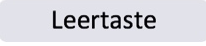
zeigt **komplette Liste aller Artikel** an (Tasten nacheinander drücken)

TOPIX sucht nun im Artikelstamm nach dem gewünschten Artikel und fügt diesen ein.

Falls mehrere Artikel gefunden wurden, die zum eingegebenen Begriff passen, wird Ihnen eine Auswahlliste angezeigt, aus der Sie den gewünschten Artikel auswählen können.

Wurde der Artikel gefunden, werden die einzelnen Felder (z.B. Preise) automatisch mit den hinterlegten Angaben aus dem Artikelstamm befüllt.

Wenn die Felder hingegen **nicht** automatisch ausgefüllt werden, bedeutet dies i.d.R., dass Sie versehentlich etwas Falsches eingegeben haben. TOPIX konnte den Artikel daher nicht finden.

In diesem Fall können Sie sich eine Liste aller Artikel anzeigen lassen, indem Sie im Feld "Artikelbezeichnung" zuerst die  und dann die Tabtaste  /  drücken. In der Liste aller Artikel sollte sich der gewünschte Artikel finden lassen.

## Freie Artikel

Sie können auch einen "freien Artikel" eingeben, der nicht im Artikelstamm gespeichert ist. In diesem Fall müssen jedoch alle relevanten Felder manuell ausgefüllt werden (Bezeichnung, Beschreibungstext, Preise, Anzahl usw.).

Freie Artikel werden nicht im Artikelstamm gespeichert. Sie sind zum einmaligen Gebrauch bestimmt.

## Artikelvorlagen

Eine weitere Möglichkeit zur effizienten Anlage von Artikeln ist die Nutzung von Artikelvorlagen.

Dabei wird ein sogenannter Grundartikel (auch „Dummy-Artikel“ genannt) angelegt, der bereits alle relevanten Stammdaten enthält, wie beispielsweise Einheit, Steuerkennzeichen, Kostenstelle und weitere wichtige Angaben.

Bei der Verwendung können Sie diesen Grundartikel als Position übernehmen und anschließend die noch fehlenden Informationen ergänzen bzw. den Artikel individuell anpassen.

Der Vorteil dieser Vorgehensweise liegt darin, dass sowohl die Abrechnung als auch das Controlling zuverlässig funktionieren. Da alle wesentlichen Angaben bereits im Grundartikel hinterlegt sind, wird sichergestellt, dass keine erforderlichen Informationen vergessen werden.

## Menge, Preise, Einheiten & Rabatte

Wenn Sie den Artikel ausgewählt haben, geben Sie anschließend die gewünschte **Menge** ein.

Kontrollieren Sie die **Preise**. Falls im Artikel keine Preise hinterlegt sind, müssen Sie diese jetzt manuell erfassen. Beachten Sie, dass TOPIX Positionen auch ohne Preise akzeptiert.

Das Feld **Einheit** (z.B. Stck.) sollte i.d.R. bereits beim Anlegen eines Artikels ausgefüllt werden. Sie können dieses aber auch leer lassen, wenn Sie keine Einheiten mit ausdrucken möchten. Es sollte jedoch einheitlich gehandhabt werden, denn eine Anfrage, in der teilweise Einheiten ausgedruckt werden und teilweise nicht, sieht unübersichtlich aus.

Falls erforderlich, können Sie im Feld **Rabatt %** noch einen Positionsrabatt hinterlegen.

### Tipp

Verwechseln Sie nicht die Spalten "Rabatt %" und "Rabattstaffel". Standardmäßig ist die Spalte Rabattstaffel vor der Spalte Rabatt % angeordnet. Schieben Sie die Spalte "Rabatt %" ggf. vor die Spalte "Rabattstaffel", um Verwechslungen zu vermeiden.

|               |          |   |          |               |
|---------------|----------|---|----------|---------------|
| Rabattstaffel | Rabatt % | > | Rabatt % | Rabattstaffel |
|---------------|----------|---|----------|---------------|

### Hinweis

Rabatte, die sich auf **alle** Anfragepositionen beziehen, können Sie unten im Fußbereich erfassen. Diese werden auch als "Pauschalrabatte" oder "Globalrabatte" bezeichnet.

## Weitere Position erfassen

Möchten Sie eine weitere Anfrageposition erfassen, klicken Sie nochmals auf .

Alternativ können Sie hierzu auch folgende Kurzbefehle benutzen:

Position erfassen:  **MAC**  +   **WINDOWS**  + 

Position löschen:  **MAC**  +   **WINDOWS**  + 

### Beispiel

### Anfrage mit zwei Positionen

| Positionen <input type="checkbox"/> Brutto-Erfassung |                    |               |               |       |         |             |             |               |                |            |
|------------------------------------------------------|--------------------|---------------|---------------|-------|---------|-------------|-------------|---------------|----------------|------------|
| Pos                                                  | Artikelbezeichnung | Artikelnummer | Bestellnummer | Menge | Einheit | Einzelpreis | Gesamtpreis | Rabattstaffel | Rabatt Prozent | Steuersatz |
| 1                                                    | T-Shirt Monaco     | TS-Mon        | GR-193.299    | 20    | Stck.   | 38,38       | 767,60      |               |                | 19%        |
| 2                                                    | T-Shirt Ibiza      | TS-Ibi        | GR-193.299    | 30    | Stck.   | 38,38       | 1.151,40    |               |                | 19%        |

## Symbole



Detailansicht zu einer Anfrageposition öffnen (Detailansicht schließen mit )



Sprung in Artikelstamm, Einstellen der Artikelsuche und weitere Optionen



aktuelle Anfrageposition duplizieren



neue Anfrageposition einfügen



aktuelle Anfrageposition löschen

## Anfragepositionen verschieben

Falls Sie mit der Reihenfolge der Anfragepositionen nicht zufrieden sind, können Sie die Positionen mit der Maus beliebig nach unten oder oben verschieben ("drag & drop").

### Achtung

Die Maus muss sich hierbei in der ersten Spalte "Pos" befinden.

Klicken Sie z.B. auf die Positionsnummer "2" und schieben Sie diese nach oben über die Position "1".

Die restlichen Positionsnummern werden automatisch angepasst, Sie müssen diese daher nicht manuell korrigieren.

## Fußbereich

Im Fußbereich Ihrer Anfrage können Sie weitere Angaben erfassen.

### Pauschalrabatte

Pauschalrabatte beziehen sich auf alle Anfragepositionen.

Wenn Sie einen Pauschalrabatt eingeben, wird dieser von der Gesamtsumme abgezogen.

Auch im Ausdruck wird dies entsprechend angezeigt.

### Versandkosten

Wenn Sie die Versandkosten im Fußbereich hinterlegen, werden diese in einer Extrazeile unter dem Nettobetrag ausgedruckt.

Alternativ können Sie für die Versandkosten jedoch auch einen eigenen Artikel anlegen und als Position einfügen. Die Versandkosten werden dann im Positionsbereich ausgedruckt.

#### Beispiel

Hier wurden weder Rabatte noch Versandkosten hinterlegt

|       |     |          |                 |         |     |          |             |     |          |
|-------|-----|----------|-----------------|---------|-----|----------|-------------|-----|----------|
| Summe | EUR | 1.919,00 | – Rabatt 1      | % = EUR | EUR | 1.919,00 | Nettosumme  | EUR | 1.919,00 |
|       |     |          |                 |         |     |          | + MwSt. 1/2 | EUR | 364,61   |
|       |     |          | + Versandkosten | EUR     | EUR | 1.919,00 | Bruttosumme | EUR | 2.283,61 |

Wenn alle Eckdaten erfasst wurden, sollten Sie diese speichern, indem Sie auf  **Sichern** klicken.

## Details

### Konditionen

Wenn alle Eckdaten erfasst wurden, sollten Sie die Zahlungs- und Lieferkonditionen überprüfen. Hierzu klicken Sie auf das Register [Details](#).

### Konditionen

Wir empfehlen, die Zahlungskonditionen bereits in der Firma zu hinterlegen. Dies hat den Vorteil, dass Sie diese nicht bei jeder Anfrage neu einstellen müssen. Selbstverständlich können Sie diese dann bei Bedarf immer noch in der Anfrage individuell anpassen.

**Beispiel**

Zahlungskonditionen: Überweisung innerhalb von 30 Tagen

**Konditionen**

|               |               |           |          |       |
|---------------|---------------|-----------|----------|-------|
| Zahlart, Ziel | ≡ Überweisung | 30 Tag(e) | Skonto   |       |
| Rabattstaffel | ≡             |           | Rabatt % |       |
|               |               |           | Incoterm | ≡     |
|               |               |           | Währung  | ≡ EUR |
|               |               |           | Kurs     |       |

**Hinweis**

In der Anfrage drucken viele unserer Kunden die Zahlungsbedingungen nicht mit aus. Hier gelten oftmals die vereinbarten Konditionen bzw. Standardkonditionen des Lieferanten.

## Lieferung

Rechts neben den Zahlungskonditionen können Sie alle notwendigen Details zur Lieferung erfassen.

### BEISPIEL Liefertermin mit Text und Versandart UPS

| Lieferung    |                  |
|--------------|------------------|
| Bestell-Ref. | vom              |
| Kostenstelle | Sprache          |
| Liefern am   | Liefertermintext |
| Versandart   |                  |

Beispielwerte: UPS, Lieferung bis 31.05.2026

 Kalender öffnen

In den oberen Feldern können Sie die Anfragedaten erfassen.

|                         |                                                                                                                                                                                                                                  |
|-------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Bestell-Ref.</b>     | Hier kann bei Bedarf erfasst werden, wie die Anfrage zustande kam (z.B. "per E-Mail" oder "telefonisch" oder auch aufgrund eines Angebots).                                                                                      |
| <b>Kostenstelle</b>     | An dieser Stelle kann die Kostenstelle ausgewählt werden. Die Kostenstellen müssen bereits hinterlegt sein. Sie wählen hier nur noch den passenden Eintrag aus.                                                                  |
| <b>Liefern am</b>       | Für das Lieferdatum stehen Ihnen alternativ 2 Felder zur Verfügung. Im Feld "Liefern am" können Sie ein konkretes Lieferdatum eingeben (z.B. "29.01.2026"). Alternativ können Sie im Feld daneben einen Text erfassen.           |
| <b>Versandart vom</b>   | Hier kann die Versandart erfasst werden (z.B. UPS, DHL usw.). Dieses Feld bezieht sich auf den Eintrag links. Hier kann ein Datum eingegeben werden, wann das Angebot des Lieferanten eingegangen ist.                           |
| <b>Sprache</b>          | Dieses Feld ist bei deutschen Adressen im Normalfall leer. Bei englischsprachigen Adressen sollte jedoch in der Firma ein EN oder E hinterlegt werden, damit TOPIX automatisch die englischen Formulare für diese Firma benutzt. |
| <b>Liefertermintext</b> | Im Feld "Liefertermintext" können Sie einen Text eingeben (z.B. "ca. 2 Wochen").                                                                                                                                                 |

## Adressen

In diesem Bereich werden die Adressen (Anschriften) verwaltet.

Die Standard-Bestelladresse und Standard-Lieferadresse können Sie bereits im Firmenstamm hinterlegen. TOPIX schlägt Ihnen diese Anschriften dann automatisch in jeder Anfrage vor.

Bei Bedarf haben Sie jedoch die Möglichkeit, eine andere Firma oder Person einzusetzen oder eine abweichende Anschrift manuell zu erfassen.

Dies ist z.B. notwendig, wenn Sie die standardmäßig im Firmenstamm hinterlegte Lieferadresse für diese Anfrage ändern möchten.

### BEISPIEL Veränderbare Adressen der Firma Gruber Sport GmbH

| Bestelladresse | Lieferadresse                                                                                  |
|----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Firma          | Gruber                                                                                         |
| Person         |                                                                                                |
| Adresstext     | Anschrift<br>Hauptanschrift<br>Gruber Sport GmbH<br>Königsberger Straße 67<br>83278 TRAUNSTEIN |
| Anrede         | Sehr geehrte Damen und Herren                                                                  |

## Weitere Bereiche

Ihnen stehen noch weitere Bereiche zur Verfügung, welche Sie bei Bedarf nutzen können.

### Freifelder

Bei Bedarf können Sie sich auch in der Anfrage - so wie in vielen anderen Bereichen - zusätzliche Freifelder einrichten.

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

### Bemerkung

Hier können Sie eine interne Bemerkung zu Ihrer Anfrage erfassen.

## Status

### Status

In diesem Bereich können Sie den Status einer Anfrage manuell verändern.

Beispielsweise eine Anfrage auf "Storniert" oder auf "In Arbeit" setzen.

Beachten Sie jedoch, dass TOPIX den Status in vielen Fällen den Status automatisch verändert, so dass man nur selten manuell eingreifen muss.

### Wiederkehrend

**Erfordert** TOPIX Vertragsverwaltung

Wenn Sie mit der TOPIX Vertragsverwaltung arbeiten, können Sie hier die Angaben zu wiederkehrenden Bestellungen überprüfen bzw. ändern. Es wird hierbei beispielsweise monatlich eine neue (wiederkehrende) Bestellung erstellt. Für Anfragen ist dieses Register wenig relevant.

### Kündigung

**Erfordert** TOPIX Vertragsverwaltung

In diesem Register werden die Details zur Kündigung von wiederkehrenden Bestellungen verwaltet.

Beispielsweise der Zeitpunkt der Kündigung, wann die Kündigung wirksam wird usw. Für Anfragen ist dieses Register wenig relevant.

### Freigaben

**Erfordert** Zusatzoption "Freigabe für Bestellungen / Aufträge"

Dieses Register ist nur dann relevant, wenn die kostenpflichtige Zusatzoption "Freigabe für Bestellungen / Aufträge" in Ihrem System aktiv ist.

In diesem Fall wird hier die erteilte Freigabe für die Bestellung angezeigt. Die Freigabe selbst erfolgt beispielsweise durch den Abteilungsleiter oder die Geschäftsleitung. Für Anfragen ist dieses Register wenig relevant.

3.5



# Druckvorschau

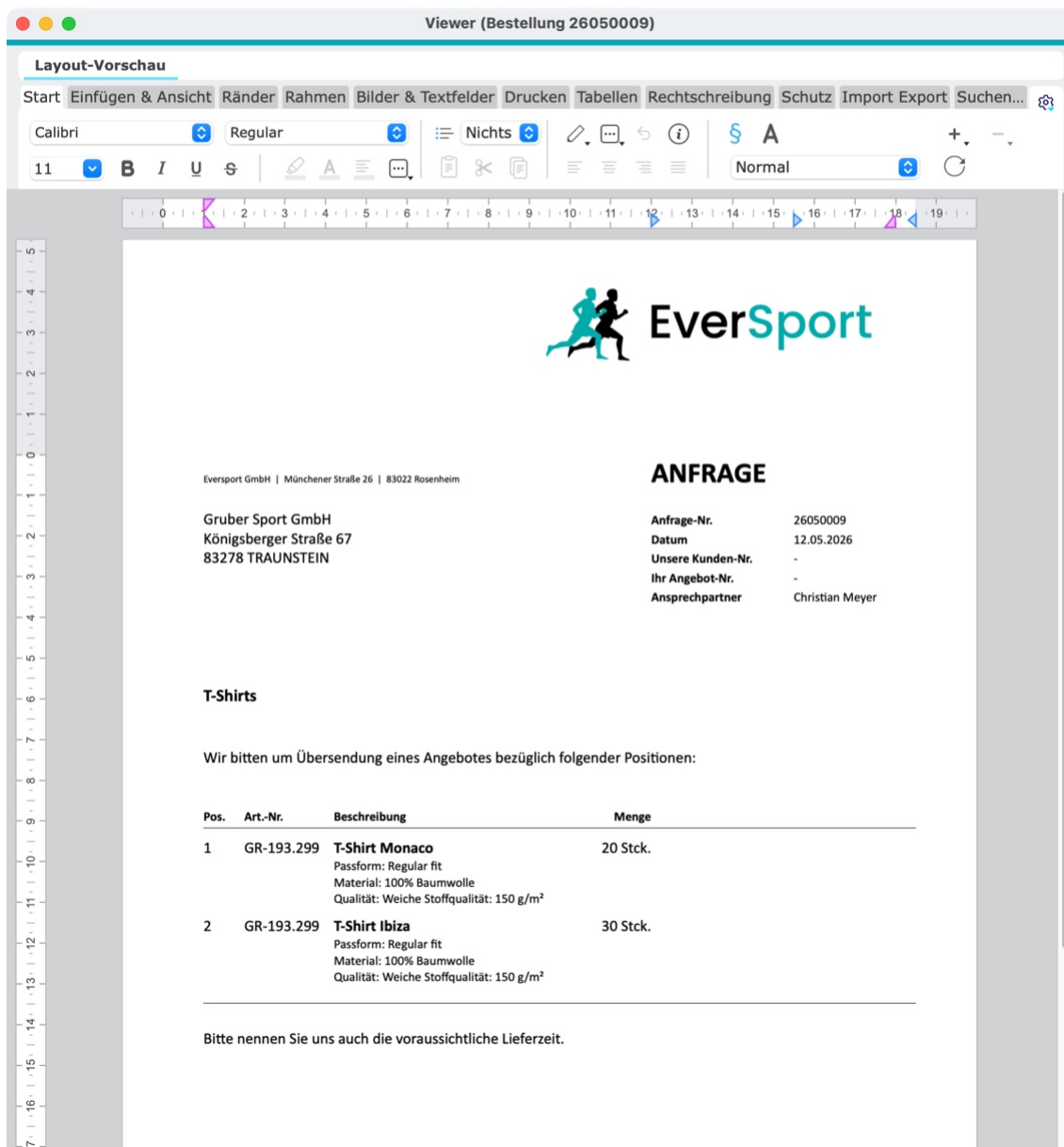
Anfrage überprüfen vor Versand



Bevor Sie Ihre Anfrage per E-Mail versenden oder ausdrucken, empfiehlt es sich, diese in der Druckvorschau (Viewer) zu überprüfen. Dort können Sie kontrollieren, ob alle erforderlichen Angaben vollständig sind und ob gegebenenfalls noch Änderungen oder Ergänzungen notwendig sind.

Klicken Sie oben rechts auf die Schaltfläche  **Vorschau**, um die Druckvorschau zu öffnen.

### Beispiel Druckvorschau einer Anfrage (Viewer)



**Hinweis** Beim ersten Klick auf die Schaltfläche „Vorschau“ wird der Beleg automatisch gespeichert, bevor sich die Vorschau öffnet. Weitere Änderungen müssen manuell gespeichert werden.

## Änderungen

Sobald die TOPIX Formulare perfekt an Ihre Vorstellungen angepasst wurden, ist es i.d.R. nicht mehr notwendig, noch Änderungen in einer Anfrage vorzunehmen.

Falls Sie doch noch die ein oder andere Stelle bearbeiten oder ergänzen möchten, sollten Sie die Überarbeitungen direkt in der Anfrage durchführen und nicht in der Druckvorschau.

### Änderungen in der Anfrage

(empfohlen)

Wechseln Sie zurück in das Fenster "Bestellanfrage erfassen". Korrigieren und ergänzen Sie ggf. fehlerhafte oder noch fehlende Angaben.

#### Tipp

Um die Artikel-Beschreibungstexte zu ändern, öffnen Sie die Detailansicht einer Position. Klicken Sie hierzu auf das Symbol .

Sobald Sie alle Änderungen vorgenommen haben, speichern Sie Ihre Anfrage mit  **Sichern** und klicken dann nochmals auf  **Vorschau**, um die Druckvorschau zu aktualisieren.

### Änderungen in der Druckvorschau

(nicht empfohlen)

Alternativ können Sie Ihrer Anfrage auch in der Druckvorschau den letzten Schliff verpassen. Dies wird jedoch nicht von TOPIX empfohlen. Bitte beachten Sie hierzu folgenden Hinweis:

#### Achtung

Wenn Sie Ihre Anfrage in der Druckvorschau überarbeiten und anschließend in Ihrer Anfrage noch Änderungen vornehmen, gehen alle Überarbeitungen verloren.

Begründung: Die Druckvorschau wird auf Basis der aktuellen Anfragedaten erzeugt.

Ändern Sie diese Daten, so erzeugt sich auch die Druckvorschau entsprechend neu.

Das Formular muss in diesem Fall komplett neu aufgebaut werden, was zwangsläufig zur Folge hat, dass alle manuell vorgenommenen Änderungen dabei verloren gehen.

Eine Überarbeitung in der Druckvorschau muss daher **unmittelbar vor dem Versand oder Ausdruck** erfolgen.

Besser ist es - wie oben beschrieben - Sie nehmen die Änderungen in der Anfrage vor. Diese Änderungen bleiben dauerhaft erhalten, sobald sie gesichert wurden.

## Symbolleiste

Mit Hilfe der eingebauten Symbolleiste können Sie Ihren Text nach Belieben formatieren.



Die Bedienung ist sehr ähnlich wie bei MS Word.

## Änderungen speichern

Um die Änderungen zu speichern, klicken Sie in das Fenster, in welchem sich Ihre Anfrage befindet.

Mit  **Sichern** werden alle vorgenommenen Änderungen gespeichert.

**Hinweis** Im Fenster "Druckvorschau" ist es **nicht** möglich, Änderungen zu speichern.

## Spezielle Optionen

Sie können den Druck der Anfragepositionen im Bestellanfragefenster zusätzlich mit folgenden Formeln beeinflussen.

**\*ns** druckt diese Position auf einer neuen Seite aus (erzeugt also einen Seitenumbruch).

| Positionen <input type="checkbox"/> Brutto-Erfassung |                    |               |               |       |         |             |             |               |                |            |               |       | Formel |
|------------------------------------------------------|--------------------|---------------|---------------|-------|---------|-------------|-------------|---------------|----------------|------------|---------------|-------|--------|
| Pos                                                  | Artikelbezeichnung | Artikelnummer | Bestellnummer | Menge | Einheit | Einzelpreis | Gesamtpreis | Rabattstaffel | Rabatt Prozent | Steuersatz | Projektnummer | JobNr |        |
| 1                                                    | T-Shirt Monaco     | TS-Mon        | GR-193.299    | 20    | Stck.   | 38,38       | 767,60      |               |                | 19%        |               |       | *ns    |
| 2                                                    | T-Shirt Ibiza      | TS-Ibi        | GR-193.299    | 30    | Stck.   | 38,38       | 1.151,40    |               |                | 19%        |               |       |        |

**\*gs** druckt eine mehrzeilige Position komplett auf einer Seite, sofern dies möglich ist.

| Positionen <input type="checkbox"/> Brutto-Erfassung |                    |               |               |       |         |             |             |               |                |            |               |       | Formel |
|------------------------------------------------------|--------------------|---------------|---------------|-------|---------|-------------|-------------|---------------|----------------|------------|---------------|-------|--------|
| Pos                                                  | Artikelbezeichnung | Artikelnummer | Bestellnummer | Menge | Einheit | Einzelpreis | Gesamtpreis | Rabattstaffel | Rabatt Prozent | Steuersatz | Projektnummer | JobNr |        |
| 1                                                    | T-Shirt Monaco     | TS-Mon        | GR-193.299    | 20    | Stck.   | 38,38       | 767,60      |               |                | 19%        |               |       | *gs    |
| 2                                                    | T-Shirt Ibiza      | TS-Ibi        | GR-193.299    | 30    | Stck.   | 38,38       | 1.151,40    |               |                | 19%        |               |       |        |

**Hinweis** Wenn Sie diese Funktionen nutzen möchten, müssen Sie die Spalte "Formel" einblenden. Klicken Sie mit rechter Maustaste auf die Zeile mit den Spaltenüberschriften und wählen den Eintrag **Formel** aus. Schieben Sie die Spalte "Formel" anschließend noch an die gewünschte Stelle. Nun können Sie die Formeln in der neuen Spalte eingeben.

3.6



# Versenden

Anfrage per E-Mail versenden

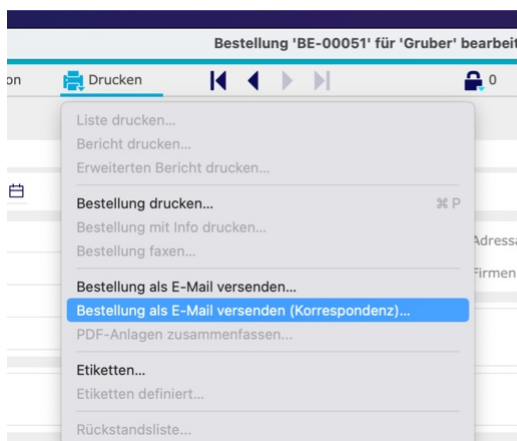


## Anfrage versenden oder ausdrucken

Bevor Sie Ihre Anfrage per E-Mail versenden oder ausdrucken, sollten Sie den aktuellen Stand nochmals speichern. Klicken Sie auf  **Speichern** .

### Per E-Mail versenden

Möchten Sie die Anfrage per E-Mail versenden, wählen Sie den Befehl  **Drucken** > **Bestellung als E-Mail versenden (Korrespondenz)...**



#### Tip

Wählen Sie **nicht** den Befehl "Bestellung als E-Mail versenden...". Damit würde die Anfrage kommentarlos ohne jeglichen Begleittext an den Empfänger übermittelt werden.

TOPIX erstellt automatisch eine PDF-Datei Ihrer Anfrage, öffnet das hinterlegte E-Mail-Formular und hängt die PDF-Datei in die Anlage.

Sie müssen lediglich noch den E-Mail-Text ergänzen (z.B. mit dem Satz "anbei erhalten Sie wie besprochen unsere Anfrage.") und dann auf  klicken.

#### Hinweis

Für den E-Mailversand aus TOPIX sind vorab bestimmte Einstellungen erforderlich sowie spezielle E-Mailadressen anzulegen. Wenn Sie diese Funktion nutzen möchten, wenden Sie sich bitte an Ihren TOPIX-Ansprechpartner. Die Einrichtung erfolgt in der Regel in Zusammenarbeit mit unserem technischen Support und ist meist schnell abgeschlossen.

### Ausdrucken

Wenn Sie Ihre Anfrage auf einem Drucker ausdrucken und dann per Post versenden möchten, wählen Sie den Befehl  **Drucken** > **Bestellung drucken...**

3.7



# Nachverfolgen

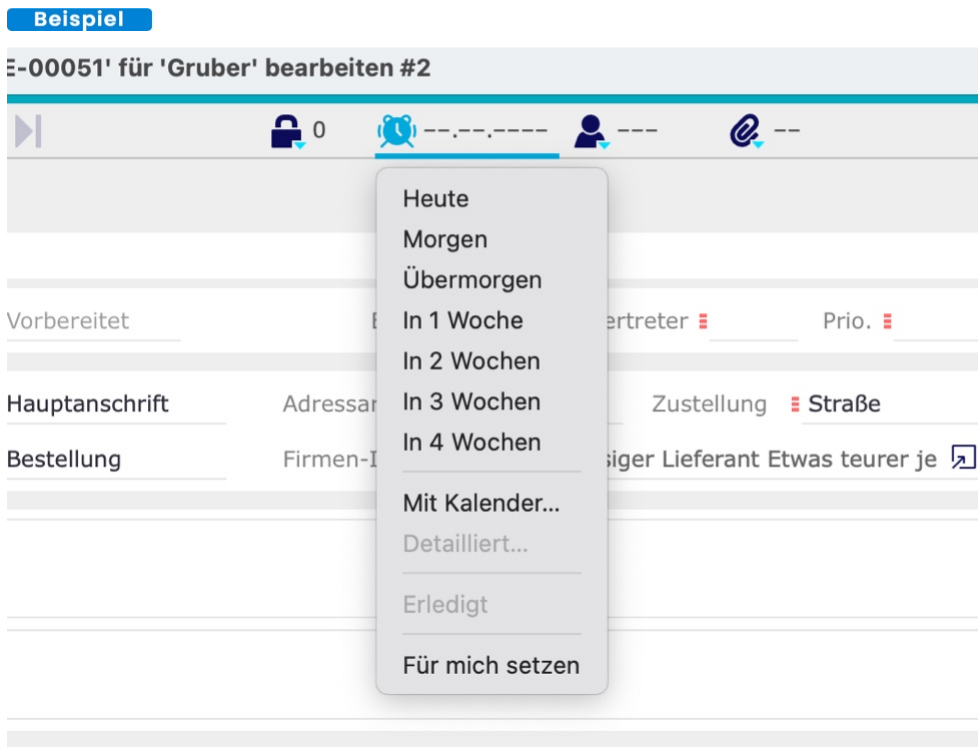
Anfrage nachfassen per Wiedervorlage



Wenn Sie eine Anfrage nachverfolgen möchten, ist es die einfachste Methode, die Anfrage auf "Wiedervorlage" zu legen.

Klicken Sie oben auf den Wecker .

TOPIX öffnet eine Auswahlliste, in der Sie den gewünschten Wiedervorlage-Termin einstellen können.



Sobald die Wiedervorlage angelegt ist, wird diese oben angezeigt:  24.05.2026  cm

TOPIX legt die Wiedervorlage standardmäßig für den Benutzer an, der die Wiedervorlage erstellt hat. In unserem Beispiel ist dies "cm" (Christian Meyer).

Sie können jedoch auch einen anderen Benutzer auswählen, falls Sie sich beispielsweise zum Zeitpunkt der Wiedervorlage in Urlaub befinden und ein Kollege die Wiedervorlage für Sie erledigen soll.

#### Tipp

Falls Sie Ihre Wiedervorlage noch mit einer Erklärung ergänzen möchten (z.B. mit dem Satz "Anfrage nachverfolgen"), klicken Sie einfach nochmals auf das Symbol . Nun können Sie im Feld "Hinweis" noch einen Hinweistext zur Wiedervorlage erfassen.

## Wiedervorlage in Übersichtsliste der Anfragen einstellen

Damit Sie die Wiedervorlagen Ihrer Anfragen jederzeit im Blick haben, empfiehlt es sich, in der "Übersichtsliste Anfragen" die Spalte "Wiedervorlage" einzufügen. Standardmäßig wird diese Spalte nicht angezeigt.

Wählen Sie den Befehl  > **Bestellungen**.

Klicken Sie mit **rechter Maustaste** auf die Zeile mit den Spalten-Überschriften.

Wählen Sie den Befehl **Weitere Felder auswählen...** (dieser steht an drittletzter Stelle ganz unten).

Wählen Sie den Eintrag **Wiedervorlage** aus.

Die neu eingefügte Spalte "Wiedervorlage" steht nun ganz am Ende der Liste. Schieben Sie diese mit der Maus nach vorne, so dass sie immer gut sichtbar ist.

Ab sofort haben Sie alle Wiedervorlagen in der "Übersichtsliste Anfragen" jederzeit im Blick.

### Beispiel

| Bestellungen (0 in 9 von 25) #2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |        |               |            |        |        |          |          |        |          |     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|---------------|------------|--------|--------|----------|----------|--------|----------|-----|
|   Fertig  Neu  Löschen  Duplizieren  Aktion  Drucken  Alle  Auswahl  Finden <input type="text"/>    |        |               |            |        |        |          |          |        |          |     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Status | Wiedervorlage | Datum      | Firma  | Person | Betrifft | Netto    | MwSt   | Brutto   | WKZ |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Av     | 24.05.2026    | 12.05.2026 | Gruber |        | T-Shirts | 1.919,00 | 364,61 | 2.283,61 | EUR |

### Tipp

Denken Sie bitte daran, dass Sie nur auf die Spalte "Wiedervorlage" klicken müssen, um alle Anfrage nach dem Datum der Wiedervorlagen zu sortieren. Ein zweiter Mausklick sortiert die Einträge in umgekehrter Reihenfolge.

## Alle Wiedervorlagen anzeigen

Wenn Sie **alle** fälligen Wiedervorlagen sehen möchten (nicht nur die der Anfragen), wählen Sie den Befehl

 > **Ereignisse**.

4.0



# Wareneingänge

- Grundlagen
- Übersichtsliste
- Methoden
- Wareneingang erfassen



4.1



# Grundlagen

Grundregeln des Wareneingangs



## Grundlage für Wareneingänge

In der Regel dient eine Bestellung als Grundlage für einen daraus entstehenden Wareneingang.

Wareneingänge können jedoch auch ohne vorherige Bestellung direkt erfasst werden.

Beispielsweise, wenn eine Bestellung telefonisch erfolgt ist und daher nicht in TOPIX erfasst wurde.

## Voraussetzung für Eingangsrechnungen

Wareneingänge sind oftmals die Voraussetzung für eingehende Eingangsrechnungen, sofern die Eingangsrechnung sich auf Waren und nicht auf Dienstleistungen bezieht.

## Teillieferungen

Selbstverständlich können Sie bei Teillieferungen auch mehrere Wareneingänge zu einer Bestellung erfassen.

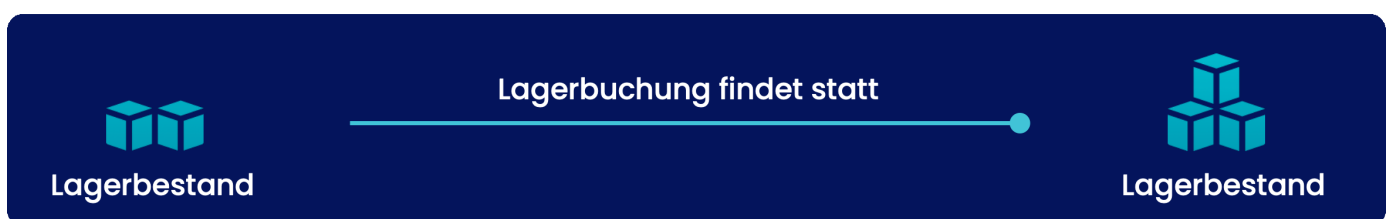
## Bestandsführung

In einem Wareneingang können beliebig viele Artikel erfasst werden.

Es können jedoch - anders als bei der Bestellung oder Anfrage - nur Artikel mit "Bestandsführung" eingefügt werden.

Im Artikel muss daher im Register **Materialwirtschaft** das Feld ☒ Bestandsführung aktiviert sein.

Ein Wareneingang löst **eine Lagerbuchung** bei bestandsgeführten Artikeln aus.



## Formulare

Für den Bereich "Wareneingänge" ist im Standard kein Formular enthalten. Ein Beleg ist hierbei auch nicht notwendig, da es völlig ausreicht, wenn der Wareneingang im System verbucht ist. Sollten Sie dennoch ein Formular für Wareneingänge benötigen, wenden Sie sich bitte an Ihren TOPIX-Berater.

## Wareneingänge löschen

Bitte beachten Sie, dass das Löschen eines Wareneingangs unmittelbar die Bestandsführung beeinflusst. Das Löschen von Wareneingängen sollte daher nur in Ausnahmefällen erfolgen.

## Das Feld "Lagerbestand" im Artikel

**Achtung** Verwenden Sie **niemals** im Artikel im Register Lager/Seriennummer das Feld "Lagerbestand", um einen Wareneingang zu buchen.

Dieses Feld zeigt nur den aktuellen Bestand an, es ist jedoch nicht geeignet für Lagerbuchungen. Alle Zahlen, welche Sie hier manuell erfassen, gehen spätestens bei der nächsten Neuberechnung der Lagerbestände oder bei der Inventur verloren.

**Tipp** Wir empfehlen, dieses Feld für alle Benutzer mit folgender Einstellung zu sperren.

 >  > Allgemein > Benutzerverwaltung > Benutzer doppelklicken > Register Artikel > Keine Bestandsänderung im Artikel zulassen

4.2



# Übersichtsliste

Alle aktuellen Wareneingänge im Überblick



In der Übersichtsliste werden die bereits vorhandenen Wareneingänge angezeigt.

Alternativ können Sie sich die Wareneingänge **eines** Lieferanten oder die **aller** Lieferanten anzeigen lassen.



**Übersichtslisten**

Ermöglichen die Anzeige der

---

**Wareneingänge eines Lieferanten**  
**Wareneingänge aller Lieferanten**

## Wareneingänge eines Lieferanten anzeigen

Möchten Sie die Wareneingänge zu **einem** ausgewählten Lieferanten sehen, klicken Sie auf  >

### Firmen

Geben Sie oben rechts im Suchfeld die ersten paar Buchstaben der Firma ein, deren Wareneingänge Sie sehen möchten.

**Beispiel** Sie möchten die Wareneingänge für die Firma Gruber Sport GmbH sehen

×

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

Klicken Sie rechts im "Verknüpfungsbereich" auf die Zeile "Wareneingänge".

> Wareneingänge (13)

+
↗

TOPIX zeigt Ihnen nun die Wareneingänge dieses Lieferanten an.

### Beispiel

| <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <span>▼ <b>Wareneingänge</b> (13)</span> <div style="text-align: right;"> <span style="border: 1px solid #002060; border-radius: 50%; padding: 2px 5px; margin-right: 5px;">+</span> <span style="border: 1px solid #002060; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">↗</span> </div> </div> |                                                                                                                                                                                                    |    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| >                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid #002060; border-radius: 50%; padding: 2px 5px; margin-right: 5px;">W</div> <div>23.04.2026 Sportswear</div> </div> | L  |
| >                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid #002060; border-radius: 50%; padding: 2px 5px; margin-right: 5px;">W</div> <div>29.01.2026 Laufschuhe</div> </div> | LR |

## Detailansicht

Mit Klick auf einen der Belege blenden Sie die Details ein.

### Beispiel

▼

W

**23.04.2026 Sportswear**  
 cm WE-00032  
 Held, Gruber  
 ER-NR: ER-00040, 06.03.2025

L  
🗑️

## Optionen

Per Befehl > **Optionen...** können Sie genau einstellen, welche Belege Sie sehen möchten.

### Beispiel

Alle Wareneingänge inkl. gesperrte anzeigen

**Einstellung ändern**

Wareneingänge ab 00.00.0000 die letzten        Dokumente

Wird die "Alt-Taste" gedrückt, gelten die Einstellungen für alle Programmbereiche.

☒ Gesperrte anzeigen

☐ Einträge mehrzeilig darstellen

Hilfe
Permanent
Abbrechen
OK

## Darstellung als Übersichtsliste

Wenn Sie auf das Symbol klicken, werden die Wareneingänge in einer Übersichtsliste angezeigt.

### Beispiel

| Wareneingänge (0 in 3 von 22) #5 |        |            |        |        |                 |             |            |        |        |          |  |
|----------------------------------|--------|------------|--------|--------|-----------------|-------------|------------|--------|--------|----------|--|
|                                  | Status | Datum      | Firma  | Person | Betrifft        | Eingangsnr. | Bestellnr. | Diktat | LF-Nr. | LF-Datum |  |
| L                                |        | 23.04.2026 | Gruber | Held   | Sportswear      | WE-00032    | BE-00044   | cm     |        |          |  |
| LR                               |        | 29.01.2026 | Gruber |        | Laufschuhe      | WE-00031    | BE-00049   | cm     |        |          |  |
| L                                |        | 26.02.2025 | Gruber |        | Sportbekleidung | WE-00020    | BE-00036   | gz     |        |          |  |

Diese Funktion ist sehr nützlich, wenn Sie beispielsweise nach einem Wareneingang mit einem bestimmten Betreff suchen möchten. Geben Sie hierzu einfach in der Suchleiste den gewünschten Betreff ein.

## Beispiel

Sie suchen nach einem Wareneingang mit dem Betreff "Laufschuhe"

Wareneingänge (0 in 1 von 22) #5

Fertig

Neu

Löschen

Duplizieren

Aktion

Drucken

Alle

Auswahl

Finden

lauf

| Status | Datum      | Firma  | Person | Betrifft   | Eingangsnr. | Bestellnr. | Diktat | LF-Nr. | LF-Datum |
|--------|------------|--------|--------|------------|-------------|------------|--------|--------|----------|
| LR     | 29.01.2026 | Gruber |        | Laufschuhe | WE-00031    | BE-00049   | cm     |        |          |

## Wareneingänge aller Lieferanten anzeigen

Möchten Sie die Belege von **allen** Lieferanten sehen, wählen Sie den Befehl TOPIX zeigt Ihnen eine Liste aller aktuellen Wareneingänge an.



## Wareneingänge

### BEISPIEL

## Übersichtsliste Wareneingänge

[illegible]

## Wareneingangstatus

Die Spalte „Status“ zeigt den aktuellen Status Ihrer Wareneingänge an.

### Beispiel

Wareneingänge (0 in 8 von 22) #6

| Status | Datum      | Firma            | Person         | Betrifft              | Eingangsnr. | Bestellnr. | Diktat | LF-Nr. | LF-Datum |
|--------|------------|------------------|----------------|-----------------------|-------------|------------|--------|--------|----------|
| LRT    | 31.05.2020 | Kunze Maschinen  | Brettschneider | Fertigungs HalBike    | WE-00010    | BE-00012   | HMe    |        |          |
| L      | 24.08.2019 | Grundriß&Partner |                | Vökl FASTEC Prime Alu | WE-00008    | BE-00011   | HMe    |        |          |
| L      | 23.04.2026 | Gruber           | Held           | Sportswear            | WE-00032    | BE-00044   | cm     |        |          |
| LR     | 29.01.2026 | Gruber           |                | Laufschuhe            | WE-00031    | BE-00049   | cm     |        |          |
| L      | 01.12.2025 | Gruber           |                | 10*T-Shirt Monaco     | WE-00030    |            | cm     |        |          |
| LR     | 27.02.2025 | Gruber           |                | 10*T-Shirt Ibiza      | WE-00023    | BE-00043   | cm     |        |          |
| LR     | 27.02.2025 | Gruber           |                | Sportswear            | WE-00026    | BE-00045   | gz     |        |          |
| L      | 26.02.2025 | Delta            |                | Sportbekleidung       | WE-00020    | BE-00036   | gz     |        |          |

Enterprise GmbH (Acad) 13.05.2026 : 24

Nachfolgend die wichtigsten Abkürzungen:

|     |                            |
|-----|----------------------------|
| L   | Wareneingang gebucht       |
| LR  | Wareneingang berechnet     |
| LRT | Wareneingang teilberechnet |

## 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** Sie möchten in der Übersichtsliste nur noch Ihre eigenen Wareneingänge sehen

Wählen Sie den Befehl  > **Wareneingänge**.

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

Stellen Sie Folgendes ein:

☐ Feld  Diktatzeichen  beginnt mit  cm  

**Hinweis** Anstelle von "cm" tragen Sie bitte Ihr eigenes Diktatzeichen ein.

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.

### Beispiel

| Konfigurationen                     |                              | Globale Konfigurationen |            |     |                                                                                       |
|-------------------------------------|------------------------------|-------------------------|------------|-----|---------------------------------------------------------------------------------------|
| S Konfigurationen                   |                              | Sortiert nach           | Erstellt   | Von | ★                                                                                     |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Diktatzeichen beginnt mit cm |                         | 12.05.2026 | cm  |  |
| <input type="checkbox"/>            |                              |                         |            |     |                                                                                       |
| <input type="checkbox"/>            |                              |                         |            |     |                                                                                       |
| <input type="checkbox"/>            |                              |                         |            |     |                                                                                       |
| <input type="checkbox"/>            |                              |                         |            |     |                                                                                       |

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

## Auswirkung

TOPIX wird Ihnen künftig beim Betreten der Übersichtsliste nur noch Ihre eigenen Wareneingänge anzeigen. Die Wareneingänge anderer Mitarbeiter hingegen werden automatisch herausgefiltert.

### Beispiel Wareneingänge von Christian Meyer (Diktatzeichen: cm)



| Status | Datum      | Firma  | Person | Betrifft   | Eingangsnr. | Bestellnr. | Diktat | LF-Nr. | LF-Datum |
|--------|------------|--------|--------|------------|-------------|------------|--------|--------|----------|
| L      | 23.04.2026 | Gruber | Held   | Sportswear | WE-00032    | BE-00044   | cm     |        |          |
| LR     | 29.01.2026 | Gruber |        | Laufschuhe | WE-00031    | BE-00049   | cm     |        |          |

**Tipp** Per Klick auf die Schaltfläche  können Sie wieder auf alle Wareneingänge 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)



| Standard | Nur eigene | Mit Eingangsrechnungen | Sta... | Datum      | Firma  | Person | Betrifft                        | Eingangsnr. | Bestellnr. | Dik... | LF-Nr. | LF-Datum |
|----------|------------|------------------------|--------|------------|--------|--------|---------------------------------|-------------|------------|--------|--------|----------|
|          |            |                        | L      | 05.07.2024 | Gruber |        | 1*HaiBike - XD...O Trekking 4.0 | WE-00018    | BE-00034   | cm     |        |          |
|          |            |                        | LR     | 27.02.2025 | Gruber |        | T-Shirt Ibiza                   | WE-00023    | BE-00043   | cm     |        |          |

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

# 4.3



## Methoden

Methoden zur Erstellung von Wareneingängen



TOPIX bietet Ihnen verschiedene Möglichkeiten an, um einen neuen Wareneingang zu erstellen.



Wareneingang erstellen

### Verfügbare Methoden

Im Verknüpfungsbereich einer Firma  
In der Übersichtsliste Wareneingänge  
Per Schnellanlage im Dashboard

**Hinweis**

Nachfolgend erhalten Sie eine kurze Beschreibung der verschiedenen Methoden.  
Ein ausführliches Beispiel mit allen Details finden Sie im folgenden Kapitel.

## Im Verknüpfungsbereich einer Firma

Öffnen Sie den Lieferanten, für den Sie einen neuen Wareneingang erstellen möchten.  
Klicken Sie rechts im Verknüpfungsbereich in der Zeile "Wareneingänge" auf das Symbol +.

 > **Firmen** > **Firma öffnen** > **Wareneingänge** 

**Tipp**

Dies ist die beliebteste und am häufigsten verwendete Methode.

## In der Übersichtsliste Wareneingänge

Öffnen Sie die "Übersichtsliste Wareneingänge".  
Klicken Sie auf die Schaltfläche "Neu" und wählen Sie dann den gewünschten Lieferanten aus.

 > **Wareneingänge** >  **Neu** > **Firma eingeben**

## Per Schnellanlage im Dashboard

Wenn Sie sich im Dashboard die entsprechende Schaltfläche eingerichtet haben, können Sie blitzschnell einen neuen Wareneingang anlegen.

Klicken Sie auf die Schaltfläche .  
Wählen Sie dann den gewünschten Lieferanten aus.

siehe Kapitel 1.8 „Dashboard“

# 4.4



## Wareneingang erstellen

So erstellen Sie einen Wareneingang



## Wareneingang erstellen aus Bestellung

## Beispiel

Sie möchten einen Wareneingang des Lieferanten "Gruber Sport GmbH" anlegen.  
Grundlage ist eine bereits erfasste Bestellung.

Klicken Sie auf  **Firmen**

Geben Sie oben rechts im Suchfeld die ersten paar Buchstaben der Firma ein, für die Sie einen Wareneingang erstellen möchten.

## Beispiel

grub

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

Klicken Sie rechts im "Verknüpfungsbereich" bei der Zeile auf das Symbol , um die Eingabemaske zu öffnen.

Wareneingänge (13)

## Beispiel

## Leere Eingabemaske zur Erfassung eines Wareneingangs

[illegible]

## Schaltflächen

Oben in der Eingabemaske befinden sich die gewohnten Schaltflächen.



### Bedeutung der Schaltflächen

|  |                                                                                      |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------|
|  | Speichert aktuellen Stand und verlässt die Eingabemaske                              |
|  | Legt einen neuen Datensatz an                                                        |
|  | Speichert aktuellen Stand und bleibt in der Eingabemaske (Zwischenspeichern)         |
|  | Verlässt Eingabemaske ohne Speichern (Änderungen gehen verloren)                     |
|  | Spezielle Befehle für den aktuellen Bereich                                          |
|  | Druckt Listen, Berichte usw. aus                                                     |
|  | Blättert zwischen den Wareneingängen (nur in Übersichtsliste möglich)                |
|  | Stellt Vertraulichkeitsstufe ein                                                     |
|  | Erstellt eine Wiedervorlage (z.B. wenn Sie einen Wareneingang nachverfolgen möchten) |
|  | Legt fest, für welchen Benutzer die Wiedervorlage bestimmt ist                       |
|  | Ermöglicht es, Fremddateien im Anhang zu speichern (z.B. PDF-, Word-, Excel-Dateien) |
|  | Ansicht bearbeiten (ermöglicht es, eigene Masken zu bearbeiten)                      |
|  | Verknüpfter Sprung (zeigt verknüpfte Daten aus einem anderen Bereich)                |

## Zusätzliche Schaltflächen

### Druckvorschau

Mit der Schaltfläche  **Vorschau** können Sie sich Ihren Beleg in der Druckvorschau anzeigen lassen. Da für den Wareneingang kein Formular hinterlegt ist, wird in der Vorschau lediglich ein leeres Blatt angezeigt. Bitte beachten Sie, dass es völlig ausreicht, den Wareneingang zu verbuchen, ein Beleg ist nur in Ausnahmefällen notwendig.

### Bereiche

Die Eingabemaske ist in verschiedene Bereiche unterteilt. Wir befinden uns aktuell im Bereich "Erfassung".

**Erfassung**    Ressource

### Erfassung

Hier werden die wichtigsten Eckdaten erfasst.  
Firma, Ansprechpartner, Betreff, Wareneingangspositionen usw.

**Erfordert** TOPIX Service Paket

Dieses Register ist nur dann sichtbar, wenn Sie das TOPIX Service Paket einsetzen. Das Register dient zur Verknüpfung von Einkaufsvorgängen mit Maschinen oder anderen Ressourcen innerhalb von TOPIX.

## Erfassung

### Eckdaten 1

Zuerst werden die Eckdaten des Wareneingangs erfasst.

Im Feld "Bestellnr." können Sie die korrekte Bestellung zuordnen, auf die sich der Wareneingang bezieht.

#### Beispiel

|             |            |  |             |                                |            |  |
|-------------|------------|--|-------------|--------------------------------|------------|--|
| Eingangsnr. | WE-00033   |  | Angelegt    | cm                             | 13.05.2026 |  |
| Firma       | Gruber     |  | Fa.         | 10047, La                      |            |  |
| Person      | Held       |  |             | Martin                         |            |  |
| Projekt     |            |  |             |                                |            |  |
| Bestellnr.  | BE-00051   |  | Jobnr.      |                                |            |  |
| LF-Nr.      | L-2026.956 |  | LF-Datum    | 13.05.2026                     |            |  |
| Formular    |            |  | Firmen-Info | Sehr zuverlässiger Lieferant E |            |  |
| Betrifft    |            |  |             |                                |            |  |

- Eingangsnummer entsperren
- Kalender öffnen
- Datensatz bearbeiten
- Optionen zur Bestellung
- Zoomansicht öffnen
- Textbaustein einfügen

**Eingangsnr.** Hier wird die Wareneingangsnummer angezeigt. I.d.R. wird diese automatisch vergeben.

**Angelegt** Die Initialen des Mitarbeiters, welcher den Wareneingang erfasst hat. Daneben wird das Erfassungsdatum angezeigt. Das Datum kann bei Bedarf verändert werden, falls Sie den Wareneingang z.B. erst für den nächsten Tag verbuchen möchten.

**Firma** Der Lieferant, der die Ware an Sie versendet hat.

**Person** Der Ansprechpartner beim Lieferanten.

**Projekt** Wenn Sie mit Projekten arbeiten, können Sie hier das entsprechende Projekt zuordnen.

|                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|--------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Bestellnr.</b>  | Hier können Sie eine Bestellung auswählen, zu dem der aktuelle Wareneingang gehört.<br><b>Tipp</b> Sie können damit die Positionen der Bestellung automatisch in den Wareneingang übernehmen und anschließend bei Bedarf auch noch beliebig ändern, indem Sie Positionen bearbeiten, löschen oder ergänzen.                                                                                                                                                              |
| <b>Jobnr.</b>      | In diesem Feld kann die Jobnummer des Projekt erfasst werden. Unter einem "Job" versteht man eine Aufgabe, welche im Zuge eines Projekt von einem Mitarbeiter zu erledigen ist.                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>LF-Nr.</b>      | In diesem Feld können Sie die Lieferscheinnummer des Lieferanten erfassen.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>LF-Datum</b>    | Hier wird das Datum des Lieferscheins vom Lieferanten eingegeben.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Formular</b>    | Für Wareneingänge ist kein Formular vorgesehen. Das Feld ist daher i.d.R. für Wareneingänge irrelevant.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Firmen-Info</b> | Falls Sie in der Firma eine Firmeninformation hinterlegt haben, wird diese hier angezeigt.<br><b>Beispiel</b> "Sehr zuverlässiger Lieferant."                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Betrifft</b>    | Hier sollte unbedingt der Betreff des Wareneingangs eingegeben werden. Damit ist sofort ersichtlich, worum es in dem Wareneingang geht.<br>Wenn Sie keinen Betreff eingeben, ist es später zudem erheblich schwieriger, in der Übersichtsliste nach einem bestimmten Wareneingang zu suchen.<br><b>Hinweis</b> Wenn Sie im Feld "Bestellnr." eine Bestellung zugeordnet haben, ist es möglich, den Betreff der Bestellung automatisch in den Wareneingang zu übernehmen. |

Eckdaten 2

Im rechten Abschnitt werden weitere Eckdaten erfasst.

Beispiel

Status

In Bearbeitung

Konditionen

Freifelder

Versandart

Währung

EUR

Kurs

Bestell-Ref.

ANG.37373

Container-Ref.

ER-Nr.

Incoterm

vom

20.02.2025

Sprache

vom

Zoomansicht öffnen

Optionen zur Eingangsrechnung

|                |                                                                                                                                                                                                                                  |
|----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Status         | Der Status "In Bearbeitung" bedeutet, dass der Wareneingang noch nicht verbucht wurde.                                                                                                                                           |
| Versandart     | Hier kann die Versandart erfasst werden (z.B. UPS, DHL usw.).                                                                                                                                                                    |
| Währung        | In diesem Feld wird die Währung erfasst bzw. automatisch aus der Bestellung übernommen. Sie können den Eintrag bei Bedarf noch verändern.                                                                                        |
| Kurs           | Der Kurs der Währung. Nur relevant, wenn es sich nicht um die Hauswährung handelt.                                                                                                                                               |
| Incoterm       | Hier können Sie aus einer hinterlegten Auswahlliste den passenden Incoterm auswählen.                                                                                                                                            |
| Bestell-Ref.   | Die Bestellreferenz, welche automatisch aus der Bestellung übernommen wurde.                                                                                                                                                     |
| vom            | Das Datum, an dem die Bestellreferenz erstellt wurde                                                                                                                                                                             |
| Sprache        | Dieses Feld ist bei deutschen Adressen im Normalfall leer. Bei englischsprachigen Adressen sollte jedoch in der Firma ein EN oder E hinterlegt werden, damit TOPIX automatisch die englischen Formulare für diese Firma benutzt. |
| Container-Ref. | Bei Lieferung per Container können hier Referenzdaten zum Container erfasst werden.                                                                                                                                              |
| ER-Nr.         | In diesem Feld wird die Nummer der Eingangsrechnung angezeigt, sobald diese dem Wareneingang zugeordnet wurde.                                                                                                                   |
| vom            | Das Datum der Eingangsrechnung                                                                                                                                                                                                   |

## Wareneingangspositionen

Im nächsten Schritt werden die Wareneingangspositionen erfasst.

### Achtung

In unserem Beispiel wurden die beiden Positionen des Wareneingangs automatisch aus der Bestellung übernommen. Die folgenden Schritte sind nur dann notwendig, wenn Sie zusätzliche Positionen erfassen möchten (z.B. weil der Lieferant noch zusätzliche Waren mitgeschickt hat, die nicht in der Bestellung standen - beispielsweise Muster etc.) Eine manuelle Erfassung ist auch dann notwendig, wenn sich der Wareneingang auf **keine** Bestellung bezieht.

### Erste Position erfassen

Klicken Sie in der Zeile  auf das Symbol .

Sie können alternativ die Artikelnummer oder die Artikelbezeichnung des gewünschten Artikels eingeben. In vielen Fällen reicht es aus, wenn man die Eingabe abgekürzt eingibt (z.B. lauf statt Laufschuh).

### Tipp

Wenn Sie eine Artikelnummer eingeben, müssen Sie **nicht** in das Feld "Artikelnummer" wechseln. Geben Sie die Artikelnummer einfach im Feld "Artikelbezeichnung" ein.

Mit der Tabtaste bestätigen Sie Ihre Eingabe.



### Eingabemöglichkeiten

#### Beispiel

Wir möchten folgenden Artikel erfassen:

| Pos | Artikelbezeichnung    | Artikelnummer | Bestellnummer |
|-----|-----------------------|---------------|---------------|
| 1   | Laufschuh Nightflight | Is-001        | GR-129.374    |

Is-001 

sucht Artikel mit Artikelnummer "Is-001"

GR-129.374 

sucht Artikel mit Bestellnummer "GR-129.374"

lauf 

sucht Artikel, die mit der Bezeichnung oder mit der Artikelnummer "lauf" beginnen

Leertaste night 

sucht Artikel, in deren Bezeichnung oder Artikelnummer irgendwo "night" vorkommt

Leertaste 

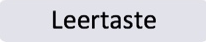
zeigt **komplette Liste aller Artikel** an (Tasten nacheinander drücken)

TOPIX sucht nun im Artikelstamm nach dem gewünschten Artikel und fügt diesen ein.

Falls mehrere Artikel gefunden wurden, die zum eingegebenen Begriff passen, wird Ihnen eine Auswahlliste angezeigt, aus der Sie den gewünschten Artikel auswählen können.

Wurde der Artikel gefunden, werden die einzelnen Felder (z.B. Preise) automatisch mit den hinterlegten Angaben aus dem Artikelstamm befüllt.

Wenn die Felder hingegen **nicht** automatisch ausgefüllt werden, bedeutet dies i.d.R., dass Sie versehentlich etwas Falsches eingegeben haben. TOPIX konnte den Artikel daher nicht finden.

In diesem Fall können Sie sich eine Liste aller Artikel anzeigen lassen, indem Sie im Feld "Artikelbezeichnung" zuerst die  und dann die Tabtaste  /  drücken. In der Liste aller Artikel sollte sich der gewünschte Artikel finden lassen.

## Freie Artikel

Sie können auch einen "freien Artikel" eingeben, der nicht im Artikelstamm gespeichert ist.

In diesem Fall müssen jedoch alle relevanten Felder manuell ausgefüllt werden (Bezeichnung, Beschreibungstext, Preise, Anzahl usw.).

Freie Artikel werden nicht im Artikelstamm gespeichert. Sie sind zum einmaligen Gebrauch bestimmt.

## Artikelvorlagen

Eine weitere Möglichkeit zur effizienten Anlage von Artikeln ist die Nutzung von Artikelvorlagen.

Dabei wird ein sogenannter Grundartikel (auch „Dummy-Artikel“ genannt) angelegt, der bereits alle relevanten Stammdaten enthält, wie beispielsweise Einheit, Steuerkennzeichen, Kostenstelle und weitere wichtige Angaben.

Bei der Verwendung können Sie diesen Grundartikel als Position übernehmen und anschließend die noch fehlenden Informationen ergänzen bzw. den Artikel individuell anpassen.

Der Vorteil dieser Vorgehensweise liegt darin, dass sowohl die Abrechnung als auch das Controlling zuverlässig funktionieren. Da alle wesentlichen Angaben bereits im Grundartikel hinterlegt sind, wird sichergestellt, dass keine erforderlichen Informationen vergessen werden.

## **Menge, Preise, Einheit, Seriennummern & Lieferort**

Wenn Sie den Artikel ausgewählt haben, geben Sie anschließend die gelieferte **Menge** ein.

Kontrollieren Sie die **Preise**. Falls im Artikel keine Preise hinterlegt sind, können Sie diese jetzt manuell erfassen. Beachten Sie, dass TOPIX Positionen auch ohne Preise akzeptiert.

Das Feld **Einheit** (z.B. Stck.) sollte i.d.R. bereits beim Anlegen eines Artikels ausgefüllt werden. Bei bestandsgeführten Artikeln ist es üblich, eine Einheit zu erfassen.

In der Spalte **Seriennummer** können Sie eine Seriennummer erfassen. Alternativ ist hier auch die Erfassung der Chargennummer möglich.

Seriennummern sind einmalig, Chargennummern hingegen können mehrmals vergeben werden.

**Lort** (Lieferort) ist das Lager, welchem die Position zugebucht wird. Ein Wareneingang kann auch auf verschiedene Lager aufgeteilt werden. Sie können daher jeder einzelnen Position das gewünschte Lager zuordnen.

## Weitere Position erfassen

Möchten Sie eine weitere Wareneingangsposition erfassen, klicken Sie nochmals auf .

Alternativ können Sie hierzu auch folgende Kurzbefehle benutzen:

Position erfassen:  **MAC**  +   **WINDOWS**  + 

Position löschen:  **MAC**  +   **WINDOWS**  + 

### Beispiel

Wareneingang mit zwei Positionen - automatisch aus der Bestellung übernommen

| Positionen |                       |               |               |       |         |              |              |       |               |
|------------|-----------------------|---------------|---------------|-------|---------|--------------|--------------|-------|---------------|
| Pos        | Artikelbezeichnung    | Artikelnummer | Bestellnummer | Menge | Einheit | Seriennummer | LOrt         | EK    | Projektnummer |
| 1          | Laufschuh Nightflight | ls-001        | GR-129.374    | 10    | Stck.   |              | Zentrallager | 98,38 |               |
| 2          | T-Shirt Ibiza         | ts-001        | GR-193.299    | 20    | Stck.   |              | Zentrallager | 38,38 |               |

## Symbole

-  Optionen zur Kalkulation des Einstandspreises
-  Detailansicht zu einer Eingangsposition öffnen (Detailansicht schließen mit )
-  Sprung in Artikelstamm, Einstellen der Artikelsuche und weitere Optionen
-  aktuelle Eingangsposition duplizieren
-  neue Eingangsposition einfügen
-  aktuelle Eingangsposition löschen

## Eingangspositionen verschieben

Falls Sie mit der Reihenfolge der Eingangspositionen nicht zufrieden sind, können Sie die Positionen mit der Maus beliebig nach unten oder oben verschieben ("drag & drop").

### Achtung

Die Maus muss sich hierbei in der ersten Spalte "Pos" befinden.

Klicken Sie z.B. auf die Positionsnummer "2" und schieben Sie diese nach oben über die Position "1".

Die restlichen Positionsnummern werden automatisch angepasst, Sie müssen diese daher nicht manuell korrigieren.

Wenn alle Daten erfasst wurden, speichern Sie den kompletten Vorgang, indem Sie auf  klicken. Damit ist der Wareneingang gebucht.

5.0



# Eingangs- rechnungen

- Grundlagen
- Übersichtsliste
- Methoden
- Eingangsrechnung erstellen



5.1



# Grundlagen

Grundregeln der Eingangsrechnung



## Grundlage für Eingangsrechnungen

Grundlage für eingehende Rechnungen ist in der Regel eine Bestellung oder ein Wareneingang.

Eingangsrechnungen können jedoch auch ohne eine vorherige Bestellung oder einen Wareneingang direkt erfasst werden.

Beispielsweise, wenn eine Bestellung telefonisch erfolgt ist und daher nicht in TOPIX erfasst wurde.

Oder es ist bereits ein Wareneingang erfolgt, der noch nicht in TOPIX gebucht wurde.

## Mehrere Eingangsrechnungen

Selbstverständlich können Sie für eine Bestellung oder einen Wareneingang auch mehrere Eingangsrechnungen erfassen.

## Bestandsführung

In einer Eingangsrechnung können beliebig viele Artikel erfasst werden.

Eine Eingangsrechnung löst **keine Lagerbuchung** bei bestandsgeführten Artikeln aus.



## Formulare

Für den Bereich "Eingangsrechnungen" ist im Standard kein Formular enthalten. Ein Beleg ist hierbei auch nicht notwendig, da es völlig ausreicht, wenn die eingehende Rechnung des Lieferanten im System erfasst ist.

5.2



# Übersichtsliste

Alle aktuellen Eingangsrechnungen im Überblick



In der Übersichtsliste werden die bereits vorhandenen Eingangsrechnungen angezeigt.  
Alternativ können Sie die Eingangsrechnungen **eines** oder **aller** Lieferanten anzeigen.



**Übersichtslisten**

Ermöglichen die Anzeige der

---

☐ Eingangsrechnungen eines Lieferanten  
☒ Eingangsrechnungen aller Lieferanten

## Eingangsrechnungen eines Lieferanten anzeigen

Möchten Sie die Eingangsrechnungen von **einem** Lieferanten sehen, klicken Sie auf  > **Firmen**.  
Geben Sie oben rechts im Suchfeld die ersten paar Buchstaben der Firma ein, deren Eingangsrechnungen Sie sehen möchten.

**Beispiel** Sie möchten die Eingangsrechnungen für die Firma Gruber Sport GmbH sehen

✕

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

Klicken Sie rechts im "Verknüpfungsbereich" auf die Zeile "Eingangsrechnungen".

>
Eingangsrechnungen (4)
+ ↗

TOPIX zeigt Ihnen nun die Eingangsrechnungen dieses Lieferanten an.

**Beispiel**

| ▼ <b>Eingangsrechnungen (4)</b> <span style="float: right;">+ ↗</span>                |            |                     |                  |              |                  |
|---------------------------------------------------------------------------------------|------------|---------------------|------------------|--------------|------------------|
| <b>Summe EUR</b>                                                                      |            | <b>Brutto Offen</b> | <b>12.820,12</b> | <b>Netto</b> | <b>10.773,20</b> |
|                                                                                       |            | <b>Brutto</b>       | <b>12.820,12</b> |              |                  |
| >  | Laufschuhe | EUR                 | 4.919,00 Rv      |              | 5.853,61         |
| >  | Sportswear | EUR                 | 2.351,40 Rv      |              | 2.798,17         |

## Detailansicht

Mit Klick auf einen der Belege blenden Sie die Details ein.

**Beispiel**

|                                                                                       |                             |     |              |                                                                                                                                                                             |
|---------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-----|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ▼  | Laufschuhe                  | EUR | 4.919,00 Rv  | 5.853,61                                                                                                                                                                    |
|                                                                                       | cm (ER-00056)               |     | <b>(-78)</b> |   |
|                                                                                       | EL-NR: WE-00031, 29.01.2026 |     |              |                                                                                                                                                                             |

## Optionen

Per Befehl  > **Optionen...** können Sie genau einstellen, welche Belege Sie sehen möchten.

### Beispiel

Alle Eingangsrechnungen mit Bruttopreisen anzeigen

**Einstellung ändern**

Eingangsrechnungen 00.00.0000  die letzten  Dokumente

 Wird die "Alt-Taste" gedrückt, gelten die Einstellungen für alle Programmbereiche.

☐ Netto anzeigen ☒ Brutto anzeigen

☐ Einträge mehrzeilig darstellen

 Hilfe Permanent Abbrechen OK

## Darstellung als Übersichtsliste

Wenn Sie auf das Symbol  klicken, werden die Eingangsrechnungen in einer Übersichtsliste angezeigt.

### Beispiel

Eingangsrechnungen (0 in 3 von 27) #3

|                                                                                     | Status | Datum      | Firma  | Betrifft     | Int. Rech... | Bestellnr. | WE-Nr.    | Netto Ges... | MwSt.  | Brutto   | WKZ | F |
|-------------------------------------------------------------------------------------|--------|------------|--------|--------------|--------------|------------|-----------|--------------|--------|----------|-----|---|
|  | Rv     | 29.01.2026 | Gruber | Laufschuhe   | ER-00056     | BE-00049   | WE-00031  | 4.919,00     | 934,61 | 5.853,61 | EUR |   |
|  | Rv     | 27.02.2025 | Gruber | Sportartikel | ER-00038     | BE-00043   | <Sammler> | 1.751,40     | 332,77 | 2.084,17 | EUR |   |
|  | Rv     | 06.03.2025 | Gruber | Sportswear   | ER-00042     | BE-00045   | <Sammler> | 1.751,40     | 332,77 | 2.084,17 | EUR |   |

Diese Funktion ist sehr nützlich, wenn Sie z.B. nach einer Eingangsrechnung mit einem bestimmten Betreff suchen möchten. Geben Sie hierzu einfach in der Suchleiste den gewünschten Betreff ein.

### Beispiel

Sie suchen nach einer Eingangsrechnung mit dem Betreff "Sportartikel"

Eingangsrechnungen (0 in 1 von 27) #3

|                                                                                     | Status | Datum      | Firma  | Betrifft     | Int. Rech... | Bestellnr. | WE-Nr.    | Netto Ges... | MwSt.  | Brutto   | WKZ | F |
|-------------------------------------------------------------------------------------|--------|------------|--------|--------------|--------------|------------|-----------|--------------|--------|----------|-----|---|
|  | Rv     | 27.02.2025 | Gruber | Sportartikel | ER-00038     | BE-00043   | <Sammler> | 1.751,40     | 332,77 | 2.084,17 | EUR |   |

## Eingangsrechnungen aller Lieferanten anzeigen

Möchten Sie die Belege von **allen** Lieferanten sehen, wählen Sie den Befehl

 > **Eingangsrechnungen** . TOPIX zeigt Ihnen eine Liste aller aktuellen Eingangsrechnung an.

### BEISPIEL Übersichtsliste Eingangsrechnungen

</

## Bestellstatus

Die Spalte „Status“ zeigt den aktuellen Status Ihrer Eingangsrechnungen an.

### Beispiel

| Status | Datum      | Firma        | Betrifft        | Int. Rech.-Nr. | BestellNr. | WE-Nr.   | Netto Ges... | MwSt.    | Brutto    | WKZ |
|--------|------------|--------------|-----------------|----------------|------------|----------|--------------|----------|-----------|-----|
| Rv     | 12.05.2026 | TROPICO      | Trekkingbike    | ER-00050       |            |          | 27.108,00    | 5.150,52 | 32.258,52 | EUR |
| Rv     | 07.05.2026 | Evercompany  | fashion         | ER-00049       |            |          | 10.195,00    | 1.937,05 | 12.132,05 | EUR |
| Rv     | 02.05.2026 | Gamma        | Sportbekleidung | ER-00051       |            |          | 21.490,00    | 4.083,10 | 25.573,10 | EUR |
| Rv     | 29.01.2026 | Gruber       | Laufschuhe      | ER-00056       | BE-00049   | WE-00031 | 4.919,00     | 934,61   | 5.853,61  | EUR |
| B      | 12.11.2025 | Büro-Meister | Stifte          | ER-00055       |            |          | 6,71         | 1,28     | 7,99      | EUR |
| B      | 12.11.2025 | Büro-Meister | Briefumschläge  | ER-00054       |            |          | 12,61        | 2,39     | 15,00     | EUR |

Nachfolgend die wichtigsten Abkürzungen:

|           |                                                                                      |
|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Rv</b> | Eingangsrechnung Vorbereitung                                                        |
| <b>Rp</b> | Eingangsrechnung noch zu prüfen                                                      |
| <b>Rn</b> | Nachfrage zur Eingangsrechnung läuft                                                 |
| <b>Rr</b> | Reklamation zur Eingangsrechnung läuft                                               |
| <b>R</b>  | Freigegeben aus Sachbearbeitersicht (es gibt noch eine zweite Freigabe aus der Fibu) |
| <b>C</b>  | Teilbetrag bezahlt                                                                   |
| <b>B</b>  | Bezahlt                                                                              |
| <b>G</b>  | Gutschrift                                                                           |
| <b>GA</b> | Provisionsgutschrift                                                                 |
| <b>S</b>  | Storno                                                                               |

„Exp.“ zeigt an, ob die Rechnung bereits an die Finanzbuchhaltung exportiert wurde.

„Freigabe“ bedeutet, die Rechnung ist freigegeben für die Übergabe in die Finanzbuchhaltung.

## Status manuell setzen

Um den Status eines Belegs manuell zu setzen, benötigen Sie das Register **Status**.

Eingangsrechnung bearbeiten

**Status**    **Freigabe**

**Status**

☒ Vorbereitung "Rv"

☐ Prüfung "Rp" (int.)

☐ Nachfrage "Rn"

☐ Reklamation "Rr"

☐ Freigabe "R"

☐ Anzahlung "C"

☐ Bezahlt / Erledigt "B"

**Zahlungskonditionen**

☐ Derzeit nicht zahlen

Zahlart aktuell    Überweisung    30 Tag(e)    Skt. \_\_\_\_\_

Zahlart alt    \_\_\_\_\_

Hilfe    Abbrechen    OK

**Hinweis**

Die wichtigsten Statusänderungen nimmt TOPIX **automatisch** für Sie vor. Manuelle Statusänderungen sind nicht zwingend erforderlich, können jedoch den Informationsfluss verbessern (z.B. "Freigabe R" oder "Derzeit nicht zahlen").

## 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** Sie möchten in der Übersichtsliste nur noch Ihre eigenen Eingangsrechnungen sehen

Wählen Sie den Befehl  > **Eingangsrechnungen**.

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

Stellen Sie Folgendes ein:

☐ Feld  Diktatzeichen  beginnt mit  cm  

**Hinweis** Anstelle von "cm" tragen Sie bitte Ihr eigenes Diktatzeichen ein.

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.

### Beispiel

| Konfigurationen                     |                              | Globale Konfigurationen |            |     |                                                                                       |  |  |
|-------------------------------------|------------------------------|-------------------------|------------|-----|---------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
| S Konfigurationen                   |                              | Sortiert nach           | Erstellt   | Von | ★                                                                                     |  |  |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Diktatzeichen beginnt mit cm |                         | 12.05.2026 | cm  |  |  |  |
|                                     |                              |                         |            |     |                                                                                       |  |  |
|                                     |                              |                         |            |     |                                                                                       |  |  |
|                                     |                              |                         |            |     |                                                                                       |  |  |
|                                     |                              |                         |            |     |                                                                                       |  |  |

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

## Auswirkung

TOPIX wird Ihnen künftig beim Betreten der Übersichtsliste nur noch Ihre eigenen Eingangsrechnungen anzeigen. Die Eingangsrechnungen anderer Mitarbeiter hingegen werden automatisch herausgefiltert.

### Beispiel Eingangsrechnungen von Christian Meyer (Diktatzeichen: cm)

| Eingangsrechnungen (0 in 4 von 27) #4 |            |             |              |                |            |        |              |          |           |        |  |
|---------------------------------------|------------|-------------|--------------|----------------|------------|--------|--------------|----------|-----------|--------|--|
| Status                                | Datum      | Firma       | Betrifft     | Int. Rech.-Nr. | Bestellnr. | WE-Nr. | Netto Gesamt | MwSt.    | Brutto    | Diktat |  |
| Rv                                    | 12.05.2026 | TROPICO     | Trekkingbike | ER-00050       |            |        | 27.108,00    | 5.150,52 | 32.258,52 | cm     |  |
| Rv                                    | 07.05.2026 | Evercompany | fashion      | ER-00049       |            |        | 10.195,00    | 1.937,05 | 12.132,05 | cm     |  |

**Tipp** Per Klick auf die Schaltfläche  **Alle** können Sie wieder auf alle Eingangsrechnungen 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)

| Eingangsrechnungen (0 in 2 von 27) #4         |            |         |              |              |            |        |              |          |           |     |        |
|-----------------------------------------------|------------|---------|--------------|--------------|------------|--------|--------------|----------|-----------|-----|--------|
| Standard <b>Nur eigene</b> Bezahlte Unbezahlt |            |         |              |              |            |        |              |          |           |     |        |
| Status                                        | Datum      | Firma   | Betrifft     | Int. Rech... | Bestellnr. | WE-Nr. | Netto Ges... | MwSt.    | Brutto    | WKZ | Re-Nr. |
| Rv                                            | 12.05.2026 | TROPICO | Trekkingbike | ER-00050     |            |        | 27.108,00    | 5.150,52 | 32.258,52 | EUR |        |
| Rv                                            | 06.03.2025 | Gruber  | Sportswear   | ER-00043     |            |        | 2.351,40     | 446,77   | 2.798,17  | EUR |        |

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

# 5.3



## Methoden

Methoden zur Erfassung von Eingangsrechnungen



TOPIX bietet Ihnen verschiedene Möglichkeiten an, um eine neue Eingangsrechnung zu erfassen.



**Eingangsrechnung erfassen**

### Verfügbare Methoden

Im Verknüpfungsbereich einer Firma  
In der Übersichtsliste Eingangsrechnungen  
Per Schnellanlage im Dashboard  
Per Hotfolder

**Hinweis** Nachfolgend erhalten Sie eine kurze Beschreibung der verschiedenen Methoden.  
Ein ausführliches Beispiel mit allen Details finden Sie im folgenden Kapitel.

## Im Verknüpfungsbereich einer Firma

Öffnen Sie den Lieferanten, für den Sie einen neuen Beleg erstellen möchten.  
Klicken Sie rechts im Verknüpfungsbereich in der Zeile "Eingangsrechnungen" auf das Symbol +.

 > **Firmen** > **Firma öffnen** > **Eingangsrechnungen** 

**Tipp** Dies ist die beliebteste und am häufigsten verwendete Methode.

**Hinweis** Sie können sich im Feld "Bestellnr." eine Bestellung oder einen Wareneingang heraussuchen und damit die Positionen dieses Belegs automatisch in die Eingangsrechnung übernehmen.

## In der Übersichtsliste Eingangsrechnungen

Öffnen Sie die "Übersichtsliste Eingangsrechnungen".  
Klicken Sie auf die Schaltfläche "Neu" und wählen Sie dann den gewünschten Lieferanten aus.

 > **Eingangsrechnungen** >  **Neu** > **Firma eingeben**

**Hinweis** Sie können sich im Feld "Bestellnr." eine Bestellung oder einen Wareneingang heraussuchen und damit die Positionen dieses Belegs automatisch in die Eingangsrechnung übernehmen.

## Per Schnellanlage im Dashboard

Wenn Sie sich im Dashboard die entsprechende Schaltfläche eingerichtet haben, können Sie blitzschnell eine neue Eingangsrechnung erstellen.

Klicken Sie auf die Schaltfläche

neue Eingangsrechnung

Wählen Sie dann den gewünschten Lieferanten aus.

siehe Kapitel 1.8 „Dashboard“

### Hinweis

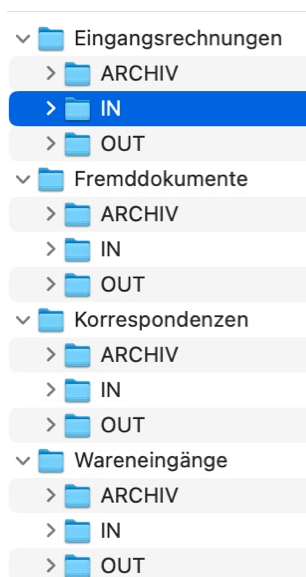
Sie können sich im Feld "Bestellnr." eine Bestellung oder einen Wareneingang herausuchen und damit die Positionen dieses Belegs automatisch in die Eingangsrechnung übernehmen.

## Per Hotfolder in Verbindung mit TOPIX DMS

Wenn Sie das TOPIX DMS nutzen, können Sie eine oder auch mehrere Eingangsrechnungen Ihrer Lieferanten in den entsprechenden Ordner ("Hotfolder") legen.

Diese werden dann automatisch in den Bereich Eingangsrechnungen von TOPIX importiert.

Für jede Eingangsrechnung wird dabei ein neuer Datensatz angelegt.



### Hinweis

Die Einrichtung des "Hotfolders" erfolgt i.d.R. im Rahmen der DMS-Implementierung durch Ihren TOPIX-Betreuer.

# 5.4



## Eingangsrechnung erfassen

So erfassen Sie eine Eingangsrechnung



## Beispiel - Eingangsrechnung von Lieferant Gruber

Sie möchten eine Eingangsrechnung für die Firma "Gruber Sport GmbH" anlegen.

Klicken Sie auf  > **Firmen**

Geben Sie oben rechts im Suchfeld die ersten paar Buchstaben der Firma ein, für die Sie eine Eingangsrechnung erstellen möchten.

**Beispiel** grub

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

Klicken Sie rechts im "Verknüpfungsbereich" bei der Zeile auf das Symbol  , um die Eingabemaske zu öffnen.

### Beispiel Leere Eingabemaske zur Erfassung einer Eingangsrechnung

[illegible]

## E-Rechnungen

Bitte beachten Sie, dass bei "E-Rechnungen" ein automatisches Befüllen diverser Felder in der Eingabemaske möglich ist. Hierzu sind jedoch vorab diverse Einstellungen notwendig. Bei Fragen hierzu kontaktieren Sie bitte Ihren TOPIX-Ansprechpartner.

In unserem Beispiel wird das manuelle Ausfüllen der Felder beschrieben.

## Schaltflächen

Oben in der Eingabemaske befinden sich die gewohnten Schaltflächen.



### Bedeutung der Schaltflächen

|  |                                                                                            |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | Speichert aktuellen Stand und verlässt die Eingabemaske                                    |
|  | Legt einen neuen Datensatz an                                                              |
|  | Speichert aktuellen Stand und bleibt in der Eingabemaske (Zwischenspeichern)               |
|  | Verlässt Eingabemaske ohne Speichern (Änderungen gehen verloren)                           |
|  | Spezielle Befehle für den aktuellen Bereich                                                |
|  | Druckt Listen, Berichte usw. aus                                                           |
|  | Blättert zwischen den Eingangsrechnungen (nur in Übersichtsliste möglich)                  |
|  | Stellt Vertraulichkeitsstufe ein                                                           |
|  | Erstellt eine Wiedervorlage<br>(z.B. wenn Sie eine Eingangsrechnung nachverfolgen möchten) |
|  | Legt fest, für welchen Benutzer die Wiedervorlage bestimmt ist                             |
|  | Ermöglicht es, Fremddateien im Anhang zu speichern (z.B. PDF-, Word-, Excel-Dateien)       |
|  | Ansicht bearbeiten (ermöglicht es, eigene Masken zu bearbeiten)                            |
|  | Verknüpfter Sprung (zeigt verknüpfte Daten aus einem anderen Bereich)                      |

## Zusätzliche Schaltflächen

### Druckvorschau

Mit der Schaltfläche  **Vorschau** können Sie sich Ihren Beleg in der Druckvorschau anzeigen lassen. Da für die Eingangsrechnung kein Formular hinterlegt ist, wird in der Vorschau lediglich ein leeres Blatt angezeigt. Bitte beachten Sie, dass es völlig ausreicht, die Eingangsrechnung zu erfassen und die Daten mit der Bestellung zu vergleichen, ein Beleg ist nicht notwendig.

### Bereiche

Die Eingabemaske ist in verschiedene Bereiche unterteilt. Wir befinden uns aktuell im Bereich "Erfassung".



Erfassung Details Abrechnung Status Weitere Daten Ressource

#### Erfassung

Hier werden die wichtigsten Eckdaten erfasst.  
Firma, Ansprechpartner, Betreff, Eingangsrechnungspositionen usw.

#### Details

In den Details werden weitere Angaben hinterlegt.  
Zahlungskonditionen, Lieferbedingungen, Liefertermin, Anschriften etc.

#### Abrechnung

In diesem Register werden alle relevanten Daten zur Abrechnung erfasst.  
Noch offene Beträge, evtl. Anzahlungen, Rechnungsstatus usw.

#### Status

Im Bereich Status finden Sie den aktuellen Status der Eingangsrechnung, Zahlungskonditionen sowie Freigaben.

#### Weitere Daten

Dieses Register enthält Angaben zur Künstlersozialversicherung. Je nach eingesetzten Modulen können hier noch weitere Felder freigeschaltet sein.

## Ressource

**Erfordert** TOPIX Service Paket

Dieses Register ist nur dann sichtbar, wenn Sie das TOPIX Service Paket einsetzen. Das Register dient zur Verknüpfung von Einkaufsvorgängen mit Maschinen oder anderen Ressourcen innerhalb von TOPIX.

## Erfassung

### Eckdaten 1

Zuerst werden die Eckdaten der Eingangsrechnung erfasst.

#### Beispiel

|                           |        |               |               |            |  |
|---------------------------|--------|---------------|---------------|------------|--|
| Int. Rech.-Nr.   ER-00057 |        | Angelegt   cm |               | 17.05.2026 |  |
| Firma                     | Gruber |               | Fa. 10047, La |            |  |
| Person                    | Held   |               | Martin        |            |  |
| Projekt                   |        |               |               |            |  |
| Job                       |        |               | Fee           | Zuschlag   |  |
| Betrifft                  |        | Sportswear    |               |            |  |

- Rechnungsnummer entsperren
 Kalender öffnen
 Datensatz bearbeiten
- Betreff übernehmen
 Zoomansicht öffnen
 Textbaustein einfügen

- Int. Rech.-Nr.** Hier wird die interne Rechnungsnummer angezeigt. I.d.R. wird diese automatisch vergeben.
- Angelegt** Die Initialen des Mitarbeiters, welcher die Eingangsrechnung erfasst hat. Daneben wird das Erfassungsdatum angezeigt. Das Datum kann bei Bedarf verändert werden, falls Sie die Eingangsrechnung z.B. erst für den nächsten Tag verbuchen möchten.
- Firma** Der Lieferant, der Ihnen die Eingangsrechnung zugesendet hat.
- Person** Der Ansprechpartner beim Lieferanten.
- Projekt** Wenn Sie mit Projekten arbeiten, können Sie hier das entsprechende Projekt zuordnen.
- Job** In diesem Feld kann die Jobnummer des Projekt erfasst werden. Unter einem "Job" versteht man eine Aufgabe, welche im Zuge eines Projekt von einem Mitarbeiter zu erledigen ist.
- Fee** Die Fee aus dem ausgewählten Job.
- Zuschlag** Der Zuschlag aus dem ausgewählten Job.

**Betrifft** Hier sollte unbedingt der Betreff der Eingangsrechnung eingegeben werden. Der Betreff wird auch mit ausgedruckt. Damit erkennt Ihr Lieferant sofort, worum es in der Eingangsrechnung geht. Wenn Sie keinen Betreff eingeben, ist es später zudem erheblich schwieriger, in der Übersichtsliste nach einer bestimmten Eingangsrechnung zu suchen.

## Eckdaten 2

Im rechten Abschnitt werden weitere Eckdaten erfasst.

### Beispiel

|                |                |                                                                                     |                                                                                                                  |
|----------------|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Status         | Vorbereitung   |                                                                                     |                                                                                                                  |
| Anschrift      | Hauptanschrift | Adressart                                                                           | Firma                                                                                                            |
| Formular       |                | Firmen-Info                                                                         | sehr schnelle Warenlieferung  |
| Bestellnr.     | BE-00051       |  |                                                                                                                  |
| Rechnungsnr.   |                |  |                                                                                                                  |
| Rechnungsdatum |                |  |                                                                                                                  |

 Zoomansicht öffnen    Umschalten zu Wareneingang & Optionen    Kalender öffnen

**Status** Der Status "Vorbereitung" bedeutet, dass die Eingangsrechnung sich aktuell noch in Bearbeitung befindet.

**Anschrift** In diesem Feld bestimmen Sie, welcher Anschrift die Eingangsrechnung zugeordnet wird.  
Verfügt eine Firma z.B. über mehrere Filialen, könnte man die Eingangsrechnung einer Filiale zuordnen.

**Adressart** Zeigt die Adressart der Firma an. I.d.R. steht hier "Firma", wenn es sich um einen deutschen Lieferanten handelt.

**Formular** Für Eingangsrechnungen ist kein Formular vorgesehen. Das Feld ist daher für Eingangsrechnungen irrelevant.

**Firmen-Info** Falls Sie in der Firma eine Firmeninformation hinterlegt haben, wird diese hier angezeigt.

### Beispiel

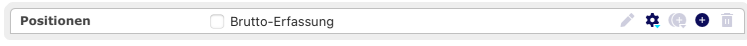
"sehr schnelle Warenlieferung."

- Bestellnr.** Hier können Sie eine Bestellung auswählen, zu der die Eingangsrechnung gehört.
- Tipp** Sie können damit die Positionen der Bestellung automatisch in die Eingangsrechnung übernehmen und anschließend bei Bedarf auch noch beliebig ändern, indem Sie Positionen bearbeiten, löschen oder ergänzen.
- Hinweis** Mit dem Symbol  können Sie auf Wareneingang umstellen und somit anstelle einer Bestellung einen Wareneingang zuordnen. Auch in diesem Fall werden die Positionen des Wareneingangs automatisch in die Eingangsrechnung übernommen.
- Rechnungsnr.** In diesem Feld können Sie per Symbol  die Eingangsrechnung in eine Gutschrift oder in ein Storno umwandeln und einer anderen Eingangsrechnung zuordnen.
- Rechnungsdatum** Das Datum der zugeordneten Rechnung.

## Rechnungspositionen

Im nächsten Schritt werden die Positionen der Eingangsrechnung erfasst.

### Erste Position erfassen

Klicken Sie in der Zeile  auf das Symbol .

Sie können alternativ die Artikelnummer oder die Artikelbezeichnung des gewünschten Artikels eingeben. In vielen Fällen reicht es aus, wenn man die Eingabe abgekürzt eingibt (z.B. lauf statt Laufschuh).

#### Tipp

Wenn Sie eine Artikelnummer eingeben, müssen Sie **nicht** in das Feld "Artikelnummer" wechseln. Geben Sie die Artikelnummer einfach im Feld "Artikelbezeichnung" ein.

Mit der Tabtaste bestätigen Sie Ihre Eingabe.



### Eingabemöglichkeiten

#### Beispiel

Wir möchten folgenden Artikel erfassen:

| Pos | Artikelbezeichnung    | Artikelnummer | Bestellnummer |
|-----|-----------------------|---------------|---------------|
| 1   | Laufschuh Nightflight | Is-001        | GR-129.374    |

Is-001 

sucht Artikel mit Artikelnummer "Is-001"

GR-129.374 

sucht Artikel mit Bestellnummer "GR-129.374"

lauf 

sucht Artikel, die mit der Bezeichnung oder mit der Artikelnummer "lauf" beginnen

Leertaste night 

sucht Artikel, in deren Bezeichnung oder Artikelnummer irgendwo "night" vorkommt

Leertaste 

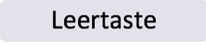
zeigt **komplette Liste aller Artikel** an (Tasten nacheinander drücken)

TOPIX sucht nun im Artikelstamm nach dem gewünschten Artikel und fügt diesen ein.

Falls mehrere Artikel gefunden wurden, die zum eingegebenen Begriff passen, wird Ihnen eine Auswahlliste angezeigt, aus der Sie den gewünschten Artikel auswählen können.

Wurde der Artikel gefunden, werden die einzelnen Felder (z.B. Preise) automatisch mit den hinterlegten Angaben aus dem Artikelstamm befüllt.

Wenn die Felder hingegen **nicht** automatisch ausgefüllt werden, bedeutet dies i.d.R., dass Sie versehentlich etwas Falsches eingegeben haben. TOPIX konnte den Artikel daher nicht finden.

In diesem Fall können Sie sich eine Liste aller Artikel anzeigen lassen, indem Sie im Feld "Artikelbezeichnung" zuerst die  und dann die Tabtaste  /  drücken. In der Liste aller Artikel sollte sich der gewünschte Artikel finden lassen.

## Freie Artikel

Sie können auch einen "freien Artikel" eingeben, der nicht im Artikelstamm gespeichert ist. In diesem Fall müssen jedoch alle relevanten Felder manuell ausgefüllt werden (Bezeichnung, Beschreibungstext, Preise, Anzahl usw.).

Freie Artikel werden nicht im Artikelstamm gespeichert. Sie sind zum einmaligen Gebrauch bestimmt.

## Artikelvorlagen

Eine weitere Möglichkeit zur effizienten Anlage von Artikeln ist die Nutzung von Artikelvorlagen.

Dabei wird ein sogenannter Grundartikel (auch „Dummy-Artikel“ genannt) angelegt, der bereits alle relevanten Stammdaten enthält, wie beispielsweise Einheit, Steuerkennzeichen, Kostenstelle und weitere wichtige Angaben.

Bei der Verwendung können Sie diesen Grundartikel als Position übernehmen und anschließend die noch fehlenden Informationen ergänzen bzw. den Artikel individuell anpassen.

Der Vorteil dieser Vorgehensweise liegt darin, dass sowohl die Abrechnung als auch das Controlling zuverlässig funktionieren. Da alle wesentlichen Angaben bereits im Grundartikel hinterlegt sind, wird sichergestellt, dass keine erforderlichen Informationen vergessen werden.

## Menge, Preise, Einheiten & Rabatte

Wenn Sie den Artikel ausgewählt haben, geben Sie anschließend die gewünschte **Menge** ein.

Kontrollieren Sie die **Preise**. Falls im Artikel keine Preise hinterlegt sind, müssen Sie diese jetzt manuell erfassen. Beachten Sie, dass TOPIX Positionen auch ohne Preise akzeptiert.

Das Feld **Einheit** (z.B. Stck.) sollte i.d.R. bereits beim Anlegen eines Artikels ausgefüllt werden. Sie können dieses aber auch leer lassen, wenn Sie keine Einheiten mit ausdrucken möchten. Es sollte jedoch einheitlich gehandhabt werden, denn eine Bestellung, in der teilweise Einheiten ausgedruckt werden und teilweise nicht, sieht unübersichtlich aus.

Falls erforderlich, können Sie im Feld **Rabatt %** noch einen Positionsrabatt hinterlegen.

### Tipp

Verwechseln Sie nicht die Spalten "Rabatt %" und "Rabattstaffel". Standardmäßig ist die Spalte Rabattstaffel vor der Spalte Rabatt % angeordnet. Schieben Sie die Spalte "Rabatt %" ggf. vor die Spalte "Rabattstaffel", um Verwechslungen zu vermeiden.

|               |          |   |          |               |
|---------------|----------|---|----------|---------------|
| Rabattstaffel | Rabatt % | > | Rabatt % | Rabattstaffel |
|---------------|----------|---|----------|---------------|

### Hinweis

Rabatte, die sich auf **alle** Rechnungspositionen beziehen, können Sie unten im Fußbereich erfassen. Diese werden auch als "Pauschalrabatte" oder "Globalrabatte" bezeichnet.

## Weitere Position erfassen

Möchten Sie eine weitere Rechnungsposition erfassen, klicken Sie nochmals auf .

Alternativ können Sie hierzu auch folgende Kurzbefehle benutzen:

Position erfassen:  **MAC**  +   **WINDOWS**  + 

Position löschen:  **MAC**  +   **WINDOWS**  + 

### Beispiel

### Eingangsrechnung mit zwei Positionen

| Positionen <input type="checkbox"/> Brutto-Erfassung      |                       |               |               |       |         |             |             |               |                |            |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|---------------|---------------|-------|---------|-------------|-------------|---------------|----------------|------------|
| Pos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Artikelbezeichnung    | Artikelnummer | Bestellnummer | Menge | Einheit | Einzelpreis | Gesamtpreis | Rabattstaffel | Rabatt Prozent | Steuersatz |
| 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Laufschuh Nightflight | Is-001        | GR-129.374    | 10    | Stck.   | 98,38       | 983,80      |               |                | 19%        |
| 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | T-Shirt Ibiza         | TS-Ibiza      | GR-193.299    | 20    | Stck.   | 38,38       | 767,60      |               |                | 19%        |

## Symbole

-  Detailansicht zu einer Rechnungsposition öffnen (Detailansicht schließen mit )
-  Sprung in Artikelstamm, Einstellen der Artikelsuche und weitere Optionen
-  aktuelle Rechnungsposition duplizieren
-  neue Rechnungsposition einfügen
-  aktuelle Rechnungsposition löschen

## Rechnungspositionen verschieben

Falls Sie mit der Reihenfolge der Rechnungspositionen nicht zufrieden sind, können Sie die Positionen mit der Maus beliebig nach unten oder oben verschieben ("drag & drop").

### Achtung

Die Maus muss sich hierbei in der ersten Spalte "Pos" befinden.

Klicken Sie z.B. auf die Positionsnummer "2" und schieben Sie diese nach oben über die Position "1".

Die restlichen Positionsnummern werden automatisch angepasst, Sie müssen diese daher nicht manuell korrigieren.

## Fußbereich

Im Fußbereich Ihrer Eingangsrechnung können Sie weitere Angaben erfassen.

### Pauschalrabatte

Pauschalrabatte beziehen sich auf alle Rechnungspositionen.

Wenn Sie einen Pauschalrabatt eingeben, wird dieser von der Gesamtsumme abgezogen.

Auch im Ausdruck wird dies entsprechend angezeigt.

### Versandkosten

Wenn Sie die Versandkosten im Fußbereich hinterlegen, werden diese in einer Extrazeile unter dem Nettobetrag ausgedruckt.

Alternativ können Sie für die Versandkosten jedoch auch einen eigenen Artikel anlegen und als Position einfügen. Die Versandkosten werden dann im Positionsbereich ausgedruckt.

#### Beispiel

Hier wurden 4,90 EUR Versandkosten hinterlegt

|       |     |          |                 |         |      |          |             |             |          |          |
|-------|-----|----------|-----------------|---------|------|----------|-------------|-------------|----------|----------|
| Summe | EUR | 1.751,40 | – Rabatt 1      | % = EUR | EUR  | 1.751,40 | Nettosumme  | EUR         | 1.756,30 |          |
|       |     |          |                 |         |      |          | + MwSt. 1/2 | EUR         | 333,70   |          |
|       |     |          | + Versandkosten | EUR     | 4,90 | EUR      | 1.756,30    | Bruttosumme | EUR      | 2.090,00 |

Wenn alle Eckdaten erfasst wurden, sollten Sie diese speichern, indem Sie auf  **Sichern** klicken.

## Details

### Konditionen

Wenn alle Eckdaten erfasst wurden, sollten Sie die Zahlungs- und Lieferkonditionen überprüfen. Hierzu klicken Sie auf das Register **Details**.

### Konditionen

Wir empfehlen, die Zahlungskonditionen bereits in der Firma zu hinterlegen. Dies hat den Vorteil, dass Sie diese nicht bei jeder Eingangsrechnung neu einstellen müssen. Selbstverständlich können Sie diese dann bei Bedarf immer noch in der Eingangsrechnung individuell anpassen.

**Beispiel**

Zahlungskonditionen: Überweisung innerhalb von 30 Tagen

**Konditionen**

|               |               |           |                |
|---------------|---------------|-----------|----------------|
| Zahlart, Ziel | ≡ Überweisung | 30 Tag(e) |                |
| Skonto        |               | Tage      |                |
| Rabattstaffel | ≡             | Rabatt %  | Kostenstelle ≡ |
| Währung       | ≡ EUR         | Kurs      | Ref-Nr.        |

## Lieferung

Rechts neben den Zahlungskonditionen können Sie alle notwendigen Details zur Lieferung erfassen.

**BEISPIEL** Diese Eingangsrechnung bezieht sich auf unser Angebot Nr. ANG.37373

**Lieferung**

Bestell-Ref.

ANG.37373

vom

20.02.2025

Incoterm

Sprache

Niederlassung

 Kalender öffnen

In den oberen Feldern können Sie die Daten der zugehörigen Bestellung erfassen.

|                      |                                                                                                                                                  |
|----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Bestell-Ref.</b>  | Hier kann bei Bedarf erfasst werden, wie die Bestellung zustande kam (z.B. "per E-Mail" oder "telefonisch" oder auch aufgrund eines Angebots).   |
| <b>vom</b>           | Das Datum der Bestellreferenz                                                                                                                    |
| <b>Incoterm</b>      | Hier erfassen Sie bei Bedarf den Incotermcode (z.B. EXW für ab Werk).                                                                            |
| <b>Sprache</b>       | Dieses Feld ist bei deutschen Adressen im Normalfall leer. Bei englischsprachigen Adressen sollte jedoch in der Firma ein EN oder E.             |
| <b>Niederlassung</b> | Hier kann eine Niederlassung eingetragen werden. Das Feld bezieht sich auf eine eigene Niederlassung, nicht auf Niederlassungen des Lieferanten. |

## Weitere Bereiche

Ihnen stehen noch weitere Bereiche zur Verfügung, welche Sie bei Bedarf nutzen können.

|                          |                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Bemerkung</b>         | Hier können Sie eine interne Bemerkung zu Ihrer Eingangsrechnung erfassen.                                                                                                                                                                                                |
| <b>Freifelder</b>        | Bei Bedarf können Sie sich auch hier - so wie in vielen anderen Bereichen - zusätzliche Freifelder einrichten.<br><div> <b>TIPP</b> Eine ausführliche Anleitung zu diesem Thema finden Sie im Handbuch "TOPIX Grundlagen" Kapitel Eingabemaske &gt; Eigene Felder. </div> |
| <b>Intrastat-Meldung</b> | In diesem Bereich werden Angaben zu Intrastat erfasst, falls die Eingangsrechnung meldepflichtig ist.                                                                                                                                                                     |

## Weitere Bereiche

Ihnen stehen noch weitere Bereiche zur Verfügung, welche Sie bei Bedarf nutzen können.

## Abrechnung

In diesem Register werden alle Informationen und Details zur Abrechnung hinterlegt.

Sie können hier einsehen, ob und wann eine Rechnung bezahlt wurde, wie der aktuelle Rechnungsstatus aussieht usw.

## Status

In diesem Bereich können Sie den Status einer Rechnung einsehen bzw. manuell verändern.

Beachten Sie jedoch, dass TOPIX den Status in vielen Fällen den Status automatisch setzt, so dass man nur selten manuell eingreifen muss.

Im unteren Bereich werden Details zu den Zahlungskonditionen angezeigt.

Sie können die Rechnung hier auch auf "Derzeit nicht zahlen" setzen.

## Weitere Daten

Hier werden abzuführende Abgaben in punkto Künstlersozialversicherung erfasst.

Je nach eingesetzten TOPIX-Modulen können hier noch weitere Felder sichtbar sein.

## Ressource

**Erfordert** TOPIX Service Paket

Dieses Register ist nur dann sichtbar, wenn Sie das TOPIX Service Paket einsetzen. Das Register dient zur Verknüpfung von Einkaufsvorgängen mit Maschinen oder anderen Ressourcen innerhalb von TOPIX.

Ready to start

**TOPIX®**



*enjoy working*