



# HANDBUCH



**TOPIX DMS**

## Inhalt

1	<b>Einleitung</b>	3
2	<b>Features</b>	6
2.1	<b>Vollständige Integration</b>	6
2.2	<b>GoBD-konform</b>	6
2.3	<b>Volltextsuche</b>	7
2.4	<b>Belegbildübergabe</b>	7
2.5	<b>Workflow</b>	7
2.6	<b>Sicherheit</b>	8
3	<b>Einstellungen</b>	9
3.1	<b>Freischaltung</b>	9
3.2	<b>Hotfolder anlegen</b>	9
3.3	<b>Einstellungen Import</b>	12
3.4	<b>Einstellungen Archivierung</b>	19
3.5	<b>Einstellungen im Benutzer</b>	23
4	<b>Archivierung</b>	26
4.1	<b>Ausgehende Dokumente</b>	28
4.2	<b>Eingehende Dokumente</b>	31
5	<b>Import</b>	32
5.1	<b>Per E-Mail erhaltene Eingangsrechnungen</b>	33
5.2	<b>Per Post erhaltene Eingangsrechnungen</b>	34
6	<b>Zusätzliche Optionen</b>	36
6.1	<b>DMS-Protokoll</b>	36
6.2	<b>Formulare einstellen</b>	37
6.3	<b>Archivierung aufheben</b>	38
6.4	<b>Archiviertes Dokument löschen</b>	39
6.5	<b>Fremddokumente durchsuchen</b>	40
7	<b>OCR</b>	41
7.1	<b>Einleitung</b>	44
7.2	<b>Eingangsrechnungen verarbeiten (Batchbetrieb)</b>	45
7.3	<b>Automatische Zuordnung Lieferant</b>	49
7.4	<b>Manuelle Nachbearbeitung (Verifizierung)</b>	51

## Copyright und Haftungsausschluss

Copyright © 1987 – 2021 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, 4D View, 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, Macintosh und OS X 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.

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

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

## 1 Einleitung

Willkommen in der Kurzanleitung **TOPIX DMS**.

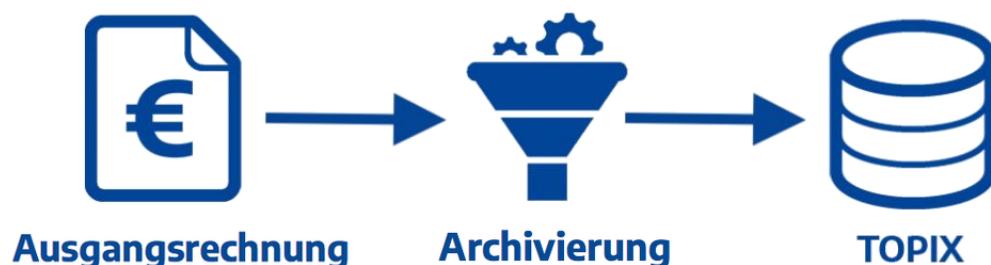
Mit dem "TOPIX Dokumentenmanagementsystem" können Sie Dokumente wie z.B. Eingangs- oder Ausgangsrechnungen künftig schnell und zuverlässig verwalten.

Dokumente werden mit dem TOPIX DMS

- automatisch archiviert
- automatisch importiert

### 1) Automatische Archivierung

Ausgehende Dokumente (z.B. Rechnungen) werden automatisch archiviert.



### 2) Automatischer Import

Eingehende Dokumente (z.B. Eingangsrechnungen) werden automatisch in TOPIX importiert.



## Einrichtung DMS

Es wird empfohlen, die Einrichtung des TOPIX DMS gemeinsam mit einem TOPIX-Consultant vorzunehmen. Bitte wenden Sie sich an Ihren TOPIX-Ansprechpartner, wenn Sie Hilfe bei der Einrichtung wünschen.

**HINWEIS** Es ist notwendig, bei der Einrichtung des TOPIX DMS zusätzliche E-Mailadressen anzulegen. Es sollte daher ein entsprechender Ansprechpartner in Ihrem Haus verfügbar sein, der über die notwendigen Benutzerrechte sowie das erforderliche Knowhow hierfür verfügt.

## Ansprechpartner bei Fragen

Wenn Sie weitere Fragen zum TOPIX DMS haben, stehen Ihnen Ihr TOPIX-Ansprechpartner oder unser Support gerne zur Verfügung.



Wir wünschen Ihnen viel Erfolg mit dem TOPIX DMS.

Ihre TOPIX Business Software AG

*enjoy working*

## 2 Features

Das TOPIX DMS verfügt über zahlreiche Vorteile.

Nachfolgend erhalten Sie einen Überblick der wichtigsten Features.

### 2.1 Vollständige Integration

#### 100% integriert

Das TOPIX DMS ist vollständig in Ihr bestehendes ERP-System und Ihre Workflows integriert.

Sie benötigen keine zusätzliche DMS-Software oder aufwendige Schnittstellen. Statt dessen sind alle Dokumente und Informationen zentral und intuitiv an den richtigen Stellen abgelegt.

Die direkte Verknüpfung der Dokumente mit den zugehörigen Vorgängen erleichtert Ihnen und Ihren Mitarbeitern den schnellen Zugriff auf alle Daten und Dateien und liefert Ihnen den perfekten Überblick selbst über komplexe Vorgänge.

Haben Sie eine Liste mit mehreren Dokumenten? Dann machen Sie ganz einfach einen verknüpften Sprung in andere Programmberäume und lassen sich beispielsweise eine Liste der zugehörigen Personen, Firmen oder Projekte anzeigen.

### 2.2 GoBD-konform

#### Einhaltung der Compliance-Anforderungen

Das TOPIX DMS legt Ihre ausgehenden Belege revisionssicher und GoBD\*-konform als PDF mit dem unveränderbaren Originaldokument im Anhang ab.

Archiviert werden dabei zum einen eigenerzeugte Dokumente wie Korrespondenz, Angebot, Auftrag, Lieferschein, Rechnung und Bestellung, Wareneingang, Eingangsrechnung und Mahnung.

Zum anderen werden auch eingehende Dokumente verarbeitet, die per E-Mail, HotFolder, Drag&Drop oder per Scan in Ihr System gelangen. Eingehende Dokumente werden automatisch in Ihren ERP-Workflow integriert.

Je nach Typ der eingehenden Daten werden abhängige Prozesse automatisiert angesteuert wie z.B. die Verarbeitung einer ZUGFeRD-Rechnung mit Anlage der Eingangsrechnung und der zugehörigen Positionen. Die Zuordnung hochindividueller Dokumente zu einem ERP-Bereich kann selbstverständlich auch nachträglich erfolgen und angepasst werden.

\* GoBD: Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff.

## 2.3 Volltextsuche

### Schnelles Finden

Alle archivierten Dokumente werden direkt im PDF/A-Format gespeichert oder nachträglich in dieses Format überführt.

Dadurch ist eine vollständige Indexierung der Dokumente und eine komfortable Volltextsuche möglich. Mit dieser Volltextsuche können Sie über alle Programmberiche hinaus auch nach speziellen Formulierungen und Textpassagen suchen.

Multi-Schlagwort-Felder für Fremddokumente optimieren die Suche zudem. Informationen aus mit OCR-Technologie gescannten Papierdokumenten in TOPIX sind ebenfalls komplett les- und durchsuchbar.

Im Viewer-Fenster werfen Sie einen schnellen Blick auf ein Dokument, ohne es öffnen zu müssen.

## 2.4 Belegbildübergabe

### Automatische Belegbildübergabe

Metadaten aus relevanten Belegen wie Rechnungsnummer, -datum, -betrag, Absender und Steuernummer können im TOPIX DMS automatisiert erfasst und kontiert werden.

In Verbindung mit der DATEV-Schnittstelle können Sie diese Daten direkt elektronisch an den Steuerberater oder das Steuerbüro übermitteln.

## 2.5 Workflow

### Perfekter Workflow – durchdachte Prozesse

Sie können mit TOPIX Ihren kompletten Dokumenten-Workflow abbilden.

Für Fremddokumente, Papierdokumente oder eingehende Dokumente stehen Ihnen diverse Möglichkeiten zur Verfügung, Daten in TOPIX zu übertragen: per Mail, (OCR-) Scanner, HotFolder oder Drag&Drop.

Darüber hinaus können Sie dank der revisionssicheren Archivierung ausgehender bzw. elektronischer Dokumente die gesetzlichen Anforderungen erfüllen und gleichzeitig eine unternehmensweite, zentrale und intuitive Ablage schaffen.

Die vorhandenen Informationen sind immer komplett und aktuell. Alle Mitarbeiter haben die benötigten Vorgänge direkt im Zugriff - mobil und in Echtzeit. Dank zahlreicher Automatismen sinkt der manuelle Aufwand und die Fehlerquote. Die hohe Transparenz sowie die einfachen und schnellen Auswertungen sorgen für höchstmögliche Effizienz.

## 2.6 Sicherheit

### Sicherheit

Dadurch, dass Sie alle Daten in TOPIX – Ihrem zentralen System – verwalten, fällt es Ihnen leicht, die Anforderungen an den Datenschutz zu erfüllen und die Zugriffssicherheit zu gewährleisten.

Darüber hinaus steigern Sie die Zukunftssicherheit Ihres Unternehmens. Dank des dedizierten 7-stufigen Vertraulichkeitssystems, erhalten nur die Mitarbeiter Zugriff auf Ihre Daten, die die entsprechende Berechtigung besitzen.

## 3 Einstellungen

Um einen reibungslosen Ablauf des TOPIX DMS zu gewährleisten, müssen vorab einige Einstellungen getroffen werden.

### 3.1 Freischaltung

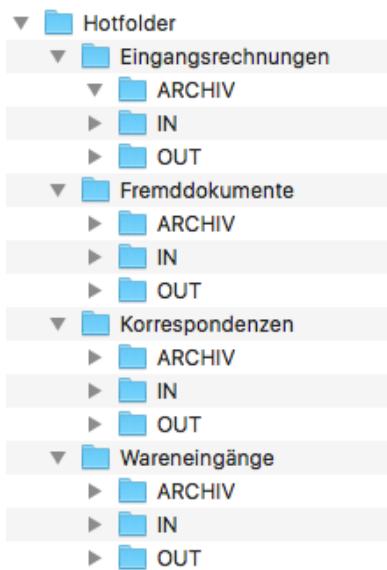
Damit Sie das TOPIX DMS nutzen können, muss dieses einmalig von einem TOPIX-Mitarbeiter eingestellt werden.

Bitte kontaktieren Sie Ihren TOPIX Ansprechpartner, falls Sie die Installation des TOPIX DMS selbst vornehmen möchten. Wir aktivieren gerne die entsprechenden Optionen.

### 3.2 Hotfolder anlegen

Für den automatischen Import von Dokumenten (z.B. Eingangsrechnungen) wird ein "Hotfolder" benötigt. Dies ist ein spezieller Ordner, aus dem sich TOPIX die zu importierenden Dateien holt.

#### BEISPIEL



**Fall 1: Der Scanner legt automatisch im Hotfolder ab**

Hierzu muss in den Einstellungen des Scanners der Hotfolder als Speicherort angegeben werden.

**Fall 2: Sie schieben eingescannte Dateien manuell in den Hotfolder**

Hierzu muss der Ordner Hotfolder auf einem Laufwerk angelegt werden, auf welches der entsprechende Mitarbeiter Zugriff hat.

Der Ordner Hotfolder sollte auf derselben Ebene angelegt werden wie das Programm TOPIX.

**RICHTIG**

Um evtl. Probleme mit Updates zu vermeiden, sollte der Hotfolder nicht im Ordner TOPIX angelegt werden.

**FALSCH**

Der Hotfolder verfügt über vier verschiedene Unterordner bzw. Bereiche:

- Eingangsrechnungen
- Fremddokumente
- Korrespondenzen
- Wareneingänge

Jeder Bereich ist nochmals untergliedert in drei Unterordner:

- ARCHIV
- IN
- OUT

**Dateien, welche Sie importieren möchten, legen Sie in den Ordner IN.**

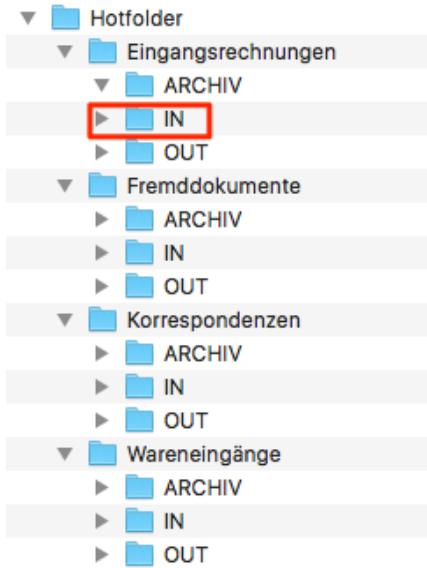
Dateien, welche gerade von TOPIX importiert werden, liegen im ORDNER OUT.

Dateien, welche erfolgreich importiert wurden, befinden sich im Ordner ARCHIV.

Sobald der Order "Hotfolder" und das TOPIX DMS eingerichtet sind, können Sie PDFs in die entsprechenden Unterordner legen, welche anschließend automatisch in TOPIX importiert werden.

**BEISPIEL**

Alle eingescannten Eingangsrechnungen (PDFs) werden beim Ordner "Eingangsrechnungen" in den Ordner "IN" gelegt.

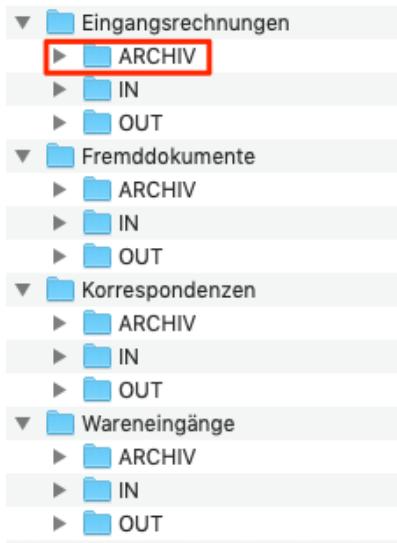


**HINWEIS** Eine genaue Anleitung zum Importieren von Dokumenten finden Sie im Kapitel "Import".

## Archivierte Belege

Erfolgreich importierte Belege (PDFs) werden von TOPIX im Ordner "ARCHIV" abgelegt.

Der Ordner benötigt also im Lauf der Zeit immer mehr Speicherplatz.



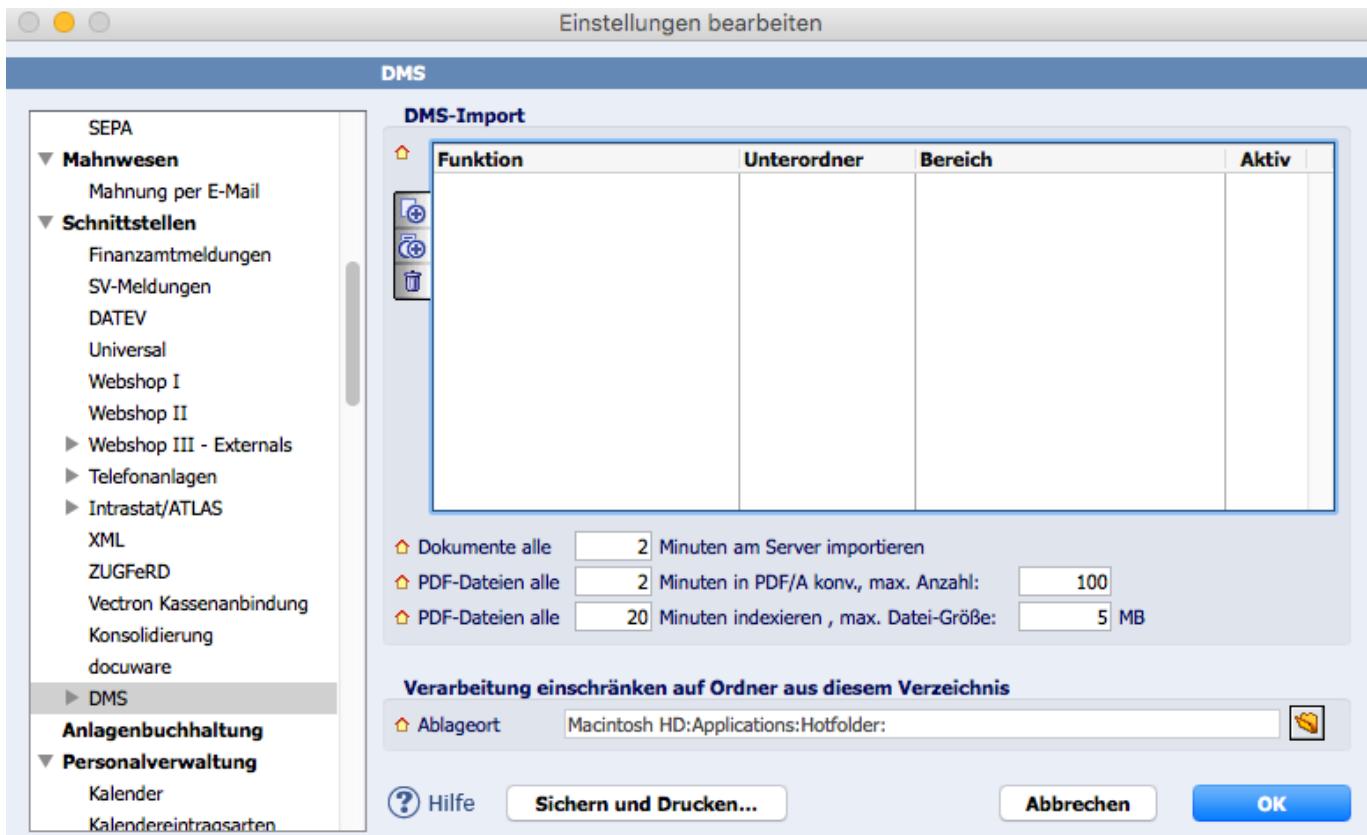
Sie können die verarbeiteten PDFs im Archiv von Zeit zu Zeit wegsichern und den Inhalt des Ordners dann wieder löschen. Die PDFs sind ja auch in TOPIX nochmals abgelegt.

### 3.3 Einstellungen Import

Damit TOPIX die gewünschten Dokumente (PDFs) importieren kann, müssen Sie einstellen, in welchen Ordnern die Dateien zu finden sind.

Hierzu wählen Sie den Befehl

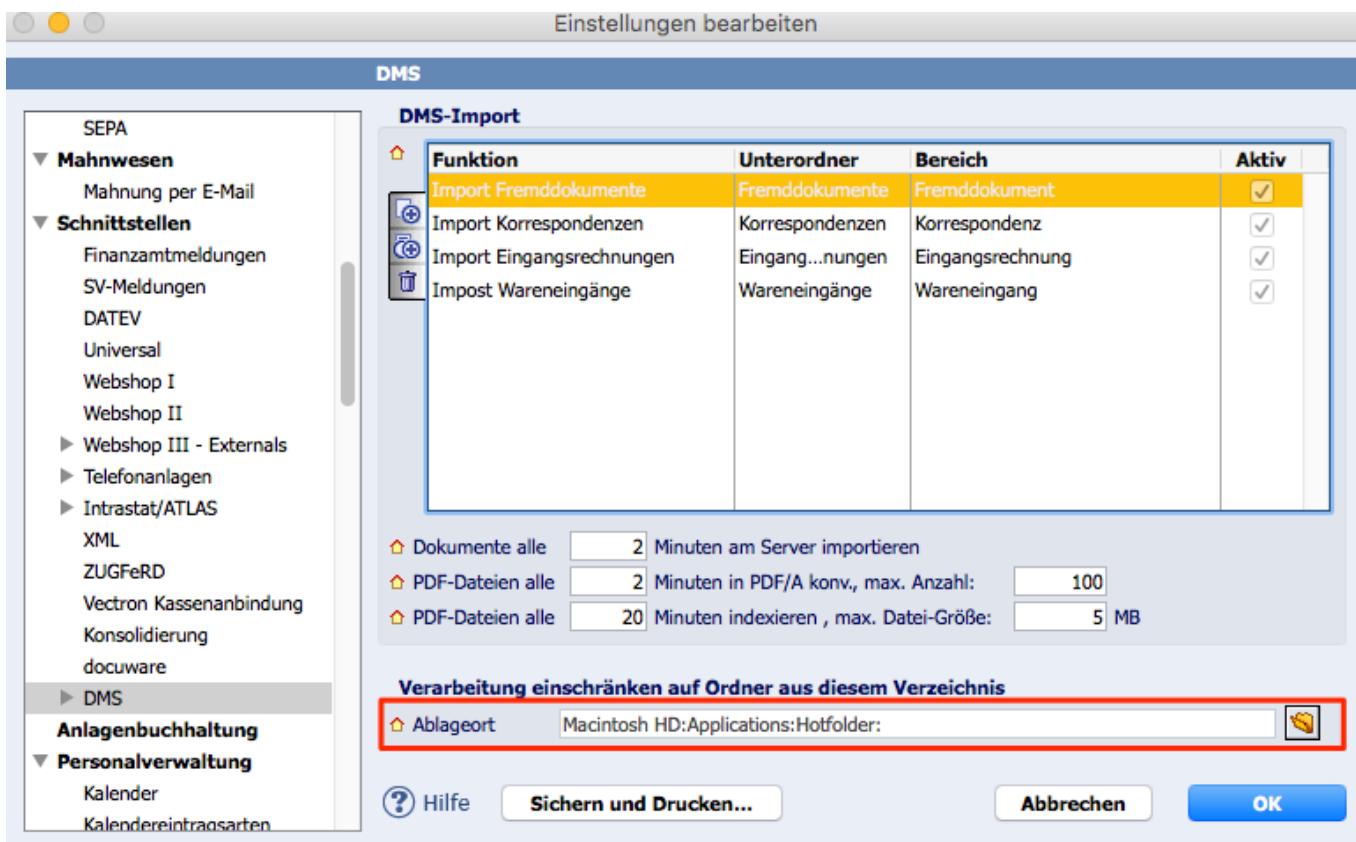
**TOPIX/Datei > Einstellungen > Schnittstellen > DMS**



## Ablageort auswählen

Als Erstes müssen Sie angeben, wo Sie den Ordner "Hotfolder" angelegt haben.

Klicken Sie bei "Ablageort" rechts auf die Schaltfläche mit dem Ordnersymbol.

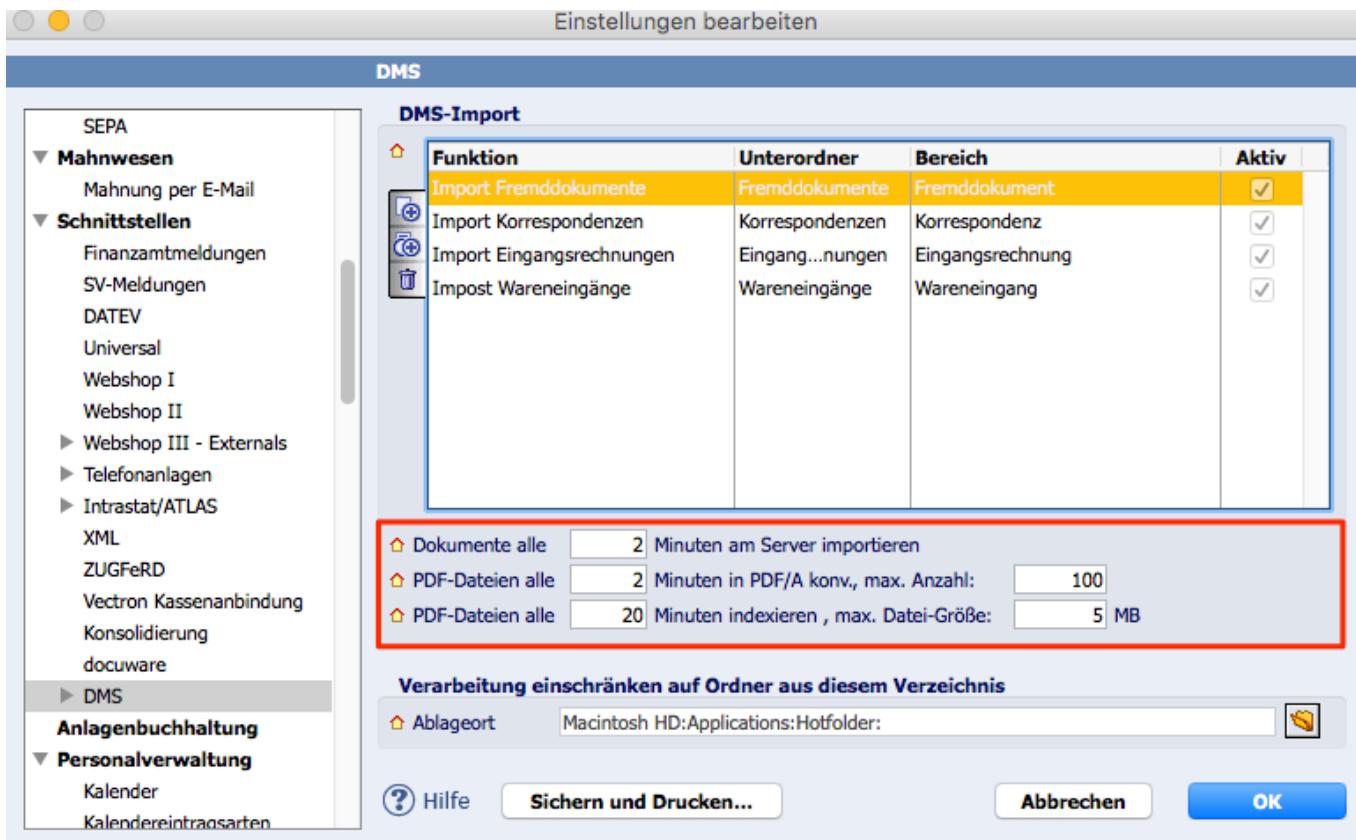


Suchen Sie nach dem Ordner "Hotfolder" und wählen Sie diesen dann per Mausklick aus.

Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit OK.

## Einstellungen

Im zweiten Schritt bestimmen Sie, wie oft TOPIX die Dateien importieren und verarbeiten soll. Sie können auch die Anzahl und Größe der zu verarbeitenden Dateien beschränken.



## Importdefinitionen

Zum Schluss legen Sie fest, welche Dokumente TOPIX importieren soll.

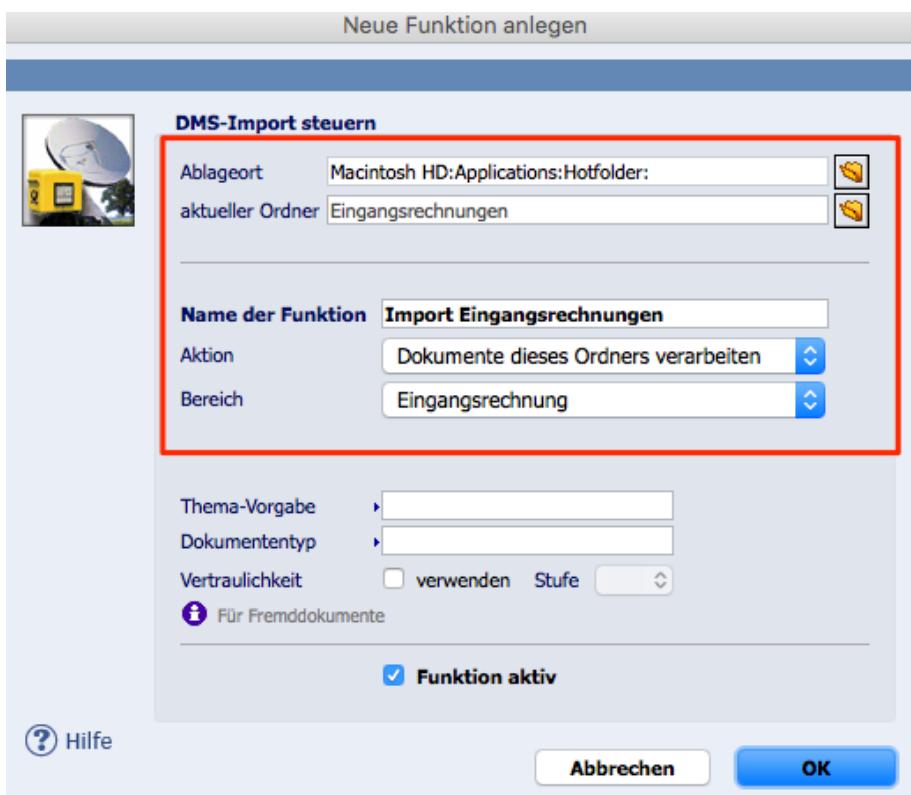
Möglich sind folgende 4 Bereiche:

- Fremddokumente
- Korrespondenzen
- Eingangsrechnungen
- Wareneingänge

Wie empfehlen, gleich die kompletten 4 Bereiche anzulegen, auch wenn Sie aktuell z.B. nur Eingangsrechnungen importieren möchten.

### BEISPIEL

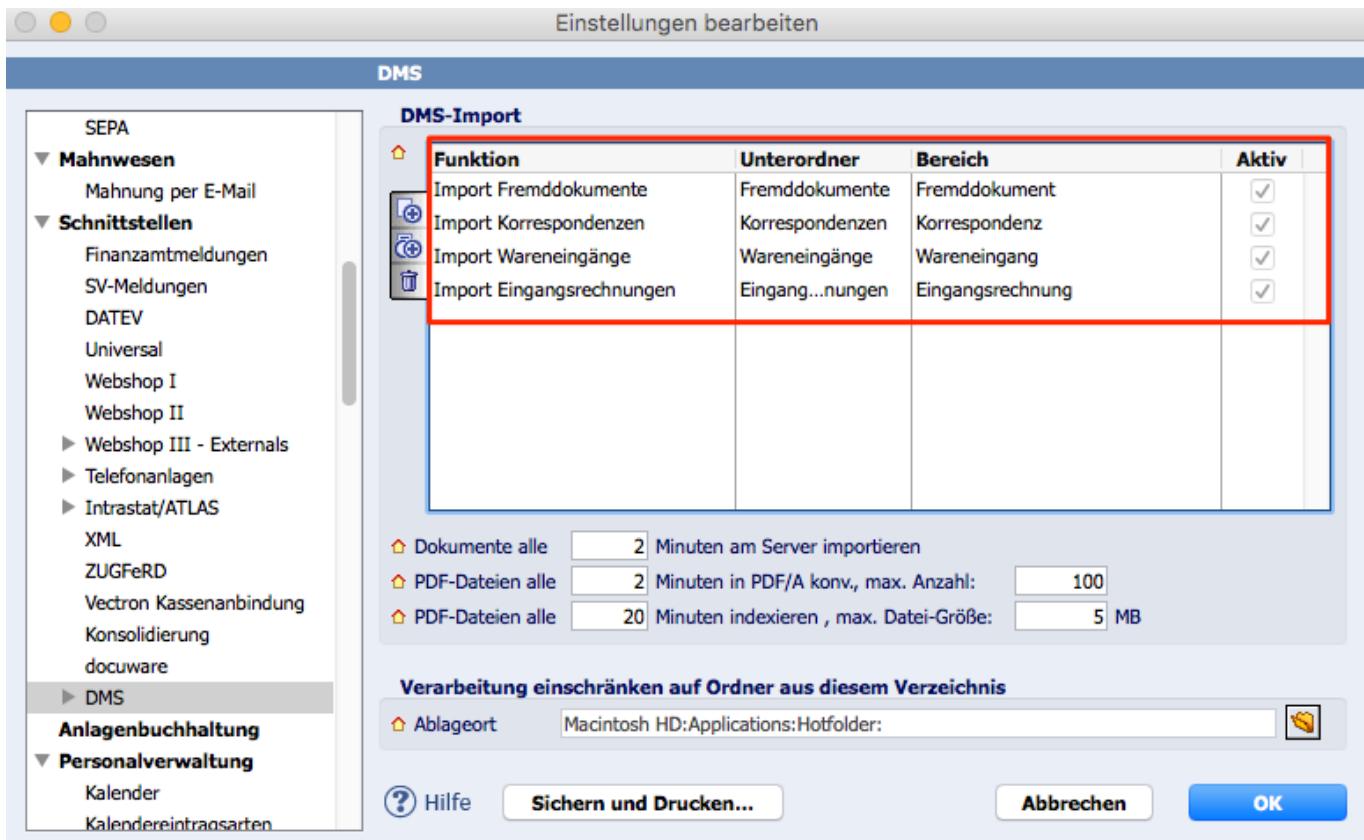
Wenn Sie Eingangsrechnungen importieren möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche "+" und stellen dann Folgendes ein:



Wiederholen Sie diesen Vorgang für die restlichen 3 Bereiche.

- Fremddokumente
- Korrespondenzen
- Wareneingänge

Am Ende sollten alle 4 Bereiche korrekt eingerichtet sein:



## Import Eingangsrechnungen

Wenn Sie möchten, dass per E-Mail eingehende Eingangsrechnungen automatisch in TOPIX angelegt werden, brauchen Sie eine entsprechend vorbereitete E-Mail-Adresse.

### E-Mail-Adresse für eingehende Eingangsrechnungen einrichten

Um die neue E-Mailadresse anzulegen, benötigen Sie den Befehl

**Datei/TOPIX > Einstellungen > Kommunikation > Internet I**

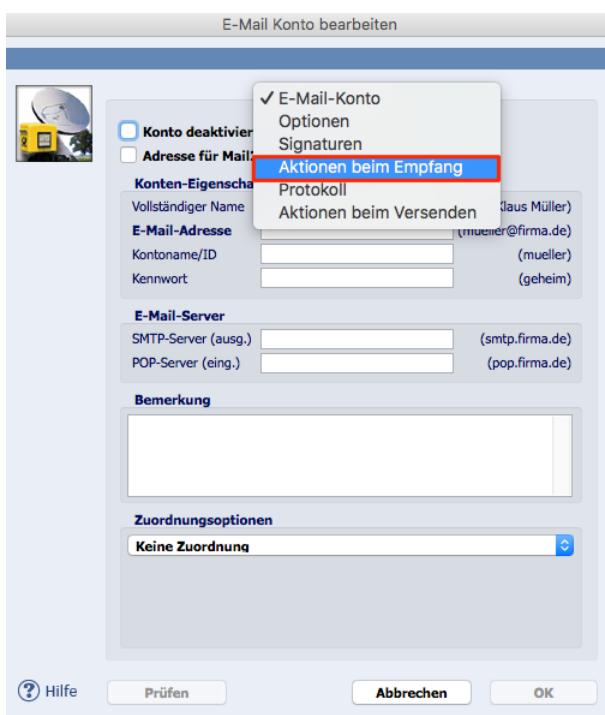
Der Name dieser neuen E-Mailadresse ist frei wählbar.

**BEISPIEL** **rechnungen@firmenname.de**

### Aktion hinterlegen

Sobald Sie die neue E-Mailadresse korrekt angelegt haben, müssen Sie noch einstellen, dass TOPIX immer dann, wenn eine E-Mail an diese Adresse geschickt wird, eine Eingangsrechnung erstellen soll.

- 1) Klicken Sie die neue E-Mailadresse doppelt an.
- 2) Klicken Sie bei "E-Mail-Konto" auf die blaue Schaltfläche.
- 3) Wählen Sie den Eintrag "Aktionen beim Empfang".



Stellen Sie Folgendes ein:

E-Mail Konto bearbeiten

**Aktion bearbeiten**

Bedingung	Empfänger
Suche nach	rechnungen@firmenname.de (Geschäftsleitung, Vertrieb, Versand)

---

E-Mail weiterleiten an: (joe@firma.de)  
Betreff: (Chef)  
Formular: für eingehende Korr.  
Thema: für eingehende Korr.  
Dokumenttyp:

Vertraulichkeitsstufe eingehend:  0

**Aktionen**

Die Nummer der Eing. Rechnung muss im Betreff stehen: alleinstehend, am Ende des Betreffs nach dem "«ERNR:»-Tag oder in der Mitte des Betreffs zwischen den Tags "«ERNR:» und »"; Wie z.B.: "Der Rechnung «ERNR:08971234» zuordnen."

### 3.4 Einstellungen Archivierung

Sie können gezielt auswählen, welche Dokumente das TOPIX DMS archivieren soll.

Gehen Sie in den Befehl

**TOPIX/Datei > Einstellungen > Schnittstellen > DMS > Archivierung**

#### BEISPIEL



In unserem Beispiel werden ALLE Dokumente archiviert.

#### Einen Bereich nicht archivieren

Wenn Sie einen Bereich von der Archivierung ausschließen möchten, entfernen Sie das blaue Häkchen in der entsprechenden Zeile.

**HINWEIS** Die im rechten Bereich angezeigten grauen Schaltflächen "..." werden nicht benötigt.

## Bcc-E-Mailadresse einrichten

Damit TOPIX auch ausgehende E-Mails korrekt archivieren kann, muss eine neue, spezielle E-Mailadresse angelegt werden.

**HINWEIS** Diese Bcc-E-Mailadresse dient rein zur internen Verarbeitung für das TOPIX DMS und darf **NICHT** an Kunden weitergegeben werden.

Um die neue E-Mailadresse anzulegen, benötigen Sie den Befehl  
**TOPIX/Datei > Einstellungen > Kommunikation > Internet I**

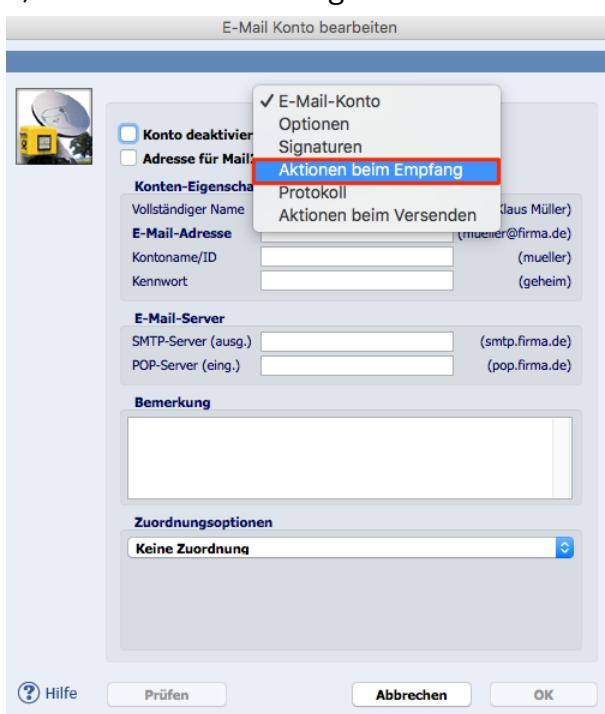
Der Name dieser neuen E-Mailadresse ist frei wählbar.

**BEISPIEL** **dms\_bcc@firmenname.de**

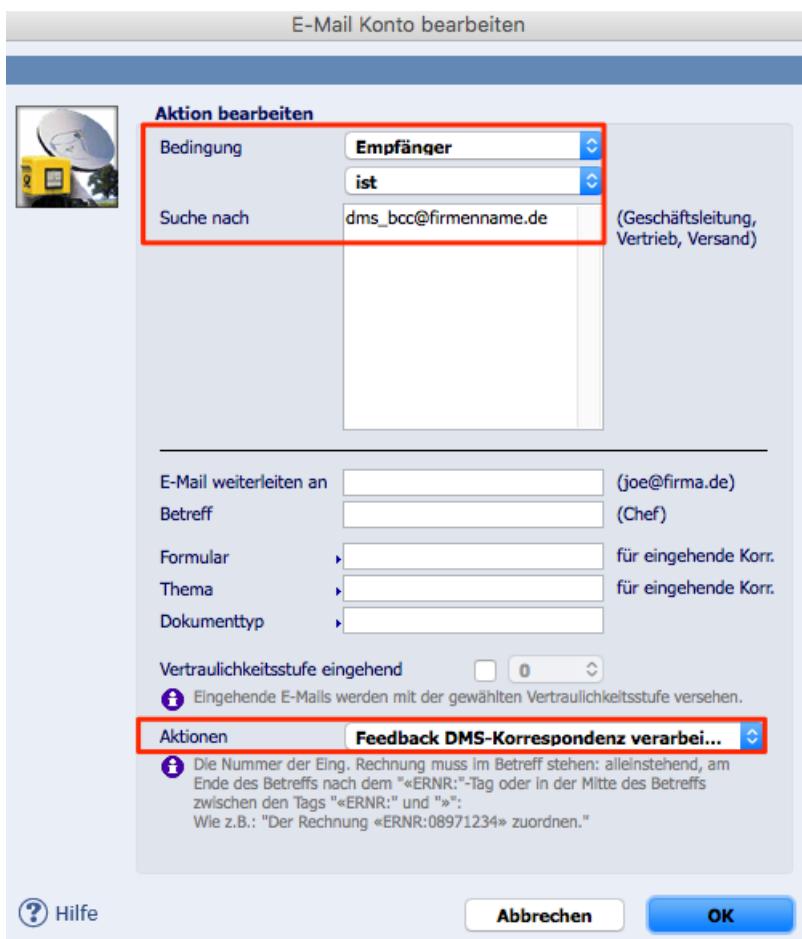
## Aktion hinterlegen

Sobald Sie die neue E-Mailadresse korrekt angelegt haben, müssen Sie noch einstellen, dass TOPIX diese für die Verarbeitung der Korrespondenz verwenden soll.

- 1) Klicken Sie die neue E-Mailadresse doppelt an.
- 2) Klicken Sie bei "E-Mail-Konto" auf die blaue Schaltfläche.
- 3) Wählen Sie den Eintrag "Aktionen beim Empfang".



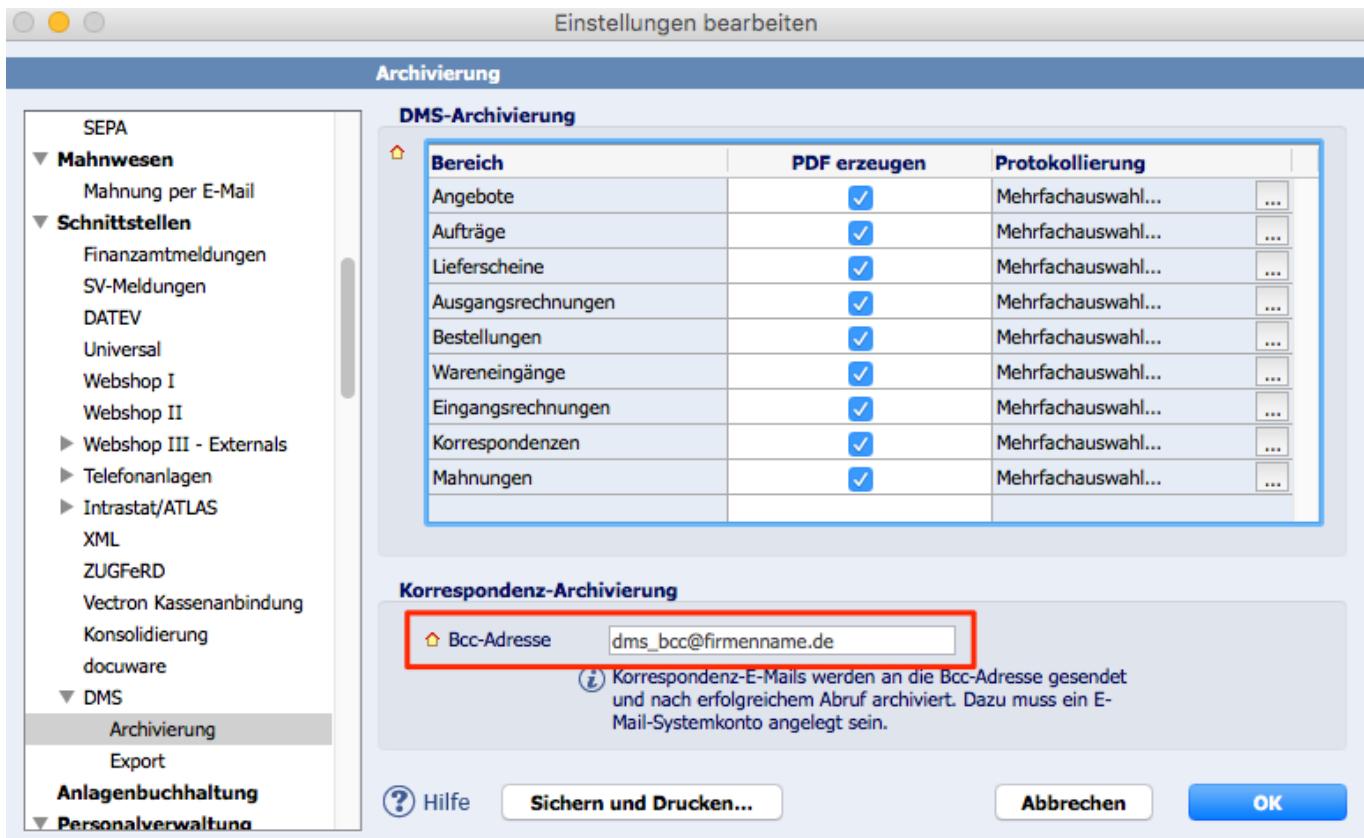
Stellen Sie Folgendes ein:



Sobald die neue E-Mailadresse korrekt eingerichtet wurde, können Sie diese hinterlegen.

**TOPIX/Datei > Einstellungen > Schnittstellen > DMS > Archivierung**

Geben Sie im Feld "Bcc-Adresse" die neue E-Mailadresse ein.



### 3.5 Einstellungen im Benutzer

Sie können jedem Benutzer gezielt Rechte zuweisen, welche Aktionen er im TOPIX DMS durchführen darf.

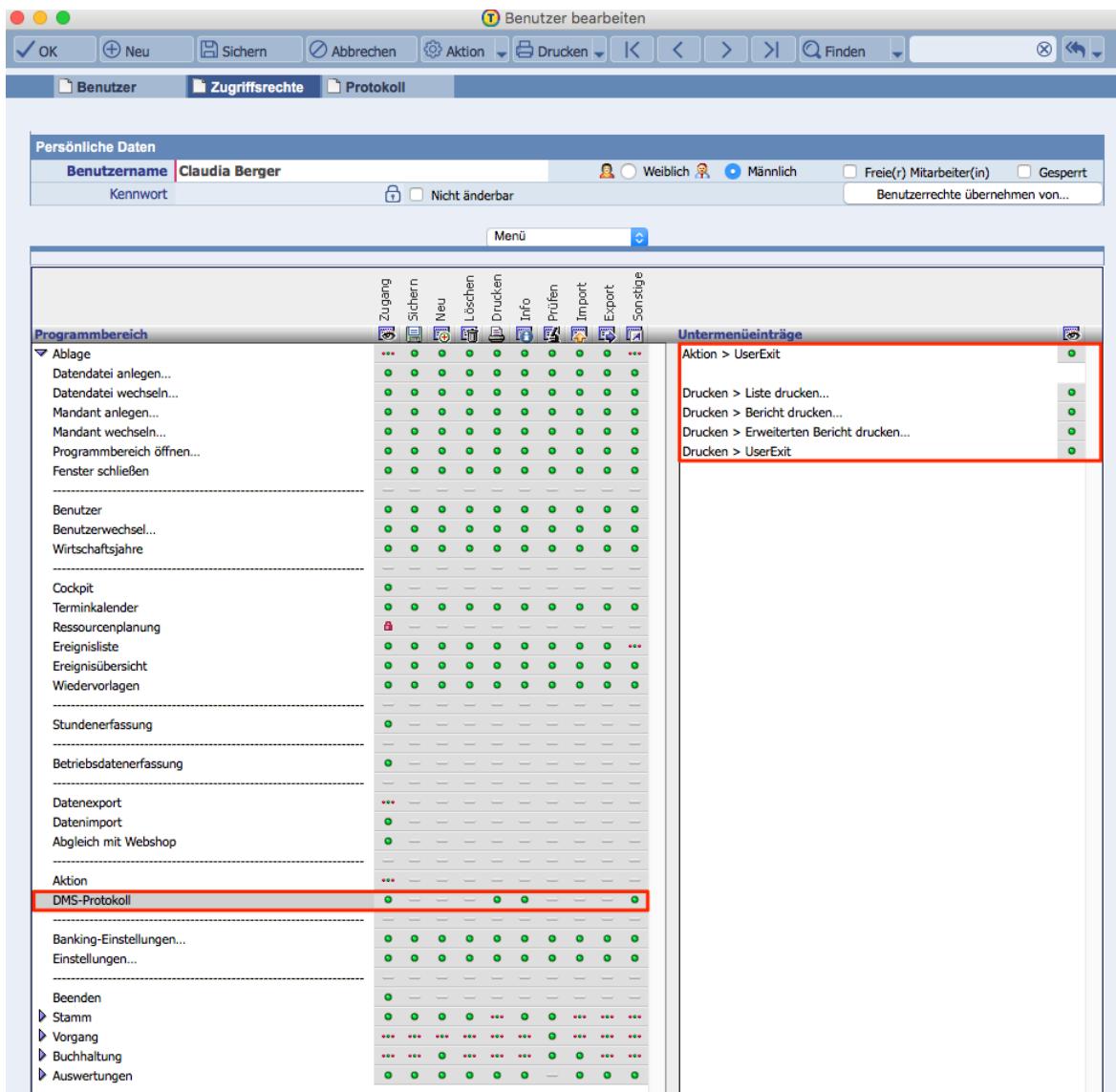
#### DMS Protokoll

Im "DMS-Protokoll" kann man nachverfolgen, welche Dokumente TOPIX archiviert hat.

Wenn Sie möchten, dass der Benutzer Aktionen in diesem Protokoll ausführen darf, wählen Sie folgenden Befehl.

**Ablage/Datei > Benutzer > Benutzer doppelt anklicken > Zugriffsrechte > Ablage > DMS-Protokoll**

Stellen Sie anschließend ein, welche Rechte der Benutzer haben soll.



## Dokumente

Im folgenden Befehl stellen Sie ein, ob der Benutzer archivierte Dokumente entsperren oder sogar löschen darf und ob er Zugang zum DMS-Protokoll hat.

**Ablage/Datei > Benutzer > Benutzer doppelt anklicken > Zugriffsrechte > Dokumente**

**Persönliche Daten**

Benutzername	Claudia Berger	Weiblich	Männlich
Kennwort	<input type="checkbox"/> Nicht änderbar	<input type="checkbox"/> Benutzerrechte übernehmen von...	

**Zugriff bis auf Vertraulichkeitsstufe**

Korrespondenzen	6
Notizen	6
Projekte	6
Jobs	6
Angebote	6
Aufträge	6
Lieferscheine	6
Ausgangsrechnungen	6
Bestellungen	6
Wareneingänge	6
Eingangsrechnungen	6
Fremddokumente	6
Kategorieeinträge	6
Ereignisse	0
Tickets	0
Internetdaten	6

**Dokumente**

**Archivierung (DMS)**

Angebote	<input checked="" type="checkbox"/> archiviert-Sperre aufheben
Aufträge	<input checked="" type="checkbox"/> archiviert-Sperre aufheben
Lieferscheine	<input checked="" type="checkbox"/> archiviert-Sperre aufheben
Ausgangsrechnungen	<input checked="" type="checkbox"/> archiviert-Sperre aufheben
Bestellungen	<input checked="" type="checkbox"/> archiviert-Sperre aufheben
Wareneingänge	<input checked="" type="checkbox"/> archiviert-Sperre aufheben
Eingangsrechnungen	<input checked="" type="checkbox"/> archiviert-Sperre aufheben
Korrespondenzen	<input checked="" type="checkbox"/> archiviert-Sperre aufheben
	<input type="checkbox"/> Darf archivierte Dokumente löschen
	<input checked="" type="checkbox"/> DMS-Protokoll anzeigen

**Fremddokumente**

Darf Fremddokumente zuordnen

Weisen Sie dem Benutzer im rechten Bereich die gewünschten Rechte zu.

### HINWEIS

Das Recht "**Darf archivierte Dokumente löschen**" sollte nur in absoluten Ausnahmefällen gewährt bzw. eingesetzt werden, da es der GoBD widerspricht.  
Beachten Sie auch, dass das Löschen eines archivierten Dokuments mitprotokolliert wird.

## Sonstige Rechte

Damit der Benutzer Zugang zu den importierten Dokumente hat, werden evtl. noch Einstellungen in den folgenden Rechten benötigt.

### **Eingangsrechnungen**

Mit dem folgenden Befehl gewähren Sie dem Benutzer Zugriff auf den Bereich "Eingangsrechnungen".

**Ablage/Datei > Benutzer > Benutzer doppelklicken > Zugriffsrechte > Vorgang > Eingangsrechnungen**

### **Fremddokumente**

Mit dem folgenden Befehl gewähren Sie dem Benutzer Zugriff auf den Bereich "Fremddokumente".

**Ablage/Datei > Benutzer > Benutzer doppelklicken > Zugriffsrechte > Vorgang > Fremddokumente**

### **Korrespondenzen**

Mit dem folgenden Befehl gewähren Sie dem Benutzer Zugriff auf den Bereich "Korrespondenzen".

**Ablage/Datei > Benutzer > Benutzer doppelklicken > Zugriffsrechte > Vorgang > Korrespondenzen**

### **Wareneingänge**

Mit dem folgenden Befehl gewähren Sie dem Benutzer Zugriff auf den Bereich "Wareneingänge".

**Ablage/Datei > Benutzer > Benutzer doppelklicken > Zugriffsrechte > Vorgang > Wareneingänge**

## 4 Archivierung

### Automatische Archivierung

Ausgehende Dokumente (z.B. Rechnungen) werden automatisch archiviert.



### Manuelle Archivierung

Eingehende Dokumente (z.B. Eingangsrechnungen) werden manuell archiviert.



### Was bedeutet Archivierung?

Nachdem das TOPIX DMS bei Ihnen eingerichtet wurde, werden ausgehende Dokumente nach dem Drucken oder Versenden per Mail automatisch archiviert.

Eingehende Dokumente werden manuell archiviert.

TOPIX erzeugt dabei aus Ihrem Dokument ein PDF/A3, archiviert dieses und sperrt die Datei dann. (PDF/A3 ist ein genormtes Dateiformat zur Langzeitarchivierung digitaler Dokumente). Eine PDF/A3-Datei kann nachträglich nicht mehr überschrieben oder verändert werden.

Dieses Verfahren ermöglicht auch eine komfortable Volltextsuche.

Sie können Ihre archivierten Dokumente nicht nur nach Standardfeldern wie z.B. Angebots- oder Artikelnummer durchsuchen, sondern auch nach speziellen Formulierungen oder Textpassagen.

**HINWEIS** Einzelheiten zur Suche entnehmen Sie bitte dem Thema "Fremddokumente durchsuchen".

## Grafische Darstellung



### Wann werden die Belege archiviert?

- Per E-Mail versendete Dokumente werden **sofort** archiviert.
- Auf dem Drucker ausgedruckte Dokumente werden **in der darauffolgenden Nacht** archiviert.

Da auf dem Drucker ausgedruckte Dokumente noch nicht an den Kunden versendet wurden, haben Sie somit die Möglichkeit, diese Belege bei Bedarf im Lauf des Tages noch zu ändern.

Nachts wird dann der letzte Stand endgültig archiviert.

## 4.1 Ausgehende Dokumente

Die folgenden ausgehenden Dokumente **werden automatisch archiviert**.

- Angebote
- Aufträge
- Lieferscheine
- Rechnungen
- Mahnungen
- Bestellungen
- Korrespondenzen (PDF & E-Mail)

### BEISPIEL Archivierung eines Angebots

#### Schritt 1: Angebot erstellen

Erstellen Sie Ihr Angebot in TOPIX wie gewohnt.

Angebot erfassen#2

Eingabeliste		Kurzliste	Layout-Vorschau	Wiederkehrend-Vorschau	Konditionen		Freifelder	Anschrift	Bemerkung	Status	EDI
Angebotsnr.	<b>A-00763</b>	Angelegt GZ	09.01.2020	Gez.	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Status</b>	<b>Vorbereitet</b>	GZ 09.01.2020	Prio.		
Firma	<b>evversport</b>	Fa. 10016, KaLa, Hoch				Zahlart, Ziel	Mahnung	14 Tag(e)	Skonto		
Person	Berger	Claudia				Rabattstaffel	Rabatt %		Kreditlimit		
Projekt						Währung	EUR	Kurs	RE-Offen	2.205.417,20	
<b>Betreff</b>	<b>PC Komplettsystem</b>					Betreuer	Betr. 2	Vertreter, %	HMe		
Anschrift	Hauptanschrift	Firma	Straße	Formular	GZ Angebot				Vertreter 2		
						Anfrage-Ref.		vom	00.00.0000		
						KD-Best.-Nr.		Sprache			
						Liefern am	00.00.0000	Datum	00:00	Stdo.	Ottobrunn
Position	>Artikelbezeichnung			Artikelnummer	Menge	>Einheit	Einzelpreis	Gesamtpreis	Staffel	MwSt.	
	Artikelbeschreibung				Datum				Rabatt		
001	PC SET "Limited Edition"®			PCSL	T	Kostenstelle	Formel		Faktor	Kat.Nr.	
	Komplett paket bestehend aus				1	Paket					
	- PC										
002	PC			PC1	1	Stück	1.672,27	<b>1.672,27</b>		19%	
	Prozessor Intel i9 9900K										
	16 GB Hauptspeicher										
003	Monitor			PC2	1	Stück	419,33	<b>419,33</b>		19%	
	28 Zoll										
	2560 x 1440 Auflösung										
004	Drucker			PC3	1	Stück	419,33	<b>419,33</b>		19%	
	Farblaser										
	Multifunktionsdrucker										
005	Maus			PC4	1	Stück	41,18	<b>41,18</b>		19%	
	kabellos										
	RGB										
006	Tastatur			PC5	1	Stück	83,19	<b>83,19</b>		19%	
	mechanische Schalter										
	RGB										

## Schritt 2: Layoutvorschau

Kontrollieren Sie Ihr Angebot in der Layoutvorschau.

Angebot erfassen#2

OK Neu Sichern Abbrechen Aktion Drucken Finden Angebot Bestätigung Lieferschein Rechnung

Layout-Vorschau Wiederkehrend-Vorschau

Angebotsnr. A-00763 Angelegt GZ 09.01.2020 Gez. Firma eversport Fa. 10016, KaLa, Hoch

Status Vorbereitet GZ 09.01.2020 Prio. ✓

150 Betreff Calibri 12 F X U

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20

**EVERSPORT**

Firmenname | Straße | PLZ Ort

**ANGEBOT**

EverSport GmbH  
fashion & more  
Frau Claudia Berger  
Münchener Straße 26  
83022 Rosenheim

Angebot-Nr. A-00763  
Datum 09.01.2020  
Kunden-Nr. 10016  
Ansprechpartner Hans Meier  
Telefon +49 89 000000-22  
Kunden-USt-IdNr. DE129481236

**PC Komplettssystem**

Sehr geehrte Frau Berger,

wir bedanken uns für Ihre Anfrage und bieten Ihnen wie folgt an:

Pos.	Art.-Nr.	Beschreibung	Menge	Einzelpreis	Gesamtpreis
1	PCSL	PC SET "Limited Edition"® Komplettset bestehend aus - PC - Monitor - Drucker - Maus - Tastatur	1 Paket		
1.1	PC1	Prozessor Intel i9 9900K 16 GB Hauptspeicher 500 GB SSD Festplatte 2000 GB SATA Festplatte RTX 2070 S Grafikkarte	1 Stück	1.672,27	1.672,27
1.2	PC2	Monitor 28 Zoll 2560 x 1440 Auflösung LCD 16:9 Format	1 Stück	419,33	419,33
1.3	PC3	Drucker Farblaser Multifunktionsdrucker 1200 x 1200 dpi	1 Stück	419,33	419,33

Seite 1 1/2 | Zeile 12, Spalte 18 | NUM CAPS

## Schritt 3: Versenden per E-Mail oder Ausdruck

Wenn Ihr Angebot fertig ist, versenden Sie dieses ganz normal per E-Mail oder Sie drucken es aus.

## Schritt 4: Automatische Archivierung

Wenn Sie Ihr Angebot per E-Mail versendet haben, wird es **sofort** nach dem erfolgreichen Versand archiviert und gesperrt.

Wenn Sie Ihr Angebot ausgedruckt haben, wird es **in der darauffolgenden Nacht** archiviert und gesperrt (Änderungen sind bis dahin also noch möglich).

### Wie erkenne ich, ob ein Angebot archiviert wurde?

Sie werden feststellen, dass bei einem archivierten Angebot nahezu alle Felder und Schaltflächen gesperrt sind. Es ist daher nicht mehr möglich, das Angebot zu verändern.

(Einzige Ausnahme: Sie können noch ein neues oder anderes Projekt zuordnen)

Position	Artikelbezeichnung	Artikelnummer	Menge	Einheit	Einzelpreis	Gesamtpreis	Staffel	MwSt.
001	PC SET "Limited Edition"® Komplettset bestehend aus - PC	PCSL	1	Paket	3.600,00	3.600,00		19%
002	PC Prozessor Intel i9 9900K 16 GB Hauptspeicher	PC1	1	Stück				
003	Monitor 28 Zoll 2560 x 1440 Auflösung	PC2	1	Stück				
004	Drucker Farblaser Multifunktionsdrucker	PC3	1	Stück				
005	Maus kabellos RGB	PC4	1	Stück				
006	Tastatur mechanische Schalter RGB	PC5	1	Stück				

## 4.2 Eingehende Dokumente

Die folgenden eingehenden Dokumente **werden NICHT automatisch archiviert**, sondern manuell. Sie können daher den Zeitpunkt der Archivierung selbst bestimmen.

- Wareneingänge
- Eingangsrechnungen
- Korrespondenzen

### BEISPIEL Archivierung einer Eingangsrechnung

Um eine Eingangsrechnung manuell zu archivieren, wählen Sie den Befehl

**Vorgang > Eingangsrechnungen > zu archivierende Eingangsrechnung doppelt anklicken**

 Aktion ▾ Eingangsrechnung archivieren

## 5 Import

Eingehende Dokumente (z.B. Eingangsrechnungen) werden automatisch in TOPIX importiert.



Folgende Dokumente können importiert werden:

- Eingangsrechnungen
- Wareneingänge
- Korrespondenzen
- Fremddokumente

Auf den folgenden Seiten wird beschrieben, wie Sie Eingangsrechnungen importieren, da dies mit Abstand die häufigste Anforderung ist.

### Methoden zum Importieren

Für den Import stehen Ihnen alternativ folgende Methoden zur Verfügung:

- Importieren per E-Mail
- Importieren per Hotfolder

Eingangsrechnungen, welche per E-Mail bei Ihnen eingehen, werden automatisch in TOPIX angelegt.

Eingangsrechnungen, welche per Post bei Ihnen eingegangen sind, werden von Ihnen eingescannt und dann in den "Hotfolder" gelegt. TOPIX importiert sie dann automatisch aus diesem Hotfolder.

## 5.1 Per E-Mail erhaltene Eingangsrechnungen

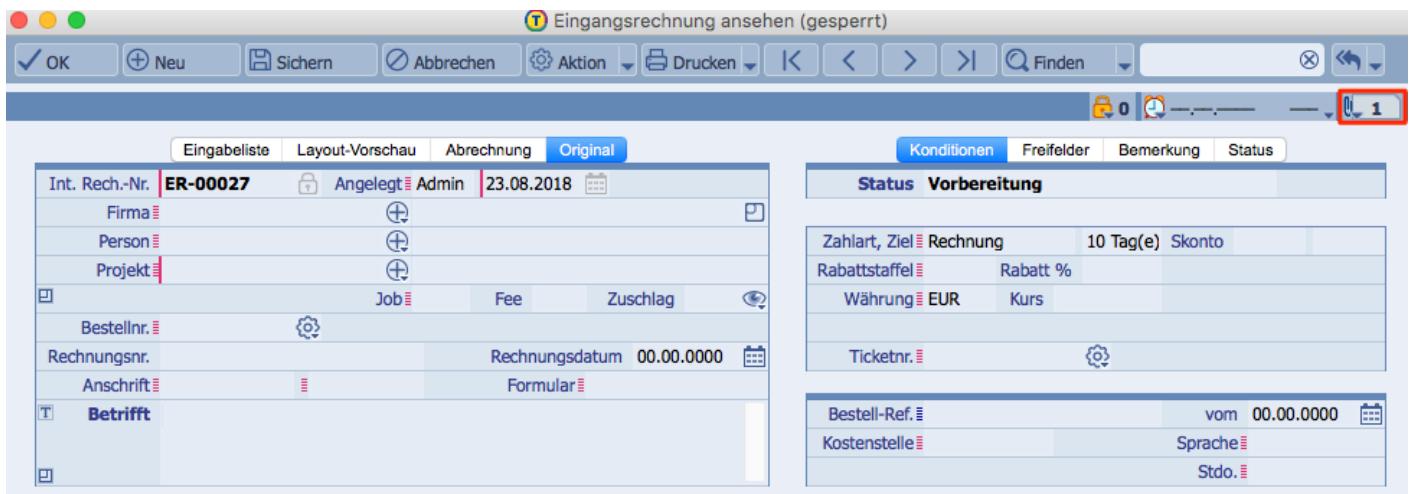
Eingangsrechnungen, welche Sie per E-Mail erhalten, werden automatisch in TOPIX importiert, sofern Sie die entsprechenden Einstellungen getätigt haben.

Sie finden diese im Befehl **Vorgang > Eingangsrechnungen**.

TOPIX legt für jede eingegangene Eingangsrechnung einen neuen Datensatz an.

Die dazugehörigen PDFs werden automatisch an die zugehörigen Datensätze angehängt.

Sie finden diese in der **Anlage** (Symbol Büroklammer).



### Manuelle Zuordnung der Eingangsrechnungen

Sie können anschließend die Eingangsrechnungen noch der richtigen Firma etc. zuordnen.

Hierzu klicken Sie die Eingangsrechnung doppelt an und geben dann die korrekten Daten ein.

### Automatische Zuordnung der Eingangsrechnungen

Unter bestimmten Umständen ist auch eine automatische Zuordnung der Eingangsrechnungen möglich.

Hierzu müssen jedoch bestimmte Voraussetzungen erfüllt sein.

Die automatische Zuordnung ist z.B. nur dann möglich, wenn Ihre Lieferanten den Betreff der E-Mail entsprechend ausgefüllt haben. I.d.R. ist eine automatische Zuordnung daher eher schwierig.

### Vollautomatische Zuordnung der Eingangsrechnungen

Wenn Sie möchten, dass Eingangsrechnungen wirklich vollautomatisch zugeordnet werden, benötigen Sie das DMS und die "Erweiterung für intelligente Eingangsrechnungverarbeitung" (OCR).

Bitte sprechen Sie uns an, wenn Sie hierzu nähere Informationen oder eine Vorführung wünschen.

## 5.2 Per Post erhaltene Eingangsrechnungen

Wenn Sie eine Eingangsrechnung per Post erhalten, scannen Sie diese ein und erzeugen daraus ein PDF.

Anschließend schieben Sie das PDF (oder auch mehrere PDFs) in den Ordner "Hotfolder".

Aus diesem Ordner werden die PDFs dann automatisch in TOPIX importiert.

Sie finden die importierten Eingangsrechnungen anschließend im Befehl

**Vorgang > Eingangsrechnungen.**

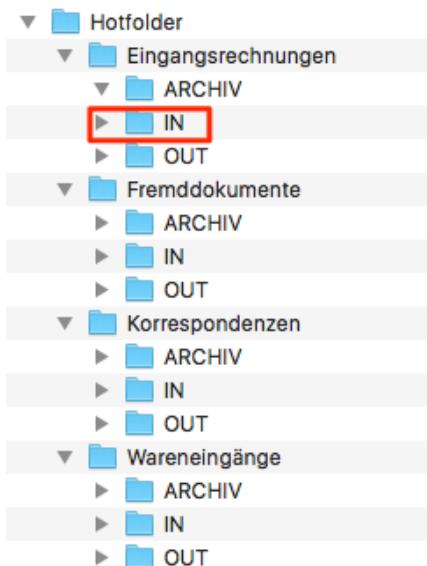
Bitte beachten Sie, dass der Import je nach Einstellung einige Minuten dauern kann.

### BEISPIEL

Scannen Sie eine oder mehrere Eingangsrechnungen ein und erzeugen Sie daraus PDFs.

Schieben Sie diese PDFs anschließend in den Hotfolder.

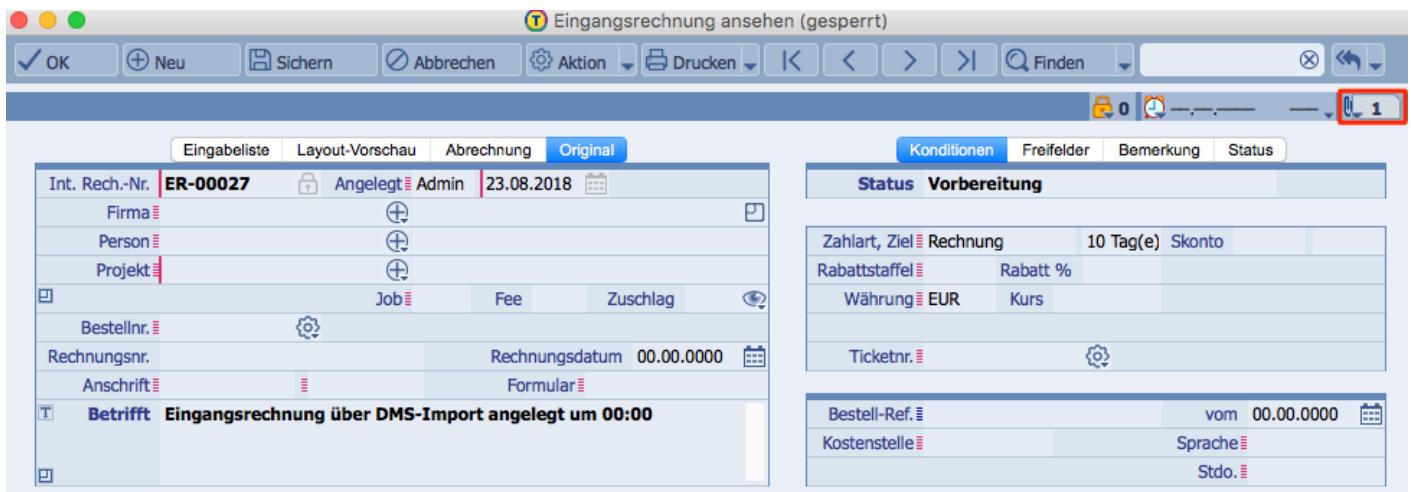
Hierzu wählen Sie im Order "Eingangsrechnungen" den Unterordner "IN" .



TOPIX importiert alle Dateien (PDFs) aus dem Order "IN" und legt für jede eingescannte Eingangsrechnung einen neuen Datensatz an.

Sie sehen diese Datensätze im Befehl **Vorgang > Eingangsrechnungen**.

Die importierten PDFs werden automatisch an die zugehörigen Datensätze angehängt.  
Sie finden diese in der Anlage (Symbol Büroklammer).



## 6 Zusätzliche Optionen

Um das TOPIX DMS optimal nutzen zu können, empfehlen wir Ihnen, bei Bedarf auch die folgenden Befehle zu benutzen.

**TIPP** Insbesondere das Thema "Fremddokumente durchsuchen" kann später sehr nützlich sein, wenn Sie in Ihren archivierten Dokumenten etwas suchen möchten.

### 6.1 DMS-Protokoll

Sie können sich jederzeit einen Überblick über die archivierten Vorgänge verschaffen.

Hierzu wählen Sie den Befehl

**Ablage/Datei > DMS Protokoll**

Sie erhalten nun eine Liste mit allen Belegen, welche von TOPIX archiviert wurden.

Protokolle (1 in 1.925 von 1.927)#4							
Datum	Uhrzeit	Benutzer	Protokolltext	DMS-Bereich	DMS-Aktion	BelegNr.	
13.12.2019	07:23:21	Günter Zellner	PDF Bestaetigung_A-00742.pdf wurde erzeugt.	Aufträge	Dokument erzeugen	A-00742	
13.12.2019	07:23:21	Günter Zellner	PDF Bestaetigung_A-00742.pdf wurde indexiert.	Aufträge	Dokument indexieren	A-00742	
13.12.2019	07:22:42	Günter Zellner	PDF Bestaetigung_A-00742.pdf wurde erzeugt.	Aufträge	Dokument erzeugen	A-00742	
13.12.2019	07:22:42	Günter Zellner	PDF Bestaetigung_A-00742.pdf wurde indexiert.	Aufträge	Dokument indexieren	A-00742	
13.12.2019	07:14:34	Günter Zellner	PDF Bestaetigung_A-00742.pdf wurde erzeugt.	Aufträge	Dokument erzeugen	A-00742	
13.12.2019	07:14:34	Günter Zellner	PDF Bestaetigung_A-00742.pdf wurde indexiert.	Aufträge	Dokument indexieren	A-00742	
12.12.2019	08:05:58	Günter Zellner	PDF Mahnung_1464_1.pdf wurde erzeugt.	ohne Bereich	Dokument erzeugen	1464	
12.12.2019	08:05:58	Günter Zellner	PDF Mahnung_1464_1.pdf wurde indexiert.	ohne Bereich	Dokument indexieren	Charly Wit	
12.12.2019	07:59:50	Günter Zellner	PDF Mahnung_1497_3.pdf wurde erzeugt.	ohne Bereich	Dokument erzeugen	1497	
12.12.2019	07:59:50	Günter Zellner	PDF Mahnung_1497_3.pdf wurde indexiert.	ohne Bereich	Dokument indexieren	EverSport	

Bitte beachten Sie, dass auch das Löschen von Belegen mitprotokolliert wird.

## 6.2 Formulare einstellen

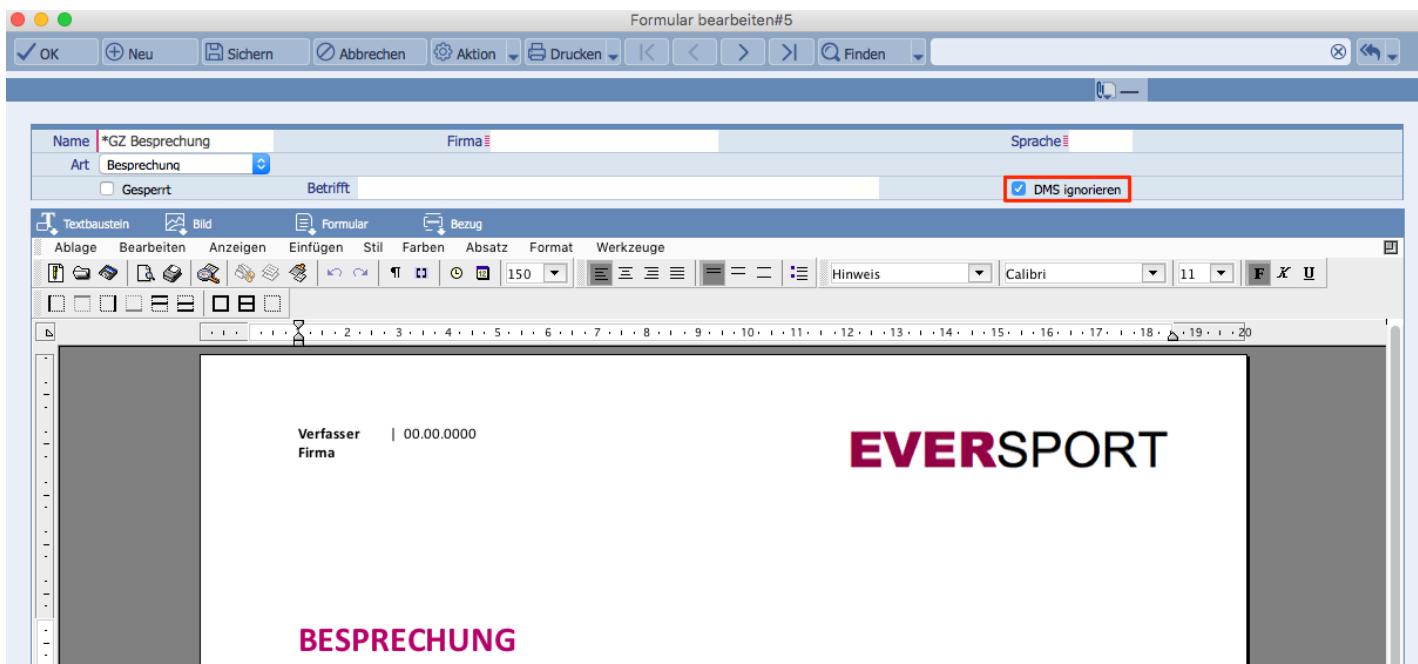
Standardmäßig werden ALLE Formulare archiviert.

Wenn Sie ein bestimmtes Formular ausschließen möchten, können Sie dies im Formular festlegen. Hierzu setzen Sie das Häkchen im Feld "DMS ignorieren".

### BEISPIEL

Sie möchten, dass das Formular "Besprechungsprotokoll" NICHT archiviert wird, da Sie Ihre Besprechungen nicht archivieren möchten.

- 1) Wählen Sie den Befehl **Stamm > Formulare**.
- 2) Klicken Sie doppelt auf das Formular Besprechungsprotokoll.
- 3) Klicken Sie in das Feld "DMS ignorieren".



Besprechungsprotokolle, welche auf diesem Formular basieren, werden künftig NICHT mehr archiviert.

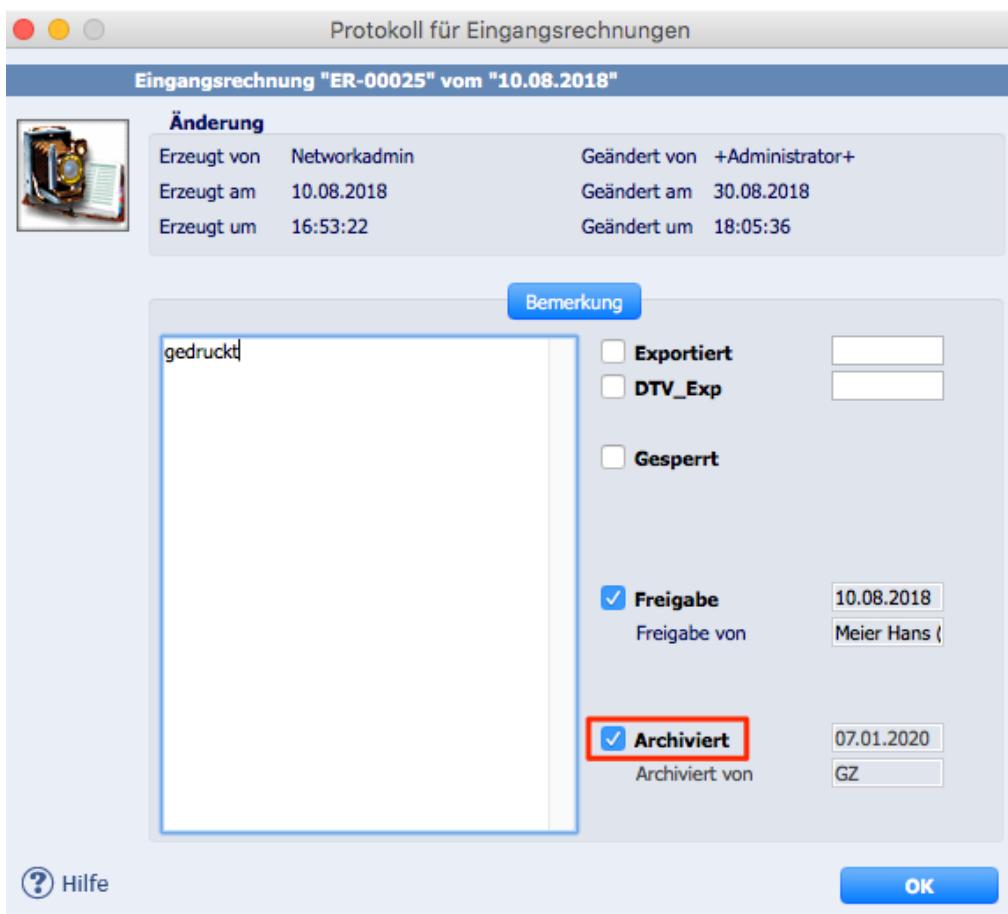
## 6.3 Archivierung aufheben

Wenn Sie über das entsprechende Recht verfügen, können Sie die Archivierung eines Dokuments wieder aufheben. Beachten Sie, dass auch diese Änderung mitprotokolliert wird.

### BEISPIEL

Sie möchten die Archivierung einer Eingangsrechnung aufheben.

- 1) Gehen Sie in den Befehl **Vorgang > Eingangsrechnungen**.
- 2) Öffnen Sie die gewünschte Eingangsrechnung per Doppelklick.
- 3) Wählen Sie den Befehl **Aktion ▾ Info**.
- 4) Entfernen Sie das Häkchen im Feld "Archiviert"



## 6.4 Archiviertes Dokument löschen

Wenn Sie über das entsprechende Recht verfügen, können Sie ein archiviertes Dokument löschen. Beachten Sie, dass auch diese Änderung mitprotokolliert wird.

### BEISPIEL

Sie möchten eine bereits archivierte Eingangsrechnung löschen.

- 1) Gehen Sie in den Befehl **Vorgang > Eingangsrechnungen**.
- 2) Markieren Sie die archivierte Eingangsrechnung, welche Sie löschen möchten, per Mausklick.
- 3) Wählen Sie den Befehl  **Löschen**.

### HINWEIS

Bereits archivierte Dokumente sollten nur im äußersten Notfall gelöscht werden, da dies der GoBD widerspricht. Wir empfehlen daher, archivierte Dokumente NICHT zu löschen.

## 6.5 Fremddokumente durchsuchen

Alle archivierten Dokumente im PDF/A3-Format können per Volltextsuche durchsucht werden.

Voraussetzung: Ihr Scanner hat eine OCR-Erkennung bereits durchgeführt und im PDF gespeichert.

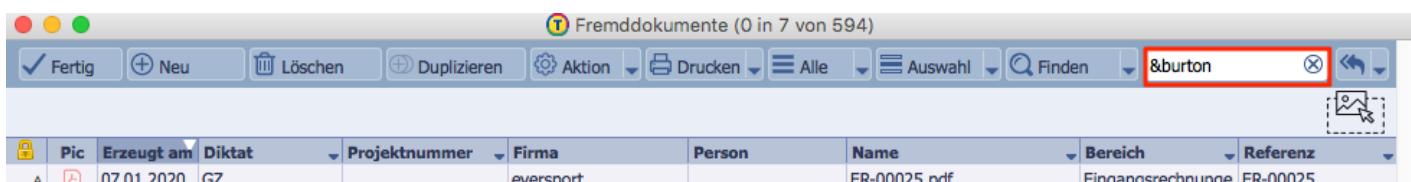
**HINWEIS** Sie können Ihre archivierten Dokumente nicht nur nach Standardfeldern wie z.B. Angebots- oder Artikelnummer durchsuchen, sondern auch nach speziellen Formulierungen oder Textpassagen.

Hierzu geben Sie im Suchfeld einfach den gewünschten Suchbegriff ein.

### BEISPIEL

Sie suchen nach einer Rechnung, in dem ein Artikel mit der Bezeichnung "Burton" vorkam.

- 1) Öffnen Sie die Fremddokumente per Befehl **Vorgang > Fremddokumente**.
- 2) Geben Sie im Suchfeld den Begriff "&Burton" ein.



TOPIX sucht nun alle Belege heraus, in welchen der Begriff "Burton" vorkommt.

**HINWEIS** Damit TOPIX die Volltextsuche ausführt, benötigen Sie vor dem Suchbegriff das Zeichen **&**.

### Suchbegriffe verketten

Sie können auch mehrere Suchbegriffe verketten. TOPIX zeigt dann alle Dokumente an, in denen ALLE Suchbegriffe gefunden wurden.

### BEISPIEL

Sie suchen nach einem Dokument mit folgenden 3 Begriffen

- Firmenname **Maier**
- Artikel **Burton**
- Ansprechpartner **Baumann**

In diesem Fall würden Sie im Suchfeld Folgendes eingeben: **&maier burton baumann**

(Die Reihenfolge der Begriffe spielt dabei keine Rolle).

TOPIX zeigt Ihnen nun alle Dokumente an, in welchen ALLE drei Suchbegriffe gefunden wurden.

## 7 OCR

Unter dem Begriff "OCR" versteht man die automatisierte Erkennung von Text in Bildern.

**HINWEIS** Für diese Funktion benötigen Sie das TOPIX DMS sowie zusätzlich die Erweiterung "Intelligente Eingangsrechnungverarbeitung".  
Bitte sprechen Sie uns an, wenn Sie zu dieser Erweiterung nähere Informationen, ein Angebot oder eine Vorführung wünschen.

In der neuen Version des TOPIX DMS ist es möglich, bestimmte Angaben einer Eingangsrechnung automatisch in das System einzulesen. Die PDF der Eingangsrechnung wird dabei analysiert, erkannte Felder werden anschließend automatisch an TOPIX übergeben.

Vorteil hierbei ist, dass Sie nicht mehr alle Eingangsrechnungen manuell zuordnen und ergänzen müssen. Fehlende Angaben werden also großteils automatisch ergänzt.



Bitte beachten Sie, dass der Erfolg bei der automatischen Erkennung vom Ausgangsmaterial abhängig ist.  
**Entscheidend hierbei ist die Qualität der PDFs der eingescannten Eingangsrechnungen.**

- Schlecht eingescannte Eingangsrechnungen führen in den wenigsten Fällen zu einem positiven Ergebnis. Nicht erkannte Felder müssen von Ihnen manuell nachbearbeitet werden.
- Gut lesbare Eingangsrechnungen können hingegen künftig weitestgehend automatisiert an TOPIX übergeben werden. Notwendige Korrekturen werden auf ein Minimum reduziert.

## Lernendes System mit künstlicher Intelligenz

Bei der eingesetzten Lösung handelt es sich um ein "lernendes System". Die KI (künstliche Intelligenz) analysiert laufend das Feedback der Benutzer und verwendet dieses bei künftigen Analysen.

Die Erkennungsquote der Felder bei den eingescannten Belegen kann also im Lauf der Zeit gesteigert werden. Somit sind im Idealfall künftig immer weniger manuelle Korrekturen notwendig.



### BEISPIEL

Sie haben eine Eingangsrechnung vom Lieferanten OMEGA GmbH analysieren lassen.

Dabei wurde das Feld "Gesamtbetrag" nicht korrekt erkannt.

Sie korrigieren den Gesamtbetrag daher manuell und zeigen dem System, wo dieser steht.

Hierbei beobachtet Sie die KI und merkt sich Ihre Korrektur sowie die Position des Gesamtbetrags.

Es ist daher gut möglich, dass die KI den Gesamtbetrag in den Eingangsrechnungen der Firma OMEGA GmbH irgendwann selbst erkennt.

### HINWEIS

Es erfordert Zeit, die künstliche KI zu verbessern.

Eine einmalige Korrektur in einer Eingangsrechnung wird keinerlei Änderung im Verhalten der KI bewirken.

Erst wenn die KI dasselbe Verhalten mehrmals beobachtet, wird sie künftig entsprechend reagieren.

Eine Änderung im Verhalten erfolgt jedoch nur dann, wenn sich die KI absolut sicher ist, dass diese Änderung nicht unbeabsichtigt zu Fehlern führt.

## Voraussetzungen

Da es sich bei der Lösung von Rossum um eine cloud-basierte Software handelt, ist ein funktionierender Internet-Zugang Voraussetzung.

TOPIX verarbeitet aktuell nur PDF-Dokumente unter folgenden Voraussetzungen:

- Anzahl der Seiten: max. 64
- Größe des Dokuments: max. 15 MB

Sind diese Voraussetzungen **nicht** erfüllt, erhalten Sie eine Fehlermeldung.

**HINWEIS**

In TOPIX sind darüber hinaus keine weiteren Einstellungen vorzunehmen.

Das System konfiguriert sich selbst über die bestehende DMS-Lizenz.

## 7.1 Einleitung

### OCR (invoice recognition)

Unter dem Begriff "invoice recognition" (dt. Rechnungserkennung) versteht man die Erkennung der Inhalte einer Eingangsrechnung.

Ein im Rahmen der Digitalisierung immer wichtiger werdendes Hilfsmittel ist die automatische Verarbeitung von Belegen und Formularen auf Papier- oder Grafikbasis.

Dabei geht es nicht mehr nur darum, Grafikinformation in lesbaren Text umzuwandeln, wie das klassische OCR-Systeme machen. Der extrahierte Text soll vielmehr schon im Kontext des jeweiligen Geschäftsvorgangs interpretiert werden.

Aus blindem Text werden bereits Zuordnungen gemacht - der Zusammenhang zu einer Eingangsrechnung wird hergestellt. Anschließend wird versucht, Felder auf einer Rechnung zuzuordnen.

### Partnerschaft mit ROSSUM

Um diesen Bereich bestmöglich abdecken zu können, ist die TOPIX AG eine Partnerschaft mit der Firma Rossum eingegangen, einem Spezialisten in diesem Bereich.



In der cloud-basierten Lösung von Rossum können neben Eingangsrechnungen, bestehend aus Kopf- und Positionsdaten, auch andere Belegformen wie Zahlungssavise oder Bankauszüge erkannt werden.

Aktuell funktioniert in TOPIX bereits der Bereich Eingangsrechnungen. Der Bereich Zahlungssavise ist in Kürze verfügbar. Bankauszüge sind für eine künftige Version des TOPIX DMS vorgesehen.

Die zurückgegebenen Daten werden dann in der jeweiligen Eingangsrechnung verarbeitet, d.h. die Maske wird mit den ausgelesenen bzw. erkannten Daten automatisch ausgefüllt.

Anschließend können die erkannten Daten mit den Belegdaten verglichen werden.

Hierzu steht ein spezieller "Viewer" zur Verfügung.

Weiterführende Information zu Rossum und deren Technologie finden Sie unter <https://rossum.ai/product/>

## 7.2 Eingangsrechnungen verarbeiten (Batchbetrieb)

Unter dem Begriff "Batchbetrieb" versteht man die Stapelverarbeitung von Eingangsrechnungen.

Hierbei werden eine oder mehrere Eingangsrechnungen in die Cloud von Rossum gesendet und dort in einem Schub ("Batch") weiterverarbeitet.

Die meisten OCR-Systeme sind nur in der Lage, Kopfdaten auszulesen. TOPIX hingegen erkennt auch Positionsdaten, wenn dies erforderlich ist.

Sie können daher alternativ entweder nur die Kopfdaten oder die Kopfdaten UND Positionen auswerten. Hierzu stehen Ihnen zwei verschiedene Modi zur Verfügung.

### Eingangsrechnungen auswählen

Gehen Sie in den Befehl **Vorgang > Eingangsrechnungen** und markieren Sie in der Liste entweder eine oder mehrere Eingangsrechnungen, welche zur Erkennung in die Rossum-Cloud gesendet werden sollen.

Wählen Sie  Aktion ▾ **OCR-Bearbeitung ausführen.**

Im nun folgenden Dialog können Sie bestimmen, ob nur die Kopfdaten oder aber die Kopf- UND Positionsdaten ausgelesen werden sollen.



## Kopfdaten

In manchen Fällen genügt es, nur die Kopfdaten einer Eingangsrechnung wie Lieferant, Rechnungsnummer und Rechnungsdatum zu erkennen. In diesem Fall aktivieren Sie das Feld **nur Kopfdaten verarbeiten**.

**HINWEIS** Zu den Kopfdaten zählt auch der Rechnungsbetrag.

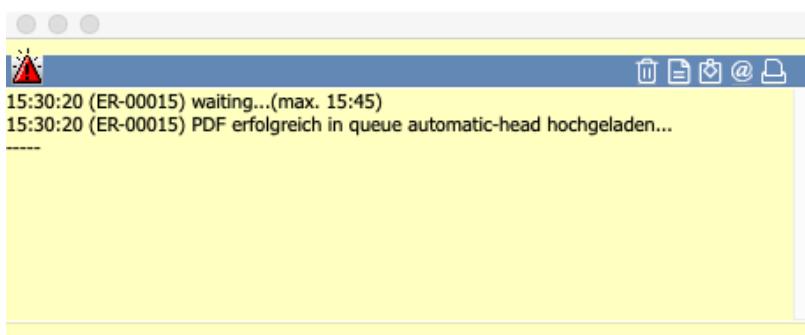
## Kopf- und Positionsdaten

In anderen Fällen ist gerade die Kontrolle und der Vergleich von Lieferantenrechnung zu Bestellung oder Wareneingang als Auslöser der Lieferantenrechnung wichtig. Hierbei benötigt man auch die Positionsdaten. In diesem Fall lassen Sie das Feld **nur Kopfdaten verarbeiten** frei.

## Bearbeitungsstatus

Sie erhalten eine Meldung, sobald die ausgewählten Eingangsrechnungen erfolgreich in die Rossum-Cloud hochgeladen wurden. Das gelbe Hinweisfenster sollte nicht geschlossen werden.

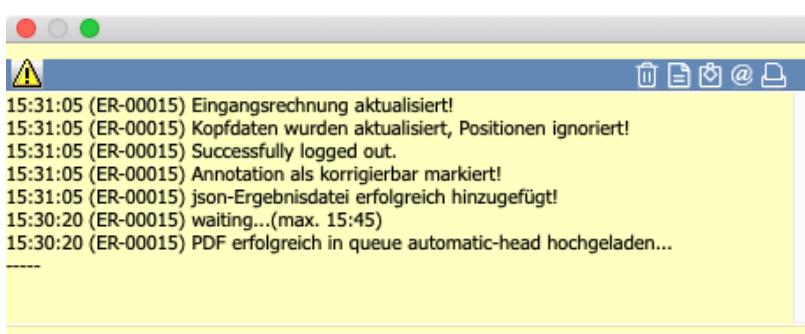
### BEISPIEL



Sie können nun ganz normal in TOPIX weiterarbeiten, indem Sie in ein bereits geöffnetes Fenster wechseln oder mit gedrückter -Taste ein neues Fenster öffnen.

Wurden die Eingangsrechnungen verarbeitet, erhalten Sie eine weitere Meldung im gelben Fenster:

### BEISPIEL



## Ergebnis

Nach dem Auslesen der Daten erkennen Sie in der Übersichtsliste, wie erfolgreich die Erkennung bei den einzelnen Eingangsrechnungen war.

**HINWEIS** Klicken Sie in die Liste Ihrer Eingangsrechnungen, damit der Status in der ersten Spalte aktualisiert und richtig angezeigt wird.



Eingangsrechnungen (0 in 13 von 20) #2												
Exp.	Status	Datum	Firma	Int. Rech.-Nr.	Bestellnr.	WE-Nr.	Netto Gesamt	MwSt.	Anzahlung	Brutto	WKZ	Re-Nr.
OCR	Rv	08.06.2020	Person	200600189			264,99	50,35	315,34	€	08.06.20/	
OCR	Rv	08.06.2020		200600190	Initiativ ER über Formular		199,95	37,99	237,94	€	08.06.20	08.06.2020
OCR	Rv	08.06.2020	***	200600191	Initiativ mit revers Formular		199,95	37,99	237,94	€	08.06.20	
OCR	Rv	08.06.2020		200600192	Test mit inversem PDF		0,00	0,00	0,00	€		
OCR	Rv	05.06.2020	***	200600179	DMS-Import von 17:39		8.740,42	0,00	8.740,42	€	78161007	21.03.2020
OCR	Rv	05.06.2020	***1	200600180	DMS-Import von 17:39		345,09	26,57	371,66	€	1903098464	30.04.2020
OCR	Rv	05.06.2020	***2	200600182	DMS-Import von 18:13		254,75	19,62	274,37	€	93.577.453	30.04.2020
OCR	Rv	05.06.2020	***3	200600183	DMS-Import von 18:14		271,69	20,92	292,61	€	470191	05.05.2020
OCR	Rv	05.06.2020	***4	200600184	DMS-Import von 18:14		10.204,50	785,75	10.990,25	€	901301031	04.05.2020
OCR	Rv	05.06.2020	***5	200600185	DMS-Import von 18:14		3.553,70	273,63	3.827,33	€	4050446045	29.04.2020
OCR	Rv	05.06.2020		200600188	DMS-Import von 18:14		0,00	0,00	0,00	€		
OCR	Rv	05.06.2020	***6	200600176	DMS-Import von 17:39		10.204,50	785,75	10.990,25	€	901301031	04.05.2020
OCR	Rv	05.06.2020	***7	200600178	DMS-Import von 17:39		-3.450,88	0,00	-3.450,88	€	9259131280	01.05.2020

Bei den grün markierten Eingangsrechnungen wurden alle relevanten Felder einwandfrei erkannt, bei den rot markierten Eingangsrechnungen hingegen wurde mindestens ein Feld nicht erkannt.

Beachten Sie bitte, dass die Qualität des PDFs hierbei entscheidend ist.

**TIPP** Ist die Qualität der PDFs gut und es kommt dennoch zu vielen rot markierten Eingangsrechnungen, kontaktieren Sie bitte Ihren TOPIX-Ansprechpartner. Evtl. ist die Erkennungsquote noch nicht optimal eingestellt.

## Grünes OCR-Symbol

Bei hinreichender Genauigkeit in der Erkennung wird ein grünes OCR-Symbol in der Übersichtsliste eingeblendet.

### BEISPIEL

OCR	Rv	05.06.2020	***	200600184 DMS-Import von 18:14
-----	----	------------	-----	-----------------------------------

### Grün: alle Felder sind ohne Fehler erkannt worden

Ausnahme: Der Lieferant ist in Ihrem System noch nicht vorhanden. In diesem Fall schreibt das System "\*\*\*\* Name" davor. In diesem Fall wurde zwar alles korrekt erkannt, es fehlt jedoch noch die Zuordnung zum gewünschten Lieferanten, weil dieser noch nicht angelegt wurde.

Auch fehlerfrei erkannte Eingangsrechnungen sind am Verarbeitungstag noch korrigierbar, auch ohne diese erneut hochladen zu müssen. Dies spart Verarbeitungszeit und Kosten durch erneutes Hochladen. Am Folgetag wird der Korrekturstatus dieser Eingangsrechnungen verworfen, eine Korrektur ist dann nur noch durch erneutes Hochladen möglich. Der Korrekturmodus selbst wird im Aktionsmenü der Eingangsrechnung vor dem Hochladen geprüft und gegebenenfalls angeboten.

## Rotes OCR-Symbol

Gab es Probleme bei der Erkennung eines oder mehrerer Felder, wird dies mit einem roten Symbol in der Übersichtsliste dargestellt.

### BEISPIEL

OCR	Rv	05.06.2020	***	200600188 DMS-Import von 18:14
-----	----	------------	-----	-----------------------------------

### Rot: Mindestens 1 Feld konnte nicht korrekt erkannt werden

Sie müssen daher diese Eingangsrechnung öffnen und im interaktiven Modus korrigieren, um fehlende Daten zu ergänzen. Nähere Details hierzu finden Sie im Kapitel "Manuelle Nachbearbeitung (Verifizierung)".

## 7.3 Automatische Zuordnung Lieferant

Damit TOPIX eine Eingangsrechnung automatisch einem Lieferanten zuordnen kann, müssen entsprechende Daten im Lieferanten hinterlegt sein.

- TOPIX versucht zuerst, den korrekten Lieferanten anhand der **IBAN-Nummer** zu identifizieren.
- Anschließend wird eine Zuordnung anhand der **USt-IdNr.** versucht.
- Im letzten Schritt wird nach dem **Firmennamen** des Lieferanten gesucht.

Falls eine automatische Zuordnung **nicht** möglich war, wird der Name mit **\*\*\*** gekennzeichnet. War die Zuordnung hingegen erfolgreich, wird der Name ohne **\*\*\*** angezeigt.

Wir empfehlen, die für Sie notwendigen Daten bei allen relevanten Lieferanten zu hinterlegen. Sie können diese nachpflegen, indem Sie in den Befehl **Stamm > Firmen** gehen. Öffnen Sie den Lieferanten und erfassen Sie die fehlenden Daten im Register **Konditionen**.

### USt-IdNr. im Lieferant hinterlegen

The screenshot shows the 'Firma 'EVERSPORT' bearbeiten' window. The 'Konditionen' tab is active. The 'Lieferant - Allgemein' tab is selected. In the 'Firmierung, steuerliche Zuordnung' section, the 'USt-IDNumber' field is highlighted with a red box and contains the value 'DE129481236'. Other fields in this section include 'Gesellschaftsform', 'Handelsregister Ort' (München), 'Abt' (Steuernummer), 'Nr.', 'Steuerart' (Inland), 'Kostenkonto', and 'Kostenstelle'. The 'Betreuer- und Vertriebs-/Vertreter-Zuordnung' section contains fields for 'Betreuer', 'Vertreter', 'Vertreter 2', and 'Betreuer 2'. The 'Auftragsabwicklung' section contains fields for 'Unsere Nummer', 'Währung', 'Versandart', 'nexMart Bezeichnung', 'Dimension 9', 'Dimension 10', 'Incoterm-Code', 'ILN', 'EDI TA 1', and 'EDI TA 2'. The 'Rabatte' section contains fields for 'Rabattstaffel', 'Positions-Zeilennrabatt', and 'Auftragsrabatt global'. The 'Fremdleistungsaufschläge' section contains a checkbox for 'Künstlersozialversicherung abführen'.

## IBAN-Nummer im Lieferant hinterlegen

Firma 'EVERSPORT' bearbeiten

OK Neu Sichern Abbrechen Aktion Drucken Finden Firma **Konditionen** Konto Statistik Etats

Firmennr. <b>10016</b>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	Kd.-St. <input type="checkbox"/> Kakt	Lf.-St. <input type="checkbox"/> Lakt
Suchname <b>EVERSPORT</b>		Kürzel <b>ESP</b>	F.St. <input type="checkbox"/> OK

Fibukonto Debitor <b>1210016</b>	EverSport GmbH
Fibukonto Kreditor	

Kunde - Allgemein    Kunde - Allgemein 2    Kunde - Zahlungskonditionen    Lieferant - Allgemein    **Lieferant - Zahlungskonditionen**

<b>Zahlungsarten und -fristen</b>				
Zahlungseingang <input type="checkbox"/> Verrechnung				
Zahlungziel mit Skonto <input type="checkbox"/> innerh.	Tagen	Netto	Tagen	
Zahlungsausgang <input type="checkbox"/> Überweisung				
Zahlungziel mit Skonto <input type="checkbox"/> innerh.	Tagen	Netto	<b>30</b>	Tagen
Verbandskonto <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Aktivieren <input type="checkbox"/> Eigene Zahlungsfristen <input type="checkbox"/> Eigene Zahlungsarten			

<b>Kreditlimit, OP-Saldo</b>				
Kreditlimit	OP-Saldo alt			

<b>Bankverbindung</b>				
Bank in Land <b>DE</b> Deutschland				
IBAN <b>DE 8270 2501 5000 2209 4106</b>				
Bankleitzahl <b>70250150</b>	BIC <b>BYLADEM1KMS</b>			
Bankname <b>Kr Spk M_nchen Starnbg Ebl</b>	Banksitz <b>M_nchen</b>			
Kontonummer <b>0022094106</b>	Inhaber			
<input type="checkbox"/> Auslandsbank				

<b>WIR-System/ESR</b>				
QR IBAN				

## 7.4 Manuelle Nachbearbeitung (Verifizierung)

Unter dem Begriff "Verifizierung" versteht man das manuelle Nachbearbeiten einer Eingangsrechnung. Hierbei werden nicht erkannte, also noch fehlende Angaben manuell ergänzt.

Falls die Erkennung einer Eingangsrechnung zu ungenau war, also unter der eingestellten Erkennungsquote (von beispielsweise 97,5 %) lag, muss die Rechnung einzeln nachgearbeitet werden.

### Eingangsrechnung nachbearbeiten

Öffnen Sie die Eingangsrechnung per **Doppelklick**.

Wählen Sie den Befehl **Aktion** → **OCR-Bearbeitung ausführen**

Klicken Sie bei der folgenden Meldung auf **OK**.

TOPIX öffnet nun ein Fenster, in dem Sie komfortabel die noch fehlenden Angaben ergänzen können. In diesem "Verifizierungs-Dialog" können Sie jedes Feld kontrollieren, bewerten und ggf. korrigieren.

#### BEISPIEL

The screenshot shows the TOPIX DMS 'Reviewing' interface for an invoice. The invoice number 143453775 is highlighted in the 'Invoice Number' field of a modal dialog box. The background displays the invoice details, payment instructions, and a table of line items. The table includes columns for Number, Description, Qty., Unit, Unit Price, and Amount. The table contains three items: a HPI Battery, a HPI 11.6-inch HD WLED UWVA touchscreen display, and a Freight entry.

Number	Description	Qty.	Unit	Unit Price	Amount
34432441	HPI Battery 4C 40Whr 2.8AH LI LA098241 7242341-000 Origin CN Factory Sealed HS Code 85023420	3	Stk	645,53	1.936,59
62342374	HPI 11.6-inch HD WLED UWVA touchscreen display 9023422-001 Origin CN Serial Numbers: 72624323421 Factory Sealed HS Code 84732343	4	Stk	2.077,14	8.308,56
999990	Freight Factory Sealed HS Code	1	Stk	137,90	137,90

#### HINWEIS

Nur der Korrekturmodus mit Ihren individuellen Änderungen trainiert die KI. Die künstliche Intelligenz wird also durch Ihre Korrekturen noch leistungsfähiger.

## Übersetzung der englischen Begriffe

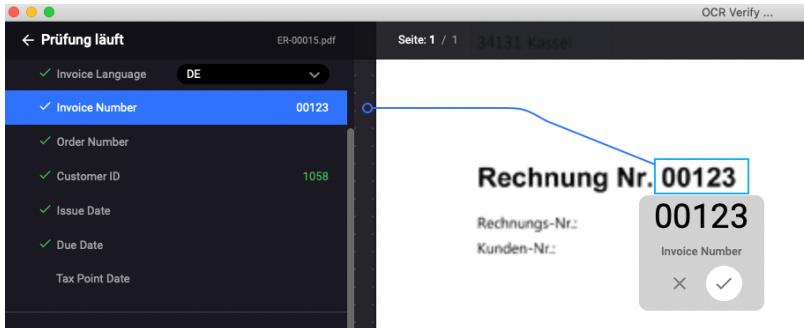
Sollte Ihnen der ein oder andere englische Begriff in der Korrekturmaske nicht geläufig sein, empfiehlt sich ein Blick in folgende Übersicht:

<b>Basic information</b>	<b>Grundlegende Informationen</b>
Invoice Type	Rechnungstyp
Invoice Language	Sprache der Rechnung
Invoice Number	Rechnungsnummer
Order Number	Bestellnummer
Customer ID	Kundennummer
Issue Date	Ausstellungsdatum
Due Date	Fälligkeitsdatum
Tax Point Date	Steuerzeitpunktdatum
<b>Payment instructions</b>	<b>Zahlungsanweisungen</b>
Account Number	Kontonummer
Bank Code	Bankleitzahl
IBAN	IBAN
BIC/SWIFT	BIC/SWIFT
Payment Reference	Zahlungsreferenz
Specific Symbol	Spezifisches Symbol
<b>VAT &amp; Amounts</b>	<b>Steuer &amp; Beträge</b>
Total amount	Gesamtbetrag
Total Without Tax	Summe ohne Steuer
Total Tax	Gesamtsteuer
Currency	Währung
VAT Rates	Mehrwertsteuersätze
<b>Vendor &amp; Customer</b>	<b>Lieferant &amp; Kunde</b>
Vendor Name	Lieferantenname
Vendor Address	Lieferantenadresse
Vendor Company ID	Lieferanten-Firmennummer
Vendor VAT Number	Steuernummer des Lieferanten
Customer Name	Kundenname
Customer Address	Kundenadresse
Customer Company ID	Kunden-Firmennummer
Customer VAT Number	Steuernummer des Kunden
<b>Other</b>	<b>Anderes</b>
Notes	Notizen / Hinweise
<b>Line Items</b>	<b>Einzelpositionen</b>
Line item	Einzelposition

## Kopfdaten bearbeiten

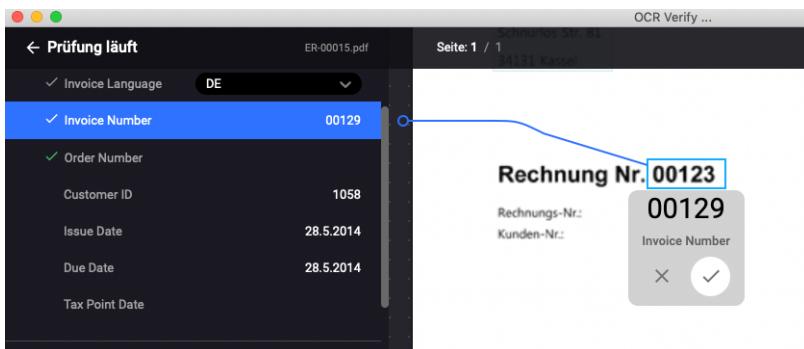
Markieren Sie in der linken, schwarzen Spalte den Eintrag, welchen Sie überprüfen bzw. bearbeiten möchten. Kontrollieren Sie im rechten Bereich, ob die Angabe stimmt.

### Angabe stimmt



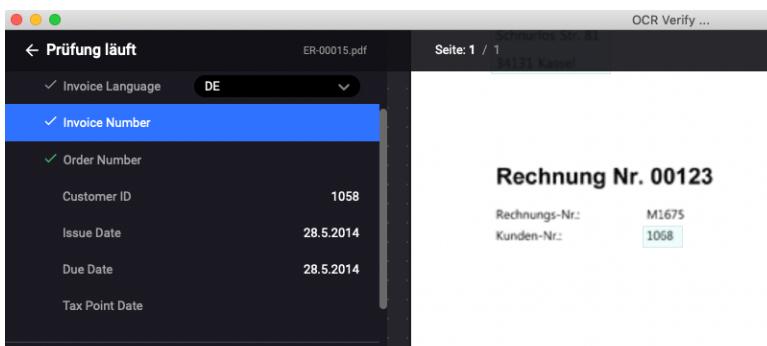
Klicken Sie auf das Häkchen oder klicken Sie einfach auf den nächsten Eintrag.

### Angabe stimmt nicht



Tragen Sie den korrekten Wert im grauen Fenster ein und bestätigen Sie dann mit dem Häkchen.

### Angabe löschen



Mit Klick auf X löschen Sie den eingetragenen Wert des markierten Eintrages.

Es ist also in unserem Beispiel keine **Invoice Number** mehr zugeordnet.

## Positionsdaten bearbeiten

Scrollen Sie im linken, schwarzen Bereich nach unten, bis Sie den Bereich **Line items** sehen.

Mit Klick auf das Symbol **Kalender** öffnen Sie die Bearbeitung der einzelnen Positionen.

### BEISPIEL

← Prüfung läuft ER-00016.pdf

Seite: 1 / 2

Powered by ROSSUM

Komplettsysteme neue IT-Ausstattung

Vielen Dank für Ihren Auftrag, den wir wie folgt berechnen:

Art.-Nr.	Beschreibung	Menge	Einzelpreis	Gesamtpreis
PC1	<b>HP PC Modell 2857</b> Vorhandene Komponenten: AMD Ryzen 3700X Prozessor 16 GB SDRAM Hauptspeicher 1 TB SSD Festplatte Grafikkarte RTX 2060S	5 Stück	1.499,00	10% 6.745,50
PC4	<b>HP Maus Modell 2756</b> Optische Maus 5000 dpi Abtastung Kabelgebunden LED-Beleuchtung	10 Stück	39,00	390,00
PC5	<b>HP Tastatur Modell 1957</b> LED-Beleuchtung deutsches Layout kabelgebunden	2 Stück	39,00	78,00
PC2	<b>HP Monitor Modell 1295</b> 28" Monitor LED-Hintergrundbeleuchtung Auflösung: QHD (2560 x 1440) Schnittstellen: 1 HDMI 2.0, 1 DisplayPort™ 1.4	3 Stück	299,00	897,00

Other

Notes

Line Items

Line Item 6

✓ Bestätigen

Manfred Glasl  
Dürachstr. 1b  
83661 Lenggries  
Geschäftsführer Manfred Glasl

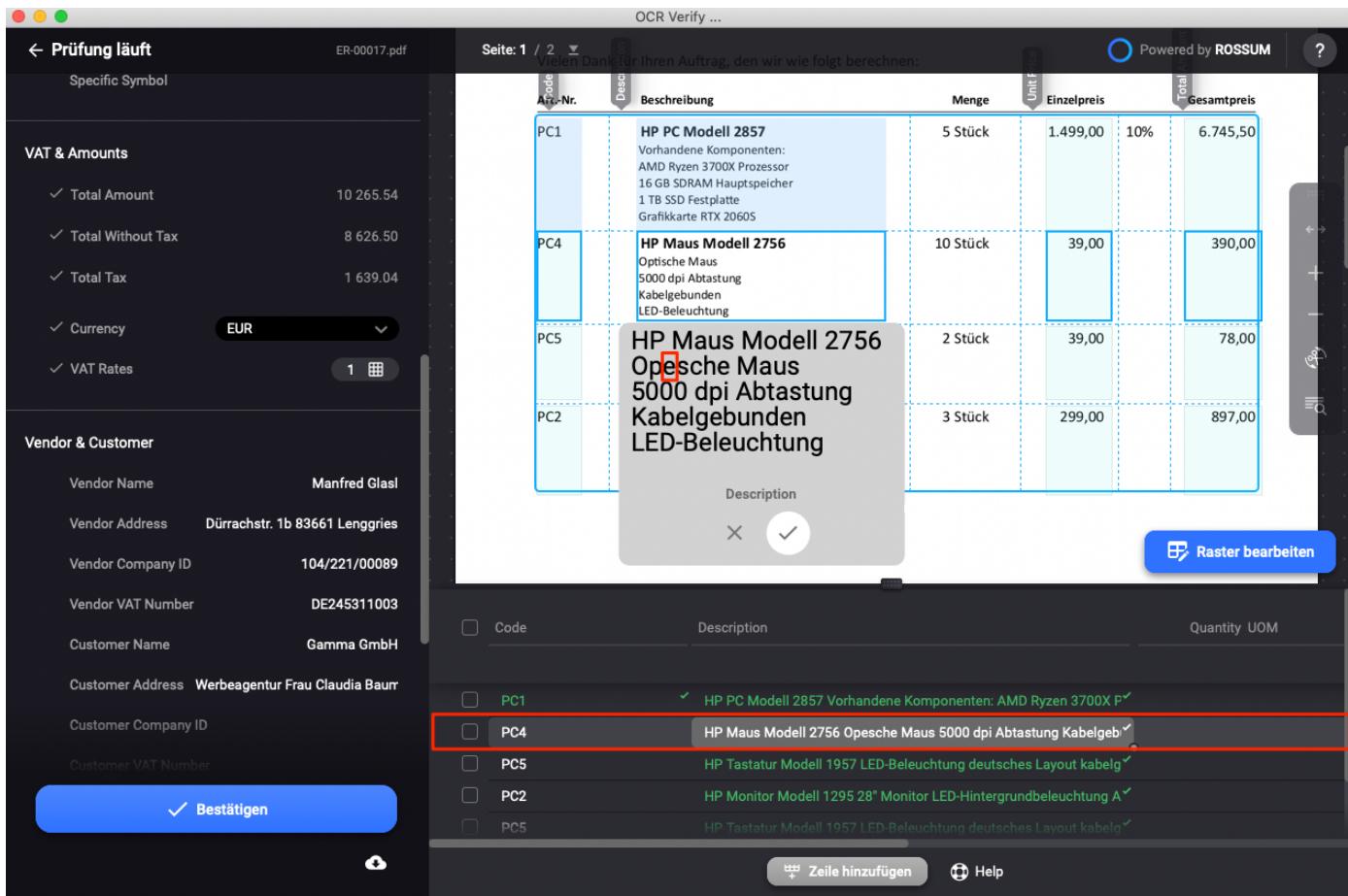
Telefon 08045 285  
Mobil 0173 7228240  
Telefax 08045 915861  
E-Mail m-glasl@t-online.de

USt-IdNr. DE245311003  
Steuernr. 104/21/00089  
Amtsgericht Wolfratshausen

Bankverbindung  
Raiffeisenbank im Oberland e.G.  
IBAN: DE6070169598007128878  
BIC: GENODEF1MIB

Sie können anschließend im unteren Bereich Ihre einzelnen Positionen nochmals einzeln anklicken und kontrollieren.

## BEISPIEL



Code	Beschreibung	Menge	Einzelpreis	Total
PC1	HP PC Modell 2857 Vorhandene Komponenten: AMD Ryzen 3700X Prozessor 16 GB SDRAM Hauptspeicher 1 TB SSD Festplatte Grafikkarte RTX 2060S	5 Stück	1.499,00	10% 6.745,50
PC4	HP Maus Modell 2756 Optische Maus 5000 dpi Abtastung Kabelgebunden LED-Beleuchtung	10 Stück	39,00	390,00
PC5	HP Tastatur Modell 1957 LED-Beleuchtung deutsches Layout kabelg	2 Stück	39,00	78,00
PC2	HP Monitor Modell 1295 28" Monitor LED-Hintergrundbeleuchtung A	3 Stück	299,00	897,00

Bei Bedarf ändern Sie den Eintrag im grauen Fenster und bestätigen Ihre Änderung mit dem Häkchen.

Möchten Sie die Spaltenüberschriften bearbeiten, klicken Sie auf die Schaltfläche **Raster bearbeiten**.

Art.-Nr.	Beschreibung	Menge	Einzelpreis	Unit Price	Total Amount
PC1	HP PC Modell 2857 Vorhandene Komponenten: AMD Ryzen 3700X Prozessor 16 GB SDRAM Hauptspeicher 1 TB SSD Festplatte Grafikkarte RTX 2060S	5 Stück	1.499,00	10%	6.745,50
PC4	HP Maus Modell 2756 Optische Maus 5000 dpi Abtastung Kabelgebunden LED-Beleuchtung	10 Stück	39,00		390,00
PC5	HP Tastatur Modell 1957 LED-Beleuchtung	2 Stück	39,00		

Sie können jetzt den nicht erkannten Spalten die richtigen Begriffe zuweisen.

### BEISPIEL Menge zuweisen

Die Spalte "Menge" wurde in unserem Beispiel nicht korrekt erkannt und zugeordnet. Es fehlt der graue Balken darüber. Problem bei dieser Spalte ist, dass in der Mengenspalte auch Text steht (Stück).

Klicken Sie auf das rot markierte Symbol und weisen Sie anschließend den Begriff **Quantity** zu.

### Komplettsysteme neue IT-Ausstattung

Art.-Nr.	Beschreibung	Menge	Einzelpreis	Unit Price	Total Amount
PC1	HP PC Modell 2857	5 Stück	1.499,00	10%	6.745,50

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

Die Mengen werden nun korrekt erkannt und nachträglich den Positionen zugeordnet.

## Änderungen speichern

Wenn Sie die fehlenden Angaben überarbeitet und ergänzt haben, müssen Sie am Ende alle Änderungen bestätigen. Klicken Sie hierzu im linken Bereich auf die Schaltfläche **Bestätigen**.

## Weitere Änderungen

Wurde eine Eingangsrechnung manuell korrigiert, gilt sie als "überprüft".

D.h., Sie können dieselbe Eingangsrechnung anschließend nicht einfach nochmals öffnen und weitere Änderungen vornehmen.

In diesem Fall muss die Rechnung nochmals neu in die Cloud hochgeladen werden und kann erst dann wieder manuell korrigiert werden.

**ACHTUNG** Bei diesem Vorgang gehen alle bisherigen Änderungen verloren.