

# HANDBUCH



## Feature-Update 2020 CRM

## Inhalt

1	Einleitung.....	4
2	Quick Guide.....	6
3	Neue Apps für iOS und Android.....	7
4	DMS - Dokumenten Management System.....	11
4.1	OCR - Intelligente Verarbeitung von Eingangsrechnungen.....	12
4.2	Dokument-Viewer für Anhänge (PDFs).....	15
4.2.1	Viewerfenster per Button verkleinern/vergrößern.....	20
4.2.2	Dokumenten-Viewer in den Verknüpfungsbereichen.....	22
4.2.3	Dokument-Viewer einfrieren.....	23
4.2.4	Viewerfenster auch in Eingabelayouts.....	24
4.2.5	Berücksichtigung der Vertraulichkeitsstufen.....	25
4.3	Fremddokumente-Belegart für Ein- und Ausgangsrechnungen.....	26
4.4	Automatische Rechnungsarchivierung bei eBilling.....	28
5	Markierten Text mit Google suchen .....	29
6	Windows mit Mehrfenstertechnik - SDI.....	31
7	Cockpit - Tacho Quartalsumsätze.....	34
8	Cockpit - neue Diagrammtypen.....	36
9	Cockpit - Liste der eigenen Jobs.....	37
10	Cockpit - Mengenbuchung auf Jobs.....	38
11	WebSolution - Cockpitviews via LinkCode teilen.....	39
12	Ghostscript ersetzt durch Microsoft Print to PDF.....	42
12.1	Einstellungen.....	43
13	Notizen im Verknüpfungsbereich der Tickets.....	44
14	Kategorieeinträge mit automatischem Textbausteintext.....	45

<b>15</b>	<b>Doppelt geöffnete Datensätze.....</b>	<b>49</b>
<b>16</b>	<b>@-Zeichen im Firmennamen.....</b>	<b>50</b>
<b>17</b>	<b>Tickets mit einstellbarem Nummernkreis.....</b>	<b>51</b>
<b>18</b>	<b>4D Write PRO.....</b>	<b>52</b>

## Copyright und Haftungsausschluss

Copyright © 1987 – 2020 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 Anleitung **Feature-Update 2020 CRM**.

In dieser Beschreibung finden Sie alle neuen Features aus dem Bereich CRM, mit denen das Programm TOPIX erweitert wurde.

Unser Ziel ist es, Ihnen auch künftig ein leistungsfähiges, modernes Produkt anzubieten, welches Sie in Ihren Prozessen optimal unterstützt.

Falls Sie noch Fragen zu den neuen Features haben, stehen Ihnen Ihre TOPIX-Ansprechpartner sowie unser Support selbstverständlich gerne zur Verfügung.

Ihre TOPIX Business Software AG

*enjoy working*

### **Wichtiger Hinweis**

Wenn Sie sich vorab schnell über alle neuen Funktionen informieren möchten, empfehlen wir Ihnen unseren neuen **Quick Guide**. Details hierzu finden Sie auf der nächsten Seite.

## 2 Quick Guide

Mit Hilfe des Quick Guides erhalten Sie einen Schnellüberblick der neuen Features.

**Damit können Sie sich in nur wenigen Minuten über alle neuen Funktionen informieren.**

Die für Sie interessanten Themen können Sie anschließend in diesem Handbuch nochmals ausführlich nachlesen.



### Quick Guide aufrufen

Sie finden den Quick Guide unter folgendem Link:

**<https://www.topix.de/de/blog/detail/feature-update-2020.html>**

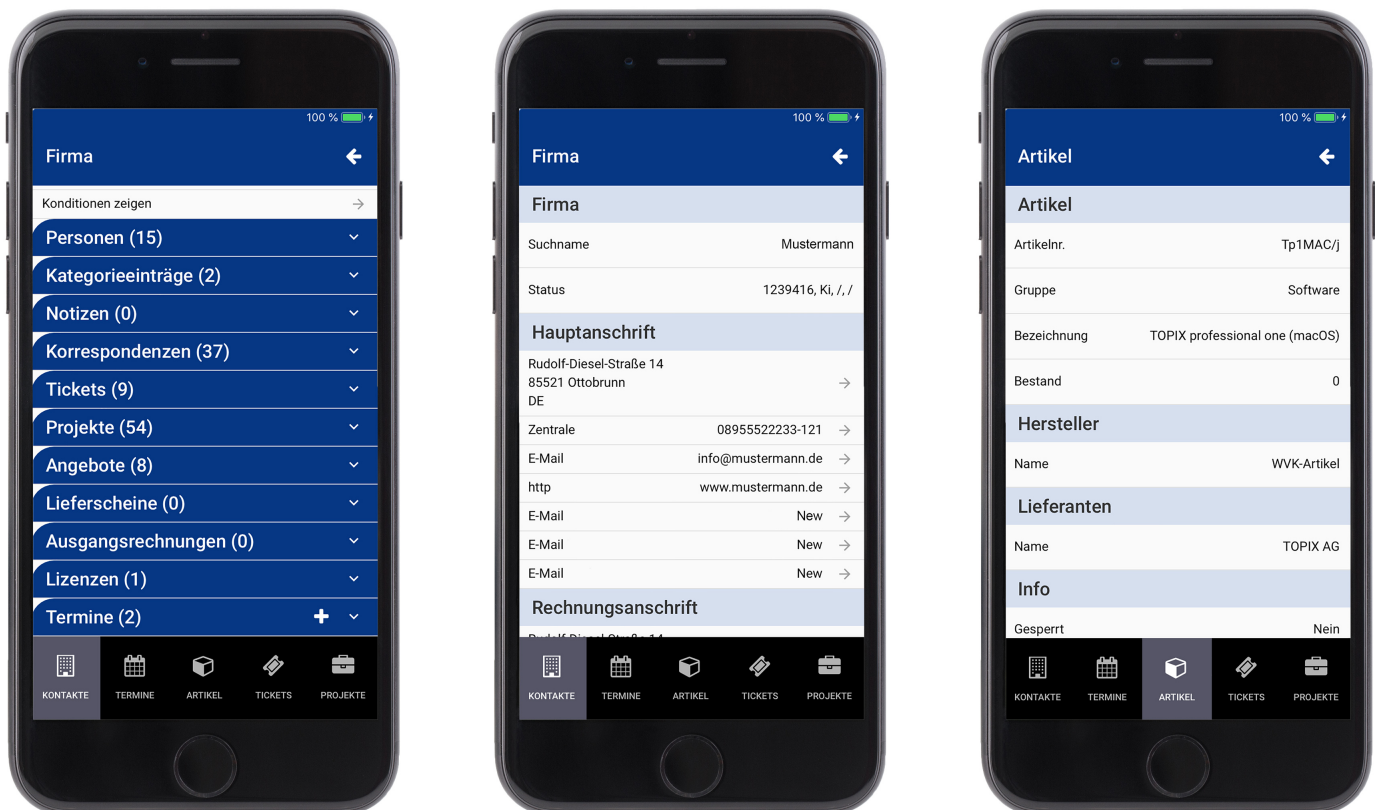
### 3 Neue Apps für iOS und Android

Die TOPIX-Apps für Smartphones wurden modernisiert und überarbeitet. Diese ermöglichen einen schnellen, mobilen Einblick in Ihre TOPIX-Daten.

#### TOPIX APP

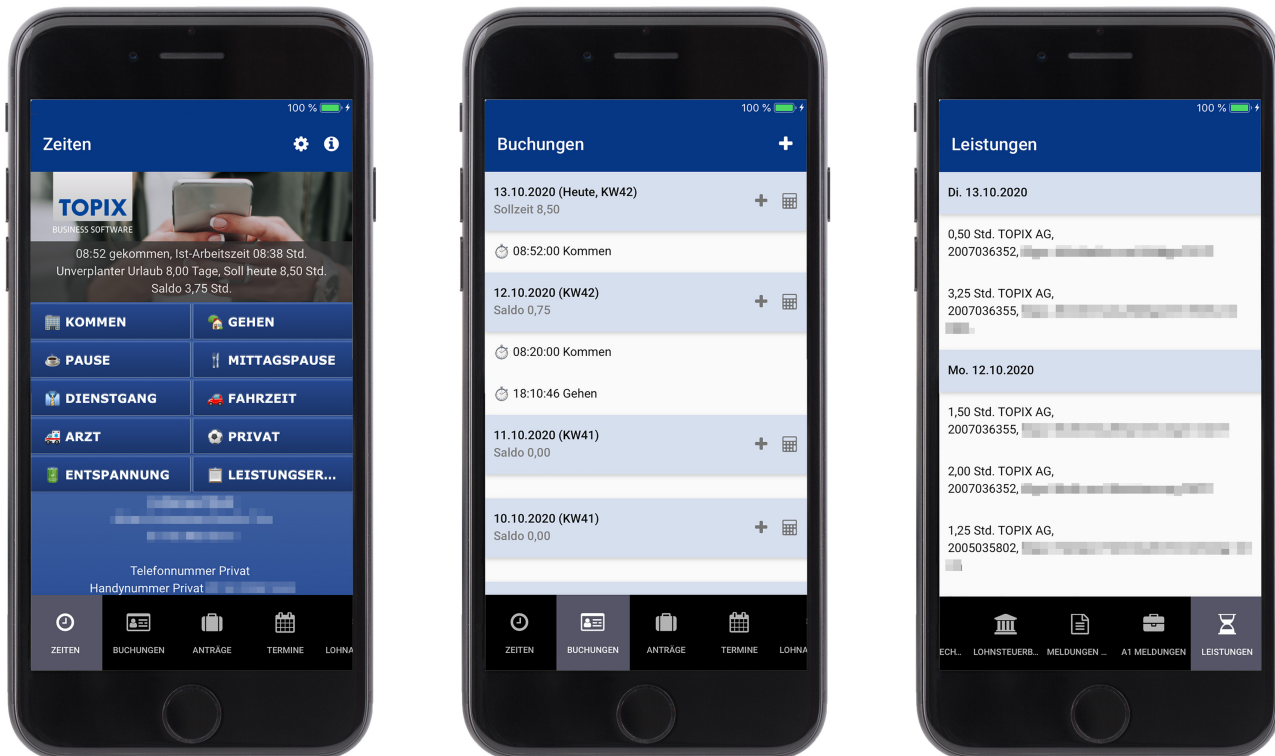
Damit haben Sie beispielsweise Zugriff auf Daten aus dem Firmenstamm oder dem Artikelstamm.

#### Beispiele:



**meinTOPIX APP**

Mit dieser App können Sie z.B. Ihre Termine einsehen oder Ihre Zeiterfassung erledigen.

**Beispiele:**

Es existieren sowohl Versionen für Apple iOS als auch für Android.  
Sie finden die neuen Versionen **kostenlos** im entsprechenden Appstore.

## Wichtige Hinweise

Ab der meinTOPIX APP Version 9.8.0 sowie der TOPIX APP 9.8.0 werden folgende Neuerungen aktiv:

Für eine Verbindung ist – aufgrund erhöhter Sicherheitsstandards seitens Apple – ein SSL-Zertifikat einer Zertifizierungsstelle\* erforderlich (der SSL-Schieberegler ist daher entfallen).

**Bitte notieren Sie vor dem Update auch Ihre alten Verbindungsdaten.**

Diese müssen nach dem Update erneut eingegeben werden.

Bei Fragen wenden Sie sich bitte an den technischen Ansprechpartner in Ihrem Unternehmen.

Im Feld Hostnamen wird nach der Eingabe https:// hinzugefügt.

### **\*) Informationen zum SSL-Zertifikat**

Ein SSL-Zertifikat ist für jede Webseite/Webservice erforderlich und wird von SSL-Zertifizierungsstellen ausgestellt. Für unseren TOPIX Webserver wird hierzu ein SSL-Zertifikat im pem-Format benötigt, das von einer SSL-Zertifizierungsstelle ausgestellt ist.

Das SSL-Zertifikat sollte dabei aus 2 Dateien bestehen, dem privaten Schlüssel und dem eigentlichen Zertifikat. Wenden Sie sich für die Erstellung Ihres SSL-Zertifikats an Ihren IT-Dienstleister/SSL-Zertifizierer.

## ios



### TOPIX APP für iOS

<https://apps.apple.com/de/app/topix/id480653005>

### meinTOPIX APP für iOS

<https://apps.apple.com/de/app/meintopix/id406478997>

## Android



### TOPIX APP für Android

<https://play.google.com/store/apps/details?id=de.topix.topix&hl=de&gl=US>

### meinTOPIX APP für Android

<https://play.google.com/store/apps/details?id=de.topix.meintopix&hl=de&gl=US>

## 4 DMS - Dokumenten Management System

Mit dem erweiterten "TOPIX Dokumentenmanagementsystem" können Sie Dokumente wie z.B. Eingangs- oder Ausgangsrechnungen künftig noch schneller und zuverlässiger verwalten.

Sie erhalten zudem eine revisionssichere Archivierung gemäß GoBD\*.

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

**Voraussetzung** Modul "TOPIX DMS"

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.



Ausführliche Informationen finden Sie unter:

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

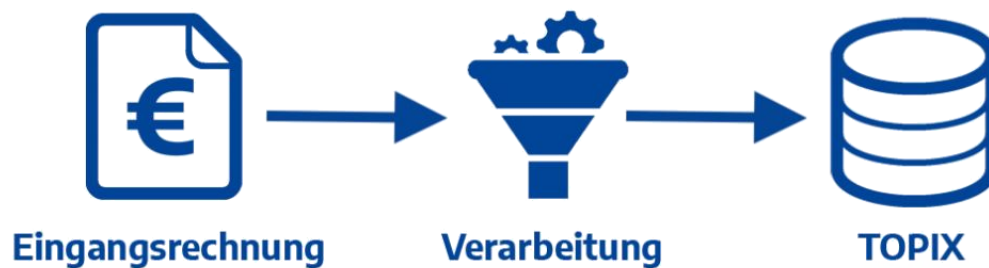
#### 4.1 OCR - Intelligente Verarbeitung von Eingangsrechnungen

Unter dem Begriff "OCR" versteht man die automatisierte Erkennung von Text in Bildern (z.B. PDFs).

**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 größtenteils automatisch ergänzt.



**Hinweis** Die Nutzung dieser Funktion ist mit Zusatzkosten verbunden (abhängig vom Volumen der automatisch zu verarbeitenden Eingangsrechnungen).



## Lernendes System dank 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 immer weniger manuelle Korrekturen notwendig.

## Erkennung von Kopf- und Positionsdaten

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.

## 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.

Die Bereiche Zahlungssavise und Bankauszüge sind für künftige Versionen 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 wird ein spezieller "Viewer" benutzt.

Daten, welche nicht zweifelsfrei erkannt wurden, können komfortabel nachbearbeitet werden.

Hierzu steht ein "Verifizierungs-Dialog" zur Verfügung, welcher eine effiziente Nachbearbeitung ermöglicht.

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

**Hinweis:** Bitte sprechen Sie uns an, wenn Sie weitere Informationen zu diesem Thema wünschen. Gerne erstellen wir Ihnen bei Bedarf auch einen unverbindlichen Kostenvoranschlag.



## Hinweis

Der Dokument-Viewer greift auf folgende externe Seiten zu:

<b>fonts.gstatic.com</b>	Fonts (Schriften), welche von Google zur Verfügung gestellt werden
<b>pdftron.com</b>	Hersteller des Dokument-Viewers

Der Zugriff auf diese Seiten erfolgt beispielsweise dann, wenn die Schrift aus einem PDF nicht auf Ihrem aktuellen System installiert ist. Damit das PDF im Viewer dennoch korrekt dargestellt werden kann, wird die entsprechende Schrift von der Googleseite automatisch geladen.

Sie können den Zugriff auf diese beiden Seiten in Ihrer Firewall blockieren.

Beachten Sie aber, dass in diesem Fall eine korrekte Darstellung Ihrer Fremddokumente nicht immer möglich sein wird.

## Nicht anzeigbare Dokumente

Der Viewer öffnet sich erst, wenn das erste anzeigbare Fremddokument gefunden wurde.

Wenn Sie bei bereits geöffnetem Viewer einen Beleg anklicken, zu dem kein passendes Fremddokument vorhanden ist, welches angezeigt werden kann, steht oben im Viewerfenster die Meldung "**kein Dokument vorhanden...**"

In manchen Fällen wird auch ein leeres TOPIX-Briefpapier angezeigt.

## Benutzerrecht

Damit ein Benutzer den Viewer verwenden kann, muss er folgendes Recht besitzen:

**TOPIX/Datei > Benutzer > Doppelklick auf Benutzer > Zugriffsrechte > Menü > Ablage/Datei > Viewer.**

## Viewer einschalten

Sie aktivieren den Viewer mit dem Befehl **Ablage/Datei > Viewer**.

Ab sofort werden im Viewer die Anhänge angezeigt, sobald Sie auf einen passenden Eintrag klicken.

Der Viewer bleibt automatisch solange aktiv, bis Sie ihn wieder ausschalten.

## Viewer ausschalten

Sie schalten den Viewer mit demselben Befehl aus, welchen Sie zum Einschalten verwendet haben:

**Ablage/Datei > Viewer**.

## Optionen

In der Befehlsleiste finden Sie diverse Einstellungsmöglichkeiten.



<b>Linke Leiste</b>	blendet eine Übersicht aller Seiten ein
<b>Zahnrad</b>	gewünschte Darstellung einstellen sowie das Dokument drehen
<b>Hand</b>	Dokument "anfassen" und scrollen mit gedrückter Maustaste
<b>Minus</b>	verkleinert die Darstellung
<b>Plus</b>	vergrößert die Darstellung
<b>Prozent</b>	stellt exakt die gewünschte Größe ein
<b>Lupe</b>	sucht nach einem beliebigen Begriff
<b>Punkte</b>	weitere Optionen: Datei öffnen, Vollbildansicht, Download, Drucken

## Unterstützte Formate

Mit dem Viewerfenster können Sie sich folgende Anhänge anzeigen lassen:

- .PDF
- .PNG
- .GIF

## Unterstützte Bereiche

Das Viewerfenster steht Ihnen in folgenden Bereichen zur Verfügung:

### Auftragsabwicklung

- Angebote
- Aufträge
- Lieferscheine
- Rechnungen
- Bestellungen
- Eingangsrechnungen
- Wareneingänge

### Stammdaten

- Firmen
- Personen
- Artikel (auch hinterlegte Bilder)
- Korrespondenzen
- Kategorien
- Notizen

### Projektverwaltung

- Projekte
- Jobs
- Leistungen

### Sonstige Bereiche

- Fremddokumente
- Tickets
- Anlagegüter
- Stapelbelege
- Mitarbeiter

#### 4.2.1 Viewerfenster per Button verkleinern/vergrößern

Der Inhalt des Viewerfensters kann ab sofort in einer verkleinerten oder vergrößerten Ansicht dargestellt werden (Zoomfaktor).

##### Fenster verkleinern / vergrößern

Hierzu benutzen Sie folgende zwei Symbole.

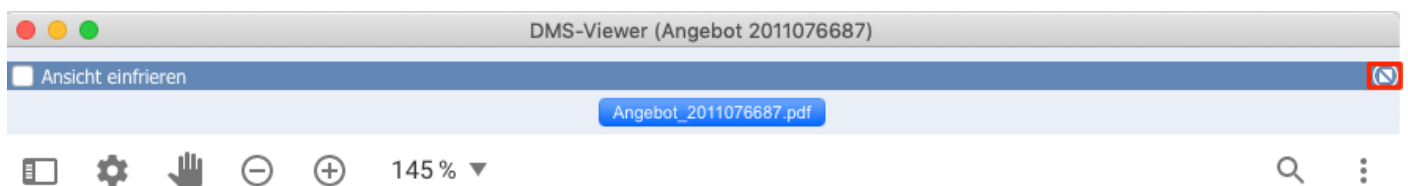


Klicken Sie auf die Schaltfläche -, um den Inhalt des Viewerfensters zu verkleinern.

Klicken Sie auf die Schaltfläche +, um den Inhalt des Viewerfensters wieder zu vergrößern.

##### Fenster minimieren / maximieren

Sie können das Viewerfenster ebenso wie die anderen Fenster in der TOPIX WebSolution minimieren oder maximieren. Hierzu benutzen Sie die Schaltfläche oben rechts.

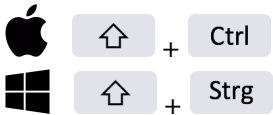




## Ursprungsgröße und -position wieder herstellen

TOPIX merkt sich beim Schließen des Viewerfensters den letzten Status des Fensters.  
Also Größe und Position des Fensters.

Sie können ein Fenster auf seine Ursprungsgröße und -position zurücksetzen, indem Sie folgende Tastenkombination benutzen:



Auch beim Beenden von TOPIX können mit dieser Tastenkombination die Fenstergrößen und -positionen auf die Grundeinstellung zurückgesetzt werden.

**Hinweis** Es ist möglich, dass sich das Viewerfenster nicht mehr im sichtbaren Bereich befindet, z.B., weil Sie es versehentlich mit der Maus verschoben haben.

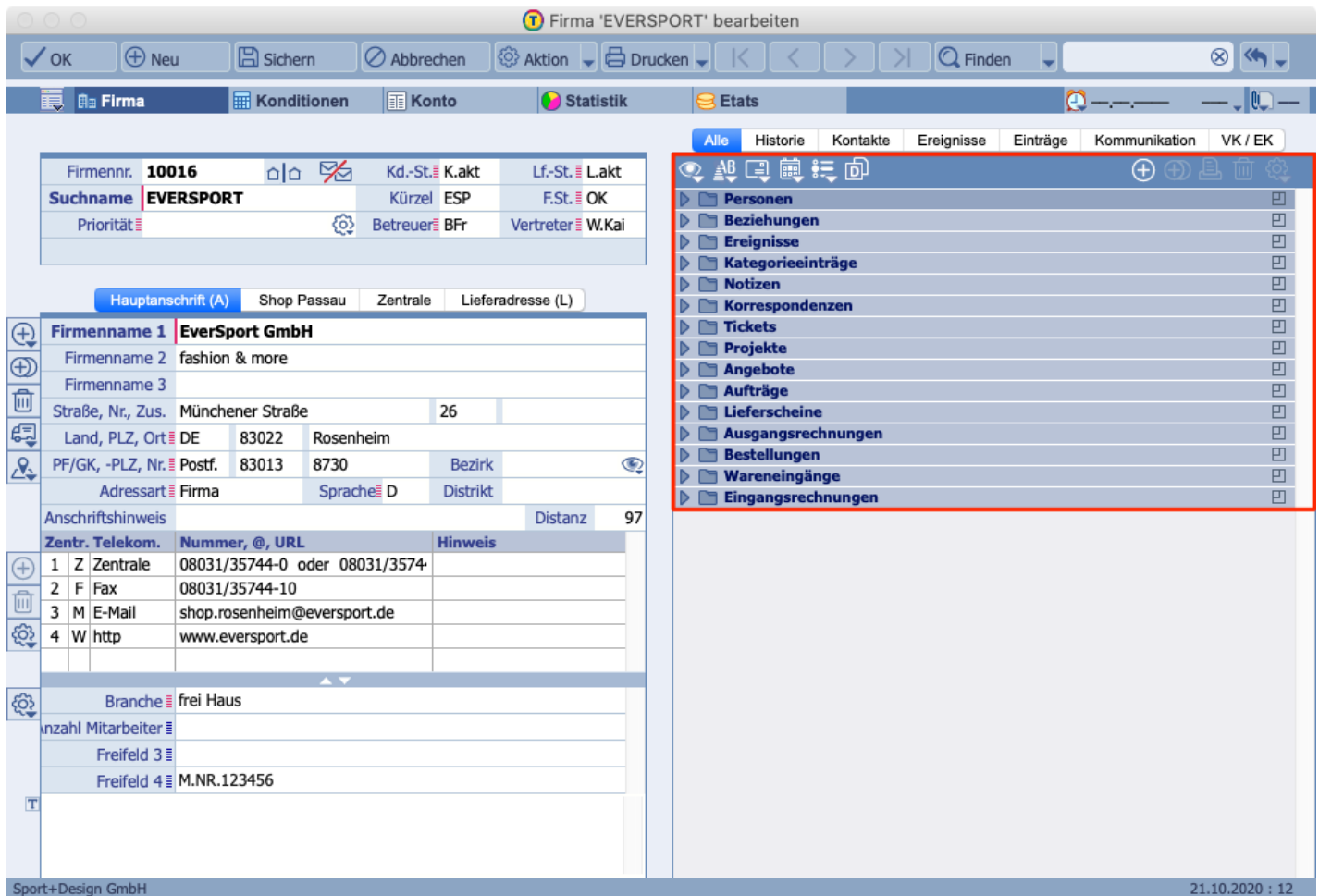
In diesem Fall empfiehlt es sich, beim Beenden von TOPIX die Tastenkombination zu drücken, da dann beim nächsten Start das Viewerfenster wieder sichtbar wird.

Durch die Tastenkombination wird es auf seine Ursprungsgröße und -position zurückgesetzt.

## 4.2.2 Dokumenten-Viewer in den Verknüpfungsbereichen

Das Viewer-Fenster ist ab sofort auch in den Verknüpfungsbereichen verfügbar.

Der TOPIX-Verknüpfungsbereich:



Sie können daher im rechten Bereich (Verknüpfungsbereich) einen Datensatz auswählen und sich die dazugehörigen Fremddokumente (z.B. ein PDF im Anhang) ebenfalls im Viewerfenster anzeigen lassen.

### Beispiel:

Wählen Sie ein Angebot aus und TOPIX zeigt Ihnen das darin gespeicherte PDF im Viewerfenster an.

Wählen Sie anschließend eine E-Mail mit einem angehängten Fremddokument (z.B. ein PNG im Anhang) aus, so wird auch dieses im Viewerfenster angezeigt.

### 4.2.3 Dokument-Viewer einfrieren

Sie können die aktuelle Ansicht des Viewerfensters "einfrieren".

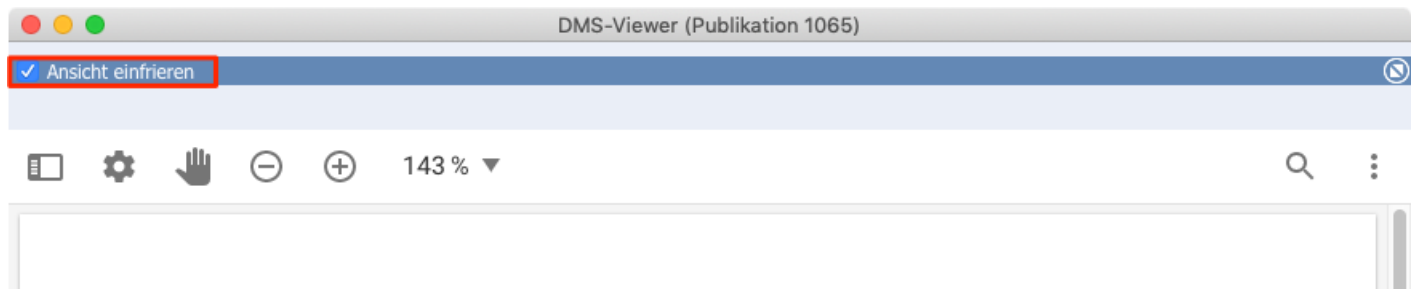
Dies bedeutet, das momentan angezeigte Fremddokument bleibt auch dann sichtbar, wenn Sie einen anderen Datensatz auswählen.

#### Beispiel:

Wählen Sie einen Auftrag aus und TOPIX zeigt Ihnen die darin gespeicherte PDF im Viewerfenster an. Frieren Sie dann den Viewer ein und wählen anschließend eine E-Mail aus, bleibt die Auftrags-PDF dennoch weiterhin sichtbar.

### Viewer einfrieren

Um den Viewer einzufrieren, klicken Sie oben links in das Feld **Ansicht einfrieren**.



Das aktuelle Dokument bleibt nun solange im Viewer sichtbar, bis Sie die Funktion **Ansicht einfrieren** wieder ausschalten oder TOPIX beenden.

### Viewer einfrieren ausschalten

Entfernen Sie oben links das Häkchen im Feld **Ansicht einfrieren**.



#### 4.2.4 Viewerfenster auch in Eingabelayouts

Das Viewerfenster steht nun auch in Eingabemasken zur Verfügung.

Dies bedeutet, das Viewerfenster wird auch beim Wechseln von Fenstern aktualisiert.

**Beispiel:**

Sie befinden sich in der Eingabemaske eines Angebotes und wechseln dann in den Bereich Korrespondenz. TOPIX wird dann im Viewerfenster den Inhalt des Fremddokuments (z.B. ein PDF) aus der Korrespondenz anzeigen.

#### 4.2.5 Berücksichtigung der Vertraulichkeitsstufen

Im Viewer werden nur die Fremddokumente angezeigt, für welche der Benutzer eine ausreichende Vertraulichkeitsstufe hat.

Dokumente mit höherer Stufe werden nicht angezeigt.

##### **Vertraulichkeitsstufe für Benutzer einstellen**

Um einem Benutzer eine Vertraulichkeitsstufe zuzuweisen, gehen Sie in den Befehl

**TOPIX/Datei > Benutzer > Doppelklick auf Benutzer > Zugriffsrechte > Dokumente.**

Stellen Sie im linken Bereich die gewünschte Vertraulichkeitsstufe ein.

0 = kleinste Stufe (z.B. für Praktikanten)

6 = höchste Stufe (z.B. für Firmeninhaber)

##### **Vertraulichkeitsstufe für Fremddokument einstellen**

Um einem Dokument eine Vertraulichkeitsstufe zuzuweisen, gehen Sie in den Befehl

**Vorgang > Fremddokumente > Doppelklick auf Fremddokument > Klick auf Schaltfläche Schloss.**

Stellen Sie die gewünschte Vertraulichkeitsstufe ein.

0 = kleinste Stufe (z.B. für Praktikanten)

6 = höchste Stufe (z.B. für Firmeninhaber)

### 4.3 Fremddokumente-Belegart für Ein- und Ausgangsrechnungen

In den Bereichen Ein- und Ausgangsrechnungen kann der Beleg zum Vorgang nun eindeutig identifiziert werden.

Da im Anhang oftmals mehrere Belege vorhanden sind, konnte der korrekte Beleg (nämlich die entsprechende Rechnung) bisher nicht eindeutig zugeordnet werden. Dies ist nun jedoch möglich.

Wichtig ist diese eindeutige Identifizierung beispielsweise, wenn Sie die **DATEV**-Schnittstelle benutzen.

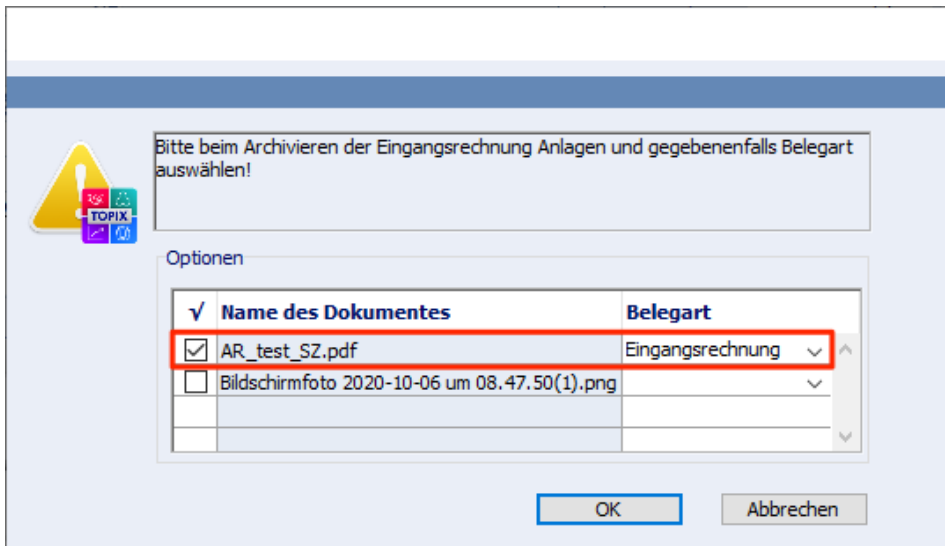
#### Eingangsrechnungen zuordnen

Im Bereich Eingangsrechnungen gibt es dazu ein neues Interface in der einzelnen Rechnung, mit dem man die Belegart dem zu archivierenden Dokument über das Aktionsmenü zuordnet.

Wählen Sie den Befehl **Aktion > Eingangsrechnung archivieren**.

Gibt es mehrere Anlagen, können Sie in folgendem Dialog gezielt die Dokumente der korrekten Belegart zuordnen.

#### Beispiel:



Bitte beim Archivieren der Eingangsrechnung Anlagen und gegebenenfalls Belegart auswählen!

Optionen

✓	Name des Dokumentes	Belegart
<input checked="" type="checkbox"/>	AR_test_SZ.pdf	Eingangsrechnung
<input type="checkbox"/>	Bildschirmfoto 2020-10-06 um 08.47.50(1).png	

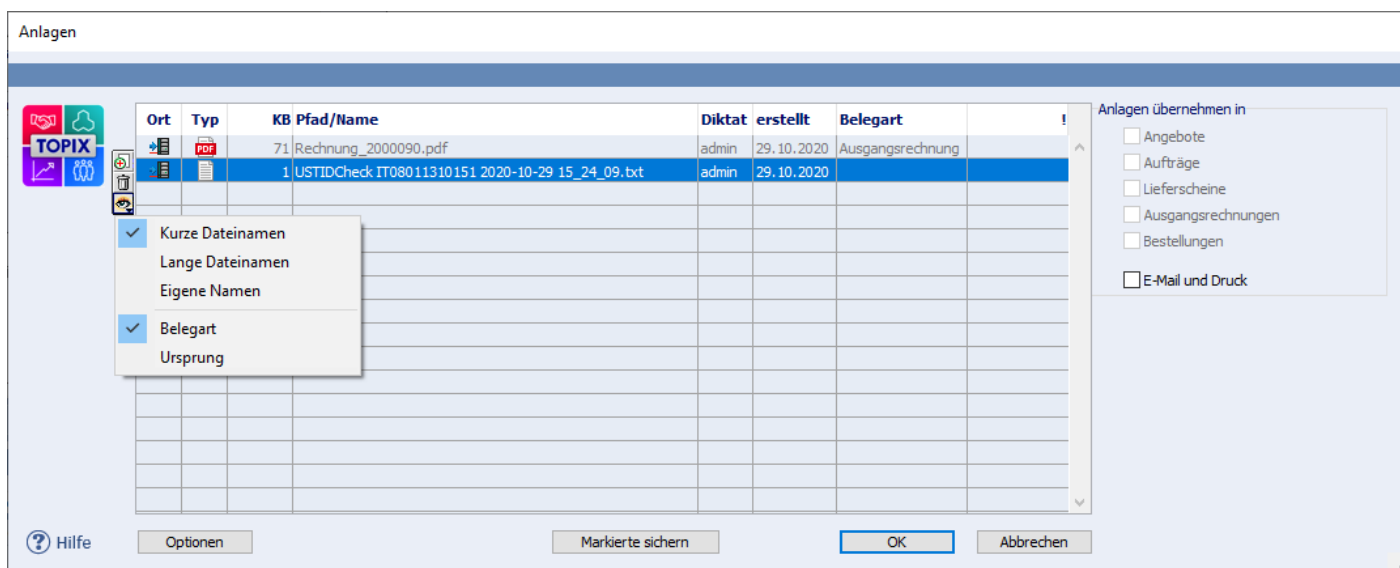
OK Abbrechen

## Ausgangsrechnungen zuordnen

Im Bereich Ausgangsrechnung geschieht die Zuordnung automatisch, da das Formular den Beleg schon eindeutig macht.

Die Belegart ist im Dialog der Anlagen zu einem Vorgang bei Ein- und Ausgangsrechnungen standardmäßig zu sehen. Die Spalte "Ursprung", die hierfür ausgeblendet wird, kann über die Schaltfläche "Auge" wieder eingeblendet werden.

### Beispiel:



The screenshot shows the 'Anlagen' (Attachments) dialog in the TOPIX CRM. The main table lists attachments with columns: Ort, Typ, KB, Pfad/Name, Diktat, erstellt, Belegart, and Ursprung. A context menu is open over the 'Ursprung' column, showing options: Kurze Dateinamen, Lange Dateinamen, Eigene Namen, Belegart (checked), and Ursprung (checked). On the right, a panel 'Anlagen übernehmen in' (Attachments transfer to) has checkboxes for Angebote, Aufträge, Lieferscheine, Ausgangsrechnungen, Bestellungen, and E-Mail und Druck. At the bottom are buttons: Hilfe, Optionen, Markierte sichern, OK, and Abbrechen.

Ort	Typ	KB	Pfad/Name	Diktat	erstellt	Belegart	Ursprung
71	Rechnung_2000090.pdf			admin	29.10.2020	Ausgangsrechnung	
1	USTIDCheck IT08011310151 2020-10-29 15_24_09.txt			admin	29.10.2020		

#### **4.4 Automatische Rechnungsarchivierung bei eBilling**

Falls Sie das Addon "Automatischer Rechnungsversand per E-Mail" (eBilling) im Einsatz haben, können Sie nun versendete Rechnungen automatisch archivieren lassen.

**Voraussetzung** Addon "Automatischer Rechnungsversand per E-Mail".



## 5 Markierten Text mit Google suchen

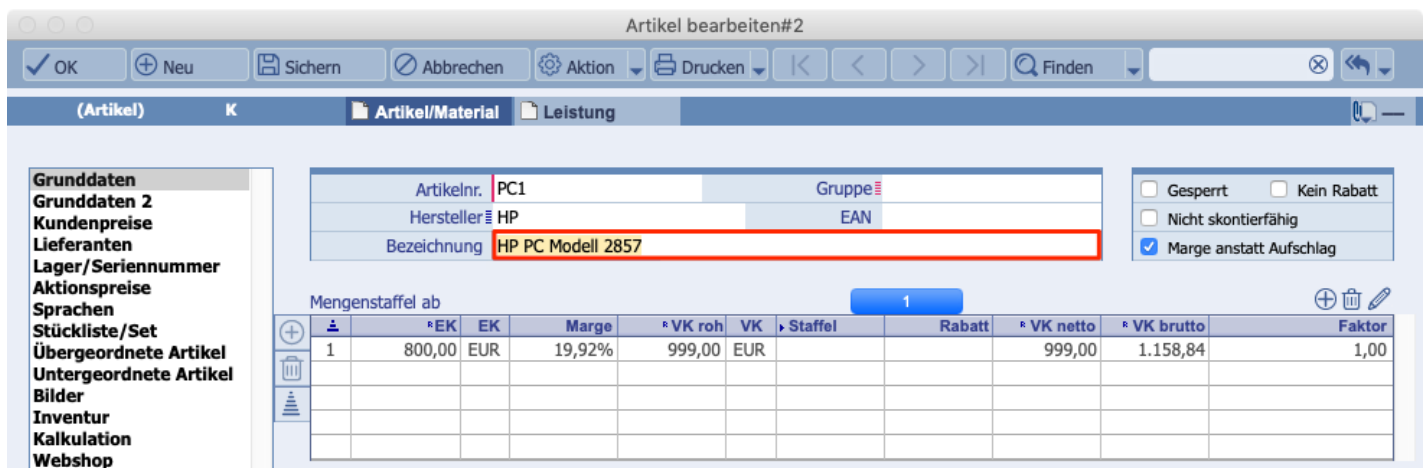
Sie können jetzt in den TOPIX Eingabemasken einen Text markieren und dann in Google nach diesem markierten Text suchen.



### Suche ausführen

Markieren Sie einen beliebigen Textteil in einem beliebigen Feld.

### Beispiel:



Artikel bearbeiten#2

OK Neu Sichern Abbrechen Aktion Drucken Finden

(Artikel) K Artikel/Material Leistung

Grunddaten Grunddaten 2 Kundenpreise Lieferanten Lager/Seriennummer Aktionspreise Sprachen Stückliste/Set Übergeordnete Artikel Untergeordnete Artikel Bilder Inventur Kalkulation Webshop

Artikelnr. PC1 Gruppe  
Hersteller HP EAN  
Bezeichnung HP PC Modell 2857

Gesperrt Kein Rabatt  
Nicht skontierfähig  
Marge anstatt Aufschlag

Mengenstaffel ab 1

	*EK	EK	Marge	*VK roh	VK	Staffel	Rabatt	*VK netto	*VK brutto	Faktor
1	800,00	EUR	19,92%	999,00	EUR			999,00	1.158,84	1,00

Führen Sie folgenden Befehl aus: **Aktion** **Mit Google suchen**.

Alternativ können Sie auch mit der rechten Maustaste auf den markierten Text klicken und dort den Befehl **Aktion > Mit Google suchen** auswählen.

TOPIX öffnet nun Google in Ihrem voreingestellten Webbrowser und sucht nach dem markierten Text.

**Tipp** So können Sie beispielsweise schnell die Preise der Konkurrenz zu einem Ihrer Artikel einholen.

### Beispiel:

Markieren Sie im Artikelstamm die Bezeichnung eines Artikels und springen Sie dann zu Google, um sich die Preise Ihrer Mitbewerber anzusehen.

Mengenstaffel ab	*EK	EK	Marge	*VK roh	VK	*Staffel	Rabatt	*VK netto
1	676,00	EUR	9,746%	749,00	EUR			749,00

Was kostet der Artikel bei der Konkurrenz?



## 6 Windows mit Mehrfenstertechnik - SDI

TOPIX unterstützt nun auch unter WINDOWS eine echte Mehrfenstertechnik (SDI).

Bisher war es lediglich möglich, mehrere TOPIX-Masken in einem einzigen WINDOWS-Fenster zu öffnen. Ab sofort besteht jedoch auch die Möglichkeit, diese **in mehreren WINDOWS-Fenstern** zu öffnen.

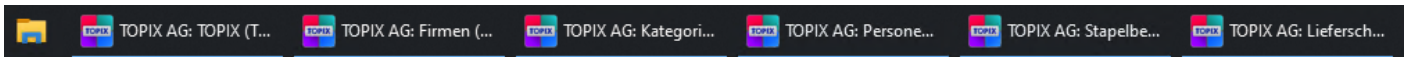
**Hinweis** So können Sie beispielsweise auch über mehrere Monitore verteilt arbeiten.

### Hinweis für Benutzer:

Unter MAC wird die Mehrfenstertechnik seitens TOPIX schon länger unterstützt.

### Beispiel:

Hier sehen Sie TOPIX mit mehreren geöffneten Windows-Fenstern.

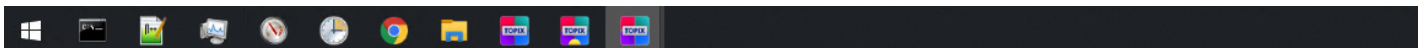


## Fenster gruppieren

Falls Sie mit vielen Fenstern arbeiten oder mehrere Mandanten gleichzeitig geöffnet haben, kann es sinnvoll sein, die Schaltflächen in der Taskleiste zu "gruppieren".  
D.h., zusammengehörige Fenster werden zusammengefasst, die Taskleiste bleibt damit übersichtlicher.

### Beispiel:

Hier sehen Sie TOPIX mit denselben geöffneten Fenstern wie in obigem Beispiel, jedoch gruppiert. Anstelle von 6 Fenstern sind nur noch 3 Fenster in der Taskleiste sichtbar.



## Einstellungen

Wenn Sie Ihre Fenster gruppieren möchten, benötigen Sie die entsprechenden WINDOWS-Einstellungen. Klicken Sie unten mit der rechten Maustaste auf einen freien Bereich Ihrer Taskleiste und wählen Sie den Befehl **Taskleiste**.

Gehen Sie beim Punkt "Schaltflächen der Taskleiste gruppieren" auf die Einstellung **Immer, Beschriftungen ausblenden**.

### Beispiel:

#### Taskleiste

„Aero Peek“ für die Desktopvorschau verwenden, wenn der Mauszeiger auf die Schaltfläche „Desktop anzeigen“ am Ende der Taskleiste bewegt wird

☐ Aus

Beim Rechtsklick auf die Schaltfläche „Start“ oder beim Drücken von Windows-Taste+X „Eingabeaufforderung“ im Menü durch „Windows PowerShell“ ersetzen

☒ Ein

Badges auf Taskleisten-Schaltflächen anzeigen

☐ Aus

Position der Taskleiste auf dem Bildschirm

Unten

Schaltflächen der Taskleiste gruppieren

Immer, Beschriftungen ausblenden

Wenn die Taskleiste voll ist

Nie

## Einzelne Fenster einer Gruppierung auswählen

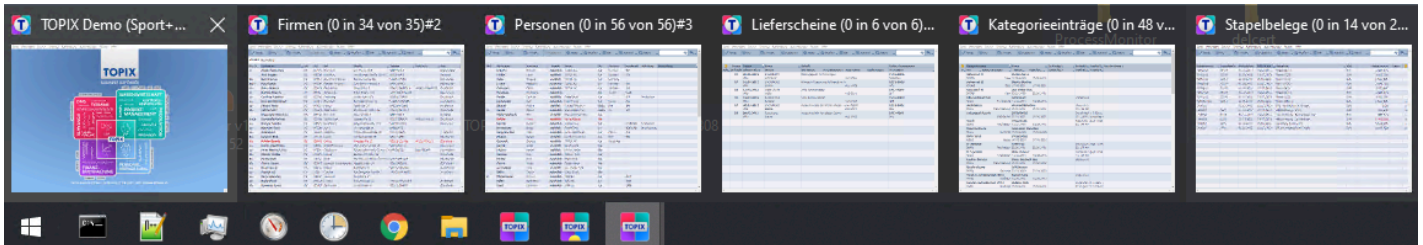
Wenn Sie sich für die Gruppierung der Schaltflächen entschieden haben, können Sie sich die einzelnen, zu einer Gruppe zusammengefassten Fenster per "Mousover" anzeigen lassen und dann das gewünschte Fenster auswählen.

### Fenster per Mousover auswählen

Halten Sie den Mauszeiger in der Taskleiste auf eine der TOPIX-Schaltflächen.

WINDOWS zeigt Ihnen dann die einzelnen Fenster an, welche zusammengefasst wurden. Sie können nun das gewünschte Fenster per Mausklick auswählen.

### Beispiel:



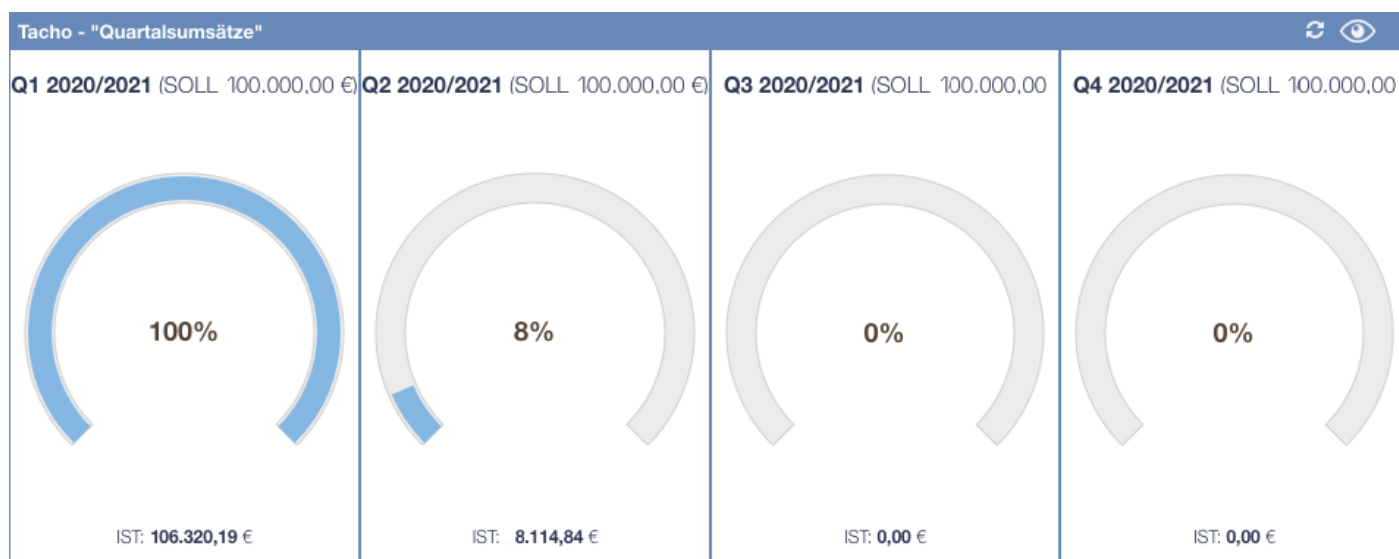
## 7 Cockpit - Tacho Quartalsumsätze

Innerhalb des Cockpits steht Ihnen die neue Komponente "Tacho - Quartalsumsätze" zur Verfügung.

Sie bestimmen anfangs pro Quartal einen Zielwert (z.B. 100.000,- € Umsatz pro Quartal).  
TOPIX errechnet anschließend laufend die Summe aus den in diesem Quartal bereits erstellten Ausgangsrechnungen.

Im Tacho werden dann die SOLL- und IST-Werte verglichen.  
So haben Sie die Erreichung Ihrer Umsatzziele jederzeit im Blick.

### Beispiel:



## Tacho einrichten

Öffnen Sie das TOPIX Cockpit mit dem Befehl **Ablage > Cockpit**.  
Alternativ können Sie das Cockpit auch in der WebSolution öffnen.

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Auge**, um die neue Cockpit-Komponente "Tacho - "Quartalsumsätze" einzurichten.

Eine genaue Anleitung zum Einrichten von neuen Komponenten finden Sie im Handbuch CRM ab Seite 33.  
[https://www.topix.de/files/media/doku\\_kunden/handbuecher/TOPIX\\_HDB\\_CRM\\_1807.pdf](https://www.topix.de/files/media/doku_kunden/handbuecher/TOPIX_HDB_CRM_1807.pdf)

## Quartalsumsätze einstellen

Sobald Sie die neue Komponente "Tacho Quartalsumsätze" eingerichtet haben, können Sie die gewünschten Umsatzziele pro Quartal einstellen.

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Auge**, um in die Einstellungen zu gelangen.

Anzeigeoptionen - Tacho - "Quartalsumsätze"	
Titel	Tacho - "Quartalsumsätze"
Ziel-Q1	600000
Ziel-Q2	600000
Ziel-Q3	600000
Ziel-Q4	600000
Wirtschaftsjahr	2020/2021
Anordnung <input checked="" type="radio"/> Vertikal <input type="radio"/> Horizontal <input type="radio"/> Viereck	
<input type="button" value="Übernehmen"/> <input type="button" value="Abbrechen"/>	

Geben Sie nun die vier Umsatzziele für die Quartale ein.  
Wählen Sie das korrekte Wirtschaftsjahr aus.

Bestimmen Sie bei **Anordnung**, wie Ihr Tacho aussehen soll. Sie haben die Wahl zwischen Vertikal, Horizontal und Viereck.

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

## 8 Cockpit - neue Diagrammtypen

Im Bereich Cockpit stehen Ihnen Auswertungen (Reports) zur Verfügung.

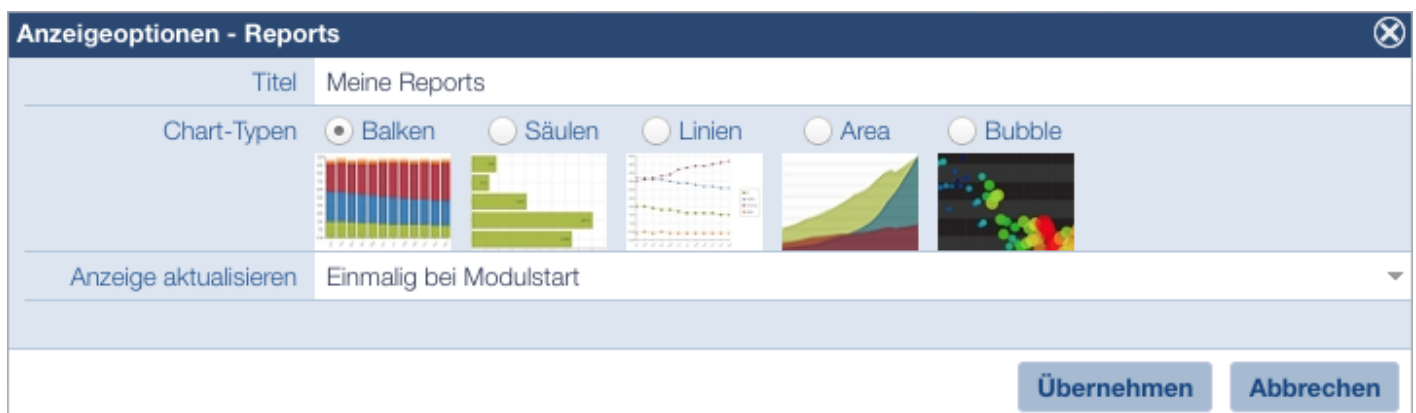
Damit Sie Ihre Daten künftig optisch noch ansprechender und übersichtlicher aufbereiten können, wurden neue Diagrammtypen implementiert.

### Neue Diagrammtypen

- Fläche
- Torte
- Radar
- Bubbles

### Diagrammtyp auswählen

Um einen Diagrammtyp auszuwählen, klicken Sie im Fenster mit Ihrem Report oben auf die Schaltfläche **Auge**.



Suchen Sie sich die gewünschte Darstellung aus und bestätigen Sie Ihre Wahl mit **Übernehmen**.



## 9 Cockpit - Liste der eigenen Jobs

Die Cockpit-Komponente "Jobs" berücksichtigt ab sofort auch das Bearbeiter-Diktatzeichen sowie das Team-Diktatzeichen. Dies betrifft sowohl die Jobselektion als auch die Jobanzeige.

Bisher musste der Benutzer als Projektleiter, Vertreter oder Betreuer in einem Job eingetragen sein, damit er den Job in seiner Jobliste sehen konnte.

Ab sofort reicht es, wenn der Benutzer als **Bearbeiter** in einem Job eingetragen ist.  
Alternativ kann auch das **Team**, dem er angehört, einem Job zugeordnet sein.

### Beispiel:

Hier wurde der Mitarbeiter gz lediglich als **Bearbeiter** in den Jobs eingetragen.



Meine Job 38				
	<b>gz Consulting/Training Grundmodul</b> Dienstleistungen	3 InArb.	gz	
	<b>gz Individuelle Formularerstellung</b> Dienstleistungen	3 InArb.	gz	
	<b>gz Consulting, Systemanalyse, Konzeption</b> Dienstleistungen	3 InArb.	gz	

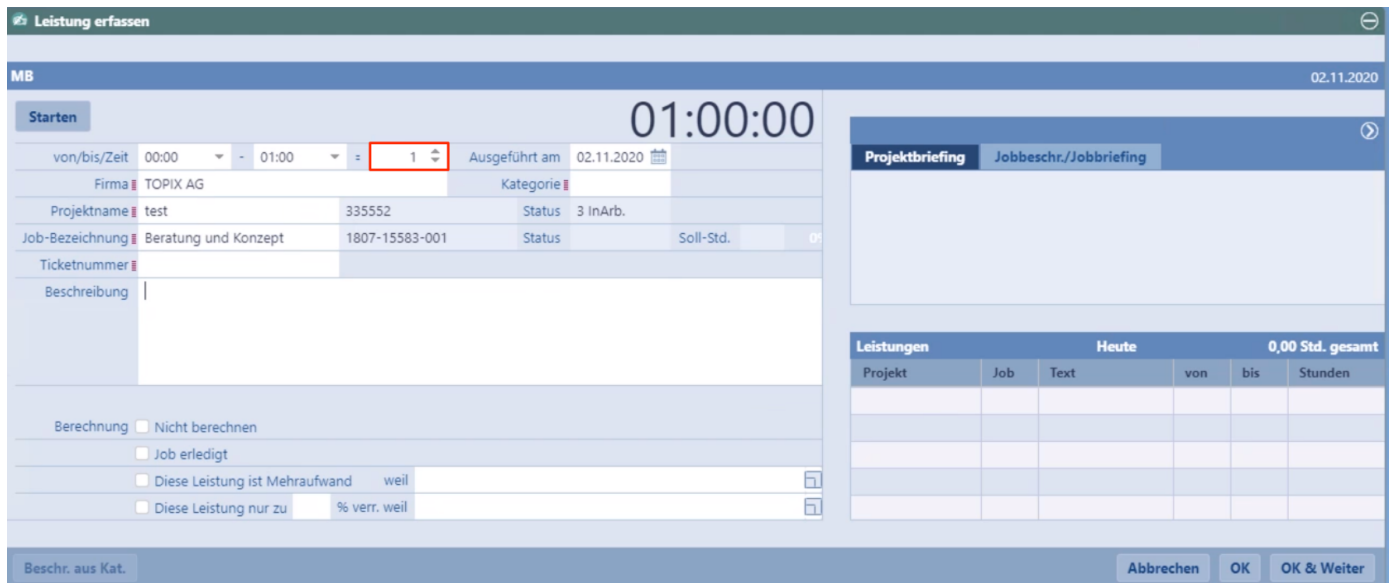
### Anzeige Jobs einstellen

Über die Schaltfläche **Auge** haben Sie die Möglichkeit, einzustellen, welche Jobs Sie sehen möchten.  
Sie können sich also auch wie bisher Jobs anzeigen lassen, in denen Sie als Projektleiter eingetragen sind.

## 10 Cockpit - Mengenbuchung auf Jobs

In der Cockpit-Komponente "Jobs" ist es nun auch möglich, Mengenjobs zu bebuchen. Bisher war es nur möglich, Jobs zu bebuchen, welche nach Zeit (Stunden) berechnet wurden.

### Beispiel für einen Mengenjob:



**Leistung erfassen**

**MB** 02.11.2020

**Starten** 01:00:00

von/bis/Zeit 00:00 - 01:00 = **1** Ausgeführt am 02.11.2020

Firma TOPIX AG Kategorie

Projektname test 335552 Status 3 In Arb.

Job-Bezeichnung Beratung und Konzept 1807-15583-001 Status Soll-Std. 0

Ticketnummer

Beschreibung

Berechnung ☐ Nicht berechnen

☐ Job erledigt

☐ Diese Leistung ist Mehraufwand weil

☐ Diese Leistung nur zu % verr. weil

Beschr. aus Kat. Abbrechen OK OK & Weiter

Leistungen			Heute		0,00 Std. gesamt
Projekt	Job	Text	von	bis	Stunden

### Mengenjob anlegen

Wenn Sie einen Mengenjob anlegen möchten, füllen Sie das rot markierte Feld aus.

### Zeitjob anlegen

Möchten Sie hingegen einen Zeitjob anlegen, füllen Sie die ersten beiden Felder "von ... bis" aus.

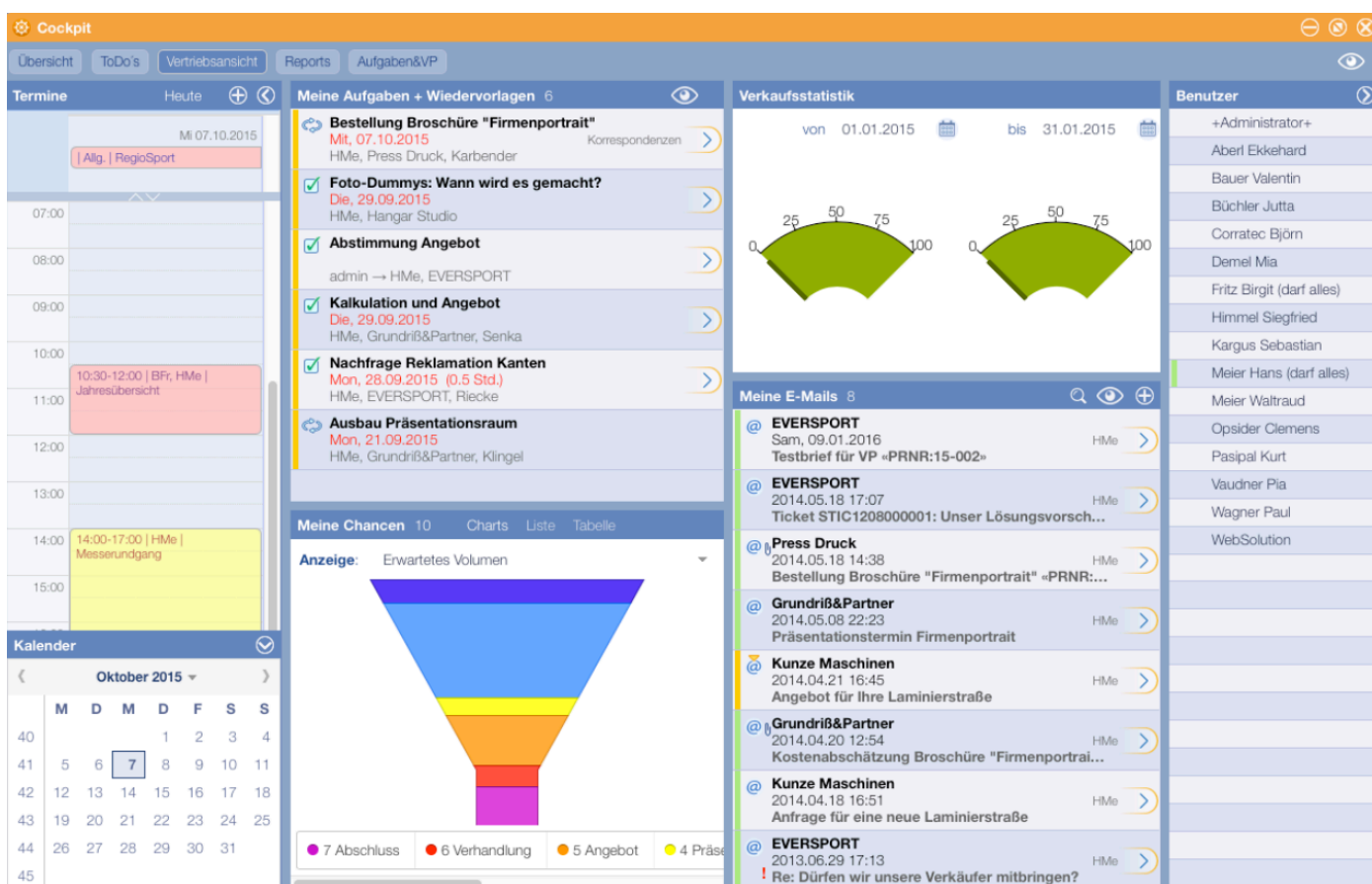
## 11 WebSolution - Cockpitviews via LinkCode teilen

Im TOPIX Cockpit können Sie sich eigene Ansichten erstellen. Diese werden als "Views" bezeichnet. In einer Ansicht können Sie sich die gewünschten Komponenten aussuchen und alles wie gewünscht einstellen.

In der neuen TOPIX-Version ist es nun möglich, eine "View" in der WebSolution zu teilen. Dies bedeutet, Sie können sich eine eigene Ansicht erstellen und diese dann an andere Mitarbeiter weitergeben.

Somit können beispielsweise Views und Dashboards auch an zentraler Stelle erzeugt und dann mit den entsprechenden Mitarbeitern geteilt werden.

### Beispiel für eine Ansicht (View):



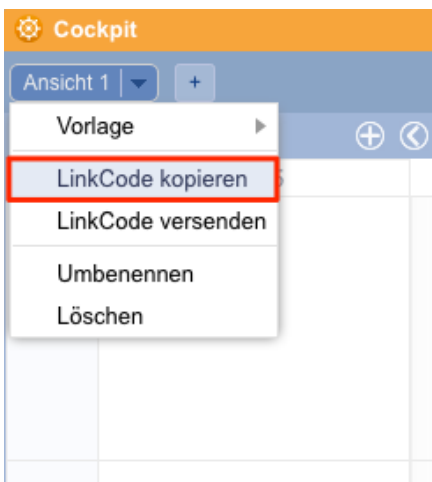
## View kopieren

Um eine Ansicht zu kopieren, klicken Sie oben rechts auf die Schaltfläche Auge.



Klicken Sie dann auf den Pfeil der Schaltfläche Ihrer aktuellen Ansicht und wählen Sie den Befehl **LinkCode kopieren**. Der LinkCode wird damit in die Zwischenablage kopiert.

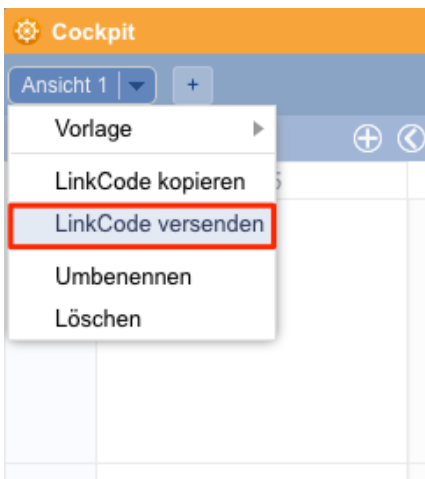
### Beispiel:



## View versenden

Um den kopierten LinkCode zu versenden, klicken Sie nochmals auf den Pfeil der Schaltfläche Ihrer aktuellen Ansicht und wählen den Befehl **LinkCode versenden**.

### Beispiel:



TOPIX öffnet nun ein Fenster, in dem Sie sich ggf. noch das gewünschte E-Mailprogramm aussuchen können, mit welchem Sie den Link versenden möchten.

Geben Sie den gewünschten Empfänger ein, mit dem Sie Ihre Ansicht (View) teilen wollen und versenden Sie die E-Mail dann.

## View einfügen

In der E-Mail steht bereits, wie der Empfänger die View in seiner WebSolution einfügen kann.

---

WebSolution Datensatz (Cockpit View)

---

LinkCode: C021VIEWC4E056136B224494B1B9EA4BDB4072D4 Bitte markieren Sie den LinkCode und ziehen ihn per Drag & Drop über den Startbutton der WebSolution.

Um die View eines Kollegen zu übernehmen, markieren Sie den LinkCode in der E-Mail.

---

WebSolution Datensatz (Cockpit View)

---

LinkCode: C021VIEWC4E056136B224494B1B9EA4BDB4072D4 Bitte markieren Sie den LinkCode und ziehen ihn per Drag & Drop über den Startbutton der WebSolution.

Ziehen Sie den Link mit der Maus auf den Startbutton  der WebSolution.

TOPIX erstellt Ihnen nun eine neue Ansicht, die exakt so aussieht wie die Ansicht des Kollegen, welcher Ihnen die View zugesandt hat.

## 12 Ghostscript ersetzt durch Microsoft Print to PDF

Windows 10 verfügt standardmäßig über die Möglichkeit, PDFs zu generieren.

Ab dieser TOPIX-Version ist daher für die PDF-Generierung unter Windows die native Betriebssystemfunktion über den Druckertreiber "Microsoft Print to PDF" voreingestellt.

Bisher notwendige Tools (Ghostscript etc.), um unter Windows PDFs zu generieren, entfallen somit.



### Wichtige Hinweise


Damit Sie auch künftig unter Windows PDFs generieren können, beachten Sie bitte unbedingt die folgenden Hinweise.

- Wenn der Druckertreiber "Microsoft Print to PDF" noch nicht in Ihrem System installiert ist, muss er zwingend nachinstalliert werden.
- Sollte der Druckertreiber nicht den Standardnamen "Microsoft Print to PDF" haben, benennen Sie den Druckertreiber um oder ändern Sie in den Voreinstellungen den Namen.

Für weitere Auskünfte wenden Sie sich bitte an unseren Support.

## 12.1 Einstellungen

Sollte es notwendig sein, dass Sie weiter über die abgekündigte Funktion via **Ghostscript** drucken müssen, kann die alte Funktion über die Einstellungen aktiviert werden.

Halten Sie die Taste  gedrückt und wählen Sie den Befehl **TOPIX/Datei > Einstellungen > Sondereinstellungen > TOPIX Optionen > PDF-Druck unter Windows mit nativem Drucker (Client) > Häkchen entfernen**

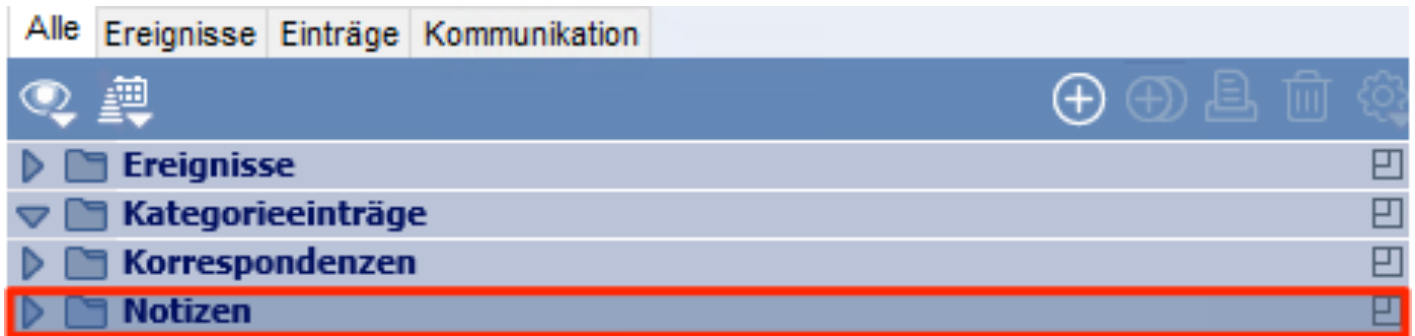
### Druckereinstellungen kontrollieren

Bitte kontrollieren Sie auch die Druckereinstellungen.

Ggf. muss der Drucker noch eingerichtet werden im Befehl **TOPIX/Datei > Einstellungen > Kommunikation > PostScript-Drucker**.

## 13 Notizen im Verknüpfungsbereich der Tickets

Wenn Sie mit Tickets arbeiten, können Sie diesen künftig auch Notizen zuordnen.  
Der Verknüpfungsbereich auf der rechten Seite wurde um den Punkt Notizen erweitert.



### Notiz in Ticket anlegen

Wählen Sie den Befehl **Vorgang > Tickets**.

Beginnen Sie ein neues Ticket oder öffnen Sie ein bereits vorhandenes Ticket.

Klicken Sie rechts auf **Notizen**.

Klicken Sie dann auf die Schaltfläche +, um eine neue Notiz zu Ihrem Ticket anzulegen.



## 14 Kategorieeinträge mit automatischem Textbausteintext

Sie können jetzt in einer Kategorie einen Textbaustein hinterlegen, welcher beim Einfügen der Kategorie automatisch in das Feld "Beschreibung 1" geladen wird.

### Beispiel:

Sie möchten eine Kategorie anlegen, mit welcher Sie die Erstkontakte mit Interessenten erfassen können. Damit Sie keine wichtigen Punkte vergessen, soll außerdem automatisch eine Checkliste geladen werden.

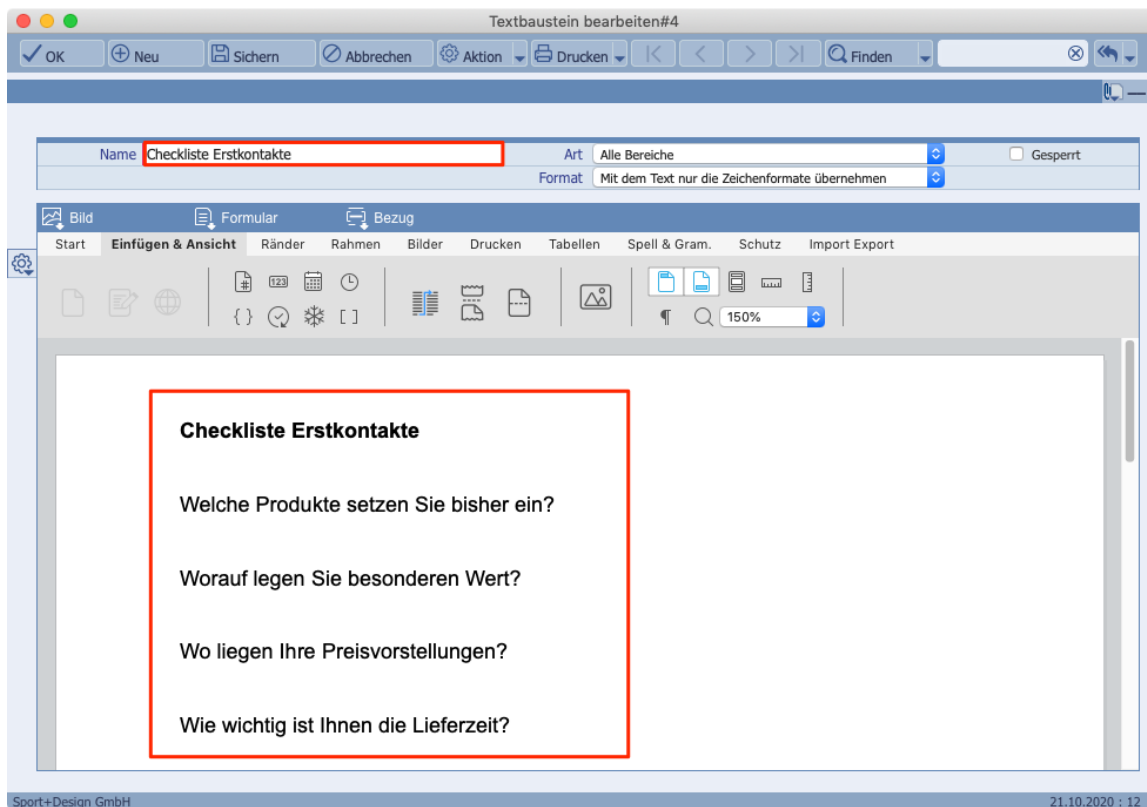
### Checkliste erstellen

Erstellen Sie zuerst die Checkliste. Damit Sie später schnell darauf zurückgreifen können, sollte diese als Textbaustein angelegt werden.

Wählen Sie den Befehl **Stamm > Bausteine > Textbausteine**.

Tragen Sie die Punkte ein, welche Sie künftig bei Ihren Interessenten erfragen möchten.

### Beispiel:



## Kategorie anlegen

Im nächsten Schritt erstellen Sie die Kategorie "Erstkontakt"

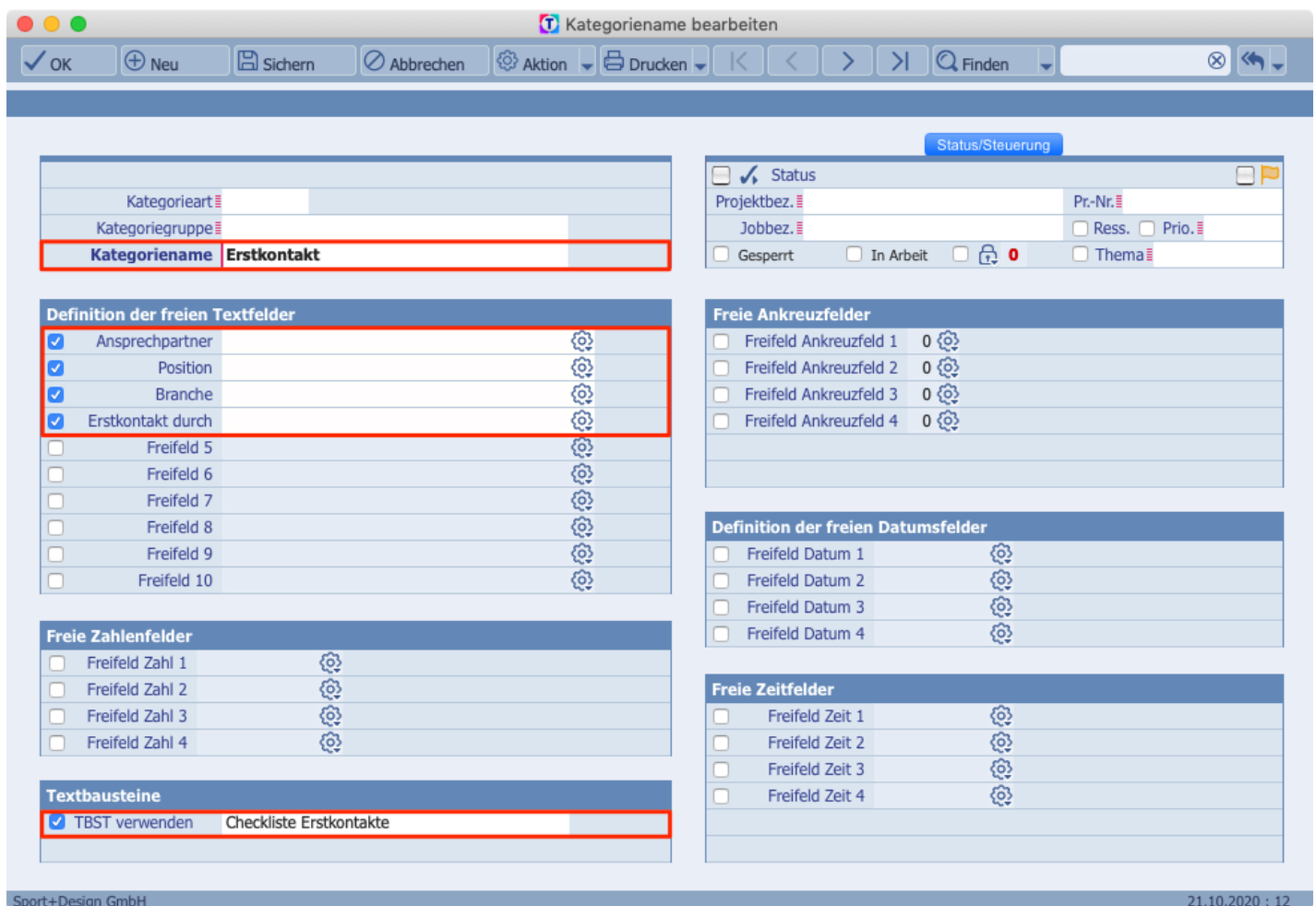
Gehen Sie in den Befehl **Stamm > Weitere Stammdaten > Kategorienamen**.

Klicken Sie auf .


Tragen Sie hier die wichtigsten Eckdaten ein, welche Sie schnell erfassen möchten.

Tragen Sie unten den vorher erstellten Textbaustein ein.

### Beispiel:



The screenshot shows the 'Kategorienamen bearbeiten' window with the following configuration:

- Kategorieart:** (empty)
- Kategoriegruppe:** (empty)
- Kategorienamen:** **Erstkontakt**
- Definition der freien Textfelder:**
  - ☒ Ansprechpartner
  - ☒ Position
  - ☒ Branche
  - ☒ Erstkontakt durch
  - ☐ Freifeld 5
  - ☐ Freifeld 6
  - ☐ Freifeld 7
  - ☐ Freifeld 8
  - ☐ Freifeld 9
  - ☐ Freifeld 10
- Freie Zahlenfelder:**
  - ☐ Freifeld Zahl 1
  - ☐ Freifeld Zahl 2
  - ☐ Freifeld Zahl 3
  - ☐ Freifeld Zahl 4
- Textbausteine:**
  - ☒ TBST verwenden: Checkliste Erstkontakte
- Status/Steuerung:**
  - ☒ Status
  - Projektbez.: (empty)
  - Jobbez.: (empty)
  - Pr.-Nr.: (empty)
  - Ress.: ☐ Prio.: ☐
  - Thema: (empty)
  - ☐ Gesperrt ☐ In Arbeit ☐  0
- Freie Ankreuzfelder:**
  - ☐ Freifeld Ankreuzfeld 1 0
  - ☐ Freifeld Ankreuzfeld 2 0
  - ☐ Freifeld Ankreuzfeld 3 0
  - ☐ Freifeld Ankreuzfeld 4 0
- Definition der freien Datumsfelder:**
  - ☐ Freifeld Datum 1
  - ☐ Freifeld Datum 2
  - ☐ Freifeld Datum 3
  - ☐ Freifeld Datum 4
- Freie Zeitfelder:**
  - ☐ Freifeld Zeit 1
  - ☐ Freifeld Zeit 2
  - ☐ Freifeld Zeit 3
  - ☐ Freifeld Zeit 4

Sport+Design GmbH 21.10.2020 : 12

## Erstkontakt als Firma anlegen

Nun können Sie Ihre neue Kategorie mit dem hinterlegten Textbaustein verwenden.

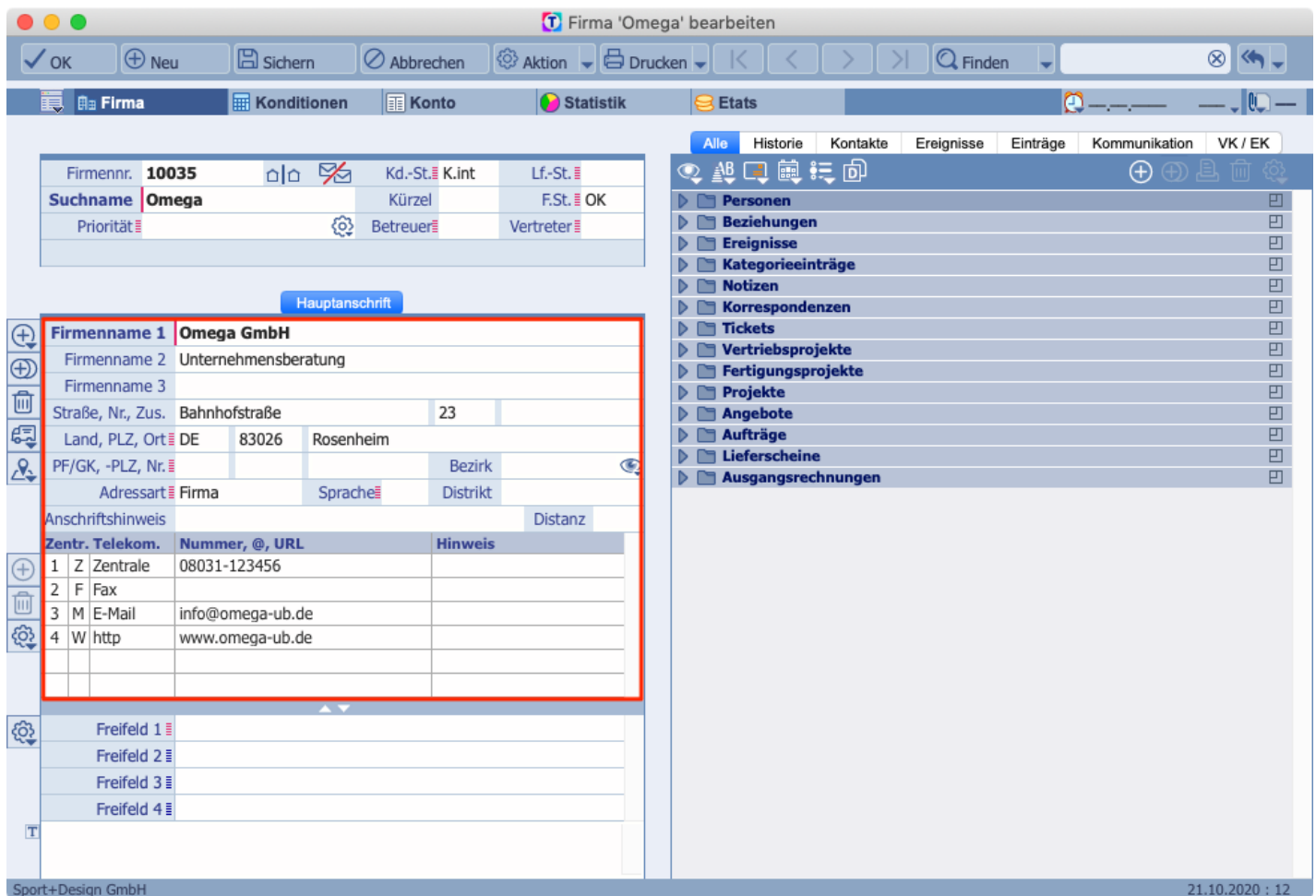
Wenn ein neuer Interessent anruft, öffnen Sie zuerst den Firmenstamm.

Wählen Sie den Befehl **Stamm > Firmen**.

Klicken Sie auf .

Geben Sie die wichtigsten Adressdaten Ihres Interessenten ein und klicke Sie auf .

### Beispiel:



Firma 'Omega' bearbeiten

OK Neu Sichern Abbrechen Aktion Drucken Finden

Firma Konditionen Konto Statistik Etats

Alle Historie Kontakte Ereignisse Einträge Kommunikation VK / EK

Firmennr. 10035 Suchname Omega Kd.-St. K.int Lf.-St. Kürzel F.St. OK Priorität Betreuer Vertreter

Hauptanschrift


Firmenname 1	Omega GmbH	
Firmenname 2	Unternehmensberatung	
Firmenname 3		
Straße, Nr., Zus.	Bahnhofstraße	23
Land, PLZ, Ort	DE 83026	Rosenheim
PF/GK, -PLZ, Nr.		Bezirk
Adressart	Firma	Sprache Distrikt
Anschrittsinweis	Distanz	
Zentr. Telekom.	Nummer, @, URL	Hinweis
1 Z Zentrale	08031-123456	
2 F Fax		
3 M E-Mail	info@omega-ub.de	
4 W http	www.omega-ub.de	
Freifeld 1		
Freifeld 2		
Freifeld 3		
Freifeld 4		

Sport+Design GmbH 21.10.2020 : 12

## Kategorie Erstkontakt erfassen

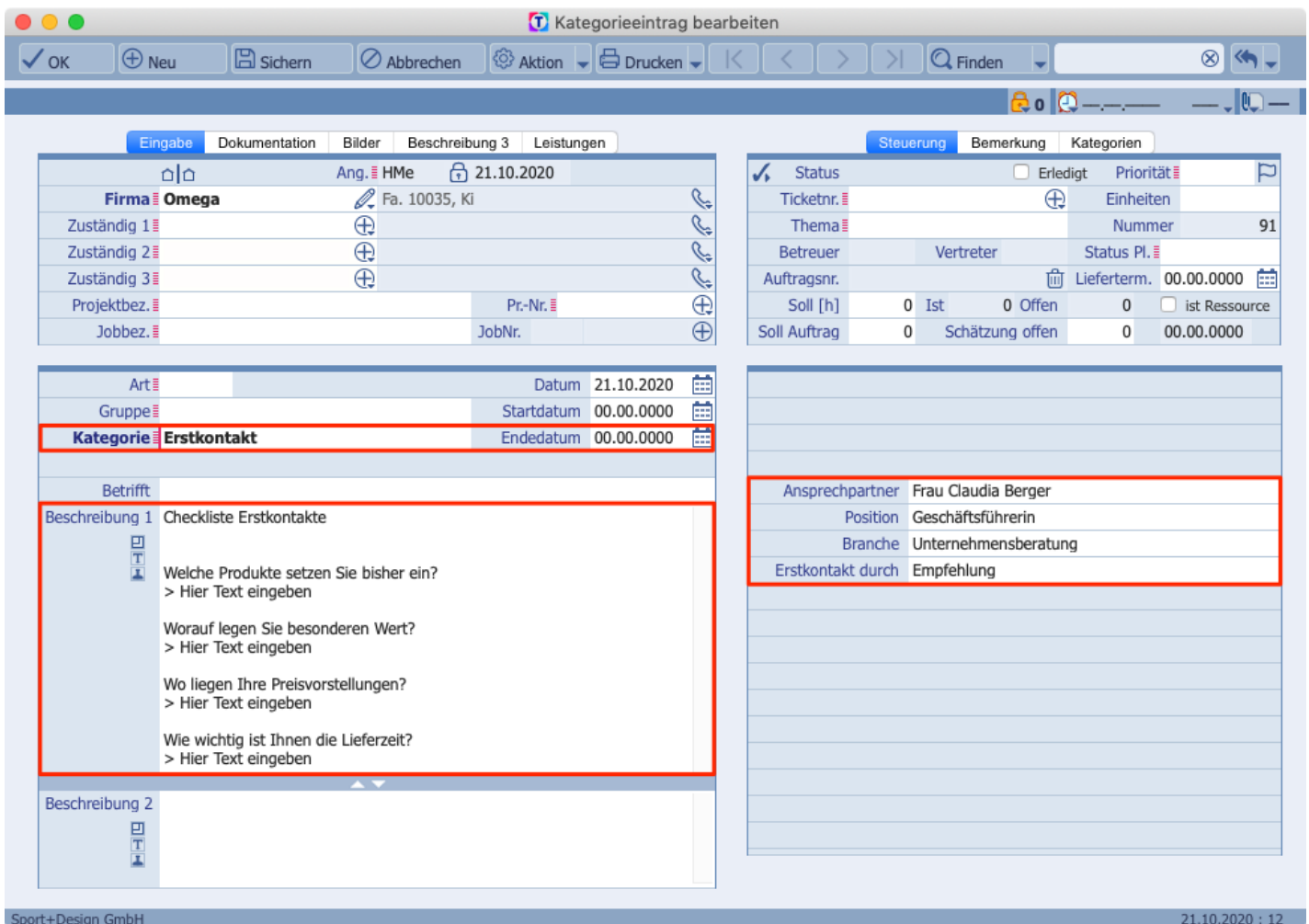
Anschließend klicken Sie rechts im Verknüpfungsbereich auf **Kategorieeinträge**.

Klicken Sie dann auf die Schaltfläche +.

Geben Sie im Feld "Kategorie" den Kategorienamen ein: **Erstkontakt** und drücken Sie . Füllen Sie rechts die Felder mit den Eckdaten aus.

Erfassen Sie dann zum Abschluss links noch die Angaben in Ihrer Checkliste.

### Beispiel:



**Kategorieeintrag bearbeiten**

OK Neu Sichern Abbrechen Aktion Drucken Finden

**Eingabe** Dokumentation Bilder Beschreibung 3 Leistungen

Firma: **Omega** Fa. 10035, KI

Zuständig 1, 2, 3

Projektbez., Pr.-Nr., Jobbez., JobNr.

Ang.: HMe 21.10.2020

**Steuerung** Bemerkung Kategorien

Status: ☐ Erledigt Priorität: Einheiten: Nummer: 91

Betreuer: Vertreter: Status Pl.: Lieferterm.: 00.00.0000

Soll [h]: 0 Ist: 0 Offen: 0 ☐ ist Ressource

Soll Auftrag: 0 Schätzung offen: 0 00.00.0000

Art: Datum: 21.10.2020

Gruppe: Startdatum: 00.00.0000

**Kategorie: Erstkontakt** Endedatum: 00.00.0000

Betrifft: Beschreibung 1: Checkliste Erstkontakte

Welche Produkte setzen Sie bisher ein?  
> Hier Text eingeben

Worauf legen Sie besonderen Wert?  
> Hier Text eingeben

Wo liegen Ihre Preisvorstellungen?  
> Hier Text eingeben

Wie wichtig ist Ihnen die Lieferzeit?  
> Hier Text eingeben

Beschreibung 2


Anspruchspartner: Frau Claudia Berger

Position: Geschäftsführerin

Branche: Unternehmensberatung

Erstkontakt durch: Empfehlung

Sport+Design GmbH 21.10.2020 : 12

Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit Klick auf .

## 15 Doppelt geöffnete Datensätze

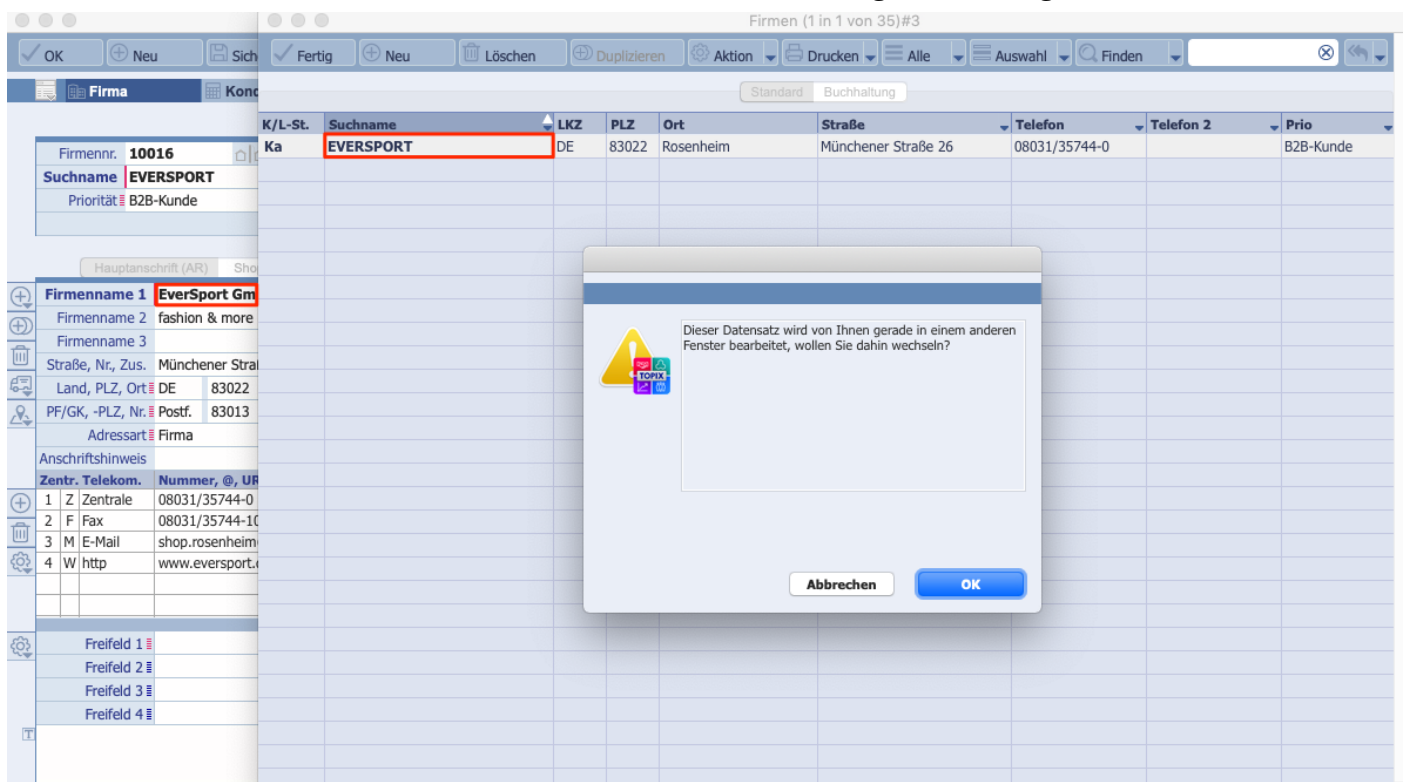
Wenn Sie versuchen, einen Datensatz zu öffnen, welchen Sie vorher schon geöffnet haben, können Sie ab sofort per Mausklick in das Fenster mit dem geöffneten Datensatz wechseln.

TOPIX blendet hierzu eine Meldung ein und fragt Sie, ob Sie in den bereits geöffneten Datensatz wechseln möchten.

### Beispiel:

Die Firma Eversport wurde ist bereits geöffnet.

Wenn Sie nun versuchen, diese nochmals zu öffnen, erscheint folgender Dialog:



### In geöffneten Datensatz wechseln

Klicken Sie auf **OK**, um in den bereits geöffneten Datensatz zu wechseln.

### Datensatz nochmals öffnen

Alternativ können Sie mit Klick auf **Abbrechen** den Datensatz auch nochmals öffnen.

In diesem Fall erscheint die Meldung "Der Datensatz wird bereits bearbeitet" und der Datensatz wird ein zweites Mal geöffnet. Sie können diesen dann allerdings nur ansehen, jedoch nicht bearbeiten.

## 16 @-Zeichen im Firmennamen

Im TOPIX Firmenstamm ist es jetzt auch möglich, Firmennamen zu erfassen, welche das Zeichen "@" beinhalten. Das Zeichen wird also nicht mehr wie bisher automatisch gelöscht.

### Beispiel:

The screenshot shows the 'Firma erfassen' (Create Company) form in the TOPIX CRM. The form is divided into several sections. The top section contains fields for 'Firmennr.' (11912), 'Suchname' (abc), and 'Priorität'. Below this is a section for 'Hauptanschrift' (Main Address) with fields for 'Firmenname 1' (@ABC IT GmbH), 'Firmenname 2', 'Firmenname 3', 'Straße, Nr., Zus.', 'Land, PLZ, Ort' (DE), 'PF/GK, -PLZ, Nr.', 'Adressart' (Firma), 'Sprache', and 'Bezirk'. The 'Firmenname 1' field is highlighted with a red border. To the right of the form is a sidebar with a list of modules: Personen, Beziehungen, Ereignisse, Kategorieeinträge, Notizen, Korrespondenzen, Tickets, Vertriebsprojekte, Fertigungsprojekte, Projekte, Angebote, Aufträge, Lieferscheine, and Ausgangsrechnungen.

## 17 Tickets mit einstellbarem Nummernkreis

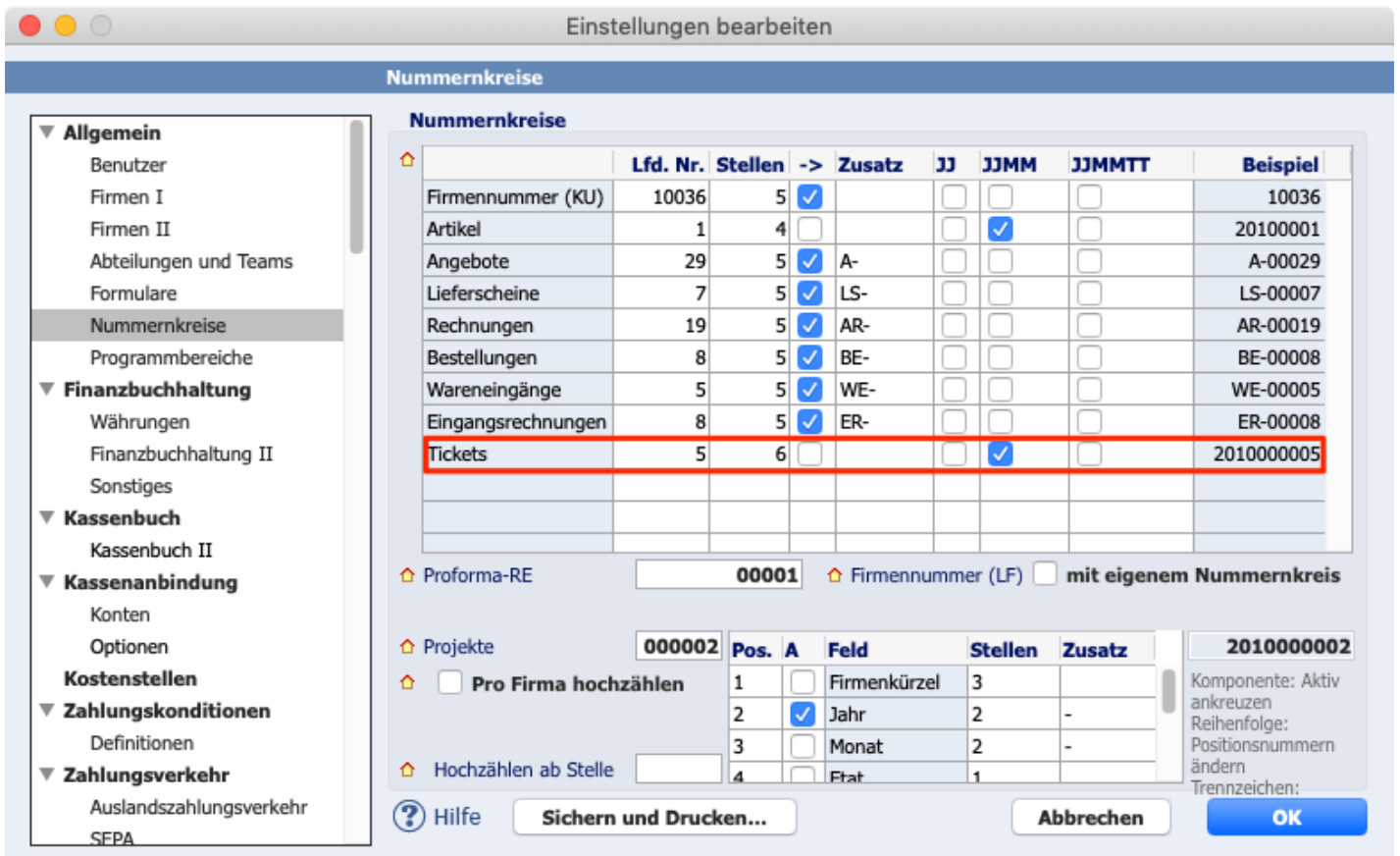
Ebenso wie in vielen anderen Bereichen steht ab sofort auch im Bereich Tickets ein eigener Nummernkreis zur Verfügung.

### Nummernkreis einstellen

Um einen Nummernkreis für Ihre Tickets zu definieren, wählen Sie den Befehl **TOPIX/Datei > Allgemein > Nummernkreise**.

Stellen Sie anschließend in der Zeile **Tickets** ein, wie Ihr Nummernkreis aussehen soll.

**Beispiel:**



**Nummernkreise**

	Lfd. Nr.	Stellen	->	Zusatz	JJ	JJMM	JJMMTT	Beispiel
Firmennummer (KU)	10036	5	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10036
Artikel	1	4	<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	20100001
Angebote	29	5	<input checked="" type="checkbox"/>	A-	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A-00029
Lieferscheine	7	5	<input checked="" type="checkbox"/>	LS-	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	LS-00007
Rechnungen	19	5	<input checked="" type="checkbox"/>	AR-	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	AR-00019
Bestellungen	8	5	<input checked="" type="checkbox"/>	BE-	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	BE-00008
Wareneingänge	5	5	<input checked="" type="checkbox"/>	WE-	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	WE-00005
Eingangsrechnungen	8	5	<input checked="" type="checkbox"/>	ER-	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ER-00008
<b>Tickets</b>	5	6	<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2010000005

☒ Proforma-RE 
☒ Firmennummer (LF) ☐ mit eigenem Nummernkreis

☒ Projekte 

Pos.	A	Feld	Stellen	Zusatz
1	<input type="checkbox"/>	Firmenkürzel	3	
2	<input checked="" type="checkbox"/>	Jahr	2	-
3	<input type="checkbox"/>	Monat	2	-
4	<input type="checkbox"/>	Etat	1	

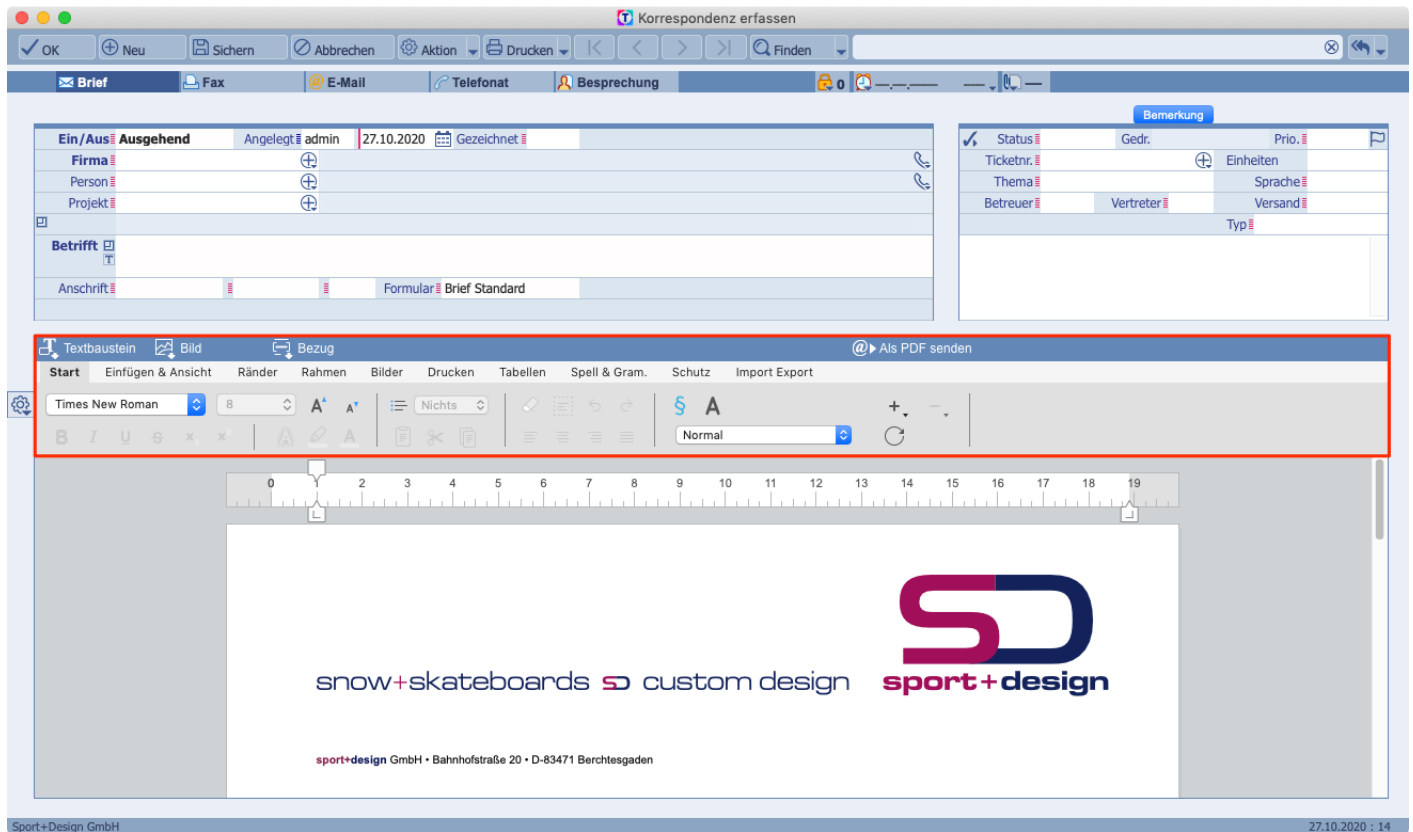
☐ Pro Firma hochzählen

☒ Hochzählen ab Stelle

☐ Komponente: Aktiv ankreuzen  
☐ Reihenfolge: Positionsnummern ändern  
☐ Trennzeichen:

## 18 4D Write PRO

Die integrierte Textverarbeitung wurde komplett überarbeitet und mit einer modernen Oberfläche ausgestattet. Sie steht auch weiterhin wie gewohnt zur Erstellung individueller Formulare zur Verfügung.



### Export zu WORD

In 4D Write PRO ist es auch möglich, Texte in das Programm WORD zu exportieren.

Klicken Sie auf den Befehl **Import Export** und wählen Sie die **zweite Schaltfläche** von links aus. Stellen Sie dort **Microsoft Word...** ein und geben Sie Ihrer Datei noch einen aussagekräftigen Namen.

### Wichtiger Hinweis

Eine Dokumentation zu 4D Write PRO mit den wichtigsten Neuerungen finden Sie in unserem Handbuch **TOPIX-Versionen auf 4D v18-Basis**. Bitte beachten Sie hierzu Kapitel 8.

[https://www.topix.de/files/media/doku\\_kunden/kurzanleitungen/TOPIX\\_KUA\\_Versionen\\_4Dv18.pdf](https://www.topix.de/files/media/doku_kunden/kurzanleitungen/TOPIX_KUA_Versionen_4Dv18.pdf)