



TOPIX

Upgrade TOPIX classic > TOPIX

K/L-St.	Suchname	LKZ	PLZ	Ort	Strasse	Telefon	Bez.
KaLa	Agentur GmbH	DE	81829	München	Am Messeturm	089/1234-0	
La	Aigner Kaffeetechnik	DE	85375	Neufahrn	An der Lohé 61	0176/49567801	
Ka	Beratungen & Co. KG	DE	44678	Felderhausen	Feldstraße	09977/9378-0	
KI	Bike4Hike	DE	55249	Oberhof	Heinrich-Heinemann-Allee	0223/639023-0	
La	Büro-Meister	DE	83435	Weichenhall	Zenostraße	08651/365899-0	
La	Elektro-Kiste	DE	83451	Piding	Salzstraße	08233/453892	
KaLa	EVERCOMPANY	DE	83022	Rosenheim	Münchener Straße	08031/75744-0	
Lb	Finanzamt München	DE	80333	München	Meiserstraße	089/3995-0	
KaLa	Grundriß&Partner	DE	82024	Taufkirchen	Waldstraße	089/123456-0	
KI	Kreativwerkstatt	DE	77638	Offenburg	Obere Heide	0776/63910-0	
La	Kunze Maschinen	DE	85667	Oberframmern	Münchener Straße	08093/821-0	
La	Lieferant GmbH	DE	12345	Berlin	Rudolfstr.		
La	Lieferant GmbH	DE	12345	Berlin	Rudolfstr.		
Ka	Malermelster	DE	33456	Schwaiging	Obere Wiese	045/9203893-0	
Ka	Malermelster	DE	33456	Schwaiging	Obere Wiese	089/7800-0	
Ka	Malermelster	DE	81477	München	Drygalski-Allee	089/7800-0	
Ka	Produktion GmbH	DE	81477	München	Drygalski-Allee	+1(212)4733-0	
Ka	Redwood ltd	US	10003	New York	828 Broadway	023/92393-11	
Ka	Redwood ltd	US	10003	New York	828 Broadway	023/92393-11	
KI	Software Engineers	DE	09379	Krefelding	Diedrichsweg	089/608757-0	
KI	Software Engineers	DE	09379	Krefelding	Diedrichsweg	089/608757-0	
La	TOPIX AG	DE	85521	Ottobrunn	Rudolf-Diesel-Straße	089/608757-0	
La	TOPIX AG	DE	85521	Ottobrunn	Rudolf-Diesel-Straße	089/608757-0	

**HAND
OUT**

Inhalt

1	Basics	6
1.1	Einleitung.....	6
1.2	Quick Guide.....	7
1.3	Support.....	8
1.4	Hilfe.....	10
1.5	Start & Ende.....	11
2	Benutzeroberfläche	12
2.1	Design.....	14
2.2	TOPIX in Ihrer CI.....	16
2.3	Fenstergröße.....	17
2.4	Orientierungshilfe.....	18
2.5	Übersichtslisten.....	19
2.6	Eigene Masken erstellen.....	25
2.7	Freifelder.....	30
2.8	TOPIX Apps.....	35
3	Dashboards	36
3.1	Dashboard einrichten.....	37
3.2	Dashboard teilen.....	40
3.3	Widgets.....	41
3.4	Schnellanlage.....	42
3.5	Viewer.....	43
3.6	Weitere Dashboards.....	44
4	Menü	45
4.1	Offenhalten.....	46
4.2	Favoriten.....	47
4.3	Bereichsfarben.....	49
4.4	Mehrfenstertechnik.....	50
5	Allgemeines Handling	52
5.1	Gesperrte Datensätze.....	52
5.2	Übersichtsliste übernimmt Auswahl.....	53
6	Struktur	54
6.1	Stammdaten.....	55

6.2	Ablage.....	57
6.3	Vorgänge.....	58
7	Auswertungen.....	59
7.1	Controlling.....	59
7.2	Custom reports.....	61
7.3	Diagramme.....	62
8	Einstellungen.....	63
8.1	TOPIX Einstellungen.....	63
8.2	Benutzerverwaltung.....	65
9	Firmenstamm.....	69
9.1	Firmenlogo.....	69
9.2	Anzeige Betreuer.....	70
9.3	Anzahl Datensätze.....	71
9.4	Alternative Anzeige.....	72
9.5	Konto entfernt.....	73
10	Korrespondenzen.....	75
10.1	Erfassungsmaske.....	75
10.2	Vorschau.....	78
10.3	Interne E-Mails.....	79
11	Vertriebsprojekte.....	81
11.1	Neue Felder.....	81
11.2	Verkaufschancen - eine Firma.....	82
11.3	Verkaufschancen - alle Firmen.....	83
12	Kategorien.....	84
12.1	Verwendungszweck.....	84
12.2	Übernahme aus TOPIX classic.....	85
12.3	Freifelder.....	86
13	Artikelstamm.....	87
13.1	Verkauf & Einkauf.....	87
13.2	Bilder.....	89
14	Auftragsabwicklung.....	91

14.1	One-Click-Workflow.....	91
14.2	Positionserfassung.....	93
14.3	Druckvorschau.....	94
14.4	Rechnung manuell auf bezahlt setzen.....	96
14.5	Texte übernehmen & Anfangstexte.....	98
15	Projekte.....	99
15.1	Projektmanagement.....	99
16	Service.....	105
16.1	Service-Erweiterung.....	105
17	FINANCE.....	107
18	HR.....	108
18.1	Mitarbeiter - Dokumente.....	108
18.2	Mitarbeiter - Freifelder.....	110
18.3	Mitarbeiter - Ziele.....	117
18.4	Benutzerstatusliste.....	119

Copyright und Haftungsausschluss

Copyright © 1987 – 2024 TOPIX Business Software AG. Alle Rechte bleiben vorbehalten.

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

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

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.

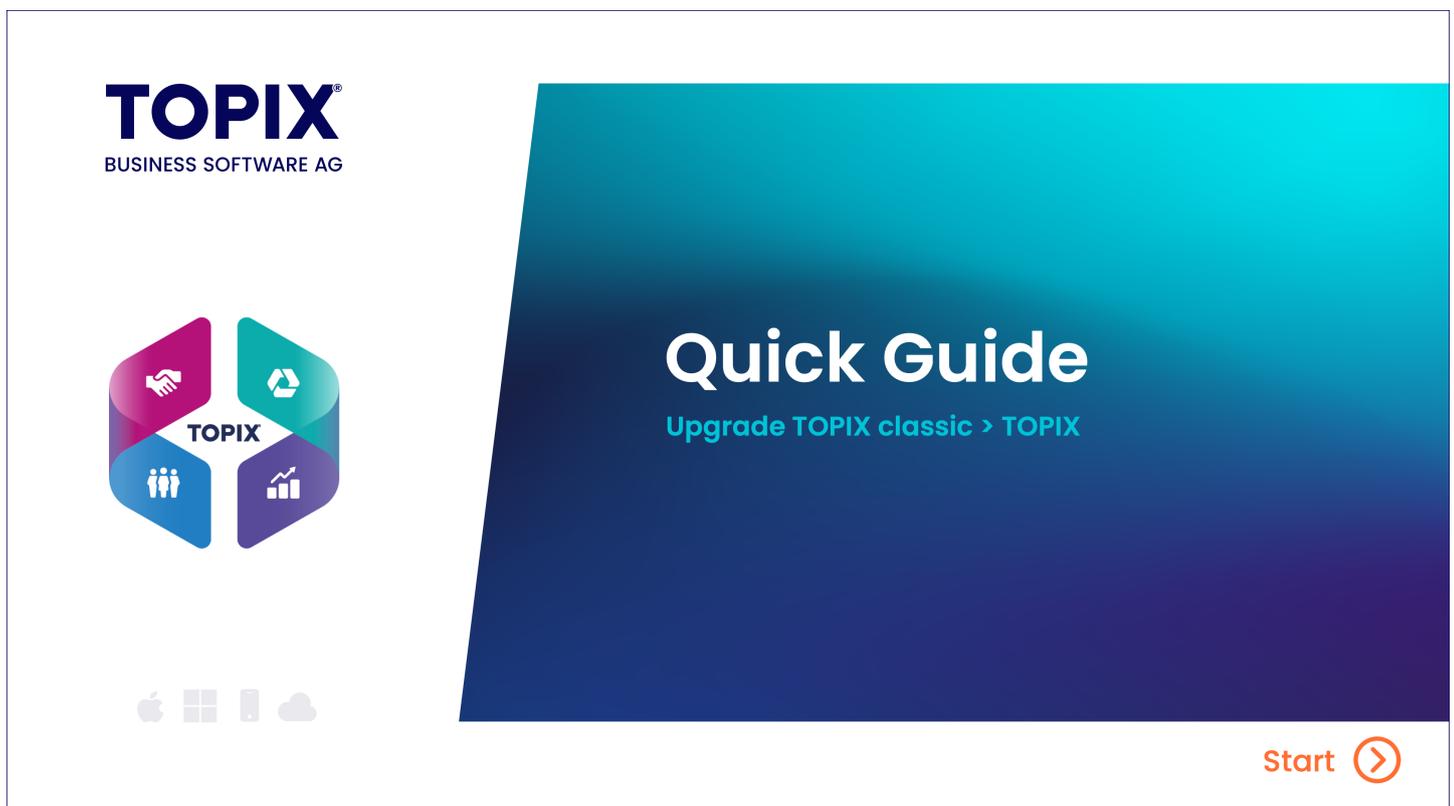
Diese Dokumentation steht ausschließlich Kunden der TOPIX Business Software AG zur Verfügung. Eine Haftung für irgendwelche Schäden Dritter ist ausgeschlossen, sofern seitens der Autoren kein nachweislich vorsätzliches oder grob fahrlässiges Verschulden vorliegt.

1.2 Quick Guide

Bevor Sie diese Kurzanleitung lesen, empfehlen wir die Nutzung des Quick Guides, um sich rasch über die neuen Features und Änderungen zu informieren.

In nur wenigen Minuten erhalten Sie einen umfassenden Überblick über die Neuerungen in TOPIX.

Anschließend können Sie in dieser Anleitung gezielt weitere Informationen zu den für Sie relevanten Themen nachlesen.



1.3 Support

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



Telefon

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

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

LINK <https://www.topix.de/durchwahlen>

E-Mail

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

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

Kundenportal

Möchten Sie sich im Kundenportal einloggen, gehen Sie auf **https://kundenportal.topix.de**

Ausführliche Informationen zum Kundenportal finden Sie unter:

LINK <https://blog.topix.de/de/enjoy-working/das-topix-kundenportal>

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

Weitere Informationen

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

LINK <https://www.topix.de/de/service/support.html>

Der TOPIX Software-Support

Rasche und kompetente Hilfe am Telefon, per E-Mail und online im Kundenportal

TOPIX bietet Ihnen eine bewährte Unternehmenssoftware, die regelmäßig aktualisiert wird und damit stets die jeweils geltenden gesetzlichen Rahmenbedingungen erfüllt. Auch ist unsere Software dank ihrer Ergonomie und der schlüssigen Struktur von jedem Anwender leicht zu bedienen. Dennoch kann es sein, dass Sie an der einen oder anderen Stelle Fragen haben oder Hilfe beim Einrichten von Customized-Funktionalitäten wünschen. Aus Erfahrung wissen wir, dass die beim Support eintreffenden Fragen nahezu alle Themen betreffen, und sind darauf eingestellt. Selbstverständlich ist der Software-Support von TOPIX für Sie da und kann in den meisten Fällen das jeweilige Problem umgehend lösen.

Was Sie von uns erwarten dürfen: Bestens geschulte und für alle Anforderungen ausgebildete Spezialisten, die Ihnen gerne tatkräftige Unterstützung bieten. Jeder unserer Support-Spezialisten kann Ihre Fragen kompetent und lösungsorientiert beantworten, damit Anfragen nicht auf die lange Bank geschoben, sondern zügig bearbeitet werden. Wir haben diverse Support-Optionen, damit Ihrem Bedarf bestmöglich entsprochen werden kann: Unser Hotline-Support freut sich auf Ihre Anrufe, der E-Mail-Support ist bei der Kontaktaufnahme von Tageszeiten unabhängig und über das Kundenportal können Sie aktuelle Tickets einsehen, neue eröffnen und alte schließen.

Unsere Support-Zeiten

Bei TOPIX stehen Ihnen geschulte und ausgebildete Spezialisten mit Rat und Tat zur Seite. Sie erreichen unseren Support telefonisch unter **+49 89 608757-90**, per E-Mail unter support@topix.de oder über das **Kundenportal**. Telefonisch stehen wir Ihnen zu diesen Zeiten zur Verfügung:

Standard Pflegevertrag

Montag	09:00 – 12:00 und 14:00 – 17:00
Dienstag	09:00 – 12:00 und 14:00 – 17:00
Mittwoch	09:00 – 12:00 und 14:00 – 17:00
Donnerstag	09:00 – 12:00 und 14:00 – 17:00
Freitag	09:00 – 12:00
Freitag	09:00 – 12:00

Premium / Exclusive-Pflegevertrag

Montag	09:00 – 17:00 durchgehend
Dienstag	09:00 – 17:00 durchgehend
Mittwoch	09:00 – 17:00 durchgehend
Donnerstag	09:00 – 17:00 durchgehend
Freitag	09:00 – 17:00 durchgehend
Freitag	09:00 – 17:00 durchgehend

HINWEIS

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

1.4 Hilfe

Wenn Sie Hilfe benötigen, stehen Ihnen mehrere Optionen zur Auswahl.

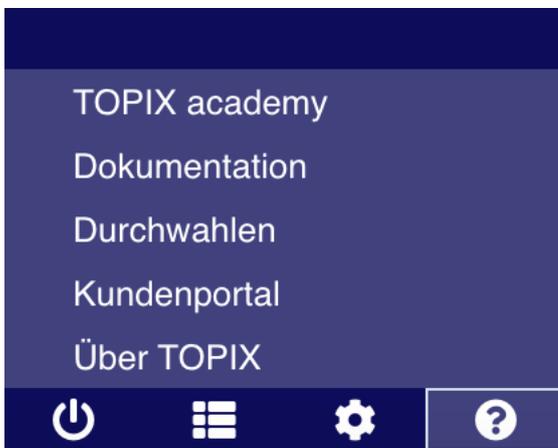
Sie können sich an unseren Support wenden oder Sie benutzen hierzu die Hilfsfunktionen von TOPIX.

Hilfe-Menü anzeigen

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

Klicken Sie auf , um das Hilfemenü zu öffnen.

Ihnen stehen folgende Möglichkeiten zur Auswahl:



TOPIX academy Lehrvideos zu TOPIX (Abo erforderlich - demnächst verfügbar)

Dokumentation Handbücher und Kurzanleitungen zu TOPIX classic

Durchwahlen Telefonnummern des TOPIX-Supports

Kundenportal Anfragen beim TOPIX-Support verwalten

Über TOPIX Informationen zu TOPIX

1.5 Start & Ende

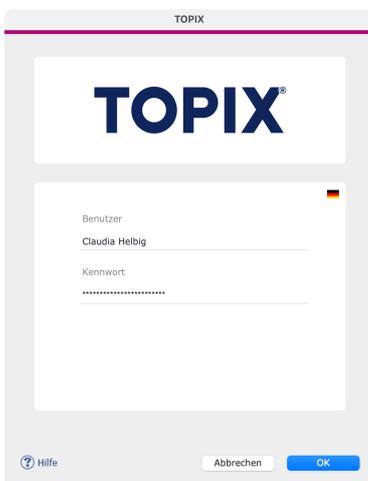
TOPIX starten

Um TOPIX zu starten, klicken Sie auf das TOPIX-Icon .

Sie können dieses Symbol im TOPIX-Ordner finden, der in der Regel unter "Programme" angelegt ist. Falls Sie Schwierigkeiten haben, den TOPIX-Ordner zu lokalisieren, nutzen Sie die Suchfunktion im MAC Finder oder im Windows Explorer. Im Bedarfsfall kontaktieren Sie bitte unseren Support.

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

BEISPIEL



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

TOPIX beenden

Vor dem Schließen von TOPIX sollten Sie sicherstellen, dass alle Änderungen gespeichert wurden.

Es ist nicht notwendig, alle Fenster einzeln zu schließen.

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

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

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

2 Benutzeroberfläche

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



Vorteile der neuen Oberfläche

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

Die Benutzeroberfläche wurde für maximale Übersichtlichkeit und Benutzerfreundlichkeit optimiert.

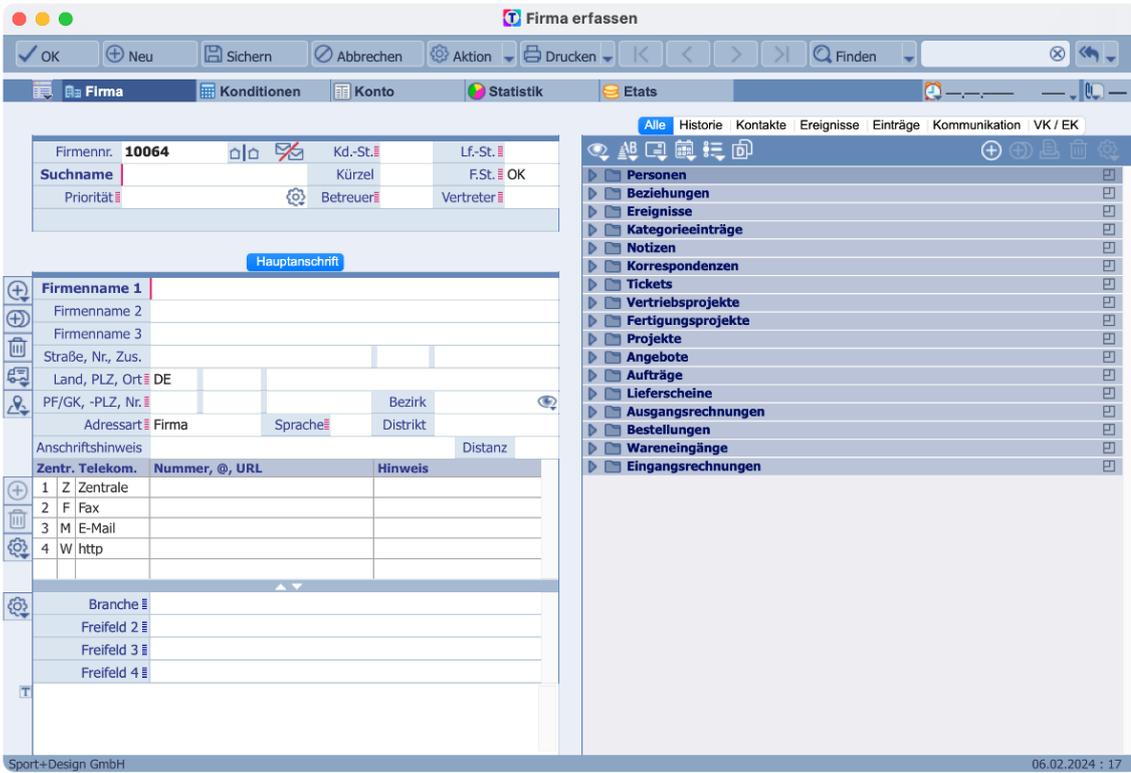
Sie können individuelle Fenster und Masken gestalten, Pflichtfelder nach Ihren Bedürfnissen einrichten und Übersichtslisten ganz nach Ihrem persönlichen Geschmack entwerfen – einfach per Drag & Drop.

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

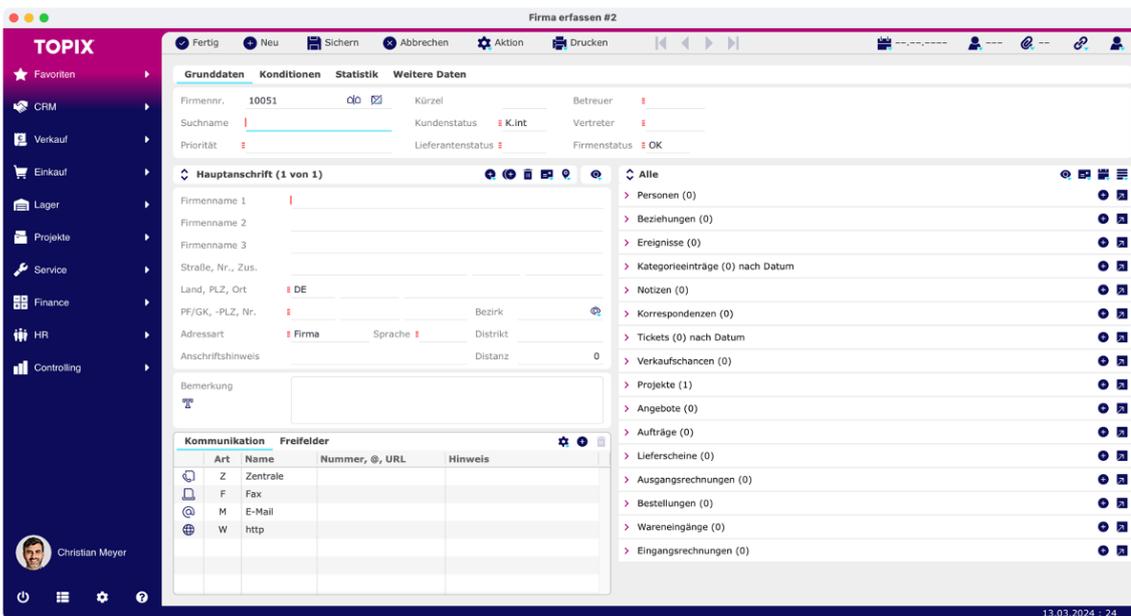
Evolution - from classic to future

Unten Sie die neue Benutzeroberfläche TOPIX im Vergleich zur bisherigen Version TOPIX classic.

TOPIX classic

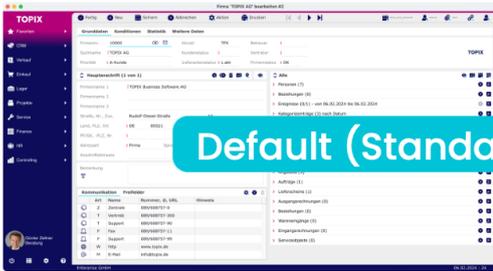


TOPIX

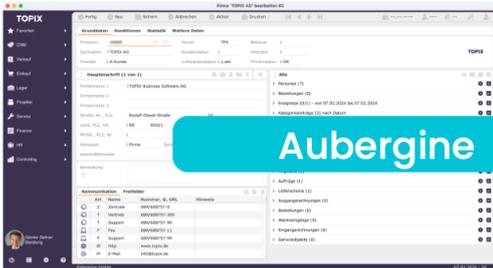


2.1 Design

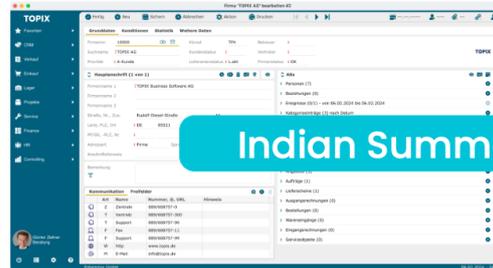
Falls Ihnen die Standardfarben der Menüs nicht zusagen, können Sie das Design verändern. Hier sehen Sie eine Vorschau der aktuell zur Verfügung stehenden Designs:



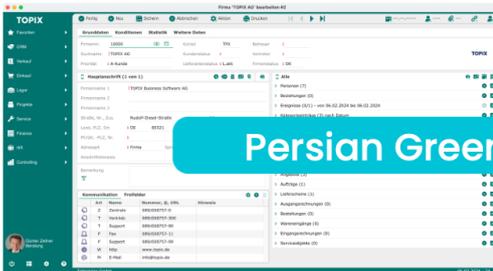
Default (Standard)



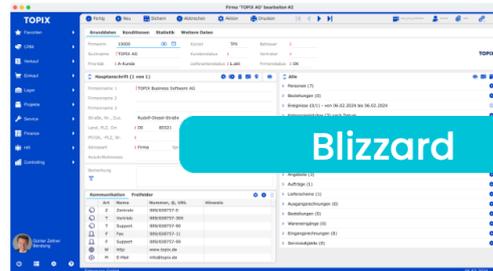
Aubergine



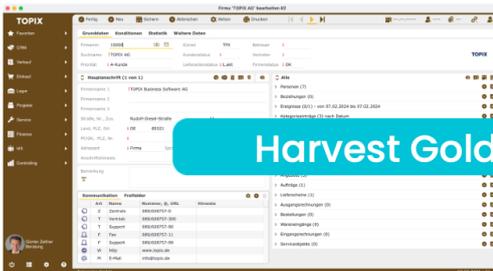
Indian Summer



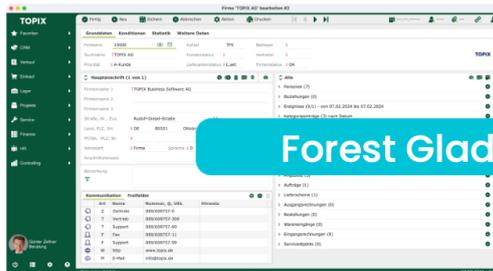
Persian Green



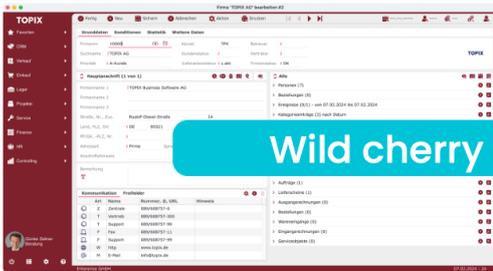
Blizzard



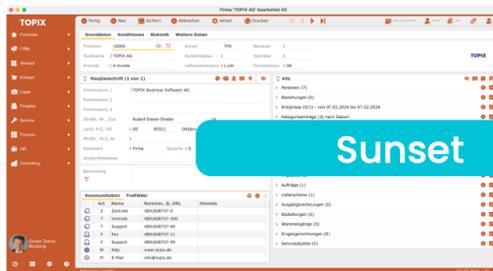
Harvest Gold



Forest Glade



Wild cherry



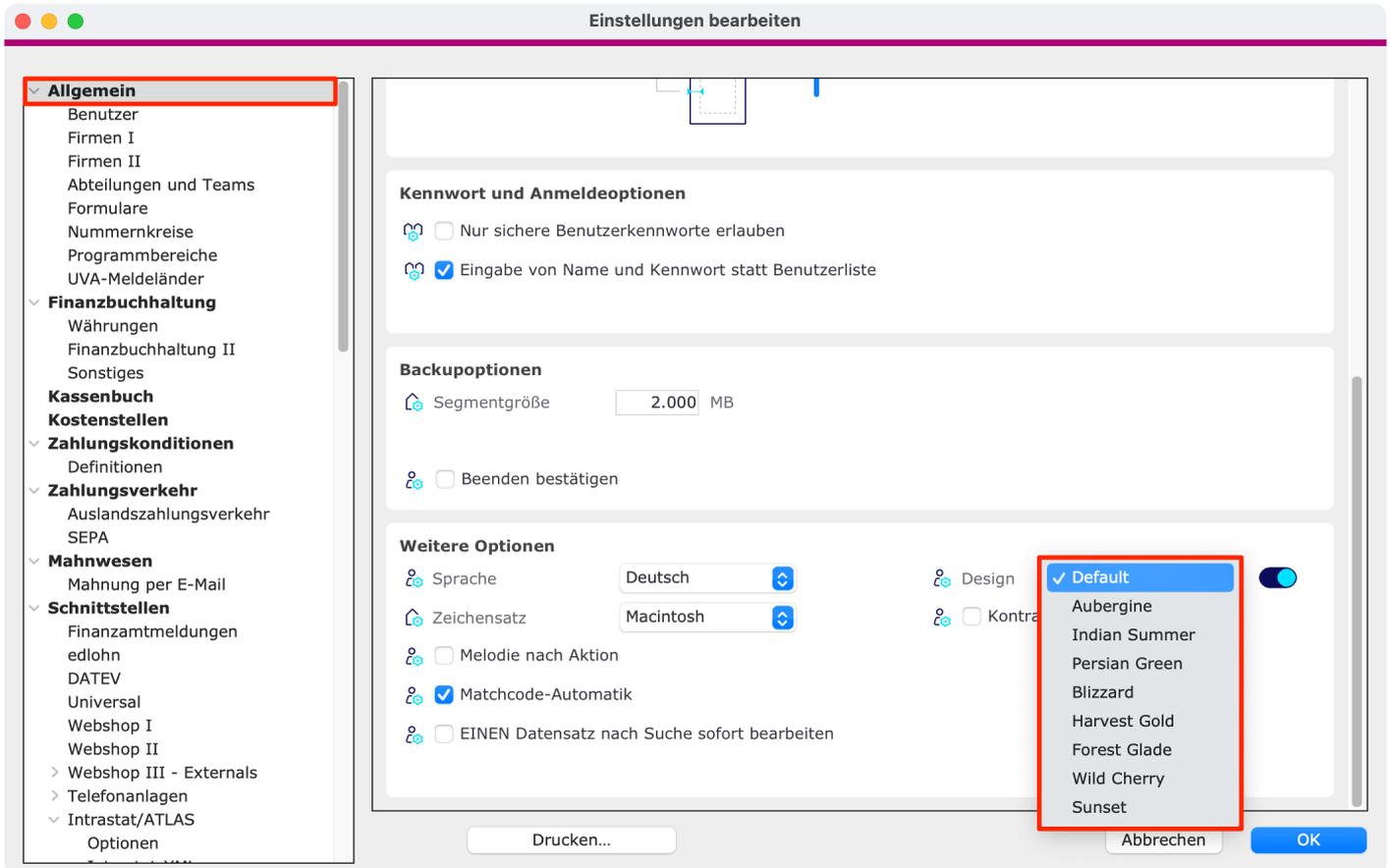
Sunset

HINWEIS

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

Design ändern

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



Vorschau

Das Icon  zeigt Ihnen eine Vorschau an.

Links: Hauptfarbe (Menü)

Rechts: Akzentfarbe (Hervorhebungen)

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

HINWEIS

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

TIPP

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

Standard

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

2.2 TOPIX in Ihrer CI

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

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

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

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

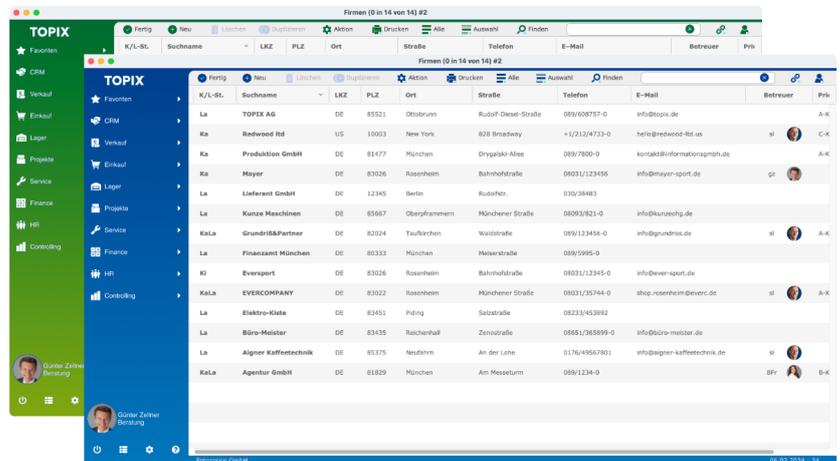
Wir erstellen Ihnen gerne ein maßgeschneidertes Angebot, das den Aufwand für die individuelle Gestaltung eines Farbkonzepts berücksichtigt. Bitte nehmen Sie hierzu Kontakt mit uns auf.

BEISPIEL

Ihre Firma



Ihr TOPIX



HINWEIS

Custom Designs mit verschiedenen Farbverläufen sind wesentlich aufwändiger in der Umsetzung als Designs mit durchgehend einfarbigem Hintergrund.

2.3 Fenstergröße

Sie können die Größe eines Fensters je nach Bedarf anpassen.

Wenn Sie beispielsweise einen Breitbildschirm benutzen, stehen Ihnen dann in einer Übersichtsliste wesentlich mehr Spalten zur Verfügung, Sie sehen also alle wichtigen Infos auf einen Blick.

BEISPIEL Übersichtsliste Artikel Verkauf

The screenshot illustrates the flexibility of the TOPIX interface. It shows two overlapping windows of the 'Artikel - Verkauf' list. The top window is a standard-width view with columns for 'Artikelnummer', 'Artikelgruppe', 'Artikelbezeichnung', 'Hauptlieferant', 'EK', 'VK netto', and 'Bestand'. The bottom window is a wider view that includes an additional 'Beschreibung' column. A blue circle highlights the 'Beschreibung' column in the wider view, and a callout box points to it with the text 'Platz für zusätzliche Informationen'. The wider view also shows icons for each item, such as a bicycle for the E-Bike and a person for the T-Shirt.

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

Platz für zusätzliche Informationen

2.4 Orientierungshilfe

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

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

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

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

2.5 Übersichtslisten

Wenn Sie einen Programmbereich betreten, öffnet sich oftmals zuerst eine „Übersichtsliste“.

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



K/L-St.	Suchname	LKZ	PLZ	Ort	Straße	Telefon	E-Mail
KI	Eversport	DE	83026	Rosenheim	Bahnhofstraße	08031/12345-0	info@ever-sport.de
La	Gruber	DE	83278	Traunstein	Königsberger Straße	0861-123456	info@gruber-sport.de
KaLa	Grundriß&Partner	DE	82024	Taufkirchen	Waldstraße	089/123456-0	info@grundriss.de
La	Büro-Meister	DE	83435	Reichenhall	Zenostraße	08651/365899-0	info@büro-meister.de

Die Übersichtslisten wurden optimiert und bieten nun einen erweiterten Komfort sowie vielseitige Anpassungsmöglichkeiten.

Neue Features

- wesentlich flexibler
- alle Inhalte in allen Spalten verfügbar
- Spalten vertauschbar
- viele zusätzliche Felder verfügbar
- Spalten formatierbar
- Fensterbreite einstellbar

Zusätzliche Spalte anzeigen

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Zeile mit den Spalten-Überschriften, um weitere Spalten einzublenden. Setzen Sie in Häkchen vor das ausgewählte Feld.

Mit dem Befehl "Weitere Felder auswählen" können Sie weitere Felder auswählen, die nicht in der Liste angezeigt werden. Somit haben Sie beispielsweise im Firmenstamm Zugriff auf über 200 Felder.

Anordnung verändern

Klicken Sie in der Zeile mit den Spalten-Überschriften auf eine Überschrift und ziehen Sie die Spalte nach links oder rechts, um die Anordnung zu verändern.

Spaltenbreite optimieren

Ändern Sie die Spaltenbreite, indem Sie die Striche zwischen den Spalten verschieben.

Formatierung verändern

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Zeile mit den Spalten-Überschriften und wählen Sie den Befehl "Weitere Felder bearbeiten", um die Formatierung zu verändern.

Sie können somit beispielsweise eine wichtige Spalte per Fettdruck hervorheben (in der Spalte "Stil").

Fenster vergrößern

Vergrößern Sie das Fenster, indem Sie an den Rändern ziehen, um mehr Informationen zu sehen.

Standard wiederherstellen

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

ACHTUNG Alle vorgenommenen Änderungen gehen dadurch verloren.

Eigene Übersichtslisten

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

BEISPIEL

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



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

BEISPIEL

Eigene Übersichtsliste im Firmenstamm erstellen

Klicken Sie auf  > **Firmen** .

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

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

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

Ansichten bearbeiten

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

 **Ansicht bearbeiten ...**



Ansicht	Erzeugt von	Optional	Verpflichtend
Standard	Christian Meyer	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kontakt & Konto	Christian Meyer	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Abbrechen Übernehmen

Sie können hier Ihre Ansichten beispielsweise nachträglich umbenennen oder auch wieder löschen.

Ansichten anderen Benutzern zur Verfügung stellen

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



Ansicht bearbeiten ...

Ansicht	Erzeugt von	Optional	Verpflichtend
Standard	Christian Meyer	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kontakt & Konto	Christian Meyer	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Abbrechen Übernehmen

Sie können nun entscheiden, ob Ihre Ansicht anderen Benutzern optional oder verpflichtend zur Verfügung steht.

Optional

Wenn Sie diese Einstellung setzen, können andere Benutzer auf Ihre selbst erstellte Ansicht zugreifen, sofern sie dies möchten. Sie können aber auch darauf verzichten und Ihre Ansicht ausgeblendet lassen.

Pflicht

Mit dieser Einstellung bestimmen Sie, dass Ihre selbst erstellte Ansicht auch bei allen anderen Benutzern sichtbar ist. Die Benutzer haben nicht die Möglichkeit, Ihre Ansicht auszublenden.

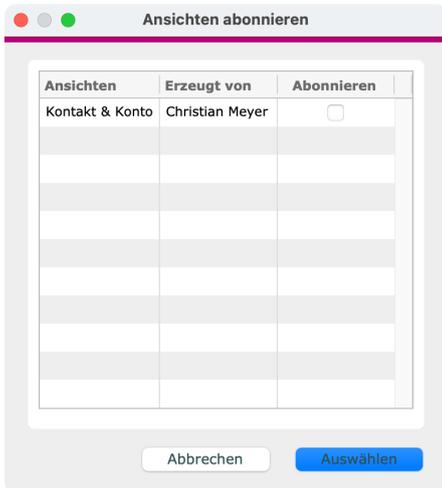
TIPP

Diese Einstellung ist i.d.R. für einen Benutzer mit Administratorrechten sinnvoll

Ansichten eines anderen Benutzers übernehmen

Der Befehl  **Ansichten anderer Benutzer ...** ermöglicht den Zugriff auf die Ansichten anderer Benutzer, sofern diese ihre Ansichten freigegeben haben.

TOPIX zeigt Ihnen eine Übersicht mit allen verfügbaren Ansichten an.



Per Klick in das Feld "Abonnieren" schalten Sie eine Ansicht ein. Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit Klick auf **Auswählen**.

Spalte filtern

ACHTUNG Wenn Sie die folgende Funktion benutzen möchten, müssen Sie sich zuerst eine eigene Ansicht anlegen. Nur dort haben Sie vollen Zugriff auf die Spaltenfilter.

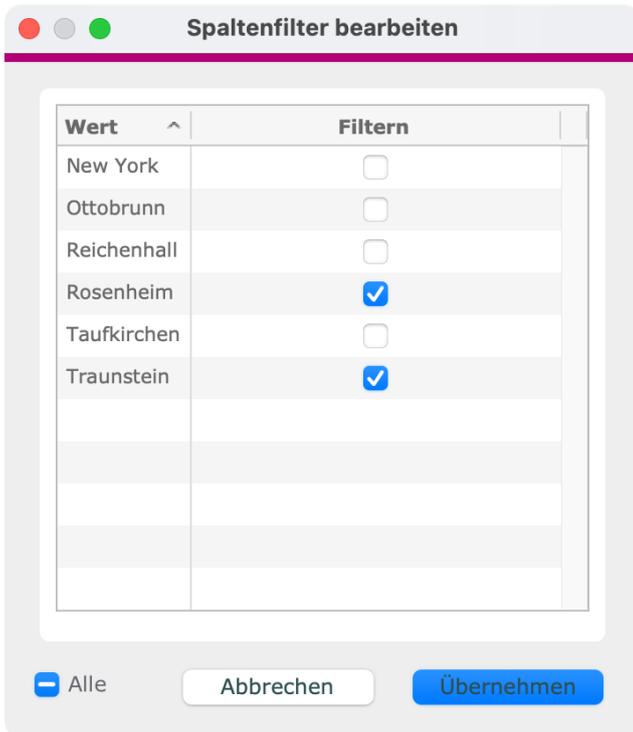
Sie können eine Spalte nach einem bestimmten Inhalt "filtern".

BEISPIEL Sie möchten in Ihren Firmen alle Adressen mit Ort "Rosenheim" und Ort "Traunstein" sehen

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Überschrift **Ort**. Wählen Sie **Spaltenfilter...**

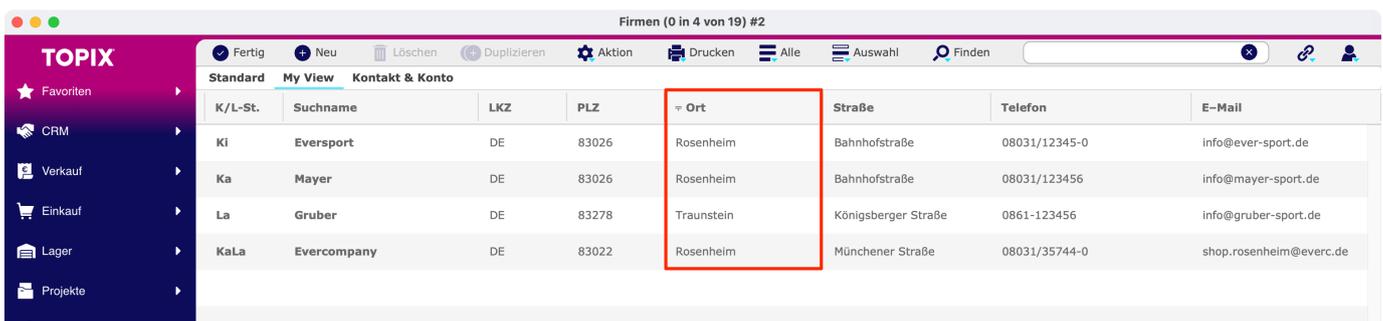


Setzen Sie ein **Häkchen** bei Rosenheim und ein weiteres **Häkchen** bei Traunstein.



Bestätigen Sie Ihre Wahl mit Klick auf **Übernehmen**.

TOPIX filtern nun alle Adressen mit den gewünschten zwei Orten heraus.



Spaltenfilter löschen

Möchten Sie den Spaltenfilter wieder löschen, klicken Sie mit der rechten Maustaste nochmals auf die Überschrift **Ort** und wählen **1 Spaltenfilter dieser Ansicht löschen**.

2.6 Eigene Masken erstellen

Sie können sich in TOPIX jetzt auch eigene Bildschirmmasken ("Ansichten") erstellen. Vorteil dieser Methode ist, dass Sie nur noch die Felder sehen, welche Sie wirklich benötigen.

BEISPIEL

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

Vorteile

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

TIPP

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

Eigene Maske erstellen

BEISPIEL Eigene Ansicht im Firmenstamm erstellen

Klicken Sie auf  > **Firmen** .

Öffnen Sie eine beliebige Firma per Doppelklick.

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

Klicken Sie oben rechts auf  **Neu**.

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

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

Feld einfügen

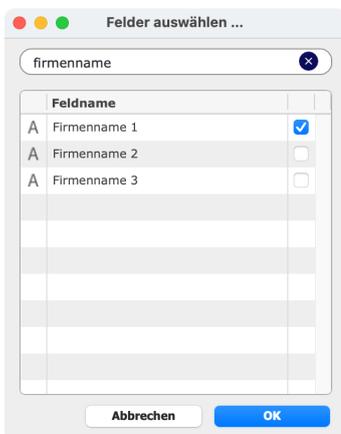
Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die leere Fläche und wählen Sie



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

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

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



Mit Klick auf **OK** wird das Feld eingefügt.

Feld platzieren

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

Feldgröße ändern

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

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

Feldname ändern

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

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

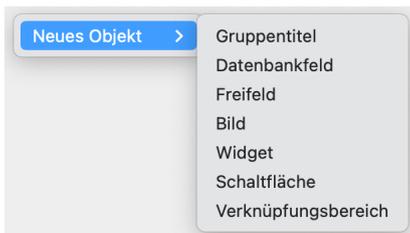
Feld löschen

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

Andere Objekte einfügen

Sie können anstelle eines Datenbankfeldes auch andere Objekte einfügen.

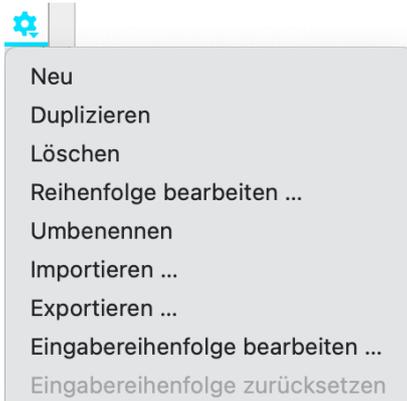
Klicken Sie hierzu mit der rechten Maustaste auf die leere Fläche und wählen Sie die gewünschte Option aus der Liste aus.



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

Optionen Ansicht

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



Optionen

Neu	legt eine neue Ansicht an
Duplizieren	dupliziert eine selbst angelegte Ansicht
Löschen	löscht eine selbst angelegte Ansicht
Reihenfolge bearbeiten ...	ändert Reihenfolge aller vorhandenen Ansichten
Umbenennen	benennt eigene Ansicht um
Importieren ...	importiert eine selbst angelegte Ansicht
Exportieren ...	exportiert eine selbst angelegte Ansicht
Eingabereihenfolge bearbeiten ...	ermöglicht es, die Eingabereihenfolge der Felder zu verändern
Eingabereihenfolge zurücksetzen	setzt Eingabereihenfolge zurück auf Standard

Ansicht teilen

Sie haben die Möglichkeit, eine selbst erstellte Ansicht mit anderen Benutzern zu teilen.

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

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

Standardmasken von TOPIX

Sie können so viele eigene Ansichten erstellen, wie Sie möchten. Es ist jedoch nicht möglich, die Standardmasken von TOPIX zu verändern.

Das Erstellen eigener Ansichten ist daher völlig ungefährlich, da der Standard von TOPIX hierbei in keiner Weise verändert oder beeinträchtigt wird.

Bearbeiten beenden

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

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

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

HINWEIS

Die Ansicht ist benutzerspezifisch, d.h. andere Mitarbeiter sehen Ihre Ansicht **nicht**.

Sie können diese jedoch per  exportieren und bei einem anderen Benutzer importieren.

2.7 Freifelder

Die Freifelder in sämtlichen Bereichen von TOPIX wurden durch moderne "custom fields" ersetzt. (dt.: benutzerdefinierte Felder)

Dadurch ist es möglich, TOPIX um eine beliebige Anzahl zusätzlicher Felder zu erweitern.

Vorteile custom fields gegenüber Freifeldern

- unbegrenzte Anzahl möglich
- bereichsübergreifend nutzbar
- einfache Auswahl per Popup-Listen

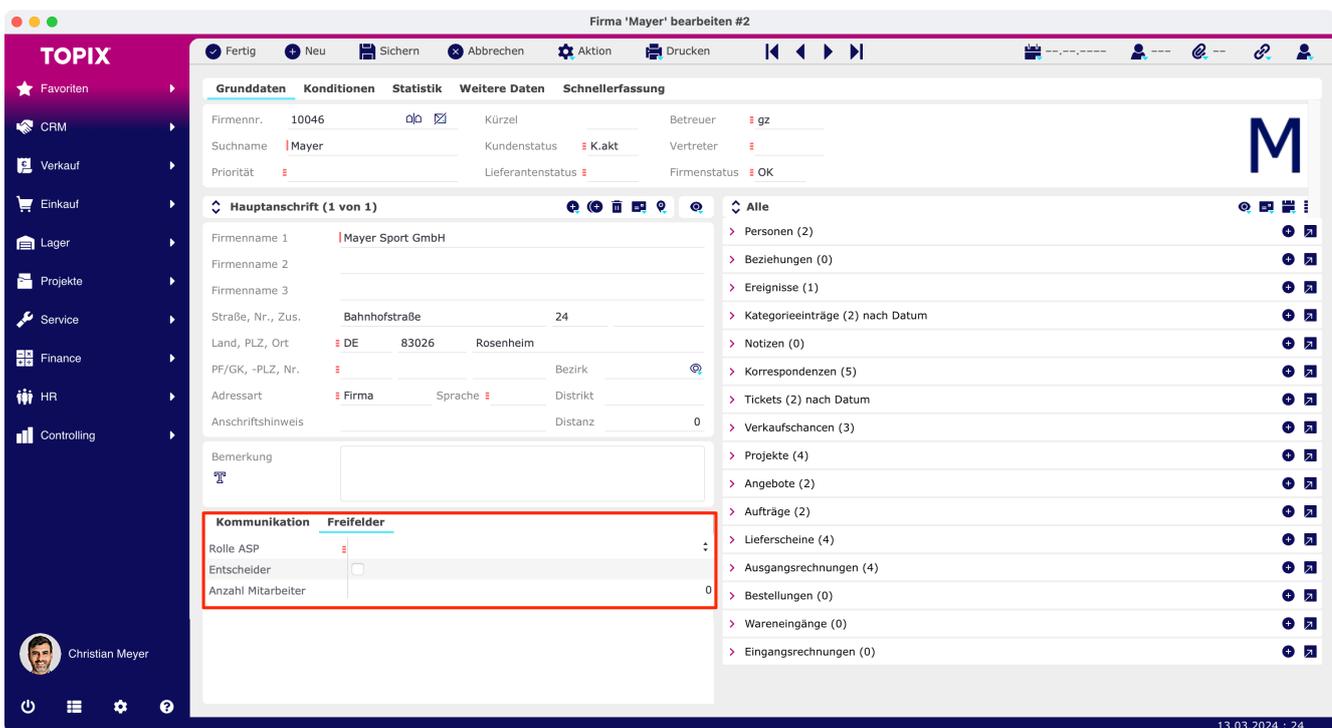
TOPIX classic

TOPIX



BEISPIEL

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



Custom fields erstellen

Im ersten Schritt erstellen Sie die gewünschten custom fields.

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

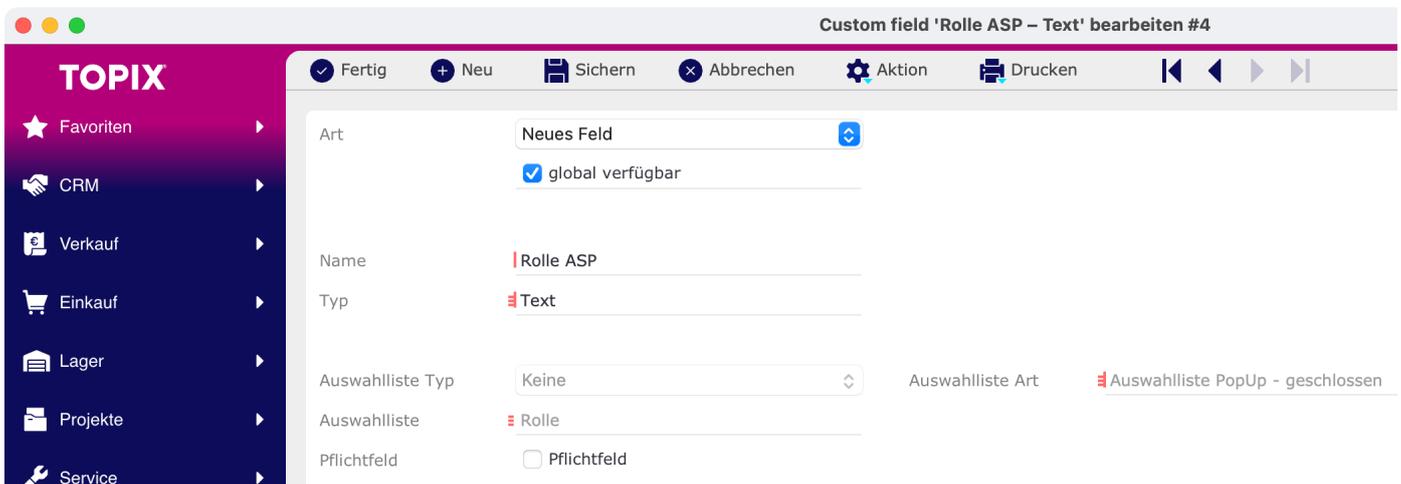
Per Klick auf  öffnen Sie die Stammdaten.

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



Mit Klick auf  legen Sie ein neues Feld an.

1. Freifeld: Rolle Ansprechpartner



TIPP

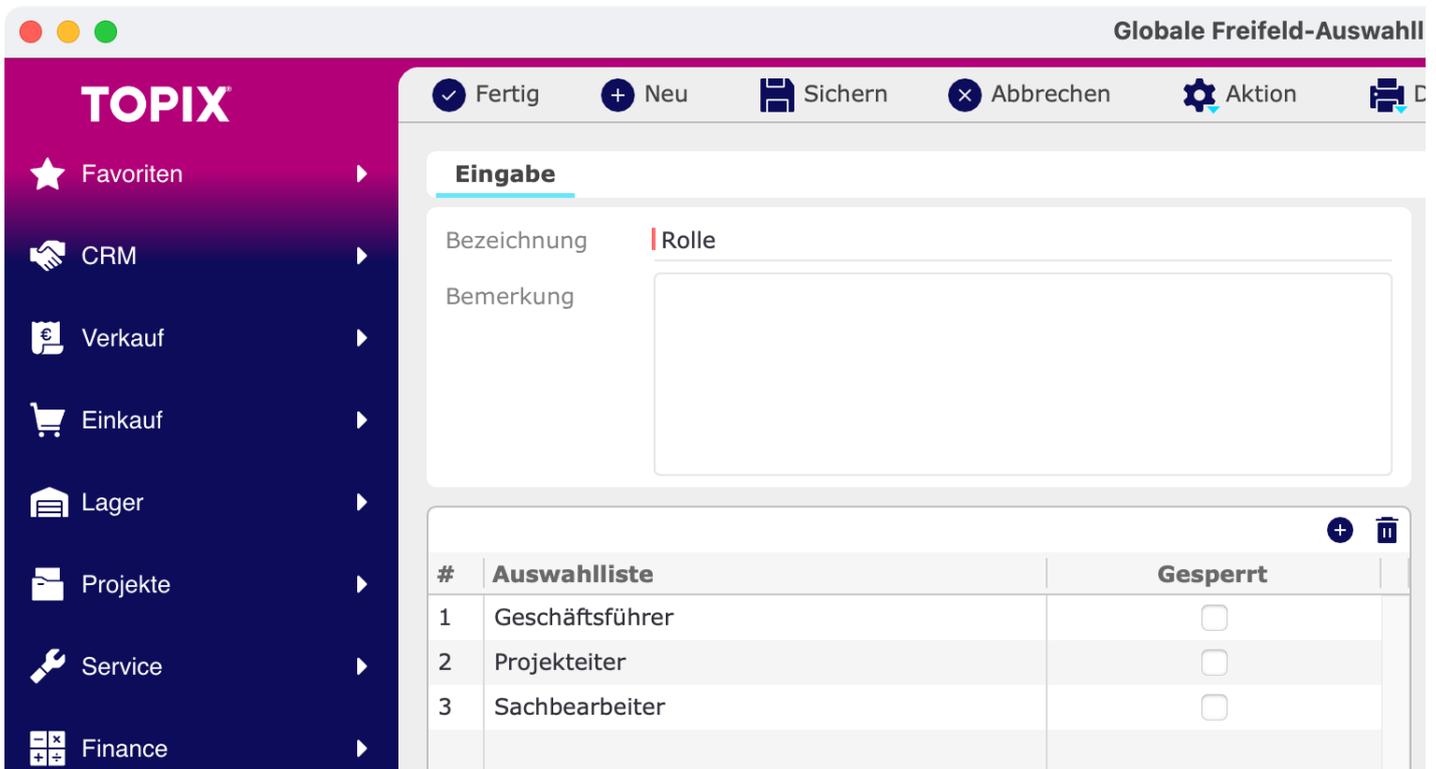
Für das Feld "Auswahlliste" ist noch keine Liste verfügbar. Auf der nächsten Seite erfahren Sie, wie Sie die Auswahlliste "Rolle" erstellen können.

Auswahlliste für das Feld "Auswahlliste" anlegen

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

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

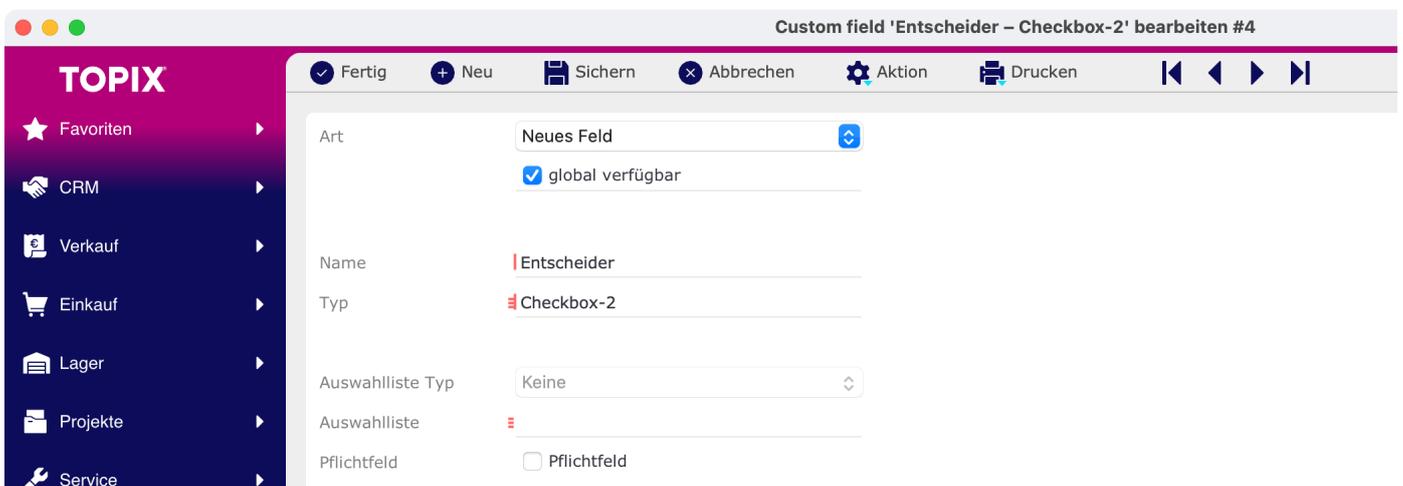
Speichern Sie Ihre Liste am Ende mit Klick auf  Fertig .



The screenshot shows the TOPIX interface for creating a global free-field selection. The left sidebar contains navigation options: Favoriten, CRM, Verkauf, Einkauf, Lager, Projekte, Service, and Finance. The main area is titled 'Globale Freifeld-Auswahl' and includes a toolbar with buttons: Fertig, Neu, Sichern, Abbrechen, and Aktion. Below the toolbar is the 'Eingabe' (Input) form with fields for 'Bezeichnung' (set to 'Rolle') and 'Bemerkung'. At the bottom, a table lists the roles to be added:

#	Auswahlliste	Gesperrt
1	Geschäftsführer	<input type="checkbox"/>
2	Projektleiter	<input type="checkbox"/>
3	Sachbearbeiter	<input type="checkbox"/>

2. Freifeld: Entscheider



The screenshot shows the TOPIX interface for editing a custom field. The left sidebar is the same as in the previous screenshot. The main area is titled 'Custom field 'Entscheider - Checkbox-2' bearbeiten #4' and includes a toolbar with buttons: Fertig, Neu, Sichern, Abbrechen, Aktion, and Drucken. The form fields are as follows:

- Art: Neues Feld (dropdown), global verfügbar
- Name: Entscheider
- Typ: Checkbox-2
- Auswahlliste Typ: Keine (dropdown)
- Auswahlliste: (empty list icon)
- Pflichtfeld: Pflichtfeld

3. Freifeld: Anzahl Mitarbeiter

The screenshot shows the TOPIX software interface for editing a custom field. The window title is "Custom field 'Rolle ASP – Text' bearbeiten #4". The interface includes a sidebar with navigation options: Favoriten, CRM, Verkauf, Einkauf, Lager, Projekte, and Service. The main area contains the following configuration options:

- Art: Neues Feld (dropdown menu)
- global verfügbar
- Name: Rolle ASP
- Typ: Text
- Auswahlliste Typ: Keine (dropdown menu)
- Auswahlliste Art: Auswahlliste PopUp - geschlossen
- Auswahlliste: Rolle
- Pflichtfeld: Pflichtfeld

Sie haben damit alle notwendigen custom fields erstellt.

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

Custom container erstellen

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

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

Per Klick auf  öffnen Sie die Stammdaten.

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

Mit Klick auf  legen Sie einen neuen Container an.

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

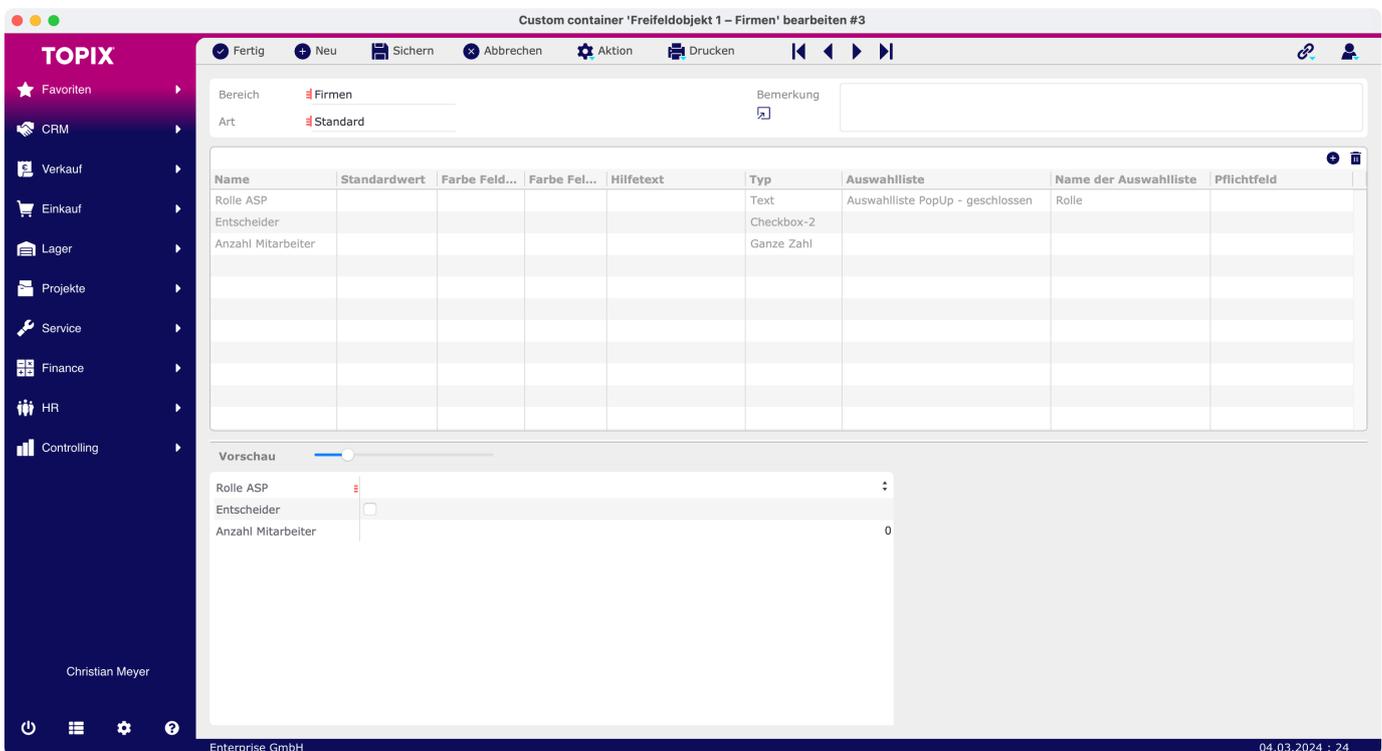
Unter "Art" wählen Sie **Standard**.

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

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

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

Speichern Sie Ihre Liste am Ende mit Klick auf .



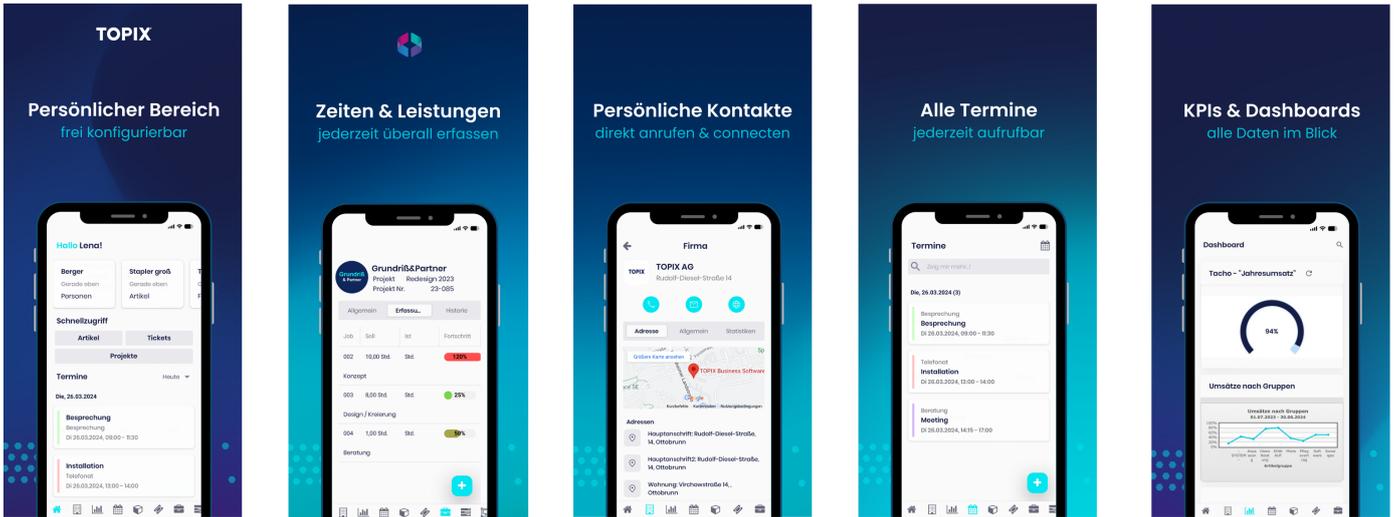
Name	Standardwert	Farbe Feld...	Farbe Fel...	Hilfetext	Typ	Auswahlliste	Name der Auswahlliste	Pflichtfeld
Rolle ASP					Text	Auswahlliste PopUp - geschlossen	Rolle	
Entscheider					Checkbox-2			
Anzahl Mitarbeiter					Ganze Zahl			

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

2.8 TOPIX Apps

Sowohl für iOS als auch für Android sind komplett neue Apps mit zahlreichen neuen Funktionen erhältlich. Sie können diese kostenlos im jeweiligen App Store herunterladen.

BEISPIEL Hier sehen Sie einige Funktionen der TOPIX App



iOS App herunterladen

LINK

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

Android App herunterladen

LINK

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

HINWEIS

Die Apps „TOPIX“ und „meinTOPIX“ wurden zu einer App verschmolzen.

Support

Bei Fragen oder Problemen wenden Sie sich bitte an unseren technischen Support.



3 Dashboards

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

BEISPIEL Dashboard mit Kalender und Aufgaben

TOPIX

Favoriten

CRM

Verkauf

Einkauf

Lager

Projekte

Service

Controlling

Christian Meyer

Dashboard für Christian Meyer #1

Heute

Hallo, Christian

TOPIX

Heute ist Dienstag, der **20. Februar 2024**

15:29 Uhr

TOPIX News

Blog – 10 Tipps für ein effektives Projektteam

01.02.2024 - Wie sollte ein effektives Projektteam aufgestellt sein? Damit haben wir uns in unserem [neuen Blogbeitrag](#) beschäftigt und geben 10 Tipps für den Projekterfolg durch die perfekte Teamkonstellation.

Blog – Automatisierung im Fokus

26.01.2024 - Welchen Einfluss hat Automatisierung auf Wirtschaft und Gesellschaft? In unserem [neuen Blogbeitrag](#) gehen wir auf eine Reise durch die facettenreiche

Kalender

1 Tag 1 Woche 1 Monat

Dienstag, 20. Februar 2024

Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
19	20	21 14:00-16:00 Präsentati...	22	23 10:00-10:30 Besprechu...	24	25

Meine Aufgaben 2

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

20.02.2024 : 24

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

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

BEISPIEL

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

TIPP

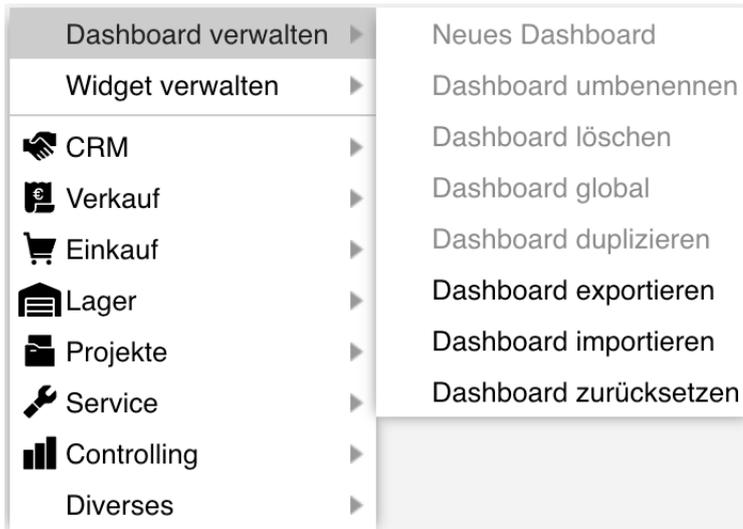
Per Doppelklick können Sie die hier angezeigten Daten sofort öffnen (z.B. einen Termin).

3.1 Dashboard einrichten

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

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

Es erscheint folgendes Auswahlmnü:



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

Bereich hinzufügen

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

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

BEISPIEL Sie möchten im Dashboard die Angebote sehen

Öffnen Sie das Auswahlmnü per Klick mit rechter Maustaste.

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

Klicken Sie auf **Angebote**.

In Ihrem Dashboard wird nun das Fenster "Angebote" angezeigt.

BEISPIEL

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

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

Tabelle einstellen

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

BEISPIEL



Mit den Symbolen       stehen Ihnen noch zusätzliche Optionen zur Verfügung.

HINWEIS

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

Bedeutung der Symbole

-  öffnet die Suche
-  aktualisiert den Inhalt des Fensters
-  öffnet die Anzeigoptionen
-  fügt einen neuen Datensatz hinzu
-  klappt das Fenster auf oder zu
-  entfernt das Fenster vom Dashboards

Suche

Wenn Sie nach einem Begriff suchen, klicken Sie auf .

Geben Sie den gesuchten Begriff ein und bestätigen Sie Ihre Suche mit der Taste .

In unserem Beispiel könnten Sie so z.B. nach einem Angebot mit einem bestimmten Betreff suchen.

Inhalt aktualisieren

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

Anzeigeeoptionen einstellen

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

Hierzu klicken Sie auf das Symbol .

BEISPIEL Anzeigeeoptionen bei Angeboten



Anzeigeeoptionen - Angebote

Titel: Meine Angebote

Erweiterte Suche

Eigenes Kürzel in Gezeichnet Angelegt

Eingrenzung Ohne Erledigte

Übernehmen **Abbrechen**

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

Neuen Datensatz erstellen

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

Bereich auf- und zuklappen

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

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

Bereich löschen

Um einen hinzugefügten Bereich wieder zu löschen, klicken Sie auf das Fenster, welches Sie entfernen möchten. Klicken Sie dann auf das Symbol .

3.2 Dashboard teilen

Sie können Ihr Dashboard mit anderen Benutzern teilen.

Dies bedeutet, dass beispielsweise ein für den Verkauf konfiguriertes Dashboard auch anderen Kollegen im Vertrieb zugänglich gemacht wird.

BEISPIEL Sie möchten Ihr Dashboard teilen

Dashboard exportieren

Öffnen Sie das Auswahlménü per Klick mit rechter Maustaste.

Wählen Sie den Bereich **Dashboard verwalten**.

Klicken Sie auf **Dashboard exportieren**.

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

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

Dashboard importieren

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

Öffnen Sie das Auswahlménü per Klick mit rechter Maustaste.

Wählen Sie den Bereich **Dashboard verwalten**.

Klicken Sie auf **Dashboard importieren**.

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

3.3 Widgets

Sie können das Dashboard mit "Widgets" versehen.

Unter einem Widget versteht man ein Fenster, in dem ein eigenes kleines Programm abläuft.

BEISPIEL

Hier wurde ein Widget eingefügt, welches eine Wetterprognose anzeigt

Dashboard für Christian Meyer #1

TOPIX

Favoriten

CRM

Verkauf

Einkauf

Lager

Projekte

Service

Controlling

Christian Meyer

Heute

Hallo, Christian

Heute ist Dienstag, der **20. Februar 2024**

14:58 Uhr

TOPIX News

Blog – 10 Tipps für ein effektives Projektteam

01.02.2024 - Wie sollte ein effektives Projektteam aufgestellt sein? Damit haben wir uns in unserem [neuen Blogbeitrag](#) beschäftigt und geben 10 Tipps für den Projekterfolg durch die perfekte Teamkonstellation.

Blog – Automatisierung im Fokus

26.01.2024 - Welchen Einfluss hat Automatisierung auf Wirtschaft und Gesellschaft? In unserem [neuen Blogbeitrag](#) gehen wir auf eine Reise durch die facettenreiche

HTML Widget

München

HEUTE	MORGEN	DONNERSTAG	FREITAG	SAMSTAG	SONNTAG	MONTAG
8°C	14°C	13°C	8°C	10°C	10°C	10°C

Powered by **wetter.com**

20.02.2024 : 24

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

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

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

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

TIPP

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

3.4 Schnellanlage

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

BEISPIEL Sie möchten künftig schnell ein neues Angebot anlegen

Öffnen Sie das Auswahlmü per Klick mit rechter Maustaste.

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

Klicken Sie auf **Neuen Datensatz**.

Klicken Sie auf das Symbol .

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

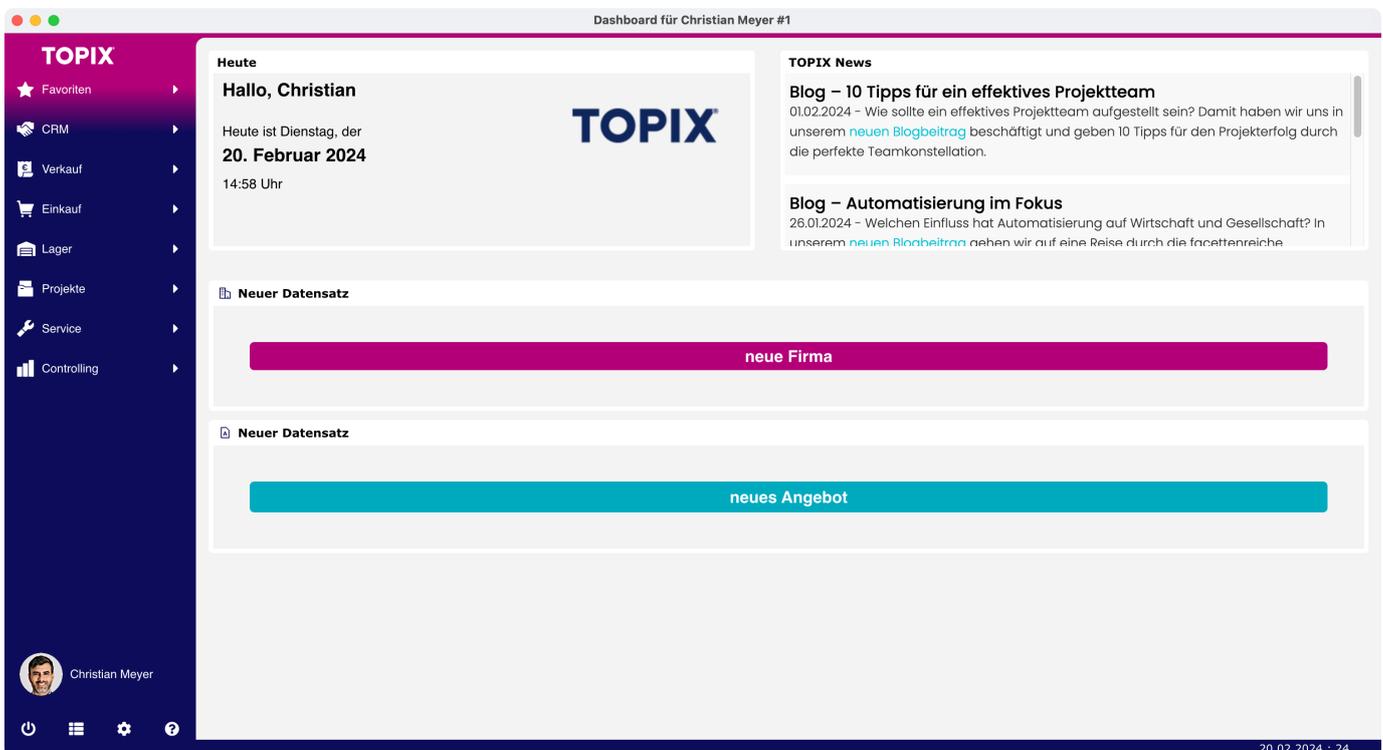
Bestätigen Sie Ihre Wahl mit **Übernehmen**.

Um Platz zu sparen, können Sie das Fenster noch verkleinern:

Klicken Sie auf die untere weiße Linie des Fensters und schieben Sie die Maus nach oben, um das Fenster zu verkleinern.

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

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



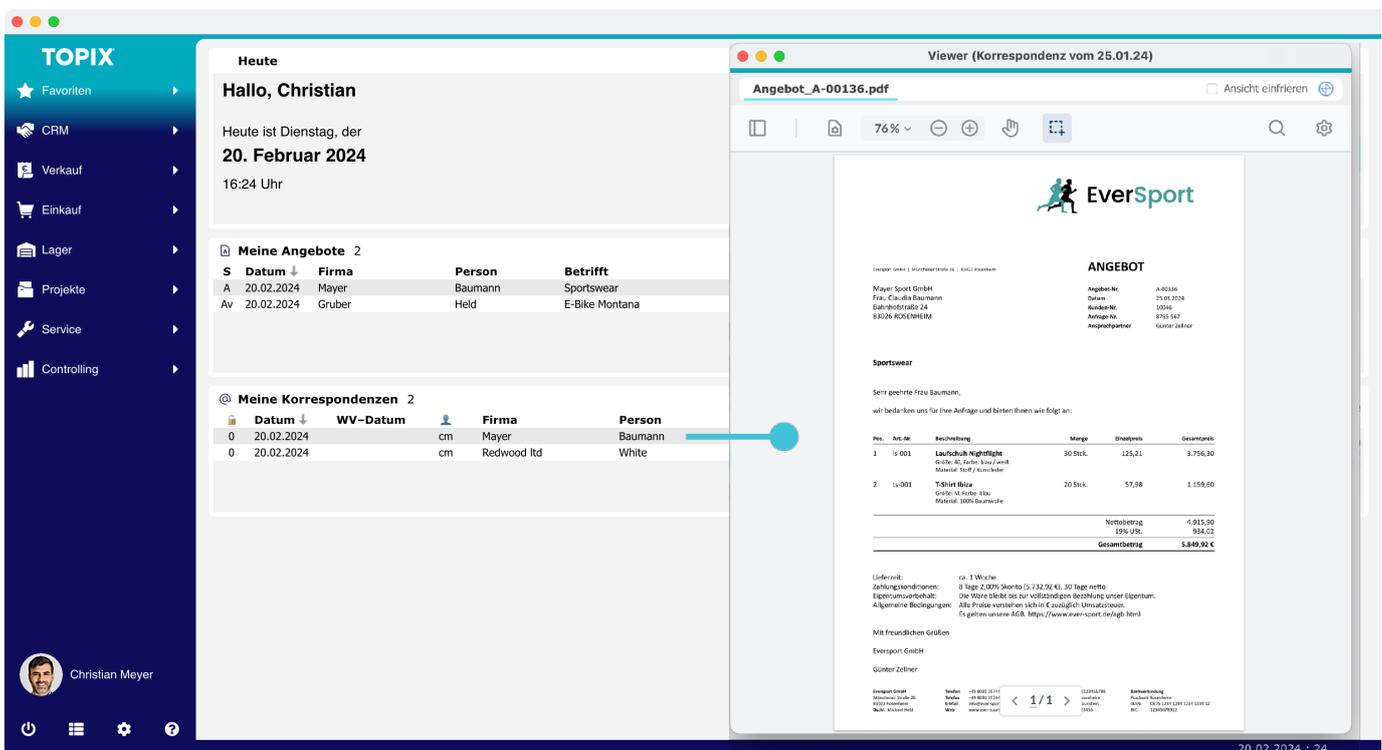
3.5 Viewer

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

Dies funktioniert bei folgenden Datei-Typen:

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

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



HINWEIS Bitte beachten Sie, dass diese Technik nicht funktionieren kann, wenn Sie beispielsweise auf ein Angebot anklicken. Ein Angebot ist kein PDF-File, das PDF wird lediglich am Ende aus dem Angebot erzeugt.

TIPP Wenn Sie hingegen die E-Mail-Korrespondenz auswählen, mit der das Angebot in der Anlage als PDF versendet wurde, ist eine Anzeige möglich (siehe obiges Beispiel).

3.6 Weitere Dashboards

Es gibt noch weitere Dashboards, die Sie bei Bedarf nutzen können.

Nahezu jeder Bereich (CRM, Vertrieb, Einkauf usw.) verfügt über sein eigenes Dashboard. Somit können Sie sich in jedem Bereich genau die Daten anzeigen lassen, welche Sie dort benötigen.

BEISPIEL Dashboard aus dem Bereich Verkauf mit Angeboten und Korrespondenzen

The screenshot shows a web application interface for TOPIX. On the left is a dark blue sidebar with navigation icons for Favoriten, CRM, Verkauf, Einkauf, Lager, Projekte, Service, and Controlling. The main content area is titled 'Dashboard #7' and shows a 'Heute' (Today) summary for Christian Meyer on Tuesday, February 20, 2024, at 16:24. Below this are two tables: 'Meine Angebote' (My Offers) and 'Meine Korrespondenzen' (My Correspondences).

Meine Angebote

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

Meine Korrespondenzen

	Datum	WV-Datum	Firma	Person	Betritt
0	20.02.2024		cm Mayer	Baumann	Sportswear
0	20.02.2024		cm Redwood ltd	White	Our pricelist

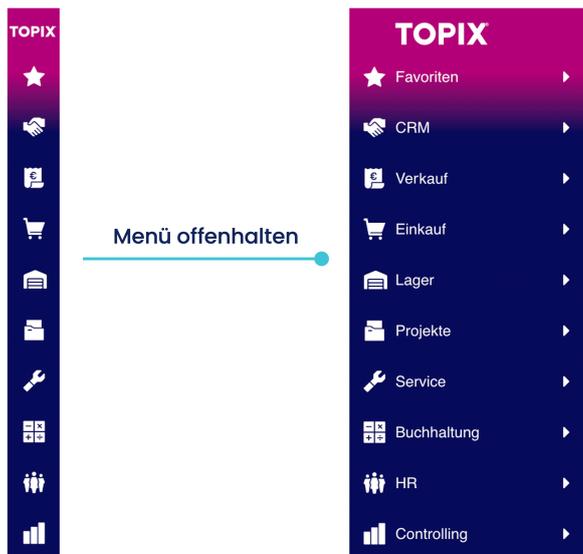
At the bottom left of the dashboard, there is a user profile for Christian Meyer. At the bottom right, the date and time '20.02.2024 : 24' are displayed.

4.1 Offenhalten

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

Schaltflächen mit Beschriftung anzeigen

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

**TIPP**

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

4.2 Favoriten

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



Anlage in Favoriten

Schneller Zugriff
auf diese Bereiche

BEISPIEL

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

Favoriten anlegen

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

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

Schritt 1

Klicken Sie auf .

Klicken Sie doppelt auf **Firmen**.

Schritt 2

Klicken Sie auf .

Klicken Sie doppelt auf **Angebote**.

Schritt 3

Klicken Sie auf .

Klicken Sie doppelt auf **Bestellungen**.

Schritt 4

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

TIPP

Mit dem Symbol  können Sie einen Bereich wieder entfernen.

ACHTUNG

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

Menü bearbeiten beenden

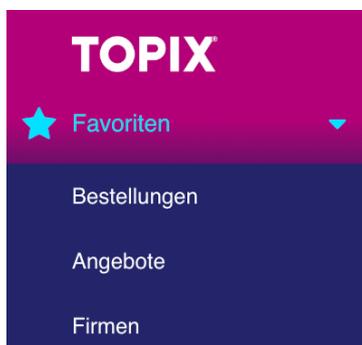
Um den Bearbeitungsmodus zu verlassen, wählen Sie den Befehl  > **Menü bearbeiten**.

Damit haben Sie sich Ihre Favoriten angelegt.

Selbstverständlich können Sie die Liste später jederzeit noch erweitern.

Favoriten öffnen

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



Klicken Sie den gewünschten Bereich an.

4.3 Bereichsfarben

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



Farbcodierung:

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

HINWEIS

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

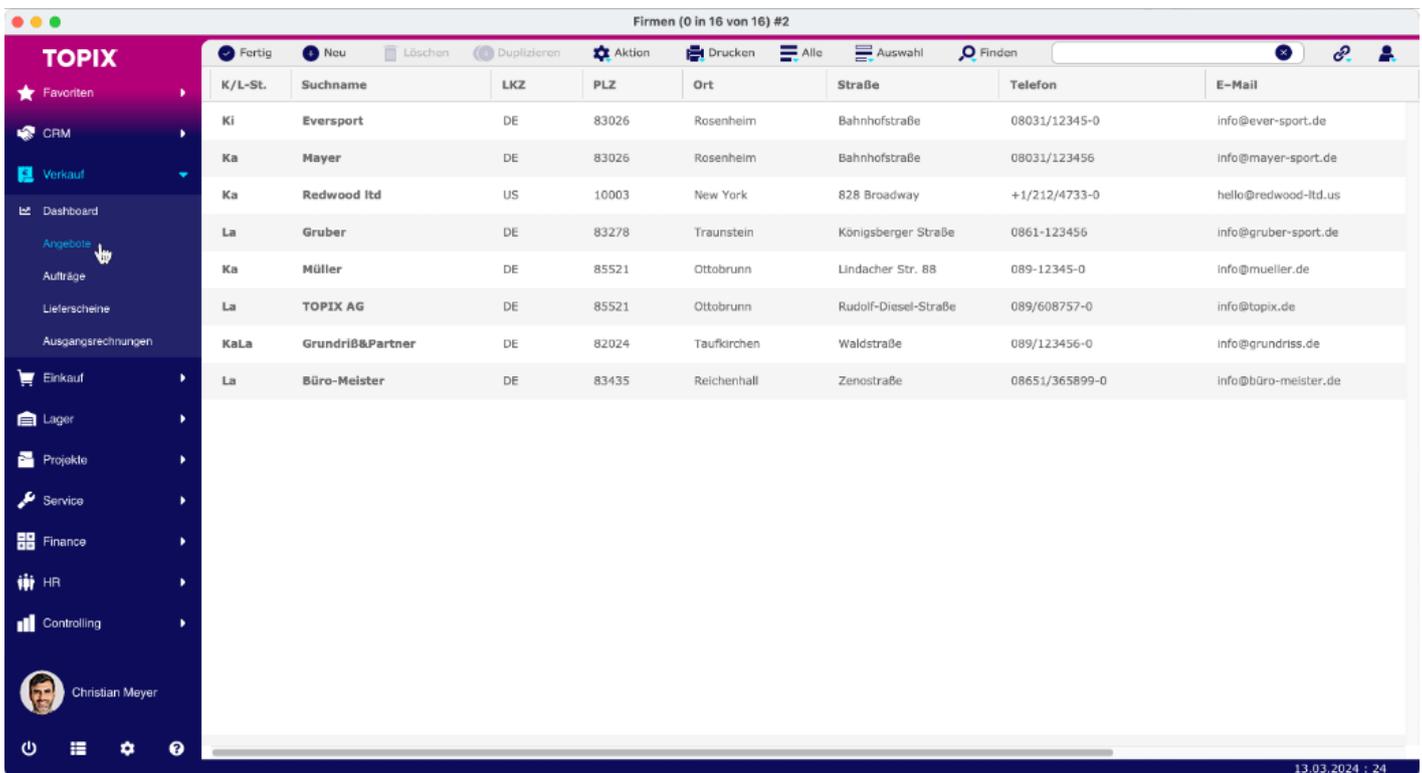
4.4 Mehrfenstertechnik

TOPIX unterstützt die "Mehrfenstertechnik".

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

ACHTUNG TOPIX öffnet jetzt standardmäßig jeden Bereich automatisch in einem neuen Fenster. In TOPIX classic war es hierzu erforderlich, die Taste  gedrückt zu halten.

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



 > **Angebote** öffnet Angebote in neuem Fenster

 +  > **Angebote** öffnet Angebote in aktivem Fenster (überschreibt Firmen)

TIPP Wenn Ihnen das frühere Verhalten von TOPIX classic besser gefallen hat, können Sie dieses Verhalten wiederherstellen. Wählen Sie hierzu den Befehl  > **Allgemein** > **Benutzer** > **Sonstiges** > **Öffne Datensätze immer im neuen Fenster** > **Häkchen entfernen**.

Weitere Fenster-Techniken

Fenster auswählen

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

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

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

Fenster schließen

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

ACHTUNG Nicht gespeicherte Daten gehen unwiderruflich verloren. Es erfolgt keine Abfrage, ob Sie Ihre Daten vor dem Beenden des Programms speichern möchten.

Dashboard schließen

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

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

Alle Fenster schließen und TOPIX verlassen

Wenn Sie TOPIX per Befehl  **TOPIX beenden** verlassen, werden dabei alle geöffneten Fenster automatisch geschlossen.

ACHTUNG Nicht gespeicherte Daten gehen unwiderruflich verloren. Es erfolgt keine Abfrage, ob Sie Ihre Daten vor dem Beenden des Programms speichern möchten.

5 Allgemeines Handling

Bei gesperrten Datensätze haben Sie die Wahl, wie Sie weiter verfahren möchten.

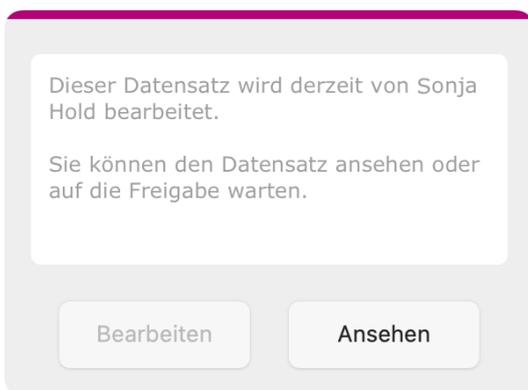
Wenn Sie aus einer Übersichtsliste in einen Datensatz springen und dann blättern, merkt sich TOPIX den zuletzt markierten Datensatz.

5.1 Gesperrte Datensätze

Wenn Sie versuchen, einen Datensatz (z.B. eine Firma) zu öffnen, der bereits von einem anderen Benutzer bearbeitet wird, können Sie entscheiden, wie Sie weiter vorgehen möchten.

TOPIX blendet eine Meldung ein, welche Sie darauf hinweist, dass der Datensatz im Moment von einem anderen Benutzer gesperrt ist.

BEISPIEL



Bearbeiten

Diese Option können Sie erst dann auswählen, sobald der andere Benutzer den Datensatz verlassen hat. Bitte warten Sie, bis dies der Fall ist oder informieren Sie den anderen Benutzer, dass er den Datensatz baldmöglichst verlassen soll.

Ansehen

Sie öffnen den Datensatz, können ihn aber momentan nur ansehen und nicht bearbeiten.

TIPP

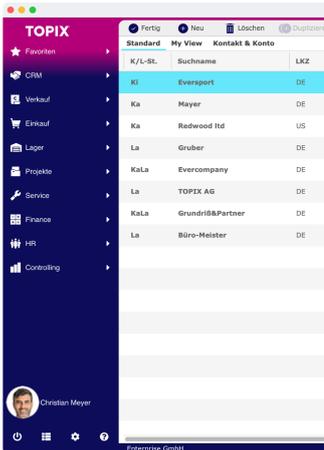
Wenn z.B. eine Firma gesperrt ist, können Sie nur die Firma selbst nicht bearbeiten. Sie können jedoch sehr wohl beispielsweise eine neue Korrespondenz in dieser Firma anlegen.

5.2 Übersichtsliste übernimmt Auswahl

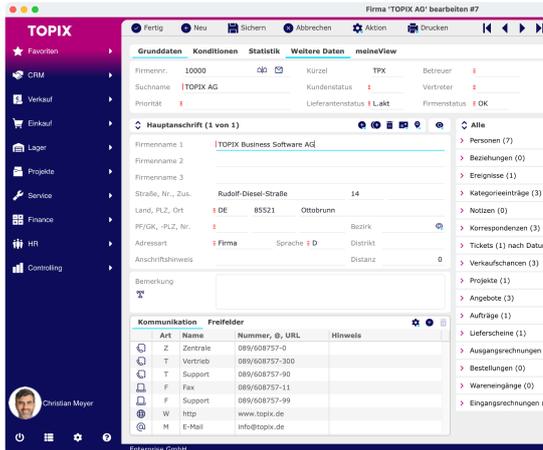
Wenn Sie aus einer Übersichtsliste in einen Datensatz (z.B. eine Firma) springen und dann zu einem anderen Datensatz weiterblättern, merkt sich TOPIX den zuletzt ausgewählten Datensatz.

BEISPIEL Übersichtsliste Firmenstamm

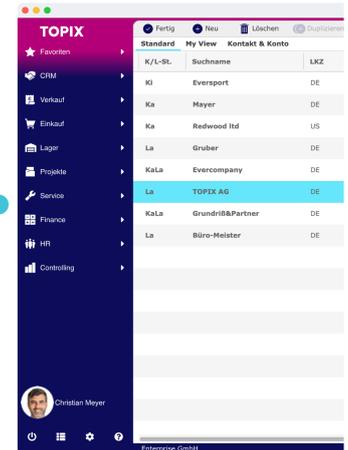
Sie springen in die Firma Eversport



Sie blättern weiter zur Firma TOPIX und verlassen die Maske



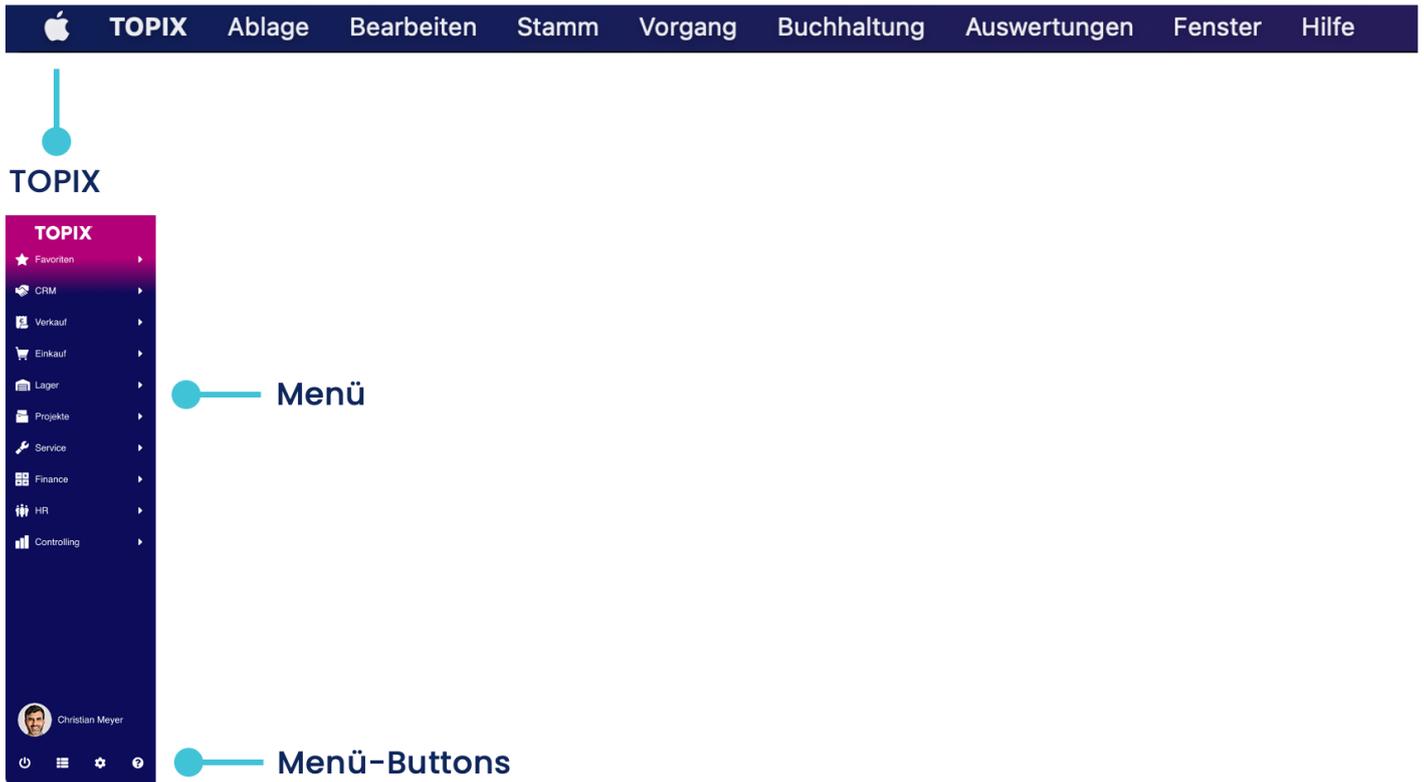
TOPIX ist nun in der Übersichtsliste markiert



6 Struktur

Die komplette Menüstruktur wurde überarbeitet und modernisiert.
Das Menü wurde von oben in den linken Bereich verlagert.

TOPIX classic



HINWEIS

Beachten Sie bitte, dass die unteren Befehle nur dann sichtbar sind, wenn Sie das Menü aufgeklappt haben. Sie klappen das geschlossene Menü auf, indem Sie auf  klicken.

6.1 Stammdaten

In TOPIX classic befanden sich die Stammdaten oben im Befehl "Stamm".
Die Stammdaten wurden in das Menü und in den Bereich Stammdaten ausgelagert.

TOPIX classic

Stamm	Vorgang	Buchhaltung
Firmen		⌘ F
Personen		⌘ P
Artikel		⌘ #
Ressourcenobjekte		
<hr/>		
Konten		⌘ K
Kostenstellen		
Dimensionen		>
<hr/>		
Anlagegüter		
Anlagedefinitionen		
Schnittstellendefinitionen		>
<hr/>		
Mitarbeiter		
Lohnbuchhaltung		>
Zeitmodelle		>
<hr/>		
Mailings		
Formulare		>
Bausteine		>
Bilder		>
<hr/>		
Gruppen		>
Auswahllisten		>
Weitere Stammdaten		>
<hr/>		
Produktion		>

TOPIX



- Die wichtigsten Stammdaten befinden sich links im Menü unter  und .
- Die anderen Stammdaten befinden sich unten im Bereich "Stammdaten" .

Firmen, Personen und Artikel öffnen

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

BEISPIEL

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

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

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

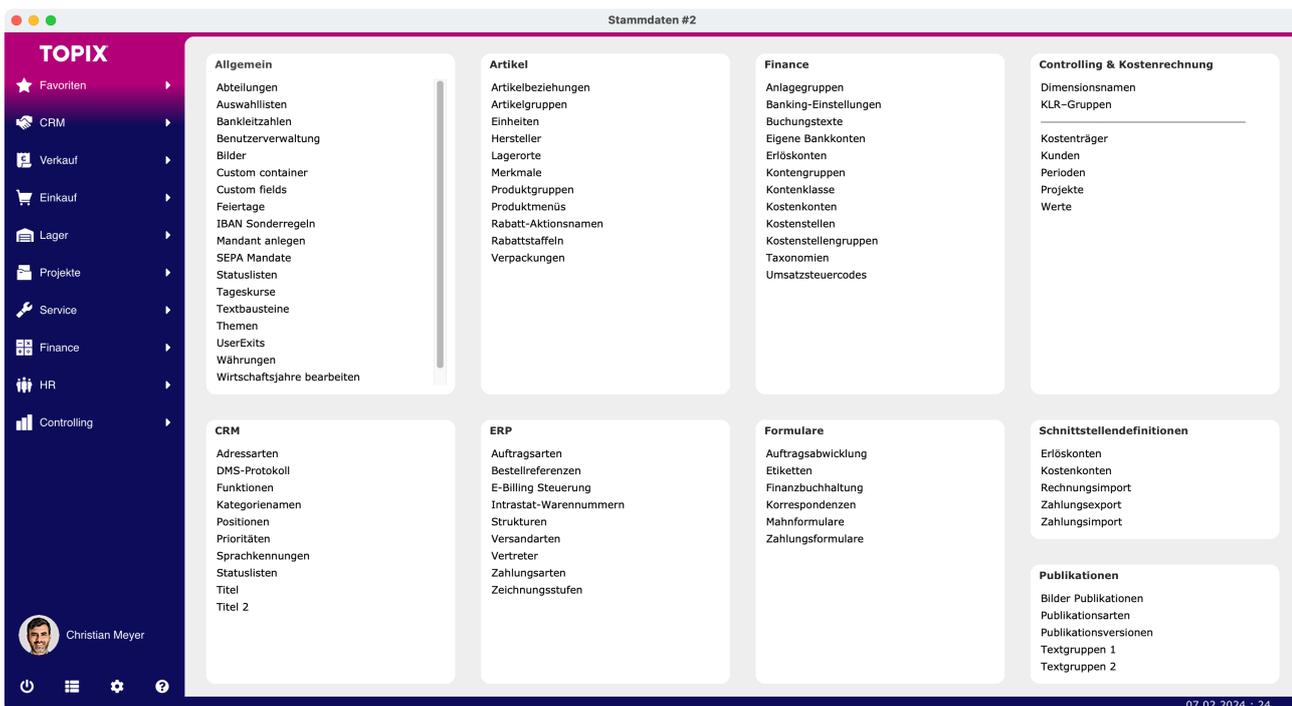
Bereich Stammdaten öffnen

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

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

Wählen Sie anschließend  .

TOPIX öffnet die Stammdaten - übersichtlich nach Programmbereichen sortiert.



The screenshot shows the 'Stammdaten #2' window in TOPIX. The interface is organized into a grid of categories, each with a list of sub-items:

- Allgemein:** Abteilungen, Auswahllisten, Bankleitzahlen, Benutzerverwaltung, Bilder, Custom container, Custom fields, Feiertage, IBAN Sonderregeln, Mandant anlegen, SEPA Mandate, Statuslisten, Tageskurse, Textbausteine, Themen, UserExits, Währungen, Wirtschaftsjahre bearbeiten
- Artikel:** Artikelbeziehungen, Artikelgruppen, Einheiten, Hersteller, Lagerorte, Merkmale, Produktgruppen, Produktmenüs, Rabatt-Aktionsnamen, Rabattstaffeln, Verpackungen
- Finance:** Anlagegruppen, Banking-Einstellungen, Buchungstexte, Eigene Bankkonten, Erlöskonten, Kontengruppen, Kontenklasse, Kostenkonten, Kostenstellen, Kostenstellengruppen, Taxonomien, Umsatzsteuer-codes
- Controlling & Kostenrechnung:** Dimensionsnamen, KLR-Gruppen, Kostenträger, Kunden, Perioden, Projekte, Werte
- CRM:** Adressarten, DMS-Protokoll, Funktionen, Kategorienamen, Positionen, Prioritäten, Sprachkennungen, Statuslisten, Titel, Titel 2
- ERP:** Auftragsarten, Bestellreferenzen, E-Billing Steuerung, Intrastat-Warennummern, Strukturen, Versandarten, Vertreter, Zahlungsarten, Zeichnungsstufen
- Formulare:** Auftragsabwicklung, Etiketten, Finanzbuchhaltung, Korrespondenzen, Mahnformulare, Zahlungsformulare
- Schnittstellendefinitionen:** Erlöskonten, Kostenkonten, Rechnungsimport, Zahlungsexport, Zahlungsimport
- Publikationen:** Bilder Publikationen, Publikationsarten, Publikationsversionen, Textgruppen 1, Textgruppen 2

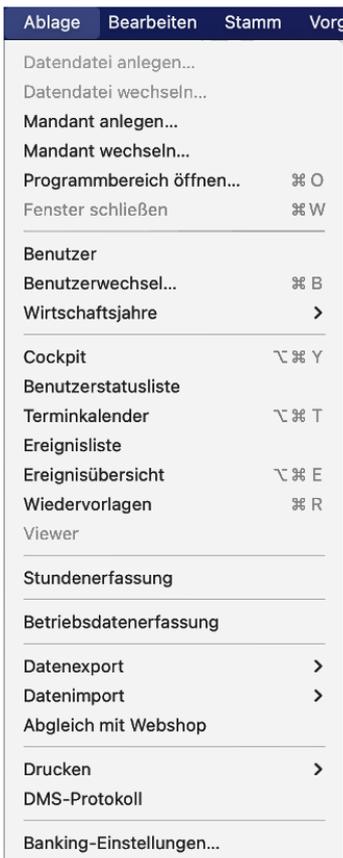
The left sidebar contains navigation options: Favoriten, CRM, Verkauf, Einkauf, Lager, Projekte, Service, Finance, HR, Controlling. The user profile 'Christian Meyer' is visible at the bottom left, and the date '07.02.2024 - 24' is at the bottom right.

6.2 Ablage

Das Menü "Ablage" wurde erheblich verschlankt. Einige Befehle befinden sich wie gewohnt im Befehl "Ablage", andere Befehle wurden in das linke Menü ausgelagert.

HINWEIS Unter Windows heißt der Befehl nicht Ablage, sondern "Datei".

TOPIX classic



TOPIX



- Bereichsübergreifende Befehle befinden sich nach wie vor im Befehl "Ablage".
- Befehle, die zu einem bestimmten Bereich gehören, befinden sich links im Menü.

6.3 Vorgänge

Die Befehle aus dem Bereich "Vorgang" wurden in die verschiedenen Bereiche einsortiert. Somit ist jedes Thema dem richtigen Bereich zugeordnet.

TOPIX classic

Vorgang	Buchhaltung	Auswertungen	Fens
Kategorieeinträge			⌘ I
Korrespondenzen			⌘ C
Notizen			⌘ N
Internetdaten			
Fremddokumente			⌘ D
Tickets			⌘ X
Vertriebsprojekte			
Projekte			
Jobs			⌘ J
Tasks			
Leistungen			⌘ U
Angebote			⌘ A
Aufträge			⌘ V
Lieferscheine			⌘ L
Ausgangsrechnungen			⌘ R
Kassenbons			
Bestellanforderungen			
Bestellungen			⌘ Ö
Wareneingänge			⌘ W
Eingangsrechnungen			⌘ G
Dispoliste			
Artikelbewegungen			
Materialbelege			
Kontrakte			
Fertigungsprojekte			
Fertigungspläne			
Arbeitsschritte Bewegung			
Arbeitsschritte Material Bewegungen			
Betriebsdaten			

TOPIX



- Angebote, Aufträge, Lieferscheine und Rechnungen befinden sich im "Verkauf" .
- Bestellungen, Wareneingänge und Eingangsrechnungen befinden sich im "Einkauf" .
- Weitere Vorgänge finden Sie im jeweils dazugehörigen Bereich.

7 Auswertungen

Die Auswertungen wurden in den Bereich „Controlling“ integriert.
Für die Auswertungen steht eine neue leistungsfähige Report-Engine zur Verfügung.

7.1 Controlling

Alle vorhandenen Auswertungen wurden in den Bereich „Controlling“ integriert.

TOPIX classic

Auswertungen	Fenster
Arbeitsblätter	
CRM	>
Auftragsabwicklung	>
Einkauf	>
Projektverwaltung	>
Finanzbuchhaltung	>
Kostenrechnung	>
Anlagenbuchhaltung	>
Personalverwaltung	>
Lohnbuchhaltung	>
Zeiterfassung	>
Reisekosten	>
Zahlungsverkehr	>
Mahnungsprotokoll...	

TOPIX

TOPIX	
★ Favoriten	>
🤝 CRM	>
💰 Verkauf	>
🛒 Einkauf	>
🏠 Lager	>
📁 Projekte	>
🔧 Service	>
📊 Finance	>
👥 HR	>
📈 Controlling	▼
CRM	
Verkauf	
Einkauf	
Projekte	
Service	
Finance	
HR	



BEISPIEL Auswertung Artikelumsatz aus dem Bereich Verkauf

Beispiel

Standard-Auswertungen

Individuelle Auswertungen

Arbeitsblätter

Controlling Vertrieb #11

TOPIX

- ★ Favoriten
- CRM
- Verkauf
- Einkauf
- Lager
- Projekte
- Service
- Finance
- HR
- Controlling

Auswertungen Vertrieb

- ABC/XYC-Analyse
- Artikelumsatz
- Intrastat Meldung
- Kundenumsatz

Custom Reports Vertrieb

- Auswertung Artikelumsatz-Kundenumsatz

Arbeitsblätter Vertrieb

- Auswertung Artikelumsatz

Artikelumsatz

Administrator
05.04.2024 - 09:41:09
Seite 1

Artikel	Bezeichnung	01.04.24 - 30.04.24				01.01.24 - 31.12.24			
		Umsatz	Ertraa	%	Menge	Umsatz	Ertraa	%	Menge
GTB143E	GTB 143 Gelenkteleskop Arbeitsb					450	200	44,4	1
GTB159D	GTB 159 Gelenkteleskop Arbeitsb	1.325	550	41,5	1	1.325	550	41,5	1
ls-001	Laufschuh Nightflight					10.017	2.146	21,4	80
pr005.1	Digitalradio 300					74.115	26.715	36,0	300
pr005.2	Amazon Echo					920	-3.680	400,0	46
ts-001	T-Shirt Ibiza					2.261	726	32,1	40
V-TP_Anfang	Transportpauschale Mietbeginn	71	41	57,9	1	146	86	59,0	2
V-TP_Ende	Transportpauschale Mietende	71	41	57,9	1	146	86	59,0	2
V-Versicherung	Versicherung	404	266	65,9	1	404	236	58,4	2
Summen Rohertraa			898	48,0	%		27.065	30,1	%
Summen Umsatz			1.871		€		89.784		€

7.2 Custom reports

ACHTUNG Die folgende Funktion ist **OPTIONAL** nur gegen Aufpreis erhältlich (sofern TOPIX die Erstellung der gewünschten custom reports übernehmen soll).

Es besteht die Möglichkeit, die TOPIX Standard-Berichte mit zusätzlichen individuell erstellten Berichten („custom reports“) zu ergänzen. Diese können auch im Dashboard integriert werden.

BEISPIEL Custom report "Kontoauszug" - integriert im Dashboard

The screenshot shows the TOPIX dashboard for Administrator #1. The main content area displays a custom report titled 'Kontoauszug' for 'Sport&Design GmbH' for the fiscal year 20. The report is for account 4400 and shows a 19% sales tax rate. The table below contains the following data:

Datum	Gg-Kto	Buchungstext	UST %	Posten	Umsatz-Soll	Umsatz-Haben
01.02.20	1210008		19,00			100,00H
01.02.20	1210008		19,00			100,00H
01.02.20	1210008		19,00	MWSP-01		100,00H
02.02.20	1210008		19,00	MAHNSPERRE		100,00H
06.03.20	1800		19,00		84,03S	
15.03.20	1210008		19,00			100,00H
15.03.20	1210008		19,00			100,00H
25.05.20	1210008		19,00	TESI-WK-BELEG		100,84H
25.05.20	1210008		19,00	TESI-WK-BELEG		100,84H
22.06.20	1210008		16,00	16%-TEST		100,00H

The dashboard also features a sidebar with navigation options (CRM, Verkauf, Einkauf, Lager, Projekte, Service, Finance, HR, Controlling), a 'Heute' section with a greeting and date (05. April 2024), and 'TOPIX News' articles. A 'Configurator' button is visible on the right side of the report area.

HINWEIS Sie können die gewünschten benutzerdefinierten Berichte entweder selbst erstellen oder gegen Gebühr von TOPIX erstellen lassen.

8 Einstellungen

Die TOPIX Einstellungen wurden optimiert.

Die Benutzerverwaltung wurde optisch ebenfalls aufgewertet.

8.1 TOPIX Einstellungen

Einstellungen, welche bisher in mehreren Bereichen aufgeführt waren, wurden zusammengefasst. Beispielsweise wurden alle Bereiche "Auftrag" zu einem einzigen, großen Bereich vereinigt.

Einstellungen öffnen

HINWEIS

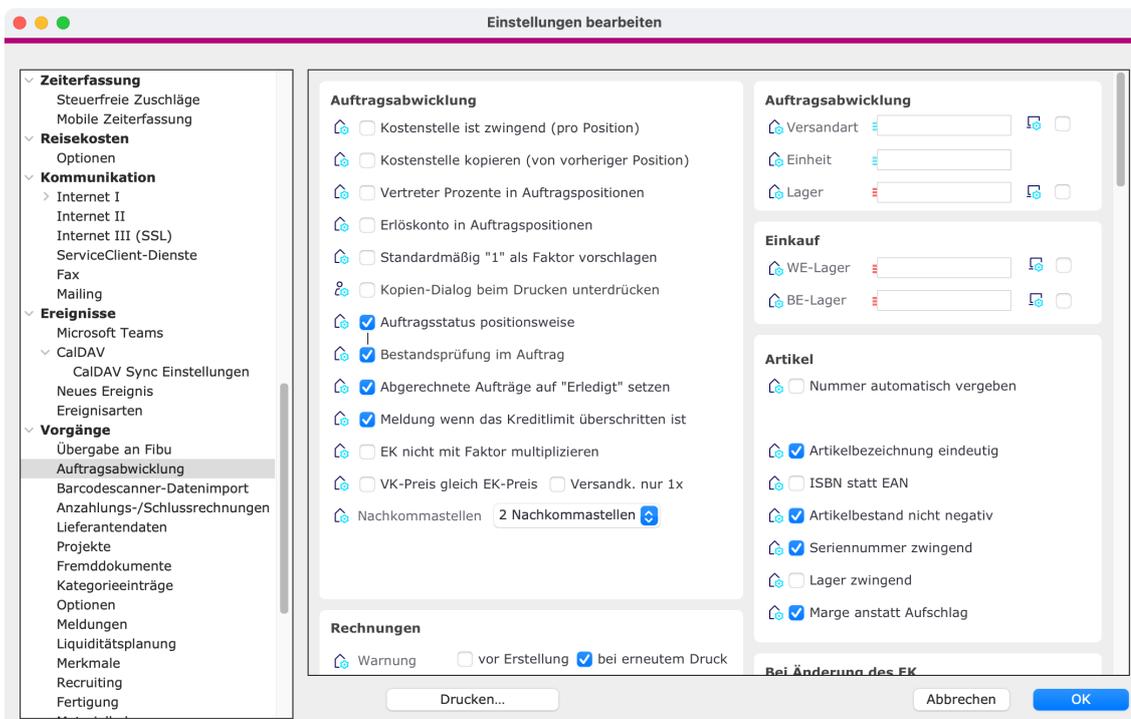
Es dürfen keine Fenster geöffnet sein, wenn Sie die Einstellungen betreten möchten. Schließen Sie alle geöffneten Fenster, bis nur noch das Dashboard offen ist.

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

Per Klick auf  öffnen Sie die Einstellungen.

BEISPIEL

Die Einstellungen zur Auftragsabwicklungen wurden in einem Punkt zusammengefasst



TIPP

Benutzen Sie den Scrollbalken, um alle Einstellungen zu sehen.

Benutzer- und Administratoreinstellungen

Anhand der Symbole vor jeder Einstellung können Sie erkennen, ob es sich um eine Benutzereinstellung handelt oder um eine Einstellung, welche nur ein Benutzer mit Administratorrechten setzen darf.

Einstellungen vom Benutzer

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

Sie erkennen die benutzerspezifischen Einstellungen am Symbol .

Einstellungen vom Administrator

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

Sie erkennen derlei Einstellungen an den Symbolen .

TIPP

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

8.2 Benutzerverwaltung

In der Benutzerverwaltung wird eingestellt, welche Rechte der einzelne Benutzer in TOPIX hat. Dieser Bereich wurde modernisiert und optimiert.

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

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

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

HINWEIS Der entsprechende Benutzer muss in TOPIX abgemeldet sein.

Zugriffsrechte

Im Register Zugriffsrechte können Sie detailliert einstellen, welche Programmbereiche der Benutzer betreten darf und welche Tätigkeiten er in dem Bereich ausführen darf.

BEISPIEL In dieser Benutzerin wurden die Rechte bereits eingestellt

The screenshot shows the 'Benutzer 'Birgit Friedrich' bearbeiten #3' window. The 'Zugriffsrechte' tab is active, displaying a table of program areas and their associated permissions. The table has columns for 'Gruppe', 'Zugang', 'Neu', 'Sichern', 'Löschen', 'Export', 'Import', 'Drucken', 'Finden', and 'Sonstige'. The 'Angebote' group is highlighted in blue. To the right, the 'Aktion' list shows various actions with checkboxes for 'Zugriff' (Access).

Gruppe	Zugang	Neu	Sichern	Löschen	Export	Import	Drucken	Finden	Sonstige
Dashboard	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
CRM	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Verkauf	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Angebote	☑	☑	☑	☑	☐	☐	☐	☑	☐
Aufträge	☑	☑	☑	☑	☐	☐	☐	☑	☐
Lieferscheine	☑	☑	☑	☑	☐	☐	☐	☑	☐
Ausgangsrechnungen	☑	☑	☑	☑	☐	☐	☐	☑	☐
Einkauf	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Lager	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Projekte	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Service	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Finance	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
HR	☑	☑	☑	☑	☐	☐	☐	☑	☐
Controlling	☑	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Stammdaten - Allgemein	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Stammdaten - CRM	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Stammdaten - ERP	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Stammdaten - Artikel	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☐
Stammdaten - Finance	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Stammdaten - Formulare	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Stammdaten - Schnittstellendefinition	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☐

Links sehen Sie die verschiedenen Programmbereiche von TOPIX, rechts die einzelnen Aktionen.

Anhand der Symbole können Sie erkennen, ob ein Recht ein- oder ausgeschaltet ist.

- Zugriff erlaubt
- Zugriff nicht erlaubt
- Zugriff teilweise erlaubt

Rechte freigeben

Einzelnes Recht freigeben

Klicken Sie in das gewünschte Feld, um nur ein einzelnes Recht für den Benutzer freizuschalten.

BEISPIEL Klicken Sie in der Zeile "Angebote" in das Feld "Zugang", um dem Benutzer den Zugang zu den Angeboten zu gewähren.

Komplette Zeile freigeben

Klicken Sie links in der Spalte "Gruppe" doppelt auf die Bezeichnung der Zeile, um dem Benutzer die komplette Zeile freizugeben.

BEISPIEL Durch Doppelklick auf das Wort "Angebote" schalten Sie alle Funktionen vom Angebot frei.

Hierbei wird automatisch auch der rechte Bereich freigegeben.

Dort erfolgt die Feinabstimmung (welche "Aktionen" darf der Benutzer ausführen).

HINWEIS Die Freigabe im rechten Bereich ist technisch bedingt nicht sofort sichtbar. Klicken Sie auf eine andere Zeile und dann wieder auf die aktuelle Zeile, um die Freigaben zu sehen. **repar.?**

Kompletten Bereich freigeben

Mit der Taste **Alt** können Sie einen kompletten Bereich freischalten.

BEISPIEL Halten Sie die Taste **Alt** gedrückt und klicken Sie in der linken Spalte auf "Verkauf", um den kompletten Bereich Verkauf freizuschalten.

Besonders wichtige Rechte

Beachten Sie bitte auch die weiteren Register, in welchen besonders wichtige Rechte eingestellt werden:

Benutzer Zugriffsrechte Firmen CRM Dokumente Artikel Projekte Leistungen Fibu/KR Personal Recruiting Internet Telefonanlagen Zahlungen ▼

Rechtevergabe - Eingabemöglichkeiten

Wenn Sie die Rechte einstellen, können Sie die Eingabe erheblich beschleunigen, indem Sie folgende Eingabemöglichkeiten benutzen.

Einstellungen im linken Bereich

Listbox LINKS				
	Einfachklick	Alt-Klick	Doppelklick	Alt-Doppelklick
Klappsymbol	Wechselt den Klappstatus der Gruppe	Wechselt den Klappstatus ALLER Gruppen	–	–
Name (Gruppe)	–	Setzt den Status ALLER Checkboxes der Zeile (basierend auf "Zugang") in ALLEN Elementen der Gruppe	Wechselt den Klappstatus der Gruppe	Wechselt den Klappstatus ALLER Gruppen
Name (Element)	–	Setzt den Status ALLER Checkboxes in der Zeile (basierend auf "Zugang")	–	–
Checkbox (Gruppe)	Checkbox AN -> Checkbox AUS Checkbox AUS -> Checkbox AN Checkbox INDIFF -> Checkbox AN für ALLE Elemente der Gruppe (NUR Spalte)	Wie Einfachklick, jedoch für ALLE Elemente ALLER Gruppen (NUR Spalte)	–	–
Checkbox (Element)	Checkbox AN -> Checkbox AUS Checkbox AUS -> Checkbox AN Checkbox INDIFF -> Checkbox AN (NUR Spalte)	Wie Einfachklick, jedoch für ALLE Elemente der Gruppe (NUR Spalte)	–	–

Einstellungen im rechten Bereich

Listbox RECHTS				
	Einfachklick	Alt-Klick	Doppelklick	Alt-Doppelklick
Klappsymbol	Wechselt den Klappstatus der Gruppe	Wechselt den Klappstatus ALLER Gruppen	–	–
Name (Gruppe)	–	–	Wechselt den Klappstatus der Gruppe	Wechselt den Klappstatus ALLER Gruppen
Name (Element)	–	–	–	–
Checkbox (Gruppe)	Checkbox AN -> Checkbox AUS Checkbox AUS -> Checkbox AN Checkbox INDIFF -> Checkbox AN für ALLE Elemente der Gruppe (NUR Spalte)	Wie Einfachklick, jedoch für ALLE Elemente ALLER Gruppen (NUR Spalte)	–	–
Checkbox (Element)	Checkbox AN -> Checkbox AUS Checkbox AUS -> Checkbox AN Checkbox INDIFF -> Checkbox AN	Wie Einfachklick, jedoch für ALLE Elemente der Gruppe (NUR Spalte)	–	–

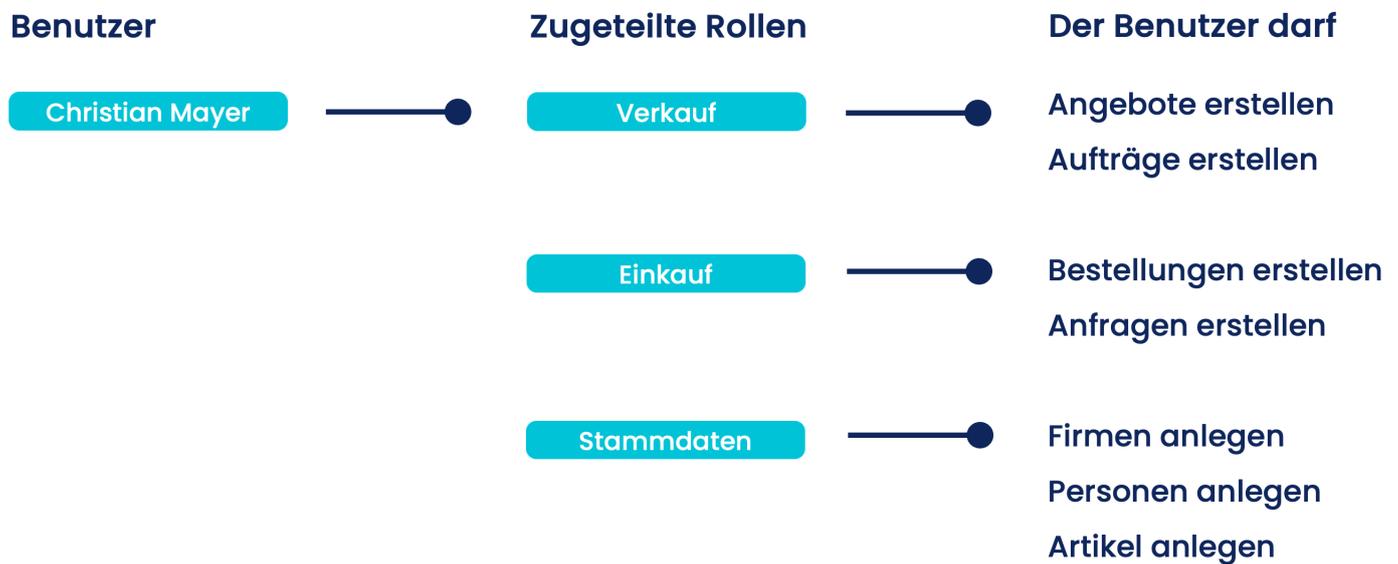
Rollen

demnächst verfügbar...

Sie können einem Benutzer beliebig viele „Rollen“ zuteilen.
Die Benutzerverwaltung ist dadurch erheblich einfacher und komfortabler zu handhaben.

Wir empfehlen, zuerst die Rollen zu definieren und anschließend jedem Benutzer die gewünschten Rollen zuzuweisen.

BEISPIEL Dem Benutzer Christian Meyer wurden 3 Rollen zugewiesen



TIPP Sie haben jederzeit die Möglichkeit, einem einzelnen Benutzer noch zusätzliche Rechte einzuräumen. Er besitzt dann die Rechte seiner Rollen plus die Zusatzrechte.

Rechte einer Rolle ändern

Ändern Sie die Rechte in einer Rolle, übernehmen automatisch alle Benutzer mit dieser zugewiesenen Rolle die neuen Einstellungen.

9 Firmenstamm

Der Firmenstamm wurde durch diverse optische Anzeigen ergänzt.

Automatisch eingeblendet werden nun das Firmenlogo, ein Foto des Betreuers sowie die Anzahl der vorhandenen Datensätze.

9.1 Firmenlogo

In Firmen wird automatisch das Firmenlogo des Interessenten, Kunden oder Lieferanten eingeblendet. Diese visuelle Einblendung erleichtert den Überblick, in welcher Firma Sie sich gerade befinden.

BEISPIEL

Firma 'TOPIX AG' bearbeiten #2

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

Firmennr. 10000 Kürzel TPX Betreuer cm 

Suchname TOPIX AG Kundenstatus Vertreter

Priorität Lieferantenstatus Lakt Firmenstatus OK

Hauptanschrift (1 von 1)

Firmenname 1 TOPIX Business Software AG

Firmenname 2

Firmenname 3

Straße, Nr., Zus. Rudolf-Diesel-Straße 14

Land, PLZ, Ort DE 85521 Ottohrunn

PF/GK, -PLZ, Nr. Bezirk

Adressart Firma Sprache D Distrikt

Anschriftshinweis Distanz 0

Bemerkung

Kommunikation **Freifelder**

Art	Name	Nummer, @, URL	Hinweis
Z	Zentrale	089/608757-0	
T	Vertrieb	089/608757-300	
T	Support	089/608757-90	
F	Fax	089/608757-11	
F	Support	089/608757-99	
W	http	www.topix.de	
M	E-Mail	info@topix.de	

Alle

- Personen (7)
- Beziehungen (0)
- Ereignisse (1)
- Kategorieeinträge (3) nach Datum
- Notizen (0)
- Korrespondenzen (3)
- Tickets (1) nach Datum
- Verkaufschancen (3)
- Projekte (1)
- Angebote (3)
- Aufträge (1)
- Lieferscheine (1)
- Ausgangsrechnungen (0)
- Bestellungen (0)
- Wareneingänge (0)
- Eingangsrechnungen (0)
- Fremddokumente (0)

Christian Meyer

22.02.2024 : 24

HINWEIS

Das Firmenlogo kann nur dann dargestellt werden, wenn entsprechende Daten im Internet gefunden wurden.

9.2 Anzeige Betreuer

Sowohl in der Eingabemaske als auch in der Übersichtsliste der Firmen wird ein Bild des aktuellen "Betreuers" angezeigt. Dies ist der Mitarbeiter, welcher als Ansprechpartner für eine Firma definiert ist.

BEISPIEL

Firma 'TOPIX AG' bearbeiten #2

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

Firmennr. 10000 Kürzel TPX Betreuer cm 

Suchname TOPIX AG Kundenstatus Vertreter

Priorität Lieferantenstatus L.akt Firmenstatus OK

Hauptschrift (1 von 1)

Firmenname 1 TOPIX Business Software AG

Firmenname 2

Firmenname 3

Straße, Nr., Zus. Rudolf-Diesel-Straße 14

Land, PLZ, Ort DE 85521 Ottobrunn

PF/GK, -PLZ, Nr. Bezirk

Adressart Firma Sprache D Distrikt

Anschriftshinweis Distanz 0

Bemerkung

Kommunikation **Freifelder**

Art	Name	Nummer, @, URL	Hinweis
Z	Zentrale	089/608757-0	
T	Vertrieb	089/608757-300	
T	Support	089/608757-90	
F	Fax	089/608757-11	
F	Support	089/608757-99	
W	http	www.topix.de	
M	E-Mail	info@topix.de	

Alle

- Personen (7)
- Beziehungen (0)
- Ereignisse (1)
- Kategorieeinträge (3) nach Datum
- Notizen (0)
- Korrespondenzen (3)
- Tickets (1) nach Datum
- Verkaufschancen (3)
- Projekte (1)
- Angebote (3)
- Aufträge (1)
- Lieferscheine (1)
- Ausgangsrechnungen (0)
- Bestellungen (0)
- Wareneingänge (0)
- Eingangsrechnungen (0)
- Fremddokumente (0)

Christian Meyer

22.02.2024 : 24

ACHTUNG

Verwenden Sie ausschließlich Bilder, deren Dateigröße maximal 50 Kb beträgt. Hochauflösende Bilder können TOPIX verlangsamen. Empfohlene Formate: JPG oder PNG.

9.3 Anzahl Datensätze

Sie sehen jetzt auf einen Blick, wie viele Datensätze bereits in den verschiedenen Bereichen gespeichert wurden.

BEISPIEL

The screenshot shows the TOPIX software interface for editing a company record. The main window is titled 'Firma 'TOPIX AG' bearbeiten #2'. The interface is divided into several sections:

- Grunddaten:** Displays basic company information such as 'Firmennr. 10000', 'Suchname TOPIX AG', 'Kürzel TPX', 'Kundenstatus', 'Lieferantenstatus L.akt', and 'Firmenstatus OK'.
- Hauptschrift (1 von 1):** Shows the company's address details, including 'Firmenname 1 TOPIX Business Software AG', 'Straße, Nr., Zus. Rudolf-Diesel-Straße 14', and 'Land, PLZ, Ort DE 85521 Otterbrunn'.
- Kommunikation:** A table listing communication channels with columns for 'Art', 'Name', 'Nummer, @, URL', and 'Hinweis'.

Art	Name	Nummer, @, URL	Hinweis
Z	Zentrale	089/608757-0	
T	Vertrieb	089/608757-300	
T	Support	089/608757-90	
F	Fax	089/608757-11	
F	Support	089/608757-99	
W	http	www.topix.de	
M	E-Mail	info@topix.de	
- Alle:** A list of related items with expandable arrows and counts:
 - Personen (7)
 - Beziehungen (0)
 - Ereignisse (1)
 - Kategorieeinträge (3) nach Datum
 - Notizen (0)
 - Korrespondenzen (3)
 - Tickets (1) nach Datum
 - Verkaufschancen (3)
 - Projekte (1)
 - Angebote (3)
 - Aufträge (1)
 - Lieferscheine (1)
 - Ausgangsrechnungen (0)
 - Bestellungen (0)
 - Wareneingänge (0)
 - Eingangsrechnungen (0)
 - Fremddokumente (0)

Bereich aufklappen

Um einen der Bereiche (z.B. Angebote) aufzuklappen, klicken Sie einfach auf die entsprechende Zeile. Alternativ können Sie auch auf das Symbol > klicken, welches sich vorne in jeder Zeile befindet.

9.4 Alternative Anzeige

Sie können sich in Ihren Firmen entweder die kompletten Felder zur Adresseingabe oder alternativ **Google Maps** anzeigen lassen.

Vergleich

Ansicht Standard

Hauptanschrift (1 von 1)	
Firmenname 1	TOPIX Business Software AG
Firmenname 2	
Firmenname 3	
Straße, Nr., Zus.	Rudolf-Diesel-Straße 14
Land, PLZ, Ort	DE 85521 Ottobrunn
PF/GK, -PLZ, Nr.	Bezirk
Adressart	Firma Sprache D Distrikt
Anschriftshinweis	Distanz 0
Bemerkung	

Ansicht kurz

Hauptanschrift (1 von 1)	
Firmenname 1	TOPIX Business Software AG
Straße, Nr., Zus.	Rudolf-Diesel-Straße 14
Land, PLZ, Ort	DE 85521 Ottobrunn
Anschriftshinweis	Distanz 0
Bemerkung	

Hierzu klicken Sie auf das Symbol , halten die Maustaste gedrückt und wählen dann die gewünschte Option aus.

BEISPIEL

Hauptanschrift (1 von 1)	
Firmenname 1	TOPIX Business Software AG
Straße, Nr., Zus.	Rudolf-Diesel-Straße 14

Ansicht Standard

Ansicht kurz

HINWEIS Diese Einstellung gilt ab sofort für **alle** Firmen.

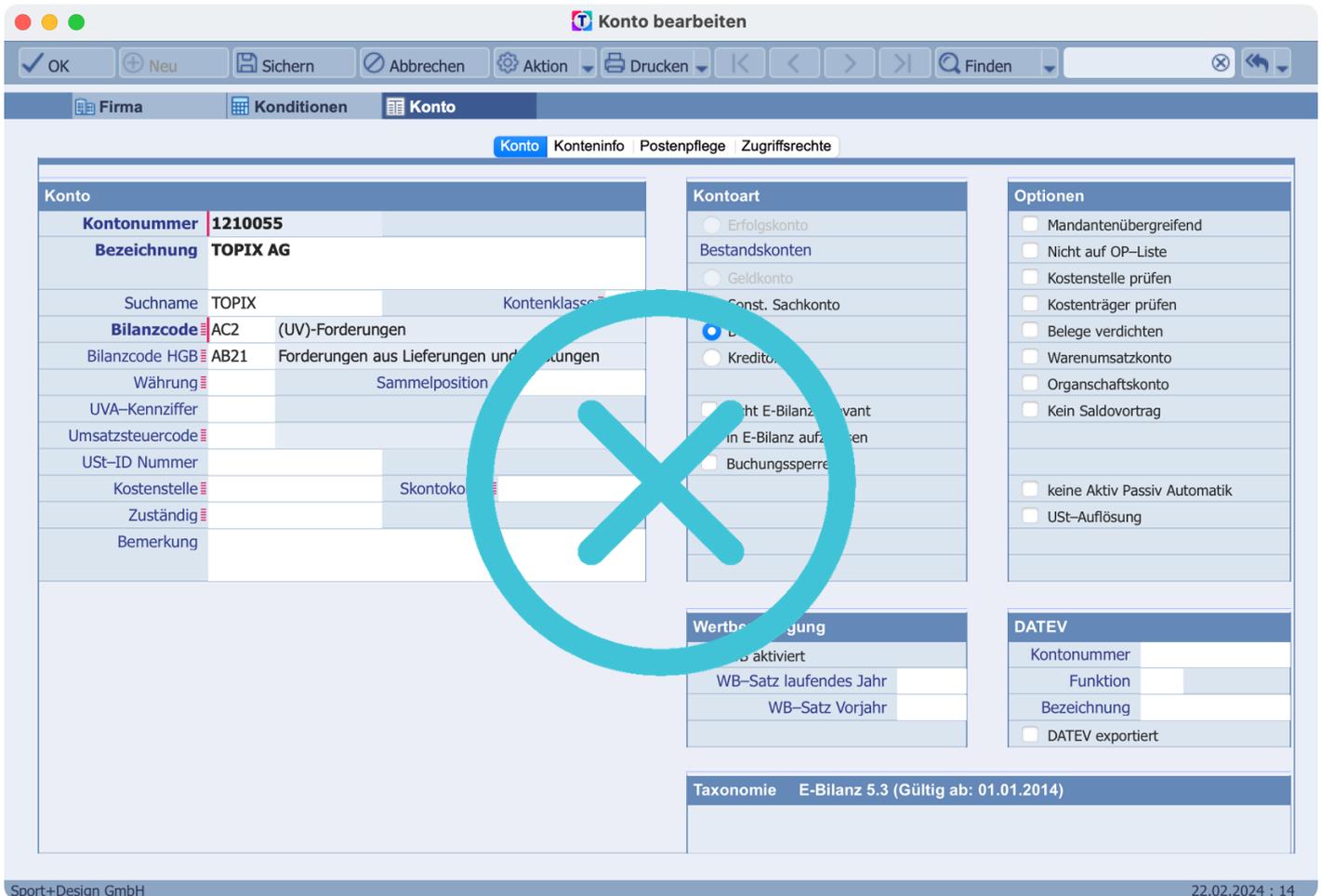
Weitere Optionen

TOPIX bietet Ihnen noch weitere Möglichkeiten an, **Google Maps** zu nutzen. Hierzu benötigen Sie ein anderes Symbol.

-  **Lage zeigen** öffnet Google Maps im Internet (vergrößerte Ansicht)
-  **Route zeigen** zeigt die Route von Ihnen zur Firma an
-  **Entfernung ...** berechnet die Entfernung von Ihnen zur Firma

9.5 Konto entfernt

Der Zugriff auf den Programmbereich „Konto“ innerhalb der Firmen-Eingabemaske wurde aus Sicherheitsgründen entfernt.



Grund für die Entfernung

Oftmals wurden hier unnötigerweise Konten angelegt, obwohl diese noch gar nicht benötigt wurden.

BEISPIEL Im Interessenten wurde ein Konto erfasst. Ein Konto wird jedoch erst dann benötigt, wenn der Interessent das erste Mal etwas gekauft hat und damit zum Kunden wird.

Debitoren- oder Kreditorenkonto

Sie sehen selbstverständlich weiterhin innerhalb der Firma die beiden Felder "Fibukonto Debitor" und "Fibukonto Kreditor".

Es besteht jedoch keine Möglichkeit mehr, steuernde Felder der Debitoren- bzw. Kreditorenkonten zu bearbeiten. Dafür muss ein Zugriff auf den Programmbereich "Konten" beim Benutzer hinterlegt sein.

Debitoren- oder Kreditorenkonto anlegen

Wenn für eine neue Firma ein Debitoren- oder Kreditorenkonto benötigt wird, stehen Ihnen hierfür neue Befehle zur Verfügung.

Gehen Sie in die Übersichtsliste der Firmen.

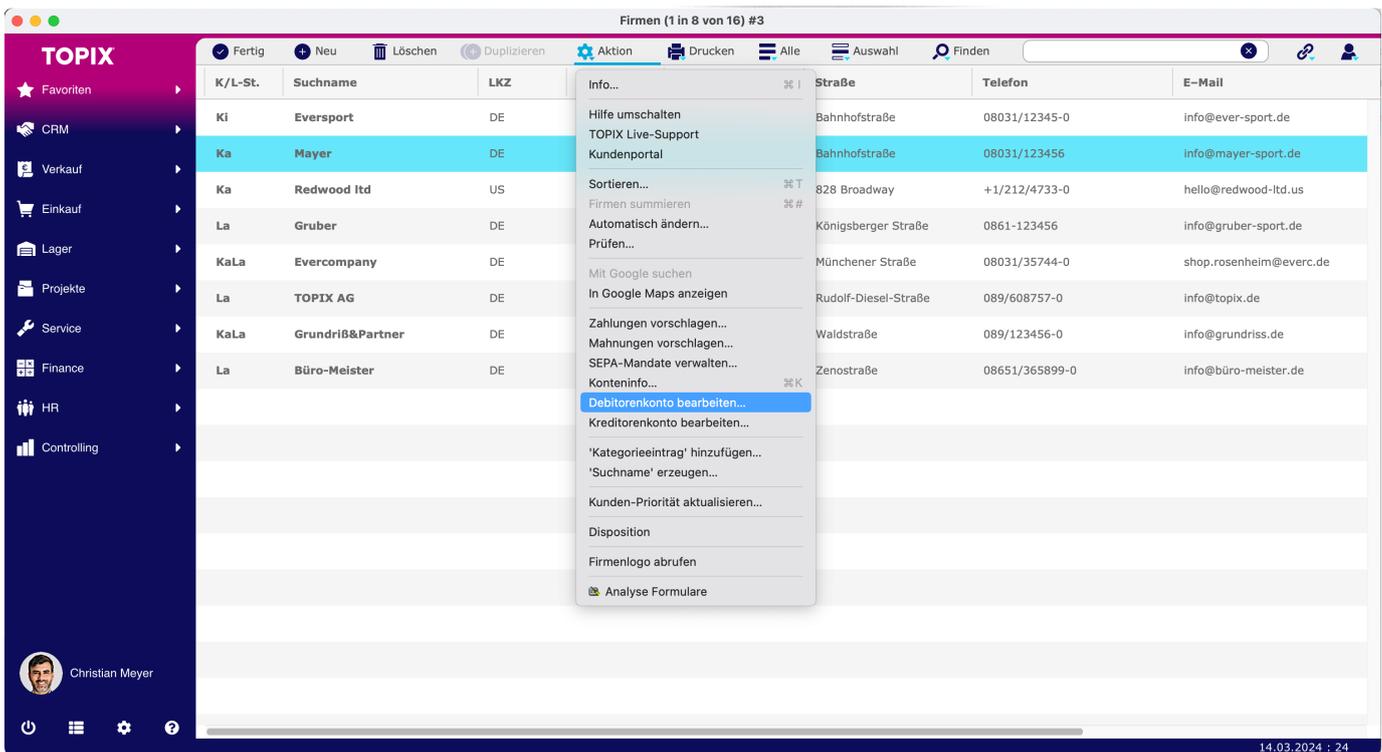


Markieren Sie die Firma, welcher Sie ein Konto zuordnen möchten.

Wählen Sie einen der beiden Befehle



BEISPIEL Diesem Kunden wird ein Debitorenkonto zugeordnet



Alle anderen Daten werden jedoch nur noch in der Finanzbuchhaltung gepflegt.

10 Korrespondenzen

Die Erfassungsmaske für Korrespondenzen (E-Mails etc.) wurde modernisiert. Korrespondenzen können jetzt in einer Vorschau durchgeblättert und gesichtet werden. Sie können einem Kollegen aus einer Korrespondenz heraus eine interne E-Mail zusenden.

10.1 Erfassungsmaske

Die Erfassungsmaske für Korrespondenzen wurde komplett neu gestaltet. E-Mails werden jetzt standardmäßig im HTML-Format versendet, was z.B. die Anzeige von Bildern ermöglicht.

BEISPIEL E-Mail erstellen

Stellen Sie als Erstes die gewünschte Korrespondenzart ein.

@
E-Mail

✉
Brief

📞
Telefonnotiz

👤
Besprechungsprotokoll

Geben Sie oben den Betreff und im unteren Bereich den gewünschten E-Mail-Text ein.

BEISPIEL

The screenshot shows the TOPIX software interface for creating an email. The 'Betreff' (Subject) field is highlighted with a red box and contains the text 'Preisliste'. The main text area, also highlighted with a red box, contains the following German text: 'Sehr geehrte Frau Baumann, anbei erhalten Sie wie besprochen unsere aktuelle Preisliste. Für Rückfragen stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung. Mit freundlichen Grüßen Christian Meyer Eversport GmbH'. Below the text is the EverSport logo and contact information: 'Telefon: +49 8031 35744-0, Telefax: +49 8031 35744-10, E-Mail: info@ever-sport.de, Web: www.ever-sport.de'. The interface includes a sidebar with navigation options like 'Favoriten', 'CRM', 'Verkauf', 'Einkauf', 'Lager', 'Projekte', 'Service', 'Finance', 'HR', and 'Controlling'. The top menu includes 'Fertig', 'Neu', 'Sichern', 'Abbrechen', 'Aktion', 'Drucken', and other icons. The status bar at the bottom right shows the date and time: '14.03.2024 : 24'.

Empfänger auswählen

Falls die E-Mail an weitere Personen versendet werden soll, können Sie diese nun noch erfassen.

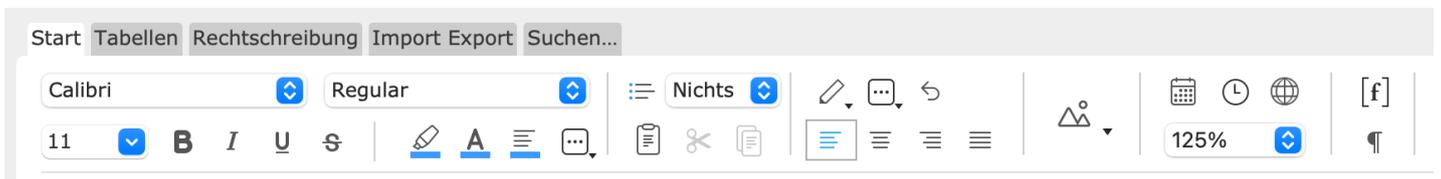


Benutzen Sie das Symbol , um eine Liste zu erweitern oder zu bearbeiten.

Text formatieren

Falls notwendig, können Sie Ihren Text noch formatieren.

Hierzu steht Ihnen eine Symbolleiste mit allen wichtigen Befehlen zur Verfügung.



Spezielle Optionen

Im rechten Bereich sehen Sie zusätzliche Symbole, welche spezielle Aktionen ermöglichen.

	Format, in dem Ihre E-Mail versendet wird (empfohlene Einstellung: Als HTML)
	Vorschau öffnen
	Informationen einblenden
	Textbaustein einfügen
	Bild einfügen
	Formular wechseln (falls vorhanden)
	Datenbankfeld einfügen

TIPP

Sie können sich Symbole auch erklären lassen, indem Sie die TOPIX Hilfe aktivieren.

Hierzu wählen Sie den Befehl  **Aktion** > **Hilfe umschalten**.
Mit demselben Befehl schalten Sie die Hilfe auch wieder aus.

E-Mail versenden

Um Ihre E-Mail zu versenden, klicken Sie auf das Symbol .

E-Mail weiterleiten

Um eine E-Mail an andere Personen weiterzuleiten, benutzen Sie das Symbol .

10.2 Vorschau

Wenn Sie sich einen schnellen Überblick über die aktuellen Korrespondenzen (E-Mails etc.) verschaffen möchten, empfehlen wir Ihnen folgende neue Funktion.

Wählen Sie den Befehl  > **Korrespondenzen**.

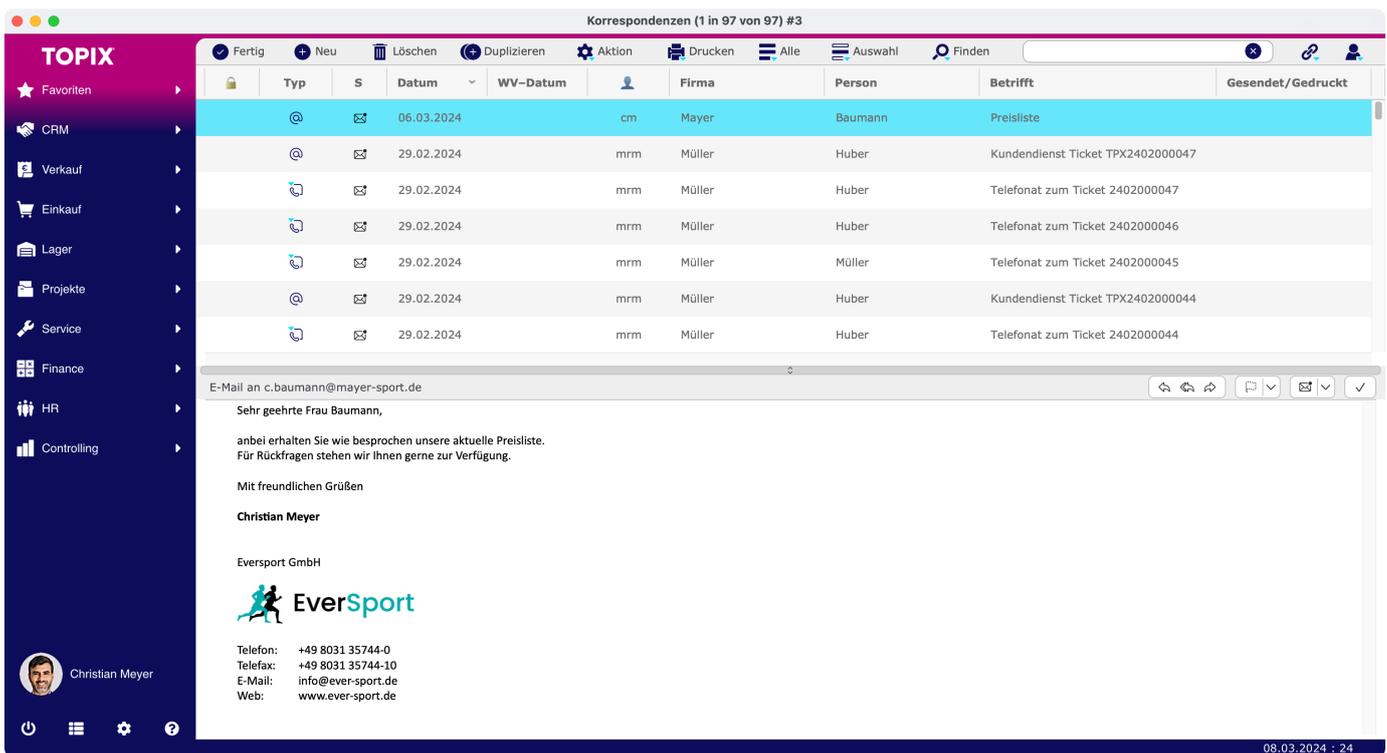
TOPIX zeigt Ihnen nun eine Übersicht aller Korrespondenzen aus allen Firmen an.

Möchten Sie hingegen nur die Korrespondenzen einer einzelnen Firma ansehen, geben Sie einfach im Suchfeld den Firmennamen ein.

Markieren Sie die oberste Korrespondenz per Mausklick.

Unten sehen Sie nun eine Vorschau dieser Korrespondenz.

BEISPIEL



The screenshot displays the TOPIX interface with a list of correspondences and a preview of an email. The list has the following data:

Typ	S	Datum	WV-Datum	Firma	Person	Betrifft	Gesendet/Gedruckt
@	✉	06.03.2024		Mayer	Baumann	Preisliste	
@	✉	29.02.2024		Müller	Huber	Kundendienst Ticket TPX2402000047	
📞	✉	29.02.2024		Müller	Huber	Telefonat zum Ticket 2402000047	
📞	✉	29.02.2024		Müller	Huber	Telefonat zum Ticket 2402000046	
📞	✉	29.02.2024		Müller	Müller	Telefonat zum Ticket 2402000045	
@	✉	29.02.2024		Müller	Huber	Kundendienst Ticket TPX2402000044	
📞	✉	29.02.2024		Müller	Huber	Telefonat zum Ticket 2402000044	

The preview shows an email from c.baumann@mayer-sport.de to Sehr geehrte Frau Baumann, containing a price list and contact information for Eversport GmbH.

Benutzen Sie die Pfeiltaste nach unten , um Ihre laufenden Korrespondenzen durchzublättern.

Nützliche Zusatzfunktion

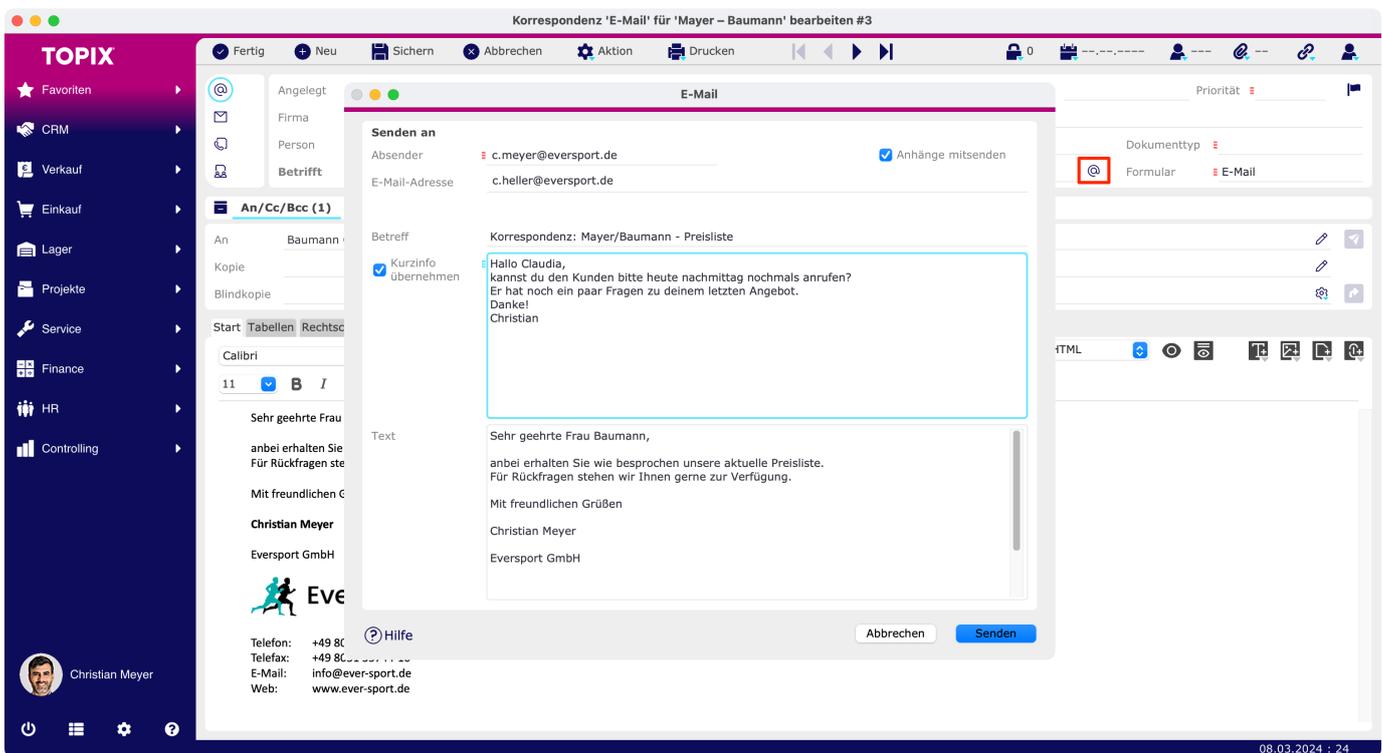
Handelt es sich um eine Korrespondenz mit PDF (z.B. ein Angebot), wird im Hintergrund automatisch zusätzlich noch die PDF im TOPIX Viewer geöffnet.

10.3 Interne E-Mails

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

Mit dem zusätzlich erhältlichen, kostenpflichtigen Addon „Interne E-Mail“ können Sie direkt aus einem Vorgang heraus eine interne E-Mail an einen Kollegen versenden. Dieses Feature erleichtert die interne Kommunikation in Ihrem Unternehmen.

BEISPIEL Sie möchten einer Kollegin direkt aus einer Korrespondenz heraus eine wichtige Info bezüglich dieser Korrespondenz zukommen lassen



Interne E-Mail erstellen

Klicken Sie auf das Symbol @, um eine interne E-Mail zu erstellen.

Geben Sie im Feld "E-Mailadresse" die E-Mailadresse Ihrer Kollegin ein.

(Sie erhalten eine komplette Liste, indem Sie **Leertaste** und dann **→** drücken.)

Schreiben Sie den Text in das obere Textfeld.

Mit Klick auf **Senden** versenden Sie die interne E-Mail.

Automatisches Protokoll

Der Versand der internen E-Mail an Ihre Kollegin wird von TOPIX automatisch mit protokolliert.

Somit haben Sie später auch einen Nachweis, dass Sie die Kollegin kontaktiert haben.

Das Protokoll inkl. dem versandten Text wird im Feld "Bemerkung" abgespeichert.

Anhand des Symbols * erkennt man, dass ein Bemerkungstext bzw. Protokoll vorhanden ist.

11 Vertriebsprojekte

Vertriebsprojekte wurden umbenannt in Verkaufschancen.

Sie können sich alternativ die Verkaufschancen eines Kunden oder die aller Kunden anzeigen lassen.

Zusätzliche Felder ermöglichen eine noch effizientere Steuerung Ihrer Vertriebsaktivitäten.

11.1 Neue Felder

Es wurden eine Reihe von neuen Standard-Feldern integriert, die Ihnen eine noch effizientere Steuerung Ihrer Verkaufschancen ermöglichen.

Neue Felder

- Nächster Schritt
- Nächster Schritt am...
- Letzter Kontakt
- Verloren in
- Ablehnungsgrund
- Details

BEISPIEL

The screenshot displays the TOPIX CRM interface for a sales opportunity. The main window is titled 'Verkaufschance '24-126 – Sportswear' für 'Mayer' bearbeiten #2'. The interface is divided into several sections:

- Navigation:** A sidebar on the left contains menu items for Favoriten, CRM, Verkauf, Einkauf, Lager, Projekte, Service, Finance, HR, and Controlling.
- Toolbar:** At the top, there are buttons for Fertigt, Neu, Sichern, Abbrechen, Aktion, and Drucken, along with navigation arrows and a user profile icon.
- Grunddaten:** This section contains key information:
 - Chance Nr.: 24-126
 - Firma: Mayer
 - Person: Baumann
 - Betrifft: Sportswear
 - Projektleiter: [Empty]
 - Betreuer: gz
 - Projektleiter 2: [Empty]
 - Vertreter: [Empty]
 - Erw. Volumen: 2.121,80
 - Chance: 10%
 - Abschluss bis: 00.00.0000
 - Prio.: Mittel
- Status:** 5 Angebot, cm, 20.02.24
- Nächster Schritt:** Angebot nachfassen, 10.04.24
- Letzter Kontakt:** 00.00.00, Verloren in
- Ablehnungsgrund:** [Empty]
- Details:** Kunde wünscht ausschließlich Markenware. Die Lieferzeit der einzelnen Positionen darf maximal 7 Tage betragen.
- Freifelder:** A section for additional notes or descriptions.
- Rechtsbereich:** A list of related records with counts:
 - Beziehungen (0)
 - Ereignisse (0)
 - Kategorieinträge (0) nach Datum
 - Notizen (0)
 - Korrespondenzen (1)
 - Tickets (0) nach Datum
 - Angebote (0)
 - Aufträge (0)
 - Lieferscheine (0)
 - Materialbelege (0)
 - Ausgangsrechnungen (0)
 - Bestellungen (0)
 - Wareneingänge (0)
 - Eingangrechnungen (0)

11.2 Verkaufschancen - eine Firma

Öffnen Sie den Kunden (oder Interessenten), dessen Verkaufschancen Sie sehen möchten.
 Klicken Sie rechts im Verknüpfungsbereich auf **Verkaufschancen**.

BEISPIEL

The screenshot shows the TOPIX CRM interface for editing a company record. The main content area is divided into several sections:

- Grunddaten:** Firmennr. 10046, Suchname: Mayer, Kürzel, Kundenstatus: DEMO, Betreuer: gz, Vertreter, Lieferantenstatus: L.biet, Firmenstatus: BAR.
- Hauptanschrift (1 von 1):**
 - Firmenname 1: Mayer Sport GmbH
 - Strasse, Nr., Zus.: Bahnhofstraße 24
 - Land, PLZ, Ort: DE 83026 Rosenheim
 - PF/GK, -PLZ, Nr., Bezirk
 - Adressart: Firma, Sprache, Distrikt
 - Anschriftshinweis, Distanz: 0
 - Bemerkung
- Kommunikation Freifelder:**

Art	Name	Nummer, @, URL	Hinweis
Z	Zentrale	08031/123456	
F	Fax		
M	E-Mail	info@mayer-sport.de	
W	http	www.mayer-sport.de	
- Alle (Navigation):** A list of related records including Personen (2), Beziehungen (0), Ereignisse (1), Kategorieeinträge (2) nach Datum, Notizen (0), Korrespondenzen (5), Tickets (2) nach Datum, **Verkaufschancen (3)** (highlighted), Projekte (4), Angebote (2), Aufträge (1), Lieferscheine (3), Ausgangsrechnungen (3), Bestellungen (0), Wareneingänge (0), and Eingangsrechnungen (0).

The user profile for Christian Meyer is visible in the bottom left corner, and the system date is 08.03.2024 : 24.

11.3 Verkaufschancen - alle Firmen

Möchten Sie einen Überblick aller Verkaufschancen von allen Firmen sehen, wählen Sie den Befehl > **Verkaufschancen**.

BEISPIEL Hier sehen Sie einen Überblick aller aktuellen Verkaufschancen

Bezeichnung	Firma	Datum	Vertriebsstatus	Erw. Volumen	Betr...	Chance Nr.	Chance
Creation Produktmanagement	Agentur GmbH	05.09.2017	1 Generelles Interesse	12.300,00	BFr	AGN17-002	60%
Branding	Redwood ltd	13.09.2017	1 Generelles Interesse	12.000,00	HMe	RED17-002	40%
Ausbau Storekonzept	Redwood ltd	02.02.2021	1 Generelles Interesse	46.000,00	HMe	21-071	30%
Webdesign	Agentur GmbH	02.02.2021	2 Konkretes Interesse	8.000,00	BFr	21-070	60%
Ablaufplanung	Grundriß&Partner	05.08.2019	3 Gespräch	120.000,00	HMe	G&P17-004	50%
Strategieberatung 2040	Produktion GmbH	31.05.2019	3 Gespräch	45.000,00	HMe	19-059	50%
Erweiterungen	Grundriß&Partner	02.02.2021	3 Gespräch	14.500,00	HMe	21-072	70%
Ausschreibung Reproduktion	Redwood ltd	31.05.2019	4 Präsentation	20.000,00	HMe	19-060	55%
Design New Brand	Agentur GmbH	05.09.2017	5 Angebot	14.005,03	BFr	AGN17-001	75%
Sportswear	Mayer	20.02.2024	5 Angebot	2.121,80	gz	24-126	10%
Bauplanung Studio 54	Redwood ltd	05.09.2017	6 Verhandlung	52.410,00	HMe	RED17-001	40%
Konzeptausarbeitung	Agentur GmbH	31.05.2019	6 Verhandlung	35.000,00	BFr	19-061	70%
Ausweitung Produktionsstrasse	Grundriß&Partner	24.03.2023	6 Verhandlung	45.500,00	sl	23-095	85%

Farbcodierung

Anhand der Farbcodierung erkennen Sie den aktuellen Status eines Projekts.

TIPP Die Statusfarben können Sie in den Einstellungen von TOPIX anpassen.

Hierzu wählen Sie den Befehl > **CRM** > **Verkaufschancen**.

12 Kategorien

Das Kategorien-System wurde erweitert und optimiert.

Es können beliebig viele Freifelder ganz nach Wunsch eingefügt und angeordnet werden.

Kategorien aus TOPIX classic können i.d.R. per „automatischer Integration“ übernommen werden.

12.1 Verwendungszweck

Kategorien bieten eine umfassende Möglichkeit zur Verwaltung von „Merkmalen“.

Das Kategorien-System ist jetzt noch flexibler und somit optimal geeignet für die Auswahl von Empfängern für Mailings, Nachfassaktionen und andere zielgerichtete Aktivitäten.

Einsatzmöglichkeiten

Hier finden Sie einige Beispiele der meist genutzten Anwendungen:

- Branchenzuordnung
- Firmenmerkmale (Umsatzgröße, Mitarbeiterzahl, Gründungsjahr etc.)
- Marketing (Mailings, Rückläufer, Umfragen, Geschenke, Einladungen, Wettbewerbsbeobachtung etc.)
- Vertrieb (Leads, besondere Angebote etc.)
- Call-Center oder Hotline
- Reklamationsverwaltung oder Beschwerdemanagement

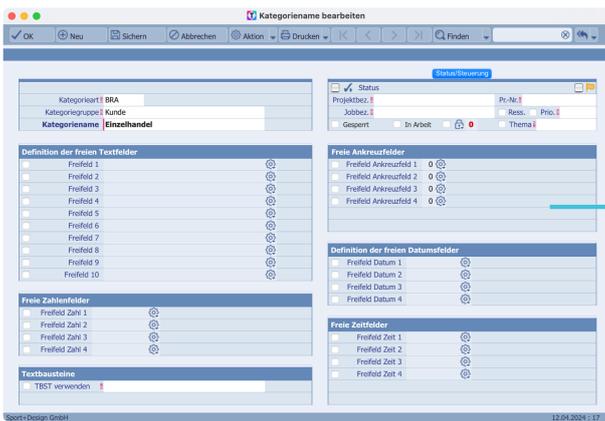
12.2 Übernahme aus TOPIX classic

Bestehende Kategorien aus TOPIX classic können i. d. R. automatisch übernommen werden. In einigen Fällen ist anschließend noch eine manuelle Zuordnung von Feldern notwendig.

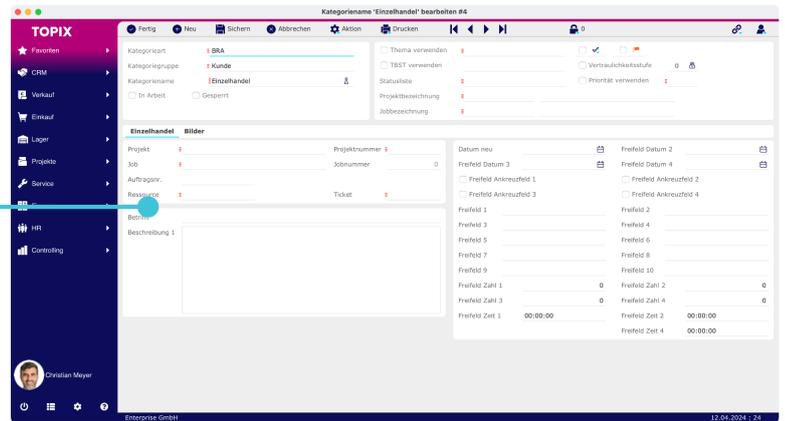
BEISPIEL Übernahme der Kategorie "Branche: Einzelhandel"

Die folgende Kategorie wurde automatisch von TOPIX classic in TOPIX übernommen.

Kategorie in TOPIX classic



Automatisch übernommene Kategorie in TOPIX

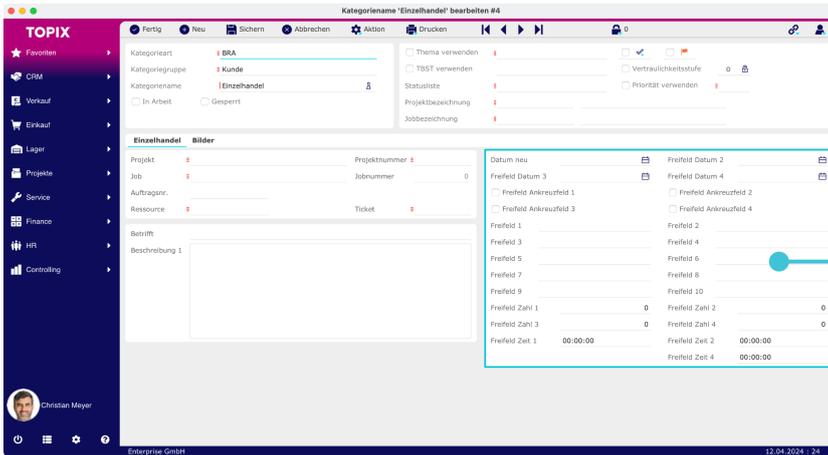


HINWEIS Die Übernahme erfolgt ausschließlich in Zusammenarbeit mit einem TOPIX Consultant.

12.3 Freifelder

Das neue Kategorien-System ermöglicht Ihnen die Nutzung beliebig vieler Freifelder. Diese können Sie nach Belieben anordnen, um Ihre individuelle Eingabemaske ganz nach Bedarf zu gestalten.

BEISPIEL Kategorie Branche



Die Freifelder in diesem Bereich können Sie individuell anpassen

TIPP Die Erstellung der Freifelder erfolgt über custom fields und custom container (wie bereits im Kapitel „Benutzeroberfläche > Freifelder“ beschrieben).

13 Artikelstamm

Artikel befinden sich jetzt im Bereich "Lager" .

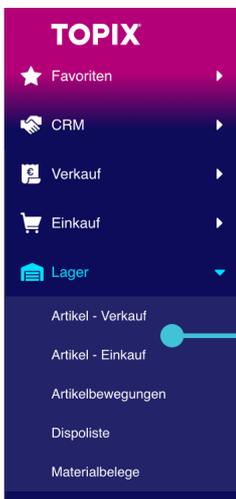
Die Artikel wurden getrennt in die Bereiche Verkauf und Einkauf.

Bilder können künftig in beliebiger Anzahl hinterlegt werden.

13.1 Verkauf & Einkauf

Artikel werden jetzt im Bereich Lager  verwaltet.

Sie können einen Artikel wahlweise im Bereich Verkauf oder im Bereich Einkauf anlegen.



**Artikel, welche Sie verkaufen und
Artikel, welche Sie einkaufen**

(im Artikel sind auch beide Einstellungen möglich)

Die Trennung hat den Vorteil, dass beispielsweise Büroartikel, die man nur für den Eigenbedarf einkauft, nicht mehr im Angebot sichtbar sind. Es werden dort nur noch die wirklichen Verkaufsartikel angezeigt.

Artikel für Verkauf und Einkauf freigeben

Falls der Artikel in beiden Bereichen (Verkauf und Einkauf) zur Verfügung stehen soll, achten Sie bitte darauf, dass dies im Register "Grunddaten 2" korrekt eingestellt ist.

Grundeinstellungen

Eigenschaften Einkauf Verkauf Auftragsdisponiert

Produktion Ressource

Hersteller Herstellernummer

Datenblatt ausdrucken

Damit ist der Artikel in beiden Bereichen sichtbar.

Neuen Artikel für Verkauf anlegen

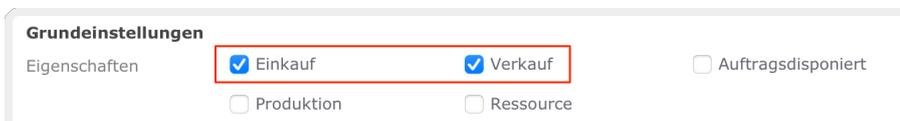
BEISPIEL Sie möchten einen Artikel anlegen, der verkauft wird

Klicken Sie auf  > **Artikel - Verkauf** >  Neu .

TOPIX öffnet die Eingabemaske, in der Sie alle notwendigen Daten erfassen können.

Artikel auch für Einkauf freigeben

Soll der Artikel auch im Bereich Einkauf sichtbar sein, muss in **Grunddaten 2** Folgendes eingestellt sein:



Grundeinstellungen

Eigenschaften Einkauf Verkauf Auftragsdisponiert

Produktion Ressource

TIPP Alternativ funktioniert dies auch, wenn beide Felder leer sind.

Neuen Artikel für Einkauf anlegen

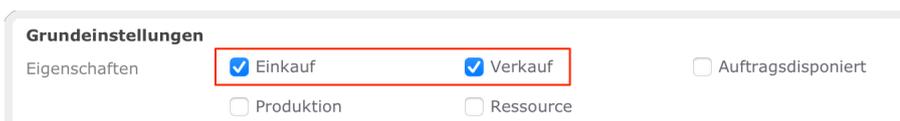
BEISPIEL Sie möchten einen Artikel anlegen, der eingekauft wird

Klicken Sie auf  > **Artikel - Einkauf** >  Neu .

TOPIX öffnet die Eingabemaske, in der Sie alle notwendigen Daten erfassen können.

Artikel auch für Verkauf freigeben

Soll der Artikel auch im Bereich Verkauf sichtbar sein, muss in **Grunddaten 2** Folgendes eingestellt sein:



Grundeinstellungen

Eigenschaften Einkauf Verkauf Auftragsdisponiert

Produktion Ressource

TIPP Alternativ funktioniert dies auch, wenn beide Felder leer sind.

13.2 Bilder

In TOPIX classic konnten für jeden Artikel maximal 2 Bilder im Artikel gespeichert werden.

In TOPIX können Sie jedem Artikel beliebig viele Bilder zuordnen.

Diese werden auch nicht mehr im Artikel, sondern im TOPIX Bildkatalog gespeichert.

Bild im Bildkatalog speichern

Öffnen Sie den TOPIX Bildkatalog mit dem Befehl  **Allgemein > Bilder**.

Klicken Sie auf .

Klicken Sie auf  und halten Sie die Maustaste gedrückt, um die Auswahlliste zu öffnen. Wählen Sie den Befehl **Bild importieren...**

Klicken Sie doppelt auf das gewünschte Bild.

Dateiname richtig auswählen

Geben Sie den gewünschten Dateinamen ein. Damit Sie die zu einem Artikel passenden Bilder schnell wiederfinden, empfehlen wir, den Bildnamen analog zum Artikel auszuwählen.

BEISPIEL Ihr Artikel hat die Artikelnr. "Is-001" und die Bezeichnung "Laufschuh Nightflight".

Artikelnr. Is-001 Bezeichnung Laufschuh Nightflight (Artikel)

In diesem Fall wäre es sinnvoll, als Bildname z.B. **Is-001 01** oder **Laufschuh Nightflight 01** auszuwählen. Somit finden Sie, wenn Sie den Artikel öffnen, problemlos alle dazu passenden Bilder.

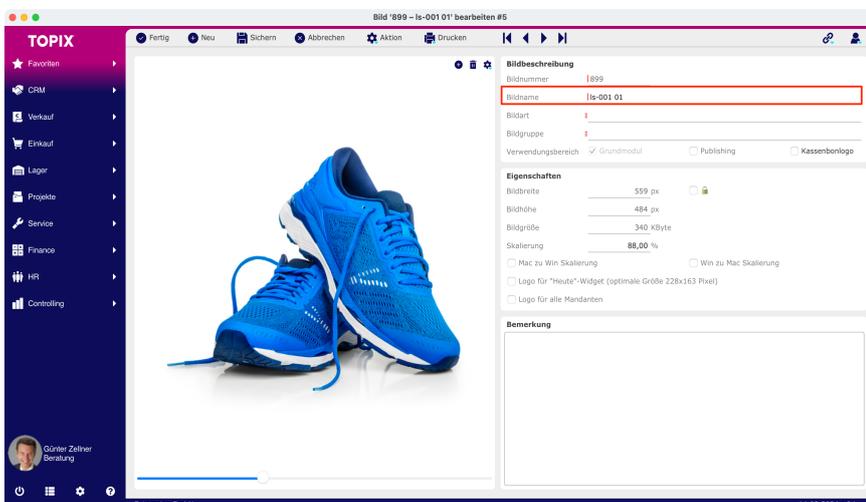


Bild dem Artikel zuordnen

Öffnen Sie den Artikel, welchem Sie ein Bild zuordnen möchten.

BEISPIEL Sie möchten dem Artikel "Laufschuh Nightflight" ein gespeichertes Bild zuordnen.

Klicken Sie auf  > **Artikel - Verkauf** .

Geben Sie im Suchfeld die Artikelnr. oder die Artikelbezeichnung

ein.

Öffnen Sie den Artikel per Doppelklick.

Wählen Sie das Register **Bilder** aus.

Klicken Sie auf  .

Geben Sie die den Namen des Bildes ein und bestätigen Sie Ihre Wahl mit der Tabtaste  .
TOPIX fügt das gewünschte Bild ein.

Falls Sie Ihre Bilder auch im Angebot mit ausdrucken, können Sie per Klick auf das Feld **Im Formular** bestimmen, ob das Bild mit ausgedruckt werden soll. Sie können bis zu 5 Bilder pro Artikel ausdrucken.

BEISPIEL

Bezeichnung	Bild	Im Formular
ls-001 01		<input checked="" type="checkbox"/>

Sie können dem Artikel bei Bedarf noch beliebig viele, weitere Bilder zuordnen.

HINWEIS Wenn Sie Ihre Artikelbilder im Angebot mit ausdrucken möchten, benötigen Sie ein spezielles Angebotsformular. Bitte kontaktieren Sie Ihren TOPIX Ansprechpartner.

14 Auftragsabwicklung

Der One-Click-Workflow wurde optimiert.

Die Erfassung der Positionen und die Druckvorschau wurden modernisiert.

Die Druckvorschau wird nun stets in einem neuen Fenster (Viewer) angezeigt.

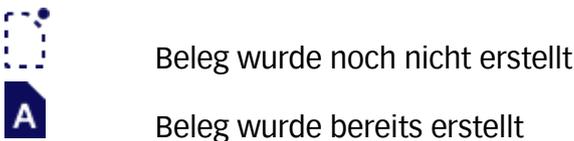
14.1 One-Click-Workflow

In der Auftragsabwicklung ist es möglich, durch einen Mausklick aus einem Beleg einen Folgebeleg zu erzeugen. Beispielsweise aus einem Angebot eine Auftragsbestätigung.

Dieses Verfahren nennt sich "One-Click-Workflow".



Damit Sie künftig auf einen Blick erkennen können, welche Belege eines Vorgangs bereits erstellt wurden, haben wir den One-Click-Workflow optimiert: Icons zeigen an, welche Belege bereits erstellt wurden.



Nachfolgend ein paar Beispiele:

BEISPIEL Dieses neue Angebot wurde noch nicht gespeichert



BEISPIEL Dieser neue Auftrag wurde aus einem bereits gespeicherten Angebot erstellt



BEISPIEL Zu diesem Auftrag existieren bereits ein Angebot, **zwei** Lieferscheine und eine Rechnung



Aktuellen Beleg im Viewer anzeigen

Wenn Sie den Beleg wechseln, können Sie auch die Vorschau im Viewer aktualisieren, indem Sie auf die Schaltfläche  klicken. TOPIX zeigt dann den neuen Beleg an.

Änderungen im Viewer anzeigen

Wenn Sie nachträglich Änderungen in einem Beleg (z.B. im Angebot) vornehmen, können Sie sich diese Änderungen im Viewer anzeigen lassen, indem Sie nochmals auf  klicken.

14.2 Positionserfassung

In TOPIX classic gab es für die Positionserfassung zwei verschiedene Register.

Das Register Eingabeliste Kurzliste Layout-Vorschau sowie das Register Eingabeliste Kurzliste Layout-Vorschau.

In TOPIX wurden diese beiden Register zu einem Bereich verschmolzen.

Dies erhöht die Übersichtlichkeit und erleichtert die Eingabe.

BEISPIEL

Pos	Hierarchie	Artikelbezeichnung	Artikelnummer	Menge	Einheit	Einzelpreis	Gesamtpreis	Rabatt
1	1 Laufschuh Nightflight	Laufschuh Nightflight	ls-001	10	Stck.	125,21	1.252,10	
2	2 T-Shirt Ibiza	T-Shirt Ibiza	ts-001	15	Stck.	57,98	869,70	

Summe	EUR	2.121,80	- Rabatt 1	% = EUR	EUR	2.121,80	Nettosumme	EUR	2.121,80	
Rohertag	EUR	562,30	27%	- Rabatt 2	% = EUR	EUR	2.121,80	+ MwSt. 1/2	EUR	403,14
		<input type="checkbox"/> Zwischensummen berechnen		+ Versandkosten	EUR	EUR	2.121,80	Bruttosumme	EUR	2.524,94

Fensterbreite

Bitte beachten Sie, dass es nun möglich ist, die Fensterbreite anzupassen.

Ziehen Sie das Fenster in die Breite, um eine größere Anzahl von Spalten darzustellen.

Damit haben Sie die Möglichkeit, alle für Sie relevanten Informationen auf einen Blick anzuzeigen.

Spalten einstellen

Damit TOPIX genau die Informationen anzeigt, welche Sie benötigen, müssen Sie einmalig die Spalten und Inhalte wie gewünscht anpassen. Eine genaue Anleitung hierzu finden Sie im Kapitel "Übersichtslisten".

Artikelbeschreibung ändern

Um die Artikel-Beschreibungstexte zu ändern, öffnen Sie die Detailansicht einer Position.

Klicken Sie hierzu auf das Symbol . Per Klick auf speichern Sie die Änderungen.

14.3 Druckvorschau

Wenn Sie einen Beleg (z.B. ein Angebot) erstellt haben, können Sie sich diesen nach wie vor in der Druckvorschau ansehen.

In TOPIX classic erfolgte dies per Klick auf Eingabeliste Kurzliste Layout-Vorschau.

In TOPIX wird die Druckvorschau hingegen in einem neuen Fenster, dem "Viewer" geöffnet.

Klicken Sie oben rechts auf die Schaltfläche Vorschau , um den Viewer zu öffnen.

BEISPIEL Angebot im Viewer

The screenshot shows a browser window titled "Viewer (Angebot A-00142)" with a "Layout-Vorschau" toolbar. The main content is a preview of an offer document from EverSport. The document includes the company logo, contact information, offer details, a table of items, and terms and conditions.

EverSport

Eversport GmbH | Münchener Straße 26 | 83022 Rosenheim

ANGEBOT

Mayer Sport GmbH
Frau Claudia Baumann
Bahnhofstraße 24
83026 ROSENHEIM

Angebot-Nr. A-00142
Datum 20.02.2024
Kunden-Nr. 10046
Anfrage-Nr. -
Ansprechpartner Christian Meyer

Sportswear

Sehr geehrte Frau Baumann,

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

Pos.	Art.-Nr.	Beschreibung	Menge	Einzelpreis	Gesamtpreis
1	ls-001	Laufschuh Nightflight Größe: 40, Farbe: blau / weiß Material: Stoff / Kunstleder	10 Stck.	125,21	1.252,10
2	ts-001	T-Shirt Ibiza Größe: M, Farbe: blau Material: 100% Baumwolle	15 Stck.	57,98	869,70
Nettobetrag					2.121,80
19% USt.					403,14
Gesamtbetrag					2.524,94 €

Lieferzeit: ca. 2 Wochen
Zahlungskonditionen: 8 Tage 2,00% Skonto (2.474,44 €), 30 Tage netto
Eigentumsvorbehalt: Die Ware bleibt bis zur vollständigen Bezahlung unser Eigentum.
Allgemeine Bedingungen: Alle Preise verstehen sich in € zuzüglich Umsatzsteuer.
Es gelten unsere AGB. <https://www.ever-sport.de/agb.html>

Mit freundlichen Grüßen

Eversport GmbH
Christian Meyer

Eversport GmbH
Münchener Straße 26
83022 Rosenheim
Gesch. Michael Held

Telefon +49 8031 35744-0
Telefax +49 8031 35744-10
E-Mail info@ever-sport.de
Web www.ever-sport.de

USt-IdNr. DE123456789
Sitz Rosenheim
Amtsgericht Traunstein
HRB 123456

Bankverbindung
Postbank Rosenheim
IBAN: DE75 1234 1234 1234 1234 12
BIC: 12345678912

HINWEIS Ihr Angebot wird automatisch gespeichert, sobald Sie auf Vorschau  klicken.

Änderungen

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

Änderungen im Angebot

(empfohlen)

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

TIPP

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

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

Änderungen in der Druckvorschau

(nicht empfohlen)

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

ACHTUNG

Wenn Sie Ihr Angebot in der Druckvorschau überarbeiten und anschließend in Ihrem Angebot noch Änderungen vornehmen, gehen alle Überarbeitungen verloren.

Dies hat einen technischen Hintergrund, der sich leider nicht vermeiden lässt.

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

Eine Überarbeitung in der Druckvorschau muss daher **unmittelbar vor dem Versand oder Ausdruck** erfolgen. Um die Änderungen zu speichern, klicken Sie im Angebot-Fenster auf  **Sichern**.

TIPP

Besser ist es - wie oben beschrieben - Sie nehmen die Änderungen im Angebot vor. Diese Änderungen bleiben stets erhalten, sobald sie einmal gesichert wurden.

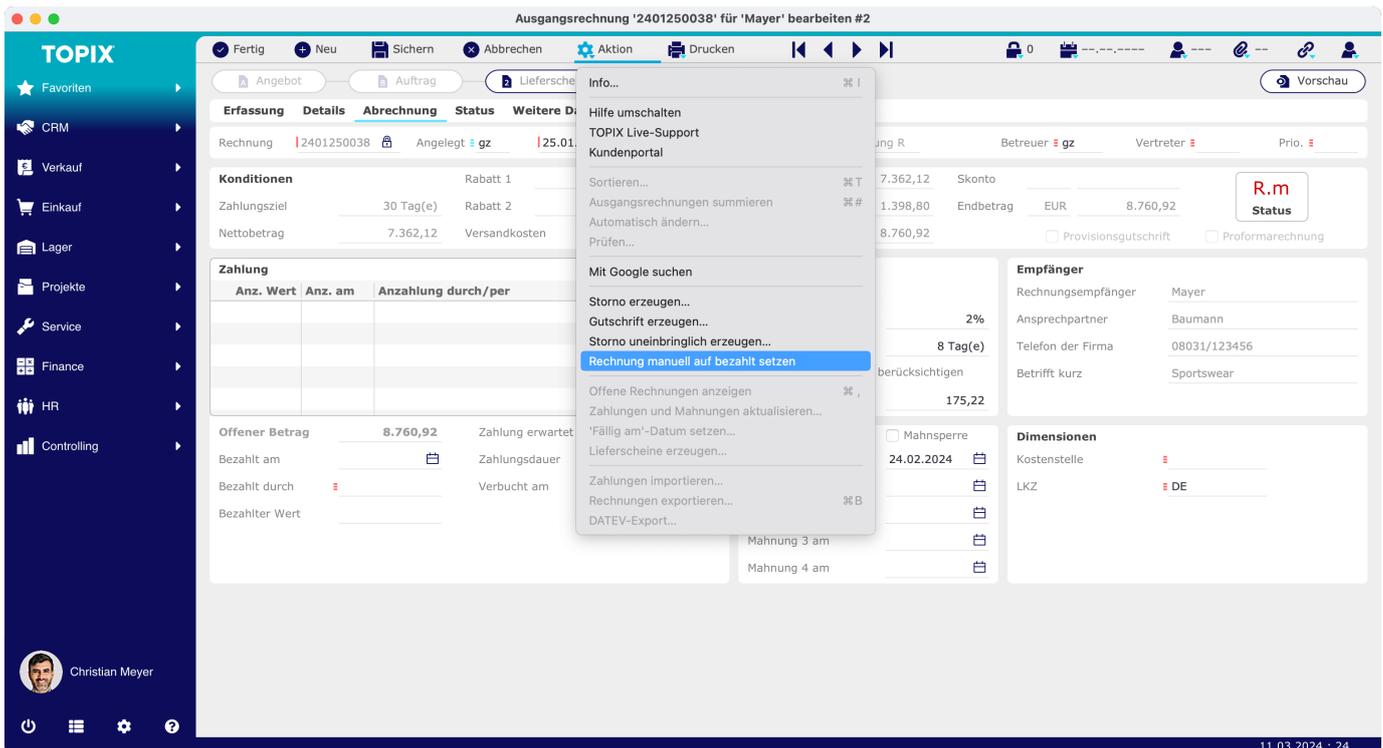
14.4 Rechnung manuell auf bezahlt setzen

Um eine Rechnung manuell auf bezahlt zu setzen, wurde in TOPIX classic ein Kontrollkästchen angeklickt.

In TOPIX geschieht dies über den Befehl  **Aktion** > **Rechnung manuell auf bezahlt setzen**.

HINWEIS Die Rechnung muss geöffnet sein, damit Sie den Befehl ausführen können.

BEISPIEL



The screenshot shows the TOPIX software interface for processing an outgoing invoice ('Ausgangsrechnung'). The main window title is 'Ausgangsrechnung '2401250038' für 'Mayer' bearbeiten #2'. The interface includes a sidebar with navigation options like 'Favoriten', 'CRM', 'Verkauf', 'Einkauf', 'Lager', 'Projekte', 'Service', 'Finance', and 'Controlling'. The main area displays the invoice details for 'Rechnung 2401250038' with a net amount of 7.362,12 and a total amount of 8.760,92. A dropdown menu is open under the 'Aktion' button, with the option 'Rechnung manuell auf bezahlt setzen' highlighted. Other options in the menu include 'Info...', 'Hilfe umschalten', 'TOPIX Live-Support', 'Kundenportal', 'Sortieren...', 'Ausgangsrechnungen summieren', 'Automatisch ändern...', 'Prüfen...', 'Mit Google suchen', 'Storno erzeugen...', 'Gutschrift erzeugen...', 'Storno uneinbringlich erzeugen...', 'Offene Rechnungen anzeigen', 'Zahlungen und Mahnungen aktualisieren...', 'Fällig am'-Datum setzen...', 'Lieferscheine erzeugen...', 'Zahlungen importieren...', 'Rechnungen exportieren...', and 'DATEV-Export...'. The interface also shows a table for 'Zahlung' and various status indicators like 'R.m Status'.

Benutzerrecht einstellen

ACHTUNG Der Befehl "Rechnung manuell auf bezahlt setzen" ist jetzt auch mit einem Benutzerrecht abgesichert.

Möchten Sie einem Benutzer dieses Recht einräumen, stellen Sie Folgendes ein:

The screenshot shows the 'Benutzer 'Christian Meyer' bearbeiten #3' interface. The 'Zugriffsrechte' (Access Rights) tab is active, displaying a table of permissions for various program areas and a list of actions.

Gruppe	Zugang	Neu	Sichern	Löschen	Export	Import	Drucken	Finden	Sonstige
Dashboard	-								-
CRM	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-
Verkauf	-	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-
Angebote		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Aufträge	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Kontrakte									
Lieferscheine	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Ausgangsrechnungen	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Einkauf	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Lager	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-
Projekte	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Service	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Finance	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
HR	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Controlling	✓								
Stammdaten - Allgemein	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-
Stammdaten - CRM	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Stammdaten - ERP	-	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-
Stammdaten - Artikel	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Stammdaten - Finance	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Stammdaten - Formulare	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

Aktion	Zugriff
Sonstige	✓
Info...	✓
Prüfen...	✓
Mit Google suchen	✓
UserExit	✓
Ausgangsrechnungen summieren	✓
Automatisch ändern...	✓
Storno erzeugen...	✓
Gutschrift erzeugen...	✓
Storno uneinbringlich erzeugen...	✓
Rechnung manuell auf bezahlt setzen	✓
Offene Rechnungen anzeigen	✓
Zahlungen und M...ungen aktualisieren...	✓
*Fällig am"-Datum setzen...	✓

14.5 Texte übernehmen & Anfangstexte

Bisher wurde direkt in den Belegen der Auftragsabwicklung gesteuert, ob Betreff, Anfangs- und Schlusstext in den nächsten Beleg übernommen werden soll.

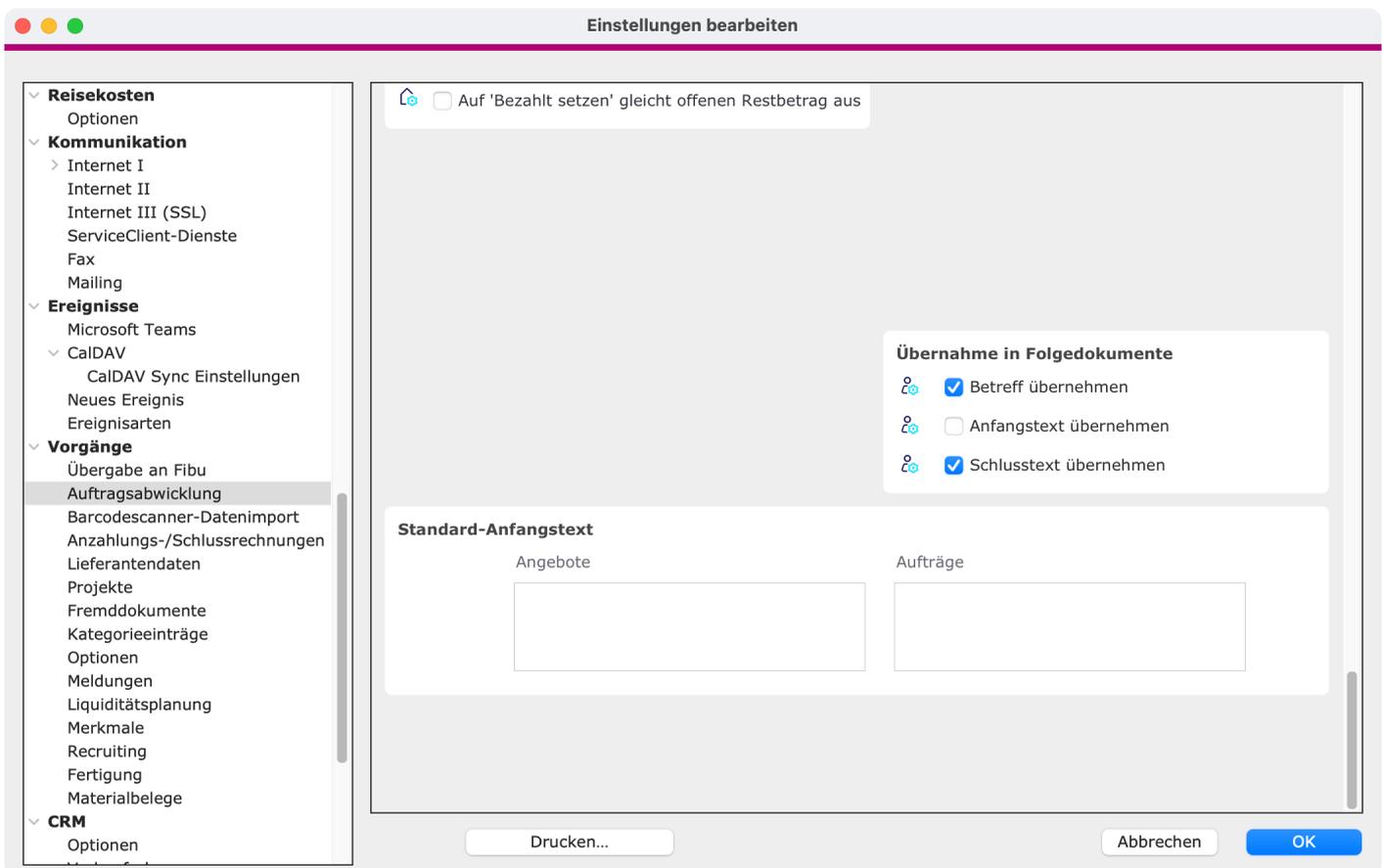
Ebenso wurden auch die Standard-Anfangstexte direkt in den Belegen hinterlegt (falls diese nicht schon in den Formularen eingebaut sind).

In TOPIX wird dies über die Einstellungen gesteuert.

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

Scrollen Sie ganz nach unten und stellen Sie dort die gewünschten Optionen ein.

BEISPIEL



In unserem Beispiel werden sowohl der Betreff als auch der Schlusstext automatisch in den nächsten Beleg übernommen. Also beispielsweise vom Angebot in die Auftragsbestätigung.

Die Standard-Anfangstexte hingegen werden i.d.R. bereits in den Formularen hinterlegt und sind daher an diese Stelle zumeist nicht nochmals notwendig.

TIPP

Selbstverständlich ist es nach wie vor möglich, die hinterlegten Standardtexte in einem Beleg bei Bedarf manuell abzuändern.

15 Projekte

Die Projektverwaltung wurde einer umfassenden Neugestaltung unterzogen.
Die Projektverwaltung wurde umbenannt in Projektmanagement.

15.1 Projektmanagement

Das Projektmanagement (früher: Projektverwaltung) wurde vollständig überarbeitet und modernisiert.

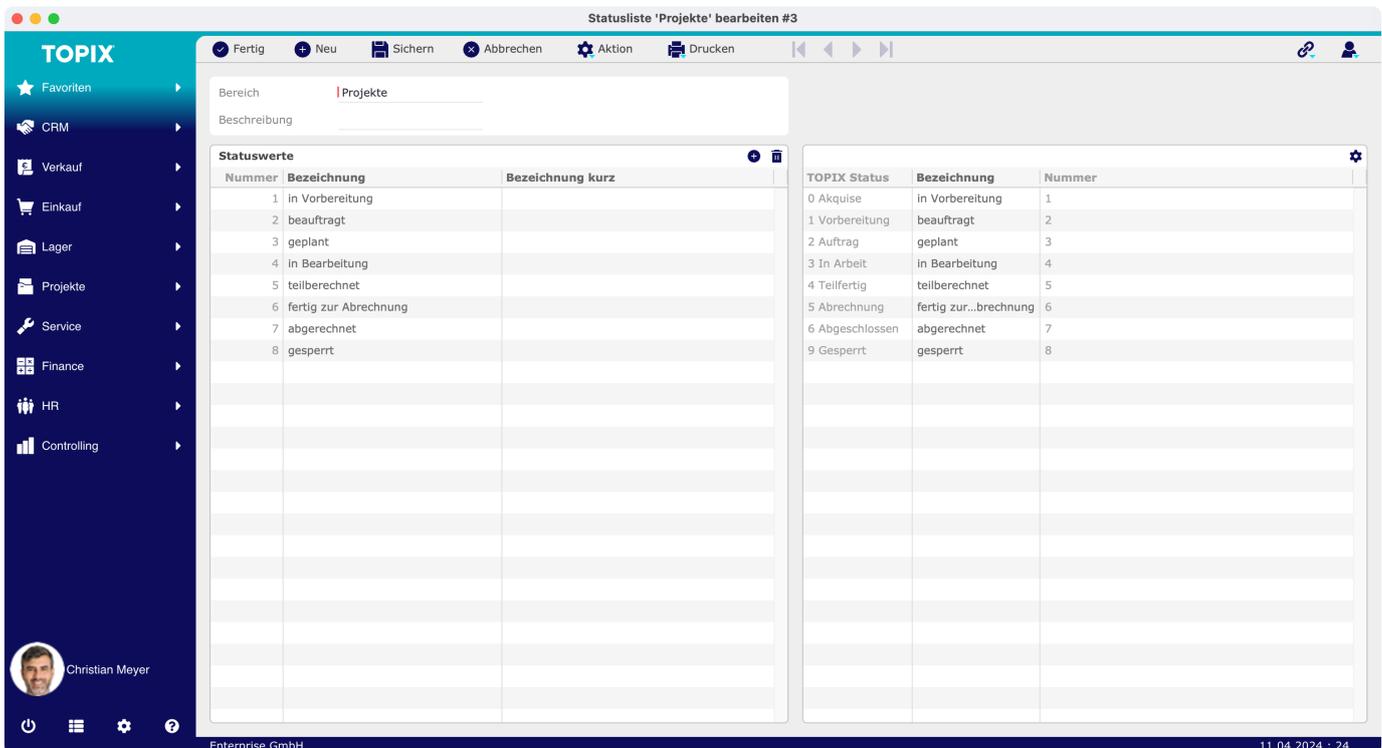
Als Projektleiter haben Sie nun die Möglichkeit, Ihre Projekte effizienter und übersichtlicher zu steuern.
Beispielsweise sehen Sie auf einen Blick die aktuell zu erledigenden To Do's der verschiedenen Mitarbeiter.

Voraussetzung

Achten Sie darauf, dass eine "Projektstatusliste" hinterlegt ist.

Diese wird definiert im Befehl  > Allgemein > Statuslisten.

BEISPIEL



The screenshot shows the TOPIX software interface. The main window is titled 'Statusliste 'Projekte' bearbeiten #3'. It features a sidebar with navigation options like Favoriten, CRM, Verkauf, Einkauf, Lager, Projekte, Service, Finance, HR, and Controlling. The main area contains a form for 'Bereich' (set to 'Projekte') and 'Beschreibung'. Below this is a table titled 'Statuswerte' with columns 'Nummer', 'Bezeichnung', and 'Bezeichnung kurz'. To the right, there is a 'TOPIX Status' table with columns 'TOPIX Status', 'Bezeichnung', and 'Nummer'.

Nummer	Bezeichnung	Bezeichnung kurz
1	in Vorbereitung	
2	beauftragt	
3	geplant	
4	in Bearbeitung	
5	teilberechnet	
6	fertig zur Abrechnung	
7	abgerechnet	
8	gesperrt	

TOPIX Status	Bezeichnung	Nummer	
0	Akquise	in Vorbereitung	1
1	Vorbereitung	beauftragt	2
2	Auftrag	geplant	3
3	In Arbeit	in Bearbeitung	4
4	Teilfertig	teilberechnet	5
5	Abrechnung	fertig zur...brechnung	6
6	Abgeschlossen	abgerechnet	7
9	Gesperrt	gesperrt	8

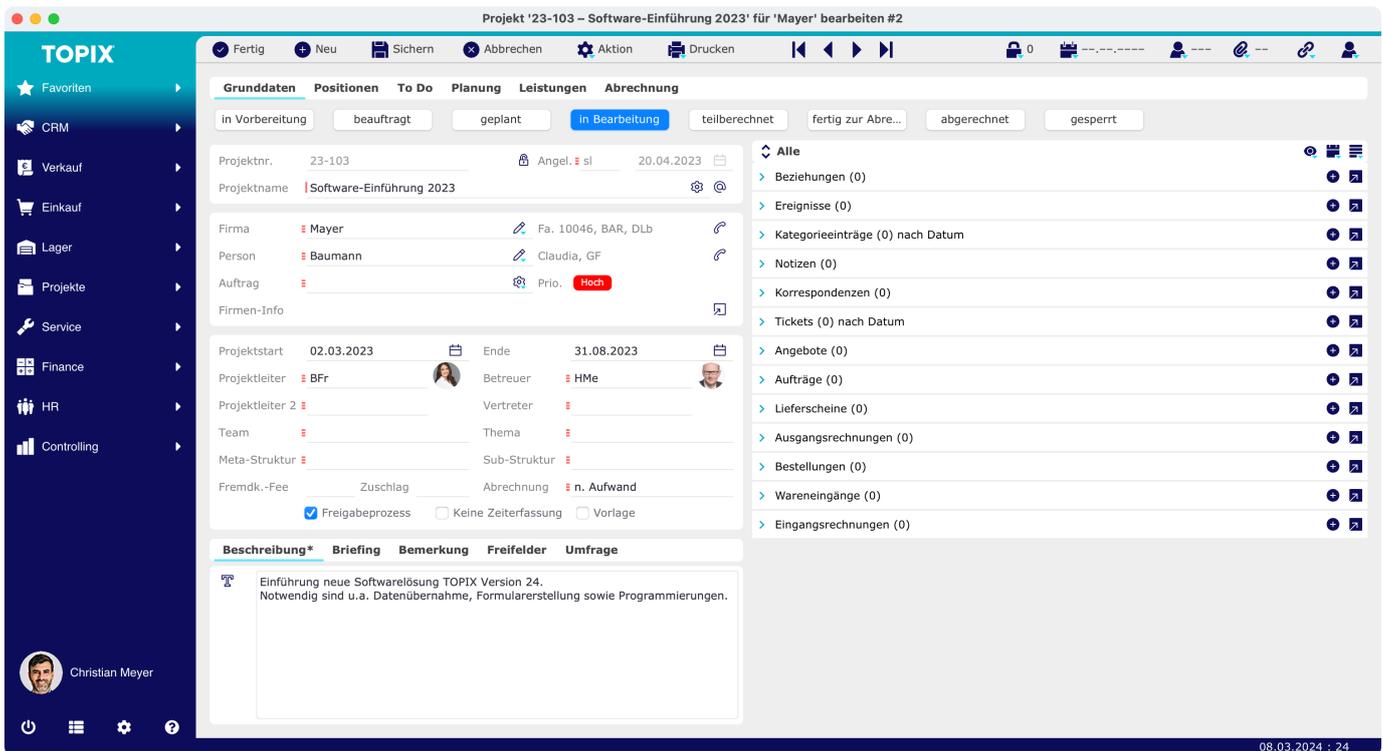
Neues Projekt anlegen

Um ein neues Projekt anzulegen, wählen Sie den Befehl  > **Projekte** >  **Neu** .
 Füllen Sie die erforderlichen Felder aus.

Grunddaten

Im Register "Grunddaten" werden die Eckdaten des Projekts erfasst.

BEISPIEL



TOPIX Projekt '23-103 - Software-Einführung 2023' für 'Mayer' bearbeiten #2

Grunddaten Positionen To Do Planung Leistungen Abrechnung

in Vorbereitung beauftragt geplant **in Bearbeitung** teilberechnet fertig zur Abre... abgerechnet gesperrt

Projektnr. 23-103 Angel. sl 20.04.2023

Projektname Software-Einführung 2023

Firma Mayer Fa. 10046, BAR, DLb

Person Baumann Claudia, GF

Auftrag Prio. Hoch

Firmen-Info

Projektstart 02.03.2023 Ende 31.08.2023

Projektleiter BFr Betreuer HMe

Projektleiter 2 Vertreter

Team Thema

Meta-Struktur Sub-Struktur

Fremdk.-Fee Zuschlag Abrechnung n. Aufwand

Freigabeprozess Keine Zeiterfassung Vorlage

Beschreibung* Briefing Bemerkung Freifelder Umfrage

Einführung neue Softwarelösung TOPIX Version 24.
 Notwendig sind u.a. Datenübernahme, Formularerstellung sowie Programmierungen.

Christian Meyer

08.03.2024 : 24

Positionen

Im Register „Positionen“ erhalten Sie einen schnellen Überblick über den aktuellen Stand des Projekts. Der momentane Fortschritt aller Aufgaben („Jobs“) wird optisch mit Balken angezeigt.

BEISPIEL

Projekt '23-103 – Software-Einführung 2023' für 'Mayer' bearbeiten #2

Grunddaten | **Positionen** | To Do | Planung | Leistungen | Abrechnung

Projektnr.: 23-103 Firma: Mayer Auftrag: PL: BFr Start: 02.03.2023
 Projektname: Software-Einführung 2023 Person: Baumann Betreuer: HMe Vertreter: PL2: Ende: 31.08.2023

#	Job	Hierarchie	Progress	Menge Soll	Menge Ist	Einheit	Soll-Startdatum	Soll-Startzeit	Soll-Enddatum	Soll
1	Software-Einführung 2023		32%	377	120		02.03.2023		31.08.2023	
2	Consulting		92%	96	88		15.03.2023		05.04.2023	
3	001	Beratung	100%	32	32	Std.	15.03.2023	00:09:00	22.03.2023	18:0
4	002	Konzept	98%	40	39	Std.	20.03.2023	09:00:00	03.04.2023	18:0
5	003	Besprechungen	71%	24	17	Std.	15.03.2023		05.04.2023	
6	Implementierung		22%	144	32		01.04.2023		15.06.2023	
7	005	Formularerstellung	23%	40	9	Std.	18.04.2023		30.05.2023	
8	013	Datenübernahme	23%	48	11	Std.	10.04.2023		10.05.2023	
9	006	Anpassungen/Customizing	21%	56	12	Std.	01.04.2023	09:00:00	15.06.2023	18:0
10	Training		0%	136	0		19.06.2023		03.08.2023	
11	Key User		0%	72	0		19.06.2023		07.07.2023	
12	007	Key User Trainings I	0%	24	0	Std.	19.06.2023	09:00:00	23.06.2023	18:0

Details | Freifelder | Spezifikation

Christian Meyer

08.03.2024 : 24

To Do

Das Register "To Do" zeigt detailliert an, welche Aufgaben von welchen Mitarbeitern aktuell zu erledigen sind und welche Schritte bereits erledigt wurden.

BEISPIEL

The screenshot displays the TOPIX software interface for a project titled "Projekt '23-103 – Software-Einführung 2023' für 'Mayer' bearbeiten #2". The main view is the "To Do" register, which is organized into four columns representing task stages: 1 Vorbereitung, 2 Auftrag, 3 In Arbeit, and 4 Erledigt. A sidebar on the left lists various business functions like CRM, Verkauf, Einkauf, etc. The top navigation bar includes options like "Fertig", "Neu", "Sichern", "Abbrechen", "Aktion", and "Drucken".

Stadium	Task ID	Task Name	Responsible	Due Date	Progress
1 Vorbereitung	8	Key User Trainings II	HMe	30.06.2023	0%
1 Vorbereitung	10	Sammeltrainings I	JBü	20.07.2023	0%
1 Vorbereitung	11	Sammeltrainings II	JBü	03.08.2023	0%
1 Vorbereitung	12	Unterstützung vor Ort	HMe	11.08.2023	0%
2 Auftrag	7	Key User Trainings I	HMe	23.06.2023	0%
2 Auftrag	9	Key User Trainings III	HMe	07.07.2023	0%
3 In Arbeit	5	Formularerstellung	HMe...	30.05.2023	23%
3 In Arbeit	13	Datenübernahme	lIx	10.05.2023	23%
3 In Arbeit	6	Anpassungen/Customizing	mh	15.06.2023	21%
4 Erledigt	1	Beratung		22.03.2023	100%
4 Erledigt	2	Konzept		03.04.2023	100%

Leistungen

Das Register "Leistungen" bietet einen Überblick der bereits erbrachten Leistungen, welche Ihre Mitarbeiter auf das Projekt gebucht haben.

In der rechten, unteren Ecke erkennen Sie den Gesamtstatus des Projekts. In unserem Beispiel 31, 83%.

BEISPIEL

The screenshot shows the TOPIX interface for project '23-103 - Software-Einführung 2023'. The 'Leistungen' (Services) register is active, displaying a list of service entries. The summary table at the bottom right provides the following data:

Leistungen gesamt:				Eigenleistungen:				Fremdleistungen:				
Zeiten	Soll	Ist	Offen	Kosten	Soll	Ist	Offen	Offen %				
Eigenleistungen	377,00	120,00	257,00	Eigenleistungen	32.496,80 €	7.536,80 €	24.960,00 €	Eigenleistungen	31,83%			
Fremdleistungen	0,00	0,00	0,00	Fremdleistungen	0,00 €	0,00 €	0,00 €	Fremdleistungen	0,00%			
Gesamt	377,00	120,00	257,00	Gesamt	32.496,80 €	7.536,80 €	24.960,00 €	Gesamt	31,83%			

Abrechnung

Im Register "Abrechnung" können Sie bereits erbrachte Leistungen dem Kunden berechnen.

Klicken Sie auf , um die entsprechenden Leistungen zu finden.

Mit können Sie die Rechnungen erstellen.

BEISPIEL

The screenshot displays the TOPIX software interface for project billing. The main window title is "Projekt '23-103 - Software-Einführung 2023' für 'Mayer' bearbeiten #2". The interface is divided into a sidebar and a main content area. The sidebar contains navigation icons for "Favoriten", "CRM", "Verkauf", "Einkauf", "Lager", "Projekte", "Service", "Finance", "HR", and "Controlling". The main content area has a top navigation bar with icons for "Fertig", "Neu", "Sichern", "Abrechnen", "Aktion", and "Drucken". Below this, there are tabs for "Grunddaten", "Positionen", "To Do", "Planung", "Leistungen", and "Abrechnung". The "Abrechnung" tab is selected, showing a form with the following details:

- Grunddaten:** Projektnr. 23-103, Firma Mayer, Auftrag, PL BFr, Start 02.03.2023, Projektname Software-Einführung 2023, Person Baumann, Betreuer HMe, Vertreter, PL2, Ende 31.08.2023.
- Konditionen:** Zahlungsart, Ziel Mahnung, 10 Tag(e), Skonto 2%, 8 Tag(e), Rabattstapel %, Währung EUR, Kurs, Bestellreferenz vom 00.00.00, Adressart, Sprache, Kostenstelle.

Below the form, there is a table with the following columns: Pos, Job, Rechnungs..., Rechnung..., Leistungsbezeichnung, Artikelnummer, Menge, Einheit, Einzelpreis, Gesamtpreis, F, R. The table is currently empty. At the bottom of the main content area, there are two buttons: "Leistungen laden/verdichten..." and "Rechnung erstellen...". Below these buttons, there are summary fields for "Nettosumme", "Bruttosumme", and "0,00 Roh". The bottom right corner of the interface shows the date "08.03.2024 : 24".

16 Service

ACHTUNG Die folgende Erweiterung ist **OPTIONAL** nur gegen Aufpreis erhältlich.

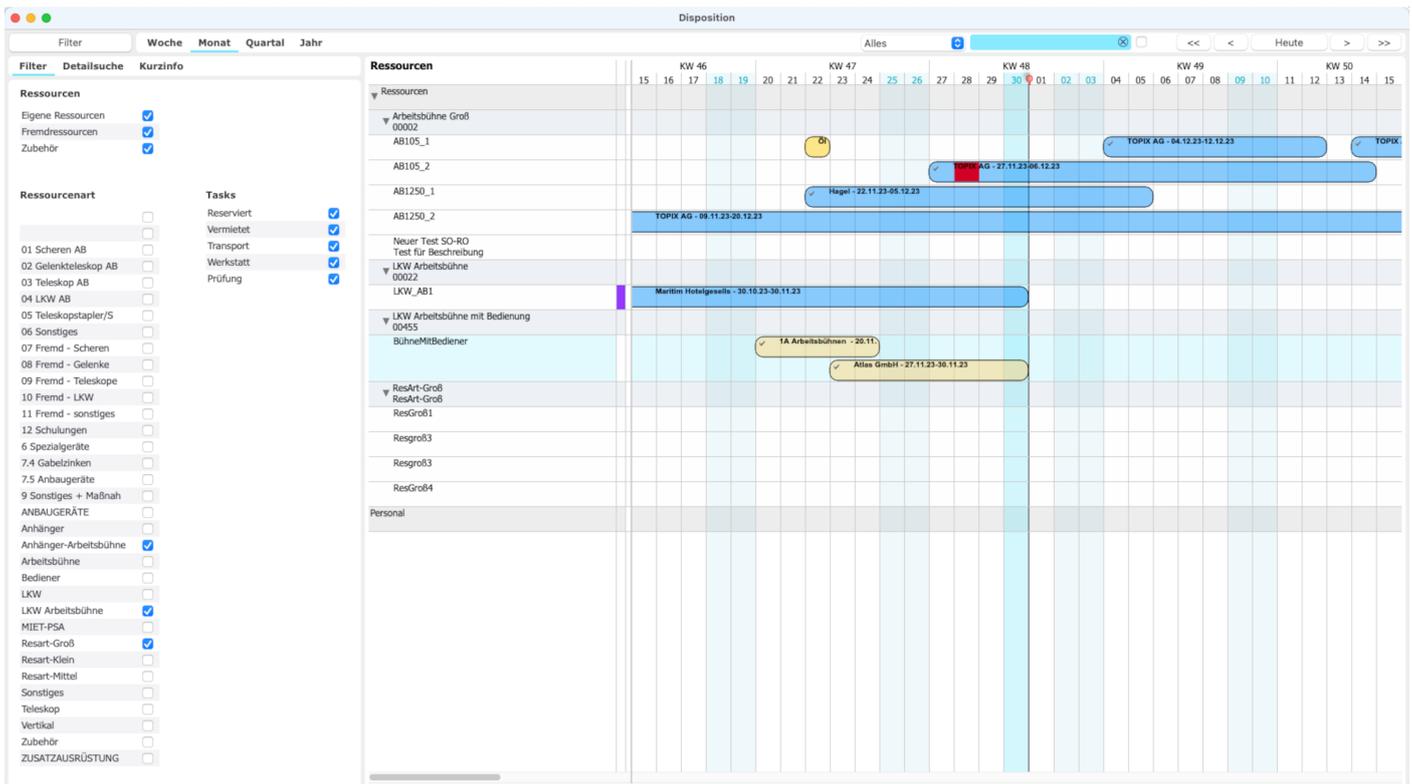
Für den Bereich "Vermietung und Verleih" wurde ein eigener Bereich geschaffen.

16.1 Service-Erweiterung

Die optional erhältliche "Service-Erweiterung" deckt folgende Bereiche ab:

- Ressourcenplanung
- Vermietung
- Serviceverwaltung
- Wartung
- Ticketsystem

BEISPIEL Dispositionstool aus dem Bereich Vermietung



Vermietung

Zusätzliche Details zur Vermietung erhalten Sie unter diesem Link:

LINK

<https://www.topix.de/de/branchen/vermietung.html>

TOPIX SOFTWARE BRANCHEN SERVICE PREISE REFERENZEN UNTERNEHMEN Testversion DE

Das ERP & CRM System für Vermietung und Verleih

Das richtige Gerät zur richtigen Zeit am richtigen Ort. TOPIX unterstützt Sie in Ihrem Geschäft mit einer Komplettlösung. Sie disponiert Ihre Geräte mitsamt Zubehör und Personal. Sie verwaltet Ihre Kunden und Aufträge perfekt. Und sie vereinfacht Ihre Abrechnungen. Sicher. Zuverlässig. Flexibel.

- Alles aus einer Hand
- Beste Übersicht und Effizienz
- Mit Tourenplanung

Ticketsystem

Weitere Informationen zum Ticketsystem finden Sie hier:

LINK

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

TOPIX SOFTWARE BRANCHEN SERVICE PREISE REFERENZEN UNTERNEHMEN Testversion DE

TOPIX Ticket-System Software

Einfache Handhabung, übersichtlicher Aufbau, schneller Support

Kunden-, Service- und Supportanfragen in nur einer Software managen

Mit der TOPIX Ticket-System Software können Tickets auch einfach an andere Verantwortliche weitergereicht werden. Dabei werden alle Bearbeitungsschritte und die gesamte Kommunikation chronologisch protokolliert. Die Verknüpfung des Tickets mit Wiedervorlagen und Terminen sorgt dafür, dass Reaktions- und Lösungszeiten eingehalten werden und kein Vorgang verloren geht.

17 FINANCE

Dieses Thema ist aktuell noch nicht verfügbar.

Es wird baldmöglichst in einer künftigen Version dieser Kurzanleitung zur Verfügung gestellt.

18 HR

Der Bereich "Mitarbeiter" wurde optimiert und erweitert. Sie können einem Mitarbeiter künftig beliebig viele Dokumente, Freifelder und Ziele zuordnen.

Die Benutzerstatusliste zeigt Ihnen den aktuellen Status aller Mitarbeiter in Ihrer Firma an.

18.1 Mitarbeiter - Dokumente

Im Register Dokumente können Sie einem Mitarbeiter Korrespondenzen und Dokumente zuordnen.

Korrespondenz zuordnen

Öffnen Sie die Korrespondenzen mit  > **Korrespondenzen**.

Markieren Sie die Korrespondenz, welche Sie dem Mitarbeiter zuordnen möchten.

BEISPIEL Antwortschreiben Bewerbung

Wählen Sie den Befehl  Aktion > **Mitarbeiter zuordnen...**

Dokument zuordnen

Klicken Sie unten in den Bereich "Dokumente".

Klicken Sie auf  , um ein gespeichertes Dokument zuzuordnen.

Dies kann z.B. eine PDF, eine WORD-Datei oder eine Excel-Datei sein.

BEISPIEL Zeugnis des Bewerbers

BEISPIEL Hier wurden im Register Dokumente eine Korrespondenz und ein Dokument hinterlegt

Mitarbeiter '013 - von Wagner, Paul' bearbeiten #2

TOPIX

Fertig | Neu | Sicher | Abbrechen | Aktion | Drucken

Personalakte | Kalender | Zeiterfassung | Lohn & Gehalt | Anträge | Reisekosten

Name
 Titel _____ Geschlecht männlich
 Vorname Paul | Vorsatz/Nachname/Zusatz | von | Wagner

Personaldaten
 Personalnummer 013
 Benutzerverknüpfung Paul Wagner

Grunddaten | Bank/Bemerkung | Benachrichtigungen | **Dokumente** | Personaldaten | Weitere Daten | Ziele | Zugriffsrechte

Korrespondenzen

Typ	M+K	Datum	Gesendet am/um	Diktat	Priorität	Betrifft	Bemerkung
0		15.03.2024		cm	0	Antwortschreiben Bewerbung	

Dokumente

Typ	M+F	Erzeugt am	Diktat	Name	Bemerkung
0		15.03.2024	cm	Zeugnis.pdf	

Christian Meyer

15.03.2024 : 24

18.2 Mitarbeiter - Freifelder

Innerhalb des Mitarbeiters stehen Ihnen 4 konfigurierbare "Custom container" zur Verfügung. Ein Custom container ist ein Bereich, in dem Sie beliebig viele Freifelder platzieren können.

In diesen Freifeldern können Sie zusätzliche Informationen hinterlegen.

- Gehaltsklassen
- Hierarchien
- Skills
- weitere Detailinformationen

Die 4 Container sind verteilt auf die beiden Registerkarten Personaldaten und Weitere Daten.

BEISPIEL Registerkarte Personaldaten mit Qualifikationen, Software-Skills und Hierarchie

Es gibt in diesem Register 2 Container:

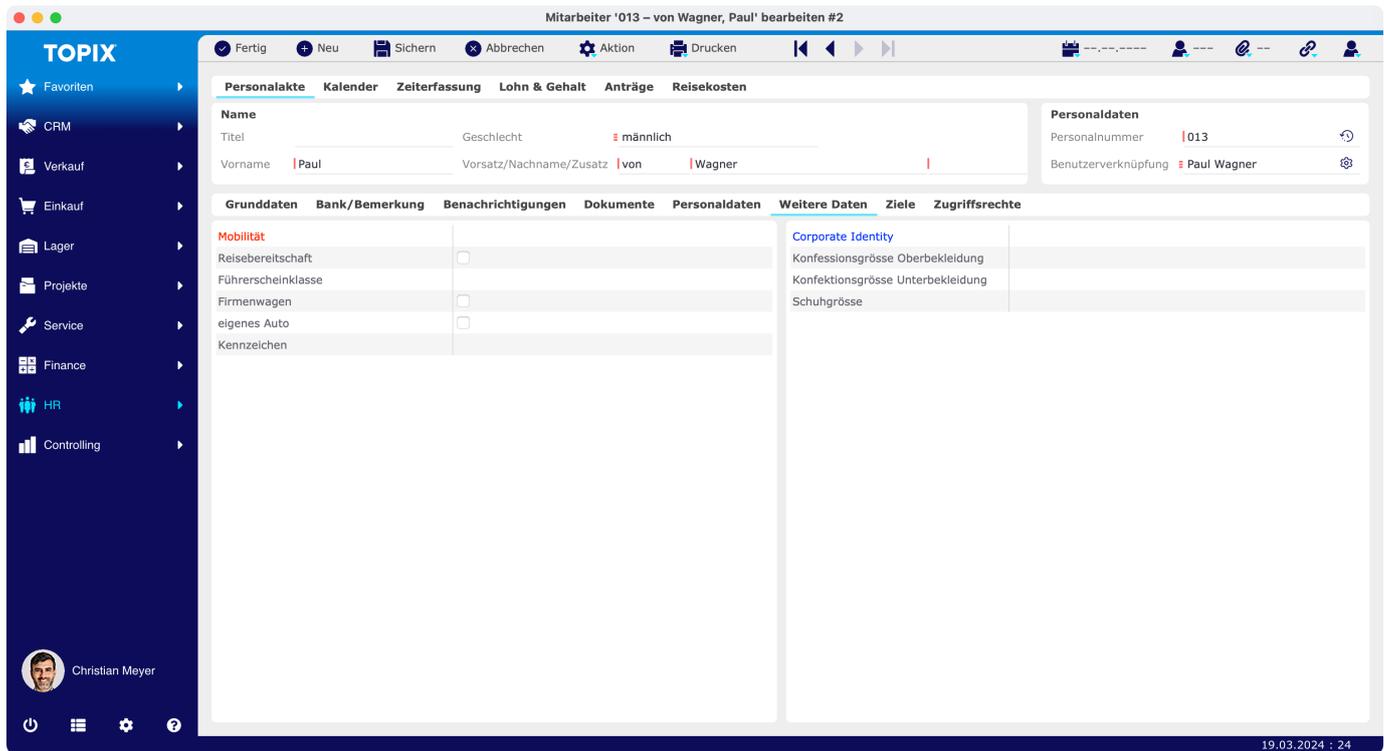
Linker Container

Qualifikationen & Software-Skills

Rechter Container

Hierarchie

BEISPIEL Registerkarte Weitere Daten mit Mobilität und Corporate Identity



Auch in diesem Register existieren 2 Container:

Linker Container

Mobilität

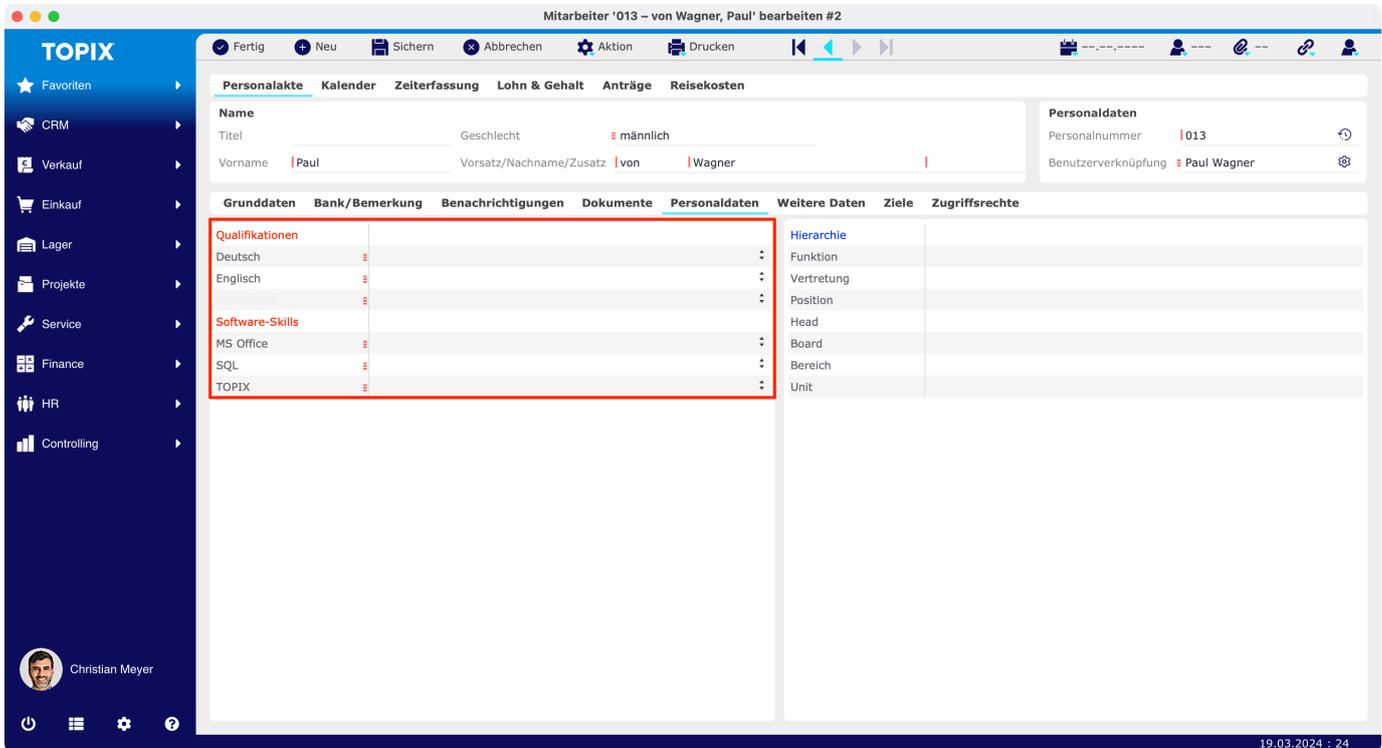
Rechter Container

Corporate Identity

Custom fields erstellen

Im ersten Schritt erstellen Sie die gewünschten Freifelder (custom fields).

BEISPIEL Wir benötigen im Register Personaldaten folgende Freifelder



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

Per Klick auf  öffnen Sie die Stammdaten.

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

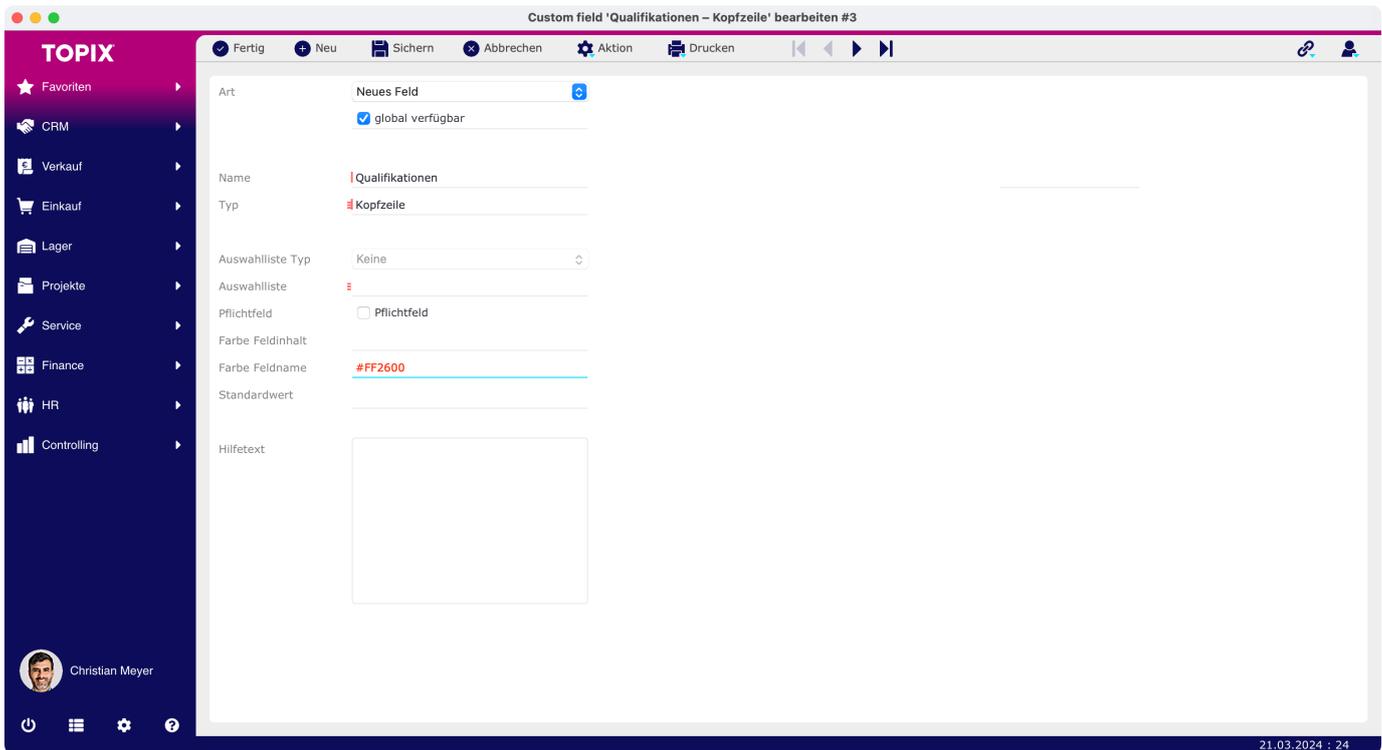


Mit Klick auf  legen Sie ein neues Feld an.

Erstellen Sie der Reihe nach alle notwendigen custom fields.

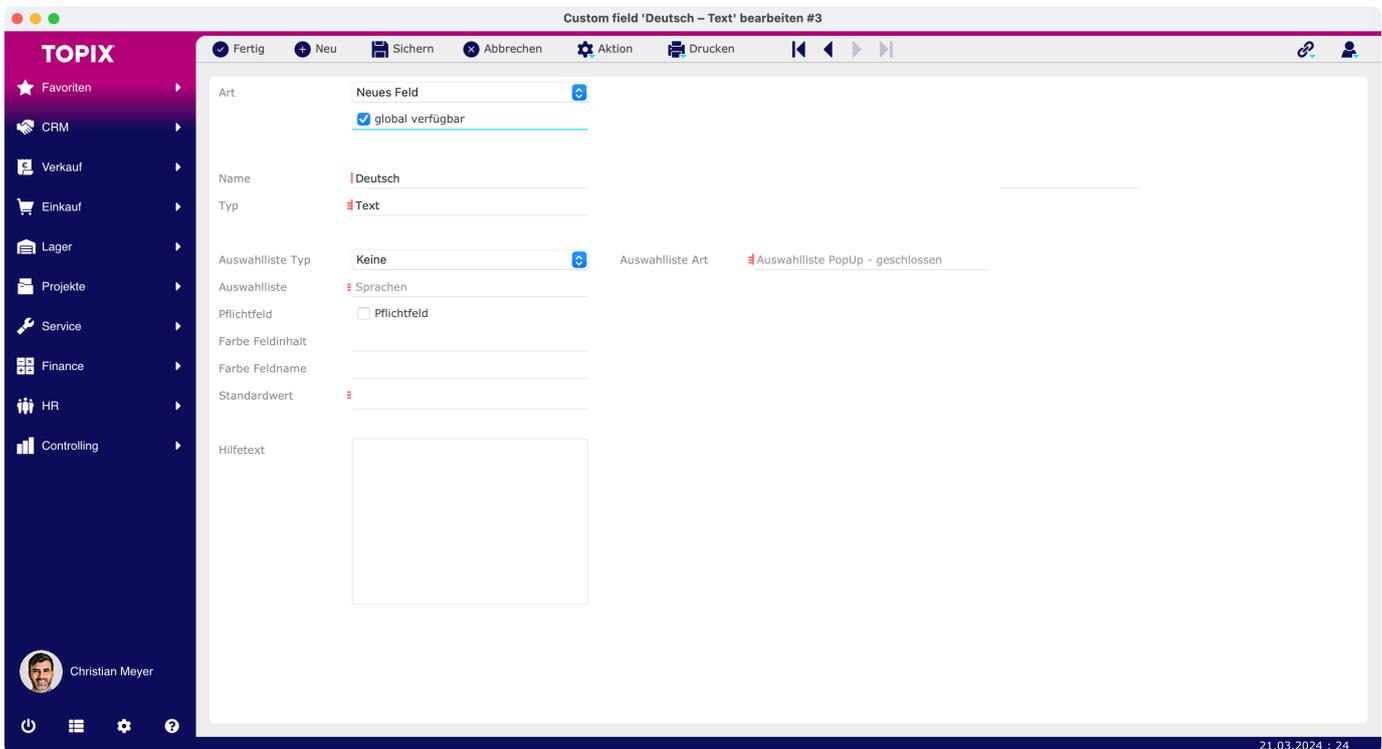
BEISPIEL

Überschrift Qualifikationen



BEISPIEL

Feld Deutsch



TIPP

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

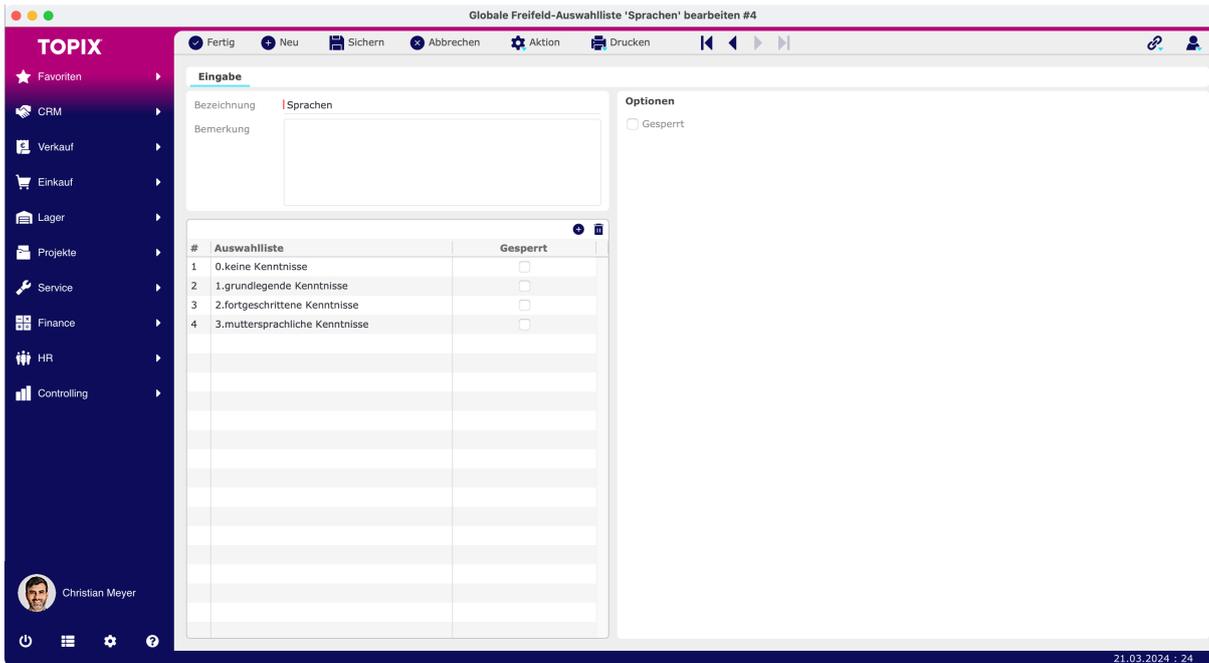
Auswahlliste "Sprachen" anlegen

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

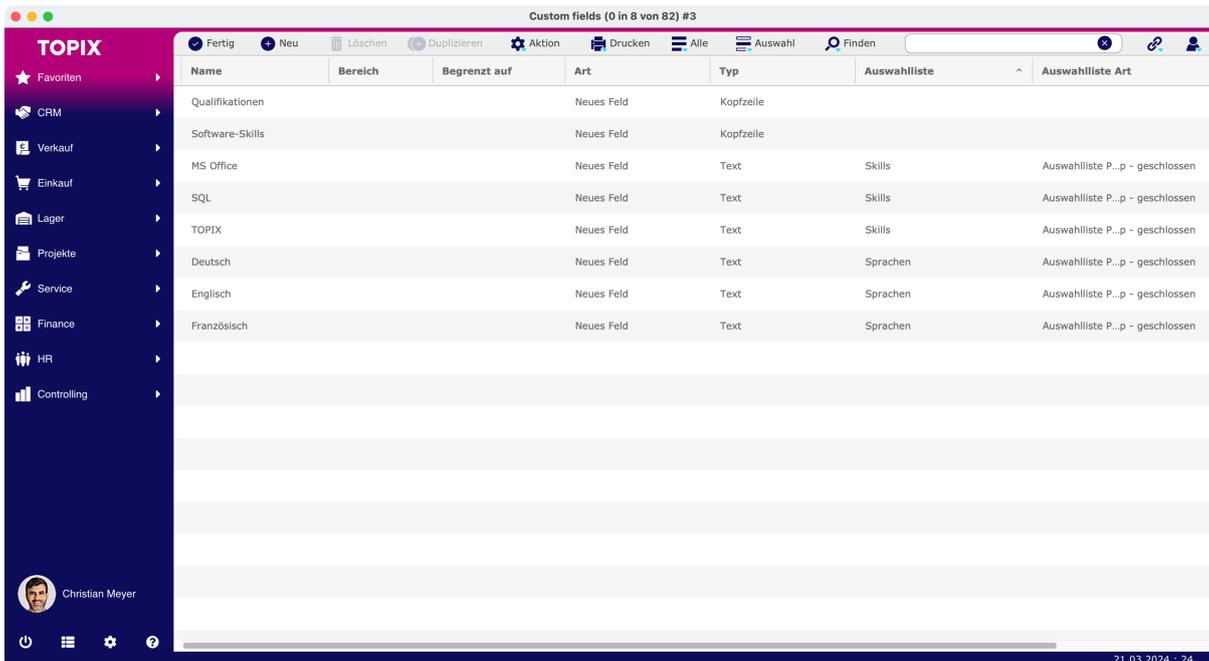
Klicken Sie auf das Symbol , um die vier Einträge anzulegen.

Speichern Sie Ihre Liste am Ende mit Klick auf Fertig .

BEISPIEL Auswahlliste Sprachen



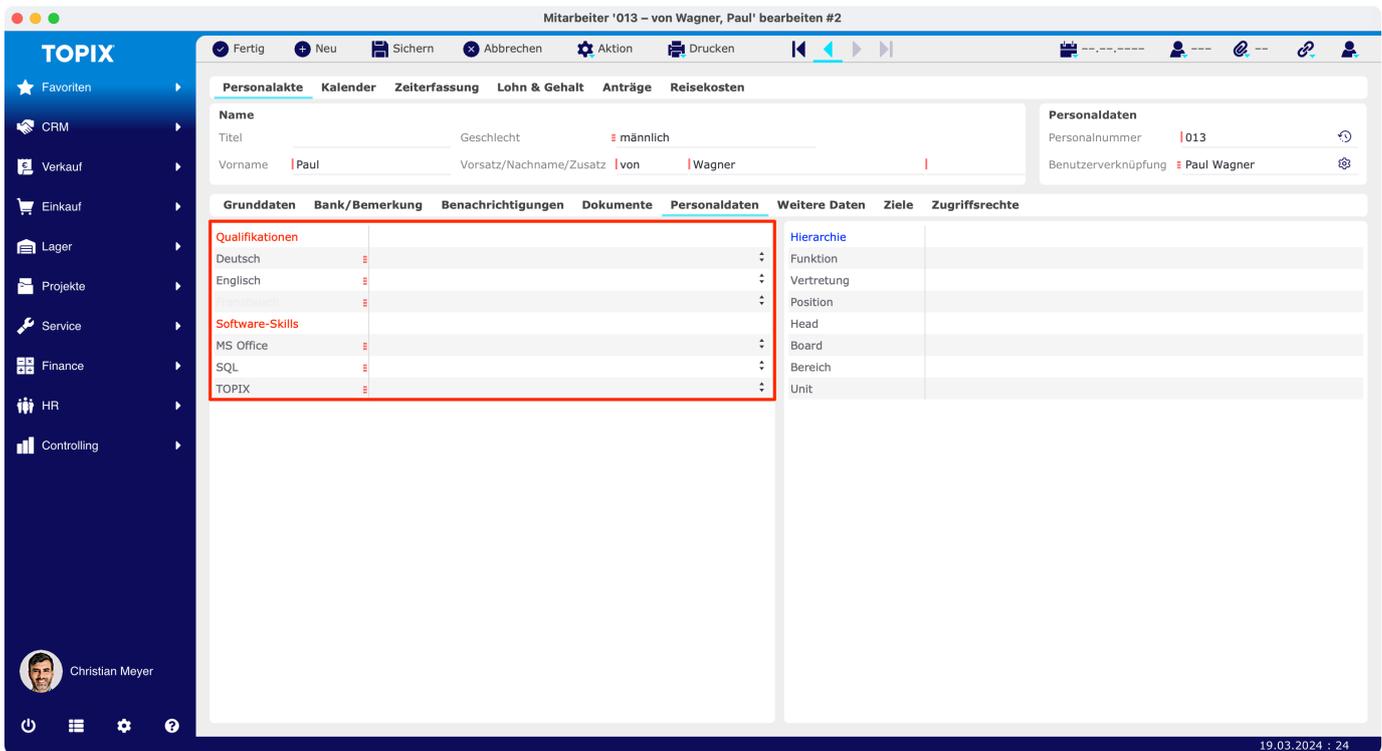
Erstellen Sie die anderen custom fields analog, bis alle notwendigen Einträge vorhanden sind. Für unser Beispiel sollte die Liste der erstellten custom fields so aussehen:



Custom container erstellen

Im nächsten Schritt erstellen sie einen custom container und fügen dort die custom fields ein.

BEISPIEL Erstellung des linken Containers im Register Personaldaten



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

Per Klick auf  öffnen Sie die Stammdaten.

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

Mit Klick auf  legen Sie einen neuen Container an.

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

Unter "Art" wählen Sie **Standard**.

Der "Objektname" lautet **Personaldaten 1**.

Bereich	 Mitarbeiter	Objektname	 Personaldaten 1
Art	 Standard		

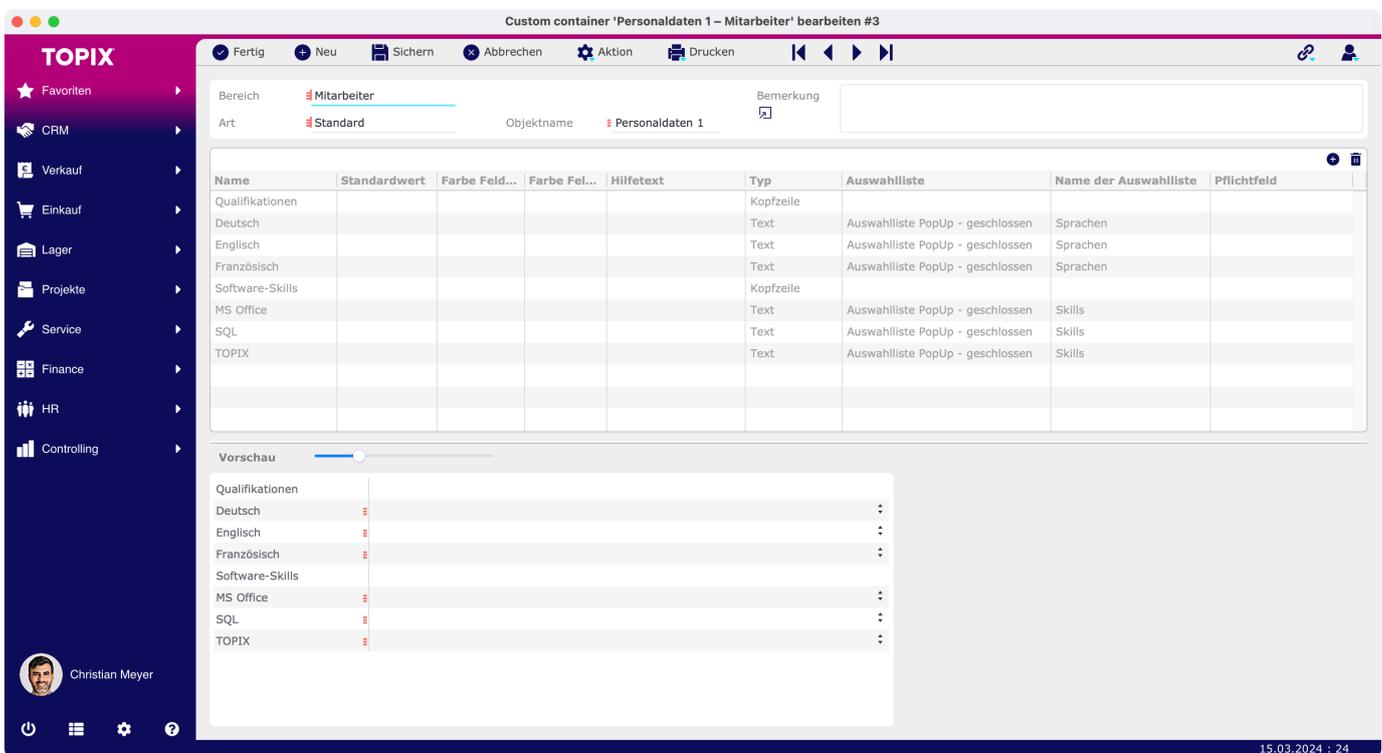
Fügen Sie der Reihe nach die vorher erstellten custom fields ein.
 Klicken Sie auf das Symbol  , um die Einträge anzulegen.

Vorschau

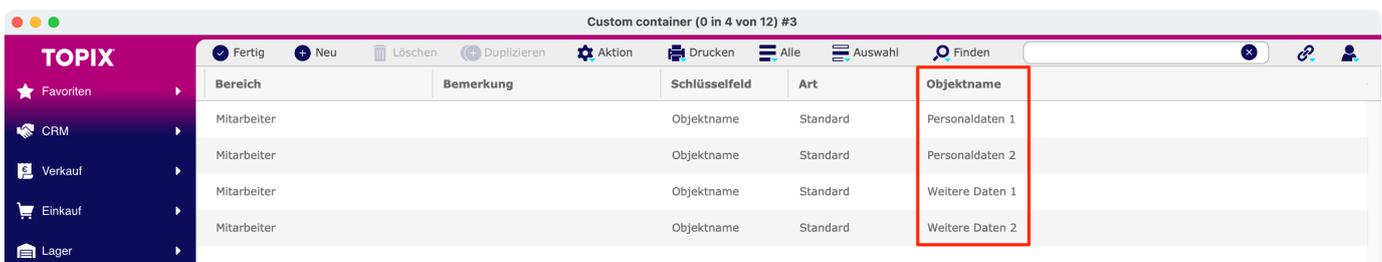
Im unteren Bereich sehen Sie eine Vorschau des Freifeldcontainers.

Mit dem Balken  bestimmen Sie, wieviel Platz die Feldnamen haben.
 Speichern Sie Ihre Liste am Ende mit Klick auf  .

BEISPIEL Container mit Qualifikationen und Software-Skills



Die restlichen 3 Container werden bei Bedarf analog erstellt. Wenn Sie alle 4 Container nutzen möchten, achten Sie bitte darauf, dass Sie die korrekten Objektnamen verwenden.



Personaldaten 1 und 2 erscheinen im Register "Personaldaten".
 Weitere Daten 1 und 2 erscheinen im Register "Weitere Daten".

18.3 Mitarbeiter - Ziele

Im Bereich **Ziele** können für den geöffneten Mitarbeiter für jedes (Wirtschafts-) Jahr selbst definierte Ziele eingegeben werden.

BEISPIEL Hier wurden im Register **Ziele** diverse Ziele hinterlegt

Mitarbeiter '013 - von Wagner, Paul' bearbeiten #4

TOPIX

Fertig Neu Sichern Abbrechen Aktion Drucken

Personalakte Kalender Zeiterfassung Lohn & Gehalt Anträge Reisekosten

Name
 Titel _____ Geschlecht männlich
 Vorname Paul Vorsatz/Nachname/Zusatz von Wagner

Personaldaten
 Personalnummer 013
 Benutzerverknüpfung Paul Wagner

Grunddaten Bank/Bemerkung Benachrichtigungen Dokumente Personaldaten Weitere Daten Ziele Zugriffsrechte

Zielvereinbarungen
 Wirtschaftsjahr 24
 Zielerreichung Gesamt 56%

Ziel	Beschreibung	ZB	Gewichtung	Erreichung	Erledigt
	HR-Bereich optimieren		50%	60%	<input type="checkbox"/>
	Dokumentationen		30%	20%	<input type="checkbox"/>
	Neue Mitarbeiter einlernen		20%	100%	<input checked="" type="checkbox"/>

Bemerkung

Christian Meyer

15.03.2024 : 24

Ziele anlegen

Ein Zeile ist im Bereich Ziele von Beginn an angelegt.

Mit Klick auf **+** können Sie weitere Ziele für das Jahr anlegen.

Für jedes Ziel können ein Name und eine Beschreibung vergeben werden.

Reicht der Platz der Zeile "Beschreibung" nicht, kann mit Klick auf das Viereck in der Spalte "ZB" eine Zoombox geöffnet werden, in der auch aus Textbausteinen ausgewählt werden kann.

Das erste Ziel hat zu Beginn eine Gewichtung von 100%. Die Gewichtung aller Ziele kann insgesamt nur 100% betragen. Um anderen Zielen eine Gewichtung zu geben, muss die Gewichtung des vorherigen Zieltes reduziert werden.

Im Feld "Bemerkung" können Sie beliebige Texte eingeben.

Zielerreichung

Für jedes Ziel kann hinterlegt werden, zu wie viel Prozent ein Ziel bereits erreicht wurde.

Bei 100% wird automatisch der "Erledigt"-Haken gesetzt.

Durch die Eingabe der Erreichung bei jedem Ziel wird das Feld "Zielerreichung Gesamt" automatisch berechnet.

18.4 Benutzerstatusliste

Sie können sich im Dashboard die „Benutzerstatusliste“ anzeigen lassen.

Damit sehen Sie sofort, welche Mitarbeiter gerade in welchem Status verfügbar sind.

BEISPIEL Benutzerstatusliste

The screenshot displays the TOPIX dashboard for user Christian Meyer. The interface includes a sidebar with navigation icons for various modules. The main content area features a greeting, the current date (28. März 2024), and a 'Benutzerstatusliste' (User Status List). This list is organized into categories: 'Besprechung' (Meeting), 'Beratung' (Consulting), and 'Support'. Each user entry shows a name, initials, and a status bar with a color-coded indicator (red for unavailable, green for available) and a small icon representing their current status (e.g., a house for home office, a phone for customer service). The 'Beratung' category shows 6 out of 8 users, and 'Support' shows 8 out of 10 users. A weather widget for München is also present, showing temperatures for the current day and the following days.

Farbcodierung

Die Farbbalken im linken Rand zeigen an, ob ein Mitarbeiter im Moment verfügbar ist.

- roter Balken nicht verfügbar
- Stoppschild Bitte nicht stören-Modus
- grüner Balken verfügbar

Symbole

Anhand der Symbole neben der farbigen Leiste erkennen Sie, ob ein Mitarbeiter im Haus ist, oder sich beispielsweise gerade in Mittagspause oder im Urlaub befindet.

Sie können den aktuellen Status jedoch auch nochmals detailliert im Text unter jedem Namen ablesen. Jeder Mitarbeiter kann sich eigene Texte erstellen (z.B. "Terminvorbereitung. Bitte nicht stören").