



ERP

TOPIX Projekte

Projekt: 23-103 - Software-Einführung 2026 für 'Mayer' bearbeiten KS

Grunddaten Positionen To Do Leistungen Abrechnung

Projektnr: 23-103 Firma: Mayer Auftrag: 1 PL: 1 BPr Start: 02.03.2023
 Projektname: Software-Einführung 2026 Person: Baumann Betreuer: 1 cm Vertreter: 1 PL: 2 Ende: 30.11.2023

#	Job	Hierarchie	0	Menge Soll	Menge Ist	Einheit	Soll-Startdatum	Soll-Startzeit	Soll-Enddatum	Soll
1	-	Software-Einführung 2026	32%	377	120		02.03.2023		30.11.2023	
2	-	Consulting	30%	96	89		15.03.2023		05.04.2023	
3	001	Beratung	100%	32	32	Std.	15.03.2023	00:00:00	22.03.2023	18.4
4	002	Konzept	86%	40	39	Std.	20.03.2023	09:00:00	03.04.2023	18.4
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	Formularenstellung	23%	40	9	Std.	18.04.2023		30.05.2023	
8	013	Datenübernahme	23%	48	11	Std.	18.04.2023		10.05.2023	
9	006	Anpassungen/Customizing	21%	56	12	Std.	01.04.2023	09:00:00	15.06.2023	18.4
10	-	Training	0%	136	0		19.06.2023		07.07.2023	
11	-	Key User	0%	72	0		19.06.2023	09:00:00	23.06.2023	18.4
12	007	Key User Trainings I	0%	24	0	Std.	19.06.2023	09:00:00	30.06.2023	18.4
13	008	Key User Trainings II	0%	32	0	Std.	26.06.2023	09:00:00	07.07.2023	18.4
14	009	Key User Trainings III	0%	16	0	Std.	03.07.2023	09:00:00	03.08.2023	
15	-	Endanwender	0%	64	0		10.07.2023		20.07.2023	
16	010	Sammeltrainings I	0%	32	0	Std.	10.07.2023	09:00:00	03.08.2023	18.4
17	011	Sammeltrainings II	0%	32	0	Std.	24.07.2023	09:00:00	11.08.2023	
18	-	GoLive	0%	1	0		03.08.2023		11.08.2023	
19	012	Unterstützung vor Ort	0%	1	0	Std.	03.08.2023			

Enterprise GmbH 17.07.2026 1:14

**USER
GUIDE**



Welcome to



TOPIX®



enjoy working



Contents

1	Grundlagen	5
	Support	7
	Handbücher	10
	Academy	15
	Features	18
	Aufbau	23
	Definitionen	25
	Bestandteile	29
	Projektablauf	31
	Dashboard	35
	Einstellungen	38
2	Leistungsartikel	41
3	Übersichtsliste	49
4	Eingabemaske	57
5	Beispiel-Projekt	67
	Angebot erstellen	69
	Auftrag erstellen	80
	Projekt anlegen	85
	Jobs planen	95
	Projekt strukturieren	108
	Leistungen erfassen	117
	Projekt abrechnen	137
6	Vorlage-Projekte	152

Disclaimer

Copyright

Copyright © 1987 – 2026 TOPIX Business Software AG. Alle Rechte bleiben vorbehalten.

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

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

Haftungsausschluss

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

Welcome

Willkommen im Handbuch "TOPIX Projekte".

Das Projektmanagement in TOPIX unterstützt Sie dabei, Projekte effizient zu planen, zu strukturieren und transparent zu steuern.

Somit behalten Sie Aufgaben, Ressourcen und Fortschritte jederzeit im Blick.

Wir wünschen Ihnen viel Erfolg bei der Umsetzung Ihrer Projekte.

Ihre
TOPIX
BUSINESS SOFTWARE AG



1.0



Grundlagen

- Support
- Handbücher
- Academy
- Features
- Aufbau
- Definitionen
- Bestandteile
- Projektablauf
- Dashboard
- Einstellungen



1.1



TOPIX Support

Rasche und kompetente Hilfe



Software-Support

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



Telefon

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

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

[Link](https://www.topix.de/durchwahlen) <https://www.topix.de/durchwahlen>

E-Mail

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

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

[Link](mailto:support@topix.de) support@topix.de

Kundenportal

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

Informationen finden Sie unter: <https://blog.topix.de/de/enjoy-working/das-topix-kundenportal>

Möchten Sie sich im Kundenportal einloggen, gehen Sie auf:

[Link](https://kundenportal.topix.de) <https://kundenportal.topix.de>

Informationen

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

[Link](https://www.topix.de/de/service/support.html) <https://www.topix.de/de/service/support.html>

Technischer Support

Bei Fragen zur Technik, Cloud oder Installation wenden Sie sich bitte an den technischen Support. Dieser steht Ihnen telefonisch, per E-Mail oder über das Kundenportal zur Verfügung.



Technischer Support



+49 89 608757-93



support@topix.de



<https://kundenportal.topix.de>

Kontakt zu TOPIX

Wenn Sie uns auf anderem Wege kontaktieren möchten, finden Sie hier alle notwendigen Informationen:

[Link](https://www.topix.de/de/unternehmen/kontakt.html)

<https://www.topix.de/de/unternehmen/kontakt.html>

Ihre wichtigsten Anlaufstellen:



Kontakt zur Zentrale

Sollten Sie Ihren Ansprechpartner nicht kennen oder ein allgemeines Anliegen haben, sind Sie hier genau richtig.

Telefon: 089 608757-0

E-Mail: info@topix.de



Kontakt zum Vertrieb

Sie sind bereits Kunde oder möchten einer werden? Unsere Experten beraten Sie und helfen Ihnen gerne weiter.

Telefon: 089 608757-300

E-Mail: sales@topix.de



Kontakt zum Support

Sie haben eine ganz konkretes Problem? Das lösen wir schnell und unkompliziert. Bitte beachten Sie die [Hinweise zum Support](#).

Telefon: 089 608757-90

E-Mail: support@topix.de

1.2



TOPIX Handbücher

Alles Wichtige klar und verständlich erklärt



TOPIX Basics-Guides

Für TOPIX stehen verschiedene Handbücher zur Verfügung, mit denen Sie sich schnell und einfach in die verschiedenen Bereiche einarbeiten können. Zahlreiche Praxisbeispiele erleichtern zusätzlich den Einstieg.

Beispiele



Wichtiger Hinweis



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

**TOPIX
Basics-
Guides**

empfohlen

Grundlagen

Firmen

Artikel

Verkauf

aktuell

Projekte

Einkauf

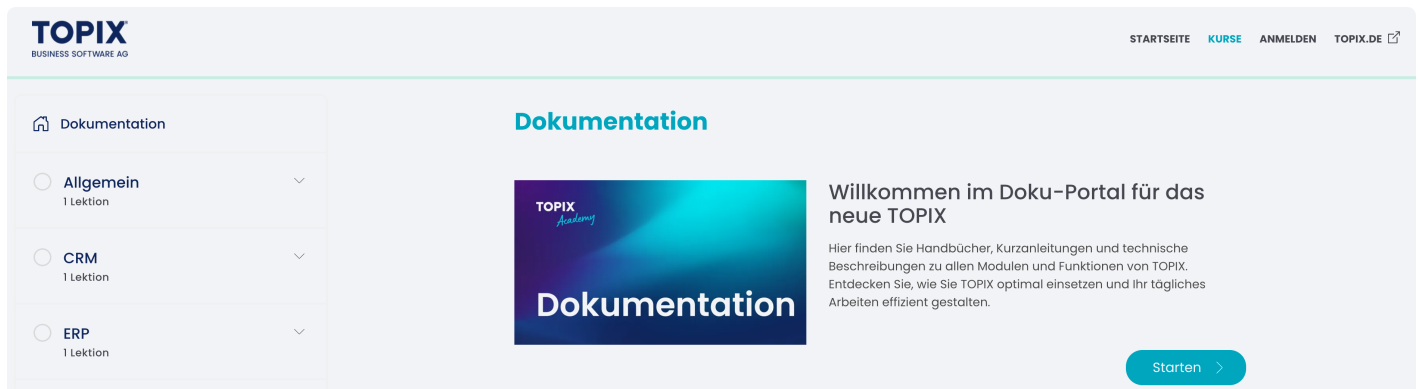
Handbuchseite öffnen

Um die Dokumentation von TOPIX aufzurufen, klicken Sie auf den folgenden

Link <https://www.topix.de/dokumentation.html>

Klicken Sie auf **TOPIX** und dann auf **Zu den Handbüchern**.

Damit werden Sie automatisch in das Doku-Portal weitergeleitet. Evtl. ist noch ein Login erforderlich.



Tipp

Alternativ können Sie die Seite auch in TOPIX öffnen:  >  > **Dokumentation**.

Handbücher durchblättern

Im Doku-Portal können Sie bequem alle vorhandenen Handbücher durchblättern.

Hierzu benutzen Sie die Schaltflächen **Starten** > und **Weiter** >.

Die Handbücher sind unter dem jeweiligen Bild zu finden.

Direkt zum passenden Handbuch

Im Doku-Portal sehen Sie links die TOPIX-Bereiche. Wenn Sie bereits wissen, in welchem Bereich sich das gewünschte Handbuch befindet, klicken Sie auf den **Bereich** und dann auf den Unterpunkt **Handbücher**.

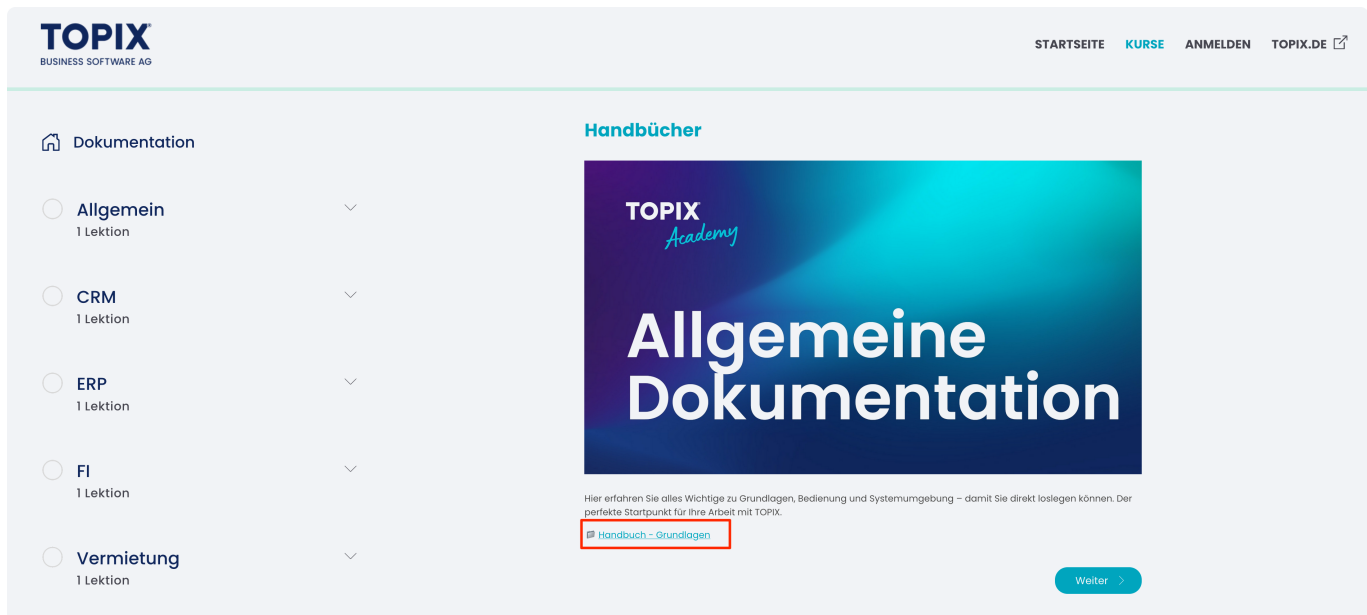
Beispiel



Anschließend können Sie das gewünschte Handbuch per Mausklick öffnen und anschließend herunterladen. Im CRM-Bereich wäre dies das  [Handbuch - Firmen](#).

Handbuch öffnen

Wenn Sie ein Handbuch interessiert, klicken Sie einfach auf den Link unter dem Bild.
Beispielsweise auf  [Handbuch – Grundlagen](#) .



TOPIX öffnet das Handbuch in Ihrem Browser. Alle Handbücher stehen im PDF-Format zur Verfügung.

PDF lesen

Um das PDF komfortabel lesen zu können, empfehlen wir, das Handbuch **nicht** im Browser, sondern in einem PDF-Reader zu lesen. Hierzu müssen Sie das Handbuch jedoch herunterladen (siehe nächste Seite).

Der am weitesten verbreitete PDF-Reader ist  Adobe Acrobat.

Sie können diesen auf folgender Seite herunterladen:

Link <https://get.adobe.com/de/reader/>

Achtung Deaktivieren Sie ggf. die optionalen Angebote, **bevor** Sie das Tool herunterladen.

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

Handbuch herunterladen

(empfohlen)

Sie können ein im Browser geöffnetes TOPIX-Handbuch problemlos herunterladen. Somit können Sie dieses auf Ihrem PC speichern und später jederzeit wieder in Ihrem PDF-Reader öffnen.

Zum Herunterladen benutzen Sie bitte das entsprechende Symbol in Ihrem Browser.



Chrome:



Firefox:



Edge:



Safari:



Opera:



Hinweis

Die hier aufgeführten Symbole können je nach verwendeter Browser-Version abweichen. Falls Sie kein passendes Symbol finden, verwenden Sie einfach die Befehle Ihres Browsers.

1.3



TOPIX Academy

Videokurse & Trainings für alle Bereiche



Die TOPIX Academy ist die zentrale Lernplattform für TOPIX-Anwender. Hier finden Sie praxisnahe Videokurse zu allen wichtigen Bereichen. Die Academy ergänzt unsere Handbücher optimal.



Zentrale Lernplattform

Videokurse
Trainings
Schritt für Schritt
Alle Bereiche

Erfordert

Die Stufen "Premium" & "Exclusive" erfordern ein Academy-Abo.
Die Stufe "Standard" ist für unsere Kunden kostenlos.

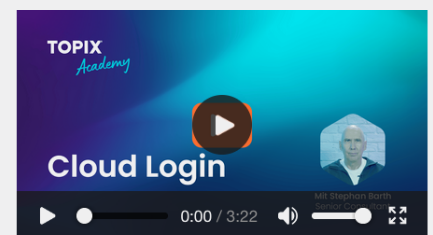
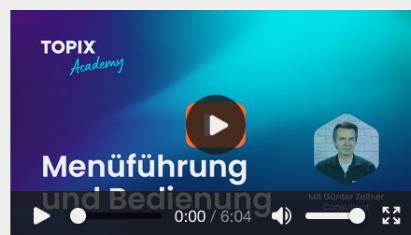
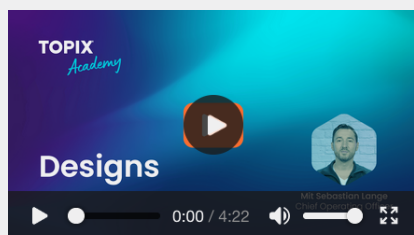
Ausblick

Hier sehen Sie einen kleinen Ausschnitt der verfügbaren Videos. Die Videos erklären einfach und verständlich alle notwendigen Schritte - ähnlich wie die Beispiele in diesem Handbuch.

Praxisnah. Verständlich. Direkt anwendbar.

Ein Blick in die Academy – über 50 Trainingsvideos

Ob Grundlagen oder Spezialfunktionen – in der TOPIX Academy lernen Sie in kurzen Videos genau das, was Sie im Alltag brauchen. Einfach, anschaulich und direkt im System nachvollziehbar. Hier ein Auszug der Lernvideos:



Weitere Informationen

Weitere Informationen zur TOPIX Academy finden Sie auf unserer Homepage.

Link

<https://www.topix.de/de/service/academy.html>

TOPIX®

SOFTWARE

LÖSUNGEN

SERVICE

REFERENZEN

PREISE

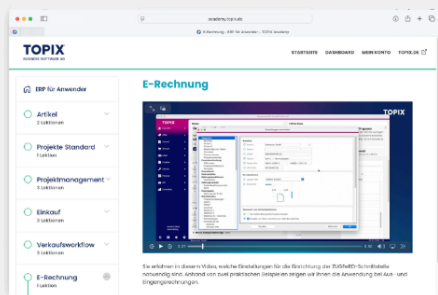
MEHR

Online-Demo

DE

Browser, App oder direkt in TOPIX

Ihr Zugang zur Academy – einfach überall verfügbar



Im Browser starten

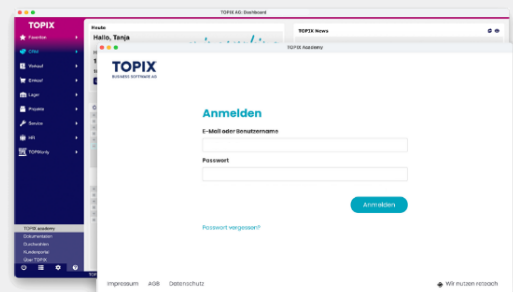
Einfach und ohne Installation: Rufen Sie die TOPIX Academy direkt im Browser auf und greifen Sie sofort auf alle Lerninhalte zu. Für die beste Nutzererfahrung empfehlen wir **Google Chrome** oder **Mozilla Firefox**.

[> Zur Anmeldung](#)

Direkt in TOPIX integriert

Schneller geht's nicht: Die Academy ist direkt in Ihr TOPIX-System eingebunden – dort wo Sie arbeiten. In den Hilfeereinstellungen im Menü finden Sie die **TOPIX Academy** mit allen Lernvideos.

[> Anleitung zur Anmeldung](#)



Überall mit der App

Auch unterwegs immer am Ball: Mit der TOPIX Academy App haben Sie Ihre Lernvideos immer dabei. Einloggen, ansehen, weitermachen – ganz flexibel, wann es passt.

[→ Anleitung zur App-Installation](#)

Hinweis

Dies ist nur eine Vorschau. Den kompletten Inhalt finden Sie unter obigem Link. Für weitere Informationen steht Ihnen gerne Ihr TOPIX-Vertriebsbetreuer zur Verfügung.

1.4



Features

Besonderheiten der Projekte



Features

Effizientes Projektmanagement ist entscheidend für den Unternehmenserfolg. Mit unserer Software planen und steuern Sie Projekte präzise, behalten Aufgaben im Blick und verbessern die Zusammenarbeit im Team – jederzeit übersichtlich und effizient.

✦ Allgemein

- Mehrstufiges, flexibel anpassbares System
- Zugriffsregelung auf Projektebene, in Abhängigkeit von Projektleiter und Kundenbetreuer mit Priorität für Abteilungsleiter
- Frei konfigurierbare Musterprojekte mit detaillierten Vorlagen für enthaltene Jobs
- Trennung in interne Projekte und Kundenprojekte möglich

✦ Projektebene

- Sammelmappen-Funktion für Korrespondenz, Notizen, Angebote, Aufträge, Lieferscheine, Rechnungen, Bestellungen, Eingangsrechnungen, Ereignisse, Kategorieeinträge, Tickets und Wareneingänge.
- Unterteilung der Projekte in Jobs (= Aufgaben, Tätigkeiten, Tätigkeitspakete)
- Zuordnung für 2 Projektleiter, zuständige Betreuer und Vertreter/Vertriebsmitarbeiter
- Start- und Endtermin
- Prioritäten
- Projektstatus (kaufmännisch)
- Custom fields mit optionalen, frei konfigurierbaren Auswahllisten
- Bis zu drei Projektbriefings: Projektbeschreibung für Kunden, Projektbriefing für Mitarbeiter und Projektbemerkung für Projektleiter
- Option für Projektführung ohne Leistungserfassung
- Option für Projektführung mit Freigabeprozess für erbrachte Leistungen
- Direkter Einblick in bereits erbrachte Leistungen mit Preisen und Abrechnungsstatus
- Vorgabe für Abrechnungsverfahren "nach Auftragsbestätigung", "nach Aufwand" und "ohne Berechnung"
- Automatisierung der Fremdkosten-Berechnung bei der Erfassung von Eingangsrechnungen
- Vorgabe für offene Fremdkosten-Aufschläge und verdeckte Fremdkosten-Zuschläge
- Teilautomatisierte Abrechnung für bereits erbrachte Leistungen
- Direkter Zugang zu Schnell-Auswertung in der Projekt-Bildschirmmaske
- Vordefinierte, konfigurierbare Auswertungen für alle üblichen Standards
- Frei generierbare Auswertungen über den enthaltenen Reportgenerator

 Job-Ebene

- Bis zu 999 Jobs (= Aufgaben, Tätigkeiten, Tätigkeitspakete)
- Teilweise automatisierte Anlage von Jobs durch Übernahme von Positionen aus Angeboten oder Auftragsbestätigungen und umfangreiche Vorgabewerte aus dem Artikelstamm
- Darstellung aller relevanten Informationen des übergeordneten Projekts in der Job-Eingabemaske
- Jobs "nach Zeit" oder "nach Menge" (eine Mischung wird nicht empfohlen)
- Zuordnung von Bearbeitern und/oder Bearbeiter-Teams
- Anlegen von Ebenen in beliebigen Hierarchiestufen
- Terminplanung mit Start, Endtermin und Vorgabe der Terminalsicherheit
- Vorgaben für Ausführungsort
- Achtstufiger Jobstatus (Arbeitsfortschritts-Status)
- Laufend aktualisierter Soll-/Ist-Vergleich für erbrachte Zeit-Leistungen
- Direkter Überblick über zugehörige Verkaufs- und Einkaufsdokumente
- Laufend aktualisierte Mehraufwands- und Teilberechnungs-Übersicht bei Nutzung dieser Funktion in der Leistungserfassung
- Direkter Einblick in alle zugehörigen, bereits erbrachten Leistungen mit Preisen, Abrechnungsstatus und Korrekturwerten
- Anzeige des Erfüllungsgrads in Prozentwerten
- Ebenenstrukturen automatisiert erzeugen lassen über Aktionsmenü

 Leistungserfassung

- Für jeden Job können beliebig viele Leistungen erfasst werden
- Trennung in Eigen- und Fremdleistungen
- Erfassung "nach Zeit" oder "nach Menge"
- Schnellerfassung mit Anzeige aller relevanten Informationen aus den Vorgaben des Projekts und des übergeordneten Jobs
- Schnelle Erfassung von Zeit-Leistungen und verwendeten Materialien in einem Zug
- Bezeichnung der Leistung basierend auf der Bezeichnung des Stammartikels
- Frei eingebbare Beschreibung mit Textbausteinen
- Stets aktuelle Darstellung des Soll-/Ist-Vergleichs aus dem übergeordneten Job
- Optional: Detaillierte Erfassung und Begründung für Mehraufwendungen (vs. Plan)
- Optional: Detaillierte Erfassung und Begründung für Teilabrechnungsvorschläge
- Erfassung von Fremdkosten (Spesen, Auslagen) in derselben Maske möglich, wenn keine Erfassung über Eingangsrechnung erfolgen kann, mit Berechnungshilfen
- Überblick über alle erfassten Leistungen eines Tages für den aktiven Benutzer
- Konfigurierbare Erfassungsmaske: Nicht benötigte Felder können unternehmensweit bzw. pro Benutzer in den Voreinstellungen von TOPIX ausgeblendet werden

Ziele und Nutzen des TOPIX Projektmanagements

Zusammengefasst hier noch einmal die wichtigsten Vorteile, die der Einsatz unseres Projektmanagements Ihrem Unternehmen bietet:



Routineaufgaben automatisieren



Termine und Deadlines einhalten



Überblick über alle Projekte behalten



Kommunikation verbessern



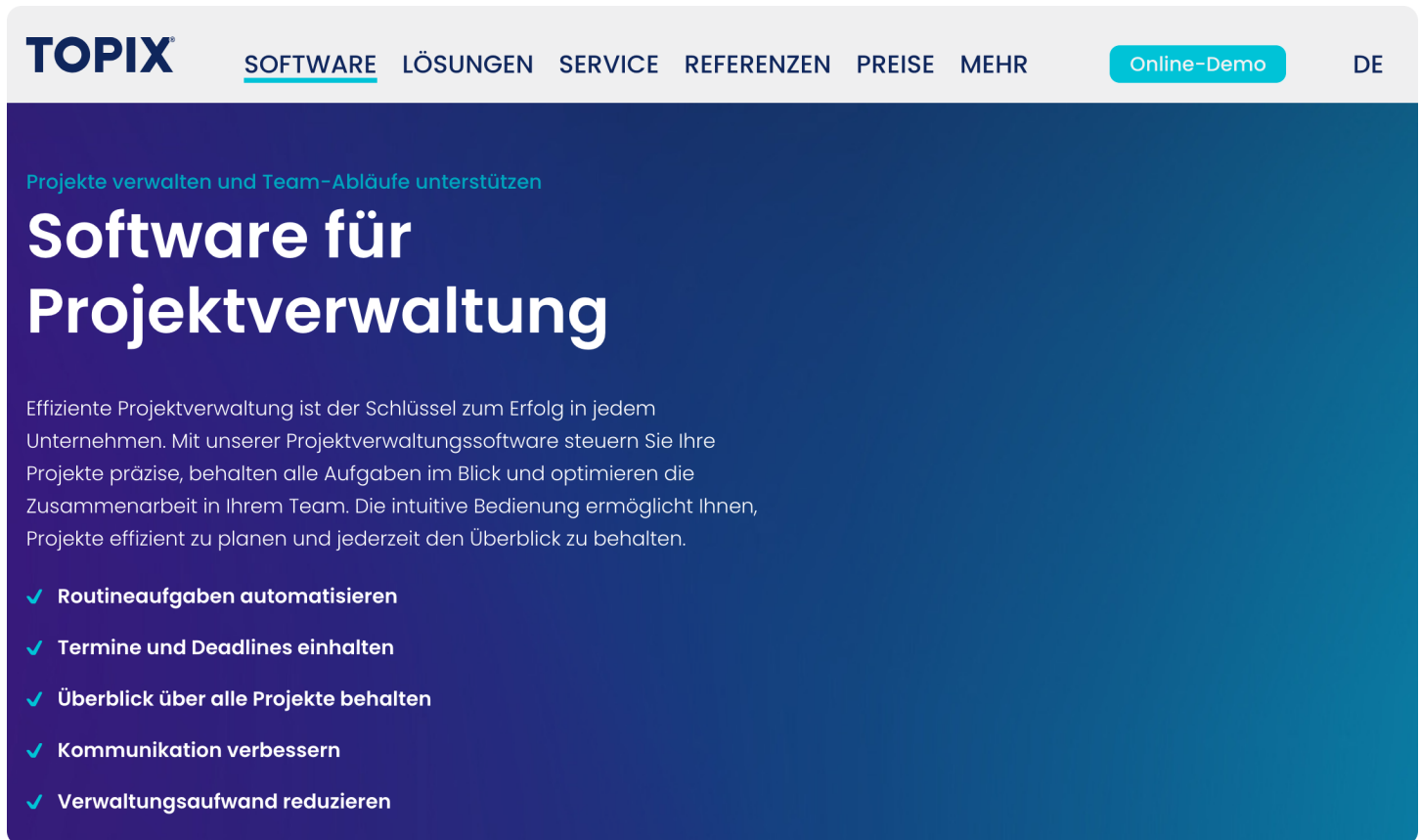
Verwaltungsaufwand reduzieren

Weitere Informationen

Weitere Informationen zum TOPIX Projektmanagement finden Sie auf unserer Homepage.

Link

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



The screenshot shows the TOPIX website header with navigation links: SOFTWARE, LÖSUNGEN, SERVICE, REFERENZEN, PREISE, MEHR, and an Online-Demo button. The main content area has a dark blue background with the TOPIX logo and the text 'Software für Projektverwaltung'. Below this, a paragraph describes the software's benefits for efficient project management. A list of five features is presented with green checkmarks.

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

Projekte verwalten und Team-Abläufe unterstützen

Software für Projektverwaltung

Effiziente Projektverwaltung ist der Schlüssel zum Erfolg in jedem Unternehmen. Mit unserer Projektverwaltungssoftware steuern Sie Ihre Projekte präzise, behalten alle Aufgaben im Blick und optimieren die Zusammenarbeit in Ihrem Team. Die intuitive Bedienung ermöglicht Ihnen, Projekte effizient zu planen und jederzeit den Überblick zu behalten.

- ✓ Routineaufgaben automatisieren
- ✓ Termine und Deadlines einhalten
- ✓ Überblick über alle Projekte behalten
- ✓ Kommunikation verbessern
- ✓ Verwaltungsaufwand reduzieren

Hinweis

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

1.5



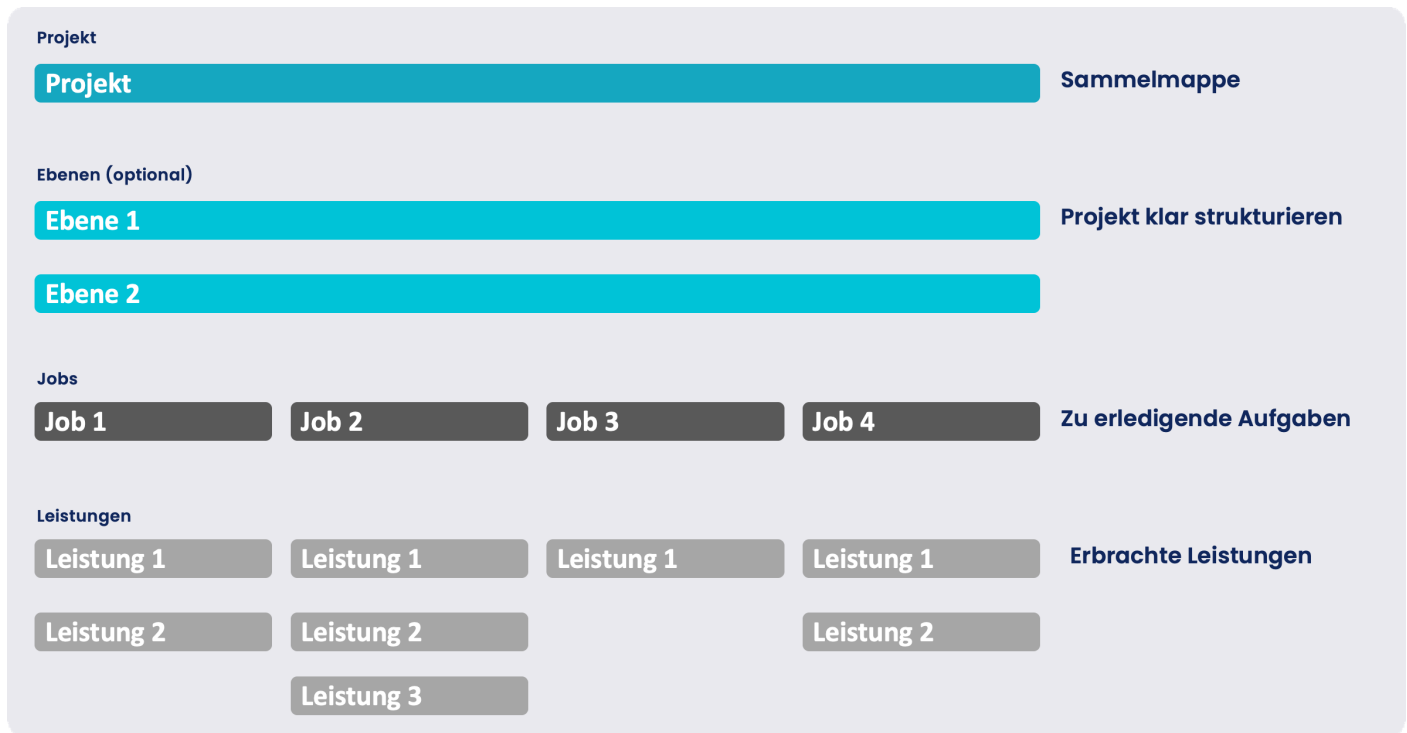
Aufbau

Die Ebenen eines Projekts



Ein Projekt in TOPIX verfügt über mehrere Ebenen.

Grafische Darstellung



Ebene 1 ist das eigentliche Projekt, also die Sammelmappe, in welcher alle Vorgänge zusammengefasst werden.

Ebene 2 ist die Unterteilung des Projekts in verschiedene "Ebenen". Dieser Schritt ist optional, trägt jedoch wesentlich zur besseren Übersichtlichkeit bei.

Ebene 3 bildet die zu erledigenden Aufgaben ab, welche von den Mitarbeitern erledigt werden müssen, damit das Projekt am Ende erfolgreich ist. In TOPIX werden diese Aufgaben als "Jobs" bezeichnet.

Ebene 4 beinhaltet alle bereits erbrachten Leistungen. Sie können beliebig viele Leistungen auf einen Job buchen. Wenn Sie beispielsweise einen Job "Training" angelegt haben, können Mitarbeiter darauf alle Leistungen buchen, die zu diesem Job gehören.

1.6



Definitionen

Projekte, Jobs und Leistungen



Was versteht man unter einem "Projekt"?

Ein Projekt dient dazu, alle zu einem Auftrag gehörenden Vorgänge zentral zu bündeln – wie in einer digitalen Sammelmappe.

Innerhalb des Projekts werden sämtliche Aufgaben (Jobs) erfasst und den zuständigen Mitarbeitenden zugewiesen. So behalten alle Beteiligten ihre Zuständigkeiten und Termine im Blick.

Jederzeit aktueller Status für Projektleitung

- Welche Aufgaben sind erledigt?
- Was ist noch offen?
- Wo besteht Handlungsbedarf?

Dadurch können Sie frühzeitig reagieren und den Projektverlauf gezielt steuern.

Nach Projektabschluss erhalten Sie eine Auswertung, mit der Sie den Projekterfolg bewerten können.

Zusammenfassung



Ein Projekt ist eine Art Sammelmappe



Es enthält alles, was mit einem Auftrag zu tun hat



Es bildet die zu erledigenden Arbeitsschritte (Jobs) ab



Es zeigt einen Überblick über den aktuellen Status



Es bietet Steuerungs- und Auswertungsfunktionen

Was versteht man unter einem "Job"?

Ein Job ist eine klar definierte Aufgabe innerhalb eines Projekts. Er dient dazu, ein Projekt in einzelne, strukturierte Arbeitsschritte zu unterteilen.

Diese Aufgaben werden häufig von unterschiedlichen Mitarbeitern zu verschiedenen Zeitpunkten und teilweise in mehreren Teilschritten bearbeitet.

Wichtige Informationen eines Jobs

- **Zuständigkeit:** Wer führt die Aufgabe aus?
- **Zeitvorgabe:** Wie viel Zeit ist für die Bearbeitung eingeplant?
- **Termin:** Bis wann muss die Aufgabe abgeschlossen sein?

Zweck eines Jobs

Der Job übermittelt die Informationen von der Projektleitung an die ausführenden Mitarbeiter.

Die Projektleitung erhält über den Job jederzeit einen Überblick über:

- Soll- und Ist-Werte
- den aktuellen Arbeitsfortschritt
- den Bearbeitungsstatus

Erst durch die Jobs wird eine strukturierte Planung, Steuerung und Kontrolle des Projekts ermöglicht.

Zusammenfassung



Ein Job ist eine Aufgabe



Er unterteilt das Projekt in mehrere Arbeitsschritte



Er enthält die Zuständigkeit, Zeitvorgabe und einen Termin



Er vermittelt Informationen von der Projektleitung an die Mitarbeiter



Er bietet der Projektleitung einen aktuellen Überblick

Was versteht man unter einer "Leistung"?

Eine Leistung wird erfasst, sobald ein Job oder ein Teil eines Jobs von einem Mitarbeiter ausgeführt wurde. Es handelt sich somit um eine bereits erbrachte Arbeit.

Dabei kann es sich entweder um eine Eigenleistung oder um eine Fremdleistung handeln.

Eigenleistungen werden von Mitarbeitern des eigenen Unternehmens erbracht, Fremdleistungen hingegen von externen Firmen oder Dienstleistern.

Erfassung der Leistung

Der Aufwand wird in der Regel zeitbasiert dokumentiert, also beispielsweise in:

- Stunden
- Tagen

Zuordnung von Leistungen

- Jede Leistung ist eindeutig einem Job zugeordnet.
- Zu einem Job können beliebig viele Leistungen erfasst werden.

Zusammenfassung



Eine Leistung ist die Erfassung einer erbrachten Arbeit



Sie wird unterschieden in Eigenleistung und Fremdleistung



Sie wird oftmals in Stunden oder Tagen erfasst



Sie ist immer eindeutig einem Job zugeordnet



Sie kann beliebig oft zu einem Job erfasst werden

1.7



Bestandteile

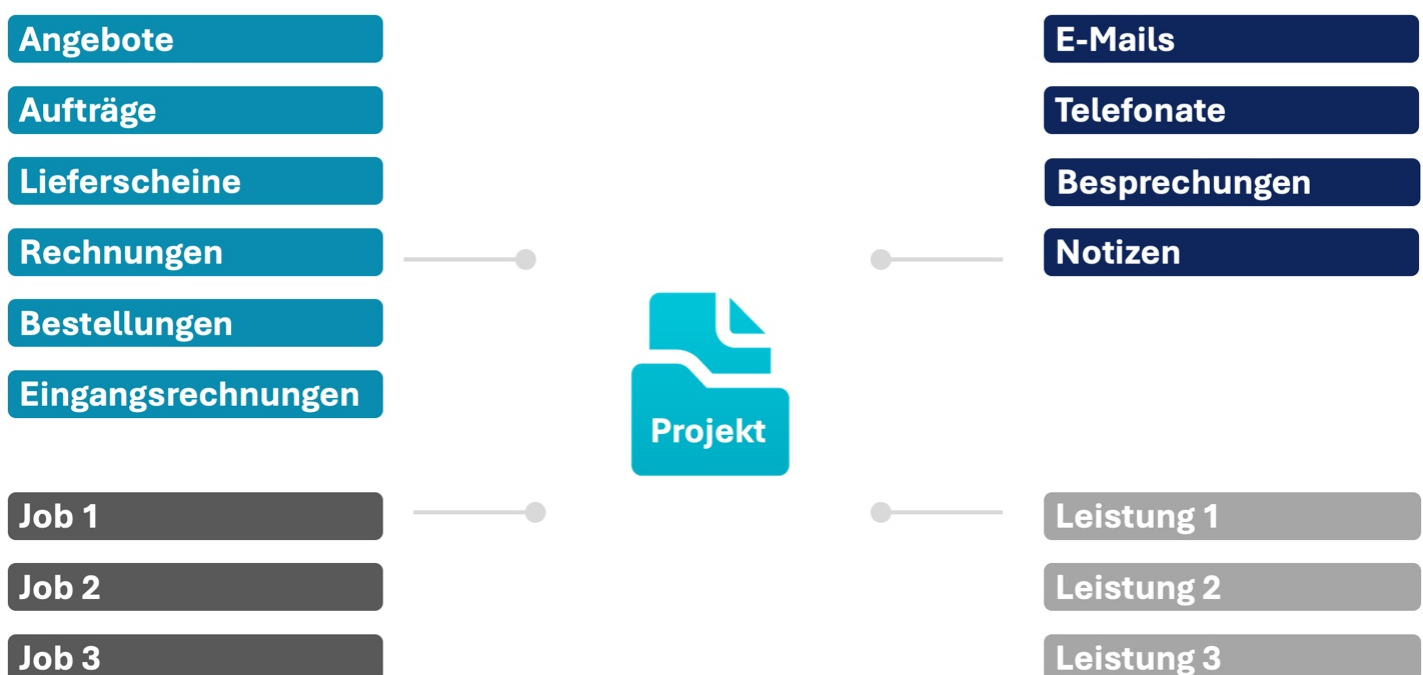
Die Inhalte eines Projekts



Im Projekt werden alle Vorgänge und Belege gesammelt, die zu einem Auftrag gehören. Hierbei handelt es sich um folgende vier Bereiche:

-  Auftragsbelege
-  Korrespondenzen
-  Jobs
-  Leistungen

Grafische Darstellung



Anzahl Vorgänge

Es können beliebig viele Vorgänge einer Art in ein Projekt eingefügt werden.

Ein Projekt kann also beispielsweise drei Aufträge und mehrere hundert E-Mails beinhalten.

Berechnung von Leistungen

Sowohl Leistungen als auch Abrechnungen können in regelmäßigen Abständen anfallen und sich zeitlich überlagern. Sie können Leistungen alternativ einzeln abrechnen, in festen Intervallen (z.B. monatlich) oder gesammelt, sobald der Job abgeschlossen ist.

1.8



Projektablauf

Der klassische Ablauf eines Projekts



Typischer Projektablauf

In den meisten Fällen wird das Projekt angelegt, nachdem ein Auftrag erfasst wurde. Sie können das Projekt jedoch auch zu einem anderen Zeitpunkt erstellen (z.B. noch vor der Angebotserfassung). Der ideale Zeitpunkt ist abhängig von der Branche, in der Sie sich bewegen sowie von Ihren Prozessen.



Angebot erstellen



Auftrag erstellen



Projekt anlegen



Projekt strukturieren



Jobs erzeugen



Jobs ausführen



Leistungen erfassen



Projekt abrechnen

Typischer Projektablauf - optimiert mit TOPIX Vertriebssteuerung

Erfordert TOPIX Customer Paket

Wenn Sie die "TOPIX Vertriebssteuerung" einsetzen, erfolgt das Anlegen eines Projekts sowie der vorhergehenden Verkaufschance automatisiert, sofern dies entsprechend eingestellt wurde.



Verkaufschance wird automatisch angelegt



Angebot erstellen



Auftrag erstellen



Verkaufschance wird automatisch zu Projekt



Projekt strukturieren



Jobs erzeugen



Jobs ausführen



Leistungen erfassen



Projekt abrechnen

TOPIX Vertriebssteuerung

Die Vertriebssteuerung optimiert Ihre Verkaufsprozesse und steigert die Abschlussquote.

Nähere Infos zur TOPIX Vertriebssteuerung finden Sie auf unserer Homepage.

Link

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



The screenshot shows the TOPIX website header with the logo and navigation links: SOFTWARE, LÖSUNGEN, SERVICE, REFERENZEN, PREISE, MEHR. There is an 'Online-Demo' button and a 'DE' language selector. The main content area has a dark blue background with the text 'Übersichtliche Darstellung für effizientes Kontaktmanagement' and a large heading 'Software zur Vertriebssteuerung'. Below the heading, there is a paragraph describing the software's benefits for sustainable growth and customer satisfaction. A list of five bullet points with checkmarks highlights key features: following sales opportunities systematically, strengthening customer relationships, creating offers quickly and professionally, clearly defining and achieving sales goals, and creating transparency over the entire sales process.

Übersichtliche Darstellung für effizientes Kontaktmanagement

Software zur Vertriebssteuerung

Gezielte Vertriebssteuerung ist entscheidend für nachhaltiges Wachstum und zufriedene Kunden. Mit unserer Vertriebssoftware steuern Sie Ihre Verkaufsprozesse effizient, behalten Ihre Pipeline im Blick und steigern die Abschlussquote. Von der Lead-Erfassung bis zum Vertragsabschluss – die intuitive Lösung unterstützt Ihr Team bei jedem Schritt und schafft die Grundlage für datenbasierte Entscheidungen.

- ✓ Verkaufschancen systematisch verfolgen
- ✓ Kundenbeziehungen stärken
- ✓ Angebote schnell und professionell erstellen
- ✓ Verkaufsziele klar definieren und erreichen
- ✓ Transparenz über den gesamten Vertriebsprozess schaffen

Hinweis

Dies ist nur eine Vorschau. Den kompletten Inhalt finden Sie unter obigem Link.
Für weitere Informationen steht Ihnen gerne Ihr TOPIX-Vertriebsbetreuer zur Verfügung.

1.9



Dashboard

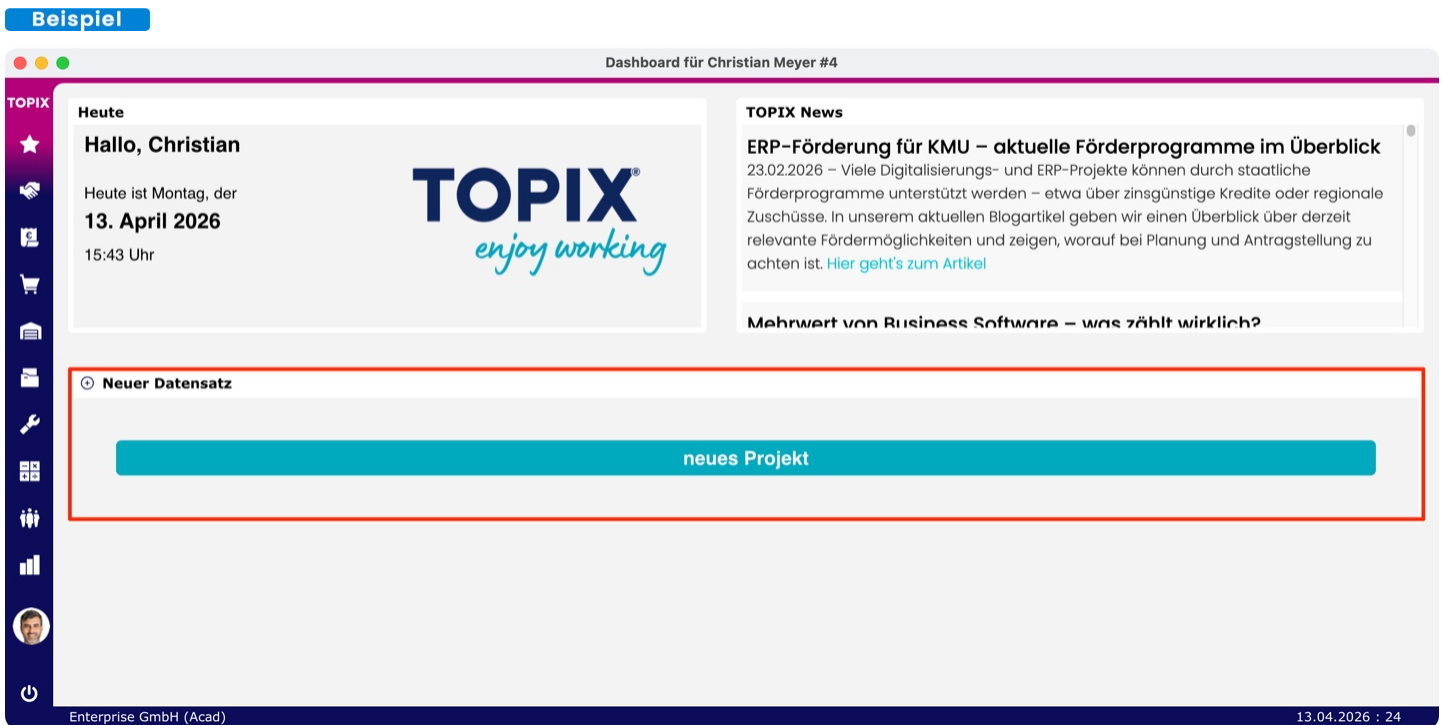
Alles Wichtige im Überblick



Wenn Sie regelmäßig mit Projekten arbeiten, empfehlen wir, das Dashboard entsprechend einzurichten. So können Sie schnell neue Projekte anlegen und behalten gleichzeitig alle aktuellen Projekte im Überblick.

Schnellanlage

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



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

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

Klicken Sie auf das Symbol .

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

Schnellanlage löschen

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

Übersichtsliste Projekte

Richten Sie im Dashboard eine Übersichtsliste der Projekte ein, um jederzeit den Überblick über alle offenen Projekte zu behalten. So stellen Sie sicher, dass kein Projekt übersehen wird.

Beispiel

Dashboard für Christian Meyer #4

Heute
Hallo, Christian
Heute ist Montag, der
13. April 2026
15:55 Uhr

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

Mehrwert von Business Software – was zählt wirklich?

Neuer Datensatz

neues Projekt

Meine Projekte 26

	Bezeichnung	Projektnr.	Datum ↓	Firma	Start	Ende	Anzahl Jobs	Status am	Status
0	Training Finanzbuchhaltung	26-225	16.02.2026	Evercompany	14.04.2026	21.04.2026	5	19.02.2026	in Bearbeitung
0	Intensiv-Workshop II	26-218	20.01.2026	Mayer			0	20.01.2026	geplant
0	Einführung ERP Software	25-209	23.09.2025	Mayer			0	23.09.2025	geplant
0	Intensiv-Workshop	25-206	17.09.2025	Mayer			0	30.09.2025	geplant
0	Software-Einführung 2026	25-203	27.08.2025	Delta	21.05.2025	28.02.2026	15	24.02.2026	fertig zur Abrechnung

Enterprise GmbH (Acad) 13.04.2026 : 24

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

TOPIX blendet die Übersichtsliste aller noch offenen Projekte ein.

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

Übersichtsliste löschen

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

1.10



Einstellungen

Konfiguration der Projekte

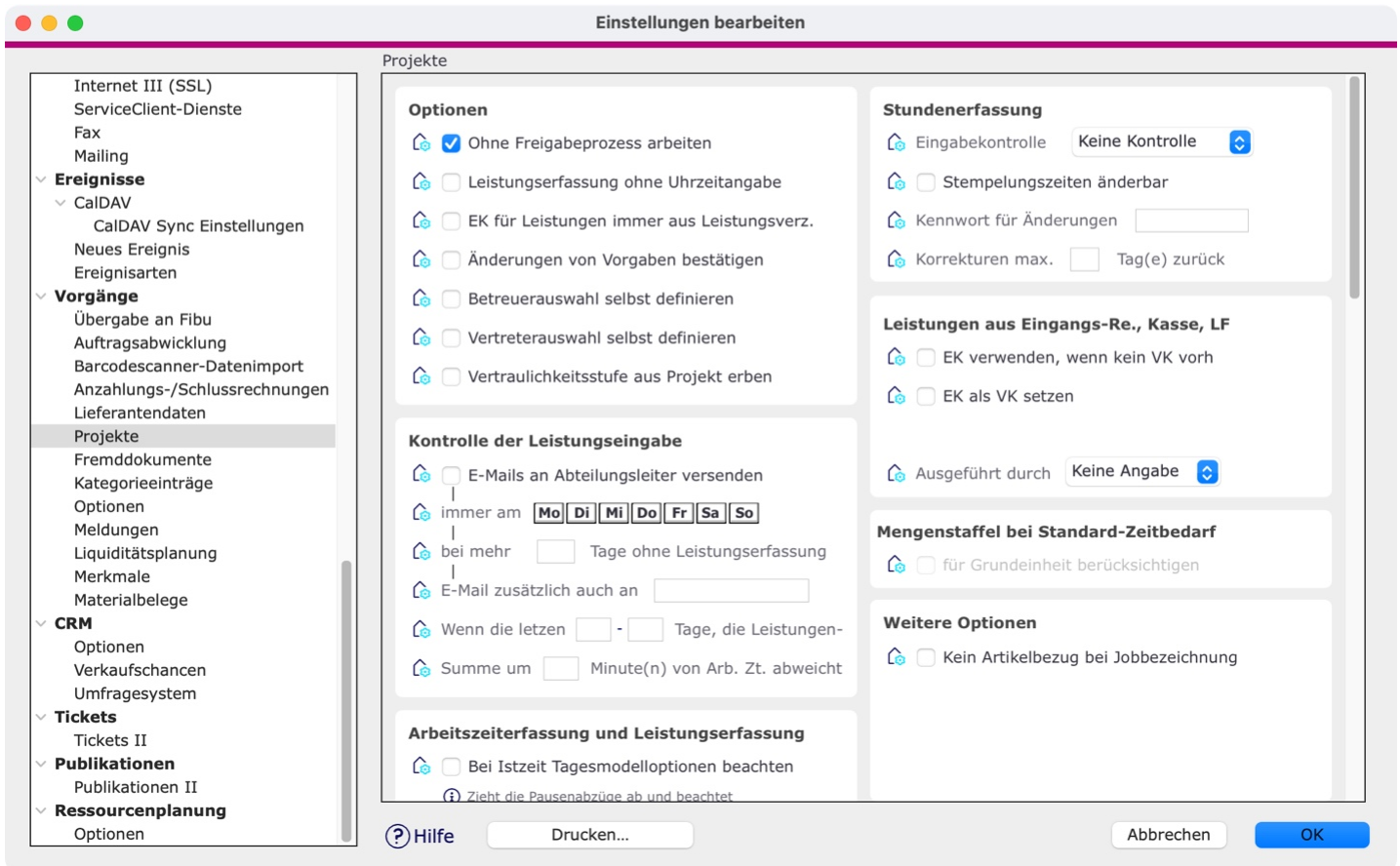


In den TOPIX Grundeinstellungen wird definiert, wie das Projektmanagement im System gesteuert wird. Um die Einstellungen aufzurufen, schließen Sie alle geöffneten Fenster mit Ausnahme des Dashboards.

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

Beispiel

Grundeinstellungen Projekte



Einstellungen bearbeiten

Projekte

Internet III (SSL)
ServiceClient-Dienste
Fax
Mailing

Ereignisse
CalDAV
CalDAV Sync Einstellungen
Neues Ereignis
Ereignisarten

Vorgänge
Übergabe an Fibu
Auftragsabwicklung
Barcodescanner-Datenimport
Anzahlungs-/Schlussrechnungen
Lieferantendaten
Projekte
Fremddokumente
Kategorieeinträge
Optionen
Meldungen
Liquiditätsplanung
Merkmale
Materialbelege

CRM
Optionen
Verkaufschancen
Umfragesystem

Tickets
Tickets II

Publikationen
Publikationen II

Ressourcenplanung
Optionen

Optionen

- ☒ Ohne Freigabeprozess arbeiten
- ☐ Leistungserfassung ohne Uhrzeitangabe
- ☐ EK für Leistungen immer aus Leistungsverz.
- ☐ Änderungen von Vorgaben bestätigen
- ☐ Betreuer Auswahl selbst definieren
- ☐ Vertreter Auswahl selbst definieren
- ☐ Vertraulichkeitsstufe aus Projekt erben

Kontrolle der Leistungseingabe

- ☐ E-Mails an Abteilungsleiter versenden
- immer am **Mo Di Mi Do Fr Sa So**
- bei mehr Tage ohne Leistungserfassung
- E-Mail zusätzlich auch an
- Wenn die letzten - Tage, die Leistungen-
- Summe um Minute(n) von Arb. Zt. abweicht

Arbeitszeiterfassung und Leistungserfassung

- ☐ Bei Istzeit Tagesmodelloptionen beachten

ⓘ Zieht die Pausenabzüge ab und beachtet

Stundenerfassung

- Eingabekontrolle **Keine Kontrolle**
- ☐ Stempelungszeiten änderbar
- Kennwort für Änderungen
- Korrekturen max. Tag(e) zurück

Leistungen aus Eingangs-Re., Kasse, LF

- ☐ EK verwenden, wenn kein VK vorh
- ☐ EK als VK setzen
- Ausgeführt durch **Keine Angabe**

Mengenstaffel bei Standard-Zeitbedarf

- ☐ für Grundeinheit berücksichtigen

Weitere Optionen

- ☐ Kein Artikelbezug bei Jobbezeichnung

Hilfe **Drucken...** **Abbrechen** **OK**

Einstellungen mit TOPIX-Consultant

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

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



TOPIX-Consultant

Unterstützung bei der Konfiguration

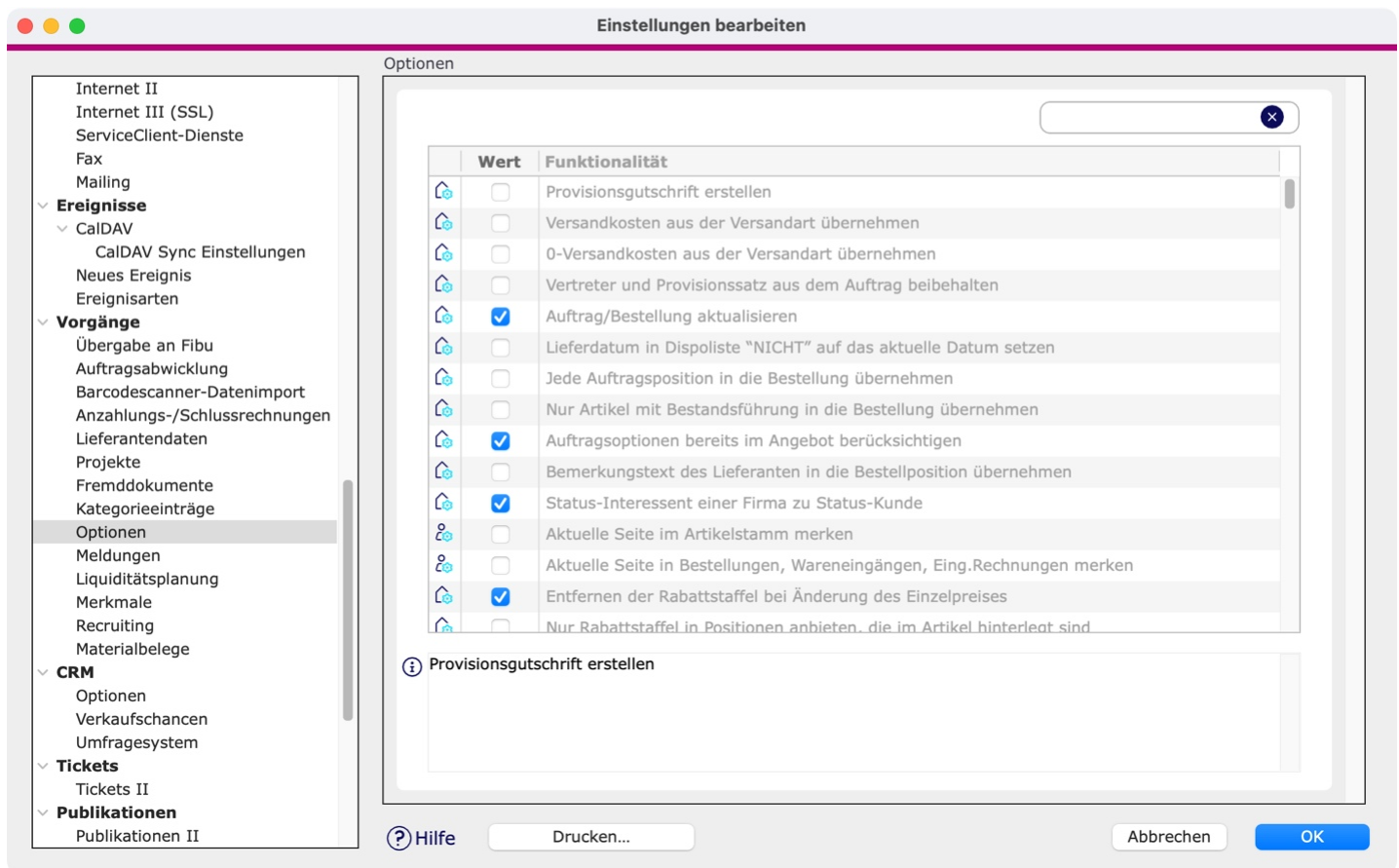
Ermöglicht eine optimale Anpassung des Systems an Ihre Prozesse

Weitere Einstellungen

Zahlreiche weitere Einstellungen zum Thema Projekte finden Sie im Befehl

 >  > **Vorgänge** > **Optionen**.

Beispiel Optionen für das Projektmanagement



Sondereinstellungen

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

Ein Teil dieser Sondereinstellungen ist kostenpflichtig.

2.0



Leistungsartikel

Artikel für Projekte richtig kennzeichnen

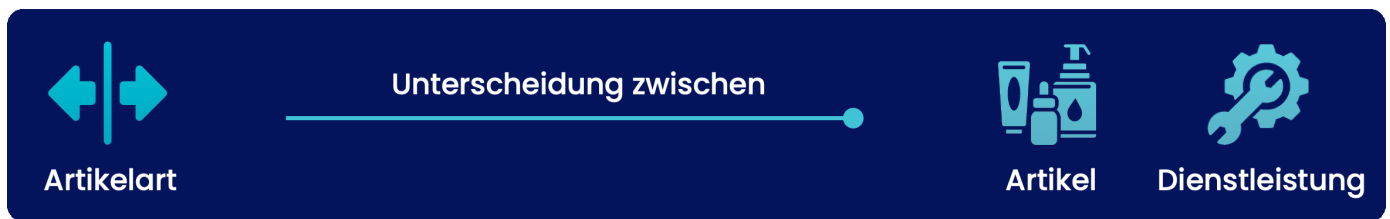


Artikel

Grundlage für Projekte sind Artikel. In der Regel werden diese schon vorher angelegt und dann im Projekt nur noch eingefügt.

Artikelart

TOPIX unterscheidet zwischen "normalen" Artikeln (Waren) und Dienstleistungsartikeln.



Wenn Sie einen Artikel anlegen, können Sie im Register **Grunddaten** einstellen, um welchen Artikel es sich handelt.

Handelt es sich um eine Ware, wählen Sie

☐ Gesperrt ☐ Leistung ☒ Artikel

Geht es um eine Dienstleistung, wählen Sie

☐ Gesperrt ☒ Leistung ☐ Artikel

Bitte beachten Sie, dass eine Leistungserfassung nur dann möglich ist, wenn der Artikel auf Leistung steht.

ACHTUNG Wir empfehlen, diese Einstellung stets **sofort** vorzunehmen, sobald Sie einen neuen Artikel anlegen. Andernfalls besteht die Gefahr, dass Sie diesen wichtigen Schritt übersehen.

In Ihren Projekten können Sie beide Artikelarten verwenden: Waren und Dienstleistungen.

HINWEIS Bei Dienstleistungsartikeln spricht man auch von "Leistungsartikeln".

Leistungsartikel richtig einstellen mit "Leistungsarten"

Leistungsartikel müssen noch genauer definiert werden, damit das Projektmanagement richtig reagiert. Dies vermeidet sowohl Fehler als auch manuell notwendige Korrekturen.

Hierzu wird jedem Leistungsartikel eine "Leistungsart" zugewiesen.

- Eigenleistung
- Fremdleistung
- Interne Leistung
- Nach Zeit-Leistung
- Nie berechnen-Leistung
- Nie Job-Leistung

BEISPIEL

Wenn Sie bereits im Artikel festlegen, dass es sich um eine "Nie berechnen-Leistung" handelt, wird dieser Artikel im Projekt automatisch bei der Rechnungsstellung ignoriert.



Leistungsarten

Ermöglichen eine schnelle Erstellung von

Angeboten
Folgebelegen
Jobs
Leistungen

Vorteile

- Schnelle Erstellung von Angeboten.
- Korrekte Artikelbezüge ermöglichen die meist automatische Erstellung von Auftragsbestätigungen, Lieferscheinen und Rechnungen.
- Jobs können schnell angelegt werden, viele Details werden automatisch im Hintergrund zugeordnet.
- Bei der Leistungserfassung werden Einträge automatisch korrekt zugeordnet; Mitarbeiter müssen meist nur wenige Angaben selbst eingeben.
- Vorgaben erleichtern die Arbeit, können bei Bedarf jedoch angepasst oder überschrieben werden.

Tipp

Sie sollten in der Auftragsabwicklung, Jobverwaltung und Leistungserfassung **niemals** einen Leistungsartikel ohne Bezug zu einer Leistungsart einfügen. Ordnen Sie die entsprechende Leistungsart grundsätzlich bereits im Artikel zu, um Zeit zu sparen.

Leistungsarten

Im Register **Grunddaten** können Sie die Einstellungen für Leistungsartikel vornehmen.

BEISPIEL Eigenleistung, die nach Zeit berechnet wird

☒ Eigen ☐ Fremd ☐ Intern ☒ nach Zeit ☐ nie berechnen ☐ nie Job

Wir unterscheiden zwischen folgenden Leistungsarten:

Eigen

Eigenleistungen – Leistungen der eigenen Mitarbeiter

Fremd

Fremdleistungen – Leistungen externer Mitarbeiter

Intern

Interne Leistungen – Leistungen für interne Aufgaben

nach Zeit

Die Berechnung erfolgt nach zeitlichem Aufwand

nie berechnen

Dieser Artikel wird dem Kunden niemals berechnet

nie Job

Dieser Artikel wird niemals zum Job umgewandelt

Ausführliche Erklärung der einzelnen Einstellungen

Eigen	Dieses Feld muss aktiviert sein, wenn es sich um eine Eigenleistung handelt. Die Dienstleistung wird also von einem Mitarbeiter Ihres Unternehmens ausgeführt. BEISPIEL Ihre Mitarbeiterin führt ein Training beim Kunden durch.
Fremd	Dieses Feld muss aktiviert sein, wenn es sich um eine Fremdleistung handelt. Die Dienstleistung wird hierbei von einem Mitarbeiter eines anderen Unternehmens ausgeführt. I.d.R. kaufen Sie diese Dienstleistung ein und berechnen Sie dann Ihrem Kunden - ggf. mit einem Aufschlag - weiter. BEISPIEL Eine externe Firma wartet eine Maschine beim Kunden.
Intern	Hierbei handelt es sich um eine interne Dienstleistung. BEISPIEL Interne Besprechung zum Thema "Organisation Weihnachtsfeier"
nach Zeit	Der Artikel wird dem Kunden nach tatsächlich geleistetem Zeitaufwand berechnet. BEISPIEL Installation und Einrichtung Software-Paket
nie berechnen	Damit schließen Sie aus, dass dieser Artikel dem Kunden berechnet wird. BEISPIEL Bearbeitung eines Garantiefalls
nie Job	Dieser Artikel wird niemals zum Job umgewandelt. Normalerweise wird eine Auftragsposition im Rahmen eines Projekts in einen Job umgewandelt. Mit dieser Einstellung können Sie dies verhindern. BEISPIEL Der Artikel "ZWS" bildet im Angebot und Auftrag eine Zwischensumme. Aus ihm entsteht aber niemals ein Job.

Im Register **Grunddaten 2** können Sie zusätzliche Einstellungen für Leistungsartikel vornehmen. Die türkisfarbenen Einstellungen wurden bereits auf den vorherigen Seiten beschrieben.

Tipp

In der Regel reichen die Einstellungen im Register **Grunddaten** völlig aus. Die zusätzlichen Einstellungen benötigen Sie nur in speziellen Fällen (Ausnahme: "Nicht summieren").

BEISPIEL

Fremdleistung, die nie zum Job wird und dem Kunden auch niemals berechnet wird

Projektmanagement

- | | | | |
|---|---|---|---|
| ☐ Eigen | ☒ Fremd | ☐ Mit Arbeitsschritten | ☐ Meilenstein |
| ☒ nie Job | ☐ Intern | ☒ nie berechnen | |
| | | ☐ Nicht summieren | ☐ Nicht auf RS Planung |

Wir unterscheiden zwischen folgenden Leistungsarten:

Wichtige Einstellungen

Eigen**Eigenleistungen – Leistungen der eigenen Mitarbeiter****Fremd****Fremdleistungen – Leistungen externer Mitarbeiter****nie Job****Dieser Artikel wird niemals zum Job umgewandelt****Intern****Interne Leistungen – Leistungen für interne Aufgaben****nie berechnen****Dieser Artikel wird dem Kunden niemals berechnet**

Spezielle Einstellungen

Mit Arbeitsschritten**Nur für Produktion relevant****Meilenstein****Nur für Ressourcenplanung relevant****Nicht summieren****Leistungen fließen nicht in Gesamtwerte von Ebene oder Projekt****Nicht auf RS Planung****Nur für Ressourcenplanung relevant****Legende**

Wichtige Einstellung - für sehr viele Projekte notwendig



Spezielle Einstellung - nur für Produktion & Ressourcenplanung relevant
(Ausnahme: "Nicht summieren")

Ausführliche Erklärung der einzelnen Einstellungen

Wichtige Einstellungen

- Eigen** Dieses Feld muss aktiviert sein, wenn es sich um eine Eigenleistung handelt. Die Dienstleistung wird also von einem Mitarbeiter Ihres Unternehmens ausgeführt.
BEISPIEL Ihre Mitarbeiterin führt ein Training beim Kunden durch.
- Fremd** Dieses Feld muss aktiviert sein, wenn es sich um eine Fremdleistung handelt. Die Dienstleistung wird hierbei von einem Mitarbeiter eines anderen Unternehmens ausgeführt. I.d.R. kaufen Sie diese Dienstleistung ein und berechnen Sie dann Ihrem Kunden - ggf. mit einem Aufschlag - weiter.
BEISPIEL Eine externe Firma wartet eine Maschine beim Kunden.
- nie Job** Dieser Artikel wird niemals zum Job umgewandelt. Normalerweise wird eine Auftragsposition im Rahmen eines Projekts in einen Job umgewandelt. Mit dieser Einstellung können Sie dies verhindern.
BEISPIEL Der Artikel "ZWS" bildet im Angebot und Auftrag eine Zwischensumme. Aus ihm entsteht aber niemals ein Job.
- Intern** Hierbei handelt es sich um eine interne Dienstleistung.
BEISPIEL Interne Besprechung zum Thema "Organisation Weihnachtsfeier"
- nie berechnen** Damit schließen Sie aus, dass dieser Artikel dem Kunden berechnet wird.
BEISPIEL Bearbeitung eines Garantiefalls

Spezielle Einstellungen

- Mit Arbeitsschritten** Bestimmt, ob der Artikel in der Produktion mit Arbeitsschritten verwaltet wird.
- Meilenstein** Nur sichtbar bei eingeschalteter Ressourcenplanung. Kennzeichnet Job als Meilenstein zur weiteren Gliederung im Projekt.
- Nicht summieren** Nicht summieren bedeutet, dass IST-Leistungen dieser Jobs nicht in die Gesamtsumme von Ebene oder Projekt einfließen. Beispiel: 400 km Anfahrt würden ansonsten die veranschlagten 8 Stunden Dienstleistung verfälschen ($8 + 400 = 408$).
- Nicht auf RS Plan...** Nur sichtbar bei eingeschalteter Ressourcenplanung. Artikel erscheint nicht in Ressourcenplanung.

Jobvorgaben

Weitere Einstellungen für Leistungsartikel stehen Ihnen im Register **Jobvorgaben** zur Verfügung.

Beispiel

Artikel mit Bündelfaktor

[illegible]

Bündelfaktor

Über den "Bündelfaktor" können Sie den Ausdruck beeinflussen.

In diesem Artikel wurde festgelegt, dass 8 Stunden zu 1 Tag umgewandelt werden.

TOPIX würde also z.B. bei 10 Stunden nicht mehr 10 Stunden ausdrucken, sondern statt dessen 1,25 Tage.

Handelt es sich um weniger als 1 Tag, wird die Bündelung nicht ausgelöst.

4 Stunden werden also ganz normal als 4 Stunden ausgedruckt.

3.0



Übersichtsliste

Alle aktuellen Projekte im Überblick



In der Übersichtsliste werden die bereits vorhandenen Projekte angezeigt.

Alternativ können Sie sich die Projekte **eines** Kunden oder die Projekte **aller** Kunden anzeigen lassen.



Übersichtslisten

Ermöglichen die Anzeige der

Projekte eines Kunden
Projekte aller Kunden

Projekte eines Kunden anzeigen

Möchten Sie die Projekte zu **einem** ausgewählten Kunden sehen, klicken Sie auf  > **Firmen** .
Geben Sie oben rechts im Suchfeld die ersten paar Buchstaben der Firma ein, deren Projekte Sie sehen möchten.

Beispiel Sie möchten die Projekte für die Firma Tropico GmbH sehen 

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

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

> Projekte (2)





TOPIX zeigt Ihnen nun die Projekte dieses Kunden an.

Beispiel

▼ Projekte (2)   
>  13.09.2024 hh/cm TOPIX CRM, ERP & Fibu - 5 Arbeitsplätze geplant
>  05.01.2023 HMe Redesign Homepage 0 Akquise

Detailansicht

Mit Klick auf eines der Projekte blenden Sie die Details ein.

Beispiel

▼  13.09.2024 hh/cm TOPIX CRM, ERP & Fibu - 5 Arbeitsplätze 24-157 geplant   4 Höchste

Optionen

Per Befehl  > **Optionen...** können Sie genau einstellen, welche Projekte Sie sehen möchten. Beispielsweise, ob auch die bereits erledigten Projekte angezeigt werden sollen.

Beispiel Auch gesperrte und bereits erledigte Projekte anzeigen

Einstellung ändern

Projekte ab 00.00.0000  die letzten Dokumente

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

☒ Erledigte anzeigen ☒ Gesperrte anzeigen

☐ Einträge mehrzeilig darstellen

Sortiere Projekte nach Datum 

 Hilfe Permanent Abbrechen OK

Darstellung als Übersichtsliste

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

Beispiel

Projekte (0 in 2 von 0) #4

Bezeichnung	Projektnr.	Datum		Firma	Start	Ende	Proj-Leiter...	Betr.	Prio.	Anzahl J...	Status	Status am
TOPIX CRM, ERP...- 5 Arbeitsplätze	24-157	13.09.2024		0%	TROPICO	20.09.2024	01.01.2025	hh 	HMe 	Höchst	0 geplant	13.09.2024
Redesign Homepage	23-085	05.01.2023		76%	TROPICO	05.11.2023	30.11.2023	HMe 	cm 	Gering	3 in B...tung	20.04.2023

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

Beispiel Sie suchen nach einem Projekt mit dem Betreff "redesign"

Projekte (0 in 1 von 0) #4

Bezeichnung	Projektnr.	Datum		Firma	Start	Ende	Proj-Leiter...	Betr.	Prio.	Anzahl J...	Status	Status am
Redesign Homepage	23-085	05.01.2023		76%	TROPICO	05.11.2023	30.11.2023	HMe 	cm 	Gering	3 in B...tung	20.04.2023

Hinweis Mit dem Symbol  können Sie ein Vorlageprojekt auswählen. Näheres zum Thema "Vorlageprojekte" erfahren Sie in einem späteren Kapitel.

Projekte aller Kunden anzeigen

Möchten Sie die Projekte von **allen** Kunden sehen, wählen Sie den Befehl  **Projekte**.

TOPIX zeigt Ihnen eine Liste aller aktuellen Projekte an.

BEISPIEL

Übersichtsliste Projekte

Projekte (0 in 10 von 52) #5

Bezeichnung	Projektnr.	Datum		Firma	Start	Ende	Proj-Leiter...	Betr.	Prio.	Anzahl Jobs	Status
Workshop Projektmanagement	26-228	07.04.2026	25%	Redwood ltd	01.05.2026	01.07.2026	HMe	HMe	Niedrig	4	in Bearbeitung
Training Finanzbuchhaltung	26-225	16.02.2026	56%	Evercompany	14.04.2026	21.04.2026	BFr	cm	Niedrig	5	in Bearbeitung
Einführung ERP Software	25-203	27.08.2025	85%	Delta	21.05.2025	28.02.2026	BFr	cm	Gering	15	fertig zur Abrechnung
TOPIX CRM, ERP... - 5 Arbeitsplätze	24-157	13.09.2024	0%	TROPICO	20.09.2024	01.01.2025	hh	HMe	Hoch	0	geplant
TOPIX CRM ERP...U - Dienstleistung	24-144	10.04.2024	174%	Müller	14.04.2024	01.07.2024	rw	HMe	Gering	5	fertig zur Abrechnung
Einführung TOPIX	24-128	28.02.2024	44%	DecSoft	04.04.2024	31.05.2024	gz	HMe	Niedrig	2	in Bearbeitung
Software-Einführung 2026	23-103	20.04.2023	32%	Mayer	02.03.2023	30.11.2023	BFr	cm	Hoch	12	teilberechnet
Redesign Homepage	23-085	05.01.2023	76%	TROPICO	05.11.2023	30.11.2023	HMe	cm	Gering	3	in Bearbeitung
JourFixe - Product Relaunch	19-069	23.10.2019	33%	Gamma	01.11.2019	31.10.2020	rw	HMe	Hoch	12	fertig zur Abrechnung
Workshop Prozessoptimierung	19-068	01.08.2019	80%	Gruber	16.08.2019	03.09.2019	hh	cm	Hoch	1	in Bearbeitung

Enterprise GmbH (Acad) 07.04.2026 : 24

Alle Projekte anzeigen

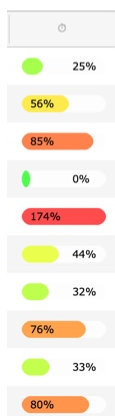
Die Übersichtsliste zeigt standardmäßig nur die "normalen" Projekte an.

Möchten Sie auch die Vorlage-Projekte und gesperrten Projekte sehen, klicken Sie auf  **Alle**.

Status der Projekte

Über die Spalte „Status“ erkennen Sie auf einen Blick den aktuellen Stand aller Projekte.

So behalten Sie auch bei einer großen Anzahl an Projekten den Überblick und sehen sofort, wie weit die Bearbeitung einzelner Projekte bereits fortgeschritten ist.



Übersichtsliste optimal anpassen

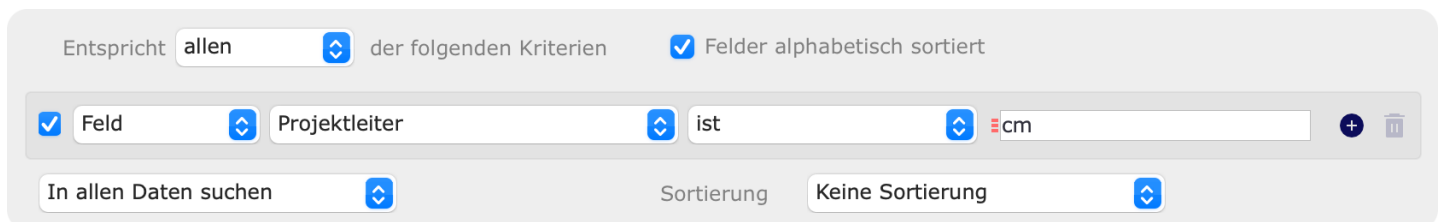
TOPIX bietet Ihnen die Möglichkeit, bereits beim Betreten einer Übersichtsliste die Daten genauso darzustellen, wie Sie diese benötigen. Hierzu können Sie sich eine "erweiterte Suche" anlegen, welche dann automatisch beim Öffnen der Übersichtsliste ausgeführt wird.

Beispiel Herr Meyer ist als Projektleiter tätig. Er möchte daher nur noch die Projekte sehen, in denen er als Projektleiter eingetragen ist.

Wählen Sie den Befehl  > **Projekte**.

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

Stellen Sie Folgendes ein:



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

Klicken Sie oben rechts auf das Symbol     .

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

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

Beispiel

Finden

Optionen

Konfigurationen **Globale Konfigurationen**

S	Konfigurationen	Sortiert nach	Erstellt	Von	★
☒	Projektleiter ist cm		01.07.2026	cm	☐

Entspricht der folgenden Kriterien ☒ Felder alphabetisch sortiert

☒ Feld

 Sortierung

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

Auswirkung

TOPIX wird Ihnen künftig beim Betreten der Übersichtsliste nur noch Projekte anzeigen, in denen Sie als Projektleiter eingetragen sind. Die anderen Projekte hingegen werden automatisch herausgefiltert.

Beispiel**Projekte mit Projektleiter Christian Meyer**

Projekte (0 in 2 von 57) #2

Bezeichnung	Projektnr.	Datum	Progress	Firma	Start	Ende	Proj-Leiter	Betr.
Einführung Business Software	26-241	14.04.2026	13%	Mayer	01.05.2026	31.07.2026	cm	rw
Training Finanzbuchhaltung	26-225	16.02.2026	56%	Evercompany	14.04.2026	21.04.2026	cm	BFr

Tipp

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

Mehrere erweiterte Suchen verwenden

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

Beispiel Verschiedene selbst definierte Ansichten (Views)

Projekte (0 in 2 von 57) #2

TOPIX

Fertig

Neu

Löschen

Duplizieren

Aktion

Drucken

Alle

Auswahl

Finden

Standard

Eigene Projekte

Vorlage-Projekte

	Bezeichnung	Projektnr.	Datum		Firma	Start	Ende	Proj-Leiter...	Betr.	Pri
	Einführung Business Software	26-241	14.04.2026	13%	Mayer	01.05.2026	31.07.2026	cm	rw	
	Training Finanzbuchhaltung	26-225	16.02.2026	56%	Evercompany	14.04.2026	21.04.2026	cm	BFr	

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

Berichte drucken

TOPIX bietet Ihnen verschiedene Berichte an, um einen Ausdruck zu einem oder mehreren Projekten zu erstellen. Diese Berichte finden Sie im Befehl  Drucken .

Beispiel

Projektbericht zum Projekt "Einführung Business Software"

Projektbericht... 26-241 Einführung Business Software (fertig zur Abrechnung), Mayer

Enterprise GmbH (Acad)

Druckoptionen 1 - Erstellt von Christian Meyer, 30.06.2026 - 10:16:30

Projektnummer	26-241	Projektl. 1	rw	Etat	Projektstatus	fertig zur Abrechn
Für Firma	Mayer	Projektl. 2		Subetat	Status zugew. am	16.04.26, cm
Für Person	Stahl	Team		Fee/Zuschl.	Projektstart	01.05.26
WV-Termin		Angelegt	14.04.26, cm	Abrechnung	n. Aufwand	Projekt-Termin
Freifeld 1		Freifeld 3		Freifeld 5		31.07.26
Freifeld 2		Freifeld 4		Freifeld 6		
Beschreibung	Kunde benötigt die Module ERP, CRM sowie die DATEV-Schnittstelle. Schulungen sind ausschließlich im Zeitraum von 10:00 bis 14:00 Uhr möglich. Frau Stahl ist vom 06.07.2026 bis einschließlich 10.07.2026 im Urlaub; die Vertretung übernimmt Herr Heller. Das Projekt muss spätestens bis zum 31.07.2026 abgeschlossen sein. Zu diesem Zeitpunkt läuft der Vertrag über die bisherige Business-Software aus.					

AUFTRÄGE

Nummer	Erfasst	Betrifft	Währung	Betrag Netto	Betrag Brutto
KO-Best.-Nr.		Für Person, Bestellreferenz	Währsch.	MwSt.	Roherttrag
2604130343 teilw.	13.04.26 cm	Einführung Business Software	EUR	3.200,00	3.808,00
		Stahl,	-/-	608,00	1.600,00

RECHNUNGEN

Nummer	Datum	Betrifft	Währung	Betrag Netto	Betrag Brutto
Status		Für Person		MwSt.	Offen/vert.
2604168148	16.04.26 cm	Einführung Business Software	EUR	600,00	714,00
R		Stahl		114,00	714,00
2604168149	16.04.26 cm	Einführung Business Software	EUR	1.000,00	1.190,00
R		Stahl		190,00	1.190,00
Netto/Brutto EUR				1.600,00	1.904,00
MwSt. EUR				304,00	1.904,00

JOBS

Insgesamt 8 (Vorb.: 1; Auftr.: 5; InArb.: 2)

Nummer	Qualität	Bearbeiter	Bezeichnung	Art./Leist.Nr.	Menge	Einheit	Menge Ist	Einzelpreis	Gesamtpreis	Staffel	Diff Zeit
Status	erreicht am			Jobkostenstelle	F / L / A	V / KS / Zi	X / KI / MI	EK	Roherttrag	Rab./Fakt.	
Termin/Begin				Ort und Platz					Formel		
Auftrag				Eingangsberechnungen					Ausgangsberechnung		
006	cm		Workshop	dl_001	8,00	Std.	3,00	200,00	1.600,00	-	
3 InArb.	16.04.26 cm							100,00	800,00		
So, 31.05.26											
Beschreibung	Workshop zur Identifizierung der Kernprozesse. Anforderungsanalyse. Ausarbeitung, Optimierungspotentiale										

Gedruckt aus TOPIX (M-26.001.04d3)

Projektbericht... 26-241 Einführung Business Software (fertig zur Abrechnung), Mayer

Enterprise GmbH (Acad)

Seite 2 - Erzeugt von Christian Meyer, 30.06.2026 - 10:16:30

JOBS (fortges.)

Nummer	Qualität	Bearbeiter	Bezeichnung	Art./Leist.Nr.	Menge	Einheit	Menge Ist	Einzelpreis	Gesamtpreis	Staffel	Diff Zeit
Status	erreicht am			Jobkostenstelle	F / L / A	V / KS / Zi	X / KI / MI	EK	Roherttrag	Rab./Fakt.	
2 Auftr.	14.04.26 cm		Datenübernahme	dl_003	12,00	Std.	-	220,00	2.640,00	-	
Di, 30.06.26								100,00	1.440,00		
Beschreibung	Datenübernahme von Stammdaten aus einem oder mehreren Fremdsystemen. Abrechnung erfolgt nach Aufwand.										

4.0



Eingabemaske

Grunddaten, Vorgänge & Belege



In der Eingabemaske werden im linken Eingabebereich alle grundlegenden Daten zum Projekt erfasst. Im rechten Verknüpfungsbereich werden alle Vorgänge und Belege gesammelt, welche zu diesem Projekt gehören.

Beispiel

Leere Erfassungsmaske für ein neues Projekt

entsperrt das Feld "Angelegt" öffnet Kalender öffnet Zoomfenster

zeigt Optionen zum ausgewählten Feld an ermöglicht Kommunikation

Optionen zum ausgewählten Auftrag abonniert das Projekt fügt Textbaustein ein

Schaltflächen

Oben in der Eingabemaske befinden sich die gewohnten Schaltflächen.



Bedeutung der Schaltflächen

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

Überblick Register

In jedem Projekt stehen Ihnen folgende Register zur Verfügung:

Grunddaten **Positionen** **To Do** **Leistungen** **Abrechnung**

Im linken Bereich werden die Eckdaten des Projekts erfasst.

Rechts werden alle Vorgänge und Belege gesammelt, welche im Laufe des Projekts anfallen.

Positionen

In diesem Register werden alle Aufgaben ("Jobs") aufgeführt, welche im Zuge des Projekts zu erledigen sind. In vielen Fällen handelt es sich hierbei um Dienstleistungen, es können aber auch "normale" Artikel aufgeführt sein. Anhand von Statusbalken sehen Sie sofort, welche Jobs bereits gebucht wurden.

To Do

In diesem Bereich sehen Sie übersichtlich angeordnet die Jobs, welche zu erledigen sind. Sie können auf einen Blick erkennen, welche Jobs noch zu erledigen sind, welche bereits erledigt wurden und welche bereits abgerechnet wurden. Jobs können per Drag & Drop in eine andere Spalte verschoben werden.

Leistungen

Dieses Register bietet Ihnen einen kompletten Überblick aller bereits berechneten Tätigkeiten.

Sie können hier die erfassten Leistungen aller Mitarbeiter einsehen. Beachten Sie bitte, dass auf einen Job beliebig viele Leistungen gebucht werden können.

Abrechnung

Das letzte Register zeigt Ihnen an, welche erfassten Leistungen bereits an den Kunden berechnet wurden. Sie können sich von TOPIX noch nicht berechnete Posten automatisch anzeigen lassen und Ihre Rechnungen anschließend auch direkt in diesem Register erstellen.

Projektstatus

Damit Sie auf einen Blick erkennen können, in welchem Status sich Ihr Projekt aktuell befindet, steht Ihnen folgende Statusleiste zur Verfügung:



Vergrößerte Ansicht:

linker Teil:



rechter Teil:



Status definieren

Die zur Verfügung stehenden Status können Sie selbst definieren.

Hierzu gehen Sie in folgenden Befehl: > > **Allgemein** > **Statuslisten**.

Beispiel

Selbst definierte Status (bitte rot markierten Hinweistext beachten!)

Statustabelle 'Projekte' bearbeiten #3

TOPIX Status

Die linke Listbox stellt den individuellen Status dar, die rechte den TOPIX internen Status. Jedem TOPIX Status muss in der rechten Listbox ein individueller Status zugeordnet werden. Die Zuordnung erfolgt mittels der Bezeichnung. Es können beliebig viele individuelle Status angelegt werden. Über das Zahnrad kann der Status in bereits bestehende Projekte übernommen werden.

Nummer	Bezeichnung	Bezeichnung kurz	App
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	0
1 Vorbereitung	beauftragt	1
2 Auftrag	geplant	2
3 In Arbeit	in Bearbeitung	3
4 Teilfertig	teilberechnet	4
5 Abrechnung	fertig zur Abrechnung	5
6 Abgeschlossen	abgerechnet	6
9 Gesperrt	gesperrt	9

Enterprise GmbH (Acad) 29.06.2026 : 24

Achtung

Es ist **zwingend notwendig**, dass Sie im linken Bereich Ihre eigenen Status definieren und diese anschließend mit den TOPIX-Status im rechten Bereich verknüpfen. TOPIX warnt Sie mit einer Meldung, falls Sie vergessen haben, Ihre eigenen Status zu definieren.

Zu beachten

- Sie können die vorgeschlagenen Bezeichnungen von den TOPIX-Status übernehmen oder alternativ eigene Bezeichnungen verwenden.
- Wichtig ist, dass jedem Status im rechten Bereich ein selbst definierter Status zugewiesen wird.
- Sie können zusätzliche Status definieren, welche jedoch keinerlei Auswirkungen haben, wenn Sie diese später einem Projekt zuweisen. Sie sind rein informeller Natur. Ihnen wird auch kein TOPIX Status zugeordnet.

Automatische Statusänderung

Der Status Ihrer Projekte ändert sich automatisch, je nachdem, in welchem Stadium sich Ihr Projekt aktuell befindet. Sie müssen daher in der Regel den Status nicht manuell verändern.

Beispiel

Fortgeschrittenes Projekt mit Status "fertig zur Abrechnung"

**Status manuell verändern**

Sie können den Status bei Bedarf auch manuell verändern, indem Sie einfach auf das gewünschte Status-Icon klicken.

Beispiel

Sie möchten das Projekt auf "abgerechnet" setzen

Klicken Sie auf das Icon .

TOPIX warnt Sie und erläutert die Folgen der manuellen Statusänderung:

Es sind noch nicht alle Jobs fertig!

Außerdem werden alle Leistungen auf "Abgerechnet" gesetzt.

Wollen Sie das Projekt wirklich auf "6 Abgeschl." setzen?

Sie können nun entscheiden, ob Sie das Projekt tatsächlich auf „abgerechnet“ setzen und damit auf die Abrechnung eventuell noch offener Leistungen verzichten möchten, oder den Vorgang abbrechen.

Grunddaten

Eckdaten 1

Zuerst werden die Eckdaten des Projekts erfasst.

Projektnr.	26-228	 Angel.	cm	16.03.2026	
Projektname					 

Projektnr. Die Projektnummer wird ebenso wie z.B. eine Angebotsnummer i.d.R. automatisch erzeugt.

Tipp

Sie können den gewünschten Aufbau der Projektnummer einstellen

im Befehl:  >  > **Allgemein** > **Nummernkreise** > **Projekte**.

Angel. In diesem Feld sehen Sie, welcher Mitarbeiter das Projekt angelegt hat.

Daneben wird das Datum angezeigt, an dem das Projekt angelegt wurde.

Projektname Der Projektname ist ein Pflichtfeld und dient zur Identifikation des Projekts. Er sollte kurz und aussagekräftig sein und beschreiben, worum es im Projekt geht. Neben der Projektnummer kann er als Suchkriterium für Projekte, Jobs und Leistungen verwendet werden.

Firma			
Person			
Auftrag		 Prio.	Ohne
Firmen-Info			

Firma Bestimmt die Firma, der das Projekt zugeordnet ist.

Person Der Haupt-Ansprechpartner, welcher bei Ihrem Kunden für das Projekt zuständig ist.

Auftrag Definiert, aus welchem Auftrag die Jobs für dieses Projekt automatisch erzeugt wurden. Sie können auch Jobs aus mehreren Aufträgen erzeugen.

Prio. Klicken Sie auf die Schaltfläche, um die gewünschte Priorität einzustellen.

Möglich sind folgende Prioritäten: Ohne Gering Mittel Hoch Höchste

Firmen-Info Zeigt die Firmeninfo an, falls Sie in der Firma eine Firmeninfo hinterlegt haben.

Projektstart	00.00.0000		Ende	00.00.0000	
Projektleiter			Betreuer		
Projektleiter 2			Vertreter		
Team			Thema		
Meta-Struktur			Struktur		
Fremdk.-Fee		Zuschlag	Abrechnung		n. Aufwand
☐ Freigabeprozess ☐ Keine Zeiterfassung ☐ Vorlage					

Projektstart

Der geplante Start-Zeitpunkt, an dem das Projekt in Angriff genommen wird. Der Projektstart wird in Absprache mit dem Kunden festgelegt.

Ende

Gibt den geplanten Zeitpunkt an, zu dem das Projekt abgeschlossen sein soll. Je nach Branche kann dieser Termin verbindlich sein oder als Orientierung dienen.

Projektleiter

Hier wird das Diktatzeichen des Haupt-Projektleiters eingetragen. Es kann bei Bedarf noch ein zweiter Projektleiter definiert werden.

Betreuer

Der Betreuer ist der (Vertriebs-)Mitarbeiter in Ihrem Unternehmen, der für die Betreuung dieses Kunden zuständig ist.

Projektleiter 2

Hier wird das Diktatzeichen des zweiten Projektleiters eingetragen (falls vorhanden). In größeren Projekten können zwei Projektleiter zuständig sein.

Vertreter

Der für den Kunden zuständige Vertriebsmitarbeiter bzw. Handelsvertreter.

Team

Falls Sie verschiedene Teams definiert haben, können Sie hier das für das Projekt zuständige Team auswählen.

Tipp Teams werden festgelegt im Befehl > > **Allgemein** > **Abteilungen und Teams**.

Thema

Hier können Sie das passende Thema auswählen, falls Sie vorher Themen definiert haben.

Tipp Themen werden festgelegt im Befehl > > **Allgemein** > **Themen**.

Meta-Struktur	Nur bei Einsatz des Addons "Meta-Ebene über Projekte" relevant. Dieses Add-on erweitert das Projektmanagement um die Möglichkeit, Filialstrukturen sowie Strukturen im Leitungsbau, in Ortsnetzen und in Einzelprojekten abzubilden. Tipp Nähere Infos zu diesem Addon erhalten Sie gerne von Ihrem Vertriebsbetreuer.
Struktur	Nur bei Einsatz des Addons "Meta-Ebene über Projekte" relevant (s.o.).
Fremdk.-Fee	Fees sind verdeckt einkalkulierte Aufschläge, die nicht mit ausgedruckt werden. In diesem Feld können Sie einen Aufschlag in % eingeben, der dann für alle Fremdleistungen in diesem Projekt vorgegeben wird.
Zuschlag	Zuschläge sind sichtbare Aufschläge, die auch mit ausgedruckt werden. Hier können Sie einen Aufschlag in % eingeben, der dann für alle Fremdleistungen in diesem Projekt vorgegeben wird.
Abrechnung	Diese Information ist sehr wichtig. Sie bestimmt, ob und wie das Projekt abgerechnet wird (nach Auftrag / nach Aufwand / Nicht abrechnen / Intern).
Freigabeprozess	Projekte mit Freigabeprozess unterliegen einem speziellen Abwicklungsverfahren. Dies bedeutet i.d.R., dass der Projektleiter nach Erledigung eines Jobs entscheidet, ob dieser freigegeben oder noch korrigiert werden muss.
Keine Zeiterfassung	Importierte Stempelzeiten werden nur in das Projekt eingelesen, nicht aber in die TOPIX Zeiterfassung.
Vorlage	Wenn Sie dieses Kontrollkästchen aktivieren, wird das aktuelle Projekt als "Vorlage" angelegt. Diese Vorlage vereinfacht in Zukunft die Handhabung von Projekten, welche sehr ähnlich gelagert sind, da die notwendigen Artikel bereits angelegt sind. Hinweis Dieses Thema wird in einem späteren Kapitel genauer beschrieben. siehe Kapitel 6: "Vorlage-Projekte"

Beschreibung
Briefing
Bemerkung
Custom fields
Umfrage



Im unteren Bereich stehen Ihnen zusätzliche Felder zur Verfügung, in denen Sie das Projekt genauer beschreiben bzw. definieren können.

Beschreibung In diesem Feld können Sie das Projekt genauer beschreiben. Die Beschreibung dient dazu, dem Projektleiter sowie den beteiligten Mitarbeitern wichtige Informationen zur Verfügung zu stellen.

Briefing Möchten Sie Mitarbeiter gezielt für bestimmte Termine oder Tätigkeiten briefen, können Sie hier alle notwendigen Informationen bereitstellen.

Bemerkung Im Bemerkungsfeld können zusätzliche Bemerkungen zum Projekt erfasst werden.

Custom fields Bei Bedarf können Sie sich auch im Projekt - so wie in vielen anderen Bereichen - zusätzliche Freifelder einrichten.

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

Umfrage Das Feld "Umfrage" ist nicht mehr relevant und wird in einer zukünftigen TOPIX-Version entfernt werden. Wir empfehlen daher, dieses nicht mehr zu nutzen.

Ressource Dieses Register ist nur dann sichtbar, wenn das Modul "Service" bei Ihnen lizenziert ist. Kann mit Symbol  eingeblendet werden. Damit können Sie dem Projekt eine Ressource zuweisen, falls Sie mit Ressourcen arbeiten.

Beispiel Der Kunde mietet einen Kran und benötigt auch einen Kranführer

Ressourcen	
Nummer	21020006
Ressourcenname	Kranführer

5.0



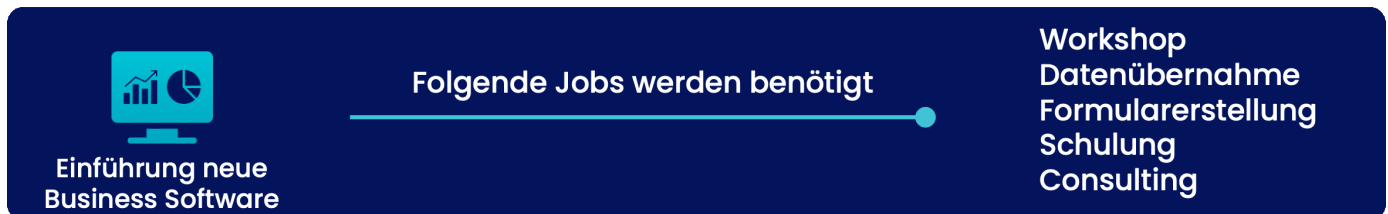
Beispiel-Projekt

- Angebot erstellen
- Auftrag erstellen
- Projekt anlegen
- Jobs planen
- Projekt strukturieren
- Leistungen erfassen
- Projekt abrechnen



Beispiel: Einführung einer neuen Business-Software

In unserem Beispiel-Projekt geht es um die Einführung einer neuen Software für den Kunden Mayer GmbH.



Hierbei werden wir Schritt für Schritt nach folgendem Schema vorgehen:



Angebot erstellen



Auftrag erstellen



Projekt anlegen



Projekt strukturieren



Jobs erzeugen



Jobs ausführen



Leistungen erfassen



Projekt abrechnen

Hinweis

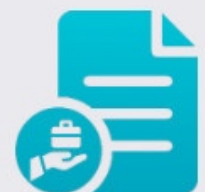
In unserem Beispiel startet das Projekt erst nach Erstellung der Auftragsbestätigung. Dies ist der klassische Weg, den die meisten Kunden wählen. Alternativ können Sie das Projekt jedoch auch - wie bereits erwähnt - zu einem anderen Zeitpunkt anlegen.

5.1



Angebot erstellen

Der erste Schritt im Projekt



Beispiel - Angebot an Firma Mayer

Sie möchten ein Angebot für die Firma "Mayer GmbH" anlegen.

Klicken Sie auf  > **Firmen** .

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

Beispiel may

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

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

Beispiel Leere Angebotsmaske zur Erfassung eines Angebots

[illegible]

Schaltflächen

Oben in der Eingabemaske befinden sich die gewohnten Schaltflächen.



Bedeutung der Schaltflächen

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

Folgebelege

Mit Hilfe des "One-Click-Workflows" können Sie zu einem späteren Zeitpunkt aus dem Angebot eine Auftragsbestätigung erstellen.

Beispiel Durch Klick auf "Auftrag" entsteht aus dem Angebot eine Auftragsbestätigung.



Druckvorschau

Mit der Schaltfläche können Sie sich Ihren Beleg in der Druckvorschau anzeigen lassen.

Erfassung

Eckdaten 1

Zuerst werden die Eckdaten des Angebots erfasst.

Beispiel

Firma	Mayer		Fa. 10046, A-Kunde	
Person	Stahl		Sarah, GF	
Projekt				
Jobnr.				

Betrifft

Einführung Business Software

- Angebotsnummer entsperren
- Kalender öffnen
- Datensatz bearbeiten
- Kommunikation
- Textbaustein einfügen

- Firma** Dieses Feld ist bereits ausgefüllt, da Sie das Angebot aus der Firma heraus erstellt haben.
- Person** Wählen Sie hier den Ansprechpartner aus, welcher das Angebot erhalten soll.
- Projekt** Das Feld "Projekt" bleibt vorerst leer, da wir noch kein Projekt erstellt haben.
- Jobnr.** In diesem Feld kann die Jobnummer des Projekt erfasst werden. Auch hier bleibt das Feld vorerst leer, da noch kein Projekt vorhanden ist.
- Betrifft** Hier sollte unbedingt der Betreff des Angebots eingegeben werden. Der Betreff wird auch mit ausgedruckt. Damit erkennt Ihr Kunde sofort, worum es in dem Angebot geht. Wenn Sie keinen Betreff eingeben, ist es später zudem erheblich schwieriger, in der Übersichtsliste nach einem bestimmten Angebot zu suchen.

Eckdaten 2

Im rechten Abschnitt können weitere Eckdaten erfasst werden.
In unserem Fall sind hier jedoch keinerlei Änderungen erforderlich.

Beispiel

✓ Status auf erledigt setzen T Textbaustein einfügen ↗ Zoomansicht öffnen

Angebotspositionen

Im nächsten Schritt werden die Angebotspositionen erfasst.

Erste Position erfassen

Klicken Sie in der Zeile  auf das Symbol .

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

Tipp

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

Mit der Tabtaste bestätigen Sie Ihre Eingabe.



Weitere Position erfassen

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

Beispiel Angebot mit fünf Positionen

Positionen								
		☐ Brutto-Erfassung						
Pos	Hierarchie	Artikelbezeichnung	Artikelnummer	Menge	Einheit	Einzelpreis	Gesamtpreis	Formel
1	1 Workshop	Workshop	dl_001	8	Std.	200,00	1.600,00	
2	2 Datenübernahme	Datenübernahme	dl_003	12	Std.	220,00	2.640,00	
3	3 Formularerstellung	Formularerstellung	dl_004	8	Std.	200,00	1.600,00	
4	4 Schulung	Schulung	dl_002	16	Std.	200,00	3.200,00	
5	5 Eigenleistung	Eigenleistung	dl_006	16	Std.	200,00	3.200,00	

Tipp Artikel, welche dem Kunden nicht berechnet werden, kommen auch nicht in das Angebot.

Symbole

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

Fußbereich

Im Fußbereich Ihres Angebots können Sie weitere Angaben erfassen.
In unserem Beispiel sind hier jedoch keine Anpassungen notwendig.

Beispiel

Summe	EUR	12.240,00	- Rabatt 1	% = EUR	EUR	12.240,00	Nettosumme	EUR	12.240,00	
Rohertag	EUR	6.240,00	51%	- Rabatt 2	% = EUR	EUR	12.240,00	+ MwSt. 1/2	EUR	2.325,60
☐ Zwischensummen berechnen				+ Versandkosten	EUR	EUR	12.240,00	Bruttosumme	EUR	14.565,60

Details

Konditionen

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

Konditionen

Beispiel Zahlungskonditionen: 30 Tage netto, 8 Tage 2 % Skonto

Konditionen

Zahlart, Ziel	☰ Mahnung	30 Tag(e)	Skonto, Tage	2%	8 Tag(e)
Rabattstaffel, %	☰		Kreditlimit		
Währung	☰ EUR	Kurs	Offene Rechnungen		
Betreuer	☰		Vertreter, %	☰	

Weitere Angaben

Überprüfen Sie auch die weiteren Angaben auf dieser Seite.

Lieferkonditionen spielen in unserem Fall keine Rolle, da wir ausschließlich Dienstleistungen und keine Waren anbieten.

Wenn alles korrekt ausgefüllt ist, kehren Sie zurück in das Register [Erfassung](#).

Druckvorschau

Wenn alle Angaben erfasst wurden, klicken Sie auf die Schaltfläche  **Vorschau**. TOPIX speichert Ihr Angebot und zeigt Ihnen dieses in der Druckvorschau an.

Beispiel

Viewer (Angebot 2604130342)

Layout-Vorschau

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

Calibri Regular Nichts

11 B I U

Normal


Enterprise
 BUSINESS SOLUTIONS

Enterprise Business Solutions GmbH | Münchener Straße 26 | 83022 Rosenheim

ANGEBOT

Mayer Sport GmbH
 Frau Sarah Stahl
 Bahnhofstraße 24
 83026 ROSENHEIM

Angebot-Nr. 2604130342
 Datum 13.04.2026
 Kunden-Nr. 10046
 Anfrage-Nr. -
 Ansprechpartner Christian Meyer

Einführung Business Software

Sehr geehrte Frau Stahl,

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

Pos.	Art.-Nr.	Beschreibung	Menge	Einzelpreis	Gesamtpreis
1	dl_001	Workshop Workshop zur Identifizierung der Kernprozesse. Anforderungsanalyse. Ausarbeitung, Optimierungspotentiale	8 Std.	200,00	1.600,00
2	dl_003	Datenübernahme Datenübernahme von Stammdaten aus einem oder mehreren Fremdsystemen. Abrechnung erfolgt nach Aufwand.	12 Std.	220,00	2.640,00
3	dl_004	Formularerstellung Formularerstellung mit individuellem Logo, Briefpapier etc.	8 Std.	200,00	1.600,00
4	dl_002	Schulung Schulung Grundlagen und/oder Modulschulungen für Key User, Endanwender	16 Std.	200,00	3.200,00
5	dl_006	Eigenleistung Dienstleistung Consulting	16 Std.	200,00	3.200,00
Nettobetrag					12.240,00
19% USt.					2.325,60
Gesamtbetrag					14.565,60 €

Enterprise Business Solutions GmbH
 Münchener Straße 26
 83022 Rosenheim
 Geschäftsführer: Michael Held

Telefon +49 89 608757-0
 Telefax +49 8031 35744-10
 E-Mail enterprise-bs.de
 Web www.enterprise-bs.de

USt-IdNr. DE123456789
 Sitz Rosenheim
 Amtsgericht Traunstein
 HRB 123456

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

Angebot korrigieren

Falls Sie in der Druckvorschau noch Fehler feststellen, können Sie Ihr Angebot entsprechend überarbeiten. Wir empfehlen, Korrekturen direkt im Angebotsfenster und nicht in der Druckvorschau vorzunehmen. Sobald alles korrekt ist, können Sie das Angebot versenden.

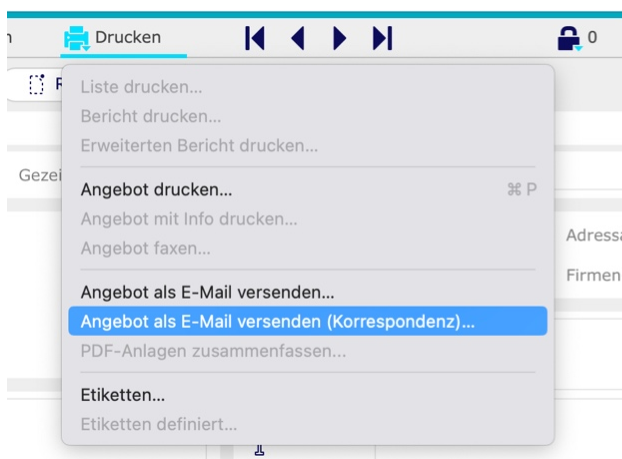
Angebot versenden

Bevor Sie Ihr Angebot per E-Mail versenden, sollten Sie den aktuellen Stand nochmals speichern.

Klicken Sie auf  **Speichern** .

Per E-Mail versenden

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



Tipp

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

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

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

5.1 Überarbeiten

Im Idealfall ist Ihr Kunde oder Interessent mit dem Angebot einverstanden und Sie erhalten direkt seine Bestellung.

Falls Ihr Kunde jedoch noch Änderungswünsche hat und ein zweites, aktualisiertes Angebot wünscht, sollten Sie das alte Angebot "duplizieren" und daraus ein neues Angebot erstellen.

ACHTUNG Es ist **nicht** empfehlenswert, das alte Angebot zu laden, zu ändern und dann nochmals zu versenden. In diesem Fall "überschreiben" Sie das alte Angebot und das ursprüngliche Angebot geht unwiderruflich verloren.

Angebot duplizieren

Klicken Sie auf  > **Firmen**.

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

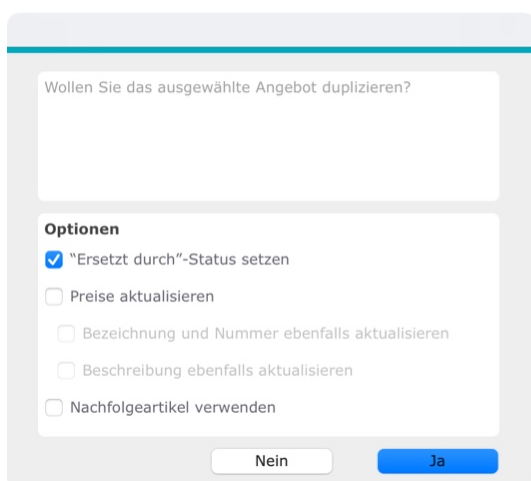


Klicken Sie doppelt auf die Firma, um Sie zu öffnen.

Klicken Sie rechts im "Verknüpfungsbereich" auf die Zeile .

Klicken Sie auf das alte Angebot und dann auf , um eine Kopie zu erstellen.

Im folgenden Dialog werden Sie nochmals gefragt, ob Sie das Angebot wirklich duplizieren möchten. Es empfiehlt sich, das alte Angebot dabei automatisch auf den Status "Ersetzt durch" zu setzen.



Wollen Sie das ausgewählte Angebot duplizieren?

Optionen

- ☒ "Ersetzt durch"-Status setzen
- ☐ Preise aktualisieren
- ☐ Bezeichnung und Nummer ebenfalls aktualisieren
- ☐ Beschreibung ebenfalls aktualisieren
- ☐ Nachfolgeartikel verwenden

Nein Ja

TOPIX erstellt nun eine Kopie des alten Angebots und öffnet diese automatisch.

Sie können jetzt die gewünschten Änderungen vornehmen.

- Preise ändern
- Rabatte gewähren
- Positionen löschen oder hinzufügen
- Konditionen anpassen usw.

Wenn Sie fertig sind und das Angebot für Ihren Kunden überarbeitet haben, speichern Sie Ihr neues

Angebot mit  **Sichern** .

Anschließend können Sie das aktualisierte Angebot dann wieder per Befehl  **Drucken** > **Angebot als E-Mail versenden (Korrespondenz)**... per E-Mail an Ihren Kunden versenden.

HINWEIS

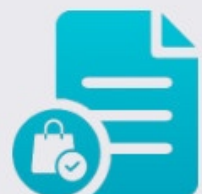
Das alte Angebot wurde automatisch auf den Status "Ersetzt durch" gesetzt und ist damit auch als "erledigt" gekennzeichnet. Es wird in der Übersichtsliste in grauer Farbe dargestellt oder ausgeblendet - je nach gewählter Einstellung im Befehl  > **Optionen...**
Das Kürzel "A>" in der vorletzten Spalte bedeutet "wurde ersetzt durch ein neues Angebot".

5.2



Auftrag erstellen

Auftrag aus Angebot erzeugen



Auftrag erzeugen aus Angebot

Beispiel

Sie möchten einen Auftrag für die Firma "Mayer GmbH" anlegen. Grundlage ist ein bereits erfasstes Angebot.

Auftrag erstellen per "One-Click-Workflow"

Klicken Sie auf  > **Firmen** .

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

Beispiel

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

Klicken Sie rechts im "Verknüpfungsbereich" auf die Zeile
TOPIX zeigt Ihnen nun alle Angebote des Kunden an.

> Angebote (2)



Klicken Sie doppelt auf das Angebot, aus dem Sie den Auftrag generieren möchten.

Klicken Sie auf die Schaltfläche  **Auftrag** .

TOPIX erstellt nun eine Kopie des Angebots und wandelt diese in einen Auftrag um.

Auftrag überprüfen

Überprüfen Sie Preise, Konditionen und sonstige Angaben.

Nehmen Sie bei Bedarf noch notwendige Änderungen und Ergänzungen vor.

- Preise ändern
- Positionen löschen oder hinzufügen
- Zahlungskonditionen anpassen usw.

Speichern Sie den Auftrag mit Klick auf  **Sichern** .

Beispiel

Auf Wunsch des Kunden wurde die Schulung von 16 auf 12 Stunden reduziert

Auftrag '2604130343' für 'Mayer' bearbeiten #3

☐ Angebot
 ☒ Auftrag
 ☐ Lieferschein
 ☐ Rechnung
 Vorschau

Erfassung Details Status Ressource Wiederkehrend-Vorschau

Auftrag: 2604130343 | Angelegt: cm | 13.04.2026 | Gezeichnet:

Status: Vorbereitet ✓ | Betreuer: cm | Vertreter: | Prio:

Firma: Mayer | Fa. 10046, A-Kunde | Anschrift: Hauptanschrift | Adressart: Firma | Zustellung: Straße
 Person: Stahl | Sarah, GF | Formular: ENT Auftrag | Firmen-Info
 Projekt: | | Anfangstext: |
 Jobnr.: | | Schlusstext: |

Betrifft: Einführung Business Software

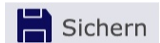
Positionen ☐ Brutto-Erfassung

Pos	Hierarchie	Artikelbezeichnung	Artikelnummer	Menge	Einheit	Einzelpreis	Gesamtpreis	Rabatt
1	1 Workshop	Workshop	dl_001	8	Std.	200,00	1.600,00	
2	2 Datenübernahme	Datenübernahme	dl_003	12	Std.	220,00	2.640,00	
3	3 Formularerstellung	Formularerstellung	dl_004	8	Std.	200,00	1.600,00	
4	4 Schulung	Schulung	dl_002	12	Std.	200,00	2.400,00	
5	5 Eigenleistung	Eigenleistung	dl_006	16	Std.	200,00	3.200,00	

Summe EUR 11.440,00 - Rabatt 1 % = EUR EUR 11.440,00 Nettosumme EUR 11.440,00
 Rohertrag EUR 5.840,00 51% - Rabatt 2 % = EUR EUR 11.440,00 + MwSt. 1/2 EUR 2.173,60
☐ Zwischensummen berechnen + Versandkosten EUR EUR 11.440,00 Bruttosumme EUR 13.613,60

Enterprise GmbH (Acad) 13.04.2026 : 24

Ändern Sie den Wert entsprechend ab und speichern Sie den Auftrag anschließend mit



Druckvorschau

Wenn alle Angaben erfasst wurden, klicken Sie auf die Schaltfläche  Vorschau. TOPIX zeigt Ihren Auftrag in der Druckvorschau an.

Beispiel

Viewer (Auftrag 2604130343)

Layout-Vorschau

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

Calibri Regular Nichts

7 B I U

Normal


Enterprise
 BUSINESS SOLUTIONS

Enterprise Business Solutions GmbH | Münchener Straße 26 | 83022 Rosenheim

AUFTRAGSBESTÄTIGUNG

Auftr.-Best.-Nr.	2604130343
Datum	13.04.2026
Kunden-Nr.	10046
Bestell-Nr.	-
Ansprechpartner	Christian Meyer

Mayer Sport GmbH
 Frau Sarah Stahl
 Bahnhofstraße 24
 83026 ROSENHEIM

Einführung Business Software

Sehr geehrte Frau Stahl,

vielen Dank für Ihren Auftrag, den wir wie folgt bestätigen:

Pos.	Art.-Nr.	Beschreibung	Menge	Einzelpreis	Gesamtpreis
1	dl_001	Workshop Workshop zur Identifizierung der Kernprozesse. Anforderungsanalyse. Ausarbeitung, Optimierungspotentiale	8 Std.	200,00	1.600,00
2	dl_003	Datenübernahme Datenübernahme von Stammdaten aus einem oder mehreren Fremdsystemen. Abrechnung erfolgt nach Aufwand.	12 Std.	220,00	2.640,00
3	dl_004	Formularerstellung Formularerstellung mit individuellem Logo, Briefpapier etc.	8 Std.	200,00	1.600,00
4	dl_002	Schulung Schulung Grundlagen und/oder Modulschulungen für Key User, Endanwender	12 Std.	200,00	2.400,00
5	dl_006	Eigenleistung Dienstleistung Consulting	16 Std.	200,00	3.200,00
Nettobetrag					11.440,00
19% USt.					2.173,60
Gesamtbetrag					13.613,60 €

Enterprise Business Solutions GmbH Münchener Straße 26 83022 Rosenheim Geschf. Michael Held	Telefon +49 89 608757-0 Telefax +49 8031 35744-10 E-Mail enterprise-bs.de Web www.enterprise-bs.de	USt-IdNr. DE123456789 Sitz Rosenheim Amtsgericht Traunstein HRB 123456	Bankverbindung Postbank Rosenheim IBAN: DE75 1234 1234 1234 1234 12 BIC: 12345678912
--	---	---	---

Auftrag überarbeiten

Falls Sie in der Druckvorschau noch Fehler feststellen, können Sie Ihren Auftrag entsprechend überarbeiten. Wir empfehlen, Korrekturen direkt im Auftragsfenster und nicht in der Druckvorschau vorzunehmen. Sobald alles korrekt ist, können Sie den Auftrag versenden.

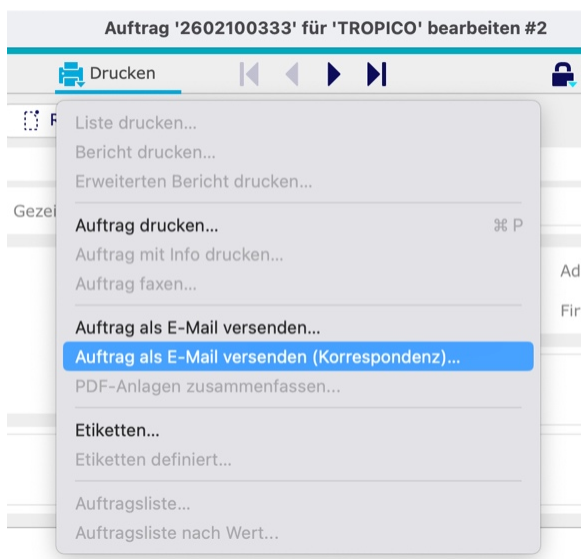
Auftrag versenden

Bevor Sie Ihren Auftrag per E-Mail versenden, sollten Sie den aktuellen Stand nochmals speichern.

Klicken Sie auf  **Sichern** .

Per E-Mail versenden

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



Tipp

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

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

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

5.3



Projekt anlegen

Die Erstellung des Projekts



Methoden

TOPIX bietet Ihnen verschiedene Möglichkeiten an, um ein neues Projekt zu erstellen.



Projekt erstellen

Verfügbare Methoden

Aus dem Auftrag oder Angebot
Im Verknüpfungsbereich einer Firma
In der Übersichtsliste
Auf Basis eines Vorlage-Projekts
Per Schnellanlage im Dashboard

Aus einem Auftrag

(oder Angebot)

Öffnen Sie den Kunden / Interessenten, an welchen Sie den Auftrag versendet haben.

Klicken Sie rechts im Verknüpfungsbereich auf die Zeile "Aufträge" und öffnen Sie den Auftrag.

Klicken Sie beim Feld **Projekt**  auf das Symbol  auf das Symbol .

 > **Firmen** > **Firma öffnen** > **Aufträge** > **Auftrag öffnen** >  bei Feld "Projekt"

Tipp

Dies ist eine sehr empfehlenswerte Methode, wenn bereits ein Auftrag vorhanden ist.
 Sie können das Projekt alternativ auch aus einem Angebot erzeugen.

Im Verknüpfungsbereich einer Firma

Öffnen Sie den Kunden / Interessenten, für den Sie ein neues Projekt erstellen möchten.

Klicken Sie rechts im Verknüpfungsbereich in der Zeile "Projekte" auf das Symbol + (rund).

 > **Firmen** > **Firma öffnen** > **Projekte** 

Tipp

Dies ist eine häufig verwendete Methode, wenn noch kein Angebot oder Auftrag existiert.

In der Übersichtsliste Projekte

Öffnen Sie die "Übersichtsliste Projekte".

Klicken Sie auf die Schaltfläche "Neu" und wählen Sie dann den gewünschten Kunden / Interessenten aus.

 > **Projekte** >  **Neu** > **Firma eingeben**

Auf Basis eines Vorlage-Projekts

Öffnen Sie den Kunden / Interessenten, für den Sie ein neues Projekt erstellen möchten.
Klicken Sie rechts im Verknüpfungsbereich in der Zeile "Projekte" auf das Symbol + (eckig).

 > **Firmen** > **Firma öffnen** > **Projekte** 

Hinweis Eine genaue Anleitung zum Thema "Vorlage-Projekt" finden Sie in einem späteren Kapitel.

Per Schnellanlage im Dashboard

Wenn Sie sich im Dashboard die entsprechende Schaltfläche eingerichtet haben, können Sie blitzschnell ein neues Projekt anlegen.

Klicken Sie auf die Schaltfläche .

Wählen Sie dann den gewünschten Kunden / Interessenten aus.

Methode 1 - Projekt aus Auftrag erstellen

Für unser Beispiel wählen wir die erste Methode und erstellen das Projekt direkt aus dem Auftrag heraus.

Klicken Sie auf  > **Firmen** .

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

Beispiel 

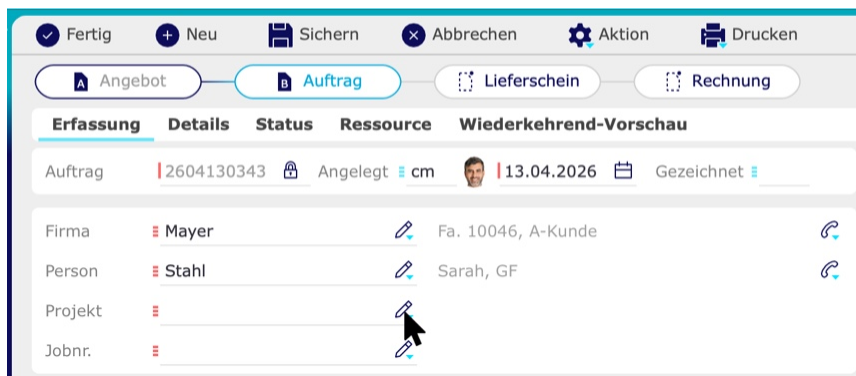
Klicken Sie doppelt auf die Firma, um Sie zu öffnen.

Klicken Sie rechts im "Verknüpfungsbereich" auf die Zeile  Aufträge (2)   .

Klicken Sie doppelt auf den Auftrag, aus dem Sie das Projekt generieren möchten.

Um aus dem Auftrag ein neues Projekt zu erstellen, klicken Sie beim Feld **Projekt**  auf das Symbol  .

Beispiel



The screenshot shows the TOPIX software interface. At the top, there are buttons for 'Fertig', 'Neu', 'Sichern', 'Abbrechen', 'Aktion', and 'Drucken'. Below these are tabs for 'Angebot', 'Auftrag' (selected), 'Lieferschein', and 'Rechnung'. The 'Auftrag' tab is active, showing details for an order with ID 2604130343, created on 13.04.2026. The 'Projekt' field is highlighted with a mouse cursor pointing to the edit icon.

TOPIX öffnet die Eingabemaske, in der Sie Ihr neues Projekt erfassen können.

Methode 2 - Projekt im Verknüpfungsbereich erstellen

Alternativ können Sie das Projekt auch im Verknüpfungsbereich erstellen. Dies ist die zweite Methode, welche ebenfalls von vielen Kunden verwendet wird.

Klicken Sie auf  > **Firmen**.

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

Beispiel 

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

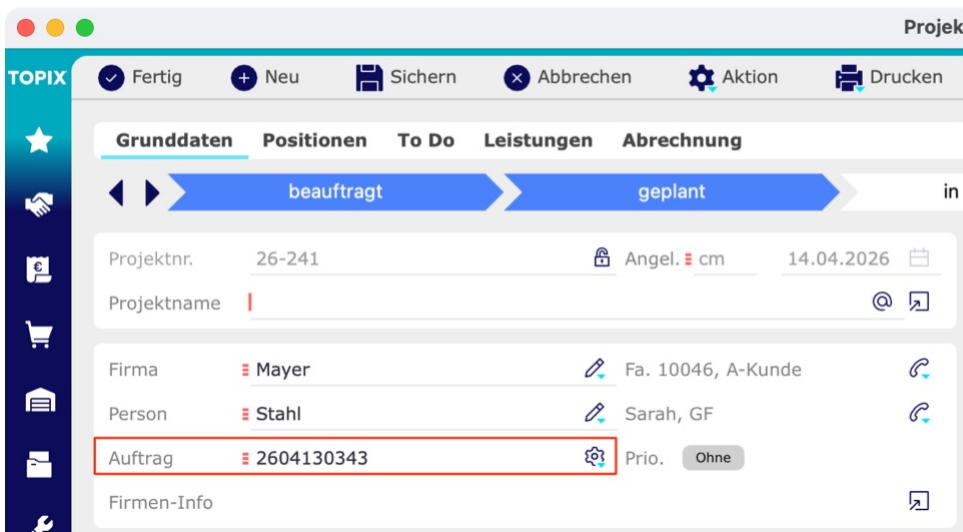
Klicken Sie rechts im "Verknüpfungsbereich" bei der Zeile  auf das Symbol .

TOPIX öffnet die Eingabemaske, in der Sie Ihr neues Projekt erfassen können.

Achtung Damit TOPIX die Positionen des Auftrags automatisch übernehmen kann, ist es wichtig, dass Sie noch folgenden Schritt ausführen:

Klicken Sie auf    und wählen Sie den Auftrag aus, welcher die Basis für Ihr neues Projekt ist.

Beispiel Hier wurde der Auftrag mit der Auftragsnummer. 2604130343 ausgewählt



The screenshot shows the TOPIX project creation interface. The 'Grunddaten' tab is selected. The 'Auftrag' field is highlighted with a red box, indicating the selected order number 2604130343. Other fields include ProjektNr. (26-241), Projektname, Firma (Mayer), Person (Stahl), and Auftragsnummer (2604130343). The 'Prio.' field is set to 'Ohne'.

Grunddaten

Eckdaten 1

Zuerst werden die Eckdaten des Projekts erfasst.

Projektnr.	26-241	 Angel.	cm	14.04.2026	
Projektname	Einführung Business Software				

- Projektnr.** Die Projektnummer wird i.d.R. automatisch erzeugt. Sie müssen diese daher nicht manuell vergeben.
- Angel.** In diesem Feld steht Ihr Benutzerkürzel, da Sie das Projekt angelegt haben. Daneben wird das Datum angezeigt, an dem das Projekt angelegt wurde.
- Projektname** Der Projektname ist ein Pflichtfeld und dient zur Identifikation des Projekts. Er sollte kurz und aussagekräftig sein und beschreiben, worum es im Projekt geht. Oftmals wird hier ein ähnlicher oder identischer Name wie im Betreff des Auftrags verwendet.

Firma	 Mayer	 Fa. 10046, A-Kunde	
Person	 Stahl	 Sarah, GF	
Auftrag	 2604130343	 Prio. Mittel	
Firmen-Info			

- Firma** Zeigt die Firma an, der das Projekt zugeordnet ist. Wird automatisch aus dem Auftrag übernommen.
- Person** Der Haupt-Ansprechpartner, welcher bei Ihrem Kunden für das Projekt zuständig ist. Wird automatisch aus dem Auftrag übernommen.
- Auftrag** Definiert, aus welchem Auftrag die Jobs für dieses Projekt automatisch erzeugt wurden. Sie können auch Jobs aus mehreren Aufträgen erzeugen.
- Prio.** Klicken Sie auf die Schaltfläche, um die gewünschte Priorität einzustellen. Möglich sind folgende Prioritäten: Ohne Gering Mittel Hoch Höchste
- Firmen-Info** Zeigt die Firmeninfo an, falls Sie in der Firma eine Firmeninfo hinterlegt haben. In unserem Beispiel wurde keine Info hinterlegt, das Feld ist daher leer.

Projektstart	01.05.2026		Ende	31.07.2026	
Projektleiter	rw		Betreuer	cm	
Projektleiter 2			Vertreter		
Team			Thema		
Meta-Struktur			Struktur		
Fremdk.-Fee		Zuschlag	Abrechnung	n. Aufwand	
☐ Freigabeprozess ☐ Keine Zeiterfassung ☐ Vorlage					

Achtung

Die ersten drei Felder (Projektstart, Ende und Projektleiter) sollten immer ausgefüllt werden, da sie die zentralen Eckpfeiler für die Planung und Steuerung eines Projekts darstellen.

Projektstart	Der geplante Zeitpunkt, zu dem das Projekt beginnt. Der Projektstart wird in Abstimmung mit dem Kunden festgelegt.
Ende	Gibt den geplanten Zeitpunkt an, zu dem das Projekt abgeschlossen sein soll. Je nach Branche kann dieser Termin verbindlich sein oder als Orientierung dienen.
Projektleiter	Hier wird das Diktatzeichen des Haupt-Projektleiters eingetragen. Es kann bei Bedarf noch ein zweiter Projektleiter definiert werden.
Betreuer	Der Betreuer ist der (Vertriebs-)Mitarbeiter in Ihrem Unternehmen, der für die Betreuung dieses Kunden zuständig ist.
Projektleiter 2	Hier wird das Diktatzeichen des zweiten Projektleiters eingetragen (falls vorhanden). In größeren Projekten können zwei Projektleiter zuständig sein.
Vertreter	Der für den Kunden zuständige Vertriebsmitarbeiter bzw. Handelsvertreter.
Team	Falls Sie verschiedene Teams definiert haben, können Sie hier das für das Projekt zuständige Team auswählen.
Thema	Hier können Sie das passende Thema auswählen, falls Sie vorher Themen definiert haben.
Meta-Struktur	Nur bei Einsatz des Addons "Meta-Ebene über Projekte" relevant.
Struktur	Nur bei Einsatz des Addons "Meta-Ebene über Projekte" relevant.
Fremdk.-Fee	Fees sind verdeckt einkalkulierte Aufschläge, die nicht mit ausgedruckt werden. In diesem Feld können Sie einen Aufschlag in % eingeben, der dann für alle Fremdleistungen in diesem Projekt vorgegeben wird.

Zuschlag	Zuschläge sind sichtbare Aufschläge, die auch mit ausgedruckt werden. Hier können Sie einen Aufschlag in % eingeben, der dann für alle Fremdleistungen in diesem Projekt vorgegeben wird.
Abrechnung	Achtung Diese Information ist sehr wichtig. Hier bestimmen Sie, ob und wie das Projekt abgerechnet wird (nach Auftrag / nach Aufwand / Nicht abrechnen / Intern). Die gängigste Methode ist "nach Aufwand". Dies bedeutet, wenn im Auftrag z.B. 8 Stunden für Schulung angeboten wurden, Sie haben jedoch 10 Stunden hierfür erfasst, werden auch 10 Stunden berechnet.
Freigabeprozess	Projekte mit Freigabeprozess unterliegen einem speziellen Abwicklungsverfahren. Dies bedeutet i.d.R., dass der Projektleiter nach Erledigung eines Jobs entscheidet, ob dieser freigegeben oder noch korrigiert werden muss.
Keine Zeiterfassung	Importierte Stempelzeiten werden nur in das Projekt eingelesen, nicht aber in die TOPIX Zeiterfassung.
Vorlage	Wenn Sie dieses Kontrollkästchen aktivieren, wird das aktuelle Projekt als "Vorlage-Projekt" angelegt. Diese Vorlage vereinfacht in Zukunft die Handhabung von Projekten, welche sehr ähnlich gelagert sind, da die notwendigen Artikel bereits angelegt sind. Hinweis Dieses Thema wird in einem späteren Kapitel genauer beschrieben. siehe Kapitel 6 "Vorlage-Projekte"

Im unteren Bereich stehen Ihnen zusätzliche Felder zur Verfügung, in denen Sie das Projekt genauer beschreiben bzw. definieren können.

Beschreibung **Briefing** **Bemerkung** **Custom fields** **Umfrage** ▼



Beispiel Für unser Projekt füllen wir das Feld "Beschreibung" aus:

Beschreibung*	Briefing	Bemerkung	Custom fields	Umfrage
T Kunde benötigt die Module ERP, CRM sowie die DATEV-Schnittstelle. Schulungen sind ausschließlich im Zeitraum von 10:00 bis 14:00 Uhr möglich. Frau Stahl ist vom 06.07.2026 bis einschließlich 10.07.2026 im Urlaub; die Vertretung übernimmt Herr Heller. Das Projekt muss spätestens bis zum 31.07.2026 abgeschlossen sein. Zu diesem Zeitpunkt läuft der Vertrag über die bisherige Business-Software aus.				

Beschreibung In diesem Feld können Sie das Projekt genauer beschreiben. Die Beschreibung dient dazu, dem Projektleiter sowie den beteiligten Mitarbeitern wichtige Informationen zur Verfügung zu stellen.

Briefing Möchten Sie Mitarbeiter gezielt für bestimmte Termine oder Tätigkeiten briefen, können Sie hier alle notwendigen Informationen bereitstellen.

Bemerkung Im Bemerkungsfeld können zusätzliche Bemerkungen zum Projekt erfasst werden.

Custom fields Bei Bedarf können Sie sich auch im Projekt - so wie in vielen anderen Bereichen - zusätzliche Freifelder einrichten.

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

Umfrage Das Feld "Umfrage" ist nicht mehr relevant und wird in einer zukünftigen TOPIX-Version entfernt werden. Wir empfehlen daher, dieses nicht mehr zu nutzen.

Ressource Kann mit Symbol ▼ eingeblendet werden. Damit können Sie dem Projekt eine Ressource zuweisen, falls Sie mit Ressourcen arbeiten.

Beispiel Der Kunde mietet einen Kran und benötigt auch einen Kranführer

Ressourcen	
Nummer	21020006
Ressourcenname	Kranführer

Tipp Die hier erfassten Informationen können später von den Mitarbeitern bei der Leistungserfassung im Register **Jobbeschreibung/-briefing** jederzeit abgerufen werden.

Damit wurden die wichtigsten Grunddaten des Projekts erfasst.

Hier sehen wir nochmals die kompletten Daten im Überblick:

Beispiel

The screenshot displays the TOPIX software interface for project management. The top navigation bar includes tabs for 'Grunddaten', 'Positionen', 'To Do', 'Leistungen', and 'Abrechnung'. Below this, a progress bar shows stages: 'beauftragt', 'geplant', 'in Bearbeitung', 'teilberechnet', and 'fertig zur Abrechnung'. The main content area is divided into two columns. The left column contains project details: 'Projektnr. 26-241', 'Projektname Einführung Business Software', 'Firma Mayer', 'Person Stahl', 'Auftrag 2604130343', 'Projektstart 01.05.2026', 'Ende 31.07.2026', 'Projektleiter rw', 'Betreuer cm', and a 'Beschreibung*' section with text about ERP, CRM, and DATEV integration. The right column lists various project-related items: 'Alle', 'Beziehungen (0)', 'Ereignisse (0)', 'Kategorieinträge (0) nach Datum', 'Notizen (0)', 'Korrespondenzen (0)', 'Tickets (0) nach Datum', 'Angebote (0)', 'Aufträge (1)', 'Lieferscheine (0)', 'Materialbelege (0)', 'Ausgangsrechnungen (0)', 'Bestellungen (0)', 'Wareneingänge (0)', and 'Eingangsrechnungen (0)'. The 'Aufträge (1)' item is highlighted with a red box. The bottom status bar shows 'Enterprise GmbH (Acad)' and the date '14.04.2026 : 24'.

Hinweis Rechts im Verknüpfungsbereich ist bereits der zugrundeliegende Auftrag gespeichert.

Projekt speichern

Wenn Sie alle notwendigen Eingaben getätigt haben, speichern Sie das Projekt mit Klick auf  **Sichern**.

5.4



Jobs planen

Aufgaben verteilen und Zeiten festlegen



Positionen

Im Register "Positionen" werden alle übernommenen Positionen aus dem Auftrag angezeigt. Im Projekt sind dies die "Jobs", also die Aufgaben, welche zu erledigen sind.

Beispiel

Jobs, welche aus dem Auftrag übernommen wurden

Projekt '26-241 – Einführung Business Software' für 'Mayer' bearbeiten #2

Grunddaten Positionen To Do Leistungen Abrechnung

Projektnr. 26-241 Firma Mayer Auftrag 2604130343 PL rw Start 01.05.2026
 Projektname Einführung Business Software Person Stahl Betreuer cm Vertreter PL2 Ende 31.07.2026

#	Job	Hierarchie	Menge Soll	Menge Ist	Einheit	Soll-Startdatum	Soll-Startzeit	Soll-Endedatum	Soll
1		Einführung Business Software	56	0		01.05.2026		31.07.2026	
2	006	Workshop	8	0	Std.				
3	007	Datenübernahme	12	0	Std.				
4	008	Formularerstellung	8	0	Std.				
5	009	Schulung	12	0	Std.				
6	010	Eigenleistung	16	0	Std.				

Details Freifelder Spezifikation

Enterprise GmbH (Acad) 15.04.2026 : 24

Hier sehen Sie nochmals detailliert den Vergleich Auftrag - Projekt:

Auftrag

Auftrag '2604130343' für

Erfassung Details Status Ressource Wiederkehrend-Vorschau

Auftrag 2604130343 Angelegt cm 13.04.2026 Gezeichnet

Firma Mayer Fa. 10046, A-Kunde
 Person Stahl Sarah, GF
 Projekt 26-241 Einführung Business Software
 Jobnr.
 Betrifft Einführung Business Software

Positionen Brutto-Erfassung

Pos	Hierarchie	Artikelbezeichnung
1	1 Workshop	Workshop
2	2 Datenübernahme	Datenübernahme
3	3 Formularerstellung	Formularerstellung
4	4 Schulung	Schulung
5	5 Eigenleistung	Eigenleistung

Projekt

Projekt '26-241 – Einführung Bus

Grunddaten Positionen To Do Leistungen Abrechnung

Projektnr. 26-241 Firma Ma
 Projektname Einführung Business Software Person Sta

#	Job	Hierarchie	Menge Soll
1		Einführung Business Software	56
2	006	Workshop	8
3	007	Datenübernahme	12
4	008	Formularerstellung	8
5	009	Schulung	12
6	010	Eigenleistung	16

Übernommene Artikel

Übernommen werden nur die Artikel, welche im Artikelstamm so konfiguriert wurden, so dass sie auch zu Jobs werden. Nicht übernommen werden z.B. Artikel, welche das Kennzeichen "nie Job" haben.

Üblicherweise werden in einem Projekt hauptsächlich "Dienstleistungs-Artikel" verwendet. Diese werden auch als "Leistungs-Artikel" bezeichnet.

[siehe Kapitel 2 "Leistungsartikel"](#)

Tip

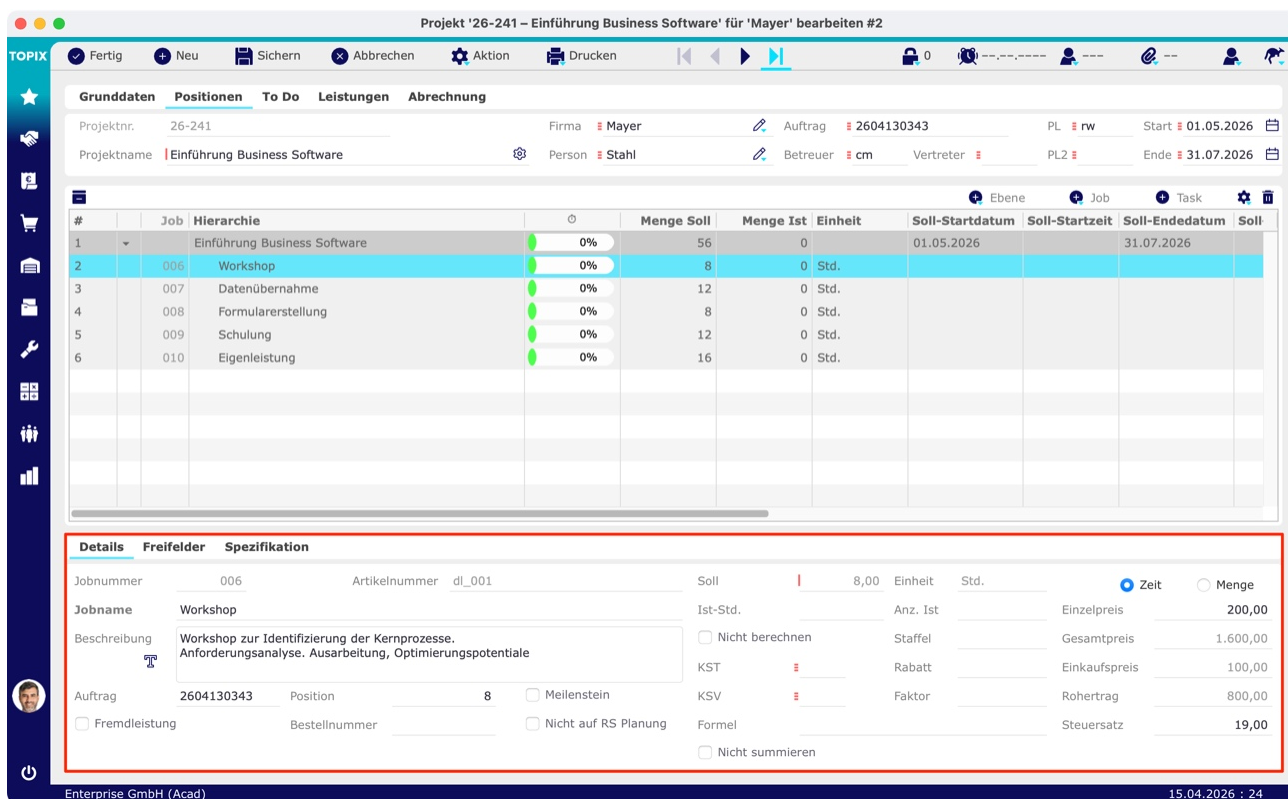
Sie können sich die im Projekt verwendeten Artikel per "verknüpfter Sprung" im Artikelstamm anzeigen lassen. Wählen Sie den Befehl  >  > **Artikel - Verkauf**.

Details

Der untere Teil dient als Detailansicht der Positionen. Wenn Sie in der obigen Liste auf eine Position klicken, werden unten die Details zur Position angezeigt.

Beispiel

Details zur Position "Workshop"



The screenshot displays the TOPIX software interface for a project titled "Projekt '26-241 - Einführung Business Software' für 'Mayer' bearbeiten #2". The interface includes a top navigation bar with icons for various functions like "Fertig", "Neu", "Sichern", "Abbrechen", "Aktion", and "Drucken". Below this, there's a section for "Grunddaten" (Basic Data) with fields for "Projekttnr.", "Firma", "Auftrag", "PL", "Start", "Projektname", "Person", "Betreuer", "Vertreter", "PL2", and "Ende".

The main part of the interface shows a table of positions. The table has columns for "#", "Job", "Hierarchie", "Menge Soll", "Menge Ist", "Einheit", "Soll-Startdatum", "Soll-Startzeit", "Soll-Endedatum", and "Soll". The "Workshop" position (Job 006) is highlighted in blue.

Below the table, there's a "Details" section for the selected position. It includes fields for "Jobnummer", "Jobname", "Beschreibung", "Auftrag", "Position", "Bestellnummer", "Soll", "Ist-Std.", "Anz. Ist", "Einzelpreis", "Gesamtpreis", "Einkaufspreis", "Rohhertrag", and "Steuersatz". The "Workshop" position is detailed with a description: "Workshop zur Identifizierung der Kernprozesse. Anforderungsanalyse, Ausarbeitung, Optimierungspotentiale".

The bottom of the interface shows the company name "Enterprise GmbH (Acad)" and the date "15.04.2026 : 24".

Jobnummer	Das Projekt vergibt automatisch eine Jobnummer.
Artikelnummer	Die Artikelnummer wird aus dem Auftrag in den Job vererbt.
Soll	Die Sollstunden des Jobs, welche nach Möglichkeit nicht überschritten werden sollten.
Einheit	Die Einheit, welche im Artikel definiert wurde.
Zeit / Menge	Dienstleistungsartikel werden für gewöhnlich nach Zeit (z.B. Std.) abgerechnet. Eine Menge (z.B. Stück) wäre eher bei "normalen" Artikeln üblich.
Jobname	Der Name des Artikels definiert, wobei es bei dem Job geht.
Beschreibung	Beschreibt detailliert, welche Aufgaben zum Job gehören.
Auftrag	Wurde ein Job aus einem Auftrag heraus angelegt, ist es wichtig, dass hier die korrekte Auftragsnummer hinterlegt ist. Nur so kann sichergestellt werden, dass Abrechnungen aus dem Projekt später dem richtigen Auftrag zugeordnet werden.
Position	Die Position entspricht der Auftragsposition (ist identisch mit der Jobnummer).
Meilenstein	Dieses Feld ist nur relevant, wenn Sie mit der Ressourcenplanung arbeiten.
Fremdleistung	Wenn es sich um eine Fremdleistung handelt, ist dieses Feld angekreuzt.
Bestellnummer	Zeigt die Bestellnummer des Kunden an, falls diese erfasst wurde.
Nicht auf RS Planung	Dieses Feld ist nur relevant, wenn Sie mit der Ressourcenplanung arbeiten.
Rechter Bereich	Rechts sehen Sie noch die im Artikel definierten Kostenstellen (KST), Preise und Rabatte.

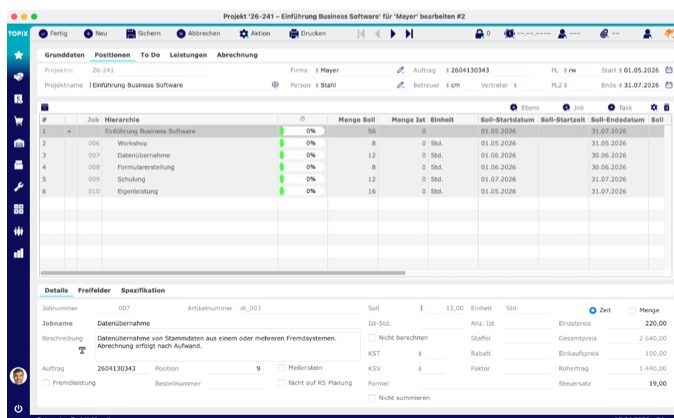
Details ausblenden

Wenn Sie sehr viele Jobs in der Liste haben, kann es sinnvoll sein, die Übersicht zu vergrößern. Hierzu können Sie den unteren Teil (die Detailansicht der Positionen) ausblenden.

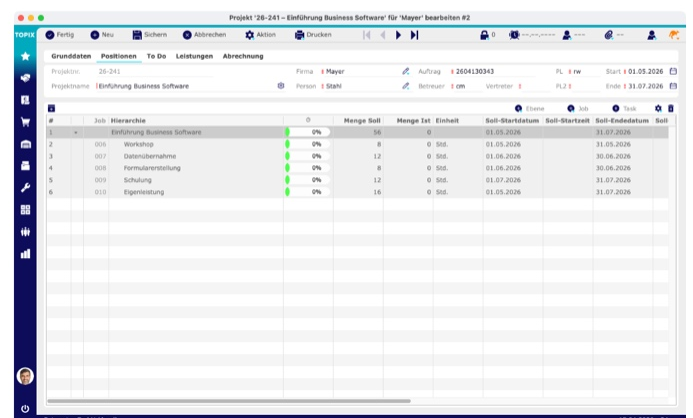
Klicken Sie auf das Symbol , um die Details temporär auszublenden.

Möchten Sie die Detailansicht wieder einschalten, klicken Sie einfach nochmals auf .

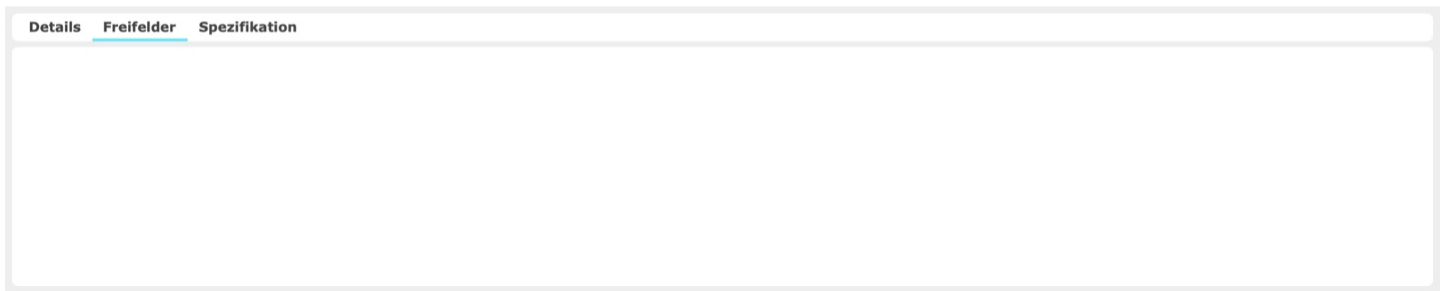
Detailansicht eingeschaltet



Detailansicht ausgeschaltet



Freifelder

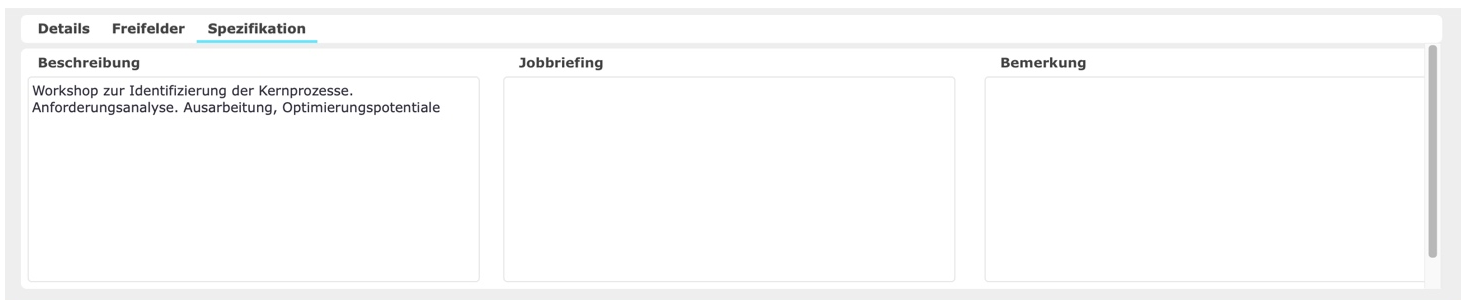


Bei Bedarf können Sie sich weitere Freifelder (Custom fields) einrichten.

Tipp

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

Spezifikation



In der Beschreibung steht der Text, welcher aus dem Artikelstamm übernommen wurde.
Wenn Sie möchten, können Sie zum Job noch ein Jobbriefing oder eine Bemerkung hinterlegen.

Damit können Sie dem Mitarbeiter, welcher den Job ausführt, noch wichtige Informationen mitteilen, welche bei der Ausführung zu beachten sind.

Jobs planen

Im nächsten Schritt werden die einzelnen Positionen bearbeitet.

Wir benötigen für jeden Job detaillierte Informationen, wann und von wem die Aufgabe auszuführen ist.

Wichtige Angaben

Folgende Angaben sind in der Regel immer einzutragen:

- Soll-Startdatum
- Soll-Endedatum
- Bearbeiter

Klicken Sie in die entsprechenden Felder und tragen Sie die gewünschten Werte ein.

Beispiel

Hier wurden alle Jobs geplant - Startdatum, Endedatum und Bearbeiter

#	Job	Hierarchie	Menge Soll	Menge Ist	Einheit	Soll-Startdatum	Soll-Startzeit	Soll-Endedatum	Soll-Endezeit	Priorität	Bearbeiter	Status
1		Einführung Business Software	56	0		01.05.2026		31.07.2026			rw	geplant
2	006	Workshop	8	0	Std.	01.05.2026		31.05.2026			cm	2 Auftr.
3	007	Datenübernahme	12	0	Std.	01.06.2026		30.06.2026			HMe	2 Auftr.
4	008	Formularerstellung	8	0	Std.	01.06.2026		30.06.2026			cm	2 Auftr.
5	009	Schulung	12	0	Std.	01.07.2026		31.07.2026			BFr	2 Auftr.
6	010	Eigenleistung	16	0	Std.	01.05.2026		31.07.2026			cm;hh	2 Auftr.

Hinweis

Der Job "Eigenleistung" ist für die Berater gedacht, welche den Kunden bei der Einführung unterstützen. Hier werden später die Zeiten für die Klärung offener Fragen, Telefonate, E-Mails an den Kunden, Projektleitung usw. gebucht.

Tip

Sie können auf dem Projekt-Dashboard ein Fenster einrichten, in dem alle von Ihnen zu erledigenden Jobs übersichtlich angezeigt werden. Klicken Sie der rechten Maustaste auf das Projekt-Dashboard und wählen Sie **Projekte > Jobs**. Anschließend klicken Sie auf das Symbol  und aktivieren ausschließlich den Eintrag „Bearbeiter Diktatzeichen“.

Spalte Bearbeiter

Wenn Sie in der Spalte "Bearbeiter" nichts eintragen, bedeutet dies, jeder Mitarbeiter des Projekts kann auf diesen Job seine Leistungen buchen.

In der Spalte "Bearbeiter" können Sie sich mit **Leertaste** und dann **→|** eine Liste aller Mitarbeiter anzeigen lassen.

Sie können einem Job auch mehrere Bearbeiter zuweisen. Trennen Sie die Bearbeiter mit einem ";".

Beispiel Auf diesen Job können sowohl Christian Meyer als auch Harald Huber buchen

6	010	Eigenleistung	0%	16	0 Std.	01.05.2026	31.07.2026	cm;hh
---	-----	---------------	----	----	--------	------------	------------	-------

Alternativ drücken Sie **Leertaste** und dann **→|** und halten die Taste für Mehrfachmarkierung gedrückt, um mehrere Mitarbeiter aus der Liste auszuwählen.

Mehrfachmarkierung: **MAC** **Cmd** **WINDOWS** **Strg**

Spalte Status

Status
geplant
2 Auftr.
2 Auftr.
2 Auftr.
2 Auftr.
2 Auftr.

Die einzelnen Jobs stehen bereits auf "Auftrag", da der Auftrag bereits in das Projekt übernommen wurde.

Möchten Sie den Status ändern, drücken Sie im Feld **Leertaste** und dann **→|** und wählen Sie den gewünschten Status aus der Liste aus.

Beispiel Sie möchten einen Job auf "Gesperrt" setzen, da das Budget noch nicht freigegeben wurde

Der Status bei einem Job wechselt automatisch auf "In Arbeit", sobald die erste Leistung gebucht wurde.

Weitere Felder

Weitere Felder können bei Bedarf ausgefüllt werden. Füllen Sie nur die Felder aus, welche Sie benötigen. Etwas weiter rechts finden Sie beispielsweise noch die Spalte "Priorität", womit Sie Ihren einzelnen Jobs Prioritäten zuweisen können. Sie können diese Spalte nach vorne schieben, damit die Info nicht untergeht.

Spalten anpassen

Die Spalten können ganz nach Wunsch angepasst werden. Sie können Spalten, welche nicht benötigt werden, ausblenden und somit eine kompaktere, übersichtlichere Darstellung erzeugen.

Klicken Sie mit rechter Maustaste auf die Zeile mit den Spaltenüberschriften und blenden Sie nicht benötigte Spalten aus, indem Sie die entsprechenden Häkchen vor den Einträgen entfernen.

Beispiel

Nicht benötigte Spalten Kategorienummer, Ort und Ressource werden ausgeblendet

#	Job	Hierarchie	Progress	Menge Soll	Menge Ist	Einheit	Soll-Startdatum	Soll-Startzeit	Soll-Endedatum	Soll-Endezeit	Soll-Startzeit	Soll-Status
1		Einführung Business	0%	56	0		01.05.2026		31.07.2026			
2	006	Workshop	0%	8	0	Std.	01.05.2026		31.05.2026			
3	009	Schulung	0%	12	0	Std.	01.07.2026		31.07.2026			
4	008	Formularerstellung	0%	8	0	Std.	01.06.2026		30.06.2026			
5	010	Eigenleistung	0%	16	0	Std.	01.05.2026		31.07.2026			
6	007	Datenübernahme	0%	12	0	Std.	01.06.2026		30.06.2026			

Zur Bearbeitung der Positionen stehen Ihnen diverse Symbole zur Verfügung.

Symbole



blendet unteren Teil aus, so dass mehr Platz für die Übersicht der Jobs vorhanden ist.



Ebene

fügt neue Ebene hinzu, langer Mausklick bietet zusätzliche Optionen an.



Job

fügt einen Job hinzu, welcher nicht im Auftrag stand (z.B. "Besprechungen").



Task

fügt eine Task hinzu (i.d.R. irrelevant). Damit ist es möglich, einen Job in mehrere Teilaufgaben zu zerlegen mit eigenen Terminen und Verantwortlichkeiten.



ändert den Status des gesamten Projekts, löscht alle Ebenen, druckt Auswertung.



löscht markierte Position

Zusätzliche Jobs hinzufügen

Sie haben die Möglichkeit, weitere Jobs hinzuzufügen, welche nicht im Auftrag standen und daher auch nicht übernommen wurden.

Hierzu gibt es mehrere Möglichkeiten:

- Den Job manuell einfügen
- Den Job aus einem Vorlage-Projekt hinzufügen

Hinweis

Nähere Infos zum Thema "Vorlage-Projekt" erhalten Sie in einem späteren Kapitel.

Job manuell einfügen

Beispiel

Der Job "Besprechung" soll hinzugefügt werden

Dies ist ein klassisches Beispiel für einen Job, welcher manuell ergänzt werden sollte.

Der Artikel "Besprechungen" ist ein Artikel für interne Besprechungen, welche dem Kunden nicht berechnet werden. Artikel, welche nicht berechnet werden, stehen jedoch auch nicht im Auftrag.

Um den wirklich erbrachten Aufwand eines Projekts am Ende zu erhalten, ist es dennoch notwendig, auch die für interne Besprechungen verbrachten Zeiten zu erfassen und auszuwerten.

Daher sollte dieser Artikel im Projekt manuell ergänzt werden.

So fügen Sie den neuen Job ein

Markieren Sie den Job, unter dem der neue Job eingefügt werden soll.

In unserem Fall möchten wir diesen ganz am Ende einfügen und markieren daher den Job "Eigenleistung".

Klicken Sie auf das Symbol  Job.

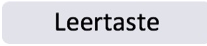
Schreiben Sie die ersten paar Buchstaben der Artikelbezeichnung (z.B. bespr) in das Feld und drücken Sie

dann die Tabtaste  / . TOPIX fügt den Artikel ein.

Falls mehrere Artikel gefunden wurden, welche mit "bespr" beginnen, wird eine Auswahlliste angeboten.

Tipp

Falls Sie nicht wissen, wie die Artikelbezeichnung lautet, können Sie sich mit

 Leertaste

und dann  eine Liste aller Artikel anzeigen lassen.

Achtung

Ändern Sie die "Menge Soll" von 1 auf 0. Andernfalls wird die Auswertung des Projekts verfälscht.

Beispiel

Der Job für interne Besprechungen wurde ergänzt

Projekt '26-241 – Einführung Business Software' für 'Mayer' bearbeiten #2

Fertig | Neu | Speichern | Abbrechen | Aktion | Drucken

Grunddaten | Positionen | To Do | Leistungen | Abrechnung

Projektnr. 26-241 | Firma Mayer | Auftrag 2604130343 | PL rw | Start 01.05.2026
 Projektname Einführung Business Software | Person Stahl | Betreuer cm | Vertreter | PL2 | Ende 31.07.2026

#	Job	Hierarchie	⊖	Menge Soll	Menge Ist	Einheit	Soll-Startdatum	Soll-Startzeit	Soll-Endedatum	Soll
1		Einführung Business Software	0%	56	0		01.05.2026		31.07.2026	
2	006	Workshop	0%	8	0	Std.	01.05.2026		31.05.2026	
3	007	Datenübernahme	0%	12	0	Std.	01.06.2026		30.06.2026	
4	008	Formularerstellung	0%	8	0	Std.	01.06.2026		30.06.2026	
5	009	Schulung	0%	12	0	Std.	01.07.2026		31.07.2026	
6	010	Eigenleistung	0%	16	0	Std.	01.05.2026		31.07.2026	
7		Besprechungen		0	0	Std.				

Klicken Sie auf  **Speichern**, um das Projekt zu speichern.

Die Jobnummer in Spalte 3 wird im Hintergrund automatisch vergeben, sobald Sie das Projekt speichern. Sie ist jedoch erst dann sichtbar, wenn Sie einmal das Register wechseln.

Unterschied zu Jobs aus Auftrag

Der neu eingefügte Job stammt nicht aus einem Auftrag. Daher ist bei ihm auch das Feld "Auftrag" leer. Dies spielt keine Rolle, da der Job "Interne Besprechung" ohnehin nicht an den Kunden berechnet wird.

Hinweis

Benötigen Sie einen Job, der nicht aus dem Auftrag kommt und z.B. mit dem Kunden telefonisch im Nachgang vereinbart wurde, ist es wichtig, dass auch für diesen Job ein Auftrag angelegt wird.

Jobs verschieben

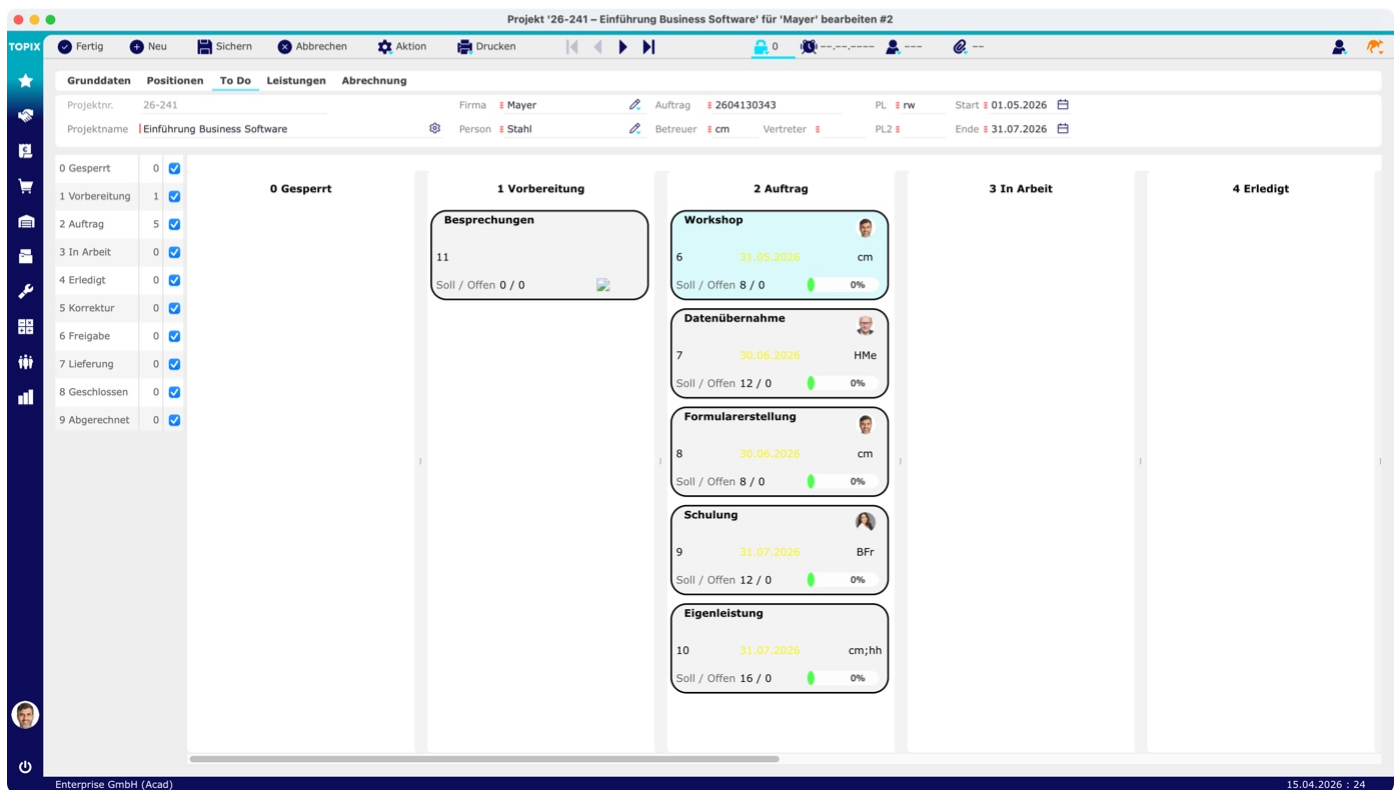
Sie können die Reihenfolge der Jobs jederzeit noch beliebig ändern.

Klicken Sie in der ersten Spalte mit der Überschrift '#' auf die Zahl der Position, welche Sie verschieben möchten. Bewegen Sie die Maus nach unten oder oben.

To Do

Das Register "To Do" zeigt Ihnen in grafischer Form den aktuellen Status aller Jobs des Projekts an. So erkennen Sie auf einen Blick, wie weit die einzelnen Aufgaben bereits erledigt sind.

Beispiel To Dos im Projekt "Einführung Business-Software"



Jeder Kasten stellt einen Job dar.

In unserem Fall befindet sich der Job "Besprechungen" noch in Vorbereitung, d.h. hier wurden noch keinerlei Zeiten und Bearbeiter eingetragen.

Die anderen Jobs hingegen sind beauftragt und auch bereits eingeteilt.

Automatische Aktualisierung

Die Übersicht aktualisiert sich automatisch. Wird beispielsweise beim Job "Workshop" eine Leistung erfasst, verschiebt sich der Kasten in die Spalte "In Arbeit".

Jobs verschieben

Sie können einen Job per "Drag & Drop" in eine andere Spalte verschieben. Klicken Sie auf den Kasten und halten Sie die Maustaste gedrückt. Schieben Sie den Kasten in die gewünschte Spalte.

Beispiel

Der Kunde hat das Budget für die "Datenübernahme" noch nicht freigegeben.

Wir legen daher diesen Job vorerst auf Eis und verschieben ihn in die Spalte "Gesperrt".

Ergebnis:

Hinweis

Das Register "Positionen" wird dementsprechend automatisch aktualisiert.

Projekt '26-241 - Einführung Business Software' für 'Mayer' bearbeiten #2													
Grunddaten Positionen To Do Leistungen Abrechnung													
Projektnr. 26-241		Firma Mayer		Auftrag 2604130343		PL rw		Start 01.05.2026					
Projektname Einführung Business Software		Person Stahl		Betreuer cm		Vertreter PL2		Ende 31.07.2026					
#	Job Hierarchie	Menge Soll	Menge Ist	Einheit	Soll-Startdatum	Soll-Startzeit	Soll-Enddatum	Soll-Endzeit	Priorität	Bearbeiter	Status	Re	
1	Einführung Business Software	56	0		01.05.2026		31.07.2026			rw	geplant		
2	006 Workshop	8	0	Std.	01.05.2026		31.05.2026			cm	2 Auftr.	Be	
3	007 Datenübernahme	12	0	Std.	01.06.2026		30.06.2026			HMe	0 Gesp.	Be	
4	008 Formularerstellung	8	0	Std.	01.06.2026		30.06.2026			cm	2 Auftr.	Be	
5	009 Schulung	12	0	Std.	01.07.2026		31.07.2026			BFr	2 Auftr.	Be	
6	010 Eigenleistung	16	0	Std.	01.05.2026		31.07.2026			cm;hh	2 Auftr.	Be	
7	011 Besprechungen	0	0	Std.							1 Vorb.		

Filtern

Im linken Bereich finden Sie Ankreuzkästchen, über die Sie Filter setzen können.

Möchten Sie beispielsweise nur die Spalten "Auftrag", "In Arbeit" und "Erledigt" sehen, deaktivieren Sie die anderen Ankreuzkästchen.

Beispiel

Gefilterte To Dos

The screenshot displays the TOPIX software interface for a project titled "Projekt '26-241 – Einführung Business Software' für 'Mayer' bearbeiten #2". The interface includes a top navigation bar with icons for various functions like "Fertig", "Neu", "Sichern", "Abbrechen", "Aktion", and "Drucken". Below this, there are tabs for "Grunddaten", "Positionen", "To Do", "Leistungen", and "Abrechnung". The "To Do" tab is currently selected, showing a list of tasks with checkboxes for filtering. A red box highlights the checkboxes for "2 Auftrag", "3 In Arbeit", and "4 Erledigt", which are checked. The tasks are displayed in a grid format, with columns for "2 Auftrag", "3 In Arbeit", and "4 Erledigt". The tasks include "Workshop", "Formularerstellung", "Schulung", and "Eigenleistung", each with a date, a person assigned, and a progress bar.

Task ID	Task Name	Date	Person	Progress
6	Workshop	31.05.2026	cm	0%
8	Formularerstellung	30.06.2026	cm	0%
9	Schulung	31.07.2026	BFr	0%
10	Eigenleistung	31.07.2026	cm;hh	0%

5.5



Projekt strukturieren

Übersichtliche Projekte mit Hilfe von Ebenen



Um Projekte übersichtlicher zu strukturieren, können Sie sogenannte „Ebenen“ einfügen. So schaffen Sie eine klare und übersichtliche Gliederung der einzelnen Bereiche.

Hinweis

Der Schritt "Projekt strukturieren" ist optional, trägt jedoch wesentlich zur besseren Übersichtlichkeit des Projekts und der verschiedenen Jobs bei.

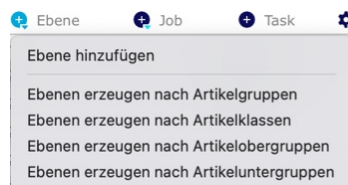
Vorteile

- Umfangreichere Projekte können gut geplant werden
- Perfekter Überblick bei Projekten mit mehreren Mitarbeitern
- Ebenen sind auch mehrstufig möglich.

Tipp

Falls Sie in Ihre Artikel in den Stammdaten entsprechend gepflegt haben, können Sie Ebenen automatisch nach Artikelgruppen oder Artikelklassen erzeugen lassen.

Hierzu klicken Sie auf das Symbol  Ebene und halten dabei die Maustaste gedrückt.

**Neue Ebene einfügen**

Stellen Sie den Cursor auf die oberste Ebene „Einführung Business Software“.

Um eine neue Ebene darunter einzufügen, klicken Sie auf das Symbol  Ebene .

Geben Sie der neuen Ebene einen Namen. In unserem Beispiel nennen wir diese "Consulting".

Jobs der neuen Ebene zuordnen

Anschließend können Sie alle Jobs, welche zu dieser Ebene gehören, der neu geschaffenen Ebene per "Drag & Drop" hinzufügen.

Klicken Sie auf die Zeile "Workshop", halten Sie die Maustaste gedrückt und ziehen Sie die Zeile auf die Ebene "Consulting".

Wiederholen Sie diesen Schritt mit den Zeilen

- Workshop
- Datenübernahme
- Formularerstellung
- Schulung

Erste Unterebene einfügen

Um noch mehr Struktur in das Projekt zu bringen, können unterhalb der Ebene "Consulting" noch Unterebenen eingefügt werden.

Klicken Sie auf die Ebene "Consulting".

Um eine Unterebene einzufügen, klicken Sie auf das Symbol  Ebene .

Geben Sie der neuen Unterebene einen Namen.

In unserem Beispiel nennen wir diese "Schulung".

Jobs der neuen Unterebene zuordnen

Anschließend können Sie alle Jobs, welche zu dieser Ebene gehören, der neu geschaffenen Ebene per "Drag & Drop" hinzufügen.

Klicken Sie auf die Zeile "Schulung", halten Sie die Maustaste gedrückt und ziehen Sie die Zeile auf die Unterebene "Schulung".

Hinweis

Ein Job unter einer Ebene ist wenig sinnvoll. Sie können den Job "Schulung" jedoch noch splitten.

Dies ermöglicht Ihnen

- die Zuordnung verschiedener Schulungstermine
- die Zuordnung verschiedener Bearbeiter

Um einen Job zu splitten, können Sie diesen duplizieren und daraus zwei unterschiedliche Jobs anlegen. Klicken Sie auf den Job "Schulung" (die Zeile unter der Ebene "Schulung").

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

Wählen Sie den Eintrag **Job duplizieren**.

Ändern Sie den Namen von "Schulung ****" auf "Schulung Anwender".

Ändern Sie den Namen der Zeile darüber von "Schulung" auf "Schulung Key User".

Ergebnis:

#	Job	Hierarchie	⊖	Menge Soll	Menge Ist	Einheit	Soll-Startdatum	Soll-Startzeit	Soll-Endedatum	Soll
1		Einführung Business Software	0%	57	0		01.05.2026		31.07.2026	
2		Consulting	0%	41	0		01.05.2026		31.07.2026	
3		Schulung	0%	13	0		01.07.2026		31.07.2026	
4	009	Schulung Key User	0%	12	0	Std.	01.07.2026		31.07.2026	
5	012	Schulung Anwender	0%	1	0	Std.	01.07.2026		31.07.2026	
6	008	Formularerstellung	0%	8	0	Std.	01.06.2026		30.06.2026	
7	007	Datenübernahme	0%	12	0	Std.	01.06.2026		30.06.2026	
8	006	Workshop	0%	8	0	Std.	01.05.2026		31.05.2026	
9	010	Eigenleistung	0%	16	0	Std.	01.05.2026		31.07.2026	
10	011	Besprechungen		0	0	Std.				

Stunden anpassen

TOPIX hat bei der duplizierten Schulung in der Spalte "Menge Soll" eine Stundenzahl von 1 eingetragen.

Achtung

Damit wurde die eigentlich ursprünglich geplante Stundenzahl um 1 erhöht.

In der Spalte darüber steht die ursprünglich vorgesehene Stundenzahl von 12 Stunden.

Verteilen Sie die ursprüngliche Gesamtstundenzahl (12 Stunden) auf die beiden Zeilen.

In unserem Fall veranschlagen wir für beide Schulungen jeweils 6 Stunden.

Ergebnis:

#	Job	Hierarchie	⊖	Menge Soll	Menge Ist	Einheit	Soll-Startdatum	Soll-Startzeit	Soll-Endedatum	Soll
1		Einführung Business Software	0%	57	0		01.05.2026		31.07.2026	
2		Consulting	0%	41	0		01.05.2026		31.07.2026	
3		Schulung	0%	12	0		01.07.2026		31.07.2026	
4	009	Schulung Key User	0%	6	0	Std.	01.07.2026		31.07.2026	
5	012	Schulung Anwender	0%	6	0	Std.	01.07.2026		31.07.2026	
6	008	Formularerstellung	0%	8	0	Std.	01.06.2026		30.06.2026	
7	007	Datenübernahme	0%	12	0	Std.	01.06.2026		30.06.2026	
8	006	Workshop	0%	8	0	Std.	01.05.2026		31.05.2026	
9	010	Eigenleistung	0%	16	0	Std.	01.05.2026		31.07.2026	
10	011	Besprechungen		0	0	Std.				

Zweite Unterebene einfügen

Für die Jobs "Formularerstellung" und "Datenübernahme" benötigen wir eine zweite Unterebene unterhalb der Ebene "Consulting".

Klicken Sie auf die Ebene "Consulting".

Um eine Unterebene einzufügen, klicken Sie auf das Symbol  Ebene .

Geben Sie der neuen Unterebene einen Namen.

In unserem Beispiel nennen wir diese "Formulare & Datenübernahme".

Jobs der zweiten Unterebene zuordnen

Anschließend können Sie alle Jobs, welche zu dieser Ebene gehören, der neu geschaffenen Ebene per "Drag & Drop" hinzufügen.

Klicken Sie auf die Zeile "Formularerstellung", halten Sie die Maustaste gedrückt und ziehen Sie die Zeile auf die Unterebene "Formulare & Datenübernahme".

Klicken Sie auf die Zeile "Datenübernahme", halten Sie die Maustaste gedrückt und ziehen Sie die Zeile auf die Unterebene "Formulare & Datenübernahme".

Ergebnis:

#	Job	Hierarchie	⊖	Menge Soll	Menge Ist	Einheit	Soll-Startdatum	Soll-Startzeit	Soll-Endedatum	Soll-
1		Einführung Business Software	0%	62	0		01.05.2026		31.07.2026	
2		Consulting	0%	46	0		01.05.2026		31.07.2026	
3		Formulare & Datenübernahme	0%	20	0		01.06.2026		30.06.2026	
4	007	Datenübernahme	0%	12	0	Std.	01.06.2026		30.06.2026	
5	008	Formularerstellung	0%	8	0	Std.	01.06.2026		30.06.2026	
6		Schulung	0%	18	0		01.07.2026		31.07.2026	
7	009	Schulung Key User	0%	12	0	Std.	01.07.2026		31.07.2026	
8	012	Schulung Anwender	0%	6	0	Std.	01.07.2026		31.07.2026	
9	006	Workshop	0%	8	0	Std.	01.05.2026		31.05.2026	
10	010	Eigenleistung	0%	16	0	Std.	01.05.2026		31.07.2026	
11	011	Besprechungen		0	0	Std.				

Dritte Unterebene einfügen

Für den Jobs "Workshops" benötigen wir eine dritte Unterebene unterhalb der Ebene "Consulting".

Klicken Sie auf die Ebene "Consulting".

Um eine Unterebene einzufügen, klicken Sie auf das Symbol  Ebene .

Geben Sie der neuen Unterebene einen Namen.

In unserem Beispiel nennen wir diese "Workshop".

Jobs der zweiten Unterebene zuordnen

Anschließend können Sie alle Jobs, welche zu dieser Ebene gehören, der neu geschaffenen Ebene per "Drag & Drop" hinzufügen.

Klicken Sie auf die Zeile "Workshop", halten Sie die Maustaste gedrückt und ziehen Sie die Zeile auf die Unterebene "Workshops".

Ergebnis:

#	Job	Hierarchie	⊕	Menge Soll	Menge Ist	Einheit	Soll-Startdatum	Soll-Startzeit	Soll-Endedatum	Soll-
1		Einführung Business Software	0%	62	0		01.05.2026		31.07.2026	
2		Consulting	0%	46	0		01.05.2026		31.07.2026	
3		Workshop	0%	8	0		01.05.2026		31.05.2026	
4	006	Workshop	0%	8	0	Std.	01.05.2026		31.05.2026	
5		Formulare & Datenübernahme	0%	20	0		01.06.2026		30.06.2026	
6	007	Datenübernahme	0%	12	0	Std.	01.06.2026		30.06.2026	
7	008	Formularerstellung	0%	8	0	Std.	01.06.2026		30.06.2026	
8		Schulung	0%	18	0		01.07.2026		31.07.2026	
9	009	Schulung Key User	0%	12	0	Std.	01.07.2026		31.07.2026	
10	012	Schulung Anwender	0%	6	0	Std.	01.07.2026		31.07.2026	
11	010	Eigenleistung	0%	16	0	Std.	01.05.2026		31.07.2026	
12	011	Besprechungen		0	0	Std.				

Vorteile der Ebenen

- Für jeden Themenbereich wird eine eigene Zwischensumme angezeigt.
Beispielsweise für den Bereich „Schulungen“.
- Anhand der Fortschrittsbalken 0% erkennen Sie künftig sofort, ob das Budget eines Bereichs bereits ausgeschöpft ist.

Ebene zuklappen

Um die Übersichtlichkeit für die weitere Planung zu erhöhen, können Sie diese Ebene per Klick auf das Icon ▼ neben der Zahl "2" zuklappen.

Ergebnis:

#	Job	Hierarchie	⊕	Menge Soll	Menge Ist	Einheit	Soll-Startdatum	Soll-Startzeit	Soll-Endedatum	Soll-
1		Einführung Business Software	0%	62	0		01.05.2026		31.07.2026	
2		Consulting	0%	46	0		01.05.2026		31.07.2026	
3	010	Eigenleistung	0%	16	0	Std.	01.05.2026		31.07.2026	
4	011	Besprechungen		0	0	Std.				

Damit ist die Ebene "Consulting" abgeschlossen.

Im letzten Schritt legen wir noch eine neue Ebene für den Job "Eigenleistung" an.

Hinweis

Der Job "Eigenleistung" ist für die Berater gedacht, welche den Kunden bei der Einführung unterstützen. Hier werden später die Zeiten für die Klärung offener Fragen, Telefonate, E-Mails an den Kunden, Projektleitung usw. gebucht.

Neue Ebene einfügen

Stellen Sie den Cursor auf die oberste Ebene „Einführung Business Software“.

Um eine neue Ebene darunter einzufügen, klicken Sie auf das Symbol  Ebene .

Geben Sie der neuen Ebene einen Namen.

In unserem Beispiel nennen wir diese "Implementierungsunterstützung".

Jobs der neuen Ebene zuordnen

Anschließend können Sie alle Jobs, welche zu dieser Ebene gehören, der neu geschaffenen Ebene per "Drag & Drop" hinzufügen.

Klicken Sie auf die Zeile "Eigenleistung", halten Sie die Maustaste gedrückt und ziehen Sie die Zeile auf die Ebene "Implementierungsunterstützung".

Der Job "Eigenleistung" soll gesplittet werden.

Klicken Sie auf den Job "Eigenleistung"

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

Wählen Sie den Eintrag **Job duplizieren**.

Ändern Sie den Namen von "Eigenleistung ***" auf "Klärung offener Fragen".

Ändern Sie den Namen der Zeile darüber von "Eigenleistung" auf "Projektleitung".

Ergebnis:

#	Job	Hierarchie	⊕	Menge Soll	Menge Ist	Einheit	Soll-Startdatum	Soll-Startzeit	Soll-Endedatum	Soll-
1		Einführung Business Software		0%	63	0	01.05.2026		31.07.2026	
2		Implementierungsunterstützung		0%	17	0	01.05.2026		31.07.2026	
3	010	Projektleitung		0%	16	0 Std.	01.05.2026		31.07.2026	
4	013	Klärung offener Fragen		0%	1	0 Std.	01.05.2026		31.07.2026	
5		Consulting		0%	46	0	01.05.2026		31.07.2026	
6	011	Besprechungen			0	0 Std.				

Stunden anpassen

TOPIX hat bei der duplizierten Eigenleistung in der Spalte "Menge Soll" eine Stundenzahl von 1 eingetragen.

Achtung Damit wurde die eigentlich ursprünglich geplante Stundenzahl um 1 erhöht.

In der Spalte darüber steht die ursprünglich vorgesehene Stundenzahl von 16 Stunden.

Verteilen Sie die ursprüngliche Gesamtstundenzahl (16 Stunden) auf die beiden Zeilen.

In unserem Fall veranschlagen wir für die Projektleitung 12 Stunden und für die Klärung offener Fragen 4 Stunden.

Ergebnis:

#	Job	Hierarchie	⊕	Menge Soll	Menge Ist	Einheit	Soll-Startdatum	Soll-Startzeit	Soll-Endedatum	Soll-
1		Einführung Business Software	0%	62	0		01.05.2026		31.07.2026	
2		Implementierungsunterstützung	0%	16	0		01.05.2026		31.07.2026	
3	010	Projektleitung	0%	12	0	Std.	01.05.2026		31.07.2026	
4	013	Klärung offener Fragen	0%	4	0	Std.	01.05.2026		31.07.2026	
5		Consulting	0%	46	0		01.05.2026		31.07.2026	
6	011	Besprechungen		0	0	Std.				

Ebene zuklappen

Um die Übersichtlichkeit für die weitere Planung zu erhöhen, können Sie diese Ebene per Klick auf das Icon ▼ neben der Zahl "2" zuklappen.

Damit ist die Ebene "Implementierungsunterstützung" abgeschlossen.

Reihenfolge der Ebenen verändern

Bei Bedarf haben Sie die Möglichkeit, die Reihenfolge der Ebenen nochmals anzupassen.

Beispiel Die Ebene "Consulting" soll über der Ebene "Implementierungsunterstützung" stehen.

Klicken Sie mit der Maus in der ersten Spalte auf die Zahl "3" vor "Consulting".

Halten Sie die Maustaste gedrückt und schieben Sie die Ebene "Consulting" über die Ebene "Implementierungsunterstützung".

Ergebnis:

#	Job	Hierarchie	Menge Soll	Menge Ist	Einheit	Soll-Startdatum	Soll-Startzeit	Soll-Enddatum	Soll-
1		Einführung Business Software	0%	62	0	01.05.2026		31.07.2026	
2		Consulting	0%	46	0	01.05.2026		31.07.2026	
3		Implementierungsunterstützung	0%	16	0	01.05.2026		31.07.2026	
4	011	Besprechungen		0	0 Std.				

Hinweis Für unseren letzten Job "Besprechungen" lohnt es sich nicht, eine eigene Ebene einzurichten. Ebenen sind i.d.R. nur dann empfehlenswert, wenn darunter mindestens 2 Jobs angeordnet sind. Bitte achten Sie darauf, dass die Stundenzahl für diesen nicht berechenbaren Job auf "0" steht, damit sie das Gesamtbudget des Projekts nicht beeinflusst.

Vergleich Vorher - Nachher

Hier sehen Sie nochmals unser Projekt vor der Strukturierung und nach der Strukturierung:

Vor Strukturierung

#	Job	Hierarchie	Menge Soll	Menge Ist	Einheit	Soll-Startdatum	Soll-Startzeit	Soll-Enddatum	Soll-
1		Einführung Business Software	0%	50	0	01.05.2026		31.07.2026	
2	006	Workshop	0%	8	0 Std.				
3	007	Dateneingabe	0%	12	0 Std.				
4	008	Formularentwicklung	0%	8	0 Std.				
5	009	Schulung	0%	12	0 Std.				
6	010	Eigenleistung	0%	16	0 Std.				
7	010	Besprechungen	0%	16	0 Std.				

Nach Strukturierung

#	Job	Hierarchie	Menge Soll	Menge Ist	Einheit	Soll-Startdatum	Soll-Startzeit	Soll-Enddatum	Soll-
1		Einführung Business Software	0%	62	0	01.05.2026		31.07.2026	
2		Consulting	0%	46	0	01.05.2026		31.07.2026	
3		Workshop	0%	8	0	01.05.2026		31.05.2026	
4	006	Workshop	0%	8	0 Std.	01.05.2026		31.05.2026	
5		Formularentwicklung & Dateneingabe	0%	20	0	01.05.2026		30.06.2026	
6	007	Formularentwicklung	0%	12	0 Std.	01.05.2026		30.06.2026	
7	008	Formularentwicklung	0%	8	0 Std.	01.05.2026		30.06.2026	
8		Schulung	0%	12	0	01.07.2026		31.07.2026	
9	009	Schulung Key User	0%	12	0 Std.	01.07.2026		31.07.2026	
10	010	Schulung Anwender	0%	6	0 Std.	01.07.2026		31.07.2026	
11		Implementierungsunterstützung	0%	16	0	01.05.2026		31.07.2026	
12	009	Implementierungsunterstützung	0%	12	0 Std.	01.05.2026		31.07.2026	
13	010	Klärung offener Fragen	0%	4	0 Std.	01.05.2026		31.07.2026	
14	011	Besprechungen	0%	0	0 Std.				

5.6



Leistungen erfassen

Möglichkeiten der Leistungserfassung



Eine präzise Erfassung der Leistungen bildet die Grundlage für transparente Projekte, nachvollziehbare Abrechnungen und eine realistische Ressourcenplanung.

In der Benutzerverwaltung können Sie einstellen, ob ein Benutzer nur seine eigenen Jobs, Projekte und Leistungen sehen soll.

Methoden

TOPIX bietet Ihnen zahlreiche Möglichkeiten an, um eine für den Kunden erbrachte Leistung zu erfassen.

**Leistung erfassen**

Verfügbare Methoden

- In der Übersichtsliste Leistungen
- Per Stundenerfassung
- Im Projekt
- Im Dashboard per Schnellanlage
- Im Dashboard per Leistungserfassung
- Im Ticket
- In der TOPIX App
- In meinTOPIX

In der Übersichtsliste Leistungen

Öffnen Sie die "Projekte" und klicken Sie auf "Leistungen".

Klicken Sie auf die Schaltfläche "Neu" und wählen Sie dann den gewünschten Kunden aus.

 > **Leistungen** >  Neu > **Firma eingeben**

Per Stundenerfassung

Öffnen Sie die Übersichtsliste der Leistungen per Befehl  > **Leistungen** .

Wählen Sie den Befehl  Aktion > **Stundenerfassung**.

Im Projekt

Öffnen Sie die Übersichtsliste der Projekte per Befehl  > **Projekte** .

Öffnen Sie das Projekt, zu welchem Sie eine Leistung erfassen möchten, per Doppelklick.

Klicken Sie auf das Register **Leistungen** und dann auf  Neu .

Im Dashboard - per Schnellanlage

Richten Sie sich im Dashboard eine Schaltfläche für die Schnellanlage einer Leistung ein.

Klicken Sie auf  , um eine neue Leistung zu erfassen.

Hinweis

Eine genaue Beschreibung zur Einrichtung der Schaltfläche finden Sie in diesem Kapitel.

Im Dashboard - per Leistungserfassung

Richten Sie sich im Dashboard ein Fenster für die Leistungserfassung ein.

Ziehen Sie die Jobs aus der Übersichtsliste Jobs in das Fenster.

Klicken Sie doppelt auf einen Job, um eine neue Leistung zu erfassen.

Hinweis

Eine genaue Beschreibung zur Einrichtung des Leistungserfassungsfensters finden Sie in diesem Kapitel.

Im Ticket

Falls Sie mit "Tickets" arbeiten, können Sie auch dort eine Leistung erfassen.

Öffnen Sie die Übersichtsliste der Tickets per Befehl  > **Tickets** .

Öffnen Sie das gewünschte Ticket, welches auch dem Projekt zugeordnet ist, per Doppelklick.

Klicken Sie in der Zeile "Jobbezeichnung" rechts auf das Symbol  .

Erfassen Sie die Leistungen.

In der TOPIX App

Wenn Sie auf Ihrem Smartphone oder Tablet die TOPIX App installiert haben, können Sie auch damit Leistungen erfassen.

App herunterladen

Sie können die App (erhältlich für iOS und Android) über diese Seite herunterladen:

Link

<https://www.topix.de/de/software/produkte/topix-apps.html>

In meinTOPIX

Die letzte Möglichkeit der Leistungserfassung befindet sich in "meinTOPIX".

Wenn die App meinTOPIX auf Ihrem Desktop installiert ist, können Sie per Klick auf

 **> Leistungserfassung** ein Fenster öffnen, in welchem Sie Ihre Leistungen erfassen können.

Methode 1 - Leistungserfassung in der Übersichtsliste

Für unser Beispiel wählen wir die erste Methode und erfassen unsere Leistung in der Übersichtsliste.

Öffnen Sie die Übersichtsliste der Leistungen per Befehl  > **Leistungen**

TOPIX zeigt Ihnen die bereits erfassten Leistungen aller Projekte an.

Klicken Sie auf  Neu, um eine neue Leistung zu erfassen. TOPIX öffnet die Eingabemaske für Leistungen.

Beispiel Leere Eingabemaske für Leistungen

[illegible]

Geben Sie im Feld **Firma** den Kunden ein, für den Sie die Leistung erfassen möchten.
In unserem Beispiel wäre dies die Firma "Mayer".

Wählen Sie im Feld **Projektname** das Projekt aus, zu dem die Leistung erbracht wurde.

Beispiel

Projektname Einführung Business Software

Sie können sich die zur Verfügung stehenden Projekte mit  und dann  anzeigen lassen. Alternativ können Sie die Liste auch per Klick auf "Projektname" oder das rote Symbol dahinter öffnen. Projektname 

Im Feld **Job** wählen Sie den Job aus, auf den die Leistung gebucht werden soll.

Auch hier können sich die zur Verfügung stehenden Einträge mit  und dann  oder Mausklick auf **Jobname**  anzeigen lassen.

Tipp

Falls Sie wissen, wie der Job heißt, können Sie auch die ersten paar Buchstaben des Jobnamens eingeben und dann mit  bestätigen.

Beispiel

Zur Verfügung stehende Jobs im Projekt "Einführung Business Software"

[illegible]

Wir wählen den obersten Job "Workshop" mit Klick auf **OK** aus.

Beispiel

Grunddaten der Leistung

Leistungserfassung		Erweiterte Leistungserfassung					
Firma	Mayer	Auftrag	2604130343				
Projektname	Einführung Business Software	Projektstatus	geplant	Projektstart	01.05.26	Ende	31.07.26
Jobname	Workshop	Jobnummer	006	Jobpriorität	Ohne		

Weitere Felder

- Leistung / M** Im Feld "Leistung / M" (das M steht für Material) wird automatisch der Name des Artikels eingetragen. Der Name des Artikels ist oftmals identisch mit dem Namen der Leistung.
- Ausgeführt** Hier wird automatisch Ihr Benutzerkürzel eingetragen, da Sie die Leistung angelegt haben. Wenn Sie über die entsprechenden Benutzerrechte verfügen, können Sie jedoch auch die Leistungen anderer Mitarbeiter erfassen.
- am** Hier wird das Datum eingetragen, an dem die Leistung erbracht wurde.
- von** Geben Sie ein, zu welcher Uhrzeit Sie mit der Leistung begonnen haben.
- bis** Erfassen Sie die Uhrzeit, wann Sie die Leistung beendet haben.
- Hinweis** Die Uhrzeiten müssen nicht zwingend erfasst werden. Sie können alternativ im Feld rechts auch nur die Stunden eingeben. Im Ausdruck steht dann allerdings "von 00:00 bis 03:00 Uhr", was etwas verwirrend sein kann.
- Std.** Das Feld "Stunden" wird von TOPIX automatisch ausgefüllt, sobald sie die beiden Uhrzeiten davor erfasst haben.
- Beschreibung** Hier können Sie detailliert erfassen, welche Tätigkeiten Sie im angegebenen Zeitraum ausgeführt haben. Bitte beachten Sie, dass die Beschreibung mit ausgedruckt wird.
- Tipp** Im Register **Jobbeschreibung/-briefing** können Sie sich die Jobbeschreibung ansehen. Jobbeschreibung und Beschreibung der Tätigkeit sollten in etwa übereinstimmen.

Beispiel Details zur Leistung

Leistung / M	Workshop	dl_001	Ausgeführt	cm	am	16.04.2026	von	09:00	bis	12:00	3 Std.	🕒
nach ☒ Zeit ☐ Menge 3 Std.												
Beschreibung	Workshop zur Identifizierung der Kernprozesse. Anforderungsanalyse. Ausarbeitung, Optimierungspotentiale. Teilnehmer: Frau Stahl, Herr Hellmann, Herr Mayer, Frau Färber											
☐ Nicht berechnen												
OK + Weiter												

Fortschritt des Jobs

Sobald Sie die Zeiten erfasst haben, sehen Sie anhand des Fortschrittbalkens bereits, wieviel Kontingent des Jobs Sie bereits verbraucht haben.

Beispiel Fortschritt 38%

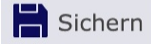
Keine weitere Leistungen vorhanden

Wenn Sie keine weitere Leistung erfassen möchten, klicken Sie auf  .
TOPIX speichert die erfasste Leistung und verlässt dann die Eingabemaske.

Weitere Leistungen für diesen Job erfassen

Falls Sie noch weitere Leistungen erfassen möchten, klicken Sie rechts neben dem Beschreibungsfeld auf die Schaltfläche  .

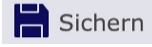
TOPIX speichert die erfasste Leistung und leert anschließend die Eingabemaske, so dass Sie sofort die nächste Leistung erfassen können. Der Job bleibt bestehen - dieses Feld wurde nicht geleert.

Alternativ können Sie selbstverständlich auch wie gewohnt manuell auf  klicken und anschließend mit Klick auf  eine neue Leistung erfassen. Wählen Sie denselben Job nochmals aus. Diese alternative Methode dauert jedoch deutlich länger.

Weitere Leistungen für anderen Job erfassen

Möchten Sie eine weitere Leistung erfassen, welche jedoch einen anderen Job betrifft, stehen Ihnen abermals zwei Methoden zur Verfügung.

Klicken Sie rechts neben dem Beschreibungsfeld auf die Schaltfläche  .
Ändern Sie den Job im Feld "Jobname" und erfassen Sie dann Ihre Leistung.

Alternativ können Sie auch in diesem Fall manuell auf  klicken und anschließend mit Klick auf  eine neue Leistung erfassen. Wählen Sie den neuen Job aus und erfassen Sie dann Ihre Leistung.

Weitere Register

Im unteren Bereich sehen Sie zusätzliche Register, in welchen Sie bei Bedarf zusätzliche Informationen abrufen können.

Erfassungskontrolle Abrechnung Jobbeschreibung/-briefing Produktionsvorgabe Unterschrift Kategorie-Beschreibung

Tipp

Beachten Sie hier insbesondere das Register "Jobbeschreibung/-briefing", welches wichtige Informationen zum aktuellen Job beinhalten kann.

Informationen zur Zeiterfassung

Hier erhalten Sie diverse Anzeigen, welche mit der Zeiterfassung von TOPIX zusammenhängen.

◀ ▶ Donnerstag, 16. April 2026 Sollzeit 08:00 Std. 8,00 Std Istzeit (Jetzt) 00:00 Std. 0,00 Std Erfasste Leistungen 03:00 Std. gesamt Offen -03:00 Std.

Zusätzliche Informationen

Ganz unten finden Sie eine Übersicht Ihrer erfassten Leistungen.

Leistungen, welche sie für andere Mitarbeiter erfasst haben, werden hier nicht angezeigt.

Meine Leistungen										
NR	Job	Projektname	Jobnummer	Jobname	Menge Is...	Menge Ist	Firma	Nicht berechnen	Ticketnu...	Be:
446	26-241-006	Einführun...ss Software	006	Workshop	3	3	Mayer	☐		Wo

Hinweis

Der Inhalt dieses Bereichs ändert sich, je nachdem, welches Register darüber Sie aktuell ausgewählt haben.

Erweiterte Leistungserfassung

In diesem Register werden zusätzliche Informationen und zusätzliche Felder eingeblendet, welche Sie bei der Leistungserfassung nutzen können. Diese zusätzlichen Felder sind jedoch nur dann notwendig, wenn Sie beispielsweise mit Tickets und/oder Kategorien arbeiten.

Beispiel

Zusätzliche Informationen und Felder in der erweiterten Leistungserfassung

Fertig

Neu

Sichern

Abbrechen

Aktion

Drucken

0

Leistungserfassung

Erweiterte Leistungserfassung

Firma

Mayer

Person

Stahl

Auftrag

2604130343

Pos.

004

Projektnr.

26-241

PL

rw

PL 2

Team

Projektname

Einführung Business Software

Projektstatus

geplant

Projektstart

01.05.26

Ende

31.07.26

Jobname

Schulung Key User

Jobnummer

009

Ort/Platz

Kategorie

Ticket

Ebene

Leistung / M

Schulung Key User

dl_002

Ausgeführt

cm

am

16.04.2026

von

bis

Std.

nach

Zeit

Menge

Std.

Nicht berechnen

Abr-Status

OK + Weiter

Beschreibung

Erfassungskontrolle

Abrechnung

Jobbeschreibung/-briefing

Produktionsvorgabe

Unterschrift

Kategorie-Beschreibung

Donnerstag, 16. April 2026

Sollzeit

08:00 Std.

8,00 Std

Istzeit (Jetzt)

00:00 Std.

0,00 Std

Erfasste Leistungen

03:00 Std. gesamt

Offen

-03:00 Std.

Meine Leistungen

NR	Job	Projektname	Jobnummer	Jobname	Menge Is...	Menge Ist	Firma	Nicht berechnen	Ticketnu...	Be:
446	26-241-006	Einführun...ss Software	006	Workshop	3	3	Mayer	☐		Wo

Enterprise GmbH (Acad)

16.04.2026 : 24

Hinweis

In vielen Fällen reicht die "normale" Leistungserfassung völlig aus.

Methode 2 - Leistungserfassung per Stundenerfassung

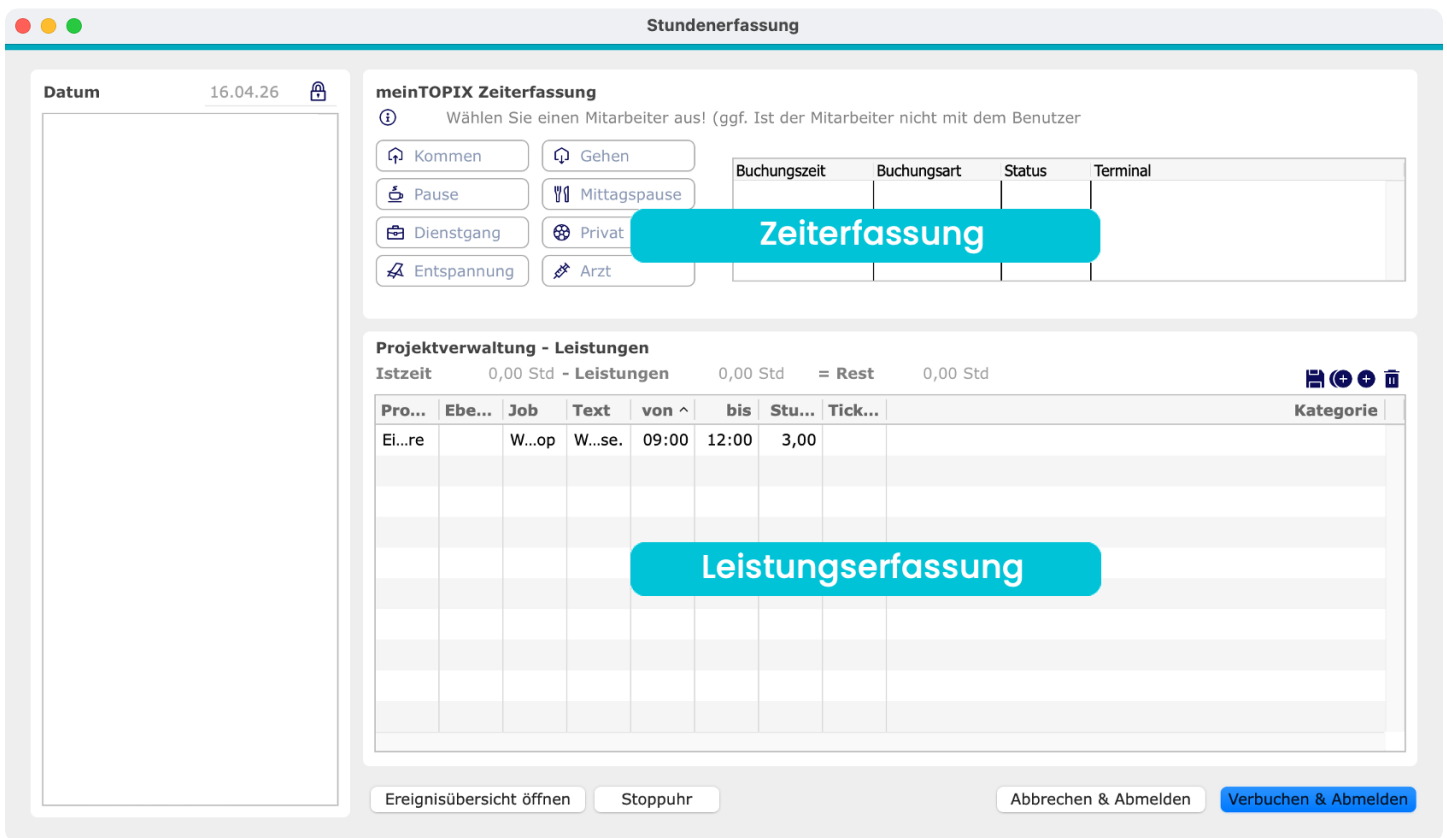
Eine weitere Methode, um Leistungen zu erfassen, ist der Bereich "Stundenerfassung".

Öffnen Sie die Übersichtsliste der Leistungen per Befehl  > **Leistungen**.
TOPIX zeigt Ihnen die bereits erfassten Leistungen aller Projekte an.

Wählen Sie den Befehl  Aktion > **Stundenerfassung**.

TOPIX öffnet die Eingabemaske.

Beispiel Leere Eingabemaske für Stunden oder Leistungen



Im oberen Bereich können Stunden erfasst werden. Dieser Bereich ist also nur für die "TOPIX Zeiterfassung" relevant.

Im unteren Teil können Leistungen erfasst werden. Dies ist der für uns interessante Bereich.

Hinweis Die bereits erfasste Leistung wird hier ebenfalls angezeigt.

Spalten optimieren

Beim ersten Öffnen dieses Fensters sind die Spalten möglicherweise sehr schmal eingestellt.

Projektverwaltung - Leistungen								
Istzeit	0,00 Std	- Leistungen	0,00 Std	= Rest	0,00 Std			
Pro...	Ebe...	Job	Text	von ^	bis	Stu...	Tick...	Kategorie
Ei...re		W...op	W...se.	09:00	12:00	3,00		

Bitte verbreitern Sie in diesem Fall die Spalten, indem Sie mit der Maus in der Zeile mit den Überschriften an den Strichen ziehen, bis alles gut lesbar ist.

Beispiel

Projektverwaltung - Leistungen								
Istzeit	0,00 Std	- Leistungen	0,00 Std	= Rest	0,00 Std			
Projekt	Ebene	Job	Text	von ^	bis	Stunden		
Einführung Business Software		Workshop	Workshop zur Id...er Kernprozesse.	09:00	12:00	3,00		

Symbolleiste

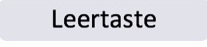
Ihnen steht eine kleine Symbolleiste zur Verfügung, mit der Sie alle wichtigen Schritte ausführen können.



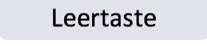
-  speichert die erfasste Leistung
-  dupliziert die markierte Leistung
-  legt eine neue Leistung an
-  löscht die markierte Leistung

Neue Leistung erfassen

Klicken Sie auf das Symbol .

Drücken Sie  und dann , um das Projekt auszuwählen.

Klicken Sie in die Spalte "Job".

Drücken Sie  und dann , um den Job auszuwählen.

Geben Sie in der Spalte "Text" einen Beschreibungstext ein, was genau Sie gemacht haben .
(z.B. "Auftragsformulare erstellt gemäß Vorlage").

Klicken Sie in die Spalte "von" und erfassen Sie die Anfangszeit.

Klicken Sie in die Spalte "bis" und erfassen Sie die Endezeit.

Speichern Sie Ihre erfasste Leistung mit Klick auf .

Weitere Leistungen erfassen

Klicken Sie auf , um eine weitere Leistung zu erfassen.

Klicken Sie auf , wenn Sie eine weitere Leistung mit demselben Projekt und Job erfassen möchten.

Leistungserfassung beenden

Wenn Sie fertig sind und alle Leistungen erfasst haben, klicken Sie auf die Schaltfläche

.

Methode 3 - Leistungserfassung im Projekt

Eine weitere Methode, um Leistungen zu erfassen, befindet sich direkt im Projekt.

Öffnen Sie die Übersichtsliste der Projekte per Befehl  > **Projekte** .
TOPIX zeigt Ihnen die Übersichtsliste aller Projekte an.

Öffnen Sie das Projekt, zu welchem Sie eine Leistung erfassen möchten, per Doppelklick.

Klicken Sie auf das Register **Leistungen** .

TOPIX öffnet die Übersicht der bereits erfassten Leistungen für dieses Projekt.
Sie sehen in diesem Bereich auch nochmals die komplette Projektstruktur.

Beispiel **Bereits erfasste Leistungen - rot markiert**

Projekt '26-241 – Einführung Business Software' für 'Mayer' bearbeiten #2

TOPIX             

Grunddaten Positionen To Do **Leistungen** Abrechnung

#	Tablename	Job	Bezeichnung	Abr.	Status	Bearbeiter	Ausgeführt...	Menge Ist
1	Projekte		Einführung Business Software	☐	in Bearbeitung	rw		8
2	Layer		Consulting	☐				8
3	Layer		Workshop	☐				3
4	Jobs	006	Workshop	☐	3 InArb.	cm		3
5	Leistungen		Workshop	☐		cm	16.04.2026	3
6	Layer		Formulare & Datenübernahme	☐				5
7	Jobs	007	Datenübernahme	☐	2 Auftr.	HMe		0
8	Jobs	008	Formularerstellung	☐	3 InArb.	cm		5
9	Leistungen		Formularerstellung	☐		cm	16.04.2026	5
10	Layer		Schulung	☐				0
11	Jobs	009	Schulung Key User	☐	2 Auftr.	BFr		0
12	Jobs	012	Schulung Anwender	☐	2 Auftr.	BFr		0
13	Layer		Implementierungsunterstützung	☐				0
14	Jobs	010	Eigenleistung	☐	2 Auftr.	cm;hh		0
15	Jobs	013	Klärung offener Fragen	☐	2 Auftr.	cm;hh		0
16	Jobs	011	Besprechungen	☐	1 Vorb.			0

Leistungen gesamt: 2 Eigenleistungen: 2 Fremdleistungen: 0

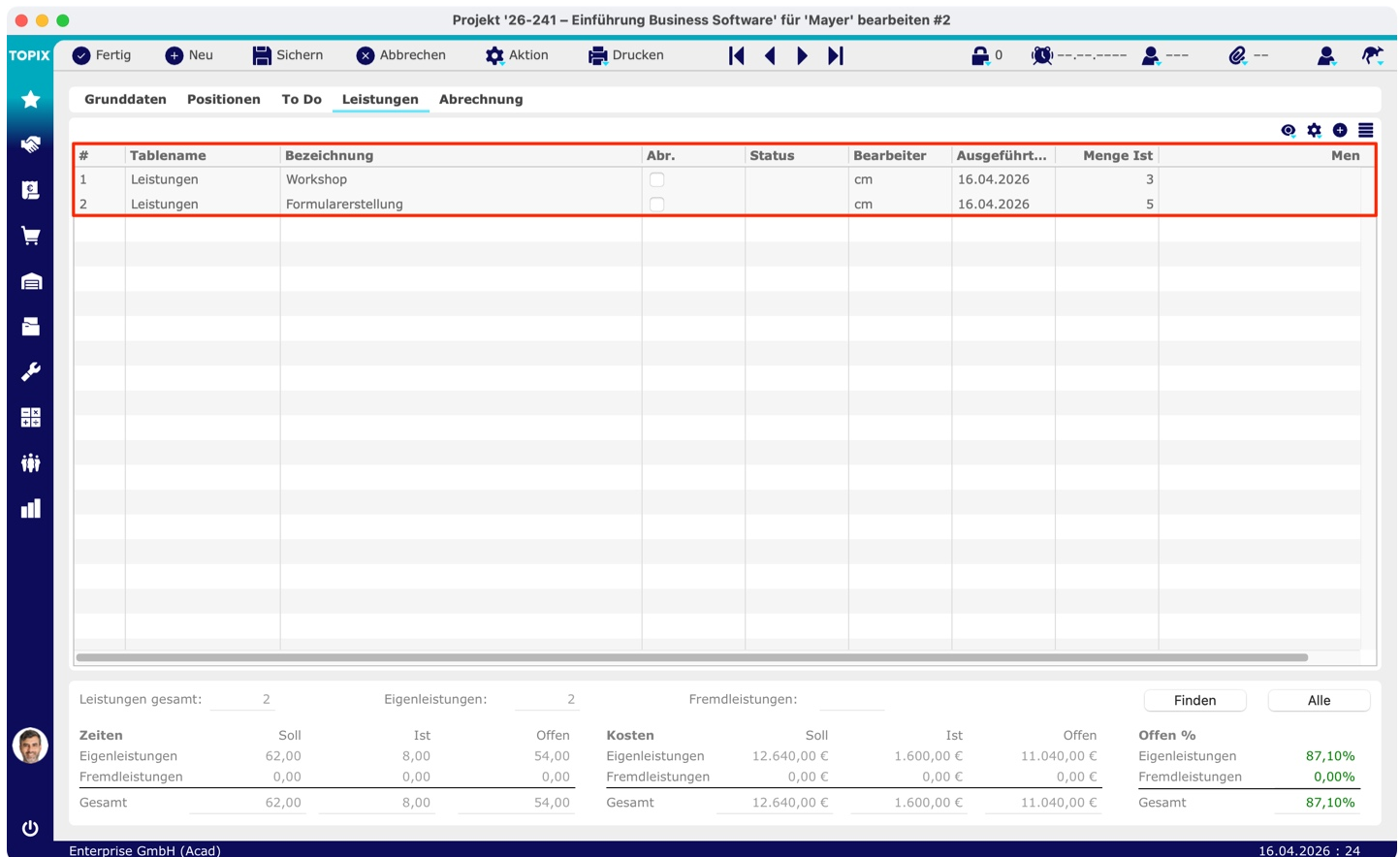
	Soll	Ist	Offen	Kosten	Soll	Ist	Offen	Offen %
Eigenleistungen	62,00	8,00	54,00	Eigenleistungen	12.640,00 €	1.600,00 €	11.040,00 €	87,10%
Fremdleistungen	0,00	0,00	0,00	Fremdleistungen	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00%
Gesamt	62,00	8,00	54,00	Gesamt	12.640,00 €	1.600,00 €	11.040,00 €	87,10%

Enterprise GmbH (Acad) 16.04.2026 : 24

Nur Leistungen anzeigen

Sie können per Klick auf das Symbol  die Ebenen ausblenden, so dass nur noch die erfassten Leistungen angezeigt werden.

Beispiel Ebenen wurden ausgeblendet - es werden nur noch die erfassten Leistungen angezeigt



Projekt '26-241 - Einführung Business Software' für 'Mayer' bearbeiten #2

Grunddaten Positionen To Do **Leistungen** Abrechnung

#	Tablename	Bezeichnung	Abr.	Status	Bearbeiter	Ausgeführt...	Menge Ist	Men
1	Leistungen	Workshop	☐		cm	16.04.2026	3	
2	Leistungen	Formularerstellung	☐		cm	16.04.2026	5	

Leistungen gesamt: 2 Eigenleistungen: 2 Fremdleistungen:

	Soll	Ist	Offen	Kosten	Soll	Ist	Offen	Offen %
Eigenleistungen	62,00	8,00	54,00	Eigenleistungen	12.640,00 €	1.600,00 €	11.040,00 €	87,10%
Fremdleistungen	0,00	0,00	0,00	Fremdleistungen	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00%
Gesamt	62,00	8,00	54,00	Gesamt	12.640,00 €	1.600,00 €	11.040,00 €	87,10%

Enterprise GmbH (Acad) 16.04.2026 : 24

Tipp

Wenn Sie eine neue Leistung erfassen möchten, macht es Sinn die Ebenen und Jobs wieder sichtbar zu schalten. Klicken Sie nochmals auf das Symbol .

Neue Leistung erfassen

Klicken Sie auf , um eine neue Leistung zu erfassen.

TOPIX öffnet die Eingabemaske für Leistungen. Firma und Projekt sind bereits eingetragen, die restlichen Felder werden genauso wie bei Methode 1 ausgefüllt.

Noch komfortabler funktioniert es hingegen mit folgender Methode:

Wählen Sie die Ebene aus, zu der Sie eine Leistung erstellen möchten.

Beispiel Wir möchten eine Leistung in der Ebene "Implementierungsunterstützung" erfassen

10	Layer		Schulung	☐				0
11	Jobs	009	Schulung Key User	☐	2 Auftr.	BFr		0
12	Jobs	012	Schulung Anwender	☐	2 Auftr.	BFr		0
13	Layer		Implementierungsunterstützung	☐				0
14	Jobs	010	Eigenleistung	☐	2 Auftr.	cm;hh		0
15	Jobs	013	Klärung offener Fragen	☐	2 Auftr.	cm;hh		0
16	Jobs	011	Besprechungen	☐	1 Vorb.			0

Klicken Sie auf den gewünschten Job ("Eigenleistung" oder "Klärung offener Fragen") und dann auf , um eine neue Leistung zu erfassen.

TOPIX öffnet die Eingabemaske für Leistungen. Firma, Projekt und auch der Job sind bereits eingetragen, die restlichen Felder werden genauso wie bei Methode 1 ausgefüllt.

Klicken Sie auf  Fertig, wenn Sie alle Leistungen erfasst haben.

Leistungen überprüfen

Möchten Sie als Projektleiter eine erfasste Leistung nochmals überprüfen, können Sie die gewünschte Leistung per Doppelklick öffnen und im Detail betrachten. Mit entsprechendem Recht können Sie die Leistungen auch ändern (z.B. einen Beschreibungstext optimieren usw.).

Leistungen eines Mitarbeiters ansehen

Möchten Sie nur die Leistungen eines Mitarbeiters betrachten, klicken Sie im rechten, unteren Bereich auf die Schaltfläche Finden.

Geben Sie im Feld "Ausgeführt durch" das Benutzerkürzel des Mitarbeiters ein.

Beispiel

Nur Leistungen von Christian Meyer anzeigen

Tipp

Mit Klick auf Alle werden wieder alle Leistungen angezeigt.

Leistungsübersicht

Im unteren Bereich des Projekts befindet sich eine Übersicht, welche Ihnen jederzeit einen Überblick über den Stand der bereits erfassten Leistungen liefert.

Beispiel

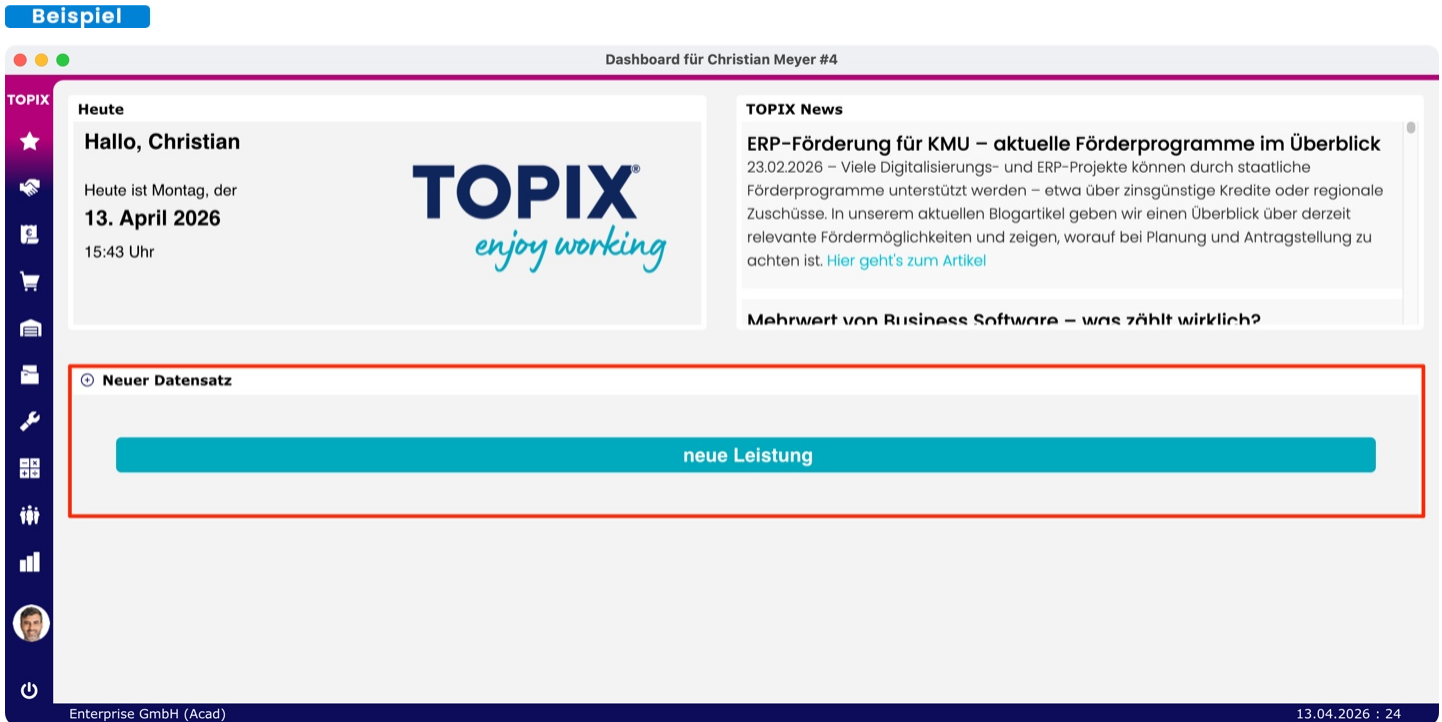
Übersicht der Leistungen

Leistungen gesamt: 2				Eigenleistungen: 2				Fremdleistungen:				Finden	Alle
Zeiten	Soll	Ist	Offen	Kosten	Soll	Ist	Offen	Offen %					
Eigenleistungen	62,00	8,00	54,00	Eigenleistungen	12.640,00 €	1.600,00 €	11.040,00 €	Eigenleistungen	87,10%				
Fremdleistungen	0,00	0,00	0,00	Fremdleistungen	0,00 €	0,00 €	0,00 €	Fremdleistungen	0,00%				
Gesamt	62,00	8,00	54,00	Gesamt	12.640,00 €	1.600,00 €	11.040,00 €	Gesamt	87,10%				

Diese Übersicht bietet auch einen schnellen Überblick über den Stand des Gesamtprojekts.

Methode 4 - Im Dashboard per Schnellanlage

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



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

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

Klicken Sie auf das Symbol .

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

Schnellanlage löschen

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

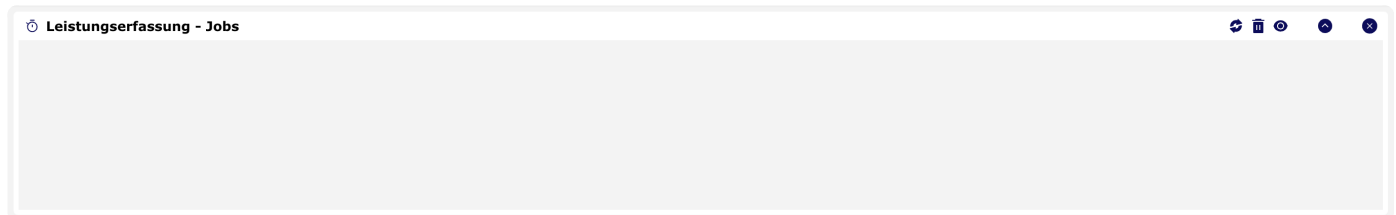
Methode 5 - Im Dashboard per Fenster Leistungserfassung

Alternativ können Sie sich im Dashboard auch eine andere Methode zur Leistungserfassung einrichten.

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

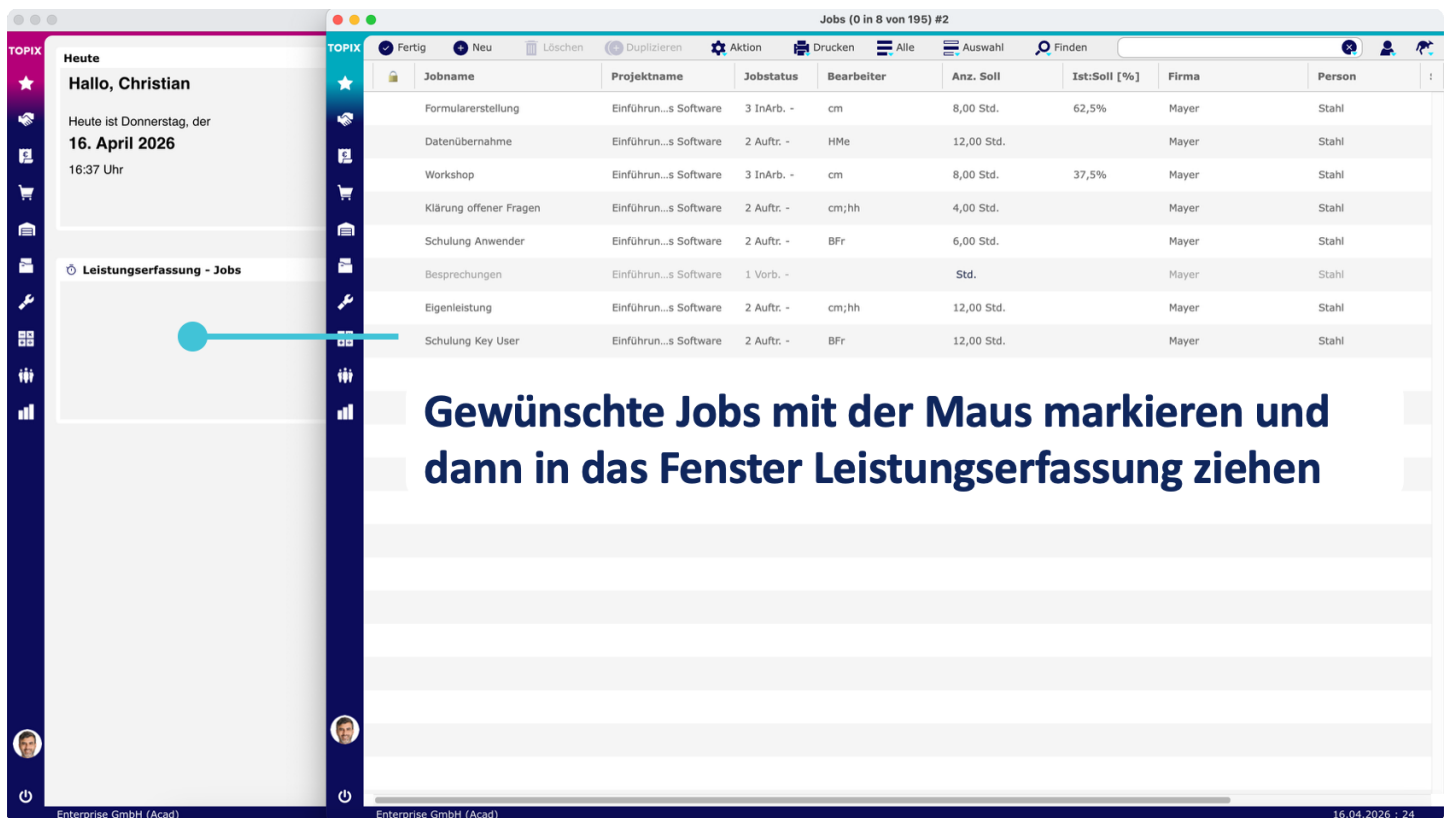
Bewegen Sie die Maus nach unten zum Bereich **Projekte** und klicken Sie auf **Leistungserfassung**.

Sie erhalten ein leeres Fenster:



Wählen Sie den Befehl  > **Jobs**.

Markieren Sie die gewünschten Jobs und ziehen Sie diese mit der Maus in das neue Dashboard-Fenster.



Sie können nun einen Job in der Liste doppelt anklicken und die Leistung dazu erfassen.

Methode 6 - Im Ticket

Falls Sie mit "Tickets" arbeiten, können Sie auch dort eine Leistung erfassen.

Öffnen Sie die Übersichtsliste der Tickets per Befehl  > **Tickets**.

Öffnen Sie das gewünschte Ticket, welches auch dem Projekt zugeordnet ist, per Doppelklick.

Klicken Sie in der Zeile "Jobbezeichnung" rechts auf das Symbol .

Erfassen Sie die Leistungen.

In diesem Bereich können Sie eine Leistung sehr exakt per Stoppuhr erfassen.

Dies ist sinnvoll, da der Bereich "Tickets" oftmals im Support eingesetzt wird.

Methode 7 - In der TOPIX App

Wenn Sie auf Ihrem Smartphone oder Tablet die TOPIX App installiert haben, können Sie auch damit Leistungen erfassen. Diese Option ist z.B. für Mitarbeiter im Außendienst empfehlenswert.

App herunterladen

Sie können die Apps (erhältlich für iOS und Android) über diese Seite herunterladen:

Link

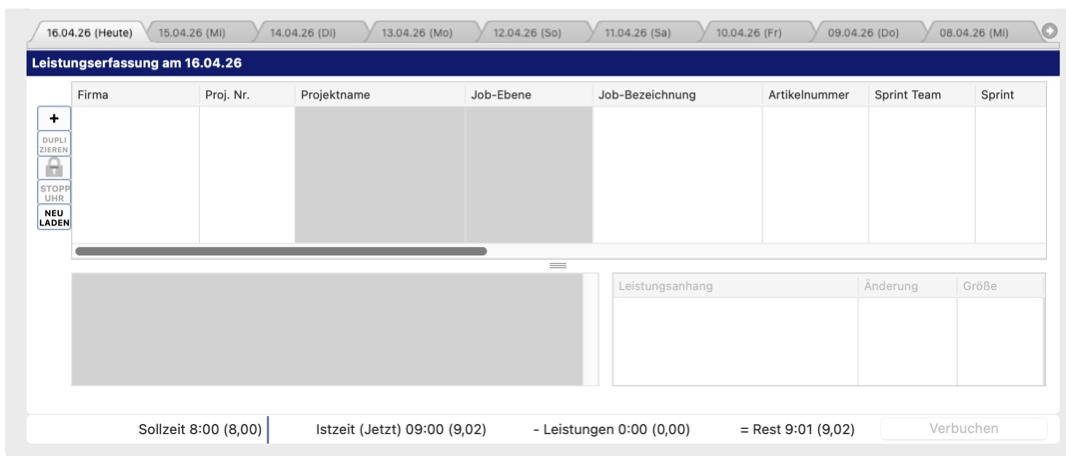
<https://www.topix.de/de/software/produkte/topix-apps.html>

Methode 8 - In meinTOPIX

Die letzte Möglichkeit der Leistungserfassung befindet sich in "meinTOPIX".

Wenn die App meinTOPIX auf Ihrem Desktop installiert ist, können Sie per Klick auf

 **Kommen (08:58)** > **Leistungserfassung** ein Fenster öffnen, in welchem Sie Ihre Leistungen erfassen können. Die Leistungserfassung erfolgt ausschließlich im unteren Bereich des Fensters.



Firma	Proj. Nr.	Projektname	Job-Ebene	Job-Bezeichnung	Artikelnummer	Sprint Team	Sprint

+
DUPLI ZIEREN
STOPP UHR
NEU LADEN

Leistungserfassung am 16.04.26

Leistungserfassung

Sollzeit 8:00 (8,00) | Istzeit (Jetzt) 09:00 (9,02) | - Leistungen 0:00 (0,00) | = Rest 9:01 (9,02) | Verbuchen

5.7



Projekt abrechnen

Leistungen aus dem Projekt berechnen



Sie können im Rahmen eines Projekts erbrachte Leistungen flexibel abrechnen – wahlweise alle offenen, nur die noch nicht abgerechneten oder individuell ausgewählte Positionen.

Zudem können Sie die Ausgabe gezielt steuern und festlegen, wie Positionen sowie Rechnungsangaben in der Rechnung übernommen und dargestellt werden.

Beispiel - Abrechnung eines Projekts bei Firma Mayer

Sie möchten ein Projekt für die Firma "Mayer GmbH" abrechnen.

Klicken Sie auf  > **Firmen** .

Geben Sie oben rechts im Suchfeld die ersten paar Buchstaben der Firma ein, für die Sie das Projekt abrechnen möchten.

Beispiel 

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

Klicken Sie rechts im "Verknüpfungsbereich" auf die Zeile TOPIX zeigt Ihnen die angelegten Projekte an.

> Projekte (2)  

Öffnen Sie das abzurechnende Projekt per Doppelklick.

Beispiel

▼ Projekte (2)   		
> 	14.04.2026 rw/cm Einführung Business Software	in Bearbeitung

Klicken Sie anschließend auf das Register Leistungen .

TOPIX öffnet die Übersicht der Leistungen.

Teilabrechnung erstellen

Die erste Möglichkeit ist eine Teilabrechnung. Dies ist ein häufig geäußelter Kundenwunsch, welcher in vielen Projekten vorkommt.

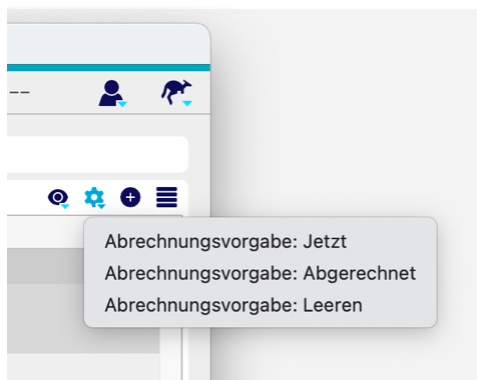
Beispiel Unser Kunde wünscht eine Teilabrechnung nur für die Workshops

Wir haben bisher eine Leistung im Bereich Workshops erfasst. Diese soll nun abgerechnet werden.

Möglichkeit 1: Abrechnung per Symbol Zahnrad

Oben rechts befindet sich das Symbol .

Klicken Sie auf das Symbol und halten Sie die Maustaste gedrückt, damit sich die Auswahlliste öffnet.



Abrechnungsvorgabe: Jetzt

markiert alle noch nicht berechneten Leistungen

Abrechnungsvorgabe: Abgerechnet

setzt alle noch nicht berechneten Leistungen auf abgerechnet

Abrechnungsvorgabe: Leeren

löscht die ausgewählte Abrechnungsmethode wieder -
dies bedeutet, dass Klick auf "Abrechnungsvorgabe: Jetzt" oder
auf "Abrechnungsvorgabe: Leeren" rückgängig gemacht werden

Achtung

Die "Abrechnungsvorgabe: Abgerechnet" ist nur in Sonderfällen sinnvoll. In der Regel ist es nicht erwünscht, dass noch nicht berechnete Leistungen auf abgerechnet gesetzt werden.

Beispiel

Hier wurde Option 1 ausgewählt: "Abrechnungsvorgabe: Jetzt"

Projekt '26-241 – Einführung Business Software' für 'Mayer' bearbeiten #3

TOPIX

Grunddaten Positionen To Do **Leistungen** Abrechnung

#	Tablename	Job	Bezeichnung	Abr.	Status	Bearbeiter	Ausgeführt...	Menge Ist
1	Projekte		Einführung Business Software	☐	in Bearbeitung	rw		8
2	Layer		Consulting	☐				8
3	Layer		Workshop	☐				3
4	Jobs	006	Workshop	☐	3 InArb.	cm		3
5	Leistungen		Workshop	☒	Jetzt	cm	16.04.2026	3
6	Layer		Formulare & Datenübernahme	☐				5
7	Jobs	007	Datenübernahme	☐	2 Auftr.	HMe		0
8	Jobs	008	Formularerstellung	☐	3 InArb.	cm		5
9	Leistungen		Formularerstellung	☒	Jetzt	cm	16.04.2026	5
10	Layer		Schulung	☐				0
11	Jobs	009	Schulung Key User	☐	2 Auftr.	BFr		0
12	Jobs	012	Schulung Anwender	☐	2 Auftr.	BFr		0
13	Layer		Implementierungsunterstützung	☐				0
14	Jobs	010	Eigenleistung	☐	2 Auftr.	cm;hh		0
15	Jobs	013	Klärung offener Fragen	☐	2 Auftr.	cm;hh		0
16	Jobs	011	Besprechungen	☐	1 Vorb.			0

Leistungen gesamt: 2 Eigenleistungen: 2 Fremdleistungen: 0

Finden Alle

Zeiten	Soll	Ist	Offen	Kosten	Soll	Ist	Offen	Offen %
Eigenleistungen	62,00	8,00	54,00	Eigenleistungen	12.640,00 €	1.600,00 €	11.040,00 €	87,10%
Fremdleistungen	0,00	0,00	0,00	Fremdleistungen	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00%
Gesamt	62,00	8,00	54,00	Gesamt	12.640,00 €	1.600,00 €	11.040,00 €	87,10%

Enterprise GmbH (Acad) 16.04.2026 : 24

TOPIX hat alle noch nicht berechneten Leistungen markiert und damit für die Abrechnung vorbereitet.

Für unser Beispiel wäre diese Methode nicht optimal, da der Kunde ja nur eine Rechnung für den Bereich "Workshops" wünscht.

Löschen Sie die Häkchen daher wieder, indem Sie nochmals das Symbol benutzen und den Befehl "Abrechnungsvorgabe: Leeren" auswählen.

Möglichkeit 2: Positionen manuell auswählen

Markieren Sie die Positionen, welche Sie abrechnen möchten, indem Sie in der Spalte "Abr." ein Häkchen setzen.

Beispiel

Die Position "Workshop" wurde manuell ausgewählt

Projekt '26-241 – Einführung Business Software' für 'Mayer' bearbeiten #3

Fertig Neu Sicher Abbrechen Aktion Drucken

Grunddaten Positionen To Do **Leistungen** Abrechnung

#	Tablename	Job	Bezeichnung	Abr.	Status	Bearbeiter	Ausgeführt...	Menge Ist
1	Projekte		Einführung Business Software	☐	in Bearbeitung	rw		8
2	Layer		Consulting	☐				8
3	Layer		Workshop	☐				3
4	Jobs	006	Workshop	☐	3 InArb.	cm		3
5	Leistungen		Workshop	☒	Jetzt	cm	16.04.2026	3
6	Layer		Formulare & Datenübernahme	☐				5
7	Jobs	007	Datenübernahme	☐	2 Auftr.	HMe		0
8	Jobs	008	Formularerstellung	☐	3 InArb.	cm		5
9	Leistungen		Formularerstellung	☐		cm	16.04.2026	5
10	Layer		Schulung	☐				0
11	Jobs	009	Schulung Key User	☐	2 Auftr.	BFr		0
12	Jobs	012	Schulung Anwender	☐	2 Auftr.	BFr		0
13	Layer		Implementierungsunterstützung	☐				0
14	Jobs	010	Eigenleistung	☐	2 Auftr.	cm;hh		0
15	Jobs	013	Klärung offener Fragen	☐	2 Auftr.	cm;hh		0
16	Jobs	011	Besprechungen	☐	1 Vorb.			0

Leistungen gesamt: 2 Eigenleistungen: 2 Fremdleistungen: 0

	Zeiten	Soll	Ist	Offen	Kosten	Soll	Ist	Offen	Offen %
Eigenleistungen	62,00	8,00	54,00		12.640,00 €	1.600,00 €	11.040,00 €		87,10%
Fremdleistungen	0,00	0,00	0,00		0,00 €	0,00 €	0,00 €		0,00%
Gesamt	62,00	8,00	54,00		12.640,00 €	1.600,00 €	11.040,00 €		87,10%

Enterprise GmbH (Acad) 16.04.2026 : 24

In der Spalte "Status" ändert sich der Status auf "Jetzt".
Damit ist diese Position für die Abrechnung vorbereitet.

Für den nächsten Schritt gehen Sie in das Register **Abrechnung**.

Bitte beachten Sie, dass die Konditionen im oberen Bereich automatisch aus der Firma bzw. dem Projekt übernommen werden. Sie können diese bei Bedarf jedoch noch anpassen.

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Leistungen laden/verdichten...**.

Optionen

TOPIX öffnet ein Fenster, in dem Sie die gewünschten Optionen auswählen können.

Leistungen laden

Verdichtete Leistungen nach

Jobs Datum; Bezeichn.; Job

Verwende folgende Leistungen

☐ Alle

☐ Nur markierte (Markierung "Jetzt")

☒ Alle bisher nicht berechneten

Ziehe EK, VK

☒ EK, VK aus unkorrigierten, erbrachten Leistungen

☐ EK, VK aus korrigierten Werten (K-Seite) d. Leistg.

Einstellungen

☒ "Leistung nicht berechnen" berücksichtigen

☒ Artikelnummer aus Job holen (nur bei Verdichten n. Job)

☐ Menge = 1 (nur bei Verdichten n. Job)

☐ Mitarbeiter-KST der Leistung verwenden

☐ zu best. Rechn. hinzuf. ■

Leistungen und Beschreibungen

☒ ohne Job-Beschreibung ☐ mit Lieferant ☐ mit Eingangsrechn.-Nr.

☒ mit Datum ☒ mit Uhrzeit ☐ mit Eingangsrech.-Betrag ☒ mit Fee

☐ mit Leistungsbezeichnung ☒ mit Leistungsbeschreibung

Im ersten Feld können Sie auswählen, ob und wie Leistungen zusammengefasst werden sollen.

Leistungsarten/Artikeln

☒ Jobs

☐ Rechnungs-Zielpositionen

☐ unverdichtet

Gibt es beispielsweise 3 Positionen für den Job "Schulungen Anwender", können diese einzeln oder zusammengefasst ("verdichtet") als eine Position in der Rechnung ausgedruckt werden.

Über bestimmen Sie die Reihenfolge der Positionen beim Ausdruck. Dieses Feld ist nur dann aktiv, wenn mehrere Positionen abgerechnet werden.

Verwende folgende Leistungen

- ☐ Alle
- ☒ Nur markierte (Markierung "Jetzt")
- ☐ Alle bisher nicht berechneten

Hier bestimmen Sie, welche Leistungen abgerechnet werden.

Da wir im vorherigen Schritt nur eine Position manuell ausgewählt und auf den Status "Jetzt" gesetzt haben, macht es Sinn, für unseren Fall die mittlere Option auszuwählen.

Ziehe EK, VK

- ☒ EK, VK aus unkorrigierten, erbrachten Leistungen
- ☐ EK, VK aus korrigierten Werten (K-Seite) d. Leistg.

Hier legen Sie fest, ob EK und VK aus den unkorrigierten, erbrachten Leistungen oder aus den korrigierten Werten gezogen werden.

Leistungen und Beschreibungen

- | | | |
|---|---|---|
| ☒ ohne Job-Beschreibung | ☐ mit Lieferant | ☐ mit Eingangsrechn.-Nr. |
| ☒ mit Datum | ☒ mit Uhrzeit | ☐ mit Eingangsrech.-Betrag |
| ☐ mit Leistungsbezeichnung | ☒ mit Leistungsbeschreibung | ☒ mit Fee |

In diesem Bereich legen Sie fest, wie die Positionen in der Rechnung dargestellt werden sollen.

In unserem Fall drucken wir keine Jobbeschreibung, jedoch Datum, Uhrzeit, Fee und auch die Leistungsbeschreibung mit aus. Diese Einstellung ist in der Regel sehr empfehlenswert. Selbstverständlich können Sie jedoch auch andere Einstellungen treffen.

Tipp

Mit der Schaltfläche **Für mich als Standard** können Sie Ihre aktuellen Einstellungen in diesem Fenster für die Zukunft speichern. TOPIX schlägt Ihnen diese Einstellungen dann künftig automatisch vor.

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

TOPIX zeigt nun im unteren Bereich die gewünschten Leistungen an, welche abgerechnet werden.

Beispiel Position "Workshop" fertig zur Abrechnung

Leistungen laden/verdichten...												
Pos	Job	Rechnungs...	Rechnung...	Leistu...	Artikelnummer	Menge	Einheit	Einzelpreis	Gesamtpreis	F	Rabattstaffel	Rabatt Prozi
1	6			Wor...hop	dl_001	3	Std.	200,00	600,00			

Einstellungen

- ☒ "Leistung nicht berechnen" berücksichtigen
- ☒ Artikelnummer aus Job holen (nur bei Verdichten n. Job)
- ☐ Menge = 1 (nur bei Verdichten n. Job)
- ☐ Mitarbeiter-KST der Leistung verwenden
- ☐ zu best. Rechn. hinzuf. ≡ _____

Im rechten Bereich stehen Ihnen zusätzliche Optionen zur Verfügung.

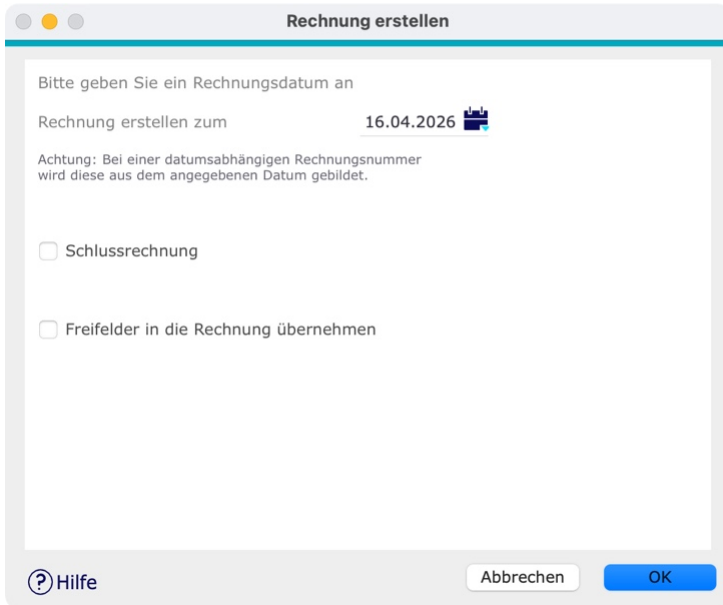
Beispielsweise, ob die Option "Leistung nicht berechnen" berücksichtigt werden soll oder ob die Artikelnummer aus dem Job übernommen wird.

Rechnung erstellen

Um die Rechnung zu erstellen, klicken Sie auf die Schaltfläche

Rechnung erstellen...

Es erscheint folgender Dialog:



The dialog box titled 'Rechnung erstellen' has a light gray border and a blue header bar. Inside, the text 'Bitte geben Sie ein Rechnungsdatum an' is followed by 'Rechnung erstellen zum' and the date '16.04.2026' with a calendar icon. A warning note states: 'Achtung: Bei einer datumsabhängigen Rechnungsnummer wird diese aus dem angegebenen Datum gebildet.' Below this are two checkboxes: 'Schlussrechnung' and 'Freifelder in die Rechnung übernehmen', both currently unchecked. At the bottom left is a help icon and the word 'Hilfe'. At the bottom right are two buttons: 'Abbrechen' and 'OK'.

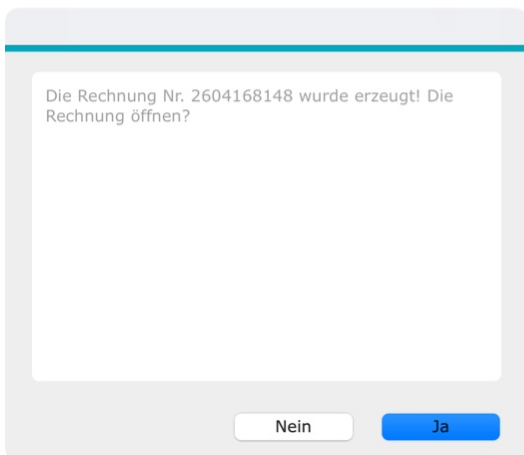
Sie können hier noch das Rechnungsdatum ändern, eine Schlussrechnung erstellen oder auch Freifelder in die Rechnung übernehmen.

Achtung

Schlussrechnungen sind nur dann zu erstellen, wenn Sie auch mit Anzahlungsrechnungen arbeiten. Die Übernahme von Freifeldern kann gefährlich sein, da in diesen teilweise auch interne Informationen stehen können.

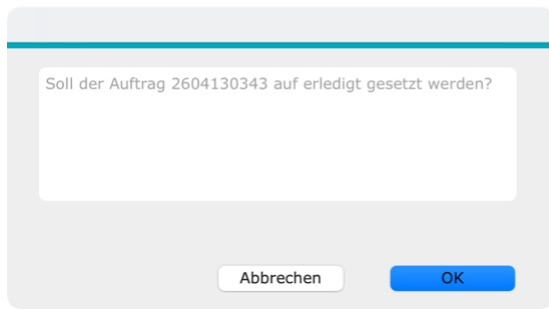
Mit Klick auf **OK** wird die Rechnung erstellt.

Sie können sich die Rechnung anzeigen lassen, indem Sie im folgenden Dialog auf **Ja** klicken.



The dialog box has a light gray border and a blue header bar. The text inside reads: 'Die Rechnung Nr. 2604168148 wurde erzeugt! Die Rechnung öffnen?'. At the bottom are two buttons: 'Nein' and 'Ja'.

Nun können Sie noch bestimmen, ob der Auftrag des Projekts auf "erledigt" gesetzt werden soll.



In unserem Fall möchten wir dies nicht und wählen daher die Option **Abbrechen**.

Nach Erstellung der Rechnung findet eine temporäre Sperrung statt.

Sie erkennen dies an folgendem Hinweis:

Derzeit wird die Abrechnung gesperrt, da sich noch Leistungen in der Berechnung befinden.

Klicken Sie auf das Register **Grunddaten**.

Sie sehen nur rechts im Verknüpfungsbereich, dass eine erste Rechnung zum Projekt erstellt wurde.



Falls Sie vorhin die Option "Die Rechnung öffnen" ausgewählt haben, ist die Rechnung bereits geöffnet. Andernfalls klicken Sie die Rechnung im Verknüpfungsbereich doppelt an, um sie zu öffnen.

Mit Klick auf  **Vorschau** können Sie sich eine Vorschau der Rechnung ansehen.

Beispiel

Erste Rechnung zum Projekt "Einführung Business Software"

Viewer (Ausgangsrechnung 2604168148)

Layout-Vorschau

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

Calibri Regular Nichts

5 B I U S A

Normal



Enterprise
BUSINESS SOLUTIONS

Enterprise Business Solutions GmbH | Münchener Straße 26 | 83022 Rosenheim

via E-Mail info@mayer-sport.de

Mayer Sport GmbH
Frau Sarah Stahl
Bahnhofstraße 24
83026 ROSENHEIM

RECHNUNG

Rechnung-Nr. 2604168148
Datum 16.04.2026
Kunden-Nr. 10046
Bestell-Nr. -
Ansprechpartner Christian Meyer

Einführung Business Software

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

Pos.	Art.-Nr.	Beschreibung	Menge	Einzelpreis	Gesamtpreis
1	dl_001	Workshop Workshop zur Identifizierung der Kernprozesse. Anforderungsanalyse. Ausarbeitung, Optimierungspotentiale 16.04.2026, 09:00-12:00: Workshop zur Identifizierung der Kernprozesse. Anforderungsanalyse. Ausarbeitung, Optimierungspotentiale. Teilnehmer: Frau Stahl, Herr Hellmann, Herr Mayer, Frau Färber	3 Std.	200,00	600,00
				Nettobetrag	600,00
				19% USt.	114,00
				Gesamtbetrag	714,00 €

Lieferdatum: Das Liefer- bzw. Leistungsdatum entspricht dem Monat des Rechnungsdatums.
Zahlungskonditionen: 8 Tage 2,00% Skonto (699,72 € zahlbar bis 24.04.2026), 30 Tage netto (714,00 € zahlbar bis 16.05.2026)
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.enterprise-bs.de/agb.html>

Enterprise Business Solutions GmbH
Münchener Straße 26
83022 Rosenheim
Geschf. Michael Held

Telefon +49 89 608757-0
Telefax +49 8031 35744-10
E-Mail enterprise-bs.de
Web www.enterprise-bs.de

USt-IdNr. DE123456789
Stz Rosenheim
Amtsgericht Traunstein
HRB 123456

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

Alle noch offenen Leistungen berechnen

In unserem ersten Beispiel haben wir eine Teilrechnung erstellt, welche nur eine Position betroffen hat. Alternativ können Sie auch alle noch nicht berechneten Leistungen abrechnen.

Hierzu gehen Sie in das Register **Abrechnung**.

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Leistungen laden/verdichten...**.

In diesem Fall wählen wir die Option **Alle bisher nicht berechneten** aus.

Leistungen laden

Verdichtete Leistungen nach

Jobs Sortiere Datum; Bezeichn.; Job Rechnungspos.

Verwende folgende Leistungen

☐ Alle

☐ Nur markierte (Markierung "Jetzt")

☒ Alle bisher nicht berechneten

Ziehe EK, VK

☒ EK, VK aus unkorrigierten, erbrachten Leistungen

☐ EK, VK aus korrigierten Werten (K-Seite) d. Leistg.

Einstellungen

☒ "Leistung nicht berechnen" berücksichtigen

☒ Artikelnummer aus Job holen (nur bei Verdichten n. Job)

☐ Menge = 1 (nur bei Verdichten n. Job)

☐ Mitarbeiter-KST der Leistung verwenden

☐ zu best. Rechn. hinzuf.

Leistungen und Beschreibungen

☒ ohne Job-Beschreibung ☐ mit Lieferant ☐ mit Eingangsrechn.-Nr.

☒ mit Datum ☒ mit Uhrzeit ☐ mit Eingangsrech.-Betrag ☒ mit Fee

☐ mit Leistungsbezeichnung ☒ mit Leistungsbeschreibung

Rechnung erstellen

Um die Rechnung zu erstellen, klicken Sie auf die Schaltfläche

Rechnung erstellen...

Es erscheint folgender Dialog:



The dialog box titled 'Rechnung erstellen' has a light gray border and a blue header bar. Inside, the text 'Bitte geben Sie ein Rechnungsdatum an' is followed by 'Rechnung erstellen zum' and a date field containing '16.04.2026' with a calendar icon. Below this is a warning: 'Achtung: Bei einer datumsabhängigen Rechnungsnummer wird diese aus dem angegebenen Datum gebildet.' Two checkboxes are present: 'Schlussrechnung' and 'Freifelder in die Rechnung übernehmen', both currently unchecked. At the bottom, there is a 'Hilfe' button with a question mark icon, an 'Abbrechen' button, and an 'OK' button.

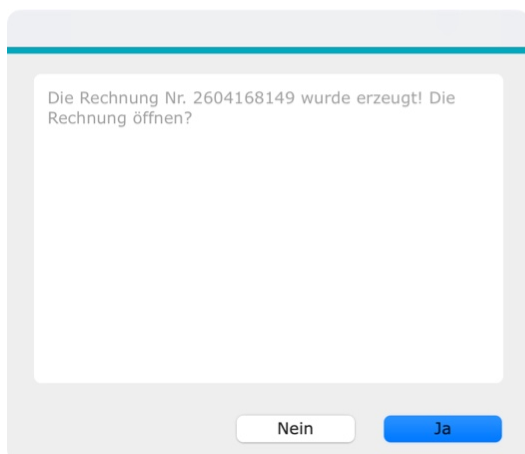
Sie können hier noch das Rechnungsdatum ändern, eine Schlussrechnung erstellen oder auch Freifelder in die Rechnung übernehmen.

Achtung

Schlussrechnungen sind nur dann zu erstellen, wenn Sie auch mit Anzahlungsrechnungen arbeiten. Die Übernahme von Freifeldern kann gefährlich sein, da in diesen teilweise auch interne Informationen stehen können.

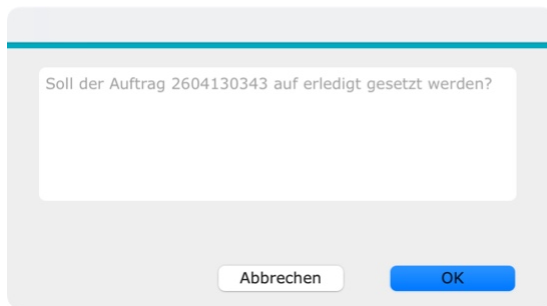
Mit Klick auf **OK** wird die Rechnung erstellt.

Sie können sich die Rechnung anzeigen lassen, indem Sie im folgenden Dialog auf **Ja** klicken.



The dialog box has a light gray border and a blue header bar. The text inside says 'Die Rechnung Nr. 2604168149 wurde erzeugt! Die Rechnung öffnen?'. At the bottom, there are two buttons: 'Nein' and 'Ja'.

Nun können Sie noch bestimmen, ob der Auftrag des Projekts auf "erledigt" gesetzt werden soll.



In unserem Fall möchten wir dies nicht und wählen daher die Option **Abbrechen**.

Nach Erstellung der Rechnung findet eine temporäre Sperrung statt.

Sie erkennen dies an folgendem Hinweis:

Derzeit wird die Abrechnung gesperrt, da sich noch Leistungen in der Berechnung befinden.

Klicken Sie auf das Register **Grunddaten**.

Sie sehen nur rechts im Verknüpfungsbereich, dass eine zweite Rechnung zum Projekt erstellt wurde.



Falls Sie vorhin die Option "Die Rechnung öffnen" ausgewählt haben, ist die Rechnung bereits geöffnet. Andernfalls klicken Sie die Rechnung im Verknüpfungsbereich doppelt an, um sie zu öffnen.

Mit Klick auf  **Vorschau** können Sie sich eine Vorschau der Rechnung ansehen.

Beispiel

Zweite Rechnung zum Projekt "Einführung Business Software"

Viewer (Ausgangsrechnung 2604168149)

Layout-Vorschau

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

Calibri Regular Nichts

7 B I U S A

Normal



Enterprise
BUSINESS SOLUTIONS

Enterprise Business Solutions GmbH | Münchener Straße 26 | 83022 Rosenheim

via E-Mail info@mayer-sport.de

Mayer Sport GmbH
Frau Sarah Stahl
Bahnhofstraße 24
83026 ROSENHEIM

RECHNUNG

Rechnung-Nr. 2604168149
Datum 16.04.2026
Kunden-Nr. 10046
Bestell-Nr. -
Ansprechpartner Christian Meyer

Einführung Business Software

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

Pos.	Art.-Nr.	Beschreibung	Menge	Einzelpreis	Gesamtpreis
2	dl_004	Formularerstellung Formularerstellung mit individuellem Logo, Briefpapier etc. 16.04.2026, 13:00-18:00: Auftragsformulare erstellt gemäß Vorlage	5 Std.	200,00	1.000,00
Nettobetrag					1.000,00
19% USt.					190,00
Gesamtbetrag					1.190,00 €

Lieferdatum: Das Liefer- bzw. Leistungsdatum entspricht dem Monat des Rechnungsdatums.
Zahlungskonditionen: 8 Tage 2,00% Skonto (1.166,20 € zahlbar bis 24.04.2026), 30 Tage netto (1.190,00 € zahlbar bis 16.05.2026)
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.enterprise-bs.de/agb.html>

Enterprise Business Solutions GmbH
Münchener Straße 26
83022 Rosenheim
Gschf. Michael Held

Telefon +49 89 608757-0
Telefax +49 8031 35744-10
E-Mail enterprise-bs.de
Web www.enterprise-bs.de

USt-IdNr. DE123456789
Stz Rosenheim
Amtsgericht Traunstein
HRB 123456

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

6.0



Vorlage-Projekte

Ähnliche Projekte effizienter verwalten



Die Arbeit mit Projekten lässt sich oftmals vereinfachen, indem Sie mit „Vorlage-Projekten“ arbeiten. Dies ist vor allem dann sinnvoll, wenn Sie häufig wiederkehrende, ähnliche Projekte durchführen.

Der Vorteil: Das Vorlage-Projekt schlägt Ihnen automatisch alle benötigten Artikel vor.

So wird vermieden, dass versehentlich Artikel fehlen.

Bei Bedarf können Sie dennoch jederzeit flexibel noch Artikel ergänzen oder entfernen.

Grafische Darstellung

Projekt wird manuell erstellt:



Projekt wird mit Vorlage-Projekt erstellt:



Vorlage-Projekt erstellen

Prinzipiell können Sie ein Vorlage-Projekt mit denselben Methoden erstellen wie ein "normales" Projekt.



Vorlage-Projekt erstellen

Verfügbare Methoden

**Aus einem Auftrag oder Angebot
Im Verknüpfungsbereich einer Firma
In der Übersichtsliste
Per Schnellanlage im Dashboard**

Für unser Beispiel wählen wir Methode 3 aus.
Wir erstellen unser Vorlage-Projekt in der Übersichtsliste.

Klicken Sie auf  > **Projekte**.

TOPIX öffnet die Übersichtsliste der aktuellen Projekte.

Beispiel

Projekte (0 in 10 von 52) #5

Bezeichnung	Projektnr.	Datum		Firma	Start	Ende	Proj-Leiter...	Betr.	Prio.	Anzahl Jobs	Status
Workshop Projektmanagement	26-228	07.04.2026	25%	Redwood Ltd	01.05.2026	01.07.2026	HMe	HMe	mittel	4	in Bearbeitung
Training Finanzbuchhaltung	26-225	16.02.2026	56%	Evercompany	14.04.2026	21.04.2026	BFr	cm	mittel	5	in Bearbeitung
Einführung ERP Software	25-203	27.08.2025	85%	Delta	21.05.2025	28.02.2026	BFr	cm	Gering	15	fertig zur Abrechnung
TOPIX CRM, ERP... - 5 Arbeitsplätze	24-157	13.09.2024	0%	TROPICO	20.09.2024	01.01.2025	hh	HMe	Hoch	0	geplant
TOPIX CRM ERP...U - Dienstleistung	24-144	10.04.2024	174%	Müller	14.04.2024	01.07.2024	rw	HMe	Gering	5	fertig zur Abrechnung
Einführung TOPIX	24-128	28.02.2024	44%	DecSoft	04.04.2024	31.05.2024	gz	HMe	mittel	2	in Bearbeitung
Software-Einführung 2026	23-103	20.04.2023	32%	Mayer	02.03.2023	30.11.2023	BFr	cm	Hoch	12	teilberechnet
Redesign Homepage	23-085	05.01.2023	76%	TROPICO	05.11.2023	30.11.2023	HMe	cm	Gering	3	in Bearbeitung
JourFixe - Product Relaunch	19-069	23.10.2019	33%	Gamma	01.11.2019	31.10.2020	rw	HMe	Hoch	12	fertig zur Abrechnung
Workshop Prozessoptimierung	19-068	01.08.2019	80%	Gruber	16.08.2019	03.09.2019	hh	cm	Hoch	1	in Bearbeitung

Enterprise GmbH (Acad) 07.04.2026 : 24

Hinweis

In der Übersichtsliste werden Vorlage-Projekte standardmäßig nicht angezeigt.

Sie können sich diese jedoch per Klick auf  **Alle** anzeigen lassen.
Vorlage-Projekte werden in der Liste in blauer Farbe angezeigt.

Um ein neues Vorlage-Projekt anzulegen, klicken Sie auf  .

Beispiel Wir erstellen ein Vorlage-Projekt für "Interne Besprechungen".

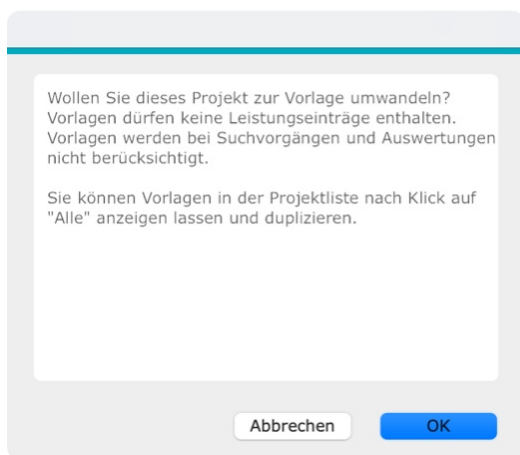
Projektname Geben Sie einen aussagekräftigen Namen ein (z.B. "Vorlage interne Besprechungen").

Beschreibung Geben Sie im Feld "Beschreibung" eine kurze Beschreibung ein, wozu die Vorlage dient.

Bei einer Vorlage ist es nicht zwingend notwendig, die üblichen Felder wie "Projektstart", "Ende" und "Projektleiter" auszufüllen.

Achtung Damit aus dem Projekt eine Projekt-Vorlage wird, muss folgendes Kontrollkästchen aktiviert werden: ☒ Vorlage

Es erscheint folgendes Hinweisenster:



Bestätigen Sie die Meldung mit Klick auf **OK**.

Damit haben Sie TOPIX mitgeteilt, dass Sie anstelle eines "normalen" Projekts ein Vorlage-Projekt anlegen möchten.

Speichern Sie das Vorlage-Projekt mit Klick auf  .

Beispiel

Vorlage-Projekt "Interne Besprechungen"

The screenshot displays the TOPIX software interface for a project template. The top bar shows the project name 'Projekt '26-242 – Vorlage interne Besprechungen' für '' bearbeiten #5'. The main menu includes 'Grunddaten', 'Positionen', 'To Do', 'Leistungen', and 'Abrechnung'. The 'Grunddaten' tab is active, showing a progress bar with stages: 'in Vorbereitung', 'beauftragt', 'geplant', 'in Bearbeitung', 'teilerrechnet', and 'fertig'. The 'in Vorbereitung' stage is highlighted. Below the progress bar, the 'Projektname' is 'Vorlage interne Besprechungen'. Other fields include 'Firma', 'Person', 'Auftrag', 'Firmen-Info', 'Projektstart', 'Ende', 'Projektleiter', 'Betreuer', 'Vertreter', 'Team', 'Thema', 'Meta-Struktur', 'Struktur', 'Fremdk.-Fee', 'Zuschlag', 'Abrechnung', 'n. Aufwand', 'Freigabeprozess', 'Keine Zeiterfassung', and 'Vorlage'. The 'Beschreibung*' tab is selected, showing the text 'Vorlage zur schnellen Erstellung eines Projekts für interne Besprechungen.' The right sidebar lists various document types with counts: 'Beziehungen (0)', 'Ereignisse (0)', 'Kategorieeinträge (0) nach Datum', 'Notizen (0)', 'Korrespondenzen (0)', 'Tickets (0) nach Datum', 'Angebote (0)', 'Aufträge (0)', 'Lieferscheine (0)', 'Materialbelege (0)', 'Ausgangsrechnungen (0)', 'Bestellungen (0)', 'Wareneingänge (0)', and 'Eingangsrechnungen (0)'. The bottom status bar shows 'Enterprise GmbH (Acad)' and the date '14.04.2026 : 24'.

Wählen Sie im nächsten Schritt die benötigten Artikel für interne Besprechungen aus.
Die entsprechenden Artikel sollten bereits im System vorhanden sein.

Klicken Sie hierzu auf das Register **Positionen**.

Erfassen Sie die notwendigen Artikel ebenso wie bei einem "normalen" Projekt.
Auch die Ebenen lassen sich wie gewohnt erstellen.

Beispiel

Vorlage-Projekt mit 2 Positionen und oben eingefügter Ebene

Projekt '26-242 – Vorlage interne Besprechungen' für '' bearbeiten #5

TOPIX

Grunddaten **Positionen** **To Do** **Leistungen** **Abrechnung**

Projektnr. 26-242 Firma Auftrag PL Start 00.00.0000
 Projektname Vorlage interne Besprechungen Person Betreuer Vertreter PL2 Ende 00.00.0000

Ebene Job Task

#	Job	Hierarchie	Menge Soll	Menge Ist	Einheit	Soll-Startdatum	Soll-Startzeit	Soll-Endedatum	Soll
1		Vorlage interne Besprechungen	0	0					
2		Interne Besprechungen	0	0					
3	001	Besprechungen intern Consulting	0	0	Std.				
4	002	Besprechungen intern Entwicklung	0	0	Std.				

Details **Freifelder** **Spezifikation**

Enterprise GmbH (Acad) 14.04.2026 : 24

Achtung

Bitte beachten Sie, dass in einem Vorlage-Projekt keine Leistungen erfasst sein dürfen.
 Im Register **Leistungen** müssen daher alle Werte auf "0" stehen.

Speichern Sie das Vorlage-Projekt nochmals mit Klick auf **Sichern** .

Damit haben Sie alle erforderlichen Schritte erledigt.
 Ihr neues Vorlage-Projekt kann ab sofort verwendet werden.

Vorlage-Projekt auswählen

Klicken Sie auf  > **Firmen** .

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

Beispiel 

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

Klicken Sie rechts im "Verknüpfungsbereich" bei der Zeile auf das Symbol  .

 Projekte (2)   

Hinweis Dieses Symbol wird nur dann angezeigt, wenn es bereits Vorlage-Projekte gibt.

TOPIX öffnet ein Auswahlfenster , in dem Sie sich die gewünschte Vorlage aussuchen können.

Beispiele Auswahl "Vorlage-Projekt für interne Besprechungen"



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

Im nun folgenden Dialog können Sie bei Bedarf noch diverse Eingaben tätigen. Diese werden dann gleich in das neue Projekt übernommen. Alternativ lassen Sie die Felder leer und ergänzen noch fehlende Eingaben später.

The screenshot shows a dialog box titled "Vorlage Vorlage interne Besprechungen duplizieren". It contains the following fields and controls:

- Anzahl:** A numeric input field with the value "1".
- Firma:** A text input field.
- Person:** A text input field.
- Projektname:** A text input field with the value "Vorlage interne Besprechungen" and a settings icon.
- intern:** A checkbox that is checked.
- Freigabeprozess:** A checkbox that is checked.
- PL Name:** A text input field.
- Betreuer:** A text input field.
- Team:** A text input field.
- Vertreter:** A text input field.
- Projektstatus:** A text input field.
- Projektpriorität:** A dropdown menu with the value "Ohne".
- Projektstart:** A text input field.
- Projektende:** A text input field.

At the bottom of the dialog, there is a "Hilfe" button with a question mark icon, and two buttons: "Abbrechen" and "Zuordnen".

Mit Klick auf **Zuordnen** wird das neue Projekt erstellt.

TOPIX hat für Sie ein neues Projekt angelegt, in dem alle erforderlichen Artikel bereits vorhanden sind. Sie können das Projekt nun bei Bedarf noch ergänzen oder ändern.

Tipp

Wenn Sie im Feld "Auftrag" einen Auftrag auswählen, werden alle Positionen dieses Auftrags zu den bereits vorhandenen Positionen des Vorlage-Projekts hinzugefügt.

Vorlage-Projekte anzeigen

Klicken Sie auf  > **Projekte**.

TOPIX öffnet die Übersichtsliste der aktuellen Projekte.

Beispiel

Projekte (0 in 10 von 52) #5

Bezeichnung	Projektnr.	Datum		Firma	Start	Ende	Proj-Leiter...	Betr. ...	Prio.	Anzahl Jobs	Status
Workshop Projektmanagement	26-228	07.04.2026	25%	Redwood Ltd	01.05.2026	01.07.2026	HMe	HMe	Wichtig	4	in Bearbeitung
Training Finanzbuchhaltung	26-225	16.02.2026	56%	Evercompany	14.04.2026	21.04.2026	BFr	cm	Wichtig	5	in Bearbeitung
Einführung ERP Software	25-203	27.08.2025	85%	Delta	21.05.2025	28.02.2026	BFr	cm	Gering	15	fertig zur Abrechnung
TOPIX CRM, ERP... - 5 Arbeitsplätze	24-157	13.09.2024	0%	TROPICO	20.09.2024	01.01.2025	hh	HMe	Nicht	0	geplant
TOPIX CRM ERP...U - Dienstleistung	24-144	10.04.2024	174%	Müller	14.04.2024	01.07.2024	rw	HMe	Gering	5	fertig zur Abrechnung
Einführung TOPIX	24-128	28.02.2024	44%	DecSoft	04.04.2024	31.05.2024	gz	HMe	Wichtig	2	in Bearbeitung
Software-Einführung 2026	23-103	20.04.2023	32%	Mayer	02.03.2023	30.11.2023	BFr	cm	Hoch	12	teilberechnet
Redesign Homepage	23-085	05.01.2023	76%	TROPICO	05.11.2023	30.11.2023	HMe	cm	Gering	3	in Bearbeitung
JourFixe - Product Relaunch	19-069	23.10.2019	33%	Gamma	01.11.2019	31.10.2020	rw	HMe	Hoch	12	fertig zur Abrechnung
Workshop Prozessoptimierung	19-068	01.08.2019	80%	Gruber	16.08.2019	03.09.2019	hh	cm	Nicht	1	in Bearbeitung

Enterprise GmbH (Acad) 07.04.2026 : 24

Hinweis In der Übersichtsliste werden Vorlage-Projekte standardmäßig nicht angezeigt.
Per Klick auf  **Alle** werden diese in der Liste sichtbar (blau eingefärbt).

Alternativ können Sie sich auch nur die Vorlage-Projekte anzeigen lassen:

Klicken Sie auf die Schaltfläche  **Finden**.

Wählen Sie oben das Register **Projekte 2**.

Aktivieren Sie oben rechts das Kontrollkästchen ☒ **Projektvorlage**.

Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit Klick auf **Finden**.

TOPIX zeigt Ihnen nun alle angelegten Vorlage-Projekte an.

Tipp Vorlage-Projekte sind sehr einfach anhand der blauen Farbe zu erkennen.

Beispiel

Projekte (0 in 1 von 57) #6

Bezeichnung	Projektnr.	Datum		Firma	Start	Ende	Proj-Leiter...	Betr. ...	Prio.
Vorlage interne Besprechungen	26-242	14.04.2026	0%						

Ohne

Ready to start

TOPIX®



enjoy working