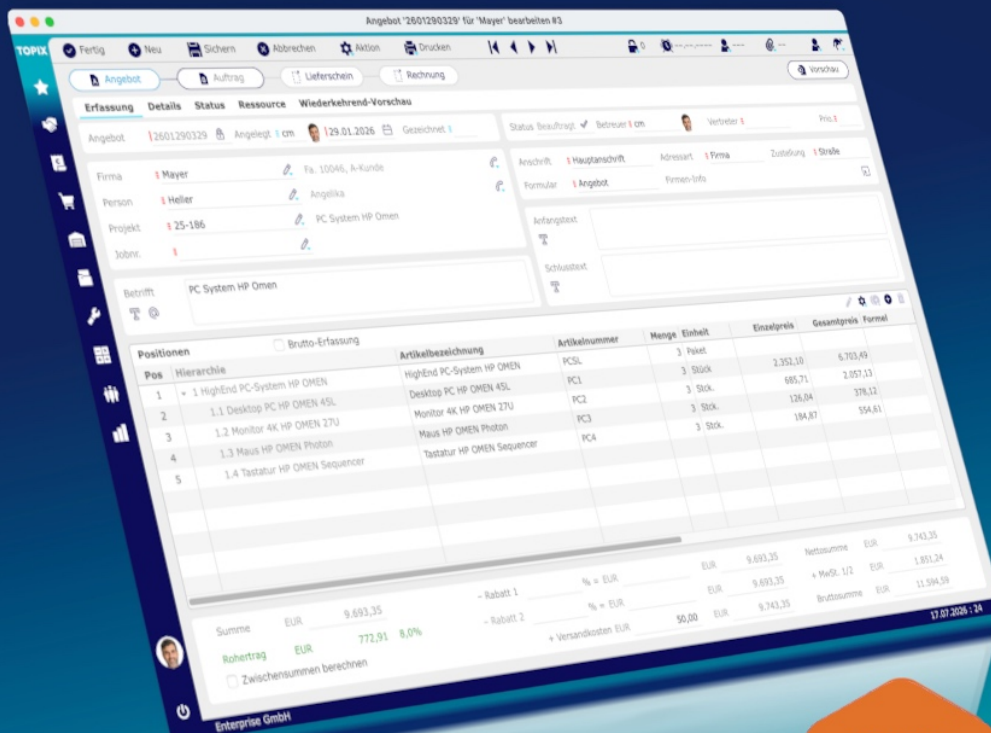




TOPIX Verkauf



Welcome to

TOPIX®



enjoy working

Contents

1	Grundlagen	6
	Support	8
	Handbücher	11
	Academy	16
	Features	19
	One-Click-Workflow	25
	Formulare	28
	Einstellungen	32
	Druckvorschau	35
	Dashboard	41
2	Angebote	46
	Grundlagen	47
	Übersichtsliste	50
	Methoden	59
	Angebot erstellen	62
	Druckvorschau	78
	Versenden	82
	Überarbeiten	84
	Nachverfolgen	87
3	Aufträge	91
	Grundlagen	92
	Übersichtsliste	95
	Methoden	104
	Auftrag erstellen	107
	Druckvorschau	124
	Versenden	128
4	Lieferscheine	131
	Grundlagen	132
	Übersichtsliste	135
	Methoden	143
	Lieferschein erstellen	147
	Druckvorschau	162
	Versenden	166
	Teillieferscheine	169
	Rücklieferscheine	174

Contents

5	Rechnungen	179
	Grundlagen	180
	Übersichtsliste	182
	Methoden	191
	Rechnung erstellen	195
	Druckvorschau	213
	Versenden	217
	Storni	220
	Gutschriften	227
	Proformarechnungen	234
	Anzahlungs- & Schlussrechnungen	238
	Sammelrechnungen	247

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 Verkauf".

Eine reibungslose Auftragsabwicklung ist entscheidend für die Zufriedenheit Ihrer Kunden.

Mit unserer Software steuern Sie Bestellungen und Lieferungen effizient, behalten jederzeit den Status aller Auftragspositionen im Blick und automatisieren wiederkehrende Prozesse.

Wir wünschen Ihnen langfristigen Geschäftserfolg durch den Einsatz unserer Auftragsabwicklung.

Ihre
TOPIX
BUSINESS SOFTWARE AG



1.0



Grundlagen

- Support
- Handbücher
- Academy
- Features
- One-click-Workflow
- Formulare
- Einstellungen
- Druckvorschau
- Dashboard



1.1



TOPIX Support

Rasche und kompetente Hilfe



Software-Support

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





Software-Support

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

Telefon

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

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

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

E-Mail

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

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

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

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

aktuell

Verkauf

Projekte

Einkauf

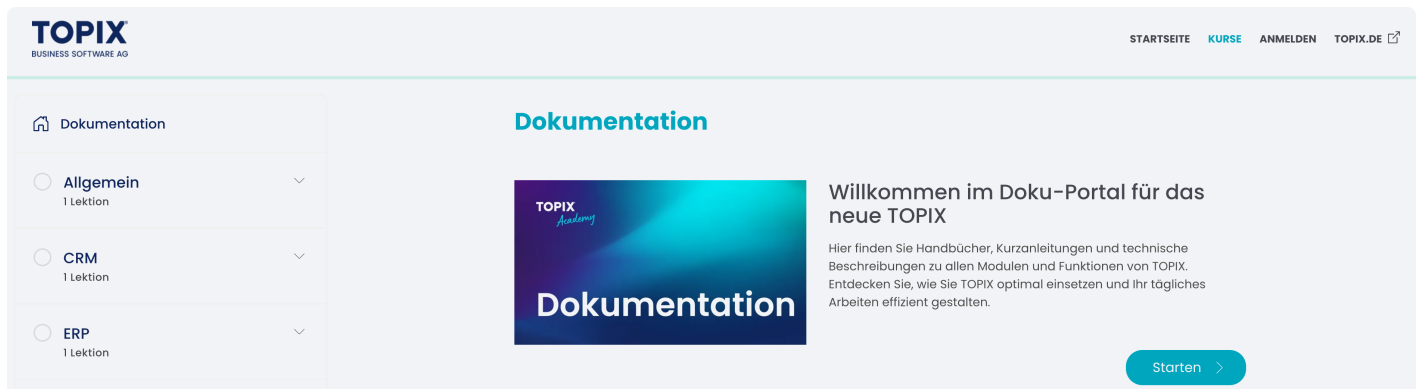
Handbuchseite öffnen

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**.

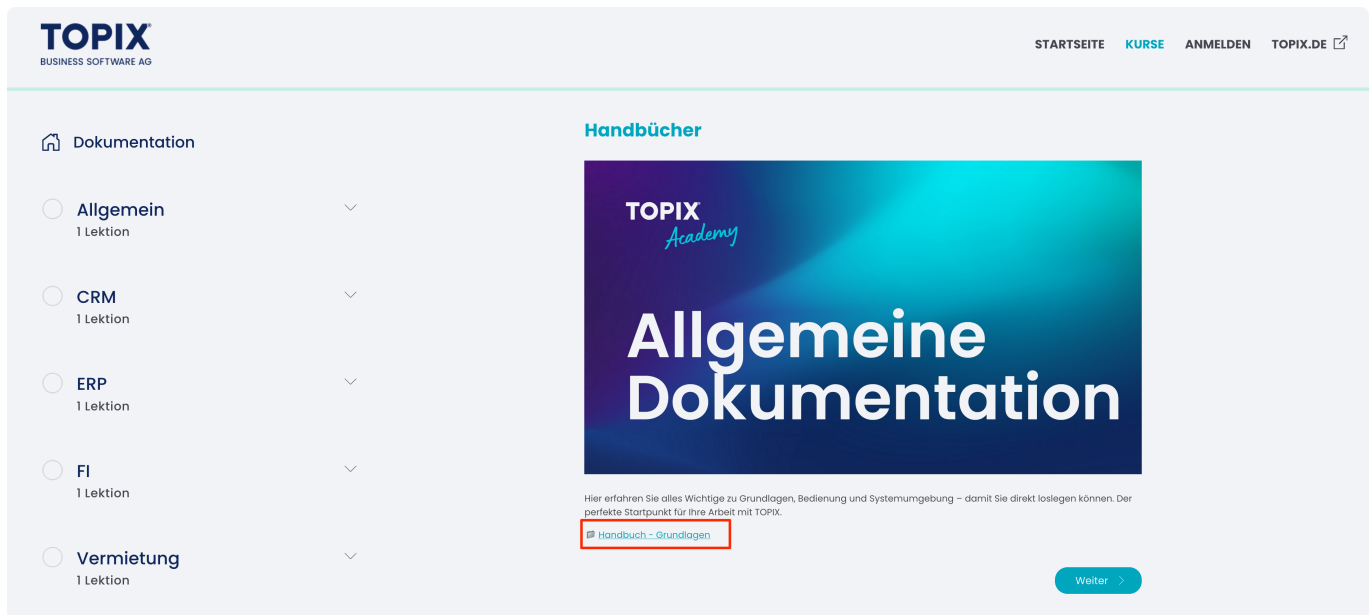
Beispiel



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.

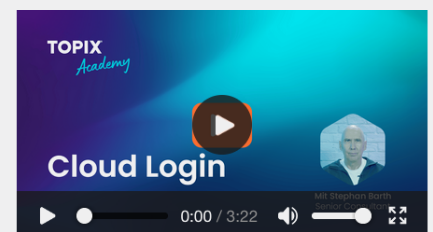
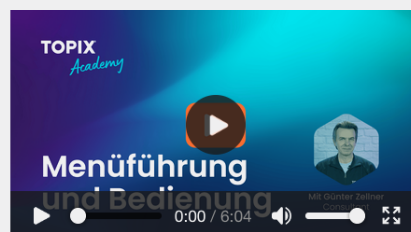
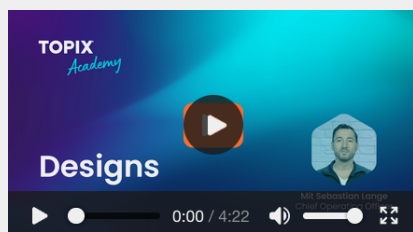
Ausblick

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

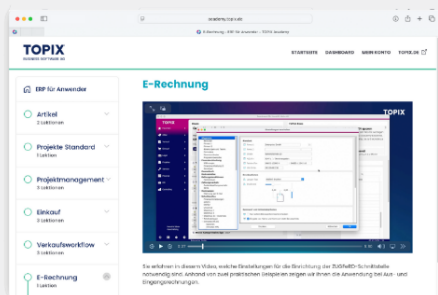
MEHR

Online-Demo

DE

Browser, App oder direkt in TOPIX

Ihr Zugang zur Academy – einfach überall verfügbar



Im Browser starten

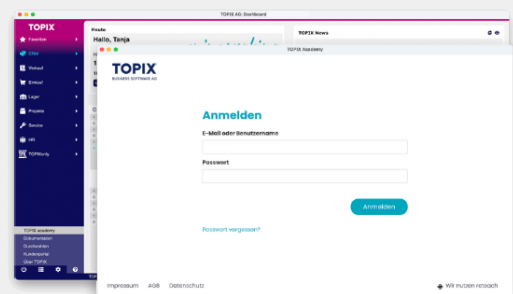
Einfach und ohne Installation: Rufen Sie die TOPIX Academy direkt im Browser auf und greifen Sie sofort auf alle Lerninhalte zu. Für die beste Nutzererfahrung empfehlen wir **Google Chrome** oder **Mozilla Firefox**.

[> 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 des Verkaufs



Features

Vom Angebot bis hin zur Rechnung kann jeder Beleg schnell und einfach erstellt werden. Zahlreiche Automatisierungen und clevere Workflows sorgen für einen effizienten Arbeitsfluss.

✦ Allgemein

- Euro- und fremdwährungsfähig
- Mehrsprachig
- Unterstützte Komponenten: Angebote, Auftragsbestätigungen, Lieferscheine (mit automatischem Lagerabgang), Rechnungen, Gutschriften, Stornos, Proforma-Rechnung
- Sammelrechnung über mehrere Lieferscheine oder Angebote/Aufträge, auch mit optionaler Verdichtung
Direkte automatische Datenübernahme per Ein-Klick-Workflow (bei freier Änderbarkeit aller Positionen und Konditionen): Angebot in Auftrag (Bestätigung), Angebot/Auftrag in Lieferschein/Rechnung, Lieferschein(e) in Rechnung und umgekehrt, dabei wahlweise Übernahme der Betrifft-, Anfangs- und Schlusstexte des Vordokuments
- Wahlweise Stapelverarbeitung, um z.B. mehrere Aufträge zu Lieferscheinen umzuwandeln. Unterschiedliche MwSt.-Sätze für die Positionen eines Vorgangs
- Vorgänge in Brutto- und Nettoerfassung

✦ Automatische Preisfindung

- Preisklasse individuell beim Kunden vorgebbar
- Zusätzlich oder alternativ Preisklasse(n) beim Artikel
- Möglichkeit der Verrechnung mit dem für diese Preisklasse beim Artikel hinterlegten Mengenrabatt
Alternativ dazu beim Kunden hinterlegte Rabattsätze für Zeilen- oder Gesamtrabatt
- Alternativ oder ergänzend dazu (auch gemischt) kundenspezifische Sonderpreise
- Zusätzlich zeitlich begrenzte Aktionspreise
- Automatisch gesetzte Preise, Bezeichnungen und Beschreibungen manuell änderbar
- Rabatte in Angebot/Auftrag/Rechnung: Zeilenrabatt 1 prozentual, Zeilenrabatt 2 (alternativ als Zuschlag) prozentual/pauschal/mengenabhängig, Zwei prozentuale Globalrabatte, wahlweise Verwendung von Rabatt-Aktionsnamen mit hinterlegten Prozentsätzen bei Zeilenrabatt 1 und/oder Globalrabatt 2
Kalkulationshilfe mit freier Rechenformel und Kommentar bei jeder Position
- Freie Positionen ohne Zugriff auf das Artikel-/Leistungsverzeichnis möglich
- Skontier- und Rabattfähigkeit pro Position ausweisbar

 Übersichtlichkeit

- Drei Angebotsarten: konkret, geschätzt, informell
- Detaillierter Angebots-, Auftrags- Liefer- und Rechnungsstatus
- Positionsweise Darstellung des Liefer- und Abrechnungsstatus
- Statusabhängige Summenermittlung in Angebots-, Auftrags- und Rechnungsliste
- Unterstützung des Vier-Augen-Prinzips bei Angeboten, Aufträgen und Rechnungen
- Angebotsprognose: Wahrscheinlichkeiten, erwarteter Umsatz (einmalig und laufend), Entscheidungstermin, Lieferwunschtermin
- Wahlweise Prüfung des Lagerbestands bereits bei der Erfassung des Auftrags
- Projektzuordnung als zusätzliches Gliederungsmerkmal
- Barzahlerfunktion in der Rechnung („Gegeben“/„Zurück“)
- Verwaltung des Zahlungsstatus in der Rechnung auch manuell möglich

 Umsatzlisten

Artikelumsatzlisten:

- Druck von Umsatz, Rohertrag (absolut und prozentual) und Anzahl für jeden Artikel
- Zwei frei wählbare Perioden im Vergleich
- Verschiedene Verdichtungsoptionen (z.B. Artikel, Artikelgruppe, Projekt)

Kundenumsatzliste:

- Hitliste nach Umsatz oder Rohertrag
- Wahlweise beschränkt auf die gewünschte Anzahl der Besten (verbunden mit nachfolgendem Mailing) Zwei frei wählbare Perioden im Vergleich
- Optional mit Artikeldetails

**Druckformulare**

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

**Schnittstellen zu Fibu, Mahnwesen und Logistik**

- Automatische Übergabe aller relevanten Parameter (inkl. evtl. Rabatte auf voreinstellbare Konten) an die Finanzbuchhaltung und den Zahlungsverkehr
- Alternatives Mahnverfahren direkt aus der Fakturierung (falls nicht mit integrierter FiBu gearbeitet werden soll).
- Verwaltung von Zahlungseingängen
- Multicarrier-Versandlösung ShipXpert mit zahlreichen Versanddienstleistern wie DHL, DPD, GLS, UPS, Hermes, Amazon, Österreichische Post, Swiss Post, Expressdienste und Weitere

**Provisionsabrechnung**

- Nach Vertreter und %-Satz je Kunde
- Nach Vertreter und %-Satz je Artikel/Leistung
- Nach Vertreter je Kunde und %-Satz je Artikel
- Standard-Vertreter-%-Sätze pro Rechnungsposition manuell änderbar
- Berechnung nach Rohertrag oder Nettowert
- Wahlweise nur bezahlte Rechnungen
- Optionale Provisionsminderung bei Gutschrift/Storno

Ziele und Nutzen des TOPIX Verkaufs

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



Auftragsdokumente digital erfassen und verwalten



Arbeitsabläufe automatisieren und Fehler reduzieren



Liefertermine zuverlässig einhalten



Transparenz über den gesamten Prozess schaffen



Effizienz in der Auftragsbearbeitung steigern

Weitere Informationen

Weitere Informationen zur TOPIX Auftragsabwicklung finden Sie auf unserer Homepage.

Link

<https://www.topix.de/de/software/erp/auftragsabwicklung.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 title 'Software zur Auftragsabwicklung' and a list of features.

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

Kundenanfragen, Kalkulationen, Angebote, Aufträge und Rechnungen

Software zur Auftragsabwicklung

Eine reibungslosen Ablauf der Auftragsabwicklung ist entscheidend für zufriedene Kunden. Mit unserer Software für Auftragsabwicklung steuern Sie Bestellungen und Lieferungen mühelos, behalten den Status aller Auftragsposition im Blick und automatisieren wiederkehrende Abläufe und können durch die intuitive Bedienung Auftragsdaten einfach und schnell erfassen.

- ✓ Auftragsdokumente digital erfassen und verwalten
- ✓ Arbeitsabläufe automatisieren und Fehler reduzieren
- ✓ Liefertermine zuverlässig einhalten
- ✓ Transparenz über den gesamten Prozess schaffen
- ✓ Effizienz in der Auftragsbearbeitung steigern

Hinweis

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

1.5

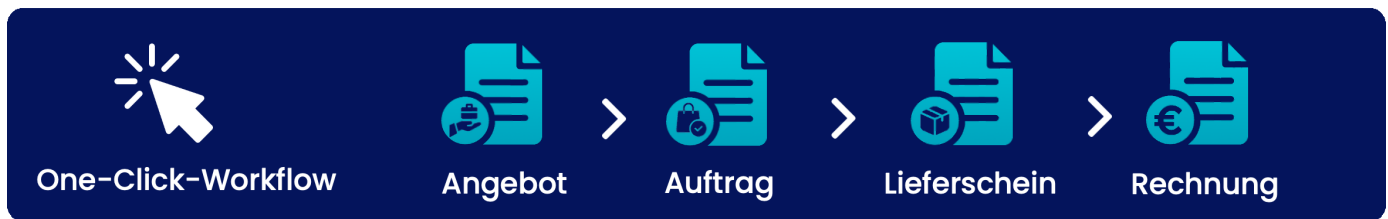


One-Click-Workflow

Belege mit nur einem Mausklick erzeugen



Sie können in TOPIX mit nur einem Mausklick aus einem Beleg einen Folgebeleg erzeugen. Dieses Verfahren nennt sich "One-Click-Workflow".



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



Das Angebot wird kopiert und alle Positionen und Konditionen werden 1:1 in den Auftrag übernommen. Falls keine Anpassungen mehr notwendig sind, können Sie den Auftrag anschließend sofort versenden.

Tipp Bei Bedarf können Sie noch beliebige Änderungen vornehmen. Beispielsweise den Liefertermin aktualisieren, die Preise ändern oder Positionen löschen und hinzufügen.

Bedeutung der Icons

Anhand der Icons erkennen Sie auf einen Blick, welche Belege bereits erstellt wurden.

Beleg wurde noch nicht erstellt.

Beleg wurde bereits erstellt.

Beispiele

Dieses neue Angebot wurde noch nicht gespeichert.



Dieser neue Auftrag wurde aus einem bereits gespeicherten Angebot erstellt.



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



Belege überspringen

Einzelne Schritte wie z.B. die Erzeugung eines Lieferscheins können auch übersprungen werden.

Beispiel

Sie bieten nur Dienstleistungen an, bei denen es folglich keinen Lieferschein gibt.

Übersprungene Belege nachträglich noch erzeugen

Beachten Sie bitte, dass die nachträgliche Erzeugung eines übersprungenen Belegs einen weiteren Zweig in der Bearbeitung öffnet.

Wenn Sie beispielsweise direkt aus einem Angebot einen Lieferschein erstellen, können Sie den dabei übersprungenen Auftrag zwar nachträglich noch anlegen. Dieser wird dann jedoch als „noch nicht geliefert“ gekennzeichnet und kann somit weiterhin beliefert werden.

Dadurch entstehen auf Basis eines Angebots zwei Lieferscheine, was in der Regel nicht gewünscht ist.

TIPP

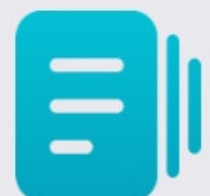
Daher ist ein verbindlicher Workflow festzulegen, der von allen Beteiligten einzuhalten ist.

1.6



Formulare

Optimal abgestimmt auf Ihre Prozesse



Wichtiger Hinweis

Formulare prägen maßgeblich den ersten Eindruck Ihres Unternehmens.
Sie sind sozusagen Ihre Visitenkarte.



Insbesondere bei neuen Interessenten ist ein übersichtlich und modern gestaltetes Angebot häufig entscheidend, um einen positiven ersten Eindruck zu hinterlassen.

Tipps & Tricks

Hinweis Die folgenden Empfehlungen basieren auf Einschätzungen von Marketing-Experten. Für eine entsprechende Optimierung Ihrer Formulare wenden Sie sich bitte an Ihren TOPIX-Berater.

Formatierungen

Die Formatierungen *kursiv* und unterstrichen gelten in modernen Auftragsbelegen als nicht mehr zeitgemäß. Auch die DIN-Norm 5008 rät von Unterstreichungen ab.

Für Hervorhebungen sollte daher ausschließlich **Fettdruck** verwendet werden.

Unterschriften

Es wird empfohlen, Angebot und Auftragsbestätigung mit einer Unterschrift zu versehen.

Durch eine Unterschrift erhält das Dokument eine persönliche Note.

Tipp Blaue Unterschriften wirken emotional ansprechender und erhöhen die Rücklaufquote.

€-Zeichen

Das €-Zeichen sollte nicht bei jeder Zahl erscheinen. Da es unterbewusst mit „Kosten“ und „Ausgaben“ assoziiert wird, kann ein häufiges Auftreten den Kaufimpuls negativ beeinflussen.

I.d.R. reicht es aus, das Euro-Zeichen beim Endbetrag oder in der Positionsüberschrift mit auszudrucken.

Um rechtlich abgesichert zu sein, sollte dann jedoch noch der Satz "Alle Preise verstehen sich in € zuzüglich Umsatzsteuer." o.ä. in die Formulare mit eingebaut werden.

Lieferumfang

Im Lieferumfang von TOPIX ist bereits ein Standardsatz Formulare vorhanden.

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

Der Formularsatz enthält folgende Auftragsbelege:

- Angebot
- Auftrag
- Lieferschein
- Rechnung

Individuelle Anpassungen

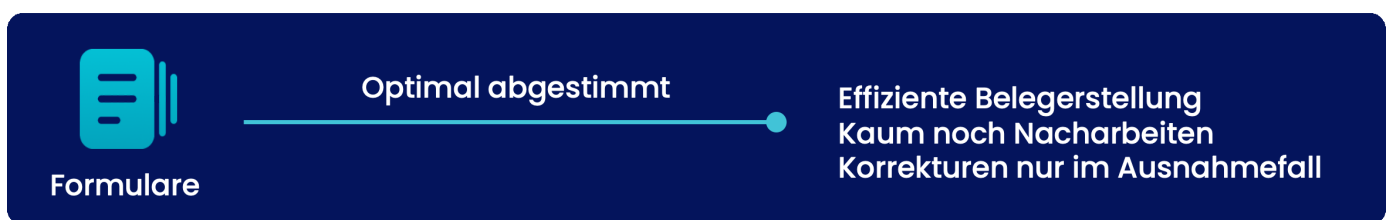
Die Formulare für die Auftragsabwicklung werden i.d.R. von Ihrem TOPIX-Berater individuell an Ihre Anforderungen und Prozesse angepasst. Hierzu gehören z.B. das Einbinden Ihres Firmenlogos sowie die Erweiterung um diverse Zusatzfelder, welche Sie benötigen. Auch die Schriftart und Schriftgröße kann individuell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

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

Vorteil individuell erstellter Formulare

Optimal auf Ihre Geschäftsprozesse abgestimmte Formulare unterstützen eine effiziente Erstellung der Auftragsformulare (Angebot, Auftrag, Lieferschein und Rechnung).

Nacharbeiten und Korrekturen werden dadurch auf ein Minimum reduziert.



Tipp

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

Englische Formulare

Auf Wunsch erstellt Ihr Berater für Sie auch einen Formularsatz in englischer Sprache.
Pflegen Sie Ihre Artikel zusätzlich mehrsprachig, können Sie Ihre englischsprachigen Kunden mit einem vollständig und korrekt auf Englisch erstellten Angebot bedienen.

1.7



Einstellungen

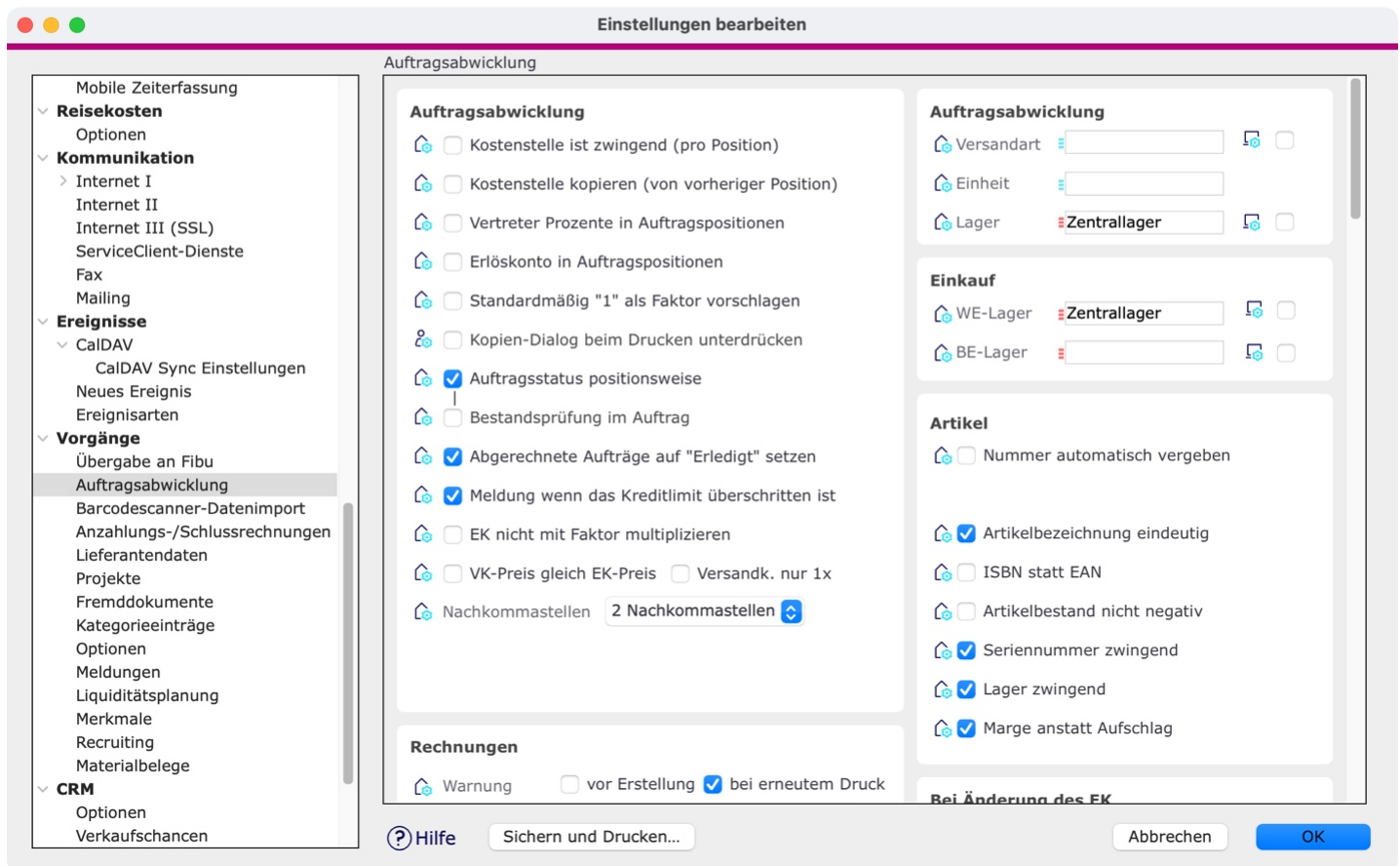
Konfiguration des Verkaufs



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

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

Beispiel Grundeinstellungen Auftragsabwicklung



Einstellungen bearbeiten

Auftragsabwicklung

- ☐ Kostenstelle ist zwingend (pro Position)
- ☐ Kostenstelle kopieren (von vorheriger Position)
- ☐ Vertreter Prozente in Auftragspositionen
- ☐ Erlöskonto in Auftragspositionen
- ☐ Standardmäßig "1" als Faktor vorschlagen
- ☐ Kopien-Dialog beim Drucken unterdrücken
- ☒ Auftragsstatus positionsweise
- ☐ Bestandsprüfung im Auftrag
- ☒ Abgerechnete Aufträge auf "Erledigt" setzen
- ☒ Meldung wenn das Kreditlimit überschritten ist
- ☐ EK nicht mit Faktor multiplizieren
- ☐ VK-Preis gleich EK-Preis ☐ Versandk. nur 1x
- Nachkommastellen: **2 Nachkommastellen**

Rechnungen

- Warnung ☐ vor Erstellung ☒ bei erneutem Druck

Auftragsabwicklung

- Versandart:
- Einheit:
- Lager: **Zentrallager**

Einkauf

- WE-Lager: **Zentrallager**
- BE-Lager:

Artikel

- ☐ Nummer automatisch vergeben
- ☒ Artikelbezeichnung eindeutig
- ☐ ISBN statt EAN
- ☐ Artikelbestand nicht negativ
- ☒ Seriennummer zwingend
- ☒ Lager zwingend
- ☒ Marge anstatt Aufschlag

Bei Änderung des EK

Hilfe **Sichern und 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

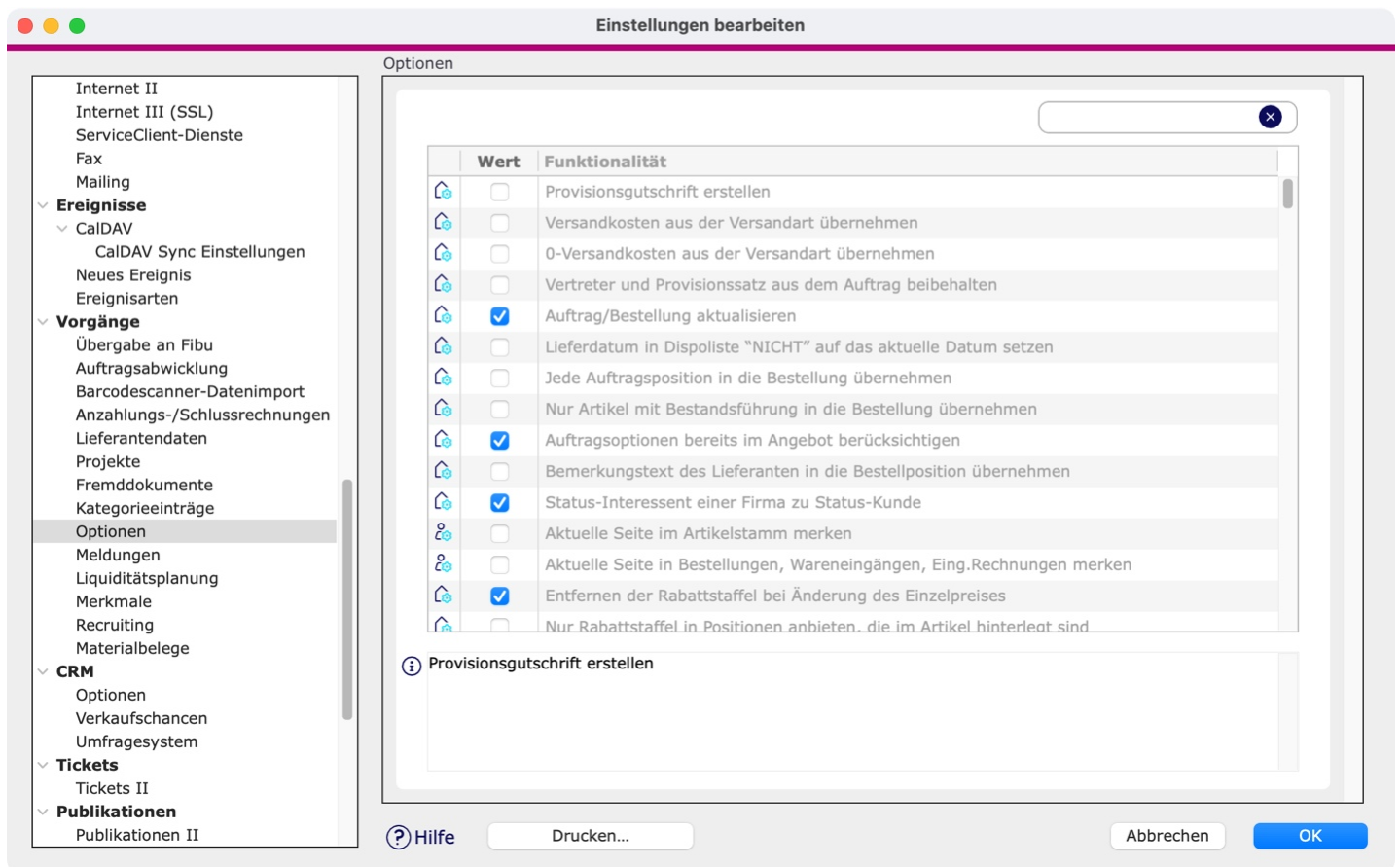
Ermöglicht eine optimale Anpassung des Systems an Ihre Prozesse

Weitere Einstellungen

Zahlreiche weitere Einstellungen zum Thema Auftragsabwicklung finden Sie im Befehl

 >  > **Vorgänge** > **Optionen**.

Beispiel Optionen für die Auftragsabwicklung



Sondereinstellungen

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

Ein Teil dieser Sondereinstellungen ist kostenpflichtig.

1.8



Druckvorschau

Grundlagen zum "Viewer"



Hinweis

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

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

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

Beispiel

Druckvorschau eines Angebots (Fenster Viewer)

Viewer (Angebot 2601150321)

Layout-Vorschau

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

Calibri Regular Nichts A Normal

11 B I U

EverSport

Eversport GmbH | Münchener Straße 26 | 83022 Rosenheim

ANGEBOT

Mayer Sport GmbH
Frau Claudia Baumann
Bahnhofstraße 24
83026 ROSENHEIM

Angebot-Nr. 2601150321
Datum 15.01.2026
Kunden-Nr. 10046
Anfrage-Nr. 8765-567
Ansprechpartner Christian Meyer

Sportswear

Sehr geehrte Frau Baumann,

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

Pos.	Art.-Nr.	Beschreibung	Menge	Einzelpreis	Gesamtpreis
1	ls-001	Laufschuh Nightflight Größe: 40, Farbe: blau / weiß Material: Stoff / Kunstleder	50 Stck.	125,21	6.260,50
2	ts-001	T-Shirt Ibiza Größe: M, Farbe: blau Material: 100% Baumwolle	20 Stck.	57,98 -5%	1.101,62
Nettobetrag					7.362,12
19% USt.					1.398,80
Gesamtbetrag					8.760,92 €

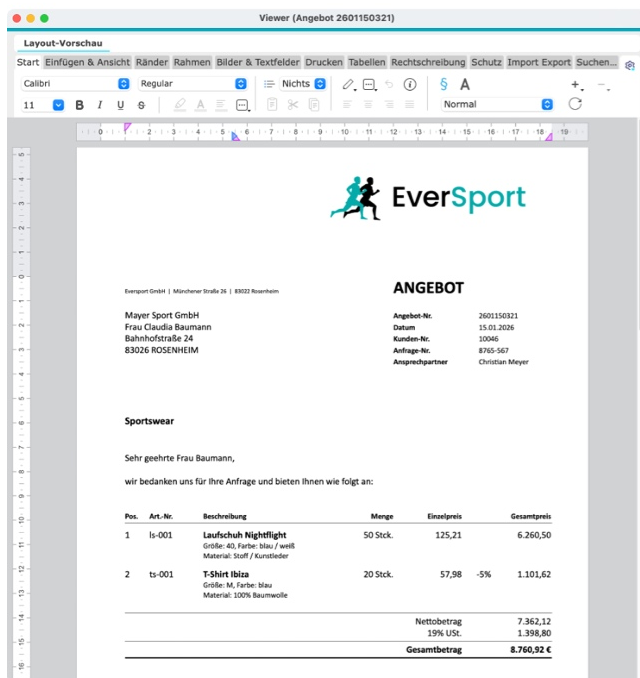
Zoom einstellen

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

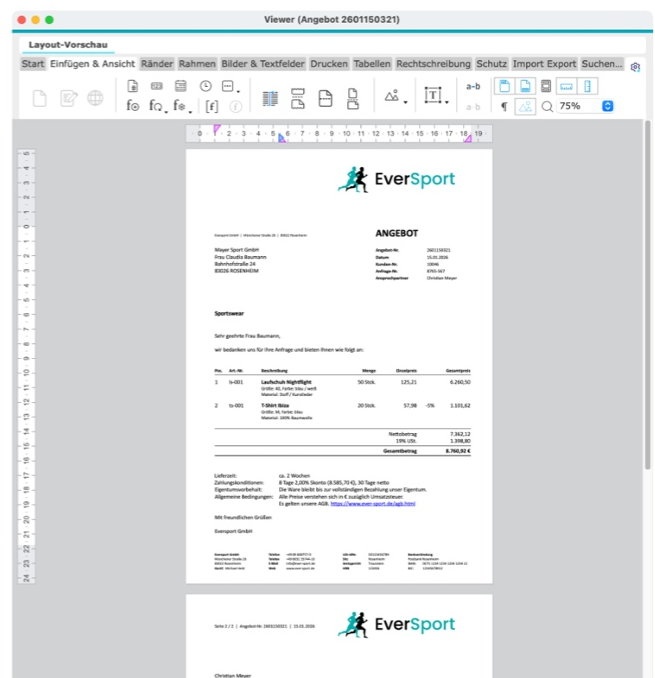
Beispiel

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

Zoom 125%



Zoom 75%



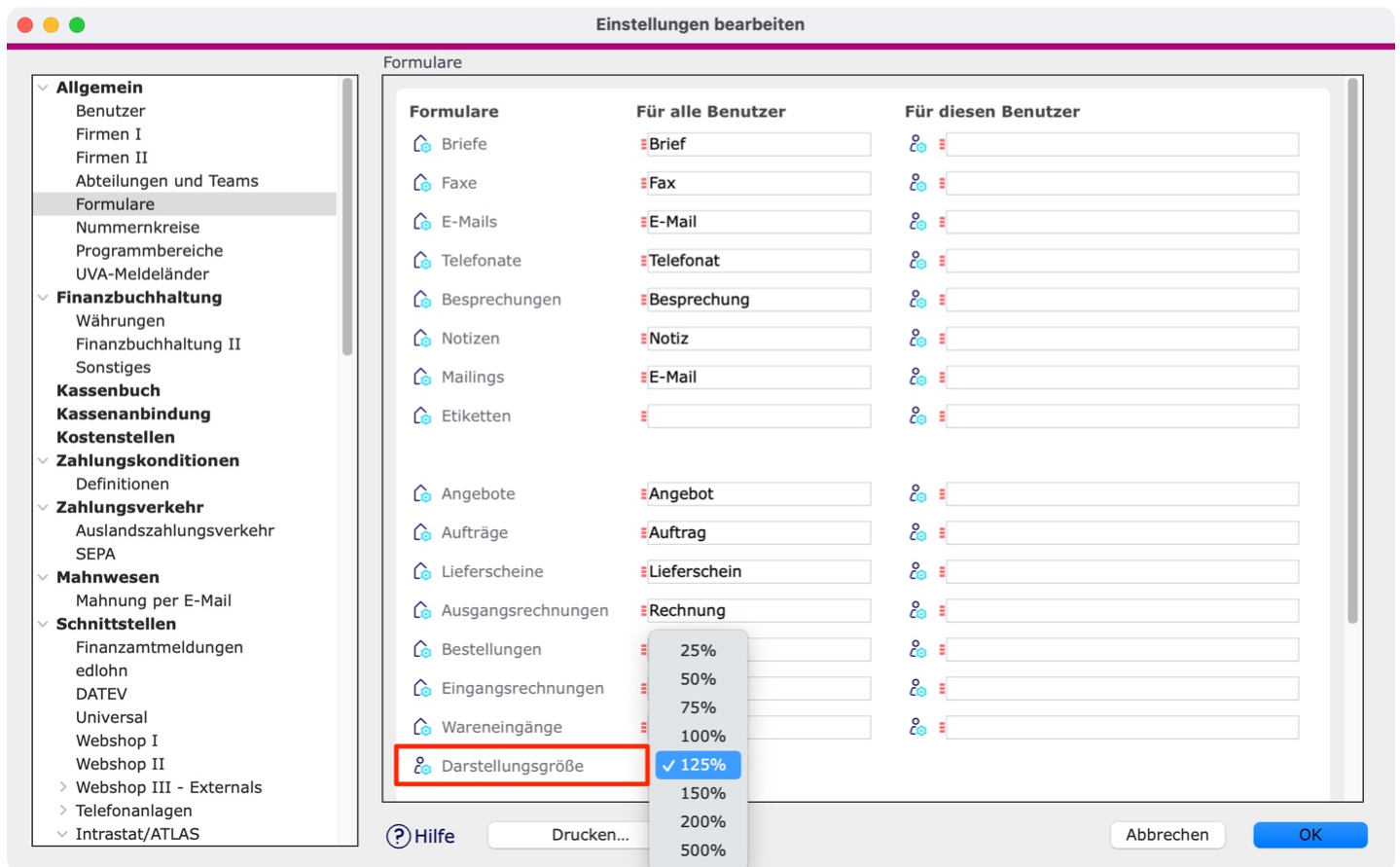
Zoom dauerhaft für alle Belege verändern

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

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

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

Stellen Sie die gewünschte Darstellungsgröße ein.



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

Hinweis

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

Zoom nur für aktuellen Beleg verändern

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



Viewer ausschalten

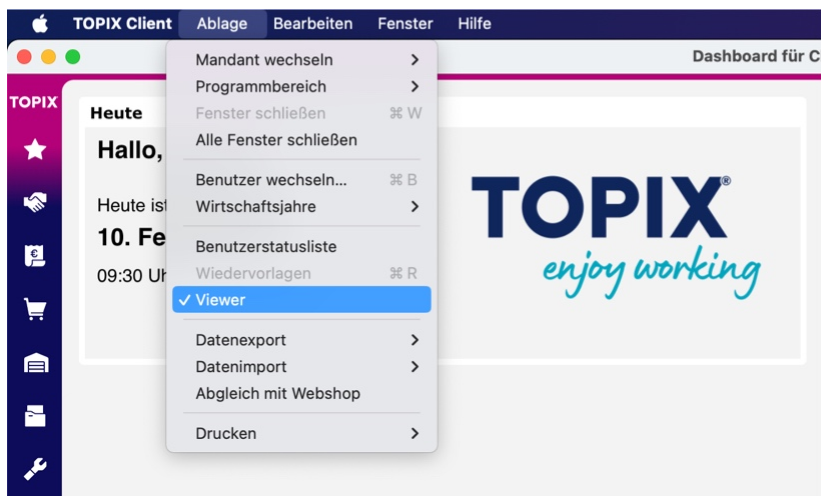
In manchen Fällen kann es sinnvoll sein, den Viewer (die Druckvorschau) zu deaktivieren. Beispielsweise, wenn Sie im Artikelstamm blättern und verhindern möchten, dass der Viewer automatisch immer die hinterlegten Artikelbilder anzeigt.

Den Viewer deaktivieren Sie mit Sie folgendem Befehl:

🍏 **MAC** **Ablage > Viewer**

🪴 **WINDOWS** **Datei > Viewer**

Beispiel Viewer ausschalten unter MAC



Viewer wieder einschalten

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

🍏 **MAC** **Ablage > Viewer**

🪴 **WINDOWS** **Datei > Viewer**

Rechtschreibprüfung ausschalten

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

Beispiel AMD Ryzen™

Falls Sie die Rechtschreibprüfung stört, können Sie diese ausschalten.

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

Rechtschreibprüfung.

Eversport GmbH | Münchener Straße 26 | 83022 Rosenheim

ANGEBOTMayer Sport GmbH
Bahnhofstraße 24
83026 ROSENHEIM

Angebot-Nr.	2505150292
Datum	15.05.2025

**Hinweis**

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

1.9



Dashboard

Alles Wichtige im Überblick



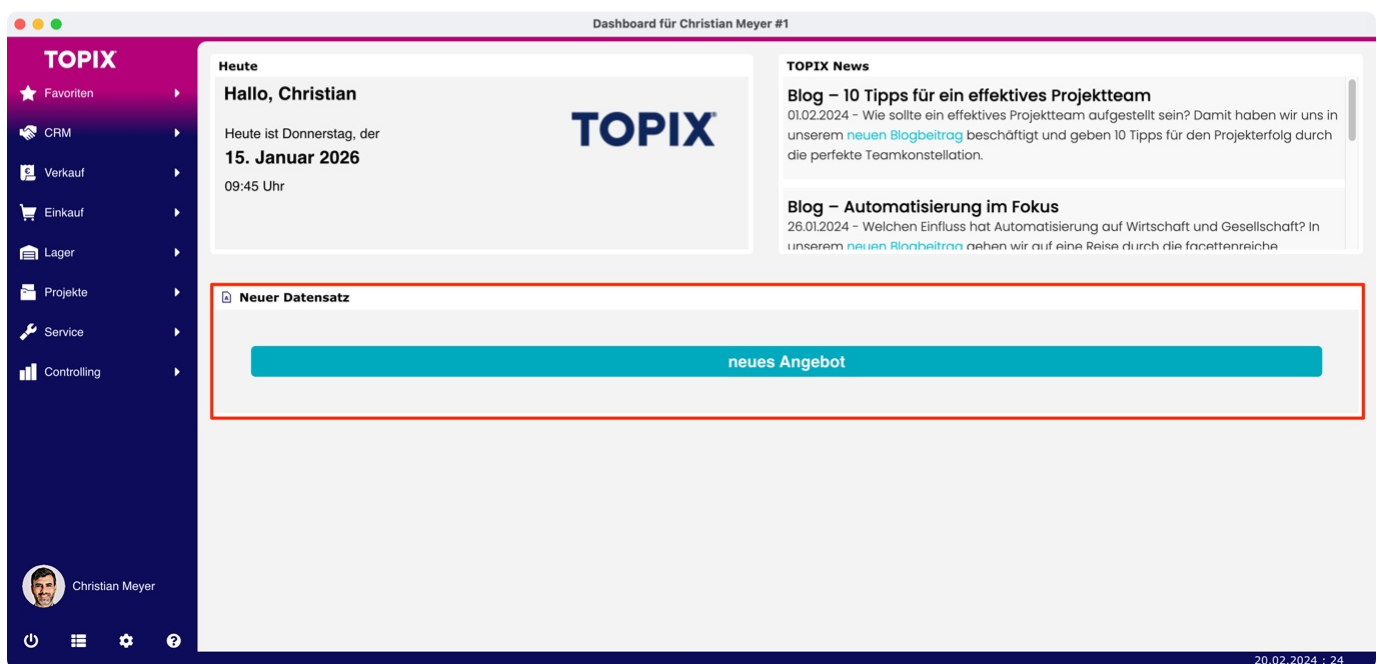
Wenn Sie regelmäßig im Verkauf arbeiten, empfehlen wir, das Dashboard entsprechend einzurichten. So legen Sie schnell neue Datensätze an und behalten alle aktuellen Vorgänge im Blick.

Tipp

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

Sie finden dieses unter  > **Dashboard**.

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

Beispiel

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

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

Klicken Sie auf **Neuen Datensatz**.

Klicken Sie auf das Symbol .

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

Bestätigen Sie Ihre Wahl mit **Übernehmen**.

Um Platz zu sparen, können Sie das Fenster noch verkleinern: Klicken Sie auf die untere weiße Linie des Fensters und schieben Sie die Maus nach oben, um das Fenster zu verkleinern.

Hinweis

Auf dieselbe Weise können Sie sich bei Bedarf Schaltflächen für Ihre Aufträge, Lieferscheine und Rechnungen einrichten.

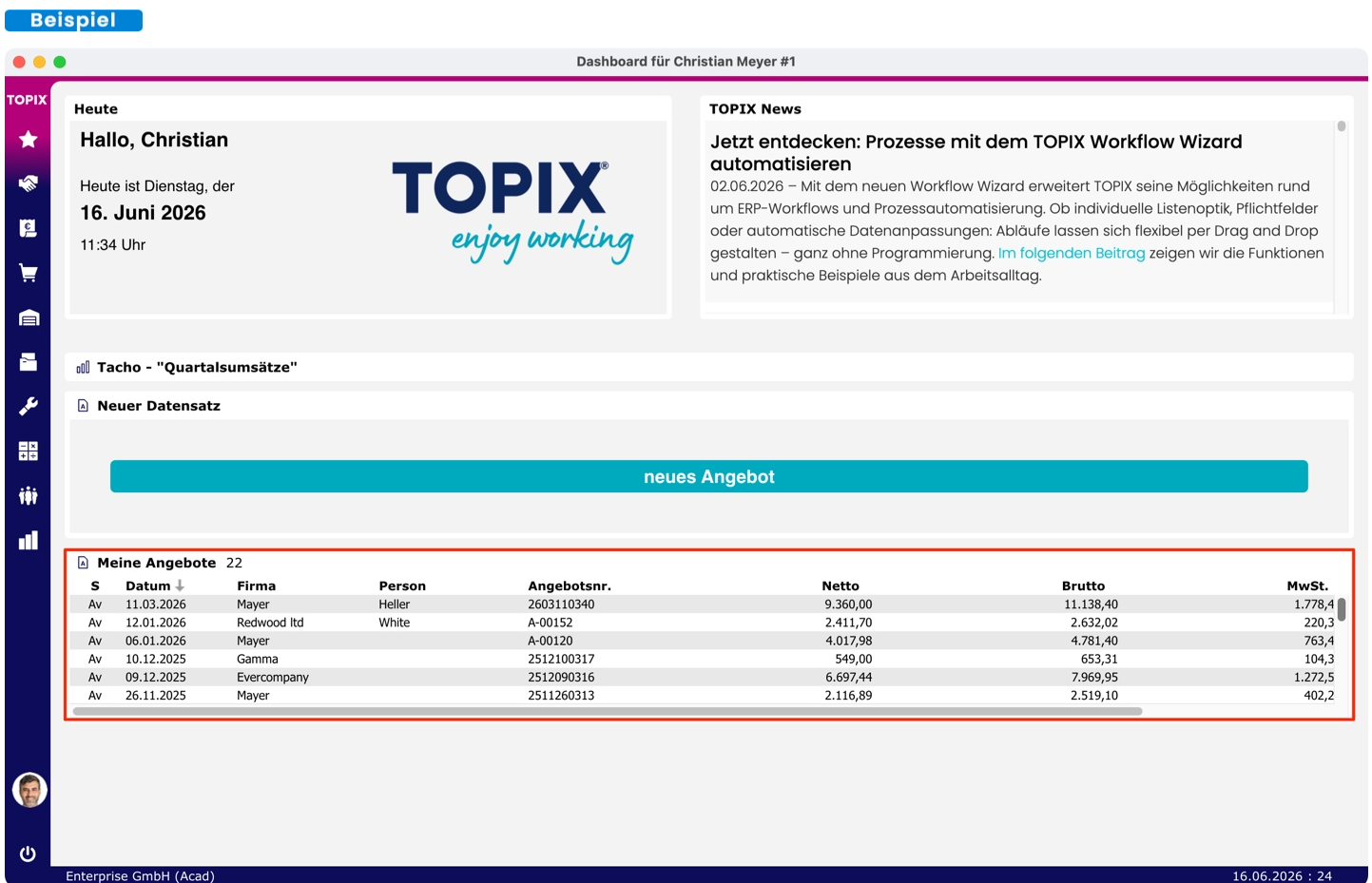
Schnellanlage löschen

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

Übersichtsliste Angebote

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

Beispiel



Dashboard für Christian Meyer #1

Heute
Hallo, Christian
Heute ist Dienstag, der
16. Juni 2026
11:34 Uhr

TOPIX News
Jetzt entdecken: Prozesse mit dem TOPIX Workflow Wizard automatisieren
02.06.2026 – Mit dem neuen Workflow Wizard erweitert TOPIX seine Möglichkeiten rund um ERP-Workflows und Prozessautomatisierung. Ob individuelle Listenoptik, Pflichtfelder oder automatische Datenanpassungen: Abläufe lassen sich flexibel per Drag and Drop gestalten – ganz ohne Programmierung. [Im folgenden Beitrag](#) zeigen wir die Funktionen und praktische Beispiele aus dem Arbeitsalltag.

Tacho - "Quartalsumsätze"

Neuer Datensatz

neues Angebot

Meine Angebote 22

S	Datum ↓	Firma	Person	Angebotsnr.	Netto	Brutto	MwSt.
Av	11.03.2026	Mayer	Heller	2603110340	9.360,00	11.138,40	1.778,4
Av	12.01.2026	Redwood ltd	White	A-00152	2.411,70	2.632,02	220,3
Av	06.01.2026	Mayer		A-00120	4.017,98	4.781,40	763,4
Av	10.12.2025	Gamma		2512100317	549,00	653,31	104,3
Av	09.12.2025	Evercompany		2512090316	6.697,44	7.969,95	1.272,5
Av	26.11.2025	Mayer		2511260313	2.116,89	2.519,10	402,2

Enterprise GmbH (Acad) 16.06.2026 : 24

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

TOPIX blendet die Übersichtsliste aller noch offenen Angebote ein.

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

Hinweis

Auf dieselbe Weise können Sie sich bei Bedarf Übersichtslisten für Ihre Aufträge, Lieferscheine und Rechnungen einrichten.

Übersichtsliste löschen

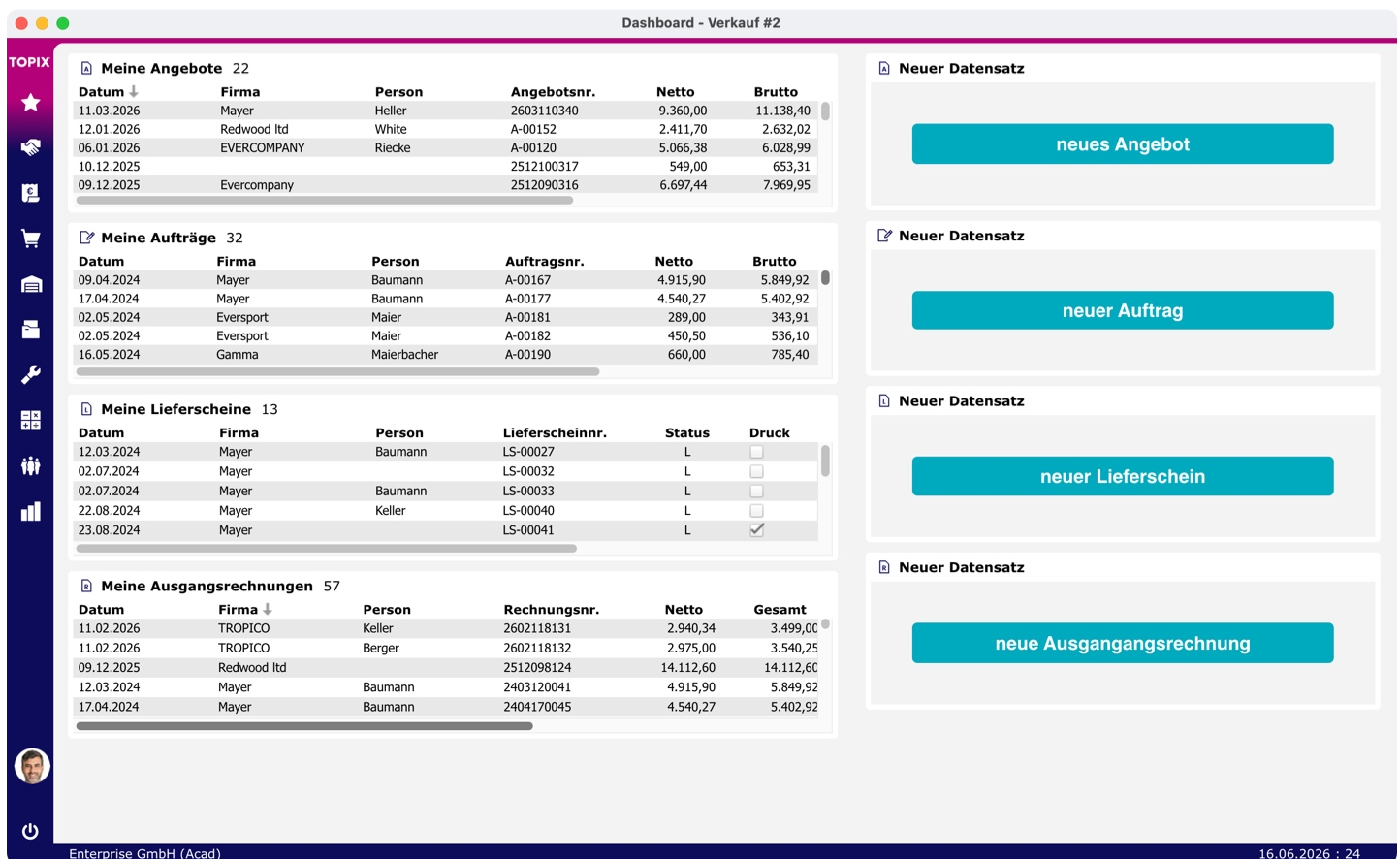
Möchten Sie das Fenster "Übersichtsliste Angebote" wieder entfernen, bewegen Sie den Mauszeiger in das Fenster, klicken Sie auf das Symbol  und bestätigen die folgende Meldung mit **Ja**.

Komplett eingerichtetes Dashboard

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

Beispiel

Dashboard Verkauf - mit Angeboten, Aufträgen, Lieferscheinen und Ausgangsrechnungen



Dashboard - Verkauf #2

Meine Angebote 22

Datum	Firma	Person	Angebotsnr.	Netto	Brutto
11.03.2026	Mayer	Heller	2603110340	9.360,00	11.138,40
12.01.2026	Redwood ltd	White	A-00152	2.411,70	2.632,02
06.01.2026	EVERCOMPANY	Riecke	A-00120	5.066,38	6.028,99
10.12.2025			2512100317	549,00	653,31
09.12.2025	Evercompany		2512090316	6.697,44	7.969,95

Meine Aufträge 32

Datum	Firma	Person	Auftragsnr.	Netto	Brutto
09.04.2024	Mayer	Baumann	A-00167	4.915,90	5.849,92
17.04.2024	Mayer	Baumann	A-00177	4.540,27	5.402,92
02.05.2024	Eversport	Maier	A-00181	289,00	343,91
02.05.2024	Eversport	Maier	A-00182	450,50	536,10
16.05.2024	Gamma	Maierbacher	A-00190	660,00	785,40

Meine Lieferscheine 13

Datum	Firma	Person	Lieferscheinnr.	Status	Druck
12.03.2024	Mayer	Baumann	LS-00027	L	☐
02.07.2024	Mayer		LS-00032	L	☐
02.07.2024	Mayer	Baumann	LS-00033	L	☐
22.08.2024	Mayer	Keller	LS-00040	L	☐
23.08.2024	Mayer		LS-00041	L	☒

Meine Ausgangsrechnungen 57

Datum	Firma	Person	Rechnungsnr.	Netto	Gesamt
11.02.2026	TROPICO	Keller	2602118131	2.940,34	3.499,00
11.02.2026	TROPICO	Berger	2602118132	2.975,00	3.540,25
09.12.2025	Redwood ltd		2512098124	14.112,60	14.112,60
12.03.2024	Mayer	Baumann	2403120041	4.915,90	5.849,92
17.04.2024	Mayer	Baumann	2404170045	4.540,27	5.402,92

Neuer Datensatz

neues Angebot

Neuer Datensatz

neuer Auftrag

Neuer Datensatz

neuer Lieferschein

Neuer Datensatz

neue Ausgangsrechnung

Enterprise GmbH (Acad) 16.06.2026 : 24

Hinweis

Sie können Fenster im Dashboard auch nebeneinander anordnen so wie es in diesem Beispiel zu sehen ist. Hierzu klicken Sie auf die Titelzeile eines Fensters und schieben das Fenster in den Rand des Dashboards **neben das oberste Fenster**.

Tipp

Sie können Ihr Dashboard auch anderen Benutzern zur Verfügung stellen. Details hierzu finden Sie im Handbuch "TOPIX Grundlagen" - Kapitel Dashboard > Dashboard teilen.

Verkaufs-Statistiken

Sie können Ihr Verkauf-Dashboard zusätzlich erweitern, indem Sie sich dort wichtige Statistiken anzeigen lassen. So haben Sie stets einen optimalen Überblick.

Klassische Beispiele im Bereich Verkauf wären beispielsweise:

- Jahresumsatz
- Quartalsumsätze
- Auftragsbacklog

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

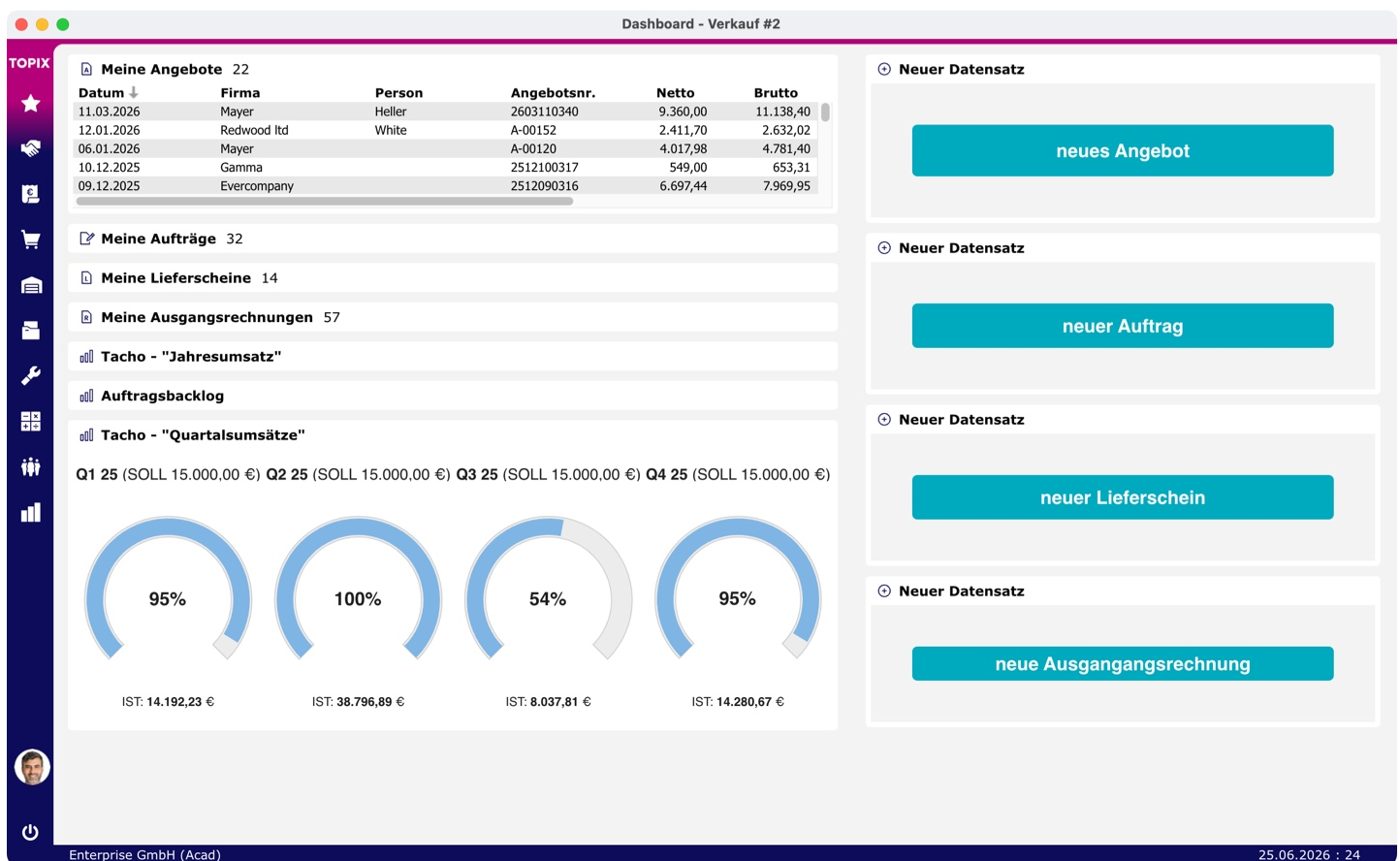
Bewegen Sie die Maus nach unten zum Bereich **Controlling** und wählen Sie die gewünschte Statistik aus.

Per Symbol  können Sie exakt einstellen, welche Daten in der Statistik angezeigt werden sollen.

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

Beispiel

Dashboard mit (aufklappbaren) Statistiken Jahresumsatz, Auftragsbacklog, Quartalsumsätze



2.0



Angebote

- Grundlagen
- Übersichtsliste
- Eingabemaske
- Methoden
- Angebot erstellen
- Druckvorschau
- Versenden
- Überarbeiten
- Nachverfolgen



2.1



Grundlagen

Grundregeln der Angebote



Konditionen

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

Freibleibend

Angebote sind in der Regel zeitlich befristet und häufig freibleibend, das heißt ohne verbindliche Liefer- oder Preiszusage. Diese Bedingungen können bei Bedarf auch entsprechend in den Formularen hinterlegt werden (z.B. "Angebot gültig bis 31.02.2026" oder "Angebot freibleibend").

Auftragsgrundlage

Ein Angebot dient i.d.R. als Grundlage für einen daraus entstehenden Auftrag. Aufträge können jedoch auch ohne vorheriges Angebot direkt erfasst werden.

Bestandsführung

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

Ein Angebot löst **keine Lagerbuchung** bei bestandsgeführten Artikeln aus.



Auch eine Reservierung findet nicht statt, es sei denn, Sie wünschen dies ausdrücklich. In diesem Fall kann Ihr TOPIX-Berater für Sie folgende Sondereinstellung aktivieren: "Bestandsprüfung im Angebot".

Standardmäßig erfolgt die Reservierung der Ware erst bei der Erstellung des Auftrags.

Folgebelege

Aus Angeboten lassen sich im weiteren Verlauf problemlos Folgebelege erstellen, da alle erforderlichen Daten bereits vorhanden sind. Folgebelege können Sie sehr einfach mit nur einem Mausklick erstellen.

[siehe Kapitel 1.5 "One-Click-Workflow"](#)

Freie Artikel

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

Artikelvorlagen

Artikelvorlagen ermöglichen eine effiziente Anlage von Artikeln.

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

Hinweis

Eine ausführliche Erklärung hierzu erhalten Sie in einem späteren Kapitel.

2.2



Übersichtsliste

Alle aktuellen Angebote im Überblick



In der Übersichtsliste werden die bereits vorhandenen Angebote angezeigt.

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



Übersichtslisten

Ermöglichen die Anzeige der

Angebote eines Kunden
Angebote aller Kunden

Angebote eines Kunden anzeigen

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

Beispiel Sie möchten die Angebote für die Firma Tropico GmbH sehen 

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

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

> Angebote (3)  

TOPIX zeigt Ihnen nun die Angebote dieses Kunden an.

Beispiel

▼ Angebote (3)  				
Summe EUR	Netto	8.234,54	Brutto	9.799,10
>  21.01.2026 T-Shirts	EUR	2.319,20	Av	2.759,85
>  21.01.2026 E-Bike Montana	EUR	2.940,34	Av	3.499,00
>  21.01.2026 Laufschuhe	EUR	2.975,00	Av	3.540,25

Detailansicht

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

Beispiel

▼  21.01.2026 T-Shirts	EUR	2.319,20	Av	2.759,85
cm 2601210327	  Berger	 		

Optionen

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

Beispiel Nur die letzten 20 Dokumente, Nettopreise und auch bereits erledigte Angebote anzeigen

Einstellung ändern

Angebote ab 00.00.0000  die letzten 20 Dokumente

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

☒ Netto anzeigen ☐ Brutto anzeigen

☒ Erledigte anzeigen ☐ Einträge mehrzeilig darstellen

 Hilfe Permanent Abbrechen OK

Darstellung als Übersichtsliste

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

Beispiel

Angebote (0 in 3 von 0) #3

S	Info	Datum	Firma	Person	Betrifft	Angebotsnr.	Netto	Brutto	MwSt.
Av	konkr.	21.01.2026	TROPICO	Berger	Laufschuhe	2601210325	2.975,00	3.540,25	565,25
Av	konkr.	21.01.2026	TROPICO	Keller	E-Bike Montana	2601210326	2.940,34	3.499,00	558,66
Av	konkr.	21.01.2026	TROPICO	Berger	T-Shirts	2601210327	2.319,20	2.759,85	440,65

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

Beispiel Sie suchen nach einem Angebot mit dem Betreff "Laufschuhe"

Angebote (0 in 1 von 0) #3

S	Info	Datum	Firma	Person	Betrifft	Angebotsnr.	Netto	Brutto	MwSt.
Av	konkr.	21.01.2026	TROPICO	Berger	Laufschuhe	2601210325	2.975,00	3.540,25	565,25

Angebote aller Kunden anzeigen

Möchten Sie die Angebote von **allen** Kunden sehen, wählen Sie den Befehl  > **Angebote**. TOPIX zeigt Ihnen eine Liste aller aktuellen Angebote an.

Beispiel Übersichtsliste Angebote

Angebote (0 in 6 von 83) #3										
Fertig Neu Löschen Duplizieren Aktion Drucken Alle Auswahl Finden										
S	Info	Datum	Firma	Person	Betrifft	Angebotsnr.	Netto	Brutto	MwSt.	
Av	konkr.	06.01.2026	EVERCOMPANY	Riecke	Fitness-Ausrüstung	A-00120	5.066,38	6.028,99	962,61	
Av	konkr.	10.01.2026	Mayer	Baumann	Sportswear	A-00136	4.915,90	5.849,92	934,02	
Av	konkr.	12.01.2026	Redwood Ltd	White	Running shoes	A-00152	2.411,70	2.632,02	220,32	
Av	konkr.	21.01.2026	TROPICO	Berger	Laufschuhe	2601210325	2.975,00	3.540,25	565,25	
Av	konkr.	21.01.2026	TROPICO	Keller	E-Bike Montana	2601210326	2.940,34	3.499,00	558,66	
Av	konkr.	21.01.2026	TROPICO	Berger	T-Shirts	2601210327	2.319,20	2.759,85	440,65	
						Gesamt	Aktuell (v,f,d)	Gescheitert	Beauftragt	
Netto Σ										
Rohertrag Σ										

Alle Angebote anzeigen

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

Möchten Sie auch die bereits "erledigten" Angebote sehen (Angebote, welche beauftragt oder durch neue Angebote ersetzt wurden), klicken Sie auf  Alle .

Gesamtüberblick (Summen)

Unten rechts finden Sie das Symbol "Taschenrechner":

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

Somit können Sie auf einen Blick den Gesamtwert, sowie die Summen der aktuellen, gescheiterten und beauftragten Angebote erkennen.

Beispiel In diesem Beispiel sehen wir den Stand beim Großkunden "Gamma GmbH"

		Gesamt	Aktuell (v,f,d)	Gescheitert	Beauftragte 
Netto Σ	€	329.579,00	200.543,04	13.095,03	115.940,93
Rohrertrag Σ	€	77.959,61	51.268,11	197,03	26.494,47

Tipp

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

Angebotsstatus

Die Spalte „S“ zeigt den aktuellen Status Ihrer Angebote an.

Beispiel

Angebote (0 in 6 von 83) #3

S	Info	Datum	Firma	Person	Betrifft	Angebotsnr.	Netto	Brutto	MwSt.
Av	konkr.	06.01.2026	EVERCOMPANY	Riecke	Fitness-Ausrüstung	A-00120	5.066,38	6.028,99	962,61
Av	konkr.	10.01.2026	Mayer	Baumann	Sportswear	A-00136	4.915,90	5.849,92	934,02
Av	konkr.	12.01.2026	Redwood Ltd	White	Running shoes	A-00152	2.411,70	2.632,02	220,32
Av	konkr.	21.01.2026	TROPICO	Berger	Laufschuhe	2601210325	2.975,00	3.540,25	565,25
Av	konkr.	21.01.2026	TROPICO	Keller	E-Bike Montana	2601210326	2.940,34	3.499,00	558,66
Av	konkr.	21.01.2026	TROPICO	Berger	T-Shirts	2601210327	2.319,20	2.759,85	440,65

Netto Σ
 Rohertrag Σ

Gesamt
 Aktuell (v,f,d)
 Gescheitert
 Beauftragt

Enterprise GmbH (Acad) 21.01.2026 : 24

In unserem Beispiel haben alle Angebote den Status "Av". Diese Angebote wurden bereits erfasst, anschließend aber noch nicht versendet oder gedruckt.

Nachfolgend die wichtigsten Abkürzungen:

(das "A" steht für **A**ngebot)

Av	Vorbereitung	erfasst - noch nicht versendet oder gedruckt
Af	Fertig	dieser Status wird manuell gesetzt
A	Aktuell	gedruckt
A>	ersetzt durch Angebot	kann beim Duplizieren gesetzt werden
Ab	Bestätigt	zum Auftrag geworden
Ax	Abgelehnt	dieser Status wird manuell gesetzt
Ae	Erledigt	dieser Status wird manuell gesetzt

Status manuell setzen

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

Angebot bearbeiten

Status Wiederkehrend Teil-/Anzahlungs-/Schlussrechnung Freigaben Zahlung

Angebotsart ☒ Konkret ☐ Geschätzt ☐ Informell **Priorität**

Status
☒ Vorbereitung ☐ Fertig
☐ Aktuell, gedruckt am 00.00.00
☐ Ersetzt durch Angebot
☐ Beauftragt weil
☐ Gescheitert weil
 Bemerkung
☐ Erledigt

☒ Skonto pro Position berücksichtigen **Etat/PoolKD**

Prognose
 Auftragswahrscheinlichkeit 1 und 2 (%) /
 Kunde entscheidet voraussichtlich bis 00.00.00
 Lieferwuschtermin 00.00.00 Bearb.-Zeit Wo.
 Umsatz netto einmalig
 Erwartet lfd. 1
 Erwartet lfd. 2

Anfrage über Firma für Person ☐ Direktdruck gesperrt

Hinweis

Die wichtigsten Statusänderungen nimmt TOPIX **automatisch** für Sie vor. Manuelle Statusänderungen sind nicht zwingend notwendig und dienen lediglich der Information (z.B. "Angebot beauftragt weil..." oder "Angebot gescheitert weil...").

Übersichtsliste optimal anpassen

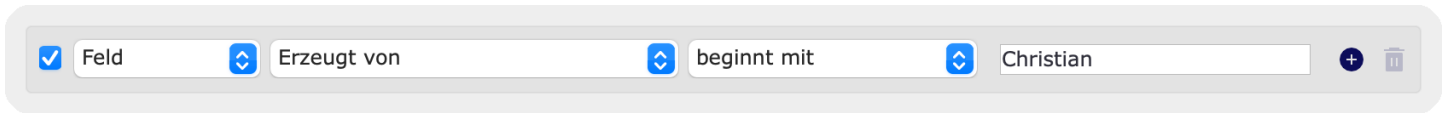
TOPIX bietet Ihnen die Möglichkeit, bereits beim Betreten einer Übersichtsliste die Daten genauso darzustellen, wie Sie diese benötigen. Hierzu können Sie sich eine "erweiterte Suche" anlegen, welche dann automatisch beim Öffnen der Übersichtsliste ausgeführt wird.

Beispiel Sie möchten in der Übersichtsliste nur noch Ihre eigenen Angebote sehen

Wählen Sie den Befehl  > **Angebote** .

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

Stellen Sie Folgendes ein:



Hinweis Anstelle von "Christian" tragen Sie bitte Ihren eigenen Vornamen ein. Falls es mehrere Mitarbeiter mit diesem Namen gibt, ergänzen Sie ggf. noch den Nachnamen.

Klicken Sie oben rechts auf das Symbol      .

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

Beispiel

Finden

Optionen

Konfigurationen **Globale Konfigurationen**

S	Konfigurationen	Sortiert nach	Erstellt	Von	★
☒	Erzeugt von beginnt mit Christian		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 Ihre eigenen Angebote anzeigen. Die Angebote anderer Mitarbeiter hingegen werden automatisch herausgefiltert.

Beispiel**Angebote von Christian Meyer**

Angebote (0 in 2 von 87) #2

S	WV	Info	Datum	Firma	Person	Betrifft	Angebotsnr.	Netto	Brutto	MwSt.	Dikt.	Be
Av	konkr.	21.01.2026	TROPICO	Keller	E-Bike Montana	2601210326	2.940,34	3.499,00	558,66	cm		
Av	konkr.	15.01.2026	Mayer	Baumann	Sportswear	2601150321	2.156,83	2.566,63	409,80	cm		

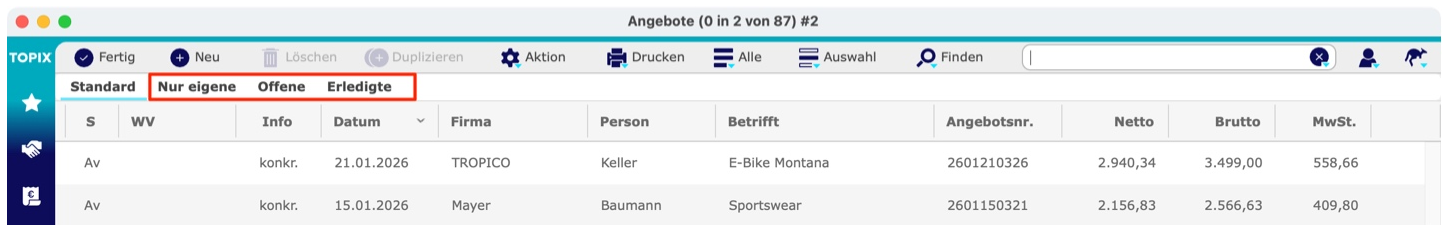
Tipp

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



The screenshot shows the TOPIX software interface. At the top, there's a title bar with window controls and a menu bar with options like 'Fertig', 'Neu', 'Löschen', 'Duplizieren', 'Aktion', 'Drucken', 'Alle', 'Auswahl', and 'Finden'. Below the menu bar, there's a tabbed interface with four tabs: 'Standard', 'Nur eigene' (highlighted with a red box), 'Offene', and 'Erledigte'. The 'Nur eigene' tab is active, displaying a table of offers. The table has columns: S, WV, Info, Datum, Firma, Person, Betrifft, Angebotsnr., Netto, Brutto, and MwSt. Two rows of data are visible.

S	WV	Info	Datum	Firma	Person	Betrifft	Angebotsnr.	Netto	Brutto	MwSt.
Av		konkr.	21.01.2026	TROPICO	Keller	E-Bike Montana	2601210326	2.940,34	3.499,00	558,66
Av		konkr.	15.01.2026	Mayer	Baumann	Sportswear	2601150321	2.156,83	2.566,63	409,80

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

2.3



Methoden

Methoden zur Angebotserstellung



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



Angebot erstellen

Verfügbare Methoden

Im Verknüpfungsbereich einer Firma
In der Übersichtsliste Angebote
Durch Duplizieren eines Angebots
Per Schnellanlage im Dashboard

Hinweis

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

Im Verknüpfungsbereich einer Firma

Öffnen Sie den Kunden / Interessenten, für den Sie ein neues Angebot erstellen möchten.
Klicken Sie rechts im Verknüpfungsbereich auf die Zeile "Angebote" und dann auf das Symbol +.



> **Firmen**

> Firma öffnen > Angebote 

Tipp

Dies ist die beliebteste und am häufigsten verwendete Methode.

In der Übersichtsliste Angebote

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



> **Angebote**

>  Neu

> Firma eingeben

Durch Duplizieren eines Angebots

Gehen Sie in die Firma, in der sich das Angebot befindet, welches Sie duplizieren (kopieren) möchten.
Klicken Sie rechts im Verknüpfungsbereich auf die Zeile "Angebote". Klicken Sie das gewünschte Angebot an und wählen Sie "Duplizieren".



> **Firmen**

> Firma öffnen > Angebote > Angebot anklicken >



Duplizieren

Tipp

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

Per Schnellanlage im Dashboard

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

Klicken Sie auf die Schaltfläche

A rectangular button with a teal background and the text "neues Angebot" in white.

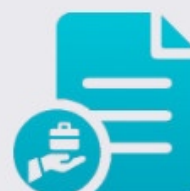
Wählen Sie dann den gewünschten Kunden / Interessenten aus.

2.4



Angebot erstellen

So erstellen Sie ein Angebot

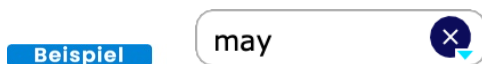


Beispiel - Angebot an Kunde Mayer

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.



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

	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 Angeboten (nur in Übersichtsliste möglich)
	0	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)

Zusätzliche Schaltflächen

Mit den zusätzlichen Schaltflächen können Sie schnell und einfach einen neuen Beleg erzeugen.



	Angebot	Angebot erstellen (bereits aktiv)
	Auftrag	Auftragsbestätigung erstellen
	Lieferschein	Lieferschein erstellen
	Rechnung	Rechnung erstellen
	Vorschau	Druckvorschau ("Viewer") öffnen

One-Click-Workflow

Der One-Click-Workflow wurde bereits in einem der vorherigen Kapitel ausführlich beschrieben.

siehe Kapitel 1.5 "One-Click-Workflow"

Beispielsweise genügt ein Mausklick auf die Schaltfläche  **Auftrag**, um aus Ihrem Angebot eine Auftragsbestätigung zu erstellen. Ebenso einfach erzeugen Sie dann den Lieferschein und die Rechnung.

Anhand der Symbole  und  können Sie sofort erkennen, ob ein Beleg bereits erstellt wurde.

 **Beleg wurde noch nicht erstellt.**

 **Beleg wurde bereits erstellt.**

Druckvorschau

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

Ausführliche Informationen zu diesem Thema finden Sie im nächsten Kapitel.

Bereiche

Die Angebotsmaske ist in verschiedene Bereiche unterteilt.

Wir befinden uns aktuell im Bereich "Erfassung".

Erfassung Details Status Wiederkehrend-Vorschau

Erfassung

Hier werden die wichtigsten Eckdaten erfasst.

Firma, Ansprechpartner, Betreff, Angebotspositionen usw.

Details

In den Details werden weitere Angaben hinterlegt.

Zahlungskonditionen, Lieferbedingungen, Liefertermin, Anschriften etc.

Status

Im Bereich Status finden Sie spezielle Funktionen. Angebotsstatus, wiederkehrende Belege, Teil-Anzahlungs- und Schlussrechnungen, Freigaben sowie Details zur Zahlung.

Wiederkehrend-Vorschau

Erfordert TOPIX Vertragsverwaltung

Dieses Register ist nur dann sichtbar, wenn Sie die Vertragsverwaltung von TOPIX einsetzen.

Hier wird z.B. bei einem DSL-Vertrag eine Vorschau der Rechnungen für die kommenden 12 Monate angezeigt.

Erfassung

Eckdaten 1

Zuerst werden die Eckdaten des Angebots erfasst.

Beispiel

Angebot	2601150321		Angelegt	cm		15.01.2026		Gezeichnet	
Firma	Mayer		Fa. 10046, A-Kunde						
Person	Baumann		Claudia, GF						
Projekt									
Jobnr.									
Betrifft	Sportswear								

- Angebotsnummer entsperren
 Kalender öffnen
 Datensatz bearbeiten
 Kommunikation
 Textbaustein einfügen

- Angebot** Hier wird die Angebotsnummer angezeigt. I.d.R. wird diese automatisch vergeben.
- Angelegt** Die Initialen des Mitarbeiters, welcher das Angebot erfasst hat. Daneben wird das Erfassungsdatum angezeigt. Das Datum kann bei Bedarf verändert werden, falls Sie das Angebot z.B. erst am nächsten Tag versenden möchten.
- Gezeichnet** Ermöglicht es beispielsweise einem Abteilungsleiter, ein Angebot gegenzuzeichnen.
- Firma** Der Kunde oder Interessent, an den das Angebot versendet wird.
- Person** Der Ansprechpartner, welcher das Angebot erhält.
- Projekt** Wenn Sie mit Projekten arbeiten, können Sie hier das entsprechende Projekt zuordnen.
- Jobnr.** In diesem Feld kann die Jobnummer des Projekt erfasst werden. Unter einem "Job" versteht man eine Aufgabe, welche im Zuge eines Projekt von einem Mitarbeiter zu erledigen ist.
- Betrifft** Hier sollte unbedingt der Betreff 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 werden weitere Eckdaten erfasst.

Beispiel

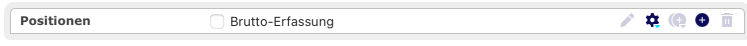
✓ Status auf erledigt setzen Textbaustein einfügen Zoomansicht öffnen

- Status** Der Status "Vorbereitet" bedeutet, dass das Angebot bisher weder versendet noch gedruckt wurde.
- Betreuer** Der in der Firma hinterlegte Betreuer des Interessenten oder Kunden.
- Vertreter** Der in der Firma hinterlegte Vertreter.
- Prio.** Hier kann bei Bedarf eine Priorität erfasst werden, also wie wichtig ein Angebot ist.
- Anschrift** In diesem Feld bestimmen Sie, welcher Anschrift das Angebot zugeordnet wird. Verfügt eine Firma z.B. über mehrere Filialen, könnte man das Angebot somit auch einer Filiale zuordnen.
- Adressart** Zeigt die Adressart der Firma an. I.d.R. steht hier "Firma", wenn es sich um einen deutschen Kunden oder Interessenten handelt.
- Zustellung** Dieser Eintrag muss i.d.R. niemals geändert werden. Sie können das Feld ignorieren.
- Formular** Falls Sie über mehrere Angebotsformulare verfügen, können Sie hier das gewünschte Formular einstellen.
- Firmen-Info** Falls Sie in der Firma eine Firmeninformation hinterlegt haben, wird diese hier angezeigt.
Beispiel "Dieser Kunde ist sehr preissensibel."
- Anfangstext** Hier können Sie bei Bedarf einen speziellen Anfangstext erfassen. Beachten Sie dabei jedoch bitte, dass im Formular bereits ein entsprechender Standardtext hinterlegt ist.
Beispiel "wir bedanken uns für Ihre Anfrage und bieten Ihnen wie folgt an:"
- Schlusstext** Hier können Sie bei Bedarf einen speziellen Schlusstext erfassen, der am Ende mit ausgedruckt wird.
Beispiel "Sonderkonditionen gültig bis 28.02.2026"

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. lauf statt Laufschuh).

Tipp

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

Mit der Tabtaste bestätigen Sie Ihre Eingabe.



Eingabemöglichkeiten

Beispiel

Wir möchten folgenden Artikel erfassen:

1	1 Laufschuh Nightflight	Laufschuh Nightflight	Is-001
---	-------------------------	-----------------------	--------

Is-001 

sucht Artikel mit Artikelnummer "Is-001"

lauf 

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

Leertaste

night



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

Leertaste



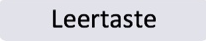
zeigt **komplette Liste aller Artikel** an (Tasten nacheinander drücken)

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

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

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

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

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

Freie Artikel

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

Artikelvorlagen

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

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

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

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

Menge, Preise, Einheiten & Rabatte

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

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

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

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

Tipp

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

Rabattstafel **Rabatt %** > **Rabatt %** **Rabattstafel**

Hinweis

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

Weitere Position erfassen

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

Alternativ können Sie hierzu auch folgende Kurzbefehle benutzen:

Position erfassen:  **MAC** **Cmd** + **+**  **WINDOWS** **Strg** + **+**

Position löschen:  **MAC** **Cmd** + **-**  **WINDOWS** **Strg** + **-**

Beispiel

Angebot mit zwei Positionen

Positionen								
		☐ Brutto-Erfassung						
Pos	Hierarchie	Artikelbezeichnung	Artikelnummer	Menge	Einheit	Einzelpreis	Gesamtpreis	Formel
1	1 Laufschuh Nightflight	Laufschuh Nightflight	ls-001	10	Stck.	149,38	1.493,80	
2	2 T-Shirt Ibiza	T-Shirt Ibiza	ts-001	20	Stck.	37,87	719,53	

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

Angebotspositionen verschieben

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

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

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

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

Tipp Wenn Sie die Hierarchie einer Stückliste verändern möchten, bewegen Sie hierzu die Maus in die Spalte "Hierarchie" und verschieben dann die Positionen.

Fußbereich

Im Fußbereich Ihres Angebots können Sie weitere Angaben erfassen.

Pauschalrabatte

Pauschalrabatte beziehen sich auf alle Angebotspositionen.

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

Auch im Ausdruck wird dies entsprechend angezeigt.

Versandkosten

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

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

Beispiel

Hier wurden ein Pauschalrabatt von 3% sowie 9,90 EUR Versandkosten hinterlegt

Summe	EUR	2.213,33		- Rabatt 1	3 % = EUR	-66,40	EUR	2.146,93	Nettosumme	EUR	2.156,83
Rohhertrag	EUR	395,53	18%	- Rabatt 2	% = EUR		EUR	2.146,93	+ MwSt. 1/2	EUR	409,80
☐ Zwischensummen berechnen				+ Versandkosten	EUR	9,90	EUR	2.156,83	Bruttosumme	EUR	2.566,63

Rohhertrag

Wenn Sie in den Artikeln Verkaufspreise und Einkaufspreise hinterlegt haben, sehen Sie unten links in grüner Farbe bereits den Rohhertrag, der zu erwarten ist.

Beispiel

Rohhertrag EUR 395,53 18%

Achtung

Wird der Rohhertrag **rot** dargestellt, sollten Sie Ihre Kalkulation nochmals überdenken, denn dann machen Sie Verlust.

Hinweis

Falls in einzelnen Artikeln oder sogar in allen Artikeln des Angebots keine Einkaufspreise hinterlegt sind, ist eine korrekte Berechnung des Rohhertrags nicht möglich.

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

Details

Konditionen

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

Konditionen

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

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, %	☰		

Lieferung

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

Beispiel Liefertermin mit Text und Versandart DHL

Lieferung	
Anfrage-Ref.	
KD-Best.-Nr.	
Liefertermintext	ca. 2 Wochen
Liefern am	00.00.0000  
Nettogewicht	
vom	00.00.0000 
Versandart	DHL
Verpackung	
Incoterm	
Bruttogewicht	

 Kalender öffnen  Optionen für Liefertermin

In den oberen Feldern können Sie die Anfragedaten erfassen.

Anfrage-Ref.	Hier kann bei Bedarf erfasst werden, wie die Anfrage zustande kam (z.B. "per E-Mail" oder "telefonisch").
KD-Best. Nr.	Falls Sie eine schriftliche Anfrage bekommen haben, können Sie hier die Anfragenummer erfassen (z.B. ANF-1265).
Liefertermintext	Für das Lieferdatum stehen Ihnen alternativ 2 Felder zur Verfügung. Im Feld "Liefertermintext" können Sie einen Text eingeben (z.B. "ca. 2 Wochen").
Liefern am	Im Feld "Liefern am" können Sie ein konkretes Lieferdatum eingeben (z.B. "29.01.2026").
Nettogewicht	Das Nettogewicht der angebotenen Artikel.
vom	Dieses Feld bezieht sich auf den Eintrag links. Hier kann ein Datum eingegeben werden, wann die Anfrage eingegangen ist.
Versandart	Hier kann die Versandart erfasst werden (z.B. UPS, DHL usw.).
Verpackung	In diesem Feld kann die Verpackung zugeordnet werden (z.B. "Karton").
Incoterm	Hier erfassen Sie bei Bedarf den Incotermcode (z.B. EXW für ab Werk).
Bruttogewicht	Das Bruttogewicht der angebotenen Artikel.

Adressen

In diesem Bereich werden die Adressen (Anschriften) verwaltet.

Sie sehen hier bereits vorab, an welche Anschriften die verschiedenen Belege versendet werden.

Die Standard-Adressen für Angebot, Auftrag, Lieferschein und Rechnung können Sie bereits im Firmenstamm hinterlegen. TOPIX schlägt Ihnen diese Anschriften dann automatisch in jedem Angebot vor.

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

Dies ist z.B. notwendig, wenn Sie die standardmäßig im Firmenstamm hinterlegte Rechnungsadresse für dieses Angebot ändern möchten.

Beispiel

Veränderbare Adressen der Firma Mayer GmbH

Angebot/Auftrag	Lieferschein	Ausgangsrechnung	Kommission
Firma		Anschrift	
Person		☐ Angebot/Auftragsadresse abweichend	
Adresstext	Mayer Sport GmbH Frau Claudia Baumann Bahnhofstraße 24 83026 ROSENHEIM		
Anrede	Sehr geehrte Frau Baumann		

Weitere Bereiche

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

Freifelder Falls Sie zusätzliche Felder benötigen, können Sie diese wie gewohnt über Custom fields und Custom container definieren.

EDI Details zum elektronischen Datenaustausch.

Bemerkung Hier können Sie eine interne Bemerkung zu Ihrem Angebot erfassen.

Status

Status

In diesem Bereich können Sie den Status eines Angebotes manuell verändern.

Beispielsweise ein Angebot auf "gescheitert" setzen und hierzu einen Grund hinterlegen ("zu teuer").

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

Prognose

In diesem Bereich ist es möglich, eine Prognose (Auftragswahrscheinlichkeit, Entscheidung bis...) zu hinterlegen. Dies ist sinnvoll, wenn z.B. der Abteilungsleiter einen Forecast erstellen möchte.

Wiederkehrend

Erfordert TOPIX Vertragsverwaltung

Wenn Sie mit der TOPIX Vertragsverwaltung arbeiten, können Sie hier die Angaben zu wiederkehrenden Rechnungen überprüfen bzw. ändern. Eine wiederkehrende Rechnung ist beispielsweise bei DSL-Verträgen notwendig. Es wird hierbei monatlich eine neue (wiederkehrende) Rechnung erstellt.

Teil-/Anzahlg.-/Schlussrechnung

Wenn Sie mit Anzahlungs- bzw. Teilzahlungs- und Schlussrechnungen arbeiten, können Sie hier die verschiedenen Zahlungsbeträge eingeben. Der letzte Zahlungsbetrag (also der Betrag der Schlussrechnung) darf hierbei jedoch nicht erfasst werden.

Details zu diesem Thema:

[siehe Kapitel 5.10 "Anzahlungs- & Schlussrechnungen"](#)

Freigaben

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

In diesem Fall werden hier die erteilten Freigaben angezeigt.

(z.B. "Freigabe erteilt - Ltg. Finanzen - Datum und Uhrzeit der Freigabe")

Zahlung

In diesem Register können Sie die Zahlungsreferenz sowie EU/Ausland-Regelungen erfassen.

2.5



Druckvorschau

Angebot überprüfen vor Versand



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

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

Beispiel Druckvorschau eines Angebots (Viewer)

Viewer (Angebot 2601150321)

Layout-Vorschau

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

Calibri Regular Nichts A 11 B I U S

Normal

EverSport

Eversport GmbH | Münchener Straße 26 | 83022 Rosenheim

ANGEBOT

Angebot-Nr. 2601150321
Datum 15.01.2026
Kunden-Nr. 10046
Anfrage-Nr. 8765-567
Ansprechpartner Christian Meyer

Sportswear

Sehr geehrte Frau Baumann,

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

Pos.	Art.-Nr.	Beschreibung	Menge	Einzelpreis	Gesamtpreis
1	ls-001	Laufschuh Nightflight Größe: 40, Farbe: blau / weiß Material: Stoff / Kunstleder	50 Stck.	125,21	6.260,50
2	ts-001	T-Shirt Ibiza Größe: M, Farbe: blau Material: 100% Baumwolle	20 Stck.	57,98 -5%	1.101,62
Nettobetrag					7.362,12
19% Ust.					1.398,80
Gesamtbetrag					8.760,92 €

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

Änderungen

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

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

Änderungen im Angebot

(empfohlen)

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

Tipp

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

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

Änderungen in der Druckvorschau

(nicht empfohlen)

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

Achtung

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

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

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

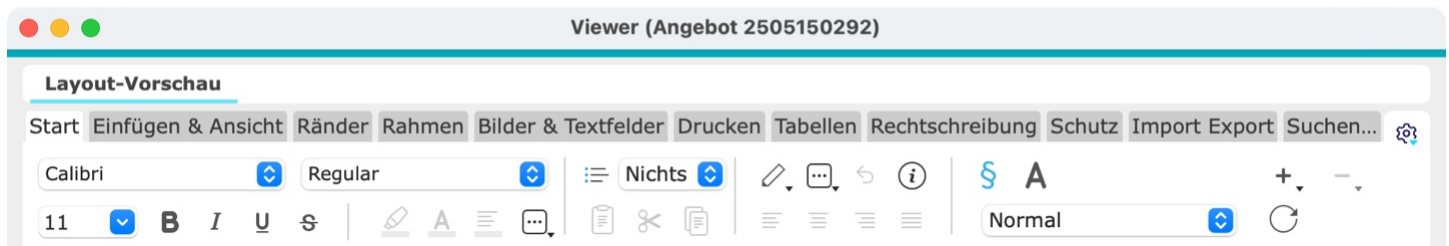
Das Formular muss in diesem Fall komplett neu aufgebaut werden, was zwangsläufig zur Folge hat, dass alle manuell vorgenommenen Änderungen dabei verloren gehen.

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

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

Symbolleiste

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



Die Bedienung ist sehr ähnlich wie bei MS Word.

Änderungen speichern

Um die Änderungen zu speichern, klicken Sie in das Fenster, in welchem sich Ihr Angebot befindet.

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

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

Spezielle Optionen

Sie können den Druck der Angebotspositionen im Angebotsfenster zusätzlich mit folgenden Formeln beeinflussen.

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

Positionen ☐ Brutto-Erfassung								
Pos	Hierarchie	Artikelbezeichnung	Artikelnummer	Menge	Einheit	Einzelpreis	Gesamtpreis	Formel
1	1 Laufschuh Nightflight	Laufschuh Nightflight	ls-001	50	Stck.	125,21	6.260,50	*ns
2	2 T-Shirt Ibiza	T-Shirt Ibiza	ts-001	20	Stck.	57,98	1.101,62	

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

Positionen ☐ Brutto-Erfassung								
Pos	Hierarchie	Artikelbezeichnung	Artikelnummer	Menge	Einheit	Einzelpreis	Gesamtpreis	Formel
1	1 Laufschuh Nightflight	Laufschuh Nightflight	ls-001	50	Stck.	125,21	6.260,50	*gs
2	2 T-Shirt Ibiza	T-Shirt Ibiza	ts-001	20	Stck.	57,98	1.101,62	

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

2.6



Versenden

Angebot per E-Mail versenden

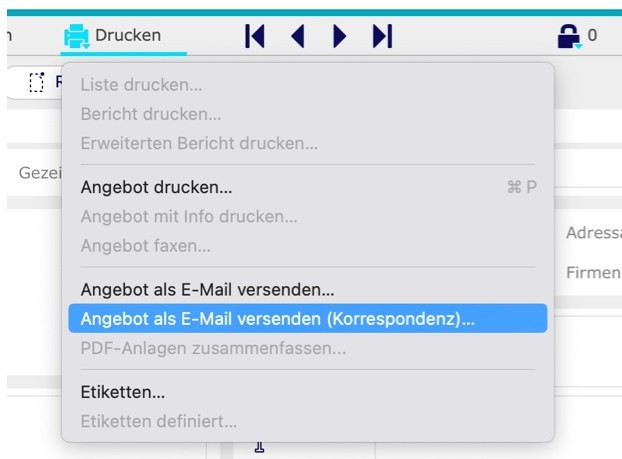


Angebot versenden oder ausdrucken

Bevor Sie Ihr Angebot per E-Mail versenden oder ausdrucken, 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.

Hinweis

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

Ausdrucken

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

2.7



Überarbeiten

Angebot überarbeiten



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 können später nicht mehr nachvollziehen, wie das neue Angebot zustande gekommen ist. Das ursprüngliche Angebot geht bei dieser Vorgehensweise 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.

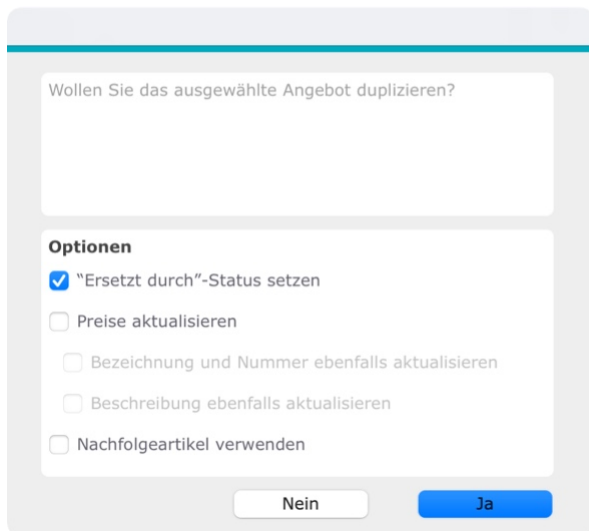
Klicken Sie doppelt auf die Firma, um Sie zu öffnen.

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.

Im unteren Bereich des Fensters stehen Ihnen weitere Optionen zur Verfügung, welche Sie bei Bedarf auswählen können.



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".

2.8



Nachverfolgen

Angebot nachfassen per Wiedervorlage



Wenn Sie ein Angebot nachverfolgen möchten, ist es die einfachste Methode, das Angebot auf "Wiedervorlage" zu legen.

Klicken Sie oben auf den Wecker .

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

Beispiel

Mayer' bearbeiten #2


 0
  ---.---.---
  ---
  --

agt  Betreuer  gz
 Prio. 

Hauptanschrift Adressar
 Zustellung  Straße

Angebot Firmen-I
 

Heute
 Morgen
 Übermorgen
 In 1 Woche
 In 2 Wochen
 In 3 Wochen
 In 4 Wochen
 Mit Kalender...
 Detailliert...
 Erledigt
 Für mich setzen

Sobald die Wiedervorlage angelegt ist, wird diese oben angezeigt:  29.01.2026  cm

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

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

Tipp

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

Wiedervorlage in Übersichtsliste der Angebote einstellen

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

Wählen Sie den Befehl  > **Angebote** .

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

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

Wählen Sie den Eintrag **Wiedervorlage am** aus.

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

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

Beispiel

TOPIX											
 Fertig  Neu  Löschen  Duplizieren  Aktion  Drucken  Alle  Auswahl  Finden											
S	WV	Info	Datum	Firma	Person	Betrifft	Angebotsnr.	Netto	Brutto	MwSt.	
Ab	29.01.2026	konkr.	15.01.2026	Mayer	Baumann	Sportswear	2601150321	7.362,12	8.760,92	1.398,80	

Tipp

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

Alle Wiedervorlagen anzeigen

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

 > **Ereignisse**.

Angebot nachverfolgen - optimiert mit TOPIX Vertriebssteuerung

Erfordert TOPIX Customer Paket

Wenn Sie die "TOPIX Vertriebssteuerung" einsetzen, werden Angebote automatisch nachverfolgt. Über einen frei definierbaren Angebotswert lässt sich steuern, ob die Nachverfolgung manuell oder automatisch erfolgt. So bleibt mehr Zeit für wichtige Projekte.

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 navigation links: SOFTWARE, LÖSUNGEN, SERVICE, REFERENZEN, PREISE, MEHR, and buttons for 'Online-Demo' and 'DE'. 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 this, a paragraph describes the software's benefits for sales growth and customer satisfaction. A list of five features is presented with green checkmarks:

- ✓ 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.

3.0



Aufträge

- Grundlagen
- Übersichtsliste
- Eingabemaske
- Methoden
- Auftrag erstellen
- Druckvorschau
- Versenden



3.1



Grundlagen

Grundregeln der Aufträge



Konditionen

Aufträge (=Auftragsbestätigungen) werden für Kunden erstellt und enthalten die verbindlichen Konditionen für die Lieferung von Waren oder Leistungen. Diese werden in der Regel aus dem Angebot übernommen, sodass nur in Einzelfällen Anpassungen erforderlich sind.

Lieferzusage

Ein Auftrag stellt in der Regel eine verbindliche Lieferzusage an den Kunden dar, einschließlich der Angabe des voraussichtlichen Liefertermins.

Auftragsgrundlage

I.d.R. dient ein zuvor erstelltes Angebot als Grundlage für einen daraus entstehenden Auftrag. Aufträge können jedoch auch ohne vorheriges Angebot direkt erfasst werden.

Bestandsführung

In Aufträgen können Sie beliebig viele Artikel mit und ohne Bestandsführung einfügen. Ein Auftrag löst **keine Lagerbuchung** bei bestandsgeführten Artikeln aus.



Wenn Sie einen Auftrag erstellen, erfolgt jedoch die Reservierung der Ware.

Es sei denn, in Ihrem System ist folgende Sondereinstellung aktiviert: "Bestandsprüfung im Angebot". In diesem Fall erfolgt die Reservierung bereits im Angebot, was jedoch eher selten gewünscht ist.

Folgebelege

Aus Aufträgen lassen sich im weiteren Verlauf problemlos Folgebelege erstellen, da alle erforderlichen Daten bereits vorhanden sind. Folgebelege können Sie sehr einfach mit nur einem Mausklick erstellen.

[siehe Kapitel 1.5 "One-Click-Workflow"](#)

Freie Artikel

Ebenso wie in einem Angebot ist es auch im Auftrag möglich, "freie Artikel" zu erfassen, welche nicht im Artikelstamm gespeichert sind.

Artikelvorlagen

Artikelvorlagen ermöglichen eine effiziente Anlage von Artikeln.

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

Hinweis

Eine ausführliche Erklärung hierzu erhalten Sie in einem späteren Kapitel.

3.2



Übersichtsliste

Alle aktuellen Aufträge im Überblick



In der Übersichtsliste werden die bereits vorhandenen Aufträge angezeigt.

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



Übersichtslisten

Ermöglichen die Anzeige der

Aufträge eines Kunden
Aufträge aller Kunden

Aufträge eines Kunden anzeigen

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

Beispiel Sie möchten die Aufträge für die Firma Tropicco GmbH sehen 

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

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

> Aufträge (3)




TOPIX zeigt Ihnen nun die Aufträge dieses Kunden an.

Beispiel

▼ Aufträge (3) + 				
Summe EUR	Netto	8.234,54	Brutto	9.799,10
>  10.02.2026 Laufschuhe	EUR	2.975,00	Bv	3.540,25
>  10.02.2026 E-Bike Montana	EUR	2.940,34	Bv	3.499,00
>  10.02.2026 T-Shirts	EUR	2.319,20	Bv	2.759,85

Detailansicht

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

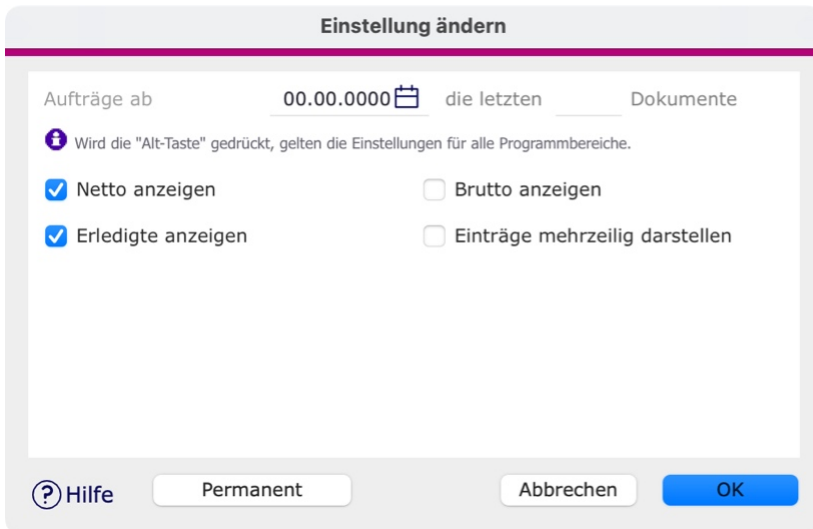
Beispiel

▼  10.02.2026 Laufschuhe	EUR	2.975,00	Bv	3.540,25
cm 2602100333	  Berger	 		

Optionen

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

Beispiel Nettopreise und auch bereits erledigte Aufträge anzeigen



Einstellung ändern

Aufträge ab 00.00.0000  die letzten Dokumente

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

☒ Netto anzeigen ☐ Brutto anzeigen

☒ Erledigte anzeigen ☐ Einträge mehrzeilig darstellen

 Hilfe Permanent Abbrechen OK

Darstellung als Übersichtsliste

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

Beispiel



S	Info	Datum	Firma	Person	Betrifft	Auftragsnr.	Netto	Brutto
Bv	•	10.02.2026	TROPICO	Berger	Laufschuhe	2602100333	2.975,00	3.540,25
Bv	•	10.02.2026	TROPICO	Keller	E-Bike Montana	2602100332	2.940,34	3.499,00
Bv	•	10.02.2026	TROPICO	Berger	T-Shirts	2602100331	2.319,20	2.759,85

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

Beispiel Sie suchen nach einem Auftrag, in dessen Betreff "Montana" vorkommt



S	Info	Datum	Firma	Person	Betrifft	Auftragsnr.	Netto	Brutto
Bv	•	10.02.2026	TROPICO	Keller	E-Bike Montana	2602100332	2.940,34	3.499,00

Tipp Vergessen Sie nicht die Leertaste vor "montana", da das Wort nicht am Anfang steht.

Aufträge aller Kunden anzeigen

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



>

Aufträge

Beispiel

Übersichtsliste Aufträge

[illegible]

Alle Aufträge anzeigen

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

Möchten Sie auch die bereits "erledigten" Aufträge sehen, klicken Sie auf



Gesamtüberblick (Summen)

Unten rechts finden Sie das Symbol "Taschenrechner":

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

Somit können Sie auf einen Blick den Gesamtwert, sowie die Summen der beauftragten, sich in Arbeit befindlichen und erledigten Aufträge erkennen.

Beispiel

In diesem Beispiel sehen wir den Stand beim Großkunden "Gamma GmbH"

	Gesamt	Beauftragt	in Arbeit	Erledigt 
Netto Σ €	208.224,15	129.965,96	4.143,00	74.115,19
Rohrertrag Σ €	81.021,67	59.404,15	2.203,00	19.414,52

Tipp

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

Auftragsstatus

Die Spalte „S“ zeigt den aktuellen Status Ihrer Aufträge an.

Beispiel

S	Info	Datum	Firma	Person	Betrifft	Auftragsnr.	Netto	Brutto
Bv		10.02.2026	TROPICO	Berger	Laufschuhe	2602100333	2.975,00	3.540,25
Bv		10.02.2026	TROPICO	Keller	E-Bike Montana	2602100332	2.940,34	3.499,00
Bv		10.02.2026	TROPICO	Berger	T-Shirts	2602100331	2.319,20	2.759,85
Bv		09.04.2024	Mayer	Baumann	Sportswear	A-00167	4.915,90	5.849,92

In unserem Beispiel haben alle Aufträge den Status "Bv". Diese Aufträge wurden bereits erfasst, anschließend aber noch nicht versendet oder gedruckt.

Nachfolgend die wichtigsten Abkürzungen:

(das "B" steht für Auftrags-Bestätigung)

Bv	Vorbereitung	erfasst
Bf	Fertig	dieser Status wird manuell gesetzt
B	Aktuell	gedruckt
B>	Ersetzt durch Auftrag	kann beim Duplizieren gesetzt werden
Bs	Storniert	dieser Status wird manuell gesetzt
Ba	In Arbeit	dieser Status wird manuell gesetzt
Br	Fertig zur Abrechnung	dieser Status wird manuell gesetzt
Bp	Produziert	dieser Status wird manuell gesetzt

Bx	Gesperrt	dieser Status wird manuell gesetzt
Be	Erledigt	dieser Status wird manuell gesetzt

Status manuell setzen

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

Auftrag bearbeiten

[Status](#)
[Wiederkehrend](#)
[Teil-/Anzahlungs-/Schlussrechnung](#)
[Kündigung](#)
[Zahlung](#)

Priorität

Status

☒ Vorbereitung
 ☐ Fertig

☐ Aktuell, gedruckt am
☐ Konsignationsauftrag

☐ Ersetzt durch Auftrag

☐ Storniert
 ☐ Erzeugt aus Auftrag

☐ In Arbeit
 ☐ Beistellauftrag
 Gültig bis

☐ Fertig zur Abrechnung
 Bemerkung

☐ Produziert (auf Lager)

☐ Gesperrt

☐ Erledigt
 Auftragsstatus

☒ Skonto pro Position berücksichtigen
 Etat/PoolKD

Bestell-Nr.

Lieferwoche
 Bestellwoche

Zahlung erwartet zum

LF-Nr. / Druckdatum / Re-Nr. /

Anfrage über Firma für Person
☐ Direktdruck gesperrt

Hinweis

Die wichtigsten Statusänderungen nimmt TOPIX **automatisch** für Sie vor. Manuelle Statusänderungen sind nicht zwingend notwendig und dienen lediglich der Information (z.B. "In Arbeit" oder "Fertig zur Abrechnung").

Übersichtsliste optimal anpassen

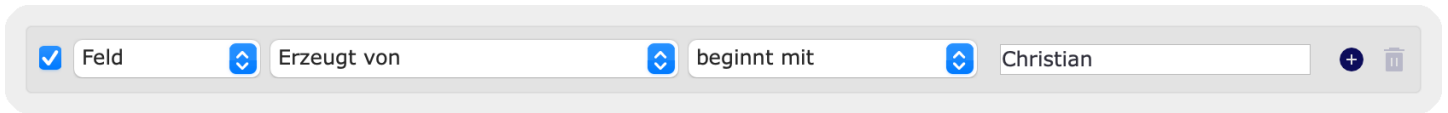
TOPIX bietet Ihnen die Möglichkeit, bereits beim Betreten einer Übersichtsliste die Daten genauso darzustellen, wie Sie diese benötigen. Hierzu können Sie sich eine "erweiterte Suche" anlegen, welche dann automatisch beim Öffnen der Übersichtsliste ausgeführt wird.

Beispiel Sie möchten in der Übersichtsliste nur noch Ihre eigenen Aufträge sehen

Wählen Sie den Befehl  > **Aufträge** .

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

Stellen Sie Folgendes ein:



Hinweis Anstelle von "Christian" tragen Sie bitte Ihren eigenen Vornamen ein. Falls es mehrere Mitarbeiter mit diesem Namen gibt, ergänzen Sie ggf. noch den Nachnamen.

Klicken Sie oben rechts auf das Symbol      .

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

Beispiel

Finden

Optionen

Konfigurationen **Globale Konfigurationen**

S	Konfigurationen	Sortiert nach	Erstellt	Von	★
☒	Erzeugt von beginnt mit Christian		01.07.2026	cm	☐

Entspricht der folgenden Kriterien ☒ Felder alphabetisch sortiert

☒ Feld

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

Auswirkung

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

Beispiel**Aufträge von Christian Meyer**

Aufträge (0 in 2 von 114) #2

S	In...	Datum	Firma	Person	Betrifft	Auftragsnr.	Netto	Brutto	MwSt.	Dikt.
Be	✓	10.02.2026	TROPICO	Keller	E-Bike Montana	2602100332	2.940,34	3.499,00	558,66	cm 
Be	✓	16.02.2026	Mayer	Baumann	Sportswear	2602160339	2.156,83	2.566,63	409,80	cm 

Tipp

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

Aufträge (0 in 2 von 114) #2

Fertig	Neu	Löschen	Duplizieren	Aktion	Drucken	Alle	Auswahl	Finden			
Standard	Nur eigene	Offene	Erledigte								
.	Info	Datum	Firma	Person	Betrifft	Auftrags...^	Netto	Brutto	MwSt.	Dikt.	
•	✓	10.02.2026	TROPICO	Keller	E-Bike Montana	2602100332	2.940,34	3.499,00	558,66	cm	
•	✓	16.02.2026	Mayer	Baumann	Sportswear	2602160339	2.156,83	2.566,63	409,80	cm	

Tipp

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

3.3



Methoden

Methoden zur Auftragserstellung



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

**Auftrag erstellen**

Verfügbare Methoden

Aus einem Angebot
Im Verknüpfungsbereich einer Firma
In den Übersichtslisten
Durch Duplizieren eines Auftrags
Per Schnellanlage im Dashboard

Hinweis

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

Aus einem Angebot

Öffnen Sie den Kunden / Interessenten, an welchen Sie das Angebot versendet haben.
Klicken Sie rechts im Verknüpfungsbereich auf die Zeile "Angebote" und öffnen Sie das Angebot.
Erstellen Sie die Auftragsbestätigung durch Klick auf die Schaltfläche "Auftrag".

 > **Firmen** > Firma öffnen > Angebote > Angebot öffnen >  Auftrag

Tipp

Dies ist die beliebteste und am häufigsten verwendete Methode, wenn bereits ein Angebot vorhanden ist.

Im Verknüpfungsbereich einer Firma

Öffnen Sie den Kunden / Interessenten, für den Sie eine neue Auftragsbestätigung erstellen möchten.
Klicken Sie rechts im Verknüpfungsbereich auf die Zeile "Aufträge" und dann auf das Symbol +.

 > **Firmen** > Firma öffnen > Aufträge 

Tipp

Dies ist die beliebteste und am häufigsten verwendete Methode, wenn noch kein Angebot vorhanden ist.

In der Übersichtsliste Aufträge

Öffnen Sie die "Übersichtsliste Aufträge".

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

 > **Aufträge** >  Neu > **Firma eingeben**

In der Übersichtsliste Angebote

Öffnen Sie die "Übersichtsliste Angebote".

Klicken Sie auf das Angebot, aus dem Sie einen Auftrag erstellen möchten.

Klicken Sie auf die Schaltfläche "Aktion" und wählen Sie den Befehl "Aufträge erzeugen..."

 > **Angebote** > **Angebot anklicken** >  Aktion > **Aufträge erzeugen...**

Durch Duplizieren eines Auftrags

Gehen Sie in die Firma, in der sich der Auftrag befindet, welchen Sie duplizieren (kopieren) möchten.

Klicken Sie rechts im Verknüpfungsbereich auf die Zeile "Aufträge". Klicken Sie den gewünschten Auftrag an und wählen Sie "Duplizieren".

 > **Firmen** > **Firma öffnen** > **Aufträge** > **Auftrag anklicken** >  Duplizieren

Per Schnellanlage im Dashboard

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

Klicken Sie auf die Schaltfläche .

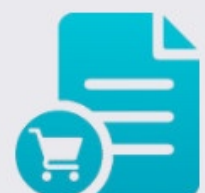
Wählen Sie dann den gewünschten Kunden / Interessenten aus.

3.4



Auftrag erstellen

So erstellen Sie einen Auftrag



Auftrag erstellen 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.

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

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

Druckvorschau & Versand

Wenn Sie Ihren Auftrag in der Druckvorschau überprüfen und dann versenden möchten, fahren Sie bitte fort mit Kapitel → **3.5**

Auftrag erstellen ohne Angebot

Beispiel

Sie möchten einen Auftrag für die Firma "Mayer GmbH" anlegen. Es existiert kein Angebot, welches man übernehmen könnte.

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

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.

➤ Aufträge (3)

Beispiel

Leere Auftragsmaske zur Erfassung eines Auftrags

[illegible]

Schaltflächen

Oben in der Eingabemaske befinden sich die gewohnten Schaltflächen.



Bedeutung der Schaltflächen

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

Zusätzliche Schaltflächen

Mit den zusätzlichen Schaltflächen können Sie schnell und einfach einen neuen Beleg erzeugen.



	Angebot	Angebot erstellen
	Auftrag	Auftragsbestätigung erstellen (bereits aktiv)
	Lieferschein	Lieferschein erstellen
	Rechnung	Rechnung erstellen
	Vorschau	Druckvorschau ("Viewer") öffnen

One-Click-Workflow

Der One-Click-Workflow wurde bereits in einem der vorherigen Kapitel ausführlich beschrieben.

siehe Kapitel 1.5 "One-Click-Workflow"

Beispielsweise genügt ein Mausklick auf die Schaltfläche  **Lieferschein**, um aus Ihrem Auftrag einen Lieferschein zu erstellen. Ebenso einfach erzeugen Sie dann die Rechnung.

Anhand der Symbole  und  können Sie sofort erkennen, ob ein Beleg bereits erstellt wurde.

 **Beleg wurde noch nicht erstellt.**

 **Beleg wurde bereits erstellt.**

Druckvorschau

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

Ausführliche Informationen zu diesem Thema finden Sie im nächsten Kapitel.

Bereiche

Die Angebotsmaske ist in verschiedene Bereiche unterteilt.

Wir befinden uns aktuell im Bereich "Erfassung".

Erfassung Details Status Wiederkehrend-Vorschau

Erfassung

Hier werden die wichtigsten Eckdaten erfasst.

Firma, Ansprechpartner, Betreff, Auftragspositionen usw.

Details

In den Details werden weitere Angaben hinterlegt.

Zahlungskonditionen, Lieferbedingungen, Liefertermin, Anschriften etc.

Status

Im Bereich Status finden Sie spezielle Funktionen. Auftragsstatus, wiederkehrende Belege, Teil-Anzahlungs- und Schlussrechnungen, Freigaben sowie Details zur Zahlung.

Wiederkehrend-Vorschau

Erfordert TOPIX Vertragsverwaltung

Dieses Register ist nur dann sichtbar, wenn Sie die Vertragsverwaltung von TOPIX einsetzen.

Hier wird z.B. bei einem DSL-Vertrag eine Vorschau der Rechnungen für die kommenden 12 Monate angezeigt.

Erfassung

Eckdaten 1

Zuerst werden die Eckdaten des Auftrags erfasst.

Beispiel

Auftrag	2602160337		Angelegt	cm		16.02.2026		Gezeichnet	
Firma	Mayer		Fa. 10046, A-Kunde						
Person	Baumann		Claudia, GF						
Projekt									
Jobnr.									
Betrifft	Sportswear								

Auftragsnummer entsperren
 Kalender öffnen
 Datensatz bearbeiten
 Kommunikation
 Textbaustein einfügen

- Auftrag** Hier wird die Auftragsnummer angezeigt. I.d.R. wird diese automatisch vergeben.
- Angelegt** Die Initialen des Mitarbeiters, welcher den Auftrag erfasst hat. Daneben wird das Erfassungsdatum angezeigt. Das Datum kann bei Bedarf verändert werden, falls Sie den Auftrag z.B. erst am nächsten Tag versenden möchten.
- Gezeichnet** Ermöglicht es beispielsweise einem Abteilungsleiter, einen Auftrag gegenzuzeichnen.
- Firma** Der Kunde oder Interessent, an den der Auftrag versendet wird.
- Person** Der Ansprechpartner, welcher den Auftrag erhält.
- Projekt** Wenn Sie mit Projekten arbeiten, können Sie hier das entsprechende Projekt zuordnen.
- Jobnr.** In diesem Feld kann die Jobnummer des Projekt erfasst werden. Unter einem "Job" versteht man eine Aufgabe, welche im Zuge eines Projekt von einem Mitarbeiter zu erledigen ist.
- Betrifft** Hier sollte unbedingt der Betreff des Auftrags eingegeben werden. Der Betreff wird auch mit ausgedruckt. Damit erkennt Ihr Kunde sofort, worum es in dem Auftrag geht. Wenn Sie keinen Betreff eingeben, ist es später zudem erheblich schwieriger, in der Übersichtsliste nach einem bestimmten Auftrag zu suchen.

Eckdaten 2

Im rechten Abschnitt werden weitere Eckdaten erfasst.

Beispiel

Status Vorbereitet ✓ Betreuer cm  Vertreter Prio.

Anschrift Hauptanschrift Adressart Firma Zustellung Straße

Formular Auftrag Firmen-Info 

Anfangstext 

Schlusstext 

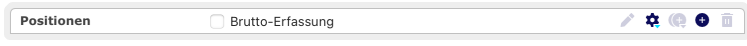
✓ Status auf erledigt setzen  Textbaustein einfügen  Zoomansicht öffnen

- Status** Der Status "Vorbereitet" bedeutet, dass der Auftrag bisher weder versendet noch gedruckt wurde.
- Betreuer** Der in der Firma hinterlegte Betreuer des Interessenten oder Kunden.
- Vertreter** Der in der Firma hinterlegte Vertreter.
- Prio.** Hier kann bei Bedarf eine Priorität erfasst werden, also wie wichtig ein Auftrag ist.
- Anschrift** In diesem Feld bestimmen Sie, welcher Anschrift der Auftrag zugeordnet wird. Verfügt eine Firma z.B. über mehrere Filialen, könnte man den Auftrag somit auch einer Filiale zuordnen.
- Adressart** Zeigt die Adressart der Firma an. I.d.R. steht hier "Firma", wenn es sich um einen deutschen Kunden oder Interessenten handelt.
- Zustellung** Dieser Eintrag muss i.d.R. niemals geändert werden. Sie können das Feld ignorieren.
- Formular** Falls Sie über mehrere Auftragsformulare verfügen, können Sie hier das gewünschte Formular einstellen.
- Firmen-Info** Falls Sie in der Firma eine Firmeninformation hinterlegt haben, wird diese hier angezeigt.
Beispiel "Dieser Kunde ist sehr preissensibel."
- Anfangstext** Hier können Sie bei Bedarf einen speziellen Anfangstext erfassen. Beachten Sie dabei jedoch bitte, dass im Formular bereits ein entsprechender Standardtext hinterlegt ist.
Beispiel "vielen Dank für Ihren Auftrag, den wir wie folgt bestätigen:"
- Schlusstext** Hier können Sie bei Bedarf einen speziellen Schlusstext erfassen, der am Ende mit ausgedruckt wird.
Beispiel "Sonderkonditionen wie mit Frau Baumann vereinbart."

Auftragspositionen

Im nächsten Schritt werden die Auftragspositionen erfasst.

Erste Position erfassen

Klicken Sie in der Zeile  auf das Symbol .

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

Tipp

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

Mit der Tabtaste bestätigen Sie Ihre Eingabe.



Eingabemöglichkeiten

Beispiel

Wir möchten folgenden Artikel erfassen:

1	1 Laufschuh Nightflight	Laufschuh Nightflight	Is-001
---	-------------------------	-----------------------	--------

Is-001 

sucht Artikel mit Artikelnummer "Is-001"

lauf 

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

Leertaste

night



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

Leertaste



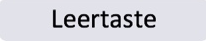
zeigt **komplette Liste aller Artikel** an (Tasten nacheinander drücken)

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

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

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

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

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

Freie Artikel

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

Artikelvorlagen

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

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

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

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

Menge, Preise, Einheiten & Rabatte

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

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

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

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

Tipp

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

Rabattstafel **Rabatt %** > **Rabatt %** **Rabattstafel**

Hinweis

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

Weitere Position erfassen

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

Alternativ können Sie hierzu auch folgende Kurzbefehle benutzen:

Position erfassen:  **MAC** **Cmd** + **+**  **WINDOWS** **Strg** + **+**

Position löschen:  **MAC** **Cmd** + **-**  **WINDOWS** **Strg** + **-**

Beispiel

Auftrag mit zwei Positionen

Positionen								
		☐ Brutto-Erfassung						
Pos	Hierarchie	Artikelbezeichnung	Artikelnummer	Menge	Einheit	Einzelpreis	Gesamtpreis	Formel
1	1 Laufschuh Nightflight	Laufschuh Nightflight	ls-001	10	Stck.	149,38	1.493,80	
2	2 T-Shirt Ibiza	T-Shirt Ibiza	ts-001	20	Stck.	37,87	719,53	

Symbole

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

Auftragspositionen verschieben

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

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

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

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

Tipp Wenn Sie die Hierarchie einer Stückliste verändern möchten, bewegen Sie hierzu die Maus in die Spalte "Hierarchie" und verschieben dann die Positionen.

Fußbereich

Im Fußbereich Ihres Auftrags können Sie weitere Angaben erfassen.

Pauschalrabatte

Pauschalrabatte beziehen sich auf alle Auftragspositionen.

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

Auch im Ausdruck wird dies entsprechend angezeigt.

Versandkosten

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

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

Beispiel

Hier wurden ein Pauschalrabatt von 3% sowie 9,90 EUR Versandkosten hinterlegt

Summe	EUR	2.213,33		- Rabatt 1	3 % = EUR	-66,40	EUR	2.146,93	Nettosumme	EUR	2.156,83
Rohhertrag	EUR	395,53	18%	- Rabatt 2	% = EUR		EUR	2.146,93	+ MwSt. 1/2	EUR	409,80
☐ Zwischensummen berechnen				+ Versandkosten	EUR	9,90	EUR	2.156,83	Bruttosumme	EUR	2.566,63

Rohhertrag

Wenn Sie in den Artikeln Verkaufspreise und Einkaufspreise hinterlegt haben, sehen Sie unten links in grüner Farbe bereits den Rohhertrag, der zu erwarten ist.

Beispiel

Rohhertrag EUR 395,53 18%

Achtung

Wird der Rohhertrag **rot** dargestellt, sollten Sie Ihre Kalkulation nochmals überdenken, denn dann machen Sie Verlust.

Hinweis

Falls in einzelnen Artikeln oder sogar in allen Artikeln des Auftrags keine Einkaufspreise hinterlegt sind, ist eine korrekte Berechnung des Rohhertrags nicht möglich.

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

Details

Konditionen

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

Konditionen

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

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, %	☰		

Lieferung

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

Beispiel

Lieferdatum und Versandart DHL

Lieferung	
Bestell-Ref.	vom 00.00.0000
KD-Best.-Nr.	Versandart DHL
Liefertermintext 29.01.2026	Verpackung
Liefern am 29.01.2026	Incoterm
Nettogewicht	Bruttogewicht

 Kalender öffnen  Optionen für Liefertermin

In den oberen Feldern können Sie die Bestelldaten erfassen.

Bestell-Ref.	Hier kann bei Bedarf erfasst werden, wie die Bestellung zustande kam (z.B. "per E-Mail" oder "telefonisch").
KD-Best. Nr.	Falls Sie eine schriftliche Bestellung bekommen haben, können Sie hier die Bestellnummer erfassen (z.B. BEST-2875).
Liefertermintext	Für das Lieferdatum stehen Ihnen alternativ 2 Felder zur Verfügung. Im Feld "Liefertermintext" können Sie einen Text eingeben (z.B. "ca. 2 Wochen").
Liefern am	Im Feld "Liefern am" können Sie ein konkretes Lieferdatum eingeben (z.B. "29.01.2026").
Nettogewicht	Das Nettogewicht der beauftragten Artikel.
vom	Dieses Feld bezieht sich auf den Eintrag links. Hier kann ein Datum eingegeben werden, wann die Bestellung eingegangen ist.
Versandart	Hier kann die Versandart erfasst werden (z.B. UPS, DHL usw.).
Verpackung	In diesem Feld kann die Verpackung zugeordnet werden (z.B. "Karton").
Incoterm	Hier erfassen Sie bei Bedarf den Incotermcode (z.B. EXW für ab Werk).
Bruttogewicht	Das Bruttogewicht der beauftragten Artikel.

Adressen

In diesem Bereich werden die Adressen (Anschriften) verwaltet.

Sie sehen hier bereits vorab, an welche Anschriften die verschiedenen Belege versendet werden.

Die Standard-Adressen für Angebot, Auftrag, Lieferschein und Rechnung können Sie bereits im Firmenstamm hinterlegen. TOPIX schlägt Ihnen diese Anschriften dann automatisch in jedem Angebot vor.

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

Dies ist z.B. notwendig, wenn Sie die standardmäßig im Firmenstamm hinterlegte Rechnungsadresse für diesen Auftrag ändern möchten.

Beispiel

Veränderbare Adressen der Firma Mayer GmbH

Angebot/Auftrag	Lieferschein	Ausgangsrechnung	Kommission
Firma		Anschrift	
Person		☐ Angebot/Auftragsadresse abweichend	
Adresstext	Mayer Sport GmbH Frau Claudia Baumann Bahnhofstraße 24 83026 ROSENHEIM		
Anrede	Sehr geehrte Frau Baumann		

Weitere Bereiche

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

Freifelder Falls Sie zusätzliche Felder benötigen, können Sie diese wie gewohnt über Custom fields und Custom container definieren.

EDI Details zum elektronischen Datenaustausch.

Bemerkung Hier können Sie eine interne Bemerkung zu Ihrem Angebot erfassen.

Status

Status

In diesem Bereich können Sie den Status eines Auftrags manuell verändern.

Beispielsweise einen Auftrag auf "Fertig zur Abrechnung" setzen.

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

Wiederkehrend

Erfordert TOPIX Vertragsverwaltung

Wenn Sie mit der TOPIX Vertragsverwaltung arbeiten, können Sie hier die Angaben zu wiederkehrenden Rechnungen überprüfen bzw. ändern. Eine wiederkehrende Rechnung ist beispielsweise bei DSL-Verträgen notwendig. Es wird hierbei monatlich eine neue (wiederkehrende) Rechnung erstellt.

Teil-/Anzahlg.-/Schlussrechnung

Wenn Sie mit Anzahlungs- bzw. Teilzahlungs- und Schlussrechnungen arbeiten, können Sie hier die verschiedenen Zahlungsbeträge eingeben. Der letzte Zahlungsbetrag (also der Betrag der Schlussrechnung) darf hierbei jedoch nicht erfasst werden.

Details zu diesem Thema:

[siehe Kapitel 5.10 "Anzahlungs- & Schlussrechnungen"](#)

Freigaben

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

In diesem Fall werden hier die erteilten Freigaben angezeigt.

(z.B. "Freigabe erteilt - Ltg. Finanzen - Datum und Uhrzeit der Freigabe")

Kündigung

Dieser Bereich bezieht sich auf das Register "Wiederkehrend".

Hier werden alle Details zur Kündigung eines abgeschlossenen Vertrags erfasst.

Zahlung

In diesem Register können Sie die Zahlungsreferenz sowie EU/Ausland-Regelungen erfassen.

3.5



Druckvorschau

Auftrag überprüfen vor Versand



Vor dem Versand per E-Mail oder dem Ausdruck eines Auftrags sollte dieser in der Druckvorschau (Viewer) überprüft werden. So stellen Sie sicher, dass alle erforderlichen Angaben vollständig sind und können ggf. noch Ergänzungen oder Änderungen vornehmen.

Klicken Sie oben rechts auf die Schaltfläche  **Vorschau**, um die Druckvorschau zu öffnen. Die Druckvorschau wird in TOPIX auch als "Viewer" bezeichnet.

Beispiel

Druckvorschau eines Auftrags

Viewer (Auftrag 2601150322)

Layout-Vorschau

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

Calibri Regular Nichts A Normal

11 B I U S

EverSport

Eversport GmbH | Münchener Straße 26 | 83022 Rosenheim

AUFTRAGSBESTÄTIGUNG

Mayer Sport GmbH
Frau Claudia Baumann
Bahnhofstraße 24
83026 ROSENHEIM

Auftr.-Best.-Nr. 2601150322
Datum 15.01.2026
Kunden-Nr. 10046
Bestell-Nr. 8765-567
Ansprechpartner Christian Meyer

Sportswear

Sehr geehrte Frau Baumann,

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

Pos.	Art.-Nr.	Beschreibung	Menge	Einzelpreis		Gesamtpreis
1	ls-001	Laufschuh Nightflight Größe: 40, Farbe: blau / weiß Material: Stoff / Kunstleder	50 Stck.	125,21		6.260,50
2	ts-001	T-Shirt Ibiza Größe: M, Farbe: blau Material: 100% Baumwolle	20 Stck.	57,98	-5%	1.101,62
					Nettobetrag	7.362,12
					19% USt.	1.398,80
					Gesamtbetrag	8.760,92 €

Hinweis

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

Änderungen

Sobald die TOPIX-Formulare optimal an Ihre Anforderungen angepasst sind, sind nachträgliche Änderungen im Auftrag in der Regel nicht mehr erforderlich.

Sollten dennoch Anpassungen oder Ergänzungen notwendig sein, nehmen Sie diese bitte - wenn möglich - direkt im Auftrag vor und nicht in der Druckvorschau.

Änderungen im Auftrag

(empfohlen)

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

Tipp

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

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

Änderungen in der Druckvorschau

(nicht empfohlen)

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

Achtung

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

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

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

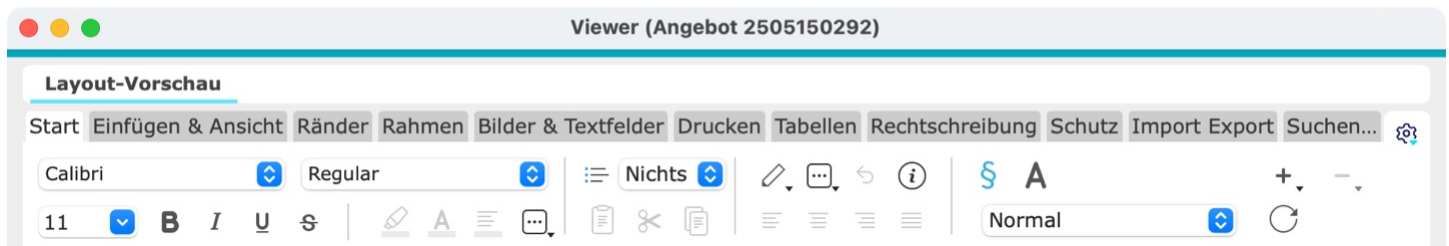
Das Formular muss in diesem Fall komplett neu aufgebaut werden, was zwangsläufig zur Folge hat, dass alle manuell vorgenommenen Änderungen dabei verloren gehen.

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

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

Symbolleiste

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



Die Bedienung ist sehr ähnlich wie bei MS Word.

Änderungen speichern

Um die Änderungen zu speichern, klicken Sie in das Fenster, in welchem sich Ihr Auftrag befindet.

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

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

Spezielle Optionen

Sie können den Druck der Auftragspositionen im Auftragsfenster zusätzlich mit folgenden Formeln beeinflussen.

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

Positionen ☐ Brutto-Erfassung								
Pos	Hierarchie	Artikelbezeichnung	Artikelnummer	Menge	Einheit	Einzelpreis	Gesamtpreis	Formel
1	1 Laufschuh Nightflight	Laufschuh Nightflight	ls-001	50	Stck.	125,21	6.260,50	*ns
2	2 T-Shirt Ibiza	T-Shirt Ibiza	ts-001	20	Stck.	57,98	1.101,62	

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

Positionen ☐ Brutto-Erfassung								
Pos	Hierarchie	Artikelbezeichnung	Artikelnummer	Menge	Einheit	Einzelpreis	Gesamtpreis	Formel
1	1 Laufschuh Nightflight	Laufschuh Nightflight	ls-001	50	Stck.	125,21	6.260,50	*gs
2	2 T-Shirt Ibiza	T-Shirt Ibiza	ts-001	20	Stck.	57,98	1.101,62	

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

3.6



Versenden

Auftrag per E-Mail versenden

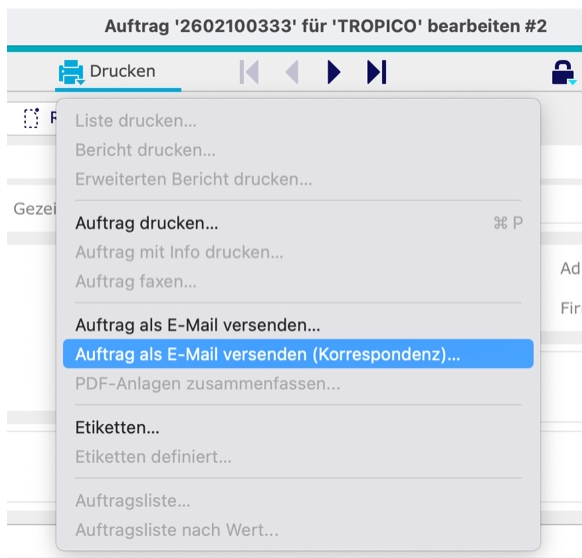


Auftrag versenden oder ausdrucken

Bevor Sie Ihren Auftrag per E-Mail versenden oder ausdrucken, 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 Auftrags, 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.

Hinweis

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

Ausdrucken

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

4.0



Lieferscheine

- Grundlagen
- Übersichtsliste
- Eingabemaske
- Methoden
- Lieferschein erstellen
- Druckvorschau
- Versenden
- Teillieferscheine
- Rücklieferscheine



4.1



Grundlagen

Grundregeln der Lieferscheine



Gelieferte Positionen

Lieferscheine werden für Kunden erstellt und enthalten die tatsächlich gelieferten Positionen.

Nicht bestandsgeführte Artikel

Um Aufträge als "erledigt" zu kennzeichnen, können zusätzlich auch nicht bestandsgeführte Artikel oder Leistungen als Leistungsnachweis im Lieferschein enthalten sein.

Grundlage

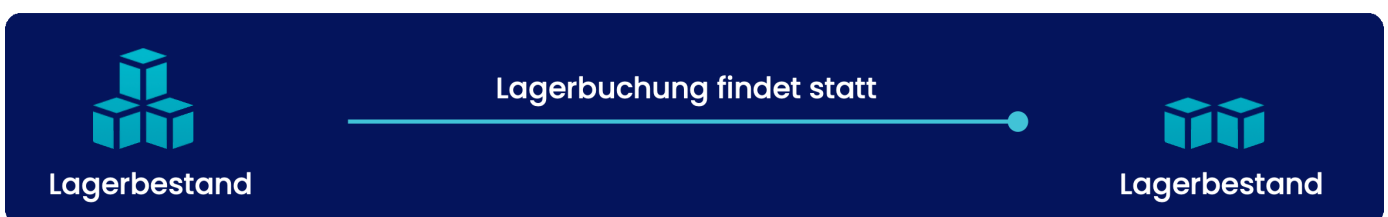
I.d.R. dient ein zuvor erstellter Auftrag als Grundlage für einen daraus entstehenden Lieferschein. Lieferscheine können jedoch auch ohne vorherigen Auftrag direkt erfasst werden.

Teillieferungen

Falls es nicht möglich ist, einen Auftrag mit einer Lieferung abzudecken, können Sie beliebig viele Lieferscheine zu einem Auftrag erstellen. TOPIX wird Ihnen ab dem zweiten Lieferschein automatisch die noch nicht gelieferten Restmengen vorschlagen. Sie können Teillieferungen alternativ in mehreren Einzel-Rechnungen oder aber gesamt in einer einzigen Rechnung berechnen.

Bestandsführung

In Lieferscheinen können Sie beliebig viele Artikel mit und ohne Bestandsführung einfügen. Ein Lieferschein löst **eine Lagerbuchung** bei bestandsgeführten Artikeln aus.



Folgebelege

Aus Lieferscheinen lassen sich im weiteren Verlauf problemlos Rechnungen erstellen, da alle erforderlichen Daten bereits vorhanden sind. Rechnungen können Sie sehr einfach mit nur einem Mausklick erstellen. Teillieferungen können - wie bereits erwähnt - einzeln oder gesamt berechnet werden.

[siehe Kapitel 1.5 "One-Click-Workflow"](#)

Freie Artikel

Ebenso wie in den anderen Belegen ist es auch im Lieferschein möglich, "freie Artikel" zu erfassen, welche nicht im Artikelstamm gespeichert sind.

Artikelvorlagen

Artikelvorlagen ermöglichen eine effiziente Anlage von Artikeln.

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

Hinweis

Eine ausführliche Erklärung hierzu erhalten Sie in einem späteren Kapitel.

4.2



Übersichtsliste

Alle aktuellen Lieferscheine im Überblick



In der Übersichtsliste werden die bereits vorhandenen Lieferscheine angezeigt.

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



Übersichtslisten

Ermöglichen die Anzeige der

Lieferscheine eines Kunden
Lieferscheine aller Kunden

Lieferscheine eines Kunden anzeigen

Möchten Sie die Lieferscheine zu **einem** ausgewählten Kunden sehen, klicken Sie auf  >

Firmen

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

Beispiel Sie möchten die Lieferscheine für die Firma Tropico GmbH sehen



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

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

> Lieferscheine (2)




TOPIX zeigt Ihnen nun die Lieferscheine dieses Kunden an.

Beispiel

▼ Lieferscheine (2)  		
>	 10.02.2026 E-Bike Montana	L
>	 10.02.2026 Laufschuhe	L

Detailansicht

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

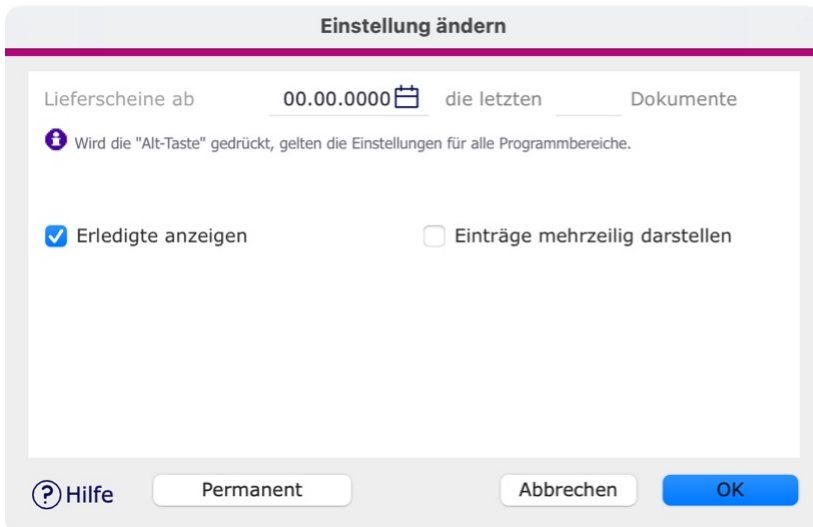
Beispiel

▼	 10.02.2026 E-Bike Montana cm LS-00076	  Keller	L  
---	---	--	--

Optionen

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

Beispiel Auch bereits erledigte Lieferscheine anzeigen



Einstellung ändern

Lieferscheine ab 00.00.0000  die letzten Dokumente

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

☒ Erledigte anzeigen ☐ Einträge mehrzeilig darstellen

 Hilfe Permanent Abbrechen OK

Darstellung als Übersichtsliste

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

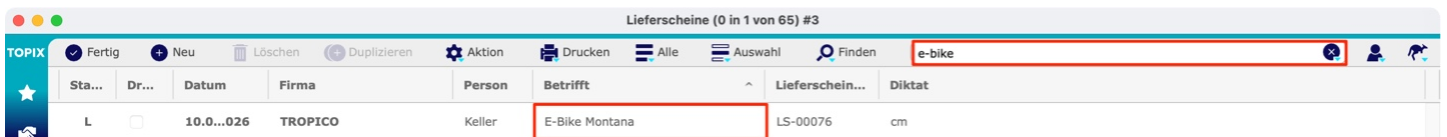
Beispiel



Sta...	Dr...	Datum	Firma	Person	Betrifft	Lieferschein...	Diktat
L	☐	10.0...026	TROPICO	Keller	E-Bike Montana	LS-00076	cm
L	☐	10.0...026	TROPICO	Berger	Laufschuhe	LS-00075	cm

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

Beispiel Sie suchen nach einem Lieferschein, in dessen Betreff "E-Bike" vorkommt



Sta...	Dr...	Datum	Firma	Person	Betrifft	Lieferschein...	Diktat
L	☐	10.0...026	TROPICO	Keller	E-Bike Montana	LS-00076	cm

Tipp Falls Sie keinen Treffer erhalten, stellen Sie noch Folgendes ein:  **In allen Feldern des Bereichs suchen**

Lieferscheine aller Kunden anzeigen

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



Y

Lieferschein

Beispiel

Übersichtsliste Lieferscheine

[illegible]

Alle Lieferscheine anzeigen

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

Möchten Sie auch die bereits "erledigten" Lieferscheine sehen, klicken Sie auf



Lieferscheinstatus

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

Beispiel

Status	Dr...	Datum	Firma	Person	Betrifft	Lieferschein...	Diktat
L	☐	17.0...020	Grundriß&Partner	Huber	HaiBike Trekking	LS-00018	HMe
L	☐	12.0...024	Mayer	Baumann	Sportswear	LS-00027	cm
L	☐	10.0...026	TROPICO	Berger	Laufschuhe	LS-00075	cm
L	☐	10.0...026	TROPICO	Keller	E-Bike Montana	LS-00076	cm

In unserem Beispiel haben alle Lieferscheine den Status "L". Diese Lieferscheine wurden bereits gebucht.

Nachfolgend die wichtigsten Abkürzungen:

(das "L" steht für **L**ieferschein)

- | | |
|-----------|--|
| L | Lieferschein gebucht |
| LR | Lieferschein berechnet |
| Lr | Lieferschein, manuell als berechnet gekennzeichnet, also ohne Rechnungsbeleg |

Übersichtsliste optimal anpassen

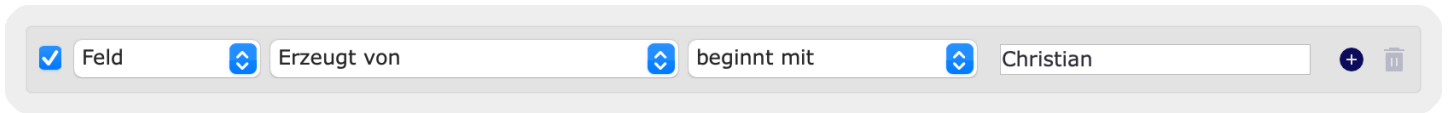
TOPIX bietet Ihnen die Möglichkeit, bereits beim Betreten einer Übersichtsliste die Daten genauso darzustellen, wie Sie diese benötigen. Hierzu können Sie sich eine "erweiterte Suche" anlegen, welche dann automatisch beim Öffnen der Übersichtsliste ausgeführt wird.

Beispiel Sie möchten in der Übersichtsliste nur noch Ihre eigenen Lieferscheine sehen

Wählen Sie den Befehl  > **Lieferscheine**.

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

Stellen Sie Folgendes ein:



Hinweis Anstelle von "Christian" tragen Sie bitte Ihren eigenen Vornamen ein. Falls es mehrere Mitarbeiter mit diesem Namen gibt, ergänzen Sie ggf. noch den Nachnamen.

Klicken Sie oben rechts auf das Symbol     .

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

Beispiel

Finden

Optionen

Konfigurationen **Globale Konfigurationen**

S	Konfigurationen	Sortiert nach	Erstellt	Von	★
☒	Erzeugt von beginnt mit Christian		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 Ihre eigenen Lieferscheine anzeigen. Die Lieferscheine anderer Mitarbeiter hingegen werden automatisch herausgefiltert.

Beispiel**Lieferscheine von Christian Meyer**

Lieferscheine (0 in 2 von 76) #2							
Status	Dr...	Datum	Firma	Person	Betrifft	Lieferschein...	Diktat
L	☐	25.06.2026	TROPICO	Berger	E-Bike Montana	LS-00087	cm
LR	☐	12.02.2026	Mayer	Keller	Sport-Shirts	LS-00078	cm

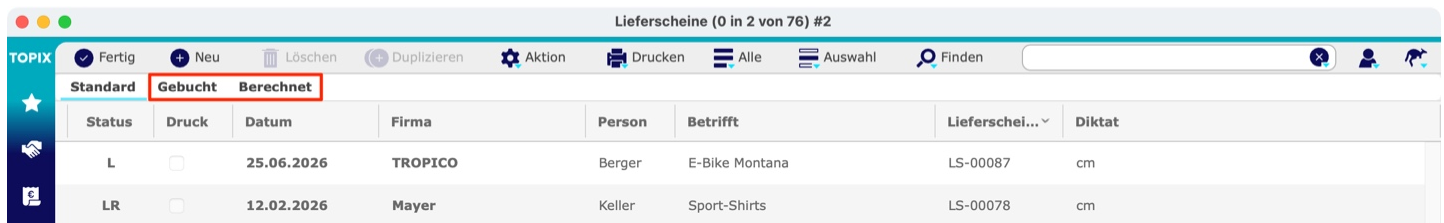
Tipp

Per Klick auf die Schaltfläche  können Sie wieder auf alle Lieferscheine 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)



Lieferscheine (0 in 2 von 76) #2

Status	Druck	Datum	Firma	Person	Betrifft	Lieferschei...	Diktat
L	☐	25.06.2026	TROPICO	Berger	E-Bike Montana	LS-00087	cm
LR	☐	12.02.2026	Mayer	Keller	Sport-Shirts	LS-00078	cm

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

4.3



Methoden

Methoden zur Lieferscheinerstellung



TOPIX bietet Ihnen zahlreiche Möglichkeiten an, um einen neuen Lieferschein zu erstellen.



Lieferschein erstellen

Verfügbare Methoden

Aus einem Angebot, Auftrag oder einer Rechnung
Im Verknüpfungsbereich einer Firma
In den Übersichtslisten
Durch Duplizieren eines Lieferscheins
Per Schnellanlage im Dashboard
Durch die Aktion Lager umbuchen
Durch Inventurbuchungen

Hinweis

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

Aus einem Angebot

Öffnen Sie den Kunden / Interessenten, an welchen Sie das Angebot versendet haben.
Klicken Sie rechts im Verknüpfungsbereich auf die Zeile "Angebote" und öffnen Sie das Angebot.
Erstellen Sie den Lieferschein durch Klick auf die Schaltfläche "Lieferschein".

 > **Firmen** > Firma öffnen > Angebote > Angebot öffnen >  Lieferschein

Tipp

Falls bereits ein Auftrag vorhanden ist, empfiehlt sich die folgende Methode.

Aus einem Auftrag

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.
Erstellen Sie den Lieferschein durch Klick auf die Schaltfläche "Lieferschein".

 > **Firmen** > Firma öffnen > Aufträge > Auftrag öffnen >  Lieferschein

Tipp

Dies ist die beliebteste und am häufigsten verwendete Methode, wenn bereits ein Auftrag vorhanden ist.

Aus einer Rechnung

Öffnen Sie den Kunden / Interessenten, an welchen Sie die Rechnung versendet haben.
Klicken Sie rechts im Verknüpfungsbereich auf die Zeile "Rechnungen" und öffnen Sie die Rechnung.
Erstellen Sie den Lieferschein durch Klick auf die Schaltfläche "Lieferschein".

 > **Firmen** > Firma öffnen > Rechnungen > Rechnung öffnen >  Lieferschein

Im Verknüpfungsbereich einer Firma

Öffnen Sie den Kunden / Interessenten, für den Sie einen neuen Lieferschein erstellen möchten.
Klicken Sie rechts im Verknüpfungsbereich auf die Zeile "Lieferscheine" und dann auf das Symbol +.

 > **Firmen** > Firma öffnen > Lieferscheine 

Tipp

Dies ist die beliebteste und am häufigsten verwendete Methode, wenn noch kein Beleg vorhanden ist

In der Übersichtsliste Lieferscheine

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

 > **Lieferscheine** >  Neu > Firma eingeben

In der Übersichtsliste Angebote

Öffnen Sie die "Übersichtsliste Angebote".
Klicken Sie auf das Angebot, aus dem Sie einen Lieferschein erstellen möchten.
Klicken Sie auf die Schaltfläche "Aktion" und wählen Sie den Befehl "Lieferscheine erzeugen..."

 > **Angebote** > Angebot anklicken >  Aktion > Lieferscheine erzeugen...

Tipp

Funktioniert ebenso in den Übersichtslisten der Aufträge und Rechnungen.

Durch Duplizieren eines anderen Lieferscheins

(nicht empfohlen - nur bei Rücklieferschein sinnvoll)

Achtung

Die folgende Methode ist nur in Ausnahmefällen sinnvoll. Wir empfehlen dringend, diese Methode nur dann anzuwenden, wenn Sie einen "Rücklieferschein" erstellen möchten.

Gehen Sie in die Firma, in der sich der Lieferschein befindet, welchen Sie duplizieren (kopieren) möchten. Klicken Sie rechts im Verknüpfungsbereich auf die Zeile "Lieferscheine". Klicken Sie den gewünschten Lieferschein an und wählen Sie "Duplizieren".

 > **Firmen** > Firma öffnen > Lieferscheine > Lieferschein anklicken >  Duplizieren

Per Schnellanlage im Dashboard

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

Klicken Sie auf die Schaltfläche  .

Wählen Sie dann den gewünschten Kunden / Interessenten aus.

Durch die Aktion "Lager umbuchen"

Gehen Sie den Artikelstamm Verkauf oder Einkauf. Öffnen Sie den gewünschten Artikel per Doppelklick und wählen Sie den Befehl Aktion > Lager umbuchen.

 > **Artikel - Verkauf** oder  > **Artikel - Einkauf** > Artikel öffnen >  Aktion > Lager umbuchen

Durch Inventurbuchungen

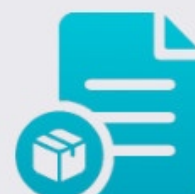
Bei Abschluss einer Inventur entsteht ein sogenannter "Inventur-Lieferschein", welcher die Inventurdifferenzen im System dokumentiert.

4.4



Lieferschein erstellen

So erstellen Sie einen Lieferschein



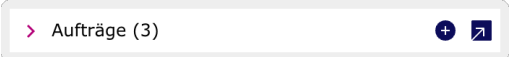
Lieferschein erstellen per "One-Click-Workflow"

Klicken Sie auf  > **Firmen** .

Geben Sie oben rechts im Suchfeld die ersten paar Buchstaben der Firma ein, für die Sie einen Lieferschein 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 Aufträge des Kunden an.

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

Klicken Sie auf die Schaltfläche  **Lieferschein** .

TOPIX erstellt nun eine Kopie des Auftrags und wandelt diese in einen Lieferschein um.

Lieferschein überprüfen

Überprüfen Sie alle Angaben auf ihre Korrektheit.

Nehmen Sie bei Bedarf noch notwendige Änderungen und Ergänzungen vor.

- Liefertermin aktualisieren
- Positionen löschen oder hinzufügen
- Lieferkonditionen anpassen usw.

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

Druckvorschau & Versand

Wenn Sie Ihren Lieferschein in der Druckvorschau überprüfen und dann versenden möchten, fahren Sie bitte fort mit Kapitel → **4.5**

Lieferschein erstellen ohne Auftrag

Beispiel

Sie möchten einen Lieferschein für die Firma "Mayer GmbH" anlegen. Es existiert kein Auftrag (oder Angebot), welchen man übernehmen könnte.

Klicken Sie auf  > **Firmen**

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

- › Lieferscheine (2)

Beispiel

Leere Lieferscheinmaske zur Erfassung eines Lieferscheins

[illegible]

Schaltflächen

Oben in der Eingabemaske befinden sich die gewohnten Schaltflächen.



Bedeutung der Schaltflächen

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

Zusätzliche Schaltflächen

Mit den zusätzlichen Schaltflächen können Sie schnell und einfach einen neuen Beleg erzeugen.



	Angebot	Angebot erstellen
	Auftrag	Auftragsbestätigung erstellen
	Lieferschein	Lieferschein erstellen (bereits aktiv)
	Rechnung	Rechnung erstellen
	Vorschau	Druckvorschau ("Viewer") öffnen

One-Click-Workflow

Der One-Click-Workflow wurde bereits in einem der vorherigen Kapitel ausführlich beschrieben.

siehe Kapitel 1.5 "One-Click-Workflow"

Beispielsweise genügt ein Mausklick auf die Schaltfläche  **Rechnung**, um aus Ihrem Lieferschein eine Rechnung zu erstellen.

Anhand der Symbole  und  können Sie sofort erkennen, ob ein Beleg bereits erstellt wurde.

 **Beleg wurde noch nicht erstellt.**

 **Beleg wurde bereits erstellt.**

Druckvorschau

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

Ausführliche Informationen zu diesem Thema finden Sie im nächsten Kapitel.

Bereiche

Die Lieferscheinmaske ist in verschiedene Bereiche unterteilt.

Wir befinden uns aktuell im Bereich "Erfassung".

Erfassung Details

Erfassung

Hier werden die wichtigsten Eckdaten erfasst.

Firma, Ansprechpartner, Betreff, Lieferpositionen usw.

Details

In den Details werden weitere Angaben hinterlegt.

Konditionen, Lieferbedingungen, Liefertermin, Anschriften etc.

Erfassung

Eckdaten 1

Zuerst werden die Eckdaten des Lieferscheins erfasst.

Beispiel

Lieferschein
LS-00084
Angelegt
cm
16.02.2026

Firma	Mayer	Fa. 10046, A-Kunde
Person	Baumann	Claudia, GF
Projekt		
Jobnr.		

Betrifft
Sportswear

- Lieferscheinnummer entsperren
 Kalender öffnen
 Datensatz bearbeiten
 Kommunikation
 Textbaustein einfügen

- Lieferschein** Hier wird die Lieferscheinnummer angezeigt. I.d.R. wird diese automatisch vergeben.
- Angelegt** Die Initialen des Mitarbeiters, welcher den Lieferschein erfasst hat. Daneben wird das Erfassungsdatum angezeigt. Das Datum kann bei Bedarf verändert werden, falls Sie den Lieferschein z.B. erst am nächsten Tag versenden möchten.
- Firma** Der Kunde oder Interessent, an den der Lieferschein versendet wird.
- Person** Der Ansprechpartner, welcher den Lieferschein erhält.
- Projekt** Wenn Sie mit Projekten arbeiten, können Sie hier das entsprechende Projekt zuordnen.
- Jobnr.** In diesem Feld kann die Jobnummer des Projekt erfasst werden. Unter einem "Job" versteht man eine Aufgabe, welche im Zuge eines Projekt von einem Mitarbeiter zu erledigen ist.
- Betrifft** Hier sollte unbedingt der Betreff des Lieferscheins eingegeben werden. Der Betreff wird auch mit ausgedruckt. Damit erkennt Ihr Kunde sofort, worum es in dem Lieferschein geht. Wenn Sie keinen Betreff eingeben, ist es später zudem erheblich schwieriger, in der Übersichtsliste nach einem bestimmten Lieferschein zu suchen.

Eckdaten 2

Im rechten Abschnitt werden weitere Eckdaten erfasst.

Beispiel

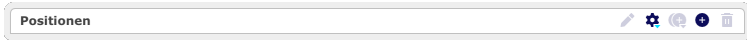
Textbaustein einfügen Zoomansicht öffnen

- Status** Der Status "Lieferschein" ist hier fest vorgegeben und nicht veränderbar.
- Betreuer** Der in der Firma hinterlegte Betreuer des Interessenten oder Kunden.
- Vertreter** Der in der Firma hinterlegte Vertreter.
- Prio.** Hier kann bei Bedarf eine Priorität erfasst werden, also wie wichtig ein Lieferschein ist.
- Anschrift** In diesem Feld bestimmen Sie, welcher Anschrift der Lieferschein zugeordnet wird. Verfügt eine Firma z.B. über mehrere Filialen, könnte man den Lieferschein einer Filiale zuordnen.
- Adressart** Zeigt die Adressart der Firma an. I.d.R. steht hier "Firma", wenn es sich um einen deutschen Kunden oder Interessenten handelt.
- Zustellung** Dieser Eintrag muss i.d.R. niemals geändert werden. Sie können das Feld ignorieren.
- Formular** Falls Sie über mehrere Lieferscheinformulare verfügen, können Sie hier das gewünschte Formular einstellen.
- Firmen-Info** Falls Sie in der Firma eine Firmeninformation hinterlegt haben, wird diese hier angezeigt.
Beispiel "Dieser Kunde ist sehr preissensibel."
- Anfangstext** Hier können Sie bei Bedarf einen speziellen Anfangstext erfassen. Beachten Sie dabei jedoch bitte, dass im Formular bereits ein entsprechender Standardtext hinterlegt ist.
Beispiel "Wir bedanken uns für Ihren Auftrag und liefern wie folgt:"
- Schlusstext** Hier können Sie bei Bedarf einen speziellen Schlusstext erfassen, der am Ende mit ausgedruckt wird.
Beispiel "Eillieferung wie vereinbart"

Lieferpositionen

Im nächsten Schritt werden die Lieferpositionen erfasst.

Erste Position erfassen

Klicken Sie in der Zeile  auf das Symbol .

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

Tipp

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

Mit der Tabtaste bestätigen Sie Ihre Eingabe.



Eingabemöglichkeiten

Beispiel

Wir möchten folgenden Artikel erfassen:

1	1 Laufschuh Nightflight	Laufschuh Nightflight	Is-001
---	-------------------------	-----------------------	--------

Is-001 

sucht Artikel mit Artikelnummer "Is-001"

lauf 

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

Leertaste

night



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

Leertaste



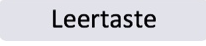
zeigt **komplette Liste aller Artikel** an (Tasten nacheinander drücken)

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

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

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

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

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

Freie Artikel

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

Artikelvorlagen

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

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

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

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

Menge & Einheiten

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

Das Feld **Einheit** (z.B. Stck.) sollte i.d.R. bereits beim Anlegen eines Artikels ausgefüllt werden.

Sie können dieses aber auch leer lassen, wenn Sie keine Einheiten ausdrucken möchten.

Es sollte jedoch einheitlich gehandhabt werden, denn ein Auftrag, in dem teilweise Einheiten ausgedruckt werden und teilweise nicht, sieht unschön aus.

Weitere Position erfassen

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

Alternativ können Sie hierzu auch folgende Kurzbefehle benutzen:

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

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

Beispiel

Lieferschein mit zwei Positionen

Positionen													
Pos	Hierarchie	Bezeichnung	Artikelnummer	Menge	Einheit	Seriennummer	Lagerort	Lieferdatum					
1	1 Laufschuh Nightflight	Laufschuh Nightflight	ls-001	10	Stck.		Zentrallager						
2	2 T-Shirt Ibiza	T-Shirt Ibiza	ts-001	20	Stck.		Zentrallager						

Symbole

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

Lieferscheinpositionen verschieben

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

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

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

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

Tipp Wenn Sie die Hierarchie einer Stückliste verändern möchten, bewegen Sie hierzu die Maus in die Spalte "Hierarchie" und verschieben dann die Positionen.

Details

Konditionen

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

Konditionen

Hier können Sie nochmals die Konditionen einsehen.

Beispiel

Konditionen

Konditionen

Angebotsnr.	≡ 2602160339 	☐ Freigabe	Kreditlimit	∞
Auftragsart	≡		Offene Posten	105.974,11 EUR
Sprache	≡		Zusatzstatus	≡
			☐ Konsignationsauftrag	

Lieferung

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

Beispiel

Lieferdatum und Versandart DHL

Lieferung	
Bestellreferenz	
KD-Best.-Nr.	
Liefertermintext	29.01.2026
Liefern am	29.01.2026  
Niederlassung	
Nettogewicht	
vom	00.00.0000 
Versandart	DHL
Verpackung	
Incoterm	
Bruttogewicht	

 Kalender öffnen  Optionen für Liefertermin

In den oberen Feldern können Sie die Bestelldaten erfassen.

Bestellreferenz	Hier kann bei Bedarf erfasst werden, wie die Bestellung zustande kam (z.B. "per E-Mail" oder "telefonisch").
KD-Best. Nr.	Falls Sie eine schriftliche Bestellung bekommen haben, können Sie hier die Bestellnummer erfassen (z.B. BEST-2875).
Liefertermintext	Für das Lieferdatum stehen Ihnen alternativ 2 Felder zur Verfügung. Im Feld "Liefertermintext" können Sie einen Text eingeben (z.B. "ca. 2 Wochen").
Liefern am	Im Feld "Liefern am" können Sie ein konkretes Lieferdatum eingeben (z.B. "29.01.2026").
Niederlassung	Hier kann eine Niederlassung ausgewählt werden.
Nettogewicht	Das Nettogewicht der beauftragten Artikel.
vom	Dieses Feld bezieht sich auf den Eintrag links. Hier kann ein Datum eingegeben werden, wann die Bestellung eingegangen ist.
Versandart	Hier kann die Versandart erfasst werden (z.B. UPS, DHL usw.).
Verpackung	In diesem Feld kann die Verpackung zugeordnet werden (z.B. "Karton").
Incoterm	Hier erfassen Sie bei Bedarf den Incotermcode (z.B. EXW für ab Werk).
Bruttogewicht	Das Bruttogewicht der beauftragten Artikel.

Adressen

In diesem Bereich werden die Adressen (Anschriften) verwaltet.

Sie sehen hier bereits vorab, an welche Anschriften die verschiedenen Belege versendet werden.

Die Standard-Adressen für Angebot, Auftrag, Lieferschein und Rechnung können Sie bereits im Firmenstamm hinterlegen. TOPIX schlägt Ihnen diese Anschriften dann automatisch in jedem Angebot vor.

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

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

Beispiel

Veränderbare Adressen der Firma Mayer GmbH

Lieferschein	Ausgangsrechnung	Kommission
Firma		Anschrift
Person		☐ Lieferadresse abweichend
Adresstext	Mayer Sport GmbH Frau Claudia Baumann Bahnhofstraße 24 83026 ROSENHEIM	

Weitere Bereiche

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

Freifelder	Falls Sie zusätzliche Felder benötigen, können Sie diese wie gewohnt über Custom fields und Custom container definieren.
EDI	Details zum elektronischen Datenaustausch.
Unterschrift	Gescannte Unterschrift des Empfängers.
Bemerkung	Hier können Sie eine interne Bemerkung zu Ihrem Lieferschein erfassen.
Intrastat	Dient der Angabe des Verkehrszweigs für Intrastat.

4.5



Druckvorschau

Lieferschein überprüfen vor Versand



Bevor Sie Ihren Lieferschein ausdrucken oder per E-Mail versenden, empfiehlt es sich, diesen in der Druckvorschau zu überprüfen. Dort können Sie kontrollieren, ob alle erforderlichen Angaben vollständig sind und ob gegebenenfalls noch Änderungen oder Ergänzungen notwendig sind.

Klicken Sie oben rechts auf die Schaltfläche  **Vorschau**, um die Druckvorschau zu öffnen. Die Druckvorschau wird in TOPIX auch als "Viewer" bezeichnet.

Beispiel

Druckvorschau eines Lieferscheins

Viewer (Lieferschein LS-00071)

Layout-Vorschau

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

Calibri Regular Nichts A Normal

11 B I U S

EverSport

Eversport GmbH | Münchener Straße 26 | 83022 Rosenheim

LIEFERSCHEIN

Lieferschein-Nr. LS-00071
Datum 29.01.2026
Kunden-Nr. 10046
Bestell-Nr. 8765-567
Ansprechpartner Christian Meyer

Mayer Sport GmbH
Frau Claudia Baumann
Bahnhofstraße 24
83026 ROSENHEIM

Sportswear

Wir bedanken uns für Ihren Auftrag und liefern wie folgt:

Pos.	Art.-Nr.	Beschreibung	Menge
1	ls-001	Laufschuh Nightflight Größe: 40, Farbe: blau / weiß Material: Stoff / Kunstleder	50 Stck.
2	ts-001	T-Shirt Ibiza Größe: M, Farbe: blau Material: 100% Baumwolle	20 Stck.

Eigentumsvorbehalt: Die Ware bleibt bis zur vollständigen Bezahlung unser Eigentum.
Allgemeine Bedingungen: Es gelten unsere AGB. <https://www.ever-sport.de/agb.html>

Hinweis

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

Änderungen

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

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

Änderungen im Lieferschein

(empfohlen)

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

Tipp

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

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

Änderungen in der Druckvorschau

(nicht empfohlen)

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

Achtung

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

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

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

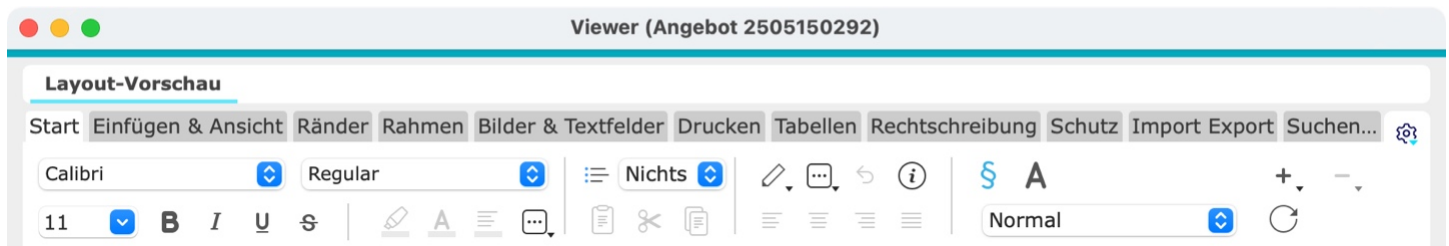
Das Formular muss in diesem Fall komplett neu aufgebaut werden, was zwangsläufig zur Folge hat, dass alle manuell vorgenommenen Änderungen dabei verloren gehen.

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

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

Symbolleiste

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



Die Bedienung ist sehr ähnlich wie bei MS Word.

Änderungen speichern

Um die Änderungen zu speichern, klicken Sie in das Fenster, in welchem sich Ihr Lieferschein befindet.

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

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

Spezielle Optionen

Sie können den Druck der Lieferscheinpositionen im Lieferscheinfenster zusätzlich mit folgenden Formeln beeinflussen.

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

Positionen ☐ Brutto-Erfassung								Formel
Pos	Hierarchie	Artikelbezeichnung	Artikelnummer	Menge	Einheit	Einzelpreis	Gesamtpreis	
1	1 Laufschuh Nightflight	Laufschuh Nightflight	ls-001	50	Stck.	125,21	6.260,50	*ns
2	2 T-Shirt Ibiza	T-Shirt Ibiza	ts-001	20	Stck.	57,98	1.101,62	

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

Positionen ☐ Brutto-Erfassung								Formel
Pos	Hierarchie	Artikelbezeichnung	Artikelnummer	Menge	Einheit	Einzelpreis	Gesamtpreis	
1	1 Laufschuh Nightflight	Laufschuh Nightflight	ls-001	50	Stck.	125,21	6.260,50	*gs
2	2 T-Shirt Ibiza	T-Shirt Ibiza	ts-001	20	Stck.	57,98	1.101,62	

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

4.6



Versenden

Lieferschein per E-Mail versenden

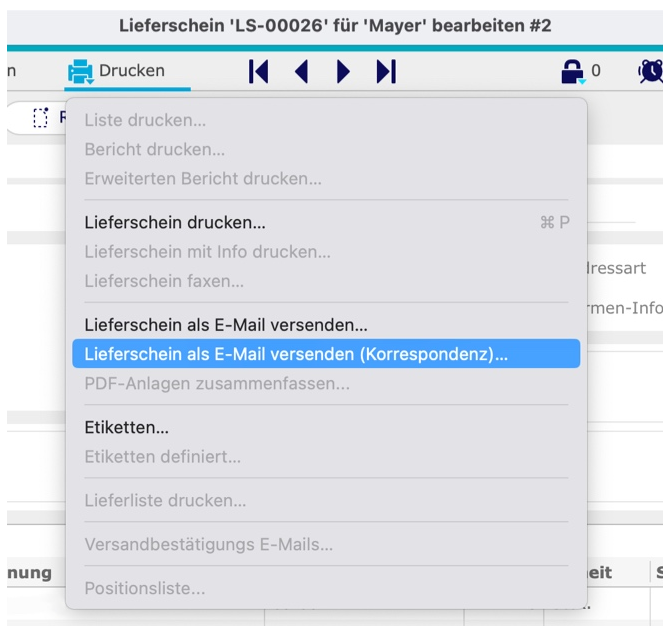


Lieferschein versenden oder ausdrucken

Bevor Sie Ihren Lieferschein per E-Mail versenden oder ausdrucken, sollten Sie den aktuellen Stand nochmals speichern. Klicken Sie auf  **Sichern** .

Per E-Mail versenden

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



Tipp

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

TOPIX erstellt automatisch eine PDF-Datei Ihres Lieferscheins, 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 unseren Lieferschein.") und dann auf  klicken.

Hinweis

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

Ausdrucken

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

4.7



Teillieferscheine

Mehrere Lieferscheine zu einem Auftrag erstellen



Wenn Sie die Positionen eines Auftrags nicht komplett ausliefern können, sondern nur einen Teil davon und den Rest später, benötigen Sie "Teillieferscheine".

**Achtung**

Für Teillieferscheine muss zwingend folgende Einstellung aktiviert sein:



>



>

Vorgänge > Auftragsabwicklung > Artikelbestand nicht negativ

Beispiel

Auftrag mit 3 Positionen

Pos.	Art.-Nr.	Beschreibung	Menge	Einzelpreis	Gesamtpreis
1	TS-Monaco	T-Shirt Monaco Passform: Regular fit Material: 100% Baumwolle Qualität: Weiche Stoffqualität: 150 g/m ²	20 Stck.	57,98	1.159,60
2	TS-Corinna	T-Shirt Corinna Passform: Modern fit Material: 100% Baumwolle Qualität: Weiche Stoffqualität: 160 g/m ²	20 Stck.	68,38	1.367,60
3	TS-Ibiza	T-Shirt Ibiza Passform: Regular fit Material: 100% Baumwolle Qualität: Weiche Stoffqualität: 150 g/m ²	20 Stck.	57,98	1.159,60

Ausgangslage

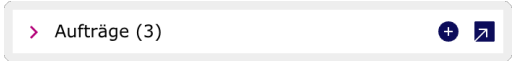
- Position 1 ist komplett lieferbar
- Position 2 ist teilweise lieferbar
- Position 3 ist nicht lieferbar

Um Teillieferscheine zu erstellen, benötigen Sie die Methode "Lieferschein aus dem Auftrag erstellen".

1. Teillieferschein erstellen

Wählen Sie den Befehl  > **Firmen**.

Öffnen Sie die gewünschte Firma per Doppelklick.

Klicken Sie rechts im Verknüpfungsbereich auf .

Öffnen Sie den Auftrag, zu dem Sie den Lieferschein erstellen möchten, mit Doppelklick.

Erstellen Sie den ersten Lieferschein mit Klick auf .

Der Lieferschein enthält standardmäßig alle Positionen aus dem Auftrag.

- Lassen Sie Positionen, welche Sie komplett ausliefern können, im Lieferschein stehen (T-Shirt Monaco).
- Ändern Sie die Menge bei Positionen, die Sie nur teilweise ausliefern können (T-Shirt Corinna).
- Löschen Sie Positionen, die Sie nicht ausliefern können (T-Shirt Ibiza).

Beispiel

Teillieferschein 1 - Position 1 lieferbar, Position 2 teilweise, Position 3 nicht lieferbar (gelöscht)

Pos.	Art.-Nr.	Beschreibung	Menge
1	TS-Monaco	T-Shirt Monaco Passform: Regular fit Material: 100% Baumwolle Qualität: Weiche Stoffqualität: 150 g/m ²	20 Stck.
2	TS-Corinna	T-Shirt Corinna Passform: Modern fit Material: 100% Baumwolle Qualität: Weiche Stoffqualität: 160 g/m ²	10 Stck.

Versenden Sie den ersten Lieferschein oder drucken Sie diesen aus.

Die einzelnen Positionen werden dann auf LG (geliefert) oder LT (teilweise geliefert) gesetzt.

2. Teillieferschein erstellen

Wählen Sie den Befehl  > **Firmen**.

Öffnen Sie die gewünschte Firma per Doppelklick.

Klicken Sie rechts im Verknüpfungsbereich auf

> Aufträge (3)  

Öffnen Sie den Auftrag, zu dem Sie den Lieferschein erstellen möchten, mit Doppelklick.

Erstellen Sie den zweiten Lieferschein mit Klick auf  **Lieferschein**.

TOPIX erkennt automatisch, dass in diesem Fall bereits ein Teil ausgeliefert wurde und schlägt Ihnen daher beim 2. Lieferschein automatisch die noch auszuliefernden Restmengen vor.

Es wurden noch nicht alle Auftragspositionen geliefert.

Wollen Sie einen weiteren Lieferschein mit den restlichen Positionen erstellen?

Nein
Ja

Klicken Sie auf **Ja**, um die restlichen Positionen zu liefern bzw. um einen weiteren Teillieferschein anzulegen (Klick auf Nein würde bedeuten, Sie möchten sich den vorhandenen Lieferschein nur ansehen).

- Können Sie die restlichen Positionen komplett liefern, müssen Sie an den Positionen nichts mehr verändern.
- Handelt es sich um einen weiteren Teillieferschein, ändern Sie die Positionen wie beim ersten Teillieferschein ab.

Beispiel

Teillieferschein 2 - restliche Positionen sind komplett lieferbar

Pos.	Art.-Nr.	Beschreibung	Menge
1	TS-Corinna	T-Shirt Corinna Passform: Modern fit Material: 100% Baumwolle Qualität: Weiche Stoffqualität: 160 g/m ²	10 Stck.
2	TS-Ibiza	T-Shirt Ibiza Passform: Regular fit Material: 100% Baumwolle Qualität: Weiche Stoffqualität: 150 g/m ²	20 Stck.

Versenden Sie den zweiten Lieferschein oder drucken Sie diesen aus.
Damit sind alle Positionen komplett geliefert, der Auftrag ist somit erledigt.

Tipp

Die Lieferungen können wahlweise einzeln in separaten Rechnungen oder gemeinsam in einer Sammelrechnung abgerechnet werden.

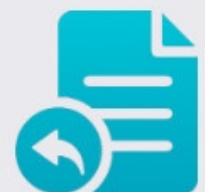
siehe Kapitel 5.11 "Sammelrechnungen"

4.8



Rücklieferschein

Lieferschein mit negativen Mengen



Ein Rücklieferschein ist ein Lieferschein mit negativen Mengen. Die einzelnen Positionen werden daher vom angegebenen Lager nicht abgebucht, sondern wieder zugebucht.

Methoden

Am einfachsten erstellen Sie einen Rücklieferschein auf der Basis einer Rechnung mit dem Status Gutschrift oder Storno. Dieser Weg wird vor allem dann verwendet, wenn der Kunde ohnehin eine Gutschrift erhält.

Alternativ können Sie einen Rücklieferschein auch aus einem Lieferschein erzeugen, wenn ein Kunde beispielsweise eine komplette Lieferung zurücksendet.



Rücklieferschein aus Storno erzeugen

Klicken Sie auf  > **Firmen**.

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

Beispiel Sie möchten die Rechnungen für die Firma Tropico GmbH sehen

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

Klicken Sie rechts in der Zeile  auf das Symbol , um die Übersichtsliste zu öffnen.

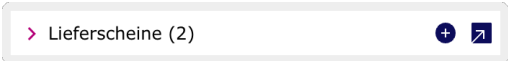
TOPIX zeigt Ihnen jetzt die Rechnungen dieses Kunden an.

Markieren Sie die Storno-Rechnung, aus welcher Sie den Rücklieferschein erzeugen möchten.

Wählen Sie den Befehl  Aktion > **Lieferscheine erzeugen...**

Ändern Sie ggf. noch die Optionen und klicken Sie dann auf **OK**.

TOPIX erstellt nun den Rücklieferschein auf Basis des Stornos.

Klicken Sie auf  und öffnen Sie den neu entstandenen Lieferschein per Doppelklick.

Sie werden feststellen, dass die Mengen bereits auf "minus" stehen (z.B. -1 Stück).

Die Positionen dieses Lieferscheins werden damit nicht vom Lager abgebucht, sondern wieder zugebucht.



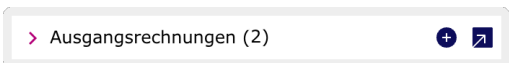
Rücklieferschein aus Gutschrift erzeugen

Klicken Sie auf  > **Firmen**.

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

Beispiel Sie möchten die Rechnungen für die Firma Tropico GmbH sehen 

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

Klicken Sie rechts in der Zeile  auf das Symbol , um die Übersichtsliste zu öffnen.

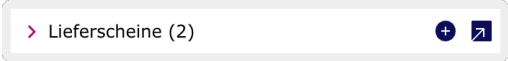
TOPIX zeigt Ihnen jetzt die Rechnungen dieses Kunden an.

Markieren Sie die Gutschrift, aus welcher Sie den Rücklieferschein erzeugen möchten.

Wählen Sie den Befehl  **Aktion** > **Lieferscheine erzeugen...**

Ändern Sie ggf. noch die Optionen und klicken Sie dann auf **OK**.

TOPIX erstellt nun den Rücklieferschein auf Basis der Gutschrift.

Klicken Sie auf  und öffnen Sie den neu entstandenen Lieferschein per Doppelklick.

Sie werden feststellen, dass die Mengen bereits auf "minus" stehen (z.B. -1 Stück).

Die Positionen dieses Lieferscheins werden damit nicht vom Lager abgebucht, sondern wieder zugebucht.



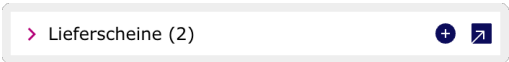
Rücklieferschein aus Lieferschein erzeugen

Klicken Sie auf  > **Firmen**.

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

Beispiel Sie möchten die Lieferscheine für die Firma Tropico GmbH sehen 

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

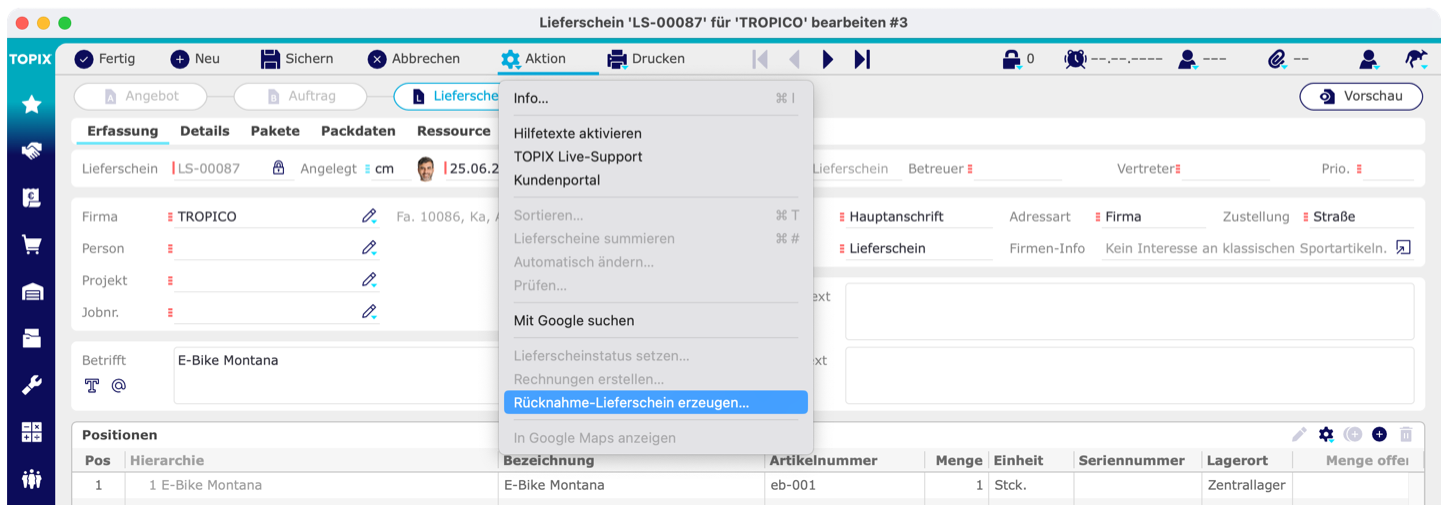
Klicken Sie rechts in der Zeile  auf das Symbol , um die Übersichtsliste zu öffnen.

TOPIX zeigt Ihnen jetzt die Lieferscheine dieses Kunden an.

Öffnen Sie den Lieferschein, aus welchem Sie den Rücklieferschein erzeugen möchten, per Doppelklick.

Wählen Sie den Befehl  Aktion > **Rücknahme-Lieferschein erzeugen...**

Beispiel



Speichern Sie den Rücknahme-Lieferschein mit Klick auf  Sichern .

Achtung

Wenn ein Negativ-Lieferschein berechnet wird, entsteht i.d.R. eine negative Rechnung und keine Gutschrift. Falls Sie buchhalterisch eine Gutschrift benötigen, starten Sie mit der Gutschrift und erzeugen daraus den Negativ-Lieferschein wie beschrieben.

5.0

Rechnungen

- Grundlagen
- Übersichtsliste
- Eingabemaske
- Methoden
- Rechnung erstellen
- Druckvorschau
- Versenden
- Storni
- Gutschriften
- Proformarechnungen
- Anzahlungs- & Schlussrechnungen
- Sammelrechnungen

5.1



Grundlagen

Grundregeln der Rechnungen



Zu fakturierende Werte

Ausgangsrechnungen stellen die gegenüber dem Kunden abrechnungsrelevanten Beträge dar. Diese resultieren aus Warenlieferungen und/oder Dienstleistungen.

Anbindung Finanzbuchhaltung

Bei angebundener Finanzbuchhaltung stellen Ausgangsrechnungen den letzten Schritt vor der Übergabe der Debitorenbelege dar.

Grundlage

I.d.R. dient ein zuvor erstellter Auftrag oder Lieferschein als Grundlage für eine daraus entstehende Rechnung. Rechnungen können jedoch auch ohne vorherigen Auftrag oder Lieferschein direkt erfasst werden.

Bestandsführung

In Rechnungen können Sie beliebig viele Artikel mit und ohne Bestandsführung einfügen. Eine Rechnung löst **keine Lagerbuchung** bei bestandsgeführten Artikeln aus.



Freie Artikel

Ebenso wie in den anderen Belegen ist es auch in der Rechnung möglich, "freie Artikel" zu erfassen, welche nicht im Artikelstamm gespeichert sind.

Artikelvorlagen

Artikelvorlagen ermöglichen eine effiziente Anlage von Artikeln.

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

Hinweis

Eine ausführliche Erklärung hierzu erhalten Sie in einem späteren Kapitel.

5.2



Übersichtsliste

Alle aktuellen Rechnungen im Überblick



In der Übersichtsliste werden die bereits vorhandenen Rechnungen angezeigt.

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



Übersichtslisten

Ermöglichen die Anzeige der

Rechnungen eines Kunden
Rechnungen aller Kunden

Rechnungen eines Kunden anzeigen

Möchten Sie die Rechnungen zu **einem** ausgewählten Kunden sehen, klicken Sie auf  >

Firmen

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

Beispiel Sie möchten die Rechnungen für die Firma Tropico GmbH sehen

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

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

> Ausgangsrechnungen (2)  

TOPIX zeigt Ihnen nun die Rechnungen dieses Kunden an. Ebenso wird der noch offene Betrag angezeigt.

Beispiel

▼ Ausgangsrechnungen (2)  					
Summe EUR		Brutto Offen 7.039,25			
		Netto	5.915,34	Brutto	7.039,25
> 	11.02.2026 Laufschuhe	EUR	2.975,00	R	3.540,25
> 	11.02.2026 E-Bike Montana	EUR	2.940,34	R	3.499,00

Detailansicht

Mit Klick auf eine der Rechnungen blenden Sie die Details ein.

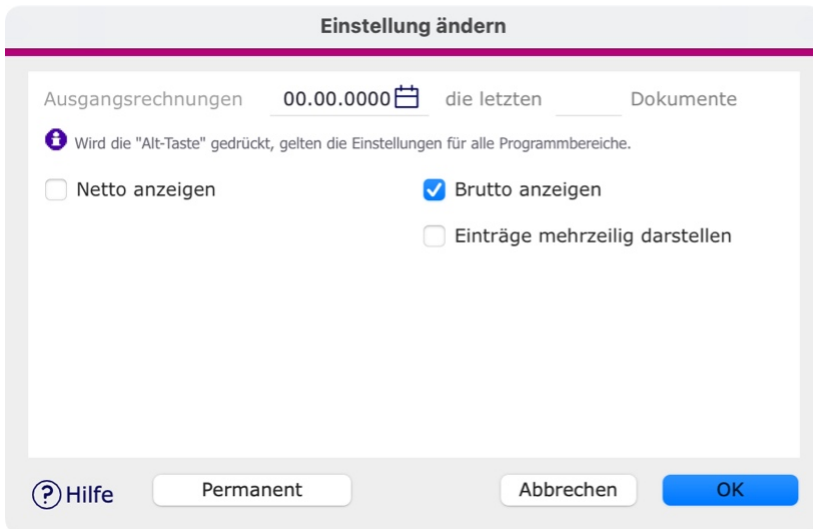
Beispiel

▼ 	11.02.2026 E-Bike Montana	EUR	2.940,34	R	3.499,00
cm	2602118131	  Keller	 		

Optionen

Per Befehl  > **Optionen...** können Sie genau einstellen, welche Rechnungen Sie sehen möchten. Beispielsweise nur die letzten 20 Rechnungen.

Beispiel Alle Rechnungen anzeigen mit Bruttobeträgen



Darstellung als Übersichtsliste

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

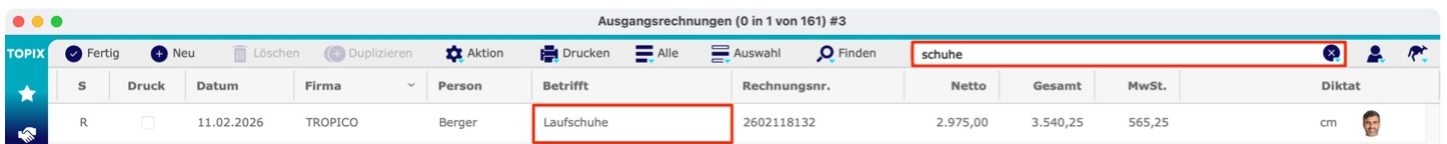
Beispiel



S	Druck	Datum	Firma	Person	Betrifft	Rechnungsnr.	Netto	Gesamt	MwSt.	Diktat
R	☐	11.02.2026	TROPICO	Berger	Laufschuhe	2602118132	2.975,00	3.540,25	565,25	cm 
R	☐	11.02.2026	TROPICO	Keller	E-Bike Montana	2602118131	2.940,34	3.499,00	558,66	cm 

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

Beispiel Sie suchen nach einer Rechnung, in deren Betreff "Schuhe" vorkommt



S	Druck	Datum	Firma	Person	Betrifft	Rechnungsnr.	Netto	Gesamt	MwSt.	Diktat
R	☐	11.02.2026	TROPICO	Berger	Laufschuhe	2602118132	2.975,00	3.540,25	565,25	cm 

Tipp Vergessen Sie nicht die Leertaste vor "schuhe", da das Wort nicht am Anfang steht.

Rechnungen aller Kunden anzeigen

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



TOPIX zeigt Ihnen eine Liste aller aktuellen Rechnungen an.

Beispiel Übersichtsliste Rechnungen

[illegible]

Gesamtüberblick (Summen)

Unten rechts finden Sie das Symbol "Taschenrechner":

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

Somit können Sie auf einen Blick die noch offenen und bereits bezahlten Beträge sowie den Umsatz und Rohertrag der Rechnungen erkennen.

Beispiel In diesem Beispiel sehen wir den Stand beim Großkunden "Gamma GmbH"

		Offen	Bezahlt	Umsatz	Rohrertrag 
Netto Σ	€	70.665,36		58.189,62	25.037,89
Brutto Σ	€	84.091,80		69.245,66	42,95%

Tipp

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

Rechnungsstatus

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

Beispiel

[illegible]

In unserem Beispiel haben alle Rechnungen den Status "R". Diese Rechnungen wurden noch nicht bezahlt.

Nachfolgend die wichtigsten Abkürzungen:

(das "R" steht für **R**echnung)

R	Rechnung
B	Bezahlte Rechnung
G	Gutschrift
GM	Mengengutschrift
GA	Gutschrift auf Basis einer Anzahlungsrechnung
GT	Gutschrift auf Basis einer Teilzahlungsrechnung
P	Proforma-Rechnung
RA	Anzahlungsrechnung
RT	Teilzahlungsrechnung
RS	Schlussrechnung
S	Storno
SA	Storno auf Anzahlungsrechnung

ST	Storno auf Teilzahlungsrechnung
SU	Storno uneinbringlich (kein Geld mehr zu erwarten)

Mahn- und Zahlungsstatus

Bei Bedarf können Sie sich eine zusätzliche Spalte hinzufügen, die den aktuellen Mahn- und Zahlungsstatus anzeigt:

Klicken Sie mit **rechter Maustaste** auf die Zeile mit den Spaltenüberschriften.

Wählen Sie unten den drittletzten Befehl **Weitere Felder auswählen...** und klicken Sie auf **Zahlungsstatus**. Mit Klick auf **Auswählen** wird die neue Spalte eingefügt.

Schieben Sie die Spalte nach vorne, damit sie gut sichtbar ist.

Nun können Sie in der neu hinzugefügten Spalte "Zahlungsstatus" ablesen, wie der aktuelle Mahn- und Zahlungsstatus aussieht.

Beispiel

S	Zahlungsstatus	Druck	Datum	Firma	Person	Betrifft	Rechnungs...	Netto	Gesamt	MwSt.
Rb	b	☐	29.04.2022	Grundriß&Partner		eBikes	AR-00049	42.341,18	50.386,00	8.044,82
R		☐	12.03.2024	Mayer	Baumann	Sportswear	2403120041	4.915,90	5.849,92	934,02
R		☐	11.02.2026	TROPICO	Keller	E-Bike Montana	2602118131	2.940,34	3.499,00	558,66
R		☐	11.02.2026	TROPICO	Berger	Laufschuhe	2602118132	2.975,00	3.540,25	565,25

Nachfolgend die wichtigsten Abkürzungen:

leer	unbezahlt
b	bezahlt
bt	teilbezahlt
bs	bezahlt, gesetzt durch Storno
.m	überfällig, ohne Setzen einer Mahnstufe
.m1	gesetzte Mahnstufe, manuell oder per Mahndatum
.m2	gesetzte Mahnstufe, manuell oder per Mahndatum
.m3	gesetzte Mahnstufe, manuell oder per Mahndatum

Übersichtsliste optimal anpassen

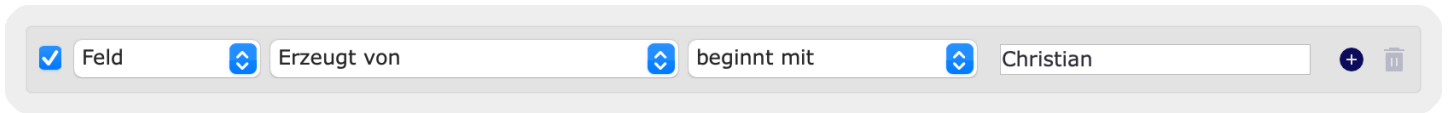
TOPIX bietet Ihnen die Möglichkeit, bereits beim Betreten einer Übersichtsliste die Daten genauso darzustellen, wie Sie diese benötigen. Hierzu können Sie sich eine "erweiterte Suche" anlegen, welche dann automatisch beim Öffnen der Übersichtsliste ausgeführt wird.

Beispiel Sie möchten in der Übersichtsliste nur noch Ihre eigenen Rechnungen sehen

Wählen Sie den Befehl  > **Ausgangsrechnungen**.

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

Stellen Sie Folgendes ein:



Hinweis Anstelle von "Christian" tragen Sie bitte Ihren eigenen Vornamen ein. Falls es mehrere Mitarbeiter mit diesem Namen gibt, ergänzen Sie ggf. noch den Nachnamen.

Klicken Sie oben rechts auf das Symbol     .

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

Beispiel

Finden

Optionen

Konfigurationen **Globale Konfigurationen**

S	Konfigurationen	Sortiert nach	Erstellt	Von	★
☒	Erzeugt von beginnt mit Christian		01.07.2026	cm	☐

Entspricht der folgenden Kriterien ☒ Felder alphabetisch sortiert

☒ Feld

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

Auswirkung

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

Beispiel**Rechnungen von Christian Meyer**

Ausgangsrechnungen (0 in 2 von 170) #2

S	Druck	Datum	Firma	Person	Betrifft	Rechnungsnr.	Netto	Gesamt	MwSt.	Diktat	Zahlung
RAb	☐	19.02.2026	Mayer	Keller	E-Bikes Montana	2602198141	14.701,70	17.495,02	2.793,32	cm 	b
R	☐	11.02.2026	TROPICO	Berger	Laufschuhe	2602118132	2.975,00	3.540,25	565,25	cm 	

Tipp

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

Ausgangsrechnungen (0 in 2 von 170) #2

TOPIX Fertig Neu Löschen Duplizieren Aktion Drucken Alle Auswahl Finden										
Standard Unbezahlt Teilbezahlt Bezahlte An Fibu übergeben										
S	Druck	Datum	Firma	Person	Betrifft	Rechnungs...	Netto	Gesamt	MwSt.	Diktat
RAb	☐	19.02.2026	Mayer	Keller	E-Bikes Montana	2602198141	14.701,70	17.495,02	2.793,32	cm 
R	☐	11.02.2026	TROPICO	Berger	Laufschuhe	2602118132	2.975,00	3.540,25	565,25	cm 

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

5.3



Methoden

Methoden zur Rechnungserstellung



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



Rechnung erstellen

Verfügbare Methoden

Aus einem Angebot, Auftrag oder Lieferschein
Im Verknüpfungsbereich einer Firma
In den Übersichtslisten
Durch Duplizieren einer Rechnung
Per Schnellanlage im Dashboard

Hinweis

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

Aus einem Angebot

Öffnen Sie den Kunden / Interessenten, an welchen Sie das Angebot versendet haben.
Klicken Sie rechts im Verknüpfungsbereich auf die Zeile "Angebote" und öffnen Sie das Angebot.
Erstellen Sie die Rechnung durch Klick auf die Schaltfläche "Rechnung".

 > **Firmen** > Firma öffnen > Angebote > Angebot öffnen >  Rechnung

Aus einem Auftrag

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.
Erstellen Sie die Rechnung durch Klick auf die Schaltfläche "Rechnung".

 > **Firmen** > Firma öffnen > Aufträge > Auftrag öffnen >  Rechnung

Aus einem Lieferschein

Öffnen Sie den Kunden / Interessenten, an welchen Sie den Lieferschein versendet haben.
Klicken Sie rechts im Verknüpfungsbereich auf die Zeile "Lieferscheine" und öffnen Sie den Lieferschein.
Erstellen Sie die Rechnung durch Klick auf die Schaltfläche "Rechnung".

 > **Firmen** > Firma öffnen > Lieferscheine > Lieferschein öffnen >  Rechnung

Tipp

Dies ist die beliebteste und am häufigsten verwendete Methode, wenn bereits ein Lieferschein vorhanden ist.

Im Verknüpfungsbereich einer Firma

Öffnen Sie den Kunden / Interessenten, für den Sie eine neue Rechnung erstellen möchten.
Klicken Sie rechts im Verknüpfungsbereich auf die Zeile "Ausgangsrechnungen" und dann auf das Symbol +.

 > **Firmen** > Firma öffnen > Ausgangsrechnungen 

Tipp

Dies ist die beliebteste und am häufigsten verwendete Methode, wenn noch kein Beleg vorhanden ist

In der Übersichtsliste Ausgangsrechnungen

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

 > **Ausgangsrechnungen** >  Neu > Firma eingeben

In der Übersichtsliste Angebote

Öffnen Sie die "Übersichtsliste Angebote".

Klicken Sie auf das Angebot, aus dem Sie eine Rechnung erstellen möchten.

Klicken Sie auf die Schaltfläche "Aktion" und wählen Sie den Befehl "Ausgangsrechnungen erzeugen..."

 > **Angebote** > Angebot anklicken >  Aktion > **Ausgangsrechnungen erzeugen...**

Tipp

Funktioniert ebenso in den Übersichtslisten der Aufträge und Lieferscheine.

Durch Duplizieren einer Rechnung

Gehen Sie in die Firma, in der sich die Rechnung befindet, welchen Sie duplizieren (kopieren) möchten.

Klicken Sie rechts im Verknüpfungsbereich auf die Zeile "Ausgangsrechnungen". Klicken Sie die gewünschte Rechnung an und wählen Sie "Duplizieren".

 > **Firmen** > Firma öffnen > Ausgangsrechnungen > Rechnung anklicken >  Duplizieren

Per Schnellanlage im Dashboard

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

Klicken Sie auf die Schaltfläche  neue Ausgangsrechnung .

Wählen Sie dann den gewünschten Kunden / Interessenten aus.

5.4



Rechnung erstellen

So erstellen Sie eine Rechnung



Rechnung erstellen aus Lieferschein

Beispiel

Sie möchten eine Rechnung für die Firma "Mayer GmbH" anlegen. Grundlage ist ein bereits erfasster Lieferschein.

(oder ein bereits erfasstes Angebot) bzw. ein bereits erfasster Auftrag)

Rechnung 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 eine Rechnung erstellen möchten.

Beispiel

may



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

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

> Lieferscheine (2)



Klicken Sie doppelt auf den Lieferschein, aus dem Sie die Rechnung generieren möchten.

Klicken Sie auf die Schaltfläche  **Rechnung** .

TOPIX erstellt nun eine Kopie des Lieferscheins und wandelt diese in eine Rechnung um.

Rechnung überprüfen

Überprüfen Sie Preise, Konditionen und sonstige Angaben.

Nehmen Sie bei Bedarf noch notwendige Änderungen und Ergänzungen vor.

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

Speichern Sie die Rechnung mit Klick auf  **Sichern** .

Druckvorschau & Versand

Wenn Sie Ihre Rechnung in der Druckvorschau überprüfen und dann versenden möchten, fahren Sie bitte fort mit Kapitel → **5.5**

Rechnung erstellen ohne Lieferschein

Beispiel Sie möchten eine Rechnung für die Firma "Mayer GmbH" anlegen. Es existiert kein Lieferschein, welchen man übernehmen könnte.

Klicken Sie auf  > **Firmen**

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

➤ Ausgangsrechnungen (2)

Beispiel

Leere Auftragsmaske zur Erfassung einer Rechnung

[illegible]

Schaltflächen

Oben in der Eingabemaske befinden sich die gewohnten Schaltflächen.



Bedeutung der Schaltflächen

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

Zusätzliche Schaltflächen

Mit den zusätzlichen Schaltflächen können Sie schnell und einfach einen neuen Beleg erzeugen.



	Angebot	Angebot erstellen
	Auftrag	Auftragsbestätigung erstellen
	Lieferschein	Lieferschein erstellen
	Rechnung	Rechnung erstellen (bereits aktiv)
	Vorschau	Druckvorschau ("Viewer") öffnen

One-Click-Workflow

Der One-Click-Workflow wurde bereits in einem der vorherigen Kapitel ausführlich beschrieben.

siehe Kapitel 1.5 "One-Click-Workflow"

Anhand der Symbole  und  können Sie sofort erkennen, ob ein Beleg bereits erstellt wurde.

 Beleg wurde noch nicht erstellt.

 Beleg wurde bereits erstellt.

Druckvorschau

Mit der Schaltfläche  Vorschau können Sie sich Ihren Beleg in der Druckvorschau anzeigen lassen. Hier sehen Sie auf einen Blick, ob bereits alles perfekt ist oder vielleicht doch noch die ein oder andere Änderung oder Ergänzung notwendig ist.

Ausführliche Informationen zu diesem Thema finden Sie im nächsten Kapitel.

Bereiche

Die Rechnungsmaske ist in verschiedene Bereiche unterteilt.

Wir befinden uns aktuell im Bereich "Erfassung".

Erfassung Details Abrechnung Status Weitere Daten

Erfassung

Hier werden die wichtigsten Eckdaten erfasst.

Firma, Ansprechpartner, Betreff, Auftragspositionen usw.

Details

In den Details werden weitere Angaben hinterlegt.

Zahlungskonditionen, Lieferbedingungen, Liefertermin, Anschriften etc.

Abrechnung

In diesem Register werden alle relevanten Daten zur Abrechnung erfasst.
Zahlungseingänge, evtl. Mahnungen, noch offene Beträge usw.

Status

Im Bereich Status finden Sie spezielle Funktionen. Rechnungsstatus, Details zu Zahlungsreferenz und Leistungsabrechnung.

Weitere Daten

Enthält Informationen zu EU / Ausland - Regelung sowie zur Künstlersozialversicherung.

Erfassung

Eckdaten 1

Zuerst werden die Eckdaten der Rechnung erfasst.

Beispiel

Rechnung	2602168145		Angelegt	cm		16.02.2026		Belegart	
Firma	Mayer		Fa. 10046, A-Kunde						
Person	Baumann		Claudia, GF						
Projekt									
Jobnr.									
Betrifft									

- Rechnungsnummer entsperren
 Kalender öffnen
 Datensatz bearbeiten
 Kommunikation
 Textbaustein einfügen

- Rechnung** Hier wird die Rechnungsnummer angezeigt. I.d.R. wird diese automatisch vergeben.
- Angelegt** Die Initialen des Mitarbeiters, welcher die Rechnung erfasst hat. Daneben wird das Erfassungsdatum angezeigt. Das Datum kann bei Bedarf verändert werden, falls Sie die Rechnung z.B. erst am nächsten Tag versenden möchten.
- Belegart** Hier wird ggf. eine Belegart angezeigt.
- Firma** Der Kunde oder Interessent, an den die Rechnung versendet wird.
- Person** Der Ansprechpartner, welcher die Rechnung erhält.
- Projekt** Wenn Sie mit Projekten arbeiten, können Sie hier das entsprechende Projekt zuordnen.
- Jobnr.** In diesem Feld kann die Jobnummer des Projekt erfasst werden. Unter einem "Job" versteht man eine Aufgabe, welche im Zuge eines Projekt von einem Mitarbeiter zu erledigen ist.
- Betrifft** Hier sollte unbedingt der Betreff der Rechnung eingegeben werden. Der Betreff wird auch mit ausgedruckt. Damit erkennt Ihr Kunde sofort, worum es in der Rechnung geht. Wenn Sie keinen Betreff eingeben, ist es später zudem erheblich schwieriger, in der Übersichtsliste nach einer bestimmten Rechnung zu suchen.

Eckdaten 2

Im rechten Abschnitt werden weitere Eckdaten erfasst.

Beispiel

Status Rechnung Betreuer cm Vertreter Prio.

Anschrift Hauptanschrift Adressart Firma Zustellung Straße

Formular Rechnung Firmen-Info

Anfangstext

Schlusstext

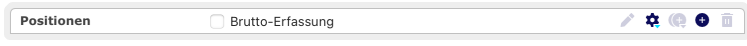
✓ Status auf erledigt setzen Textbaustein einfügen Zoomansicht öffnen

- Status** Der Status "Rechnung" ist hier fest vorgegeben und nicht veränderbar.
- Betreuer** Der in der Firma hinterlegte Betreuer des Interessenten oder Kunden.
- Vertreter** Der in der Firma hinterlegte Vertreter.
- Prio.** Hier kann bei Bedarf eine Priorität erfasst werden, also wie wichtig eine Rechnung ist.
- Anschrift** In diesem Feld bestimmen Sie, welcher Anschrift die Rechnung zugeordnet wird. Verfügt eine Firma z.B. über mehrere Filialen, könnte man die Rechnung somit auch einer Filiale zuordnen.
- Adressart** Zeigt die Adressart der Firma an. I.d.R. steht hier "Firma", wenn es sich um einen deutschen Kunden oder Interessenten handelt.
- Zustellung** Dieser Eintrag muss i.d.R. niemals geändert werden. Sie können das Feld ignorieren.
- Formular** Falls Sie über mehrere Rechnungsformulare verfügen, können Sie hier das gewünschte Formular einstellen.
- Firmen-Info** Falls Sie in der Firma eine Firmeninformation hinterlegt haben, wird diese hier angezeigt.
Beispiel "Dieser Kunde ist sehr preissensibel."
- Anfangstext** Hier können Sie bei Bedarf einen speziellen Anfangstext erfassen. Beachten Sie dabei jedoch bitte, dass im Formular bereits ein entsprechender Standardtext hinterlegt ist.
Beispiel "Vielen Dank für Ihren Auftrag, den wir wie folgt berechnen:"
- Schlusstext** Hier können Sie bei Bedarf einen speziellen Schlusstext erfassen, der am Ende mit ausgedruckt wird.
Beispiel "Sonderkonditionen wie mit Frau Baumann vereinbart."

Rechnungspositionen

Im nächsten Schritt werden die Rechnungspositionen erfasst.

Erste Position erfassen

Klicken Sie in der Zeile  auf das Symbol .

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

Tipp

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

Mit der Tabtaste bestätigen Sie Ihre Eingabe.



Eingabemöglichkeiten

Beispiel

Wir möchten folgenden Artikel erfassen:

1	1 Laufschuh Nightflight	Laufschuh Nightflight	Is-001
---	-------------------------	-----------------------	--------

Is-001 

sucht Artikel mit Artikelnummer "Is-001"

lauf 

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

Leertaste

night



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

Leertaste



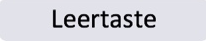
zeigt **komplette Liste aller Artikel** an (Tasten nacheinander drücken)

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

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

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

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

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

Freie Artikel

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

Artikelvorlagen

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

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

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

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

Menge, Preise, Einheiten & Rabatte

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

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

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

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

Tipp

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

Rabattstafel **Rabatt %** > **Rabatt %** **Rabattstafel**

Hinweis

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

Weitere Position erfassen

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

Alternativ können Sie hierzu auch folgende Kurzbefehle benutzen:

Position erfassen:  **MAC** **Cmd** + **+**  **WINDOWS** **Strg** + **+**

Position löschen:  **MAC** **Cmd** + **-**  **WINDOWS** **Strg** + **-**

Beispiel

Rechnung mit zwei Positionen

Positionen								
		☐ Brutto-Erfassung						
Pos	Hierarchie	Artikelbezeichnung	Artikelnummer	Menge	Einheit	Einzelpreis	Gesamtpreis	Formel
1	1 Laufschuh Nightflight	Laufschuh Nightflight	ls-001	10	Stck.	149,38	1.493,80	
2	2 T-Shirt Ibiza	T-Shirt Ibiza	ts-001	20	Stck.	37,87	719,53	

Symbole

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

Rechnungspositionen verschieben

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

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

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

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

Tipp Wenn Sie die Hierarchie einer Stückliste verändern möchten, bewegen Sie hierzu die Maus in die Spalte "Hierarchie" und verschieben dann die Positionen.

Fußbereich

Im Fußbereich Ihrer Rechnung können Sie weitere Angaben erfassen.

Pauschalrabatte

Pauschalrabatte beziehen sich auf alle Rechnungspositionen.

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

Auch im Ausdruck wird dies entsprechend angezeigt.

Versandkosten

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

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

Beispiel

Hier wurden ein Pauschalrabatt von 3% sowie 9,90 EUR Versandkosten hinterlegt

Summe	EUR	2.213,33		- Rabatt 1	3 % = EUR	-66,40	EUR	2.146,93	Nettosumme	EUR	2.156,83
Rohhertrag	EUR	395,53	18%	- Rabatt 2	% = EUR		EUR	2.146,93	+ MwSt. 1/2	EUR	409,80
☐ Zwischensummen berechnen				+ Versandkosten	EUR	9,90	EUR	2.156,83	Bruttosumme	EUR	2.566,63

Rohhertrag

Wenn Sie in den Artikeln Verkaufspreise und Einkaufspreise hinterlegt haben, sehen Sie unten links in grüner Farbe bereits den Rohhertrag, der zu erwarten ist.

Beispiel

Rohhertrag EUR 395,53 18%

Achtung

Wird der Rohhertrag **rot** dargestellt, machen Sie Verlust.

Hinweis

Falls in einzelnen Artikeln oder sogar in allen Artikeln des Auftrags keine Einkaufspreise hinterlegt sind, ist eine korrekte Berechnung des Rohertrags nicht möglich.

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

Details

Konditionen

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

Konditionen

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

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, %	☰		

Lieferung

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

Beispiel Lieferdatum und Versandart DHL

Lieferung

Bestellreferenz

KD-Best.-Nr.

Liefertermintext

Liefern am

Incoterm-Code

Nettogewicht

Bestelldatum

Leistungsdatum

Datum ZV

Versandart

Verpackung

Bruttogewicht

00.00.0000

00.00.0000

00.00.0000

DHL

 Kalender öffnen  Optionen für Liefertermin

In den oberen Feldern können Sie die Bestelldaten erfassen.

Bestellreferenz

Hier kann bei Bedarf erfasst werden, wie die Bestellung zustande kam (z.B. "per E-Mail" oder "telefonisch").

KD-Best. Nr.

Falls Sie eine schriftliche Bestellung bekommen haben, können Sie hier die Bestellnummer erfassen (z.B. BEST-2875).

Liefertermintext

Für das Lieferdatum stehen Ihnen alternativ 2 Felder zur Verfügung. Im Feld "Liefertermintext" können Sie einen Text eingeben (z.B. "ca. 2 Wochen").

Liefern am

Im Feld "Liefern am" können Sie ein konkretes Lieferdatum eingeben (z.B. "29.01.2026").

Incoterm-Code

Hier erfassen Sie bei Bedarf den Incotermcode (z.B. EXW für ab Werk).

Nettogewicht

Das Nettogewicht der beauftragten Artikel.

Bestelldatum

Hier kann ein Datum eingegeben werden, wann die Bestellung eingegangen ist.

Version 26 | Stand 07/2026 | Seite 209

Leistungsdatum	Falls Sie nicht Waren, sondern Leistungen berechnen möchten, können Sie hier das Datum eingeben, wann die Leistung erfolgt ist. Achtung Standardmäßig wird in den Formularen immer das Lieferdatum und nicht das Leistungsdatum angedruckt!
Datum ZV	Dieses Feld steht für das Datum des Zahlungsverkehrs bzw. Mahnwesens. Betrifft die Fristen für Lastschrifteneinzug bzw. Mahnungen
Versandart	Hier kann die Versandart erfasst werden (z.B. UPS, DHL usw.).
Verpackung	In diesem Feld kann die Verpackung zugeordnet werden (z.B. "Karton").
Bruttogewicht	Das Bruttogewicht der beauftragten Artikel.

Adressen

In diesem Bereich werden die Adressen (Anschriften) verwaltet.

Sie sehen hier bereits vorab, an welche Anschriften die verschiedenen Belege versendet werden.

Die Standard-Adressen für Angebot, Auftrag, Lieferschein und Rechnung können Sie bereits im Firmenstamm hinterlegen. TOPIX schlägt Ihnen diese Anschriften dann automatisch in jedem Angebot vor.

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

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

Beispiel

Veränderbare Adressen der Firma Mayer GmbH

Ausgangsrechnung		Lieferschein	Kommission
Firma		Anschrift 	
Person		☐ Rechnungsadresse abweichend	
Adresstext	Mayer Sport GmbH Frau Claudia Baumann Bahnhofstraße 24 83026 ROSENHEIM		
Anrede	Sehr geehrte Frau Baumann		

Weitere Bereiche

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

Abrechnung

In diesem Register werden alle Informationen und Details zur Abrechnung hinterlegt. Sie können hier einsehen, ob und wann eine Rechnung bezahlt wurde, wie der aktuelle Mahnstatus aussieht usw.

Status

In diesem Bereich können Sie den Status einer Rechnung einsehen bzw. manuell verändern. Beachten Sie jedoch, dass TOPIX den Status in vielen Fällen den Status automatisch setzt, so dass man nur selten manuell eingreifen muss. Im unteren Bereich können Sie Details zur Zahlungsreferenz und Leistungsabrechnung erfassen.

Weitere Daten

Im letzten Bereich werden die Daten zur EU / Ausland - Regelung erfasst sowie abzuführende Abgaben in punkto Künstlersozialversicherung.

5.5



Druckvorschau

Rechnung überprüfen vor Versand



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

Klicken Sie oben rechts auf die Schaltfläche  **Vorschau**, um die Druckvorschau zu öffnen. Die Druckvorschau wird in TOPIX auch als "Viewer" bezeichnet.

Beispiel**Druckvorschau einer Rechnung**

Viewer (Ausgangsrechnung 2601158125)

Layout-Vorschau

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

Calibri Regular Nichts A Normal

11 B I U S

EverSport

Eversport GmbH | Münchener Straße 26 | 83022 Rosenheim

RECHNUNG

Rechnung-Nr. 2601158125
Datum 30.01.2026
Kunden-Nr. 10046
Bestell-Nr. 8765-567
Ansprechpartner Christian Meyer

Mayer Sport GmbH
Frau Claudia Baumann
Bahnhofstraße 24
83026 ROSENHEIM

Sportswear

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

Pos.	Art.-Nr.	Beschreibung	Menge	Einzelpreis	Gesamtpreis
1	ls-001	Laufschuh Nightflight Größe: 40, Farbe: blau / weiß Material: Stoff / Kunstleder	50 Stck.	125,21	6.260,50
2	ts-001	T-Shirt Ibiza Größe: M, Farbe: blau Material: 100% Baumwolle	20 Stck.	57,98 -5%	1.101,62
Nettobetrag					7.362,12
19% USt.					1.398,80
Gesamtbetrag					8.760,92 €

Lieferdatum: 29.01.2026
Zahlungskonditionen: 8 Tage 2,00% Skonto (8.585,70 € zahlbar bis 07.02.2026), 30 Tage netto (8.760,92 €)

Hinweis

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

Änderungen

Sobald die TOPIX-Formulare optimal an Ihre Anforderungen angepasst sind, sind nachträgliche Änderungen in der Rechnung in der Regel nicht mehr erforderlich.

Sollten dennoch Anpassungen oder Ergänzungen notwendig sein, nehmen Sie diese bitte - wenn möglich - direkt in der Rechnung vor und nicht in der Druckvorschau.

Änderungen in der Rechnung

(empfohlen)

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

Tipp

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

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

Änderungen in der Druckvorschau

(nicht empfohlen)

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

Achtung

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

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

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

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

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

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

5.6



Versenden

Rechnung per E-Mail versenden



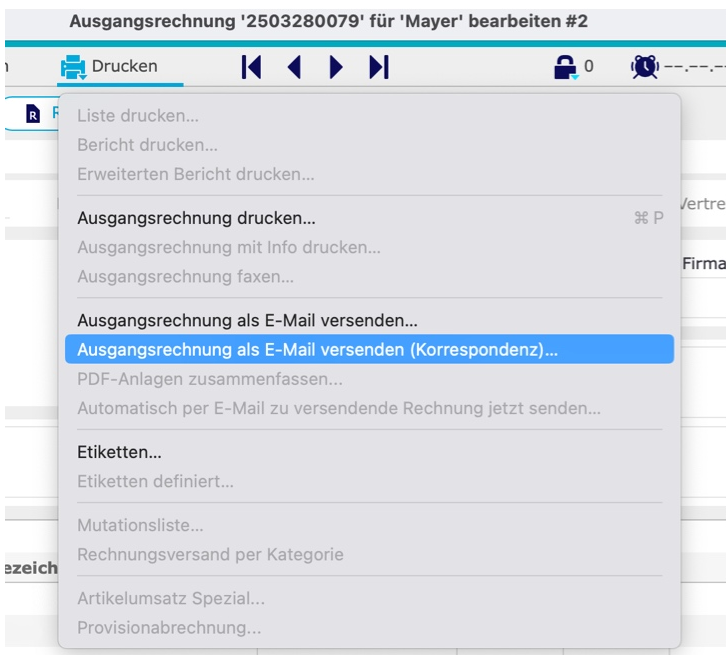
Rechnung versenden oder ausdrucken

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

Per E-Mail versenden

Möchten Sie die Rechnung per E-Mail versenden, wählen Sie den Befehl

 **Drucken** > **Ausgangsrechnung als E-Mail versenden (Korrespondenz)...**



Tipp

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

TOPIX erstellt automatisch eine PDF-Datei Ihrer Rechnung, 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 Rechnung.") und dann auf  klicken.

Hinweis

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

Ausdrucken

Wenn Sie Ihre Rechnung auf einem Drucker ausdrucken und dann per Post versenden möchten, wählen

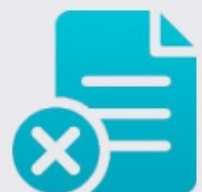
Sie den Befehl  Drucken > **Ausgangsrechnung drucken...**

5.7



Storni

Erstellung eines Stornos



In der Regel wird eine Storno-Rechnung auf Basis einer bereits bestehenden Rechnung erstellt. Dabei werden alle relevanten Daten automatisch aus der Original-Rechnung übernommen. Sie können entweder die gesamte Rechnung oder nur einzelne Positionen stornieren.

Alternativ kann eine Storno-Rechnung auch unabhängig von einer bestehenden Rechnung erstellt werden. In diesem Fall müssen sämtliche erforderlichen Daten jedoch manuell von Ihnen erfasst werden.

**Storno erstellen**

Verfügbare Methoden

**Aus einer Rechnung
Im Verknüpfungsbereich einer Firma**

Storno erzeugen aus einer Rechnung

Möchten Sie ein Storno zu einer Rechnung erzeugen, klicken Sie auf  > **Firmen** .

Geben Sie oben rechts im Suchfeld die ersten paar Buchstaben der Firma ein, in der sich die zu stornierende Rechnung befindet.

Beispiel Sie möchten ein Storno zu einer Rechnung der Firma Tropico GmbH erzeugen

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

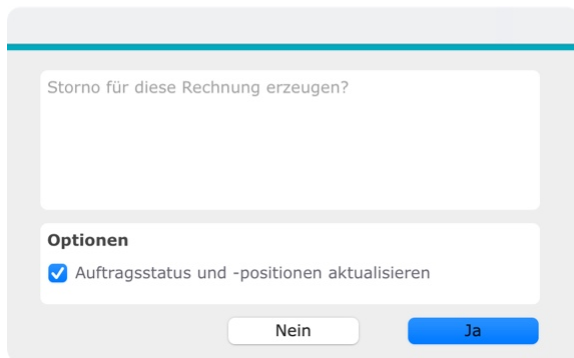
Klicken Sie rechts im "Verknüpfungsbereich" auf die Zeile "Ausgangsrechnungen".

> **Ausgangsrechnungen (0)**  

Öffnen Sie die offene Rechnung, welche Sie stornieren möchten, per Doppelklick.

Wählen Sie den Befehl  **Aktion** > **Storno erzeugen...**

Bestätigen Sie die folgende Meldung mit Klick auf **Ja**.



Storno für diese Rechnung erzeugen?

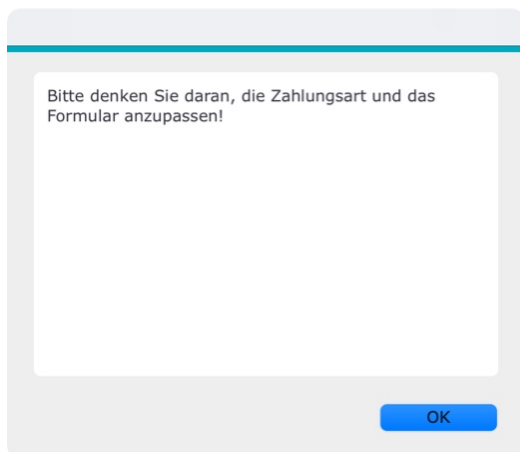
Optionen

☒ Auftragsstatus und -positionen aktualisieren

Nein Ja

In der Regel ist es empfehlenswert, die dazugehörigen Aufträge gleich automatisch entsprechend zu aktualisieren. Die Einstellung "Auftragsstatus und -positionen aktualisieren" ist daher bereits standardmäßig aktiviert.

TOPIX erinnert Sie anschließend noch daran, dass Sie ggf. die Zahlungsart sowie das Formular anpassen müssen.



Bitte denken Sie daran, die Zahlungsart und das Formular anzupassen!

OK

Hinweis

In den meisten Fällen müssen Sie das Formular nicht anpassen, da das Rechnungsformular so erstellt wurde, dass es sich automatisch in ein Formular Storno verwandelt.

Klicken Sie auf  **Vorschau**, damit sich das Rechnungsformular aktualisiert und in ein Stornoformular verwandelt.

Überprüfen Sie alle Angaben, speichern Sie das Storno im Fenster "Storno erfassen" und versenden es dann ebenso wie eine Rechnung.

Storno erzeugen ohne Rechnung

Alternativ können Sie auch ein Storno erzeugen, wenn es keine Rechnung gibt, auf welche sich das Storno bezieht.

Möchten Sie ein Storno ohne Ursprungsbeleg erzeugen, klicken Sie auf  > **Firmen** .

Geben Sie oben rechts im Suchfeld die ersten paar Buchstaben der Firma ein, für welche Sie das Storno erzeugen möchten.

Beispiel Sie möchten ein Storno für die Firma Tropico GmbH erzeugen

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

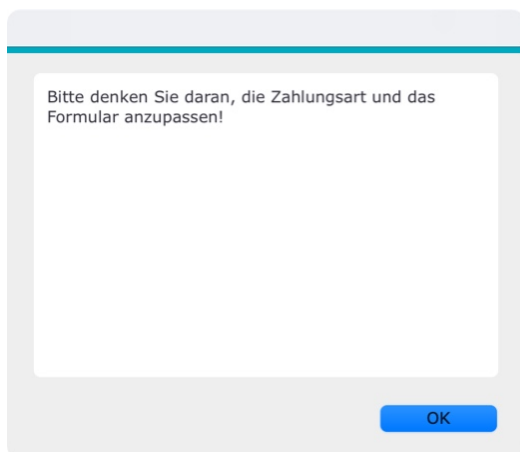
Klicken Sie rechts im "Verknüpfungsbereich" auf die Zeile "Ausgangsrechnungen".

> Ausgangsrechnungen (0)  

Klicken Sie auf  , um einen neuen Beleg zu erzeugen.

Wählen Sie den Befehl  Aktion > **Storno erzeugen...**

TOPIX erinnert Sie daran, dass Sie ggf. die Zahlungsart sowie das Formular anpassen müssen.



Hinweis In den meisten Fällen müssen Sie das Formular nicht anpassen, da das Rechnungsformular so erstellt wurde, dass es sich automatisch in ein Formular Storno verwandelt.

Geben Sie alle erforderlichen Daten ein.

Nach Erfassung der Positionen, Konditionen und Preise überprüfen Sie bitte nochmals alle Angaben in der Druckvorschau  Vorschau .

Anschließend speichern Sie das Storno im Fenster "Storno erfassen" und versenden es dann ebenso wie eine Rechnung.

Storno erzeugen in der Übersichtsliste Rechnungen

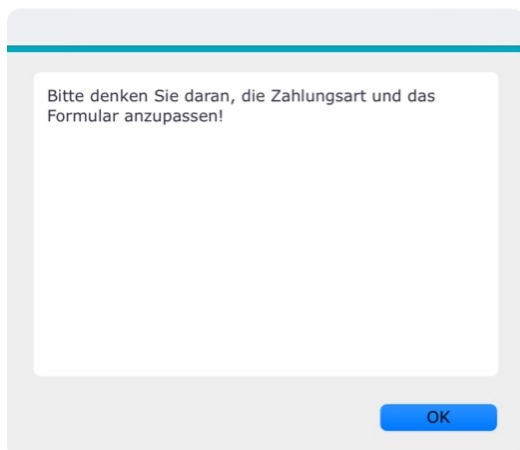
Öffnen Sie die "Übersichtsliste Ausgangsrechnungen".

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

 > **Ausgangsrechnungen** >  Neu > **Firma eingeben**

Wählen Sie den Befehl  Aktion > **Storno erzeugen...**

TOPIX erinnert Sie daran, dass Sie ggf. die Zahlungsart sowie das Formular anpassen müssen.



Hinweis In den meisten Fällen müssen Sie das Formular nicht anpassen, da das Rechnungsformular so erstellt wurde, dass es sich automatisch in ein Formular Storno verwandelt.

Geben Sie alle erforderlichen Daten ein.

Nach Erfassung der Positionen, Konditionen und Preise überprüfen Sie bitte nochmals alle Angaben in der Druckvorschau  Vorschau .

Anschließend speichern Sie das Storno im Fenster "Storno erfassen" und versenden es dann ebenso wie eine Rechnung.

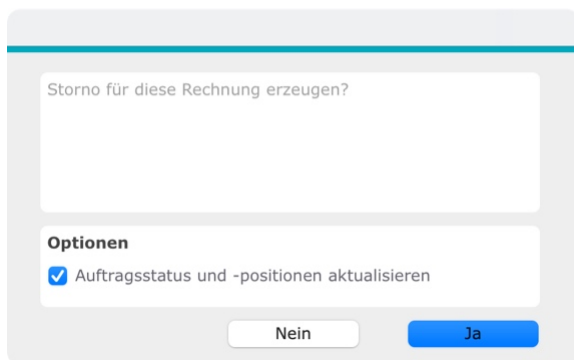
Storno zu einer Rechnung erzeugen in der Übersichtsliste

Alternativ haben Sie auch hier die Möglichkeit, ein Storno anhand einer bestehenden Rechnung zu erstellen.

Klicken Sie auf die Rechnung, zu welcher Sie ein Storno erstellen möchten.

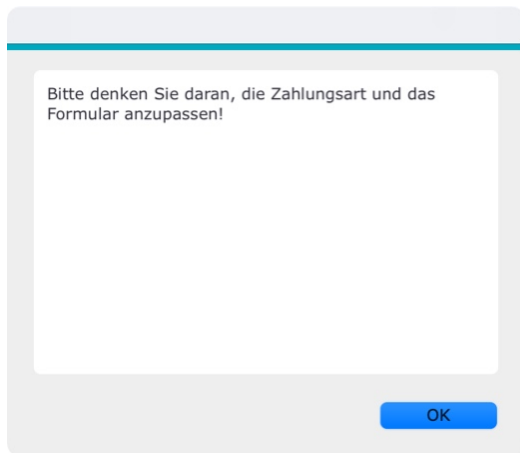
Wählen Sie den Befehl  Aktion > **Storno erzeugen...**

Bestätigen Sie die folgende Meldung mit Klick auf **Ja**.



In der Regel ist es empfehlenswert, die dazugehörigen Aufträge gleich automatisch entsprechend zu aktualisieren. Die Einstellung "Auftragsstatus und -positionen aktualisieren" ist daher bereits standardmäßig aktiviert.

TOPIX erinnert Sie anschließend noch daran, dass Sie ggf. die Zahlungsart sowie das Formular anpassen müssen.



Hinweis In den meisten Fällen müssen Sie das Formular nicht anpassen, da das Rechnungsformular so erstellt wurde, dass es sich automatisch in ein Formular Storno verwandelt.

Klicken Sie auf  **Vorschau**, damit sich das Rechnungsformular aktualisiert und in ein Stornoformular verwandelt.

Überprüfen Sie alle Angaben, speichern Sie das Storno im Fenster "Storno erfassen" und versenden es dann ebenso wie eine Rechnung.

5.8



Gutschriften

Erstellung einer Gutschrift



Ein Gutschrift wird in den meisten Fällen direkt aus einer bereits bestehenden Rechnung erstellt. Dabei werden alle relevanten Daten automatisch aus der ursprünglichen Rechnung übernommen. Sie haben die Möglichkeit, entweder die gesamte Rechnung oder nur einzelne Positionen gutschreiben.

Alternativ kann eine Gutschrift auch unabhängig von einer bestehenden Rechnung erstellt werden. In diesem Fall ist eine vollständige manuelle Erfassung aller Daten erforderlich.



Gutschrift erzeugen aus einer Rechnung

Möchten Sie eine Gutschrift zu einer Rechnung erzeugen, klicken Sie auf  > **Firmen**.

Geben Sie oben rechts im Suchfeld die ersten paar Buchstaben der Firma ein, in der sich die Rechnung befindet, zu welcher Sie eine Gutschrift erzeugen wollen.

Beispiel Sie möchten eine Gutschrift zu einer Rechnung der Firma Tropico GmbH erzeugen

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

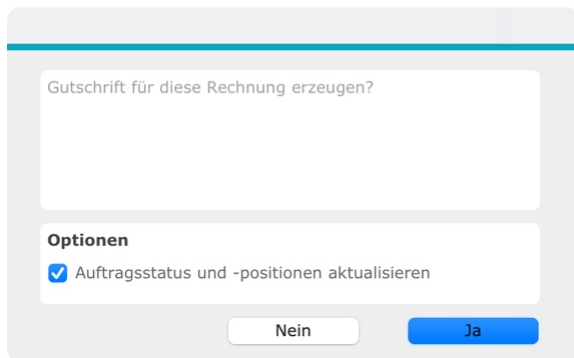
Klicken Sie rechts im "Verknüpfungsbereich" auf die Zeile "Ausgangsrechnungen".

> Ausgangsrechnungen (0)  

Öffnen Sie die offene Rechnung, zu welcher Sie die Gutschrift erzeugen möchten, per Doppelklick.

Wählen Sie den Befehl  Aktion > **Gutschrift erzeugen...**

Bestätigen Sie die folgende Meldung mit Klick auf **Ja**.



Gutschrift für diese Rechnung erzeugen?

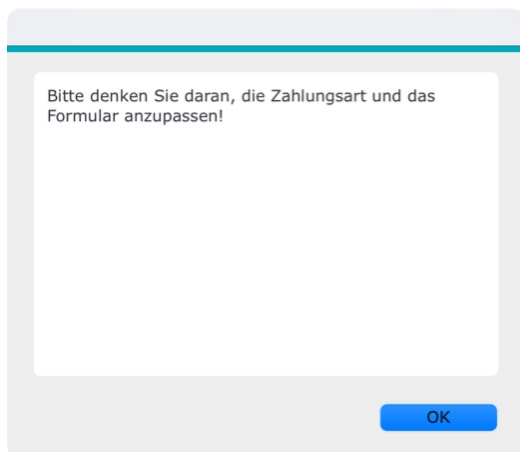
Optionen

☒ Auftragsstatus und -positionen aktualisieren

Nein Ja

In der Regel ist es empfehlenswert, die dazugehörigen Aufträge gleich automatisch entsprechend zu aktualisieren. Die Einstellung "Auftragsstatus und -positionen aktualisieren" ist daher bereits standardmäßig aktiviert.

TOPIX erinnert Sie anschließend noch daran, dass Sie ggf. die Zahlungsart sowie das Formular anpassen müssen.



Bitte denken Sie daran, die Zahlungsart und das Formular anzupassen!

OK

Hinweis

In den meisten Fällen müssen Sie das Formular nicht anpassen, da das Rechnungsformular so erstellt wurde, dass es sich automatisch in ein Formular Gutschrift verwandelt.

Klicken Sie auf  **Vorschau**, damit sich das Rechnungsformular aktualisiert und in ein Formular Gutschrift verwandelt.

Überprüfen Sie alle Angaben, speichern Sie die Gutschrift im Fenster "Gutschrift erfassen" und versenden Sie dann ebenso wie eine Rechnung.

Gutschrift erzeugen ohne Rechnung

Alternativ können Sie auch eine Gutschrift erzeugen, wenn es keine Rechnung gibt, auf welche sich die Gutschrift bezieht.

Möchten Sie eine Gutschrift ohne Ursprungsbeleg erzeugen, klicken Sie auf  > **Firmen**.

Geben Sie oben rechts im Suchfeld die ersten paar Buchstaben der Firma ein, für welche Sie die Gutschrift erzeugen möchten.

Beispiel Sie möchten eine Gutschrift für die Firma Tropico GmbH erzeugen

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

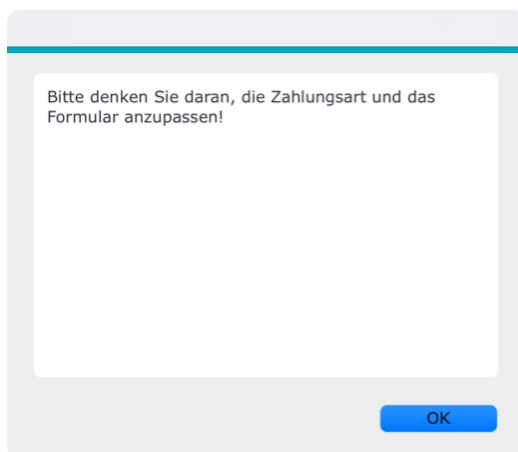
Klicken Sie rechts im "Verknüpfungsbereich" auf die Zeile "Ausgangsrechnungen".

> Ausgangsrechnungen (0)  

Klicken Sie auf , um einen neuen Beleg zu erzeugen.

Wählen Sie den Befehl  Aktion > **Gutschrift erzeugen...**

TOPIX erinnert Sie daran, dass Sie ggf. die Zahlungsart sowie das Formular anpassen müssen.



Hinweis In den meisten Fällen müssen Sie das Formular nicht anpassen, da das Rechnungsformular so erstellt wurde, dass es sich automatisch in ein Formular Gutschrift verwandelt.

Geben Sie alle erforderlichen Daten ein.

Nach Erfassung der Positionen, Konditionen und Preise überprüfen Sie bitte nochmals alle Angaben in der Druckvorschau  Vorschau .

Anschließend speichern Sie die Gutschrift im Fenster "Gutschrift erfassen" und versenden Sie dann ebenso wie eine Rechnung.

Gutschrift erzeugen in der Übersichtsliste Rechnungen

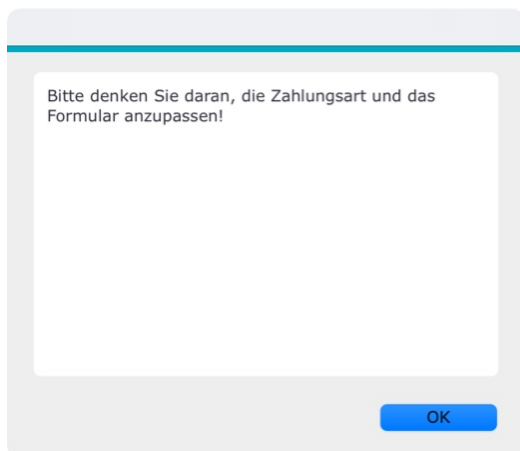
Öffnen Sie die "Übersichtsliste Ausgangsrechnungen".

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

 > **Ausgangsrechnungen** >  Neu > **Firma eingeben**

Wählen Sie den Befehl  Aktion > **Gutschrift erzeugen...**

TOPIX erinnert Sie daran, dass Sie ggf. die Zahlungsart sowie das Formular anpassen müssen.



Hinweis

In den meisten Fällen müssen Sie das Formular nicht anpassen, da das Rechnungsformular so erstellt wurde, dass es sich automatisch in ein Formular Gutschrift verwandelt.

Geben Sie alle erforderlichen Daten ein.

Nach Erfassung der Positionen, Konditionen und Preise überprüfen Sie bitte nochmals alle Angaben in der Druckvorschau .

Anschließend speichern Sie die Gutschrift im Fenster "Gutschrift erfassen" und versenden Sie dann ebenso wie eine Rechnung.

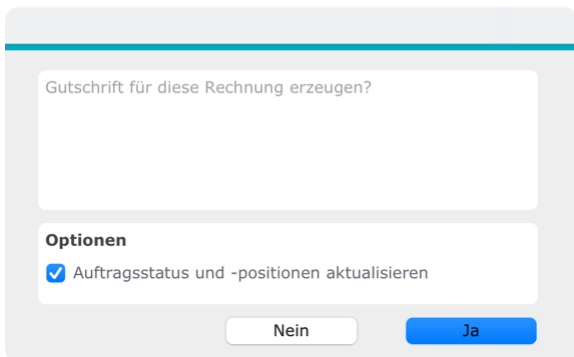
Gutschrift zu einer Rechnung erzeugen in der Übersichtsliste

Alternativ haben Sie auch hier die Möglichkeit, die Gutschrift anhand einer bestehenden Rechnung zu erstellen.

Klicken Sie auf die Rechnung, zu welcher Sie eine Gutschrift erstellen möchten.

Wählen Sie den Befehl  Aktion > **Gutschrift erzeugen...**

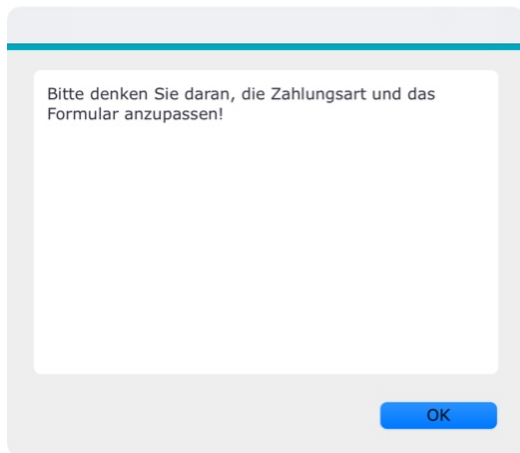
Bestätigen Sie die folgende Meldung mit Klick auf **Ja**.



Das Bild zeigt eine Dialogbox mit dem Titel "Gutschrift für diese Rechnung erzeugen?". Darunter befindet sich ein Bereich mit der Überschrift "Optionen", in dem die Option "Auftragsstatus und -positionen aktualisieren" mit einem blauen Haken markiert ist. Am unteren Rand der Dialogbox befinden sich zwei Buttons: "Nein" (weiß) und "Ja" (blau).

In der Regel ist es empfehlenswert, die dazugehörigen Aufträge gleich automatisch entsprechend zu aktualisieren. Die Einstellung "Auftragsstatus und -positionen aktualisieren" ist daher bereits standardmäßig aktiviert.

TOPIX erinnert Sie anschließend noch daran, dass Sie ggf. die Zahlungsart sowie das Formular anpassen müssen.

**Hinweis**

In den meisten Fällen müssen Sie das Formular nicht anpassen, da das Rechnungsformular so erstellt wurde, dass es sich automatisch in ein Formular Gutschrift verwandelt.

Klicken Sie auf  **Vorschau**, damit sich das Rechnungsformular aktualisiert und in ein Formular Gutschrift verwandelt.

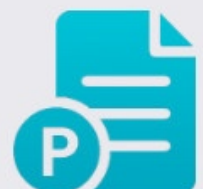
Überprüfen Sie alle Angaben, speichern Sie die Gutschrift im Fenster "Gutschrift erfassen" und versenden Sie dann ebenso wie eine Rechnung.

5.9



Proformarechnungen

Erstellung einer Proformarechnung



Die Erstellung einer Proformarechnung ist nahezu identisch mit der Erstellung einer "echten" Rechnung.

Hinweis

Eine Proformarechnung ist keine „echte“ Rechnung im buchhalterischen Sinn, sondern ein vorläufiges Dokument mit Rechnungscharakter. Sie dient Informations-, Nachweis- oder Zollzwecken, löst jedoch keine Zahlungspflicht und keine Buchung aus.

Verwendungszwecke

Proformarechnungen werden für verschiedenste Verwendungszwecke benötigt.

**Proformarechnung****Verwendungszwecke**

Export & Zollabwicklung
Muster- oder Gratislieferungen
Vorausrechnung vor endgültiger Rechnungsstellung
Akkreditivgeschäfte (Letter of Credit)
Visum- oder Zollzwecke bei persönlichen Sendungen

Eigener Nummernkreis

Sie können für Proformarechnungen definieren, mit welcher Rechnungsnummer diese beginnen sollen. Schließen Sie alle geöffneten Fenster mit Ausnahme des Dashboards.

Wählen Sie dann den Befehl  >  > **Allgemein** > **Nummernkreise**.

Beispiel

Einstellungen bearbeiten

Nummernkreise

Nummernkreise

	Lfd. Nr.	Stellen	->	Zusatz	JJ	JJMM	JJMMTT	Beispiel
Firmennummer (KU)	10091	5	☒		☐	☐	☐	10091
Firmennummer (LF)	70001	5	☒		☐	☐	☐	70001
Artikel	1	4	☐		☒	☐	☐	26020001
Angebote	334	4	☐	A-	☐	☐	☒	2602110334
Lieferscheine	77	5	☒	LS-	☐	☐	☐	LS-00077
Rechnungen	8134	4	☐	AR-	☐	☐	☒	2602118134
Bestellungen	50	5	☒	BE-	☐	☐	☐	BE-00050
Wareneingänge	32	5	☒	WE-	☐	☐	☐	WE-00032
Eingangsrechnungen	57	5	☒	ER-	☐	☐	☐	ER-00057
Bestellanfragen	5	4	☐		☐	☒	☐	26020005

Proforma-RE Firmennummer (LF) ☒ mit eigenem Nummernkreis

Proformarechnungen haben grundsätzlich einen eigenen Nummernkreis.

Geben Sie links die Rechnungsnummer ein, mit der Ihre Proformarechnungen beginnen sollen.

Proformarechnung erstellen

Beispiel Sie möchten eine Proformarechnung für die Firma "Tropico GmbH" erstellen

Klicken Sie auf  > **Firmen**.

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

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

Klicken Sie rechts im "Verknüpfungsbereich" auf die Zeile

> Ausgangsrechnungen (2)  

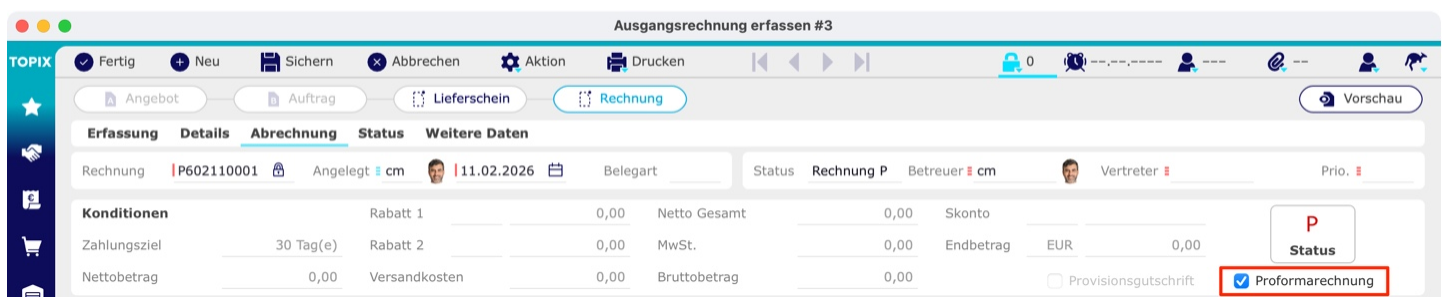
Klicken Sie auf das Symbol , um die Eingabemaske zu öffnen.

Achtung

Führen Sie den folgenden Schritt **sofort** nach dem Öffnen der Eingabemaske aus. Nach dem erstmaligen Speichern der Rechnung kann keine Proformarechnung mehr aus diesem Beleg erzeugt werden.

Klicken Sie auf das Register **Abrechnung** und aktivieren Sie im rechten Bereich das Kontrollkästchen "Proformarechnung".

Beispiel



The screenshot shows the TOPIX software interface for creating an outgoing invoice. The 'Abrechnung' (Billing) tab is active. In the 'Status' section, the 'Proformarechnung' checkbox is checked and highlighted with a red box. The 'Status' dropdown is set to 'P'. The 'Rechnung' (Invoice) section shows details for 'P602110001' created on 11.02.2026. The 'Konditionen' (Conditions) section shows '30 Tag(e)' and '0,00' for various amounts. The 'Status' section also shows 'Rechnung P', 'Betreuer cm', and 'Vertreter'.

Damit haben Sie TOPIX mitgeteilt, dass keine "echte" Rechnung erzeugt werden soll, sondern eine Proformarechnung.

Gehen Sie anschließend zurück in das Register **Erfassung**.

Der restliche Ablauf ist identisch mit der Erstellung einer "echten" Rechnung.

siehe Kapitel 5.4 "Rechnung erstellen"

Proformarechnung "umwandeln" zu Rechnung

In manchen Fällen kann es notwendig sein, aus einer Proformarechnung eine "echte" Rechnung zu erzeugen. Es ist jedoch nicht möglich, das Kontrollkästchen "Proformarechnung" im Register **Abrechnung** einfach wieder zu entfernen und die Proformarechnung damit "umzuwandeln".

Stattdessen öffnen Sie die Proformarechnung per Doppelklick und wählen dann den Befehl

 Aktion > **Rechnung auf Basis dieser Proformarechnung erzeugen...**

Tipp

Für diesen Befehl benötigen Sie das entsprechende Benutzerrecht.

 >  > **Benutzerverwaltung** > **Benutzer doppelt anklicken** > **Zugriffsrechte** > **Verkauf** > **Ausgangsrechnungen** >  

5.10



Anzahlungs- & Schlussrechnungen

Erstellung spezieller Teil- und
Schlussrechnungen



Erfordert TOPIX Vertragsverwaltung

Wenn Sie die TOPIX Vertragsverwaltung einsetzen, können Sie in Ihrem System Anzahlungs- und Schlussrechnungen erstellen.

Voraussetzungen

Die Nutzung von Anzahlungs-, Teilzahlungs- und Schlussrechnungen erfordert entsprechende Voreinstellungen im System sowie eine Anpassung Ihrer Auftragsformulare.

Bitte wenden Sie sich an Ihren TOPIX-Ansprechpartner. Dieser unterstützt Sie bei der erforderlichen Konfiguration und nimmt die Einstellungen gemeinsam mit Ihnen im System vor. Er kann auch Ihre Formulare entsprechend optimieren, damit diese eine Anzahlungs- und Schlusstabelle ausdrucken.



TOPIX-Consultant

Unterstützung bei der Konfiguration

Notwendige Einstellungen
Optimierung Ihrer Formulare

Achtung

Die Einrichtung ohne Unterstützung eines TOPIX-Consultants wird nicht empfohlen. Bitte beachten Sie, dass der Gesetzgeber klare Vorgaben für den Aufbau einer korrekten Schlussrechnung macht. Ohne die erforderlichen Berechnungsformeln kann das Rechnungsformular keine steuerlich korrekte Schlusstabelle ausweisen.

Ablauf

Auf den folgenden Seiten finden Sie ein komplettes Beispiel.
In der Regel bleibt der Ablauf immer identisch.

- Auftrag erstellen mit Anzahlungstabelle
- Anzahlungsrechnung(en) erstellen
- Schlussrechnung erstellen mit Schlusstabelle

Die oben beschriebenen Voraussetzungen müssen jedoch erfüllt sein.

Auftrag erstellen mit Anzahlungstabelle

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 Sie möchten einen Auftrag für die Firma Tropico GmbH erstellen:

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

Klicken Sie in der Zeile

> Aufträge (3)



auf das Symbol , um die Eingabemaske zu öffnen.

Klicken Sie auf das Register **Status** und anschließend auf **Teil-/Anzahlungs-/Schlussrechnung**.

Aktivieren Sie das Kontrollkästchen ☒ Mit Teil-/Anzahlungs-/Schlussrechnung.

Benutzen Sie das Symbol , um Ihre Anzahlungen zu erfassen.

Beispiel Zwei erfasste Anzahlungsbeträge

Auftrag bearbeiten

Status

Wiederkehrend

Teil-/Anzahlungs-/Schlussrechnung

Kündigung

Zahlung

☒ Mit Teil-/Anzahlungs-/Schlussrechnung

Artikelnummer **anzahlung**  Wählen Sie hier einen Artikel für Teilzahlungen aus

Bezeichnung **An-/Abschlagszahlung**

Beschreibung

Rechnungsstellung

Auftragsbetrag **29.403,40 €** ☒ Anzahlungs- Schlussrechnungen

Datum	Prozent	Bemerkung	Betrag
12.02.2026	25%	Anzahlung bei Auftragserteilung	7.350,85
19.02.2026	50%	Anzahlung bei Lieferung	14.701,70

Summen **75%** **22.052,55 €**

Zahlungs-Ref.

 Hilfe

Abbrechen

OK

Achtung Die letzte Zahlung (die der Schlussrechnung) darf hier nicht erfasst werden!

Auftragsbestätigung mit Anzahlungstabelle

Sie haben die Möglichkeit, zwischen folgenden zwei Varianten auszuwählen, wie die Anzahlungstabelle im Auftrag ausgedruckt werden soll.

Beispiel Anzahlungstabelle - Variante 1 und Variante 2

		Nettobetrag	29.403,40
		19% USt.	5.586,65
		Gesamtbetrag	34.990,05 €
Vereinbart werden folgende Anzahlungsbeträge:			
12.02.2026	25%	7.350,85 €	
19.02.2026	50%	14.701,70 €	
oder			
Vereinbart werden folgende Anzahlungsbeträge:			
25% Anzahlung bei Auftragserteilung (€ 7.350,85)			
50% Anzahlung bei Lieferung (€ 14.701,70)			

Hinweis Die Darstellung in Ihren Formularen kann von diesem Beispiel abweichen.

Tipp Bitte informieren Sie Ihren TOPIX-Berater darüber, welche Variante Sie bevorzugen, damit er Ihre Formulare entsprechend anpassen kann.

Erste Anzahlungsrechnung erstellen

Klicken Sie auf  > **Firmen**.

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

Beispiel Sie möchten eine Anzahlungsrechnung für die Firma Tropico erstellen:

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

Klicken Sie in der Zeile  auf das Symbol , um die Übersichtsliste zu öffnen.

Markieren Sie mit der Maus den gewünschten Auftrag in der Liste.

Wählen Sie den Befehl  Aktion > **Wiederkehrende Ausgangsrechnungen erzeugen...**

Ändern Sie ggf. noch die zur Verfügung stehenden Optionen.

Tipp Das Kontrollkästchen ☒ Rechnungsliste gleich öffnen sollte aktiviert sein.

Klicken Sie auf **OK**, um die erste Anzahlungsrechnung zu erzeugen.

Beispiel

Viewer (Ausgangsrechnung 2602128140)

Layout-Vorschau

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

Calibri Regular Nichts

11 B I U S

Normal



ANZAHLUNGSRECHNUNG

Rechnung-Nr. 2602128140
Datum 12.02.2026
Kunden-Nr. 10046
Bestell-Nr. -
Ansprechpartner Christian Meyer

EverSport GmbH | Münchener Straße 26 | 83022 Rosenheim

Mayer Sport GmbH
Herrn Markus Keller
Service
Bahnhofstraße 24
83026 ROSENHEIM

E-Bikes Montana

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

Pos.	Art.-Nr.	Beschreibung	Menge	Einzelpreis	Gesamtpreis
1	anzahlung	An-/Abschlagszahlung	1 Pschl.	7.350,85	7.350,85
				Nettobetrag	7.350,85
				19% USt.	1.396,66
				Gesamtbetrag	8.747,51 €

Weitere Anzahlungsrechnung erstellen

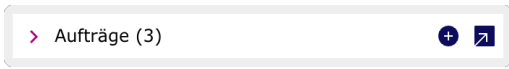
(falls vorhanden)

Klicken Sie auf  > **Firmen**.

Geben Sie oben rechts im Suchfeld die ersten paar Buchstaben der Firma ein, für die Sie eine weitere Anzahlungsrechnung erzeugen möchten.

Beispiel Sie möchten eine Anzahlungsrechnung für die Firma Tropico erstellen:

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

Klicken Sie in der Zeile  auf das Symbol , um die Übersichtsliste zu öffnen.

Markieren Sie mit der Maus den gewünschten Auftrag in der Liste.

Wählen Sie den Befehl  Aktion > **Wiederkehrende Ausgangsrechnungen erzeugen...**

Ändern Sie ggf. noch die zur Verfügung stehenden Optionen.

Tipp Das Kontrollkästchen ☒ Rechnungsliste gleich öffnen sollte aktiviert sein.

Klicken Sie auf **OK**, um eine weitere Anzahlungsrechnung zu erzeugen.

Beispiel

Viewer (Ausgangsrechnung 2602198141)

Layout-Vorschau

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

Calibri Regular Nichts

7 B I U \$

Normal



ANZAHLUNGSRECHNUNG

Rechnung-Nr. 2602198141
Datum 19.02.2026
Kunden-Nr. 10046
Bestell-Nr. -
Ansprechpartner Christian Meyer

Evensport GmbH | Münchener Straße 26 | 83022 Rosenheim

Mayer Sport GmbH
Herrn Markus Keller
Service
Bahnhofstraße 24
83026 ROSENHEIM

E-Bikes Montana

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

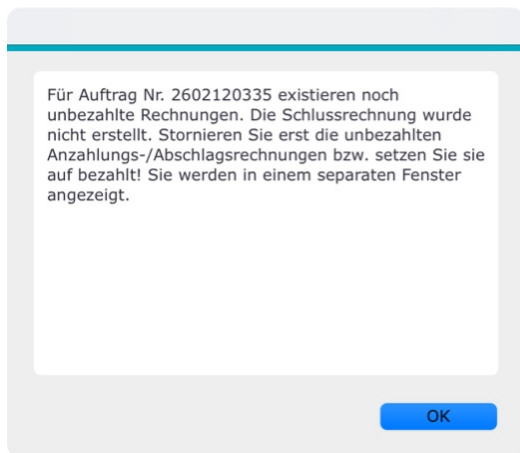
Pos.	Art.-Nr.	Beschreibung	Menge	Einzelpreis	Gesamtpreis
1	anzahlung	An-/Abschlagszahlung	1 Pschl.	14.701,70	14.701,70
				Nettobetrag	14.701,70
				19% USt.	2.793,32
				Gesamtbetrag	17.495,02 €

Schlussrechnung erstellen

Achtung Eine Schlussrechnung kann erst dann erzeugt werden, wenn alle dazugehörigen Anzahlungsrechnungen auf "bezahlt" gesetzt sind.

TOPIX überprüft vor Erstellung der Schlussrechnung, ob alle Anzahlungsrechnungen bezahlt sind. Ist dies nicht der Fall, werden Sie mit einer Fehlermeldung darauf aufmerksam gemacht.

Beispiel



Klicken Sie auf  > **Firmen**.

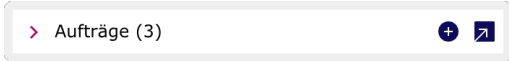
Geben Sie oben rechts im Suchfeld die ersten paar Buchstaben der Firma ein, für die Sie die Schlussrechnung erzeugen möchten.

Beispiel

Sie möchten eine Schlussrechnung für die Firma Tropicco erstellen:

trop 

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

Klicken Sie in der Zeile  auf das Symbol , um die Übersichtsliste zu öffnen.

Markieren Sie mit der Maus den gewünschten Auftrag in der Liste.

Wählen Sie den Befehl  Aktion > **Ausgangsrechnungen erzeugen...**

Aktivieren Sie das Kontrollkästchen ☒ **Schlussrechnung erzeugen**.

TOPIX erstellt nun die Schlussrechnung.

Beispiel

Viewer (Ausgangsrechnung 2602128142)

Layout-Vorschau

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

Calibri Regular Nichts

7 B I U

Normal



Eversport GmbH | Münchener Straße 26 | 83022 Rosenheim

SCHLUSSRECHNUNG

Mayer Sport GmbH
Herrn Markus Keller
Service
Bahnhofstraße 24
83026 ROSENHEIM

Rechnung-Nr. 2602128142
Datum 12.02.2026
Kunden-Nr. 10046
Bestell-Nr. -
Ansprechpartner Christian Meyer

E-Bikes Montana

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

Pos.	Art.-Nr.	Beschreibung	Menge	Einzelpreis	Gesamtpreis
1	eb-001	E-Bike Montana E-Bike mit hoher Reichweite Farbe: blau-metallic Rahmen aus hochwertigem Aluminium vollintegrierter 625Wh Akku hydraulische Scheibenbremsen	10 Stck.	2.940,34	29.403,40
2	ZWS	Zwischensumme			29.403,40
3	anzahlung	An-/Abschlagszahlung Rechnung vom 12.02.2026, 1 bezahlt am 12.02.2026	-1 Pschl.	7.350,85	-7.350,85
4	anzahlung	An-/Abschlagszahlung Rechnung vom 19.02.2026, 2 bezahlt am 12.02.2026	-1 Pschl.	14.701,70	-14.701,70
5	ZWS	Zwischensumme			-22.052,55
				Nettobetrag	7.350,85
				19% USt.	1.396,66
				Gesamtbetrag	8.747,51 €

Achtung

Auf der Schlussrechnung muss zusätzlich eine sogenannte "Schlusstabelle" vorhanden sein. Details hierzu finden Sie auf der nächsten Seite.

Rechnung mit Schlusstabelle

Hier sehen Sie ein Beispiel für eine Schlusstabelle, die auf der Schlussrechnung mit ausgedruckt wird.

Beispiel Schlusstabelle in der Schlussrechnung

Detaillierte Aufstellung:

Beleg Nr.	Datum	Netto	MwSt.	Satz	Brutto	bezahlt am	Betrag
Auftrag:							
2602120335	12.02.2026	29.403,40	5.586,65	19%	34.990,05		
Anzahlungen:							
	12.02.2026	7.350,85	1.396,66	19%	8.747,51	12.02.2026	8.747,51
	19.02.2026	14.701,70	2.793,32	19%	17.495,02	19.02.2026	17.495,02
Summe Anz.:		22.052,55	4.189,98	19%	26.242,53		26.242,53
Offener Betrag:		7.350,85	1.396,66	19%	8.747,51		8.747,51

Hinweis Die Darstellung in Ihren Formularen kann von diesem Beispiel abweichen.

Schlussrechnung erstellen trotz unbezahlter Anzahlungsrechnungen

Grundsätzlich können Schlussrechnungen nur dann erstellt werden, wenn alle zuvor erstellten Anzahlungsrechnungen vollständig bezahlt oder storniert wurden.

Hinweis Optional steht in TOPIX eine kostenpflichtige Zusatzfunktion zur Verfügung, mit der Schlussrechnungen auch dann erstellt werden können, wenn noch unbezahlte Rechnungen vorhanden sind.

Hierfür müssen die entsprechenden Rechnungen auf der Seite Status von Anzahlungsrechnung auf Teilrechnung umgestellt werden.

Diese Umstellung ist ausschließlich zulässig, wenn es sich tatsächlich um Teilrechnungen handelt. Teilrechnungen werden buchhalterisch anders behandelt als Anzahlungsrechnungen und unterliegen abweichenden steuerlichen Vorgaben.

(Angaben ohne Gewähr)

Achtung Bitte stimmen Sie dieses Vorgehen unbedingt vorab mit Ihrer Buchhaltungsabteilung oder Ihrem Steuerberater ab. Stellen Sie sicher, dass alle gesetzlichen Vorgaben eingehalten werden. **TOPIX übernimmt keine Haftung für Konsequenzen, die aus einer nicht gesetzeskonformen Nutzung entstehen.**

5.11



Sammelrechnungen

Mehrere Lieferscheine gesammelt berechnen



Wenn Sie mehrere Lieferscheine zu einem Auftrag erfasst haben, können Sie diese entweder einzeln abrechnen oder Sie fassen alle Lieferscheine in einer "Sammelrechnung" zusammen.

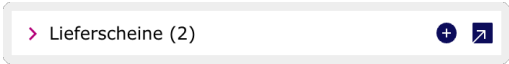
Sammelrechnung erstellen

Klicken Sie auf  > **Firmen**.

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

Beispiel Sie möchten die Lieferscheine für die Firma Tropico GmbH sehen 

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

Klicken Sie rechts in der Zeile  auf das Icon , um die Übersichtsliste zu öffnen.

TOPIX zeigt Ihnen nun die Lieferscheine dieses Kunden an.

Markieren Sie alle Lieferscheine, welche in der Sammelrechnung berechnet werden sollen.

Um mehrere Lieferscheine zu markieren, benötigen Sie folgende Taste:

 **MAC** 

 **WINDOWS** 

Wählen Sie den Befehl  **Aktion** > **Rechnungen erstellen...**

Aktivieren Sie das Auswahlkästchen ☒ **Pro Kunde zusammenfassen**.

Per  können Sie ggf. noch die Optionen verändern.

Klicken Sie auf **OK**.

TOPIX erstellt nun eine Sammelrechnung, in der alle markierten Lieferscheine berechnet werden.

Beispiel

Viewer (Ausgangsrechnung 2602138143)

Layout-Vorschau

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

Calibri Regular Nichts

7 B I U

Normal



Eversport GmbH | Münchener Straße 26 | 83022 Rosenheim

Mayer Sport GmbH
Herrn Markus Keller
Service
Bahnhofstraße 24
83026 ROSENHEIM

RECHNUNG

Rechnung-Nr. 2602138143
Datum 13.02.2026
Kunden-Nr. 10046
Bestell-Nr. -
Ansprechpartner Christian Meyer

Sport-Shirts

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

Pos.	Art.-Nr.	Beschreibung	Menge	Einzelpreis	Gesamtpreis
1		Lieferschein LS-00077 vom 12.02.2026			
2	TS-Monaco	T-Shirt Monaco Passform: Regular fit Material: 100% Baumwolle Qualität: Weiche Stoffqualität: 150 g/m²	20 Stck.	57,98	1.159,60
3	TS-Corinna	T-Shirt Corinna Passform: Modern fit Material: 100% Baumwolle Qualität: Weiche Stoffqualität: 160 g/m²	10 Stck.	68,38	683,80
4		Lieferschein LS-00078 vom 12.02.2026			
5	TS-Corinna	T-Shirt Corinna Passform: Modern fit Material: 100% Baumwolle Qualität: Weiche Stoffqualität: 160 g/m²	10 Stck.	68,38	683,80
6	TS-Ibiza	T-Shirt Ibiza Passform: Regular fit	20 Stck.	57,98	1.159,60

Hinweis

Damit der Kunde nachvollziehen kann, was ihm berechnet wird, werden in der Sammelrechnung auch die einzelnen Lieferscheine mit Datum angezeigt (Pos. 1 & Pos. 4).

Ready to start

TOPIX®



enjoy working