



# Migrationsassistent

K/L-St.	Suchname	LXZ	PLZ	Ort	Straße	Telefon	Betr.
KaLa	Agentur GmbH	DE	91829	München	Am Messeturm	089/1234-0	
La	Aigner Kaffeetechnik	DE	85575	Neufahrn	An der Lohe 61	0176/49567801	
Ka	Beratungen & Co. KG	DE	44678	Felderhausen	Feldstraße	09977/95378-0	
Ki	Bike4Hike	DE	55249	Obernhof	Heinrich-Wiedemann-Allee	02231/038923-0	
La	Büro-Meister	DE	83435	Reichenhall	Zenostraße	08651/365899-0	
La	Elektro-Kiste	DE	83451	Piding	Salzstraße	08233/453897	
KaLa	EVERCOMPANY	DE	83022	Rosenheim	Münchener Straße	0800/123456-0	
Lb	Finanzamt München	DE	80333	München	Meserstraße	089/9995-0	
KaLa	Grundriß&Partner	DE	82024	Taufkirchen	Waldstraße	089/123456-0	
Ki	Kreativwerkstatt	DE	77158	Offenburg	Obere Hölde	0776/63910-0	
La	Kunze Maschinen	DE	85667	Oberframmern	Münchener Straße	089/93121-0	
La	Lieferant GmbH	DE	12345	Berlin	Rudolfstr.		
Ka	Malermeister	DE	33456	Schwabing	Obere Wiese	045/9202893-0	
Ka	Produktion GmbH	DE	81477	München	Drygalski-Allee	089/7800-0	
Ka	Redwood Ltd	US	10003	New York	928 Broadway	+1/212/4733-0	
Ki	Software Engineers	DE	09379	Krefeld	Diedrichweg	023/92293-11	
La	TOPIX AG	DE	85521	Ottobrunn	Rudolf-Diesel-Straße	089/608757-0	

**USER  
GUIDE**

 **INHALT**

<b>1</b>	<b>Einleitung</b>	<b>4</b>
1.1	Voraussetzungen	7
<b>2</b>	<b>Hilfsmittel</b>	<b>9</b>
<b>3</b>	<b>Assistent starten</b>	<b>12</b>
3.1	Wartungsmodus	18
<b>4</b>	<b>UserExits prüfen</b>	<b>22</b>
<b>5</b>	<b>Formulare prüfen</b>	<b>27</b>
<b>6</b>	<b>Kassenbuch prüfen</b>	<b>31</b>
<b>7</b>	<b>Finance</b>	<b>35</b>
7.1	Bankverkehr prüfen	38
7.2	HGB-Codes prüfen	47
7.3	Kontenarten prüfen	52
7.4	Übergreifende Konten prüfen	60
7.5	Importdefinitionen prüfen	64
7.6	DATEV-Konten prüfen	70
7.7	Stapelbelege prüfen	77
<b>8</b>	<b>Mandant absperren</b>	<b>81</b>
<b>9</b>	<b>Register Mandanten</b>	<b>84</b>
<b>10</b>	<b>Mandant aufsperren</b>	<b>88</b>
<b>11</b>	<b>TOPIX-Version anfordern</b>	<b>91</b>

## **COPYRIGHT**

Copyright © 1987 – 2025 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.

## **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.

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

# WELCOME

Willkommen zur Kurzanleitung „Migrationsassistent“.

Diese Anleitung hilft Ihnen, Ihre Daten sicher und einfach von TOPIX classic in das neue TOPIX zu übertragen. Folgen Sie einfach den Anweisungen Schritt für Schritt, um die Migration reibungslos durchzuführen.

Wir wünschen Ihnen einen erfolgreichen Umstieg und viel Freude mit dem neuen TOPIX!

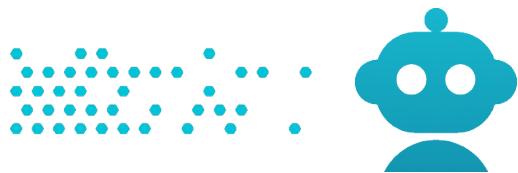
Ihre  
**TOPIX®**  
BUSINESS SOFTWARE AG

TOPIX für macOS und Windows  
**high performance made for future**

# 1

# Migrationsassistent

Upgrade TOPIX classic > TOPIX



## Wie unterstützt mich der Migrationsassistent?

Der Migrationsassistent wurde entwickelt, um Sie beim Wechsel von TOPIX classic auf das neue TOPIX optimal zu unterstützen. Unser Ziel war es, Ihnen ein Werkzeug bereitzustellen, das den Umstieg so einfach, sicher und kosteneffizient wie möglich gestaltet.

### Der Migrationsassistent kann:

- UserExits (individuelle Zusatzentwicklungen) überprüfen
- Ihre Formulare analysieren und bei Bedarf zahlreiche Felder automatisch anpassen
- Diverse Datensätze und Einstellungen anzeigen, bei denen Änderungen erforderlich sind
- Administratoren dabei unterstützen, vorbereitete Datenbanken vor Änderungen zu schützen

## Kann ich die Umstellung allein durchführen?

Unter bestimmten Voraussetzungen können Sie den Umstieg auf das neue TOPIX völlig eigenständig durchführen. Wenn Sie keinerlei UserExits verwenden und weitgehend im Standard arbeiten, ist der Wechsel in der Regel ohne zusätzliche Unterstützung von TOPIX möglich.

Verwenden Sie jedoch individuelle Erweiterungen (UserExits), mit UserExits angepasste Formulare oder spezielle Systembereiche, empfiehlt es sich, die Migration gemeinsam mit einem erfahrenen TOPIX-Berater vorzunehmen. So stellen Sie sicher, dass alle Anpassungen korrekt übernommen und reibungslos integriert werden.

### Bitte wenden Sie sich bei Fragen hierzu an Ihren TOPIX Ansprechpartner.

Wir können Ihnen dann gerne eine erste Einschätzung geben und Sie bei der Planung des weiteren Vorgehens unterstützen.

# 1.1

## Voraussetzungen

für den erfolgreichen Umstieg



## Voraussetzungen & Vorbereitungen

Für einen erfolgreichen Umstieg sind die folgenden vier Punkte erforderlich:

-  **TOPIX Version 9.18.10**
-  **Freischaltung**
-  **Ausreichend Zeit**
-  **Rechtzeitiges Training**

## Notwendige Voraussetzungen

Die folgenden zwei Voraussetzungen müssen zwingend erfüllt sein:

### **TOPIX Version 9.18.10**

Damit der Migrationsassistent in Ihrer Umgebung verfügbar ist, muss eine TOPIX Version ab Oktober 2025 (Version 9.18.10) oder später installiert sein.

### **Freischaltung durch Ihren TOPIX Betreuer**

Der TOPIX Migrationsassistent steht Ihnen erst dann zur Verfügung, wenn er von Ihrem TOPIX Ansprechpartner freigeschaltet wurde.

Sie finden den Migrationsassistenten anschließend als neuen Menüpunkt in TOPIX classic.

## Weitere Vorbereitungen

Beachten Sie bitte auch die folgenden Hinweise, damit ein reibungsloser Umstieg gewährleistet ist.

### **Planen Sie ausreichend Zeit für die Migration ein.**

Dies gilt insbesondere dann, wenn Sie die TOPIX Finanzbuchhaltung nutzen. Je besser die Einstellungen und Stammdaten vorbereitet sind, desto schneller und reibungsloser verläuft der Umstieg.

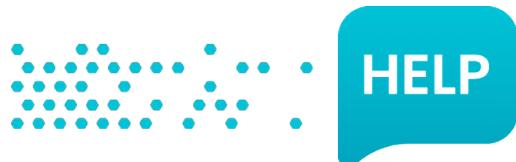
### **Schulen Sie Ihre Mitarbeitenden frühzeitig.**

Wir haben zahlreiche Hilfsmittel für Sie vorbereitet, mit denen Sie sich optimal auf das neue TOPIX vorbereiten können. Details hierzu finden Sie im nächsten Kapitel.

# 2

## Hilfsmittel

Unterstützungsangebote für den Umstieg

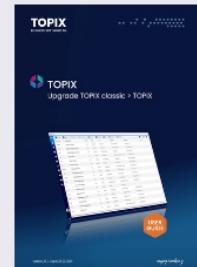


TOPIX unterstützt Sie mit vielen Möglichkeiten für einen einfachen und schnellen Umstieg.  
Hier sehen Sie alle Unterstützungsangebote für das Software-Upgrade auf einen Blick:

## Quick Guide



## Handbuch



## Academy



## Ihr TOPIX Ansprechpartner



### Quick Guide

**TIPP** Nutzen Sie unbedingt unseren "QuickGuide" für Umsteiger.

Der Quick Guide macht Sie **in nur 10 Minuten** mit den wichtigsten Änderungen und Neuerungen vertraut. Er sollte daher jedem Mitarbeiter zur Verfügung gestellt werden, der mit TOPIX arbeitet.

### PowerPoint-Version

Der QuickGuide steht Ihnen im PowerPoint-Format zur Verfügung (empfohlen):

**LINK** [https://www.topix.de/files/media/doku\\_kunden/kurzanleitungen/Quick\\_Guide\\_TOPIX\\_classic\\_zu\\_TOPIX.ppsx](https://www.topix.de/files/media/doku_kunden/kurzanleitungen/Quick_Guide_TOPIX_classic_zu_TOPIX.ppsx)

Sie können diese Datei alternativ auch mit "Apple Keynote" öffnen.

### PDF-Version

Falls Sie bzw. Ihre Mitarbeiter kein PowerPoint installiert haben, nutzen Sie bitte die PDF-Version:

**LINK** [https://www.topix.de/files/media/doku\\_kunden/kurzanleitungen/Quick\\_Guide\\_TOPIX\\_classic\\_zu\\_TOPIX.pdf](https://www.topix.de/files/media/doku_kunden/kurzanleitungen/Quick_Guide_TOPIX_classic_zu_TOPIX.pdf)

## Handbuch

Im Handbuch können Sie nochmals alle Änderungen und Neuerungen detailliert nachlesen. Anhand zahlreicher Beispiele können Sie sich schnell und einfach in die neuen Funktionen einarbeiten. Laden Sie das Handbuch am besten gleich jetzt herunter:

**LINK**

[https://www.topix.de/files/media/doku\\_kunden/kurzanleitungen/TOPIX\\_KUA\\_Upgrade\\_TOPIX\\_classic\\_07-2025.pdf](https://www.topix.de/files/media/doku_kunden/kurzanleitungen/TOPIX_KUA_Upgrade_TOPIX_classic_07-2025.pdf)

## TOPIX Academy

In der TOPIX Academy stehen zahlreiche Schulungsvideos rund um das neue TOPIX zur Verfügung. Der Zugang zur TOPIX-Academy wird Ihnen nach Abschluss der gewünschten Academy-Stufe (Standard | Premium | Exclusive) durch die TOPIX AG zur Verfügung gestellt.

**HINWEIS**

Die Stufe "Standard" ist kostenfrei, die Stufen "Premium" und "Exclusive" sind kostenpflichtig.

## TOPIX Ansprechpartner

Falls Sie zusätzliche Unterstützung benötigen, vereinbaren Sie bitte einen Termin mit Ihrem TOPIX Ansprechpartner. Unsere erfahrenen Berater sind Ihnen gerne beim Umstieg behilflich.

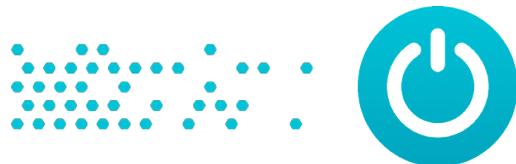
**ACHTUNG**

Bitte beachten Sie, dass unser **Support nicht zuständig** ist für Fragen rund um das Thema "Migration". Wenden Sie sich daher ausschließlich an Ihren TOPIX Berater oder Kundenbetreuer.

# 3

## Assistent starten

Migrationsprozess beginnen



## Migrationsassistent öffnen

**ACHTUNG** Bitte melden Sie sich mit einem Benutzerkonto an, das über **Administratorrechte** verfügt. Nur dann wird der folgende Befehl angezeigt.

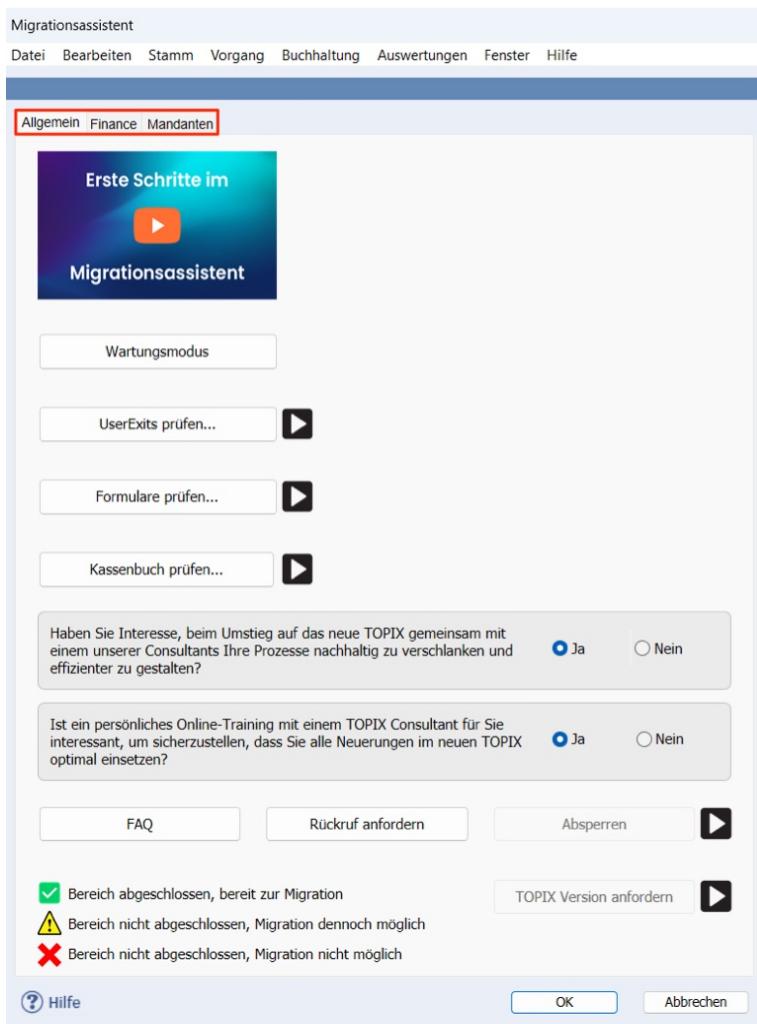
- MAC                    Wählen Sie den Befehl **Ablage > Migrationsassistent für das neue TOPIX**
- WINDOWS    Wählen Sie den Befehl **Datei > Migrationsassistent für das neue TOPIX**



## Aufbau des Migrationsassistenten

Oben im Fenster befinden sich folgende Register:

- Allgemein
- Finance
- Mandanten



**HINWEIS** Wird der Reiter "Finance" nicht angezeigt, ist das Modul in Ihrer Installation nicht aktiv. Dieser Bereich ist dann für Ihre Migration nicht relevant.

## Einführungsvideo

Durch Klick auf können Sie sich ein Video ansehen, in welchem der Migrationsassistent erklärt wird. Wir empfehlen, diese Option zu nutzen, da Sie den folgenden Ablauf erleichtert.

## Wartungsmodus

Unterhalb des Einführungsvideos befindet sich die Schaltfläche

Wartungsmodus

Der "Wartungsmodus" hilft Ihnen später dabei, die Migration ohne Störungen durchzuführen.

## Prüfungen & Videos mit Erklärungen

Unterhalb der Schaltfläche "Wartungsmodus" befinden sich drei zentrale Prüfungen:

UserExits prüfen, Formulare prüfen sowie Kassenbuch prüfen.

Neben diesen drei Schaltflächen sehen Sie weitere **Video-Symbole**: 

UserExits prüfen...



Formulare prüfen...



Kassenbuch prüfen...



Mit einem Klick auf diese Symbole können Sie Videos mit Erklärungen zu den jeweiligen Funktionen öffnen. Wir empfehlen, diese Hilfen zu nutzen, **bevor** Sie später den entsprechenden Punkt auswählen.

## Optionen

Unterhalb der drei Prüfungen befinden sich zwei Fragen, die mit **Ja** oder **Nein** beantwortet werden können.

Haben Sie Interesse, beim Umstieg auf das neue TOPIX gemeinsam mit einem unserer Consultants Ihre Prozesse nachhaltig zu verschlanken und effizienter zu gestalten?

Ja

Nein

Ist ein persönliches Online-Training mit einem TOPIX Consultant für Sie interessant, um sicherzustellen, dass Sie alle Neuerungen im neuen TOPIX optimal einsetzen?

Ja

Nein

## 1. Frage - Umstellung zusammen mit einem Berater?

Haben Sie Interesse, beim Umstieg auf das neue TOPIX gemeinsam mit einem unserer Consultants Ihre Prozesse nachhaltig zu verschlanken und effizienter zu gestalten?

 Ja Nein

Wenn Sie individuelle Anpassungen nutzen oder Unterstützung wünschen, sollte bei der ersten Frage **Ja** ausgewählt und der Assistent anschließend mit **OK** bestätigt werden. Ihr zuständiger Betreuer wird sich dann für die weitere Abstimmung zeitnah bei Ihnen melden. Bitte warten Sie in diesem Fall auf unser Feedback, bevor Sie mit der Migration fortfahren.

## 2. Frage - Onlinetraining zur Einführung gewünscht?

Ist ein persönliches Online-Training mit einem TOPIX Consultant für Sie interessant, um sicherzustellen, dass Sie alle Neuerungen im neuen TOPIX optimal einsetzen?

 Ja Nein

Wenn Sie ein Training wünschen, um alle Mitarbeiter schnell und sicher mit dem neuen TOPIX vertraut zu machen, wählen Sie hier bitte **Ja** aus.

Ihr zuständiger Betreuer wird sich dann für die Abstimmung eines Online-Trainingstermins zeitnah bei Ihnen melden.

**TIPP**

Bitte legen Sie die gewünschten Antworten am besten gleich jetzt fest, um spätere Missverständnisse zu vermeiden.

## Weitere Hilfsfunktionen

Im unteren Bereich stehen Ihnen weitere Hilfsfunktionen zur Verfügung.

[FAQ](#)[Rückruf anfordern](#)[Absperren](#)[TOPIX Version anfordern](#)

### FAQ

Öffnet ein Pop-up-Fenster mit zusätzlichen Informationen zur Migration. Hier finden Sie Antworten zu häufig gestellten Fragen.

### Rückruf anfordern

Sendet eine E-Mail direkt an TOPIX. Sie werden zeitnah telefonisch von uns kontaktiert.

### Absperren

(inaktiv)

Bietet die Möglichkeit zum Absperren des Mandanten.

Diese Schaltfläche kann erst dann angeklickt werden, wenn alle Prüfungen erfolgreich abgeschlossen wurden.

### TOPIX Version anfordern

(inaktiv)

Öffnet die Webseite mit der Installationsdatei des neuen TOPIX.

Diese Schaltfläche wird erst dann aktiv, sobald alle Prüfungen in allen Mandanten erfolgreich abgeschlossen wurden.

## Videos mit Erklärungen

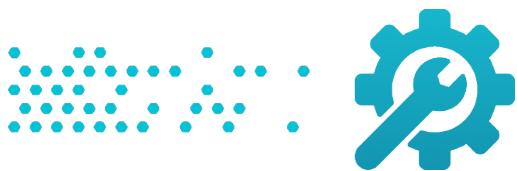
Auch in diesem Bereich stehen Ihnen diverse Videos mit Erklärungen zur Verfügung.

Benutzen Sie das Symbol  , um ein Video anzusehen, **bevor** Sie den entsprechenden Punkt auswählen.

# 3.1

## Wartungsmodus

Migration ohne Störungen durchführen



Der "Wartungsmodus" bietet Administratoren bzw. Benutzern mit Administratorrecht die Möglichkeit, die Migration in einer geschützten Umgebung durchzuführen.

Nach Aktivierung des Wartungsmodus kann sich im ausgewählten Mandanten außer Ihnen niemand mehr anmelden. Dies ermöglicht eine ruhige und kontrollierte Vorbereitung der Migration.

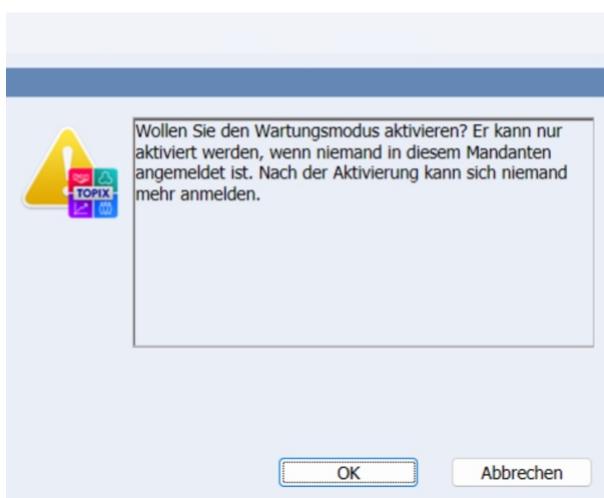
**HINWEIS** Die Nutzung des Wartungsmodus ist **optional**, wird jedoch empfohlen, wenn Sie die Migration ohne Störungen oder parallele Änderungen vorbereiten möchten.

## Wartungsmodus aktivieren

Klicken Sie im Migrationsassistenten auf die Schaltfläche **Wartungsmodus**.



Es erscheint eine Rückfrage, ob Sie den Wartungsmodus aktivieren möchten.

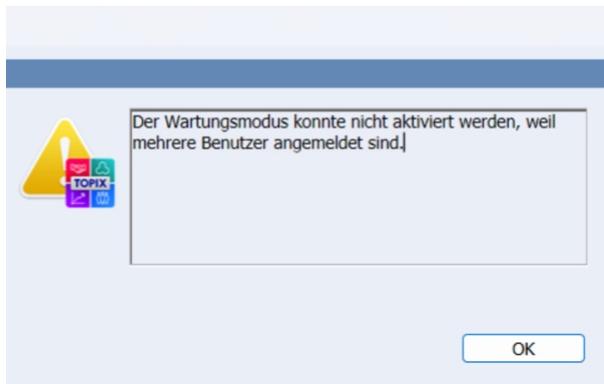


Bestätigen Sie die Meldung mit **OK**.

**ACHTUNG** Der Wartungsmodus kann nur dann aktiviert werden, wenn kein Benutzer im Mandanten angemeldet ist.

## Umgang mit angemeldeten Benutzern

Sollten noch Benutzer angemeldet sein, erscheint ein entsprechender Hinweis.



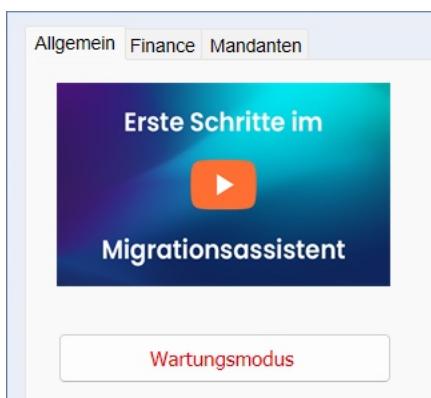
Um herauszufinden, welche User noch angemeldet sind, nutzen Sie die üblichen Administrator-Funktionen:

- Benutzerliste
- Server-Panel

**HINWEIS** Sorgen Sie dafür, dass alle Benutzer abgemeldet sind, bevor Sie fortfahren.  
Klicken Sie dann nochmals auf die Schaltfläche **Wartungsmodus**.

## Wartungsmodus aktiviert

Wurde der Wartungsmodus erfolgreich aktiviert, färbt sich die Schrift in Farbe rot.  
Die rote Schrift zeigt an, dass der Mandant aktuell gesperrt ist.

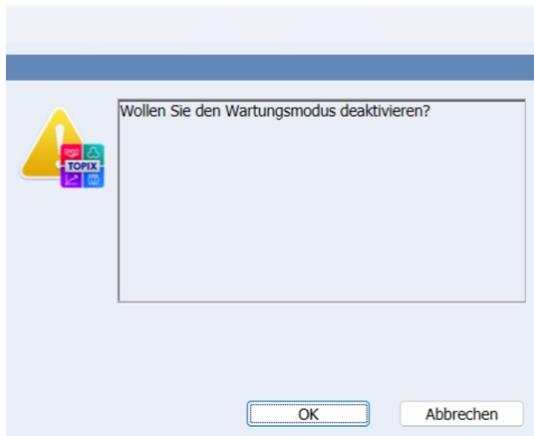


## Mandant wieder freigeben

Wenn Sie alle notwendigen Schritte vorgenommen haben, können Sie anschließend den Wartungsmodus wieder ausschalten. Klicken Sie hierzu erneut auf den Button **Wartungsmodus**.



Es erscheint eine Rückmeldung, ob Sie den Wartemodus wirklich beenden möchten:



Bestätigen Sie die Rückfrage mit **OK**.

## Wartungsmodus ausgeschaltet

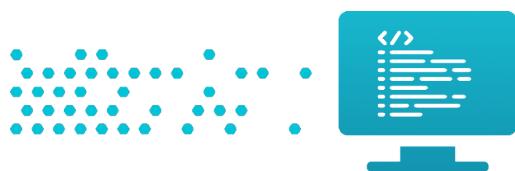
Die schwarze Schrift zeigt an, dass der Wartungsmodus erfolgreich deaktiviert wurde.



# 4

## UserExits prüfen

Individuelle Zusatzentwicklungen prüfen



"UserExits" sind individuelle Erweiterungen oder Anpassungen, die speziell für Ihre TOPIX classic-Installation für Sie entwickelt wurden.

Damit diese auch im neuen TOPIX funktionieren, müssen sie vorab geprüft und ggf. angepasst werden.

**ACHTUNG** Die Prüfung muss in jedem Fall durchgeführt werden, völlig unabhängig davon, ob Sie UserExits einsetzen oder nicht.

## Prüfung starten

Um die Prüfung zu starten, klicken Sie im Migrationsassistenten auf die Schaltfläche **UserExits prüfen...**



TOPIX analysiert nun automatisch alle aktiven UserExits in Ihrer Installation.

Nach kurzer Zeit erscheint eine Hinweismeldung mit dem Ergebnis der Prüfung.

### Fall 1 - Keine UserExits vorhanden

✓ Keine UserExits vorhanden: Es erscheint direkt ein grüner Haken – die Prüfung ist abgeschlossen.

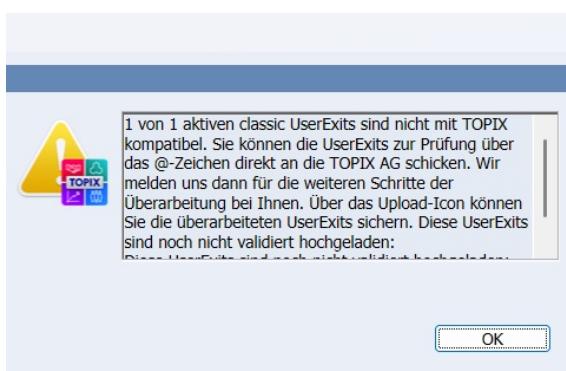


### Fall 2 - UserExits vorhanden

⚠ UserExits vorhanden: Der Migrationsassistent informiert Sie darüber, ob die aktiven TOPIX classic-UserExits mit dem neuen TOPIX kompatibel sind.

### Inkompatible UserExits

UserExits, die nicht mit dem neuen TOPIX kompatibel sind, werden wie folgt angezeigt:





## Inkompatible UserExits an TOPIX senden

Sind UserExits nicht kompatibel, können diese direkt aus dem Assistenten zur Prüfung an TOPIX gesendet werden.

1) Klicken Sie hierzu einfach auf das @-Symbol am rechten Rand. Der Versand an TOPIX erfolgt dann voll automatisiert.



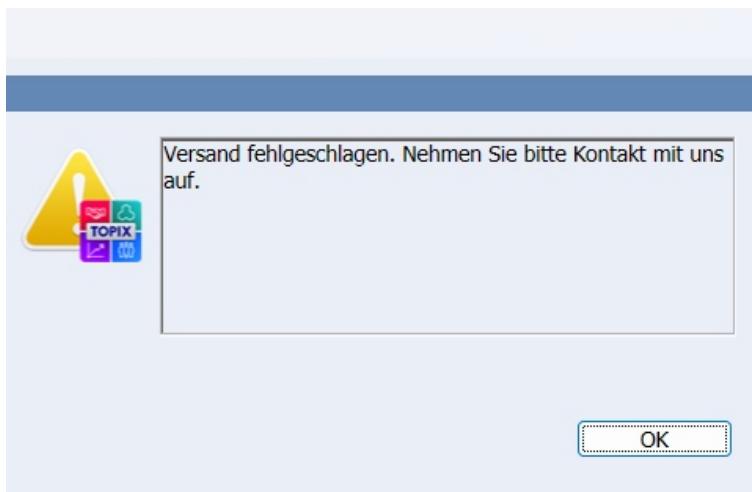
2) TOPIX erhält die Daten und prüft den Aufwand für eine Anpassung.

3) Ihr zuständiger Betreuer meldet sich mit einem konkreten Vorschlag zur weiteren Vorgehensweise.

**HINWEIS** Sind Ihre UserExits bereits im Pflegevertrag enthalten, erfolgen notwendige Anpassungen für Sie kostenfrei.

## Alternative Kontaktaufnahme

Sollte der Versand über das @-Symbol nicht funktionieren, erscheint ein entsprechender Hinweis.



Anschließend öffnet sich automatisch die TOPIX Kontaktseite.

Hier werden die alternativen Wege angezeigt, wie Sie mit uns Kontakt aufnehmen können.

## Ihr Kontakt zu TOPIX

Wie Sie uns erreichen. Wo Sie uns finden.



### 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](mailto: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](mailto:sales@topix.de)



### Kontakt zum Support

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

**Telefon:** 089 608757-90

**E-Mail:** [support@topix.de](mailto:support@topix.de)

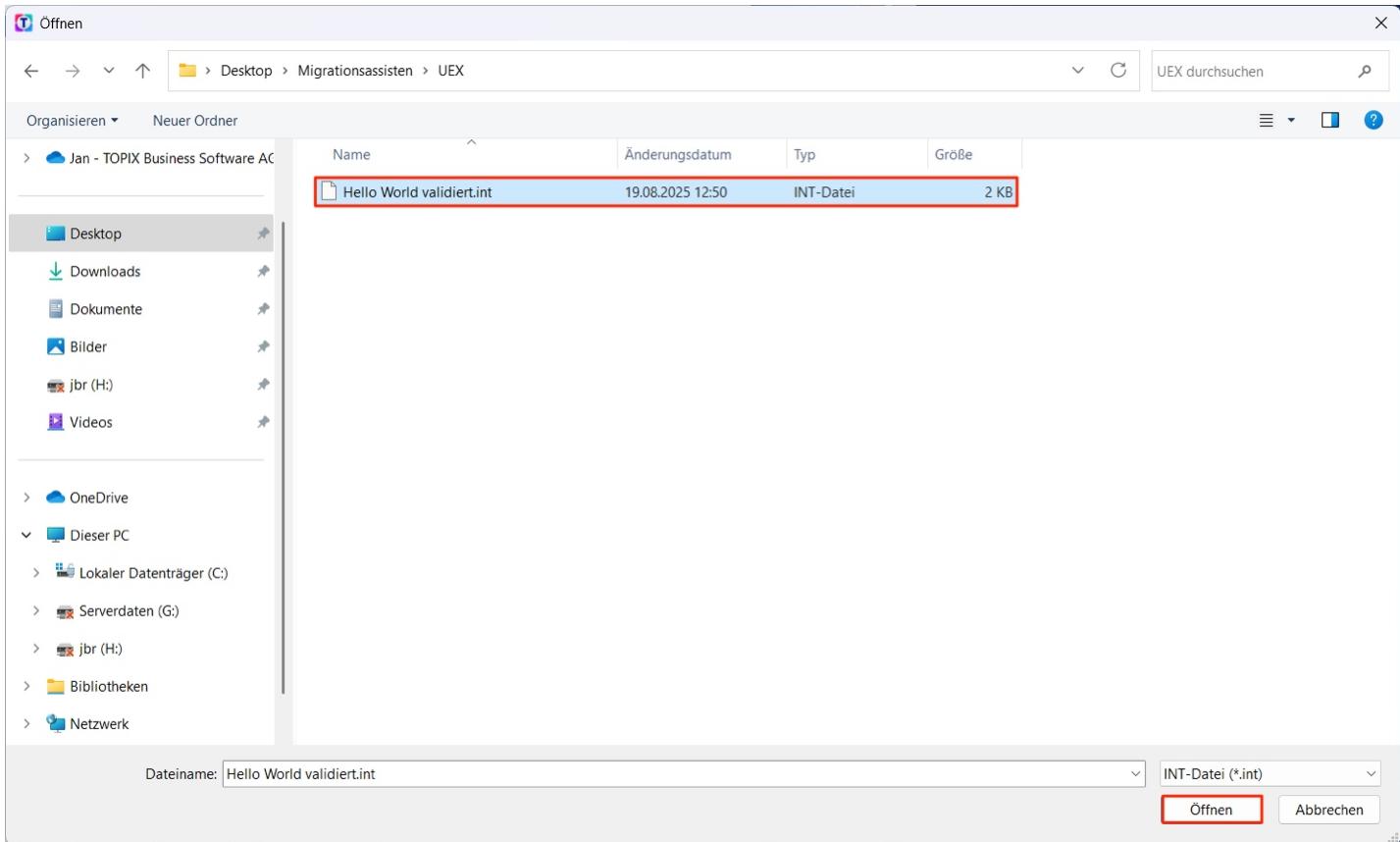
## Validierte UserExits integrieren

Sobald die überarbeiteten UserExits von TOPIX an Sie zurückgesendet wurden, können Sie diese wie folgt integrieren:

1) Klicken Sie am rechten Rand auf das Upload-Icon.



2) Wählen Sie die Datei mit den validierten UserExits aus.

**BEISPIEL**

3) Bestätigen Sie mit **Öffnen**.

Anschließend klicken Sie erneut auf **UserExits prüfen...**

UserExits prüfen...

Nun sollte der grüne Haken erscheinen – ein Zeichen dafür, dass alle UserExits erfolgreich validiert wurden.



**HINWEIS** Die alten UserExits können bis zum finalen Umstieg weiterhin verwendet werden. Die Prüfung dient dazu, frühzeitig Klarheit zu schaffen und mögliche Anpassungen rechtzeitig vorzunehmen.

# 5

## Formulare prüfen

Prüfung und automatische Anpassung

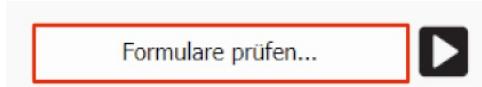


Formulare sind ein zentraler Bestandteil der täglichen Arbeit mit TOPIX – ob für Angebote, Rechnungen oder andere geschäftliche Dokumente.

Damit diese auch im neuen TOPIX korrekt dargestellt und verwendet werden können, müssen sie vorab geprüft und ggf. angepasst werden.

## Prüfung starten

Um die Prüfung zu starten, klicken Sie im Migrationsassistenten auf die Schaltfläche **Formulare prüfen...**



TOPIX übernimmt nun automatisch die Überprüfung aller vorhandenen Formulare und passt – falls erforderlich – die Formate für das neue System an.

Nach Abschluss der Analyse erscheint ein **gelbes Hinweisfenster** mit Details zur Prüfung und zu möglichen Anpassungen.

### Fall 1 - Prüfung erfolgreich

✓ Es erscheint ein grüner Haken – alle Formulare sind bereit für das neue TOPIX.



### Fall 2 - Inkompatible Formulare

✗ Ein rotes Kreuz weist darauf hin, dass einige Formulare nicht automatisch angepasst werden konnten.



## Inkompatible Formulare an TOPIX senden

Betroffene Formulare können direkt über den Migrationsassistenten an TOPIX übermittelt werden:

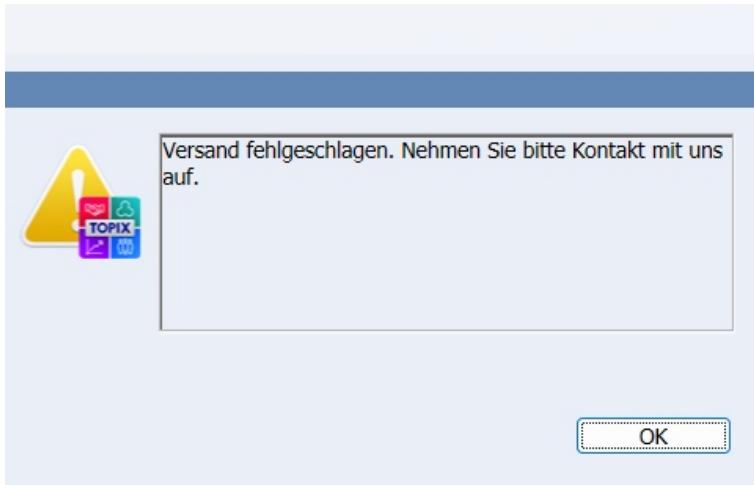
1) Klicken Sie hierzu einfach auf das @-Symbol am rechten Rand. Der Versand an TOPIX erfolgt dann voll automatisiert.



- 2) TOPIX erhält die Daten und prüft den Aufwand für eine Anpassung.
- 3) Ihr zuständiger Betreuer meldet sich mit einem konkreten Vorschlag zur weiteren Vorgehensweise.

### Alternative Kontaktaufnahme

Sollte der Versand über das @-Symbol nicht funktionieren, erscheint ein entsprechender Hinweis.



Anschließend öffnet sich automatisch die TOPIX Kontaktseite.

Hier werden die alternativen Wege angezeigt, wie Sie mit uns Kontakt aufnehmen können.

## Ihr Kontakt zu TOPIX

Wie Sie uns erreichen. Wo Sie uns finden.



### 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](mailto: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](mailto:sales@topix.de)



### Kontakt zum Support

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

**Telefon:** 089 608757-90

**E-Mail:** [support@topix.de](mailto:support@topix.de)

## Optimierte Formulare integrieren

Sobald die Formulare von TOPIX überarbeitet wurden, wird Ihr Berater Sie kontaktieren.

Die neuen Formulare werden dann gemeinsam in Ihrem System installiert.

Anschließend werden die Formulare durch Klick auf **Formulare prüfen...** nochmals überprüft.

Formulare prüfen...



Nun sollte der grüne Haken erscheinen – ein Zeichen dafür, dass alle Formulare nun vollständig kompatibel mit dem neuen TOPIX sind.



Formulare prüfen...



**HINWEIS** Die angepassten Formulare können bis zum finalen Umstieg weiterhin verwendet werden. Somit bleibt Ihre Arbeit unterbrechungsfrei und die Migration kann in dem von Ihnen gewählten Tempo erfolgen.

# 6

## Kassenbuch prüfen

Überprüfung des Kassenbuchs

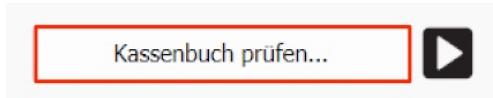


Das Kassenbuch muss künftig revisionssicher geführt werden. Diese Anforderung ist Teil der neuen Zertifizierung des Finance-Bereichs in TOPIX.

Das revisionssichere Kassenbuch wurde bereits im Feature-Update von September 2021 eingeführt – war bisher jedoch nicht verpflichtend. Wenn Sie dieses bereits benutzen, sind Sie bestens vorbereitet für den Umstieg.

## Prüfung starten

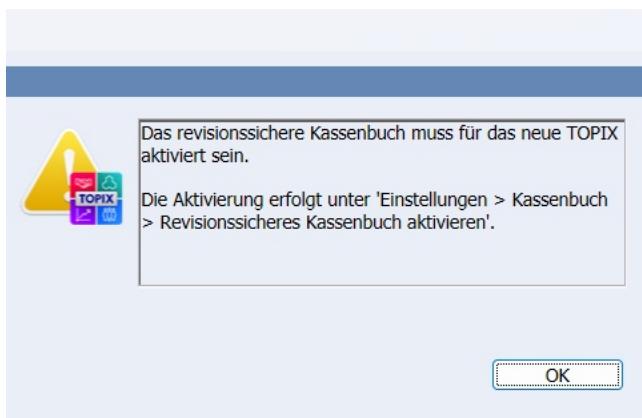
Um die Prüfung zu starten, klicken Sie im Migrationsassistenten auf die Schaltfläche **Kassenbuch prüfen...**



TOPIX überprüft nun, ob das revisionssichere Kassenbuch in Ihrem System aktiviert ist.

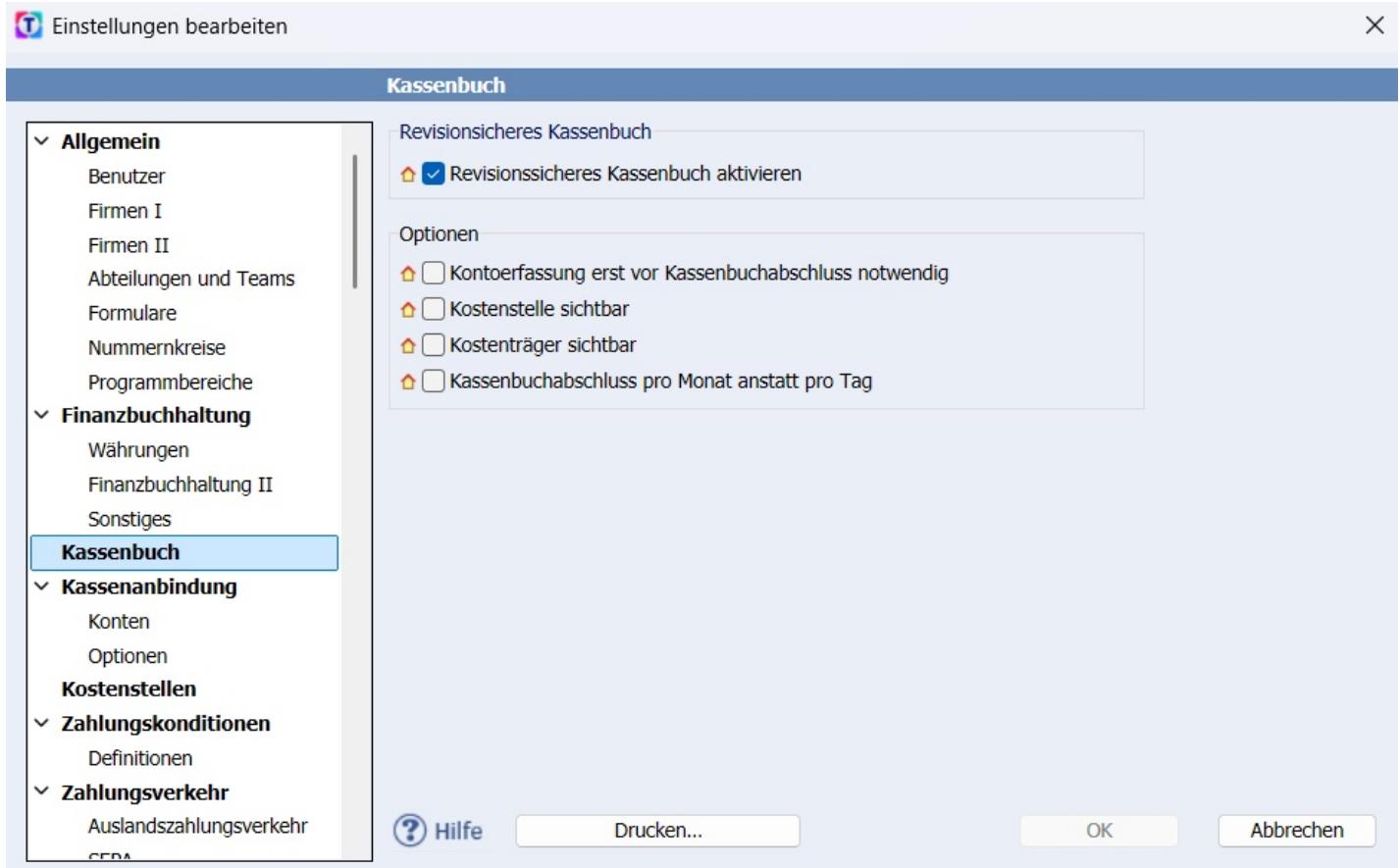
### Hinweis bei nicht aktiverter Funktion

Falls das revisionssichere Kassenbuch noch nicht aktiviert ist, erscheint ein entsprechender Hinweis.



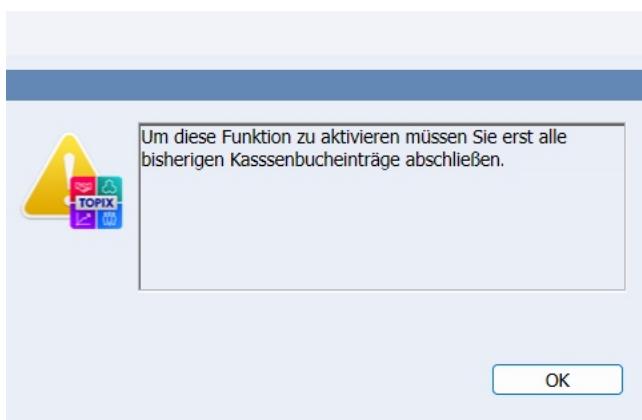
In diesem Fall gehen Sie wie folgt vor:

- 1) Klicken Sie auf **OK**.
- 2) Schließen Sie den Migrationsassistenten per Klick auf **Abbrechen**.
- 3) Setzen Sie folgende Einstellung: > **Kassenbuch > Revisionssicheres Kassenbuch aktivieren**.
- 4) Bestätigen Sie die neue Einstellung mit Klick auf **OK**.



## Mögliche Fehlermeldung

Beim Aktivieren des revisionssicheren Kassenbuchs kann die folgende Fehlermeldung auftreten:



Diese Meldung weist darauf hin, dass alle bisherigen Einträge im Kassenbuch abgeschlossen sein müssen. Beispielsweise durch einen Monatsabschluss über „Stapelbelege erzeugen“, sodass die Einträge auf gesperrt gesetzt werden.

**HINWEIS** Auch ohne Anbindung an die Finanzbuchhaltung können Einträge gesperrt werden.

Detaillierte Informationen zu diesem Thema finden Sie in folgender Kurzanleitung:

**LINK**

[https://www.topix.de/files/media/doku\\_kunden/kurzanleitungen/TOPIX\\_KUA\\_Revisionssicheres\\_Kassenbuch\\_09-2025.pdf](https://www.topix.de/files/media/doku_kunden/kurzanleitungen/TOPIX_KUA_Revisionssicheres_Kassenbuch_09-2025.pdf)

## Unterstützung durch TOPIX

Wenn Sie Unterstützung benötigen, hilft Ihnen unser Consulting-Team gerne weiter.

Bitte verwenden Sie die Schaltfläche [Rückruf anfordern](#) im Migrationsassistenten oder kontaktieren Sie uns über die bekannten Kontaktwege.

## Erneute Prüfung

Sobald die Einstellung erfolgreich aktiviert wurde, führen Sie folgende Schritte aus:

- 1) Öffnen Sie den Migrationsassistenten erneut per Befehl **Ablage / Datei > Migrationsassistent für das neue TOPIX**.
- 2) Klicken Sie nochmals auf die Schaltfläche **Kassenbuch prüfen...**



Kassenbuch prüfen...



Wenn alles korrekt eingerichtet ist, erscheint der grüne Haken.



Kassenbuch prüfen...



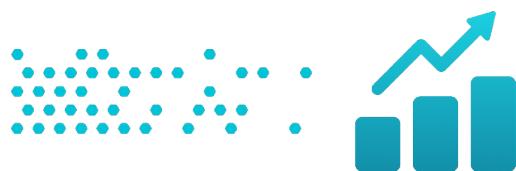
Das Kassenbuch ist nun bereit für das neue TOPIX.

Damit ist die Prüfung des Kassenbuchs abgeschlossen.

# 7

## Finance

Überprüfungen im Bereich Finance

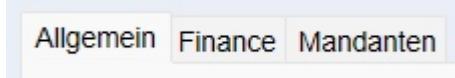


## Register Finance

Das Register "Finance" im Migrationsassistenten erscheint nur dann, wenn mindestens eines der folgenden Module in Ihrer TOPIX classic-Installation aktiv ist:

-  **Finanzbuchhaltung**
-  **Zahlungsverkehr**
-  **DATEV-Schnittstelle**

### Fall 1 - Register Finance ist sichtbar



Falls Sie Finance **nicht** einsetzen, erscheint folgende Darstellung:

### Fall 2- Finance wird nicht eingesetzt

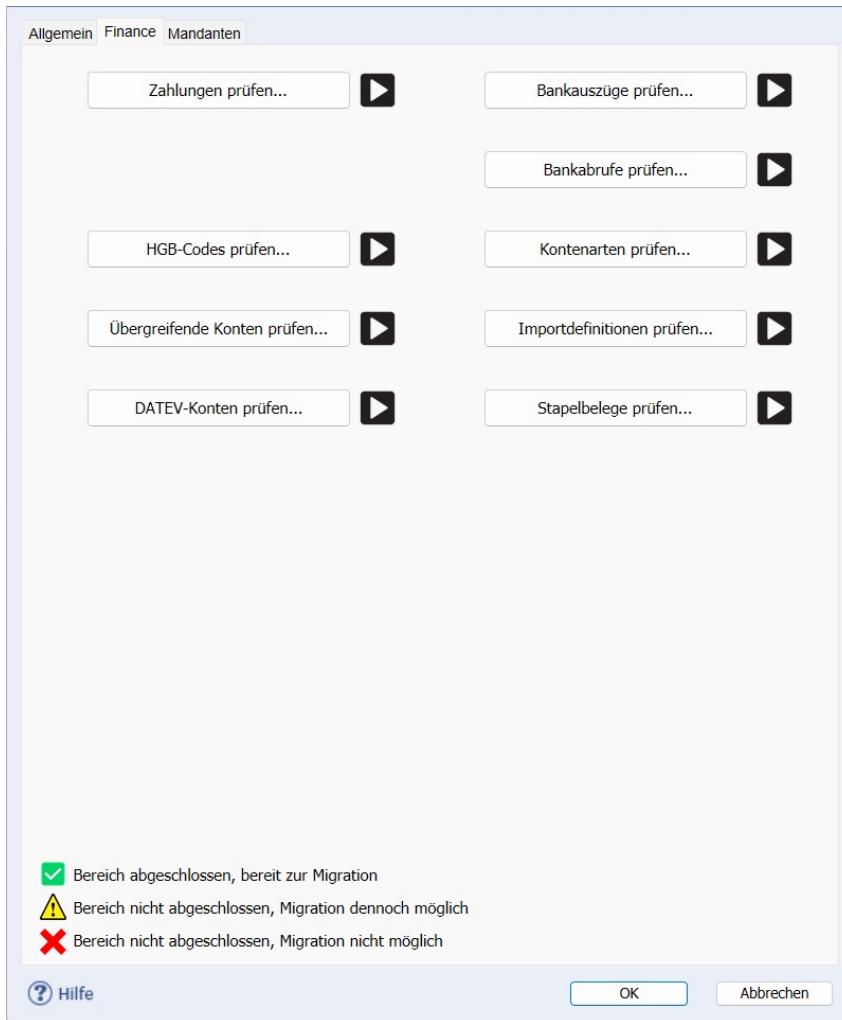


**HINWEIS** Der Assistent passt sich individuell an Ihre Systemkonfiguration an – es werden nur die Prüfungen angezeigt, die für Ihre Lizenz relevant sind.

### Welche Prüfungen können erscheinen?

Je nach Konfiguration können bis zu 9 Prüfungen sichtbar sein:

- Zahlungen prüfen
- Bankauszüge prüfen
- Bankabrufe prüfen
- HGB-Codes prüfen
- Kontenarten prüfen
- Übergreifende Konten prüfen
- Importdefinitionen prüfen
- DATEV-Konten prüfen
- Stapelbelege prüfen

**BEISPIEL** Register Finance mit allen 9 möglichen Prüfungen**Was ist jetzt zu tun?**

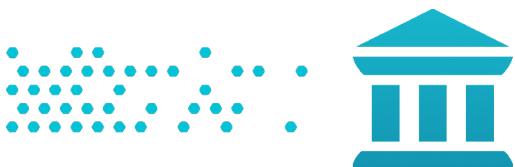
In den kommenden Kapiteln werden die einzelnen Prüfungen im Detail vorgestellt.

**ACHTUNG** Je nachdem, welche Schaltflächen bei Ihnen sichtbar sind, **lesen Sie bitte nur die Kapitel, die für Ihre Migration relevant sind**. Taucht beispielsweise der Punkt "Zahlungen prüfen" bei Ihnen nicht auf, ist es auch unnötig, das entsprechende Kapitel zu lesen. So erhalten Sie gezielt die Informationen, die Sie benötigen.

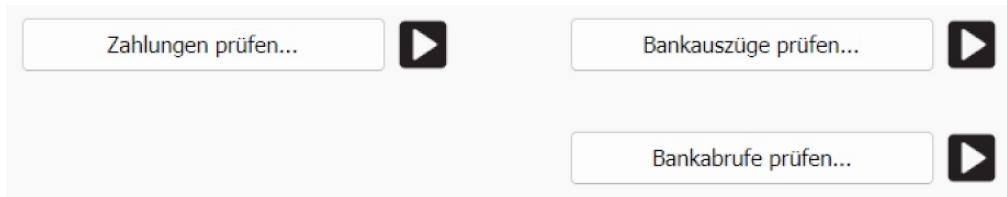
# 7.1

## Bankverkehr prüfen

Zahlungen, Bankauszüge & -abrufe prüfen



Das Thema "Bankverkehr prüfen" betrifft drei zentrale Bereiche, die vor der Migration vollständig abgeschlossen sein müssen: Zahlungen, Bankauszüge und Bankabrufe.



## Zahlungen prüfen

Vor dem Umstieg auf das neue TOPIX müssen alle Zahlungen getätigigt und gebucht sein.

### Alternative

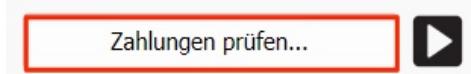
Offene Zahlungen können auch erst im neuen TOPIX ausgeführt werden.

Hierzu müssen sie in TOPIX classic gelöscht und nach der Migration in TOPIX neu angelegt werden.

**ACHTUNG** Besonders wiederkehrende Zahlungen sollten im neuen System nochmals geprüft werden.

## Prüfung starten

Um die Prüfung zu starten, klicken Sie im Migrationsassistenten auf die Schaltfläche **Zahlungen prüfen...**



### Fall 1 - Keine offenen Zahlungen vorhanden

- Es erscheint direkt ein grüner Haken – die Prüfung ist abgeschlossen.

## Fall 2 - Offene Zahlungen vorhanden

Falls offene Zahlungen gefunden wurden, erscheint folgender Hinweis:



- 1) Klicken Sie auf **Ja**.
- 2) Der Bereich **Buchhaltung > Zahlungen** mit den offenen Zahlungen öffnet sich.
- 3) Führen Sie die Zahlungen wie gewohnt über das Aktionsmenü aus.

The screenshot shows the 'Zahlungen' (Payments) screen in the TOPIX software. The main table displays a single payment record: ÜD (Postennr. S120262000005) due 01.09.2025. The 'Aktion' (Action) menu is open over this record, with the 'Zahlungen tätigen' option highlighted. A sub-menu for 'Zahlungen tätigen' is displayed, containing options like 'Überweisungen drucken...', 'Lastschriften drucken...', 'Schecks drucken...', 'XML-Datei erstellen...', 'AZV-Datei erstellen...', 'HBCI-Übermittlung...', and 'EBICS-Übermittlung...'.

Alternativ löschen Sie die bestehenden Zahlungsvorschläge die Sie aktuell noch nicht tätigen möchten. Sie können sich diese nach der erfolgten Migration in TOPIX über die bekannten Funktionen auch neu vorschlagen lassen.

4) Wechseln Sie zurück zum Migrationsassistenten und klicken erneut auf die Schaltfläche **Zahlungen prüfen...**



Nun sollte der grüne Haken erscheinen – ein Zeichen dafür, dass keine offenen Zahlungen mehr bestehen.



**ACHTUNG** Nach erfolgreicher Prüfung dürfen keine neuen Zahlungen mehr angelegt werden.

## Bankauszüge prüfen

Vor der Migration müssen auch alle Bankauszüge gebucht sein.

**ACHTUNG** Bankauszüge aus TOPIX classic können im neuen TOPIX nicht mehr gebucht werden!

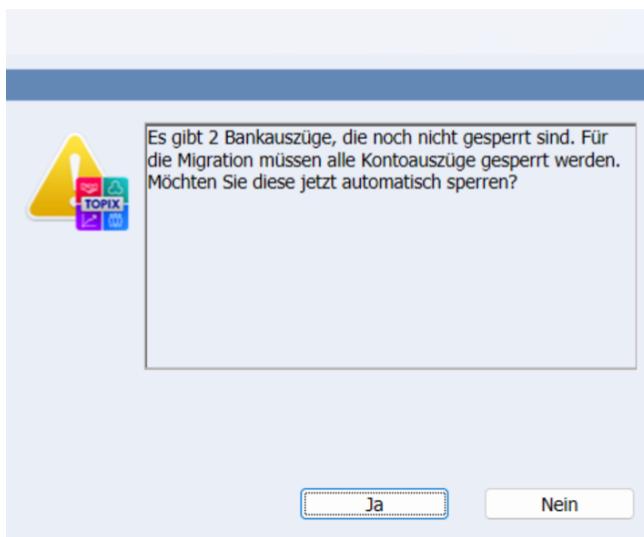
### Prüfung starten

Um die Prüfung zu starten, klicken Sie im Migrationsassistenten auf die Schaltfläche **Bankauszüge prüfen...**

Bankauszüge prüfen...



Bei offenen Auszügen erscheint ein Hinweis, dass noch Bankauszüge offen sind.



### Möglichkeit 1 - Klick auf "Ja"

Sie können die noch offenen Bankauszüge direkt mit einem Klick auf **Ja** sperren lassen.

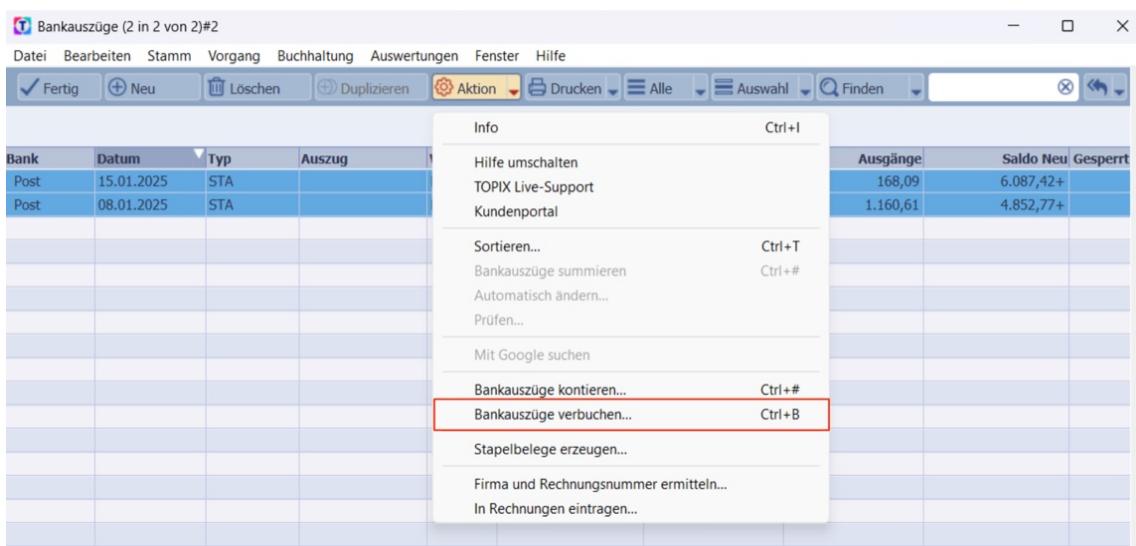
**ACHTUNG** Führen Sie diese Sperre nur durch, wenn Sie sich sicher sind, dass die Bankauszüge gesperrt werden dürfen!

**Möglichkeit 2 - Klick auf "Nein"**

Haben Sie **Nein** ausgewählt, erhalten Sie einen weiteren Hinweis.



- 1) Bestätigen Sie diesen Hinweis mit Klick auf **Ja**.
- 2) Der Bereich **Buchhaltung > Bankauszüge** mit den noch offenen Einträgen öffnet sich.
- 3) Verbuchen Sie die angezeigten Auszüge wie gewohnt über das Aktionsmenü.

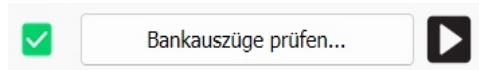


- 4) Wechseln Sie zurück zum Migrationsassistenten und klicken erneut auf die Schaltfläche **Bankauszüge prüfen...**

Bankauszüge prüfen...



Nun sollte der grüne Haken erscheinen – ein Zeichen dafür, dass keine offenen Bankauszüge mehr bestehen.



**ACHTUNG** Nach erfolgreicher Prüfung dürfen keine neuen Bankauszüge mehr abgerufen werden.

## Bankabrufe prüfen

Die Einstellung für den automatischen Bankabruf muss vor der Migration korrekt gesetzt sein. Diese Einstellung sorgt dafür, dass pro Tag nur ein Bankauszug erstellt wird – auch bei mehrmaligem Abruf.

## Prüfung starten

Um die Prüfung zu starten, klicken Sie im Migrationsassistenten auf die Schaltfläche **Bankabrufe prüfen...**

Bankabrufe prüfen...

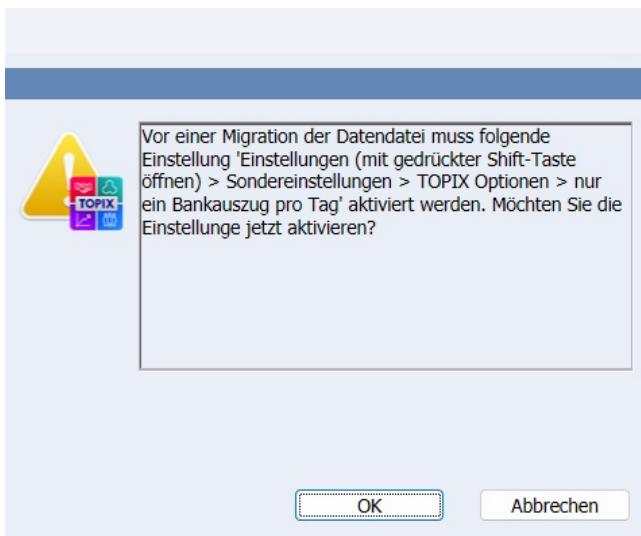


### Fall 1 - Einstellung ist bereits korrekt gesetzt

- Es erscheint direkt ein grüner Haken – die Prüfung ist abgeschlossen.

### Fall 2 - Einstellung ist noch nicht korrekt gesetzt

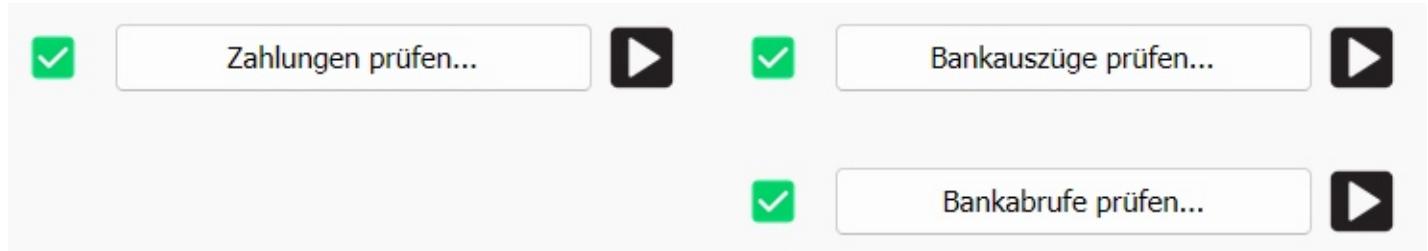
Falls die Einstellung noch nicht gesetzt ist, erscheint ein Hinweis.



Klicken Sie auf **OK** und TOPIX setzt diese Einstellung automatisch für Sie.

## Bankverkehr - Prüfung abgeschlossen

Sobald alle 3 grünen Haken sichtbar sind, wurden die Bereiche Zahlungen, Bankauszüge und Bankabrufe erfolgreich abgeschlossen.



# 7.2

## **HGB-Codes prüfen**

Konten mit HGB-Bilanzcodes versehen



Die HGB-Codes sind essenziell für die korrekte Bilanzstruktur im neuen TOPIX.

Vor der Migration müssen alle relevanten Konten mit einem passenden HGB-Bilanzcode versehen sein, damit die Finanzbuchhaltung korrekt arbeitet und die gesetzlichen Anforderungen erfüllt werden.

## Prüfung starten

Um die Prüfung zu starten, klicken Sie im Migrationsassistenten auf die Schaltfläche **HGB-Codes prüfen...**

HGB-Codes prüfen...



### Fall 1 - HGB Codes bereits korrekt hinterlegt

Es erscheint direkt ein grüner Haken – die Prüfung ist abgeschlossen.

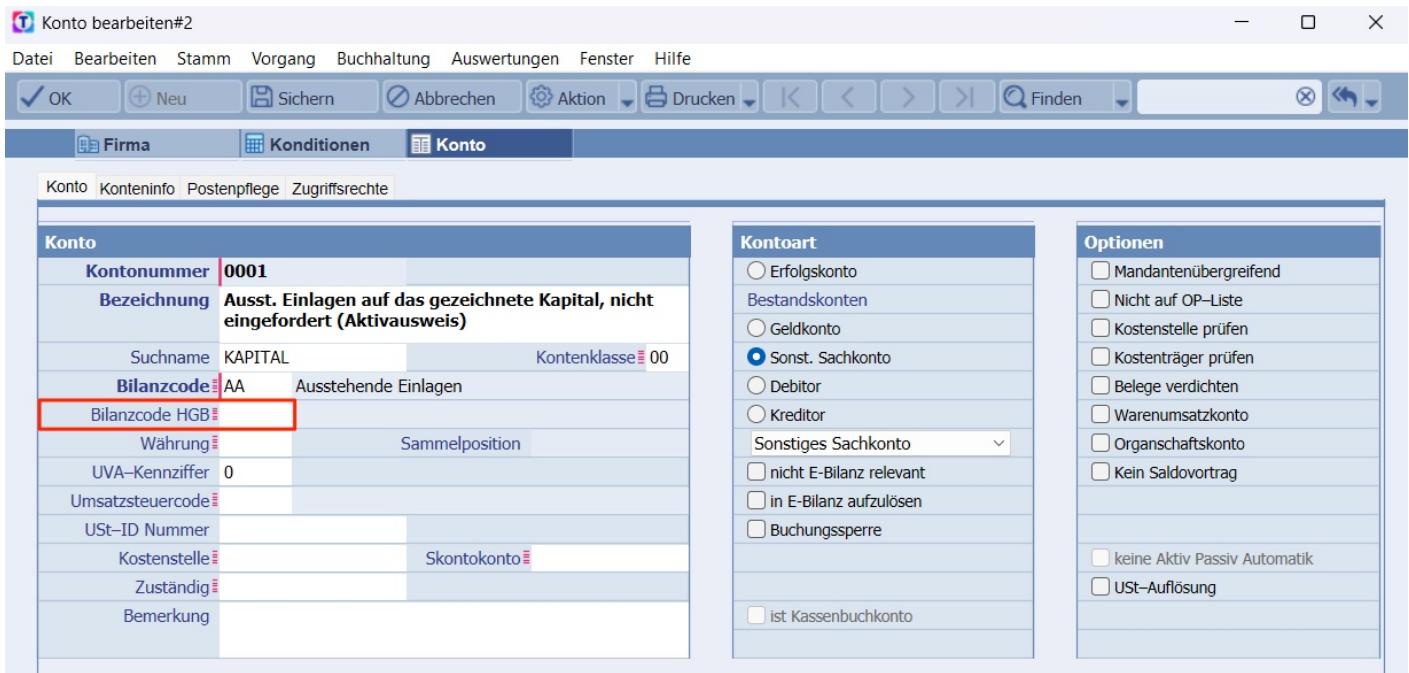
### Fall 2 - HGB Codes noch nicht vollständig hinterlegt

Falls noch nicht alle HGB-Codes korrekt hinterlegt sind, erscheint folgender Hinweis:

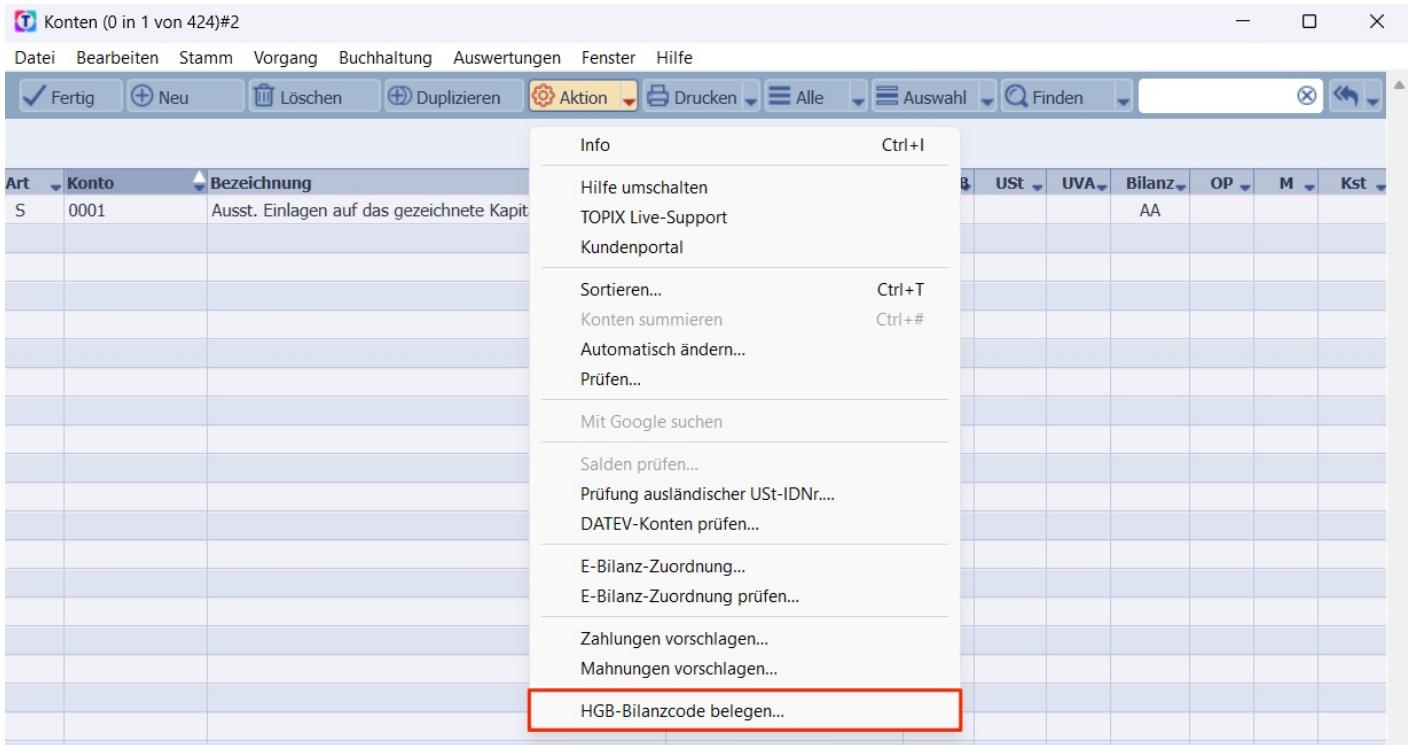


1) Klicken Sie auf **Ja**.

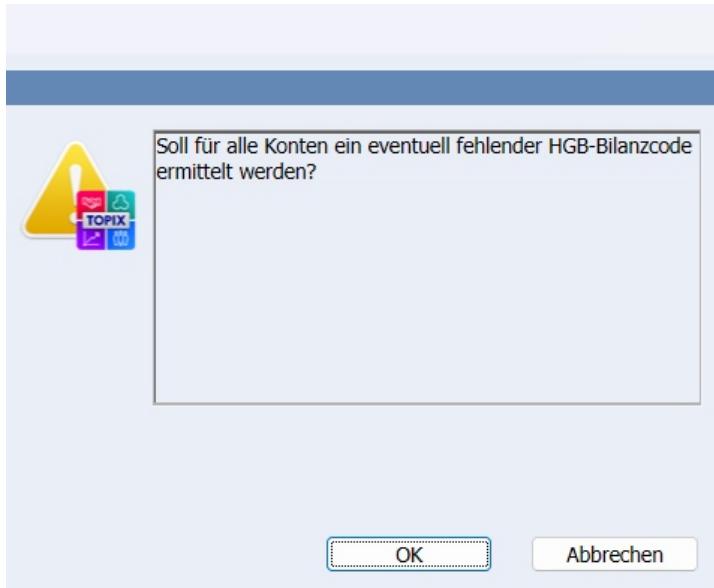
2) Der Bereich **Konten** öffnet sich und zeigt die Konten an, bei denen die HGB-Codes noch fehlen oder geprüft werden müssen.

**BEISPIEL** Zu diesem Konto wurde noch kein HGB-Code hinterlegt**HGB-Codes hinterlegen**

Wenn Sie mit einem Standardkontenrahmen arbeiten, können Sie die HBG-Codes der betreffenden Konten per Befehl **Aktion > HGB-Bilanzcode belegen...** automatisch hinterlegen lassen.



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



TOPIX schlägt Ihnen nun passende Codes vor.

**ACHTUNG** Die automatische Belegung dient als Vorschlag. Die Zuordnung sollte manuell überprüft und bei Bedarf ggf. angepasst werden.

Haben Sie alle Codes ergänzt, schließen Sie den Bereich mit Klick auf die Schaltfläche **Fertig**.

## Unterstützung durch TOPIX

Wenn Sie Unterstützung benötigen, hilft Ihnen unser Consulting-Team gerne weiter.

Bitte verwenden Sie die Schaltfläche [Rückruf anfordern](#) im Migrationsassistenten oder kontaktieren Sie uns über die bekannten Kontaktwege.

## Erneute Prüfung

Zurück im Migrationsassistenten klicken Sie erneut auf **HGB-Codes prüfen...**

**HGB-Codes prüfen...**



Nun sollte der grüne Haken erscheinen – ein Zeichen dafür, dass alle Codes korrekt hinterlegt sind.



**HGB-Codes prüfen...**



Ihre Bilanzstruktur ist nun vollständig vorbereitet für das neue TOPIX.

# 7.3

## Kontenarten prüfen

Erweiterte Kontenarten hinterlegen



Im neuen TOPIX gibt es erweiterte Kontenarten, die eine präzisere Zuordnung und Auswertung ermöglichen. Damit Ihre Konten korrekt migriert werden können, müssen diese neuen Kontenarten bereits in TOPIX classic hinterlegt sein.

## Prüfung starten

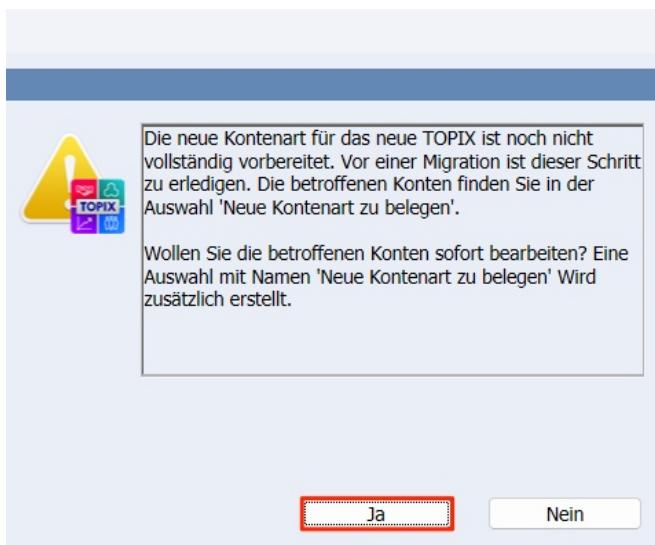
Um die Prüfung zu starten, klicken Sie im Migrationsassistenten auf die Schaltfläche **Kontenarten prüfen...**

Kontenarten prüfen...



### Neue Kontenarten noch nicht hinterlegt

Falls noch keine neuen Kontenarten hinterlegt wurden, erscheint folgender Hinweis:



1) Klicken Sie auf **Ja**.

2) Es öffnet sich der Bereich Konten mit den betreffenden Einträgen.

## Kontenart hinterlegen

Öffnen Sie ein Konto. Im Bereich „Kontoart“ finden Sie eine neue Auswahlliste mit den erweiterten Kontenarten. Wählen Sie die passende Kontenart aus.

### BEISPIEL

**Konto**

**Kontonummer** 0001  
**Bezeichnung** Ausst. Einlagen auf das gezeichnete Kapital, nicht eingefordert (Aktivausweis)  
**Suchname** KAPITAL **Kontenklasse** 00  
**Bilanzcode** AA **Ausstehende Einlagen**  
**Bilanzcode HGB** AA12 **Entgeltlich erworbene Konzessionen, etc.**  
**Währung** **Sammelposition**  
**UVA-Kennziffer** 0  
**Umsatzsteuercode**  
**USt-ID Nummer**  
**Kostenstelle** Skontokonto  
**Zuständig**  
**Bemerkung**

**Kontoart**

- Erfolgskonto
- Bestandskonten
- Geldkonto
- Sonst. Sachkonto
- Debitor
- Kreditor

Anlagekonto  
 Geldkonto  
 Verrechnungskonto  
 Sonstiges Sachkonto  
 Debitor  
 Kreditor  
 Vortragskonto  
 Statistisches Konto  
  
 Erlöskonto  
 Aufwandskonto  
 Personalaufwandskonto

**Optionen**

- Mandantenübergreifend
- Nicht auf OP-Liste
- Kostenstelle prüfen
- Kostenträger prüfen
- Belege verdichten
- Warenumsatzkonto
- Organschaftskonto
- Kein Saldovortrag
- 
- keine Aktiv Passiv Automatik
- USt-Auflösung

**DATEV**

Kontonummer 0001  
 DATEV-Funktion  
 Bezeichnung  
 DATEV exportiert

**Taxonomie** E-Bilanz 5.3 (Gültig ab: 01.01.2014)

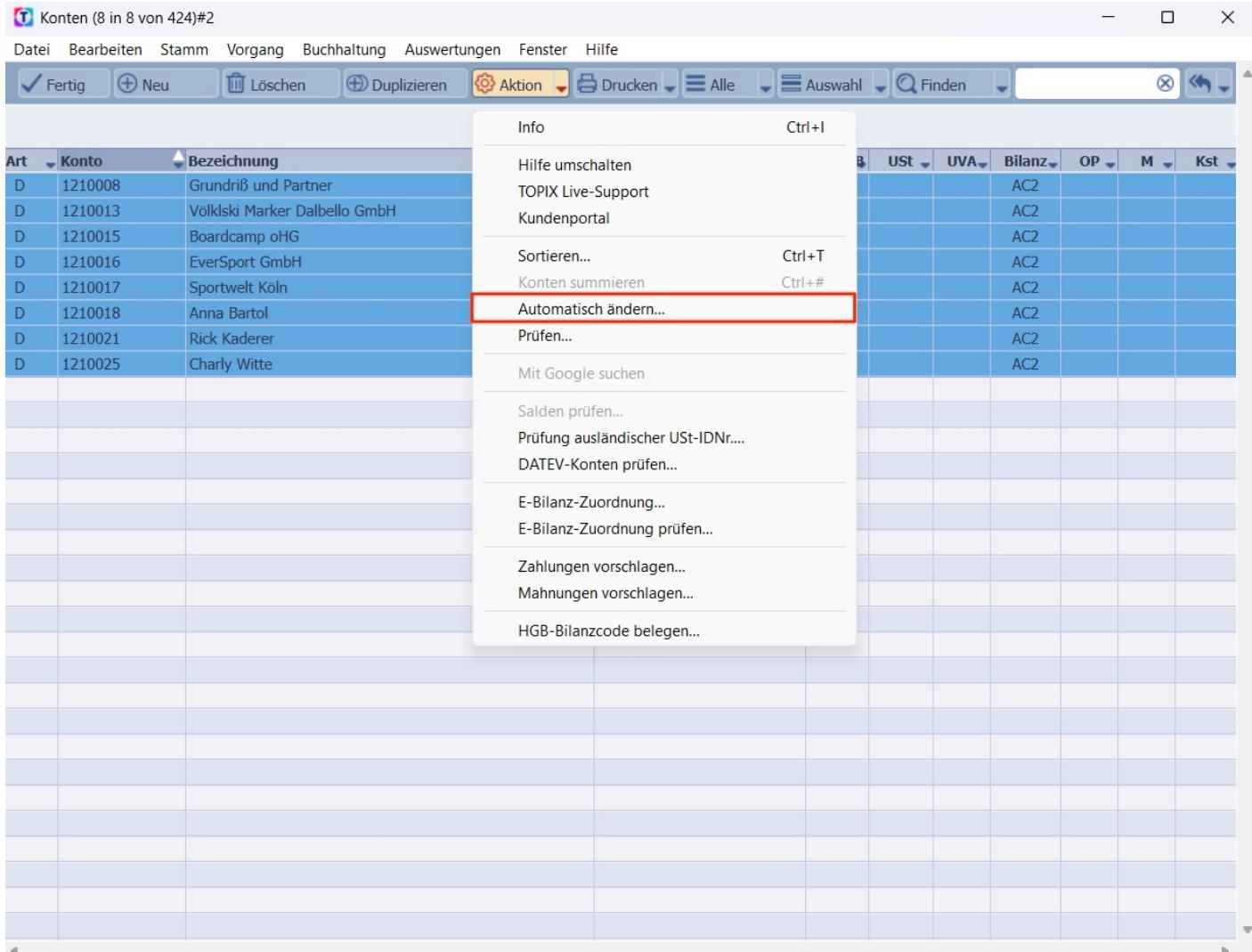
**Freifelder**

Freifeld A40 01	
Freifeld A40 02	
Freifeld A40 03	

## Mehrere Konten gleichzeitig bearbeiten

Wenn Sie die Änderung für mehrere Konten durchführen möchten (z.B. für alle Debitorenkonten), nutzen Sie den Befehl **Aktion > Automatisch ändern**.

### BEISPIEL

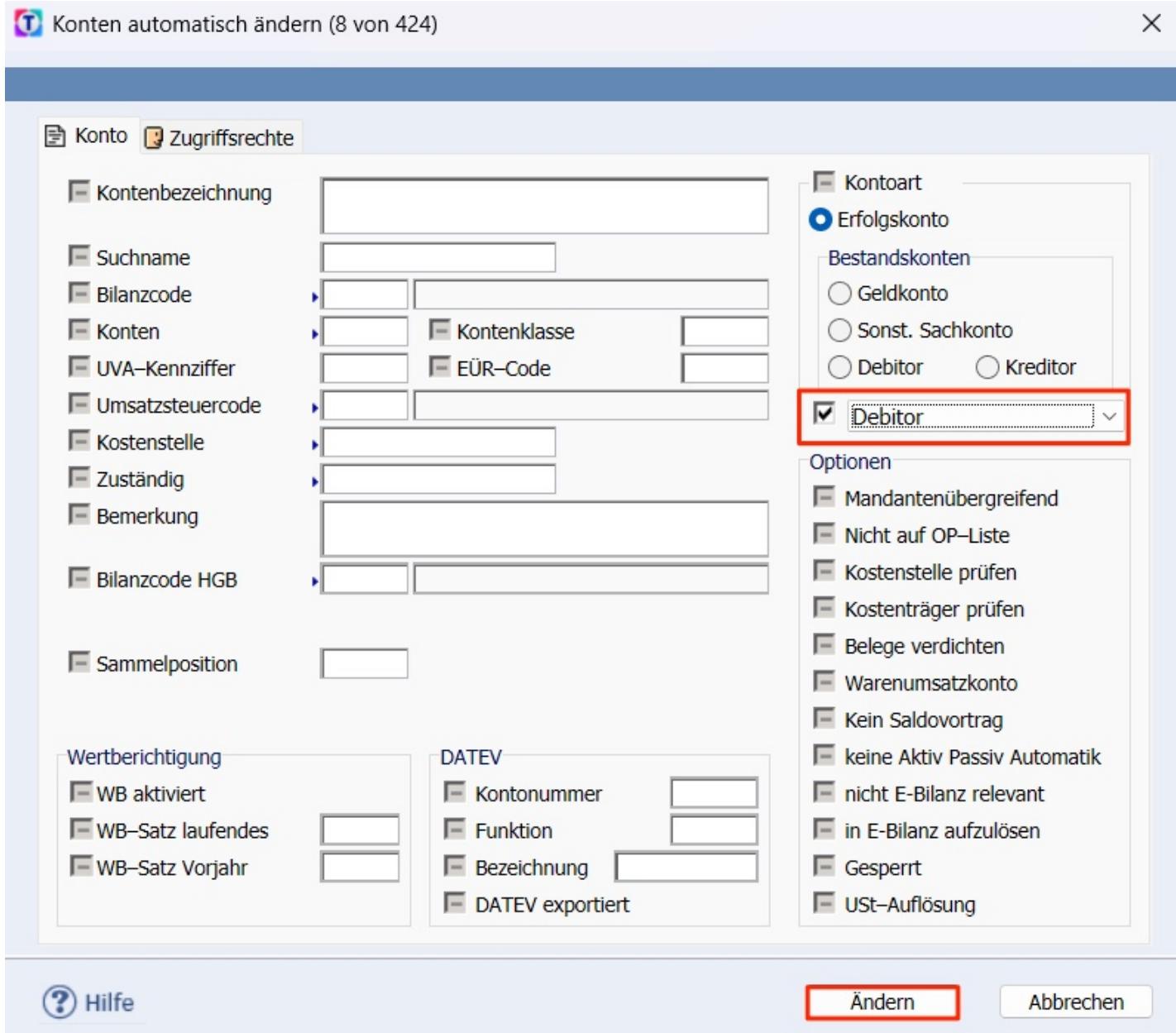


Mit diesem Befehl ist eine "Massenänderung" von Daten möglich.

1) Markieren Sie die entsprechenden Datensätze und wählen Sie dann den Befehl **Aktion > Automatisch ändern**.

TOPIX öffnet die Maske, in welcher Sie die gewünschte Einstellung vornehmen können.

**BEISPIEL** Hier wurde das Konto Debitor ausgewählt



2) Mit Klick auf **Ändern** bestätigen Sie Ihre Eingabe.

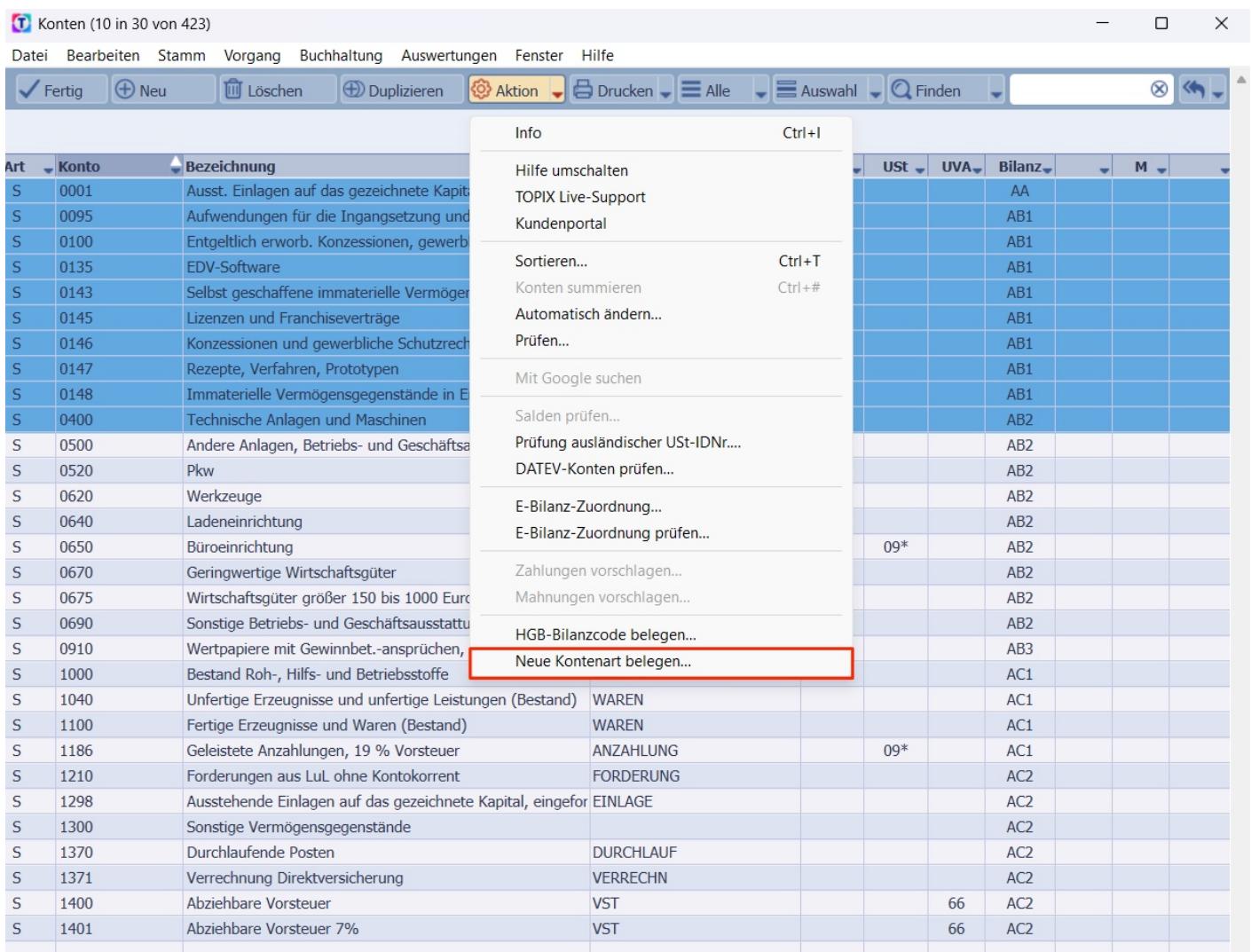
## Neue Kontenarten belegen

Zusätzlich steht Ihnen im Befehl **Aktion > Automatisch ändern** die Funktion „Neue Kontenarten belegen“ zur Verfügung.

Diese kann genutzt werden, sofern bereits für alle Konten die HGB-Codes hinterlegt sind. TOPIX schlägt Ihnen dann auf Basis der HGB-Codes passende neue Kontenarten vor.

### So gehen Sie vor:

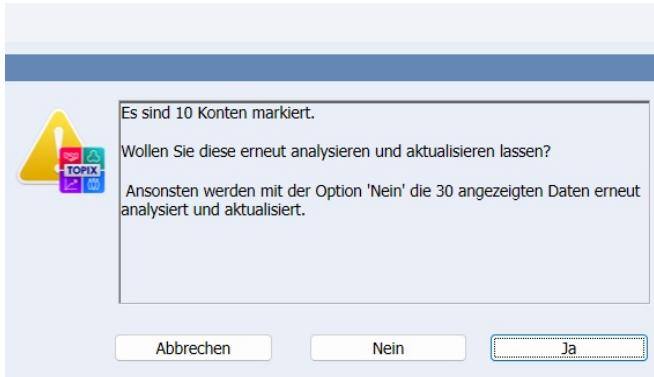
- 1) Markieren Sie die gewünschten Konten.
- 2) Wählen Sie den Befehl **Aktion > Neue Kontenarten belegen**.



The screenshot shows the TOPIX software interface with the following details:

- Top Bar:** Konten (10 in 30 von 423), Datei, Bearbeiten, Stamm, Vorgang, Buchhaltung, Auswertungen, Fenster, Hilfe.
- Toolbar:** Fertig, Neu, Löschen, Duplizieren, Aktion (selected), Drucken, Alle, Auswahl, Finden.
- Left Panel:** A table with columns 'Art', 'Konto', and 'Bezeichnung'. Some rows are highlighted in blue.
- Right Panel:** A table with columns 'UST', 'UVA', 'Bilanz', 'M', and 'V'. The 'Bilanz' column contains codes like AA, AB1, AB2, AB3, AC1, AC2, and 66.
- Context Menu (Aktion):**
  - Hilfe umschalten
  - TOPIX Live-Support
  - Kundenportal
  - Sortieren... (Ctrl+T)
  - Konten summieren (Ctrl+#+)
  - Automatisch ändern...
  - Prüfen...
  - Mit Google suchen
  - Salden prüfen...
  - Prüfung ausländischer USt-IDNr....
  - DATEV-Konten prüfen...
  - E-Bilanz-Zuordnung...
  - E-Bilanz-Zuordnung prüfen...
  - Zahlungen vorschlagen...
  - Mahnungen vorschlagen...
  - HGB-Bilanzcode belegen...
  - Neue Kontenart belegen...** (highlighted with a red box)

Es erscheint ein Auswahlfenster mit verschiedenen Möglichkeiten:



Ihnen stehen folgende drei Optionen zur Auswahl:

- **Abbrechen**      Bricht den Vorgang ab
- **Nein**              Analysiert und aktualisiert die **angezeigten** Daten
- **Ja**                  Analysiert und aktualisiert die **markierten** Daten

## Unterstützung durch TOPIX

Wenn Sie Unterstützung benötigen, hilft Ihnen unser Consulting-Team gerne weiter.

Bitte verwenden Sie die Schaltfläche [Rückruf anfordern](#) im Migrationsassistenten oder kontaktieren Sie uns über die bekannten Kontaktwege.

## Erneute Prüfung

Wenn Sie alle Kontenarten hinterlegt haben, können Sie die Prüfung abschließen.

- 1) Öffnen Sie den Migrationsassistenten erneut.
- 2) Klicken Sie nochmals auf die Schaltfläche **Kontenarten prüfen...**

**Kontenarten prüfen...**



Nun sollte der grüne Haken erscheinen.



**Kontenarten prüfen...**

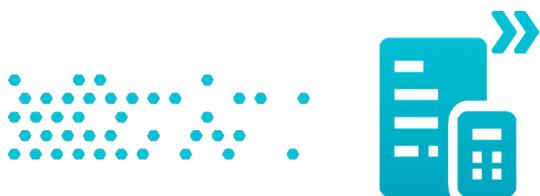


Ihre Kontenstruktur ist nun vollständig vorbereitet für das neue TOPIX.

# 7.4

## Übergreifende Konten prüfen

Konten einem Mandanten zuordnen



In TOPIX classic war es möglich, Konten mandantenübergreifend zu verwenden.

Im neuen TOPIX ist das nicht mehr erlaubt – jedes Konto muss eindeutig einem Mandanten zugeordnet sein.

**HINWEIS** Wenn Sie mit nur einem Mandanten arbeiten, betrifft Sie diese Prüfung nicht. Sie erhalten direkt den grünen Haken.

## Prüfung starten

Um die Prüfung zu starten, klicken Sie im Migrationsassistenten auf die Schaltfläche **Übergreifende Konten prüfen...**



Falls mandantenübergreifende Konten gefunden wurden, erscheint folgender Hinweis:



- 1) Bestätigen Sie den Hinweis mit Klick auf **Ja**.
- 2) Es öffnet sich der Bereich **Stamm > Konten** mit den Einträgen, die noch geprüft werden müssen.
- 3) Öffnen Sie ein Konto zur Prüfung.
- 4) Ist der Haken bei „Mandantenübergreifend“ gesetzt, prüfen Sie sorgfältig, ob dieser entfernt werden kann.

**BEISPIEL** Dieses Konto wird mandantenübergreifend verwendet

Konto bearbeiten#2

Datei Bearbeiten Stamm Vorgang Buchhaltung Auswertungen Fenster Hilfe

OK Neu Sichern Abbrechen Aktion Drucken Finden

Firma Konditionen Konto

Konto Konteninfo Postenpflege Zugriffsrechte

**Konto**

Kontonummer **0001**  
Bezeichnung **Ausst. Einlagen auf das gezeichnete Kapital, nicht eingefordert (Aktivausweis)**

Suchname KAPITAL Kontenklasse **00**  
Bilanzcode **AA** Ausstehende Einlagen  
Bilanzcode HGB **AA12** Entgeltlich erworbene Konzessionen, etc.  
Währung **EUR** Sammelposition  
UVA-Kennziffer **0**  
Umsatzsteuercode **0**  
UST-ID Nummer  
Kostenstelle **0** Skontokonto **0001**  
Zuständig **0**  
Bemerkung

**Kontoart**

Erfolgskonto  
Bestandskonten  
Geldkonto  
**Sonst. Sachkonto**  
Debitor  
Kreditor  
Statistisches Konto  
nicht E-Bilanz relevant  
in E-Bilanz aufzulösen  
Buchungssperre  
ist Kassenbuchkonto

**Optionen**

**Mandantenübergreifend** (checked)

Nicht auf OP-Liste  
Kostenstelle prüfen  
Kostenträger prüfen  
Belege verdichten  
Warenumsatzkonto  
Organschaftskonto  
Kein Saldovortrag  
keine Aktiv Passiv Automatik  
UST-Auflösung

**Wertberichtigung**

WB aktiviert  
WB-Satz laufendes Jahr  
WB-Satz Vorjahr

**DATEV**

Kontonummer **0001**  
DATEV-Funktion  
Bezeichnung  
DATEV exportiert

**Taxonomie** E-Bilanz 5.3 (Gültig ab: 01.01.2014)

Freifelder

Freifeld A40 01  
Freifeld A40 02  
Freifeld A40 03

**Was tun bei mehrfach bebuchten Konten?**

**ACHTUNG** Wenn ein Konto in mehreren Mandanten bebucht wurde, wenden Sie sich bitte an unser Consulting-Team.

Die Kolleginnen und Kollegen helfen Ihnen gerne bei der Trennung und Neuanlage der Konten.

Bitte verwenden Sie die Schaltfläche [Rückruf anfordern](#) im Migrationsassistenten oder kontaktieren Sie uns über die bekannten Kontaktwege.

## Erneute Prüfung

Sobald alle übergreifenden Konten bereinigt sind, d.h. die Option "Mandantenübergreifend" in keinem Konto mehr gesetzt ist, gehen Sie wie folgt vor:

- 1) Öffnen Sie den Migrationsassistenten erneut.
- 2) Klicken Sie nochmals auf die Schaltfläche **Übergreifende Konten prüfen...**

Übergreifende Konten prüfen...



Nun sollte der grüne Haken erscheinen.



Übergreifende Konten prüfen...



Ihre Kontenstruktur entspricht nun den Anforderungen des neuen TOPIX.

# 7.5

## Importdefinitionen prüfen

Sachkonto im Kontenstamm notwendig

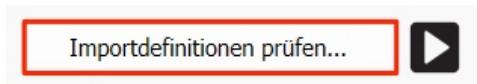


Im neuen TOPIX dürfen im Artikelstamm nur noch Artikelkonten verwendet werden, die gleichzeitig auch als Sachkonto im Kontenstamm enthalten sind.

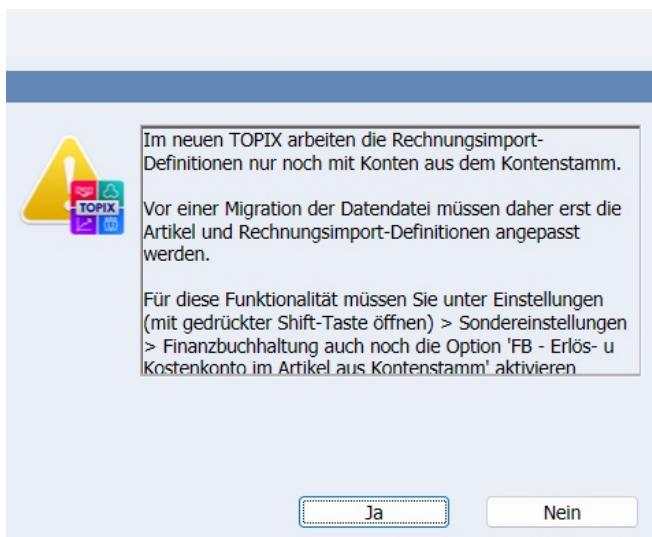
Diese Vorgabe betrifft auch Ihre Rechnungsimportdefinitionen, die vor der Migration entsprechend angepasst werden müssen.

## Prüfung starten

Um die Prüfung zu starten, klicken Sie im Migrationsassistenten auf die Schaltfläche **Importdefinitionen prüfen...**



Falls noch nicht alle Definitionen sowie die hierzu notwendige Sondereinstellung korrekt vorbereitet sind, erscheint folgender Hinweis:



- 1) Bestätigen Sie den Hinweis mit Klick auf **Ja**.
- 2) TOPIX erstellt automatisch Vorschläge auf Basis Ihrer bestehenden Rechnungsimportdefinitionen.
- 3) Schließen Sie den Migrationsassistenten mit Klick auf **Abbrechen**.

## Einstellungen konfigurieren

1) Um die Sondereinstellungen zu öffnen, wählen Sie folgenden Befehl:

MAC **TOPIX > ⌘ -Taste gedrückt halten > Einstellungen...**

WINDOWS **Datei > ⌘ -Taste gedrückt halten > Einstellungen...**

2) Scrollen Sie ganz nach unten zum Bereich **Sondereinstellungen**.

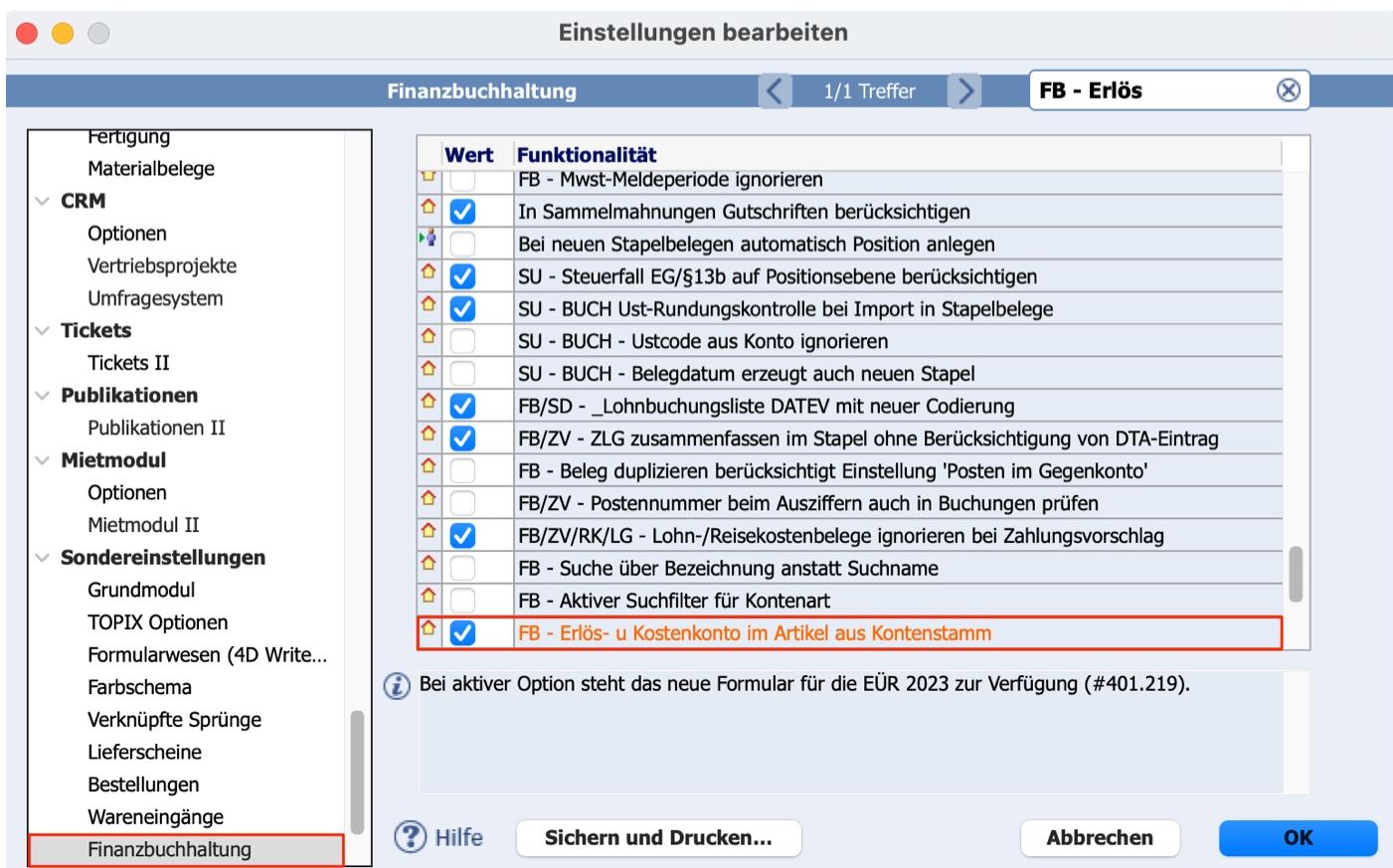
3) Klicken Sie im Bereich Sondereinstellungen auf **Finanzbuchhaltung**.

4) Geben Sie oben rechts im Suchfeld Folgendes ein: **FB - Erlös**

5) Klicken Sie auf **>**.

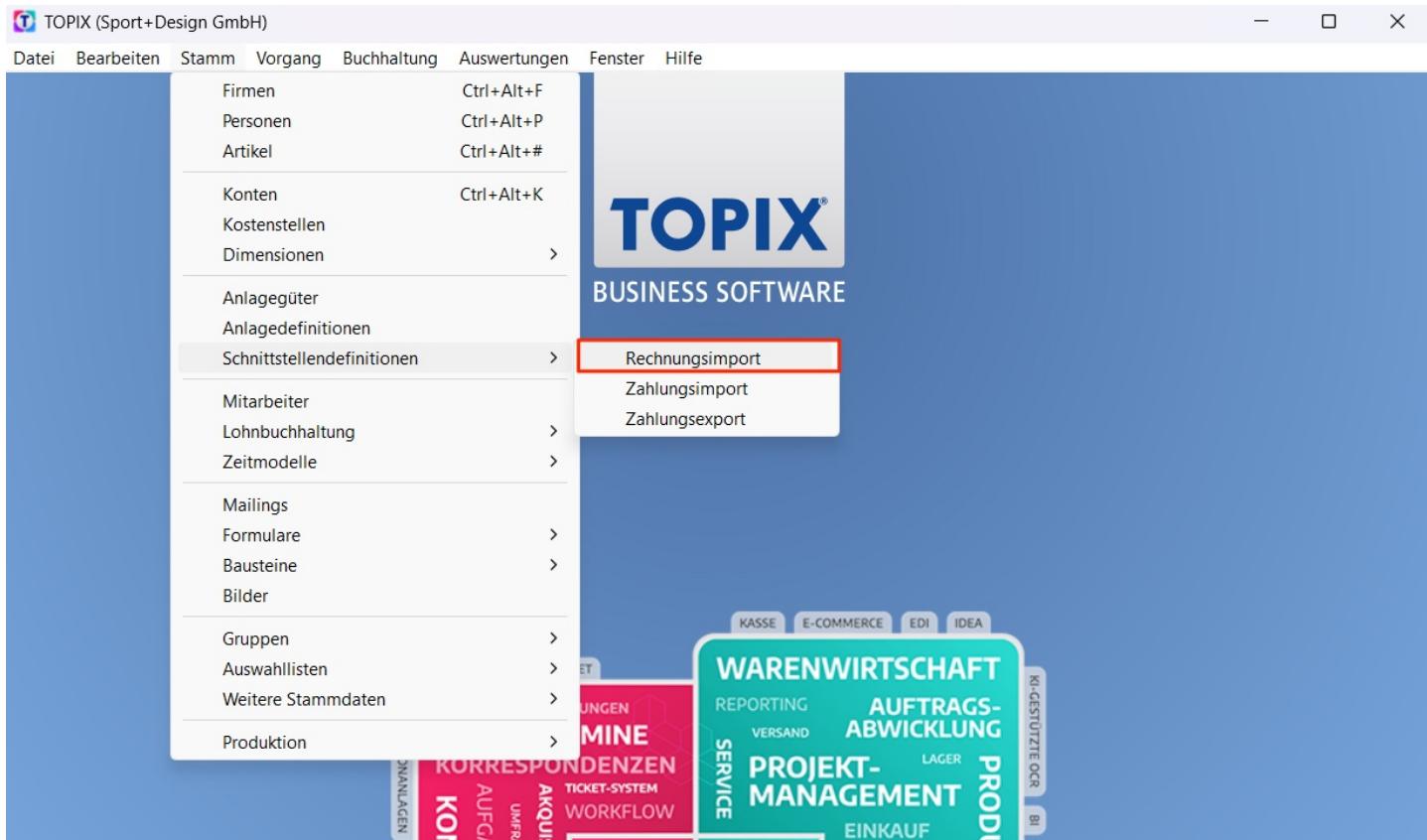
6) Aktivieren Sie die gefundene Einstellung, indem Sie davor das Häkchen setzen.

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



## Importdefinitionen anpassen

Öffnen Sie den Bereich **Stamm > Schnittstellendefinitionen > Rechnungsimport**.



### TIPP

TOPIX hat die betroffenen Importdefinitionen dupliziert und mit Kommentaren versehen, damit Sie die nötigen Anpassungen direkt erkennen.

### ACHTUNG

Es muss ein Sachkonto verwendet werden.

Es ist nicht mehr erlaubt, gar kein Konto zu hinterlegen.

The screenshot shows the 'Rechnungsimport-Definitionen' list screen. The top navigation bar includes 'Datei', 'Bearbeiten', 'Stamm', 'Vorgang', 'Buchhaltung', 'Auswertungen', 'Fenster', and 'Hilfe'. Below the navigation is a toolbar with buttons for 'Fertig', 'Neu', 'Löschen', 'Duplizieren', 'Aktion', 'Drucken', 'Alle', 'Auswahl', 'Finden', and navigation icons. The main area is a table with the following columns: R, Rech-Art, Artikel Konto, Steuerart, Satz, Kostenstelle, Fibukonto, USt-Code, Warenkonto S, and Warenkonto H. The table contains the following data:

R	Rech-Art	Artikel Konto	Steuerart	Satz	Kostenstelle	Fibukonto	USt-Code	Warenkonto S	Warenkonto H
A	Rechnung		Inland	19,00%		4400	03*		
A	Rechnung	####-KtoNr anstatt Agentur	Inland	19,00%		4400	03*		
A	Rechnung	4400	Inland	19,00%		4400	03*		
A	Rechnung	Agentur	Inland	19,00%		4400	03*		
A	Rechnung	Original leer nicht erlaubt	Inland	19,00%		4400	03*		

## Zusätzliche Anpassungen im Artikelstamm

Wenn Sie die Artikelkonten in den Rechnungsimportdefinitionen umstellen, ist es sehr wahrscheinlich notwendig, auch die Kosten- und Erlöskonten in den Artikeln im Artikelstamm entsprechend zu aktualisieren.

### BEISPIEL Artikel mit hinterlegtem Erlöskonto

Artikel bearbeiten

Datei Bearbeiten Stamm Vorgang Buchhaltung Auswertungen Fenster Hilfe

OK Neu Sichern Abbrechen Aktion Drucken Finden

(Artikel) Artikel/Material Leistung

**Grunddaten**

Artikelnr. ap.DrL-A4-4c Gruppe Agentur.Produktion

Hersteller EAN

Bezeichnung Laserdruck A4 4farbig

Eigen Fremd Intern Artikelklasse

**Mengenstaffel ab**

	1	10									
	EK	EK	Aufschlag	VK roh	VK	Staffel	Rabatt	VK netto	VK brutto	Faktor	
1	0,18 EUR	233,333%	0,60 EUR				0,60	0,71		1,00	
2	0,18 EUR	233,333%	0,60 EUR	S1			7,50%	0,56	0,67	1,00	
3	0,18 EUR	233,333%	0,60 EUR	Agentur			15,00%	0,51	0,61	1,00	

**Beschreibung** auf Papier "Solitude", 80g reinweiss

**Bemerkung** Beispiel für kleine Produktions-Eigenleistung: Material incl. Leistung, Leistungserfassung nach Menge, mit Mengenstaffel

**Einheit** Stück **Stellen** 2 **TSD Preis**

**MwSt. %** 19% **Fee** **EK Währ.** EUR **EK Kurs**

**Preisgruppe** **Mindestpreis**

**Fremdkost.zus.**

**Mitarbeiter EK** **Freier Mitarb.** **Eilzuschlag**

**Freifeld 01** **Spätzuschlag**

**Freifeld 02** **Wochenendzuschlag**

**Stil für Auftragsdokumente** Keine Vorgabe

**Erlöskonto** Agentur **Kostenstelle**

**Kostenkonto** **Kostenträger**

**Prov.Satz (%)**

**Vertreter** **Betreuer**

**Künstler-SV**

**bündeln** **Standard-Zeitbedarf** **bevorzugt**

**Bündelfaktor** **Zeitbedarf** **Std.**

**Auslöseeinheit** **Druckeinheit**

**Nicht bündeln, falls Menge in Druckeinheit <1**

## Unterstützung durch TOPIX

Wenn Sie Unterstützung benötigen, hilft Ihnen unser Consulting-Team gerne weiter.

Bitte verwenden Sie die Schaltfläche [Rückruf anfordern](#) im Migrationsassistenten oder kontaktieren Sie uns über die bekannten Kontaktwege.

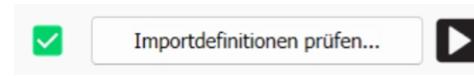
## Erneute Prüfung

Sobald alle Rechnungsimportdefinitionen angepasst sind, gehen Sie wie folgt vor:

- 1) Öffnen Sie den Migrationsassistenten erneut.
- 2) Klicken Sie nochmals auf die Schaltfläche **Importdefinitionen prüfen...**



Nun sollte der grüne Haken erscheinen.



Ihre Importdefinitionen sind nun vollständig vorbereitet für das neue TOPIX.

# 7.6

## DATEV-Konten prüfen

Eindeutige DATEV-Kontonummer



In TOPIX classic war es möglich, ein Konto ohne DATEV-Kontonummer zu verwenden.

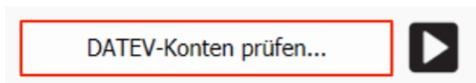
Auch waren die DATEV-Einstellungen benutzerbezogen.

Beides führte häufig zu Problemen bei der Datenübermittlung. Im neuen TOPIX ist dies nicht mehr zulässig.

Daher müssen bereits in TOPIX classic für jedes Konto eine eindeutige DATEV-Kontonummer hinterlegt und die Einstellungen zentral gesetzt werden.

## Prüfung starten

Um die Prüfung zu starten, klicken Sie im Migrationsassistenten auf die Schaltfläche **DATEV-Konten prüfen...**



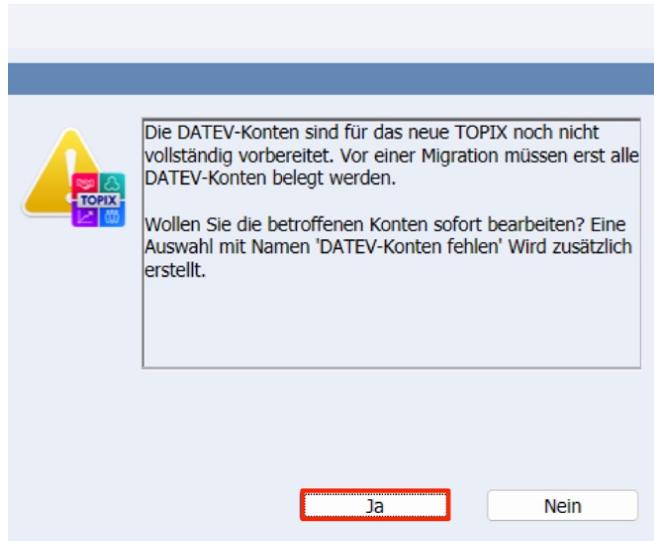
Falls die nötige Einstellung noch nicht gesetzt ist, erscheint ein Hinweis mit der Möglichkeit, diese automatisch vom Assistenten setzen zu lassen.



1) Bestätigen Sie die Meldung per Klick auf **OK**.

TOPIX setzt nun die notwendige Einstellung automatisch für Sie.

2) Es folgt ein weiterer Hinweis, dass die DATEV-Konten noch nicht vollständig vorbereitet sind.



3) Bestätigen Sie den Hinweis mit Klick auf **Ja**.

4) Es öffnet sich der Bereich **Stammdaten > Konten** mit den betroffenen Konten.

5) Öffnen Sie ein Konto – das Feld „DATEV-Kontonummer“ ist leer.

**BEISPIEL** Konto mit fehlender DATEV-Kontonummer

Konto bearbeiten#2

Datei Bearbeiten Stamm Vorgang Buchhaltung Auswertungen Fenster Hilfe

OK Neu Sichern Abbrechen Aktion Drucken Finden

Firma Konditionen Konto

Konto Konteninfo Postenpflege Zugriffsrechte

**Konto**

**Kontonummer** 0001

**Bezeichnung** Ausst. Einlagen auf das gezeichnete Kapital, nicht eingefordert (Aktivausweis)

Suchname KAPITAL Kontenklasse 00

Bilanzcode AA Ausstehende Einlagen

Bilanzcode HGB AA12 Entgeltlich erworbene Konzessionen, etc.

Währung Sammelposition

UVA-Kennziffer 0

Umsatzsteuercode

USt-ID Nummer

Kostenstelle Skontokonto

Zuständig

Bemerkung

**Kontoart**

Erfolgskonto

Bestandskonten

Geldkonto

Sonst. Sachkonto

Debitor

Kreditor

Statistisches Konto

nicht E-Bilanz relevant

in E-Bilanz aufzulösen

Buchungssperre

ist Kassenbuchkonto

**Optionen**

Mandantenübergreifend

Nicht auf OP-Liste

Kostenstelle prüfen

Kostenträger prüfen

Belege verdichten

Warenumsatzkonto

Organschaftskonto

Kein Saldovortrag

keine Aktiv Passiv Automatik

USt-Auflösung

**Wertberichtigung**

WB aktiviert

WB-Satz laufendes Jahr

WB-Satz Vorjahr

**DATEV**

Kontonummer

DATEV-Funktion

Bezeichnung

DATEV exportiert

**Taxonomie** E-Bilanz 5.3 (Gültig ab: 01.01.2014)

Sport+Design GmbH 04.09.2025 25

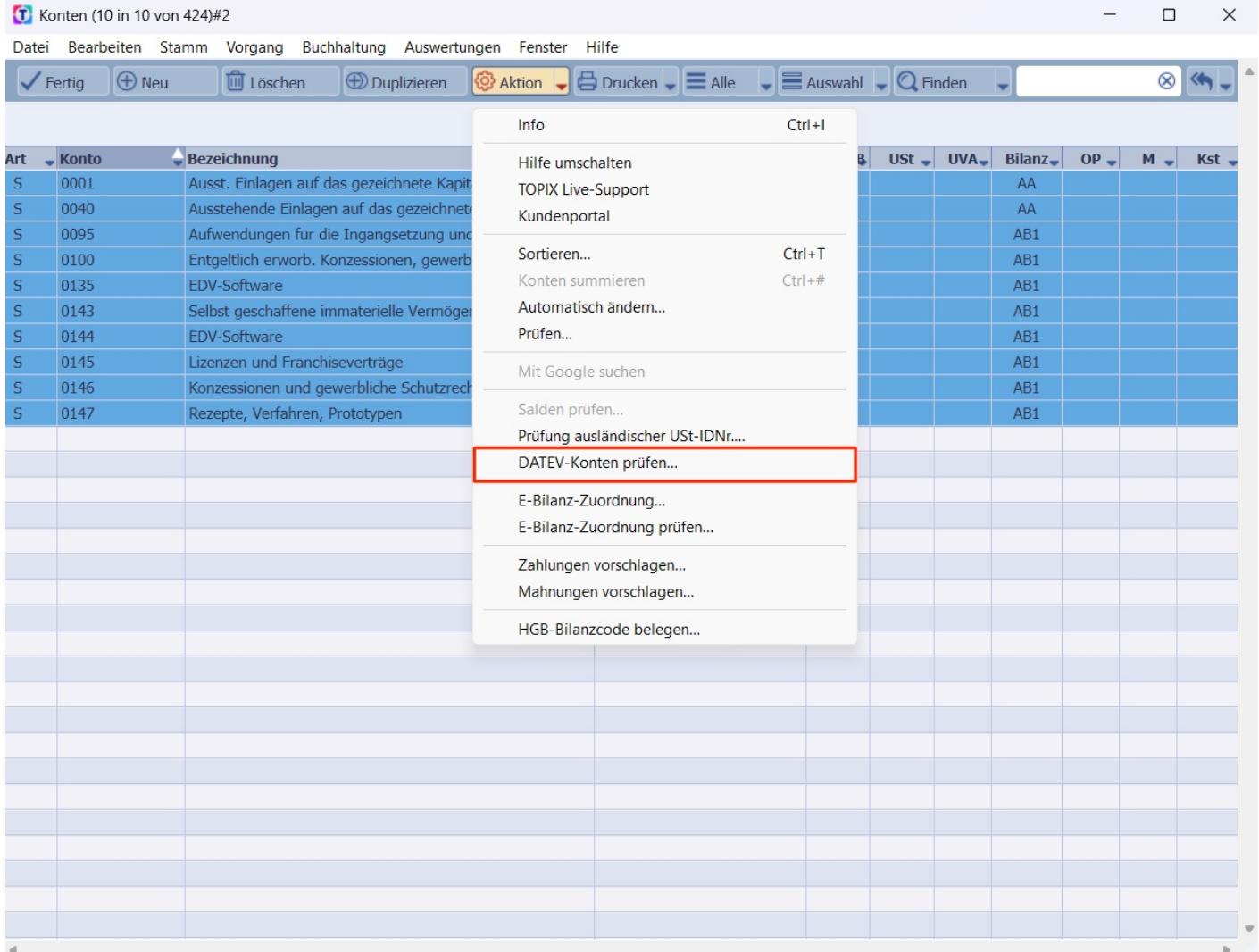
6. Wenn Ihr Steuerberater dieselben Kontonummern verwendet, können Sie einfach die TOPIX-Kontonummer übernehmen. Diese finden Sie im ersten Feld "Kontonummer".

7. Bestätigen Sie mit Klick auf **OK**.

## Mehrere Konten gleichzeitig bearbeiten

Wenn Sie die Änderung für mehrere Konten durchführen möchten, nutzen Sie den Befehl **Aktion > DATEV-Konten prüfen...**

### BEISPIEL

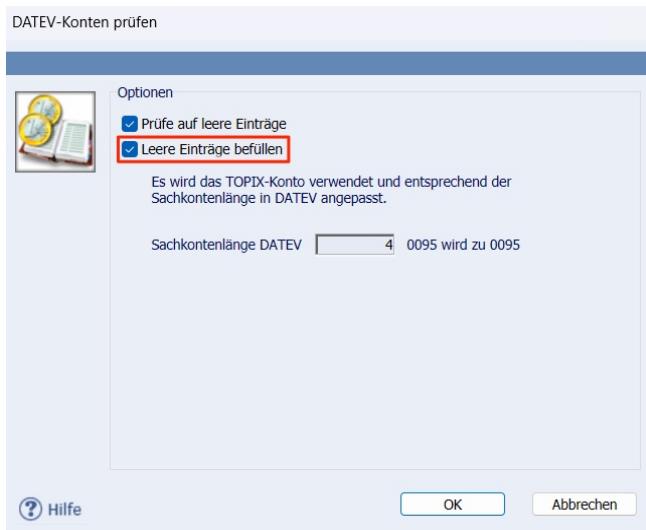


The screenshot shows a software application window titled 'Konten (10 in 10 von 424)#2'. The menu bar includes 'Datei', 'Bearbeiten', 'Stamm', 'Vorgang', 'Buchhaltung', 'Auswertungen', 'Fenster', and 'Hilfe'. The toolbar contains icons for 'Fertig', 'Neu', 'Löschen', 'Duplizieren', 'Aktion', 'Drucken', 'Alle', 'Auswahl', 'Finden', and navigation. The main table lists accounts with columns 'Art', 'Konto', and 'Bezeichnung'. A context menu is open over the table, titled 'Info' (Ctrl+I). The menu options include: 'Hilfe umschalten', 'TOPIX Live-Support', 'Kundenportal', 'Sortieren...' (Ctrl+T), 'Konten summieren' (Ctrl+#+), 'Automatisch ändern...', 'Prüfen...', 'Mit Google suchen', 'Salden prüfen...', 'Prüfung ausländischer USt-IDNr...', 'DATEV-Konten prüfen...', 'E-Bilanz-Zuordnung...', 'E-Bilanz-Zuordnung prüfen...', 'Zahlungen vorschlagen...', 'Mahnungen vorschlagen...', and 'HGB-Bilanzcode belegen...'. The 'DATEV-Konten prüfen...' option is highlighted with a red box.

Mit diesem Befehl ist eine "Massenänderung" von Daten möglich.

1) Markieren Sie die entsprechenden Datensätze und wählen Sie dann den Befehl **Aktion > DATEV-Konten prüfen...**

## 2) Es erscheint folgende Auswahlmaske:

3) Setzen Sie den Haken bei **Leere Einträge befüllen**.

4) Es wird eine Vorschau angezeigt, in der Sie sehen, wie die TOPIX-Kontonummern als DATEV-Kontonummern übernommen werden.

**HINWEIS** Dies ist besonders dann relevant, wenn Ihre TOPIX-Kontonummern nicht dieselbe Länge haben wie die Ihrer DATEV-Konten.

5) Bestätigen Sie die Änderungen mit Klick auf **OK**.

### Hinweis zur Verarbeitung

Debitoren, Kreditoren und Sachkonten müssen separat verarbeitet werden – eine kombinierte Bearbeitung ist nicht möglich.

Weitere Details zu diesem Thema finden Sie in folgender Kurzanleitung.

**LINK** [https://www.topix.de/files/media/doku\\_kunden/kurzanleitungen/TOPIX\\_Feature\\_Update\\_FL\\_2021.pdf](https://www.topix.de/files/media/doku_kunden/kurzanleitungen/TOPIX_Feature_Update_FL_2021.pdf)

Details siehe Kapitel 6 - DATEV-Kontonummer ist Pflichtfeld.

## Unterstützung durch TOPIX

Wenn Sie Unterstützung benötigen, hilft Ihnen unser Consulting-Team gerne weiter.

Bitte verwenden Sie die Schaltfläche [Rückruf anfordern](#) im Migrationsassistenten oder kontaktieren Sie uns über die bekannten Kontaktwege.

## Erneute Prüfung

Sobald alle DATEV-Kontonummern hinterlegt sind, gehen Sie wie folgt vor:

- 1) Öffnen Sie den Migrationsassistenten erneut.
- 2) Klicken Sie nochmals auf die Schaltfläche **DATEV-Konten prüfen...**

**DATEV-Konten prüfen...**



Nun sollte der grüne Haken erscheinen.



**DATEV-Konten prüfen...**

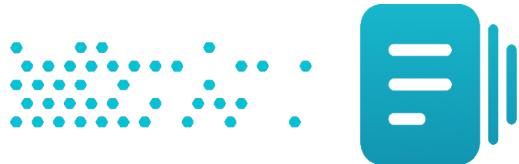


Ihre DATEV-Einstellungen sind nun vollständig vorbereitet für das neue TOPIX.

# 7.7

## Stapelbelege prüfen

Stapelbelege buchen vor Migration



Vor der Migration Ihrer Datendatei müssen alle Stapelbelege gebucht sein.

**ACHTUNG** Im neuen TOPIX können nicht verbuchte Belege nicht mehr verarbeitet werden!

**HINWEIS** Sollten Sie wiederkehrende Stapelbelege verwenden, müssen diese im neuen TOPIX ggf. nachgearbeitet werden.

## Prüfung starten

Um die Prüfung zu starten, klicken Sie im Migrationsassistenten auf die Schaltfläche **Stapelbelege prüfen...**

Stapelbelege prüfen...



Falls noch offene Belege vorhanden sind, erscheint ein Hinweis.

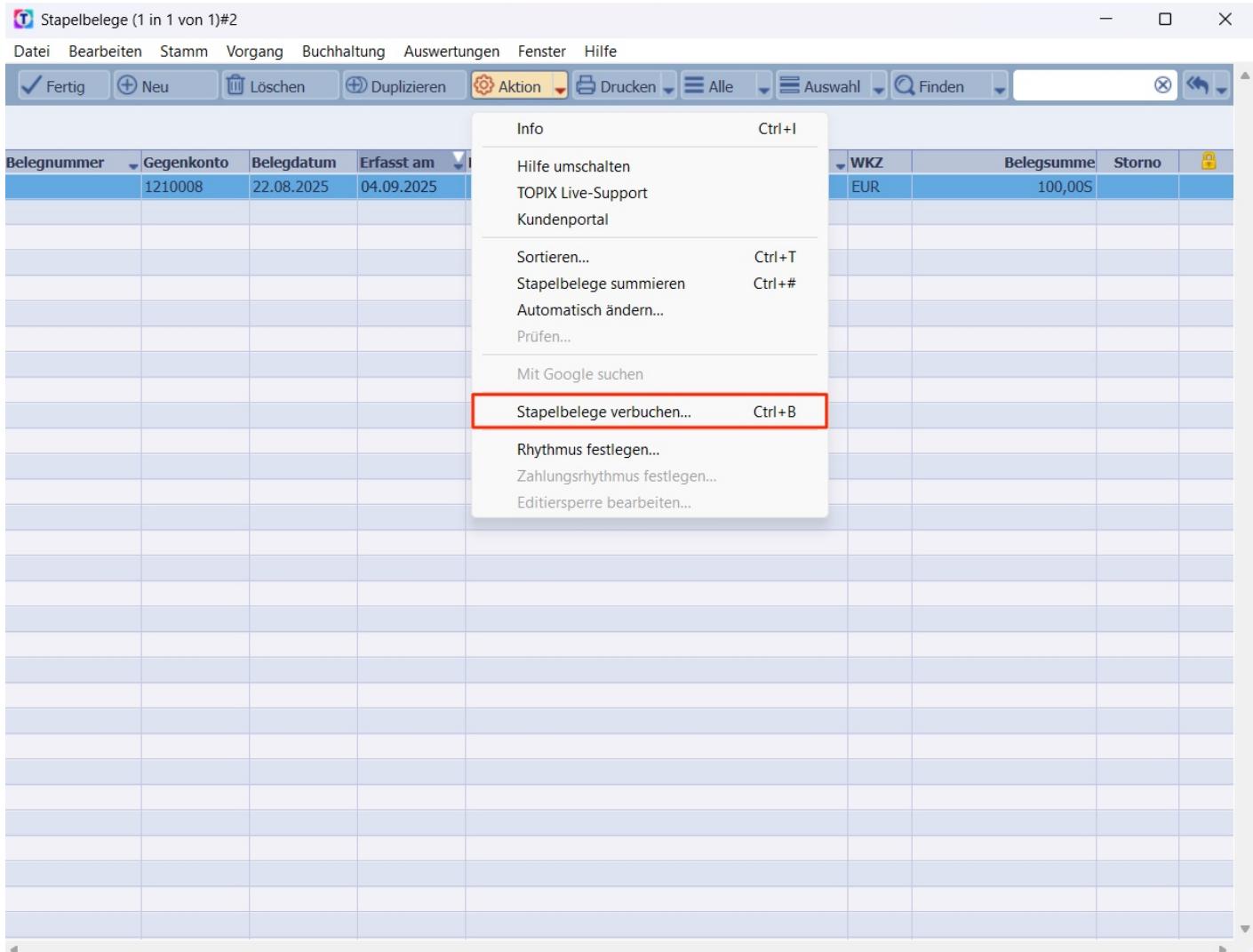


1. Bestätigen Sie diesen Hinweis per Klick auf **Ja**.
2. Der Bereich Stapelbelege öffnet sich und zeigt automatisch die offenen Belege an.

## Stapelbelege verbuchen

Führen Sie die Buchungen wie gewohnt über das Aktionsmenü aus.

Wählen Sie hierzu den Befehl **Aktion > Stapelbelege verbuchen...**



## Erneute Prüfung

Sobald alle Belege verbucht sind, gehen Sie wie folgt vor:

- 1) Öffnen Sie den Migrationsassistenten erneut.
- 2) Klicken Sie nochmals auf die Schaltfläche **Stapelbelege prüfen...**

Stapelbelege prüfen...



Nun sollte der grüne Haken erscheinen.



Ihre Stapelbelege sind nun vorbereitet für das neue TOPIX.

## Unterstützung durch TOPIX

Wenn Sie Unterstützung benötigen, hilft Ihnen unser Consulting-Team gerne weiter.

Bitte verwenden Sie die Schaltfläche [Rückruf anfordern](#) im Migrationsassistenten oder kontaktieren Sie uns über die bekannten Kontaktwege.

**Damit ist auch die letzte Prüfung im Migrationsassistenten abgeschlossen.**

## Ausblick

In den letzten Kapiteln erfahren Sie, wie Sie den Migrationsassistenten abschließen und eine neue TOPIX-Version anfordern können.

# 8

## Mandant absperren

Änderungen an Daten verhindern



**HINWEIS** In TOPIX bezeichnet der Begriff „Mandant“ Ihre eigene Firma, deren Daten Sie im System verwalten. Wenn Sie mehrere Firmen betreuen oder betreiben, können Sie in TOPIX auch mehrere Mandanten parallel verwalten.

## Schaltfläche Absperren

Nachdem alle Prüfungen im Migrationsassistenten erfolgreich abgeschlossen wurden, wird die Schaltfläche  aktiv.

Mit dieser Funktion wird der aktuelle Mandant gesperrt, sodass keine weiteren Änderungen an den Daten vorgenommen werden können – ein wichtiger Schritt zur Sicherung der Daten vor der Migration.

**HINWEIS** Falls die Schaltfläche noch nicht auswählbar ist, bedeutet dies, dass noch nicht alle Prüfungen erfolgreich durchgeführt wurden.

## Wichtiger Hinweis zur Wiederholung von Prüfungen

Bitte beachten Sie: Sobald der Migrationsassistent geschlossen wurde, müssen auch bereits erfolgreich durchlaufene Prüfungen aus Sicherheitsgründen erneut angeklickt und abgeschlossen werden.

Nur so wird die Schaltfläche  aktiv.

## Absperren durchführen

- 1) Klicken Sie auf die Schaltfläche **Absperren**.
- 2) Es erscheint eine Rückfrage, ob Sie jetzt ein aktuelles Backup erstellen möchten.



- 3) Klicken Sie auf **Ja**.

**ACHTUNG** **Führen Sie dieses Backup unbedingt durch und bewahren Sie es an einem sicheren Ort auf. Fahren Sie nicht fort, bevor ein Backup erstellt wurde.**

**HINWEIS** Das Backup wird wie gewohnt an Ihrem dafür konfigurierten Speicherort abgelegt.

## Nach erfolgreicher Backup-Erstellung und Absperrung

Nachdem der Mandant gesperrt und das Backup erstellt wurde, verändert sich die Schaltfläche.

- der Text ändert sich von "Absperren" in "Abgesperrt"
- der Text in der Schaltfläche färbt sich rot

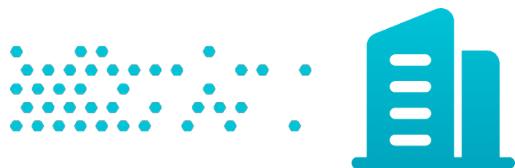


**Der Mandant ist nun abgesperrt und für andere Benutzer nicht mehr zugänglich.**

# 9

## Register Mandanten

Statusanzeige aller Mandanten



Im Register „Mandanten“ erhalten Sie als Administrator eine übersichtliche Darstellung des aktuellen Status aller Mandanten in Ihrer TOPIX-Installation.

**BEISPIEL**

All Mandanten müssen für das neue TOPIX vorbereitet werden. Falls Sie einen Mandanten nicht mehr verwenden, empfehlen wir Ihnen diesen zu löschen.

Bereich abgeschlossen, bereit zur Migration  
 Bereich nicht abgeschlossen, Migration dennoch möglich  
 Bereich nicht abgeschlossen, Migration nicht möglich

OK Abbrechen

Die Tabelle enthält folgende Informationen:

#	Nummer des Mandanten
<b>Mandantenname</b>	Der Name des Mandanten
<b>Bereit-Status</b>	Zeigt an, ob alle Prüfungen erfolgreich abgeschlossen wurden
<b>Timestamp</b>	Zeitpunkt der letzten Sperrung oder Freigabe
<b>Gesperrt-Status</b>	Gibt an, ob der Mandant aktuell abgesperrt ist

## Was ist zu beachten?

### Einzelmandant

Wenn Sie mit nur einem Mandanten arbeiten, genügt es, die Prüfungen für diesen Mandanten durchzuführen und den Mandanten anschließend abzusperren.

### Mehrere Mandanten

Falls Sie weitere Mandanten neben Ihrem Hauptmandanten nutzen, sehen Sie hier, welche noch offen sind und bei welchen die Sperrung noch durchgeführt werden muss.

**TIPP** Prüfen Sie in diesem Zuge, ob sich unter Ihren Mandanten ältere Testmandanten befinden, die nicht mehr benötigt werden. Diese können Sie vor der Migration entfernen und bei Bedarf im neuen TOPIX erneut anlegen.

**ACHTUNG** Löschen Sie einen kompletten Mandanten nur dann, wenn Sie **absolut sicher** sind, dass Sie diese Daten niemals wieder benötigen werden. I.d.R. handelt es sich hierbei immer nur um Testmandanten, jedoch niemals um "echte" Mandanten.  
Das Löschen eines Mandanten kann nicht rückgängig gemacht werden!

## Testmandanten löschen

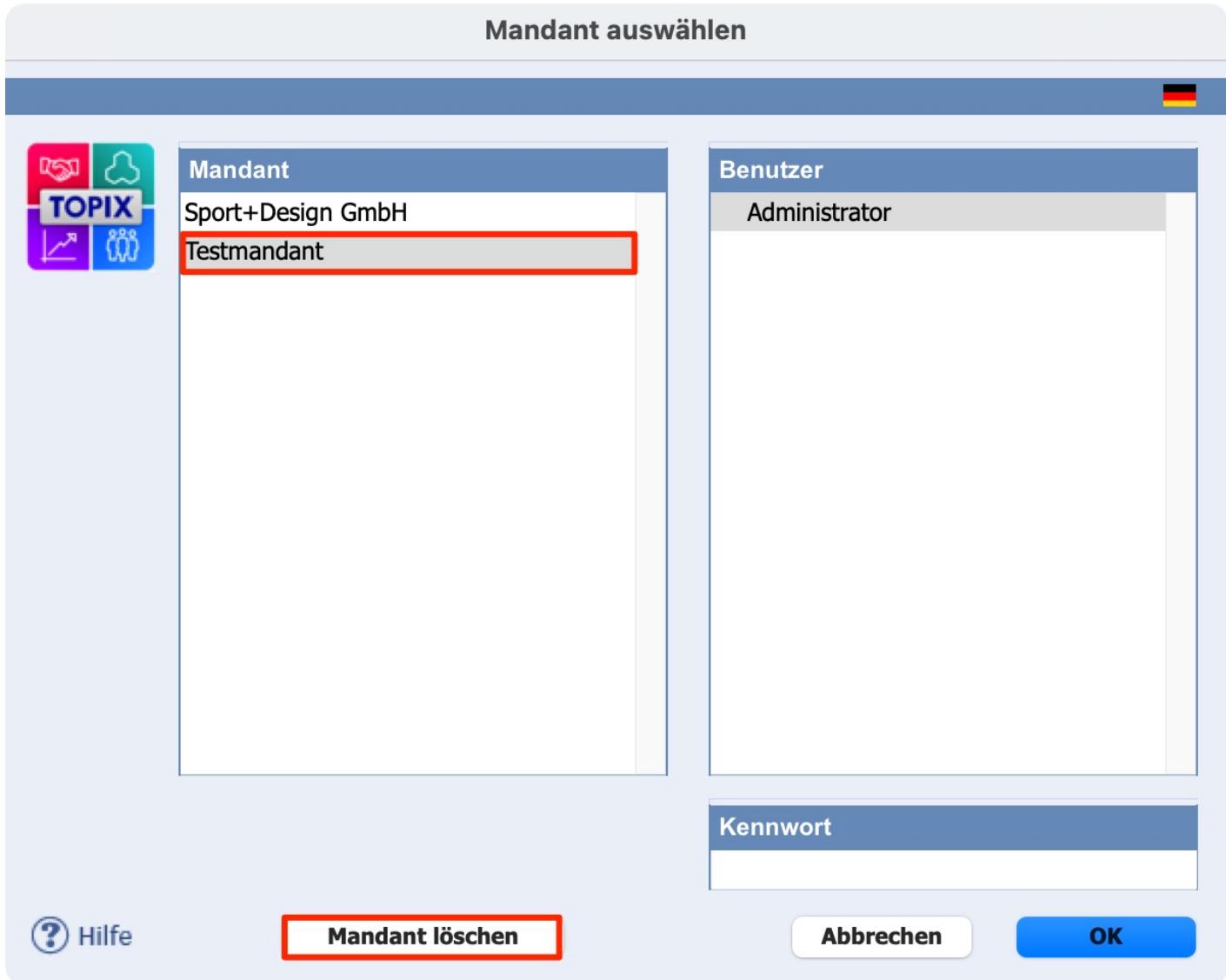
Um einen Testmandanten zu löschen, wählen Sie folgenden Befehl:

MAC **Ablage > Mandant wechseln...**

WINDOWS **Datei > Mandant wechseln...**

Klicken Sie im linken Bereich auf den Testmandanten, welchen Sie löschen möchten.

### BEISPIEL



**ACHTUNG** Vergewissern Sie sich nochmals, dass wirklich der Testmandant und nicht einer der "echten" Mandanten ausgewählt ist.

Klicken Sie auf den Befehl **Mandant löschen**.

# 10

## Mandant aufsperren

Änderungen an Daten freigeben



Wenn ein Mandant bereits abgesperrt wurde, aber nachträglich doch noch Änderungen erforderlich sind, kann dieser wieder aufgesperrt werden.

## Mandanten im Migrationsassistenten aufsperren

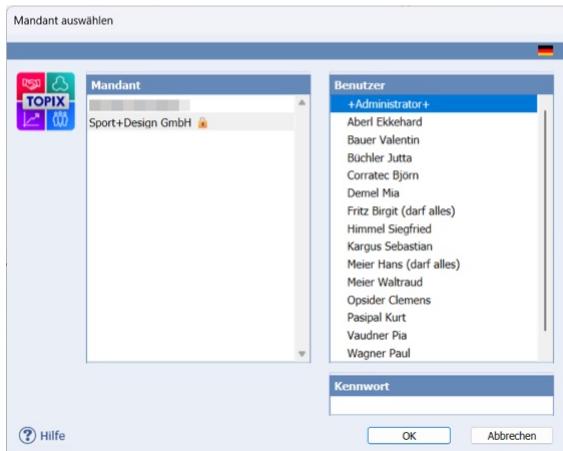
### Fall 1 - Sie befinden sich noch im Migrationsassistent

- 1) Klicken Sie auf die Schaltfläche **Abgesperrt**.
- 2) Die Sperre wird aufgehoben – der Mandant ist wieder freigegeben.

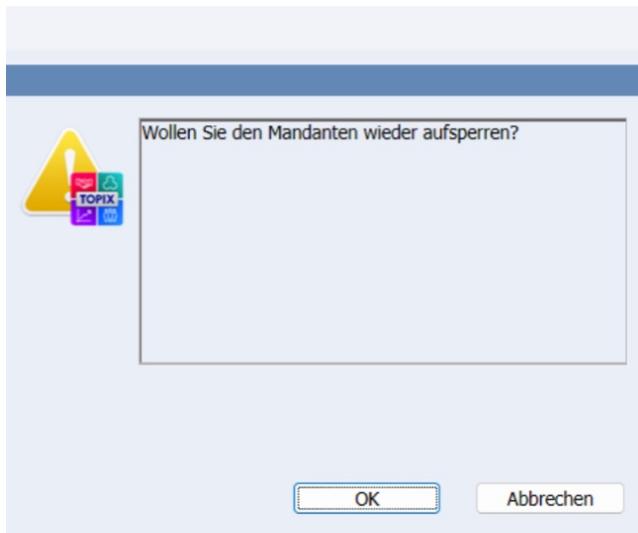
### Fall 2 - Mandanten nach Abmeldung aufsperren

Wenn Sie sich bereits abgemeldet haben, erkennen Sie beim erneuten Login in den Mandanten am Schloss-Symbol, dass dieser abgesperrt ist.

**BEISPIEL** Hier wurde der Mandant "Sport+Design GmbH" abgesperrt



Nach erfolgreicher Anmeldung als Administrator erscheint folgende Rückfrage:



Klicken Sie auf **OK**, um die Absperrung aufzuheben. Der Mandant ist nun wieder freigegeben.

Nachdem der Mandant aufgesperrt wurde, verändert sich die Schaltfläche.

- der Text ändert sich von "Abgesperrt" in "Absperren"
- der Text in der Schaltfläche färbt sich schwarz



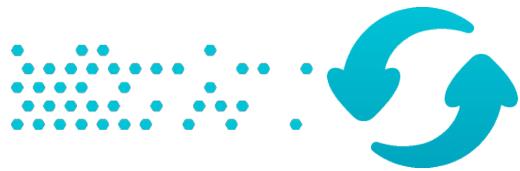
## Wichtige Hinweise

- Das Aufsperrn sollte nur erfolgen, wenn tatsächlich Änderungen notwendig sind.
- Nach Abschluss der Änderungen muss der Mandant erneut abgesperrt werden, bevor die Migration fortgesetzt werden kann.
- Nur als Administrator können Sie einen abgeschlossenen Mandanten wieder entsperren.
- Alle anderen Benutzer können sich in einen gesperrten Mandaten nicht mehr einloggen.
- Andere Benutzer können diesen Mandanten auch nicht wieder öffnen.

# 11

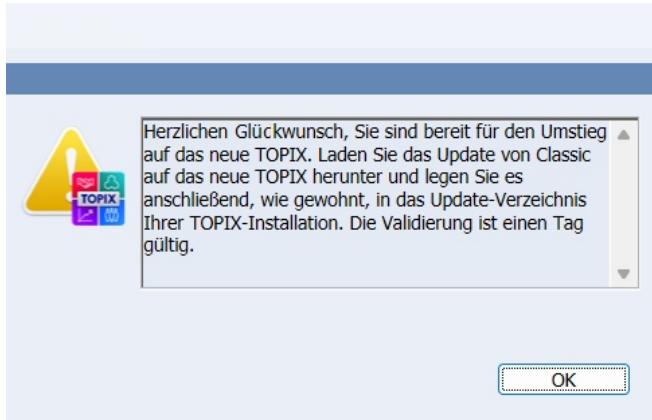
## **TOPIX-Version anfordern**

Neues TOPIX anfordern & installieren



## Wann ist dieser Schritt möglich?

Sobald alle Prüfungen in allen Mandanten erfolgreich abgeschlossen wurden, erhalten Sie im Migrationsassistenten einen Hinweis, dass Sie bereit für das neue TOPIX sind.



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

**ACHTUNG** **Die Validierung der Datendatei ist nur einen Tag lang gültig!**

Innerhalb dieses Zeitraums können Sie die neue Version anfordern und installieren.

Planen Sie daher ein entsprechendes Zeitfenster ein, um den TOPIX-Server herunterzufahren und die Migration durchzuführen.

Der Zeitaufwand ist mit einem normalen TOPIX-Update vergleichbar.

Sobald Sie die Meldung mit "OK" bestätigt haben, wird die folgende Schaltfläche aktiv:

**TOPIX Version anfordern**

## Neue TOPIX-Version anfordern und installieren

- 1) Klicken Sie auf die Schaltfläche **TOPIX Version anfordern**.
- 2) Es öffnet sich die TOPIX-Webseite mit dem Downloadbereich für die Installationsdatei.
- 3) Laden Sie die Datei herunter.
- 4) Führen Sie die Installation wie gewohnt über das Update-Verzeichnis Ihrer TOPIX-Installation durch.
- 5) Fertig. Das neue TOPIX ist nun installiert und einsatzbereit.

**Wir wünschen Ihnen viel Erfolg und Freude bei der Arbeit mit dem neuen TOPIX!**

**TOPIX**<sup>®</sup>  
*enjoy working*