

ProQR

Handbuch

Software Version 1.11.1
Handbuch Version 1.11.1.0 vom 5.6.2022

Status: Freigegeben

Copyright © 2022 by NetCat AG, Liechtenstein
Alle Rechte vorbehalten

Einleitung

Was ist ProQR

Was ist eine QR-Rechnung

Weitere Hilfestellungen

Tutorial-Videos

Hilfe-Schaltflächen

Sprechblasen

Feedback

Installation von ProQR

Windows 10 und neuer

Windows 7 bis Windows 8.1

Windows XP oder 32 Bit Windows

macOS

NEU 1.9.0: Sprache der Anwendung

Gutschriftskonten als Stammdaten

Erfassen des ersten Gutschriftskontos

IBAN oder QR-IBAN

Währung

Name des Kontoinhabers

Strasse und Hausnummer

Postleitzahl, Ort und Land

Verwalten von Gutschriftskonten

Konto Selektor

Neues Konto hinzufügen

Konto bearbeiten

Konto entfernen

QR-Rechnungen einzeln erstellen

Eingabe der Daten

Eingabe des Zahlungszweckes

Eingabe der Referenznummer

Eingabe des Betrages

Erstellen der QR-Rechnung

Formular zurücksetzen

Speicherort öffnen

Anpassen der Einstellungen für Einzelerfassung

Wie kann ich sowohl Zahlungszweck wie auch die Referenznummer gleichzeitig erfassen?

Wie kann ich sicherstellen, dass ich nie vergesse den Zahlungszweck einzutragen?

Mein Zahlungszweck beginnt immer mit dem gleichen Text. Kann ich das voreinstellen?

Muss ich die ESR-Referenznummer jedes Mal abschreiben?

Wie kann ich sicherstellen, dass ich nie vergesse den Betrag einzutragen?

[Meine Rechnungen haben immer denselben Betrag. Kann ich das voreinstellen?](#)
[Ich möchte den Zahler ebenfalls erfassen. Wie geht das?](#)
[Kann ich bei der Adresse des Zahlers auch mehr als 3 Zeilen verwenden?](#)
[Kann ich den Zahlschein direkt auf meine Rechnung drucken?](#)
[Wie wähle ich die Sprache des Zahlscheines?](#)
[Kann ich die Zahlungsinformationen, welche oben links ausgedruckt wird, ausblenden?](#)
[Wie kann ich mein eigenes Logo platzieren?](#)
[Wie geht perfektes Falten in 1/3?](#)
[Kann die Kundeninformation ausgeblendet werden?](#)
[Wie kann ich den ganzen oberen Teil des Zahlscheines selbst gestalten?](#)
[Wie kann ich das ProQR-Marketing ausblenden?](#)
[Wie muss das Scheren-Symbol und die gestrichelte Linie gehandhabt werden?](#)
[Wo werden die erstellten Rechnungen gespeichert und wie kann ich das ändern?](#)

[Bestehendes PDF-Dokument bedrucken](#)

[Neue Seite am Ende hinzufügen](#)

[Auf bestehende Seite drucken](#)

[Erstellen des Zahlscheines](#)

[Einzelne QR-Zahlscheine als Bild erstellen](#)

[Einfügen des Zahlscheines in ein Dokument](#)

[Individuelle Einstellungen pro Gutschriftskonto](#)

[Erstellen von Zahlscheinen mit QR-Referenz](#)

[Automatisiertes Ausfüllen der QR-Referenz](#)

[NEU 1.9.0: Serienbriefe mit QR-Zahlscheinen](#)

[Platzieren der Zahlungsdaten im Serienbrief](#)

[Sprache und Schlüsselworte](#)

[Erstellen einer Konfiguration](#)

[Zahlungsempfänger](#)

[Darstellung](#)

[Datenausgabe](#)

[Name](#)

[Serienbriefe vervollständigen](#)

[Konvertierung von Orangen Zahlscheinen](#)

[PDF als Ausgangsformat](#)

[Wählen des Werkzeuges](#)

[Erstellen einer Konfiguration](#)

[Auswahl des Gutschriftskontos](#)

[Darstellung des Zahlscheines](#)

[Justieren des ESR-Scanners](#)

[Ignorieren der Codierzeile](#)

[Datenausgabe](#)

[Nachbearbeitung](#)

[Befehl ausführen](#)

[Konfiguration abschliessen](#)
[Konvertieren eines orangen Zahlscheines](#)

[Verarbeiten von tabellarischen Daten](#)

[Unterstützte Datenformate](#)

[CSV](#)

[Excel](#)

[JSON](#)

[Text](#)

[Erstellen einer Konfiguration für Tabellenverarbeitung](#)

[Beispieldaten erfassen](#)

[Definition des Zahlungsempfängers](#)

[Definition von Zweck, Betrag und Zahler](#)

[Zahlungszweck](#)

[Referenz](#)

[NEU 1.9.0: Prüfsumme automatisch hinzufügen](#)

[Betrag](#)

[Zahlbar durch \(Name/Adresse\)](#)

[Neu 1.10.0: Zusatzinformationen](#)

[Rechnungsnummer, Rechnungsdatum und Zahlungsfrist](#)

[Skonto](#)

[Kundenreferenz](#)

[Alternatives Verfahren eBILL](#)

[Neu 1.11.0: Alternative Verfahren direkt erfassen](#)

[Auswahl der Erstellungsmethode](#)

[Konfiguration der Darstellung](#)

[Sprache des Zahlscheins](#)

[Hintergrunddokument](#)

[Dokumentvorlage und Seitennummer](#)

[Platzierung der Zahlscheine](#)

[Einstellungen bei kompakter Darstellung](#)

[Adresse des Zahlers platzieren](#)

[Zahlungsinformation anzeigen](#)

[Zahlschein individuell platzieren](#)

[Zusätzlichen Zahlschein platzieren](#)

[Logo platzieren](#)

[Weitere Konfigurationen](#)

[ProQR Marketing anzeigen](#)

[Scherensymbol anzeigen und konfigurieren](#)

[Doc-Elemente platzieren](#)

[Definieren der Datenausgabe](#)

[Ausgabe-Ordner definieren](#)

[Unterordner automatisch erstellen](#)

[Name der Ausgabedatei](#)

[Nachbearbeitung](#)

- [Name der Konfiguration](#)
- [Tabellenverarbeitung starten](#)
- [Bearbeiten oder Löschen einer Konfiguration](#)
- [Konvertierung von Sonderzeichen](#)
- [Platzieren von Textabschnitten und mehr](#)
 - [Info-Box hinzufügen](#)
 - [Position und Grösse](#)
 - [Linienstärke und Farbe](#)
 - [Abrunden der Ecken](#)
 - [Gestrichelte Linie](#)
 - [Hintergrundfarbe](#)
 - [Definieren von Textabschnitten](#)
 - [Erfassen des Textes](#)
 - [Definieren des Text-Layouts](#)
 - [Hinzufügen von Linien](#)
 - [Hinzufügen von Formen](#)
 - [Hinzufügen von Bildern](#)
 - [Doc-Elemente nach vorne oder nach hinten verschieben](#)
 - [Speichern, bearbeiten und Löschen von Doc-Elementen](#)

[Erfassen von Adressen](#)

[Verwalten von Schriftarten](#)

[Versenden von QR-Rechnungen](#)

[Konfiguration der Tabellenverarbeitung](#)

[Empfänger E-Mail](#)

[Absender E-Mail](#)

[Bcc hinzufügen, Bcc E-Mail](#)

[Speicherort für das versendete Paket](#)

[Versenden der Dokumente bei einer Tabellenverarbeitung](#)

[Validierung der Absender-Adresse](#)

[Bestätigungsdialog und Übersicht der Versendeten QR-Rechnungen](#)

[Versand-Konfiguration bei einzelnen QR-Rechnungen](#)

[Automatisierungen](#)

[Ordnerstruktur](#)

[Überwacher Ordner](#)

[Archivordner](#)

[Fehler-Ordner](#)

[Ausgabeordner](#)

[Erstellen einer Automatisierung für ESR-Konvertierung](#)

[Definieren der Ordnerstruktur](#)

[Weitere Konfigurationen der ESR-Automatisierung](#)

[Erstellen einer Automatisierung für Tabellenverarbeitung](#)

[Speichern, bearbeiten und löschen einer Automatisierung](#)

[Auslösen einer Automatisierung](#)

[Fehlerbehandlung](#)

[Funktionen auf Konfigurationen](#)

[Neu 1.11.0: Kopieren einer Konfiguration](#)

[Kopie als Automatisierung speichern](#)

[Neu 1.11.0: Exportieren einer einzelnen Konfiguration](#)

[Erstellen von Referenznummern](#)

[QR-Referenzen erstellen](#)

[Neu 1.11.0 SCOR-Referenzen erstellen](#)

[Aufsteigende Referenznummern](#)

[Zufällige Referenznummern](#)

[Export und Import](#)

[Export der Konfiguration](#)

[Import der Konfiguration](#)

[Handhabung von Lizenzen](#)

[Lizenzmodell](#)

[An die IBAN gebunden](#)

[An den PC gebunden](#)

[Lösen einer Testlizenz](#)

[Erwerben einer kommerziellen Lizenz](#)

[Anzeigen der Lizenz-Rechnung](#)

[Installation und Betrieb auf einem Offline-System](#)

Einleitung

Was ist ProQR

ProQR ist eine Anwendung für KMUs, Einzelunternehmer, Vereine oder Privatpersonen um QR-Rechnungen zu erstellen. Es ist ein Universal-Werkzeug welches sehr viele unterschiedliche Möglichkeiten bietet, QR-Rechnungen zu erstellen. Die Methoden zum Erstellen von QR-Rechnungen können grob in 4 Kategorien unterteilt werden:


- Serienbriefe mit QR-Zahlscheinen vervollständigen
- QR-Rechnungen aus einer Tabelle erstellen
- Direktes Umwandeln von ESR-Rechnungen in QR-Rechnungen
- Einzelne QR-Zahlscheine manuell erstellen

ProQR ist erhältlich unter <https://www.proqr.ch>.

Was ist eine QR-Rechnung

Die QR-Rechnung ist der neue Standard für den Zahlungsverkehr in der Schweiz und in Liechtenstein. Er löst die alten «Orangen» und «Roten» Zahlscheine ab. Wichtigstes Merkmal der QR-Rechnung ist ein standardisierter QR-Code welcher sämtliche Informationen für die Abwicklung der Zahlung enthält.

Der Zahlschein (bestehend aus Zahlteil und Empfangsschein) wird entweder im Formular integriert oder beigelegt. Er sieht beispielsweise so aus:

| | | |
|---|--|---|
| Empfangsschein Konto / Zahlbar an CH58 0079 1123 0008 8901 2 Robert Schneider AG Rue du Lac 1268 2501 Biel Zahlbar durch Pia Rutschmann Marktgasse 28 9400 Rorschach Währung Betrag CHF 1 234.50 Annahmestelle | Zahlteil  Währung Betrag CHF 1 234.50 | Konto / Zahlbar an CH58 0079 1123 0008 8901 2 Robert Schneider AG Rue du Lac 1268 2501 Biel Zusätzliche Informationen Rechnung Nr. 4367 Zahlbar durch Pia Rutschmann Marktgasse 28 9400 Rorschach |
|---|--|---|

Die Vorteile liegen auf der Hand: Auf der Seite des Zahlers können die Zahlungsaufträge mit weniger Aufwand und wesentlich schneller erfasst werden. Seitens Zahlungsempfänger entsteht weniger Aufwand bei der Fakturierung, weil die eingehenden Gutschriften mit weniger Fehlern behaftet sind.

Die offizielle Norm des Zahlscheines und weitere Dokumentationen finden sich unter <https://www.paymentstandards.ch>

Weitere Hilfestellungen

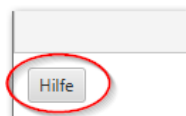
Tutorial-Videos

Neben diesem Handbuch existieren auch Lehrvideos auf YouTube welche die Bedienung von ProQR in kurzen Sequenzen von 2-4 Minuten erklären. Sie zeigen die direkte Verwendung von ProQR anhand von Beispielen in HD-Qualität. Sie sind im gemütlichen Liechtensteiner Dialekt gesprochen und mit hochdeutschen Untertiteln versehen.

- [Gutschriftskonto erfassen](#)
- [Erstellung einer QR-Rechnung](#)
- [Konfiguration der Dateneingabe](#)
- [Darstellung der Rechnungsbeilage](#)
- [Konfiguration der Ausgabe](#)
- [ESR-Converter](#)
- [Erwerben einer Lizenz](#)
- [Export & Import der Konfiguration](#)
- [Verarbeitung von Tabellen](#)
- [Platzieren von Bildern](#)
- [Hinzufügen von Schriftarten](#)
- [Platzieren der Adresse](#)
- [Platzieren von Textabschnitten](#)
- [Platzieren von Info Boxen](#)
- [Platzieren von Linien](#)
- [Tipps für die Tabellenverarbeitung](#)
- [Automatisierungen](#)
- [Versenden von QR-Rechnungen](#)
- **NEU 1.9.0:** [Serienbriefe mit QR-Zahlschein](#)

Hilfe-Schaltflächen

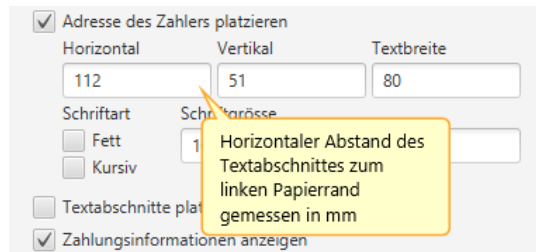
Einige Formulare oder Werkzeuge haben links unten eine «Hilfe»-Schaltfläche.



Diese Schaltfläche ist mit dem jeweiligen Tutorial-Video verbunden welches genau dieses Formular beziehungsweise Werkzeug erklärt. Es wird sich der Browser öffnen, und mit dem entsprechenden Tutorial-Video wird spezifisch zum aktuellen Kontext Hilfe geboten.

Sprechblasen

Hinter einigen Bedienelementen der Anwendung sind auch Sprechblasen hinterlegt. Diese erscheinen automatisch wenn sie mit dem Mauszeiger länger als 2 Sekunden auf dem Bedienelement verharren.



Die Sprechblase gibt zusätzliche Informationen über das Bedienelement und verschwindet wieder, sobald Sie die Maus bewegen.

Feedback

Falls Sie Unstimmigkeiten in der Anwendung entdecken sollten oder falls Sie Anregungen zum Funktionsumfang haben, nehmen wir diese gerne unter info@proqr.ch entgegen. Ihre Meinung ist uns wichtig und wir gehen gerne darauf ein.

Installation von ProQR

ProQR ist eine Software welche auf dem PC installiert wird. Dies hat im Gegensatz zu einer Web-Lösung neben dem besseren Bedienkomfort auch den Vorteil, dass die sensitiven Daten der Fakturierung nicht ins Internet gelangen.

Die Software wurde so entwickelt, dass sie auch auf älteren Betriebssystemen problemlos funktioniert, sie ist bis Windows XP rückwärtskompatibel. Je nach Betriebssystem wird ein unterschiedliches Installationspaket zur Verfügung gestellt. Grundsätzlich ist es möglich, das Windows XP-Paket auch auf einem Windows 10 Betriebssystem zu installieren. Es empfiehlt sich jedoch, möglich das modernste Paket zu verwenden.

Die Software-Pakete können unter <https://www.proqr.ch> heruntergeladen werden. Alle Pakete sind digital mit dem Zertifikat der Firma «NetCat AG» signiert. Eine Videoanleitung für die Installation ist auch unter <https://youtu.be/IXfIC8zfiCU> verfügbar.

Windows 10 und neuer

Dies ist das modernste Installationspaket. Es handelt sich hierbei um ein sogenanntes MSIX-Installationspaket. Es ist kompatibel mit Windows 10, Version 1709, 64 Bit oder neuer. Verwenden Sie nach Möglichkeit immer dieses Paket.

Windows 7 bis Windows 8.1

Dieses Paket ist ein EXE Installationspaket. Es ist kompatibel mit Windows 7, 64 Bit oder neuer.

Es ist nicht mehr sehr üblich, EXE-Dateien aus dem Internet herunterzuladen und auszuführen, aber für die älteren Betriebssysteme bestehen nicht viele andere Möglichkeiten. Beachten Sie, dass Ihr PC je nach Konfiguration eine grundsätzliche Warnung anzeigen könnte, wenn Sie Software aus dem Internet herunterladen und ausführen, egal ob diese schadhaft ist oder nicht. Diese generelle Warnung ist nichts Beunruhigendes. Prüfen Sie die digitale Signatur der Datei (Rechte Maustaste → Eigenschaften → Digitale Signaturen). Falls das Installations-Paket von der Firma «NetCat AG» signiert ist, können Sie darauf vertrauen und die Installation ausführen.

Windows XP oder 32 Bit Windows

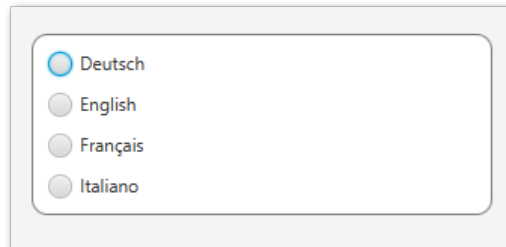
Dieses Paket ist ein EXE Installationspaket. Es ist kompatibel mit Windows XP Service Pack 3, 32 Bit oder neuer. Verwenden Sie dieses Paket falls Sie ein 32 Bit Windows-System oder ein Windows XP System besitzen.

macOS

Verwenden Sie dieses Paket falls Sie einen Mac mit Version Mac OS X 10.9 «Mavericks» oder neuer besitzen.

NEU 1.9.0: Sprache der Anwendung

Wenn ProQR nach der Installation das erste Mal gestartet wird, dann muss als erstes die Sprache der Anwendung eingestellt werden. Zur Auswahl stehen Deutsch, Englisch, Französisch und Italienisch:



Die Sprache kann auch später jederzeit unter dem Menü «Datei» → «App-Einstellungen...» angepasst werden.

Sollte Ihnen in den Texten der Anwendung ein Typo auffallen, können Sie dies gerne unter info@proqr.ch melden. Es wird dann im nächsten Release behoben.

Gutschriftskonten als Stammdaten

In ProQR können Gutschriftskonten als Stammdaten erfasst werden. Diese Konten stehen dann bei anderen Konfigurationen zur Auswahl.

Erfassen des ersten Gutschriftskontos

Wenn ProQR das erste Mal gestartet wird, dann erscheint die Maske zum Erfassen des ersten Gutschriftskontos bzw. Zahlungsempfängers:

QR-Rechnung

Datei Lizenzen Hilfe

Gutschriftskonto festlegen

Hinweis: Für Zahlscheine mit Referenznummer (ESR) muss hier die sogenannte QR-IBAN eingegeben werden. Diese erhalten Sie von Ihrem Finanzinstitut.

IBAN oder QR-IBAN* Währung
[] CHF

Name des Kontoinhabers*
[]

Strasse Hausnummer
[] []

Postleitzahl* Ort*
[] []

Land*
[]

Hilfe Weiter

Es muss mindestens ein Zahlungsempfänger erfasst sein, um alle Funktionen von ProQR nutzen zu können. Nach der Erfassung des ersten Zahlungsempfängers können Sie auch weitere Zahlungsempfänger hinzufügen oder die bestehenden anpassen. Siehe dazu [Verwalten von Gutschriftskonten](#).

IBAN oder QR-IBAN

Mit der Einführung der QR-Rechnung wurden in der Schweiz und in Liechtenstein auch neue IBAN vergeben, sogenannte QR-IBAN. Die neue QR-IBAN muss dann und darf nur dann verwendet werden, wenn Sie bei der Fakturierung mit der 27-stelligen Referenznummer, die sogenannte QR-Referenz, arbeiten. Diese Referenznummer wurde auch auf dem alten «Orangen» Zahlschein verwendet und kann auch hier in der neuen QR-Rechnung verwendet werden, aber eben nur in Kombination mit einer QR-IBAN.

Die QR-IBAN Ihres Gutschriftskontos sollten Sie von Ihrem Finanzinstitut erhalten haben oder sollte in Ihrem Online-Banking ersichtlich sein. Fragen Sie bei Ihrem Finanzinstitut nach der QR-IBAN falls Sie diese sonst nicht eruieren können.

Und so können Sie eine normale IBAN von einer QR-IBAN unterscheiden:

CH44 3199 9123 0008 8901 2

Betrachten Sie die 5. bis 9. Ziffer der IBAN. Falls diese Zahl wie im oberen Fall zwischen 30'000 und 31'999 (inklusive) liegt, dann handelt es sich um eine QR-IBAN.

Währung

Geben Sie in diesem Feld die Währung für die Fakturierung an. Diese Währung muss nicht zwingend mit der Kontowährung übereinstimmen. Falls Sie auf das gleiche Konto sowohl Rechnungen in CHF wie auch in EUR ausstellen, so erfassen Sie zwei Gutschriftskonten mit der gleichen IBAN aber unterschiedlichen Währungen.

Name des Kontoinhabers

In diesem Feld muss der Name des Kontoinhabers erfasst werden, so wie er beim Finanzinstitut hinterlegt ist. Falls dies nicht übereinstimmt, kann es passieren, dass das Geld zurück zum Zahler geschickt wird.

NEU 1.7.0: Falls der Name sehr lang ist und aus zwei Teilen besteht dann kann er mit der Zeichenfolge «\» explizit umgebrochen werden. Beispiel:

Kantonspolizei Zürich \ Strassenverkehr

Strasse und Hausnummer

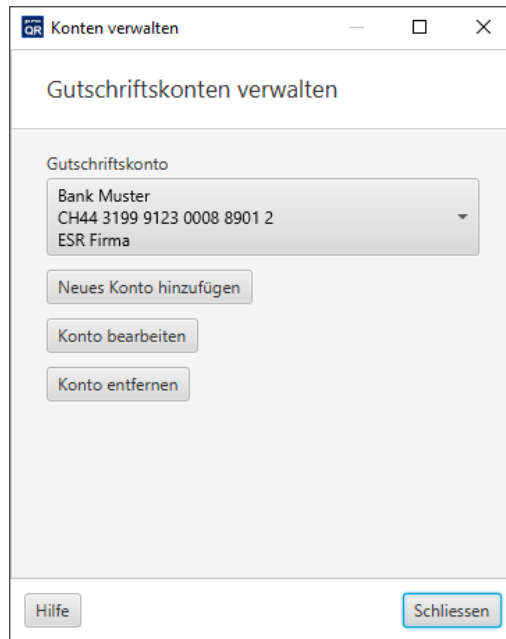
Erfassen Sie hier die Strasse und die Hausnummer (oder das Postfach) des Begünstigten. Diese Felder sind nicht obligatorisch.

Postleitzahl, Ort und Land

Diese Felder sind zwingend einzutragen und müssen die Postleitzahl, den Ort und das Land des Begünstigten Kontoinhabers beinhalten. Diese Daten müssen den hinterlegten Daten beim Finanzinstitut entsprechen.

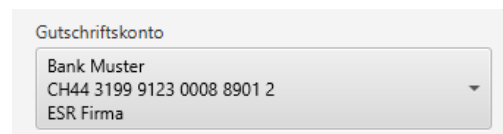
Verwalten von Gutschriftskonten

Die Gutschriftskonten können mit dem Menu «Datei» → «Konten verwalten...» verwaltet werden. Es erscheint der Dialog zum Verwalten von Gutschriftskonten:

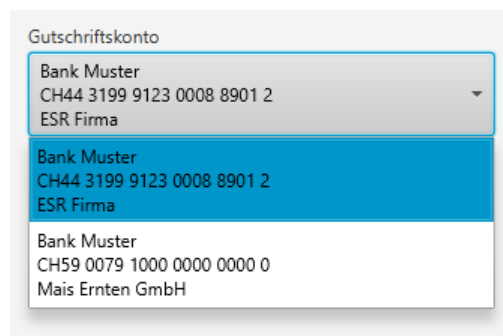


Konto Selektor

Der Konto Selektor ist ein Element in der Benutzeroberfläche, mit welchem Sie das Gutschriftskonto wählen können. Es präsentiert sich folgendermassen:



Auf der ersten Zeile wird der Name des Finanzinstitutes dargestellt welches das Gutschriftskonto verwaltet. Die Zweite Zeile ist die IBAN des Gutschriftskontos und die dritte Zeile ist der Name des Begünstigten. Durch Klicken auf den Konto Selektor klappt er sich auf, und es kann ein anderes Gutschriftskonto gewählt werden:



Dieser Konto Selektor erscheint an unterschiedlichen Orten in ProQR und dient dazu, das Gutschriftskonto, also den Zahlungsempfänger zu wählen.

Neues Konto hinzufügen

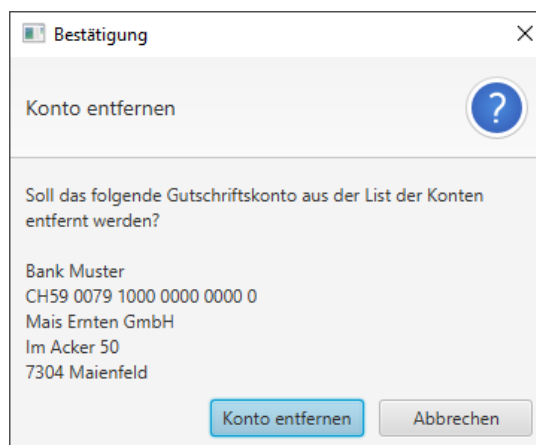
Verwenden Sie die Taste «*Neues Konto hinzufügen*» um ein neues Gutschriftskonto zu erfassen. Es erscheint die identische Erfassungsmaske wie bei der ersten Erfassung des Gutschriftskontos. Das neu erfasste Konto kann anschliessend mit dem Konto Selektor in der ganzen Anwendung ausgewählt werden.

Konto bearbeiten

Verwenden Sie die Taste «*Konto bearbeiten*» um das aktuelle Konto welches beim Konto Selektor eingestellt ist zu bearbeiten. Es öffnet sich das Formular um das Konto zu bearbeiten. Nach dem Speichern ist das veränderte Konto in der ganzen Anwendung angepasst.

Konto entfernen

Verwenden Sie die Taste «*Konto entfernen*» um das aktuelle Konto welches beim Konto Selektor eingestellt ist aus der Anwendung zu entfernen. Es öffnet sich ein Bestätigungsdialog auf welchem Sie die Entfernung des Kontos nochmals bestätigen müssen, bevor das Konto entfernt wird:



Nach Bestätigung des Dialoges wird das Gutschriftskonto aus der Anwendung entfernt.

QR-Rechnungen einzeln erstellen

Diese Kapitel beschreibt, wie QR-Rechnungen einzeln erstellt werden können und wie die zugehörige Konfiguration eingestellt werden kann.

Eingabe der Daten

Nachdem der Zahlungsempfänger erfasst ist erscheint die Maske zum Erstellen eines Zahlscheines. In diesem Beispiel handelt es sich um eine normale IBAN, weshalb auch keine QR-Referenz erfasst werden kann:

The screenshot shows a software window titled 'QR-Rechnung' with a menu bar containing 'Datei', 'Werkzeug', 'Lizenzen', and 'Hilfe'. The main area is titled 'Neue QR-Rechnung erstellen'. It contains the following fields and buttons:

- Konto / Zahlbar an:** A dropdown menu showing 'Bank Muster', 'CH59 0079 1000 0000 0000 0', and 'Mais Ernten GmbH'.
- Zahlungszweck:** A text input field containing 'Rechnung Nr. 1234'.
- Betrag CHF:** A text input field containing '100.00'.
- Buttons:** 'QR-Rechnung erstellen' (highlighted with a blue border), 'Formular zurücksetzen', and 'Speicherort öffnen'.
- Footer:** 'Hilfe' and 'Beenden' buttons.

Falls diese Eingabemaske nicht erscheint, wählen Sie im Menü den Befehl «*Werkzeug*» → «*Neue QR-Rechnung erstellen*».

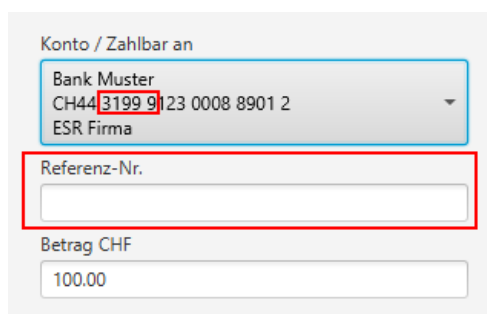
Diese einfachste Art, einen Zahlschein zu erstellen ist besonders für jene interessant, welche bis jetzt einen sogenannten «Roten Zahlschein» der Rechnung beigelegt haben. Der Arbeitsablauf mit dem QR-Zahlschein ist ganz ähnlich. Anstatt die Angaben manuell auf den Roten Zahlschein zu schreiben werden sie einfach in ProQR eingegeben. Der erstellte Zahlschein wird ausgedruckt und wie gewohnt der Rechnung beigelegt.

Eingabe des Zahlungszweckes

Im Feld «*Zahlungszweck*» wird wie beim Roten Zahlschein der Zweck der Zahlung, also typischerweise die Rechnungsnummer eingetragen. Dieses Feld ist kein Pflichtfeld, aber es wird empfohlen es auszufüllen, damit Sie später den Zahlungseingang der Rechnung zuteilen können.

Eingabe der Referenznummer

Falls Sie beim Gutschriftskonto eine QR-IBAN erfasst haben, erscheint hier automatisch die Referenznummer als Eingabefeld:



Konto / Zahlbar an
Bank Muster
CH44 3199 9123 0008 8901 2
ESR Firma

Referenz-Nr.

Betrag CHF
100.00

Geben Sie hier die 27-Stellige Referenznummer (= QR-Referenz) ein. Beachten Sie, dass sie mit ProQR auch Referenznummern automatisch erstellen können.

NEU 1.7.0: Mit einer entsprechenden Einstellung ist es möglich, sowohl die Referenz-Nr. wie auch den Zahlungszweck zu erfassen:



Konto / Zahlbar an
Bank Muster
CH44 3199 9123 0008 8901 2
ESR Firma

Referenz-Nr.

Zahlungszweck

Betrag CHF
100.00

Eingabe des Betrages

Im Betragsfeld wird der Rechnungsbetrag in CHF bzw. in EUR eingetragen. Die Währung wird beim Erfassen des Zahlungsempfängers definiert. Falls Sie in beiden Währungen fakturieren, empfiehlt es sich zwei Zahlungsempfänger zu erfassen, einen in CHF und einen in EUR.

Der Rechnungsbetrag ist ein optionales Feld. Er kann beispielsweise bei freiwilligen Zahlungen wie z.B. bei Spendenaufrufen leer gelassen werden. Bei Geschäftsrechnungen mit einem vordefinierten Rechnungsbetrag empfiehlt es sich auf jeden Fall, den Betrag zu erfassen. Der Zahler hat beim Zahlen dann immer noch die Möglichkeit, den Betrag (z.B. wegen eines gewährten Skonto) anzupassen.

Erstellen der QR-Rechnung

Wenn Sie nun die Taste «QR-Rechnung erstellen» betätigen, dann wird ein PDF-Dokument mit dem entsprechenden Zahlschein erstellt, auf die Festplatte geschrieben und direkt geöffnet. Gratulation! Sie haben soeben Ihren ersten QR-Zahlschein erstellt.

Falls sich nur der Datei-Explorer und nicht das PDF-Dokument öffnen sollte, dann liegt es daran, dass Sie keinen sogenannten PDF-Viewer installiert haben. Bitte installieren Sie beispielsweise «Adobe Acrobat Reader» oder «Foxit Reader» oder ein anderes Produkt damit das Dokument direkt geöffnet und gedruckt werden kann.

Formular zurücksetzen

Nachdem die QR-Rechnung erstellt worden ist, können Sie die eingegebenen Daten bequem mit der Taste «*Formular zurücksetzen*» wieder löschen. Das Formular ist nun zum Erfassen der nächsten Rechnung bereit.

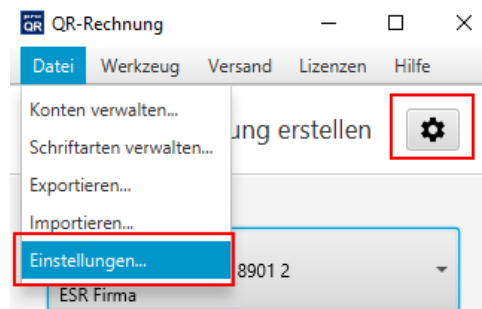
Speicherort öffnen

Wenn Sie sehen wollen, wo die erstellten PDF-Dokumente gespeichert werden, so betätigen Sie einfach die Taste «*Speicherort öffnen*». Es wird sich der Datei-Explorer an der Stelle öffnen wo die Dokumente abgelegt sind. Die Erstellten Dokumente tragen im Dateinamen das Datum und die Uhrzeit der Erstellung sowie gegebenenfalls den Zahlungszweck und den Namen des Zahlers. Damit können Sie eine erstellte QR-Rechnung aufgrund des Dateinamens leicht finden.

In diesem Kapitel haben Sie die Grundlegenden Mechanismen zum Erstellen einer QR-Rechnung erlernt. In den nächsten Kapiteln wird beschrieben, wie der obere Teil der QR-Rechnung detaillierter konfiguriert werden kann. Mit ProQR ist es möglich, komplette QR-Rechnungen mit dem Rechnungstext im oberen Teil und dem Zahlschein im unteren Teil zu erstellen.

Anpassen der Einstellungen für Einzelerfassung

ProQR ist wie ein Schweizer Taschenmesser. Es ist eine Universal-Lösung bei welcher je nach Anforderung ein anderes Werkzeug herausgeklappt und zur Anwendung gebracht wird. Jedes Werkzeug kann ebenfalls noch entsprechend konfiguriert werden. Die Einstellungen werden typischerweise am Anfang einmal auf die eigenen Bedürfnisse eingestellt und danach eher selten verändert. Damit sie bei der Eingabe der wesentlichen Daten nicht stören sind sie in ein separates Eingabeformular ausgelagert. Sie können die Einstellungen für die Einzelerfassung von Zahlscheinen mit dem Menü «*Datei*» → «*Einstellungen*» öffnen oder die Taste mit dem Zahnrad betätigen:



In den folgenden Kapiteln werden in einem Frage-Antwort-Stil die wichtigsten Einstellungen erklärt.

Wie kann ich sowohl Zahlungszweck wie auch die Referenznummer gleichzeitig erfassen?

NEU 1.7.0: Mit der Option «*Datenerfassung*» → «*Zahlungszweck und Referenznummer erfassen*» kann sowohl die Referenznummer wie auch der Zahlungszweck gleichzeitig erfasst werden. Voraussetzung dafür ist Ebenfalls die Verwendung einer QR-IBAN

Zahlungszweck und Referenznummer erfassen
Es können sowohl der Zahlungszweck wie auch die Referenznummer erfasst werden.

Wie kann ich eine SCOR erfassen?

Im Zusammenhang mit normalen IBAN ist es möglich, eine sogenannte Creditor Reference (=SCOR) zu erfassen. Aktivieren Sie dazu folgende Option:

Creditor Reference (SCOR) erfassen
Bei Verwendung einer normalen IBAN kann eine strukturierte Creditor Referenz (=SCOR) erfasst werden.

Danach erscheint das Feld für die Erfassung in der Eingabemaske:

Konto / Zahlbar an

Bank Muster
CH59 0079 1000 0000 0000 0
Media Marketing AG Abteilung Ostschweiz

Creditor Reference (SCOR)
RF41 0000 000D

Zahlungszweck

Wie kann ich sicherstellen, dass ich nie vergesse den Zahlungszweck einzutragen?

Der Zahlungszweck ist ein Feld welches gemäss Swiss Payment Standards nicht zwingend ausgefüllt werden muss. Sie können jedoch in den Einstellungen mit der Option «*Datenerfassung*» → «*Zahlungszweck obligatorisch*» erzwingen, dass der Zahlungszweck eingegeben werden muss.

Zahlungszweck obligatorisch
Das Feld "Zahlungszweck" wird bei der Eingabe der Rechnungsdaten obligatorisch.

Mein Zahlungszweck beginnt immer mit dem gleichen Text. Kann ich das voreinstellen?

In den Einstellungen kann mit der Option «*Datenerfassung*» → «*Standard Zahlungszweck*» ein beliebiger Text als Zahlungszweck erfasst werden. Bei jedem zurücksetzen des Formulars wird dann jener Zahlungszweck voreingefüllt.

Standard Zahlungszweck
Der Zahlungszweck wird beim Zurücksetzen des Formulars mit einem vordefinierten Text ausgefüllt.

Rechnung Nr.

Muss ich die ESR-Referenznummer jedes Mal abschreiben?

Ich habe bis jetzt mit vorausgefüllten ESR-Zahlscheinen gearbeitet und musste die Referenznummer jeweils abschreiben. Muss ich immer noch Zahlscheine bestellen und die Nummer abschreiben?

Nein. ProQR kann die 27-Stelligen QR-Referenznummern selbst berechnen. Aktivieren Sie dazu die Option *«Datenerfassung»* → *«Referenz-Nr. automatisch erstellen»*. Dann wird ProQR beim Zurücksetzen des Formulars die jeweils nächste Referenznummer in das Feld setzen. Beim Erstellen einer QR-Rechnung wird die gegebene Referenznummer verwendet um die nächst höhere zu berechnen. Beachten Sie, dass die letzte Ziffer der Referenznummer eine Prüfziffer darstellt. Es wird sich also die zweitletzte Ziffer jeweils um eins erhöhen. Siehe dazu auch Kapitel [Erstellen von Zahlscheinen mit Referenznummer](#).

Wie kann ich sicherstellen, dass ich nie vergesse den Betrag einzutragen?

Der Betrag ist ein Feld welches gemäss Swiss Payment Standards nicht zwingend ausgefüllt werden muss. Sie können jedoch in den Einstellungen mit der Option *«Datenerfassung»* → *«Betrag obligatorisch»* erzwingen, dass der Rechnungsbetrag eingegeben werden muss.

Betrag obligatorisch
Das Feld "Betrag" wird bei der Eingabe der Rechnungsdaten obligatorisch.

Meine Rechnungen haben immer denselben Betrag. Kann ich das voreinstellen?

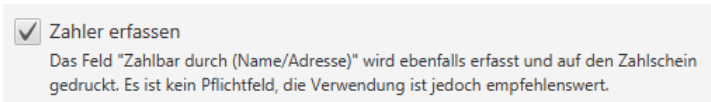
In den Einstellungen kann mit der Option *«Datenerfassung»* → *«Standard Betrag»* ein beliebiger Text als Zahlungszweck erfasst werden. Bei jedem zurücksetzen des Formulars wird dann jener Betrag voreingefüllt.

Standard Betrag
Der Betrag wird beim Zurücksetzen des Formulars mit einem vordefinierten Wert ausgefüllt.

100.00

Ich möchte den Zahler ebenfalls erfassen. Wie geht das?

Das Feld *«Zahlbar durch»* ist gemäss Swiss Payment Standards nicht zwingend. Ein Zahlschein ist jedoch persönlicher und professioneller wenn er direkt an den Schuldner gerichtet ist (sofern dieser bekannt ist). Um den Zahler zu erfassen aktivieren Sie in den Einstellungen die Option *«Datenerfassung»* → *«Zahler erfassen»*. Nach dem Speichern der Einstellungen erscheint das Adress-Feld im Formular und kann entsprechend ausgefüllt werden.



Kann ich bei der Adresse des Zahlers auch mehr als 3 Zeilen verwenden?

NEU 1.7.0: Ja, das geht. Verwenden Sie in der ersten Zeile die Zeichenfolge «\» um den Namen explizit umzubrechen.

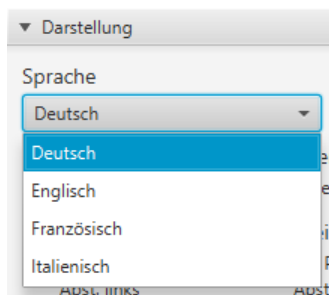
Zur Formatierung von Adressen beachten Sie bitte das Kapitel [Erfassen von Adressen](#).

Kann ich den Zahlschein direkt auf meine Rechnung drucken?

Ja, mit der Option «*Datenerfassung*» → «*Dokumentvorlage bedrucken*» ist dies möglich. Siehe dazu Kapitel [Bestehendes PDF-Dokument bedrucken](#).

Wie wähle ich die Sprache des Zahlscheines?

NEU 1.7.0: Mit der Option «*Darstellung*» → «*Sprache*» kann die Sprache des Zahlscheines zwischen Deutsch, Englisch, Französisch und Italienisch gewählt werden:



Kann ich die Zahlungsinformationen, welche oben links ausgedruckt wird, ausblenden?

Die Zahlungsinformationen sind unter Umständen für Kunden im internationalen Zahlungsverkehr notwendig.

Zahlungsinformationen

Finanzinstitut: Bank Muster
3001 Bern

BIC-SWIFT: MUSTERXXXXX

IBAN: CH59 0079 1000 0000 0000 0

Zugunsten von: Verein Tulpe
Im Acker 12
7304 Maienfeld

Mitteilung: Rechnung Nr. 456

Betrag: CHF 100.00

Für Kunden in der Schweiz und Liechtenstein können diese Daten weggelassen werden. Deaktivieren Sie dazu in den Einstellungen die Option «*Darstellung*» → «*Zahlungsinformation anzeigen*». Sie können diesen Textblock auch nach Belieben verschieben, indem Sie den Abstand zum linken bzw. zum oberen Papierrand verändern. **NEU 1.8.0:** Die maximale Breite des Informations-Blocks kann ebenfalls definiert werden:

Zahlungsinformationen anzeigen

Abstand vom linken bzw. oberen Papierrand [mm]

| Abst. links | Abst. oben | Breite |
|-------------|------------|--------|
| 10.0 | 10.0 | 90.0 |

Wie kann ich mein eigenes Logo platzieren?

Um Ihr Logo zu platzieren aktivieren Sie in den Einstellungen die Option «*Darstellung*» → «*Logo platzieren*».

Logo platzieren

Logodatei

C:\Temp\LogoNielperd.jpg

Abstand vom rechten bzw. oberen Papierrand [mm]

| Abst. rechts | Abst. oben | Höhe |
|--------------|------------|-------|
| 10.0 | 10.0 | 100.0 |

Definieren Sie dazu im Feld «*Logodatei*» den Pfad zu Ihrer Logodatei. Die Taste ganz rechts hilft Ihnen beim Suchen der Datei mittels dem Datei-Explorer. Die Logo-Datei kann auch per «*Drag-And-Drop*» in das Textfeld reingezogen werden.

Mit den Feldern der Ausrichtung kann das Logo horizontal und vertikal positioniert werden. Die dargestellte Grösse des Logos wird durch den Parameter «*Höhe*» bestimmt. Mit der Anpassung der Höhe wird sich auch die Breite proportional ändern.

Das bestehende ProQR-Logo kann mit der Option «*Darstellung*» → «*ProQR Marketing anzeigen*» ausgeblendet werden.

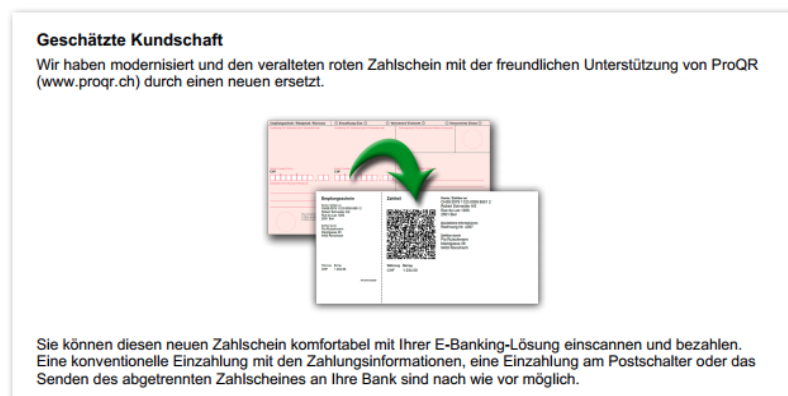
Wie geht perfektes Falten in 1/3?

Ich verwende für meine Rechnungen gerne die schmalen Briefumschläge. Diese sind besonders edel, aber damit alles zusammenpasst muss die Rechnung an der korrekten Stelle gefaltet werden. Werde ich da unterstützt?

Ja, auch daran haben wir gedacht. Mit der Option «Darstellung» → «Falthilfe anzeigen» werden zwei kleine Striche auf das Dokument gedruckt welche die korrekte Position für das Falten anzeigen.

Kann die Kundeninformation ausgeblendet werden?

Die vordefinierte Kundeninformation ist bei der Umstellung für die Kunden unter Umständen sehr hilfreich.



Sie kann problemlos ausgeblendet werden, indem in den Einstellungen die Option «Darstellung» → «Kundeninformation anzeigen» deaktiviert wird.

Kundeninformation anzeigen
Der Kunde wird auf dem Dokument über die Modernisierung des Zahlscheines und dessen Vorteile informiert.

Wie kann ich den ganzen oberen Teil des Zahlscheines selbst gestalten?

Der obere Teil des Zahlscheines bietet eine tolle Fläche für Kundeninformationen oder Werbung in eigener Sache. Dieser Bereich kann nach Belieben gestaltet werden, indem ein einseitiges Hintergrund-Dokument definiert wird. Gehen Sie dazu in die Einstellungen und aktivieren Sie die Option «Darstellung» → «Hintergrund-Dokument verwenden». Allerdings benötigen Sie für das Definieren eines Hintergrund-Dokumentes eine kommerzielle Lizenz von ProQR.

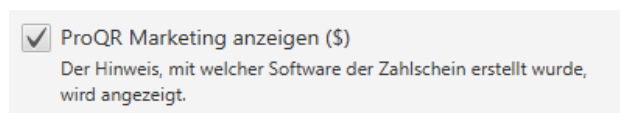
Hintergrund-Dokument verwenden (\$) Ein beliebiges PDF-Dokument wird beim Erstellen der QR-Rechnung als Hintergrund verwendet.
Hintergrund-Datei
z.B. C:\Users\Arthur\Documents\MeinHintergrund.pdf

Im erscheinenden Text-Feld kann der Datei-Pfad zu einem PDF-Dokument konfiguriert werden. Die Taste ganz rechts hilft Ihnen beim Suchen der Datei mittels dem Datei-Explorer. Die Hintergrund-Datei kann auch per «Drag-And-Drop» in das Textfeld reingezogen werden.

Eine weitere Möglichkeit zum Gestalten des oberen Teiles bietet das Platzieren von Doc-Elementen, also Textabschnitten, Bilder und Linien in Zusammenhang mit der Tabellenverarbeitung. Siehe dazu das Kapitel [Platzieren von Textabschnitten und mehr](#).

Wie kann ich das ProQR-Marketing ausblenden?

Auf dem Dokument wird das ProQR-Logo und der Text «Erstellt mit www.ProQR.ch» dargestellt. Dies kann mit der Option «Darstellung» → «ProQR Marketing anzeigen» eingublendet oder ausgeblendet werden. Allerdings benötigen Sie für das Ausblenden des Marketings eine kommerzielle Lizenz von ProQR.



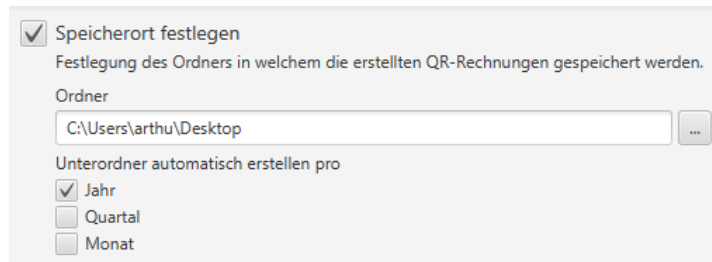
Wie muss das Scheren-Symbol und die gestrichelte Linie gehandhabt werden?

Falls Sie die Rechnung elektronisch als PDF-Dokument versenden, so muss die gestrichelte Linie sowie das Scherensymbol angezeigt werden. Falls Sie die Rechnung ausdrucken und per Papier verschicken, so müssen Sie gemäss Vorgabe der Swiss Payment Standards ein perforiertes Papier verwenden, bei welchem der Zahlteil sowie der Empfangsschein leicht abgetrennt werden können. In diesem Falle können die Trennlinie und das Scherensymbol weggelassen werden. Beide Elemente können in den Einstellungen unter «Datei» → «Einstellungen...» → «Darstellung» mit der Option «Scherensymbol anzeigen» bzw. «Gestrichelte Linie anzeigen» ein- und ausgeschaltet werden.

Wo werden die erstellten Rechnungen gespeichert und wie kann ich das ändern?

Die erstellten Rechnungen werden auf dem lokalen PC in einem temporären Verzeichnis gespeichert. Sie können den Speicherort jederzeit mit der Schaltfläche «Speicherort öffnen» anzeigen lassen.

Um den Speicherort zu ändern, gehen Sie mit dem Menü «Datei» → «Einstellungen...» in die Einstellungen in die Rubrik «Datenausgabe». Dort aktivieren Sie die Option «Speicherort festlegen». Nun haben Sie die Möglichkeit, einen beliebigen Ordner als Ausgabeordner zu definieren. Des Weiteren besteht auch die Möglichkeit, dass ProQR automatisch wahlweise pro Jahr/Quartal/Monat einen Unterordner anlegt.



Bestehendes PDF-Dokument bedrucken

Bei diesem Anwendungsfall gehen wir davon aus, dass Sie ein bestehendes, möglicherweise mehrseitiges Rechnungs-Dokument besitzen (Dokumentvorlage) und darauf noch einen QR-Zahlschein platzieren wollen.

ProQR kann den QR-Zahlschein auf eine beliebige Seite eines bestehenden PDF-Dokumentes platzieren.

Um das zu bewerkstelligen müssen Sie im ersten Schritt Ihr bestehendes Dokument als PDF-Dokument abspeichern, falls es noch nicht ein PDF-Dokument ist.

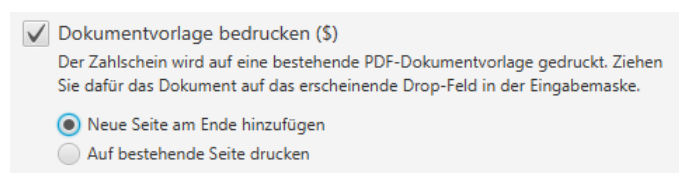
Textverarbeitungsprogramme bieten beispielsweise diese Funktion meist im Menü «Datei» → «Speichern unter...» an.

Öffnen Sie nun bei ProQR die Einstellungen mittels dem Menü «Datei» → «Einstellungen...» Rubrik «Datenerfassung» und aktivieren Sie die Funktion «Dokumentvorlage bedrucken».

Hier haben Sie nun die Möglichkeit zu entscheiden, ob Sie den Zahlschein auf eine zusätzliche Seite am Ende der Dokumentvorlage platzieren wollen, oder ob der Zahlschein auf eine Bestehende Seite der Dokumentvorlage platziert werden soll.

Neue Seite am Ende hinzufügen

Wählen Sie diese Option, wenn der Zahlschein am Ende der Dokumentvorlage auf einer neuen Seite platziert werden soll.



ProQR wird der Dokumentvorlage eine neue Seite hinzufügen und den Zahlschein im unteren Teil platzieren. Der obere Teil dieser neuen Seite wird gemäss den anderen Einstellungen gestaltet. So kann auch hier beispielsweise ein Hintergrunddokument konfiguriert sein, welches das Briefpapier inklusive Logo definiert.

Auf bestehende Seite drucken

Wählen Sie diese Option, wenn der Zahlschein auf eine bestehende Seite der Dokumentvorlage gedruckt werden soll.

Dokumentvorlage bedrucken (\$)
 Der Zahlschein wird auf eine bestehende PDF-Dokumentvorlage gedruckt. Ziehen Sie dafür das Dokument auf das erscheinende Drop-Feld in der Eingabemaske.

Neue Seite am Ende hinzufügen
 Auf bestehende Seite drucken

Seitennummer

Geben Sie im Feld *Seitennummer* die Nummer der Seite an, auf welcher der Zahlschein platziert werden soll. Die Seiten können auch von hinten nach vorne gezählt werden. -1 entspricht der letzten Seite, -2 der zweitletzten und so weiter. Diese Konfiguration ist dann sinnvoll, wenn Ihr Dokument jeweils unterschiedlich viele Seiten haben kann, der Zahlschein aber immer auf der letzten Seite platziert werden soll.

Erstellen des Zahlscheines

Nachdem Sie die Konfiguration speichern erscheint im Werkzeug zum Erstellen der QR-Rechnung folgendes Drop-Feld:

QR-Rechnung

Datei Werkzeug Lizenzen Hilfe

Neue QR-Rechnung erstellen

Konto / Zahlbar an
 Bank Muster
 CH59 0079 1000 0000 0000 0
 Mais Ernten GmbH

Zahlungszweck
 Rechnung Nr. 1234

Betrag CHF
 100.00

Dokumentvorlage
 Dokumentvorlage als PDF
 hierher ziehen

QR-Rechnung erstellen
 Formular zurücksetzen
 Speicherort öffnen

Hilfe Beenden

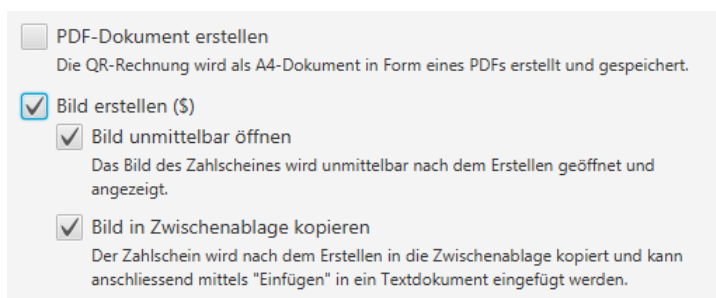
Durch das Ziehen Ihre Dokumentvorlage auf dieses Feld wird die Verarbeitung gestartet und ProQR erstellt das Dokument gemäss den Einstellungen.

Beachten Sie, dass ProQR grundsätzlich nie ein bestehendes Dokument auf Ihrem PC verändert oder löscht sondern nur neue Dokumente erstellt. Ihr bestehendes Dokument bleibt also unverändert. ProQR erstellt ein neues Dokument aufgrund der Eingaben und Einstellungen.

Einzelne QR-Zahlscheine als Bild erstellen

Bei diesem Anwendungsfall gehen wir davon aus, dass ProQR kein ganzes PDF-Dokument sondern nur den QR-Zahlschein als Bild erstellen soll. Der erstellte QR-Zahlschein wird anschliessend von Ihnen manuell als Bild in das Rechnungsdokument eingefügt oder anderweitig verarbeitet.

Um ProQR entsprechend zu konfigurieren, öffnen Sie mit dem Menü «Datei» → «Einstellungen...» die Einstellungen unter der Rubrik «Datenausgabe». Dort deaktivieren Sie die Option «PDF-Dokument erstellen» und aktivieren die Option «Bild erstellen»:



Durch das Aktivieren der Option «Bild unmittelbar öffnen» wird das Bild nach der Erstellung geöffnet und angezeigt. Oft möchten Sie jedoch den Zahlschein direkt aus der Zwischenablage in das Textdokument einfügen. Aktivieren Sie dazu die Option «Bild in Zwischenablage kopieren», dann steht das Bild direkt nach dem Erstellen bereits in der Zwischenablage zur Verfügung und Sie müssen es nur noch einfügen.

Einfügen des Zahlscheines in ein Dokument

Beachten Sie beim Einfügen des Zahlscheines in ein Dokument, dass er gemäss Spezifikation ganz unten auf der Seite platziert sein muss. Achten Sie darauf, dass Ihre Seite auf A4 Hochformat eingestellt ist und dass keine zusätzlichen Ränder links, rechts und unten vom Zahlschein zum Blatt eingefügt werden. Der Zahlschein sollte nicht skaliert werden müssen, es besitzt die richtige Grösse. Falls Sie den Zahlschein doch skalieren müssen, weil z.B. Ihr Textverarbeitungsprogramm die Grösse des Zahlscheines nicht richtig erkennt, dann achten Sie darauf, dass die Proportionen beibehalten werden. Er darf also nicht nur in die Länge oder Breite gezogen werden. Oft werden die Proportionen dann beibehalten, wenn Sie nur an den Ecken und nicht an den Seiten des Zahlscheines ziehen.

Individuelle Einstellungen pro Gutschriftskonto

Falls Sie mehrere Gutschriftskonten erfasst haben, dann haben Sie auch die Möglichkeit pro Gutschriftskonto einen eigenen Satz an spezifischen Einstellungen zu erfassen. Sobald mehr als ein Gutschriftskonto erfasst ist, wird in den Einstellungen ein Konto Selektor verfügbar, in welchen die generellen Einstellungen oder die Einstellungen für ein spezifisches Konto gewählt werden kann. Falls Sie für ein Konto separate Einstellungen haben möchten, dann wählen Sie dazu im Konto Selektor das entsprechende Gutschriftskonto aus und aktivieren dann die Option «Separate Einstellungen verwenden»:

Einstellungen für Konto

CH59 0079 1000 0000 0000 0
Mais Ernten GmbH

Separate Einstellungen verwenden

Damit erhalten Sie einen separaten Satz an Einstellungen für dieses Gutschriftskonto. Gutschriftskonten bei denen diese Option nicht aktiviert ist richten sich alle nach den gleichen generellen Einstellungen. Um die generellen Einstellungen anzupassen, wählen Sie beim Selektor die Auswahl «*Generelle Einstellungen*»:

Generelle Einstellungen

Generelle Einstellungen

CH44 3199 9123 0008 8901 2
ESR Firma

CH59 0079 1000 0000 0000 0
Mais Ernten GmbH

Standard Zahlungszweck

Erstellen von Zahlscheinen mit QR-Referenz

Falls Sie Zahlscheine mit der 27-Stelligen Referenznummer (= QR-Referenz) erstellen möchten, so müssen Sie als Gutschriftskonto die sogenannte QR-IBAN erfassen. Siehe dazu das Kapitel [IBAN oder QR-IBAN](#). Sobald sie beim [Konto Selektor](#) eine QR-IBAN wählen, erscheint beim Formular das Feld «QR-Referenz» bei welchem die 27-Stellige Referenznummer eingetragen werden kann.

Automatisiertes Ausfüllen der QR-Referenz

Falls Sie zuvor mit vorgedruckten orangen Zahlscheinen gearbeitet haben, so können Sie natürlich diese vorgedruckte Referenznummer abschreiben und in das Eingabefeld von ProQR eintragen.

Um diese Arbeit zu ersparen ist es auch möglich, ProQR so zu konfigurieren, dass es die Referenznummern automatisch in das Eingabefeld einträgt. Aktivieren Sie dazu in den Einstellungen unter «Datenerfassung» die Funktionalität «Referenz-Nr. automatisch erstellen»

Referenz-Nr. automatisch erstellen

Beim Zurücksetzen des Formulars wird ausgehend von der zuletzt verwendeten Referenznummer die nächst höhere Referenznummer in das Formular gesetzt.

Dadurch wird ProQR jeweils beim zurücksetzen des Formulars die nächst höhere Referenznummer verwenden, relativ zu der zuletzt benutzten Nummer beim Erstellen einer QR-Rechnung.

Beachten Sie, dass die letzte Ziffer der Referenznummer eine Prüfziffer darstellt. Die eng aufsteigende Reihenfolge der Referenznummern sieht also folgendermassen aus:

```
00 00000 00000 00000 00000 00011
00 00000 00000 00000 00000 00026
00 00000 00000 00000 00000 00034
00 00000 00000 00000 00000 00042
00 00000 00000 00000 00000 00058
    usw.
```

Man beachte, wie sich die zweitletzte Ziffer jeweils um eins erhöht.

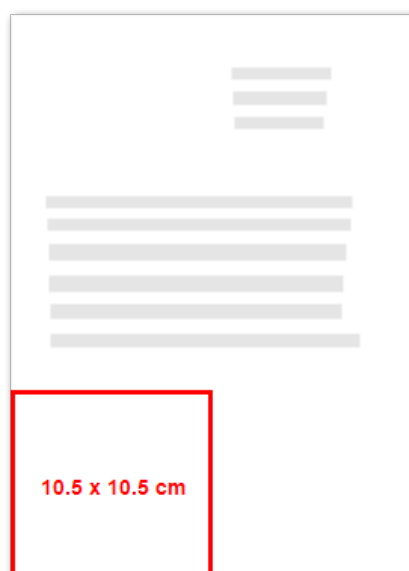
NEU 1.9.0: Serienbriefe mit QR-Zahlscheinen

Serienbriefe sind ein tolles Werkzeug um aus einer Datentabelle und einer Briefvorlage eine Menge Briefe herzustellen. Wie ist es nun aber möglich, in diese Briefe auch Zahlscheine zu integrieren?

Das Konzept sieht folgendes vor: Im Serienbrief werden nicht die fertigen Zahlscheine hinzugefügt sondern nur dessen Daten in einem vordefinierten Format. In einer Nachverarbeitung wird dann an die Stelle wo diese Daten stehen jeweils ein Zahlschein platziert. Die Daten für den Zahlschein werden an der Stelle direkt aus dem Dokument ausgelesen wo der Zahlschein platziert werden soll. Bei der Nachverarbeitung ist also keine zusätzliche Tabelle mit den Daten für die Zahlscheine nötig.

Platzieren der Zahlungsdaten im Serienbrief

Die Seiten, auf denen ein Zahlschein platziert werden soll, müssen mit einem Platzhalter markiert werden. Für den Platzhalter ist der untere linke Bereich der Seite mit einer Fläche von 10.5 x 10.5 cm zum linken und unteren Seitenrand reserviert:



Die Fläche benötigt keine Umrandung, sie muss lediglich frei von anderem Text sein. Innerhalb dieser Fläche muss zuoberst das Schlüsselwort «Zahlschein» in einer Zeile stehen. Dies genügt, um einen einfachen Blanko-Zahlschein zu platzieren.

Optional können unter diesem Schlüsselwort noch weitere Informationen für den Zahlschein ergänzt werden. Diese Informationen werden jeweils mit dem entsprechenden Titel eingeleitet, gefolgt von den dazugehörigen Daten. Die Titel und die Anordnung der Daten unter den jeweiligen Titeln sind identisch zur Anordnung auf dem Zahlschein.

Beispiel eines Textes im Platzhalter:

Zahlschein

Zahlbar durch
Max Muster
Musterstrasse 23
9400 Rorschach

Betrag
45.00

Die Schriftart, Schriftgrösse, Leerzeilen und die Zeilenabstände sind nicht relevant. Wichtig ist, dass die entsprechenden Titel frei auf einzelnen Zeilen stehen und dass die dazugehörigen Daten darunter stehen. Alle Daten müssen innerhalb von der Fläche des Platzhalters in einer Spalte untereinander stehen. Die Reihenfolge der Titel ist nicht relevant. Es dürfen ebenfalls auch «leere» Titel platziert werden, d.h. ein Titel direkt gefolgt von einem weiteren Titel. Dies ist gleichbedeutend wie das Weglassen eines Titels.

Die möglichen Titel für die Informationen des Zahlscheines sind die Folgenden:

«**Konto / Zahlbar an**» gefolgt von IBAN und Adresse des Begünstigten

«**Referenz**» gefolgt von der Referenznummer

«**Zusätzliche Informationen**» gefolgt vom Zahlungszweck

«**Zahlbar durch**» gefolgt von der Adresse des Zahlers

«**Währung**» gefolgt von CHF oder EUR

«**Betrag**» gefolgt vom Betrag

Sprache und Schlüsselworte

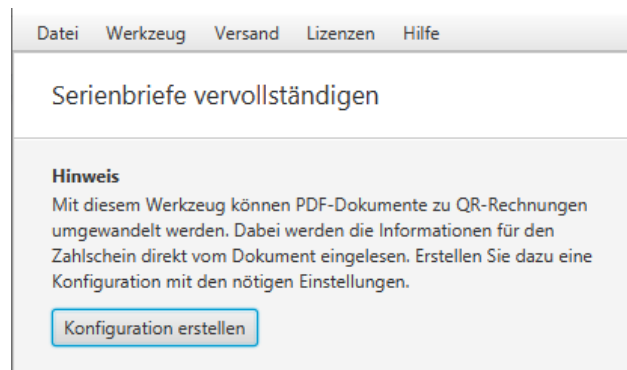
Folgende Schlüsselworte sind in den verschiedenen Sprachen im Platzhalter gültig:

| Deutsch | Englisch | Französisch | Italienisch |
|---------------------------|------------------------|-----------------------------|-------------------------|
| Zahlschein | Payment slip | Bulletin de versement | Polizza di versamento |
| Konto / Zahlbar an | Account / Payable to | Compte / Payable à | Conto / Pagabile a |
| Referenz | Reference | Référence | Riferimento |
| Zusätzliche Informationen | Additional information | Informations additionnelles | Informazioni aggiuntive |
| Zahlbar durch | Payable by | Payable par | Pagabile da |
| Währung | Currency | Monnaie | Valuta |
| Betrag | Amount | Montant | Importo |

Die Sprache des ersten Schlüsselwortes «Zahlschein» definiert auch die Sprache des Zahlscheines.

Erstellen einer Konfiguration

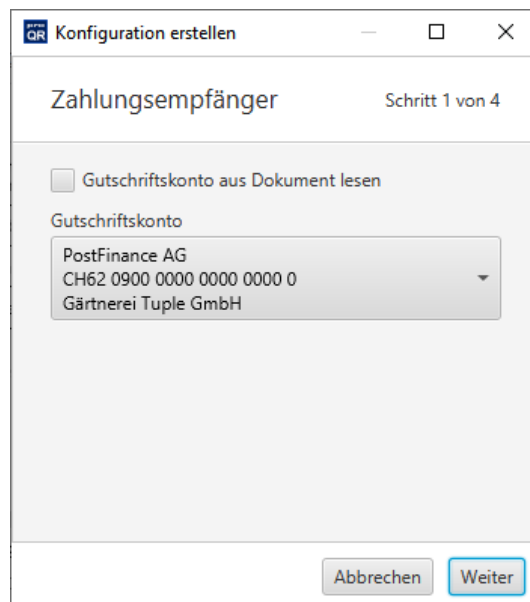
Um die Serienbriefe mit QR-Zahlscheinen zu vervollständigen muss in ProQR eine Konfiguration erstellt werden, welche beispielsweise das Gutschriftskonto oder weitere Parameter für die Verarbeitung definiert. Wählen Sie dafür das Menu «Werkzeug» → «Serienbriefe vervollständigen». Es erscheint das leere Werkzeug ohne Konfiguration:



Betätigen Sie die Taste «Konfiguration erstellen» um eine neue Konfiguration zu erstellen. Es öffnet sich ein Assistent zum Erfassen der Konfiguration. Dieser führt mit mehreren Schritten durch die einzelnen Bereiche der Konfiguration.

Zahlungsempfänger

In diesem Schritt wird das Gutschriftskonto gewählt. Mit dem Konto-Selektor können Sie ein vorverfasstes Gutschriftskonto wählen.



Alle Zahlscheine des Serienbriefes verwenden dann das gleiche Gutschriftskonto. Damit es zu keinen Konflikt kommt, muss in den Platzhaltern im Serienbrief entweder das Gutschriftskonto weggelassen werden oder es muss identisch mit dem eingestellten Gutschriftskonto sein.

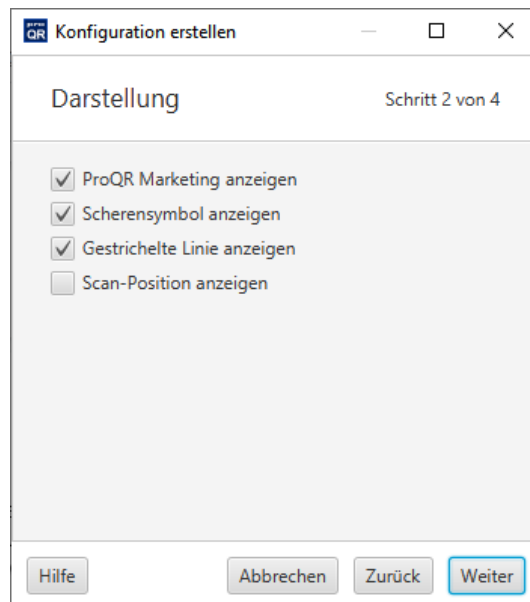
Falls die IBAN, Name und Adresse des Begünstigten im Serienbrief von Zahlschein zu Zahlschein variieren soll, dann muss die Option «Gutschriftskonto aus Dokument lesen» aktiviert werden. Im Platzhalter müssen dann die jeweiligen Begünstigten mit ihren IBAN aufgeführt werden. Beispiel:

Konto / Zahlbar an

CH62 0900 0000 0000 0000 0
Gärtnerei Tulpe GmbH
Blumenstrasse 32
9400 Rorschach

Darstellung

Im nächsten Schritt wird die Darstellung des Zahlscheines definiert.



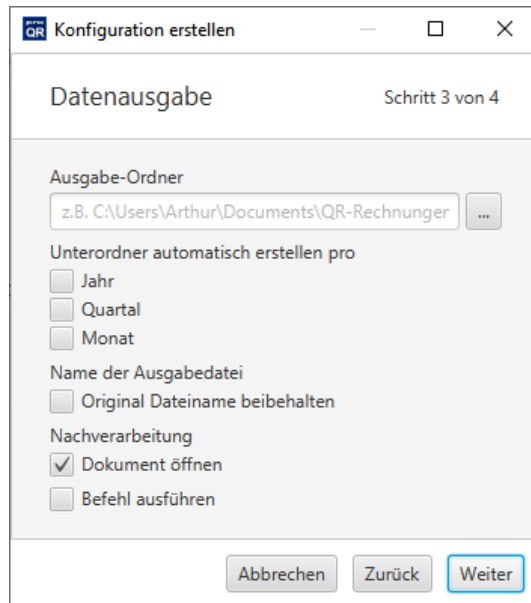
Mit der Option «ProQR Marketing anzeigen» kann der Marketing-Banner (welcher als schmaler Streifen über dem Zahlschein platziert ist) deaktiviert werden. Diese Option zu deaktivieren benötigt eine kommerzielle Lizenz.

Mit den Optionen «Scherensymbol anzeigen» und «Gestrichelte Linie anzeigen» können die gestrichelte Linie und die Schere im Zahlschein Ein- bzw. Ausgeblendet werden.

Wenn die Option «Scan-Position anzeigen» aktiviert wird, dann wird beim Verarbeiten des Dokumentes kein Zahlschein platziert sondern es wird der Bereich des Platzhalters mit einem roten Quadrat markiert. Diese Option kann verwendet werden um zu prüfen, ob die Texte korrekt im Platzhalter platziert sind.

Datenausgabe

In diesem Schritt wird definiert, wo die Datei gespeichert werden soll und welche Nachverarbeitung ausgeführt werden soll.



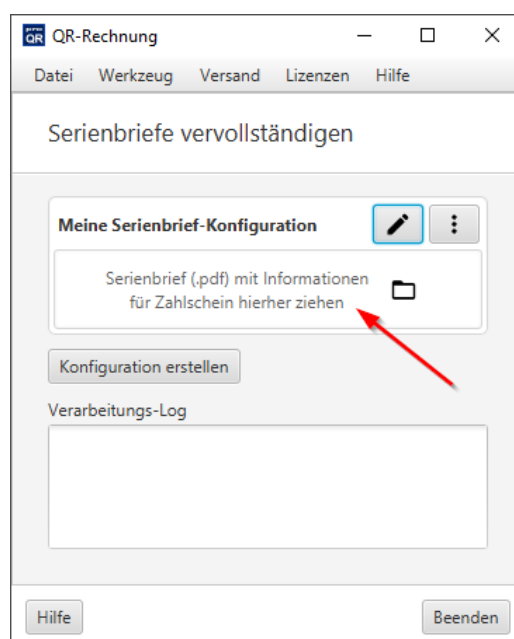
Dies ist identisch zur Datenausgabe von Tabellenverarbeitung und im Kapitel [Definieren der Datenausgabe](#) beschrieben.

Name

Im letzten Konfigurationsschritt wird dieser Konfiguration ein Name zugeteilt damit sie von anderen Konfigurationen unterschieden werden kann.

Serienbriefe vervollständigen

Nachdem nun der Serienbrief mit den Platzhaltern in Form eines PDF-Dokumentes vorhanden ist und eine Konfiguration erstellt wurde, kann der Serienbrief mit Zahlscheinen ergänzt werden.



Die Ergänzung des Serienbriefes kann entweder mittels "Drag and Drop" oder durch öffnen der PDF-Datei angestossen werden.

Verarbeitung starten mittels "Drag and Drop"

Die Verarbeitung mittels "Drag and Drop" wird gestartet, indem das Dokument auf die Konfiguration gezogen wird. Sobald das Dokument losgelassen wird beginnt die Verarbeitung.

Neu 1.11.0: Verarbeitung starten mittels Auswahl der Datei

Durch Klicken des Ordner-Symbols auf der Konfiguration kann die zu verarbeitende Datei ausgewählt werden. Sobald die Datei ausgewählt wurde beginnt die Verarbeitung.

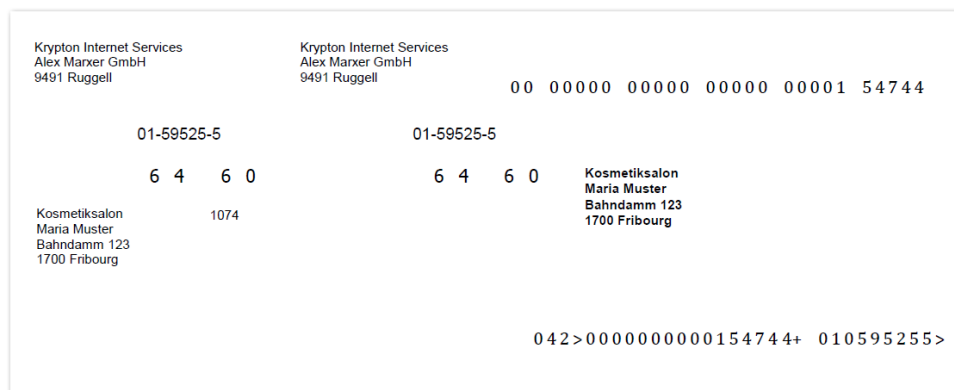
Verarbeitungs-Prozess

ProQR verändert das bestehende Dokument nicht, sondern erstellt ein neues Dokument bei welchem die Platzhalter durch Zahlscheine ersetzt werden. Das Dokument wird gemäss Konfiguration abgelegt. Im Verarbeitungs-Log erscheinen Hinweise über den Verlauf der Konvertierung.

Konvertierung von Orangen Zahlscheinen

Mit ProQR können die alten «orangen» Zahlscheine im Handumdrehen in eine QR-Rechnung umgewandelt werden, ohne dass Sie ihre Debitoren-Software anpassen müssen.

Sie wandelt ein PDF-Dokument mit solchen Einträgen in ein neues PDF-Dokument mit QR-Zahlschein um.



Der Rest des Dokumentes bleibt wie er ist.

Mittels einer Automatisierung und dem Post-Processing ist es sogar möglich, ProQR so zu konfigurieren dass Sie keine zusätzlichen Manuellen Schritte ausführen müssen damit die QR-Rechnung auf ihrem Drucker erscheint.

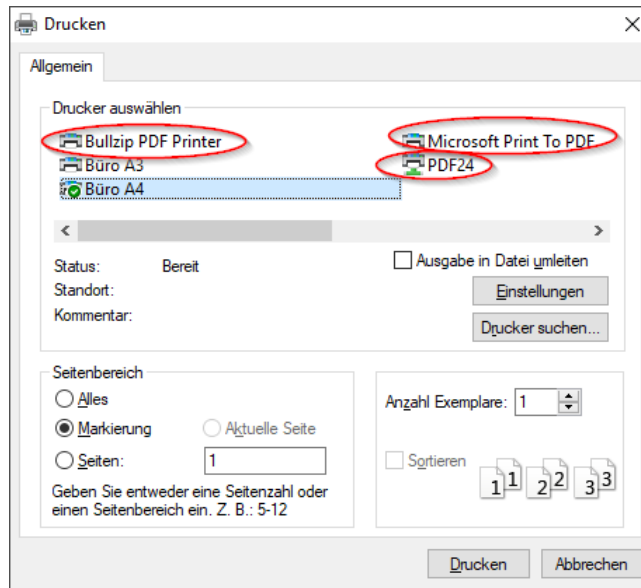
Bemerkung zur Benennung: Der orange Zahlschein wird oft auch als sogenannte ESR-Rechnung (ESR = **E**inzahlungsschein mit **R**eferenznummer) bezeichnet. In diesem Dokument wird ESR und oranger Zahlschein als Synonym verwendet.

PDF als Ausgangsformat

Um eine ESR-Rechnung in eine QR-Rechnung zu konvertieren, müssen Sie zuerst sicherstellen, dass Sie Ihre ESR-Rechnung in Form eines PDF-Dokumentes zur Verfügung haben. Es spielt dabei keine Rolle, ob in einem Dokument nur eine ESR-Rechnung oder mehrere vorhanden sind.

Möglicherweise erstellt Ihre Fakturierungs-Software bereits ein PDF-Dokument als Ausgabe, dann können Sie dieses direkt verwenden.

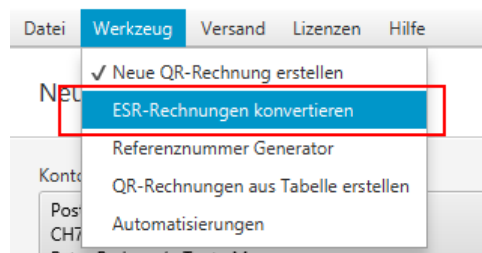
Falls Ihre Software die Rechnungen direkt auf einem Drucker ausgibt, dann haben Sie die Möglichkeit einen sogenannten virtuellen PDF-Drucker zu verwenden. Oft ist der schon vorinstalliert. Unter Windows heisst er beispielsweise «Microsoft Print To PDF». Ansonsten existieren auch auf dem Markt virtuelle PDF-Drucker wie zum Beispiel «Bullzip», «FreePDF» oder «PDF24». Verwenden Sie beim Drucken der ESR-Rechnung einen solchen virtuellen PDF-Drucker:



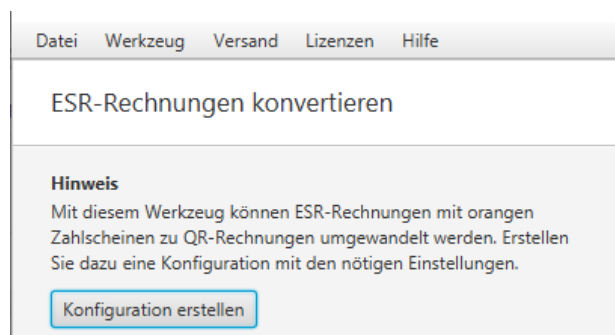
Damit erhalten Sie ein PDF-Dokument in welchem Ihre ESR-Rechnungen enthalten sind. Dieses Dokument wird nun zur Weiterverarbeitung verwendet. Wichtig: Die Daten der ESR-Rechnung müssen als durchsuchbaren Text im Dokument vorhanden sein. Dies ist beim Drucken auf einen virtuellen PDF-Drucker der Fall. Sie können nicht die ESR-Rechnung physisch ausdrucken und danach mit einem Scanner als «Bild» in ein PDF-Dokument einlesen.

Wählen des Werkzeuges

Um eine ESR-Rechnung zu konvertieren wählen Sie im Hauptmenü das Werkzeug «ESR-Rechnungen konvertieren»:



Daraufhin wird im Hauptfenster wird das Werkzeug entsprechend eingeblendet:

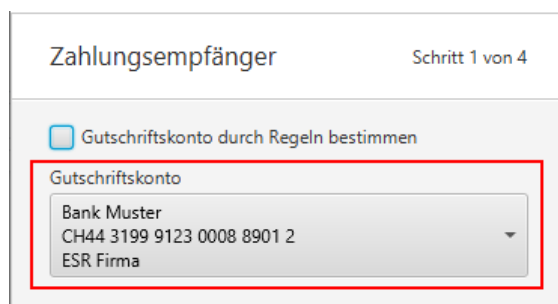


Erstellen einer Konfiguration

NEU 1.8.0: Um eine ESR-Rechnung zu konvertieren müssen Sie zuerst eine Konfiguration erstellen. In der Konfiguration wird beispielsweise definiert, welches Gutschriftskonto verwendet werden soll oder wie der Scanner justiert werden soll. Beachten Sie dass diese Konfiguration komplett unabhängig von den Einstellungen für die interaktive Nutzung ist. Um eine neue Konfiguration zu erstellen betätigen Sie die Taste «*Konfiguration erstellen*». Es erscheint ein Assistent welcher durch die Erstellung der Konfiguration führt.

Auswahl des Gutschriftskontos

Im ersten Schritt wird das Gutschriftskonto definiert. Falls Sie für alle orangen Zahlscheine das gleiche Gutschriftskonto nutzen, dann können Sie dieses direkt einstellen:



Zahlungsempfänger Schritt 1 von 4

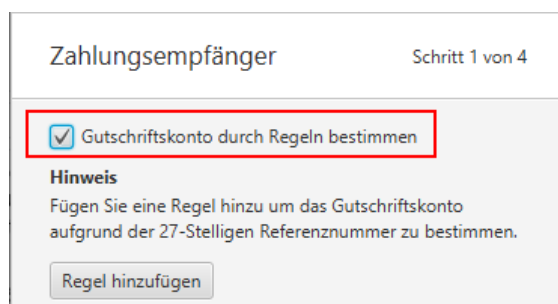
Gutschriftskonto durch Regeln bestimmen

Gutschriftskonto

- Bank Muster
CH44 3199 9123 0008 8901 2
- ESR Firma

Beachten Sie, dass Sie hier eine QR-IBAN wählen müssen, denn wir arbeiten hier mit der 27-Stelligen Referenznummer (siehe dazu auch Kapitel [IBAN oder QR-IBAN](#)).

NEU 1.8.0: Falls Sie mehrere Gutschriftskonten verwenden, dann wählen Sie die Option «*Gutschriftskonto durch Regeln bestimmen*».



Zahlungsempfänger Schritt 1 von 4

Gutschriftskonto durch Regeln bestimmen

Hinweis
Fügen Sie eine Regel hinzu um das Gutschriftskonto aufgrund der 27-Stelligen Referenznummer zu bestimmen.

Regel hinzufügen

Hier haben Sie nun die Möglichkeit mehrere Regeln zu erfassen um aufgrund der Referenznummer ein Gutschriftskonto zu wählen. Betätigen Sie die Taste «Regel hinzufügen» um für jedes Gutschriftskonto eine neue Regel hinzuzufügen. Eine einzelne Regel kann folgendermassen konfiguriert werden:

Im oberen Textfeld geben Sie den Filter an, welcher die Referenznummer erfüllen muss damit das darunter gewählte Gutschriftskonto verwendet wird. Dabei ist der Buchstabe x ein Platzhalter für irgendeine Zahl. Beispiel: Der Filter

00 00123 xxxxxx xxxxxx xxx45 xxxxxx akzeptiert die Referenznummer

00 00123 12345 67890 12345 67890 aber nicht die Referenznummer

00 001**1**3 12345 67890 12345 67890, weil die Nummer 1 an der sechsten Stelle nicht der Nummer im Filter entspricht.

Die Filter werden von oben nach unten geprüft. Sobald ein Filter die Referenznummer akzeptiert dann wird das entsprechende Gutschriftskonto gewählt, egal ob später noch ein Filter kommen wird welcher die Referenznummer ebenfalls akzeptiert.

Falls kein Gutschriftskonto gefunden werden kann kommt es zu einem Fehler. Eine Regel kann jederzeit mittels der Taste mit dem Abfallkübel-Symbol gelöscht werden

Darstellung des Zahlscheines

In nächsten Schritt kann die Darstellung der QR-Rechnung definiert werden:

NEU 1.8.0: Unter «Sprache des Zahlscheins» kann die Sprache des Zahlscheines zwischen «de», «fr», «it» und «en» gewählt werden. Die Option «Scherensymbol anzeigen» oder «Gestrichelte Linie anzeigen» definiert die Darstellung der Abrisskanten.

Justieren des ESR-Scanners

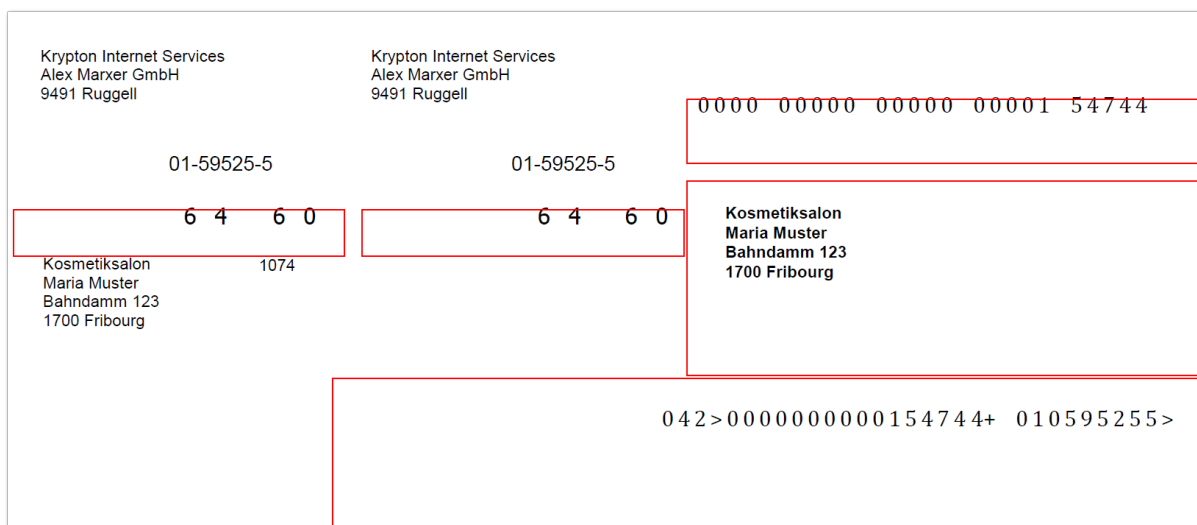
NEU 1.8.0: Um den orangen Zahlschein zu konvertieren liest ProQR mit dem ESR-Scanner folgende Daten aus dem Dokument:

- Codierzeile
- 27-Stellige Referenznummer
- Betrag im Empfangsschein
- Betrag im Zahlschein
- Name und Adresse des Zahlers

Diese Daten werden an den ganz bestimmten dafür vorgesehenen Bereichen im Dokument gesucht. Falls die Daten auf einer Seite nicht gefunden werden, dann bleibt die Seite unverändert und der Scanner sucht auf der nächsten Seite weiter.

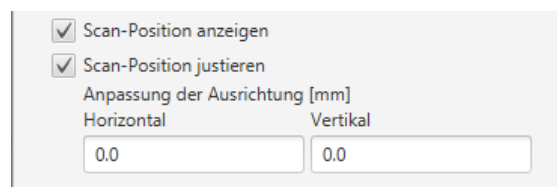
Falls Ihre Software diese Daten nicht an den dafür vorgesehenen Position platziert dann kann es passieren, dass sie vom Scanner nicht erkannt werden. Mit den Optionen «Scan-Position anzeigen» und «Scan-Position justieren» kann dies korrigiert werden.

Mit der Option «Scan-Position anzeigen» wird das Dokument nicht konvertiert, sondern es wird mit roten Rechtecken die genaue Position eingezeichnet, bei welcher die Daten gelesen werden. Sie erhalten beispielsweise ein Ausgabedokument mit folgendem Inhalt:



In diesem Falle ist alles in Ordnung, weil die Grundlinie auf welcher die Texte stehen noch innerhalb der roten Rechtecke liegen.

Falls die Grundlinien der Texte nicht innerhalb dieser roten Rechtecke liegen oder falls zusätzlicher unerwünschter Text in diesen Bereich fällt, dann können Sie entweder bei Ihrer Software die Justierung anpassen oder falls dies nicht möglich ist in ProQR diese Maske verschieben. Dazu aktivieren Sie die Option «Scan-Position justieren».



Mit den Feldern «Horizontal» und «Vertikal» können sie die Maske des Scanners entsprechend horizontal oder vertikal verschieben. Prüfen Sie nach der Justierung erneut ob die Ausrichtung stimmt und entfernen Sie dann wieder die Option «Scan-Position anzeigen»

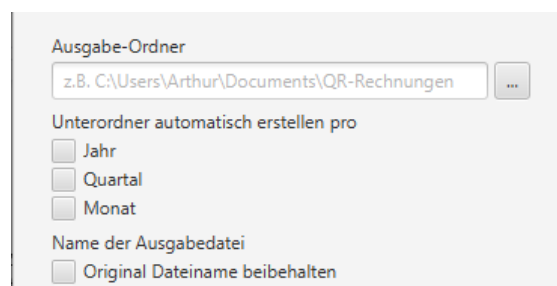
Ignorieren der Codierzeile

NEU 1.8.1: Mit der Option «Codierzeile beim Scannen ignorieren» wird keine Codierzeile auf der Seite benötigt. Der Scanner liest nur die zwei Beträge auf dem Empfangsschein und dem Zahlteil sowie die Referenznummer und die Adresse des Zahlers. Diese Option wird nur dann empfohlen, wenn Sie keine Codierzeile haben oder wenn die Codierzeile Fehler enthält.

Diese Option erlaubt es auch, dass Sie zum Beispiel einen Serienbrief erstellen mit Referenznummer, Beträgen und Adresse des Zahlers an der korrekten Stelle unten im Dokument. Der erstellte Serienbrief kann dann als PDF erstellt werden und die Zahlscheine können mit dem Konverter in der Nachverarbeitung aufgedruckt werden.

Datenausgabe

NEU 1.8.0: Im nächsten Schritt der Einstellung definieren sie den Ort wo die Ausgabedatei gespeichert werden soll:



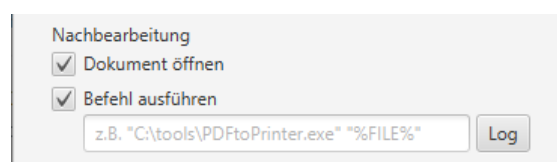
Die originale PDF-Datei mit dem orangen Zahlschein wird nicht verändert. ProQR erstellt ein neues Dokument und legt es im angegebenen Ausgabe-Ordner ab. Mit den Optionen «*Unterordner automatisch erstellen pro Jahr/Quartal/Monat*» können die Ausgabedateien automatisch nach Erstellungsdatum abgelegt werden.

Als Dateiname verwendet ProQR standardmässig Jahr und Uhrzeit der Erstellung. Damit kommt es nicht zu einem Namenskonflikt bei dem bestehende Dokumente möglicherweise überschrieben werden müssten weil sie den gleichen Dateinamen besitzen.

Mit der Option «*Original Dateiname beibehalten*» wird der Dateiname der Original-Datei übernommen.

Nachbearbeitung

NEU 1.8.0: Im gleichen Schritt der Einstellung können Sie auch die Nachbearbeitung definieren:



Mit der Option «*Dokument öffnen*» wird das erstellte PDF-Dokument direkt nach der Konvertierung mit dem PDF-Viewer des Systems geöffnet.

Befehl ausführen

Die Option «Befehl ausführen» erlaubt eine beliebige Nachbearbeitung der erstellten PDF-Datei. So könnte sie beispielsweise direkt ausgedruckt oder archiviert werden.

Zum direkten Ausdrucken eignet sich beispielsweise die Software «PDFtoPrinter.exe» welche im Internet erhältlich ist. So kann das Dokument beispielsweise mit folgendem Befehl direkt ausgedruckt werden:

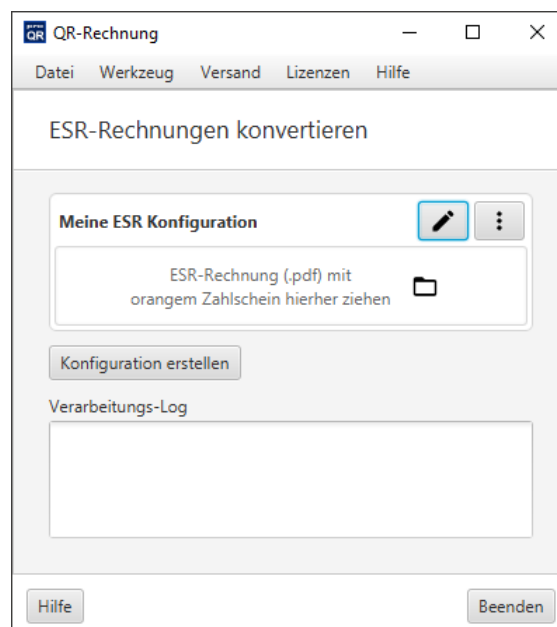
```
C:\tools\PDFtoPrinter.exe "%FILE%"
```

Mit dem Platzhalter %FILE% wird der absolute Pfad der erstellten Datei referenziert. Die Gänsefüßchen müssen dann verwendet werden, wenn der Dateipfad Leerschläge enthält. Mit der Taste «Log» öffnen Sie die Log-Konsole der Nachverarbeitung welche Ihnen gegebenenfalls Hilfe bei Konfigurationsproblemen bietet. Diese kann auch im Hauptmenu unter «Hilfe» → «Log der Nachverarbeitung» geöffnet werden.

Konsultieren Sie ihren IT-Spezialisten um solche Nachverarbeitungen zu konfigurieren und beachten Sie beim Herunterladen von Software aus dem Internet die üblichen Vorsichtsmassnahmen.

Konfiguration abschliessen

Im letzten Schritt wird die Konfiguration abgeschlossen indem Sie Ihr einen Namen geben. Nach dem Speichern erscheint die neu erstellte Konfiguration im Werkzeug:



Mit dem Stift kann die Konfiguration jederzeit bearbeitet werden und hinter den drei Punkten gibt es weitere Funktionen wie das Löschen der Konfiguration (Siehe dazu Kapitel [Funktionen auf Konfigurationen](#)). Es ist auch möglich mehrere Konfigurationen zu erstellen

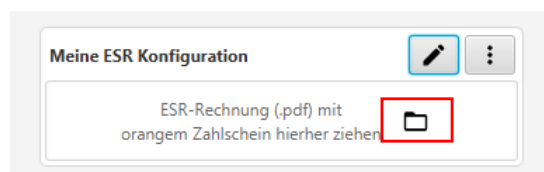
falls Sie für unterschiedliche Anwendungsfälle komplett unterschiedliche Einstellungen benötigen.

Konvertieren eines orangen Zahlscheines

Die Konvertierung eines ESR-Zahlscheines kann entweder mittels "Drag and Drop" oder durch öffnen der PDF-Datei angestossen werden.

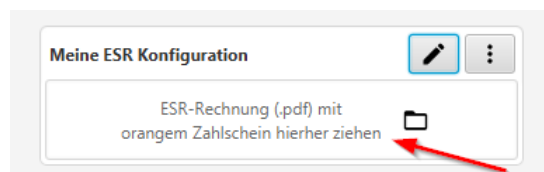
Neu 1.11.0: Verarbeitung starten mittels Auswahl der Datei

Durch Klicken des Ordner-Symbols auf der Konfiguration kann die zu verarbeitende Datei ausgewählt werden. Sobald die Datei ausgewählt wurde beginnt die Verarbeitung.



Verarbeitung starten mittels "Drag and Drop"

Die Verarbeitung mittels "Drag and Drop" wird gestartet, indem das Dokument auf die Konfiguration gezogen wird. Sobald das Dokument losgelassen wird beginnt die Verarbeitung:



Konvertierungsprozess

ProQR verändert das bestehende Dokument nicht, sondern erstellt ein neues Dokument. Der Prozess durchsucht das ganze Dokument und ersetzt alle erkannten ESR-Zahlscheine durch QR-Rechnungen. Die Referenznummer, der Betrag und Name mit Adresse des Zahlers werden aus dem ESR-Zahlschein ausgelesen. Der Begünstigte wird durch die Konfiguration definiert. Der daraus resultierende QR-Zahlschein wird an die Stelle des ESR-Zahlscheines gedruckt.

Das neu erstellte Dokument wird gemäss Konfiguration abgelegt. Im Verarbeitungs-Log erscheinen Hinweise über den Verlauf der Konvertierung.

Verarbeiten von tabellarischen Daten

In diesem Kapitel beschäftigen wir uns mit der Verarbeitung von tabellarischen Daten. Dabei werden die Rechnungsdaten nicht manuell ins ProQR eingegeben oder aus einem bestehenden Dokument ausgelesen sondern sie werden in Form von einer Tabelle als Datei übergeben. Mit so einem Arbeitsschritt können nicht nur einzelne Zahlscheine sondern eine ganze Liste von Zahlscheinen auf unterschiedliche Weise erstellt werden.

Unterstützte Datenformate

Das Konzept von ProQR sieht vor, dass es mit diversen Datenformaten umgehen kann und dass die Daten möglichst direkt in ihrem ursprünglichen Format behalten und verarbeitet werden können. Sie müssen also nicht Ihre Daten an ein Format von ProQR angleichen, sondern können mit der Hilfe von einer Konfiguration ProQR an Ihre Daten angleichen. Aktuell werden die Dateiformate CSV, Excel, JSON und Text unterstützt.

CSV

CSV (**C**omma **S**eparated **V**alues) ist ein sehr gängiges Datenformat. Es ist gut möglich, dass Sie Ihre Daten in Form von CSV aus Ihrer Anwendung exportieren können um sie dann in ProQR zu verwenden.

Das Spalten-Trennzeichen muss entweder Tabulator, Strichpunkt, Komma, Leerzeichen, Doppelpunkt oder ein senkrechter Strich sein. ProQR erkennt das Spalten-Trennzeichen automatisch, es braucht dazu keine Konfiguration.

Das Encoding der Datei muss entweder ISO-8859-1, UTF-8, UTF-16 LE, UTF-16 BE mit oder ohne BOM sein. ProQR erkennt das Encoding automatisch, es braucht keine Konfiguration dazu. Damit sollten alle gängigen CSV-Varianten problemlos funktionieren. In der ersten Zeile müssen die Namen der Spalten stehen und in den folgenden Zeilen die Datensätze. Leere Zeilen werden automatisch übersprungen.

Excel

ProQR unterstützt sowohl das ältere .XLS-Format wie auch das neuere .XLSX-Format. Die Daten müssen im ersten Arbeitsblatt der Excel-Datei enthalten sein. Siehe dazu die Registerkarten unten links:



Der Name des Arbeitsblattes (Im Beispiel «Tabelle1») ist nicht relevant. In der ersten Zeile der Tabelle müssen die Namen der Spalten stehen, die restlichen Zeilen enthalten die Daten. Die Namen der Spalten sind frei wählbar, sie werden in der nachfolgenden Konfiguration verwendet. Leere Zeilen werden automatisch übersprungen.

JSON

Die Daten können auch in Form von JSON übergeben werden. Die JSON-Struktur ist durch ProQR nicht vorgegeben. Die einzige Einschränkung ist, dass nur auf einer Stufe ein Array vorhanden sein darf. Hier zwei gültige Beispiele: Beispiel 1 mit einem Array auf oberster Stufe:

```
[
  { "name": "Muster",
    "vorname": "Max",
    "betrag": 20.00
  },
  { "name": "Müller",
    "vorname": "Mario",
    "betrag": 30.00
  }
]
```

Beispiel 2 mit einer Array auf tieferer Stufe:

```
{
  "iban": "CH59007910000000000000",
  "zahler": [
    {
      "name": "Muster",
      "vorname": "Max",
      "betrag": 20.00
    },
    {
      "name": "Müller",
      "vorname": "Mario",
      "betrag": 30.00
    }
  ]
}
```

Text

Es können auch gewöhnliche Textdateien übergeben werden. Dabei muss auf jeder Zeile der Datei ein Schlüssel-Werte-Paar getrennt von einem = stehen. Die einzelnen Datensätze werden durch eine Leerzeile getrennt. Hier ein Beispiel:

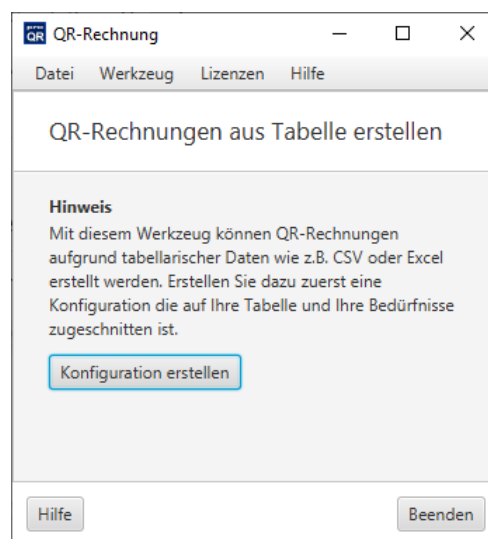
```
Name=Brad Pitt
Adresse=Boulevard 26
PlzOrt=8041 Zürich
Betrag=100
Zweck=Rechnung 12
```

```
Name=Max Müller
Adresse=Gässli 34
PlzOrt=9490 Vaduz
Betrag=100
Zweck=Rechnung 13
```

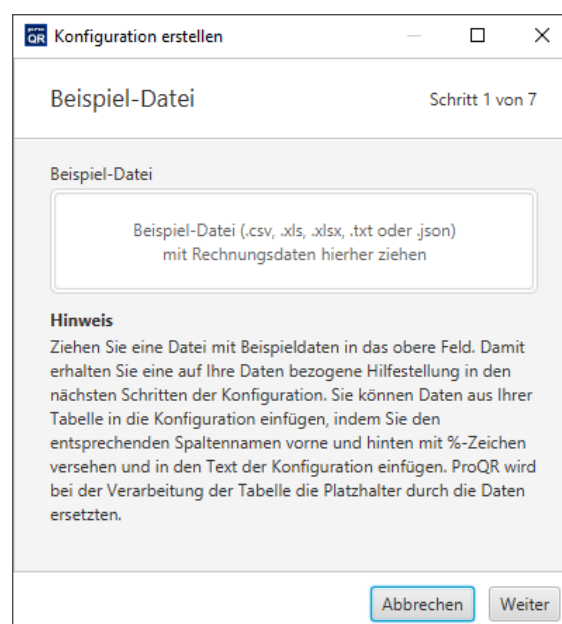
Das Encoding der Datei muss entweder ISO-8859-1, UTF-8, UTF-16 LE, UTF-16 BE mit oder ohne BOM sein. ProQR erkennt das Encoding automatisch, es brauchte keine Konfiguration dazu.

Erstellen einer Konfiguration für Tabellenverarbeitung

Um tabellarische Daten zu verarbeiten müssen Sie vorerst eine Konfiguration erstellen. Diese Konfiguration definiert einerseits das Abbilden Ihrer Daten auf die Felder der QR-Rechnung und andererseits auch das ganze Layout und die Optionen zum Speichern der erstellten QR-Rechnungen. Beachten Sie dass diese Konfiguration komplett unabhängig von den Einstellungen für die interaktive Nutzung ist. Die Konfiguration für Tabellenverarbeitung verändert sich also nicht, wenn Sie die Einstellungen verändern. Um eine Konfiguration für Tabellenverarbeitung zu erstellen wählen Sie das Werkzeug «QR-Rechnungen aus Tabellen erstellen».



Mit der Taste «Konfiguration erstellen» erscheint folgender Erfassungsassistent welcher Sie Schritt für Schritt durch die Konfiguration führt:



In den folgenden Abschnitten wird auf jeden Schritt dieser Konfiguration genauer eingegangen.

Beispieldaten erfassen

Im ersten Schritt können Sie Ihre Datei als Beispieldaten an ProQR übergeben. Diese Daten werden noch nicht zu Zahlscheinen verarbeitet sondern dienen dazu, Ihnen bei der folgenden Konfiguration eine Hilfestellung zu bieten. Ziehen sie Ihre Datei in das obere Drop-Feld. ProQR wird Ihre Daten probenhalber einlesen und die ersten 10 Datensätze im unteren Bereich darstellen:

| Vorhandene Felder | Beispiel-Werte |
|-------------------|----------------|
| Name | Brad Pitt |
| Adresse | Max Müller |
| PlzOrt | |
| Betrag | |
| Zweck | |

In der linken Liste unter «*Vorhandene Felder*» sehen Sie die Namen der vorhandenen Spalten Ihrer Tabelle. Wenn sie eine Spalte anwählen, erscheinen rechts in der Liste die Werte dieser Spalte. So können sie sich vergewissern dass Ihre Daten korrekt eingelesen werden.

Falls Sie später in Ihrer Datei Spalten verändern (hinzufügen, entfernen oder umbenennen) dann müssen Sie die Konfiguration nicht erneut erstellen sondern können diese anpassen. Auch die Beispieldatei kann in einer bestehenden Konfiguration ausgetauscht werden.

Definition des Zahlungsempfängers

Im zweiten Schritt der Konfiguration definieren Sie den Zahlungsempfänger. Dieser kann wie gewohnt mit dem Konto Selektor gewählt werden:

Falls Sie jedoch den Zahlungsempfänger über Ihre Tabellendaten konfigurieren wollen, dann aktivieren Sie die Option «*Zahlungsempfänger aus Datensatz entnehmen*». Damit haben Sie die Möglichkeit, für jeden Datensatz einen anderen Zahlungsempfänger zu definieren. Hier ein Beispiel:

In diesem Beispiel gehen wir davon aus, dass wir eine Firma haben die sowohl in EUR wie auch in CHF fakturiert. Das Gutschriftskonto ist je nach Währung auch ein anderes. In unseren Tabellendaten stehen dafür die Spalten «*Iban*» und «*Währung*» zur Verfügung. Ich setzte also bei der IBAN den Wert %Iban% ein. Die Prozentzeichen zeigen an, dass es sich um einen Platzhalter handelt, welcher dann durch die echten Daten der Tabelle ersetzt wird. Platzhalter und normaler Text können auch gemischt werden und es können auch mehrere Platzhalter in einem Feld verwendet werden. ProQR ersetzt beim Erstellen der QR-Rechnungen ganz einfach alle Platzhalter durch die Werte aus der Tabelle und verwendet dann den resultierenden Text für die weitere Verarbeitung. Die vorhandenen Felder rechts geben einen guten Überblick, welche Platzhalter zur Verfügung stehen.

Damit komme ich wieder zurück zu unserem Beispiel: Der Name des Kontoinhabers ist immer der gleiche und wird in unserem Beispiel nicht in den Tabellendaten geliefert. Deshalb kann ich ihn in der Konfiguration konstant auf den Wert «*Meine Firma AG*» setzen. Gleiches gilt auch für die Adresse. Bei der Währung soll der Wert wieder aus der Tabelle entnommen werden. Deshalb wird hier der Wert %Währung% verwendet.

Dieses Prinzip der Platzhalter kann in allen Feldern der Konfiguration angewendet werden, beispielsweise auch beim Pfad zum Hintergrunddokument.

Definition von Zweck, Betrag und Zahler

Im dritten Schritt werden der Zahlungszweck, die Referenz, der Betrag und der Zahler definiert. Gleich wie beim Zahlungsempfänger können hier ebenfalls die Platzhalter von der rechten Seite verwendet werden:

Konfiguration erstellen

Betrag und Zahler

Schritt 3 von 9

Zahlungszweck

%Zweck%

Referenz

%Referenz%

Prüfsumme automatisch hinzufügen

Betrag

%Betrag%

Zahlbar durch (Name/Adresse)

%Name%
%Adresse%
%Ort%

Vorhandene Felder

%Empfänger%
%IBAN%
%Referenz%
%Zweck%
%Betrag%
%Name%
%Adresse%
%Ort%

Abbrechen Zurück Weiter

In diesem Beispiel wird deutlich, wie die Werte aus Ihrer Datentabelle auf die Felder des QR-Codes abgebildet werden.

Zahlungszweck

Definieren Sie hier den Zweck der Zahlung oder eine Mitteilung an den Zahler.

NEU 1.7.0: Der Zahlungszweck kann bei der Verwendung von einer QR-IBAN ebenfalls optional angegeben werden.

Referenz

Falls Sie bei der Konfiguration des Zahlungsempfängers eine QR-IBAN hinterlegt haben, dann muss hier eine QR-Referenz angegeben werden. Dies ist die 27-Stellige Referenznummer die früher auch auf dem «*orangen*» Zahlscheinen als ESR-Referenznummer verwendet wurde.

NEU 1.9.0: Falls Sie bei der Konfiguration des Zahlungsempfängers eine normale IBAN hinterlegt haben, dann kann hier optional eine sogenannte «Structured Creditor Reference» (SCOR) eingetragen werden. Diese muss mit "RF" beginnen und den ISO-11649-Standard erfüllen.

NEU 1.9.0: Prüfsumme automatisch hinzufügen

Wenn Sie diese Option auswählen, dann müssen sie die Referenznummer ohne Prüfziffer angeben. Also z.B. «12345678» für die QR-Referenz und «RF12345678» für die SCOR. ProQR wird dies dann automatisch zu «00 00000 00000 00000 01234 56786» beziehungsweise zu «RF**20** 1234 5678» erweitern.

Betrag

Geben Sie hier den Betrag mit einem Punkt als Dezimalstelle an. Beispiel «100.50» für 100 Franken und 50 Rappen. **Neu 1.8.2:** Beträge dürfen auch als Währung formatiert sein, z.B. als "Fr. 100.50". Die Währungen SFR FR CHF EUR und € werden aus dem Betrag entfernt und nicht berücksichtigt.

Zahlbar durch (Name/Adresse)

Im Adress-Feld muss nach dem Abfüllen der Daten aus der Tabelle eine vollständige Adresse stehen. Beispiel: Die Parameter der Adresse

%Name%
%Strasse%
%Ort%

werden aus den entsprechenden Spalten der Tabelle ausgelesen und durch die Werte ersetzt. Daraus resultiert beispielsweise folgende Adresse:

Peter Parker
Spinnenstrasse 31
9400 Rorschach

Zur korrekten Formatierung der Adresse beachten Sie bitte Kapitel [Erfassen von Adressen](#).

Neu 1.10.0: Zusatzinformationen

In diesem Schritt können dem Zahlschein optionale Zusatzinformation hinzugefügt werden. Aktivieren Sie dazu die Option «Zusatzinformationen hinzufügen»

Rechnungsnummer, Rechnungsdatum und Zahlungsfrist

Das Feld «Rechnungsnummer» definieren Nummer der Rechnung. Es können nicht nur Zahlen sondern beliebige Zeichen verwendet werden.

Im Feld «Rechnungsdatum» geben Sie im Format Tag.Monat.Jahr (z.B. 31.1.2022) das Datum der Rechnungsstellung an. Dieses Datum markiert auch den Beginn der Zahlungsfrist.

Im Feld «Zahlungsfrist» wird die Zahlungsfrist in Anzahl Tagen ab dem Rechnungsdatum definiert.

Skonto

Durch aktivieren der Option «Skonto gewähren» haben Sie die Möglichkeit, die Skonto-Bedingungen zu definieren:

Die Skontofrist in Tagen gilt ab dem Rechnungsdatum.

Kundenreferenz

Falls der Kunde bei der Bestellung eine Referenz hinterlegt hat, kann sie an dieser Stelle angegeben werden. Seitens Kunde ist es damit möglich, die Rechnungen automatisch den Bestellungen zuzuteilen.

Alternatives Verfahren eBILL

Durch das Aktivieren der Option «Alternatives Verfahren eBILL» können die Parameter für eBILL erfasst werden:

The screenshot shows a configuration form for 'Alternatives Verfahren eBILL'. It includes a checked checkbox for the option name, a label 'Rechnung (B) oder Mahnung (R)' with a text input field containing 'B', a label 'Rechnungsempfänger' with a text input field containing 'max.muster@mail.com', and a label 'Referenzierte Rechnungsnummer' with an empty text input field.

Neu 1.11.0: Alternative Verfahren direkt erfassen

Mit dieser Option ist es möglich, bis zu zwei alternative Verfahren direkt als codierte Zeile zu erfassen:

The screenshot shows a configuration form for 'Alternative Verfahren direkt erfassen'. It features a checked checkbox for the option name, followed by two sections: 'Alternatives Verfahren 1' with a text input field containing a long alphanumeric string, and 'Alternatives Verfahren 2' with another text input field containing a similar alphanumeric string.

Falls Sie bereits e-BILL als erstes alternatives Verfahren gewählt haben, ist es hier nur noch möglich, ein einziges zusätzliches Verfahren zu erfassen.

Die erfassten Daten werden von ProQR nur minimal validiert (maximale Länge, zulässige Zeichen). Beachten Sie die Anleitung des jeweiligen alternativen Verfahrens um diese Codierzeile zu erhalten.

Auswahl der Erstellungsmethode

In diesem Schritt definieren Sie, wie das Dokument erstellt werden soll. Möchten Sie beispielsweise alle QR-Rechnungen in einem grossen Dokument haben, damit Sie es mit einem Befehl ausdrucken können, oder wollen Sie lieber pro Datensatz ein neues Dokument, damit Sie diese Dokumente einzeln digital verschicken können?

Die Jeweilige Erstellungsmethode wird in der Bedienoberfläche kurz beschreiben. Beispiel:

The screenshot shows a radio button selected for the option 'Jeweils ein neues Dokument erstellen'. Below the option is a descriptive text: 'Für jeden Datensatz wird ein neues, einseitiges Dokument mit dem Zahlschein erstellt. Der Bereich über dem Zahlschein kann im nächsten Schritt definiert werden.'

Bei den ersten 4 Optionen wird pro Datensatz jeweils ein neues Dokument erzeugt. Wenn Sie also 10 Datensätze haben, dann werden Sie 10 Dateien erhalten.

Die unteren 3 Optionen erstellen nur ein einziges, dafür mehrseitiges Dokument. Je nach Auswahl die Sie hier treffen, wird es in den folgenden Konfigurationsschritten unterschiedliche Möglichkeiten der Konfiguration geben.

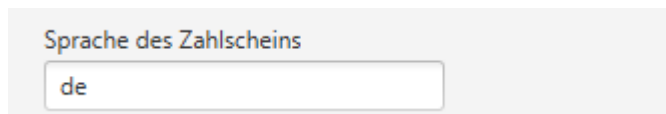
Konfiguration der Darstellung

Diese Konfiguration ähnelt sehr den Möglichkeiten bei den bereits bekannten Einstellungen. Der wesentliche Unterschied besteht darin, dass hier immer auch Platzhalter aus der rechten Seite «beigemischt» werden können.

Je nachdem, welche Erstellungsmethode im vorherigen Schritt gewählt wurde, sind einige Einstellungen, welche in den folgenden Kapiteln erklärt werden, nicht sinnvoll und werden deshalb in der Bedienoberfläche auch nicht eingeblendet.

Sprache des Zahlscheins

In diesem Feld wird die Sprache des Zahlscheines definiert. Es sind die Werte «de», «en», «fr» und «it» erlaubt.

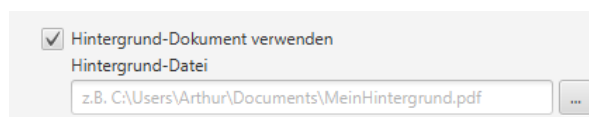


The image shows a configuration field titled "Sprache des Zahlscheins". Below the title is a text input box containing the value "de".

Sie können die Sprache des Zahlscheines auch durch ihre Tabelle steuern und so je nach Kunde den Zahlschein in einer anderen Sprache erstellen. Beispiel: Geben Sie «%SPRACHE%» in das Feld ein falls sich in Ihrer Tabelle eine Spalte namens «SPRACHE» mit den entsprechenden Werten befindet.

Hintergrunddokument

Durch das aktivieren der Option «Hintergrund-Dokument verwenden» können Sie ein Hintergrunddokument definieren, welches z.B. als Briefpapier verwendet werden soll.



The image shows a configuration field with a checked checkbox labeled "Hintergrund-Dokument verwenden". Below the checkbox is the label "Hintergrund-Datei" and a text input box containing the path "z.B. C:\Users\Arthur\Documents\MeinHintergrund.pdf". To the right of the input box is a button with three dots.

Der Hintergrund ist jeweils nur eine einzelne Seite welche typischerweise das Briefpapier darstellt, beispielsweise mit Logo und Kontaktinformationen.

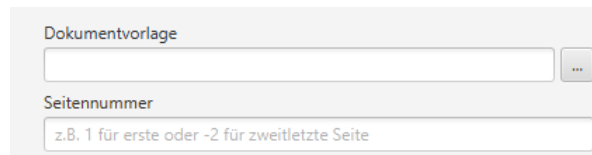
Definieren Sie hier den Pfad zur PDF-Hintergrund-Datei welche verwendet werden soll.

Beachten Sie, dass Sie den ganzen Pfad oder auch nur Teile davon mit einem Template aus Ihren Daten bestücken können. So können Sie je nach Datensatz ein anderes Hintergrunddokument verwenden.

NEU 1.7.0: Als Hintergrund-Dokument kann auch ein anderes Format als A4 genutzt werden. Bitte beachten Sie, dass eine QR-Rechnung nur dann dem Standard entspricht wenn der Zahlschein entweder separat beigelegt wird oder wenn das Dokument A4 ist und der Zahlschein ganz unten auf der Seite platziert wird. Das Verwenden von anderen Formaten als A4 ist z.B. für Druckereien vorgesehen.

Dokumentvorlage und Seitennummer

Die Dokumentvorlage ist typischerweise das Dokument welches die Rechnung an sich beinhaltet.



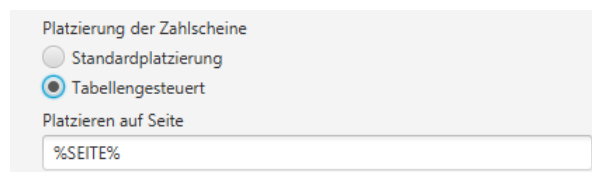
The screenshot shows two input fields. The first is labeled 'Dokumentvorlage' and contains a text box with a browse button (three dots) to its right. The second is labeled 'Seitennummer' and contains a text box with the placeholder text 'z.B. 1 für erste oder -2 für zweitletzte Seite'.

Geben Sie in diesem Feld den Pfad zur Vorlage ein. Beachten Sie, dass Sie den ganzen Pfad oder auch nur Teile davon mit einem Template aus Ihren Daten bestücken können, also z.B. «C:\Rechnungen\%RECHNUNGSNUMMER%.pdf».

Falls auf eine bestehende Seite der Dokumentvorlage gedruckt wird, dann kann im Feld der Seitennummer auch die Seite für die Platzierung des QR-Zahlscheines spezifiziert werden.

Platzierung der Zahlscheine

Falls alle Zahlscheine auf ein und demselben Dokument platziert werden sollen, dann kann die Platzierung mit folgenden Bedienelementen konfiguriert werden:



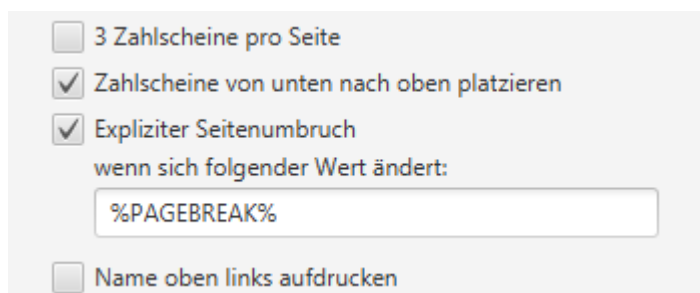
The screenshot shows a dialog box titled 'Platzierung der Zahlscheine'. It has two radio buttons: 'Standardplatzierung' (unselected) and 'Tabellengesteuert' (selected). Below the radio buttons is a section titled 'Platzieren auf Seite' with a text box containing the placeholder '%SEITE%'.

Bei der Standardplatzierung wird der Zahlschein des ersten Datensatzes auf die erste Seite der Vorlage platziert, der zweite auf die zweite usw.

Bei der tabellengesteuerten Platzierung definiert der Datensatz selbst die Seite, auf welcher der Zahlschein platziert werden soll.

Einstellungen bei kompakter Darstellung

NEU 1.8.0: Falls Sie bei der Erstellungsmethode die kompakte Darstellung gewählt haben, dann werden 2 oder 3 Zahlscheine auf eine Seite platziert. Für diese Konfiguration stehen folgende Optionen zur Auswahl:



The screenshot shows a list of configuration options for compact display. The options are: '3 Zahlscheine pro Seite' (unchecked), 'Zahlscheine von unten nach oben platzieren' (checked), 'Expliziter Seitenumbruch' (checked), 'wenn sich folgender Wert ändert:' followed by a text box containing '%PAGEBREAK%', and 'Name oben links aufdrucken' (unchecked).

Die Option «3 Zahlscheine pro Seite» platziert 3 Zahlscheine auf die Seite. Bitte beachten Sie, dass dadurch die Höhe der Seite automatisch auf 315 mm angepasst wird, damit 3

Zahlscheine Platz finden. Dies ist also **KEINE** A4-Seite mehr. Zum physischen Ausdrucken müssen Sie entsprechendes Papier in diesem Format verwenden. Es ist nicht zulässig, die Zahlscheine verkleinert abzdrukken.

Mit der Option «*Zahlscheine von unten nach oben platzieren*» werden die Zahlscheine sozusagen in der Reihenfolge des Nutzens platziert. Der Zahler reisst die Zahlscheine typischerweise von unten nach oben ab.

Mit der Option «*Expliziter Seitenumbruch*» können Sie die Platzierung der Zahlscheine auf den einzelnen Seiten steuern. Wenn Sie beispielsweise einem Kunden 5 Zahlscheine und einem anderen 3 Zahlscheine zustellen möchten, dann müssen diese auf unterschiedlichen Seiten platziert werden. Als Kriterium für den Umbruch können Sie eine beliebige Spalte oder eine Kombination von Spalten Ihrer Tabelle wählen. Beispiel «*%CUSTOMER_ID%*»

Die Option «*Name oben links aufdrucken*» druckt den Namen des Zahlers oben links auf die Seite. Dies ist dann praktisch, wenn z.B. der Kassier eines Vereins die Zahlscheine für die Mitgliedsbeiträge zum nächsten Treffen mitbringt und diese dann jeweils aus dem Stapel herausuchen muss.

Adresse des Zahlers platzieren

Oft ist es sinnvoll, die Adresse des Zahlers im oberen Bereich aufzdrukken. Dies kann mit der Option «*Adresse des Zahlers platzieren*» bewerkstelligt werden:

Adresse des Zahlers platzieren

| Abst. links | Abst. oben | Breite |
|-------------|------------|--------|
| 112 | 51 | 80 |

Ausrichtung

Links Zentriert Rechts

Schriftfarbe

#000000 ■ Schwarz

Schriftart

Standardschriftart
 Individuelle Schriftart

Lato Regular Verwalten

Schriftgröße Zeilenabstand

10.0 1.0

Das Feld «*Abst. links*» definiert den horizontalen Abstand der Adresse vom linken Papierrand in Millimeter. Das Feld «*Abst. oben*» definiert den vertikalen Abstand der Adresse vom oberen Papierrand in Millimeter. Das Feld «*Breite*» definiert die maximale Breite der Adresse in Millimeter. Falls eine Adresszeile breiter sein sollte, dann wird sie umgebrochen.

Neben der Platzierung kann auch die Ausrichtung, die Schriftfarbe, die Schriftart, die Schriftgröße und der Zeilenabstand definiert werden.

Im oberen Bereich der Rechnung kann nicht nur die Adresse platziert werden, sondern auch beliebige Texte, Linien, Formen und Bilder. Siehe dazu Kapitel [Platzieren von Textabschnitten und mehr](#).

Neu 1.8.0: Die Adresse kann auch bei kompakter Darstellung mit 2 Zahlscheinen auf einer Seite im restlichen oberen Bereich platziert werden.

Zahlungsinformation anzeigen

Die Zahlungsinformation kann wie in den Einstellungen für manuelles Erstellen auch hier bei der Tabellenverarbeitung ein- und ausgeblendet sowie horizontal und vertikal positioniert werden.

Zahlungsinformationen anzeigen
Abstand vom linken bzw. oberen Papierrand [mm]
Abst. links Abst. oben Breite
10 10 90
 Kleine Schrift verwenden

Neu 1.8.0: Die Breite definiert die maximale totale breite des Informations-Blocks. Falls ein Text länger ist wird er automatisch umgebrochen. Die Zahlungsinformation kann ebenfalls in einer kleineren Schrift dargestellt werden um Platz zu sparen. Die Zahlungsinformation kann ebenfalls bei der Kompakten Darstellung mit zwei Zahlscheinen auf einer Seite platziert werden.

Zahlschein individuell platzieren

NEU 1.7.0: Mit der Option «Zahlschein individuell platzieren» kann die Position des Zahlscheines individuell konfiguriert werden.

Zahlschein individuell platzieren
Abstand vom linken bzw. oberen Papierrand [mm]
Abst. links Abst. oben
0 0

Bitte beachten Sie die Norm, dass der Zahlschein normalerweise ganz unten auf einer A4-Seite platziert sein muss. Das Verschieben des Zahlscheines wird beispielsweise von Druckereien genutzt welche Zahlscheine in Prospekte drucken oder das Papier nach dem Druck noch zuschneiden.

Zusätzlichen Zahlschein platzieren

NEU 1.7.0: Mit der Option «Zusätzlichen Zahlschein platzieren» lässt sich einen zusätzlichen Zahlschein an einer beliebigen Position auf dem Dokument platzieren.

Zusätzlichen Zahlschein platzieren
Abstand vom linken bzw. oberen Papierrand [mm]
Abst. links Abst. oben
0 87

Dabei werden aus der Tabelle immer 2 Datensätze paarweise für eine Seite verwendet. Diese Option ist für professionelle Layouts gedacht bei denen beispielsweise in einem Werbeprospekt zwei Zahlungsvarianten auf einer Seite angeboten werden.

Logo platzieren

Mit der Option «Logo platzieren» können Sie Ihr Firmenlogo auf der Seite platzieren.

Logo platzieren

Logodatei
C:\Temp\LogoNielperd.jpg

Abstand vom rechten bzw. oberen Papierrand [mm]

| Abst. rechts | Abst. oben | Höhe |
|--------------|------------|------|
| 10 | 10 | 20.0 |

Beachten Sie, dass Sie den ganzen Pfad zum Logo oder auch nur Teile davon mit einem Template aus Ihren Daten bestücken können. So können Sie je nach Datensatz ein anderes Logo verwenden. Selbst die horizontale und die vertikale Ausrichtung wie auch die Höhe des Logos lassen sich über die Tabellendaten mit Hilfe von Platzhaltern steuern.

Weitere Konfigurationen

Genau wie bei den Einstellungen für das manuelle Erstellen von einzelnen Zahlscheinen gibt es auch hier noch weitere Einstellungsmöglichkeiten.

Falthilfe anzeigen

Kundeninformation anzeigen

ProQR Marketing anzeigen

Scherensymbol anzeigen

Gestrichelte Linie anzeigen

Diese Optionen sind identisch zu den Möglichkeiten bei den Einstellungen.

ProQR Marketing anzeigen

Diese Option ist standardmässig eingeschaltet:

ProQR Marketing anzeigen

Als Banner Als Logo

Damit wird das ProQR Marketing entweder als Banner über dem Zahlschein oder als Logo oben Rechts auf der Rechnung angezeigt. Das deaktivieren dieser Option ist kostenpflichtig und kann mit einer Lizenz freigeschaltet werden.

Scherensymbol anzeigen und konfigurieren

Mit der Option «Scherensymbol anzeigen» können die Scheren-Symbole auf dem Zahlschein ein- oder ausgeblendet werden:

Scherensymbol anzeigen

Obere Schere rechts platzieren

Obere Schere zweifarbig

Farbe der oberen Scherenhälfte

#ffffff

Neu 1.11.0: Das obere Scherensymbol kann optional auch rechts platziert werden, falls es auf der linken Seite das Layout stören sollte.

Es kann für spezielle Layout-Anforderungen auch zweifarbig dargestellt werden. Die untere Hälfte der Schere gehört zum Zahlschein und ist immer schwarz. Die Farbe der oberen Hälfte kann beliebig konfiguriert werden. Damit lassen sich bei der Trennlinie zum Zahlschein beispielsweise auch solche Design-Effekte erzielen (vergrösserte Ansicht):



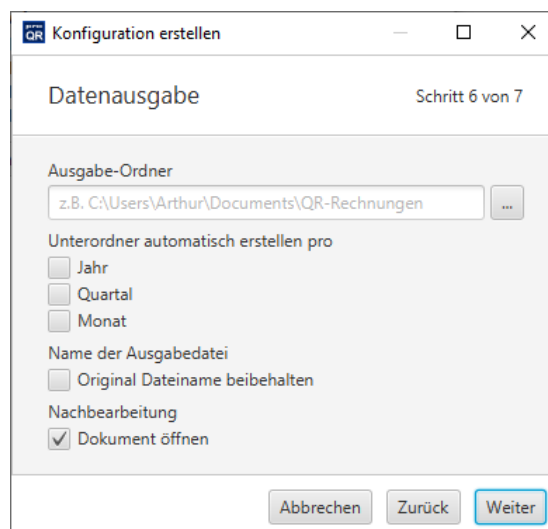
Doc-Elemente platzieren

In diesem Konfigurationsschritt lassen sich beliebig Texte, Bilder, Formen und Linien (sogenannte Doc-Elemente) im oberen Teil des Dokumentes platzieren. Diese Elemente können ebenfalls mit Platzhaltern bestückt sein, so dass die Texte im oberen Teil des Dokumentes von den Daten aus Ihrer Tabelle ergänzt werden können. Die Platzierung von Doc-Elementen ist ein grösseres Thema und wird deshalb im eigenen Hauptkapitel [Platzieren von Textabschnitten und mehr](#) behandelt.

Neu 1.7.0: Doc-Elemente können auch bei der kompakten Darstellung im oberen Bereich platziert werden.

Definieren der Datenausgabe

In diesem Schritt definieren Sie, wo das erstellte Dokument bzw. die erstellten Dokumente gespeichert werden sollen.



Konfiguration erstellen

Datenausgabe Schritt 6 von 7

Ausgabe-Ordner
z.B. C:\Users\Arthur\Documents\QR-Rechnungen

Unterordner automatisch erstellen pro

- Jahr
- Quartal
- Monat

Name der Ausgabedatei

- Original Dateiname beibehalten

Nachbearbeitung

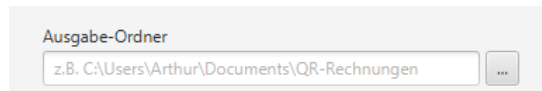
- Dokument öffnen

Abbrechen Zurück Weiter

Die Sichtbarkeit der Bedienelemente dieser Eingabemaske hängt davon ab, welche Erstellungsmethode Sie gewählt haben. Je nachdem, ob ein oder mehrere Dokumente erstellt werden, gibt es hier unterschiedliche Möglichkeiten den Ort der Ausgabedateien zu definieren.

Ausgabe-Ordner definieren

Hier geben Sie den grundsätzlichen Ordner an, in welchem die Dokumente gespeichert werden sollen:

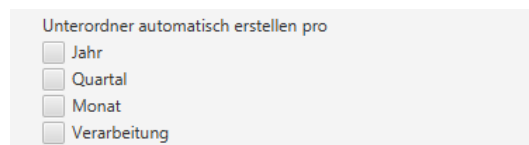


The screenshot shows a text input field titled 'Ausgabe-Ordner'. Inside the field, the text 'z.B. C:\Users\Arthur\Documents\QR-Rechnungen' is entered. To the right of the input field is a small button with three dots '...'. The entire field is enclosed in a light gray border.

Falls der Ausgabe-Ordner nicht definiert wird, dann verwendet ProQR den Standard-Ordner, also ein temporärer Ordner auf dem lokalen System.

Unterordner automatisch erstellen

Mit diesen Optionen lassen sich zusätzliche Unterordner automatisch erstellen:

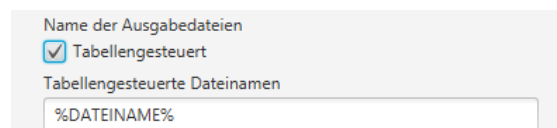


The screenshot shows a section titled 'Unterordner automatisch erstellen pro'. Below the title are four checkboxes, each followed by a label: 'Jahr', 'Quartal', 'Monat', and 'Verarbeitung'. All checkboxes are currently unchecked.

Falls eine oder mehrere dieser Optionen ausgewählt werden, dann werden im Ausgabeordner zusätzliche Unterordner erstellt, in welche dann die Ausgabedateien geschrieben werden. Bei der Option «*Verarbeitung*» wird pro Verarbeitung ein neuer Unterordner erstellt in welchem alle erstellten Dokumente aus dieser Verarbeitung gespeichert werden.

Name der Ausgabedatei

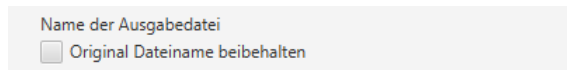
Je nachdem ob potentiell ein oder mehrere Ausgabedateien erstellt werden, kann der Name der Ausgabedatei entweder tabellengesteuert oder identisch zur Original-Datei gewählt werden. Bei der Tabellengesteuerten Variante wird der Dateiname mittels einem Platzhalter aus den Tabellendaten bezogen.



The screenshot shows a section titled 'Name der Ausgabedateien'. There are two radio buttons: 'Tabellengesteuert' (which is selected) and 'Identisch zur Original-Datei'. Below the radio buttons is a text input field labeled 'Tabellengesteuerte Dateinamen' containing the placeholder text '%DATEINAME%'.

Hierbei ist es wichtig, dass die Dateinamen eindeutig sind, ansonsten wird ProQR einen Fehler ausgeben und keine Datei schreiben.

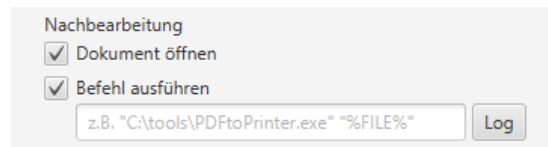
Falls alle QR-Zahlscheine in einem Dokument platziert werden, so besteht die Möglichkeit, dass der Name der Ausgabedatei von der Eingabedatei übernommen wird:



Dabei wird die Typ der Eingabedatei (z.B. .xlsx) natürlich zu .pdf umgewandelt.

Nachbearbeitung

Die Option «Dokument öffnen» bewirkt, dass das erstellte Dokument bzw. der Ordner in welchem sich die erstellten Dokumente befinden geöffnet und angezeigt werden:



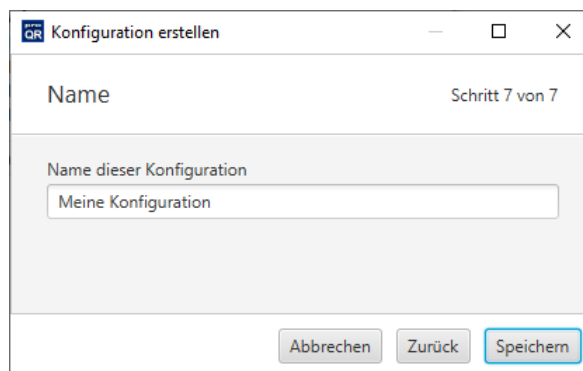
Falls sich ein PDF-Dokument nicht öffnen sollte, dann stellen Sie bitte sicher, dass Sie eine Anwendung zum Öffnen von PDF-Dokumenten installiert haben.

NEU 1.7.0: Mit der Option «Befehl ausführen» kann nach der Erstellung des Dokumentes ein Beliebiger Befehl ausgeführt werden um beispielsweise das Dokument automatisch auszudrucken.

Die Funktionalität ist identisch wie die Nachbearbeitung beim Konvertieren von ESR und im Kapitel [Befehl ausführen](#) beschrieben.

Name der Konfiguration

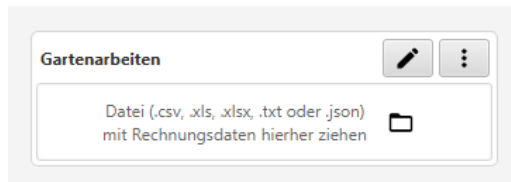
Im letzten Schritt kann der Konfiguration noch einen Namen gegeben werden:



Sobald die Konfiguration gespeichert wird, erscheint Sie mit diesem Namen im Werkzeug. Der Name hat keinen Einfluss auf die Konfiguration.

Tabellenverarbeitung starten

Sobald die Konfiguration für eine Tabellenverarbeitung erstellt ist, erscheint sie im Werkzeug:



Die Konfiguration besitzt ein Drop-Feld welches verwendet wird um die Verarbeitung einer Tabelle zu starten. Sobald Sie Ihre Datei (Excel, CSV, ...) auf dieses Drop-Feld ziehen, wird die Verarbeitung gestartet. Alternativ kann auch das Ordner-Symbol angeklickt werden, um die zu verarbeitende Datei auszuwählen.

Im Verarbeitungs-Log sehen Sie gegebenenfalls Fehler der Verarbeitung.

Bearbeiten oder Löschen einer Konfiguration

Es können beliebig viele Konfigurationen für Tabellenverarbeitungen erstellt werden. Jede Konfiguration hat ihr eigenes Drop-Feld um die Verarbeitung zu starten. Eine Konfiguration kann mit dem Stift-Symbol bearbeitet werden. In den drei Punkten stehen weitere Funktionen wie das Löschen der Konfiguration zur Verfügung. Siehe dazu Kapitel [Funktionen auf Konfigurationen](#).

Konvertierung von Sonderzeichen

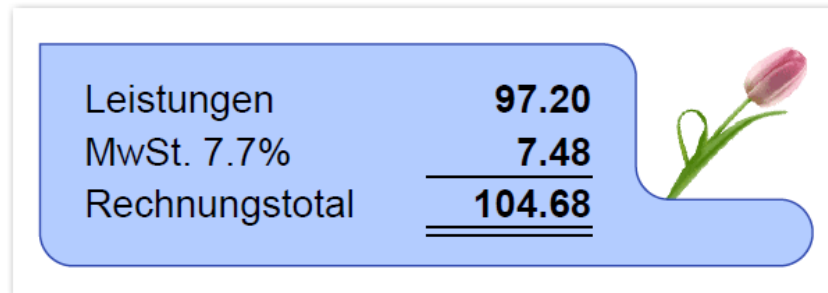
Die Spezifikation der QR-Rechnung lässt als Buchstaben neben A-Z und a-z nur folgende Buchstaben zu: àáâäçèéêëìíîïñòóôöùúûüýÛÀÁÂÃÄÅÇÈÉÊËÌÍÎÏÑÒÓÔÕÖÙÚÛÜ

Damit auch Namen mit anderen Sonderzeichen verarbeitet werden können, konvertiert ProQR bei der Verarbeitung von Tabellendaten die Sonderzeichen aller europäischen Sprachen mit lateinischem Grund-Alphabet in einen entsprechenden gültigen Buchstaben. Hier ein Beispiel dieser Konvertierung:

- Å → A
- Æ → AE
- Ø → O
- å → a
- æ → ae
- Ä → A
- Ć → C
- ć → c
- Đ → D
- ...
- Ů → Ü
- ů → ü
- Ž → Z
- ž → z
- Ž → Z
- ž → z

Platzieren von Textabschnitten und mehr

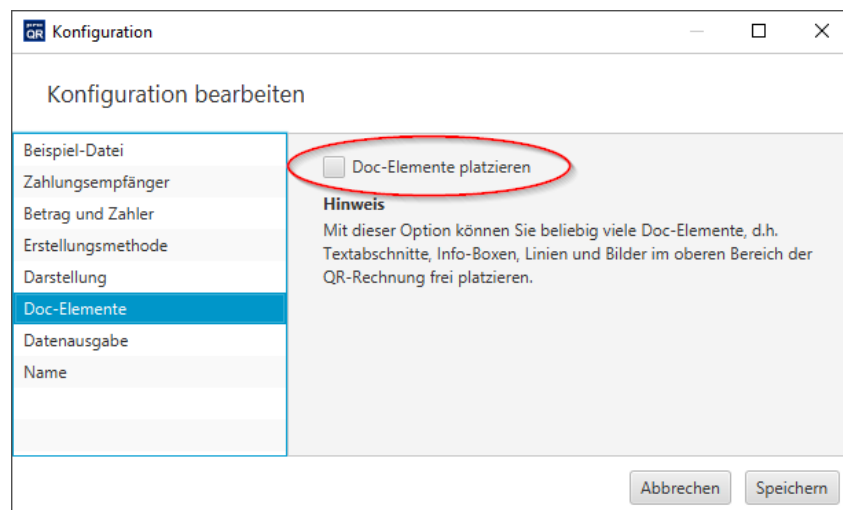
Bei Tabellenverarbeitungen oder Automatisierungen ist es möglich, im oberen Bereich der QR-Rechnung beliebige Textabschnitte, Info-Boxen, Formen, Bilder und Linien zu platzieren, sogenannte Doc-Elemente. Mit dieser Funktionalität kann beispielsweise folgendes kleine Element in der oberen linken Ecke des Dokumentes platziert werden ohne zusätzliche Hilfe eines Textverarbeitungsprogrammes:



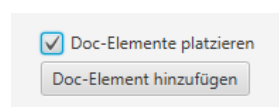
| | |
|----------------|---------------|
| Leistungen | 97.20 |
| MwSt. 7.7% | 7.48 |
| Rechnungstotal | 104.68 |

In den nächsten Abschnitten werden wir Schritt für Schritt an diesem Beispiel lernen, wie so ein Element konfiguriert wird. Mit diesem Wissen können Sie dann beliebig Textabschnitte, Linien, Bilder und Formen auf Ihrer Rechnung platzieren.

Sie finden die Funktionalität der Doc-Elemente beim Erstellen oder Bearbeiten einer Konfiguration für Tabellenverarbeitung oder einer Automatisierung unter «*Doc-Elemente*» → «*Doc-Elemente platzieren*»:



Nach dem Aktivieren dieser Option erscheint die Schaltfläche «*Doc-Element hinzufügen*»:



Durch Drücken dieser Schaltfläche öffnet sich das Formular zum Hinzufügen von Textabschnitten, Bildern, Info-Boxen, Formen und Linien. Im ersten Schritt des Formulars wird der Typ des Doc-Elementes bestimmt:

Doc-Element erstellen

Element-Typ Schritt 1 von 3

- Textabschnitt
Platziert einen Textabschnitt, wahlweise mit Text aus der Tabelle.
- Bild
Platziert ein Bild im Format JPEG oder PNG.
- Info-Box
Platziert eine Rechteckige Box, wahlweise mit abgerundeten Ecken.
- Form aus Linien
Platziert eine geschlossene Form aus Linien, wahlweise mit abgerundeten Ecken.
- Linien
Platziert eine oder mehrere Linien im oberen Bereich des Dokumentes.

Wir beginnen mit der Info-Box.

Info-Box hinzufügen

Eine Info-Box ist ein rechteckiges Grafik-Element bei welchem die Ecken wahlweise abgerundet werden können. Es kann eine farbige, nach Wunsch gestrichelte Umrandung besitzen und einen Hintergrund. Nachdem der Typ «Info-Box» gewählt wurde erscheint das Formular zum Definieren der Info-Box:

Doc-Element erstellen

Info-Box Schritt 2 von 2

Position und Grösse

| | | | |
|---------------------------------|----------------------------------|---------------------------------|---------------------------------|
| Abst. links | Abst. oben | Breite | Höhe |
| <input type="text" value="20"/> | <input type="text" value="120"/> | <input type="text" value="60"/> | <input type="text" value="20"/> |

Ecken abrunden

Umrandung zeichnen

Linienstärke: Linienfarbe:

Gestrichelt

Hintergrund ausfüllen

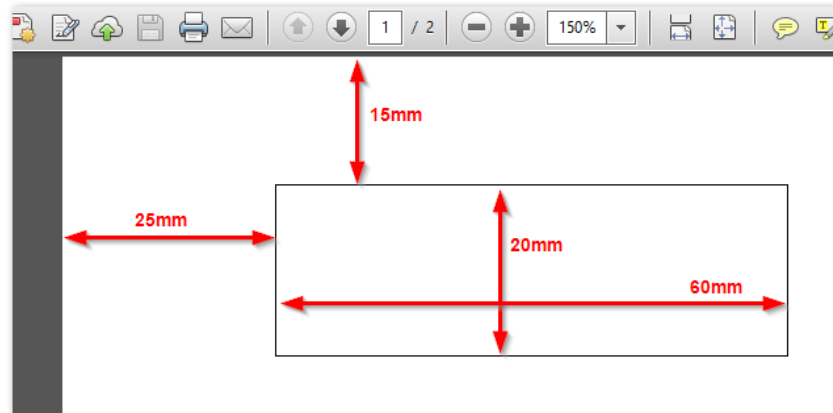
Vorhandene Felder

%NAME%
%ADRESSZEILE%
%PLZ_ORT%
%NETTO%
%MWST%
%TOTAL%
%ANREDE%
%GRUND%

Wie gewohnt erscheinen auf der linken Seite die Felder der Konfiguration, und rechts stehen die Platzhalter unserer Datentabelle welche wir links verwenden könnten. Beginnen wir mit der Position und der Grösse.

Position und Grösse

Wir möchten die Info-Box gemäss Vorgaben unserer Design-Abteilung mit folgender Grösse an folgender Position in der oberen linken Ecke des Dokumentes platzieren:



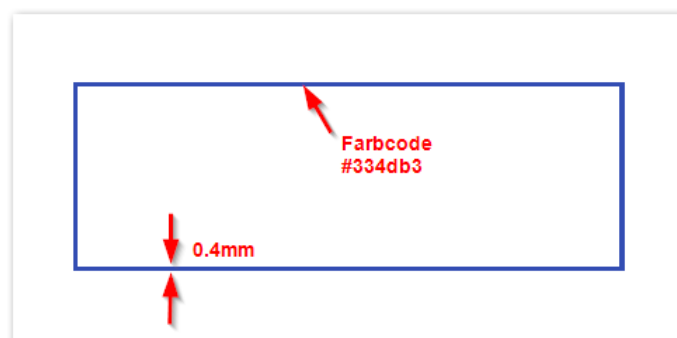
Dazu wählen wir unsere Eingabe folgendermassen:

| Position und Grösse | | | |
|---------------------|------------|--------|------|
| Abst. links | Abst. oben | Breite | Höhe |
| 25 | 15 | 60 | 20 |

Die Masse werden alle in Millimeter oder Bruchteilen davon erfasst, wobei der Bruchteil mit einem Punkt als Dezimaltrennzeichen angegeben werden kann. «*Abst. links*» ist der Abstand der Info-Box in Millimeter zum linken Papierrand, analog dazu «*Abst. oben*» zum oberen Papierrand.

Linienstärke und Farbe

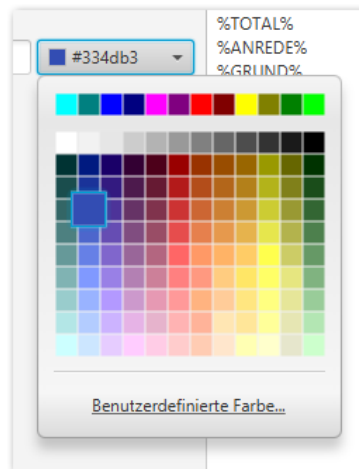
Nun wollen wir die Linie etwas dicker haben, und in einer blauen Farbe:



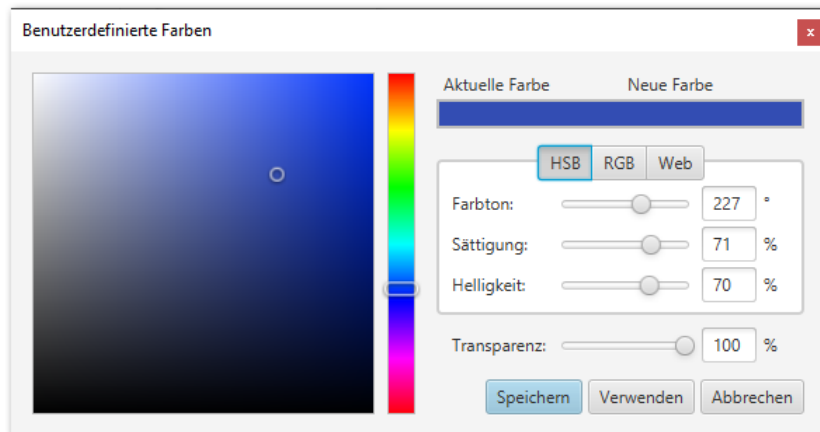
Die Einstellungen dazu lauten folgendermassen:

| | |
|--|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Umrandung zeichnen | |
| Linienstärke | Linienfarbe |
| 0.4 | #334db3 |
| | ■ #334db3 |

Die Linienstärke wird ebenfalls in Millimeter angegeben. Die Farbe kann mittels Hex-Code direkt in das Textfeld eingegeben werden oder mit einem Farbwähler ausgewählt werden:



Der Link «Benutzerdefinierte Farbe...» führt auf einen noch detaillierteren Farbwähler:



Abrunden der Ecken

Jede Ecke der Info-Box kann individuell abgerundet werden. Wir wollen die Ecken gemäss folgender Vorgabe abrunden:

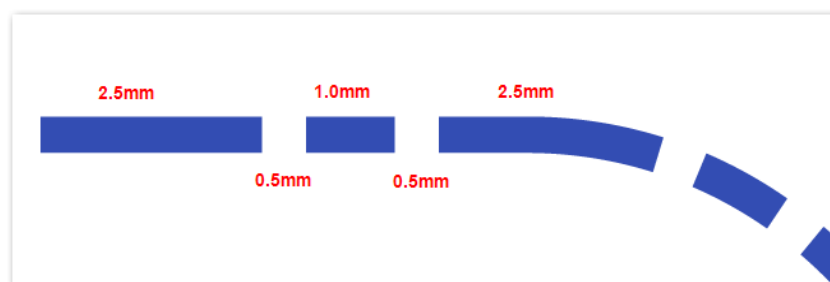


Die Radien der Abrundungen werden ebenfalls in Millimeter konfiguriert. Ein Radius von 0.0 bedeutet eine scharfe Ecke wie im Beispiel die Ecke oben links.

| | | | |
|--|----------------------------------|----------------------------------|-----------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> Ecken abrunden | | | |
| Radien der Ecken in mm | | | |
| Oben links | Oben rechts | Unten links | Unten rechts |
| <input type="text" value="0.0"/> | <input type="text" value="5.0"/> | <input type="text" value="2.5"/> | <input type="text" value="15.0"/> |

Gestrichelte Linie

Die Linie kann nach Wunsch auch mit einem Muster gestrichelt werden. Hier sehen wir einen stark vergrößerten Ausschnitt aus dem oberen rechten Bereich mit den Vorgaben des Strichmusters:



Das Muster soll aus einem 2.5 mm langen Strich, gefolgt von einem 0.5 mm langen Abstand, gefolgt von einem 1 mm langen String und wieder einem 0.5 mm Abstand bestehen. In der Konfiguration wird das Strichmuster mit den entsprechenden Strichlängen und Längen der Abstände folgendermassen angegeben:

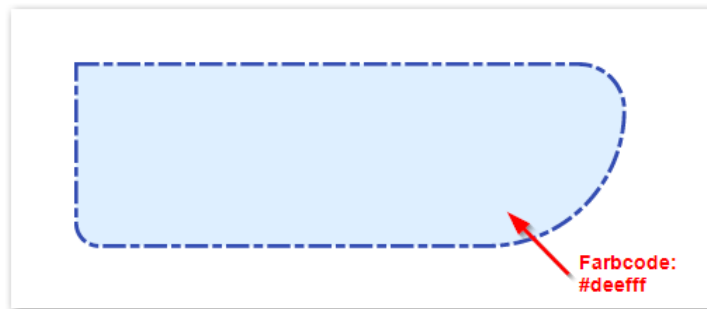
| | |
|--|----------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> Gestrichelt | |
| Länge von Strich und Lücke | Phase |
| <input type="text" value="2.5 ; 0.5 ; 1.0 ; 0.5"/> | <input type="text" value="0.0"/> |

Die Zahlen müssen mit einem Strichpunkt getrennt werden. Das Muster kann beliebig lang sein und wiederholt sich am Ende wieder von vorne.

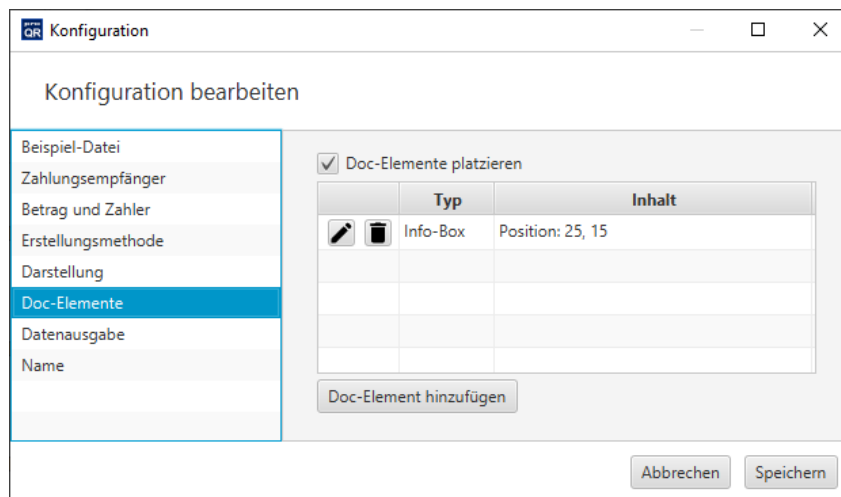
Die Phase verschiebt das Strichmuster um die entsprechende Länge. Wenn sie z.B. auf 2.6 gesetzt wird, dann beginnt das Stichmuster nicht mehr mit einem 2.5 mm langen Strich sondern mit einer Lücke von 0.4 mm und setzt dann bei 1 mm Strich fort.

Hintergrundfarbe

Im letzten Schritt definieren wir noch die Hintergrundfarbe der Info-Box. Es soll ein helles Blau mit dem Farbcode «#deefff» sein:



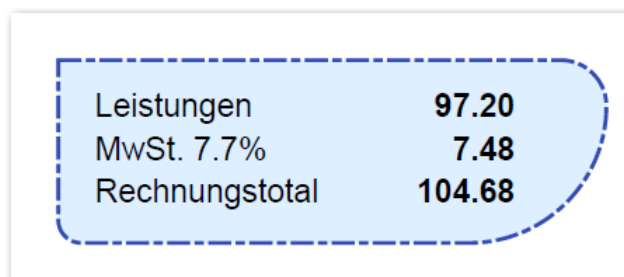
Bemerkung: Die Info-Box hat immer vier Ecken welche wahlweise abgerundet werden können. Im Kapitel [Hinzufügen von Formen](#) werden wir sehen, wie eine Form mit beliebig vielen Ecken erstellt wird.
Die Info-Box ist nun fertig. Nach dem Speichern erscheint sie in der Tabelle der Doc-Elemente:



Im nächsten Abschnitt definieren wir den Text in der Info-Box mittels einem Textelement.

Definieren von Textabschnitten

In der Info-Box möchten wir folgenden Text darstellen. Die Texte links sind Teil unserer Konfiguration, die Texte rechts beziehen wir aus unserer Tabelle:



Für unser Beispiel verwenden wir zwei Textabschnitte. Der linke Abschnitt ist linksbündig mit einer normalen Schrift und der rechte Abschnitt ist rechtsbündig mit einer fetten Schrift.

Erfassen des Textes

Durch Betätigen der Taste «*Doc-Element hinzufügen*» können wir ein weiteres Element hinzufügen. Dieses Mal wählen wir den Typ «*Textabschnitt*». Es folgt die Maske zum Erfassen des Textes. Betrachten wir zuerst den rechten Textblock bei dem wir die Daten aus unserer Tabelle beziehen wollen:

Textabschnitt Schritt 2 von 3

Text

%NETTO%
%MWST%
%TOTAL%

Vorhandene Felder

%NAME%
%ADDR_LINE%
%POST_CODE%
%TOWN_NAME%
%COUNTRY%
%AMOUNT%
%REASON%
%PAGEBREAK%
%IBAN%
%REFERENCE%

Text kompakt darstellen

Hilfe Abbrechen Zurück Weiter

Der Text wird im linken Textfeld spezifiziert. Sofern wir beim Erfassen der Konfiguration Beispieldaten geladen haben (siehe Kapitel [Beispieldaten erfassen](#)), dann sehen wir auf der rechten Seite die Liste aller Spalten unserer Tabelle. Diese Spaltennamen können wir als Platzhalter in unserem Text verwenden, so wie es im Beispiel gezeigt wird. ProQR wird beim Erstellen der QR-Rechnungen diese Platzhalter mit dem effektiven Wert ersetzen. Wichtig ist, dass der Platzhalter mit einem %-Zeichen eingeleitet und beendet wird, so wie er auf der rechten Seite steht. Er lässt sich sehr einfach mit «Copy-Paste» übertragen.

NEU 1.8.0: Mit der Option «Text kompakt darstellen» werden doppelte Leerzeichen und Leerzeilen aus dem Text entfernt. Dies ist z.B. dann praktisch, wenn Sie z.B. eine Adresse formatieren, aber nicht jede Ihrer Adressen z.B. eine «c/o"-Zeile hat. Leere Zeilen werden automatisch entfernt.

Der Text für den linken Abschnitt ist etwas einfacher und sieht so aus:

Text

Leistungen
MwSt. %MWST_SATZ%%
Rechnungstotal

Text kompakt darstellen

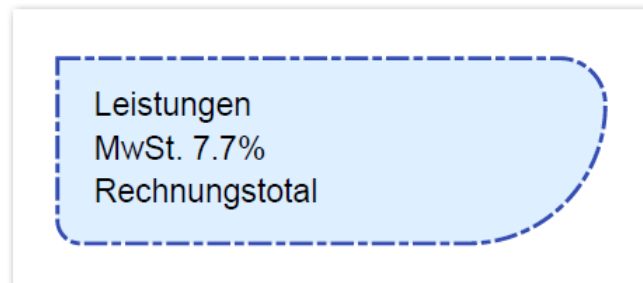
Beachten Sie das doppelte %-Zeichen. Falls Sie im finalen Text ein %-Zeichen platzieren wollen, so müssen Sie zwei Prozentzeichen, also die Sequenz «%%» in das Textfeld

eingeben. Diese Sequenz wird dann im finalen Text durch ein einzelnes %-Zeichen ersetzt. Wenn wir auch den Mehrwertsteuersatz aus unserer Tabelle beziehen wollen, dann würden wir also beispielsweise folgenden Text verwenden: «MwSt. %MWST_SATZ%%».

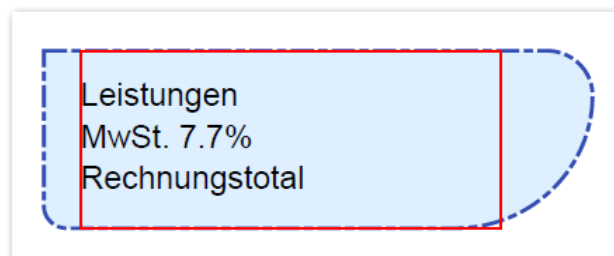
Noch ein Wort zu den Zeilenumbrüchen: Falls Sie keinen expliziten Zeilenumbruch setzen, dann wird der Text sowohl im Formular wie auch auf dem Dokument automatisch umgebrochen sobald er zu breit wird. Dieser automatische Umbruch kann je nach Platzverhältnissen im Formular an einer anderen Stelle passieren als im Dokument. Falls Sie wie in unserem Beispiel einen expliziten Zeilenumbruch erzwingen wollen, betätigen Sie wie üblich die Eingabetaste.

Definieren des Text-Layouts

Im zweiten Schritt des Formulars definieren wir das Layout des Textes. Betrachten wir zuerst das Layout des linken Textes:



Um diesen Text so zu platzieren wähle ich folgendes Rechteck als Referenz zum Positionieren des Textes:



In diesem roten Rechteck muss der Text linksbündig und vertikal zentriert werden. Die Konfiguration dazu lautet folgendermassen:

Unter dem Titel «*Position und Grösse*» kann die Position und die Grösse des roten Referenz-Rechteckes konfiguriert werden. Mit den Feldern «*Abst. links*» und «*Abst. oben*» definieren Sie den Abstand des Textes in Millimeter vom linken bzw. oberen Papierrand. In unserem Beispiel wird das Referenz-Rechteck 29 mm vom linken Rand und 15 mm vom oberen Rand entfernt platziert.

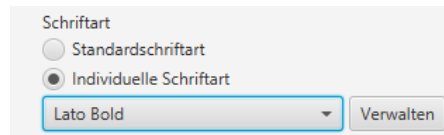
Mit dem Feld «*Breite*» definieren Sie die Breite des Referenz-Rechteckes. Dies entspricht der maximalen Breite des Textabschnittes. Falls der Text breiter würde, so wird er automatisch umgebrochen. Beachten Sie, dass die «*Höhe*» des Referenz-Rechteckes nur dann relevant ist, wenn die vertikale Ausrichtung des Textes entweder zentriert oder unten angeschlagen ist. Bei einer oben angeschlagenen vertikalen Ausrichtung wird das Feld für die Höhe deshalb ausgeblendet. Falls der Text nicht in das Referenz-Rechteck passt, so wird er je nach vertikaler Ausrichtung oben oder unten über das Referenz-Rechteck hinausragen.

Unter dem Titel «*Schriftfarbe*» kann die Farbe der Schrift gewählt werden. Sie kann entweder direkt als Hex-Code eingegeben werden oder mit dem Farb-Selektor daneben gewählt werden. Siehe dazu auch Kapitel [Linienstärke und Farbe](#).

Unter «*Schriftart*» können Sie nach Belieben die Schriftart wählen. Dazu nutzen Sie entweder die eingebaute Standardschriftart welche auch für den Zahlschein verwendet wird oder Sie konfigurieren eine eigene Schriftart. Zum Nutzen der Standardschriftart wählen Sie die Option «*Standardschriftart*»:

Damit haben Sie die Auswahlmöglichkeit, den Text zusätzlich noch Fett und / oder Kursiv drucken zu lassen.

Mit der Wahl von «*Individuelle Schriftart*» können Sie eine beliebige Schriftart nutzen, welche Sie beispielsweise aus dem Internet bezogen haben:



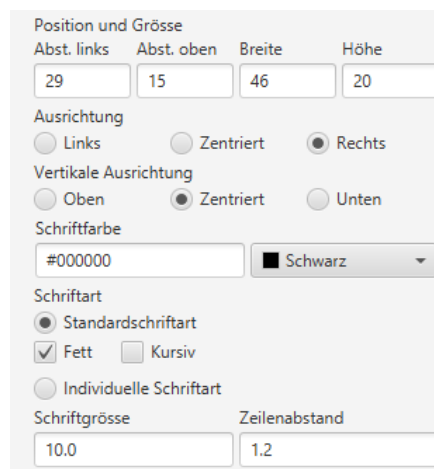
Betätigen Sie die Schaltfläche «Verwalten» um die verfügbaren Schriftarten zu verwalten. Siehe dazu Kapitel [Verwalten von Schriftarten](#).

Im Feld «Schriftgrösse» definieren Sie die Grösse der Schrift in Punkten.

Im Empfangsschein wird übrigens die Schrift «6 Fett» für die Überschriften und «8 Normal» für den Text verwendet. Im Zahlteil sind es «8 Fett» beziehungsweise «10 Normal». Die Titel sind in «11 Fett» geschrieben. Diese ist gut zu wissen, denn wenn Sie die gleichen Schriften im oberen Teil der Rechnung verwenden, dann harmonisiert die Rechnung besser mit dem Zahlschein.

Beim «Zeilenabstand» wurde der Wert 1.2 festgelegt, damit ein bisschen mehr Luft zwischen den Textzeilen ist. Der Wert 1.0 repräsentiert den normalen Abstand für diese Schriftart. Der Wert 2.0 ist der doppelte Abstand, also so, als wäre eine ganze Leerzeile dazwischen.

Nun platzieren wir noch die Werte auf der rechten Seite in fetter Schrift:



Die Position und die Grösse lassen wir gleich. Die horizontale Ausrichtung ist rechtsbündig und die vertikale Ausrichtung zentriert.

| | |
|----------------|---------------|
| Leistungen | 97.20 |
| MwSt. 7.7% | 7.48 |
| Rechnungstotal | 104.68 |

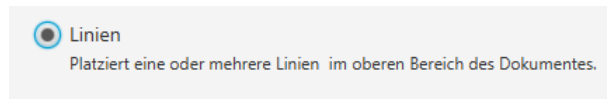
In allen Textfeldern können auch hier Platzhalter gemischt mit normalem Text eingefügt werden, um die Daten aus der Tabelle zu beziehen.

Hinzufügen von Linien

Dem Dokument können beliebig Linien hinzugefügt werden. Wir wollen beispielsweise eine Trennlinie hinzufügen und das Total doppelt unterstreichen:

| | |
|----------------|---------------|
| Leistungen | 97.20 |
| MwSt. 7.7% | 7.48 |
| Rechnungstotal | <u>104.68</u> |

Hierzu fügen wir ein neues Doc-Element vom Typ «Linien» hinzu.



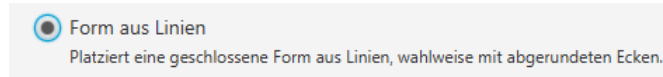
Es erscheint das Formular zur Definition von Linien. Hier kann die Linienstärke, die Farbe und das Strichmuster der Linie definiert werden. Siehe dazu auch das Kapitel [Linienstärke und Farbe](#) sowie [Gestrichelte Linie](#). Zudem kann in diesem Formular eine beliebige Anzahl von Linienzügen hinzugefügt werden welche auf die definierte Art gezeichnet werden sollen. In unserem Fall wollen wir total drei Linien ziehen und müssen deshalb das Tastenfeld «Linie hinzufügen» noch zweimal betätigen. Die fertige Konfiguration sieht dann so aus:

| | | | | |
|--------------------------------------|------------|---------------|------------|-------------|
| Linienstärke | | Linienfarbe | | |
| 0.2 | | #000000 | | ■ Schwarz ▾ |
| <input type="checkbox"/> Gestrichelt | | | | |
| Linien von Position | | nach Position | | |
| Abst. links | Abst. oben | Abst. links | Abst. oben | |
| 60.0 | 27.0 | 75.0 | 27.0 | 🗑️ |
| 60.0 | 31.5 | 75.0 | 31.5 | 🗑️ |
| 60.0 | 32.2 | 75.0 | 32.2 | 🗑️ |
| Linie hinzufügen | | | | |

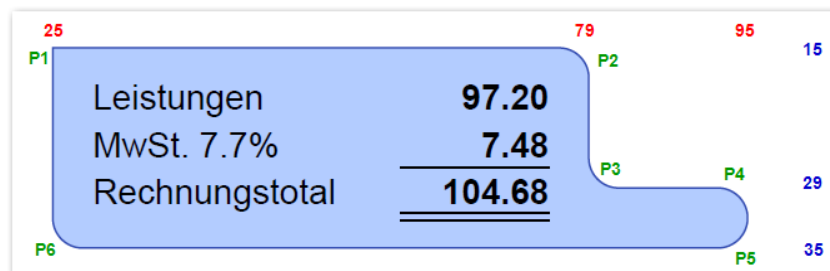
Linien werden durch ihren Startpunkt und ihren Endpunkt definiert. Die Punkte werden wie gewohnt mit dem Abstand zum linken beziehungsweise oberen Rand des Blattes in Millimeter gemessen platziert. Mit dem Papierkorbsymbol kann eine Linie wieder gelöscht werden.

Hinzufügen von Formen

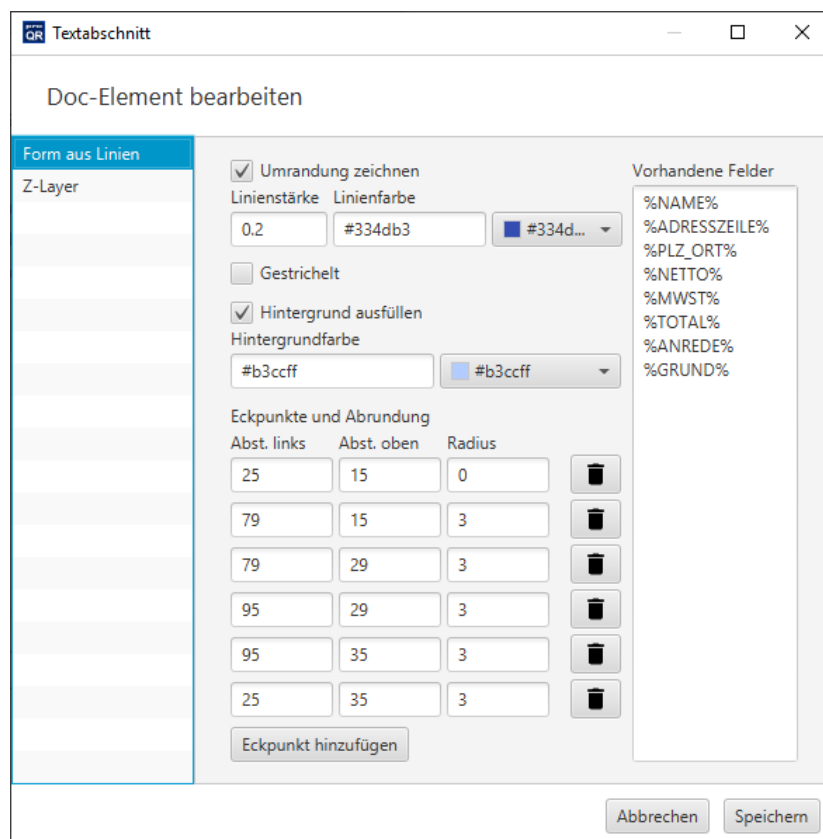
Die Info-Box genügt, wenn eine rechteckige Form mit wahlweise abgerundeten Ecken benötigt wird. Falls komplexere Formen benötigt werden kann die sogenannte «Form aus Linien» verwendet werden. Wählen Sie diese Option um eine komplexere Form zu erstellen:



In nächsten Schritt öffnet sich das Formular zum Erfassen der Form aus Linien. Wir möchten die Form aus unserem Beispiel so anpassen dass sie folgendermassen aussieht:



Als Hilfestellung zeigen die roten Zahlen den Abstand in Millimeter vom linken Papierrand und die blauen Zahlen jenen vom oberen Papierrand. Die grünen Marken P1 bis P6 nummerieren die Punkte. P1 soll keine Abrundung haben, P2 bis P6 sollen mit 3 Millimeter Radius abgerundet sein. Die Konfiguration der Form sieht dann so aus:



Im oberen Teil des Formulars wird nach Wunsch die Linienstärke, die Linienfarbe, gegebenenfalls ein Strichmuster und die Füllfarbe konfiguriert. Unter dem Titel «*Eckpunkte und Abrundung*» werden die Positionen und die Abrundungs-Radien der Eckpunkte der Form spezifiziert. Mit der Taste «*Eckpunkt hinzufügen*» können weitere Eckpunkte hinzugefügt werden. Mit dem Papierkorb-Symbol können bestehende Eckpunkte gelöscht werden solange mehr als 3 Eckpunkte existieren.

Anhand unserer Skizze können wir nun ablesen, dass zum Beispiel Punkt P3 an der Position 79 / 29 sein soll. So wird es auch im Formular beim Punkt 3 eingetragen. Jeder Punkt hat seinen eigenen Abrundungs-Radius gemessen in Millimeter und wird in der Spalte «Radius» eingetragen.

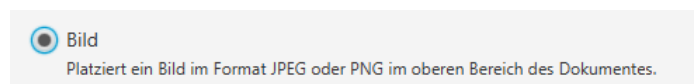
Dieses Form-Element ist sehr flexibel aber auch etwas kompliziert zu konfigurieren. Es empfiehlt sich, zuerst eine Skizze anzufertigen anhand welcher die Koordinaten dann eingegeben werden können. Zwischendurch kann die Konfiguration auch gespeichert und ausprobiert werden um den Zwischenstand zu betrachten (Iteratives Vorgehen).

Hinzufügen von Bildern

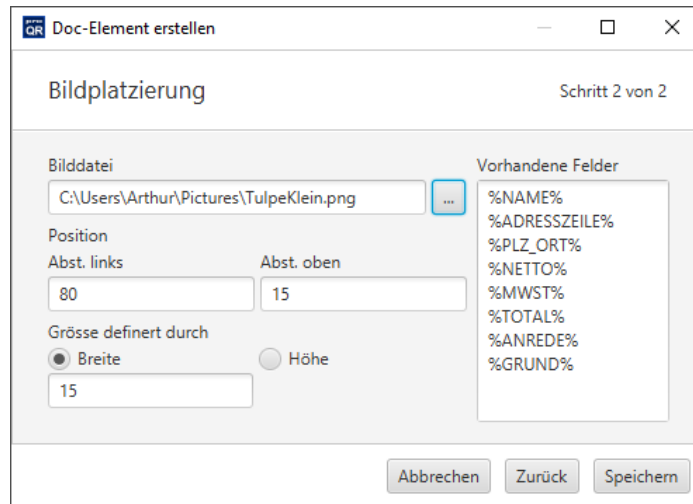
Wir sind zum Beispiel eine Gärtnerei und haben die Idee, dass wir der Rechnung auch noch eine kleine Tulpe beilegen wollen. Dazu haben wir eine Datei mit folgendem Bild vorbereitet:



Um das Bild in die Rechnung einzufügen wählen Sie die Funktion «*Doc-Element hinzufügen*» und wählen dann den Typ «*Bild*».

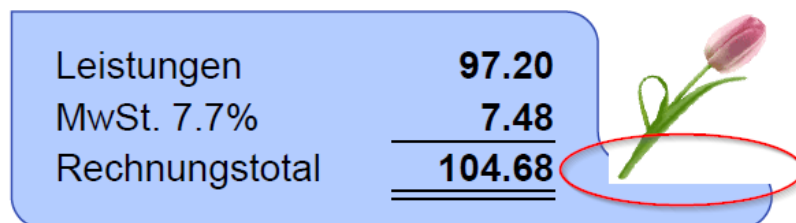


Im nächsten Schritt erscheint die Erfassungsmaske zur Platzierung eines Bildes:



Unter dem Titel «*Bilddatei*» erfassen wir den Pfad zur Datei. Auch hier ist es wie bei allen Feldern möglich, den Dateinamen oder den ganzen Pfad mittels einem Template aus der Tabelle zu beziehen.

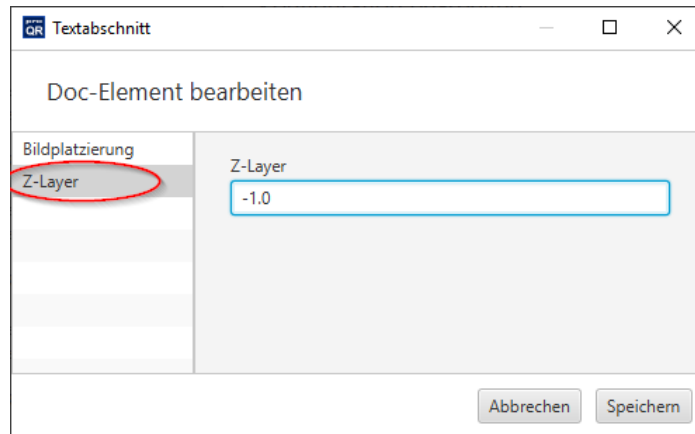
Die Position des Bildes wird durch den Abstand links und oben vom Papierrand in Millimeter definiert. Die finale Grösse des Bildes lässt sich entweder durch die Vorgabe der Breite oder der Höhe bestimmen. Der jeweils andere Wert ergibt sich automatisch aus den Proportionen des Bildes. Dadurch kann es nicht passieren, dass die Proportionen des Bildes verändert werden und das Bild dadurch «verzogen» wird. Mit dieser Bildplatzierung kombinieren wir das Bild mit unseren bisherigen Elementen:



Weil das Bild einen weissen und keinen transparenten Hintergrund hat, schneidet es eine Ecke in unsere Form. Im nächsten Kapitel sehen wir, wie wir das Bild hinter die Form platzieren können.

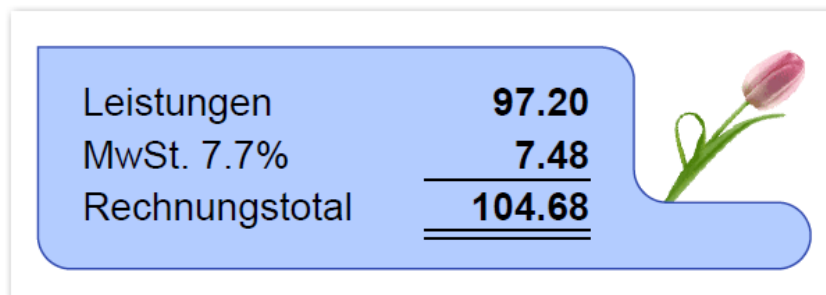
Doc-Elemente nach vorne oder nach hinten verschieben

Doc-Elemente können sich überlagern, und so kann es passieren, dass sich Elemente in der falschen Reihenfolge überdecken. Die Reihenfolge welche ProQR als Standard verwendet ist die folgende: Zuerst alle Info-Boxen, dann die Formen, dann alle Bilder dann die Linien und am Ende die Texte. Um dies zu übersteuern, kann der sogenannte Z-Layer konfiguriert werden. Sie finden diese Konfiguration beim Bearbeiten eines Doc-Elementes auf der Konfigurations-Seite «*Z-Layer*»:



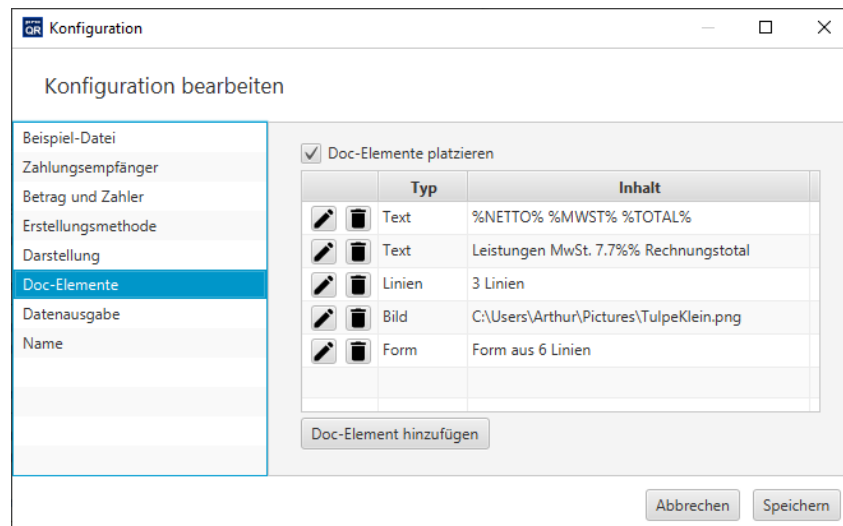
Der Z-Layer ist eine Zahl welche die Position des Elementes in der Z-Richtung definiert. Je kleiner diese Zahl ist, umso weiter nach hinten rutscht das Element und entsprechend rutscht es bei einer grösseren Zahl weiter nach vorne. Von Grund auf werden alle Elemente auf dem Layer 0.0 platziert.

Um das Bild in unserem obigen Beispiel nach hinten zu verschieben, verwende ich einen Z-Layer von -1.0 mit folgendem Resultat:



Speichern, bearbeiten und Löschen von Doc-Elementen

Nachdem Sie die Doc-Elemente des Beispiels erstellt haben, erscheinen sie in der Tabelle der Doc-Elemente:



Mit dem Stift-Symbol kann ein Doc-Element jederzeit bearbeitet und mit dem Papierkorb-Symbol kann es gelöscht werden.

Mit dieser Technik der Doc-Elemente können Sie den oberen Teil der QR-Rechnung nach Belieben gestalten, auch ohne dass ein Textverarbeitungsprogramm oder ein Serienbrief nötig ist. Die Platzierung aller Elemente ist absolut präzise und kann im Bruchteil eines Millimeters definiert werden. Die Rechnung eines Unternehmens ist eine Visitenkarte, und mit ProQR können Sie absolut professionelle und präzise QR-Rechnungen erstellen.

Fortgeschrittenes Arbeiten mit Textbausteinen

Textbausteine in Zusammenhang mit der Tabellenverarbeitung besitzen neben dem Ersetzen von Platzhaltern durch die Werte aus der Tabelle noch weitere fortgeschrittene Funktionalitäten.

Neu 1.11.0: Bedingtes Anzeigen von Text

In manchen Fällen soll ein konstanter Text nur dann dargestellt werden, wenn auch der Wert dafür definiert ist. Als Beispiel soll der Text «Skontofrist: 7 Tage» nur dann angezeigt werden, wenn auch eine Skontofrist definiert ist, ansonsten soll nichts angezeigt werden. Dies kann erreicht werden, indem der Text-Block in doppelt geschweifte Klammern gesetzt wird:

```
{{Skontofrist: %SKONTO_FRIST% Tage}}
```

Wegen den geschweiften Klammern wird der ganze Ausdruck nur dann angezeigt, wenn %SKONTO_FRIST% nicht leer ist. In einem Textbaustein können auch mehrere solcher geklammerter Ausdrücke mit mehreren Platzhaltern stehen (jedoch nicht verschachtelt).

Erfassen von Adressen

Die Adresse des Zahlers und des Begünstigten werden im QR-Code in strukturierter Form abgelegt. Dabei steht eine Zeile für den vollständigen Namen, eine Zeile für die Strasse und die Hausnummer bzw. die Region oder das Postfach und eine Zeile für Postleitzahl und Ort zur Verfügung. Der zweistellige Ländercode wird ebenfalls im QR-Code gespeichert und nur dann auf den Zahlschein gedruckt falls es nicht CH oder LI ist.

Eine Adresse muss also z.B. so erfasst werden:

Max Muster
Schotterstrasse 23
6547 Kaiserreich

Dabei wird das Land durch ProQR automatisch aufgrund der Postleitzahl entweder der Schweiz oder Liechtenstein zugeordnet.

Falls das Land nicht Liechtenstein oder die Schweiz ist, dann muss es entweder als ISO-Ländercode vor die Postleitzahl gestellt werden oder als Ländercode oder ausgeschrieben auf die vierte Zeile der Adresse werden. Beispiele für eine Adresse in Deutschland:

Max Muster
Schotterstrasse 23
DE-65478 Kaiserreich

Max Muster
Schotterstrasse 23
65478 Kaiserreich
DE

Max Muster
Schotterstrasse 23
65478 Kaiserreich
Deutschland

Falls der Name auf zwei Zeilen dargestellt werden soll, dann muss die Zeichenfolge \\ als Hinweis auf den Zeilenumbruch eingefügt werden. Beispiel:

Gärtnerei Tulpe GmbH \\ z.Hd. Max Muster
Schotterstrasse 23
6547 Kaiserreich

Diese Adresse wird dann auf dem Zahlschein so dargestellt:

Gärtnerei Tulpe GmbH
z.Hd. Max Muster

Schotterstrasse 23
6547 Kaiserreich

Im QR-Code selbst existiert nur ein einziges Feld für den Namen. Dieses wird dann mit «Gärtnerei Tulpe GmbH z.Hd. Max Muster» abgefüllt. Seien Sie mit den Hinweisen auf Zeilenumbrüche aber sparsam, denn die Anzahl Zeilen des ganzen Zahlscheines sind ebenfalls limitiert.

Zeilenumbrüche im Namen können ebenfalls mit dem Land kombiniert werden. Beispiel:

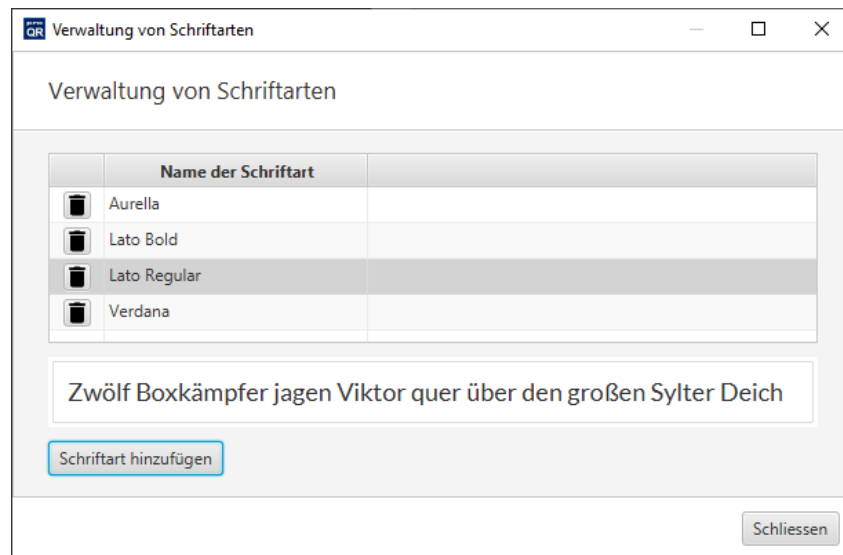
Gärtnerei Tulpe GmbH \ z.Hd. Max Muster
Schotterstrasse 23
65478 Kaiserreich
Deutschland

Bei Postfächern ist die Richtlinie der Schweizer Post zu beachten. Auf der Adresszeile muss der Vermerk «Postfach» aufgeführt werden. Eine allfällige Zusatznummer für die Postfachstelle erfolgt auf der letzten Zeile nach dem Ort. Beispiel:

Gärtnerei Tulpe GmbH
Postfach
3000 Bern 8

Verwalten von Schriftarten

Die Schriftart im Zahlschein entspricht der Norm und kann nicht angepasst werden. Die Schriftarten im oberen Teil der Rechnung können jedoch beliebig gewählt werden. Um die Schriftarten auswählen zu können müssen sie zuerst in Form von TTF-Dateien zur Verfügung gestellt werden. Dazu verwenden Sie das Menü «Datei» → «Schriftarten verwalten...». Es öffnet sich folgendes Verwaltungswerkzeug:



Mit dem Tastenfeld «Schriftart hinzufügen» können Sie eine Schriftart in Form einer TTF-Datei hinzufügen. Sobald die Schriftart hinzugefügt ist, steht sie beim Konfigurieren eines Text-Elementes zur Verfügung. Siehe dazu die Kapitel [Adresse des Zahlers platzieren](#) und [Definieren von Textabschnitten](#). Wenn Sie die Schriftart in der Verwaltungstabelle auswählen, dann erscheint unter der Tabelle ein Beispielsatz in dieser Schriftart. Falls Sie eine Schriftart sowohl normal wie auch kursiv nutzen wollen, so müssen Sie zwei unterschiedliche Schriftarten hinzufügen. Mit dem Papierkorb-Symbol kann eine Schriftart wieder aus ProQR entfernt werden.

Auf dem Internet existiert ein grosser Markt, wo Sie kostenfreie oder kostenpflichtige Schriftarten in Form von TTF-Dateien beziehen und anschliessend in ProQR ausprobieren können. Beachten Sie, dass die Schriftarten nicht im Betriebssystem installiert sein müssen, damit sie von ProQR verwendet werden können. Die Schriftarten werden auch automatisch in die PDF-Dokumente eingebettet, damit die Dokumente auch bei einem Benutzer, welcher die Schriftart nicht installiert hat, korrekt angezeigt und ausgedruckt werden können. Diese Einbettung ist hoch optimiert. Es werden nur jene Schriftarten eingebettet, die nötig sind und davon jeweils nur die Menge der nötigen Zeichen. So wird die Grösse der erstellten PDF-Datei minimiert.

Die zu ProQR hinzugefügten Schriftarten können auch mit der Export-Funktion exportiert und wieder importiert werden (siehe Kapitel [Export und Import](#)). Damit wird sichergestellt, dass bei einem Import sowohl die Konfiguration wie auch die dazu nötigen Schriftarten hinzugefügt werden.

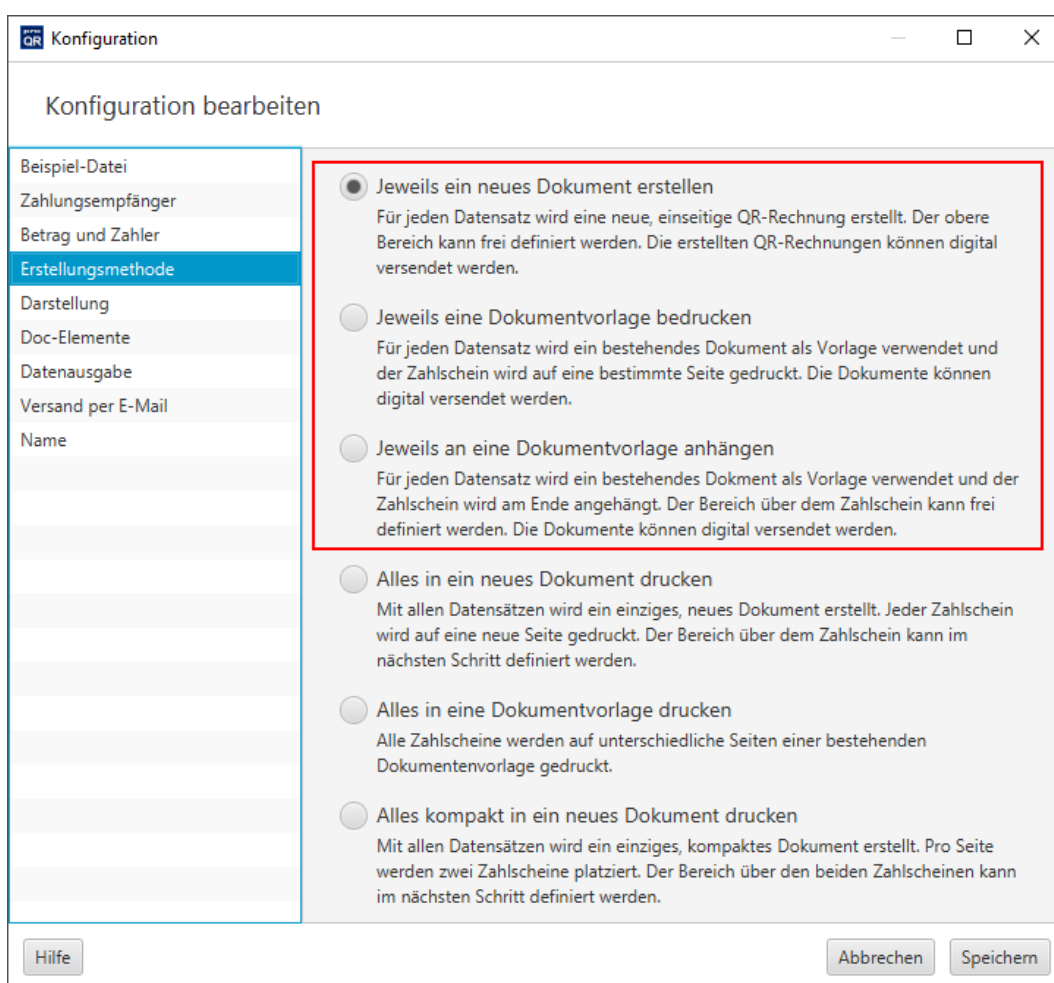
Versenden von QR-Rechnungen

Mit ProQR ist es möglich, die erstellten QR-Rechnungen direkt in einem Arbeitsschritt elektronisch zu versenden. Der Versand geht über einen ProQR eigenen E-Mail-Gateway welcher physisch in der Schweiz installiert ist. Dieser speziell konzipierte Gateway erlaubt es aus Diskretionsgründen nicht, die bereits versendeten QR-Rechnungen später nochmals abzurufen. Um trotzdem einen Überblick über die bereits gesendeten QR-Rechnungen zu erhalten werden sie vor dem Versenden jeweils in einer ZIP-Datei lokal auf dem PC gespeichert.

Der Versand von QR-Rechnungen kann sowohl bei der Tabellenverarbeitung wie auch beim Erstellen von einzelnen QR-Rechnungen als zusätzlicher Arbeitsschritt konfiguriert werden.

Konfiguration der Tabellenverarbeitung

Bei der Konfiguration der Tabellenverarbeitung ist es in erster Linie wichtig, dass einzelne Dokumente erstellt werden. Das Versenden steht nicht zur Verfügung, wenn alle QR-Rechnungen in einem einzigen Dokument zusammengefasst werden. Wählen Sie deshalb bei der Konfigurationsseite «Erstellungsmethode» eine der drei oberen Optionen:



Nachdem Sie die korrekte Erstellungsmethode gewählt haben, erscheint eine weitere Konfigurations-Seite mit dem Titel «Versand per E-Mail». Dort kann die Option «QR-Rechnungen per E-Mail versenden» aktiviert werden:

QR Konfiguration

Konfiguration bearbeiten

Beispiel-Datei

Zahlungsempfänger

Betrag und Zahler

Erstellungsmethode

Darstellung

Doc-Elemente

Datenausgabe

Versand per E-Mail

Name

QR-Rechnungen per E-Mail versenden

Empfänger E-Mail

Absender E-Mail

Bcc hinzufügen

Bcc E-Mail

Speicherort für das versendete Paket

...

Vorhandene Felder

- %ANREDE%
- %VORNAME%
- %EMAIL%
- %NAME%
- %STRASSE%
- %HAUSNUMMER%
- %PLZ%
- %ORT%
- %TOTAL%
- %ZAHLUNGSZWECK%
- %MWST_SATZ%
- %MWST%
- %NETTO%

Abbrechen Speichern

Konfigurieren Sie die Felder folgendermassen:

Empfänger E-Mail

Geben Sie hier die E-Mail-Adresse des Empfängers an. Dieses Feld wird typischerweise aus der Tabelle bezogen, weshalb es wie gewohnt mit den %-Zeichen die entsprechende Tabellenspalte referenziert. Stellen Sie sicher, dass in der Datenquelle eine Reine E-Mail-Adresse wie zum Beispiel *max.muster@mailprovider.com* steht.

Absender E-Mail

Die Absender E-Mail dient als Antwort-Kanal, wenn zum Beispiel eine QR-Rechnung nicht zugestellt werden kann oder wenn der Kunde eine Rückfrage hat. Diese Adresse wird nur an den Kunden selbst und sonst an niemanden weitergegeben. Sie wird ausschliesslich im Zusammenhang mit dem Versenden der QR-Rechnung verwendet.

Bcc hinzufügen, Bcc E-Mail

Mit der Option «*Bcc hinzufügen*» kann eine blinde Kopie der QR-Rechnung an einen zweiten Empfänger geschickt werden.

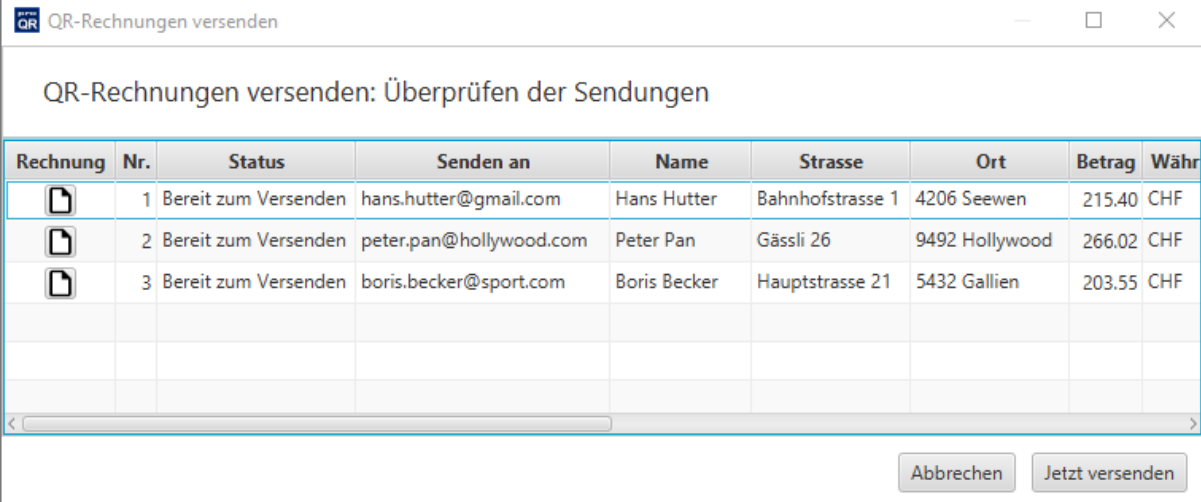
Speicherort für das versendete Paket




In diesem Feld wird der Speicherort definiert, in welchem die Versendeten QR-Rechnungen in Form von ZIP-Dateien abgelegt werden. Pro Versand wird eine ZIP-Datei angelegt. Sie

beinhaltet alle versendeten QR-Rechnungen für diesen Versand sowie eine CSV Index-Datei mit den detaillierten Informationen der Rechnung und des Empfängers.

Versenden der Dokumente bei einer Tabellenverarbeitung

Nachdem die Tabellenverarbeitung entsprechend konfiguriert ist, kann die Verarbeitung und das anschliessende Versenden wie gewohnt angestossen werden indem die Tabellen-Datei auf das Feld gezogen wird. Nach erfolgreicher Erstellung der QR-Rechnungen erscheint eine Tabelle mit der Zusammenfassung des Versand-Paketes. Hier besteht die Gelegenheit, alle QR-Rechnungen vor dem Versenden ein letztes Mal zu prüfen:



| Rechnung | Nr. | Status | Senden an | Name | Strasse | Ort | Betrag | Währ |
|---|-----|----------------------|-------------------------|--------------|------------------|----------------|--------|------|
|  | 1 | Bereit zum Versenden | hans.hutter@gmail.com | Hans Hutter | Bahnhofstrasse 1 | 4206 Seewen | 215.40 | CHF |
|  | 2 | Bereit zum Versenden | peter.pan@hollywood.com | Peter Pan | Gässli 26 | 9492 Hollywood | 266.02 | CHF |
|  | 3 | Bereit zum Versenden | boris.becker@sport.com | Boris Becker | Hauptstrasse 21 | 5432 Gallien | 203.55 | CHF |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

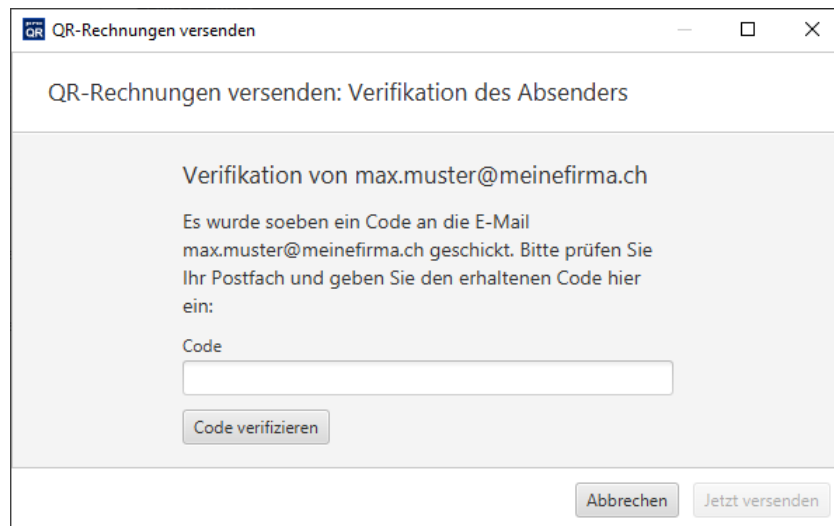
Abbrechen Jetzt versenden

Durch Klicken auf das Dokument-Symbol ganz links (oder durch Doppelklick auf der Zeile) kann die entsprechende QR-Rechnung geöffnet und kontrolliert werden.

Durch Drücken des Tastenfeldes «Jetzt versenden» werden alle QR-Rechnungen der Tabelle gleichzeitig versendet. Dies ist wie das Einwerfen der Briefe bei der Post, sie können nicht mehr zurückgeholt werden.

Validierung der Absender-Adresse

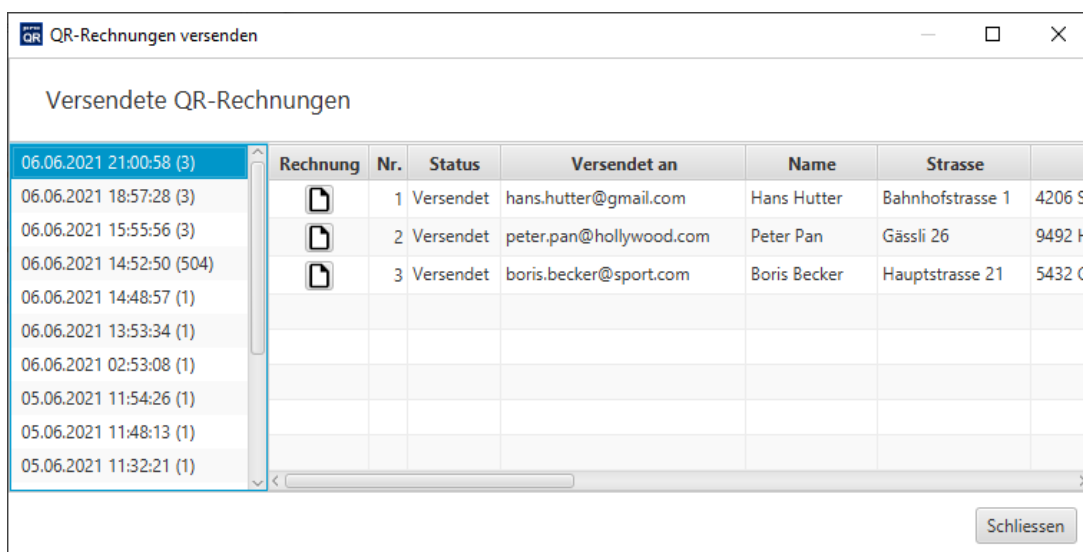
Bei der Ersten Nutzung muss die Absenderadresse aus Sicherheitsgründen validiert werden. Dazu erhalten Sie an die Absenderadresse einen 6-Stelligen Code welchen Sie im erscheinenden Dialogfeld eingeben müssen. Prüfen Sie also Ihren Posteingang und übertragen Sie den Code in das Textfeld:



Die QR-Rechnungen werden erst nach Eingabe des korrekten Codes verschickt. Beim zweiten Versand von der gleichen Arbeitsstation mit der gleichen Absenderadresse entfällt diese Prüfung.

Bestätigungsdialog und Übersicht der Versendeten QR-Rechnungen

Nach dem erfolgreichen Versenden erscheinen ein Bestätigungsdialog und die Übersicht über alle bereits versendeten QR-Rechnungen:



Im Navigationsbereich links steht Datum, Uhrzeit und die Anzahl versendeter QR-Rechnungen. Ein Doppelklick auf diesen Eintrag öffnet das entsprechende lokal gespeicherte ZIP-Archiv. Im rechten Bereich wird das ZIP-Archiv tabellarisch dargestellt. Die Rechnung kann auch hier durch einen Klick auf das Dokument-Symbol geöffnet werden. Die Spalte Status gibt Auskunft über den jeweiligen Zustand des Versandes. Der Status «Versendet» bedeutet, dass die QR-Rechnung versendet wurde und garantiert nicht, dass die QR-Rechnung auch angekommen ist. Unzustellbare Empfänger werden entsprechend mit den Status «Unzustellbar» gekennzeichnet.

Diese Übersicht der Versendeten QR-Rechnungen kann auch jederzeit über das Menü «Versand» → «Versendete QR-Rechnungen...» abgerufen werden.

Versand-Konfiguration bei einzelnen QR-Rechnungen

Beim Erstellen von einzelnen QR-Rechnungen kann der Versand ebenfalls konfiguriert werden. Die Konfiguration findet sich in den Einstellungen unter der Rubrik «Datenausgabe»:

PDF-Dokument erstellen
Die QR-Rechnung wird als A4-Dokument in Form eines PDFs erstellt und gespeichert.

Dokument öffnen
Das erstellte PDF-Dokument wird unmittelbar nach dem Erstellen geöffnet.

Dokument per E-Mail versenden
Absender (Ihre E-Mail-Adresse)
max.muster@meinefirma.ch

Bcc hinzufügen

Durch aktivieren dieser Option können in den Einstellungen die E-Mail-Adresse des Absenders sowie des Empfängers der blinden Kopie konfiguriert werden. Nach dem Speichern der Konfiguration erscheint im Werkzeug das Feld für die Eingabe der E-Mail-Adresse des Empfängers:

Neue QR-Rechnung erstellen

Konto / Zahlbar an
Bank Muster
CH59 0079 1000 0000 0000 0
Mais Ernten GmbH

Zahlungszweck

Betrag CHF

Zahlbar durch (Name/Adresse)
Max Muster
Schotterstrasse 12
3456 Trachselwald

Land*

Senden an E-Mail

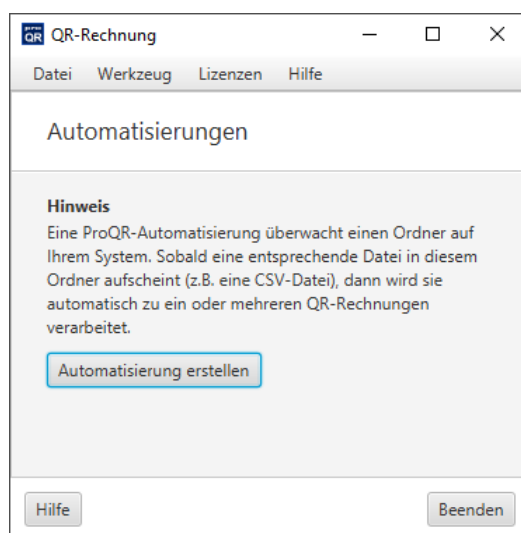
QR-Rechnung erstellen

Geben Sie hier jeweils die E-Mail-Adresse des Empfängers der Rechnung an. Nach Betätigung der Schaltfläche «QR-Rechnung erstellen» wird sich der Dialog zum Versenden der QR-Rechnung öffnen. Ab hier ist der Vorgang identisch zum Rechnungsversand in Zusammenhang mit der Tabellenverarbeitung.

Automatisierungen

Automatisierungen werden verwendet, um eine Kette von Arbeitsprozessen hintereinander zu schalten. Nehmen wir zum Beispiel an, dass eine Software die Rechnungsdaten in Form von einer CSV zur Verfügung stellt. Um die QR-Rechnungen zu erstellen müsste diese Datei dann immer manuell an ProQR übergeben werden. Um diese Arbeit zu vermeiden können Automatisierungen erstellt werden. Automatisierungen überwachen einen Ordner des Dateisystems. Sobald eine Datei in diesem überwachten Ordner erscheint wird automatisch ein Prozess gestartet welcher diese Datei verarbeitet. Die verarbeitete Datei wird danach in einen Archiv-Ordner verschoben, so dass der überwachte Ordner wieder leer ist. Eine Automatisierung ist also ähnlich wie das Fach eines Posteinganges das sofort bearbeitet und dabei geleert wird.

Um mit Automatisierungen zu arbeiten öffnen Sie das Werkzeug «*Automatisierungen*» aus dem Menü «*Werkzeug*»:



ProQR unterstützt zwei Arten von Automatisierungen. Das automatische Verarbeiten von ESR-Rechnungen und das automatisierte Verarbeiten von Tabellendaten. In den folgenden Kapiteln werden beide Arten im Detail erklärt. Vorerst gehen wir aber noch kurz auf die Ordnerstruktur einer Automatisierung ein.

Ordnerstruktur

Bei einer Automatisierung sind vier Ordner im Spiel: Der überwachte Ordner, der Archivordner, der Fehler-Ordner und der Ausgabeordner.

Überwacher Ordner

Der überwachte Ordner ist der eigentliche Dateneingang. Sobald hier Dateien eintreffen werden sie automatisch verarbeitet. Dieser Ordner sollte die meiste Zeit leer sein, denn nach der Verarbeitung wird die Eingangs-Datei in einen anderen Ordner verschoben.

Archivordner

Nachdem eine Eingangs-Datei erfolgreich verarbeitet wurde, wird sie in den Archivordner verschoben. In diesem Ordner kann immer nachvollzogen werden, welche Dateien erfolgreich verarbeitet wurden.

Fehler-Ordner

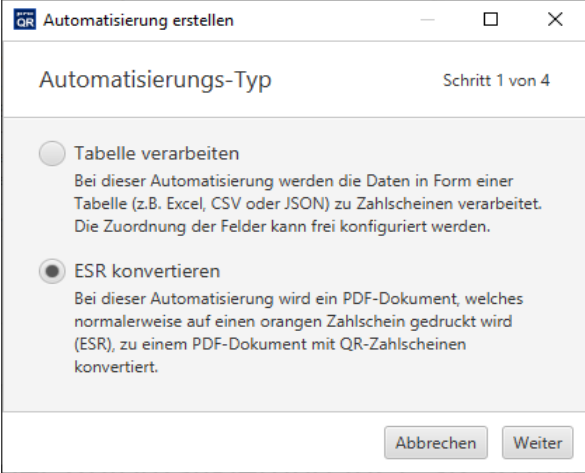
Wenn beim Verarbeiten einer Eingangs-Datei ein Fehler auftritt, dann wird die Eingangs-Datei aus dem überwachten Ordner in den Fehler-Ordner verschoben. Zusätzlich zur Eingangs-Datei wird im Fehler-Ordner auch noch eine Log-Datei angelegt in welchem der Fehler im Detail beschrieben wird. Nachdem der Fehler behoben ist, kann die Datei wieder manuell aus dem Fehler-Ordner in den überwachten Ordner verschoben werden um die Verarbeitung erneut zu starten.

Ausgabeordner

In diesem Ordner wird das Resultat der Verarbeitung, also die erstellten QR-Rechnungen gespeichert. ProQR verändert grundsätzlich nie eine bestehende Datei sondern erstellt nur neue Dateien.

Erstellen einer Automatisierung für ESR-Konvertierung

Um eine Automatisierung für die ESR-Konvertierung zu erstellen betätigen Sie die Taste «*Automatisierung erstellen*» und wählen im ersten Schritt des Formulars als Automatisierungs-Typ die Option «*ESR konvertieren*»:



QR Automatisierung erstellen

Automatisierungs-Typ Schritt 1 von 4

Tabelle verarbeiten
Bei dieser Automatisierung werden die Daten in Form einer Tabelle (z.B. Excel, CSV oder JSON) zu Zahlscheinen verarbeitet. Die Zuordnung der Felder kann frei konfiguriert werden.

ESR konvertieren
Bei dieser Automatisierung wird ein PDF-Dokument, welches normalerweise auf einen orangen Zahlschein gedruckt wird (ESR), zu einem PDF-Dokument mit QR-Zahlscheinen konvertiert.

Abbrechen Weiter

Im nächsten Schritt wird die Ordnerstruktur für diese Automatisierung definiert. Das definieren der Ordnerstruktur ist für alle Automatisierungs-Typen identisch.

Definieren der Ordnerstruktur

In diesem Schritt werden die Ordnerstruktur, also der überwachte Ordner, der Archivordner und der Fehler-Ordner definiert:

Zum überwachten Ordner kann zusätzlich noch ein Dateifilter definiert werden. Mit der Automatisierung werden nur jede Dateien verarbeitet welche dem Filter genügen. Dateien welche nicht dem Filter genügen bleiben im überwachten Ordner liegen.

Verwenden Sie das Zeichen * um beliebigen Zeichen zu entsprechen. So akzeptiert beispielsweise der Filter `ESR_*.pdf` die Datei `ESR_123.pdf`, aber nicht die Datei `ESR.pdf` weil das Zeichen `_` fehlt.

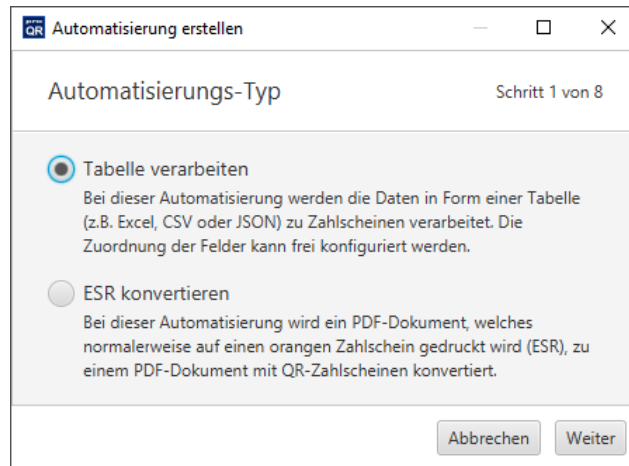
Weitere Konfigurationen der ESR-Automatisierung

In nächsten Schritt definieren Sie mit dem Konto Selektor den Zahlungsempfänger. Alle Zahlscheine einer ESR-Automatisierung werden denselben Zahlungsempfänger erhalten. Falls Sie unterschiedliche Zahlungsempfänger gleichzeitig konfigurieren wollen weil Sie beispielsweise zwei Firmen verwalten, dann müssen Sie zwei Automatisierungen einrichten.

Im letzten Schritt definieren Sie wie auch bei der Tabellenverarbeitung den Ausgabeordner und auch zusätzliche Nachbearbeitungs-Optionen.

Erstellen einer Automatisierung für Tabellenverarbeitung

Um eine Automatisierung für Tabellenverarbeitung zu erstellen wählen Sie im Menü das Werkzeug «*Automatisierungen*». In diesem Werkzeug betätigen Sie die Taste «*Automatisierung erstellen*» und wählen im ersten Schritt des Formulars als Automatisierungs-Typ die Option «*Tabelle verarbeiten*»:

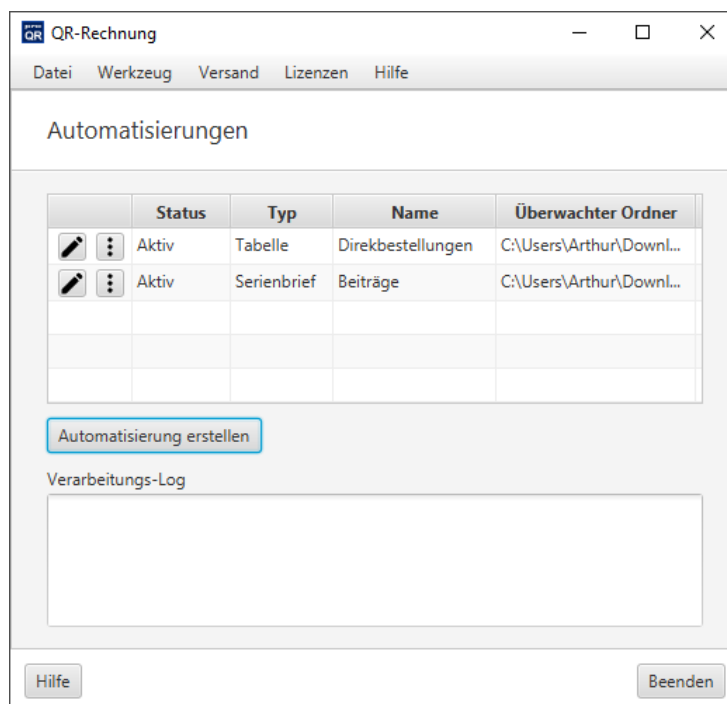


Im nächsten Schritt werden der überwachte Ordner, der Archivordner und der Fehler-Ordner definiert. Dieser Schritt wird identisch gehandhabt wie auch bei der ESR-Konvertierung. Sehen Sie dazu Kapitel [Definieren der Ordnerstruktur](#).

Die nächsten Schritte der Konfiguration sind identisch zu den Schritten beim Erstellen einer Konfiguration für die Verarbeitung von einzelnen Dateien. Siehe dazu Kapitel [Serienbriefe vervollständigen](#), [Konvertierung von Orangen Zahlscheinen](#) oder [Verarbeiten von tabellarischen Daten](#).

Speichern, bearbeiten und löschen einer Automatisierung

Nach dem Speichern einer Automatisierung erscheint sie im Werkzeug in der Tabelle der Automatisierungen:



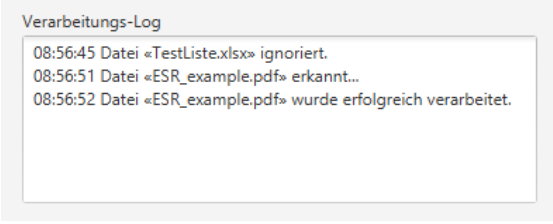
Die Spalte «*Status*» zeigt an, ob die Automatisierung aktiv oder fehlerhaft ist. Die Spalte «*Typ*» zeigt an, ob es sich um eine Automatisierung für Tabellenverarbeitung, eine Vervollständigung für Serienbriefe oder um ESR-Konvertierung handelt. In der Spalte «*Name*» wird der Name der Automatisierung angezeigt. In der Spalte «*Überwacher Ordner*» sehen Sie den Ordner welcher von dieser Automatisierung überwacht wird. Mit dem Stift-Symbol kann die Automatisierung bearbeitet und in den drei Punkten sind weitere Funktionalitäten wie das Löschen der Automatisierung untergebracht.

Es können mehrere Automatisierungen gleichzeitig definiert werden. Falls sie mehrere Automatisierungen konfigurieren, sollten Sie darauf achten dass eine einzige Datei nicht mehrere Automatisierungen anstossen kann. Definieren Sie also entweder unterschiedliche überwachte Ordner oder stellen Sie sicher, dass die Dateifilter der beiden Automatisierungen sich gegenseitig ausschliessen. Ansonsten entscheidet der Zufall, welche Automatisierung angestossen wird.

Auslösen einer Automatisierung

Damit eine Automatisierung ausgelöst wird, muss ProQR gestartet sein. Es spielt dabei keine Rolle, ob Sie das Werkzeug «*Automatisierungen*» öffnen oder nicht. Beim Start von ProQR werden alle gültigen Automatisierungen automatisch aktiviert. Der Verarbeitungsprozess wird ausgelöst sobald eine entsprechende Datei im überwachten Ordner entdeckt wird. Kopieren Sie also eine Datei in den überwachten Ordner. Falls Sie einen Dateifilter definiert haben, muss der Dateiname dem Filter genügen. Zudem muss der Dateityp auch von der Automatisierung unterstützt sein. So arbeitet der ESR-Konverter nur auf PDF-Dateien und die Automatisierung für Tabellenverarbeitung arbeitet nur auf CSV-, XLS-, XLSX- etc. Dateien.

Im Verarbeitungs-Log des Werkzeuges sehen Sie ob die Datei erkannt und verarbeitet wurde:

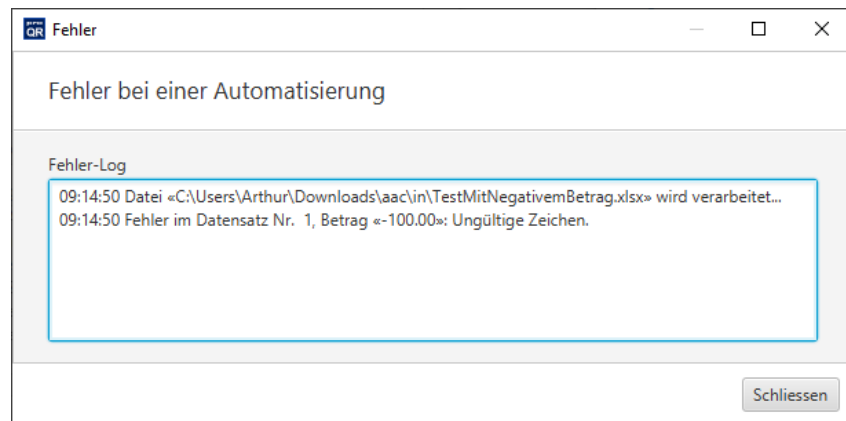


```
Verarbeitungs-Log
08:56:45 Datei «TestListe.xlsx» ignoriert.
08:56:51 Datei «ESR_example.pdf» erkannt...
08:56:52 Datei «ESR_example.pdf» wurde erfolgreich verarbeitet.
```

Fehlerbehandlung

QR-Rechnungen haben strikte Vorgaben bezüglich dem Dateninhalt. So darf zum Beispiel der Betrag nicht negativ sein, oder der Name des Zahlers darf nicht länger als 70 Zeichen lang sein. Bevor ProQR einen QR-Zahlschein erstellt wird eine sogenannte Validierung der Daten durchgeführt. ProQR prüft dabei im Detail, ob alle Normen eingehalten werden. Damit wird sichergestellt, dass nur gültige QR-Zahlscheine erstellt werden.

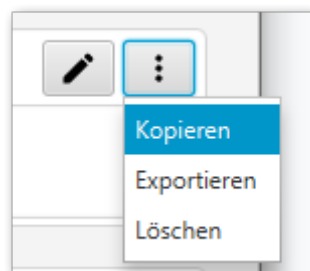
Falls ProQR fehlerhafte Daten entdeckt, so wird der Zahlschein nicht erstellt und es wird eine Fehlermeldung ausgegeben. Hier das Ergebnis eines Versuches mit negativem Betrag:



Die Fehlerhafte Datei wird in den Fehler-Ordner verschoben. Zusätzlich wird im Fehler-Ordner eine Log-Datei mit diesen Details des Fehlers angelegt. Damit kann auch noch nachdem ProQR geschlossen wurde nachvollzogen werden, was der Fehler war.

Funktionen auf Konfigurationen

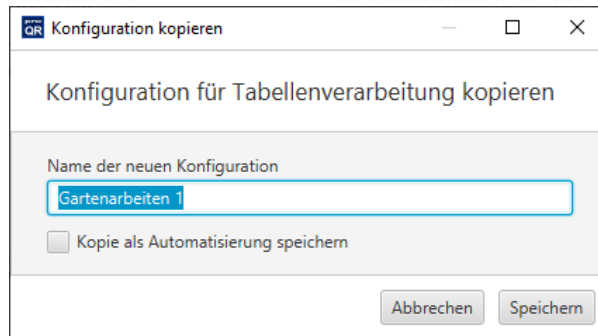
Die Konfigurationen für Tabellenverarbeitung, Vervollständigung von Serienbriefen, ESR-Konvertierung oder Automatisierungen können bearbeitet, kopiert, exportiert oder gelöscht werden.



Die am häufigsten genutzte Funktionalität des Bearbeitens ist mittels dem Stift-Symbol direkt zugänglich. Die restlichen Funktionen bei den drei Punkten hinterlegt.

Neu 1.11.0: Kopieren einer Konfiguration

Mit der Funktionalität «Kopieren» kann eine Konfiguration 1:1 kopiert werden. Bevor der Kopier-Vorgang ausgelöst wird erscheint folgender Dialog:



Im Dialog wird ein neuer Name für die Konfiguration vorgeschlagen. Achten Sie darauf, dass Sie beim Kopieren einen neuen eindeutigen Namen verwenden, damit Sie die Konfigurationen anhand des Namens auseinanderhalten können.

Kopie als Automatisierung speichern

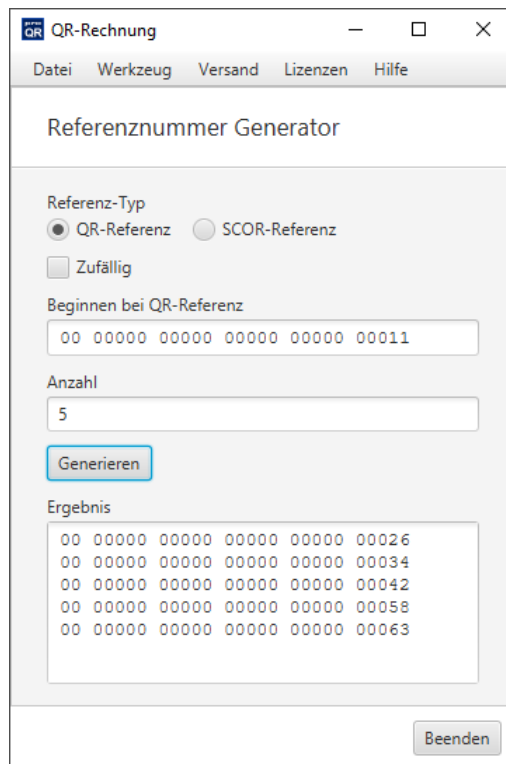
Beim Kopieren einer Konfiguration für Tabellenverarbeitung, Vervollständigung von Serienbriefen oder ESR-Konvertierung besteht auch die Möglichkeit, die Konfiguration direkt als Automatisierung zu speichern. Umgekehrt kann auch eine Automatisierung beim Kopieren direkt als Konfiguration für Tabellenverarbeitung, Vervollständigung von Serienbriefen oder ESR-Konvertierung gespeichert werden.

Neu 1.11.0: Exportieren einer einzelnen Konfiguration

Mit der Funktionalität «Exportieren» kann eine einzelne Konfiguration exportiert werden. Die exportierte Konfiguration wird in eine Datei geschrieben und kann bei einer anderen ProQR-Installation wieder mit der Funktionalität «Datei» → «Importieren...» importiert werden.

Erstellen von Referenznummern

Mit ProQR ist es möglich, sowohl sogenannte QR-Referenzen wie auch Creditor References (SCOR) in einer grossen Anzahl zu erstellen. Wählen Sie dazu im Menü «Werkzeug» die Option «Referenznummer-Generator». Es öffnet sich folgendes Werkzeug:

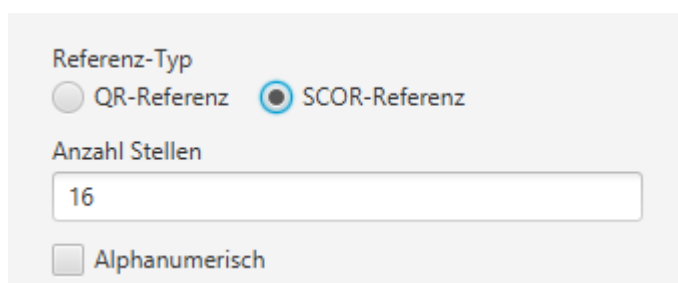


QR-Referenzen erstellen

Durch das Wählen des Referenz-Typ «QR-Referenz» wird der Generator auf das Erstellen von QR-Referenzen eingestellt. Sie haben die Möglichkeit, entweder aufsteigende Referenznummern oder zufällige Referenznummern zu erstellen.

Neu 1.11.0 SCOR-Referenzen erstellen

Durch das Wählen des Referenz-Typ «SCOR-Referenz» wird der Generator auf das Erstellen von SCOR-Referenzen eingestellt (SCOR = **S**tructured **C**reditor **R**eference). Hier eröffnen sich noch weitere Einstellungsmöglichkeiten:



Das Feld «Anzahl Stellen» definiert die Anzahl Stellen der Referenz. Dieser Wert kann von 5 bis 25 eingestellt werden.

Die Option «Alphanumerisch» bewirkt, dass die erstellten Referenzen nicht nur Zahlen sondern auch die Grossbuchstaben A bis Z enthalten.

Aufsteigende Referenznummern

Mit der Erstellungsmethode «Aufsteigend» werden die Referenznummern aufsteigend beginnend mit einer Start-Referenznummer erstellt. Geben Sie die Anzahl der zu erstellenden Referenznummern ein und betätigen Sie die Schaltfläche «Generieren». Im Ergebnis-Feld wird das Resultat Zeile für Zeile ausgegeben und kann von dort kopiert und zum Beispiel für die Weiterverarbeitung in eine Excel-Tabelle eingefügt werden.

Zufällige Referenznummern

Mit der Option «Zufällig» werden die Referenznummern zufällig erstellt. Das Resultat sieht für QR-Referenzen beispielsweise so aus:

```
20 11141 65954 64882 14767 61855
52 01483 69362 86881 23022 09992
87 69861 23641 54367 82039 52860
20 38227 48154 39825 92029 12880
67 91104 87385 61775 56758 04618
    usw.
```

Rein technisch spielt es keine Rolle, ob Sie die Referenznummern aufsteigend oder zufällig wählen. Wichtig ist, dass Sie bei jeder Rechnung eine andere Referenznummer verwenden. Der Vorteil von aufsteigenden Referenznummern ist, dass sie die Rechnungen nach Referenznummer aufsteigend ablegen und so schneller finden können, wenn Sie nach einer Rechnung mit einer Referenznummer suchen.

Zufällig gewählte Referenznummern haben den Vorteil, dass Ihre Kunden aufgrund der Referenznummer keine Rückschlüsse über die Anzahl Ihrer Rechnungen ziehen können.

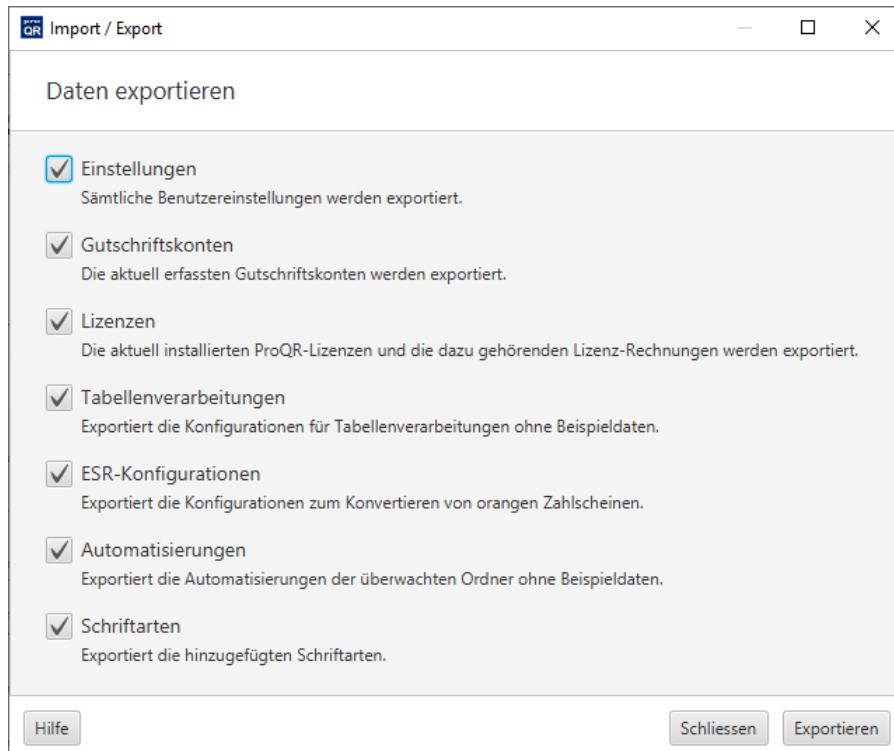
Export und Import

ProQR bietet diverse Möglichkeiten der Konfiguration. Sie können Konten erfassen, Einstellungen ändern, Tabellenverarbeitungen konfigurieren und Automatisierungen erstellen.

Falls Sie diese Konfiguration auf einen anderen PC übertragen möchten oder eine Sicherheitskopie der Konfiguration erstellen möchten, dann besteht die Möglichkeit des Exports und Imports der Konfiguration.

Export der Konfiguration

Um die Konfiguration aus ProQR zu exportieren, wählen Sie das Menü «Datei» → »Exportieren...«. Es erscheint folgender Export-Dialog:

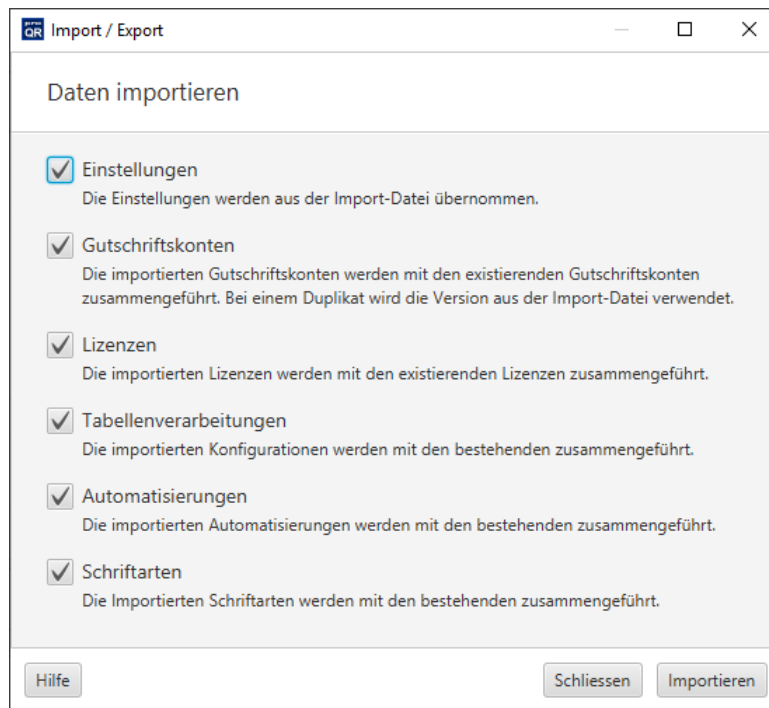


Hier können Sie entscheiden, welche Daten Sie exportieren wollen. Nach der Betätigung der Taste «*Exportieren*» erscheint ein Dialog zum Speichern der Export-Datei. Die gespeicherte Datei hat die Endung «.pqr» und beinhaltet die Daten welche Sie zum Exportieren gewählt haben.

Diese Datei kann auf einem anderen System zum Import verwendet werden.

Import der Konfiguration

Falls Sie eine Konfiguration wiederherstellen möchten, wählen Sie das Menü «Datei» → «Importieren». Es erscheint ein Dialog mit welchem Sie die zu Importierende Datei auswählen können. Es können nur Dateien importiert werden welche zuvor aus ProQR exportiert wurden. Nach dem Wählen der Datei erscheint der Import-Dialog:



Hier können Sie wiederum entscheiden, welche Daten Sie importieren wollen. Beachten Sie, dass zum Beispiel Einstellungen aus der Import-Datei übernommen werden, Automatisierungen werden jedoch zusammengeführt. Das bedeutet, falls Sie eine Automatisierung bereits erstellt haben und zusätzlich eine Automatisierung importieren, dann werden Sie nach dem Import zwei Automatisierungen haben.

Handhabung von Lizenzen

Die Grundfunktionen von ProQR sind gratis. Falls Sie jedoch die QR-Rechnungen individuell gestalten wollen z.B. mit einem eigenem Hintergrund-Dokument oder das Marketing von ProQR ausblenden wollen so ist eine Lizenz erforderlich. Zum Testen der lizenzpflichtigen Funktionalitäten können Sie eine 30 Tägige gratis Test-Lizenz lösen.

Lizenzmodell

Es gibt zwei Arten die Software zu Lizenzieren. An die IBAN gebunden oder an den PC gebunden.

An die IBAN gebunden

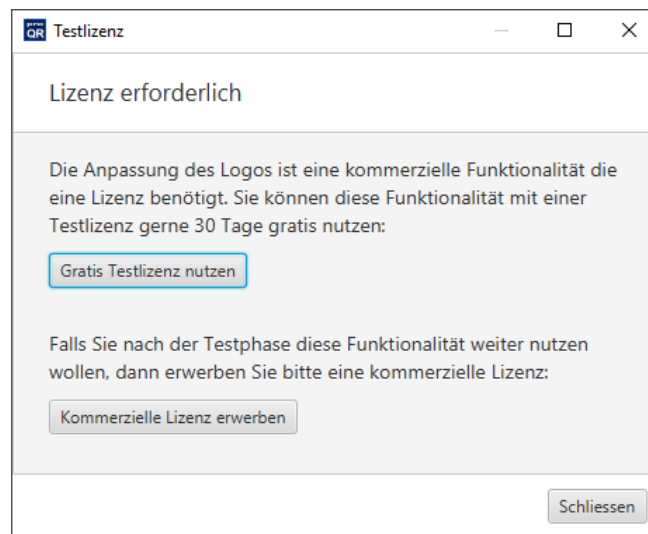
Die Lizenzen sind an die IBAN des Zahlungsempfängers, also des Gutschriftskontos gebunden. Dies bedeutet, dass zwei unterschiedliche Zahlungsempfänger auch zwei unterschiedliche Lizenzen benötigen. Es bedeutet auch, dass eine Lizenz auf beliebig vielen PC's von beliebig vielen Personen genutzt werden kann. Die Lizenzen sind zudem zeitlich auf ein Jahr beschränkt.

An den PC gebunden

NEU 1.7.0: Die Lizenz ist an einen bestimmten PC gebunden. Mit dieser Lizenz können Sie auf diesem PC mit beliebig vielen IBAN von Zahlungsempfängern, also beliebig vielen Gutschriftskonten arbeiten. Es bestehen keinerlei Einschränkungen. Diese Lizenz ist auf ein Jahr beschränkt

Lösen einer Testlizenz

Lizenzen werden vollautomatisch durch die Anwendung gesteuert. Sobald Sie Funktionalitäten nutzen welche lizenzpflichtig sind, und Sie noch keine Lizenz installiert haben, erscheint ein Dialog mit der Möglichkeit, eine Testlizenz zu lösen:



Durch Betätigen der Funktion «*Gratis Testlizenz nutzen*» wird automatisch eine Testlizenz gelöst und auf dem System installiert. Falls Sie bereits eine Lizenz erworben haben und diese noch gültig ist, dann wird anstelle der Testlizenz die kommerzielle Lizenz übernommen.

Erwerben einer kommerziellen Lizenz

Mit dem Menü «*Lizenzen*» → «*Lizenz erwerben oder reaktivieren*» können Sie jederzeit eine kommerzielle Lizenz erwerben oder eine bereits erworbene Lizenz neu installieren. Im ersten Schritt wählen Sie welche Art von Lizenz sie erwerben oder reaktivieren wollen:

Schritt 1: Lizenztyp wählen

Wählen Sie "Lizenz für eine IBAN", wenn Sie beliebig viele Zahlscheine für ein oder ein paar wenige Gutschriftskonten erstellen wollen. Sie erhalten eine Lizenz die an die IBAN des Gutschriftskontos gebunden ist.

Wählen Sie "Lizenz für einen PC", wenn Sie beliebig viele Zahlscheine für sehr viele unterschiedliche Gutschriftskonten erstellen wollen. Sie erhalten eine Lizenz die an einen PC gebunden ist und das Arbeiten mit beliebigen Gutschriftskonten ermöglicht.

Je nach Wahl des Lizenztyps müssen Sie im zweiten Schritt entweder die IBAN oder den PC wählen für welchen Sie eine Lizenz erwerben möchten.

Im dritten Schritt wird online geprüft, ob Sie bereits eine Lizenz für diesen PC bzw. diese IBAN erworben haben. Falls ja, können Sie diese Lizenz direkt installieren lassen und damit arbeiten.

Falls Sie eine neue Lizenz erwerben, geben Sie anschliessend die Rechnungsadresse, Telefonnummer und e-Mail ein. Nach dem Akzeptieren der Geschäftsbedingungen und dem verbindlichen Kauf der Lizenz wird die Lizenz direkt installiert und kann sofort genutzt werden. Die Rechnung wird ebenfalls direkt mitgeliefert und angezeigt.

Anzeigen der Lizenz-Rechnung

Die Lizenz-Rechnung wird direkt nach dem Kauf in Form von einer QR-Rechnung angezeigt. Die Rechnung für Ihre Lizenz können Sie in ProQR jederzeit mit dem Menü «Lizenzen» → «Lizenz-Rechnung öffnen...» abrufen.

Installation und Betrieb auf einem Offline-System

ProQR erstellt die QR-Zahlscheine und die PDF-Dokumente alle lokal auf Ihrem PC. Es wird keine Internetverbindung benötigt um QR-Rechnungen zu erstellen. Dies ist auch aus Sicht Datenschutz sinnvoll.

Falls Sie z.B. als Rechtsanwalt oder Treuhänder einen absolut hohen Wert auf Diskretion legen, kann ProQR auch auf einem Offline-System installiert und betrieben werden. Laden Sie dazu das Software-Paket mittels einem Online-System vom Internet herunter und transferieren Sie es z.B. mittels einem Memory-Stick auf das Offline-System. Nach dem Speichern des Software-Paketes auf dem Offline-System kann es durch Doppelklick installiert werden.

Falls Sie ebenfalls eine Lizenz lösen wollen, dann ist ein klein wenig komplizierter. Sie müssen auf dem Online-System ProQR installieren und Ihr Gutschriftskonto registrieren. Dann können Sie mit dem Online-System eine Lizenz erwerben. Die Lizenz wird automatisch auf dem Online-System installiert. Verwenden Sie nun die Export-Funktion um die Lizenz ein eine .pqrX-Datei zu exportieren (siehe dazu Kapitel [Export und Import](#)). Transferieren Sie die .pqrX-Datei ebenfalls auf Ihr Offline-System und importieren Sie dort

die Lizenz. Nach dem Import stehen alle Funktionen vollumfänglich auf dem Offline-System zur Verfügung.