



I. Vorwort

Ab Oktober 2022 werden in der Schweiz von Banken und Post nur noch Einzahlungsscheine mit QR-Code verarbeitet. Wir suchten eine bessere, einfachere und günstigere Lösung – ohne Erfolg. Das war der Start von QR-App.

Professionelle Programme lassen zwar keine Wünsche offen, doch der Aufwand für die Inbetriebnahme und die anschließende Datenpflege ist zu gross, wenn es nur um wenige Rechnungen geht.

Online-Lösungen wiederum sind meist gratis, aber auch unhandlich und in jedem Fall nicht sicher. Es gibt kostenfreie Rechnungsprogramme aus Deutschland, leider ohne QR-Zahlschein. Dies bedeutet, zwei Programme benutzen zu müssen und die gleichen Daten ohne Fehler auf Zahlschein und Rechnung zu verteilen.

QR-App löst dieses Dilemma. In vielen Fällen ist nicht einmal mehr eine Buchhaltungssoftware nötig. Es ist eine kleine, günstige und stabile Software entstanden, die komfortabel Rechnungen mit dem neuen QR-Zahlschein in allen Varianten erstellen kann.

Im letzten halben Jahr haben wir eine Unzahl von Ideen und Wünschen eingebaut. Melden Sie sich, wenn Ihnen noch etwas fehlt. In diesem Sinne wünsche ich Ihnen viel Spass beim Rechnungen schreiben.

Dr. Patrik Zwahlen
Zürich, April 2023



2. Inhaltsverzeichnis

1.	Vorwort	1
2.	Inhaltsverzeichnis	2
3.	Installation und erste Schritte	6
3.1.	Installation von QR-App	6
3.2.	Start des Programms mit und ohne Seriennummer	6
3.3.	Bildschirmgröße einstellen	6
3.4.	Eingabe der Stammdaten und Voreinstellungen	6
3.4.1.	Zwingende und „keine“ Eingaben	6
3.4.2.	Unterseiten der „Stammdaten“	6
3.5.	Erstellen eines QR-Zahlscheins	6
4.	Einleitung	7
4.1.	Zielgruppe von QR-App	7
4.2.	Sicherheit, Datenschutz und Internet	7
4.3.	Systemvoraussetzungen	7
4.4.	Software und Lizenz	7
4.5.	Hilfe und weitere Informationen	8
4.5.1.	Drei Überprüfungsstufen	8
4.5.2.	Rechnungen erstellen mit korrekten Daten	8
4.5.3.	Erfolgsmeldung	8
4.5.4.	Fehlermeldung	8
4.5.5.	Keine Meldung	9
4.5.6.	Sprechblasen – schnelle Information zu Feldinhalten	9
4.6.	Handbuch	9
4.6.1.	Handbuch und Übersetzungen in andere Sprachen	9
5.	Herausforderung: eine A4-Seite	10
5.1.	Dilemma: Mehr- oder einseitige Rechnungen	10
5.1.1.	Aufbau eines QR-Zahlschein	10
5.1.2.	QR-Zahlschein: wenig Platz für alle Informationen	10
5.1.3.	Komplettlösung versus zwei Programme	10
5.1.4.	Wohin mit dem QR-Zahlschein?	10
5.1.5.	Fehler beim Zahlungseingang	10
5.1.6.	Der effektivste Ort für Informationen überhaupt	10
5.2.	Lösung: alles auf einer A4-Seite	10
6.	Drei Ausgabeformate	11
6.1.	QR-Zahlschein: auf einer A4-Seite, oben leer	11
6.2.	QR-Dokument: Kombination von QR-Zahlschein mit Vorlage	11
6.3.	QR-Rechnung: QR-Zahlschein mit Rechnung	11
7.	Grundsätzlicher Ablauf des Programms	12
7.1.	Erstens: Stammdaten und Einstellungen	12
7.2.	Zweitens: Rechnungsdaten erfassen, importieren oder reaktivieren	12
7.3.	Drittens: QR-Zahlscheine und QR-Rechnungen erstellen	12
8.	QR-App: die Oberfläche	13
8.1.	Drei Seiten für die Dateneingabe	13



8.2.	Seite „Rechnungen“	13
8.3.	Seite „Archiv“ (Kreditorenstammdaten).....	13
8.3.1.	Archiv-Optionen	14
8.3.2.	Reaktivieren von bereits erstellten Rechnungen	14
8.3.3.	Rechnungen verstecken (Favoriten-Liste)	14
8.3.4.	Rechnungen löschen (einzeln oder alle)	14
8.3.5.	Schnellsuche von Rechnungen (Finden)	14
8.4.	Seite „Stammdaten“	15
9.	Drei Arten, um Rechnungsdaten einzugeben.....	16
9.1.	Eingabeformular (Seite „Rechnungen“).....	16
9.2.	Reaktivieren von alten Rechnungen (Seite „Archiv“).....	16
9.3.	Excel-Vorlage exportieren und importieren (Seite „Rechnung“)	16
10.	Spezielle Zahlungstypen.....	17
10.1.	Normale Zahlungstypen.....	17
10.1.1.	Struktur und Bedeutung der Dateinamen.....	17
10.2.	Ratenzahlungen (z.B. Zahlungsvorschläge)	17
10.3.	Serienzahlungen (z.B. Abonnemente).....	17
10.4.	Massenzahlungen (z.B viele Rechnung)	17
10.5.	Leere QR-Zahlscheine ohne Zahleradresse und Betrag	18
10.5.1.	„Leere“ QR-Zahlscheine.....	18
10.6.	PDF kombinieren	18
11.	Gespeicherte Einstellungen: Mandanten	19
11.1.	Anwendungsbeispiele von Mandanten	19
11.1.1.	Bedeutung.....	19
11.1.2.	Beliebig viele Rechnungssteller (Mandanten).....	19
11.1.3.	Drei verschiedene Typen von speicherbaren Standardwerten	19
11.2.	Selektieren, neu erstellen, umbenennen und löschen	19
11.2.1.	Mandanten selektieren (aktivieren)	19
11.2.2.	Rechnung mit „falschem“ Mandanten korrigieren	19
11.2.3.	Sprechende Namen für die Mandanten wählen	19
11.2.4.	Mandant löschen	20
11.3.	Anwendungsbeispiele von Mandanten	20
11.3.1.	Mandanten: Mehrere Firmen	20
11.3.2.	Mandanten: Mehrere Konten.....	20
11.3.3.	Mandanten: Mehrere Logos (LogoPDF)	20
11.3.4.	Mandanten:Aktionen und Kundengruppen (DokuPDF).....	20
12.	Gestaltungsmöglichkeiten der QR-Rechnungen.....	21
12.1.	Kein besserer Ort für Informationen auf der eigenen Rechnung	21
12.1.1.	Informationen auf der Rechnung sind kostenfrei.....	21
12.1.2.	Liefern Sie Informationen, verzichten Sie auf Werbung.....	21
12.1.3.	Die verantwortliche Person schaut sich Ihre Informationen genau an.....	21
12.1.4.	Kein besserer Ort, um Neuigkeiten zu kommunizieren.....	21
12.1.5.	Alternativen zu mehrseitigen Rechnungen.....	21
12.1.6.	Rechnungen persönlich übergeben oder per Email versenden?.....	22
12.1.7.	Wichtig: QR-Zahlschein weder vorne noch hinten bedrucken.....	22
12.2.	Corporate Design (CD) Vorgaben	22
12.3.	Konzept der Hintergrundgrafiken	22



12.3.1.	LogoPDF und Mandanten.....	22
12.3.2.	DokuPDF	22
12.4.	Erstellung von Logo's (Grafik, Text, Druckerei).....	22
12.4.1.	Grafisches LogoPDF.....	22
12.4.2.	Fensterumschläge (Adresse links/rechts)	23
12.4.3.	Text-Logo.....	23
12.4.4.	Überhaupt kein Logo (Druckerei, perforiertes Papier etc.).....	23
12.4.5.	Perforiertes Papier und „Vor der Einzahlung abzutrennen“	23
12.5.	Mehrseitige, individualisierte QR-Rechnungen	24
12.5.1.	Grenzenlose Gestaltungsfreiheit	24
12.5.2.	Statische DokuPDF.....	24
12.5.3.	Mehrseitige Rechnungen mit Affinity Publisher (Datenbank-Publishing).....	24
12.5.4.	Anwendungsbeispiele	24
12.5.5.	Vorgehen zur Erstellung individualisierter QR-Rechnungen.....	24
13.	Spezielle Eingabefelder	25
13.1.	Zahlungszweck	25
13.1.1.	Zahlungszweck auf QR-Zahlschein und QR-Rechnung.....	25
13.1.2.	Regeln für Rechnungsdetails mit Tabelle	25
13.1.3.	Regeln für Rechnungsdetails ohne Tabelle	25
13.2.	Rechnungstitel und fortlaufende Rechnungsnummer	26
13.2.1.	Dokumententitel „Rechnung“	26
13.2.2.	Präfix vor der fortlaufenden Rechnungsnummer	26
13.2.3.	Fortlaufende Rechnungsnummer.....	26
13.2.4.	Individueller Rechnungstitel mit Excel-Vorlage	26
13.2.5.	Kombinationsmöglichkeiten des Rechnungstitels	26
13.2.6.	Manuelle Rechnungstitel.....	26
13.3.	Rechnungsort und Rechnungsdatum	27
13.4.	Mit und ohne automatischem Zahlungsziel	27
13.4.1.	Zahlungsziel im QR-Zahlschein	27
13.4.2.	Zahlungsziel in der QR-Rechnung und im QR-Zahlschein.....	27
13.5.	Zahlungsbedingungen	27
13.6.	Gruss und Sonstiges.....	27
13.7.	Tabelle	28
13.7.1.	Vorteile einer tabellarischen Darstellung auf einer Rechnung.....	28
13.7.2.	Bedeutung und Formatierung der Tabellenfelder.....	28
13.7.3.	Werte in Tabellenfelder einfügen.....	29
13.7.4.	Darstellung der Tabelle in der QR-Rechnung.....	29
13.7.5.	Automatische Berechnung von Tabellenfeldern	29
13.7.6.	Reaktivierung von Rechnungen aus dem Archiv	29
14.	Wissenswertes für die Automatisierung.....	30
14.1.	Ergänzung für ERP-Software (Prof. Buchhaltungssoftware)	30
14.2.	Automatisierte Zahlungskontrolle (Referenznummern)	30
14.2.1.	QR-Rechnung mit QR-Referenz - Analog zum ESR.....	30
14.2.2.	QR-Rechnung und internationaler Zahlungsverkehr	30
14.2.3.	Nutzung und Automatisierung mit Referenznummern	30
14.3.	Excel-Listen für die Finanzbuchhaltung.....	31
14.3.1.	Excel-Listen für Auswertung und Übersichten	31
14.4.	Beschleunigung der Rechnungserstellung	31



14.4.1.	(Halb-) Automatisierte Rechnungserstellung.....	31
14.4.2.	Komfortfunktion Rechnungsvorgaben.....	31
14.4.3.	Direkter Zugriff auf die Nutzerdaten.....	31
14.4.4.	5000 Rechnungen als PDF erstellen	31
15.	Neue Seriennummer installieren	32
15.1.	Seriennummer	32
15.2.	Vorgehen bei einer neuen Programmversion	32
15.3.	Sichern (Backup) und wiederherstellen	32
15.3.1.	Ort der Benutzerdaten.....	32
15.3.2.	Schutz der Dateien	32
15.3.3.	Sicherung wieder herstellen - QR-App initialisieren	32
16.	Beispiele von „QR-Zahlscheinen“	33
16.1.	Einsatzgebiete von QR-Zahlscheinen.....	33
16.1.1.	Ausgabe der QR-Zahlscheine (A4 als PDF).....	33
16.1.2.	Wann sprechen wir von einer „QR-Rechnung“?.....	33
16.1.3.	Der Zahler benötigt nicht immer eine Rechnung	33
16.1.4.	Spezialfall: QR-Zahlscheine ohne Betrag und Name.....	33
17.	Beispiele von „QR-Dokument“	34
17.1.	Einsatzgebiete von QR-Dokument.....	34
17.1.1.	QR-Zahlschein mit „Werbung“	34
17.1.2.	Zielgruppenorientiertes DokuPDF.....	34
18.	Beispiele von „QR-Rechnungen“	35
18.1.	Einsatzgebiete von QR-Rechnungen	35
18.1.1.	Für die Buchhaltungsabteilung, das Finanzamt und einen guten Eindruck.....	35
19.	Excel Formeln.....	36
19.1.	Passende Arbeitsblätter erstellen	36
19.2.	Mehrwertsteuer exklusive.....	36
19.3.	Mehrwertsteuer inklusive.....	36
20.	Spezialitäten	37
20.1.	Eigenes Logo im Kopfbereich der QR-App.....	37



3. Installation und erste Schritte

3.1. Installation von QR-App

Sie erhalten mit der Zahlungsbestätigung eine Email von uns mit einem Download-Link. Laden Sie die gekaufte Versionen herunter und legen Sie QR-App an einen Ort, den Sie einfach wieder finden können (z. B. auf den Schreibtisch).

3.2. Start des Programms mit und ohne Seriennummer

QR-App startet das erste Mal auf der Seite Stammdaten. Geben Sie dort Ihre Seriennummer ein oder lassen Sie das Feld leer. Ohne gültige Seriennummer können Sie unlimitiert viele QR-Zahlscheine mit allen Komfortfunktionen erstellen. Für vollständige Rechnungen (QR-Rechnung und QR-Dokument) benötigen Sie indessen eine gültige Seriennummer, die Sie auf unserer Webseite kaufen können.

3.3. Bildschirmgrösse einstellen

Beim ersten Start ist die Bildschirmgrösse auf 72 dpi eingestellt (kleine Grösse/Schrift), damit auch auf kleinen Bildschirmen alles sichtbar ist. In „Stammdaten/Standardwerte“ lässt sich die Darstellung auf 84 dpi (mittel) oder 96 dpi (gross) vergrössern.

3.4. Eingabe der Stammdaten und Voreinstellungen

Wir haben für Sie den ersten Mandanten mit verschiedenen Voreinstellungen erstellt, welche Sie an Ihre Bedürfnisse anpassen können (z.B. rechte oder linke Seite von Fenster-Umschlägen).

3.4.1. Zwingende und „keine“ Eingaben

Zwingende Eingaben gibt es nur wenig. Sind solche aber erforderlich, dann erhalten Sie solange eine Fehlermeldung, bis Sie einen gültigen Wert eingeben. Wollen Sie z.B. kein Zahlungsziel benutzen, dann geben Sie eine Null (0) ein, weil „keine Eingabe“ eine Fehlermeldung verursacht.

3.4.2. Unterseiten der „Stammdaten“

Mandant: Auswahl und Erstellen von Mandanten (z. B. eine Firma).

Tab „Stammdaten“: Alle (Grund-) Informationen eines Mandanten (z. B. Ihre Firma).

Tab „Rechnungen“: Diese Informationen werden nur für die vollständigen Rechnung (QR-Rechnungen) verwendet.

Tab „Rechnungstabelle“: Rechnungsdetails können Sie in Zeilen oder einer Tabelle unterbringen. Geschickt formuliert, können Sie Standardwerte für Tabellen formulieren und wieder verwenden.

Tab „Standardwerte“: Hier befinden sich übergeordnete Einstellungen wie Farbschema, Bildschirm-sprache oder (Standard-) Ausgabepfad.

Wichtig: Viele Voreinstellungen können individuell für eine einzelne Rechnung überschrieben werden.

3.5. Erstellen eines QR-Zahlscheins

Wenn Sie Ihre Stammdaten und die Voreinstellungen eingegeben haben, können Sie auf die erste Seite „Rechnungen“ gehen. Erstellen Sie zuerst eine „Neue Rechnung“. Die einfachste Rechnung benötigt keinerlei Eingaben. Dies ist dann praktisch, wenn Sie Betrag und Zahler im voraus nicht kennen.



4. Einleitung

4.1. Zielgruppe von QR-App

Unsere Zielgruppe sind Personen, die vollständige Rechnungen mit QR-Zahlschein erstellen wollen. In der Zwischenzeit sind zwar so ziemlich alle denkbaren Spielarten der Rechnungserstellung möglich. Doch, ursprünglich für unsere GründerInnen entwickelt, orientierten wir uns an folgenden Anforderungen:

- **Vollständig:** Mit den gleichen Rechnungsdaten wird eine vollständige Rechnung zusammen mit einem QR-Zahlschein auf einer A4-Seite erstellt (gleiche Daten, keine Fehler).
- **Keine Einschränkungen:** Beliebige Anzahl, ein Preis ohne Abo
- **Korrekt:** Die Rechnungen müssen gegenüber der Buchhaltung (Gesetze, Finanzamt) und die QR-Zahlscheine gegenüber den Zahlungsinstituten (Bank/Post) die Anforderungen zu 100% erfüllen.
- **Komfort:** Einmal eingegebene Rechnungsdaten müssen wiederverwendet werden können. Automatisierung soll möglich sein. Fehler und Korrektur werden in Echtzeit angezeigt. Beliebige viele Voreinstellungen können gespeichert werden (Mandanten).
- **Sicher:** Die Software muss stabile und verlässlich sein. Vor allem aber müssen die Finanzdaten auf dem eigenen Computer bleiben. Sicherheit bezüglich Diebstahl und Missbrauch.
- **Vielfalt:** Einerseits sollen schnell und (halb-) automatisch erstellt werden können. Alle Rechnungsvarianten müssen möglich sein. Andererseits sollen auch beliebig grosse, mehrseitige Rechnungen mit vollständiger Gestaltungsfreiheit erstellt werden können (möglich mit Zusatzsoftware „Affinity Publisher“).

4.2. Sicherheit, Datenschutz und Internet

Sicherheit: Das Programm installiert nichts auf Ihrem Computer und bringt alles mit, was für dessen Betrieb notwendig ist (keine Software-Installation). Es gibt weder eine Verbindung zu irgendwelchen Daten auf Ihrem Computer noch eine übers Internet. Es gibt keine Cookies (die Ihre Daten speichern) und ebendiese können deshalb auch nicht gelöscht werden. QR-App besteht aus dem Programm und einigen Hilfsdateien, wo Ihre Benutzerdaten gespeichert werden.

Datenschutz (Missbrauch): Alle Daten, die Sie uns beim Kauf zur Verfügung stellen, werden nicht weiter gegeben und ausschliesslich für notwendige Mitteilungen eingesetzt. Niemand ausser Ihnen hat Zugang zur Ihren Finanzdaten. Diese sind und bleiben auf Ihrem Computer (kein Internet, kein Browser, keine Cloud).



Zertifiziert: QR-App wurde von DigiCert® für Windows digital zertifiziert. Dies gewährleistet, dass keine Schadsoftware vorhanden ist (z.B. Viren).

4.3. Systemvoraussetzungen

Betriebssystem: Windows (XP oder neuer)

Speicherplatz: Das Programm benötigt etwa 100 MB an Festplattenspeicher.

4.4. Software und Lizenz

Die Software wird unter der MIT Lizenz veröffentlicht.



4.5. Hilfe und weitere Informationen

4.5.1. Drei Überprüfungsstufen

QR-App ist mandantenfähig, es können tabellarische (automatisierte) Rechnungsinformationen importiert werden und es gibt keine Einschränkungen in der Anzahl von Rechnungen, die erstellt werden können. Kurz, es können auf verschiedenen Ebenen viele Fehler gemacht werden.

Wir haben deshalb eine hierarchische Validierung der Eingaben auf drei Stufen und in Echtzeit eingebaut:

Seriennummer: ohne gültige Seriennummer können Sie beliebig viele QR-Zahlscheine drucken, aber keine vollständigen Rechnungen.

QR-Zahlscheine: sind standardisiert und müssen zwingend verschiedene Vorgaben erfüllen (ISO-Norm 20200), damit Sie fehlerfrei durch Zahlungsinstitut bearbeitet werden können. Sie können QR-Zahlscheine erst drucken, bevor Sie alle Fehler behoben haben.

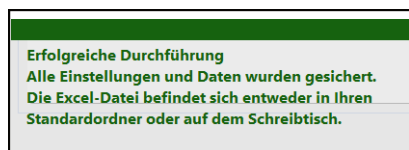
Vollständige Rechnung: müssen sich an gesetzlichen und buchhalterischen Anforderungen halten, damit diese ohne Einsprachen bezahlt werden. Viele Eingaben sind freiwillig, aber sinnvoll.

4.5.2. Rechnungen erstellen mit korrekten Daten

Grundsätzlich gilt: QR-App erstellt 100% korrekte Rechnungen, wenn Sie denn die Rechnungsdaten richtig eingeben. Wenn wir Fehler finden, dann werden wir Sie mit einem Fenster informieren, welches sich am unteren Rand des Programms befindet.

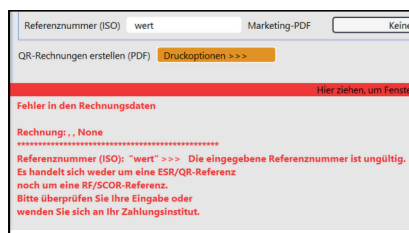
4.5.3. Erfolgsmeldung

Wenn zum Beispiel ein Sicherungsdatei (Backup) erfolgreich gespeichert wurde, dann öffnet sich für einen kurzen Zeitraum das untere Fenster und informiert Sie darüber. Die Erfolgsmeldung verschwindet automatisch nach kurzen Zeit.



4.5.4. Fehlermeldung

Eine relevante Fehlermeldung andererseits bleibt so lange angezeigt, bis der Fehler behoben wurde. Im folgenden Beispiel wurde eine falsche Referenznummer eingegeben. Diese muss entweder korrekt und mit dem Zahlungsinstitut abgesprochen sein, oder leer gelassen werden.





4.5.5. Keine Meldung

Wenn alles in Ordnung ist, dann sieht das Informationsfenster mit dem Farbschema „Hell“ wie folgt aus. Im unteren Fehler-Fenster wird nichts angezeigt und es bleibt verborgen.

The screenshot shows the 'Stammdaten' (Master Data) form for a company. The form is titled 'info@QR-App.ch' and 'Mandant auswählen Patrik'. The 'Seriennummer' field contains a long alphanumeric string. Below the form, there are tabs for 'Stammdaten', 'Rechnungen', 'Rechnungstabelle', and 'Standardwerte'. The 'Stammdaten' tab is active, showing the following data:

Firma/Name	PDCA Zwahlen	Land	CH - Schweiz
Strasse	Hardgutstrasse 28	Postleitzahl	8048
Stadt	Zürich	Telefon	044 500 52 23
E-Mail	zwahlen@pdca-zwahlen.ch	Webseite	www.pdca-zwahlen.ch
MwSt.		Bank	Credit Suisse
IBAN	CH95 0483 5093 2806 4100 0	SWIFT/BIC	CRESCHZZ80A
Logo (Grafik, PDF)	QR-App Logo PDCA.pdf	Logo (Text)	

4.5.6. Sprechblasen – schnelle Information zu Feldinhalten

Für alle Felder gibt es eine Art „Sprechblase“ mit erklärenden Texten. Diese erscheint, wenn Sie mit der Maus einen Moment lang über einem Eingabefeld innehalten.

The screenshot shows a tooltip (speech bubble) appearing over the 'Referenznummer' field. The tooltip contains the following text:

Die Referenznummer wird für den automatischen Zahlungsabgleich benötigt. Sprechen Sie sich mit Ihrem Zahlungsinstitut ab. Es gibt Regeln, die Sie einhalten müssen. Sie können eine Referenznummer manuell eingeben oder mittels Excel automatisieren.

4.6. Handbuch

Das Programm ist für die (halb-) automatische Rechnungserstellung weitgehend selbsterklärend aufgebaut. Nichtsdestotrotz gibt es übergreifende Konzepte, die nicht offensichtlich sind. Vor allem die Möglichkeiten mit Tabellen (Excel) sind nicht selbsterklärend. Solche sind deshalb in diesem Handbuch erklärt. Wir werden zu ausgewählten Themen zudem Erklärvideos auf der Webseite bereitstellen.

4.6.1. Handbuch und Übersetzungen in andere Sprachen

Das Handbuch ist nur auf Deutsch erhältlich. Es gibt im Internet kostenlose Angebote, wo ein ganzes pdf-Dokument übersetzt werden kann.



5. Herausforderung: eine A4-Seite

5.1. Dilemma: Mehr- oder einseitige Rechnungen

5.1.1. Aufbau eines QR-Zahlschein

Ein QR-Zahlschein ist eine Drittel A4 Seite gross. Er besteht aus einem Zahlschein (A) für das Zahlungsinstitut (Transaktionsanweisung) sowie einem Empfangsschein (B) als „Zahlungs-Quittung“ für den Zahler. Alle Informationen sind in Textform (lesbar). Der QR-Code dient der digitalen Verarbeitung.

5.1.2. QR-Zahlschein: wenig Platz für alle Informationen

Sowohl die Buchhaltung wie auch die Finanzämter akzeptieren Rechnungen, wenn diese eindeutig einem Geschäftsfall zugeordnet werden kann (www.kmu.admin.ch, Rechnungsstellung). Für Computer können Referenzen erstellt werden, welche relevante Rechnungsinformationen wie Rechnungsdatum, Leistungen oder Produkte, MwSt.-Nummer und Satz etc. enthalten können. Menschen benötigen lesbare Informationen.

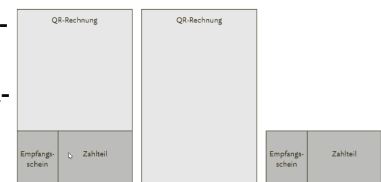
5.1.3. Komplettlösung versus zwei Programme

Die gleichen Daten müssen einmal auf der Rechnung, auf dem QR-Zahlschein und im QR-Code eingefügt werden. Entweder greift man zu einer Komplettlösung oder benutzt zwei Programme (eines für die Rechnung und ein anderes für den QR-Zahlschein). Beide Lösungen sind aufwändig.



5.1.4. Wohin mit dem QR-Zahlschein?

Irgendwie muss der QR-Zahlschein mit gegeben werden, was zu einem separaten Blatt führt (A4 oder C5). Mehrseitige Rechnungen aber sind aufwändiger in der Erstellung und der Verpackung (Einzahlungsschein, Rechnung, Beilagen, Werbung etc.), ohne das ein Zusatznutzen entsteht.



Für den Zahler auf der anderen Seite sind mehrere (unterschiedlich grosse)

Seiten (A4-Rechnung und C5/C6/DIN-lang für Einzahlungsschein) unübersichtlich, fehleranfällig (Suche nach relevanter Information) und unhandlich (Ablage in A4-Ordner).

5.1.5. Fehler beim Zahlungseingang

Informationen auf mehrere A4-Seiten zu verteilen führt dazu, dass Information gesucht werden müssen und übersehen werden können. Die zentralen Informationen, sowohl für den Rechnungssteller wie auch für Zahler sind zwei Informationen: Betrag und Zahlungsdatum. Gibt es dort Missverständnisse, dann führt dies beim Zahler zu Mahnungen und beim Rechnungssteller zu Mehrkosten. Denn allfällige Mahngebühren kompensieren nicht die Zinskosten der ausbleibenden Zahlungseingänge und die Zahler werden verärgert, weil sie „unverschuldet“ gebüsst werden.

5.1.6. Der effektivste Ort für Informationen überhaupt

Eine Rechnung gehört zu den effektivsten Orten überhaupt, um Informationen zu präsentieren, die „gesehen“ werden. Denn Rechnungen werden vom „Urheber“ genau angeschaut, bevor sie freigegeben und bezahlt werden. Grosse Firmen wissen das genau und nutzen jede Ecke einer Rechnung zu diesem Zweck.

5.2. Lösung: alles auf einer A4-Seite

Nach langen Forschungen und Analysen fanden wir genau eine Lösung für dieses Dilemma. Eine Rechnung muss mitsamt dem QR-Zahlschein auf eine einzige A4-Seite passen. Damit jede Rechnung, unabhängig von der Informationsmenge, gut aussieht, werden ausgeklügelte Algorithmen angewendet.



6. Drei Ausgabeformate

6.1. QR-Zahlschein: auf einer A4-Seite, oben leer



QR-Zahlschein nennen wir die einfachste Form, einen QR-Zahlschein zu erstellen. Dabei wird der Zahlschein im unteren Drittel platziert, die oberen zwei Drittel bleiben leer. Dieser Bereich kann mit handschriftlichen Notizen beschriftet werden.

Sie können sowohl Rechnungsbetrag wie Zahler leer lassen, wenn Ihnen diese Informationen beim Ausdrucken nicht bekannt sind. Diese Informationen müssen aber spätestens bei der Einzahlung durch Bank oder Post ausgefüllt werden.

6.2. QR-Dokument: Kombination von QR-Zahlschein mit Vorlage



Bei diesem Ausgabetypp können Sie ein statisches DokuPDF importieren. Die oberen zwei Drittel werden mit Neuigkeiten, Informationen, Checklisten, Gebrauchsanleitungen und sogar Verträgen befüllt werden.

DokuPDF wird automatisch für jedes neue QR-Dokument benutzt, wenn es denn in den Standardeinstellungen importiert wurde. Diese Vorgabe kann für jede Rechnung individuell überschrieben werden. Hinterlegen Sie den Pfad von DokuPDF im Vorlagen-Excel, dann können Sie für jede Rechnung vollautomatisch ein DokuPDF benutzen.

Auf die Spitze treiben können Sie die Gestaltung, wenn Sie ein kostenpflichtiges Zusatzprogramm verwenden (Affinity Publisher). Damit lassen sich mehrseitige, vollständig individuell gestaltete Rechnungsdokumente mit QR-Zahlschein erstellen (Database Publishing).

6.3. QR-Rechnung: QR-Zahlschein mit Rechnung



Wenn Sie (oder der Zahler) eine vollständige Rechnung als Beleg für die Buchhaltung und die Steuern benötigen, dann ist unsere QR-Rechnung die beste Wahl. Wenn Sie die Voreinstellungen ausgefüllt haben, erhalten Sie fast automatisch auf einer einzigen A4-Seite eine vollständige Rechnung inklusive QR-Zahlschein. Weil alle Adressinformationen bereits auf der Rechnung sind, gibt es viel Raum für individuelle Informationen, die bestimmt angeschaut werden.

In den Voreinstellungen können Sie Details wie die Position der Adresse (Fensterumschlag rechts/links), Tabellenfelder, Zahlungsziel und vieles mehr eingeben. Immer mit dem Ziel, mit minimalen Eingaben und blitzschnell eine perfekte Rechnung zu erstellen. Einmal erstellte Rechnungen können Sie im Archiv suchen und reaktivieren. Eine weitere Möglichkeit ist, mit Tabellen (z.B. Excel) die Rechnungen vorzubereiten (Formeln benutzen) und mittels passenden Mandanten (gespeicherte Voreinstellungen mit z.B. unterschiedlichen LogoPDF's) komplexe Rechnungsläufe auszugeben.

Beispiele: Am Schluss des Handbuches haben wir verschiedene Anschauungsbeispiele zusammengestellt. Zudem finden Sie Erklärvideos auf unserer Webseite qr-app.ch. Sagen Sie uns, wenn Ihnen ein Video zu einem Thema fehlt - oder melden Sie sich einfach.



7. Grundsätzlicher Ablauf des Programms

7.1. Erstens: Stammdaten und Einstellungen

Sie haben die Möglichkeit, sämtliche Einstellungen als sogenannten Mandant zu speichern. Beginnen Sie mit einem einzigen Mandanten und geben Sie alle Stammdaten und Standardeinstellung ein. Diese Mandanten sind ungeheuer praktisch, weil mit einem Klick individualisierte Einstellungen geladen werden können.

Beliebig viele Mandanten: Ein Mandant ist nichts anderes als „gespeicherte Stammdaten und Einstellungen“ unter einem Namen. Dabei kann es sich um unterschiedliche Firmen (von da kommt der Name „Mandant“) oder um Details wie z.B. Konten, Sprachen, Hintergrundgrafiken etc. handeln.

Stammdaten: Dabei handelt es sich um die zentralen Informationen eines Zahlungsempfängers wie Bankkonto, Adresse etc.

Standardeinstellungen: Im weiteren können viele Einstellungen vorgenommen und als „Mandant“ gespeichert werden. Mit einem Klick können diese abgerufen werden und beschleunigen so die Rechnungserstellung massiv: z.B. Ausgabepfad, Rechnungssprache, Zahlungsziel, Zahlungsbedingungen, automatische/individualisierte Rechnungsnummer etc.

7.2. Zweitens: Rechnungsdaten erfassen, importieren oder reaktivieren

Es gibt drei Arten, zu Rechnungsdaten zu kommen:

- **Manuelle Eingabe** einer Rechnung auf der ersten Seite des Programms.
- Import einer **Excel-Vorlage** mit vorbereiteten Rechnungsdaten.
- **Reaktivierung** bereits erstellten Rechnungen (Kreditorenstammdaten)

Gemässe der ISO-Norm 20022 werden alle Daten in Echtzeit überprüft. Sie können nur korrekte Rechnungen ausdrucken. Alle fehlerhaften Rechnungen (NOK, rot markiert) müssen zuerst korrigiert oder gelöscht werden. Die Fehler mitsamt Korrekturmassnahmen werden im unteren Bereich des Programms angezeigt.

7.3. Drittens: QR-Zahlscheine und QR-Rechnungen erstellen

Ihnen stehen drei Ausgabearten zur Verfügung, die immer als PDF im Format A4 ausgegeben werden. Die PDF-Dateien können Sie ausdrucken, als Anhang versenden oder von einer Druckerei professionell drucken, verpacken und versenden lassen. Erläuterungen der Ausgabearten mit Grafiken finden Sie auf der vorherigen Seite.

Wichtig: 80% der mit Email versendeten Rechnungen werden nicht bezahlt.



8. QR-App: die Oberfläche

8.1. Drei Seiten für die Dateneingabe

Es gibt drei Hauptseiten und verschiedene Unterseiten (Tabs).

- **Rechnungen:** Hauptseite und Eingabeformular für manuelle Rechnungen, Export von Vorlagen und Import vorbereiteter Rechnungen aus Tabellen (Excel)
- **Archiv:** Reaktivierung von alten Rechnungen, Sicherung erstellen und retablieren
- **Stammdaten:** Stammdaten, Einstellungen und Standardvorgaben

Impressum: Kleines Symbol rechts oben, mit dem das Impressum angezeigt werden kann.

8.2. Seite „Rechnungen“

Auf der Seite „Rechnungen“ können die Daten für neue Rechnungen wie mit einem gewöhnlichen Formulare eingegeben werden. Darüber hinaus gibt es die Möglichkeit, Rechnungsinformationen in tabellarischer Form (Excel-Tabelle) zu importieren oder im Archiv alte Rechnungen zu reaktivieren.

Mandanten: Kontrollieren Sie, ob der richtige Mandant ausgewählt ist. Sie können beliebig viele Mandanten auf der Seite Stammdaten erstellen (und bearbeiten). Um Verwechslungen zu vermeiden, benutzen Sie kurze und „sprechende“ Mandanten-Namen.

Überblick der pendenten Rechnungen: Tabellarische Darstellung aller pendenten Rechnungen befinden sich auf der rechten Seite. Fehlerhafte werden rot eingefärbt und mit **NOK** markiert (NOK = „not ok“ = „nicht in Ordnung“). Korrekte und für die Erstellung bereite Rechnungen werden grün eingefärbt (**OK** = „alles in Ordnung“). Eine ausgewählte Rechnungen ist gelb eingefärbt.

Wenn Sie auf eine Rechnung in der Tabelle klicken wird diese Rechnung gelb gefärbt und die dazugehörigen Rechnungsdaten im Formular angezeigt. Die Eingabefelder können nur bearbeitet werden, wenn eine Rechnung ausgewählt ist. Gegebenenfalls müssen Sie zuerst eine neue Rechnung erstellen.

Sortieren und Filtern: Es gibt verschiedene Möglichkeiten, wie Sie die Rechnungen in der Tabelle sortieren oder filtern können.

Rechnungen - Optionen: Sie können Rechnungen neu erstellen oder selektierte löschen. Exportieren Sie eine Excel-Vorlage mit vorbereiteten viele Rechnungsdaten und drucken Sie diese aus.

Tabulator „Rechnungsdetails“: In diesen Feldern können Sie manuell die notwendigen Anpassungen vornehmen. Wenn Sie die Standardwerte definiert haben, dann benötigt es sehr wenige Eingaben.

Tabulator „Tabellenfelder“: In der QR-Rechnung kann eine Tabelle benutzt werden, deren Felder Sie hier bearbeitet können. Sie müssen entweder alle Zellen befüllen oder alle leer lassen. Wenn Sie eine neue Rechnung erstellen, dann befüllen wir die Tabellenfelder mit Ihren Standardeinstellungen, oder wir lassen die Felder leer. Eine Tabelle wird nur erstellt, wenn alle Felder befüllt sind.

Erstellen-Optionen: Schliesslich können Sie alle Rechnungen mit gültigen Eingaben (OK) erstellen. Alle ungültigen Rechnungen (NOK, rot) werden nicht ausgegeben. Sie müssen fehlerhafte Rechnungen korrigieren oder löschen.

8.3. Seite „Archiv“ (Kreditorenstammdaten)

Sobald eine Rechnung erfolgreich erstellt wurde, wird sie als „archiviert“ markiert und im Archiv angezeigt. Dann ist sie nicht mehr auf der Seite „Rechnungen“ zu sehen. Ab diesem Zeitpunkt können diese Rechnungen auf der Seite „Archiv“ reaktiviert werden. Die Rechnungen auf der Seite „Archiv“ sind nichts anderes als Ihre „Kreditorenstammdaten“. Jede archivierte Rechnung ist eine „Vorlage“, die Sie reaktivieren, gegebenenfalls anpassen und wieder benutzen können.



8.3.1. Archiv-Optionen

Auf der Seite „Archiv“ stehen Ihnen verschiedene Funktionen (Befehle) zur Verfügung:

Ein- und Ausblenden von Rechnungen: Wenn Sie Rechnungen häufig reaktivieren, dann ist es praktisch, wenn Sie nur diejenigen anzeigen, die Sie oft benötigen (Favoriten).

Import von vorbereiteten Zahlungen: Wenn Sie viele Zahlungen erstellen wollen, dann können Sie diese in einem Excel vorbereiten, importieren und erstellen.

Sichern und Wiederherstellung: Erstellen Sie von Ihren Einstellungen und Zahlungen regelmässig Sicherungen (Backups). Sie können diese bei Bedarf wieder herstellen. Eine Sicherung benötigen Sie auch, wenn Sie Ihre Daten in eine neue (QR-App) Programmversion übertragen wollen.

8.3.2. Reaktivieren von bereits erstellten Rechnungen

In der Tabelle sehen Sie alle erfolgreich erstellten Rechnungen. Sie können eine oder mehrere markieren und reaktivieren. Auf der Seite Rechnungen können Sie etwaige Anpassungen vornehmen.

8.3.3. Rechnungen verstecken (Favoriten-Liste)

Die Reaktivierung von „alten Rechnungen“ ist eine sehr komfortable Funktion, um Rechnungsdaten nicht ein zweites Mal eingeben zu müssen. Sobald Sie aber viele Rechnungen im Archiv haben, kann es unübersichtlich werden. Deshalb können Sie Rechnungen, die Sie nicht mehr sehen möchten „verstecken“.

Markieren Sie dazu die Rechnung, die Sie „nicht mehr sehen wollen“ und wählen Sie anschliessend die entsprechende Funktion in den „Archiv-Optionen“ aus (Ausgewählte verstecken).

8.3.4. Rechnungen löschen (einzeln oder alle)

Wenn Ihr Archiv unübersichtlich wird, dann können Sie alte Rechnungen auch löschen. Erstellen Sie vorher eine Sicherung von Ihren Daten. Gelöschte Rechnungen können in keinem Fall wieder hergestellt werden.

8.3.5. Schnellsuche von Rechnungen (Finden)

Um die Schnellsuche zu aktivieren, müssen Sie das kleine Filtersymbol anklicken. Dieses wechselt dann auf Gelb. Im Textfeld können Sie nun den gesuchten Namen eingeben. Nach jedem eingegebenen Buchstaben wird die Liste neu gefiltert und die gefundenen Rechnungen (Namen) angezeigt. Einmal gefunden, können Sie die Rechnungen markieren und löschen oder reaktivieren.



8.4. Seite „Stammdaten“

Auf dieser Seite befinden sich Ihre Stammdaten und Ihre Einstellungen. Diese Seite müssen Sie zuerst mit Ihren eigenen Daten befüllen. Hier können Sie auch Automatismen definieren, welche Ihnen die Rechnungserstellung stark vereinfachen werden.

Seriennummer: Ohne gültige Seriennummer können Sie unlimitiert viele QR-Zahlscheine mit allen Komfortfunktionen erstellen. Für professionelle Rechnungen benötigen Sie indessen eine gültige Seriennummer, die Sie auf unserer Webseite kaufen können.

Mandanten: Sie können beliebig viele Mandanten erstellen. Die Auswahl von Mandanten ist immer sichtbar im oberen Bereich des Programms. Erstellen, löschen und bearbeiten können Sie Mandanten nur auf der Seite „Stammdaten“. Hier einige Beispiele, wie Sie Mandanten benutzen können.

- **Mehrere Firmen:** dabei kann es sich um gänzlich unterschiedliche Stammdaten handeln oder auch nur um die gleiche Firma, aber mit verschiedenen Konten, etc.
- **Einzelne Einstellungen:** Sie können zum Beispiel zwei Mandanten für unterschiedliche Umschläge erstellen. Einen Mandanten, wo Sie die Adresse in den QR-Rechnungen rechts, und einen zweiten Mandanten und den Adressen auf der linken Seite erstellen.
- **Kundengruppen:** Mit Mandanten können Sie auch unterschiedliche Kunden mit individuellen DokuPDF's ansprechen. In den Excel-Vorlagen können Sie die Mandantennamen eingeben. Beim Import wird jede Rechnung dem richtigen Mandanten mit dem passenden DokuPDF zugeordnet.

Stammdaten: Diese müssen Sie zuallererst eingeben. Aber natürlich immer dann, wenn sich etwas ändert. Dabei kann es sich um die Adresse, das Bankkonto oder das Logo handeln.

Rechnungseinstellungen: Diese Einstellungen werden Ihnen viel Tipparbeit abnehmen. Nehmen Sie sich die Mühe und füllen Sie möglichst alle Felder aus. Wenn Sie ein Feld leer lassen, dann wird es auch nicht berücksichtigt. Wenn Sie mit der Maus über einem Feld „innehalten“, dann erscheint ein kleiner Hilfetext mit Beispielen, welche Ihnen die Eingabemöglichkeiten erläutert.

Rechnungstabelle: Wir haben Ihnen als Starthilfe Beispiele eingefügt, damit Sie wissen, was in etwa in die einzelnen Felder gehört. Passen Sie diese an Ihre Bedürfnisse an. Wenn Sie alle Felder leeren, dann wird keine Tabelle erstellt. Für jede Rechnung können Sie diese Vorgaben überschreiben oder löschen.

Standardeinstellung: Dabei handelt es sich um grundsätzliche Einstellungen wie die Programmsprache (de, fr, it, en), die Rechnungssprache (de, fr, it, en), die Programmdarstellung (hell oder dunkel) etc.



9. Drei Arten, um Rechnungsdaten einzugeben

Sie können Ihre Rechnungsdaten auf drei Arten eingeben:

- Seite „Rechnungen“: Eingabeformular
- Seite „Archiv“: Reaktivierung von erfolgreich ausgegebenen Rechnungen
- Import von tabellarisch vorbereiteten Rechnungsdaten (mittels Excel-Vorlage)

9.1. Eingabeformular (Seite „Rechnungen“)

Bei wenigen Rechnungen ist die manuelle Eingabe im Formular der einfachste und schnellste Weg. Es sind sehr wenige Eingaben notwendig, um QR-Zahlscheine und QR-Rechnungen erstellen zu können. Am meisten profitieren Sie, wenn Sie die Stammdaten und Einstellungen (pro Mandant) vollständig ausgefüllt haben.

9.2. Reaktivieren von alten Rechnungen (Seite „Archiv“)

Wenn Sie ähnliche Rechnungen immer wieder an dieselben Personen senden, dann bietet es sich an, die bereits eingegebenen Rechnungsdaten aus dem Archiv zu reaktivieren.

Markieren Sie dazu eine (oder mehrere) Rechnungen aus und klicken Sie die Option „Reaktivieren“. Diese Rechnung/en werden dann reaktiviert. Die „alte Rechnung“ bleibt unberührt und kann immer wieder reaktiviert werden. Wenn Sie nun zur Seite „Rechnungen“ wechseln können Sie die (alten) Rechnungsdaten kontrollieren und eventuell anpassen.

9.3. Excel-Vorlage exportieren und importieren (Seite „Rechnung“)

Sobald Sie mehrere Rechnungen oder Spezialfälle wie zum Beispiel Serienzahlungen (Abonnement) etc. erstellen möchten, dann haben Sie in einem Excel den besseren Überblick. Dort haben Sie die Möglichkeit, Rechnungsdaten reihenweise zu kopieren und anzupassen. Vor allem aber ist es viel einfacher, in einem Excel die Daten von vielen Rechnungen bezüglich Konsistenz und Fehler zu überprüfen. Zudem können Sie mit Formeln arbeiten, um die Mehrwertsteuer und ähnliches zu berechnen.

Excel-Vorlage erstellen: Wählen Sie diese Option auf der Seite „Rechnung“ aus. Es wird eine Excel-Vorlage mit einem Beispieldatensatz in Ihrem Standard-Ausgabeordner (z.B. Schreibtisch) erstellt.

Beispieldaten: Wir haben für Sie eine Beispielrechnung eingefügt, damit Sie sehen, was für Information in ein Feld gehören. Löschen Sie diese Beispiele oder überschreiben Sie diese mit eigenen Inhalten. Speichern Sie das Excel und importieren Sie es wieder zurück in das Programm. Die importierten Rechnungen sind auf der Seite „Rechnungen“ zu sehen.

Excel-Feld Status = pending: Die Daten werden als offene Rechnungen importiert

Excel-Feld Status = archived: Die Daten werden ins Archiv importiert.

Wichtig: Beim (zurück) Importieren der Excel-Vorlage mit Ihren Daten gehen wir davon aus, dass Sie die Kolonnen nicht verändert haben. Nur so können wir Ihre Daten richtig zuordnen und einfügen.

Testlauf: Erstellen Sie am Anfang nur wenige Rechnungen und testen Sie Ihre Einstellungen.

Kontrollen Ihrer Daten: Wir wenden einfache Regeln beim Import an. Entweder Ihre Eingabe ist gültig oder sie wird ignoriert. Wenn z.B. der Mandant nicht existiert, dann verwenden wir den gerade aktiven und ordnen alle importierten Rechnungen diesem zu. Oder wenn Sie den Rechnungsort leer lassen, dann werden die Standardeinstellungen berücksichtigt, wenn sie denn existieren – sonst bleibt diese Einstellung natürlich leer und es wird kein Rechnungsort ausgegeben.

Automatisierte Rechnungserstellung: Eine datenbasierte Rechnungserstellung ist mit QR-App möglich, aber komplex. Gerne beraten wir Sie, wenn Sie viele Rechnungen erstellen wollen.



10. Spezielle Zahlungstypen

10.1. Normale Zahlungstypen

Die wichtigsten Zahlungstypen können Sie auf der Seite „Rechnungen“ erstellen. Schauen Sie sich die Beispiele am Schluss dieses Handbuchs an.

- **QR-Zahlschein:** für die Druckerei oder handschriftliche Anmerkungen
- **QR-Dokument:** QR-Zahlschein mit eigener Werbung
- **QR-Rechnung:** QR-Zahlschein mit Beleg und Werbung

10.1.1. Struktur und Bedeutung der Dateinamen

Um Verwechslungen (überschreiben) bei der Ausgabe zu vermeiden und den Zahlungstyp zu erkennen, benutzen wir für den Dateinamen die folgende Struktur (Beispiel: „310323-D-Patrik Zwahlen“):

- **Datum:** um sortieren zu können (DDMMJJ)
- **Zahlungstyp:** Z (Zahlschein), D (Dokument) und R (Rechnung)
- **Name:** des Zahlers

10.2. Ratenzahlungen (z.B. Zahlungsvorschläge)

Das Finanzamt versendet vier QR-Zahlscheine/Rechnungen zum Jahresbeginn: drei Ratenzahlungen und eine Gesamtzahlung. Mit der QR-App können Sie das gleiche anbieten.

Gehen Sie dazu zur Seite „Archiv“ und exportieren Sie eine Excel-Vorlage. Dort bereiten Sie für jeden Kunden vier Rechnungen vor und passen die notwendigen Details an (z. B. Rechnungstitel, Zahlungsbedingungen, Zahlungsziel etc.). Importieren Sie diese Vorlagen zurück ins Programm und erstellen Sie die Zahlungen als Rechnung oder QR-Zahlschein leer oder mit einer Werbe-Grafik (zusätzliche Informationen).

Sie können für jeden Kunden eine Excel-Vorlage speichern und beliebig wieder verwenden. Sollten Sie mehrere hundert Kunden haben, dann geht auch das. Dann empfehlen wir Ihnen aber ein Programm (z. B. Python), um solche grossen Zahlungsläufe kontrollieren zu können.

10.3. Serienzahlungen (z.B. Abonnemente)

Wenn sich Zahlungen wiederholen, dann empfehlen wir die Excel-Vorlage.

10.4. Massenzahlungen (z.B. viele Rechnung)

Sie können sehr viele Zahlungen (zum Beispiel Jahresbeiträge von Vereinen) mithilfe der Excel-Vorlage realisieren. Exportieren Sie dazu die Excel-Vorlage (Seite „Rechnungen“), befüllen Sie die Excel Datei gemäss unseren Vorgaben, importieren Sie diese und erstellen Sie die Rechnungen. Eine Rechnung benötigt ungefähr drei Sekunden für die Erstellung.




10.5. Leere QR-Zahlscheine ohne Zahleradresse und Betrag

10.5.1. „Leere“ QR-Zahlscheine

Ein „leerer QR-Zahlschein“ bedeutet, dass diesem der Betrag und/oder der Zahlername (inkl. Adresse) beim Erstellen und Ausdrucken fehlt. Diese Informationen können (müssen) später manuell in die entsprechenden Felder eingetragen werden. Dies ist praktisch, wenn Sie den Zahler (noch) nicht kennen oder der Rechnungsbetrag noch nicht feststeht.

Hier wurde sowohl Name und Betrag leer gelassen und im Nachhinein handschriftlich eingefügt.

Empfangsschein Konto / Zahlbar an CH95 0483 5093 2806 4100 0 PDCA Zwahlen Hardgutstrasse 28 CH-8048 Zürich Zahlbar durch (Name/Adresse) <i>Romy Muster Himmelstrasse 32 8000 Zürich</i> Währung Betrag CHF <i>45.00</i> Annahmestelle	Zahlteil  WährungBetrag CHF <i>45.00</i>	Konto / Zahlbar an CH95 0483 5093 2806 4100 0 PDCA Zwahlen Hardgutstrasse 28 CH-8048 Zürich Zahlbar durch (Name/Adresse) <i>Romy Muster Himmelstrasse 32 8000 Zürich</i>
--	---	--

Wichtig: Eine QR-Rechnung kann natürlich nicht erstellt werden, weil für eine korrekte Rechnungen sowohl der Rechnungsbetrag wie der Zahlername und seine Adresse benötigt werden.

10.6. PDF kombinieren

Alle Ausgabetypen werden als PDF ausgegeben. In der Kombination mit den Excel-Vorlagen können beliebig grosse Zahlungsläufe inklusive Referenznummern und Werbung für bestimmte Kundengruppen erstellt werden. Melden Sie sich bei uns, damit wir Ihnen das Vorgehen erklären können.



11. Gespeicherte Einstellungen: Mandanten

11.1. Anwendungsbeispiele von Mandanten

11.1.1. Bedeutung

Unter einem „Mandant“ können Sie alle Stammdaten und Einstellungen speichern. Normalerweise werden unter einem „Mandant“ nur die Stammdaten (z.B eine Firma) verstanden. Bei uns gehören alle weiteren Einstellungen auch dazu.

11.1.2. Beliebige viele Rechnungssteller (Mandanten)

Mit QR-App können Sie beliebig viele Rechnungssteller (Debitoren) für beliebig viele Zahler (Kreditoren) erstellen – und betreuen. Für jeden Mandanten können einerseits unterschiedliche Stammdaten sowie verschiedene Standardwerten gespeichert werden. Hier drei Beispiele, weitere am Ende dieses Kapitels:

- Mandant „Firma A“ und Mandant „Firma B“
- Mandant „Fensterumschlag rechts“ und Mandant „Fensterumschlag links“
- Mandant „DokuPDF April“ und Mandant „DokuPDF März“

11.1.3. Drei verschiedene Typen von speicherbaren Standardwerten

Allgemeine Standardwerte: Die Einstellungen Farbschema, Bildschirmsprache und Ausgabepfad beziehen sich auf das gesamte Programm.

Standardwerte pro Mandant: Alle Felder, die Sie unter „Stammdaten“ finden.

Einstellungen pro Rechnung: Für jeden Mandanten können Sie spezifische Einstellungen zu QR-Rechnungen speichern wie zum Beispiel das Zahlungsziel, Rechnungstitel sowie Präfix für die Rechnungsnummer, Inhalte der Tabellenfelder etc.

11.2. Selektieren, neu erstellen, umbenennen und löschen

11.2.1. Mandanten selektieren (aktivieren)

Die Auswahl des gewünschten Mandanten ist wichtig und ist deshalb immer sichtbar. Kontrollieren Sie den Mandanten, bevor Sie drucken, bei der Rechnungserstellung die Einstellungen des ausgewählten Mandanten benutzt werden.

11.2.2. Rechnung mit „falschem“ Mandanten korrigieren

Wenn Sie eine Rechnung mit dem falschen Mandanten ausgegeben haben, dann gehen Sie wie folgt vor:

Schnellster Weg: Wählen Sie den gewünschten Mandanten aus und tippen Sie die Rechnungsdaten noch einmal ein. Meist sind es nur wenige Felder und der Aufwand ist klein.

Bequemster Weg: Erstellen Sie eine Sicherung (Backup). Kopieren Sie die Rechnungsdaten, welche Sie dem unerwünschten Mandanten zugeordnet haben. Fügen Sie diese Daten in einer „Excel-Vorlage“ ein. Benutzen Sie diesmal den gewünschten Mandanten. Importieren Sie die Rechnungsvorlage.

Wichtig: Die Sicherung (Backup) ist geschützt. Entfernen Sie diesen Schutz nicht, weil sich die Sicherung sonst nicht mehr importieren lässt.

11.2.3. Sprechende Namen für die Mandanten wählen

Wählen Sie geschickte Namen, damit Sie genau wissen, worin sich die Mandanten unterscheiden und sie diese nicht verwechseln. Benutzen Sie kurze und sprechende Namen.



11.2.4. Mandant löschen

Löschen Sie Mandanten mit bedacht, weil diese endgültig gelöscht werden. Die Konsequenzen von einem Mandanten, der nicht mehr existiert, sehen wie folgt aus:

Reaktivierung: wenn es einen Mandanten nicht mehr gibt, dann wird eine reaktivierte Rechnung dem gerade aktuellen Mandanten zugeordnet.

Wiederherstellen von Sicherungen: Stellen Sie vor dem Import sicher, dass ein Mandanten im Programm auch existiert. Schreiben Sie diesen korrekt, damit er richtig zugeordnet werden kann. Wenn die Zuordnung nicht möglich ist, dann wird der gerade aktuelle Mandant benutzt.

11.3. Anwendungsbeispiele von Mandanten

Es gibt unzählige Gründe, mit mehreren Mandanten zu arbeiten. Ein Mandant kann sich nur in einem einzigen Feld unterscheiden (z.B. Konto). Wir zeigen Ihnen hier die häufigsten Anwendungen.

11.3.1. Mandanten: Mehrere Firmen

Der klassische Fall ist, eine einzelne Firma einem Mandanten zuzuordnen. Entsprechend passen Sie die Adresse, Kontoinformationen, LogoPDF etc. an.

11.3.2. Mandanten: Mehrere Konten

Wenn Sie nicht alle Rechnungen auf das gleiche Bankkonto einbezahlt haben wollen, dann können Sie für jedes einzelne Konto einen eigenen Mandanten erstellen.

11.3.3. Mandanten: Mehrere Logos (LogoPDF)

Weil sich alle Absenderinformationen einer Firma bereits in der QR-Rechnung befinden, gibt es in den oberen 4 Zentimeter, die für das Logo reserviert sind, genügend Raum für weitere Informationen.

Für verschiedene Geschäftsbereiche (Leistungen, Produkte) können unterschiedliche Logos (LogoPDF) benutzt werden. Das gleiche gilt für das Prefix der Rechnungsnummer. Es gibt keinen effektiveren Weg, um Zahlern (Kunden) neue, relevante Themen mitzuteilen.

11.3.4. Mandanten: Aktionen und Kundengruppen (DokuPDF)

Neue Informationen können im LogoPDF untergebracht werden und jeweils unterschiedlichen Kunden (-gruppen) mittels Excel-Vorlage zugeordnet werden.

Wenn der Zahler keine „ordentliche QR-Rechnung benötigt, dann wählen Sie QR-Dokument. Dort stehen Ihnen zwei Drittel einer A4 Seite für „Ihre Neuigkeiten“ zur Verfügung. Genau gleich wie mit dem LogoPDF können Sie eigene Informationen auf einer A4 Seite zusammen stellen.

QR-Dokumente sind statischer Natur. Dies bedeutet, dass die Dokumente selbst nicht mit individualisierten Informationen ergänzt werden können. Es ist aber möglich, QR-App mit einer kostenpflichtigen Software (Affinity Publisher) zu kombinieren. Dabei gibt es keine Grenzen mehr bezüglich der Gestaltung und mehrseitigen Rechnungen mit QR-Zahlschein. Melden Sie sich, wenn wir Sie unterstützen sollen.

Wichtig: Achten Sie einfach darauf, dass der QR-Zahlschein in keiner Weise überschrieben wird. Und zwar weder auf der Vorder- noch auf der Rückseite des QR-Zahlscheins. Ansonsten kann das Zahlungsinstitut die (Geld-) Transaktion nicht durchführen und es kommt zu Nachfragen und Verzögerungen.



12. Gestaltungsmöglichkeiten der QR-Rechnungen

12.1. Kein besserer Ort für Informationen auf der eigenen Rechnung

Es gibt einige gewichtige Gründe, weshalb es keinen besseren Ort für Informationen gibt, als die eigene Rechnung, die auf genau einer A4-Seite erstellt wurde. Hier einige Gedanken dazu:

- Die Rechnung wird von der verantwortlichen Person genau angeschaut und kontrolliert, bevor sie zur Zahlung frei gegeben wird. Jeder Werbetreibende weiss, wie schwierig es ist, die Aufmerksamkeit von Zielpersonen zu erhalten. Auf Ihrer eigenen Rechnung haben Sie diese garantiert und gratis.
- Mehrere Seiten lenken ab. Die relevante Information wird nicht sofort gefunden und muss gesucht werden. Informationen können dabei leicht „übersehen“ werden. Das kann ich Ihnen aus 30 Jahren Praxis und Forschung in der Kommunikation bestätigen. Analysieren Sie einmal zum Spass eine mehrseitige Rechnung und messen Sie die Zeit, bis Sie alle relevanten Informationen gefunden haben, was Sie dabei angeschaut und was Sie übersehen haben.
- Packen Sie nicht zu viele Informationen ins LogoPDF oder das DokuPDF. Erstellen Sie lieber verschiedene Mandanten und passen Sie Ihre „Botschaft“ so genau wie möglich an Ihre Kunden an.

12.1.1. Informationen auf der Rechnung sind kostenfrei

Sie bezahlen nichts, wenn Sie Ihre Werbung auf Ihrer eigenen Rechnung platzieren :-)

12.1.2. Liefern Sie Informationen, verzichten Sie auf Werbung

Relevante Information ist immer geschätzt. Vor allem, wenn Sie von einem guten Dienstleister kommt. Verzichten Sie aber auf plumpe, nicht relevante Werbung.

12.1.3. Die verantwortliche Person schaut sich Ihre Informationen genau an

Die verantwortliche Person (Ihr Kunde) wird Ihre Rechnung sorgfältig und genau kontrollieren. Wenn Ihre Informationen auf einer einzigen Seite platziert sind, dann ist es fast unmöglich, dass etwas „übersehen“ wird oder auf einer der vielen Beilblätter untergeht. Dies bedeutet, dass nicht nur die Rechnungsinformationen „genau“ angeschaut werden, sondern auch Ihre Informationen.

12.1.4. Kein besserer Ort, um Neuigkeiten zu kommunizieren

Neuigkeiten sind oft schwierig zu kommunizieren. Wie können Sie bestehenden Kunden erklären, was Sie sonst noch können und (Neues) anbieten? Kundengespräche sind meistens „lösungsorientiert“ und haben selten (zeitlichen) Raum für „andere“ Neuigkeiten. Der Kunde will „sein Problem“ lösen und alles, was nicht dazu beiträgt, stört. Auf einer Rechnung sind solche Informationen weder aufdringlich noch fehl am Platz.

Zudem ist es viel einfacher, einem Bestandskunden mehr und Neues zu verkaufen – vor allem, wenn die Information relevant ist. Die Kosten der Neukundengewinnung sind ungemein viel höher. Alle grossen Firmen tun dies.

12.1.5. Alternativen zu mehrseitigen Rechnungen

Natürlich können Sie mit QR-App auch mehrseitige Rechnungen erstellen (siehe Affinity Publisher, weiter unten). Das folgende Vorgehen hat aber viele Vorteile:

- Fassen Sie eventuelle Differenzen zwischen Ihrem Angebot und dem finalen Rechnungsbetrag in einem Dokument „Schlussabrechnung“ zusammen und besprechen Sie den Endbetrag im Voraus mit Ihrem Zahler. Dies erhöht die Wahrscheinlichkeit, dass die Rechnung prompt bezahlt wird.
- Benutzen Sie die professionelle QR-Rechnung und referenzieren Sie auf die Schlussabrechnung, welche Sie natürlich beilegen können. Nicht nötig, wenn die Beträge gleich sind.
- Vermischen Sie nicht Ihre Beweisführung (Schlussabrechnung) mit der Rechnung. Die Schlussabrechnung ist detailliert und ausführlich. Die Rechnung ist kurz, bündig und für die Buchhaltung bestimmt.
- Es ist zielführender (schnellerer Zahlungseingang), Offerten, Lieferscheine, Produkt-/Leistungsaussweise getrennt beizulegen, als (noch einmal) in einer Rechnung aufzuzählen.



- Wenn Sie trotzdem eine Rechnung wie aus einem Guss erstellen wollen, dann können Sie diese mit QR-App und Affinity Publisher realisieren (siehe „Mehrseitige Rechnungen“).

12.1.6. Rechnungen persönlich übergeben oder per Email versenden?

80% der per Email versendeten Rechnungen werden nicht bezahlt. Meist nicht aus böser Absicht, sondern einfach, weil diese „untergehen“. Vor allem bei mehrseitigen Rechnungen, die am Bildschirm kontrolliert werden müssen, kommt es gerne zu Verzögerungen:

Tipp: Versenden Sie Ihre Rechnungen mit Briefmarke und per Post. Am besten übergeben Sie diese aber persönlich und besprechen vor Ort eventuelle Unstimmigkeiten.

12.1.7. Wichtig: QR-Zahlschein weder vorne noch hinten bedrucken

Sowohl auf der Vorder- wie auch auf der Rückseite eines QR-Zahlscheins darf nichts gedruckt werden, weil sonst die digitale Verarbeitung durch das Zahlungsinstitut verunmöglicht wird.

12.2. Corporate Design (CD) Vorgaben

Bei der Entwicklung von QR-App stand im Vordergrund, schnell und fehlerfrei Rechnungen mit QR-Zahlscheinen erstellen zu können. Damit eine Rechnung prompt bezahlt wird, muss sie akzeptiert werden, fehlerfrei sein und darf zu keinen Rückfragen aus der Buchhaltungsabteilung führen.

Das LogoPDF und DokuPDF können Sie mit einfachen Programmen wie Microsoft Word erstellen und sind nicht auf professionellen Gestaltern angewiesen. Auf der anderen Seite sind diese Berufsleute auch Ihr Geld wert. Wenn Sie die Inhalte Ihrer Rechnungen einmal bestimmt haben, dann können Sie die Gestaltung natürlich auch ausdehnen. Die vier Zentimeter sind Richtlinien. Unsere Kunden haben Wasserzeichen so platziert, dass nichts überdruckt wird.

12.3. Konzept der Hintergrundgrafiken

12.3.1. LogoPDF und Mandanten

Wie Sie nun wissen, können Sie beliebig viele Mandanten erstellen und für jeden Mandanten ein eigenes Logo (grafisch), Text-Logo oder gar kein Logo (freier Raum für Druckerei) hinterlegen. Das LogoPDF kann auf der Seite „Rechnungen“ (pro Rechnung) und „Stammdaten“ (für alle Rechnungen) importiert werden.

12.3.2. DokuPDF

QR-Dokument kombiniert ein DokuPDF mit einem QR-Zahlschein. Dabei handelt es sich um ein statisches Dokument. Unsere Kunden benutzen es, um Kursprogramm, neue Produkte/Leistungen und sogar Verträge zu kombinieren.

- Ein QR-Dokument lässt sich nur ausgeben, wenn Sie entweder bei einer Rechnung oder in den Stammdaten/Rechnungen ein DokuPDF importiert haben. QR-App sucht zuerst bei einer Rechnung und dann in den Einstellungen nach einem nutzbaren DokuPDF.
- Bei den Stammdaten können Sie ein DokuPDF als Standard importieren. Wenn Sie nun eine neue Rechnung erstellen, dann wird automatisch dieses DokuPDF benutzt. Wenn Sie dieses einmal nicht einsetzen wollen, dann löschen Sie es einfach in den Rechnungsdaten oder importieren dort ein individuelles DokuPDF.

12.4. Erstellung von Logo's (Grafik, Text, Druckerei)

12.4.1. Grafisches LogoPDF

Das „Logo“ am oberen Rand einer QR-Rechnung dient dazu, schnell zu sehen, von wem eine Rechnung stammt. Manchmal ist das sehr wichtig, manchmal überhaupt nicht. Das Logo, welches Sie in diesem Programm einfügen können, ist eine ganze A4-Seite gross. Dies bedeutet, dass Sie tatsächlich überall Informationen auf der Rechnung mithilfe dieser A4 Seite platzieren können (z. B. Wasserzeichen). Experimentieren Sie ruhig, aber übertreiben Sie es nicht. Es stehen wirklich sehr viele gestalterische Möglichkeiten offen.



- **Grafisches Logo:** Nutzen Sie ein grafisches Logo, gestaltet auf einem A4-PDF
- **Text-Logo:** Tippen Sie ein Logo in ein Textfeld zum Beispiel „Frische Eier vom Grüt-Hof“)
- **Kein Logo:** Sie können die oberen 4 Zentimeter einfach frei lassen (sieht gut aus) oder vorgedrucktes, perforiertes Papier benutzen.

Gestalten mit Microsoft Word: Uns war es wichtig, dass Sie nicht auf externe Hilfe angewiesen sein müssen. Natürlich kann Ihnen jemand helfen und Sie mit einem professionellen Gestaltungsprogramm unterstützen. Das muss aber nicht sein. Nehmen Sie einfach ein Programm wie Microsoft Word und gestalten Sie sich Ihr Logo auf den oberen 4 Zentimetern, sichern Sie sich diese Seite als PDF und importieren es.

Technische Anforderungen: Dateiformat=PDF, Grösse=A4, Position=obere 4 cm, Rand=15 mm
Wenn Sie Bilder/Grafiken benutzen, dann beachten Sie, dass deren Auflösung zu Ihrem Drucker passt. Ein Wert, der fast immer passt ist 200 dpi. Sprechen Sie bei Bedarf mit Ihrer Druckerei.

Vorsicht: Benutzen Sie ausschliesslich die ersten, oberen 4 Zentimeter einer A4-Seite und überschreiben Sie in keinem Fall den QR-Zahlschein im unteren Seiten, weil sonst die reibungslose Zahlung durch das Zahlungsinstitut nicht gewährleistet ist.

12.4.2. Fensterumschläge (Adresse links/rechts)

Sie können auf der Seite „Rechnungen“ Ihre QR-Rechnungen mit Sichtfenster rechts oder links erstellen. Sie können geschlossene oder Briefumschläge mit Fenster links oder rechts benutzen. Die Adressposition können Sie in den Einstellungen als Standard festlegen. Wir haben uns an folgenden Formaten orientiert. Testen Sie die Briefumschläge, bevor Sie grosse Mengen einkaufen.

Mögliche Fensterumschläge: B4 und C5/C6/DIN-lang, Sichtfenster links oder rechts

Format für Sichtfenster links: 20 mm vom linken Rand, 45mm x 100mm gross

Format für Sichtfenster rechts: 115 mm vom linken Rand, 45 mm x 100 mm gross

12.4.3. Text-Logo

Wenn Sie kein Grafik-Logo erstellen wollen, dann können Sie auch einfach einen Text einfügen. Dieser Text erscheint dann oben rechts in den oberen vier Zentimetern. Es sind 60 Zeichen erlaubt. Wenn ein Zeilenumbruch gewünscht ist, dann wird folgender Code benötigt:

Beispiel eines Textlogos mit Umbruch: PDCA Zwahlen
Datenbasiert besser entscheiden.

12.4.4. Überhaupt kein Logo (Druckerei, perforiertes Papier etc.)

Wenn sehr viele Rechnungen einmal im Jahr versenden (z. B. Mitgliederbeiträge), dann könnte es sinnvoll sein, den Druck und Versand einer Druckerei zu übergeben.

Am einfachsten geht es, wenn Sie mit unserer Excel-Vorlage die Rechnungen erstellen, diese importieren und die PDF erstellen. Die Druckerei kann Ihre PDF's dann auf vorgedrucktes, perforiertes Papier, zum Beispiel auch mit einem farbigen Logo drucken, verpacken und gleich versenden.

Die QR-Rechnung sieht übrigens auch ohne Logo gut aus. Mindestens ein Text-Logo empfehlen wir trotzdem, weil der Kunde eine Rechnung schneller finden kann, wenn oben ein Name steht.

12.4.5. Perforiertes Papier und „Vor der Einzahlung abzutrennen“

Wenn die Linien und der Text oberhalb des QR-Zahlscheins stören („Vor der Einzahlung abzutrennen“), dann können Sie diese in den Stammdaten und Rechnungen deaktivieren. Das gleiche gilt für den Text oberhalb des QR-Zahlscheins. Machen Sie in jedem Fall Tests, wenn Sie mit externen Anbietern arbeiten.



12.5. Mehrseitige, individualisierte QR-Rechnungen

12.5.1. Grenzenlose Gestaltungsfreiheit

Die Hauptaufgabe von QR-App ist, fehlerfreie QR-Rechnungen auf einer A4-Seite zu erstellen. Viele Automatismen helfen dabei, Fehler auszuschliessen. Komplexe Algorithmen platzieren die verschiedenen Informationen ansprechend auf der A4-Seite. Die Gestaltungsfreiheit beschränkt sich aber auf die Auswahl der darzustellenden Informationen und die Ausgestaltung von LogoPDF, DokuPDF sowie die Texte.

Wenn Sie die Gestaltung und die Menge der darzustellenden Informationen beeinflussen wollen, dann können Sie QR-App für die Erstellung der QR-Zahlscheine benutzen und mit Affinity Publisher Ihre eigenen Rechnungen erstellen. Die Informationen für beides kommt aus einer einzigen Excel-Datei. Damit ist es möglich, für verschiedene Zielgruppen mehrseitige, hoch individualisierte Dokumente mit integrierten QR-Zahlscheinen zu erstellen.

12.5.2. Statische DokuPDF

Mit dem DokuPDF können auf einer A4-Seite ein QR-Zahlschein (unterer Drittel) mit einem beliebigen statischen, nicht individualisierbaren Inhalt (obere zwei Drittel) kombiniert werden. Ähnlich einer Pizza-Bestellliste für verschiedene Zutaten, können manuell Ergänzungen angefügt werden. Dieses Vorgehen ist schnell, praktisch und unerhört einfach umzusetzen.

12.5.3. Mehrseitige Rechnungen mit Affinity Publisher (Datenbank-Publishing)

Mit QR-App ist es möglich, mehrseitige und vollständig individualisierte Rechnungen zu erstellen. Die Daten werden in der Excel-Vorlage vorbereitet. QR-App erstellt damit die QR-Zahlscheine und speichert diese ab. Mit einem zusätzlichen, kostenpflichtigen Programm namens „Affinity Publisher“ wird das Mischdokument erstellt. Die Kombination der QR-Zahlscheine mit den Rechnungen und den individuellen Feldern erfolgt in Affinity Publisher.

12.5.4. Anwendungsbeispiele

Mit der Nutzung von Affinity Publisher können die „statischen DokuPDF“ in dynamisch gemischte Dokumente verwandelt werden. Die Möglichkeiten sind unbegrenzt:

- Mehrseitige Rechnungen
- Verträge kombiniert mit QR-Zahlscheinen
- Individualisierte Checklisten und Verkaufsprogramme

12.5.5. Vorgehen zur Erstellung individualisierter QR-Rechnungen

- Fügen Sie den folgenden Code im Feld Rechnungstitel ein: `$$$%&$$$`
Dieser Code wird nirgends angezeigt. Ist er indessen in einer Mandants-Einstellung vorhanden, dann werden die Dateinamen der QR-Zahlscheine wie folgt formatiert: p-1.pdf, p-2.pdf, etc. Wenn Sie die Rechnungsreihenfolge in der QR-App Excel-Vorlage gleich bleibt, dann ist auch klar, welcher QR-Zahlschein zu welchem Zahler gehört.
- Erstellen der QR-App Excel-Vorlage (Rechnungsinformationen) in den Kolonnen I-24
- Geben Sie für jede Rechnung in der Kolonne 25 die folgende Formel ein, damit Affinity Publisher weiss, wo die QR-Zahlscheine gefunden werden können (Unterordner//p-1.pdf).
`= "Unterordner//p-" & ZEILE()-1 & ".pdf"`
- Erstellen der QR-Zahlscheine als PDF-Dateien. Legen Sie die erstellten pdf in einen Ordner. Der Name kann frei gewählt werden, wir benutzen das Wort „Unterordner“.
- Vorbereiten der Mischdatei in Affinity Publisher und Erstellung der Rechnungen



13. Spezielle Eingabefelder

13.1. Zahlungszweck

Für QR-Zahlscheine benötigt es nicht zwingend einen Zahlungszweck, sehr wohl aber für die QR-Rechnung, weil bei einer korrekten Rechnung der Zusammenhang mit einem Geschäftsvorfall ersichtlich sein muss. Es sind aber alle Kombinationen möglich.

Je nachdem werden die Informationen auf die Felder Zahlungszweck und Zahlungsdetails verteilt.

13.1.1. Zahlungszweck auf QR-Zahlschein und QR-Rechnung

Es hat nicht überall gleich viel Platz, um den Zahlungszweck darstellen zu können. Beachten Sie die folgenden Vorgaben:

QR-Zahlschein: max. 70 Zeichen, max. 3 Zeilen, Zeilenumbruch: §§ (Paragrafenzeichen)

QR-Rechnung: max. 70 Zeichen, max. 1 Zeile, Zeilenumbrüche werden mit Strichpunkten (;) ersetzt

Wenn der Zahlungszweck umfangreich ist und auf mehrere Zeilen verteilt werden soll, dann kann mit Spezialzeichen der Umbruch kontrolliert werden:

Beispiel: Mitgliederbeitrag§§Zweite Zeile: Q2-2023§§Dritte Zeile: Informationen

Darstellung im QR-Zahlschein:

Mitgliederbeitrag

Zweite Zeile: Q2-2023

Dritte Zeile: Informationen

Darstellung in der QR-Rechnung (Strichpunkte anstatt Zeilenumbrüche):

Mitgliederbeitrag; Zweite Zeile: Q2-2023; Dritte Zeile: Informationen

Gut zu wissen: Wenn der Zahlungszweck max. zwei Zeilen umfasst, dann wird im QR-Zahlschein in der freien Zeile „Zusätzliche Informationen“ automatisch das Zahlungsziel eingefügt. Wenn Sie dies wollen, dann müssen Sie in den Einstellungen das Zahlungsziel auf einen Wert grösser Null (0).

Rechnungsdetails

Rechnungsdetails werden ausschliesslich in den QR-Rechnungen verwendet. Die folgenden Regeln hängen davon ab, ob Sie Zeilenumbrüche einfügen oder nicht. Zudem spielt es eine Rolle, ob Sie zusätzlich eine Tabelle benutzen möchten. Die Regeln gewährleisten, dass alle Information dargestellt werden kann.

13.1.2. Regeln für Rechnungsdetails mit Tabelle

- Ohne Zeilenumbruch: max. 210 Zeichen
- Mit Zeilenumbrüchen: max. 3 Linien, max. 90 Zeichen pro Linie

13.1.3. Regeln für Rechnungsdetails ohne Tabelle

- Ohne Zeilenumbruch: max. 900 Zeichen
- Mit Zeilenumbrüchen: max. 10 Linien, max. 90 Zeichen pro Linie

Gut zu wissen: Es kann sein, dass die Felder Zahlungsbedingungen und Gruss nicht mehr dargestellt werden, wenn die maximalen Grenzwerte ausgenutzt werden. Reduzieren Sie entweder die Zeichenzahl oder verzichten Sie auf die Nutzung dieser beiden Felder.



13.2. Rechnungstitel und fortlaufende Rechnungsnummer

Die folgenden Information betreffen QR-Rechnung und können genutzt oder weglassen werden.

13.2.1. Dokumententitel „Rechnung“

Es ist hilfreich, wenn ein Dokument einen Titel besitzt. Dann lässt sich einfach zwischen Offerten, Auftragsbestätigung, Quittung oder eben auch Rechnung unterscheiden. Benutzen Sie das Wort „Rechnung“ oder verwenden Sie einen individuellen Text.

13.2.2. Präfix vor der fortlaufenden Rechnungsnummer

Sobald Sie mit mehreren Mandanten arbeiten ist es praktisch, wenn Sie ein Präfix vor eine Rechnungsnummer platzieren. Beispiel: „Rechnung: INT-1299“ oder „Rechnung: 2023-1299“ etc.

13.2.3. Fortlaufende Rechnungsnummer

Gesetzlich ist eine „fortlaufende Rechnungsnummer“ nicht vorgeschrieben. Die einzige Forderung ist, dass eine Rechnung eindeutig einem bestimmten Geschäftsfall zugeordnet werden kann. Nichtsdestotrotz ist eine solche Nummer hilfreich. Für Sie selber, den Kunden und in der Beweisführung gegenüber Behörden.

Jede neu erstellt Rechnung erhält automatisch eine fortlaufende Rechnungsnummern (pro Mandant), wenn Sie einen Startwert grösser Null (0) in den Einstellungen definiert haben.

Sie können den Startwert jederzeit für einen Mandanten ändern. Dieser muss aber immer grösser als die zuletzt benutzte Rechnungsnummer sein. Wählen Sie einen kleineren Wert, dann wird automatisch die zuletzt benutzte Rechnungsnummer als Berechnungsbasis benutzt

13.2.4. Individueller Rechnungstitel mit Excel-Vorlage

Der Rechnungstitel kann sowohl im Programm und natürlich auch in der Excel-Vorlage individuell formuliert werden. Beachten Sie bitte die Längenbegrenzung.

13.2.5. Kombinationsmöglichkeiten des Rechnungstitels

Damit Sie sich nicht um die Erstellung und Richtigkeit des Rechnungstitels sowie der fortlaufenden Rechnungsnummer kümmern müssen, haben wir diesen Prozess automatisiert. In den Stammdaten definieren Sie einfach einen Startwert sowie ein Präfix (pro Mandant). Diese werden dann automatisch bei jeder Rechnung mit Doppelpunkt und Bindestrich angewendet. Die Kombinationsmöglichkeiten sehen wie folgt aus:

Kein Titel	Die Zeile wird leer gelassen
Nur Titel	Rechnung
Titel und Präfix	Rechnung: INT
Titel und Nummer	Rechnung: I 000
Titel, Präfix und Nummer	Rechnung: INT-I000
Individuell mit Excel-Vorlage	Rechnung INT=2229-999sI002 000 I

13.2.6. Manuelle Rechnungstitel

Sie können die Rechnungstitel vollständig manuell eingeben (im Programm) oder in der Excel-Vorlage.

- Im Programm geben Sie dazu auf der Seite „Rechnungen“ einen eigenen, neuen Titel ein.
- Möchten Sie die Titel für viele Rechnungen individualisieren, dann benutzen Sie am besten die Excel-Vorlage dazu.



13.3. Rechnungsort und Rechnungsdatum

Ein gültiges Dokument benötigt ein Rechnungsdatum, weil von diesem Datum an die Zahlungsfrist läuft. Einen Rechnungsort zu benutzen ist nicht vorgeschrieben, entspricht aber Schweizer Gepflogenheiten. Zudem ist es eine Orientierungshilfe bei der Absenderidentifikation (wohin soll man sich wenden).

Rechnungsdatum: Das Rechnungsdatum wird automatisch bei der Rechnungserstellung eingefügt. Das Datum entspricht dem Systemdatum Ihres Computers. Erstellen Sie die Rechnungen also an dem Tag, an dem Sie die Rechnung versenden oder übergeben wollen. Wenn Sie die Rechnungen im voraus erstellen wollen, dann vergrössern Sie das Zahlungsziel.

Rechnungsort: Definieren Sie in den Standardeinstellungen einen Ort. Wenn Sie diese Feld leer lassen, dann wird kein Ort, sondern nur das Datum in der QR-Rechnung eingesetzt.

Ein oder zwei Zeilen: Wenn der Ort kleiner als 20 Zeichen ist, dann wird Ort und Datum auf eine Zeile geschrieben, ansonsten auf zwei Zeilen.

Wenn Sie unterschiedliche Rechnungsorte verwenden möchten, dann können Sie jeweils einen eigenen Mandanten dafür erstellen.

13.4. Mit und ohne automatischem Zahlungsziel

Für den Zahler sind zwei Informationen auf einer Rechnung relevant: wie viel und bis wann muss eine Rechnung bezahlt werden? Für den Zahler ist es bequem, wenn das Zahlungsziel bereits „ausgerechnet“ ist. Dies macht QR-App dann automatisch, wenn Sie die Standardeinstellungen entsprechend definiert haben.

Sie können das Zahlungsziel in den Stammdaten in Tagen bestimmen. Soll der Zahler bis in 10 Tagen die Rechnung bezahlen, dann geben Sie 10 ein. Sie können Zahlungsziele zwischen 1 und 1000 Tage bestimmen.

Wollen Sie **kein Zahlungsziel** bestimmen, dann geben Sie „0“ ein. In diesem Fall wird weder auf dem QR-Zahlschein noch in der QR-Rechnung das Datum eingefügt. Sie können auch das Zahlungsziel auf Null setzen und in den Details oder den Zahlungskonditionen ein eigenes einfügen (z.B. Zahlungsziel Ende Jahr).

13.4.1. Zahlungsziel im QR-Zahlschein

Im QR-Zahlschein wird das Zahlungsziel automatisch im Feld „Zahlungszweck“ auf der ersten Zeile eingefügt, wenn es genügend Platz gibt und der Zahlungszweck nicht grösser als 50 Zeichen ist.

Zahlungsziel im QR-Zahlschein: Bezahlbar bis 23.06.2022

13.4.2. Zahlungsziel in der QR-Rechnung und im QR-Zahlschein

Auch bei der QR-Rechnung wird das Zahlungsziel in der ausgewählten Rechnungssprache eingefügt. In der Rechnung gibt es genügend Platz, weshalb zusätzlich die Zahlungsfrist eingefügt wird.

Datum und Zahlungsziel bei QR-Rechnungen: „Zahlbar bis 23. Juni 2022 (10 Tage)“

13.5. Zahlungsbedingungen

Dieses Feld können Sie für Ihre individuellen Zahlungsbedingungen benutzen. Diese werden in den Standardwerten definiert.

Zahlungsbedingung: Zahlbar innert 60 Tagen mit 2% Skonto.

13.6. Gruss und Sonstiges

Es ist professionell, einer Rechnung eine persönliche Note anzufügen. Dieses Feld können Sie für die Grussformel oder natürlich etwas anderes benutzen.

Beispiel: Herzlichen Dank für Ihre Vertrauen.



13.7. Tabelle

Eine Tabelle ist optional und wird (ausschliesslich) auf der QR-Rechnung dargestellt (nicht auf dem QR-Zahlschein). Die Tabelle wird nur dargestellt, wenn mindestens ein Tabellenfelder einen Wert enthält. Wenn Sie auf die Tabelle verzichten wollen, dann müssen alle Tabellenfelder leer sein.

Weil es zu viele Möglichkeiten gibt, haben wir auf Automatismen in den Tabellenfeldern verzichtet. Wenn sich in B2-B4 Zahlen befinden, dann werden diese formatiert (z.B. $100.5 > 100.50$ oder $100 > 100.00$). Es werden aber keine Summen berechnet (die ist aber in der Excel-Vorlage möglich). Unsere Wahl für acht Felder ist wohlbegründet und enthält alles, was für eine leserfreundliche Präsentation von Rechnungsinformationen benötigt wird.

Wenn Sie auf eine Tabelle verzichten möchten, dann stehen Ihnen mit dem Feld „Rechnungsdetails“ genügend Platz für Rechnungsdetails zur Verfügung.

13.7.1. Vorteile einer tabellarischen Darstellung auf einer Rechnung

Eine tabellarische Darstellung von Rechnungsinformationen ist nicht zwingend gefordert. Trotzdem ist sie sehr hilfreich, weil wichtige Informationen gut lesbar aufbereitet werden können.

Eine „Tabelle zu bedienen“ ist nicht trivial. Deshalb haben wir uns bemüht, diese Aufgabe so einfach wie möglich zu gestalten. Wir haben die Anzahl der Tabellenfelder auf acht begrenzt. Wenn Ihnen der Platz nicht reicht, dann können Sie andere Felder wie zum Beispiel den Zahlungszweck, die Details, die Zahlungskonditionen oder auch die Grussformel für Ihre Zwecke benutzen.

Unser Ziel ist, alle relevanten Informationen für eine Rechnung auf einer einzigen A4-Seite unterbringen zu können. Sollte Ihnen der Platz nicht reichen, dann referenzieren Sie Zusatzblätter wie Offerten, Arbeitsprotokolle, Auftragsbestätigungen, Ergänzungen und Erweiterungen von Auftragsbestätigungen etc. und legen Sie diese bei.

Zusätzlich eine Tabelle zu bedienen benötigt Mehraufwand. Hier einige Vorteile, weshalb sich diese Mühe trotzdem lohnt:

- Professionelle Erscheinung (viele machen es so), kompakt und übersichtlich.
- Den Zahlungszweck haben Sie bereits in Kurzform eingetragen. In der Tabelle können Sie diesen ausführen. Sollte Ihnen der Platz fehlen, dann referenzieren Sie auf andere Dokumente.
- Zwingend für eine korrekte Rechnung ist, ob und mit welchem Satz Beträge für die Mehrwertsteuer berücksichtigt werden. Diese Informationen können Sie natürlich auch z.B. in den Details unterbringen. Doch diese Informationen erscheinen dann auch auf dem QR-Zahlschein.
- Berechnungen in der Tabelle lassen sich in der Excel-Vorlage durchführen.

13.7.2. Bedeutung und Formatierung der Tabellenfelder

Sie haben die Möglichkeit, in den Einstellungen ein Beispiel zu importieren. Damit sehen Sie, welche Informationen Sie in welches Feld einfügen müssen und welche Bedeutung dieses hat. Die Tabellenfelder können Sie grundsätzlich frei besetzen. Die folgende Belegung ist wohl überlegt und sinnvoll:

Erste Zeile (Titel): fette Schrift, Bemerkung (A1), Betrag (B1)

Zweite Zeile (Leistungen & Produkte): normale Schrift, Leistung/Produkt (A2) und Betrag (B2)

Dritte Zeile (Mehrwertsteuer): normale Schrift, Mehrwertsteuer

Es ist für die Buchhaltung wichtig zu wissen, ob und wie viel Mehrwertsteuer zu welchen Sätzen verrechnet wurden. Benutzen Sie ein separates Dokument, wenn Sie komplexe MwSt. Abrechnungen haben. Wenn Sie keine Mehrwertsteuer abführen, dann deklarieren Sie dies trotzdem: „Firma ist nicht mehrwertsteuerpflichtig, Betrag = 0.00“

Vierte Zeile (Total): fette Schrift, Summe von MwSt. und Betrag (B2 und B3)



13.7.3. Werte in Tabellenfelder einfügen

Sie haben zwei Möglichkeiten, Werte in die Felder einzugeben: Manuell oder tabellarisch (Excel-Datei).

Manuelle Eingabe: Auf der Seite „Rechnungen“, um Unterformular „Tabellenfelder“ befinden sich die Tabellenfelder.

Standard Tabellenzelle	Beschreibung	Standard Tabellenzelle	Betrag
Standard Tabellenzelle A2	Schulung "QMS - Cockpit"	Standard Tabellenzelle B2	3200,00
Standard Tabellenzelle A3	Nicht mehrwertsteuerpflichtig (0,0%)	Standard Tabellenzelle B3	0,00
Standard Tabellenzelle A4	Total	Standard Tabellenzelle B4	3200,00

Tabellarische Eingabe: Sie haben auch die Möglichkeit, über eine Excel-Datei die Felder einzugeben. Diese Eingabe lässt sich mitsamt einer Zahlungskontrolle automatisieren (siehe Beispiel unten).

13.7.4. Darstellung der Tabelle in der QR-Rechnung

Eine Tabelle ist nicht zwingend notwendig. Sie erleichtert aber die Lesbarkeit und Verständlichkeit der Rechnung ungemein. Beachten Sie, dass die Tabelle nur erstellt wird, wenn alle Felder befüllt sind. Die Tabelle wird nicht erstellt, wenn alle Felder leer sind. Sie können auch einzelne Felder leer lassen, wenn das für Ihre Zwecke passend ist.

Bemerkung	Betrag
Schulung ABC-Analyse mit Microsoft Power BI	1680,00
Mehrwertsteuer (7,7%)	129,40
Total	1809,40

2% Skonto innerhalb von 60 Tagen.
Herzlichen Dank für Ihr Vertrauen.

13.7.5. Automatische Berechnung von Tabellenfeldern

Die Tabellenfelder in QR-App selber werden nicht berechnet. Sie können die Tabelle trotzdem automatisieren, indem Sie mit der Excel-Vorlage arbeiten. Dort stehen Ihnen alle Möglichkeiten von Microsoft Excel zur Verfügung. Einige Beispiele, wie Sie mit Formeln arbeiten können, finden Sie am Schluss dieses Dokumentes. Hier einige Beispiele:

- Berechnung und Verteilung des Rechnungsbetrages in die Tabellenfelder
- Berechnung des Mehrwertsteuersatzes (inklusive und exklusive)

13.7.6. Reaktivierung von Rechnungen aus dem Archiv

Wenn Sie eine Rechnung aus dem Archiv reaktivieren, dann werden die Tabellenfelder mit kopiert. Kontrollieren Sie die Werte und gleichen Sie den (neuen) Rechnungsbetrag mit denjenigen in der Tabelle. Einfacher geht es, wenn Sie mit der Excel-Vorlage arbeiten.



14. Wissenswertes für die Automatisierung

Unsere Zielgruppe sind Privatpersonen und KMU's, welche die Kosten für den Kauf, die Pflege und die Individualisierung einer Auftragssoftware (ERP) vermeiden wollen. Wir haben QR-App für eine einfache Handhabung optimiert. Im Hintergrund haben wir viele aufwendige Kontrollmechanismen eingebaut, damit Ihre QR-Rechnungen den inhaltlichen Wünschen Ihrer Kunden, den gesetzlichen Anforderungen der Steuerbehörde und den formalen Erfordernissen der Zahlungsinstitute genügen werden. Deshalb ist QR-App auch für professionelle Anwender interessant. Denn die Rechnungen sind formal korrekt und können deshalb problemlos neben einem ERP benutzt werden.

14.1. Ergänzung für ERP-Software (Prof. Buchhaltungssoftware)

Die QR-Rechnungen können mit allem versehen werden, was professionelle Anwender fordern. Weil ERP-Lösungen immer aufwendig und teuer angepasst werden müssen, eignet sich QR-App als Ergänzung für den schnellen und unkomplizierten Einsatz.

Alle relevanten Informationen können in der QR-Rechnung integriert werden:

- Corporate Design Vorgaben
- Name und Anschrift des Rechnungserstellers und des Zahlers
- Detailliertere Informationen der Liefer-/Leistungserbringung
- Fortlaufende Rechnungsnummer, Rechnungsort und Rechnungsdatum
- Mehrwertsteuernummer, UID-Nummer des Zahlers, MwSt.-Abrechnungsdetails
- Automatisierbar für grosse Rechnungsläufe mit Referenznummern

14.2. Automatisierte Zahlungskontrolle (Referenznummern)

Sämtliche Varianten von IBAN- und Referenznummern werden korrekt validiert. Bei Falscheingaben wird der Fehler ausführlich dokumentiert. Informieren Sie sich bei Ihrem Zahlungsinstitut, welche Lösung für Sie die beste ist.

14.2.1. QR-Rechnung mit QR-Referenz - Analog zum ESR

Die QR-Referenz entspricht der ESR-Referenz und dient dem einfachen Abgleich Ihrer Rechnungen mit den Zahlungseingängen. Bestehende ESR-Referenznummern können daher weiterhin verwendet werden. Die Verwendung der QR-Referenz ist jedoch nur in Verbindung mit der QR-IBAN zulässig, die Ihnen von Ihrem Zahlungsinstitut mitgeteilt wird. Diese Referenz wird nur in der Schweiz und in Liechtenstein verwendet.

14.2.2. QR-Rechnung und internationaler Zahlungsverkehr

Zahlungen aus dem Ausland: Versenden Sie keine QR-Rechnungen mit QR-IBAN und QR-Referenz ins Ausland und wenn, dann nur nach vorgängiger Absprache und zusätzlichen Zahlungsinstruktionen.

Zahlungen ins Ausland: Benutzen Sie für den internationale Zahlungsverkehr eine normale IBAN und eine „Creditor Reference (SCOR)“. Kontaktieren Sie dazu Ihr Zahlungsinstitut und sprechen Sie sich ab. QR-App kann diese Referenzen problemlos bearbeiten und validiert auch alle Eingaben bezüglich der relevanten Normen.

14.2.3. Nutzung und Automatisierung mit Referenznummern

QR-App kontrolliert alle Arten von Referenznummern und weist Sie darauf hin, wenn Sie falsche Kombinationen verwenden. Zwar werden alle Eingaben von QR-App mit zwei unabhängig programmierten Systemen bezüglich den ISO 20020 Anforderungen überprüft. Kontrollieren Sie trotzdem Ihre Einstellungen, indem Sie sich eine Rechnung zustellen und diese bezahlen.



14.3. Excel-Listen für die Finanzbuchhaltung

Eine Sicherung dient dazu, den ursprünglichen Zustand wieder herzustellen. Die Sicherung ist aber lediglich gegen „unbeabsichtigte Veränderungen“ geschützt. Entfernen Sie diesen Schutz nicht, weil sich die Sicherung ohne diesen Schutz nicht mehr importieren lässt.

Wichtig: Wurde der Schreibschutz entfernt, dann kann die Sicherung nicht importiert werden.

14.3.1. Excel-Listen für Auswertung und Übersichten

Wenn Sie den Schreibschutz der Sicherungsdatei (Backup) trotzdem entfernen, dann können Sie die Sicherungen zwar nicht mehr (zurück) importieren. Sie können diese Daten aber in eine Rechnungsvorlage übernehmen oder damit Listen, Berichte und Auswertungen in Excel für Ihre Buchhaltung erstellen.

14.4. Beschleunigung der Rechnungserstellung

14.4.1. (Halb-) Automatisierte Rechnungserstellung

Die App ist zwar sehr einfach aufgebaut, doch damit lassen sich auch anspruchsvolle und professionelle Aufgaben lösen. Mit den Excel-Vorlagen können Sie die Rechnungen manuell (kopieren/einfügen) erstellen und fast vollständig automatisierten. Excel lässt sich nämlich von vielen Programmiersprachen ansteuern. Dieser Weg ist deutlich günstiger als eine professionelle Software-Lösung (ERP) zu programmieren.

14.4.2. Komfortfunktion Rechnungsvorgaben

Der einfachste und schnellste Weg eine Rechnung zu erstellen ist, das Rechnungsformular auf der ersten Seite zu benutzen. Sind einmal die Stammdaten (für einen Mandanten) eingetragen, werden lediglich ein paar Information wie Betrag und Zahler benötigt. Nehmen Sie sich die Mühe und füllen Sie auch Ihre Standardwerte für die Rechnungen aus. Einmal eingegeben erleichtert Ihnen dies die Rechnungserstellung ungemein.

14.4.3. Direkter Zugriff auf die Nutzerdaten

Die Nutzerdaten werden in einer Datenbank (z. B. C:\{Benutzer}\AppData\Roaming\QR-App\qr-app.sqlite) gespeichert. Diese Datenbank kann geöffnet und editiert werden, ohne den Umweg über die Excel-Vorlage gehen zu müssen. Wenn Sie über diese DB gehen, können Sie den Erstellungsablauf sogar automatisieren und QR-App für die Validierung der Daten und die Ausgabe der PDF's benutzen.

Vorsicht: Gehen Sie diesen Weg nur, wenn Sie wissen, was Sie tun. Wenden Sie sich ansonsten an uns. Gerne helfen wir Ihnen bei der Automatisierung Ihrer Rechnungen.

14.4.4. 5000 Rechnungen als PDF erstellen

Jede Rechnung benötigt ca. 3 Sekunden für die Erstellung. Mit einem „normalen“ Computer können also 5000 Rechnungen in ca. 25 Stunden (5000 * 3 Sek. / 3600) erstellt werden. Die Herausforderung wird weniger die Rechnungserstellung, sondern mehr der Ausdruck und der Versand sein.

Viele Druckereien bieten Ihnen den zweiten Schritt (Druck, Verpackung und Versand) aus einer Hand an. 5000 Rechnungen können in einer einzigen PDF-Datei eingebunden werden. Sprechen Sie mit Ihrer Druckerei und machen Sie Probelaufe im voraus.



15. Neue Seriennummer installieren

15.1. Seriennummer

Ohne gültige Seriennummer können Sie unlimitiert viele QR-Zahlscheine erstellen. Für professionelle Rechnungen (QR-Dokument und QR-Rechnung) benötigen Sie aber eine gültige Seriennummer, die Sie auf unserer Webseite kaufen können. Beispiele finden Sie am Ende dieses Dokumentes.

15.2. Vorgehen bei einer neuen Programmversion

Mit einer neuen Programmversion erhalten Sie auch eine neuen Seriennummer. Damit Sie Ihre Einstellungen und Rechnungen weiter verwenden können, müssen Sie Ihre Daten zuerst sichern. Dann können Sie diese in der neuen Programmversion importieren.

15.3. Sichern (Backup) und wiederherstellen

Wichtig: Entfernen Sie den Sicherungsschutz nicht! Das Backup lässt sonst nicht importieren.

Es gibt einigen Dateien, damit QR-App funktioniert. Einerseits das Programm und andererseits eine kleine Datenbank, wo Ihre Daten (Stammdaten, Mandanten und Rechnungen) gespeichert werden. Niemand ausser Ihnen hat Zugriff auf diese Dateien.

15.3.1. Ort der Benutzerdaten

Ihre Benutzerdaten werden in einer Sqlite-Datenbank im Benutzerverzeichnis (z.B. C:\Users) gespeichert. Hier zwei Beispiele und die Befehle, die zum Löschen benötigt werden:

Windows: C:\Benutzer\{Benutzer}\AppData\Roaming\QR-App\qr-app.sqlite
Löschen: rmdir /s C:\Users\%username%\AppData\Roaming\QR-App

15.3.2. Schutz der Dateien

Wir haben die die Excel-Dateien vor unbeabsichtigtem Überschreiben geschützt, welcher leicht beseitigt werden kann. Entfernen Sie diesen Schutz nicht. Wenn Sie z. B. die Feldstruktur verändern oder inkompatible Wert eingeben, dann kann QR-App Ihre Daten nicht mehr importieren.

15.3.3. Sicherung wieder herstellen - QR-App initialisieren

Wenn Sie die Sicherung (Backup) wieder in QR-App importieren, dann werden alle bestehenden Informationen zuerst gelöscht, bevor die gesicherten Daten wiederhergestellt werden.




16. Beispiele von „QR-Zahlscheinen“

16.1. Einsatzgebiete von QR-Zahlscheinen

16.1.1. Ausgabe der QR-Zahlscheine (A4 als PDF)

QR-Zahlscheine werden immer auf einer A4-Seite im unteren Drittel platziert und als PDF ausgegeben. Der obere Bereich kann leer gelassen, mit handschriftlichen Bemerkungen ergänzt oder mit einer bestehenden PDF-Vorlage kombiniert werden (siehe DokuPDF).

Vor der Einzahlung abzutrennen		
Empfangsschein Konto / Zahlar an CH95 0483 5093 2806 4100 0 PDCA Zwahlen Harögutstrasse 28 CH-8048 Zürich Zahlar durch Inter Media GmbH Schaffhauserstrasse 233 8000 Zürich	Zahlteil 	Konto / Zahlar an CH95 0483 5093 2806 4100 0 PDCA Zwahlen Harögutstrasse 28 CH-8048 Zürich Zusätzliche Informationen Schulung "QMS - Cockpit" Zahlar durch Inter Media GmbH Schaffhauserstrasse 233 8000 Zürich Zahlar bis 06.09.2022
Währung Betrag CHF 3 200.00	Währung Betrag CHF 3 200.00	
Annahmestelle		

16.1.2. Wann sprechen wir von einer „QR-Rechnung“?

Der **QR-Zahlschein** ist ein Dokument, das einem Zahlungsinstitut erlaubt, **digitalisierte (Geld-) Transaktion** schnell und sicher durchzuführen. Ein QR-Zahlschein kann aber auch mit einem Natel für Zahlungen, einer speziellen Zahlungssoftware benutzt werden. Wird der Betrag bei einer Poststelle oder Bank bezahlt, dann erhält der Zahler in diesem Fall eine **Zahlungsquittung**.


Eine **QR-Rechnung** andererseits ist ein rechtlich gültiges Dokument einer Forderung (Rechnung), die alle gesetzlichen und formalen Informationen für die Buchhaltung und das Finanzamt enthält.

16.1.3. Der Zahler benötigt nicht immer eine Rechnung

Weder der Rechnungssteller noch der Zahler benötigen immer eine vollständige Rechnung. In solchen Fällen geht es vor allem darum, dass alle notwendigen Informationen vorhanden sind, um eine schnelle und fehlerfreie Geldtransaktion durch das Zahlungsinstitut zu gewährleisten – dafür reicht der QR-Zahlschein.

16.1.4. Spezialfall: QR-Zahlscheine ohne Betrag und Name

Wenn weder der Name noch der Betrag bei der Erstellung von QR-Zahlscheinen bei der Erstellung und dem Ausdruck vorhanden sind, dann können diese Informationen leer gelassen werden. Anstatt von „Zahlar durch“ und „Währung/Betrag“ werden in einem solchen Fall leer Felder (Rahmen) gedruckt. Sobald Ihnen diese Informationen zur Verfügung stehen, können Sie den Namen und den Betrag von Hand in diese Felder eintragen. Dies geht mit QR-Zahlschein und QR-Dokument, natürlich nicht aber mit QR-Rechnung.

Vor der Einzahlung abzutrennen		
Empfangsschein Konto / Zahlar an CH95 0483 5093 2806 4100 0 PDCA Zwahlen Harögutstrasse 28 CH-8048 Zürich Zahlar durch (Name/Adresse)	Zahlteil 	Konto / Zahlar an CH95 0483 5093 2806 4100 0 PDCA Zwahlen Harögutstrasse 28 CH-8048 Zürich Zahlar durch (Name/Adresse)
Romy Muster Himmelstrasse 32 8000 Zürich		Romy Muster Himmelstrasse 32 8000 Zürich
Währung Betrag CHF 45.00	Währung Betrag CHF 45.00	
Annahmestelle		



17. Beispiele von „QR-Dokument“

17.1. Einsatzgebiete von QR-Dokument

17.1.1. QR-Zahlschein mit „Werbung“

Wenn der Zahler keine ordentliche Rechnung benötigt, dann ist es schade, wenn der obere Bereich nicht benutzt wird, um relevante Informationen dem Zahler mitzuteilen. Es gibt eine Unzahl von Anwendungsbeispielen. Hier einige Beispiele.

- Gebrauchsanleitungen
- Produkteinformationen
- Garantiescheine und Verträge
- Ankündigungen etc.

17.1.2. Zielgruppenorientiertes DokuPDF

QR-App ist mandantenfähig und kann global, pro Mandant oder für jede einzelne Rechnung mit einem individuellen Logo und/oder statischen Dokumenten damit kombinieren.

PDCA Zwahlen
Dr. Patrik Zwahlen
Hardgutstrasse 28
CH-8048 Zürich

Telefon +41 (0)44 500 52 23
zwahlen@pdca-zwahlen.ch

PDCA Zwahlen
Data/Business Intelligence
Datenbasiert zu besseren Entscheidungen



Neu: B2B Neukunden-Akquisition

Effizient die richtigen Unternehmen ansprechen

Jedes Unternehmen muss laufend „wachsen“, um den natürlichen Wegfall des Kundenbestandes zu kompensieren. Mithilfe von viel Erfahrung, Daten und intelligenten Algorithmen (KI) finden wir die richtigen Ansprechpartner für neue, attraktive Geschäftspartner.

Wir übernehmen gerne die Verantwortung und können bis zu 80% von Ihrem Risiko mit einem passenden Erfolgshonorar übernehmen.



Dr. Patrik Zwahlen

Beispiele von Fertigungsstufen (einzel oder komplett)

- **Kundenwertanalyse (individualisierte ABC)**
- **Auswahl von attraktiven Neukunden (mit Daten und KI)**
(basierend auf der Kundenwertanalyse)
- **Erstellen von MarKom-Inhalten für Kundengruppen**
(Marketing- oder Kommunikationsmaterial)
- **Erfolgsbasierte Kundenakquisition**

Vor der Einzahlung abzutrennen

<p>Empfangsschein</p> <p>Konto / Zahlbar an CH95 0483 5093 2806 4100 0 PDCA Zwahlen Hardgutstrasse 28 CH-8048 Zürich</p> <p>Zahlbar durch Inter Media GmbH Schaffhauserstrasse 233 8000 Zürich</p> <p>Währung Betrag CHF 3 200.00</p> <p style="text-align: right; font-size: small;">Annahmestelle</p>	<p>Zahlteil</p>  <p>WährungBetrag CHF 3 200.00</p>	<p>Konto / Zahlbar an CH95 0483 5093 2806 4100 0 PDCA Zwahlen Hardgutstrasse 28 CH-8048 Zürich</p> <p>Zusätzliche Informationen Schulung "QMS - Cockpit"</p> <p>Zahlbar durch Inter Media GmbH Schaffhauserstrasse 233 8000 Zürich</p> <p>Zahlbar bis 06.09.2022</p>
--	--	--





18. Beispiele von „QR-Rechnungen“

18.1. Einsatzgebiete von QR-Rechnungen

18.1.1. Für die Buchhaltungsabteilung, das Finanzamt und einen guten Eindruck

Die QR-Rechnung entspricht der Erwartungshaltung von Kunden, einer Buchhaltungsabteilung und des Finanzamtes. Vollständige und professionell gestaltete Rechnungen übermitteln den Eindruck, dass Zahlungen korrekt den Behörden kommuniziert und ordnungsgemäss deklariert werden.

Auf der QR-Rechnung befindet sich alles, um eine reibungslose Geldtransaktion ohne zeitintensive, vor allem aber unnötige Rückfragen zu ermöglichen. Auch hier können Sie eine eigene Hintergrund-Grafik benutzen.

Neu: B2B Neukunden-Akquisition		PDCA Zwahlen Data/Business Intelligence Datenbasiert zu besseren Entscheidungen 	
<ul style="list-style-type: none">• Kundenwert analysieren (ABC etc.)• Neue, attraktive Firmen ableiten (mit Daten und KI)• Passende MarKom-Inhalte erstellen (Werbematerial)• Konkrete Unterstützung in der B2B-Akquise			
PDCA Zwahlen Hardgutstrasse 28 8048 Zürich		Metall und Oberflächen AG Münsterstrasse 12 CH-3001.00Bern	
Telefon	044 500 52 23		
E-Mail	zwahlen@pdca-zwahlen.ch		
Webseite	www.pdca-zwahlen.ch		
Bank	Credit Suisse		
SWIFT/BIC	CRESCHZ280A		
IBAN	CH95 0483 5093 2806 4100 0		
		Zürich	8. September 2022
Rechnung: PDCA-1200			
Rechnungsbetrag	1809.40		
Zahlungsziel	8. September 2022 (10 Tage)		
Zahlungszweck	Schulung ABC-Analyse mit Microsoft Power BI		
Attribute spaceShrinkage			
Bemerkung		Betrag	
Schulung ABC-Analyse mit Microsoft Power BI		1680.00	
Mehrwertsteuer (7.7%)		129.40	
Total		1809.40	
2% Skonto innerhalb von 60 Tagen. Herzlichen Dank für Ihr Vertrauen.			
Vor der Einzahlung abzutrennen			
Empfangsschein	Zahlteil	Konto / Zahlbar an	
Konto / Zahlbar an CH95 0483 5093 2806 4100 0 PDCA Zwahlen Hardgutstrasse 28 CH-8048 Zürich		CH95 0483 5093 2806 4100 0 PDCA Zwahlen Hardgutstrasse 28 CH-8048 Zürich	
Zahlbar durch Metall und Oberflächen AG Münsterstrasse 12 3001.00 Bern		Zusätzliche Informationen Schulung ABC-Analyse mit Microsoft Power BI	
		Zahlbar durch Metall und Oberflächen AG Münsterstrasse 12 3001.00 Bern	
		Zahlbar bis 08.09.2022	
Währung Betrag CHF 1 809.40	Währung Betrag CHF 1 809.40		
Annahmestelle			



19. Excel Formeln

Auch wenn Sie sich nicht gut mit Excel auskennen, die Vorteile der Nutzung von Excel-Vorlagen sind sehr gross. Bereiten Sie geeignete Mandanten vor (wählen Sie kurze, sprechende Namen) und erstellen Sie die Rechnungen in Excel. Sie können Formeln benutzen, die Rechnungen individualisieren und automatisieren (z.B. mit VBA oder Python).

Tipp: Machen Sie zuerst ein paar Tests, bevor Sie grosse Rechnungsläufe durchführen.

19.1. Passende Arbeitsblätter erstellen

Sie können zwei zusätzliche Arbeitsblätter erstellen und mit „Archiv“ und „Konstanten“ beschriften.

Rechnungsdaten: QR-App lädt immer nur das erste Arbeitsblatt und geht davon aus, dass Sie dort die korrekten Rechnungen vorbereitet haben.

Archiv: Kopieren Sie alte Rechnungen ins Archiv. Von dort können Sie bereits verwendete zurück ins Arbeitsblatt „Rechnungsdaten“ kopieren und entsprechend anpassen.

Status „pending“: Rechnungen können sofort ausgegeben werden.

Status „archived“: Rechnungen werden nur im Archiv angezeigt und können dort reaktiviert werden.

Konstanten: Hier können Sie Ihre MwSt.-Sätze und andere Textelemente speichern, welche Sie mit Formeln zusammen für die Automatisierung benutzen können.

Beispiel für den Mehrwertsteuersatz: Konstanten!A1 = 0.077

19.2. Mehrwertsteuer exklusive

Normalerweise werden Preise exklusive angegeben. In jedem Fall muss der Kunde informiert werden, ob der Endpreis die MwSt. bereits enthält oder noch nicht. Nachfolgend die Formeln:

- $J2 = \text{Betrag exklusive MwSt.}$
- $V2 = J2$
- $W2 = J2 * \text{Konstanten!A1}$
- $X2 = V2 + W2$

19.3. Mehrwertsteuer inklusive

Es gibt Kunden, bei denen Sie den Preis inklusive MwSt. ausweisen müssen. Hier die Formeln:

- $X2 = \text{Betrag inklusive MwSt.}$
- $J2 = X2$
- $V2 = X2 / (1 + \text{Konstanten!A1})$
- $W2 = 100 - V2$



20. Spezialitäten

20.1. Eigenes Logo im Kopfbereich der QR-App

Sie können sogar Ihr eigenes Logo im Programm anzeigen:

- Erstellen Sie ein Logo nicht grösser als 300px mal 60px (breit/hoch). Wenn die Masse nicht passen, dann wird das Logo zwar skaliert, aber nicht verzerrt.
- Das Format ist png
- Der Name des Logos muss zwingend folgendermassen heissen: userlogo.png
- Wenn Sie das Logo in den QR-App Ordner kopieren, dann wird es in QR-App angezeigt:
Windows C:\Benutzer\{Benutzer}\AppData\Roaming\QR-App\userlogo.png