E-POSTBUSINESS BOX

Einrichtungsleitfaden Rechnungsversand

Version 1.0 zu Release 2.7

Impressum

Handbücher und Software sind urheberrechtlich geschützt und dürfen nicht ohne schriftliche Genehmigung der Deutschen Post AG kopiert, vervielfältigt, gespeichert, übersetzt oder anderweitig reproduziert werden. Dies gilt sinngemäß auch für Auszüge. Alle Rechte bleiben vorbehalten.

Die Deutsche Post AG ist berechtigt, ohne vorherige Ankündigungen Änderungen vorzunehmen oder die Dokumente/Software im Sinne des technischen Fortschritts weiterzuentwickeln.

Warennamen werden ohne Gewährleistung der freien Verwendbarkeit benutzt. Alle Waren- und Produktnamen sind Warenzeichen oder eingetragene Warenzeichen der jeweiligen Eigentümer.

© 2018 Deutsche Post AG

Inhalt

1 Rechnungsversand: Funktionen und Vorteile 1
2 Rechnungsversand einrichten 2
2.1 Rechnungsversand: Welche Methode ist für mich die richtige? 2
2.2 Rechnungsversand aktivieren und Zahlungsempfänger zentral festlegen 6
2.3 Rechnungsversand Methoden konfigurieren 6
2.3.1 Rechnungsdaten als Weißtext in Dateien einfügen 7
2.3.2 Rechnungsdaten im ZUGFeRD-Format in PDF-Dateien einbetten 17
2.3.3 Rechnungsdaten mit Heuristik erkennen 20
2.4 Belegschlüssel (Textschlüssel) für Überweisungsträger konfigurieren 25
2.5 Rechnungsdaten als QR-Codes® einfügen und Überweisungsträger-Vordrucke inhaltlich gestalten 27

1 Rechnungsversand: Funktionen und Vorteile

Nutzen Sie die Funktion Rechnungsversand, um Rechnungen zu versenden, die der Empfänger komfortabel begleichen oder automatisch verarbeiten kann.

1. Sie erstellen eine Rechnung mit der Funktion Rechnungsversand – automatisch mit Ihrem Output Management-System (z. B. einer kaufmännischen Software) oder manuell mit der E-POSTBUSINESS BOX Client-Anwendung Connect.
2. Der Rechnungsempfänger hat folgende Möglichkeiten:
   - Vorausgefüllten Überweisungsträger bei der Bank einreichen
   - Einen Bezahl-Code oder GiroCode mit dem Smartphone scannen und per Fingerwisch bestätigen
   - Rechnung automatische verarbeiten, wenn Ihr Geschäftspartner den ZUGFeRD-Standard nutzt

Ihre Vorteile:

- Sie geben Rechnungsdaten wie Verwendungszweck und Betrag für den Zahlungsvorgang vor.

  Dadurch wirken Sie falschen oder nicht eindeutigen Zuordnungen von Zahlungseingang und Rechnung entgegen.
- Sie erhöhen den Komfort bei den Empfängern Ihrer Rechnungen.

  Dadurch können sich die Zeiten bis zur Begleichung Ihrer Forderungen verkürzen.

2 Rechnungsversand einrichten

Um die Funktion Rechnungsversand für das Versenden von Rechnungen zu nutzen, sind die folgenden Prozess-Schritte nötig.

1. Prüfen Sie, welche Konfiguration Ihren Bedürfnissen entspricht: *2.1 Rechnungsversand: Welche Methode ist für mich die richtige?*
2. Aktivieren Sie die Funktion Rechnungsversand, und legen Sie die Rechnungsdaten `Zahlungsempfänger` und `Bankverbindung` global für alle Rechnungen fest: *2.2 Rechnungsversand aktivieren und Zahlungsempfänger zentral festlegen*
3. Konfigurieren Sie Rechnungsversand nach Ihren Bedürfnissen: *2.3 Rechnungsversand Methoden konfigurieren*

HINWEIS

Rechnungsversand nutzen

Wenn Sie die Funktion Rechnungsversand einrichten, erhalten Sie im Web-Frontend der E-POSTBUSINESS BOX eine zusätzliche Konfigurationsmöglichkeit.

Im Versandjournal sind Rechnungen entsprechend gekennzeichnet.

In der Client-Anwendung Connect gibt es zusätzlich zu den Druck- und Sendungseinstellungen einen weiteren Reiter für die Bearbeitung der Rechnungsdaten.

2.1 Rechnungsversand: Welche Methode ist für mich die richtige?

Wie Sie die Funktion Rechnungsversand konfigurieren, hängt von der oder den Methoden ab, mit denen Sie bisher Rechnungen erstellen oder künftig erstellen wollen.

Erstellen Sie beispielsweise Rechnungen im Massenversand und/oder im Einzelversand?

Haben Sie ein Output Management-System, oder nutzen Sie eine Textverarbeitungssoftware mit Serienbrieffunktion?

Abhängig von Ihrem Szenario legen Sie fest, welche Methoden Sie konfigurieren wollen, um Ihren Rechnungen die Rechnungsdaten mitzugeben.

Tabelle 2.1-1 Rechnungslegung mit der Funktion Rechnungsversand unterstützen auf Seite 2 zeigt im Überblick, was Sie als Administrator zusätzlich tun und in der Administrationsoberfläche der E-POSTBUSINESS BOX konfigurieren müssen, um die Funktion Rechnungsversand einzurichten.

Anschließend erläutern wir die in der Tabelle genannten Methoden.

Ihre bisherige oder gewünschte Methode, Rechnungen zu erstellen	Aktivitäten zum Einrichten von Rechnungsversand
Sie erstellen Rechnungen als Serienbriefe mit einem Textverarbeitungssystem wie z. B. Microsoft Word.	1. Fügen Sie zusätzliche Variablen für Rechnungsdaten in Ihre Dokumentvorlagen für Serienbriefe ein, und formatieren Sie sie als nicht sichtbaren Weißtext. 2. Legen Sie die Methode „Weißtext“ für das Versenden von Rechnungen mit der Client-Anwendung Connect fest.

Ihre bisherige oder gewünschte Methode, Rechnungen zu erstellen	Aktivitäten zum Einrichten von Rechnungsversand
Sie erstellen Rechnungen mit einem Output Management-System und versenden sie über die **Sammelkorb-Funktion** der E-POSTBUSINESS BOX.	1. Konfigurieren Sie Ihr Output Management-System so, dass es die Rechnungsdaten ▪ als nicht sichtbaren Weißtext in die PDF-Dateien einfügt – oder – ▪ im ZUGFeRD-Format in die PDF-Dateien einfügt 2. Konfigurieren Sie als Methode für das Versenden von Rechnungsdaten über die **Sammelkorb-Funktion** der E-POSTBUSINESS BOX entweder „Weißtext“ oder „ZUGFeRD“.
Sie erstellen bereits PDF-Dateien mit Rechnungsdaten im ZUGFeRD-Format und tauschen sie **elektronisch** aus.	Konfigurieren Sie die Methode ZUGFeRD für das **automatische** Versenden von mehreren Rechnungen über die **Sammelkorb-Funktion** der E-POSTBUSINESS BOX, wenn Sie die Rechnungen automatisch mit Ihrem Output Management-System erstellen.
Sie erstellen einzelne Rechnungen mit einem Textverarbeitungsystem wie z. B. Microsoft Word.	Legen Sie die Methode „Heuristik“ für das Versenden von Rechnungen mit der Client-Anwendung Connect fest, wenn Sie mit den Standard-Verwendungszwecken „Rechnungsnummer“ und „Kundennummer“ auskommen. Um abweichende kundenspezifische Verwendungszwecke definieren zu können (z. B., „Mitgliedsnummer“) fügen Sie Rechnungsdaten als unsichtbaren Weißtext oder im ZUGFeRD-Format ein.
Sie wollen die Rechnungsdaten in **einzelne** PDF-Dateien als unsichtbaren Weißtext oder im ZUGFeRD-Format einfügen.	Konfigurieren Sie die betreffende Methode, je nachdem, wie Sie die Rechnungen versenden wollen: ▪ automatisch mit der Sammelkorb-Funktion ▪ oder manuell mit der Client-Anwendung Connect

Tabelle 2.1-1 Rechnungslegung mit der Funktion Rechnungsversand unterstützen

Im Folgenden geben wir einen Überblick über die in *Tabelle 2.1-1 Rechnungslegung mit der Funktion Rechnungsversand unterstützen auf Seite 2* genannten Methoden, die Sie konfigurieren können, um die Funktion Rechnungsversand für Ihren Anwendungsfall zu verwenden.

Weißtext Bei der Methode „Weißtext“ fügen Sie Variablen für Rechnungsbetrag und Verwendungszweck als Weißtext (also als weiß formatierten und damit unsichtbaren Text) in Ihre Rechnungen ein. Diese Methode können Sie nutzen, wenn Sie

- Rechnungen als **Serienbriefe** erstellen. In diesem Fall fügen Sie die benötigten Variablen in Ihre Dokumentvorlagen für Serienbriefe ein.
- Rechnungen im Format PDF mit Ihrem Output Management-System erstellen und über die Sammelkorb-Funktion der E-POSTBUSINESS BOX **automatisch** versenden
- **einzelne** Rechnungen mit der E-POSTBUSINESS BOX versenden. In diesem Fall müssen Sie die Rechnungsdaten entweder
  - manuell formatieren

  – oder –
  - über die Serienbrieffunktion Ihrer Textverarbeitungs-Anwendung mitgeben. Für diesen Fall würden Sie also ebenfalls Ihre Dokumentvorlagen anpassen.

Weitere Informationen finden Sie unter *2.3.1 Rechnungsdaten als Weißtext in Dateien einfügen*.

Der gleiche Prozess gilt auch für einzelne Rechnungen.

ZUGFeRD

Wenn Sie bereits den ZUGFeRD-Standard nutzen, um Rechnungsdaten elektronisch auszutauschen, können Sie die E-POSTBUSINESS BOX entsprechend konfigurieren, um die Daten für den Rechnungsversand zu nutzen. Dazu müssen Sie die Rechnungen im Format PDF exportieren.

Um die Rechnungen zu versenden, haben Sie folgende Möglichkeiten:

- Im typischen Fall exportiert Ihr Output Management-System die automatisch generierten Rechnungen in einen speziellen Sammelkorb, die Rechnungen werden **automatisch** versendet.
- In besonderen Anwendungsfällen kann es sinnvoll sein, die Rechnungen einzeln oder als Ordner mit der Client-Anwendung Connect **manuell** einzulesen und in die E-POSTBUSINESS BOX hochzuladen.

Weitere Informationen finden Sie unter *2.3.2 Rechnungsdaten im ZUGFeRD-Format in PDF-Dateien einbetten*.

Heuristik

Die Methode **Heuristik** beruht auf Mustererkennung. Die Client-Anwendung Connect versucht, Betrag, Rechnungsnummer und Kundennummer automatisch im Rechnungstext zu erkennen. Das System schlägt geeignete Kandidaten vor. Der Anwender prüft die einzelne Rechnung oder einen Serienbrief. Das System schlägt Kandidaten vor. Der Anwender wählt dann den Kandidaten mit den korrekten Daten und passt die Verwendungszwecke bei Bedarf an. Das System speichert die Anpassungen für den nächsten Brief.

Außerdem lernt die Mustererkennung beim Versenden. Das System platziert die wahrscheinlichsten Kandidaten an die erste Stelle der Liste. Die vorgeschlagenen Kandidaten werden somit im Laufe der Zeit treffsicherer.

Sie verwenden die **heuristische** Methode typischerweise dann, wenn das Senden von **einzelnen** Rechnungen mit der Client-Anwendung Connect der Hauptanwendungsfall ist. Anwender können Rechnungen dann ohne weitere Vorbereitungen senden.

Sie können aber auch Serienbriefe oder automatisch generierte PDF-Dateien mit der heuristischen Methode versenden. Sie müssen dann allerdings jede Rechnung einzeln prüfen. Eine Gewähr, dass das System die Rechnungsdaten korrekt erkennt, ist ausgeschlossen.

Weitere Informationen finden Sie unter *2.3.3 Rechnungsdaten mit Heuristik erkennen*.

Welches Verfahren für welchen Versandweg?

Für die beiden Verfahren, E-POSTBRIEFE zu versenden, müssen Sie jeweils eine Methode wählen:

- Um Massensendungen mit der Sammelkorb-Funktion **automatisch** zu versenden, legen Sie **E-POSTBRIEF** > **Konfiguration** > **Sammelkorb** für einen Sammelkorb eine der folgenden Methoden fest (*Abbildung 2.1-1 auf Seite 5*, Position 1):
  - Weißtext
  - ZUGFeRD

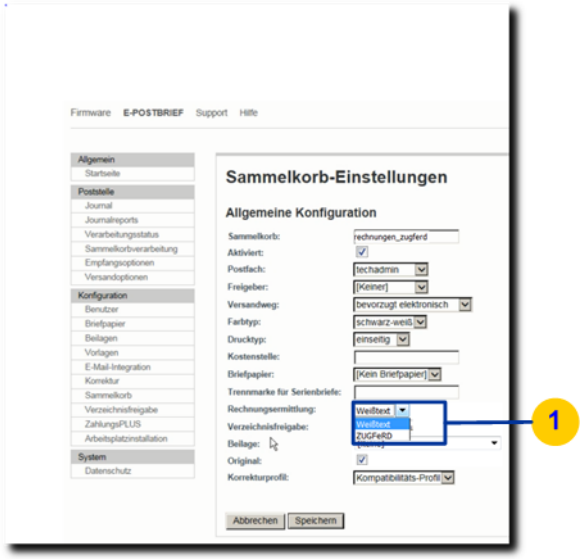


Abbildung 2.1-1 Methoden für **Sammelkorb**-Funktion

- Um Rechnungen als Einzel oder Serienbrief mit der Client-Anwendung Connect **manuell** zu versenden, legen Sie unter **E-POSTBRIEF** > **Konfiguration** > **ZahlungsPLUS** eine der folgenden Methoden fest (*Abbildung 2.1-2 auf Seite 5*, Position 1):

  Typische Methoden sind
  - Heuristik
  - Weißtext

  Untypisch für das manuelle Versenden, aber technisch möglich, ist die ZUGFeRD-Methode.

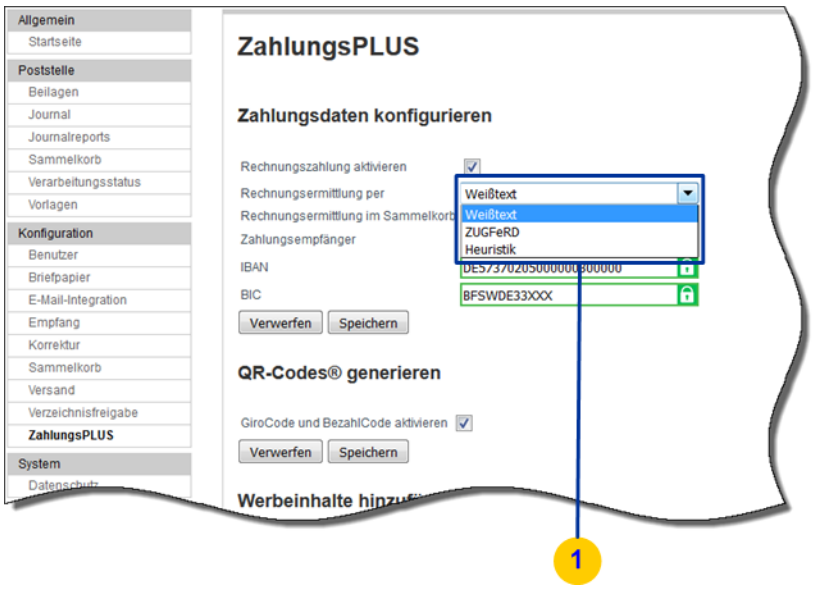


Abbildung 2.1-2 Methoden für Versenden mit der Client-Anwendung Connect konfigurieren

Typische Szenarien

Folgende Szenarien sind typisch, je nachdem, ob Sie ein Output Management-System (OMS) haben oder nicht:

- **Mit** OMS: Sie versenden Massensendungen **automatisch** mit der Weißtext-Methode über die **Sammelkorb**-Funktion sowie Einzelrechnungen mit Standard-Verwendungszwecken **manuell** mit der heuristischen Methode über die Client-Anwendung Connect.
- **Ohne** OMS: Sie versenden sowohl Massensendungen (als Serienbriefe) als auch Einzelrechnungen über die Client-Anwendung Connect, indem Sie die Rechnungsdaten nach der Weißtext-Methode einfügen.

2.2 Rechnungsversand aktivieren und Zahlungsempfänger zentral festlegen

Aktivieren Sie die Funktion Rechnungsversand. Erfassen Sie den Zahlungsempfänger und die Bankverbindung zentral für alle Rechnungen, die Ihre Organisation versendet. Damit ist sichergestellt, dass einzelnen Sachbearbeiter die Daten nicht ändern können.

Vorgehen

1. Melden Sie sich in der E-POSTBUSINESS BOX an.
2. Wählen Sie **E-POSTBRIEF** > **Konfiguration** > **ZahlungsPLUS**.
3. Um die Funktion Rechnungsversand zu aktivieren, markieren Sie das Kontrollkästchen **Rechnungszahlung aktivieren** (*Abbildung 2.2-1 auf Seite 6*, Position 1).

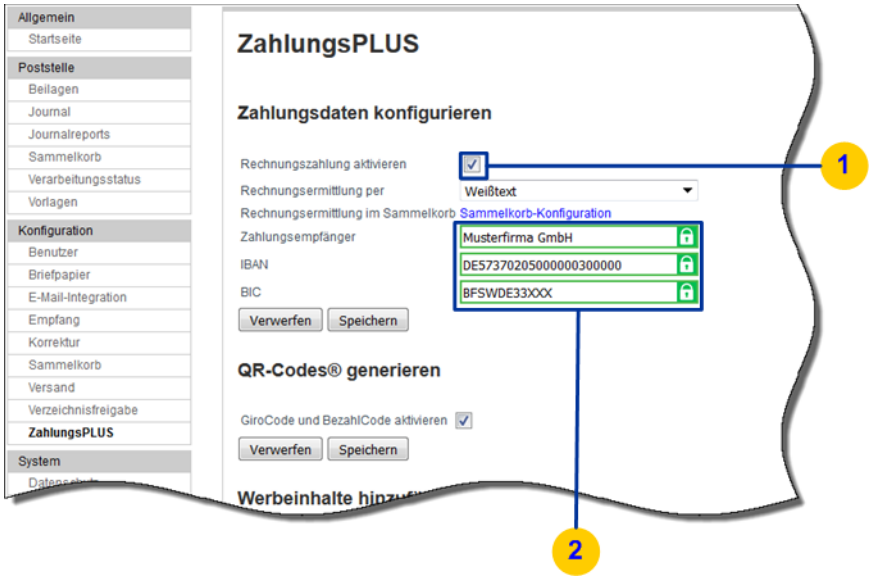


Abbildung 2.2-1 Funktion Rechnungsversand aktivieren und Kontodaten erfassen

4. Erfassen Sie den Namen Ihrer Organisation als Zahlungsempfänger, und erfassen Sie Ihre Bankverbindung (IBAN und BIC) (*Abbildung 2.2-1 auf Seite 6*, Position 2).

Ergebnis

Ihre Bankverbindung ist vorbelegt in den Überweisungsträgern, die das System automatisch druckt oder im Posteingang des Privatkunden anzeigt.

2.3 Rechnungsversand Methoden konfigurieren

Konfigurieren Sie ein oder mehrere Rechnungsversand-Methoden, je nachdem, welches Szenario in Ihrem individuellen Anwendungsfall passend ist.

Weitere Informationen zum Festlegen der für Sie geeigneten Szenarien und Methoden finden Sie unter *2.1 Rechnungsversand: Welche Methode ist für mich die richtige?*.

2.3.1 Rechnungsdaten als Weißtext in Dateien einfügen

Fügen Sie Rechnungsdaten als unsichtbaren Weißtext in Rechnungen ein, die Sie entweder automatisch mit der Sammelkorb-Funktion oder manuell mit der E-POSTBUSINESS BOX senden.

Wenn Sie die Serienbrief-Funktion Ihrer Textverarbeitung nutzen wollen, um Rechnungen im Massenversand zu versenden, dann fügen Sie **Platzhalter** (Seriendruckfelder) für Rechnungsbetrag und Verwendungszweck als unsichtbaren Weißtext in Ihre **Dokumentvorlage** für Serienbriefe ein.

Anwender können die Serienbriefe mit dem E-POSTBUSINESS BOX Druckertreiber senden oder sie als PDF-Dateien einlesen.

Sie können Rechnungsdaten auf die gleiche Weise auch in **Einzel**briefe einfügen.

Datenquelle für Serienbriefe vorbereiten

Führen Sie diese Aktivität aus, wenn Sie Ihre Rechnungen als **Serienbriefe** erstellen.

Vorgehen ► Fügen Sie der Datenquelle, aus der Ihre Serienbriefe die Adressdaten beziehen, Spalten (Datenfelder) mit folgenden Inhalten hinzu:

- für den Rechnungsbetrag, z. B. die Spalte `Betrag`.

ACHTUNG

Rechnungsbetrag korrekt schreiben

Beachten Sie folgende Anforderungen

- Der Rechnungsbetrag hat zwei Dezimalstellen, z. B. „1200,**00**“.
  Sie dürfen die Cent-Beträge nicht durch ein Minuszeichen („-“) ersetzen.
  In unserem Beispiel wäre also „1200,-“ ungültig.
- Der Rechnungsbetrag hat keine vorangestellten Nullen vor Beträgen ab 1 Euro.
- Nicht zulässig ist z. B. „**0**1,00“.
  Erlaubt ist dagegen „**0,**99“.
- Sie verwenden keine Tausendertrennzeichen und Währungssymbol (€).

- für den Verwendungszweck Zeile 1 z. B. die Spalte `Verwendungszweck`

HINWEIS

Welche und wie viele Zeichen sind möglich?

- Der Verwendungszweck darf **maximal 35 Zeichen** haben.
- Folgende Zeichen sind nach dem EBICS-Standard (*Anlage 3 der Schnittstellenspezifikation für die Datenfernübertragung zwischen Kunde und Kreditinstitut gemäß DFÜ-Abkommen*) für SEPA-Überweisungen zulässig:

```
a b c d e f g h i j k l m n o p q r s t u v w x y z A B C D E
F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9
' : ? , - ( + . ) /
Leerzeichen (Space)
```

Beispiel

`Abo Kraut und Rueben 2017`

Nicht erlaubt sind Sonderzeichen. **Falsch** wären beispielsweise das kaufmännische „und“ („&“) und der Umlaut „ü“ in `Abo Kraut & Rüben 2016`.

- für den Verwendungszweck Zeile 2 z. B. die Spalte `Verwendungszweck2`
- Optional: für einen individuellen Belegschlüssel z. B. die Spalte `Belegschlüssel`

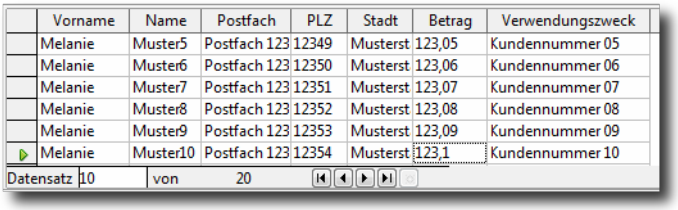
HINWEIS

Belegschlüssel nur bei physischer Einreichung

Der Belegschlüssel wird nur bei Überweisungsträgern übermittelt, die ein Rechnungszahler bei seiner Bank **physisch** einreicht, nicht Rechnungen, die der Empfänger online begleicht.

Weitere Informationen finden Sie unter *2.4 Belegschlüssel (Textschlüssel) für Überweisungsträger konfigurieren*

Ergebnis Ihre Datenquelle hat eine Tabellenstruktur wie in *Abbildung 2.3-1 auf Seite 9*.



Vorname	Name	Postfach	PLZ	Stadt	Betrag	Verwendungszweck
Melanie	Muster5	Postfach 123	12349	Musterst	123,05	Kundennummer 05
Melanie	Muster6	Postfach 123	12350	Musterst	123,06	Kundennummer 06
Melanie	Muster7	Postfach 123	12351	Musterst	123,07	Kundennummer 07
Melanie	Muster8	Postfach 123	12352	Musterst	123,08	Kundennummer 08
Melanie	Muster9	Postfach 123	12353	Musterst	123,09	Kundennummer 09
Melanie	Muster10	Postfach 123	12354	Musterst	123,1	Kundennummer 10

Datensatz 10 von 20

Abbildung 2.3-1 Beispiel: Tabellenstruktur einer Datenquelle mit Adress- und Rechnungsdaten

Rechnungsdaten in Dokument oder Dokumentvorlage einfügen

Fügen Sie Rechnungsdaten als Weißtext in PDF-**Dokumente** ein, die Sie **automatisch** mit Ihrem Output Management-System generieren. Oder fügen Sie sie in **Dokumentvorlagen** ein, wenn Sie die Rechnungen **halbautomatisch** als Serienbriefe erstellen.

Vorgehen

1. Fügen Sie der Rechnung die folgenden Steuerzeichen und Platzhalter (bei Serienbriefen) oder Werte (bei PDF-Dateien, die Sie mit Ihrem Output Management-System generieren) in **[[doppelten eckigen Klammern]]** in Ihre Rechnungen im Format PDF oder in Ihre Dokumentvorlage für Serienbriefe ein:
   - `[[Rechnung:1]]`: Der Wert `1` schaltet das Erkennen von Zahlungsinformationen **ein**.

     Mit dem Wert `0` können Sie die Funktion für bestimmte einzelne Anschreiben **ausschalten**.

HINWEIS

Steuerungsinformation korrekt einsetzen

- Die Steuerungsinformation `[[Rechnung:1]]` muss an **erster** Stelle der Rechnungsdaten stehen.
- Andere Werte als `1` oder `0` sind nicht möglich und zulässig.

- `[[Betrag:<Variable/Wert für Rechnungsbetrag>]]`

ACHTUNG

Rechnungsbetrag korrekt schreiben

Beachten Sie folgende Anforderungen

- Der Rechnungsbetrag hat zwei Dezimalstellen, z. B. „1200,**00**“.
  Sie dürfen die Cent-Beträge nicht durch ein Minuszeichen („-“) ersetzen.
  In unserem Beispiel wäre also „1200,-“ ungültig.
- Der Rechnungsbetrag hat keine vorangestellten Nullen vor Beträgen ab 1 Euro.
- Nicht zulässig ist z. B. „**0**1,00“.
  Erlaubt ist dagegen „**0,**99“.
- Sie verwenden keine Tausendertrennzeichen und Währungssymbol (€).

Beispiel

In einer Dokumentvorlage für einen Serienbrief: verwenden Sie folgenden Ausdruck:

`[[Betrag:Rechnungsbetrag]]`

- Verwendungszweck, Zeile 1: `[[Verwendungszweck:<Variable/Wert für Verwendungszweck>]]`

HINWEIS

Welche und wie viele Zeichen sind möglich?

- Der Verwendungszweck darf **maximal 35 Zeichen** haben.
- Folgende Zeichen sind nach dem EBICS-Standard (*Anlage 3 der Schnittstellenspezifikation für die Datenfernübertragung zwischen Kunde und Kreditinstitut gemäß DFÜ-Abkommen*) für SEPA-Überweisungen zulässig:

```
a b c d e f g h i j k l m n o p q r s t u v w x y z A B C D E
F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9
' : ? , - ( + . ) /
Leerzeichen (Space)
```

Beispiel

Der Ausdruck lautet

- in einer **Dokumentvorlage** für einen Serienbrief:

  `[[Verwendungszweck:Verwendungszweck]]`
- in einer automatisch generierten **PDF-Datei** mit dem Anschreiben:

  `[[Verwendungszweck:Abo Kraut und Rueben 2017]]`

Nicht erlaubt sind Sonderzeichen. **Falsch** wären beispielsweise das kaufmännische „und“ („&“) und der Umlaut „ü“ in `[[Verwendungszweck:Abo Kraut & Rüben 2016]]`.

- Optional: Analog zum Verwendungszweck, Zeile 1 können Sie eine Variable für einen Verwendungszweck, Zeile 2 anlegen, z. B. nach folgendem Schema: `[[Verwendungszweck2:<Variable für eine zweite Zeile für Verwendungszweck>]]`.
- Optional: Belegschlüssel: `[[Belegschlüssel:<Variable/Wert für Belegschlüssel>]]`

Beispiel

In einer Dokumentvorlage für einen Serienbrief verwenden Sie folgenden Ausdruck:

`[[Belegschlüssel:Belegschlüssel]]`

Weitere Informationen finden Sie unter *2.4 Belegschlüssel (Textschlüssel) für Überweisungsträger konfigurieren*.

Ergebnis

Im Beispiel einer Dokumentvorlage für einen Serienbrief sieht die erste Seite aus wie in *Abbildung 2.3-2 auf Seite 12*.

Grau hinterlegt sind die Platzhalter für die Serienbriefdaten. Sie werden z. B. aus Ihrer Datenbank gefüllt.

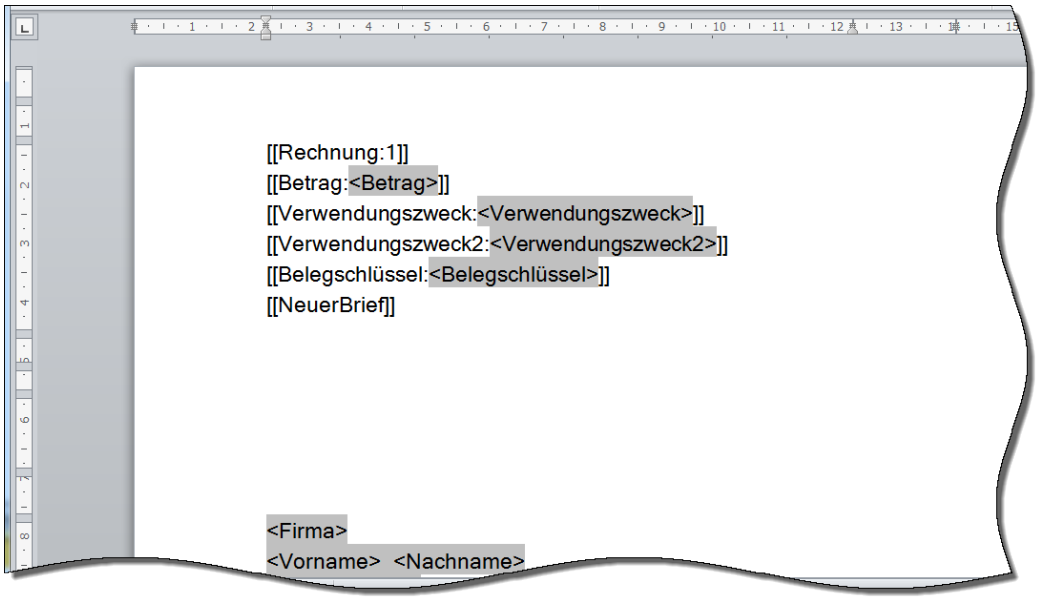


Abbildung 2.3-2 Beispiel: Serienbrief-Dokumentvorlage mit Steuerungszeichen und Variablen für Rechnungsdaten und variablen Belegschlüssel

Eine Rechnung mit Weißtext-Rechnungsdaten könnte aussehen wie in *Abbildung 2.3-3 auf Seite 13*. Um typische Fehlerursachen zu vermeiden, beachten Sie Folgendes:

- Die Steuerungsinformation `[[Rechnung:1]]` muss an **erster Stelle** der Rechnungsdaten stehen (*Abbildung 2.3-3 auf Seite 13*, Position 1).
- Im Rechnungsdatum für den Betrag darf **kein Leerzeichen** vorkommen (*Abbildung 2.3-3 auf Seite 13*, Position 2).
  - Richtig ist: `[[Betrag:100,00]]`
  - Falsch wäre: `[[Betrag: 100,00]]`
- Ein individuell gesetzter Belegschlüssel muss zweistellig sein.
  - Richtig ist: `[[Belegschlüssel:06]]`
  - Falsch wäre: `[[Belegschlüssel:6]]`

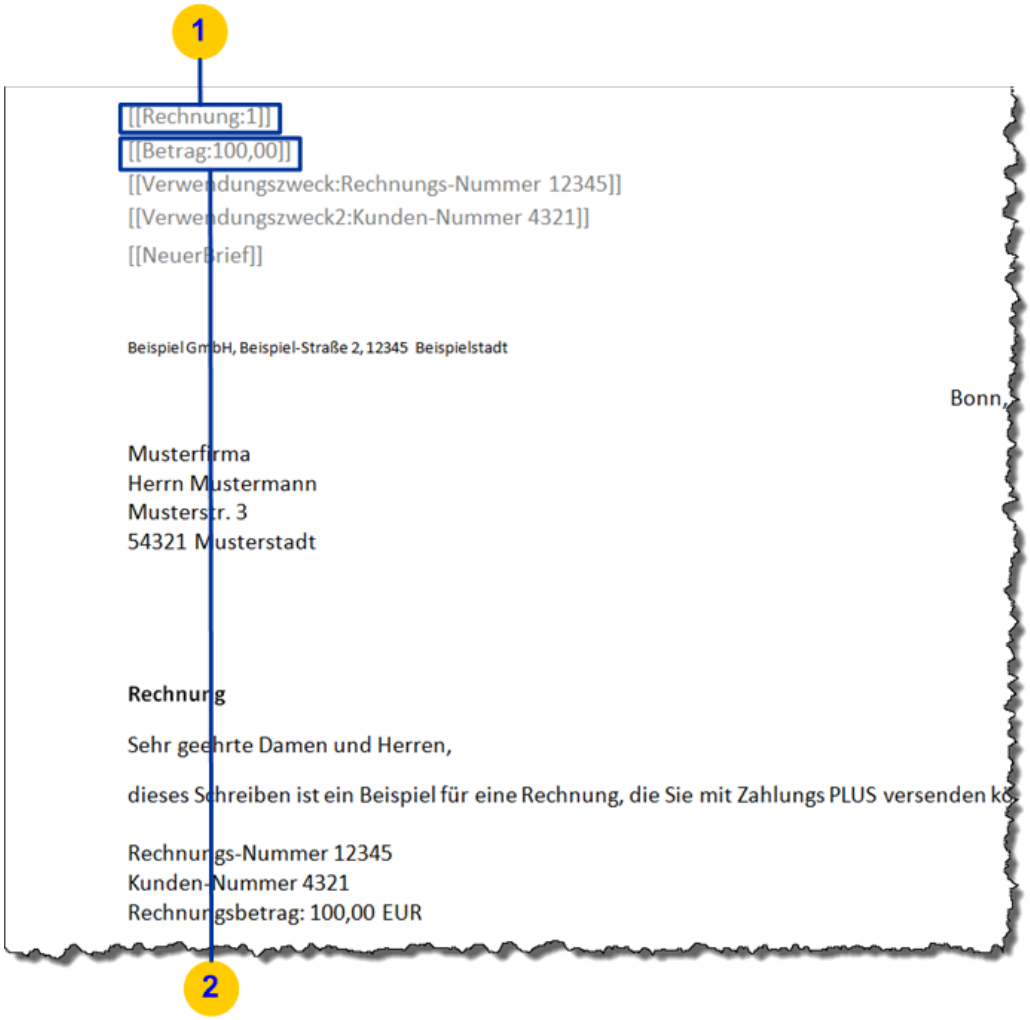


Abbildung 2.3-3 Vermeiden typischer Fehler bei der Weißtext-Methode

2. Formatieren Sie die Rechnungsdaten genau wie die Steuerungsinformation für das Trennen von Serienbriefen:
   a. Stellen Sie sicher, dass die Steuerzeichen (bei Serienbriefen) und Variablen/Werte für Rechnungsdaten auf der jeweils **ersten Seite** einer Rechnung positioniert sind.
   b. Empfehlung: Damit die Steuerungsinformation unsichtbar ist, verwenden Sie die Schriftfarbe weiß (bei weißem Briefpapier).

      Um eine bereits eingefügte Steuerungsinformation (*Abbildung 2.3-4 auf Seite 14*, Position 2) sichtbar zu machen, markieren Sie den Text mit `Strg+A` und wählen die Schriftfarbe schwarz (*Abbildung 2.3-4 auf Seite 14*, Position 1).

Beispiel

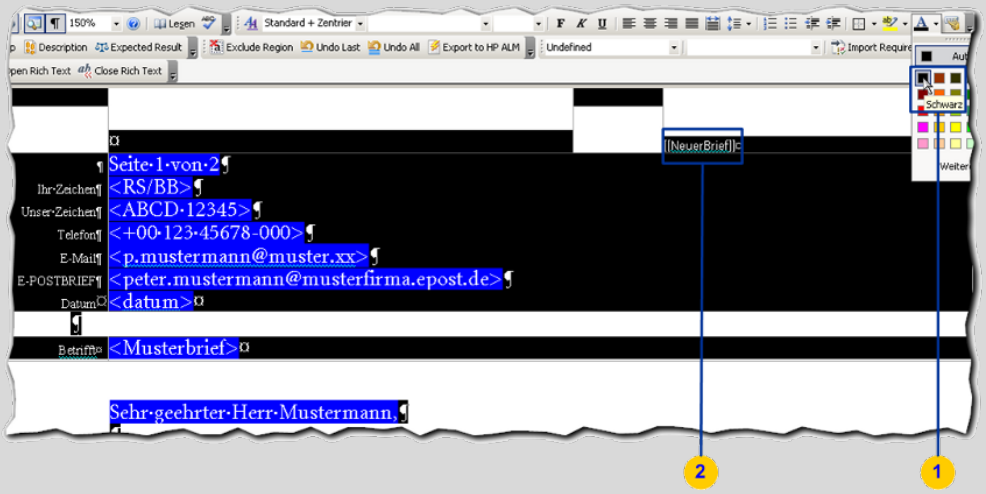


Abbildung 2.3-4 Steuerungsinformation in Dokumentvorlagen für Serienbriefe sichtbar machen

c. Empfehlung: Verwenden Sie eine Standard-Schriftart wie Arial oder Times New Roman.

d. Empfehlung: Legen Sie für den Schriftgrad einen Wert zwischen 1 und 12 fest.

Sammelkorb konfigurieren

Wenn Sie die Rechnungen mit Ihrem Output Management-System **automatisch** generieren, konfigurieren Sie einen Sammelkorb, in den Sie die Rechnungen exportieren.

Weitere Informationen über das automatisierte Versenden finden Sie unter *Sammelkorb konfigurieren*.

Diese Option kommt auch bei Serienbriefen in Frage (um z. B. den Arbeitsplatzrechner zu entlasten): Anwender erzeugen einen Serienbrief im Format PDF und laden ihn in einen Sammelkorb hoch.

Weitere Informationen finden Sie unter *Massensendungen im PDF-Format generieren und schneller versenden*.

Voraussetzung

✓ Sie sind als technischer oder fachlicher Betreuer angemeldet.

Vorgehen

1. Stellen Sie unter **E-POSTBRIEF** > **Konfiguration** > **ZahlungsPLUS** sicher, dass das Kontrollkästchen **Rechnungszahlung erlauben** markiert ist (*Abbildung 2.3-5 auf Seite 15*, Position 1).
2. Wählen Sie den Link **Methode für Sammelkorb** (*Abbildung 2.3-5 auf Seite 15*, Position 2).

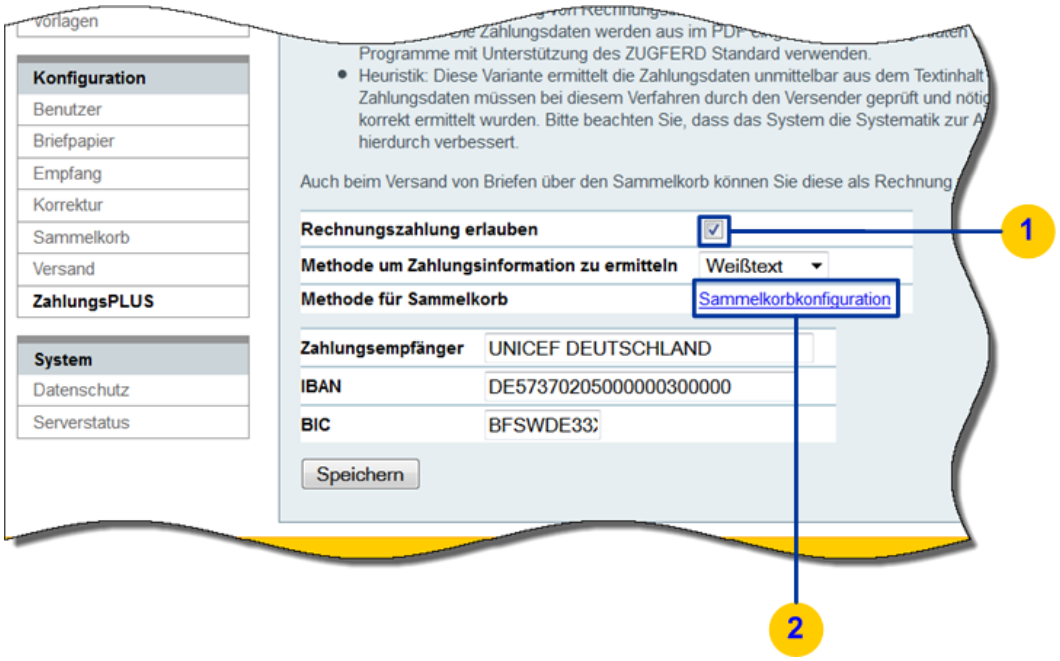


Abbildung 2.3-5 Rechnungszahlung aktivieren

3. Wählen Sie **Sammelkorb anlegen**.
4. Wählen Sie in der Liste **Rechnungsermittlung** den Listenpunkt **Weißtext** (*Abbildung 2.3-6 auf Seite 15*, Position 1).

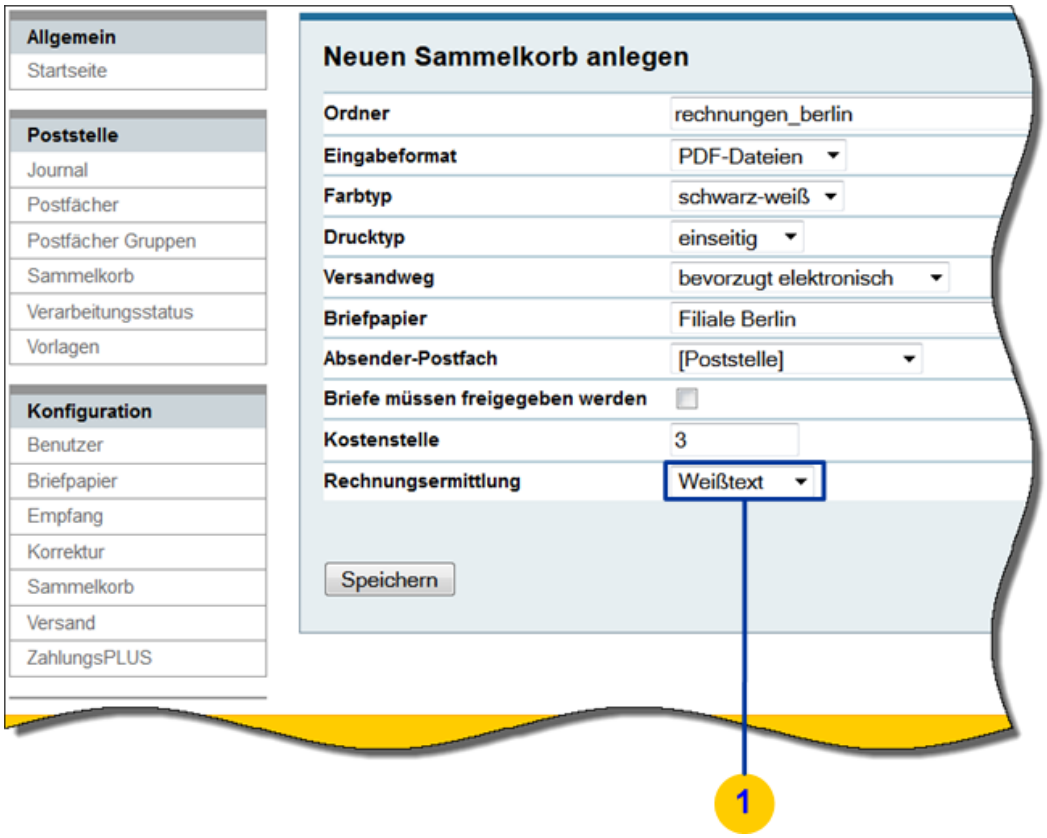


Abbildung 2.3-6 Sammelkorb für Rechnungen mit Weißtext-Rechnungsdaten konfigurieren

5. Legen Sie die Druck- und Versandoptionen für den Sammelkorb fest, und konfigurieren Sie Ihr Output Management-System so, dass die Rechnungen in das Sammelkorbverzeichnis geschrieben werden.

   Weitere Informationen über das Konfigurieren von Sammelkörben finden Sie unter *Massenversand automatisieren – Typisches Vorgehen*.

Rechnungen mit Weißtext-Rechnungsdaten manuell versenden

Sorgen Sie dafür, dass Anwender Rechnungen **manuell** mit der Client-Anwendung Connect senden können.

Beispiel

Beispielhafte Anwendungsfälle: Anwender

- erzeugen Rechnungen mit der Serienbrieffunktion ihrer Textverarbeitung
- fügen Weißtext-Rechnungsdaten manuell in einzelne Rechnungen ein

Voraussetzung

✓ Sie sind als technischer oder fachlicher Betreuer angemeldet.

Vorgehen

1. Wählen Sie **E-POSTBRIEF** > **Konfiguration** > **ZahlungsPLUS**.
2. Stellen Sie sicher, dass das Kontrollkästchen **Rechnungszahlung erlauben** markiert ist (*Abbildung 2.3-7 auf Seite 16*, Position 1).
3. Wählen Sie im Feld **Methode, um Zahlungsinformation zu ermitteln** den Listenpunkt **Weißtext** (*Abbildung 2.3-7 auf Seite 16*, Position 2).

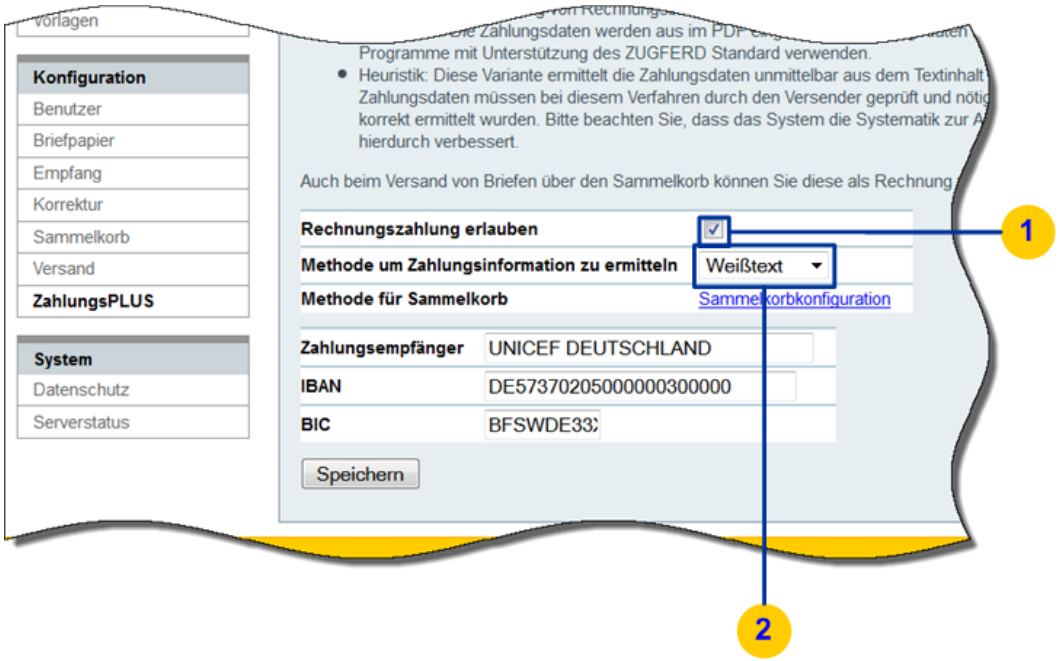


Abbildung 2.3-7 Weißtext als Methode für manuelles Versenden mit Connect festlegen

4. Um das Erkennen der Rechnungsdaten zu testen, starten Sie den Seriendruck mit der Client-Anwendung Connect oder lesen die PDF-Dateien ein.

   Weitere Informationen finden Sie unter

   - *Serienbriefe mit der Client-Anwendung Connect senden*

- *Massensendungen im PDF-Format generieren und schneller versenden*

Ergebnis Eine Fehlermeldung erinnert Sie daran, dass Rechnungen farbig gedruckt werden müssen.

5. Wählen Sie unter **Farbtyp** den Listenpunkt `farbig`.
6. Markieren Sie auf der Registerkarte **ZahlungsPlus** (*Abbildung 2.3-8 auf Seite 17*, Position 1) das Kontrollkästchen **Weißtext-Erkennung verwenden** (*Abbildung 2.3-8 auf Seite 17*, Position 2).

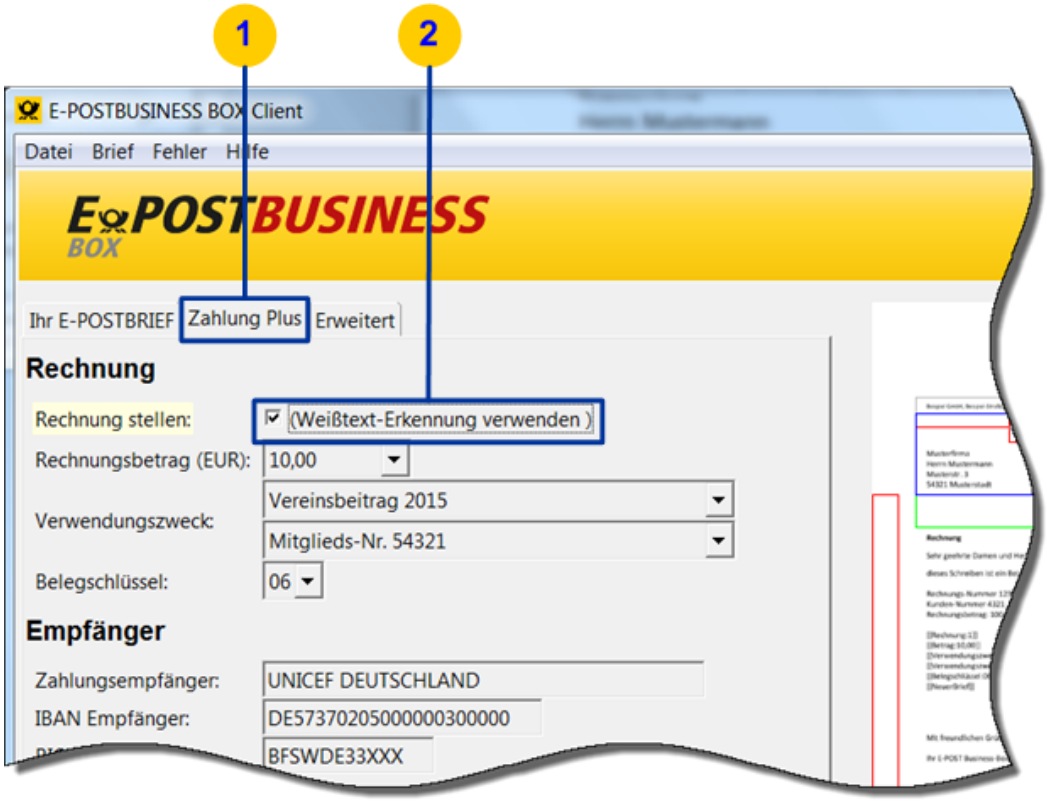


Abbildung 2.3-8 Weißtext-Rechnungsdaten erkennen

Ergebnis Das System zeigt Rechnungsdaten an, die es automatisch ermittelt.

7. Um den vorausgefüllten SEPA-Überweisungsträger zu prüfen, der bei physischem Versand gedruckt und der Rechnung beigelegt wird, wählen Sie **Anzeigen**.

Ergebnis Das System generiert die Rechnung als PDF-Datei.

8. Damit das System automatisch eine Leerseite einfügt, um das Drucken des Formulars auf der Briefrückseite zu verhindern, tun Sie Folgendes:
   a. Wenn Sie **mehrere** Briefe versenden: Markieren Sie auf der Registerkarte **Ihr E-POSTBRIEF** das Kontrollkästchen **alle Briefe anpassen**.
   b. Wählen Sie auf der Registerkarte **Ihr E-POSTBRIEF** unter **Dokumenteinstellungen** die **Produktionsart** `beidseitig`.

2.3.2 Rechnungsdaten im ZUGFeRD-Format in PDF-Dateien einbetten

Nutzen Sie das ZUGFeRD-Format für den elektronischen Datenaustausch. Dazu senden Sie die PDF-Dateien über einen entsprechend konfigurierten Sammelkorb.

HINWEIS

Einschränkungen

Der elektronische Datenaustausch nach dem ZUGFeRD-Standard setzt technisch voraus, dass die PDF-Dateien an keiner Stelle im Prozess verändert werden.

Deshalb können Sie folgenden Funktionen der E-POSTBUSINESS BOX nicht nutzen, wenn Sie ZUGFeRD-Rechnungen senden.

- Elektronisches Briefpapier (siehe *Elektronisches Briefpapier einrichten*)
- Standard-Beilage (siehe *Standard-Beilagen bereitstellen und automatisch hinzufügen*)
- Korrekturprofil zur Adresskorrektur (siehe *Korrekturprofile für bestehende Dokumentvorlagen anlegen*)

Vorgehen

1. Konfigurieren Sie Ihre brieferzeugende Anwendung so, dass die Rechnungsdaten gemäß der ZUGFeRD-Spezifikation in die PDF-Dateien einbettet werden.

   Weitere Informationen finden Sie im ZUGFeRD-Infopaket unter www.ferd-net.de.

HINWEIS

Kein PDF/A-1b

Im Allgemeinen empfehlen wir, Briefe ins Format PDF/**A-1b** zu exportieren. Sie erreichen damit eine hohe Druckqualität und Darstellungstreue, und Schriften (Fonts) sind dann automatisch eingebettet.

ZUGFeRD dagegen ist eine PDF/**A-3**-Erweiterung. Sie müssen also z. B. sicherstellen, dass Schriften eingebettet sind.

Im Rechenzentrum werden **postalisch** versendete E-POSTBRIEFE ins Format PDF/A-1b umgewandelt.

Elektronisch versendete E-POSTBRIEFE werden dagegen **unverändert** versendet.

Damit ist sichergestellt, dass Sie Format PDF/**A-3** in allen Konformitätsstufen (PDF/A-3a, PDF/A-3b, PDF/A-3u) verwenden können. Ihre elektronischen Rechnungen, die Sie in diesem Format versenden, sind also für den elektronischen Datenaustausch mit ZUGFeRD geeignet.

2. Stellen Sie für elektronische Rechnungen, in die Sie die ZUGFeRD-Daten eingebettet haben, Folgendes sicher:
   - Die Rechnung hat also **keine Beilagen**.

     Die Sendung besteht aus einer einzigen PDF-Datei.
   - Sie versenden die Rechnungen **ohne Briefpapier**.

     Logos, Briefkopf usw. sind in der Original-Brief-Datei bereits enthalten.
3. Melden Sie sich als technischer oder fachlicher Betreuer in der E-POSTBUSINESS BOX an.
4. Stellen Sie unter **E-POSTBRIEF** > **Konfiguration** > **ZahlungsPLUS** sicher, dass das Kontrollkästchen **Rechnungszahlung aktivieren** markiert ist (*Abbildung 2.3-5 auf Seite 15*, Position 1).
5. Wählen Sie den Link **Methode für Sammelkorb** (*Abbildung 2.3-5 auf Seite 15*, Position 2).
6. Wählen Sie **Sammelkorb anlegen**.

7. Wählen Sie in der Liste **Rechnungsermittlung** den Listenpunkt **ZUGFeRD** (*Abbildung 2.3-9 auf Seite 19*, Position 1).

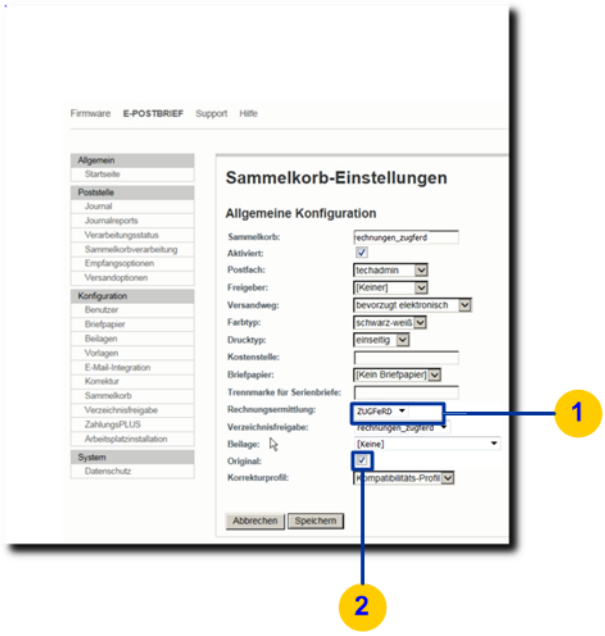


Abbildung 2.3-9 Sammelkorb für ZUGFeRD-Rechnungen konfigurieren

8. Markieren Sie das Kontrollkästchen **Original** (*Abbildung 2.3-9 auf Seite 19*, Position 2).

   Wenn Sie das Kontrollkästchen **Original** markieren, dann wird verhindert, dass eine PDF-Datei in irgendeiner Weise verändert wird. Die PDF-Dateien müssen unverändert bleiben, sonst funktioniert ZUGFeRD nicht.

   Folgende Funktionen der E-POSTBUSINESS BOX sind damit deaktiviert:

   - Elektronisches Briefpapier (siehe *Elektronisches Briefpapier einrichten*)
   - Standard-Beilage (siehe *Standard-Beilagen bereitstellen und automatisch hinzufügen*)
   - Korrekturprofil zur Adresskorrektur (siehe *Korrekturprofile für bestehende Dokumentvorlagen anlegen*)

   Weitere Informationen finden Sie unter *Sammelkorb anlegen*.

9. Legen Sie die Druck- und Versandoptionen für den Sammelkorb fest, und konfigurieren Sie Ihr Output Management-System so, dass die Rechnungen in das Sammelkorbverzeichnis geschrieben werden.

   Weitere Informationen über das Konfigurieren von Sammelkörben finden Sie unter *Massenversand automatisieren – Typisches Vorgehen*.

Rechnungen im ZUGFeRD-Format manuell mit der Client-Anwendung Connect senden

Ermöglichen Sie bei Bedarf das manuelle Senden von Rechnungen im ZUGFeRD-Format. Ein elektronischer Datenaustausch ist auf diesem Weg jedoch nicht möglich.

Dieses Szenario ist also technisch möglich, widerspricht aber dem Sinn des Datenaustausch-Standards.

ACHTUNG

Kein elektronischer Datenaustausch mit Connect

Sie können einzelne Rechnungen im ZUGFeRD-Format erstellen und **manuell** mit der Client-Anwendung Connect versenden.

Connect interpretiert und verwendet die Metadaten dann zwar nach dem ZUGFeRD-Standard, gibt sie aber nicht weiter. Die Rechnungsdaten sind im elektronischen E-POSTBRIEF, den der Empfänger im Format PDF erhält, somit nicht mehr als Metadaten enthalten.

Voraussetzung

✓ Sie sind als technischer oder fachlicher Betreuer angemeldet.

Vorgehen

1. Stellen Sie unter **E-POSTBRIEF** > **Konfiguration** > **ZahlungsPLUS** sicher, dass das Kontrollkästchen **Rechnungszahlung aktivieren** markiert ist (*Abbildung 2.3-5 auf Seite 15*, Position 1).
2. Wählen Sie im Feld **Methode, um Zahlungsinformation zu ermitteln** den Listenpunkt **ZUGFeRD**.
3. Um das manuelle Versenden zu testen, gehen Sie vor wie unter *2.3.1 Rechnungsdaten als Weißtext in Dateien einfügen: Rechnungen mit Weißtext-Rechnungsdaten manuell versenden*.

2.3.3 Rechnungsdaten mit Heuristik erkennen

Legen Sie die heuristische Methode für das Ermitteln der Rechnungsdaten in Briefen fest: Anwender können dann **einzelne** Rechnungen mit der Client-Anwendung Connect ohne weiteren Konfigurationsaufwand senden.

Die Methode **Heuristik** beruht auf Mustererkennung. Die Client-Anwendung Connect versucht, Betrag, Rechnungsnummer und Kundennummer automatisch im Rechnungstext zu erkennen. Das System schlägt geeignete Kandidaten vor. Der Anwender prüft die einzelne Rechnung oder einen Serienbrief. Das System schlägt Kandidaten vor. Der Anwender wählt dann den Kandidaten mit den korrekten Daten und passt die Verwendungszwecke bei Bedarf an. Das System speichert die Anpassungen für den nächsten Brief.
Bei Bedarf passen Sie den **Belegschlüssel** an. Beispiel: Als Kassenwart einer gemeinnützigen Organisation erinnern Sie Ihre Mitglieder an den Jahresbeitrag: Auf den Überweisungsträgern soll der Belegschlüssel `06` für Spenden erscheinen.

ACHTUNG

Wofür ist die heuristische Methode nicht geeignet oder verwendbar?

Die heuristische Methode ist nicht bei der **Sammelkorb**-Funktion verwendbar.

Die heuristische Methode funktioniert auch bei Serienbriefen oder PDF-Dateien, die Sie mit der Client-Anwendung Connect versenden, aber **nicht** bei Rechnungen, die Sie mit der Sammelkorb-Funktion **automatisch** versenden.

Hintergrund: Sie müssen jede Rechnung einzeln prüfen. Eine Gewähr, dass das System die Rechnungsdaten korrekt erkennt, ist ausgeschlossen.

Vorgehen

1. Melden Sie sich in der E-POSTBUSINESS BOX an.
2. Wählen Sie **E-POSTBRIEF** > **Konfiguration** > **ZahlungsPLUS**.
3. Stellen Sie sicher, dass das Kontrollkästchen **Rechnungszahlung erlauben** markiert ist (*Abbildung 2.3-10 auf Seite 21*, Position 1).

4. Wählen Sie im Feld **Methode, um Zahlungsinformation zu ermitteln** (*Abbildung 2.3-10 auf Seite 21*, Position 2) den Listenpunkt **Heuristik**.

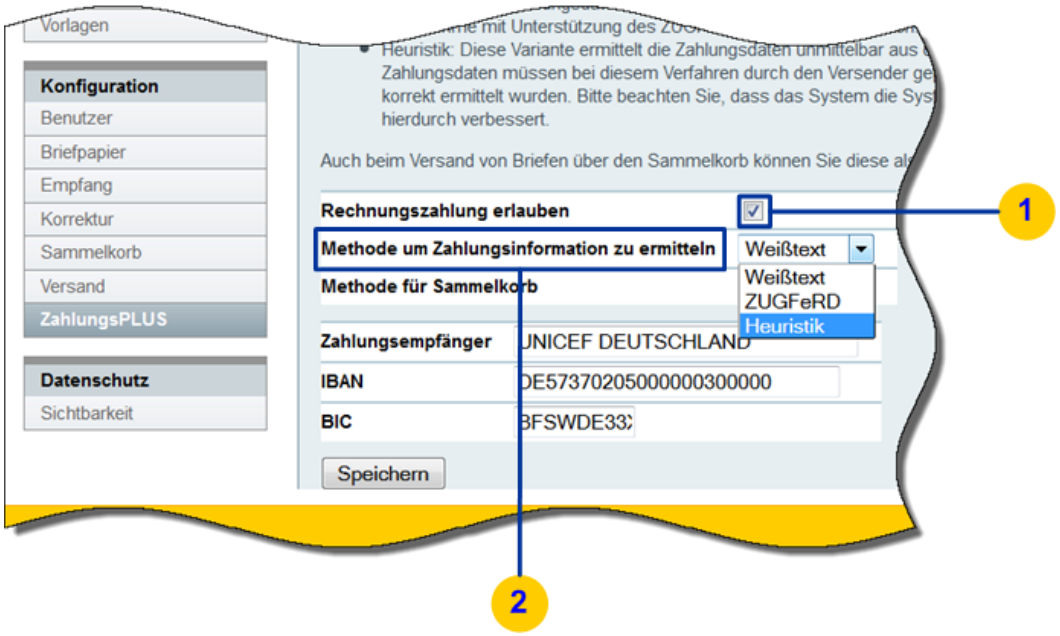


Abbildung 2.3-10 Versandmethode Heuristik festlegen

5. Erstellen Sie eine Rechnung. Damit die automatische Rechnungserkennung (Heuristik) die Rechnungsdaten ermitteln kann, stellen Sie darin Folgendes sicher:
   - Der Rechnungsbetrag erfüllt folgende Anforderungen:

ACHTUNG

Beachten Sie folgende Anforderungen:

- Der Rechnungsbetrag hat zwei Dezimalstellen, z. B. „1200,**00**“.

  Sie dürfen die Cent-Beträge nicht durch ein Minuszeichen („-“) ersetzen. In unserem Beispiel wäre also „1200,**-**“ ungültig.
- Der Rechnungsbetrag hat keine vorangestellten Nullen. Nicht zulässig ist z. B. „**0**1,00“.
- Tausendertrennzeichen sind nicht zulässig. „1**.**200,00“ wäre also ungültig.

   - Der E-POSTBRIEF enthält **genau 2** Verwendungszwecke: z. B. **Kundennummer** und **Rechnungsnummer**.

- Die Zeichenfolgen für die Verwendungszwecke folgen dem **SEPA-Standard**, z. B. „Rechnungsnummer 12345“ und „Kundenummer 54321“.

HINWEIS

Welche und wie viele Zeichen sind möglich?

- Der Verwendungszweck darf **maximal 35 Zeichen** haben.
- Folgende Zeichen sind nach dem EBICS-Standard (*Anlage 3 der Schnittstellenspezifikation für die Datenfernübertragung zwischen Kunde und Kreditinstitut gemäß DFÜ-Abkommen*) für SEPA-Überweisungen zulässig:

```
a b c d e f g h i j k l m n o p q r s t u v w x y z A B C D E
F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9
' : ? , - ( + . ) /
Leerzeichen (Space)
```

- Die Zahlen für Rechnungsnummer und Kundennummer haben **mindesten 5 Stellen**. Fügen Sie gegebenenfalls führende Nullen hinzu, z. B. „Rechnungsnummer 02345“ und „Kundenummer 04321“ (*Abbildung 2.3-11 auf Seite 22*, Position 1).

Abbildung 2.3-11 Beispiel: Rechnung mit Rechnungsdaten

6. Drucken Sie die Rechnung, um sie in der Client-Anwendung Connect in der Vorschau anzuzeigen.

   Weitere Informationen finden Sie unter *E-POSTBRIEF erstellen und anzeigen*.

7. Markieren Sie auf der Registerkarte **ZahlungsPlus** (*Abbildung 2.3-12 auf Seite 23*, Position 1) das Kontrollkästchen **Automatische Ermittlung verwenden** (*Abbildung 2.3-12 auf Seite 23*, Position 2).

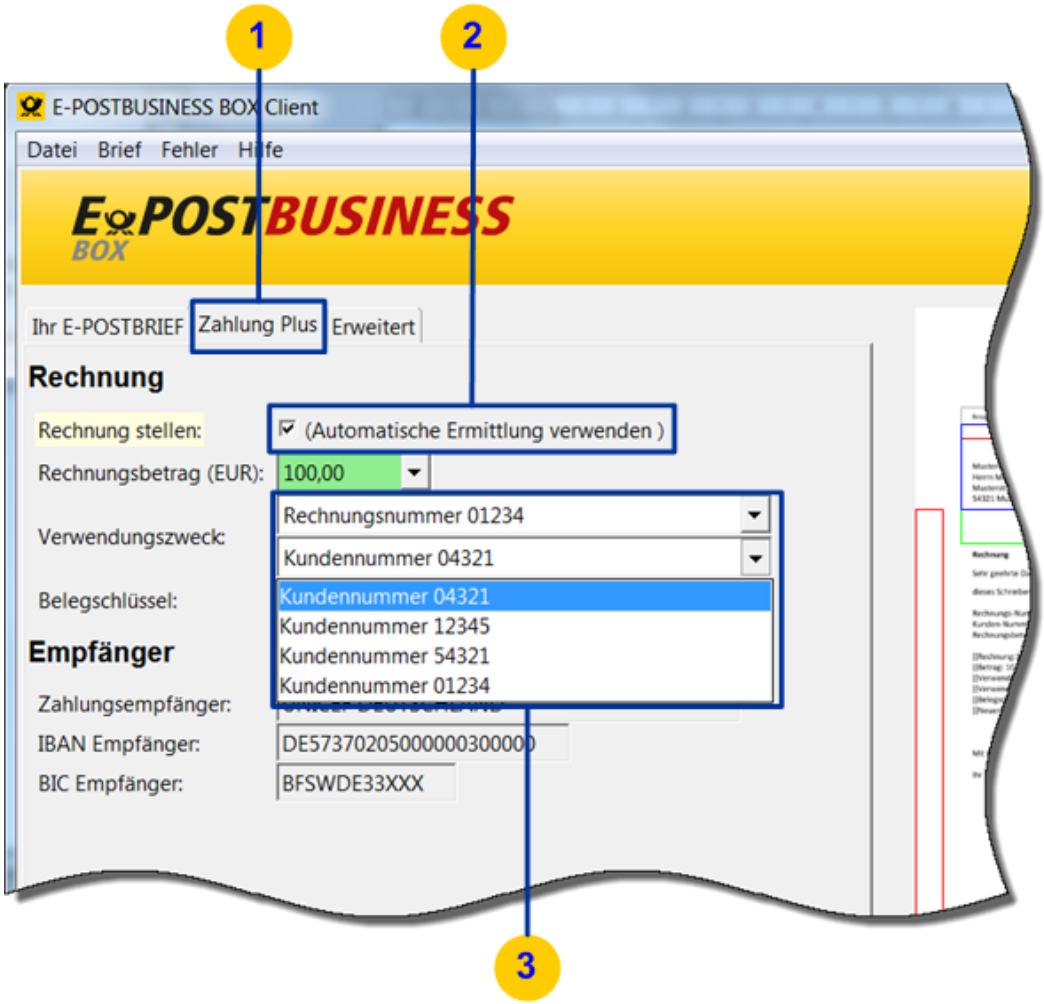


Abbildung 2.3-12 Rechnungsdaten mit Heuristik erkennen

Ergebnis Das System zeigt Rechnungsdaten an, die es automatisch ermittelt.

In unserem Beispiel schlägt das System für `Verwendundungszweck2` („Kundennummer“) korrekt `04321` als Kundennummer vor (*Abbildung 2.3-12 auf Seite 23*, Position 3).

Die Heuristik schlägt aber auch mehrere Kandidaten vor, die ebenfalls als Kundennummern in Frage kommen:

- `12345`: in unserem Beispiel die Postleitzahl des Absenders
- `54321`: die Postleitzahl des Empfängers
- `01234`: die Rechnungsnummer

8. Wählen Sie in den Listen **Rechnungsbetrag (EUR)** und **Verwendungszweck** die Einträge, die den tatsächlichen Rechnungsdaten entsprechen.

Ergebnis Das System lernt. Es speichert das Muster, mit dem es die Rechnungsdaten erfolgreich identifiziert hat. Bei der nächsten Rechnung sind die Listen **Rechnungsbetrag (EUR)** und **Verwendungszweck** mit den entsprechenden Werten vorbelegt.

In unserem Beispiel schreiben Sie „Kunden-Nummer“ (mit Bindestrich).

Die Heuristik schlägt aber „Kundennummer“ vor: Das ist die Einstellung aus einem vorigen Brief, die das System sich gemerkt hat.

Prüfen Sie also Schreibweise und Wert der vorgeschlagenen Verwendungszwecke.

Beispiel: Im nächsten Brief versenden Sie eine Mitgliedsbeitrags-Rechnung. „Kundennummer“ korrigieren Sie in „Mitgliedsnummer“. Die „Rechnungsnummer“ korrigieren Sie in „Jahresbeitrag“, das Jahr „2015“ erfassen Sie manuell (weil das System nur mindestens 5-stellige Zeichenfolgen automatisch erkennen kann).

ACHTUNG

Keine Gewähr für richtig erkannte Rechnungsdaten

Die Heuristik der Mustererkennung erleichtert das Erstellen von Rechnungen.

Wir können jedoch keine Gewähr geben, dass das Ergebnis der Mustererkennung korrekt ist.

Prüfen Sie jede Rechnung einzeln.

9. Optional: Wählen Sie den Belegschlüssel an, der auf dem gedruckten Überweisungsträger erscheinen soll (*Abbildung 2.3-13 auf Seite 24*, Position 1).

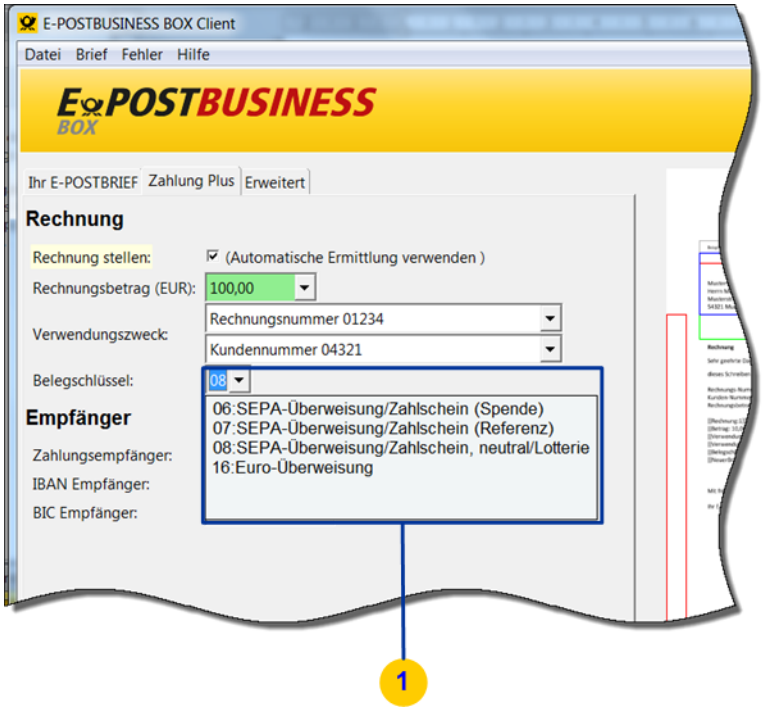


Abbildung 2.3-13 Belegschlüssel wählen

10. Um den vorausgefüllten SEPA-Überweisungsträger zu prüfen, der bei physischem Versand gedruckt und der Rechnung beigelegt wird, wählen Sie **Anzeigen**.
11. Damit das System automatisch eine Leerseite einfügt, um das Drucken des Formulars auf der Briefrückseite zu verhindern, tun Sie Folgendes:
    a. Wenn Sie **mehrere** Briefe versenden: Markieren Sie auf der Registerkarte **Ihr E-POSTBRIEF** das Kontrollkästchen **alle Briefe anpassen**.
    b. Wählen Sie auf der Registerkarte **Ihr E-POSTBRIEF** unter **Dokumenteinstellungen** die **Produktionsart** `beidseitig`.
12. Um die Rechnungsdaten für **mehrere** Rechnungen automatisch zu ermitteln (z. B. bei Serienbriefen oder einem Verzeichnis mit Rechnungen im Format PDF, das Sie einlesen), tun Sie Folgendes:

a. Markieren Sie auf der Registerkarte **Ihr E-POSTBRIEF** das Kontrollkästchen **alle Briefe anpassen**.
b. Bestätigen Sie die Abfrage.
c. Prüfen Sie, ob das System die Rechnungsdaten korrekt ermittelt hat.

2.4 Belegschlüssel (Textschlüssel) für Überweisungsträger konfigurieren

Ändern Sie bei Bedarf den Belegschlüssel auf dem Überweisungsträger. Standardmäßig ist auf Zahlungsträgern der Belegschlüssel 08 (sogenannter SEPA-Überweisungs-/Zahlscheinvordruck, neutral/Lotterie) eingestellt.

Beispiel: Sie wollen Spendenzahlungen (Belegschlüssel 06, *Abbildung 2.4-1 auf Seite 25*, Position 1) von umsatzsteuerpflichtigen Rechnungsbeträgen (SEPA-Überweisung/Zahlschein, neutral/Lotterie, 08) unterscheiden.

HINWEIS

Nur physische Einreichung

Der Belegschlüssel wird nur bei Überweisungsträgern übermittelt, die ein Rechnungszahler bei seiner Bank **physisch** einreicht, nicht Rechnungen, die der Empfänger online begleicht.

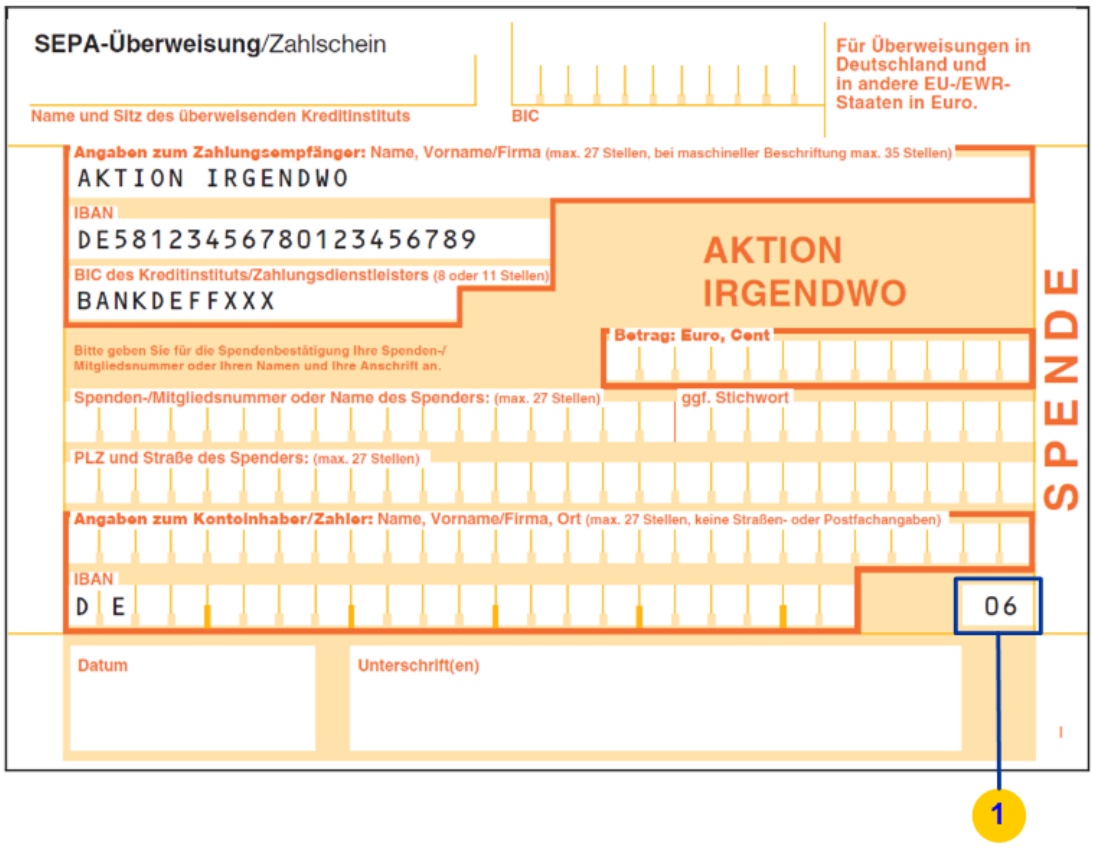


Abbildung 2.4-1 Beispiel: SEPA-Überweisung mit Belegschlüssel 06 für Spenden

ACHTUNG

Einschränkung

Beim Versenden über einen **Sammelkorb** müssen Sie den Belegschlüssel und die Rechnungsdaten als **Weißtext** in die PDF-Dateien einfügen.

Hintergrund: Die Methode ZUGFeRD kann Belegschlüssel nicht interpretieren. Auch mit XML-Steuerungsdateien lässt sich der Belegschlüssel nicht übergeben.

Alternativ können Sie den Belegschlüssel bei Rechnungen ändern, die Sie **manuell** über die Client-Anwendung Connect mit der **heuristischen** Methode versenden.

Weitere Informationen finden Sie im *E-POSTBUSINESS BOX Anwenderhandbuch* unter *Rechnungen senden*.

Verwenden Sie bei Bedarf einen der folgenden Belegschlüssel (andere sind nicht möglich):

Zweck	Belegschlüssel
SEPA-Überweisung/Zahlschein (Spende)	06
SEPA-Überweisung/Zahlschein (Referenz) mit prüfziffergesicherten internen Referenzdaten.	07
SEPA-Überweisung/Zahlschein, neutral/Lotterie	08 **HINWEIS** Den Belegschlüssel 08 druckt das System **standardmäßig** auf Überweisungsträger. Das System verwendet den Standard-Belegschlüssel z. B. auch dann, wenn Sie einen nicht zulässigen Belegschlüssel verwenden oder wenn Sie die Rechnungen im ZUGFeRD-Format versenden.
EU-Standardüberweisung	13
€uro-Überweisung	16
Überweisung/Zahlschein beim neutralen Überweisungs-/Zahlscheinvordruck mit prüfziffergesicherten internen Zuordnungsdaten	17

Tabelle 2.4-1 Zulässige Belegschlüssel

Voraussetzung

✓ Sie sind als technischer oder fachlicher Betreuer angemeldet.

Vorgehen

1. Um eine korrekte Verarbeitung durch Ihre Hausbank sicherzustellen, stimmen Sie den Überweisungsträger mit Ihrer Hausbank ab.
2. Konfigurieren Sie Ihr Output Management so, dass der Belegschlüssel als Weißtext in Ihre Dokumente eingefügt wird. Folgen Sie dazu den Anweisungen unter *2.3.1 Rechnungsdaten als Weißtext in Dateien einfügen*.

2.5 Rechnungsdaten als QR-Codes® einfügen und Überweisungsträger-Vordrucke inhaltlich gestalten

Gestalten Sie die freien Flächen um den SEPA-Überweisungsvordruck herum nach Ihren Vorstellungen.

Wenn Sie eine Rechnung postalisch versenden, nimmt der SEPA-Überweisungsvordruck nur einen Teil des Platzes auf der gedruckten Seite ein. Die freien Flächen (*Abbildung 2.5-2 auf Seite 27*, Position 1, 2) können Sie nach Ihren Vorstellungen gestalten.

Erzeugen Sie automatisch QR-Codes® (BezahlCode und GiroCode, *Abbildung 2.5-1 auf Seite 27*, Position 1) neben dem Überweisungsträger-Vordruck für postalisch gesendete Rechnungen.

Der Rechnungsempfänger scannt den BezahlCode oder GiroCode mit der Banking-App seines Smartphones.

Er erhält so die korrekten Rechnungsdaten (Bankverbindung, Empfänger, Verwendungszweck, Betrag) und überweist online.

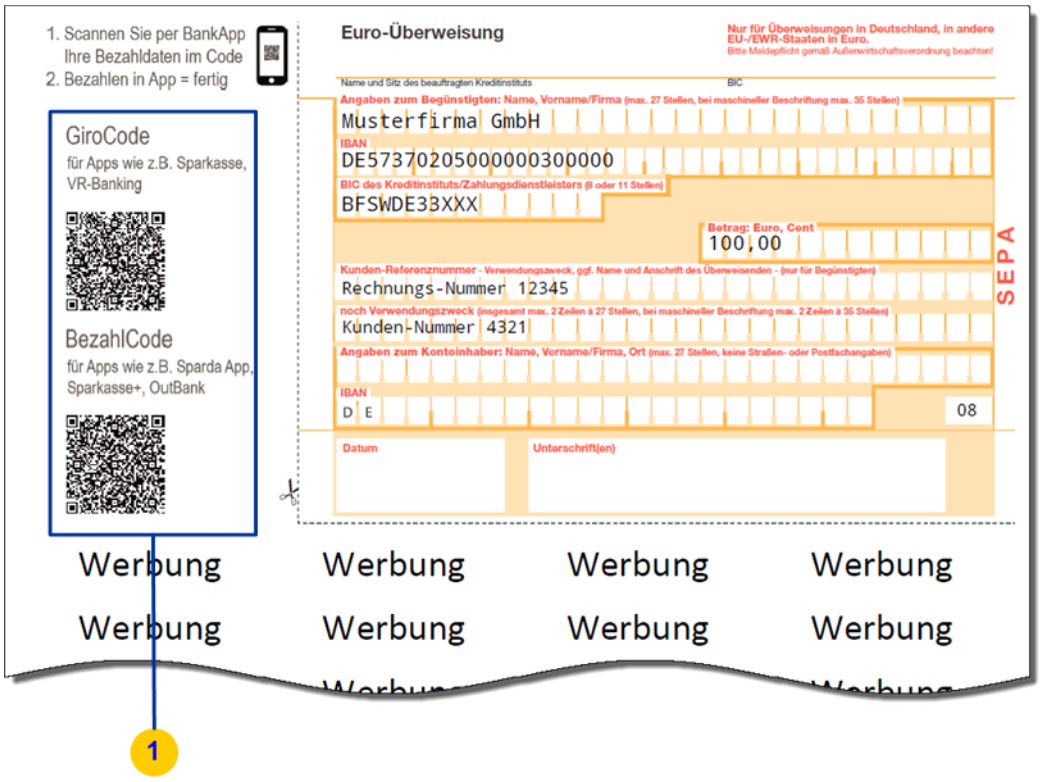


Abbildung 2.5-1 QR-Codes® mit Rechnungsdaten

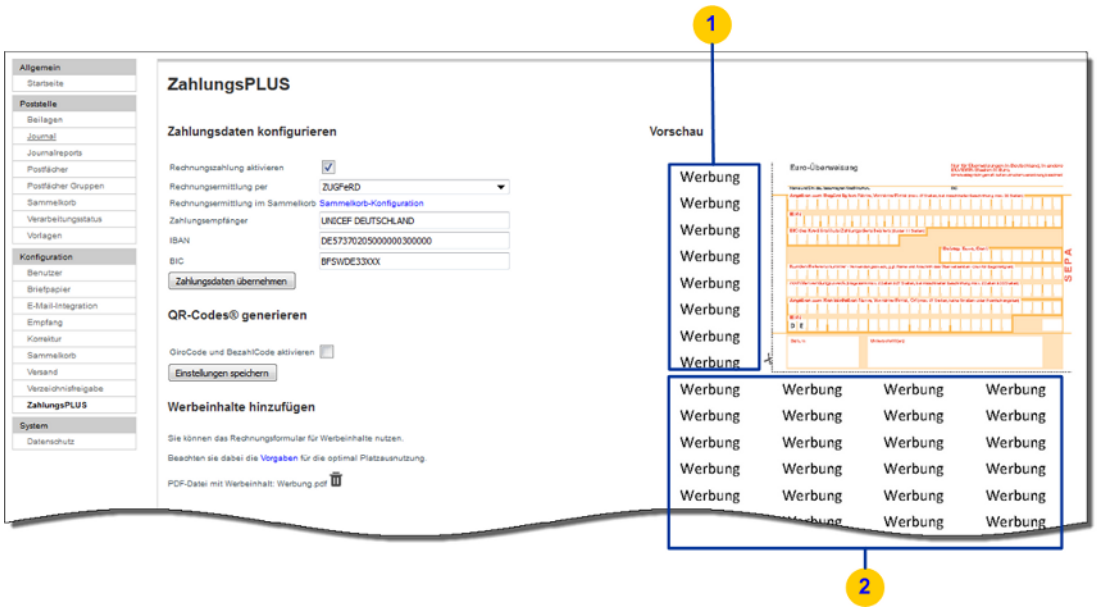


Abbildung 2.5-2 Vorschau auf SEPA-Überweisungsträgervordruck mit Marketinginhalten, ohne QR-Codes®

Voraussetzung

✓ Sie sind als technischer oder fachlicher Betreuer angemeldet.

Vorgehen

1. Erstellen Sie eine einseitige PDF-Datei im Format PDF/A-1b.
   - Um eine optimale Druckqualität sicherzustellen (z. B. Farbtreue, Darstellung von Schriften usw.), folgen Sie den Gestaltungshinweisen für elektronisches Briefpapier.

     Weitere Informationen finden Sie im Administratorhandbuch unter *Elektronisches Briefpapier einrichten*).

- Gestalten Sie die Seite außerhalb der folgenden Flächen. Das System weißt automatisch alle Flächen, die für den Überweisungsträger-Vordruck sowie an den Rändern freibleiben müssen.

ACHTUNG

Automatische Layout-Änderung

Für die korrekte Verarbeitung im Rechenzentrum ist der **linke** Seitenrand wichtig.

Wenn die Inhalte, die Sie mit der PDF-Datei hinzufügen, den linken Seitenrand berühren, dann skaliert das System Ihre Inhalte automatisch auf die passende Größe herunter.

Ihre Datei kann also auf jeden Fall im Rechenzentrum verarbeitet werden.

Aber der Zahlungsträger-Vordruck hat eine normierte Größe. Wird er skaliert kann die Bank, bei der er eingereicht wird, ihn evtl. nicht mehr automatisch verarbeiten.

Um zu vermeiden dass der Zahlungsträger-Vordruck ungültig wird, stellen Sie deshalb – wie beim Erstellen von elektronischem Briefpapier – sicher, dass Sie die Layout-Vorgaben des Systems einhalten.

Prüfen Sie sorgfältig, ob der gedruckte Zahlungsträger-Vordruck die korrekte Größe hat .

Weitere Informationen finden Sie im E-POSTBUSINESS BOX Anwenderhandbuch unter „*Automatische Fehlerkorrektur – worauf muss ich achten?*“

  - Für den Überweisungsträger-Vordruck weißt das System folgenden Bereich:
    - vom rechten Rand: 148 mm
    - vom oberen Rand: 105 mm
  - Wenn Síe GiroCode und BezahlCode einfügen, weißt das System den gesamten Bereich links neben dem Überweisungsvordruck.
  - An den Rändern weißt das System folgende Bereiche:
    - **Linker Seitenrand:** Die Sperrfläche am linken Seitenrand beginnt **90 mm** unterhalb des oberen Seitenrands. Sie ist **12 mm** breit und reicht bis zum unteren Seitenrand.
    - **Oberer/unterer Seitenrand**: Der Abstand zum oberen und unteren Seitenrand beträgt mindestens **2 mm**.
    - **Rechter Seitenrand**: Der Abstand zum rechten Seitenrand beträgt mindestens **2 mm**.

2. Laden Sie die PDF-Datei in die E-POSTBUSINESS BOX hoch:
   a. Wählen Sie **E-POSTBRIEF** > **ZahlungsPLUS**.
   b. Laden Sie die Datei mit **Durchsuchen** hoch.
   c. Wählen Sie **Einstellungen speichern**.

Ergebnis Die Seite mit Ihren Marketinginhalten (am linken Rand und auf der unteren Seitenhälfte, *Abbildung 2.5-2 auf Seite 27*, Position 1, 2) und dem Überweisungsträger wird in der Vorschau angezeigt.

3. Um die Rechnungsdaten in Form von QR-Codes® auf das Blatt mit dem Überweisungsträger zu drucken, markieren Sie das Kontrollkästchen **GiroCode und BezahlCode aktivieren** und wählen **Einstellungen speichern**.

   Beachten Sie folgende Werte für die maximale Anzahl von Zeichen:

   - Empfänger: 70 Zeichen

- BIC: 8 / 11 Zeichen
- IBAN: 34 Zeichen
- Betrag: 12 Zeichen
- Verwendungszweck: 140 Zeichen

Ergebnis Die QR-Codes® werden in der Vorschau angezeigt. Der Bereich links neben dem Überweisungsträger-Vordruck (*Abbildung 2.5-2 auf Seite 27*, Position 1) wird automatisch geweißt.

Dort erscheinen die QR-Codes® (*Abbildung 2.5-1 auf Seite 27*, Position 1).

4. Drucken sie eine Rechnung mit der Client-Anwendung Connect und verifizieren Sie, dass der Überweisungsträger-Vordruck folgende Maße hat (jeweils vom Seitenrand bis zur perforierten Linie):
   - vom rechten Rand: 148 mm
   - vom oberen Rand: 105 mm

   Er hat dann mit gewissen Toleranzen die Normgröße von 149,86 mm x 105,83 mm.

Ergebnis Der Empfänger Ihrer Rechnung scannt den QR-Code® auf der Seite mit dem Überweisungsträger (*Abbildung 2.5-3 auf Seite 31*). Bei elektronischen Briefen kann er den QR-Code® direkt vom Bildschirm abscannen.

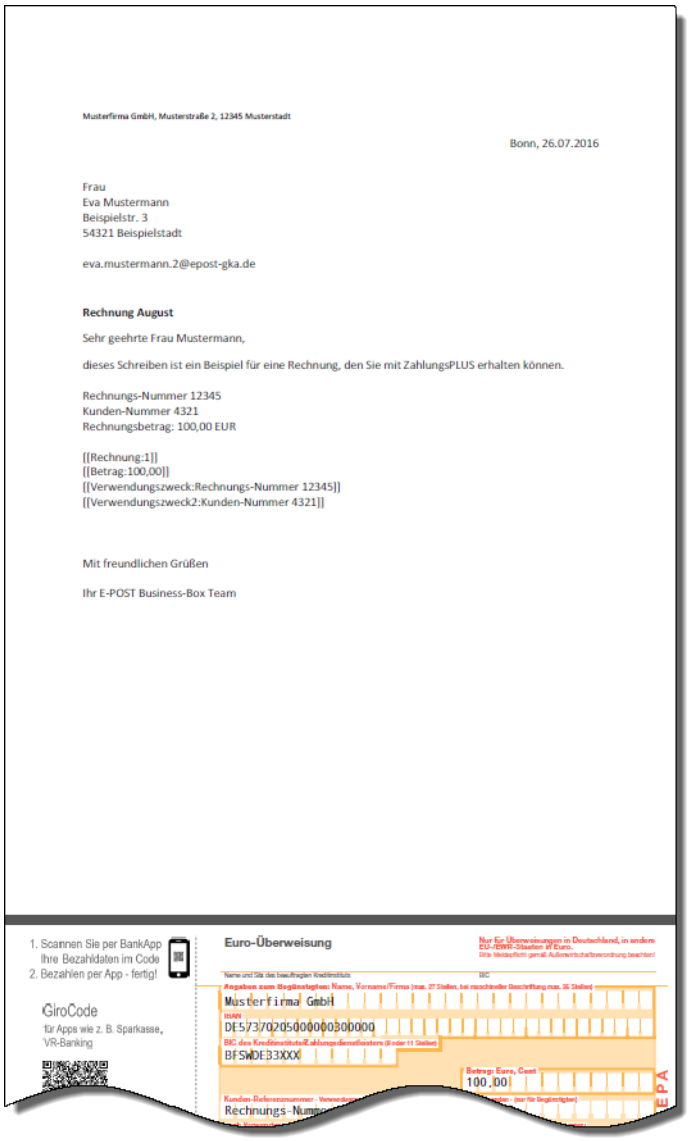


Abbildung 2.5-3 Überweisungsträger und QR-Code® im E-POSTBRIEF

Oder Ihr Empfänger druckt den Zahlungsvordruck und reicht ihn wie gewohnt bei der Bank ein (*Abbildung 2.5-4 auf Seite 32*).

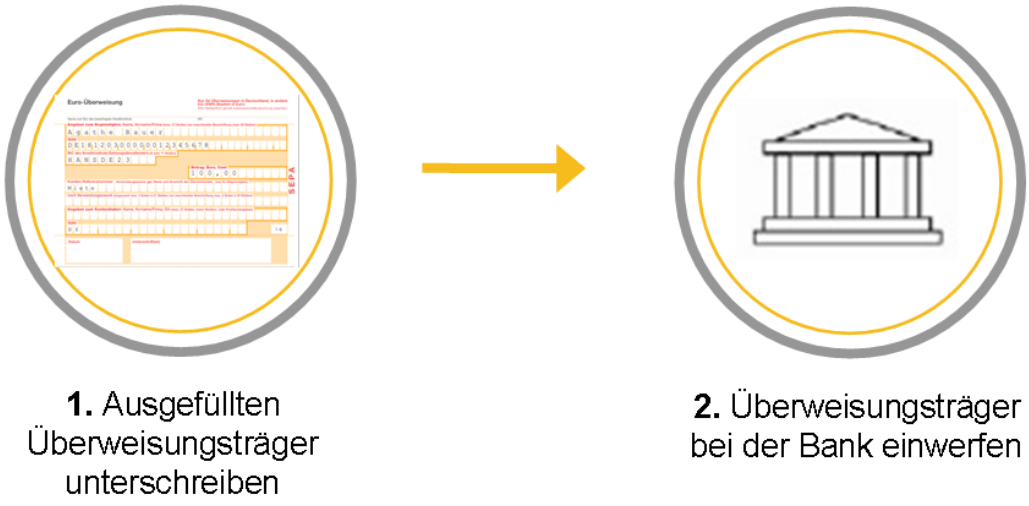


Abbildung 2.5-4 Vorausgefüllten Überweisungsträger einreichen

Deutsche Post AG
Charles-de-Gaulle-Straße 20
53113 Bonn

www.deutschepost.de

Stand: 10/2018