

# Installation und Update von VerleihStudio für Datacenter Kunden

---

## Download und Installation

Diese Beschreibung gilt vor allem für Kunden, deren Server auf unserem Datacenter läuft. Kunden, die ihren Server im lokalen Netz betreiben, wenden sich bitte an ihren Systemadministrator.

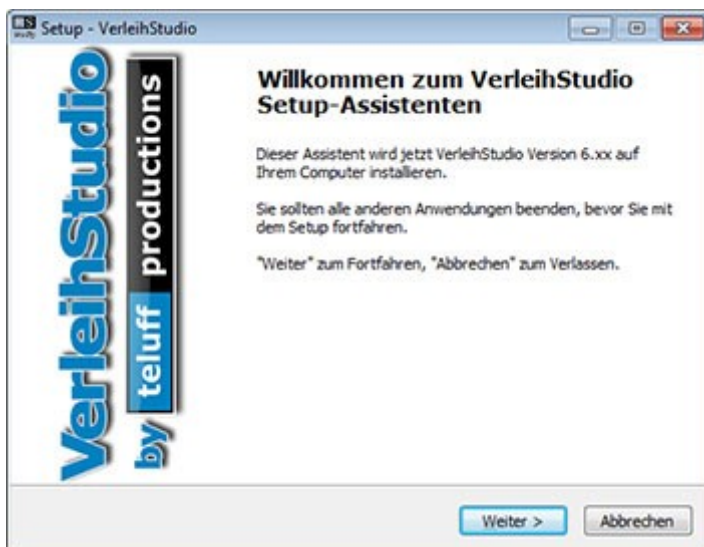
### Download und Installation

Laden Sie zunächst unser [VerleihStudio - Setup Programm](#) herunter. Speichern Sie es am besten auf dem Desktop. Überschreiben Sie ggf. eine bereits vorhandene Version. Das VerleihStudio-Setup Programm lädt alle benötigten Programmdateien in den Ordner `C:\Program Files (x86)\teluff\VerleihStudio\bin` herunter und erstellt eine Verknüpfung auf dem Desktop.

Das Setupprogramm lädt Dateien aus dem Internet herunter und speichert diese im Programmverzeichnis auf dem Computer. Falls das Setup fehlschlägt, versuchen Sie zunächst einen Neustart des Rechners.

Manchmal wird dieser Vorgang von den lokalen Sicherheitseinstellungen (Firewall, Virens Scanner etc.) unterbunden und es kommt zu einer Fehlermeldung (siehe Artikel weiter unten). Wenden Sie sich in diesem Fall an Ihren Systemadministrator, da unser Supportteam keine Einstellungen an Arbeitsplätzen ändern darf.

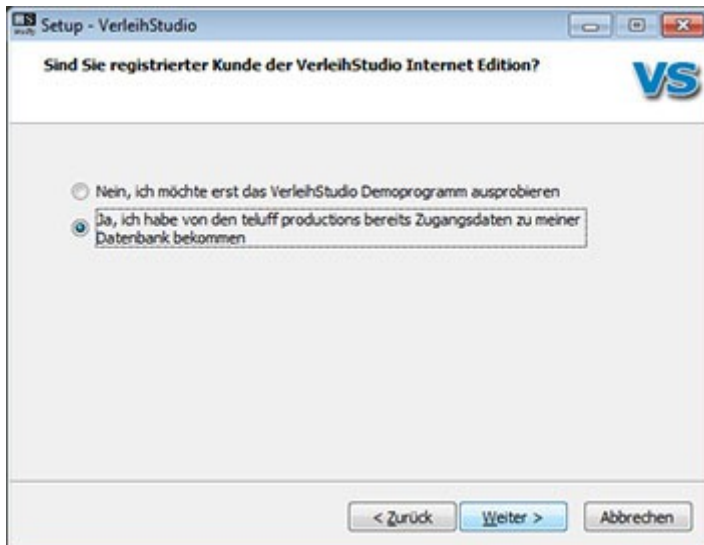
Starten Sie das VerleihStudio-Setup-Programm.



Auf dem Willkommensbildschirm klicken Sie auf *Weiter*

Bei der ersten Installation werden Sie aufgefordert, sich zu entscheiden, ob Sie die Demoversion verwenden wollen, oder ob Sie bereits Zugangsdaten haben.

Wählen Sie *Ja, habe Zugangsdaten*.

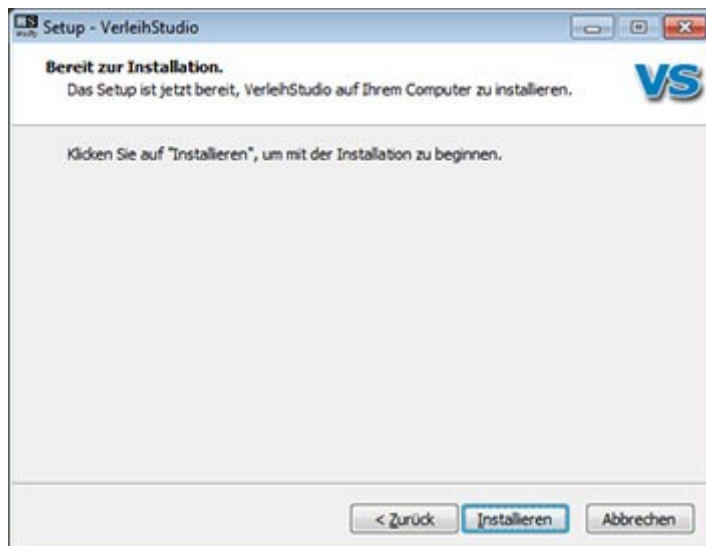


Außerdem werden Sie beim ersten Mal aufgefordert, Ihren Verleihnamen einzugeben.

Wenn Sie nicht genau wissen, was Sie bei *Verleihname* eingeben sollen, geben Sie einfach *MeinVerleih* (o.a.) ein. Sie können die Logindaten bei der ersten Anmeldung in VerleihStudio nachträglich ändern.

Geben Sie den Verleihnamen *ohne Leerzeichen* (oder einfach *MeinVerleih*) ein.



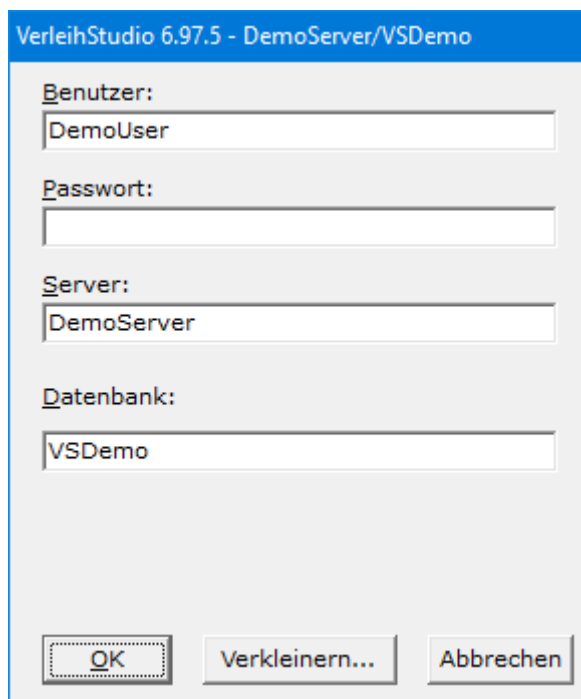


Warten Sie bis alle Dateien heruntergeladen sind.

Danach können Sie *VerleihStudio* via Desktop Verknüpfung starten.

Falls Sie beim Einloggen auf den Server Probleme haben, klicken Sie beim *Login* auf *Erweitert*, erstellen einen Screenshot und schicken diesen per Mail an [support@verleihstudio.de](mailto:support@verleihstudio.de).

Kunden, die ihren Server lokal betreiben wenden sich bitte an ihren Systemadministrator



## Update auf eine neuere Version von VerleihStudio

Beim Programmstart kann es sein, dass Sie aufgefordert werden, eine neuere Version von VerleihStudio zu installieren.



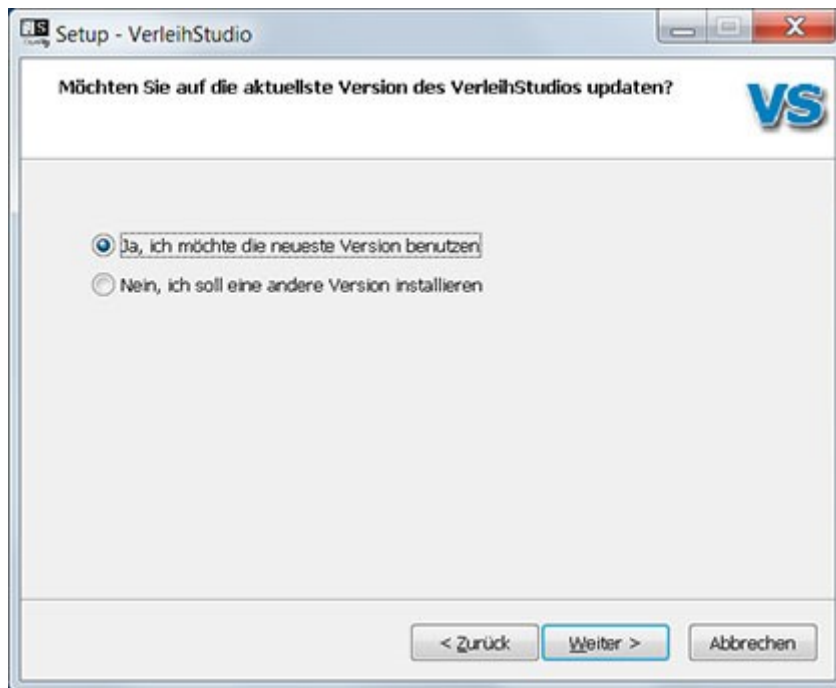
Starten Sie das VerleihStudioSetup Programm

#### WICHTIG:

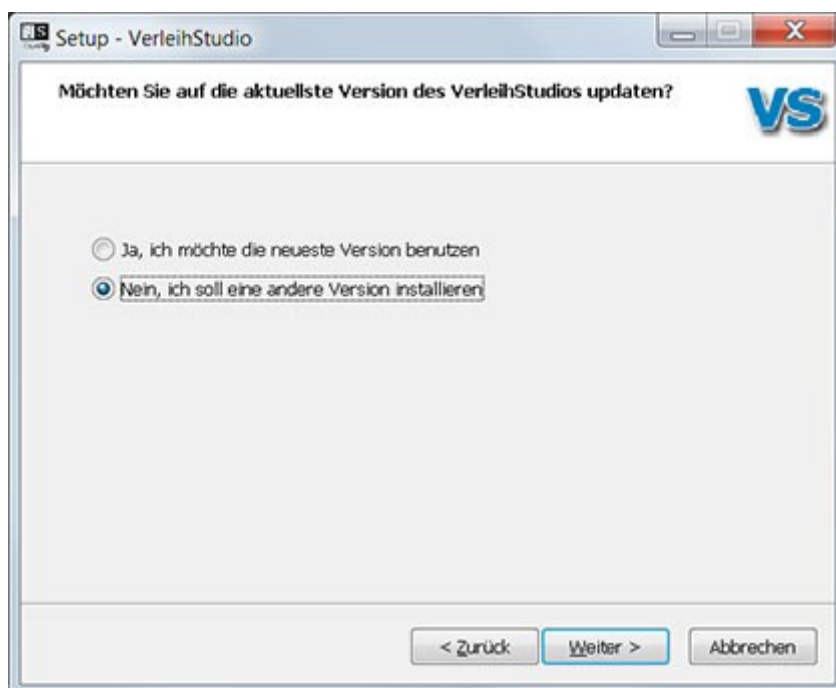
Das Setupprogramm lädt Dateien aus dem Internet herunter und speichert diese im Programmverzeichnis auf dem Computer. Manchmal wird dieser Vorgang von den lokalen Sicherheitseinstellungen (Firewall, Virens Scanner etc.) unterbunden und es kommt zu einer Fehlermeldung (siehe Artikel weiter unten). Wenden Sie sich in diesem Fall an Ihren Systemadministrator, da unser Supportteam keine Einstellungen an Arbeitsplätzen ändern darf.

In der Regel genügt es, das Setupprogramm mit der Option "Neueste Version" zu starten.

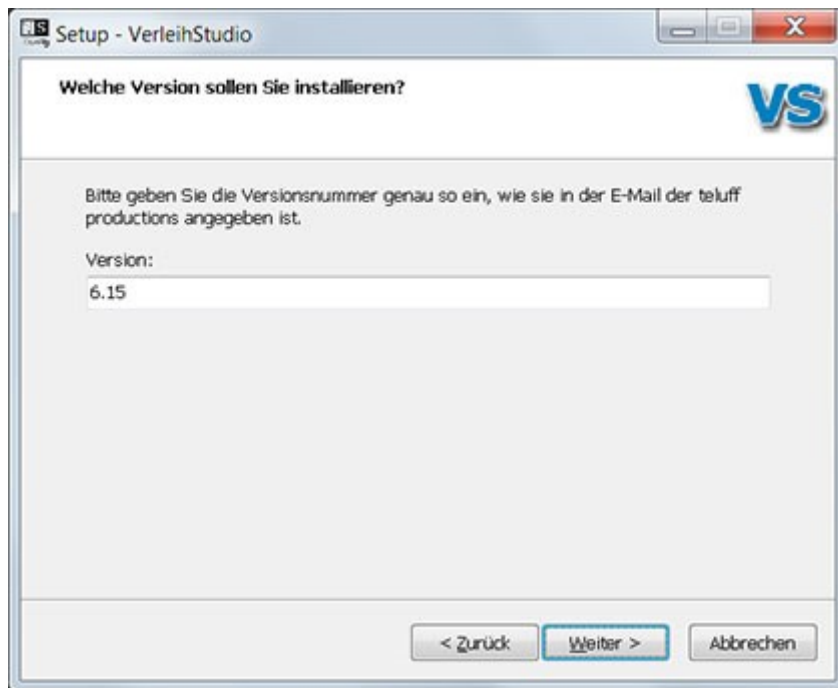




Falls beim Setup dennoch eine falsche Version installiert wird, starten Sie Setup erneut und geben *Andere Version installieren* ein.



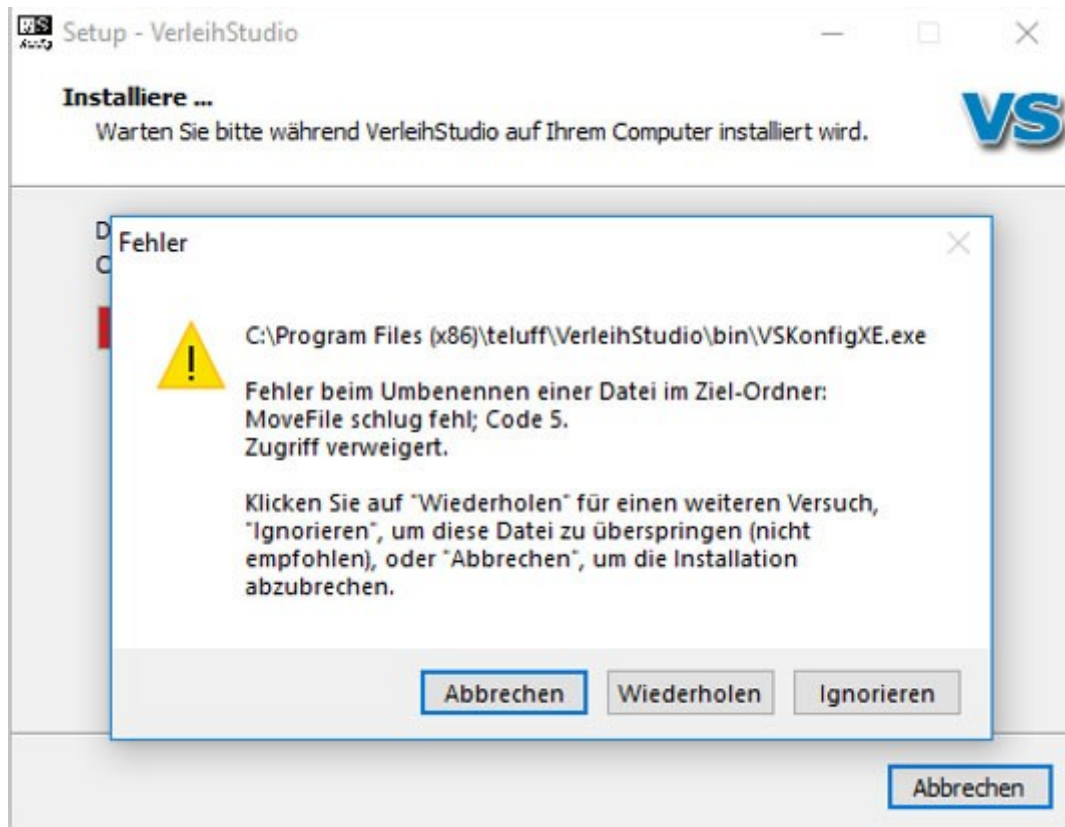
Geben Sie im nächsten Schritt als Version die im VerleihStudio Startdialog angezeigte benötigte Version ein (siehe oben).



## Probleme mit Firewall oder Virenschanner

Falls Ihnen Ihre Firewall oder Ihr Virenschanner Probleme beim Download bereitet, wenden Sie sich bitte an Ihren Systemadministrator. Er kann die entsprechenden Ausnahmen im Virenprogramm auf Ihrem Rechner hinzufügen. Unser Supportteam darf keine Einstellungen auf lokalen Arbeitsstationen ändern, oder Empfehlungen geben, wie diese verändert werden.

Ein typische Fehlermeldung eines Virenschanners:



## Direkter Download der VerleihStudio.exe

Die aktuelle VerleihStudio.exe kann auch hier direkt heruntergeladen werden:

<http://www.verleihstudio.de/downloads/Servicepack/V6/Verleihstudio.exe>

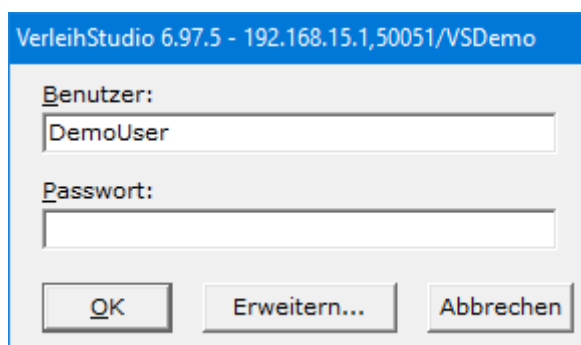
Diese muss mit Administratorrechten in das Verzeichnis

C:\Program Files (x86)\teluff\VerleihStudio\bin  
kopiert werden.

## Login

Starten Sie *VerleihStudio* über die Verknüpfung auf dem Desktop.

Geben Sie im Anmeldedialog Ihr Passwort ein



Bei einem Fehler bei der Anmeldung gehen Sie wie folgt vor:

- Kunden, die Ihren Server lokal betreiben, wenden sich bei einer fehlgeschlagenen Anmeldung an Ihren Systemadministrator.
- Kunden, die auf dem VS Datacenter sind, klicken auf die Schaltfläche *Erweitern...*, und schicken einen Screenshot an [support@verleihstudio.com](mailto:support@verleihstudio.com).

VerleihStudio 6.97.5 - DemoServer/VSDemo

Benutzer:  
DemoUser

Passwort:

Server:  
DemoServer

Datenbank:  
VSDemo

OK Verkleinern... Abbrechen

## Allgemeines zur Benutzung

---

### Shortcuts bei der Filterung der Spielwoche

(z.B. In Einsatzliste, Versandliste, Boxoffice usw.)

bei den Spielwoche - Filterungen sind folgende Shortcuts möglich:

- diese Spielwoche
- nächste Spielwoche
- übernächste Spielwoche
- letzte Spielwoche
- vorletzte Spielwoche

Es genügt die Anfangsbuchstaben zu drücken, dann mit TAB weiter.

Spielwoche: Do di

TAB

Spielwoche: Do diese Spielwoche ▼

Beim Bearbeiten (Taste F4) auf ein bestimmtes Feld springen

**Film bearbeiten**

**Bearb.: Film**

Standard | Fassungen | Reklame

Titel: Alhambra Film-Nr: 20 ☒ Aktiv

Kurztitel: Alhambra Länge: 88

Orig.Titel: Alhambra Land: 0

Beifilm: Verleih: Demo Film-Agentur AG

FSK: ab 6 Feiertagsfrei: ☐ Prädikat:

Boxoffice/Rentrak

Version Code Analog:

Version Code Digital: 10007

In Boxoffice anzeigen: ☒

Datumsangaben

Bundesstart: 01.01.2008

Lizenz bis: 01.01.2021

Berechnung

Garantie: 200,00

LM Satz: 53,00

Reklame: 0,00

Notiz:

Format

Bildformat: 1:1,85

Tonformat: Dolby Digi

Filmlager

Analog: Bewegte Bilder

Digital (DCP): Bewegte Bilder

Disk: Bewegte Bilder


Achtung! <ohne Filmlager> = Lager des Bezirks!

KDM

Erzeuger: Bewegte Bilder

Trailer

Dauer: 0:00 m:ss Länge: 0 m FSK: ?

OK  Abbrechen

Wenn Sie ein bestimmtes Feld für mehrere Datensätze hintereinander bearbeiten wollen, klicken Sie auf die Stecknadel während das gewünschte Editierfeld den Fokus hat, dann auf OK.

Beim nächsten Bearbeiten (am schnellsten über Taste F4) wird nicht das erste Feld im Dialog angesprungen, sondern das zuvor ausgewählte. In diesem Beispiel der *Version Code Digital*.

## Quadmenüs

Mittels Rechtsklick auf ein Modul öffnen Sie das Quadmenü.

Mit dem Quadmenü haben Sie schnellen und direkten Zugriff auf alle Module und Funktionen.

VerleihStudio (6.75.1 - Verleihstudio Demo) - tupserv.VSDemo.VSUser - 0 Arbeitsplätze aktiv

Datei Einsatz Abrechnung Verrechnung Zahlung Filterung laden/speichern Einstellungen Modul Drucken Pöstli Konfiguration Info

TB Fi Ort Kon Be The Box Stm Dsp BuH ZE Re\_Ku\_KDM GBRM Lay ?

**Einsatz**

Liste Detail Notizen Dol

438-1/18 Alhambra  
OP Nummer  
7 MST Kino 1  
3 V/T 18.10.2

438-2/18 Alhambra  
OP Nummer  
7 MST Kino 1  
3 V/T 25.10.2

**Filter**  
Suche  
Filter

**Einsatz**  
Neuaufnahme  
Bearbeiten  
Prolongation  
Stornieren  
Storno aufheben

**Abrechnung**  
Bearbeiten

**Einsätze**  
Einsätze  
Filme  
Orte  
Konzerte  
Betreiber  
Theater  
Boxoffice  
Stammdaten  
DispoBuch  
Zahlungseingang  
Buchhaltung  
Reklameversand  
Kontakt  
KDM  
GRIM

**Verrechnung**  
Neu  
Bearbeiten  
Ausbuchung

**Zahlung**  
Neu  
Bearbeiten  
Ausgleich

**Zahlungseing.**  
Z.E. bearbeiten  
Komplettausgleich

**Druck**  
Drucken  
Sonderdruck

**Pöstli**  
Pöstli an/aus

0 %Leihmiete	0 Besucher	214,80	Rechnungsbr.
00 Garantie	0,00 Kasse	0,00	Zahlungen
75 Nebenkosten	200,00 Filmmiete	214,80	Restbetrag

0 %Leihmiete	0 Besucher	0,80	Rechnungsbr.
00 Garantie	0,00 Kasse	0,00	Zahlungen
75 Nebenkosten	0,00 Filmmiete	0,80	Restbetrag

**Suche**  
Suche  
Filter Ext.

**Disposition**  
Neuaufnahme  
Prolongation  
Bearbeiten  
Kopieren  
Stornieren

**Abrechnung**  
Bearbeiten

**Zuschläge/Abzüge**  
Neu  
Bearbeiten  
Ausbuchung

**Zahlungen**  
Neu  
Bearbeiten  
Ausgleich

**Zahlungseingang**  
Z.E. bearbeiten  
Komplettausgleich

**Drucken**  
Drucken  
Sonderdruck

**Kategorien**  
Einsatz  
Serie  
Wiederholen  
Script...

Einsätze:	Besucher:	Kasse:	Filmmiete:	Nebenkosten:	Zahlungen:	Restbetrag:
2	0	0,00	200,00	1,50	0,00	215,60 ✓

## Kategorien

Kategorien sind benutzerdefinierte Zusatzinformation und Kriterien, die Sie Stammdaten (Filme, Betreiber, Theater usw.) und Einsätzen zuordnen können. Sie können nach Kategorien filtern oder benutzerdefinierte Reports aufgrund von Kategorien erstellen.

Konzerne/Betreiber/Theater/Häuser

**<Independent Düsseldorf> : Fischer GmbH**

Konzerne | Betreiber | Theater | Häuser | Mahnungen

Suche:  18 Details Konto

Cinedom f. Open-Air-Köln Ltd. ; Köln  
Cinedom-Köln Inc. ; Köln  
Cinenova-Köln Inc. ; Köln  
FilmForum der VHS Kalk-Köln AG ; Köln  
Filmpalette-Köln AG ; Köln  
**Fischer GmbH ; Köln**  
Institut Francais de Cologne-K AG ; Köln  
JFC Medienzentrum Köln-Köln Ltd. ; Köln  
Koch FTB ; Köln  
Kunsthochschule f.medien Köln- Ltd. ; Köln  
Maternushaus Köln-Köln Inc. ; Köln  
Musikzirkus Köln-Köln Ltd. ; Köln  
Odeon-Köln AG ; Köln  
Off Broadway-Köln AG ; Köln  
Schneider FTB ; Köln  
Studio Dumont-Köln Ltd. ; Köln  
Theater am Weißhaus-Köln AG ; Köln  
Wagner FTB ; Köln

Betreiber: **Fischer GmbH**  
Ort: **Köln**  
Kunden-Nr.: 23677 UStNr.:  
FFA-Nr.: 0 DB-ID: 152  
Adresse: Fischer GmbH  
Ebertplatz 12a-z  
50668 Köln  
Ansprechp.: Hans Fischer  
Telefon: 0911 113355  
Mobiltelefon:  
Fax:  
eMail: [h.fischer@mailbox.org](mailto:h.fischer@mailbox.org)  
Status: - Beachten: Gesperrt Mahnsperre Ohne MwSt.  
Notiz:  
Anz. Theater: 1  
Offene Posten: (Stand v.: )  
Bank/Konto: IBAN:DE00000000000000000000152  
EZ/Kto.Inh.: Einzugsvermerkung Fischer GmbH  
**Kat.: Nürnberger Lebkuchen zu Weihnachten, Sehr guter Kunde**

Suche  
Filter-Auswahl  
Ausw. aufheben  
Ohne Einschr.

Stammdaten  
Neuaufnahme  
Bearbeiten  
Kopieren  
Löschen

Sondervorgänge  
Betr.wechsel  
Konz.wechsel

Kategorien  
Bearbeiten  
Wiederholen

Kontakt  
ohne Kontakt  
Merken  
Hinzufügen

Drucken  
Drucken  
e-Delivery

Kategorien können einem Datensatz mittels *Kategorien/Bearbeiten* zugeordnet werden.

Kategorien bearbeiten

☐ Demokunde  
☒ Neujahrsgrüße  
☒ Nürnberger Lebkuchen zu Weihnachten  
☒ Sehr guter Kunde

OK Neuaufnahme Umbenennen Entfernen Abbruch

In diesem Dialog können Sie Kategorien hinzufügen, löschen oder umbenennen

Wenn Sie einem Datensatz eine oder mehrere Kategorien zugeordnet haben, ist die Schaltfläche *Wiederholen* aktiv.



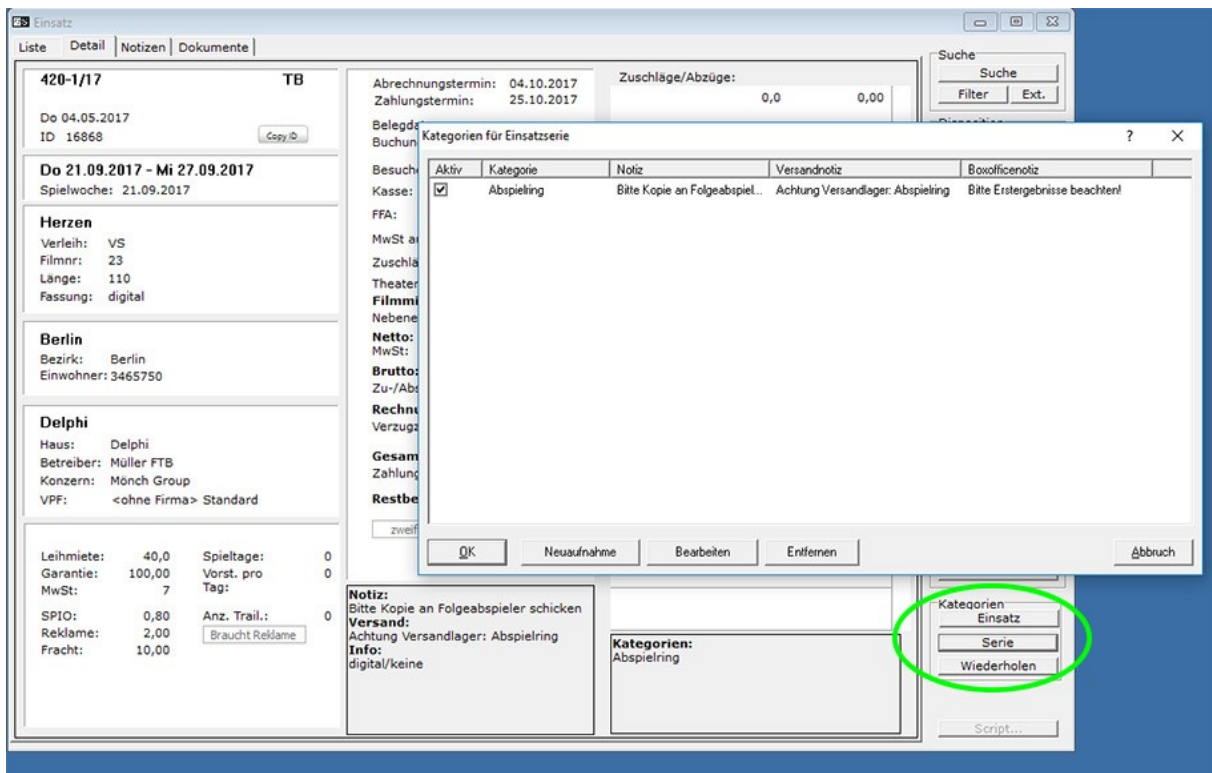
Sie können dann den letzten Zuordnungsvorgang für weitere Datensätze durchführen, ohne den Dialog *Bearbeiten* aufrufen zu müssen.

## Kategorien für Einsätze

Für Einsätze gibt es zwei Arten von Kategorien:

- Kategorien die nur dem einzelnen Einsatz zugeordnet werden.
- Kategorien die der gesamten Einsatzserie (Ersteinsatz und alle Prolongationen) zugeordnet werden.

Zudem können Sie bei Einsatzkategorien drei unterschiedliche Notiztexte angeben. Diese werden jeweils auf dem TB, der Versandliste und den Boxoffice-Listen (falls dort das Feld *Notiz* eingefügt ist) angezeigt.





## Suche in Listen

In Masken, die auf der linken Seite eine Listenübersicht und rechts eine Detailansicht zeigen, gibt es die Möglichkeit, die Liste schnell nach einem gewünschten Datensatz zu durchsuchen.

Stammdaten: Orte

**Orte**

Suche:  < > ? 1291

Ort	Bundesland
Bergen	Mecklenburg-Vorp.
Bergheim	Nordrhein-Westfalen
Bergisch Gladbach	Nordrhein-Westfalen
<b>Berlin</b>	<b>Berlin</b>
Bernau	Brandenburg
Bernburg	Sachsen-Anhalt
Bernkastel Kues	Rheinland-Pfalz
Betzdorf	Rheinland-Pfalz
Biberach	Bayern
Biblis	Hessen
Bielefeld	Nordrhein-Westfalen
Bietigheim	Baden-Württemberg
Billerbeck	Nordrhein-Westfalen
Bingen	Rheinland-Pfalz
Binz/Rügen	Mecklenburg-Vorp.
Birgelen	Nordrhein-Westfalen
Bischofswerda	Sachsen
Bitburg	Rheinland-Pfalz
Bitterfeld	Sachsen-Anhalt
Blankenburg	Sachsen-Anhalt
Bleicherode	Thüringen
Blomberg	Niedersachsen
Bluno	Sachsen
Bobbau	Sachsen-Anhalt
Böbing	Bayern
Böblingen	Baden-Württemberg
Bocholt	Nordrhein-Westfalen
Bochum	Nordrhein-Westfalen
Bockenheim	Niedersachsen
Bodenmais	Bayern

DB-ID: 76

Ort: Berlin

Land: Deutschland

Bundesland: Berlin

Einwohner: 3600000    Großstadt: -

Bezirk: Berlin

Anzahl der Theater: 89

Anzahl der Häuser: 282

Filmlager: Schaffner

Tel/FAX:

Notiz:

Diese Suchfunktion besteht aus folgenden Komponenten:

**Orte**

Suche: Berl < > ? 2/3

Ort	Bundesland
Bergisch Gladbach	Nordrhein-Westfalen
<b>Berlin</b>	<b>Berlin</b>
Bernau	Brandenburg
Bernburg	Sachsen-Anhalt

- ein Eingabefeld für den Suchausdruck
- zwei Pfeiltasten, um in einem Satz von Suchergebnissen hin- und herzuspringen. Tastaturkürzel hierfür sind Strg + ↑ und Strg + ↓
- eine Hilfetaste, die die Hilfedatei öffnet
- eine Anzeige, bei welchem Datensatz man sich befindet, und wie viele Datensätze überhaupt gefunden wurden.

Die Regeln für den Suchausdruck sind wie folgt:

- Groß-/Kleinschreibung spielt keine Rolle
- Der Suchausdruck wird auf alle Spalten der Liste angewandt, diese sind intern der Reihe nach aneinandergehängt.
- Der Platzhalter für beliebige Zeichen ist das %

- Am Anfang und Ende wird jeweils implizit ein % gesetzt, das bedeutet, dass ein eingegebener Suchausdruck zunächst an beliebiger Stelle stehen kann.
- Soll ein Suchausdruck explizit und genau am Anfang zu finden sein, ist ein ^ voranzustellen.
- Ist kein Suchausdruck eingegeben, sind die Pfeiltasten deaktiviert und es wird die gesamte Anzahl in der Liste vorhandenen Einträge angezeigt.
- Die Suche wird nur in tatsächlich vorhandenen Listeneinträgen durchgeführt. Wenn die Liste vorher durch eine Filterung eingeschränkt wurde, kann dies die Ergebnisse ebenfalls einschränken.

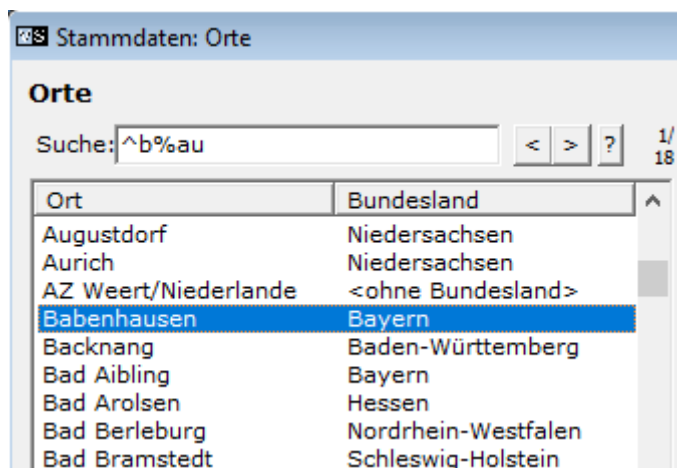
### Beispiel 1:

Suche alle Orte die mit „Ber“ beginnen:



### Beispiel 2:

Suche alle Orte die mit „B“ beginnen, und ‚au‘ im Namen enthalten



Nahezu dieselbe Funktionalität steht auch in komplexen Auswahllisten (wie. z.B. bei Ansprechpartnern etc.) zur Verfügung.

Hierbei gilt alles oben genannte, bis auf folgende Einschränkungen:

- Der Hilfebutton existiert hier nicht
- der ^-Operator funktioniert nur im ersten Eingabefeld.



# Pöstlis

*Pöstlis* sind kleine Fenster, auf denen zusätzliche Informationen zum aktuell angezeigten Datensatz eingeblendet werden können.

The screenshot displays the VerleihStudio (6.60.2) interface. The main window shows a list of film rentals with columns for ID, film title, location, rental type, and financial details. A green circle highlights the 'Pöstli' (popup) window for the rental entry 'Herzen' (ID 149-2/17). This window displays detailed information about the film, including its length, start date, and location, as well as contact information for the rental company, Zimmermann FTB.

ID	Film	Ort	Leihmiete	Besucher	Rechnungsbt.
152-2/17	Alhambra	München	45,0 %	0	0,00
152-3/17	Alhambra	München	45,0 %	0	0,00
165-2/17	Herzen	Berlin	45,0 %	0	0,00
149-2/17	Herzen	München	42,0 %	0	0,00
161-2/17	Herzen	München	42,0 %	0	0,00
154-2/17	Die Katzen	Berlin	40,0 %	0	0,00
154-3/17	Die Katzen	Berlin	40,0 %	0	0,00
162-2/17	Die Katzen	Berlin	45,0 %	0	0,00

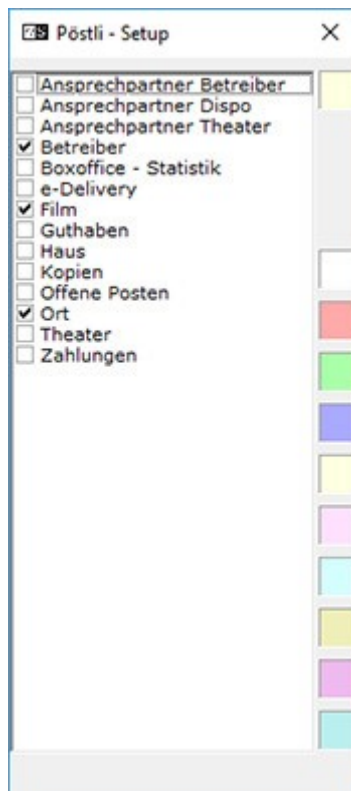
**Pöstli: Herzen**

Länge: 110  
Land: F  
Starttermin: 03.05.2007  
Lizenz bis: 31.12.2017  
Feiertagsfr: Ja  
FSK: PFA  
gemeldet:

Ort: **Nürnberg**  
Bezirk: München  
Bundesland: Bayern  
Elev.: 489.000  
Land: Deutschland

Betr.: **Zimmermann FTB**  
24136  
Ort: Nürnberg  
Kontakt: <ohne Kontakt>  
Tel:  
FAX:  
E-Mail:

Die Einstellungen welches dieser Fenster (Film, Betreiber, Theater, Ort usw.) eingeblendet werden soll, kann im Menü *Pöstli/Konfigurieren* getroffen werden.



*Pöstlis* können schnell mittels der Tastenkombination *Strg+A* ausgeblendet oder eingeblendet werden.

Wenn Sie wollen, dass Ihre *Pöstli*-Konfiguration beim Programmstart wieder hergestellt werden soll, wählen Sie das Menü *Pöstli/Konfiguration speichern*.

### **Achtung:**

Viele geöffnete *Pöstli* - Fenster können den Ablauf des Programms verlangsamen, weil sie beim Durchscrollen durch die Datensätze immer neu vom Server geladen werden müssen.

## Die Suchfunktion in Listen

Diese Suchfunktion besteht aus folgenden Komponenten:

- ein Eingabefeld für den Suchausdruck
- zwei Pfeiltasten, um in einem Satz von Suchergebnissen hin- und herzuspringen.  
Tastaturkürzel hierfür sind *Strg + ↑* und *Strg + ↓*
- eine Hilfetaste, die zu diesem Artikel hier führt
- eine Anzeige, bei welchem Datensatz man sich befindet, und wie viele Datensätze überhaupt gefunden wurden.

Die Regeln für den Suchausdruck sind wie folgt:

- Groß-/Kleinschreibung spielt keine Rolle
- Der Suchausdruck wird auf alle Spalten der Liste angewandt, diese sind intern der Reihe nach aneinandergehängt.
- Der Platzhalter für beliebige Zeichen ist das %
- Am Anfang und Ende wird jeweils implizit ein % gesetzt, das bedeutet, dass ein eingegebener Suchausdruck zunächst an beliebiger Stelle stehen kann.
- Soll ein Suchausdruck explizit und genau am Anfang zu finden sein, ist ein ^ voranzustellen.
- Ist kein Suchausdruck eingegeben, sind die Pfeiltasten deaktiviert und es wird die gesamte Anzahl in der Liste vorhandenen Einträge angezeigt.
- Die Suche wird nur in tatsächlich vorhandenen Listeneinträgen durchgeführt. Wenn die Liste vorher durch eine Filterung eingeschränkt wurde, kann dies die Ergebnisse ebenfalls einschränken.

Nahezu dieselbe Funktionalität steht auch in komplexen Auswahllisten (wie. z.B. bei Ansprechpartnern etc.) zur Verfügung.

Hierbei gilt alles oben genannte, bis auf folgende Einschränkungen:

- Der Hilfebutton existiert hier nicht
- der ^-Operator funktioniert nur im ersten Eingabefeld.

## Einsätze (Dispo und Abrechnungen)

---

### Automatische Prolongation anhand der Spieltage

Sie können *Neuaufnahme* und *Prolongation* automatische Prolongationen für mehrere Wochen anhand der Spieltage durchführen.

**Neuaufnahme**

Film	Alhambra	
Land	Deutschland	
Ort	Leipzig	
Theater	Capitol	
Haus	Capitol 1 (780 Pl.)	
Termin	23.02.2023	Do 01.03.2023 Mi
Leihmiete	53,0	%
Garantie	200,00	
MwSt.	7 %	%
Spieltage:	21	
Vorstellungen:	3	
Spio	0,75	
Reklame	0,00	
Fracht	0,00	
Fassung	digital	
Vorstellung	Normal	
Förderkopie	keine	
VPF	<keine Auswahl>	
Notiz		
Versandnotiz		
Rücklaufnotiz:		
Seriennotiz		
(Wird für den Ersteinsatz und alle Prolongationen angezeigt)		
Anzahl Trailer:	0	<input type="checkbox"/> Braucht Reklame
<input type="checkbox"/> e-Delivery gesperrt		
Einsatz wird automatisch 2 Wochen prolongiert		
<input type="button" value="Autoprolongation ausschalten"/>		
<input type="button" value="OK"/>	<input type="button" value="Alles neu"/>	<input type="button" value="Script..."/>
<input type="button" value="Abbrechen"/>		

Beim Klicken auf **OK** werden Sie gefragt, ob Sie den Einsatz automatisch für drei Wochen (21 Spieltage) anlegen wollen.

Frage

Wollen Sie die automatische Prolongation anhand der Spieltage verwenden?

Wenn Sie "Nein" klicken, wird die Funktion deaktiviert. Sie können diese Funktion jederzeit im Menü "Konfiguration" ein- und ausschalten.

Ja

Nein

Wenn Sie diese Frage mit Ja beantworten, werden beim Schließen drei Einsätze mit den entsprechenden Druckjobs angelegt. Eine Woche 1 und zwei Prolongationen.

Einsatz

Liste

Detail

Notizen

Dokumente

e-Transfer/Boxoffice

428-1/23	Alhambra	53,0 %Leihmiete	0 Besucher	0,00	Rechnungsbt.
TB	Leipzig/Capitol	200,00 Garantie	0,00 Kasse	0,00	Zahlungen
21 MST	Capitol 1	0,75 Nebenkosten	0,00 Filmmiete	0,00	Restbetrag
3 V/T	23.02.2023 - 01.03.2023				
428-2/23	Alhambra	53,0 %Leihmiete	0 Besucher	0,00	Rechnungsbt.
TB	Leipzig/Capitol	0,00 Garantie	0,00 Kasse	0,00	Zahlungen
21 MST	Capitol 1	0,75 Nebenkosten	0,00 Filmmiete	0,00	Restbetrag
3 V/T	02.03.2023 - 08.03.2023				
428-3/23	Alhambra	53,0 %Leihmiete	0 Besucher	0,00	Rechnungsbt.
TB	Leipzig/Capitol	0,00 Garantie	0,00 Kasse	0,00	Zahlungen
21 MST	Capitol 1	0,75 Nebenkosten	0,00 Filmmiete	0,00	Restbetrag
3 V/T	09.03.2023 - 15.03.2023				

Einsätze:

Besucher:

Kasse:

Filmmiete:

Nebenkosten:

Zahlungen:

Restbetrag:

3

0

0,00

0,00

0,00

0,00

0,00

Suche

Suche

Filter

Ext.

Disposition

Neuaufnahme

Prolongation

Bearbeiten

Kopieren

Stornieren

Abrechnung

Neu eingeben

Zuschläge/Abzüge

Neu

Bearbeiten

Ausbuchen

Zahlungen

Neu

Bearbeiten

Ausgleich

Zahlungseingang

Z.E. bearbeiten

Ausgleich

Drucken

Drucken

Sonderdruck

Kategorien

Einsatz

Serie

Wiederholen

Script...

Bei den Prolongationen wird die Garantie auf 0,00 gesetzt, es sei denn, es handelt sich um einen Festpreis.

Sie können die *Automatische Prolongation* anhand der Spieltage im Menü *Konfiguration* ein – bzw. ausschalten.



**Konfiguration**

- Fenster
- Auto - Suchmodus
- Enter-Taste schließt Dialog
- Filterung nach Prolongation beibehalten
- Interne PDF Anzeige verwenden
- Symbolleiste eingeblendet
- ☒ Automatische Prolongation nach Spieltagen

## Leihmietstaffeln

Sie können unter Stammdaten Film für jeden Film eine Leihmietstaffel definieren, die festlegt, welche Leihmiete in welcher Woche zur Geltung kommt.

Stammdaten: Filme

**Film**

Suche:

Film Nr.	Titel
20	Alhambra
21	Die Katzen
22	Die Vögel
23	Herzen

Titel: Herzen ID: 9  
 Kurztitel: Herzen  
 Orig.Titel: Coeurs  
 Film-Nr: 23 Verleih: Demo Film-Agentur

Lizenz-  
abrechnung

VPF -  
Booking  
scheme:

LMStaffel:

**FilmLeihmietsatzForm**

Leihmietsätze für:  
Herzen

Woche	Leihmietsa
1	40,5
3	40,2
4	38,0
5	35,0

OK Abbrechen

Suche

Filter-Auswahl  
Ausw. aufheben

Stammdaten  
Neuaufnahme  
Bearbeiten

Löschen

Lizenzabrechnung  
Ausführen  
Bearbeiten  
Neu drucken

Drucken  
Auswahl

Kategorien  
Bearbeiten  
Wiederholen

Leihmietsatz  
LMStaffel...

VPF Bookingscheme  
Hinzufügen  
Bearbeiten  
Löschen

eDelivery  
eDelivery

Script...

Die Eingabe in die Tabelle kann mit folgenden Tastenbefehlen gesteuert werden.

Jede Tastatureingabe oder das Drücken von F2 aktiviert die Eingabe in eine Zelle, das heißt ein Cursor zum Editieren des Inhalts wird in der Zelle angezeigt.

FilmLeihmietsatzForm

Leihmietsätze für:  
Herzen

Woche ▲	Leihmietsa
1	40,5
3	40,2
4	38,0
5	35,1

Mittels der Tasten Tab oder Return schließen Sie die Eingabe in der Zelle ab und springen in die nächste Zelle. Dabei wird am Ende der Tabelle eine neue Zeile eingefügt.

Befindet sich die Tabelle im Zeilenmodus (kein Cursor ist aktiv), dann wird mit der *Einfügen*-Taste eine Zeile eingefügt, mit der *Löschen*-Taste wird die aktuelle Zeile gelöscht.

Sie müssen die Wochen nicht in der richtigen Reihenfolge eingeben, die richtige Sortierung erfolgt beim Speichern der Tabelle automatisch.

Woche ▲	Leihmietsa
1	40,5
3	40,2
4	38,0
5	35,1

## Einsätze in anderen Ländern

Andere Verleihländer unterscheiden sich im Wesentlichen durch den Beginn der Spielwoche (Österreich am Freitag, Belgien am Mittwoch) und die Abrechnungsweise seitens der Theater.

Spielbeginn am Freitag:

Großbritannien, Norwegen, Österreich, Schweden

Spielbeginn am Mittwoch:

Belgien, Frankreich

Um diese wichtige Unterscheidung zu unterstützen, enthalten einige Masken eine Länderauswahl.

**Filter**

**Einsätze filtern**

TB-Woche:

TB-Jahr:

Land: Deutschland

Spielwoche: Do <keine Auswahl>

Termin:  bis

**Filter**

**Einsätze filtern**

TB-Woche:

TB-Jahr:

Land: Belgien

Spielwoche: Mi <keine Auswahl>

Termin:  bis

### Zuordnung eines Bezirks zu einem Verleihland.

Bevor Sie Orte in einem neuen Verleihland erstellen können, müssen Sie für das Verleihland einen Bezirk anlegen. Jedes Verleihland muss einen Bezirk haben. Im Zweifelsfall heißt der Bezirk genauso wie das Verleihland. Erstellen Sie einen neuen Bezirk und wählen Sie das entsprechende Land aus der Liste aus. Falls das von Ihnen gewünschte Land nicht verfügbar ist, dann bitte Mail an *VerleihStudio*-Support schreiben.

Sonstige Stammdaten

Bearbeiter

Bezirk

<ohne Bezirk>

Belgien

Berlin

Düsseldorf

Frankfurt

Hamburg

Leipzig

Luxemburg

München

Österreich

Spanien

Film- und Reklamelager

Klassifizierungen

Länder

Verleihe

VPF Firmen

Verleihbanken

Banken

Buchhaltung

ID: 9

Bezirk: Belgien

Kurzbez.: Bel

Filmlager: <ohne Lager>

Telefon:

Fax:

Land: Belgien BE

BezirkDatenForm bearbeiten

Bearb.: BezirkDatenForm

Bezirk: Belgien

Kurzname: Bel

Filmlager: <ohne Lager>

Land: Belgien

OK

Belgien

Brasilien

Dänemark

Deutschland

EU

Frankreich

Großbritannien

Israel

Stammdaten

Neuaufnahme

Bearbeiten

Löschen

Script...

Fügen Sie im Modul Ort beliebig viele Orte für diesen neuen Bezirk hinzu.



T8

Neuaufnahme

Film

Herzen

Land

Belgien

Ort

Brüssel

Theater

Kinopolis

Haus

Kino 1 (0 Pl.)

Termin

27.04.2016

Mi

03.05.2016

Di

Leihmiete

50

%

Garantie

120

MwSteuer

0 %

%

Spieltage:

7

Vorstellungen:

3

Spio

0

Reklame

0,00

Fracht

0,00

Fassung

digital

Förderkopie

keine

Vorstellung

Normal

VPF

<keine Auswahl>

Notiz

Versandnotiz

Rücklaufnotiz:

Anzahl Trailer:

0

☐ Braucht Reklame

Prolongation

☒ Dieser Einsatz kann prolongiert werden
 ☐ Dieser Einsatz kann nicht mehr prolongiert werden

Druckjobs

☒ Zu den Druckjobs hinzufügen
 ☐ Nicht zu den Druckjobs hinzufügen

OK

Script...

Alles neu

Abbrechen

Bei Abrechnungen haben Sie die Möglichkeit *Brutto-* (Kasse/Boxoffice) und *Nettoeinnahmen* des Theaters einzugeben. Die resultierenden Abgaben werden automatisch berechnet.

Abrechnung neu eingeben

### Abrechnungsdaten: 259-1/25

<b>Rechnungsnummer</b> [0] <input type="button" value="Neu"/> ...	<b>Abrechnung</b> Belegdatum: 06.12.2025 Abgeschlossen bis 30.04.2025	<b>Neuer Abzug/Zuschlag</b> Betrag: <input type="text"/> <input type="checkbox"/> ist netto <input checked="" type="radio"/> Theater <input type="radio"/> Verleih Art: RZ MwSt: 7,0	<b>Berechnung</b> Theater netto 800,00 FFA (aus Netto) -,- 800,00 Filmmiete: 304,00 Nebenerlöse: 5,00 Netto: 309,00 MwSt: 21,63 Brutto: 330,63 Abzüge/Zuschläge: 0,00 330,63 Zahlung: 0,00 <b>Restbetrag: 330,63</b>
<b>Haus, Leihmiete und Nebenkosten</b> Haus: Kino 1 (0 Pl.) Leihmiete: 38,00 Garantie: 80,00 SPIO: 0,00 Reklame: 5,00 Fracht: 0,00 MwSt: 7,0 Vorstellungen pro Tag: 3 RZ berechn.: 0,00 Skonto berechn.: 0,00	Fibu: nicht gebucht Besucher: 82 Kasse: 820 Abgaben/Steuern: 20,00 Netto: 800 Sonst. Zuschläge / Abzüge: 0,00 Abrechnungsfehler: kein Mahnstufe: 0 Notiz:	<b>Sonstiges</b> Freikarten: 0 <input type="checkbox"/> Forderungen zweifelhaft Beim OK erzeugen: <input checked="" type="radio"/> Keine Rechnung <input type="radio"/> Rechnung <input type="radio"/> Schätzrechnung	

Bei Filterungen wird die Spielwoche entsprechende der Landauswahl angepasst. Ist kein Land angegeben muss immer der **Donnerstag** der jeweiligen Spielwoche angegeben werden, um Einsätze in Ländern mit abweichender Spielwoche zu finden.

VerleihStudio speichert intern den Beginn der Spielwoche immer am Donnerstag, auch wenn - wie in Belgien - der Starttermin bereits am Mittwoch, oder erst - wie in Österreich - am Freitag liegt.

Einsatz - Filterung

<b>Felder:</b> Disposition Spielwoche (Donnerstag) = 14.04.2016 TerminVon TerminBis Vorstellungsart VPFFirma VPF-BookingScheme Film Verleih Titel Fassungstyp Fassung Förderkopie Ort Verleihland = Belgien = Deutschland = Frankreich = Österreich Bezirk Ort Theater Konzern Betreiber	<b>Bedingung:</b> gleich ungleich <input type="button" value="Hinzufügen"/> <input type="button" value="Entfernen"/> <b>Presets</b> <neu anlegen...> <input type="button" value="Speichern..."/> <input type="button" value="Löschen..."/>	<b>Auswahl:</b> Österreich <ohne Land> Aserbaidschan Australien Belgien Brasilien Dänemark Deutschland EU Frankreich Großbritannien Israel Italien Kanada Kroatien Luxemburg Mexiko Neuseeland Niederlande Norwegen <b>Österreich</b> Polen Portugal Resteuropa & Welt Schweden Schweiz Serbien Singapur Slowenien
---	--	---

## Deutschland

Abrechnung neu eingeben

**Abrechnungsdaten: 199-1/25**

Rechnungsnummer:   ...

Haus, Leihmiete und Nebenkosten

Haus:

Leihmiete:

Garantie:

SPIO:

Reklame:

Fracht:

MwSt:

Vorstellungen pro Tag:

RZ berechn.:

Skonto berechn.:

Abrechnung

Belegdatum:

Abgeschlossen bis 30.04.2025

Fibu:

Besucher:  ...

Kasse:

MwSt:

FFA:

☒ FFA aus Netto

Sonst. Zuschläge / Abzüge:

Abrechnungsfehler:

Mahnstufe:

Notiz:

Neuer Abzug/Zuschlag

Betrag:

☐ ist netto

☒ Theater ☐ Verleih

Art:

MwSt:

Sonstiges

Freikarten:

☐ Forderungen zweifelhaft

Beim OK erzeugen:

☒ Keine Rechnung ☐ Rechnung ☐ Schätzrechnung

Berechnung

<b>Theater netto</b>	767,66
FFA (aus Netto)	24,00
	<hr/>
	743,66
<b>Filmmiete:</b>	312,34
Nebenerlöse:	12,80
Netto:	325,14
MwSt:	22,76
Brutto:	347,90
Abzüge/Zuschläge:	0,00
	<hr/>
	347,90
Zahlung:	0,00
<b>Restbetrag:</b>	347,90

## Österreich / Südtirol

Abrechnung neu eingeben

**Abrechnungsdaten: 260-1/25**

Rechnungsnummer:   ...

Haus, Leihmiete und Nebenkosten

Haus:

Leihmiete:

Garantie:

SPIO:

Reklame:

Fracht:

MwSt:

Vorstellungen pro Tag:

RZ berechn.:

Skonto berechn.:

Abrechnung

Belegdatum:

Abgeschlossen bis 30.04.2025

Fibu:

Besucher:  ...

Kasse:

VgnSt:

AKM:

Investschill.:

Sonst. Zuschläge / Abzüge:

Abrechnungsfehler:

Mahnstufe:

Notiz:

Neuer Abzug/Zuschlag

Betrag:

☐ ist netto

☒ Theater ☐ Verleih

Art:

MwSt:

Sonstiges

Freikarten:

☐ Forderungen zweifelhaft

Beim OK erzeugen:

☒ Keine Rechnung ☐ Rechnung ☐ Schätzrechnung

Berechnung

<b>Theater netto</b>	808,00
FFA (aus Netto)	-,-
	<hr/>
	808,00
<b>Filmmiete:</b>	323,20
Nebenerlöse:	0,00
Netto:	323,20
MwSt:	0,00
Brutto:	323,20
Abzüge/Zuschläge:	0,00
	<hr/>
	323,20
Zahlung:	0,00
<b>Restbetrag:</b>	323,20

## Sonstige Länder



Abrechnung neu eingeben

**Abrechnungsdaten: 259-1/25**

Rechnungsnummer:   

Haus, Leihmiete und Nebenkosten

Haus:

Leihmiete:

Garantie:

SPIO:

Reklame:

Fracht:

MwSt:

Vorstellungen pro Tag:

RZ berechn.:

Skonto berechn.:

Abrechnung

Belegdatum:

Abgeschlossen bis 30.04.2025

Fibu:

Besucher:  

Kasse:

Abgaben/Steuern:

Netto:

Sonst. Zuschläge / Abzüge:

Abrechnungsfehler:

Mahnstufe:

Notiz:

Neuer Abzug/Zuschlag

Betrag:

☐ ist netto

☒ Theater ☐ Verleih

Art:

MwSt:

Sonstiges

Freikarten:

☐ Forderungen zweifelhaft

Beim OK erzeugen:

☒ Keine Rechnung ☐ Rechnung ☐ Schätzrechnung

Berechnung

<b>Theater netto</b>	800,00
FFA (aus Netto)	-,-
	800,00
<b>Filmmiete:</b>	304,00
Nebenerlöse:	5,00
Netto:	309,00
MwSt:	21,63
Brutto:	330,63
Abzüge/Zuschläge:	0,00
	330,63
Zahlung:	0,00
<b>Restbetrag:</b>	330,63

*VerleihStudio* lässt die Neuuzuordnung eines Ortes oder Bezirks in ein anderes Land nicht zu, wenn bereits Einsätze für diesen Bezirk erfasst worden sind.

Das liegt daran, dass unterschiedliche Länder unterschiedliche Abrechnungsmethoden und eventuell einen anderen Spielwochenbeginn haben.

Eine Verschiebung kann nur von uns per Script durchgeführt werden. Dies berechnen wir zum üblichen Stundensatz.

### Wichtig:

Nach der Verschiebung ist es möglicherweise nicht mehr möglich, den Termin eines Einsatzes zu bearbeiten, da der Termin in eine andere Spielwoche verschoben wurde. Überprüfen Sie nach der Verschiebung die Abrechnungen der einzelnen Einsätze.

Außerdem ändert sich die FFA Meldung für bereits gemeldete Monate! Das liegt daran, dass die Einsätze nicht mehr in Deutschland stattgefunden haben, sondern in einem anderen Land, für das keine Besucher an die FFA gemeldet werden.

## Prolongation sperren

*VerleihStudio* bietet die Möglichkeit Einsätze *abzuschließen*. Ein *abgeschlossener* Einsatz kann nicht mehr prolongiert werden. Weder in *Einsatzmaske*, noch in *Boxoffice-Modul*, noch bei *Massenprolongation*.

Um Einsätze für die *Prolongation* zu sperren, verwenden Sie die Schaltfläche *Prolongation sperren*. Beim Einsatz erscheint dann die Anzeige *ABGESCHLOSSEN*. Die Schaltfläche für



*Prolongation* wird für diesen Einsatz deaktiviert, bzw. wird beim Versuch eine Prolongation zu erzeugen ein Fehler gemeldet. Falls ein Einsatz bereits prolongiert wurde, schlägt "Prolongation sperren" fehl.

Ein *abgeschlossener Einsatz* kann über die Schallfläche *Sperre aufheben* wieder aktiviert werden.

**Wichtig:**

Da es in einer Mehrbenutzerumgebung nicht ganz auszuschließen ist, dass zufällig ein Einsatz prolongiert wird und "Prolongation sperren" gewählt wird, ist es für die *Rücklaufliste* ausschließlich entscheidend, ob ein Einsatz tatsächlich prolongiert wurde oder nicht.

## Abrechnungen als Steuergutschriften

In der Regel stellt der Betreiber dem Verleih eine Steuer-Gutschrift für einen gespielten Einsatz aus, anstatt dass der Verleiher nach Eingang der Abrechnung eine Rechnung stellt.

Die Steuer-Gutschrift des Betreibers gilt in diesem Fall als Rechnung.

Dieser Vorgang erspart beiden Seiten viel Arbeit.

Voraussetzung ist, dass sich beide Parteien über die Art und Weise der Berechnung der Leistung einig sind.

Wenn es bei Abrechnungen mit einem Betreiber häufig Uneinigkeit hinsichtlich des Rechenwegs gibt, sollte der Vorgang der "Steuer-Gutschrift" nicht mehr verwendet werden. Stattdessen sollte nach Eingang der Abrechnung eine Rechnung mit Rechnungsnummer gestellt werden.

Der Vorteil der Steuer-Gutschrift liegt in der unkomplizierten Rechnungserstellung und der vereinfachten buchhalterischen Verwaltung.

Im Fall eines Rechenfehlers seitens des Betreibers kann der Verleih Widerspruch gegen die Abrechnung des Betreibers einlegen.

Dies ist die sogenannte "Abrechnungskorrektur", oder als "Widerspruch zur Abrechnung" bezeichnet.

Sie benennt den Fehler im Rechenweg.

Diese Abrechnungskorrektur (bzw. der Widerspruch) ist **keine Stornorechnung**, die buchhalterisch als Differenz zu verbuchen wäre.

Die Stornierung und Korrektur der fehlerhaften Zahlen obliegt dem Betreiber und muss in seinem Buchhaltungsprogramm durchgeführt werden, inklusive der Erstellung der entsprechenden Dokumentation.

## Eingabe von Abrechnungen

The screenshot shows a software window titled 'Abrechnung neu eingeben'. It contains several sections for data entry:

- Abrechnungsdaten: 199-1/25**
  - Rechnungsnummer: 0 (with 'Neu' and '...' buttons)
- Haus, Leihmiete und Nebenkosten**
  - Haus: Ball (129 Pl.)
  - Leihmiete: 42,00
  - Garantie: 100,00
  - SPIO: 0,80
  - Reklame: 2,00
  - Fracht: 10,00
  - MwSt: 7,0
  - Vorstellungen pro Tag: 0
  - RZ berechn.: 0,00
  - Skonto berechn.: 0,00
- Abrechnung**
  - Belegdatum: 06.12.2025 (with a pin icon)
  - Abgeschlossen bis: 30.04.2025
  - Fibu: nicht gebucht
  - Besucher: 82
  - Kasse: 820
  - MwSt: 52,34 (53,64 (7%))
  - FFA: 24,00 (23,03)
  - ☒ FFA aus Netto
  - Sonst. Zuschläge / Abzüge: 0,00
  - Abrechnungsfehler: kein
  - Mahnstufe: 0
  - Notiz: (empty text area)
- Neuer Abzug/Zuschlag**
  - Betrag: 20
  - ☒ ist netto
  - ☒ Theater ☐ Verleih
  - Art: RZ
  - MwSt: 7,0
- Sonstiges**
  - Freikarten: 0
  - ☐ Forderungen zweifelhaft
  - Beim OK erzeugen:
    - ☒ Keine Rechnung
    - ☐ Rechnung
    - ☐ Schätzrechnung
- Berechnung**

Theater netto	767,66
FFA (aus Netto)	24,00
	<hr/>
	743,66
Filmmiete:	312,34
Nebenerlöse:	12,80
Netto:	325,14
MwSt:	22,76
Brutto:	347,90
Abzüge/Zuschläge:	<hr/>
	-21,40
	<hr/>
	326,50
Zahlung:	0,00
<b>Restbetrag:</b>	<b>326,50</b>

At the bottom, there are buttons: OK, Übernehmen, Aus Boxoffice schätzen, Script..., and Abbrechen.

**Das Belegdatum** steht für das Datum, an dem das Theater die Abrechnung geschickt hat oder ein Zahlungseingang auf dem Konto eingegangen ist.



Unter dem Belegdatum steht das Buchungsdatum bis zu dem die Buchhaltung abgeschlossen ist. Neue Daten werden in jedem Fall nach diesem Abschlussdatum eingebucht und erscheinen dementsprechend auf FFA – Meldungen, Lizenzabrechnungen und Offenen Posten.



Weitere Informationen zu Beleg- und Buchungsdatum finden Sie im Kapitel Beleg- und Buchungsdatum

## Eingabe von Zuschlägen und Abzügen

**Zu-/Abschläge bearbeiten**

**Bearb.: Zu-/Abschläge**


Belegdatum: 01.05.2016  


Buchungs-  
datum: 31.05.2016  

Fibu: nicht gebucht

Betrag: 20

☒ Theater ☐ Verleih ☒ ist netto

Art: RZ 



MwSt: 7 % 



OK Löschen Abbrechen

## Eingabe von Zahlungen

**Zahlung neu aufnehmen**



**Neu: Zahlung**

Belegdatum: 02.06.2016  

Buchungs-  
datum: 02.06.2016  

Fibu: nicht gebucht

Betrag: 100

Bank: VS-Verleihbank  

Notiz:

OK Ausgleich Löschen Script... Abbrechen

### Belegdatum und Buchungsdatum

Das Belegdatum entspricht dem Datum des Zahlungseingangs auf dem Kontoauszug. Es wird verwendet, um Verzugszinsen zu berechnen.

The screenshot shows a form with two date selection fields. The first field is labeled 'Belegdatum:' and contains the date '09.01.2019'. To its right is a small button with three dots and a question mark. The second field is labeled 'Buchungsdatum:' and contains the date '20.02.2019'. Both fields have a small downward arrow on the right side, indicating they are dropdown menus.

Das *Belegdatum* entspricht dem Datum auf der Abrechnung des Kinos oder dem Zahlungseingang auf Bankauszug. Es hat vor allem informativen Charakter. Bei Zahlungen wird das Belegdatum verwendet, um Verzugszinsen zu berechnen.

Wenn Sie bei der Verzugszinsberechnung angefallene Zinsen unterhalb eines bestimmten Betrages gar nicht berechnet haben möchten gehen Sie in die Stammdaten des Verleihs.

Das Feld "kein Vzins bis" definiert den Betrag, bis zu dem (exklusive) keine Verzugszinsen berechnet werden, also wenn Sie z.B. nur Verzugszinsen von 5 Euro und darüber berechnen lassen möchten, geben Sie in diesem Feld 5 ein.

## Beleg - und Buchungsdatum

**Das Belegdatum** steht für das Datum, an dem das Theater die Abrechnung geschickt hat oder ein Zahlungseingang auf dem Konto eingegangen ist.

Das **Buchungsdatum** wird automatisch vom System ermittelt. Es kann nicht manuell editiert werden. Das **Buchungsdatum** ist das Datum, das in der Buchhaltung für die Verbuchung eines Vorgangs maßgeblich ist. Es ist das Datum das für die Meldung an die FFA, die Lizenzabrechnung oder den „Stand zum...“ Offene Posten verwendet wird.

### **Buchungsdatum in offenen Zeiträumen**

Solange der Zeitraum bei der Eingabe oder Bearbeitung eines Belegs noch nicht abgeschlossen ist, entspricht das Buchungsdatum dem Belegdatum.

### **Buchungsdatum in abgeschlossenen Zeiträumen**

Wird ein Beleg für einen bereits abgeschlossenen Zeitraum nachträglich erfasst oder geändert, erfolgt die Buchung automatisch auf den **1. Tag des nächsten noch nicht abgeschlossenen Monats**.

## Rechnungen und Rechnungsnummern

### **Rechnungserstellung:**

Manchmal wollen Sie nach Eingang der Abrechnung eine Rechnung erstellen. Dies dürfte vor allem bei Auslandseinsätzen interessant sein.

Sie können dies auf der Abrechnungsmaske bewerkstelligen.

Abrechnung neu eingeben

**Abrechnungsdaten: 438-1/18**

Rechnungsnummer:

Haus, Leihmiete und Nebenkosten

Haus:

Leihmiete:

Garantie:

SPIO:

Reklame:

Fracht:

MwSt:

Vorstellungen pro Tag:

RZ berechn.:

Abrechnung

Belegdatum:   

Buchungs - datum:

Fibu:

Besucher:

Kasse:

MwSt:

FFA:

☒ FFA aus Netto

Sonst. Zuschläge:

Abrechnungsfehler:

Mahnstufe:

Notiz:

Neuer Abzug/Zuschlag

Betrag:

☐ ist netto

☒ Theater ☐ Verleih

Art:

MwSt:

Sonstiges

Freikarten:

☐ Forderungen zweifelhaft

Beim OK erzeugen:

☐ Keine Rechnung

☒ Rechnung

☐ Schätzrechnung

Berechnung

**Theater netto** 0,00

FFA (aus Netto) 0,00

**Filmmiete:** 200,00

Nebenerlöse: 0,75

Netto: 200,75

MwSt: 14,05

Brutto: 214,80

Abzüge/Zuschläge: 0,00

214,80

Zahlung: 0,00

**Restbetrag:** 214,80

Wählen Sie *Bei OK Rechnung erstellen* aus.

Geben Sie unter Belegdatum das Rechnungsdatum ein. In der Regel sollte dies das aktuelle Datum sein.

Belegdatum:   

Buchungs - datum:

Geben Sie unter Rechnungsnummer eine Rechnungsnummer ein, oder lassen Sie sich über die Schaltfläche *Neu* von VerleihStudio eine Nummer vorschlagen. VerleihStudio schlägt aufgrund des Jahres des Belegdatums eine fortlaufende Nummer vor.

Rechnungsnummer

### Wichtig:

Wenn Sie unter Stammdaten/Verleih mehrere Verleihe/Mandanten verwalten und **Sie möchten, dass jeder Verleih seinen eigenen Nummernkreis hat**, bitte Mail an [support@verleihstudio.de](mailto:support@verleihstudio.de) schreiben.

### Anzeige der Rechnung

Nach dem Speichern der Abrechnung sehen Sie die Rechnungsnummer auf der Detailmaske.

**Einsatz**

Liste | Detail | Notizen | Dokumente

---

**438-1/18**  
**100/2019**  
 Di 16.10.2018 / Di 26.02.2019  
 ID 18937 Copy ID

**OP**  
  
**Do 18.10.2018 - Mi 24.10.2018**  
 Spielwoche: 18.10.2018  
  
**Alhambra**  
 Verleih: VS

Abrechnungstermin: 31.10.2018  
 Zahlungstermin: 21.11.2018  
  
 Belegdatum: 26.02.2019  
 Buchungsdatum: 26.02.2019  
  
 Besucher: 100  
 Kasse: 1.000,00  
 FFA: 30,00  
 MwSt aus Erlös: 65,42

Beachten Sie die zwei Teile der Rechnungsnummer:  
 Laufende Nummer-Jahr

Wenn Sie die Anzeige der Rechnungsnummer geändert haben wollen, bitte Mail an [support@verleihstudio.de](mailto:support@verleihstudio.de) schreiben.


Auf der Dokumentenseite sehen Sie jetzt, dass es eine ungedruckte Rechnung gibt


**Einsatz**

Liste | Detail | Notizen | Dokumente

---

**Gedruckte Dokumente 438-1/18**  
 (Angezeigtes Datum ist Druckdatum, nicht zwangsläufig das Belegdatum auf dem Ausdruck)

  
**Rechnung**  
**100/2019**

  
**Termin**  
**26.02.2019**

Sie können die Abrechnung, die Rechnungsnummer und das Belegdatum solange ändern, bis die Rechnung über die Druckjobs gedruckt wurde.

### Überprüfung von Rechnungsnummern und Belegdatum vor dem Ausdruck

Im Modul *GRIM* finden Sie bei den *Beispielreports/Buchhaltung* den Report *Rechnungsnummern überprüfen*, der Ihnen eine Auflistung der Rechnungen mit Belegdatum und Rechnungsnummer ausgibt. Sie können diesen Report verwenden, um die Vergabe der Rechnungsnummern vor dem Ausdruck auf Richtigkeit zu überprüfen.

The screenshot shows an Excel window titled 'tupvs0000006.xlsx - Excel' with the 'Start' ribbon selected. The table 'Tabelle1' contains the following data:

	A	B	C	D	E	F	G	
	Art	Druckdatum	Belegdatum	Rechnungsnummer	ReAnzeige	TBAnzeige	Titel	Storniert
2	Rechnung		26.02.2019	100	100/2019	438-1/18	Alhambra	
3	Rechnung	26.02.2019	25.02.2019	99	99/2019	438-2/18	Alhambra	
4	Rechnung	26.02.2019	15.08.2018	98	98/2018	437-1/18	Die Katzen	
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								

Wenn Sie diesen Report nicht finden, dann bitte ein Mail an [support@verleihstudio.de](mailto:support@verleihstudio.de) schreiben. Wir spielen den Report dann auf Ihr System auf.

### **Stornierung oder Freischaltung von gedruckten Rechnungen**

Nach dem Ausdruck über die Druckjobs ist die Abrechnung gesperrt. Sie kann dann nicht mehr geändert oder storniert werden.

**Abrechnungsdaten: 438-1/18**

<b>Rechnungsnummer</b> 100 <input type="button" value="Neu"/>	<b>Abrechnung</b> Belegdatum: 13.03.2019 <input type="button" value="..."/> <input type="button" value="?"/> Buchungsdatum: 13.03.2019 <input type="button" value="A"/> Fibu: nicht gebucht Besucher: 100 Kasse: 1000,00 MwSt: 65,42 65,42 FFA: 30,00 28,04 <input checked="" type="checkbox"/> FFA aus Netto Sonst. Zuschläge: 0,00 Abrechnungsfehler: kein Mahnstufe: 0 Notiz:	<b>Neuer Abzug/Zuschlag</b> Betrag: <input type="text"/> <input type="checkbox"/> ist nett <input checked="" type="radio"/> Theater <input type="radio"/> Verleih Art: RZ MwSt: 7,0	<b>Berechnung</b> <b>Theater netto</b> 934,58 FFA (aus Netto) 30,00 904,58 <b>Filmmiete:</b> 479,43 Nebenerlöse: 0,75 Netto: 480,18 MwSt: 33,61 Brutto: 513,79 Abzüge/Zuschläge: 0,00 <b>Rechnungsbetrag:</b> 513,79 Zahlung: 0,00 <b>Restbetrag:</b> 513,79 Für diesen Einsatz wurde eine Rechnung mit der Rechnungsnummer <b>100/2019</b> gedruckt
--	--	---	---

Sie haben jetzt die Möglichkeit eine Stornorechnung zu erstellen. Sobald diese dann über die Druckjobs ausgedruckt wurde, kann der Einsatz wieder normal bearbeitet werden.

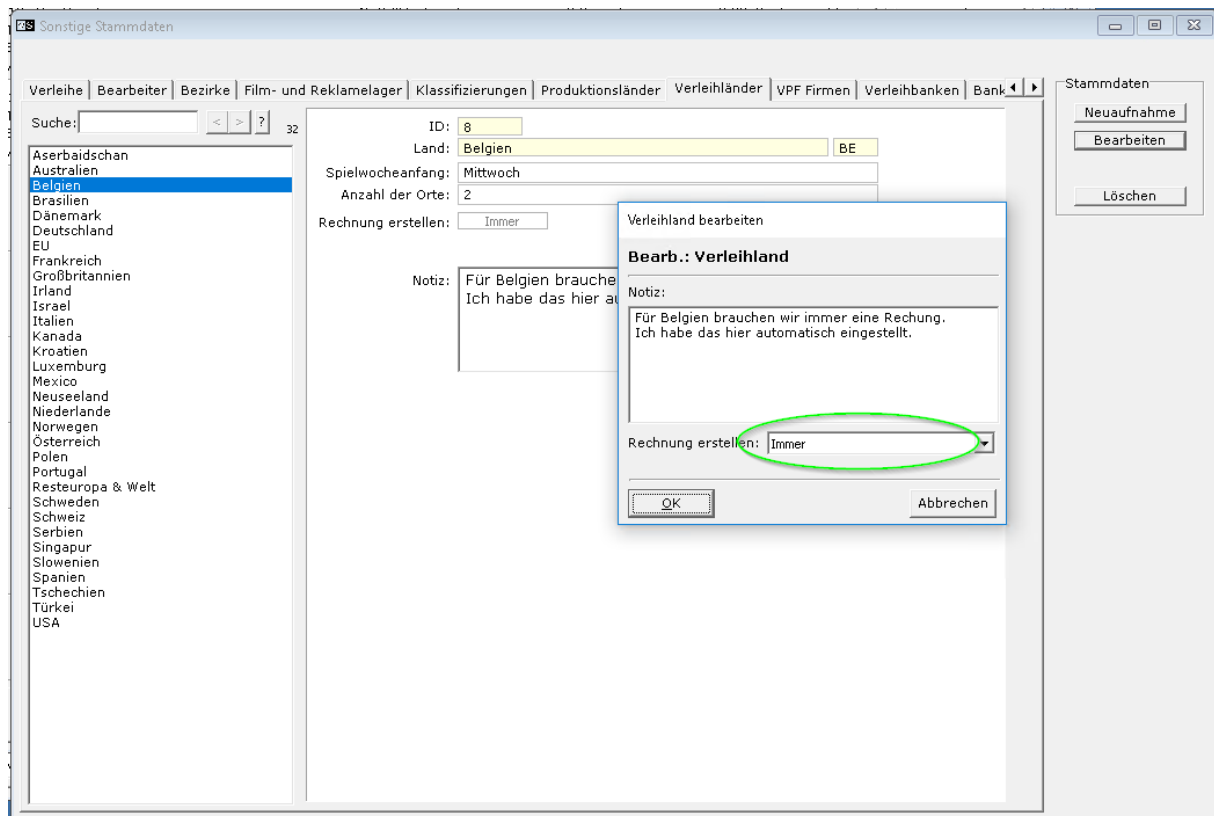
Bitte beachten Sie, dass eine Stornorechnung genauso wie eine Rechnung eine fortlaufende Nummer und ein fortlaufendes Belegdatum haben muss.

Sie können auch die Bearbeitung einer bereits gedruckten Rechnung wieder freigeben. Bitte beachten Sie, dass dies nur zulässig ist, wenn Sie noch Zugriff auf die Rechnung haben und diese den Kunden noch nicht erreicht hat.

### Stammdaten für Rechnungen

Wenn Sie wünschen, dass für ein bestimmtes Verleihland immer Rechnungen geschrieben werden, können Sie das unter Stammdaten/Verleihländer einstellen





## Aufbau von FFA-Nummern

### Offizielle Beschreibung:

#### Nomenklatur der FFA- Leinwandnummern

Seit 1999 wird ein -gemeinsam mit den Branchenverbänden HdF und VdF entwickeltes - neues Nummernsystem für die Leinwände eingesetzt.

Die 8-stellige Nummer setzt sich wie folgt zusammen:

XX YYYY ZZ

XX - Bundesland

YYYY - Spielstätte

ZZ - Leinwand

1. Für die ersten beiden Stellen (XX) wird dabei die Nummerierung des Statistischen Bundesamtes (1-16) übernommen.

2. Die Spielstätten (YYYY) sind, mit 1.000 beginnend, deutschlandweit fortlaufend

nummeriert.

3. Die Leinwände werden pro Spielstätte mit 01 beginnend fortlaufend nummeriert.

Für den täglichen Geschäftsverkehr ist für die eindeutige Identifizierung der Leinwand lediglich die Angabe der letzten 6 Nummern (Spielstätte und Leinwand) erforderlich. Die Nutzung dieser 6-stelligen Nummer hat sich in der Praxis seit der Einführung des neuen Systems durchgesetzt. Lediglich bei Bedarf können für statistische Zwecke die ersten beiden Nummern hinzugezogen werden.

Die Nummernvergabe erfolgt ausschließlich durch die FFA bei erstmaliger Eröffnung einer Leinwand. Die Nummern bleiben pro Spielstätte und Leinwand auch nach Betreiberwechsel, Schließungen, Änderung des Leinwandnamens etc. erhalten. D.h. z.B. dass nach einem Umbau die Bezeichnung der Leinwand (Bsp. Bezeichnung nach dem Umbau: Apollo 4, ehemals Leinwand 01) nicht mit der Leinwandnummer (bleibt 01) korrespondieren muss.

Die Zuordnung der Leinwand zum Betreiber erfolgt wiederum über eine 4-stellige Inhabernummer, die dem Betreiber bei seiner Neueröffnung mitgeteilt wird. Auch diese Nummer wird ausschließlich durch die FFA vergeben. Lediglich bei Gründung eines neuen Betriebes wird eine neue Nummer vergeben; bei reinen Umfirmierungen wird die alte Inhabernummer beibehalten.

### **Wichtig**

Die FFA-Nummer des Bundeslandes wird laut FFA in der Praxis nicht mehr benutzt, so daß die Nummer nunmehr sechsstellig ist (YYYYZZ Bsp für Leinwandnummer-Nr.: 567801 Inhabernummer: 6789).

## Modul Stammdaten

---



Gehen Sie auf den Reiter Film und Reklamelager.

Verwenden Sie Neuaufnahme zum Anlegen eines neuen Stammdatensatzes.

Sie können das neue Lager als Reklame/Versandlager, als E-Delivery Dienstleister oder KDM Ersteller bei den Stammdaten Film und Theater verwenden.

# Bankverbindungen und Konten

## Für Verleihe

Um Bankverbindungen und Konten für einen oder mehrere Verleihe zu verwalten gehen Sie im Modul *Stammdaten* auf den Reiter *Verleihkonto*



**Sonstige Stammdaten**

Suche:  1

**Agenturkonto bei HypoVereinsbank**

Kontoname: Agenturkonto bei HypoVereinsbank  
Bank: HypoVereinsbank  
Kontoinhaber: Demo Film-Agentur

IBAN: DE494347847384784937  
BIC: SYS304982  
Konto: 43478473 / 84784937

SEPA - GläubigerID: F378754  
Fibukonto: ---

Standardkonto für Zahlungen und Lastschrift bei Verleih/Firma: Demo Film-Agentur AG

Stammdaten: Neuaufnahme, Bearbeiten, Löschen

Hier können Sie ein oder mehrere Konten anlegen, die beispielsweise bei der Lastschrift verwendet werden.

**Sonstige Stammdaten**

Verleihe | Bearbeiter | Bezirke | Film- und Reklamelager | Klassifizierungen | Produktionsländer | Verleihländer | VPF Firmen | Verleihk

Suche:  3

**Demo Film-Agentur AG**  
Alpha Filmverleih GbR  
Beta Filmverleih GmbH

ID: 1 VLC: 12  
Name: Demo Film-Agentur AG  
Zusatz: AG

Kurzbez.: Demo Film-Agentur AG  
Straße: Wildbadstrasse 20  
Ort: 90411 Weissenburg

Telefon: 09141 99 79 474  
Fax: 09141 99 79 474

Bank:   
BLZ - BIC:   
Konto - IBAN:

Steuer-Nr: 11111111  
USt-Nr: 22222222

Abrechn.ziel: 7 Tage  
Zahlungsziel: 28 Tage  
Verzugszins: 6,4 %, ab 10,00 €

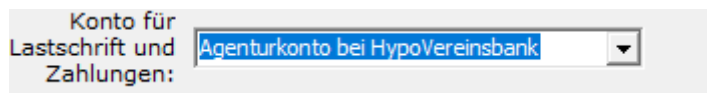
Konto für Lastschrift und Zahlungen: Agenturkonto bei HypoVereinsbank  
Demo Film-Agentur  
HypoVereinsbank  
DE494347847384784937

Reklamelager: <ohne Lager>

In diesem Beispiel gibt es drei Verleihe.

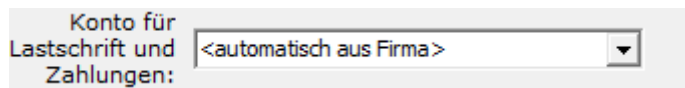
Die **Demo Film-Agentur** arbeitet als Agentur im Auftrag von *Alpha Filmverleih* und *Beta Filmverleih*.

Alle Zahlungen für gespielte Einsätze sollen auf ein gemeinsames Konto gehen, nämlich das *Agenturkonto bei HypoVereinsbank*. Dieses wurde bei *Stammdaten/Verleihkonto* angelegt und der *Demo Film-Agentur* zugewiesen.



Konto für Lastschrift und Zahlungen: Agenturkonto bei HypoVereinsbank

Die beiden Kunden der Agentur - *Alpha Filmverleih* und *Beta Filmverleih* - haben kein eigenes Konto. Für sie soll automatisch das Konto der Agentur verwendet werden.

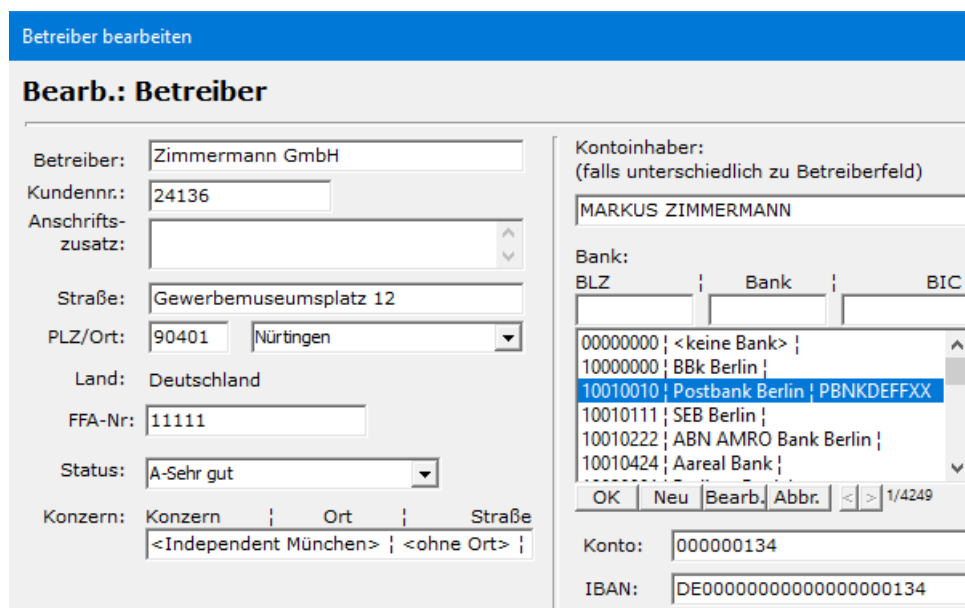


Konto für Lastschrift und Zahlungen: <automatisch aus Firma>

## Für Betreiber

Die Kontodaten der Betreiber geben Sie unter *Betreiber/Bearbeiten* ein.

Für die Verwendung von Lastschrift und den Import von Bankauszügen ins *VerleihStudio* ist zumindest die Eingabe einer IBAN erforderlich.



**Betreiber bearbeiten**

**Bearb.: Betreiber**

Betreiber:   
Kundennr.:   
Anschrifts-zusatz:   
Straße:   
PLZ/Ort:    
Land:   
FFA-Nr.:   
Status:   
Konzern: Konzern | Ort | Straße  
|<Independent München> | <ohne Ort> |

Kontoinhaber:  
(falls unterschiedlich zu Betreiberfeld)  
  
Bank:  
BLZ | Bank | BIC  
 |  |   
 |  |   
 |  |   
 |  |   
 |  |   
 |  |   
OK | Neu | Bearb. | Abbr. | < | > | 1/4249  
Konto:   
IBAN:

Die Liste der verfügbaren Banken wird im Modul *Stammdaten/Banken* verwaltet.

# Stammdaten Film

## Allgemeines

Verwalten Sie hier die Stammdaten für Filme



**Film**

Suche:

Film Nr.	Titel
20	Alhambra
21	Die Katzen
22	Die Vögel
23	Herzen

**Titel:** Die Katzen **ID:** 14  
**Kurztitel:** Katzen, Die  
**Orig.Titel:** The Catz  
**Film-Nr.:** 21 **Verleih:** VS  
**Beifilm:**  
**Länge/Format:** 100 min  
**FSK:** ? **Prädikat:** Feiertagsfrei  
**Leihmiete/Garantie:** 80,00 **Bundesstart:** 01.04.2012 **Lizenz bis:** 01.04.2022  
**Land:** D  
**Trailer:** **Dauer:** 0:00 min:sek  
**FSK:** ? **Boxoffice:** **Anzeigen:** Aktiv  
**Vers. Code Analog:** **Vers. Code Digital:** 12000  
**Filmlager:** **Analog:** Arri (München) **Digital:** Kinofreund **Disk:** Wilkner **KDM:** Bewegte Bilder **E-Delivery**  
**Fassungen:** 35mm dt. 100, Blu-ray 15, digital 100, digital OV 100, DVD 10  
**Notiz:**  
**Kat.:** Arthaus, Kinder

**Suche**  
Filter-Auswahl  
Ausw. aufheben

**Stammdaten**  
Neuaufnahme  
Bearbeiten  
Löschen

**Lizenzabrechnung**  
Ausführen  
Bearbeiten  
Neu drucken

**Drucken**  
Drucken

**Kategorien**  
Bearbeiten  
Wiederholen

**Leihmietsatz**  
LMstaffel...

**VPF Bookingscheme**  
Hinzufügen  
Bearbeiten  
Löschen  
Script...

## Lizenzabrechnung

Die Lizenzabrechnung erstellt für alle bis zu einem bestimmten Datum bezahlten Einsätze eine Abrechnung für den Produzenten. Alle Einsätze, die lizenzabgerechnet wurden, werden mit einem Zeitstempel versehen und erhalten den Status *LIZ*. Sie können anschließend nicht mehr bearbeitet werden.

Einsatz

Liste

Detail

Notizen

Dokumente

18-2/15	Herzen	42,0 %Leihmiete	99 Besucher	362,67	Rechnungsbtr.	
LIZ	Berlin/Bundesplatz Studio	100,00 Garantie	900,00 Kasse	362,67	Zahlungen	
0 MST	Bundesplatz St.	0,00 Nebenkosten	338,94 Filmmiete	0,00	Restbetrag	
0 V/T	21.05.2015-27.05.2015					
37-1/15	Herzen	45,0 %Leihmiete	120 Besucher	536,61	Rechnungsbtr.	
LIZ	Nürnberg/Metropolis	100,00 Garantie	1.200,00 Kasse	536,61	Zahlungen	
0 MST	Kino 1	12,80 Nebenkosten	488,70 Filmmiete	0,00	Restbetrag	
0 V/T	21.05.2015-27.05.2015					
30-2/15	Die Katzen	45,0 %Leihmiete	91 Besucher	388,57	Rechnungsbtr.	
LIZ	Köln/Kino Im E-Werk Global Gmbh	100,00 Garantie	900,00 Kasse	388,57	Zahlungen	
0 MST	Global	0,00 Nebenkosten	363,15 Filmmiete	0,00	Restbetrag	
0 V/T	21.05.2015-27.05.2015					
31-1/15	Die Vögel	45,0 %Leihmiete	92 Besucher	402,27	Rechnungsbtr.	
LIZ	Berlin/Stiftung Dt. Kinemathek	100,00 Garantie	900,00 Kasse	402,27	Zahlungen	
0 MST	Kinemathek 1	12,80 Nebenkosten	363,15 Filmmiete	0,00	Restbetrag	
0 V/T	21.05.2015-27.05.2015					
17-1/15	Alhambra	45,0 %Leihmiete	118 Besucher	491,83	Rechnungsbtr.	
LIZ	Berlin/Cosima	100,00 Garantie	1.100,00 Kasse	491,83	Zahlungen	
0 MST	Cosima	12,80 Nebenkosten	446,85 Filmmiete	0,00	Restbetrag	
0 V/T	14.05.2015-20.05.2015					
25-1/15	Alhambra	45,0 %Leihmiete	116 Besucher	466,83	Rechnungsbtr.	
LIZ	Berlin/Nord	100,00 Garantie	1.100,00 Kasse	466,83	Zahlungen	
0 MST	Nord	12,80 Nebenkosten	446,85 Filmmiete	0,00	Restbetrag	
0 V/T	14.05.2015-20.05.2015					
29-1/15	Alhambra	45,0 %Leihmiete	104 Besucher	447,05	Rechnungsbtr.	
LIZ	Berlin/Yorck	100,00 Garantie	1.000,00 Kasse	447,05	Zahlungen	
0 MST	New-Yorck	12,80 Nebenkosten	405,00 Filmmiete	0,00	Restbetrag	
0 V/T	14.05.2015-20.05.2015					
Einsätze:	Besucher:	Kasse:	Filmmiete:	Nebenkosten:	Zahlungen:	Restbetrag:
25	2.808	26.800,00	10.580,40	230,40	11.432,58	0,00

Suche

Suche

Filter

Ext.

Disposition

Neuaufnahme

Prolongation

Bearbeiten

Stornieren

Abrechnung

Bearbeiten

Zuschläge/Abzüge

Neu

Bearbeiten

Ausbuchen

Zahlungen

Neu

Bearbeiten

Ausgleich

Zahlungseingang

Z.E. bearbeiten

Komplettausgleich

Drucken

Drucken

Sonderdruck

Script

Script...

## Eingabe der Lizenzabrechnungsdaten

Gehen Sie in das Modul *Film* und wählen in der Liste einen Film aus.

Wählen Sie dann die Schaltfläche *Lizenzabrechnung/Bearbeiten*.

WS

Lizenzabrechnung bearbeiten

Bearb.: Lizenzabrechnung

Abzüge/Zuschläge von der Filmmiete

Berechnung

Lizenzabrechnungs-Script

Abzug

☐ 3D Zubehör
 ☐ BUMA/GIMA
 ☐ BUMA/SACEM
 ☒ RZ
 ☒ Skonto
 ☐ VPF

Anteil Lizenzgeber:

50,00

%

Garantie (wird VOR der Anteilsberechnung abgezogen)

Verleih:

0,00

€

Lizenzgeber:

0,00

€

☐ Nur erste Woche
 ☐ Festanteil

Einsätze unter

0

€ werden nicht abgerechnet.

Geben Sie die Abrechnungsdaten für die Lizenzabrechnung ein. Das *Verleih netto* berechnet sich aus *Filmmiete (netto)* abzüglich der links angehakten Zuschläge/Abzüge und gegebenenfalls abzüglich eingetragener Garantiebeträge.

Sie können die Einstellungen für alle Filme im Modul *Film/Sonstiges* einsehen.

Stammdaten: Filme

**Film**

Suche: < > ?

Film Nr.	Titel
20	Alhambra
21	Die Katzen
22	Die Vögel
23	Herzen

Titel: Alhambra ID: 7  
Kurztitel: Alhambra  
Orig.Titel: Alhambra  
Film-Nr: 20 Verleih: Demo Film-Agentur

Lizenz-abrechnung: Lizenzgeber: 50,00 % Garantie Verleih: 0,00 Festanteil  
Liz.geber: 0,00 Erste Woche

Abzüge:  
RZ, Skonto

Detail Sonstiges

*Anteil Lizenzgeber*: Prozentsatz den der Lizenzgeber aus dem *Verleih netto* des Einsatzes erhält

*Garantie Verleih*: Mindestanteil den der Verleih aus dem *Verleih netto* des Einsatzes erhält, bevor gemäß Prozentsatz geteilt wird.

*Garantie Lizenzgeber*: Mindestanteil den der Lizenzgeber *Verleih netto* des Einsatzes erhält, bevor gemäß Prozentsatz geteilt wird.

*Nur erste Woche*: Die Garantien (siehe oben) gelten nur in der ersten Spielwoche, nicht aber für Prolongationen des Einsatzes.

*Einsätze unter nicht abrechnen*: Einsätze unter dem eingegebenen *Verleih netto* werden nicht abgerechnet.

Wenn das *Verleih netto* genügend für die Garantien von Verleih und Lizenzgebers ist, wird das *Verleih netto* gemäß Prozentsatz geteilt. Gegebenenfalls tritt die Festanteilklausel in Kraft:

Festanteil bedeutet, der Verleih bekommt seine volle Garantie als Sockelbetrag, zuzüglich des Prozentanteils des Restbetrags (Restbetrag = *Verleih netto* - Verleihgarantie). Bei Festbetrag bekommt der Verleih mehr als den Prozentualanteil.

### Ausführen der Lizenzabrechnungsdaten

Gehen Sie in das Modul *Film* und wählen in der Liste einen Film aus.

Wählen Sie dann die Schaltfläche *Lizenzabrechnung/Ausführen*.

Wenn Sie die Lizenzabrechnung für alle Filme durchführen wollen, wählen Sie bei Film *<keine Auswahl>*.

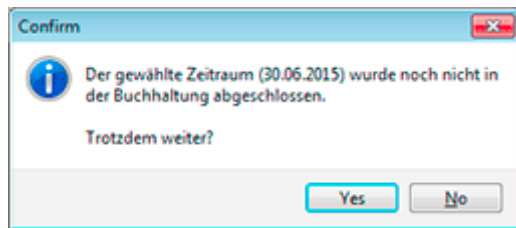
Unter *Zahlung berücksichtigen bis* empfehlen wir, das Ende des Vormonats zu wählen. Das bedeutet, alle Einsätze, die im, oder bis zum Vormonat bezahlt wurden (gemäß Buchungsdatum!) und noch nicht lizenzabgerechnet wurden, werden jetzt lizenzabgerechnet.

Lassen Sie das Häkchen bei *Einsätze als Lizenzabgerechnet markieren* zunächst weg und starten einen Testlauf. Kontrollieren Sie das Ergebnis im Report (Wenn Sie die Vorlage angepasst haben wollen, geben Sie uns bitte Bescheid).

Führen Sie jetzt die Lizenzabrechnung durch. Diesmal aktivieren Sie *Einsätze als Lizenzabgerechnet markieren*.

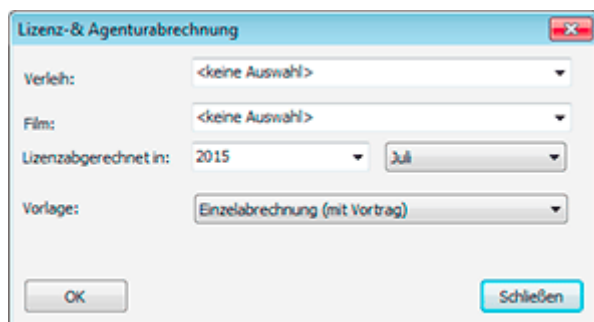
Ggf. erhalten Sie eine Warnung, dass der abzurechnende Zeitraum im Modul *BuH* noch nicht abgeschlossen wurde. Dies bedeutet, dass auch nach der Lizenzabrechnung für diesen Zeitraum in Zukunft noch Zahlungen dazukommen können, also Einsätze im Abrechnungszeitraum bezahlt werden.





## Lizenzabrechnung erneut drucken

Gehen Sie in das Menü *Drucken/Lizenz&Agentur*.



Wählen Sie den Monat aus, in dem Sie die Lizenzabrechnung durchgeführt haben und den Sie erneut drucken wollen.

Wählen Sie unter *Vorlage* eine geeignete Vorlage aus.

Klicken Sie auf *OK*.

## Berechnung der Lizenzabrechnung

**V Einsatz**

Liste | Detail | Notizen | Dokumente

**10-1/11** **ABG**

Di 29.11.2011  
ID 60 Copy ID

**Do 01.12.2011 - Mi 07.12.2011**

**Die Vögel**

Filmmr.: 1  
Länge: 30  
Fassung: OmU

**Berlin**

Bezirk: Berlin  
Einwohner: 3465750

**Alhambra**

Haus: Kino 1  
Betreiber: Kino Center Neukölln GmbH  
Konzern: Sundarp/Mertins-Kinoverwaltung

Leihmiete: 38,0    Spieltage: 7  
Garantie: 0,00    Vorst. pro: 3  
MwSt: 7    Tag:  
SPIO: 0,75    Anz. Trail.: 0  
Reklame: 0,00 Braucht Reklame  
Fracht: 0,00

Abrechnungstermin: 14.12.2011  
Zahlungstermin: 04.01.2012  
Belegdatum: 09.12.2011  
Buchungsdatum: 09.12.2011  
Besucher: 100  
Kasse: 1.000,00  
FFA: 30,00  
MwSt aus Erlös: 65,42  
Zuschläge: 0,00  
Theater netto: 934,58  
**Filmmiete: 343,74**  
**Nebenerlöse: 0,75**  
**Netto: 344,49**  
Brutto: 368,60  
Zu-/Abschlag: 9,30  
**Rechnungsbetrag 377,90**  
Verzugzins: 0,00  
**Gesamt 377,90**  
Zahlung: 0,00  
**Restbetrag: 377,90**  
☐ zweifelhalt    Mahnstufe: 0  
Abrechnungsfehler: kein

Zuschläge/Abzüge:

Datum	Art	Betrag	Saldo
09.12.2011	Fracht	7,0	20,00
09.12.2011			
09.12.2011	RZ	7,0	-10,70
09.12.2011			

Zahlungen:

Suche  
Filter    Ext.  
Disposition  
Neuaufnahme  
Prolongation  
Bearbeiten  
Stornieren  
Storno aufheben  
Abrechnung  
Bearbeiten  
Zuschläge/Abzüge  
Neu  
Bearbeiten  
Ausbuchung  
Zahlungen  
Neu  
Bearbeiten  
Ausgleich  
Zahlungseingang  
Z.E. bearbeiten  
Komplettausgleich  
Drucken  
Drucken  
Sonderdruck  
Script  
Script...

OmU/keine

Errechnetes *Verleih netto*:

$\text{Verleih netto} = \text{Filmmiete (Netto)} - \text{RZ (Netto)}$

Im obigen Fall:

343,74 EUR - 10,00 EUR

Die Nebenkosten werden bei der Berechnung von *Verleih netto* nicht berücksichtigt.

Welche Abzüge bei der Berechnung berücksichtigt werden, hängt von den Einstellungen bei *Film/Lizenzabrechnung bearbeiten* ab (siehe oben)

Lizenzabrechnung – Skript

Mit dem Scripting-Feature des VerleihStudios können Sie den Abrechnungsmodus der Lizenzabrechnung jedes einzelnen Filmes individuell programmieren.

Das Script wird für die Abrechnung jedes Einsatzes aufgerufen. Sie haben Zugriff auf die Daten des Einsatzes(TBNr, TBWoche, TerminBis usw.) und können Abrechnungsvariablen wie Prozente des Lizenzgebers , die Garantie des Verleihs usw. steuern.

Wählen Sie den Reiter *Script* bei *Lizenzabrechnung bearbeiten*.

### **Achtung**

Wenn Sie für die Lizenzabrechnung ein Skript definieren, werden alle unter *Berechnung* eingegebenen Werte ignoriert!

Der Rumpf des Scripts lautet:

```
procedure Lizenzabrechnung;  
begin  
  
end;
```

In folgendem Beispiel werden die Parameter der Lizenzabrechnung anhand eines Datums festgelegt:

```
procedure Lizenzabrechnung;  
begin  
  
    if TerminBis < StrToDate('01.01.2003') then  
    begin  
        ProzentLizenzgeber := 20.0;  
        GarantieNurErsteWoche := true;  
    end  
    else  
    begin  
        ProzentLizenzgeber := 50.0;  
        GarantieNurErsteWoche := false;  
    end  
  
end;
```

Vo VerleihStudio zur Verfügung gestellte Variablen:

*Variable:*EinsatzID

*Typ:*integer

*Modus:* read

*Beschreibung:* Vom VerleihStudio vergebene ID eines Einsatzes

*Variablen:* TBNr / TBWoche / TBJahr

*Typ:* integer

*Modus:* read

*Beschreibung:* Nr, Woche und Jahr des Einsatzes

*Variablen:* TerminVon / TerminBis

*Typ:* date

*Modus:* read

*Beschreibung:* Termindaten des Einsatzes

*Variable:* LeihmietGarantie

*Typ:* real

*Modus:* read

*Beschreibung:* Mit dem Kino vereinbarte Mindestgarantie des Einsatzes (siehe Einsatzmaske)

*Variablen :* Filmmiete / Nebenkosten / Netto / Brutto / FilmmieteRechnungsbetrag (ohne VZ)  
/ Rechnungsbetrag (mit VZ)

*Typ:* real

*Modus:* read

*Beschreibung:* Rechnungsdaten des Einsatzes (siehe Einsatzmaske)

*Variablen:* RZ / RZNetto / VPF / VPFNetto Zuschlag3D / Zuschlage3DNetto / Fracht /  
FrachtNetto / Divers / DiversNetto / Verzugzins

*Typ:* real

*Modus:* read

*Beschreibung:* Verrechnungsdaten des Einsatzes (siehe Einsatzmaske). **Achtung:**  
Verrechnungen zugunsten des Verleihs sind negativ!

*Variable:* AnteilGesamt

*Typ:* real

*Modus:* read/write

*Beschreibung:* Zwischen Lizenzgeber und Verleih zu teilender Betrag. AnteilGesamt wird vor  
dem Aufruf der Routine vom VS berechnet. Sie können den berechneten Wert ändern z.B.:

```
procedure Lizenzabrechnung;
```

```
begin
```

```
    AnteilGesamt := Filmmiete + Nebenkosten - FrachtNetto;
```

```
end;
```

*In diesem Beispiel setzt sich der zu teilende Betrag aus Filmmiete, Nebenkosten und der in Rechnung gestellten Fracht zusammen. Beachten Sie den negativen Wert für die Fracht. Verrechnungen zugunsten des Verleihs sind negativ.*

*Variable:* AnteilLizenzgeber

*Typ:* real

*Modus:* read/write

*Beschreibung:* Anteil des Lizenzgebers. Setzen Sie, wenn Sie diesen Betrag selbst errechnen die Variable *Handled* auf true

*Variable:* ProzentLizenzgeber

*Typ:* real

*Modus:* read/write

*Beschreibung:* Anteil des Lizenzgebers

*Variable:* GarantieNurErsteWoche

*Typ:* bool

*Modus:* read/write

*Beschreibung:* Garantie wird nur in der ersten Spielwoche gewährt

*Variable:* Mindestbetrag

*Typ:* real

*Modus:* read/write

*Beschreibung:* Einsätze unter diesem Betrag werden nicht abgerechnet

*Variable:* GarantieVerleih

*Typ:* real

*Modus:* read/write

*Beschreibung:* Garantie des Verleihs

*Variable:* GarantieLizenzgeber

*Typ:* real

*Modus:* read/write

*Beschreibung:* Garantie des Lizenzgebers

*Variable :* Festanteil

*Typ:* bool

*Modus:* read/write

*Beschreibung:* Einsatz wird als Festanteil behandelt, ansonsten als Garantie

*Variable:* Handled

**Typ:** bool

**Modus:** read/write

**Beschreibung:** Setzen Sie diese Variable auf true, wenn Sie die interne Berechnung des VS umgehen wollen.

```
procedure Lizenzabrechnung;  
begin  
  
    if AnteilGesamt > 100.0 then  
    begin  
        AnteilLizenzgeber := 30.0;  
    end  
    else  
    begin  
        AnteilLizenzgeber := 0.0;  
    end;  
  
    Handled := true;  
  
end;
```

### **Achtung**

Testen Sie Ihr Script ausführlich. Solange Sie nicht *Einsätze als Lizenzabgerechnet markieren* wählen, können Sie den Vorgang beliebig oft wiederholen.

Weitere Beispiele:

```
procedure Lizenzabrechnung;  
var Spieltage;  
begin  
  
    {Einsätze unter 100.0 EUR werden nicht abgerechnet}  
    if Filmmiete < 100.0 then  
    begin  
        ProzentLizenzgeber := 0;  
        {Bemerkung kann im Report angezeigt werden}  
        Bemerkung := 'Filmmiete unter 100,0 EUR';  
        exit;  
    end;  
  
    {Berechnung der Spieltage}
```

```

Spieltage := TerminBis - TerminVon + 1;
if Spieltage > 1 then
begin
    ProzentLizenzgeber := 50.0;
    Bemerkung:=IntToStr(Spieltage);
end
else
begin
    ProzentLizenzgeber := 0.0;
    Bemerkung:='Nur ein Spieltag';
end;

end;

procedure Lizenzabrechnung;
var Anteil1,Anteil2;
begin
    {Liz.geber erhält 20% aus der Leihmietgarantie und 50% aus
dem Rest}
    Anteil1 := LeihmietGarantie * 0.2;
    Anteil2 := (AnteilGesamt - LeihmietGarantie) * 0.5;
    AnteilLizenzgeber := Anteil1 + Anteil2;
    Handled := true;
end;

```

## Stammdaten Ort

---

### Verschieben eines Ortes in ein anderes Land

*VerleihStudio* lässt die Neuordnung eines Ortes oder Bezirks in ein anderes Land nicht zu, wenn bereits Einsätze für diesen Bezirk erfasst worden sind.

Das liegt daran, dass unterschiedliche Länder unterschiedliche Abrechnungsmethoden und eventuell einen anderen Spielwochenbeginn haben.




#### Abrechnung für Deutschland

Abrechnung	
Belegdatum:	01.01.2014  
Buchungsdatum:	21.03.2014  
Fibu:	nicht gebucht
Besucher:	94
Kasse:	900,00
MwSt:	63,00 58,88
FFA:	30,00 27,00
	<input type="checkbox"/> FFA aus Netto
Sonst. Zuschläge	0,00

### Abrechnung für Österreich

Abrechnung	
Belegdatum:	01.03.2014  
Buchungsdatum:	21.03.2014  
Fibu:	nicht gebucht
Besucher:	100
Kasse:	1000,00
VgnSt:	0,00
AKM:	0,00
Investschill.:	0,00
Sonst. Zuschläge	0,00

### Abrechnung für sonstige Länder

Abrechnung	
Belegdatum:	15.01.2014  
Buchungsdatum:	21.03.2014  
Fibu:	nicht gebucht
Besucher:	100
Kasse:	1000,00
Abgaben/ Steuern:	200,00
Netto:	800,00
Sonst. Zuschläge	0,00

Eine Verschiebung kann nur von uns per Script durchgeführt werden. Dies berechnen wir zum üblichen Stundensatz.

### Wichtig:

Nach der Verschiebung ist es möglicherweise nicht mehr möglich, den Termin eines Einsatzes zu bearbeiten, da der Termin in eine andere Spielwoche verschoben wurde. Überprüfen Sie nach der Verschiebung die Abrechnungen der einzelnen Einsätze.

Außerdem ändert sich die FFA Meldung für bereits gemeldete Monate! Das liegt daran, dass die Einsätze nicht mehr in Deutschland stattgefunden haben, sondern in einem anderen Land, für das keine Besucher an die FFA gemeldet werden.



## Stammdaten Betreiber

---

### Skonto

Sie können bei „Betreiber bearbeiten“ einen Wert für Skonto eingeben.



**Betreiber bearbeiten**

**Bearb.: Betreiber**

Betreiber: Heinz Mustermann

Kunden - nummer: 24377

Anschrifts-zusatz:

Straße: Waldbeck Str. 20

PLZ/Ort: 22083 Hamburg

Land: Deutschland

Skonto: 2,00 %

Konzern: Konzern | Ort | Straße  
Müller-Theatergruppe | Hamburg | Waldb

Sobald eine Abrechnung für diesen Betreiber eingegeben wurde, schlägt VerleihStudio eine Skontoberechnung für diesen Einsatz vor.

Abrechnungstermin: 21.09.2022  
Zahlungstermin: 12.10.2022  
Belegdatum: 15.09.2022  
Buchungsdatum: 15.09.2022

Besucher: 100  
Kasse: 1.000,00  
FFA: 30,00  
MwSt aus Erlös: 65,42  
Zuschläge: 0,00  
Theater netto: 934,58  
**Filmmiete:** 343,74  
Nebenerlöse: 5,75  
**Netto:** 349,49  
MwSt: 24,46  
**Brutto:** 373,95  
Zu-/Abschlag: 0,00  
**Rechnungsbetrag** 373,95  
Verzugzins: 0,00  
**Gesamt** 373,95  
Zahlung: 0,00  
**Restbetrag:** 373,95  
 Mahnstufe: 0

Skonto berechnet: 7,48

Aufgrund dieses Wertes können Sie dann einen entsprechenden Abzug erstellen.

Zu-/Abschläge neu aufnehmen

### Neu: Zu-/Abschläge

Belegdatum: 15.09.2022

Buchungs-  
- datum: 15.09.2022

Fibu: nicht gebucht

Betrag:

☒ Theater ☐ Verleih ☒ ist netto

Art:

MwSt:

OK Lösch Script... Abbrechen

Ob bei der Lizenzabrechnung das *Skonto* bei der Berechnung von *Verleih netto* berücksichtigt wird, hängt von den Einstellungen im Modul *Film/Lizenzabrechnung bearbeiten* ab.

Lizenzabrechnung bearbeiten

### Bearb.: Lizenzabrechnung

Abzüge/Zuschläge von der Filmmiete

Abzug
<input type="checkbox"/> 3D Zubehör
<input type="checkbox"/> BUMA/GIMA
<input type="checkbox"/> BUMA/SACEM
<input checked="" type="checkbox"/> RZ
<input checked="" type="checkbox"/> Skonto
<input type="checkbox"/> VPF

Berechnung Lizenzabrechnungs-Script

Anteil Lizenzgeber:  %

Garantie (wird VOR der Anteilsberechnung abgezogen)

Verleih:  €

Lizenzgeber:  €

☐ Nur erste Woche

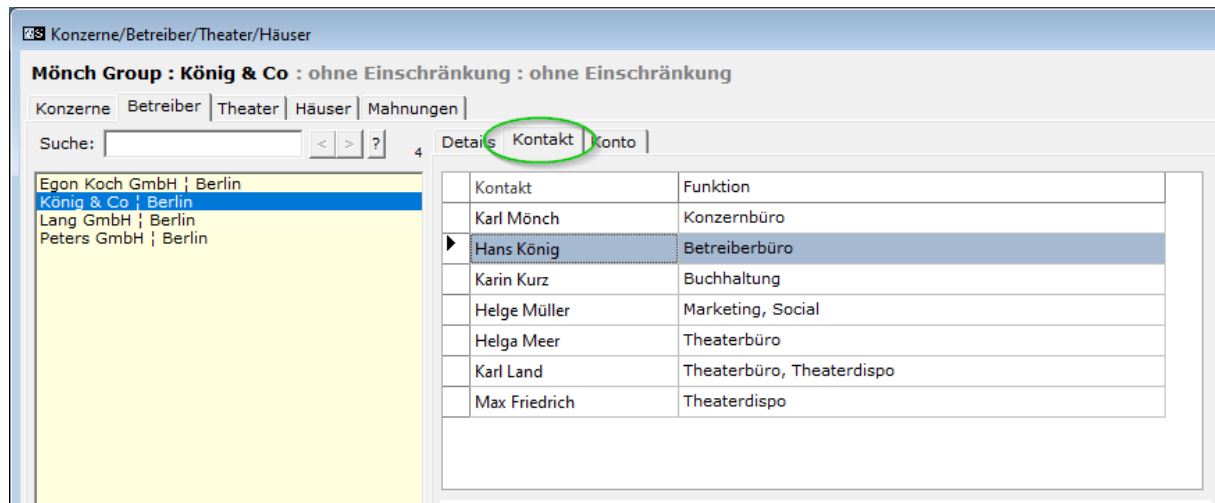
☐ Festanteil

Einsätze unter  € werden nicht abgerechnet.

# Kontakte/Ansprechpartner

## Zuordnung von Kontakten bei Theater, Betreiber und Konzern

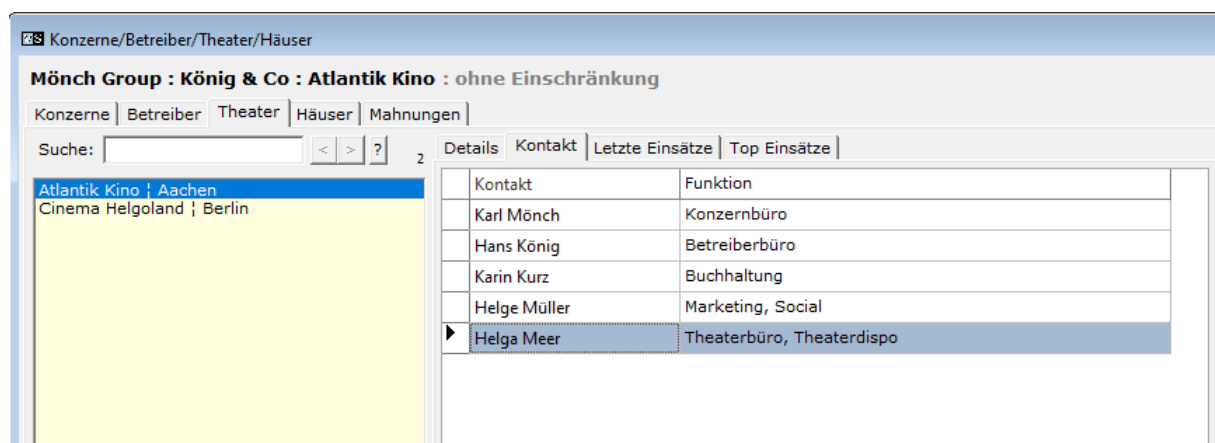
Ansprechpartner werden in den Modulen *Konzern*, *Betreiber* und *Theater* unter dem Reiter **Kontakt** angezeigt.



Hier wird auch gezeigt, in welcher Rolle der Ansprechpartner tätig ist. Es gibt Ansprechpartner im Büro, für Buchhaltung, Disposition und andere Rollen.

## Kontakte im Modul *Theater*

Auf dem Kontaktreiter des Theaters sehen Sie alle Kontakte des Theaters. Zudem sehen Sie alle Ansprechpartner des jeweiligen Konzerns und des Betreibers.



Beim Theater gibt es zwei unterschiedliche Rollen:

*Theaterbüro* und *Dispokontakt*.

Der Bürokontakt wird mittels *Theater/Stammdaten/Bearbeiten* bearbeitet.

**Stammdaten**

**Theater bearbeiten**  
**Bearb.: Theater**

Theater: Atlantik Kino  
Anschritfs-  
zusatz:  
Straße: Rehstr. 9  
PLZ/Ort: 90411 Aachen  
Land: Deutschland  
Name : Ort : Straße  
Betreiber: König & Co ; Berlin ; Kantstr. 12 a  
Klassifizierg.: Filmkunsttheater  
Programm: -  
Status: ?

Hotline:  
Website:  
Zu beachten:  
☐ Geschlossen ☐ Vorkasse  
☐ Liefersperre  
☐ Mahnsperre ☐ Ohne MwSt  
TB Formular:  
☒ klein ☐ groß  
TB schicken an:  
☒ Betreiber  
☐ Theater  
☐ Betreiber/Theater  
TB schicken als:  
☐ Brief  
☒ eMail  
☐ eTransfer  
Kopienlieferung per:  
☒ Spedition  
☐ Bahnexpress ☐ Nachtversand  
☐ Selbstabholung

Ansprechpartner Theaterbüro, Theaterdispo:  
Name: Markus Schmied  
Telefon: +49 911 445566  
Mobiltelefon: +49 174 336688  
Fax:  
E-Mail:  
(Adressen getrennt durch ;)  
An: markus.schmied@mailbox.org  
CC:  
BCC:  
Notiz:

Der Bürokontakt funktioniert auch als Dispokontakt, sofern kein eigener Ansprechpartner für die Disposition angelegt wurde. Der Dispokontakt erhält alle TB-Versände, sofern in den Stammdaten die Option „TBs an Theater“ oder „TBs an Theater an Betreiber/Theater“ eingestellt ist.

TB schicken an  
☐ Betreiber  
☒ Theater  
☐ Betreiber/Theater

Im folgenden Beispiel übernimmt Helga Meer sowohl das Büro als auch die Disposition in dem Theater *Atlantik Kinos*.

**Konzerne/Betreiber/Theater/Häuser**  
**Mönch Group : König & Co : Atlantik Kino : ohne Einschränkung**  
Konzerne | Betreiber | Theater | Häuser | Mahnungen |  
Suche: < > ? 2  
Atlantik Kino ; Aachen  
Cinema Helgoland ; Berlin

Details | Kontakt | Letzte Einsätze | Top Einsätze |  

Kontakt	Funktion
Karl Mönch	Konzernbüro
Hans König	Betreiberbüro
Karin Kurz	Buchhaltung
Helge Müller	Marketing, Social
► Helga Meer	Theaterbüro, Theaterdispo

Im folgenden Beispiel übernimmt Helga Meer nur das Theaterbüro. Die Disposition soll Martin Wimmer übernehmen

Um Martin Wimmer als Dispokontakt zu erstellen wählen Sie *Kontakt/Neuaufnahme*

Kontakt

Neuaufnahme
Bearbeiten
Löschen
Merken

Jetzt kann ein neuer Kontakt mit der Rolle *Disposition* angelegt werden.

Ansprechpartner für Theater: Atlantik Kino

**Neu: Ansprechpartner für Theater: Atlantik Kino**

Name: Martin Wimmer

Telefon: 0911 334455

Mobiltelefon: 0174 556677

Fax:

E-Mail:  
(Adressen getrennt durch ;)

An: martin.wimmer@mailbox.org

CC:

BCC:

Notiz:

Funktion (Theater: Atlantik Kino)

☐ Theaterbüro ☒ **Disposition** ☐ Allgemeiner Konzernkontakt

OK Alles neu Abbrechen

Die *Disposition* übernimmt jetzt der neue Kontakt Martin Wimmer, Helga Meer leitet weiterhin das Büro.

Konzerne/Betreiber/Theater/Häuser

**Mönch Group : König & Co : Atlantik Kino : ohne Einschränkung**

Konzerne | Betreiber | Theater | Häuser | Mahnungen

Suche: < > ? 2

Details | Kontakt | Letzte Einsätze | Top Einsätze

Kontakt	Funktion
Karl Mönch	Konzernbüro
Hans König	Betreiberbüro
Karin Kurz	Buchhaltung
Helge Müller	Marketing, Social
Helga Meer	Theaterbüro
▶ Martin Wimmer	Theaterdispo

Im folgenden Beispiel soll das Betreiberbüro alle Aufgaben im Theater übernehmen. Es gibt beim Theater keinen eigenen Kontakt, weder für Büro noch für Disposition..

Wählen Sie den Kontakt für Betreiberbüro und klicken Sie auf *Kontakt/Bearbeiten*.

Details		Kontakt	Letzte Einsätze	Top Einsätze
	Kontakt	Funktion		
	Karl Mönch	Konzernbüro		
▶	Hans König	Betreiberbüro		
	Karin Kurz	Buchhaltung		
	Helge Müller	Marketing, Social		
	Helga Meer	Theaterbüro		
	Martin Wimmer	Theaterdispo		

Kontakt	<b>Hans König</b>
Tel	0911 556677
Mobil	0174 556677
Fax	

Suche

Filter-Auswahl  
Ausw. aufheben

Stammdaten

Neuaufnahme  
Bearbeiten  
Kopieren  
Löschen

Sondervorgänge

Betr.wechsel  
Konz.wechsel

Kategorien

Bearbeiten  
Wiederholen

Kontakt

Neuaufnahme  
**Bearbeiten**  
Löschen  
Merken

Weisen Sie dem Betreiberkontakt die Rollen *Theaterbüro* und *Disposition* zu.

Ansprechpartner für Theater: Atlantik Kino

**Bearb.: Ansprechpartner für Theater: Atlantik Kino**

Name:	Hans König
Telefon:	0911 556677
Mobiltelefon:	0174 556677
Fax:	
E-Mail: (Adressen getrennt durch ;)	
An:	hans.koenig@mailbox.com
CC:	
BCC:	
Notiz:	
Funktion (Theater: Atlantik Kino)	
<input checked="" type="checkbox"/> Theaterbüro <input checked="" type="checkbox"/> Disposition	
<input type="checkbox"/> Allgemeiner Konzernkontakt	

OK   Abbrechen

Der Betreiberkontakt übernimmt nun alle Rollen im Theater.

Kontakt	Funktion
Karl Mönch	Konzernbüro
Hans König	Betreiberbüro, Theaterbüro, Theaterdispo
Karin Kurz	Buchhaltung
Helge Müller	Marketing, Social

## Kontakte im Modul *Betreiber*

Auf dem Kontaktreiter des Betreibers werden die Kontakte des Betreibers (Büro, Social Media, Buchhaltung etc.) angezeigt, sowie alle Ansprechpartner seiner Theater und des übergeordneten Konzerns angezeigt.

Kontakt	Funktion
Karl Mönch	Konzernbüro
Willi Gross	Konzern (Allgemein)
Hans König	Betreiberbüro
Karin Kurz	Buchhaltung
Helge Müller	Marketing, Social
Karl Land	Theaterbüro, Theaterdispo
Markus Schmied	Theaterbüro, Theaterdispo

Beim Betreiber gibt es Kontakte für das Büro und die Buchhaltung. Darüber können Ansprechpartner für *externe Disposition*, *Marketing* und *Social Media* angelegt werden.

Mahnungen, Rechnungen usw. werden immer an den Ansprechpartner *Buchhaltung* verschickt.

Wenn bei den Theatern des Betreibers *TB schicken an Betreiber* eingestellt ist, dann werden TBs an das Betreiberbüro verschickt.

TB schicken an

☒ Betreiber

☐ Theater

☐ Betreiber/Theater



Der Bürokontakt (und ggf. Buchhaltungskontakt) kann über *Betreiber/Stammdaten/Bearbeiten* editiert werden.

**Stammdaten**

Neuaufnahme

Bearbeiten

Kopieren

Löschen

**Betreiber bearbeiten**

**Bearb.: Betreiber**

<b>Betreiber:</b> König & Co	<b>Kontoinhaber:</b> (falls unterschiedlich zu Betreiberfeld)	<b>Ansprechpartner Betreiberbüro, Buchhaltung:</b>
<b>Kundennr.:</b> 22907		<b>Name:</b> Hans König
<b>Anschrifts- zusatz:</b>		<b>Telefon:</b> 0911 556677
<b>Straße:</b> Kantstr. 15 a	<b>Bank:</b>	<b>Mobiltelefon:</b> 0174 556677
<b>PLZ/Ort:</b> 10623 Berlin	BLZ: 00000000 Bank: <keine Bank> BIC:	<b>Fax:</b>
<b>Land:</b> Deutschland	Suchen/Auswählen	
<b>FFA-Nr.:</b> 0		<b>E-Mail:</b> (Adressen getrennt durch ;)
<b>Status:</b> ?	<b>Konto:</b>	<b>An:</b> hans.koenig@mailbox.com
<b>Konzern:</b> Konzern Ort Straße Mönch Group Berlin Rankestr. 100	<b>IBAN:</b>	<b>CC:</b>
<b>Notiz:</b>	<b>USTID:</b>	<b>BCC:</b>
	<b>Bankeinzug:</b> <input type="checkbox"/>	<b>Notiz:</b>
	<b>Zu beachten:</b> <input type="checkbox"/> Gesperrt <input type="checkbox"/> keine MwSt. da Organschaft	

Um für Buchhaltung einen eigenen Ansprechpartner anzulegen, wählen Sie *Kontakt/Neuaufnahme*.

**Kontakt**

Neuaufnahme

Bearbeiten

Löschen

Merken

Ansprechpartner für Betreiber: König & Co

### Neu: Ansprechpartner für Betreiber: König \_Co

Name:

Telefon:

Mobiltelefon:

Fax:

E-Mail:  
(Adressen getrennt durch ;)

An:

CC:

BCC:

Notiz:

Funktion (Betreiber: König \_Co)

☐ Betreiberbüro
 ☒ Buchhaltung
 ☐ Dispo (extern)
 ☐ Marketing
 ☐ Social Media
 ☐ Allgemeiner Konzernkontakt

Jetzt gibt es einen jeweils eigenen Kontakt für Büro und Buchhaltung.

Konzerne/Betreiber/Theater/Häuser

### Mönch Group : König & Co : ohne Einschränkung : ohne Einschränkung

Konzerne | Betreiber | Theater | Häuser | Mahnungen

Suche:  < > ? 4

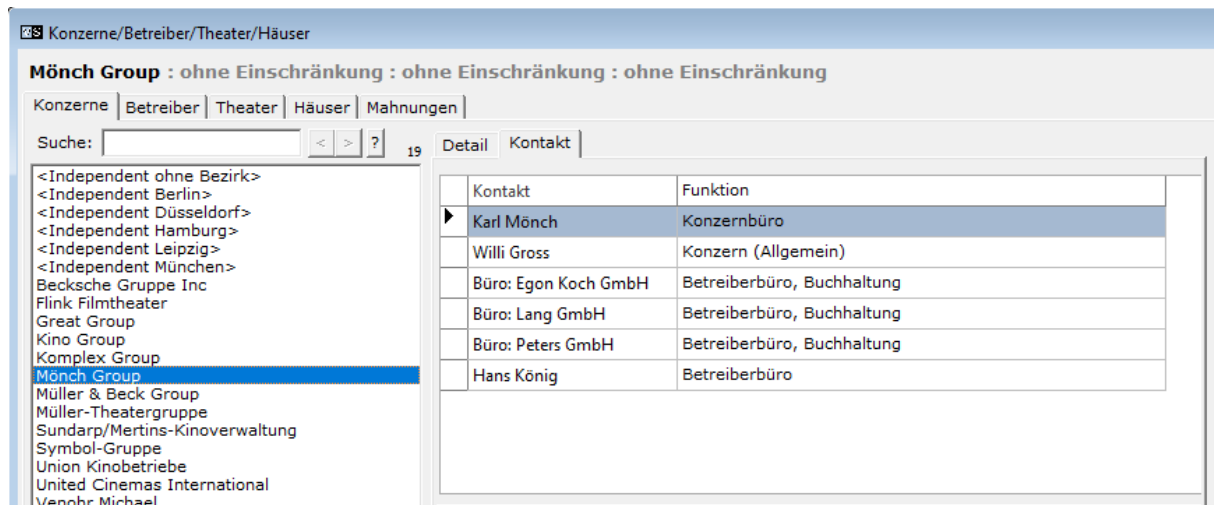
Details | Kontakt | Konto

Kontakt	Funktion
Karl Mönch	Konzernbüro
Hans König	Betreiberbüro
Karin Schreiber	Buchhaltung
Helga Meer	Theaterbüro
Karl Land	Theaterbüro, Theaterdispo
Martin Wimmer	Theaterdispo

Im nächsten Beispiel ist Willi Groß ein *Allgemeiner Konzernkontakt*. Willi Groß wird bei allen Betreibern des Konzerns angezeigt. Somit kann er leicht als Ansprechpartner für *Social Media*, *Marketing* oder *Externer Dispokontakt* bei allen Betreibern des Konzerns zugordnet werden.

## Kontakte im Modul Konzern

Auf dem Kontaktreiter des Konzerns werden alle Ansprechpartner des Konzerns, sowie alle Kontakte seiner Betreiber (Büro, Buchhaltung etc.) angezeigt.



Konzerne/Betreiber/Theater/Häuser

**Mönch Group : ohne Einschränkung : ohne Einschränkung : ohne Einschränkung**

Konzerne | Betreiber | Theater | Häuser | Mahnungen

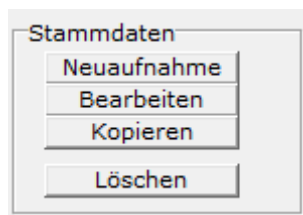
Suche: [ ] < > ? 19 Detail Kontakt

Kontakt	Funktion
► Karl Mönch	Konzernbüro
Willi Gross	Konzern (Allgemein)
Büro: Egon Koch GmbH	Betreiberbüro, Buchhaltung
Büro: Lang GmbH	Betreiberbüro, Buchhaltung
Büro: Peters GmbH	Betreiberbüro, Buchhaltung
Hans König	Betreiberbüro

<Independent ohne Bezirk>  
<Independent Berlin>  
<Independent Düsseldorf>  
<Independent Hamburg>  
<Independent Leipzig>  
<Independent München>  
Becksche Gruppe Inc  
Flink Filmtheater  
Great Group  
Kino Group  
Komplex Group  
**Mönch Group**  
Müller & Beck Group  
Müller-Theatergruppe  
Sundarp/Mertins-Kinoverwaltung  
Symbol-Gruppe  
Union Kinobetriebe  
United Cinemas International  
Venohr Michael

Für den Konzern können Sie einen *Bürokontakt* und einen (oder mehrere) *Allgemeine Konzernkontakte* anlegen.

Der Bürokontakt kann über *Betreiber/Stammdaten/Bearbeiten* editiert werden.



Stammdaten

Neuaufnahme

Bearbeiten

Kopieren

Löschen

Konzern bearbeiten

**Bearb.: Konzern**

Konzern: Mönch Group

Notiz:

Straße: Rankestr. 100

PLZ/Ort: 10789 Berlin

Land:

**Ansprechpartner:**

Name: Karl Mönch

Telefon: 0911 556677

Mobiltelefon: 0174 556677

Fax:

E-Mail:

(Adressen getrennt durch ;)

An: karl.moench@mailbox.com

CC:

BCC:

Notiz:

OK

Abbrechen

Ein *Allgemeiner Konzernkontakt* wird bei allen Betreibern und Theatern dieses Konzerns angezeigt und kann bei einzelnen Betreibern auf einfache Weise unterschiedlichen Funktionen zugeordnet werden. So kann zum Beispiel ein *Allgemeiner Konzernkontakt* im Konzern angelegt werden und dann bei einzelnen Betreibern als Ansprechpartner für *Marketing*, *Social Media* oder als *Externer Dispokontakt* aktiviert werden.

Um einen Allgemeinen Konzernkontakt anzulegen, wählen Sie *Kontakt/Neuaufnahme*.

Kontakt

Neuaufnahme

Bearbeiten

Löschen

Merken

Ansprechpartner für Konzern: Mönch Group

### Neu: Ansprechpartner für Konzern: Mönch Group

Name:

Telefon:

Mobiltelefon:

Fax:

E-Mail:  
(Adressen getrennt durch ;)

An:

CC:

BCC:

Notiz:

Funktion (Konzern: Mönch Group)

☐ Konzernbüro

☒ Allgemeiner Konzernkontakt

OK

## Externer Dispokontakt beim Betreiber

Bei vielen Betreibern gibt es einen einheitlichen Kontakt, der für alle diese Betreiber die Disposition übernimmt.

Für diese Funktion gibt beim Betreiber den „Externen Dispokontakt“.

Konzerne/Betreiber/Theater/Häuser

**Mönch Group : Egon Koch & Co : ohne Einschränkung : ohne Einschränkung**

Konzerne | Betreiber | Theater | Häuser | Mahnungen

Suche:  < > ? 4 Details Kontakt Konto

Kontakt	Funktion
Büro: Mönch Group	Konzernbüro
Büro: Egon Koch & Co	Betreiberbüro, Buchhaltung
Anton King	Externe Dispo
Büro: Delphi	Theaterbüro, Theaterdispo

Suche:  Filter-Auswahl Ausw. aufheben

Stammdaten: Neuaufnahme Bearbeiten Kopieren Löschen

Sondervorgänge: Betr.wechsel Konz.wechsel

Kategorien: Bearbeiten Wiederholen

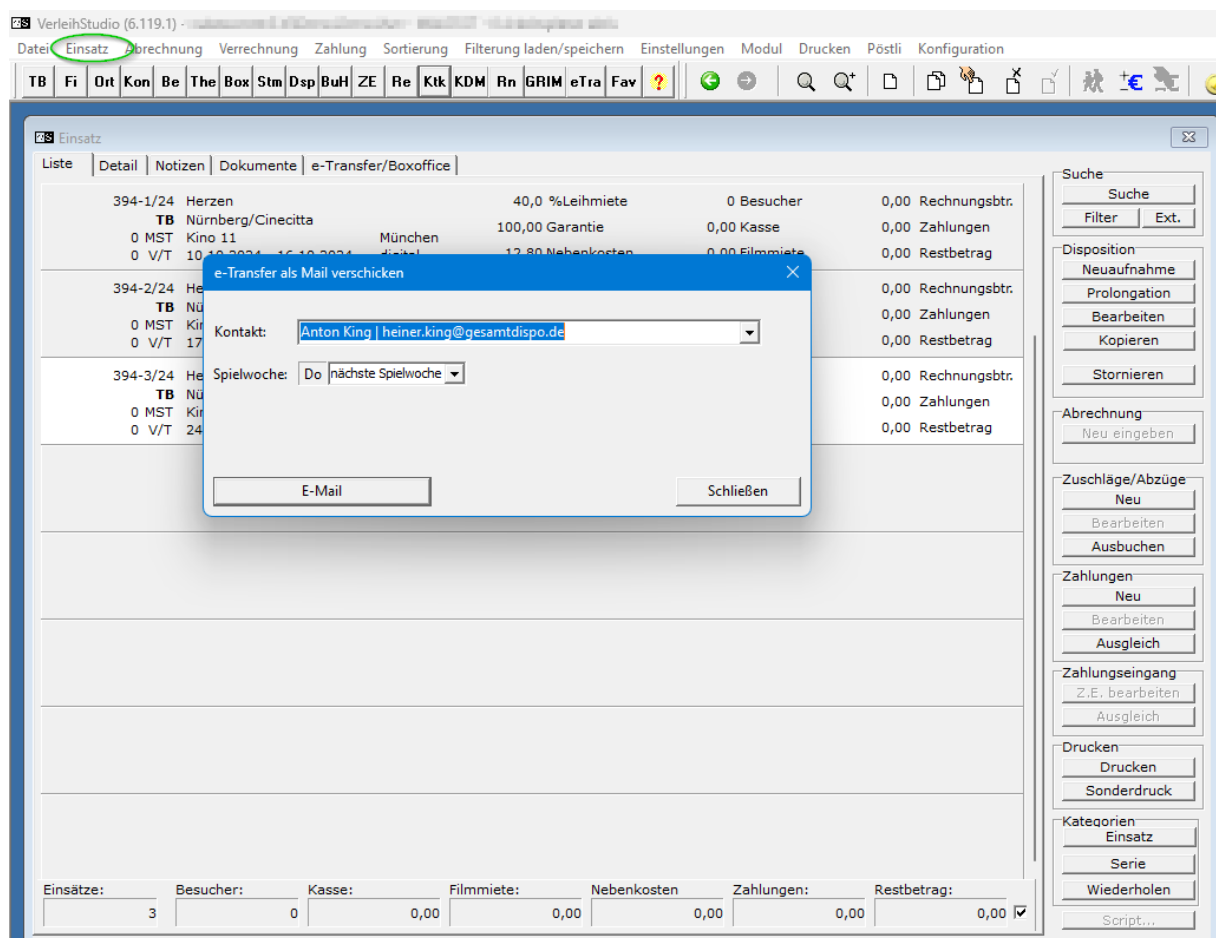
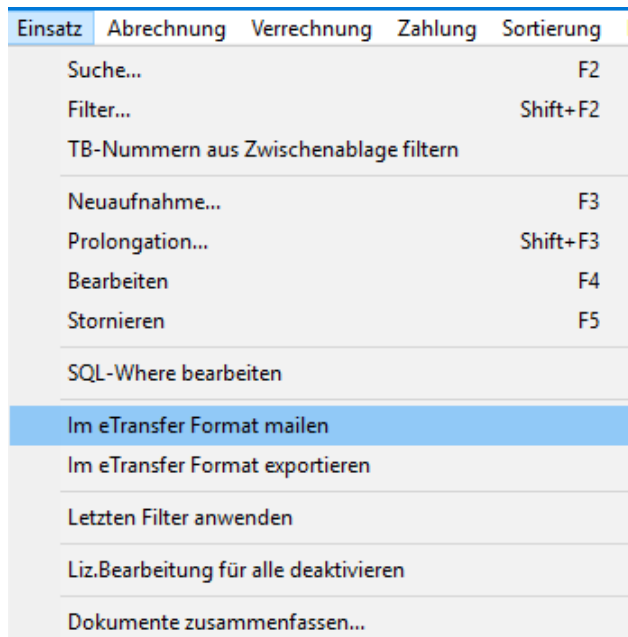
Kontakt: Neuaufnahme

Kontakt:

Tel:

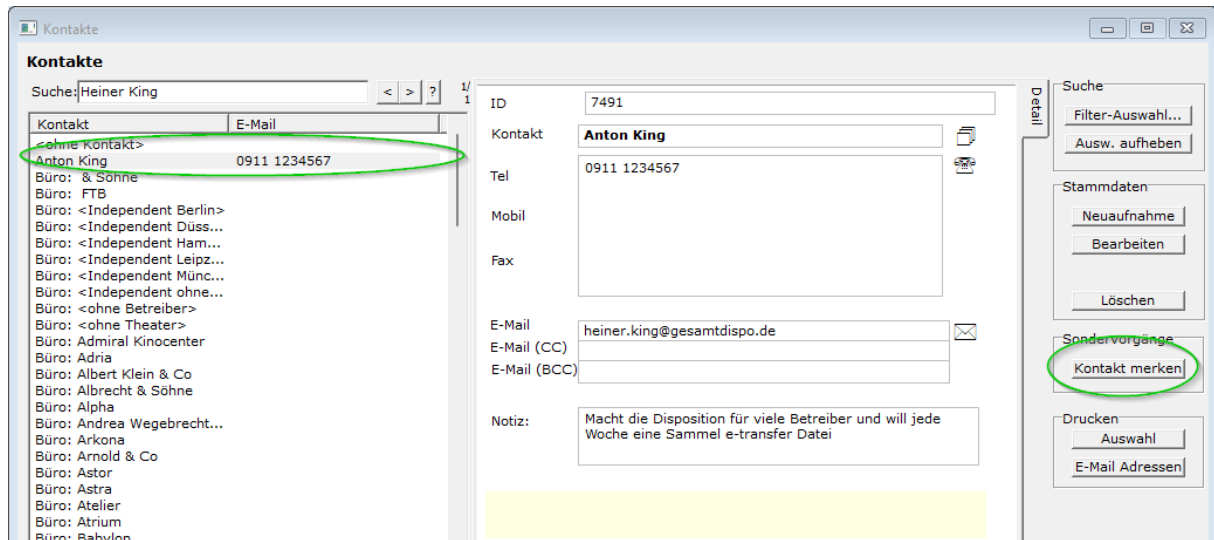
Mobil:

Diesem Kontakt kann über das Menü *Einsatz/Im eTransfer Format mailen* eine Mail mit allen Einsätzen seiner Betreiber geschickt werden.



Im obigen Beispiel bekommt Anton König eine eTransfer - E-Mail mit Einsätzen der nächsten Spielwoche geschickt.

Um einem Betreiber einen externen Dispokontakt zuzuordnen, empfehlen wir zu überprüfen, ob es diesen Kontakt im Modul *Kontakt* bereits gibt.

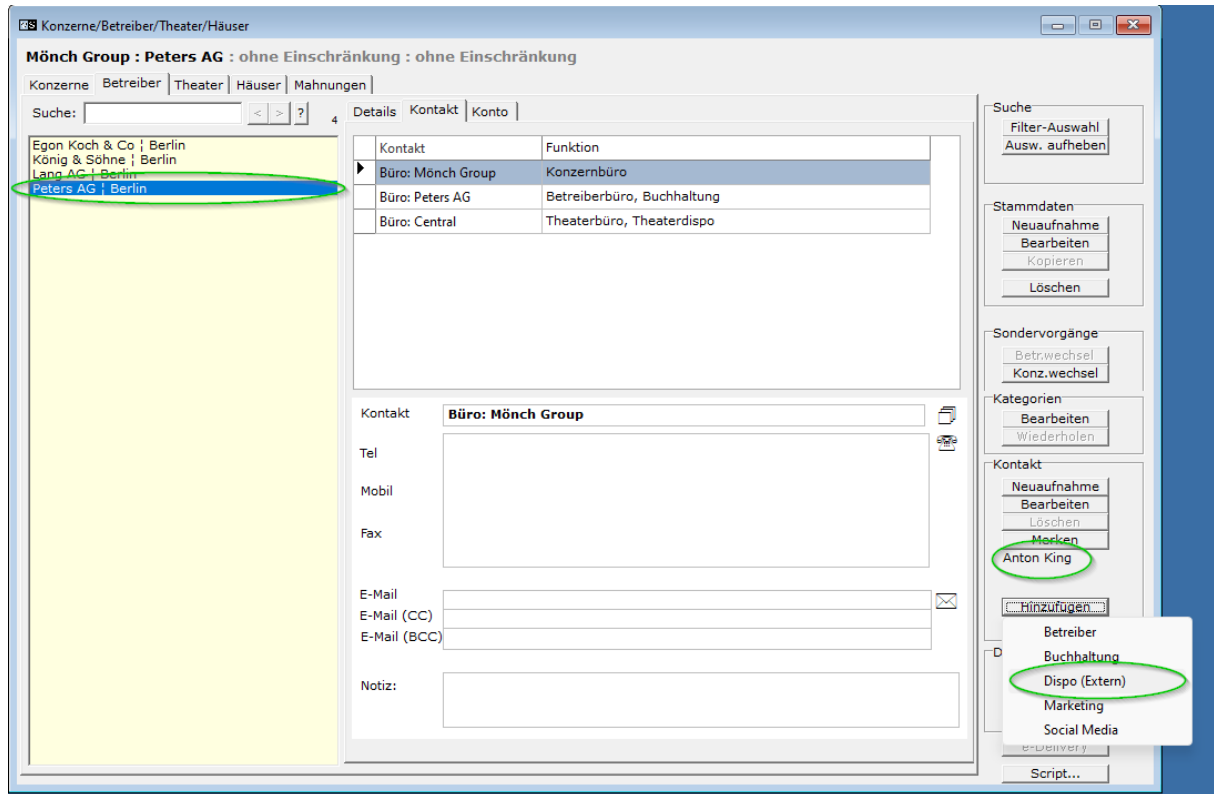


Im Beispiel oben haben wir den Kontakt *Anton King* gesucht.

Diesen Kontakt kopieren wir in die Zwischenablage, indem wir auf die Schaltfläche *Kontakt merken* klicken.

Gehen Sie nun zum Betreiber, dem Sie *Anton King* als externen Dispokontakt zuordnen wollen. Stellen Sie sicher, dass *Anton King* unter *Kontakt* aufgeführt ist, dann klicken Sie auf

## Hinzufügen/Dispo (Extern).



Solange sich der Kontakt *Anton King* in der Zwischenablage befindet, können Sie weitere Betreiber auswählen, denen Sie *Anton King* als Dispo (Extern) auf diese Weise zuordnen wollen.

## Das Zahlungseingangsmodul

### Allgemeines



Im Zahlungseingangsmodul können Sie Zahlungseingänge von Ihrem Kontoauszug eingeben, und anschließend diesen Zahlungseingängen einen oder mehrere Einsätze zuordnen.



**Zahlungseingänge**

Suche:

Belegdatum	Betreiber	Betrag	Bank
19.04.2016	Arsenal-Berlin Ltd.	848,19	VS-Verleihb...
19.04.2016	Delphi-Berlin AG	447,05	VS-Verleihb...
19.04.2016	Eva-Lichtspiele-B...	459,95	VS-Verleihb...
19.04.2016	Filmbühne am St...	1432,68	VS-Verleihb...
19.04.2016	Kant-Berlin Inc.	790,84	VS-Verleihb...
19.04.2016	Kino Im E-Werk ...	362,67	VS-Verleihb...
19.04.2016	Kino im Wellness...	1527,23	VS-Verleihb...
19.04.2016	Manhattan-Berlin...	511,61	VS-Verleihb...
19.04.2016	Metropolis-Köln L...	491,83	VS-Verleihb...

Bank: **VS-Verleihbank**  
 Betreiber: **Filmbühne am Steinplatz-Berlin AG**  
 Kto.Inhaber: **Filmbühne am Steinplatz-Berlin AG**  
 IBAN: **DE000000000000000000202**  
 Buchungsdatum auf: **19.04.2016**  
 Beleg: **19.04.2016**  
 Belegnr.: **DBID: 31**  
 Betrag: **1.432,68**  
 Restbetrag: **0,00** Art: **Guthaben**  
 Verw.zweck: **Überweisung für TB: 43-1/2016 43-2/2016 72-1/2016**

Suche

Schnellzugriff

Zahlungseingänge

Zahlungen

Drucken

Kontoauszug

Rechnung	Rechnungsbetrag	andere Zahlungen	Restbetrag bisher	diese Zahlung	Verzugszins	Restbetrag
<b>72-1/16</b> Herzen 19.04.2016 Filmbühne am Steinplatz-Berlin BEZ Berlin/Filmbühne am Steinpla 31.03.-06.04.16	<b>398,16</b>			19.04.2016 <b>398,16</b>	nicht fällig	<b>0,00</b>
<b>43-1/16</b> Die Vögel 19.04.2016 Filmbühne am Steinplatz-Berlin BEZ Berlin/Filmbühne am Steinpla 17.03.-23.03.16	<b>511,61</b>			19.04.2016 <b>511,61</b>	nicht fällig	<b>0,00</b>
<b>43-2/16</b> Die Vögel 19.04.2016 Filmbühne am Steinplatz-Berlin BEZ Berlin/Filmbühne am Steinpla 24.03.-30.03.16	<b>522,91</b>			19.04.2016 <b>522,91</b>	nicht fällig	<b>0,00</b>

## Manuelle Eingabe von Zahlungen im ZE Modul

Öffnen Sie das Zahlungseingangsmodul (ZE Modul).

**Zahlungseingänge**

Suche:

Belegdatum	Betreiber	Betrag	Bank
Kein Date...			

Bank:   
 Betreiber:   
 Kto.Inhaber:   
 Buchungsdatum auf:   
 Beleg:   
 Belegnr.:  DBID:   
 Betrag:   
 Restbetrag:  Art:   
 Verw.zweck:

Suche

Schnellzugriff

Zahlungseingänge

Zahlungen

Drucken

Kontoauszug

Rechnung	Rechnungsbetrag	andere Zahlungen	Restbetrag bisher	diese Zahlung	Verzugszins	Restbetrag

Klicken Sie auf die Schaltfläche *Zahlungseingänge/Neuaufnahme*.

Geben Sie die Daten wie auf dem Kontoauszug aufgeführt ein. Falls Sie den Betreiber nicht identifizieren können, lassen Sie das Betreiberfeld auf *ohne Betreiber*. *VerleihStudio* wird später versuchen, den korrekten Betreiber anhand des Verwendungszweckes zu identifizieren. Im Feld *Verwendungszweck* geben Sie die auf dem Kontoauszug aufgeführten TB Nummer durch Leerzeichen, oder Zeilenumbrüche getrennt voneinander ein.

58-1/2016 80-1/2016 81-1/2016

Weitere Infos im Verwendungszweck - wie Titel u.a. - sind optional. Anhand des Verwendungszwecks versucht *VerleihStudio* später die korrekten TBs zu dieser Zahlung zuzuordnen.

Schließen Sie den Dialog mit **OK**.

Klicken Sie nun auf *Zahlungen/Neuaufnahme*.

**Zahlungseingänge**

Suche:

Belegdatum	Betreiber	Betrag	Bank
20.04.2016	Scala-Berlin AG	1200,68	VS-Verleihb...

**1 Datensätze** **1.200,68**

**Rechnung** **Rechnung**

**Detail**

Bank: VS-Verleihbank  
 Betreiber: Scala-Berlin AG  
 Kto.Inhaber: Scala-Berlin AG  
 IBAN: DE00000000000000000000003034  
 Buchungsdatum auf Beleg: 20.04.2016  
 Belegnr.: DBID: 43  
 Betrag: 1.200,68  
 Restbetrag: 1.200,68  
 Art: Guthaben  
 Verw.zweck: 58-1/2016  
 80-1/2016  
 81-1/2016

**Suche**

Alle öffnen  
 TB-Nr  
 Filter-Auswahl  
 Ausw. aufheben

**Schnellzugriff**

TB anzeigen

**Zahlungseingänge**

Neuaufnahme  
 Bearbeiten  
 Stornieren  
 Storno aufh.  
 Löschen  
 Ausbuchen...

**Zahlungen**

Neuaufnahme  
 Bearbeiten  
 Löschen  
 Verzuosszins  
 Assistent...

**Drucken**

Drucken

**Kontoauszug**

Importieren

**TB Nummer zuweisen**

TB-Nr: 58-1/2016  
 Eingabe von Nr, Wöche und Jahr mittels Komma oder Leerzeichen getrennt.

Buchungsdatum auf Beleg: 20.04.2016

☒ Buchungsdatum von Beleg übernehmen  
☐ Buchungsdatum manuell eingeben

OK Abbrechen

Geben Sie nun eine TB Nummer ein, der Sie einen Teil des Zahlungseingangs zuweisen wollen.

Klicken Sie dann auf **OK**.

Schließen Sie den Assistenten mit **OK**. Falls dem Zahlungseingang noch kein Betreiber zugeordnet wurde, werden Sie nun gefragt, ob der Betreiber des Einsatzes dem gesamten Zahlungseingang zugeordnet und ggf. Kontoinfos aus dem Kontoauszug in die Betreiberstammdaten übernommen werden sollen. In der Regel können Sie das mit **OK für Alle** bestätigen.

**Betreiber übernehmen**

**Betreiber aus TB für den Zahlungseingang übernehmen?**

☒ Kontoinhaber und IBAN aus Kontoauszug in die Betreiberstammdaten übernehmen (falls dort noch nicht vorhanden)

OK OK für Alle Abbruch

**Zahlungseingänge**

Suche:

Belegdatum	Betreiber	Betrag	Bank
20.04.2016	Scala-Berlin AG	1200,68	VS-Verleihb...

1 Datensätze      1.200,68      1.200,68

Bank: VS-Verleihbank

Betreiber: Scala-Berlin AG

Kto.Inhaber: Scala-Berlin AG

IBAN: DE000000000000000000000003034

Buchungsdatum auf Beleg: 20.04.2016

Belegnr.:      DBID: 43

Betrag: 1.200,68

Restbetrag: 824,32      Art: Guthaben

Verw.zweck: 58-1/2016  
80-1/2016  
81-1/2016

Rechnung	Rechnungsbetrag	andere Zahlungen	Restbetrag bisher	diese Zahlung	Verzugszins	Restbetrag
58-1/16 Die Katzen 20.04.2016 Scala-Berlin AG BEZ Berlin/Yorck 24.03.-30.03.16	376,36		20.04.2016	376,36	nicht fällig	0,00

Suche

Alle offenen

TB-Nr

Filter-Auswahl

Ausw. aufheben

Schnellzugriff

TB anzeigen

Zahlungseingänge

Neuaufnahme

Bearbeiten

Stornieren

Storno aufh.

Löschen

Ausbuchen...

Zahlungen

Neuaufnahme

Bearbeiten

Löschen

Verzugszins

Assistent...

Drucken

Drucken

Kontoauszug

Importieren

Weisen Sie nun der Reihe nach alle TBs mittels *Zahlungen/Neuaufnahme* zu, die im Verwendungszweck aufgeführt wurden.

**Zahlungseingänge**

Suche:

Belegdatum	Betreiber	Betrag	Bank
20.04.2016	Scala-Berlin AG	1200,68	VS-Verleihb...

1 Datensätze      1.200,68      1.200,68

Bank: VS-Verleihbank

Betreiber: Scala-Berlin AG

Kto.Inhaber: Scala-Berlin AG

IBAN: DE000000000000000000000003034

Buchungsdatum auf Beleg: 20.04.2016

Belegnr.:      DBID: 43

Betrag: 1.200,68

Restbetrag: 0,00      Art: Guthaben

Verw.zweck: 58-1/2016  
80-1/2016  
81-1/2016

Rechnung	Rechnungsbetrag	andere Zahlungen	Restbetrag bisher	diese Zahlung	Verzugszins	Restbetrag
81-1/16 Die Katzen 20.04.2016 Scala-Berlin AG BEZ Berlin/International 31.03.-06.04.16	402,27		20.04.2016	402,27	nicht fällig	0,00
80-1/16 Herzen 20.04.2016 Scala-Berlin AG BEZ Berlin/Scala 31.03.-06.04.16	422,05		20.04.2016	422,05	nicht fällig	0,00
58-1/16 Die Katzen 20.04.2016 Scala-Berlin AG BEZ Berlin/Yorck 24.03.-30.03.16	376,36		20.04.2016	376,36	nicht fällig	0,00

Suche

Alle offenen

TB-Nr

Filter-Auswahl

Ausw. aufheben

Schnellzugriff

TB anzeigen

Zahlungseingänge

Neuaufnahme

Bearbeiten

Stornieren

Storno aufh.

Löschen

Ausbuchen...

Zahlungen

Neuaufnahme

Bearbeiten

Löschen

Verzugszins

Assistent...

Drucken

Drucken

Kontoauszug

Importieren

## Verwendung des Assistenten

Sie können statt der Einzelzuweisung auch den Assistenten verwenden. Voraussetzung ist, dass der Assistent die TB Nummern im Verwendungszweck erkennen kann.

Wählen Sie nun die Schaltfläche **Assistent**. Der Assistent schlägt nun anhand des Verwendungszwecks Einsätze zur Bezahlung vor. Überprüfen Sie die Vorschläge und markieren die gewünschten Zahlungen mit einem Häkchen.

The screenshot shows the 'Zahlungseingänge' window with a search bar and a list of payment entries. The 'Zahlungseingangs Assistent' dialog box is open, displaying a table of suggested payments and a summary of the current entry.

**Zahlungseingangs Assistent Summary:**

- Kontoinhaber: Scala-Berlin AG
- Verwendungszweck: 58-1/2016, 80-1/2016, 81-1/2016
- Betrag: 1.200,68

**Suggested Payments Table:**

Status	TBNr	Titel	Betreiber	Restbetrag
<input checked="" type="checkbox"/>	ABG 58-1/16	Die Katzen	Scala-Berlin AG	376,36
<input checked="" type="checkbox"/>	ABG 80-1/16	Herzen	Scala-Berlin AG	422,05
<input checked="" type="checkbox"/>	ABG 81-1/16	Die Katzen	Scala-Berlin AG	402,27

Buttons: OK, Script..., Abbruch

Schließen Sie den Assistenten mit OK. Falls dem Zahlungseingang noch kein Betreiber zugeordnet wurde, werden Sie nun gefragt, ob der Betreiber des Einsatzes dem gesamten Zahlungseingang zugeordnet und ggf. Kontoinfos aus dem Kontoauszug in die Betreiberstammdaten übernommen werden sollen. In der Regel können Sie das mit **OK für Alle** bestätigen.

The 'Betreiber übernehmen' dialog box asks if the operator should be taken over for the payment entry. It includes a checkbox for 'Kontoinhaber und IBAN aus Kontoauszug in die Betreiberstammdaten übernehmen (falls dort noch nicht vorhanden)' which is checked.

Buttons: OK, OK für Alle, Abbruch

Die Zahlungen wurden nun wie angegeben zugeordnet.



**Zahlungseingänge**

Suche:

Belegdatum	Betreiber	Betrag	Bank
20.04.2016	Scala-Berlin AG	1200,68	VS-Verleihb...

**1 Datensätze** **1.200,68** **1.200,68**

**Bank:** VS-Verleihbank  
**Betreiber:** Scala-Berlin AG  
**Kto.Inhaber:** Scala-Berlin AG  
**IBAN:** DE000000000000000000000003034  
**Buchungsdatum auf Beleg:** 20.04.2016  
**Belegnr.:**  **DBID:** 43  
**Betrag:** 1.200,68  
**Restbetrag:** 0,00 **Art:** Guthaben  
**Verw.zweck:** 58-1/2016  
80-1/2016  
81-1/2016

**Rechnung** **Rechnungsbetrag** **andere Zahlungen** **Restbetrag bisher** **diese Zahlung** **Verzugszins** **Restbetrag**

<b>81-1/16</b> Die Katzen 20.04.2016 BEZ Scala-Berlin AG Berlin/International 31.03.-06.04.16	<b>402,27</b>	20.04.2016	<b>402,27</b>	nicht fällig	<b>0,00</b>
<b>80-1/16</b> Herzen 20.04.2016 BEZ Scala-Berlin AG Berlin/Scala 31.03.-06.04.16	<b>422,05</b>	20.04.2016	<b>422,05</b>	nicht fällig	<b>0,00</b>
<b>58-1/16</b> Die Katzen 20.04.2016 BEZ Scala-Berlin AG Berlin/York 24.03.-30.03.16	<b>376,36</b>	20.04.2016	<b>376,36</b>	nicht fällig	<b>0,00</b>

**Suche**

**Schnellzugriff**

**Zahlungseingänge**

**Zahlungen**

**Drucken**

**Kontoauszug**

Manchmal kann der Assistent den Text im Verwendungszweck nicht korrekt analysieren. Gehen Sie in diesem Fall auf *Zahlung/Neuaufnahme* und geben die TB Nr des zu zahlenden Einsatzes manuell ein.

**Zahlungseingänge**

Suche:

Belegdatum	Betreiber	Betrag	Bank
01.08.2014	Cosima-Berlin G...	714,03	VS-Verleihb...
02.07.2014	Cinemathek-Köln...	1104,29	VS-Verleihb...

**2 Datensätze** **1.818,32** **1.818,32**

**Bank:** VS-Verleihbank  
**Betreiber:** Cinemathek-Köln GmbH  
**Kto.Inhaber:** CINEMATHEK  
<keine Bank> BLZ:00000000 Konto:123456789  
**Belegdatum:** 02.07.2014  
**Belegnr.:**  **DBID:** 9  
**Betrag:** 1.104,29  
**Restbetrag:** 522,91 **Art:** Guthaben  
**Verw.zweck:** TB 331-1&2 HERZEN

**Rechnung** **Rechnungsbetrag** **andere Zahlungen** **Restbetrag bisher** **diese Zahlung** **Verzugszins** **Restbetrag**

<b>331-1/14</b> Herzen 20.10.2014 BEZ Cinemathek-Köln GmbH Köln/Cinemathek 29.05.-04.06.14	<b>581,38</b>	20.10.2014	<b>581,38</b>	nicht fällig	<b>0,00</b>
---	---------------	------------	---------------	--------------	-------------

**Suche**

**Schnellzugriff**

**Zahlungseingänge**

**Zahlungen**

**Drucken**

**Kontoauszug**

**TB Nummer suchen**

TB-Nr:

Eingabe von Nr., Woche und Jahr  
mittels Komma oder Leerzeichen  
getrennt.

Die Zahlung wird dem Einsatz jetzt zugeordnet.

**Zahlungseingänge**

Suche:

Belegdatum	Betreiber	Betrag	Bank
01.08.2014	Cosima-Berlin G...	714,03	VS-Verleihb...
02.07.2014	Cinemathek-Köln...	1104,29	VS-Verleihb...

2 Datensätze      1.818,32      1.818,32

Bank: VS-Verleihbank  
 Betreiber: Cinemathek-Köln GmbH  
 Kto.Inhaber: CINEMATHEK  
 <keine Bank> BLZ:00000000 Konto:123456789

Belegdatum: 02.07.2014  
 Belegnr.:  DBID: 9  
 Betrag: 1.104,29  
 Restbetrag: 522,91 Art: Guthaben  
 Verw.zweck: TB 331-1&2 HERZEN

Suche  
 Alle offenen  
 TB-Nr  
 Filter-Auswahl  
 Ausw. aufheben

Schnellzugriff  
 TB anzeigen

Zahlungseingänge  
 Neuaufnahme  
 Bearbeiten  
 Stornieren  
 Storno aufh.  
 Löschen  
 Ausbuchen...

Zahlungen  
 Neuaufnahme  
 Bearbeiten  
 Löschen  
 Verzugszins  
 Assistent...

Drucken  
 Drucken  
 Kontoauszug

Rechnung	Rechnungsbetrag	andere Zahlungen	Restbetrag bisher	diese Zahlung	Verzugszins	Restbetrag
331-1/14 Herzen 20.10.2014 Cinemathek-Köln GmbH BEZ Köln/Cinemathek 29.05.-04.06.14	581,38			20.10.2014 581,38	nicht fällig	0,00

Auf diese Weise können Sie diesem Zahlungseingang weitere Einsätze zuordnen.

**Zahlungseingänge**

Suche:

Belegdatum	Betreiber	Betrag	Bank
01.08.2014	Cosima-Berlin G...	714,03	VS-Verleihb...
02.07.2014	Cinemathek-Köln...	1104,29	VS-Verleihb...

2 Datensätze      1.818,32      1.818,32

Bank: VS-Verleihbank  
 Betreiber: Cinemathek-Köln GmbH  
 Kto.Inhaber: CINEMATHEK  
 <keine Bank> BLZ:00000000 Konto:123456789

Belegdatum: 02.07.2014  
 Belegnr.:  DBID: 9  
 Betrag: 1.104,29  
 Restbetrag: 522,91 Art: Guthaben  
 Verw.zweck: TB 331-1&2 HERZEN

Suche  
 Alle offenen  
 TB-Nr  
 Filter-Auswahl  
 Ausw. aufheben

Schnellzugriff  
 TB anzeigen

Zahlungseingänge  
 Neuaufnahme  
 Bearbeiten  
 Stornieren  
 Storno aufh.  
 Löschen  
 Ausbuchen...

Zahlungen  
 Neuaufnahme  
 Bearbeiten  
 Löschen  
 Verzugszins  
 Assistent...

Drucken  
 Drucken  
 Kontoauszug

Rechnung	Rechnungsbetrag	andere Zahlungen	Restbetrag bisher	diese Zahlung	Verzugszins	Restbetrag
331-1/14 Herzen 20.10.2014 Cinemathek-Köln GmbH BEZ Köln/Cinemathek 29.05.-04.06.14	581,38			20.10.2014 581,38	nicht fällig	0,00

TB Nummer suchen

TB-Nr:

Eingabe von Nr., Woche und Jahr  
mittels Komma oder Leerzeichen  
getrennt.

OK      Abbrechen

## Import von MT940 Bankauszügen in das ZE Modul

Laden Sie einen elektronischen Kontoauszug im MT940 Format von der Website Ihrer Bank herunter. Wenn Ihre Bank dieses Format nicht anbietet, können Sie im Internet verschiedene Konvertierungstools finden.

Öffnen Sie das Zahlungseingangsmodul (ZE Modul).

The screenshot shows the 'Zahlungseingänge' window. It features a search bar at the top left, a table with columns 'Belegdatum', 'Betreiber', 'Betrag', and 'Bank', and a 'Detail' section on the right with fields for 'Bank:', 'Betreiber:', 'Kto.Inhaber:', 'Buchungsdatum auf Beleg:', 'Belegnr.', 'DBID:', 'Betrag:', 'Restbetrag:', 'Art:', and 'Verw.zweck:'. A right-hand sidebar contains buttons for 'Suche' (Alle öffnen, TB-Nr, Filter-Auswahl, Ausw. aufheben), 'Schnellzugriff' (TB anzeigen), 'Zahlungseingänge' (Neuaufnahme, Bearbeiten, Stornieren, Storno aufh., Löschen, Ausbuchen...), 'Zahlungen' (Neuaufnahme, Bearbeiten, Löschen, Verzugszins, Assistent...), 'Drucken' (Drucken), and 'Kontoauszug' (Importieren).

Rechnung	Rechnungsbetrag	andere Zahlungen	Restbetrag bisher	diese Zahlung	Verzugszins	Restbetrag

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Kontoauszug**.

The screenshot shows the 'Kontoauszug' window, which is mostly empty with a large table area. At the bottom, there are buttons for 'Filter', 'ZE Erzeugen (F5)', 'Import', a help icon, and 'Schließen'.


Wählen Sie **Import**.



Die enthaltenen Kontoumsätze werden nun in aus der MT940 Datei ins VerleihStudio importiert.

19.04.2016	Überweisung für TB: 49-1/2016 78-1/2016	848,19 Arsenal-Berlin Ltd.	DE00000000000000000217
19.04.2016	Überweisung für TB: 32-2/2016	362,67 Cinecitta-Nürnberg Ltd.	DE00000000000000000110
19.04.2016	Überweisung für TB: 41-1/2016 41-2/2016	994,74 Cinemathek-Köln Ltd.	DE00000000000000000195
19.04.2016	Überweisung für TB: 46-1/2016 47-1/2016	811,31 Cosima-Berlin AG	DE00000000000000000209
19.04.2016	Überweisung für TB: 77-1/2016	447,05 Delphi-Berlin AG	DE00000000000000000215
19.04.2016	Überweisung für TB: 42-1/2016	459,95 Eva-Lichtspiele-Berlin Inc.	DE00000000000000000201
19.04.2016	Überweisung für TB: 43-1/2016 43-2/2016 72-1/2016	1.432,68 Filmbühne am Steinplatz-Berlin AG	DE00000000000000000202

Wählen Sie die Umsätze aus, die Sie in das ZE importieren wollen, indem Sie auf **ZE Erzeugen** klicken. Der gewählte Umsatz wird jetzt mit einem Häkchen markiert. Am besten verwenden Sie die *Pfeil rauf/Pfeil runter* Tasten und die Taste *F5* zum Markieren.

## WICHTIG

Wenn Sie für einen Tag mit diesem Belegdatum bereits Zahlungen manuell im *Einsatzmodul* erfasst haben, können Sie für diesen Tag keine Zahlungseingänge aus dem Kontoauszug erstellen (die Einträge erscheinen dann ausgegraut).

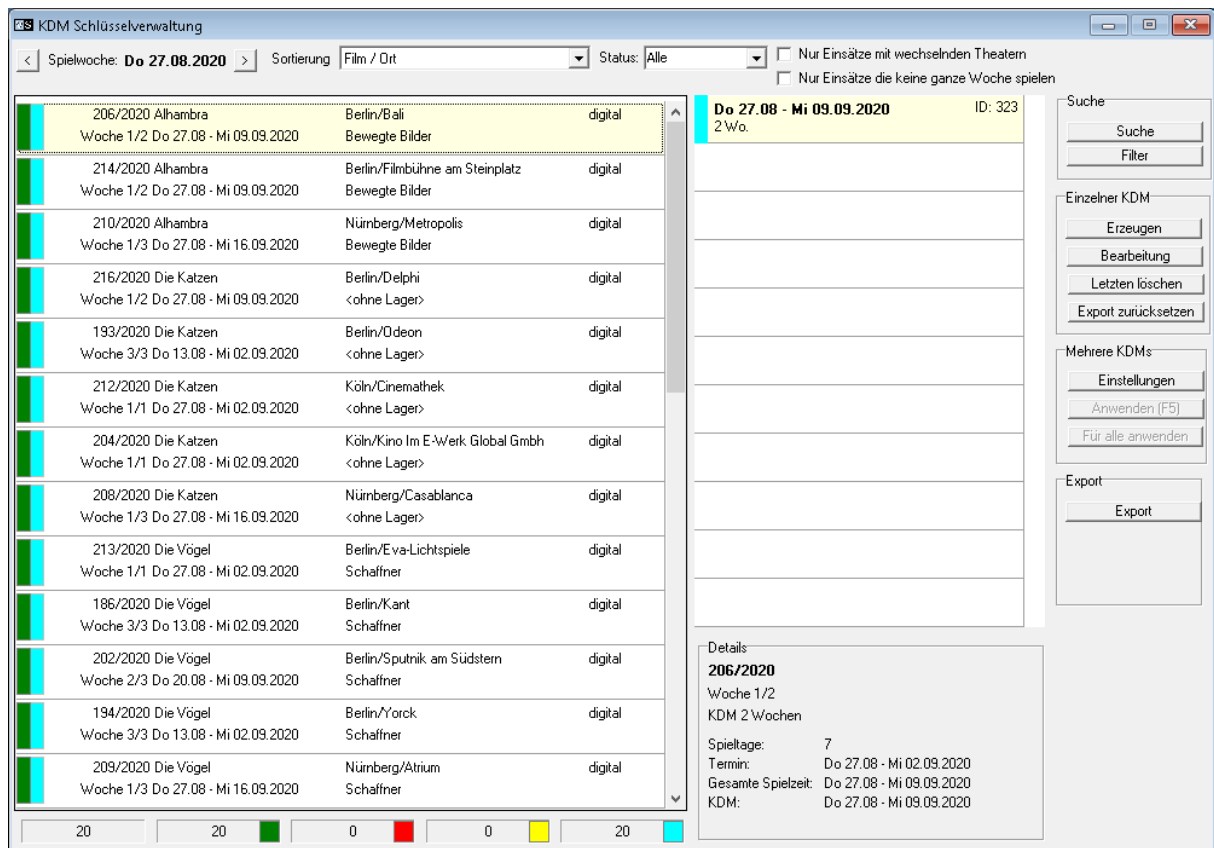


# KDM

## Algemeines

Im KDM Modul erstellen Sie KDM Bestellungen für einzelne Spielwochen.

KDMs können über mehrere Wochen gültig sein. Sie können aber auch nur für einzelne Tage innerhalb einer Spielwoche gültig sein. KDM Schlüssel, die für weniger als eine ganze Spielwoche gelten müssen für jede Spielwoche erneut bestellt werden.



## Suche

Filtern Sie einen Einsatz per TB Nummer.

## Filter

Wählen Sie eine Spielwoche aus, die angezeigt werden soll. Es stehen weitere Auswahloptionen zur Verfeinerung zur Verfügung.

## Suchen und Filtern

**Einsatz filtern**

**Einsätze filtern**

Spielwoche: Do 10.09.2020

Verleih: VerleihStudio-Demo

Film: Alhambra

Lager: <keine Auswahl>

Bearbeiter <keine Auswahl>

Auswahl

☒ Alle

☐ Filme <ohne KDM Lager> nicht anzeigen

☐ Nur Filme anzeigen, bei denen DCP und KDM Lager unterschiedlich sind

OK

Abbrechen

### Schnelle Verfeinerung der aktuellen Filterung

Verwenden Sie die Pfeile um von der aktuellen Spielwoche eine vor oder zurück zu gehen.

< Spielwoche: Do 27.08.2020 >

Verwenden Sie die Status Auswahl um Einsätze nach dem Status *Grün*, *Gelb* oder *Rot* zu filtern.

Status: Gelb

Verwenden Sie diese Kontrollkästchen, um nur bestimmte Einsätze anzuzeigen.

☐ Einsätze mit wechselnden Theatern

☐ Einsätze die keine ganze Woche spielen

☐ Einsätze mit Lücken zwischen Spielwochen

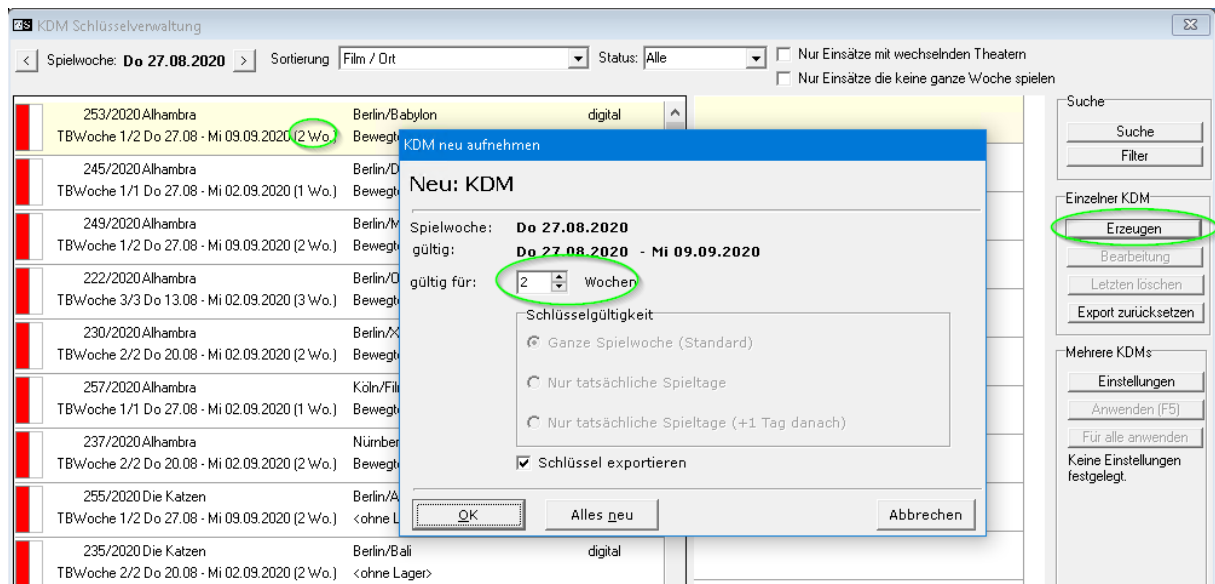
☐ Einsätze bei denen der KDM in der Vorwoche fehlt

Diese Typen von Einsätzen benötigen in der Regel eine etwas detailliertere Vorgehensweise, um einen KDM zu erzeugen.

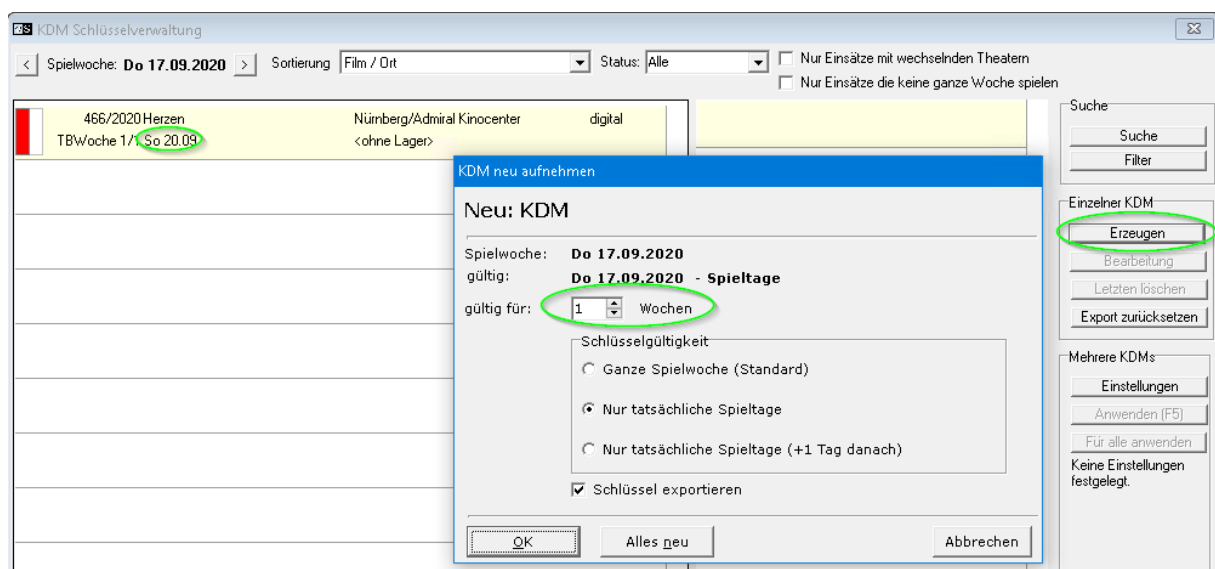
## Einzelne KDMs erstellen und Bearbeiten

## Erzeugen

Erzeugen Sie für den ausgewählten Einsatz einen KDM für eine oder mehrere Wochen



Bei Einsätzen, die keine ganze Spielwoche spielen, können Sie die Gültigkeit des KDM auf die tatsächlichen Spieltage einschränken.



Schlüssel, die nicht für die gesamte Woche, sondern nur für einzelne Spieltage gültig sind, können nicht für mehrere Wochen erstellt werden, sondern immer nur für eine einzelne Woche.

## Bearbeiten

Bearbeiten Sie den letzten KDM der für den ausgewählten Einsatz aktiv ist. Es kann immer nur der letzte KDM in einer Liste bearbeitet werden.

### **Lücke schließen**

Um bestimmte KDM Schlüssel erstellen zu können, muss für alle vorherigen Spielwochen ein Schlüssel vorhanden sein.

Dies betrifft vor allem Einsätze mit Theaterwechsel oder KDMs, die nicht für die gesamte Woche gelten, sondern nur für die tatsächlichen Spieltage gelten. Für diese **muss** ein Schlüssel in der Vorwoche existieren.

Sie können die Funktion *Lücke schließen* verwenden, um für alle Vorwochen eines Einsatzes einen Leerschlüssel zu erstellen, der nicht exportiert wird, sondern lediglich die Lücken auffüllt.

### **Letzten löschen**

Löschen Sie den letzten Schlüssel aus der KDM Liste.

Es kann immer nur der letzte KDM in einer Liste gelöscht werden.

### **Export zurücksetzen**

Der KDM wird als *ungedruckt/Nicht exportiert* gekennzeichnet.

## Mehrere KDMs erstellen

Erstellen Sie eine Vorgabe, wie KDM Schlüssel für verschiedenen Einsatzarten erzeugt werden sollen. Sie können KDMs dann gemäß dieser Vorgabe mittels der Befehle *Anwenden* oder *Für alle anwenden* Schlüssel ganz einfach und schnell erzeugen.

Legen Sie unter Einstellungen fest, wie Einsätze behandelt werden sollen, die eine ganze Spielwoche spielen und solche, die nur einzelne Tage spielen.

Schlüssel für aktuelle Auswahl erzeugen

**Bei Einsätzen die die ganze Spielwoche spielen:**

Schlüsselgültigkeit

Wochen bis Spielwoche **Mi 14.10.2020**

☒ Schlüssel können über das Ende der Prolongation eines Einsatzes hinausgehen

**Bei Einsätzen die nicht die ganze Spielwoche spielen:**

Schlüsselgültigkeit

☒ Ganze Spielwoche (Standard)

☐ Nur tatsächliche Spieltage

☐ Nur tatsächliche Spieltage (+1 Tag)

☒ **Schlüssel sollen exportiert werden**

OK Abbrechen

### Wichtig

Zwischen einzelnen KDMs dürfen keine Lücken sein.

Das Programm füllt diese Lücken automatisch wenn Sie die Option *Ganze Spielwoche (Standard)* wählen.

Wollen Sie aber die Optionen *Tatsächliche Spieltage* anwenden, kann das Programm Lücken nicht automatisch auffüllen. Des gleichen kann das Programm keine Lücken bei Einsätzen füllen, wenn ein Theaterwechsel stattfindet, oder die TB Wochen nicht fortlaufend sind, sonder zwischen Spielwochen immer wieder mal ausgesetzt wird.

Sie können über die Funktion *Lücken füllen* leere KDMs in der Vergangenheit oder der laufenden Spielwoche erstellen, die nicht exportiert werden.

Verwenden Sie die Kontrollkästchen

☐ Einsätze mit wechselnden Theatern

☐ Einsätze die keine ganze Woche spielen

☐ Einsätze mit Lücken zwischen Spielwochen

☐ Einsätze bei denen der KDM in der Vorwoche fehlt

um Einsätze zu finden, bei denen es zu Problemen bei der Erzeugung von KDMs kommen kann.

# Buchhaltung

---

## Allgemeines



VerleihStudio verwaltet die buchhalterischen Daten (Filmmieten, Nebenerlöse, Zuschläge/Abzüge, Zahlungen) an zwei unterschiedlichen Orten.

### Einsatzmodul

Die aktuellen Buchungsdaten (Abrechnungen, Zuschläge/Abzüge, Zahlungen) werden in der Einsatzmaske aufgenommen und können hier geändert oder gelöscht werden.

### Buchhaltungsmodul

Hier wird der Stand der Buchungen zu einem bestimmten Datum festgehalten.

Das Buchungsdatum ist entscheidend für monatsgebundene Auswertungen z.B. *FFA*, *Lizenzabrechnung* oder *Offene Posten Stand im Monat/Jahr*.

### Regeln:

- Beträge für Filmmieten, Nebenerlöse, Zuschüsse/Abzüge und Zahlungen können in der Einsatzmaske jederzeit geändert werden, auch wenn diese schon gebucht sind
- Datensätze in der Einsatzmaske können nicht mehr gelöscht werden, wenn sie bereits gebucht wurden, ihr Betrag wird auf 0,00 - gesetzt.

## Abschließen von Zeiträumen

Auswertungen in VerleihStudio arbeiten ausschließlich nach dem Buchungsdatum, nicht nach dem Belegdatum.

In der Buchhaltung müssen die Monate vor der Erstellung von Meldungen an die FFA, das Finanzamt oder für die Lizenzabrechnungen zwingend **abgeschlossen** werden.

Nur so ist sichergestellt, dass sich Meldungen aus vergangenen Monaten nachträglich nicht mehr ändern können.

Es wird zwischen **zwei Arten** von Zeiträumen unterschieden:

- **Abrechnungen der Theater** (Kasse, Besucher, Filmmieten)
- **Zahlungen auf das Bankkonto**

### Wichtige Hinweise

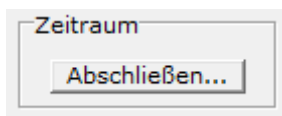


Nach Abschluss können Steuerreports, FFA-Reports und Lizenzabrechnungen erstellt werden.

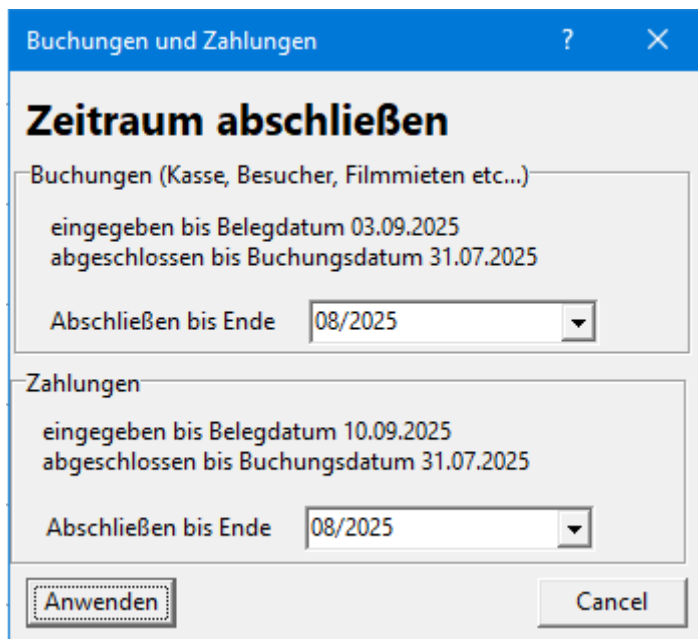
Innerhalb abgeschlossener Zeiträume sind die Buchhaltungsdaten festgeschrieben und nicht mehr änderbar.

Änderungen an Belegen in abgeschlossenen Zeiträumen werden automatisch gegengebucht und neu eingebucht.

Im Buchhaltungsmodul klicken Sie auf Zeitraum/Abschließen



Schließen Sie nun einen, oder beide Zeiträume ab, je nachdem ob Sie die Eingabe von Abrechnungen oder Zahlungen für den Zeitraum vollständig durchgeführt haben.



## Die BuH - Modi

### Standard

Modus  
☒ Standard  
☐ Abrechnungen

Suche  
 TB-Nr  
 Filter-Auswahl  
 Ausw. aufheben

Übertrag  
 Ausführen

Drucken  
 Drucken

Im Standardmodus werden die Einzelbuchungen (Filmmiete, Nebenerlöse, Zuschläge/Abzüge, Kasse, Besucher) einzeln aufgeführt. Bei der Filterung im Standardmodus wird in der Regel ein Buchungsmonat ausgewählt.

**Fibu-Filter**

Felder:	Bedingung:	Auswahl:
<ul style="list-style-type: none"> <li>Filter</li> <li>Konto</li> <li>Belegdatum</li> <li><b>Buchungsdatum</b></li> <li>Buchungsperiode</li> <li>Fibudatum</li> <li>Exportiert</li> <li>Titel</li> <li>Kostenstelle1</li> <li>Kostenstelle2</li> <li>Verleihland</li> <li>Belegart</li> <li>MwSt-Satz</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>in Periode</b></li> <li>zwischen</li> <li>gleich</li> <li>kleiner gleich</li> <li>größer gleich</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Heute</b></li> <li>Gestern</li> <li>Vorgestern</li> <li>dieser Woche</li> <li>letzter Woche</li> <li>vorletzter Woche</li> <li>nächste Woche</li> <li>diesem Monat</li> <li>letztem Monat</li> <li>vorletztem Monat</li> <li>nächstem Monat</li> <li>diesem Quartal</li> <li>letztem Quartal</li> <li>vorletztem Quartal</li> <li>diesem Jahr</li> <li>letztem Jahr</li> <li>vorletztem Jahr</li> <li>Woche(spez.)</li> <li>Monat(spez.)</li> <li>Quartal(spez.)</li> <li>Jahr(spez.)</li> </ul>

Presets:

## Abrechnungsmodus

Modus  
☐ Standard  
☒ Abrechnungen

Abrechnungen  
 Filter-Auswahl  
 Einschränken  
 Aktuelle TB  
 Einsch.aufheben  
 -> GRIM  
 Setzte Restbeträge  
 im Centbereich...  
 ...auf 0,00 EUR

Im Abrechnungsmodus werden die Abrechnungen einzelner Einsätze für eine bestimmten Buchungsperiode (Monat, Quartal, Gesamtjahr) angezeigt, und die Veränderungen zur Vorperiode berechnet.

### Wichtig

Der Abrechnungsmodus arbeitet ausschließlich nach dem Buchungsdatum, nicht nach dem Belegdatum.

Abrechnungen (Buchhaltungsmodul)

Verleih: <keine Auswahl>  
 Film: <keine Auswahl>  
 Konzern: <keine Auswahl>  
 Betreiber: <keine Auswahl>  
 Stand: 2016 April  
 (Jahr/Monat/Quartal)

Dieser Report verwendet Datensätze aus dem **Buchhaltungsmodul**. Voraussetzung für die Verwendung ist der regelmäßige Übertrag in das Buchhaltungsmodul und Abschluss der einzelnen Monate.  
 Das Buchhaltungsmodul berechnet den Bruttobetrag anders als das Einsatzmodul.  
**Brutto = (FilmieteNetto zuz. MwSt) + (NebenkostenNetto zuz. MwSt)**  
 statt  
**Brutto = (FilmieteNetto + NebenkostenNetto) zuz. MwSt**  
 Zwischen beiden Methoden kann es bis zu 2 Cent Abweichungen im Rechnungsbetrag kommen. Sie können die gewünschte Methode zur Bruttoberechnung unter *Brutto Berechnung* einstellen.

**Abrechnungen**  
☐ Alle Abrechnungen bis zu diesem Monat  
☒ Nur Abrechnungen die in diesem Monat/Quartal/Jahr hinzugekommen/geändert wurden

**In diesem Monat/Quartal/Jahr**  
☒ Alle Abrechnungen ☒ Bei allen geänderten Abrechnungen Differenzsummen zur Vorperiode berechnen (empfohlen)  
☐ Nur neue Abrechnungen  
☐ Nur geänderte Abrechnungen

**Brutto Berechnung**  
☒ 1) Brutto = (Filmiete zuz. MwSt.) + (Nebenkosten zuz. MwSt.)  
☐ 2) Brutto = (Filmiete + Nebenkosten) zuz. MwSt.  
☐ Wie 1., aber Cent Differenzen im Rechnungsbetrag korrigieren  
☐ Abrechnungen ausschließen, bei denen lediglich eine Zahlung eingegangen ist sonst aber keine Abrechnungsdaten geändert wurden.

OK, filtern Schließen

Wir empfehlen, die Option *Bei allen geänderten Abrechnungen Differenzsumme berechnen* zu aktivieren.

Beim Filtern im *Abrechnungsmodus* des Moduls *BuH* muss immer eine Periode (Monat/Quartal/Ganzes Jahr) ausgewählt werden.

Diese Periode richtet sich ausschließlich nach dem Buchungsdatum, nicht nach dem Belegdatum.

Die unterschiedlichen Perioden können sein:

- Die Monate Januar - Dezember
- Das Quartal I-IV
- Das ganze Jahr

VerleihStudio berechnet für alle Einsätze die in der gewählten Periode neu hinzugekommen sind oder abgeändert wurden die Abrechnungsdaten. Falls vor dieser Periode bereits Abrechnungen/Zahlungen für einen Einsatz vorhanden waren, werden diese Werte auch für die Vorperiode berechnet.

Die Abrechnung eines Einsatzes in einer Periode kann somit leicht mit den Werten der Vorperiode verglichen werden.

### Beispiel

Die Vorperiode des Monats *April 2013 (201304)* ist der Monat *März 2013 (201303)*

Die Vorperiode des Monats *Januar 2014 (201401)* ist der Monat *Dezember 2013 (201312)*

Die Vorperiode des Quartals *II 2013 (201306)* ist der Monat *März 2013 (201303)*

Die Vorperiode des Quartals *I 2014 (201403)* ist der Monat *Dezember 2013 (201312)*

Für folgenden Einsatz wurden im August 2013 folgende Buchungsdaten eingeben.

Abrechnungen	Abrechnung	Filmmieten	Nebenerlöse	Zuschläge/Abzüge	Zahlungen	Bes
<b>27-1/13</b>						
Die Vögel						
Admiral-Palast Filmtheater						
Nürnberg/Admiral Kinocenter						
08.08.-14.08.13						
		<b>201308</b>	<b>davor</b>			
Kasse		1.000,00				
Besucher		100				
Filmmiete (netto)		362,62				
Nebenkosten (netto)		0,75				
Netto		363,37				
Brutto		388,80				
RZ (netto)		-20,00				
Sonstige Zu./Ab.(netto)		0,00				
Verzugszins		0,00				
Netto		-20,00				
Brutto		-21,40				
Rechnungsbetrag		367,40				
Zahlungen		0,00				
Restbetrag		367,40				
MwSt 7%		24,03				
MwSt 19%		0,00				

Im September 2013 wurde die Kasse korrigiert. Links werden die für die ausgewählte Periode (201309) aktuellen Daten angezeigt, rechts die Daten der Vorperiode (201308)

Abrechnungen	Abrechnung	Filmmieten	Nebenerlöse	Zuschläge/Abzüge
<b>27-1/13</b> Die Vögel Admiral-Palast Filmtheater Nürnberg/Admiral Kinocenter 08.08.-14.08.13				
	<b>201309</b>	<b>davor</b>		
Kasse	1.200,00	1.000,00		
Besucher	100	100		
Filmmiete (netto)	442,62	362,62		
Nebenkosten (netto)	0,75	0,75		
Netto	443,37	363,37		
Brutto	474,40	388,80		
RZ (netto)	-20,00	-20,00		
Sonstige Zu./Ab.(netto)	0,00	0,00		
Verzugszins	0,00	0,00		
Netto	-20,00	-20,00		
Brutto	-21,40	-21,40		
Rechnungsbetrag	453,00	367,40		
Zahlungen	0,00			
Restbetrag	453,00	367,40		
MwSt 7%	29,63	24,03		
MwSt 19%	0,00	0,00		

Im Oktober 2013 wurde der Einsatz bezahlt. Links werden die für die ausgewählte Periode (201310) aktuellen Daten angezeigt, rechts die Daten der Vorperiode (201309)

Abrechnungen	Abrechnung	Filmmieten	Nebenerlöse	Zuschläge/Abzüge	Zahlungen
<b>27-1/13</b>					
Die Vögel					
Admiral-Palast Filmtheater					
Nürnberg/Admiral Kinocenter					
08.08.-14.08.13					
	<b>201310</b>	<b>davor</b>			
Kasse	1.200,00	1.200,00			
Besucher	100	100			
Filmmiete (netto)	442,62	442,62			
Nebenkosten (netto)	0,75	0,75			
Netto	443,37	443,37			
Brutto	474,40	474,40			
RZ (netto)	-20,00	-20,00			
Sonstige Zu./Ab.(netto)	0,00	0,00			
Verzugszins	0,00	0,00			
Netto	-20,00	-20,00			
Brutto	-21,40	-21,40			
Rechnungsbetrag	453,00	453,00			
Zahlungen	453,01				
Restbetrag	0,00	453,00			
MwSt 7%	29,63	29,63			
MwSt 19%	0,00	0,00			

Das Buchhaltungsmodul berechnet den Bruttobetrag aus Filmmiete und Nebenkosten anders als das Einsatzmodul.

$$\text{Brutto} = (\text{FilmmieteNetto zuz. MwSt}) + (\text{NebenkostenNetto zuz. MwSt})$$

MwSt)

statt

$\text{Brutto} = (\text{FilmmieteNetto} + \text{NebenkostenNetto}) \text{ zuz. MwSt}$

Zwischen beiden Methoden kann es bis zu 2 Cent Abweichungen im Rechnungsbetrag kommen. Dies hat unschöne Auswirkungen auf den Offenen Postenbestand. Bereits bezahlte Einsätze tauchen mit einem Restbetrag von bis zu 2 Cent auf.

Um das zu Verhindern können Sie die gewünschte Methode zur Bruttoberechnung unter *Brutto Berechnung* einstellen.

Eine ausführliche Erläuterung zum *Brutto Problem* finden Sie [hier](#).

## Ausdruck von Abrechnungen (BuH)

Menü *Drucken / Abrechnungen aus der Buchhaltung* ermöglicht es, in die Buchhaltung übertragene Abrechnungsdaten als PDF - Report, XML oder Excel Datei auszugeben.

Abrechnungsrelevante Daten sind:

*Besucher, Kasse, Filmmiete, Nebenkosten, Abzüge und Zuschläge, Rechnungsbetrag*. In gewählten Zeitraum eingegangene oder geändertet Zahlungen werden nicht berücksichtigt. Hier geht es ausschließlich um Abrechnungen.

### Wichtig

Ausschlaggebend für die Filterung ist das Buchungsdatum, nicht das Belegdatum der jeweiligen Datensätze.

# RECHNUNGEN / ABRECHNUNGEN

Neue Abrechnungen im 4. Quartal 2013

Titel Betreiber	TB Nr.	Besucher	Kasse	Filmmierte Nebenkosten (Netto)	RZ (Netto)	Sonst. Abz./Zuschl. (Netto)	MwSt (7%)	MwSt (19%)	Rechnungs- betrag
<b>Alhambra</b>									
Cinecitta-Nürnberg AG	88/32-1/2013	120	1.200,00	501,50	-18,69	0,00	33,80	0,00	516,61
Cosima-Berlin GmbH & Co.	88/17-1/2013	113	1.100,00	459,65	0,00	0,00	32,18	0,00	491,83
Cosima-Berlin GmbH & Co.	88/17-2/2013	100	1.000,00	405,00	0,00	0,00	28,35	0,00	433,35
Delphi-Berlin GmbH	88/48-1/2013	101	1.000,00	417,80	0,00	0,00	29,25	0,00	447,05
Eva-Lichtspiele-Berlin AG	88/13-1/2013	125	1.200,00	501,50	-23,36	0,00	33,47	0,00	511,61
FTB Kino Im E-Werk Global GmbH-Köln	88/1-1/2013	113	1.100,00	429,86	-18,69	0,00	28,78	0,00	439,95
FTB Scala-Berlin	88/29-1/2013	109	1.000,00	417,80	0,00	0,00	29,25	0,00	447,05
FTB Scala-Berlin	88/52-1/2013	138	1.300,00	507,98	0,00	0,00	35,56	0,00	543,54
Kant-Berlin AG	88/44-1/2013	90	900,00	351,74	0,00	0,00	24,63	0,00	376,37
Klara-Berlin e.V.	88/40-1/2013	117	1.100,00	429,86	-23,36	0,00	28,45	0,00	434,95
Klara-Berlin e.V.	88/40-2/2013	111	1.100,00	417,06	0,00	0,00	29,19	0,00	446,25
Mobiles Kino-Nürnberg AG	88/21-1/2013	98	900,00	375,95	-23,36	0,00	24,68	0,00	377,27
Nord-Berlin GmbH	88/25-1/2013	99	900,00	351,74	0,00	0,00	24,63	0,00	376,37
<b>Die Katzen</b>									
Cinecitta-Nürnberg AG	1234/3-1/2013	99	900,00	351,74	0,00	0,00	24,63	0,00	376,37
Cosima-Berlin GmbH & Co.	1234/48-2/2013	122	1.200,00	488,70	0,00	0,00	34,21	0,00	522,91
Delphi-Berlin GmbH	1234/19-1/2013	122	1.200,00	501,50	0,00	0,00	35,11	0,00	536,61
Eva-Lichtspiele-Berlin AG	1234/42-1/2013	114	1.100,00	429,86	0,00	0,00	30,09	0,00	459,95
FTB Kino Im E-Werk Global GmbH-Köln	1234/30-1/2013	127	1.200,00	488,92	0,00	0,00	32,83	0,00	501,75
FTB Kino Im E-Werk Global GmbH-Köln	1234/30-2/2013	97	900,00	338,94	0,00	0,00	23,73	0,00	362,67
FTB Scala-Berlin	1234/23-1/2013	132	1.300,00	543,35	-23,36	0,00	36,40	0,00	556,39
FTB Scala-Berlin	1234/27-1/2013	133	1.300,00	507,98	0,00	0,00	35,56	0,00	543,54
Kant-Berlin AG	1234/15-1/2013	120	1.200,00	501,50	-23,36	0,00	33,47	0,00	511,61
Klara-Berlin e.V.	1234/11-1/2013	90	900,00	351,74	0,00	0,00	24,63	0,00	376,37

1 von 3

Sie können den *Abrechnungen BuH* Dialog mit dem Menü *Drucken/Abrechnungen BuH* öffnen.

**Abrechnungen (Buchhaltungsmodul)**

Verleih:   
Film:   
Konzern:   
Betreiber:   
Stand:    
(Jahr/Monat/Quartal):  
Vorlage:

Dieser Report verwendet Datensätze aus dem **Buchhaltungsmodul**. Voraussetzung für die Verwendung ist der regelmäßige Übertrag in das Buchhaltungsmodul und Abschluss der einzelnen Monate.

Das Buchhaltungsmodul berechnet den Bruttobetrag anders als das Einsatzmodul.

**Brutto = (FilmmierteNetto zuz. MwSt) + (NebenkostenNetto zuz. MwSt)**  
statt  
**Brutto = (FilmmierteNetto + NebenkostenNetto) zuz. MwSt**

Zwischen beiden Methoden kann es bis zu 2 Cent Abweichungen im Rechnungsbetrag kommen. Sie können die gewünschte Methode zur Bruttoberechnung unter *Brutto Berechnung* einstellen.

**Abrechnungen**  
☐ Alle Abrechnungen bis zu diesem Monat  
☒ Nur Abrechnungen die in diesem Monat/Quartal/Jahr hinzugekommen/geändert wurden  
  
**In diesem Monat/Quartal/Jahr**  
☒ Alle Abrechnungen ☒ Bei allen geänderten Abrechnungen Differenzsummen zur Vorperiode berechnen (empfohlen)  
☐ Nur neue Abrechnungen  
☐ Nur geänderte Abrechnungen

**Brutto Berechnung**  
☒ 1) Brutto = (Filmmierte zuz. MwSt.) + (Nebenkosten zuz. MwSt.)  
☐ 2) Brutto = (Filmmierte + Nebenkosten) zuz. MwSt.  
☐ Wie 1., aber Cent Differenzen im Rechnungsbetrag korrigieren

Der Dialog kann in zwei unterschiedlichen Modi betreiben werden.

**Alle bis zum gewählten Monat erfassten Abrechnungen**



In diesem Modus werden alle Abrechnungen erfasst, die bis zum gewählten Monat angefallen sind. Diese Auswertung kann sehr lange dauern.

### Im gewählten *Monat/Quartal/Jahr* erfasste Abrechnungen

In diesem Modus werden nur Abrechnungen erfasst, die im gewählten Monat (oder Quartal/Jahr) neu hinzugekommen oder geändert wurden.

Drei Optionen stehen zur Verfügung:

*Alle Abrechnungen:* In diesem Monat neu hinzugekommene oder geänderte Abrechnungen

*Neue Abrechnungen:* Nur neue Abrechnungen

*Geänderte Abrechnungen:* Nur geänderte Abrechnungen

### Die Option *Differenzbeträge*

Wenn Sie diese Option wählen, werden bei geänderten Abrechnungen die Differenzbeträge zur Vorperiode berechnet und ausgegeben. Dies ist die empfohlene Einstellung.

Beispiel:

Sie lassen die geänderten Abrechnungen für Dezember 2013 berechnen.

Bei Einsatz *1000-1/2013*



- wurden im September 2013 **80** Besucher gemeldet.
- wurde im Dezember 2013 die Besucherzahl auf **60** korrigiert.

Bei *Differenzmodus* werden für den Dezember 2013 **-20** Besucher angezeigt.

Im *Nicht-Differenzmodus* werden für den Dezember **60** Besucher angezeigt.

### **Berechnung des Bruttobetrags (Cent-Differenz)**

Das Buchhaltungsmodul berechnet den Bruttobetrag aus Filmmiete und Nebenkosten anders als das Einsatzmodul.

$$\text{Brutto} = (\text{FilmmieteNetto zuz. MwSt}) + (\text{NebenkostenNetto zuz. MwSt})$$

statt

$$\text{Brutto} = (\text{FilmmieteNetto} + \text{NebenkostenNetto}) \text{ zuz. MwSt}$$

Zwischen beiden Methoden kann es bis zu 2 Cent Abweichungen im Rechnungsbetrag kommen. Dies hat unschöne Auswirkungen auf den Offenen Postenbestand. Bereits bezahlte Einsätze tauchen mit einem Restbetrag von bis zu 2 Cent auf.

Um das zu Verhindern können Sie die gewünschte Methode zur Bruttoberechnung unter *Brutto Berechnung* einstellen.

## **Cent Differenzen**

Bei der Abrechnung von Einsätzen kommt es manchmal zu Abweichungen von 1 Cent zwischen der *VerleihStudio* Berechnung und der Abrechnung des Kunden. Warum ist das so?

Das hängt davon ab, wie der Kunde das Brutto des Rechnungsbetrages aus *Filmmiete* und *Nebenkosten* berechnet:

**Methode 1)** Bruttobeträge von Filmmiete und Nebenkosten werden getrennt berechnet, auf Cent gerundet und dann aufsummiert.

**Methode 2)** Nettobeträge von Filmmiete und Nebenkosten werden summiert, und von dieser Summe wird der Bruttobetrag berechnet.

Das Einsatzmodul des VerleihStudios verwendet die seit Jahrzehnten branchenübliche Methode 2).

Abrechnungstermin:	09.07.2014		
Zahlungstermin:	23.07.2014	0,0	0,00
Belegdatum:	01.07.2014		
Buchungsdatum:	01.07.2014		
Besucher:	100		
Kasse:	1.020,00		
FFA:	30,00		
MwSt aus Erlös:	65,42		
Zuschläge:	0,00		
Theater netto:	924,58		
<b>Filmmiete:</b>	398,49		
Nebenerlöse:	25,75		
<b>Netto:</b>	424,24		
MwSt:	29,70		
<b>Brutto:</b>	453,94		
Zu-/Abschlag:	0,00	01.07.2014	VS-Verleihbank 453,93
<b>Rechnungsbetrag:</b>	453,94	01.07.2014	
Verzugzins:	0,00		
<b>Gesamt</b>	453,94		
Zahlung:	453,93		
<b>Restbetrag:</b>	0,01		

In dem Beispiel sehen Sie, dass der Betreiber genau einen Cent zu wenig überwiesen hat, da er das Brutto anders berechnet hat, nämlich nach Methode 1:

	A	B	C	D	E
1	<b>Methode 1</b>				
2		<b>Netto</b>	<b>MwSt</b>	<b>Brutto</b>	
3	Filmmiete	398,49 €	27,89 €	426,38 €	
4	Nebenkosten	25,75 €	1,80 €	27,55 €	
5				<b>453,93 €</b>	
6					
7	<b>Methode 2</b>				
8	Filmmiete	398,49 €			
9	Nebenkosten	25,75 €			
10		<b>424,24 €</b>	<b>29,70 €</b>	<b>453,94 €</b>	
11					
12					

Im Beispiel muss Bearbeiter eine Verrechnung von 0,01 zugunsten des Theaters eingeben, damit Rechnungsbetrag im VerleihStudio und die geleistete Zahlung übereinstimmen.

Auch innerhalb von *VerleihStudio* kann es bei der Berechnung von Einsätzen zu Centdifferenzen zwischen dem *Einsatz-* und *Buchhaltungsmodul* kommen, da das *Buchhaltungsmodul* generell nach der *Methode 1* rechnet. Denn dort werden *Filmmiete* und *Nebenkosten* als Einzelposten geführt und einzeln zu Brutto verrechnet. In den Masken *Drucken/Abrechnungen BuH* und *Drucken/Offene Posten BuH* können Sie allerdings einstellen, welche Methode zur Berechnung des Bruttobetrag aus Filmmiete und Nebenkosten verwendet wird.

- 1) (Filmmiete zuz. MwSt.) + (Nebenkosten zuz. MwSt.)
- 2) (Filmmiete + Nebenkosten) zuz. MwSt.
- 3) Wie 1, aber Centdifferenzen im Rechnungsbetrag korrigieren

4) Wie 1, aber Centdifferenzen im Restbetrag korrigieren

## Datenexport in externe Fibu

Sie können aus *VerleihStudio* Einsatzdaten in eine externe Fibu übertragen. Das Format der Daten für einen solchen Export kann gegebenenfalls von uns angepasst werden. Als Exportformate sind die Formate *XML* und *XLSX* möglich. Beide Dateien können von *Excel* gelesen, bearbeitet und von dort weiter exportiert (nach *txt*, *csv* usw.) werden.

Abrechnungsdaten von exportierten Einsätzen sollten beim Export für die weitere Bearbeitung in *VerleihStudio* gesperrt werden. Hierzu dient die Option *Als exportiert markieren*. Dann können die Einsätze nicht mehr bearbeitet werden, und sind ähnlich wie die lizenzabgerechneten gesperrt. *Besucher* und *Kasse* können noch geändert werden, allerdings nur, wenn sich dadurch die *Fimmiete* nicht ändert.

Wählen Sie *Drucken/Export (BuH)*.

Fibu Export (Buchhaltungsmodul)

Neu Wiederholen

Verleih: <keine Auswahl>

Film: <keine Auswahl>

Auswahl

☒ Rechnungsnummer ☐ Belegdatum ☐ Buchungsdatum ☐ Lizenzdatum

Rechnungsnummer

von bis Jahr 2016

☒ Daten als "exportiert" markieren

Achtung: Exportierte Einsätze sind für die Bearbeitung gesperrt, können aber vom SysAdmin wieder freigeschaltet werden.!

Vorlage: Excel Export

Export Schließen

Wählen Sie einen *Verleih* oder *Film* für den Sie den Export durchführen wollen. Um alle *Verleihe/Filme* eines Buchungszeitraums zu exportieren, lassen Sie die Auswahl leer.

Treffen Sie eine Auswahl, wonach die Daten für den Export ausgewählt werden.

**Rechnungsnummer:**

Alle Einsätze mit einer Rechnungsnummer im ausgewählten Bereich werden exportiert. Die Rechnungsnummer ist nicht mit der TB Nr zu verwechseln. Sie kann bei Eingabe der Theaterabrechnung vergeben werden.

**Belegdatum:**

Es werden alle Einsätze exportiert, deren Belegdatum in den gewählten Zeitraum fällt.

**Buchungsdatum:**

Es werden alle Einsätze exportiert, deren *Filmmiete* im gewählten Zeitraum gebucht wurde.

**Lizenzdatum:**

Es werden alle Einsätze exportiert, deren *Lizenzabrechnung* im gewählten Zeitraum durchgeführt wurde.

Wenn die Option *Als exportiert markieren* gewählt wurde, können die exportierten Einsätze nur noch eingeschränkt bearbeitet werden. Einmal exportierte Einsätze werden später nicht nochmal exportiert, wenn sie einmal als exportiert markiert wurden. Der *Systemadministrator* kann allerdings einen gesperrten Einsatz wieder für die Bearbeitung freischalten.



Schritt 2:

Anschließend wird die Datei automatisch in Excel geöffnet. Der Dateiname der Exportdatei setzt sich wie folgt zusammen:

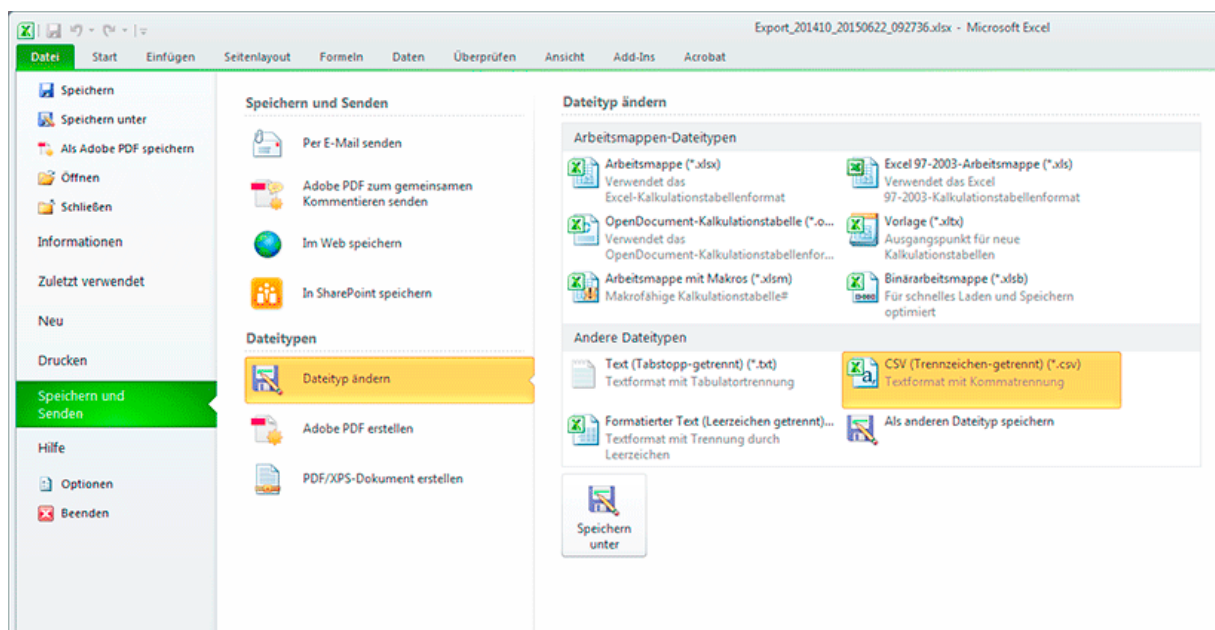
Export\_*[Exportzeitstempel]*.xlsx

Sie können die Daten in Excel jetzt überprüfen.

Export\_201410\_20150622\_094533.xlsx - Microsoft Excel

Wir empfehlen, die aus VerleihStudio exportierte Datei auf der lokalen Festplatte zu speichern, um Sie bei Bedarf später wieder öffnen zu können.

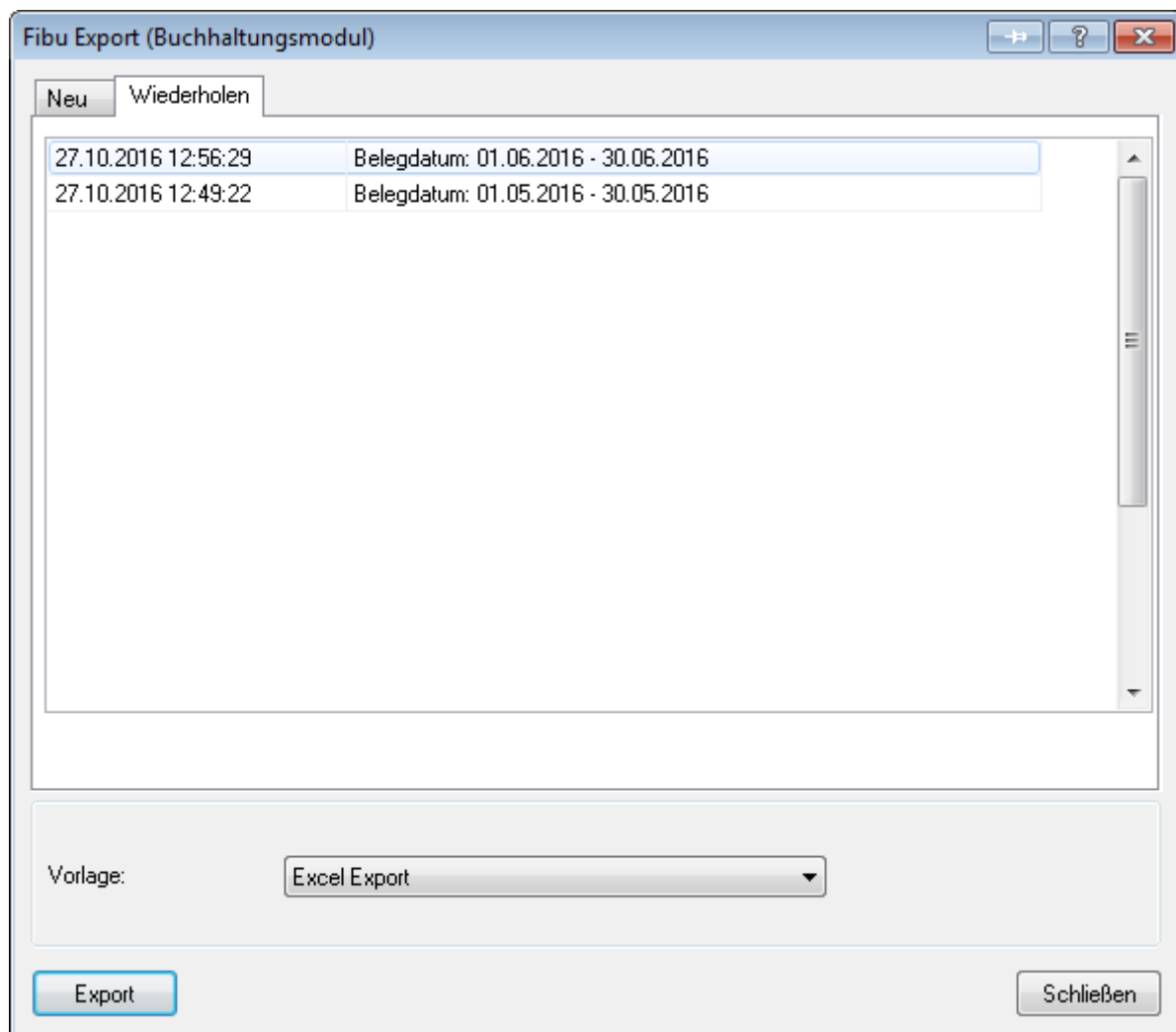
Aus Excel können Sie die Datei in einem weiteren Format exportieren(z.B. csv).



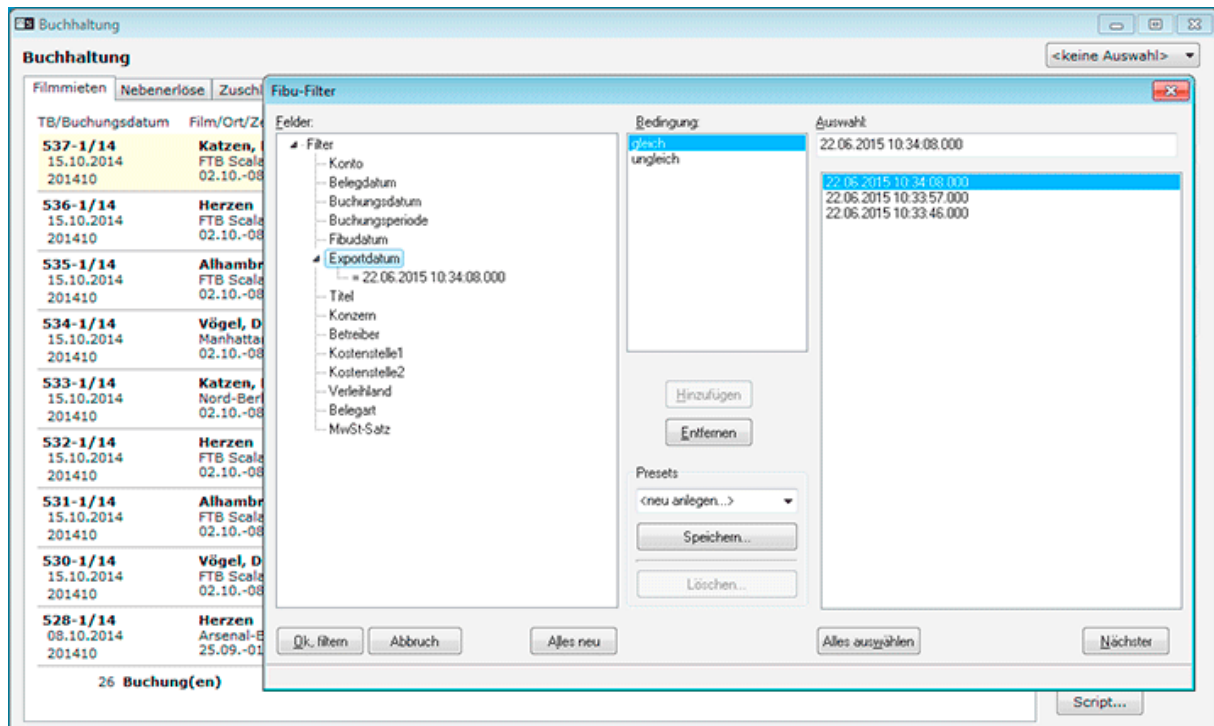
## Einen Export erneut durchführen

Auf der Registerkarte "Wiederholen" können Sie vorherige Exporte erneut durchführen, falls

bei diesen der Exportzeitstempel gesetzt wurde.



Im Modul *BuH* können Sie die zu einem bestimmten Zeitpunkt exportierten Daten jederzeit filtern.



## Rechnungen

### Allgemeines

Rn

Im Modul Rechnungen können Sie in VerleihStudio erstellte Rechnungen filtern, anzeigen und die dem Einsatz zugehörige Abrechnung bearbeiten.

So können Sie vor dem Ausdruck die korrekte Abfolge der Rechnungsnummer und des Belegjahrs überprüfen und gegebenenfalls korrigieren.

Wie Rechnungen verwaltet werden, erfahren Sie im Abschnitt „Einsätze“ unter dem Kapitel „Rechnungen und Rechnungsnummern“.

**Rechnungen**

Re. Nr.  J F M A M J J A S O N D 2020 2021 2022 Alle

Datum  Verleih <keine Auswahl> Sortierung: Gedruckt, Rechnungsdatum, Rechnungsnummer

6/2021	Krüger AG
01.12.2021	Berlin
	200-2/21
5/2021	Zimmermann GmbH
01.12.2021	Nürnberg
	210-1/21
4/2021	Bauer FTB
01.12.2021	Köln
	199-2/21
3/2021	Neumann AG
01.12.2021	Schöneiche
	214-1/21
2/2021	Schäfer AG
01.12.2021	Berlin
	206-1/21
1/2021	Schulz GmbH
01.12.2021	Berlin
	201-2/21

**VerleihStudio-Demo**

Krüger AG  
Rosen Str. 2  
10172 Berlin

**Rechnung 6/2021**

Weissenburg, 01.12.2021

TB Nummer: 200-2/21 Kasse: 1.750,00€  
 Titel: Herzen FFA: 30,00€  
 Spieltermin: 18.11.2021 - 24.11.2021 MwSt: 114,49€  
 Ort: Berlin Theater netto: 1.605,51€  
 Theater: Freiluftkino Leihmiete: 42,00%  
 Haus: Kino 1 Garantie: 0,00 €

Rechnungspositionen	Netto	MwSt %	MwSt	Brutto
1 Filmmiete	674,31	7,00	47,20	721,51
	<b>674,31</b>		<b>47,20</b>	<b>721,51</b>

Der Gesamtbetrag setzt sich wie folgt zusammen:  
 47,20 € MwSt zu 7% auf 674,31 € netto

TB Suche  
Filter  
Einsatz anzeigen  
Bearbeiten

## Filterung:

1) Über die *Rechnungsnummer* kann eine einzelne Rechnung, ein Bereich oder ein Bereich in einem bestimmten Jahr gesucht werden:

1

1-100

1-100/2022

2) Über das *Datum* kann ein einzelnes Belegdatum oder ein Datumsbereich gesucht werden.

1.12.2022

1.12. – 31.12.2022

3) Über diese Schaltflächen kann ein ganzes Jahr, oder ein bestimmter Monat gefiltert werden.

J F M A M J J A S O N D 2020 2021 2022 Alle



## Weitere Schaltflächen



Suchen Sie alle Rechnungen zu einem bestimmten Einsatz wählen sie *TB Suche*.

Für erweiterte Filtermöglichkeiten klicken sie die Schaltfläche *Filter*.

Wenn Sie den Einsatz der gerade angewählten Rechnung im *Einsatzmodul* öffnen wollen, klicken sie auf die Schaltfläche *Einsatz anzeigen*.

Wenn Sie eine Rechnung bearbeiten wollen klicken Sie auf *Bearbeiten*. Sie können hier das Belegdatum (Rechnungsdatum) oder die Rechnungsnummer ändern.

Außerdem können Sie die Bearbeitung einer bereits gedruckten Rechnung freigeben, eine Stornorechnung erzeugen, oder eine ungedruckte Rechnung löschen.

Ausdrucken können Sie die Rechnungen wie gewohnt im *Einsatzmodul*.

Lesen Sie bitte auch das Kapitel „Rechnungen und Rechnungsnummern“ im Abschnitt „Einsätze“.

Was den Export von Abrechnungen und Rechnungen in ein externes Programm betrifft, lesen Sie bitte den Abschnitt „Export in externe Buchhaltung“

## Export in externe Buchhaltung

---

### Allgemeines

Sie können Daten aus VerleihStudio in ein externes Buchhaltungsprogramm exportieren. VerleihStudio unterstützt dabei im Wesentlichen die Formate XML und Excel.

Wir empfehlen einen Export nach Excel durchzuführen, da Sie hier die Daten zunächst einsehen und überprüfen können. Anschließend können Sie dann aus Excel heraus in ein weiteres Format exportieren können (z.B. XML, CSV).

Wenn Sie den Export nach Excel oder XML angepasst haben wollen, wenden Sie sich bitte an unseren Support.

Bitte beachten Sie, dass wir keine spezifischen Schnittstellen zu externen Programmen programmieren.

### Export starten

Wählen Sie das Menü „Drucken/Export (BuH)“

Es öffnet sich der entsprechende Dialog

Fibu Export (Buchhaltungsmodul) ? X

Neu | Wiederholen

Verleih: <keine Auswahl>

Film: <keine Auswahl>

Auswahl

☒ Rechnungsnummer ☐ Belegdatum ☐ Buchungsdatum ☐ Lizenzdatum

Rechnungsnummer

von [ ] bis [ ] Jahr 2022 [...]

☐ Daten als "exportiert" markieren

Achtung: Exportierte Einsätze sind für die Bearbeitung gesperrt, können aber vom SysAdmin wieder freigeschaltet werden.!

Vorlage: FibuExport

Export Schließen

## Vorauswahl

Sie können nun den Verleih oder den Film auswählen, für den Sie Daten exportieren wollen.

Bei der Option „Keine Auswahl“ werden Daten von allen Verleihen und Filmen exportiert.

Wenn Sie „Daten als exportiert markieren“ wählen, erhalten die exportierten Daten einen Zeitstempel. Dies bewirkt, dass diese Daten nicht nochmals exportiert werden und für die weitere Bearbeitung gesperrt sind.

Wir empfehlen, diese Option immer zu verwenden.

## Export nach Rechnungsnummer

Auswahl

☒ Rechnungsnummer
 ☐ Belegdatum
 ☐ Buchungsdatum
 ☐ Lizenzdatum

Rechnungsnummer

von  bis  Jahr

Geben Sie den Bereich der Rechnungsnummern ein, die Sie exportieren wollen. Hierbei werden nur Einsätze exportiert, für die tatsächlich eine Rechnung geschrieben wurde.

In der Regel sind das Auslandseinsätze.

Wenn Sie regelmäßig die Option „Daten als exportiert markieren“ für den Export gewählt haben, dann können Sie als Anfangsnummer die Rechnungsnummer „0“ eingeben, da bereits exportierte Datensätze nicht nochmals exportiert werden.

Somit stellen sie sicher, dass auch wirklich alle Datensätze exportiert werden, auch wenn nachträglich noch Datensätze in einem exportierten Bereich hinzugefügt wurden.

## Export nach Datum (Belegdatum, Buchungsdatum oder Lizenzdatum)

Auswahl

☐ Rechnungsnummer
 ☒ Belegdatum
 ☐ Buchungsdatum
 ☐ Lizenzdatum

Datum

von  bis

Sie können den Export der Daten für einen bestimmten Zeitraum durchführen (Belegdatum, Buchungsdatum oder Lizenzdatum).

Hierbei werden alle Einsätze exportiert, unabhängig davon, ob eine Rechnung erstellt wurde, oder nicht.

Geben Sie den Datumsbereich ein, den Sie exportieren wollen. Wir empfehlen, das Lizenzdatum zu verwenden. Dann entsprechen sich Lizenzabrechnung und der „BuH“ Export.

Wenn Sie regelmäßig die Option „Daten als exportiert markieren“ für den Export gewählt haben, dann können Sie als Startdatum immer den Jahresanfang wählen, da bereits exportierte Datensätze nicht nochmals exportiert werden.

Somit stellen sie sicher, dass auch wirklich alle Datensätze exportiert werden, auch wenn nachträglich noch Datensätze in einem exportierten Bereich hinzugefügt wurden.

## Exportieren und markieren der exportierten Datensätze

Für den Export klicken Sie auf die Schaltfläche „Export“

Je nach Vorlage öffnet sich nun eine XML oder eine Excel Datei.

Wenn Sie den Export probeweise durchführen wollen, lassen Sie die Checkbox „Daten als markiert kennzeichnen“ ohne Häkchen. Sie können das erzeugte Datei dann erstmal einsehen und kontrollieren.

Abschließend sollten Sie die exportierten Datensätze aber mit einem Zeitstempel versehen. Hierzu setzen Sie das Häkchen bei „Daten als markiert kennzeichnen“.

Die Einsätze werden dann für die Bearbeitung gesperrt, ähnlich wie bei der Lizenzabrechnung. Bei weiteren Exporten werden diese Einsätze nicht nochmals exportiert.

Bereits durchgeführte Exporte können Sie auf dem Reiter „Wiederholen“ erneut ausführen, ggf. mit einer anderen Exportvorlage.

## Drucken

---

### FFA Meldung

Für die FFA Meldung ist ein regelmäßiger Übertrag der Buchungsdaten in das BuH Modul Voraussetzung.

Gehen Sie auf Menü *Drucken/FFA* und wählen den Monat aus, für den Sie die FFA-Meldung erstellen wollen.

**FFA - Filter**

Monat: April Jahr: 2016

Verleih: <keine Auswahl>

Um den FFA Druck verwenden zu können müssen Sie die Einsatzdaten regelmäßig in das *Buchhaltungsmodul* übertragen. Übertragen Sie die Daten spätestens, wenn Sie einen Monatsabschluss machen und schließen Sie beim Übertrag den Monat ab. Genaue Informationen zum Buchhaltungsmodul finden Sie im Forum.

Vorlage: FFA

Report Schließen

Alle Besucher und Kasse - Datensätze mit einem **Buchungsdatum** im gewählten Monat werden im Report aufsummiert, sofern der Einsatz in **Deutschland** gespielt hat.

FFA Meldung  
Monat: 4/2016

FilmNr.	Titel	Bundesstart	Besucher	Besucher (Gesamt)	Kasse	Kasse (Gesamt)
20	Alhambra	01.01.2008	93	1.555	900,00	14.800,00
21	Die Katzen	01.04.2012	338	1.286	3.300,00	12.400,00
22	Die Vögel		104	687	1.000,00	6.600,00
23	Herzen	03.05.2007	306	1.338	3.000,00	12.900,00
			941	4.866	8.200,00	46.700,00

Sie können die einzelnen Datensätze im BuH Modul mit folgendem Filter überprüfen:

**Buchhaltung**

Filmmieten Nebenerlöse Zuschläge/Abzüge Zahlungen Besucher Kasse

TB/Buchungsdatum	Film/Ort/Zeitraum
44-1/16 30.03.2016	Alhambra Berlin/Kant 10.03.-16.03.16
40-1/16 30.03.2016	Alhambra Berlin/Alhambra Too 10.03.-16.03.16
36-1/16 30.03.2016	Alhambra Nürnberg/Atrium 10.03.-16.03.16
29-1/16 23.03.2016	Alhambra Berlin/Yorck 03.03.-09.03.16
25-1/16 23.03.2016	Alhambra Berlin/Nord 03.03.-09.03.16
21-1/16 23.03.2016	Alhambra Nürnberg/Mobiles Kino 03.03.-09.03.16
21-2/16 30.03.2016	Alhambra Nürnberg/Mobiles Kino 10.03.-16.03.16
17-1/16 16.03.2016	Alhambra Berlin/Cosima 25.02.-02.03.16
17-2/16 23.03.2016	Alhambra Berlin/Cosima 03.03.-09.03.16

13 Buchung(en) 1462

**Fibu-Filter**

Felder:

- Filter
  - Konto
  - Belegdatum
  - Buchungsdatum
  - Buchungsperiode
  - Fibudatum
  - Lizenzdatum
  - Exportdatum
  - Titel
  - Konzern
  - Betreiber
  - Kostenstelle1
  - Kostenstelle2
  - Verleihland
  - Belegart
  - MwSt-Satz

Bedingung:

in Periode  
zwischen  
gleich  
kleiner gleich  
größer gleich

Auswahl:

letztem Monat  
Heute  
Gestern  
Vorgestern  
dieser Woche  
letzter Woche  
vollzelter Woche  
nächste Woche  
diesem Monat  
Buchungsdatum  
vollzetztem Monat  
nächstem Monat  
diesem Quartal  
letztem Quartal  
vollzetztem Quartal  
diesem Jahr  
letztem Jahr  
vollzetztem Jahr  
Woche(spez.)  
Monat(spez.)  
Quartal(spez.)  
Jahr(spez.)

Hinzufügen Entfernen

Presets: <neu anlegen...>

Speichern... Löschen...

Ok, Filter Abbruch Alles neu Alles auswählen Nächster

Script...

**Filterung im Beispiel:**

Verleihland: Deutschland

Buchungsmonat: Letzter Monat

Titel: Alhambra

## Versandliste

### Verwaltung der Filmlager

Um ein neues Filmlager anzulegen, gehen Sie im Modul *Stammdaten* auf den Reiter *Film- und Reklamelager*.

Verwenden Sie *Neuaufnahme* zum Anlegen eines neuen Stammdatensatzes.

Sie können das neue Lager als *Filmlager/Reklamelager*, als *E-Delivery* Dienstleister oder *KDM Ersteller* bei den Stammdaten *Film* und *Theater* verwenden.

### Ausdruck der Versandliste

Sie können den Druckdialog für die Versandlisten mittel Menü *Drucken/Versandliste* öffnen.

**Versandliste** ? X

Verleih: <keine Auswahl>

Land: <keine Auswahl>

Spielwoche: Do nächste Spielwoche

Filmlager: <alle Filmlager>

Fassungstyp: <keine Auswahl>

Fassung: <keine Auswahl>

eDelivery: <keine Auswahl>

☐ Prolongationen enthalten  
☐ Ergänzungsliste  
☒ Analog   ☒ Digital   ☒ Disk   **Speichern**

Vorlage: Versandliste

**Vorschau**   **Drucken / Email**   **Schließen**

Der Dialog bietet Ihnen verschiedene Auswahlmöglichkeiten wie Verleih, Land Fassung.

Die wichtigste Auswahlmöglichkeit ist die Spielwoche. Hier können Sie *diese Spielwoche*, *nächste Spielwoche* etc. verwenden, oder das entsprechende Datum eingeben.

Entsprechend der Auswahl ändert sich die Anzeige in der ComboBox *Filmlager*. Es werden nur die Filmlager angezeigt, für die Einsätze entsprechend der Auswahl vorhanden sind.

Filmlager: <alle Filmlager>

Fassungstyp: Alpha-Filmlager (PDF)  
Cine-Lager (E-Mail)

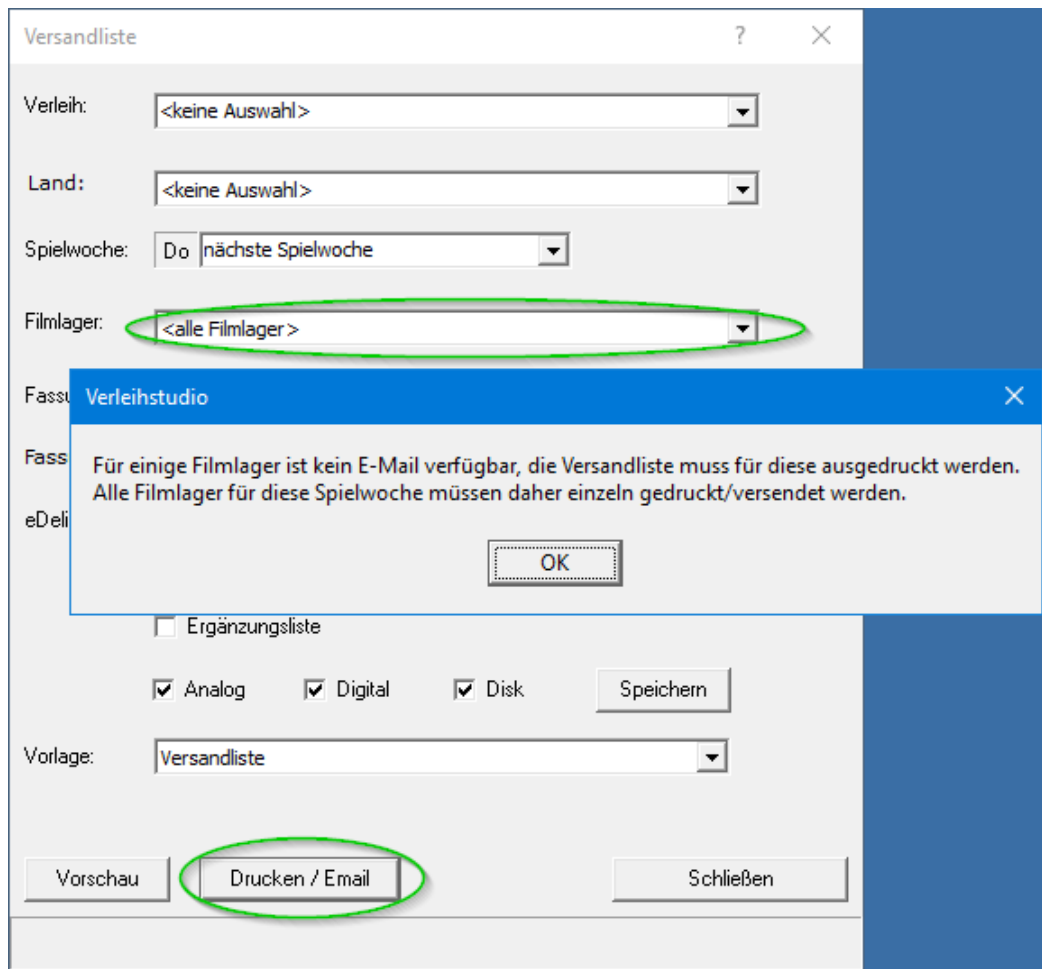
Die Liste enthält die Filmlager für die Daten vorhanden sind.

Außerdem wird angezeigt, ob die Liste für das jeweilige Filmlager gedruckt (PDF) oder per E-Mail verschickt wird.

### Wichtig!

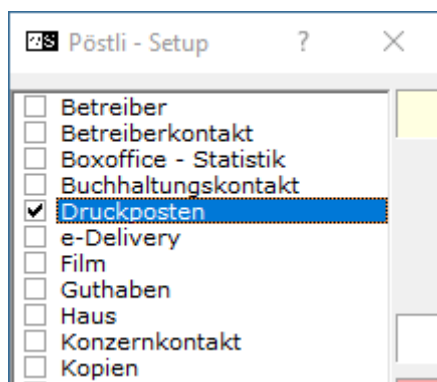
Sie können die Option *Alle Filmlager* nur dann mit dem Befehl *Drucken/E-Mail* verwenden, wenn alle Positionen per E-Mail verschickt werden, und keine Ausdrücke als PDF vorliegen. In letzterem Fall müssen Sie die Filmlager einzeln auswählen und verschicken.







## Anzeige der zu druckenden Druckjobs in einem Pöstli

Sie können im Menü *Pöstli/Konfiguration* ein *Pöstli* aktivieren, das Ihnen die aktuell ungedruckten Druckjobs anzeigen zu lassen.



Druckposten  

Druckjobs

Disposition

20

Buchhaltung

0

Versandliste

in dieser Spielwoche

per PDF

2

per Mail/API

6

in nächster Spielwoche

per PDF

1

per Mail/API

4

Stand 25.09.2023 13:16:58

Das *Pöstli* aktualisiert sich alle 5 Minuten automatisch.

Um die Anzeige sofort zu aktualisieren, können Sie das Refresh Symbol (runder Pfeil) anklicken.

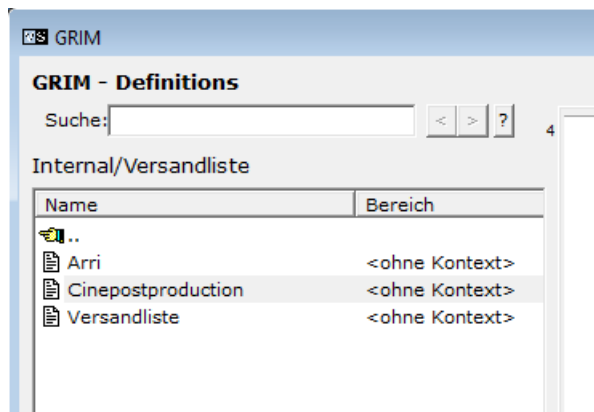
## Versandliste Cinepostproduction

### Installation der Vorlage

Laden Sie die aktuelle Vorlage für *Cinepostproduction* herunter.

<http://www.verleihstudio.de/downloads/GRIM/Internal/Versandliste/cinepostproduction.cab>

Gehen Sie in das Modul *GRIM* und dort auf *GRIM/Internal/Versandliste*

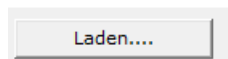


Wenn die Vorlage *Cinepostproduction* noch nicht vorhanden ist, müssen Sie zunächst einen leeren Export erzeugen.

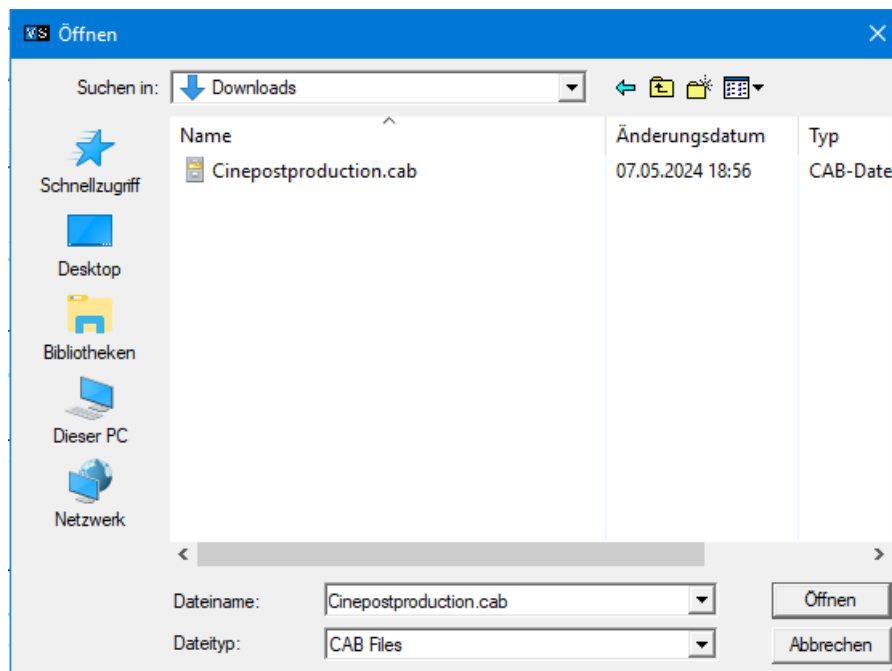
Klicken Sie hierzu auf *Neuaufnahme*, dann sofort wieder auf *OK*. Hiermit wird ein leerer Export erzeugt, in den Sie nun die Vorlage importieren können.

Für den Import der heruntergeladenen Cinepostproduction Vorlage wählen Sie den gerade erzeugten Export bzw. den vorhandenen Export *Cinepostproduction* aus und klicken Sie auf *Bearbeiten*.

Es öffnet sich der Datendialog. Klicken Sie auf *Laden*.



Wählen Sie die heruntergeladene Vorlage (siehe oben) im Dialog aus.

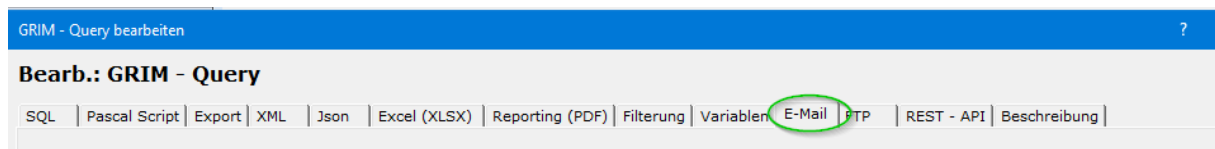


Klicken Sie auf *Öffnen*.

Nachdem die Vorlage geladen wurde, klicken Sie auf *OK*.

### *E-Mail Einstellungen*

Die Versandliste wird per E-Mail an *Cinepostproduction* geschickt.



Für eine reibungslose Kommunikation empfehlen wir folgende Texte bei den E-Mail Einstellungen:

#### **Betreffzeile:**

CPP Versandliste: {distributor\_name} {date\_formatstring}

#### **Text:**

Sehr geehrtes Filmlager Cinepostproduction,  
anbei unsere Versandliste für die Spielwoche  
{delivery\_playweek\_formatstring}.

Viele Grüße

{distributor\_name}



## E-Delivery

Legen Sie zunächst unter *Stammdaten/Film- und Reklamelager* ein Lager für E-Delivery an.

The screenshot shows the 'Sonstige Stammdaten' application window. The 'Film- und Reklamelager' tab is active. On the left, a list of storage locations is shown, with 'Goflex' selected. The main form displays the details for 'Goflex', including its ID (65) and a dropdown menu showing 'GO'. A modal window titled 'Film- und Reklamelager bearbeiten' is open, allowing for the editing of the 'Goflex' entry. In this modal, the 'Lager' field is set to 'Goflex' and 'GO' is highlighted with a green circle. The 'Versandart' (shipping method) is set to 'Brief' (letter), and the 'E-Mail' field is empty. The modal also includes 'OK' and 'Abbrechen' (cancel) buttons.

Wichtig:

Achten Sie darauf, für das Lager ein Kürzel zu vergeben.

Bei Theatern, die E-Delivery unterstützen, aktivieren Sie unter *Theater/E-Delivery* ein oder mehrere Lager.

Konzerne/Betreiber/Theater/Häuser

**<Independent München> : Admiral Kinocenter-Nürnberg Inc. : Admiral Kinocenter**

Konzerne Betreiber Theater Häuser Mahnungen

Suche: nür

Admiral Kinocenter : Nürnberg

Adria : Berlin  
Akademie Der Künste Abt.Film+Medienkunst  
Alpha : Berlin  
Arkona : Berlin  
Arsenal : Berlin  
Astor : Berlin  
Astra : Berlin  
Atelier : Köln  
Atrium : Nürnberg  
Babylon : Berlin  
Bali : Berlin  
Broadway : Berlin  
Broadway : Stein  
Capitol : Leipzig  
Casablanca : Berlin  
Casablanca : Nürnberg  
Central : Berlin  
Charité Filmklub : Berlin  
Checkpoint : Berlin  
Cine Center : Wien  
Cine Espaniol : Barcelona  
Cinecitta : Nürnberg  
Cineding : Leipzig  
Cinedom : Köln  
Cinedom f. Open-Air : Köln  
Cinema Paris : Berlin  
Cinemathek : Köln  
CinemaxX Colosseum : Berlin  
CinemaxX Hohenschönh. : Berlin  
CinemaxX Potsdamer Platz : Berlin  
Cinenova : Köln  
CINEPLEX Spandau : Berlin  
Cineplexx Donauplex : Wien  
CineStar - Cubix : Berlin  
CineStar - Treptow : Berlin  
CineStar : Leipzig  
CineStar Hellersdorf : Berlin  
CineStar im Sony Center : Berlin

Theater: **Admiral Kinocenter**  
Ort: **Nürnberg**  
Betreiber: Admiral Kinocenter-Nürnberg Inc. : Nürnberg  
Adresse: Admiral Kinocenter  
Königstr. 11  
90402 Nürnberg

Klassifiz.: <ohne Klassifizierung>

Zu beachten: Liefersperre Mahnsperre

TB: klein an Betreiber  
groß

Kopienliefrg.: Spedition Bahnexpress

FFA-Nr.: 2583 EDI-Nr.

Abrechn.-Ziel: 0 Zahlungs-Ziel

Anzahl Leinw.: 5 Zone

Ansprechp.: <ohne Kontakt>

Telefon:

Mobiltelefon:

Fax:

eMail:

Notiz:

Hotline:

Webseite:

Kat.:

**E-Delivery**

☐ Arri (München)  
☐ Bewegte Bilder  
☐ Cine-Logistic  
☐ Conrad Düsseldorf  
☐ Conrad Hamburg  
☒ Conrad Leipzig  
☐ Kinofreund  
☐ Schaffner  
☐ Wilkner

Suche

Filter-Auswahl  
Ausw. aufheben  
Ohne Einschr.

Stammdaten

Neuaufnahme  
Bearbeiten  
Kopieren  
Löschen

Sondervorgänge

Betr.wechsel  
Konz.wechsel

Kategorien

Bearbeiten  
Wiederholen

Kontakt

<ohne Kontakt>

Merken  
Hinzufügen

Theater  
Dispo

Drucken

Drucken

**e-Delivery**

Bei Filmen die E-Delivery unterstützen, aktivieren Sie unter *Film/E-Delivery* ein oder mehrere Lager.

Stammdaten: Filme

**Film**

Suche:

Film Nr. Titel

20 Alhambra  
21 Die Katzen  
22 Die Vögel  
23 Herzen

Titel: **Alhambra** ID: 7  
Kurztitel: Alhambra  
Orig.Titel: Alhambra  
Film-Nr: 20 Verleih: VS

Beifilm:  
Länge/Format: 88 min 1:1,85 Dolby Digi  
FSK: 6

Leihmiete/ Garant: 53,00 %  
200,00

Land: D

Trailer:  
Dauer: 0:00 min:sek  
0 m

FSK: ?

Filmlager:  
Analog: Bewegte Bilder  
Digital: Bewegte Bilder  
Disk: Bewegte Bilder  
KDM: Bewegte Bilder  
E-Delivery

Notiz:

Kat.: komedie, drama

**E-Delivery**

☐ Arri (München)  
☐ Bewegte Bilder  
☐ Cine-Logistic  
☐ Conrad Düsseldorf  
☐ Conrad Hamburg  
☒ Conrad Leipzig  
☐ Kinofreund  
☐ Schaffner  
☐ Wilkner

Suche

Filter-Auswahl  
Ausw. aufheben

Stammdaten

Neuaufnahme  
Bearbeiten  
Löschen

Lizenzabrechnung

Ausführen  
Bearbeiten  
Neu drucken

Drucken

Drucken

Kategorien

Bearbeiten  
Wiederholen

Leihmietsatz

LMstaffel...

VPF Bookingscheme

Hinzufügen  
Bearbeiten  
Löschen

**eDelivery**

Einsätze, bei denen sowohl beim Theater, als auch beim Film dasselbe e-Delivery Lager aktiviert ist, bekommen automatisch dieses Lager zugeteilt. Dies können auch durchaus

mehrere Lager sein. In diesem Fall entscheidet das DCP- Lager, welches das richtig ist. Aktivieren Sie das Pöstli *e-Delivery* um Informationen zum jeweiligen Einsatz zu erhalten.

Einsätze	Besucher	Kasse	Filmmiete	Nebenkosten	Zahlungen	Restbetrag
365-1/16 Alhambra	0	53,0 %Leihmiete	0	0,00	Rechnungsbr.	
7 MST Kino 1	0,00	Garantie	0,00	0,00	Zahlungen	
3 V/T 11.08.2016-17.08.2016	0,75	Nebenkosten	0,00	Filmmiete	0,00	Restbetrag

Sie können die automatische Zuordnung beim Bearbeiten des Einsatzes deaktivieren (jeweils beim Ersteinsatz). Die Einstellung gilt für alle Prolongationen des Einsatzes.

Die Versandliste wird nun wie gehabt an das *DCP-Lager* verschickt, die *e-Delivery* Information wird auf der Versandliste zusammen mit der regulären Notiz angezeigt.

Pos	Ort	Theater/Haus	Titel	Fassung	Termin/Woche	Kopie Nr.
1	Nürnberg	Admiral Kinocenter Kino 1	Alhambra	digital	11.08.-17.08.16	1

Wenn Sie in *GRIM* bei der *Internal/Versandliste* die Option XML aktiviert haben, können Sie eine gesonderte E-Delivery Information in den *cells-Bereich* des XML einfügen:

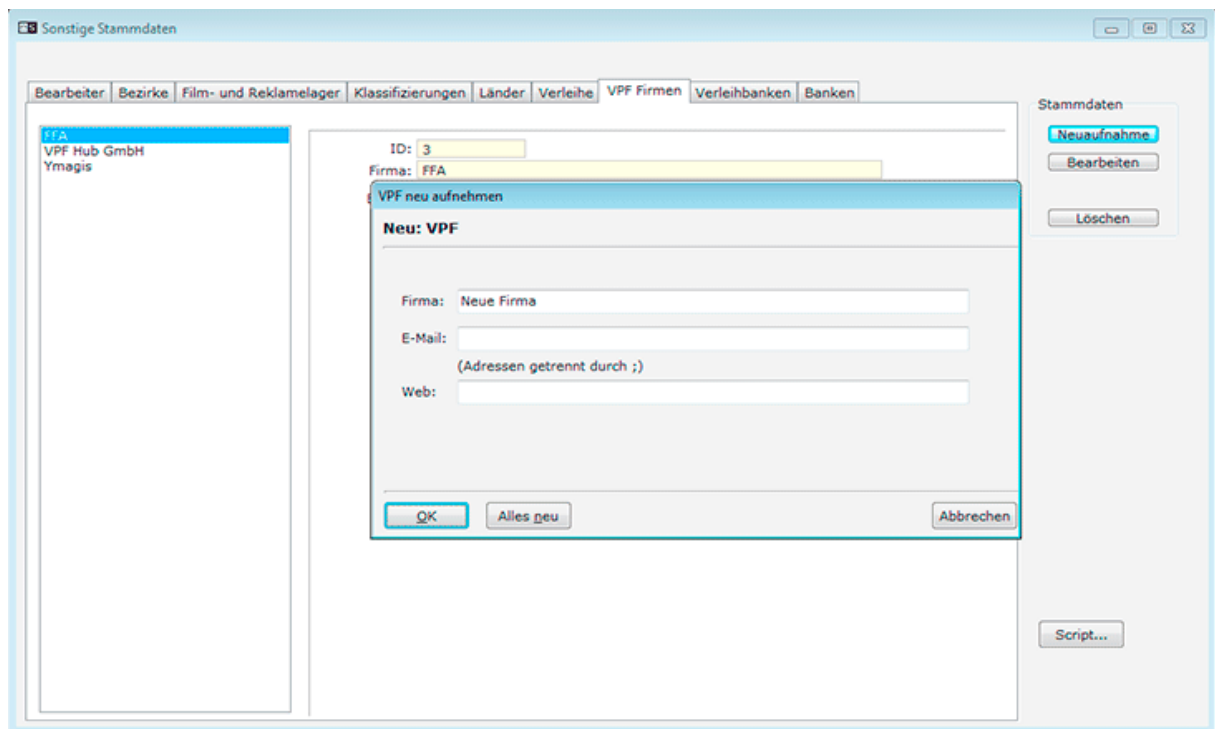
```
<cells>
    ....
    <cell name="EDELIVERY" field="eDeliveryKuerzel"/>
    ....
</cells>
```

## VPF (Virtual Print Fee)

Mit diesem VPF (Virtual Print Fee) werden die Verleiher an der Finanzierung der Installation der digitalen Anlagen in den Kinos beteiligt. Die Vorfinanzierung geschieht über sog. Drittanbieter wie XDC oder ymagis, die diese VPF mit den Verleihern aushandeln und einkassieren.

Schritt 1:

Unter *Stammdaten/VPFFirma/Neuaufnahme* neue VPF Firmen aufnehmen.



Schritt 2:

Den einzelnen Theatern unter *Theater/Bearbeiten* eine VPF Firma zuweisen.



**Theater bearbeiten**

**Bearb.: Theater**

Theater: Admiral Kinocenter

Anschrift-zusatz:

Straße: Königstr. 11

PLZ/Ort: 90402 Nürnberg

Land:

Name: Ort: Straße

Betreiber: Admiral Kinocenter-Nürnberg AG | Nürn

Hotline:

Website:

Ansprechpartnerlisten gefiltert ☒

Ansprechpartner Theater:

Name: Telefon: eMail

<ohne Kontakt> | |

Suchen/Auswählen

Zu beachten:

☐ Geschlossen ☐ Vorkasse

☐ Liefersperre ☐ Ohne MwSt

☐ Mahnsperre

TB Formular

☒ klein ☐ groß

TB schicken an

☒ Betreiber ☐ Theater ☐ Betreiber/Theater

TB schicken als

☒ Brief ☐ eMail ☐ eTransfer

Kopienlieferung per

☒ Spedition ☐ Bahnexpress ☐ Selbstabholung

☐ Nachtversand

Bearbeiter: <ohne Bearbeiter> |

Garantie: 0

Abspielring-Nr: 0

Klassifizierung: <ohne Klassifizierung>

Programm: -

Status: ?

FFA-Nr: 2583 EDI-Nr: 394

Abrechn.Ziel: 0 0 = Voreinstellung

Zahlg.Ziel: 0 0 = Voreinstellung

Zone: 1

Notiz:

Häuser

Kino 1  
Kino 2  
Kino 3  
Kino 4  
Kino 5

Neuaufnahme Bearbeiten

VPF Firma: Neue Firma

OK Abbrechen

Sie können auch einzelnen Häusern eine dedizierte VPF-Firma zuweisen.

**Haus bearbeiten**

**Bearb.: Haus**

Haus: Kino 1

Theater: Admiral Kinocenter | Nürnberg | Admi

FFA Nr.: 1

Plätze: 270

Härtefall:

Prolongation: €

RZ proz.: 0,00 % RZ max.: 0 €

berechn. von: ☒ Leihmiete ☐ Theater netto

RP.: 15 €

VPF Firma: Neue Firma

Merkmale

☐ 3D ☐ Digital (Info zu Digital)

☐ 35mm ☐ DVD ☐ Blu-ray

☐ Erstaufführung ☐ geschlossen

OK Abbrechen

Wenn einem Haus **keine** VPF Firma zugewiesen wurde, gilt die VPF Firma des Theaters für dieses Haus.

#### Schritt 3:

Falls ein Film für eine VPF Firma ein anderes VPF Booking Schema als *Standard* hat, dann *Film/VPFBooking Scheme hinzufügen* wählen. Mögliche Werte: *Degrressive, Peak Booking, Per Screening*. Booking Schemas können für jede VPF Firma einzeln festgelegt werden.

The screenshot shows the 'Stammdaten: Filme' application window. On the left, a list of films is displayed with 'Die Katzen' (Film Nr. 21) selected. The main area shows detailed information for this film, including its title, original title, film number, length, format, and release date. A modal dialog titled 'FilmVPFDatenForm neu aufnehmen' is open in the foreground, allowing the user to assign a VPF firm and a booking scheme. The dialog contains two dropdown menus: 'VPF Firma' (set to 'Neue Firma') and 'Booking Scheme' (set to 'Degrassiv'). Buttons for 'OK', 'Alles neu', and 'Abbrechen' are at the bottom of the dialog. The background window also features search and management buttons on the right side.

Film Nr.	Titel
20	Alhambra
21	Die Katzen
22	Die Vögel
23	Herzen

**Film Details:**

- Titel: Die Katzen
- Kurztitel: Katzen, Die
- Orig.Titel: The Catz
- Film-Nr: 21 Verleih: VS
- Beifilm:
- Länge: 100 min
- Format: ?
- FSK: ? Prädikat:
- Trailer: 0:00 min:sek 0 m FSK: ?
- Leihmiete/ Garantie: 38,00 % 80,00
- Land: D
- Bundesstart: 01.04.2012
- Lizenz bis: 01.04.2022
- Boxoffice/ EDI: Boxoffice -/1231234
- Lizenzgeber: 0,00 %
- VPF - Booking scheme: **FFA** Peak
- Notiz:
- Kat.: Arthaus, Kinder
- LMStaffel:

**Modal Dialog: FilmVPFDatenForm neu aufnehmen**

Neu: FilmVPFDatenForm

VPF Firma: **Neue Firma**

Booking Scheme: **Degrassiv**

Buttons: OK, Alles neu, Abbrechen

#### Schritt 4:

Mittels Menü *Drucken/VPF Liste* den Export ausführen.

Beim *Speichern Dialog* lediglich einen Ordner wählen, keinen Dateinamen angeben. Dateinamen werden automatisch erzeugt. Der *MaccsBox - Export* (wenn als Firma VPF-Hub GmbH o.ä. ausgewählt wurde) erzeugt ggf. mehrere Dateien gesplittet nach VerleihCode (bitte VLC beachten, die wird bei den Stammdaten/Verleih eingegeben).

Exportieren, in *Excel* weiterverarbeiten oder per Mail/FTP weiterleiten.

## Export

Exportiert werden alle Einsätze, die das Format *digital* haben. Stornierte Einsätze werden nur dann Exportiert, wenn Sie zu dem Zeitpunkt vor der Stornierung exportiert, also gemeldet wurden.

Die Benennung und die Bedeutung der Felder in der exportierten Datei richtet sich teils nach den Konventionen der Firma *VPFHub*.

*booking\_id, no\_period*  
EinsatzID

*booking\_no, booking\_week, booking\_year*  
TBNr, TBWoche, TBJahr

*play\_week, start\_play\_date, start\_play\_date*  
Spielwoche (Datum immer Donnerstag), TerminVon, TerminBis

*booking\_cancelled*  
1 = Stornierter Einsatz

*code\_external\_distributor, string\_distributor*

VLC (VerleihCode) des Verleihs, Name des Verleihs

*film\_rental\_method*

sp = Prozent Leihmiete

ff = Festpreis

*code\_title, code\_internal\_title, code\_external\_title, string\_title*

FilmID, FilmNr, EDI Nummer, Titel

*dimension*

2 = 2D

3 = 3D

*media\_type*

0 = Analog/Disk

6 = Digital

*showcode*

1 = Normal

2 = Pressevorstellung

3 = Sneak Preview, Preview

4 = Geschlossene Vorstellung, Schulvorstellung

5 = Festival

6 = Matinee

7 = Nachtvorstellung

8 = Sonstige (Open Air)

*code\_exhibitor, code\_cinema, code\_screen*

BetreiberID, TheaterID, HausID

*code\_ffa\_exhibitor, code\_ffa\_cinema, code\_ffa\_screen*

FFA Nummern für Betreiber, Theater, Haus

*code\_edt\_cinema*

EDI Nr des Theaters

*string\_exhibitor, string\_cinema, string\_screen*

Klartextnamen für Betreiber, Theater, Haus

*vpf\_booking\_scheme*

0 = not specified(default)

- 1 = Degressive
- 2 = Peak Booking
- 3 = Per Screening
- 4 = Shared Screen

Wichtig ist für VPF die richtige Verwendung des VerleihCodes (Stammdaten/Verleihe/Bearbeiten).

Herr Andresen hat uns freundlicherweise die aktuelle Datei zur Verfügung gestellt.

<http://www.verleihstudio.de/VLC.pdf>

## Maccsbox Export aus VerleihStudio:

- Menü Drucken/VPFListe
- Verleih wählen (oder <keine Auswahl>)
- Die Firma VPF-Hub wählen (in der Regel VPF-Hub GmbH)
- Empfohlen: Häkchen bei Zeitstempel setzen und Bereits exportierte Einsätze ignorieren
- Auf Export klicken

Beim Speichern Dialog lediglich einen Ordner wählen, keinen Dateinamen angeben. Dateinamen werden automatisch erzeugt. Der MaccsBox - Export erzeugt ggf. mehrere Dateien gesplittet nach VerleihCode (bitte VLC beachten)

Dann die exportierten Dateien an Herrn Andresen per Mail schicken (beim Export wird eine Liste der exportierten Dateien ausgegeben).

Mails am besten vorerst mit CC an uns, dann können wir schnell Korrekturen vornehmen.

## Lastschriften

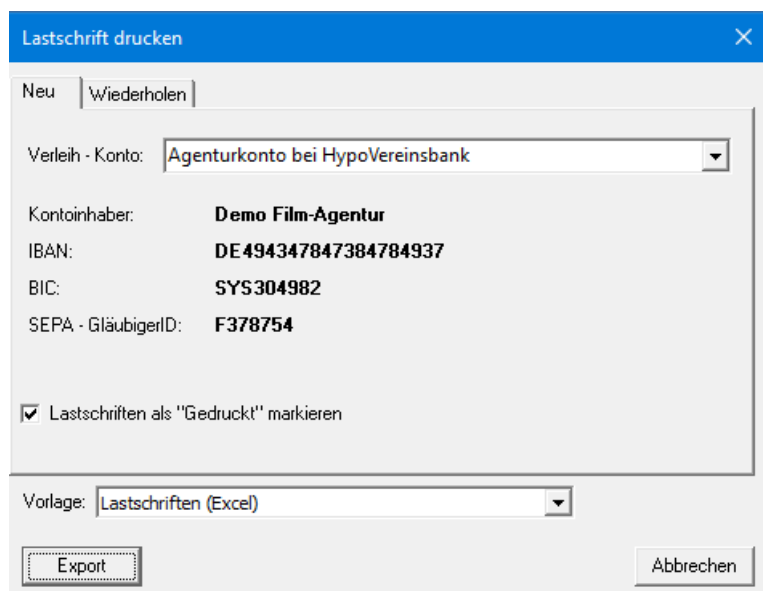
Hat ein Betreiber dem Lastschriftverfahren zugestimmt, aktivieren Sie unter Betreiber/Bearbeiten das Feld

Bankeinzug: ☒

Achten Sie darauf, dass Sie bei den Betreibern eine korrekte und eindeutige Kundennummer vergeben haben. Diese Kundennummer wird für die Mandatsreferenz verwendet, die pro Lastschrifteinzug eindeutig sein muss.

Außerdem müssen Sie eine IBAN bei diesen Betreibern hinterlegen.

Wählen Sie das Menü *Drucken/Lastschrift drucken...*



Wählen Sie ein Konto, für das Sie die Daten exportieren wollen. Nähere Informationen zu den Verleihkonten finden Sie im Kapitel [Bankverbindungen und Konten / Für Verleihe](#).

Wählen Sie Lastschriften als gedruckt markieren, wenn Sie die exportierten Einsätze als exportiert markieren wollen, um zu verhindern, dass sie nochmals exportiert werden.

Bitte beachten Sie, dass jeder Einsatz und sein Rechnungsbetrag nur einmalig exportiert werden. Sollte sich der Rechnungsbetrag nachträglich ändern, wird keine weitere Lastschrift erzeugt.

VerleihStudio exportiert die Lastschriftliste im Excel Format.

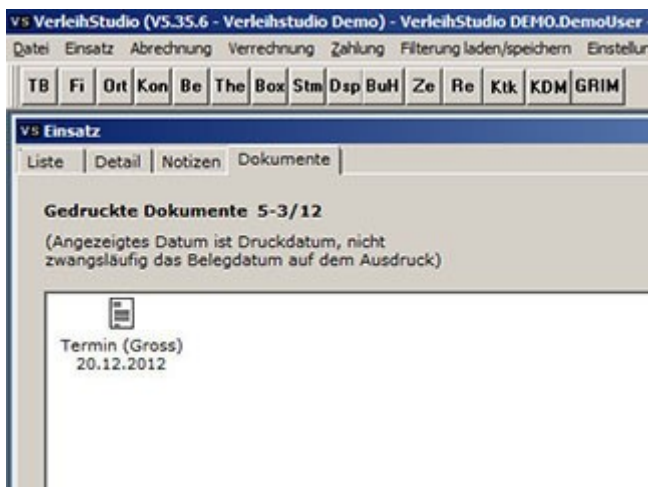
Es gibt eine Reihe von Programmen und Tools mit denen Sie eine vorhandene Excel Datei in das SEPA – Lastschriftformat umwandeln können, beispielsweise von der Firma JAM Software oder das Programm *SEPAApp* von *Janus Software Solutions*.

Informieren sie sich auf der Herstellerwebsite, ob ein solches Programm für Sie in Frage kommen könnte.

Auf dem Reiter *Wiederholen* finden Sie eine Liste bereits erfolgter Exporte. Sie können diese erneut exportieren, ggf. mit einer anderen Excel Vorlage.

## Gedruckte PDF Dokumente (TBs, Mahnungen etc.) auf Festplatte exportieren

Bereits gedruckte Dokumente (Terminbestätigungen, Stornierungen etc.) können beim jeweiligen Einsatz unter dem Reiter *Dokumente* erneut angezeigt oder ausgedruckt werden.



Mahnungen können in der Maske *Betreiber* erneut aufgerufen oder gedruckt werden.



Beachten Sie bitte, dass das Druckdatum beim erneuten Ausdruck auf dem Dokument **immer das aktuelle Datum** ist, nicht das ursprüngliche.

### WICHTIG

Die in der Datenbank gespeicherten Dokumente werden **nach einem bestimmten Zeitraum automatisch gelöscht** und zwar gilt:

Beachten Sie bitte, dass das Druckdatum beim Export auf dem Dokument immer das aktuelle Datum ist, nicht das ursprüngliche.



Im Exportverzeichnis wird ein Logdatei gespeichert, in der eventuelle Fehlermeldungen aufgeführt sind.

### **Namenskonvention:**

Die exportierten Terminbestätigungen werden gemäß folgender Konvention benannt:

z.B.

2014-1-1-TBG\_2013-06-04\_177443.pdf

TBJahr-TBNr-TBWochen-TYP\_Druckjahr-Druckmonat\_Drucktag\_DruckID

Typ steht beispielsweise für:

*TBG* = TB Groß

*TBK* = TB Klein

*FIX* = Festpreis

*STO* = Storno

Die *DruckID* ist eine DB interne Nummer unter der der Ausdruck in der Datenbank gespeichert war.

Exportierte Mahnungen werden nach folgender Konvention gespeichert:

z.B.

Mahnung-Programmkino\_Test\_e\_V\_\_2014-01-22\_10498\_197702

Mahnung-Betreibername\_\_Druckjahr-Druckmonat-  
Drucktag\_DruckID\_BetreiberID\_TBDruckID

*BetreiberID* und *TBDruckID* sind DB interne Nummern unter denen Betreiber und Druckauftrag gespeichert sind.

## E-Mail Einstellungen, Test und Troubleshooting

---

Sie können die E-Mail Einstellungen mit *Stammdaten/Verleih/Bearbeiten* aufrufen.

Fragen Sie Ihren Systemadministrator, welche Werte Sie in die einzelnen Felder eintragen müssen.

VerleihStudio verwendet den von Ihnen eingestellten E-Mail Server.

Eventuelle Fehlermeldungen kommen also eher vom Server als vom Client.

Mail

E-Mail Dispo/Allgemein

E-Mail: 
Anzeigename:

E-Mail Buchhaltung

E-Mail: 
Anzeigename:

Auto. BCC

Postausgangs-  
server(SMTP):

Anmeldename:

Kennwort:

Verschlüsselung: ☒ SSL/TLS Port:

Nachrichtentext in E-Mails:

Dies ist eine Nachricht von VerleihStudio,  
dem Demoverleih der Filmverleiher!

E-Mail-Test

Beispiel für eine Anmeldung über Office365

- smtp.office365.com
- Ihr Anmeldename und Kennwort
- (x) Verschlüsselung angehakt
- SSL/TLS-Port 587

Die genauen Daten, die für eine korrekte Anmeldung an Ihrem Mailserver erfahren Sie von ihrem Dienstleister oder Ihrem Systemadministrator.

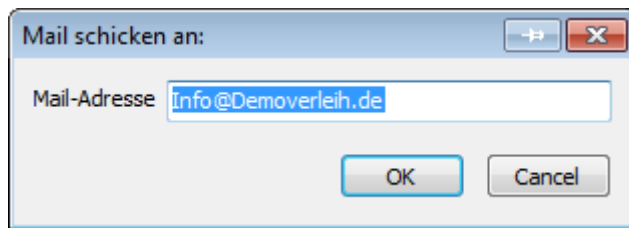
Sie können zwei Mail Absender Adressen eingeben:

- Disposition (TBs, Versand etc.)
- Buchhaltung (Mahnungen, Rechnungen etc.)

Sie können für den Mailversand ein *AutoBCC* angeben.

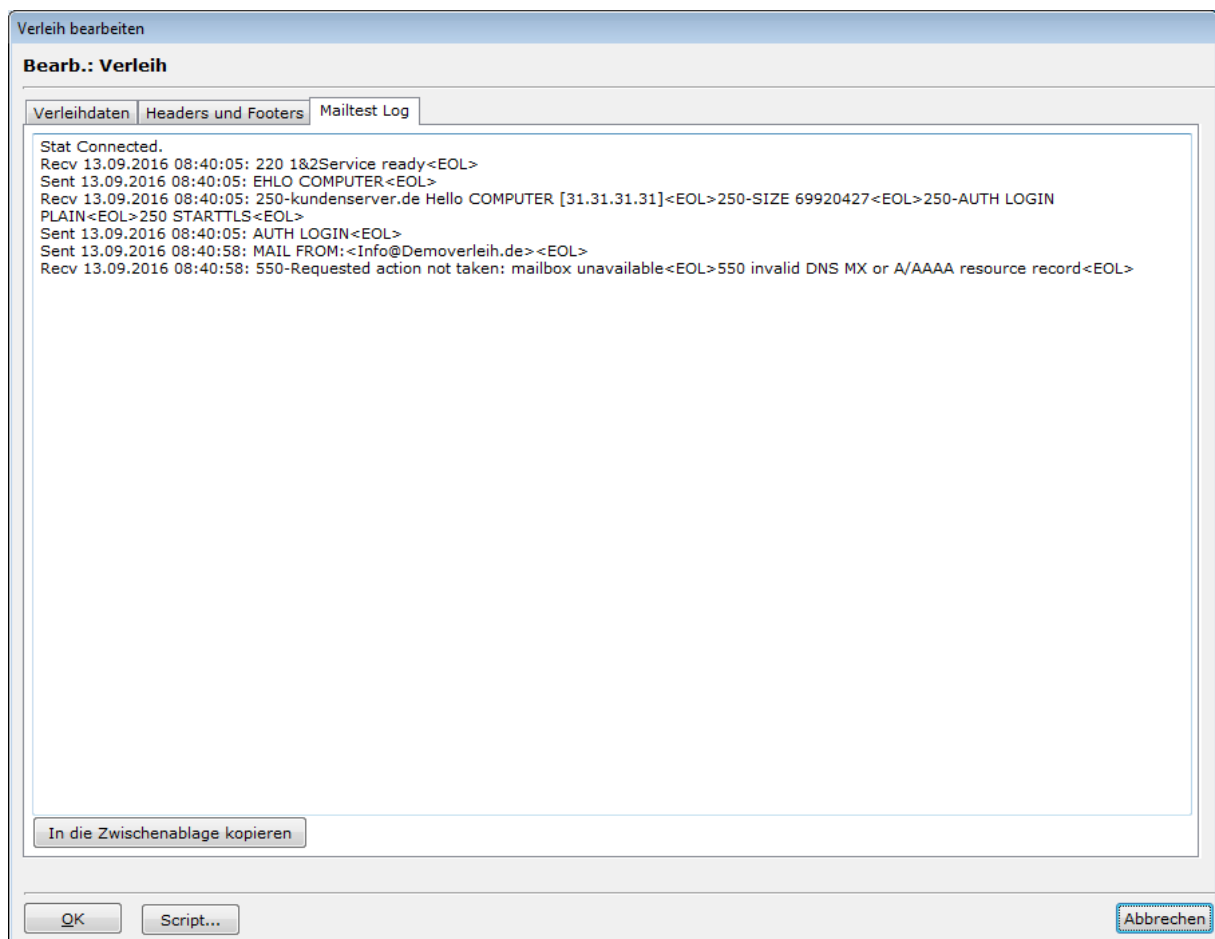
Jede von *VerleihStudio* verschickte Mail wird dann zusätzlich an ein internes E-Mailkonto geschickt und kann dort zur Archivierung herangezogen werden. Außerdem können Sie somit überprüfen, ob Ihre Mail korrekt an den Empfänger verschickt wurde.

Bei Problemen mit dem Mailversand können Sie eine Test-Mail verschicken, indem Sie auf die Schaltfläche *E-Mail-Test* klicken. Verschicken Sie die Testmail an eine ihrer Mailadressen, um den Empfang kontrollieren zu können.



A small dialog box titled "Mail schicken an:". It has a text input field labeled "Mail-Adresse" containing the email address "Info@Demoverleih.de". Below the input field are two buttons: "OK" and "Cancel".

Im Anschluss an den Testversand können Sie im Reiter *Mailtest-Log* das Ablaufprotokoll des Versands einsehen und so ggf. Fehler bei den Einstellungen finden.



A screenshot of the "Verleih bearbeiten" (Edit Rental) window. The "Mailtest Log" tab is selected, showing a log of SMTP transactions. The log text is as follows:

```
Stat Connected.  
Recv 13.09.2016 08:40:05: 220 1&2Service ready<EOL>  
Sent 13.09.2016 08:40:05: EHLO COMPUTER<EOL>  
Recv 13.09.2016 08:40:05: 250-kundenserver.de Hello COMPUTER [31.31.31.31]<EOL>250-SIZE 69920427<EOL>250-AUTH LOGIN  
PLAIN<EOL>250 STARTTLS<EOL>  
Sent 13.09.2016 08:40:05: AUTH LOGIN<EOL>  
Sent 13.09.2016 08:40:58: MAIL FROM:<Info@Demoverleih.de><EOL>  
Recv 13.09.2016 08:40:58: 550-Requested action not taken: mailbox unavailable<EOL>550 invalid DNS MX or A/AAAA resource record<EOL>
```

Below the log text is a button labeled "In die Zwischenablage kopieren". At the bottom of the window are buttons for "OK", "Script...", and "Abbrechen".

## Die Import Datei

### Rentrak-Importdatei

Rentrak schickt Ihnen regelmäßig eine Datei mit Einspielergebnissen zu. Kopieren Sie diese Datei in ein lokales Verzeichnis Ihrer Wahl. Wenn es sich um eine Datei mit der Endung *gz* oder *zip* handelt, ist diese vermutlich komprimiert und muss mit einem geeigneten Programm **entpackt** werden. Fragen Sie im Zweifelsfall Ihren Systemadministrator.

Eine Rentrak-Datei, die sich später in VerleihStudio importieren lässt, lässt sich in jedem Texteditor öffnen und sieht etwa so aus:



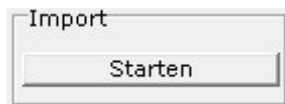
```
deTELUFFwrk.txt - Editor
Datei Bearbeiten Format Ansicht ?
H6TELUFFPRODUCTIONS 12082017
DE0000070337 THU0033333201712022017230598765432100000000000Z0000000000Z0000
DE0000070339 SUN0033333201712032017230598765432100000000000Z0000000000Z0000
DE0000012724 MON0033333201712032017230598765432100000000000Z0000000000Z0000
DE0000012729 THU0033333211712072017230598765432100000000000Z0000000000Z0000
DE0000012734 SUN0033333201712032017230598765432100000000000Z0000000000Z0000
DE0000009320 SUN0033333201712032017230598765432100000000000Z0000000000Z0000
DE0000009334 SUN0033333201712032017230598765432100000000000Z0000000000Z0000
DE0000009335 SAT0033333201712022017230598765432100000000000Z0000000000Z0000
DE0000009336 SUN0033333201712032017230598765432100000000000Z0000000000Z0000
DE0000009349 FRI0033333201712032017230598765432100000000000Z0000000000Z0000
DE0000009359 SUN0033333201712032017230598765432100000000000Z0000000000Z0000
DE0000009371 SUN0033333201712032017230598765432100000000000 0000000000Z0000
DE0000009375 SUN0033333201712032017230598765432100000000000Z0000000000Z0000
DE0000009405 FRI0033333201712032017230598765432100000000000Z0000000000Z0000
DE0000009414 SAT0033333201712022017230598765432100000000000Z0000000000Z0000
DE0000009417 FRI0033333201712072017230598765432100000000000 0000000000 0000
DE0000070340 SAT0033333201712022017230598765432100000000000X0000000000X0000
DE0000009451 SUN0033333201712032017230598765432100000000000Z0000000000Z0000
```

Merken Sie sich das lokale Verzeichnis in dem die Datei liegt, da Sie die Datei in *VerleihStudio* zum Importieren finden und öffnen müssen.

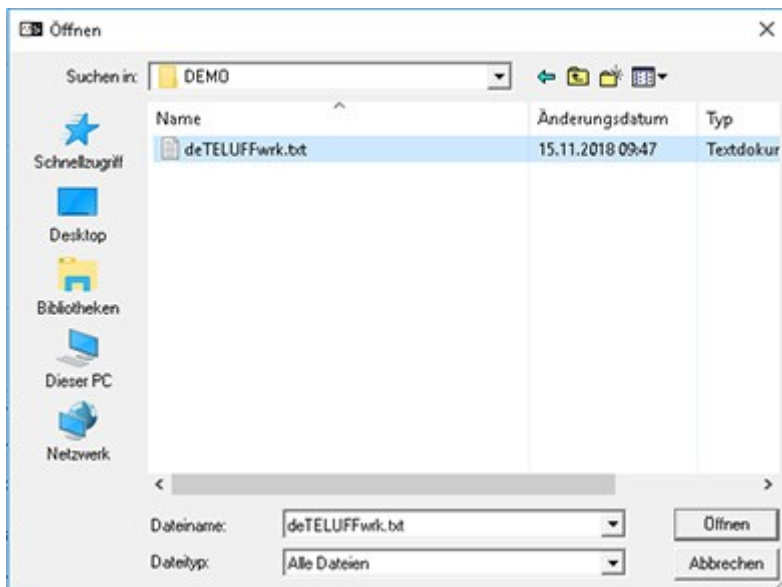
### Import

Gehen Sie in das Modul Boxoffice.

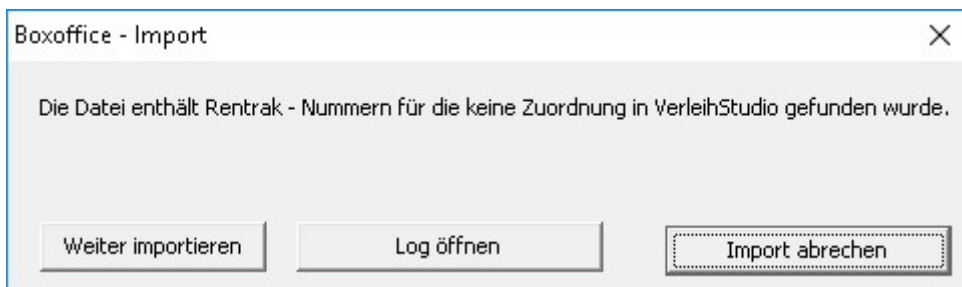
Klicken Sie auf Import starten.



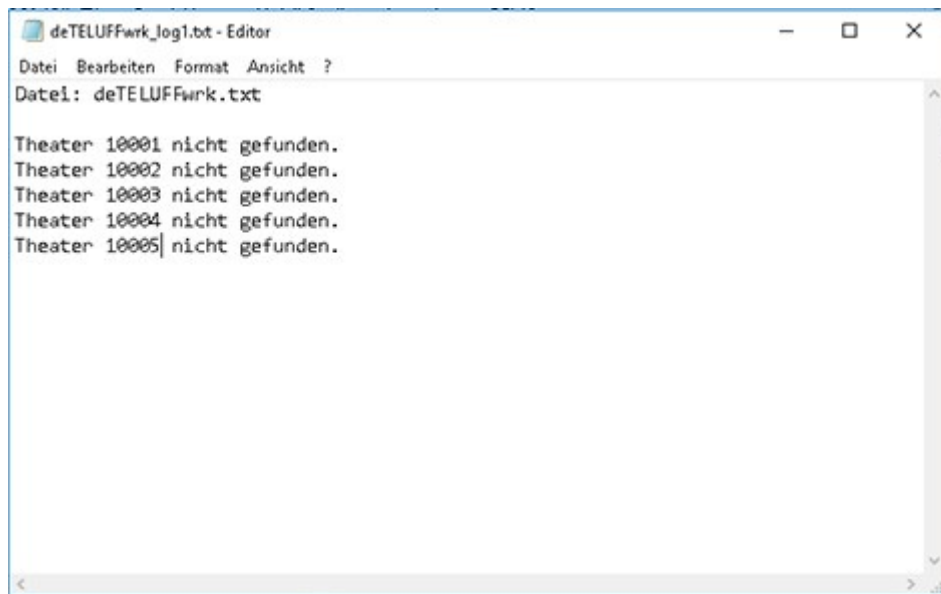
Im Datei-Öffnen Dialog navigieren Sie zur Datei, die Sie von Rentrak zugeschickt bekommen und in einem lokalen Verzeichnis gespeichert haben. Wählen Sie diese Datei aus.



Der Import startet nun. Wenn in der Importdatei Rentraknummern für Theater oder Filme genannt werden, die in *VerleihStudio* aber nicht eingegeben sind, kommt eine Warnmeldung.



Sie können jetzt - oder später - eine Logdatei öffnen, in der die fehlenden Nummern gelistet sind. Diese Logdatei lässt sich mit jedem Texteditor einsehen und sieht etwa so aus.

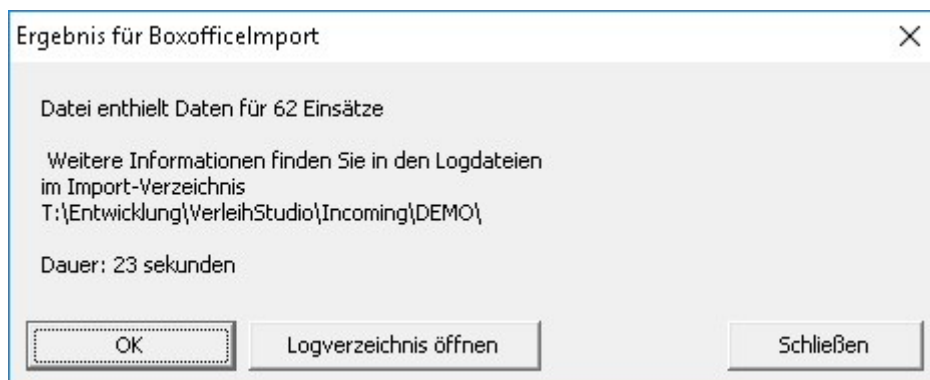


**Wichtig:**

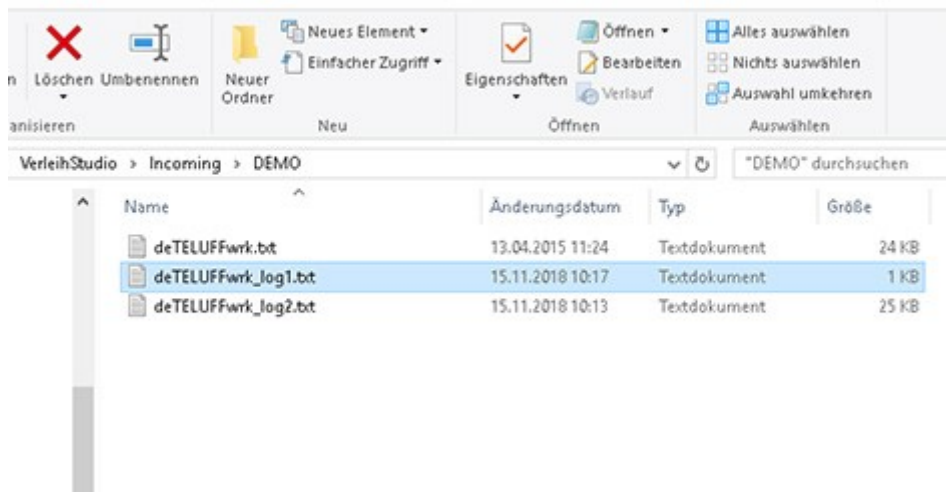
Klären Sie diese Nummern mit dem Rentrak-Support ab.

Sie können nun den Import abbrechen oder fortfahren.

Am Ende des Imports wird Ihnen ein Fenster angezeigt, das Sie informiert, wie viele Einsätze importiert wurden und wo die Logdateien für diesen Import gespeichert wurden.



Diese Logdateien liegen im gleichen Verzeichnis wie die Rentrakdatei, die importiert wurde.



Diese Logdateien geben Ihnen Auskunft über die importierten und die verworfenen Einsätze.

### **Wichtig:**

Schicken Sie uns im Supportfall auf Anforderung diese beiden Logdateien zu. Bitte schicken Sie keine gezippten oder komprimierten Rentrak - Originaldateien.

## **Rentrak – Filmcodes**

*Rentrak* stellt zwei unterschiedliche Codes zur Identifikation eines Films zur Verfügung:

### *Versionscodes* (ehemals EDI Filmcode):

Diese beiden Nummern (auch *Rentrak Xref Title No.* genannt) unterscheiden nach analogen und digitalen Einsätzen. In VerleihStudio werden diese im Modul *Film* auf der Hauptseite eingepflegt. Die Versionscodes werden benötigt, wenn Sie Filme international verleihen, oder wenn Sie nicht für jede Fassung gesonderte Nummern verwalten wollen.

### *External Release Codes:*

Diese Nummern (Analog, Digital 2D, Digital 3D, IMAX etc) sind grundsätzlich verschieden und beschreiben die Version des Filmes.

In VerleihStudio werden diese im Modul Film auf der Seite *Fassungen* eingepflegt. Diese Nummern sind nicht international einheitlich. Sie werden auch als *Rentrak Xref Release No.* bezeichnet.

Fragen Sie im Zweifelsfall den Rentrak Support, falls Sie sich nicht sicher sind, was die Verwendung der verschiedenen Codes betrifft.

# NIELSEN EDI INFOKÜRZEL

## NIELSEN EDI INFOKÜRZEL\*

Diese Kürzel erklären, warum z.B. kein Ergebnis vorhanden ist oder ob Zahlen unvollständig sind:

- A - Tagesabschluss noch nicht erstellt
- B - Telefon ständig besetzt
- C - Kino meldet nur zwei Mal die Woche (So/Mi bzw. Mo/Do)
- D - Falsche Telefonnummer
- E - Englische bzw. andere Originalfassung (OV) falls keine getrennte OV Fassung gebucht wurde und eine eindeutige Zuordnung möglich und gewünscht ist
- F - Trotz Zusage des Kinos kein Fax erhalten
- I - Unvollständige oder nicht klar lesbare Zahl
- L - Zahlen nicht verfügbar (z.B. Theaterleiter nicht greifbar)
- M - Keine elektronische Meldung erhalten
- N - Keine Autorisierung zur Abfrage / Kino meldet grundsätzlich keine Ergebnisse
- P - Preview – falls keine getrennte Preview Erfassung gebucht wurde und eine eindeutige Zuordnung möglich und gewünscht ist
- Q - Kino anderweitig vermietet / Fremdveranstaltung etc.
- R - Bei der zur Zahlenerfassung angegebenen Telefonnummer läuft nur der Anrufbeantworter
- S - Technischer Schaden (Kopienschaden, anderer Ausfall)
- T - Bei der zur Zahlenerfassung angegebenen Telefonnummer Fax- bzw. Modemton
- U - Vortagsergebnis nicht verfügbar
- V - Originalfassung mit Untertiteln – falls eindeutige Zuordnung möglich und gewünscht ist
- W - Ausfall der Vorstellung/en durch Wettereinfluss
- X - Keine Antwort / nicht erreichbar
- Y - Keine Besucher
- Z - Kein Einsatz (z.B. Filmkunsttag, Umbau etc.)
- ! - Buchung wurde zu diesem Tag geschlossen

\*Diese Infokürzel werden für Deutschland und Österreich verwendet und können bei anderen Ländern abweichen bzw. eine andere Bedeutung haben.



# Das e-Transfer Modul

## Anzeige von Verleih- und Theaterabrechnungen



Sie können mit *VerleihStudio* elektronische Theaterabrechnungen importieren, die im e-Transfer Format vorliegen.

Diese werden in der Einsatzmaske auf dem Reiter *eTransfer/Boxoffice* angezeigt.

**Abrechnung des Verleihs**

TB-Nr.	Titel									
161-3/20	Herzen									
Spieltermin	Theater / Haus	% Filmmiete	Mindestgarantie	SPIO	Reklame	Fracht				
29.10. - 04.11.20	Berlin/Nord	40,0	0,00	0,00	0,00	0,00				
Besucher	Kasse	MwSt.	FFA	Theater Netto	Filmmiete	NK	Zw.Smme	MwSt.	MwSt. Betrag	Bruttobetrag
35	350,00	22,90	30,00	327,10	118,84	0,00	118,84	7	8,32	127,16
										127,16

**Abrechnung des Theaters (eTransfer)**

TB-Nr.	Titel		Rechnungsnummer (Theater)							
161-3/20	Herzen									
Spieltermin	Theater / Haus	% Filmmiete	Mindestgarantie	SPIO	Reklame	Fracht	Trailer			
29.10.-04.11.20	Berlin/Nord/Nord	40,00%	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
Besucher	Kasse	MwSt.	FFA	Theater Netto	Filmmiete	NK	Zw.Smme	MwSt.	MwSt. Betrag	Bruttobetrag
35	350,00	22,90	30,00	297,10	118,84	0,00	118,84	7,0	8,32	127,16
										127,16

RZ: 0,00 Freikarten: 0  
RZ (2): 0,00 0,0 %  
IKZ: 0,00

Donnerstag	Freitag	Samstag	Sonntag	Montag	Dienstag	Mittwoch	Gesamt
5	5	5	5	5	5	5	35
50	50	50	50	50	50	50	350,00
2	2	2	2	2	2	2	14

**Boxoffice**

Donnerstag	Freitag	Samstag	Sonntag	Montag	Dienstag	Mittwoch	
							0
							0

In Boxoffice öffnen Filterung wie Boxoffice Refresh

Nach dem Import einer Theaterabrechnung wurde noch keine Buchung in VerleihStudio erzeugt.

**Einsatz**

Liste | Detail | Notizen | Dokumente | e-Transfer/Boxoffice

Abrechnung des Verleihs

TB-Nr.	Titel						
161-3/20	Herzen						
Spieltermin	Theater / Haus	% Filmmiete	Mindestgarantie	SP10	Reklame	Fracht	
29.10.-04.11.20	Berlin/Nord	40,0	0,00	0,00	0,00	0,00	

Besucher	Kasse	MwSt.	FFA	Theater Netto	Filmmiete	NK	Zw.Smme	MwSt.	MwSt. Betrag	Bruttobetrag

Rechnungsbetrag

Abrechnung des Theaters (eTransfer)

TB-Nr.	Titel							Rechnungsnummer (Theater)
161-3/20	Herzen							
Spieltermin	Theater / Haus	% Filmmiete	Mindestgarantie	SP10	Reklame	Fracht	Trailer	
29.10.-04.11.20	Berlin/Nord/Nord	40,00%	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	

Besucher	Kasse	MwSt.	FFA	Theater Netto	Filmmiete	NK	Zw.Smme	MwSt.	MwSt. Betrag	Bruttobetrag
35	350,00	22,90	30,00	297,10	118,84	0,00	118,84	7,0	8,32	127,16

RZ: 0,00 Freikarten: 0

RZ (2): 0,00 0,0 %

IKZ: 0,00

Rechnungsbetrag

Donnerstag	Freitag	Samstag	Sonntag	Montag	Dienstag	Mittwoch	Gesamt
5	5	5	5	5	5	5	35
50	50	50	50	50	50	50	350,00
2	2	2	2	2	2	2	14

Boxoffice

Donnerstag	Freitag	Samstag	Sonntag	Montag	Dienstag	Mittwoch	
							0
							0

In Boxoffice öffnen | Filterung wie Boxoffice | Refresh

Suche

Suche

Filter | Ext.

Disposition

Neuaufnahme

Prolongation

Bearbeiten

Kopieren

Stornieren

Abrechnung

Neu eingeben

Zuschläge/Abzüge

Neu

Bearbeiten

Ausbuchen

Zahlungen

Neu

Bearbeiten

Ausgleich

Zahlungseingang

Z.E. bearbeiten

Komplettausgleich

Drucken

Drucken

Sonderdruck

Kategorien

Einsatz

Serie

Wiederholen

Script...

Diese Zuordnung einer Buchung erfolgt erst in der *Abrechnungsmaske* mit der Schaltfläche *Übernehmen*. Somit haben Sie vorab die Möglichkeit, die Abrechnung des Theaters zu überprüfen, bevor Sie die Zahlen in Ihrer Buchhaltung übernehmen.

Abrechnung neu eingeben

### Abrechnungsdaten: 161-3/20

Rechnungsnummer

**Abrechnung**  
Belegdatum: 11.11.2020  
Buchungsdatum: 21.11.2020  
Fibu: nicht gebucht  
Besucher: 0  
Kasse: 0,00  
MwSt: 0,00 0,00 (5%)  
FFA: 0,00 0,00  
☒ FFA aus Netto  
Sonst. Zuschläge: 0,00  
Abrechnungsfehler: kein  
Mahnstufe: 0  
Notiz:

**Neuer Abzug/Zuschlag**  
Betrag:   
☐ ist netto  
☒ Theater  
☐ Verleih  
Art: RZ  
MwSt: 7,0  
Sonstiges:  
Freikarten: 0  
☐ Forderungen zweifelhaft  
Beim OK erzeugen:  
☒ Keine Rechnung  
☐ Rechnung  
☐ Schätzrechnung

**Berechnung**  
**Theater netto** 0,00  
FFA (aus Netto) 0,00  
**Filmmiete:** 0,00  
Nebenerlöse: 0,00  
Netto: 0,00  
MwSt: 0,00  
Brutto: 0,00  
Abzüge/Zuschläge: 0,00  
Zahlung: 0,00  
**Restbetrag:** 0,00

**Haus, Leihmiete und Nebenkosten**  
Haus: Nord (117 Pl.)  
Leihmiete: 40,00  
Garantie: 0,00  
SPiO: 0,00  
Reklame: 0,00  
Fracht: 0,00  
MwSt: 7,0  
Vorstellungen pro Tag: 0  
RZ berechn.: 0,00

Abrechnung des Theaters

Spieltermin	Theater / Haus	% Filmmiete	Mindestgarantie	SPiO	Reklame	Fracht	Trailer
29.10.-04.11.20	Berlin/Nord/Nord	40,00%	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Besucher	Kasse	MwSt.	FFA	Theater Netto	Filmmiete	NK	Zw.Smme	MwSt.	MwSt. Betrag	Bruttobetrag
35	350,00	22,9	30,00	297,10	118,84	0,00	118,84	7,0%	8,32	127,16
<b>RZ:</b> 0,00 <b>RZ (2):</b> 0,00 0,0 % <b>IKZ:</b> 0,00										<b>Rechnungsbetrag</b> 127,16

Freikarten: 0

OK Übernehmen Aus Boxoffice schätzen Script... Abbrechen

Sie können Einsätze, die importierte Abrechnungen enthalten wie folgt filtern:

Filter

### Einsätze filtern

TB-Woche   
TB-Jahr   
Land: <keine Auswahl>  
Spielwoche: Do <keine Auswahl>  
Termin:  bis   
Status:   
Film:   
Fassungstyp: OP  
Fassung: nur BEZ  
Förderkopie: <keine Auswahl>  
Vorstellung: <keine Auswahl>

## Import von e-Transfer Dateien

### Wichtig

Für einen reibungslosen Import müssen die FFA - und Rentrak Nummern im Programm eingepflegt werden.

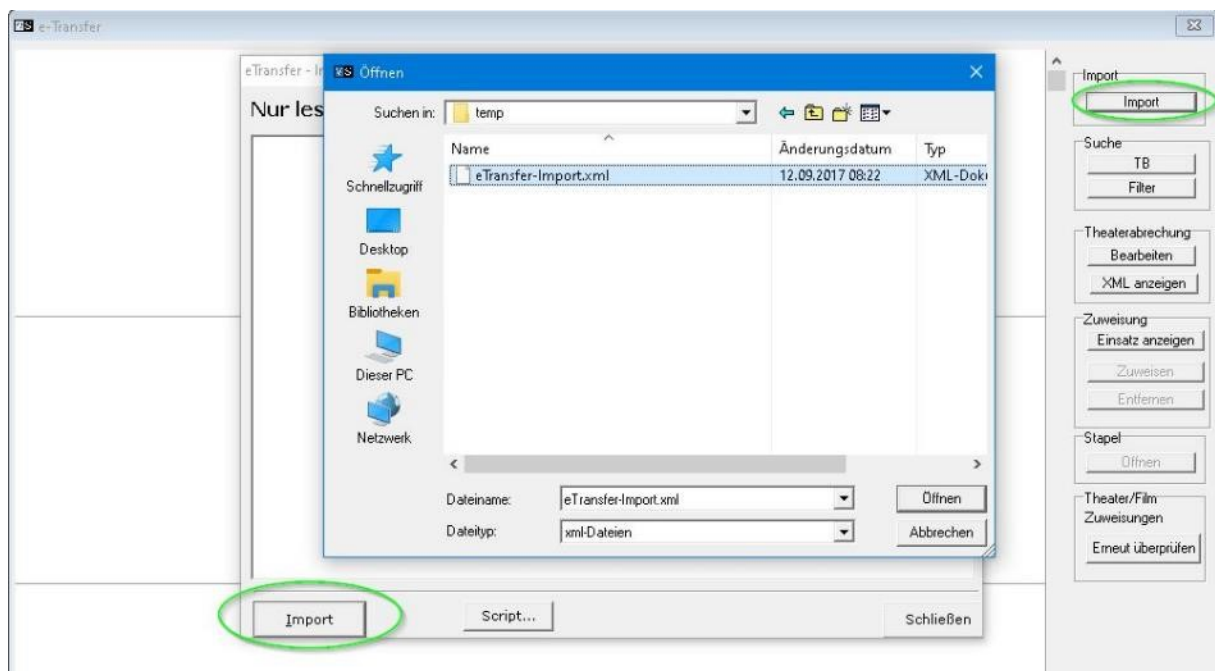
Um elektronische Theaterabrechnungen zu importieren, gehen Sie wie folgt vor:

Klicken Sie im Modul e-Transfer auf *Import*.

Im Import-Dialog wählen Sie *Import*, dann wählen Sie im Datei - Dialog die Datei aus, die Sie importieren wollen.

### Wichtig:

Achten Sie auf Statusinformationen und Fehlermeldungen während des Importvorgangs.



Nach erfolgreichem Import schließen Sie den Dialog, die importierten Abrechnungen werden dann angezeigt.

## Zuordnung von Theaterabrechnungen zu Einsätzen

Nach dem Import werden die importierten Abrechnungen angezeigt.

Der grüne Punkt bedeutet, dass die Abrechnung einem Einsatz zugeordnet werden konnte.

Dies geschieht mittels TB-Nummer, Film und Theater.

Das bedeutet nicht, dass für diesen Einsatz bereits eine Buchung erzeugt wurde.

Dies muss in der Abrechnungsmaske passieren.

e-Transfer
✖

TB-Nr.	Titel		Rechnungsnummer (Theater)							
161-3/20	Herzen									
Spieltermin	Theater / Haus	% Filmmiete	Mindestgarantie	SPIO	Reklame	Fracht	Trailer			
05.11.-11.11.20	Berlin/Nord/Nord	45,00%	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
Besucher	Kasse	MwSt.	FFA	Theater Netto	Filmmiete	NK	Zw.Smme	MwSt.	MwSt. Betrag	Bruttobetrag
105	1.050,00	68,69	30,00	951,31	428,09	0,00	428,09	7,0%	29,97	458,06
<b>RZ:</b> 0,00 <b>Freikarten:</b> 0										458,06
<b>RZ (2):</b> 0,00 0,0%										<b>Rechnungsbetrag</b>
<b>IKZ:</b> 0,00										

TB-Nr.	Titel		Rechnungsnummer (Theater)							
164-3/20	Alhambra									
Spieltermin	Theater / Haus	% Filmmiete	Mindestgarantie	SPIO	Reklame	Fracht	Trailer			
05.11.-11.11.20	Berlin/Odeon/Odeon Kino	45,00%	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
Besucher	Kasse	MwSt.	FFA	Theater Netto	Filmmiete	NK	Zw.Smme	MwSt.	MwSt. Betrag	Bruttobetrag
350	3.500,00	228,97	30,00	3.241,03	1.458,46	0,00	1.458,46	7,0%	102,09	1.560,55
<b>RZ:</b> 0,00 <b>Freikarten:</b> 0										1.560,55
<b>RZ (2):</b> 0,00 0,0%										<b>Rechnungsbetrag</b>
<b>IKZ:</b> 0,00										

TB-Nr.	Titel		Rechnungsnummer (Theater)							
168-3/20	Alhambra									
Spieltermin	Theater / Haus	% Filmmiete	Mindestgarantie	SPIO	Reklame	Fracht	Trailer			
05.11.-11.11.20	Berlin/Adria/Adria	45,00%	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
Besucher	Kasse	MwSt.	FFA	Theater Netto	Filmmiete	NK	Zw.Smme	MwSt.	MwSt. Betrag	Bruttobetrag
350	3.500,00	228,97	30,00	3.241,03	1.458,46	0,00	1.458,46	7,0%	102,09	1.560,55
<b>RZ:</b> 0,00 <b>Freikarten:</b> 0										1.560,55
<b>RZ (2):</b> 0,00 0,0%										<b>Rechnungsbetrag</b>
<b>IKZ:</b> 0,00										

Import

Suche

Theaterabrechnung

Zuweisung

Stapel

Theater/Film

Klicken Sie auf *Einsatz anzeigen*, um im *Einsatzmodul* den zugehörigen Einsatz aufzurufen.

Einsatz
✖

Liste
Detail
Notizen
Dokumente
e-Transfer/Boxoffice

Abrechnung des Verleihs
 

TB-Nr.	Titel		Rechnungsnummer (Theater)							
164-3/20	Alhambra									
Spieltermin	Theater / Haus	% Filmmiete	Mindestgarantie	SPIO	Reklame	Fracht	Trailer			
05.11. - 11.11.20	Berlin/Odeon	45,0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
Besucher	Kasse	MwSt.	FFA	Theater Netto	Filmmiete	NK	Zw.Smme	MwSt.	MwSt. Betrag	Bruttobetrag
<b>RZ:</b> 0,00 <b>Freikarten:</b> 0										458,06
<b>RZ (2):</b> 0,00 0,0 %										<b>Rechnungsbetrag</b>
<b>IKZ:</b> 0,00										

Abrechnung des Theaters (eTransfer)
 

TB-Nr.	Titel		Rechnungsnummer (Theater)							
164-3/20	Alhambra									
Spieltermin	Theater / Haus	% Filmmiete	Mindestgarantie	SPIO	Reklame	Fracht	Trailer			
05.11.-11.11.20	Berlin/Odeon/Odeon Kino	45,00%	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
Besucher	Kasse	MwSt.	FFA	Theater Netto	Filmmiete	NK	Zw.Smme	MwSt.	MwSt. Betrag	Bruttobetrag
105	1.050,00	68,69	30,00	951,31	428,09	0,00	428,09	7,0	29,97	458,06
<b>RZ:</b> 0,00 <b>Freikarten:</b> 0										458,06
<b>RZ (2):</b> 0,00 0,0 %										<b>Rechnungsbetrag</b>
<b>IKZ:</b> 0,00										

Boxoffice
 

Donnerstag	Freitag	Samstag	Sonntag	Montag	Dienstag	Mittwoch	
15	15	15	15	15	15	15	105
150	150	150	150	150	150	150	1050,00
2	2	2	2	2	2	2	14

Suche

Disposition

Abrechnung

Zuschläge/Abzüge

Zahlungen

Zahlungseingang

Drucken

Kategorien



Klicken Sie auf *Entfernen*, um die Zuweisung zum Einsatz aufzulösen. Eine eventuell bereits vorhandene Buchung wird dadurch **nicht** gelöscht!

Um die Zuordnung wieder herzustellen oder mit einem anderen Einsatz herzustellen, klicken Sie auf *Einsatz anzeigen*, danach auf *Zuweisen*.

## Theaterabrechnungen, die nicht zugeordnet werden konnten

Manchmal können Abrechnungen keinem Einsatz zugeordnet werden.

Dies liegt in der Regel daran, dass wichtige Nummern wie die FFA Nummer des Theaters oder die Rentrak Nummer des Films im Programm nicht eingegeben wurden, oder nicht mit dem übereinstimmen, was in der e-Transfer Datei angegeben ist.

TB-Nr.	Titel		Rechnungsnummer (Theater)							
179-1/20	EDI 10000 nicht gefunden									
Spieltermin	Theater / Haus		% Filmmiete	Mindestgarantie	SPIO	Reklame	Fracht	Trailer		
05.11.-11.11.20	Nürnberg/Casablanca/Kino 1		40,00%	100,00	0,80	2,00	10,00	0,00		
Besucher	Kasse	MwSt.	FFA	Theater Netto	Filmmiete	NK	Zw.Smme	MwSt.	MwSt. Betrag	Bruttobetrag
350	3.500,00	228,97	30,00	3.241,03	1.296,41	12,80	1.309,21	7,0%	91,64	1.400,85
RZ:	0,00		Freikarten: 0							1.375,85
RZ (2):	0,00	0,0%								
IKZ:	0,00									Rechnungsbetrag

TB-Nr.	Titel		Rechnungsnummer (Theater)							
180-1/20	Herzen									
Spieltermin	Theater / Haus		% Filmmiete	Mindestgarantie	SPIO	Reklame	Fracht	Trailer		
05.11.-11.11.20	FND 350001 nicht gefunden		45,00%	100,00	0,80	2,00	10,00	0,00		
Besucher	Kasse	MwSt.	FFA	Theater Netto	Filmmiete	NK	Zw.Smme	MwSt.	MwSt. Betrag	Bruttobetrag
105	1.050,00	68,69	30,00	951,31	428,09	12,80	440,89	7,0%	30,86	471,75
RZ:	0,00		Freikarten: 0							471,75
RZ (2):	0,00	0,0%								
IKZ:	0,00									Rechnungsbetrag

Um einen solchen Einsatz dennoch zuzuordnen, klicken Sie auf *Einsatz anzeigen*.

Das Programm sucht nun anhand der vorhandenen Daten einen oder mehrere plausible Einsätze und zeigt diese im Einsatzmodul an.

Klicken Sie nun auf *Zuweisen*, wenn Sie glauben, den passenden Einsatz gefunden zu haben.

### Tipp:

Pflegen Sie FFA - und Rentrak Nummern im Programm sorgfältig. Sie sind die Voraussetzung für einen schnellen und fehlerfreien Import.

## Mehrere Theaterabrechnungen einem Einsatz zuordnen (Stapel)

In diesem Beispiel hat das Theater für einen Einsatz zwei Abrechnungen geschickt. Beide Abrechnungen haben die gleiche TB-Nummer, Film und Theater sind gleich.

e-Transfer

TB-Nr.	Titel		Rechnungsnummer (Theater)							
164-3/20	Alhambra									
Spieltermin	Theater / Haus	% Filmmiete	Mindestgarantie	SPIO	Reklame	Fracht	Trailer			
05.11.-11.11.20	Berlin/Odeon/Odeon Kino	45,00%	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
Besucher	Kasse	MwSt.	FFA	Theater Netto	Filmmiete	NK	Zw.Smme	MwSt.	MwSt. Betrag	Bruttobetrag
105	1.050,00	68,69	30,00	951,31	428,09	0,00	428,09	7,0%	29,97	458,06
<b>RZ:</b> 0,00 <b>Freikarten:</b> 0 <b>RZ (2):</b> 0,00 0,0% <b>IKZ:</b> 0,00										<b>Rechnungsbetrag</b>
458,06										

Eine andere Abrechnung wurde diesem Einsatz bereits zugewiesen

TB-Nr.	Titel		Rechnungsnummer (Theater)							
164-3/20	Alhambra									
Spieltermin	Theater / Haus	% Filmmiete	Mindestgarantie	SPIO	Reklame	Fracht	Trailer			
05.11.-11.11.20	Berlin/Odeon/Odeon Kino	45,00%	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
Besucher	Kasse	MwSt.	FFA	Theater Netto	Filmmiete	NK	Zw.Smme	MwSt.	MwSt. Betrag	Bruttobetrag
350	3.500,00	228,97	30,00	3.241,03	1.458,46	0,00	1.458,46	7,0%	102,09	1.560,55
<b>RZ:</b> 0,00 <b>Freikarten:</b> 0 <b>RZ (2):</b> 0,00 0,0% <b>IKZ:</b> 0,00										<b>Rechnungsbetrag</b>
1.560,55										

TB-Nr.	Titel		Rechnungsnummer (Theater)							
168-3/20	Alhambra									
Spieltermin	Theater / Haus	% Filmmiete	Mindestgarantie	SPIO	Reklame	Fracht	Trailer			
05.11.-11.11.20	Berlin/Adria/Adria	45,00%	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
Besucher	Kasse	MwSt.	FFA	Theater Netto	Filmmiete	NK	Zw.Smme	MwSt.	MwSt. Betrag	Bruttobetrag
350	3.500,00	228,97	30,00	3.241,03	1.458,46	0,00	1.458,46	7,0%	102,09	1.560,55
<b>RZ:</b> 0,00 <b>Freikarten:</b> 0 <b>RZ (2):</b> 0,00 0,0% <b>IKZ:</b> 0,00										<b>Rechnungsbetrag</b>
1.560,55										

Import

Import

Suche

TB

Filter

Theaterabrechnung

Bearbeiten

XML anzeigen

Zuweisung

Einsatz anzeigen

Zuweisen

Entfernen

Stapel

Öffnen

Theater/Film

Zuweisungen

Erneut überprüfen

Nur die erste Abrechnung wurde einem Einsatz automatisch zugeordnet.

Wenn die beiden Abrechnungen in TB-Nummer, Leihmiete und MwSt. Satz übereinstimmen können Sie beide Abrechnungen dem Einsatz zuweisen. Alle Zahlen (Besucher, Kasse, Filmmiete etc.) werden dann aufsummiert.

Um die zweite Abrechnung zuweisen zu können, klicken Sie auf *Einsatz anzeigen*. Im Einsatzmodul öffnet sich der Einsatz, der bereits Zahlen aus der vorhergehenden Abrechnung enthält.

Klicken Sie jetzt auf *Zuweisen*.

Im folgenden Dialog dann auf *OK, Stapel machen* klicken.

TB-Nr.	Titel		Rechnungsnummer (Theater)							
164-3/20	Alhambra									
Spieltermin	Theater / Haus	% Filmmiete	Mindestgarantie	SPIO	Reklame	Fracht	Trailer			
05.11.-11.11.20	Berlin/Odeon/Odeon Kino	45,00%	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
Besucher	Kasse	MwSt.	FFA	Theater Netto	Filmmiete	NK	Zw.Smme	MwSt.	MwSt. Betrag	Bruttobetrag
455	4.550,00	297,66	60,00	4.192,34	1.886,55	0,00	1.886,55	7,0%	132,06	2.018,61
<b>RZ:</b> 0,00 <b>Freikarten:</b> 0 <b>RZ (2):</b> 0,00 0,0% <b>IKZ:</b> 0,00										<b>Rechnungsbetrag</b>
2.018,61										

Zwei übereinanderliegende Punkte zeigen an, dass es sich um gestapelte Theaterabrechnungen handelt, die aufsummiert wurden.  
Mittels *Stapel öffnen* können Sie sich den Inhalt des Stapels anzeigen lassen.

## GRIM

---

Mittels GRIM können Sie Daten aus *VerleihStudio* exportieren. Daten können aus unterschiedlichen Bereichen (Kontexten) exportiert werden.

z.B.

- Einsatz: Dispositions - und buchungsrelevante Daten, im Wesentlichen alles was in der Einsatzmaske zu sehen ist.

- Betreiber: Daten aus dem Modul *Betreiber*.

Der erste Schritt besteht in der Auswahl eines Kontextes und einer Liste von Feldern, die exportiert werden sollen. Mögliche Felder sind von Kontext zu Kontext natürlich verschieden.

### 1. Erstellen eines Datenbankabfrage

Im unteren Beispiel (*Neuaufnahme*) wird ein Query erstellt, bei dem die Felder *Betreiber (Name)*, *Kontakt*, *Postleitzahl*, *Ort und Straße* aus dem Betreiber-Kontext selektiert werden. Sortiert soll das Ergebnis nach *Ort und Straße* werden.



GRIM - Query neu aufnehmen

Neu: GRIM - Query

SQL | Sonstiges

Name: Betreiber - Adressen

Context: Betreiber

SQL

SELECT Betreiber,Kontakt,PLZ,Ort,Strasse

FROM qryBetreiberGRIM

WHERE Filterauswahl AND

GROUP BY

ORDER BY Ort, Strasse

OK Alles neu Abbrechen

Sobald eine solche Query-Definition erstellt wurde, kann Sie beliebig oft verwendet werden, um Daten aus dem *VerleihStudio* zu exportieren.

## 2. Filterauswahl

Nach Anwählen der Schaltfläche *Filter-Auswahl* kann eine Selektion durchgeführt werden.

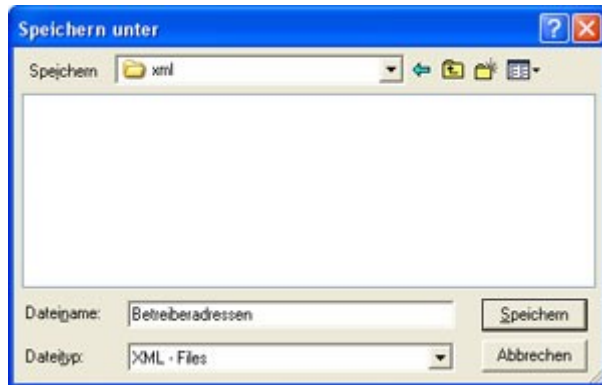
### 3. Anzeige des Filterergebnisses

Die Daten werden gemäß Auswahl gefiltert und in einem Gitter angezeigt.

Betreiber	Kontakt	PLZ	Ort	Strasse
Johannes Bröstler	[Kontakt]	[PLZ]	[Ort]	[Strasse]
Atlantis Pt GmbH Dr. Heinz Schiffer	[Kontakt]	[PLZ]	[Ort]	[Strasse]
Ingrid Schiffer	[Kontakt]	[PLZ]	[Ort]	[Strasse]
Universum Kinopalast	[Kontakt]	[PLZ]	[Ort]	[Strasse]
CORONA KinoPlex GbR	[Kontakt]	[PLZ]	[Ort]	[Strasse]
FTB Torsten Bennewitz	[Kontakt]	[PLZ]	[Ort]	[Strasse]
Helene Anweiler	[Kontakt]	[PLZ]	[Ort]	[Strasse]
Martin Krutzke	[Kontakt]	[PLZ]	[Ort]	[Strasse]
Cinema Kinobetriebe	[Kontakt]	[PLZ]	[Ort]	[Strasse]
Studenten im Olympiazentrum e. V.	[Kontakt]	[PLZ]	[Ort]	[Strasse]
Bundesplatz-Studio Kino-Betr. GmbH	[Kontakt]	[PLZ]	[Ort]	[Strasse]
Freunde der Deutschen Kinemathe...	[Kontakt]	[PLZ]	[Ort]	[Strasse]
Ralf Thomsen	[Kontakt]	[PLZ]	[Ort]	[Strasse]
Eventance Media GbR	[Kontakt]	[PLZ]	[Ort]	[Strasse]

### 4. Auswahl eines Dateinamens für die Export-Datei

Nach Auswahl der Schaltfläche *Export* werden Sie aufgefordert, einen Speicherort und einen Dateinamen für die exportierten Daten anzugeben.



## Excel Export mit VerleihStudio

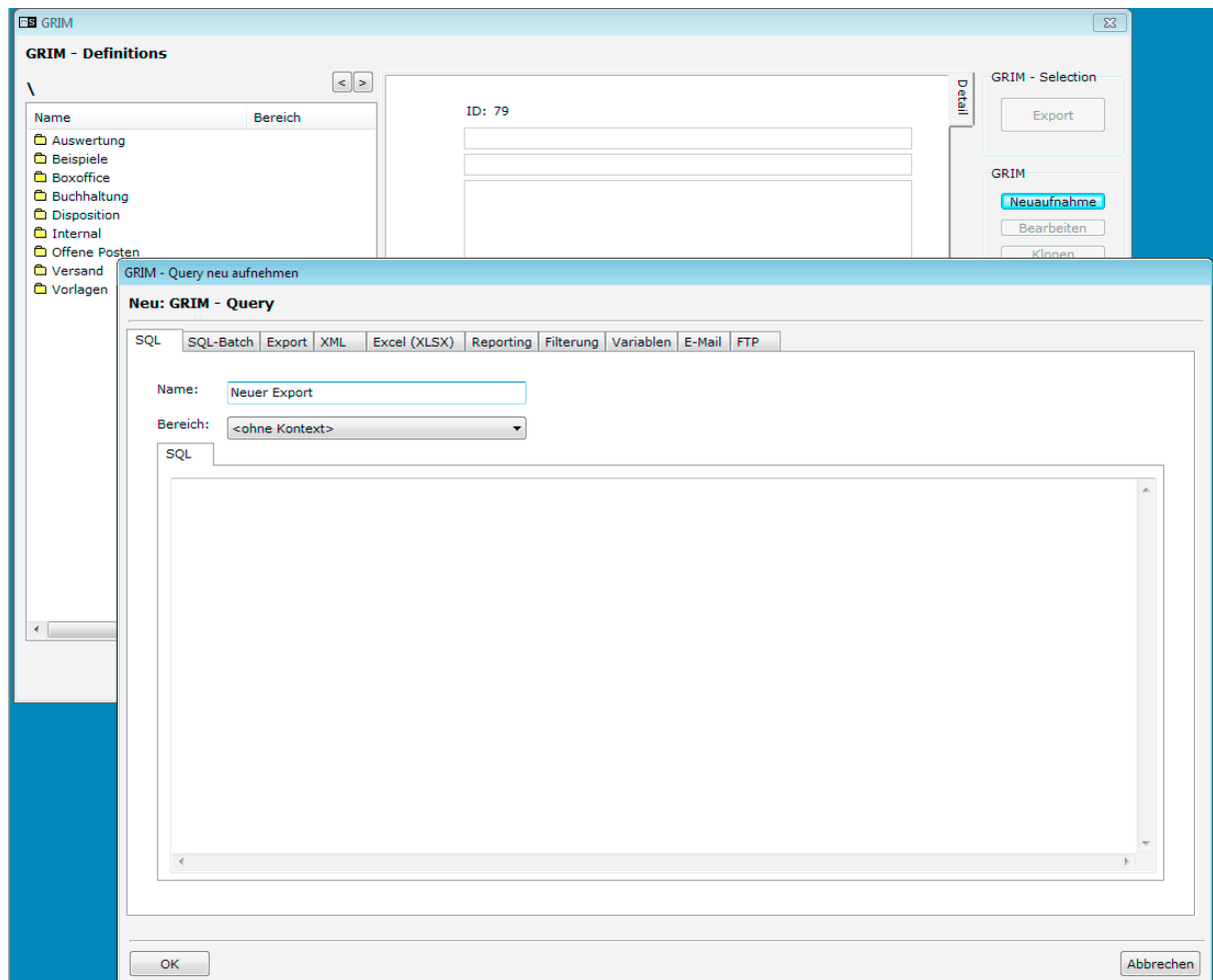
Mit *VerleihStudio* können Sie Excel Dateien direkt erzeugen.

Beispiel:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	Direkter Excel Export									
2	Titel	Betreiber	Kasse	Besucher						
3	Alhambra	Cinecitta-Nürnberg AG	1.200,00 €	120						
4	Alhambra	FTB Kino im E-Werk Global GmbH-Kol	1.100,00 €	113						
5	Alhambra	FTB Scala-Berlin	1.300,00 €	138						
6	Alhambra	FTB Scala-Berlin	900,00 €	94						
7	Alhambra	FTB Scala-Berlin	1.000,00 €	109						
8	Alhambra	Kant-Berlin AG	900,00 €	90						
9	Alhambra	Klara-Berlin e.V.	1.100,00 €	117						
10	Alhambra	Klara-Berlin e.V.	1.100,00 €	111						
11	Alhambra	Meisengeige-Nürnberg GmbH	1.000,00 €	102						
12	Alhambra	Mobiles Kino-Nürnberg AG	900,00 €	98						
13	Alhambra	Nord-Berlin GmbH	900,00 €	99						
14		11	11.400,00 €	1.191						
15										
16										
17										
18										

## Schnellstart

Gehen Sie in das GRIM Modul und erstellen mittels Neuaufnahme eine neue Export Spezifikation.



Zunächst brauchen wir eine Datenbank (SQL) Abfrage, die Daten aus der Datenbank liest. Wie Sie eine Abfrage mittels *Query Designer* erstellen, erfahren Sie in einem anderen Tutorial. Für dieses Beispiel genügt es, wenn Sie die unten abgebildete Abfrage per *Copy&Paste* in Ihr VerleihStudio einfügen.

GRIM - Query neu aufnehmen

**Neu: GRIM - Query**

SQL | Export | XML | Excel (XLSX) | Reporting | Filterung | E-Mail | FTP

Name:

Bereich:

SQL

```
SELECT Titel, Betreiber, Kasse, Besucher FROM qryEinsatz
WHERE Kasse > 0 OR Besucher > 0 AND TBJahr = 2013
ORDER BY Titel, Betreiber
```

OK

Zum Beispiel:

```
SELECT Titel, Betreiber, Kasse, Besucher FROM qryEinsatz
WHERE Kasse > 0 OR Besucher > 0 AND TBJahr = 2016
ORDER BY Titel, Betreiber
```

Deaktivieren Sie alle Settings unter *Export*, da wir keine Vorschau der Daten wollen und auch keinen fixen Dateinamen eingeben wollen.

GRIM - Query neu aufnehmen

**Neu: GRIM - Query**

SQL | Export | XML | Excel (XLSX) | Reporting | Filterung | E-Mail | FTP

Export

☐ Vor dem Export eine Vorschau anzeigen

☐ Vor dem Export eine Dateiauswahl anzeigen

Immer in diese XML Datei speichern:

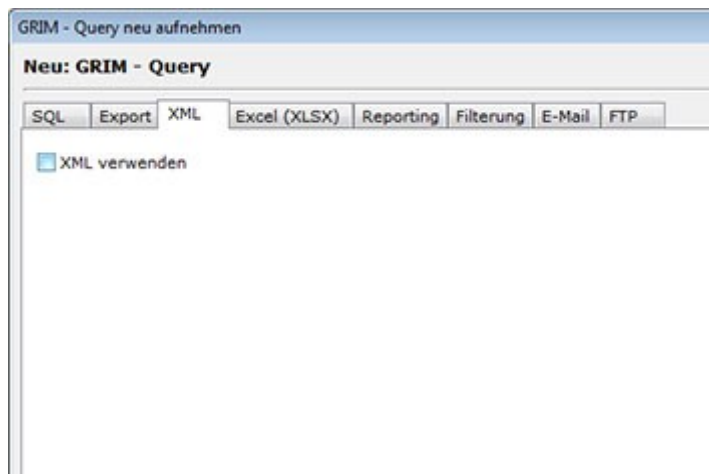
☐ Warnung anzeigen, wenn Datei überschrieben wird

Nach Export ausführen (Programm,Script)

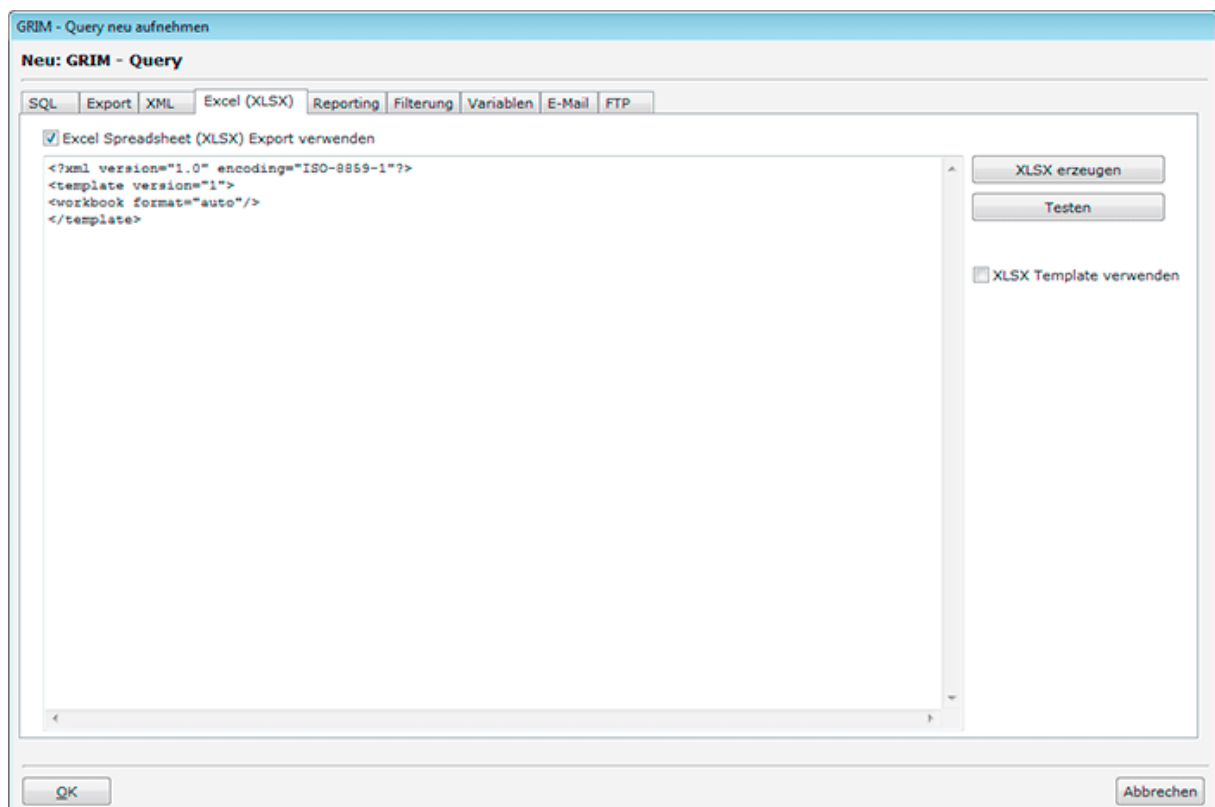
Script ausführen (Dateiname):

☐ Programm / Script interaktiv ausführen

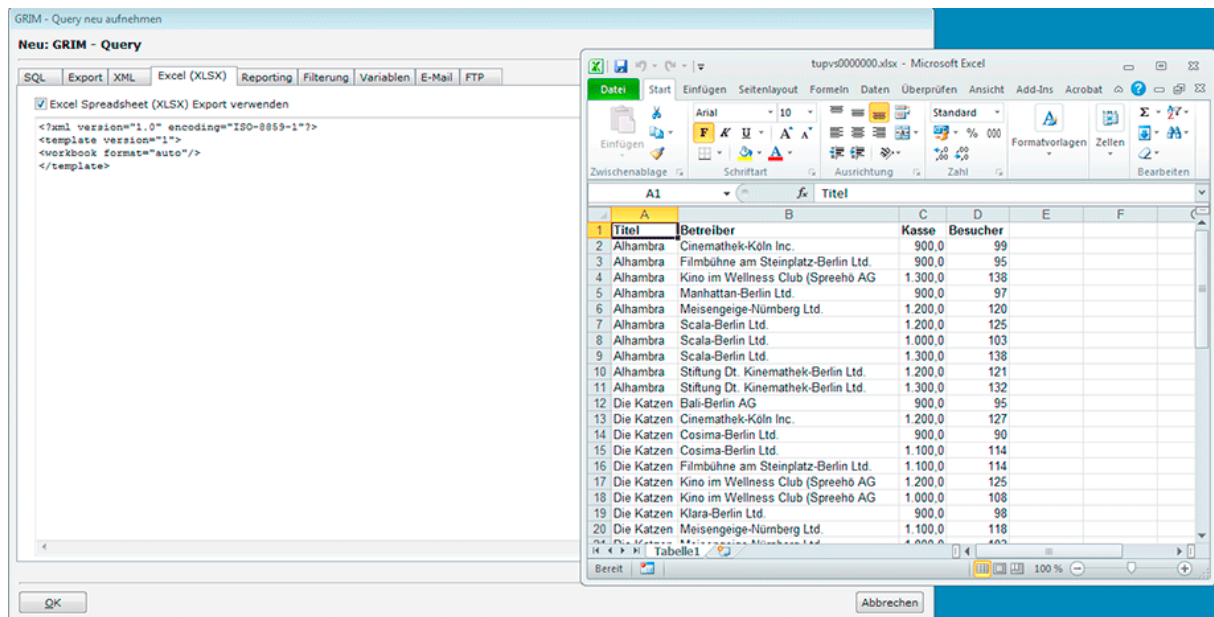
Deaktivieren Sie alle Settings unter *XML*, da wir keine XML Datei, sondern eine Excel Datei erzeugen wollen.



Aktivieren Sie *Excel Spreadsheet (XLSX) verwenden*.

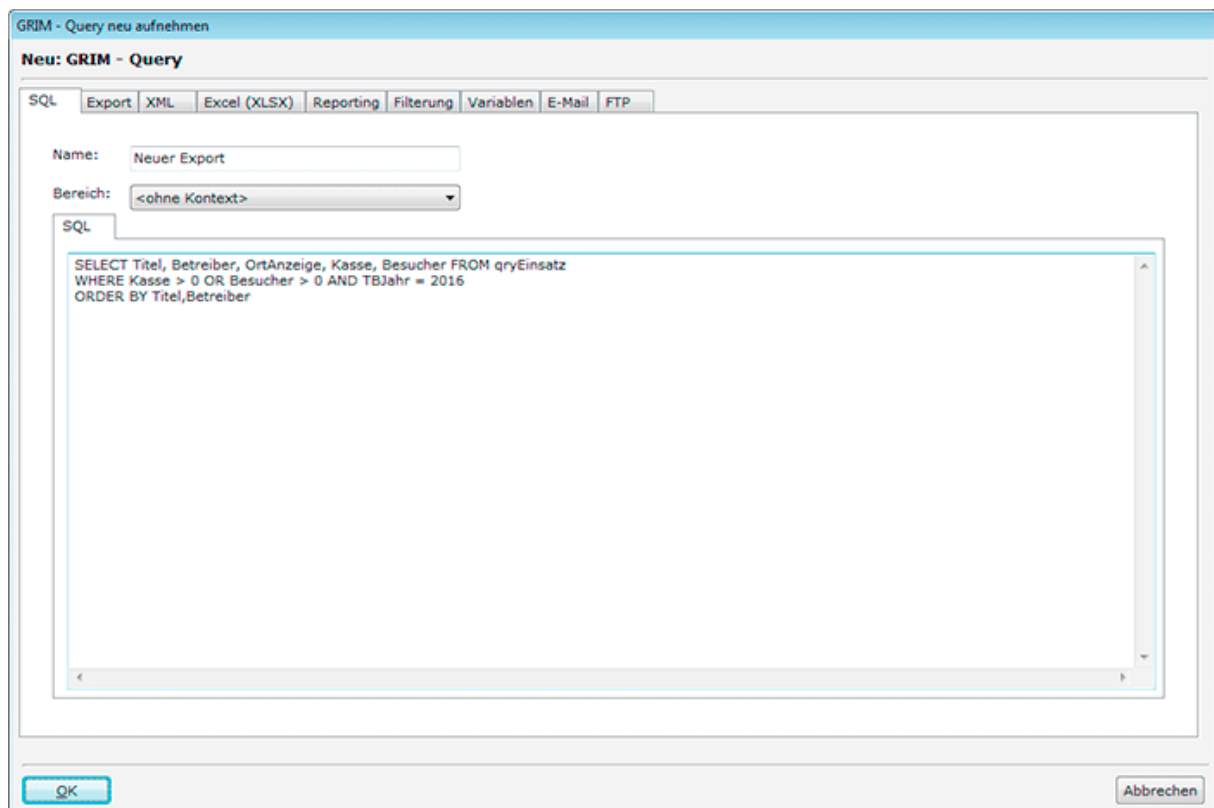


Klicken Sie auf *Testen*. Nun sollte sich *Excel* öffnen und die aus der Verleih-Datenbank angeforderten Daten in Tabellenform anzeigen.



Ändern Sie nun die Datenbank (SQL) Abfrage, indem Sie ein neues Feld(*OrtAnzeige*) hinzufügen.

```
SELECT Titel, Betreiber, Kasse, Besucher FROM qryEinsatz
WHERE Kasse > 0 OR Besucher > 0 AND TBJahr = 2016
ORDER BY Titel, Betreiber
```



Klicken Sie erneut auf *Testen*, das neue Feld wird nun in der exportierten Excel Tabelle hinzugefügt.

The screenshot shows the 'GRIM - Query neu aufnehmen' window with the 'Excel (XLSX)' tab selected. The 'Excel Spreadsheet (XLSX) Export verwenden' checkbox is checked. The XML template is displayed, and the 'Testen' button is visible. Below the window, the resulting Excel spreadsheet is shown, titled 'tupvs0000001.xlsx - Microsoft Excel'. The spreadsheet contains a table with the following data:

	A	B	C	D	E
	Titel	Betreiber	OrtAnzeige	Kasse	Besucher
1	Alhambra	Cinemathek-Köln Inc.	Köln/Cinemathek	900,0	99
2	Alhambra	Filmbühne am Steinplatz-Berlin Ltd.	Berlin/Filmbühne am Steinplatz	900,0	95
3	Alhambra	Kino im Wellness Club (Spreehö AG	Berlin/Kino im Wellness Club (Spreehöfe)	1.300,0	138
4	Alhambra	Manhattan-Berlin Ltd.	Berlin/Manhattan	900,0	97
5	Alhambra	Meisengeige-Nürnberg Ltd.	Nürnberg/Metropolis	1.200,0	120
6	Alhambra	Scala-Berlin Ltd.	Berlin/Odeon	1.200,0	125
7	Alhambra	Scala-Berlin Ltd.	Berlin/Odeon	1.000,0	103
8	Alhambra	Scala-Berlin Ltd.	Berlin/Scala	1.300,0	138
9	Alhambra	Stiftung Dt. Kinemathek-Berlin Ltd.	Berlin/Stiftung Dt. Kinemathek	1.200,0	121
10	Alhambra	Stiftung Dt. Kinemathek-Berlin Ltd.	Berlin/Stiftung Dt. Kinemathek	1.300,0	132
11	Die Katzen	Bali-Berlin AG	Berlin/Bali	900,0	95
12	Die Katzen	Cinemathek-Köln Inc.	Köln/Cinemathek	1.200,0	127
13	Die Katzen	Cosima-Berlin Ltd.	Berlin/Bundesplatz Studio	900,0	90
14	Die Katzen	Cosima-Berlin Ltd.	Berlin/Bundesplatz Studio	1.100,0	114
15	Die Katzen	Filmbühne am Steinplatz-Berlin Ltd.	Berlin/Filmbühne am Steinplatz	1.100,0	114
16	Die Katzen	Kino im Wellness Club (Spreehö AG	Berlin/Kino im Wellness Club (Spreehöfe)	1.200,0	125
17	Die Katzen	Kino im Wellness Club (Spreehö AG	Berlin/Kino im Wellness Club (Spreehöfe)	1.000,0	108
18	Die Katzen	Klara-Berlin Ltd.	Berlin/Klara	900,0	98
19	Die Katzen	Meisengeige-Nürnberg Ltd.	Nürnberg/Casablanca	1.100,0	118
20	Die Katzen	Meisengeige-Nürnberg Ltd.	Nürnberg/Casablanca	1.000,0	103

## Summen

Für erweiterte Formatierungen verwenden Sie den Assistenten.



XLSX erstellen

Willkommen

Dieser Assistent hilft Ihnen eine Definition für **XLSX Exporte** zu erstellen

Art der Tabelle

☒ Einfache Tabelle

☐ Tabelle mit Formatierung

**ACHTUNG**

Die vorhandene XLSX Definition wird **überschrieben!**

< Zurück

Weiter >

Fertigstellen

Abbrechen

XLSX erstellen

Einstellungen

**Namen**

Arbeitsblatt

Tabelle 1

Tabellenbereich

Tabelle

**Format**

☒ Text, Datum und Zahlen automatisch formatieren

☒ Fließkommazahlen als Währung formatieren

**Footer**

☒ Für linke Spalte ANZAHL anzeigen

☒ Für alle Zahlenwerte SUMMEN bilden

**Breite der ersten Spalte**

0

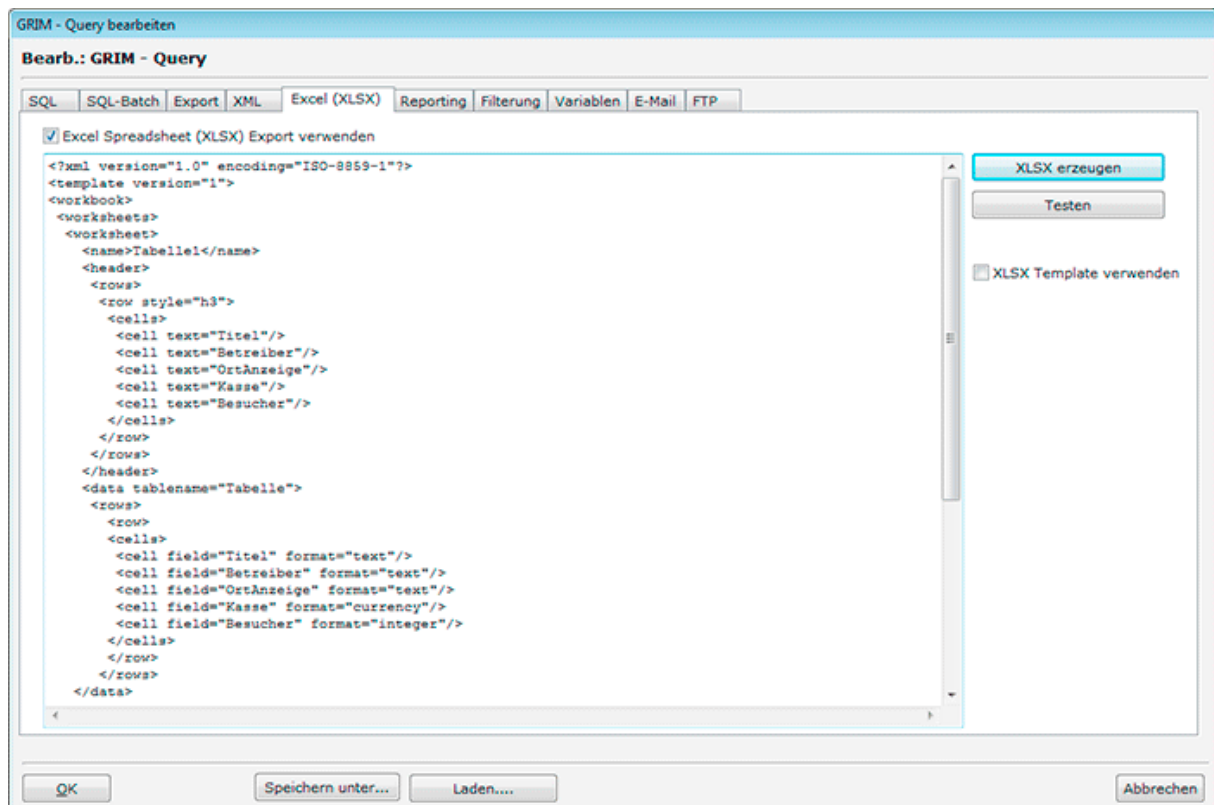
(0=Automatisch)

< Zurück

Weiter >

Fertigstellen

Abbrechen

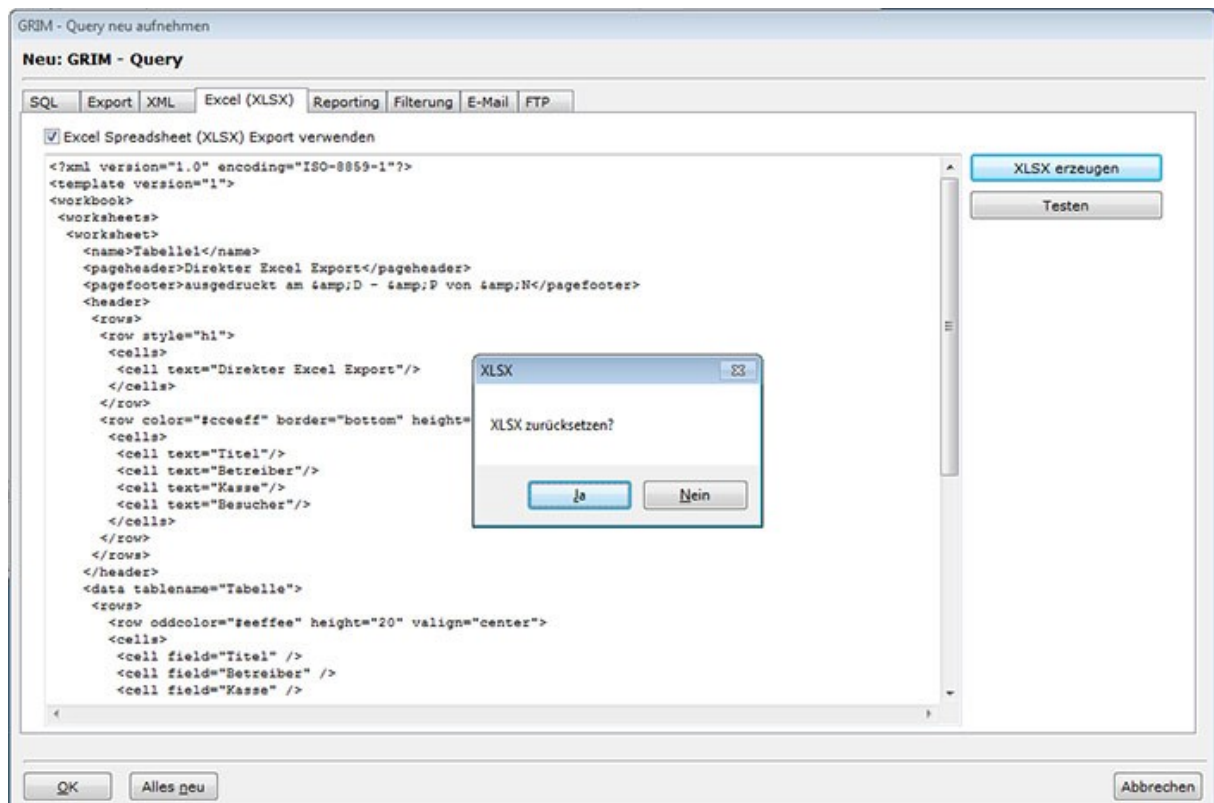


Sobald Sie den Assistenten verwenden, werden in die Datenbankabfrage neu eingefügte Felder nicht mehr automatisch hinzugefügt. Sie müssen dann den Assistenten erneut aufrufen, oder die Definition manuell ergänzen.

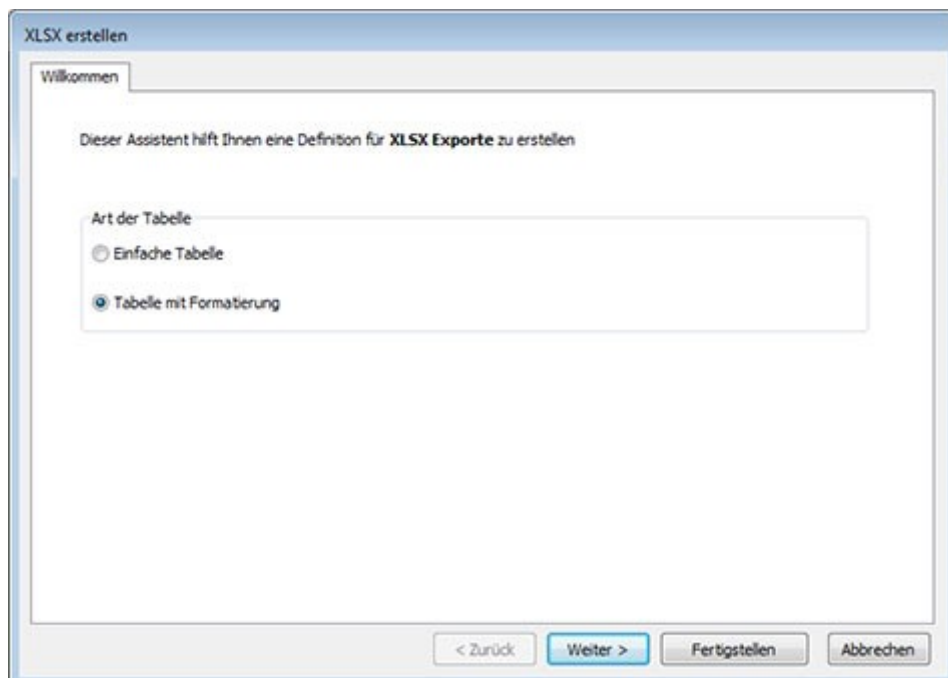
## Formatierung und Summen

### Formatierung und Summen

Klicken Sie jetzt auf *XLSX erzeugen*. Sie werden gewarnt, dass alle Änderungen, die Sie gegebenenfalls händisch an der XML Spezifikation eingegeben haben, gelöscht werden. Klicken Sie auf *Ja*



Der Assistent öffnet sich.



Im Assistenten wählen Sie *Tabelle mit Formatierung* und dann *Weiter*

**XLSEX erstellen**

**Einstellungen**

**Namen**

Arbeitsblatt:

Tabellenbereich:

**Format**

☒ Text, Datum und Zahlen automatisch formatieren

☒ Fließkommazahlen als Währung formatieren

**Footer**

☒ Für linke Spalte ANZAHL anzeigen

☒ Für alle Zahlenwerte SUMMEN bilden

**Breite der ersten Spalte**

(0=Automatisch)

< Zurück   Weiter >   **Fertigstellen**   Abbrechen

Geben Sie die Werte wie gezeigt ein und klicken Sie auf *Fertigstellen*.

Klicken Sie auf *Testen*.

tupvs0000001.xlsx - Microsoft Excel

**Direkter Excel Export**

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	<b>Direkter Excel Export</b>								
2	<b>Titel</b>	<b>Betreiber</b>	<b>Kasse</b>	<b>Besucher</b>					
3	Alhambra	Cinecitta-Nürnberg AG	1.200,00 €	120					
4	Alhambra	Cinecitta-Nürnberg AG	1.100,00 €	114					
5	Alhambra	Cinecitta-Nürnberg AG	1.000,00 €	104					
6	Alhambra	Cinecitta-Nürnberg AG	1.200,00 €	127					
7	Alhambra	Cinecitta-Nürnberg AG	1.100,00 €	112					
8	Alhambra	Cinecitta-Nürnberg AG	900,00 €	99					
9	Alhambra	Cineding-Leipzig e.V.	670,00 €	67					
10	Alhambra	Cosima-Berlin GmbH & Co.	1.100,00 €	119					
11	Alhambra	Cosima-Berlin GmbH & Co.	1.000,00 €	104					
12	Alhambra	Cosima-Berlin GmbH & Co.	1.300,00 €	135					
13	Alhambra	Cosima-Berlin GmbH & Co.	1.300,00 €	136					

Bereit

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
348	Herzen	Meisengeige-Nürnberg GmbH	900,00 €	95					
349	Herzen	Meisengeige-Nürnberg GmbH	1.100,00 €	112					
350	Herzen	Meisengeige-Nürnberg GmbH	1.000,00 €	108					
351	Herzen	Stiftung Dt. Kinemathek-Berlin GmbH & Co.	1.200,00 €	123					
352	Herzen	Stiftung Dt. Kinemathek-Berlin GmbH & Co.	1.000,00 €	107					
353	Herzen	Stiftung Dt. Kinemathek-Berlin GmbH & Co.	900,00 €	91					
354	Herzen	Stiftung Dt. Kinemathek-Berlin GmbH & Co.	1.300,00 €	138					
355	Herzen	Stiftung Dt. Kinemathek-Berlin GmbH & Co.	1.100,00 €	112					
356	Herzen	Stiftung Dt. Kinemathek-Berlin GmbH & Co.	1.300,00 €	136					
357	Herzen	Stiftung Dt. Kinemathek-Berlin GmbH & Co.	900,00 €	94					
358	Herzen	Stiftung Dt. Kinemathek-Berlin GmbH & Co.	1.300,00 €	132					
359		356	385.535,00 €	40.158					
360									
361									
362									
363									
364									

Jetzt haben wir die Tabellen um ein korrektes Anzeigeformat für *Besucher* und *Kasse* und Formeln für Anzahl/Besucher/Kasse Summen eingefügt.  
Außerdem wurden Formatierungen und Endsummen eingefügt.

```
<cell field="Kasse" format="currency"/>
<cell field="Besucher" format="integer"/>
```

```
<cell field="Kasse" format="currency"/>
<cell field="Besucher" format="integer"/>
```

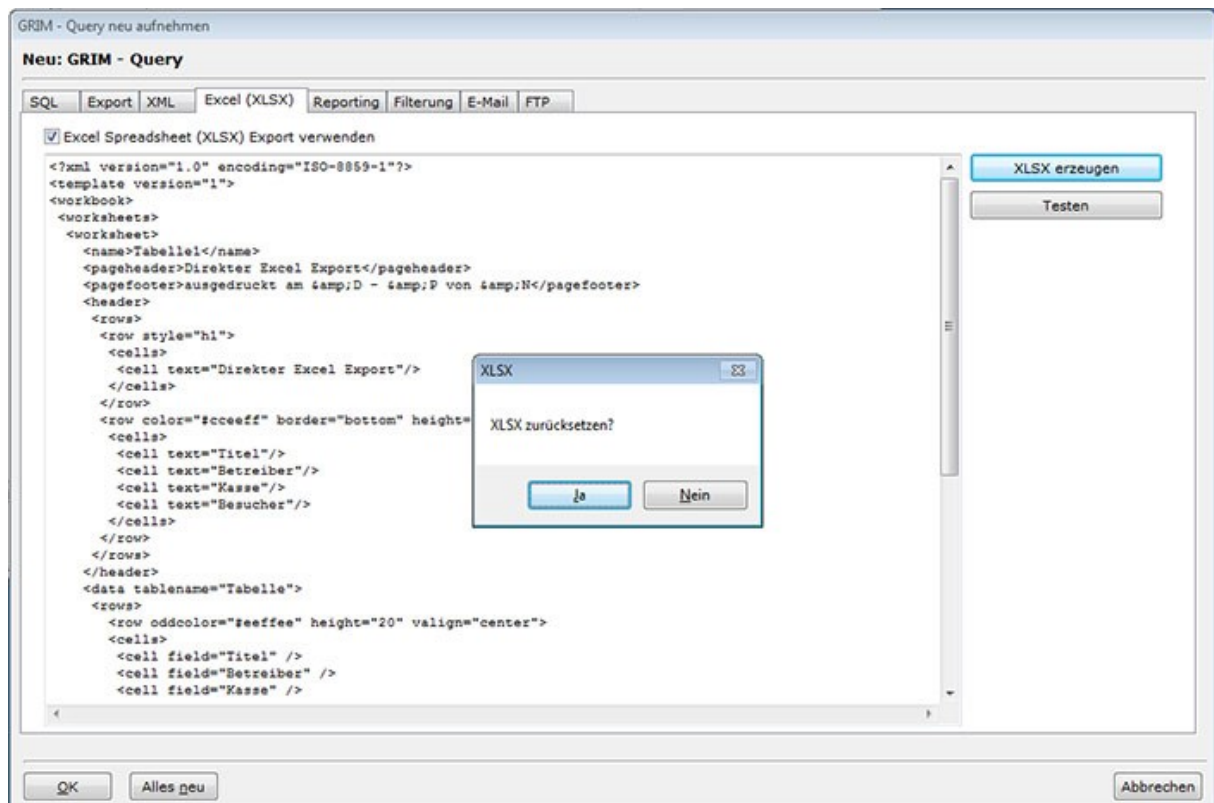
...

```
<cell formula="SUM(C[#FIRSTROW]:C[#LASTROW])" format="currency"/>
<cell formula="SUM(D[#FIRSTROW]:D[#LASTROW])" format="integer"/>
```

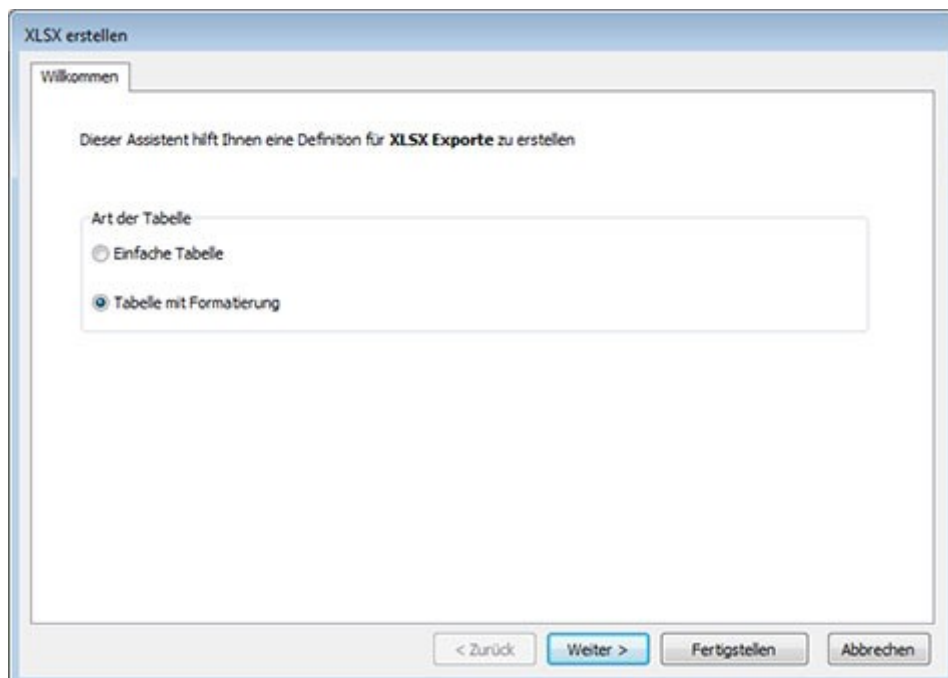
## Gruppierung auf verschiedene Tabellenblätter

### Gruppierung auf verschiedene Tabellenblätter

Klicken Sie jetzt auf *XLSX erzeugen*. Sie werden gewarnt, dass alle Änderungen, die Sie gegebenenfalls händisch an der XML Spezifikation eingegeben haben, gelöscht werden.  
Klicken Sie auf *Ja*



Im Assistenten wählen Sie *Tabelle mit Formatierung* und dann *Weiter*



Auf der nächsten Seite des Assistenten geben Sie die Werte wie gezeigt ein.

**XLSX erstellen**

**Einstellungen**

**Namen**

Arbeitsblatt:

Tabellenbereich:

**Format**

☒ Text, Datum und Zahlen automatisch formatieren

☒ Fließkommazahlen als Währung formatieren

**Footer**

☒ Für linke Spalte ANZAHL anzeigen

☒ Für alle Zahlenwerte SUMMEN bilden

**Breite der ersten Spalte**

(0=Automatisch)

< Zurück   Weiter >   **Fertigstellen**   Abbrechen

Klicken Sie auf *Weiter* und geben Sie die Werte wie folgt ein:

**XLSX erstellen**

**Arbeitsblatt Gruppierung**

Um nach einem Feld zu gruppieren, müssen diese Felder an erster Stelle in der ORDER BY Klausel des SQL Statements stehen

☒ Arbeitsblätter gruppieren

Gruppenwechsel bei:

Arbeitsblatt benennen nach:

☐ Daten auf Arbeitsblatt gruppieren

< Zurück   Weiter >   **Fertigstellen**   Abbrechen

Klicken Sie auf *Fertigstellen*.

Klicken Sie auf *Testen*. Nun wird jeder Film auf einem eigenen Tabellenblatt angezeigt. Das Tabellenblatt ist nach dem *Titel* benannt.



The screenshot shows a Microsoft Excel window with the file 'tupvs0000000.xlsx'. The 'Direkter Excel Export' worksheet is active, displaying a table with the following data:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	<b>Direkter Excel Export</b>								
2	Titel	Betreiber	Kasse	Besucher					
3	Herzen	Arsenal-Berlin GmbH	1.200,00 €	121					
4	Herzen	Arsenal-Berlin GmbH	1.200,00 €	125					
5	Herzen	Arsenal-Berlin GmbH	1.100,00 €	115					
6	Herzen	Arsenal-Berlin GmbH	1.000,00 €	107					
7	Herzen	Arsenal-Berlin GmbH	1.300,00 €	130					
8	Herzen	Arsenal-Berlin GmbH	1.100,00 €	116					
9	Herzen	Arsenal-Berlin GmbH	1.200,00 €	122					
10	Herzen	Cinemathek-Köln GmbH	1.300,00 €	138					
11	Herzen	Cinemathek-Köln GmbH	1.000,00 €	100					
12	Herzen	Cinemathek-Köln GmbH	1.000,00 €	107					
13	Herzen	Cinemathek-Köln GmbH	1.100,00 €	118					

Die Gruppierung hat den *worksheets* Knoten wie folgt erweitert:

The screenshot shows the 'GRIM - Query bearbeiten' window with the 'Excel (XLSX)' tab selected. The XML output is displayed, showing the structure for the 'Direkter Excel Export' table. The XML snippet is as follows:

```
<?xml version="1.0" encoding="ISO-8859-1"?>
<template version="1">
<workbook>
  <worksheets group="Titel">
    <worksheet>
      <field>titel</field>
      <pageheader>Direkter Excel Export</pageheader>
      <pagefooter>ausgedruckt am &D - &P von &N</pagefooter>
      <header>
        <rows>
          <row style="h1">
            <cells>
              <cell text="Direkter Excel Export"/>
            </cells>
          </row>
          <row color="#ccccff" border="bottom" height="50" style="h3">
            <cells>
              <cell text="Titel"/>
              <cell text="Betreiber"/>
              <cell text="Kasse"/>
              <cell text="Besucher"/>
            </cells>
          </row>
        </rows>
      </header>
      <data>
        <rows>
          <row oddcolor="#eeffee" height="20" valign="center">
```

```
<worksheets group="Titel">
  <worksheet>
```

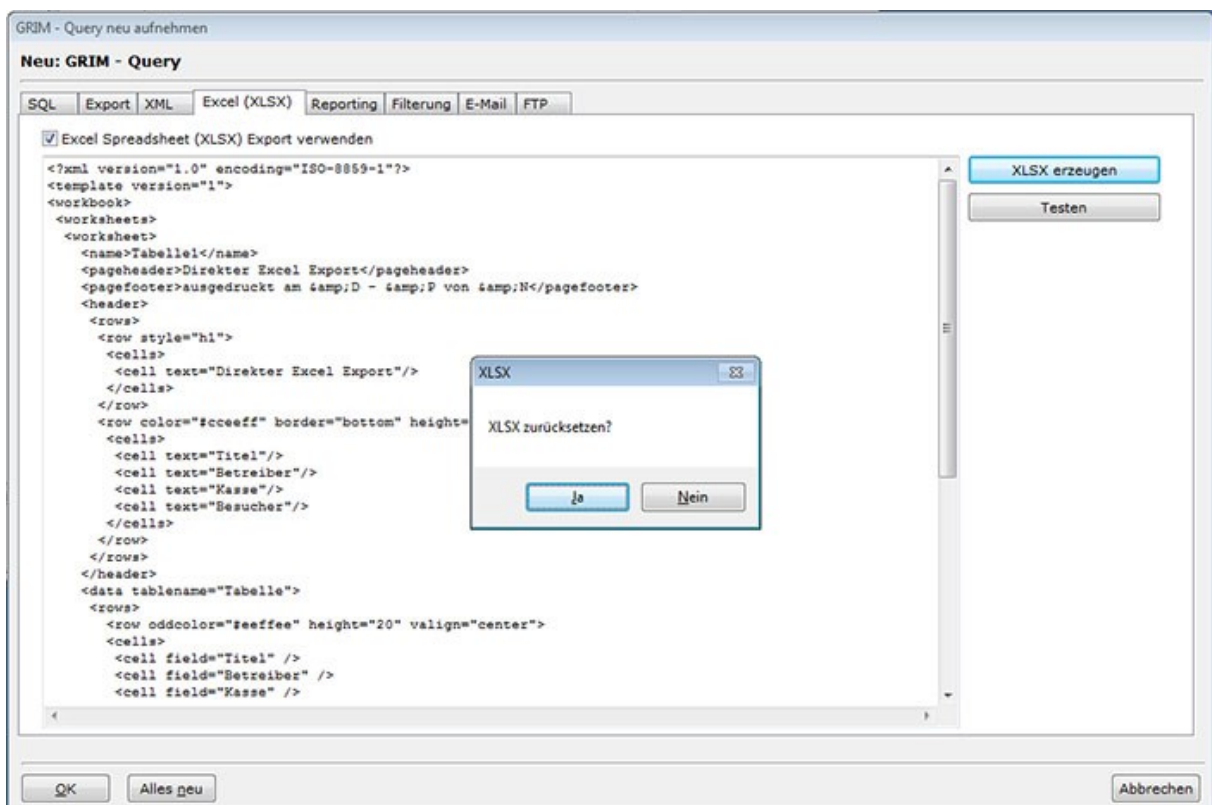


<field>titel</field>

## Gruppierung innerhalb der einzelnen Tabellenblätter

### Gruppierung innerhalb der einzelnen Tabellenblätter nach *Betreiber*

Klicken Sie auf *XLSX erzeugen*. Sie werden gewarnt, dass alle Änderungen, die Sie gegebenenfalls händisch an der XML Spezifikation eingegeben haben, gelöscht werden. Klicken Sie auf *Ja*



**XLSX erstellen**

Willkommen

Dieser Assistent hilft Ihnen eine Definition für **XLSX Exporte** zu erstellen

Art der Tabelle

☐ Einfache Tabelle  
☒ Tabelle mit Formatierung

< Zurück   Weiter >   Fertigstellen   Abbrechen

Im Assistenten wählen Sie *Tabelle mit Formatierung* und dann *Weiter*

**XLSX erstellen**

Einstellungen

**Namen**

Arbeitsblatt:

Tabellenbereich:

**Format**

☒ Text, Datum und Zahlen automatisch formatieren  
☒ Fließkommazahlen als Währung formatieren

**Footer**

☒ Für linke Spalte ANZAHL anzeigen  
☒ Für alle Zahlenwerte SUMMEN bilden

**Breite der ersten Spalte**

(0=Automatisch)

< Zurück   Weiter >   Fertigstellen   Abbrechen

Auf der nächsten Seite des Assistenten geben Sie die Werte wie gezeigt ein. Klicken Sie auf *Weiter*.

**XLSX erstellen**

Arbeitsblatt Gruppierung

Um nach einem Feld zu gruppieren, müssen diese Felder an erster Stelle in der ORDER BY Klausel des SQL Statements stehen

☒ Arbeitsblätter gruppieren

Gruppenwechsel bei:

Arbeitsblatt benennen nach:

☒ Daten auf Arbeitsblatt gruppieren

Gruppenwechsel bei:

Kopfzeile:

☒ Nach Gruppenwechsel Leerzeile einfügen

< Zurück Weiter > Fertigstellen Abbrechen

Geben Sie die Werte wie angezeigt ein. Klicken Sie auf *Fertigstellen*.

Klicken Sie auf *Testen*.

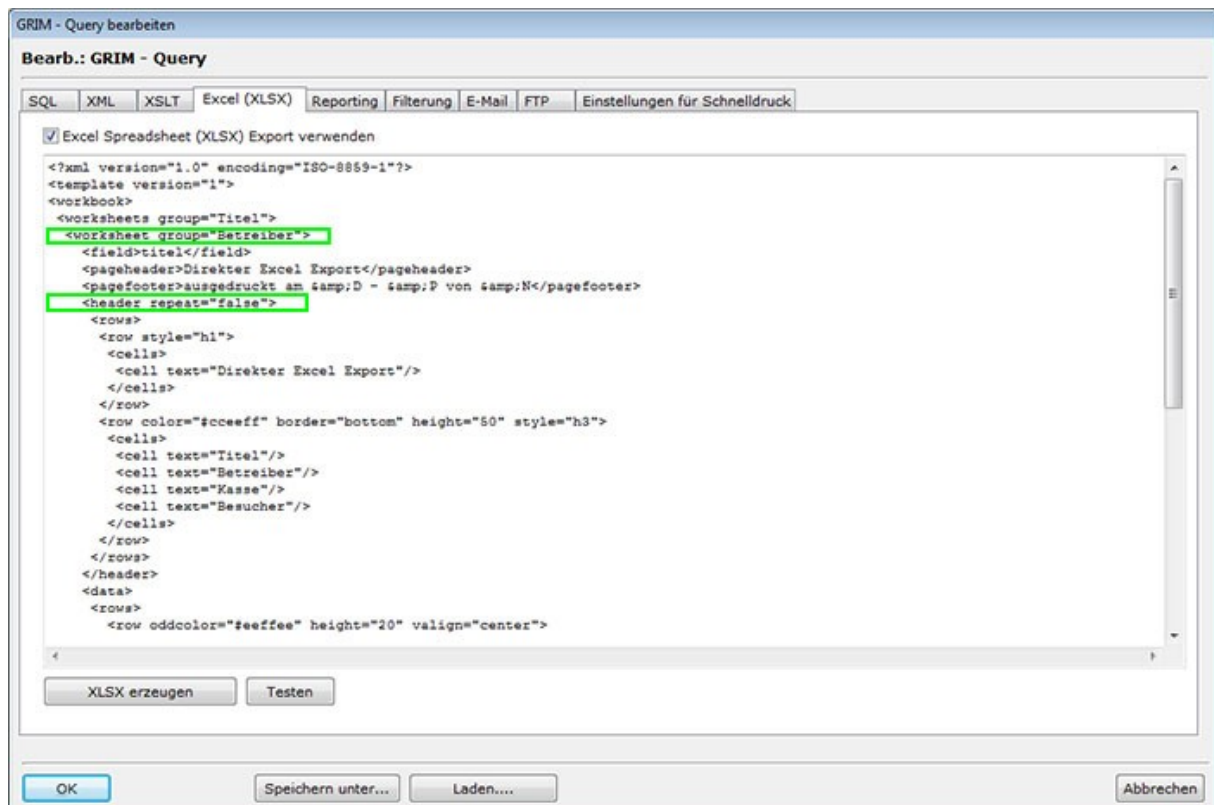
tupvs0000003.xlsx - Microsoft Excel

**Direkter Excel Export**

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	<b>Direkter Excel Export</b>										
2	<b>Titel</b>	<b>Kasse</b>	<b>Besucher</b>								
3	Cinecitta-Nürnberg AG										
4	Alhambra	1.200,00 €	120								
5	Alhambra	1.100,00 €	114								
6	Alhambra	1.000,00 €	104								
7	Alhambra	1.200,00 €	127								
8	Alhambra	1.100,00 €	112								
9	Alhambra	900,00 €	99								
10	6	6.500,00 €	676								
11											
12	Cineding-Leipzig e.V.										
13	Alhambra	670,00 €	67								
14	1	670,00 €	67								
15											

Alhambra Die Katzen Die Vögel Herzen

Der *worksheets* Knoten wurde vom Assistenten wie folgt erweitert:



Beachten Sie das `<header repeat="false">`. Dies verhindert, dass die Kopfzeile für jede Gruppe wiederholt wird.

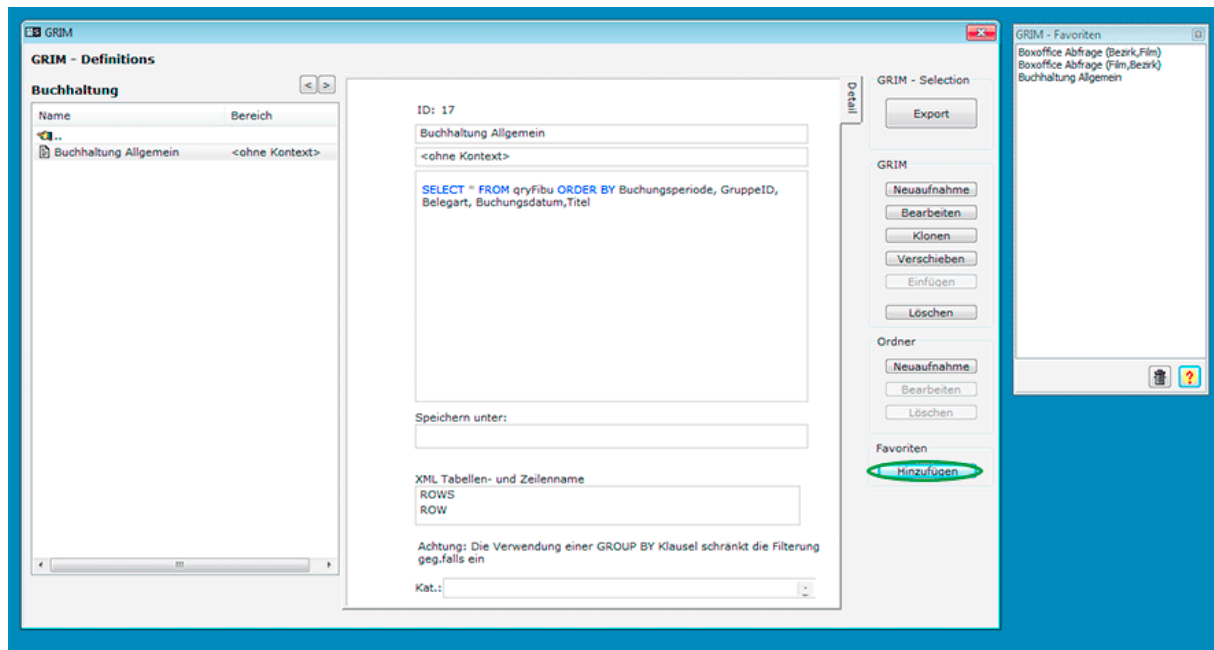
```
<worksheets group="Titel">
  <worksheet group="Betreiber">
    <field>titel</field>
    . . . .
  <header repeat="false">
    . . . .
```

## GRIM Abfragen als Favoriten



Sie können häufig verwendete GRIM Abfragen in einem eigenen kleinen Fenster speichern, um in allen Modulen schnellen Zugriff darauf zu haben.

Um eine GRIM Abfrage zu den Favoriten hinzuzufügen, klicken Sie im *GRIM-Modul* auf *Favoriten/Hinzufügen*.



## XML Struktur des Excel Exports

Mit diesem XML wird eine leere Excel Datei mit einer einzelnen Tabelle (Worksheet) namens *Tabelle1* erzeugt.

```
<?xml version="1.0" encoding="ISO-8859-1"?>
<template version="1">
<workbook>
  <worksheets>
    <worksheet>
      <name>Tabelle1</name>
    </worksheet>
  </worksheets>
</workbook>
</template>
```

Jetzt erweitern wir das Worksheet mit zwei Überschriftzeilen.

- Einsatzliste mit Excel
- Zwei Spaltenüberschriften (FilmNr, Titel)

```
<worksheet>
  ....
  <header>
    <rows>
      <row style="h1">
        <cells>
```

```

        <cell text="Einsatzliste mit EXCEL"/>
    </cells>
</row>
<row>
    <cells>
        <cell text="filmmr"/>
        <cell text="titel"/>
    </cells>
</row>
</rows>
</header>
</worksheet>

```

Für row Knoten gibt es folgende Attribute:

style

*Legt Fettdruck und Schriftgröße für die Schrift in den Zellen fest. Mögliche Werte: h1,h2,h3*

color

*Fontfarbe im RGB Format. Z.B. #cceeef. Für die Anwendung siehe beispielsweise:*

<http://www.colorschemer.com/online.html>

border

*Die Ausrichtung der Zellenlinie. z.B bottom, top etc.*

height

*Höhe der Spalte*

oddcolor

*RGB Farbe von ungeraden Zeilen. Dies ermöglicht Datenzeilen abwechselnd in unterschiedlichen Farben dazustellen.*

valign

*Vertikale Ausrichtung des Textes in den Zellen. z.B top, center, bottom*

Jetzt fügen wir zwei Datenspalten hinzu:

```

<worksheet>
    <header>
        ...
    </header>
    <data>
        <rows>
            <row>
                <cells>
                    <cell field="filmmr"/>
                    <cell field="titel"/>
                </cells>
            </row>
        </rows>
    </data>
</worksheet>

```

```

        </row>
      </rows>
    </data>
    ...
  </worksheet>

```

Und am Schluss einen Footer, der die Anzahl der Zeilen im Databereich wiedergibt. Beachten Sie bitte die Platzhalter `[#LASTROW]`, `[#LASTROW]`. Ansonsten entspricht der Ausdruck einer normale Excelformel.

```

<worksheet>
...
  <footer>
    <rows>
      <row>
        <cells>
          <cell formula="ROWS(D[#FIRSTROW]:D[#LASTROW])" format
name="integer"/>
        </cells>
      </row>
    </rows>
  </footer>

...
</worksheet>

```

Die Gesamtstruktur des Worksheets lässt sich wie folgt zusammenfassen:

```

<?xml version="1.0" encoding="ISO-8859-1"?>
<template version="1">
<workbook>
  <worksheets>
    <worksheet>
      <name>Tabelle1</name>
      <header>
        <rows>
          <row>
            <cells>
            </cells>
          </row>
        </rows>
      </header>
      <data>
        <rows>
          <row>
            <cells>
            </cells>
          </row>
        </rows>
      </data>
      <footer>
        <rows>

```

```

        <row>
            <cells>
            </cells>
        </row>
    </rows>
</footer>
</worksheet>
</worksheets>
</workbook>
</template>

```

## Daten auf mehrere Worksheets verteilen

Sie können die Datensätze auf mehrere Worksheets verteilen. Ändern Sie zunächst das SQL, so dass nach Titel sortiert wird.

```

SELECT
Top 100
FilmNr, Titel, TBAnzeige, TBWoche, TerminAnzeigeKurz Termin, Bezirk,
Bezirkkurzname, Ort, Theater, Haus, Sitze
FROM qryEinsatz
WHERE TBStatus > 0
<b>ORDER BY Titel</b>

```

Fügen Sie im Knoten Worksheets den Parameter *group="Titel"* ein. Jetzt wird bei für jeden Titel ein eigenes Worksheet erzeugt. Allerdings dürfen die Worksheets nicht alle den gleichen Namen (Tabelle1) haben. Sie sollen nach dem jeweiligen Titel benannt werden. Ändern Sie den Knoten Worksheet daher wie folgt:

```

<?xml version="1.0" encoding="ISO-8859-1"?>
<template version="1">
<workbook>
    <worksheets group="Titel">
        <worksheet>
            <field>Titel</field>
        </worksheet>
    </worksheets>
</workbook>
</template>

```

Fügen Sie einen Bereich für Datensätze ein.

```

<?xml version="1.0" encoding="ISO-8859-1"?>
<template version="1">
<workbook>
    <worksheets group="Titel">
        <worksheet>
            <field>Titel</field>
            <data>
                <rows>
                    <row oddcolor="#eeffee">

```



```

        <cells>
            <cell field="TBAnzeige"/>
            <cell field="Termin"/>
            <cell field="Ort"/>
        </cell>
    </cells>
</row>
</rows>
</data>
</worksheet>
</worksheets>
</workbook>
</template>

```

Der Parameter *oddcolor="#eeffee"* definiert, dass ungerade Datenzeilen nicht mit weißem Hintergrund, sondern in einer anderen Hintergrundfarbe gedruckt werden. Das Format ist RGB. Für die Anwendung siehe beispielsweise: <http://www.colorschemer.com/online.html>

Posting 9 - Daten auf mehrere Worksheets verteilen Sie können die Datensätze auf mehrere Worksheets verteilen. Ändern Sie zunächst das SQL, so dass nach Titel sortiert wird.

```

SELECT
Top 100
FilmNr, Titel, TBAnzeige, TBWoche, TerminAnzeigeKurz Termin, Bezirk,
Bezirkkurzname, Ort, Theater, Haus, Sitze
FROM qryEinsatz
WHERE TBStatus > 0
<b>ORDER BY Titel</b>

```

Fügen Sie im Knoten Worksheets den Parameter *group="Titel"* ein. Jetzt wird bei für jeden Titel ein eigenes Worksheet erzeugt. Allerdings dürfen die Worksheets nicht alle den gleichen Namen (Tabelle1) haben. Sie sollen nach dem jeweiligen Titel benannt werden. Ändern Sie den Knoten Worksheet daher wie folgt:

```

<?xml version="1.0" encoding="ISO-8859-1"?>
<template version="1">
<workbook>
    <worksheets group="Titel">
        <worksheet>
            <field>Titel</field>
        </worksheet>
    </worksheets>
</workbook>
</template>

```

Fügen Sie einen Bereich für Datensätze ein.

```

<?xml version="1.0" encoding="ISO-8859-1"?>
<template version="1">
<workbook>
  <worksheets group="Titel">
    <worksheet>
      <field>Titel</field>
      <data>
        <rows>
          <row oddcolor="#eeffee">
            <cells>
              <cell field="TBAnzeige"/>
              <cell field="Termin"/>
              <cell field="Ort"/>
            </cells>
          </row>
        </rows>
      </data>
    </worksheet>
  </worksheets>
</workbook>
</template>

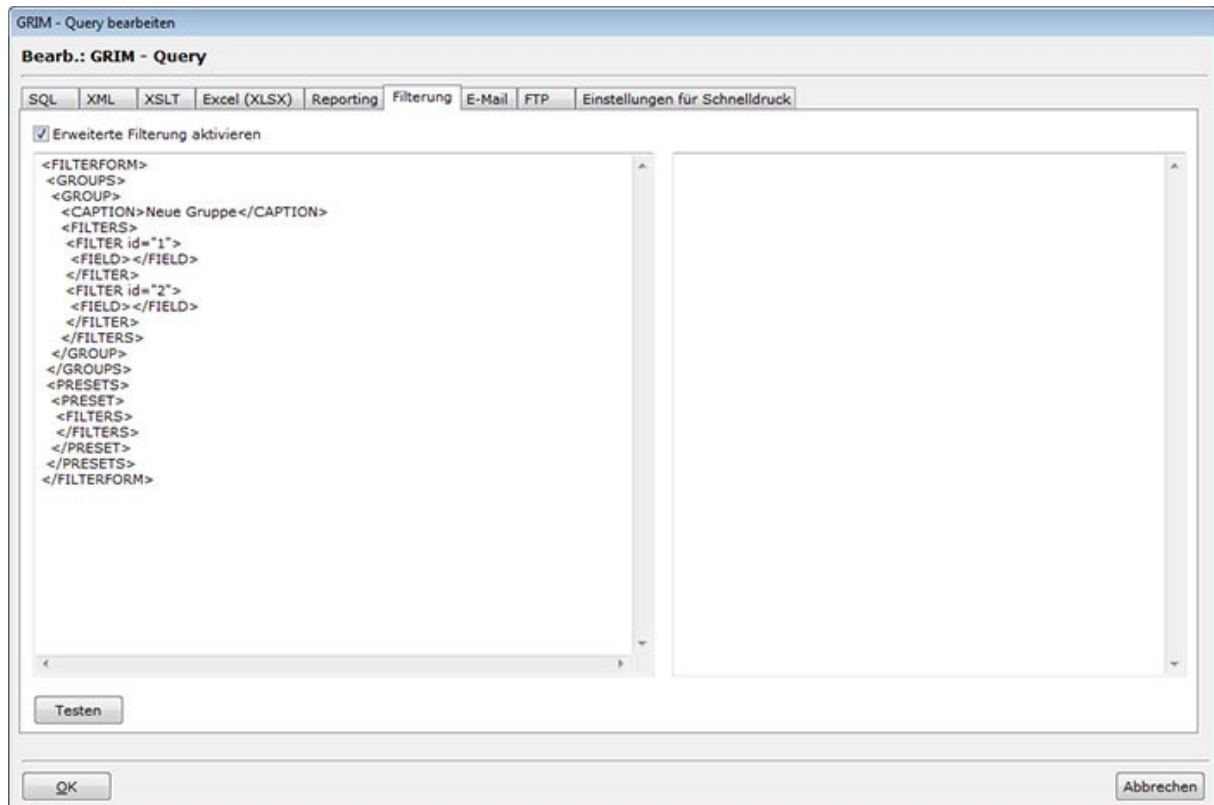
```

Der Parameter *oddcolor="#eeffee"* definiert, dass ungerade Datenzeilen nicht mit weißem Hintergrund, sondern in einer anderen Hintergrundfarbe gedruckt werden. Das Format ist RGB. Für die Anwendung siehe beispielsweise: <http://www.colorschemer.com/online.html>

## Eigene Filterdialoge in GRIM erstellen

Ab VerleihStudio Version 6.0 können Sie für *ohne Kontext* Abfragen einen benutzerdefinierten Filterdialog über XML erzeugen.

Aktivieren Sie *Erweiterte Filterung verwenden*

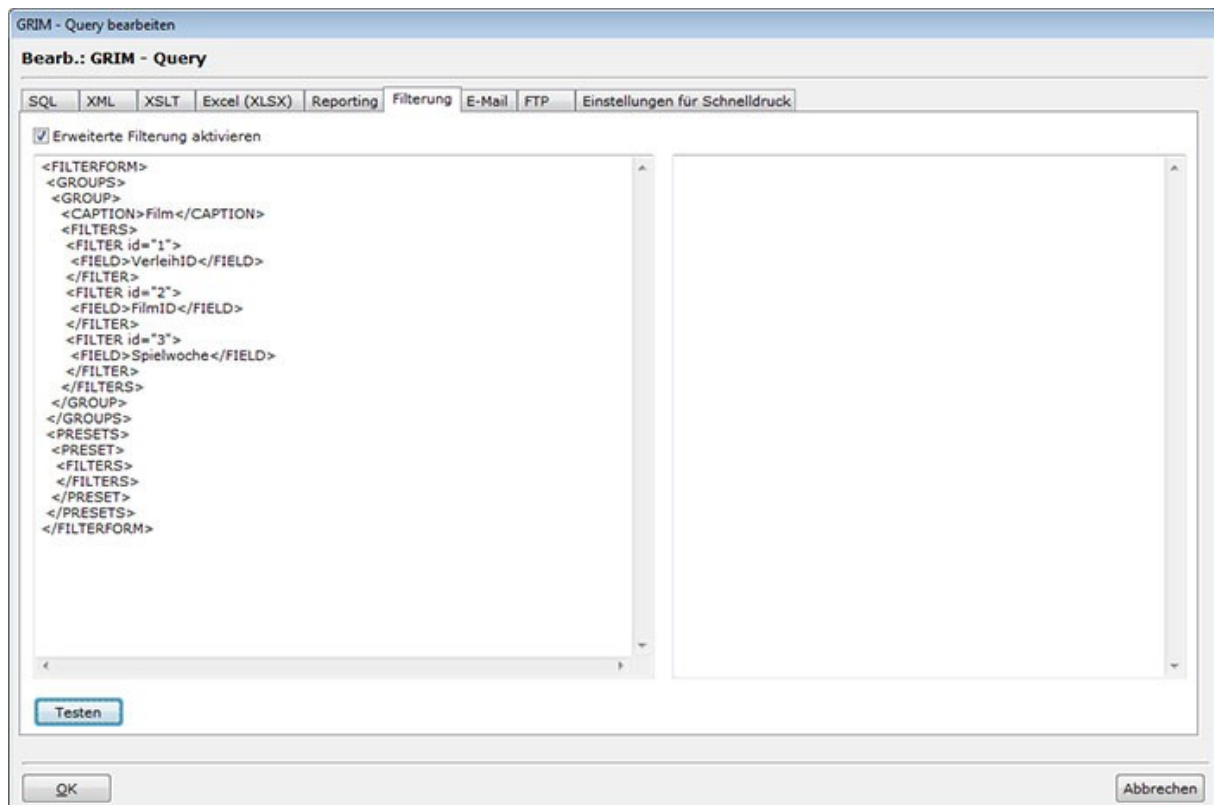


Ein Textfeld mit einem XML Gerüst wird angezeigt. Erweitern Sie den Knoten *Filters* wie folgt:

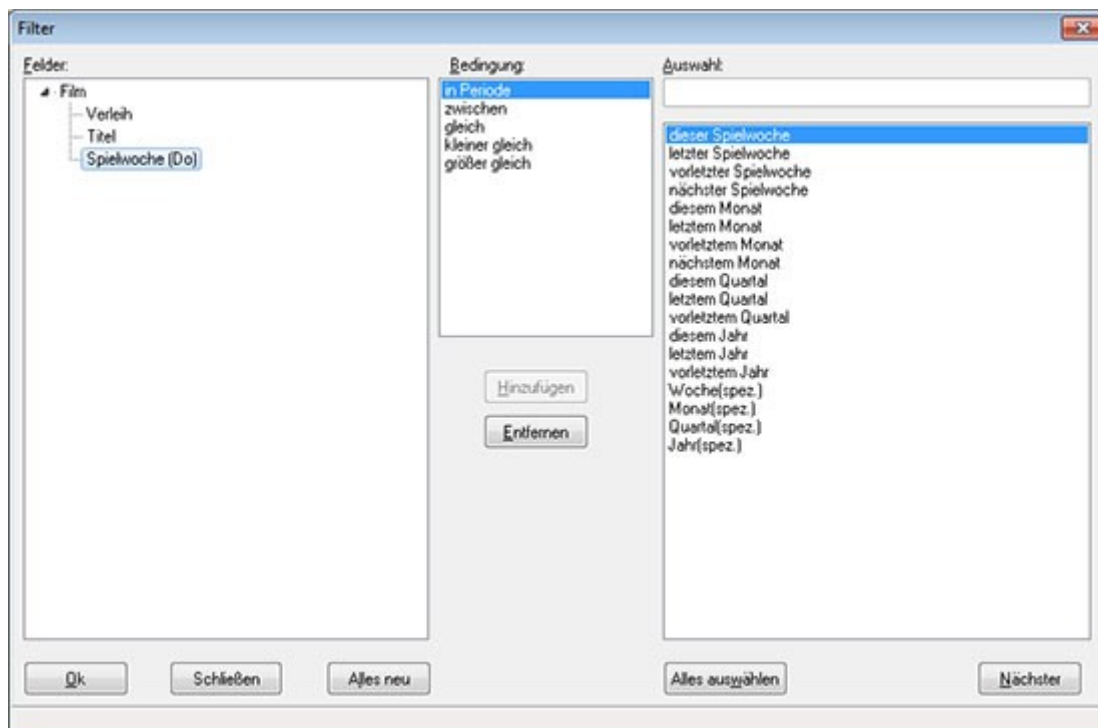
```
<FILTERS>
  <FILTER ID="1">
    <FIELD>VerleihID</FIELD>
  </FILTER>
  <FILTER ID="2">
    <FIELD>FilmID</FIELD>
  </FILTER>
  <FILTER ID="3">
    <FIELD>Spielwoche</FIELD>
  </FILTER>
</FILTERS>
```

### Wichtig

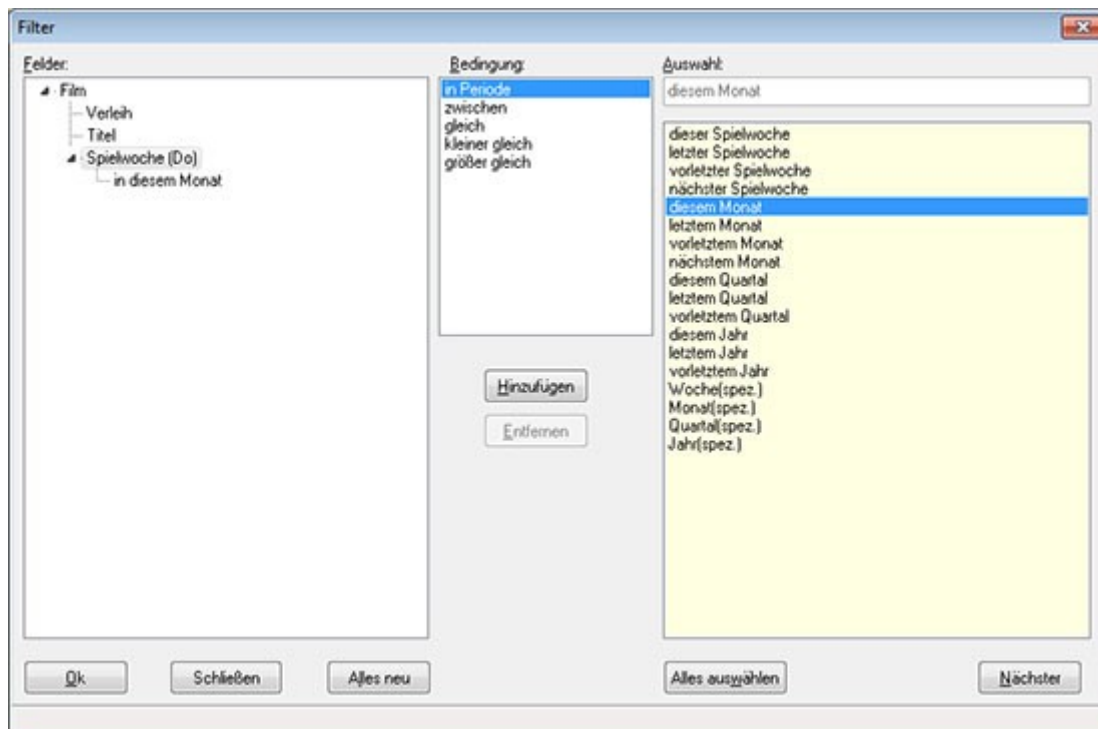
Jeder Filter Knoten muss eine eindeutige ID haben



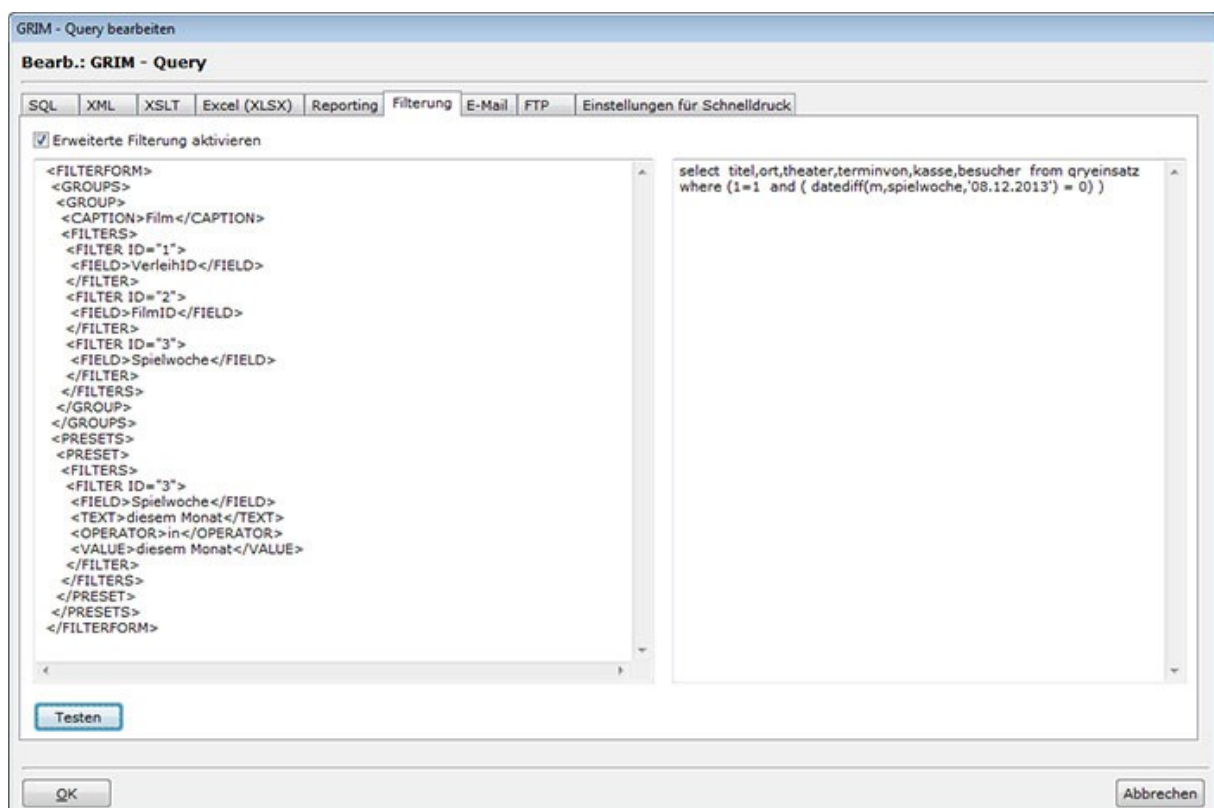
Klicken Sie auf *Testen*. Wenn das XML korrekt strukturiert ist, öffnet sich der Filterdialog:



Wählen Sie nun für Spielwoche einen Wert aus.



Wenn Sie nun auf OK klicken, wird Ihre Auswahl gespeichert und bei jedem Export als *Default* angeboten



*Unterstützte Felder im Filterdialog*  
 tbstatus  
 STO,TB,FIX,LIZ,Nicht STO,Nicht LIZ usw.

spielwoche

*Spielwoche des Einsatzes (immer Donnerstag)*

terminvon

*Starttermin des Einsatzes (immer Donnerstag)*

terminbis

*Endtermin des Einsatzes (immer Donnerstag)*

verleihid

*Verleih*

verleihbankid

*Verleihbank*

filmid

*Titel*

verleihlandid

*Verleihland*

bezirkid

*Bezirk*

ortid

*Ort*

konzernid

*Konzern*

betreiberid

*Betreiber*

theaterid

*Theater*

filmlagerid

*Filmlager*

ortartid

*Landstadt, Kleinstadt, Großstadt*

buchungsdatum

*Buchungsdatum einer Abrechnung, Verrechnung, Zahlung oder eines BuH Datensatzes*

belegdatum

*Belegdatum einer Abrechnung, Verrechnung, Zahlung oder eines BuH Datensatzes*

lizenzdatum

*Falls Lizenzabgerechnet, das Datum der Lizenzabrechnung*

stornodatum

*Falls Storniert das Datum der Stornierung*

bezahltatum

*Das Buchungsdatum der letzten Zahlung für einen Einsatz*

bearbeitungsdatum

*Das Bearbeitungsdatum eines Datensatzes*

fassungid

*35mm dt, digital digital Omu, IMAX etc.*

fassungstypid

*analog,digital,disk*

belegartnr

*Filmmiete,Nebenerlöse, div. Abzüge/Zuschüsse,Banken usw.*

## Graphischer Report-Designer in GRIM

Eine vollständige **Anleitung für den Reportdesigner** können Sie [hier herunterladen](#).

### Wichtig

Beachten Sie bitte, dass VerleihStudio möglicherweise nicht alle Features des Report Designers unterstützt.

Wir empfehlen, dass Sie die gesamten GRIM Exporteinstellungen auf Festplatte sichern, bevor Sie an einem Report Änderungen vornehmen. Verwenden Sie hierfür die Schaltfläche *Speichern unter....* Wenn Sie den alten Stand herstellen wollen, verwenden Sie die Schaltfläche *Laden....*



## Schnellstart

Erstellen Sie eine GRIM Abfrage z.B.

The screenshot shows the 'GRIM - Query bearbeiten' window with the 'SQL' tab selected. The window title is 'GRIM - Query bearbeiten'. The main area is titled 'Bearb.: GRIM - Query'. Below the title bar, there are tabs: 'SQL', 'XML', 'XSLT', 'Excel (XLSX)', 'Reporting', 'E-Mail', 'FTP', and 'Einstellungen für Schnelldruck'. The 'SQL' tab is active. The main area contains a query editor with the following content:

Name: Einsatzliste  
Bereich: Einsatz

SQL

**SELECT** FilmNr, Titel, TBAnzeige, TBWoche, Spielwoche, TerminAnzeigeKurz Termin, Bezirk, Bezirkskurzname, Ort, Theater, Haus, Sitze, LMSatz, FassungText Fassung, Notiz, VPFFirma, VKurzname

**FROM** qryEinsatzGRIM

**WHERE** Filterauswahl AND TBStatus > 0

**GROUP BY**

**ORDER BY** FilmNr, TBJahr DESC, TBNr ASC, TBWoche ASC

On the right side, there is a list of field names (Feldname) with a scroll bar. The list includes: Abgerechnet, Abgeschlossen, AbrechnungFehler, AbrechnungFehlerID, AbrechnungFehlerID\_1, AbrechnungNotiz, AbrechnungsTermin, AbspielringNr, AdresseID, AdresseID\_1, AKM, AnteilGesamt, AnteilLizenzgeber, AnteilVerleih, AnzahlTrailer, AnzahlTrailerGemeldet, Archiv, and BankID. Below the list, there are buttons: 'Select', 'Where', 'Group', and 'Order'. A tooltip message says: 'Doppelklick auf Eintrag in Feldliste übernimmt Feldnamen nach ->'. At the bottom of the window, there are buttons: 'OK', 'Speichern unter...', 'Laden....', and 'Abbrechen'.

Auf dem Reiter *Reporting* wählen Sie *Reporting verwenden* und klicken auf *Designer*

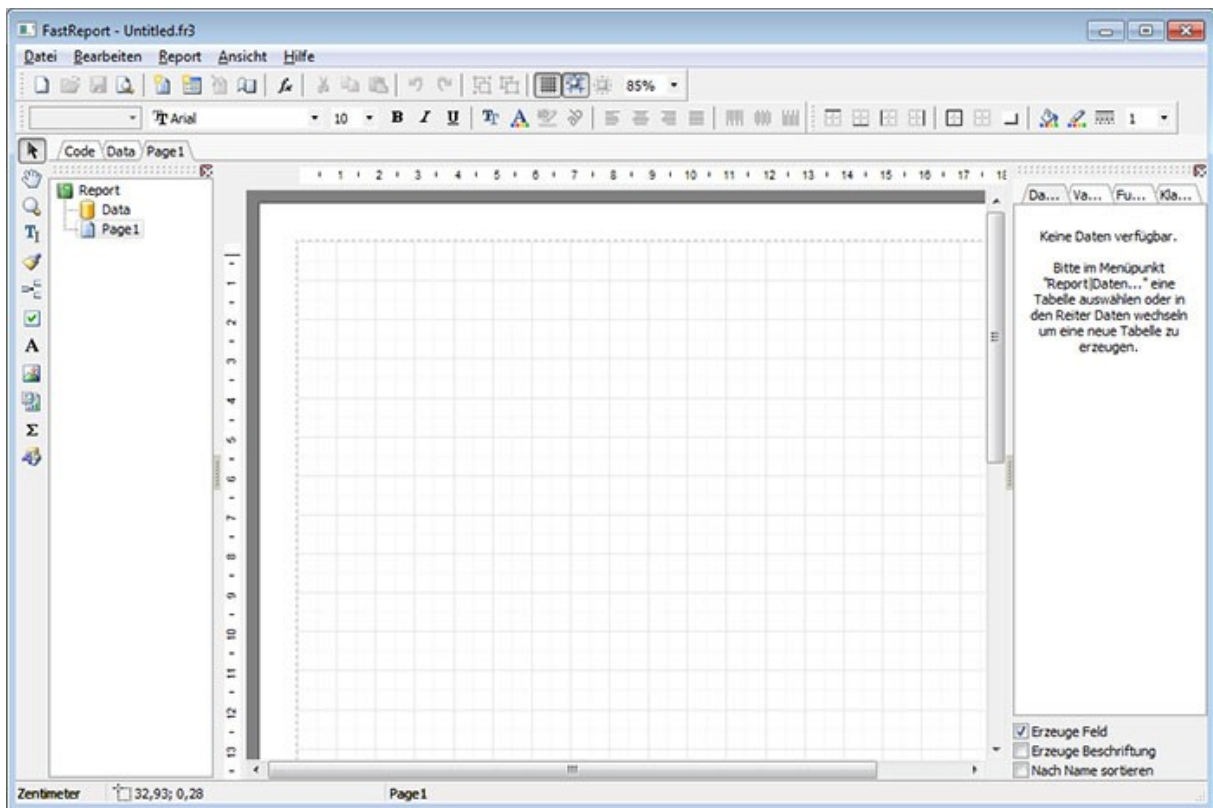
The screenshot shows the 'GRIM - Query bearbeiten' window with the 'Reporting' tab selected. The window title is 'GRIM - Query bearbeiten'. The main area is titled 'Bearb.: GRIM - Query'. Below the title bar, there are tabs: 'SQL', 'XML', 'XSLT', 'Excel (XLSX)', 'Reporting', 'E-Mail', 'FTP', and 'Einstellungen für Schnelldruck'. The 'Reporting' tab is active. The main area contains the following content:

☒ Reporting verwenden  
☒ Report nach dem Export öffnen

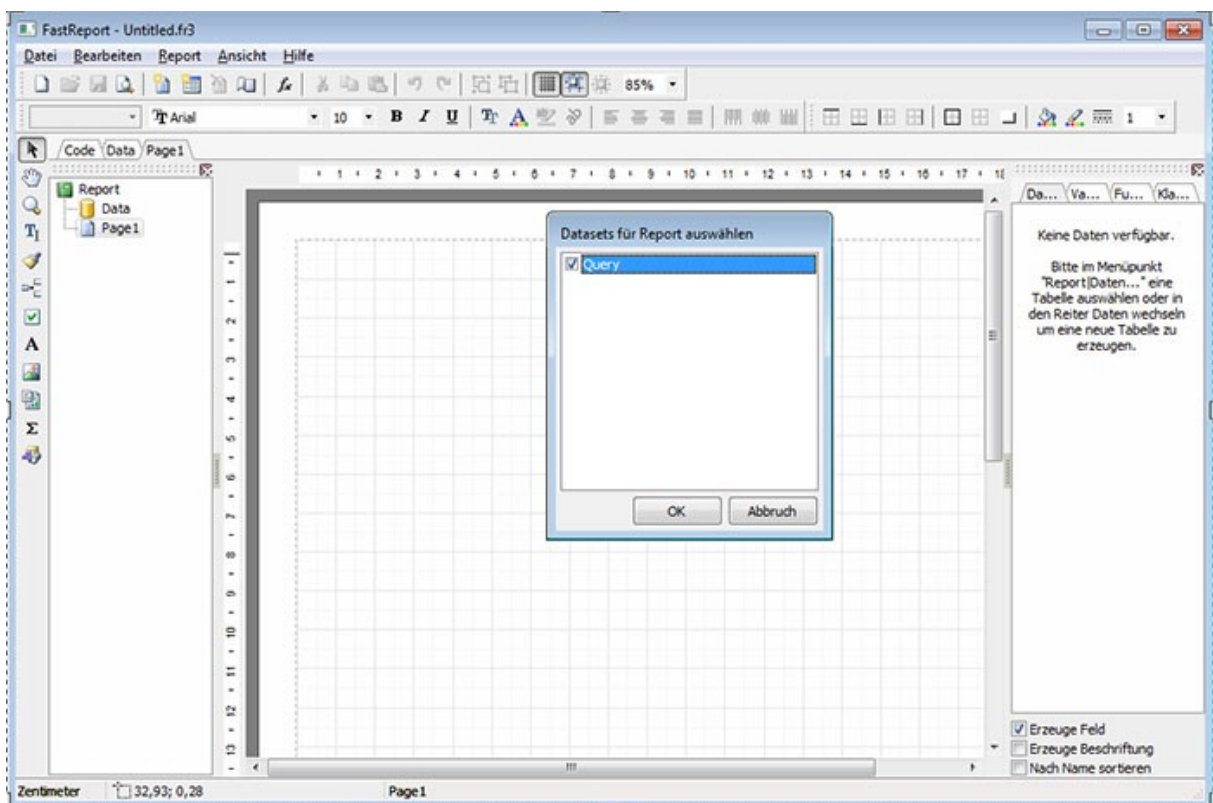
At the bottom of the main area, there is a button labeled 'Designer'. At the bottom of the window, there are buttons: 'OK', 'Speichern unter...', 'Laden....', and 'Abbrechen'.



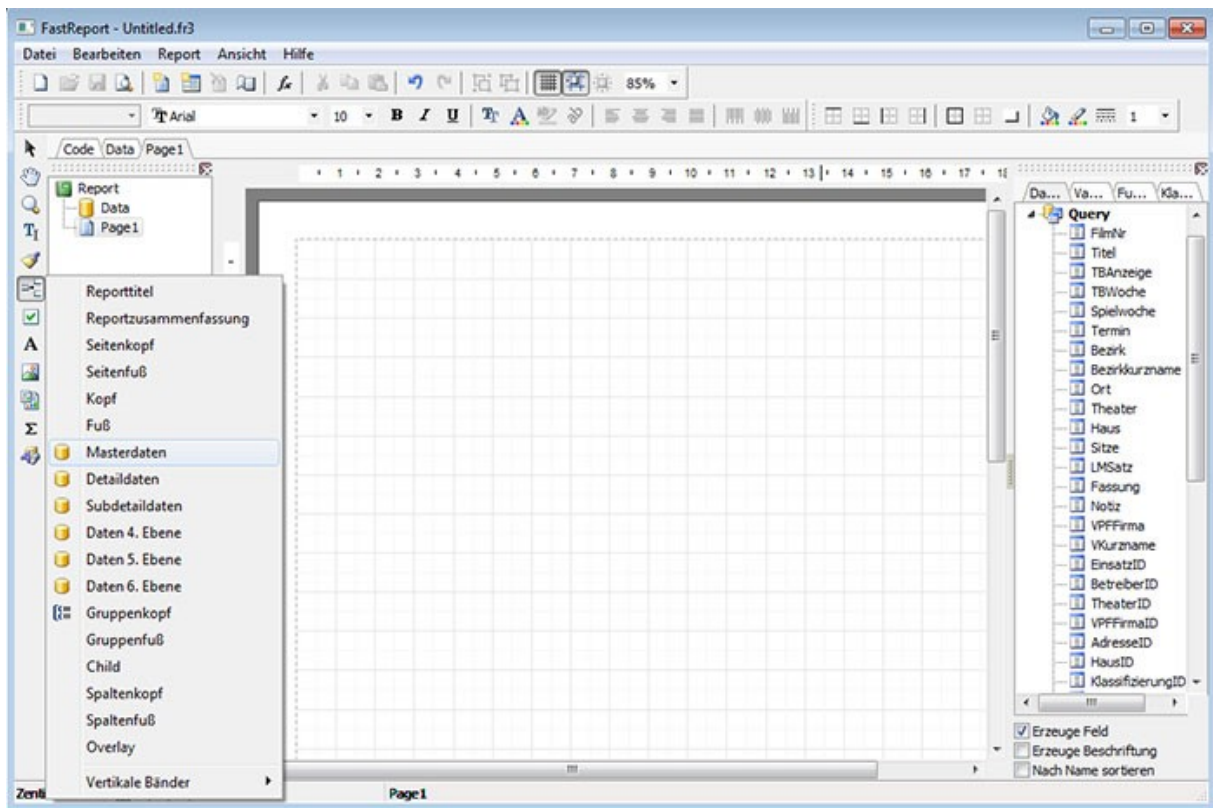
Der Report Designer öffnet sich.



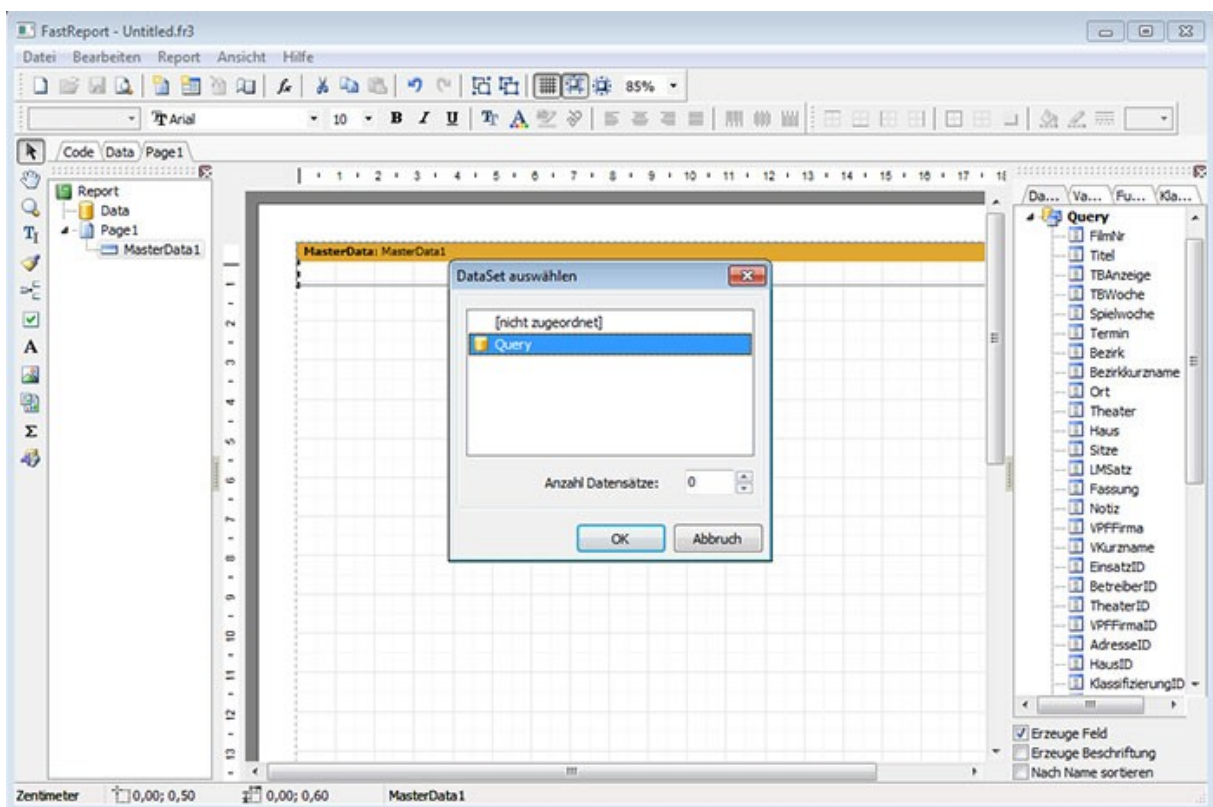
Im Menü wählen Sie *Report/Daten* und aktivieren *Query*



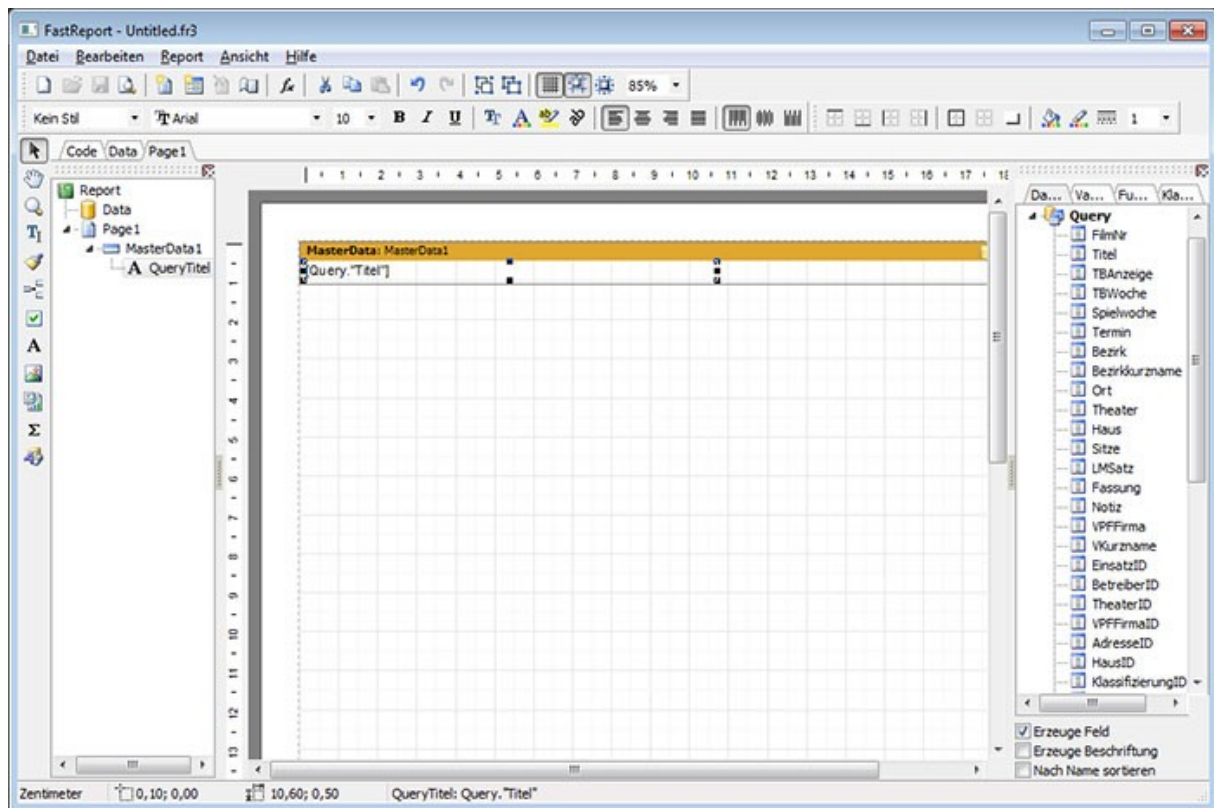
Fügen Sie jetzt ein Masterdatenband ein.



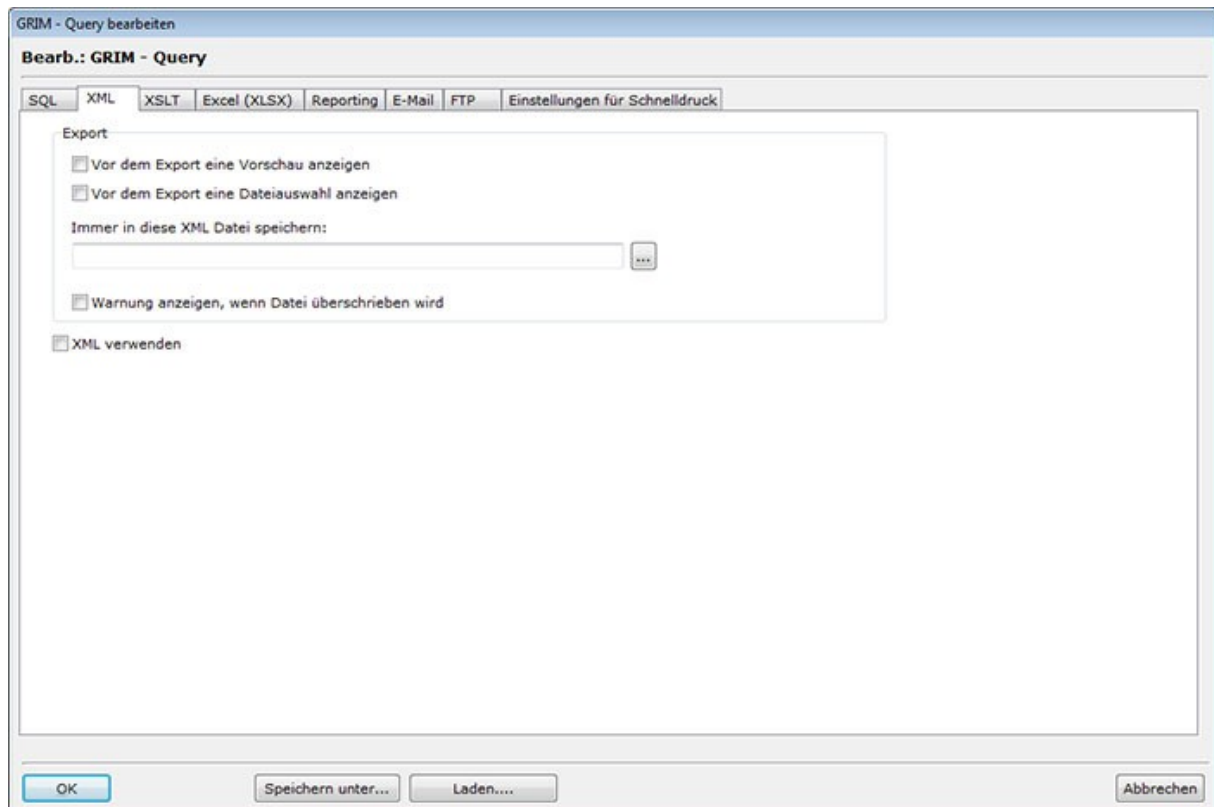
Aktivieren Sie *Query* für die Masterdaten.



Sie können jetzt im Masterdatenbereich Felder einfügen.



Wenn Sie den GRIM Export nur für die Erzeugung eines Reports verwenden wollen, und nicht für XML Export, deaktivieren Sie den XML Export



## Grafischer Query Designer

### Bedienung

Unser *Query Designer* im GRIM Modul ist eine Visuelle Komponente, die es erlaubt, komplexe SQL Abfragen mittels einer intuitiven grafischen Oberfläche zu erstellen.

Um mit dem *Query Designer* zu arbeiten, brauchen Sie grundsätzliche Kenntnisse der Sprache *SQL* und des Aufbaus *relationaler Datenbanken*. Der *Query Designer* hilft Ihnen, korrekten SQL Code zu schreiben und verbirgt dabei komplizierte technische Details.

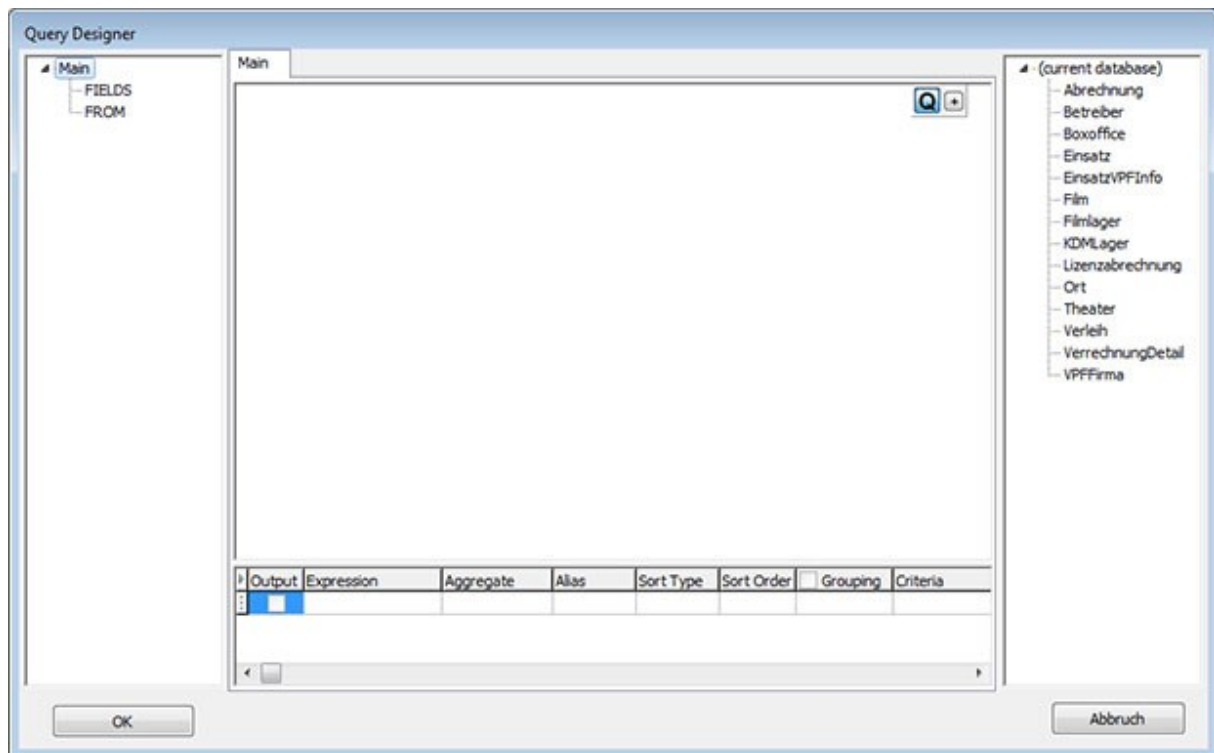
Sie können den Query Designer in einer GRIM Abfrage verwenden, wenn Sie als Bereich Query Designer wählen.

Name:

Bereich:

SQL

So sieht der *Query Designer* aus wenn Sie ihn starten.



Das Hauptfenster besteht aus folgenden Teilbereichen:

Der *Grafische Designer* ist der Hauptbereich. Hier wird eine visuelle Darstellung der Abfrage gezeigt. In diesem Bereich können Sie Tabellen einfügen und deren Verbindung (JOINS) untereinander definieren.

Der *Spaltenbereich* liegt unter dem visuellen Designer. Hier können Sie alle notwendigen Einstellungen hinsichtlich der Ausgabe von Feldern und Spalten treffen. Sie können Aliase für Felder definieren, sowie Einstellungen zur Sortierung Gruppierung und Filterung treffen.

Ganz links wird eine *Baumstruktur* der Abfrage angezeigt. Hier können Sie schnell und einfach durch die Abfrage browsen und alle Teile schnell anwählen.

Das *Seiten Kontrollelement* über dem grafischen Designerbereich ermöglicht die Umschaltung zwischen Haupt - und Unterabfragen.

Der kleine Bereich in der Ecke des visuellen Designers mit dem Buchstaben "Q" dient zur Behandlung von "Union" Unterabfragen. Hier können Sie neue "Unions" hinzufügen und alle notwendigen Funktionen mit Hilfe eines Popup Menüs durchführen.

Sie können jeweils nur eine Abfrage oder Unterabfrage gleichzeitig sehen.

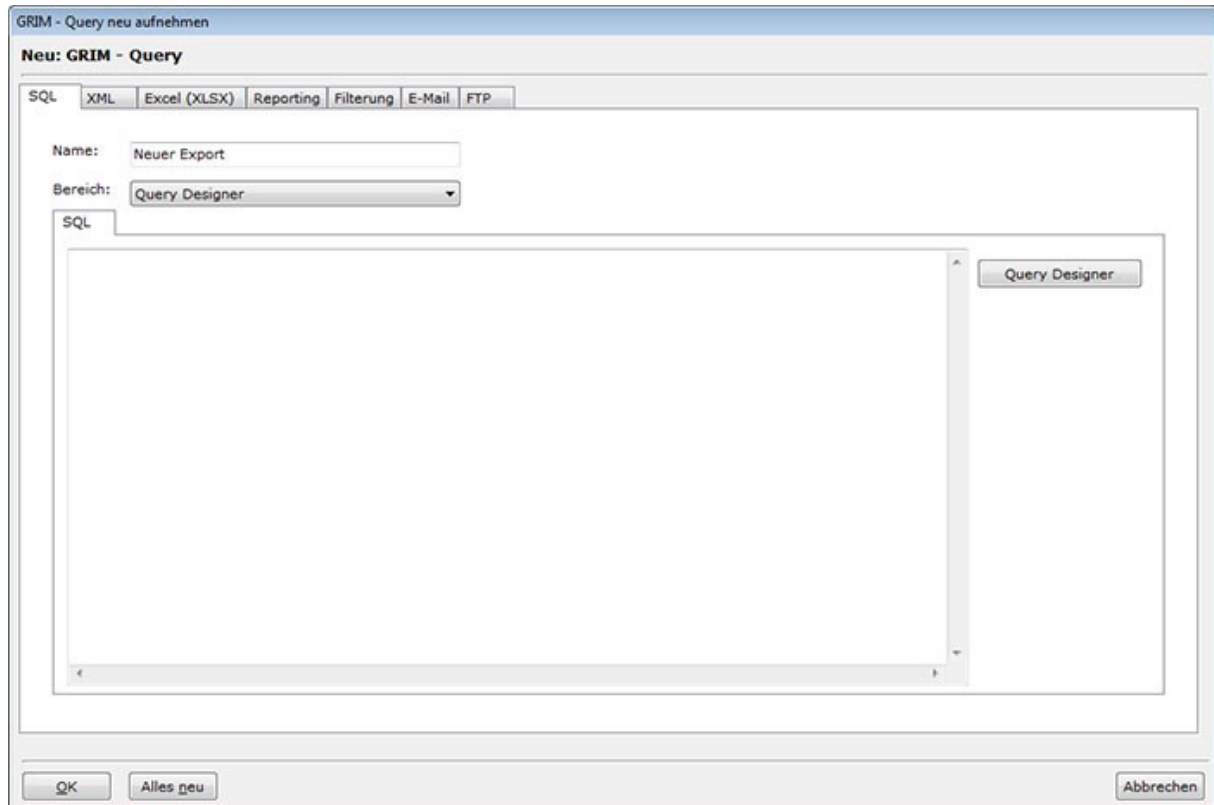
## Quickstart

### Hinweis:

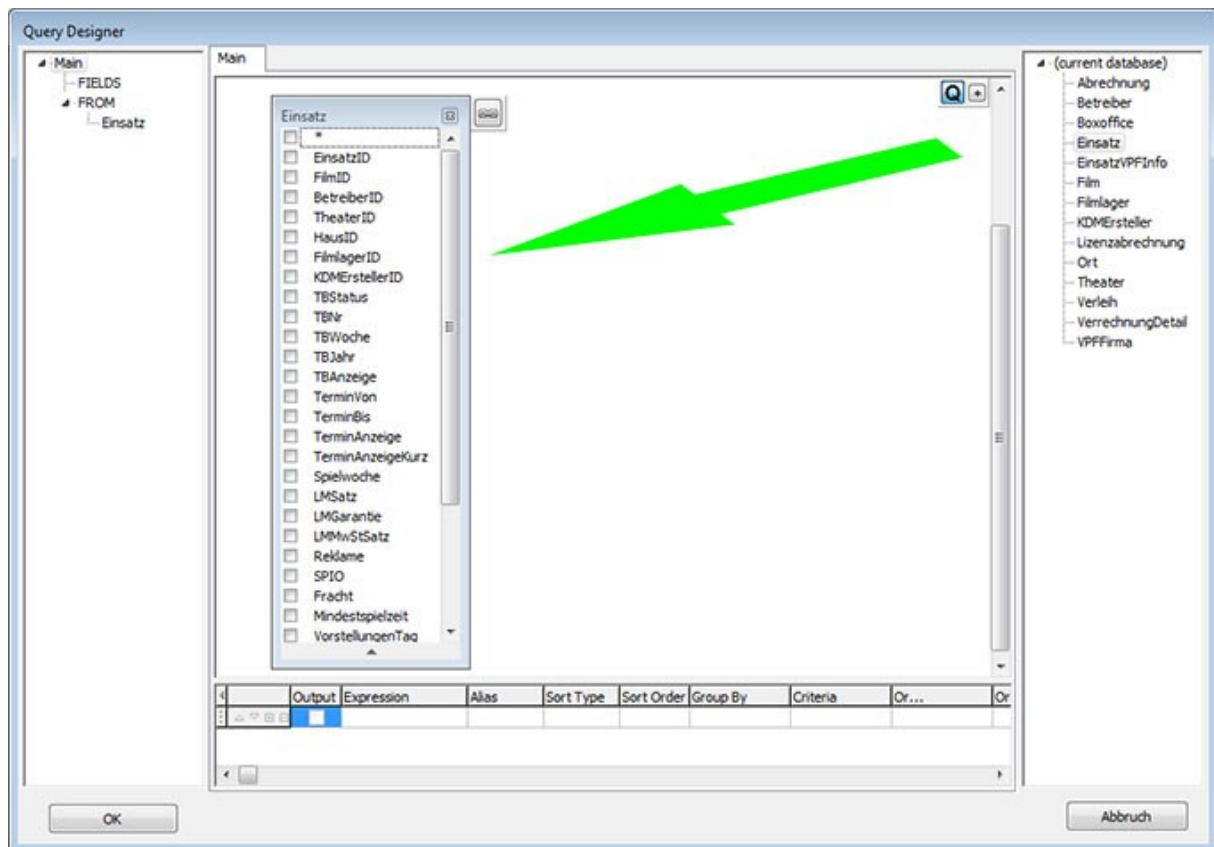
Um mit dem Query Designer zu arbeiten, brauchen Sie grundsätzliche Kenntnisse der

Sprache SQL und des Aufbaus relationaler Datenbanken.

Erzeugen Sie einen neuen GRIM Export und wählen als Bereich *Query Designer*. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Query Designer*.

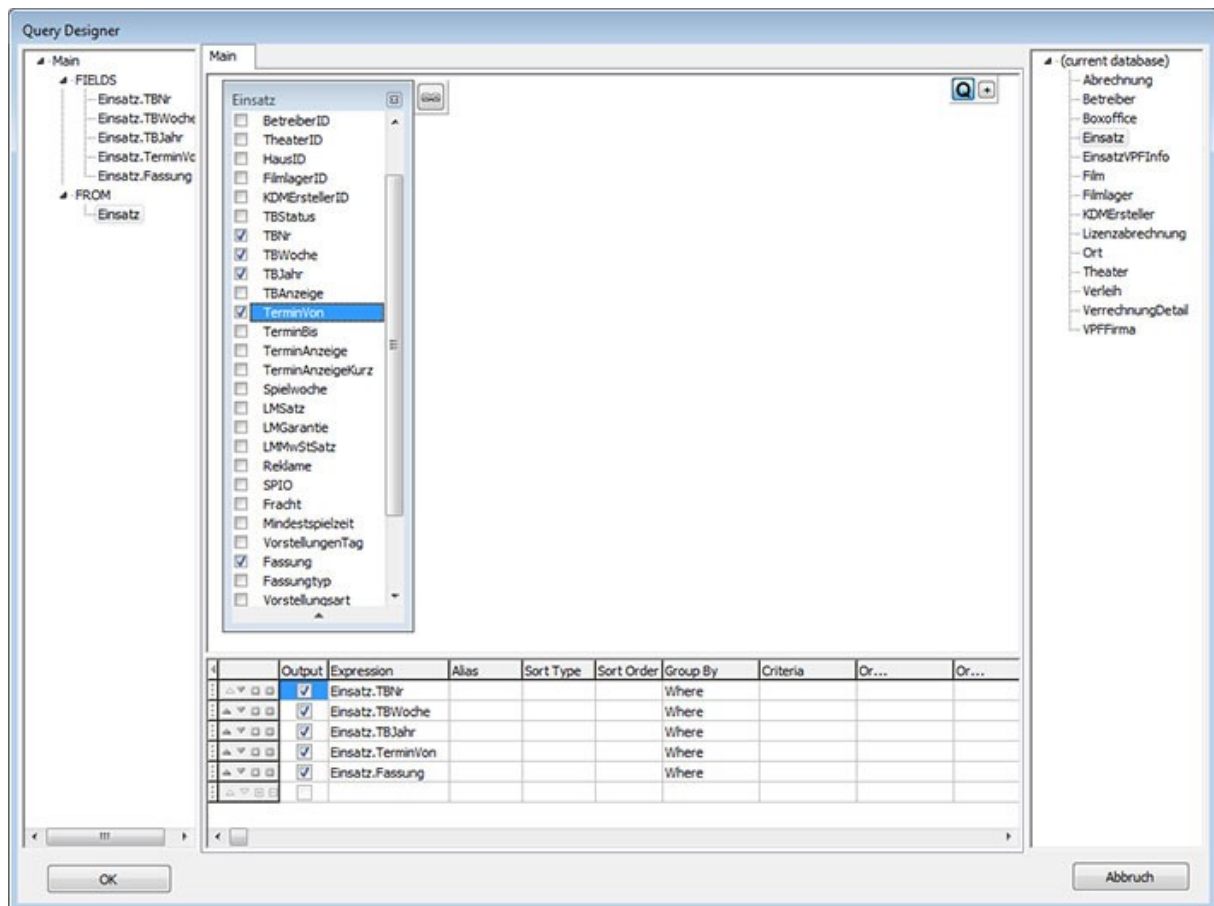


Ziehen Sie die Tabelle *Einsatz* auf den Designer.



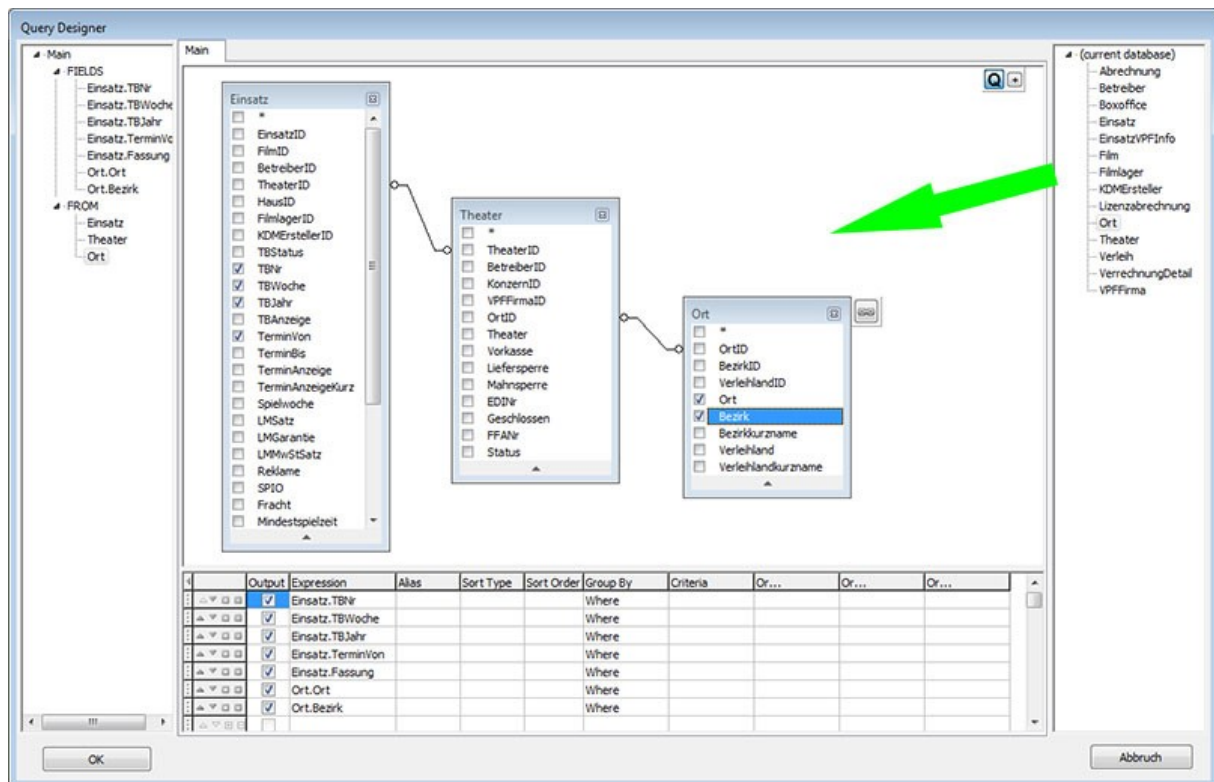
Wählen Sie die Felder *TBNr*, *TBJahr*, *TBWoche*, *TerminVon* und *Fassung* aus, indem Sie ein Häkchen neben das jeweilige Feld setzen.



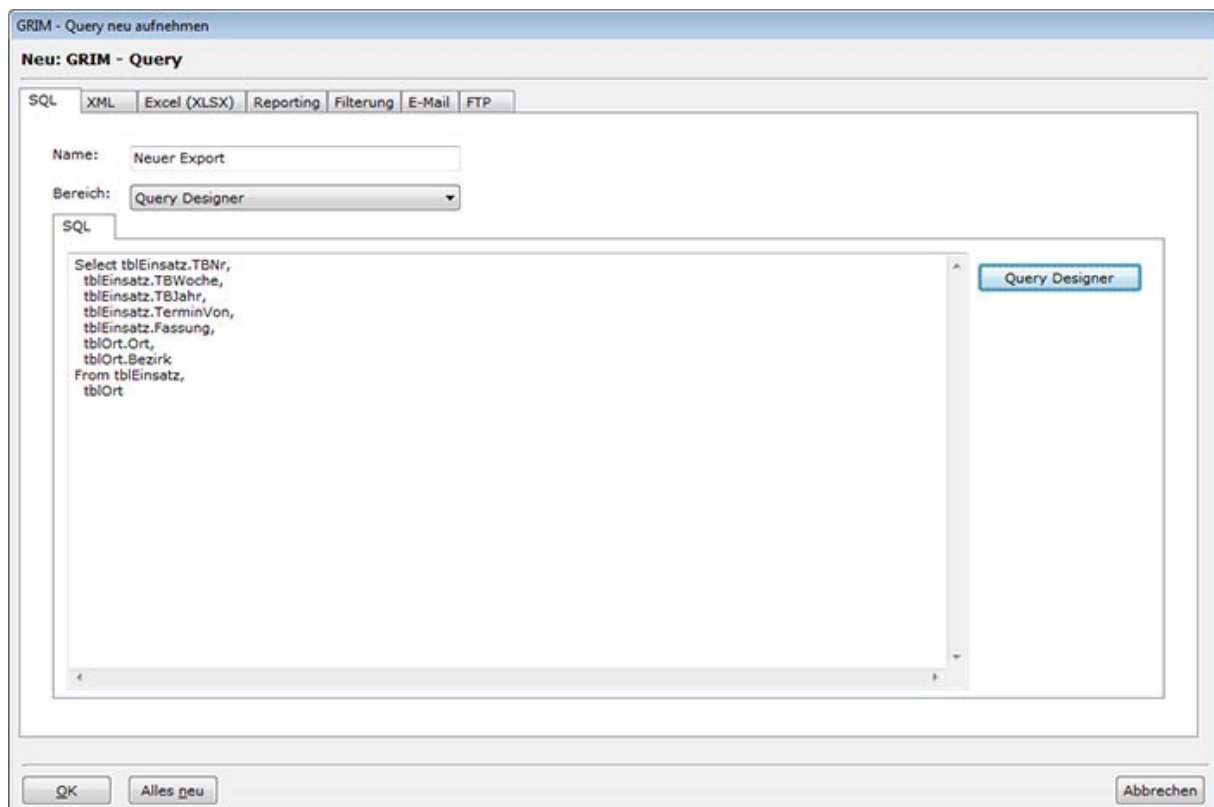


Ziehen Sie die Tabellen *Theater* und *Ort* ebenfalls auf den Designer. Es werden automatisch die Verknüpfungen (JOINS) zwischen den Tabellen erzeugt. Aktivieren Sie die Felder *Ort* und *Bezirk*.

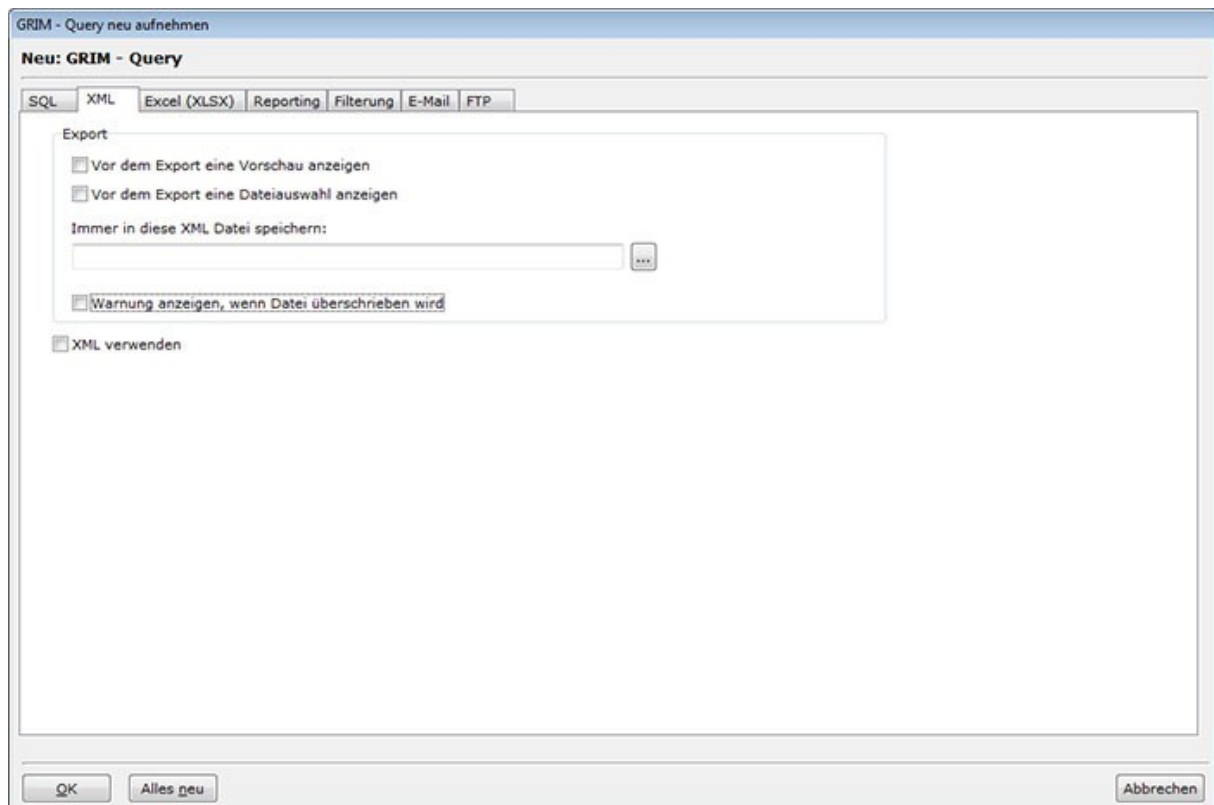




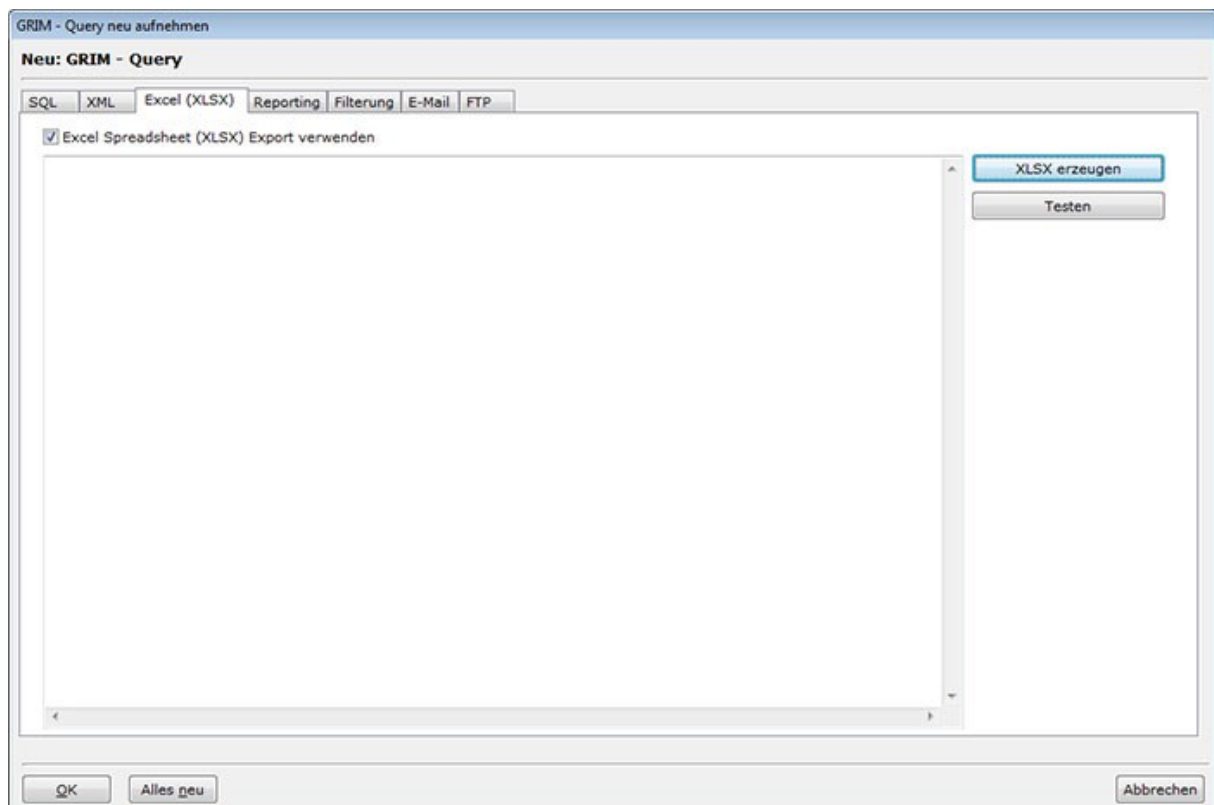
Klicken Sie auf **OK** um den Designer zu schließen. Jetzt wird Ihnen das vom Designer erzeugte SQL angezeigt.



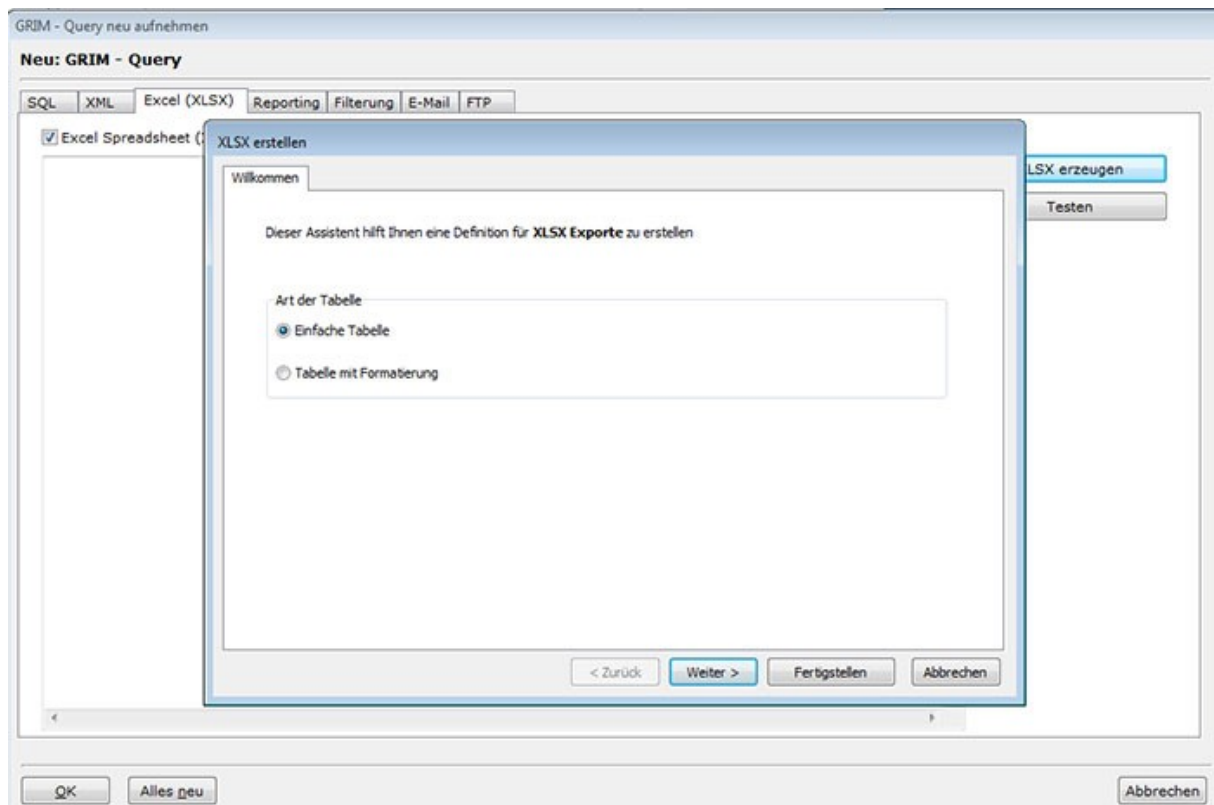
Deaktivieren Sie XML (und alle anderen Optionen) auf der XML Seite.



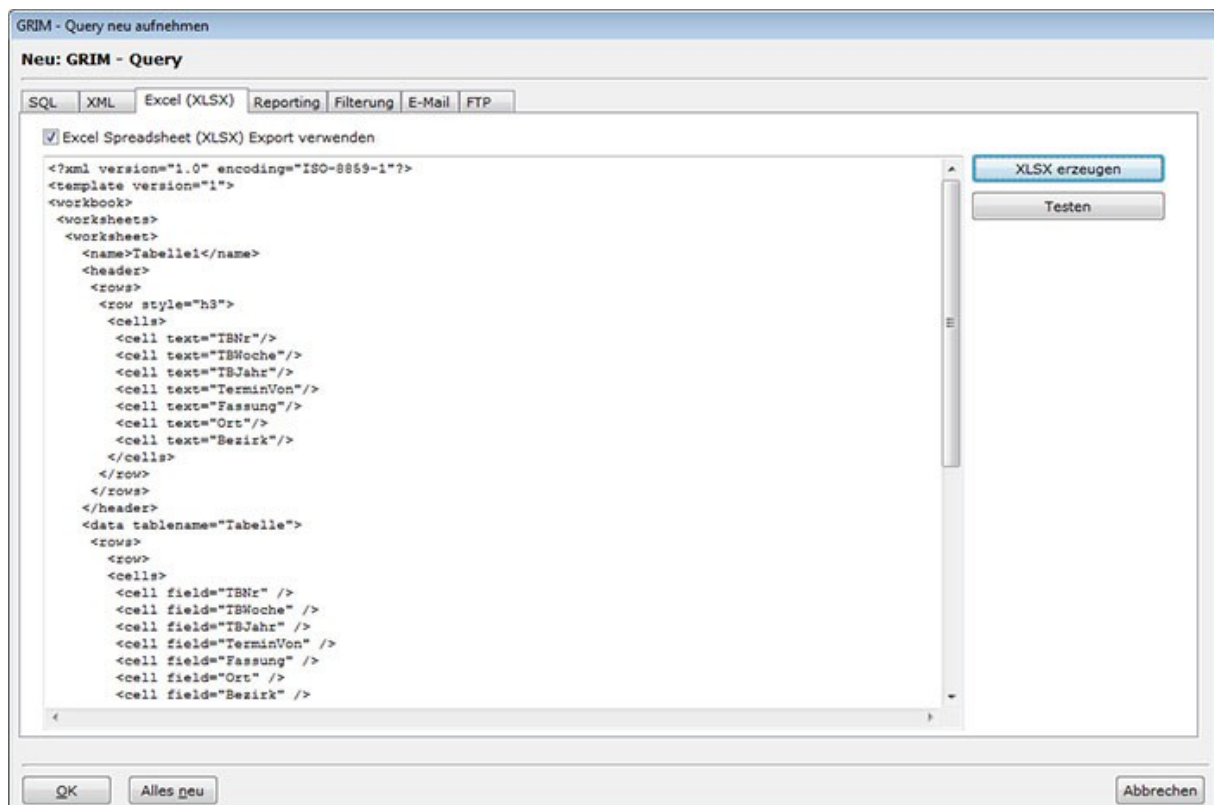
Aktivieren Sie *Excel verwenden* und klicken Sie auf *XLSX Erzeugen*.



Belassen Sie im Assistenten die Einstellung *Einfache Tabelle* und klicken auf *Fertigstellen*.



Klicken Sie auf Testen.

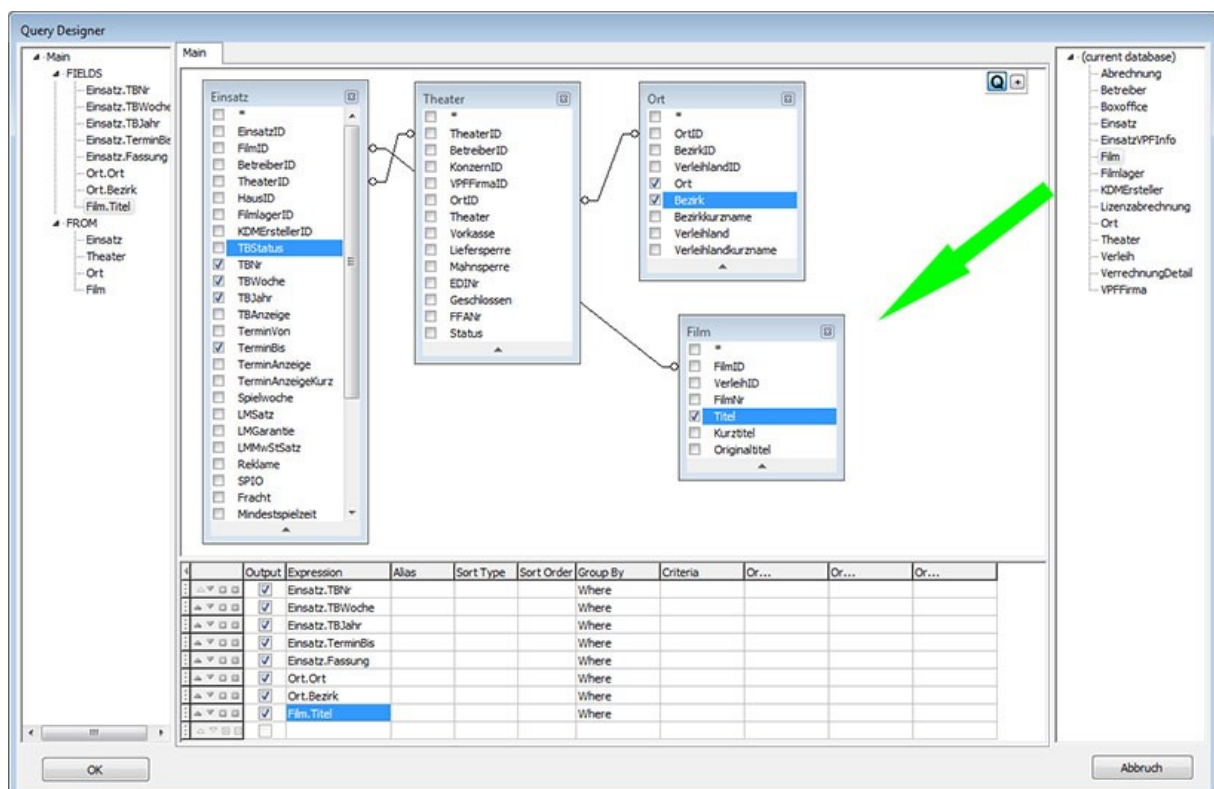


Eine Excel Datei mit dem Ergebnis Ihrer Abfrage wird geöffnet.

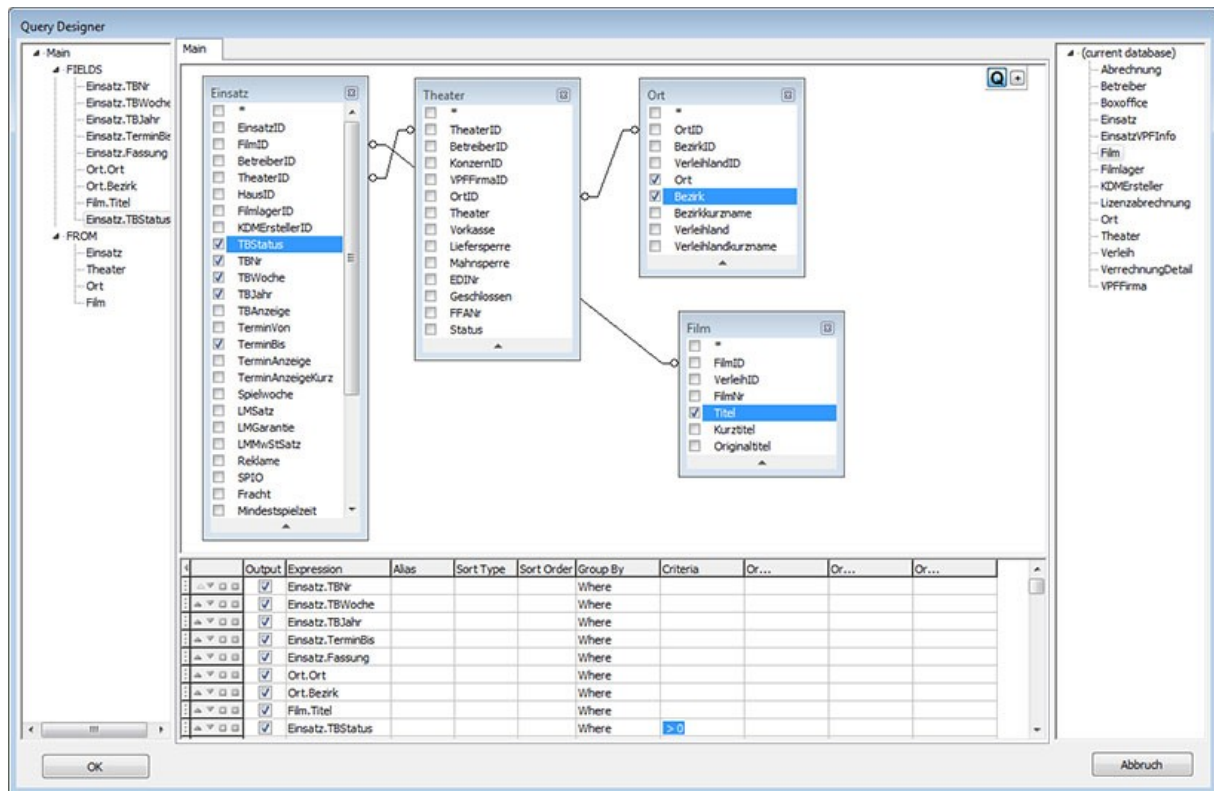
tupvs000000.xlsx - Microsoft Excel

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
	TBNr	TBWoch	TBJahr	TerminVon	Fassung	Ort	Bezirk				
1	1	1	2.013	14.11.2013 00:00:00	digital	Köln	976.000				
2	9	1	2.013	14.11.2013 00:00:00	digital	Köln	976.000				
3	12	1	2.013	14.11.2013 00:00:00	digital	Köln	976.000				
4	12	2	2.013	21.11.2013 00:00:00	digital	Köln	976.000				
5	30	1	2.013	28.11.2013 00:00:00	digital	Köln	976.000				
6	30	2	2.013	05.12.2013 00:00:00	digital	Köln	976.000				
7	70	1	2.013	19.12.2013 00:00:00	digital	Köln	976.000				
8	117	1	2.014	30.01.2014 00:00:00	digital	Köln	976.000				
9	38	1	2.013	05.12.2013 00:00:00	digital	Köln	976.000				
10	41	1	2.013	05.12.2013 00:00:00	digital	Köln	976.000				
11	59	1	2.013	19.12.2013 00:00:00	digital	Köln	976.000				
12	67	1	2.013	19.12.2013 00:00:00	digital	Köln	976.000				
13	67	2	2.013	26.12.2013 00:00:00	digital	Köln	976.000				
14	154	1	2.014	13.02.2014 00:00:00	digital	Köln	976.000				
15	88	1	2.014	02.01.2014 00:00:00	digital	Köln	976.000				
16	96	1	2.014	09.01.2014 00:00:00	digital	Köln	976.000				
17	96	2	2.014	16.01.2014 00:00:00	digital	Köln	976.000				
18	99	1	2.014	09.01.2014 00:00:00	digital	Köln	976.000				
19	99	2	2.014	16.01.2014 00:00:00	digital	Köln	976.000				
20											

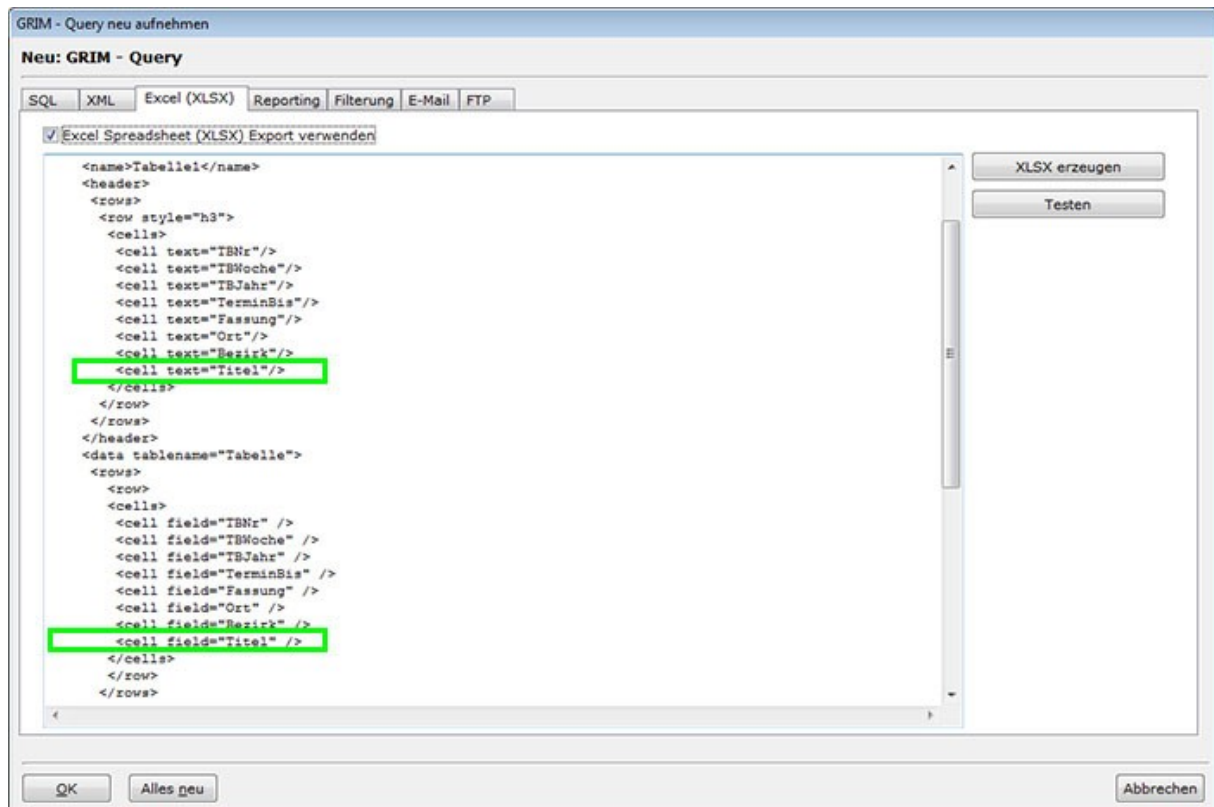
Ziehen Sie nun die Tabelle *Film* auf den Designer. Wieder wird die Verknüpfung zur *Einsatz*tabelle automatisch erzeugt. Aktivieren Sie das Feld *Titel*. Dieses Feld wird der Abfrage jetzt hinzugefügt. Weiter unten werden wir dieses Feld auch in der *Excel* Spezifikation hinzufügen.



Um in der Abfrage alle stornierten Einsätze auszuschließen, aktivieren Sie das Feld *TBStatus* in der *Einsatz* Tabelle. Als Kriterium geben Sie  $> 0$  ein. *TBStatus* = 0 bedeutet *storniert*. Alternativ können Sie in der *Einsatz* Tabelle auch das Feld *Storniert* anwählen und als *Kriterium* = 0 angeben.



Jetzt fügen Sie das Feld *Titel* aus der Tabelle *Film* in die *Excel* Spezifikation ein.



## Bedienung des Query Designers

Mit dem *Query Designer* können Sie Abfragen unter einer grafischen Oberfläche per Drag&Drop&Click erzeugen.

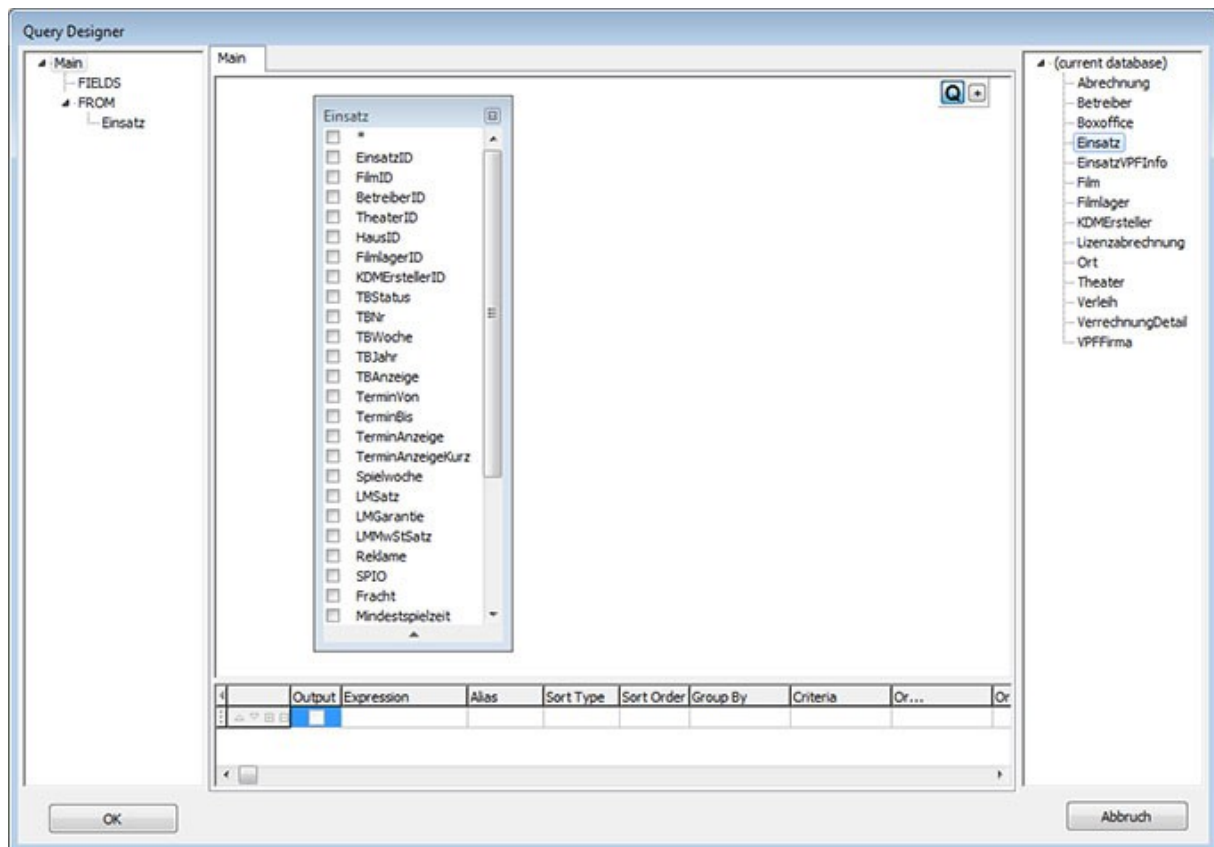
Erstellen Sie Abfragen mit unterschiedlichen JOIN Typen

Erstellen Sie Abfragen mit Sortierung, Gruppierung und Filterkriterien

### Hinzufügen von Tabellen

Verwenden Sie den Baum auf der rechten Seite. Hier werden die verfügbaren Tabellen angezeigt. Sie können auf Tabellen doppelklicken oder sie einfach per *Drag&Drop* auf den *Visuellen Designer* ziehen.

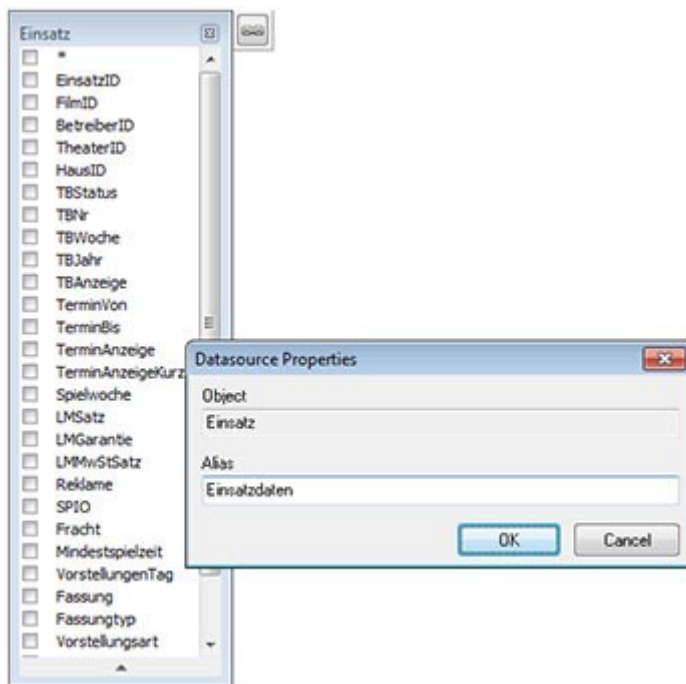




Um eine Tabelle wieder zu entfernen, wählen Sie sie aus und drücken die *Entfernen* Taste. Sie können auch einfach auf den *Schließen* Button auf der Tabelle klicken.

### Aliase definieren

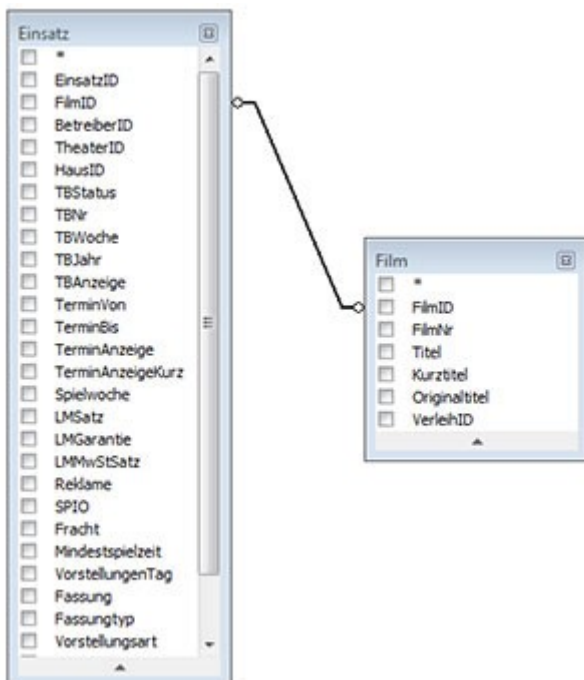
Um für ein Objekt einen Alias zu definieren, können Sie auf einen Rechtsklick auf dem Objekt durchführen und den Eigenschaften Eintrag aus dem Kontextmenü auswählen oder auf die Objektkopf doppelklicken. Der Eigenschaften Dialog erscheint dann.



## Tabellen verknüpfen

### Hinzufügen und Entfernen von JOINS

Wenn zwei Tabellen mit einem *Foreign Key* zur Abfrage hinzugefügt werden, werden sie automatisch mit einem *INNER JOIN* verknüpft.



Um eine Verbindung zwischen zwei Tabellen per Hand zu erstellen, wählen Sie das Feld, das Sie verknüpfen wollen in der einen Tabelle aus, und ziehen Sie dann es auf das



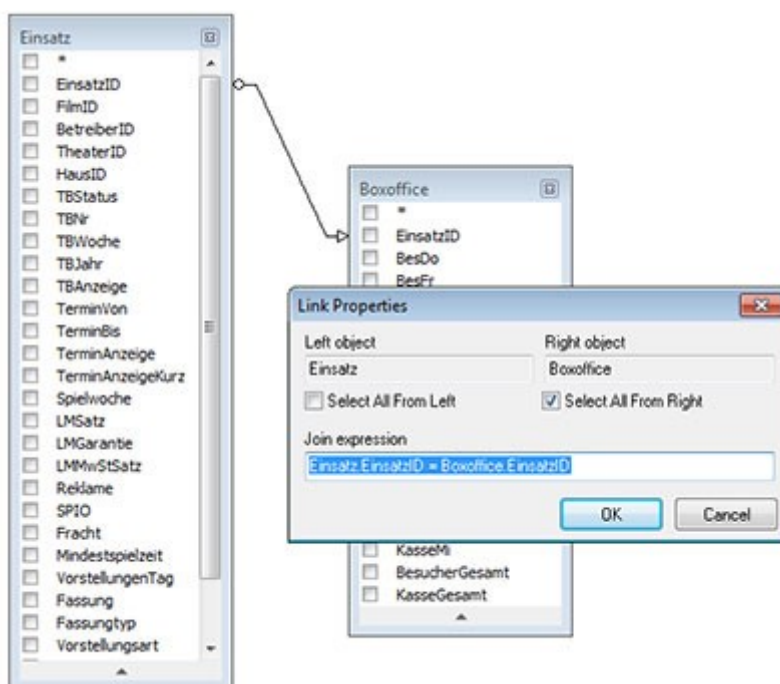
entsprechende Feld in der zu verknüpfenden Tabelle. Nach dem Ziehen erscheint eine Linie zwischen beiden Tabellen, die die Verknüpfung repräsentiert.

Um eine Verbindung zwischen zwei Tabellen zu entfernen, klicken Sie rechts auf die Linie und wählen *Remove* aus dem Kontext Menü. Sie können auch einfach die *Entf* Taste drücken.

### Den Verknüpfungstyp ändern

Der standardmäßig erzeugte Verbindungstyp ist *INNER JOIN*. Das bedeutet, es werden nur Datensätze für das Ergebnis ausgewählt, die in beiden Tabellen vorhanden sind.

Um die Verknüpfungsart zu ändern, führen Sie einen Rechtsklick auf die Verbindungslinie durch und wählen Sie den gewünschten Verbindungstyp aus dem Kontextmenü. Um den Verbindungstyp und weitere Eigenschaften zu ändern führen Sie einen Rechtsklick auf die Verbindungslinie durch und wählen *Eigenschaften*. Um den Eigenschaften Dialog zu öffnen, können Sie auch einen Doppelklick auf dem Objekt durchführen.

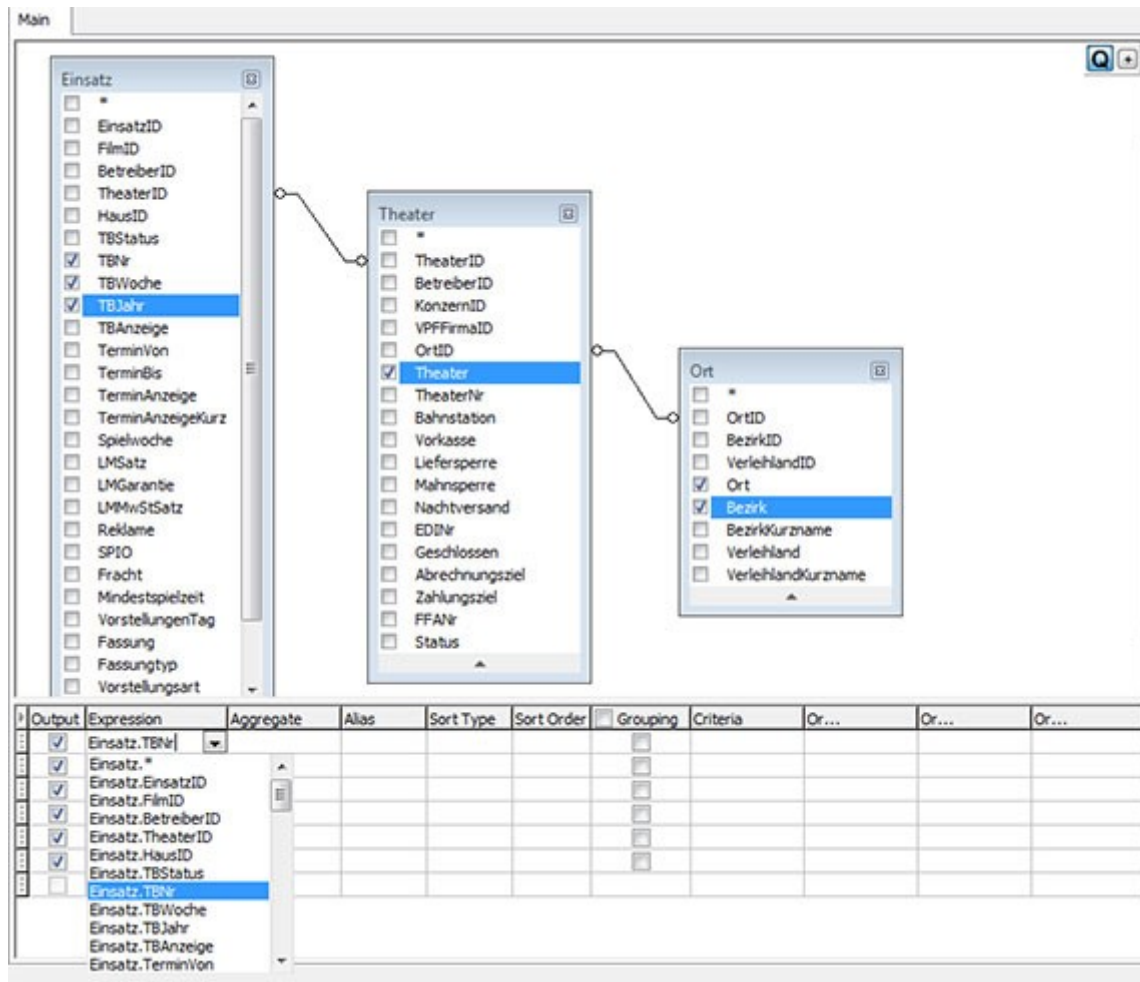


### Felder auswählen

#### Hinzufügen und Entfernen von Feldern und Ausdrücken

Um ein Feld zur Liste der ausgegebenen Felder hinzuzufügen können Sie das Kästchen links vom Feldnamen im *Visuellen Designer* anwählen. Um alle Felder einer Tabelle einzuschließen klicken Sie auf das Kästchen neben dem \* Zeichen. Sie können Felder auch per *Drag&Drop* vom *Visuellen Designer* auf den Spaltenbereich ziehen.

Ein weiterer Weg, ein Feld hinzuzufügen, ist, ein Feld aus der Dropdown Liste in der Expression Spalte im Spaltenbereich auszuwählen. Hier kann jeder gültige Ausdruck eingegeben werden. Um eine leere Zeile im Spaltenbereich einzufügen, drücken Sie *Strg+Einf*.



Um ein Feld im Spaltenbereich zu entfernen, deaktivieren Sie das Häkchen im Kontrollfeld links vom Feldnamen oder drücken Sie *Strg+Entf* im Spaltenbereich.

Um eine Zeile nach oben, oder unten zu schieben, drücken Sie *Strg* und die entsprechende Pfeil Taste.

Sie können auch das Kontextmenü verwenden, um Zeilen hinzuzufügen oder zu verschieben.

### Die Verwendung von *Expressions* im Spaltenbereich

Ob ein Feld im SELECT der Abfrage erscheint hängt davon ab, ob das Häkchen neben dem Feldnamen gesetzt ist. Die *Alias* Spalte ermöglicht die Angabe von Aliassen für Felder und Expressions. Diese Aliase werden zu Spaltenüberschriften im Ergebnis.

## Der Asterisk (Sternchen) Symbol

Auch wenn keine Felder für das Ergebnis ausgewählt wurden wird ein Asterisk Symbol in die SELECT hinzugefügt.

("Select \* From ..."). Das geschieht deshalb, weil SELECT Ausdrücke ohne Felder einen Fehler bei der Ausführung der Abfrage hervorrufen.

## Das Ergebnis sortieren

Um die Sortierung des Ergebnisses zu definieren, verwenden Sie die *Sort Type* and *Sort Order* Spalten im *Spaltenbereich*.

Die Spalte *Sort Type* definiert die Art der Sortierung. *Ascending* (Aufsteigend) oder *Descending* (Absteigend).

Falls die Sortierung nach mehr als einem Feld erfolgen soll, verwenden Sie die Spalte *Sort Order*, um die Reihenfolge festzulegen.

Output	Expression	Aggregate	Alias	Sort Type	Sort Order	Grouping	Criteria	Or...	Or...	Or...
<input checked="" type="checkbox"/>	Einsatz.TBnr			Ascending	2	<input type="checkbox"/>				
<input checked="" type="checkbox"/>	Einsatz.TBWoch			Ascending	3	<input type="checkbox"/>				
<input checked="" type="checkbox"/>	Einsatz.TBJahr			Descending	1	<input type="checkbox"/>				
<input checked="" type="checkbox"/>	Ort.Ort					<input type="checkbox"/>				
<input checked="" type="checkbox"/>	Ort.Bezirk					<input type="checkbox"/>				
<input checked="" type="checkbox"/>	Theater.Theater					<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>										

## Filterkriterien festlegen

Um Filterkriterien festzulegen können Sie die Spalte *Criteria* (und die *OR* Spalten) verwenden.

Schreiben Sie die Bedingungen in diese Zellen (ohne den Feldnamen oder die Expression selbst).

Output	Expression	Aggregate	Alias	Sort Type	Sort Order	Grouping	Criteria	Or...	Or...	Or...
<input checked="" type="checkbox"/>	Einsatz.TBnr			Ascending	2	<input type="checkbox"/>				
<input checked="" type="checkbox"/>	Einsatz.TBWoch			Ascending	3	<input type="checkbox"/>	= 1			
<input checked="" type="checkbox"/>	Einsatz.TBJahr			Descending	1	<input type="checkbox"/>	>= 2013	<=2005		
<input checked="" type="checkbox"/>	Ort.Ort					<input type="checkbox"/>				
<input checked="" type="checkbox"/>	Ort.Bezirk					<input type="checkbox"/>				
<input checked="" type="checkbox"/>	Theater.Theater					<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>										

## Ausgabefelder gruppieren

Um eine Abfrage mit Gruppierungen zu erstellen, aktivieren Sie das Kontrollkästchen *Grouping*.

Eine Abfrage mit Gruppierungen darf ausschließlich aus Gruppierungen und Aggregaten in

der SELECT Liste bestehen. Daher kann das Output Kontrollkästchen nur für gruppierte und aggregierte Ausdrücke aktiviert werden. Wenn Sie das Kästchen für eine Spalte ohne Gruppierung oder Aggregation setzen wird das *Grouping* Kontrollkästchen automatisch gesetzt, um die Gültigkeit der SQL Anweisung beizubehalten.

Wenn der Spaltenbereich Spalten mit aktiviertem Grouping Kontrollkästchen enthält, dann erscheint eine neue Spalte mit dem Namen *Criteria*. Diese Spalte bestimmt, ob Kriterien für gruppierte/aggregierte oder Einzelwerte angewendet wird.

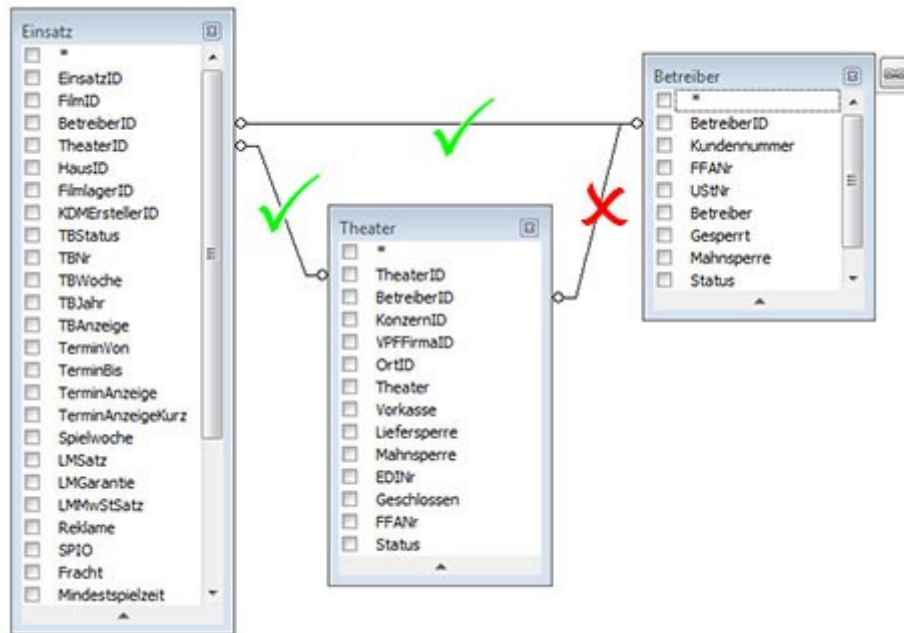
Sie haben beispielsweise die Spalte *Restbetrag* mit der Aggregatfunktion AVG aktiviert und haben den Wert  $> 100$  bei *Criteria* eingegeben. Wenn Sie *For Groups* aktiviert haben dann werden nur Gruppen im Ergebnis enthalten sein, bei denen der Durchschnittswert größer als 100 ist. Ihre Abfrage wird dann die Bedingung  $Avg(Quantity) > 10$  im *HAVING* Teil der Abfrage enthalten. Ist dagegen *For values* bei *Criteria* für diese Spalte gesetzt, dann werden nur Ergebniszeilen angezeigt, die *Restbetrag*  $> 100$  haben. Auf diese wird dann die die Funktion *Average* angewendet. Die Abfrage wird die Bedingung *Restbetrag*  $> 100$  im *WHERE* Teil der Abfrage enthalten.

	Output	Expression	Aggregate	Alias	Sort Type	Sort Order	Grouping	Criteria for	Criteria	Or...	Or...	Or...
1	<input checked="" type="checkbox"/>	Betreiber.Betreiber					<input checked="" type="checkbox"/>	For groups				
2	<input checked="" type="checkbox"/>	Abrechnung.Restbet					<input checked="" type="checkbox"/>	For groups	> 100			

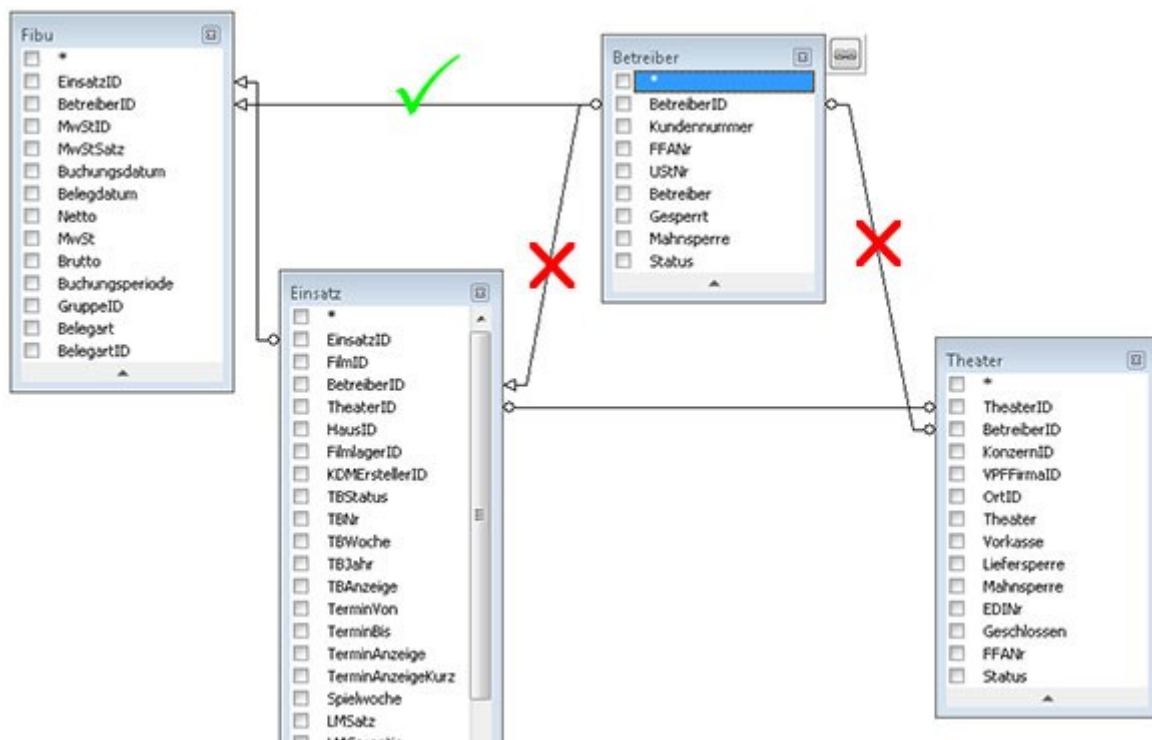
## Verknüpfung zwischen Theater und Betreibertabelle

Wenn eine Abfrage gleichzeitig die Tabellen Einsatz, Theater und Betreiber enthält, verknüpfen Sie den Betreiber immer mit der Einsatz Tabelle, nicht mit der Theater Tabelle. Aufgrund von Betreiberwechseln kann ein Theater in einem Einsatz einen anderen Betreiber haben als in der aktuellen Theater/Betreiber Verknüpfung. Wenn die Verknüpfung zwischen

Theater und Betreiber vom Programm automatisch erzeugt wird, dann müssen Sie sie von Hand löschen.



Wenn eine Abfrage gleichzeitig die Tabellen *Fibu*, *Einsatz*, *Theater* und *Betreiber* enthält, verknüpfen Sie den Betreiber immer mit der Fibu Tabelle, nicht mit der Einsatz oder Theater Tabelle. Wenn die Verknüpfung zwischen Einsatz/Theater und Betreiber vom Programm automatisch erzeugt wird, dann müssen Sie sie von Hand löschen.



## ZM Meldung

GRIM Definition einer *Zusammenfassenden Meldung über innergemeinschaftliche Warenlieferungen und innergemeinschaftliche Dreiecksgeschäfte*.

### Achtung

Alle Angaben sind ohne Gewähr. Bitte prüfen Sie das Ergebnis sehr genau. Falls eine Abfrage fehlerhaft arbeitet, lassen Sie es uns bitte wissen, die anderen *VerleihStudio* Kunden werden es Ihnen danken.

Um die Daten für die ZM Meldung zu exportieren gehen Sie wie folgt vor:

- Im *GRIM* Modul Schaltfläche *Neuaufnahme* wählen

#### 1) Reiter SQL

Name: *ZM Meldung - Daten*

Kontext: *ohne Kontext*

SQL:

```
SELECT
MIN(Verleihlandkuerzel) knre1,
MIN(Buchungsquartal) jahrquartal,
MIN(DATEPART(year,Buchungsdatum)) jahr,
MIN(DATEPART(quarter,Buchungsdatum)) quartal,
MIN(UStNr) knre2,
CAST(SUM(BruttoBetrag)AS INTEGER) betrag
FROM qryFIBU
WHERE
DATEPART(year,Buchungsdatum) = [filter.Jahr] AND
DATEPART(quarter,Buchungsdatum) = [filter.Quartal] AND
GruppeID IN (1,2,3) AND
UStNr > ''
GROUP BY Verleihlandkuerzel,Buchungsquartal,UStNr
.
```

#### 2)

Auf dem **Reiter Export** die Option *Vor dem Export Dateiauswahl* aktivieren.

#### 3)

Auf dem **Reiter XML** die Option *XML verwenden* aktivieren.

Tabellenname:dataset

Zeilenname:datarow

#### 4)

Auf dem **Reiter *Filterung*** die Option *Erweiterte Filterung verwenden* aktivieren. Dann per *Copy&Paste* den Text aus dem Code Fenster einfügen

```
<FILTERFORM>
  <GROUPS>
    <GROUP>
      <CAPTION>Neue Gruppe</CAPTION>
      <FILTERS>
        <FILTER ID="1">
          <CAPTION>Jahr</CAPTION>
          <FIELD>Jahr</FIELD>
          <MANDATORY>1</MANDATORY>
          <ISPARAM>1</ISPARAM>
        </FILTER>
        <FILTER ID="2">
          <CAPTION>Quartal</CAPTION>
          <FIELD>Quartal</FIELD>
          <MANDATORY>1</MANDATORY>
          <ISPARAM>1</ISPARAM>
        </FILTER>
      </FILTERS>
    </GROUP>
  </GROUPS>
  <PRESETS>
    <PRESET>
      <FILTERS>
        <FILTER ID="1">
          <FIELD>Jahr</FIELD>
          <TEXT>2018</TEXT>
          <OPERATOR>=</OPERATOR>
          <VALUE>2018</VALUE>
        </FILTER>
        <FILTER ID="2">
          <FIELD>Quartal</FIELD>
          <TEXT>4</TEXT>
          <OPERATOR>=</OPERATOR>
          <VALUE>4</VALUE>
        </FILTER>
      </FILTERS>
    </PRESET>
  </PRESETS>
</FILTERFORM>
```

- Abspeichern
- *Export* wählen
- Die Parameter für *Jahr* und *Quartal* eingeben.
- Daten exportieren und in *Excel* oder in einem Texteditor weiter bearbeiten.

### *Weiterverarbeitung mittels VB-Script*

Um die von *VerleihStudio* exportierten Daten weiterverarbeiten zu können, können Sie folgendes VB-Script verwenden.

1. Erstellen Sie ein VB Script basierend auf dem unten angeführten Code.

2. Passen Sie den Stammdatenteil im Script an. Beachten Sie die Hinweise im Dokument [\[url=http://www.verleihstudio.de/forum/downloads/ZM.pdf\]](http://www.verleihstudio.de/forum/downloads/ZM.pdf)ZM.pdf[/url].

```
ObjTextFileOut.WriteLine("<element  
id=""ID_USER""><i>.anonymous</i></element>")  
ObjTextFileOut.WriteLine("<element  
id=""knri2""><i>123456789</i></element>")  
ObjTextFileOut.WriteLine("<element id=""jahr"">" + Jahr + "</element>")  
ObjTextFileOut.WriteLine("<element id=""berichtigung"">false</element>")  
ObjTextFileOut.WriteLine("<element id=""Uname""><i>Max Mustermann  
GmbH</i></element>")  
ObjTextFileOut.WriteLine("<element  
id=""Ustrasse""><i>Bergerstr.</i></element>")  
ObjTextFileOut.WriteLine("<element id=""Uhausnr""><i>25</i></element>")  
ObjTextFileOut.WriteLine("<element id=""Uplz""><i>53221</i></element>")  
<b>etc.</b>
```

### Achtung

Belassen Sie unbedingt folgende Zeilen, da sie während des Scriptablaufs gesetzt werden.

```
ObjTextFileOut.WriteLine("" + Jahr + "")  
ObjTextFileOut.WriteLine("" + Quartal + ".Quartal")  
ObjTextFileOut.WriteLine("" + Quartal + "")
```

### Achtung

Beachten Sie, dass Sie nur XML Konforme Zeichen verwenden dürfen!

3. Ordnen Sie das Script in VerleihStudio/GRIM/Bearbeiten dem ZM Export zu.

### Achtung

Ggf. müssen wir die Länderkürzel in Ihrer Datenbank anpassen. In diesem Fall bitte ein Mail an [support@verleihstudio.de](mailto:support@verleihstudio.de) schreiben.

```
Option Explicit
```

```
Dim objFSO
```

```
Set objFSO = CreateObject("Scripting.FileSystemObject")
```

```
Dim quelle, ziel
```

```
REM *****  
REM Use this part when script is being executed from within VerleihStudio  
  
REM First Argument from VerleihStudio is Filename
```



```

Dim arg
Set arg = wscript.arguments

quelle = arg(0)
ziel = "TEMPZM.xml"

REM *****

REM *****
REM This Part is for the standalone VBS - Version with OpenFileDialog - Dialog
REM Dim ObjFSOD

REM Set ObjFSOD = CreateObject("UserAccounts.CommonDialog")
REM ObjFSOD.Filter = "VBScripts|*.xml|XML Documents|*.txt|All Files|*.*"

REM Dim InitFSO
REM InitFSO = ObjFSOD.ShowOpen

REM If InitFSO = False Then
REM     Quit
REM Else
REM     quelle = ObjFSOD.FileName
REM     ziel = "ZMExport.xml"
REM End If

REM SET ObjFSOD = Nothing

REM *****

Dim objTextFile,objTextFileOut

Set objTextFile = objFSO.OpenTextFile(quelle,1)
Set objTextFileOut = objFSO.OpenTextFile(ziel,2,true)

Dim Jahr,Quartal

Do Until objTextFile.AtEndOfStream

    str = objTextFile.Readline

    If InStr(str,"<jahr>") then
        str = Replace(str,"<jahr>","")
        str = Replace(str,"</jahr>","")
        jahr = Trim(str)

    End If

    If InStr(str,"<quartal>") then
        str = Replace(str,"<quartal>","")
        str = Replace(str,"</quartal>","")
        Quartal = Trim(str)

    End If

Loop

```

```

REM Close file before opening again
objTextFile.Close
SET objTextFile = Nothing

Set objTextFile = objFSO.OpenTextFile(quelle,1)

ObjTextFileOut.WriteLine("<?xml version=""1.0"" encoding=""UTF-8""?>")
ObjTextFileOut.WriteLine("<xml-data xmlns=""http://www.lucom.com/ffw/xml-
data-1.0.xsd"">")
ObjTextFileOut.WriteLine("<form>catalog://Unternehmen/ust/ZM_Formular_onlin
e</form>")
ObjTextFileOut.WriteLine("<instance>")
ObjTextFileOut.WriteLine("<datarow>")

REM IMPORTANT: Modify these Data according to your needs!

ObjTextFileOut.WriteLine("<element id=""ID_USER"">.anonymous</element>")
ObjTextFileOut.WriteLine("<element id=""knri2"">123456789</element>")
ObjTextFileOut.WriteLine("<element id=""jahr"">" + Jahr + "</element>")
ObjTextFileOut.WriteLine("<element id=""berichtigung"">>false</element>")
ObjTextFileOut.WriteLine("<element id=""Uname"">Max Mustermann
GmbH</element>")
ObjTextFileOut.WriteLine("<element id=""Ustrasse"">Bergerstr.</element>")
ObjTextFileOut.WriteLine("<element id=""Uhausnr"">25</element>")
ObjTextFileOut.WriteLine("<element id=""Uplz"">53221</element>")
ObjTextFileOut.WriteLine("<element id=""Uort"">Bonn</element>")
ObjTextFileOut.WriteLine("<element id=""knri1"">DE</element>")
ObjTextFileOut.WriteLine("<element id=""Uart"">Im- und Export</element>")
ObjTextFileOut.WriteLine("<element id=""Utelefon"">0228/11234-
231</element>")
ObjTextFileOut.WriteLine("<element
id=""Uemail"">mustermann@mmexport.com</element>")
ObjTextFileOut.WriteLine("<element id=""Hname"">Klaus Meyer</element>")
ObjTextFileOut.WriteLine("<element
id=""Hart"">Steuerberater/Wirtschaftspruefer</element>")
ObjTextFileOut.WriteLine("<element id=""Hstrasse"">Koelnstr.</element>")
ObjTextFileOut.WriteLine("<element id=""Hhausnr"">125</element>")
ObjTextFileOut.WriteLine("<element id=""Hplz"">53229</element>")
ObjTextFileOut.WriteLine("<element id=""Hort"">Bonn</element>")
ObjTextFileOut.WriteLine("<element id=""Htelefon"">0228/9874-
654</element>")
ObjTextFileOut.WriteLine("<element
id=""Hemail"">meyer@kanzleimeyer.de</element>")
ObjTextFileOut.WriteLine("<element id=""quartal"">" + Quartal +
".Quartal</element>")
ObjTextFileOut.WriteLine("<element id=""quart"">" + Quartal + "</element>")
ObjTextFileOut.WriteLine("<element id=""zlnr"">TEILNNUM</element>")
ObjTextFileOut.WriteLine("</datarow>")

ObjTextFileOut.WriteLine("<dataset id=""tbl_ZM_tabelle"">")

Dim x,y,i,str

x = 0
y = 0
i = 0

Do Until objTextFile.AtEndOfStream

    i = i + 1

```

```

str = objTextFile.ReadLine

if UCase(Trim(str)) = "<ROW>" and x = 0 then
    x = i
end if

if (UCase(Trim(str)) = "</ROWS>") and (x = 0) then Exit Do

if x > 0 then

    str = Replace(str, "<ROW>", "<datarow>")
    str = Replace(str, "</ROW>", "</datarow>")

    str = Replace(str, "<knre1>", "<element id=\""knre1\"">")
    str = Replace(str, "<knre2>", "<element id=\""knre2\"">")
    str = Replace(str, "<dreieck>", "<element id=\""dreieck\"">")
    str = Replace(str, "<betrag>", "<element id=\""betrag\"">")

    str = Replace(str, "</knre1>", "</element>")
    str = Replace(str, "</knre2>", "</element>")
    str = Replace(str, "</dreieck>", "</element>")
    str = Replace(str, "</betrag>", "</element>")

    If InStr(str, "<datarow>") OR _
       InStr(str, "</datarow>") OR _
       InStr(str, "<element id=\""knre1\"">") OR _
       InStr(str, "<element id=\""knre2\"">") OR _
       InStr(str, "<element id=\""dreieck\"">") OR _
       InStr(str, "<element id=\""betrag\"">") Then _

        ObjTextFileOut.WriteLine(str)
    End If

end if

loop

ObjTextFileOut.WriteLine("</dataset>")
ObjTextFileOut.WriteLine("</instance>")
ObjTextFileOut.WriteLine("</xml-data>")

objFSO.copyfile ziel , quelle, true

WScript.echo "Script ausgefuehrt. Bitte ueberpruefen Sie die erstellen
Daten sorgfaeltig"

```

## Aktuelle Filmlagerzuordnung

```

SELECT KurzTitel, Filmnr, F.Filmlager Analoglager, d.Filmlager
Digitallager,
di.Filmlager Disklager FROM Film
LEFT JOIN Filmlager f ON Film.FilmlagerID = F.FilmlagerID
LEFT JOIN Filmlager d ON Film.DigitallagerID = d.FilmlagerID

```

```
LEFT JOIN Filmlager di ON Film.DisklagerID = di.FilmlagerID  
ORDER by Kurztitel
```