

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, Virenscanner 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.

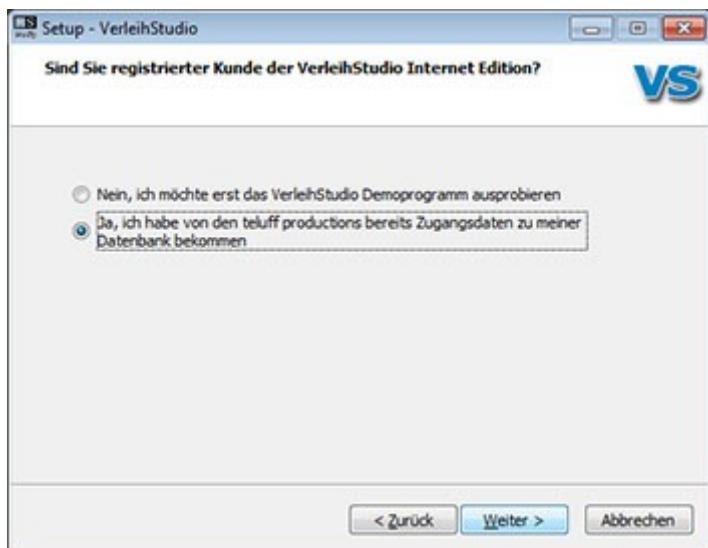
Starten Sie das VerleihStudio-Setup-Programm.



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*.

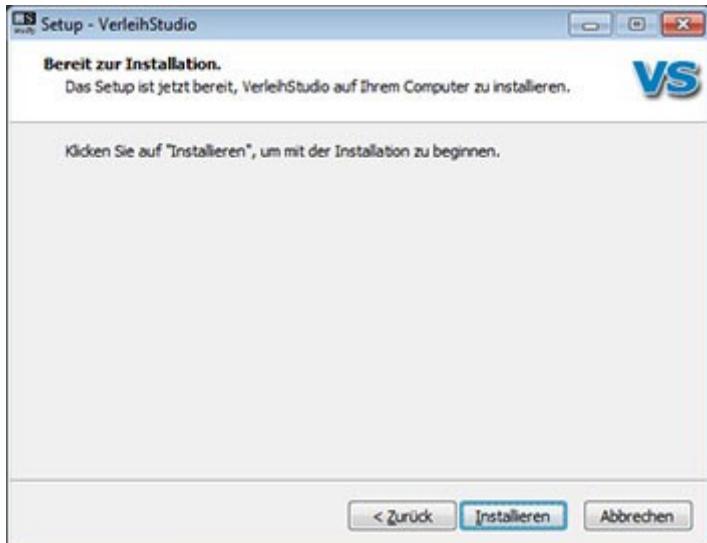


Außerdem werden Sie beim ersten Mal aufgefordert, Ihren Verleihnamen einzugeben.

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.



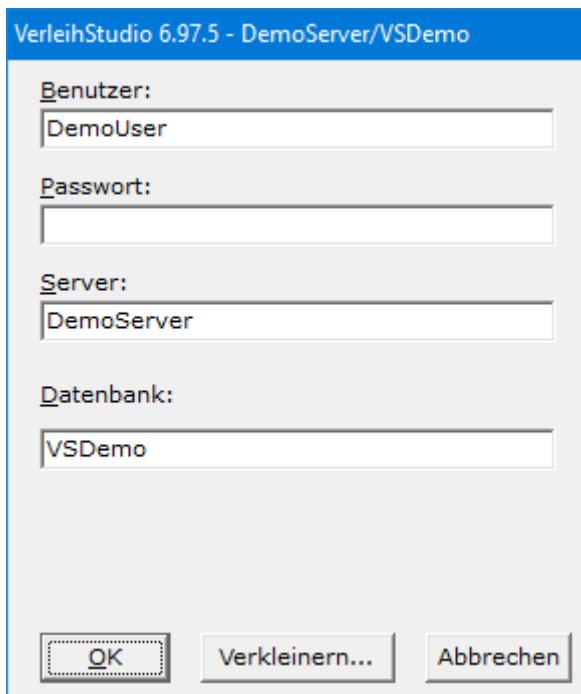


Warten Sie bis alle Dateien heruntergeladen sind.

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.

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.

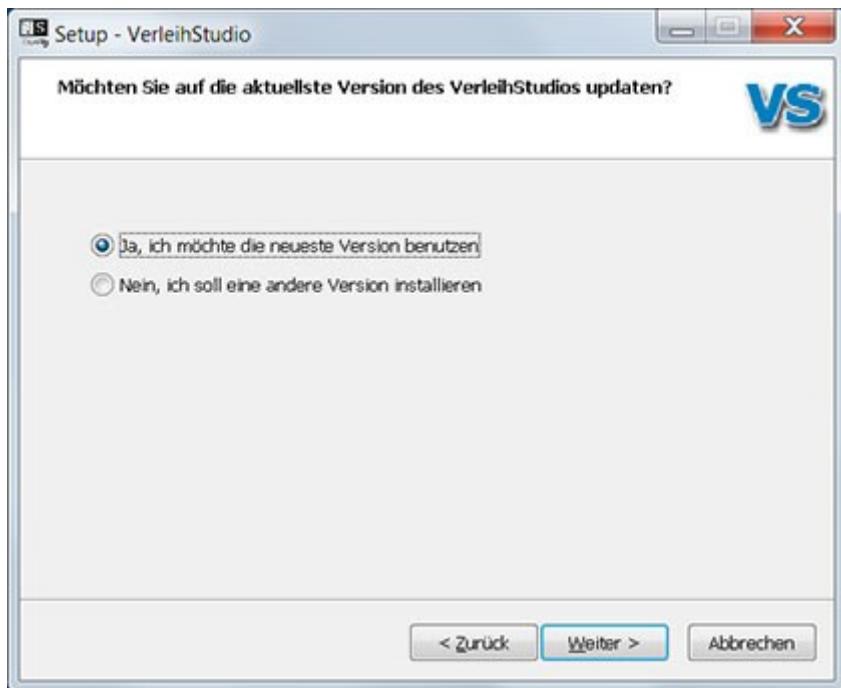


Starten Sie das VerleihStudioSetup Programm

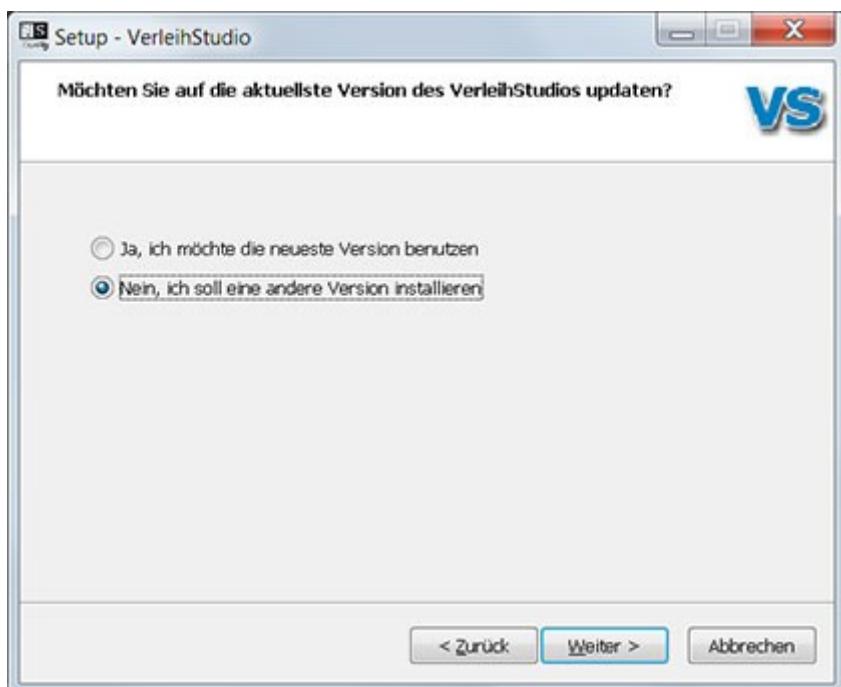
WICHTIG:

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, Virenscanner 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.

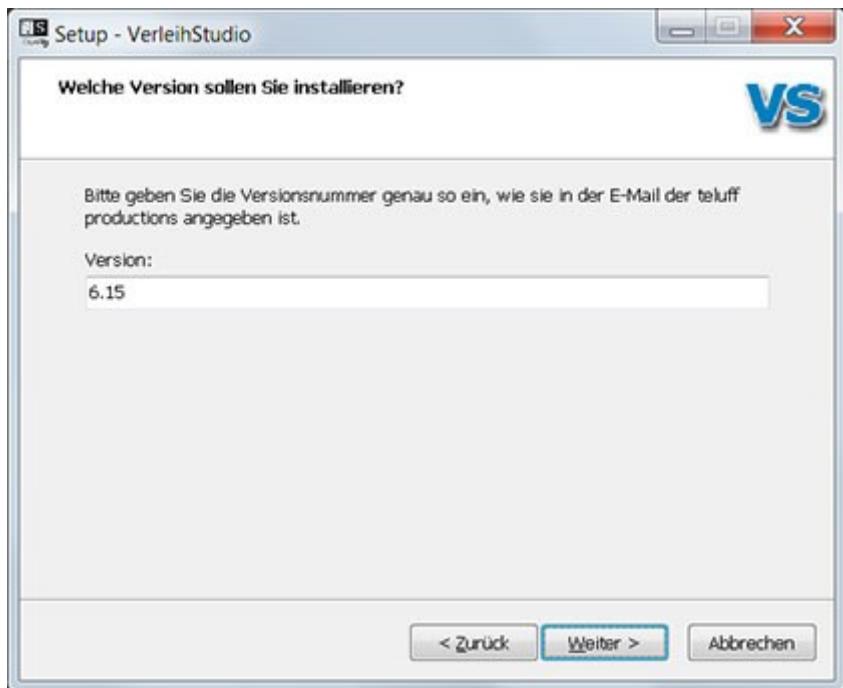
In der Regel genügt es, das Setupprogramm mit der Option "Neueste Version" zu starten.



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



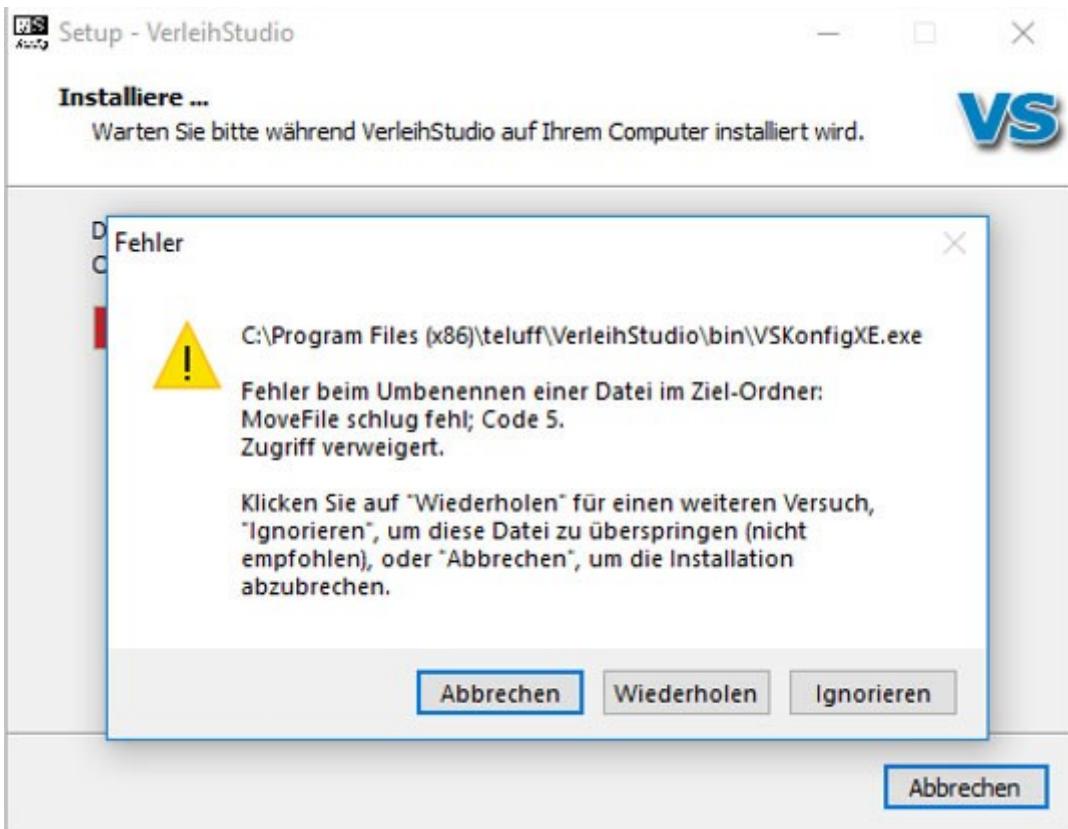
Geben Sie im nächsten Schritt als Version die im VerleihStudio Startdialog angezeigte benötigte Version ein (siehe oben).



Probleme mit Firewall oder Virenscanner

Falls Ihnen Ihre Firewall oder Ihr VirensScanner 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 Virenscanners:



Direkter Download der VerleihStudio.exe

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

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

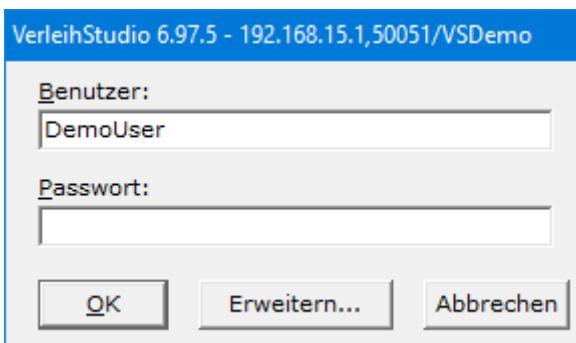
Diese muss mit Administratorrechten in das Verzeichnis

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

Login

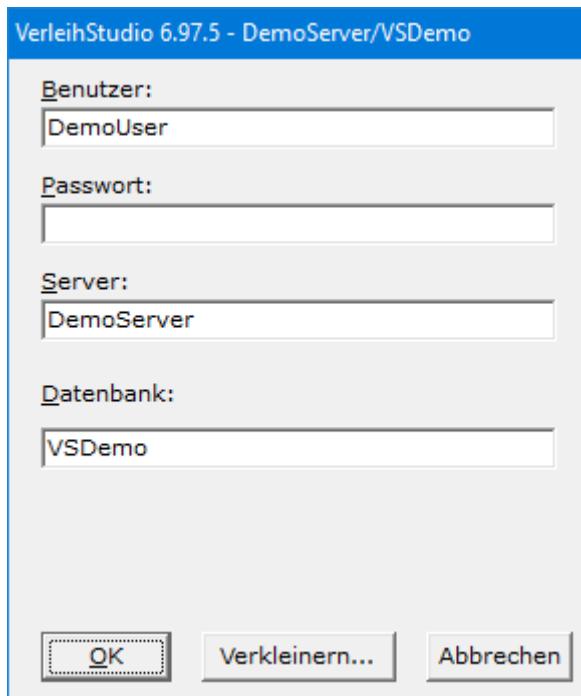
Starten Sie *VerleihStudio* über die Verknüpfung auf dem Desktop.

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.



Allgemeines zur Benutzung

Shortcuts bei der Filterung der Spielwoche

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

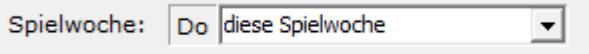
bei den Spielwoche - Filterungen sind folgende Shortcuts möglich:

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

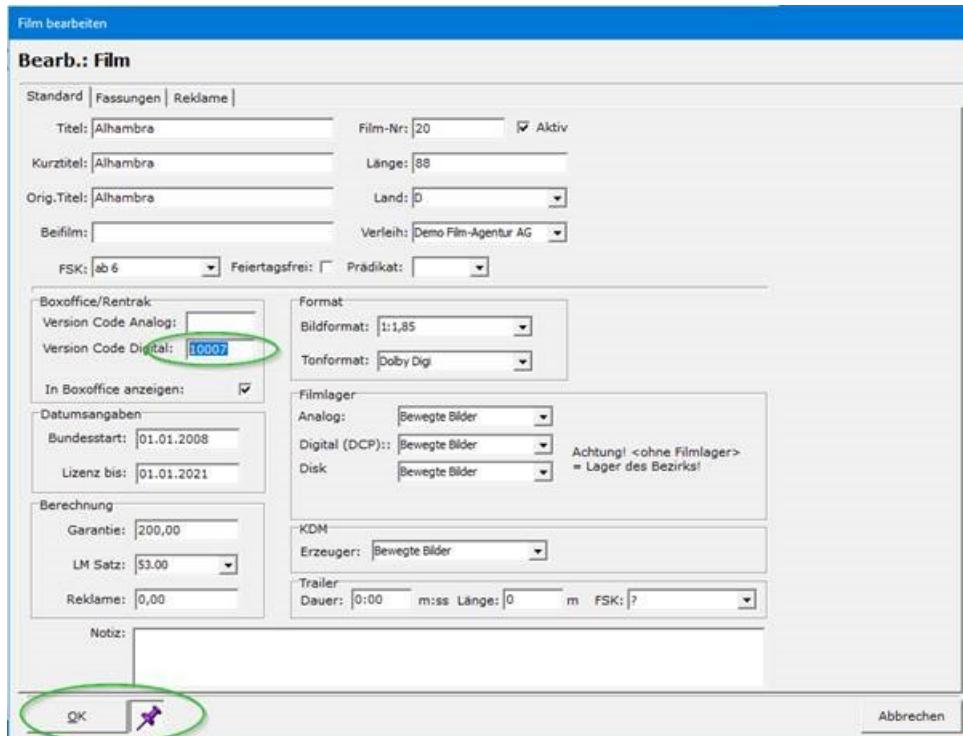
Es genügt die Anfangsbuchstaben zu drücken, dann mit TAB weiter.



TAB



Beim Bearbeiten (Taste F4) auf ein bestimmtes Feld springen



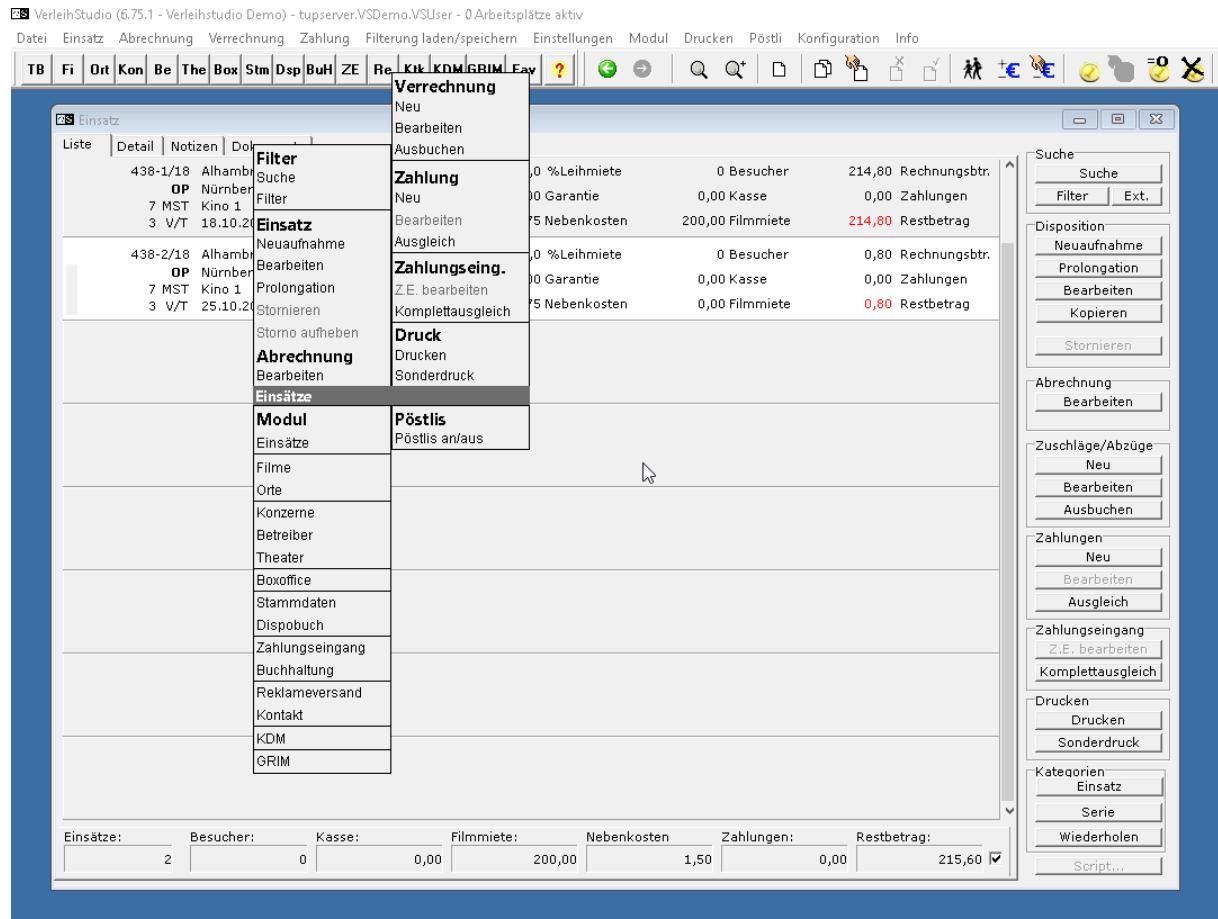
Wenn Sie ein bestimmtes Feld für mehrere Datensätze hintereinander bearbeiten wollen, klicken Sie auf die Stecknadel während das gewünschte Editierfeld den Fokus hat, dann auf OK.

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.



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 Weißenhaus-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 |
| | Status: - Beachten: [] Gesperrt Mahnsperre Ohne MwSt. |
| | Notiz: |
| | Anz. Theater: 1 |
| | Offene Posten: [] (Stand v.:) |
| | Bank/Konto: IBAN:DE000000000000000000000000000000152 EZ/Kto.Inh.: Einzugsberechtigung 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
cohne 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.



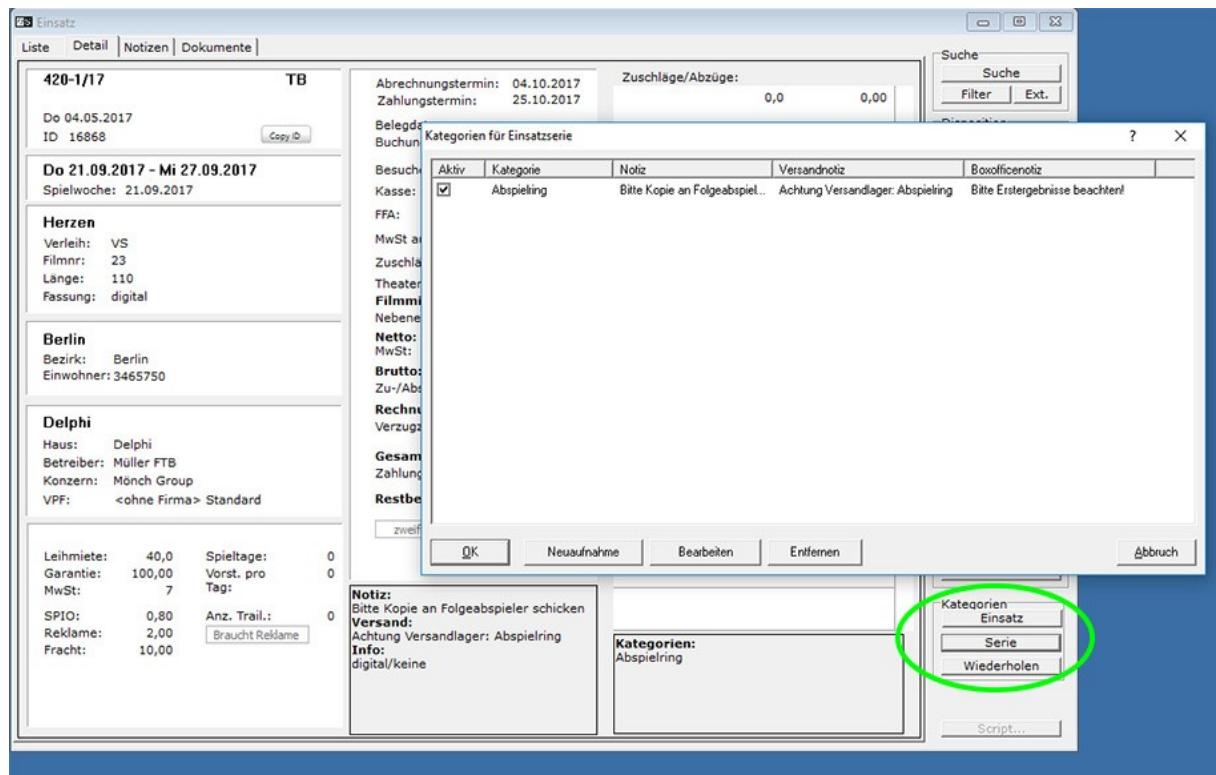
Sie können dann den letzten Zuordnungsvorgang für weitere Datensätze durchführen, ohne den Dialog *Bearbeiten* aufrufen zu müssen.

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.

The screenshot shows a search interface for locations ('Orte'). On the left, there is a list of cities with their respective states ('Bundesland'). A search bar at the top left is highlighted with a green oval. The city 'Berlin' is selected in the list, highlighted with a blue selection bar. On the right, a detailed view of Berlin is shown with various input fields: DB-ID (76), Ort (Berlin), Land (Deutschland), Bundesland (Berlin), Einwohner (3600000), Bezirk (Berlin), Anzahl der Theater (89), Anzahl der Häuser (282), Filmlager (Schaffner), Tel/FAX (empty), and Notiz (empty). A vertical 'Detail' tab is visible on the right side of the interface.

| Ort | Bundesland |
|-------------------|---------------------|
| Bergen | Mecklenburg-Vorp. |
| Bergheim | Nordrhein-Westfalen |
| Bergisch Gladbach | Nordrhein-Westfalen |
| Berlin | Berlin |
| 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 |
| Böbbau | Sachsen-Anhalt |
| Böbing | Bayern |
| Böblingen | Baden-Württemberg |
| Bocholt | Nordrhein-Westfalen |
| Bochum | Nordrhein-Westfalen |
| Bockenem | Niedersachsen |
| Bodenmais | Bayern |

Diese Suchfunktion besteht aus folgenden Komponenten:

The screenshot shows a search interface for locations ('Orte'). A search bar at the top left contains the text 'Berl'. Below it is a list of cities with their respective states ('Bundesland'). The city 'Berlin' is selected in the list, highlighted with a blue selection bar. The list shows: Bergisch Gladbach (Nordrhein-Westfalen), Berlin (Berlin), Bernau (Brandenburg), and Bernburg (Sachsen-Anhalt).

| Ort | Bundesland |
|-------------------|---------------------|
| Bergisch Gladbach | Nordrhein-Westfalen |
| Berlin | Berlin |
| 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:

| Orte | |
|-------------------|---------------------|
| Suche: ^ber | |
| Ort | Bundesland |
| Berching | Bayern |
| Berchtesgaden | Bayern |
| Bergen | Mecklenburg-Vorp. |
| Bergheim | Nordrhein-Westfalen |
| Bergisch Gladbach | Nordrhein-Westfalen |
| Berlin | Berlin |
| Bernau | Brandenburg |
| Bernburg | Sachsen-Anhalt |
| Bernkastel Kues | Rheinland-Pfalz |

Beispiel 2:

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

| Orte | |
|----------------------|---------------------|
| Suche: ^b%au | |
| Ort | Bundesland |
| Augustdorf | Niedersachsen |
| Aurich | Niedersachsen |
| AZ Weert/Niederlande | <ohne Bundesland> |
| Babenhausen | Bayern |
| Backnang | Baden-Württemberg |
| Bad Aibling | Bayern |
| Bad Arolsen | Hessen |
| Bad Berleburg | Nordrhein-Westfalen |
| Bad Bramstedt | Schleswig-Holstein |

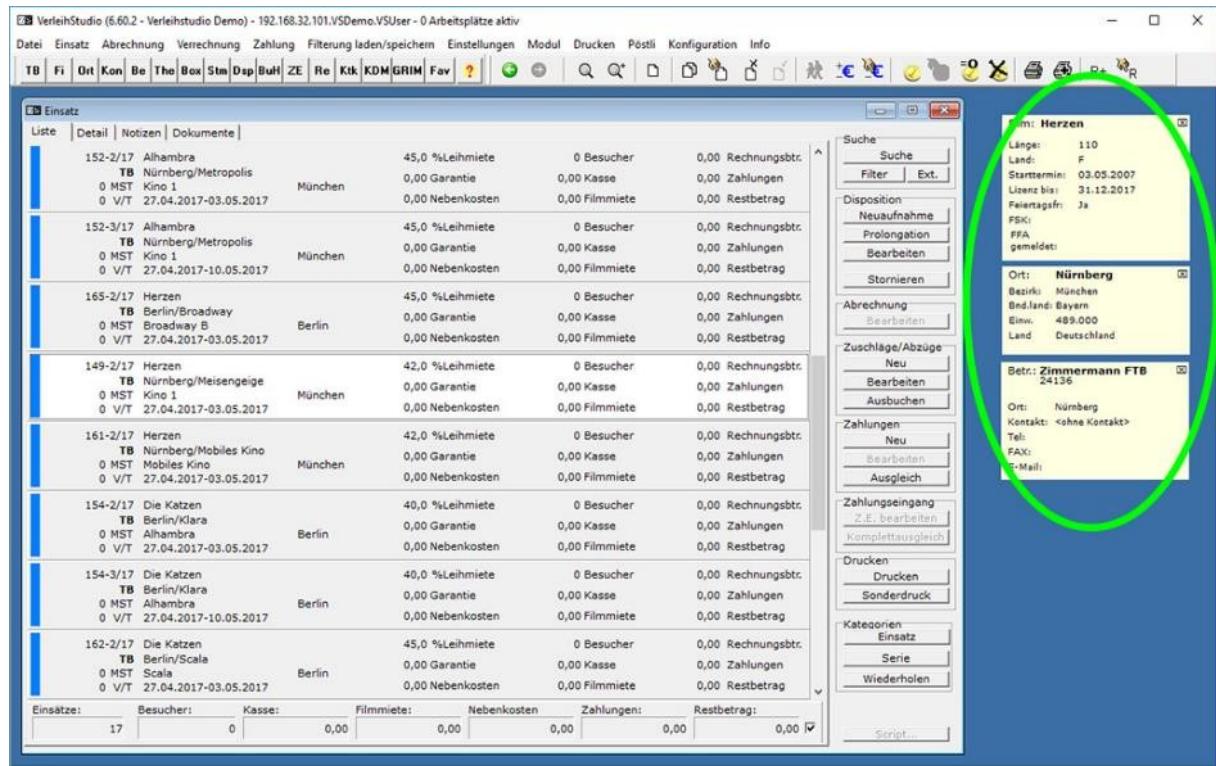
Nahezu dieselbe Funktionalität steht auch in komplexen Auswahllisten (wie. z.B. bei Ansprechpartnern etc.) zur Verfügung.

Hierbei gilt alles oben genannte, bis auf folgende Einschränkungen:

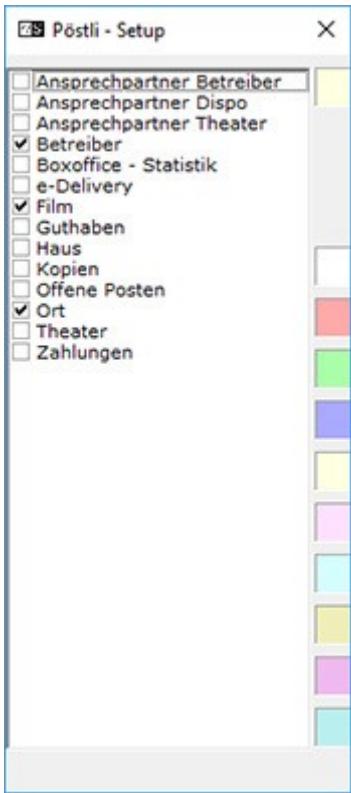
- Der Hilfebbutton existiert hier nicht
- der ^-Operator funktioniert nur im ersten Eingabefeld.

Pöstlis

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



Die Einstellungen welches dieses 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

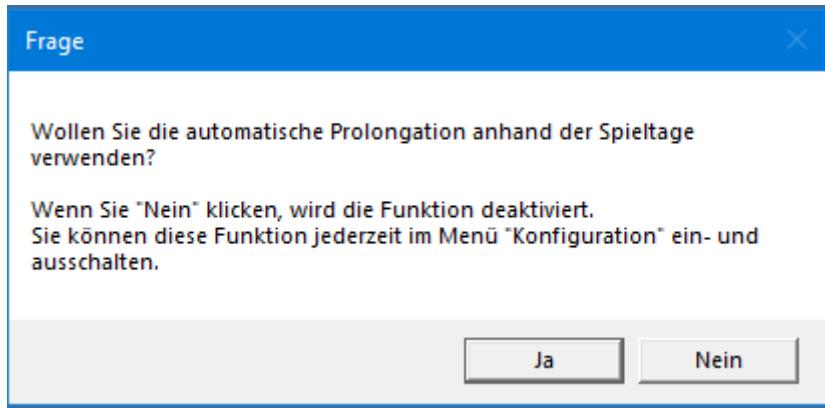
Sie können *Neuaufnahme* und *Prolongation* automatische Prolongationen für mehrere Wochen anhand der Spieltage durchführen.

TB

Neuaufnahme

| | | | | | | |
|--|---------------------|--|---|--|----------------------------------|----|
| Film: | Alhambra | <input type="button" value="▼"/> | | | | |
| Land: | Deutschland | <input type="button" value="▼"/> | | | | |
| Ort: | Leipzig | <input type="button" value="▼"/> | | | | |
| Theater: | Capitol | <input type="button" value="▼"/> | | | | |
| Haus: | Capitol 1 (780 Pl.) | <input type="button" value="▼"/> | | | | |
| Termin: | 23.02.2023 | <input type="button" value="▼"/> | Do | 01.03.2023 | <input type="button" value="▼"/> | Mi |
| Leihmiete: | 53,0 | % | | | | |
| Garantie: | 200,00 | | | | | |
| MwSt.: | 7 % | % | | | | |
| Spieldate: | 21 | | | | | |
| Vorstellungen: | 3 | | | | | |
| Spio: | 0,75 | | | | | |
| Reklame: | 0,00 | | | | | |
| Fracht: | 0,00 | | | | | |
| Fassung: | digital | <input type="button" value="▼"/> | Förderkopie: | keine | <input type="button" value="▼"/> | |
| Vorstellung: | Normal | <input type="button" value="▼"/> | VPF: | <keine Auswahl> | <input type="button" value="▼"/> | |
| 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="checkbox"/> 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 Spieldate) anlegen wollen.

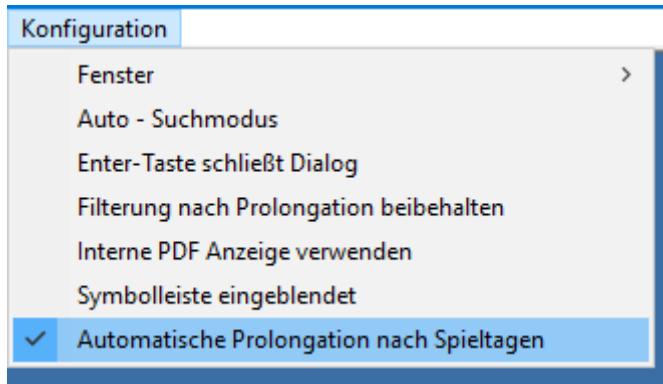


Wenn Sie diese Frage mit Ja beantworten, werden beim Schließen drei Einsätze mit den entsprechenden Druckjobs angelegt. Eine Woche 1 und zwei Prolongationen.

| Einsatz: | Besucher: | Kasse: | Filmmiete: | Nebenkosten: | Zahlungen: | Restbetrag: |
|----------|-----------|--------|------------|--------------|------------|-------------|
| 3 | 0 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |

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.



Leihmietstaffeln

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

| Woche | Leihmietsatz |
|-------|--------------|
| 1 | 40,5 |
| 3 | 40,2 |
| 4 | 38,0 |
| 5 | 35,0 |

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 | <input type="text"/> |
| TB-Jahr | <input type="text"/> |
| Land: | <input type="text" value="Deutschland"/> |
| Spielwoche: | <input type="text" value="Do <keine Auswahl>"/> |
| Termin: | <input type="text"/> bis <input type="text"/> |

| Filter | |
|-------------------------|---|
| Einsätze filtern | |
| TB-Woche | <input type="text"/> |
| TB-Jahr | <input type="text"/> |
| Land: | <input type="text" value="Belgien"/> |
| Spielwoche: | <input type="text" value="Mi <keine Auswahl>"/> |
| Termin: | <input type="text"/> bis <input type="text"/> |

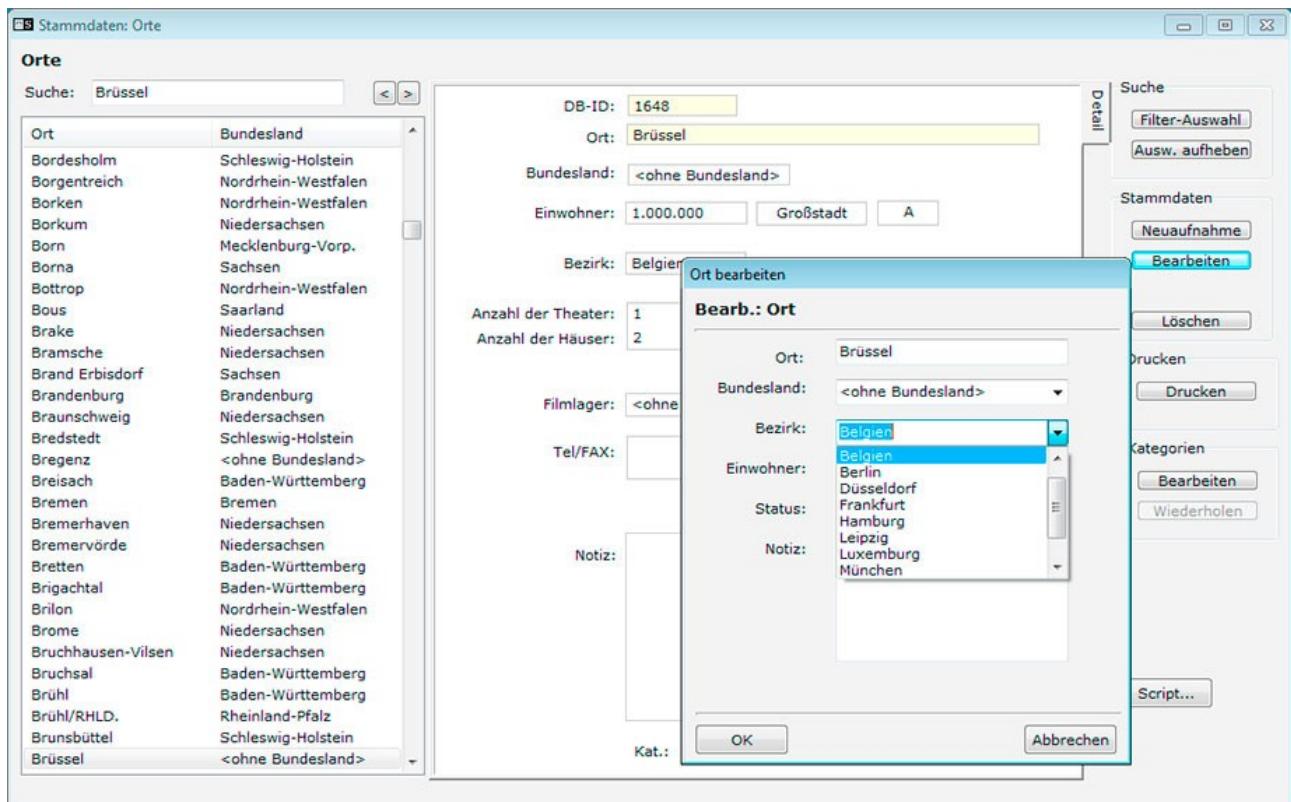
Zuordnung eines Bezirks zu einem Verleihland.

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 | Bezirke | Film- und Reklamalager | Klassifizierungen | Länder | Verleihe | VPF Firmen | Verleihbanken | Banken | Buchhaltung |
|---|--|---|-------------------|--------|----------|------------|---------------|--------|-------------|
| <input type="checkbox"/> <ohne Bezirk> <input type="checkbox"/> Belgien <input type="checkbox"/> Berlin <input type="checkbox"/> Düsseldorf <input type="checkbox"/> Frankfurt <input type="checkbox"/> Hamburg <input type="checkbox"/> Leipzig <input type="checkbox"/> Luxemburg <input type="checkbox"/> München <input type="checkbox"/> Österreich <input type="checkbox"/> Spanien | ID: 9 Bezirk: Belgien Kurzbez.: Bel Filmlager: <ohne Lager> Telefon: Fax: Land: Belgien BE | Stammdaten <input type="button" value="Neuaufnahme"/> <input type="button" value="Bearbeiten"/> <input type="button" value="Löschen"/> <input type="button" value="Script..."/> | | | | | | | |
| Bearb.: BezirkDatenForm Bezirk: Belgien Kurzname: Bel Filmlager: <ohne Lager> Land: <input type="text" value="Belgien"/> <input type="button" value="OK"/> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 10px;"> Belgien Brasilien Dänemark Deutschland EU Frankreich Großbritannien Israel </div> | | | | | | | | | |

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



Anschließend können Sie diese Orte bei der Adresseingabe von Theatern und Betreibern verwenden.

Theater neu aufnehmen

Neu: Theater

| | |
|-------------------|-------------------------------------|
| Theater: | Kinepolis Brussels |
| Anschriftszusatz: | |
| Straße: | BruparckBoulevard du Centenaire, 20 |
| PLZ/Ort: | 4256 Brüssel |
| Land: | Belgien |
| Name: | |
| Betreiber: | |

Bei Neuaufnahme eines Einsatzes wird die Spielwoche für Österreich (Beginn am Freitag) und Belgien (Beginn am Mittwoch) automatisch angepasst, sofern dieses Land ausgewählt wurde.

TB

Neuaufnahme

| | | | |
|--|----------------|--|-----------------|
| Film: | Herzen | | |
| Land: | Belgien | | |
| Ort: | Brüssel | | |
| Theater: | Kinopolis | | |
| Haus: | Kino 1 (0 Pl.) | | |
| Termin: | 27.04.2016 | <input type="button" value="Mi"/> 03.05.2016 <input type="button" value="Di"/> | |
| Leihmiete: | 50 | % | |
| Garantie: | 120 | | |
| MwSteuер: | 0 % | % | |
| Spieltage: | 7 | | |
| Vorstellungen: | 3 | | |
| Prolongation | | | |
| <input checked="" type="radio"/> Dieser Einsatz kann prolongiert werden <input type="radio"/> Dieser Einsatz kann nicht mehr prolongiert werden | | | |
| Druckjobs | | | |
| <input checked="" type="radio"/> Zu den Druckjobs hinzufügen <input type="radio"/> Nicht zu den Druckjobs hinzufügen | | | |
| Fassung: | digital | Förderkopie: | keine |
| Vorstellung: | Normal | VPF: | <keine Auswahl> |
| Notiz: | | | |
| Versandnotiz: | | | |
| Rücklaufnotiz: | | | |
| Anzahl Trailer: | 0 | <input type="checkbox"/> Braucht Reklame | |
| <input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="Script..."/> <input type="button" value="Alles neu"/> | | <input type="button" value="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

| | | | |
|--|--|---|--|
| Rechnungsnummer 0 | Belegdatum: 06.12.2025 Abgeschlossen bis 30.04.2025 | Neuer Abzug/Zuschlag Betrag: <input type="text"/> ist netto <input type="checkbox"/> Theater <input checked="" type="radio"/> Verleih <input type="radio"/> | Berechnung Theater netto 800,00 FFA (aus Netto) <input type="text"/> 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 Restbetrag: 330,63 |
| Haus, Leihmiete und Nebenkosten 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 | Abrechnung Fibu: nicht gebucht Besucher: 82 Kasse: 820 Abgaben/Steuern: 20,00 Netto: 800 Sonst. Zuschläge / Abzüge: 0,00 Abrechnungsfehler: kein Mahnstufe: 0 Notiz: ... | Sonstiges Freikarten: 0 Forderungen zweifelhaft Beim OK erzeugen: Keine Rechnung <input checked="" type="radio"/> Rechnung <input type="radio"/> Schätzrechnung <input type="radio"/> | |
| <input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="Übernehmen"/> <input type="button" value="Aus Boxoffice schätzen"/> <input type="button" value="Script..."/> <input type="button" value="Abbrechen"/> | | | |

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

| | | |
|---|---|--|
| Felder: | Bedingung: | Auswahl: |
| <ul style="list-style-type: none"> - Disposition <ul style="list-style-type: none"> - Spielwoche (Donnerstag) <ul style="list-style-type: none"> = 14.04.2016 - TerminVon - TerminBis - Vorstellungsart - VPFFirma - VPF-BookingScheme - Film <ul style="list-style-type: none"> - Verleih - Titel - Fassungstyp - Fassung - Förderkopie - Ort <ul style="list-style-type: none"> - Verleihland <ul style="list-style-type: none"> = Belgien = Deutschland = Frankreich = Österreich - Bezirk - Ort - Theater <ul style="list-style-type: none"> - Konzern - Betreiber | <p>gleich ungleich</p> <p><input type="button" value="Hinzufügen"/> <input type="button" value="Entfernen"/></p> <p>Presets <input type="button" value="neu anlegen..."/> <input type="button" value="Speichern..."/> <input type="button" value="Löschen..."/></p> | <p>Österreich</p> <p><ohne Land> Aserbaidschan Australia Belgien Brasilien Dänemark Deutschland EU Frankreich Großbritannien Israel Italien Kanada Kroatien Luxemburg Mexico Neuseeland Niederlande Norwegen Österreich Polen Portugal Resteuropa & Welt Schweden Schweiz Serben Singapur Slowenien</p> <p><input type="button" value="Alles auswählen"/> <input type="button" value="Nächster"/></p> |

Deutschland

Abrechnung neu eingeben

Abrechnungsdatum: 199-1/25

| | | | | |
|---|--|---|---|--|
| Rechnungsnummer | <input type="text" value="0"/> <input type="button" value="Neu"/> <input type="button" value="..."/> | Abrechnung | Neuer Abzug/Zuschlag | Berechnung |
| Haus, Leihmiete und Nebenkosten | | Belegdatum: 06.12.2025 <input type="button" value="..."/> | Betrag: <input type="text"/> <input type="checkbox"/> ist netto | Theater netto 767,66 FFA (aus Netto) 24,00 743,66 |
| Haus: Ball (129 Pl.) | | Besucher: 82 <input type="button" value="..."/> | <input type="radio"/> Theater <input type="radio"/> Verleih | Filmiete: 312,34 |
| Leihmiete: 42,00 | | Kasse: 820 | Art: RZ <input type="button" value="..."/> | Nebenerlöse: 12,80 |
| Garantie: 100,00 | | MwSt: 52,34 53,64 (7%) | MwSt: 7,0 <input type="button" value="..."/> | Netto: 325,14 |
| SPIO: 0,80 | | FFA: 24,00 23,03 | | MwSt: 22,76 |
| Reklame: 2,00 | | Sonst. Zuschläge / Abzüge: 0,00 | | Brutto: 347,90 |
| Fracht: 10,00 | | Abrechnungsfehler: kein <input type="button" value="..."/> | | Abzüge/Zuschläge: 0,00 |
| MwSt: 7,0 <input type="button" value="..."/> | | Mahnstufe: 0 | | 347,90 |
| Vorstellungen pro Tag: 0 | | Notiz: | | Zahlung: 0,00 |
| RZ berechn.: 0,00 | | | | Restbetrag: 347,90 |
| Skonto berechn.: 0,00 | | | | |

Österreich / Südtirol

Abrechnung neu eingeben

Abrechnungsdatum: 260-1/25

| | | | | |
|---|--|---|---|---|
| Rechnungsnummer | <input type="text" value="0"/> <input type="button" value="Neu"/> <input type="button" value="..."/> | Abrechnung | Neuer Abzug/Zuschlag | Berechnung |
| Haus, Leihmiete und Nebenkosten | | Belegdatum: 06.12.2025 <input type="button" value="..."/> | Betrag: <input type="text"/> <input type="checkbox"/> ist netto | Theater netto 808,00 FFA (aus Netto) <input type="text"/> 808,00 |
| Haus: Haus 1 (0 Pl.) | | Besucher: 82 <input type="button" value="..."/> | <input type="radio"/> Theater <input type="radio"/> Verleih | Filmiete: 323,20 |
| Leihmiete: 40,00 | | Kasse: 820,00 | Art: RZ <input type="button" value="..."/> | Nebenerlöse: 0,00 |
| Garantie: 100,00 | | VgnSt: 10,00 | MwSt: 0,0 <input type="button" value="..."/> | Netto: 323,20 |
| SPIO: 0,00 | | AKM: 1,00 | | MwSt: 0,00 |
| Reklame: 0,00 | | Investschill.: 1,00 | | Brutto: 323,20 |
| Fracht: 0,00 | | Sonst. Zuschläge / Abzüge: 0,00 | | Abzüge/Zuschläge: 0,00 |
| MwSt: 0,0 <input type="button" value="..."/> | | Abrechnungsfehler: kein <input type="button" value="..."/> | | 323,20 |
| Vorstellungen pro Tag: 3 | | Mahnstufe: 0 | | Zahlung: 0,00 |
| RZ berechn.: 0,00 | | Notiz: | | Restbetrag: 323,20 |
| Skonto berechn.: 0,00 | | | | |

Sonstige Länder

Abrechnung neu eingeben

Abrechnungsdaten: 259-1/25

| | | | | |
|--|---|--|---|--|
| Rechnungsnummer 0 | Neu ... | Abrechnung Belegdatum: 06.12.2025 Abgeschlossen bis 30.04.2025 | Neuer Abzug/Zuschlag Betrag: <input type="text"/> <input type="checkbox"/> ist netto <input checked="" type="radio"/> Theater <input type="radio"/> Verleih Art: RZ MwSt: 7,0 | Berechnung Theater netto 800,00 FFA (aus Netto) 800,00 Fimmiete: 304,00 Nebenerlöse: 5,00 Netto: 309,00 MwSt: 21,63 Brutto: 330,63 Abzüge/Zuschläge: 0,00 330,63 Zahlung: 0,00 Restbetrag: 330,63 |
| Haus, Leihmiete und Nebenkosten 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: | Sonstiges Freikarten: 0 <input type="checkbox"/> Forderungen zweifelhaft Beim OK erzeugen: <input checked="" type="radio"/> Keine Rechnung <input type="radio"/> Rechnung <input type="radio"/> Schätzrechnung | | |
| | | OK Übernehmen Aus Boxoffice schätzen Script... Abbrechen | | |

VerleihStudio lässt die Neuzuordnung 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 Schalfläche *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

Abrechnung neu eingeben

Abrechnungsdaten: 199-1/25

| | | |
|---|-------------------------------|------------|
| Rechnungsnummer 0 | Neu ... | |
| 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 | |
| Abgeschlossen bis 30.04.2025 | | |
| Fibu: | nicht gebucht | |
| Besucher: | 82 | |
| Kasse: | 820 | |
| MwSt: | 52,34 | 53,64 (7%) |
| FFA: | 24,00 | 23,03 |
| <input checked="" type="checkbox"/> FFA aus Netto | | |
| Sonst. Zuschläge / Abzüge | 0,00 | |
| Abrechnungs- fehler: | kein | |
| Mahnstufe: | 0 | |
| Notiz: | | |
| Neuer Abzug/Zuschlag | | |
| Betrag: | 20 | |
| <input checked="" type="checkbox"/> ist netto | | |
| <input type="radio"/> Theater | <input type="radio"/> Verleih | |
| Art: | RZ | |
| MwSt: | 7,0 | |
| Sonstiges | | |
| Freikarten: | 0 | |
| <input type="checkbox"/> Forderungen zweifelhaft | | |
| Beim OK erzeugen: | | |
| <input checked="" type="radio"/> Keine Rechnung | | |
| <input type="radio"/> Rechnung | | |
| <input type="radio"/> Schätzrechnung | | |
| Berechnung | | |
| Theater netto | 767,66 | |
| FFA (aus Netto) | 24,00 | |
| | 743,66 | |
| Filmmiete: | 312,34 | |
| Nebenerlöse: | 12,80 | |
| Netto: | 325,14 | |
| MwSt: | 22,76 | |
| Brutto: | 347,90 | |
| Abzüge/Zuschläge: | -21,40 | |
| | 326,50 | |
| Zahlung: | 0,00 | |
| Restbetrag: | 326,50 | |

OK Übernehmen Aus Boxoffice schätzen Script... 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.

| | | | |
|----------------------|------------|-----|---|
| Belegdatum: | 09.01.2019 | ... | ? |
| Buchungs - datum: | 20.02.2019 | ... | ? |

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 a 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 100 <input type="button" value="Neu"/> | Abrechnung Belegdatum: 26.02.2019 <input type="button" value="... ?"/> | Neuer Abzug/Zuschlag Betrug: <input type="text"/> <input type="checkbox"/> ist netto <input checked="" type="radio"/> Theater <input type="radio"/> Verleih Art: RZ MwSt: 7,0 | Berechnung Theater netto 0,00 FFA (aus Netto) 0,00 <hr/> Filmmiete: 200,00 Nebenerlöse: 0,75 Netto: 200,75 MwSt: 14,05 Brutto: 214,80 Abzüge/Zuschläge: 0,00 <hr/> 214,80 Zahlung: 0,00 Restbetrag: 214,80 |
| Haus, Leihmiete und Nebenkosten Haus: Kino 1 (270 Pl.) Leihmiete: 53,00 Garantie: 200,00 SPIO: 0,75 Reklame: 0,00 Fracht: 0,00 MwSt: 7,0 Vorstellungen pro Tag: 3 RZ berechn.: 0,00 | Fibu: nicht gebucht Besucher: 0 Kasse: 0,00 MwSt: 0,00 0,00 FFA: 0,00 0,00 Sonst. Zuschläge 0,00 Abrechnungsfehler: kein Mahnstufe: 0 Notiz: | Sonstiges Freikarten: 0 <input type="checkbox"/> Forderungen zweifelhaft Beim OK erzeugen: <input type="radio"/> Keine Rechnung <input checked="" type="radio"/> Rechnung <input type="radio"/> Schätzrechnung | |
| <input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="Übernehmen"/> <input type="button" value="Aus Boxoffice schätzen"/> <input type="button" value="Script..."/> | | <input type="button" value="Details"/> <input type="button" value="Abbrechen"/> | |

Wählen Sie *Bei OK Rechnung erstellen aus.*

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

| |
|---|
| Belegdatum: 26.02.2019 <input type="button" value="... ?"/> |
| Buchungs - datum: 26.02.2019 <input type="button" value="... ?"/> |

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 100 <input type="button" value="Neu"/> |
|---|

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 schreiben.

Anzeige der Rechnung

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

| Einsatz | | OP | |
|--------------------------------------|--------|------------------------------|----------------|
| Liste | Detail | Notizen | Dokumente |
| 438-1/18 | | | |
| 100/2019 | | | |
| Di 16.10.2018 / Di 26.02.2019 | | | |
| ID 18937 | | | Copy ID |
| Do 18.10.2018 - Mi 24.10.2018 | | | |
| Spielwoche: 18.10.2018 | | | |
| Alhambra | | | |
| Verleih: VS | | | |
| | | Abrechnungsdatum: 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 schreiben.

Auf der Dokumentseite 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 a Microsoft Excel window with the title bar "tupvs000006.xlsx - Excel". The ribbon menu is visible with tabs like Datei, Start, Einfügen, Seitenlayout, Formeln, Daten, Überprüfen, Ansicht, Entwickler, Hilfe, and Sie wünschen. The "Start" tab is selected. Below the ribbon is a toolbar with icons for Einfügen, Schriftart, Ausrichtung, Zahl, Bedingte Formatierung, Als Tabelle formatieren, Zellen, and Bearbeiten. The main area displays a table titled "Tabelle1" with the following data:

| | A | B | C | D | E | F | G | |
|----|----------|------------|------------|-----------------|-----------|-----------|----------|------------|
| 1 | 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 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.

Abrechnung bearbeiten

Abrechnungsdaten: 438-1/18

| Rechnungsnummer | |
|-----------------|------------------------------------|
| 100 | <input type="button" value="Neu"/> |

| Haus, Leihmiete und Nebenkosten | |
|---------------------------------|------------------|
| Haus: | Kino 1 (270 Pl.) |
| Leihmiete: | 53,00 |
| Garantie: | 200,00 |
| SPIO: | 0,75 |
| Reklame: | 0,00 |
| Fracht: | 0,00 |
| MwSt: | 7,0 |
| Vorstellungen pro Tag: | 3 |
| RZ berechn.: | 0,00 |

| Abrechnung | | |
|--------------------|---------------|-------|
| Belegdatum: | 13.03.2019 | |
| Buchungs-datum: | 13.03.2019 | |
| Fibu: | nicht gebucht | |
| Besucher: | 100 | |
| Kasse: | 1000,00 | |
| MwSt: | 65,42 | 65,42 |
| FFA: | 30,00 | 28,04 |
| Sonst. Zuschläge: | 0,00 | |
| Abrechnungsfehler: | kein | |
| Mahnstufe: | 0 | |
| Notiz: | | |

| Neuer Abzug/Zuschlag | |
|--|-----|
| Betrag: | |
| <input type="checkbox"/> ist netto | |
| <input checked="" type="radio"/> Theater | |
| <input type="radio"/> Verleih | |
| Art: | RZ |
| MwSt: | 7,0 |

| Sonstiges | |
|---|---|
| Freikarten: | 0 |
| <input type="checkbox"/> Forderungen zweifelhaft | |
| Beim OK | |
| <input checked="" type="radio"/> Rechnung beibehalten | |
| <input type="radio"/> Stornorechnung erzeugen | |
| <input type="radio"/> Bearbeitung freigeben | |

| Berechnung | |
|-------------------------|--------|
| Theater netto | 934,58 |
| FFA (aus Netto) | 30,00 |
| | 904,58 |
| Filmmiete: | 479,43 |
| Nebenerlöse: | 0,75 |
| Netto: | 480,18 |
| MwSt: | 33,61 |
| Brutto: | 513,79 |
| Abzüge/Zuschläge: | 0,00 |
| Rechnungsbetrag: | 513,79 |
| Zahlung: | 0,00 |
| Restbetrag: | 513,79 |

Für diesen Einsatz wurde eine Rechnung mit der Rechnungsnummer 100/2019 gedruckt

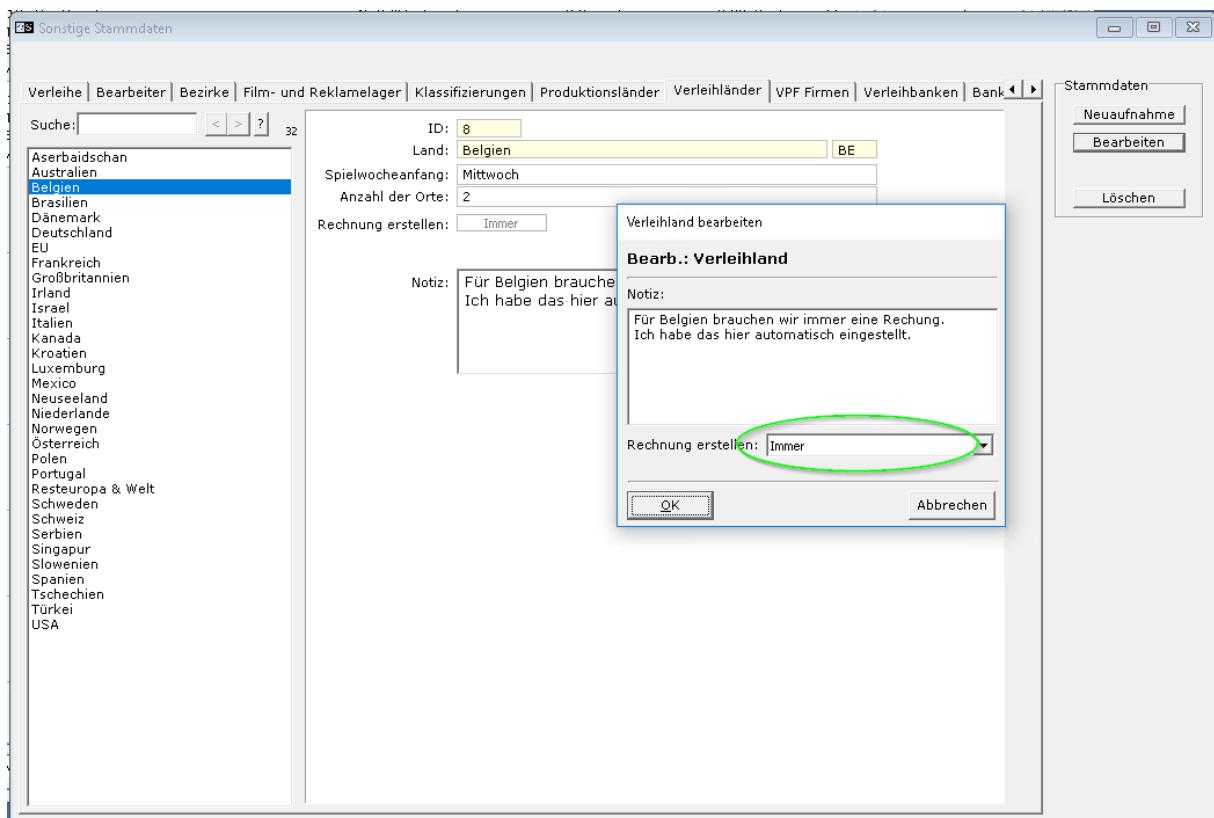
Sie haben jetzt die Möglichkeit eine Stornorechnung zu erstellen. Sobald diese dann über die Druckjobs ausgedruckt wurde, kann der Einsatz wieder normal bearbeitet werden.

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 *Verleihkonten*

Sonstige Stammdaten

Bezirke | Film- und Reklamelager | Klassifizierungen | Produktionsländer | Verleihländer | VPF Firmen | **Verleihkonten** | Banken | Buchhaltung | Stammdaten

Suche: 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

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 | Verleihkonten | Stammdaten

Suche: Demo Film-Agentur AG

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 €

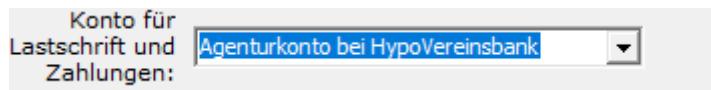
Konto für Lastschrift und Zahlungen: Agenturkonto bei HypoVereinsbank
Demo Film-Agentur
HypoVereinsbank
DE494347847384784937

Reklamelager: <ohne Lager>

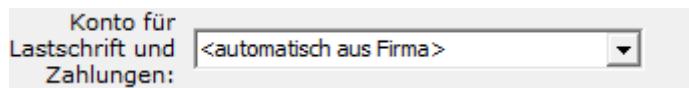
In diesem Beispiel gibt es drei Verleihe.

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.



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



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.

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

Stammdaten Film

Allgemeines

Verwalten Sie hier die Stammdaten für Filme

The screenshot shows a software interface for managing film data. On the left, a list of films is displayed with 'Die Katzen' selected. The main panel shows detailed information for 'Die Katzen':
- Title: Die Katzen (ID: 14)
- Kurztitel: Katzen, Die
- Orig.Titel: The Catz
- Film-Nr.: 21
- Verleih: VS
- Beifilm:
- Länge: 100 min
- Format:
- FSK: ?
- Prädikat: Feiertagsfrei
- Leihmiete/
Garantie: 80,00
- Bundesstart: 01.04.2012
- Land: D
- Lizenz bis: 01.04.2022
- Trailer:
- Dauer: 0:00 min:sek
- 0 m
- FSK: ?
- Anzeigen: Aktiv
- Boxoffice:
- 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

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 *L/Z*. Sie können anschließend nicht mehr bearbeitet werden.

The screenshot shows a software window titled "Einsatz". The main area displays a list of rental entries (Einsätze) with the following columns:

- Date
- Location
- Licensee
- Type
- Start Date
- End Date
- Leihmiete (Lease)
- Garantie (Guarantee)
- Nebenkosten (Additional Costs)
- Besucher (Visitors)
- Kasse (Cash)
- Filmmiete (Film Rent)
- Zahlungen (Payments)
- Restbetrag (Remaining Amount)

Below the list is a summary row with the following values:

| | | | | | | |
|-----------|-----------|-----------|------------|-------------|------------|-------------|
| Einsätze: | Besucher: | Kasse: | Filmmiete: | Nebenkosten | Zahlungen: | Restbetrag: |
| 25 | 2.808 | 26.800,00 | 10.580,40 | 230,40 | 11.432,58 | 0,00 |

On the right side of the window, there is a vertical toolbar with various buttons for search, filter, disposition, new entry, prolongation, editing, and printing.

Eingabe der Lizenzabrechnungsdaten

Gehen Sie in das Modul *Film* und wählen in der Liste einen Film aus.
Wählen Sie dann die Schaltfläche *Lizenzabrechnung/Bearbeiten*.

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 angehaften Zuschläge/Abzüge und gegebenenfalls abzüglich eingetragener Garantiebeträge.

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

The screenshot shows the SAP interface for managing film data. On the left, a list of films is displayed with columns for Film Nr. and Titel. The film 'Alhambra' (Film Nr. 20) is selected. On the right, detailed information for this film is shown, including its title, ID, original title, and rental agency. A green oval highlights the 'Lizenzabrechnung' (License Calculation) section. This section contains fields for 'Lizenzgeber: 50,00 %', 'Garantie Verleih: 0,00', 'Liz.geber: 0,00', and 'Abzüge: RZ, Skonto'. To the right of this section is a button labeled 'Festanteil Erste Woche'. A green circle highlights the 'Sonstiges' tab on the far right of the screen.

| | | | |
|------------------|----------------------|-------------------|---------------------------|
| Titel: | Alhambra | ID: | 7 |
| Kurztitel: | Alhambra | | |
| Orig.Titel: | Alhambra | | |
| Film-Nr.: | 20 | Verleih: | Demo Film-Agentur |
| Lizenzabrechnung | Lizenzgeber: 50,00 % | Garantie Verleih: | 0,00 |
| | Liz.geber: | 0,00 | Festanteil Erste Woche |
| | Abzüge: | RZ, Skonto | |

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.

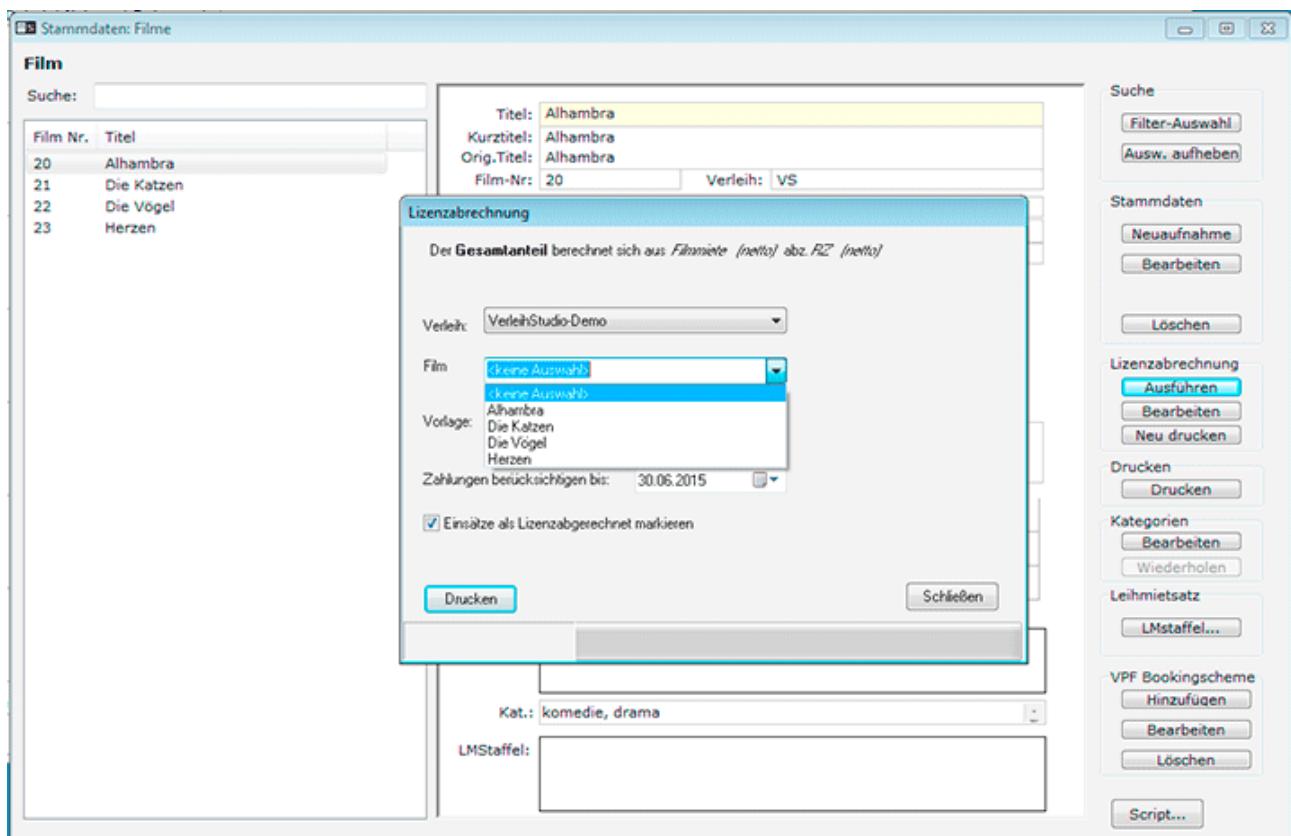
Einsätze unter nicht abrechnen: Einsätze unter dem eingegebenen *Verleih netto* werden nicht abgerechnet.

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*.



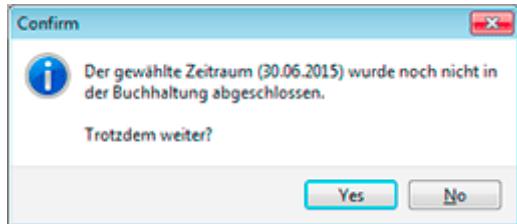
Wenn Sie die Lizenzabrechnung für alle Filme durchführen wollen, wählen Sie bei Film *<keine Auswahl>*.

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).

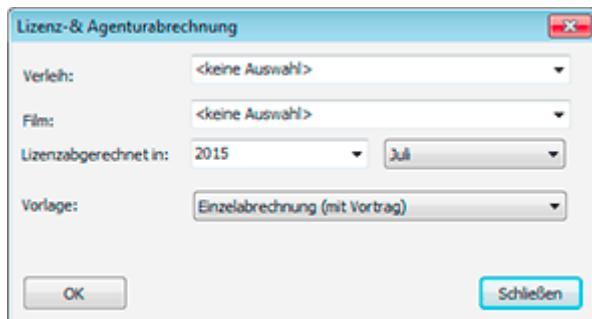
Führen Sie jetzt die Lizenzabrechnung durch. Diesmal aktivieren Sie *Einsätze als Lizenzabgerechnet markieren*.

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

| | |
|---|---------------------------------|
| 10-1/1 | ABG |
| Di 29.11.2011 | |
| ID 60 | Copy ID |
| Do 01.12.2011 - Mi 07.12.2011 | |
| Die Vögel | |
| Filmnr.: 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 Tag: 3 |
| MwSt: 7 | |
| SPIO: 0,75 | Anz. Trail.: 0 |
| Reklame: 0,00 | Blaucht Reklame |
| Fracht: 0,00 | |

Abrechnungsstermin: 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
MwSt: 4,74**
Brutto: 368,60
Zu-/Abschlag: 9,30
Rechnungsbetrag 377,90
Verzugzins: 0,00
Gesamt 377,90
Zahlung: 0,00
Restbetrag: 377,90
zweifelhaft Mahnstufe: 0
Abrechnungsfehler: kein
OmU/keine

Zuschläge/Abzüge:
09.12.2011 **Fracht** 7,0 20,00
09.12.2011 **RZ** 7,0 -10,70
09.12.2011

Zahlungen:

Suche
[Suche](#)
[Filter](#) | [Ext.](#)

Disposition
[Neuaufnahme](#)
[Prolongation](#)
[Bearbeiten](#)
[Stornieren](#)
[Storno auflösen](#)

Abrechnung
[Bearbeiten](#)

Zuschläge/Abzüge
[Neu](#)
[Bearbeiten](#)
[Ausbuchen](#)

Zahlungen
[Neu](#)
[Bearbeiten](#)
[Ausgleich](#)

Zahlungseingang
[Z.E. bearbeiten](#)
[Kompletausgleich](#)

Drucken
[Drucken](#)
[Sonderdruck](#)

Script
[Script...](#)

Errechnetes *Verleih netto*:

Verleih netto = Filmmiete (Netto) - 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;
```

Von 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. Setzten 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}
```

```

Spielstage := TerminBis - TerminVon + 1;
if Spielstage > 1 then
begin
  ProzentLizenzgeber := 50.0;
  Bemerkung:=IntToStr(Spielstage);
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 Neuzuordnung 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 | <input type="button" value="..."/> | <input type="button" value=""/> |
| Buchungs-datum: | 21.03.2014 | <input type="button" value="..."/> | <input type="button" value=""/> |
| 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 | <input type="button" value="..."/> | <input type="button" value=""/> |
| Buchungs-datum: | 21.03.2014 | <input type="button" value="..."/> | <input type="button" value=""/> |
| 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 | <input type="button" value="..."/> | <input type="button" value=""/> |
| Buchungs-datum: | 21.03.2014 | <input type="button" value="..."/> | <input type="button" value=""/> |
| 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 | |
| Anschriften- zusatz: | | |
| Straße: | Waldeck 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 |
| <input type="button" value="zweifelhaft"/> | <input type="button" value="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: 7,48

Theater Verleih ist netto

Art: Skonto

MwSt: 7 %

OK **Löschen** **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: 50,00 %

Garantie (wird VOR der Anteilsberechnung abgezogen)

| | |
|--|--------|
| Verleih: | 0,00 € |
| Lizenzgeber: | 0,00 € |
| <input type="checkbox"/> Nur erste Woche | |
| <input type="checkbox"/> Festanteil | |

Einsätze unter 0 € 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.

| Kontakt | Funktion |
|---------------|---------------------------|
| Karl Mönch | Konzernbüro |
| Hans König | Betreiberbüro |
| Karin Kurz | Buchhaltung |
| Helge Müller | Marketing, Social |
| Helga Meer | Theaterbüro |
| Karl Land | Theaterbüro, Theaterdispo |
| Max Friedrich | Theaterdispo |

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.

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

Beim Theater gibt es zwei unterschiedliche Rollen:

Theaterbüro und *Dispokontakt*.

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

Stammdaten

- [Neuaufnahme](#)
- [Bearbeiten](#)
- [Kopieren](#)
- [Löschen](#)

Theater bearbeiten

Bearb.: Theater

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|-------|---|----------|---|---------------|---|------|----------------------|--|--|-----|---|-----|----------------------|------|----------------------|--------|--|
| <p>Theater: <input type="text" value="Atlantik Kino"/></p> <p>Anschrittszusatz: <input type="text"/></p> <p>Straße: <input type="text" value="Rehstr. 9"/></p> <p>PLZ/Ort: <input type="text" value="90411 Aachen"/></p> <p>Land: <input type="text" value="Deutschland"/></p> <p>Name: <input type="text"/> Ort: <input type="text"/> Straße: <input type="text"/></p> <p>Betreiber: <input type="text" value="König & Co Berlin Kantstr. 12 a"/></p> <p>Klassifiziert.: <input type="text" value="Filmkunsttheater"/></p> <p>Programm: <input type="text"/></p> <p>Status: <input type="text"/></p> | <p>Hotline: <input type="text"/></p> <p>Website: <input type="text"/></p> <p>Zu beachten:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Geschlossen <input type="checkbox"/> Vorkasse <input type="checkbox"/> Liefer sperre <input type="checkbox"/> Mahnsperre <input type="checkbox"/> Ohne MwSt <p>TB Formular</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="radio"/> klein <input type="radio"/> groß <p>TB schicken an</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Betreiber <input checked="" type="radio"/> Theater <input type="checkbox"/> Betreiber/Theater <p>TB schicken als</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Brief <input checked="" type="radio"/> eMail <input type="checkbox"/> eTransfer <p>Kopienlieferung per</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="radio"/> Spedition <input type="checkbox"/> Bahnen express <input type="checkbox"/> Selbst abholung <input type="checkbox"/> Nachtversand | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>Ansprechpartner Theaterbüro, Theaterdispo:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">Name:</td> <td><input type="text" value="Markus Schmied"/></td> </tr> <tr> <td>Telefon:</td> <td><input type="text" value="+49 911 445566"/></td> </tr> <tr> <td>Mobiltelefon:</td> <td><input type="text" value="+49 174 336688"/></td> </tr> <tr> <td>Fax:</td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td colspan="2">E-Mail: (Adressen getrennt durch ;)</td> </tr> <tr> <td>An:</td> <td><input type="text" value="markus.schmied@mailbox.org"/></td> </tr> <tr> <td>CC:</td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>BCC:</td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td colspan="2">Notiz:</td> </tr> </table> | | Name: | <input type="text" value="Markus Schmied"/> | Telefon: | <input type="text" value="+49 911 445566"/> | Mobiltelefon: | <input type="text" value="+49 174 336688"/> | Fax: | <input type="text"/> | E-Mail: (Adressen getrennt durch ;) | | An: | <input type="text" value="markus.schmied@mailbox.org"/> | CC: | <input type="text"/> | BCC: | <input type="text"/> | Notiz: | |
| Name: | <input type="text" value="Markus Schmied"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Telefon: | <input type="text" value="+49 911 445566"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Mobiltelefon: | <input type="text" value="+49 174 336688"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Fax: | <input type="text"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| E-Mail: (Adressen getrennt durch ;) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| An: | <input type="text" value="markus.schmied@mailbox.org"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| CC: | <input type="text"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| BCC: | <input type="text"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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*.

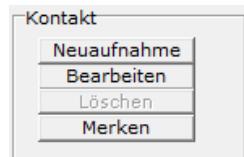
Konzerne/Betreiber/Theater/Häuser

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

| <p>Konzerne Betreiber Theater Häuser Mahnungen </p> <p>Suche: <input type="text"/> < > ?</p> <p>Atlantik Kino Aachen Cinema Helgoland Berlin</p> | <p>Details Kontakt Letzte Einsätze Top Einsätze </p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Kontakt</th> <th>Funktion</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Karl Mönch</td> <td>Konzernbüro</td> </tr> <tr> <td>Hans König</td> <td>Betreiberbüro</td> </tr> <tr> <td>Karin Kurz</td> <td>Buchhaltung</td> </tr> <tr> <td>Helge Müller</td> <td>Marketing, Social</td> </tr> <tr> <td>Helga Meer</td> <td>Theaterbüro, Theaterdispo</td> </tr> </tbody> </table> | Kontakt | Funktion | Karl Mönch | Konzernbüro | Hans König | Betreiberbüro | Karin Kurz | Buchhaltung | Helge Müller | Marketing, Social | Helga Meer | Theaterbüro, Theaterdispo |
|---|--|---------|----------|------------|-------------|------------|---------------|------------|-------------|--------------|-------------------|-------------------|---------------------------|
| 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*



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.

KS 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*.

The screenshot shows a contact management application with the following interface elements:

- Top Navigation:** Details, Kontakt (highlighted), Letzte Einsätze, Top Einsätze.
- Contact List:**

| Kontakt | Funktion |
|---------------|-------------------|
| Karl Mönch | Konzernbüro |
| Hans König | Betreiberbüro |
| Karin Kurz | Buchhaltung |
| Helge Müller | Marketing, Social |
| Helga Meer | Theaterbüro |
| Martin Wimmer | Theaterdispo |
- Contact Detail View:**

| | |
|---------|-------------------|
| Kontakt | Hans König |
| Tel | 0911 556677 |
| Mobil | 0174 556677 |
| Fax | |
- Right Sidebar (Buttons):**
 - Suche:** Filter-Auswahl, Ausw., aufheben
 - Stammdaten:** Neuaufnahme, Bearbeiten, Kopieren, Löschen
 - Sondervorgänge:** Betr.wechsel, Konz.wechsel
 - Kategorien:** Bearbeiten, Wiederholen
 - Kontakt:** Neuaufnahme, **Bearbeiten** (circled in green), Löschen, Merken

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

The dialog box for managing the contact for Theater: Atlantik Kino contains the following fields:

- Name:** Hans König
- Telefon:** 0911 556677
- Mobiltelefon:** 0174 556677
- Fax:** (empty)
- E-Mail:** (Adressen getrennt durch ;)
 - An: hans.koenig@mailbox.com
 - CC: (empty)
 - BCC: (empty)
- Notiz:** (empty)
- Funktion (Theater: Atlantik Kino):**
 - Theaterbüro (circled in green)
 - Disposition (circled in green)
 - Allgemeiner Konzernkontakt

At the bottom are the buttons **OK** and **Abbrechen**.

Der Betreiberkontakt übernimmt nun alle Rollen im Theater.

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, 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.

Konzerne/Betreiber/Theater/Häuser

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

Konzerne | Betreiber | Theater | Häuser | Mahnungen |

Suche: [] < > ? 4 Details Kontakt Konto |

| 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

Betreiber:

Kundennr:

Anschritts-zusatz:

Straße:

PLZ/Ort:

Land:

FFA-Nr:

Status:

Konzern: Konzern Ort Straße
Mönch Group | Berlin | Rankestr. 100

Notiz:

Kontoinhaber:
(Falls unterschiedlich zu Betreiberfeld)

Bank:
BLZ | Bank | BIC
00000000 | <keine Bank> |

Ansprechpartner Betreiberbüro, Buchhaltung:

Name:

Telefon:

Mobiltelefon:

Fax:

E-Mail:
(Adressen getrennt durch ;)

An:

CC:

BCC:

Notiz:

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

Kontakt

- [Neuaufnahme](#)
- [Bearbeiten](#)
- [Löschen](#)
- [Merken](#)

Ansprachpartner für Betreiber: König & Co

Neu: Ansprechpartner für Betreiber: König _Co

| | | |
|--|--|--|
| Name: | Karin Schreiber | |
| Telefon: | 0911 556677 | |
| Mobiltelefon: | 0174 556677 | |
| Fax: | | |
| E-Mail: (Adressen getrennt durch ;) | | |
| An: | karin.schreiber@mailbox.com | |
| CC: | | |
| BCC: | | |
| Notiz: | | |
| Funktion (Betreiber: König _Co) | | |
| <input type="checkbox"/> Betreiberbüro <input checked="" type="checkbox"/> Buchhaltung <input type="checkbox"/> Dispo (extern) <input type="checkbox"/> Marketing <input type="checkbox"/> Social Media <input type="checkbox"/> Allgemeiner Konzernkontakt | | |
| <input type="button" value="OK"/> | <input type="button" value="Alles neu"/> | <input type="button" value="Abbrechen"/> |

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 | | | | | | | | | | | | | | |
| Egon Koch GmbH Berlin König & Co Berlin Lang GmbH Berlin Peters GmbH Berlin | | <table border="1"> <thead> <tr> <th>Kontakt</th> <th>Funktion</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Karl Mönch</td> <td>Konzernbüro</td> </tr> <tr> <td>Hans König</td> <td>Betreiberbüro</td> </tr> <tr> <td>Karin Schreiber</td> <td>Buchhaltung</td> </tr> <tr> <td>Helga Meer</td> <td>Theaterbüro</td> </tr> <tr> <td>Karl Land</td> <td>Theaterbüro, Theaterdispo</td> </tr> <tr> <td>Martin Wimmer</td> <td>Theaterdispo</td> </tr> </tbody> </table> | | | Kontakt | Funktion | Karl Mönch | Konzernbüro | Hans König | Betreiberbüro | Karin Schreiber | Buchhaltung | Helga Meer | Theaterbüro | Karl Land | Theaterbüro, Theaterdispo | Martin Wimmer | Theaterdispo |
| 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.

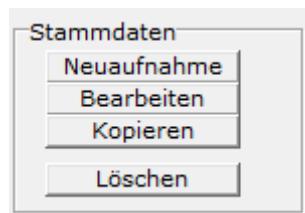
Kontakte im Modul Konzern

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

The screenshot shows a software interface for managing corporate entities and their contacts. The title bar reads "Konzerne/Betreiber/Theater/Häuser". Below it, a search bar and navigation buttons are visible. The main area displays a list of entities under the heading "Mönch Group : ohne Einschränkung : ohne Einschränkung : ohne Einschränkung". The list includes: <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 (which is selected and highlighted in blue), Müller & Beck Group, Müller-Theatergruppe, Sundarp/Mertins-Kinoverwaltung, Symbol-Gruppe, Union Kinobetriebe, United Cinemas International, and Vennhr Michael. To the right, a table titled "Detail" shows contact information for "Karl Mönch" (Funktion: Konzernbüro), "Willi Gross" (Funktion: Konzern (Allgemein)), "Büro: Egon Koch GmbH" (Funktion: Betreiberbüro, Buchhaltung), "Büro: Lang GmbH" (Funktion: Betreiberbüro, Buchhaltung), "Büro: Peters GmbH" (Funktion: Betreiberbüro, Buchhaltung), and "Hans König" (Funktion: Betreiberbüro).

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

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



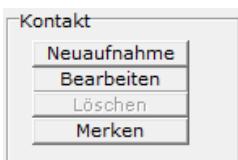
Konzern bearbeiten

Bearb.: Konzern

| | | |
|--|----------------------|------------------|
| Konzern: | Mönch Group | Ansprechpartner: |
| Notiz: | <input type="text"/> | |
| Straße: | Rankestr. 100 | |
| PLZ/Ort: | 10789 | Berlin |
| Land: | <input type="text"/> | |
| E-Mail: (Adressen getrennt durch ;) | | |
| An: <input type="text" value="karl.moench@mailbox.com"/> | | |
| CC: <input type="text"/> | | |
| BCC: <input type="text"/> | | |
| Notiz: <input type="text"/> | | |

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*.



Ansprechpartner für Konzern: Mönch Group

Neu: Ansprechpartner für Konzern: Mönch Group

| | |
|---------------|-----------------|
| Name: | Willy Platscher |
| Telefon: | 0911 556677 |
| Mobiltelefon: | 0174 556677 |
| Fax: | |

E-Mail:
(Adressen getrennt durch ;)

| | |
|--------|-----------------------------|
| An: | willy.platscher@mailbox.org |
| CC: | |
| BCC: | |
| Notiz: | |

Funktion (Konzern: Mönch Group)

| |
|--|
| <input type="checkbox"/> Konzernbüro |
| <input checked="" type="checkbox"/> Allgemeiner Konzernkontakt |

OK **Alles neu** **Abbrechen**

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“.

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 |

Kontakt: Anton King
Tel: 0911 1234567
Mobil:

Suche
Filter-Auswahl
Ausw. aufheben

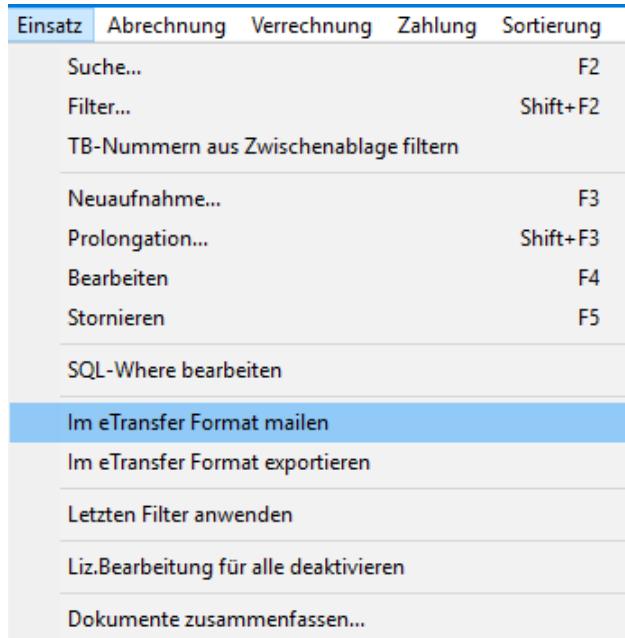
Stammdaten
Neuaufnahme
Bearbeiten
Kopieren
Löschen

Sondervorgänge
Betrwechsel
Konz.wechsel

Kategorien
Bearbeiten
Wiederholen

Kontakt
Neuaufnahme

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



The screenshot shows the VerleihStudio application interface. The top menu bar includes 'Datei', 'Einsatz' (which is circled in green), 'Abrechnung', 'Verrechnung', 'Zahlung', 'Sortierung', 'Filterung', 'laden/speichern', 'Einstellungen', 'Modul', 'Drucken', 'Postli', and 'Konfiguration'. Below the menu is a toolbar with various icons. The main window has tabs for 'Liste', 'Detail', 'Notizen', 'Dokumente', and 'e-Transfer/Boxoffice'. A list of assignments is displayed, with one assignment selected. A context menu is open over this assignment, showing options like 'e-Transfer als Mail verschicken', 'Zuschläge/Abzüge', 'Neuaufnahme', 'Prolongation', 'Bearbeiten', 'Kopieren', 'Stornieren', 'Abrechnung', 'Zahlungen', 'Drucken', 'Kategorien', 'Einsatz', 'Serie', 'Wiederholen', and 'Script...'. The 'e-Transfer als Mail verschicken' option is highlighted. The assignment details shown in the list include:

| | | | | | |
|----------|-------------------------|---------|-------------------|-----------------|-------------------|
| 394-1/24 | Herzen | | 40,0 %Leihmiete | 0 Besucher | 0,00 Rechnungsbr. |
| TB | Nürnberg/Cinecitta | | | | |
| 0 MST | Kino 11 | München | 100,00 Garantie | 0,00 Kasse | 0,00 Zahlungen |
| 0 V/T | 10.10.2024 - 16.10.2024 | digital | 12,80 Nebenkosten | 0,00 Filmbetrag | 0,00 Restbetrag |

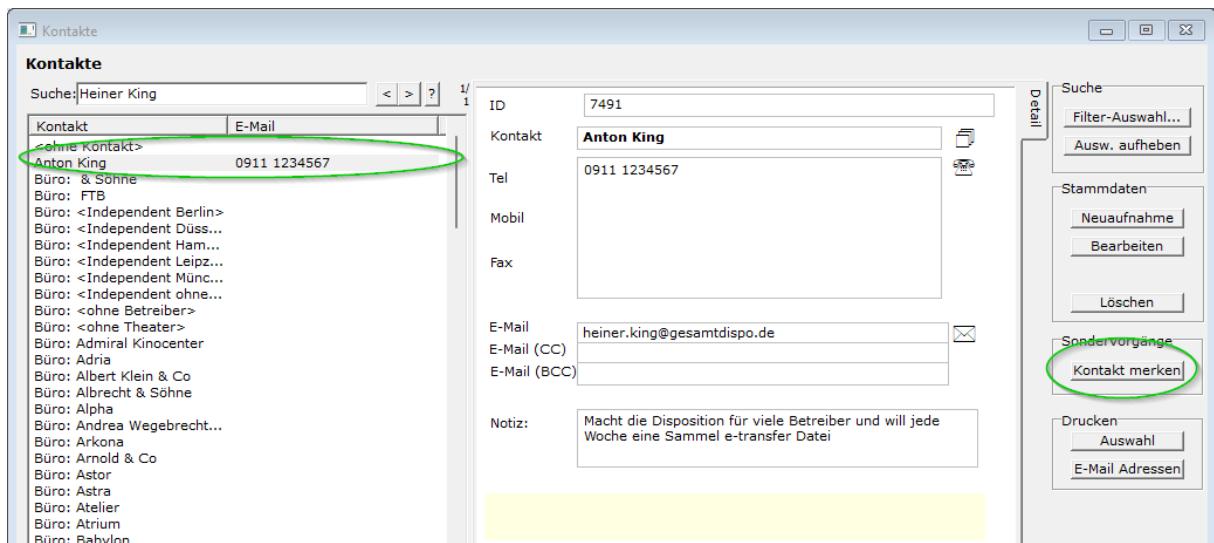
The 'e-Transfer als Mail verschicken' dialog box is open, showing the contact 'Anton King | heiner.king@gesamtdispo.de' and a dropdown for 'Spielwoche' set to 'nächste Spielwoche'. Buttons for 'E-Mail' and 'Schließen' are at the bottom.

At the bottom of the main window, there is a summary table:

| | | | | | | |
|-----------|-----------|--------|-----------|-------------|------------|-------------|
| Einsätze: | Besucher: | Kasse: | Filmiete: | Nebenkosten | Zahlungen: | Restbetrag: |
| 3 | 0 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 ✓ |

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.

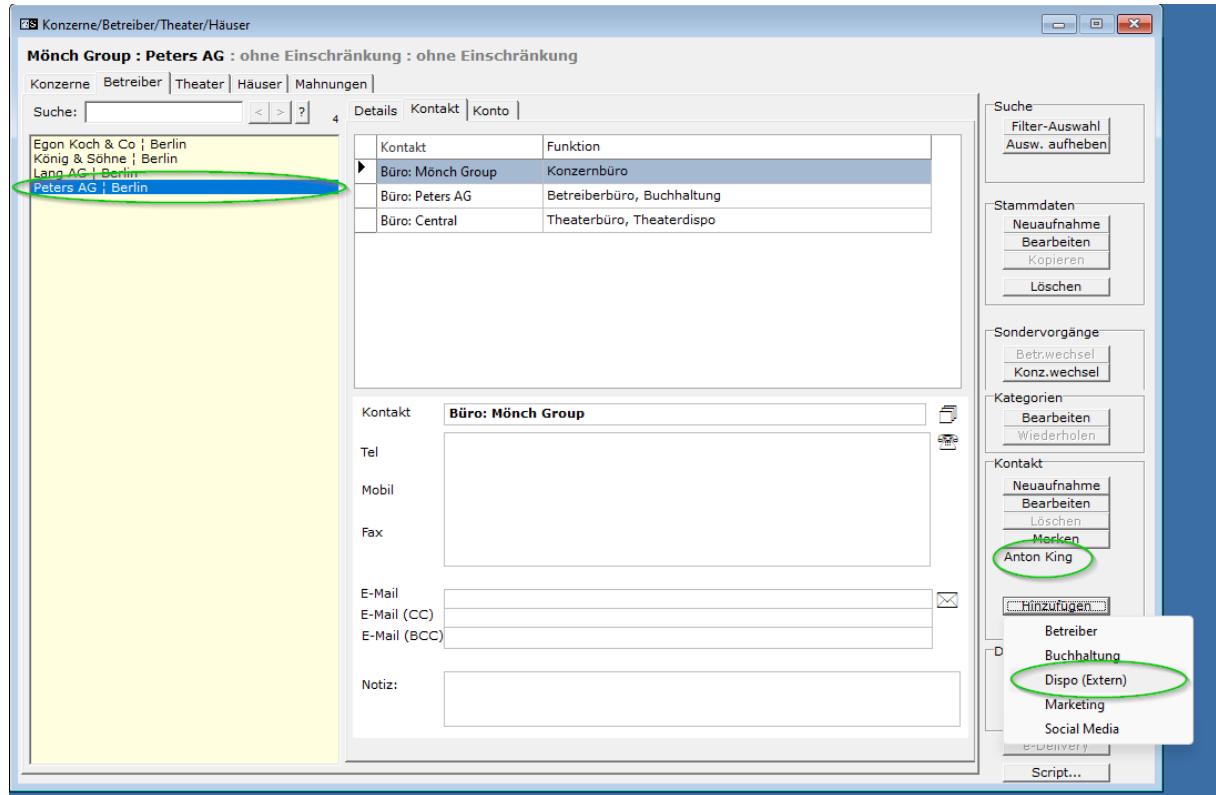


Im Beispiel oben haben wir den Kontakt *Anton King* gesucht.

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 Einsatzes zuordnen.

Zahlungseingänge

| 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 | Filmühne 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 in Wellness... | 1527,23 | VS-Verleihb... |
| 19.04.2016 | Manhattan-Berlin... | 511,61 | VS-Verleihb... |
| 19.04.2016 | Metropolis-Köln L... | 491,83 | VS-Verleihb... |

Detail

| | |
|---------------------------|---|
| Bank: | VS-Verleihbank |
| Betreiber: | Filmühne am Steinplatz-Berlin AG |
| Kto.Inhaber: | Filmühne am Steinplatz-Berlin AG |
| Buchungs-datum auf 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

- 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

Manuelle Eingabe von Zahlungen im ZE Modul

Öffnen Sie das Zahlungseingangsmodul (ZE Modul).

Zahlungseingänge

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

Detail

| | |
|---------------------------|--|
| Bank: | |
| Betreiber: | |
| Kto.Inhaber: | |
| Buchungs-datum auf Beleg: | |
| Belegnr.: | |
| DBID: | |
| Betrag: | |
| Restbetrag: | |
| Art: | |
| Verw.zweck: | |

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...

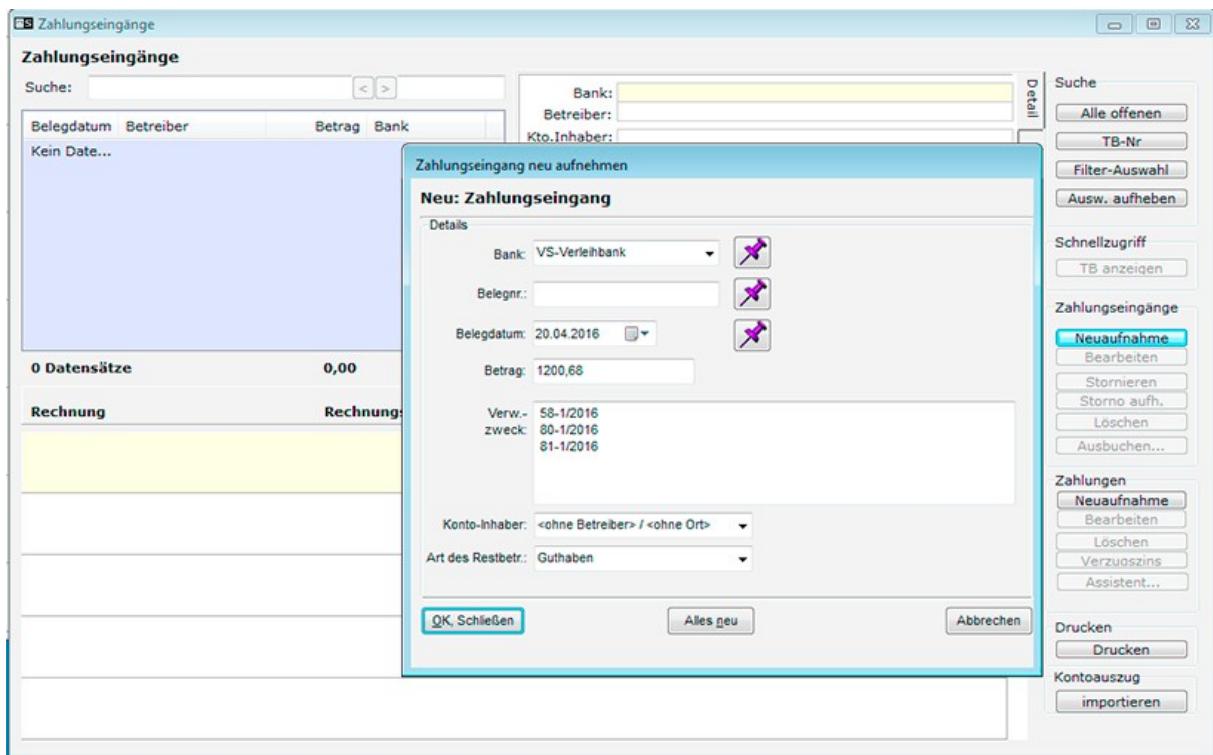
Drucken

- Drucken

Kontoauszug

- Importieren

Klicken Sie auf die Schaltfläche *Zahlungseingänge/Neuaufnahme*.



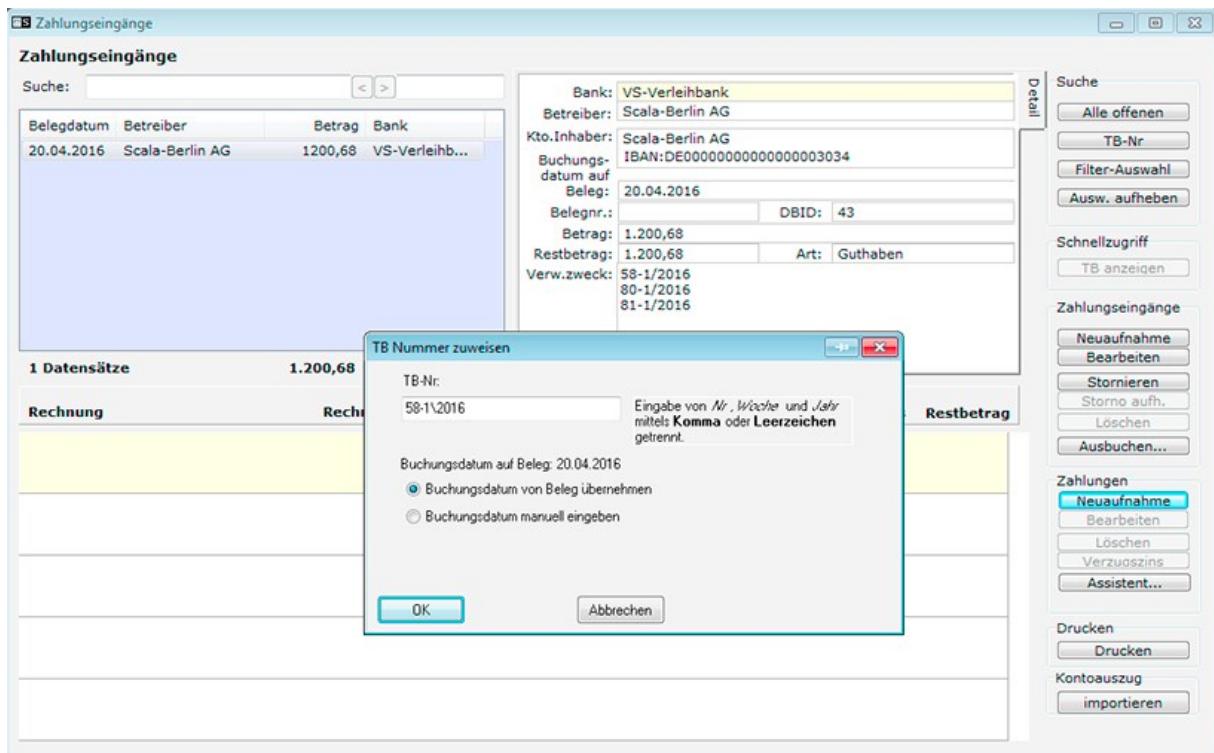
Geben Sie die Daten wie auf dem Kontoauszug aufgeführt ein. Falls Sie den Betreiber nicht identifizieren können, lassen Sie das Betreiberfeld auf *ohne Betreiber*. *VerleihStudio* wird später versuchen, den korrekten Betreiber anhand des Verwendungszweckes zu identifizieren. Im Feld *Verwendungszweck* 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*.



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.



Zahlungseingänge

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

Datensätze

| Rechnung | Rechnungsbetrag | 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 |

Zahlungen

| Rechnung | Rechnungsbetrag | 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 |

Schnellzugriff

-

Zahlungseingänge

-
-
-
-
-
-

Zahlungen

-
-
-
-
-

Drucken

-

Kontoauszug

-

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

Zahlungseingänge

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

Datensätze

| Rechnung | Rechnungsbetrag | 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 |

Zahlungen

| Rechnung | Rechnungsbetrag | 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 |

Schnellzugriff

-

Zahlungseingänge

-
-
-
-
-
-

Zahlungen

-
-
-
-
-

Drucken

-

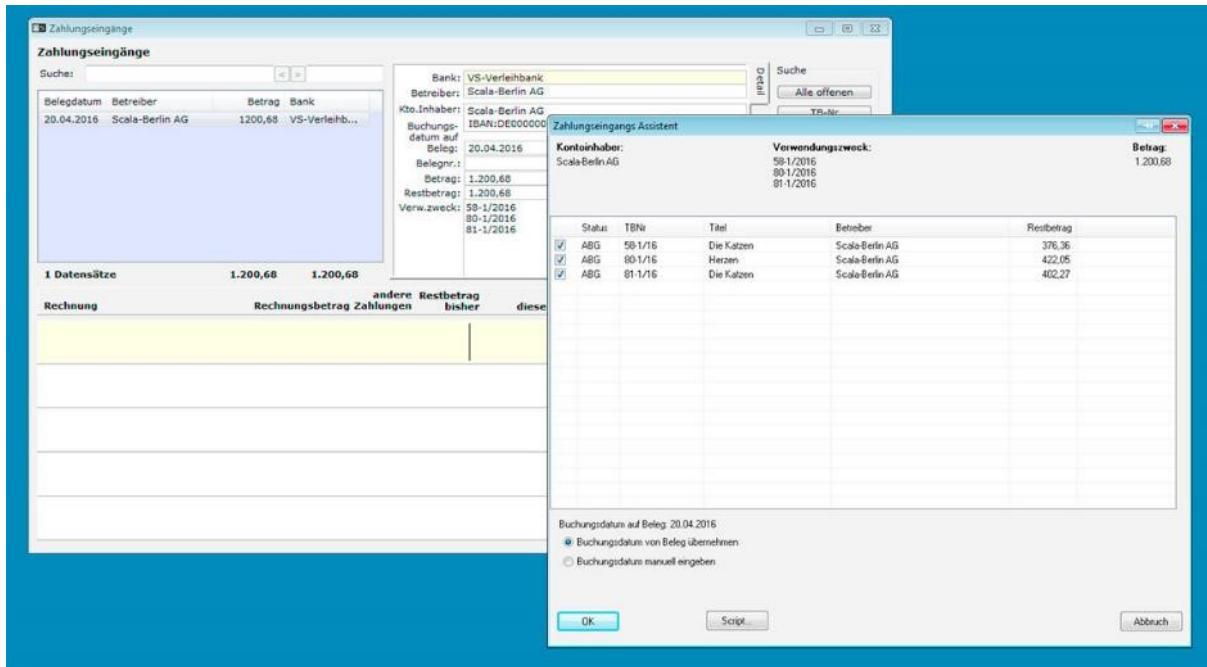
Kontoauszug

-

Verwendung des Assistenten

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

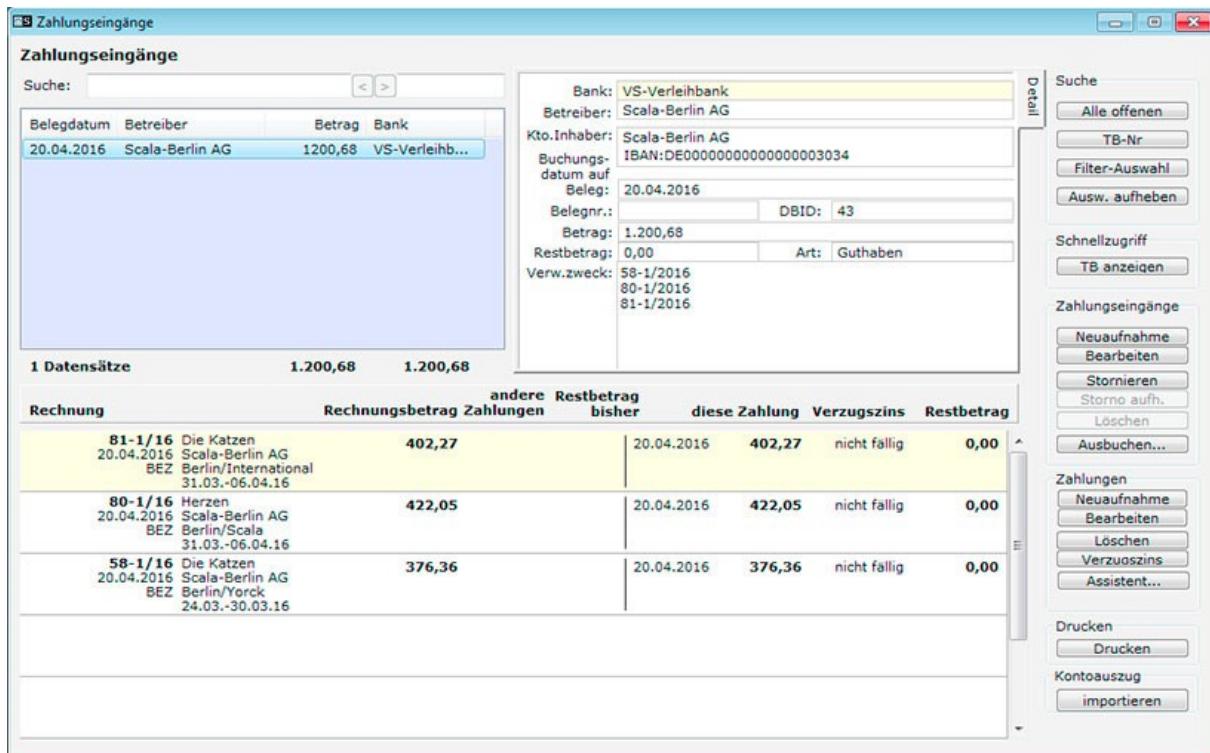
Wählen Sie nun die Schaltfläche **Assistent**. Der Assistent schlägt nun anhand des Verwendungszwecks Einsätze zur Bezahlung vor. Überprüfen Sie die Vorschläge und markieren die gewünschten Zahlungen mit einem Häkchen.



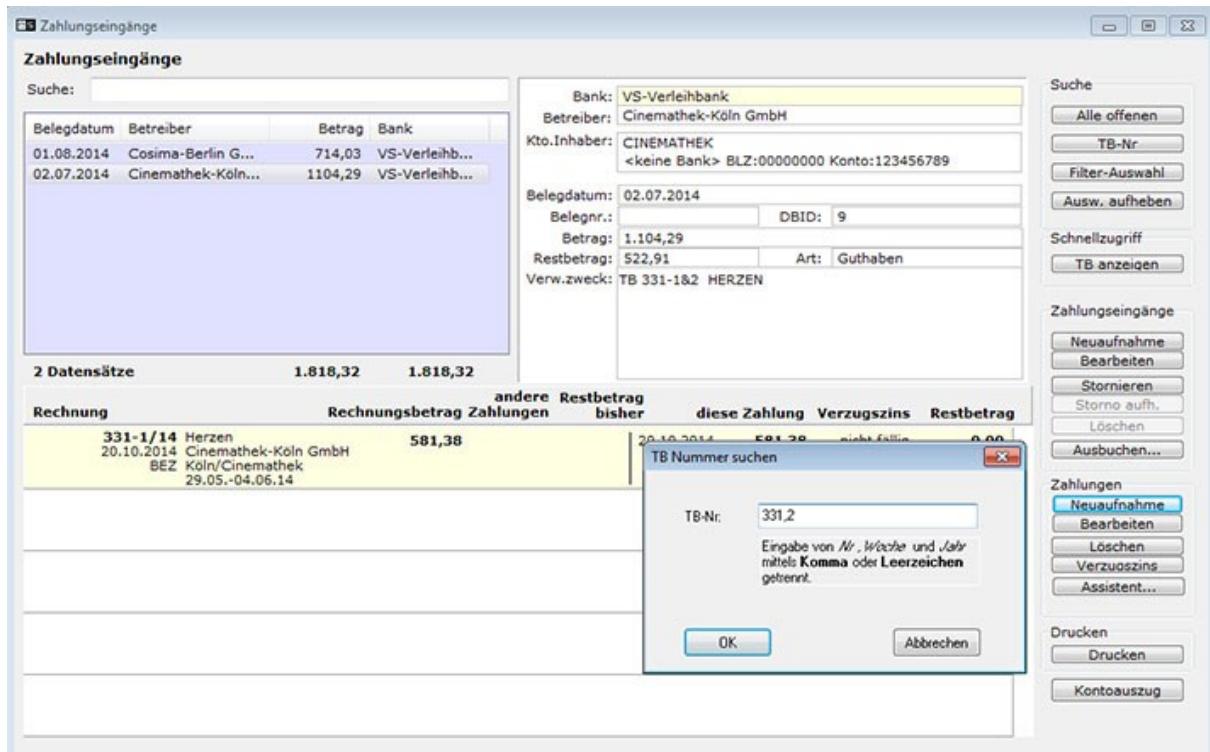
Schließen Sie den Assistenten mit OK. Falls dem Zahlungseingang noch kein Betreiber zugeordnet wurde, werden Sie nun gefragt, ob der Betreiber des Einsatzes dem gesamten Zahlungseingang zugeordnet und ggf. Kontoinfos aus dem Kontoauszug in die Betreiberstammdaten übernommen werden sollen. In der Regel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



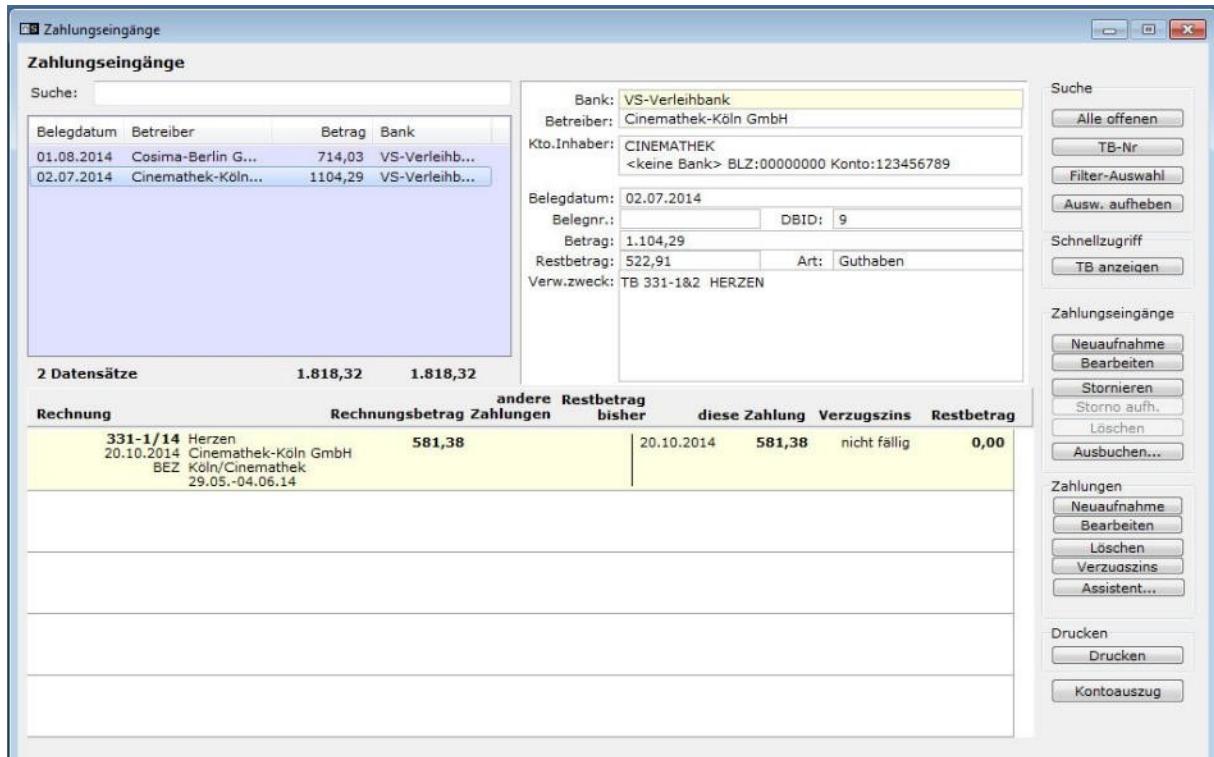
Die Zahlungen wurden nun wie angegeben zugeordnet.



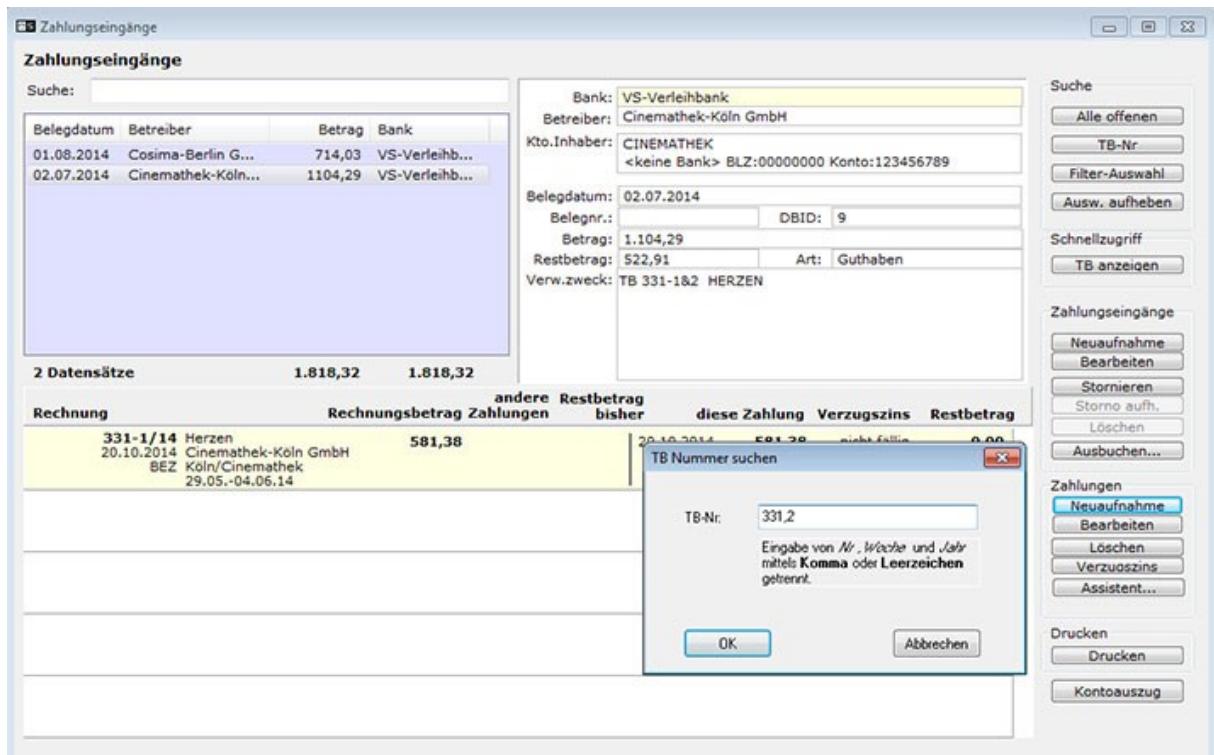
Manchmal kann der Assistent den Text im Verwendungszweck nicht korrekt analysieren.
Gehen Sie in diesem Fall auf *Zahlung/Neuaufnahme* und geben die TB Nr des zu zahlenden Einsatzes manuell ein.



Die Zahlung wird dem Einsatz jetzt zugeordnet.



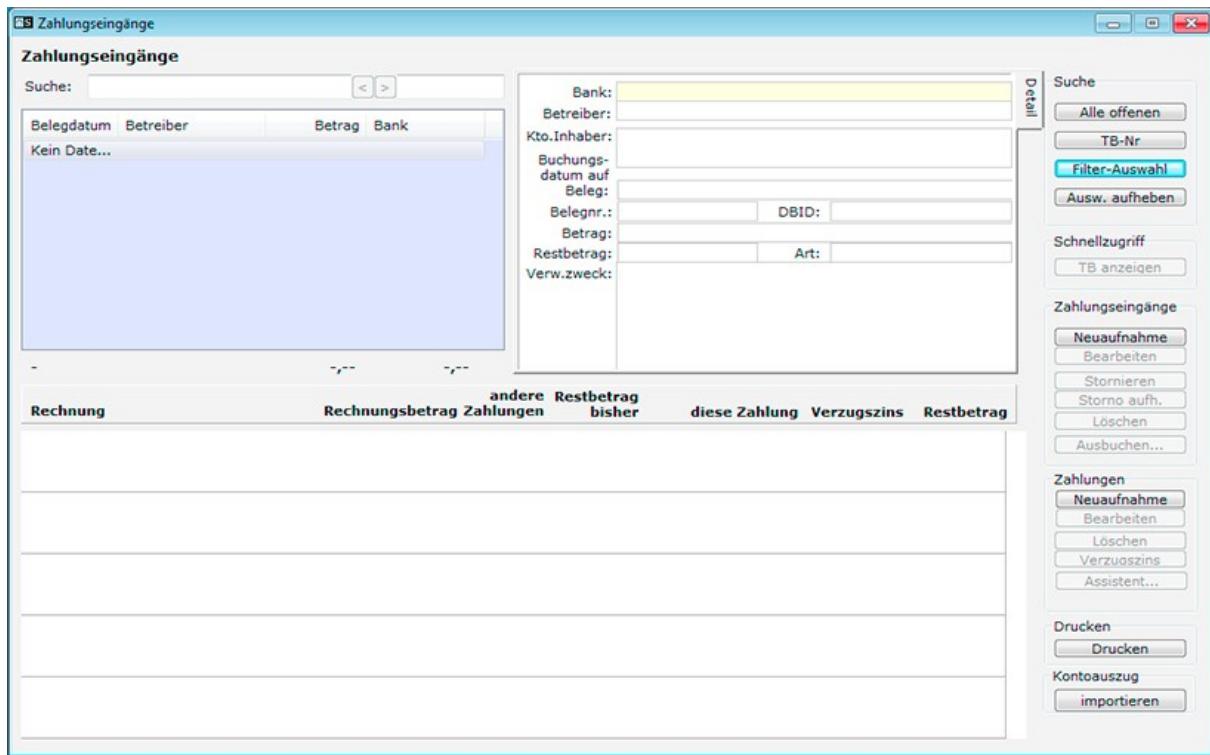
Auf diese Weise können Sie diesem Zahlungseingang weitere Einsätze zuordnen.



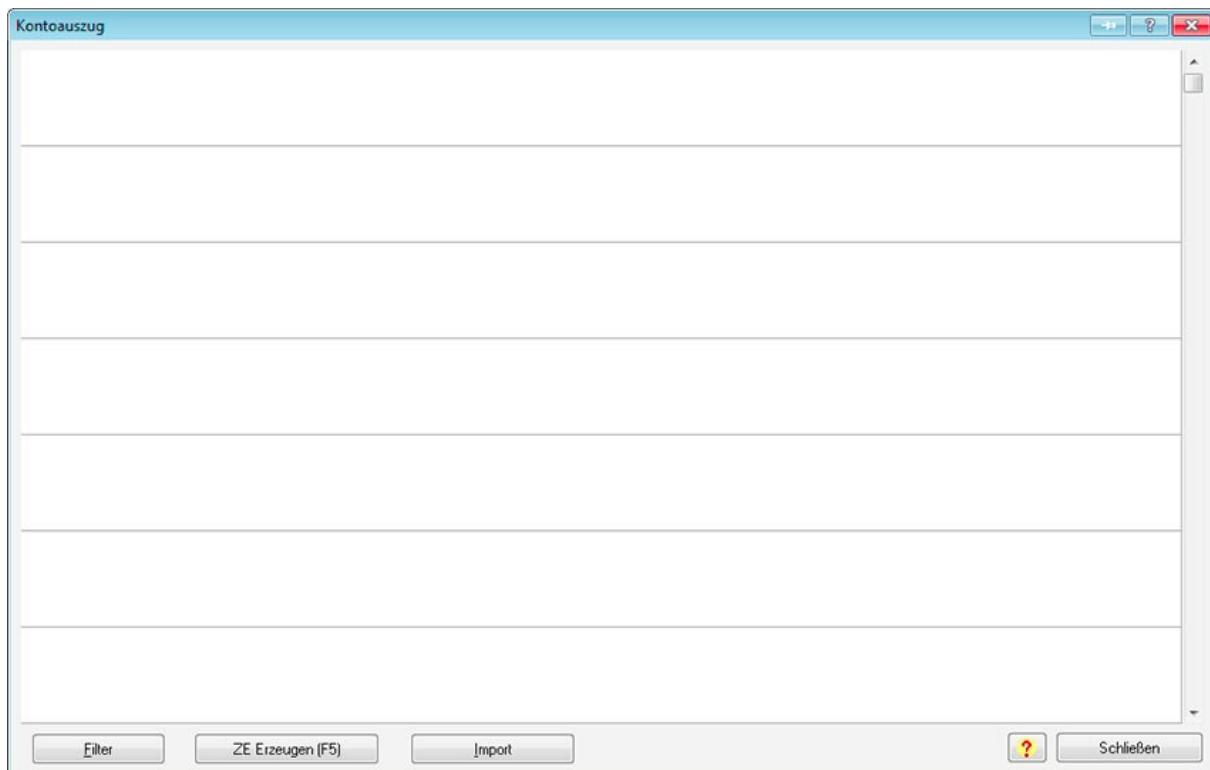
Import von MT940 Bankauszügen in das ZE Modul

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).



Klicken Sie auf die Schaltfläche **Kontoauszug**.



Wählen Sie **Import**.

Wählen Sie in der Dateiauswahlbox die von Ihrer Bankwebsite heruntergeladene MT940 Datei und bestätigen mit **OK**.

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

| Kontoauszug | | |
|-------------|---|--|
| 19.04.2016 | Überweisung für TB: 49-1/2016 78-1/2016 | 848,19 Arsenal-Berlin Ltd. DE000000000000000000217 |
| 19.04.2016 | Überweisung für TB: 32-2/2016 | 362,67 Cinecitta-Nürnberg Ltd. DE000000000000000000110 |
| 19.04.2016 | Überweisung für TB: 41-1/2016 41-2/2016 | 994,74 Cinemathek-Köln Ltd. DE000000000000000000195 |
| 19.04.2016 | Überweisung für TB: 46-1/2016 47-1/2016 | 811,31 Cosima-Berlin AG DE000000000000000000209 |
| 19.04.2016 | Überweisung für TB: 77-1/2016 | 447,05 Delphi-Berlin AG DE000000000000000000215 |
| 19.04.2016 | Überweisung für TB: 42-1/2016 | 459,95 Eva-Lichtspiele-Berlin Inc. DE000000000000000000201 |
| 19.04.2016 | Überweisung für TB: 43-1/2016 43-2/2016 72-1/2016 | 1.432,68 Filmühne am Steinplatz-Berlin AG DE000000000000000000202 |

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).

| Kontoauszug | | |
|-------------|---|---|
| 19.04.2016 | Überweisung für TB: 49-1/2016 78-1/2016 | 848,19 Arsenal-Berlin Ltd. DE0000000000000000000217 |
| 19.04.2016 | Überweisung für TB: 32-2/2016 | 362,67 Cinecitta-Nürnberg Ltd. DE000000000000000000110 |
| 19.04.2016 | Überweisung für TB: 41-1/2016 41-2/2016 | 994,74 Cinemathek-Köln Ltd. DE000000000000000000195 |
| 19.04.2016 | Überweisung für TB: 46-1/2016 47-1/2016 | 811,31 Cosima-Berlin AG DE000000000000000000209 |
| 19.04.2016 | Überweisung für TB: 77-1/2016 | 447,05 Delphi-Berlin AG DE000000000000000000215 |
| 19.04.2016 | Überweisung für TB: 42-1/2016 | 459,95 Eva-Lichtspiele-Berlin Inc. DE000000000000000000201 |
| 19.04.2016 | Überweisung für TB: 43-1/2016 43-2/2016 72-1/2016 | 1.432,68 Filmbühne am Steinplatz-Berlin AG DE000000000000000000202 |

Wenn Sie fertig sind, wählen Sie **Schließen**, um zum *ZE Modul* zurückzukehren.

The screenshot shows the 'Zahlungseingänge' (Payment Receipts) screen. On the left, a grid displays payment entries with columns for Belegdatum (Date), Betreiber (Recipient), Betrag (Amount), and Bank. The total amount shown is 14.924,80. On the right, a detailed view of a selected entry is shown. The recipient is 'VS-Verleihbank' (Arsenal-Berlin Ltd.). The amount is 848,19, and the payment date is 19.04.2016. The payment was made via 'TB-Nr' 63. The payment purpose is 'Überweisung für TB: 49-1/2016 78-1/2016'. A sidebar on the right provides quick access to other functions like 'Alle offenen' (All open), 'Filter-Auswahl' (Filter selection), and 'Ausw. aufheben' (Cancel selection). Other sections in the sidebar include 'Schnellzugriff' (Quick access), 'Zahlungseingänge' (Payment Receipts), 'Rechnungen' (Invoices), 'Zahlungen' (Payments), 'Drucken' (Print), and 'Kontoauszug' (Bank statement).

Sie können jetzt einzelne TBs den Zahlungseingängen zuordnen.

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.

The screenshot shows the 'KDM Schlüsselverwaltung' application window. On the left, a grid lists performances with columns for ID, Title, Location, and Type. A specific entry for '206/2020 Alhambra' is highlighted. On the right, a details panel shows the selected performance: 'Do 27.08 - Mi 09.09.2020' (ID: 323), '2 Wo.' Below this is a large empty area for notes. To the right of the details are several buttons for search, creation, editing, and export. At the bottom, there's a navigation bar with arrows and numbers (20, 20, 0, 0, 20).

| ID | Titel | Ort | Type |
|----------|------------|--|---------|
| 206/2020 | Alhambra | Berlin/Bali Bewegte Bilder | digital |
| 214/2020 | Alhambra | Berlin/Filmhöhle am Steinplatz Bewegte Bilder | digital |
| 210/2020 | Alhambra | Nürnberg/Metropolis Bewegte Bilder | digital |
| 216/2020 | Die Katzen | Berlin/Delphi <ohne Lager> | digital |
| 193/2020 | Die Katzen | Berlin/Odeon <ohne Lager> | digital |
| 212/2020 | Die Katzen | Köln/Cinemathek <ohne Lager> | digital |
| 204/2020 | Die Katzen | Köln/Kino Im E-Werk Global GmbH <ohne Lager> | digital |
| 208/2020 | Die Katzen | Nürnberg/Casablanca <ohne Lager> | digital |
| 213/2020 | Die Vögel | Berlin/Eva-Lichtspiele Schaffner | digital |
| 186/2020 | Die Vögel | Berlin/Kant Schaffner | digital |
| 202/2020 | Die Vögel | Berlin/Sputnik am Südstern Schaffner | digital |
| 194/2020 | Die Vögel | Berlin/Yorck Schaffner | digital |
| 209/2020 | Die Vögel | Nürnberg/Atrium Schaffner | digital |

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

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.

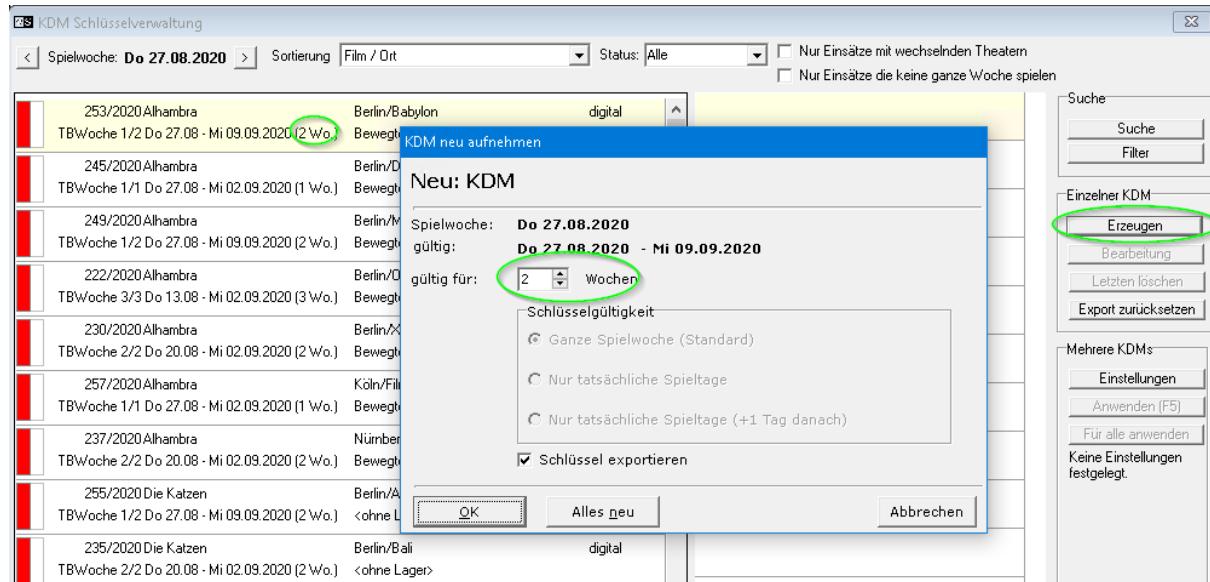
- Einsätze mit wechselnden Theatern
- Einsätze die keine ganze Woche spielen
- Einsätze mit Lücken zwischen Spielwochen
- Einsätze bei denen der KDM in der Vorwoche fehlt

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

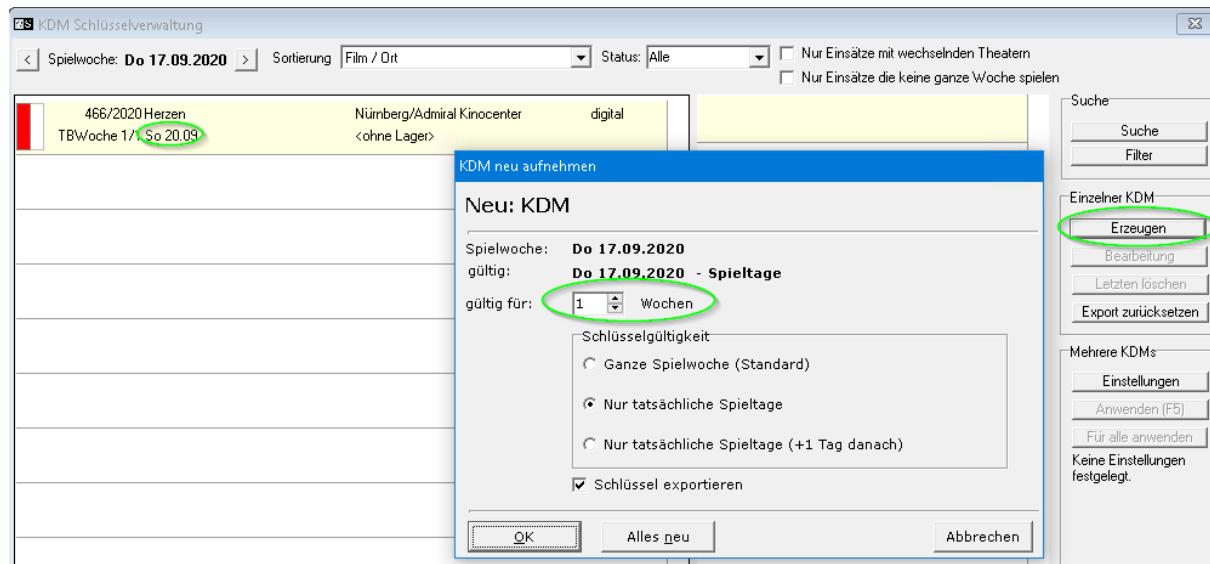
Einzelne KDMs erstellen und Bearbeiten

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.

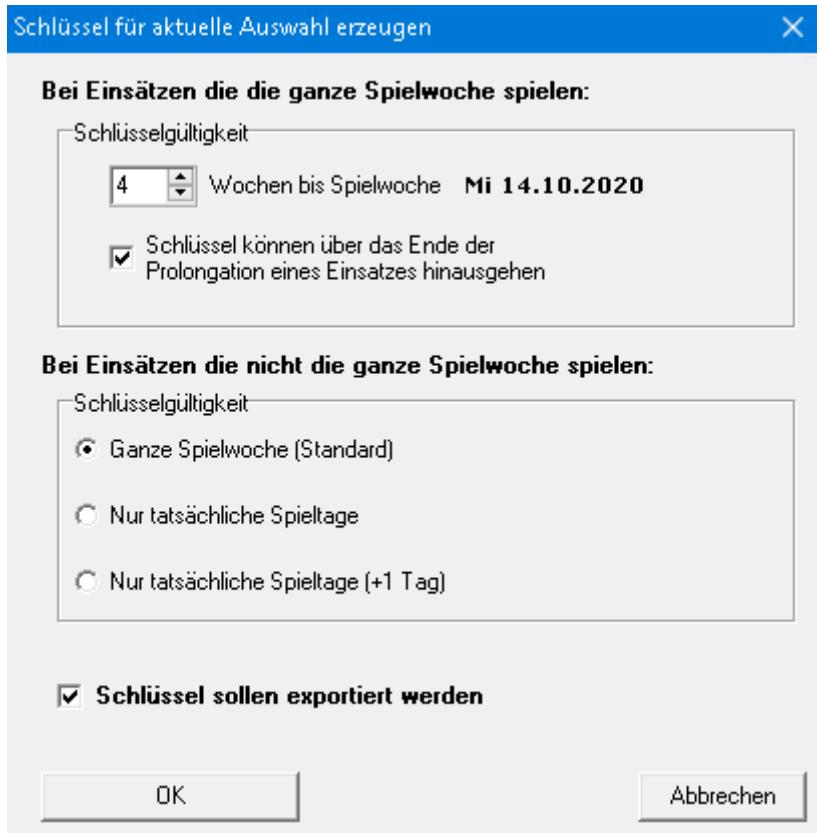
Export zurücksetzen

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

Mehrere KDMs erstellen

Erstellen Sie eine Vorgabe, wie KDM Schlüssel für verschiedene 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.



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 ausgestzt 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**

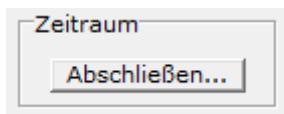
Wichtige Hinweise

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

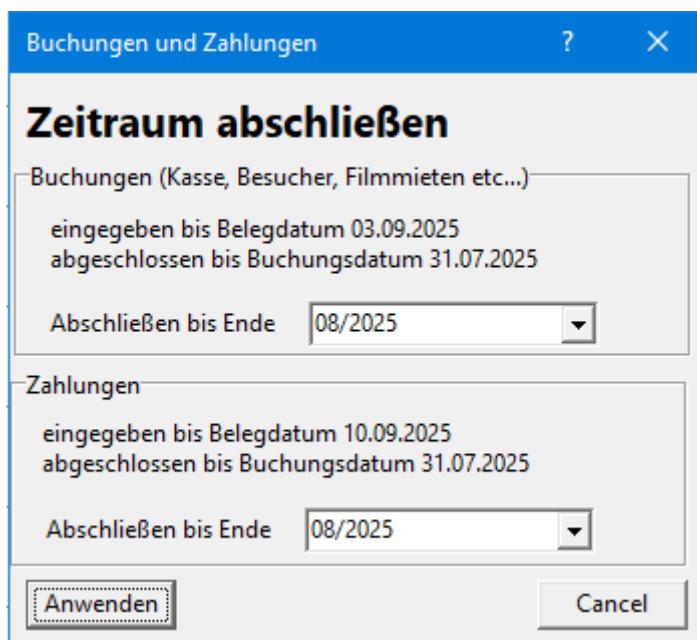
Innerhalb abgeschlossener Zeiträume sind die Buchhaltungsdaten festgeschrieben und nicht mehr änderbar.

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.

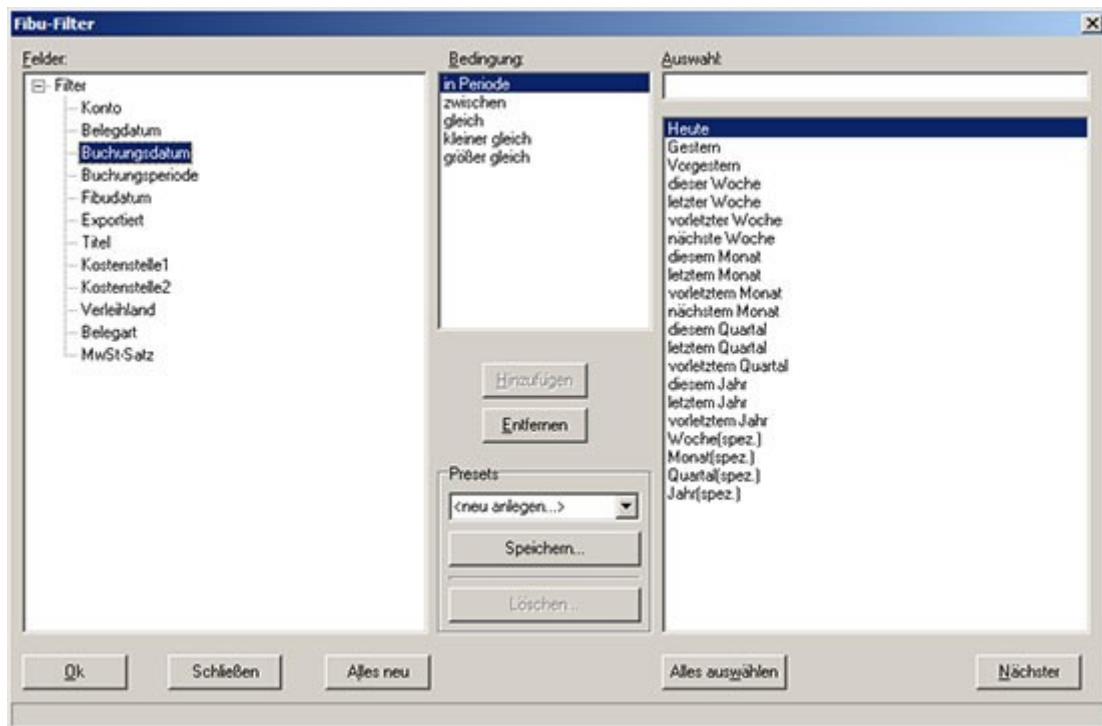


Die BuH - Modi

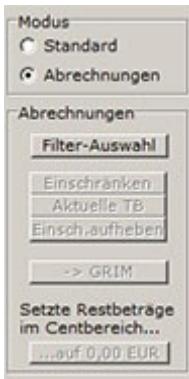
Standard



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.



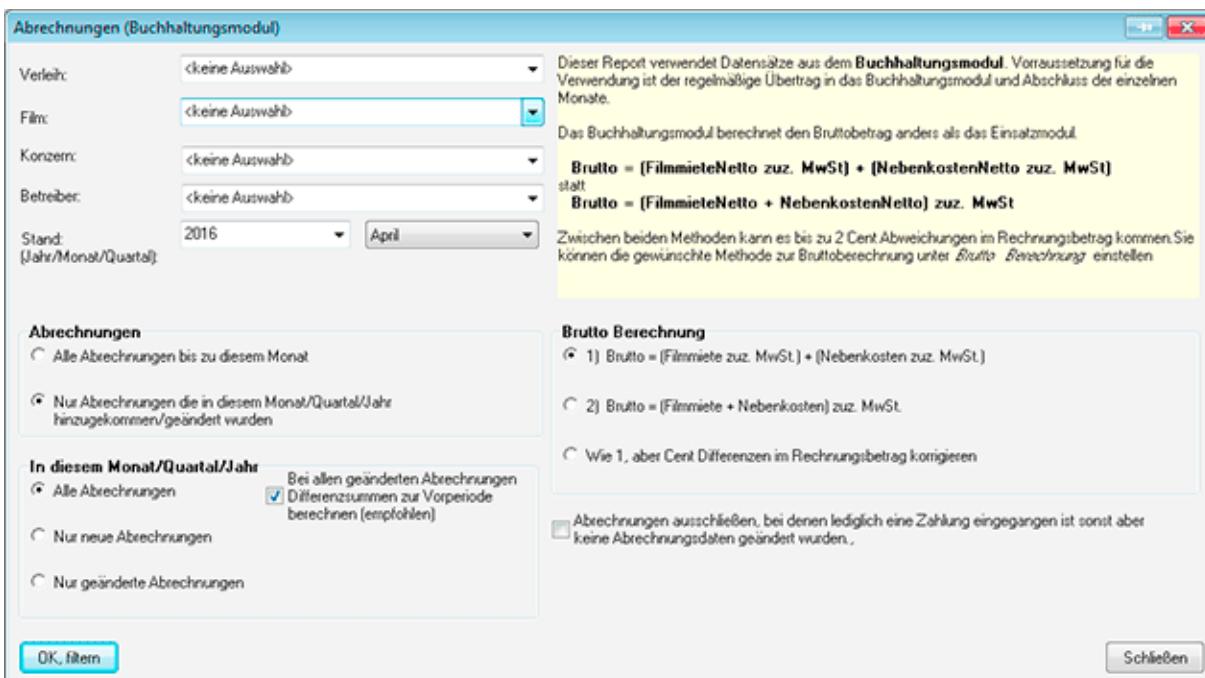
Abrechnungsmodus



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.



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 eingaben.

| Abrechnungen | | Abrechnung | Filmmieten | Nebenerlöse | Zuschläge/Abzüge | Zahlungen | Bes |
|---|--|------------|------------|-------------|------------------|-----------|-----|
| 27-1/13 | | | | | | | |
| Die Vögel Admiral-Palast Filmtheater Nürnberg/Admiral Kinocenter 08.08.-14.08.13 | | | | | | | |
| | | 201308 | davor | | | | |
| 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)

27-1/13

Die Vögel
 Admiral-Palast Filmtheater
 Nürnberg/Admiral Kinocenter
 08.08.-14.08.13

| | 201309 | davor |
|-------------------------|---------------|--------------|
| 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 | 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)

27-1/13

Die Vögel
 Admiral-Palast Filmtheater
 Nürnberg/Admiral Kinocenter
 08.08.-14.08.13

| | 201310 | davor |
|-------------------------|---------------|--------------|
| 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 | 453,00 |
| 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.

Brutto = (FilmmieteNetto zuz. MwSt) + (NebenkostenNetto zuz.

MwSt)
statt
Brutto = (FilmmieteNetto + NebenkostenNetto) 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.

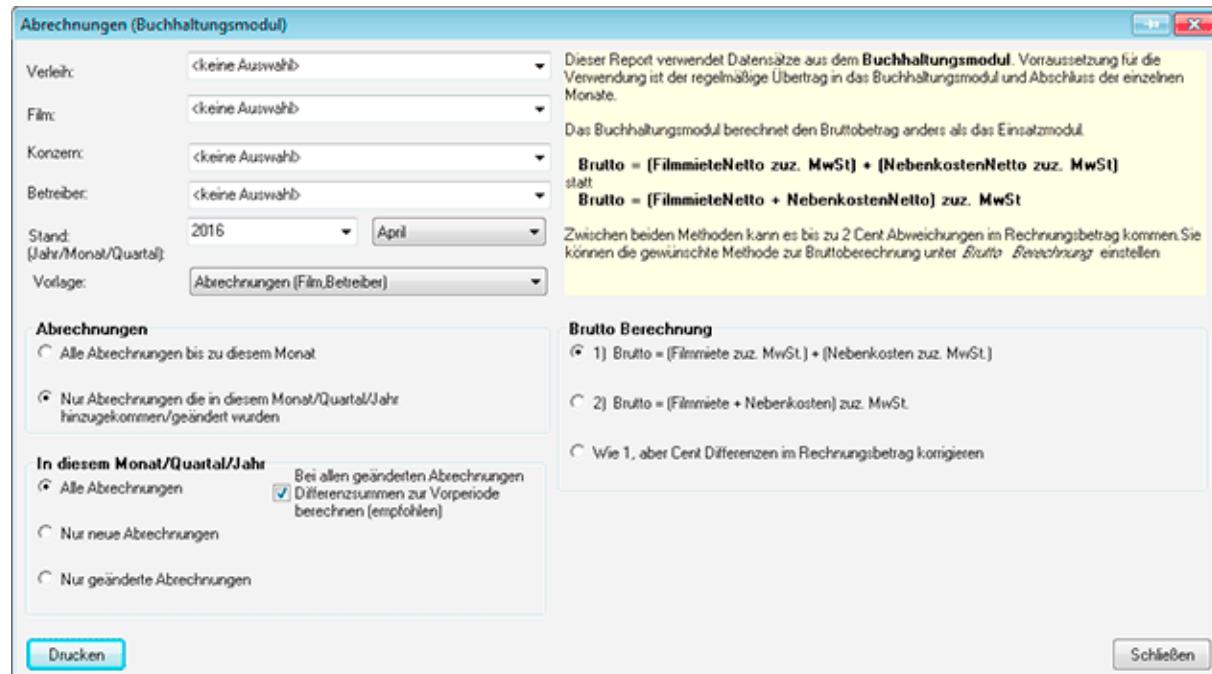
RECHNUNGEN /ABRECHNUNGEN

Neue Abrechnungen im 4. Quartal 2013

| Titel Betreiber | TB Nr. | Besucher | Kasse | Filmmiete Nebenkosten (Netto) | RZ (Netto) | Sonst. Abz./Zuschl. (Netto) | MwSt (7%) | MwSt (19%) | Rechnungs- betrag |
|-------------------------------------|----------------|----------|----------|-------------------------------------|------------|-----------------------------------|-----------|------------|----------------------|
| Alhambra | | | | | | | | | |
| 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 | 417,80 | 0,00 | 0,00 | 29,19 | 0,00 | 445,25 |
| 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 |
| Die Katzen | | | | | | | | | |
| 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. | 1234/46-2/2013 | 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 | 538,61 |
| 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 | 558,39 |
| 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.



Der Dialog kann in zwei unterschiedlichen Modi betrieben werden.

Alle bis zum gewählten Monat erfassten Abrechnungen

| | | |
|--|-------------------------------|-----------|
| Stand (Jahr/Monat): | 2013 | September |
| Vorlage: | Abrechnungen (Film,Betreiber) | |
| Abrechnungen | | |
| <input checked="" type="radio"/> Alle Abrechnungen bis zu diesem Monat | | |
| <input type="radio"/> Nur Abrechnungen die in diesem Monat hinzugekommen/geändert wurden | | |

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

| | | |
|---|-------------------------------|-----------|
| Stand (Jahr/Monat): | 2013 | September |
| Vorlage: | Abrechnungen (Film,Betreiber) | |
| Abrechnungen | | |
| <input type="radio"/> Alle Abrechnungen bis zu diesem Monat | | |
| <input checked="" type="radio"/> Nur Abrechnungen die in diesem Monat hinzugekommen/geändert wurden | | |
| In diesem Monat | | |
| <input type="radio"/> Alle Abrechnungen | | |
| <input checked="" type="radio"/> Neue Abrechnungen | | |
| <input type="radio"/> Geänderte 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

| | |
|-------------------------------------|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Bei geänderten Abrechnungen Differenzsummen zur Vorperiode berechnen |
|-------------------------------------|--|

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.

Brutto = (FilmmieteNetto zuz. MwSt) + (NebenkostenNetto zuz. MwSt)

statt

Brutto = (FilmmieteNetto + NebenkostenNetto) 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 | | |
| Filmmiete: | 398,49 | | |
| Nebenerlöse: | 25,75 | | |
| Netto: | 424,24 | | |
| MwSt: | 29,70 | | |
| Brutto: | 453,94 | | |
| Zu-/Abschlag: | 0,00 | 01.07.2014 VS-Verleihbank | 453,93 |
| Rechnungsbetrag: | 453,94 | 01.07.2014 | |
| Verzugszins: | 0,00 | | |
| Gesamt | 453,94 | | |
| Zahlung: | 453,93 | | |
| Restbetrag: | 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 | Methode 1 | | | | |
| 2 | | Netto | MwSt | Brutto | |
| 3 | Filmmiete | 398,49 € | 27,89 € | 426,38 € | |
| 4 | Nebenkosten | 25,75 € | 1,80 € | 27,55 € | |
| 5 | | | | 453,93 € | |
| 6 | | | | | |
| 7 | Methode 2 | | | | |
| 8 | Filmmiete | 398,49 € | | | |
| 9 | Nebenkosten | 25,75 € | | | |
| 10 | | 424,24 € | 29,70 € | 453,94 € | |
| 11 | | | | | |
| 12 | | | | | |
| 13 | | | | | |

Im Beispiel muss Bearbeiter eine Verrechnung von 0,01 zugunsten des Theaters eingegeben, 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 Bruttobetrags 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

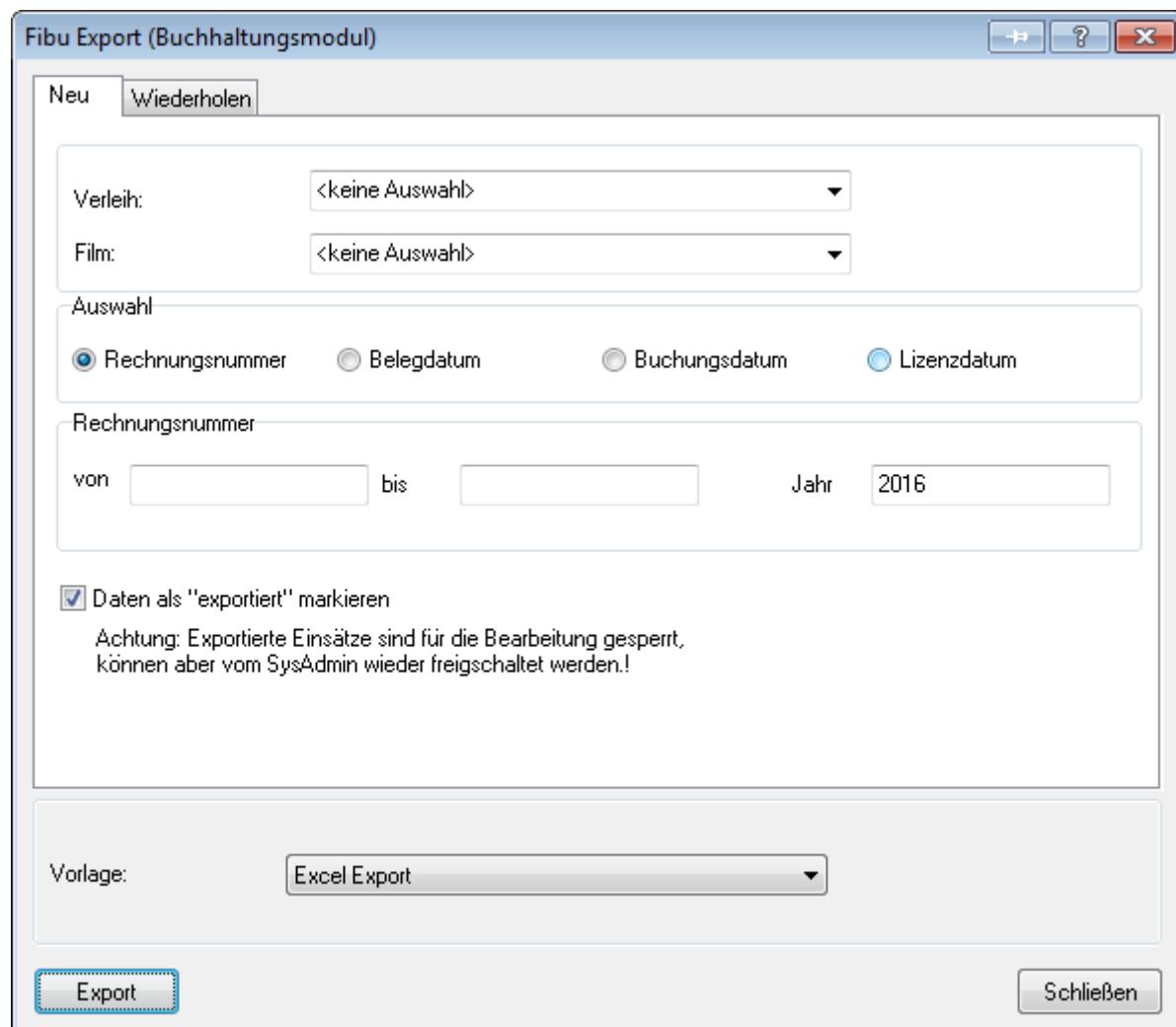
4) Wie 1, aber Centdifferenzen im Restbetrag korrigieren

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 lizenzberechneten gesperrt. *Besucher* und *Kasse* können noch geändert werden, allerdings nur, wenn sich dadurch die *Fimmiete* nicht ändert.

Wählen Sie *Drucken/Export (BuH)*.



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.

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).

The screenshot shows the Microsoft Excel 2010 ribbon with the 'Datei' tab selected. In the 'Speichern und Senden' section, the 'Dateityp ändern' button is highlighted. The 'Arbeitsmappen-Dateitypen' and 'Andere Dateitypen' sections are also visible.

Datei Start Einfügen Seitenlayout Formeln Daten Überprüfen Ansicht Add-Ins Acrobat

Speichern
Speichern unter
Als Adobe PDF speichern
Öffnen
Schließen

Informationen
Zuletzt verwendet
Neu
Drucken

Speichern und Senden

Per E-Mail senden
Adobe PDF zum gemeinsamen Kommentieren senden
Im Web speichern
In SharePoint speichern

Dateitypen

Dateityp ändern

Arbeitsmappe (*.xlsx)
OpenDocument-Kalkulationstabelle (*.ods)
Arbeitsmappe mit Makros (*.xlsm)

Excel 97-2003-Arbeitsmappe (*.xls)
Vorlage (*.xltx)
Binärarbeitsmappe (*.xlbs)

Text (Tabstopf-getrennt) (*.txt)
Formatierter Text (Leerzeichen getrennt)...

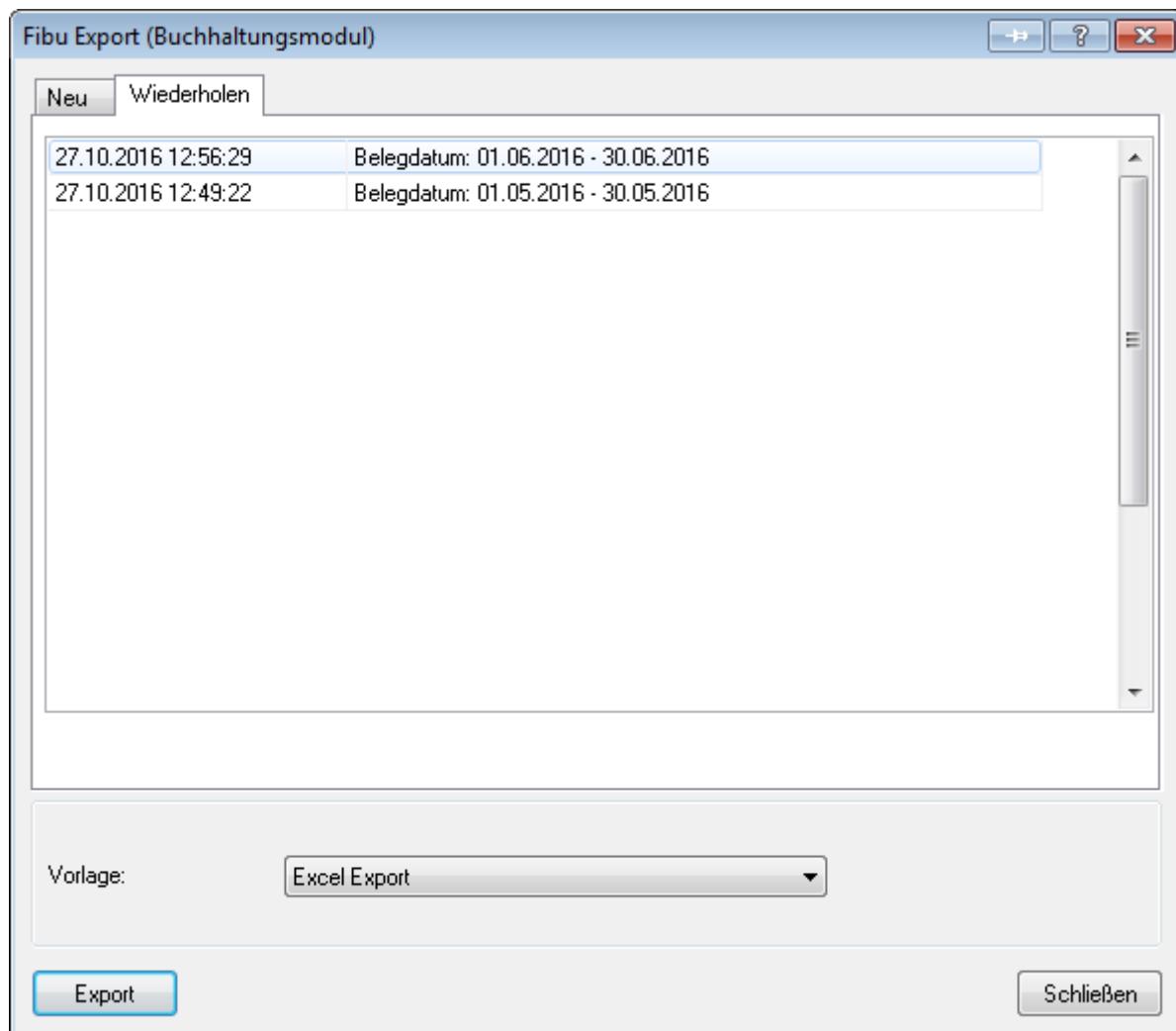
CSV (Trennzeichen-getrennt) (*.csv)
Als anderen Dateityp speichern

Speichern unter

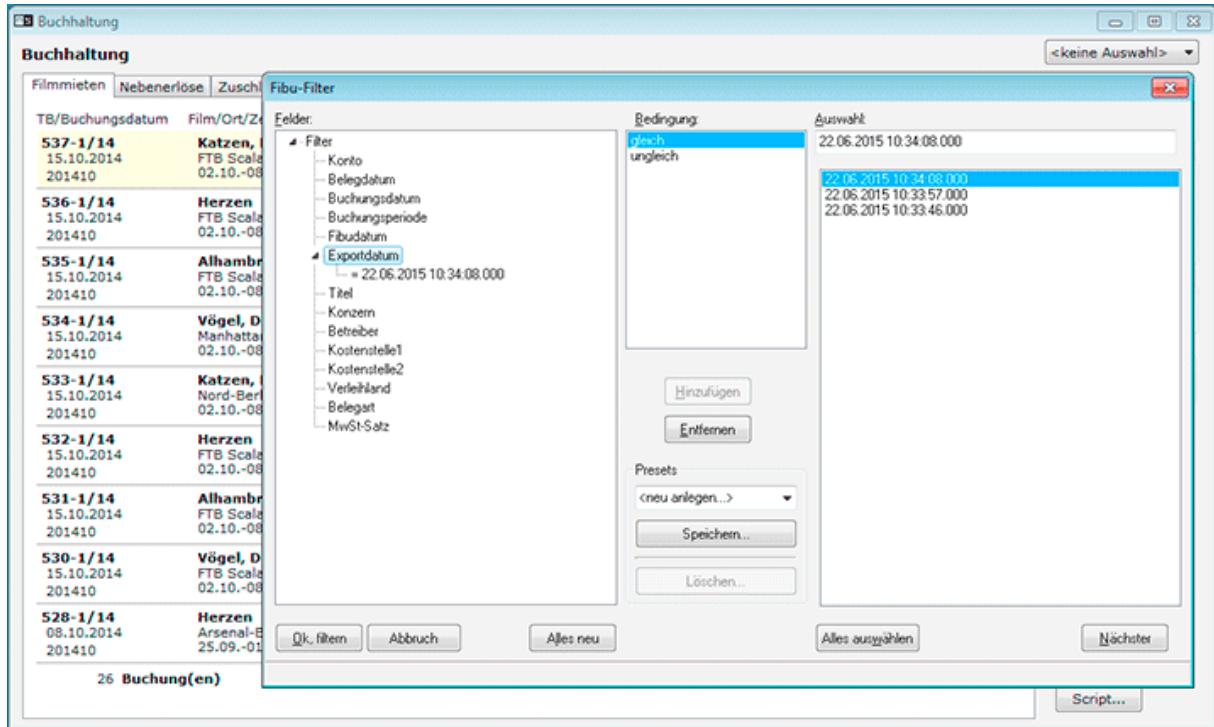
Einen Export erneut durchführen

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“.

The screenshot shows the VerleihStudio-Demo application window. On the left, a list of invoices is displayed in a grid format. The first invoice, '6/2021' from 'Krüger AG' dated '01.12.2021', is highlighted with a yellow background. To the right of the grid, a detailed view of this invoice is shown. The title 'Rechnung 6/2021' is at the top, followed by the date 'Weissenburg, 01.12.2021'. Below this are several data fields: TB Nummer: 200-2/21; Firma: Krüger AG; Spieltermin: 18.11.2021 - 24.11.2021; Ort: Berlin; Theater: Freilichtkino; Haus: Kino 1; Kasse: 1.750,00€; PFA: 30,00€; MwSt: 114,99€; Theater netto: 1.605,51€; Leihmietssatz: 42,00%; Garantie: 0,00€. At the bottom of the detail view, it says 'Der Gesamtbetrag setzt sich wie folgt zusammen:' followed by a table showing the breakdown of the total amount.

| Rechnungspositionen | Netto | MwSt % | MwSt | Brutto |
|---------------------|---------------|--------|--------------|---------------|
| 1 Filmnacht | 674,31 | 7,09 | 47,20 | 721,51 |
| | 674,31 | | 47,20 | 721,51 |

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.



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).

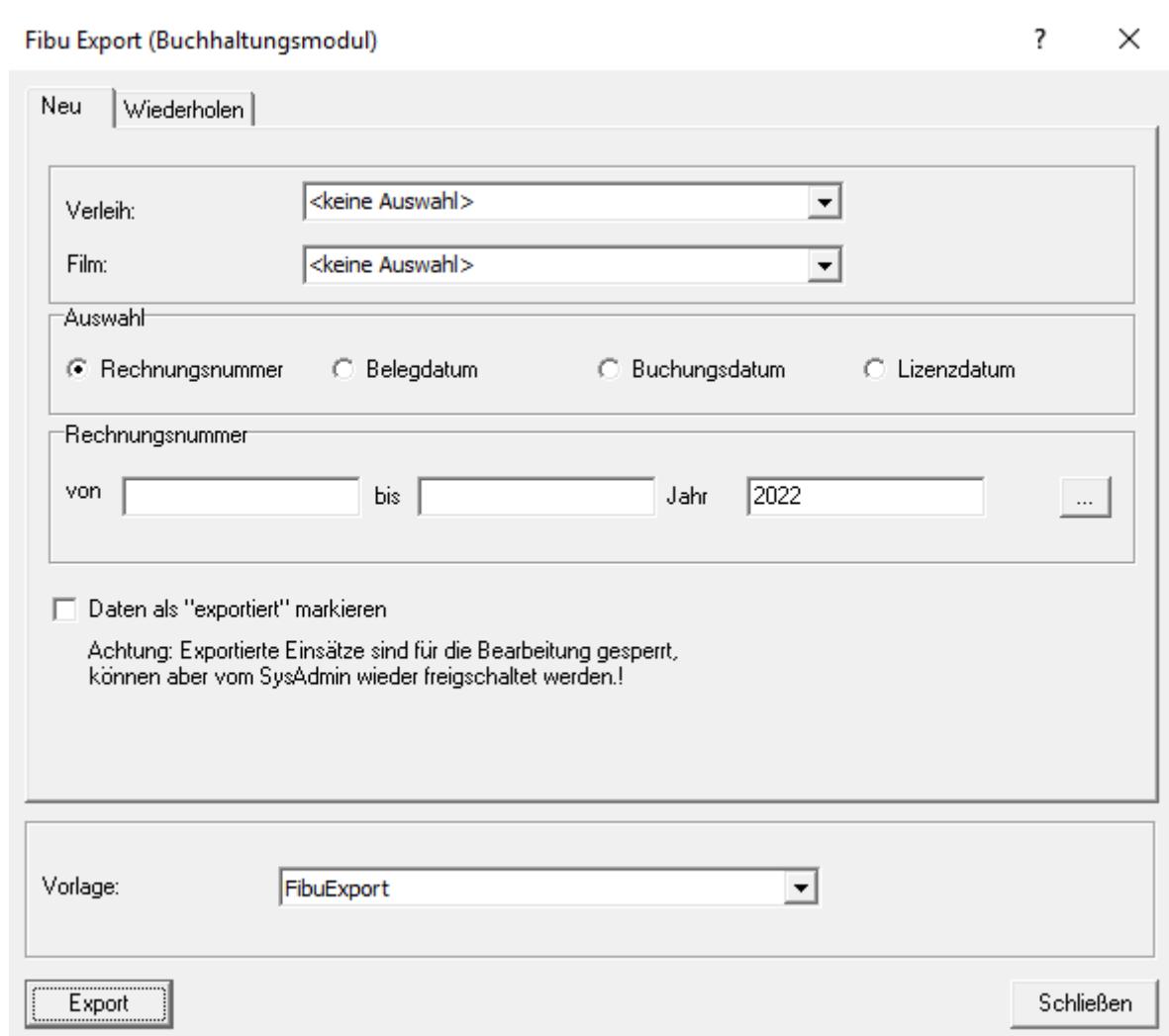
Wenn Sie den Export nach Excel oder XML angepasst haben wollen, wenden Sie sich bitte an unseren Support.

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



Vorauswahl

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

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> | | |
| <p>Um den FFA Druck verwenden zu können müssen Sie die Einsatzdaten regelmäßig in das <i>Buchhaltungsmodul</i> 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.</p> | | | |
| 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 | 6.800,00 |
| 23 | Herzen | 03.05.2007 | 306 | 1.338 | 3.000,00 | 12.900,00 |
| | | | 841 | 4.886 | 8.200,00 | 40.700,00 |

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 | | | | |
| 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/Vorck | 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 | | | |

Fibu-Filter

Bedingung: **Auswahl:**

- Filter:**
 - Konto
 - Belegdatum
 - **Buchungsdatum**
 - in letzten Monat
 - Buchungsperiode
 - Filbdatum
 - Lizenzdatum
 - Exportdatum
 - Titel
 - = Alhambra
 - Konzern
 - Betreiber
 - Kostenstelle1
 - Kostenstelle2
 - Verleihland
 - = Deutschland
 - Belegart
 - MwSt-Satz
- Presets:**
 - neu anlegen... >
 - Speichern...
 - Löschen...

Ok, filtern 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*.

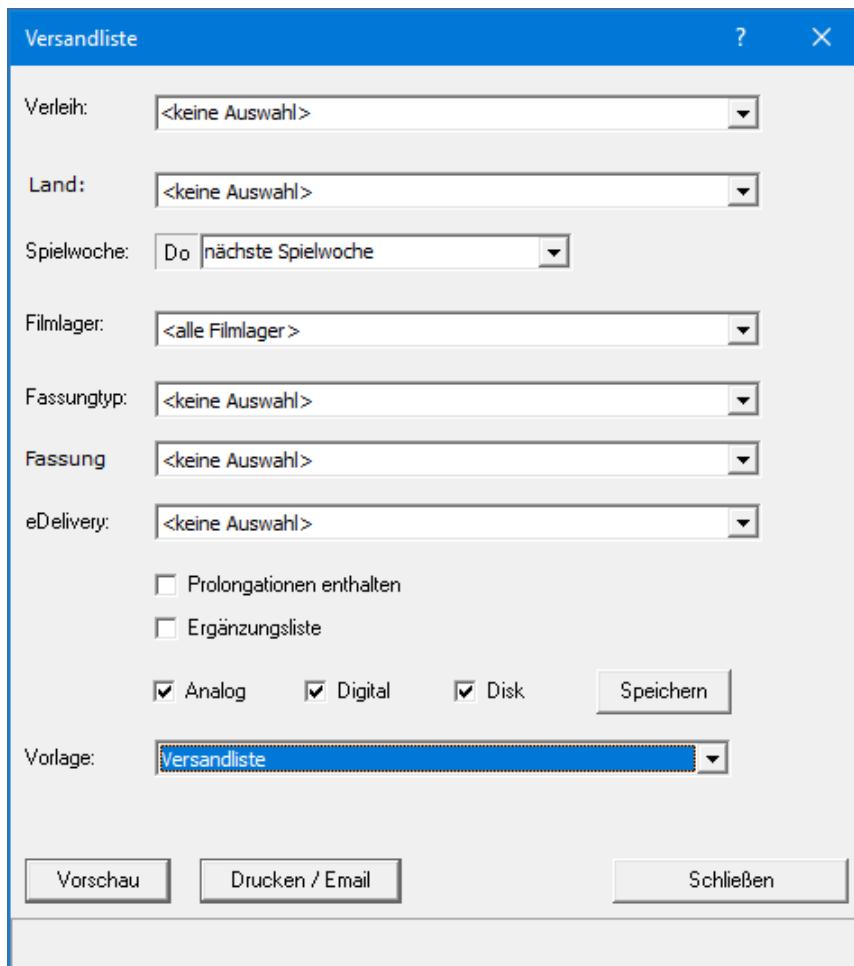
Verwenden Sie *Neuaufnahme* zum Anlegen eines neuen Stammdatensatzes.

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

| | |
|-----------------|------------|
| Filmlager | |
| Analog: | Cine-Lager |
| Digital (DCP):: | Cine-Lager |
| Disk | Cine-Lager |
| KDM | |
| Erzeuger: | Cine-Lager |

Ausdruck der Versandliste

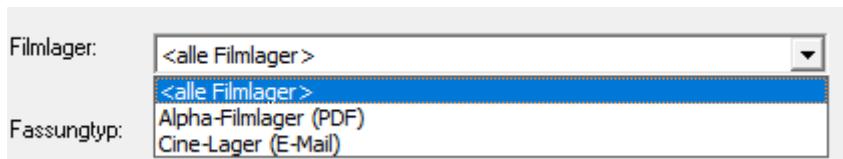
Sie können den Druckdialog für die Versandlisten mittel Menü *Drucken/Versandliste* öffnen.



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.

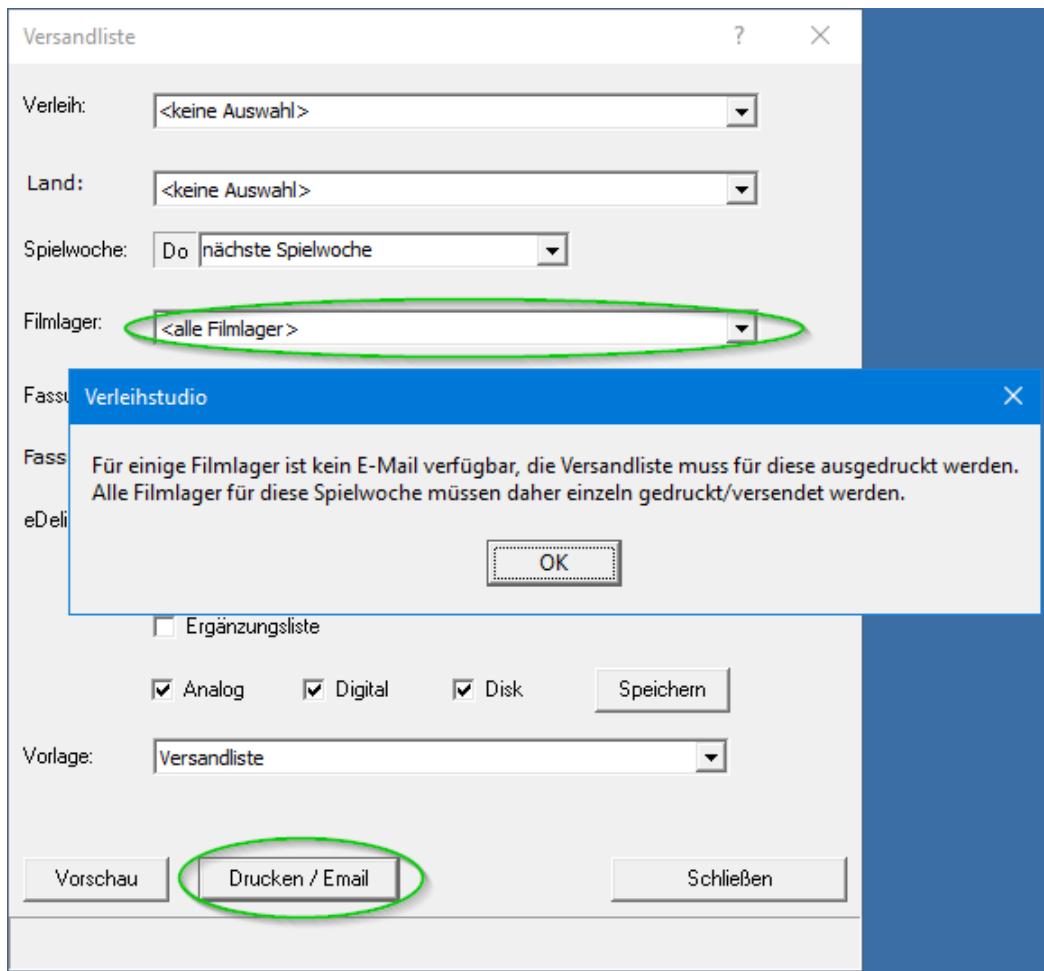


Die Liste enthält die Filmlager für die Daten vorhanden sind.

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

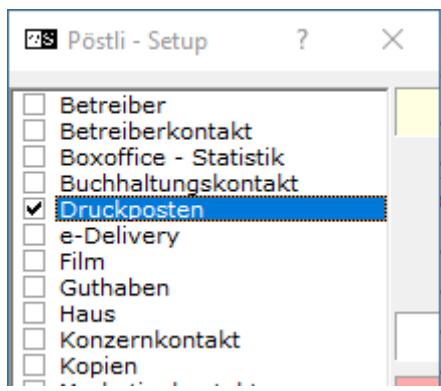
Wichtig!

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 Ausdrucke 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.





Das *Pöstli* aktualisiert sich alle 5 Minuten automatisch.

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

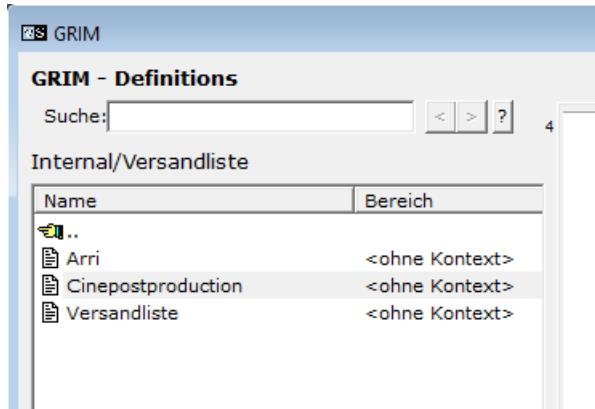
Versandliste Cinepostproduction

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.

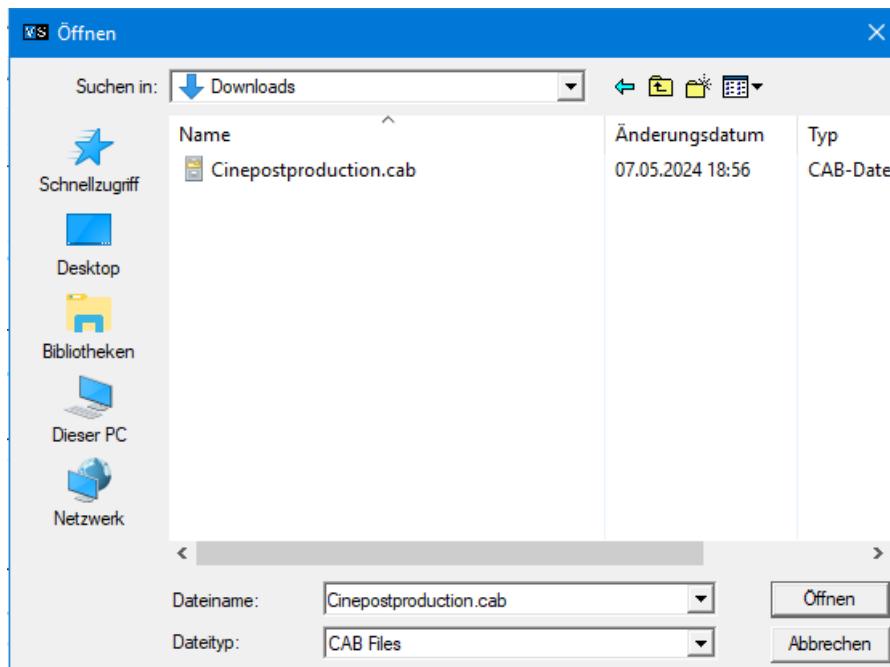
Klicken Sie hierzu auf *Neuaufnahme*, dann sofort wieder auf *OK*. Hiermit wird ein leerer Export erzeugt, in den Sie nun die Vorlage importieren können.

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:

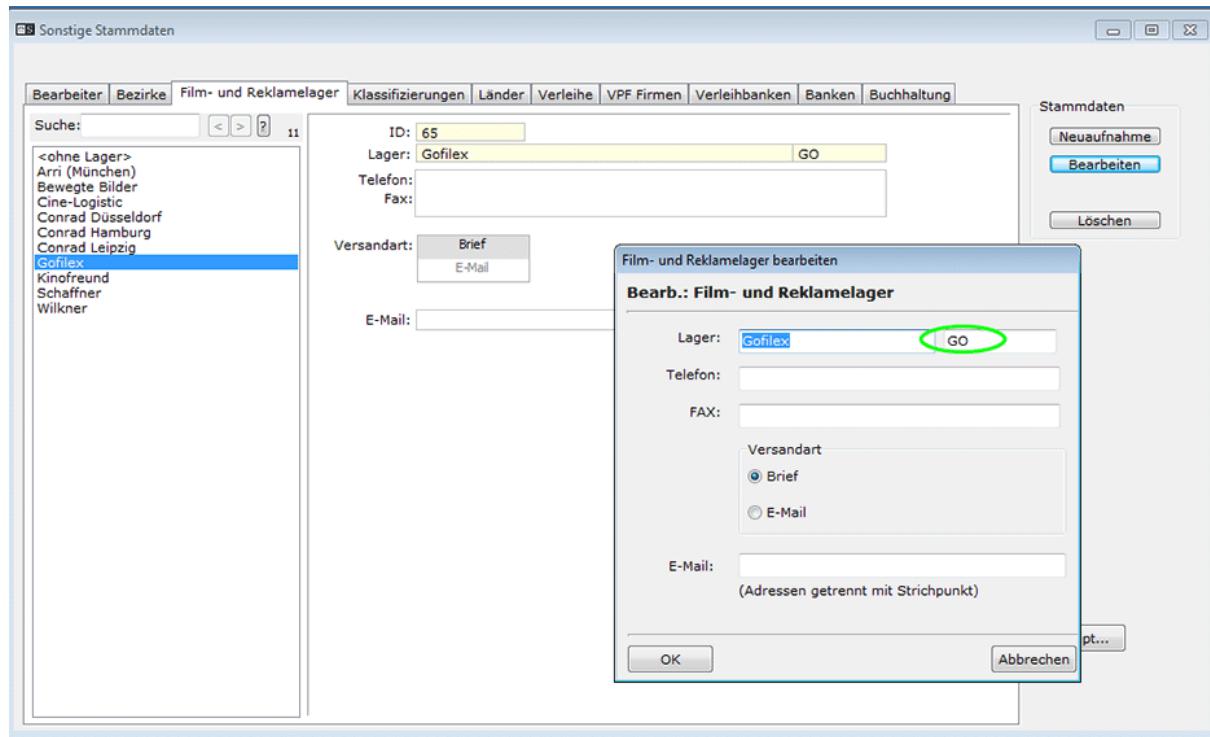
Sehr geehrtes Filmlager Cinepostproduction,
anbei unsere Versandliste für die Spielwoche
{delivery_playweek_formatstring}.

Viele Grüße

{distributor_name}

E-Delivery

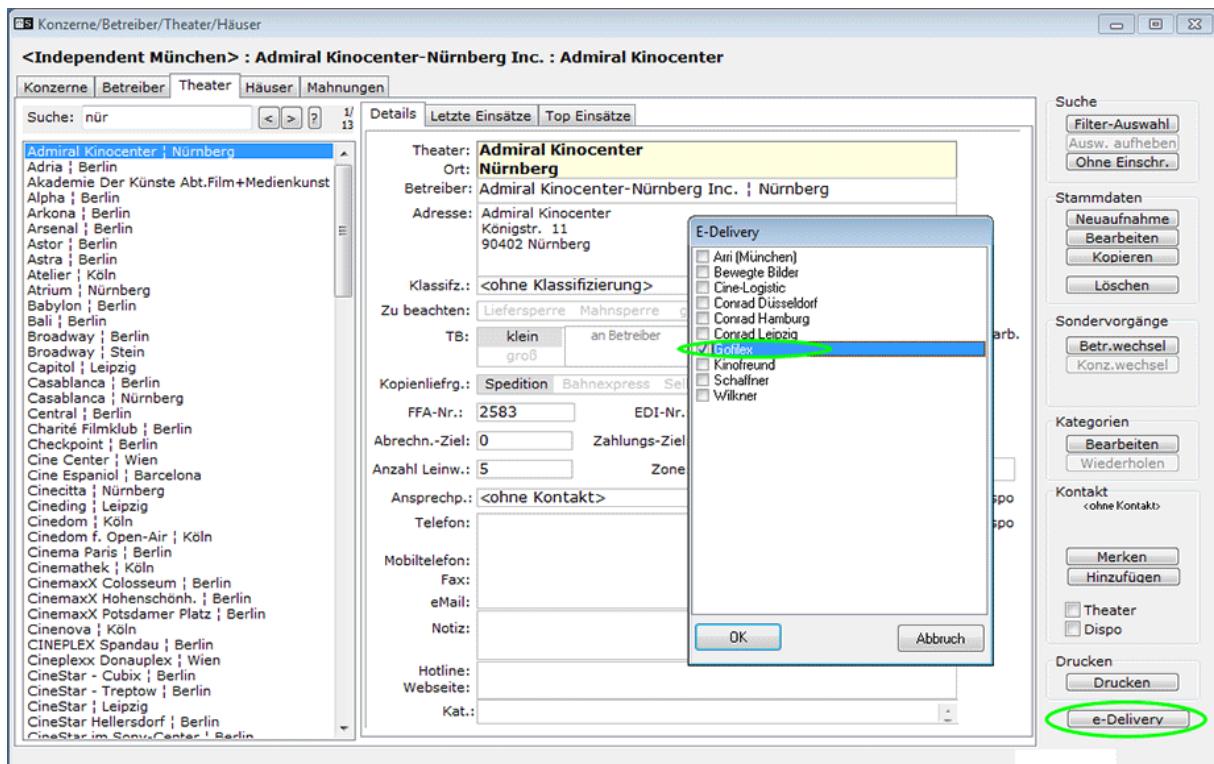
Legen Sie zunächst unter *Stammdaten/Film- und Reklamelager* ein Lager für E-Delivery an.



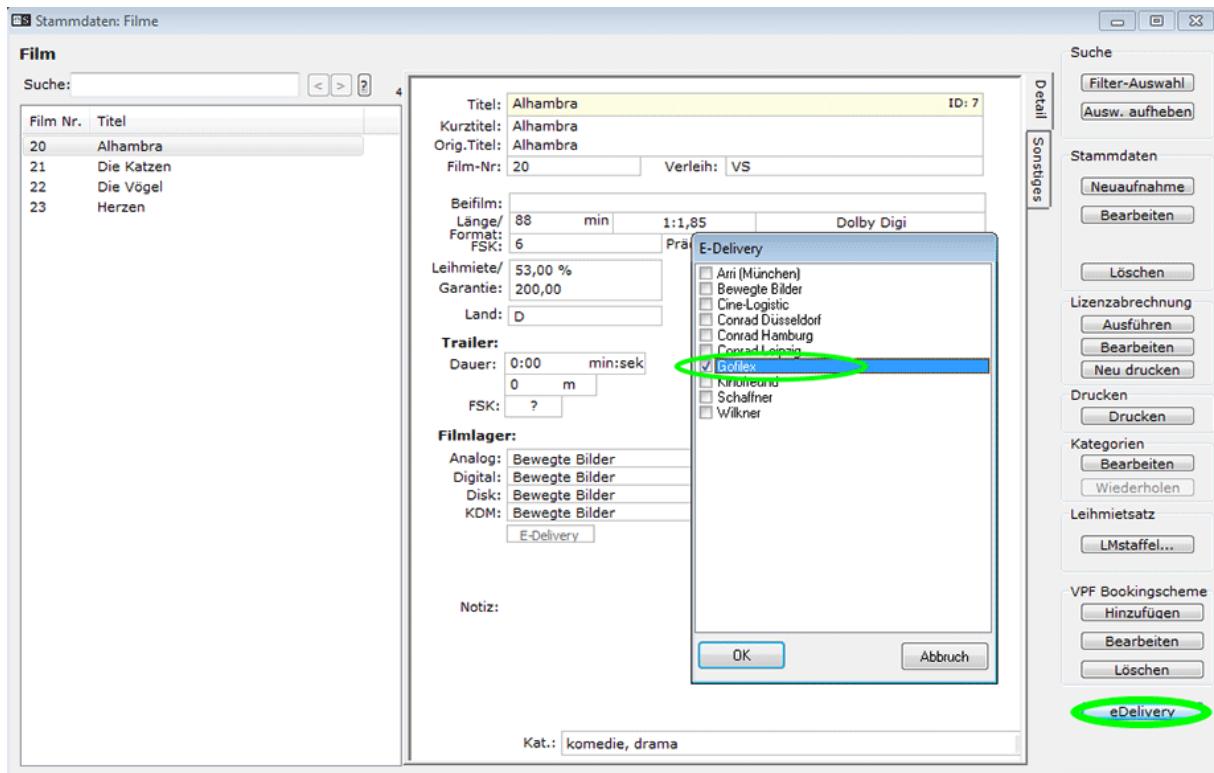
Wichtig:

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.

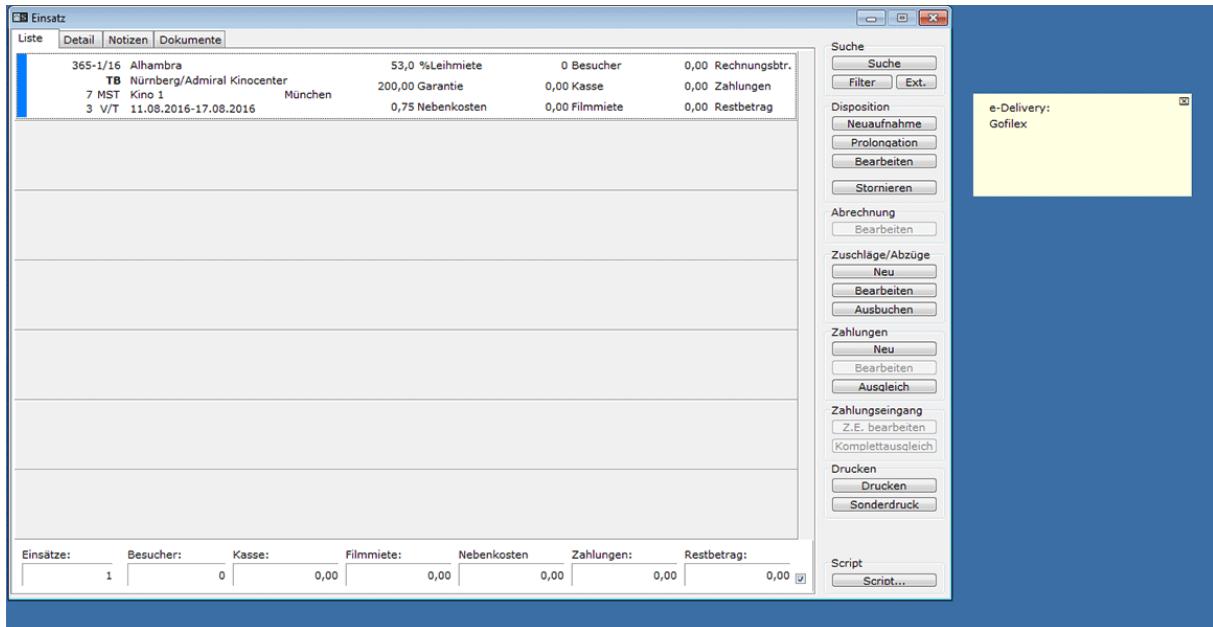


Bei Filmen die E-Delivery unterstützen, aktivieren Sie unter *Film/E-Delivery* ein oder mehrere Lager.



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

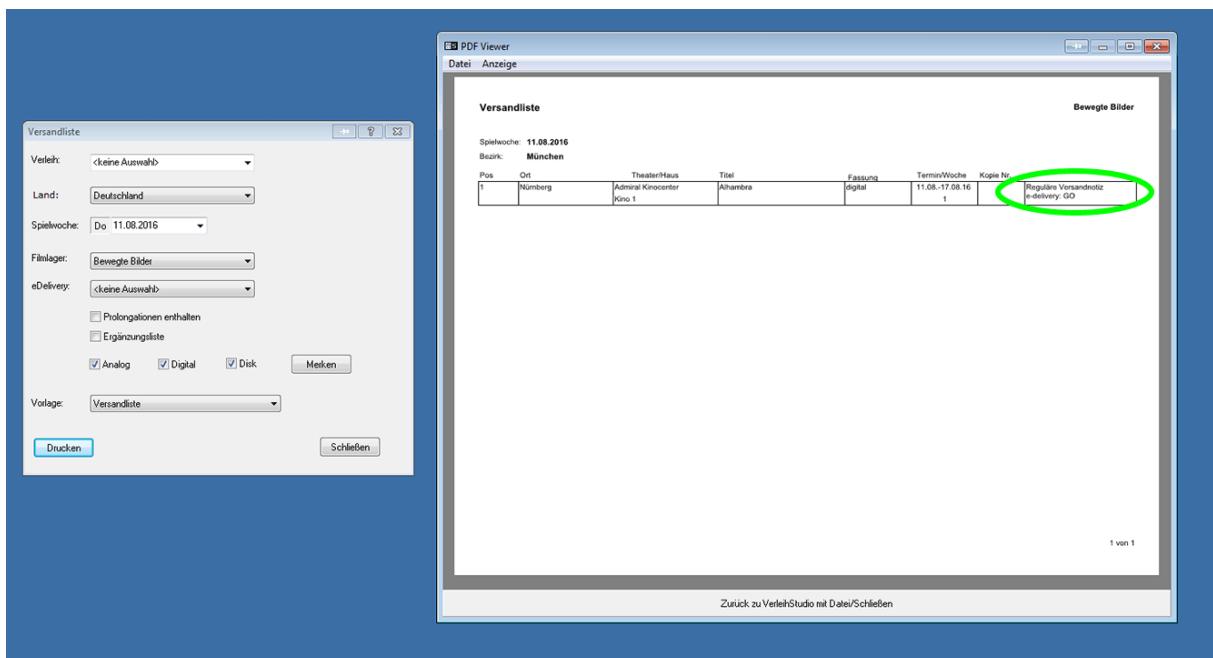
mehrere Lager sein. In diesem Fall entscheidet das DCP- Lager, welches das richtig ist.
Aktivieren Sie das Pöstli *e-Delivery* um Informationen zum jeweiligen Einsatz zu erhalten.



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

e-Delivery gesperrt

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.



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:

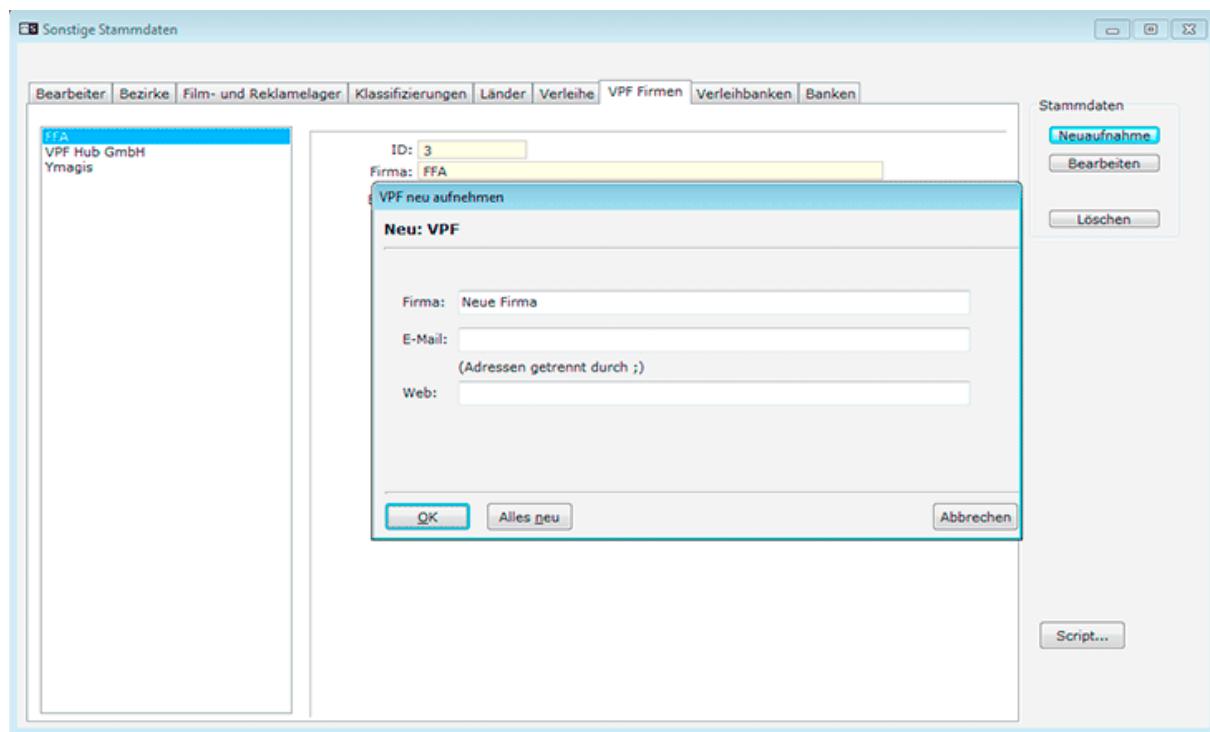
```
<cells>
    ...
    <cell name="EDELIVERY" field="eDeliveryKuerzel"/>
    ...
</cells>
```

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 | Hotline: | Ansprechpartnerlisten gefiltert <input checked="" type="checkbox"/> |
| Anschrifts-zusatz: | Website: | Ansprechpartner Theater: Name Telefon eMail <ohne Kontakt> Suchen/Auswählen |
| Straße: Königstr. 11 | Zu beachten: | |
| PLZ/Ort: 90402 Nürnberg | <input type="checkbox"/> Geschlossen <input type="checkbox"/> Vorkasse | |
| Land: | <input type="checkbox"/> Liefersperre <input type="checkbox"/> Mahnsperre | |
| Name Ort Straße | <input type="checkbox"/> Ohne MwSt | |
| Betreiber: Admiral Kinocenter-Nürnberg AG Nürnberg | TB Formular: | Ansprechpartner Dispo: |
| | <input checked="" type="radio"/> klein <input type="radio"/> groß | Name Telefon eMail <ohne Kontakt> Suchen/Auswählen |
| | TB schicken an: | |
| | <input checked="" type="radio"/> Betreiber <input type="radio"/> Brief | |
| | <input type="radio"/> Theater <input type="radio"/> eMail | |
| | <input type="radio"/> Betreiber/Theater <input type="radio"/> eTransfer | |
| Klassifiziert.: <ohne Klassifizierung> | Kopienlieferung per: | Häuser |
| Programm: - | <input checked="" type="radio"/> Spedition <input type="checkbox"/> Nachtversand | Kino 1 Kino 2 Kino 3 Kino 4 Kino 5 |
| Status: ? | <input type="radio"/> Bahnexpress <input type="checkbox"/> Selbstabholung | |
| FFA-Nr: 2583 EDI-Nr: 394 | Bearbeiter: <ohne Bearbeiter> | |
| Abrechn.Ziel: 0 0 = Voreinstellung | Garantie: 0 | |
| Zahlg.Ziel: 0 0 = Voreinstellung | Abspielring-Nr: 0 | |
| Zone: 1 | | |
| Notiz: | | |

OK **Abbrechen**

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

Haus bearbeiten

Bearb.: Haus

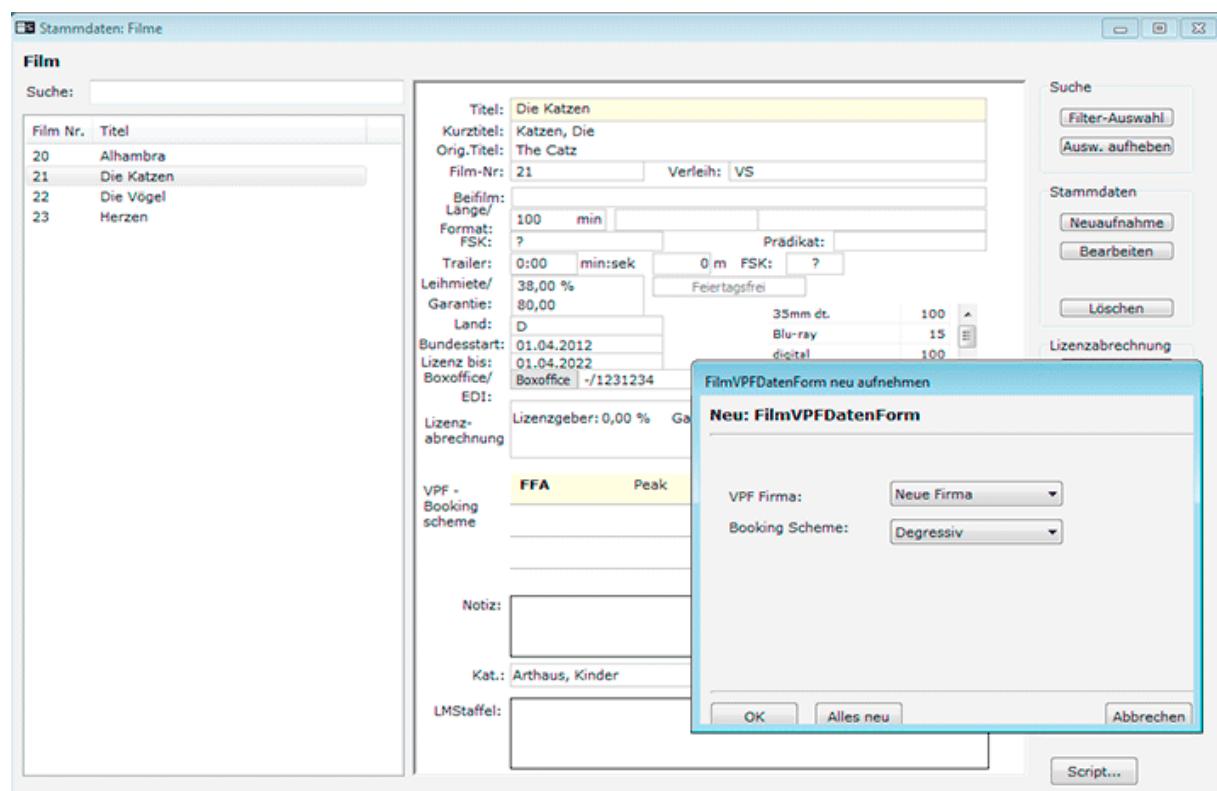
| | |
|--|---|
| Haus: Kino 1 | Theater: Admiral Kinocenter Nürnberg Admi |
| FFA Nr.: 1 | |
| Plätze: 270 | |
| Hartefall: | |
| Prolongation: € | |
| RZ proz.: 0,00 % RZ max.: 0 € | |
| berechn. von: <input checked="" type="radio"/> Leihmiete <input type="radio"/> Theater netto | |
| RP.: 15 € | |
| VPF Firma: Neue Firma | |
| Merkmale | |
| <input type="checkbox"/> 3D | |
| <input type="checkbox"/> Digital | (Info zu Digital) |
| <input type="checkbox"/> 35mm | |
| <input type="checkbox"/> DVD | |
| <input type="checkbox"/> Blu-ray | |
| <input type="checkbox"/> Erstaufführung | |
| <input type="checkbox"/> geschlossen | |

OK **Abbrechen**

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

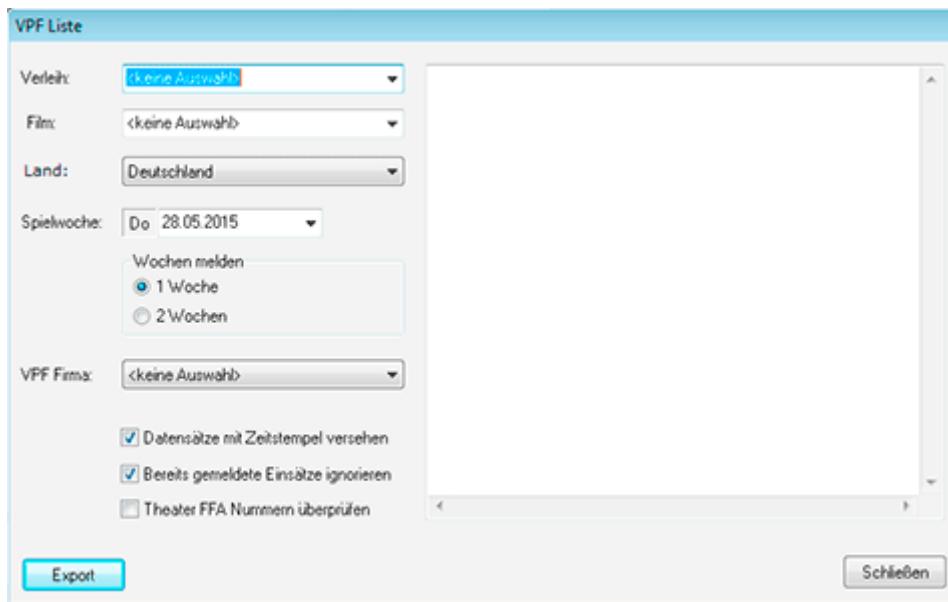
Schritt 3:

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



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 *MacBox - 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_edi_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

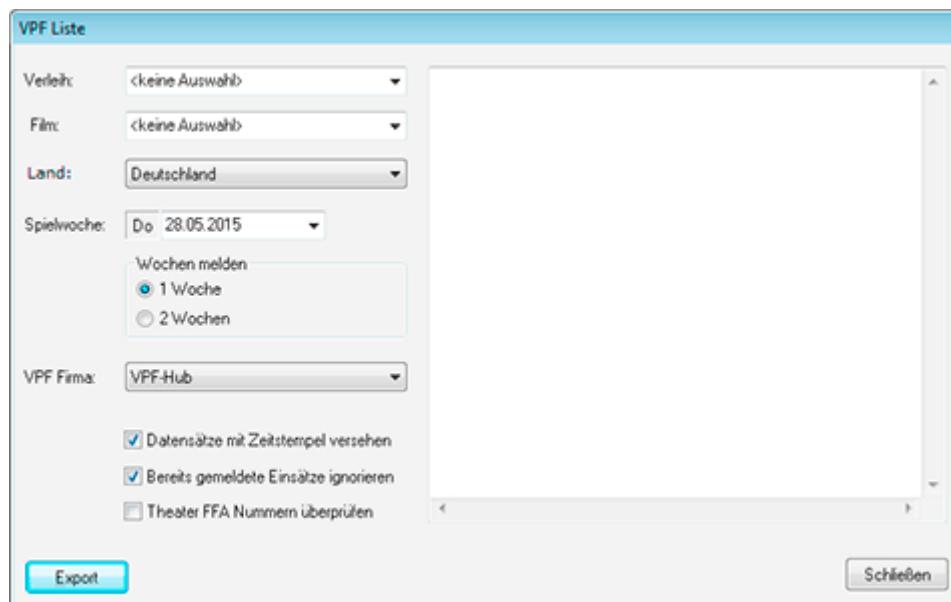
Wichtig ist für VPF die richtige Verwendung des VerleihCodes
(Stammdaten/Verleihe/Bearbeiten).

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

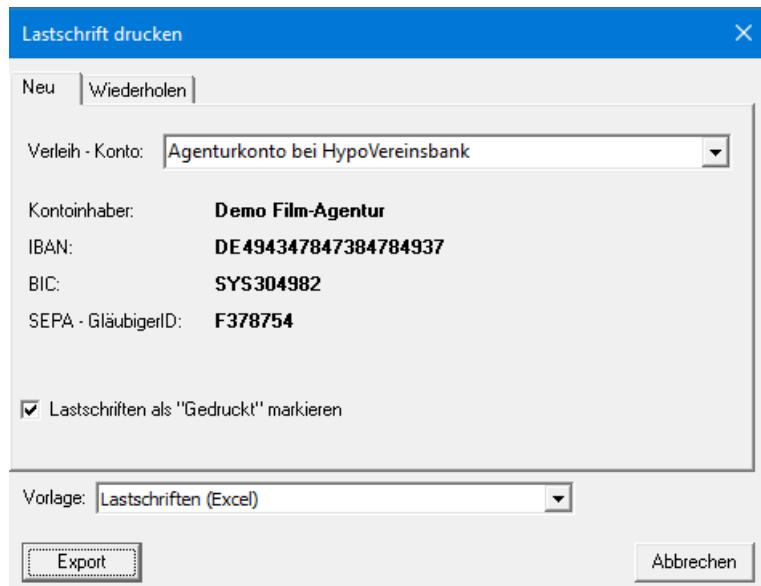
Hat ein Betreiber dem Lastschriftverfahren zugestimmt, aktivieren Sie unter Betreiber/Bearbeiten das Feld

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.

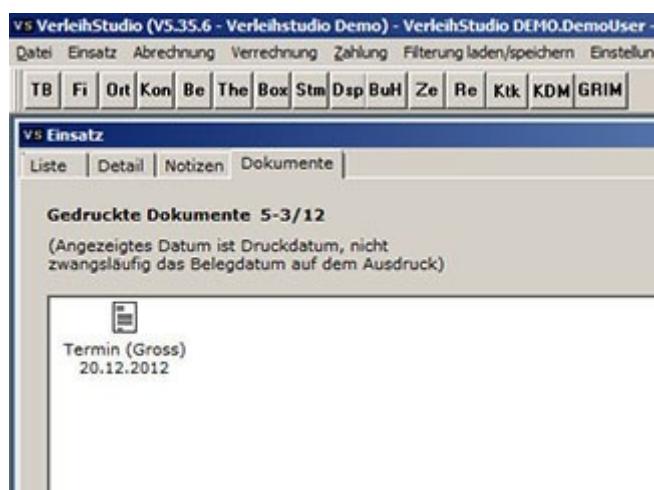
Es gibt eine Reihe von Programmen und Tools mit denen Sie eine vorhandene Excel Datei in das SEPA – Lastschriftformat umwandeln können, beispielsweise von der Firma JAM Software oder das Programm *SEPAApp* von *Janus Software Solutions*.

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:

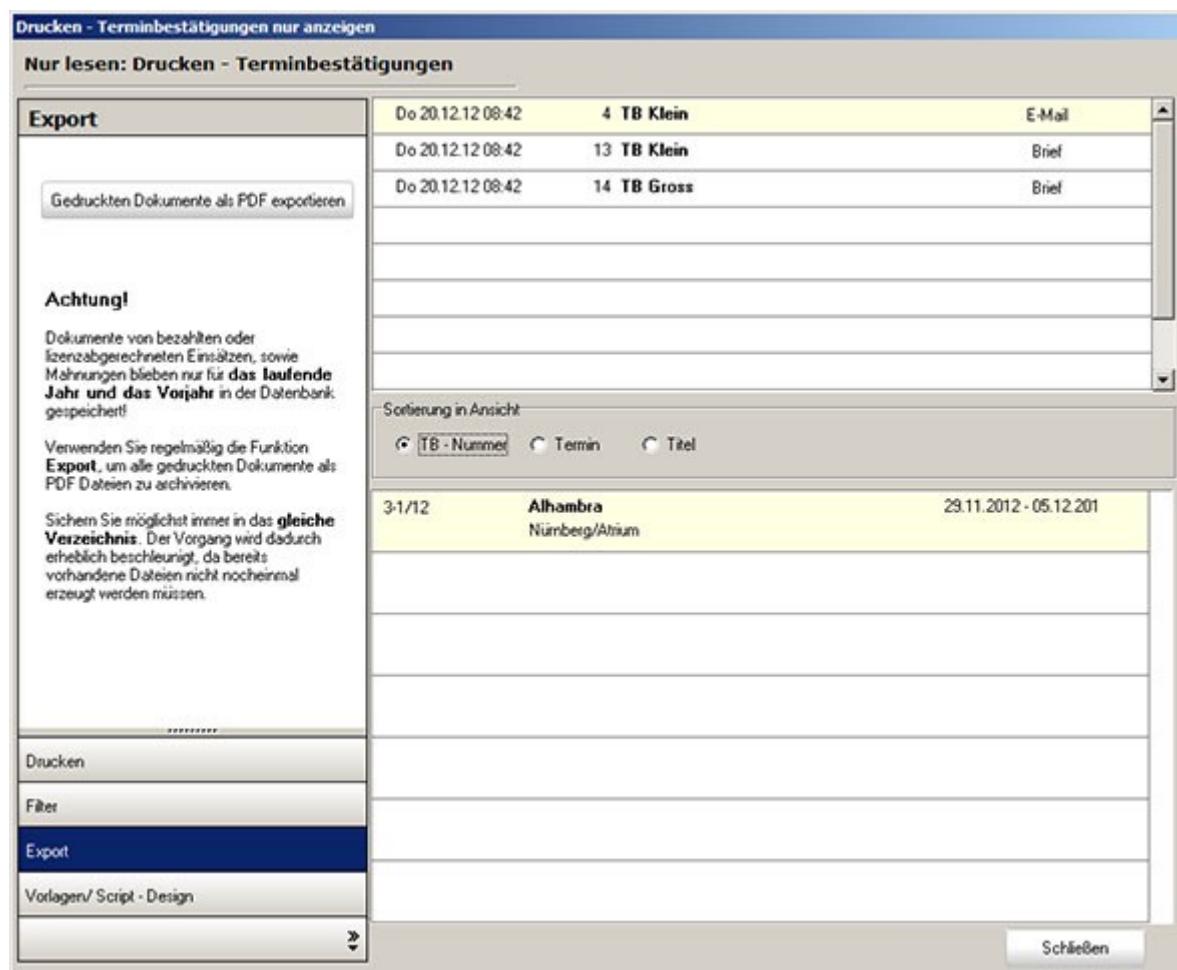
Dokumente von **bezahlten oder lizenzabgerechneten** Einsätzen, sowie Mahnungen blieben nur für **das laufende Jahr und das Vorjahr** in der Datenbank gespeichert!

Das heißt:

Dokumente von Einsätzen, die vor 2012 bezahlt, oder lizenzabgerechnet wurden, werden gelöscht. Mahnungen, die vor 2012 erstellt wurden werden ebenfalls gelöscht.

WICHTIG

Verwenden Sie regelmäßig die Funktion **Export** in der Druckmaske, um alle gedruckten Dokumente als PDF Dateien auf Festplatte zu archivieren.



Der Export kann beim ersten Mal sehr lange dauern. Sichern Sie möglichst immer in das **gleiche Verzeichnis**. Der Vorgang wird dadurch beim erneuten Ausführen erheblich beschleunigt, da bereits vorhandene PDF Dateien nicht noch einmal erzeugt werden müssen.

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

TB Jahr - TB Nr - TB Woche - 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: E-Mail-Test

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!

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.

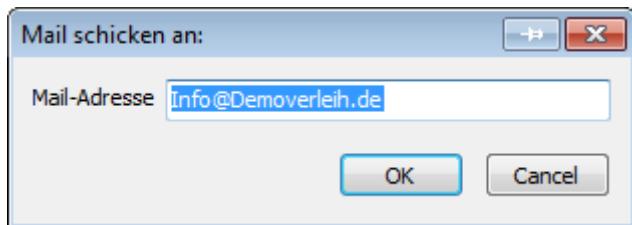
Sie können zwei Mail Absender Adressen eingegeben:

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

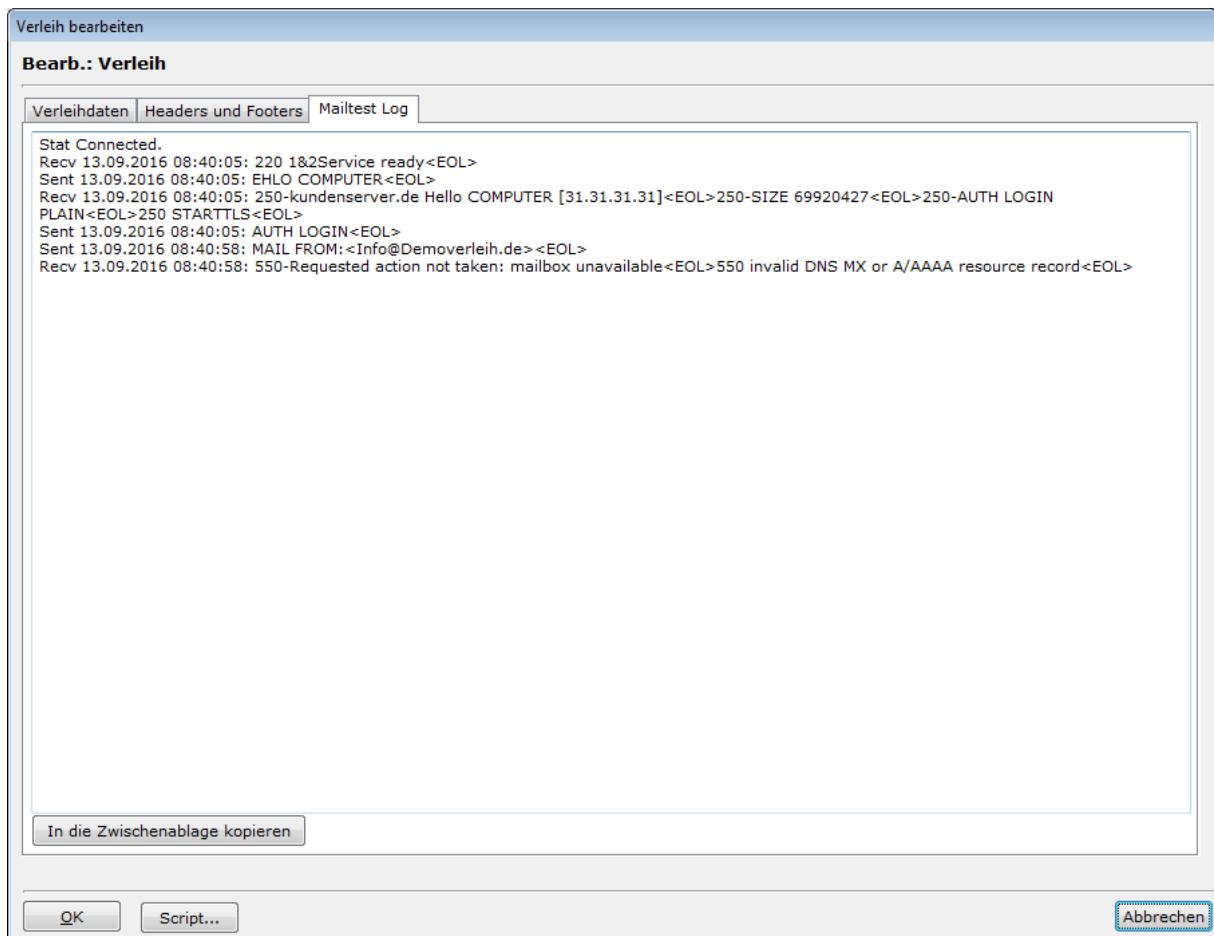
Sie können für den Mailversand ein *AutoBCC* angeben.

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.



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



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:



The screenshot shows a Windows Notepad window with the title "deTELUFFwrk.txt - Editor". The menu bar includes "Datei", "Bearbeiten", "Format", "Ansicht", and "?". The main content area displays a list of movie rental data. The columns are "H6TE LUUFFPRODUCTIONS" and "12082017". The data rows are as follows:

| H6TE LUUFFPRODUCTIONS | 12082017 |
|-----------------------|---|
| DE 00000070337 | THU003333320171202201723059876543210000000000Z000000000000Z0000 |
| DE 00000070339 | SUN003333320171203201723059876543210000000000Z000000000000Z0000 |
| DE 0000012724 | MON003333320171203201723059876543210000000000Z000000000000Z0000 |
| DE 0000012729 | THU003333321171207201723059876543210000000000Z000000000000Z0000 |
| DE 0000012734 | SUN003333320171203201723059876543210000000000Z000000000000Z0000 |
| DE 0000009320 | SUN003333320171203201723059876543210000000000Z000000000000Z0000 |
| DE 0000009334 | SUN003333320171203201723059876543210000000000Z000000000000Z0000 |
| DE 0000009335 | SAT003333320171202201723059876543210000000000Z000000000000Z0000 |
| DE 0000009336 | SUN003333320171203201723059876543210000000000Z000000000000Z0000 |
| DE 0000009349 | FRI003333320171203201723059876543210000000000Z000000000000Z0000 |
| DE 0000009359 | SUN003333320171203201723059876543210000000000Z000000000000Z0000 |
| DE 0000009371 | SUN003333320171203201723059876543210000000000 0000000000Z0000 |
| DE 0000009375 | SUN003333320171203201723059876543210000000000Z0000000000Z0000 |
| DE 0000009405 | FRI003333320171203201723059876543210000000000Z0000000000Z0000 |
| DE 0000009414 | SAT003333320171202201723059876543210000000000Z0000000000Z0000 |
| DE 0000009417 | FRI003333320171207201723059876543210000000000 0000000000 0000 |
| DE 0000070340 | SAT003333320171202201723059876543210000000000X0000000000X0000 |
| DE 0000009451 | SUN003333320171203201723059876543210000000000Z0000000000Z0000 |

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

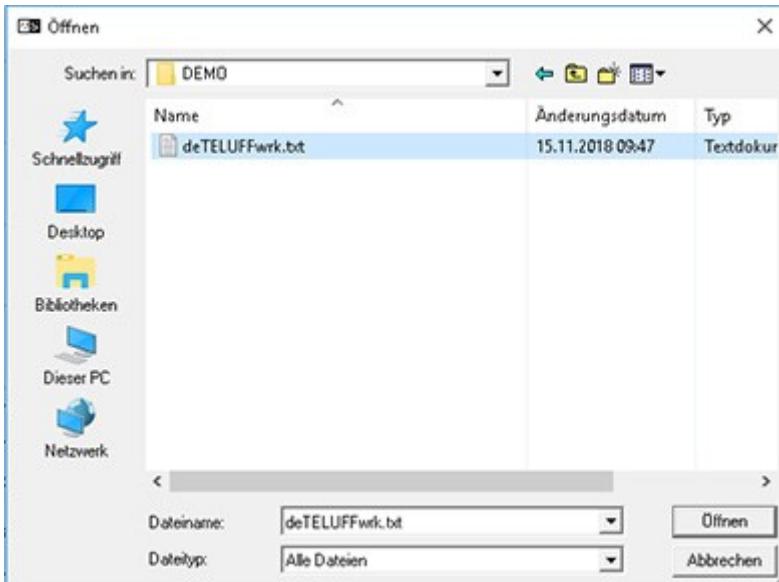
Import

Gehen Sie in das Modul Boxoffice.

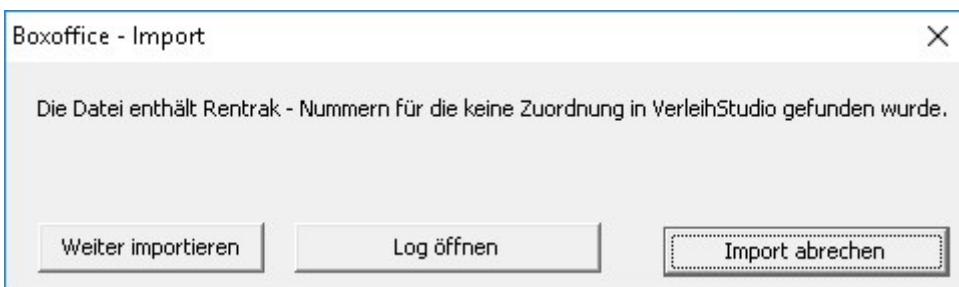
Klicken Sie auf Import starten.



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 eingegaben 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.

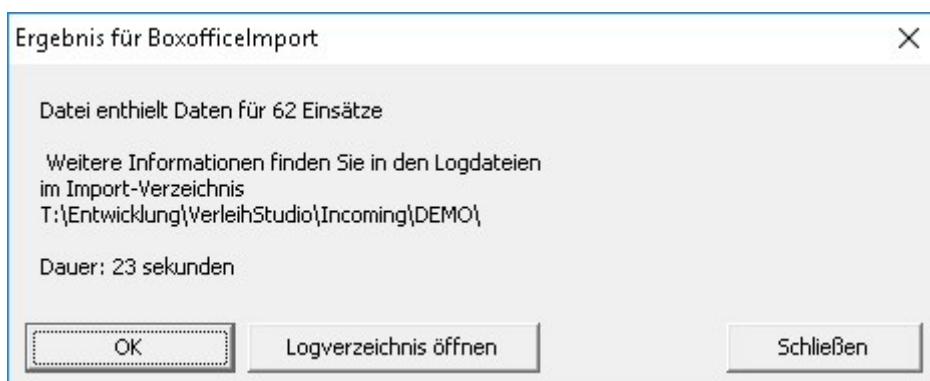
```
Theater 10001 nicht gefunden.  
Theater 10002 nicht gefunden.  
Theater 10003 nicht gefunden.  
Theater 10004 nicht gefunden.  
Theater 10005 nicht gefunden.
```

Wichtig:

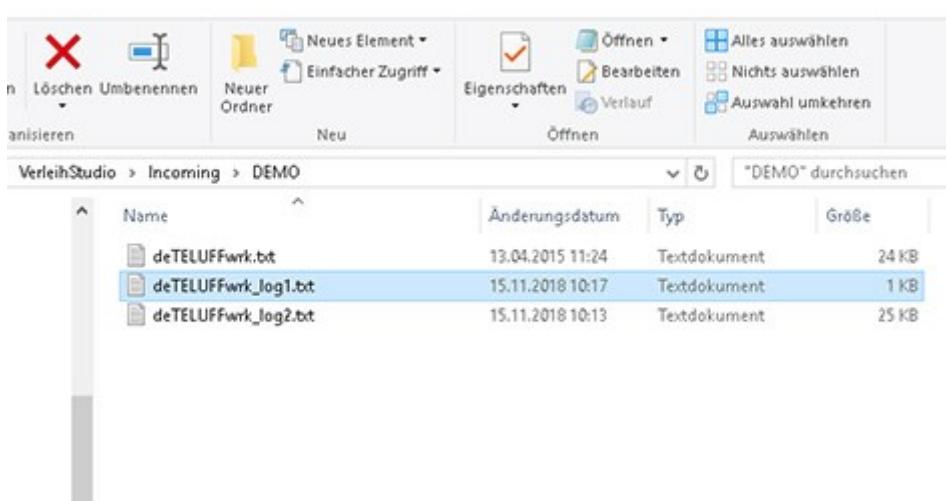
Klären Sie diese Nummern mit dem Rentrak-Support ab.

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 - Orginaldateien.

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 Wetttereinfluss
- 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.

The screenshot shows the 'Einsatz' software interface with the 'e-Transfer/Boxoffice' tab selected. It displays two main sections:

- Abrechnung des Verleihs:** Shows a report for 'Herzen' with a total amount of 127,16.
- Abrechnung des Theaters (eTransfer):** Shows a report for 'Herzen' with a total amount of 127,16.

Both reports include tables for ticket sales, film rental fees, and other costs. The right side of the window contains a sidebar with various administrative functions like 'Suche', 'Disposition', 'Zuschläge/Abzüge', etc. A large green circle highlights the 'Rechnungsbetrag' (Total Amount) in both reports.

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

S Einsatz

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

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 |
| | | | | | | | | | | | |
| Rechnungsbetrag | | | | | | | | | | | |

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 | | | | |
| 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 | | | | | | | | | 127,16 |
| RZ (2): | 0,00 | 0,0 % | | | | | | | | | |
| IKZ: | 0,00 | | | | | | | | | | |
| Donnerstag | Freitag | Samstag | Sonntag | Montag | Dienstag | Mittwoch | Gesamt | | | | |
| 5 50 2 | 5 50 2 | 5 50 2 | 5 50 2 | 5 50 2 | 5 50 2 | 5 50 2 | 35 350,00 14 | | | | |
| Boxoffice | | | | | | | | | | | |
| Donnerstag | Freitag | Samstag | Sonntag | Montag | Dienstag | Mittwoch | | 0 | 0 | | |
| In Boxoffice öffnen | | | | Filterung wie Boxoffice | | | | Refresh | | | |

Suche

Disposition

Abrechnung

Zuschläge/Abzüge

Zahlungen

Zahlungseingang

Drucken

Kategorien

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 0 | Neu | Belegdatum: 11.11.2020 | Buchungs-datum: 21.11.2020 | ... ? | Neuer Abzug/Zuschlag Betrag: <input type="text"/> <input type="checkbox"/> ist netto <input checked="" type="radio"/> Theater <input type="radio"/> Verleih Art: RZ MwSt: 7,0 | 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 Fibu: nicht gebucht Besucher: 0 Kasse: 0,00 MwSt: 0,00 (5%) FFA: 0,00 Sonst. Zuschläge: 0,00 Abrechnungsfehler: kein Mahnstufe: 0 Notiz: Freikarten: 0 <input type="checkbox"/> Forderungen zweifelhaft Beim OK erzeugen: <input checked="" type="radio"/> Keine Rechnung <input type="radio"/> Rechnung <input type="radio"/> Schätzrechnung | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Abrechnung des Theaters <table border="1"> <thead> <tr> <th>Spieltermin</th> <th>Theater / Haus</th> <th>% Filmmiete</th> <th>Mindestgarantie</th> <th>SPIO</th> <th>Reklame</th> <th>Fracht</th> <th>Trailer</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>29.10.-04.11.20</td> <td>Berlin/Nord/Nord</td> <td>40,00%</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> </tr> <tr> <th>Besucher</th> <th>Kasse</th> <th>MwSt.</th> <th>FFA</th> <th>Theater Netto</th> <th>Filmmiete</th> <th>NK</th> <th>Zw. Smme</th> <th>MwSt.</th> <th>MwSt. Betrag</th> <th>Bruttobetrag</th> </tr> <tr> <td>35</td> <td>350,00</td> <td>22,9</td> <td>30,00</td> <td>297,10</td> <td>118,84</td> <td>0,00</td> <td>118,84</td> <td>7,0%</td> <td>8,32</td> <td>127,16</td> </tr> <tr> <td>RZ:</td> <td>0,00</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>127,16</td> </tr> <tr> <td>RZ (2):</td> <td>0,00</td> <td>0,0 %</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>IKZ:</td> <td>0,00</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="10"></td> <td>Rechnungsbetrag</td> </tr> </tbody> </table> | | | | | | | 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 | RZ: | 0,00 | | | | | | | | | 127,16 | RZ (2): | 0,00 | 0,0 % | | | | | | | | | IKZ: | 0,00 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Rechnungsbetrag |
| 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 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| RZ: | 0,00 | | | | | | | | | 127,16 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| RZ (2): | 0,00 | 0,0 % | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| IKZ: | 0,00 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | Rechnungsbetrag | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

OK Übernehmen Aus Boxoffice schätzen Script... Abbrechen

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

Filter

Einsätze filtern

| | |
|--------------|--|
| TB-Woche: | <input type="text"/> |
| TB-Jahr: | <input type="text"/> |
| Land: | <input type="text"/> <keine Auswahl> |
| Spielwoche: | <input type="text"/> Do <keine Auswahl> |
| Termin: | <input type="text"/> bis <input type="text"/> |
| Status: | <input type="text"/> ABR-Importiert |
| Film: | <input type="text"/> ABR-Importiert ABR-Importiert/Fehlt ABR-Falsch OP ABR-Fehlt / OP BEZ / ÜBZ nur BEZ nur ÜBZ |
| Fassungtyp: | <input type="text"/> OP ABR-Fehlt / OP BEZ / ÜBZ nur BEZ nur ÜBZ |
| Fassung: | <input type="text"/> BEZ ÜBZ |
| Förderkopie: | <input type="text"/> <keine Auswahl> |
| Vorstellung: | <input type="text"/> <keine Auswahl> |

Import von e-Transfer Dateien

Wichtig

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

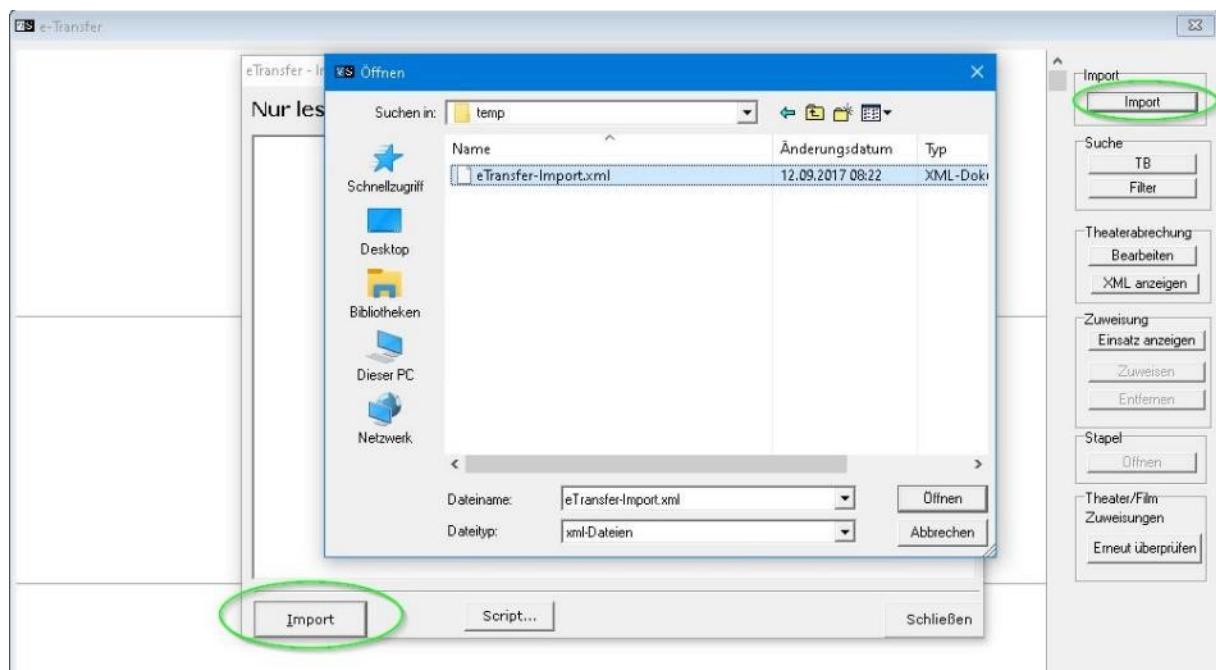
Um elektronische Theaterabrechnungen zu importieren, gehen Sie wie folgt vor:

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

In 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 erfolgtem 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

| Rechnungsnummer (Theater) | | | | | | | | | |
|---------------------------|------------------|---------------|-----------------|---------------|-----------|--------|---------|--------------|--------------|
| TB-Nr. | Titel | | | | | | | | |
| 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 | 0,00 | |
| Besucher | Kasse | MwSt. | FFA | Theater Netto | Filmmiete | NK | Zw.Smme | 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 |
| RZ: | 0,00 | Freikarten: 0 | | | | | | | 458,06 |
| RZ (2): | 0,00 0,0% | | | | | | | | |
| IKZ: | 0,00 | | | | | | | | |
| Rechnungsbetrag | | | | | | | | | |

| Rechnungsnummer (Theater) | | | | | | | | | |
|---------------------------|-------------------------|---------------|-----------------|---------------|-----------|--------|----------|--------------|-----------------|
| TB-Nr. | Titel | | | | | | | | |
| 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 | 0,00 | |
| Besucher | Kasse | MwSt. | FFA | Theater Netto | Filmmiete | NK | Zw.Smme | 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 |
| RZ: | 0,00 | Freikarten: 0 | | | | | | | 1.560,55 |
| RZ (2): | 0,00 0,0% | | | | | | | | |
| IKZ: | 0,00 | | | | | | | | |
| Rechnungsbetrag | | | | | | | | | |

| Rechnungsnummer (Theater) | | | | | | | | | |
|---------------------------|--------------------|---------------|-----------------|---------------|-----------|--------|----------|--------------|-----------------|
| TB-Nr. | Titel | | | | | | | | |
| 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 | 0,00 | |
| Besucher | Kasse | MwSt. | FFA | Theater Netto | Filmmiete | NK | Zw.Smme | 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 |
| RZ: | 0,00 | Freikarten: 0 | | | | | | | 1.560,55 |
| RZ (2): | 0,00 0,0% | | | | | | | | |
| IKZ: | 0,00 | | | | | | | | |
| Rechnungsbetrag | | | | | | | | | |

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

Einsatz

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

Abrechnung des Verleihs

| Rechnungsnummer (Theater) | | | | | | | | | |
|---------------------------|----------------|-------------|-----------------|---------------|-----------|--------|---------|--------------|--------------|
| TB-Nr. | Titel | | | | | | | | |
| 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 | 0,00 | |
| Besucher | Kasse | MwSt. | FFA | Theater Netto | Filmmiete | NK | Zw.Smme | MwSt. Betrag | Bruttobetrag |
| | | | | | | | | | |
| Rechnungsbetrag | | | | | | | | | |

Abrechnung des Theaters (eTransfer)

| Rechnungsnummer (Theater) | | | | | | | | | |
|---------------------------|-------------------------|---------------|-----------------|---------------|-----------|--------|---------|--------------|--------------|
| TB-Nr. | Titel | | | | | | | | |
| 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 | 0,00 | |
| Besucher | Kasse | MwSt. | FFA | Theater Netto | Filmmiete | NK | Zw.Smme | 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 |
| RZ: | 0,00 | Freikarten: 0 | | | | | | | 458,06 |
| RZ (2): | 0,00 0,0 % | | | | | | | | |
| IKZ: | 0,00 | | | | | | | | |
| Rechnungsbetrag | | | | | | | | | |

Boxoffice

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

In Boxoffice öffnen Filterung wie Boxoffice Refresh

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.

| Rechnungsnummer (Theater) | | | | | | | | | | |
|-----------------------------------|----------------------------|---------------|-------|---------------|-----------------|-------|----------|--------|--------------|--------------|
| TB-Nr. | Titel | | | | | | | | | |
| 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 | | | | | | | | | | |

| Rechnungsnummer (Theater) | | | | | | | | | | |
|---------------------------|---------------------------|---------------|-------|---------------|-----------------|-------|---------|--------|--------------|--------------|
| TB-Nr. | Titel | | | | | | | | | |
| 180-1/20 Herzen | | | | | | | | | | |
| Spieltermin | Theater / Haus | | | % Filmmiete | Mindestgarantie | SPIO | Reklame | Fracht | Trailer | |
| 05.11.-11.11.20 | FNO 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.

| Rechnungsnummer (Theater) | | | | | | | | | |
|---------------------------|-------------------------|--------------|------------|----------------------|------------------------|-------------|----------------|---------------|---------------------|
| TB-Nr. | Titel | | | | | | | | |
| 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 |
| 105 | 1.050,00 | 68,69 | 30,00 | 951,31 | 428,09 | 0,00 | 428,09 | 7,0% | 29,97 |
| RZ: | 0,00 | | | | | | | | |
| RZ (2): | 0,00 0,0% | | | | | | | | |
| IKZ: | 0,00 | | | | | | | | |
| Rechnungsbetrag | | | | | | | | | |

Eine andere Abrechnung wurde diesem Einsatz bereits zugewiesen

| Rechnungsnummer (Theater) | | | | | | | | | |
|---------------------------|-------------------------|--------------|------------|----------------------|------------------------|-------------|----------------|---------------|---------------------|
| TB-Nr. | Titel | | | | | | | | |
| 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 |
| 350 | 3.500,00 | 228,97 | 30,00 | 3.241,03 | 1.458,46 | 0,00 | 1.458,46 | 7,0% | 102,09 |
| RZ: | 0,00 | | | | | | | | |
| RZ (2): | 0,00 0,0% | | | | | | | | |
| IKZ: | 0,00 | | | | | | | | |
| Rechnungsbetrag | | | | | | | | | |

Eine andere Abrechnung wurde diesem Einsatz bereits zugewiesen

| Rechnungsnummer (Theater) | | | | | | | | | |
|---------------------------|-----------------------|--------------|------------|----------------------|------------------------|-------------|----------------|---------------|---------------------|
| TB-Nr. | Titel | | | | | | | | |
| 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 |
| 350 | 3.500,00 | 228,97 | 30,00 | 3.241,03 | 1.458,46 | 0,00 | 1.458,46 | 7,0% | 102,09 |
| RZ: | 0,00 | | | | | | | | |
| RZ (2): | 0,00 0,0% | | | | | | | | |
| IKZ: | 0,00 | | | | | | | | |
| Rechnungsbetrag | | | | | | | | | |

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. | 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 |
| RZ: | 0,00 | Freikarten: 0 | | | | | | | | 2.018,61 |
| RZ (2): | 0,00 | 0,0% | | | | | | | | |
| IKZ: | 0,00 | | | | | | | | | Rechnungsbetrag |

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.

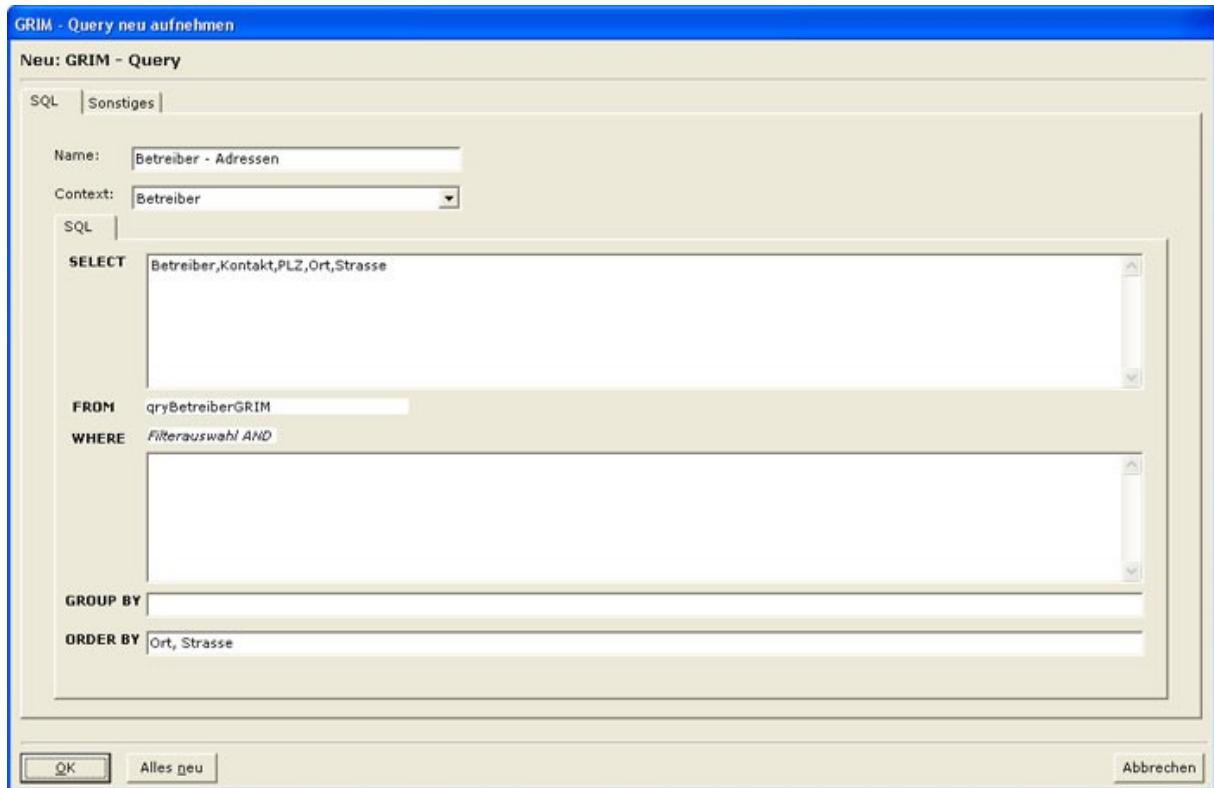
z.B.

- 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

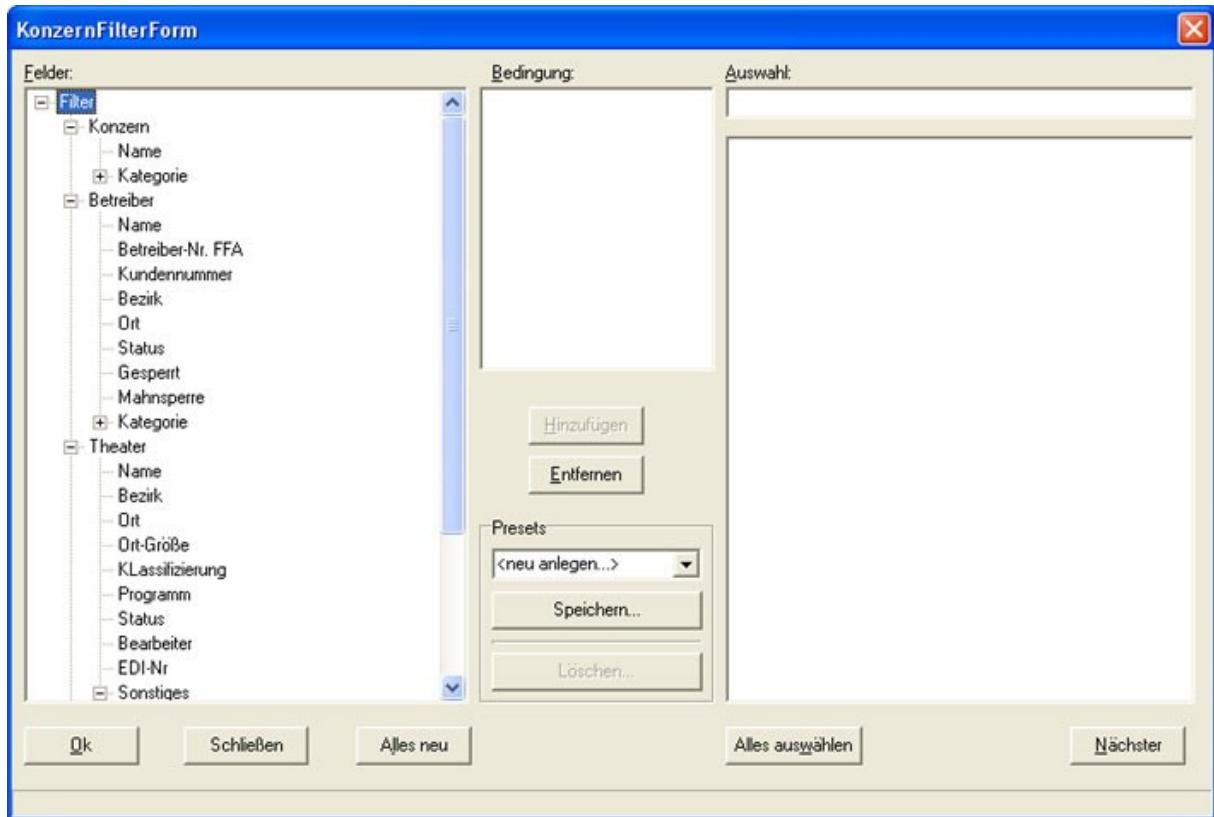
Im unteren Beispiel (*Neuaufnahme*) wird ein Query erstellt, bei dem die Felder *Betreiber (Name)*, *Kontakt*, *Postleitzahl*, *Ort* und *Straße* aus dem Betreiber-Kontext selektiert werden. Sortiert soll das Ergebnis nach *Ort* und *Straße* werden.



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.

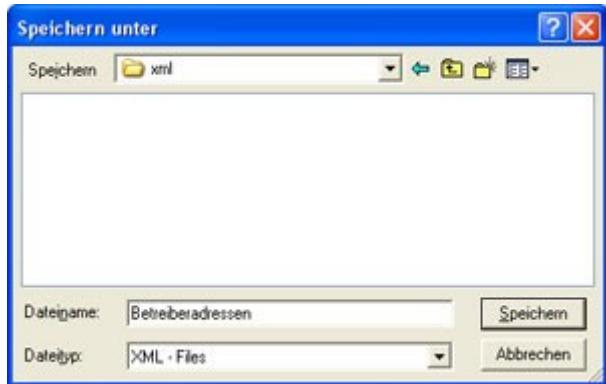
| Betreiber | Kontakt | PLZ | Ort | Strasse |
|-------------------------------------|------------|------------|------------|------------|
| Johannes Bröslter | [REDACTED] | [REDACTED] | [REDACTED] | [REDACTED] |
| Atlantis Ft GmbH Dr. Heinz Schifers | [REDACTED] | [REDACTED] | [REDACTED] | [REDACTED] |
| Ingrid Schiffer | [REDACTED] | [REDACTED] | [REDACTED] | [REDACTED] |
| Universum Kinopalast | [REDACTED] | [REDACTED] | [REDACTED] | [REDACTED] |
| CORONA KinoPlex GbR | [REDACTED] | [REDACTED] | [REDACTED] | [REDACTED] |
| FTB Torsten Bennewitz | [REDACTED] | [REDACTED] | [REDACTED] | [REDACTED] |
| Helena Arweiler | [REDACTED] | [REDACTED] | [REDACTED] | [REDACTED] |
| Martin Krutzke | [REDACTED] | [REDACTED] | [REDACTED] | [REDACTED] |
| Cinema Kinobetriebe | [REDACTED] | [REDACTED] | [REDACTED] | [REDACTED] |
| Studenten im Olympiazentrum e. V. | [REDACTED] | [REDACTED] | [REDACTED] | [REDACTED] |
| Bundesplatz-Studio Kino-Betr. GmbH | [REDACTED] | [REDACTED] | [REDACTED] | [REDACTED] |
| Freunde der Deutschen Kinothe... | [REDACTED] | [REDACTED] | [REDACTED] | [REDACTED] |
| Ralf Thomsen | [REDACTED] | [REDACTED] | [REDACTED] | [REDACTED] |
| ► Eventrance Media GbR | [REDACTED] | [REDACTED] | [REDACTED] | [REDACTED] |

29/1483

Export Schließen

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

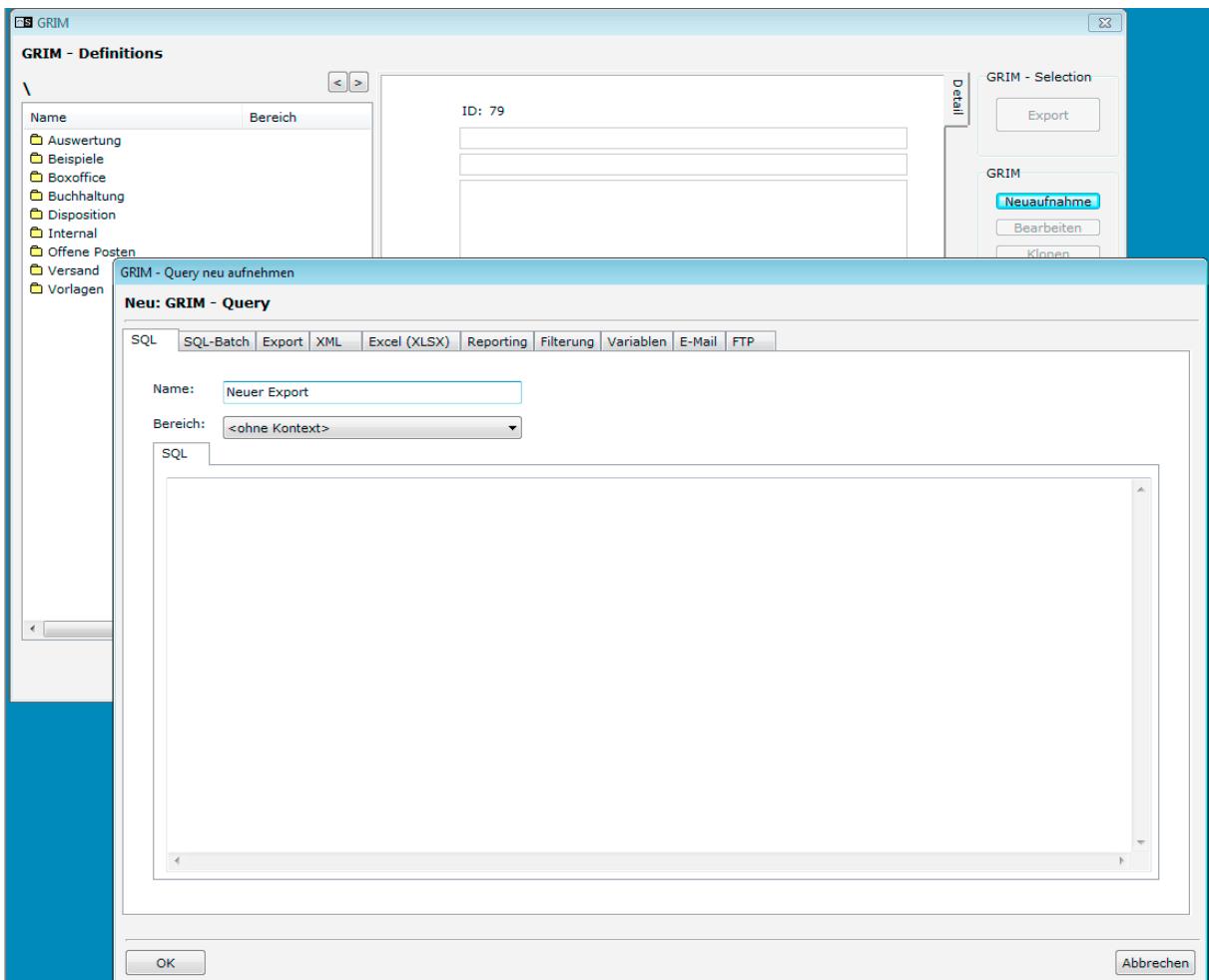
Mit *VerleihStudio* können Sie Excel Dateien direkt erzeugen.

Beispiel:

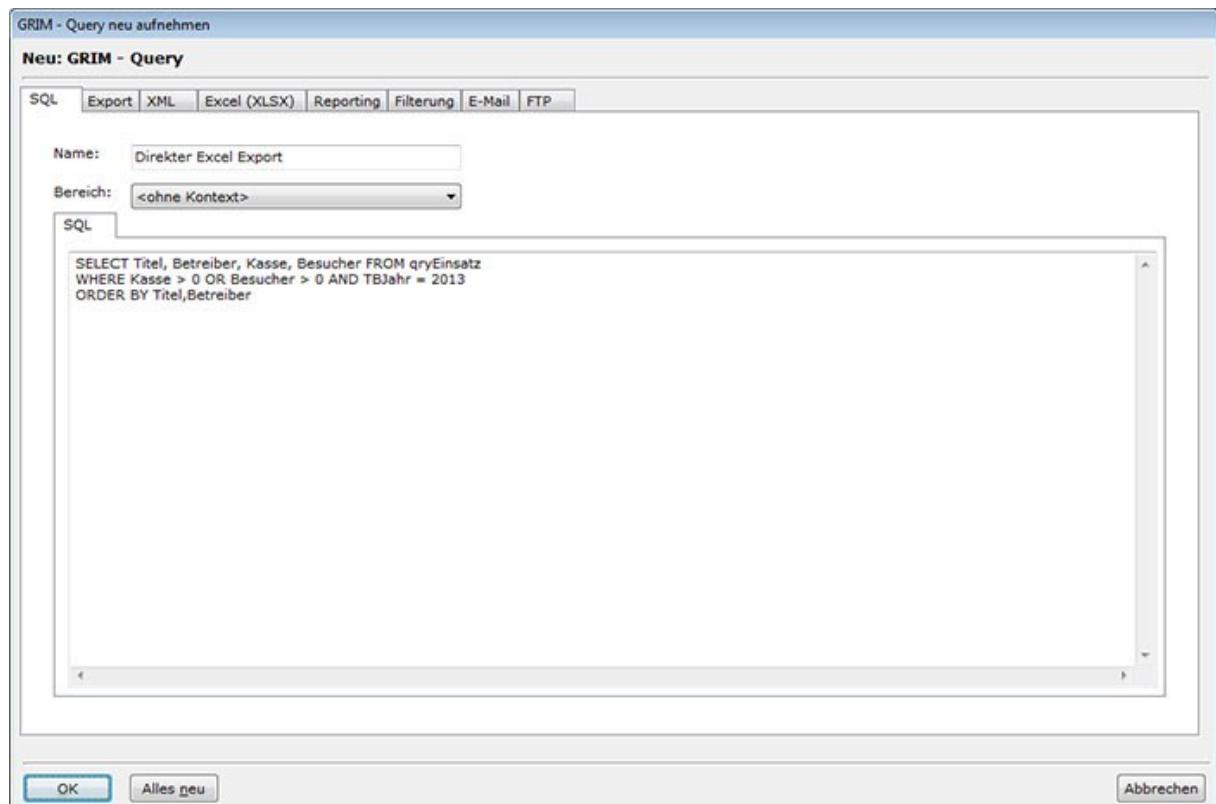
| 2 | Titel | Betreiber | Kasse | Besucher |
|----|----------|-------------------------------------|-------------|----------|
| 3 | Alhambra | Cinecitta-Nürnberg AG | 1.200,00 € | 120 |
| 4 | Alhambra | FTB Kino Im E-Werk Global GmbH-Köln | 1.100,00 € | 113 |
| 5 | Alhambra | FTB Scala-Berlin | 1.300,00 € | 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 | | | 11.400,00 € | 1.191 |
| 15 | | | | |
| 16 | | | | |
| 17 | | | | |
| 18 | | | | |

Schnellstart

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



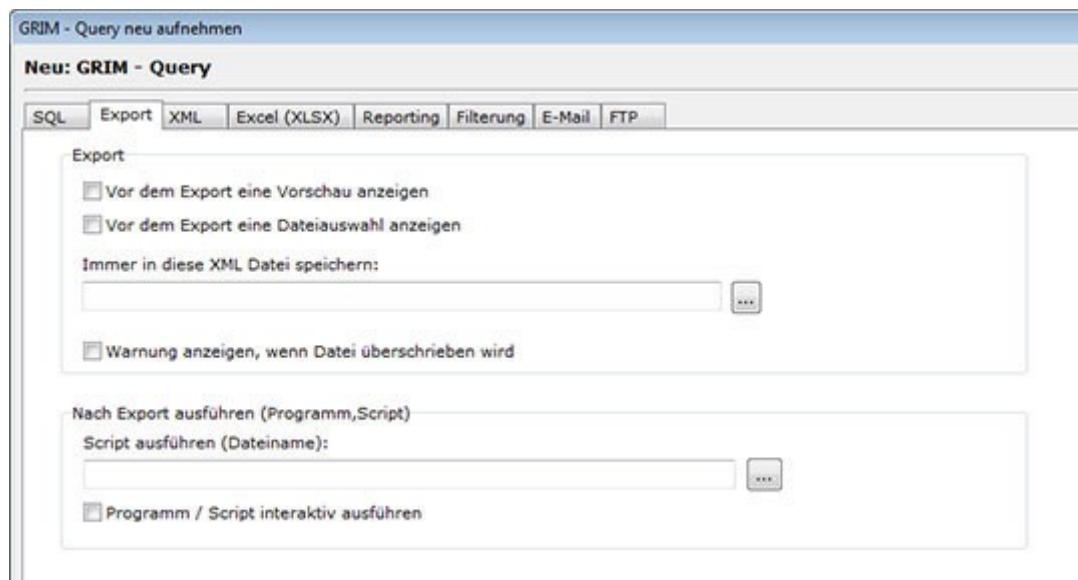
Zunächst brauchen wir eine Datenbank (SQL) Abfrage, die Daten aus der Datenbank liest. Wie Sie eine Abfrage mittels *Query Designer* erstellen, erfahren Sie in einem anderen Tutorial. Für dieses Beispiel genügt es, wenn Sie die unten abgebildete Abfrage per *Copy&Paste* in Ihr VerleihStudio einfügen.



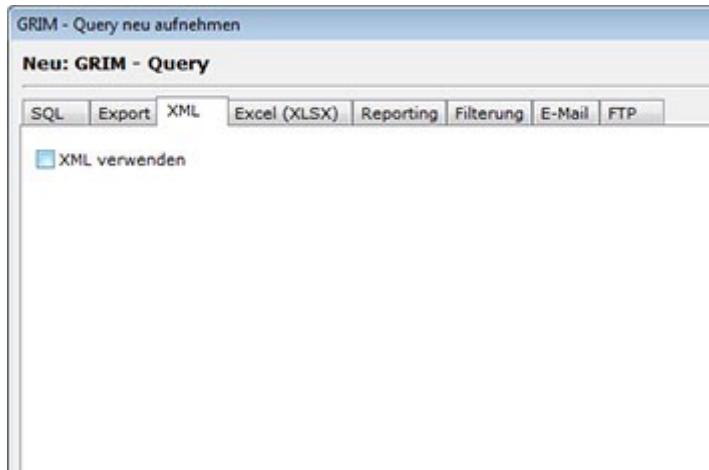
Zum Beispiel:

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

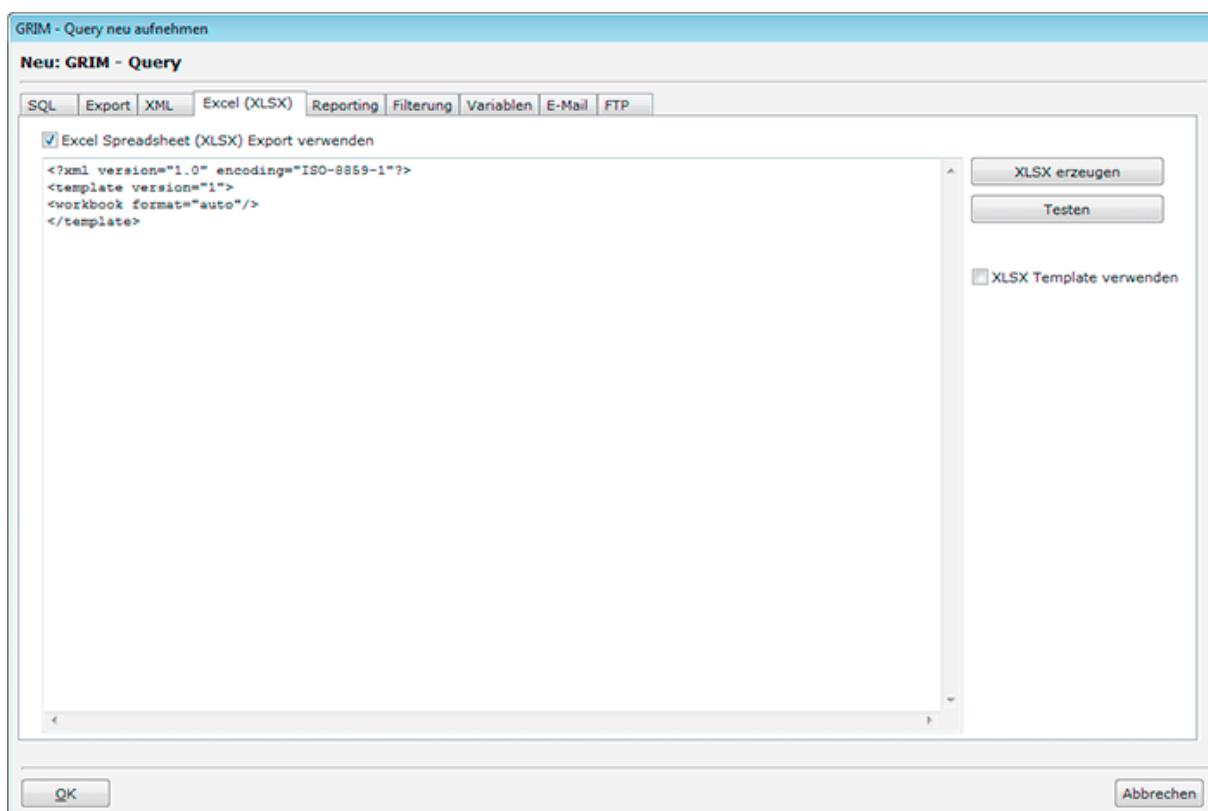
Deaktivieren Sie alle Settings unter *Export*, da wir keine Vorschau der Daten wollen und auch keinen fixen Dateinamen eingeben wollen.



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.

GRIM - Query neu aufnehmen

Neu: GRIM - Query

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

Excel Spreadsheet (XLSX) Export verwenden

```
<?xml version="1.0" encoding="ISO-8859-1"?>
<template version="1">
<workbook format="auto"/>
</template>
```

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

OK Abbrechen

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
```

GRIM - Query neu aufnehmen

Neu: GRIM - Query

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

Name: Neuer Export

Bereich: <ohne Kontext>

SQL

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

OK Abbrechen

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

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

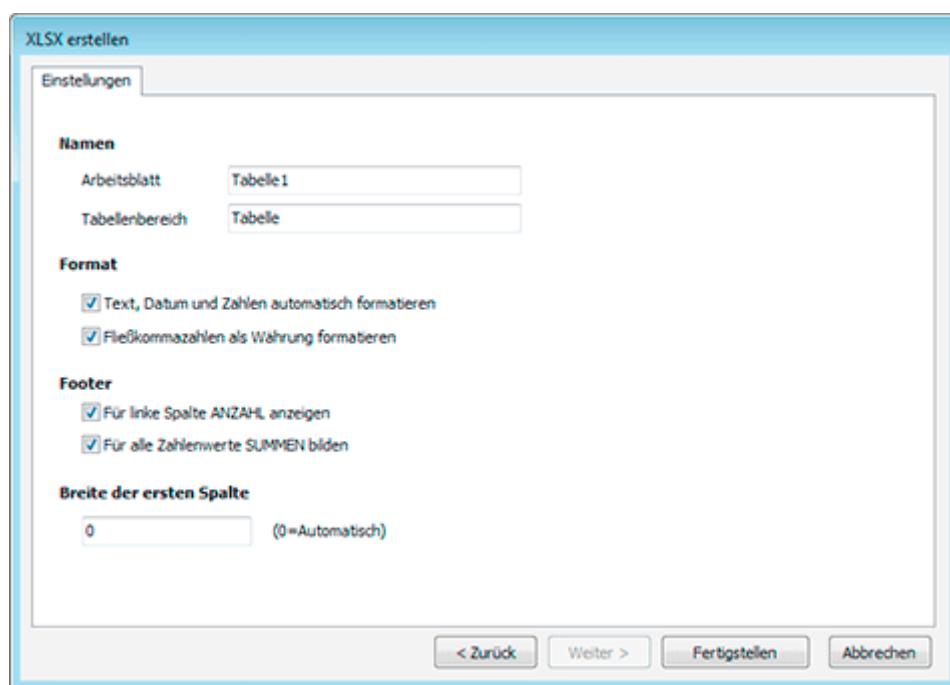
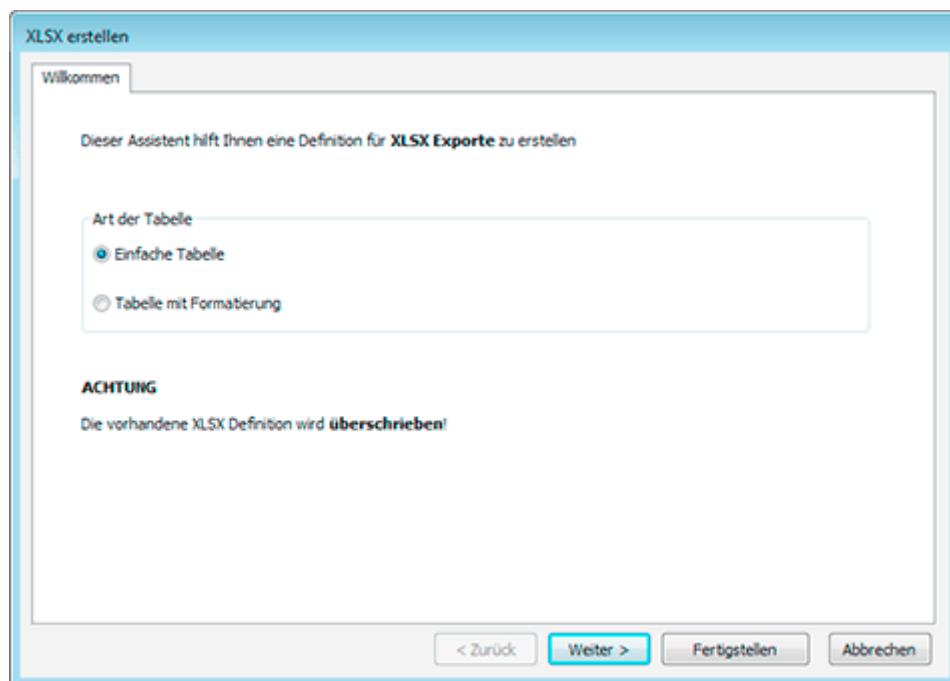
- Top Bar:** GRIM - Query neu aufnehmen, Neu: GRIM - Query, SQL, Export, XML, Excel (XLSX), Reporting, Filterung, Variablen, E-Mail, FTP.
- Export Configuration:** Excel Spreadsheet (XLSX) Export verwenden. XML code:

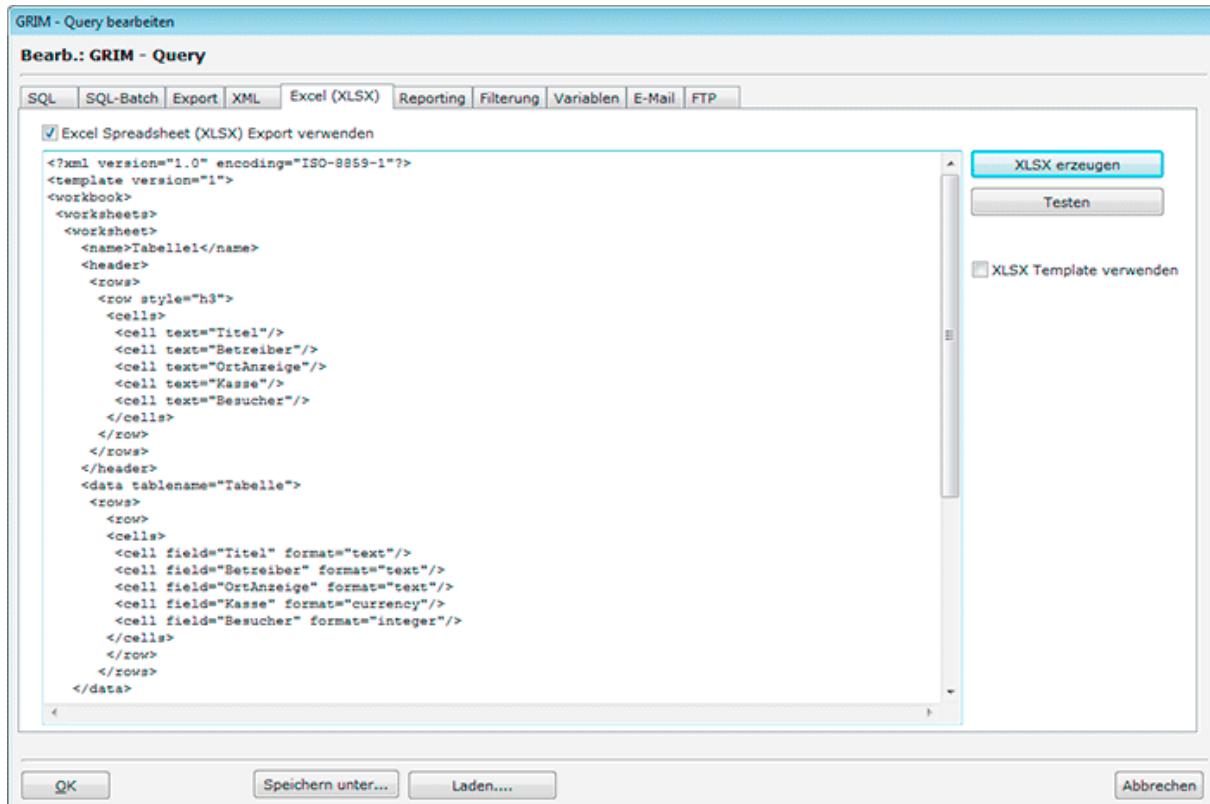
```
<?xml version="1.0" encoding="ISO-8859-1"?>
<template version="1">
<workbook format="auto"/>
</template>
```
- Buttons:** XLSX erzeugen, Testen.
- Microsoft Excel Window:** titel.xlsx - Microsoft Excel, showing a table with columns A, B, C, D, E, F. The table contains data with rows numbered 1 to 20. The columns represent: Titel, Betreiber, OrtAnzeige, Kasse, and Besucher.
- Data Table:**

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

Summen

Für erweiterte Formatierungen verwenden Sie den Assistenten.



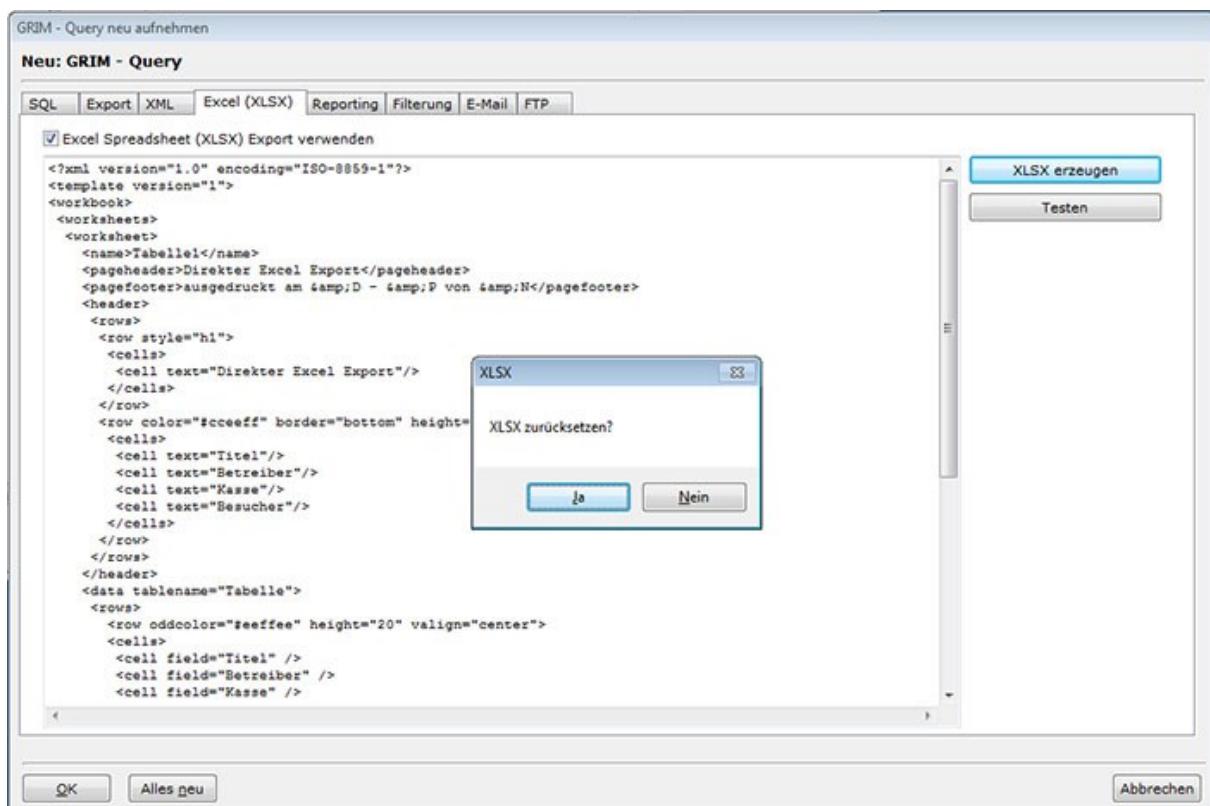


Sobald Sie den Assistenten verwenden, werden in die Datenbankabfrage neu eingefügte Felder nicht mehr automatisch hinzugefügt. Sie müssen dann den Assistenten erneut aufrufen, oder die Definition manuell ergänzen.

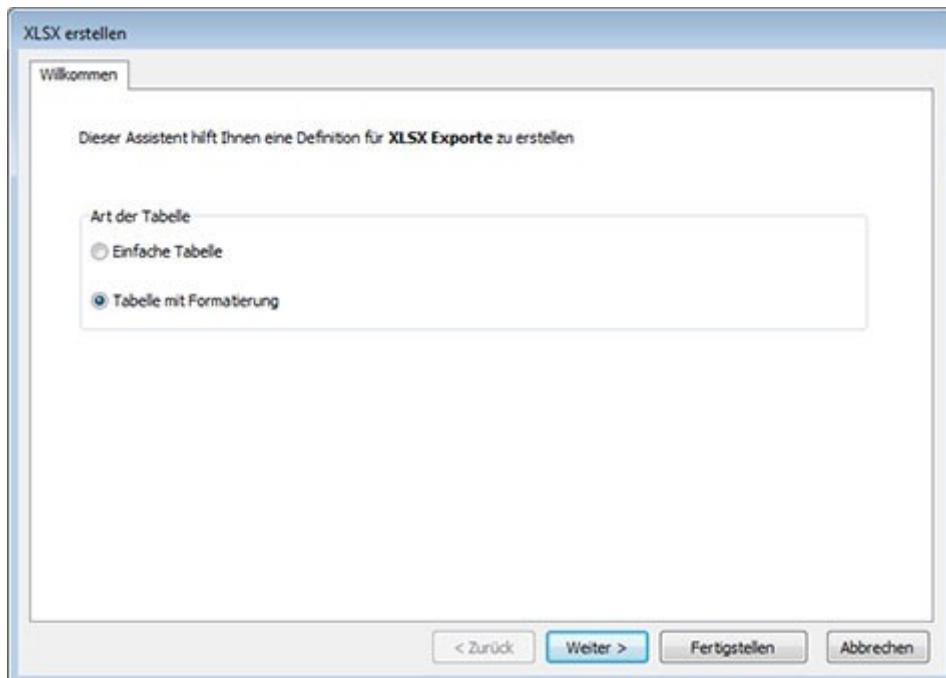
Formatierung und Summen

Formatierung und Summen

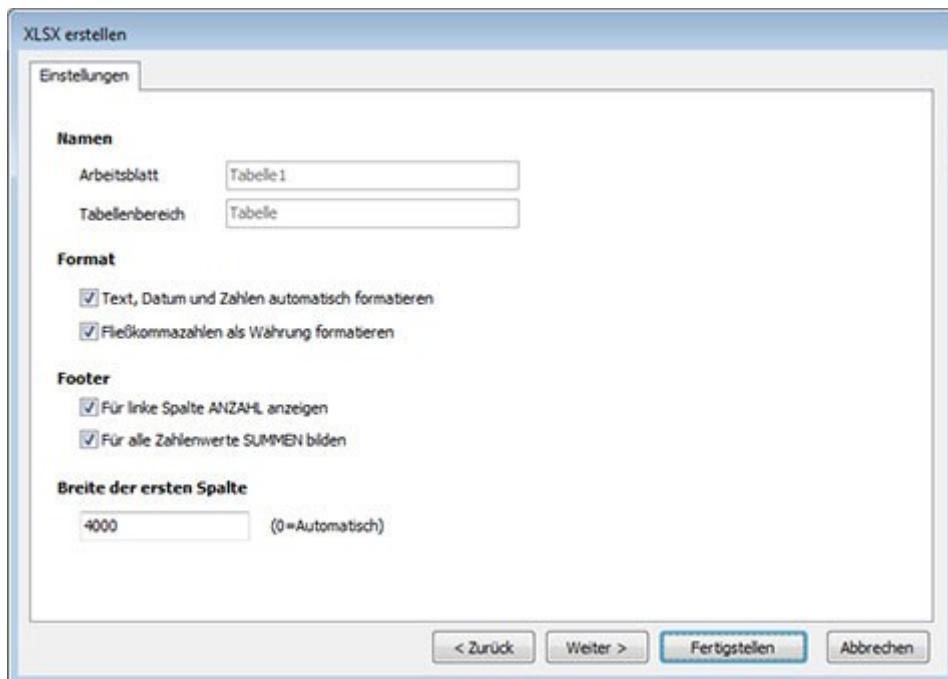
Klicken Sie jetzt auf *XLSX erzeugen*. Sie werden gewarnt, dass alle Änderungen, die Sie gegebenenfalls händisch an der XML Spezifikation eingegeben haben, gelöscht werden.
Klicken Sie auf *Ja*



Der Assistent öffnet sich.



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



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

Klicken Sie auf *Testen*.

| | Titel | Betreiber | Kasse | Besucher |
|----|----------|--------------------------|------------|----------|
| 2 | Alhambra | Cinecitta-Nürnberg AG | 1.200,00 € | 120 |
| 3 | Alhambra | Cinecitta-Nürnberg AG | 1.100,00 € | 114 |
| 4 | Alhambra | Cinecitta-Nürnberg AG | 1.000,00 € | 104 |
| 5 | Alhambra | Cinecitta-Nürnberg AG | 1.200,00 € | 127 |
| 6 | Alhambra | Cinecitta-Nürnberg AG | 1.100,00 € | 112 |
| 7 | Alhambra | Cinecitta-Nürnberg AG | 900,00 € | 99 |
| 8 | Alhambra | Cineding-Leipzig e.V. | 670,00 € | 67 |
| 9 | Alhambra | Cosima-Berlin GmbH & Co. | 1.100,00 € | 119 |
| 10 | Alhambra | Cosima-Berlin GmbH & Co. | 1.000,00 € | 104 |
| 11 | Alhambra | Cosima-Berlin GmbH & Co. | 1.300,00 € | 135 |
| 12 | Alhambra | Cosima-Berlin GmbH & Co. | 1.300,00 € | 136 |

| 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"/>

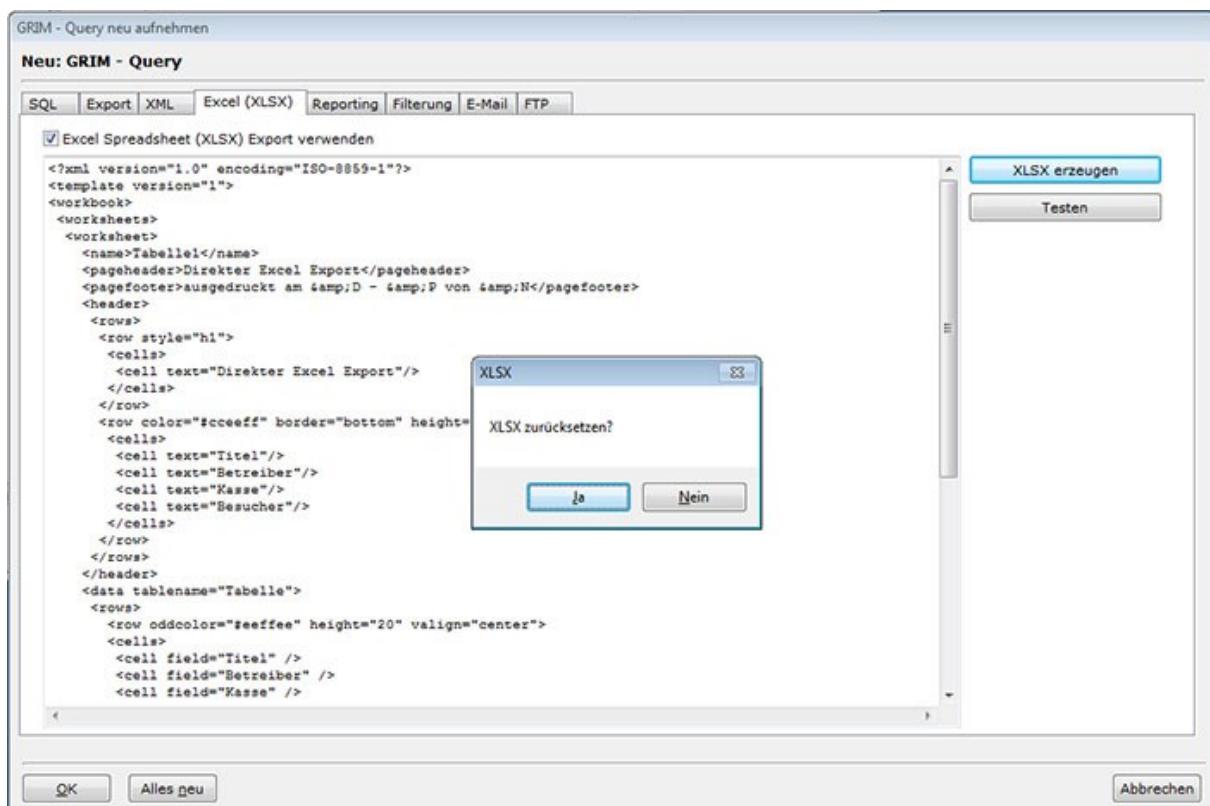
<cell field="Kasse" format="currency"/>
<cell field="Besucher" format="integer"/>
...
<cell formula="SUM(C[#FIRSTROW]:C[#LASTROW])" format="currency"/>
<cell formula="SUM(D[#FIRSTROW]:D[#LASTROW])" format="integer"/>
```

Gruppierung auf verschiedene Tabellenblätter

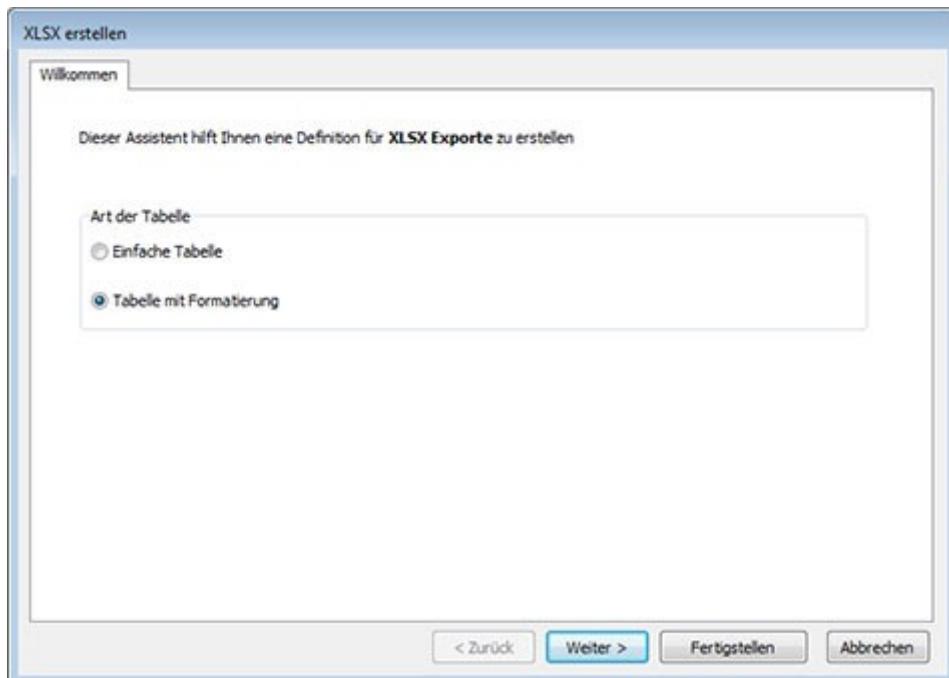
Gruppierung auf verschiedene Tabellenblätter

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

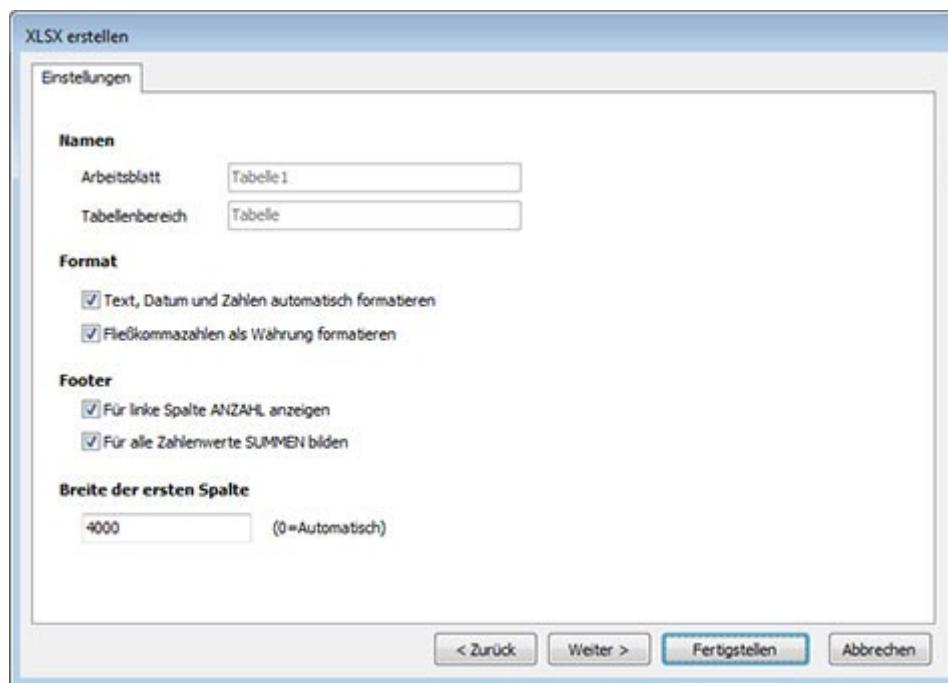
Klicken Sie auf *Ja*



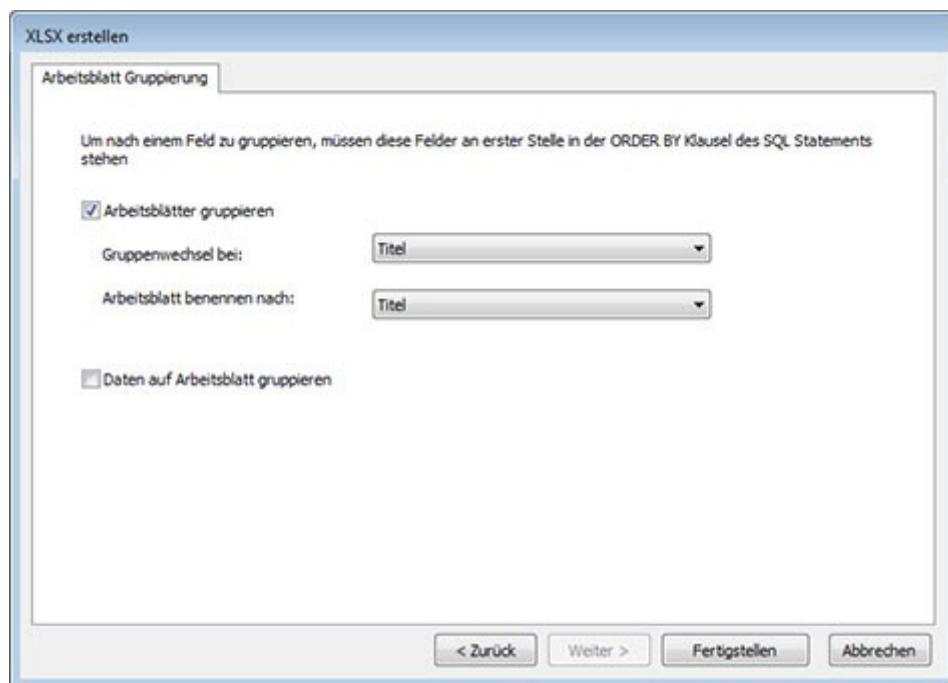
Im Assistenten wählen Sie *Tabelle mit Formatierung* und dann *Weiter*



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



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



Klicken Sie auf *Fertigstellen*.

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

| | A | B | C | D | E | F | G | H | I |
|----|-----------------------|----------------------|------------|----------|---|---|---|---|---|
| 1 | Direkter Excel Export | | | | | | | | |
| 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:

```

<?xml version="1.0" encoding="ISO-8859-1"?>
<template version="1">
<workbook>
  <worksheets group="Titel">
    <worksheet>
      <field title="Titel">
        <pageheader>Direkter Excel Export</pageheader>
        <pagefooter>ausgedruckt am &#xA9; - &#xA9; von &#xA9;</pagefooter>
        <header>
          <rows>
            <row style="h1">
              <cells>
                <cell text="Direkter Excel Export"/>
              </cells>
            </row>
            <row color="#cceeff" 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="#feffff" height="20" valign="center">
              <cells>

```

```

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

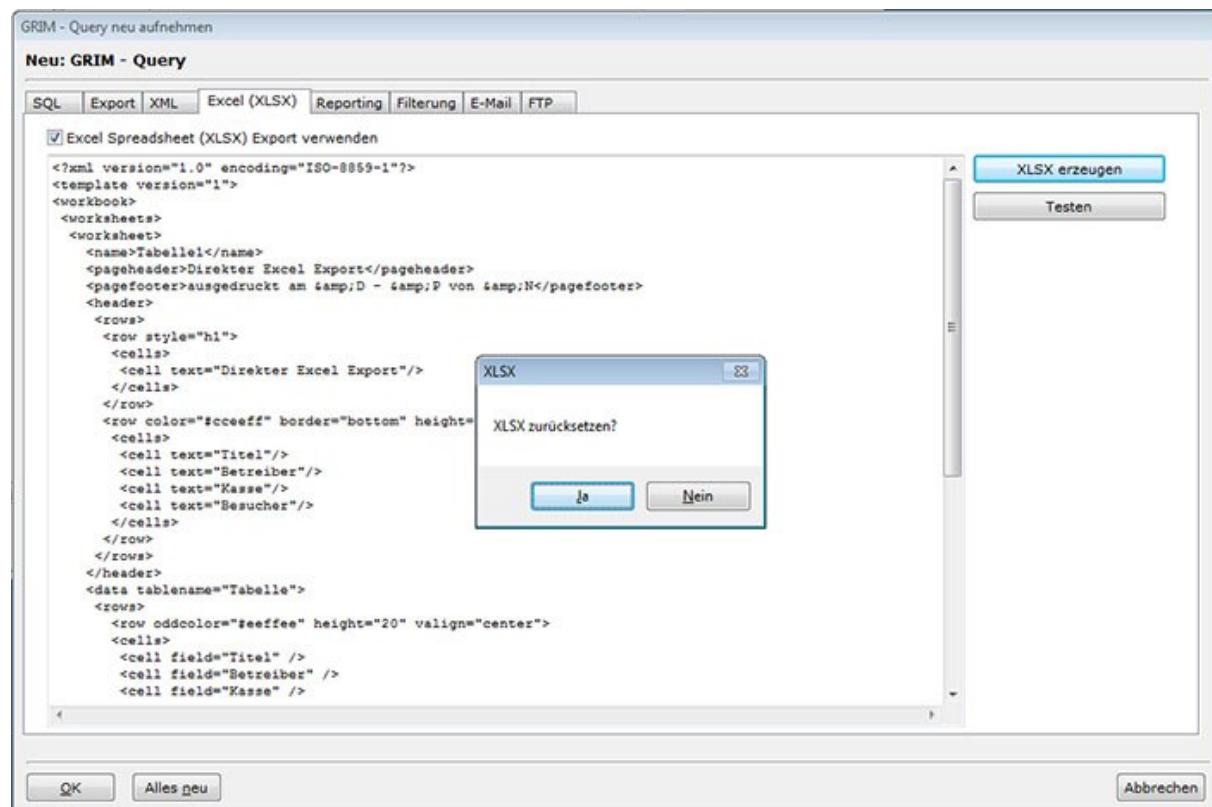
```
<field>titel</field>
```

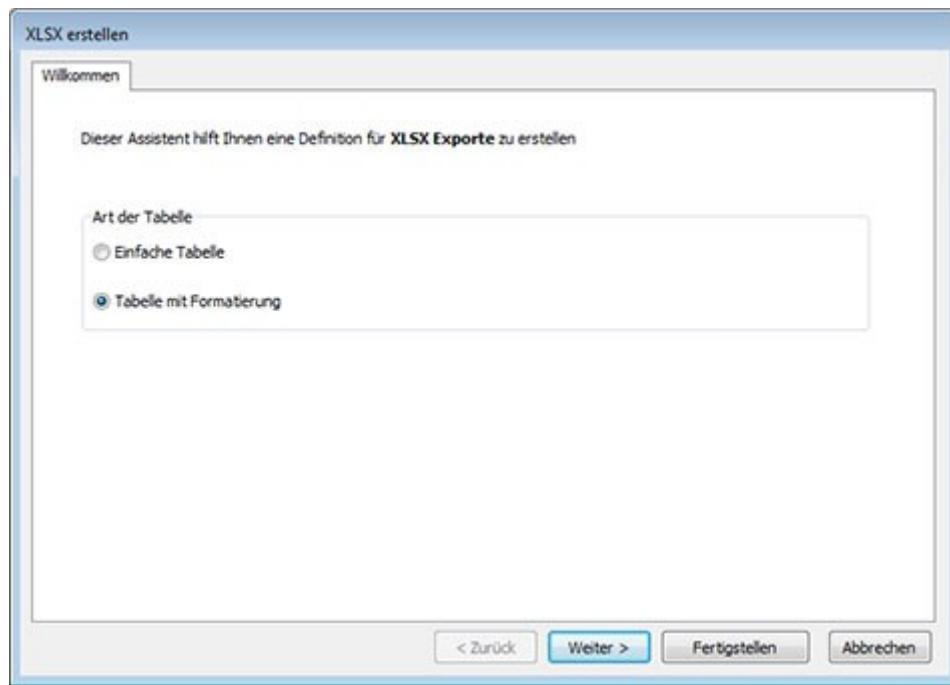
Gruppierung innerhalb der einzelnen Tabellenblätter

Gruppierung innerhalb der einzelnen Tabellenblätter nach **Betreiber**

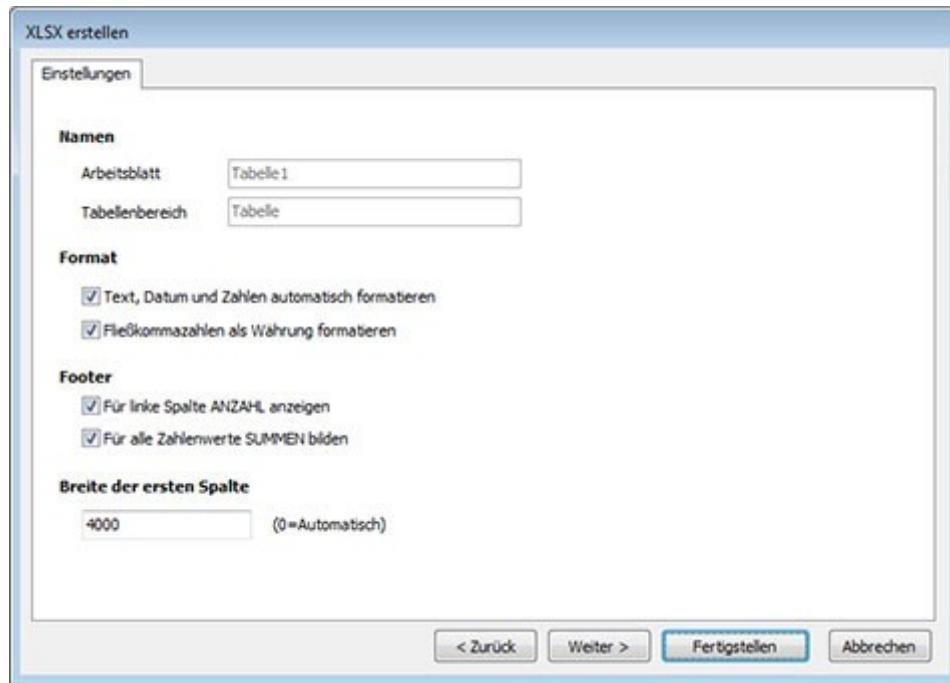
Klicken Sie auf **XLSX erzeugen**. Sie werden gewarnt, dass alle Änderungen, die Sie gegebenenfalls händisch an der XML Spezifikation eingegeben haben, gelöscht werden.

Klicken Sie auf **Ja**

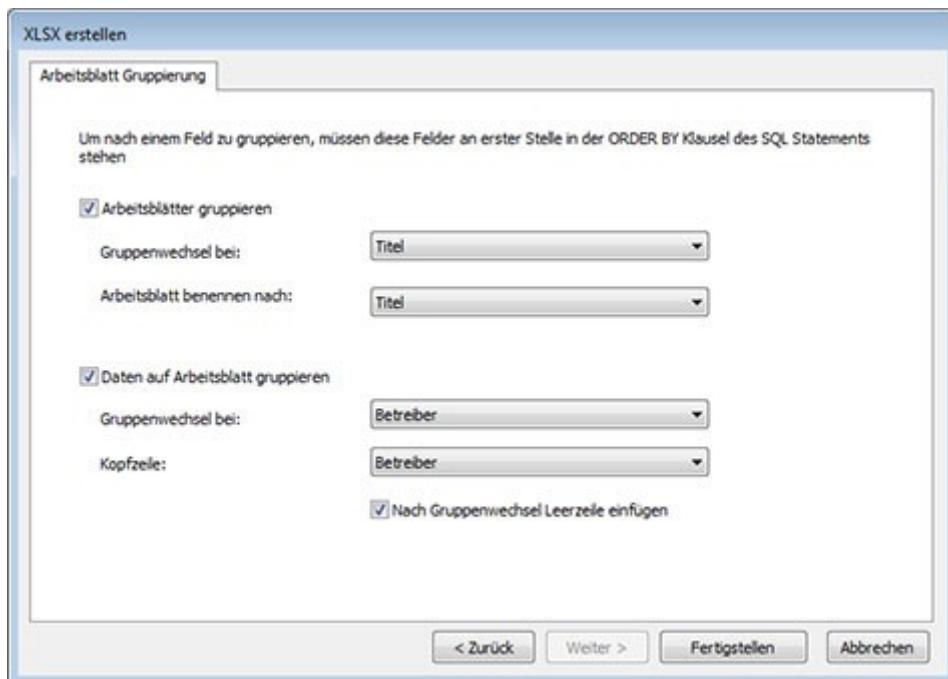




Im Assistenten wählen Sie *Tabelle mit Formatierung* und dann *Weiter*



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

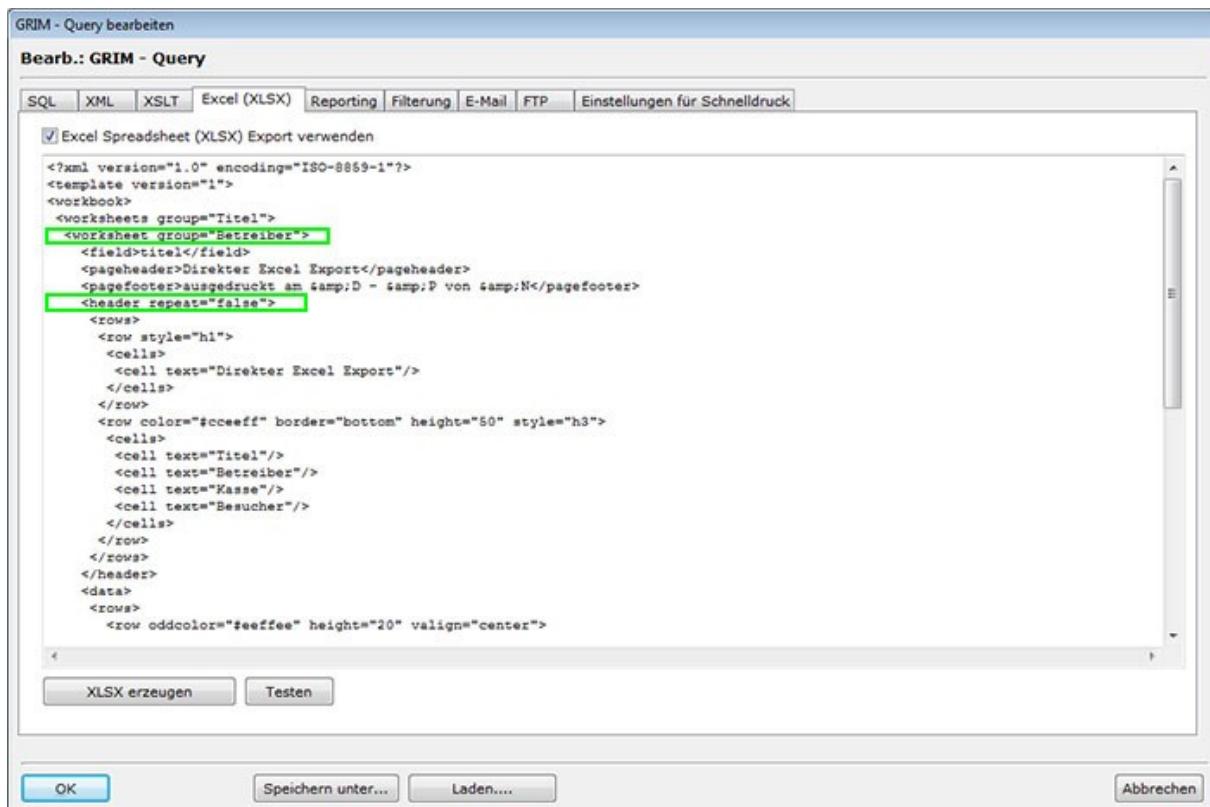


Geben Sie die Werte wie angezeigt ein. Klicken Sie auf *Fertigstellen*.

Klicken Sie auf *Testen*.

| Titel | Kasse | Besucher |
|-----------------------|------------|------------|
| Cinecitta-Nürnberg AG | | |
| Alhambra | 1.200,00 € | 120 |
| Alhambra | 1.100,00 € | 114 |
| Alhambra | 1.000,00 € | 104 |
| Alhambra | 1.200,00 € | 127 |
| Alhambra | 1.100,00 € | 112 |
| Alhambra | 900,00 € | 99 |
| | 6 | 6.500,00 € |
| | | 676 |
| Cineding-Leipzig e.V. | | |
| Alhambra | 670,00 € | 67 |
| | 1 | 670,00 € |
| | | 67 |

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">
    ....

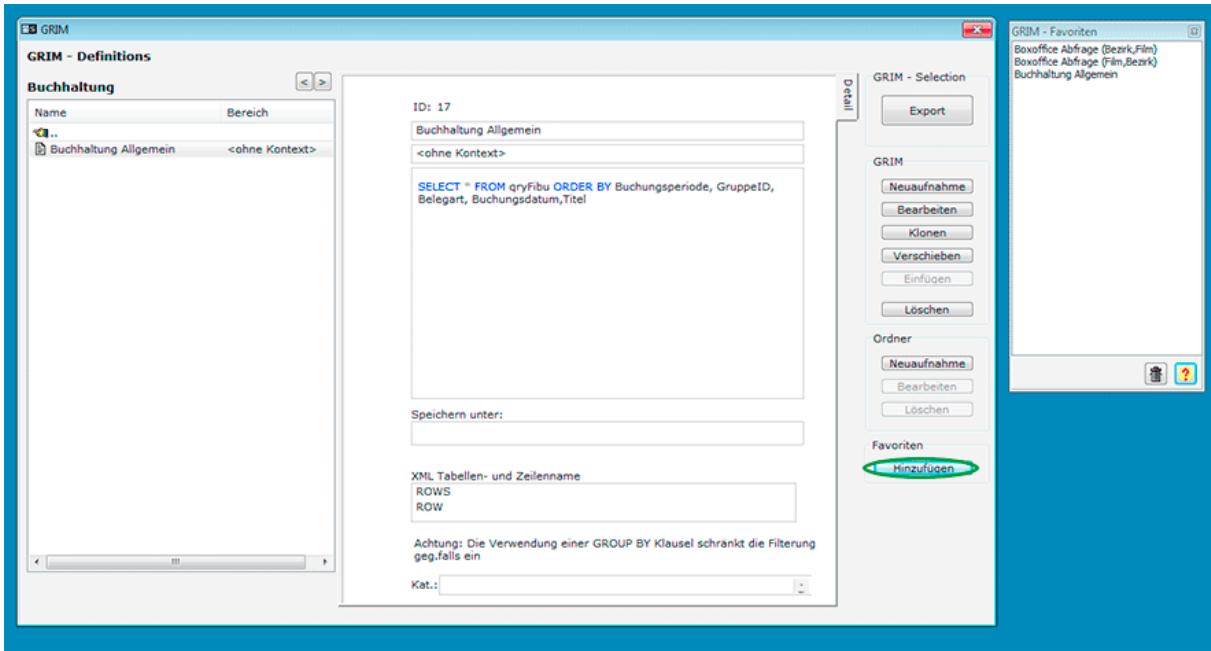
```

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="filmlnr"/>
<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 beispieleweise:

<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="filmlnr"/>
          <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,TermianzeigeKurz 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 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="#eefeffee">

```

```

<cells>
    <cell field="TBAnzeige"/>
    <cell field="Termin"/>
    <cell field="Ort"/>
</cell>
</cells>
</row>
</rows>
</data>
</worksheet>
</worksheets>
</workbook>
</template>

```

Der Parameter *oddcolor="#eefee"* definert, 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,TermianzeigeKurz 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="#eefeee">
            <cells>
              <cell field="TBAnzeige"/>
              <cell field="Termin"/>
              <cell field="Ort"/>
            </cells>
          </row>
        </rows>
      </data>
    </worksheet>
  </worksheets>
</workbook>
</template>

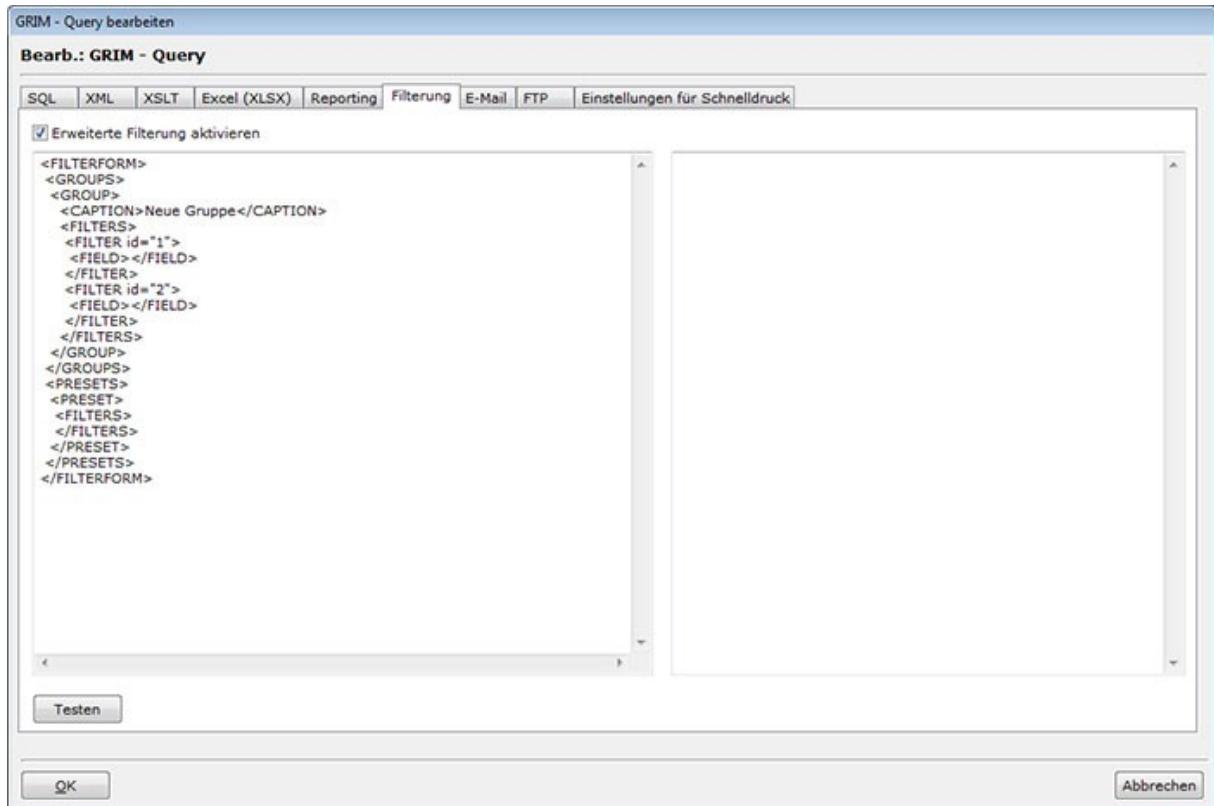
```

Der Parameter *oddcolor="#eefeee"* definert, 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*

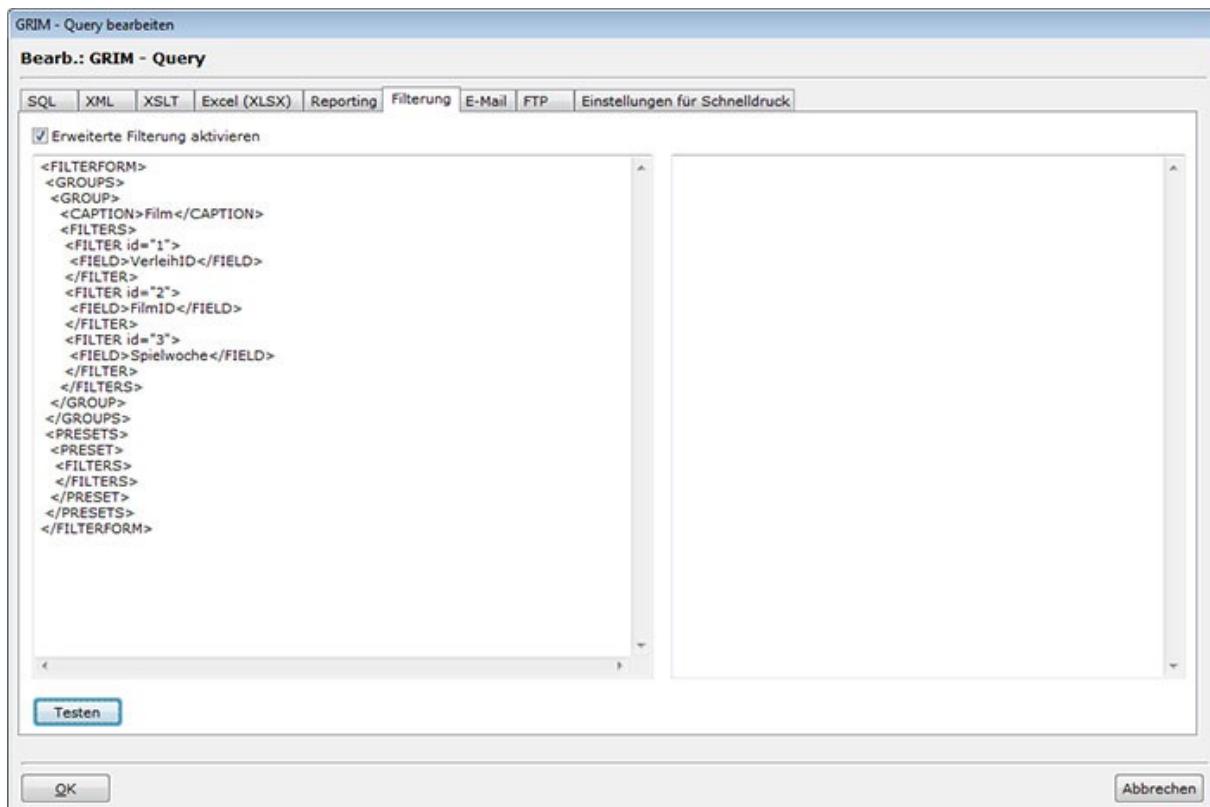


Ein Textfeld mit einem XML Gerüst wird angezeigt. Erweitern Sie den Knoten *Filters* wie folgt:

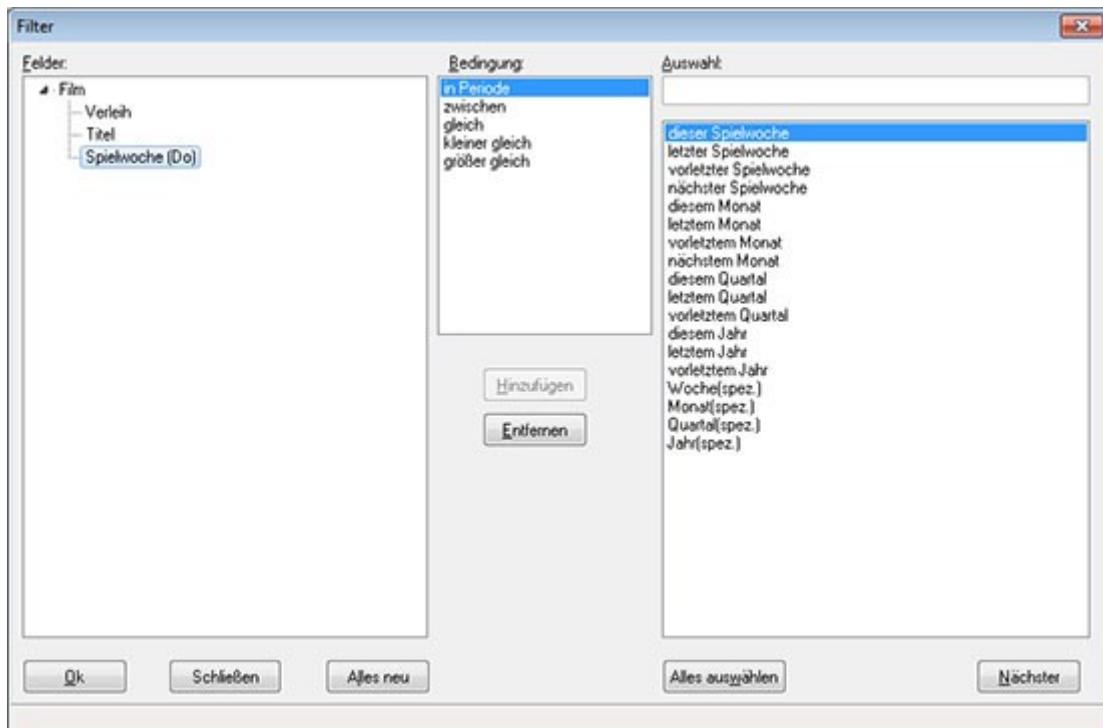
```
<FILTERS>
  <FILTER ID="1">
    <FIELD>VerleihID</FIELD>
  </FILTER>
  <FILTER ID="2">
    <FIELD>FilmID</FIELD>
  </FILTER>
  <FILTER ID="3">
    <FIELD>Spielwoche</FIELD>
  </FILTER>
</FILTERS>
```

Wichtig

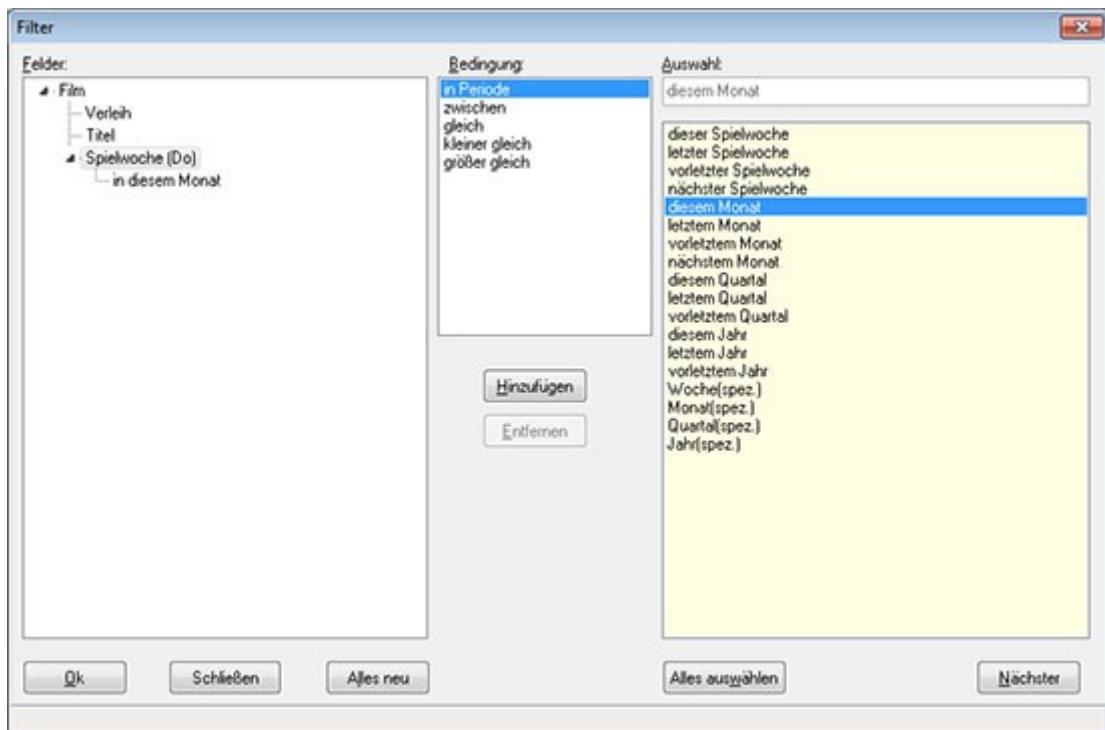
Jeder Filter Knoten muss eine eindeutige ID haben



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

GRIM - Query bearbeiten

Bearb.: GRIM - Query

SQL XML XSLT Excel (XLSX) Reporting Filterung E-Mail FTP Einstellungen für Schnelldruck

Erweiterte Filterung aktivieren

```
<FILTERFORM>
<GROUPS>
<GROUP>
<CAPTION>Film</CAPTION>
<FILTERS>
<FILTER ID="1">
<FIELD>VerleihID</FIELD>
</FILTER>
<FILTER ID="2">
<FIELD>FilmID</FIELD>
</FILTER>
<FILTER ID="3">
<FIELD>Spielwoche</FIELD>
</FILTER>
</FILTERS>
</GROUP>
</GROUPS>
<PRESETS>
<RESET>
<FILTERS>
<FILTER ID="3">
<FIELD>Spielwoche</FIELD>
<TEXT>diesem Monat</TEXT>
<OPERATOR>in</OPERATOR>
<VALUE>diesem Monat</VALUE>
</FILTER>
</FILTERS>
</RESET>
</PRESETS>
</FILTERFORM>
```

select titel,ort,theater,terminvon,kasse,besucher from qryeinsatz
where (1=1 and (datediff(m,spielwoche,'08.12.2013') = 0))

Testen OK Abbrechen

Unterstütze 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

Film Lager

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

bezahldatum

Das Buchungsdatum der letzten Zahlung für einen Einsatz

bearbeitungsdatum

Das Bearbeitungsdatum eines Datensatzes

fassungid

35mm dt, digital digital Omu, IMAX etc.

fassungtypid

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

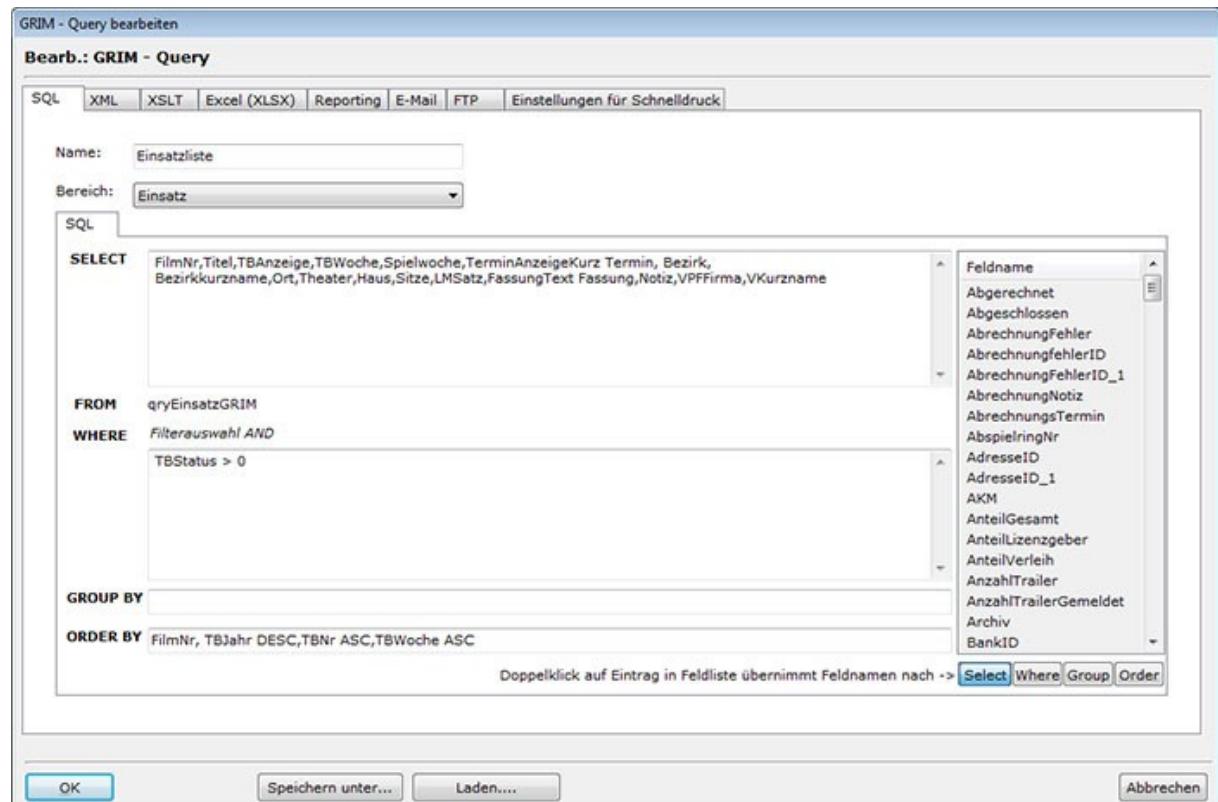
Beachten Sie bitte, dass VerleihStudio möglicherweise nicht alle Features des Report Designers unterstützt.

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....*

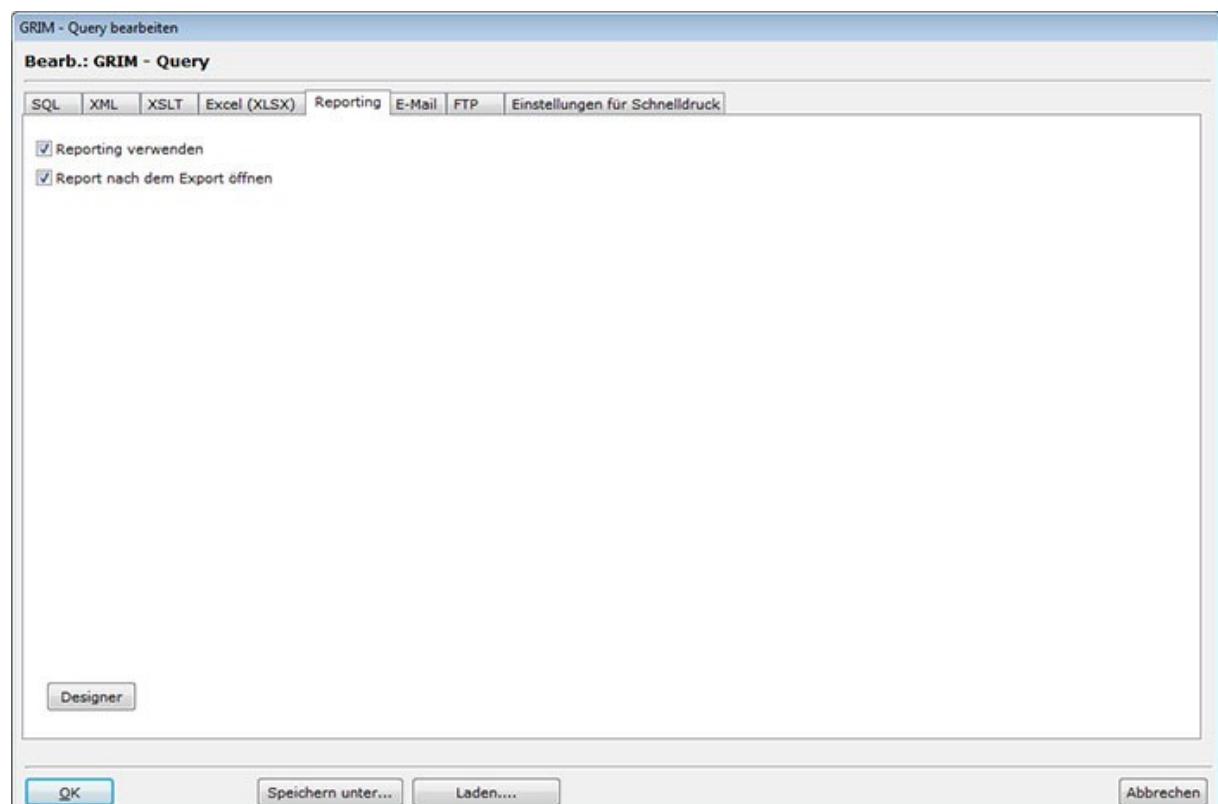


Schnellstart

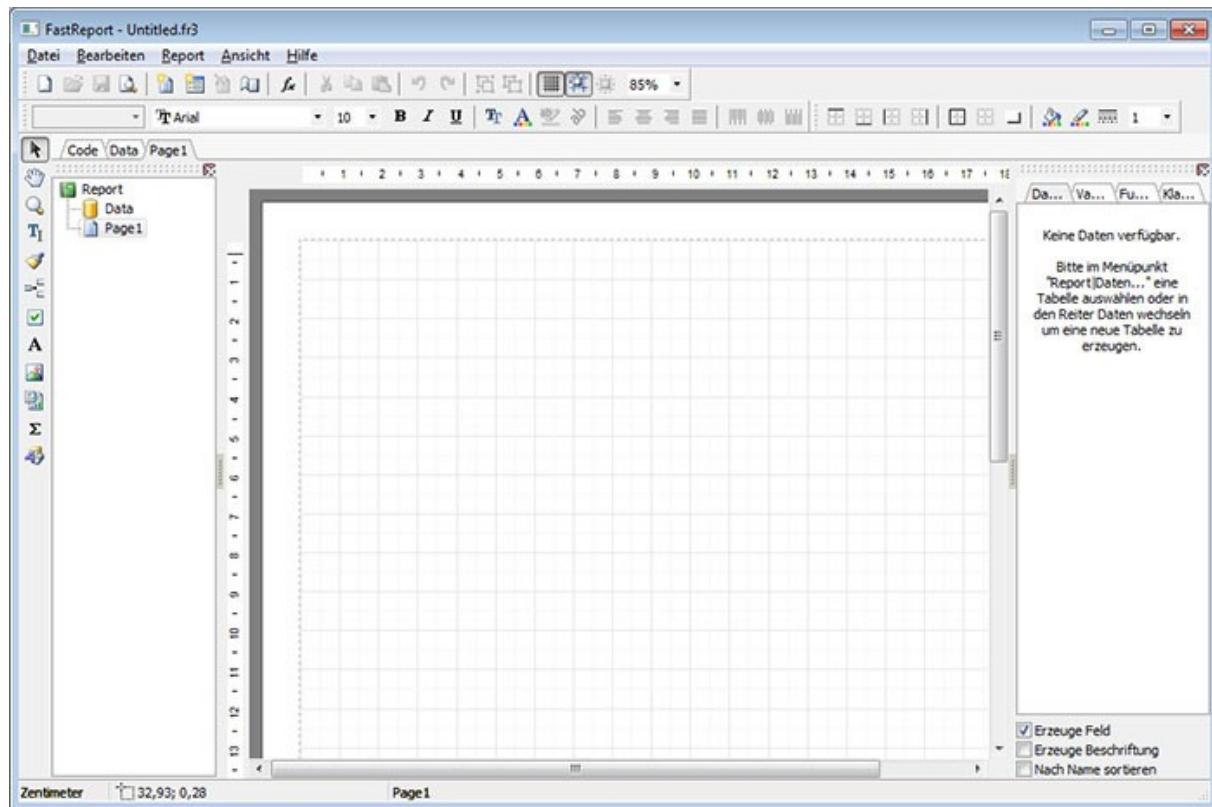
Erstellen Sie eine GRIM Abfrage z.B.



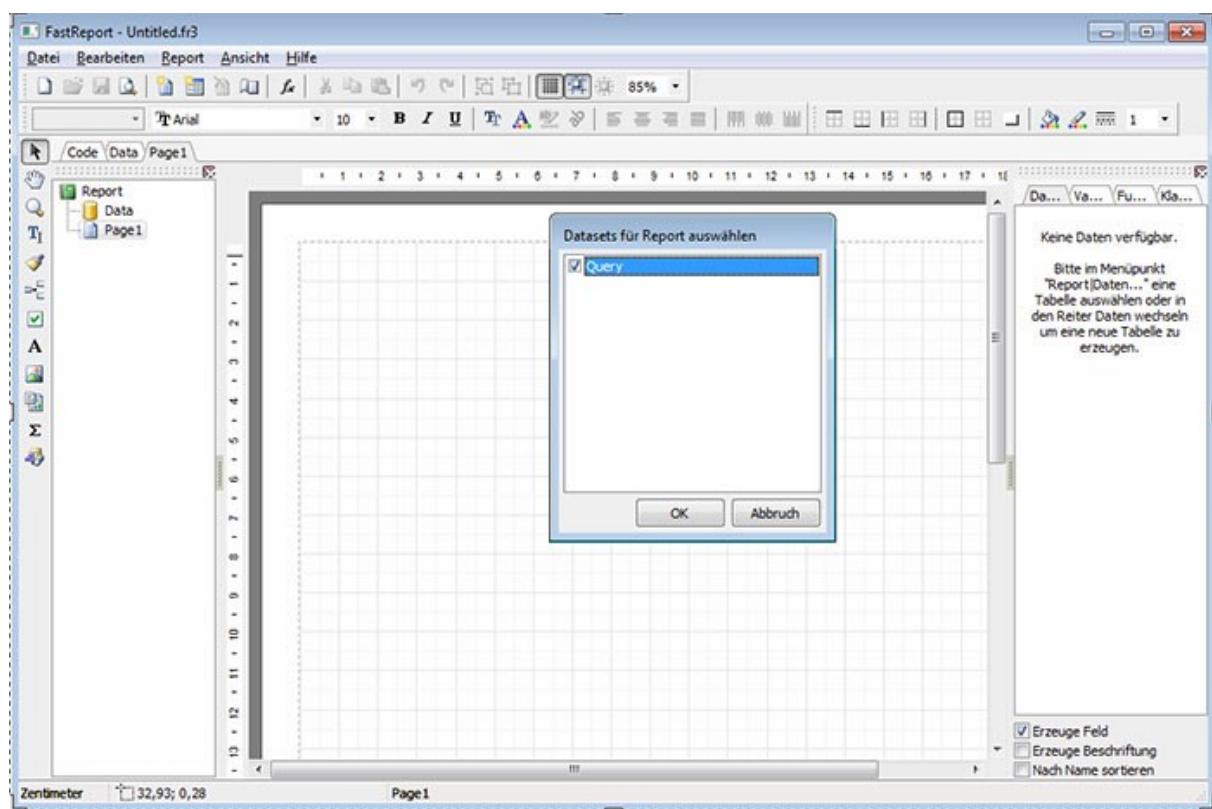
Auf dem Reiter *Reporting* wählen Sie *Reporting verwenden* und klicken auf *Designer*



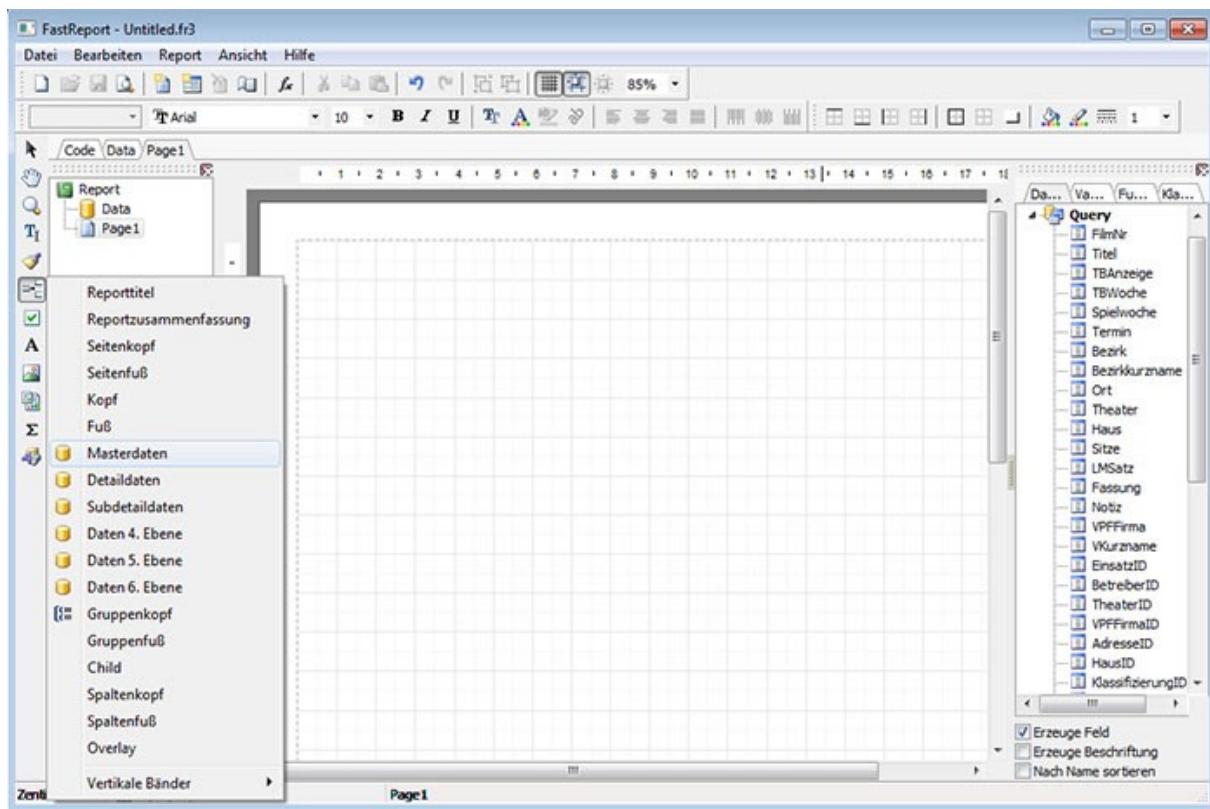
Der Report Designer öffnet sich.



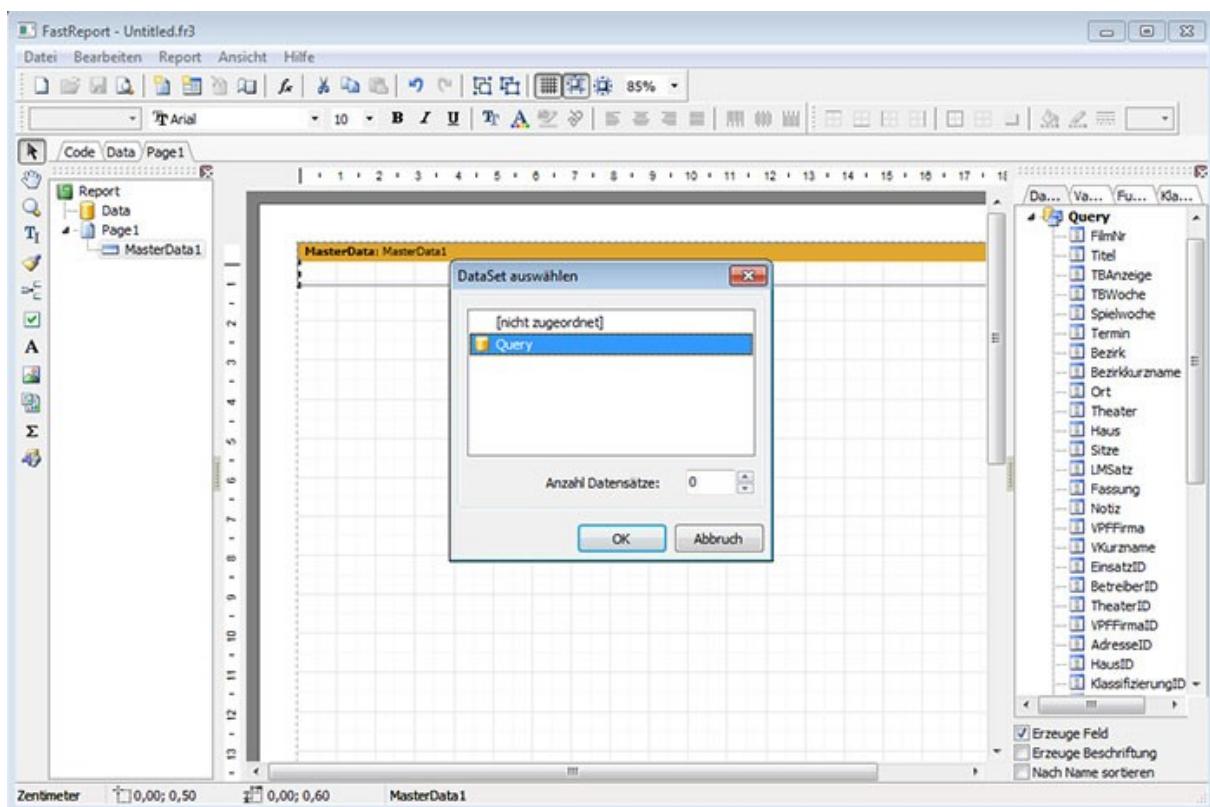
Im Menü wählen Sie *Report/Daten* und aktivieren *Query*



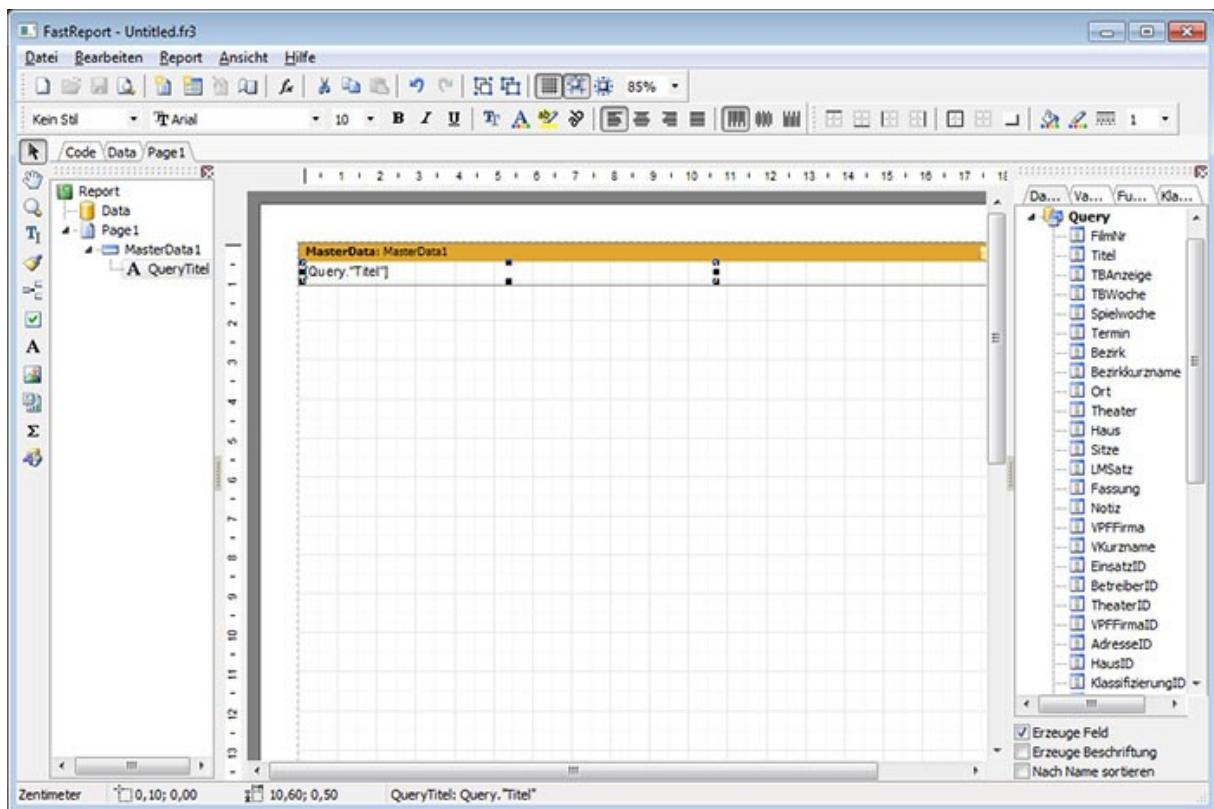
Fügen Sie jetzt ein Masterdatenband ein.



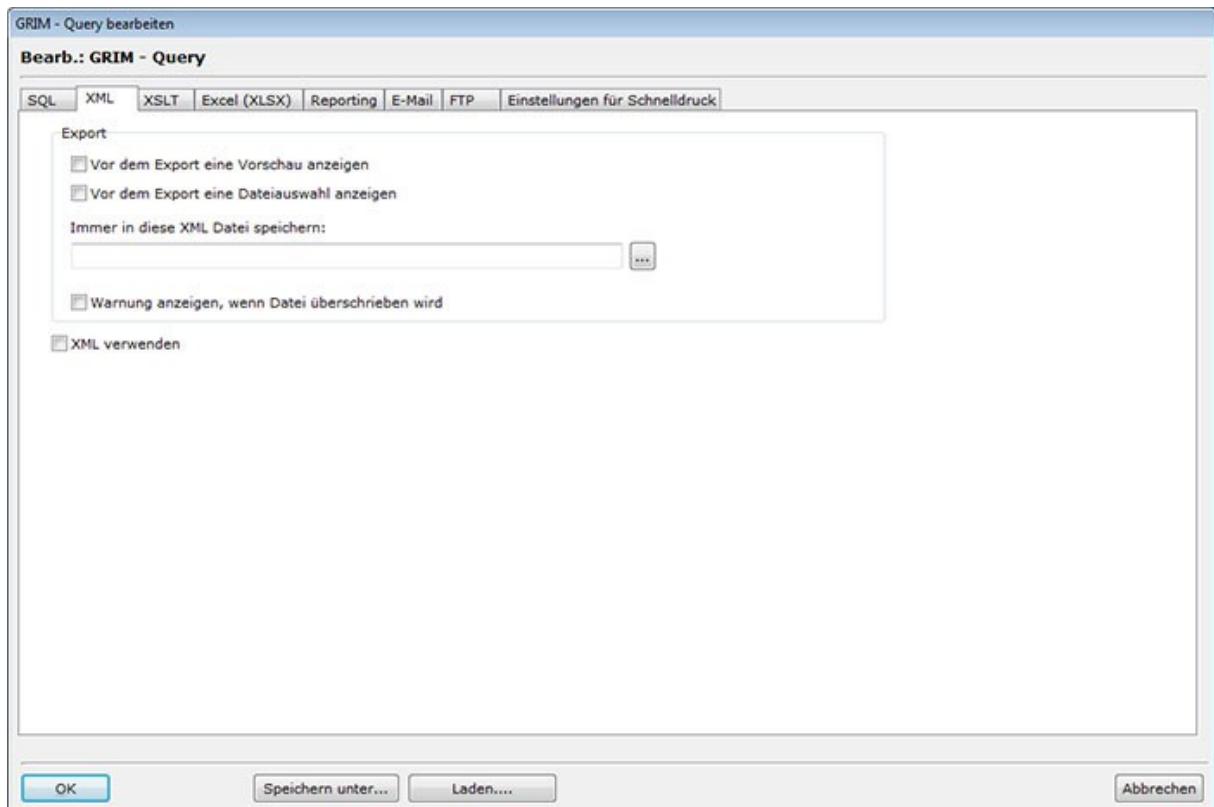
Aktivieren Sie *Query* für die Masterdaten.



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

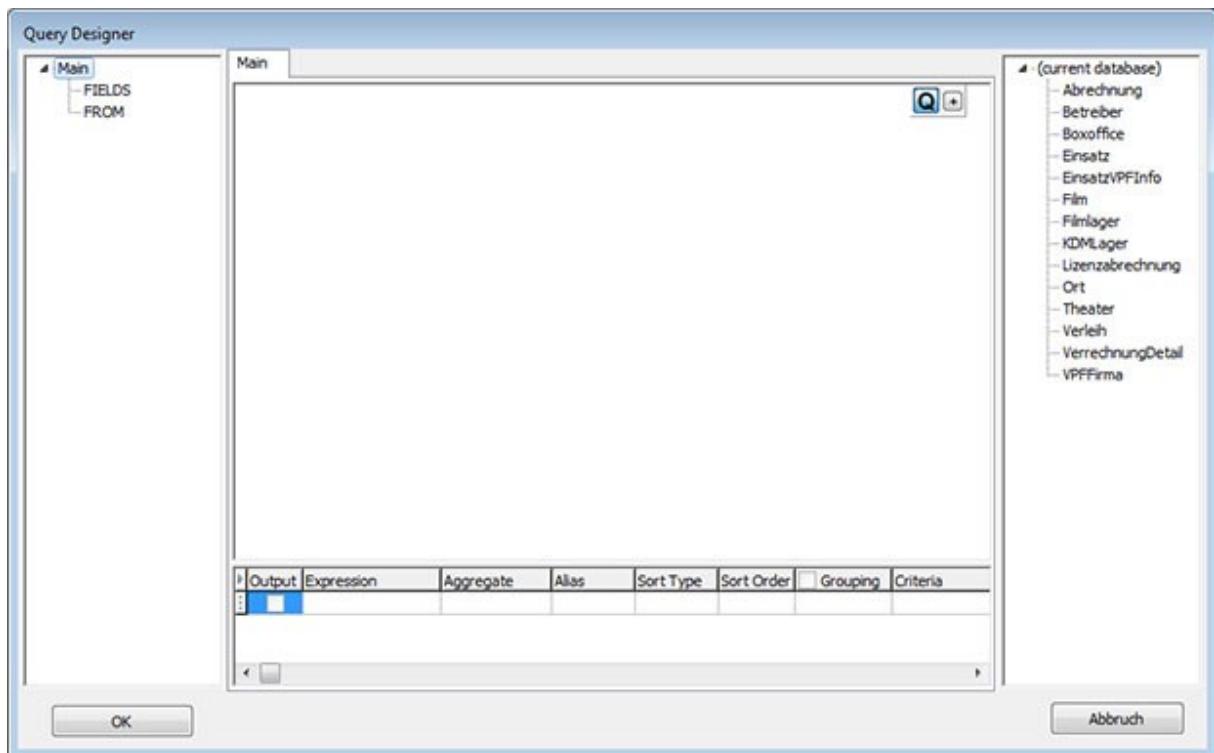
Unser *Query Designer* im GRIM Modul ist eine Visuelle Komponente, die es erlaubt, komplexe SQL Abfragen mittels einer intuitiven grafischen Oberfläche zu erstellen.

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: | Neuer Export |
| Bereich: | Query Designer |
| SQL | [Empty area] |

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 Kontrollement* 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.

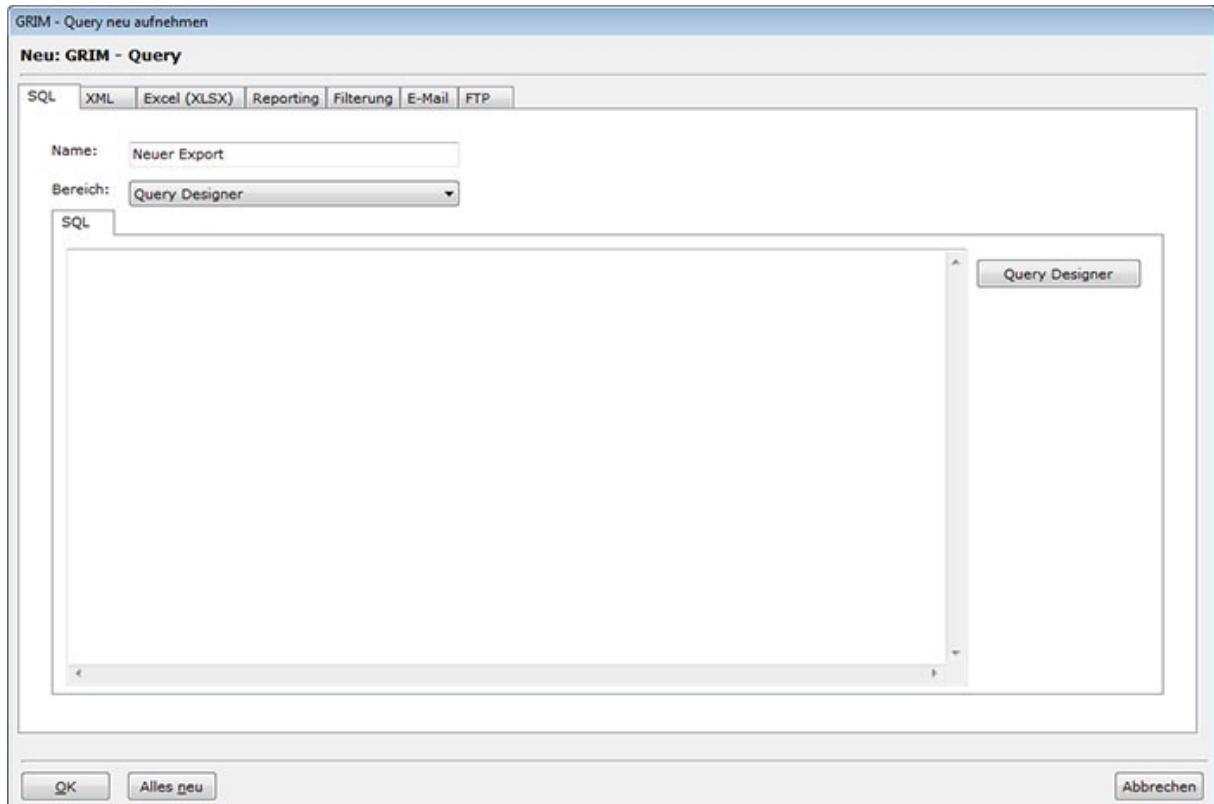
Quickstart

Hinweis:

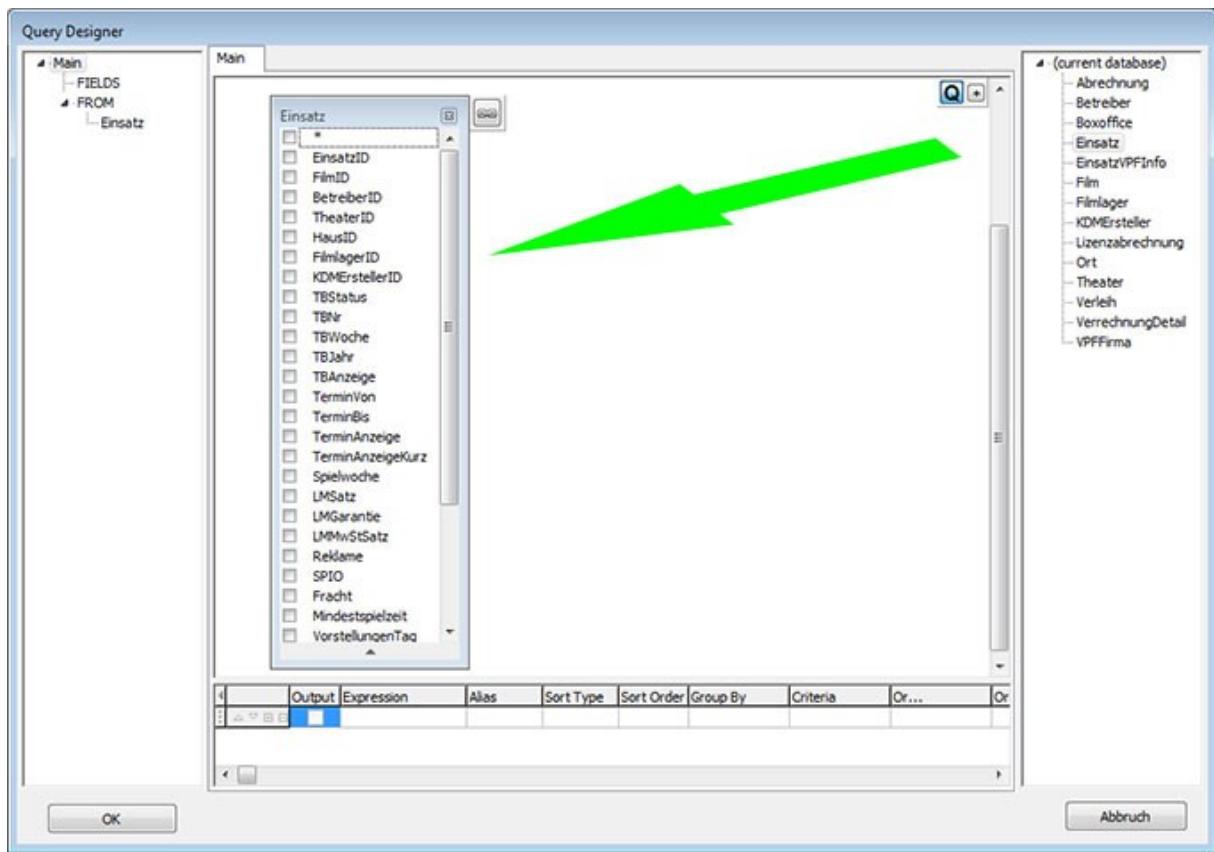
Um mit dem Query Designer zu arbeiten, brauchen Sie grundsätzliche Kenntnisse der

Sprache SQL und des Aufbaus relationaler Datenbanken.

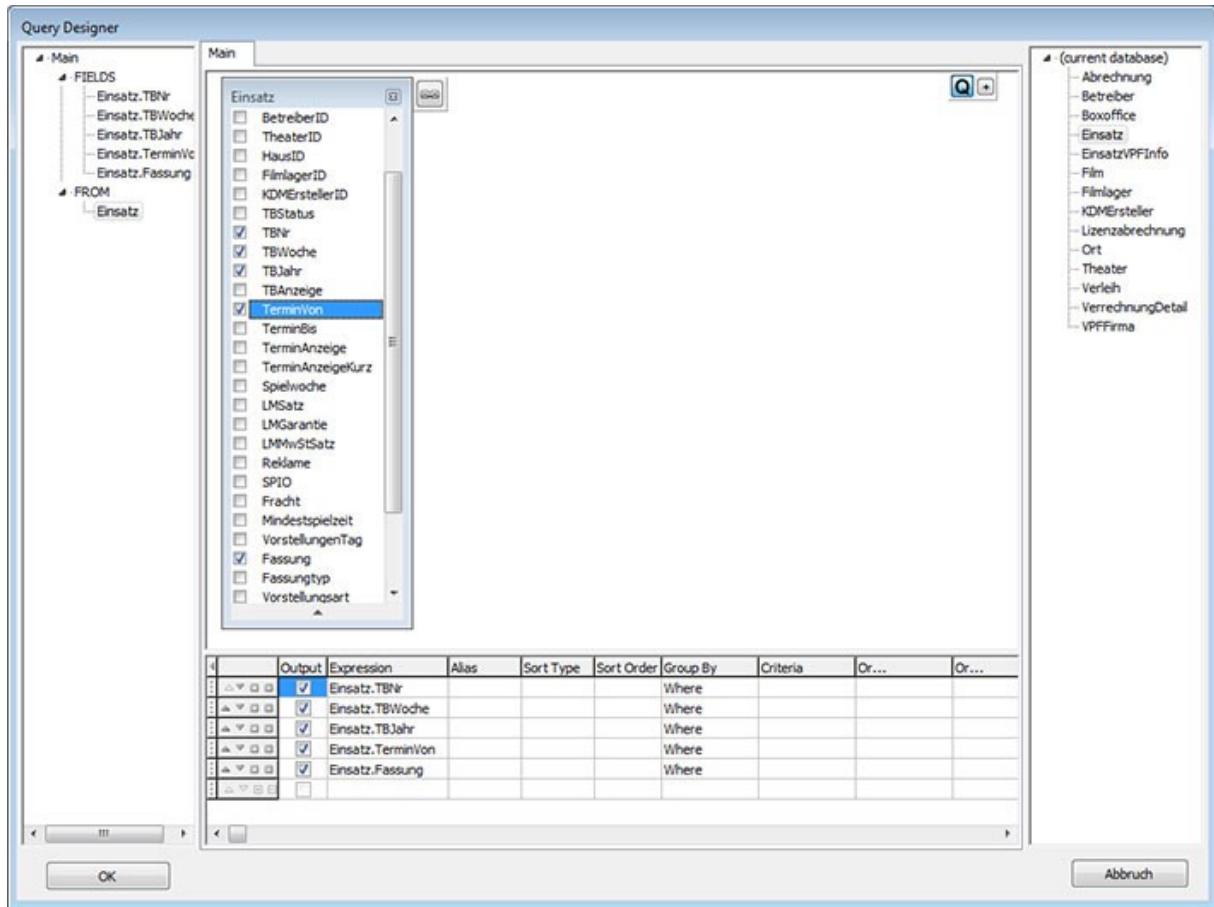
Erzeugen Sie einen neuen GRIM Export und wählen als Bereich *Query Designer*. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Query Designer*.



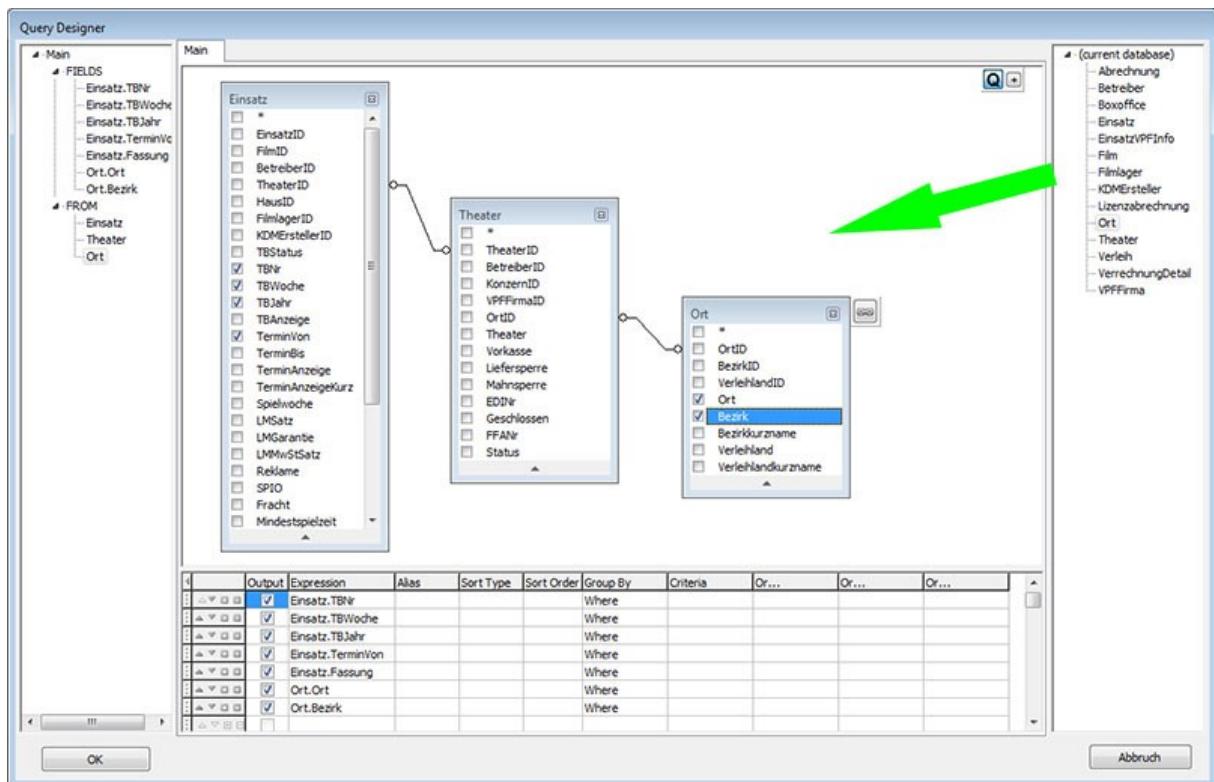
Ziehen Sie die Tabelle *Einsatz* auf den Designer.



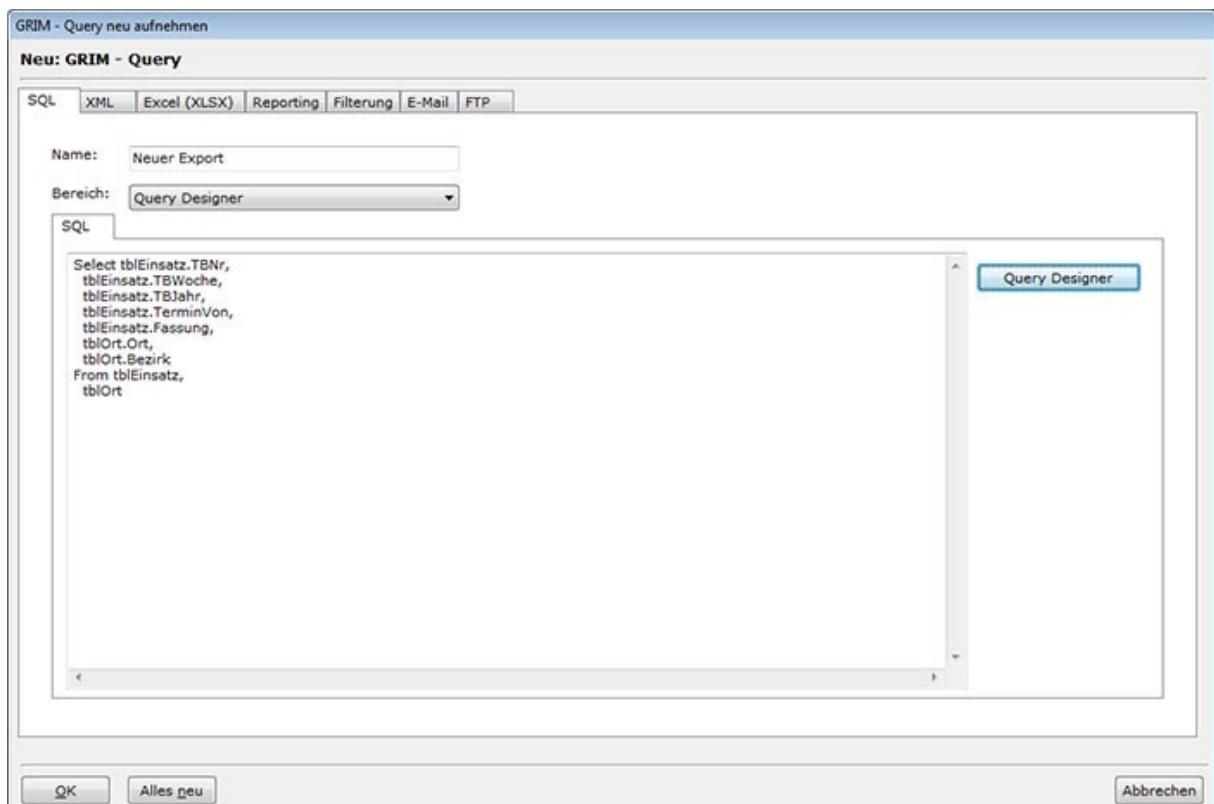
Wählen Sie die Felder *TBNr*, *TBJahr*, *TBWoche*, *TerminVon* und *Fassung* aus, indem Sie ein Häkchen neben das jeweilige Feld setzen.



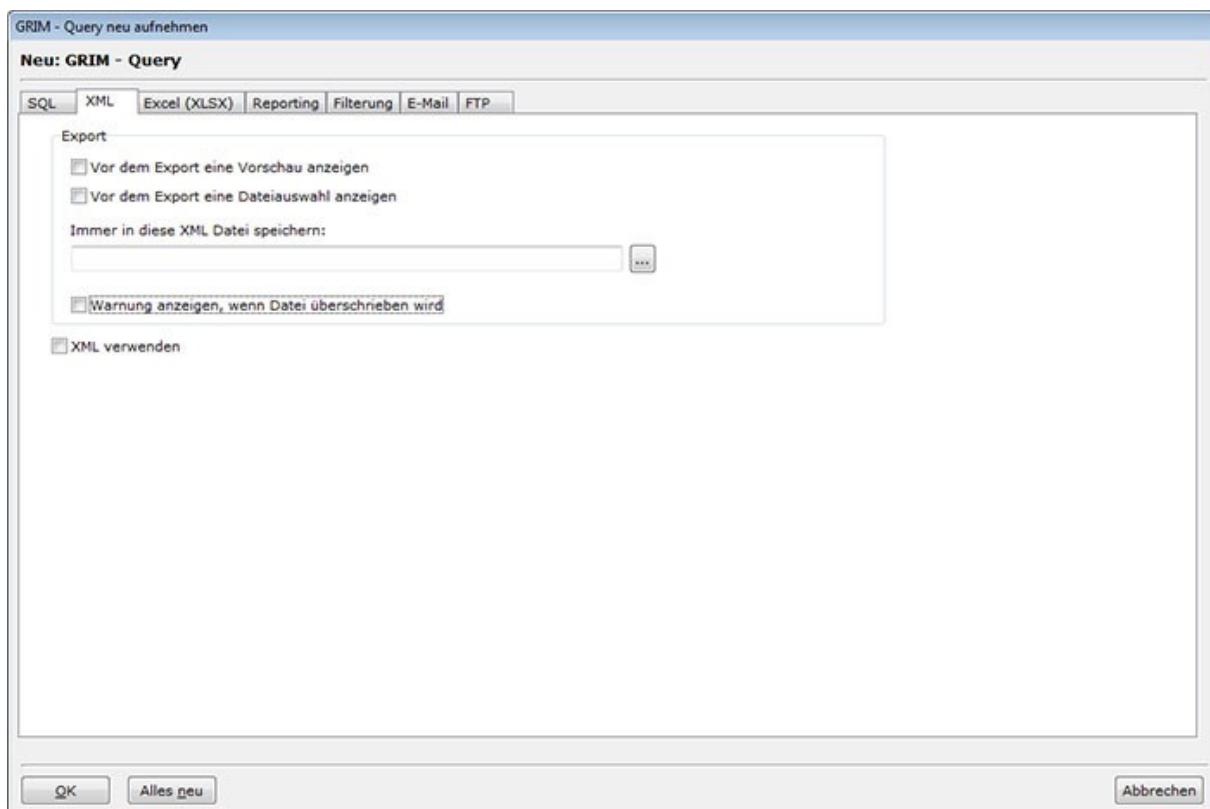
Ziehen Sie die Tabellen *Theater* und *Ort* ebenfalls auf den Designer. Es werden automatisch die Verknüpfungen (JOINS) zwischen den Tabellen erzeugt. Aktivieren Sie die Felder *Ort* und *Bezirk*.



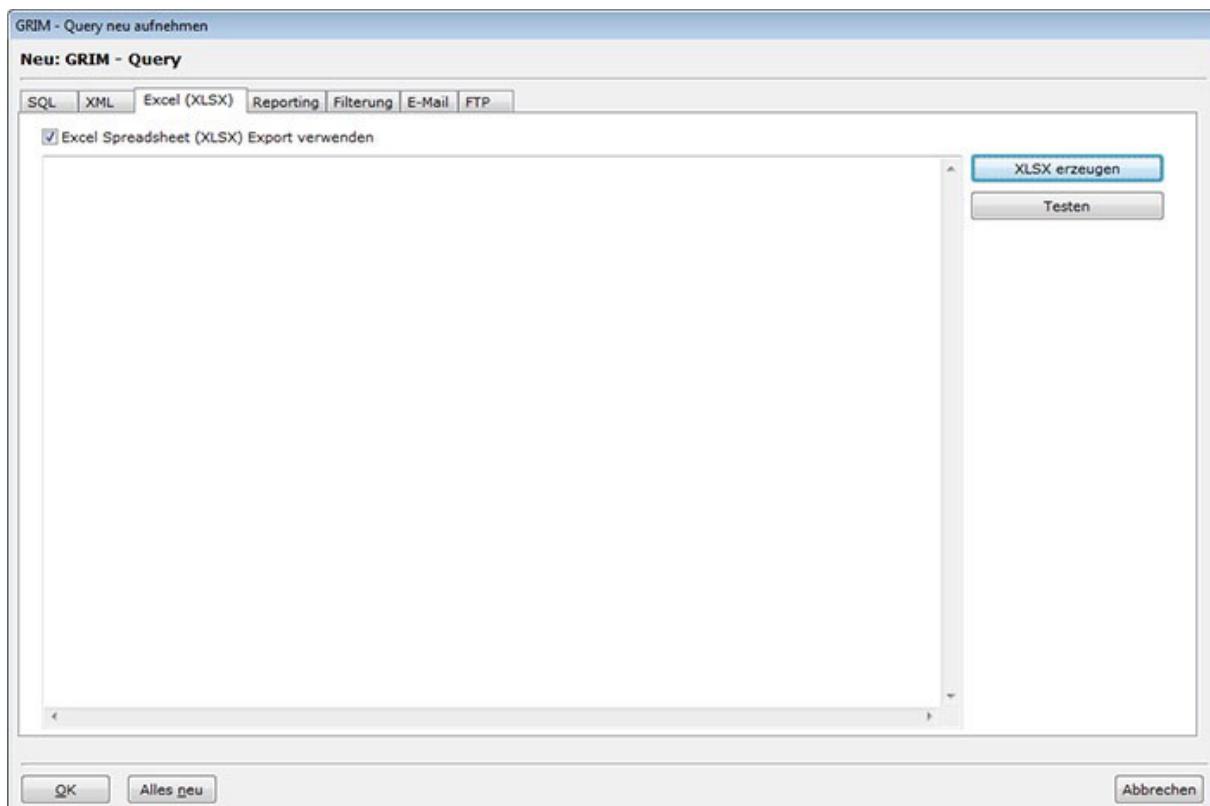
Klicken Sie auf *OK* um den Designer zu schließen. Jetzt wird Ihnen das vom Designer erzeugte SQL angezeigt.



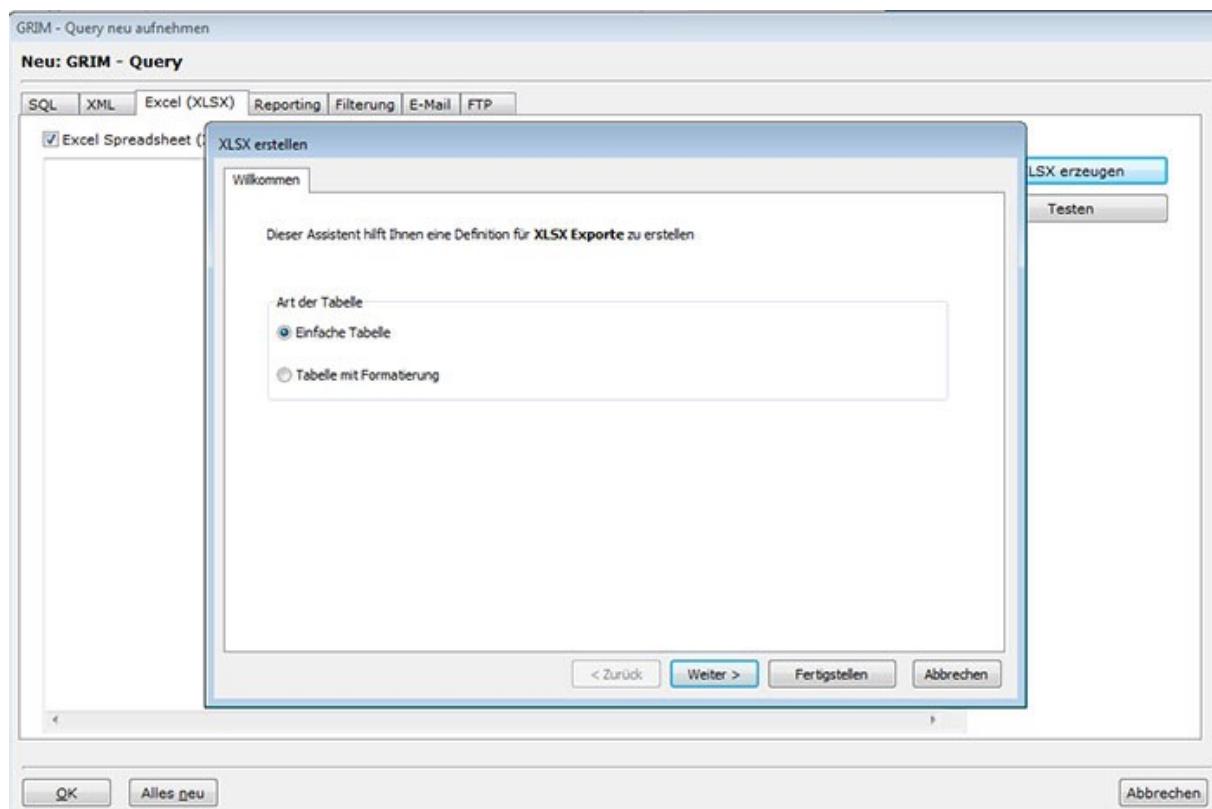
Deaktivieren Sie XML (und alle anderen Optionen) auf der XML Seite.



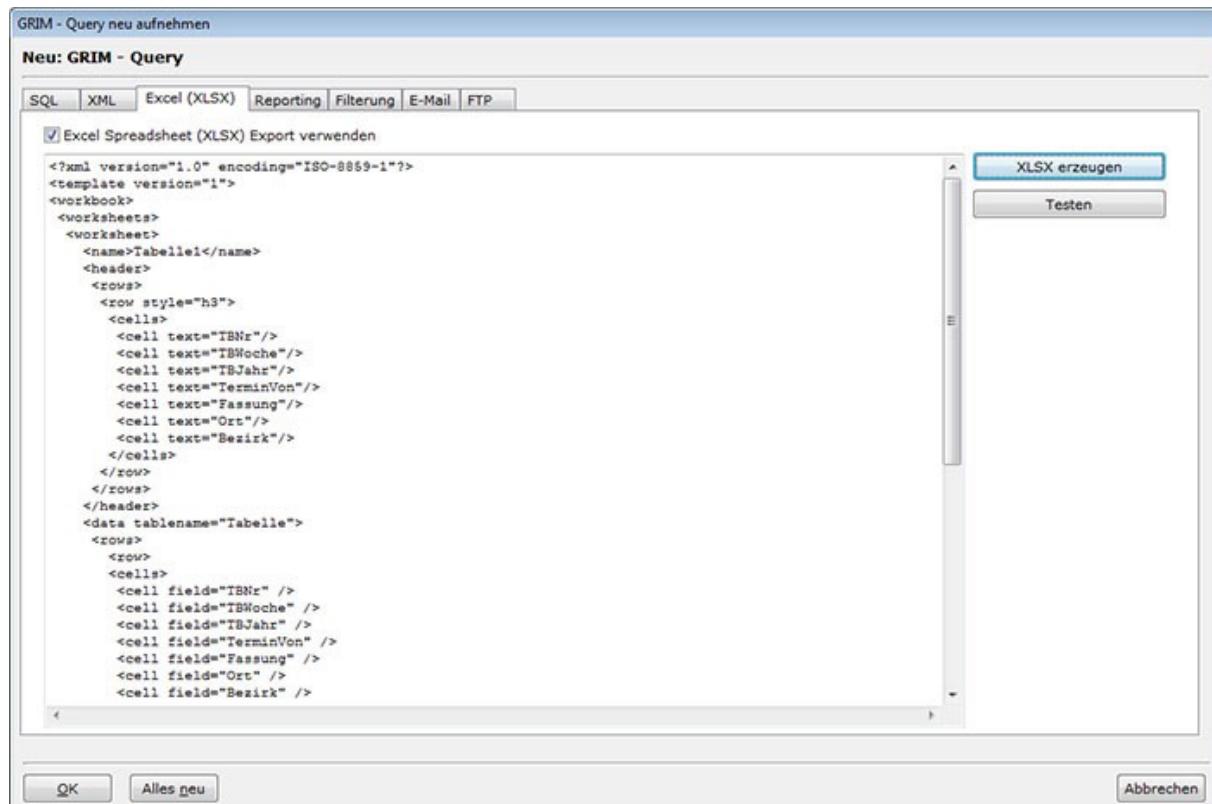
Aktivieren Sie *Excel verwenden* und klicken Sie auf *XLSX Erzeugen*.



Belassen Sie im Assistenten die Einstellung *Einfache Tabelle* und klicken auf *Fertigstellen*.



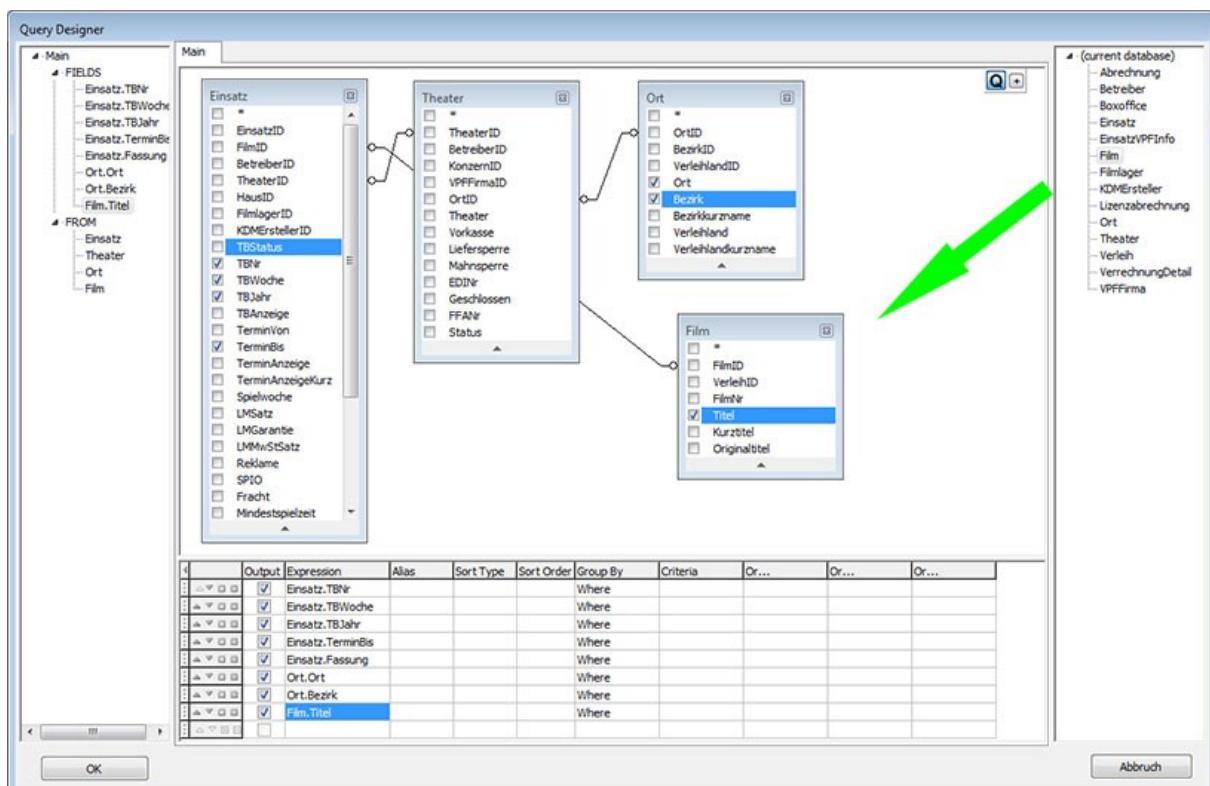
Klicken Sie auf Testen.



Eine Excel Datei mit dem Ergebnis Ihrer Abfrage wird geöffnet.

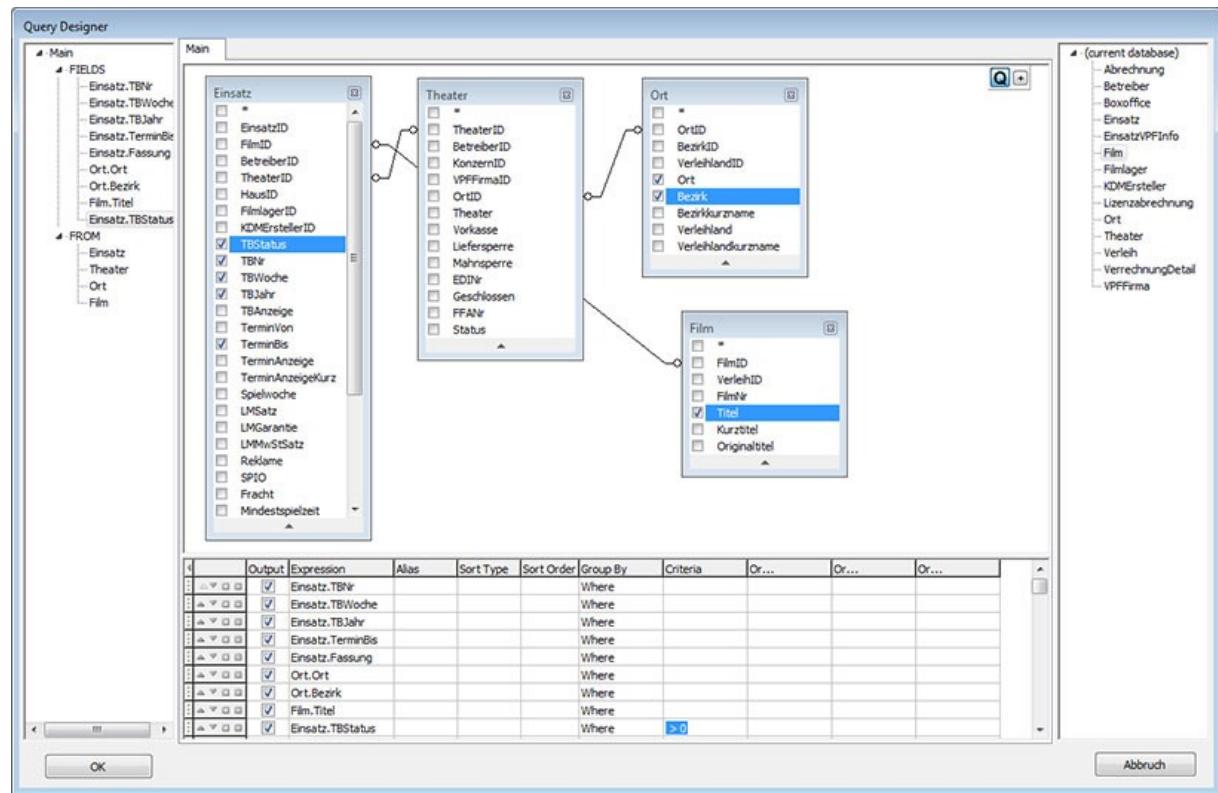
A screenshot of Microsoft Excel showing a table named "Tabelle1". The table has columns A through K. Column A is labeled "TBNr". The data consists of 20 rows of information, mostly empty, with some entries like "1 2013 14.11.2013 00:00:00 digital Köln 976.000".

Ziehen Sie nun die Tabelle *Film* auf den Designer. Wieder wird die Verknüpfung zur *Einsatztabelle* 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.

GRIM - Query neu aufnehmen

Neu: GRIM - Query

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

Excel Spreadsheet (XLSX) Export verwenden

```

<name>Tabelle1</name>
<header>
<rows>
<row style="h3">
<cells>
<cell text="TBNr"/>
<cell text="TBWoche"/>
<cell text="TBJahr"/>
<cell text="TerminBis"/>
<cell text="Fassung"/>
<cell text="Ort"/>
<cell text="Bezirk"/>
<cell text="Titel"/>
</cells>
</row>
</rows>
</header>
<data tablename="Tabelle">
<rows>
<row>
<cells>
<cell field="TBNr" />
<cell field="TBWoche" />
<cell field="TBJahr" />
<cell field="TerminBis" />
<cell field="Fassung" />
<cell field="Ort" />
<cell field="Bezirk" />
<cell field="Titel" />
</cells>
</row>
</rows>
</data>

```

XLSX erzeugen
Testen

OK Alles neu Abbrechen

Bedienung des Query Designers

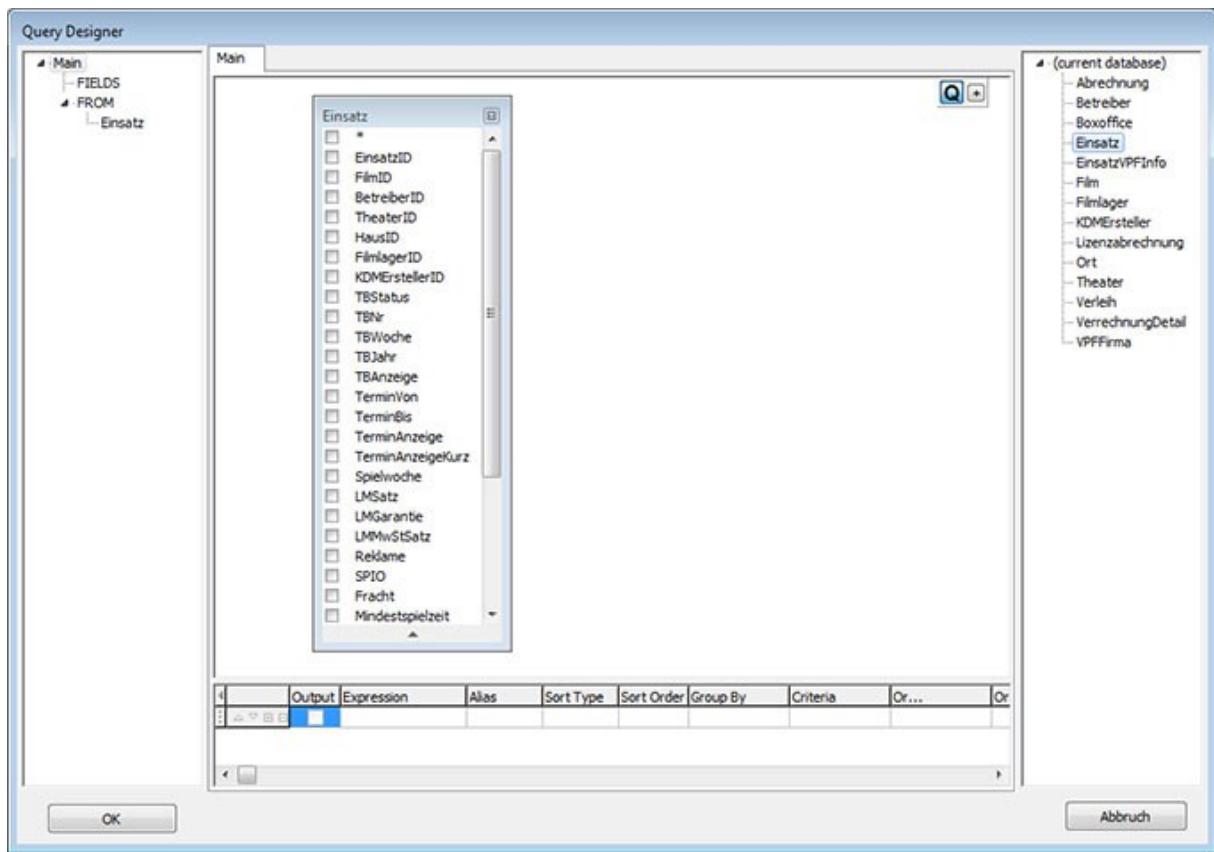
Mit dem *Query Designer* können Sie Abfragen unter einer grafischen Oberfläche per Drag&Drop&Click erzeugen.

Erstellen Sie Abfragen mit unterschiedlichen JOIN Typen

Erstellen Sie Abfragen mit Sortierung, Gruppierung und Filterkriterien

Hinzufügen von Tabellen

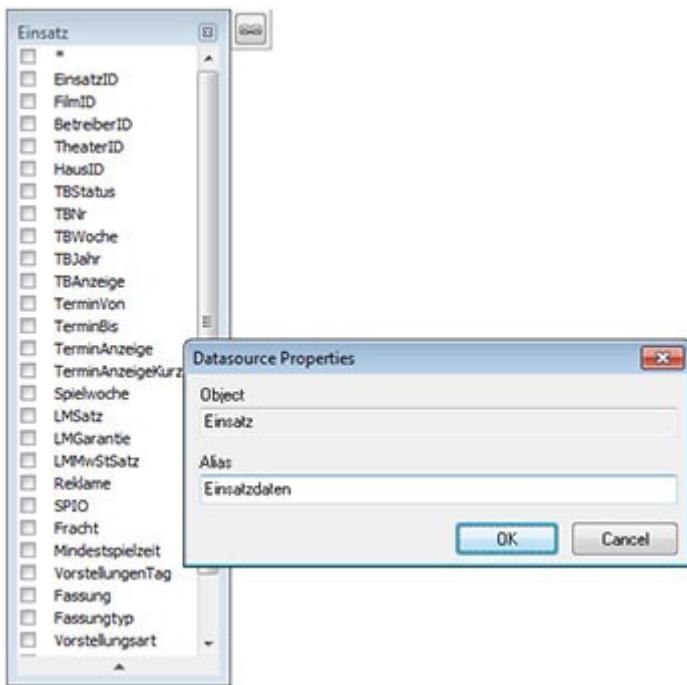
Verwenden Sie den Baum auf der rechten Seite. Hier werden die verfügbaren Tabellen angezeigt. Sie können auf Tabellen doppelklicken oder sie einfach per *Drag&Drop* auf den *Visuellen Designer* ziehen.



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

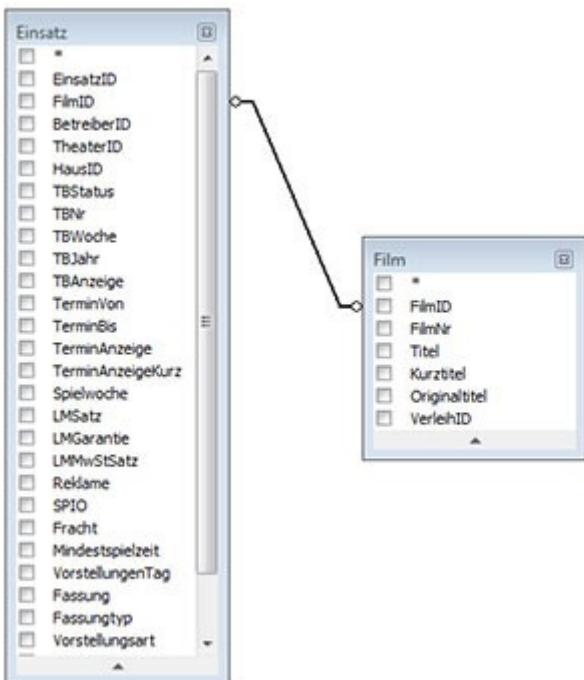
Um für ein Objekt einen Alias zu definieren, können Sie auf einen Rechtsklick auf dem Objekt durchführen und den Eigenschaften Eintrag aus dem Kontextmenü auswählen oder auf die Objektkopf doppelklicken. Der Eigenschaften Dialog erscheint dann.



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

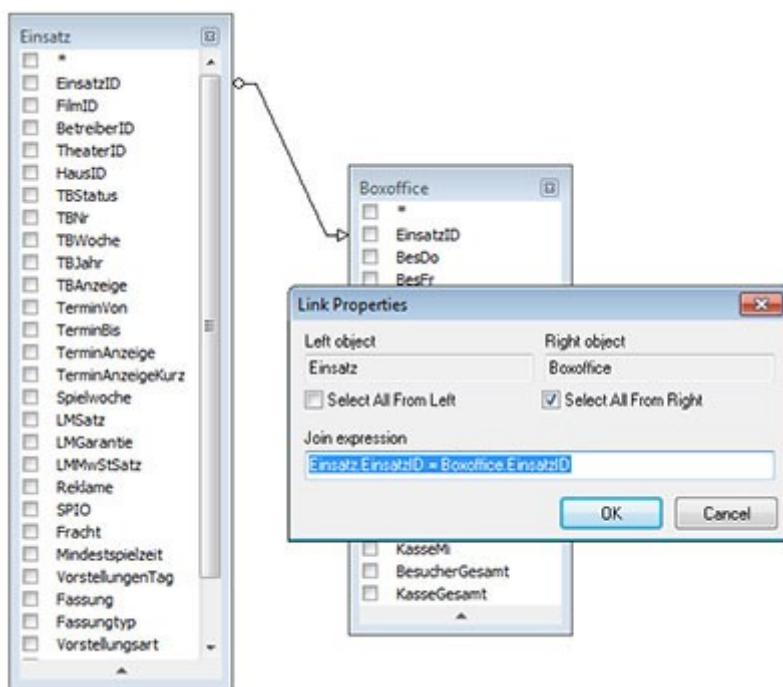
entsprechende Feld in der zu verknüpfenden Tabelle. Nach dem Ziehen erscheint eine Linie zwischen beiden Tabellen, die die Verknüpfung repräsentiert.

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 Verbindungsleitung durch und wählen Sie den gewünschten Verbindungstyp aus dem Kontextmenü. Um den Verbindungstyp und weitere Eigenschaften zu ändern führen Sie einen Rechtsklick auf die Verbindungsleitung 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 eine 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+Einfg**.

| Output | Expression | Aggregate | Alias | Sort Type | Sort Order | Grouping | Criteria | Or... | Or... | Or... |
|-------------------------------------|---------------------------|-----------|-------|-----------|------------|----------|----------|-------|-------|-------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Einsatz.TBNr | | | | | | | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Einsatz.* | | | | | | | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Einsatz.EinsatzID | | | | | | | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Einsatz.FilmID | | | | | | | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Einsatz.BetreiberID | | | | | | | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Einsatz.TheaterID | | | | | | | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Einsatz.HausID | | | | | | | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Einsatz.TBStatus | | | | | | | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Einsatz.TBWoche | | | | | | | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Einsatz.TBJahr | | | | | | | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Einsatz.TBAnzeige | | | | | | | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Einsatz.TerminVon | | | | | | | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Einsatz.TerminBis | | | | | | | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Einsatz.TerminAnzeige | | | | | | | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Einsatz.TerminAnzeigeKurz | | | | | | | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Einsatz.Spielwoche | | | | | | | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Einsatz.LMSatz | | | | | | | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Einsatz.LMGarantie | | | | | | | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Einsatz.LMMwStSatz | | | | | | | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Einsatz.Reklame | | | | | | | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Einsatz.SP10 | | | | | | | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Einsatz.Fracht | | | | | | | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Einsatz.Mindestspielzeit | | | | | | | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Einsatz.VorstellungenTag | | | | | | | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Einsatz.Fassung | | | | | | | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Einsatz.FassungTyp | | | | | | | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Einsatz.VorstellungArt | | | | | | | | | |

Um ein Feld im Spaltenbereich zu entfernen, deaktivieren Sie das Häckchen 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 Häckchen neben dem Feldnamen gesetzt ist. Die *Alias* Spalte ermöglicht die Angabe von Aliasen 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.TBWoche | | | 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"/> | | | | |
| | | | | | | | | | | |

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.TBWoche | | | 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"/> | | | | |
| | | | | | | | | | | |

Ausgabefelder gruppieren

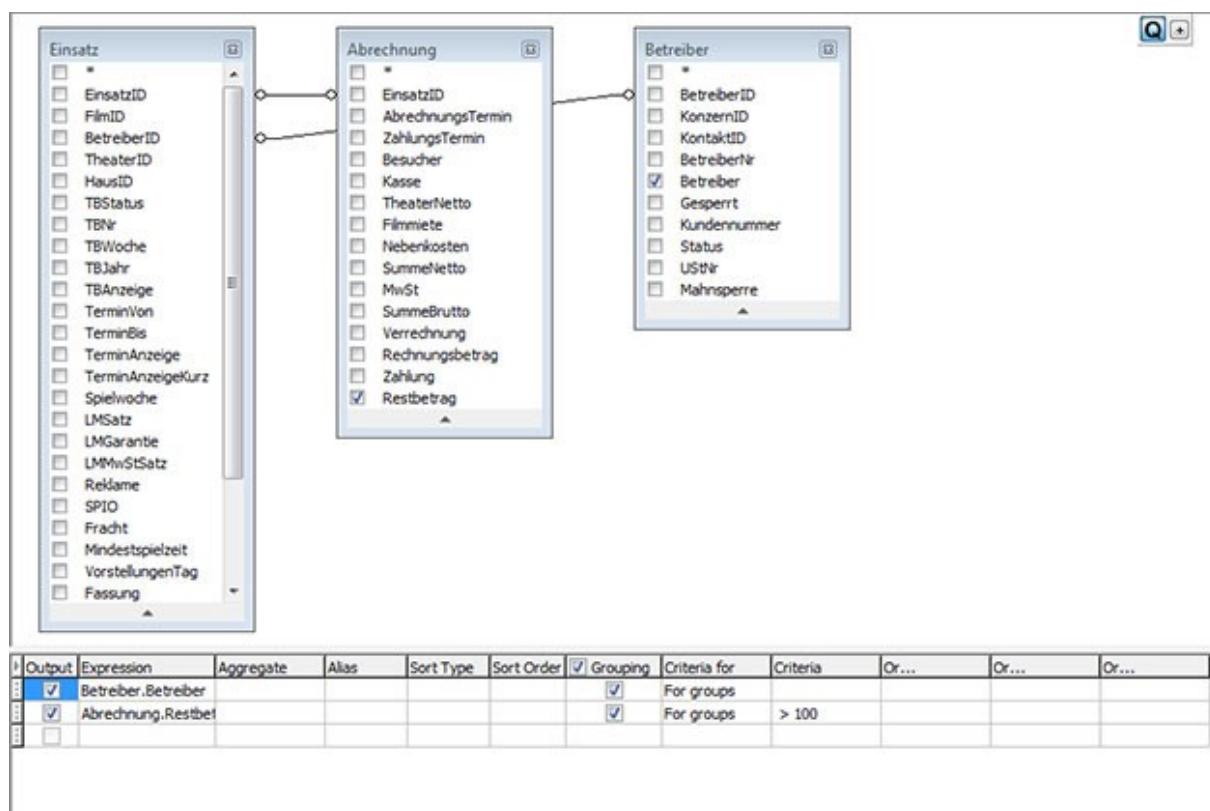
Um eine Abfrage mit Gruppierungen zu erstellen, aktivieren Sie das Kontrollkästchen *Grouping*.

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 Aggregierung 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.

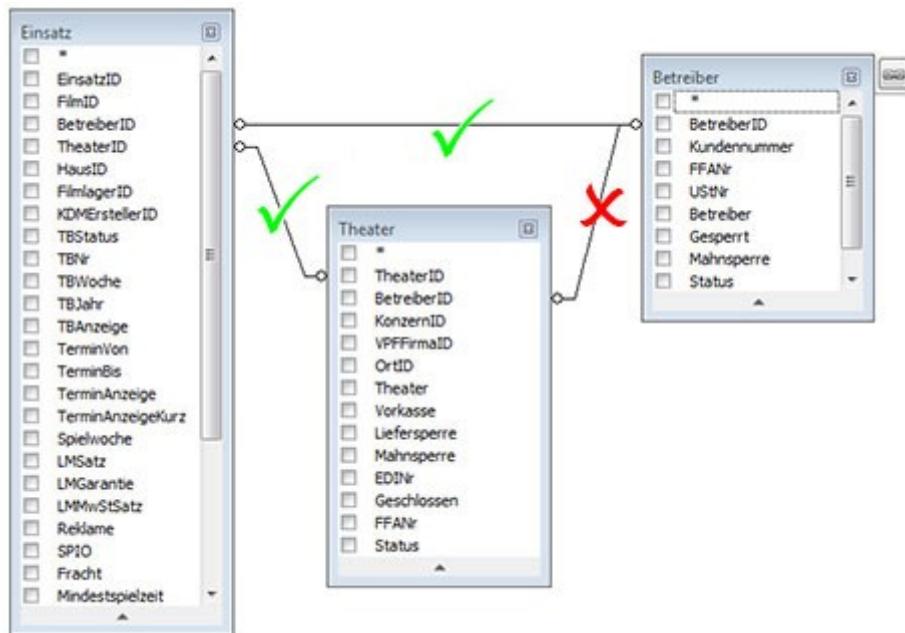
Sie haben beispielsweise die Spalte *Restbetrag* mit der Aggregatfunktion AVG aktiviert und haben den Wert > 100 bei *Criteria* eingegeben. Wenn Sie *For Groups* aktiviert haben dann werden nur Gruppen im Ergebnis enthalten sein, bei denen der Durchschnittswert größer als 100 ist. Ihre Abfrage wird dann die Bedingung *Avg(Quantity) > 10* im HAVING Teil der Abfrage enthalten. Ist dagegen *For values* bei *Criteria* für diese Spalte gesetzt, dann werden nur Ergebnisse angezeigt, die *Restbetrag > 100* haben. Auf diese wird dann die Funktion *Average* angewendet. Die Abfrage wird die Bedingung *Restbetrag > 10* im WHERE Teil der Abfrage enthalten.



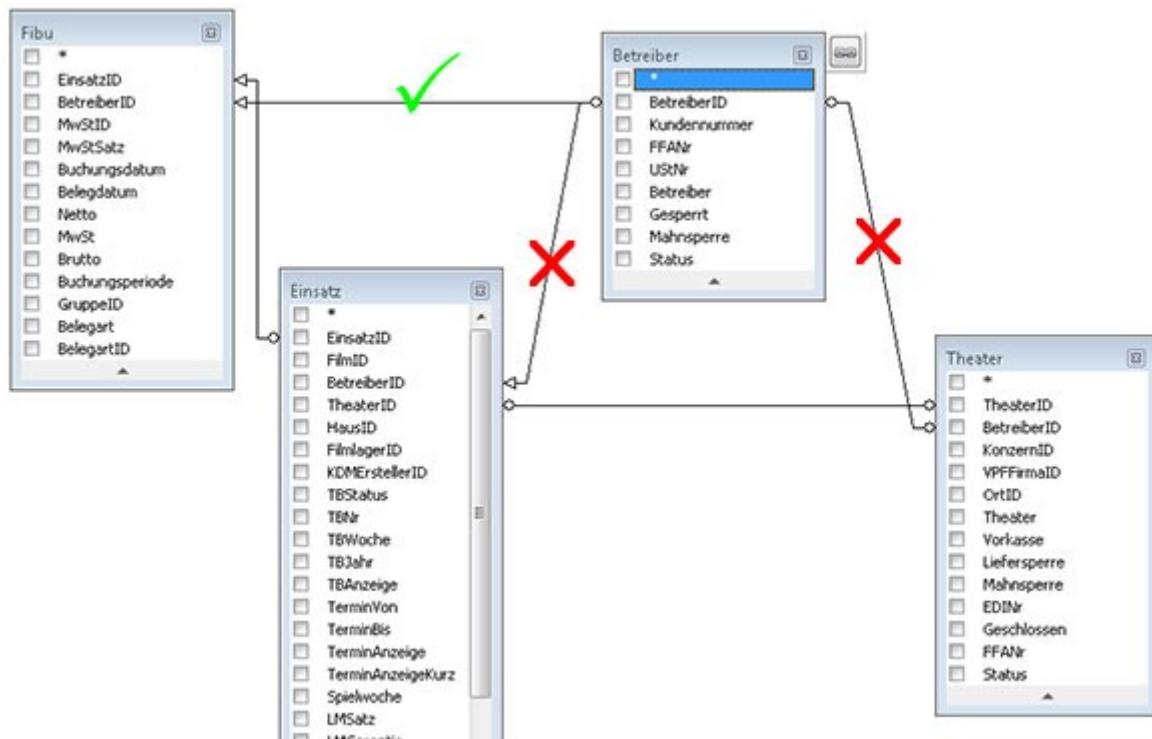
Verknüpfung zwischen Theater und Betreibertabelle

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]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 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 OpenFile - 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 ****
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
```