

Installation und Update von VerleihStudio für Datacenter Kunden

Wichtig:

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

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

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

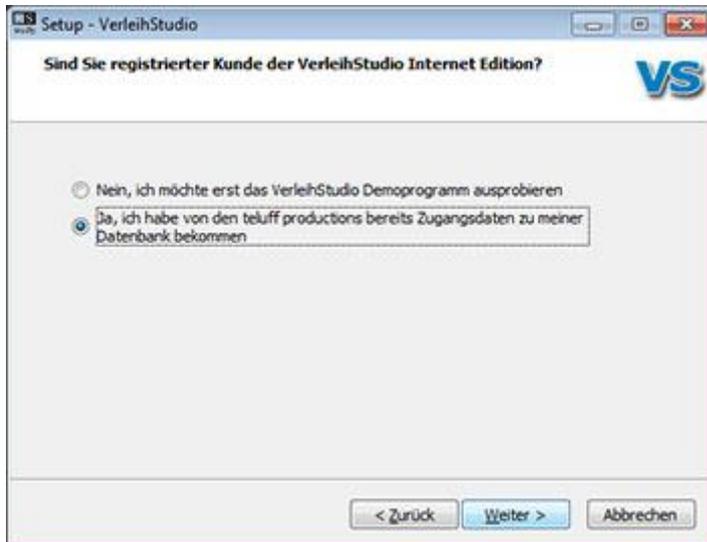
Starten Sie das VerleihStudio-Setup-Programm.



Auf dem Willkommensbildschirm klicken Sie auf *Weiter*

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

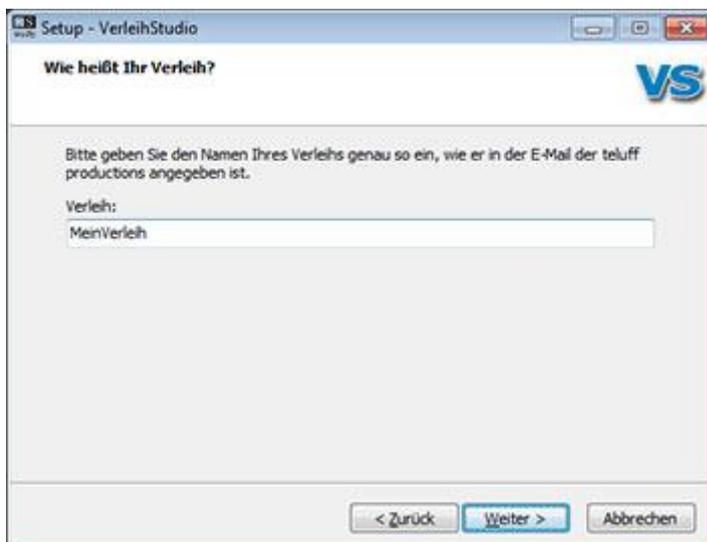
Wählen Sie *Ja, habe Zugangsdaten*.

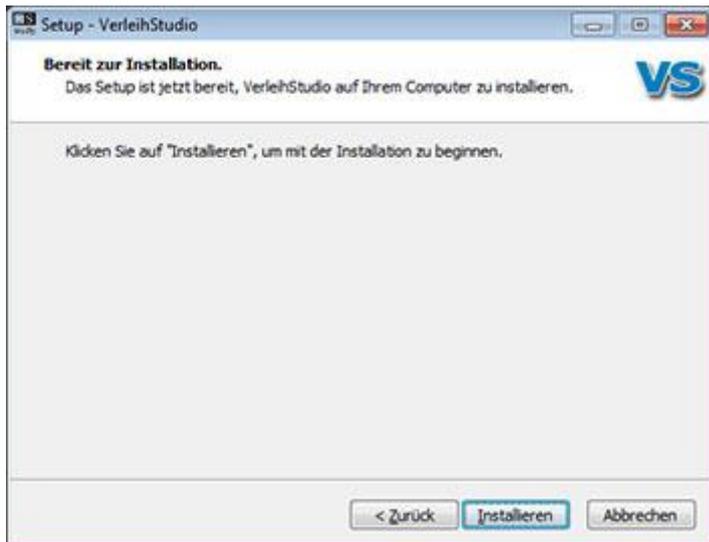


Außerdem werden Sie beim ersten Mal aufgefordert, Ihren Verleihnamen einzugeben.

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

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



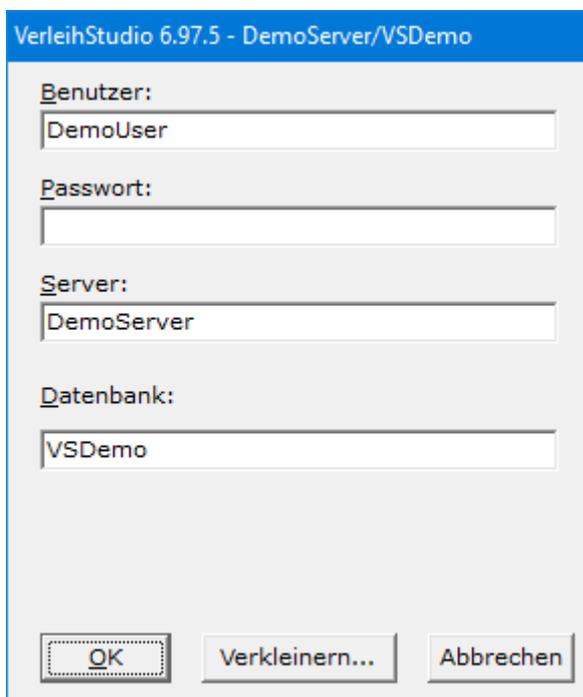


Warten Sie bis alle Dateien heruntergeladen sind.

Danach können Sie *VerleihStudio* via Desktop Verknüpfung starten.

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

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



Update auf eine neuere Version von VerleihStudio

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

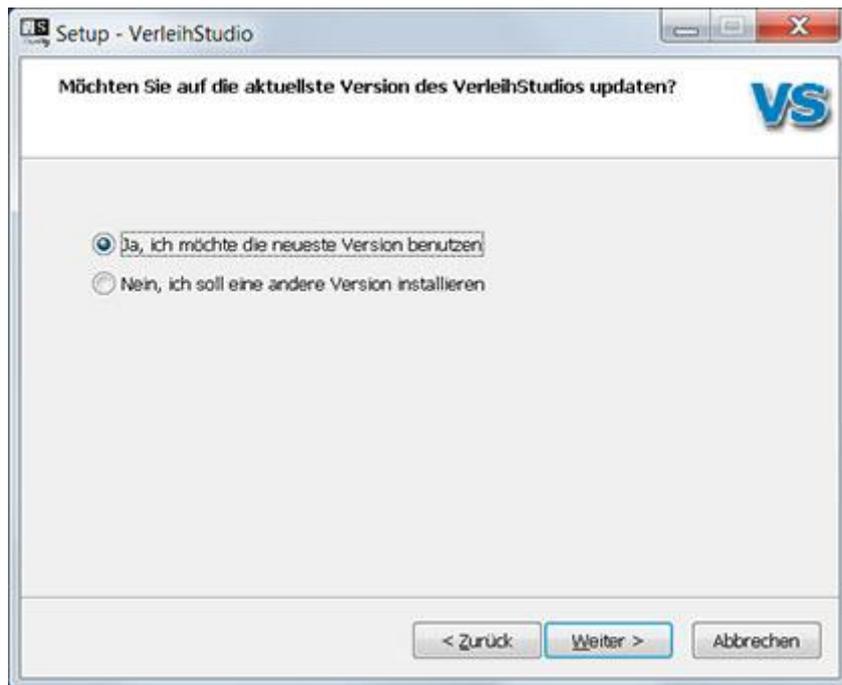


Starten Sie das VerleihStudioSetup Programm

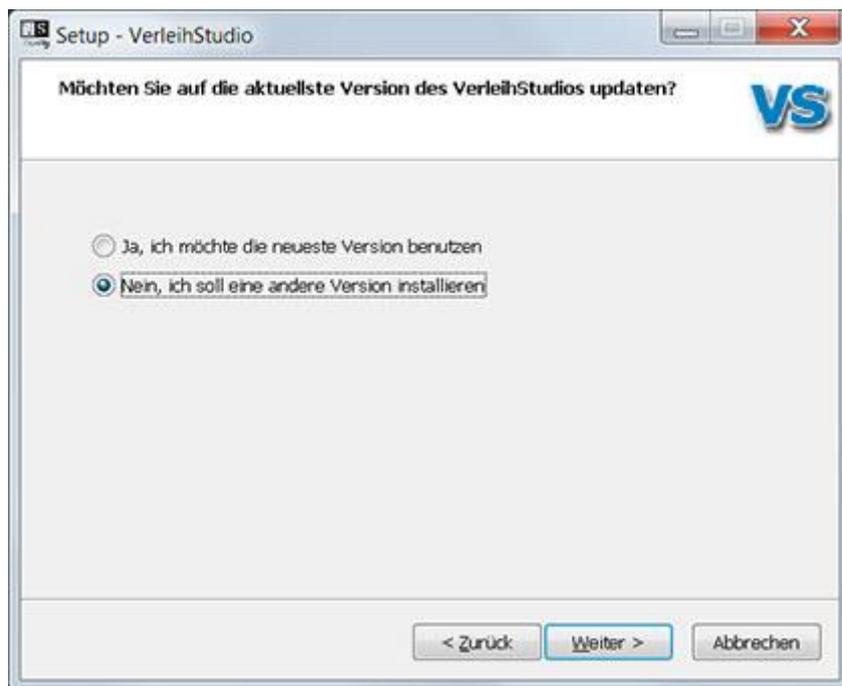
WICHTIG:

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

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



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



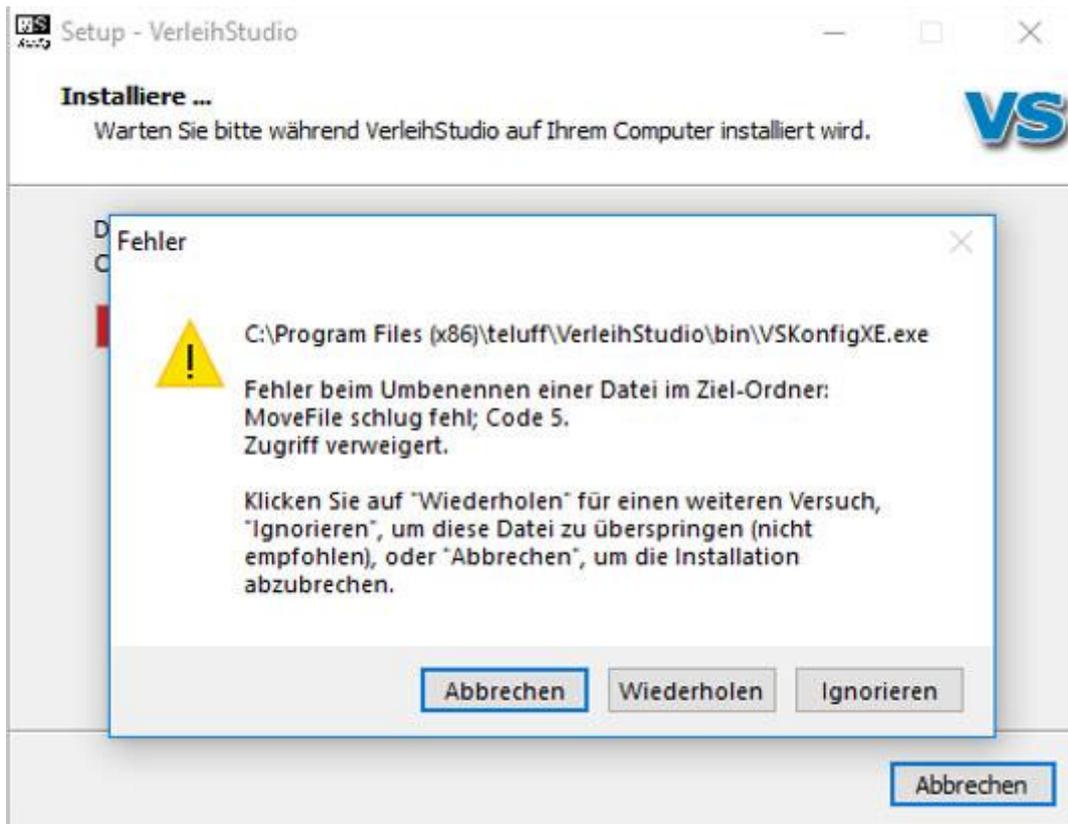
Geben Sie im nächsten Schritt als Version die im VerleihStudio Startdialog angezeigte benötigte Version ein (siehe oben).



Probleme mit Firewall oder Virens Scanner

Falls Ihnen Ihre Firewall oder Ihr Virens Scanner 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 Virens Scanners:



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

The image shows a login dialog box for 'VerleihStudio 6.97.5 - 192.168.15.1,50051/VSDemo'. It has a title bar with the same text. There are two input fields: 'Benutzer:' with 'DemoUser' entered, and 'Passwort:' which is empty. At the bottom are three buttons: 'OK', 'Erweitern...', and 'Abbrechen'.

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

Spielwoche: Do diese Spielwoche ▼

Beim Bearbeiten (Taste F4) auf ein bestimmtes Feld springen

The screenshot shows a software interface titled 'Film bearbeiten'. The main area is labeled 'Bearb.: Film'. It contains several sections: 'Standard' with fields for 'Titel', 'Kurztitel', 'Orig.Titel', 'Beifilm', 'Film-Nr.', 'Länge', 'Land', and 'Verleih'; 'Boxoffice/Rentrak' with 'Version Code Analog' and 'Version Code Digital' (highlighted); 'Datumsangaben' with 'Bundesstart' and 'Lizenz bis'; 'Berechnung' with 'Garantie', 'LM Satz', and 'Reklame'; 'Format' with 'Bildformat' and 'Tonformat'; 'Filmlager' with 'Analog', 'Digital (DCP)', and 'Disk'; 'KDM' with 'Erzeuger'; and 'Trailer' with 'Dauer', 'm:ss', 'Länge', 'm', and 'FSK'. At the bottom left, the 'OK' button is highlighted with a green circle. At the bottom right, there is an 'Abbrechen' button.

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

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

Quadmenüs

Mittels Rechtsklick auf ein Modul öffnen Sie das Quadmenü.

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

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

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

TB Fi Ort Kon Be The Box Stm Dsp BuH ZE Re Kik KDM GRIM Lay ?

Einsatz

Liste	Detail	Notizen	Dol
438-1/18	Alhambra		
OP	Nürnberg		
7 MST	Kino 1		
3 W/T	18.10.2		
438-2/18	Alhambra		
OP	Nürnberg		
7 MST	Kino 1		
3 W/T	25.10.2		

Filter
Suche
Filter

Einsatz
Neuaufnahme
Bearbeiten
Prolongation
Stornieren
Storno aufheben

Abrechnung
Bearbeiten

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

Verrechnung
Neu
Bearbeiten
Ausbuchung

Zahlung
Neu
Bearbeiten
Ausgleich

Zahlungseing.
Z.E. bearbeiten
Komplettausgleich

Druck
Drucken
Sonderdruck

Pöstli
Pöstli an/aus

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

Suche
Suche
Filter Ext.

Disposition
Neuaufnahme
Prolongation
Bearbeiten
Kopieren
Stornieren

Abrechnung
Bearbeiten

Zuschläge/Abzüge
Neu
Bearbeiten
Ausbuchung

Zahlungen
Neu
Bearbeiten
Ausgleich

Zahlungseingang
Z.E. bearbeiten
Komplettausgleich

Drucken
Drucken
Sonderdruck

Kategorien
Einsatz
Serie
Wiederholen
Script...

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

Kategorien

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

Konzerne/Betreiber/Theater/Häuser

<Independent Düsseldorf> : Fischer GmbH

Konzerne | Betreiber | Theater | Häuser | Mahnungen |

Suche: 18 Details | Konto

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

Betreiber: **Fischer GmbH**
Ort: **Köln**

Kunden-Nr.: 23677 UStNr:

FFA-Nr.: 0 DB-ID: 152

Adresse: Fischer GmbH
Ebertplatz 12a-z
50668 Köln

Ansprechp.: Hans Fischer
Telefon: 0911 113355
Mobiltelefon:
Fax:
eMail: h.fischer@mailbox.org

Status: Beachten: Gesperrt Mahnsperre Ohne MwSt.

Notiz:

Anz. Theater: 1

Offene Posten: (Stand v.:)

Bank/Konto: IBAN:DE00000000000000000000152
EZ/Kto.Inh.: Fischer GmbH

Kat.: **Nürnberger Lebkuchen zu Weihnachten, Sehr guter Kunde**

Suche
Filter-Auswahl
Ausw. aufheben
Ohne Einschr.

Stammdaten
Neuaufnahme
Bearbeiten
Kopieren
Löschen

Sondervorgänge
Betr.wechsel
Konz.wechsel

Kategorien
Bearbeiten
Wiederholen

Kontakt
ohne Kontakt:

Merken
Hinzufügen

Drucken
Drucken
e-Delivery

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

Kategorien bearbeiten

- Demokunde
- Neujahrsgrüße
- Nürnberger Lebkuchen zu Weihnachten
- Sehr guter Kunde

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.



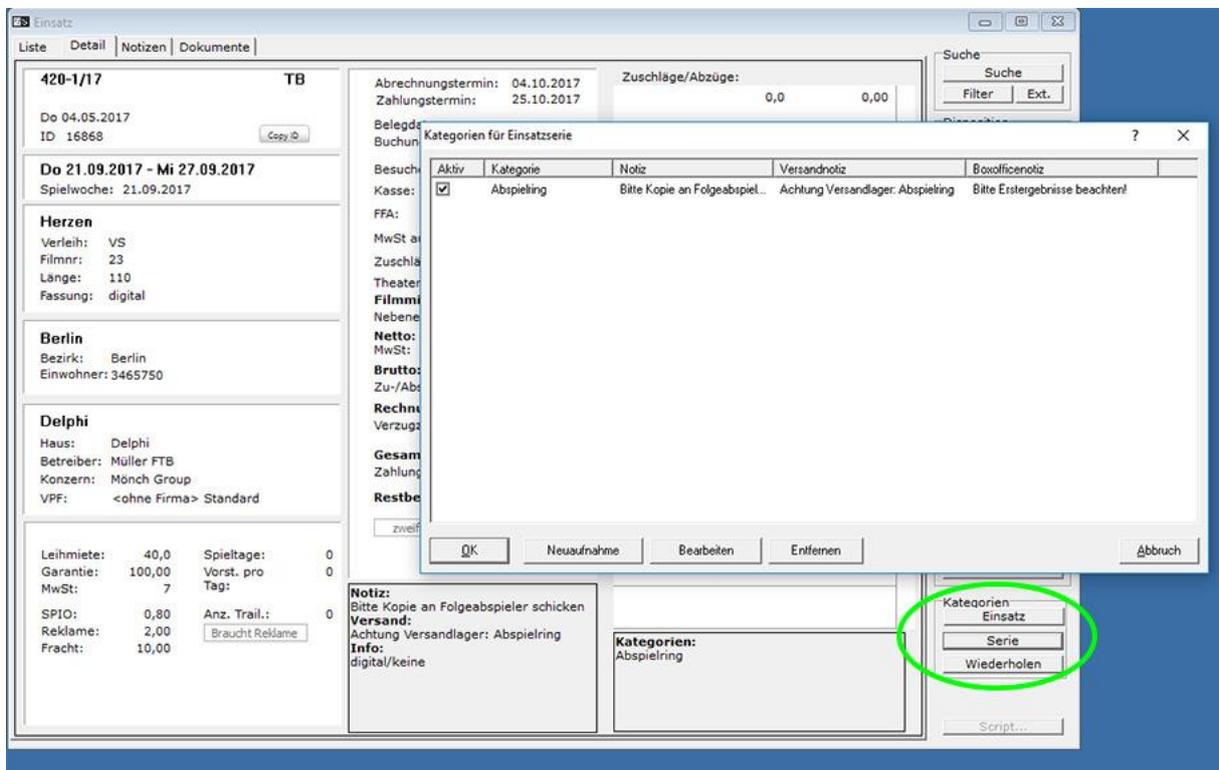
Sie können dann den letzten Zuordnungsvorgang für weitere Datensätze durchführen, ohne den Dialog *Bearbeiten* aufrufen zu müssen.

Kategorien für Einsätze

Für Einsätze gibt es zwei Arten von Kategorien:

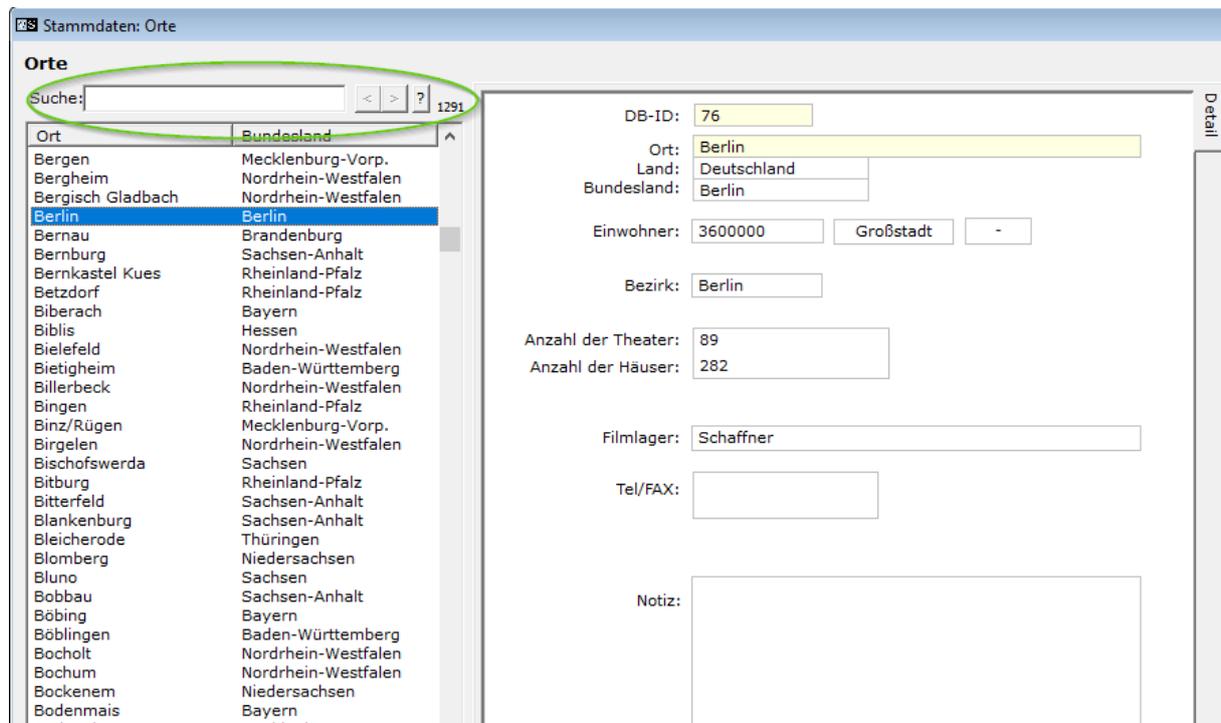
- Kategorien die nur dem einzelnen Einsatz zugeordnet werden.
- Kategorien die der gesamten Einsatzserie (Ersteinsatz und alle Prolongationen) zugeordnet werden.

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

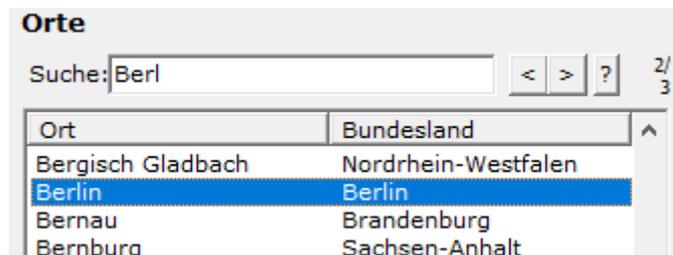


Suche in Listen

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.



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 die Hilfedatei öffnet
- eine Anzeige, bei welchem Datensatz man sich befindet, und wie viele Datensätze überhaupt gefunden wurden.

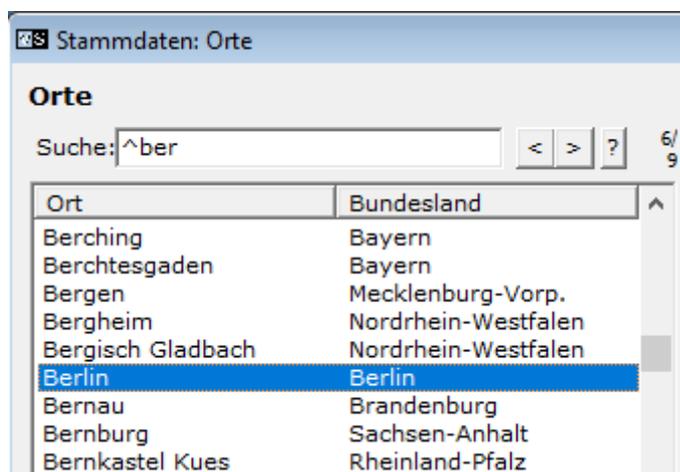
Die Regeln für den Suchausdruck sind wie folgt:

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

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

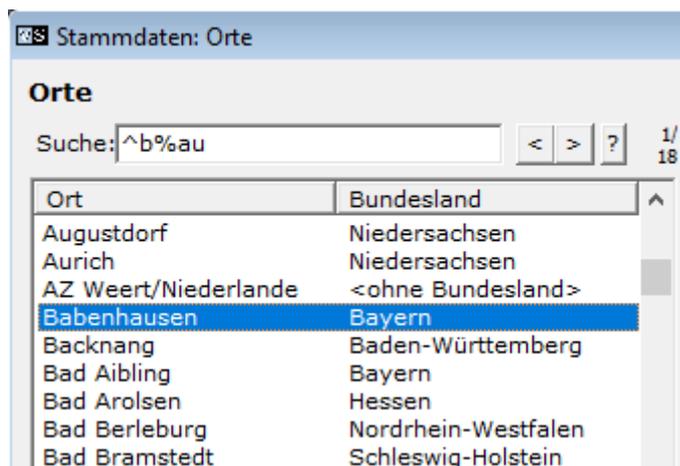
Beispiel 1:

Suche alle Orte die mit „Ber“ beginnen:



Beispiel 2:

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



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

Hierbei gilt alles oben genannte, bis auf folgende Einschränkungen:

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

Pöstlis

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

The screenshot shows the VerleihStudio (6.60.2) interface. The main window displays a list of film rentals with columns for ID, title, location, type, and financial data. A detailed view for the rental 'Herzen' is shown on the right, enclosed in a green circle. This view includes fields for length, land, start date, license, and location (Nürnberg). Below this, there are sections for 'Zuschläge/Abzüge', 'Zahlungen', and 'Zahlungseingang'. The 'Zuschläge/Abzüge' section includes buttons for 'Neu', 'Bearbeiten', and 'Ausbuchten'. The 'Zahlungen' section includes buttons for 'Neu', 'Bearbeiten', and 'Ausgleich'. The 'Zahlungseingang' section includes buttons for 'Z.E. bearbeiten' and 'Komplettausgleich'. The 'Drucken' section includes buttons for 'Drucken' and 'Sonderdruck'. The 'Kategorien' section includes buttons for 'Einsatz', 'Serie', and 'Wiederholen'. A 'Script...' button is at the bottom.

Einsätze:	Besucher:	Kasse:	Filmmiete:	Nebenkosten:	Zahlungen:	Restbetrag:
17	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

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



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

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

Achtung:

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

Die Suchfunktion in Listen

Diese Suchfunktion besteht aus folgenden Komponenten:

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

Die Regeln für den Suchausdruck sind wie folgt:

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

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

Hierbei gilt alles oben genannte, bis auf folgende Einschränkungen:

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

Einsätze (Dispo und Abrechnungen)

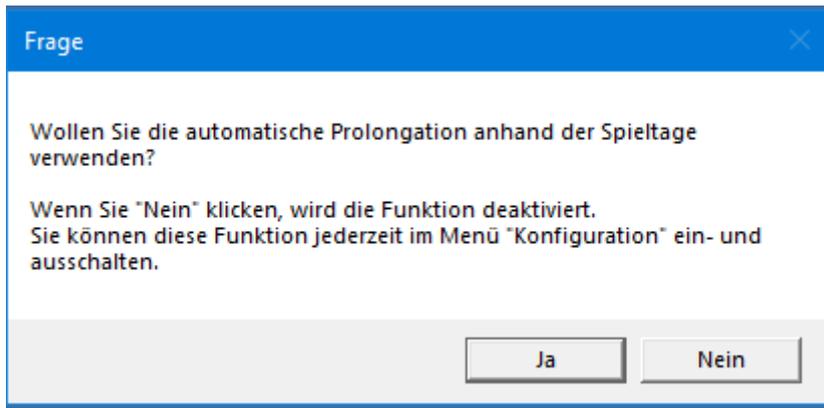
Automatische Prolongation anhand der Spieltage

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

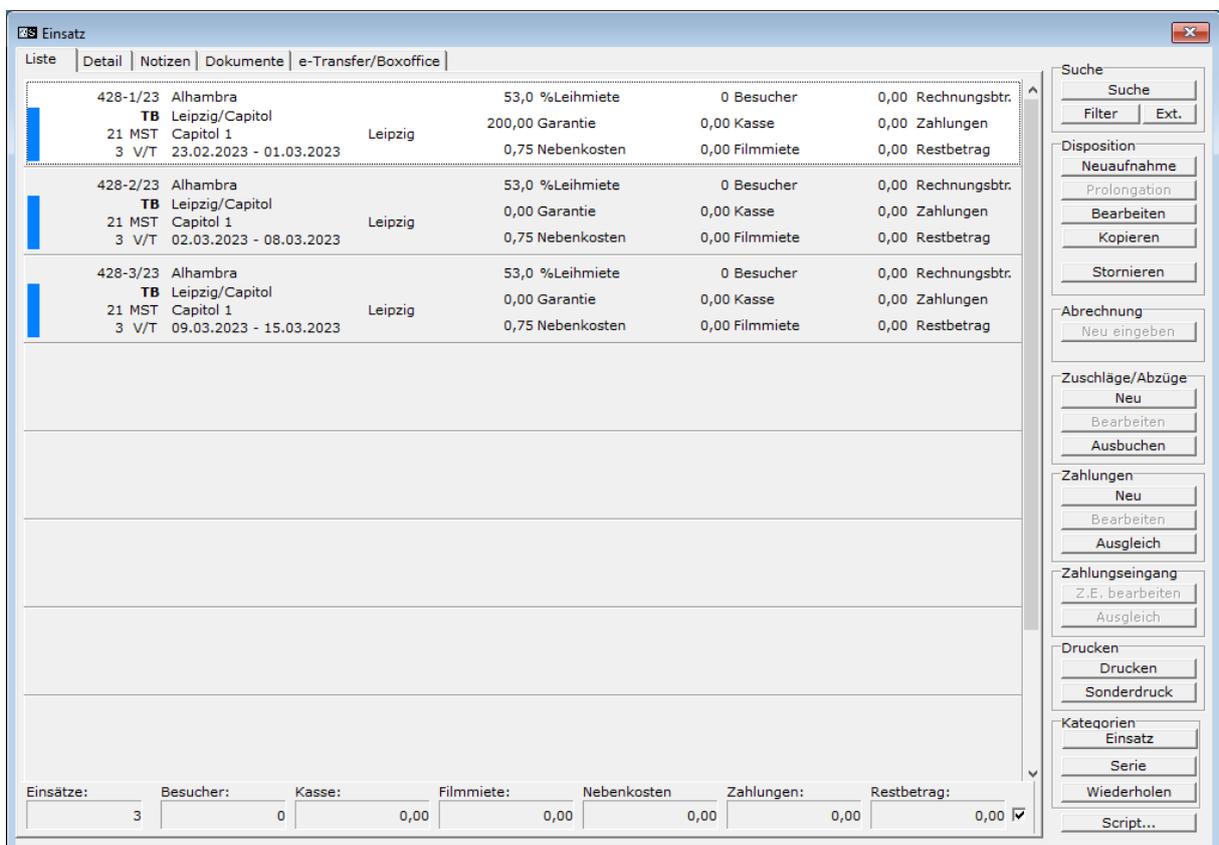
Neuaufnahme

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

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

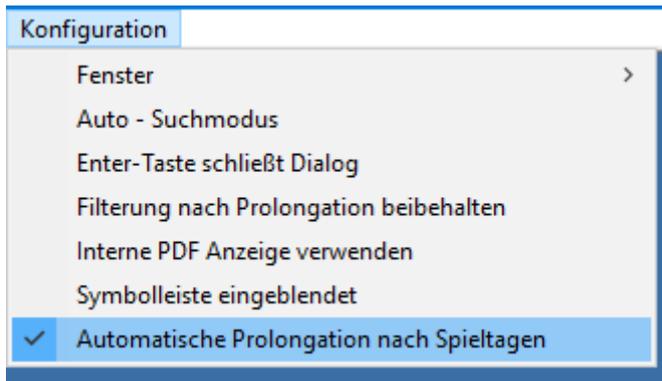


Wenn Sie diese Frage mit Ja beantworten, werden beim Schließen drei Einsätze mit den entsprechenden Druckjobs angelegt. Eine Woche 1 und zwei Prolongationen.

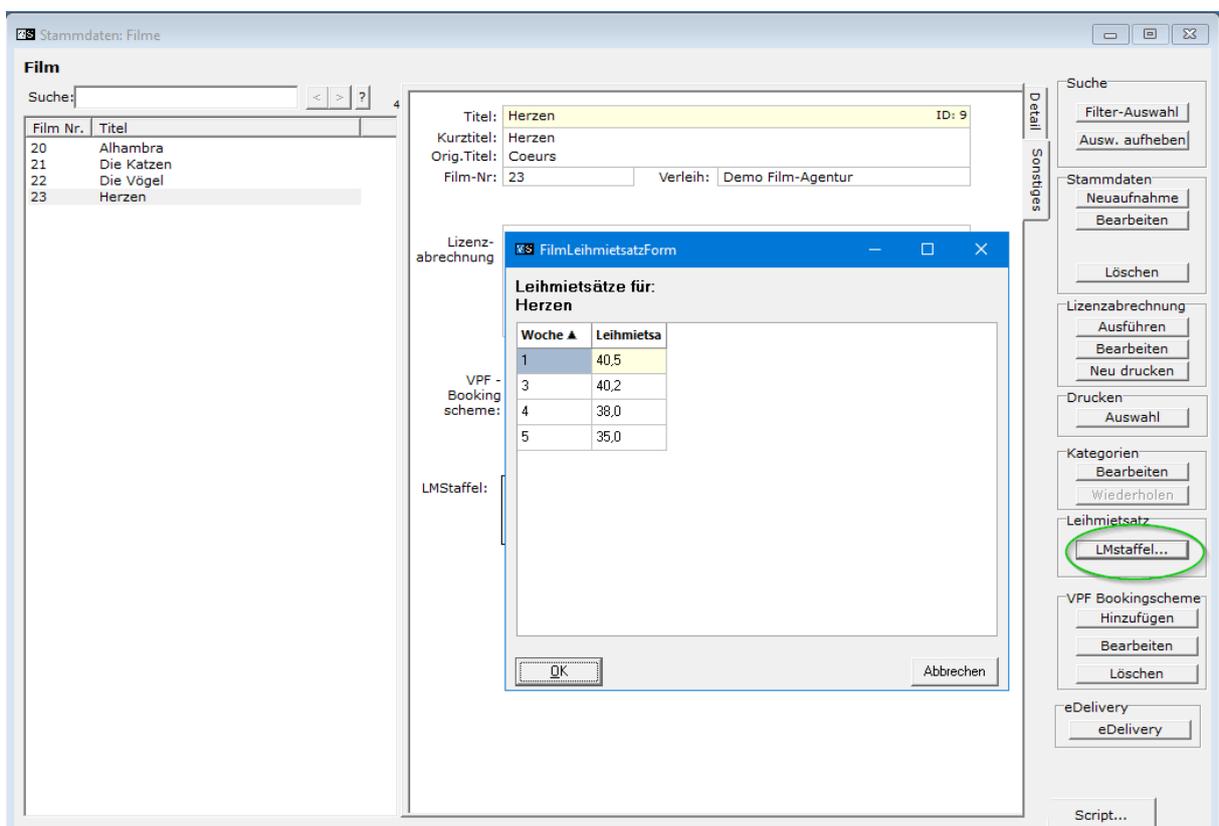


Bei den Prolongationen wird die Garantie auf 0,00 gesetzt, es sei denn, es handelt sich um einen Festpreis.

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



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



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.

**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 *Einfügetaste* 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.

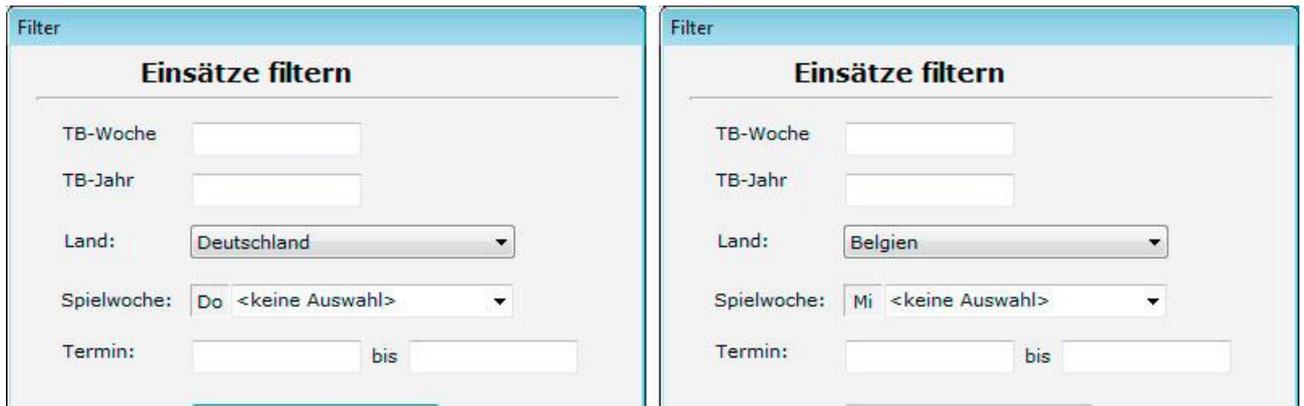
Spielbeginn am Freitag:

Großbritannien, Norwegen, Österreich, Schweden

Spielbeginn am Mittwoch:

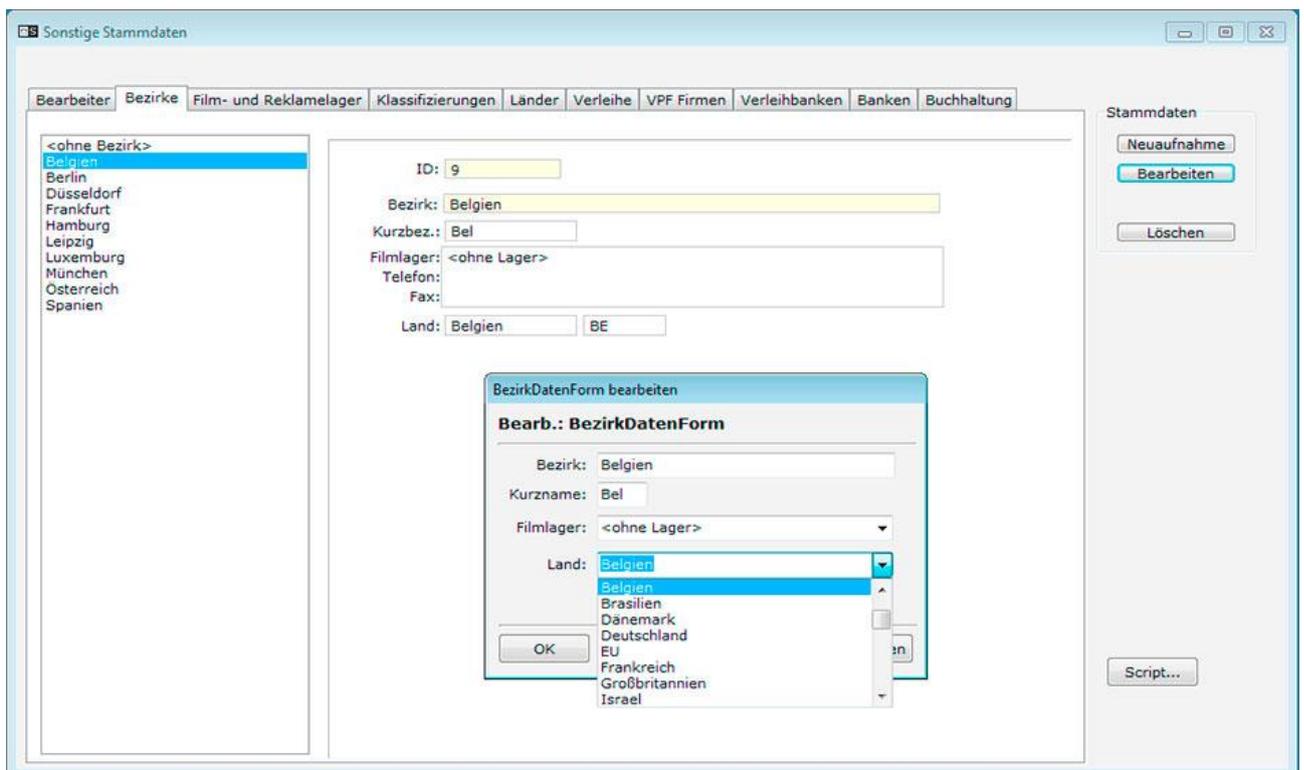
Belgien, Frankreich

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

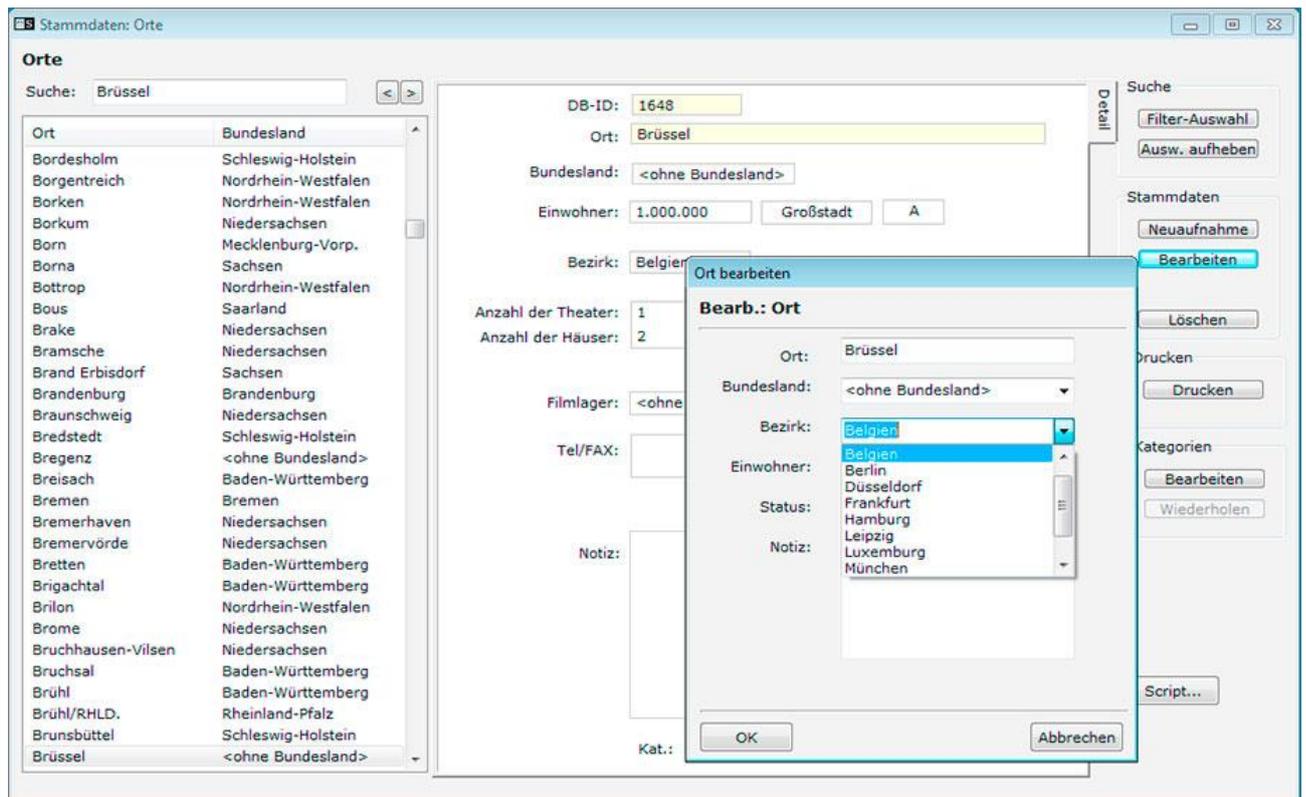


Zuordnung eines Bezirks zu einem Verleihland.

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.



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



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 Mi 03.05.2016 Di

Leihmiete: 50 %

Garantie: 120

MwSteuer: 0 % %

Spieltage: 7

Vorstellungen: 3

Spio: 0

Reklame: 0,00

Fracht: 0,00

Fassung: digital

Förderkopie: keine

Vorstellung: Normal

VPF: <keine Auswahl>

Notiz:

Versandnotiz:

Rücklaufnotiz:

Anzahl Trailer: 0 Braucht Reklame

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

Abrechnung eingeben

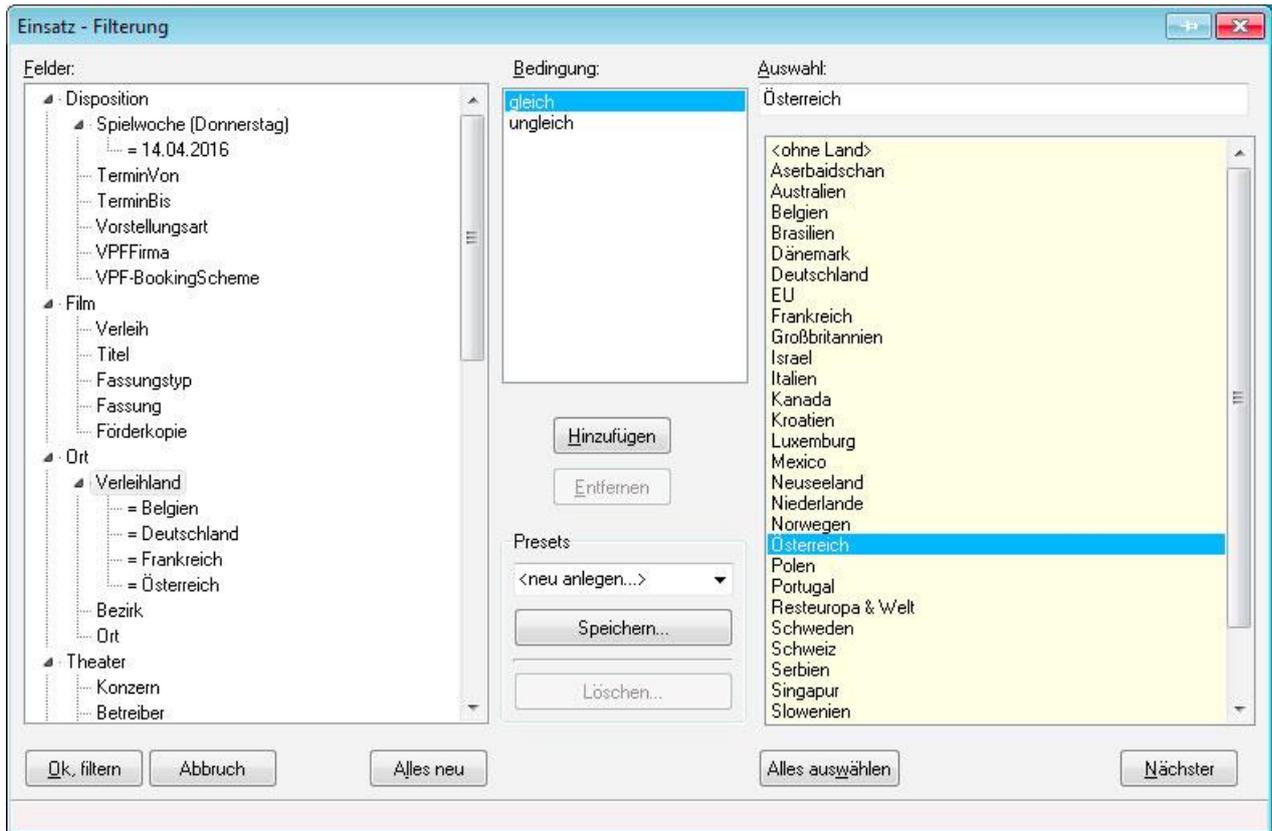
Abrechnungsdaten: 447-1/16

Haus, Leihmiete und Nebenkosten		Abrechnung		Neuer Abzug/Zuschlag		Theater netto	
Haus:	Kino 1 (0 Pl.)	Belegdatum:	22.04.2016	Betrag:		FFA (aus Netto)	900,00
Leihmiete:	40,00	Buchungsdatum:	22.04.2016	<input type="checkbox"/> ist netto			900,00
Garantie:	100,00	Fibu:	nicht gebucht	<input checked="" type="radio"/> Theater		Filmmiete:	360,00
SPIO:	0,00	Besucher:	100	<input type="radio"/> Verleih		Nebenerlöse:	0,00
Reklame:	0,00	Kasse:	1000	Art:	RZ	Netto:	360,00
Fracht:	0,00	Abgaben/Steuern:	100,00	MwSt:	0,0	MwSt:	0,00
MwSt:	0,0	Netto:	900	Sonstiges		Brutto:	360,00
Vorstellungen proTag:	3	Sonst. Zuschläge	0,00	Freikarten:	0	Abzüge/Zuschläge:	0,00
RZ berechn.:	0,00	Abrechnungsfehler:	kein	<input type="checkbox"/> Forderungen zweifelhaft		Rechnungsbetrag:	360,00
		Mahnstufe:	0	<input type="checkbox"/> Schätzrechnung		Zahlung:	0,00
		Notiz:				Restbetrag:	360,00

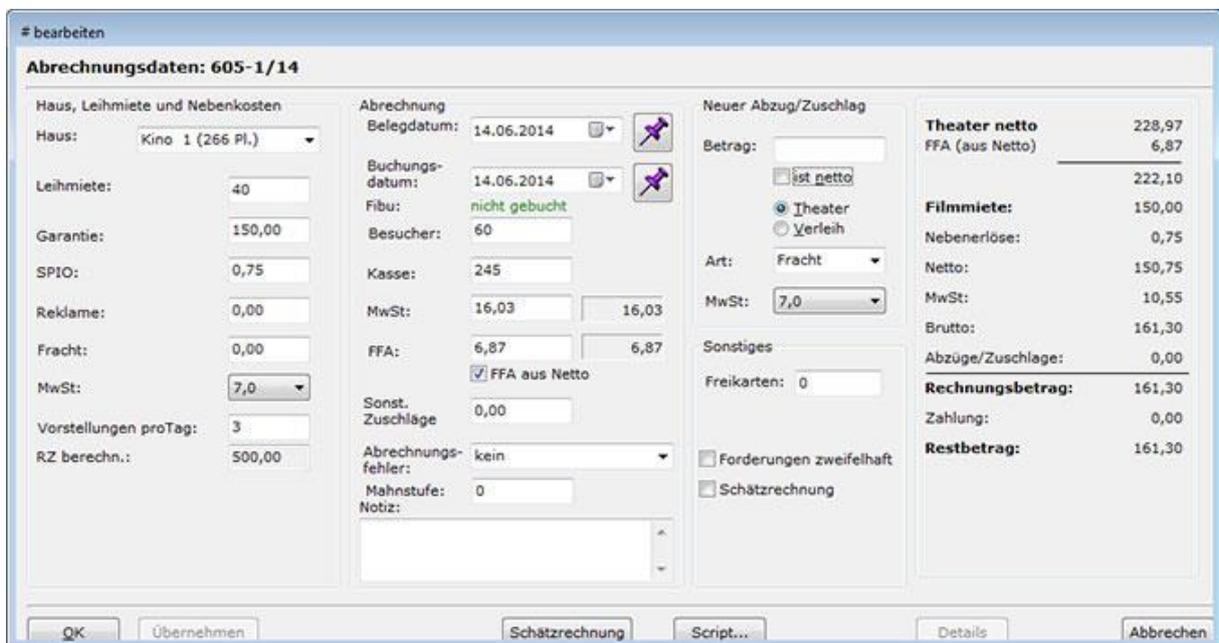
OK Übernehmen Schätzrechnung Script... Details Abbrechen

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.



Deutschland



Österreich / Südtirol

bearbeiten

Abrechnungsdaten: 421-1/14

Haus, Leihmiete und Nebenkosten		Abrechnung		Neuer Abzug/Zuschlag		Theater/Film	
Haus:	Saal 1 (0 Pl.)	Belegdatum:	01.03.2014	Betrag:		Theater netto	213,15
Leihmiete:	40,0	Buchungsdatum:	14.06.2014	<input type="checkbox"/> ist getto		FFA (aus Netto)	-,-
Garantie:	100,00	Fibu:	nicht gebucht	<input checked="" type="radio"/> Theater			213,15
SPIO:	0,00	Besucher:	50	<input type="radio"/> Verleih		Filmiete:	100,00
Reklame:	0,00	Kasse:	245,00	Art:	Fracht	Nebenerlöse:	0,00
Fracht:	0,00	VgnSt:	18,40	MwSt:	7,0	Netto:	100,00
MwSt:	0,0	AKM:	2,67	Sonstiges:		MwSt:	0,00
Vorstellungen proTag:	3	Investschill.:	10,78	Freikarten:	0	Brutto:	100,00
RZ berechn.:	0,00	Sonst. Zuschläge:	10,78	<input type="checkbox"/> Forderungen zweifelhaft		Abzüge/Zuschläge:	0,00
		Abrechnungsfehler:	kein	<input type="checkbox"/> Schätzrechnung		Rechnungsbetrag:	100,00
		Mahnstufe:	0			Zahlung:	0,00
		Notiz:				Restbetrag:	100,00

OK Übernehmen Schätzrechnung Script... Details Abbrechen

Sonstige Länder

bearbeiten

Abrechnungsdaten: 703-1/14

Haus, Leihmiete und Nebenkosten		Abrechnung		Neuer Abzug/Zuschlag		Theater/Film	
Haus:	Kino 1 (0 Pl.)	Belegdatum:	14.06.2014	Betrag:		Theater netto	200,00
Leihmiete:	40,0	Buchungsdatum:	14.06.2014	<input type="checkbox"/> ist getto		FFA (aus Netto)	-,-
Garantie:	150,00	Fibu:	nicht gebucht	<input checked="" type="radio"/> Theater		Filmiete:	150,00
SPIO:	0,00	Besucher:	60	<input type="radio"/> Verleih		Nebenerlöse:	0,00
Reklame:	0,00	Kasse:	245	Art:	Fracht	Netto:	150,00
Fracht:	0,00	Abgaben/Steuern:	45,00	MwSt:	7,0	MwSt:	0,00
MwSt:	0,0	Netto:	200	Sonstiges:		Brutto:	150,00
Vorstellungen proTag:	3	Sonst. Zuschläge:	0,00	Freikarten:	0	Abzüge/Zuschläge:	0,00
RZ berechn.:	0,00	Abrechnungsfehler:	kein	<input type="checkbox"/> Forderungen zweifelhaft		Rechnungsbetrag:	150,00
		Mahnstufe:	0	<input type="checkbox"/> Schätzrechnung		Zahlung:	0,00
		Notiz:				Restbetrag:	150,00

OK Übernehmen Schätzrechnung Script... Details Abbrechen

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

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

Abrechnung für Deutschland

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

Abrechnung für Österreich

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

Abrechnung für sonstige Länder

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

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

Wichtig:

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

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

Prolongation sperren

VerleihStudio bietet die Möglichkeit Einsätze *abzuschließen*. Ein *abgeschlossener* Einsatz kann nicht mehr prolongiert werden. Weder in *Einsatzmaske*, noch in *Boxofficemodul*, 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 eine Fehler gemeldet. Falls ein Einsatz bereits prolongiert wurde, schlägt "Prolongation sperren" fehl.

Ein *abgeschlossener Einsatz* kann über die Schaltfläche *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.

Eingabe von Abrechnungen

Abrechnung bearbeiten	
Abrechnungsdaten: 447-1/16	
Haus, Leihmiete und Nebenkosten	Abrechnung
Haus: Kino 1 (270 Pl.)	Belegdatum: 02.06.2016
Leihmiete: 53,00	Buchungsdatum: 02.06.2016
Garantie: 200,00	Fibu: nicht gebucht
SPIO: 0,75	Besucher: 100
Reklame: 0,00	Kasse: 1000,00
Fracht: 0,00	MwSt: 65,42
MwSt: 7,0	FFA: 28,04
Vorstellungen proTag: 3	FFA aus Netto: <input checked="" type="checkbox"/>
RZ berechn.: 0,00	Sonst. Zuschläge: 0,00
	Abrechnungsfehler: kein
	Mahnstufe: 0
	Notiz:
	Neuer Abzug/Zuschlag
	Betrag: 20
	<input checked="" 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
	<input type="checkbox"/> Schätzrechnung
	Theater netto 934,58
	FFA (aus Netto) 28,04
	Filmiete: 906,54
	Nebenerlöse: 480,47
	Netto: 0,75
	MwSt: 481,22
	Brutto: 33,69
	Abzüge/Zuschläge: 514,91
	Rechnungsbetrag: -21,40
	Zahlung: 493,51
	Restbetrag: 0,00
	Restbetrag: 493,51

Belegdatum und Buchungsdatum

Geben Sie unter *Belegdatum* das Datum der Abrechnung des Kinos ein. Unter *Buchungsdatum* geben Sie den Tag ein an dem die Abrechnung gebucht werden soll.

Eingabe von Zuschlägen und Abzügen

Zu-/Abschläge bearbeiten

Bearb.: Zu-/Abschläge

Belegdatum: 01.05.2016  

Buchungs-
- datum: 31.05.2016  

Fibu: nicht gebucht

Betrag: 20

Theater Verleih ist netto

Art: RZ 

MwSt: 7 % 

OK Löschen Abbrechen

Eingabe von Zahlungen

Zahlung neu aufnehmen

Neu: Zahlung

Belegdatum: 02.06.2016   

Buchungs-
- datum: 02.06.2016   

Fibu: nicht gebucht

Betrag: 100

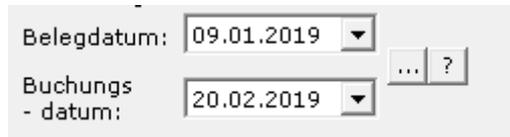
Bank: VS-Verleihbank  

Notiz:

OK Ausgleich Löschen Script... Abbrechen

Belegdatum und Buchungsdatum

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



The image shows a screenshot of a software interface with two date selection fields. The first field is labeled 'Belegdatum:' and contains the date '09.01.2019'. The second field is labeled 'Buchungsdatum:' and contains the date '20.02.2019'. To the right of these fields are two small buttons: one with three dots and one with a question mark.

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

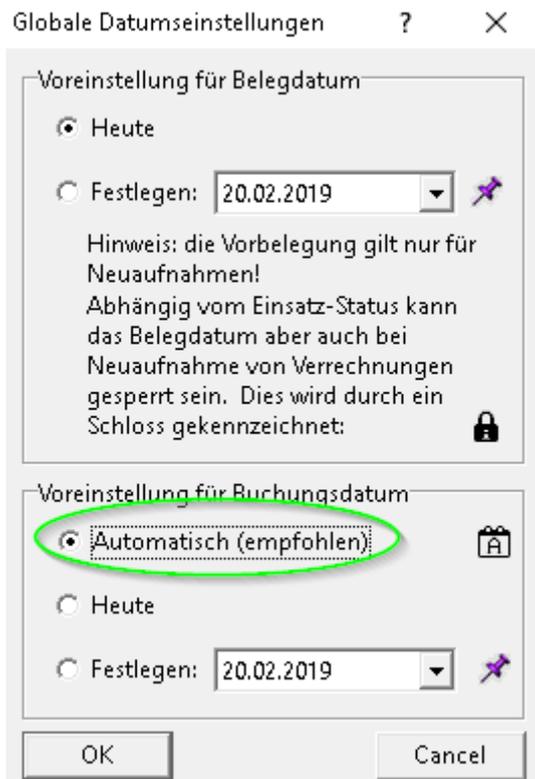
Wichtig ist das Belegdatum, wenn Sie für einen Einsatz eine Rechnung erstellen. Dieses Belegdatum, nicht etwa das tatsächliche Druckdatum, erscheint dann als Datum auf der Rechnung

Das Buchungsdatum wird verwendet, um Daten einem bestimmten Buchungsmonat zuzuordnen. Dieser Buchungsmonat wird für wichtige Meldungen wie FFA, Offene Posten zu einem bestimmten Datum usw. verwendet.

Wichtig:

VerleihStudio vergibt beim Öffnen einer Maske als Buchungsdatum immer den aktuellen Tag. Das ist in der Regel auch erwünscht. Problematisch ist es, wenn Sie Belege aus einem vergangenen Monat neu aufnehmen, oder verändern. Dann weicht der Buchungsmonat vom Monat des Belegs ab.

In der Regel sollte der Monat des Belegdatums auch dem Monat des Buchungsdatums entsprechen, es sei denn der Buchungsmonat wurde bereits abgeschlossen. Um sicherzustellen, dass der Monat des Buchungsdatums immer dem Monat des Belegdatums entspricht, können Sie das Buchungsdatum auf automatisch stellen.



VerleihStudio wird dann immer ein Buchungsdatum vergeben, das dem Monat des Belegs entspricht, es sei denn der Monat wurde in der Buchhaltung bereits abgeschlossen. Dann wird das Buchungsdatum auf den aktuellen Monat gesetzt.

Wir empfehlen, das Buchungsdatum immer auf *automatisch* zu setzen.

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 [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 proTag: 3
 RZ berechn.: 0,00

Abrechnung
 Belegdatum: 26.02.2019
 Buchungsdatum: 26.02.2019
 Fibu: nicht gebucht
 Besucher: 0
 Kasse: 0,00
 MwSt: 0,00
 FFA: 0,00
 Sonst. Zuschläge: 0,00
 Abrechnungsfehler: kein
 Mahnstufe: 0
 Notiz:

Neuer Abzug/Zuschlag
 Betrag:
 ist netto
 Theater
 Verleih
 Art: RZ
 MwSt: 7,0

Sonstiges
 Freikarten: 0
 Forderungen zweifelhaft
 Beim OK erzeugen:
 Keine Rechnung
 Rechnung
 Schätzrechnung

Berechnung
 Theater netto 0,00
 FFA (aus Netto) 0,00
 Filmmiete: 200,00
 Nebenerlöse: 0,75
 Netto: 200,75
 MwSt: 14,05
 Brutto: 214,80
 Abzüge/Zuschläge: 0,00
 Zahlung: 0,00
 Restbetrag: 214,80

OK Übernehmen Aus Boxoffice schätzen Script... Details Abrechnen

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
 Buchungsdatum: 26.02.2019

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 [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

Liste | Detail | Notizen | Dokumente

438-1/18 OP

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

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

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

Wenn Sie die Anzeige der Rechnungsnummer geändert haben wollen, bitte Mail an support@verleihstudio.de schreiben.

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

Einsatz

Liste | Detail | Notizen | Dokumente

Gedruckte Dokumente 438-1/18

(Angezeigtes Datum ist Druckdatum, nicht zwangsläufig das Belegdatum auf dem Ausdruck)

 Rechnung 100/2019	 Termin 26.02.2019
---	---

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

Überprüfung von Rechnungsnummern und Belegdatum vor dem Ausdruck

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

	A	B	C	D	E	F	G	
1	Art	Druckdatum	Belegdatum	Rechnungsnummer	ReAnzeige	TBAzeige	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 [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 proTag: 3
 RZ berechn.: 0,00

Abrechnung
 Belegdatum: 13.03.2019
 Buchungsdatum: 13.03.2019
 Fibu: nicht gebucht
 Besucher: 100
 Kasse: 1000,00
 MwSt: 65,42
 FFA: 30,00
 Sonst. Zuschläge: 0,00
 Abrechnungsfehler: kein
 Mahnstufe: 0
 Notiz:

Neuer Abzug/Zuschlag
 Betrag: []
 ist nett
 Theater Verleih
 Art: RZ
 MwSt: 7,0

Sonstiges
 Freikarten: 0
 Forderungen zweifelhaft

Beim OK
 Rechnung beibehalten
 Stornorechnung erzeugen
 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

OK Übernehmen Aus Boxoffice schätzen Script... Details Abbrechen

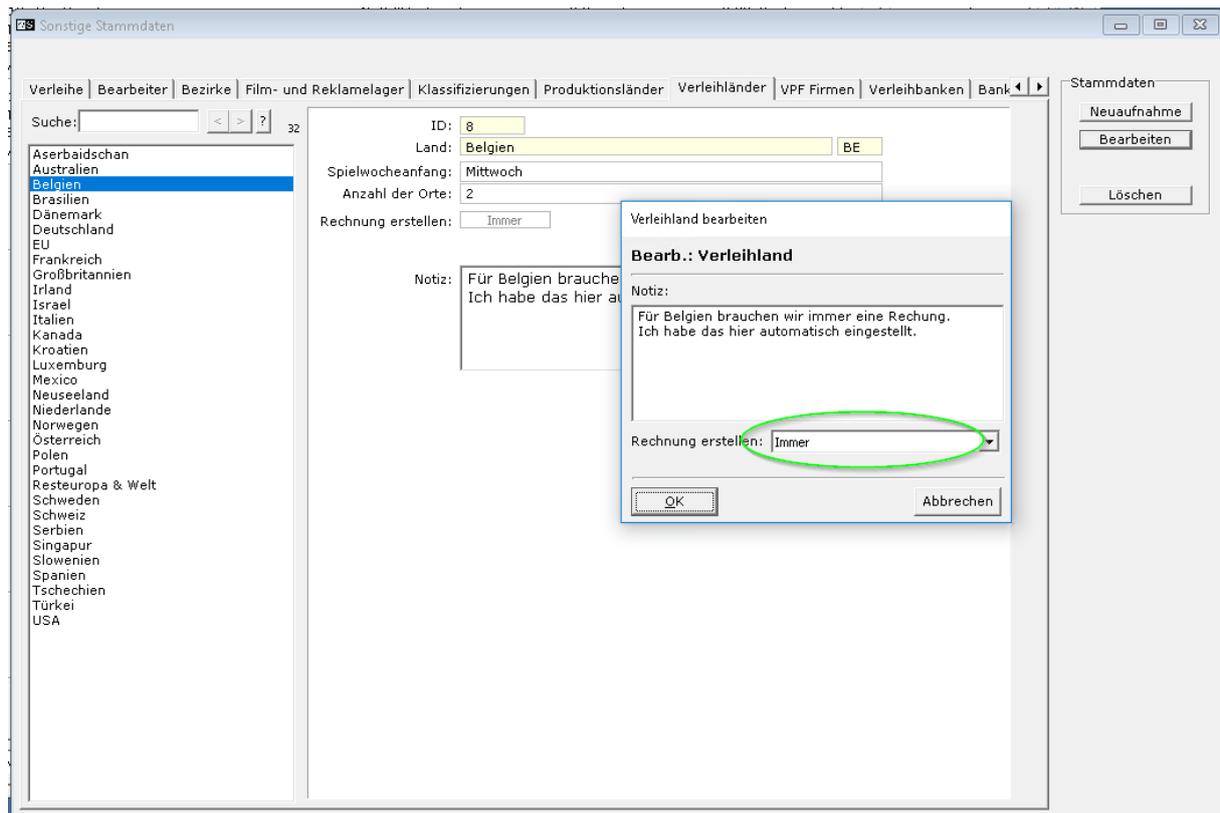
Sie haben jetzt die Möglichkeit eine Stornorechnung zu erstellen. Sobald diese dann über die Druckjobs ausgedruckt wurde, kann der Einsatz wieder normal bearbeitet werden.

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

Suche: 1

Agenturkonto bei HypoVereinsbank

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

IBAN: DE494347847384784937
BIC: SYS304982
Konto: 43478473 / 84784937

SEPA - GläubigerID: F378754
Fibukonto: ---

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

Stammdaten
Neuaufnahme
Bearbeiten
Löschen

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

Sonstige Stammdaten

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

Suche: 3

Demo Film-Agentur AG
Alpha Filmverleih GbR
Beta Filmverleih GmbH

ID: 1 | VLC: 12

Name: Demo Film-Agentur AG
Zusatz: AG

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

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

Bank:
BLZ - BIC:
Konto - IBAN:

Steuer-Nr: 11111111
USt-Nr: 22222222

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

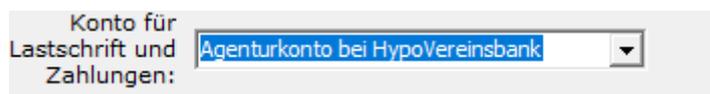
Konto für Lastschrift und Zahlungen: Agenturkonto bei HypoVereinsbank
Demo Film-Agentur
HypoVereinsbank
DE494347847384784937

Reklamelager: <ohne Lager>

In diesem Beispiel gibt es drei Verleihe.

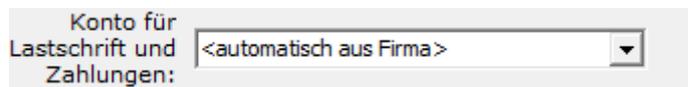
Die **Demo Film-Agentur** arbeitet als Agentur im Auftrag von *Alpha Filmverleih* und *Beta Filmverleih*.

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



Konto für Lastschrift und Zahlungen: Agenturkonto bei HypoVereinsbank

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

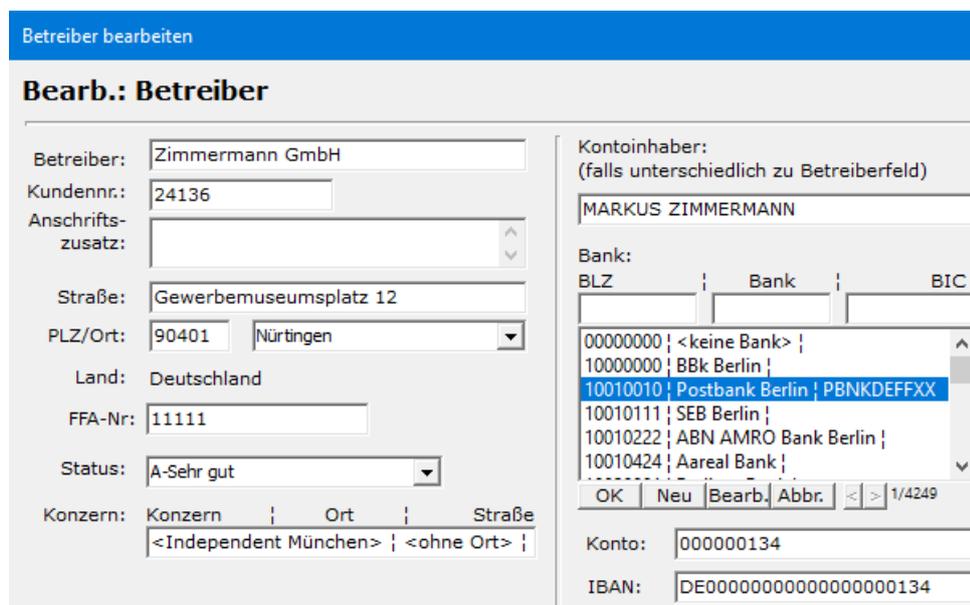


Konto für Lastschrift und Zahlungen: <automatisch aus Firma>

Für Betreiber

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

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



Betreiber bearbeiten

Bearb.: Betreiber

Betreiber: Zimmermann GmbH
Kundennr.: 24136
Anschriftszusatz:
Straße: Gewerbemuseumsplatz 12
PLZ/Ort: 90401 | Nürtingen
Land: Deutschland
FFA-Nr.: 11111
Status: A-Sehr gut
Konzern: Konzern | Ort | Straße
<Independent München> | <ohne Ort> |

Kontoinhaber:
(falls unterschiedlich zu Betreiberfeld)
MARKUS ZIMMERMANN

Bank:
BLZ | Bank | BIC
00000000 | <keine Bank> |
10000000 | BBk Berlin |
10010010 | Postbank Berlin | PBNKDEFFXX
10010111 | SEB Berlin |
10010222 | ABN AMRO Bank Berlin |
10010424 | Aareal Bank |

OK | Neu | Bearb. | Abbr. | < | > | 1/4249

Konto: 000000134
IBAN: DE000000000000000000134

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

Stammdaten Film

Verwalten Sie hier die Stammdaten für Filme



Stammdaten: Filme

Film

Suche:

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

Titel: Die Katzen **ID:** 14
Kurztitel: Katzen, Die
Orig.Titel: The Catz
Film-Nr.: 21 **Verleih:** VS

Beifilm:
Länge/Format: 100 min
FSK: ? **Prädikat:** Feiertagsfrei

Leihmieter/
Garantie: 80,00 **Bundesstart:** 01.04.2012
Lizenz bis: 01.04.2022
Land: D

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

Boxoffice:
Anzeigen: Aktiv
Vers. Code Analog:
Vers. Code Digital: 12000

Filmlager:
Analog: Arri (München)
Digital: Kinofreund
Disk: Wilkner
KDM: Bewegte Bilder
E-Delivery

Fassungen:

35mm dt.	100
Blu-ray	15
digital	100
digital OV	100
DVD	10

Notiz:
Kat.: Arthaus, Kinder

Suche
Filter-Auswahl
Ausw. aufheben

Stammdaten
Neuaufnahme
Bearbeiten
Löschen

Lizenzabrechnung
Ausführen
Bearbeiten
Neu drucken

Drucken
Drucken

Kategorien
Bearbeiten
Wiederholen

Leihmietsatz
LMstaffel...

VPF Bookingscheme
Hinzufügen
Bearbeiten
Löschen
Script...

Lizenzabrechnung

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

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

Eingabe der Lizenzabrechnungsdaten

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

WS Lizenzabrechnung bearbeiten

Bearb.: Lizenzabrechnung

Abzüge/Zuschläge von der Filmmiete

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

Berechnung Lizenzabrechnungs-Script

Anteil Lizenzgeber: %

Garantie (wird VOR der Anteilsberechnung abgezogen)

Verleih: €

Lizenzgeber: €

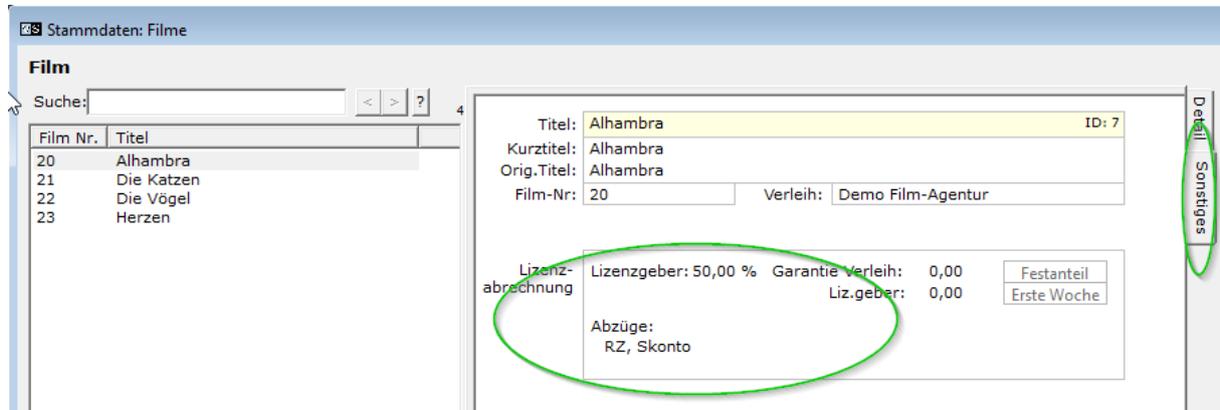
Nur erste Woche

Festanteil

Einsätze unter € werden nicht abgerechnet.

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

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



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.

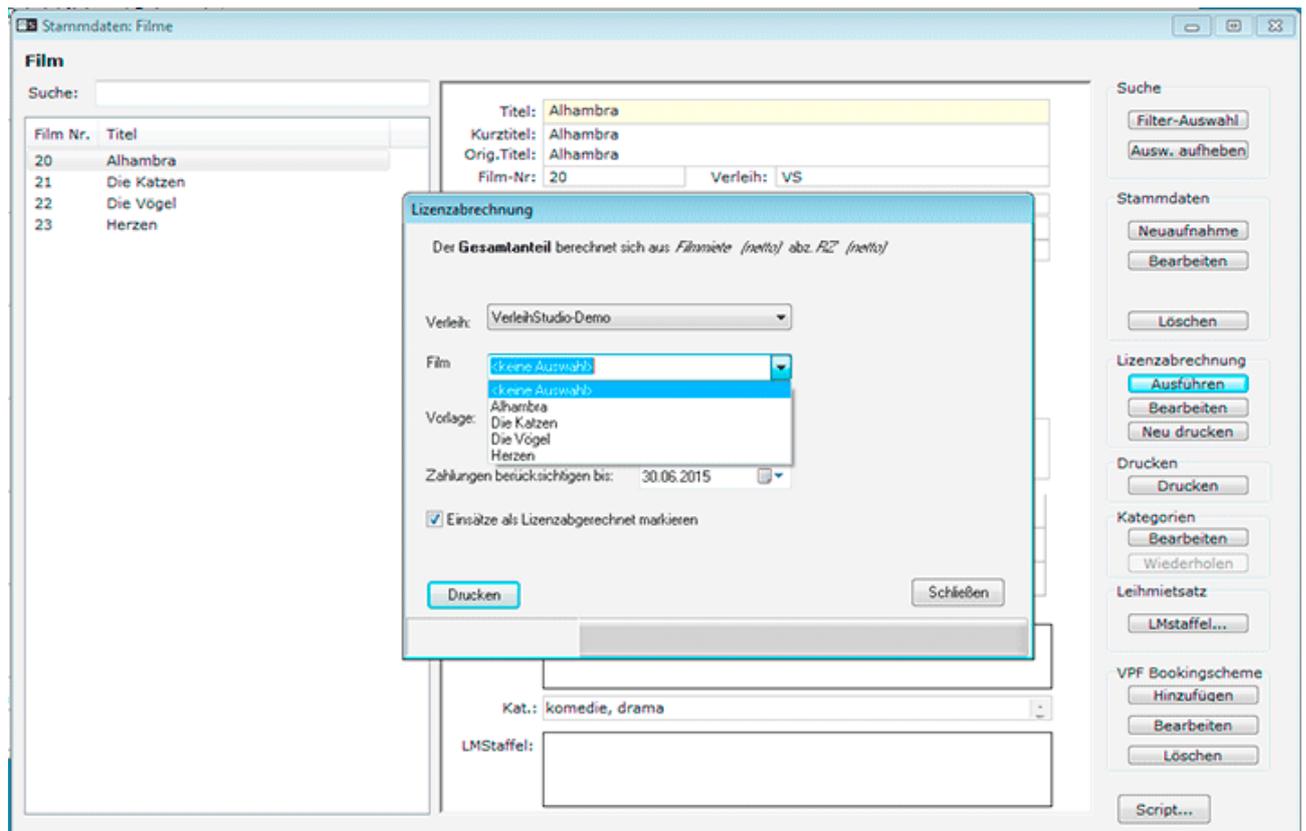
Wenn das *Verleih netto* genügend für die Garantien von Verleih und Lizenzgebers ist, wird das *Verleih netto* gemäß Prozentsatz geteilt. Gegebenenfalls tritt die Festanteilklausel in Kraft:

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*.



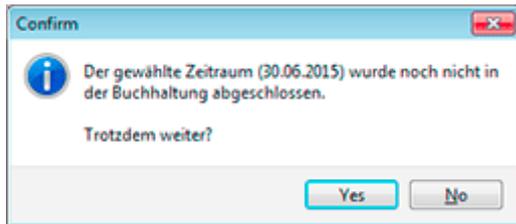
Wenn Sie die Lizenzabrechnung für alle Filme durchführen wollen, wählen Sie bei Film *<keine Auswahl>*.

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).

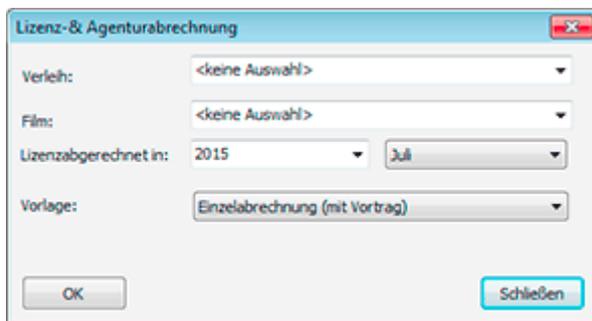
Führen Sie jetzt die Lizenzabrechnung durch. Diesmal aktivieren Sie *Einsätze als Lizenzabgerechnet markieren*.

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

Einsatz | Liste | Detail | Notizen | Dokumente

10-1/11 **ABG**
 Di 29.11.2011
 ID 60 Copy ID

Do 01.12.2011 - Mi 07.12.2011

Die Vögel
 Filmmr.: 1
 Länge: 30
 Fassung: OmU

Berlin
 Bezirk: Berlin
 Einwohner: 3465750

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

Leihmiete: 38,0 Spieltage: 7
 Garantie: 0,00 Vorst. pro Tag: 3
 MwSt: 7

SPIO: 0,75 Anz. Trail.: 0
 Reklame: 0,00 Braucht Reklame
 Fracht: 0,00

Abrechnungstermin: 14.12.2011
 Zahlungstermin: 04.01.2012
 Belegdatum: 09.12.2011
 Buchungsdatum: 09.12.2011
 Besucher: 100
 Kasse: 1.000,00
 FFA: 30,00
 MwSt aus Erlös: 65,42
 Zuschläge: 0,00
 Theater netto: 934,58
Filmmiete: 343,74
Nebenerlöse: 0,75
Netto: 344,49
 MwSt: 24,71
Brutto: 368,60
 Zu-/Abschlag: 9,30
Rechnungsbetrag 377,90
 Verzugzins: 0,00
Gesamt 377,90
 Zahlung: 0,00
Restbetrag: 377,90

zweifelhalt Mahnstufe: 0
 Abrechnungsfehler: kein

Zuschläge/Abzüge:

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

Zahlungen:

Suche
 Filter | Ext.

Disposition
 Neuaufnahme
 Prolongation
 Bearbeiten
 Stornieren
 Storno aufheben

Abrechnung
 Bearbeiten

Zuschläge/Abzüge
 Neu
 Bearbeiten
 Ausbuchen

Zahlungen
 Neu
 Bearbeiten
 Ausgleich

Zahlungseingang
 Z.E. bearbeiten
 Komplettausgleich

Drucken
 Drucken
 Sonderdruck

Script
 Script...

OmU/keine

Errechnetes *Verleih netto*:

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

Im obigen Fall:

343,74 EUR - 10,00 EUR

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

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

Lizenzabrechnung – Skript

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

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

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

Achtung

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

Der Rumpf des Scripts lautet:

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

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

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

Vo VerleihStudio zur Verfügung gestellte Variablen:

*Variable:*EinsatzID

*Typ:*integer

Modus: read

Beschreibung: Vom VerleihStudio vergebene ID eines Einsatzes

Variablen: TBNr / TBWoche / TBJahr

Typ: integer

Modus: read

Beschreibung: Nr, Woche und Jahr des Einsatzes

Variablen: TerminVon / TerminBis

Typ: date

Modus: read

Beschreibung: Termindaten des Einsatzes

Variable: LeihmietGarantie

Typ: real

Modus: read

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

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

Typ: real

Modus: read

Beschreibung: Rechnungsdaten des Einsatzes (siehe Einsatzmaske)

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

Typ: real

Modus: read

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

Variable: AnteilGesamt

Typ: real

Modus: read/write

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

```
procedure Lizenzabrechnung;
```

```
begin
```

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

```
end;
```

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

Variable: AnteilLizenzgeber

Typ: real

Modus: read/write

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

Variable: ProzentLizenzgeber

Typ: real

Modus: read/write

Beschreibung: Anteil des Lizenzgebers

Variable: GarantieNurErsteWoche

Typ: bool

Modus: read/write

Beschreibung: Garantie wird nur in der ersten Spielwoche gewährt

Variable: Mindestbetrag

Typ: real

Modus: read/write

Beschreibung: Einsätze unter diesem Betrag werden nicht abgerechnet

Variable: GarantieVerleih

Typ: real

Modus: read/write

Beschreibung: Garantie des Verleihs

Variable: GarantieLizenzgeber

Typ: real

Modus: read/write

Beschreibung: Garantie des Lizenzgebers

*Variable :*Festanteil

Typ: bool

Modus: read/write

Beschreibung: Einsatz wird als Festanteil behandelt, ansonsten als Garantie

Variable: Handled

Typ: bool

Modus: read/write

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

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

Achtung

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

Weitere Beispiele:

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

```

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

end;

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

```

Stammdaten Ort

Verschieben eines Ortes in ein anderes Land

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

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

Abrechnung für Deutschland

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

Abrechnung für Österreich

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

Abrechnung für sonstige Länder

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

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

Wichtig:

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

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

Stammdaten Betreiber

Skonto

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

Betreiber bearbeiten

Bearb.: Betreiber

Betreiber: Heinz Mustermann

Kundennummer: 24377

Anschrittzusatz:

Straße: Waldbeck Str. 20

PLZ/Ort: 22083 Hamburg

Land: Deutschland

Skonto: %

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

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

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

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

Skonto berechnet: 7,48

Aufgrund dieses Wertes können Sie dann einen entsprechenden Abzug erstellen.

Zu-/Abschläge neu aufnehmen

Neu: Zu-/Abschläge

Belegdatum: 15.09.2022

Buchungsdatum: 15.09.2022

Fibu: nicht gebucht

Betrag:

Theater Verleih ist netto

Art:

MwSt:

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: %

Garantie (wird VOR der Anteilsberechnung abgezogen)

Verleih: €

Lizenzgeber: €

Nur erste Woche

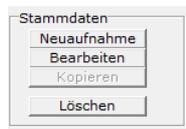
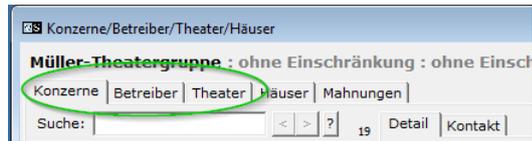
Festanteil

Einsätze unter € werden nicht abgerechnet.

Kontakte

Eingabe der Hauptkontakte (Büro und Buchhaltung).

Die Ansprechpartner für Büro und Buchhaltung werden in den Modulen *Konzern*, *Betreiber* und *Theater* unter **Stammdaten** / **Neuaufnahme** bzw. **Bearbeiten** eingegeben.



Bearb.: Betreiber

Betreiber: Brandt AG
Kundennr.: 25234
Anschripts-zusatz: Frau Gerda Brandt
Straße: Rosenthaler Str. 122
PLZ/Ort: 10178 Berlin
Land: Deutschland
FFA-Nr.: 0
Status: ?
Konzern: Konzern | Ort | Straße
Berlin | <ohne Ort> | <ohne Adresse>

Kontoinhaber: (falls unterschiedlich zu Betreiberfeld)
Bank: BLZ | Bank | BIC
00000000 | <keine Bank> |
Suchen/Auswählen

Konto: IBAN: DE000000000000000010473
UStID:
Bankeinzug:
Zu beachten: gesperrt keine MwSt. da Organschaft
Skonto: 0,00 %

Ansprechpartner Betreiber, BuH:
Name: Heiner Brandt
Telefon: 09141 1234567
Mobiltelefon: +49 174 1234567
Fax:
E-Mail: (Adressen getrennt durch ;)
An: heiner.brandt@gmail.com
CC:
BCC:
Notiz:

Mahnung: Immer Mahnsperre Nur Abr. fehlt
Mahnung schicken als: Brief eMail

OK [X] Abbrechen

Kontakte im Modul Konzern

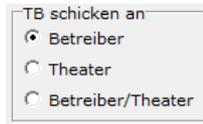
Hier können Sie einen *Bürokontakt* und einen (oder mehrere) *Allgemeine Konzernkontakte* anlegen.

Ein *Allgemeiner Konzernkontakt* wird bei allen Betreibern und Theatern dieses Konzerns angezeigt und kann dort unterschiedlichen Funktionen zugeordnet werden. So kann zum Beispiel ein *Marketing* oder *Social Media* Kontakt im Konzern angelegt werden und dann bei einzelnen Betreibern als Ansprechpartner aktiviert werden.

Kontakte im Modul *Betreiber*

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

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

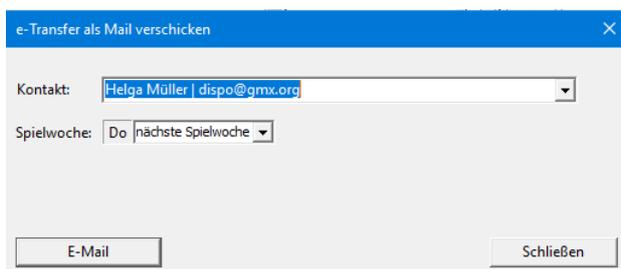
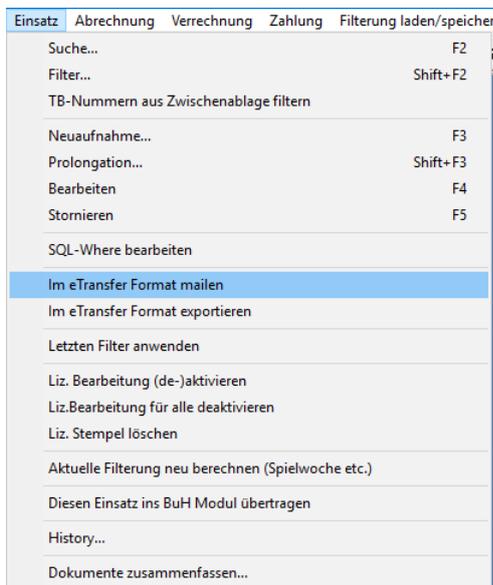


TB schicken an
 Betreiber
 Theater
 Betreiber/Theater

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

Ein besonderer Kontakt beim Betreiber ist der Ansprechpartner *Dispo (extern)*.

Über das Menü *Einsatz/Im e-Transfer Format mailen* können eTransfer Daten für eine gesamte Spielwoche an diesen Kontakt verschickt werden.



e-Transfer als Mail verschicken

Kontakt: Helga Müller | dispo@gmx.org

Spielwoche: Do | nächste Spielwoche

E-Mail Schließen

Der *Dispo (Extern)* Kontakt erhält keine TBs aus den Druckjobs, auch wenn beim Theater die Option *TB schicken an Betreiber* aktiviert ist. Druckjobs gehen ausschließlich an das Betreiberbüro und den Dispokontakt des Theaters.

Kontakte im Modul *Theater*

Büro - und Dispokontakt.

TB schicken an

- Betreiber
- Theater
- Betreiber/Theater

Ist bei den Optionen des Theaters *TBs schicken an Theater* aktiviert, dann werden TBs an den Ansprechpartner *Dispo* des Theaters verschickt. Ist *TBs schicken an BetreiberTheater* aktiviert, werden die TBs an das Betreiberbüro und den Dispokontakt des Theaters verschickt. Der Dispo Extern Kontakt des Betreibers erhält E-Mails ausschließlich über die Funktion *Im eTransfer Format mailen* Funktion des Einsatzmoduls.

Eingabe weiterer Kontakte

Auf dem Reiter *Kontakt* werden Ihnen alle Ansprechpartner, sowie ihre Funktion angezeigt, die in einem Konzern, Betreiber oder ein Theater angelegt wurden.

Konzerne/Betreiber/Theater/Häuser

Mönch Group : Egon Koch FTB : ohne Einschränkung : ohne Einschränkung

Konzerne Betreiber Theater Häuser Mahnungen

Suche: Koch

Details **Kontakt** Konto

Kontakt	Funktion
Büro: Mönch Group	Konzernbüro
Egon Koch	Betreiber, BuH
Heiner Fisch	Theater, Dispo

Kontakt: **Egon Koch**

Tel: 09141 1234567

Mobil:

Fax:

E-Mail: egon.koch@gmx.de

E-Mail (CC):

E-Mail (BCC):

Notiz:

Suche: Filter-Auswahl Ausw. aufheben

Stammdaten: Neuaufnahme Bearbeiten Kopieren Löschen

Sondervorgänge: Betr.wechsel Konz.wechsel

Kategorien: Bearbeiten Wiederholen

Kontakt: Neuaufnahme Bearbeiten Löschen Merken

Hinzufügen wie vorher

Drucken: Auswahl Aktualisieren Kontoauszug e-Delivery Script...

Sie können jeden Kontakt bearbeiten und ihm andere Funktionen (z.B. *Marketing, Social Media*) zuweisen.

Ansprechpartner für Betreiber: Egon Koch FTB

Bearb.: Ansprechpartner für Betreiber: Egon Koch FTB

Name: Egon Koch

Telefon: 09141 1234567

Mobiltelefon:

Fax:

E-Mail:
(Adressen getrennt durch ;)

An: egon.koch@gmx.de

CC:

BCC:

Notiz:

Funktion (Betreiber: Egon Koch FTB)

Betreiberbüro Buchhaltung Dispo (extern) Marketing Social Media

Allgemeiner Konzernkontakt

OK Abbrechen

Im Beispiel oben legen Sie fest, dass Herr Egon Koch in seiner Firma nicht nur als Betreiber fungiert, sondern auch der Ansprechpartner für *Buchhaltung*, *Marketing* und *Social Media* ist.

Sie können über **Kontakt/Neuaufnahme** auch weitere Kontakte für diesen Betreiber aufnehmen.

The screenshot shows a web form titled 'Anspruchspartner für Betreiber: Egon Koch FTB' with a sub-header 'Neu: Ansprechpartner für Betreiber: Egon Koch FTB'. The form contains the following fields and options:

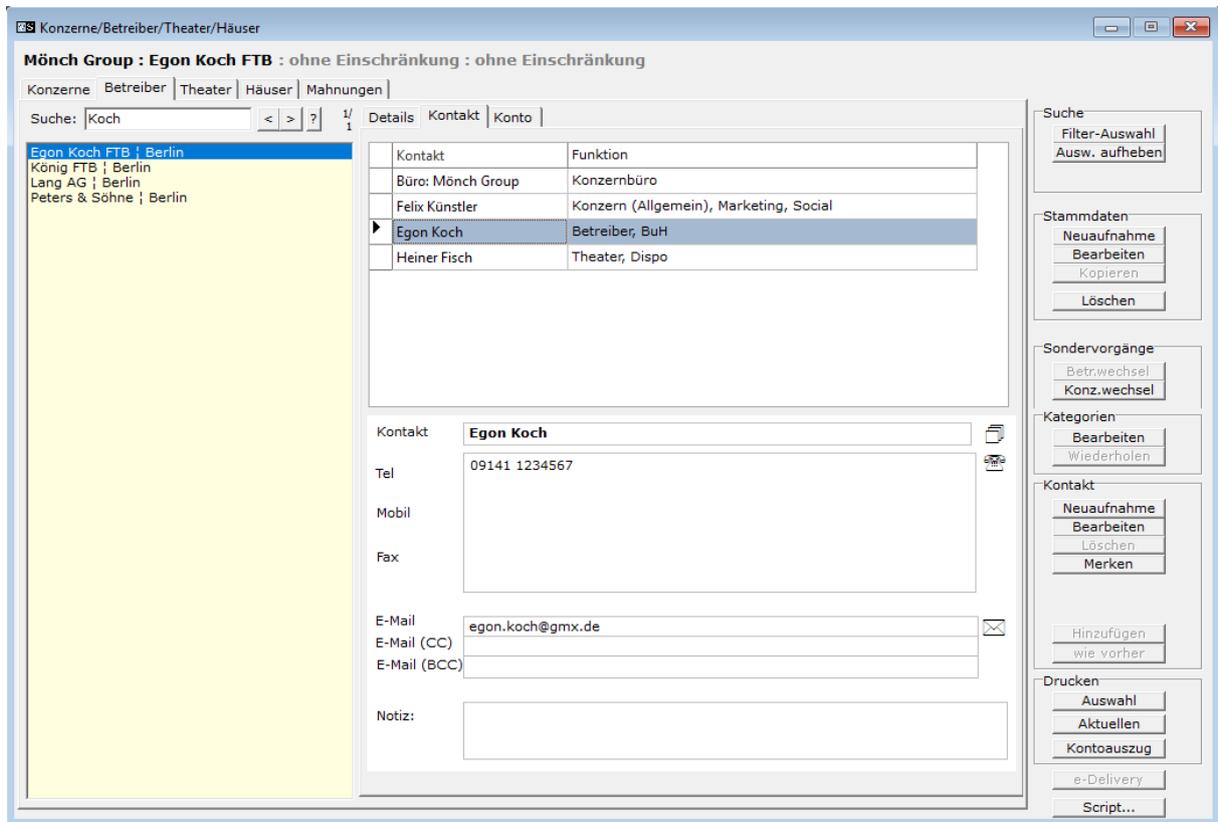
- Name: Felix Künstler
- Telefon: 09141 1234567
- Mobiltelefon: (empty)
- Fax: (empty)
- E-Mail: (Adressen getrennt durch ;)
 - An: felix.kuenstler@gmail.com
 - CC: (empty)
 - BCC: (empty)
- Notiz: (empty)
- Funktion (Betreiber: Egon Koch FTB):
 - Betreiberbüro
 - Buchhaltung
 - Dispo (extern)
 - Marketing
 - Social Media
 - Allgemeiner Konzernkontakt

At the bottom, there are three buttons: 'OK', 'Alles neu', and 'Abbrechen'.

Jetzt übernimmt Herr Felix Künstler die *Marketing* und *Social Media* Funktion bei der Firma Egon Koch FTB.

Dadurch, dass bei Felix Künstler *Allgemeiner Konzernkontakt* aktiviert ist, wird er auch bei allen anderen Betreibern dieses Konzerns angezeigt und kann dort als Kontakt (*Marketing*, *Social Media* o.a.) zugeordnet werden.

Nach Hinzufügen von Felix Künstler werden die Kontakte beim Betreiber *Egon Koch FTB* jetzt wie folgt angezeigt:



Konzernweite Kontakte

Nehmen wir an, ein Disponent arbeitet konzernweit für alle Betreiber und ihre Theater.

Legen Sie einen Allgemeinen Kontakt beim Konzern an:

Reiter Konzern/Kontakt Neuaufnahme

Ansprechpartner für Konzern: Mönch Group

Bearb.: Ansprechpartner für Konzern: Mönch Group

Name:

Telefon:

Mobiltelefon:

Fax:

E-Mail:
(Adressen getrennt durch ;)

An:

CC:

BCC:

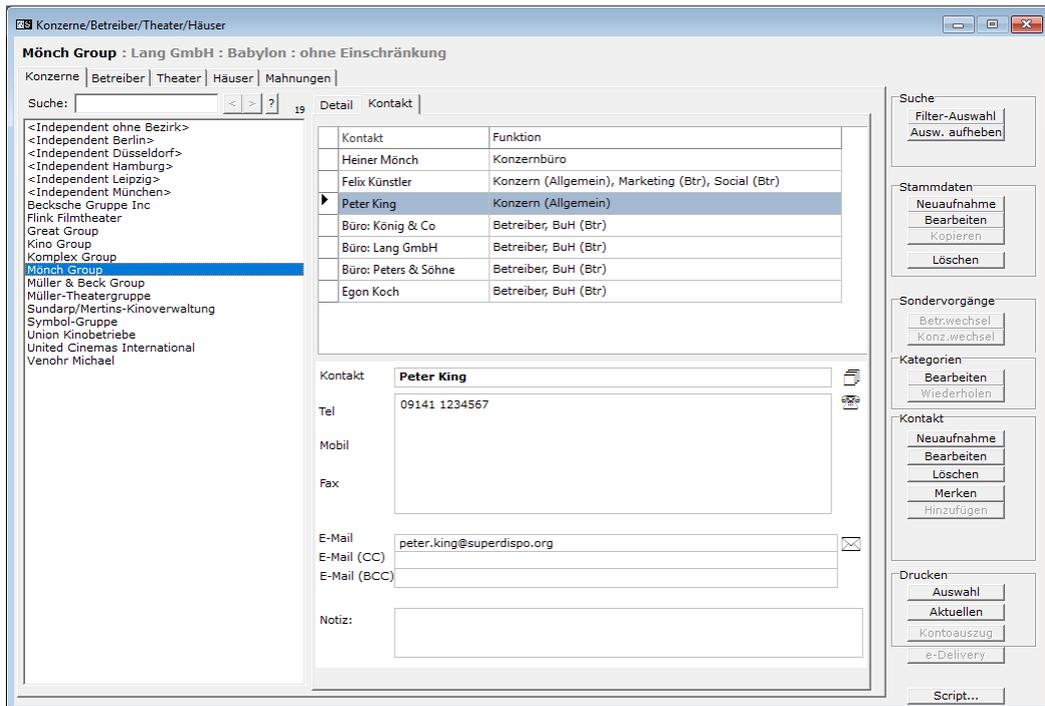
Notiz:

Funktion (Konzern: Mönch Group)

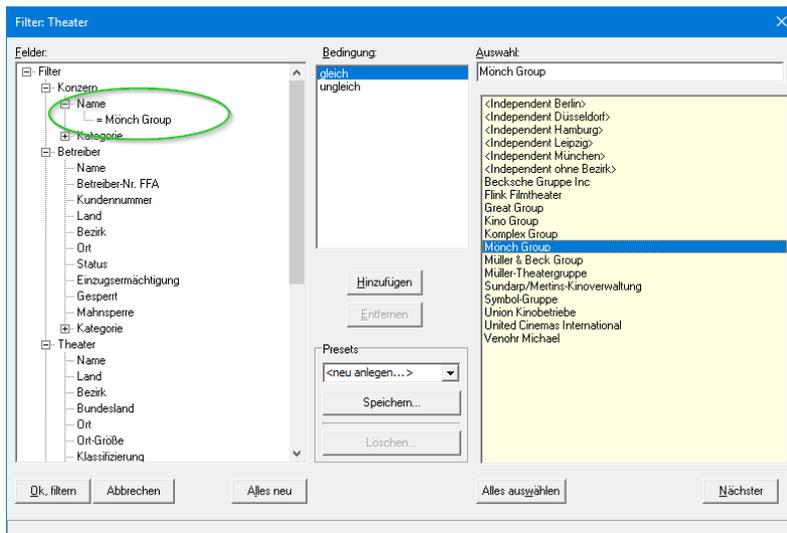
Konzernbüro

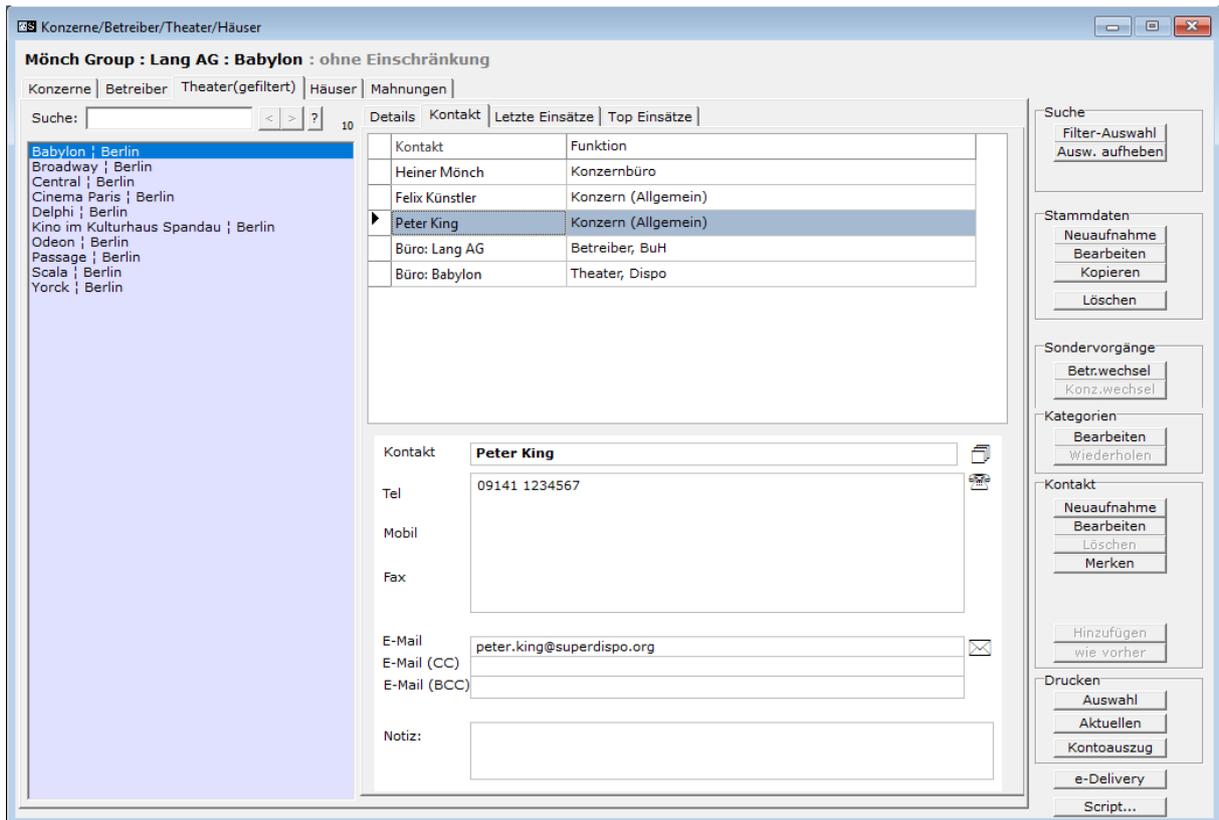
Allgemeiner Konzernkontakt

OK Abbrechen

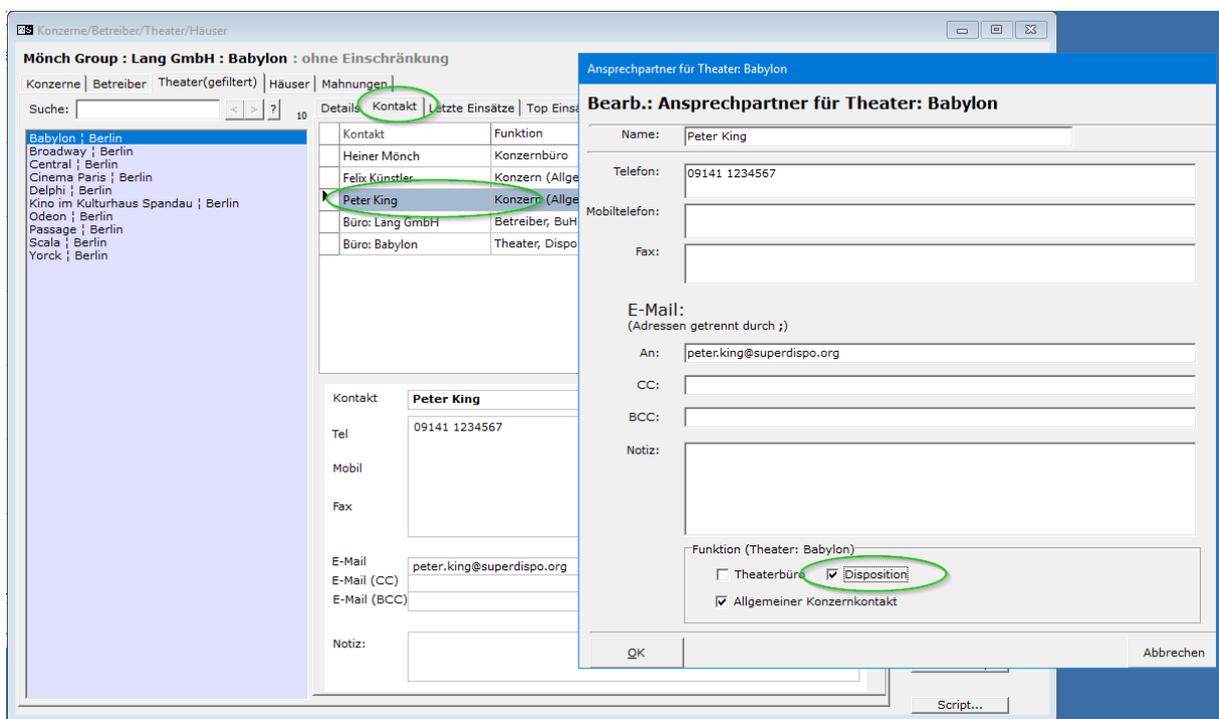


Filtern Sie im Modul *Theater* alle Theater dieses Konzerns:

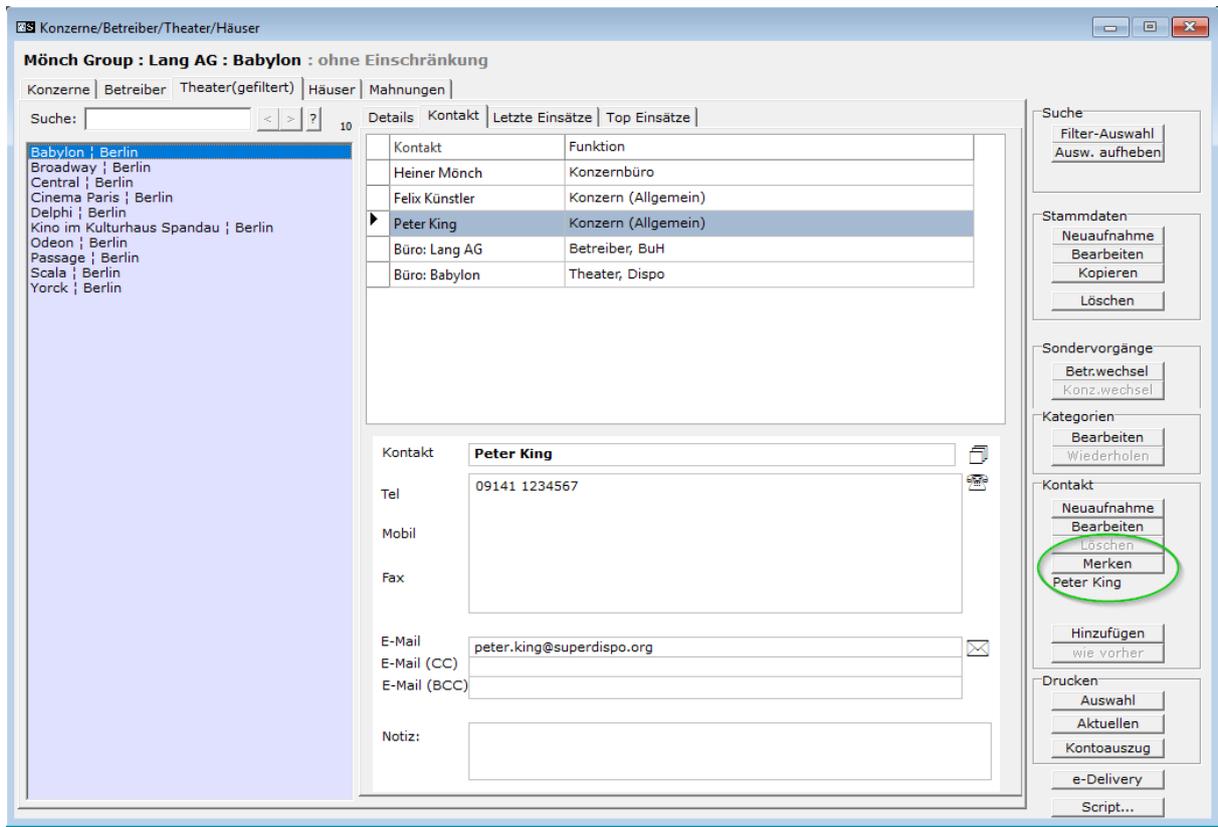




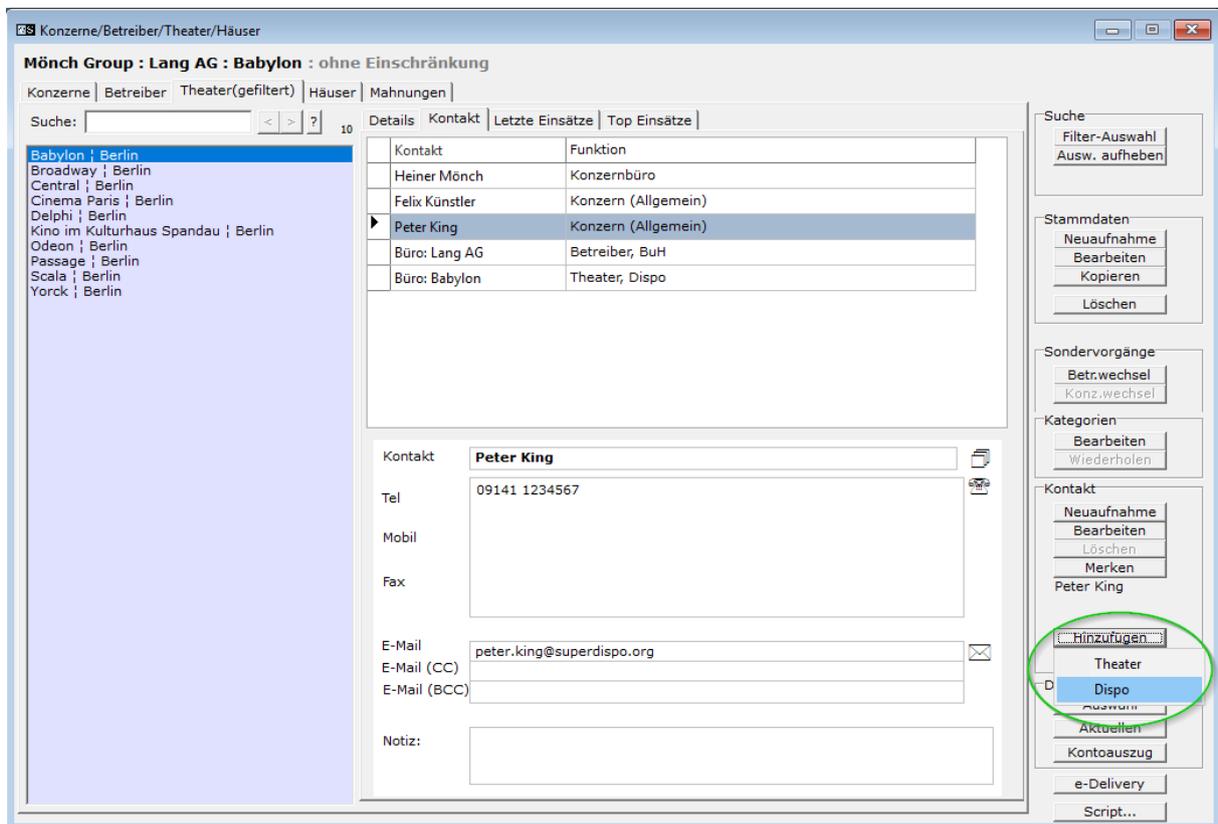
Der Kontakt Peter King wird Ihnen als *Allgemeiner Kontakt* bei allen Theatern angezeigt und Sie können ihn jetzt allen Theatern in der Auswahl nacheinander als Ansprechpartner für die Disposition zuweisen.



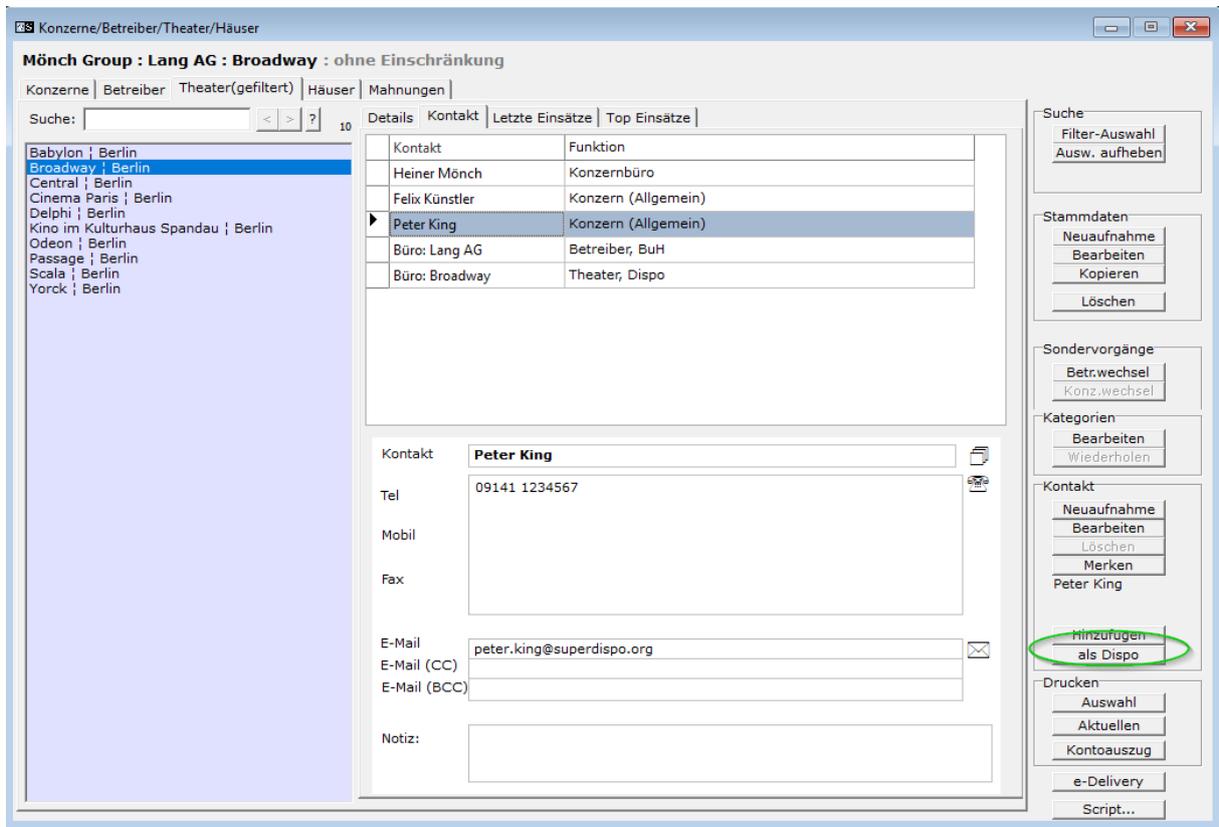
Alternativ können Sie auch auf die Schaltfläche **Merken** klicken, während Peter King ausgewählt ist.



Jetzt können Sie über die Schaltfläche **Hinzufügen/Dispo** Peter King beliebig oft zuordnen.



Nachdem Sie Peter King einem Theater als Dispokontakt hinzugefügt haben, steht Ihnen die Funktion *Als Dispo hinzufügen* als Shortcut zur Verfügung.



ZE (Zahlungseingänge)

Das Zahlungseingangsmodul

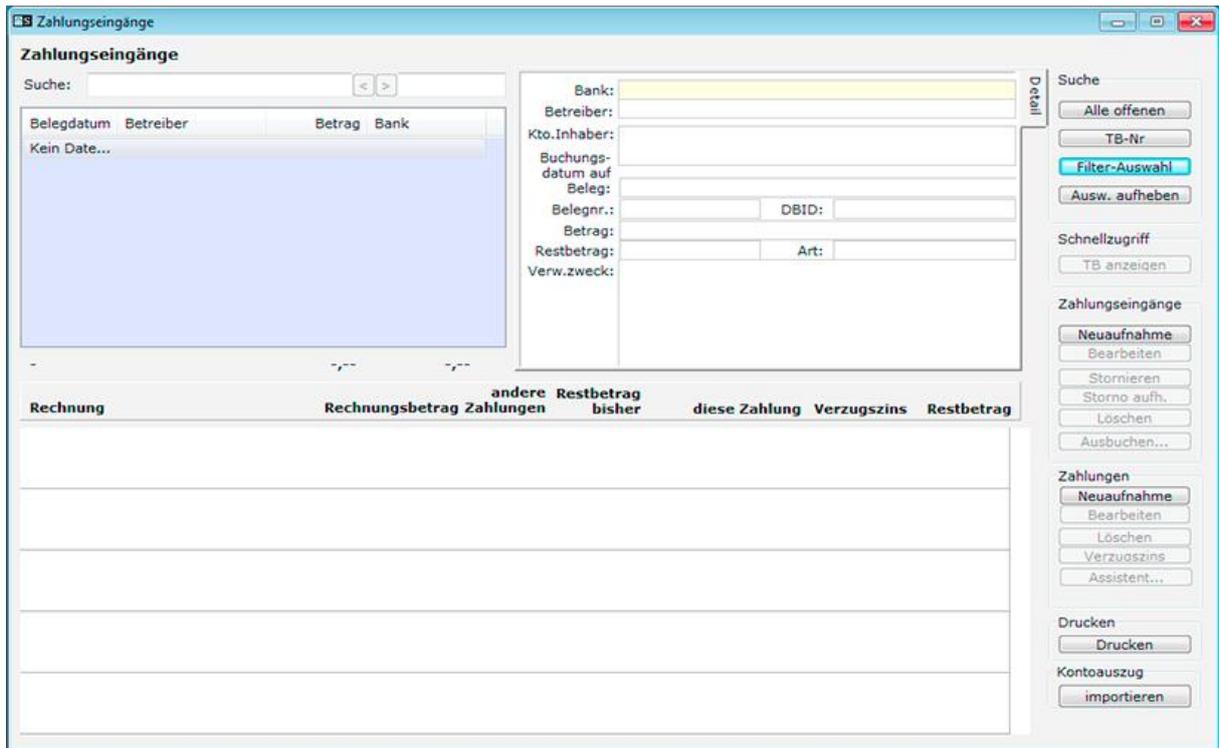


Im Zahlungseingangsmodul können Sie Zahlungseingänge von Ihrem Kontoauszug eingeben, und anschließend diesen Zahlungseingängen einen oder mehrere Einsätze zuordnen.

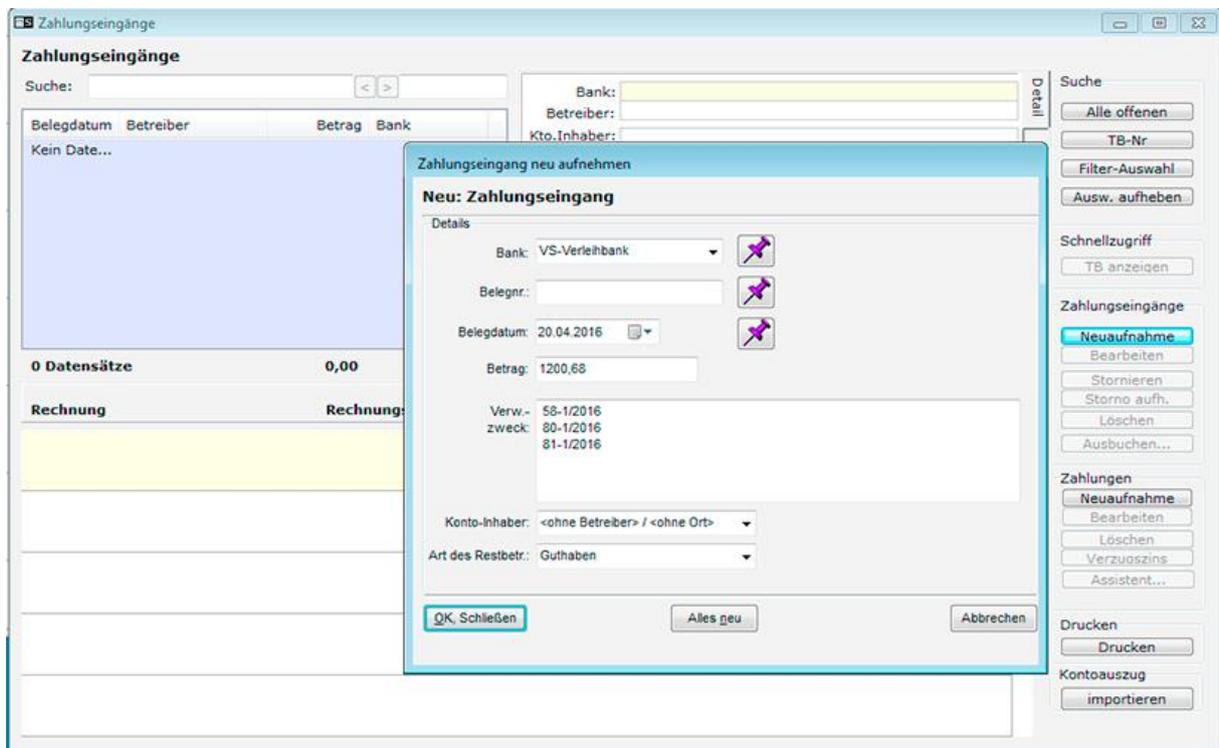
Rechnung	Rechnungsbetrag	Zahlungen	andere Restbetrag bisher	diese Zahlung	Verzugszins	Restbetrag
72-1/16 19.04.2016 Herzen Filmbühne am Steinplatz-Berlin BEZ Berlin/Filmbühne am Steinpla 31.03.-06.04.16	398,16			19.04.2016 398,16	nicht fällig	0,00
43-1/16 19.04.2016 Die Vögel Filmbühne am Steinplatz-Berlin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

Manuelle Eingabe von Zahlungen im ZE Modul

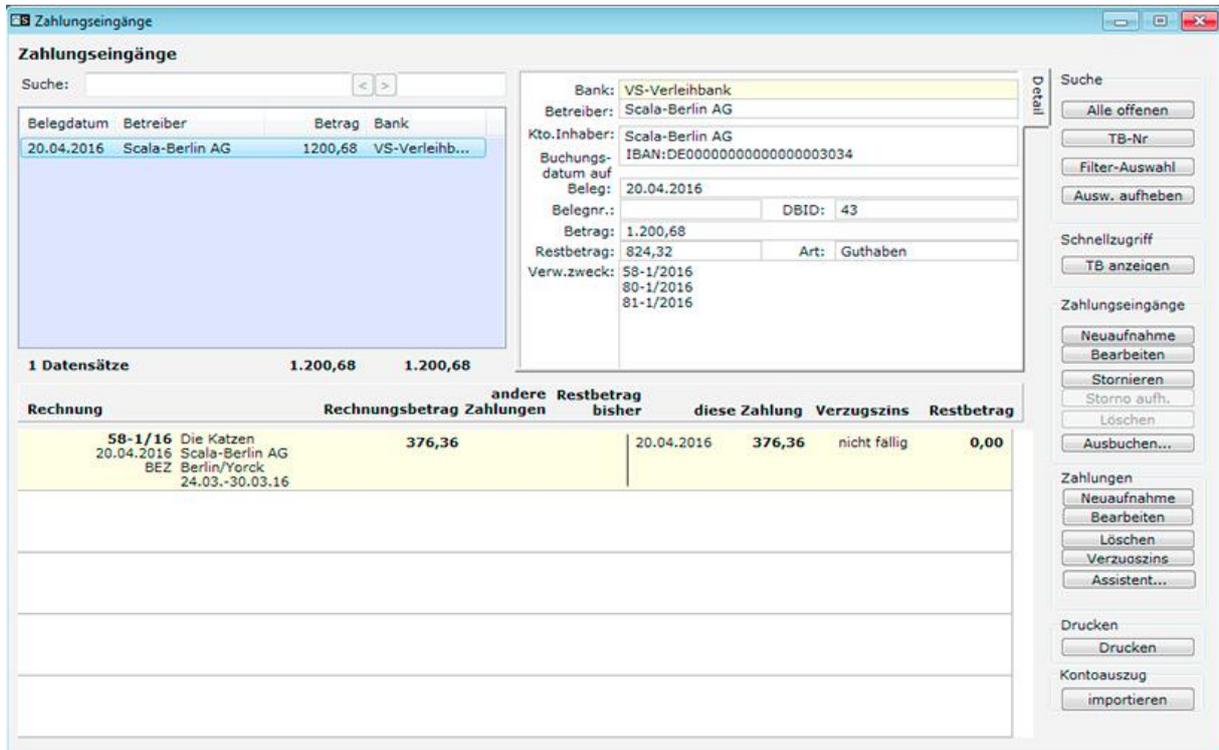
Öffnen Sie das Zahlungseingangsmodul (ZE Modul).



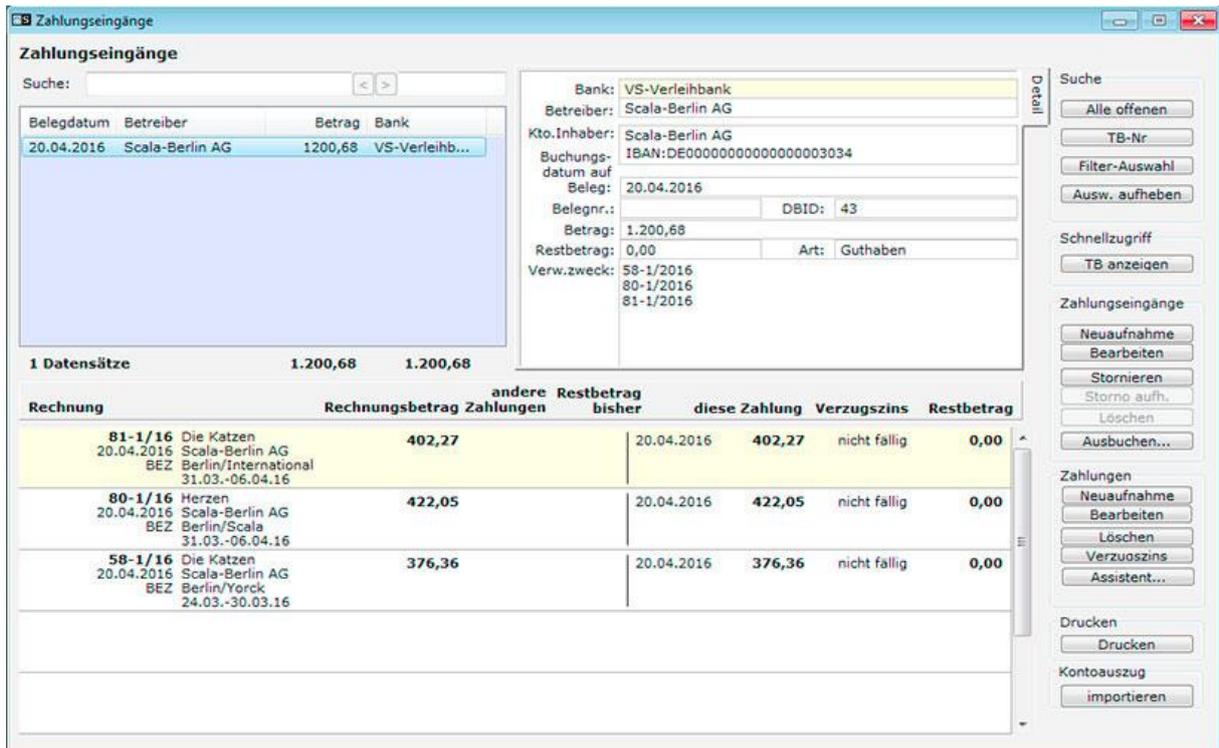
Klicken Sie auf die Schaltfläche *Zahlungseingänge/Neuaufnahme*.



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



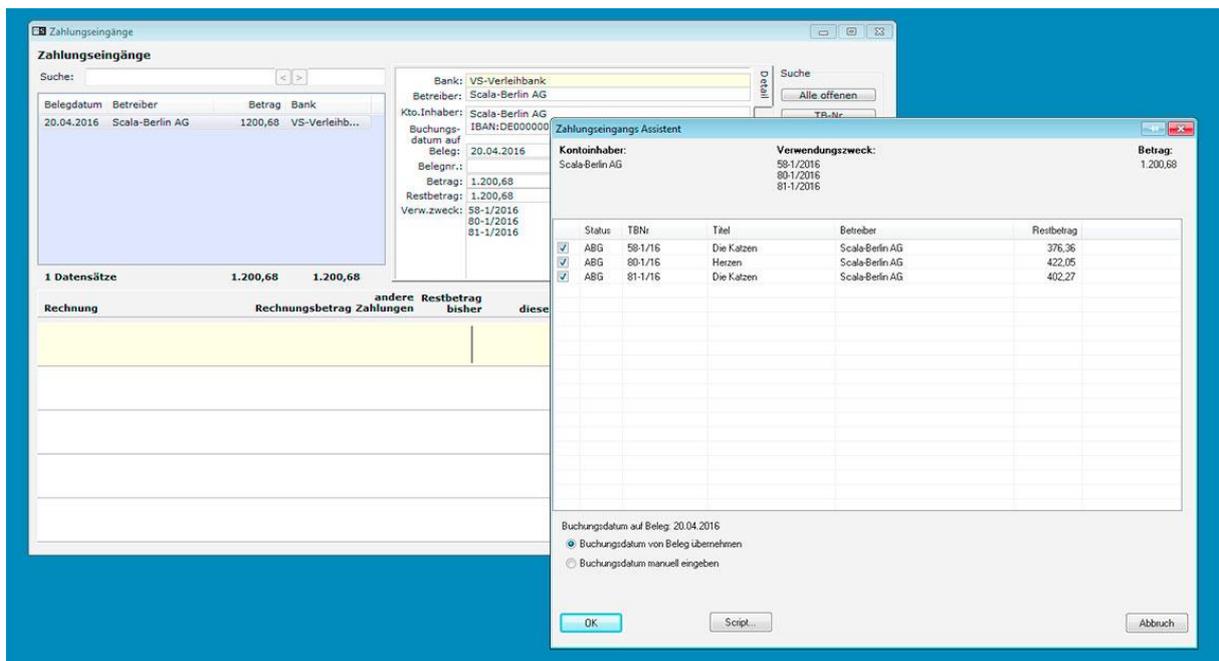
Weisen Sie nun der Reihe nach alle TBs mittels *Zahlungen/Neuaufnahme* zu, die im Verwendungszweck aufgeführt wurden.



Verwendung des Assistenten

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

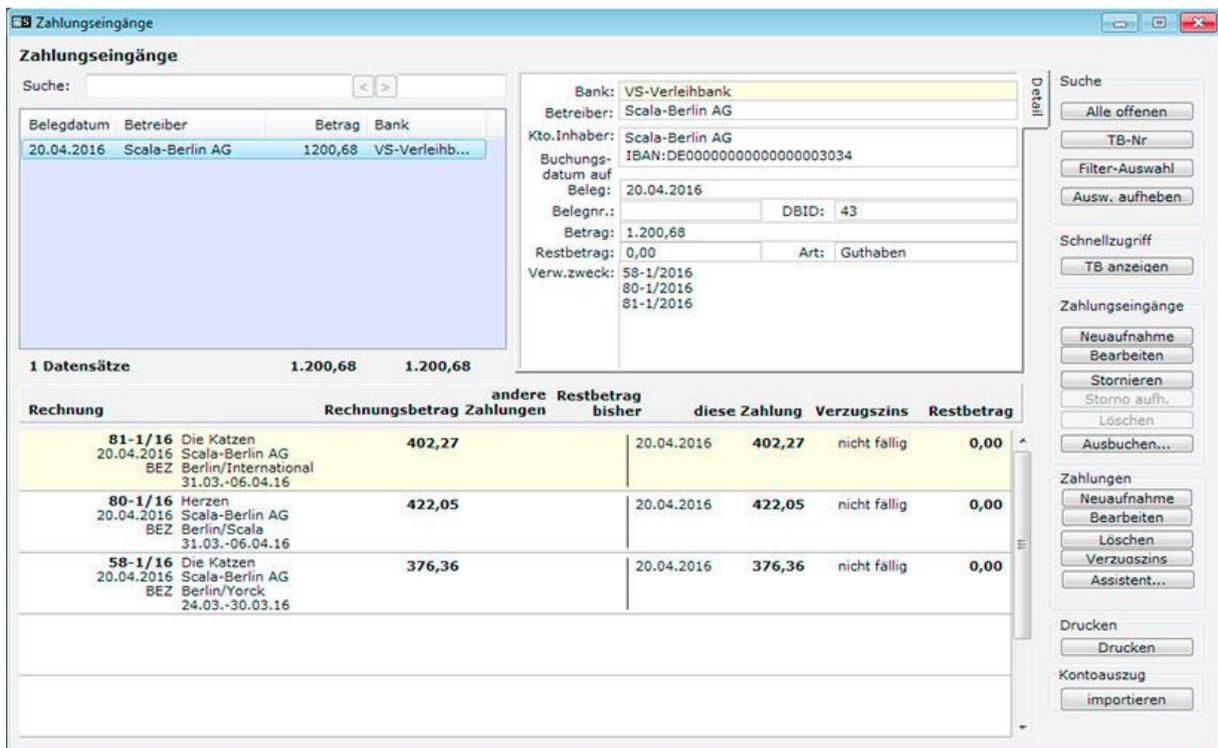
Wählen Sie nun die Schaltfläche **Assistent**. Der Assistent schlägt nun anhand des Verwendungszwecks Einsätze zur Bezahlung vor. Überprüfen Sie die Vorschläge und markieren die gewünschten Zahlungen mit einem Häkchen.



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.

Zahlungseingänge

Suche:

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

2 Datensätze 1.818,32 1.818,32

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

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

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

Schnellzugriff
 TB anzeigen

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

Zahlungen
 Neuaufnahme
 Bearbeiten
 Löschen
 Verzugszins
 Assistent...

Drucken
 Drucken
 Kontoauszug

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

TB Nummer suchen

TB-Nr:

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

OK Abbrechen

Die Zahlung wird dem Einsatz jetzt zugeordnet.

Zahlungseingänge

Suche:

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

2 Datensätze 1.818,32 1.818,32

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

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

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

Schnellzugriff
 TB anzeigen

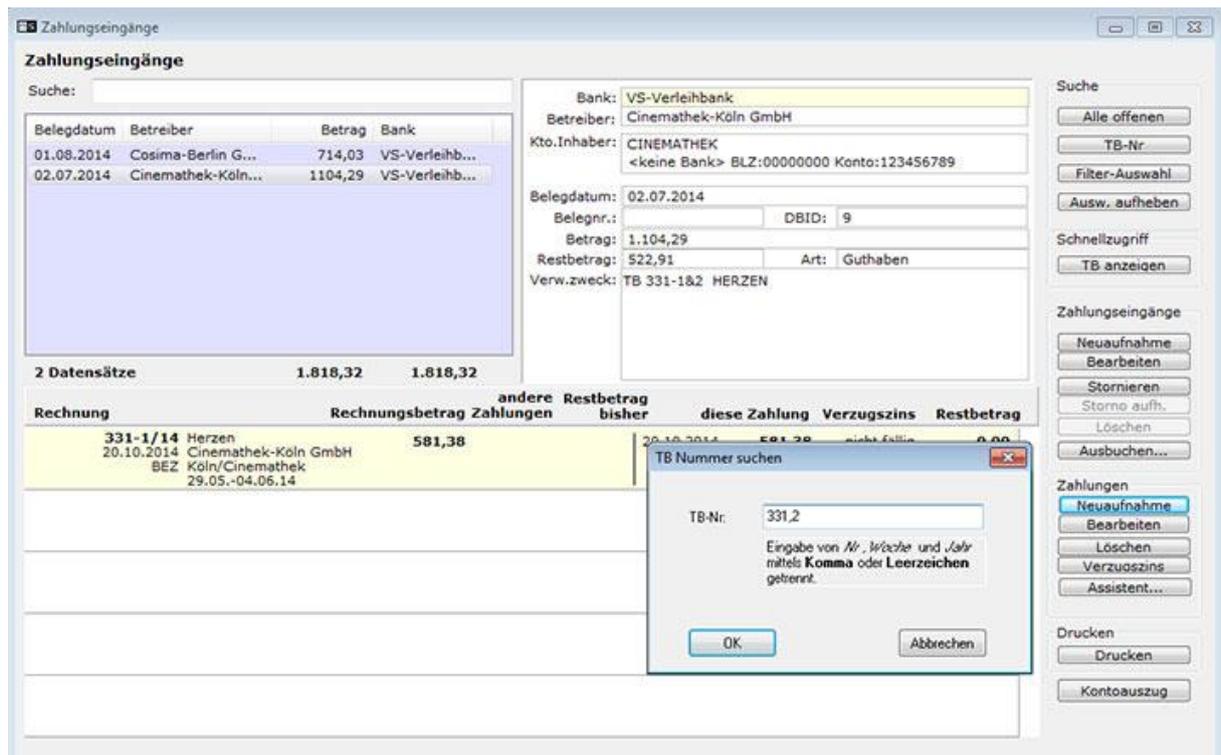
Zahlungseingänge
 Neuaufnahme
 Bearbeiten
 Stornieren
 Storno aufh.
 Löschen
 Ausbuchen...

Zahlungen
 Neuaufnahme
 Bearbeiten
 Löschen
 Verzugszins
 Assistent...

Drucken
 Drucken
 Kontoauszug

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

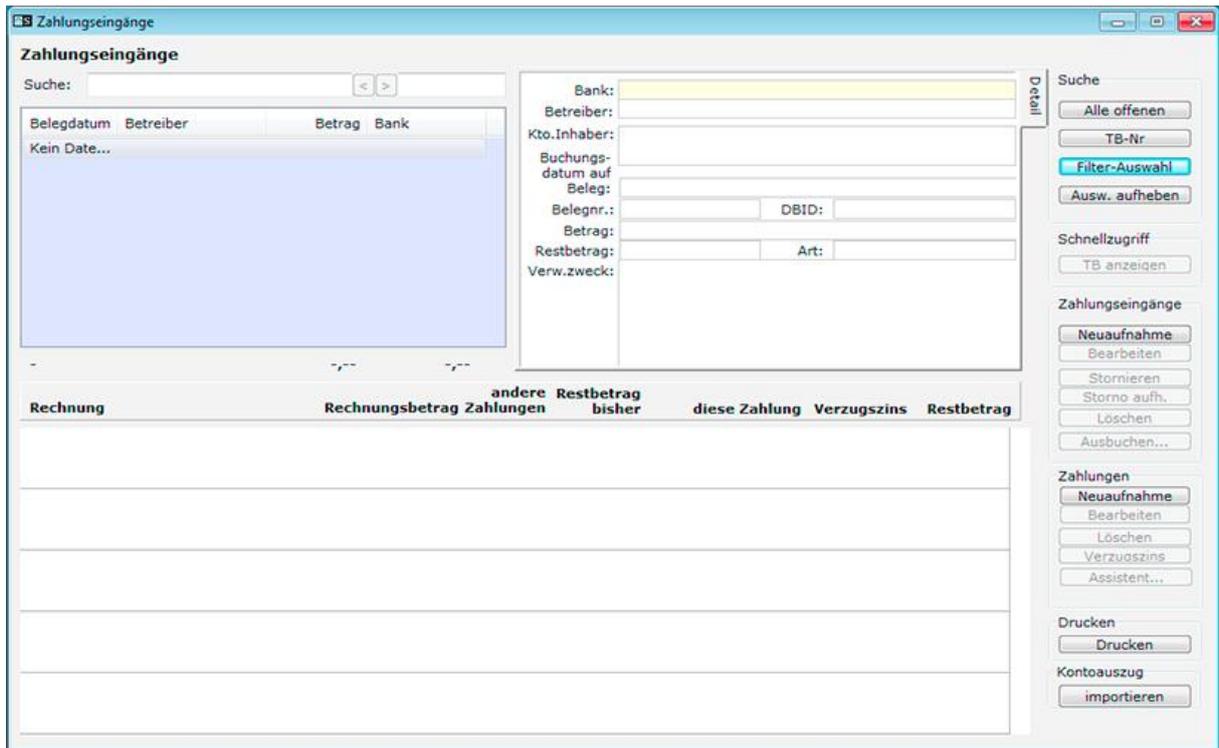
Auf diese Weise können Sie diesem Zahlungseingang weitere Einsätze zuordnen.



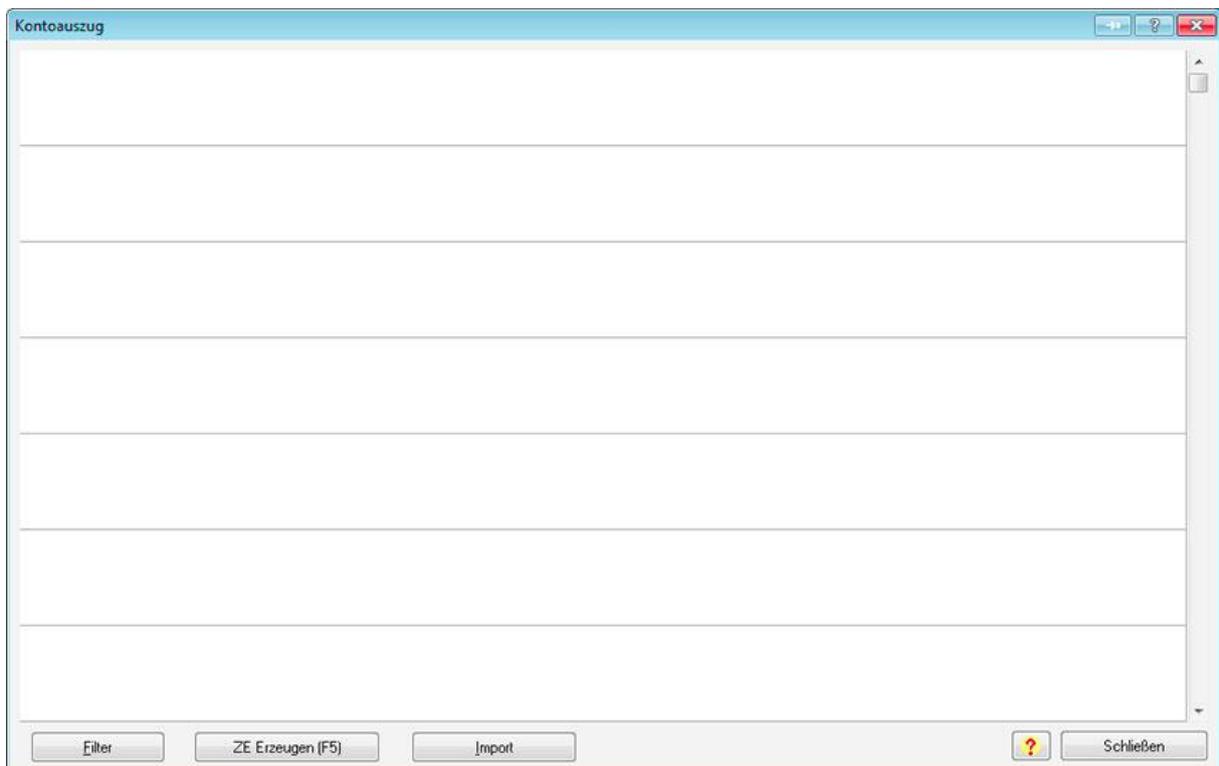
Import von MT940 Bankauszügen in das ZE Modul

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).



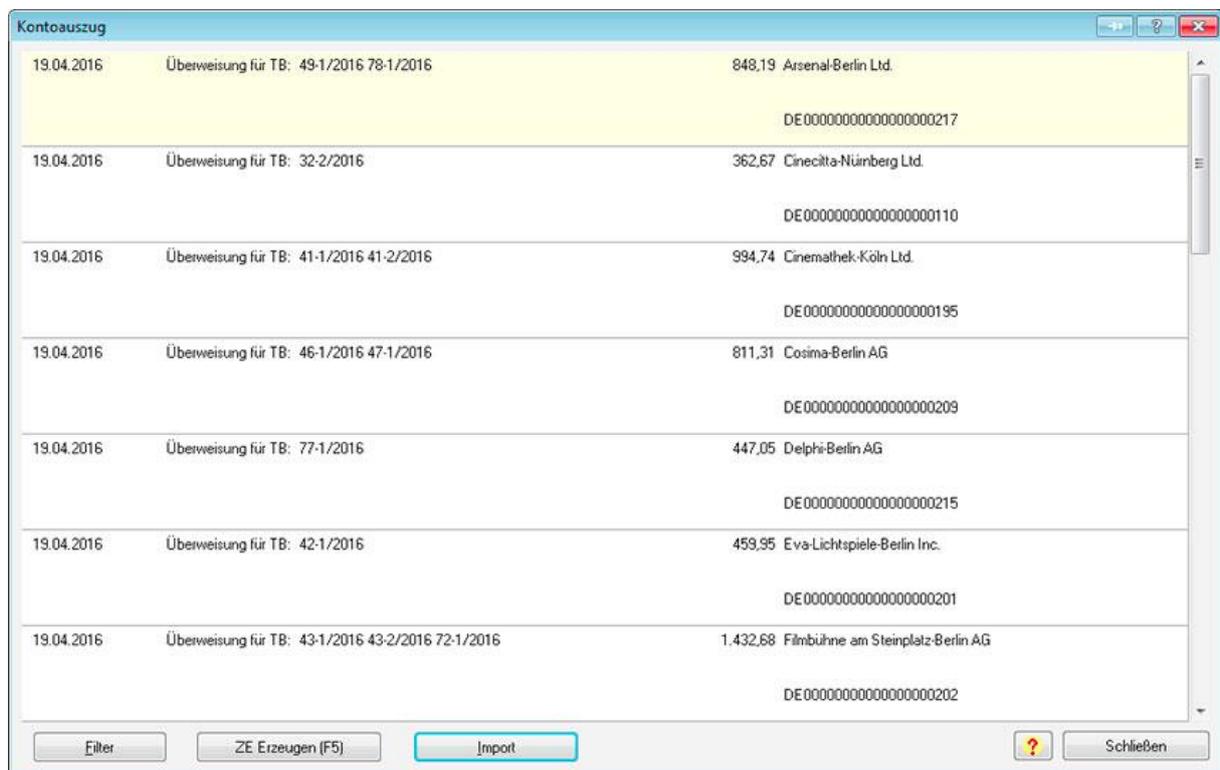
Klicken Sie auf die Schaltfläche **Kontoauszug**.



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.



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

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

WICHTIG

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

Belegdatum	Betreiber	Betrag	Bank
19.04.2016	Überweisung für TB: 49-1/2016 78-1/2016	848,19	Arsenal-Berlin Ltd. DE 0000000000000000000217
19.04.2016	Überweisung für TB: 32-2/2016	362,67	Cinecitta-Nürnberg Ltd. DE 000000000000000000110
19.04.2016	Überweisung für TB: 41-1/2016 41-2/2016	994,74	Cinemathek-Köln Ltd. DE 0000000000000000000195
19.04.2016	Überweisung für TB: 46-1/2016 47-1/2016	811,31	Cosima-Berlin AG DE 0000000000000000000209
19.04.2016	Überweisung für TB: 77-1/2016	447,05	Delphi-Berlin AG DE 0000000000000000000215
19.04.2016	Überweisung für TB: 42-1/2016	459,95	Eva-Lichtspiele-Berlin Inc. DE 0000000000000000000201
19.04.2016	Überweisung für TB: 43-1/2016 43-2/2016 72-1/2016	1.432,68	Filmbühne am Steinplatz-Berlin AG DE 0000000000000000000202

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

Rechnung	Rechnungsbetrag	Zahlungen	andere Zahlungen	Restbetrag bisher	diese Zahlung	Verzugszins	Restbetrag

Sie können jetzt einzelne TBs den Zahlungseingängen zuordnen.

KDM

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.

ID	Spielwoche	Theater	digital
206/2020	Alhambra Woche 1/2 Do 27.08 - Mi 09.09.2020	Berlin/Bali Bewegte Bilder	digital
214/2020	Alhambra Woche 1/2 Do 27.08 - Mi 09.09.2020	Berlin/Filmbühne am Steinplatz Bewegte Bilder	digital
210/2020	Alhambra Woche 1/3 Do 27.08 - Mi 16.09.2020	Nürnberg/Metropolis Bewegte Bilder	digital
216/2020	Die Katzen Woche 1/2 Do 27.08 - Mi 09.09.2020	Berlin/Delphi <ohne Lager>	digital
193/2020	Die Katzen Woche 3/3 Do 13.08 - Mi 02.09.2020	Berlin/Odeon <ohne Lager>	digital
212/2020	Die Katzen Woche 1/1 Do 27.08 - Mi 02.09.2020	Köln/Cinemathek <ohne Lager>	digital
204/2020	Die Katzen Woche 1/1 Do 27.08 - Mi 02.09.2020	Köln/Kino Im E-Werk Global GmbH <ohne Lager>	digital
208/2020	Die Katzen Woche 1/3 Do 27.08 - Mi 16.09.2020	Nürnberg/Casablanca <ohne Lager>	digital
213/2020	Die Vögel Woche 1/1 Do 27.08 - Mi 02.09.2020	Berlin/Eva-Lichtspiele Schaffner	digital
186/2020	Die Vögel Woche 3/3 Do 13.08 - Mi 02.09.2020	Berlin/Kant Schaffner	digital
202/2020	Die Vögel Woche 2/3 Do 20.08 - Mi 09.09.2020	Berlin/Sputnik am Südster Schaffner	digital
194/2020	Die Vögel Woche 3/3 Do 13.08 - Mi 02.09.2020	Berlin/Yorck Schaffner	digital
209/2020	Die Vögel Woche 1/3 Do 27.08 - Mi 16.09.2020	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

OK Abbrechen

Schnelle Verfeinerung der aktuellen Filterung

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

< Spielwoche: Do 27.08.2020 >

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

Status: gelb

Verwenden Sie diese Kontrollkästchen, um nur bestimmte Einsätze anzuzeigen.

Einsätze mit wechselnden Theatern

Einsätze die keine ganze Woche spielen

Einsätze mit Lücken zwischen Spielwochen

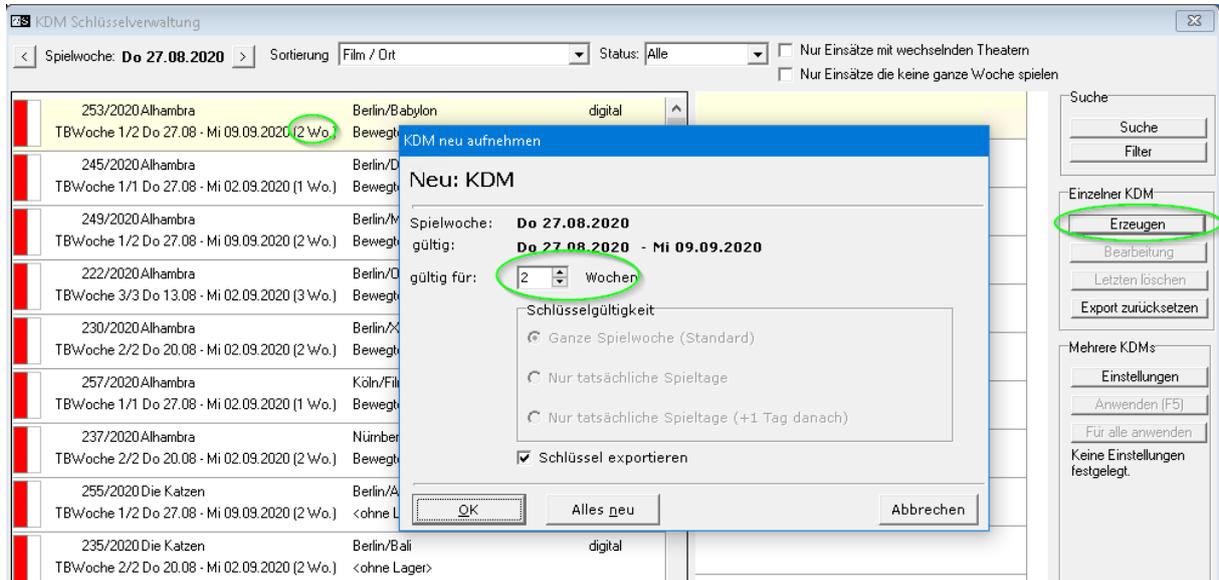
Einsätze bei denen der KDM in der Vorwoche fehlt

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

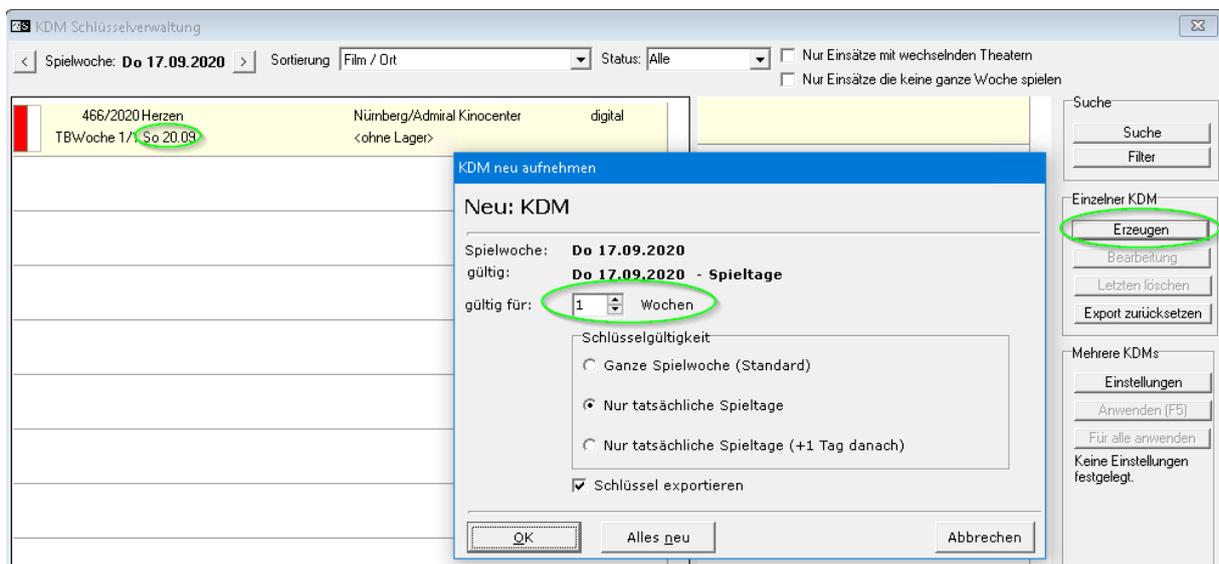
Einzelne KDMs erstellen und Bearbeiten

Erzeugen

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



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



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

Bearbeiten

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

Lücke schließen

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

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

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

Letzten löschen

Löschen Sie den letzten Schlüssel aus der KDM Liste.

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

Export zurücksetzen

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

Mehrere KDMs erstellen

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

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

Schlüssel für aktuelle Auswahl erzeugen

Bei Einsätzen die die ganze Spielwoche spielen:

Schlüsselgültigkeit

Wochen bis Spielwoche **Mi 14.10.2020**

Schlüssel können über das Ende der Prolongation eines Einsatzes hinausgehen

Bei Einsätzen die nicht die ganze Spielwoche spielen:

Schlüsselgültigkeit

Ganze Spielwoche (Standard)

Nur tatsächliche Spieltage

Nur tatsächliche Spieltage (+1 Tag)

Schlüssel sollen exportiert werden

OK Abbrechen

Wichtig

Zwischen einzelnen KDMs dürfen keine Lücken sein.

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

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

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

Verwenden Sie die Kontrollkästchen

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

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

Buchhaltung



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. Hierzu muss ein Buchungslauf gemacht werden.



Dieser Vorgang ist wichtig für monatsgebundene Auswertungen z.B. *FFA* oder *Offene Posten Stand im Monat/Jahr*. Führen Sie den Übertrag ins *BuH Modul* regelmäßig aus, und schließen Sie den jeweils vergangenen Monat - in der Regel zur Mitte des aktuellen Monats - buchhalterisch ab.

Man kann das Modul *Buchhaltung* so betrachten: Bei jedem Buchungslauf wird der aktuelle Stand der Buchungen zu einem gegebenen Datum festgehalten. Nachträgliche Änderungen werden durch eine Gegenbuchung korrigiert.

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.

- Die Daten aus der Einsatzmaske und alle davon abgeleiteten Reports (Offene Posten, Mahnungen) spiegeln immer den aktuellen Stand der Buchungen. Eine rückwirkende Betrachtung zu einem bestimmten Zeitpunkt muss aus dem Modul Buchhaltung kommen, da hier alle Änderungen von Monat zu Monat festgeschrieben werden.

Wir empfehlen:

Führen Sie den Buchungslauf regelmäßig durch. Bevor Sie aus dem Vormonat FFA-Meldungen oder Daten an das Finanzamt übermitteln, führen Sie den Buchungslauf erneut aus und wählen *Zeitraum abschließen*.

Wichtig

Das BuH Modul arbeitet ausschließlich nach dem Buchungsdatum, nicht nach dem Belegdatum.

Beispiel:



The screenshot shows a software window titled 'Abrechnung' (Billing). It contains several input fields and calculated values:

- Belegdatum: 15.10.2013
- Buchungsdatum: 15.10.2013
- Fibu: **gebucht** (highlighted in red)
- Besucher: 100
- Kasse: 1000,00
- MwSt: 65,42 (with a secondary value of 65,42)
- FFA: 30,00 (with a secondary value of 28,04)
- FFA aus Netto
- Zus./Abz./St. nach Theater Netto: 0,00
- Abrechnungsfehler: kein
- Mahnstufe: 0
- Notiz: (empty text area)

Für den TB 21-1/13 (Die Vögel) wird bei der Abrechnung am 15.10.2013 bei Kasse ein Wert von 1000,- € eingegeben. Daraus ergibt sich eine Leihmiete von 796,03 €.

Führen Sie jetzt einen Buchungslauf aus.



The screenshot shows a button labeled 'Übertrag' (Transfer) with a smaller button labeled 'Ausführen' (Execute) below it.

Im Buchhaltungsmodul stellt sich dieser Einsatz wie folgt dar (weiß unterlegt):

TB/Buchungsdatum	Film/Ort/Zeitraum	MwSt-Satz	Netto	MwSt	Brutto
25-1/13 16.10.2013 201310	Alhambra Metro - Lichtspiele A. Erath 13.09.-19.09.13	0%	530,00	0,00	530,00
21-1/13 15.10.2013 201310	Vögel, Die Passage Kinos Betriebs GmbH 11.07.-17.07.13	7%	796,03	55,72	851,75

Am 20.10.2013 wird der Wert für Kasse auf 1200,- € korrigiert. Die Leihmiete ändert sich folglich.

Abrechnung

Belegdatum: 15.10.2013

Buchungsdatum: 20.10.2013

Fibu: gebucht

Besucher: 100

Kasse: 1200,00

MwSt: 65,42 78,50

FFA: 30,00 34,04

FFA aus Netto

Zus./Abz./St. nach Theater Netto: 0,00

Abrechnungsfehler: kein

Mahnstufe: 0

Notiz:

Danach wird der Übertrag in die Buchhaltung erneut ausgeführt.

Übertrag

Ausführen

Im Buchhaltungsmodul wurde die Leihmiete (und alle weiteren betroffenen Datensätze) entsprechend

Das Buchhaltungsmodul kann in zwei unterschiedlichen Modi betrieben werden.

Die BuH - Modi

Standard

Modus
 Standard
 Abrechnungen

Suche
 TB-Nr
 Filter-Auswahl
 Ausw. aufheben

Übertrag
 Ausführen

Drucken
 Drucken

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

Fibu-Filter

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

Abrechnungsmodus

Modus
 Standard
 Abrechnungen

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

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

Wichtig

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

Abrechnungen (Buchhaltungsmodul)

Verleih:
 Film:
 Konzern:
 Betreiber:
 Stand: 2016 April
 (Jahr/Monat/Quartal)

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

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

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

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

OK, filtern Schließen

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

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

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

Die unterschiedlichen Perioden können sein:

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

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

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

Beispiel

- Die Vorperiode des Monats *April 2013 (201304)* ist der Monat *März 2013 (201303)*
- Die Vorperiode des Monats *Januar 2014 (201401)* ist der Monat *Dezember 2013 (201312)*
- Die Vorperiode des Quartals *II 2013 (201306)* ist der Monat *März 2013 (201303)*
- Die Vorperiode des Quartals *I 2014 (201403)* ist der Monat *Dezember 2013 (201312)*

Für folgenden Einsatz wurden im August 2013 folgende Buchungsdaten eingeben.

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

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

Abrechnungen	Abrechnung	Filmmieten	Nebenerlöse	Zuschläge/Abzüge
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		
Restbetrag		453,00	367,40	
MwSt 7%		29,63	24,03	
MwSt 19%		0,00	0,00	

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

Abrechnungen	Abrechnung	Filmmieten	Nebenerlöse	Zuschläge/Abzüge	Zahlungen
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			
Restbetrag		0,00	453,00		
MwSt 7%		29,63	29,63		
MwSt 19%		0,00	0,00		

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

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

MwSt)

statt

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

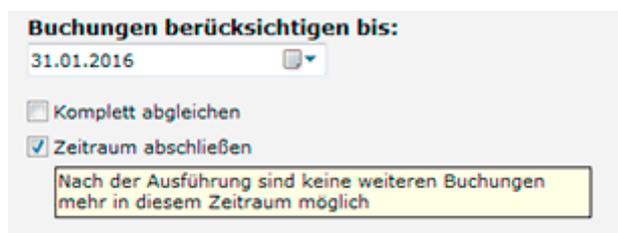
Zwischen beiden Methoden kann es bis zu 2 Cent Abweichungen im Rechnungsbetrag kommen. Dies hat unschöne Auswirkungen auf den Offenen Postenbestand. Bereits bezahlte Einsätze tauchen mit einem Restbetrag von bis zu 2 Cent auf.

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

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

Der Buchungslauf

Der Buchungslauf für die Daten in das BuH Modul ist für monatsgebundene Meldungen und Auswertungen (FFA, Offene Posten Stand zum....) wichtig und sollte regelmäßig durchgeführt werden. Schließen Sie den Vormonat vor dem Ausdruck solcher Meldungen ab, um keine weiteren Eingaben für diesen Zeitraum zuzulassen.



Buchungen berücksichtigen bis:
31.01.2016

Komplett abgleichen
 Zeitraum abschließen

Nach der Ausführung sind keine weiteren Buchungen mehr in diesem Zeitraum möglich

Das Modul *Buchhaltung* ermöglicht Ihnen, den aktuellen Stand der Buchungen im *VerleihStudio* festzuhalten. Dabei werden seit dem letzten Abgleich neu hinzugekommene Buchungen hinzugefügt, geänderte oder stornierte Buchungen gegengebucht und berichtigt. Der Übertrag kann beliebig oft durchgeführt werden. Neubuchungen oder Buchungsänderungen können solange in einem Zeitraum durchgeführt werden, solange der Zeitraum nicht abgeschlossen ist. Verwenden Sie die Option *Zeitraum abschließen* erst, wenn die Eingaben für den Vormonat komplett abgeschlossen sind und für diesen Monat keine neuen Buchungen hinzukommen sollen.

Zum Abgleich zwischen *VerleihStudio* und *Buchhaltung* wählen Sie die Schaltfläche *Übertrag ausführen*



Es öffnet sich dann folgender Dialog:



Buchungen berücksichtigen bis

Beim Übertrag werden nur diejenigen Buchungen berücksichtigt, die ein *Buchungsdatum* kleiner oder gleich dem Datum haben, das in diesem Feld eingegeben ist. Sie können den Übertrag immer bis zum aktuellen Datum durchführen, es sei denn, Sie schließen einen Vormonat ab. Dann geben Sie hier den letzten Tag des Vormonats an.

Komplett abgleichen

Wenn Sie diese Option aktivieren, werden **alle** Buchungen im *VerleihStudio* mit denen in der *Buchhaltung* abgeglichen, also nicht nur diejenigen, die seit dem letzten Abgleich geändert wurden, oder neu hinzugekommen sind.

Dieser Vorgang kann sehr lange dauern, die Aktivierung wird daher nicht empfohlen.

Zeitraum anschließen

Dies wird in der Regel gewählt, wenn ein Monat buchhalterisch abgeschlossen werden soll. Neue Buchungen, oder Buchungsänderungen können nicht mehr zu einem Buchungsdatum in diesem Zeitraum erfolgen. Verwenden Sie diese Option unbedingt regelmäßig, um die Integrität von monatsgebundenen Listen (FFA, OP Stand zum...) zu erhalten.

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 / ABRECHUNGEN

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	499,65	0,00	0,00	32,18	0,00	491,83
Cosima-Berlin GmbH & Co.	88/17-2/2013	100	1.000,00	406,00	0,00	0,00	28,35	0,00	433,35
Delphi-Berlin GmbH	88/48-1/2013	101	1.000,00	417,80	0,00	0,00	29,25	0,00	447,05
Eva-Lichtspiele-Berlin AG	88/13-1/2013	125	1.200,00	501,50	-23,36	0,00	33,47	0,00	511,61
FTB Kino Im E-Werk Global GmbH-Köln	88/1-1/2013	113	1.100,00	429,86	-18,69	0,00	28,78	0,00	439,95
FTB Scala-Berlin	88/29-1/2013	109	1.000,00	417,80	0,00	0,00	29,25	0,00	447,05
FTB Scala-Berlin	88/52-1/2013	138	1.300,00	507,98	0,00	0,00	35,56	0,00	543,54
Kant-Berlin AG	88/44-1/2013	90	900,00	351,74	0,00	0,00	24,63	0,00	376,37
Klara-Berlin e.V.	88/40-1/2013	117	1.100,00	429,86	-23,36	0,00	28,45	0,00	434,95
Klara-Berlin e.V.	88/40-2/2013	111	1.100,00	417,06	0,00	0,00	29,19	0,00	446,25
Mobiles Kino-Nürnberg AG	88/21-1/2013	98	900,00	375,95	-23,36	0,00	24,68	0,00	377,27
Nord-Berlin GmbH	88/25-1/2013	99	900,00	351,74	0,00	0,00	24,63	0,00	376,37
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	536,61
Eva-Lichtspiele-Berlin AG	1234/42-1/2013	114	1.100,00	429,86	0,00	0,00	30,09	0,00	459,95
FTB Kino Im E-Werk Global GmbH-Köln	1234/30-1/2013	127	1.200,00	468,92	0,00	0,00	32,83	0,00	501,75
FTB Kino Im E-Werk Global GmbH-Köln	1234/30-2/2013	97	900,00	338,94	0,00	0,00	23,73	0,00	362,67
FTB Scala-Berlin	1234/23-1/2013	132	1.300,00	543,35	-23,36	0,00	36,40	0,00	556,39
FTB Scala-Berlin	1234/27-1/2013	133	1.300,00	507,98	0,00	0,00	35,56	0,00	543,54
Kant-Berlin AG	1234/15-1/2013	120	1.200,00	501,50	-23,36	0,00	33,47	0,00	511,61
Klara-Berlin e.V.	1234/11-1/2013	90	900,00	351,74	0,00	0,00	24,63	0,00	376,37

1 von 3

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

Abrechnungen (Buchhaltungsmodul)

Verleih: Film: Konzern: Betreiber: Stand (Jahr/Monat/Quartal): 2016 April Vorlage: Abrechnungen (Film,Betreiber)

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

Das Buchhaltungsmodul berechnet den Bruttobetrag anders als das Einsatzmodul.

Brutto = (FilmieteNetto zuz. MwSt) + (NebenkostenNetto zuz. MwSt)
statt
Brutto = (FilmieteNetto + NebenkostenNetto) zuz. MwSt

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

Abrechnungen

Alle Abrechnungen bis zu diesem Monat

Nur Abrechnungen die in diesem Monat/Quartal/Jahr hinzugekommen/geändert wurden

In diesem Monat/Quartal/Jahr

Alle Abrechnungen Bei allen geänderten Abrechnungen Differenzsummen zur Vorperiode berechnen (empfohlen)

Nur neue Abrechnungen

Nur geänderte Abrechnungen

Brutto Berechnung

1) Brutto = (Filmiete zuz. MwSt.) + (Nebenkosten zuz. MwSt.)

2) Brutto = (Filmiete + Nebenkosten) zuz. MwSt.

Wie 1., aber Cent Differenzen im Rechnungsbetrag korrigieren

Drucken Schließen

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

Alle Abrechnungen bis zu diesem Monat

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

Alle Abrechnungen bis zu diesem Monat

Nur Abrechnungen die in diesem Monat hinzugekommen/geändert wurden

In diesem Monat

Alle Abrechnungen

Neue Abrechnungen

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*

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		
Rechnungsbetrag:	453,94	01.07.2014	VS-Verleihbank
Verzugzins:	0,00	01.07.2014	453,93
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					

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 lizenzabgerechneten gesperrt. *Besucher* und *Kasse* können noch geändert werden, allerdings nur, wenn sich dadurch die *Filmmiete* 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

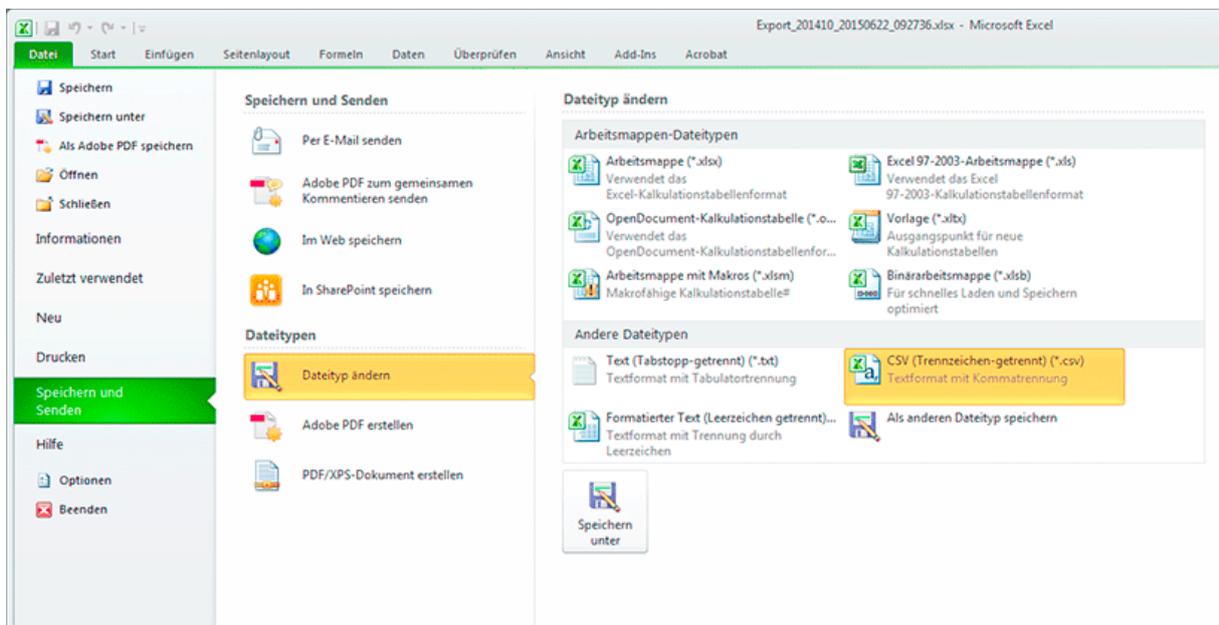
Sie können die Daten in Excel jetzt überprüfen.

The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following columns: A1 (sat), B (konto), C (gkonto), D (belegdatum), E (buchungsdatum), F (belegnr), G (buchcode), H (steuercode), I (prozent), J (betrag), K (steuer), L (text), M (zziel), N (sskontopz), O (skontotage). The data rows contain numerical values for dates, codes, and amounts.

A1	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
sat	konto	gkonto	belegdatum	buchungsdatum	belegnr	buchcode	steuercode	prozent	betrag	steuer	text	zziel	sskontopz	skontotage
0	2007	5007	2014-10-01	2014-10-01		ar		1	7 529,84	-34,66	508-2/14			
0	2007	5007	2014-10-01	2014-10-01		ar		1	7 422,05	-27,61	509-1/14			
0	2007	5007	2014-10-01	2014-10-01		ar		1	7 491,83	-32,18	513-1/14			
0	2007	5007	2014-10-01	2014-10-01		ar		1	7 418,16	-27,36	515-1/14			
0	2007	5007	2014-10-01	2014-10-01		ar		1	7 447,05	-29,25	516-1/14			
0	2007	5007	2014-10-08	2014-10-08		ar		1	7 446,25	-29,19	519-2/14			
0	2007	5007	2014-10-15	2014-10-15		ar		1	7 362,67	-23,73	520-2/14			
0	2007	5007	2014-10-08	2014-10-08		ar		1	7 491,83	-32,18	521-1/14			
0	2007	5007	2014-10-15	2014-10-15		ar		1	7 567,69	-37,14	521-2/14			
0	2007	5007	2014-10-08	2014-10-08		ar		1	7 356,37	-23,32	522-1/14			
0	2007	5007	2014-10-08	2014-10-08		ar		1	7 459,95	-30,09	523-1/14			
0	2007	5007	2014-10-08	2014-10-08		ar		1	7 418,16	-27,36	524-1/14			
0	2007	5007	2014-10-15	2014-10-15		ar		1	7 446,25	-29,19	525-2/14			
0	2007	5007	2014-10-08	2014-10-08		ar		1	7 418,16	-27,36	526-1/14			
0	2007	5007	2014-10-08	2014-10-08		ar		1	7 516,61	-33,8	527-1/14			
0	2007	5007	2014-10-15	2014-10-15		ar		1	7 478,13	-31,28	527-2/14			
0	2007	5007	2014-10-08	2014-10-08		ar		1	7 459,95	-30,09	528-1/14			
0	2007	5007	2014-10-15	2014-10-15		ar		1	7 404,46	-26,46	528-2/14			
0	2007	5007	2014-10-15	2014-10-15		ar		1	7 402,27	-26,32	530-1/14			
0	2007	5007	2014-10-15	2014-10-15		ar		1	7 536,61	-35,11	531-1/14			
0	2007	5007	2014-10-15	2014-10-15		ar		1	7 516,61	-33,8	532-1/14			
0	2007	5007	2014-10-15	2014-10-15		ar		1	7 459,95	-30,09	533-1/14			
0	2007	5007	2014-10-15	2014-10-15		ar		1	7 459,95	-30,09	534-1/14			
0	2007	5007	2014-10-15	2014-10-15		ar		1	7 491,83	-32,18	535-1/14			
0	2007	5007	2014-10-15	2014-10-15		ar		1	7 536,61	-35,11	536-1/14			
0	2007	5007	2014-10-15	2014-10-15		ar		1	7 434,95	-28,45	537-1/14			

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

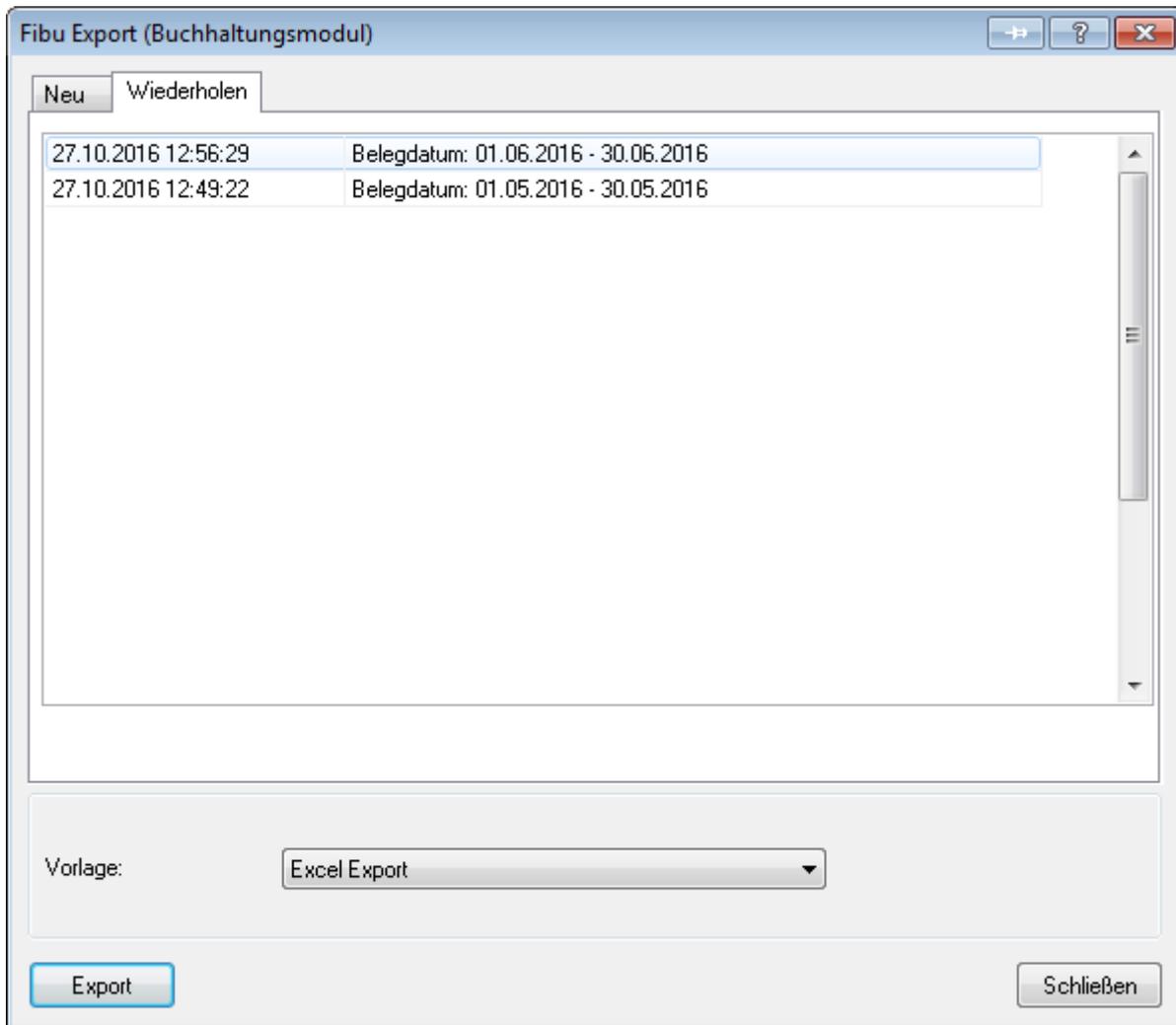
Aus Excel können Sie die Datei in einem weiteren Format exportieren (z.B. csv).



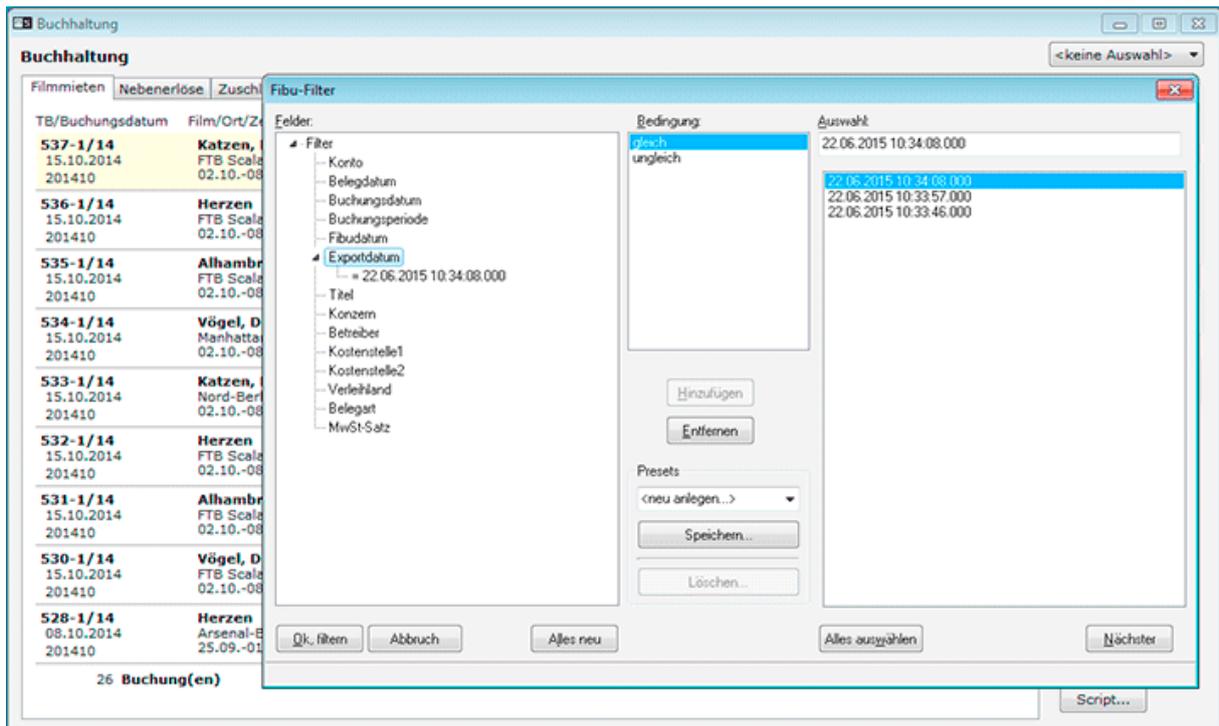
Einen Export erneut durchführen

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

bei diesen der Exportzeitstempel gesetzt wurde.



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



Rechnungen

Rn

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

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

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

Rechnungen

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

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

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

VerleihStudio-Demo

Krüger AG
Rosen Str. 2
10172 Berlin

Weissenburg, 01.12.2021

Rechnung 6/2021

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

Rechnungspositionen	Netto	MwSt %	MwSt	Brutto
1 Filmleiete	674,31	7,00	47,20	721,51
	674,31		47,20	721,51

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

TB Suche
Filter
Einsatz anzeigen
Bearbeiten

Filterung:

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

1

1-100

1-100/2022

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

1.12.2022

1.12. – 31.12.2022

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

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

Weitere Schaltflächen



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

Für erweiterte Filtermöglichkeiten klicken sie die Schaltfläche *Filter*.

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

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

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

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

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

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

Export in externe Buchhaltung

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

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

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

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

Export starten

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

Es öffnet sich der entsprechende Dialog

Fibu Export (Buchhaltungsmodul) ? X

Neu | Wiederholen

Verleih: <keine Auswahl>

Film: <keine Auswahl>

Auswahl

Rechnungsnummer Belegdatum Buchungsdatum Lizenzdatum

Rechnungsnummer

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

Daten als "exportiert" markieren

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

Vorlage: FibuExport

Export Schließen

Vorauswahl

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

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

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

Wir empfehlen, diese Option immer zu verwenden.

Export nach Rechnungsnummer

Auswahl

Rechnungsnummer
 Belegdatum
 Buchungsdatum
 Lizenzdatum

Rechnungsnummer

von bis Jahr

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

In der Regel sind das Auslandseinsätze.

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

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

Export nach Datum (Belegdatum, Buchungsdatum oder Lizenzdatum)

Auswahl

Rechnungsnummer
 Belegdatum
 Buchungsdatum
 Lizenzdatum

Datum

von bis

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

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

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

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

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

Exportieren und markieren der exportierten Datensätze

Für den Export klicken Sie auf die Schaltfläche „Export“

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

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

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

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

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

Drucken

FFA Meldung

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

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

FFA - Filter

Monat: Jahr:

Verleih:

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

Vorlage:

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

FFA Meldung
Monat: 4/2016

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

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

Buchhaltung

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

13 Buchung(en) 1462

Fibu-Filter

Felder:

- Filter
- Konto
- Belegdatum
- Buchungsdatum**
- in letztem Monat
- Buchungsperiode
- Fbudatum
- Lizenzdatum
- Exportdatum
- Titel
- Konzern
- Betreiber
- Kostenstelle1
- Kostenstelle2
- Verleihland
- Belegart
- MwSt-Satz

Bedingung:

in Periode
zwischen
gleich
kleiner gleich
größer gleich

Auswahl:

letztem Monat
Heute
Gestern
Vorgestern
dieser Woche
letzter Woche
vollzeter Woche
nächste Woche
diesem Monat
letztem Monat
vorletztem Monat
nächstem Monat
diesem Quartal
letztem Quartal
vollzetem Quartal
diesem Jahr
letztem Jahr
vollzetem Jahr
Woche(spez.)
Monat(spez.)
Quartal(spez.)
Jahr(spez.)

Presets: <neu anlegen...>

Filterung im Beispiel:

Verleihland: Deutschland

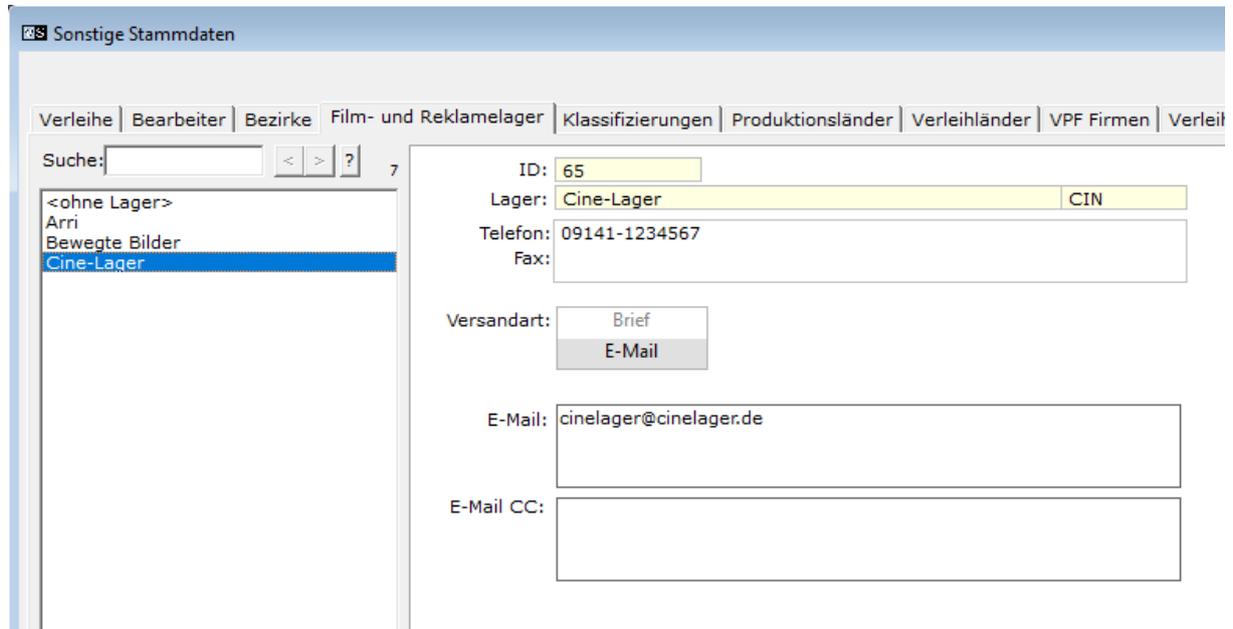
Buchungsmonat: Letzter Monat

Titel: Alhambra

Versandliste

Verwaltung der Filmlager

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



Sonstige Stammdaten

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

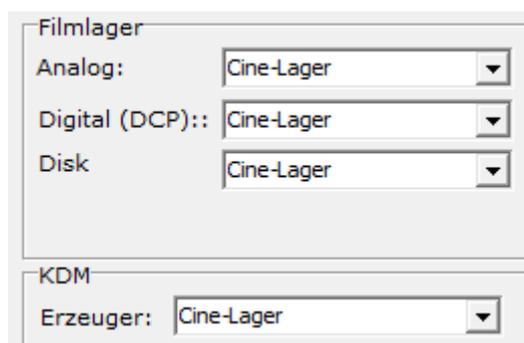
Suche: < > ? 7

<ohne Lager>
Arri
Bewegte Bilder
Cine-Lager

ID: 65
Lager: Cine-Lager CIN
Telefon: 09141-1234567
Fax:
Versandart: Brief
E-Mail
E-Mail: cinelager@cinelager.de
E-Mail CC:

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.

The dialog box 'Versandliste' contains the following elements:

- Verleih: <keine Auswahl>
- Land: <keine Auswahl>
- Spielwoche: Do nächste Spielwoche
- Filmlager: <alle Filmlager>
- Fassungstyp: <keine Auswahl>
- Fassung: <keine Auswahl>
- eDelivery: <keine Auswahl>
- Prolongationen enthalten
- Ergänzungsliste
- Analog Digital Disk
- Speichern
- Vorlage: Versandliste
- Vorschau Drucken / Email Schließen

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

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

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

The 'Filmlager' dropdown menu displays the following options:

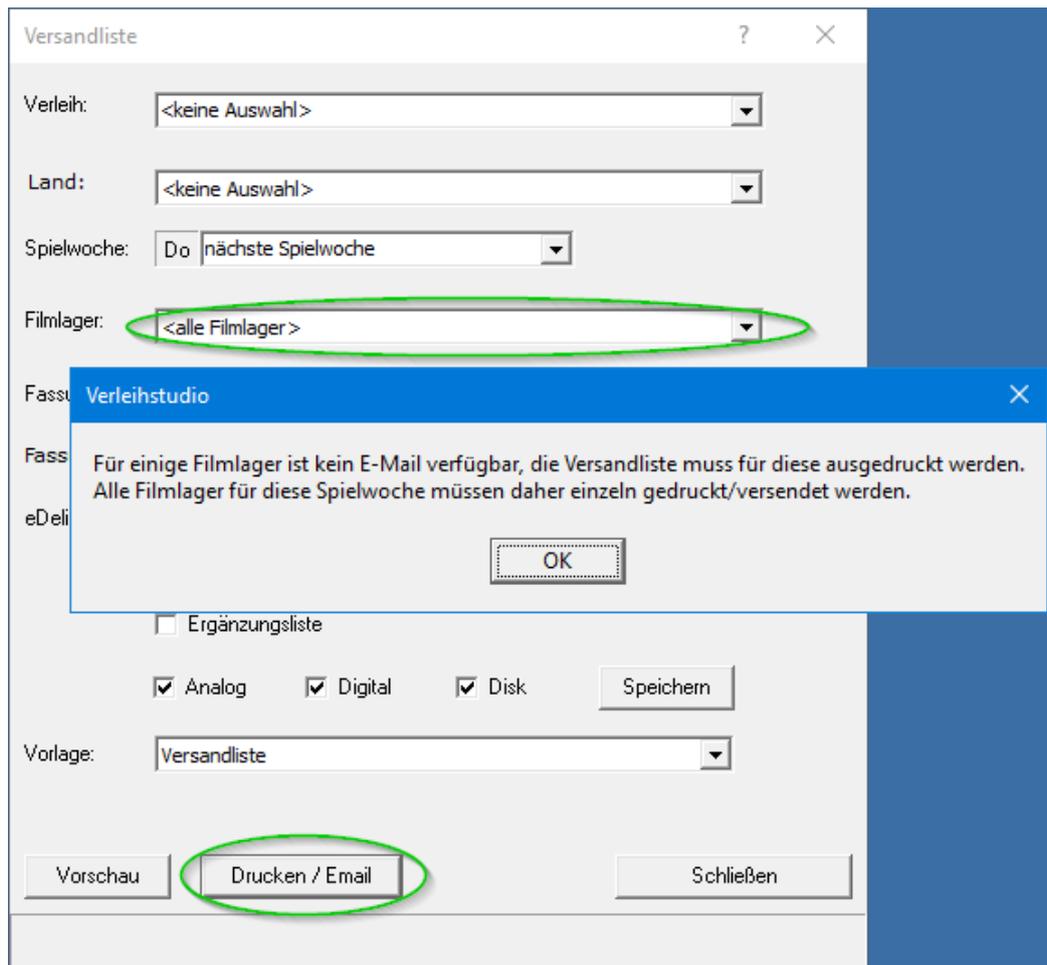
- <alle Filmlager>
- Alpha-Filmlager (PDF)
- Cine-Lager (E-Mail)

Die Liste enthält die Filmlager für die Daten vorhanden sind.

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

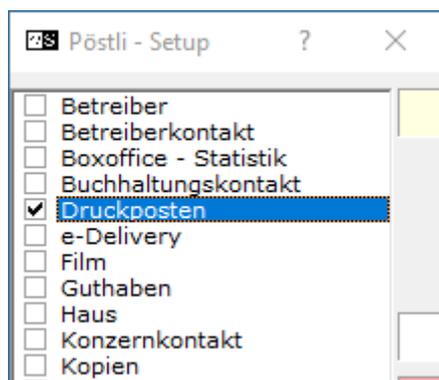
Wichtig!

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



Anzeige der zu druckenden Druckjobs in einem Pöstli

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



Druckposten		 
Druckjobs		
Disposition	20	
Buchhaltung	0	
Versandliste		
in dieser Spielwoche		
per PDF	2	
per Mail/API	6	
in nächster Spielwoche		
per PDF	1	
per Mail/API	4	
Stand 25.09.2023 13:16:58		

Das *Pöstli* aktualisiert sich alle 5 Minuten automatisch.

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

E-Delivery

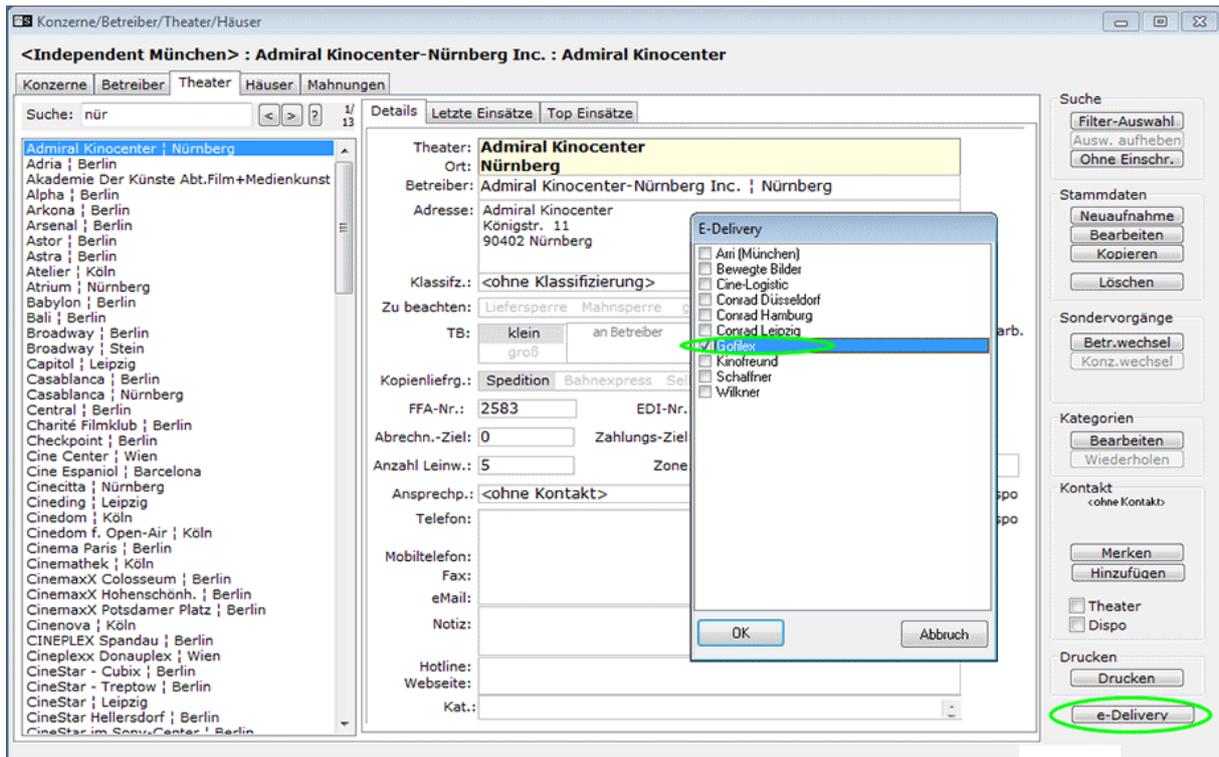
Legen Sie zunächst unter *Stammdaten/Film- und Reklamelager* ein Lager für E-Delivery an.

The screenshot shows a software interface for managing film and advertising agencies. The main window is titled "Sonstige Stammdaten" and has a tab "Film- und Reklamelager" selected. A list on the left shows various agencies, with "Goflex" selected. The main area shows details for "Goflex" with ID "65" and a code "GO". A dialog box "Film- und Reklamelager bearbeiten" is open, showing the same details and allowing selection of "Brief" or "E-Mail" as the shipping method. The "GO" code in the dialog is circled in green.

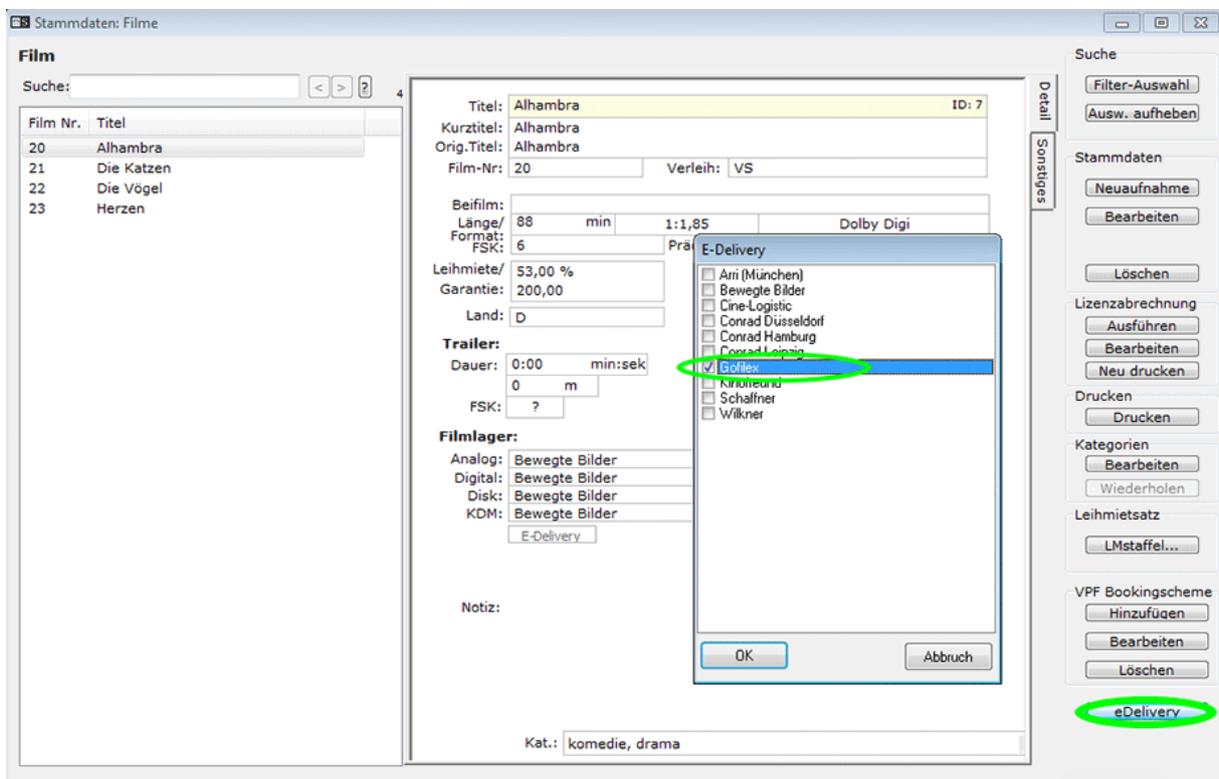
Wichtig:

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.



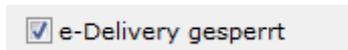
Bei Filmen die E-Delivery unterstützen, aktivieren Sie unter *Film/E-Delivery* ein oder mehrere Lager.



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.



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:

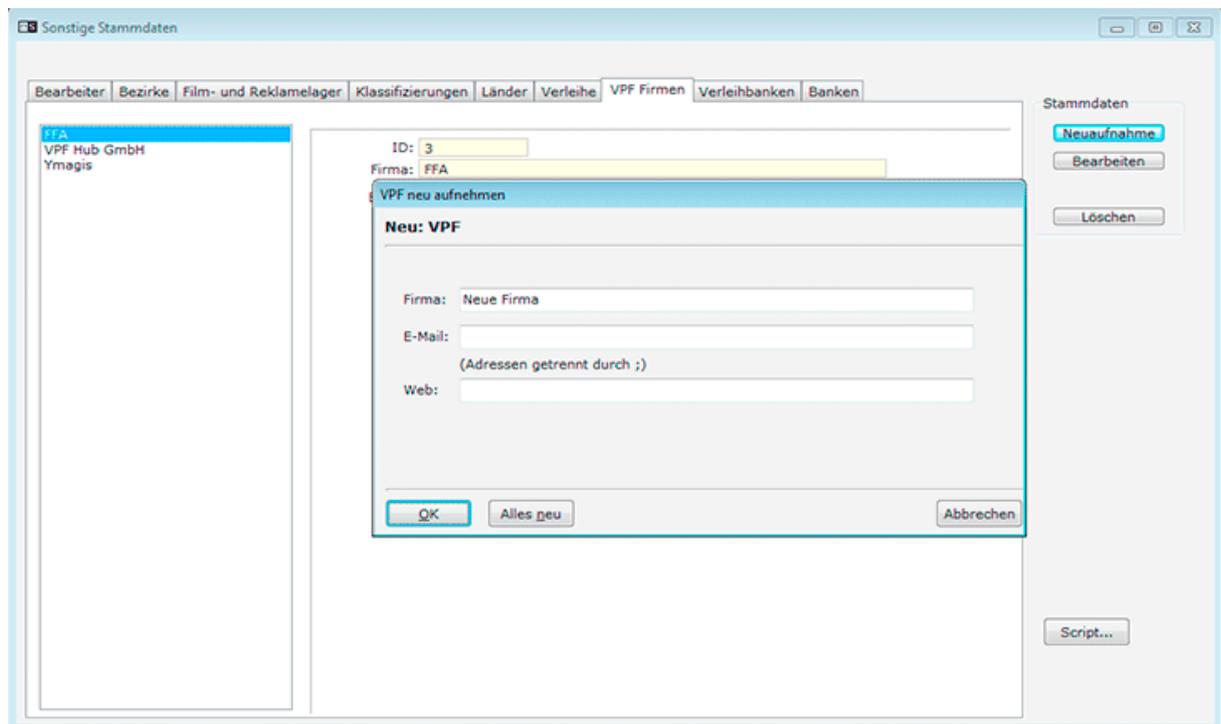
```
<cells>
    ....
    <cell name="EDELIVERY" field="eDeliveryKuerzel"/>
    ....
</cells>
```

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
 Anschriftszusatz:
 Straße: Königstr. 11
 PLZ/Ort: 90402 Nürnberg
 Land:
 Name | Ort | Straße
 Betreiber: Admiral Kinocenter-Nürnberg AG | Nürn

Hotline:
 Website:
 Zu beachten:
 Geschlossen Vorkasse
 Liefersperre Ohne MwSt
 Mahnsperre

Ansprechpartnerlisten gefiltert
 Ansprechpartner Theater:
 Name | Telefon | eMail
 <ohne Kontakt> | |
 Suchen/Auswählen

TB Formular
 klein groß
 TB schicken an
 Betreiber Theater Betreiber/Theater
 TB schicken als
 Brief eMail eTransfer

Kopienlieferung per
 Spedition Bahnexpress Selbstabholung Nachtversand

Name | Telefon | eMail
 Ansprechpartner Dispo:
 Name | Telefon | eMail
 <ohne Kontakt> | |
 Suchen/Auswählen

Klassifizierg.: <ohne Klassifizierung>
 Programm: -
 Status: ?
 FFA-Nr.: 2583 EDI-Nr.: 394
 Abrechn.Ziel: 0 0 = Voreinstellung
 Zahlg.Ziel: 0 0 = Voreinstellung
 Zone: 1
 Notiz:
 Bearbeiter: <ohne Bearbeiter>
 Garantie: 0
 Abspielring-Nr: 0

Häuser
 Kino 1
 Kino 2
 Kino 3
 Kino 4
 Kino 5
 Neuaufnahme Bearbeiten

VPF Firma: Neue Firma

OK Abbrechen

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

Haus bearbeiten

Bearb.: Haus

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

OK Abbrechen

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

Schritt 3:

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

The screenshot displays a software interface for managing film data. The main window, titled 'Stammdaten: Filme', shows details for the film 'Die Katzen' (Film Nr. 21). The film's title is 'Die Katzen', with a subtitle 'Katzen, Die' and original title 'The Catz'. The film number is 21, and the rental status is 'VS'. The length is 100 minutes, and the format is '35mm dt.'. The release date is 01.04.2012, and the license expires on 01.04.2022. The VPF booking scheme is set to 'FFA Peak'. A modal dialog box titled 'FilmVPFDatenForm neu aufnehmen' is open, allowing the user to assign a VPF firm and a booking scheme. The dialog shows 'Neue Firma' selected for the VPF firm and 'Degressiv' for the booking scheme. The dialog also includes buttons for 'OK', 'Alles neu', and 'Abbrechen'.

Schritt 4:

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

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

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

Export

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

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

booking_id, no_period

EinsatzID

booking_no, booking_week, booking_year

TBNr, TBWoche, TBJahr

play_week, start_play_date, start_play_date

Spielwoche (Datum immer Donnerstag), TerminVon, TerminBis

booking_cancelled

1 = Stornierter Einsatz

code_external_distributor, string_distributor

VLC (VerleihCode) des Verleihs, Name des Verleihs

film_rental_method

sp = Prozent Leihmiete

ff = Festpreis

code_title, code_internal_title, code_external_title, string_titel

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_edc_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

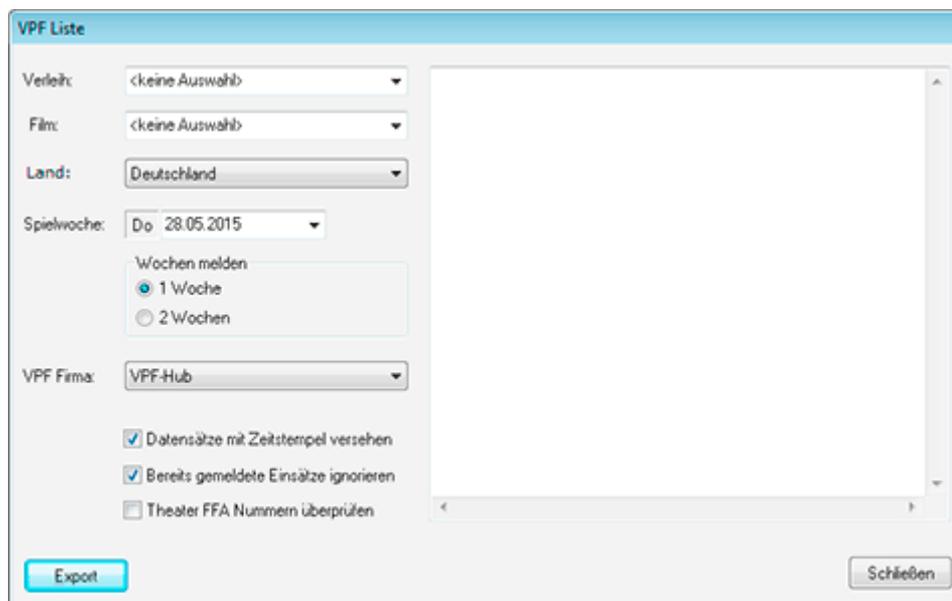
Wichtig ist für VPF die richtige Verwendung des VerleihCodes (Stammdaten/Verleihe/Bearbeiten).

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

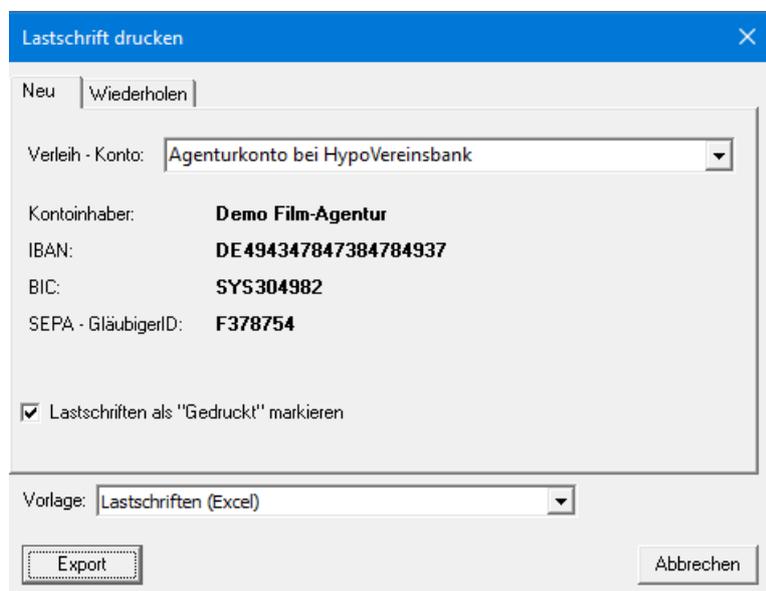
Hat ein Betreiber dem Lastschriftverfahren zugestimmt, aktivieren Sie unter **Betreiber/Bearbeiten** das Feld

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.

Drucken - Terminbestätigungen nur anzeigen

Nur lesen: Drucken - Terminbestätigungen

Export

Gedruckten Dokumente als PDF exportieren

Achtung!

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

Verwenden Sie regelmäßig die Funktion **Export**, um alle gedruckten Dokumente als PDF Dateien zu archivieren.

Sichern Sie möglichst immer in das **gleiche Verzeichnis**. Der Vorgang wird dadurch erheblich beschleunigt, da bereits vorhandene Dateien nicht noch einmal erzeugt werden müssen.

Drucken

Filter

Export

Vorlagen/ Script - Design

Datum	Termin	Medium
Do 20.12.12 08:42	4 TB Klein	E-Mail
Do 20.12.12 08:42	13 TB Klein	Brief
Do 20.12.12 08:42	14 TB Gross	Brief

Sortierung in Ansicht

TB - Nummer Termin Titel

Datum	Termin	Datum
3-1/12	Alhambra Nürnberg/Altium	29.11.2012 - 05.12.201

Schließen

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

TBJahr-TBNr-TBWoche-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-Programmkinno_Test_e_V__2014-01-22_10498_197702

Mahnung-Betreibername__Druckjahr-Druckmonat-
Drucktag_DruckID_BetreiberID_TBDruckID

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

E-Mail Einstellungen, Test und Troubleshooting

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

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

VerleihStudio verwendet den von Ihnen eingestellten E-Mail Server.

Eventuelle Fehlermeldungen kommen also eher vom Server als vom Client.

Mail

E-Mail Dispo/Allgemein

E-Mail:

Anzeigename:

E-Mail Buchhaltung

E-Mail:

Anzeigename:

Auto. BCC

Postausgangs-
server(SMTP):

Anmeldename:

Kennwort:

Verschlüsselung: SSL/TLS Port:

Nachrichtentext in E-Mails:

Sie können zwei Mail Absender Adressen eingeben:

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

Sie können für den Mailversand ein *AutoBCC* angeben.

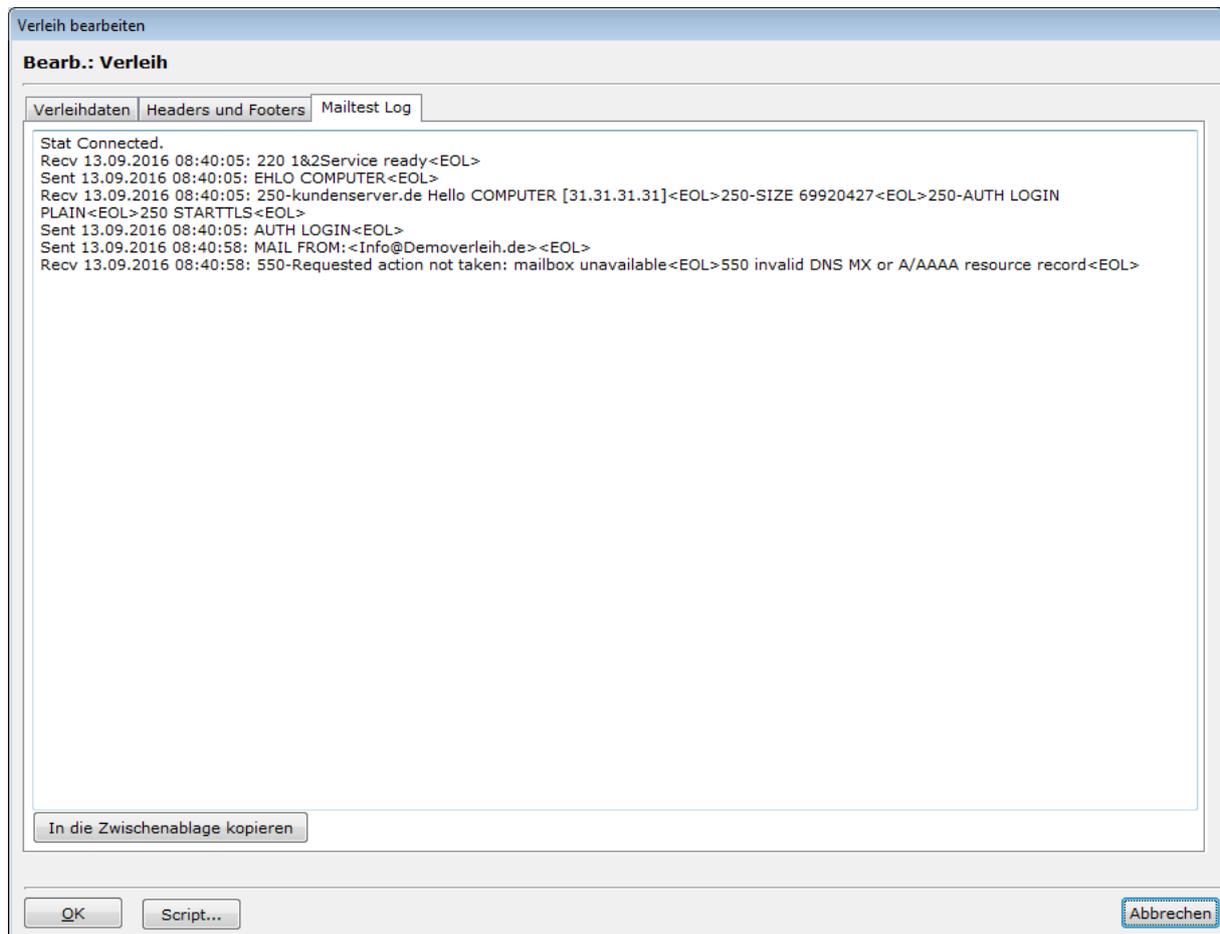
Jede von *VerleihStudio* verschickte Mail wird dann zusätzlich an ein internes E-Mailkonto geschickt und kann dort zur Archivierung herangezogen werden. Außerdem können Sie somit überprüfen, ob Ihre Mail korrekt an den Empfänger verschickt wurde.

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.

Mail schicken an:

Mail-Adresse

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



Rentrak - Import

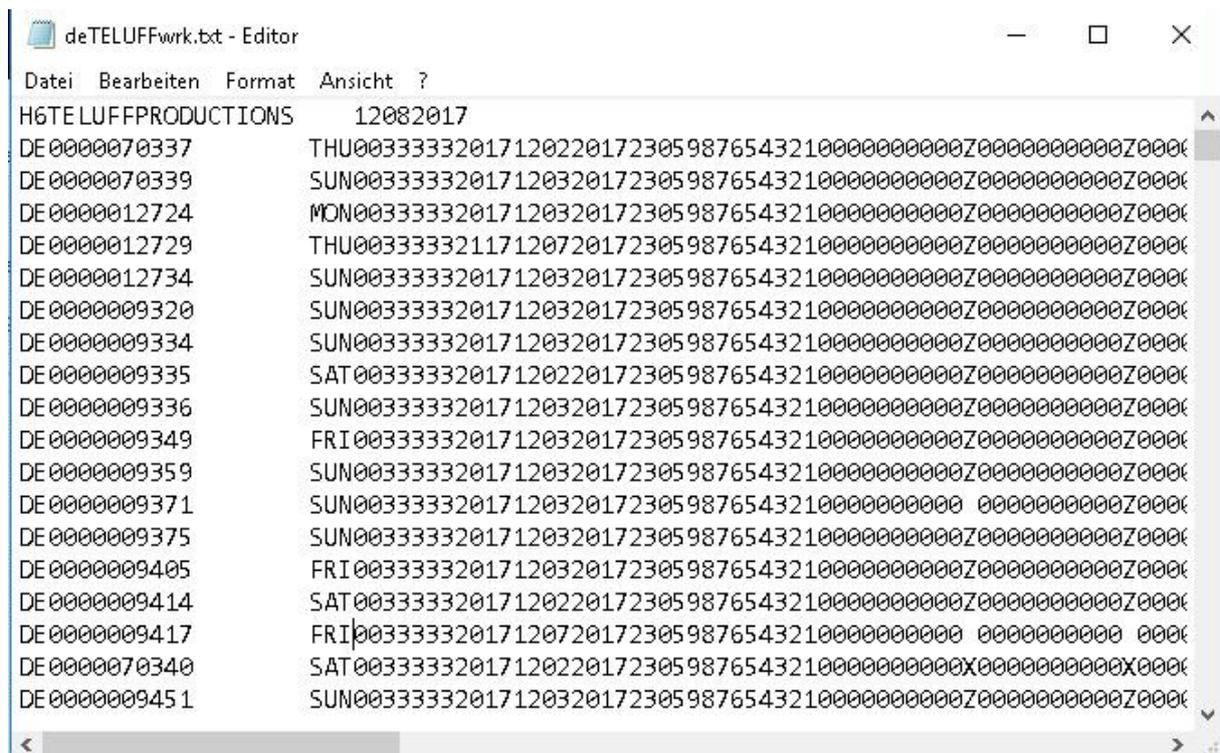
Die Import Datei

Rentrak-Importdatei

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

Eine Rentrak-Datei, die sich später in VerleihStudio importieren lässt, lässt sich in jedem

Texteditor öffnen und sieht etwa so aus:



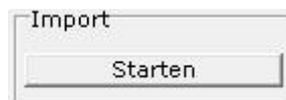
```
deTELUFFwrk.txt - Editor
Datei Bearbeiten Format Ansicht ?
H6TELUFFPRODUCTIONS 12082017
DE 0000070337 THU003333320171202201723059876543210000000000Z0000000000Z0000
DE 0000070339 SUN003333320171203201723059876543210000000000Z0000000000Z0000
DE 0000012724 MON003333320171203201723059876543210000000000Z0000000000Z0000
DE 0000012729 THU003333321171207201723059876543210000000000Z0000000000Z0000
DE 0000012734 SUN003333320171203201723059876543210000000000Z0000000000Z0000
DE 0000009320 SUN003333320171203201723059876543210000000000Z0000000000Z0000
DE 0000009334 SUN003333320171203201723059876543210000000000Z0000000000Z0000
DE 0000009335 SAT003333320171202201723059876543210000000000Z0000000000Z0000
DE 0000009336 SUN003333320171203201723059876543210000000000Z0000000000Z0000
DE 0000009349 FRI003333320171203201723059876543210000000000Z0000000000Z0000
DE 0000009359 SUN003333320171203201723059876543210000000000Z0000000000Z0000
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.

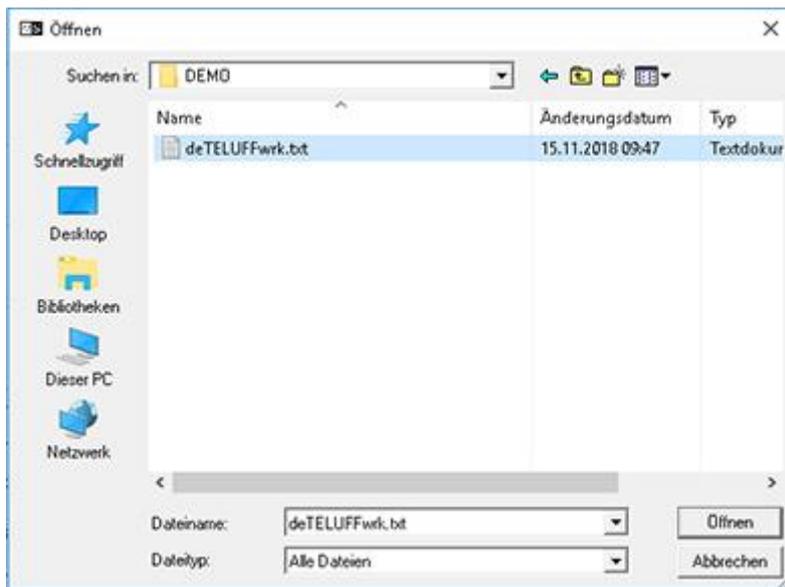
Import

Gehen Sie in das Modul Boxoffice.

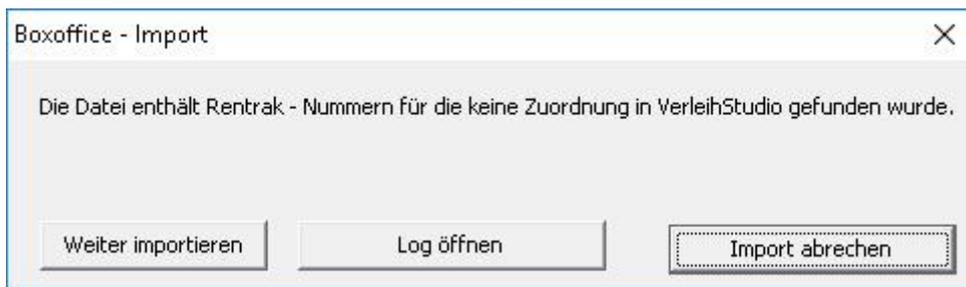
Klicken Sie auf Import starten.



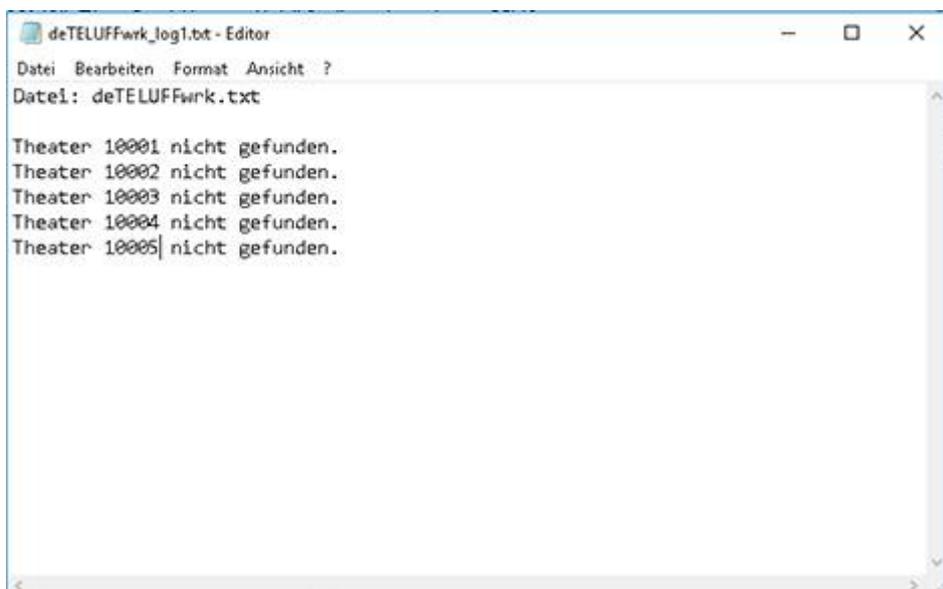
Im Datei-Öffnen Dialog navigieren Sie zur Datei, die Sie von Rentrak zugeschickt bekommen und in einem lokalen Verzeichnis gespeichert haben. Wählen Sie diese Datei aus.



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



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

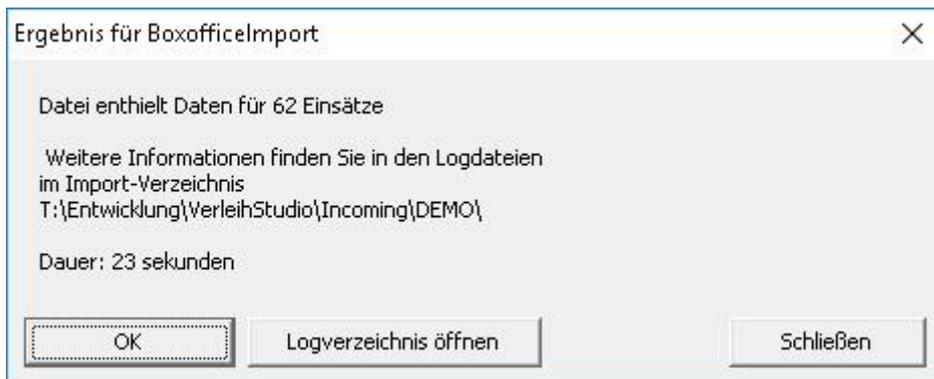


Wichtig:

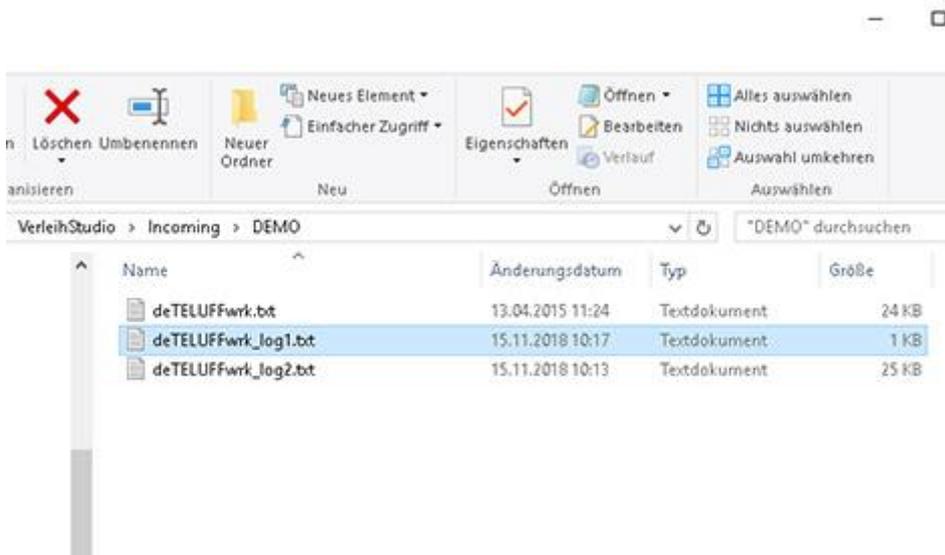
Klären Sie diese Nummern mit dem Rentrak-Support ab.

Sie können nun den Import abbrechen oder fortfahren.

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



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



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

Wichtig:

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

Rentrak – Filmcodes

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

Versioncodes (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 *Versioncodes* werden benötigt, wenn Sie Filme international verleihen, oder wenn Sie nicht für jede Fassung gesonderte Nummern verwalten wollen.

External Release Codes:

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

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

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

NIELSEN EDI INFOKÜRZEL

NIELSEN EDI INFOKÜRZEL*

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

- A - Tagesabschluss noch nicht erstellt
- B - Telefon ständig besetzt
- C - Kino meldet nur zwei Mal die Woche (So/Mi bzw. Mo/Do)
- D - Falsche Telefonnummer
- E - Englische bzw. andere Originalfassung (OV) falls keine getrennte OV Fassung gebucht wurde und eine eindeutige Zuordnung möglich und gewünscht ist
- F - Trotz Zusage des Kinos kein Fax erhalten
- I - Unvollständige oder nicht klar lesbare Zahl
- L - Zahlen nicht verfügbar (z.B. Theaterleiter nicht greifbar)
- M - Keine elektronische Meldung erhalten
- N - Keine Autorisierung zur Abfrage / Kino meldet grundsätzlich keine Ergebnisse
- P - Preview – falls keine getrennte Preview Erfassung gebucht wurde und eine eindeutige Zuordnung möglich und gewünscht ist

Q - Kino anderweitig vermietet / Fremdveranstaltung etc.
R - Bei der zur Zahlenerfassung angegebenen Telefonnummer läuft nur der Anrufbeantworter
S - Technischer Schaden (Kopienschaden, anderer Ausfall)
T - Bei der zur Zahlenerfassung angegebenen Telefonnummer Fax- bzw. Modemton
U - Vortagsergebnis nicht verfügbar
V - Originalfassung mit Untertiteln – falls eindeutige Zuordnung möglich und gewünscht ist
W - Ausfall der Vorstellung/en durch Wettereinfluss
X - Keine Antwort / nicht erreichbar
Y - Keine Besucher
Z - Kein Einsatz (z.B. Filmkunsttag, Umbau etc.)
! - Buchung wurde zu diesem Tag geschlossen

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

Das e-Transfer Modul

Anzeige von Verleih- und Theaterabrechnungen



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

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

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
35	350,00	22,90	30,00	327,10	118,84	0,00	118,84	7	8,32	127,16
										127,16
										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	0,00				
Besucher	Kasse	MwSt.	FFA	Theater Netto	Filmmiete	NK	Zw.Smme	MwSt.	MwSt. Betrag	Bruttobetrag	
35	350,00	22,90	30,00	297,10	118,84	0,00	118,84	7,0	8,32	127,16	
										127,16	
										Rechnungsbetrag	
RZ:		0,00		Freikarten: 0							
RZ (2):		0,00 0,0 %									
IKZ:		0,00									
Donnerstag	Freitag	Samstag	Sonntag	Montag	Dienstag	Mittwoch	Gesamt				
5	5	5	5	5	5	5	35				
50	50	50	50	50	50	50	350,00				
2	2	2	2	2	2	2	14				

Boxoffice

Donnerstag	Freitag	Samstag	Sonntag	Montag	Dienstag	Mittwoch	
							0
							0

In Boxoffice öffnen | Filterung wie Boxoffice | Refresh

Suche

Suche

Filter | Ext.

Disposition

Neuaufnahme

Prolongation

Bearbeiten

Kopieren

Stornieren

Abrechnung

Bearbeiten

Zuschläge/Abzüge

Neu

Bearbeiten

Ausbuchen

Zahlungen

Neu

Bearbeiten

Ausgleich

Zahlungseingang

Z.E. bearbeiten

Komplettausgleich

Drucken

Drucken

Sonderdruck

Kategorien

Einsatz

Serie

Wiederholen

Script...

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

Einsatz

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

Abrechnung des Verleihs

TB-Nr.	Titel									
161-3/20	Herzen									
Spieltermin	Theater / Haus	% Filmmiete	Mindestgarantie	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	0,00				
Besucher	Kasse	MwSt.	FFA	Theater Netto	Filmmiete	NK	Zw.Smme	MwSt.	MwSt. Betrag	Bruttobetrag	
35	350,00	22,90	30,00	297,10	118,84	0,00	118,84	7,0	8,32	127,16	
										127,16	
										Rechnungsbetrag	
RZ:		0,00		Freikarten: 0							
RZ (2):		0,00 0,0 %									
IKZ:		0,00									
Donnerstag	Freitag	Samstag	Sonntag	Montag	Dienstag	Mittwoch	Gesamt				
5	5	5	5	5	5	5	35				
50	50	50	50	50	50	50	350,00				
2	2	2	2	2	2	2	14				

Boxoffice

Donnerstag	Freitag	Samstag	Sonntag	Montag	Dienstag	Mittwoch	
							0
							0

In Boxoffice öffnen | Filterung wie Boxoffice | Refresh

Suche

Suche

Filter | Ext.

Disposition

Neuaufnahme

Prolongation

Bearbeiten

Kopieren

Stornieren

Abrechnung

Neu eingeben

Zuschläge/Abzüge

Neu

Bearbeiten

Ausbuchen

Zahlungen

Neu

Bearbeiten

Ausgleich

Zahlungseingang

Z.E. bearbeiten

Komplettausgleich

Drucken

Drucken

Sonderdruck

Kategorien

Einsatz

Serie

Wiederholen

Script...

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

Abrechnung neu eingeben

Abrechnungsdaten: 161-3/20

Rechnungsnummer:

Haus, Leihmiete und Nebenkosten

Haus:

Leihmiete:

Garantie:

SPIO:

Reklame:

Fracht:

MwSt:

Vorstellungen pro Tag:

RZ berechn.:

Abrechnung

Belegdatum: ... ?

Buchungsdatum: ... ?

Fibu:

Besucher:

Kasse:

MwSt:

FFA:

FFA aus Netto

Sonst. Zuschläge:

Abrechnungsfehler:

Mahnstufe:

Notiz:

Neuer Abzug/Zuschlag

Betrag:

ist netto

Theater

Verleih

Art:

MwSt:

Sonstiges

Freikarten:

Forderungen zweifelhaft

Beim OK erzeugen:

Keine Rechnung

Rechnung

Schätzrechnung

Berechnung

Theater netto 0,00

FFA (aus Netto) 0,00

Filmmiete: 0,00

Nebenerlöse: 0,00

Netto: 0,00

MwSt: 0,00

Brutto: 0,00

Abzüge/Zuschläge: 0,00

Zahlung: 0,00

Restbetrag: 0,00

Abrechnung des Theaters

Spieltermin	Theater / Haus	% Filmmiete	Mindestgarantie	SPIO	Reklame	Fracht	Trailer			
29.10.-04.11.20	Berlin/Nord/Nord	40,00%	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
Besucher	Kasse	MwSt.	FFA	Theater Netto	Filmmiete	NK	Zw.Smme	MwSt.	MwSt. Betrag	Bruttobetrag
35	350,00	22,9	30,00	297,10	118,84	0,00	118,84	7,0%	8,32	127,16
RZ: 0,00										
RZ (2): 0,00 0,0 %										
IKZ: 0,00										
Rechnungsbetrag										

Freikarten: 0

OK

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

Filter

Einsätze filtern

TB-Woche:

TB-Jahr:

Land:

Spielwoche: Do

Termin: bis

Status: (highlighted with a green oval)

Film: (highlighted with a green oval)

Fassungstyp: OP
ABR-Fehlt / OP
BEZ / ÜBZ

Fassung: nur BEZ
nur ÜBZ

Förderkopie:

Vorstellung:

Import von e-Transfer Dateien

Wichtig

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

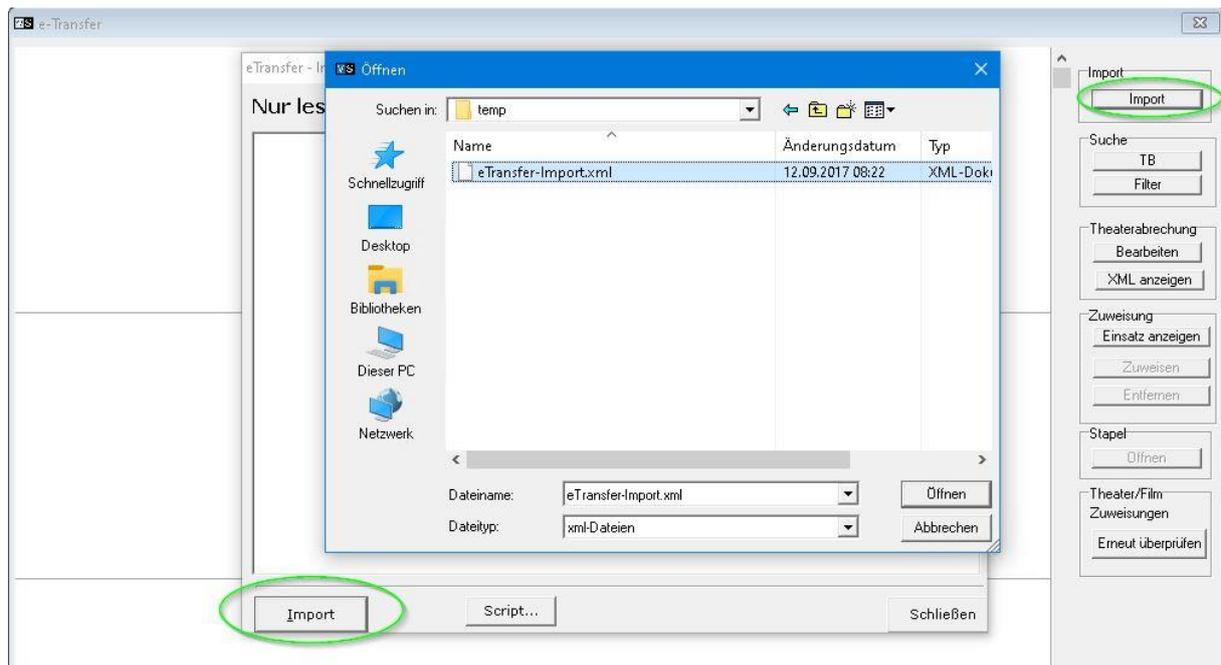
Um elektronische Theaterabrechnungen zu importieren, gehen Sie wie folgt vor:

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

Zuordnung von Theaterabrechnungen zu Einsätzen

Nach dem Import werden die importierten Abrechnungen angezeigt.

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

Dies geschieht mittels TB-Nummer, Film und Theater.

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

Dies muss in der Abrechnungsmaske passieren.

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

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

Theaterabrechnungen, die nicht zugeordnet werden konnten

Manchmal können Abrechnungen keinem Einsatz zugeordnet werden.

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

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

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

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

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

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

Tipp:

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

Mehrere Theaterabrechnungen einem Einsatz zuordnen (Stapel)

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

The screenshot shows the 'e-Transfer' application window. It contains three invoice entries for the theater 'Alhambra'. The first entry (TB-Nr. 164-3/20) is selected, indicated by a green circle around the TB number. The second entry (TB-Nr. 164-3/20) is highlighted in yellow, indicating it is the current focus. The third entry (TB-Nr. 168-3/20) is not selected. The interface includes a sidebar with buttons for 'Import', 'Suche', 'Theaterabrechnung', and 'Zuweisung'.

TB-Nr.	Titel		Rechnungsnummer (Theater)							
164-3/20	Alhambra									
Spieltermin	Theater / Haus	% Filmmiete	Mindestgarantie	SPIO	Reklame	Fracht	Trailer			
05.11.-11.11.20	Berlin/Odeon/Odeon Kino	45,00%	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
Besucher	Kasse	MwSt.	FFA	Theater Netto	Filmmiete	NK	Zw.Smme	MwSt.	MwSt. Betrag	Bruttobetrag
105	1.050,00	68,69	30,00	951,31	428,09	0,00	428,09	7,0%	29,97	458,06
RZ: 0,00 Freikarten: 0 RZ (2): 0,00 0,0% IKZ: 0,00										Rechnungsbetrag
Eine andere Abrechnung wurde diesem Einsatz bereits zugewiesen										
TB-Nr.	Titel		Rechnungsnummer (Theater)							
164-3/20	Alhambra									
Spieltermin	Theater / Haus	% Filmmiete	Mindestgarantie	SPIO	Reklame	Fracht	Trailer			
05.11.-11.11.20	Berlin/Odeon/Odeon Kino	45,00%	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
Besucher	Kasse	MwSt.	FFA	Theater Netto	Filmmiete	NK	Zw.Smme	MwSt.	MwSt. Betrag	Bruttobetrag
350	3.500,00	228,97	30,00	3.241,03	1.458,46	0,00	1.458,46	7,0%	102,09	1.560,55
RZ: 0,00 Freikarten: 0 RZ (2): 0,00 0,0% IKZ: 0,00										Rechnungsbetrag
TB-Nr.	Titel		Rechnungsnummer (Theater)							
168-3/20	Alhambra									
Spieltermin	Theater / Haus	% Filmmiete	Mindestgarantie	SPIO	Reklame	Fracht	Trailer			
05.11.-11.11.20	Berlin/Adria/Adria	45,00%	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
Besucher	Kasse	MwSt.	FFA	Theater Netto	Filmmiete	NK	Zw.Smme	MwSt.	MwSt. Betrag	Bruttobetrag
350	3.500,00	228,97	30,00	3.241,03	1.458,46	0,00	1.458,46	7,0%	102,09	1.560,55
RZ: 0,00 Freikarten: 0 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.	Titel		Rechnungsnummer (Theater)							
164-3/20	Alhambra									
Spieltermin	Theater / Haus	% Filmmiete	Mindestgarantie	SPIO	Reklame	Fracht	Trailer			
05.11.-11.11.20	Berlin/Odeon/Odeon Kino	45,00%	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
Besucher	Kasse	MwSt.	FFA	Theater Netto	Filmmiete	NK	Zw.Smme	MwSt.	MwSt. Betrag	Bruttobetrag
455	4.550,00	297,66	60,00	4.192,34	1.886,55	0,00	1.886,55	7,0%	132,06	2.018,61
RZ: 0,00 Freikarten: 0 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.

GRIM - Query neu aufnehmen

Neu: GRIM - Query

SQL | Sonstiges

Name: Betreiber - Adressen

Context: Betreiber

SQL

SELECT Betreiber,Kontakt,PLZ,Ort,Strasse

FROM qryBetreiberGRIM

WHERE Filterauswahl AND

GROUP BY

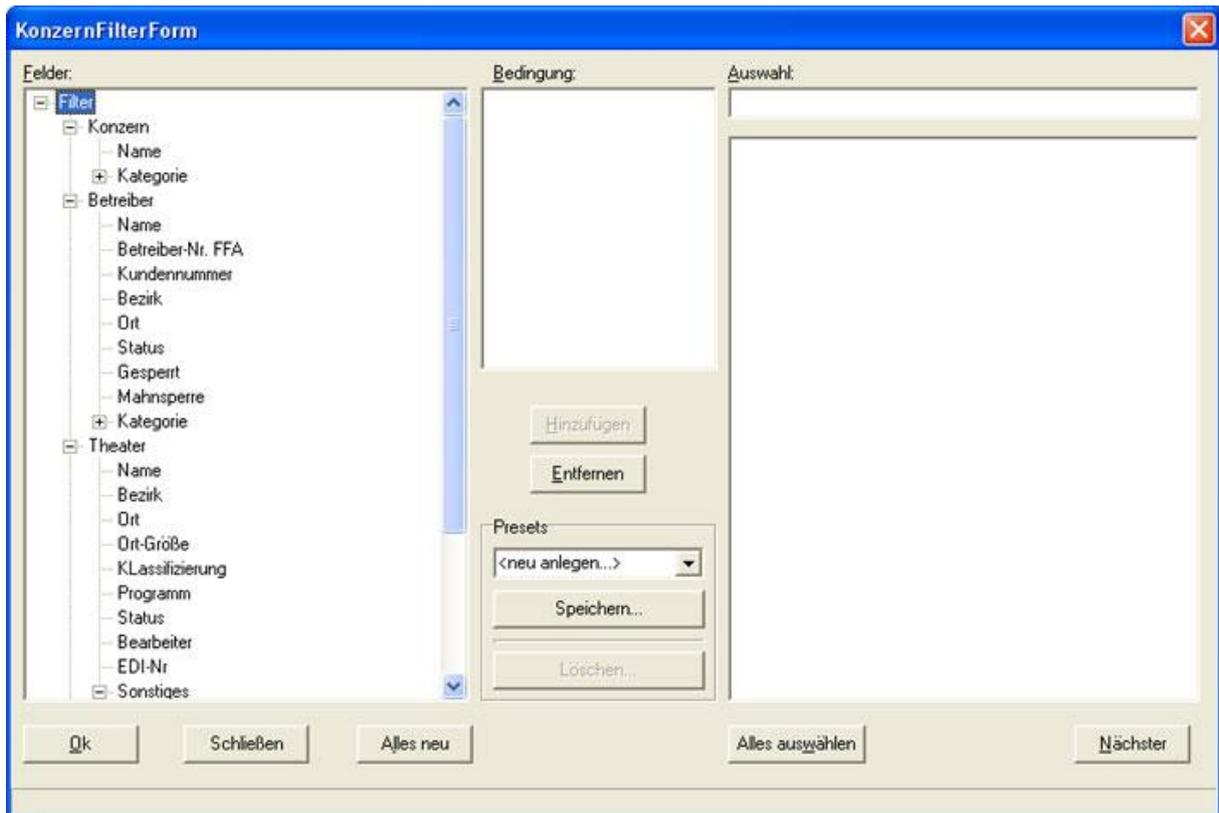
ORDER BY Ort, Strasse

OK Alles neu Abbrechen

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

2. Filterauswahl

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



3. Anzeige des Filterergebnisses

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

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

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.

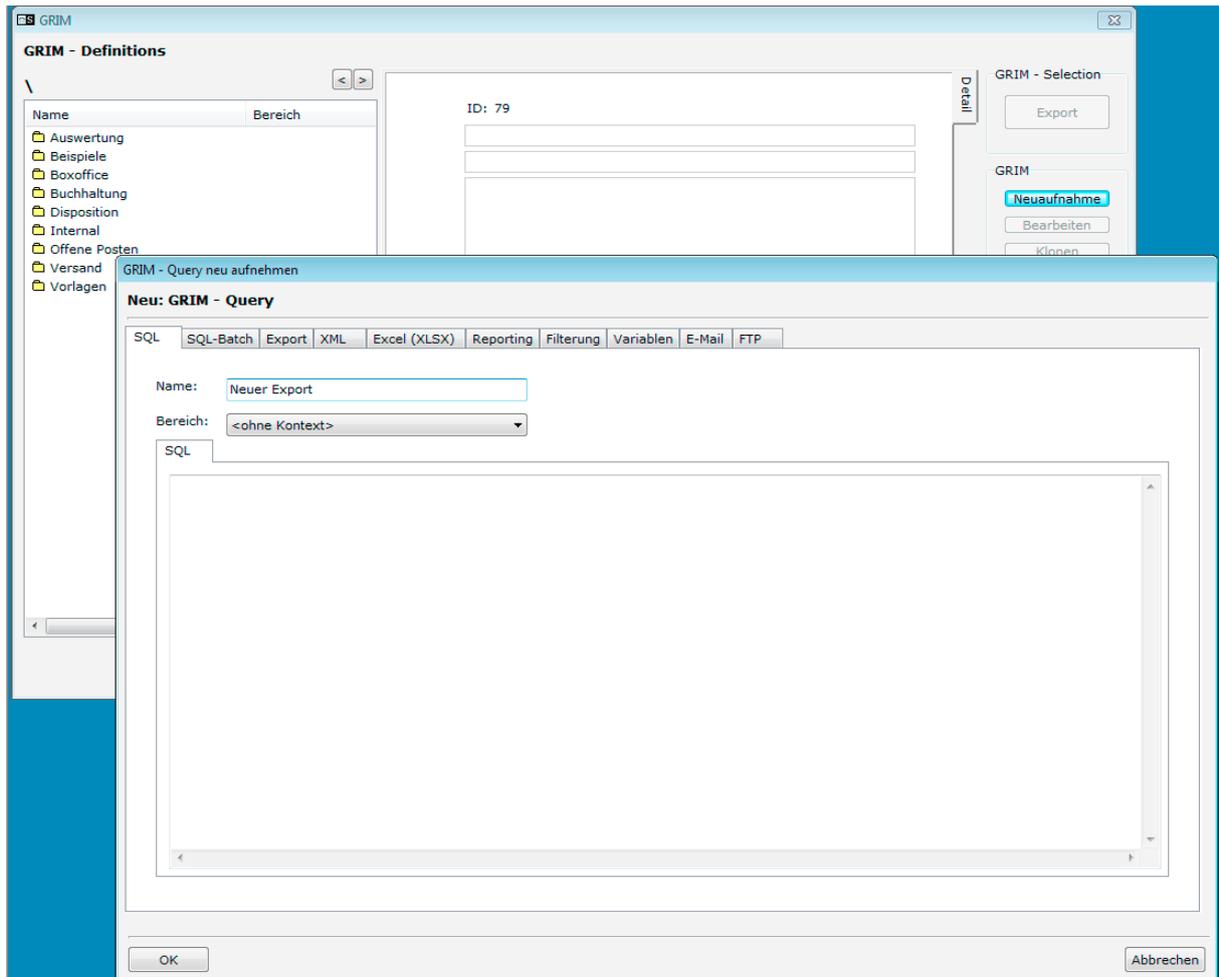
Beispiel:

The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following data:

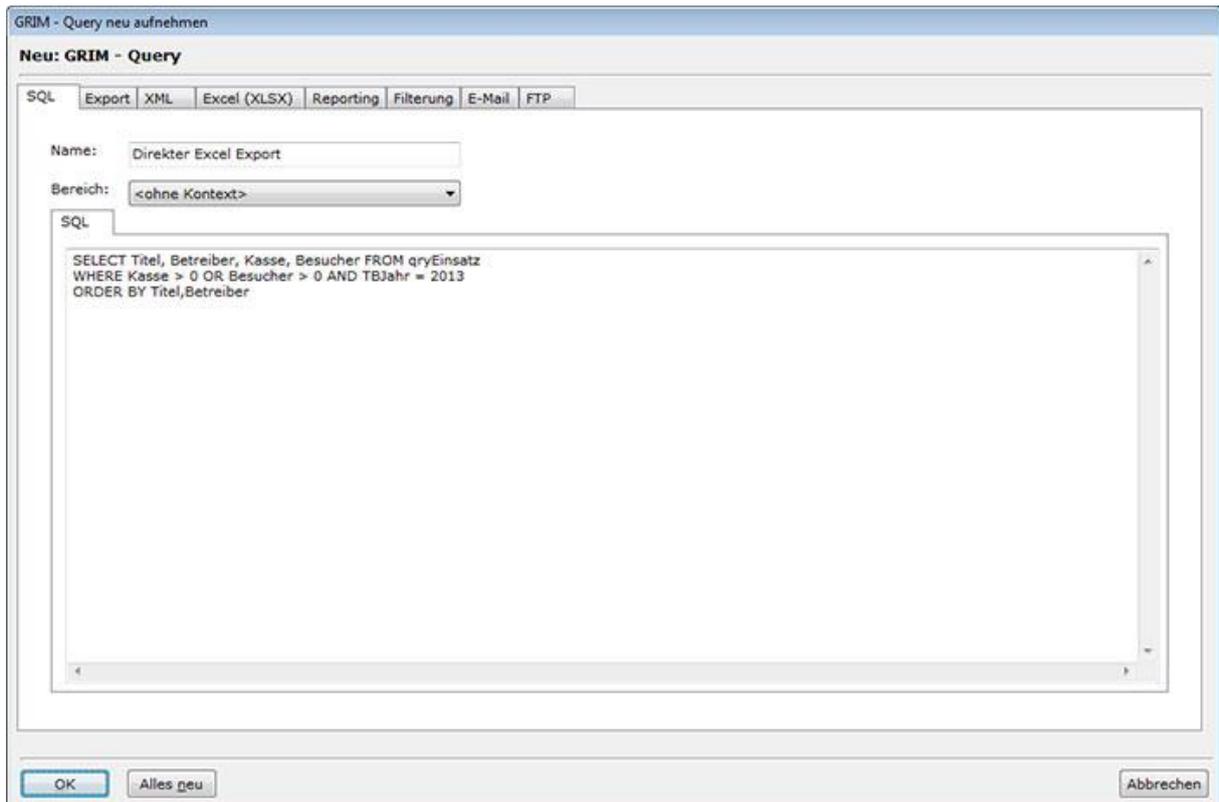
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	Direkter Excel Export									
2	Titel	Betreiber	Kasse	Besucher						
3	Alhambra	Cinecitta-Nürnberg AG	1.200,00 €	120						
4	Alhambra	FTB Kino im E-Werk Global Gmbh-Kol	1.100,00 €	113						
5	Alhambra	FTB Scala-Berlin	1.300,00 €	138						
6	Alhambra	FTB Scala-Berlin	900,00 €	94						
7	Alhambra	FTB Scala-Berlin	1.000,00 €	109						
8	Alhambra	Kant-Berlin AG	900,00 €	90						
9	Alhambra	Klara-Berlin e.V.	1.100,00 €	117						
10	Alhambra	Klara-Berlin e.V.	1.100,00 €	111						
11	Alhambra	Meisengeige-Nürnberg GmbH	1.000,00 €	102						
12	Alhambra	Mobiles Kino-Nürnberg AG	900,00 €	98						
13	Alhambra	Nord-Berlin GmbH	900,00 €	99						
14		11	11.400,00 €	1.191						
15										
16										
17										
18										
19										

Schnellstart

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



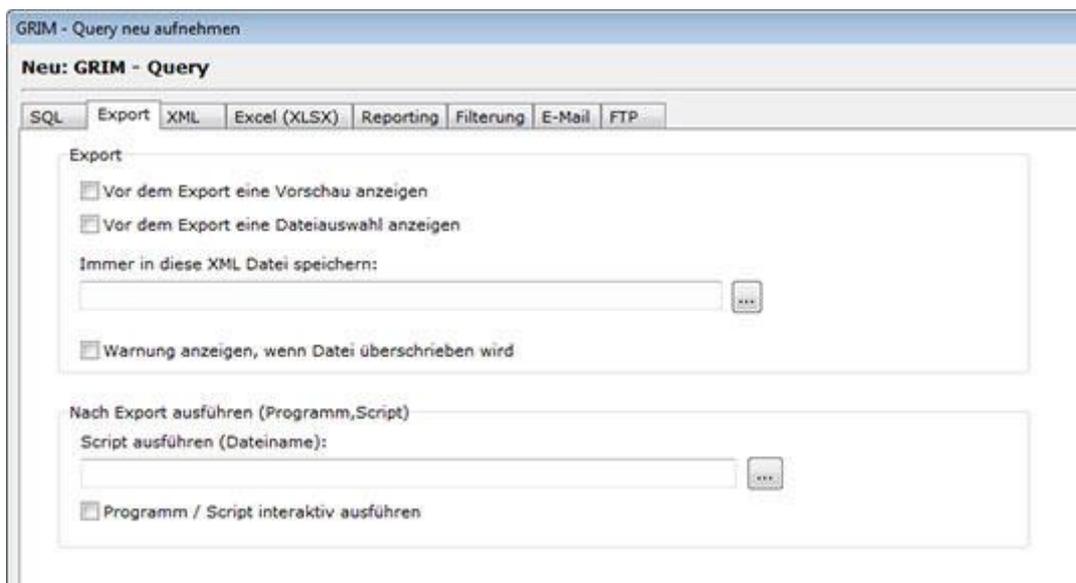
Zunächst brauchen wir eine Datenbank (SQL) Abfrage, die Daten aus der Datenbank liest. Wie Sie eine Abfrage mittels *Query Designer* erstellen, erfahren Sie in einem anderen Tutorial. Für dieses Beispiel genügt es, wenn Sie die unten abgebildete Abfrage per *Copy&Paste* in Ihr VerleihStudio einfügen.



Zum Beispiel:

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

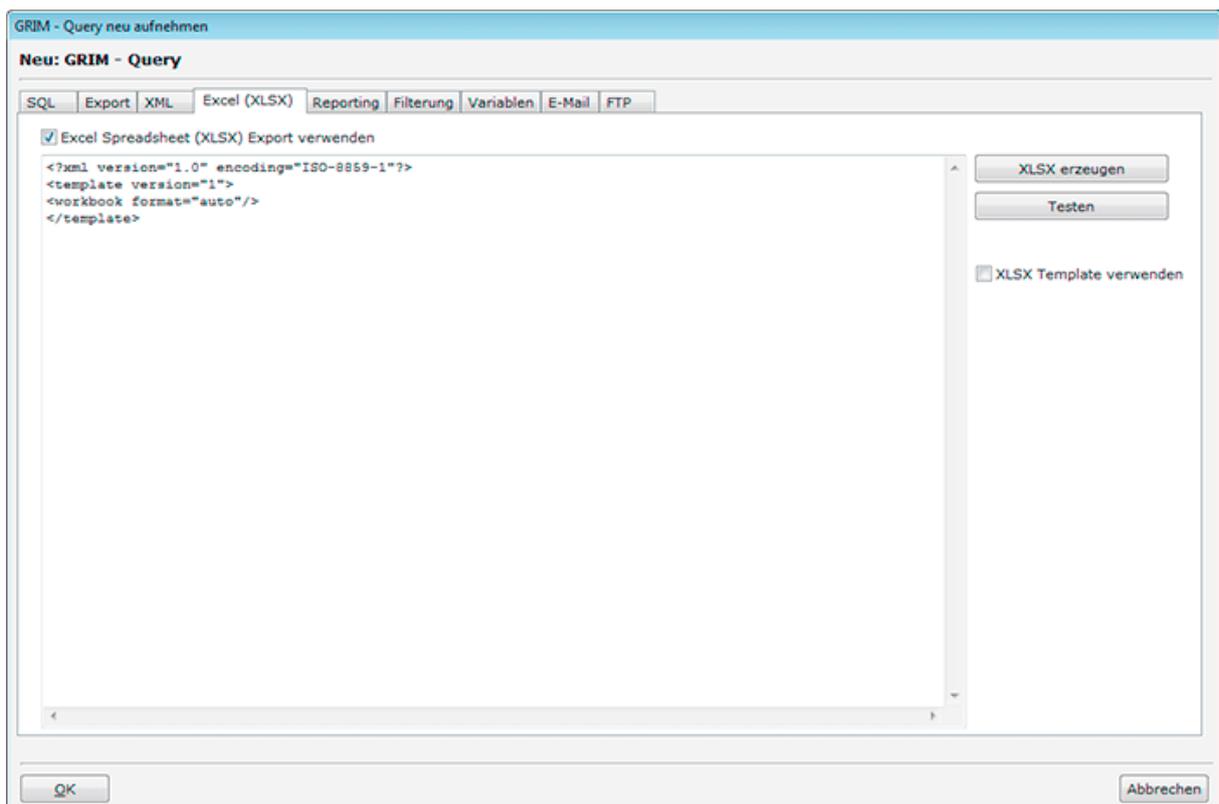
Deaktivieren Sie alle Settings unter *Export*, da wir keine Vorschau der Daten wollen und auch keinen fixen Dateinamen eingeben wollen.



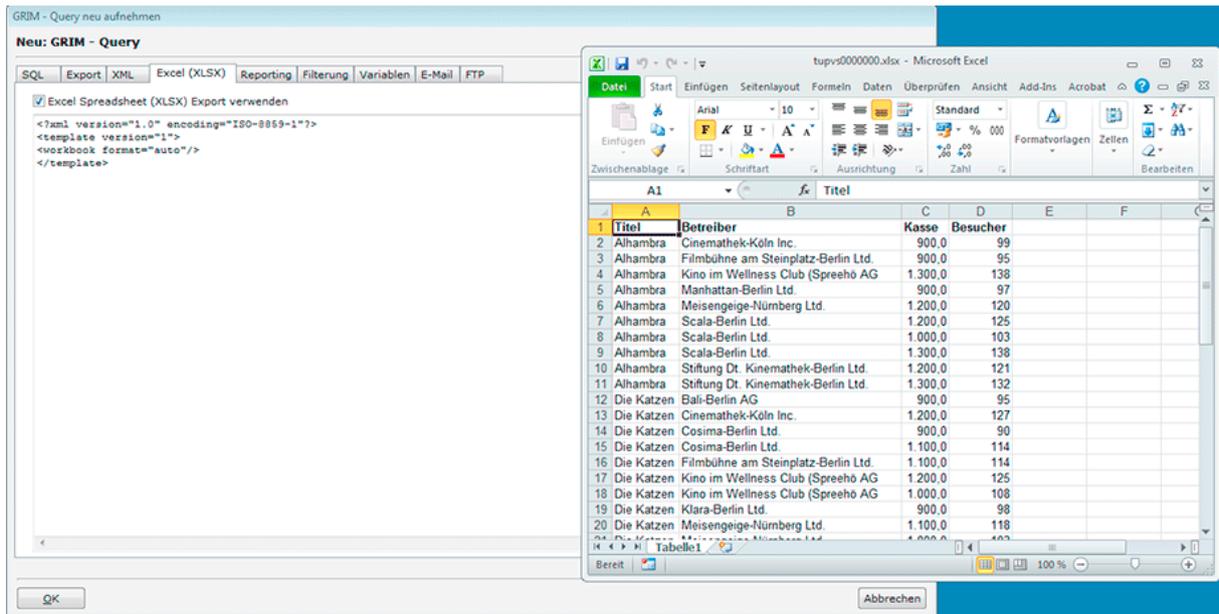
Deaktivieren Sie alle Settings unter *XML*, da wir keine XML Datei, sondern eine Excel Datei erzeugen wollen.



Aktivieren Sie *Excel Spreadsheet (XLSX) verwenden*.

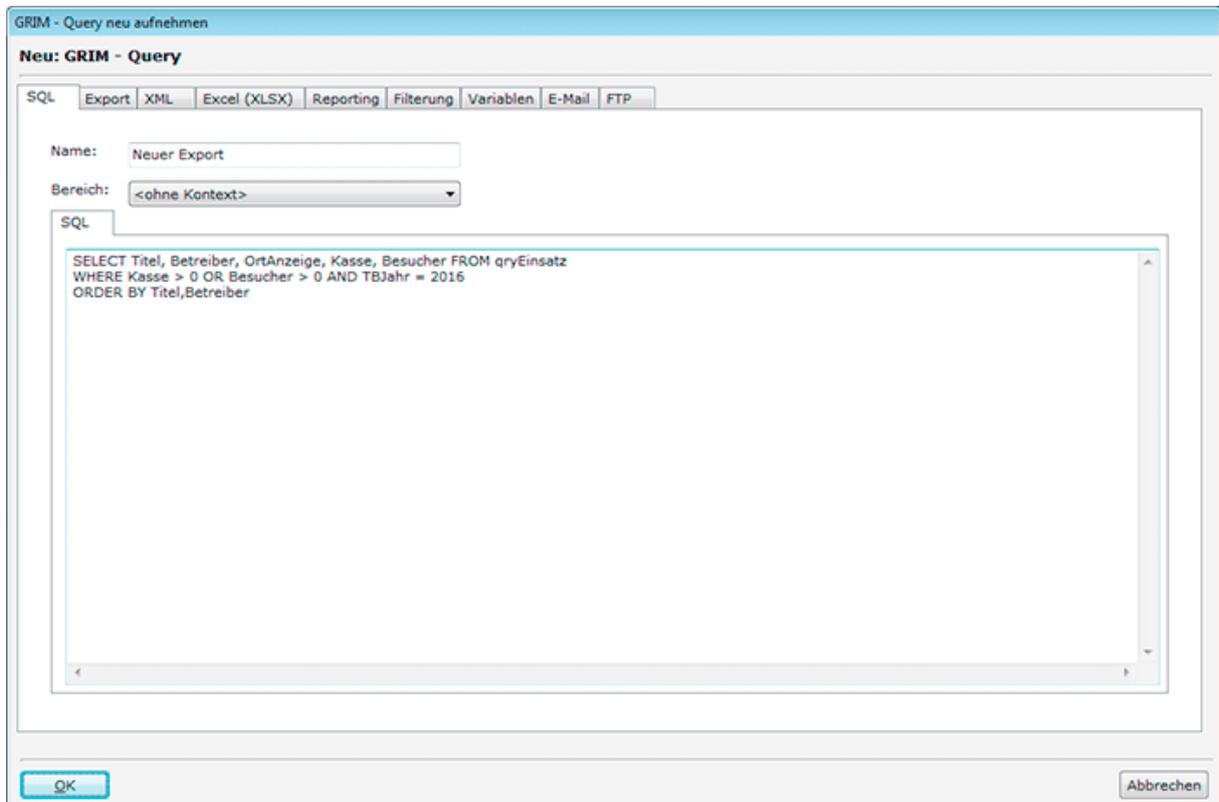


Klicken Sie auf *Testen*. Nun sollte sich *Excel* öffnen und die aus der Verleih-Datenbank angeforderten Daten in Tabellenform anzeigen.



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

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



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

The screenshot shows a software window titled "GRIM - Query neu aufnehmen" with a sub-window "Neu: GRIM - Query". The "Excel (XLSX)" tab is selected, and the "Excel Spreadsheet (XLSX) Export verwenden" checkbox is checked. The XML export code is visible, and the "Testen" button is highlighted. In the foreground, a Microsoft Excel spreadsheet is open, displaying the following data:

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

Summen

Für erweiterte Formatierungen verwenden Sie den Assistenten.

XLSX erstellen

Willkommen

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

Art der Tabelle

Einfache Tabelle

Tabelle mit Formatierung

ACHTUNG

Die vorhandene XLSX Definition wird **überschrieben!**

< Zurück Weiter > Fertigstellen Abbrechen

XLSX erstellen

Einstellungen

Namen

Arbeitsblatt

Tabellenbereich

Format

Text, Datum und Zahlen automatisch formatieren

Fließkommazahlen als Währung formatieren

Footer

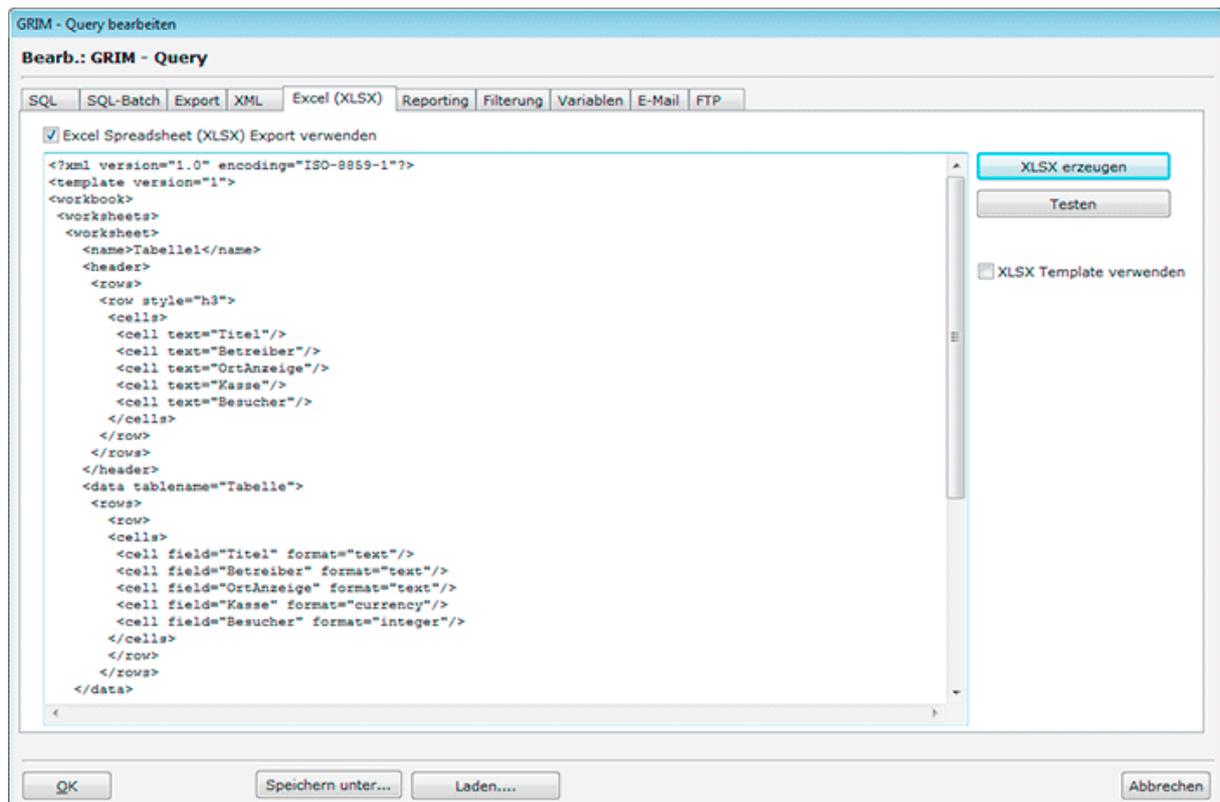
Für linke Spalte ANZAHL anzeigen

Für alle Zahlenwerte SUMMEN bilden

Breite der ersten Spalte

(0=Automatisch)

< Zurück Weiter > Fertigstellen Abbrechen

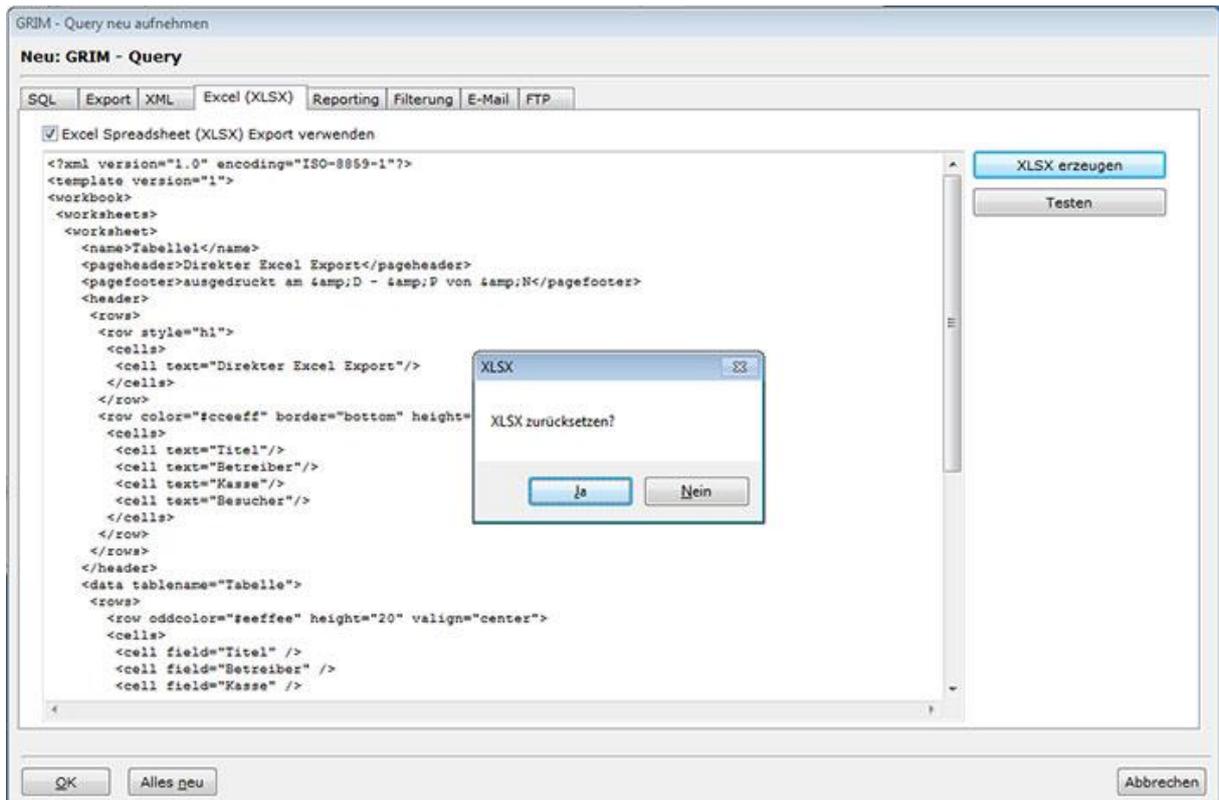


Sobald Sie den Assistenten verwenden, werden in die Datenbankabfrage neu eingefügte Felder nicht mehr automatisch hinzugefügt. Sie müssen dann den Assistenten erneut aufrufen, oder die Definition manuell ergänzen.

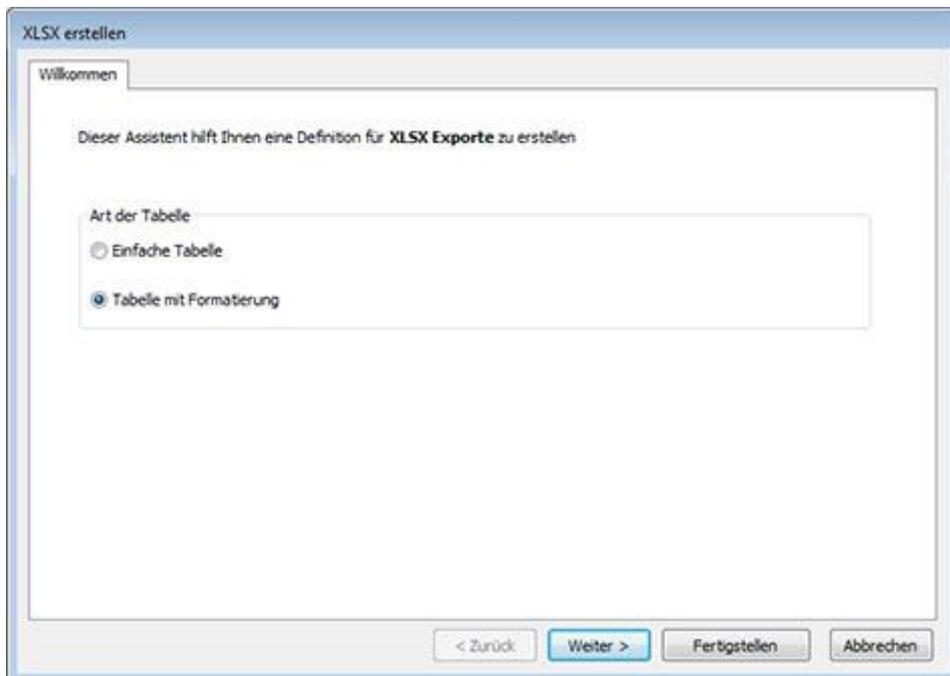
Formatierung und Summen

Formatierung und Summen

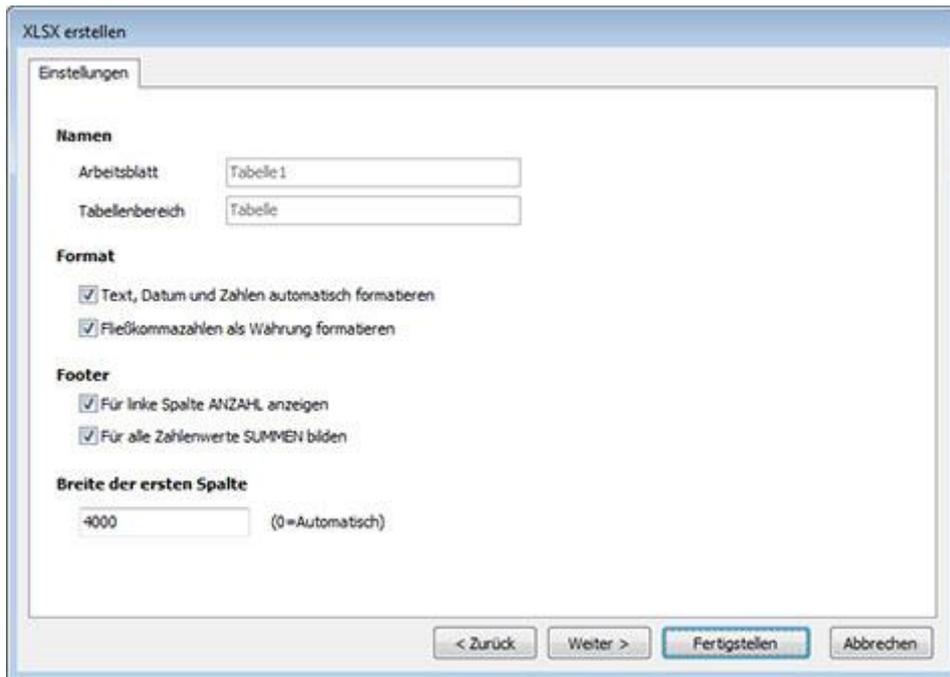
Klicken Sie jetzt auf *XLSX erzeugen*. Sie werden gewarnt, dass alle Änderungen, die Sie gegebenenfalls händisch an der XML Spezifikation eingegeben haben, gelöscht werden. Klicken Sie auf *Ja*



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*.

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

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

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

Außerdem wurden Formatierungen und Endsummen eingefügt.

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

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

...

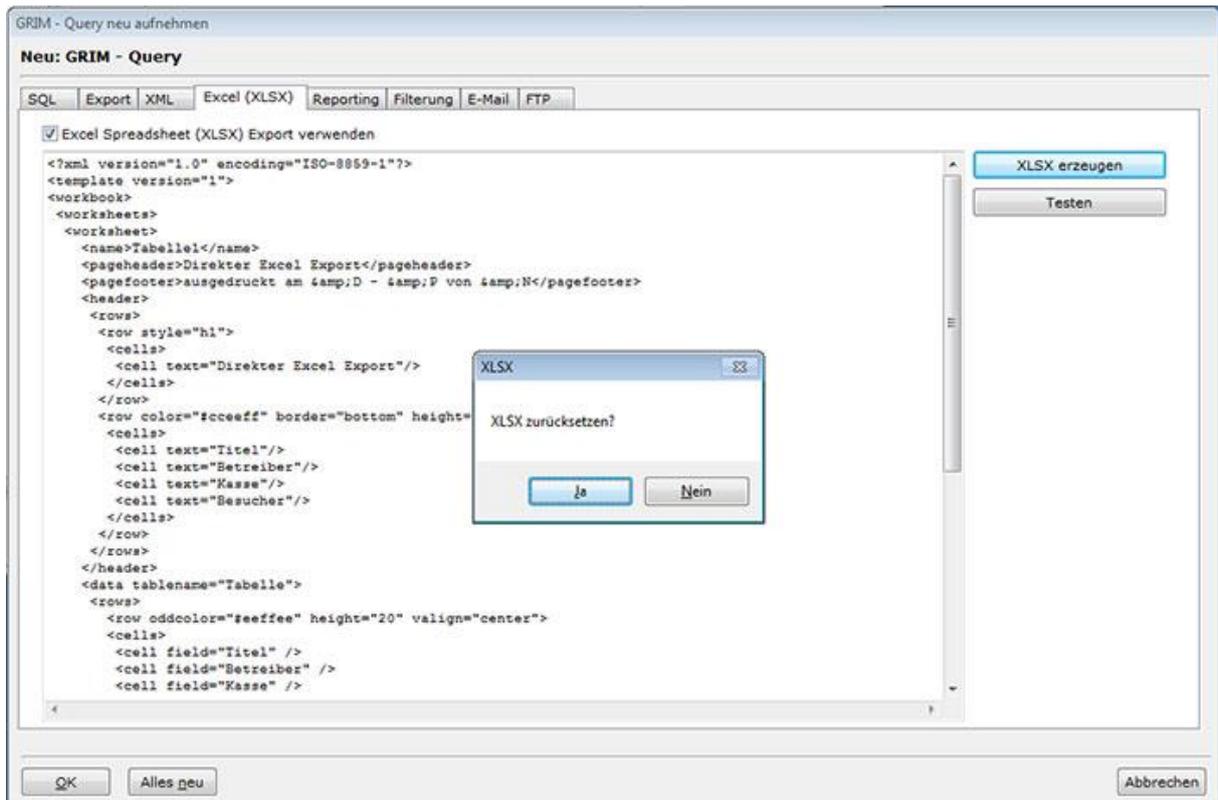
```
<cell formula="SUM(C[#FIRSTROW]:C[#LASTROW])" format="currency"/>
<cell formula="SUM(D[#FIRSTROW]:D[#LASTROW])" format="integer"/>
```

Gruppierung auf verschiedene Tabellenblätter

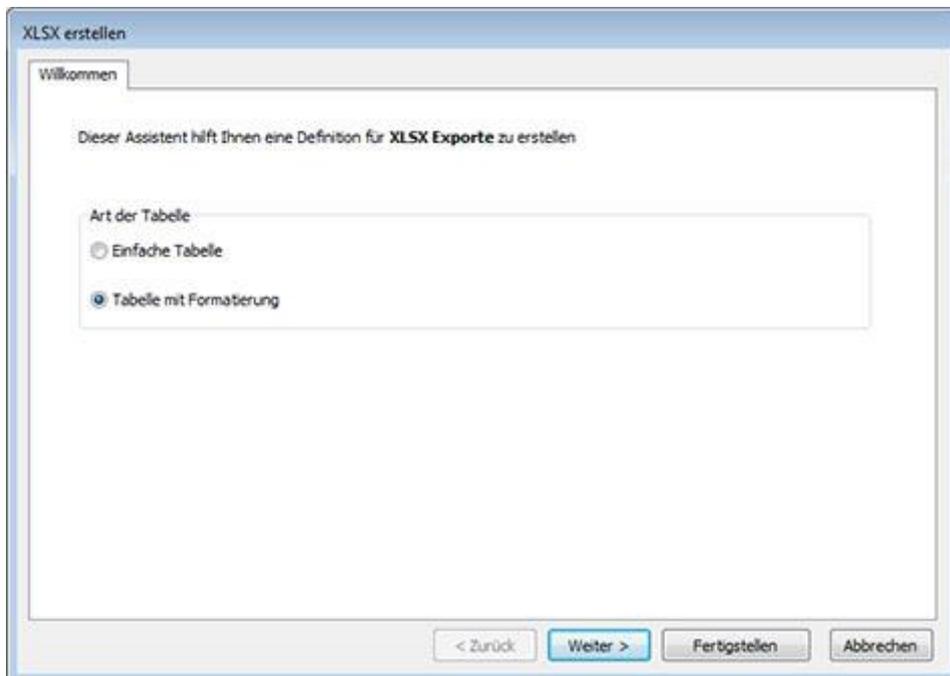
Gruppierung auf verschiedene Tabellenblätter

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

Klicken Sie auf *Ja*



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



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

XLSX erstellen

Einstellungen

Namen

Arbeitsblatt:

Tabellenbereich:

Format

Text, Datum und Zahlen automatisch formatieren

Fließkommazahlen als Währung formatieren

Footer

Für linke Spalte ANZAHL anzeigen

Für alle Zahlenwerte SUMMEN bilden

Breite der ersten Spalte

(0=Automatisch)

< Zurück Weiter > **Fertigstellen** Abbrechen

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

XLSX erstellen

Arbeitsblatt Gruppierung

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

Arbeitsblätter gruppieren

Gruppenwechsel bei:

Arbeitsblatt benennen nach:

Daten auf Arbeitsblatt gruppieren

< Zurück Weiter > **Fertigstellen** Abbrechen

Klicken Sie auf *Fertigstellen*.

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

The screenshot shows the Microsoft Excel interface with the following data table:

	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:

The screenshot shows the GRIM - Query bearbeiten interface with the following XML code:

```

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

```

```

<worksheets group="Titel">
  <worksheet>

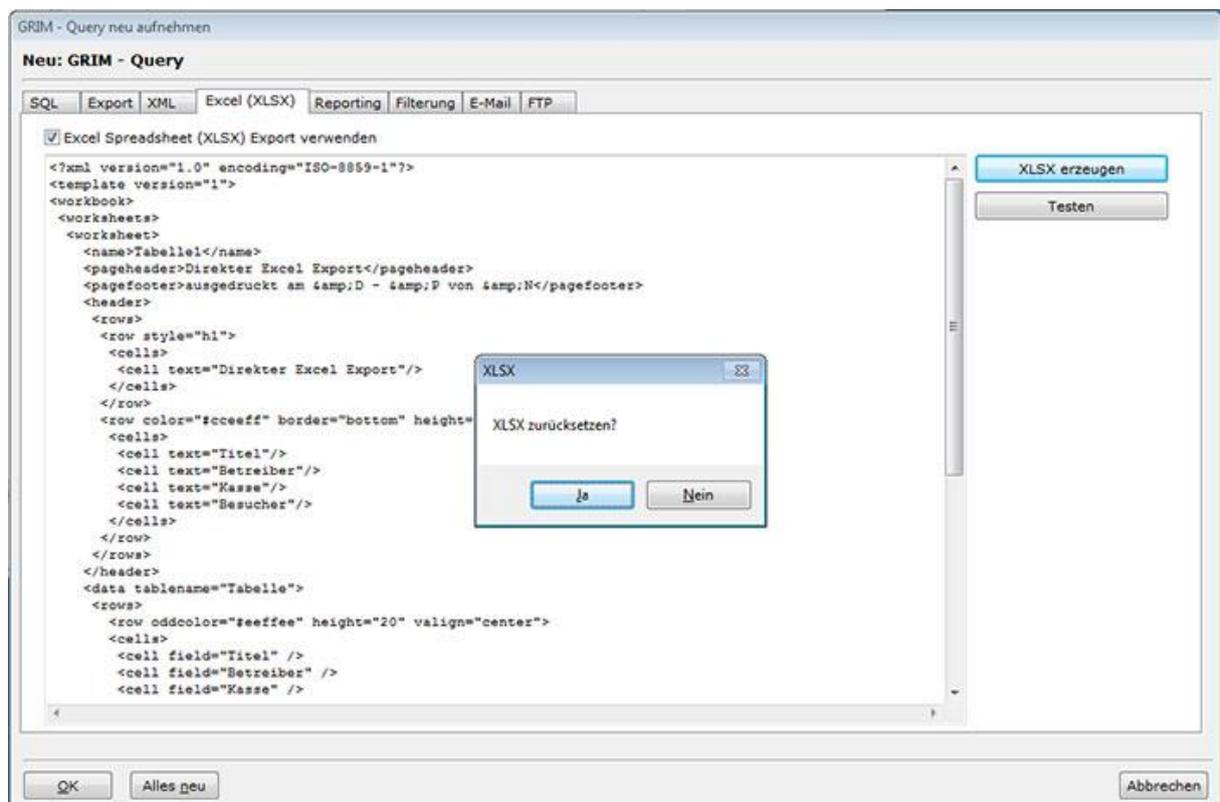
```

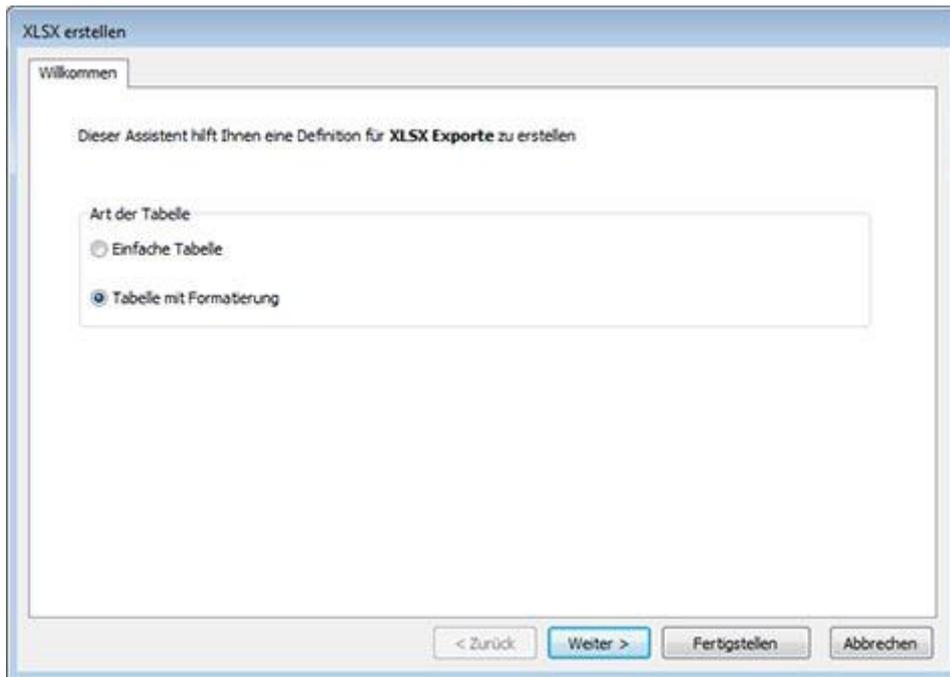
<field>titel</field>

Gruppierung innerhalb der einzelnen Tabellenblätter

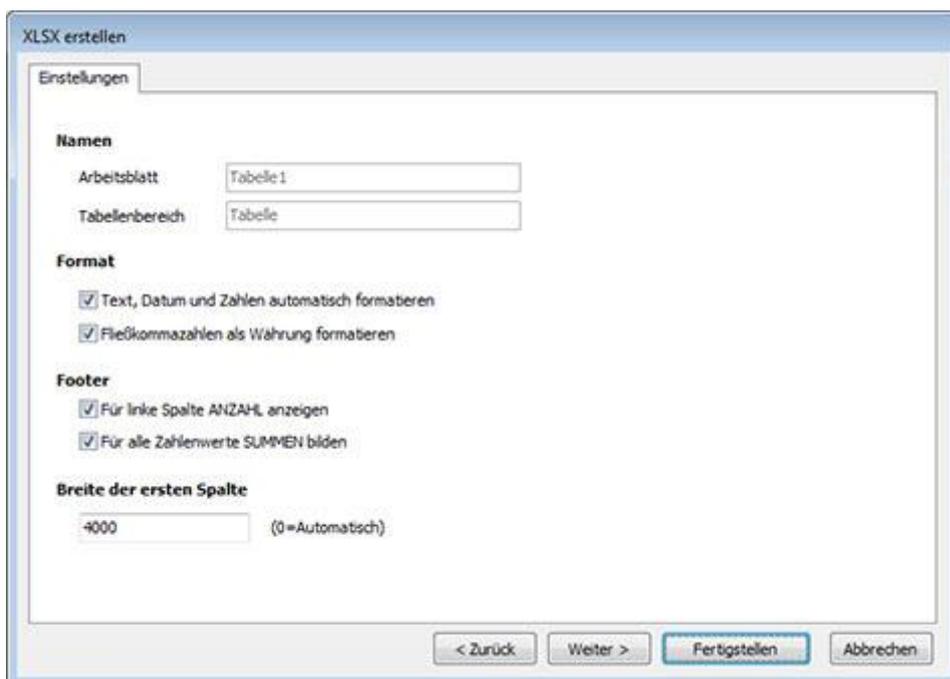
Gruppierung innerhalb der einzelnen Tabellenblätter nach *Betreiber*

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

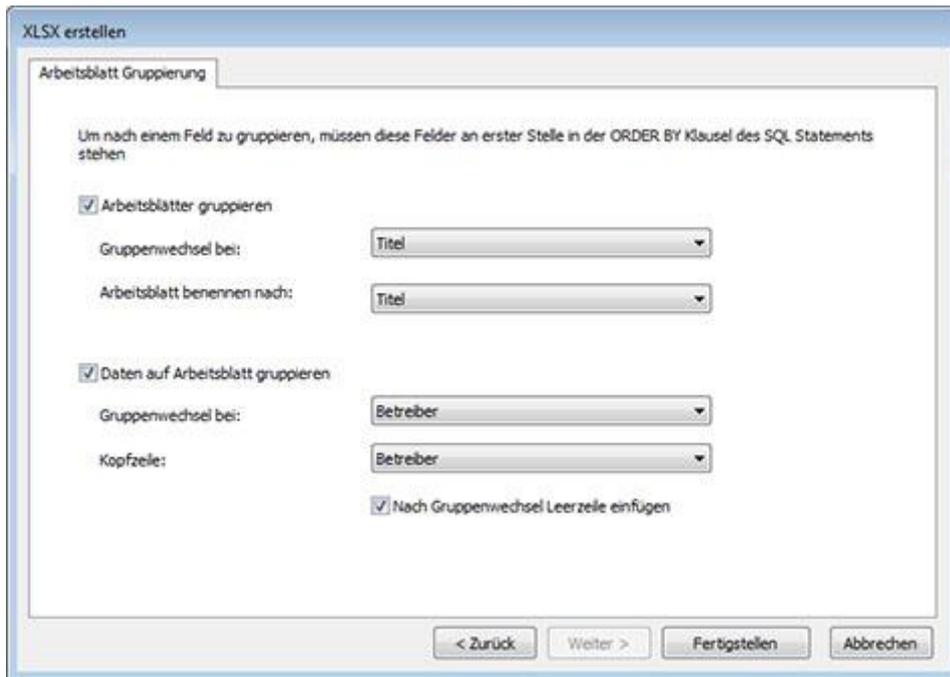




Im Assistenten wählen Sie *Tabelle mit Formatierung* und dann *Weiter*



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

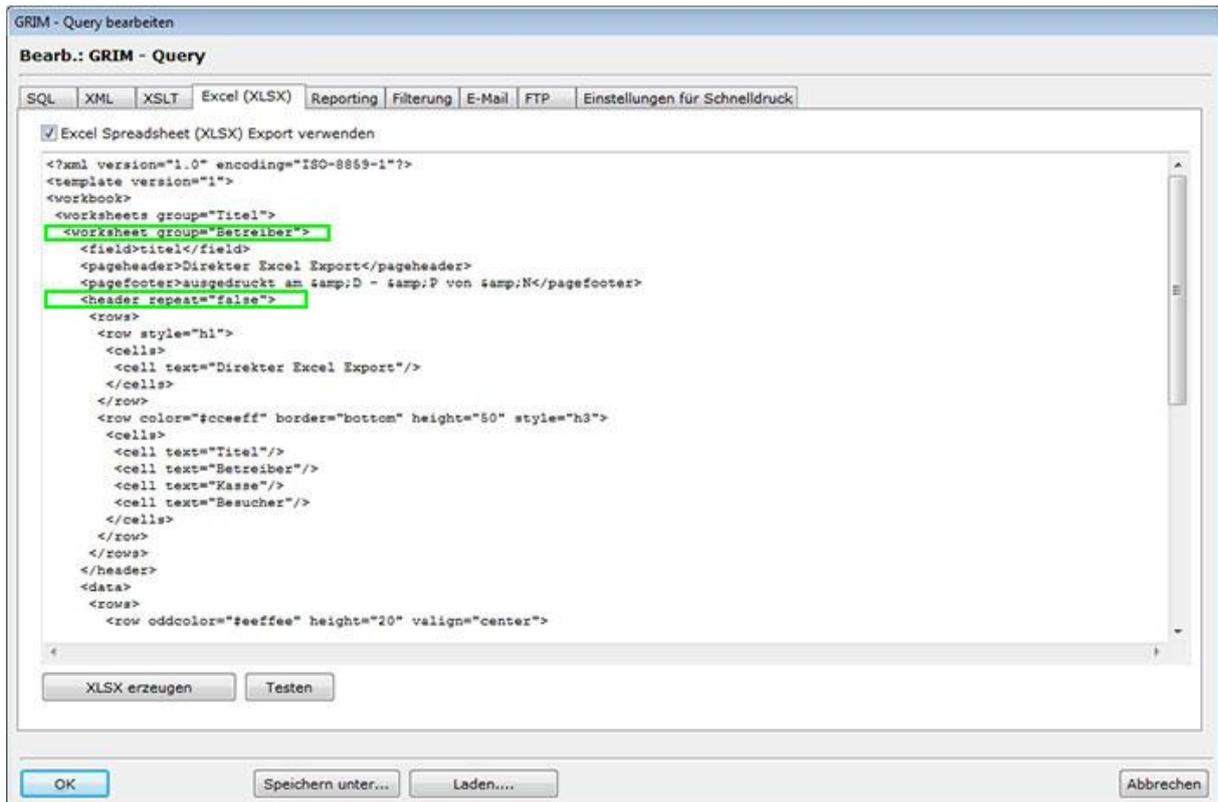


Geben Sie die Werte wie angezeigt ein. Klicken Sie auf *Fertigstellen*.

Klicken Sie auf *Testen*.

	Titel	Kasse	Besucher
3	Cinecitta-Nürnberg AG		
4	Alhambra	1.200,00 €	120
5	Alhambra	1.100,00 €	114
6	Alhambra	1.000,00 €	104
7	Alhambra	1.200,00 €	127
8	Alhambra	1.100,00 €	112
9	Alhambra	900,00 €	99
10		6 6.500,00 €	676
12	Cineding-Leipzig e.V.		
13	Alhambra	670,00 €	67
14		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">
    . . . .

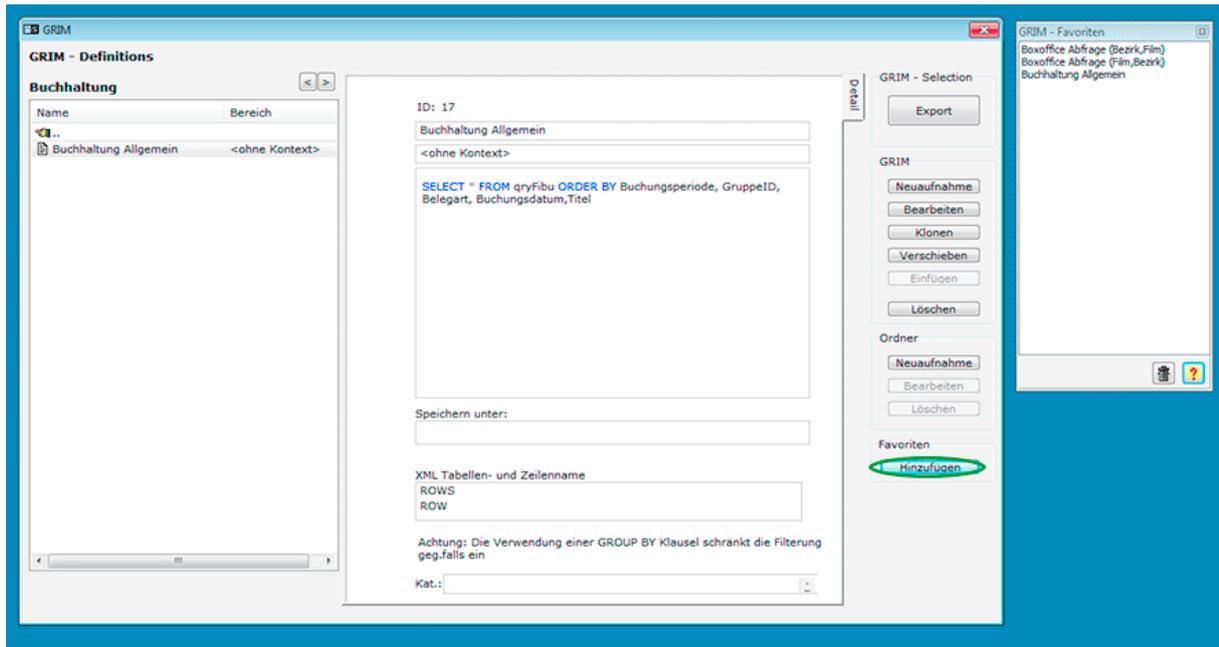
```

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="filmnr"/>
        <cell text="titel"/>
    </cells>
</row>
</rows>
</header>
</worksheet>

```

Für row Knoten gibt es folgende Attribute:

style

Legt Fettdruck und Schriftgröße für die Schrift in den Zellen fest. Mögliche Werte: h1,h2,h3

color

Fontfarbe im RGB Format. Z.B. #cceeef. Für die Anwendung siehe beispielsweise:

<http://www.colorschemer.com/online.html>

border

Die Ausrichtung der Zellenlinie. z.B bottom, top etc.

height

Höhe der Spalte

oddcolor

RGB Farbe von ungeraden Zeilen. Dies ermöglicht Datenzeilen abwechselnd in unterschiedlichen Farben dazustellen.

valign

Vertikale Ausrichtung des Textes in den Zellen. z.B top, center, bottom

Jetzt fügen wir zwei Datenspalten hinzu:

```

<worksheet>
    <header>
        ...
    </header>
    <data>
        <rows>
            <row>
                <cells>
                    <cell field="filmnr"/>
                    <cell field="titel"/>
                </cells>
            </row>
        </rows>
    </data>
</worksheet>

```

```

        </row>
      </rows>
    </data>
    ...
</worksheet>

```

Und am Schluss einen Footer, der die Anzahl der Zeilen im Databereich wiedergibt. Beachten Sie bitte die Platzhalter `[#LASTROW],[#LASTROW]`. Ansonsten entspricht der Ausdruck einer normale Excelformel.

```

<worksheet>
...
  <footer>
    <rows>
      <row>
        <cells>
          <cell formula="ROWS(D[#FIRSTROW]:D[#LASTROW])" format
name="integer"/>
        </cells>
      </row>
    </rows>
  </footer>

...
</worksheet>

```

Die Gesamtstruktur des Worksheets lässt sich wie folgt zusammenfassen:

```

<?xml version="1.0" encoding="ISO-8859-1"?>
<template version="1">
<workbook>
  <worksheets>
    <worksheet>
      <name>Tabelle1</name>
      <header>
        <rows>
          <row>
            <cells>
              </cells>
            </row>
          </rows>
        </header>
        <data>
          <rows>
            <row>
              <cells>
                </cells>
              </row>
            </rows>
          </data>
          <footer>
            <rows>

```

```

        <row>
          <cells>
            </cells>
          </row>
        </rows>
      </footer>
    </worksheet>
  </worksheets>
</workbook>
</template>

```

Daten auf mehrere Worksheets verteilen

Sie können die Datensätze auf mehrere Worksheets verteilen. Ändern Sie zunächst das SQL, so dass nach Titel sortiert wird.

```

SELECT
Top 100
FilmNr, Titel, TBAnzeige, TBWoche, TerminAnzeigeKurz Termin, Bezirk,
Bezirkkurzname, Ort, Theater, Haus, Sitze
FROM qryEinsatz
WHERE TBStatus > 0
<b>ORDER BY Titel</b>

```

Fügen Sie im Knoten Worksheets den Parameter *group="Titel"* ein. Jetzt wird bei für jeden Titel ein eigenes Worksheet erzeugt. Allerdings dürfen die Worksheets nicht alle den gleichen Namen (Tabelle1) haben. Sie sollen nach dem jeweiligen Titel benannt werden. Ändern Sie den Knoten Worksheet daher wie folgt:

```

<?xml version="1.0" encoding="ISO-8859-1"?>
<template version="1">
<workbook>
  <worksheets group="Titel">
    <worksheet>
      <field>Titel</field>
    </worksheet>
  </worksheets>
</workbook>
</template>

```

Fügen Sie einen Bereich für Datensätze ein.

```

<?xml version="1.0" encoding="ISO-8859-1"?>
<template version="1">
<workbook>
  <worksheets group="Titel">
    <worksheet>
      <field>Titel</field>
      <data>
        <rows>
          <row oddcolor="#eeffee">

```

```

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

```

Der Parameter `oddcolor="#eefee"` definiert, dass ungerade Datenzeilen nicht mit weißem Hintergrund, sondern in einer anderen Hintergrundfarbe gedruckt werden. Das Format ist RGB. Für die Anwendung siehe beispielsweise: <http://www.colorschemer.com/online.html>

Posting 9 - Daten auf mehrere Worksheets verteilen Sie können die Datensätze auf mehrere Worksheets verteilen. Ändern Sie zunächst das SQL, so dass nach Titel sortiert wird.

```

SELECT
Top 100
FilmNr, Titel, TBAnzeige, TBWoche, TerminAnzeigeKurz Termin, Bezirk,
Bezirkkurzname, Ort, Theater, Haus, Sitze
FROM qryEinsatz
WHERE TBStatus > 0
<b>ORDER BY Titel</b>

```

Fügen Sie im Knoten Worksheets den Parameter `group="Titel"` ein. Jetzt wird bei für jeden Titel ein eigenes Worksheet erzeugt. Allerdings dürfen die Worksheets nicht alle den gleichen Namen (Tabelle1) haben. Sie sollen nach dem jeweiligen Titel benannt werden. Ändern Sie den Knoten Worksheet daher wie folgt:

```

<?xml version="1.0" encoding="ISO-8859-1"?>
<template version="1">
<workbook>
    <worksheets group="Titel">
        <worksheet>
            <field>Titel</field>
        </worksheet>
    </worksheets>
</workbook>
</template>

```

Fügen Sie einen Bereich für Datensätze ein.

```

<?xml version="1.0" encoding="ISO-8859-1"?>
<template version="1">
<workbook>
  <worksheets group="Titel">
    <worksheet>
      <field>Titel</field>
      <data>
        <rows>
          <row oddcolor="#eeffee">
            <cells>
              <cell field="TBAnzeige"/>
              <cell field="Termin"/>
              <cell field="Ort"/>
            </cells>
          </row>
        </rows>
      </data>
    </worksheet>
  </worksheets>
</workbook>
</template>

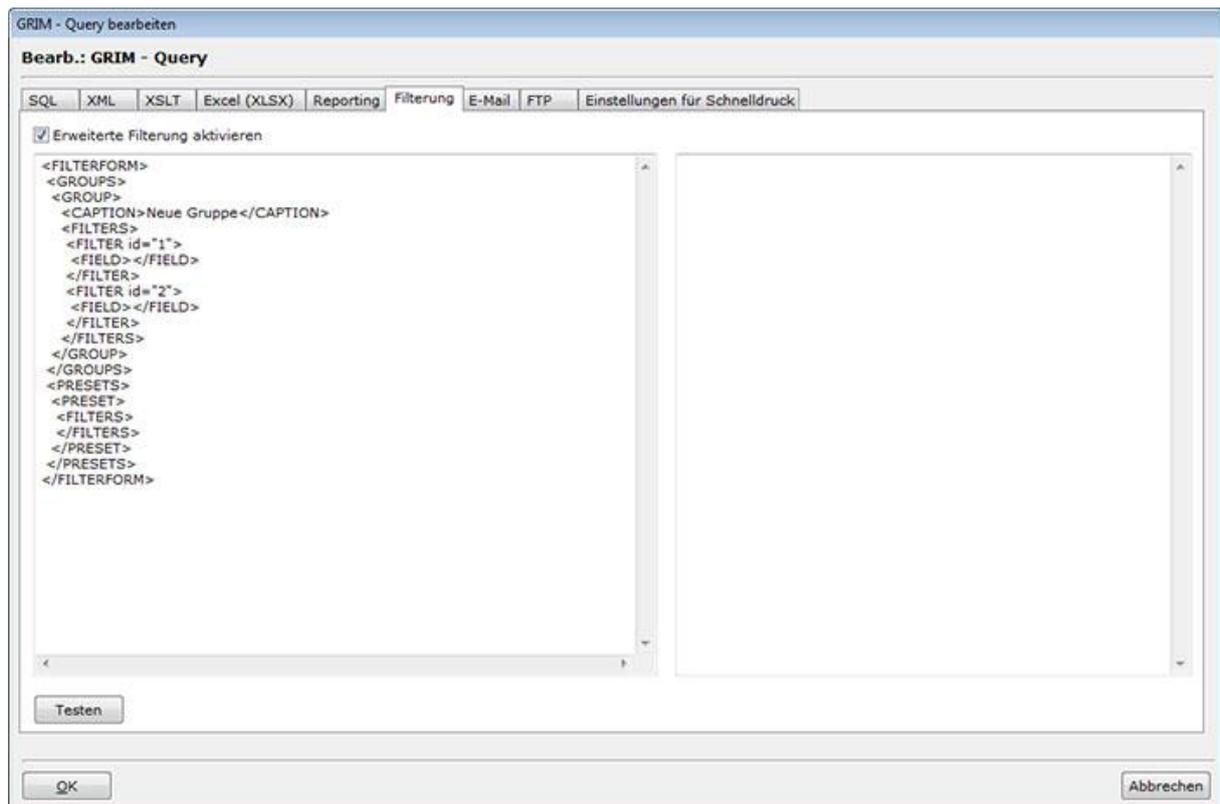
```

Der Parameter *oddcolor="#eeffee"* definiert, dass ungerade Datenzeilen nicht mit weißem Hintergrund, sondern in einer anderen Hintergrundfarbe gedruckt werden. Das Format ist RGB. Für die Anwendung siehe beispielsweise: <http://www.colorschemer.com/online.html>

Eigene Filterdialoge in GRIM erstellen

Ab VerleihStudio Version 6.0 können Sie für *ohne Kontext* Abfragen einen benutzerdefinierten Filterdialog über XML erzeugen.

Aktivieren Sie *Erweiterte Filterung verwenden*

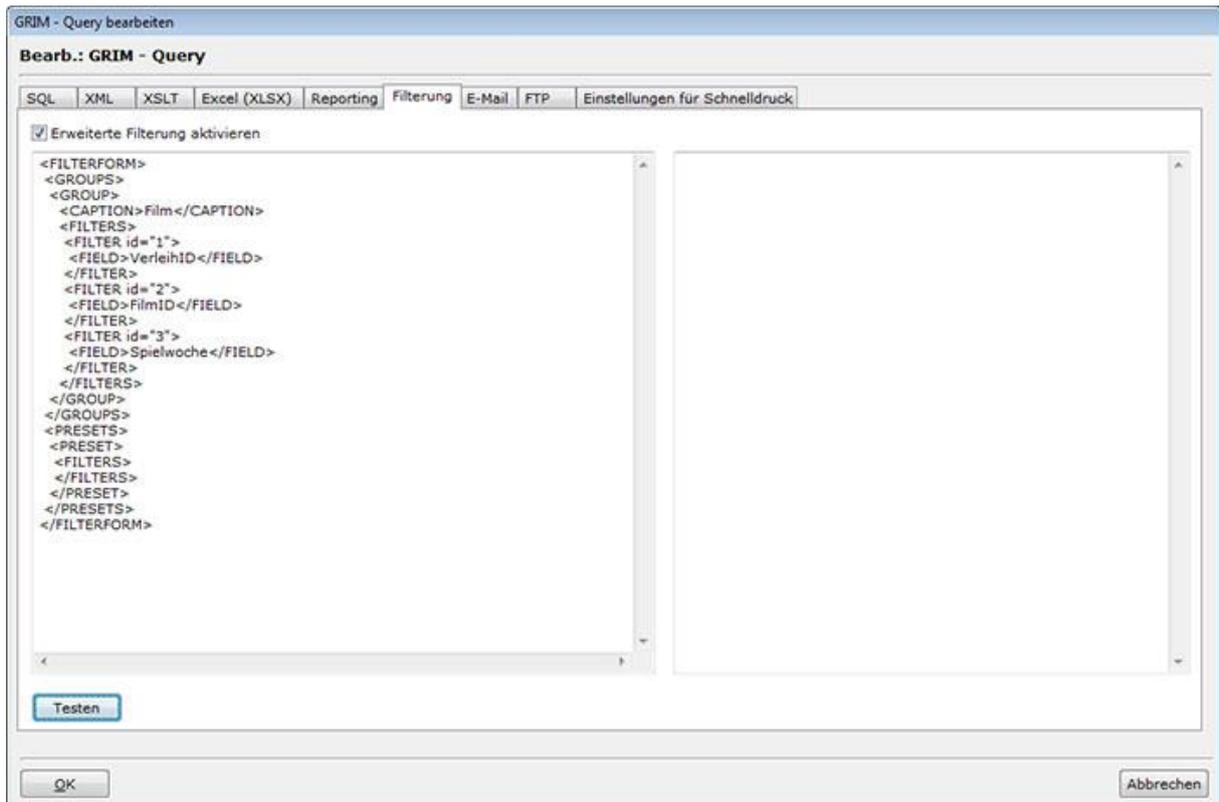


Ein Textfeld mit einem XML Gerüst wird angezeigt. Erweitern Sie den Knoten *Filters* wie folgt:

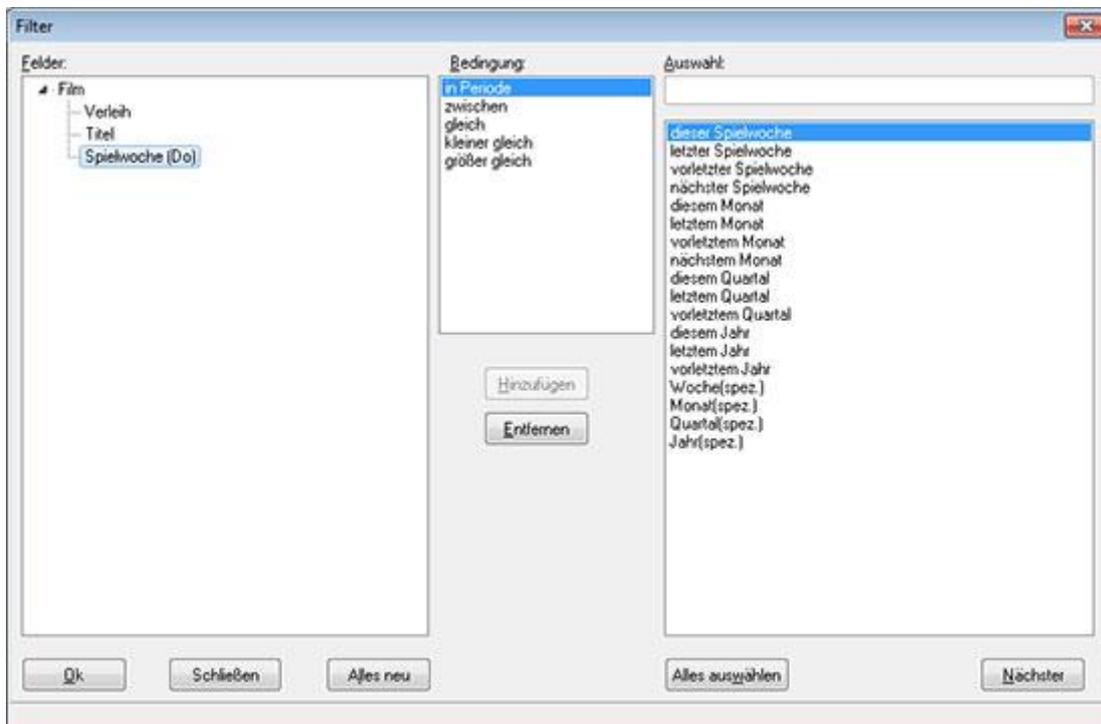
```
<FILTERS>
  <FILTER ID="1">
    <FIELD>VerleihID</FIELD>
  </FILTER>
  <FILTER ID="2">
    <FIELD>FilmID</FIELD>
  </FILTER>
  <FILTER ID="3">
    <FIELD>Spielwoche</FIELD>
  </FILTER>
</FILTERS>
```

Wichtig

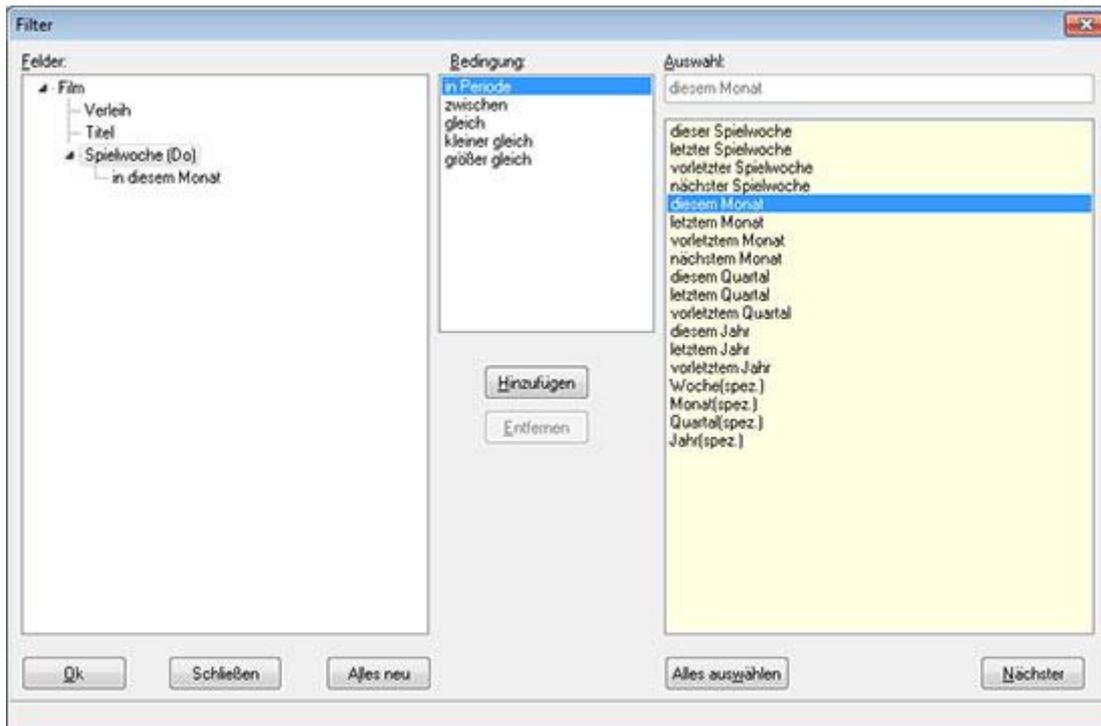
Jeder Filter Knoten muss eine eindeutige ID haben



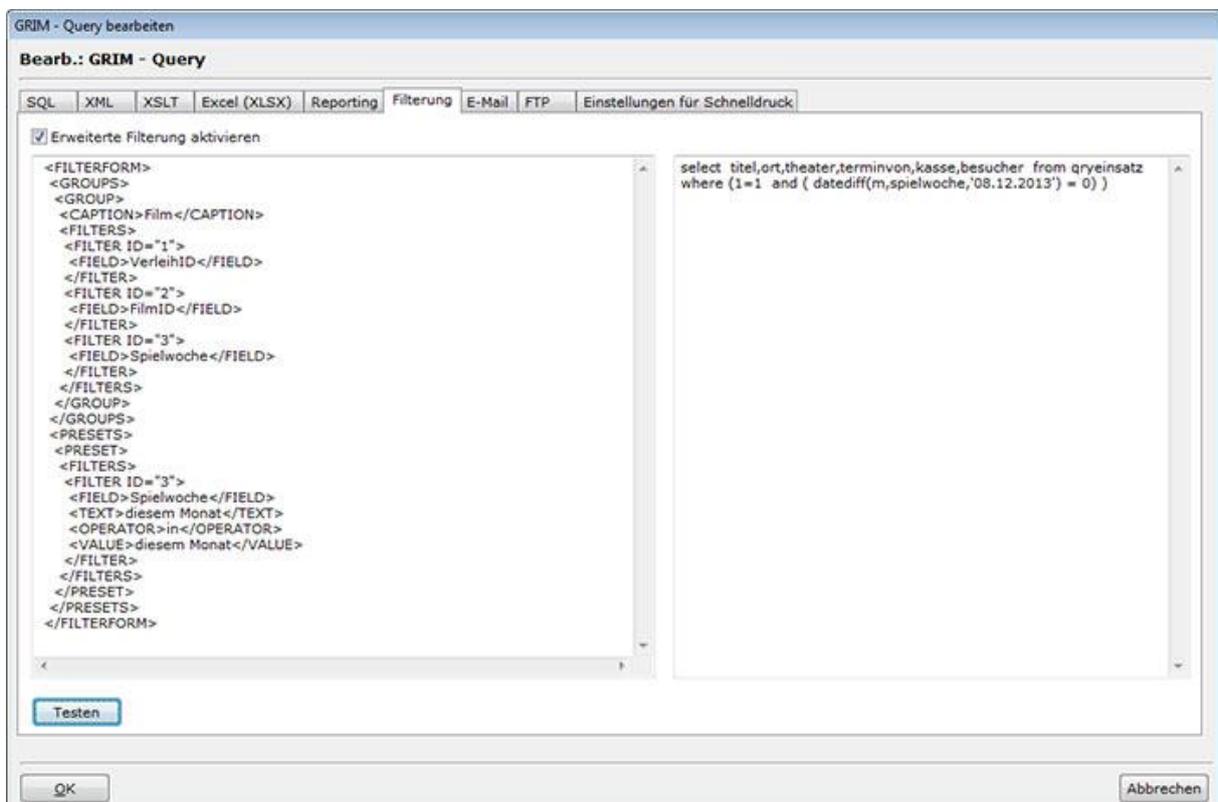
Klicken Sie auf *Testen*. Wenn das XML korrekt strukturiert ist, öffnet sich der Filterdialog:



Wählen Sie nun für Spielwoche einen Wert aus.



Wenn Sie nun auf OK klicken, wird Ihre Auswahl gespeichert und bei jedem Export als *Default* angeboten



Unterstützte Felder im Filterdialog
 tbstatus
 STO,TB,FIX,LIZ,Nicht STO,Nicht LIZ usw.

spielwoche

Spielwoche des Einsatzes (immer Donnerstag)

terminvon

Starttermin des Einsatzes (immer Donnerstag)

terminbis

Endtermin des Einsatzes (immer Donnerstag)

verleihid

Verleih

verleihbankid

Verleihbank

filmid

Titel

verleihlandid

Verleihland

bezirkid

Bezirk

ortid

Ort

konzernid

Konzern

betreiberid

Betreiber

theaterid

Theater

filmlagerid

Filmlager

ortartid

Landstadt, Kleinstadt, Großstadt

buchungsdatum

Buchungsdatum einer Abrechnung, Verrechnung, Zahlung oder eines BuH Datensatzes

belegdatum

Belegdatum einer Abrechnung, Verrechnung, Zahlung oder eines BuH Datensatzes

lizenzdatum

Falls Lizenzabgerechnet, das Datum der Lizenzabrechnung

stornodatum

Falls Storniert das Datum der Stornierung

bezahltatum

Das Buchungsdatum der letzten Zahlung für einen Einsatz

bearbeitungsdatum

Das Bearbeitungsdatum eines Datensatzes

fassungid

35mm dt, digital digital Omu, IMAX etc.

fassungstypid

analog,digital,disk

belegartnr

Filmmiete,Nebenerlöse, div. Abzüge/Zuschüsse,Banken usw.

Graphischer Report-Designer in GRIM

Eine vollständige **Anleitung für den Reportdesigner** können Sie [hier herunterladen](#).

Wichtig

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

Wir empfehlen, dass Sie die gesamten GRIM Exporteinstellungen auf Festplatte sichern, bevor Sie an einem Report Änderungen vornehmen. Verwenden Sie hierfür die Schaltfläche *Speichern unter....* Wenn Sie den alten Stand herstellen wollen, verwenden Sie die Schaltfläche *Laden....*



Schnellstart

Erstellen Sie eine GRIM Abfrage z.B.

The screenshot shows the 'GRIM - Query bearbeiten' dialog box with the 'SQL' tab selected. The 'Name' field contains 'Einsatzliste' and the 'Bereich' dropdown is set to 'Einsatz'. The SQL query is as follows:

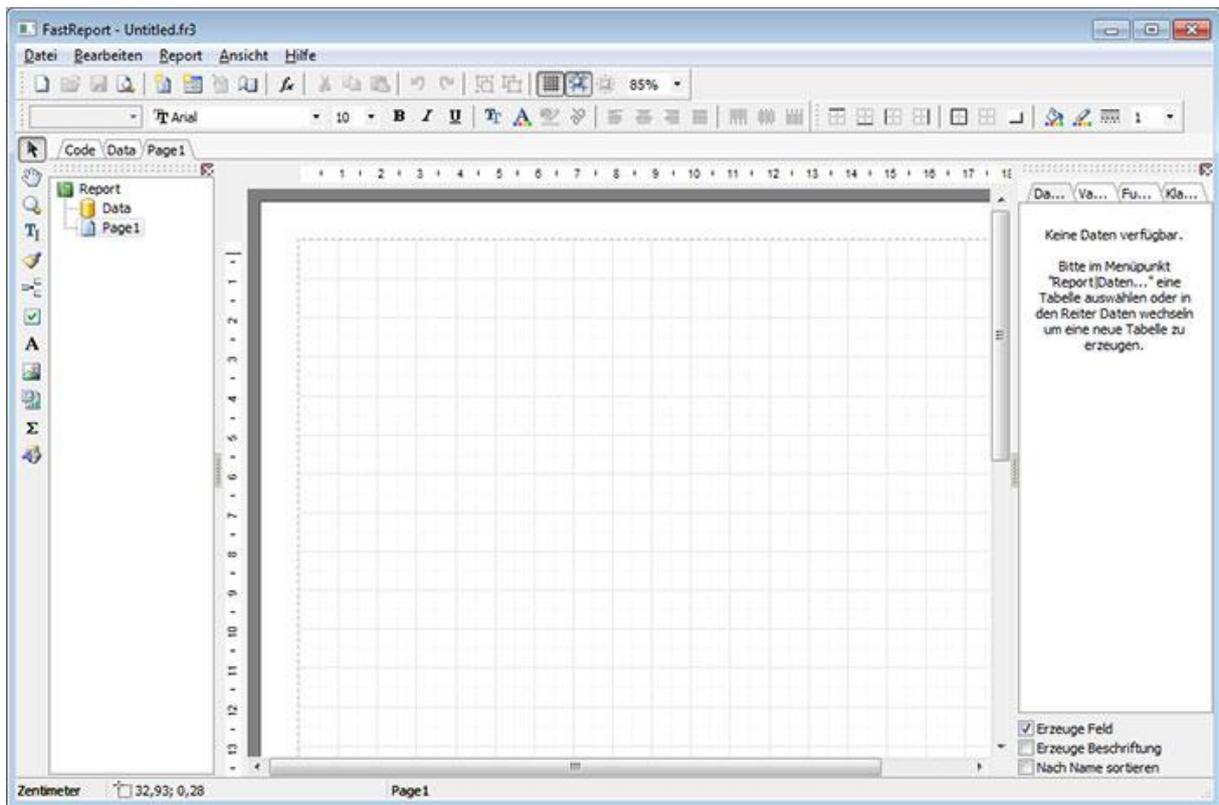
```
SELECT FilmNr, Titel, TBAnzeige, TBWoche, Spielwoche, TerminAnzeigeKurz Termin, Bezirk,
Bezirkkurzname, Ort, Theater, Haus, Sitze, LMSatz, FassungText Fassung, Notiz, VPFFirma, VKurzname
FROM qryEinsatzGRIM
WHERE Filterauswahl AND
TBStatus > 0
ORDER BY FilmNr, TBJahr DESC, TBNr ASC, TBWoche ASC
```

A field list on the right side of the dialog contains the following fields: Abgerechnet, Abgeschlossen, AbrechnungFehler, AbrechnungFehlerID, AbrechnungFehlerID_1, AbrechnungNotiz, AbrechnungsTermin, AbspielringNr, AdresseID, AdresseID_1, AKM, AnteilGesamt, AnteilLizenzgeber, AnteilVerleih, AnzahlTrailer, AnzahlTrailerGemeldet, Archiv, BankID. Below the field list are buttons for 'Select', 'Where', 'Group', and 'Order'. The dialog also features buttons for 'OK', 'Speichern unter...', 'Laden...', and 'Abbrechen' at the bottom.

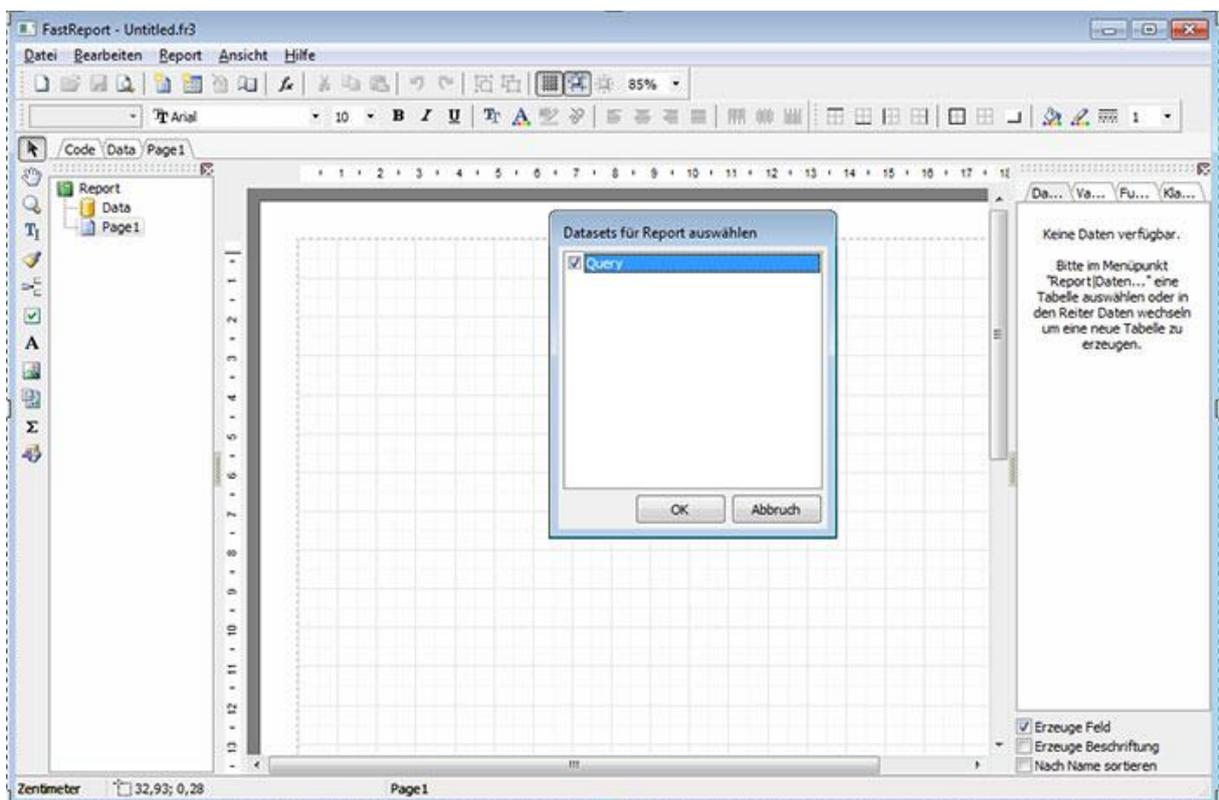
Auf dem Reiter *Reporting* wählen Sie *Reporting verwenden* und klicken auf *Designer*

The screenshot shows the 'GRIM - Query bearbeiten' dialog box with the 'Reporting' tab selected. The 'Reporting verwenden' checkbox is checked, and the 'Report nach dem Export öffnen' checkbox is also checked. A 'Designer' button is located at the bottom left of the dialog area. The dialog also features buttons for 'OK', 'Speichern unter...', 'Laden...', and 'Abbrechen' at the bottom.

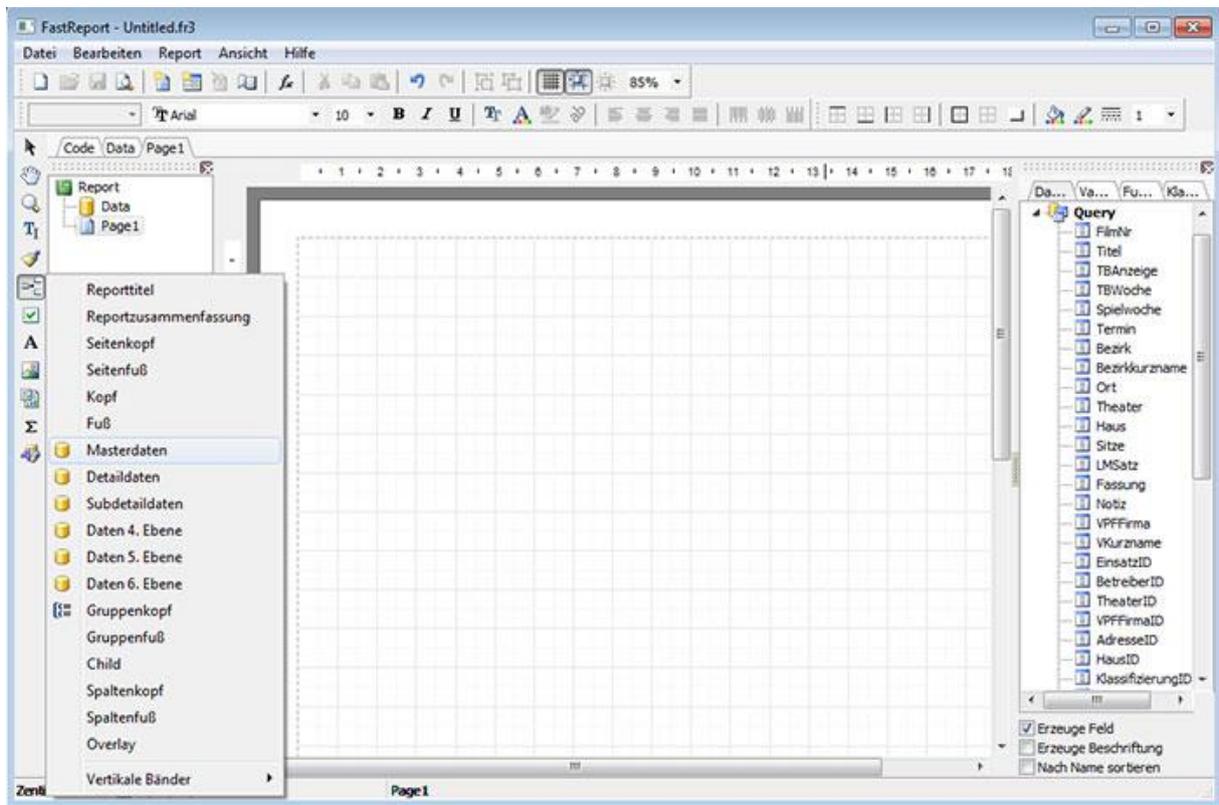
Der Report Designer öffnet sich.



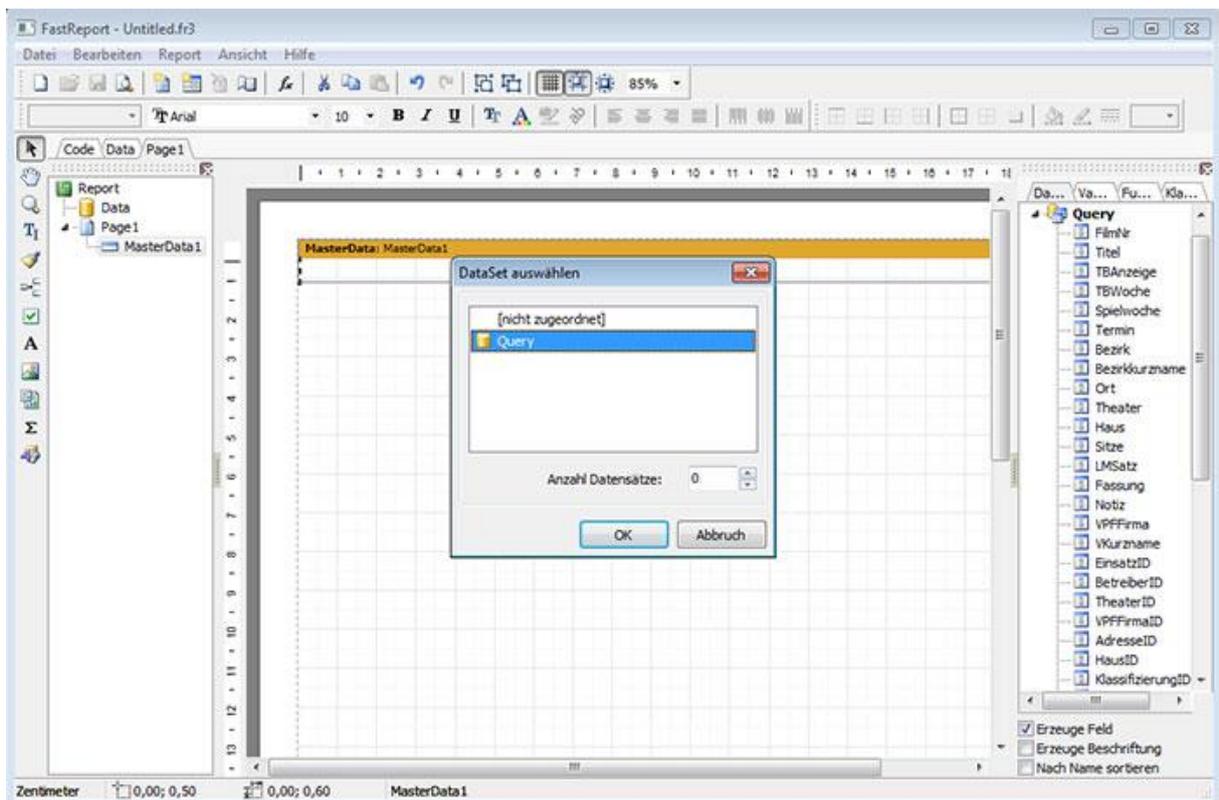
Im Menü wählen Sie *Report/Daten* und aktivieren *Query*



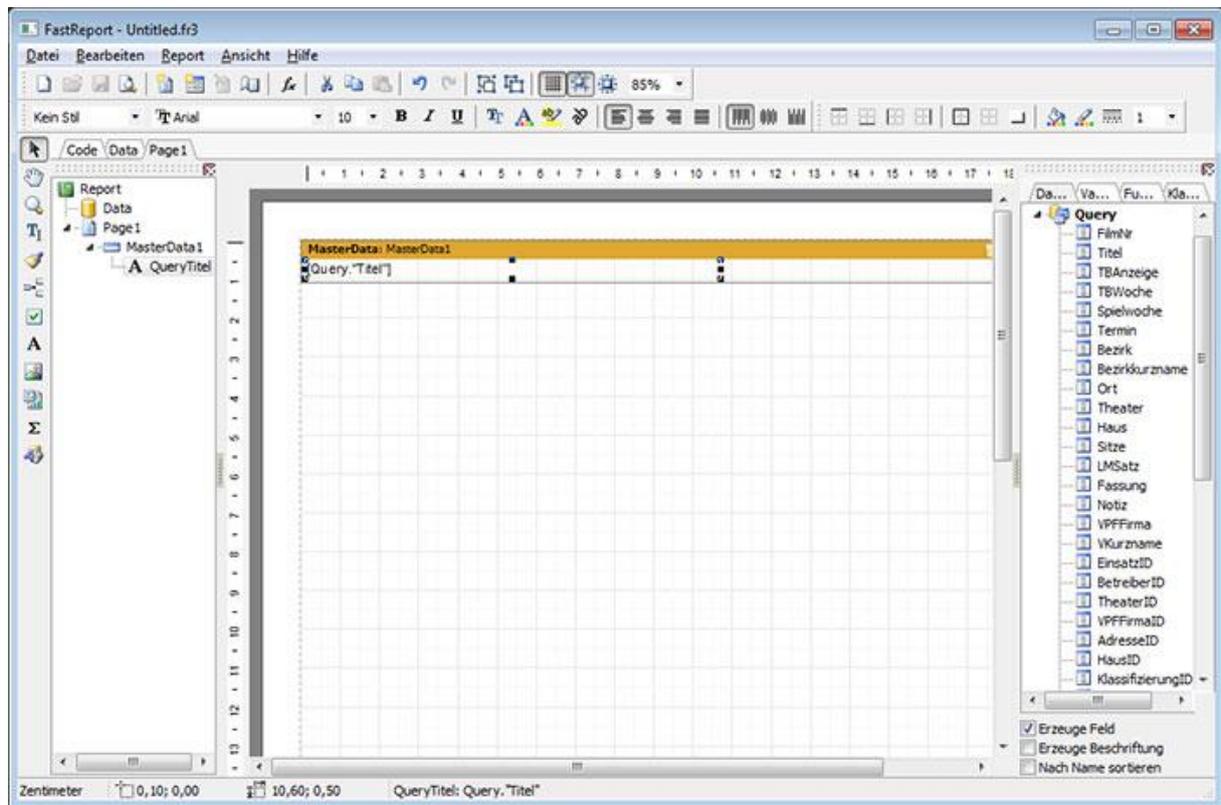
Fügen Sie jetzt ein Masterdatenband ein.



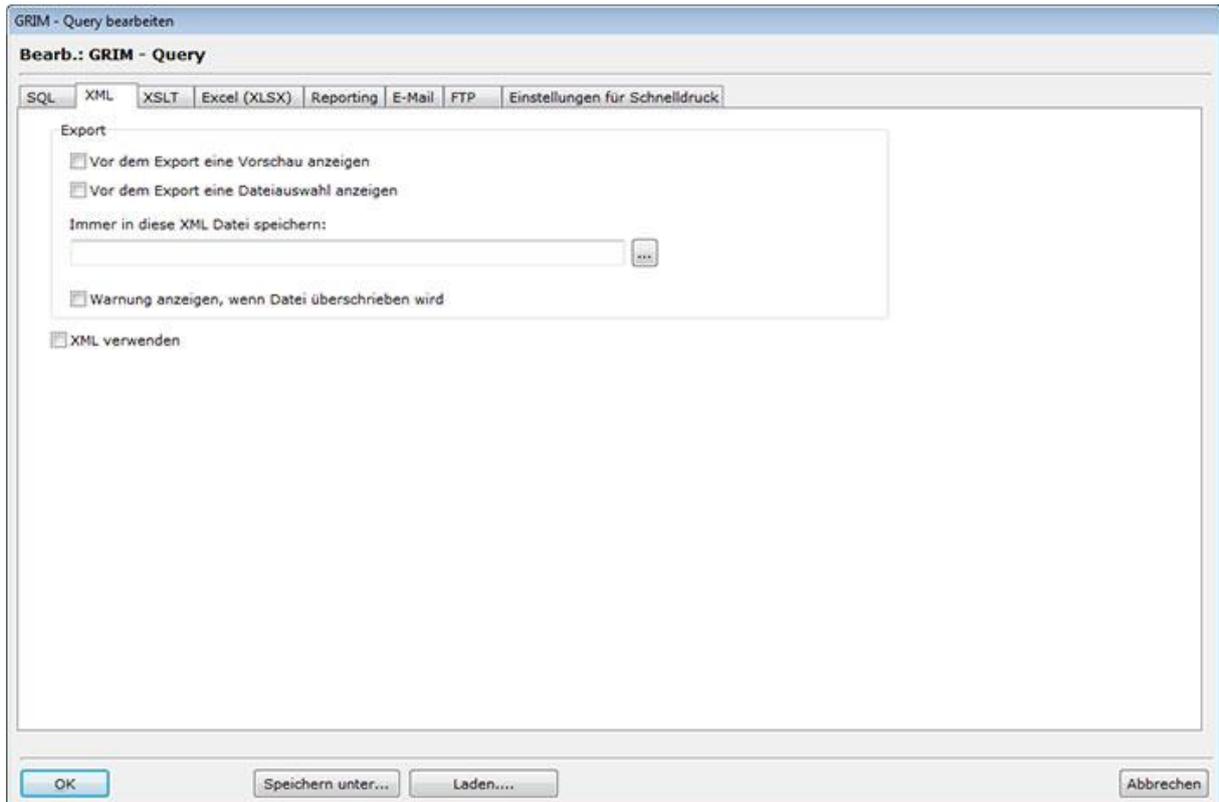
Aktivieren Sie Query für die Masterdaten.



Sie können jetzt im Masterdatenbereich Felder einfügen.



Wenn Sie den GRIM Export nur für die Erzeugung eines Reports verwenden wollen, und nicht für XML Export, deaktivieren Sie den XML Export



Grafischer Query Designer

Bedienung

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

Um mit dem *Query Designer* zu arbeiten, brauchen Sie grundsätzliche Kenntnisse der Sprache *SQL* und des Aufbaus *relationaler Datenbanken*. Der *Query Designer* hilft Ihnen, korrekten *SQL Code* zu schreiben und verbirgt dabei komplizierte technische Details.

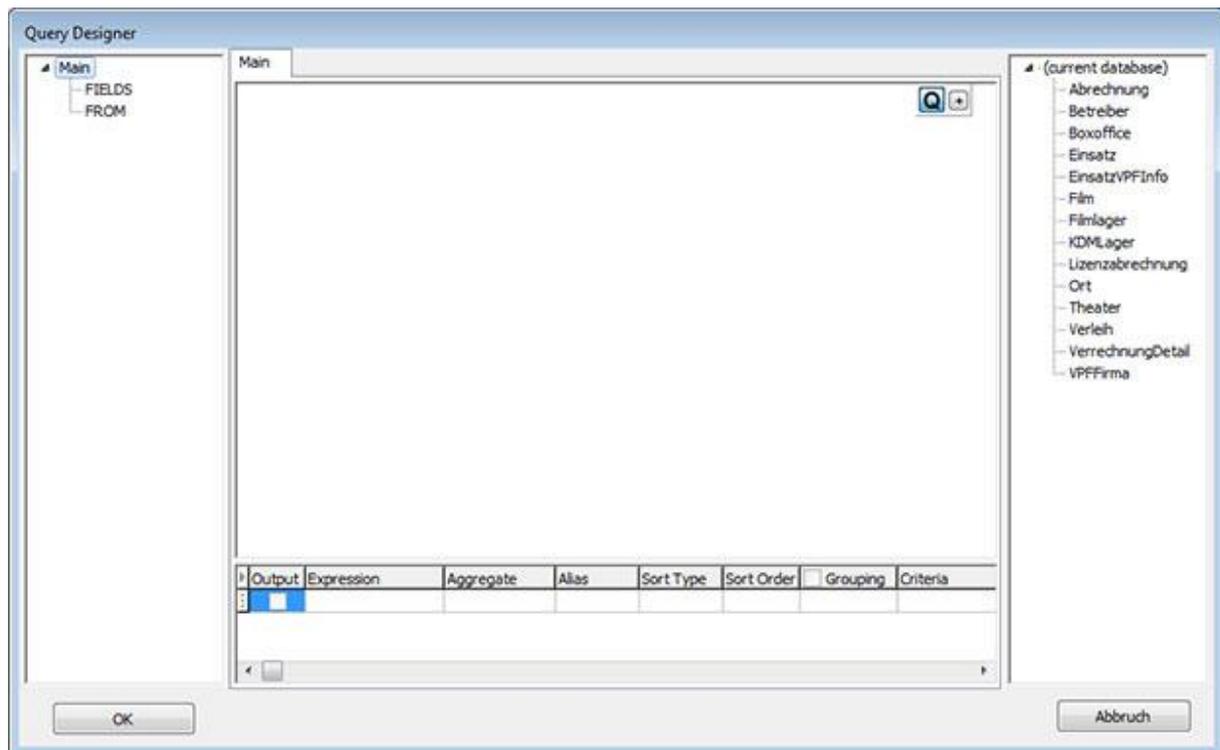
Sie können den *Query Designer* in einer GRIM Abfrage verwenden, wenn Sie als Bereich *Query Designer* wählen.

Name:

Bereich:

SQL

So sieht der *Query Designer* aus wenn Sie ihn starten.



Das Hauptfenster besteht aus folgenden Teilbereichen:

Der *Grafische Designer* ist der Hauptbereich. Hier wird eine visuelle Darstellung der Abfrage gezeigt. In diesem Bereich können Sie Tabellen einfügen und deren Verbindung (JOINS) untereinander definieren.

Der *Spaltenbereich* liegt unter dem visuellen Designer. Hier können Sie alle notwendigen Einstellungen hinsichtlich der Ausgabe von Feldern und Spalten treffen. Sie können Aliase für Felder definieren, sowie Einstellungen zur Sortierung Gruppierung und Filterung treffen.

Ganz links wird eine *Baumstruktur* der Abfrage angezeigt. Hier können Sie schnell und einfach durch die Abfrage browsen und alle Teile schnell auswählen.

Das *Seiten Kontrollelement* über dem grafischen Designerbereich ermöglicht die Umschaltung zwischen Haupt - und Unterabfragen.

Der kleine Bereich in der Ecke des visuellen Designers mit dem Buchstaben "Q" dient zur Behandlung von "Union" Unterabfragen. Hier können Sie neue "Unions" hinzufügen und alle notwendigen Funktionen mit Hilfe eines Popup Menüs durchführen.

Sie können jeweils nur eine Abfrage oder Unterabfrage gleichzeitig sehen.

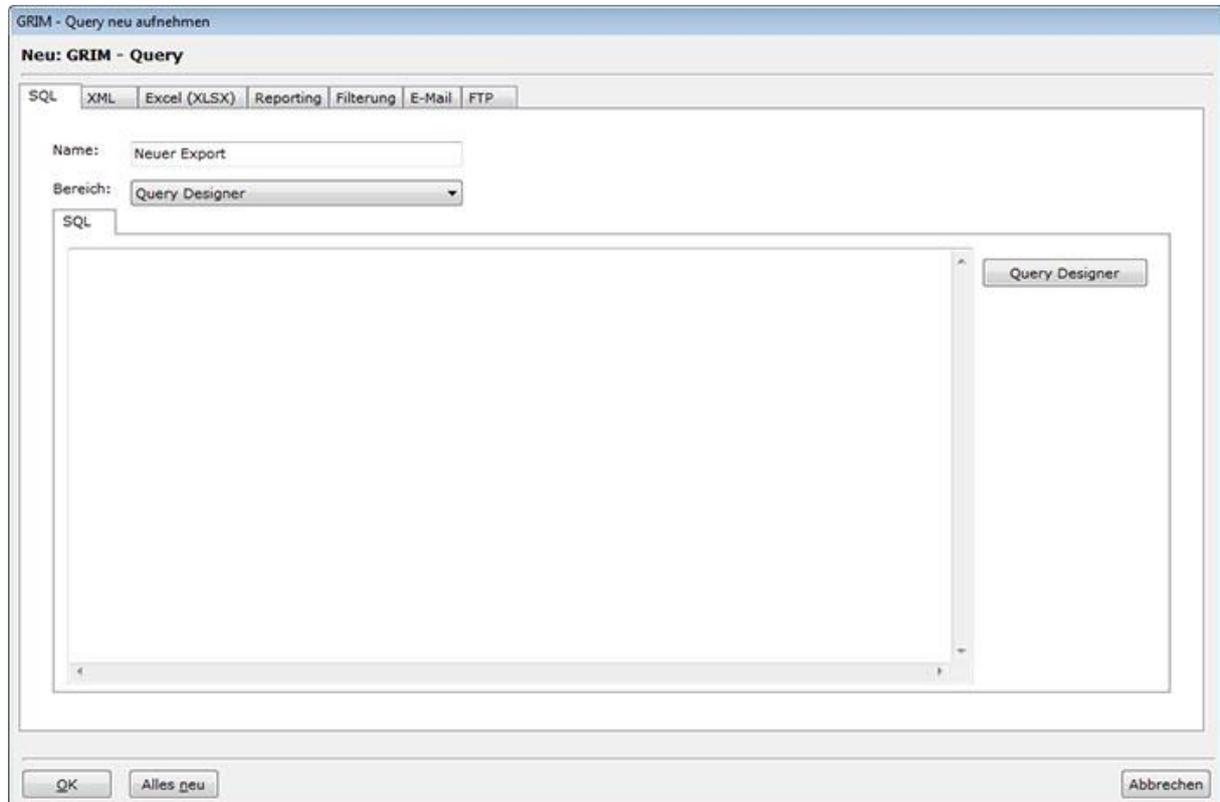
Quickstart

Hinweis:

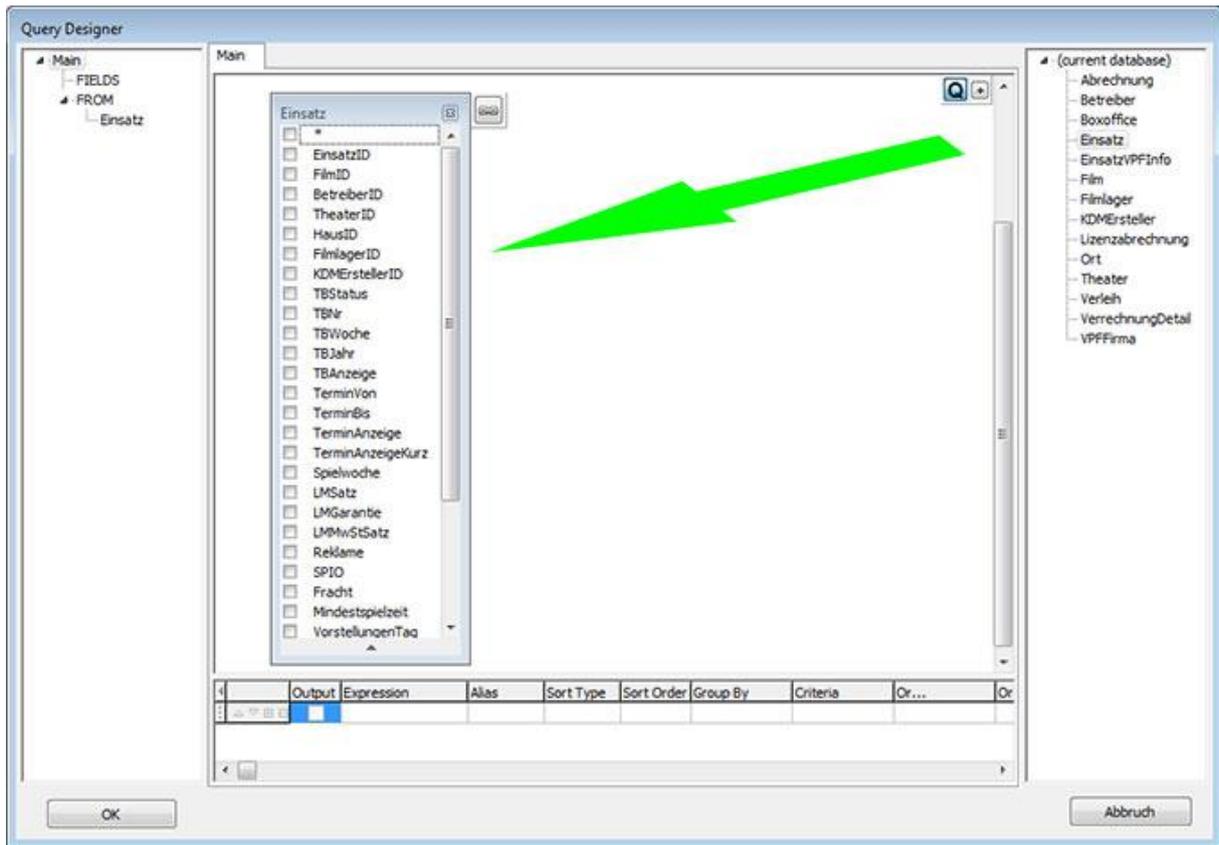
Um mit dem Query Designer zu arbeiten, brauchen Sie grundsätzliche Kenntnisse der

Sprache SQL und des Aufbaus relationaler Datenbanken.

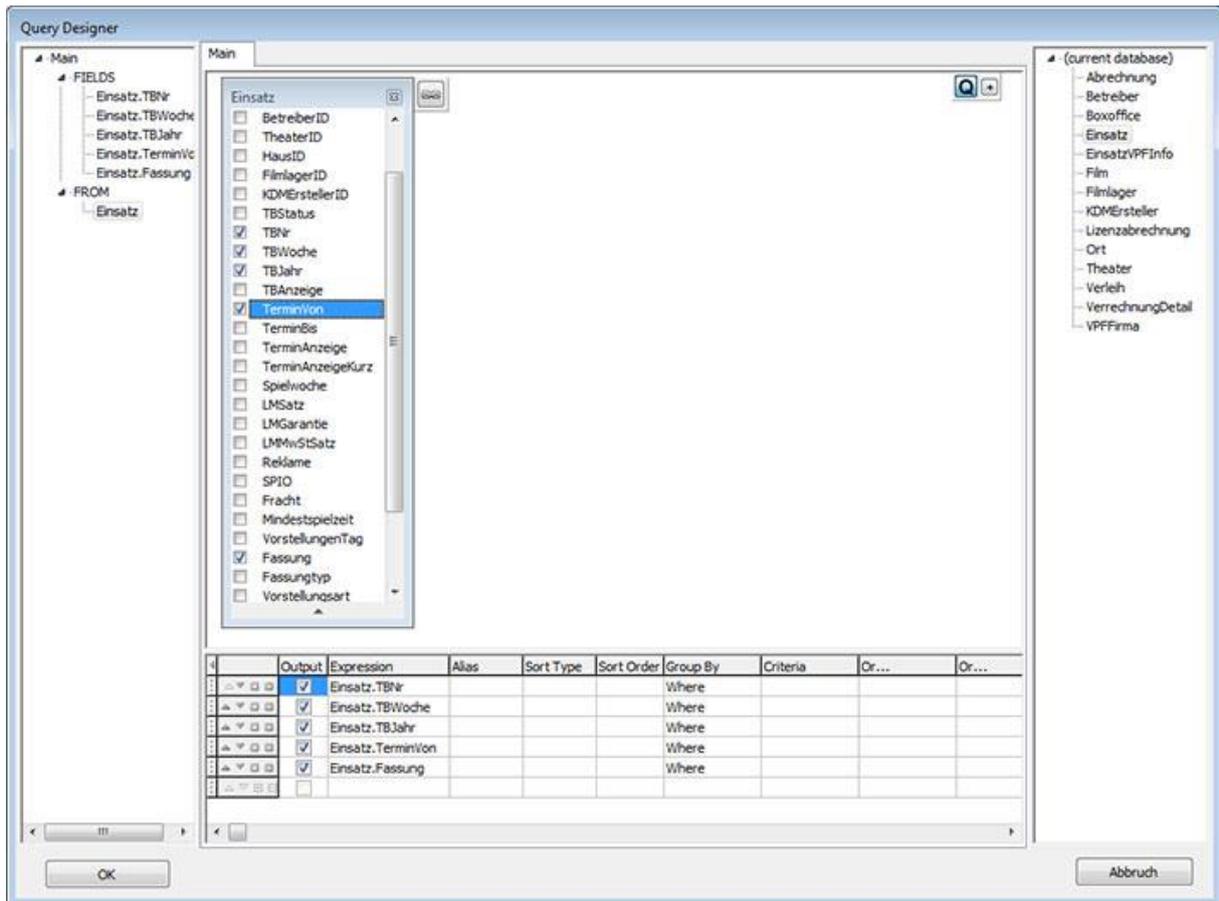
Erzeugen Sie einen neuen GRIM Export und wählen als Bereich *Query Designer*. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Query Designer*.



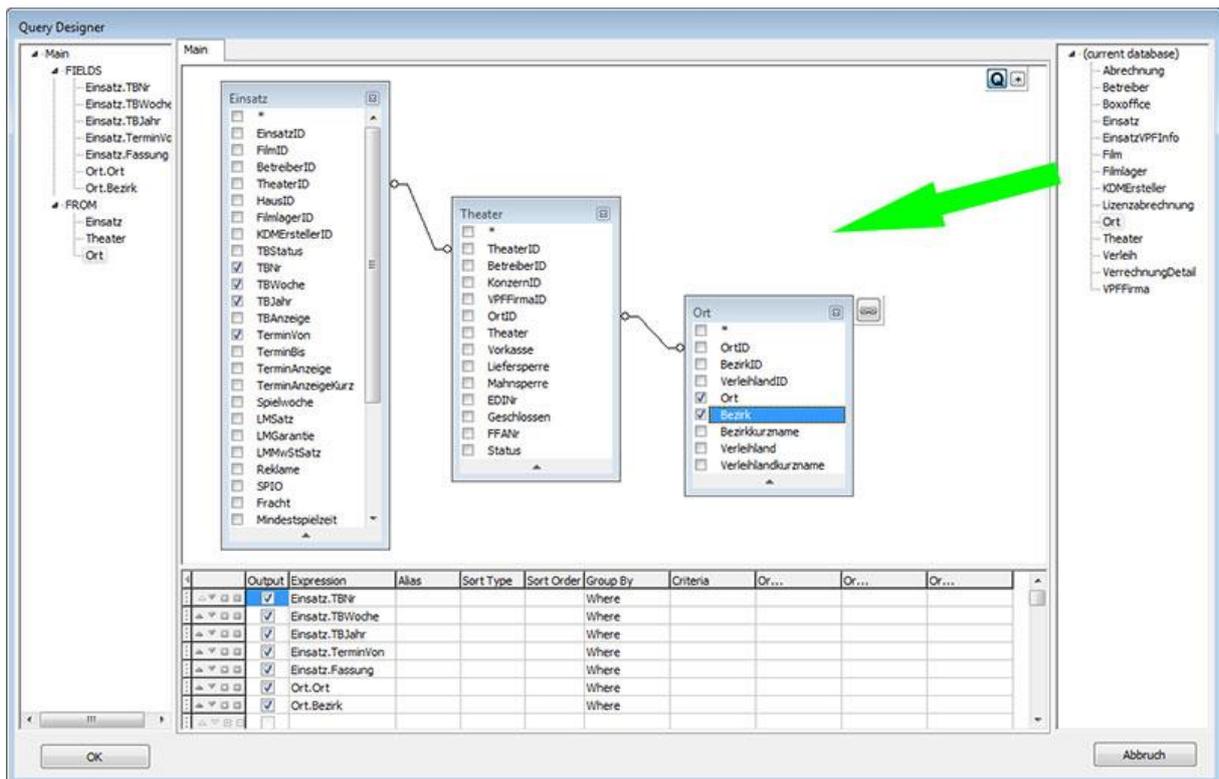
Ziehen Sie die Tabelle *Einsatz* auf den Designer.



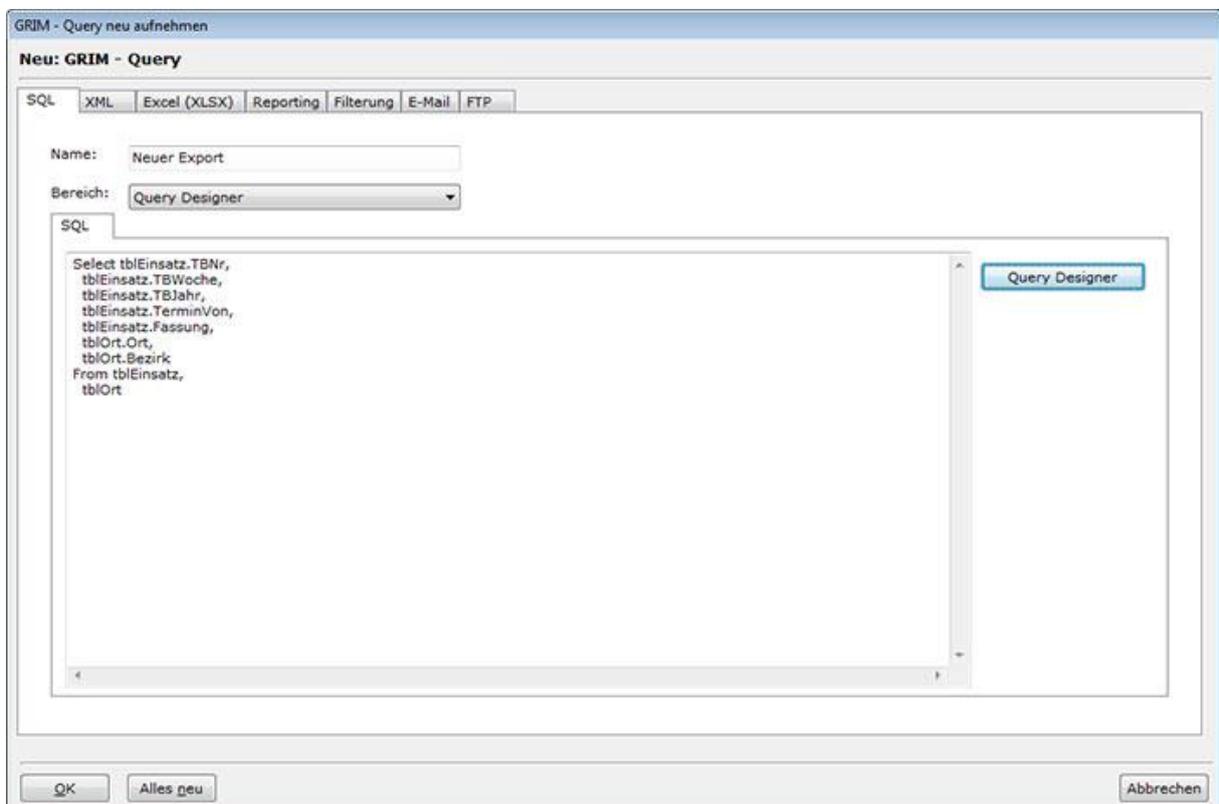
Wählen Sie die Felder *TBNr*, *TBJahr*, *TBWoche*, *TerminVon* und *Fassung* aus, indem Sie ein Häkchen neben das jeweilige Feld setzen.



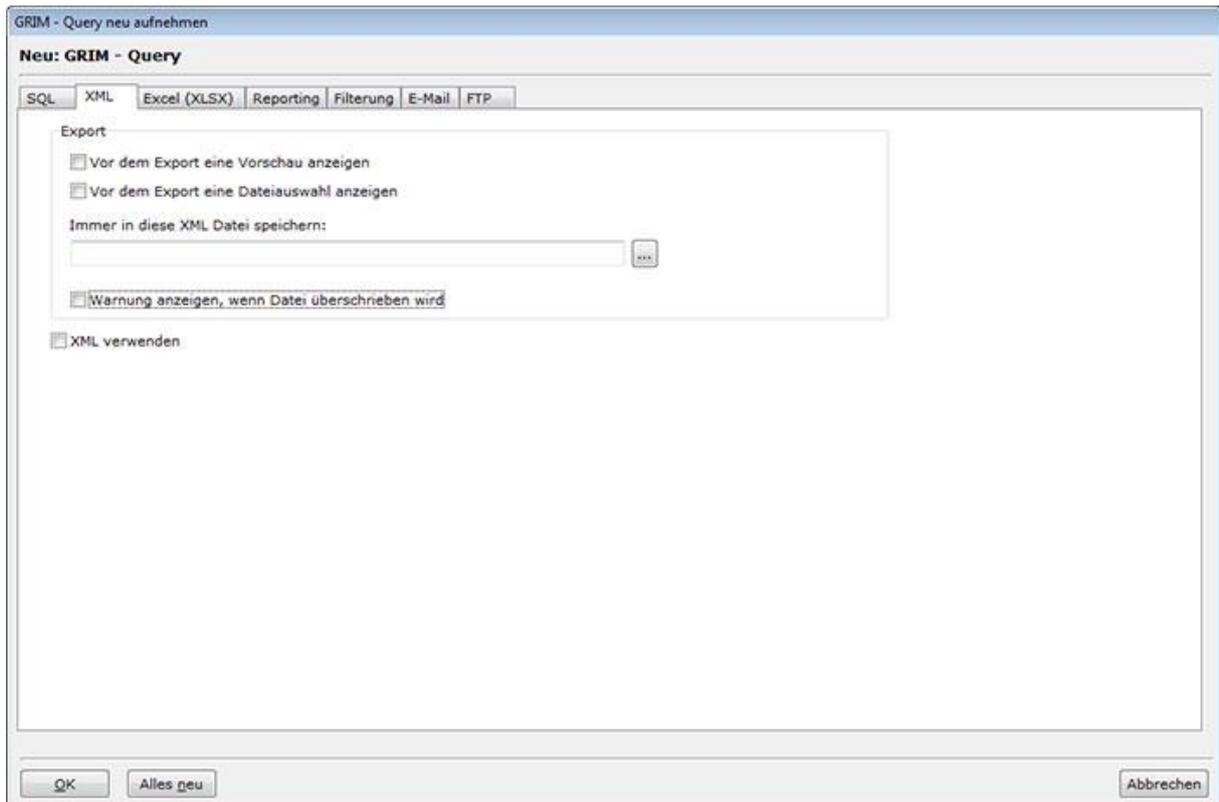
Ziehen Sie die Tabellen *Theater* und *Ort* ebenfalls auf den Designer. Es werden automatisch die Verknüpfungen (JOINS) zwischen den Tabellen erzeugt. Aktivieren Sie die Felder *Ort* und *Bezirk*.



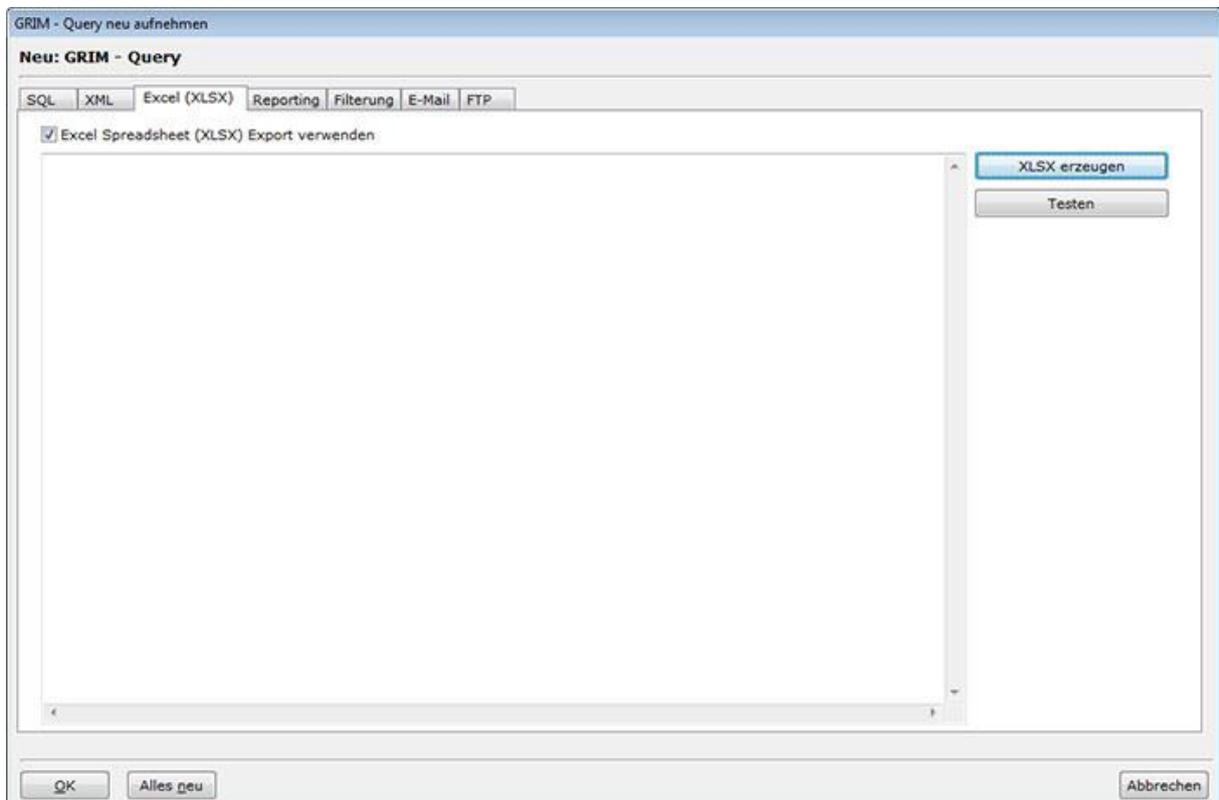
Klicken Sie auf **OK** um den Designer zu schließen. Jetzt wird Ihnen das vom Designer erzeugte SQL angezeigt.



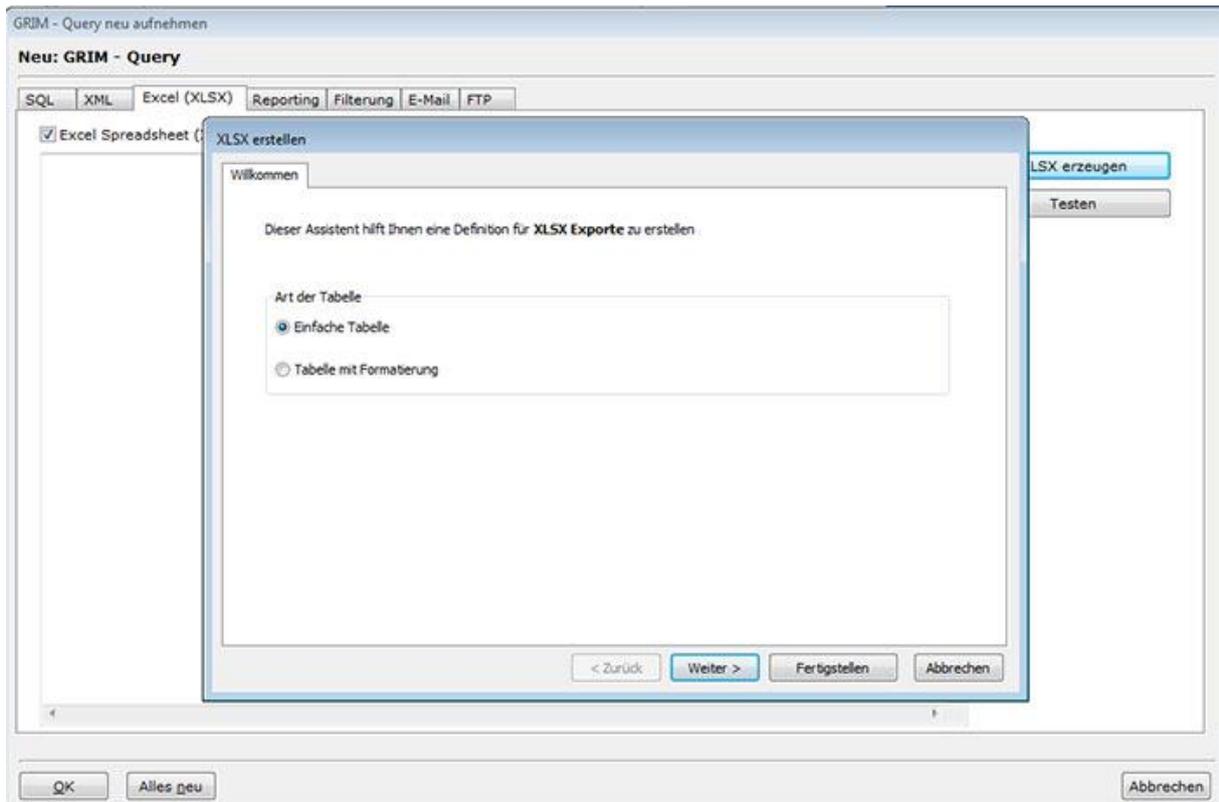
Deaktivieren Sie XML (und alle anderen Optionen) auf der XML Seite.



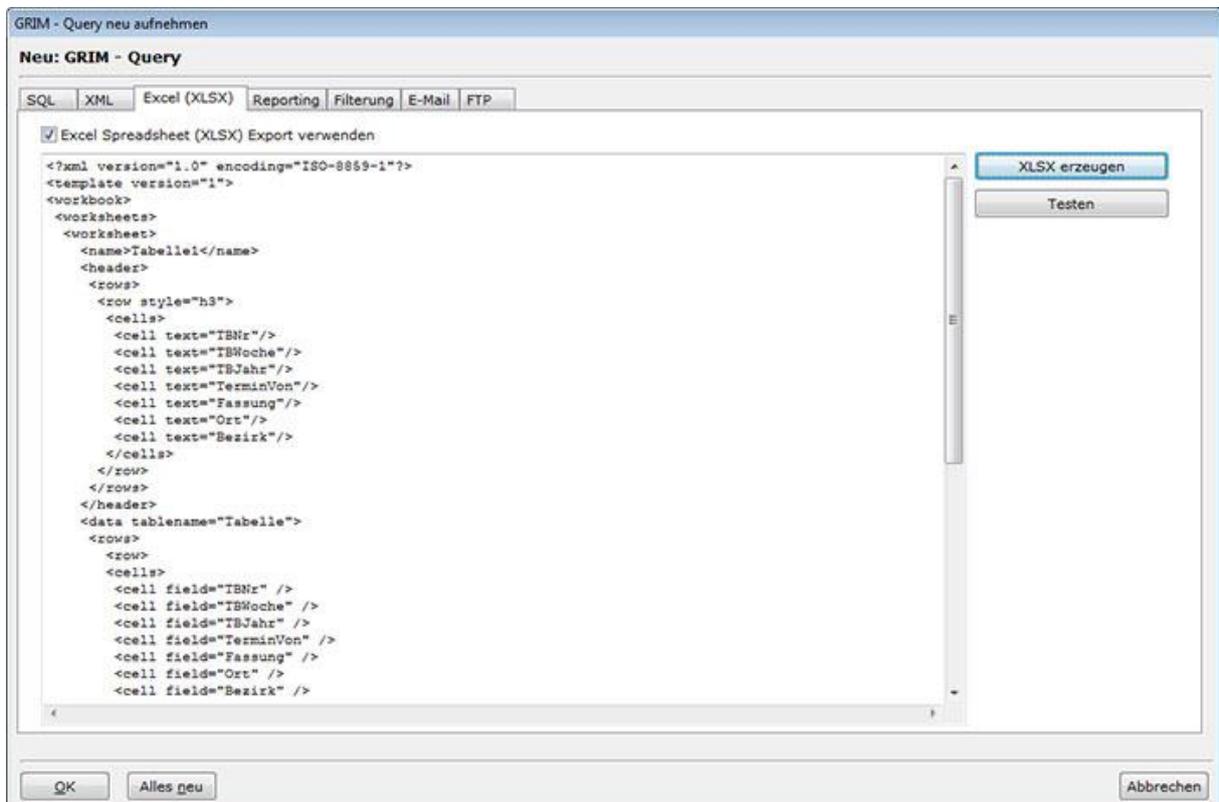
Aktivieren Sie *Excel verwenden* und klicken Sie auf *XLSX Erzeugen*.



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



Klicken Sie auf Testen.



Eine Excel Datei mit dem Ergebnis Ihrer Abfrage wird geöffnet.

tupvs000000.xlsx - Microsoft Excel

Start Einfügen Seitenlayout Formeln Daten Überprüfen Ansicht Acrobat

Standard Arial 10

Formatvorlagen Einfügen Löschen Format Zellen

Sortieren und Filtern Auswählen Bearbeiten

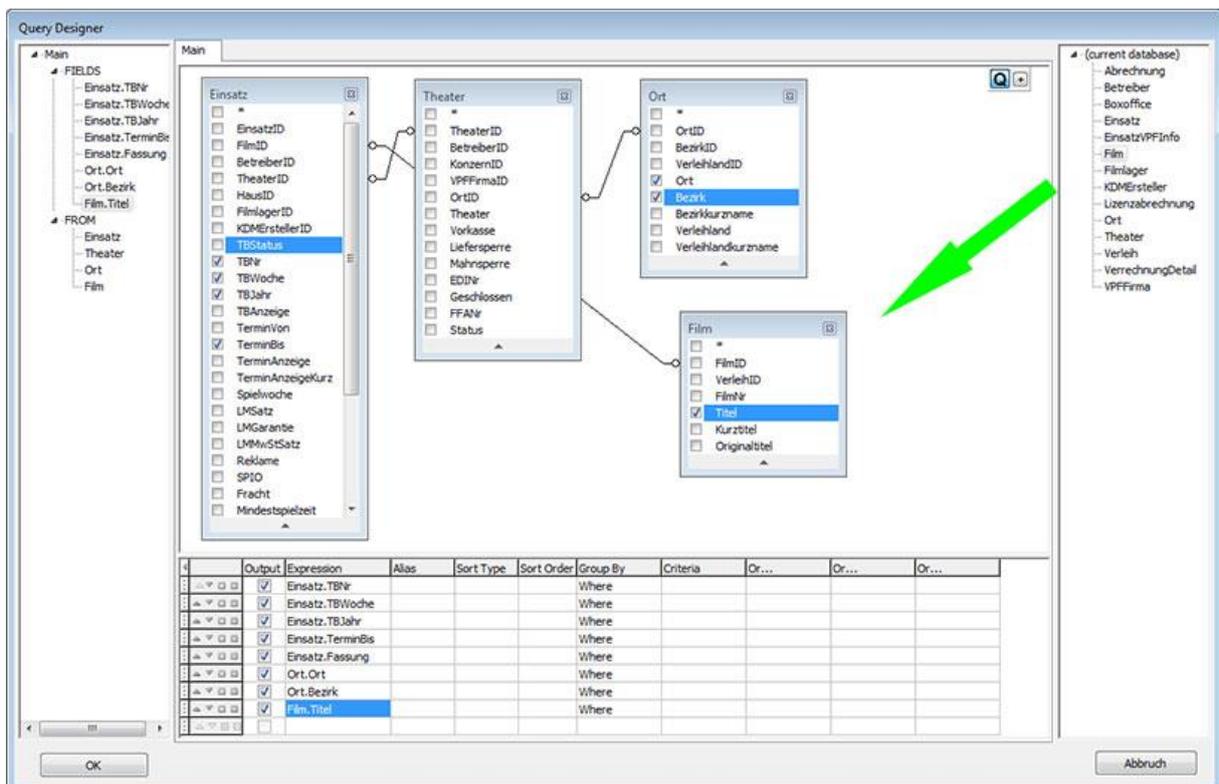
A1 TBNr

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	TBNr	TBWoche	TBJahr	TerminVon	Fassung	Ort	Bezirk				
2	1	1	2.013	14.11.2013 00:00:00	digital	Köln	976.000				
3	9	1	2.013	14.11.2013 00:00:00	digital	Köln	976.000				
4	12	1	2.013	14.11.2013 00:00:00	digital	Köln	976.000				
5	12	2	2.013	21.11.2013 00:00:00	digital	Köln	976.000				
6	30	1	2.013	28.11.2013 00:00:00	digital	Köln	976.000				
7	30	2	2.013	05.12.2013 00:00:00	digital	Köln	976.000				
8	70	1	2.013	19.12.2013 00:00:00	digital	Köln	976.000				
9	117	1	2.014	30.01.2014 00:00:00	digital	Köln	976.000				
10	38	1	2.013	05.12.2013 00:00:00	digital	Köln	976.000				
11	41	1	2.013	05.12.2013 00:00:00	digital	Köln	976.000				
12	59	1	2.013	19.12.2013 00:00:00	digital	Köln	976.000				
13	67	1	2.013	19.12.2013 00:00:00	digital	Köln	976.000				
14	67	2	2.013	26.12.2013 00:00:00	digital	Köln	976.000				
15	154	1	2.014	13.02.2014 00:00:00	digital	Köln	976.000				
16	88	1	2.014	02.01.2014 00:00:00	digital	Köln	976.000				
17	96	1	2.014	09.01.2014 00:00:00	digital	Köln	976.000				
18	96	2	2.014	16.01.2014 00:00:00	digital	Köln	976.000				
19	99	1	2.014	09.01.2014 00:00:00	digital	Köln	976.000				
20	99	2	2.014	16.01.2014 00:00:00	digital	Köln	976.000				

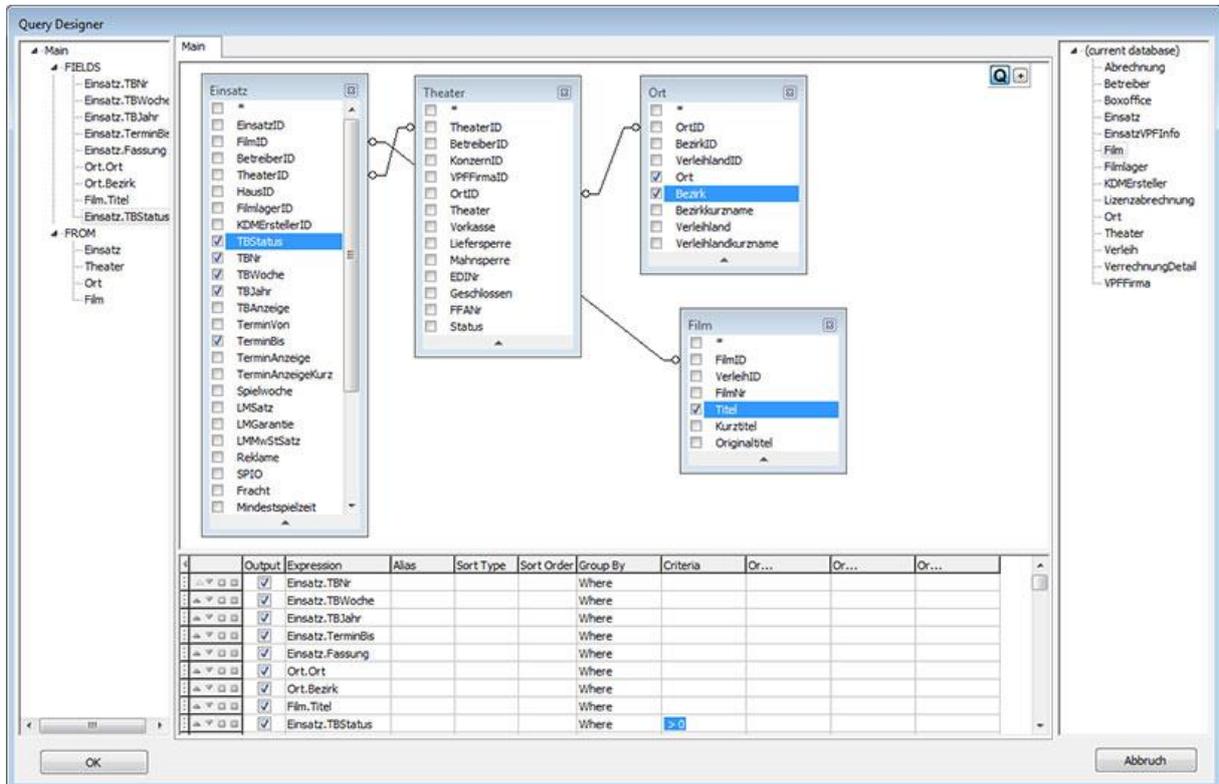
Tabelle1

Bereit

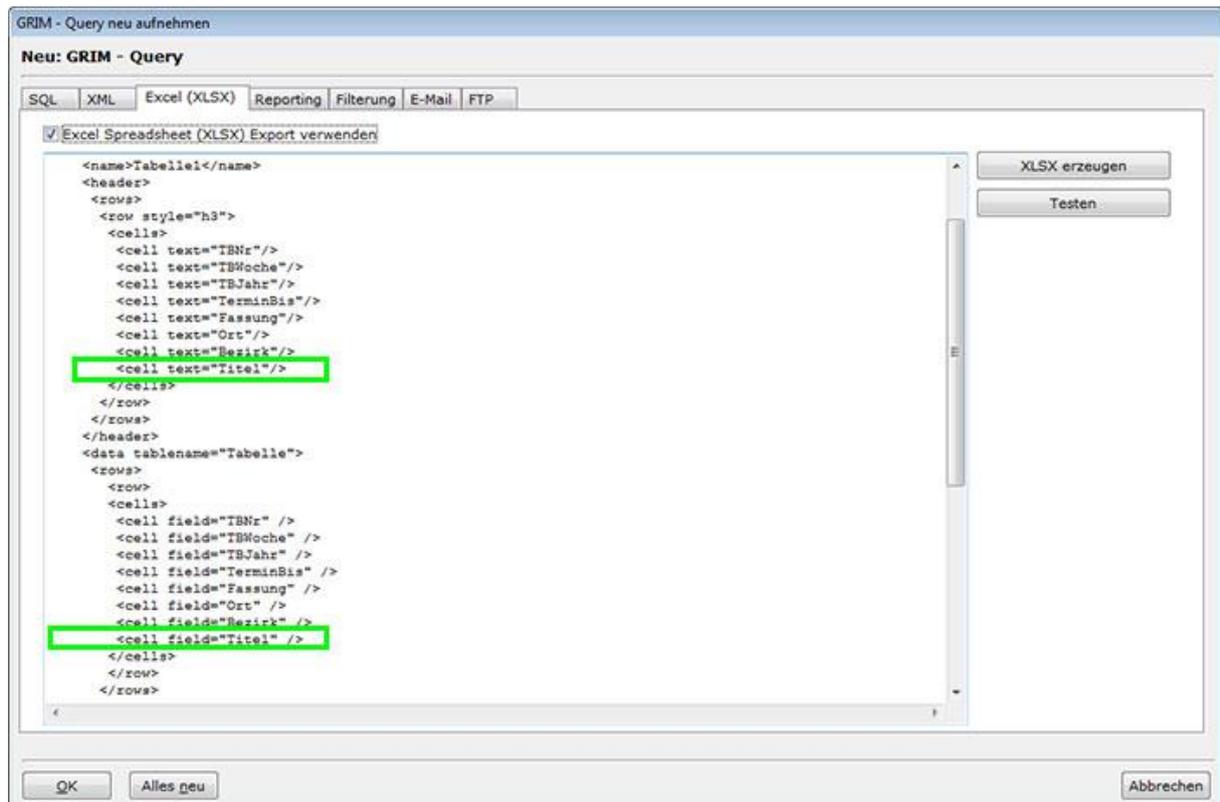
Ziehen Sie nun die Tabelle *Film* auf den Designer. Wieder wird die Verknüpfung zur *Einsatztabelle* automatisch erzeugt. Aktivieren Sie das Feld *Titel*. Dieses Feld wird der Abfrage jetzt hinzugefügt. Weiter unten werden wir dieses Feld auch in der *Excel* Spezifikation hinzufügen.



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.



Bedienung des Query Designers

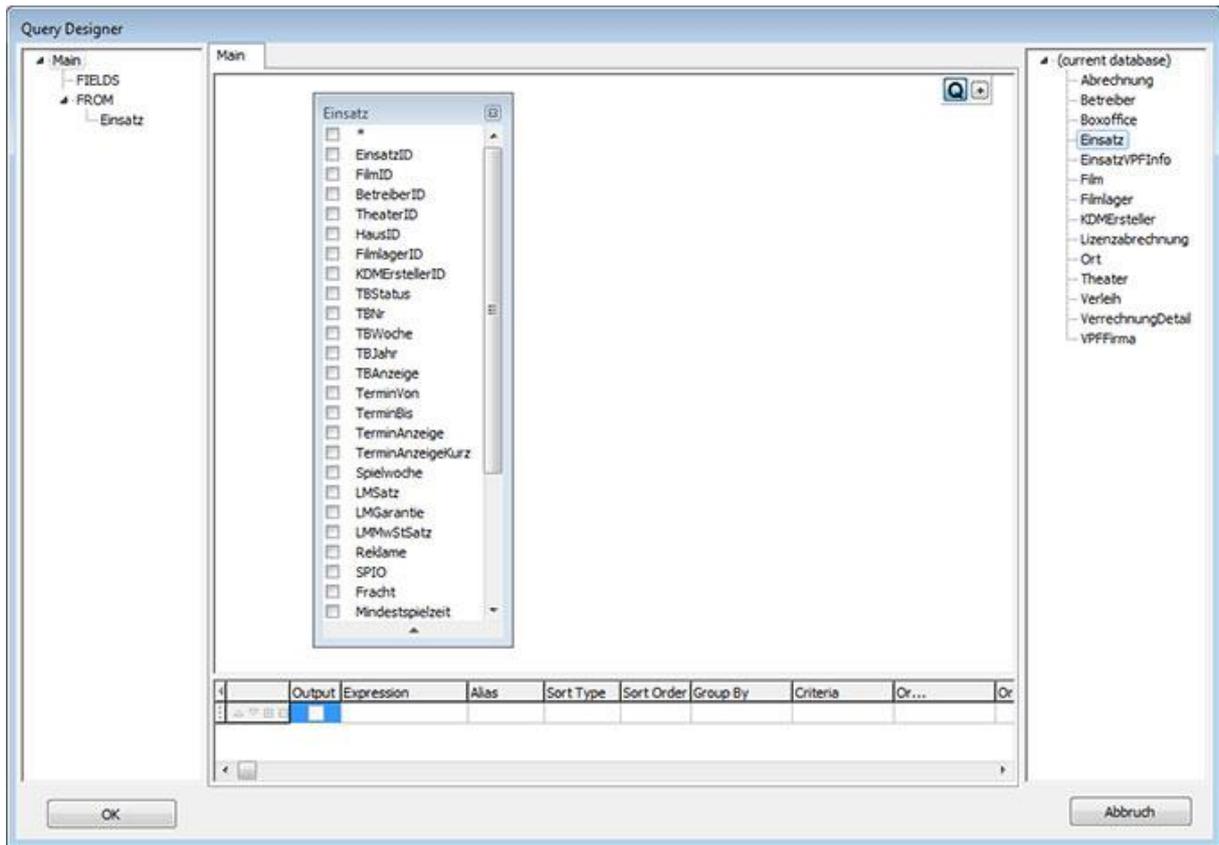
Mit dem *Query Designer* können Sie Abfragen unter einer grafischen Oberfläche per Drag&Drop&Click erzeugen.

Erstellen Sie Abfragen mit unterschiedlichen JOIN Typen

Erstellen Sie Abfragen mit Sortierung, Gruppierung und Filterkriterien

Hinzufügen von Tabellen

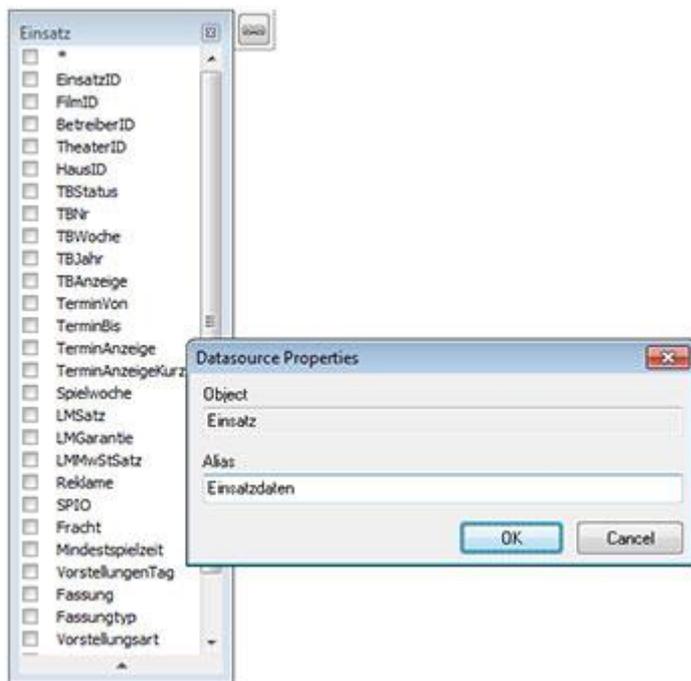
Verwenden Sie den Baum auf der rechten Seite. Hier werden die verfügbaren Tabellen angezeigt. Sie können auf Tabellen doppelklicken oder sie einfach per *Drag&Drop* auf den *Visuellen Designer* ziehen.



Um eine Tabelle wieder zu entfernen, wählen Sie sie aus und drücken die *Entfernen* Taste. Sie können auch einfach auf den *Schließen* Button auf der Tabelle klicken.

Aliase definieren

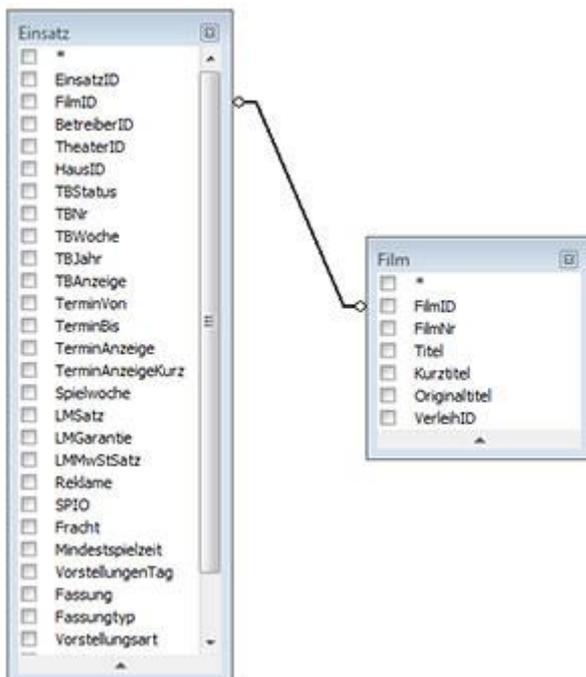
Um für ein Objekt einen Alias zu definieren, können Sie auf einen Rechtsklick auf dem Objekt durchführen und den Eigenschaften Eintrag aus dem Kontextmenü auswählen oder auf die Objektkopf doppelklicken. Der Eigenschaften Dialog erscheint dann.



Tabellen verknüpfen

Hinzufügen und Entfernen von JOINS

Wenn zwei Tabellen mit einem *Foreign Key* zur Abfrage hinzugefügt werden, werden sie automatisch mit einem *INNER JOIN* verknüpft.



Um eine Verbindung zwischen zwei Tabellen per Hand zu erstellen, wählen Sie das Feld, das Sie verknüpfen wollen in der einen Tabelle aus, und ziehen Sie dann es auf das

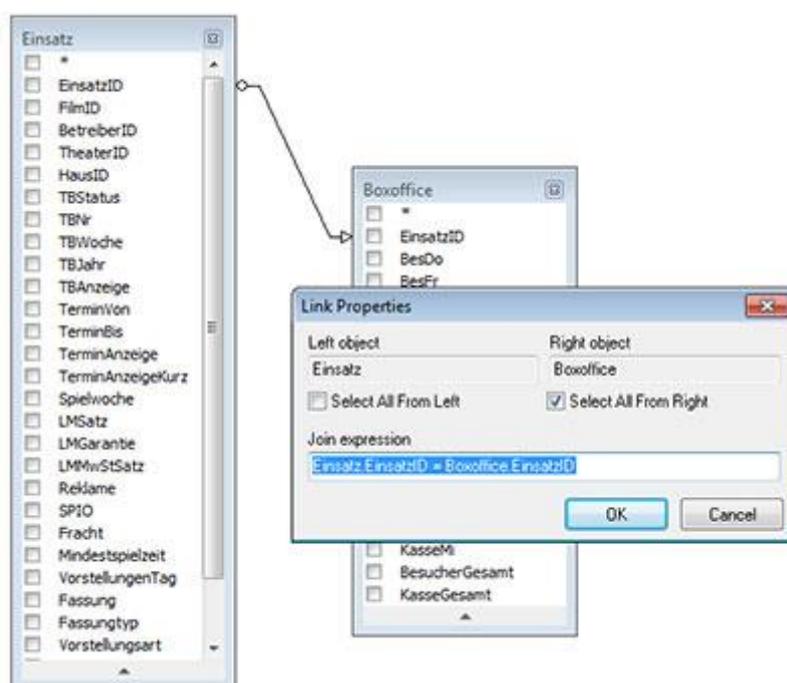
entsprechende Feld in der zu verknüpfenden Tabelle. Nach dem Ziehen erscheint eine Linie zwischen beiden Tabellen, die die Verknüpfung repräsentiert.

Um eine Verbindung zwischen zwei Tabellen zu entfernen, klicken Sie rechts auf die Linie und wählen *Remove* aus dem Kontext Menü. Sie können auch einfach die *Entf* Taste drücken.

Den Verknüpfungstyp ändern

Der standardmäßig erzeugte Verbindungstyp ist *INNER JOIN*. Das bedeutet, es werden nur Datensätze für das Ergebnis ausgewählt, die in beiden Tabellen vorhanden sind.

Um die Verknüpfungsart zu ändern, führen Sie einen Rechtsklick auf die Verbindungslinie durch und wählen Sie den gewünschten Verbindungstyp aus dem Kontextmenü. Um den Verbindungstyp und weitere Eigenschaften zu ändern führen Sie einen Rechtsklick auf die Verbindungslinie durch und wählen *Eigenschaften*. Um den Eigenschaften Dialog zu öffnen, können Sie auch einen Doppelklick auf dem Objekt durchführen.

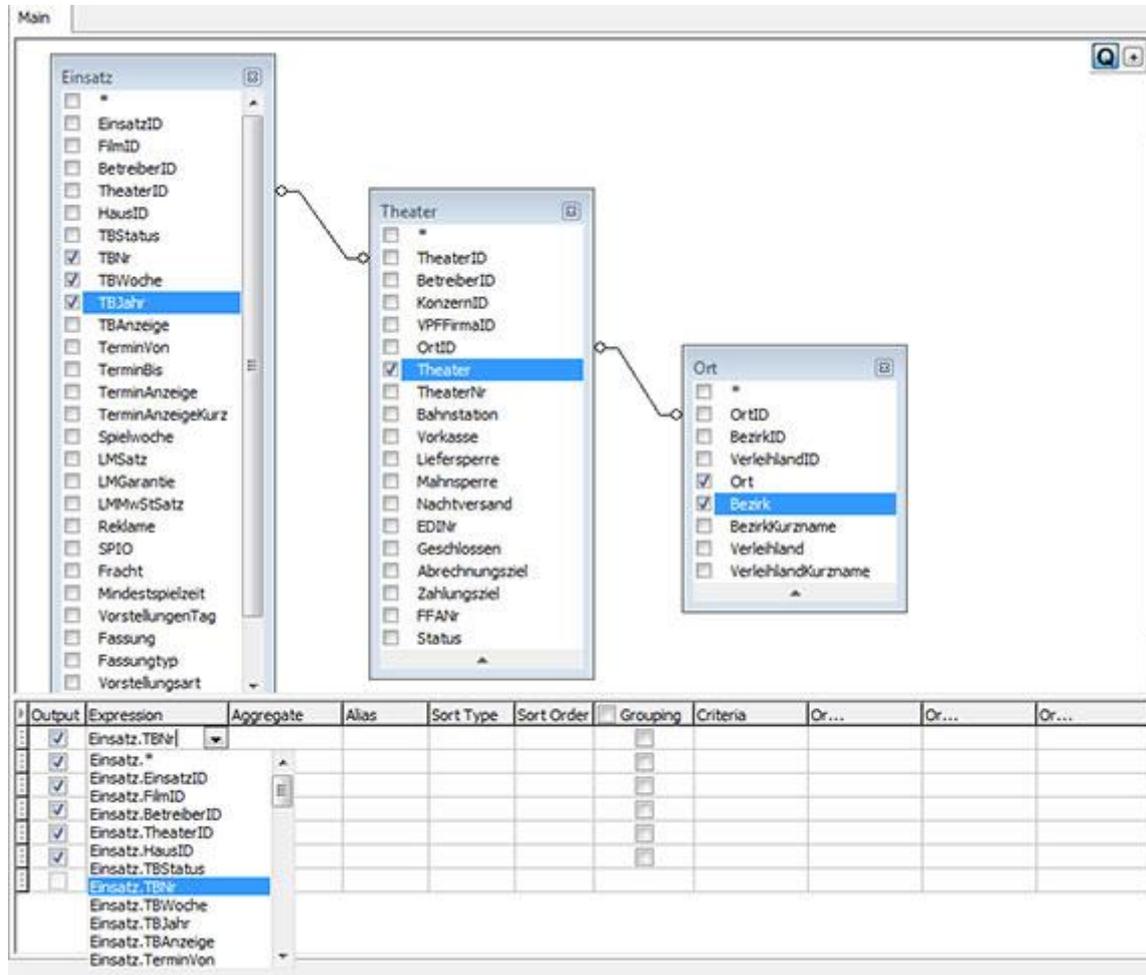


Felder auswählen

Hinzufügen und Entfernen von Feldern und Ausdrücken

Um 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*.



Um ein Feld im Spaltenbereich zu entfernen, deaktivieren Sie das Häkchen im Kontrollfeld links vom Feldnamen oder drücken Sie *Strg+Entf* im Spaltenbereich.

Um eine Zeile nach oben, oder unten zu schieben, drücken Sie *Strg* und die entsprechende Pfeil Taste.

Sie können auch das Kontextmenü verwenden, um Zeilen hinzuzufügen oder zu verschieben.

Die Verwendung von *Expressions* im Spaltenbereich

Ob ein Feld im SELECT der Abfrage erscheint hängt davon ab, ob das Häkchen neben dem Feldnamen gesetzt ist. Die *Alias* Spalte ermöglicht die Angabe von 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.TBWoch			Ascending	3	<input type="checkbox"/>				
<input checked="" type="checkbox"/>	Einsatz.TBJahr			Descending	1	<input type="checkbox"/>				
<input checked="" type="checkbox"/>	Ort.Ort					<input type="checkbox"/>				
<input checked="" type="checkbox"/>	Ort.Bezirk					<input type="checkbox"/>				
<input checked="" type="checkbox"/>	Theater.Theater					<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>										

Filterkriterien festlegen

Um Filterkriterien festzulegen können Sie die Spalte *Criteria* (und die *OR* Spalten) verwenden.

Schreiben Sie die Bedingungen in diese Zellen (ohne den Feldnamen oder die Expression selbst).

Output	Expression	Aggregate	Alias	Sort Type	Sort Order	Grouping	Criteria	Or...	Or...	Or...
<input checked="" type="checkbox"/>	Einsatz.TBnr			Ascending	2	<input type="checkbox"/>				
<input checked="" type="checkbox"/>	Einsatz.TBWoch			Ascending	3	<input type="checkbox"/>	= 1			
<input checked="" type="checkbox"/>	Einsatz.TBJahr			Descending	1	<input type="checkbox"/>	>= 2013	<= 2005		
<input checked="" type="checkbox"/>	Ort.Ort					<input type="checkbox"/>				
<input checked="" type="checkbox"/>	Ort.Bezirk					<input type="checkbox"/>				
<input checked="" type="checkbox"/>	Theater.Theater					<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>										

Ausgabefelder gruppieren

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

Eine Abfrage mit Gruppierungen darf ausschließlich aus Gruppierungen und Aggregaten in

der SELECT Liste bestehen. Daher kann das Output Kontrollkästchen nur für gruppierte und aggregierte Ausdrücke aktiviert werden. Wenn Sie das Kästchen für eine Spalte ohne Gruppierung oder Aggregation setzen wird das *Grouping* Kontrollkästchen automatisch gesetzt, um die Gültigkeit der SQL Anweisung beizubehalten.

Wenn der Spaltenbereich Spalten mit aktiviertem Grouping Kontrollkästchen enthält, dann erscheint eine neue Spalte mit dem *Namen Criteria*. Diese Spalte bestimmt, ob Kriterien für gruppierte/aggregierte oder Einzelwerte angewendet wird.

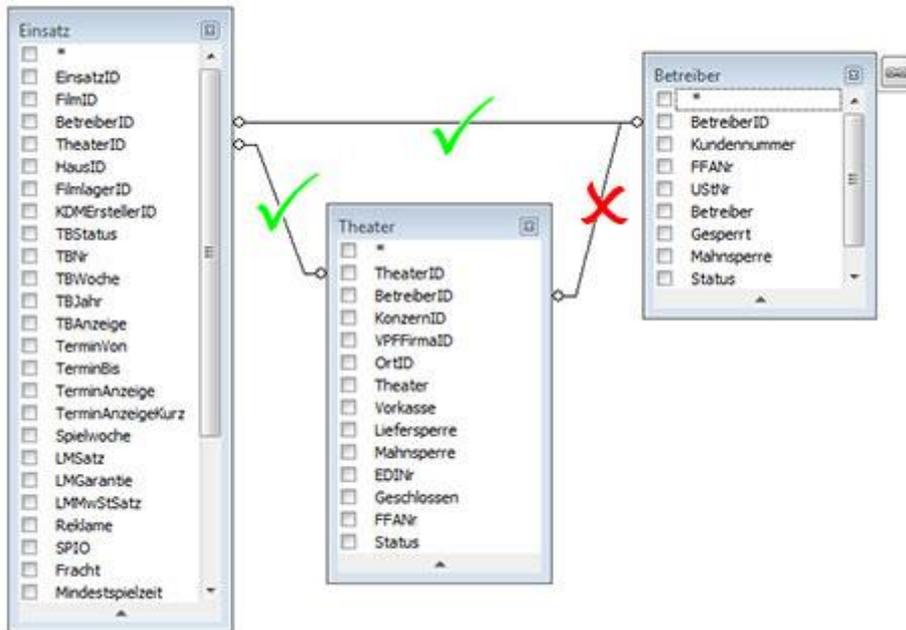
Sie haben beispielsweise die Spalte *Restbetrag* mit der Aggregatfunktion *AVG* aktiviert und haben den Wert > 100 bei *Criteria* eingegeben. Wenn Sie *For Groups* aktiviert haben dann werden nur Gruppen im Ergebnis enthalten sein, bei denen der Durchschnittswert größer als 100 ist. Ihre Abfrage wird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

Output	Expression	Aggregate	Alias	Sort Type	Sort Order	<input checked="" type="checkbox"/> Grouping	Criteria for	Criteria	Or...	Or...	Or...
<input checked="" type="checkbox"/>	Betreiber.Betreiber					<input checked="" type="checkbox"/>	For groups				
<input checked="" type="checkbox"/>	Abrechnung.Restbet					<input checked="" type="checkbox"/>	For groups	> 100			
<input type="checkbox"/>						<input type="checkbox"/>					

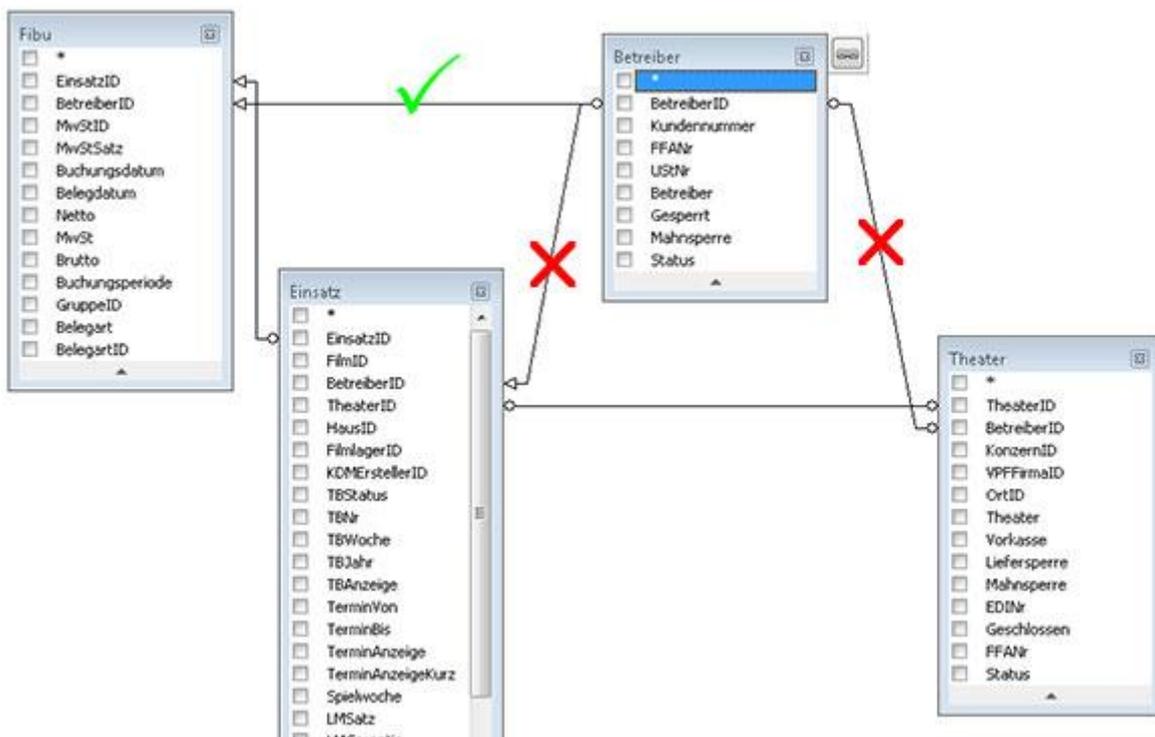
Verknüpfung zwischen Theater und Betreibertabelle

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 OpenFileDialog - Dialog
REM Dim ObjFSOD

REM Set ObjFSOD = CreateObject("UserAccounts.CommonDialog")
REM ObjFSOD.Filter = "VBScripts|*.xml|XML Documents|*.txt|All Files|*.*"

REM Dim InitFSO
REM InitFSO = ObjFSOD.ShowOpen

REM If InitFSO = False Then
REM     Quit
REM Else
REM     quelle = ObjFSOD.FileName
REM     ziel = "ZMExport.xml"
REM End If

REM SET ObjFSOD = Nothing

REM *****

Dim objTextFile,objTextFileOut

Set objTextFile = objFSO.OpenTextFile(quelle,1)
Set objTextFileOut = objFSO.OpenTextFile(ziel,2,true)

Dim Jahr,Quartal

Do Until objTextFile.AtEndOfStream

    str = objTextFile.Readline

    If InStr(str,"<jahr>") then
        str = Replace(str,"<jahr>","")
        str = Replace(str,"</jahr>","")
        jahr = Trim(str)

    End If

    If InStr(str,"<quartal>") then
        str = Replace(str,"<quartal>","")
        str = Replace(str,"</quartal>","")
        Quartal = Trim(str)

    End If

Loop

```

```

REM Close file before opening again
objTextFile.Close
SET objTextFile = Nothing

Set objTextFile = objFSO.OpenTextFile(quelle,1)

ObjTextFileOut.WriteLine("<?xml version=""1.0"" encoding=""UTF-8""?>")
ObjTextFileOut.WriteLine("<xml-data xmlns=""http://www.lucom.com/ffw/xml-
data-1.0.xsd"">")
ObjTextFileOut.WriteLine("<form>catalog://Unternehmen/ust/ZM_Formular_onlin
e</form>")
ObjTextFileOut.WriteLine("<instance>")
ObjTextFileOut.WriteLine("<datarow>")

REM IMPORTANT: Modify these Data according to your needs!

ObjTextFileOut.WriteLine("<element id=""ID_USER"".anonymous</element>")
ObjTextFileOut.WriteLine("<element id=""knri2"">123456789</element>")
ObjTextFileOut.WriteLine("<element id=""jahr"">" + Jahr + "</element>")
ObjTextFileOut.WriteLine("<element id=""berichtigung"">>false</element>")
ObjTextFileOut.WriteLine("<element id=""Uname"">Max Mustermann
GmbH</element>")
ObjTextFileOut.WriteLine("<element id=""Ustrasse"">Bergerstr.</element>")
ObjTextFileOut.WriteLine("<element id=""Uhausnr"">25</element>")
ObjTextFileOut.WriteLine("<element id=""Uplz"">53221</element>")
ObjTextFileOut.WriteLine("<element id=""Uort"">Bonn</element>")
ObjTextFileOut.WriteLine("<element id=""knri1"">DE</element>")
ObjTextFileOut.WriteLine("<element id=""Uart"">Im- und Export</element>")
ObjTextFileOut.WriteLine("<element id=""Utelefon"">0228/11234-
231</element>")
ObjTextFileOut.WriteLine("<element
id=""Uemail"">mustermann@mmexport.com</element>")
ObjTextFileOut.WriteLine("<element id=""Hname"">Klaus Meyer</element>")
ObjTextFileOut.WriteLine("<element
id=""Hart"">Steuerberater/Wirtschaftspruefer</element>")
ObjTextFileOut.WriteLine("<element id=""Hstrasse"">Koelnstr.</element>")
ObjTextFileOut.WriteLine("<element id=""Hhausnr"">125</element>")
ObjTextFileOut.WriteLine("<element id=""Hplz"">53229</element>")
ObjTextFileOut.WriteLine("<element id=""Hort"">Bonn</element>")
ObjTextFileOut.WriteLine("<element id=""Htelefon"">0228/9874-
654</element>")
ObjTextFileOut.WriteLine("<element
id=""Hemail"">meyer@kanzleimeyer.de</element>")
ObjTextFileOut.WriteLine("<element id=""quartal"">" + Quartal +
".Quartal</element>")
ObjTextFileOut.WriteLine("<element id=""quart"">" + Quartal + "</element>")
ObjTextFileOut.WriteLine("<element id=""zlnr"">TEILNNUM</element>")
ObjTextFileOut.WriteLine("</datarow>")

ObjTextFileOut.WriteLine("<dataset id=""tbl_ZM_tabelle"">")

Dim x,y,i,str

x = 0
y = 0
i = 0

Do Until objTextFile.AtEndOfStream

    i = i + 1

```

```

str = objTextFile.Readline

if UCase(Trim(str)) = "<ROW>" and x = 0 then
    x = i
end if

if (UCase(Trim(str)) = "</ROWS>") and (x = 0) then Exit Do

if x > 0 then

    str = Replace(str,"<ROW>","<datarow>")
    str = Replace(str,"</ROW>","</datarow>")

    str = Replace(str,"<knre1>","<element id=""knre1"">")
    str = Replace(str,"<knre2>","<element id=""knre2"">")
    str = Replace(str,"<dreieck>","<element id=""dreieck"">")
    str = Replace(str,"<betrag>","<element id=""betrag"">")

    str = Replace(str,"</knre1>","</element>")
    str = Replace(str,"</knre2>","</element>")
    str = Replace(str,"</dreieck>","</element>")
    str = Replace(str,"</betrag>","</element>")

    If InStr(str,"<datarow>") OR _
       InStr(str,"</datarow>") OR _
       InStr(str,"<element id=""knre1"">") OR _
       InStr(str,"<element id=""knre2"">") OR _
       InStr(str,"<element id=""dreieck"">") OR _
       InStr(str,"<element id=""betrag"">") Then _

        ObjTextFileOut.WriteLine(str)
    End If

end if

loop

ObjTextFileOut.WriteLine("</dataset>")
ObjTextFileOut.WriteLine("</instance>")
ObjTextFileOut.WriteLine("</xml-data>")

objFSO.copyfile ziel , quelle, true

WScript.echo "Script ausgefuehrt. Bitte ueberpruefen Sie die erstellen
Daten sorgfaeltig"

```

Aktuelle Filmlagerzuordnung

```

SELECT KurzTitel,Filmnr,F.Filmlager Analoglager,d.Filmlager
Digitallager,
di.Filmlager Disklager FROM Film
LEFT JOIN Filmlager f ON Film.FilmlagerID = F.FilmlagerID
LEFT JOIN Filmlager d ON Film.DigitallagerID = d.FilmlagerID

```

```
LEFT JOIN Filmlager di ON Film.DisklagerID = di.FilmlagerID  
ORDER by Kurztitel
```