

# **HONORAR**

**Honorarabrechnung  
für Verlage**

Version 2.5.4

Benutzerhandbuch





## **Inhalt**

- 1. Allgemeines**
  - 1.1. Überblick über die Funktionen von „HONORAR“
  - 1.2. Allgemeine Bedienungshinweise
- 2. Menüpunkt „Stammdaten“**
  - 2.1. Mitarbeiter
  - 2.2. Kunden
  - 2.3. Adressgruppen
  - 2.4. Honorararten
  - 2.5. Steuersätze
  - 2.6. Kostenstellen
  - 2.7. Objekte
- 3. Menüpunkt „Verarbeitung“**
  - 3.1. Honorarerfassung
  - 3.2. Honorarabrechnung
  - 3.3. Schnittstelle Honorare importieren
  - 3.4. Anzeigenaufträge erfassen
- 4. Menüpunkt „Auswertung“**
  - 4.1. Honorarstatistik
  - 4.2. Anzeigen-Aufträge
  - 4.3. Anzeigen-Rechnungen / -Gutschriften
- 5. Menüpunkt „Verwaltung“**
  - 5.1. Parameter-Pflege
  - 5.2. Benutzerverwaltung
  - 5.3. Buchungszeiträume öffnen / schließen
  - 5.4. Logbuch einsehen
  - 5.5. Datenquelle zuordnen
  - 5.6. Lizenzcode eingeben
  - 5.7. Daten löschen
  - 5.8. Programmänderungen-Historie
- 6. Dateiformat für den Datenträgeraustausch**
- 7. Programminstallation**
- 8. Lizenzvertrag**

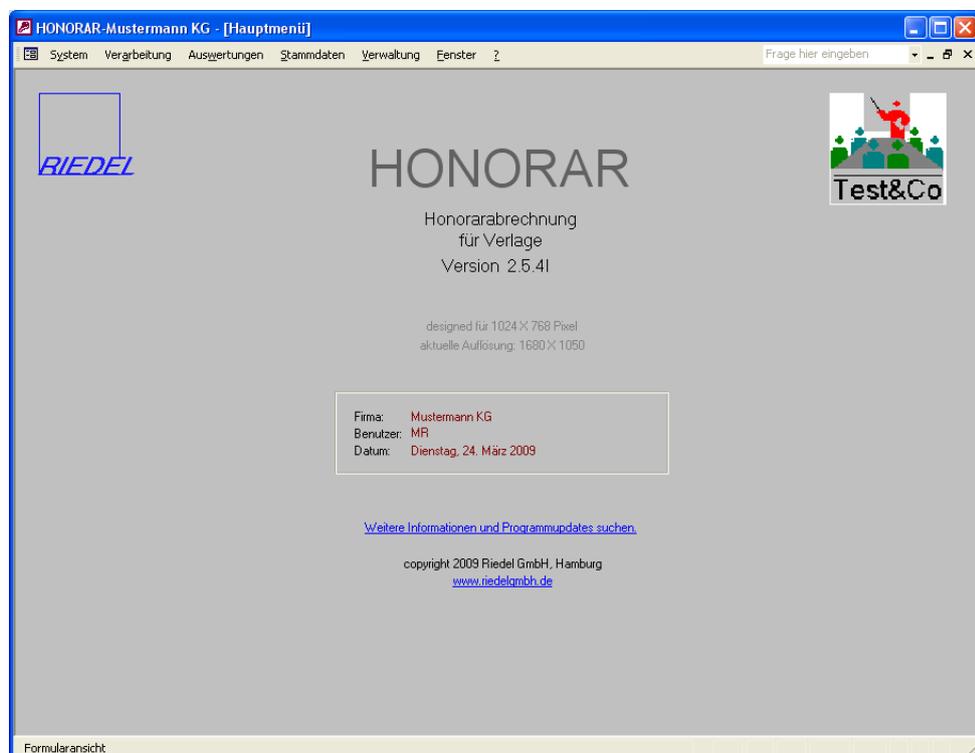
## 1 Allgemeines

### 1.1 Überblick über die Funktionen des Programms

Die Branchenlösung „HONORAR“ für Zeitungs- und Zeitschriften-Verlage ermöglicht die zeit- und kostensparende **Abrechnung und Auswertung der Honorare** (z.B: Zeilenhonorare und Bildhonorare) von freien und festen Mitarbeitern (Autoren und Fotografen) sowie die Verwaltung und Abrechnung von Anzeigenaufträgen.



Auf Basis der tagesbezogenen Honorare kann für beliebige Abrechnungs-Zeiträume und Objekte ein **Datenträger** mit den **Überweisungsaufträgen** für die Bank erstellt werden. Das Programm liefert außerdem den Datenträger-Begleitzettel mit Journal, die versandfertig adressierten Abrechnungsbelege (Gutschriften) für die Mitarbeiter sowie Buchungs-Listen. Es bestehen verschiedene **Auswertungsmöglichkeiten** nach Mitarbeitern, Objekten, Zeiträumen, Honorararten und Kostenstellen



#### Funktionen:

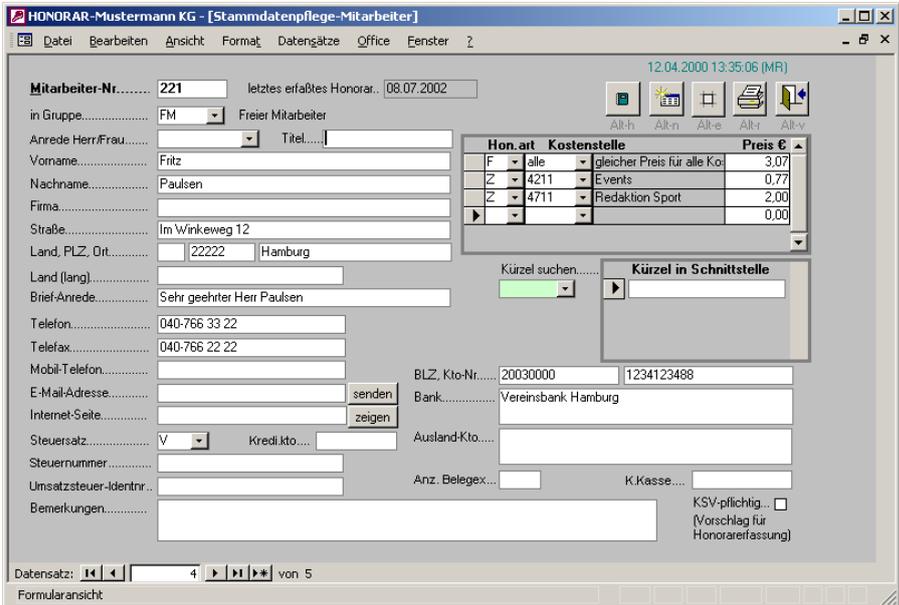
- Pflege von **Mitarbeiterstammdaten** und individuellen Preisen/Honoraren
- Pflege von **Kundenstammdaten** für Anzeigenkunden
- Pflege von **Adressgruppen** zwecks Steuerung der Abrechnung
- Pflege verschiedener **Honorararten** (z.B. Zeilenhonorar, Bildhonorar) und zugehöriger Standard-Preise
- Pflege von (Print-) **Objekten** für Berechtigungs- und Auswertungszwecke
- Pflege von **Kostenstellen** für Auswertungs- und Buchungszwecke
- Pflege von **Steuersätzen**
- Erfassung von **tagesbezogenen** (EVT-bezogenen) Honoraren
- **Import** von Honoraren aus dem Redaktionssystem UNISYS-Hermes
- Abrechnung bezogen auf **beliebige Zeiträume** und **Objekte**
- Erstellung einer Datei mit Überweisungs-Aufträgen für die **online-Banking-Schnittstelle** bzw. das **Disketten-Clearing**
- Erstellung von Datenträger-**Begleitzettel**, **Journal** und **Buchungs-Listen**
- Erstellung von versandfertigen **Gutschriften** für die Mitarbeiter
- Erstellung von **Adressetiketten** für den **Belegexemplarversand**
- Honorar-**Auswertung** nach Zeiträumen, Objekten, Mitarbeitern und / oder Kostenstellen
- Erfassung und Abrechnung von **Anzeigenaufträgen**

#### System-Eigenschaften:

- Flexible **Datenhaltung** (Access-Datenbank, Wechsel auf SQL-Server ist möglich). Lieferung mit Access-Runtime-Lizenz.
- **Netzwerkfähig** / mehrbenutzerfähig (Datenbank wird ggf. auf einem Server gespeichert). Für den Zugriff anderer Abteilungen über **Weitverkehrsverbindungen** (z.B. ISDN) sowie für **Macintosh-Computer** empfehlen wir die „Windows-Terminalserver-Technologie“ mit „Citrix Metaframe“. Die Clients benötigen dann nur die Citrix-Client-Software (auch für Mac verfügbar).
- **Mandantenfähig** (Es können mehrere Datenbanken angelegt werden, zwischen denen jederzeit während der Verarbeitung gewechselt werden kann.)
- Umfangreiche **Such-, Sortier- und Filter-Möglichkeiten**
- **Listausgaben** wahlweise auf Monitor oder Drucker
- Datenübergabe an **WORD** oder **EXCEL** aus allen Masken heraus möglich
- **Zugangskontrolle** mit Benutzername und Passwort
- Benutzerabhängige **Berechtigung** für die Bearbeitung bestimmter **Objekte**.
- Speicherung eines **Timestamp** (Benutzername, Datum und Uhrzeit) bei jeder Erfassung
- Durch den Hersteller leicht entsprechend den individuellen Anforderungen des Anwenders **änderbar** / erweiterbar

### 1.3 Allgemeine Bedienungshinweise

Alle Fenster zur Stammdatenpflege folgen einem einheitlichen Grundaufbau, der ggf. durch Sonderfunktionen erweitert wird. Beispiel:



- Oberhalb des Eingabeformulares steht ein spezielles Dateipflege-**Menü** zur Verfügung. Dieses ist in allen Stammdaten-Programmen gleich und bietet ein Maximum an Standardfunktionen (Einfügen, Speichern, Löschen, Suchen, Sortieren, Filtern, Tabellenartige Darstellung, Ausdruck, Übergabe an WORD oder EXCEL etc). Die auf ein Formular angewendeten Filterkriterien werden i.d.R. auch in der zugehörigen Liste berücksichtigt.
- Mindestens drei **Buttons** sind standardmäßig vorhanden, die auch durch Alt-Tastenkombinationen ausgelöst werden können:
  - **Alt-n:** neuer Datensatz, Cursor steht danach im ersten Eingabefeld
  - **Alt-r:** Liste **drucken**  
Alle Listen können zuvor auf dem Bildschirm betrachtet werden.  
 Ein Ausdruck ist nicht zwingend erforderlich.
  - **Alt-v:** Fenster **verlassen** (schließen), zurück zum Hauptmenü.  
 Wird der Mauszeiger über einen Button bewegt, so erscheint ein kurzer Erläuterungstext zur Funktion des jeweiligen Buttons.
- Rechts oben im Fenster wird Datum, Uhrzeit und Benutzer der letzten Änderung des angezeigten Datensatzes eingeblendet (**Timestamp**).
- Häufig für gezielte Eingaben nötige Eingabefelder werden mit **Alt-Tastenkombinationen** verknüpft, um sie zu erreichen. Der entsprechende Buchstabe im Feldbezeichner ist dann unterstrichen. z.B: „Alt-m“ --> Sprung in Feld „Mitarbeiter-Nr.“.
- Unten werden die **Navigationschaltflächen** zum Blättern in den Datensätzen angezeigt. Alle Eingaben werden automatisch **gespeichert**, wenn der Datensatz gewechselt, das Fenster verlassen oder die Tastenkombination „Umschalttaste + Enter“ betätigt wird. Mit ESCAPE kann eine nicht gespeicherte Eingabe rückgängig gemacht werden.

Diese Grundregeln gelten im Prinzip auch für Formulare zur **Beleg-Erfassung**. Dort stehen jedoch häufig zusätzliche Sonderfunktionen zur Verfügung.

## Gebräuchliche Tastenkombinationen

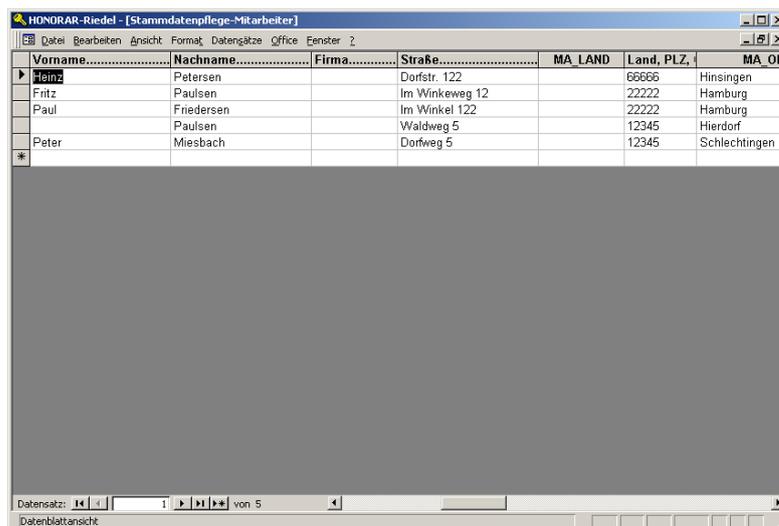
<b>Funktion</b>	<b>Tastenkombination</b>
Öffnen eines <b>Kombinationsfelds</b>	F4 oder ALT+NACH-UNTEN
Öffnen des Dialogfelds „ <b>Suchen</b> “	STRG+F
Öffnen des Dialogfelds „ <b>Ersetzen</b> “	STRG+H
Suchen nach dem <b>nächsten</b> Auftreten der im Dialogfeld Suchen oder Ersetzen angegebenen Zeichenfolge bei geschlossenem Dialogfeld	UMSCHALT+F4
Wechseln zwischen <b>Bearbeitungsmodus</b> (Einfügemarke wird angezeigt) und Navigationsmodus	F2
<b>Wechseln</b> zwischen geöffneten <b>Fenstern</b>	STRG+F6
<b>Schließen</b> des aktiven <b>Fensters</b>	STRG+F4
Überprüfen der <b>Rechtschreibung</b>	F7
Öffnen des Dialogfelds <b>Zoom</b> zum einfacheren Eingeben von Ausdrücken und längerem Text in kleine Eingabebereiche	UMSCHALT+F2
<b>Beenden</b> des Programms	ALT+F4
Anzeigen des Feldes <b>Datensatznummer</b> ; geben Sie dann die gewünschte Datensatznummer ein, und drücken Sie die EINGABETASTE	F5
Bewegen zum <b>nächsten Feld</b>	TAB
Bewegen zum <b>vorherigen Feld</b>	UMSCHALT+TAB
Bewegen zum <b>letzten Feld</b> im aktuellen Datensatz	ENDE
Bewegen zum letzten Feld im <b>letzten Datensatz</b>	STRG+ENDE
Bewegen zum <b>ersten Feld</b> im aktuellen Datensatz	POS1
Bewegen zum ersten Feld im <b>ersten Datensatz</b>	STRG+POS1
Bewegen zum aktuellen Feld im <b>nächsten Datensatz</b>	STRG+BILD-AB
Bewegen zum aktuellen Feld im <b>vorherigen Datensatz</b>	STRG+BILD-AUF

## Standard-Menüfunktionen

### Umschalten der Darstellungsformen: Ansicht-Menü (Alt-a)



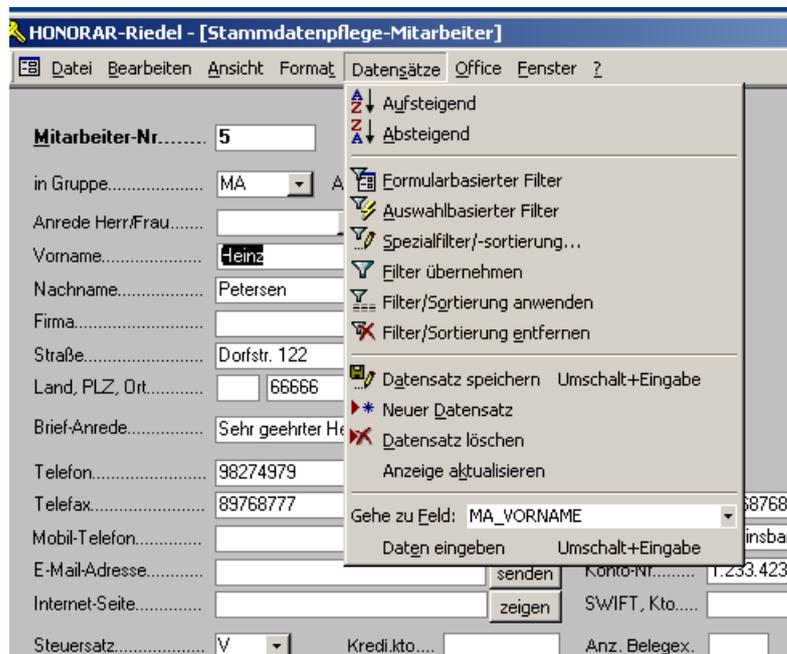
Mit diesem in jedem Formular verfügbaren Menüpunkt kann umgeschaltet werden zwischen der „normalen“ Ansicht (**Formularansicht**) und einer Darstellung in Tabellenform (**Datenblattansicht**):



Vorname	Nachname	Firma	Straße	MA LAND	Land, PLZ	MA OR
Heinz	Petersen		Dorfstr. 122		66666	Hinsingen
Fritz	Paulsen		Im Winkelweg 12		22222	Hamburg
Paul	Friedersen		Im Winkel 122		22222	Hamburg
	Paulsen		Waldweg 5		12345	Hierdorf
Peter	Miesbach		Dorfweg 5		12345	Schlechtingen

In der **Datenblattansicht** können über „Format“ und „Spalten einblenden“ beliebige **Spalten ein- oder ausgeblendet** werden. Damit kann eine individuelle Tabellendarstellung definiert werden. Diese Tabelle können Sie anschließend über „Ansicht“ und „Seitenansicht“ als Druckliste anschauen und drucken oder z.B. über „Office“ und „Analysieren mit Excel“ direkt in Ihre Tabellenkalkulation übergeben.

## Filtern und Sortieren von Datensätzen: Datensätze-Menü (Alt-s)



In allen Formularen besteht die Möglichkeit, die Grundmenge der dargestellten Datensätze durch Filterung gezielt einzuschränken. Diese Filter haben auch direkte Auswirkung auf die zu dem Formular gehörigen Listen. Z.B. bewirkt ein Filter im Mitarbeiterstamm, dass beim anschließenden Adressetiketten-Druck nur Etiketten für die durch den Filter definierten Mitarbeiter ausgegeben werden.

Wurde ein Filter gesetzt, so erscheint der Hinweis „FLTR“ unten in der Statuszeile des Formulars.

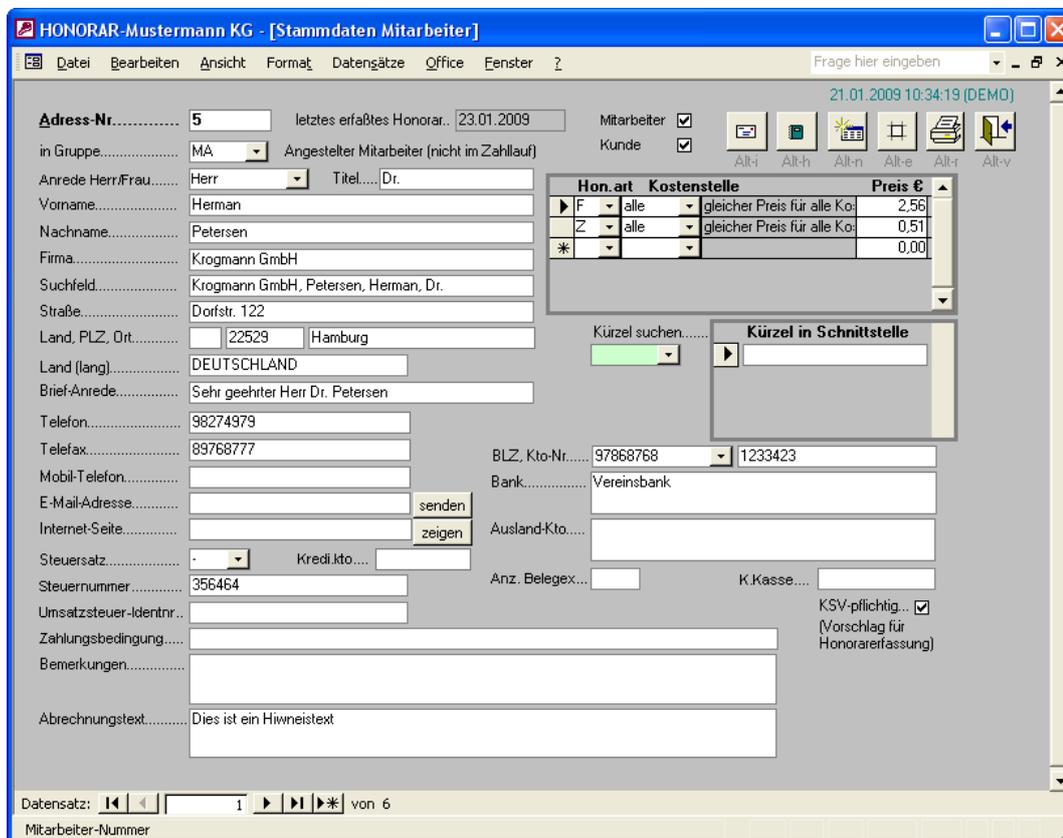
Mit „**Spezialfilter**“ wird ein spezielles Fenster geöffnet, in dem komplexe Kriterien definiert werden können.

Ein aktiver Filter kann jederzeit durch „**Filter/Sortierung entfernen**“ wieder rückgängig gemacht werden.

Mit dem Menüpunkten „**Aufsteigend**“ und „**Absteigend**“ werden die Datensätze nach dem aktuellen Feld sortiert, was insbesondere in der Datenblattansicht (s.o.) interessant ist.

## 2 Menüpunkt „Stammdaten“

### 2.1 Mitarbeiter



**HONORAR-Mustermann KG - [Stammdaten Mitarbeiter]**

21.01.2009 10:34:19 (DEMO)

Adress-Nr.: 5    letztes erfaßtes Honorar.: 23.01.2009    Mitarbeiter     Kunde

in Gruppe: MA    Angestellter Mitarbeiter (nicht im Zahllauf)

Anrede Herr/Frau: Herr    Titel: Dr.

Vorname: Herman

Nachname: Petersen

Firma: Krogmann GmbH

Suchfeld: Krogmann GmbH, Petersen, Herman, Dr.

Straße: Dorfstr. 122

Land, PLZ, Ort: 22529 Hamburg

Land (lang): DEUTSCHLAND

Brief-Anrede: Sehr geehrter Herr Dr. Petersen

Telefon: 98274979

Telefax: 89768777

Mobil-Telefon:

E-Mail-Adresse:

Internet-Seite:

Steuersatz:     Kredit.kto.:

Steuernummer: 356464

Umsatzsteuer-Identnr.:

Zahlungsbedingung:

Bemerkungen:

Abrechnungstext: Dies ist ein Hinweisertext

Hon.art	Kostenstelle	Preis €
F	alle	gleicher Preis für alle Ko: 2,56
Z	alle	gleicher Preis für alle Ko: 0,51
*		0,00

BLZ, Kto-Nr.: 97868768 1233423

Bank: Vereinsbank

Ausland-Kto.:

Anz. Belegex.:     K.Kasse:

KSV-pflichtig...  (Vorschlag für Honorarerfassung)

Datensatz: 1 von 6

Mitarbeiter-Nummer

Die Pflege der Mitarbeiter-Stammdaten ist entscheidend für die spätere korrekte Abrechnung der Honorare.

Für jeden Mitarbeiter müssen Sie eine eindeutige **Nummer** vergeben (z.B. die Personalnummer). Wird keine Nummer eingegeben, so generiert das Programm selbst beim Speichern der Daten eine fortlaufende Mitarbeiter-Nummer.

Jeder Mitarbeiter muss einer **Mitarbeitergruppe** zugeordnet werden (Kombifelder. Auswahl durch Mausklick oder F4-Taste). Die Mitarbeitergruppe steuert, ob die Honorare letztlich in den Abrechnungslauf einfließen, oder nur zu Auswertungszwecken gespeichert werden.

**Adresse** und **Bankverbindung** müssen vollständig erfasst werden. Bei Eingabe einer PLZ schlägt das Programm den passenden Ort vor und umgekehrt. Bei Eingabe einer BLZ zeigt das Programm den zugehörigen Banknamen an.

Für jeden Mitarbeiter ist der korrekte **Steuersatz** (voll, halb, keine Steuer) sowie ggf. die Pflicht zur Künstlersozialversicherung (**KSV**) festzulegen.

Wenn Sie die **E-Mail-Adresse** des Mitarbeiters speichern, können Sie durch Anklicken des Buttons „**senden**“ direkt aus diesem Fenster heraus eine E-Mail versenden.

Wenn Sie die **Internet-Seite** des Mitarbeiters speichern, können Sie durch Anklicken des Buttons „**zeigen**“ diese Seite direkt über Ihren Internet-Browser aufrufen.

Durch die Eingabe im Feld „**Anz.Belegex.**“ wird festgelegt, wie viele **Belegexemplare** der Mitarbeiter erhalten soll. Steht hier Null, so wird diese Adresse beim Belegexemplar-Versand ignoriert.

Der „**Abrechnungstext**“ wird ggf. in Gutschriften (Abrechnungen) unten ausgegeben.

Für jede Honorarart und Kostenstelle können Sie einen Mitarbeiter-individuellen **Preis** speichern, der dann bei der Honorarabrechnung als Vorschlag Berücksichtigung findet.

Beim Erfassen oder Importieren von Honoraren werden die gespeicherten Preise in folgender Reihenfolge berücksichtigt (höchste Priorität an erster Stelle genannt):

1. Preis im Mitarbeiter-Stammsatz für Honorarart und konkrete Kostenstelle.
2. Preis im Mitarbeiter-Stammsatz für Honorarart und Kostenstelle "alle".
3. Preis im Honorararten-Stammsatz für konkrete Kostenstelle.
4. Preis im Honorararten-Stammsatz für Kostenstelle "alle".
5. Standardpreis im Honorararten-Stammsatz.

Preis 0,00 ist ggf gültig und wird verwendet.

Wenn Sie die Schnittstelle zum Import von Honoraren aus einem Redaktionssystem nutzen, können Sie für jeden Mitarbeiter beliebig viele für ihn gültige **Kürzel in der Schnittstelle** erfassen. Diese Zuordnung kann auch beim Einlesen einer Schnittstellendatei gespeichert werden (selbstlernende Schnittstelle).

Über das grüne Suchfeld „**Kürzel suchen**“ können Sie den Mitarbeiter-Stammsatz zu einem bestimmten Schnittstelle-Kürzel suchen

Das **Datum des letzten erfassten Honorars** des Mitarbeiters wird angezeigt.

Nach Anklicken des Buttons „Brief erstellen“ können Sie ein Word-Dokumen auswählen und ggf. die darin enthalten Platzhalter durch die Daten der angezeigten Adresse ersetzen.

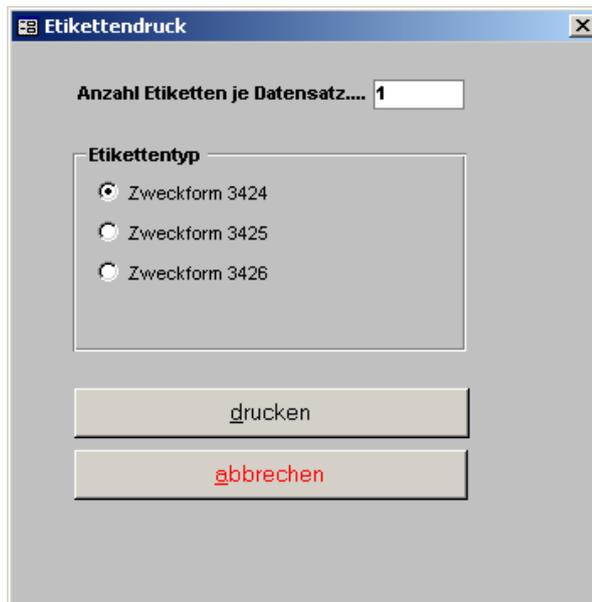
Im Word-Dokument müssen Platzhalter für die Variablen vorgesehen sein:

{NAME}, {FIRMA}, {STRASSE}, {PLZ\_ORT}, {LAND}, {ANREDE}.

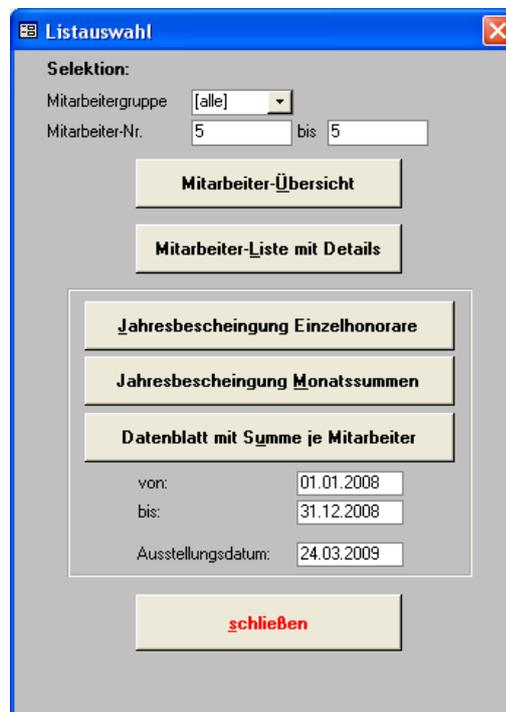
Achtung: Das ausgewählte WORD-Dokument wird vom Programm geändert, indem die Platzhalter durch echte Inhalte ersetzt werden. Daher darf das Dokument anschließend nicht unter dem selben Namen wieder gespeichert werden (sonst fehlen in dem Musterbrief die Platzhalter). Ggf. den Brief unter neuem Namen speichern!

Durch Anklicken des **Honorar-Buttons** (oder Eingabe „Alt-h“) wird in die gezielte Honorarauswertung (siehe Punkt 4.1) für diesen Mitarbeiter verzweigt.

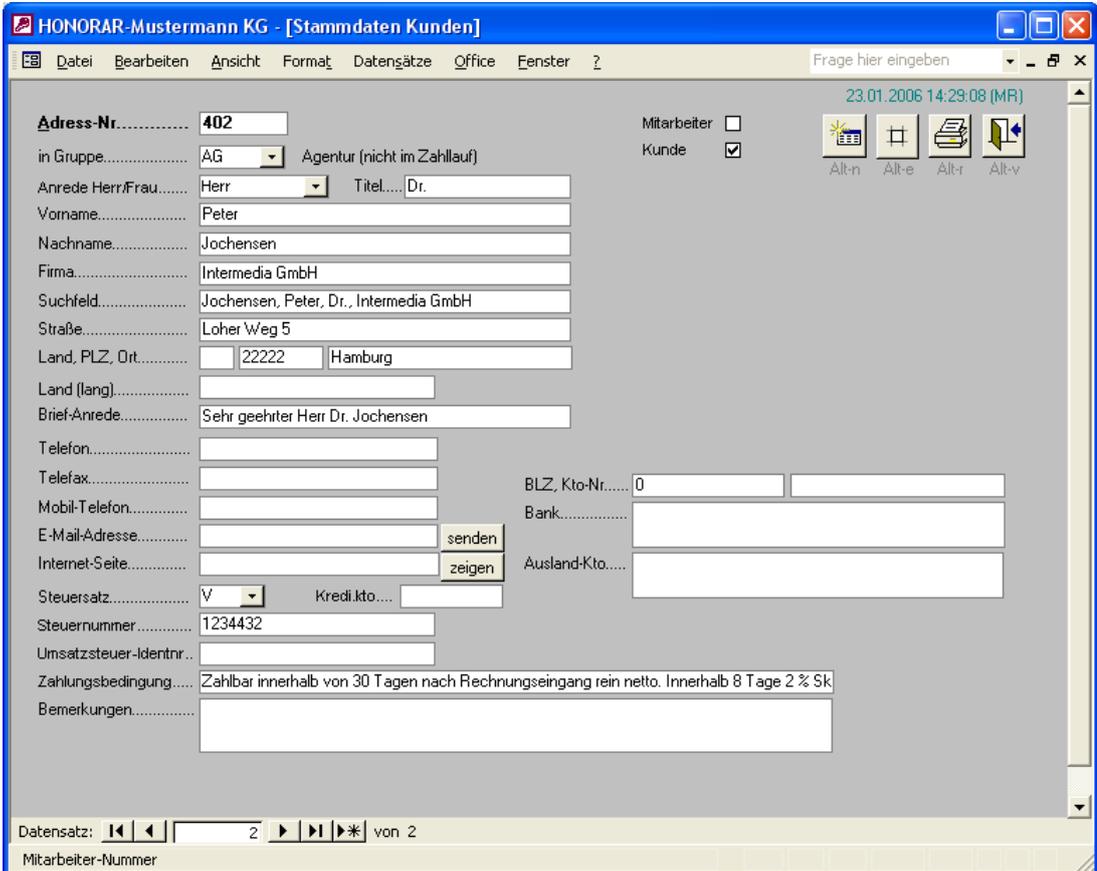
Durch Anklicken des **Etiketten-Buttons** (oder Eingabe „Alt-e“) werden Adressetiketten gedruckt:



Eine Liste der Stammdaten und diverse Auswertungen können über den **Druck-Button** erstellt werden:



## 2.2 Kunden



**HONORAR-Mustermann KG - [Stammdaten Kunden]**

23.01.2006 14:29:08 (MR)

Adress-Nr..... **402**

in Gruppe..... AG Agentur (nicht im Zahllauf)

Anrede Herr/Frau..... Herr Titel..... Dr.

Vorname..... Peter

Nachname..... Jochensen

Firma..... Intermedia GmbH

Suchfeld..... Jochensen, Peter, Dr., Intermedia GmbH

Straße..... Loher Weg 5

Land, PLZ, Ort..... 22222 Hamburg

Land (lang).....

Brief-Anrede..... Sehr geehrter Herr Dr. Jochensen

Telefon.....

Telefax.....

Mobil-Telefon.....

E-Mail-Adresse.....

Internet-Seite.....

Steuersatz..... V Kred.kto.....

Steuernummer..... 1234432

Umsatzsteuer-Identnr.....

Zahlungsbedingung..... Zahlbar innerhalb von 30 Tagen nach Rechnungseingang rein netto. Innerhalb 8 Tage 2 % SK

Bemerkungen.....

Mitarbeiter

Kunde

BLZ, Kto-Nr..... 0

Bank.....

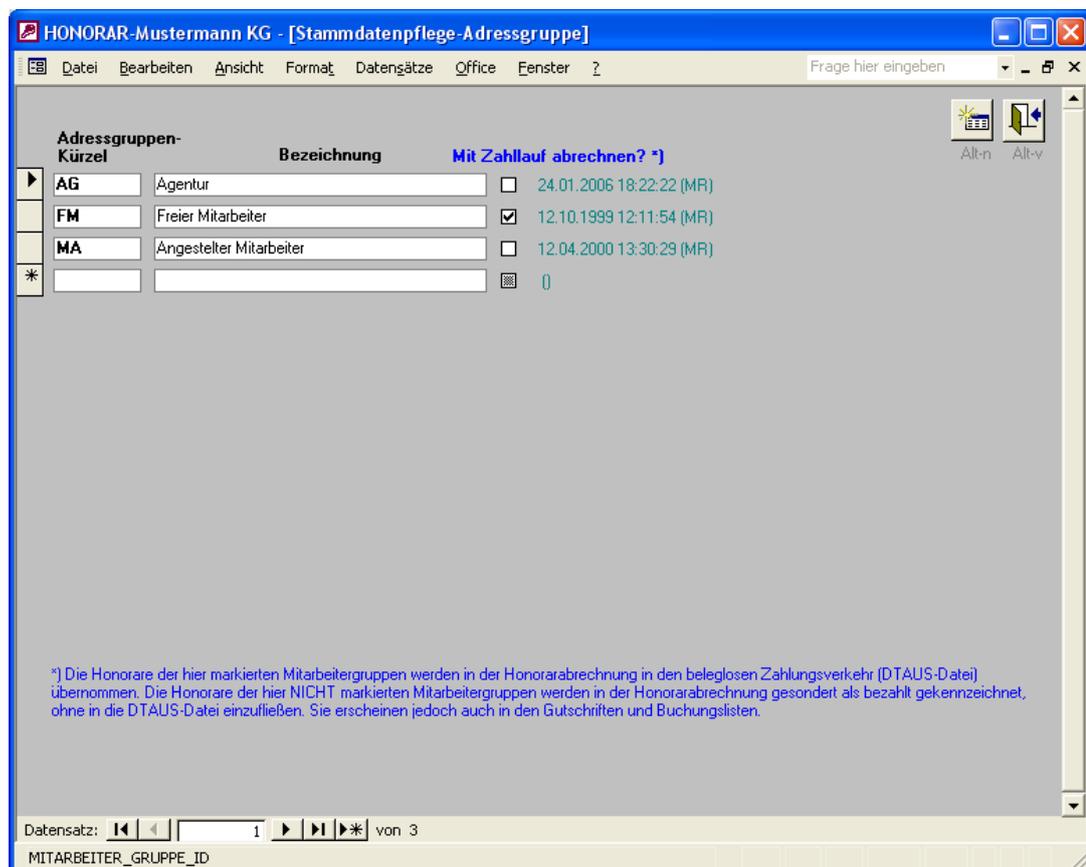
Ausland-Kto.....

Datensatz: 2 von 2

Mitarbeiter-Nummer

Die Pflege der Stammdaten für die Anzeigenkunden erfolgt analog zu den Mitarbeiter-Stammdaten (siehe oben). Dieser Menüpunkt steht nur zur Verfügung, wenn der Parameter „Programme zum Anzeigenverkauf anzeigen“ auf „J“ steht (siehe Parameter-Pflege!).

## 2.3 Adressgruppen



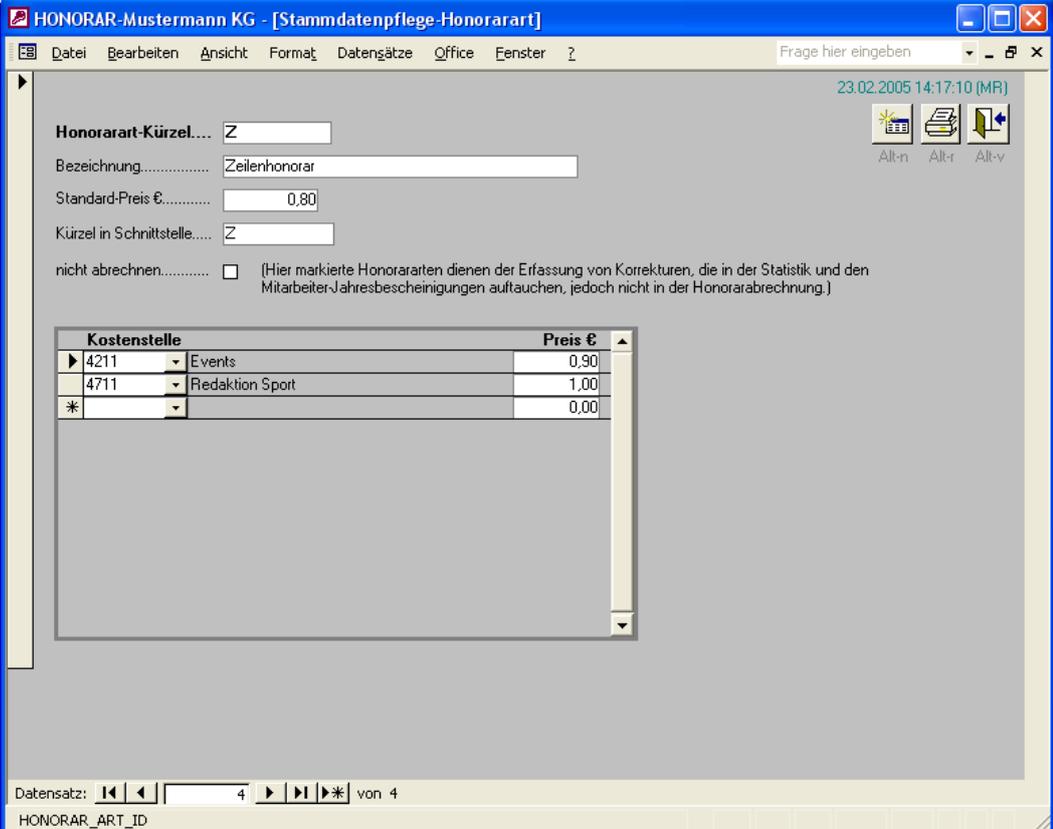
Für jede Adressgruppe, für die Sie Adressen anlegen möchten erfassen Sie hier einen eigenen Datensatz.

Durch Anklicken/Markieren des Feldes „**Mit Zahllauf abrechnen**“ entscheiden Sie, ob die Honorare der Mitarbeiter dieser Gruppe mittels beleglosen Zahlungsverkehrs bezahlt werden sollen (also in die entsprechende DTAUS-Datei einfließen).

Dies wird nicht der Fall sein bei festangestellten Mitarbeitern, denen die Honorare mit der normalen Gehaltsabrechnung ausgezahlt werden, sowie bei Ausländern, deren Bankverbindung nicht via DTAUS-Datei erreicht werden kann.

Honorare für Mitarbeiter, die zu Adressgruppen gehören, die dieses Merkmal nicht besitzen, werden bei der Honorarabrechnung über den Button „Honorare nicht für Zahllauf anzeigen“ abgerechnet.

## 2.4 Honorararten



HONORAR-Mustermann KG - [Stammdatenpflege-Honorarart]

23.02.2005 14:17:10 (MR)

Honorarart-Kürzel... Z

Bezeichnung..... Zeilenhonorar

Standard-Preis €..... 0,80

Kürzel in Schnittstelle.... Z

nicht abrechnen.....  [Hier markierte Honorararten dienen der Erfassung von Korrekturen, die in der Statistik und den Mitarbeiter-Jahresbescheinigungen auftauchen, jedoch nicht in der Honorarabrechnung.]

Kostenstelle	Preis €
▶ 4211 Events	0,90
4711 Redaktion Sport	1,00
*	0,00

Datensatz: 4 von 4

HONORAR\_ART\_ID

Durch Speichern und Verwenden verschiedener Honorararten können Sie später die erfassten Honorare detailliert auswerten.

Je Honorarart kann ein **Standard-Preis** hinterlegt werden. Dieser findet Verwendung, falls keine Mitarbeiter-spezifischen Preise gespeichert sind.

Wenn Sie die Schnittstelle zum Import von Honoraren aus einem Redaktionssystem nutzen, müssen Sie für jede Honorarart das gültige **Kürzel in der Schnittstelle** erfassen.

Für jede **Kostenstelle** können Sie einen speziellen Standard-Preis hinterlegen

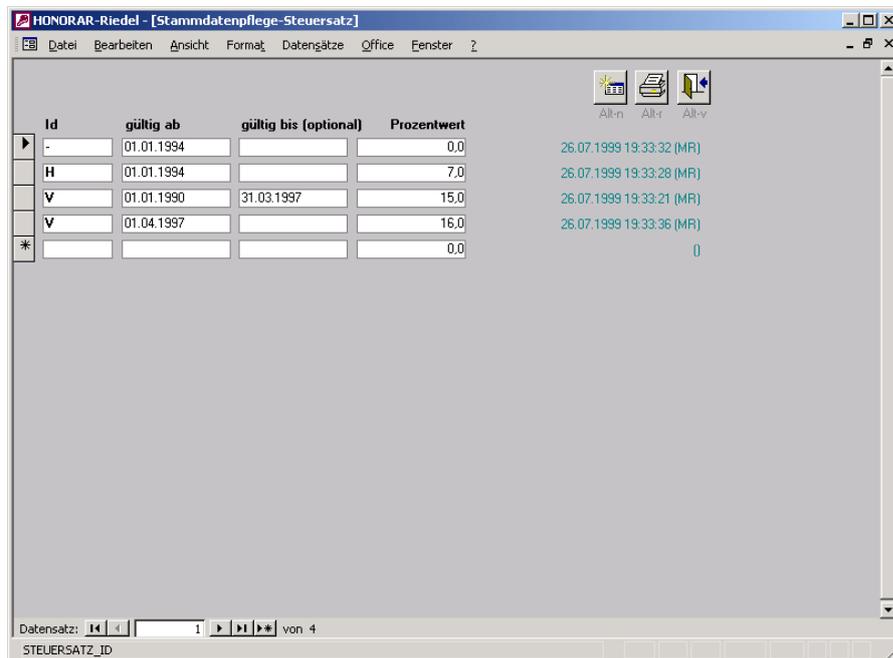
Beim Erfassen oder Importieren von Honoraren werden die gespeicherten Preise in folgender Reihenfolge berücksichtigt (höchste Priorität an erster Stelle genannt):

1. Preis im Mitarbeiter-Stammsatz für Honorarart und konkrete Kostenstelle.
2. Preis im Mitarbeiter-Stammsatz für Honorarart und Kostenstelle "alle".
3. Preis im Honorararten-Stammsatz für konkrete Kostenstelle.
4. Preis im Honorararten-Stammsatz für Kostenstelle "alle".
5. Standardpreis im Honorararten-Stammsatz.

Preis 0,00 ist ggf gültig und wird verwendet.

Eine (Pseudo-) Honorarart kann mit **nicht abrechnen** markiert werden. Sie dient dann lediglich der Erfassung von Korrekturbuchungen, die NICHT in die Honorarabrechnung einfließen.

## 2.5 Steuersätze



Id	gültig ab	gültig bis (optional)	Prozentwert	
-	01.01.1994		0,0	26.07.1999 19:33:32 (MR)
H	01.01.1994		7,0	26.07.1999 19:33:28 (MR)
V	01.01.1990	31.03.1997	15,0	26.07.1999 19:33:21 (MR)
V	01.04.1997		16,0	26.07.1999 19:33:36 (MR)
*			0,0	0

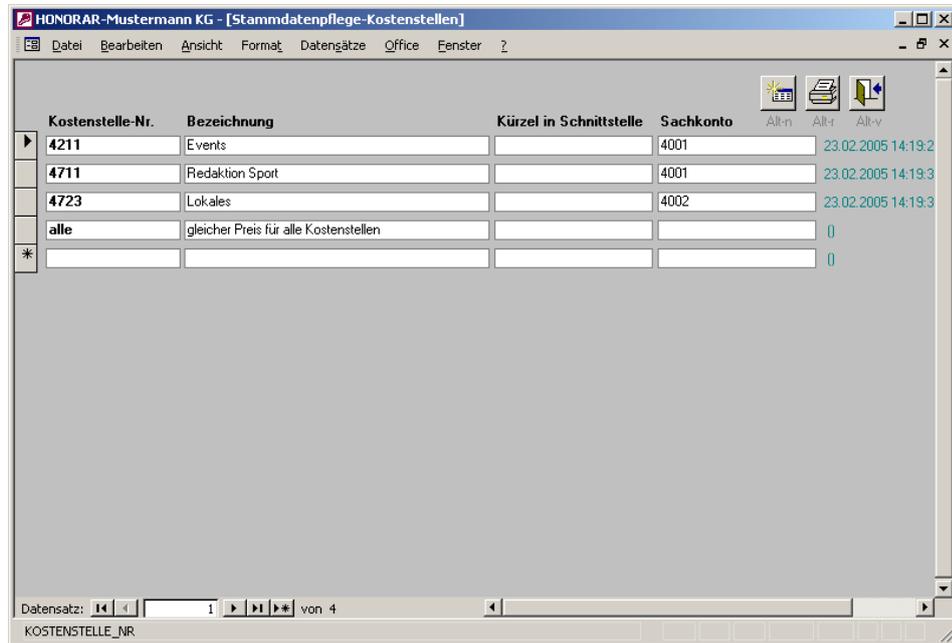
Datensatz: 1 von 4  
STEUERSATZ\_ID

Hier speichern Sie die Mehrwertsteuer-Sätze für die Mitarbeiter, in deren Abrechnung diese Steuer berücksichtigt werden muß. Für die Mitarbeiter ohne Steuer-Ausweis wird ein Steuersatz „0%“ angelegt.

Für jede **Steuer-Id** (halbe Steuer, volle Steuer) können mehrere Datensätze angelegt werden, um einen terminbezogenen Wechsel des Prozentsatzes zu ermöglichen. Dazu wird der jeweilige Gültigkeitszeitraum hinterlegt.

Eine Liste der Stammdaten kann gedruckt werden.

## 2.6 Kostenstellen



Kostenstelle-Nr.	Bezeichnung	Kürzel in Schnittstelle	Sachkonto	
4211	Events		4001	23.02.2005 14:19:2
4711	Redaktion Sport		4001	23.02.2005 14:19:3
4723	Lokales		4002	23.02.2005 14:19:3
alle	gleicher Preis für alle Kostenstellen		0	
*				0

Datensatz: 1 von 4  
KOSTENSTELLE\_NR

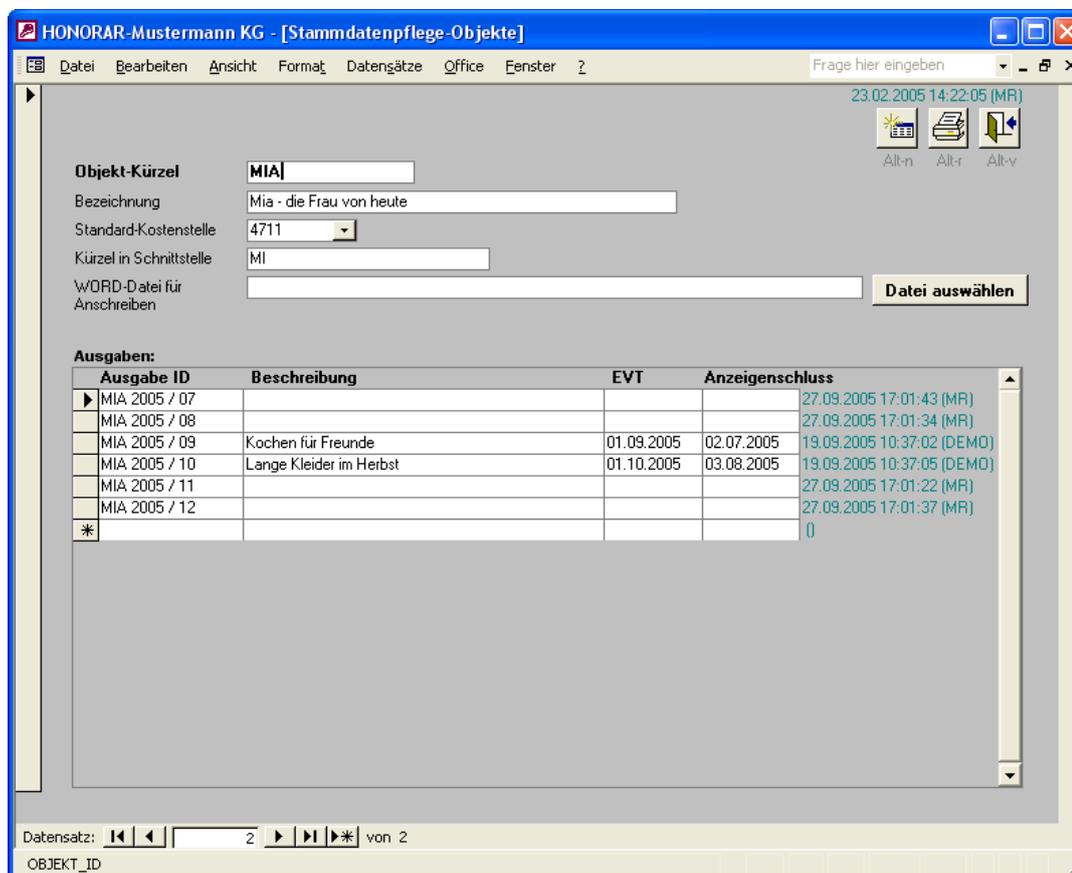
Dieses Fenster dient der Pflege der Kostenstellen, die Sie später bei der Erfassung der Honorare verwenden wollen. Vergeben Sie für jede Kostenstelle eine eindeutige **Nummer** und eine erklärende **Bezeichnung**.

Wenn Sie die Schnittstelle zum Import von Honoraren aus einem Redaktionssystem nutzen, können Sie für jede Kostenstelle das gültige **Kürzel in der Schnittstelle** erfassen. Andernfalls wird die Kostenstelle dem jeweiligen Objekt-Stammsatz entnommen.

Jeder Kostenstelle kann ein **Sachkonto** zugeordnet werden. Hierüber wird die Gruppenbildung in der Zahllauf-Auswertung „Buchungs-Liste“ gesteuert.

Eine Liste der Stammdaten kann gedruckt werden.

## 2.7 Objekte



HONORAR-Mustermann KG - [Stammdatenpflege-Objekte]

Frage hier eingeben

23.02.2005 14:22:05 (MR)

Objekt-Kürzel:

Bezeichnung:

Standard-Kostenstelle:

Kürzel in Schnittstelle:

WORD-Datei für Anschreiben:

**Ausgaben:**

Ausgabe ID	Beschreibung	EVT	Anzeigenschluss
MIA 2005 / 07			27.09.2005 17:01:43 (MR)
MIA 2005 / 08			27.09.2005 17:01:34 (MR)
MIA 2005 / 09	Kochen für Freunde	01.09.2005	02.07.2005
MIA 2005 / 10	Lange Kleider im Herbst	01.10.2005	03.08.2005
MIA 2005 / 11			19.09.2005 10:37:02 (DEMO)
MIA 2005 / 12			19.09.2005 10:37:05 (DEMO)
			27.09.2005 17:01:22 (MR)
			27.09.2005 17:01:37 (MR)
*			0

Datensatz:  von 2

OBJEKT\_ID

Für jedes Objekt, das Sie auswerten und abrechnen möchten, erfassen Sie hier einen eigenen Datensatz.

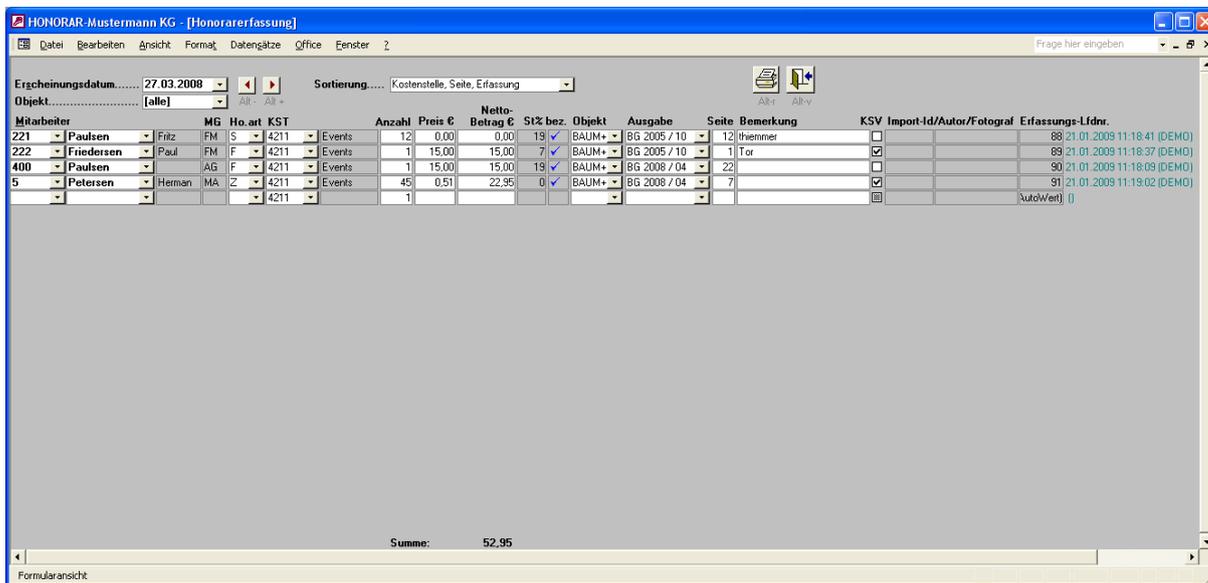
In der Benutzerverwaltung können Sie festlegen, für welches Objekt ein Benutzer normalerweise Daten erfasst und ob er nur dieses Objekt oder auch andere Objekte bearbeiten darf.

Wenn Sie die Schnittstelle zum Import von Honoraren aus einem Redaktionssystem nutzen, müssen Sie für jedes Objekt das gültige **Kürzel in der Schnittstelle** erfassen. Diese Zuordnung kann auch beim Einlesen einer Schnittstellendatei gespeichert werden (selbstlernende Schnittstelle).

Im Feld „**WORD-Datei für Anschreiben**“ kann der Name (mit vollständiger Pfadangabe) einer Word-Serienbriefdatei hinterlegt werden, die mit der Tabelle TMP\_SERIENBRIEF aus der HONORAR.MDE-Datei als Datenquelle verknüpft sein muss. In der Honorarabrechnung dieses Objektes kann dann später über die Funktion „Serienbrief“ ein Brief an alle betroffenen Autoren erstellt werden.

### 3 Menüpunkt „Verarbeitung“

#### 3.1 Honorarerfassung



Mitarbeiter	MG	Ho.art	KST	Anzahl	Preis €	Netto-Betrag €	St% bez.	Objekt	Ausgabe	Seite	Bemerkung	KSV	Import-Id/Autor/Fotograf	Erfassungs-Lfdnr.	
221	Pausen	Fritz	FM	S	4211	Events	12	0,00	0,00	19	BALUM+	BG 2005 / 10	12	Themenr	88 21.01.2009 11:18:41 (DEMO)
222	Friedersen	Paul	FM	F	4211	Events	1	15,00	15,00	7	BALUM+	BG 2005 / 10	1	Tor	89 21.01.2009 11:18:37 (DEMO)
400	Pausen		AG	F	4211	Events	1	15,00	15,00	19	BALUM+	BG 2008 / 04	22		90 21.01.2009 11:18:09 (DEMO)
5	Petersen	Herman	MA	Z	4211	Events	45	0,51	22,95	0	BALUM+	BG 2008 / 04	7		91 21.01.2009 11:19:02 (DEMO)
					4211		1								AutoWert() 0
Summe:														52,95	

Die Honorare werden **tagesbezogen** (entsprechend EVT) je **Objekt** erfasst.

Das Datum kann im Feld „**Erscheinungsdatum**“, eingegeben werden. Falls zu diesem Datum und Objekt bereits Honorare gespeichert sind, werden diese direkt angezeigt. Vorschlagswert beim Aufruf des Fensters ist das aktuelle Tagesdatum und das in der Benutzerverwaltung hinterlegte Standard-Objekt des aktuellen Benutzers. Mit den **Pfeil-Buttons** rechts neben dem Datum kann in den Terminen „geblättert“ werden. Außerdem ist das Datum ein Kombifeld, in dem alle Termine ausgewählt werden können, für die bereits Honorare gespeichert sind.

Über das Kombifeld „**Sortierung**“ kann die Anzeige in der gewünschten Reihenfolge sortiert werden. Diese Sortierung wird auch für die Ausgabe der Liste übernommen.

Für jede Honorarleistung (jeden redaktionellen Beitrag) wird eine Zeile erfasst. Dabei werden der **Mitarbeiter**, die **Honorarart**, die **Kostenstelle** und das **Objekt** aus den vorhandenen Stammdaten ausgewählt (Kombifelder. Auswahl durch Mausklick oder F4-Taste). Die Auswahl eines Mitarbeiters kann wahlweise über die **Mitarbeiternummer** oder den **Namen** erfolgen. Ggf. wird als **Ausgabe** die Ausgabe vorgeschlagen, deren EVT mit dem **Erscheinungsdatum** übereinstimmt.

Falls für den Mitarbeiter **individuelle Preise** gespeichert sind, werden diese hier vorgeschlagen. Andernfalls findet der bei der jeweiligen Honorarart hinterlegte Standard-Preis Verwendung.

Die gespeicherten Preise werden in folgender Reihenfolge berücksichtigt (höchste Priorität an erster Stelle genannt):

1. Preis im Mitarbeiter-Stammsatz für Honorarart und konkrete Kostenstelle.
2. Preis im Mitarbeiter-Stammsatz für Honorarart und Kostenstelle "alle".
3. Preis im Honorararten-Stammsatz für konkrete Kostenstelle.
4. Preis im Honorararten-Stammsatz für Kostenstelle "alle".
5. Standardpreis im Honorararten-Stammsatz.

Preis 0,00 ist ggf gültig und wird verwendet.

Die Preise sind änderbar/überschreibbar. Die Honorare werden wahlweise als „**Anzahl**“ und (Einzel-) „**Preis**“ oder als „**Betrag**“ eingegeben. Die Anzahl darf nicht Null sein. Ist die Anzahl 1, so sind Preis und Betrag identisch.

Der **Steuer-Prozentsatz** wird aus dem Mitarbeiter-Stammsatz ermittelt und angezeigt.

Das Feld **Seite** dient der korrekten Sortierung beim Ausdruck der Honorare.

Das Feld **Bemerkung** nimmt ggf. einen beliebigen Text auf. F4 oder Doppelklick im Feld "Bemerkung" zeigt die Bemerkung aus dem Mitarbeiter-Stammsatz an. Diese kann geändert und in die Honorarzeile übernommen werden.

Falls Sie sich entschieden haben, **je Honorarzeile** einen **eigenen Überweisungsvorgang** (Beleg) zu erzeugen (siehe "5.1 Parameter-Pflege") können Sie unter „Bemerkung“ den Verwendungszweck eingeben, der dann in der Überweisung erscheint und den Honorarempfänger über den Betreff aufklärt. Damit können Sie sich u.U. den Versand der Gutschriften ersparen, mit denen üblicherweise die Erläuterung eines Überweisungsbetrages erfolgt. Wenn keine Bemerkung erfasst wird, werden Belegnummer und Abrechnungsdatum als „Verwendungszweck 1“ übertragen. Falls die Bemerkung kürzer ist als 28 Zeichen, wird als zweiter Verwendungszweck die Mitarbeiternummer ausgegeben, andernfalls der zweite Teil der Bemerkung.

Für jedes einzelne Honorar kann die Pflicht zur Künstlersozialversicherung (**KSV**) festgelegt werden. Vorschlagswert hierfür ist das entsprechende Feld aus dem Mitarbeiter-Stammsatz.

Nach Erstellung der Überweisungs-Datei werden die betroffenen Honorare durch ein Häkchen in der Spalte „**bezahlt**“ gekennzeichnet. Sie sind dann nicht mehr änderbar.

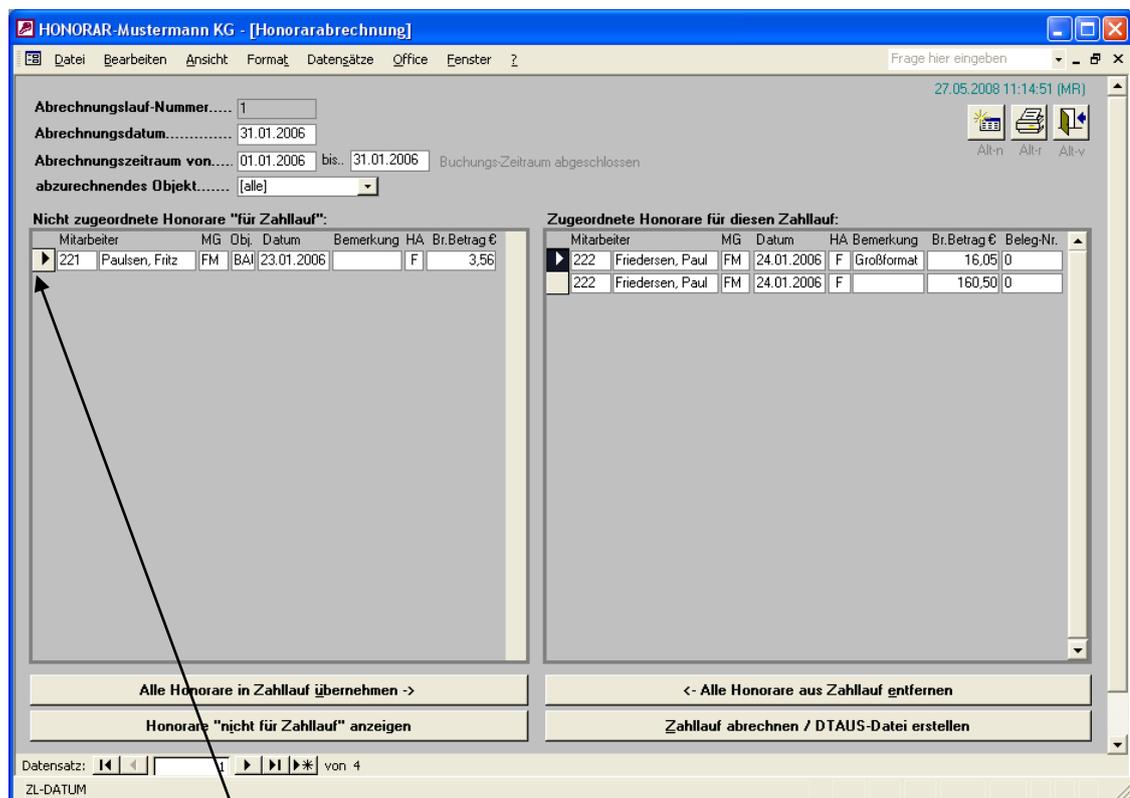
Während der Honorarerfassung wird eine **Kontrollsumme** der erfassten Beträge angezeigt, um die Abstimmung zu erleichtern.

Eine **Liste** der erfaßten Honorare kann - z.B. zwecks Abgleich mit dem Printobjekt - gedruckt werden.

Das **Löschen von erfassten Honoraren** ist problemlos möglich: Setzen Sie den Cursor in die zu löschende Zeile der Honorarerfassung und wählen Sie den Menüpunkt "Datensätze - Datensatz löschen". Nach einer Bestätigungsmeldung wird der Datensatz - unwiederbringlich - gelöscht. Das Löschen ist jedoch unterbunden bei Honoraren die bereits in eine DTAUS-Datei eingeflossen sind.

**Vorauskassen** können als "normale" Honorare erfasst und abgerechnet werden. Der Betrag ist im Nachhinein sinnvollerweise nicht mehr änderbar. Liegt das endgültige Honorar fest, so muss der Differenzbetrag zur Vorauszahlung zusätzlich als Honorar erfasst und eine weitere Abrechnung durchgeführt werden. Es sind beliebig viele Abrechnungen für einen bestimmten Termin / Zeitraum möglich!

### 3.2 Honorarabrechnung (Abrechnungslauf)



Für jeden Abrechnungsvorgang wird ein Abrechnungslauf-Datensatz erfasst und gespeichert. Dabei werden das **Abrechnungsdatum**, der betroffene **Abrechnungszeitraum** sowie ggf. das betroffene **Objekt** erfasst. Wird kein Objekt eingegeben, so dient der Abrechnungslauf der Abrechnung der Honorare aller Objekte innerhalb des genannten Zeitraums.

Das System vergibt automatisch eine fortlaufende eindeutige **Abrechnungslauf-Nummer**, die es später bei allen betroffenen Honoraren hinterlegt.

Nach Speicherung des Abrechnungslauf-Datensatzes zeigt das Programm im Fenster „**Nicht zugeordnete Honorare für Zahllauf**“ die entsprechenden Honorare des Abrechnungszeitraumes und ggf. des gewählten Objektes an. Honorare von Mitarbeitergruppen, die als „nicht mit Zahllauf abrechnen“ gekennzeichnet sind, werden hier nicht angezeigt.

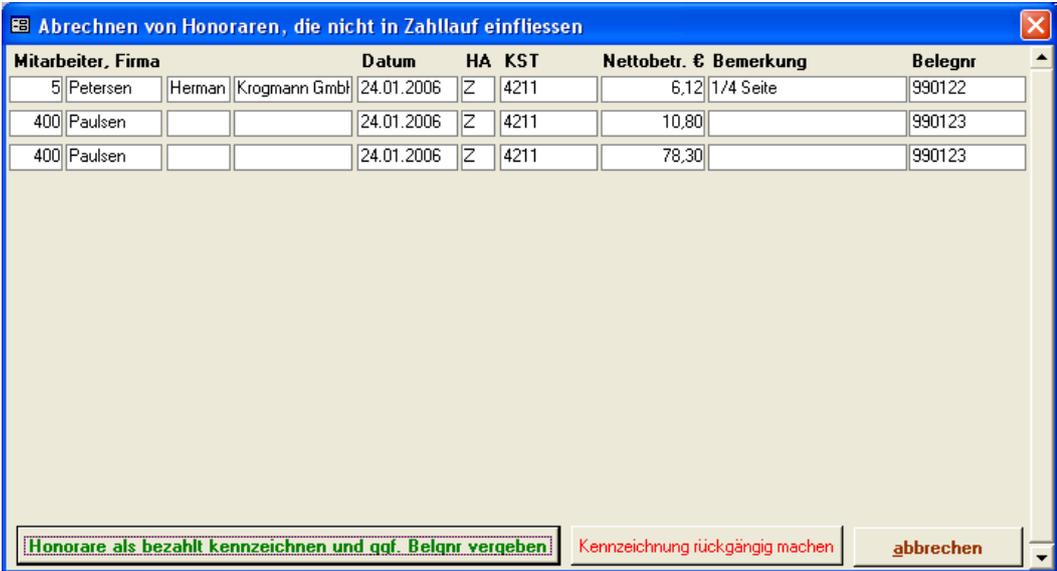
Durch Doppelklick auf den **Datensatzmarkierer** einer Honorarleistung wird diese in das rechte Fenster „**Zugeordnete Honorare für diesen Zahllauf**“ übernommen. Wahlweise können **alle** Honorare komplett in den Zahllauf übernommen werden, indem der Button „**Alle Honorare in Zahllauf übernehmen**“ angeklickt wird. Umgekehrt besteht die Möglichkeit, einzelne Honorare aus dem rechten Fenster wieder zurückzuholen durch Doppelklick auf den Datensatzmarkierer im rechten Fenster; oder – mit dem entsprechenden Button - alle Honorare wieder aus dem Zahllauf zu entfernen.

Wenn die Zusammenstellung der Honorare im rechten Fenster schließlich Ihren Wünschen entspricht, starten Sie den Zahllauf und damit die Erstellung des Überweisungs-Datenträgers (bzw. der DTAUS-Datei) durch Anklicken des Buttons „**Zahllauf abrechnen / DTAUS-Datei erstellen**“. Ist das System so konfiguriert, daß die Datei direkt auf eine Diskette gespeichert wird (siehe Parameter-Pflege), so müssen Sie zuvor eine leere Diskette einlegen.

Dieser Abrechnungsvorgang kann nur durch einen Benutzer mit Administrator-Rechten rückgängig gemacht werden! Nur für diesen wird nach der Abrechnung ein entsprechender Button mit roter Beschriftung angezeigt.

Bei der Erstellung des Datenträgers erhalten alle Honorare Belegnummern. Werden mehrere Honorare zu einer Überweisung zusammengefasst, so erhalten sie dieselbe Belegnummer.

Anschließend müssen ggf. auch alle Honorare als abgerechnet markiert werden, die **nicht** in den **beleglosen Zahlungsverkehr** einfließen sollen. Dies sind die Honorare von Mitarbeitergruppen, die als „nicht mit Zahllauf abrechnen“ gekennzeichnet sind. Dazu klicken Sie auf den Button **„Honorare nicht für Zahllauf anzeigen“**. Sie erhalten dann eine Kontrollanzeige der betroffenen Honorare und können diese als abgerechnet markieren und passende Belegnummern generieren lassen:



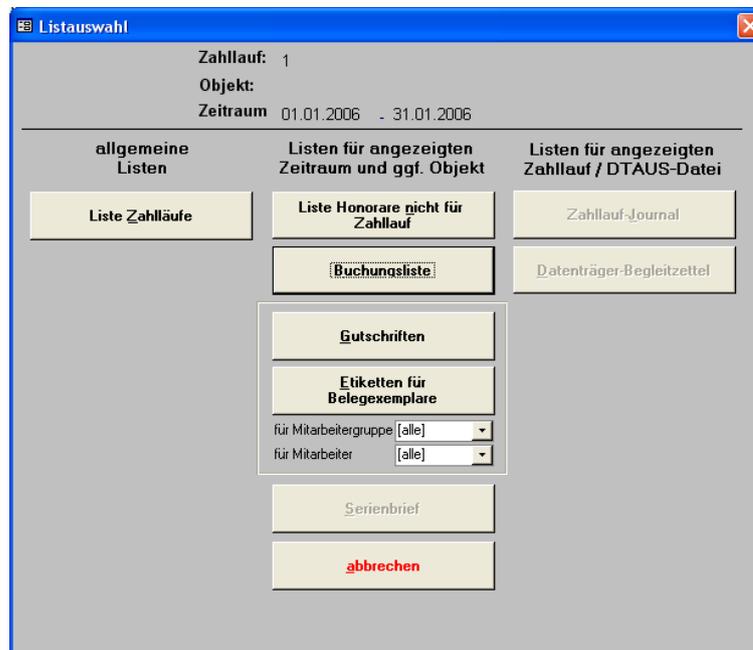
Mitarbeiter	Firma	Datum	HA	KST	Nettobetr. €	Bemerkung	Belegnr
5	Petersen Herman Krogmann GmbH	24.01.2006	Z	4211	6,12	1/4 Seite	990122
400	Paulsen	24.01.2006	Z	4211	10,80		990123
400	Paulsen	24.01.2006	Z	4211	78,30		990123

Buttons at the bottom: **Honorare als bezahlt kennzeichnen und ggf. Belegnr vergeben**, **Kennzeichnung rückgängig machen**, **abbrechen**

Falls der Parameter **„Monatsabschluss durchführen“** (Siehe „Parameter-Pflege“) auf „J“ gesetzt ist, ist der betroffene Abrechnungszeitraum (ggf. nur in Kombination mit dem im Zahllauf gewählten Objekt) nach Abrechnung aller Honorare „geschlossen“. Ändern, Löschen oder neu Erfassen von Honoraren ist im abgeschlossenen Zeitraum nicht mehr möglich.

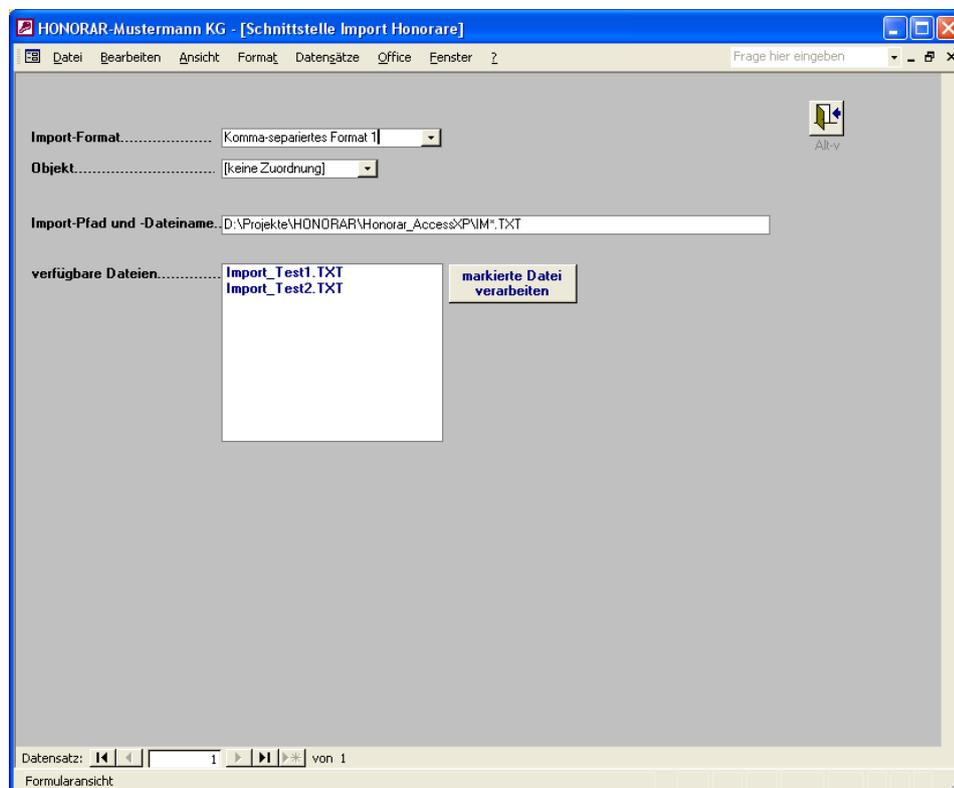
Über den Hauptmenü-Punkt „Verwaltung -> Buchungszeiträume“ können Administratoren bei Bedarf einen Buchungszeitraum wieder öffnen.

Durch Klick auf den **Druck-Button** erhalten Sie folgende **Ausdruck**-Möglichkeiten:



- Liste aller erfassten / durchgeführten **Zahläufe**
- Liste der **Honorare**, die - aufgrund der Mitarbeitergruppe - **nicht über Zahläufe abzurechnen** sind, jedoch in den im Zahllauf genannten Zeitraum fallen und ggf. das genannte Objekte betreffen. Diese Liste dient ggf. als Basis für die manuelle Abrechnung/Bezahlung.
- **Buchungsliste** (Summe je Sachkonto und Kostenstelle) für die Übernahme der Daten des Zahllaufes und der manuell abzurechnenden Honorare in die Finanzbuchhaltung
- Adressierte **Gutschriften** für die Mitarbeiter. Selektionsmöglichkeit für eine Mitarbeitergruppe oder einen einzelnen Mitarbeiter.
- **Adresstiketten-Druck** für den **Belegversand**. Erstellt Etiketten für **alle** Mitarbeiter, in deren Stammsatz das Feld „Anzahl Belegexemplare“ gefüllt ist. Selektionsmöglichkeit für eine Mitarbeitergruppe oder einen einzelnen Mitarbeiter.
- Erstellung eines **Serienbriefes** an alle betroffenen Autoren auf Basis der beim Objekt hinterlegten Word-Serienbriefdatei, die mit der Tabelle TMP\_SERIENBRIEF aus der HONORAR.MDE-Datei als Datenquelle verknüpft sein muss.
- Liste der Überweisungen für den aktuell angezeigten Zahllauf („**Journal**“)
- Datenträger-**Begleitzettel** für den aktuell angezeigten Zahllauf

### 3.3 Schnittstelle Honorare importieren



Mit dieser Funktion können Honorarzeilen auf Basis der Daten eines externen Redaktionssystemes generiert werden.

Es können zwei **Dateiformate** importiert werden:

1. Komma-separiertes Format 1
2. Format für Redaktionssystem „HERMES“ (Semikolon-separiert)

Für das „Komma-separiertes Format 1“ können Sie die zu importierenden Honorare einem bestimmten Objekt zuordnen.

Wählen Sie das gewünschte Format und Klicken Sie auf die zu importierende Datei und dann auf den Button "markierte Datei verarbeiten". Die Verarbeitung beginnt.

Nach der Verarbeitung wird die Datei umbenannt und erhält den Dateityp „BAK“.

### **Komma-separiertes Format 1:**

Textdatei mit einer Zeile je Datensatz. Die Textdatei enthält folgende Felder (getrennt durch Separator Komma):

1. Der **Honorarempfänger**, maximal 50stelliger Text, dies muß ein eindeutiges Kürzel für den Mitarbeiter sein. Es wird ggf. im Mitarbeiter-Stammsatz in "HONORAR" hinterlegt.
2. **Honorarart**: 1stelliger Text. Das für eine Honorarart verwendete Kürzel muß eindeutig sein und wird im Honorararten-Stammsatz in "HONORAR" hinterlegt.
3. **Kostenstelle**: maximal 10stelliger Text. Das für eine Kostenstelle verwendete Kürzel muß eindeutig sein und wird im Kostenstellen-Stammsatz in "HONORAR" hinterlegt.
4. **Bemerkung**, z.B. Name des Artikels. Textfeld, maximal 50stellig. Diese Bemerkung wird in der Abrechnung für die Autoren/Fotografen mit ausgedruckt.
5. Das betroffene **Datum**, also das Datum, für das ein Honorar gebucht werden soll (EVT), im Format JJJJMMTT (als 8stelliger Text).
6. **Seite**: maximal 20stelliges Textfeld (Auch Angaben wie „von... bis...“ sind erlaubt).
7. **Menge / Anzahl** der Honorare.

#### Beispiel für einen Datensatz:

Rolf Kienle,Z, 471123,Die Musik gewinnt, 20070814,24,17

Vor dem ersten Datenimport muß in den Stammdaten ein "Dummy-" Mitarbeiter (mit dem Schnittstellenkürzel „NN“) für eine provisorische Honorar-Zuordnung beim Import angelegt werden.

Die Schnittstelle ist "**selbstlernend**":

Trifft das Programm auf ein unbekanntes Mitarbeiter-Kürzel, so wird ein Auswahlfenster geöffnet, in dem Sie dem betroffenen Kürzel den korrekten Mitarbeiter aus den HONORAR-Stammdaten zuordnen können. Diese Zuordnung wird gespeichert (beliebig viele Kürzel je Mitarbeiter!). Wenn Sie dabei den "Dummy-" Mitarbeiter (hat das Schnittstellenkürzel „NN“) wählen, wird das Schnittstellen-Kürzel jedoch nicht dauerhaft gespeichert. Die Zuordnung erfolgt nur für diesen einen Verarbeitungslauf. Der betroffene Mitarbeiter muss anschließend erfasst und die dem "Dummy-" Mitarbeiter zugeordneten Honorare müssen korrigiert werden.

**Preise und Steuersätze** werden nicht aus dem Redaktionssystem übernommen, sondern aus den HONORAR-Stammdaten abgeleitet, die entsprechend gepflegt sein müssen.

Die gespeicherten Preise werden in folgender Reihenfolge berücksichtigt (höchste Priorität an erster Stelle genannt):

1. Preis im Mitarbeiter-Stammsatz für Honorarart und konkrete Kostenstelle.
2. Preis im Mitarbeiter-Stammsatz für Honorarart und Kostenstelle "alle".
3. Preis im Honorararten-Stammsatz für konkrete Kostenstelle.
4. Preis im Honorararten-Stammsatz für Kostenstelle "alle".
5. Standardpreis im Honorararten-Stammsatz.

Preis 0,00 ist ggf gültig und wird verwendet.

### **Format für Redaktionssystem „HERMES“:**

Textdatei mit einer Zeile je Datensatz. Die Textdatei enthält folgende Felder (getrennt durch Separator Semikolon):

1. Das betroffene **Datum**, also das Datum, für das ein Honorar gebucht werden soll (EVT), im Format JJJJMMTT
2. Der **Autor**, maximal 50stelliger Text in Anführungszeichen(!), dies muß ein eindeutiges Kürzel für den Autor sein. Es wird im Mitarbeiter-Stammsatz in "HONORAR" hinterlegt.
3. Der **Fotograf**, maximal 50stelliger Text in Anführungszeichen(!), dies muß ein eindeutiges Kürzel für den Fotografen sein. Es wird im Mitarbeiter-Stammsatz in "HONORAR" hinterlegt.
4. Aufzählung der betroffenen **Honorarart(en)**. Übergabe von Kennziffern oder maximal 2stelligen Kürzeln, jeweils durch eine Leerstelle getrennt. Insgesamt maximal 50 Stellen Text in Anführungszeichen(!). Kürzel dürfen mehrfach auftreten, wenn die zugehörige Honorarart mehrfach betroffen ist. Dies gilt jedoch nicht für die Honorarart "Zeilenhonorar". Das für eine Honorarart verwendete Kürzel muß eindeutig sein und wird im Honorararten-Stammsatz in "HONORAR" hinterlegt. Bei allen Honorararten außer "Zeilenhonorar" wird Anzahl gleich der Häufigkeit der Nennung des zugehörigen Kürzels gesetzt. Bei "Zeilenhonorar" wird die Anzahl aus dem Feld "Anzahl" verwendet.
5. **Anzahl** Zeilen für die Honorarart "Zeilenhonorar". Numerisch ohne Nachkommastellen.
6. Kürzel für das betroffene **Objekt**. Textfeld, maximal 20stellig, in Anführungszeichen. Das Objekt muß ein in "HONORAR" hinterlegtes Objektkürzel sein.
7. Bei Bedarf **Bemerkung**, z.B. Seitennummer oder Name des Artikels. Textfeld, maximal 50stellig, in Anführungszeichen. Diese Bemerkung wird ggf. allen Honorararten des Datensatzes zugeordnet! Sie wird in der Abrechnung für die Autoren/Fotografen mit ausgedruckt. Die Bemerkung selbst darf keine Anführungszeichen enthalten.
8. Bei Bedarf die **Kostenstelle** (Ressort oder Abteilung), Textfeld, maximal 10stellig, in Anführungszeichen. Die Kostenstelle muß ggf. eine in "HONORAR" hinterlegten Kostenstelle sein.

#### Beispiel für einen Datensatz:

20041103;"Rolf Kienle";"Dorn";"1 2 3 6 3 6";78;"ELTERN";"S.23: Die Musik gewinnt";"471123"

Jede Schnittstellendatei enthält die **Daten eines Tages**. Werden diese Daten wiederholt eingelesen, so werden dabei – nach einer Warnung an den Benutzer – alle bereits gespeicherten Honorare des betroffenen Tages gelöscht.

Die Schnittstelle ist "**selbstlernend**":

Trifft das Programm auf ein unbekanntes Print-Objekt-Kürzel aus HERMES, so wird ein Auswahlfenster geöffnet, in dem Sie dem betroffenen Kürzel das korrekte Objekt aus den HONORAR-Stammdaten zuordnen können. Diese Zuordnung wird gespeichert (nur ein Kürzel je Objekt!).

Trifft das Programm auf ein unbekanntes Autoren- oder Fotografen-Kürzel aus HERMES, so wird ein Auswahlfenster geöffnet, in dem Sie dem betroffenen Kürzel den korrekten Mitarbeiter aus den HONORAR-Stammdaten zuordnen können. Diese Zuordnung wird gespeichert (beliebig viele Kürzel je Mitarbeiter!). Wenn Sie dabei den "Dummy-" Mitarbeiter (hat das Schnittstellenkürzel „NN“) wählen, wird das Schnittstellen-Kürzel jedoch nicht dauerhaft gespeichert. Die Zuordnung erfolgt nur für diesen einen Verarbeitungslauf. Der betroffene Mitarbeiter muss anschließend erfasst und die dem "Dummy-" Mitarbeiter zugeordneten Honorare müssen korrigiert werden.

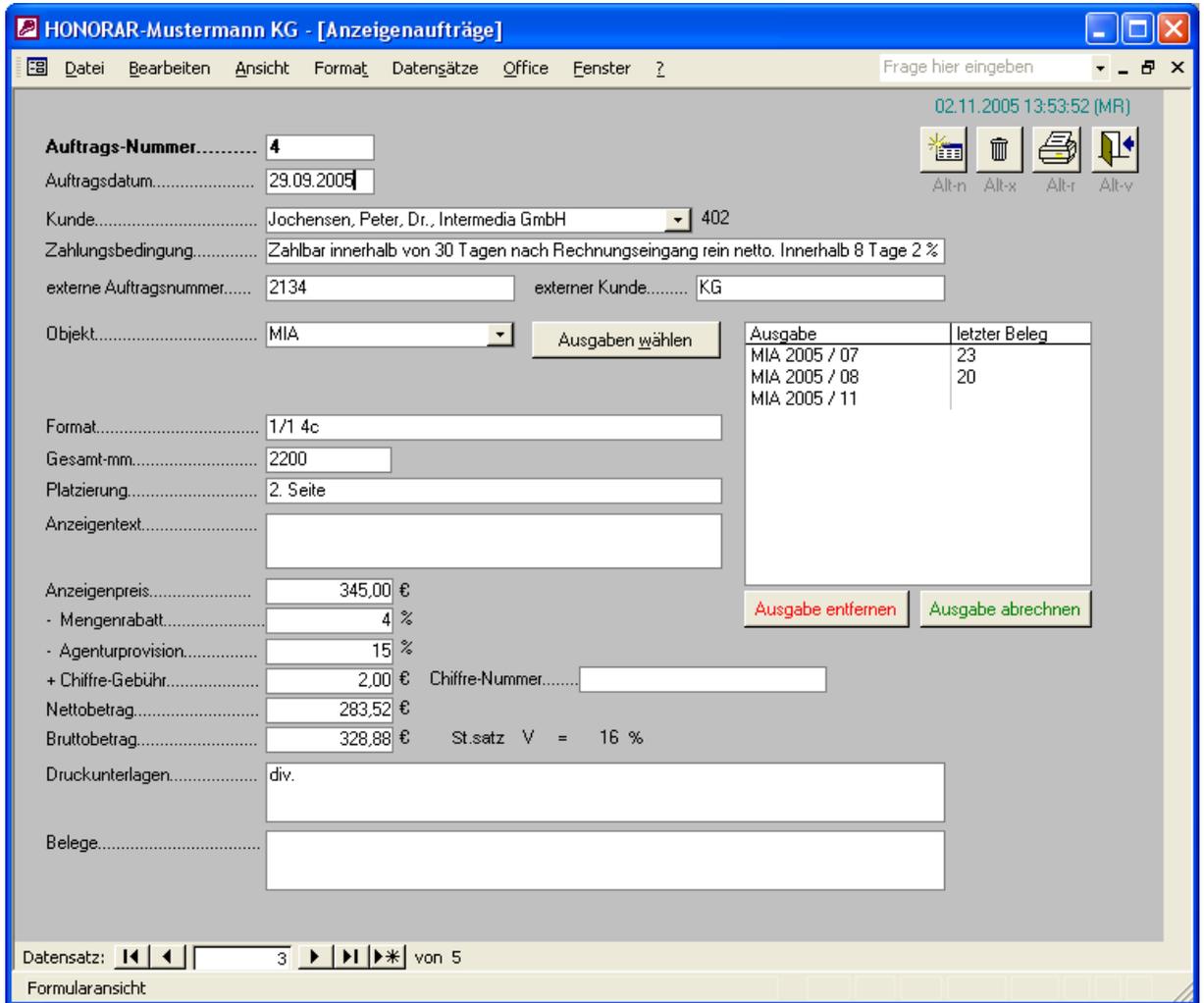
**Preise und Steuersätze** werden nicht aus dem Redaktionssystem übernommen, sondern aus den HONORAR-Stammdaten abgeleitet, die entsprechend gepflegt sein müssen.

Die gespeicherten Preise werden in folgender Reihenfolge berücksichtigt (höchste Priorität an erster Stelle genannt):

1. Preis im Mitarbeiter-Stammsatz für Honorarart und konkrete Kostenstelle.
2. Preis im Mitarbeiter-Stammsatz für Honorarart und Kostenstelle "alle".
3. Preis im Honorararten-Stammsatz für konkrete Kostenstelle.
4. Preis im Honorararten-Stammsatz für Kostenstelle "alle".
5. Standardpreis im Honorararten-Stammsatz.

Preis 0,00 ist ggf gültig und wird verwendet.

### 3.4 Anzeigenaufträge erfassen



**HONORAR-Mustermann KG - [Anzeigenaufträge]**

02.11.2005 13:53:52 (MR)

**Auftrags-Nummer**..... 4

**Auftragsdatum**..... 29.09.2005

**Kunde**..... Jochensen, Peter, Dr., Intermedia GmbH 402

**Zahlungsbedingung**..... Zahlbar innerhalb von 30 Tagen nach Rechnungsengang rein netto. Innerhalb 8 Tage 2 %

**externe Auftragsnummer**..... 2134      **externer Kunde**..... KG

**Objekt**..... MIA      **Ausgaben wählen**

Ausgabe	letzter Beleg
MIA 2005 / 07	23
MIA 2005 / 08	20
MIA 2005 / 11	

**Format**..... 1/1 4c

**Gesamt-mm**..... 2200

**Platzierung**..... 2. Seite

**Anzeigentext**.....

**Anzeigenpreis**..... 345,00 €

- Mengenrabatt..... 4 %

- Agenturprovision..... 15 %

+ Chiffre-Gebühr..... 2,00 €      **Chiffre-Nummer**.....

**Nettobetrag**..... 283,52 €

**Bruttobetrag**..... 328,88 €      **St.satz V** = 16 %

**Druckunterlagen**..... div.

**Belege**.....

Datensatz: 3 von 5

Formularansicht

Mit dieser Funktion erfassen Sie die Anzeigenaufträge Ihrer Kunden. Dieser Menüpunkt ist nur verfügbar, wenn das Modul „Anzeigenverkauf“ nicht ausgeblendet wurde (siehe „Parameter-Pflege“!).

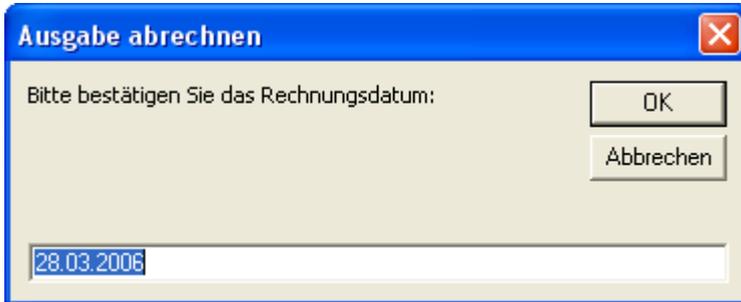
Die **Auftrags-Nummer** wird vom System automatisch fortlaufend vergeben.

Nach Auswahl eines **Kunden** (der in den Kunden-Stammdaten zuvor erfasst wurde) wird die **Zahlungsbedingung** des Kunden übernommen und kann individuelle für diesen Auftrag angepasst werden.

Der Standardwert für die **Agenturprovision** wird aus dem zugehörigen Parameter übernommen und kann geändert werden.

Nach Erfassung der Auftragsdaten einschließlich Preise und Rabatte wählen Sie die betroffenen Ausgaben des Objektes aus, indem Sie auf den Button „**Ausgabe wählen**“ klicken. Die ausgewählten Ausgaben erscheinen anschließend in der rechts daneben liegenden Liste, zunächst ohne Belegnummer. Durch Anklicken einer Ausgabe in dieser Liste und Klick auf den Button „**Ausgabe entfernen**“ können Sie die Auswahl rückgängig machen.

Durch Anklicken einer Ausgabe in dieser Liste und Klick auf den Button „**Ausgabe abrechnen**“ erstellen Sie die zugehörige Rechnung. Dabei werden Sie zu Eingabe des Rechnungsdatums aufgefordert. Standardwert ist das Tagesdatum:



**Ausgabe abrechnen**

Bitte bestätigen Sie das Rechnungsdatum:

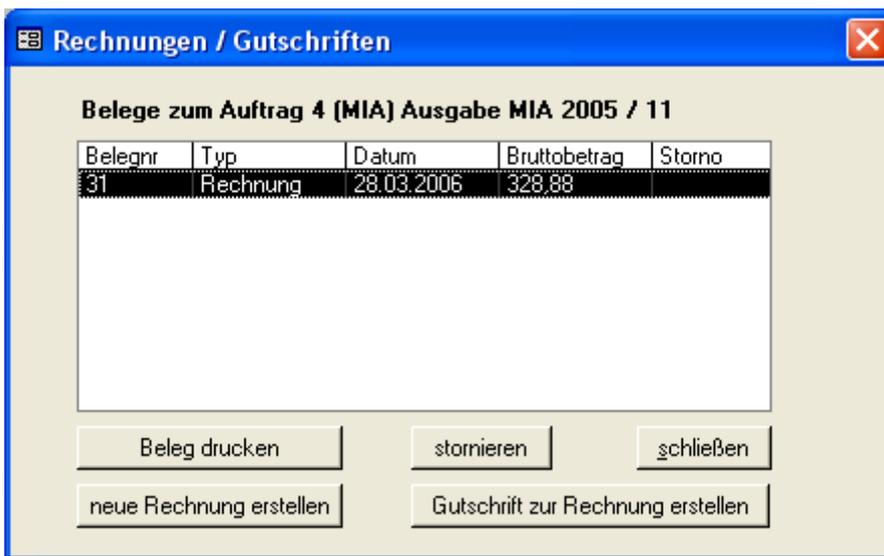
OK

Abbrechen

28.03.2006

Nach Eingabe des Datums wird die Rechnung generiert und sofort gedruckt. In der Liste wird anschließend die vergebene Rechnungsnummer als „letzter Beleg“ angezeigt.

Für eine Ausgabe können mehrere Belege (Rechnungen und/oder Gutschriften) erstellt werden. Durch Anklicken einer Ausgabe, die bereits eine Belegnummer hat, in der Liste und Klick auf den Button „**Ausgabe abrechnen**“ öffnen Sie ein Fenster mit weiteren Optionen:



**Rechnungen / Gutschriften**

**Belege zum Auftrag 4 (MIA) Ausgabe MIA 2005 / 11**

Belegnr	Typ	Datum	Bruttobetrag	Storno
31	Rechnung	28.03.2006	328,88	

Beleg drucken

stornieren

schließen

neue Rechnung erstellen

Gutschrift zur Rechnung erstellen

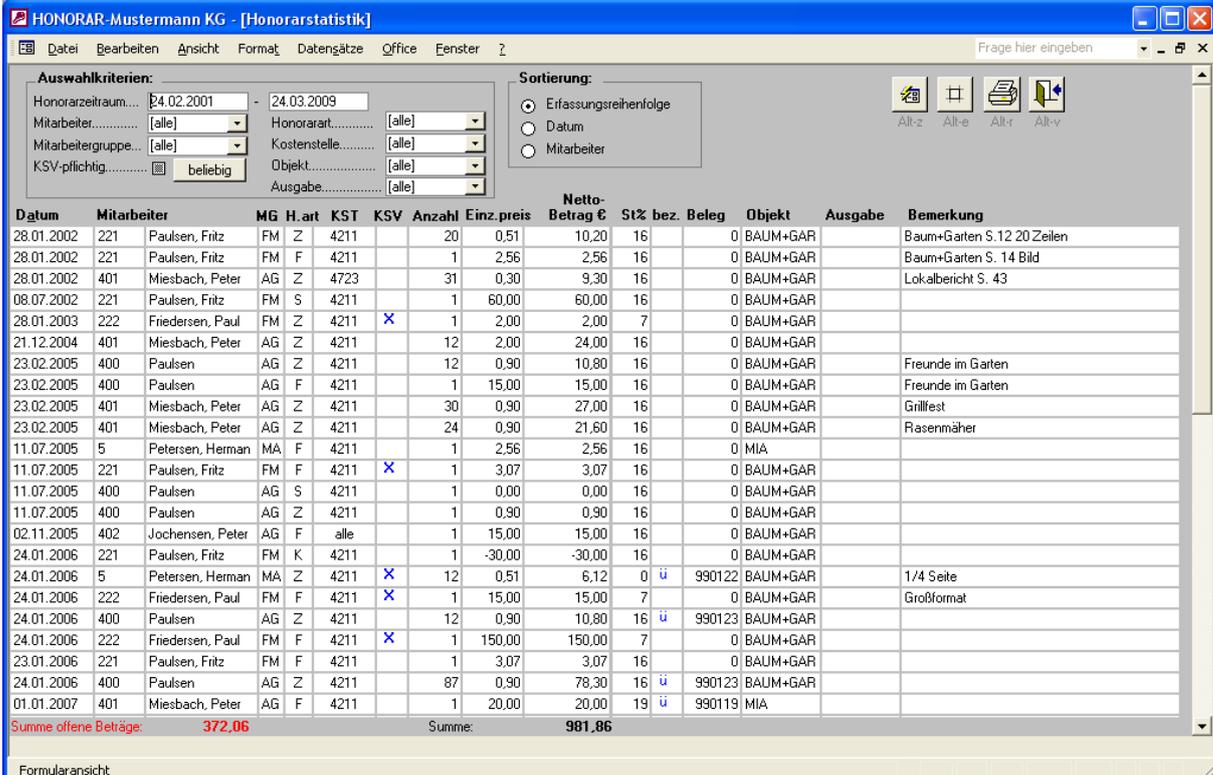
Nach Anklicken eines der hier aufgelisteten Belege haben Sie die Möglichkeit

- Den Beleg nochmals zu drucken
- Den Beleg zu stornieren
- Eine neue Rechnung zu erstellen
- Eine Gutschrift zu einer vorhandenen Rechnung zu erstellen

Durch Klick auf den **Drucker-Button** im Formular zur Erfassung der Anzeigenaufträge können sie den gerade angezeigten Auftrag vollständig ausdrucken.

## 4 Hauptmenüpunkt „Auswertung“

### 4.1 Honorarstatistik



Datum	Mitarbeiter	MG	H. art	KST	KSV	Anzahl	Einz. preis	Netto-Betrag €	St% bez.	Beleg	Objekt	Ausgabe	Bemerkung
28.01.2002	221 Paulsen, Fritz	FM	Z	4211		20	0,51	10,20	16	0	BAUM+GAR		Baum+Garten S.12 20 Zeilen
28.01.2002	221 Paulsen, Fritz	FM	F	4211		1	2,56	2,56	16	0	BAUM+GAR		Baum+Garten S. 14 Bild
28.01.2002	401 Miesbach, Peter	AG	Z	4723		31	0,30	9,30	16	0	BAUM+GAR		Lokalbericht S. 43
08.07.2002	221 Paulsen, Fritz	FM	S	4211		1	60,00	60,00	16	0	BAUM+GAR		
28.01.2003	222 Friedersen, Paul	FM	Z	4211	X	1	2,00	2,00	7	0	BAUM+GAR		
21.12.2004	401 Miesbach, Peter	AG	Z	4211		12	2,00	24,00	16	0	BAUM+GAR		
23.02.2005	400 Paulsen	AG	Z	4211		12	0,90	10,80	16	0	BAUM+GAR		Freunde im Garten
23.02.2005	400 Paulsen	AG	F	4211		1	15,00	15,00	16	0	BAUM+GAR		Freunde im Garten
23.02.2005	401 Miesbach, Peter	AG	Z	4211		30	0,90	27,00	16	0	BAUM+GAR		Grillfest
23.02.2005	401 Miesbach, Peter	AG	Z	4211		24	0,90	21,60	16	0	BAUM+GAR		Rasenmäher
11.07.2005	5 Petersen, Herman	MA	F	4211		1	2,56	2,56	16	0	MIA		
11.07.2005	221 Paulsen, Fritz	FM	F	4211	X	1	3,07	3,07	16	0	BAUM+GAR		
11.07.2005	400 Paulsen	AG	S	4211		1	0,00	0,00	16	0	BAUM+GAR		
11.07.2005	400 Paulsen	AG	Z	4211		1	0,90	0,90	16	0	BAUM+GAR		
02.11.2005	402 Jochensen, Peter	AG	F	alle		1	15,00	15,00	16	0	BAUM+GAR		
24.01.2006	221 Paulsen, Fritz	FM	K	4211		1	-30,00	-30,00	16	0	BAUM+GAR		
24.01.2006	5 Petersen, Herman	MA	Z	4211	X	12	0,51	6,12	0	ü	990122	BAUM+GAR	1/4 Seite
24.01.2006	222 Friedersen, Paul	FM	F	4211	X	1	15,00	15,00	7	0	BAUM+GAR		Großformat
24.01.2006	400 Paulsen	AG	Z	4211		12	0,90	10,80	16	ü	990123	BAUM+GAR	
24.01.2006	222 Friedersen, Paul	FM	F	4211	X	1	150,00	150,00	7	0	BAUM+GAR		
23.01.2006	221 Paulsen, Fritz	FM	F	4211		1	3,07	3,07	16	0	BAUM+GAR		
24.01.2006	400 Paulsen	AG	Z	4211		87	0,90	78,30	16	ü	990123	BAUM+GAR	
01.01.2007	401 Miesbach, Peter	AG	F	4211		1	20,00	20,00	19	ü	990119	MIA	
<b>Summe offene Beträge:</b>		<b>372,06</b>		<b>Summe:</b>		<b>981,86</b>							

Mit Hilfe der Honorarstatistik erfolgt die Auswertung der Honorardaten

mit **Einschränkungsmöglichkeiten** bezüglich

- eines beliebigen Zeitraumes
- eines oder aller Mitarbeiter
- einer oder aller Mitarbeitergruppen
- einer oder aller Honorararten
- einer oder aller Kostenstellen
- eines oder aller Objekt
- einer oder aller Ausgaben
- der KSV-Pflicht (ja/nein/beliebig)

**sortiert** (bei der Anzeige im Endlosformular und im Datenblatt) wahlweise

- nach Erfassungsreihenfolge
- nach Datum (EVT)
- nach Mitarbeitername

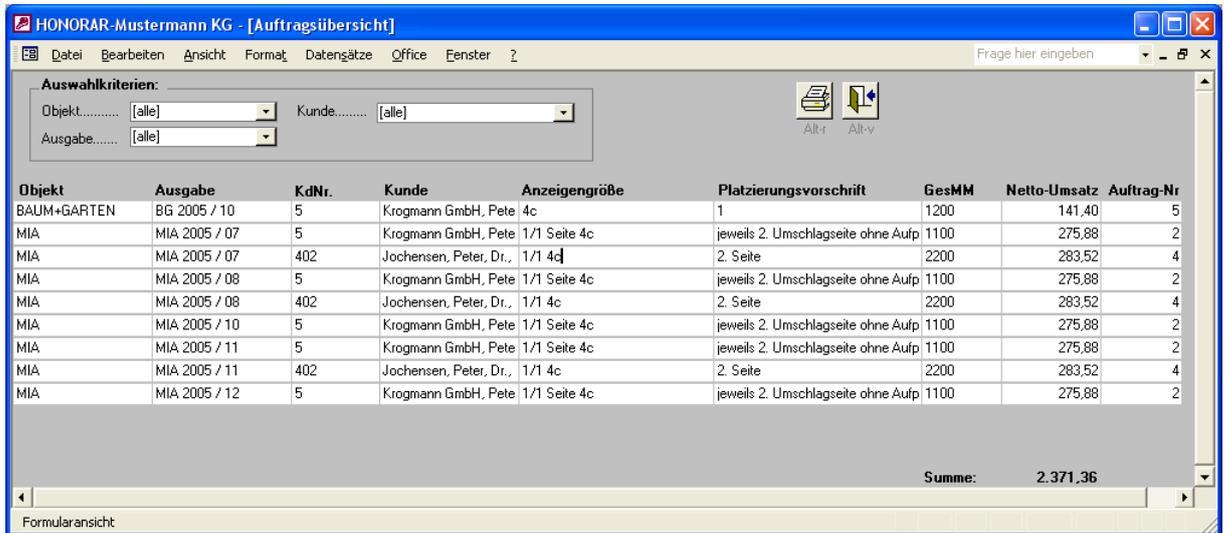
**gegliedert** (beim Ausdruck) wahlweise

- nach Mitarbeitern
- nach Kostenstellen
- nach Mitarbeitern und Kostenstellen
- nach Erscheinungsdatum
  
- mit **Detailldaten** (allen einzelnen Honoraren) oder
- als **Summen** für die gewählte Selektion.

Die Ausgabe erfolgt wahlweise auf den Bildschirm oder den Drucker.

Durch Anklicken des Etiketten-Buttons (oder Alt-e) starten Sie den **Adressetiketten-Druck** für den Belegversand. Diese Funktion erstellt Etiketten für **alle** Mitarbeiter, die von den in der Statistik selektierten Honoraren betroffen sind und in deren Stammsatz das Feld „Anzahl Belegexemplare“ gefüllt ist. Mit der Menü-Funktion Ansicht -> Datenblattansicht -> Ansicht -> Seitenansicht -> Office können die angezeigten Honorarzeilen in **EXCEL** übernommen werden.

## 4.2 Auswertung Anzeigen-Aufträge



Objekt	Ausgabe	KdNr.	Kunde	Anzeigengröße	Platzierungsvorschrift	GesMM	Netto-Umsatz	Auftrag-Nr	
BAUM+GARTEN	BG 2005 / 10	5	Krogmann GmbH, Pete	4c	1	1200	141,40	5	
MIA	MIA 2005 / 07	5	Krogmann GmbH, Pete	1/1 Seite 4c	jeweils 2. Umschlagseite ohne Aufp	1100	275,88	2	
MIA	MIA 2005 / 07	402	Jochensen, Peter, Dr.,	1/1 4c	2. Seite	2200	283,52	4	
MIA	MIA 2005 / 08	5	Krogmann GmbH, Pete	1/1 Seite 4c	jeweils 2. Umschlagseite ohne Aufp	1100	275,88	2	
MIA	MIA 2005 / 08	402	Jochensen, Peter, Dr.,	1/1 4c	2. Seite	2200	283,52	4	
MIA	MIA 2005 / 10	5	Krogmann GmbH, Pete	1/1 Seite 4c	jeweils 2. Umschlagseite ohne Aufp	1100	275,88	2	
MIA	MIA 2005 / 11	5	Krogmann GmbH, Pete	1/1 Seite 4c	jeweils 2. Umschlagseite ohne Aufp	1100	275,88	2	
MIA	MIA 2005 / 11	402	Jochensen, Peter, Dr.,	1/1 4c	2. Seite	2200	283,52	4	
MIA	MIA 2005 / 12	5	Krogmann GmbH, Pete	1/1 Seite 4c	jeweils 2. Umschlagseite ohne Aufp	1100	275,88	2	
<b>Summe:</b>							<b>2.371,36</b>		

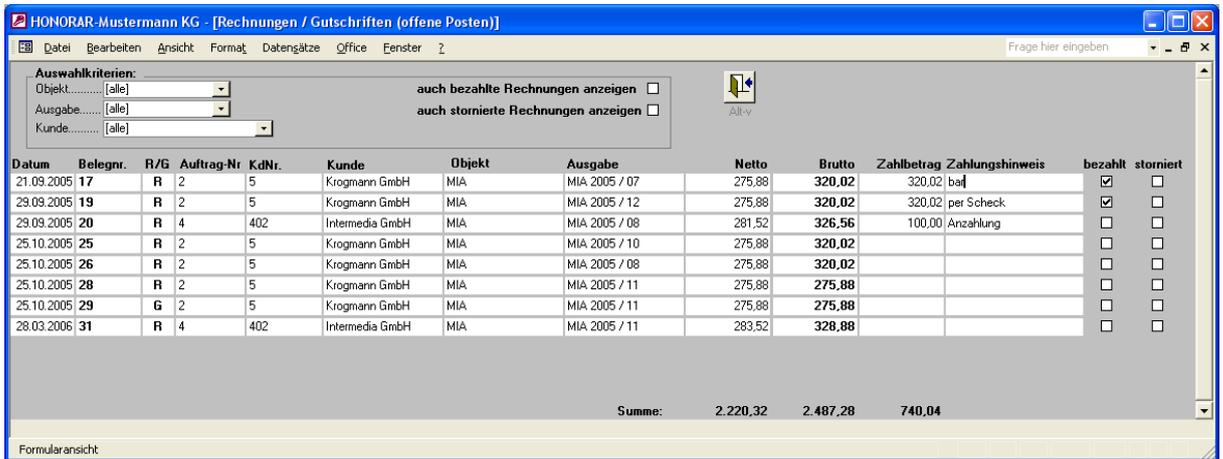
Mit Hilfe dieser Funktion werten Sie die erfassten Anzeigenaufträge aus. Dieser Menüpunkt ist nur verfügbar, wenn das Modul „Anzeigenverkauf“ nicht ausgeblendet wurde (siehe „Parameter-Pflege“!).

**Einschränkungsmöglichkeiten** bestehen bezüglich

- eines oder aller Objekt
- eines oder aller Ausgaben
- eines oder aller Kunden

Die Ausgabe erfolgt als Endlosformular, Datenblatt oder Liste wahlweise auf den Bildschirm oder den Drucker.

### 4.3 Auswertung Anzeigen-Rechnungen / -Gutschriften



The screenshot shows a software window titled "HONORAR-Mustermann KG - [Rechnungen / Gutschriften (offene Posten)]". It features a menu bar with options like "Datei", "Bearbeiten", "Ansicht", "Format", "Datensätze", "Office", and "Fenster". Below the menu is a search bar and a filter section with dropdown menus for "Objekt", "Ausgabe", and "Kunde", all set to "[alle]". There are also checkboxes for "auch bezahlte Rechnungen anzeigen" and "auch stornierte Rechnungen anzeigen". The main area contains a table with columns: Datum, Belegnr., R/G, Auftrag-Nr., KdNr., Kunde, Objekt, Ausgabe, Netto, Brutto, Zahlbetrag, Zahlungshinweis, bezahlt, and storniert. The table lists several entries from 2005, including payments to Krogmann GmbH and Intermedia GmbH. A summary row at the bottom shows totals for Netto (2.220,32), Brutto (2.487,28), and Zahlbetrag (740,04).

Datum	Belegnr.	R/G	Auftrag-Nr.	KdNr.	Kunde	Objekt	Ausgabe	Netto	Brutto	Zahlbetrag	Zahlungshinweis	bezahlt	storniert
21.09.2005	17	R	2	5	Krogmann GmbH	MIA	MIA 2005 / 07	275,88	320,02	320,02	bar	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
23.09.2005	19	R	2	5	Krogmann GmbH	MIA	MIA 2005 / 12	275,88	320,02	320,02	per Scheck	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
23.09.2005	20	R	4	402	Intermedia GmbH	MIA	MIA 2005 / 08	281,52	326,56	100,00	Anzahlung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
25.10.2005	25	R	2	5	Krogmann GmbH	MIA	MIA 2005 / 10	275,88	320,02			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
25.10.2005	26	R	2	5	Krogmann GmbH	MIA	MIA 2005 / 08	275,88	320,02			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
25.10.2005	28	R	2	5	Krogmann GmbH	MIA	MIA 2005 / 11	275,88	275,88			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
25.10.2005	29	G	2	5	Krogmann GmbH	MIA	MIA 2005 / 11	275,88	275,88			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
28.03.2006	31	R	4	402	Intermedia GmbH	MIA	MIA 2005 / 11	283,52	328,88			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Summe:</b>								2.220,32	2.487,28	740,04			

Mit Hilfe dieser Funktion werten Sie die generierten Anzeigen-Rechnungen und -Gutschriften aus und führen eine Offen-Posten-Verfolgung durch. Dieser Menüpunkt ist nur verfügbar, wenn das Modul „Anzeigenverkauf“ nicht ausgeblendet wurde (siehe „Parameter-Pflege“!).

Die Anzeige kann **eingeschränkt** werden bezüglich

- eines oder aller Objekt
- eines oder aller Ausgaben
- eines oder aller Kunden
- aller oder nur nicht bezahlter Rechnungen
- aller oder nur nicht stornierter Rechnungen

Für jeden Beleg kann ein **Zahlbetrag** und ein **Zahlungshinweis** erfasst werden. Jeder Beleg kann als **bezahlt** markiert werden.

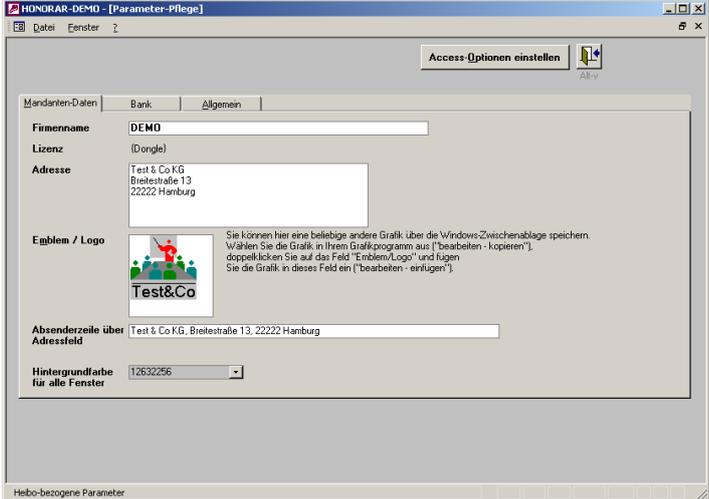
Die Ausgabe erfolgt als Endlosformular oder Datenblatt.

## 5 Hauptmenüpunkt „Verwaltung“

### 5.1 Parameter-Pflege

Dieser Menüpunkt dient der Speicherung aller für den reibungslosen Programmablauf erforderlichen Daten, die nur ein einziges Mal erfasst werden müssen, wie z.B. Absender für Anschreiben, Bankverbindung der Firma etc.

Das Firmen-**Emblem** kann aus einem beliebigen Grafik-Programm (z.B. „Microsoft Paint“) über die Zwischenablage eingefügt werden („kopieren“ und „einfügen“).



HONORAR-DEMO - [Parameter-Pflege]

Access-Optionen einstellen

Mandanten-Daten Bank Allgemein

Firmenname: DEMO

Lizenz: (Dongle)

Adresse: Test & Co KG, Breitestraße 13, 22222 Hamburg

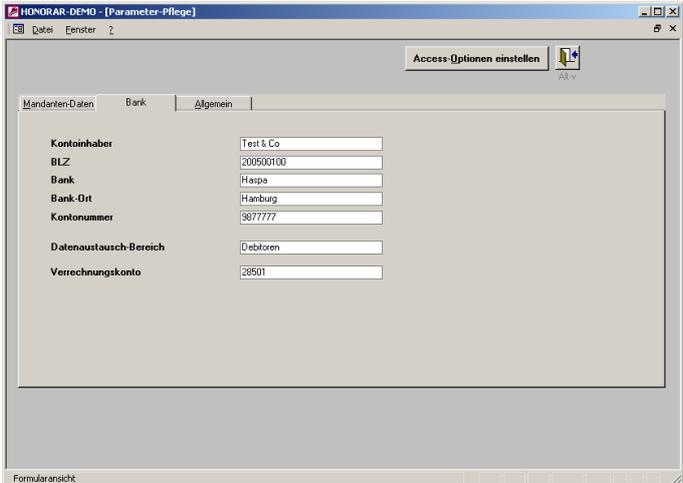
Emblem / Logo:  Sie können hier eine beliebige andere Grafik über die Windows-Zwischenablage speichern. Wählen Sie die Grafik in Ihrem Grafikprogramm aus ("bearbeiten - kopieren"), doppelklicken Sie auf das Feld "Emblem/Logo" und fügen Sie die Grafik in dieses Feld ein ("bearbeiten - einfügen").

Absenderzeile über Adressfeld: Test & Co KG, Breitestraße 13, 22222 Hamburg

Hintergrundfarbe für alle Fenster: 12632256

Hebo-bezogene Parameter

Besonders wichtig ist die sorgfältige Erfassung der **Bank-Daten**, die für den ordnungsgemäßen Datenträgeraustausch erforderlich sind.



HONORAR-DEMO - [Parameter-Pflege]

Access-Optionen einstellen

Mandanten-Daten Bank Allgemein

Kontoinhaber: Test & Co

BLZ: 200500100

Bank: Hansa

Bank-Ort: Hamburg

Kontonummer: 9877777

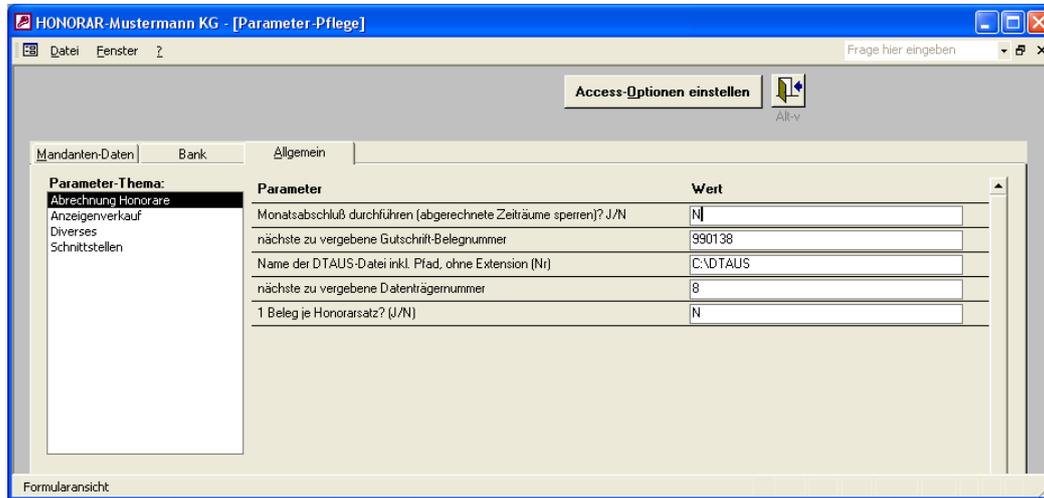
Datenaustausch-Bereich: Debitoren

Verrechnungskonto: 28501

Formularansicht

Unter dem Register „**Allgemein**“ werden diverse Parameter - geordnet nach Themen - gespeichert:

Thema „Abrechnung Honorare“:



Parameter-Thema	Parameter	Wert
Abrechnung Honorare	Monatsabschluss durchführen (abgerechnete Zeiträume sperren)? (J/N)	N
Anzeigenverkauf	nächste zu vergebene Gutschrift-Belegnummer	990138
Diverses	Name der DTAUS-Datei inkl. Pfad, ohne Extension (Nr)	C:\DTAUS
Schnittstellen	nächste zu vergebene Datenträgernummer	8
	1 Beleg je Honorarsatz? (J/N)	N

- Festlegung, ob nach Abrechnung aller Honorare eines Zeitraumes (und ggf. eines Objektes) der betroffene Zeitraum für weitere Erfassungen geschlossen werden soll. (**Monatsabschluss**) (Eingabe „J“ oder „N“)
- **Beleg-Nummernkreis** für die Mitarbeiter-Gutschriften: Erfassen Sie hier die nächste Nummer, die verwendet werden soll.
- Speicherort (Pfad) und **Dateiname** für den **Datenträgeraustausch**. Die **DTAUS-Datei** erhält als Namens-Erweiterung eine Nummer von „001“ bis „999“, die der Datenträgernummer entspricht. Wenn Sie die Datei direkt auf eine Diskette speichern wollen, geben Sie hier „A:DTAUS“ ein. Wenn Sie die Datei sicherheitshalber zunächst auf Ihrer Festplatte oder im Netz speichern möchten, müssen Sie hier den entsprechenden Pfad hinterlegen. Dann können Sie die Datei mit Hilfe des Windows-Explorers – nach durchgeführter Abrechnung – aus diesem Verzeichnis auf eine Diskette kopieren oder mit einem Online-Ranking-Programm (z.B. ZV-Light o.ä.) direkt verarbeiten.
- Nächste zu verwendende **Datenträgernummer** (DTAUS-Datei).
- **Soll je Honorar ein eigener Überweisungsbeleg erzeugt werden?** („J“ oder „N“)

#### **Eingabe „N“:**

Alle Honorare eines Zahllaufes werden je Zahlungsempfänger zu einer Überweisung zusammengefasst.

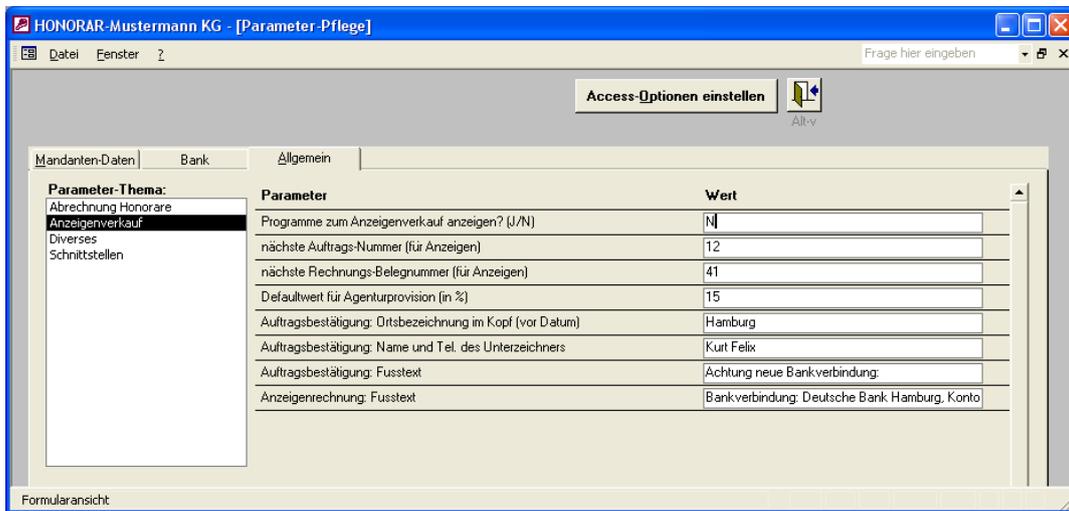
#### **Eingabe „J“**

Je einzeltem Honorarsatz wird eine Überweisung generiert.

Dann kann der Zahlungsempfänger bereits aus dem Kontoauszug den Bezug erkennen und benötigt eventuell keine zusätzliche schriftliche Gutschrift.

Nachteil: Hat der Honorarempfänger mehrere Honorare im Abrechnungszeitpunkt, so bekommt er mehrere Überweisungen.

Thema „Anzeigenverkauf“:



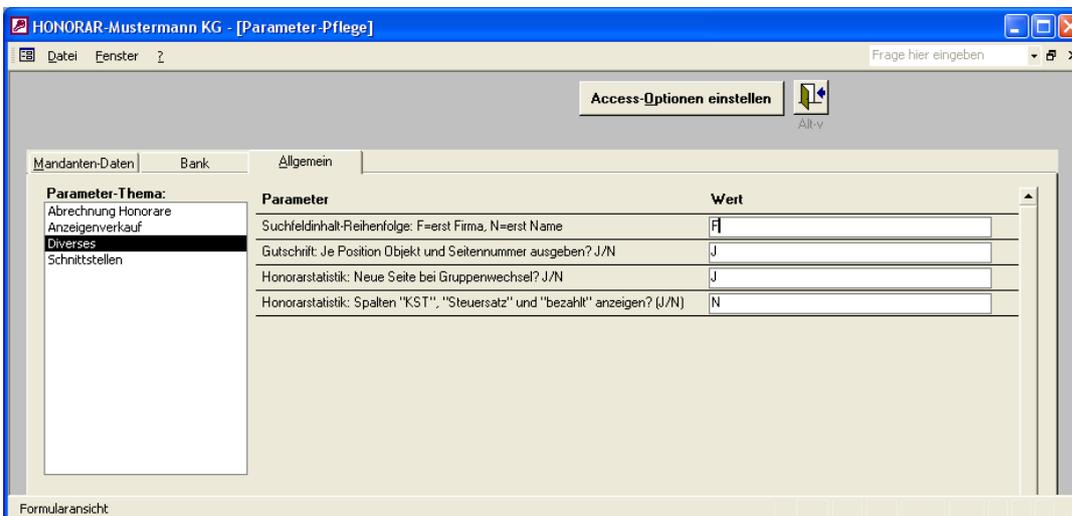
The screenshot shows a software window titled 'HONORAR-Mustermann KG - [Parameter-Pflege]'. The window has a menu bar with 'Datei', 'Fenster', and a help icon. Below the menu bar is a search field with the placeholder text 'Frage hier eingeben'. A button labeled 'Access-Optionen einstellen' is visible. The main area is divided into tabs: 'Mandanten-Daten', 'Bank', and 'Allgemein'. The 'Allgemein' tab is active, showing a list of parameters for 'Anzeigenverkauf'. The parameters and their values are as follows:

Parameter	Wert
Programme zum Anzeigenverkauf anzeigen? (J/N)	N
nächste Auftrags-Nummer (für Anzeigen)	12
nächste Rechnungs-Belegnummer (für Anzeigen)	41
Defaultwert für Agenturprovision (in %)	15
Auftragsbestätigung: Ortsbezeichnung im Kopf (vor Datum)	Hamburg
Auftragsbestätigung: Name und Tel. des Unterzeichners	Kurt Felix
Auftragsbestätigung: Fusstext	Achtung neue Bankverbindung:
Anzeigenrechnung: Fusstext	Bankverbindung: Deutsche Bank Hamburg, Konto

The status bar at the bottom indicates 'Formularansicht'.

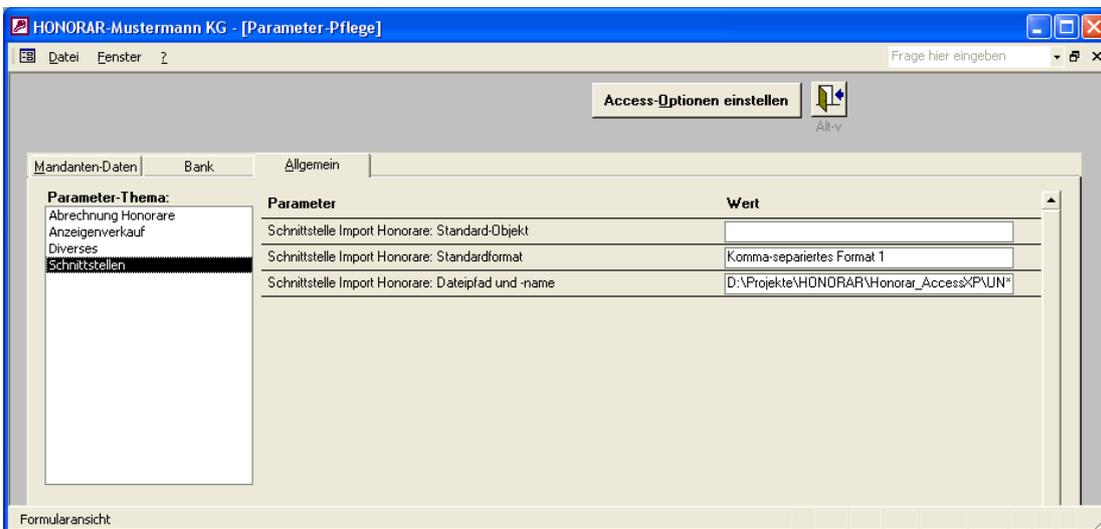
- Programme zum **Anzeigenverkauf** anzeigen?  
Wenn hier „N“ eingegeben wird, werden die Funktionen zur Erfassung und Auswertung der Anzeigenaufträge ausgeblendet.
- Nächste zu vergebende **Auftragsnummer für Anzeigenaufträge**.
- **Nächste zu vergebende Rechnungsnummer für Anzeigenrechnungen**.
- **Der Standardwert (in %) für die Agenturprovision**.
- **Texte für Anzeigen-Auftragsbestätigung: Ort**
- **Texte für Anzeigen-Auftragsbestätigung: Sachbearbeiter**
- **Texte für Anzeigen-Auftragsbestätigung: Fusstext**
- **Fusstext für die Anzeigenrechnung**.

Thema „Diverses“:



- **Suchfeldinhalt-Reihenfolge:** Wie soll das „Suchfeld“ im Adress-Stammsatz automatisch gefüllt werden? Erst Firmenname, dann Nachname oder umgekehrt?
- **Layout der Mitarbeiter-Gutschriften:** Sollen für jedes Honorar das betroffene Objekt sowie die Seitenzahl ausgegeben werden?
- Defaultwert für die **Honorarstatistik:** Soll bei jedem Gruppenwechsel (z.B. neuer Mitarbeiter bei Auflistung der Honorare) eine **neue Seite** begonnen werden?
- **Layout der Honorarstatistik:** Sollen die Spalten „KST“ (Kostenstelle), „Steuersatz“ und „bezahlt“ angezeigt werden?

Thema „Schnittstellen“:



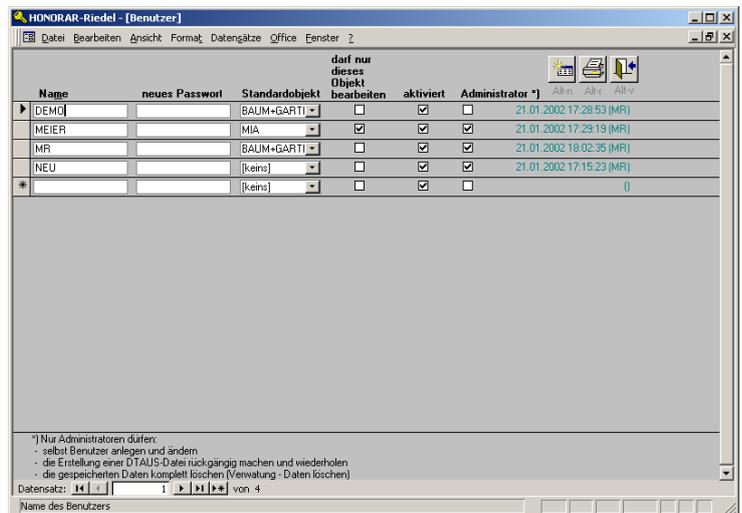
- Import Honorare: Defaultwert für das **Objekt**, dem die Honorare zuzuordnen sind.
- **Standard-Format** für die zu **importierenden** Dateien aus dem externen Redaktionssystem.
- **Dateiname und Pfad** (ggf. mit Platzhalter „\*“) für die zu **importierenden** Dateien aus dem externen Redaktionssystem.

## 5.2 Benutzerverwaltung

Das System arbeitet mit einer eigenen Benutzerverwaltung. Jeder Benutzer muß sich bei Programmstart mit seinem **Namen** und einem **Passwort** identifizieren. Er hat dann Zugriff auf alle Teile des Programms mit Ausnahme der den Administratoren vorbehaltenen Bereiche.

Für jeden Benutzer kann sein Standard-**Objekt** hinterlegt werden. Außerdem kann festgelegt werden, dass er nur Daten dieses Objektes ansehen und bearbeiten darf.

Ein Benutzer, der nicht **aktiviert** ist, kann sich nicht am Programm anmelden.



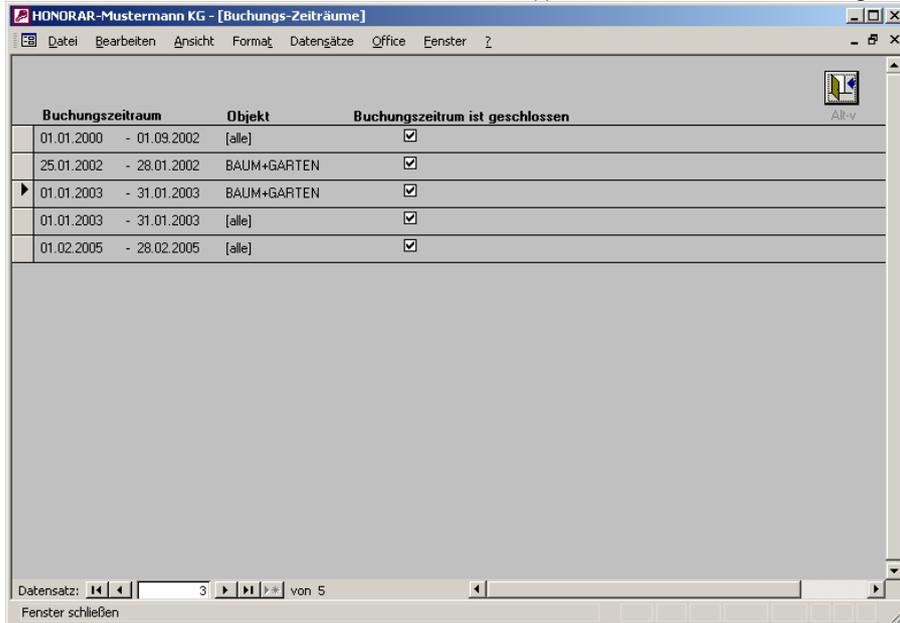
Nur Benutzer, die als „**Administrator**“ gekennzeichnet wurden, können:

- selbst die Benutzerverwaltung aufrufen und Benutzer erfassen oder ändern
- im Menüpunkt „Honorarabrechnung“ bei Bedarf einen Zahllauf oder die Abrechnung manuell abzurechnender Honorare rückgängig machen
- einen geschlossenen Buchungszeitraum wieder öffnen,
- im Menüpunkt „Daten löschen“ alle gespeicherten Daten löschen und damit eine leere Datenbank erzeugen.

Der Benutzername wird außerdem (zusammen mit Datum und Uhrzeit) in jedem Datensatz gespeichert, den der Benutzer erfaßt oder ändert.

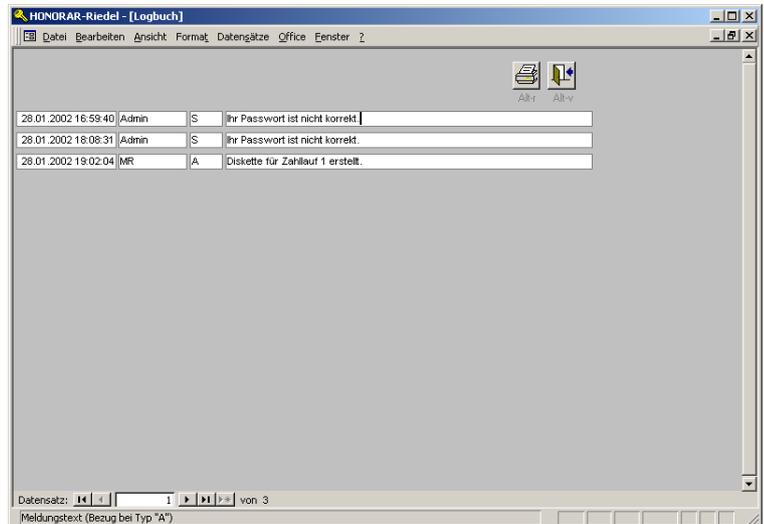
### 5.3 Buchungszeiträume öffnen / schließen

Mit dieser Funktion können Administratoren (!) bei Bedarf einen Buchungszeitraum wieder öffnen:



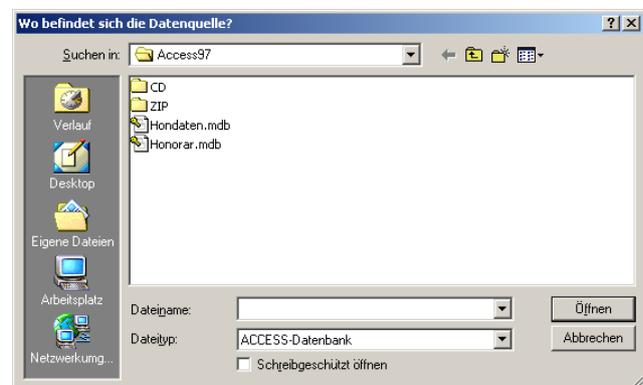
## 5.4 Logbuch einsehen

Mit Hilfe dieser Funktion können bei Bedarf Eingabe- und Programmfehler sowie durchgeführte Abrechnungsläufe nachvollzogen werden.



## 5.5 Datenquelle zuordnen

Die Anwender-Daten des Programms werden in einer gesonderten Access-Datenbank (Datenquelle) gespeichert. Zu Zwecken des Programmtests („Testfirma“) oder für die Bearbeitung verschiedener Firmen („Mandanten“) können mehrere Datenquellen angelegt werden. Mit Hilfe der Funktion „Datenquelle zuordnen“ kann jederzeit zwischen diesen gewechselt werden. (Siehe Punkt „Programminstallation“!)



## 5.6 Lizenzcode eingeben

Beim ersten Programmstart wird HONORAR grundsätzlich als (kostenlose) **Demo-Version** mit eingeschränktem Funktionsumfang ausgeführt.

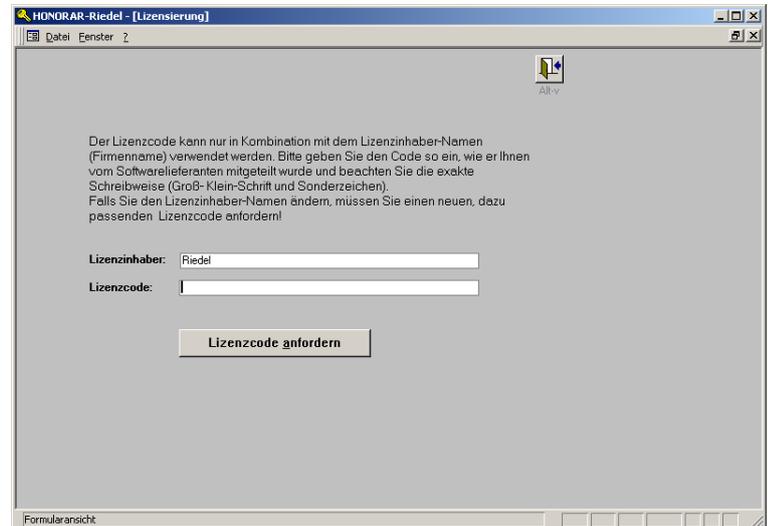
Durch Eingabe eines **Lizenzinhaber-Namens** und eines passenden **Firmenlizenz-Lizenzcodes** verwandeln Sie die Demo-Version in eine Firmenlizenz-**Vollversion**.

Wenn Ihnen der Lizenzcode vorliegt, geben Sie hier den Lizenzinhaber-Namen sowie den Lizenzcode ein. Die Schreibweise sowohl des Namens als auch des Lizenzcodes muss exakt der Vorgabe entsprechen! Kopieren sie diese beiden Texte am

besten über die Zwischenablage aus der E-Mail, die Sie vom Lizenzgeber erhalten haben. Schließen Sie anschließend das Fenster, beenden Sie das Programm und starten Sie es erneut.

Ein Firmenlizenz-Lizenzcode ist immer nur mit dem zugehörigen Lizenzinhaber-Namen gültig!

(Wenn Sie eine Arbeitsplatzlizenz einsetzen, müssen Sie nur den zugehörigen Lizenz-Dongle in die Schnittstelle Ihres PC stecken. Weitere Eingaben sind nicht erforderlich.)



## 5.7 Daten löschen

Mit dieser Funktion werden alle gespeicherten Daten komplett und endgültig gelöscht. Sie kann ausschließlich von einem Administrator durchgeführt werden.

Zweck ist entweder

1. Löschen der mitgelieferten **Testdaten**, nachdem Sie sich mit dem Programm vertraut gemacht haben und nun mit Ihren eigenen Daten richtig loslegen wollen

oder

2. Erzeugen einer leeren Datenbank als zusätzlichem, neuem **Mandanten**, nachdem Sie die Originaldatei „Hondaten.mdb“ kopiert und umbenannt und die neue Datei als Datenquelle verbunden haben.

## 5.8 Programmänderungen-Historie

Alle durchgeführten Programmänderungen und Erweiterungen werden von Ihrem Softwarelieferanten in einer gesonderten Tabelle dokumentiert, und sind für Sie somit nachvollziehbar, insbesondere, wenn Sie eine neue Programmversion geliefert bekommen haben.

## 6 Dateiformat für den Datenträgeraustausch

Die Datei auf dem Überweisungs-Datenträger bzw. die online-Banking-Schnittstelle wird in einem standardisierten Format (Datenträgeraustausch-Format „DTAUS“) erstellt.  
Es ist folgendermaßen aufgebaut:

Datensatz A (Datenträger-Vorsatz, je Datei nur einmal vorhanden):

Feld Nr	Länge (Bytes)	Position	Format	Inhalt	Erläuterung
1	4	1	Numerisch	Satzlänge	,0128'
2	1	5	Alpha	Satzart	,A'
3	2	6	Alpha	Buchungsart	,GK' = Gutschrift
4	8	8	Numerisch	BLZ	
5	8	16	Numerisch		,00000000'
6	27	24	Alpha	Name	Des Diskettenabsenders
7	6	51	Numerisch	Datum (TTMMJJ)	Der Diskettenerstellung
8	4	57	Alpha		Leerzeichen
9	10	61	Numerisch	Kontonummer	Des Diskettenabsenders
10	10	71	Numerisch		Frei
11	47	81	Alpha		Frei
12	1	128	Alpha	Währung	Leerzeichen = DM ,1' = EURO

Datensatz C (Zahlungsaustauschsatz, je Auftrag einmal vorhanden):

Feld Nr	Länge (Bytes)	Position	Format	Inhalt	Erläuterung
1	4	1	Numerisch	Logische Satzlänge	,0216'
2	1	5	Alpha	Satzart	,C'
3	8	6	Numerisch		Frei
4	8	14	Numerisch	BLZ	Des Diskettenerstellers
5	10	22	Numerisch	Kontonummer	Des Diskettenerstellers
6	13	32	Numerisch		Frei
7	5	45	Numerisch	Zahlungsart	,51000'
8	1	50	Alpha		Frei
9	11	51	Numerisch	Betrag in DM	Einschl Nachkommastellen
10	8	62	Numerisch	BLZ	Des Mitarbeiters
11	10	70	Numerisch	Kontonummer	Des Mitarbeiters
12	11	80	Numerisch	Betrag in EURO	Einschl Nachkommastellen
13	3	91	Alpha		Frei
14	35	94	Alpha	Name	Des Mitarbeiters
15	27	129	Alpha	Name	Des Diskettenerstellers
16	27	156	Alpha	Verwendungszweck1	Belegnr. Abrechnungsdatum
17	3	183	Alpha	Währung	Leerzeichen = DM ,1' = EURO
18	2	186	Numerisch	Erweiterungskz.	,01'
19	2	188	Numerisch	Erweiterungsart	,02' = Verwendungszweck
20	27	190	Alpha	Verwendungszweck2	Mitarbeiternummer
21	2	217	Numerisch		Frei
22	27	219	Alpha		Frei
23	11	246	Alpha		Frei

Datensatz E (Datenträger-Nachsatz, je Datei nur einmal vorhanden):

Feld Nr	Länge (Bytes)	Position	Format	Inhalt	Erläuterung
1	4	1	Numerisch	Satzlänge	,0128'
2	1	5	Alpha	Satzart	,E'
3	5	6	Alpha		Frei
4	7	11	Numerisch	Anzahl C-Sätze	Abstimm-Summe
5	13	18	Numerisch	Summe DM-Beträge	Abstimm-Summe
6	17	31	Numerisch	Summe Kontonummern	Abstimm-Summe
7	17	48	Numerisch	Summe der BLZ	Abstimm-Summe
8	13	65	Numerisch	Summe EURO-Beträge	Abstimm-Summe
9	51	78	Alpha	Kontonummer	Frei

Muster: DTAUS-Datei mit einer Überweisung je Beleg:

```
0128AGK2005001000000000MUSTERMANN KG          230205      00098777770000000000...1
0216C0000000020010020087687687687600000000000051000 0000000000020050010000987777700000002993...
PAULSEN                                MUSTERMANN KG          Beleg 00990090 vom 23.02.051
0102Honorar-Nr 0000400
0216C00000000122000202213123883000000000000051000 0000000000020050010000987777700000005638...
PETER MIESBACH                          MUSTERMANN KG          Beleg 00990091 vom 23.02.051
0102Honorar-Nr 0000401
0128E      0000002000000000000000000000003090000759000000001420102200000000008631
```

Muster: DTAUS-Datei mit einer Überweisung je Honorar-Leistung:

```
0128AGK2005001000000000MUSTERMANN KG          230205      00098777770000000000...1
0216C0000000020010020087687687687600000000000051000 0000000000020050010000987777700000001253...
PAULSEN                                MUSTERMANN KG          FREUNDE IM GARTEN          1
0102Honorar-Nr 0000400
0216C0000000020010020087687687687600000000000051000 0000000000020050010000987777700000001740...
PAULSEN                                MUSTERMANN KG          FREUNDE IM GARTEN          1
0102Honorar-Nr 0000400
0216C00000000122000202213123883000000000000051000 0000000000020050010000987777700000003132...
PETER MIESBACH                          MUSTERMANN KG          GRILLFEST                  1
0102Honorar-Nr 0000401
0216C00000000122000202213123883000000000000051000 0000000000020050010000987777700000002506...
PETER MIESBACH                          MUSTERMANN KG          RASENMÄHER                 1
0102Honorar-Nr 0000401
0128E      0000004000000000000000000000006180001518000000002840204400000000008631
```

## 7. Programminstallation

(Diese Hinweise bitte unbedingt beachten!)

### **Systemvoraussetzungen**

- Windows ab Version 98 SE
- 256 MByte Hauptspeicher
- ca. 200 MByte freier Speicherplatz auf der Festplatte
- Bildschirmauflösung mindestens 1024 x 768

### **Installation**

Legen Sie die Installations-CD in das CD-Laufwerk ein. In der Regel startet das Setup-Programm daraufhin automatisch. Andernfalls starten Sie das Setup-Programm durch Doppelklick auf die Datei „SETUP.EXE“ auf der CD (im Windows-Explorer). Folgen Sie den Hinweisen des Setup-Programmes. Installieren Sie grundsätzlich alle Bestandteile des Systems („Standard-Installation“). Alle Programme verwenden eine Access – Runtime - Version, die automatisch mit installiert wird. Zusätzlich wird automatisch ein Treiber (HASP-Treiber) für den Lizenz-Dongle installiert. Wenn Sie über eine Firmenlizenz mit Lizenzcode verfügen oder das Programm ausschließlich als Testversion verwenden wollen, können Sie diesen Teil der Installation abbrechen.

### **Programmstart**

Nach der Installation finden Sie einen entsprechenden **Programmeintrag** „Honorar für Windows“ im **Startmenü** (Windows-Start-Button).

### **Lizenzierung**

Beim ersten Programmstart wird HONORAR grundsätzlich als **Demo-Version** mit eingeschränktem Funktionsumfang ausgeführt. Es kann nur eine begrenzte Zahl von Datensätzen angelegt werden. Durch Einstecken eines **Lizenz-Dongles** in den Arbeitsplatz-PC oder durch Eingabe eines **Lizenzinhaber**-Namens und eines passenden **Lizenzcodes** (Firmenlizenz) verwandeln Sie die Demo-Version in eine **Vollversion**.

Mit dem Menüpunkt „Verwaltung – Vollversion-Lizenz bestellen“ können Sie ein entsprechendes Bestellformular ausdrucken.

Wenn ein Lizenz-Dongle vorliegt, stecken Sie ihn die parallele (Drucker-) oder USB-Schnittstelle Ihres PC, bevor Sie die Software starten. Wenn Sie den Dongle abziehen, während das Programm läuft, fällt das Programm in den Demo-Version-Modus zurück.

Wenn Sie im Besitz einer Firmenlizenz sind, rufen Sie den Menüpunkt "Verwaltung-Lizenzcode eingeben" auf, und geben Sie den Ihnen vorliegenden Lizenzinhaber-Namen sowie den Lizenzcode ein. Beenden Sie dann das Programm und starten Sie es erneut.

**Melden Sie sich dann beim ersten Programmstart der Vollversion als Benutzer "NEU" mit Passwort "neu" an.** Nun können Sie den gesamten Funktionsumfang der Software nutzen.

## Einrichtung der Stammdaten

(Diese Ausführungen betreffen nur die **Vollversion** des Programms.)

Wir empfehlen Ihnen folgende Vorgehensweise:

1. Melden Sie sich beim ersten Start als Benutzer „NEU“ mit Passwort „neu“ an.
2. Ändern Sie aus Sicherheitsgründen das Passwortes für Benutzer „NEU“ (Menüpunkt „System – eigenes Passwort ändern) und merken Sie sich das neue Passwort gut.
3. Legen Sie weitere Benutzer an, insbesondere einen Administrator (Siehe "5.2 Benutzerverwaltung").
4. Machen Sie sich anhand der gelieferten Testdaten mit dem Programm vertraut.
5. Löschen Sie die Testdaten mit dem Menüpunkt "Verwaltung - Daten löschen"
6. Erfassen Sie sorgfältig die firmenspezifischen Parameter ("Verwaltung - Parameter-Pflege"). Entscheiden Sie insbesondere, ob Sie je Honorar einen eigenen Überweisungsbeleg erzeugen wollen. Dann kann der Zahlungsempfänger bereits aus dem Kontoauszug den Bezug erkennen und benötigt eventuell keine zusätzliche schriftliche Gutschrift. Nachteil: Hat der Honorarempfänger mehrere Honorare im Abrechnungszeitpunkt, so bekommt er mehrere Überweisungen.
7. Legen Sie mit "Stammdaten - Objekte" das Objekt / die Objekte an.
8. Legen Sie in der Benutzerverwaltung fest, wer mit welchem Objekt arbeiten soll und ob er auch andere Objekte bearbeiten darf.
9. Erfassen Sie die übrigen Stammdaten.
10. Erfassen Sie die Honorare und rechnen Sie sie ab.

## Datensicherung

„HONORAR für Windows“ besteht im wesentlichen aus zwei Dateien:

Die Datei "Honorar.mde" ist das Programm.

Die Datei "Hondaten.mdb" enthält die Daten (bei Auslieferung Testdaten).

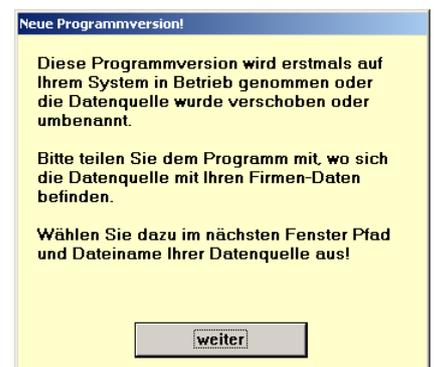
Denken Sie daran, die Datei "**Hondaten.mdb**" täglich zu **Sichern!** Verwenden Sie dazu ein Magnetband oder einen anderen auswechselbaren Datenträger, den Sie anschließend an einem sicheren Ort (in einem anderen Gebäude!) lagern. Im Windows-Startmenü finden Sie unter „HONORAR“ einen Menüpunkt um diese Datei bei Bedarf zu reparieren und zu komprimieren (zu reorganisieren).

## Arbeiten im Netzwerk

Wenn Sie in einem Netzwerk – also mit mehreren Benutzern gleichzeitig mit denselben Daten – arbeiten möchten, installieren Sie das HONORAR-**Programm auf jeder Arbeitsstation**. Kopieren Sie dann die **Datei "Hondaten.mdb" auf ein Netzwerkverzeichnis**, das für alle Benutzer zugänglich ist. Löschen Sie dann "Hondaten.mdb" auf allen Arbeitsstationen.

Wenn Sie das Programm nun starten, werden Sie nach dem Speicherort und Namen der „**Datenquelle**“ („Hondaten.mdb“) gefragt. Es erscheint ein Fenster „Neue Programmversion“:

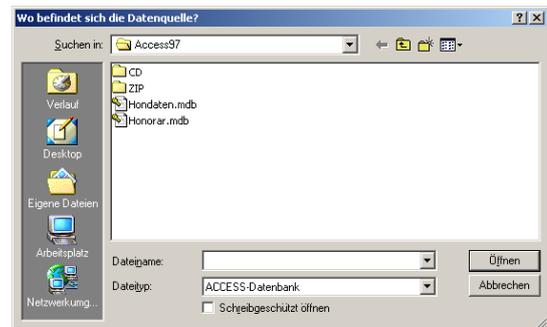
Bestätigen Sie die Meldung, indem Sie auf „weiter“ klicken.



(Falls dieses Fenster nicht erscheint, sondern das Programm direkt das Fenster „Anmeldung“ anzeigt (s.u.), melden Sie sich als Benutzer „NEU“ mit Passwort „neu“ an und wählen Sie anschließend im Menü die Funktion „Verwaltung – Datenquelle zuordnen“!)

Wählen Sie in dem darauf folgenden Fenster „Wo befindet sich die Datenquelle“ das Netzwerkverzeichnis und die richtige Datei aus und klicken dann auf die Datei und auf „öffnen“.

Damit haben Sie das Programm „HONORAR“ mit Ihrer firmeneigenen Datenquelle im Netzwerk verknüpft. Dieser Vorgang ist nur ein einziges Mal (je Arbeitsstation) und nach jedem Programm-Update erforderlich.



### Mandantenfähigkeit

Sie können die Datei „Hondaten.mdb“ auch kopieren und unter verschiedenen Namen speichern. Damit stehen Ihnen mehrere Datenbanken (**Mandanten**) zur Verfügung, zwischen denen Sie jederzeit mit der Funktion „Datenquelle zuordnen“ wechseln können. Nach dem Kopieren einer Datenbank können Sie die in der Kopie noch enthaltenen – ggf. unerwünschten – Daten mit „Verwaltung – Daten löschen“ entfernen.

Nach dem Zuordnen einer neuen Datenquelle fordert das Programm mit dem Fenster „Anmeldung“ von Ihnen – wie bei jedem Start – einen Benutzernamen und ein Passwort:

(Beim ersten Programmstart können Sie sich als **Benutzer** „NEU“ mit Passwort „neu“ anmelden.)



Wenn Sie als Benutzer „NEU“ angemeldet sind, sollten Sie diesem Benutzer ein neues **Passwort** geben. Verwenden Sie hierzu den Menüpunkt „System – eigenes Passwort ändern“:



## **8 Lizenzvertrag**

DURCH AUFBRECHEN DES SIEGELS ODER ÖFFNEN DER DIE PROGRAMMIEDEN ENTHALTENDEN VERPACKUNG AUF ANDERE WEISE ERKLÄREN SIE SICH BEREIT, DEN BEDINGUNGEN DIESES LIZENZVERTRAGS FOLGE ZU LEISTEN.

**Eigentümer der Software.** Sie erkennen an, dass alle in diesem Paket enthaltenen Computerprogramme und die zugehörige Dokumentation (nachfolgend zusammenfassend als „Software“ bezeichnet) ausschließliches Eigentum von RIEDEL GmbH und/oder dessen Lizenzgebern ist (sind). Die Software fällt unter den Schutz der Urheberrechtsschutzgesetze und anderer, geistiges Eigentum betreffende Gesetze der Bundesrepublik Deutschland und der internationalen Urheberrechtsschutzverträge. Sie erklären sich damit einverstanden, dass der von Ihnen bezahlte Preis für die Software eine Lizenzgebühr ist, die Ihnen ausschließlich die in diesem Lizenzvertrag festgelegten Rechte zuweist.

**Lizenz.** RIEDEL GmbH verleiht Ihnen - und Sie akzeptieren dies - eine beschränkte, nicht ausschließliche Lizenz zur Verwendung der Software ausschließlich In maschinenlesbarem Objektcode. Sie erklären sich einverstanden, die Software ausschließlich diesem Lizenzvertrag entsprechend zu verwenden. Der Lizenzvertrag überträgt Ihnen keine Eigentumsansprüche bzw. andere Anteile an der Software.

**Lizenzumfang.** Bei der vorliegenden Lizenz handelt es sich um eine Einzelplatzlizenz (Arbeitsplatzlizenz) für den Einsatz auf einem einzelnen Rechner oder um eine Mehrbenutzerlizenz (Firmenlizenz) zur Verwendung in einem einzelnen PC-Netzwerk. Als Käufer einer Firmenlizenz ist es Ihnen erlaubt, die Software in einem Netzwerk zu installieren und auf den direkt mit diesem Netzwerk verbundenen Rechnern zu verwenden. Für die Verwendung der Software in einem anderen Netzwerk oder auf einem nicht mit dem Netzwerk verbundenen Rechner muss jeweils eine weitere gültige Firmenlizenz erworben werden. Wenn Sie zusätzliche Lizenzen erwerben möchten, nehmen Sie bitte Kontakt mit RIEDEL GmbH auf.

Sie sind nicht befugt, die Software zu kopieren, zu ändern bzw. zu modifizieren oder die Software zu übersetzen zu entkompilieren, zu entassemblieren oder auf andere Weise zu versuchen, dem Code dieser Software auf die Spur zu kommen. Sie sind nicht befugt, die Software oder Kopien der Software zu irgendwelchen Zwecken an andere Benutzer zu verleihen, zu vermieten, zu leasen oder unterzulizensieren. Sie erklären sich bereit, die Software in angemessener Weise vor unbefugter Verwendung, Modifizierung, Vervielfältigung, Verteilung und Veröffentlichung zu schützen. Für Verwendungen und Kopien der Software, die in vorliegendem Lizenzvertrag nicht ausdrücklich erwähnt werden, besteht keine Befugnis. RIEDEL GmbH behält sich alle Rechte vor, die Ihnen nicht ausdrücklich zugesprochen wurden.

**Laufzeit.** Die Lizenz ist ab dem Kaufdatum gültig. Sie ist solange gültig, bis sie annulliert wird. Sie können die Lizenz jederzeit annullieren, indem Sie die Software von Ihrem Rechner entfernen und die Original-Software mitsamt allen Kopien vernichten. Die Lizenz wird automatisch annulliert, wenn Sie die in diesem Lizenzvertrag enthaltenen Bedingungen nicht einhalten. Wenn die Lizenz aus irgendeinem Grunde annulliert wird, erklären Sie sich damit einverstanden, die Software von Ihrem Rechner zu entfernen und die Original-Software mitsamt allen Kopien und der zugehörigen Dokumentation entweder zu vernichten oder diese an RIEDEL GmbH zurückzugeben.

**Abtretbarkeit.** Sie sind berechtigt, Ihre Lizenz der Software an eine andere Partei abzutreten, indem Sie die Original-Programmedien und die gesamte Dokumentation, einschließlich des Originals des vorliegenden Lizenzvertrags, an diese übertragen. Die andere Partei muss hierbei diesen Lizenzbedingungen zustimmen. Alle anderen Kopien der Software müssen gelöscht bzw. vernichtet werden. Jegliche Abtretung der Software annulliert Ihre Lizenz und jegliche aus vorliegendem Lizenzvertrag hervorgehenden Rechte. RIEDEL GmbH muss von einer derartigen Abtretung schriftlich benachrichtigt werden.

**Arcivkopie.** Ausschließlich zu Sicherungs- bzw. Archivierungszwecken ist es Ihnen gestattet, eine Kopie der Software anzufertigen. Es dürfen weder von Ihnen noch von einer anderen Person unter Ihrer Führung bzw. Aufsicht weitere Kopien der Software angefertigt werden.

**Eingeschränkte Gewährleistung.** RIEDEL GmbH gewährleistet für einen Zeitraum von 90 Tagen nach dem Kaufdatum, dass die physikalischen Programmedien keine Material- bzw. Herstellungsfehler aufweisen. Vorausgesetzt, dass RIEDEL GmbH während der Gewährleistungsfrist über etwaige Material- bzw. Herstellungsfehler unterrichtet wird, ersetzt das Unternehmen die mangelhaften Programmedien, die

Dokumentation oder den Anschaffungspreis. Die Haftung beschränkt sich auf die Ersatzleistung bzw. Rückvergütung und erstreckt sich nicht auf Schadensersatzansprüche anderer Art.

RIEDEL GMBH ÜBERNIMMT AUSDRÜCKLICH KEINE HAFTUNG FÜR ANDERE EXPLIZIT ERWÄHNTEN ODER IMPLIZIERTE GEWÄHRLEISTUNGEN - WIE ZUM BEISPIEL DIE HANDELSFÄHIGKEIT ODER NUTZBARKEIT FÜR EINEN BESTIMMTE ZWECK. RIEDEL GMBH HAFTET - ABGESEHEN VON OBENGENANNTE BEDINGUNGEN - NICHT FÜR PHYSIKALISCHE PROGRAMMEDIE, DOKUMENTATION ODER COMPUTERPROGRAMM(E), NOCH HAFTET RIEDEL GMBH FÜR DEN BETRIEB DER SOFTWARE IM HINBLICK AUF EINE BESTIMMTE ANWENDUNG, VERWENDUNG ODER EINEN BESTIMMTEN ZWECK.

**Beschränkung der Haftung und Schadensbehebung.** UNTER KEINEN UMSTÄNDEN HAFTEN RIEDEL GMBH ODER DESSEN LIZENZGEBER FÜR JEGLICHEN ENTGANGENEN GEWINN ODER IRGENDWELCHE ANDEREN WIRTSCHAFTLICHEN FOLGESCHÄDEN, WIE ZUM BEISPIEL SCHÄDEN SPEZIELLER, INZIDENTELLER, KONSEQUENTIELLER, PUNITIVER ODER ANDERER ART - AUCH DANN NICHT, WENN RIEDEL GMBH ODER DESSEN LIZENZGEBER IM VORAUS AUF DIE MÖGLICHKEIT DERARTIGER SCHÄDEN HINGEWIESEN WURDEN. UNTER KEINEN UMSTÄNDEN WIRD DIE HAFTUNG VON RIEDEL GMBH ODER DESSEN LIZENZGEBER DEN FÜR DIE SOFTWARE GEZAHLTEN PREIS ÜBERSTEIGEN.

10.12.2004  
RIEDEL GmbH  
Schrankenweg 8  
22143 Hamburg