



# Artwin Agency Professional Snelstartgids

Versie 190.0 - 11 april 2023

## Inhoudsopgave

|   |           |
|---|-----------|
| <b>Algemeen</b>                                       | <b>4</b>  |
| Snelzoeken  | 4         |
| Nieuw bestand aanmaken                                | 4         |
| Toolbar Overzichten                                   | 4         |
| <b>Klant of locatie aanmaken</b>                      | <b>5</b>  |
| Post- en bezoekadres                                  | 5         |
| Factureren aan relatie                                | 5         |
| Particulier   | 5         |
| <b>Artiest aanmaken</b>                               | <b>6</b>  |
| Management  | 6         |
| <b>Adres weergeven</b>                                | <b>7</b>  |
| Documenten  | 7         |
| Contactpersonen                                       | 7         |
| Notities  | 7         |
| Riders  | 8         |
| <b>Prijsgroepen</b>                                   | <b>8</b>  |
| Algemene velden                                       | 9         |
| Rider   | 9         |
| Bijlagen  | 9         |
| Inkoop  | 9         |
| Verkoop   | 9         |
| Korting en provisie aan klant tonen                   | 9         |
| Buma  | 9         |
| <b>Boekingsstatussen</b>                              | <b>10</b> |
| <u>Boeking</u>  | <u>10</u> |
| Overigen  | 10        |
| <b>Boeking aanmaken</b>                               | <b>11</b> |
| Status  | 11        |
| Datum en tijd   | 11        |
| Referentie  | 11        |
| Voorlopige locatie                                    | 11        |
| Bijzonderheden  | 12        |
| <b>Boeking weergeven</b>                              | <b>12</b> |
| Basisgegevens   | 12        |
| Gegevens optreden                                     | 12        |
| Financieel  | 13        |
| <b>Boeking bewerken</b>                               | <b>13</b> |
| Optreden toevoegen                                    | 14        |
| Optreden bewerken                                     | 15        |
| <b>Contracten verzenden</b>                           | <b>16</b> |
| <u>Geen contract Artiest / Verzoek inkoopcontract</u> | <u>16</u> |
| Contractstatus resetten                               | 16        |
| <b>Factureren</b>                                     | <b>17</b> |
| Verzenden   | 17        |
| <b>Rapporten</b>                                      | <b>17</b> |
| <u>Standaard velden</u>                               | <u>18</u> |
| <u>Adressen</u>                                       | <u>18</u> |

|                               |           |
|-------------------------------|-----------|
| <u>Boeking</u>                | <u>19</u> |
| <u>Voorwaardelijke velden</u> | <u>20</u> |
| <u>Meerdere optredens</u>     | <u>21</u> |
| <u>Facturen</u>               | <u>21</u> |

## Algemeen



Planning

12

Artwin Software bv

2022

## Snelzoeken



Snel zoeken in alle bestanden op naam, boekingsnummer, factuurnummer, adres, etc.

## Nieuw bestand aanmaken

|  |   |
|--|---|
|  | Nieuwe opdrachtgever, relatie, artiest of locatie aanmaken.   |
|  | Nieuwe boeking (aanvraag, optie, definitief, etc) aanmaken. Er is geen verschil meer tussen het aanmaken van een losse boeking en een raamcontract.                       |
|  | Nieuwe losse factuur aanmaken. Facturen van boekingen aanmaken verloopt via de boeking of via het Dashboard.  |
|  | Nieuw contactmoment. Er worden automatisch contactmomenten aangemaakt als u een email verstuurt, bijvoorbeeld een contract verstuurt. Deze kunt u in de boeking bekijken. |

## Toolbar Overzichten

| Nummer | Mw | Status     | Optreden   | Werktijd    | Item        | Klant                | Locatie              | Plaats    | B |
|--------|----|------------|------------|-------------|-------------|----------------------|----------------------|-----------|---|
| 1981   | AW | Definitief | 22-12-2023 | 00:00-24:00 | ARTWIN LIVE | ARTWIN SOFTWARE B.V. | ARTWIN SOFTWARE B.V. | Purmerend | 2 |
| 1981   | AW | Definitief | 22-12-2023 | 00:00-24:00 |             | ARTWIN SOFTWARE B.V. | ARTWIN SOFTWARE B.V. | Purmerend | 2 |
| 1980   | AW | Definitief | 11-05-2023 | 01:00-02:00 |             | ARTWIN SOFTWARE B.V. | ARTWIN SOFTWARE B.V. | Purmerend | 2 |
| 1979   | AW | Definitief | 21-12-2023 | 01:00-03:00 |             | ARTWIN SOFTWARE B.V. | ARTWIN SOFTWARE B.V. | Purmerend | 2 |
| 1977   | AW | Advancing  | 21-12-2022 | 12:00-13:00 |             | ARTWIN SOFTWARE B.V. | RAI                  | Amsterdam | 2 |

U kunt het geselecteerde bestand Openen en Verzenden met de buttons. Alle overige functies voor het betreffende overzicht staat in het context menu onder Meer of rechter muisknop.

Met Vernieuwen herlaadt u het huidige overzicht. Druk nogmaals om het overzicht in de oorspronkelijke staat te herstellen, als u bijvoorbeeld een filter heeft toegepast.

In overzichten waarin in het filterscherm een datum filter bestaat, bijvoorbeeld in Facturen, kunt direct bladeren met de pijltjes. Meestal begint u op Boekjaar (huidig jaar + alle opvolgende jaren), maar als u dan op vorige of volgende drukt, schakelt de datumfilter automatisch over naar bladeren per maand.

Met de zoekbalk kunt u zoeken in de kolom die donkerder grijs opgekleurd is. Klik op een kolomnaam om daarop te sorteren. U hoeft niet de cursor in het zoekvlak te zetten, u kunt dan direct beginnen met typen.

Op een tweede of derde kolom sorteren kan door de ctrl/control toets vast te houden als u klikt.

## Klant of locatie aanmaken

**Nieuw adres aanmaken**
✕

Type nieuw adres

Klant
  Particulier
  Locatie
  Artiest

Bedrijfsnaam

Telefoon

Mobiel

Contactpersoon

m v

Bezoek telefoon

Fax

Emailadres

Website

Postadres

Bezoekadres (indien anders dan Postadres)

Capaciteit locatie

 personen

Factureren aan relatie

Type

Actief

[Zoek bedrijfsgegevens online \[F3\]](#)

Geef minimaal de bedrijfsnaam, contactpersoon en emailadres op.

U kunt bedrijfsgegevens online opzoeken door (een deel van) de naam van het bedrijf op te geven en dan op Zoek bedrijfsgegevens te klikken of druk op F3 als u in het Bedrijfsnaam veld staat.

### Post- en bezoekadres

Het postadres wordt altijd gebruikt op de facturen. Als het een locatie betreft, dan wordt op het contract en in Artwin Live het postadres als bezoekadres gebruikt, tenzij er een Bezoekadres is opgegeven.

### Factureren aan relatie

Als de facturen aan bijvoorbeeld de hoofdvestiging van een bedrijf moet worden gestuurd, dan kunt u het beste een nieuwe relatie aanmaken en die relatie invullen in dit veld. Laat het veld leeg als u geen andere factuurelatie wilt opgeven.

### Particulier

Bij een particulier geldt alleen de contactpersoon. Op contracten wordt i.p.v. de regel bedrijfsnaam en de contactpersoon, alleen de contactpersoon afgedrukt.

## Artiest aanmaken

Nieuw adres aanmaken
✕

Type nieuw adres ⌵

Klant
  Particulier
  Locatie
  Artiest

Naam artiest ⌵

Telefoon ⌵

Mobiel ⌵

Contactpersoon ⌵

m v

Bezoek telefoon ⌵

Fax ⌵

Emailadres ⌵

Website ⌵

Postadres ⌵

|                             |         |       |
|-----------------------------|---------|-------|
| Straat of postcode invullen | Nuisnr. | Toev. |
| Straat extra regel          |         |       |
| Postcode                    | Plaats  |       |
| Provincie                   |         |       |
| ⌵                           |         |       |

Bezoekadres (indien anders dan Postadres) ⌵

|                             |         |       |
|-----------------------------|---------|-------|
| Straat of postcode invullen | Huisnr. | Toev. |
| Straat extra regel          |         |       |
| Postcode                    | Plaats  |       |
| Provincie                   |         |       |
| ⌵                           |         |       |

Management artiest (contract) ⌵

Factureren aan relatie ⌵

Type ⌵

Actief

[Zoek bedrijfsgegevens online \[F3\]](#)

Annuleren

Prijsgroep aanmaken

Klik op het Adres aanmaken icoontje. Geef een naam van de artiest, band, dj of andere act op. Contactpersoon en emailadres zijn verplicht.

Vul de adresgegevens van de artiest in, niet het adres van uw kantoor. Deze gegevens worden niet op het contract vermeldt.

### Management

Als de artiest een management of agency heeft dan kunt u dit management als relatie aanmaken en vervolgens op geven in dit veld. Het is dan niet nodig om de adresgegevens in te vullen, deze worden automatisch overgenomen.

## Adres weergeven

Artiest
Bewerken Verzenden Meer

**test artiest (11095)**

test artiest  
Postbus 1  
1000AA Amsterdam  
Nederland

test artiest  
Postbus 1  
1000AA Amsterdam  
Nederland

✉ marlon@artwin.nl

sdsd.pdf
TES T2.pdf
Hallo Tekst nu.pdf
TEST 3.pdf
rider1223.pdf
Bla.pdf
Attachment - Add 16 h p.png X
+ Bestand toevoegen

| Contactpersonen    |      | Telefoon     | Email            | + Toevoegen |
|--------------------|------|--------------|------------------|-------------|
| ★ Marlon de Graaf1 | Test | 0612 345 678 | marlon@artwin.nl | TB ✎        |
| 👤 iemand anders    |      | 020 1234567  |                  | TB ✎        |

| Prijsgroepen | Beschrijving | Korting   | Inkoop      | Provisie  | + Toevoegen   |
|--------------|--------------|-----------|-------------|-----------|---------------|
| ▶ ALGEMEEN   | ALGEMEEN     | EU 100,00 | EU 1.900,00 | EU 200,00 | EU 2.100,00 ✎ |
| ▶ NIEUW      | NIEUW        | EU 0,00   | EU 2.800,00 | EU 100,00 | EU 2.900,00 ✎ |

**Notities**

Ruimte voor memo

Alle belangrijke gegevens zijn direct inzichtelijk. Als er een management gekoppeld is aan de artiest, dan wordt ook de naam, adres en contactpersonen van het management op deze kaart weergegeven.

## Documenten

Documenten worden direct weergegeven. Klik op Bestand toevoegen om een bestand bij te voegen. Riders van de artiest worden ook als bestanden weergegeven.

Documenten en dus ook de riders kunnen per email verstuurd worden. Klik met de rechter muisknop op een bestand en kies Email bestand.

## Contactpersonen

Er kunnen meerdere contactpersonen worden aangemaakt per adres. Ook contactpersonen van het gekoppelde management worden weergegeven. Druk op het Pen-icoon om de contactpersoon te bewerken. Klik op Toevoegen om een contactpersoon aan dit adres toe te voegen.

De standaard contactpersoon wordt aangegeven met een ster. U kunt een contactpersoon van het adres zelf of die van het management de standaard contactpersoon maken.

Als u contracten aan de artiest stuurt, dan is de standaard contactpersoon hier opgegeven de contactpersoon waarnaar het contract wordt gestuurd. Voor de opdrachtgever kunt per boeking de contactpersoon instellen, voor de artiest is dit altijd de standaard contactpersoon.

## Notities

Notities bij het adres worden afhanelijk van het beeldscherm onderaan of rechts weergegeven. U kunt daar tekst intypen. De gegeven worden automatisch opgeslagen.

*In de vorige versie van Artwin bestond er in het adresvenster een Opslaan-knop. Deze is in deze opzet overbodig geworden.*

## Riders

| 21-11-2019 | rider | sdsd           |
|------------|-------|----------------|
| 20-03-2023 | pdf   | Bla            |
| 20-03-2023 | rider |                |
| 20-03-2023 | rider | TEST 3         |
| 20-03-2023 | rider | Hallo Tekst nu |
| 20-03-2023 | rider | TES T2         |
| 20-03-2023 | rider | Test           |

Klik op Meer boven in de toolbar en kies Riders beheren. U kunt dit ook vanuit een prijsgroep doen.

Er zijn 2 typen riders. Boven in het venster kunt u een pdf bestand aanmaken (uploaden voor Artwin Online) of een tekst rider opmaken. Dit laatste type rider kunt u aanpassen per boeking, zonder dat u het originele bestand aantast.

## Prijsgroepen

| Inkoop                    |      | + Netto       | + Crediteur |
|---------------------------|------|---------------|-------------|
| Gage test                 | LAAG | 800.00        |             |
| TEST bedrijf              | LAAG | 100.00        |             |
| <b>Totaal groepsleden</b> |      | <b>900.00</b> |             |

  

| Verkoop                         |                |         |  |
|---------------------------------|----------------|---------|--|
| Provisie (zichtbaar voor klant) | LAAG           | 200.00  |  |
| Uitkoop                         | LAAG           | 1100.00 |  |
| Klantkorting                    | PLUS           | 100.00  |  |
| Buma 7%                         | Niet toepassen | 77.00   |  |

De prijsgroepen worden nu op de adreskaart weergegeven. Druk op Pen-icoon om een prijsgroep te bewerken. Klik op Toevoegen om een prijsgroep toe te voegen. U dient eerst een beschrijvende naam op te geven. De eerste prijsgroep is altijd ALGEMEEN en wordt bij het aanmaken van de artiest aangemaakt.



Een prijsgroep is sjabloon voor een boeking. D.w.z. de gegevens die in een prijsgroep staan worden naar de boeking gekopieerd. U kunt dus gerust een prijsgroep aanpassen, want dit heeft geen invloed op de reeds aangemaakte boekingen.

## Algemene velden

De naam prijsgroep kan op het contract worden afgedrukt als u Toon op contract aanvinkt. Standaard is dat niet het geval en dient dit veld voor uw informatie.

Duur optreden voor deze prijsgroep. U kunt met het icoontje recht een regel ophalen uit het systeembestand.

De standaard bijzonderheden optreden zijn zichtbaar voor de klant, de artiest en groepsleden. Ook hier kunt een standaard regel ophalen.

*In de vorige versie van Artwin bestonden de velden Podium, Geluid, Licht en Extra contractregel. Deze velden zijn overgezet naar Standaard bijzonderheden.*

## Rider

Selecteer een rider uit de lijst met aangemaakte Riders voor deze artiest.

*In de vorige versie van Artwin kon u een standaard rider instellen voor de artiest die gold voor alle prijsgroepen. Dat is niet meer het geval, u dient expliciet een rider toe te wijzen aan een prijsgroep (of sepeeraat in de boeking).*

## Bijlagen

Documenten worden meegestuurd in e email met het contract. Artwin Online gebruikers moeten de bestanden eerst uploaden.

## Inkoop

De bovenste regel is Inkoop Item. Deze is altijd beschikbaar. De regel daaronder zijn de groepsleden. De btw tarieven die daar worden vermeldt zijn de inkoop btw tarieven.

Boven in de balk kunt u een Crediteur toevoegen. Om een regel te verwijderen, drukt u op het Pen-icoontje en kiest u links onder verwijderen.

## Verkoop

In dit gedeelte geeft u de provisie op en wordt de uitkoopprijs berekend. De klantkorting (bureaunkorting) wordt alleen toegepast in een boeking, als Korting toepassen in het adres van de opdrachtgever is ingeschakeld. Is dat het geval, dan wordt de korting afgetrokken van het totaalbedrag.

## Korting en provisie aan klant tonen

Standaard wordt de korting en provisie in het uitkoopbedrag afgedrukt. Dit wordt aangegeven met PLUS (grijs) in het btw veld. U kunt daarop klikken en een btw tarief kiezen. Het bedrag van de korting en/of provisie wordt dan volgens het opgegeven btw tarief op het contract en de factuur afgedrukt.

*Voor de duidelijkheid staat er (zichtbaar voor klant) als deze optie voor provisie en/of korting is ingeschakeld.*

## Buma

Standaard wordt bij het aanmaken van een boeking de Buma niet toegepast. Pas de waarde aan naar Inkoop bij item, als u het item inkoop inclusief buma. Let op dat u een netto begroting maakt met

alleen uw inkoop en provisie. De buma wordt los berekend volgens de waarden opgegeven in het Systeembestand (op dit moment 7%).

Als u de afdracht voor dit item bij de Buma zelf doet, dan kiest u Zelf melden. Dit is alleen mogelijk met de Buma-module.

## Boekingsstatussen

Voordat je een boeking kunt aanmaken, dient u de diverse statussen van boekingen te kennen in een tabel toegelicht met eventueel de uitwerking naar diverse andere onderdelen. De kolom Planning heeft betrekking op de kleuren gebruikt in de Dag-, Maand- en Jaarplanning.

### Boekingen

| Status                | Omschrijving   | Factureren       | Artwin Live                    | Planning           |
|-----------------------|--|------------------|--------------------------------|--------------------|
| <b>Aanvraag</b>       | <u>Een potentiële boeking, Optie heeft dezelfde functie, maar u kunt hier onderscheid in maken</u>           | <u>Nee</u>       | <u>Optie (of niet zichtb)*</u> | <u>Licht blauw</u> |
| <b>Optie</b>          | <u>Een potentiële boeking, Aanvraag heeft dezelfde functie, maar u kunt hier onderscheid in maken</u>        | <u>Nee</u>       | <u>Optie</u>                   | <u>Blauw</u>       |
| <b>Definitief</b>     | Definitief optreden, begroting aanmaken verplicht (mag 0,- zijn)   | Ja               | Definitief                     | Donkerrood         |
| <b>Advancing</b>      | Net als Definitief, echter er ontbreken nog gegevens. U kunt de manier waarop u deze gebruikt zelf invullen. | Ja               | Definitief (of Optie)*         | Rood               |
| <b>Promo</b>          | Alternatieve status voor Definitief, maar begroting is niet perse noodzakelijk.                              | Indien begroting | Definitief                     | Donkerblauw        |
| <b>Niet berekenen</b> | Net als Definitief met begroting, echter er wordt geen factuur aangemaakt                                    | Nee              | Definitief                     | Als Definitief     |
| <b>Uitgesteld</b>     | Boeking was definitief en wordt verplaatst.  | Nee              | Optie (of niet zichtb)*        | Lichtrood          |
| <b>Geannuleerd</b>    | Was een definitieve boeking.   | Nee              | Niet zichtb.                   | nvt                |

\* Dit kan in Systeem, Artwin Live worden aangepast

### Overigen

| Status                         | Omschrijving   | Factureren | Artwin Live  | Planning |
|--------------------------------|--|------------|--------------|----------|
| <b>Eigen optie</b>             | Een optie geplaatst door de artiest zelf, meestal via Artwin Live                      | Nee        | Optie        | Geel     |
| <b>Eigen boeking</b>           | Een optreden door de artiest zelf verzorgd   | Nee        | Definitief   | Geel     |
| <b>Prive bezet en Afspraak</b> | Een niet optreden gerelateerde afspraak. Bijvoorbeeld vakantie of studio, meeting, etc | Nee        | Afspraak     | Groen    |
| <b>Archief</b>                 | Elke type, behalve Definitief en Geannuleerd, dat verwijderd is. Zie                   | Nee        | Niet zichtb. | nvt      |

|  |                             |  |  |  |
|--|-----------------------------|--|--|--|
|  | notities voor vorige status |  |  |  |
|--|-----------------------------|--|--|--|

## Boeking aanmaken

**Nieuwe boeking**

**Boeking aanmaken**

Status en zichtbaarheid  
 Aanvraag  Besloten

Voorlopige locatie

Naam evenement

Datum en tijden  
 wo 05 apr 2023 : :  Hele dag

Artiest en prijsgroep  
 (Geen begroting selecteren)

Klant

Contactpersoon

Referentie

Duur optreden

Bijzonderheden algemeen Bewerken Regel invoegen

Gesproken met

Opmerking planning

[Bestaande boekingen samenvoegen](#)  
[Nieuwe relatie of locatie aanmaken](#)

Annuleren Opslaan

Alle velden in dit formulier zijn verplicht .U hoeft geen locatie en prijsgroep te selecteren als de boekingstatus nog niet Definitief is.

### Status

Standaard staat de status op Aanvraag bij een nieuwe boeking. In de Applicatie Instellingen onder boekingen, Standaard waarde, kunt u deze veranderen naar Optie.

### Datum en tijd

U kunt het datum veld alleen de dag en maand in 2 cijfers opgeven, druk dan op tab om het huidige jaar te gebruiken. Dus 2112 [tab] voor: 21-12-2023.

Het zelfde geldt voor de tijden als het hele uren betreft. 20 [tab]: 20:00 uur.

### Referentie

Dit veld wordt afgedrukt op het contract en de facturen.

### Voorlopige locatie

Vink deze optie aan, als u nog geen locatie heeft ingevoerd. Geef het adres, postcode en plaatst op. Als het een definitieve boeking betreft is een adres uit het bestand vereist.

## Bijzonderheden

De bijzonderheden die uit de prijsgroep worden geladen en u hier kunt aanpassen, worden zichtbaar op het contract voor de opdrachtgever, de groepsleden en op Artwin Live.

## Boeking weergeven

Als u een boeking opent, wordt deze in overzichtswaergave geopend Hoe is dit venster opgebouwd?

## Basisgegevens

Definitief (2034) | Bewerken | Verzenden | Meer

|   |  |          |
|---|--|----------|
| <b>Test 28 juli</b><br>di 04 jul 2023<br>AW 2034 (Artwin Software bv)<br><b>Definitief (besloten)</b><br>Geboekt op do 02 mrt 2023<br>Ets | <b>ARTWIN SOFTWARE B.V.</b> <a href="#">↗</a><br>Marlon de Graaf<br>0624 611 976<br>Kerkstraat 17 B<br>1441 BL Purmerend | Getekend |
|---|--|----------|

In het bovenste gedeelte staan de basisgegevens, waaronder de opdrachtgever. In het Meer-menu vindt u alle overzichten, zoals Log-boek, Contactmomenten, enz van deze boeking.

## Verzendstatus

Als het een definitieve boeking is, dan is in dit venster gelijk de verzendstatus zichtbaar.

- Contract nog niet verzonden
- Wacht op retour.
- Retour ontvangen, maar u moet nog terug tekenen.
- Contract door beide getekend.

## Gegevens optreden

| Programma                                     | Item       | Locatie   | + Toevoegen                                   |                            |
|---|------------|---|---|----------------------------|
| di 04 jul 2023                                | Gehele dag | <b>ARTWIN LIVE 2</b> <a href="#">↗</a>                            | <b>ARTWIN SOFTWARE B.V.</b> <a href="#">↗</a> | 21% € 1.000,00             |
| <b>Definitief</b>                             |            | Kerkstraat 17 B<br>1441 BL Purmerend                              |   |                            |
| 04-07-2023 2034_202303090...2009_signed.pdf X |            | 04-07-2023 2034_202303090..._signed_log.pdf X + Bestand toevoegen |   |                            |
| Inkoop  | € 1.000,00 | Provisie  | € 0,00  | Korting € 0,00 Buma € 0,00 |

U kunt meerdere optredens aan een boeking toevoegen, hier ziet u een losse boeking met de belangrijkste gegevens direct op uw scherm. Als u de gegevens van de boeking wilt bewerken, druk op het Pen-icoontje op de regel van het optreden.

## Verzendstatus

De verzendstatus hier werkt neet iets anders, omdat het de cumulatie van alle groepsleden betreft.

- Er moet nog een contract aan een groepslid gestuurd worden.
- Wacht op retour, er is nog geen contract retour gekomen.
- Een of meerdere contracten retour gekomen en u moet deze tekenen. \*
- Alle contracten getekend.

\* Als u er voor heeft gekozen om uw contracten reeds getekend te versturen, dan blijft de status totdat alle contracten retour zijn.

U kunt bestanden toevoegen aan de boeking. Deze worden gepubliceerd op de Artwin Live pagina van de boeking. Klik met de rechter muisknop om de publicatie ongedaan te maken.

## Financieel

| Financieel    |                   |                   |                   |                   |                   |               |                   |
|---------------|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------|---------------|-------------------|
| Gage          | € 1.000,00        | Provisie          | € 0,00            | Auteursrechten    | € 0,00            | Btw Laag      | € 0,00            |
| Groepsleden   | € 0,00            | Korting           | € 0,00            | Verzekering       | € 0,00            | Btw Hoog      | € 210,00          |
| <b>Inkoop</b> | <b>€ 1.000,00</b> | <b>Uitkoop</b>    | <b>€ 1.000,00</b> | <b>Sub totaal</b> | <b>€ 1.000,00</b> | <b>Totaal</b> | <b>€ 1.210,00</b> |
| Betaaldatum   | do 16 mrt 2023    | Geen voorschotten | € 0,00            | Geen facturen     | € 0,00            | Openstaand    | € 0,00            |

Het laatste deel toont een totaal van alle optredens. Hier kunt u voorschotten aanmaken en de aangemaakte facturen zien.

## Boeking bewerken

Boekingsgegevens x

**Boeking 1**

|  |  |
|--|--|
| Naam evenement<br><input type="text" value="Test 28 juli"/>  | Medewerker<br><input type="text" value="AW Artwin Software bv"/>   |
| Klant<br><input type="text" value="ARTWIN SOFTWARE B.V. [1]"/><br>Kerkstraat 17 B<br>1441 BL Purmerend | Projectgroep<br><input type="text" value="Algemeen"/>  |
| Contactpersoon<br><input type="text" value="De heer Marlon de Graaf"/>                                 | Publiceren<br><input checked="" type="checkbox"/> Besloten   |
| Referentie<br><input type="text"/>   | Betaaldatum<br><input type="text" value="do 16 mrt 2023"/> <input checked="" type="radio"/> Bank <input type="radio"/> Kas |
| Bijzonderheden Algemeen<br>Ets   | Bedrag in andere valuta / Financiële regels<br><input type="text" value="EU"/>   |
| Bijzonderheden Opdrachtgever   | <input type="text"/>   |

Verwijderen
[Boeking bewerken in het oude venster](#)
Annuleren
Opslaan

Druk op Pen-icoontje in het bovenste gedeelte om de basisgegevens te bewerken. U kunt de gegevens niet bewerken als het contract al verstuurd is.

## Optreden toevoegen

Optreden in boeking
✕

**Optreden toevoegen**

Status ▼  
Definitief

Datum en tijden ▼  
04-07-2023  Hele dag

Voorlopige locatie

ARTWIN SOFTWARE B.V. [1] ▼  
Kerkstraat 17 B  
1441 BL Purmerend

Artiest en prijsgroep ▼  
ARTWIN LIVE 2 [591]  
ALGEMEEN 0.00

< ||| >

Duur optreden ▼

Bijzonderheden optreden ✎ Bewerken ⌵ Regel invoegen

Gesproken met

Opmerking planning

[Bestaande boekingen toevoegen](#)

Annuleren

Opslaan

Als u rechts op in de blauwe Programma-balk op Toevoegen klikt, kunt u een optreden toevoegen. De gegevens het het laatste optreden in het programma wordt alvast ingeladen, zodat u alleen die gegevens hoeft aan te passen die van toepassing zijn.

## Optreden bewerken

ARTWIN LIVE 2 (2034)
Prijsgroep ophalen

|  |   |
|--|---|
| <p><b>Status (optreden)</b><br/>Definitief</p> <p><b>Datum en tijden</b><br/>di 04 jul 2023 <input checked="" type="checkbox"/> Hele dag</p> <p><input type="checkbox"/> Voorlopige locatie<br/>ARTWIN SOFTWARE B.V. [1]<br/>Kerkstraat 17 B<br/>1441 BL Purmerend</p> <p><b>Naam prijsgroep</b><br/>ALGEMEEN <input type="checkbox"/> Toon op contract</p> <p><b>Duur optreden</b></p> <p><b>Rider</b><br/>Geen rider</p> <p><b>Bijlagen</b><br/>Geen bijlagen</p> <p><b>Bijzonderheden</b><br/>Ets</p> | <p><b>Inkoop</b> + Netto + Crediteur<br/>Gage ARTWIN LIVE 2 --- LAAG 1000.00</p> <hr/> <p><b>Totaal groepsleden</b> 1000.00</p> <p><b>Verkoop</b></p> <p>Provisie PLUS 0.00</p> <p>Klantkorting PLUS 0.00</p> <p>Uitkoop HOOG 1000.00</p> <p><b>Auteursrechten</b><br/>Buma (niet ingesteld) NEE</p> <p><b>Gesproken met</b></p> <p><b>Opmerking planning</b></p> |
|--|---|

Verwijderen
[Kopieren naar een nieuwe boeking](#)  
[Bewerken in het oude venster](#)
[Meer gegevens...](#)
Opslaan

U kunt de gegevens aanpassen of een nieuwe prijsgroep selecteren door rechts boven op Prijsgroep te klikken.

De bijzonderheden gelden voor het specifieke optreden en zijn zichtbaar voor de opdrachtgever en groepsleden. Als u specifieke bijzonderheden voor de artiest wilt opgeven, klik dan in het Inkoop-deel op het Pen-icoon voor het betreffende groepslid waarvoor u specifieke bijzonderheden wilt opgeven die niet zichtbaar zijn voor de opdrachtgever.

### Korting en provisie aan klant tonen

Standaard wordt de korting en provisie in het uitkoopbedrag afgedrukt. Dit wordt aangegeven met PLUS (grijs) in het btw veld. U kunt daarop klikken en een btw tarief kiezen. Het bedrag van de korting en/of provisie wordt dan volgens het opgegeven btw tarief op het contract en de factuur afgedrukt.

*Voor de duidelijkheid staat er "(zichtbaar voor klant)" als deze optie voor provisie en/of korting is ingeschakeld.*

## Contracten verzenden

Als er boekingen zijn aangemaakt waarvoor contracten gestuurd moeten worden aan de opdrachtgever of, indien van toepassing, de artiest en groepsleden, dan zijn deze zichtbaar op het Dashboard onder Contracten. De kolommen Opdr, Itm en Derde geven de status respectievelijk aan.

| Kolom  | Opdrachtgever / Item         | Derde                       |
|--------|------------------------------|-----------------------------|
| —      | Contract nog niet verzonden  | Nog een contract verzenden  |
|        | Contract verzonden           | Contract(en) verzonden      |
| retour | Contract retour tekenen      | Contract(en) retour tekenen |
| v      | Contract getekend (voltooid) | Alle contracten getekend    |
| x      | Geen contractbewaking        | Geen contractbewaking       |

Open de boeking om de contracten te verzenden.

### Geen contract Artiest / Verzoek inkoopcontract

Als de artiest of groepslid geen contract hoeft te ontvangen, dan stelt u dit in het adres van de het item. Open het adres, druk op bewerken, Artiest instellingen en pas de instelling Contract versturen aan artiest aan.

**Ja** Stuur een contract. Er wordt een contractadministratie gevoerd.

**Nee** Geen contract sturen. Contractadministratie wordt niet gevoerd.

**Bevestiging** Alleen een bevestiging sturen, welke niet ondertekend hoeft te worden. Tevens een versie zonder bedragen. Hiervoor is een apart rapport beschikbaar. Voor de contractadministratie hoeft deze alleen verstuurd te worden.

**Verzoek inkoop** Alleen een bevestiging sturen, welke niet ondertekend hoeft te worden. Dit is een versie zonder bedragen. Hiervoor is een apart rapport beschikbaar. Voor de contractadministratie moet deze verstuurd te worden. De retour en voltooid status moeten handmatig worden ingesteld.

~~Ga naar Systeem, Applicatie Instellingen, BOEKINGEN, Contractadministratie, 2a. Geen contractbewaking artiesten als u helemaal nooit contracten aan artiesten en groepsleden stuurt.~~

### Contractstatus resetten

Als u al een contract heeft gestuurd, dan kunt u geen wijzigingen maken in de boeking. U dient de contractstatus te resetten. Open het Verzenden-venster, klik de ontvanger aan en klik op Reset.



## Factureren

Facturen worden automatisch aangemaakt, tenzij de de boeking nog te ver weg is. Dit stel u in in de applicatie instellingen onder **Systeem: Applicatie Instellingen: BOEKINGEN**

Boekingen kunt u later aanmaken via Dashboard, Factureren als deze hier verschijnen wanneer deze wel in bereik vallen. Druk op Aanmaken om alle facturen voor de contracten aan te maken.

De waarde in het kolom **Fact** (Factuur), geeft de status van de verkoopfactuur voor die boeking aan. De waarden hebben de volgende betekenissen:

- Factuur nog niet aangemaakt
- Er is minimaal een factuur aangemaakt, maar de totale gage is nog niet geheel gefactureerd
- De totale gage is gefactureerd, maar nog niet (volledig) betaald (het veld is leeg)
- v De totale gage is gefactureerd en betaald
- x Geen factuur aanmaken. De totale gage van de boeking is 0 of het betreft een Niet Berekenen boeking.

## Verzenden

Facturen worden standaard meegestuurd bij het contract. Facturen die nog niet verzonden zijn, verstuurd u vanaf het Dashboard, Factureren.

## Rapporten

Als u een email verstuurd, met een contract of factuur bijvoorbeeld, dan wordt er een rapport geladen voor behorende bij de specifieke applicatie functie. Voor de onderstaande functies zijn aanpasbare rapporten mogelijk.

|                       |      |  |
|-----------------------|------|--|
| afrekenstaat          | adrs | Afrekenstaat sjabloon                        |
| beschikbaar           | adrs | Beschikbaarheid artiesten via de dagplanning |
| contraaanvraagbericht | plan | Aanvraag bevestiging / Offerte               |
| contraaanvraagverv    | plan | Aanvraag vervallen                           |
| controptiebev         | plan | Optie bevestiging                            |
| controptieverl        | plan | Optie verlengen                              |
| controptieverv        | plan | Optie vervallen                              |

|                     |      |  |
|---------------------|------|--|
| annuleringcontract  | cntr | Annulering boeking   |
| contract_client     | cntr | Contract opdrachtgever   |
| contract_particul   | cntr | Contract particulier   |
| contract_item       | cntr | Contract artiest of groepsleden                                |
| contract_netto      | cntr | Contract netto groepsleden                                     |
| boekgegevensblad    | cntr | Gegevensblad bevestiging optreden (Artiest en groepsleden)     |
| verzoekinkoop       | cntr | Verzoek om inkoopcontract bij bureau (Artiest)                 |
| definitief_client   | cntr | Contract retour opdrachtgever                                  |
| definitief_particul | cntr | Contract retour particulier                                    |
| definitief_item     | cntr | Contract retour artiest of groepsleden                         |
| definitief_netto    | cntr | Contract retour netto groepsleden                              |
| contract            | cntr | Contract overigen (knop onderaan het Verzendstatus venster)    |
| contrverzoekret     | cntr | Verzoek contract retour  |
| contrverzret1       | cntr | Verzoek contract retour 1e                                     |
| contrverzret2       | cntr | Verzoek contract retour 2e                                     |
| weekcheckitems      | cntr | Weekcheck Artiesten  |
| weekcheck           | cntr | Weekcheck Opdrachtgever  |
| factuur             | fact | Factuur  |
| creditnota          | fact | Creditnota (moet een custom rapport zijn om deze te gebruiken) |
| betalingsmededeling | fact | Betalingsmededeling  |
| factuurherinnering  | fact | Betalingsherinnering 1e herinnering                            |
| factuurherinnering2 | fact | Betalingsherinnering 2e herinnering                            |
| factuurherinnering3 | fact | Betalingsherinnering 3e herinnering / Aanmaning                |

## Standaard velden

Per type bestand (adres, boeking of factuur) zijn er velden beschikbaar. Datumvelden zijn er altijd in 2 vormen. Normaal is de "01-01-2023" notatie, de toevoeging L is de notatie "dinsdag 11 april 2023".

De volgende velden zijn beschikbaar in alle rapporten

|                      |                            |
|----------------------|----------------------------|
| {Datum}              | {LicenseContact}           |
| {DatumL}             | {LicenseAddress}           |
| {MedewerkerNaam}     | {LicensePostalcode}        |
| {MedewerkerAfdeling} | {LicenseCity}              |
| {MedewerkerTelefoon} | {LicensePhone}             |
| {MedewerkerEmail}    | {LicenseFax}               |
| {MedewerkerLinkedIn} | {LicenseCountry}           |
| {MedewerkerFacebook} | {LicenseBankAccount}       |
| {MedewerkerTwitter}  | {LicenseBankSwift}         |
| {MedewerkerSkype}    | {LicenseChamberOfCommerce} |
| {MedewerkerYoutube}  | {LicenseVatNumber}         |
| {BedrijfNaam}        | {LicenseLhNumber}          |
| {BedrijfPlaats}      | {LicenseWebsite}           |
| {LicenseName}        | {LicenseEmail}             |

## Adressen

|                 |                       |
|-----------------|-----------------------|
| {RelatieNummer} | {RelatieBezoekStraat} |
| {RelatieNaam}   | {RelatieBezoekHuisnr} |

|                        |                              |
|------------------------|------------------------------|
| {RelatieVoorletter}    | {RelatieBezoekAdres2}        |
| {RelatieTussenvoegsel} | {RelatieBezoekPostcode}      |
| {RelatieTitel}         | {RelatieBezoekPlaats}        |
| {RelatieStraat}        | {RelatieBezoekProvincie}     |
| {RelatieHuisnr}        | {RelatieBezoekLand}          |
| {RelatieHuisnrTv}      | {RelatieBezoekTel}           |
| {RelatieAdres}         | {RelatieContractant}         |
| {RelatieAdres2}        | {RelatieBTWnummer}           |
| {RelatiePostcode}      | {RelatieBankRekening}        |
| {RelatiePlaats}        | {RelatieBankBijzonderheden}  |
| {RelatieProvincie}     | {RelatieWebsite}             |
| {RelatieLand}          | {RelatieOpmerkingExtra}      |
| {RelatieTelefoon}      | {RelatieBijzonderheden}      |
| {RelatieFax}           | {RelatiePresskitURL}         |
| {RelatieMobiel1}       | {RelatieStandaardAfbeelding} |
| {RelatieHoofdRubriek}  |                              |

U kunt per adres een RelatieStandaardAfbeelding aanwijzen. Deze afbeelding kunt u dan gebruiken in bijvoorbeeld een prijslijst. Dit veld is ook beschikbaar in boekingen. Zo kunt u een verzamelboeking maken in de status Aanvraag om bijvoorbeeld een offerte te sturen.

### Contactpersoon (uitbreiding op Adressen)

|                           |                        |
|---------------------------|------------------------|
| {RelatieContactNummer}    | {RelatieContactIntern} |
| {RelatieContactNaam}      | {RelatieContactEmail}  |
| {RelatieContactTitelNaam} | {RelatieContactTitel}  |
| {RelatieContactAfdeling}  | {RelatieContactAanhef} |
| {RelatieContactTelefoon}  | {RelatieContactGroet}  |

### Musicus (uitbreiding op Adressen)

|                               |                                |
|-------------------------------|--------------------------------|
| {RelatieMusicusNummer}        | {RelatieMusicusNationaliteit}  |
| {RelatieMusicusGeboorteDatum} | {RelatieMusicusGeslacht}       |
| {RelatieMusicusBSN}           | {RelatieMusicusGeboorteNaam}   |
| {RelatieMusicusIdType}        | {RelatieMusicusGeboorteNaamTv} |
| {RelatieIdNummer}             |                                |

## Boekingen

Boekingen heeft de meest uitgebreide sjabloonvelden. In de genoemde voorbeelden hebben we het telkens over boeking, dit kan dus een optiebevestiging of contract zijn.

### Contract

|                          |                                   |
|--------------------------|-----------------------------------|
| {ContractNummer}         | {ContractBijzonderhedenKlant}     |
| {ContractMwNummer}       | {ContractBijzonderhedenArtiest}   |
| {ContractDatumEinde}     | {ContractBijzonderhedenGroep}     |
| {ContractDatumEindeL}    | {ContractBijzonderhedenOptreden}  |
| {ContractWerktijd}       | {ContractBedragUitkoop}           |
| {ContractTijdAanvang}    | {ContractBedragGage}              |
| {ContractTijdEinde}      | {ContractBedragOnbelastDerden}    |
| {ContractDuur}           | {ContractBedragNettoLoners}       |
| {ContractContactpersoon} | {ContractBedragUitkoopLoonkosten} |

|                                  |                             |
|----------------------------------|-----------------------------|
| {ContractOpmerkingIntern}        | {ContractBedragProvisie}    |
| {ContractGesprokenMet}           | {ContractBedragKorting}     |
| {ContractReferentie}             | {ContractBedragItemCum}     |
| {ContractNaamEvenement}          | {ContractBedragBumaInkoop}  |
| {ContractItemNaam}               | {ContractBedragBumaVerkoop} |
| {ContractDatumAanvang}           | {ContractPrintValuta}       |
| {ContractDatumAanvangL}          | {ContractBetaaldatumKlant}  |
| {ContractDatumBoeking}           | {ContractBetaaldatumKlantL} |
| {ContractDatumBoekingL}          | {ContractBetaaldatumItem}   |
| {ContractDatumOptieTot}          | {ContractBetaaldatumItemL}  |
| {ContractDatumOptieTotL}         | {ContractOntvangerBedrag}   |
| {ContractBijzonderheden}         | {ItineraryURL}              |
| {ContractBijzonderhedenAlgemeen} | {ItineraryAHREF}            |

Het bijzonder veld is hier ContractBijzonderheden. Deze is dynamisch afhankelijk van de Ontvanger. Dus wordt het rapport naar de Artiest gestuurd, dan worden er de BijzonderhedenKlant niet meegestuurd.

## Adresvelden

Voor adres gelden dezelfde zijn als eerder genoemd, echter de prefix {Relatie...} is telkens anders.

- **Klant:** De opdrachtgever in de boeking
- **Ontvanger:** De gegevens van de relatie waar het rapport naar toegestuurd wordt
- **Locatie:** Is de locatie in de boeking
- **Item:** Is het item in de boeking

Als u bijvoorbeeld de Straat van de Locatie wilt noteren, dan vindt u in de Adressen tabel: **{RelatieStraat}**. U vervangt **Relatie** hier met **Locatie**, dus **{LocatieStraat}**.

De locatie adresgegevens is hier bijzonder. Als er een Bezoekadres is, dan wordt deze in een boeking ook gebruikt voor beide adresgroepen. Dus {LocatiePlaats} is dezelfde als {LocatieBezoekPlaats}.

## **Voorwaardelijke velden**

Het is niet altijd wenselijk om bepaalde velden in de opmaak mee te nemen als deze geen waarde hebben.

Als voorbeeld de contract bijzonderheden:

```
{IfContractBijzonderheden}Bijzonderheden bij deze boeking:
{ContractBijzonderheden}{EndIfContractBijzonderheden}
```

U kunt dus ook eventuele alinea's (line breaks) binnen de If-EndIf tags plaatsen, om te voorkomen dat er te veel lege regels na elkaar in de email worden aangemaakt.

De volgende velden hebben voorwaardelijke regels:

- **ContractBijzonderheden**
- **ContractBijzonderhedenOptreden**
- **ItemStandaardAfbeelding**
- **Presskit** (voor ItemPresskitURL)

Daarnaast zijn er nog 2 bijzondere voorwaardelijke regels

[Invoice \(Factuur pdf\)](#)

U kunt een bepaalde tekst er een factuur pdf bij een boeking is toegevoegd of als deze juist niet is toegevoegd. Toepassingsvoorbeeld:

```
{IfInvoice}
```

De factuur voor dit optreden is als bijlage toegevoegd.

```
{ElseInvoice}
```

U ontvangt 4 weken voor het optreden een factuur.

```
{EndIfInvoice}
```

## Online Ondertekenen

```
{IfSignMe}
```

Tekst met de link naar het online contract

```
{ElseSignMe}
```

Contract bijgevoegd in pdf

```
{EndIfSignMe}
```

## Meerdere records

Locatie en Item, net als datum optreden en tijden kunnen meerdere keren voorkomen als er meerdere optredens in een boeking zijn. Hiervoor is er een Repeater tab in de rapport instellingen. Het is aan te raden deze altijd gebruiken. Dezelfde velden zijn beschikbaar als eerder genoemd voor een boeking.

Plaats in het rapport het {DataRepeater} veld. U kunt deze ook als voorwaarde opnemen.

```
{IfDataRepeater}
```

```
{DataRepeater}
```

```
{ElseDataRepeater}
```

Gegevens van een enkel optreden

```
{EndIfDataRepeater}
```

## Facturen

In deze rapporten zijn de adresvelden Relatie (debiteur) en Ontvanger en als er een boeking aan de factuur gekoppeld is, de Contract velden, beschikbaar naast de specifieke factuurvelden.

|   |                            |
|---|----------------------------|
| {FactuurID}                               | {FactuurOmschrijving}      |
| {FactuurDebiteurNummer}                   | {FactuurReferentie}        |
| {FactuurContractnummer}                   | {FactuurValuta}            |
| {FactuurDatum}                            | {FactuurDebiteurNaam}      |
| {FactuurDatumL}                           | {FactuurDebiteurContact}   |
| {FactuurUiterlijk}                        | {FactuurDebiteurAdres}     |
| {FactuurUiterlijkL}                       | {FactuurDebiteurAdres2}    |
| {FactuurDatumLevering}                    | {FactuurDebiteurPostcode}  |
| {FactuurDatumLeveringL}                   | {FactuurDebiteurPlaats}    |
| {FactuurBedragNetto}                      | {FactuurDebiteurProvincie} |
| {FactuurBedragBtw}                        | {FactuurDebiteurLand}      |
| {FactuurBedragTotaal}                     | {FactuurHashkey}           |
| {FactuurBedragSaldo}                      | {FactuurBetaalLink}        |
| {FactuurBedragKredietbeperking}           | {FactuurBetaalLinkA}       |
| {FactuurBedragTotaalInclKredietBeperking} | {FactuurIncasso}           |