

# Handleiding Artwin Live Agency account

Documentversie: v1.01 / 07 augustus 2014

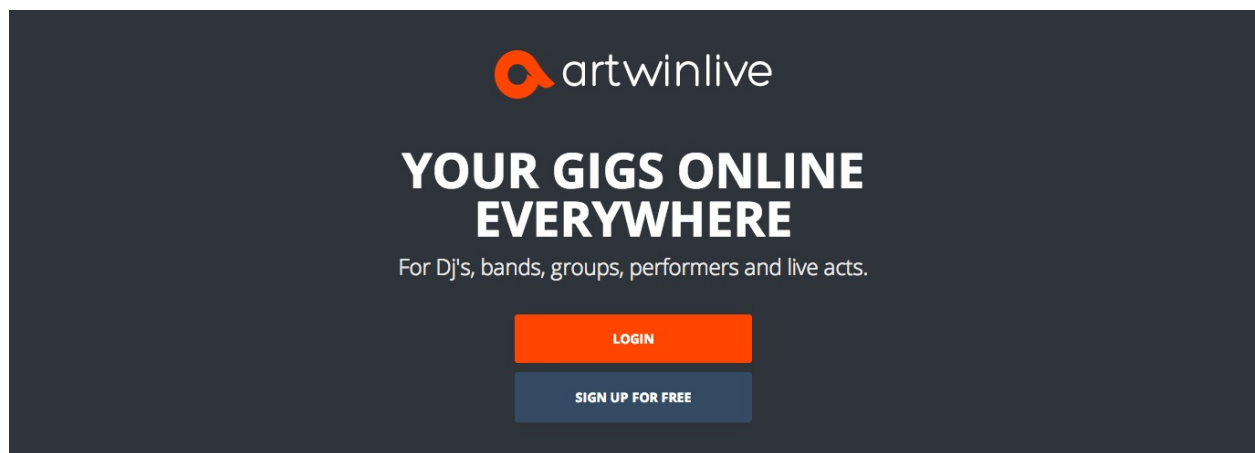
Dit document beschrijft het proces om een Artwin professional agenda te koppelen aan Artwin Live.

**Belangrijk! Als u voor 24 juli 2014 al gebruikers heeft uitgenodigd, lees dan hoofdstuk 4.2 van dit document.**

## Inhoudsopgave

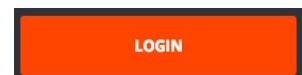
1. Artwin Live Account
2. Agenda voor artiesten aanmaken
  - 2.1. Artwin synchronisatie code opvragen
  - 2.2. Code opgeven in Artwin Live agenda
3. Agenda delen
  - 3.1. Personen afkomstig uit Artwin Professional uitnodigen
  - 3.2. Andere (nieuwe) leden uitnodigen
4. Appendix
  - 4.1. Rollen en rechten
  - 4.2. Reeds uitgenodigde leden paren met Artwin Profesional personen
  - 4.3. Illustratie traject voor uitgenodigd persoon
  - 4.4. Kosten gebruik Artwin Live
  - 4.5. Uitfasering Artwin Connect for artists

## 1. Artwin Live Account



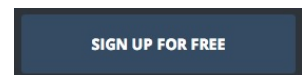
### Login met uw Artwin Live Agency account

Ga naar <https://artwinlive.com> en "Login" met uw Artwin Live Agency accountnaam en wachtwoord.



### Heeft u nog geen account?

Maak dan een account via de "Sign Up for free" button. Gebruik het algemene e-mail adres van uw bedrijf.



Belangrijk! Neem contact op met ons, 023 548 1070, om uw account om te zetten in een Artwin Live Agency Account, zodat u meer dan 2 agenda's kunt aanmaken.

*Op de volgende pagina leest u hoe u een agenda voor een artiest in uw Artwin Live Agency account aan kunt maken.*

## 2. Agenda voor artiesten aanmaken

Als u bent ingelogd, volg dan de volgende aanwijzingen voor elke nieuwe agenda.

1. Klik op de Create knop om het Create menu te openen.
2. Druk op “Agenda” (“Schedule”) om het “Add new schedule” venster te openen.
3. Geef minimaal de naam van de artiest op.
4. Druk op “Opslaan” om de agenda aan te maken.

Als u de aanwijzingen correct heeft gevolgd, ziet u de volgende pagina.

Laat deze in uw browser open staan en start uw Artwin Professional administratie. Volg de aanwijzingen op de volgende pagina.

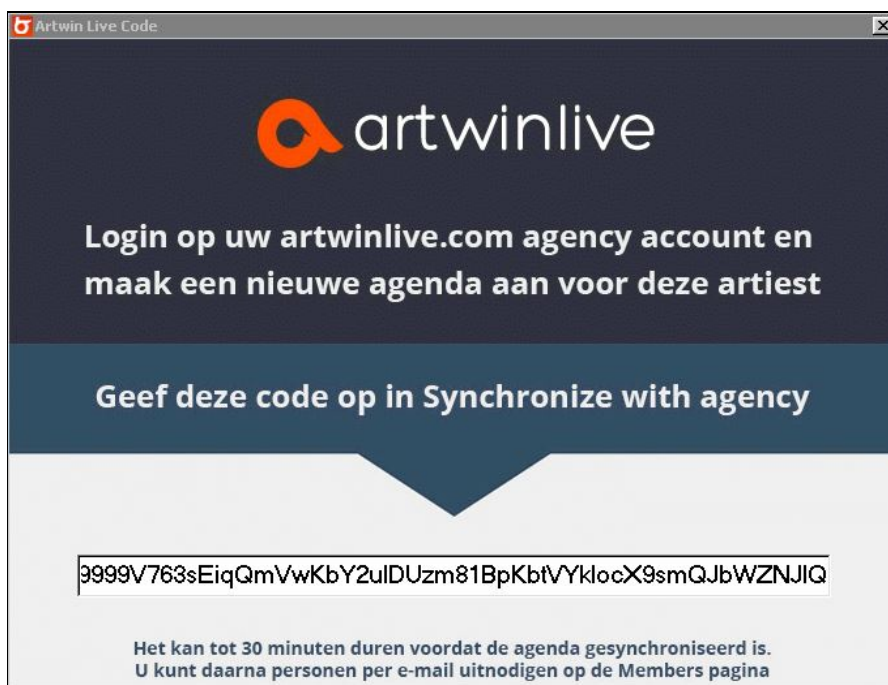
## 2.1. Artwin synchronisatie code opvragen

The screenshot shows a contact form with the following fields:

- Adres: Straat, 14
- Postcode / plaats: 1001 AJ, Amsterdam
- Provincie: Noord-Holland
- Land: Nederland
- Hoofdrubriek: DJ +
- Capaciteit: 0 personen
- Tel. bezoek: [empty]
- Fax. bezoek: [empty]
- Website: [empty]
- E-mail: info@artwin.nl

Below the contact details, there is a row of social media icons (Facebook, Twitter, LinkedIn, etc.) and a button labeled "Agenda delen met Artwin Live account" with a red arrow pointing to it. Below this is a "Meer informatie" section with icons for "Overige gegevens" and "Artiestgegevens".

Start uw Artwin Professional administratie en zoek het adres op van de artiest. Klik op de "Agenda delen met Artwin Live account" button. Selecteer en kopieer de code die in het volgende venster verschijnt.



### Versie discrepantie

Afhankelijk van uw Artwin versie, wordt de code nog in een e-mail bericht gepresenteerd. Wij raden u aan een update van Artwin pro uit te voeren.

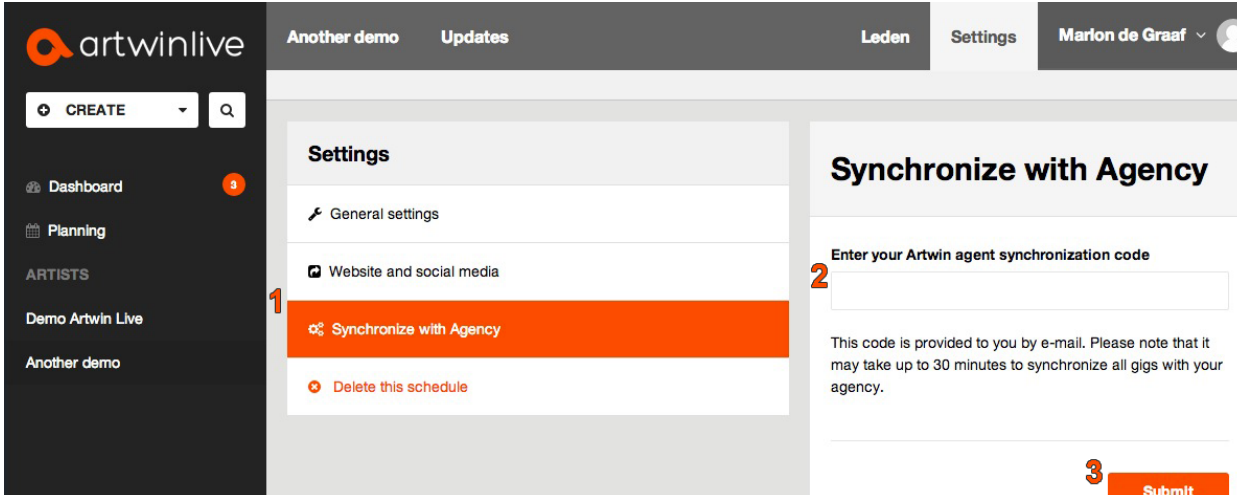
Let op! Stuur het bericht **niet** naar de artiest, maar kopieer de code en geef deze op in uw Artwin Live Agency account. Zorg er voor dat u geen spaties of enters selecteert, alleen de code.

The screenshot shows a confirmation message in a grey box:

instellingen pagina van jouw nieuwe agenda. Onderaan de pagina vind je de  
 09999vTVS0QHUSmbAlw0AAA5JmX8nf6uaB1007Jtba6ZSu1PU4Apy  
 Een code kan maar 1x gebruikt worden. Heb je geen Facebook? Meld je dan

## 2.2. Code opgeven in Artwin Live agenda

Ga terug naar uw browser, waar de instellingen pagina van de nieuwe agenda nog geopend is.



The screenshot shows the Artwin Live interface. On the left is a dark sidebar with navigation options: Dashboard, Planning, ARTISTS, Demo Artwin Live, and Another demo. The main content area is titled 'Settings' and contains several options: General settings, Website and social media, Synchronize with Agency (highlighted in orange), and Delete this schedule. To the right of the settings is a 'Synchronize with Agency' section with a text input field for the synchronization code and a 'Submit' button. Red numbers 1, 2, and 3 are overlaid on the image to indicate the steps: 1 points to the 'Synchronize with Agency' link, 2 points to the input field, and 3 points to the 'Submit' button.

1. Klik op “Synchronize with Agenda”.
2. Plak de code van de artiest die u uit uw Artwin Professional administratie heeft gekopieerd.
3. Druk op “Submit” om de code op te slaan.

**Let Op! Het kan tot 30 minuten duren voordat de eerste synchronisatie volledig is uitgevoerd.**

Op de volgende pagina leest u hoe u uw nieuwe Artwin Live agenda kan delen met een artiest, bandlid, geluidsbureau of andere belanghebbende.

### 3. Agenda delen

Nadat de agenda volledig gesynchroniseerd is, kunt u gebruikers uitnodigen. Navigeer naar de members pagina van de zojuist aangemaakte artiest.

1. Klik op de zojuist aangemaakte nieuwe artiest in het artiesten menu.
2. Klik rechts boven op "Leden" ("Members").

Er vanuit gaande dat u voor deze artiest in uw Artwin Professional administratie al boekingen heeft aangemaakt, worden op deze pagina tenminste 2 personen genoemd:

- U of uw bedrijf, als eigenaar van de agenda [Owner]
- De naam (van de contactpersoon) van de onbelast item [Unknown]
- Daarnaast eventueel de namen van alle onbelast derden en netto loners die voorkomen in boekingen [Unknown]

*Belangrijk! Als u voor 24 juli 2014 al gebruikers heeft uitgenodigd, ga dan naar hoofdstuk 4.2 van dit document.*

#### 3.1. Personen afkomstig uit Artwin Professional uitnodigen

Personen, die als onbelast item, onbelast derde of netto loner in boekingen voorkomen en nog niet zijn uitgenodigd, worden weergegeven met het [UNKNOWN] label in de sectie "Artwin professional persons". U kunt deze personen als volgt uitnodigen:

The screenshot shows two side-by-side panels. The left panel, titled 'Members', lists three members: Marion de Graaf (OWNER), Sandra de Vries (MANAGER), and Peter Smit (MANAGER). Below them is a red 'Add new member' button. The right panel, titled 'Invite member', contains a form with the following fields: 'Name' (filled with 'Guido Zwikker'), 'E-mail' (filled with 'guido@artwinsoftware.com'), 'Role' (a dropdown menu set to 'Member'), and 'Gig view permissions' (checkboxes for 'Tentative', 'Confirmed', and 'Appointment', all unchecked). At the bottom of the 'Invite member' panel are two buttons: 'Pair with an existing member' and 'Invite User'.

1. Klik op een persoon in de Member lijst die nog geen uitnodiging heeft ontvangen. Deze herkent u aan de tag [UNKNOWN] in de sectie "Artwin professional persons".
2. Pas de naam van de persoon eventueel aan.
3. Controleer het e-mail adres van die persoon en pas deze eventueel aan.
4. Geef de rol (Role) van deze persoon op. (zie paragraaf 4.1)
5. Geen eventueel de rechten op als u gekozen heeft de Member Role. (zie paragraaf 4.1)
6. Klik op "Add" om een uitnodiging te sturen naar de opgegeven persoon (zie, voor een illustratie van de uitnodiging, paragraaf 4.3)

In de lijst wordt weergegeven wat de status is van de uitnodiging. Zodra de gebruiker de uitnodiging heeft geaccepteerd, verdwijnt de "Invited" opmerking uit de lijst. Naast gepaarde personen staat een link-icoontje, klik deze persoon aan om te zien aan welk adres in Artwin Professional deze gekoppeld is:

The screenshot shows a notification box with the text 'Paired with Artwin Professional person' and a blue button with a link icon and the text 'Geluid en licht bv [1253]'.

### 3.2. Andere (nieuwe) leden uitnodigen

U kunt ook andere belanghebbenden uitnodigen

1. Klik op “Add new member”
2. Geef de naam van deze persoon op
3. Geef het e-mail adres van die persoon op
4. Geef de rol (Role) van deze persoon op. (zie paragraaf 4.1)
5. Geef minimaal een van de beschikbare rechten op als u gekozen heeft de Member Role. (zie paragraaf 4.1 en lees de aantekening bij de member role)
6. Klik op “Add” om een uitnodiging te sturen naar de opgegeven persoon (zie, voor een illustratie van de uitnodiging, paragraaf 4.3)

In de lijst wordt weergegeven wat de status is van de uitnodiging. Zodra de gebruiker de uitnodiging heeft geaccepteerd, verdwijnt de “Invited” opmerking uit de lijst.

## 4. Appendix

### 4.1. Rollen en rechten

In Artwin Live wijst u rollen toe aan leden van een agenda die u uitnodigt. Met een rol bepaald u welke gegevens de gebruiker te zien krijgt binnen een bepaalde agenda.

**Belangrijk!** Gesynchroniseerde boekingen vanuit Artwin Professional kunnen nooit in Artwin Live bewerkt of verwijderd worden. In Artwin Live worden deze boekingen aangegeven met een slotje (Locked). U dient dit dus altijd in Artwin Professional te doen.

**Notitie:** Met geel gearceerde regels wordt een verschil aangeduid t.o.v. de rol daarvoor.

#### Member role

1. Kan geen gebruikers uitnodigen of instellingen wijzigen
2. Kan geen (eigen) gigs toevoegen, bewerken of verwijderen
3. Ziet alleen boekingen waarin deze persoon is opgenomen als onbelast item, onbelast derde of netto loner. Met de "Gig view permissions" kunt u aangeven of de persoon ook de andere, opties (tentative), definitieve boekingen (confirmed) en/of prive afspraken (appointments), gig kan zien.
4. Krijgt alleen inzicht in zijn eigen gage (uw inkoop: onbelast item, onbelast derde of netto loon)

**Aantekening bij regel 3:** Als u in hoofdstuk 3.2 andere personen heeft uitgenodigd, dient u tenminste 1 "gig view permission" (tentative, confirmed en/of appointment) te selecteren. Als u niets opgeeft worden er geen gigs weergegeven in diens account. Hij/zij is immers niet bekend als onbelast item, onbelast derde of netto loner in uw Artwin Professional administratie.

#### Manager role

1. Kan geen gebruikers uitnodigen of instellingen wijzigen
2. Kan wel (eigen) gigs toevoegen, bewerken en verwijderen
3. Ziet alle boekingen van deze artiest
4. Krijgt alleen inzicht in zijn eigen gage (uw inkoop: onbelast item, onbelast derde of netto loon)

#### Agent role

1. Kan geen gebruikers uitnodigen of instellingen wijzigen
2. Kan (eigen) gigs toevoegen, bewerken en verwijderen
3. Ziet alle boekingen van deze artiest
4. Krijgt ook inzicht in de gages van andere leden (uw inkoop: onbelast item, onbelast derde of netto loon)

#### Administrator role

1. Kan ook gebruikers uitnodigen of instellingen wijzigen
2. Kan (eigen) gigs toevoegen, bewerken en verwijderen
3. Ziet alle boekingen van deze artiest
4. Krijgt inzicht in de gages van andere leden (uw inkoop: onbelast item, onbelast derde of netto loon)

#### Owner role

Er is altijd maar één persoon met deze rol en dat is de eigenaar van de agenda. Deze persoon heeft dezelfde mogelijkheden als een Administrator. Echter de owner is de enige die een agenda kan verwijderen.

### Voorbeeld

In het onderstaande schema staan in de rechter kolom 5 boekingen met verschillende statussen onder elkaar. Peter en Erik zijn de vaste leden (onbelast item, onbelast derde of netto loner in definitieve contracten). Sonja speelt niet altijd mee, zoals op 29 oktober. De 6 kolommen vertellen welke boekingen voor bandlid "Sonja", met de daarboven genoemde rol en rechten, zichtbaar zijn.

Alle boekingen in de agenda van een band die uit 3 personen bestaat	Boekingen die voor bandlid "sonja" zichtbaar zijn als zij deze rol krijgt toegewezen					
	(1) Agent of Administrator role	(2) Manager role	(3) Member role zonder visible gig status	(4) Member role met tentatieve	(5) Member role met tentatieve en confirmed	(6) Member role met tentatieve, confirmed en appointment
29 okt Definitief peter zonder sonja erik	zichtbaar	zichtbaar	niet zichtbaar	niet zichtbaar	zichtbaar	zichtbaar
1 nov Optie nog geen leden	zichtbaar	zichtbaar	niet zichtbaar	zichtbaar	zichtbaar	zichtbaar
10 nov Definitief peter sonja erik	zichtbaar	zichtbaar	zichtbaar	zichtbaar	zichtbaar	zichtbaar
12 dec Afspraak geen leden	zichtbaar	zichtbaar	niet zichtbaar	niet zichtbaar	niet zichtbaar	zichtbaar
14 dec Optie nog geen leden	zichtbaar	zichtbaar	niet zichtbaar	zichtbaar	zichtbaar	zichtbaar

(1)	Als "sonja" de Agent of Administrator rol heeft ziet zij alle boekingen inclusief de gages en/of netto loon van anderen leden.
(2)	Als "sonja" de Manager rol heeft ziet zij alle boekingen met alleen haar gage, dus geen gages of netto loon van andere leden.
(3)	Als zij de Member rol krijgt en er wordt geen "visible gig status" selectie gemaakt, ziet zij alleen boekingen waarin zij als onbelast derde of netto loner is opgenomen.
(4)	Stel dat daarnaast ook "Opties" in "visible gig status" is geselecteerd, dan ziet zij naast de boekingen waarin zij als onbelast derde of netto loner voorkomt, ook alle opties.
(5)	Wanneer ook "Definitief" geselecteerd is, dan zijn ook alle definitieve boekingen zichtbaar. Zelfs als zij daarin niet voorkomt als onbelast derde of netto loner.
(6)	Zodra alle "visible gig status" opties zijn geselecteerd, zijn alle boekingen voor haar zichtbaar.

Nogmaals goed om te weten en voor de duidelijkheid: Gebruikers met de Manager of Member rol zien alleen hun eigen gage (of netto loon).



## 4.2 Reeds uitgenodigde leden paren met Artwin Professional personen

Dit hoofdstuk is bedoeld voor gebruikers die voor 24 juli 2014 gebruik maakte van Artwin Live en reeds gebruikers hebben uitgenodigd. In de nieuwe versie van Artwin Live wordt het onbelast item en worden de onbelast derden en netto loners gekoppeld aan een Artwin Live account.

Als u de members pagina van een agenda opent ziet u voor elke onbelast item, onbelast derde en netto loner een regel aangegeven met [UNKNOWN]. Voor personen die u in de vorige versie heeft uitgenodigd ontbreken de koppelingen nog. U dient deze handmatig te koppelen in alle agenda's in uw Artwin Live Agency account. U doet dit als volgt:

1. Klik op een regel in de "Artwin professional persons" sectie, aangegeven met [UNKNOWN], die u wilt koppelen aan een reeds uitgenodigde persoon.
2. Klik op "**Pair with an existing member**" naast de "Invite User" knop rechts onderaan.

3. Selecteer de bijbehorende bestaande persoon uit de lijst.
4. Klik op de "Pair person" knop.

De regel aangegeven met [Unknown] is nu uit de lijst verdwenen. U dient nu de rol en rechten voor deze persoon te controleren en eventueel aan te passen:

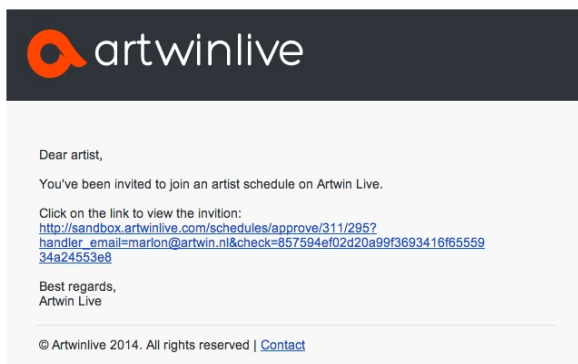
1. Klik op de regel van de zojuist gekoppelde persoon in de lijst.
2. Stel de Role en eventueel Gig view permission in (zie paragraaf 4.1)
3. Klik op de Update knop om de instelling op te slaan.

Daarnaast kunnen er personen (in de lijst aangegeven met [UNKNOWN]) bestaan, die u nog niet eerder heeft uitgenodigd. U kunt deze uitnodigen volgens de werkwijze uitgelicht in hoofdstuk 3.

### 4.3. Illustratie traject voor uitgenodigd persoon

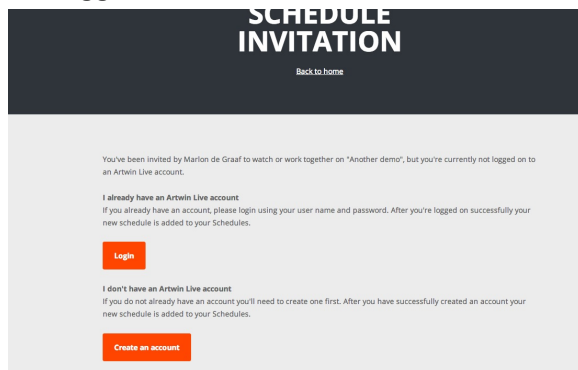
De uitgenodigde persoon volgt het traject op beschreven op deze pagina.

#### 1. Uitnodiging per e-mail ontvangen



Klik op de link om de uitnodiging te bekijken

#### 2. Inloggen of aanmelden

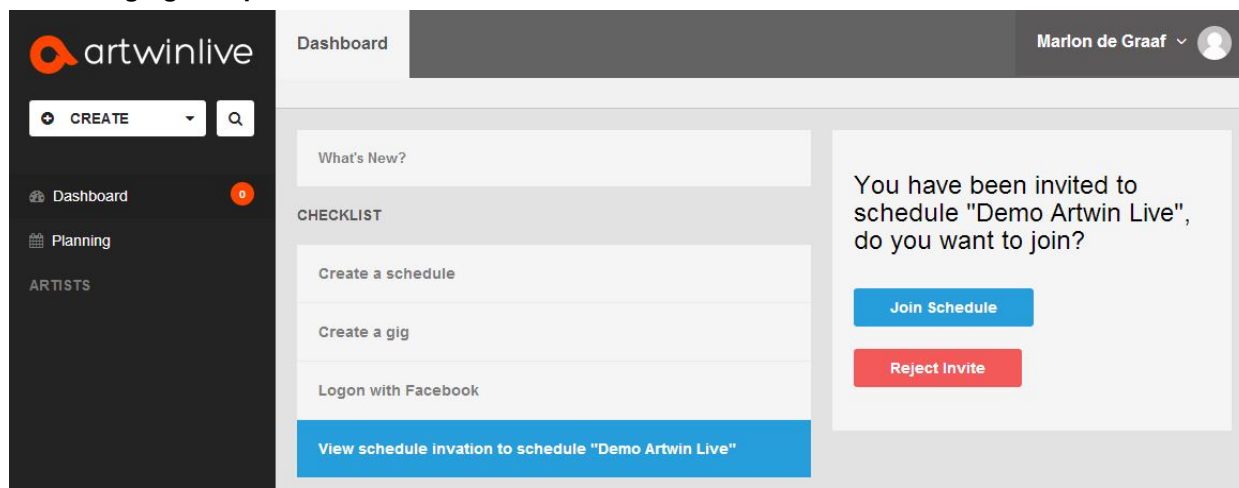


De persoon kan inloggen op zijn bestaande Artwin Live account of een nieuwe account aanmaken.

#### 3. E-mail adres verifiëren

Als de persoon nog geen Artwin Live account heeft en er een aanmaakt, dan moet hij/zij na het aanmaken eerst zijn/haar e-mail adres verifiëren. Dit kan door op de link te klikken die in het verificatie e-mailbericht staat.

#### 4. Uitnodiging accepteren



Zodra het account is aangemaakt, wordt de uitnodiging op de Dashboard weergegeven. Klik deze aan en kies "Join schedule".

#### 4.4. Kosten gebruik Artwin Live

Gebruikers van Artwin Professional (Classic of Online) met Artwin Connect for Artists krijgen één Artwin Live Agency account waarin zij een onbeperkt aantal agenda's kunnen aanmaken voor hun artiesten.

##### **Gratis account voor artiesten**

Iedereen (ook artiesten die niet zijn aangesloten bij een bureau) kan gratis een account aanmaken. Met het gratis account beschikt men over 1 eigen agenda, waarin een onbeperkt aantal boekingen kunnen worden aangemaakt, en daarnaast kan men lid zijn van maximaal 2 agenda's die met hem/haar zijn gedeeld.

U kunt dus zonder extra kosten (voor u en de artiest) een agenda delen met een artiest, dj en alle leden van een band.

##### **Basis of Pro abonnement**

Als de artiest meer dan 1 eigen agenda of meer dan 2 gedeelde agenda's wilt opnemen in zijn of haar account, dan kan dat door een Artwin Live Basis of Pro abonnement af te nemen.

- **Basic:** 2 eigen agenda's en 4 gedeelde agenda's
- **Pro:** 5 eigen agenda's en 10 gedeelde agenda's

Op aanvraag zijn meerdere agenda's mogelijk.

##### **Beta periode**

Tijdens de beta periode, tot 1 augustus 2014, was het toegestaan om 5 eigen agenda's en een onbeperkt aantal gedeelde agenda's in een gratis accounts aan te maken. Deze extra agenda's blijven tot 1 december 2014 gewoon werken in deze gratis accounts, maar zij kunnen geen extra eigen agenda aanmaken en/of lid worden van een volgende gedeelde agenda. De gebruiker krijgt na 1 december een pagina gepresenteerd waarop zij een abonnement kunnen afnemen met voldoende eigen of gedeelde agenda's.

Als men geen abonnement wilt afnemen na 1 december 2014, dan geeft men dit op die zelfde pagina aan welke agenda's er gedeactiveerd moeten worden om het account weer te kunnen gebruiken. Gedurende 30 dagen kan men in de account instellingen eventueel andere agenda's activeren en alle data in CSV of iCalendar formaat downloaden.

Na 30 dagen kunnen de dan gedeactiveerde agenda's niet meer geactiveerd worden. Gegevens in de dan gedeactiveerde eigen agenda's blijven na deze 30 dagen nog 30 dagen bewaard voordat deze definitief worden verwijderd. Het is dus vanaf 1 december, gedurende de 60 dagen daarna, altijd mogelijk om alle agenda's weer te activeren door een passend abonnement af te nemen.

## 4.5. Uitfasering Artwin Connect for Artists

Artwin Connect is de software waarmee u met uw artiesten agenda gegevens kunt uitwisselen. Deze software zal niet verdwijnen met de komst van Artwin Live, omdat Artwin Connect zorgt voor de synchronisatie van gegevens tussen Artwin Professional en Artwin Live.

Met de komst van Artwin Live zal de web interface voor artiesten van Artwin Connect uitgefaseerd en met de tijd gesloten worden. Hieronder is het faseringstraject te lezen.

### **1 augustus 2014**

- Introductie Artwin Live v1.0 voor uw artiesten
- Alle functies voor Artwin Connect blijven beschikbaar, maar er worden geen nieuwe functies meer toegevoegd. Mochten er problemen ontstaan of vragen zijn m.b.t. de web interface voor artiesten, dan kan er aanspraak worden gedaan op ondersteuning.

### **1 februari 2015**

- Ondersteuning web interface van Artwin Connect for artists verloopt. Dit wordt kenbaar gemaakt aan de artiest d.m.v. een melding bovenaan de pagina als hij of zij is ingelogd in de Artwin Connect web interface voor artiesten.
- Maakt de artiest gebruik van iCalendar, XML en/of RSS feeds, dan wordt de artiest erop geattendeerd deze om te zetten naar gelijkwaardige feeds die uit Artwin Live komen.
- De mobile web interface voor Artwin Connect Office\* blijft beschikbaar en ondersteund. In de aankomende periode zal er meer informatie over een alternatief bekend worden gemaakt.

### **1 augustus 2015**

- De web interface voor artiesten wordt gesloten. Dit betekent dat de artiest wel kan inloggen, maar er geen agenda gegevens zichtbaar zijn.
- Maakt de artiest gebruik van iCalendar, XML en/of RSS feeds, dan wordt de artiest erop geattendeerd deze om te zetten naar gelijkwaardige feeds die uit Artwin Live komen.
- De mobile web interface voor Artwin Connect Office\* blijft tot nadere bekendmaking beschikbaar.

\* U en uw medewerkers hebben met de web interface van Artwin Connect Office toegang tot het adressenbestand en agenda vanaf een mobile website.