



Snelstart gids

ArtWin Online en ArtWin Professional

Administratie inrichten	3	Briefpapier	
Wachtwoord		Handtekening	
Basisgegevens		Invoerformulieren	
Medewerkers		Rapporten	
Beveiligingsgroepen		Backups maken	
Relaties	6	Updates uitvoeren	
Klant aanmaken		Licentiegegevens aanpassen	
Locatie aanmaken		Meer informatie	47
Contactpersonen toevoegen aan adres		Contact	
Adressen opzoeken met snelzoeken		Copyright	
Producten [items, artiesten, dj's, etc.]	8		
"Eenvoudig product" aanmaken			
"Samengesteld product" aanmaken			
Kortingen toepassen			
Product (Item) inkopen bij een ander bureau			
Rider koppellen aan item			
Relaties en producten zoeken	12		
Snelzoeken			
Zoekvelden			
Zoeken in overzichten			
Planning	14		
Een optie aanmaken			
Planning raadplegen			
Een optie verlengen			
Een optie verwijderen			
Optie definitief maken			
Een definitieve boeking annuleren			
Contracten	20		
Dagelijkse taken			
Contracten afdrukken			
Contract per e-mail sturen			
Factuur aanmaken van contract			
Retour-administratie			
Raamcontracten			
Facturen	25		
Factuur aanmaken van contract			
Factuur aanmaken			
Facturen afdrukken			
Facturen versturen per e-mail			
Creditnota aanmaken			
Planningskaarten	27		
Planningskaart aanmaken			
Kleurschema (legenda)			
Dagplanning			
Maandplanning			
Afdrukken, e-mail en exporteren	30		
Etiketten			
Rapporten			
E-mail en bijlagen versturen			
Controles uitvoeren	34		
VAR en inhoudingsplichtigen verklaringen			
Zelf overzichten maken			
Opstartvensters			
ArtWin Connect	36		
Toegang instellen			
Aanmelden op ArtWin Connect website			
Agenda's delen met andere gebruikers			
Gedeelde agenda's raadplegen			
Gedeelde agenda in de planningskaart tonen			
Gedeelde agenda en privacy			
Systeem instellingen	39		
Logo			
Programma icoon			

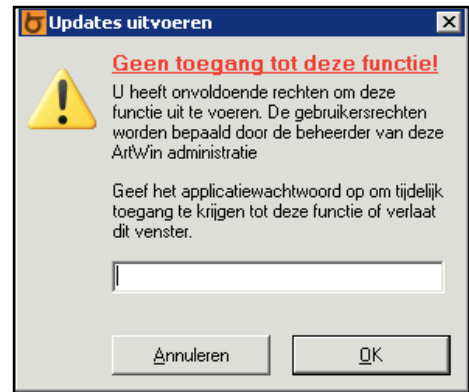
Administratie inrichten

Voordat u van start gaat met ArtWin dient u even de tijd te nemen voor het inrichten van uw administratie. Dit houdt in het opgeven van uw bedrijfsgegevens, instellen van de applicatie instellingen en invoeren van medewerkers.

Wachtwoord

Zodra u gevraagd wordt om het wachtwoord op te geven, betekend dit dat u geen toestemming heeft om de functie uit te voeren dat u zojuist heeft getracht uit te voeren. De beperking heeft meestal te maken met de beveiligingsopties in de beveiligingsgroep van de huidige medewerker. Indien u alle rechten heeft wordt dit venster nooit getoond.

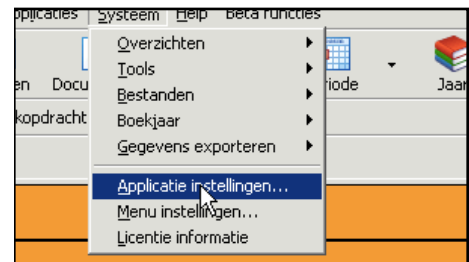
Wanneer u de applicatie voor het eerst gebruikt is het wachtwoord standaard: “artwin”. In de applicatie instellingen kunt u het wachtwoord wijzigen.



Basisgegevens

In de applicatie instellingen dient u uw bedrijfsgegevens, zoals bank/giro rekening, website en fiscale gegevens op te geven.

1. Klik in het hoofdmenu “Systeem” op “Applicatie instellingen...”, [wachtwoord].
2. Geef in het venster de ontbrekende bedrijfsgegevens op (indien van toepassing).
3. Geef eventueel een ander wachtwoord op, als u het standaard wachtwoord wilt wijzigen.
4. Geef het nummer van uw laatste verkoopfactuur op in het veld “Facturen volgnummer”.
5. Geef een volgnummer op voor de boekingen (contracten) die straks aangemaakt kunnen worden.



*[API] Facturen (Debiteuren) :: Automatisch nummeren per...
Standaard is de instelling ingeschakeld. U kunt er ook voor kiezen om automatische factuurnummers te gebruiken. Deze factuurnummer beginnen met het jaartal en dan 4 cijfers oplopend.*



6. Druk in de toolbar op “Opslaan en sluiten” om de instellingen op te slaan en het venster te sluiten.

Belangrijk! Neemt u eens alle instellingen door op het tabblad “Instellingen”. Belangrijke instellingen worden in dit document aangeduid met **[API]**, gevolgd door “groepsnaam :: instelling”.

Medewerkers

De initialen van uw medewerkers, bestaande uit de eerste letter van de voornaam en achternaam, worden door het programma gebruikt om rechten van de medewerker voor diverse onderdelen binnen het programma te bepalen. Daarnaast worden de initialen opgeslagen bij het aanmaken van bestanden en registraties in het logboek.

1. Klik in het hoofdmenu “Systeem” op “Bestanden”, “Medewerkers en groepen”.
2. Kies het tabblad ‘Medewerkers’.
3. Druk op de knop “Toevoegen” om een medewerker toe te voegen of selecteer een bestaande medewerker door dubbel te klikken op de regel van de medewerker.

Het venster ‘Medewerker bewerken’ wordt geopend.

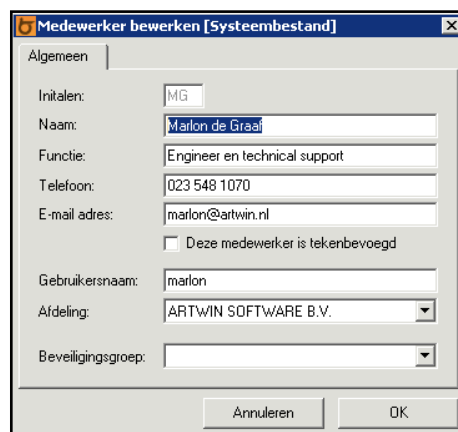
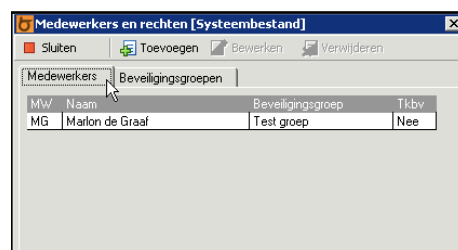
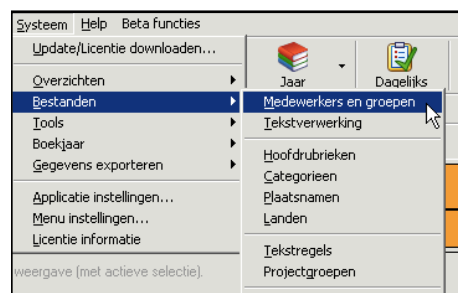
4. De velden ‘Initialen’ en ‘Naam’ zijn verplichte velden. Een initiaal mag maar 1x worden gebruikt in het bestand.
5. Het e-mail adres wordt gebruikt bij het versturen van e-mail die worden verstuurd vanuit het programma.
6. Vink het veld ‘Tekenbevoegd’ aan indien deze medewerker bevoegd is om voor het bedrijf contracten te tekenen.

Tip! Indien medewerker niet tekenbevoegd is, wordt op contracten de contactpersoon gebruikt die is opgegeven in de basisgegevens.

7. U kunt een Windows gebruikersnaam koppelen aan deze medewerker door de gebruikersnaam op te geven in het veld ‘Gebruikersnaam’. [ArtWin Online, zie onderstaand]
8. Indien u gebruikmaakt van de module ‘Afdelingen’, kunt u de standaard afdeling voor deze medewerker selecteren.
9. Zie voor het gebruik van het veld ‘beveiligingsgroep’ de beschrijving in het volgende hoofdstuk ‘Beveiligingsgroepen’.

Tip! Als u begint met een lege administratie kunt u alle medewerkers die het programma gaan gebruiken alle rechten te geven. Het is wel verstandig om een beveiligingsgroep aan te maken om bepaalde gebruikers geen toegang te geven tot het menu ‘Systeem’.

10. Klik op “OK” om de gegevens op te slaan en het venster te sluiten.
11. Klik op sluiten in het venster “Medewerkers en beveiligingsgroepen” om dit venster te sluiten.
12. Start het programma opnieuw op (indien nodig op elke werkplek), om de nieuwe instellingen toe te passen.



Gebruikersnaam [ArtWin Online]

Als u met meer dan 1 gebruiker tegelijk ArtWin Online gebruikt heeft u van ons meerdere gebruikersnamen gekregen. Deze gebruikersnaam dient u op te geven in het veld “Domeingebruikers”. De gebruikersnaam is hoofdletter gevoelig.

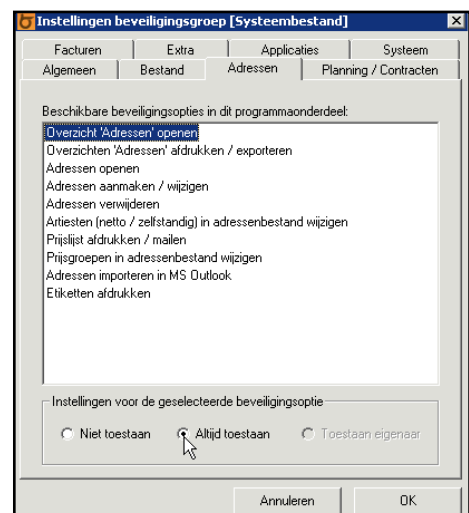
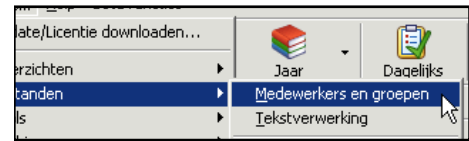
Beveiligingsgroepen

Als u zich voor het eerst aanmeldt of een medewerker aanmaakt heeft deze medewerker standaard “Alle rechten”. Met de functie “Beveiligingsgroepen” kunt u toegang tot bepaalde onderdelen voor medewerkers beperken.

1. Klik in het hoofdmenu “Systeem” op “Bestanden”, “Medewerkers en groepen”.
2. Druk op de knop “Toevoegen” om een beveiligingsgroep toe te voegen of selecteer een bestaande beveiligingsgroep door dubbel te klikken op de regel van de beveiligingsgroep.

Het venster ‘Beveiligingsgroep bewerken’ wordt geopend.

3. Het veld ‘Naam groep:’, op het tabblad ‘Algemeen’, is een verplicht veld. Geef een duidelijke omschrijvende naam op.
4. Klik op een ander tabblad dan ‘Algemeen’ om de beveiligingsopties te tonen. De namen van de tabbladen komen overeen met de hoofdfuncties (menu’s) in het programma. Alleen planning en contracten zijn gecombineerd.
5. Selecteer een beveiligingsoptie door er met de muis op te klikken.
6. Pas de instelling onderaan naar wens aan. U heeft de volgende opties.
 - a. Niet toestaan: Deze functie is voor gebruikers binnen deze groep niet toegestaan.
 - b. Altijd toestaan: Deze functie is voor gebruikers binnen deze groep altijd toegestaan.
 - c. Toestaan eigenaar: Indien deze optie beschikbaar is geeft u hiermee aan dat gebruikers binnen deze groep alleen deze functie kunnen gebruiken, indien de gebruiker eigenaar is van het te openen / bewerken / verwijderen bestand (contract of factuur).
7. Druk op ‘OK’ om de instellingen voor deze beveiligingsgroep op te slaan.
8. Zie het vorige hoofdstuk ‘Medewerkers’, hoe u een beveiligingsgroep kunt toekennen aan een medewerker.



Relaties

Een Relatie is een bedrijf of persoon met een adres, telefoonnummers en eventueel contactpersonen. Dit is het meest eenvoudige bestand binnen ArtWin. In de onderstaande voorbeelden maken we een Klant aan die een item bij u gaat boeken en een Locatie waar het item moet gaan optreden.

Klant aanmaken

U verkoopt entertainment aan een Relatie. Uw Relatie is dan de opdrachtgever en contractant voor een boeking (contract) en later een debiteur voor de verkoopfactuur.

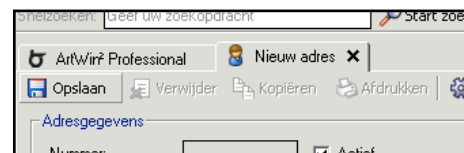
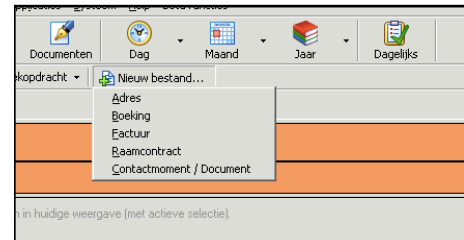
1. Klik in de balk snelzoeken op "Nieuw bestand...", "Adres".
2. Voer de adresgegevens in van de klant en kies als Hoofdrubriek "Relatie".

Tip! Relatie is een hoofdrubriek binnen het adressenbestand van ArtWin. U kunt later zelf hoofdrubrieken aanmaken.

3. Sla het nieuwe adres op door op de "Opslaan" knop te klikken.

Tip! Velden met een gele achtergrond zijn verplichte velden en moeten ingevuld zijn voordat u kunt opslaan.

*[API] Adressenbestand :: Alleen hoofdletters in naam veld
Standaard is deze instellingen uitgeschakeld, waardoor namen in het adressenbestand alleen met hoofdletters ingevoerd kunnen worden. Schakel deze instelling in om kleine letters toe te staan.*



Locatie aanmaken

Een Locatie is een adres in het adressenbestand welke met naam en adres op een contract wordt vermeldt. Het is mogelijk dat een locatie ook bij u entertainment inkoopt. Dan is dit adres in een boeking de opdrachtgever en locatie.

1. Klik in de balk snelzoeken op "Nieuw bestand...", "Adres".
2. Voer het adres in van de locatie in en kies als Hoofdrubriek "Locatie".

Tip! U kunt een post en bezoekadres opgeven door op het pijltje naast het "Adres:" veld te klikken.

3. Sla het nieuwe adres op door op de "Opslaan" knop te klikken.

Tip! Velden met een oranje achtergrond zijn bevatten een waarschuwing. Zet de cursor in het veld en klik op [info].

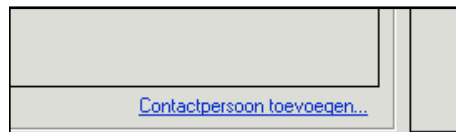
Contactpersonen toevoegen aan adres

Indien u in een adres slechts één contactpersoon wilt opgeven, kunt u hiervoor het veld "Contactpersoon:" gebruiken. Het is ook mogelijk om meerdere contactpersonen aan een adres toe te voegen.

1. Klik in het "Contactpersonen" kader op "Contactpersoon toevoegen..."
2. U kunt op 2 manieren een contactpersoon aanmaken.
 - a. Een bestaand adres uit het adressenbestand koppellen.
 - b. Een losse contactpersoon aanmaken voor dit adres.
3. We gebruiken voor nu de tweede optie. Geef hiervoor de gegevens op. Geef in ieder geval een Naam op voor de contactpersoon.
4. Als het adres waarvoor u een contactpersoon aanmaakt een relatie betreft waarvoor u straks contracten gaat maken is het belangrijk om te weten welke contactpersoon binnen die relatie tekenbevoegd is. Geef dit aan in het contactpersoon.

Tip! De hoofdcontactpersoon in het veld "Contactpersoon:" in het adresvenster is de standaard contactpersoon voor dit adres en er wordt aangenomen dat deze altijd tekenbevoegd is.

5. Klik op "Opslaan en sluiten" om de nieuwe contactpersoon op te slaan en het venster te sluiten.
6. De nieuwe contactpersoon is nu zichtbaar in de lijst Contactpersonen in het adres.



Contactpersoon	Afdeling	Telefoon	Mobiel
K. Pastoor		06 12 3456789	

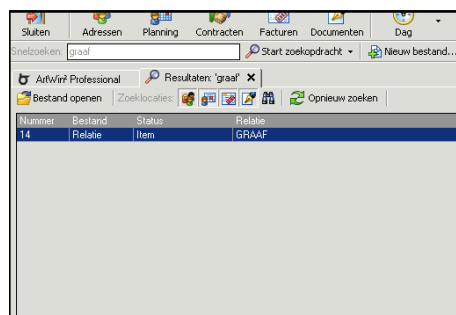
Adressen opzoeken met snelzoeken

U kunt op verschillende manieren een adres opzoeken. U kunt bijvoorbeeld de algehele adressenlijst opvragen door op de "Adressen" button te klikken in het hoofdmenu. Het is misschien wel handiger om een adres op te zoeken met "Snelzoeken".

1. Het "Snelzoeken:" veld vindt u links boven in het programma onder het hoofdmenu.

Tip! U kunt de cursor direct in het veld plaatsen door op de F3-toets van uw toetsenbord te drukken.

2. Geef een deel van het begin van de naam van de relatie of contactpersoon op in het "Snelzoeken:" veld en druk op de Enter-toets van uw toetsenbord om de resultaten te laden.
3. De resultaten worden geladen in een nieuw tabblad. De volgende opties zijn mogelijk:
 - a. Indien er maar één resultaat gevonden wordt, wordt direct dat adres geopend op een nieuw tabblad.
 - b. U kunt ook zoeken in opmerkingen en andere velden door het "verrekijker" optie te activeren.
4. U kunt op de volgende manieren een adres openen:
 - a. Dubbelklik op een resultaat.
 - b. Beweeg met de pijl-toetsen van uw toetsenbord omlaag of omhoog en druk op de Enter-toets om een adres te openen.



Contactpersoon	Afdeling	Telefoon	Mobiel
K. Pastoor		06 12 3456789	

Producten [items, artiesten, dj's, etc.]

Voordat u boekingen kunt aanmaken dient u eerst minimaal één product (item) in te voeren met een standaard prijs (begroting). U kunt eventueel later in het contract afwijken van deze begroting door andere prijzen op te geven. Of u kunt meerdere prijsgroepen aanmaken, welke u kunt selecteren tijdens het aanmaken van een contract.

“Eenvoudig product” aanmaken

In dit voorbeeld gaan we er van uit dat deze artiest zelfstandig is en u een factuur ontvangt van deze artiest zonder tussenkomst van een manager of artiestenbureau. Bijvoorbeeld een DJ of een zanger met eigen geluid (of hij koopt zelf geluid in).

1. Klik in de balk snelzoeken op “Nieuw bestand...”, “Adres”.
2. Geef de naam van het item op, het adres, plaats, postcode en land van de contactpersoon van het item op en kies als Hoofdrubriek “Item”.

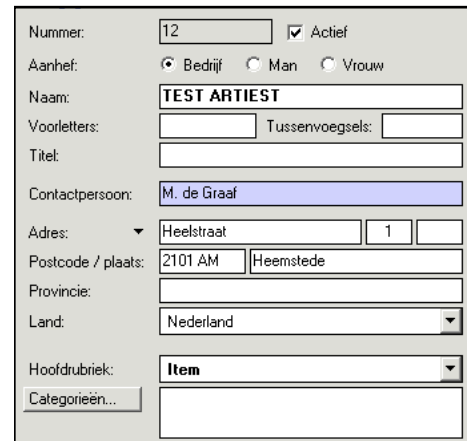
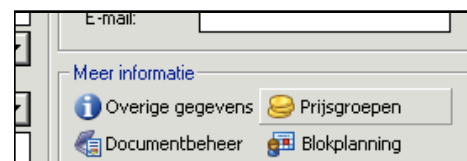
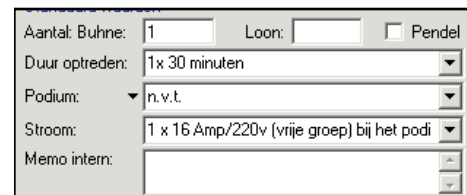
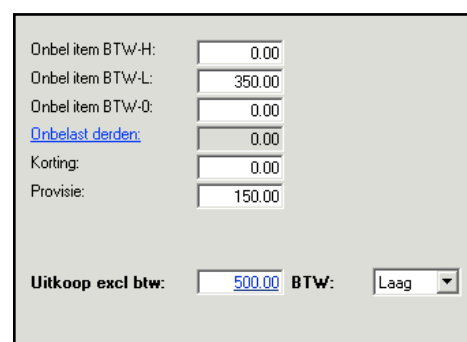
Tip! Het veld waar de cursor zich bevindt is blauw gekleurd.

3. Sla het nieuwe adres op door op de “Opslaan” knop te klikken.

Tip! Velden met een gele achtergrond zijn verplichte velden en moeten ingevuld zijn voordat u kunt opslaan.

4. Klik op de knop “Prijsgroepen” onder de kop “Meer informatie” om de begroting op te geven. Als u een nieuw item heeft ingevoerd, wordt er altijd een standaard prijsgroep “ALGEMEEN” aangemaakt.
5. Geef de velden in het venster “Standaard waarden” als volgt op voor dit voorbeeld:
 - a. Inkoop: **Uitkoop**
 - b. Vorm: **Zelfstandig**
 - c. Duur optreden: **1x 30 minuten**
 - d. Podium: **n.v.t.**
 - e. Stroom: [Kies een optie uit de lijst]

6. Indien u het item inkoopt tegen hoge btw tarief geeft u het bedrag waarvoor u dit item inkoopt op in het veld “BTW-H”. In dit voorbeeld kopen we dit item in voor “EU 350,-” tegen 6%, dus het lage btw tarief in Nederland.
7. Geef uw provisie op in het veld “Provisie”. Dit bedrag wordt opgeteld in het totaal “Uitkoop excl btw.”. Dit is het factuurbedrag aan de klant.
8. Geef het btw tarief voor de verkoop aan. In dit voorbeeld is de btw inkoop gelijk aan de btw verkoop, dus “Laag”.
9. Sla de prijsgroep en klik op sluiten om terug te keren naar het invoerscherm van het item. U kunt het tabblad sluiten door op het kruisje van het tabblad te klikken.

“Samengesteld product” aanmaken

In dit voorbeeld gaan we er van uit dat er meerdere zelfstandigen deelnemen aan dit item. U stuurt één of meer contracten en ontvangt meer dan één facturen. Bijvoorbeeld bij een zangeres met een extern geluidsbedrijf of een band bestaande uit 3 zelfstandigen.

1. Maak 3 nieuwe adressen aan voor de item leden die straks aan u facturen sturen voor optredens. Kies als Hoofdrubriek “Facilitair”. Het is niet nodig om een prijsgroep te maken voor dit type adres.

Tip! U kunt meer dan één adresvenster openen op de beschikbare tabbladen.

2. Volg de punten 1 t/m 5 voor het maken van een “eenvoudig product”. Het adres, postcode en plaats van het item (punt 2) is bijvoorbeeld uw hoofdcontactpersoon van dit item.

3. Klik op de tekstlink “Onbelast derden” om het onbelast derden venster te openen en klik in het venster op “Toevoegen” om het eerste “product lid” toe te voegen die bij punt 1 zijn aangemaakt.

4. Geef het inkoop bedrag, inkoop btw tarief, verkoop bedrag en verkoop btw tarief op.

Tip! Het verkoopbedrag mag gelijk zijn aan het inkoopbedrag, zodat u de totale provisie op kunt geven in het veld “Provisie” in het prijsgroep venster. Is het verkoopbedrag hoger dan kunt u individuele provisies toepassen. Beide is toegestaan.

5. Indien het “product lid” ook een contract moet tekenen voor aanvang van uitvoeringen, vinkt u de “Reserveringscontract afdrukken” optie aan.

6. Druk op de button “Wijzigen” om terug te keren naar het overzicht van aanwezige onbelast derden en herhaal punt 3 t/m 6 voor de resterende “item leden”.

7. Druk op de “Sluiten” knop om het onbelast derden venster te sluiten.

8. Geef in het Prijsgroepvenster eventueel nog een provisiebedrag op.

9. Sla de prijsgroep op en klik op sluiten om terug te keren naar het invoerscherm van het item. U kunt het tabblad sluiten door op het kruisje van het tabblad te klikken.

Onbelast derden				
nummer	naam crediteur	bedrag	btw-ink	btw-verk
16	JANSSEN	250.00	LAAG	LAAG
14	GRAAF	250.00	LAAG	LAAG
15	JONG	250.00	LAAG	LAAG
17	GELUIDSBEDRIJF BV	400.00	HOOG	LAAG

Kortingen toepassen

U kunt bepaalde klanten een korting geven op een bepaald item. Ook wel bureaunkorting of relatiekorting genoemd. U geeft dit kortingsbedrag op in het veld "Korting:" in de prijsgroep. Het bedrag dat u opgeeft in dit veld wordt opgeteld in het "Uitkoop" veld. Als u een klant geen korting geeft, wordt die korting automatisch opgeteld bij uw provisie.

U kunt per Klant aangeven of het kortingsbedrag wordt toegepast tijdens het aanmaken van een boeking met item waar een kortingsbedrag is opgenomen.

1. Zoek een relatie op met behulp van bijvoorbeeld snelzoeken en open deze relatie.
2. Klik in het adresvenster op de knop "Overige gegevens" om het venster "Overige gegevens" te openen.
3. Vink de optie "Kortingsbedrag toepassen" aan.
4. Druk op de knop "Sluiten" om de instelling op te slaan.

Product (Item) inkopen bij een ander bureau

In dit voorbeeld gaan we er van uit dat we een product verkopen die ingekocht wordt bij een ander bureau. In dit geval is het adres van het product het adres van het bureau. Hiervoor gebruiken we het managementadres.

1. Maak eerst een relatie aan met de gegevens van het bureau. Geef deze relatie als hoofdrubriek "Bureau".

Volg eventueel de stappen voor het aanmaken van een relatie.

2. Zoek een bestaand item (product) op met bijvoorbeeld snelzoeken. Of maak een nieuw item aan.

Volg eventueel de handelingen voor het maken van een "eenvoudig product".

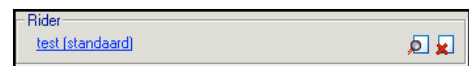
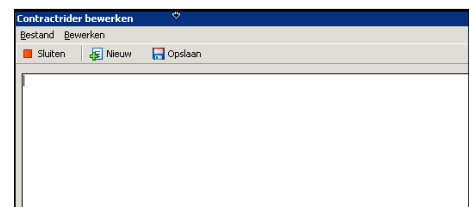
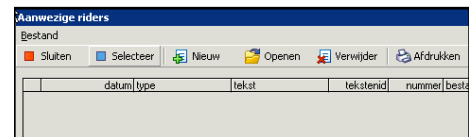
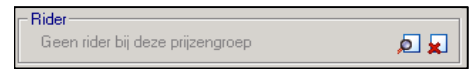
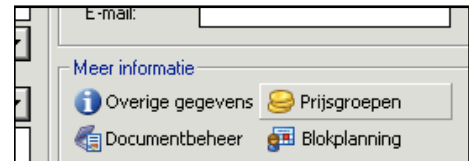
3. Klik op het pijltje naast "Adres:" en kies "Management:" uit de lijst.
4. Zoek in het veld naast "Management:" de naam van het bureau of management op.
5. Sla het adres op door op het "Opslaan" icoon te klikken.
6. Het item is nu gekoppeld aan dit bureau.

Rider koppellen aan item

U kunt één of meerdere technische riders toevoegen aan een item en een standaard rider per prijsgroep bepalen. Bij het aanmaken van een contract wordt deze technische rider automatisch geselecteerd en afgedrukt.

1. Maak een rider aan in Microsoft Word, Open Office of Microsoft WordPad (stanaard Windows editor). Laat dit venster geopend.
2. Zoek een bestaand item (product) op met bijvoorbeeld snelzoeken. Of maak een nieuw item aan.

Volg eventueel de handelingen voor het maken van een “eenvoudig product”.
3. Klik op de button “Prijsgroepen” om het venster “Prijsgroepen” te openen (Zoek eventueel de gewenste prijsgroep op met de pijltjes iconen in het toolbar menu)
4. Klik op het vergrootglas icoon in het “Rider”-frame om het venster “Aanwezige riders” te openen.
5. Klik op “Nieuw” in het venster om een nieuwe rider aan te maken. Er wordt een leeg vlak getoond.
6. Ga terug naar de gemaakte rider in bijvoorbeeld Word, selecteer alle tekst (Ctrl-A) en kopieer deze in het geheugen (Ctrl-C).
7. Druk op “Opslaan” en geef de rider een naam. Het venster wordt gesloten.
8. Selecteer de rider in het venster “Aanwezige riders” en druk op de button “Selecteer” om deze rider te selecteren voor deze prijsgroep.



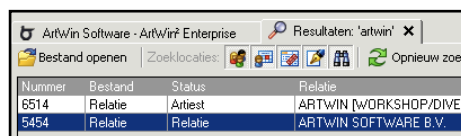
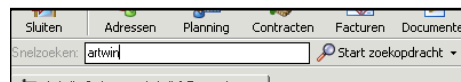
Relaties en producten zoeken

Binnen de ArtWin applicatie kunt u op verschillende manieren zoeken naar adressen, boekingen, facturen en andere bestanden. Enkele van deze zoekfuncties zijn al eens eerder in dit document genoemd. In dit hoofdstuk bespreken we deze zoekfuncties uitgebreid en komen de filters in de overzichten aan bod.

Snelzoeken

De snelzoeken-balk vindt u in het hoofdvenster van ArtWin, herkenbaar aan de tekst “Snelzoeken:” met het veld “Geef uw zoekopdracht”. Met deze zoekfunctie kunt u zoeken op verschillende onderdelen in alle bestanden in ArtWin; Op naam, nummer, adres, plaats, contactpersonen en opmerkingen in Adressen.

1. Zet de cursor in het Snelzoeken-veld of druk op de [F3] toets van het toetsenbord.
2. Geef een zoekopdracht op in het veld en druk op [Enter].
3. De resultaten worden op relevantie op een nieuw tabblad in een overzicht weergegeven.
4. Selecteer een resultaat en klik op “Bestand openen” of dubbel klik een resultaat, om het bestand te openen.



Tip! U kunt de optie “zoeken in opmerkingen” in- en uitschakelen door op de verrekijker-icoon te klikken.

Zoekvelden

Dit is de standaard zoekfunctie voor het opzoeken van een adres in het adressenbestand. Bijvoorbeeld voor het opzoeken van een opdrachtgever, locatie en item in een boeking. Hieronder ziet u enkele voorbeelden van toepassingen van deze functie binnen het programma.

“Adres zoeken” -veld in een boeking

“Adres zoeken”-veld voor het management in een adresvenster

Algemeen “adres zoeken”-venster

Zoeken op naam

U kunt eenvoudig een adres zoeken op naam.

1. Geef het begin van de naam op van het adres met minimaal twee tekens, cijfers of letters.
 - a. Als er een adres gevonden wordt dat begint met de opgegeven tekens, dan wordt de naam van dat adres direct weergegeven in het veld.
 - b. Als er meer dan 1 adres begint met dezelfde opgegeven tekens, kun bladeren naar het volgende adres met de pijltjes-toetsen [omhoog] voor volgende en [omlaag] voor vorige. Of kies een adres uit de lijst van het veld.

Zoeken op nummer

U kunt ook op het nummer van het adres zoeken.

1. Geeft het nummer van het adres op in het veld.
2. Druk op de [F2] toets van het toetsenbord, om het adres op te zoeken. De volledige naam van het adres wordt in het veld weergegeven.

Tip! De achtergrond van het veld wordt rood gekleurd, indien er geen naam gevonden kan worden dat begint met het ingevoerde nummer.

5454

ARTWIN SOFTWARE B.V. [5454]

Snelzoeken gebruiken

U kunt ook de 'Snelzoeken' functie gebruiken, besproken in het vorige hoofdstuk, binnen de 'Adres opzoeken' functie.

1. Geef een zoekwoord op, bijvoorbeeld "heemstede".
2. Druk op de [F2] toets van het toetsenbord, om de resultaten in het 'Snelzoeken' venster te weergeven.
3. Selecteer een adres dat u wilt gebruiken en klik op "Adres selecteren" of dubbel klik op een adres.

Adres zoeken			
Adres selecteren		Zoeklocaties	
Nummer	Bestand	Status	Relatie
5514	Relatie	Artiest	ARTWIN IWORK
5454	Relatie	Relatie	ARTWIN SOFTW

Zoeken in overzichten

In overzichten kunt u zoeken op gegevens in een geselecteerd kolom.

1. Open het overzicht "Adressen" door op de button "Adressen" te klikken in het hoofdmenu.
2. De bestanden in een overzicht zijn reeds gesorteerd op een standaard ingestelde kolomnaam. het sorteerveld wordt aangegeven met het cijfer "1" naast de kolomnaam.
3. Klik bijvoorbeeld op de kolomnaam 'Plaats' om de sorteervolgorde van de lijst in te stellen op oplopend op plaatsnaam en het zoekveld te wijzigen in "Zoeken: Plaats".

Tip! Als u nogmaals klikt op een kolomnaam dat reeds is ingesteld als sorteerkolom, dan wijzigt de sorteervolgorde naar aflopend.



Zoeken: Plaats			
Postcode	Plaats	Land	
1654 BS	Heemskerk	Nederland	
1968 JT	Heemskerk	Nederland	
1968 JT	Heemskerk	Nederland	
1967 DB	Heemskerk	Nederland	
1969 NJ	Heemskerk	Nederland	
4	2102 AR	Heemstede	Nederland
		Heemstede	Nederland
		Heemstede	Nederland
		heemstede	Nederland

4. Geef een zoekopdracht in het zoekveld van het overzicht, bijvoorbeeld "heemstede" om het eerste resultaat in het overzicht op te zoeken dat begint met "heemstede".

In het menu direct rechts naast het zoekveld kunt u zoekopties instellen.

- a. U kunt instellen hoe er gezocht moet worden met de opgegeven waarde in het zoekveld: "Begint met" (standaard), "Bevat", "Eindigt op" of "Is exact".
- b. De standaard methode is "Zoeken in resultaten". Het is ook mogelijk om alleen de resultaten te weergeven die overeenkomen met het opgegeven zoekwoord. Kies dan voor "Filteren op zoekwoord".
U dient na het opgeven van een zoekwoord op [Enter] te drukken om de resultaten te tonen.



Planning

De planning bestaat uit privé bezette dagen, opties en definitieve optredens. Meestal maakt u eerst een optie voordat deze definitief wordt (aangenomen). Zodra u een optie definitief maakt, wordt er automatisch een contract voorbereid in het systeem en dient u een begroting te maken.

Het is niet mogelijk om een begroting te maken voor een optie. Voor een definitieve boeking is een begroting maken verplicht.

Een optie aanmaken

Een klant vraagt een item aan voor een bepaalde datum en wil nog even de tijd hebben om te beslissen. U maakt dan een optie aan door een minimaal aantal velden op te geven.

1. Klik in de balk snelzoeken op "Nieuw bestand...", "Boeking".
2. Standaard maakt u een nieuwe "Optie" aan. Voer de gegevens in zoals hier rechts afgebeeld.

Tip! U kunt met de Tab-toets van uw toetsenbord navigeren naar het volgende veld op het formulier.

Tip! Zoek een adres op in de velden "Naam:" voor Opdrachtgever, Locatie en Item, door de eerste letters van de naam op te geven.

[API] Planning :: Standaard aantal optie dagen
Standaard is deze instellingen ingesteld op 14 dagen. U kunt deze in de applicatie instellingen aanpassen.

3. De vorm is Uitkoop gebruikt u voor alle boekingen. Alleen indien het optreden binnen de uitzonderingsregel "privé-sfeer" voor artiesten en gezelschappen (zie website belastingdienst) valt, kiest u voor Privé.

[API] Boekingen (standaard) :: Standaard contractvorm aan...
Standaard is deze instellingen ingesteld op "Uitkoop". Wijzig dit indien nodig.

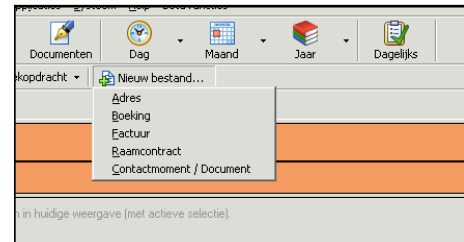
4. Geef de tijden op voor het optreden (aan de rechter zijde).

Tip! In het opmerkingen veld aan de rechterzijde kunt u opmerkingen schrijven. Deze worden alleen intern gebruikt.

5. Sla de nieuwe optie op door op de "Opslaan" knop te klikken.
6. U kunt er vervolgens voor kiezen om een optiebevestiging te versturen per e-mail aan de geadresseerden (opdrachtgever / item).

[API] Boekingen (standaard) :: Vragen om (optie)bevestiging
Standaard is deze instellingen ingeschakeld. U kunt de instellingen uitschakelen om stap 5 bij elke boekingen over te slaan.

7. Sluit het tabvenster door op het kruisje van het tabblad te klikken.



Planning raadplegen

De eerder gemaakte optie wordt opgeslagen in het planningsbestand. Deze kunt u op verschillende manieren raadplegen, waaronder de algehele planningslijst door op de knop "Planning" te drukken in het hoofdmenu. Echter het gebruik van planningskaarten geeft u een duidelijker beeld van de beschikbaarheid. In dit voorbeeld gebruiken we de jaarplanning. Meer informatie over 'Planningen raadplegen', zie het hoofdstuk 'Planningskaarten'.

1. Zoek het item op in het adressenbestand met bijvoorbeeld "Snelzoeken". Open het item in het adressenvenster.
2. Klik op de knop "Jaar" in het hoofdmenu.
3. De planning van het item wordt in een overzichtelijk venster weergegeven.
4. Klik op een datum in de planning om de boeking te openen.

Tip! Indien er meerdere boekingen op een bepaalde datum staan, beweeg dan de muis over die datum. De boekingen worden in de lijst eronder weergegeven.

en blokplanning		TEST ARTIEST [12]																	
		M	D	W	D	V	Z	M	D	W	D	V	Z	M	D	W			
Januari					01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	
Februari								01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	
Maart								01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	
April				01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	
Mei						01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	
Juni	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17		
Juli			01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	
Augustus						01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12		
September	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17		
Oktober			01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	
November						01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	
December		01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	
ingen op 16-12-2009																			
nummer	Opmerking	Tijden				Statustype				Opdrachtgever									
4		02:00-21:00				Optie				KLANT 1									

ingen op 16-12-2009

nummer	Opmerking	Tijden	Status	Opdrachtgever
4		02:00-21:00	Optie	KLANT 1

Een optie verlengen

U kunt een optie gemakkelijk verlengen.

1. Open de optie zoals bijvoorbeeld in het vorige hoofdstuk beschreven via de jaarplanning.
2. Klik op de blauwe link naast de status "Optie" om het venster "Optie verlengen" te openen.
3. Geef het aantal dagen of een exacte datum op in het venster en klik op "OK" om de instellingen over te nemen.

*[API] Planning :: Standaard aantal optie dagen bij verlengen
Standaard is deze instellingen ingesteld op 14 dagen. U kunt deze in de applicatie instellingen aanpassen.*

4. Klik in het boekingsvenster om "Opslaan" om de nieuwe vervaldatum van de optie op te slaan.
5. U kunt er vervolgens voor kiezen om een bevestiging van de optieverlenging te versturen per e-mail aan de geadresseerden (opdrachtgever / item). (Zie hoofdstuk "Afdrukken, PDF en E-mail")
6. Klik op het kruisje van het tabblad om de boeking te sluiten.

Datum: 20-01-2010 T/m datum: wo 20 jan 2010
Status: Optie Geldig tot wo 03 feb 2010

Optie verlengen/vervallen

Actiekeuze

☒ Optie verlengen (maximaal 44 dagen)

14 dagen

☐ Optie verlengen tot datum

10-03-2007

Annuleren OK

Een optie verwijderen

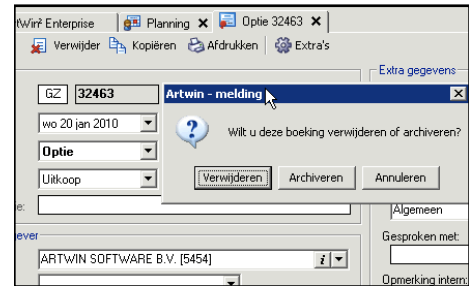
U kunt een optie geheel verwijderen uit het bestand of archiveren. In het laatste geval komt de boeking niet meer voor in de planning, maar bestaat nog wel in het bestand.

1. Om een optie verwijderen opent u de optie zoals bijvoorbeeld in het vorige hoofdstuk beschreven via de jaarplanning.
2. Klik op de “Verwijderen” knop in de toolbar.
3. Er verschijnt een venster met de keuze optie “Verwijderen” of “Archiveren”.

[API] Boeking (geavanceerd) :: Methode verwijderen/archief
Standaard is deze instellingen ingesteld op vragen. U kunt deze in de applicatie instellingen aanpassen zodat een boeking altijd verwijderd of gearchiveerd wordt.

4. Indien u de optie heeft gearchiveerd, klikt u op het kruisje van het tabblad van de (archief) boeking om het venster te sluiten.

Indien u gekozen heeft voor verwijderen, dan wordt het venster van de boeking automatisch gesloten.



Optie definitief maken

De klant maakt de optie die we zojuist hebben aangemaakt definitief. Er zullen nu extra stappen moeten worden genomen om daadwerkelijk een contract te kunnen aanmaken.

1. Open de eerder gemaakte optie door deze op te zoeken via de jaarplanning.
2. Controleer alle reeds ingevoerde gegevens en geef eventueel bijzonderheden op in de velden "Bijzonderheden". Selecteer een "Bijzonderheden" veld door op een van de knoppen naast het tekstveld te klikken.

Tip! Het contract van het item kunnen andere bijzonderheden bevatten dan het contract van de opdrachtgever, door de "Item" en "Opdrachtgever" velden.

3. Verander de "Status:" "Optie" in "Definitief".

Tip! Zet de cursor op het veld "Status:" en druk op de D-toets op uw toetsenbord.

[API] Boeking (geavanceerd) :: Datum boeking op vandaag
Standaard is deze instellingen ingeschakeld. Wanneer u van een optie een definitieve boeking maakt, wordt het veld "Datum boeking" aangepast naar de datum waarop de boeking definitief wordt (vandaag). Schakelt u deze instelling uit, dan blijft de datum staan waarop de optie is aangemaakt.

4. Sla de nieuwe gegevens op door op de "Opslaan" knop te klikken en het keuze scherm "Prijsgroepen" wordt geopend.
5. In ons voorbeeld hebben we maar één prijsgroep. Druk op de blauwe knop om deze prijs te selecteren.
6. Alle gegevens die u hebt opgegeven in de prijsgroep van het item worden overgenomen in het "Vervolg boeking" venster. U kunt nu eventueel aanpassingen maken in de begroting.

[API] Boeking (standaard) :: Stroom en Podium verplicht
Standaard is deze instellingen ingeschakeld en volgt er een melding indien het veld podium of stroom leeg is. U kunt in de applicatie instellingen deze optie uitschakelen.

7. Controleer wanneer of de datum waarop de klant moet betalen juist is. Dit vindt u in het onderdeel "Opdrachtgever (betaling)".

Tip! In de "Overige gegevens" van het adres van de klant kunt opgeven wat het standaard betalingstermijn is. Dit mag een negatief termijn zijn, bijvoorbeeld "-14", indien de klant 14 dagen van te voren dient te betalen.

[API] Adressenbestand:: Betalingstermijn facturen en contrac...
Standaard is deze instellingen ingesteld op -14 dagen. Bij het aanmaken van nieuwe adressen wordt deze instelling dan overgenomen voor het nieuwe adres.

8. Druk op de "Opslaan en sluiten" knop om de begroting op te slaan en het venster te sluiten.
9. Druk op de "Opslaan" knop in de boeking en sluit het tabblad van deze boeking.
10. De contracten voor het item en opdrachtgever zijn nu aangemaakt in het systeem.

Een definitieve boeking annuleren

Een optie kunt u verwijderen of archiveren. Een definitieve boeking dient u altijd te annuleren. Het is eventueel mogelijk om een geannuleerde boeking volledig te verwijderen.

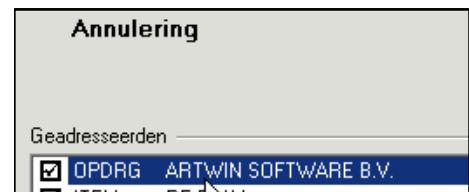
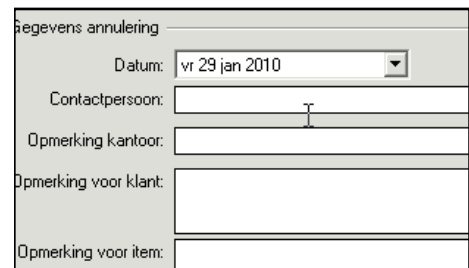
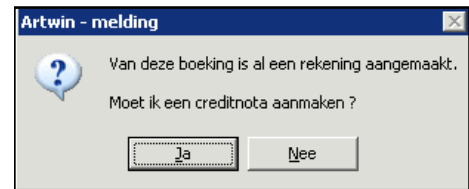
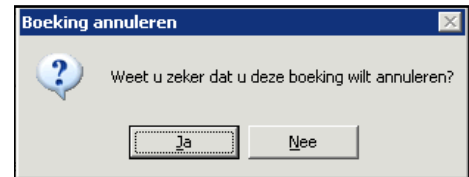
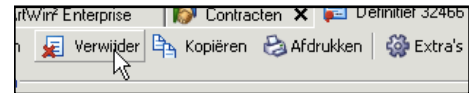
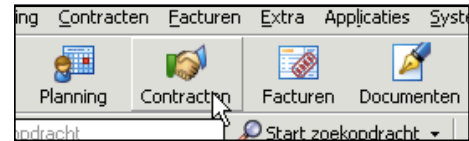
1. Open een definitieve boeking m.b.v. bijvoorbeeld de jaarplanning of het overzicht contracten.
2. Klik in het boekingsvenster van het contract op "Verwijderen".
3. U dient de annulering te bevestigen door op 'Ja' te klikken.
4. Indien u reeds een factuur heeft aangemaakt voor dit contract verschijnt de melding of er een creditnota aangemaakt moet worden. Er wordt dan automatisch een credit nota aangemaakt.

Tip! Als u bijvoorbeeld niet het gehele bedrag van het contract wilt crediteren, is het verstandig om handmatig een credit nota aan te maken. Dit wordt besproken in het hoofdstuk "Facturen".

5. Geef de gegevens op in het venster "Gegevens annulering". De gegevens die u opgeeft in het veld voor de klant worden niet afgedrukt op het annuleringscontract voor het item en andersom.

Klik op OK om de gegevens op te slaan en het "Afdrukken/Verzenden" venster te openen.

6. Vink de geadresseerden aan die het annuleringscontract dienen te ontvangen.
7. U kunt per geadresseerde kiezen om het annuleringscontract af te drukken of te verzenden per e-mail. Klik een geadresseerde aan en geef de uitvoermethode op.
8. Klik op "Uitvoeren" onderaan het venster om het contract af te drukken / verzenden.
9. U keert terug naar het contractvenster. De status van het contract is gewijzigd in "Geannuleerd".



Contracten

We hebben een definitieve boeking aangemaakt voor een item. We gaan een contract sturen aan het item en de klant en eventueel de onbelast derden.

Dagelijkse taken

ArtWin houdt bij aan welke relaties en items we nog een contract moeten sturen. Dit overzicht vindt u terug in de dagelijkse taken, ofwel "Dagelijks". Met de functie "Dagelijks" kunt u verschillende taken automatisch uitvoeren, maar in dit voorbeeld gebruiken we dit overzicht als controle middel.

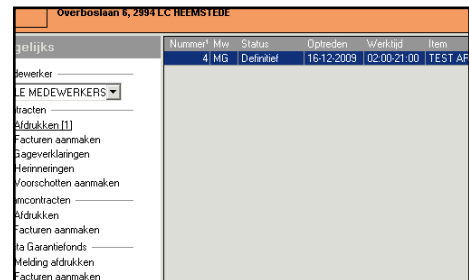
1. Klik in het hoofdmenu op de knop "Dagelijks".

Tip! Het venster "Dagelijks" wordt weergegeven in op "Start"-tablad. Dit is het tabblad waarmee ArtWin wordt opgestart.



2. Het eerste overzicht in dit venster is het overzicht "Contacten, Afdrukken". Als het goed is wordt het contract dat we hebben aangemaakt hier weergegeven.

Tip! Aan de linkerzijde vindt u verschillende overzichten. Het aantal nog uit te verwerken bestanden worden achter de taaknaam weergegeven. U kunt met de vinkjes voor de taaknamen aangeven of u deze taak in deze batch wilt uitvoeren.



[API] Dagafwerking :: (Betrekking op alle instellingen in groep)

In de applicatie instelling kunt aangeven welke taken er wel of niet moeten worden uitgevoerd. U kunt voor elke taak "Nooit uitvoeren" en "Altijd uitvoeren" selecteren, waarmee de gebruiker niet zelf de uit te voeren taken kan selecteren. Met "Keuze geselecteerd" of "Keuze niet geselecteerd" kan de gebruiker wel de uit te voeren taken selecteren, maar is bij eerste keer openen van het venster de vinkjes per taak respectievelijk geselecteerd of niet geselecteerd.

3. Klik aan de linkerzijde op de taaknaam "Contracten, Facturen aanmaken". In het overzicht wordt nu de contracten getoond waarvan nog een factuur moet worden aangemaakt.

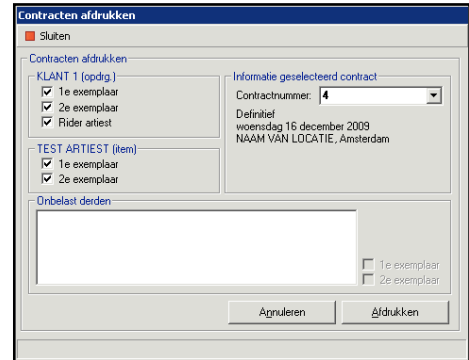
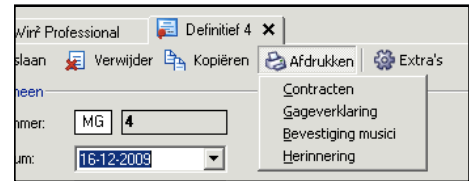
Contracten afdrukken

Het is dus mogelijk om de volgende actie (contract afdrukken) automatisch uit te voeren m.b.v. “Dagelijks”. In dit voorbeeld drukken we een contract handmatig af.

1. Open de definitieve boeking vanuit, bijvoorbeeld, het overzicht “Contracten: Afdrukken” in het venster “Dagelijks”.
2. Klik in het menu van het venster op de “Afdrukken” knop en kies “Contracten” om het venster “Contracten afdrukken” te openen.
3. Een contract wordt altijd in tweevoud afgedrukt. Hiervoor kunt u kiezen voor twee methoden:
 - a. U tekent beide contracten voordat u deze verstuurd en vraagt om een getekend exemplaar retour te sturen.
 - b. U verstuurt twee ongetekende exemplaren en vraagt om één exemplaar getekend retour te sturen, waarna u weer een getekend exemplaar terug stuurt.

In ons voorbeeld maakt het even niet uit welke methode we gebruiken.

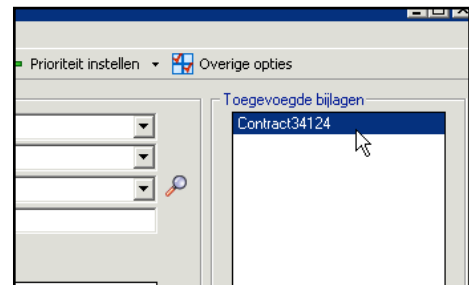
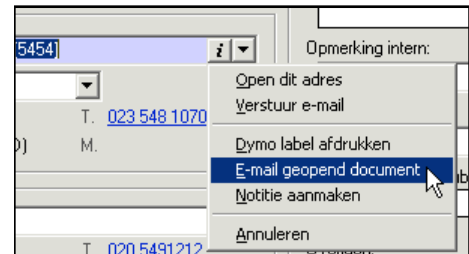
4. U kunt in dit venster aangeven welk exemplaar voor welke relatie u een contract wilt afdrukken door de vinkjes aan of uit te vinken.
5. Druk rechts onder op “Afdrukken” om de contracten van deze boeking af te drukken.



Contract per e-mail sturen

Contracten kunnen niet geautomatiseerd per e-mail worden verstuurd. U dient dit dus handmatig te doen, per ontvanger (opdrachtgever of item).

1. Open de definitieve boeking vanuit, bijvoorbeeld, het overzicht “Contracten: Afdrukken” in het venster “Dagelijks”.
2. Klik op het “i”-icoon in het Naam-veld van de opdrachtgever of item en kies “E-mail geopend document” om het “Nieuwe e-mail bericht” venster te openen.
3. Het contract wordt toegevoegd in de lijst “Toegevoegde bijlagen”. U kunt het contract controleren door deze te openen (dubbel klikken) in uw standaard PDF programma.
4. Controleer de geadresseerde van het e-mail bericht en geef een onderwerp op voor het bericht. (Zie hoofdstuk “Afdrukken, PDF en E-mail” voor meer informatie over dit venster).
5. Druk op de button “bericht verzenden” om het bericht met bijlage te verzenden aan de ontvanger.



Tip! U kunt een BCC van het bericht naar uw eigen e-mail adres sturen via het optie “BCC mijzelf” in het menu “Overige opties”. Zorg ervoor dat u een e-mail adres hebt opgegeven in het systeembestand “Medewerkers en groepen”.

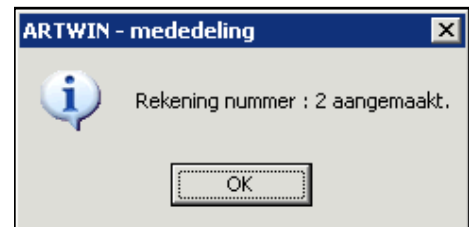
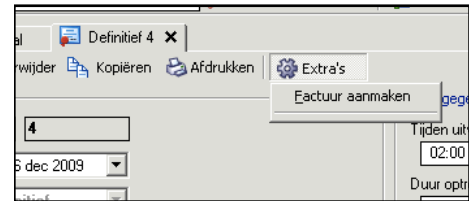
Factuur aanmaken van contract

Deze actie (factuur aanmaken van contract) kan met “Dagelijks” automatisch worden uitgevoerd. In dit voorbeeld maken we een factuur handmatig aan van een contract.

1. Open de definitieve boeking vanuit, bijvoorkeur, het overzicht “Contracten: Afdrukken” in het venster “Dagelijks”.
2. Klik in het menu van het venster op de “Extra” knop en kies “Factuur aanmaken”.
3. Er wordt direct een factuur aangemaakt voor de klant met de gegevens uit de begroting van het contract.
4. Klik in het venster op “OK” om verder te gaan. Er is nu een factuur aangemaakt.
5. Klik in het hoofdmenu op de knop “Facturen”. De laatst aangemaakte factuur vindt u bovenaan in de lijst.
6. Dubbel klik op deze regel om de factuur te openen in een nieuw venster.
7. Klik op de knop “Afdrukken” om het afdrukvenster te openen.
8. Selecteer of u een “Kopie” wilt afdrukken en/of het “Origineel”.

Tip! Op de “Kopie” factuur wordt de tekst “Kopie kantoor” afgedrukt t.b.v. uw eigen administratie.

9. Klik op “Sluiten” om het factuurvenster af te sluiten.



Retour-administratie

U kunt met de contractadministratie contracten bij binnenkomst aanmerken als retour ontvangen. Hierdoor houdt u het overzicht op nog niet retour ontvangen contracten.

1. Klik in het menu "Contracten" op "Contractadministratie" om het overzicht "Contractadministratie" te openen op een tabblad in het hoofdvenster.
2. Selecteer het desbetreffende contract in het overzicht door op 1x de regel te klikken of geef het nummer op in het zoekveld.

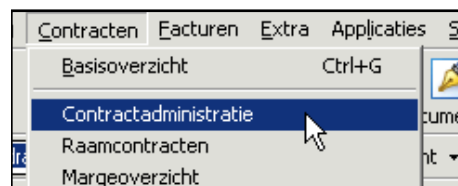
Tip! De kolommen "Opd" en "Itm" geven respectievelijk de status van verzending van het contract van de "Opdrachtgever" en "Item" aan.

3. Klik op het veld op de regel van het desbetreffende contract in de kolom "Itm" of "Opd" en klik op "Aanpassen" om de status te wijzigen naar "Retour".

Tip! U kunt de wijziging ongedaan maken door nogmaals de actie van stap 3 uit te voeren.

4. Indien beide contracten retour zijn wordt deze boeking niet meer weergegeven in het overzicht "Contractadministratie".

Tip! De overzichten worden niet automatisch vernieuwd na een wijziging. Druk op de F5 toets van het toetsenbord om het overzicht te vernieuwen.



Opties (Begin met)					
Boeking	Opd	Itm	Gagev	Val	Verkoop
16-12-2009			nvt	FI	1980.00
01-12-2009					110.00
16-12-2009	nvt				100.00
17-12-2009	nvt				375.00
17-12-2009	nvt				375.00
17-12-2009	nvt				375.00
17-12-2009	nvt		nvt	EU	375.00
17-12-2009	nvt		nvt	EU	375.00

Raamcontracten

Een raamcontract is een verzameling van “gewone” contracten. Hierdoor kunt u een opdrachtgever slechts 1 verzamelcontract toesturen i.p.v. lossen contracten per item.

1. Maak het een contract (definitief) aan voor een bepaald item, zoals eerder beschreven en sla dit contract op. De keuze prijsgroepen volgt zoals gebruikelijk.
2. Klik op “Kopiëren” in de toolbar van het tabblad en kies in het venster “Kopie van contract maken” voor “Item”.
3. Er wordt een nieuw contractvenster aangemaakt op basis van het originele contract. U dient alleen het item en eventueel de opmerkingen te wijzigen. Sla daarna dit contract op. De keuze prijsgroepen volgt zoals gebruikelijk.

Herhaal eventueel stap 2 en 3 voor volgende items.

4. Klik in het menu “Contracten”, voor “Raamcontracten” en klik op “Nieuw” in de toolbar van het nieuwe tabblad; Of klik in de snelstart balk op “Nieuw bestand...” en kies “Raamcontract”.
5. Selecteer de opdrachtgever die u heeft opgegeven in de eerder aangemaakte contracten en geef de naam van het evenement op in “Titel raamcontract”. Druk vervolgens op zoeken.

U kunt de resultaten verfijnen door de periode te verkorten of door in beide datum velden de datum van de aangemaakte contracten op te geven.

6. Dubbel klik elk contract in het overzicht om deze toe te voegen aan het raam contract. Druk op sluiten als u klaar bent met invoegen.

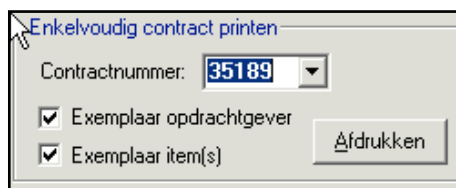
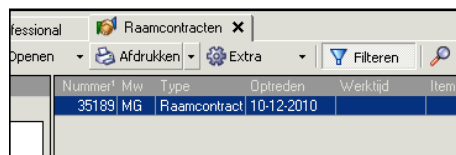
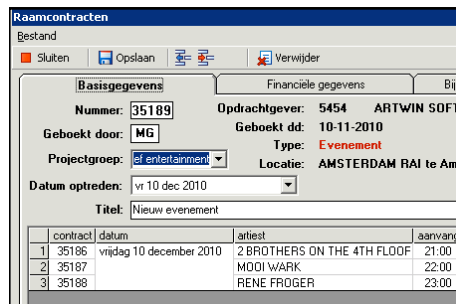
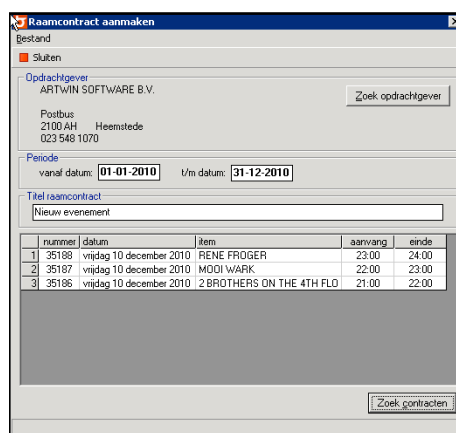
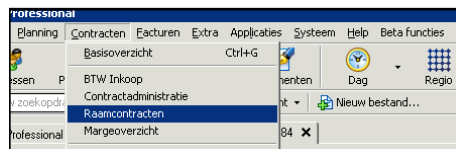
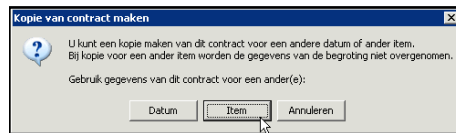
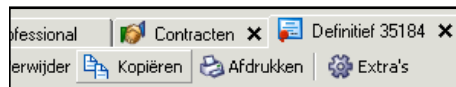
Indien alle contracten in het overzicht zijn ingevoerd wordt het venster automatisch gesloten.

7. Alle ingevoerde gegevens worden weergegeven in een nieuw venster. Hier kunt u eventueel nog aanpassingen maken. Op het tabblad financiële gegevens vindt u de begroting op basis van de onderliggende contracten.

Alle items worden tijdens het afdrukken verkort (naam en tijden) weergegeven op het contract. Door ‘Lange vorm printen’ te selecteren worden de items op een aparte pagina weergegeven inclusief bijzonderheden.

8. Sluit het venster.
9. U kunt het contract nu afdrukken door in het overzicht Raamcontracten het contract te selecteren en vervolgens op de toolbar in het tabvenster op Afdrukken te klikken.

Door de optie ‘Exemplaar item(s)’ aan te vinken worden tevens de onderliggende contracten voor de items afgedrukt.



Facturen

In dit hoofdstuk gaan we ervan uit dat de contracten zijn aangemaakt en u moet nog een factuur aanmaken en versturen aan klanten.

Factuur aanmaken van contract

Deze handelingen worden uitgelegd in het hoofdstuk "Contracten", "Factuur aanmaken van contract" van dit document.

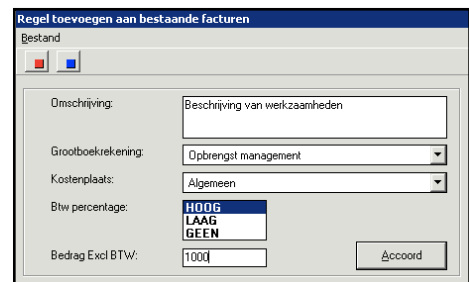
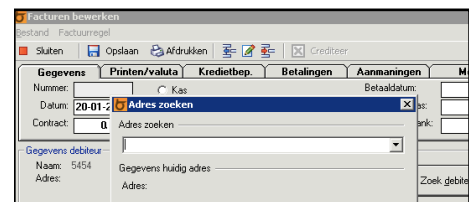
Factuur aanmaken

De meeste facturen worden aangemaakt op basis van een contract, zoals uitgelegd in het vorige hoofdstuk. U kunt echter ook losse facturen aanmaken.

1. Klik in de balk snelzoeken op "Nieuw bestand...", "Factuur". Er wordt een leeg "Factuur bewerken" venster geopend.
2. Klik op de knop "Zoek debiteur" en zoek een debiteur op uit het adressenbestand. Klik op "Selecteren" om het adres te selecteren.
3. Klik op de "Regel toevoegen" knop (blauwe pijltje naar links) in de toolbar, om het venster "Regel toevoegen aan bestaande facturen" te openen.
4. Geen een Omschrijving, Btw percentage en Bedrag (exclusief btw) op. Druk op "OK" om de gegevens op te slaan.

Tip! Als u gebruikmaakt van boekhouding zijn ook de velden grootboekrekening en Kostenplaats beschikbaar. Kies dan een waarde voor deze factuurregel.

5. Herhaal stap 3 en 4 als u meerdere regels wilt toevoegen.
6. Klik op "Opslaan" om de nieuwe factuur op te slaan en druk op "Sluiten" om het factuurvenster te sluiten.



Facturen afdrukken

Facturen kunnen tijdens het uitvoeren van “Dagelijkse taken” worden afgedrukt. Zie hiervoor het hoofdstuk “Dagelijkse taken”. In dit voorbeeld drukken we 1 factuur handmatig af.

1. Open de factuur vanuit, bijvoorbeeld, het overzicht “Financieel: Facturen afdrukken” in het venster “Dagelijks”.
2. Klik in het menu van het venster op de “Afdrukken” knop om het venster “Facturen afdrukken” te openen.
3. Er zijn 2 opties beschikbaar in dit venster.
 - a. Bij “Kopie” wordt er een factuur met de tekst “Kopie kantoor” afgedrukt uit de “blanco” papierlade zonder briefhoofd en briefvoet afbeelding.
 - b. Bij “Origineel” wordt de originele factuur afgedrukt.

Tip! Indien u gebruik maakt van verschillende printerladen “bedrukt” en “blanco”, wordt een “Kopie” factuur afgedrukt op “blanco” en “Origineel” op “bedrukt”.

Indien u gebruik maakt van de briefhoofd en briefvoet afbeeldingen, worden deze niet afgedrukt op “Kopie”, maar wel op “Origineel”.

4. Klik op “Afdrukken” om de factuur en kopie factuur af te drukken.

Facturen versturen per e-mail

U kunt een factuur versturen als bijlage per e-mail. Zie het hoofdstuk “Afdrukken, PDF en E-mail” voor meer informatie over het “E-mail venster” en “Documenten uit ArtWin” toevoegen.

Creditnota aanmaken

U kunt een aangemaakte factuur in één keer crediteren.

1. Open de factuur vanuit, bijvoorbeeld, het overzicht “Financieel: Facturen afdrukken” in het venster “Dagelijks”.
2. Klik in de toolbar van de factuur op “Crediteer” en bevestig het aanmaken van de creditnota als u zeker weet.
3. De melding “Creditnota aangemaakt” verschijnt met het aangemaakte rekeningnummer.

Het is mogelijk om de laatst aangemaakte factuur te verwijderen i.p.v. te crediteren. Dit kan alleen indien de factuur nog niet is afgedrukt. Wees er zeker van dat u de factuur nog niet heeft verstuurd of ingeboekt in uw boekhouding.

1. Open de laatst aangemaakte factuur vanuit, bijvoorbeeld, het overzicht “Financieel: Facturen afdrukken” in het venster “Dagelijks”.
2. Zorg ervoor dat het veld “Printen” aangevinkt is.
3. Klik in de toolbar van de factuur op “Crediteer” en kies voor “Ja” in het bevestigingsvenster.
4. Er verschijnt een melding dat de factuur is verwijderd.

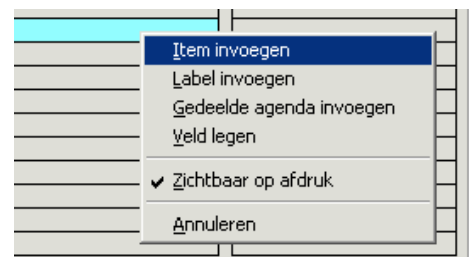
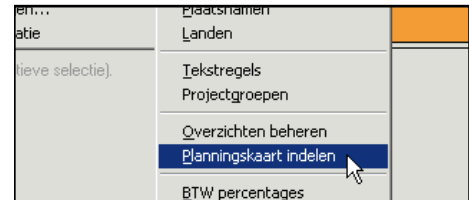
Planningskaarten

U heeft reeds kennis kunnen maken met de visuele jaarplanning en de planningsoverzichten. In dit hoofdstuk worden de diverse visuele planningskaarten binnen het programma besproken.

Planningskaart aanmaken

U heeft beschikking over één algemene planningskaart, die u kunt indelen naar wens. Op een planningskaart plaatst u uw exclusieve items, items die u veel boekt en/of facilitaire (onbelast derden) producten. Maar dit kunnen ook locaties of opdrachtgevers zijn.

1. Open het systeembestand “Planningskaart”, via het menu “Systeem”, “Bestanden”, “Planningskaart indelen”.
2. Klik een leeg (of gevuld) veld aan om het bewerken-menu te openen en maak een keuze uit de volgende opties:
 - a. Selecteer “Item invoegen” om een nieuw item op deze plaats op te geven. Zoek in het “Adres zoeken” venster het item (of locatie / opdrachtgever) op en klik op “Selecteren” om dit item toe te voegen op de aangegeven locatie op de planningskaart.
 - b. Selecteer “Label invoegen” om bijvoorbeeld dit veld aan te geven als een groep voor de velden eronder. Geef een naam op in het invoervenster en druk op “OK”.
 - c. U kunt een “Gedeelde agenda” invoegen in uw planningskaart. Lees hier meer over in het hoofdstuk “ArtWin Connect”, “Gedeelde agenda’s”.
 - d. Selecteer “Veld legen” om de gegevens in het veld te wissen.
 - e. Vink “Zichtbaar op afdruk” uit, om te voorkomen dat dit item/label op documenten wordt afgedrukt of gemaïld. Het veld is wel altijd zichtbaar op het scherm.
3. Sluit het venster om de instellingen op te slaan. U dient het programma opnieuw op te starten op elke werkplek.



Kleurschema (legenda)

In de verschillende planningskaarten worden dezelfde kleuren gebruikt om de status van de boeking aan te geven. Hieronder de betekenis van de kleuren.

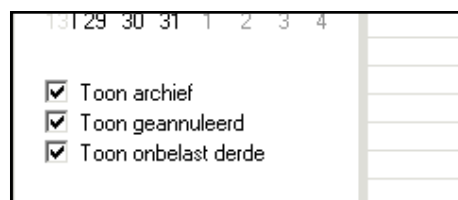
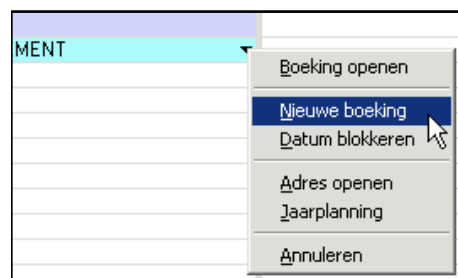
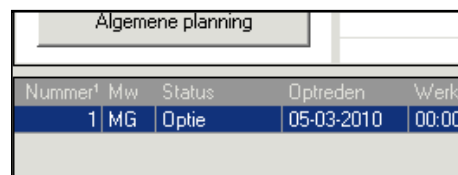
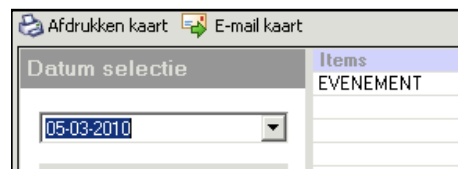
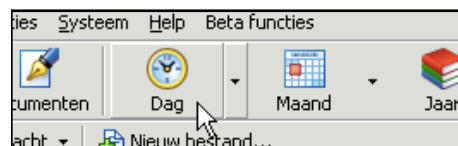
Bezet	Optreden definitief
Privé bezet	Privé bezet (vakantie of vrij)
Eigen boeking	Optie voor eigen boeking item
Optie	Optie of eigen optie
Aanvraag	Aanvraag geplaatst
Promo	Promotioneel optreden
Dubbel	Meerdere boekingen op een dag

Tip! Als u ArtWin voor het eerst gebruikt is het niet nodig om de betekenis van deze kleuren telkens na te slaan in dit document. Als u een boeking aan klikt in de verschillende planningskaarten, wordt de betekenis weergegeven in het tabel. Dit wordt duidelijk in de volgende hoofdstukken.

Dagplanning

U kunt in een overzicht de beschikbaarheid van alle belangrijke items opvragen met de dagplanning. Daarnaast kunt u dit zelfde overzicht ook de gehele planning op een bepaalde dag opvragen.

1. Klik op het “Dag”-icoon in het hoofdmenu, om de dagplanning op een nieuw tabblad te openen.
2. Voer in aan de linker zijde van het venster de gevraagde datum in of zoek een datum op in de kalender.
3. Aan de rechter zijde wordt de beschikbaarheid in de eerder genoemde kleuren weergegeven van de verschillende opgegeven items.
En onderaan het venster in het tabel wordt de planning weergegeven.
4. U heeft nu beschikking over diverse handige functies:
 - a. In het tabel onderaan wordt standaard na het opvragen van een datum de algemene planning op die dag weergegeven.
 - b. Klik op een de naam van een item om de planning van dit item op de geselecteerde dag in het tabel weer te geven.
 - c. Klik met uw rechter muisknop op de regel van een item om het menu met meer functies te openen.
 - d. Dubbel klik op een item in de planning om de boeking op die dag te openen in een nieuw venster (niet van toepassing indien meer dan één boeking op een dag)
 - e. Dubbel klik op een regel in het tabel om de boeking te openen in een nieuw venster.
 - f. Klik op de knop “Algemene planning” om de algemene planning op die dag weer te geven (zie ook punt a).
 - g. Klik op de button “Afdrukken kaart” om de beschikbaarheid van de items op de geselecteerde dag in een printer vriendelijk overzicht af te drukken.
 - h. Klik op de button “E-mail kaart” om de beschikbaarheid (pdf bijlage) te e-mailen aan een geadresseerde (zie hoofdstuk “Afdrukken, PDF en e-mail”).

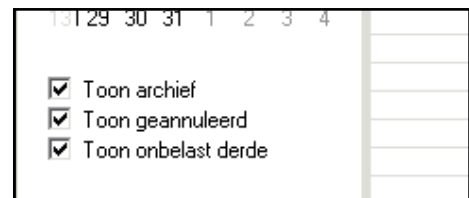
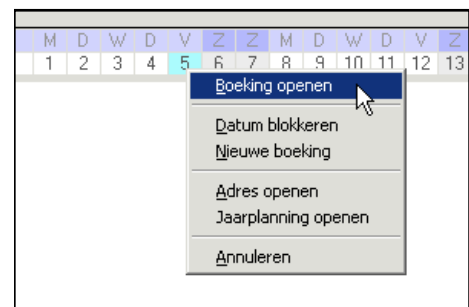
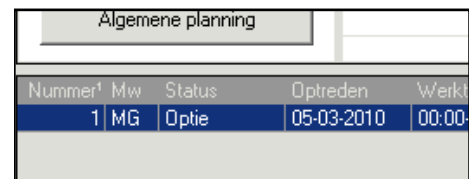
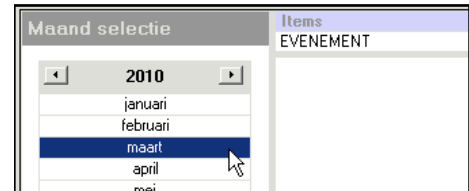


Tip! Aan de rechter zijde van het scherm vindt u 3 opties. De ingestelde waarden van deze opties hebben invloed op de gegevens die worden weergegeven in het tabel. De instellingen van deze opties worden bewaard op uw computer zodat deze instellingen de volgende keer direct actief zijn.

Maandplanning

De maandplanning is een uitgebreidere weergave, vergelijkbaar met de dagplanning. Het voordeel t.o.z. van de dagplanning is dat u de beschikbaarheid van items over een langere periode kan opvragen. Het nadeel is dat er (mogelijk) veel meer informatie op een pagina's zichtbaar is.

1. Klik op het "Maand"-icoon in het hoofdmenu, om de maandplanning op een nieuw tabblad te openen.
2. Klik aan de linker zijde de gewenste maand aan (blader eventueel naar een ander jaar met de pijltjes buttons).
3. Aan de rechter zijde wordt de beschikbaarheid in de eerder genoemde kleuren weergegeven van de verschillende opgegeven items.
En onderaan het venster in het tabel wordt de planning weergegeven.
4. U heeft nu beschikking over diverse handige functies:
 - a. In het tabel onderaan wordt standaard na het opvragen van een datum de algemene planning van de opgegeven maand weergegeven.
 - b. Klik op een de een bepaalde dag van een item om de planning van dit item op de geselecteerde dag in het tabel weer te geven.
 - c. Klik met uw rechter muisknop op een dag om het menu met meer functies te openen.
 - d. Dubbel klik op een item in de planning om de boeking op die dag te openen in een nieuw venster (niet van toepassing indien meer dan één boeking op een dag)
 - e. Dubbel klik op een regel in het tabel om de boeking te openen in een nieuw venster.
 - f. Klik op de knop "Algemene maandplanning" om de algemene planning op die dag weer te geven (zie ook punt a).



Tip! Aan de linker zijde van het scherm vindt u 3 opties. De ingestelde waarden van deze opties hebben invloed op de gegevens die worden weergegeven in het tabel. De instellingen van deze opties worden bewaard op uw computer zodat deze instellingen de volgende keer direct actief zijn.

Afdrukken, e-mail en exporteren

In dit hoofdstuk bespreken we de niet eerder besproken afdruk taken, e-mails versturen met documenten en lijsten exporteren naar andere bestandsformaten.

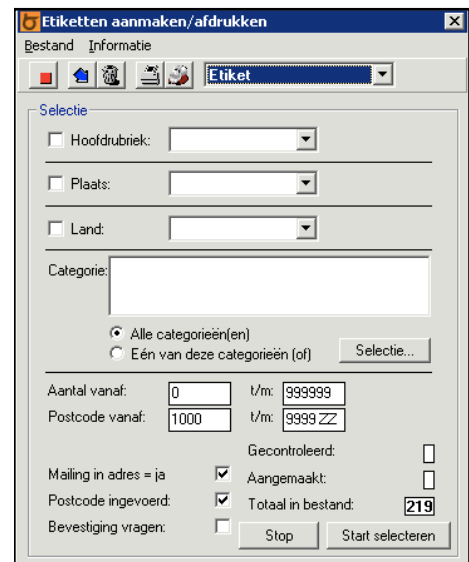
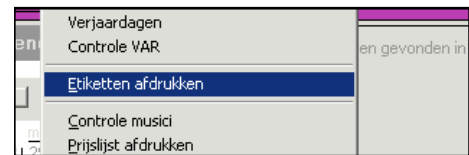
Etiketten

U kunt gebruik maken van een Dymo label printer (niet mogelijk met ArtWin Online) of etiketten vellen. U dient als referentie het volgende type etiketten vellen te gebruiken: HERMA 4620, 105 x 37mm, 16 labels A4.

Etiketten vellen afdrukken

Tijdens het gebruik van het programma wordt er een verzend bestand opgebouwd. Dit betekent dat wanneer u een contract of factuur afdrukt, het adres wordt toegevoegd aan de verzendlijst "Etiketten afdrukken". Het aantal etiketten in de verzendlijst is zichtbaar in het venster "Etiketten aanmaken/afdrukken". In het volgende voorbeeld maken we geen gebruik van deze verzendlijst en zullen we losse adressen selecteren. Vergeet niet om eerst de verzendlijst te legen.

1. Kies in het menu Bestand, 'Etiketten afdrukken' om het venster "Etiketten aanmaken/afdrukken" te openen.
2. Druk op het 'Prullenbak' icoon om de verzendlijst te legen.
3. Klik op het 'Blauwe pijl' icoon en kies in het popup venster "Wilt u een selectie maken" voor "Nee".
4. Zoek een adres op in het zoekvenster en druk op 'Enter' om het adres te selecteren. U kunt direct weer een adres opzoeken.
5. Als u klaar bent met selecteren, klikt u op "Annuleren" om het venster "Adres zoeken" te sluiten.
6. Klik op het "Printer" icoon om de label locaties te selecteren.
7. Klik op "Start printen" om de geselecteerde adressen af te drukken op een etikettenvel.

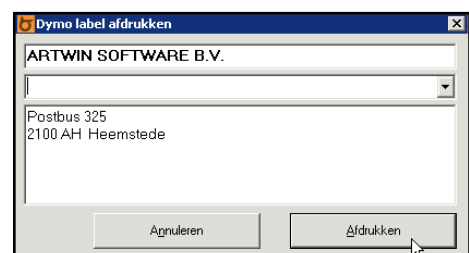
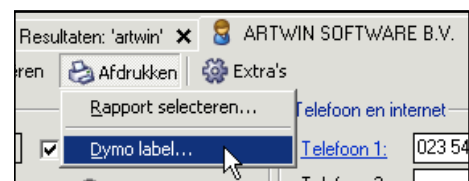


Dymo labelwriter gebruiken (ArtWin Professional)

U kunt eenvoudig een adres afdrukken op uw Dymo labelprinter. Zorg ervoor dat u het juiste labelformaat reeds heeft ingesteld in de Dymo label software.

1. Zoek een adres op in het adressenbestand en open dit adres.
2. Klik in het menu 'Afdrukken' op "Dymo Label..." om het venster 'Dymo label afdrukken' te openen.
3. U kunt eventueel een ander contactpersoon kiezen uit de lijst en/of de gegevens aanpassen.
4. Klik op "Afdrukken" om de label af te drukken.

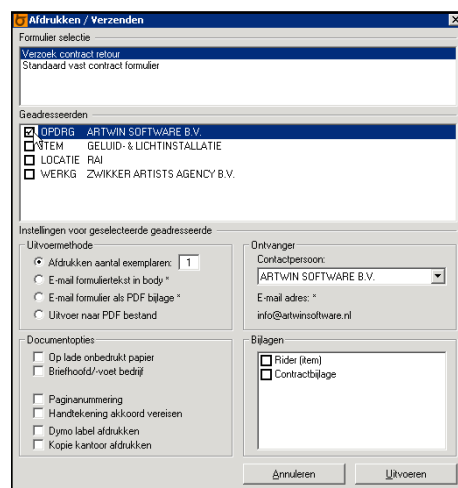
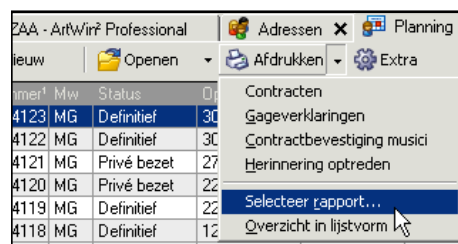
Tip! U kunt dit venster ook openen vanuit het menu 'Bestand', 'Nieuwe Dymo label'.



Rapporten

“Rapporten” zijn stukken tekst aangevuld met velden uit de database die u kunt afdrukken of mailen. Er zijn diverse standaard rapporten opgenomen. U kunt ook zelf rapporten aanmaken, zie het hoofdstuk “Systeem Instellingen, Rapporten” voor meer informatie over rapporten aanpassen.

1. Open een overzicht, bijvoorbeeld door op het icoon “Contracten” te drukken in de toolbar om het overzicht “Contracten” te openen.
2. Selecteer een bestand uit het overzicht door op een regel te klikken.
3. Klik op het pijltje naast het “Afdrukken” icoon in de tabtoolbar (indien geen pijltje, dan op de button zelf klikken) en klik op “Selecteer rapport...” om het venster “Afdrukken / Verzenden” te openen voor het geselecteerde bestand.
4. Selecteer een formulier die u wilt afdrukken of versturen per e-mail.
5. Selecteer uit de lijst met mogelijke geadresseerden, één of meerdere geadresseerden, door deze aan te vinken.
6. U dient de instellingen per geadresseerde op te geven. Selecteer een geadresseerde door op de regel van de geadresseerde te klikken.
7. Kies de uitvoermethode:
 - a. **Afdrukken aantal exemplaren:** Het rapport wordt afgedrukt met een x aantal exemplaren.
 - b. **E-mail tekst in body:** De opgegeven tekst in het rapport wordt direct in de e-mail body verwerkt.
 - c. **E-mail tekst als PDF bijlage:** De opgegeven tekst in het rapport wordt verwerkt in een pdf en meegestuurd als bijlage in de e-mail.
 - d. **Uitvoer naar PDF bestand:** Het document wordt uitgevoerd naar een PDF bestand en geopend op het scherm.
8. Kies de contactpersoon van de ontvanger. Indien u gekozen heeft voor e-mail als uitvoeroptie, dan moet de ontvanger een e-mail adres hebben.
9. Selecteer de document opties (tussen de haakjes staat aangegeven voor welke uitvoerfunctie dit geldt):
 - a. **Op lade onbedrukt papier [Afdrukken]:** Indien u gebruik maakt van verschillende printer lades, dan kunt u aangeven of u dit rapport wilt afdrukken op blanco papier.
 - b. **Briefhoofd/-voet bedrijf [Afdrukken, PDF]:** De ingestelde afbeeldingen voor uw briefhoofd/-voet worden afgedrukt op het formulier.
 - c. **Paginanummering [Afdrukken, PDF]:** Er worden paginanummer afgedrukt.
 - d. **Handtekening akkoord vereisen [Afdrukken, PDF]:** Er wordt gevraagd om een handtekening van geadresseerde in het document.
 - e. **Dymo label afdrukken [Allen]:** Er wordt een label afgedrukt via de Dymo Software (indien geïnstalleerd).
 - f. **Kopie kantoor afdrukken [Allen]:** Er wordt een kopie met de tekst “Kopie kantoor” afgedrukt.
10. Herhaal punt 6 t/m 9 voor elke geadresseerde.
11. Klik op de button “Uitvoeren” om het afdruk, e-mail proces te starten.

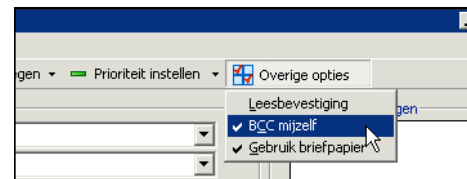


E-mail en bijlagen versturen

U kunt vanuit ArtWin e-mail berichten versturen met bijlagen en documenten uit ArtWin (Contracten, Facturen, Werklijsten en Planning).

Standaard bericht versturen

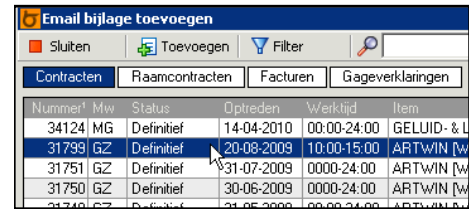
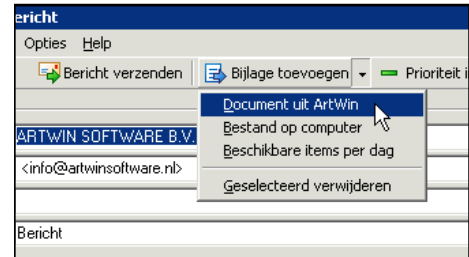
1. Zoek en open een adres met bijvoorbeeld snelzoeken.
 2. Zorg ervoor dat u een e-mail adres heeft opgegeven in het veld e-mail en/of minimaal één contactpersoon heeft met een e-mail adres.
 3. Klik op de label "E-mail" of druk op CTRL-E van uw toetsenbord om het venster "Nieuw e-mail bericht" te openen.
 4. Selecteer uit de lijst "Aan:" een contactpersoon of geef een ander e-mail adres op.
 5. Geef het bericht een "Onderwerp:" en typ een bericht in het "Bericht" veld. (U kunt een voorbeeld van het bericht tonen door op "Voorbeeld" te klikken)
 6. Kies eventueel een geadresseerde voor "CC:" en een andere "Prioriteit" in de toolbar.
 7. Geef de "Overige opties" op:
 - a. **Leesbevestiging:** Er wordt in de e-mail aan de ontvanger een leesbevestiging gevraagd. Indien de ontvanger bij ontvangst akkoord geeft, wordt deze naar uw e-mail adres gestuurd.
 - b. **BCC mijzelf:** Stuur een BCC van het bericht naar uw eigen e-mail adres.
 - c. **Gebruik briefpapier:** Indien u briefpapier (stationary) heeft aangemaakt (zie hoofdstuk "Instellingen"), kunt u het bericht hiermee versturen. Indien u deze optie niet selecteert, dan wordt het bericht in standaard tekst formaat verstuurd.
 8. Klik op "Bericht verzenden" om het bericht te versturen.
 9. Indien het bericht is verstuurd, verschijnt het blauwe email bericht venster "Uw bericht is succesvol verzonden".
- Indien het bericht niet verzonden kan worden verschijnt er in het zelfde venster een foutmelding. Deze foutmelding is afkomstig van de e-mail server. Controleer uw SMTP instellingen in de "Applicatie instellingen".
10. Sluit het venster door op het "Sluiten" icoon te klikken.



Bericht met een document uit ArtWin versturen
Een factuur of contract is een document uit ArtWin.

1. Herhaal de handelingen van “Standaard bericht versturen”, tot en met stap 7.
2. Klik op het pijltje naast “Bijlage toevoegen” en selecteer “Document uit ArtWin”. Het venster “Email bijlage toevoegen” wordt geopend.
3. Selecteer een bestand: “Contract”, “Raamcontracten”, “Facturen” of “Gageverklaringen” en kies een bestand in deze groep door hierop te klikken.
4. Klik vervolgens op “Toevoegen” om het geselecteerde bestand toe te voegen.
5. Herhaal stap 3 en 4 om meerdere documenten toe te voegen.
6. Klik op “Sluiten” om het venster te sluiten.
7. De toegevoegde documenten zijn zichtbaar in de lijst “Toegevoegde bijlagen”
8. Ga verder met stap 8 tot en met 10 van “Standaard bericht versturen”.

Tip! Bij het openen van het “Email bijlage toevoegen” venster worden alle beschikbare documenten van de geadresseerde getoond, maar u kunt ook documenten van andere relaties toevoegen. Zoek de geadresseerde op in het veld naast het vergrootglas om de documenten van deze relatie te tonen.



Controles uitvoeren

In de applicatie kunt u diverse controles uitvoeren die u nodig kunt hebben bij het onderhouden van uw bedrijfsadministratie. In dit hoofdstuk worden de belangrijkste ingebouwde controles uitgelegd. Maar u kunt zelf ook controleoverzichten aanmaken.

VAR en inhoudingsplichtigen verklaringen

De verklaring van arbeidsrelatie (VAR) en inhoudingsplichtigen verklaringen (IPV) kunnen in het programma worden geregistreerd. Hiermee wordt een overzicht gecreëerd waarmee de geldigheid van VAR (zelfstandige artiesten) of IPV (artiesten bij een bureau) van geboekte artiesten kunnen worden gecontroleerd. De volgende regels worden gehanteerd binnen het programma:

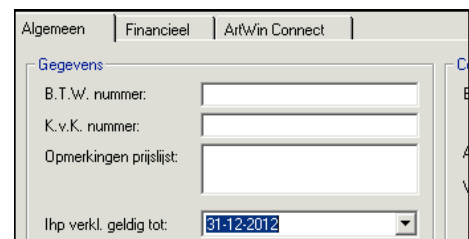
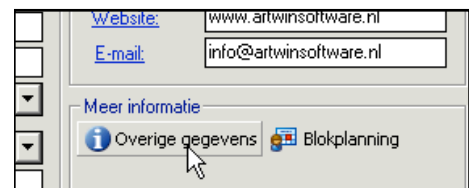
1. Het programma controleert alleen geboekte artiesten (met een contract) en vergelijkt de datum van de laatste boeking met de einddatum van de VAR of IPV.
2. Indien de artiest is aangesloten bij een bureau met een IPV dan wordt als eerste gekeken naar de geldigheid (einddatum) van de opgegeven IPV van dat bureau.
3. Indien de IPV niet (meer) geldig is, dan wordt gekeken of de artiest een VAR heeft en of deze voor de laatste boeking nog geldig is.

Inhoudingsplichtigenverklaringen invoeren

U kunt de einddatum van een IPV opgeven in het adres van het bureau.

1. Zoek het adres van het bureau op met bijvoorbeeld snelzoeken en open dit adres.
2. Druk op “Overige gegevens” om het venster Overige gegevens te openen.
3. Geef de datum op tot wanneer het document geldig is in het veld “Ihp. verkl. geldig tot:”.
4. Klik vervolgens op “Sluiten” om het venster te sluiten.
5. Klik op Opslaan in het adresvenster om het adres op te slaan.

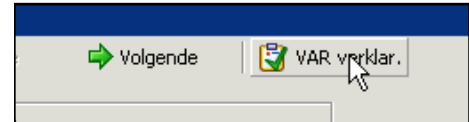
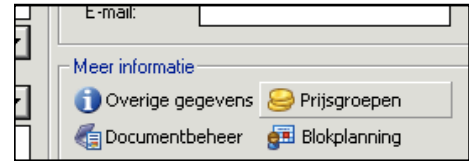
Tip! U kunt alle gekoppelde artiesten opvragen in het adresvenster van het bureau door in het menu Extra van tabtoolbar van het adres op “Overzicht: Exclusieve items” te klikken.



VAR verklaringen invoeren

U kunt per artiest een var verklaring opgeven in het prijsgroepenvenster van de artiest.

1. Zoek het adres van het bureau op met bijvoorbeeld snelzoeken en open dit adres.
2. Druk op "Prijsgroepen" om het venster prijsgroepen te openen.
3. Klik op "VAR verklar." button in de toolbar om het overzicht met te tonen.
4. Klik op "Toevoegen" om een var verklaring toe te voegen en geef de gegevens op. Of klik een var verklaring aan en wijzig de gegevens.
5. Klik op "Opslaan" om de nieuwe of gewijzigde var verklaring op te slaan. En sluit vervolgens het prijsgroepenvenster.



Tip! U kunt meerdere var verklaringen opgeven in één artiest. Dit dit geval moeten alle var verklaringen geldig zijn voor de laatste datum boeking.

Controleren

U kunt de geldigheid van VAR en IPV verklaringen controleren door in het menu "Adressen" voor "Controle VAR" te kiezen. In dit overzicht worden alleen de volgende artiesten weergegeven, indien:

1. De artiest een definitieve boeking heeft staan tussen 1 maand geleden en 6 maanden in de toekomst.
2. De IPV of VAR verklaring(en) voor de laatste boeking in deze periode niet geldig is.

Tip! U kunt de filters van dit overzicht aanpassen door op het tabtoolbar item "Filteren" en vervolgens links onderaan op "Uitgebreide selectie..." te klikken. Selecteer de filter die u wilt verwijderen en klik op "verwijderen". Druk op "Toepassen" om de nieuwe filter te laden.

Zelf overzichten maken

U kunt zelf overzichten aanmaken via het menu "Bestand", "Nieuw overzicht" en kies vervolgens het bestandstype waarvoor u een overzicht wilt maken.

Opstartvensters

Voordat u het programma kunt gebruiken (na het opstarten) kan het handig zijn om belangrijke overzichten altijd als eerste op het scherm te weergeven. U kunt het programma pas gebruiken zodra alle opstartvensters zijn afgesloten.

Zie het menu "Bestand", "Persoonlijke voorkeuren..."

ArtWin Connect

Indien u de applicatie ArtWin Connect voor artiesten gebruikt, kunt u uw items toegang geven tot hun online agenda. De gebruikers moeten zich aanmelden met een gebruikersnaam en wachtwoord op een speciale website. Het adres van deze website is bij u bekend gemaakt en ziet er ongeveer als volgt uit:

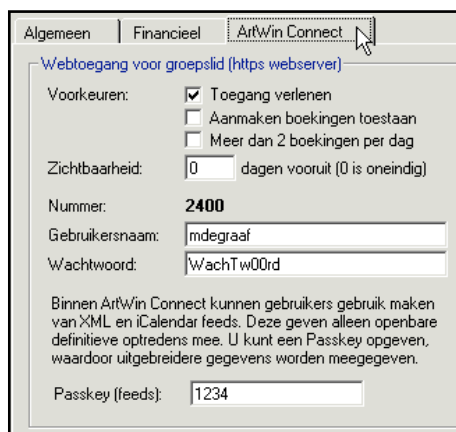
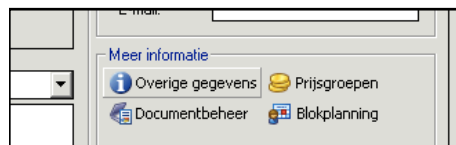
[“https://agenda.mijnwebsite.nl:1443/”](https://agenda.mijnwebsite.nl:1443/). Als u ArtWin Online gebruikt ziet het adres er ongeveer als volgt uit: [“https://naambedrijf.artwinonline.nl:1443/”](https://naambedrijf.artwinonline.nl:1443/).

Tip! De ArtWin Connect website draait op een beveiligde server, vandaar dat u het adres inclusief “https://” moet opgeven. ArtWin Connect is geen standaard website, maar een speciale webapplicatie. U moet daarom “:1443/” opgeven in de URL.

Toegang instellen

U kunt per item aangeven of u deze persoon toegang heeft tot zijn of haar agenda online. U regelt dit vanuit ArtWin Professional of ArtWin Online.

1. Zoek het adres van het item op met bijvoorbeeld snelzoeken en open het adres.
2. Klik op “Overige gegevens” om het venster overige gegevens te openen.
3. Klik op het tabblad “ArtWin Connect” om de instellingen voor ArtWin Connect te weergeven.
4. Geef de volgende velden op om toegang te verlenen:
 - a. Vink het veld “Toegang verlenen” aan.
 - b. Geef een “Gebruikersnaam” op.
 - c. Geef een “Wachtwoord” op.
5. U kunt ook de volgende geavanceerde instellingen opgeven:
 - a. Met “Aanmaken boekingen toestaan” kan dit item eigen opties en boekingen aanmaken.
 - b. Met “Meer dan 2 boekingen per dag” kan dit item meerdere boekingen op een bepaalde datum aanmaken.
 - c. Geef het aantal dagen op, in het veld “Zichtbaarheid”. Dit is het maximaal aantal dagen in de toekomst dat er boekingen worden weergegeven.
6. Geef eventueel een PassKey op. Met deze code kunt u een uitgebreidere set gegevens worden opgevraagd in de verschillende beschikbare feeds. Meer informatie, zie “Webmaster tools” als u zich aanmeldt op ArtWin Connect.
7. Klik op “Sluiten” om de instellingen op te slaan.



Aanmelden op ArtWin Connect website

U dient de volgende gegevens door te geven aan de contactpersoon van het item dat de agenda beheert:

- a. Het nummer van het item [in ons voorbeeld “2400”].
- b. De gebruikersnaam [in ons voorbeeld “mdegraaf”].
- c. Het wachtwoord [in ons voorbeeld “wAchTw00rd”].
- d. De URL van de webapplicatie [bijvoorbeeld [“https://artwin.artwinonline.nl:1443/”](https://artwin.artwinonline.nl:1443/)].

Open de website door de URL op te geven in een webbrowser, bijvoorbeeld “Internet Explorer”, en geef het nummer, de gebruikersnaam en het wachtwoord op in de daarvoor bestemde velden. Druk vervolgens op “Aanmelden”.

Aan de rechter zijde van de pagina vindt u de verschillende optie. Kies “Help” voor meer informatie over de functies van ArtWin Connect.

Agenda's delen met andere gebruikers

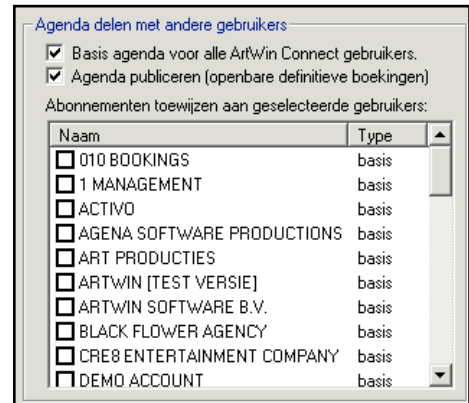
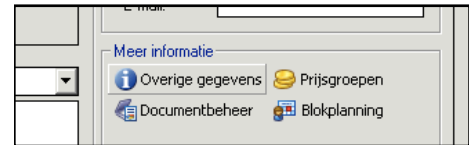
U kunt de agenda van uw items delen met een andere (ArtWin) gebruikers. Deze gebruiker dient tevens een licentie voor ArtWin Connect te hebben.

1. Zoek het adres van het item op met bijvoorbeeld snelzoeken en open het adres.
2. Klik op "Overige gegevens" om het venster overige gegevens te openen.
3. Klik op het tabblad "ArtWin Connect" om de instellingen voor ArtWin Connect te weergeven.
4. U heeft de volgende opties
 - a. Vink het veld "Basis agenda voor alle ArtWin Connect gebruikers" aan, als u alle 'basis' gegevens beschikbaar wilt stellen aan alle ArtWin gebruikers.
 - b. Vink het veld "Agenda publiceren" aan, indien, door ArtWin Software geselecteerde partners, toegang mogen hebben tot de openbare agenda gegevens van het item.*
 - c. Vink elke gebruiker afzonderlijk aan, aan wie u de 'basis' agenda gegevens beschikbaar wilt stellen. Klik op de naam van de gebruiker als u de tevens 'uitgebreide' agenda gegevens wilt toestaan.

Basis: Alleen het item, de datum en status (optie/definitief) worden meegegeven per booking.

Uitgebreid: Ook de speeltijden en plaats van de locatie wordt meegegeven.

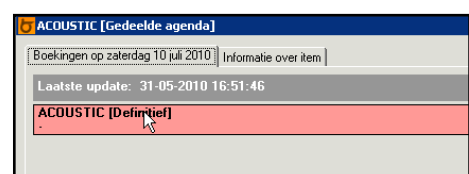
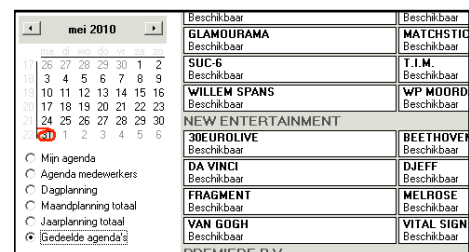
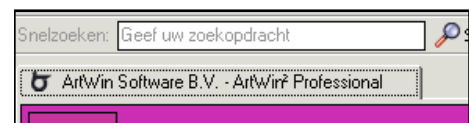
5. Klik op "Sluiten" om de instellingen op te slaan. De instellingen zullen binnen 15 minuten actief zijn en zichtbaar voor de andere gebruiker(s).



Gedeelde agenda's raadplegen

Indien anderen één of meerdere agenda's heeft gedeeld met u, kunt u deze raadplegen via het "Gedeelde agenda's" venster.

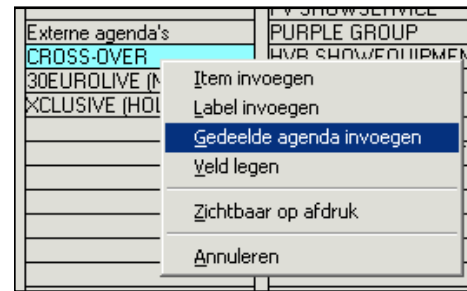
1. Klik op het "Start"-tablad. Dit is het eerste tabblad/scherm, nadat u ArtWin heeft opgestart.
2. Kies in het linker menu voor "Dagplanning collega's" (Selecteer eventueel eerst de groep "Kalender").
3. In het rechter venster worden alle aan u beschikbaar gestelde agenda's getoond, gegroepeerd op collegabureau.
4. De gegevens in dit overzicht kunnen van 15 minuten geleden zijn ('s avonds en in het weekend, zelfs 60 minuten). U kunt de actuele beschikbaarheid opvragen door op een item te klikken.
5. Het venster "Externe gegevens" wordt geopend. Er wordt direct een aanvraag gegevens gedaan. Let op de "Laatste update" balk als het scherm wordt geopend.



Gedeelde agenda in de planningskaart tonen

U kunt gedeelde agenda's opnemen in de planningskaart "Dagplanning". Waardoor u de planning van deze items kunt inzien vanuit een gebruikelijk overzicht.

1. Open het menu "Systeem", "Bestanden", "Planningskaart indelen".
2. Klik op een leeg (of bestaand) veld en kies "Gedeelde agenda invoegen".
3. Selecteer uit de lijst een item. U kunt een lijst opvragen gesorteerd op "Naam artiest" of "Per management".
4. Klik op "Selecteren" om het geselecteerde item op te nemen in de planningskaart.
5. Het item is nu teven zichtbaar in het overzicht "Dagplanning".
6. Klik op item om de actuele informatie op te halen (zie vorig hoofdstuk).



Gedeelde agenda en privacy

Een centraal beheerde server (ArtWin data server) vergaart bij elke gebruiker (ArtWin connect servers) welke gebruikers geautoriseerd zijn, welke agenda deze gebruikers mogen inzien en alle gegevens vanaf vandaag van de gedeelde agenda's. Deze gegevens worden opgeslagen op de ArtWin data server en blijven bewaard totdat de boeking in het verleden plaatsvindt of tot de gebruiker de boeking verwijderd, annuleert of archiveert.

De ArtWin data server is de enige computer die gegevens mag opvragen bij de diverse ArtWin Connect Clients. Daarnaast worden de agenda gegevens, voordat ze over het internet worden verstuurd, eerst gecodeerd (3DES encryptie) met een sleutel die alleen bekend is bij de ArtWin data server.

Indien deze gebruiker een gedeelde agenda wilt raadplegen moet deze gebruiker zich eerst identificeren en volgt er een autorisatie op basis van de, door de ArtWin data server, vergaarde gegevens. Zodra de autorisatie is goedgekeurd wordt er een set gegevens teruggestuurd waaruit blijkt of een item beschikbaar (vrij), niet beschikbaar (bezet) of voorlopig bezet (optie) is. Deze gegevens worden verstuurd over een beveiligde verbinding met een geldig geautoriseerd SSL certificaat uitgegeven door GlobalSign aan ArtWin Software B.V.

Systeem instellingen

U kunt de werking van het programma beïnvloeden door de standaard systeem instellingen aan te passen. Een onderdeel van de Systeem instellingen zijn de “Applicatie instellingen”.

Attentie! [ArtWin Online]

De onderstaande instellingen kunt u niet zelf instellen als u ArtWin online gebruikt. Neem hierover contact op met ArtWin Software, zodat wij deze instellingen, indien mogelijk, kunnen toepassen.

Logo

Links boven in het opstartvenster van ArtWin ziet u het ArtWin logo. Dit logo kunt u vervangen met uw eigen logo.

1. Sluit het programma af door op de “Sluiten” toets te klikken.
2. Pas uw logo aan met een foto bewerkingsprogramma (bijvoorbeeld Adobe® Photoshop®) tot een afmeting van: 56 x 56 pixels.
3. Sla dit bestand op als een Jpeg bestand, met een redelijke compressie, in de map “X:\ArtWinG2\Data\001\”, met bestandsnaam “logo.jpg”.

Tip! “X” is de schijffletter, waarop ArtWin is geïnstalleerd. Vervang eventueel “001” met het nummer van een tweede of volgende administratie.

4. Start het programma opnieuw op, waarna het nieuwe logo zichtbaar is.



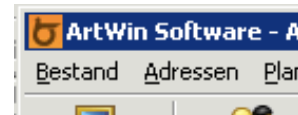
Programma icoon

Het programma start automatisch op met het ArtWin icoon. Deze wordt weergegeven in de taakbalk en de taskmanager. Indien u meerdere administraties of applicaties gebruikt, kan dit verwarrend zijn. Het is mogelijk om uw eigen icoon te laden.

1. Sluit het programma af door op de “Sluiten” toets te klikken.
2. Maak een icoon (.ico) bestand aan met een afmeting van 16 x 16 pixels.
3. Sla dit bestand op als een Icon bestand, in de map “X:\ArtWinG2\Data\001\”, met bestandsnaam “icon.ico”.

Tip! “X” is de schijffletter, waarop ArtWin is geïnstalleerd. Vervang eventueel “001” met het nummer van een tweede of volgende administratie.

4. Start het programma opnieuw op, waarna het nieuwe icoon zichtbaar is.



Briefpapier

Als u documenten per e-mail verstuurd of als u geen gedrukt briefpapier heeft, kunt u een briefhoofd en briefvoet laden in ArtWin. Deze wordt dan bijvoorbeeld op contracten en facturen afgedrukt. U kunt geen gebruik maken van briefpapier met een achtergrond afbeelding.

1. Sluit het programma af door op de “Sluiten” toets te klikken.
2. Maak een nieuwe afbeelding aan (bijvoorbeeld met Adobe® Photoshop®) met een afmeting van: 2480 pixels breed (dit is gelijk aan 210 mm breed met een resolutie van 300 dpi). De hoogte is variabel tot een maximum van 75 mm.

Tip! Een lagere of hogere resolutie is ook mogelijk. Een hogere resolutie zorgt voor een langzamere verwerking van documenten.

3. Sla dit bestand op als een Jpeg bestand, met een redelijke compressie, in de map “X:\ArtWinG2\Data\001\”, met bestandsnaam “briefhoofd.jpg”.

Tip! “X” is de schijffletter, waarop ArtWin is geïnstalleerd. Vervang eventueel “001” met het nummer van een tweede of volgende administratie.

4. Maak een nieuwe afbeelding aan met een afmeting van: 2480 breed (dit is gelijk aan 210 mm met een resolutie van 300 dpi). Hoogte is variabel tot een maximum van 60 mm.
5. Sla dit bestand op als een Jpeg bestand, met een redelijke compressie, in de map “X:\ArtWinG2\Data\001\”, met bestandsnaam “briefvoet.jpg”.

Tip! Als u gebruikmaakt van afdelingen, kunt u voor elke afdeling briefpapier instellen. Voeg dan aan het bestand het nummer van de afdeling toe. Bijvoorbeeld voor afdeling 1: “briefhoofd1.jpg” en “briefvoet1.jpg”.

6. Start het programma opnieuw op. Het briefpapier wordt nu afgedrukt op documenten dat u per e-mail verstuurd.
7. Als u de afbeeldingen van het briefpapier niet wilt afdrucken op documenten, dan kunt u dat aangeven in de Werplek/Printer instellingen. Deze vindt op elke werkplek in het menu “Bestand”.

Handtekening

Op de documenten kan een handtekening worden afgedrukt.

Handtekening algemeen

U dient het bestand als handtekening op te slaan in de “P:\ArtWing2\data\001\”. Waarbij P de schijffletter van uw ArtWin administratie is. Geef de bestanden de volgende bestandsnamen mee:

Handtekening: handtek.jpg

Handtekening per medewerker

U dient het bestand als handtekening op te slaan in de “P:\ArtWing2\data\001\”. Waarbij P de schijffletter van uw ArtWin administratie is. Geef de bestanden de volgende bestandsnamen mee:

Handtekening: [Initialen].jpg

Indien de initialen van de tekenboevoegde medewerker ‘CA’ is dan noemt u het bestand ‘CA.jpg’.

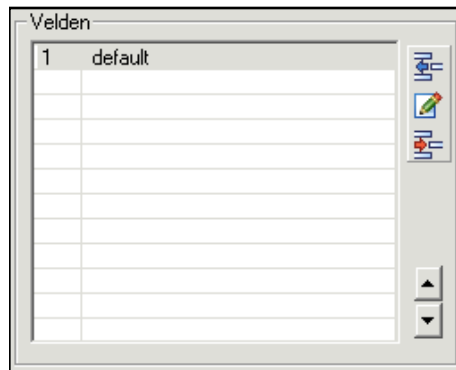
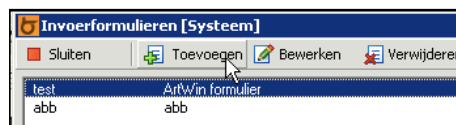
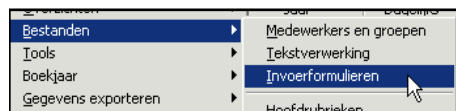
Invoerformulieren

Tijdens het invoeren van een adres of boeking, dient u bepaalde velden in te vullen op de formulier van het venster. De velden op deze formulieren kunt u niet aanpassen. Met "Invoerformulieren" kunt u extra gegevens opnemen bij een adres of boeking met door u bepaalde velden. U kunt meerdere formulieren aanmaken per bestand.

Tip! De gegevens die u invult in deze formulieren zijn slechts ter informatie. U kunt deze bijvoorbeeld niet afdrukken op met behulp van "Afdrukformulieren". Het afdrukken van formulieren is een feature voor medio 2010. U kunt de gegevens wel publiceren m.b.v. ArtWin CMS.

Formulier aanmaken

1. Open het venster "Invoerformulieren" vanuit het hoofdmenu "Systeem", "Bestanden", "Invoerformulieren". Het venster "Invoerformulieren" wordt geopend.
2. Klik in het venster "Invoerformulieren" op "Toevoegen" om een nieuw invoerformulier aan te maken. Het venster "Invoerformulier bewerken" wordt geopend.
3. Geef de volgende basisvelden op voor het nieuwe formulier:
 - a. **Formulier id:** Een uniek id voor het formulier. Dit id kunt u niet meer aanpassen zodra het formulier is aangemaakt. Dit veld is slechts ter identificatie.
 - b. **Weergave naam:** Geef een duidelijke naam voor dit formulier. Deze naam is zichtbaar bij aanmaken van een nieuwe gegevensset en het opvragen van gegevens.
 - c. **Formulier zichtbaar:** Vink dit veld aan indien dit formulier niet (meer) zichtbaar dient te zijn. (Gegevens zijn nog wel beschikbaar)
 - d. **Gegevens publiceren:** Vink dit veld aan, indien de gegevens gepubliceerd mogen worden met ArtWin CMS.
 - e. **Enkelvoudig formulier:** Er is slecht 1 invoer mogelijk bij een bestand. Er wordt een button geplaatst in het "Meer informatie" onderdeel in een adres of boeking.
 - f. **Omschrijving:** Geef een omschrijving voor dit formulier.
 - g. **Bronbestand:** Kies of dit formulier in voor een adres of in een boeking beschikbaar is.
 - h. **Rubriek:** Beperkt de beschikbaarheid van dit formulier binnen een bronbestand tot een bepaalde hoofdrubriek van een adres of boekingstatus van een boeking.
4. Er is standaard 1 veld "default" opgenomen in het "Velden" onderdeel. Klik dit veld aan en druk op het "potlood" icoon om het veld te bewerken. Druk eventueel op het "invoeg" icoon om een nieuw veld aan te maken. Het venster "Veld van invoerformulier bewerken" wordt geopend.



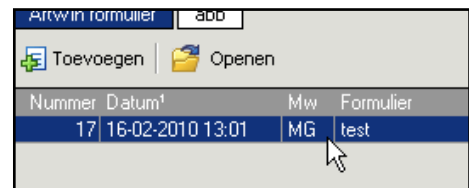
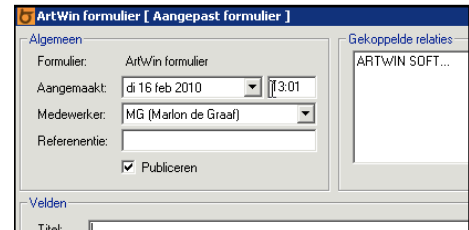
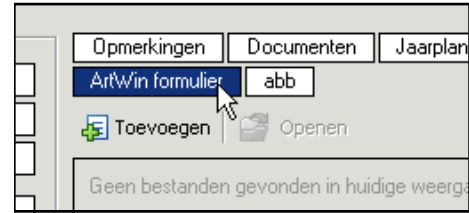
5. Geef de volgende velden op:
 - a. **Naam (uniek):** Een unieke id voor dit veld binnen dit formulier.
 - b. **Titel:** De titel die wordt weergegeven voor het veld.
 - c. **Type veld:** Het type invoerveld
 - i. **Checkbox:** De gebruiker kan een veld aanvinken [waar/niet waar]. Achter het vinkje staat "Tekst".
 - ii. **Tekstveld:** De gebruiker mag hier tekst invoeren met een "Maximaal aantal tekens".
 - iii. **Combobox:** De gebruiker kan een keuze maken uit een vooraf ingestelde lijst. Deze lijst geeft u op in "Opties" gescheiden door een pipe "|" teken.
 - iv. **Memoveld:** De gebruiker mag hier een tekst invoeren met een onbeperkt aantal tekens. De zichtbare hoogte van het veld geeft u op in "Zichtbare regels",
 - v. **Datumveld:** De gebruiker kan een datum opgeven in dit veld. Het "Opties" veld is niet van toepassing.
 - vi. **Optiekeuzelijst:** De gebruiker kan een keuze aanvinken. Deze keuzes geeft u op in "Opties" gescheiden door een pipe "|" teken.
 - vii. **Adresveld:** De gebruiker kan een adres opzoeken. Het nummer wordt opgeslagen. Het "Opties" veld is niet van toepassing.
 - d. **Standaard waarde:** Geef de standaard waarde op dat in een tekst of memo veld reeds is ingevuld. Of geef het nummer op van de standaard geselecteerde optie uit een optielijst.
 - e. **Standaard veld:** Voor lijsten kunt u een veld aangeven dat zichtbaar is.
6. Druk op "OK" om de waarden van dit veld toe te passen en het venster te sluiten. Een voorbeeld van het nieuwe veld is zichtbaar in het "Voorbeeld".
7. Selecteer eventueel een veld en druk op de "omhoog" of "omlaag" buttons om het veld naar boven of beneden op te schuiven.
8. Klik op "Opslaan en sluiten" om het formulier op te slaan en het venster te sluiten.

Meervoudig formulier gebruiken

1. Open een adres of boeking m.b.v. bijvoorbeeld snelzoeken.
2. Klik op de naam van het formulier. Deze vindt u aan de rechterzijde van het venster.
3. Klik op “Toevoegen” om een nieuwe gegevensset te maken. Het venster met de naam van het formulier wordt geopend.
4. Geef de gevraagde standaard velden en de persoonlijke velden op.

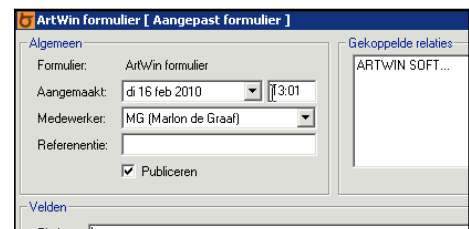
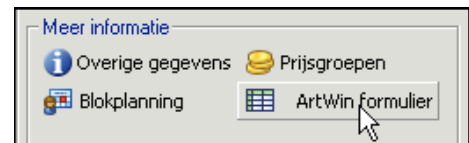
Tip! ArtWin CRM: Indien u een formulier gepubliceerd heeft, kunt ook per gegevensset aangeven of deze gepubliceerd dient te worden door het veld “Publiceren” aan te vinken.

5. Indien het om een invoerformulier t.b.v. adres is, kunt u meerdere gerelateerde adressen toevoegen door op “Toevoegen...” te klikken.
6. Klik op “Opslaan en sluiten” om de gegevens op te slaan en het venster te sluiten.
7. De nieuwe gegevensset is zichtbaar in het overzicht.



Enkelvoudig formulier gebruiken

1. Open een adres of boeking m.b.v. bijvoorbeeld snelzoeken.
2. In het venster “Meer informatie” is een of meerdere enkelvoudige formulieren beschikbaar. Klik op de button van het formulier.
3. Geef de gevraagde standaard velden en de persoonlijke velden op.
4. Klik op “Opslaan en sluiten” om de gegevens op te slaan en het venster te sluiten.
5. De nieuwe gegevensset is opgeslagen. U kunt deze opnieuw opvragen door op de button van het formulier te klikken.



Rapporten

“Rapporten” zijn stukken tekst aangevuld met velden uit de database die u kunt afdrukken of mailen. Er zijn diverse standaard rapporten opgenomen. U kunt ook zelf rapporten aanmaken, door bijvoorbeeld een standaard rapport als basis voor het nieuwe rapport te selecteren.

Rapporten aanpassen (eenvoudig)

1. Open het venster “Rapporten” vanuit het hoofdmenu “Systeem”, “Bestanden”, “Rapporten”. Het venster “Rapporten (Printer, PDF en E-mail)” wordt geopend.

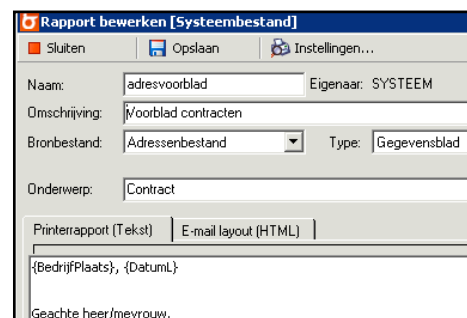
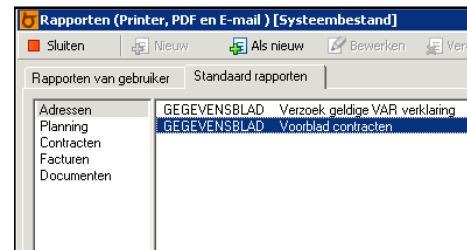
Als u nog geen “Rapporten van gebruiker” heeft aangemaakt, selecteert u het tabblad “Standaard rapporten”.

2. Kies in het linker lijstje het bestand waarin het rapport voorkomt en selecteer in het rechter lijstje vervolgens het rapport dat u wilt aanpassen.

Een “Rapport van gebruiker” kunt u direct aanpassen door op de button “Bewerken” te klikken. Een “Standaard rapport” kunt u niet direct aanpassen en dient u te openen “Als nieuw”.

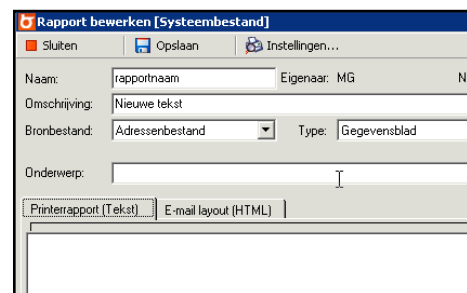
Het venster “Rapport bewerken” wordt geopend.

3. Pas de tekst aan in het veld “Inhoud rapport”. (Zie paragraaf “Rapportbewerkingen” voor meer informatie over de velden en teksten aanpassen)
4. Druk op “Opslaan” om het nieuwe “Rapport” op te slaan.



Een nieuw rapport aanmaken

1. Open het venster “Rapporten” vanuit het hoofdmenu “Systeem”, “Bestanden”, “Rapporten”. Het venster “Rapporten (Printer, PDF en E-mail)” wordt geopend.
2. Selecteer het tabblad “Rapporten van gebruiker”.
3. Kies in het linker lijstje het bestand waarvoor u het rapport wilt aanmaken.
4. Klik op de button “Nieuw” om het venster “Rapport bewerken” te openen.
5. Pas de tekst aan in het veld “Inhoud rapport”. Zie paragraaf “Rapportbewerkingen” in dit hoofdstuk voor meer informatie over de velden en teksten aanpassen.
6. Druk op “Opslaan” om het nieuwe “Rapport” op te slaan.



Rapportbewerkingen

1. Open een bestaand rapport of maak een nieuw rapport aan.
2. Geef de volgende velden op:
 - a. **Naam:** Een unieke naam, zonder spaties en tekens, voor dit rapport. Een Naam mag maar 1 keer voorkomen in "Rapporten van gebruiker".
 - b. **Omschrijving:** Een omschrijving van het rapport.
 - c. **Bronbestand:** Geef het bestand (adressen, planning, contracten of facturen) op.
 - d. **Type:** Momenteel is alleen "Gegevensbestand" beschikbaar.
 - e. **Applicatie functie:** In het programma worden rapporten gebruikt voor een bepaalde functie binnen de applicatie (bijvoorbeeld "Optie bevestiging sturen"). Selecteer hier de functie voor dit formulier.
 - f. **Onderwerp:** Geef het onderwerp op voor dit formulier. In e-mail berichten wordt deze tekst als onderwerp gebruikt. Tijdens afdrukken wordt deze tekst opgenomen voor het "Betreft" veld.
 - g. **Printerrapport (tab):** In dit veld geeft u de werkelijke inhoud van het rapport op. U kunt ook "Invoegvelden" invoegen door de cursor in het tekstvlak te plaatsen en vervolgens een invoegveld te selecteren uit de lijst aan de rechter kant.
Tabstops: Boven het tekstvlak "Inhoud rapport" kunt u tabstops instellen. Klik met de muis, binnen de zwarte rand, op de plaats waar u een tabstop wilt plaatsen. Eventueel reeds aangebrachte tabs in de inhoudtekst zullen worden ingestel op de door u opgegeven tabstops. U kunt een tabstop verplaatsen, door een tabstop aan te klikken en vervolgens op een nieuwe locatie te klikken en u kunt een tabstop verwijderen door op een tabstop te klikken en vervolgens met uw rechter muisknop op de tabstop te klikken.
 - h. **E-mail layout (tab):** Idem als Printerrapport (g), echter nu in HTML opmaak. Tabstops zijn in dit veld niet mogelijk. Indien u dit veld leeg laat wordt toch de tekst uit het het veld Printerrapport (g) toegepast.

Beschikbare velden:

- {RelatieNummer}
- {RelatieNaam}
- {RelatieVoorletter}
- {RelatieTussenvoegsel}
- {RelatieTitel}
- {RelatieStraat}
- {RelatieHuisnr}
- {RelatieHuisnrTv}

Printerrapport (Tekst) | E-mail layout (HTML)

{RelatieNaam}
{RelatieStraat}

Tab1 Tab2 Tab3

Tab1 Tab2 Tab3

Printerrapport (Tekst) | E-mail layout (HTML)

<H1> {RelatieNaam} </H2>

Backups maken

Wij raden u aan dagelijks een backup te maken van de ArtWin programma en datamap met behulp een van betrouwbare backup oplossing (hardware en software) naar keuze.

Dit geldt alleen voor ArtWin Professional gebruikers. Indien u ArtWin Online gebruikt wordt er automatisch dagelijks een backup gemaakt van uw gegevens.

U kunt daarnaast gebruik maken van de backup mogelijkheid in ArtWin. In de applicatie instellingen, tabblad "Instellingen", "Algemeen", "Backup" kunt u de locatie op uw computer of netwerk opgeven voor de backup bestanden. Indien de laatst aangemelde gebruiker zich afmeld, vraagt het programma of er een backup gemaakt moet worden. Door de optie automatische backup in te schakelen, wordt deze vraag niet gesteld en altijd een backup op de ingestelde locatie gemaakt.

Updates uitvoeren

Zorg er voor dat u altijd eerst een backup maakt van de gehele ArtWinG2 map.

In ArtWin professional dient de gebruiker handmatig updates uit te voeren. Het is belangrijk dat de gebruiker die de update uitvoert, alle rechten heeft in de programma map en onderliggende mappen van ArtWin "X:\ArtWinG2\". Indien het update programma niet kan schrijven naar deze map, wordt dit tijdens de update weergegeven. Neem dan contact op met uw systeembeheerder en pas de rechten aan.

Tijdens de update mag niemand ArtWin gebruiken. Zorg er dus voor dat elke gebruiker ArtWin afsluit, behalve de gebruiker die de update uitvoert.

1. Zorg er voor dat ArtWin is afgesloten op alle werkplekken.

2. Start ArtWin op, alleen op uw werkplek.

Tip! U kunt via het hoofdmenu "Systeem", "Overzichten", "Aangemelde gebruikers" controleren of er nog gebruikers zijn aangemeld in ArtWin.

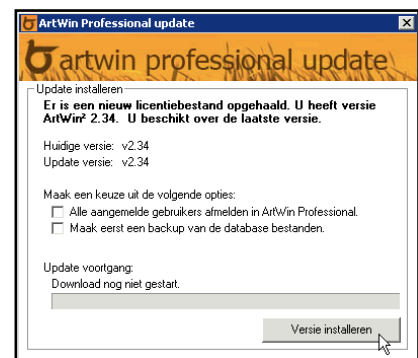
3. Druk op het "Update" icoon, boven in de toolbar om het updatevenster te openen.

4. Klik op "Versie installeren" om het update proces te starten.

5. Het programma wordt afgesloten en het update programma wordt gestart. Volg de aanwijzingen van het update programma.

6. Indien de update is uitgevoerd, wordt het programma opnieuw opgestart. Er worden nog enkele database updates uitgevoerd. Zorg er voor dat niemand, buiten u zelf, ArtWin opstart tijdens dit proces. Wacht tot het programma volledig is opgestart voordat andere gebruikers ArtWin kunnen opstarten.

Tip! Na de programma update, worden er database updates en controles uitgevoerd. Deze processen kunnen enkele minuten duren en Windows kan zelf mededelen dat het programma niet meer reageert. Dit laatste is meestal onterecht. Sluit het programma **nooit** af, door uw computer af te sluiten of de artwin.exe taak te stoppen. Neem eventueel eerst contact op met ArtWin Software voordat u een dergelijke actie onderneemt.



Met de functie "Aangemelde gebruikers", in het menu "Systeem", "Overzichten", kunt u de aangemelde gebruikers in de applicatie opvragen. Met de button "Verwijder aanwezige gebruikers" kunt u proberen alle aanwezige gebruikers af te melden. Echter, het is mogelijk dat, ondanks dat er geen gebruikers meer worden registreert, het programma nog steeds actief is op andere werkplekken. In de meeste gevallen heeft dit dan te maken met Terminal Server of Externe Bureaublad gebruikers welke niet met de functie "Verwijder aanwezige gebruikers" kunnen worden afgemeld. Schakel in dit geval alle werkplekken uit en start eventueel de fileserver en terminal server opnieuw op.

Licentiegegevens aanpassen

De naam, adres, plaats en actieve modules zijn opgeslagen in het licentiebestand. Als u uw licentiegegevens wilt aanpassen, dient een e-mail te sturen aan info@artwin.nl. U ontvangt een bericht terug wanneer u uw licentiebestand kunt ophalen. Dit kan dan eenvoudig door op de update-button te klikken, wacht tot de tekst "Er is een nieuw licentiebestand opgehaald" verschijnt, sluit het venster en start het programma (op elke werkplek) opnieuw op.

ArtWin Online gebruiker sturen ook de wijzigingen per e-mail aan info@artwin.nl, maar kunnen niet zelf het licentiebestand ophalen. Dit wordt binnen 3 werkdagen automatisch verwerkt.

Meer informatie

Contact

Postadres

Postbus 325
2100 AH Heemstede

Bezoekadres

Overboslaan 6
2101 AM Heemstede

Telefoon

023 548 1070

Fax

023 532 8555

Website

www.artwin.nl

E-mail

info@artwin.nl

Copyright

© 2005-2011 ArtWin Software B.V. Alle rechten voorbehouden.

In dit document genoemde bedrijfs- en productnamen zijn handelsmerken van de respectieve eigenaren.