

Indhold

Guide til mit.MPO	2
Kom godt i gang.....	3
Oprettelse og login.....	3
Ændring af kodeord.....	3
Gennemgang af oplysninger.....	3
Oprettelse af ny bruger.....	3
Når du skal claime.....	4
Claim i rapport.....	4
Claim på tværs af rapporter.....	4
De fem forskellige kategorier.....	4
Assigned to me.....	4
Suggested.....	4
Assigned to others.....	5
Unassigned.....	5
Disputed.....	5
Brug af aliasser.....	5
Hvornår skal du claime.....	6
Sådan får du besked.....	6
Deadlines.....	6
Når vi udlodder.....	6
Statistik modul.....	7
Menuen Statistics.....	7

Guide til mit.MPO

MPO har udviklet systemet mit.MPO, der gør det muligt for alle rettighedshavere at claime deres repertoire, så vi på den baggrund kan fordele og udbetale vederlag. Systemet er 'intelligent', hvilket vil sige, at det bliver klogere for hver gang, du claimer dit repertoire.

Dette er din guide til, hvordan du som rettighedshaver claimer dit repertoire, så det bliver så nemt for dig som muligt.

Først finder du en gennemgang af, hvordan du kommer i gang med at få en bruger, logge ind, opdatere jeres oplysninger og eventuelt oprette flere brugere.

Derefter finder du en gennemgang af, hvordan du claimer jeres repertoire i systemet, når du er klar til den del.

Til slut finder du også lidt brugbar information om deadlines, så du er opmærksom på at få claimet i tide.

God fornøjelse og kontakt os endelig, hvis der opstår spørgsmål eller er behov for en yderlig gennemgang af systemet.

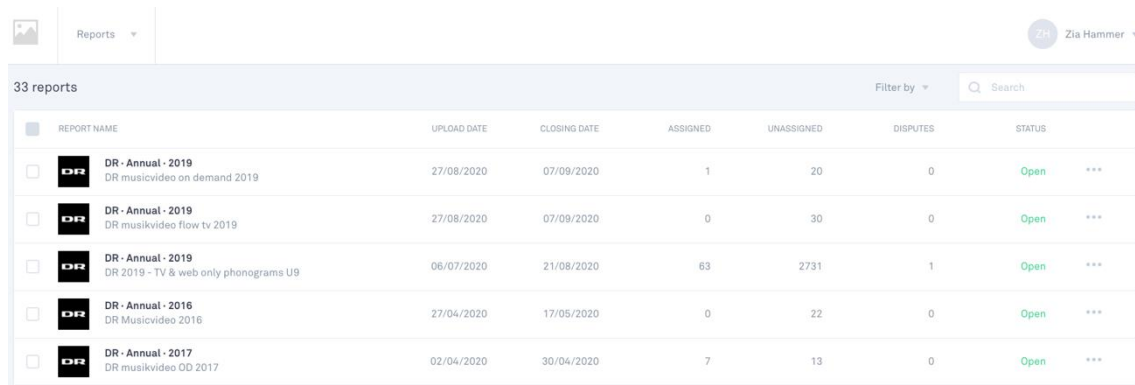
De bedste hilsner
MPO-teamet

Kom godt i gang

Oprettelse og login

Hvis dit selskab ikke har en bruger til mit.MPO, kan du blive oprettet ved at udfylde [denne](#) formular på MPO's hjemmeside. Har selskabet allerede en bruger, kan den person oprette dig i systemet. Alternativt kan du sende en mail til Nanna som er vores senior financial controller på nan@mpo.dk. Derefter vil vi sørge for, at du modtager login-oplysninger.

Login-oplysningerne sendes via vores system mit.MPO med Metafire Suite som afsender. Når du har logget ind på mit.MPO med login-oplysningerne, ser dit skærbillede således ud (med dit eget navn i stedet for Zia Hammer og de aktuelle rapporter).



REPORT NAME	UPLOAD DATE	CLOSING DATE	ASSIGNED	UNASSIGNED	DISPUTES	STATUS
DR - Annual - 2019 DR musicvideo on demand 2019	27/08/2020	07/09/2020	1	20	0	Open ***
DR - Annual - 2019 DR musicvideo flow tv 2019	27/08/2020	07/09/2020	0	30	0	Open ***
DR - Annual - 2019 DR 2019 - TV & web only phonograms U9	06/07/2020	21/08/2020	63	2731	1	Open ***
DR - Annual - 2016 DR Musicvideo 2016	27/04/2020	17/05/2020	0	22	0	Open ***
DR - Annual - 2017 DR musicvideo OD 2017	02/04/2020	30/04/2020	7	13	0	Open ***

Ændring af kodeord


Vi anbefaler derefter, at du ændrer dit kodeord. Det gør du ved at klikke på dit navn i øverste højre hjørne, hvorefter du vælger 'Profile Settings'. Når du kommer ind på denne side, er der en fane ude i venstre side, der hedder 'Password'. Når du trykker på den fane, har du mulighed for at ændre dit kodeord.

Gennemgang af oplysninger

Vi anbefaler efterfølgende, at du gennemgår og udfylder eventuelle manglende oplysninger under 'Profile Settings' for at sikre, at dine oplysninger er korrekte og ajourførte. Vær særlig opmærksom på din mailadresse. Det er også her, du kan vælge at tilføje selskabets logo. Under "Profile Settings" kan du også ændre din mail og dit telefonnummer.

Oprettelse af ny bruger

Er du den første bruger fra dit selskab, der bliver oprettet i systemet, vil du være 'Label Admin'. Det betyder, at du er administrator for selskabet i mit.MPO og er den, der kan oprette yderligere brugere, hvis selskabet har behov for det.

Du kan tilføje en ny bruger ved at trykke på dit selskabs logo (eller dette billede  hvis du ikke har tilføjet jeres eget logo) i øverste venstre hjørne, hvorefter du trykker på 'User management'. Herefter kan du oprette en ny bruger oppe i højre hjørne under 'Invite User'. Her vælger du også, om den nye bruger blot skal kunne claime (Label User), eller om den nye bruger også skal administrere (Label Admin).

Når du skal claime

Claim i rapport

Nu er du klar til at claime dit repertoire. På startside kan du se alle rapporter – både åbne og lukkede. Det er kun muligt at claime repertoire i de åbne rapporter. Bemærk at du altid kan komme tilbage til startside ved at trykke på pilen i venstre hjørne foroven på alle undersider.

Når du vil claime i en rapport, trykker du på rapportnavnet, hvorefter du kommer ind på rapporten. Herfra kan du begynde at claime. Du claime via forskellige kategorier, som du skal forholde dig til på lidt forskellig vis. Men inden gennemgang af disse et lille tip til at claime på tværs af alle åbne rapporter.

Claim på tværs af rapporter

Det kan nogle gange være smart for dig at claime på tværs af rapporter i stedet for at tage dem en ad gangen. Hvis du ønsker at claime på tværs af rapporter, kan du fra startside trykke oppe i venstre hjørne, hvor der står 'Reports' og derefter vælge 'Report Items'. Herefter bliver du ført til en samlet oversigt med alle tracks, der indgår i de åbne rapporter. Du kan nu begynde at claime via de forskellige kategorier, som du får en gennemgang af herunder.

De fem forskellige kategorier

Når du skal i gang med at claime, vil du øverst på siden kunne se følgende fem kategorier (tallene vil være forskellig fra dette billede).

0 Assigned to me 0 Suggested 438 Assigned to others 14906 Unassigned 0 Disputed

Du er automatisk landet i kategorien Unassigned, men det kan ofte være smart for dig at starte i kategorien Suggested. Dog bedes du forholde dig til alle kategorierne. Find herunder en forklaring af, hvad de forskellige kategorier betyder, og hvorledes du skal claime eller forholde dig.

Assigned to me

Dette er en oversigt over de tracks, som du allerede har claimet og bekræftet tilhører dit repertoire. Det vil sige, at oversigten den allerførste gang, du logger på, vil være tom. Når du går i gang med at claime repertoire via de andre kategorier, flyttes de claimede tracks over i denne oversigt. Her kan du altså dobbelttjekke, om alt du har claimet, er korrekt.

Suggested

Dette er en oversigt over tracks, som systemet tror er en del af dit repertoire på baggrund af tidligere claimede tracks. I denne kategori er det vigtigt, at du enten bekræfter disse rettigheder eller frigiver dem. Det gør du ved at klikke i højre side ud for det respektive track og klikke på enten 'Assign' (for at assigne til et andet selskab), 'Approve' (for at assigne til dit eget selskab) eller 'Reject' (for at frigive). Derefter vil tracket overføres til enten 'Assigned to me' eller 'Unassigned'.

Assigned to others

Dette er en oversigt over tracks, der umiddelbart tilhører andre. Det er dog vigtigt, at disse gennemgås for at sikre, at tracks ikke fejlallokeres.

Såfremt der er et track, du mener, du har rettighederne til, men som er allokeret til en anden rettighedshaver, kan du 'dispute' det. Det gør du ved at trykke på dispute i højre side ud for tracket. Herefter vil den anden rettighedshaver få besked om, at du har disputed, hvorefter vi opfordrer til, at I går i dialog med hinanden om, hvem der har rettighederne til tracket. Se nedenfor for yderligere information om disputes.

Unassigned

Dette er en oversigt over tracks, som vi ikke har tilstrækkelige oplysninger om til at kunne identificere rettighedshaveren. Denne liste er meget vigtig at gennemgå for at claim dit repertoire. For at claim et track, skal du trykke på 'Assign' i højre side ud for tracket. Herefter flyttes tracket over i kategorien Assigned to me.

Du kan med fordel anvende søgefeltet øverst til højre for lettere at kunne finde dit repertoire. Det er både muligt at søge på kunstner, titel, album, ISRC eller UPC.

Disputed

Dette er oversigt over tracks, der er assigned til dig, men som en anden rettighedshaver mener tilhører dem, eller tracks som er assigned til en anden rettighedshaver, men som du mener tilhører dig. Såfremt du er enig i en dispute, kan du vælge at løse den direkte i systemet eller kontakte den anden rettighedshaver og løse disputen mellem jer.

Du modtager en e-mail, hvis en anden rettighedshaver har disputed et af de tracks, som du har claimet. Systemet oplyser hvilken rettighedshaver, der har disputed. Hvis du ikke er enig i disputen, bør du kontakte den anden rettighedshaver for at klarlægge, hvem der er den retmæssige rettighedshaver. Når I er blevet enige, kan I løse disputen.


En dispute løses ved, at den ene af parterne trækker sig i systemet. Det gøres ved at trykke på knappen 'Withdraw' ud for det track, som disputen vedrører. Herefter vil tracket overgå til den anden rettighedshaver.

Brug af aliasser

Hvis du i din gennemgang ser, at et track er allokeret til dit sublabel/childlabel eller dit eget selskab men med stavfejl, trykfejl eller lignende, kan du foreslå det som et alias for dit selskab.

Det vil medføre, at alle tracks, der er foreslået til det selskab, herefter vil høre ind under dit repertoire. Dog skal MPO godkende aliasser før, at denne overførsel sker. Du vil kunne se det i systemet under 'Alias Management', når MPO har godkendt.

Du anmoder om et alias ved at finde et track, der er assigned til det alias som du ønsker at anmode om (f.eks. ved hjælp af søgefunktionen). Derefter trykker du i højre side på 'Request alias', hvorefter MPO vil gennemgå din anmodning.

Ved at trykke på dit selskabs logo eller dette billede  i øverste venstre hjørne (gå evt. til startsiden hvis den ikke er fremme), kan du se, hvilke aliasser, som du allerede har anmodet om eller som allerede er tilknyttet dit selskab.

Hvornår skal du claime

Sådan får du besked

Det er naturligvis vigtigt for dig at vide, hvornår du skal claime, så du får claimet inden deadline og dermed får udbetalt vederlag.

Når vi uploader en ny rapport til mit.MPO, vil du altid modtage en e-mail fra systemet om, at rapporten nu er åben. Du vil ligeledes modtage information om deadline i mailen. Det er vigtigt, at du får claimet inden deadline.

Vær opmærksom på, at der udsendes en mail til den mailadresse, der er noteret ved brugeren under Profile Settings. Derfor er det vigtigt, du til enhver tid sikrer, at den mail er korrekt og opdateret.

Deadlines

Vi har ikke en konkret oversigt over deadlines i løbet af året, som vi kan udsende. Det skyldes, at de er afhængige af flere faktorer. Derfor skal du holde øje med mails fra systemet.

Dog vil det særligt være fra januar til august, vi lægger rapporter op i systemet til claim.

Når vi udlodder

Når vi trækker data ud af systemet for at fordele og udlodde midler, vil du ikke længere kunne se, hvilket repertoire du har claimet under rapporten i systemet. Dog er systemet intelligent, så når du skal claime i en ny rapport, vil den komme med forslag til dig baseret på dine tidligere claims.

Statistik modul

Menuen Statistics

I menuen "Statistics" har du mulighed for, at få et statistisk overblik over hvordan dit repertoire fordeler sig.

I fanen "Performance" kan du sortere alt efter label, år samt rapporter. Under "Select Labels" kan du afhængigt af om du har flere distributionsaftaler, vælge i mellem de forskellige labels du repræsenterer. Under "Select Reporting Year" vælges hvilke år der ønskes medtaget i statistikken, samt hvilke specifikke rapporter du ønsker statistik for under "Select Clients".

Når de respektive labels, år samt rapporter er tilvalgt, trykkes der på "Update", hvorefter du vil blive præsenteret for et visuelt cirkeldiagram, samt dertilhørende procentsatser.

Procentsatserne afspejler hvor mange procent der tilfalder det enkelte label, samt hvor mange procent der tilhører alle de øvrige selskaber til sammen. Derudover fremgår det af "unclaimed", hvor mange tracks der procentmæssigt endnu ikke er claimet.

Du kan nu vælge i mellem hvordan procentsatserne fordeler sig på henholdsvis artist, album og track niveau. Det gøres ved at trykke på kategorien "Artists", hvorefter du kan tilvælge hvad du specifikt ønsker statistik for. Du kan få et samlet overblik på helt op til 100 artister, albums og tracks.

Efterfølgende er der mulighed for, at få de respektive statistikdata eksporteret ud i et Excel format. Dette opnås ved at trykke på "Export data", hvorefter Excel dokumentet udførligt viser den bagvedliggende data, der knytter sig til selskabets repertoire.