



INSTRUKTION FÖR BILDREDOVISNING

Den här instruktionen är till för dig som ska redovisa föregående års bildanvändning enligt avtal med Bildupphovsrätt.

Redovisningen görs under våren avseende föregående års användning av bilder i tryckt form

(analogt) och/eller digitalt. Redovisningen är till för att Bildupphovsrätt ska kunna betala ut pengar till de konstnärer vars verk har använts inom ramen för avtalen.

LOGGA IN

Du gör redovisningen genom att gå in på www.bildupphovsratt.se och klicka på knappen **Jag är bildanvändare, jag vill redovisa min användning.**

Logga in genom att skriva in **användarnamn** samt **lösenord** (kontakta kr@bildupphovsratt.se om du saknar lösenord så hjälper vi dig).

Mouseover. Om du kommer vilse i navigeringen kan du få hjälp genom att hålla musen över ett begrepp eller en ikon, då kommer en kort informationstext fram som beskriver respektive funktion.

Första sidans tre huvudmenyer innehåller följande:

Ny Se vilka avtal ni har med Bildupphovsrätt och påbörja en ny redovisning för respektive avtal.

Påbörjade Fortsätt en ännu inte avslutad redovisning.

Inskickade Här ligger de redovisningar som är inskickade och klara.

1. REDOVISNING AV AVTALEN *UTVALDA VERK** SAMT AVTALET *KONSTFÖRENING*.

**gäller för kommuner, landsting/regioner, museer*

Klicka på **Ny** och välj det avtal som du vill börja redovisa.

*Redovisning av avtalen **Utvalda verk** är uppdelad på digital och/eller analog (tryckt form) bildanvändning.*

*Redovisningen för **Konstförening** gäller både digital och analog bildanvändning*

Beskrivning. Här fyller du i vad redovisningen gäller, till exempel "Utvalda verk 2015".

Fyll i antal. Här är texten olika beroende på om avtalet gäller museum, kommun osv:

| | |
|----------------------------------|-----------------------|
| För museum: | antal besökare per år |
| För kommun och landsting/region: | antal invånare |
| För konstföreningar: | antal medlemmar |

Meddelande från kund. Här anger du ditt namn och mejladress så att vi kan kontakta dig om vi behöver, samt övriga meddelanden till Bildupphovsrätt.

Klicka sedan på **Spara**. Nu kan redovisningen påbörjas.

INGEN BILDANVÄNDNING ATT REDOVISA

För dig som inte har någon bildanvändning att redovisa räcker det att nu klicka på knappen **Skicka in tom rapport**.

Att registrera bildanvändning för *Utvalda verk*

Under sektionen **Rapporttrader**, klicka på **Börja redovisa**.

Skriv in konstnärens **Efternamn** och **Förnamn**.

Under **Verifiera upphovsman** kommer en lista att presenteras med förslag på konstnärer. När du hittat rätt konstnär, klicka på namnet i listan för att välja konstnären.

Om ingen konstnär hittas i den första listan så kan du klicka på det gröna förstöringsglaset för att göra en internationell sökning. Vid träff i den internationella databasen, klicka på den gula rutan längst till höger för att lägga till konstnären. *Ett tips om du är osäker på stavning är att använda * som motsvarar ett fritt antal okända tecken. Man kan också använda * i början och slutet av efternamn för att få fram dubbelnamn.*

Om du inte heller här får träff så företräder Bildupphovsrätt inte konstnären och omfattas inte av avtalet.

Titel. Här fyller du i eventuell titel på verket. Om du inte känner till titeln kan du beskriva verket, till exempel "målning", "skulptur" eller liknande.

Antal återgivningar. Här fyller du i antalet återgivningar av det aktuella verket. Varje bild av konstverket räknas som en återgivning.

Om det till exempel finns fyra bilder av ett konstverk i en trycksak så räknas det som fyra återgivningar. Om två trycksaker framställts och det förekommer två bilder av samma verk i båda trycksakerna räknas det också som fyra återgivningar av verket.

För digitala medier räknas varje bildfil av konstverket som en återgivning per plattform. Det betyder att om det förekommer två bilder av ett konstverk på hemsidan och samma bilder på en mobilapp räknas det som fyra återgivningar av konstverket.

Spara. Klicka på den blå diskettsymbolen för att spara och lägga till raden. Du kan nu börja redovisa nästa konstnär, eller ett nytt verk av samma konstnär.

Observera att vid längre uppehåll i redovisningen sparas inte nya rader. Logga då ut och sedan in igen och gå till **Påbörjade** för att fortsätta redovisa. Ta därför för vana att logga ut när du tar en paus i redovisningen.

För att **redigera en rad**, klicka på den blå knappen med en penna till höger.

För att **ta bort en rad**, klicka på den gula knappen med en soptunna.

Klicka på den blå knappen **Skicka** när du är färdig med redovisningen. Rapporten skickas till Bildupphovsrätt.

2. REDOVISA AVTALET SAMLING*

*gäller för kommuner, landsting/regioner, museer

Avtalet *Samling* gäller digitala bilddatabaser som innehåller återgivningar av konstverken i en samling. Det handlar oftast om större mängder verk.

Klicka på **Ny** och välj *Ny rapport (tom)* under rubriken Samling.

Beskrivning Här fyller du i vad redovisningen gäller, till exempel "Samling 2015".

Konstdatabasen ej allmänt tillgänglig för anställda och/eller allmänheten. Bocka i kryssrutan om bild databasen med konstsamlingen *inte* är tillgänglig för allmänheten eller för anställda i ett intranät. Annars hoppar du över denna uppgift.

För dig som kryssar i rutan räcker det att nu klicka på knappen **Skicka in tom rapport.**

Meddelande från kund. Här anger du ditt namn och mejladress så att vi kan kontakta dig om vi behöver, samt övriga meddelanden till Bildupphovsrätt.

Antal invånare. (gäller endast kommuner och landsting/regioner) Här anger du kommunens eller landstinget/regionens invånarantal.

Klicka sedan på **Spara.** Nu kan redovisningen påbörjas.

Att registrera bildanvändning för Samling

Under sektionen **Rapporttrader**, klicka på **Börja redovisa.**

Skriv in konstnärens **Efternamn** och **Förnamn**

Under **Verifiera upphovsman** kommer en lista att presenteras med förslag på konstnärer. När du hittat rätt konstnär, klicka på namnet i listan för att välja konstnären.

Om ingen konstnär hittas i den första listan så kan du så klicka på det gröna förstöringsglaset för att göra en internationell sökning. Vid träff i den internationella databasen, klicka på den gula rutan längst till höger för att lägga till konstnären. *Ett tips om du är osäker på stavning är att använda * som motsvarar ett fritt antal okända tecken. Man kan också använda * i början och slutet av efternamn för att få fram dubbelnamn.*

Om ingen konstnär matchar i de olika sökfunktionerna, låt namnet stå kvar som fritext så som du skrivit det. Avtalet **Samling** omfattar även konstnärer som inte representeras av Bildupphovsrätt.

Om konstnären är okänd, skriver du "Okänd" i namnrutan.

Titel. Här fyller du i eventuell titel på verket. Om du inte känner till titeln kan du beskriva verket, till exempel "målning", "skulptur" eller liknande.

Antal återgivningar. Här fyller du i antalet återgivningar av det aktuella verket. Varje bild av konstverket i databasen räknas som en återgivning.

Spara. Klicka på den blå diskettsymbolen för att spara och lägga till raden. Du kan nu börja redovisa nästa konstnär, eller ett nytt verk av samma konstnär.

Observera att vid längre uppehåll i redovisningen sparas inte nya rader. Logga då ut och sedan in igen och gå till "Påbörjade" för att fortsätta redovisa. Ta därför för vana att logga ut när du tar en paus i redovisningen.

För att **redigera en rad**, klicka på den blå knappen med en penna till höger.

För att **ta bort en rad**, klicka på den gula knappen med en soptunna.

Klicka på den blå knappen **Skicka** när du är färdig med redovisningen. Rapporten skickas till Bildupphovsrätt.

VANLIGA FRÅGOR:

Jag kommer inte in i den påbörjade redovisningen. Konstnärerna sparas inte trots att jag gör rätt.

Redovisningen har avbrutits på grund av för lång inaktivitet. Logga in igen och hämta redovisningen under "Påbörjade".

Vi är flera personer som redovisar under samma kund. Går det bra att skicka flera redovisningar under samma avtal?

Ja det går bra.

Vi har flera avtalstyper. Går det att göra en redovisning för alla avtal?

Nej, alla avtalstyper är kopplade till olika tariffer. Redovisa under respektive avtal.

Går det att ändra i en inskickad redovisning?

Det går inte att ändra i redan inskickade redovisningar. Gäller det tillägg i redovisningen så går det bra att skicka in tilläggen i en ny redovisning.

Övriga frågor, kontakta: kr@bildupphovsratt.se