

Redovisningshandledning

Skapa en ny redovisning	2
Internet arkiv-avtal.....	2
Internetavtal	3
Analogavtal	4
Pausade redovisningar	5
Skapa en digital redovisning från mall	5
Arkiv – tidigare års redovisningar	5
Byte av lösenord	6

Skapa en ny redovisning

A. Internet arkiv-avtal

1. Gå in på BUS hemsida och klicka på *Digital redovisning*. Klicka på *Museum/Konsthall*. Markera ert museum i rullisten och skriv in ert lösenord. Om ni saknar lösenord, kontakta Lotta Björklin på BUS, lotta@bus.se alt. 08-545 533 89 så får ni lösenordet på nytt.

2. Klicka på *Skapa en ny digital redovisning*. Välj *Internet arkiv* i rullisten under Avtalstyp. Välj det år redovisningen avser under Period. Namnge redovisningen om ni så vill under Namn/kommentar.

Inga återgivningar:

3. Om ni inte har några återgivningar att redovisa så klickar ni ur rutan efter Återgivningar och klickar på *Fortsätt*. På sidan som kommer upp kan ni lämna ett meddelande till BUS om ni så vill. För att skicka redovisningen till BUS klickar ni på *Bekräfta*. Ni har då gjort en nollredovisning. Ni kan skriva ut er redovisning genom att klicka på *Utskrift*.

Återgivningar att redovisa:

4. Om ni har återgivningar att redovisa låter ni boken vara kvar i rutan efter Återgivningar och klickar på *Fortsätt*.

5. På sidan som kommer upp redovisar ni de konstnärer vars verk ni har återgivit på er hemsida. Följ instruktionerna på sidan. De uppgifter som efterfrågas enligt det här avtalet är:

- Konstnärens namn
- Konstverket namn (ej obligatoriskt)
- Antal verk

6. Ni kan lägga till samma konstnärs namn flera gånger genom att klicka på ett namn ni redan redovisat – namnet syns då i rutan Upphovsman/konstnär - och sedan klicka på Lägg till konstverk.

7. Om ni vill ändra på en rad ni redovisat så klickar ni på det redovisade namnet, gör era ändringar, t.ex. byter antalet verk, och klickar på *Spara ändringar*.

8. Om ni vill ta bort en rad ni redovisat så klickar ni på *Tag bort*, längst till höger på raden.

9. Om ni fortsätta med redovisningen en annan gång klickar ni på *Paus*.

10. När ni är klara klickar ni på *Fortsätt*. På sidan som kommer upp kan ni lämna ett meddelande till BUS om ni så vill. För att skicka redovisningen till BUS klickar ni på *Bekräfta*. Ni kan skriva ut er redovisning genom att klicka på *Utskrift*.

B. Internetavtal

1. Gå in på BUS hemsida och klicka på *Digital redovisning*. Klicka på *Museum/Konsthall*. Markera ert museum i rullisten och skriv in ert lösenord. Om ni saknar lösenord, kontakta Lotta Björklin på BUS, lotta@bus.se alt. 08-545 533 89 så får ni lösenordet på nytt.
2. Klicka på *Skapa en ny digital redovisning*. Välj *Internet* i rullisten under Avtalstyp. Välj det år redovisningen avser under Period. Namnge redovisningen om ni så vill under Namn/kommentar.

Inga återgivningar:

3. Om ni inte har några återgivningar att redovisa så klickar ni ur rutan efter Återgivningar och klickar på *Fortsätt*. På sidan som kommer upp kan ni lämna ett meddelande till BUS om ni så vill. För att skicka redovisningen till BUS klickar ni på *Bekräfta*. Ni har då gjort en nollredovisning. Ni kan skriva ut er redovisning genom att klicka på *Utskrift*.

Återgivningar att redovisa:

4. Om ni har återgivningar att redovisa låter ni boken vara kvar i rutan efter Återgivningar och klickar på *Fortsätt*.
5. På sidan som kommer upp redovisar ni de konstnärer vars verk ni har återgivit på er hemsida. Följ instruktionerna på sidan. De uppgifter som efterfrågas enligt det här avtalet är:
 - Konstnärens namn
 - Konstverket namn (ej obligatoriskt)
 - Publiceringsperiod, d.v.s. från månad x till månad y.
 - Antal verk av denna konstnär som återgavs just dessa månader.
6. Ni kan lägga till samma konstnärs namn flera gånger genom att klicka på ett namn ni redan redovisat – namnet syns då i rutan Upphovsman/konstnär - och sedan klicka på *Lägg till konstverk*.
7. Om ni vill ändra på en rad ni redovisat så klickar ni på det redovisade namnet, gör era ändringar, t.ex. byter antalet verk, och klickar på *Spara ändringar*.
8. Om ni vill ta bort en rad ni redovisat så klickar ni på *Tag bort*, längst till höger på raden.
9. Om ni vill fortsätta med redovisningen en annan gång klickar ni på *Paus*.
10. När ni är klara klickar ni på *Fortsätt*. På sidan som kommer upp kan ni lämna ett meddelande till BUS om ni så vill. För att skicka redovisningen till BUS klickar ni på *Bekräfta*. Ni kan skriva ut er redovisning genom att klicka på *Utskrift*.

C. Analogavtal

1. Gå in på BUS hemsida och klicka på *Digital redovisning*. Klicka på *Museum/Konsthall*. Markera ert museum i rullisten och skriv in ert lösenord. Om ni saknar lösenord, kontakta Lotta Björklin på BUS, lotta@bus.se alt. 08-545 533 89 så får ni lösenordet på nytt.
2. Klicka på *Skapa en ny digital redovisning*. Välj *Analog/övrig publicering* i rullisten under Avtalstyp. Välj det halvår redovisningen avser under Period. Namnge redovisningen om ni så vill under Namn/kommentar.

Inga återgivningar:

3. Om ni inte har några återgivningar att redovisa så klickar ni ur rutan efter Återgivningar och klickar på *Fortsätt*. På sidan som kommer upp kan ni lämna ett meddelande till BUS om ni så vill. För att skicka redovisningen till BUS klickar ni på *Bekräfta*. Ni har då gjort en nollredovisning. Ni kan skriva ut er redovisning genom att klicka på *Utskrift*.

Återgivningar att redovisa:

4. Om ni har återgivningar att redovisa låter ni boken vara kvar i rutan efter Återgivningar och klickar på *Fortsätt*.
5. På sidan som kommer upp redovisar ni de konstnärer vars verk ni har återgivit. Följ instruktionerna på sidan. De uppgifter som efterfrågas enligt det här avtalet är:
 - Konstnärens namn
 - Konstverket namn (ej obligatoriskt)
 - Mediatyp, d.v.s. exempelvis vykort, affisch, utställningskatalog osv. Välj mediatyp i rullisten. Om er mediatyp inte återfinns i rullisten, välj *Annan typ av mediatyp* så kommer det fram en ruta där ni kan beskriva mediatypen.
 - Storleken på den aktuella mediatypen, t.ex. affisch i storlek 140x100 eller en helsidesbild i en utställningskatalog. Välj storlek i rullisten.
 - Upplaga
 - Antal verk av konstnären som återgavs i den aktuella mediatypen samt i ovan nämnd storlek och i ovan nämnd upplaga.

Exempel:

Ni har tryckt en utställningskatalog i en upplaga om 2 000 med 30 halvsidesbilder av konstnären Kalle Karlsson. Redovisningsresultatet blir följande:

- | | |
|---------------------|---------------------|
| ▪ Konstnärens namn: | Kalle Karlsson |
| ▪ Mediatyp: | utställningskatalog |
| ▪ Storlek: | ½ |
| ▪ Upplaga: | 2 000 |
| ▪ Antal: | 30 |

6. Ni kan lägga till samma konstnärs namn flera gånger genom att klicka på ett namn ni redan redovisat – namnet syns då i rutan Upphovsman/konstnär – fylla i övrig information och sedan klicka på *Lägg till konstverk*.
7. Om ni vill ändra på en rad ni redovisat så klickar ni på det redovisade namnet, gör era ändringar, t.ex. byter antalet verk, och klickar på *Spara ändringar*.
8. Om ni vill ta bort en rad ni redovisat så klickar ni på *Tag bort*, längst till höger på raden.
9. Om ni vill fortsätta med redovisningen en annan gång klickar ni på *Paus*.
10. När ni är klara klickar ni på *Fortsätt*. På sidan som kommer upp kan ni lämna ett meddelande till BUS om ni så vill. För att skicka redovisningen till BUS klickar ni på *Bekräfta*. Ni kan skriva ut er redovisning genom att sedan klicka på *Utskrift*.

Pausade redovisningar

1. Gå in på BUS hemsida och klicka på *Digital redovisning*. Klicka på *Museum/Konsthall*. Markera ert museum i rullisten och skriv in ert lösenord. Om ni saknar lösenord, kontakta Lotta Björklin på BUS, lotta@bus.se alt. 08-545 533 89 så får ni lösenordet på nytt.
2. Klicka på *Pausade redovisningar* och välj den redovisning ni vill fortsätta arbeta med.
3. Välj instruktion efter det avtal ni ska redovisa.
 - A. Internet arkiv-avtal
 - B. Internetavtal
 - C. Analogavtal
4. Ni kan välja att pausa redovisningen ännu en gång eller att skicka in den till BUS.

Skapa en digital redovisning från mall

1. Gå in på BUS hemsida och klicka på *Digital redovisning*. Klicka på *Museum/Konsthall*. Markera ert museum i rullisten och skriv in ert lösenord. Om ni saknar lösenord, kontakta Lotta Björklin på BUS, lotta@bus.se alt. 08-545 533 89 så får ni lösenordet på nytt.
2. Klicka på *Skapa en digital redovisning från mall*.
3. Välj den avtalstyp ni vill redovisa i rullisten under Avtalstyp. Välj det år respektive halvår redovisningen avser i rullisten under Period. Namnge redovisningen om ni så vill under Namn/kommentar.
4. Välj den redovisning ni vill utgå från i rullisten under Välj mall. Mallarna är de tidigare redovisningar ni har lämnat in av respektive avtalstyp. Om det inte finns någon mall att välja i rullisten beror det på att ni inte har lämnat in någon redovisning av det slaget tidigare.
5. Välj instruktion efter det avtal ni ska redovisa.
 - A. Internet arkiv-avtal
 - B. Internetavtal
 - C. Analogavtal
6. Ni kan här ta bort rader från mallen, lägga till rader och ändra i de rader som redan finns redovisade. När ni är klara skickar ni in redovisningen genom att klicka på *Fortsätt* och sedan *Bekräfta*. Ni kan också pausa redovisningen och fortsätta vid ett senare tillfälle. Ni finner då redovisningen under *Pausade redovisningar* på första sidan.

Arkiv – tidigare års redovisningar

1. Gå in på BUS hemsida och klicka på *Digital redovisning*. Klicka på *Museum/Konsthall*. Markera ert museum i rullisten och skriv in ert lösenord. Om ni saknar lösenord, kontakta Lotta Björklin på BUS, lotta@bus.se alt. 08-545 533 89 så får ni lösenordet på nytt.
2. Klicka på *Arkiv – tidigare års redovisningar*. Välj den avtalstyp ni vill titta på i rullisten under Avtalstyp. Välj det år respektive halvår ni vill titta på i rullisten under Period. Om det inte finns någon redovisning att välja på beror det på att ni inte har lämnat in någon redovisning av det slaget tidigare.
3. När ni valt period och klickat på *Fortsätt* kommer den gamla redovisningen upp. För att skriva ut den klicka på *Utskrift*.

Byte av lösenord

1. Gå in på BUS hemsida och klicka på *Digital redovisning*. Klicka på *Museum/Konsthall*. Markera ert museum i rullisten och skriv in ert lösenord. Om ni saknar lösenord, kontakta Lotta Björklin på BUS, lotta@bus.se alt. 08-545 533 89 så får ni lösenordet på nytt.
2. Klicka på *Inställningar*. Här kan ni byta lösenord. Skriv in ert nya lösenord under Nytt lösenord och repetera sedan detta under Nytt löseord (verifiering).
3. Klicka på *Fortsätt*. Lösenordet har nu ändrats.