

Redovisningshandledning

Skapa en ny redovisning	2
Samling på internet m.m.	2
Internet enstaka verk	3
Pausade redovisningar	3
Skapa en digital redovisning från mall	4
Arkiv – tidigare års redovisningar	4
Byte av lösenord	5

Skapa en ny redovisning

A. Samling på internet m.m.

1. Gå in på BUS hemsida och klicka på *Digital redovisning*. Klicka på *Kommun*. Fyll i ert användarnamn och ert lösenord. Om ni saknar något av dessa, kontakta Agneta Svederud på BUS, agneta@bus.se alt. 08-545 533 91 så får ni dem på nytt.
2. Klicka på *Skapa en ny digital redovisning*. Välj antingen *Samling - Internet inkl. ev. intranät*, *Samling – Intranät* eller *Samling – Databas med terminal*. Välj det år redovisningen avser under *Period*. Namnge redovisningen om ni så vill under *Namn/kommentar*. Om ni ska redovisa *Samling – Databas med terminal* så fyller ni i antalet terminaler under *Terminaler*.

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. Internet enstaka verk

1. Gå in på BUS hemsida och klicka på *Digital redovisning*. Klicka på *Kommun*. Fyll i ert användarnamn och ert lösenord. Om ni saknar något av dessa, kontakta Agneta Svederud på BUS, agneta@bus.se alt. 08-545 533 91 så får ni dem på nytt.
2. Klicka på *Skapa en ny digital redovisning*. Välj antingen *Enstaka verk ur kommunens samling* eller *Enstaka verk EJ ur kommunens samling* 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*.

Pausade redovisningar

1. Gå in på BUS hemsida och klicka på *Digital redovisning*. Klicka på *Kommun*. Fyll i ert användarnamn och ert lösenord. Om ni saknar något av dessa, kontakta Agneta Svederud på BUS, agneta@bus.se alt. 08-545 533 91 så får ni dem 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. Samling på internet m.m.
 - B. Internet enstaka verk
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 *Kommun*. Fyll i ert användarnamn och ert lösenord. Om ni saknar något av dessa, kontakta Agneta Svederud på BUS, agneta@bus.se alt. 08-545 533 91 så får ni dem 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 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. Samling på internet m.m.
 - B. Enstaka verk på internet
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 *Kommun*. Fyll i ert användarnamn och ert lösenord. Om ni saknar något av dessa, kontakta Agneta Svederud på BUS, agneta@bus.se alt. 08-545 533 91 så får ni dem på nytt.
2. Klicka på *Arkiv – tidigare års redovisningar*. Välj den avtalstyp ni vill titta på i rullisten under Avtalstyp. Välj det år 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 *Kommun*. Fyll i ert användarnamn och ert lösenord. Om ni saknar något av dessa, kontakta Agneta Svederud på BUS, agneta@bus.se alt. 08-545 533 91 så får ni dem 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.