

Bilag 10

Brugervejledning

**Brugervejledning
til
Regnskabssystemet**

Menuopbygning

Hovedmenu:	DIVE	Diverse funktioner (menu)
	REKO	Regnskabsfunktioner (menu)
	STAM	Stamregister (menu)

STAM (menu):	SADR	Adresser
	SBMS	Børsmæglerselskaber
	SBRA	Branche-oversigt
	SFOR	Forsikringsvirksomhed
	SINA	Investeringsfor. afd.
	SINF	Investeringsforeninger
	SKON	Koncessionstekst ^{F)}
	SLAB	Adresse-labels
	SLIS	Stamdatalister
	SPIN	Pengeinstitutter
	SUBR	Koncessionsoversigt ^{F)}
	SUFI	Udenlandske filialer
	SVSK	Krediinstitutter

DIVE (menu):	DAFO	Autorisations forespørgsel
	DLIO	Listeoversigt
	DLIS	Listestatus
	DLOF	Logoff (afslut)
	DPRI	Print start
	DUDS	Virksomheds-udsnit

REKO (menu):	RAKK	Akkumulering af regnskabstal
	RANA	Regnskabsanalyse ^{F)}
	RBLA	Forespørg på blanketter
	RBLO	Blanketoversigt
	RDIS	Dispensationer ^{B)}
	RFJL	Forespørg på fejlregister
	RSTA	Regnskabstals status
	RTAB	Tabeller/beretninger
	RUDI	Udskrift af dispensationer ^{B)}
	RVIS	Visning af regnskabstal

^{B)} Specielle bankfunktioner

^{F)} Specielle forsikringsfunktioner

Feltindhold

- | | | | |
|----|--------------------------|---|--|
| 6 | Bogføring | I | Kaldenavnet på den datacentral, hvor igennem balancer og regnskaber indsendes.
Datacentralen skal være registreret i funktion SADR med angivelse af "kortnavn". |
| 7 | VP | I | Kaldenavnet for den datacentral hvor igennem VP-oplysninger indsendes.
Datacentralen skal være registreret i funktion SADR med angivelse af "kortnavn". |
| 8 | Første indberetning, art | 0 | Dato for første indberetning samt arten
Syntax: ÅÅÅÅMMDD, _____
For selskaber som indberetter pr. 1/1-89 angives 19890101, MDR. |
| 9 | Sidste indberetning, art | I | Udfyldes kun såfremt datterselskabet ophører eller fusioneres ind i et andet.
Syntax: ÅÅÅÅMMDD, _____ |
| 10 | Ophørt dato | I | Dato for evt. ophør.
Syntax: ÅÅÅÅMMDD. |
| 11 | Adresse | I | Selskabets adresse.
Såfremt datterselskabet er registreret i funktion SADR vil denne oplysning automatisk fremkomme. |
| 12 | Telex | I | Selskabets telexadresse.
Såfremt datterselskabet er registreret i funktion SADR vil denne oplysning automatisk fremkomme. |

Skærbillede SDSE side 4

(STAM) () DATTERSELSKABER (4) (SDSE) USER 1988-03-28 11:35

Aktionskode: . (O.R.S,BLANK) 1

Reg.afd.nr. 0.... 0. Gruppe GL:... NY:... Kortnavn

2 3 4 5

Bemærkninger:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Funktion : Evt. nøgle :

Feltindhold

6 Bemærkninger

Linier til registrering af yderligere oplysninger.

Aktionskoder

Se dialogstandard

Funktionstaster

Se dialogstandard

FONDSMÆGLERSELSKABER**Funktionskode**

SFMS.

Nøgler

Reg.nr., afd.nr.
 eller
Kortnavn

Funktion

Med funktionen SFMS registreres oplysninger om fondsmæglerselskaber. Oplysningerne er fordelt på fem skærmbilleder, som man kan bladre imellem v.h.a. F7 - F10 (se dialogstandard).

Selskaberne oprettes med virksomhedstype FMS. Der kan anvendes grupperne A og B, hvor A skal indberette pr. måned, kvartal og år, mens B skal indberette pr. kvartal og år.

Udskrivning af stamoplysningerne foretages med funktionen SLIS.

For at man kan foretage en fuldstændig registrering af en virksomheds stamoplysninger, skal man sikre sig, at virksomhedens revisionsfirmaer, datacentraler, hvorfra man modtager balancer m.m., samt den brancheforening, som virksomheden er medlem af, er registreret i funktionen SADR. Hvis dette ikke er sket, er det ikke muligt at registrere de pågældende oplysninger i virksomhedens stamoplysninger.

Skærbillede SFMS side 1

(STAM) ()		FONDSMÆGLERSELSKABER (1)		(SFMS) USER 1996-03-28 11:35	
Aktionskode: .	(0,R,S,Blank) (1)			Rettet	..... (2)
Reg.afd.nr.	Gruppe ..			Kortnavn	
	(3) (4) (5)			(6)	
Navn	..(7).....				
Telefon	..(8).....	Telefax	..(9).....		
Moderselskab	..(10).....	Reg.nr. .(11)	Afdelingsnr. (12)		
Direktion	..(13).....				
				
				
Kontakt-	..(14).....	(månedsbalance)			
personer	.....	(kvartalsbalance)			
	.....	(årsregnskab)			
	(15)	(16)			
Undersøgelsesleder	....	Sagsbehandlere	....	....	....
Sidste undersøgelse	..(17)..	Sidste VP-undersøgelse	..(18)..		
Funktion :		Evt. nøgle :			

<u>Felt</u>	<u>Lgd.</u>	<u>Type</u>	<u>Ind/Ud</u>	<u>Indhold</u>
1	1	A	Ind	Aktionskode: O - opret R - ret S - slet blank - forespørgsel
2	8	N	Ud	Sidste ændring Dato for sidste ændring i stamdata. Syntax: ÅÅÅÅMMDD.
3	5	N	Ind/Ud	Reg.nr. Registreringsnummer skal være unik.
4	2	N	Ind/Ud	Afdelingsnr. Afdelingsnummer er for denne type virksomheder altid 00.
5	2	A	Ind/Ud	Gruppeinddeling A : Der indberettes for må- ned, kvartal og år. B : Der indberettes for kvar- tal og år.
6	20	A	Ind/Ud	Kortnavn Virksomhedens kaldenavn (fx Kbh. Fondsservice). Kortnavnet skal være unikt.

<u>Felt</u>	<u>Lgd.</u>	<u>Type</u>	<u>Ind/Ud</u>	<u>Indhold</u>
7	55	A	Ind/Ud	Navn Virksomhedens korrekte navn (fx Kbh. Fondsservice Fondsmægleraktieselskab). Navnet hentes fra SADR, hvis det er registreret der.
8	20	A	Ind/Ud	Telefon Såfremt fondsmæglerselskabet er registreret i funktionen SADR, vil denne oplysning automatisk fremkomme. Man kan kun angive tal i feltet.
9	20	A	Ind/Ud	Telefax Såfremt fondsmæglerselskabet er registreret i funktionen SADR, vil denne oplysning automatisk fremkomme. Man kan kun angive tal i feltet.
10	20	A	Ind/Ud	Moderselskab Moderselskabets kaldenavn. Såfremt der er registreret et reg.nr. og afdelingsnr. på det anførte moderselskab, vil dette blive vist efter moderselskabets navn (felt 11 og 12).
11	5	N	Ud	Reg.nr. Hvis moderselskabet er registreret i SADR, vises reg.nr.
12	2	N	Ud	Afd.nr. Hvis moderselskabet er registreret i SADR, vises afd.nr.
13	5x30	A	Ind/Ud	Direktion Navnene på direktionens medlemmer evt. med angivelse af funktion.
14	3x30	A	Ind/Ud	Kontaktpersoner Navne på kontaktpersoner i forbindelse med indberetninger. For gruppe B kan der ikke indberettes månedsbalance.
15	4	A	Ind/Ud	Undersøgelsesleder Undersøgelseslederens initialer.

<u>Felt</u>	<u>Lgd.</u>	<u>Type</u>	<u>Ind/Ud</u>	<u>Indhold</u>
16	5x4	A	Ind/Ud	Sagsbehandlere Sagsbehandlernes initialer.
17	8	N	Ind/Ud	Sidste undersøgelse Datoen for sidste undersøgelse. Syntax: ÅÅÅÅMMDD.
18	8	N	Ind/Ud	Sidste VP-undersøgelse Datoen for sidste VP-undersøgelse. Syntax: ÅÅÅÅMMDD.

Skærbillede SFMS side 2

```

(STAM) ( )          FONDSMÆGLERSELSKABER (2) (SFMS) USER 1996-03-28 11:35
-----
Aktionskode: . (R,Blank) (1)
Reg.afd.nr. .... .. Gruppe ..          Kortnavn .....
                (3) (4)                (5)                (6)
Bestyrelse: ..(19).....
Næstformand .....
.....

Intern revisor: ..(20).....
Telefon : ..(21).....

Eksterne revisorer:
Revisionsfirma 1 ..(22).....
Kontaktperson ..(23).....
Telefon ..(24).....
Revisionsfirma 2 ..(25).....
Kontaktperson ..(26).....
Telefon ..(27).....

Funktion : .... Evt. Nøgle : .....

```

<u>Felt</u>	<u>Lgd.</u>	<u>Type</u>	<u>Ind/Ud</u>	<u>Indhold</u>
19	5x30	A	Ind/Ud	Formand, næstformand og 3 bestyrelsesmedlemmer. Navn på bestyrelsens formand, næstformand og bestyrelsesmedlemmer.
20	30	A	Ind/Ud	Intern revisor Navn på fondsmæglersekskabets interne revisor.
21	20	A	Ind/Ud	Telefon Den interne revisors telefonnummer. Man kan kun angive tal i feltet.

<u>Felt</u>	<u>Lgd.</u>	<u>Type</u>	<u>Ind/Ud</u>	<u>Indhold</u>
22	20	A	Ind/Ud	Revisionsfirma 1 Kortnavn på revisionsfirma. Navnet skal være registreret i funktionen SADR for at kunne indgå i et selskabs stamoplysninger.
23	30	A	Ind/Ud	Kontaktperson Navn på kontaktperson hos revisionsfirma 1. Navnet kan kun registreres, såfremt revisionsfirmaets navn er registreret i funktionen SADR.
24	20	A	Ud	Telefon Revisionsfirma 1's telefonnummer. Nummeret fremkommer automatisk, når revisionsfirma 1 er registreret i funktionen SADR.
25	20	A	Ind/Ud	Revisionsfirma 2 Kortnavn på revisionsfirma. Navnet skal være registreret i funktionen SADR for at kunne indgå i et selskabs stamoplysninger.
26	30	A	Ind/Ud	Kontaktperson Navn på kontaktperson hos revisionsfirma 2. Navnet kan kun registreres, såfremt revisionsfirmaets navn er registreret i funktionen SADR.
27	20	A	Ud	Telefon Revisionsfirma 2's telefonnummer. Nummeret fremkommer automatisk, når revisionsfirma 2 er registreret i funktionen SADR.

Skærbillede SFMS side 3

```

(STAM) ( ) FONDSMÆGLERSELSKABER (3) (SFMS) USER 1996-03-28 11:35
-----
Aktionskode: . (R,Blank) (1)
Reg.afd.nr. .... Gruppe .. Kortnavn .....
          (3) (4) (5) (6)
Ejerkreds: ..(28)..... , ..... , .....
          ..... , ..... , .....
Datacentraler: Bogføring ..(29)..... VP ..(30).....
Brancheforening ..(31).....
Tilladelse givet ..(32).. Tilladelse ikraft ..(33).. Tilladelse ændret ..(34)..
Første indberetning,art ..(35).. , .... Sidste indberetning,art ..(36).. , ....
Fusioneret med ..(37) , .. Fusionsdato ..(38).. Ophørt dato ..(39)..
Adresse ..(40).....
          .....
          .....
Funktion : .... Evt. Nøgle : .....

```

<u>Felt</u>	<u>Lgd.</u>	<u>Type</u>	<u>Ind/Ud</u>	<u>Indhold</u>
28	6x20	A	Ind/Ud	Ejerkreds Selskabets ejere. Disse skal ikke være registre- ret i SADR.
29	20	A	Ind/Ud	Bogføring Navnet på den datacentral, hvor igennem balancer og regn- skaber indsendes. Datacentralen skal være regi- streret i funktionen SADR med angivelse af "kortnavn".
30	20	A	Ind/Ud	VP Navnet på den datacentral, hvor igennem VP-oplysninger indsendes. Datacentralen skal være regi- streret i funktionen SADR med angivelse af "kortnavn".
31	20	A	Ind/Ud	Brancheforening Navnet på den brancheforening, som fondsmæglerselskabet er medlem af. Brancheforeningen skal være registreret i funktionen SADR med angivelse af "kortnavn".

<u>Felt</u>	<u>Lgd.</u>	<u>Type</u>	<u>Ind/Ud</u>	<u>Indhold</u>
32	8	N	Ind/Ud	Tilladelse givet Dato for tilladelse til at drive fondsmæglerselskabet. Syntax: ÅÅÅÅMMDD. For selskaber, hvor tilladel- sen er givet før 1/1-89 angi- ves 19890101.
33	8	N	Ind/Ud	Tilladelse ikraft Dato for tilladelsens ikraft- træden. Syntax: ÅÅÅÅMMDD. For selskaber, hvor tilladel- sen er givet før 1/1-89, angi- ves 19890101.
34	8	N	Ind/Ud	Tilladelse ændret Dato for ændring af tilladel- se. Syntax: ÅÅÅÅMMDD.
35	8,4	N,A	Ind/Ud	Første indberetning, art Dato for første indberetning samt arten. Syntax: ÅÅÅÅMMDD,____ For selskaber, som indberetter pr. 1/1-89, angives 19890101, MDR.
36	8,4	N,A	Ind/Ud	Sidste indberetning, art Udfyldes kun såfremt fondsmæg- lerselskabet ophører eller fu- sioneres ind i et andet. Syntax: ÅÅÅÅMMDD.
37	5,2	N	Ind/Ud	Fusioneret med Registrerings- og afdelings- nummer på det fondsmæglersel- skab, som pågældende selskab fusionerer ind i. Reg.nr,afd.nr. skal være regi- streret i stamregisteret.
38	8	N	Ind/Ud	Fusionsdato Dato for selskabets fusion. Syntax: ÅÅÅÅMMDD.
39	8	N	Ind/Ud	Ophørt dato Dato for evt. ophør af selska- bet. Syntax: ÅÅÅÅMMDD.

<u>Felt</u>	<u>Lgd.</u>	<u>Type</u>	<u>Ind/Ud</u>	<u>Indhold</u>
40	3x40	A	Ind/Ud	Adresse Selskabets adresse. Såfremt fondsmæglerselskabet er registreret i funktionen SADR, vil denne oplysning automatisk fremkomme.

Skærbillede SFMS side 4

(STAM) ()		FONDSMÆGLERSELSKABER (4)		(SFMS) USER 1996-03-28 11:35	

Aktionskode: . (R,Blank) (1)					
Reg.afd.nr. ....	..	Gruppe ..		Kortnavn	
(3)	(4)	(5)		(6)	
KONCESSIONER:					
Afsnit A					
1 a) Modtage og formidle	. (41)		4 FRA	.	
1 b) Udføre	.		5 Swaps	.	
2 Egen regning	.		6 Optioner	.	
3 Porteføljepleje	.		7 Råvareinstr.	.	
4 Afsætningsgaranti	.		Afsnit C		
5 Placering emm.	.		1 Opbevaring og forv.	.	
Afsnit B					
1 a) Værdipapirer	.		2 Boksudl.	.	
1 b) Investf. beviser	.		3 Kredit	.	
2 Pengemarkeds instr.	.		4 Rådgivning til virk.	.	
3 Finansielle fut.	.		5 Tj. afsætning	.	
			6 Invest. rådg.	.	
			7 Valuta trans.	.	
Funktion : Evt. Nøgle :					

<u>Felt</u>	<u>Lgd.</u>	<u>Type</u>	<u>Ind/Ud</u>	<u>Indhold</u>
41	22x1	A	Ind/Ud	Koncessioner Der sættes X ved de koncessioner, som selskabet har.

Stikordsregister		Side
Afslutte regnskabssystem	DLOF	12
Akkumulering af regnskabstal	RAKK	33
Analyse forsikringsselskaber/pensionskasser	RANA	12
Blanketoversigt	RBLO	13
Blankettyper		
- bank	se skema 1	43
- forsikring	do. 2	44
Definere funktionskæde	DAFO	14
Forespørge på adresseoplysninger	SADR	14
Forespørge på blanketter	RBLA	16
Forespørge på branchetabel	SBRA	18
Forespørge på debitornr.	SADR	14
Forespørge på dispensation	RDIS	18
Forespørge på en enkelt indberetning	RVIS	18
Forespørge på E&S-nr.	SADR	14
Forespørge på fejlregisteret	RFJL	21
Forespørge på koncessionstekster	SKON	22
Forespørge på regnskabstal	RBLA	16
Forespørge på regnskabstals status	RSTA	23
Forespørge på stamoplysninger	STAM	22
- Børsmæglerselskaber (BMS)	SBMS	23
- Forsikringsselskaber		
- firmakasser (FPK)	SFOR	23
- liv (LAS,LGS,LST,LGI,LGU,LGG)	SFOR	23
- skade (SAS,SGS,SGI,SGU)	SFOR	23
- T-kasser (TPK)	SFOR	23
- Investeringsforeninger (INF)	SINF	23
- Investeringsforeningers afd. (INA)	SINA	23
- Kreditinstitutter (VSK,VKR,VSU)	SVSK	23
- Pengeinstitutter (BNK,SPK,ANK)	SPIN	23
- Udenlandske filialer (UFI)	SUFI	23
Forespørge på tabeller/beretning	RTAB	25
Indberetning (institutter der har indberettet)	RSTA	23
Listespecifikation (generelt)	*	26
Listespecifikationsoversigt	DLIO	27
Listestatus	DLIS	27
Menu (overliggende)	F17	28
Oversigt for registrerede regnskabstal	RSTA	23
Oversigt over tilgængelige indberetninger		
- bank	se skema 1	43
- forsikring	do. 2	44
Print	DPRI	29
Udskrive regnskabstal (ét institut)	RVIS	18
Udskrive regnskabstal (flere institutter)	RBLA - DPRI	16
Udskrivning af blanketter	RBLA - DPRI	16
Udskrivning af branchetabel	SUBR - DPRI	29
Udskrivning af dispensation	RUDI - DPRI	28
Udskrivning af koncessionstekster	SKON - DPRI	22
Udskrivning af labels	SLAB - DPRI	30
Udskrivning af stamoplysninger	SLIS - DPRI	31
Virksomheds-udsnit	DUDS	31

Skærmbillede SFMS side 5

(STAM) ()	FONDSMÆGLERSELSKABER (5)	(SFMS) USER 1996-03-28 11:35

Aktionskode: . (R,Blank) (1)		
Reg.afd.nr.	Gruppe ..	Kortnavn
(3) (4)	(5)	(6)
Bemærkninger:		
..(42).....		
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		
Funktion :	Evt. nøgle :	

<u>Felt</u>	<u>Lgd.</u>	<u>Type</u>	<u>Ind/Ud</u>	<u>Indhold</u>
-------------	-------------	-------------	---------------	----------------

42	14x79	A	Ind/Ud	Bemærkninger Linier til registrering af yderligere oplysninger.
----	-------	---	--------	---

Aktionskoder

Se dialogstandard

Funktionstaster

Se dialogstandard

STAMREGISTER

INVESTERINGSFORENINGERS AFDELINGER (S.1.8)Funktionskode

SINA.

Nøgler

Reg.nr., afdelingsnr.
 eller
 Navn (kortnavn)

Funktion

Med funktion SINA registreres de i dagligdagen anvendte oplysninger om investeringsforeningers afdelinger. Oplysningerne er fordelt på to skærbilleder, som man kan bladre imellem v.h.a. F6, F7, F8 og F9 (se dialogstandard).

Skærbillede SINA side 1

(STAM) () INVESTERINGSFORENINGERS AFDELINGER(1)(SINA)USER 1988-03-28 11:35

```

-----
Aktionskode: . (O,R,S,BLANK) 1                    Rettet 0..... 2
Reg.afdl.nr. 0.... 0.   Gruppe ..
Navn (Kortnavn) ..... 3 4 5 6
Mодerselskab ..... 7   Reg.nr. 0.... Afdelingsnr. 0.
Tilladelse givet 0..... Tilladelse ikraft 0.....
Første indberetning,art 0.10.... , ....Sidste indberetning,art 0.11....
Fusioneret med 0.... , 0.   Fusionsdato 0.....
Ophørt dato 0..... 14
  
```

Funktion : Evt. Nøgler :

STAMREGISTER

Feltindhold

2	Rettet	I	Dato for sidste ændring i stamdata.
3	Reg.nr.	N	Registreringsnummer (= Moderselskabets)
4	Afdelingsnr.	N	Afdelingsnummer. Fortløbende nummerring af afdelinger af en investeringsforening.
5	Gruppe	O	Gruppeinddeling. Første karakter kan antage værdierne U, A. U: Udlodende afdelinger. A: Akumulerede afdelinger. Anden karakter kan antage værdierne O, B. O: Ikke børsnoteret B: Børsnoteret.
6	Navn	N	Afdelingens navn. Navnet skal være unikt.
7	Moderselskab	I	Moderselskabets kaldenavn (kortnavn). Såfremt der er registreret et reg.nr. og afdelingsnr. på det anførte moderselskab vil dette blive vist efter moderselskabets navn.
8	Tilladelse givet	I	Dato for tilladelse til afdelingens oprettelse. Syntax: ÅÅÅÅMMDD. For afdelinger hvor tilladelsen er givet før 1/1-89 angives 19890101.
9	Tilladelse ikraft	I	Dato for tilladelsens ikrafttræden. Syntax: ÅÅÅÅMMDD. For foreninger hvor tilladelsen er givet før 1/1-89 angives 19890101.
10	Første indberetning, art	O	Dato for første indberetning samt arten Syntax: ÅÅÅÅMMDD, ____ For afdelinger som indberetter pr. 1/1-89 angives 19890101, 14 dage.
11	Sidste indberetning, art	I	Udfyldes kun såfremt afdelinger ophører eller fusioneres ind i et andet. Syntax: ÅÅÅÅMMDD, ____

STAMREGISTER

- 12 Fusioneret med I Registrerings og afdelingsnummer på den investeringsforenings afdeling afdelingen fusionerer ind i. Reg.nr, afdelingsnummer skal være unikt.
- 13 Fusionsdato I Dato for fusionen. Syntax: AAAAMMDD.
- 14 Ophørt dato I Dato for evt. ophør.

Skærbillede SINA side 2

(STAM) () INVESTERINGSFORENINGERS AFDELINGER(2)(SINA)USER 1988-03-28 11:35

Aktionskode: . (O,R,S,BLANK) 1

Reg.afdl.nr. 0.... 0. Gruppe GL .. Kortnavn

Bemærkninger: 2 3 4 5

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Funktion : Evt. nøgle :

Feltindhold

- 6 Bemærkninger I Linier til registrering af yderligere oplysninger.

Aktionskoder

Se dialogstandard

Funktionskoder

Se dialogstandard

STAMREGISTER

INVESTERINGSFORENINGER (S.1.7)Funktionskode

SINF.

Nøgler

Reg.nr., afdelingsnr.
 eller
 Kortnavn

Funktion

Med funktion SINF registreres alle i dagligdage anvendte oplysninger om investeringsforeninger. Oplysningerne er fordelt på fire skærbilleder, som man kan bladre imellem v.h.a. F6, F7, F8 og F9 (se dialogstandard).

For at kunne foretage en fuldstændig registrering af et forenings stamoplysninger skal man sikre sig at foreningens revisorer, datacentraler hvorfra man modtager balancer m.m. samt den brancheforening foreningen er medlem af er registreret i funktion SADR. Er dette ikke sket er det ikke muligt at registrere de pågældende oplysninger i foreningens stamoplysninger.

Skærbillede SINF side 1

(STAM) () INVESTERINGSFORENINGER (1) (SINF) USER 1988-03-28 11:35

```

-----
Aktionskode: . (O,R,S,BLANK) 1      Rettet 0..... 2
Reg.afdl.nr. 0.... 0.      Kortnavn .....
      3      4      5
Navn ..... 6
Telefon 0.7.....      Telefax 0.8.....
Depot ..... 9
Direktion ..... 10
  eller
Adm.selskab ..... 11
Kontakt- ..... 12
personer .....
      13      14
Undersøgelsesleder ..... Sagsbehandlere .....
Sidste undersøgelse 0..... 15

Funktion : ....      Evt. Nøgle : .....
```

STAMREGISTER

Feltindhold

2	Rettet	U	Dato for sidste ændring i stamdata.
3	Reg.nr.	N	Registreringsnummer. Reg.nr skal skal være unikt.
4	Afdelingsnr.	N	Afdelingsnummer. Er for denne type institutter altid 00.
5	Kortnavn	N	Investeringsforeningens kaldenavn. Kortnavnet skal være unikt.
6	Navn	I	Investeringsforeningens korrekte navn
7	Telefon	I	Telefonnummer. Såfremt investeringsforeningen er registreret i funktion SADR vil den- ne oplysning automatisk fremkomme. Man kan kun angive tal i feltet.
8	Telefax	I	Telefaxnummer. Såfremt investeringsforeningen er registreret i funktion SADR vil den- ne oplysning automatisk fremkomme. Man kan kun angive tal i feltet.
9	Depot	I	Kortnavn på den bank hvor værdi- papirerne ligger i depot.
10	Direktion	I	Såfremt investeringsforeningen har en direktion skrives navnene på direkt- tionens medlemmer.
11	Adm.selskab	I	Såfremt investeringsforeningen drives af et administrationsselskab angives selskabets navn.
12	Kontaktpersoner	I	Navne på kontaktpersoner i forbind- else med indberetninger.
13	Undersøgelses- leder	I	Undersøgelsesleders initialer.
14	Sagsbehandlere	I	Sagsbehandlernes initialer.

STAMREGISTER

15 Sidste under-
søgelse

I Datoen for sidste undersøgelse.
Syntax: AAAAMMDD.

Skærbillede SINP side 2

(STAM) () INVESTERINGSFORENINGER (2) (SINP) USER 1988-03-28 11:35

```
-----
Aktionskode: . (R,BLANK 1
Reg.afdl.nr. 0.... 0.                   Kortnavn .....
                  2                   3                   4
Bestyrelse:
  Formand                   ..5.....
  Næstformand               ..6.....
Intern revisor               ..7.....
  Telefon                   0.8.....
Eksterne revisorer:
  Revisionsfirma 1           ..9.....
  Kontaktperson              ..10.....
  Telefon                    0.11.....
  Revisionsfirma 2           ..12.....
  Kontaktperson              ..13.....
  Telefon                    0.14.....
```

Funktion : Evt. Nøgle :

Feltindhold

5	Formand	I	Navn på bestyrelsens formand.
6	Næstformand	I	Navn på bestyrelsens næstformand.
7	Intern revisor	I	Navn på investeringsforeningens interne revisor.
8	Telefon	I	Den interne revisors telefonnummer. Man kan kun angive tal i feltet.

STAMREGISTER

- 9 Revisionsfirma 1 I Kortnavn på revisionsfirma
Navnet skal være registreret i funktion SADR for at kunne indgå i et selskabs stamoplysninger.
- 10 Kontaktperson I Navn på kontaktperson hos revisionsfirma 1. Navn kan kun registreres såfremt revisionsfirmaets navn er registreret i funktion SADR.
- 12 Telefon I Revisionsfirma 1's telefonnummer. Nummeret fremkommer automatisk, når det er registreret i funktion SADR. Nummeret kan kun registreres såfremt revisionsfirmaets navn er registreret i funktion SADR.
Man kan kun angive tal i feltet.
- 13 Revisionsfirma 2I Kortnavn på revisionsfirma.
Navnet skal være registreret i funktion SADR for at kunne indgå i et instituts stamoplysninger.
- 14 Kontaktperson I Navn på kontaktperson hos revisionsfirma 2. Navn kan kun registreres såfremt revisionsfirmaets/revisorens navn er registreret i funktion SADR.
- 15 Telefon I Revisionsfirma 2's telefonnummer. Nummeret fremkommer automatisk, når det er registreret i funktion SADR. Nummeret kan kun registreres såfremt revisionsfirmaets navn er registreret i funktion SADR.
Man kan kun angive tal i feltet.

STAMREGISTER

Skærbillede SINF side 3

(STAM) () INVESTERINGSFORENINGER (3) (SINF) USER 1988-03-28 11:35

Aktionskode: . (R,BLANK) 1

Reg.afdl.nr. 0.... 0.

Kortnavn

2

3

4

Datacentraler: Bogføring 5

VP 6

Brancheforening 7

Tilladelse givet 0..... 8

Ophørt dato 0..... 9

Adresse 10

Telex 11

Funktion : Evt. Nøgle :

Feltindhold

- | | | | |
|---|------------------|---|--|
| 5 | Bogføring | I | Kaldenavnet på den datacentral, hvor igennem balancer og regnskaber indsendes.
Datacentralen skal være registreret i funktion SADR med angivelse af "kortnavn". |
| 6 | VP | I | Kaldenavnet for den datacentral hvor igennem VP-oplysninger indsendes. Datacentralen skal være registreret i funktion SADR med angivelse af "kortnavn". |
| 7 | Brancheforening | I | Kaldenavnet på den brancheforening investeringsforeningen er medlem af. Brancheforeningen skal være registreret i funktion SADR med angivelse af "kortnavn". |
| 8 | Tilladelse givet | I | Dato for udstedelsen af tilladelse.
Syntax: AAAAMMDD |
| 8 | Ophørt dato | I | Dato for evt ophør
Syntax: AAAAMMDD |

STAMREGISTER

- 10 Adresse I Investeringsforeningens adresse. Såfremt investeringsforeningen er registreret i funktion SADR vil denne oplysning automatisk fremkomme.
- 11 Telex I Investeringsforeningens telexadresse. Såfremt investeringsforeningen er registreret i funktion SADR vil denne oplysning automatisk fremkomme.

Skærbillede SINF side 4

(STAM) () INVESTERINGSFORENINGER (4) (SINF) USER 1988-03-28 11:35

Aktionskode: . (O,R,S,BLANK)

Reg.afdl.nr. 0.... 0.

Kortnavn

Bemærkninger:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Funktion : Evt. nøgle :

Feltindhold

5 Bemærkninger Linier til registrering af yderligere oplysninger.

Aktionskoder

Se dialogstandard

Funktionstaster

Se dialogstandard

Funktionsbeskrivelse

Indholdsfortegnelse

DAFO	Autorisations forespørgsel	14
DLIO	Listeoversigt	27
DLIS	Listestatus	27
DLOF	Logoff (afslut)	12
DPRI	Print start	29
DUDS	Virksomheds-udsnit	31
RAKK	Akkumulering af regnskabstal	33
RANA	Regnskabsanalyse	12
RBLA	Forespørg på blanketter	16
RBLO	Blanketoversigt	13
RDIS	Dispensationer	18
RFJL	Forespørg på fejlregister	21
RSTA	Regnskabstals status	23
RTAB	Tabeller/Beretning	25
RUDI	Udskrift af dispensationer	28
RVIS	Visning af regnskabstal	18
SADR	Adresser	14
SBMS	Børsmæglerselskaber	23
SBRA	Branche-oversigt	18
SFOR	Forsikringsvirksomhed	23
SINA	Investeringsfor. afd.	23
SINF	Investeringsforeninger	23
SKON	Koncessionstekst	22
SLAB	Adresse-labels	30
SLIS	Stamdatalister	31
SPIN	Pengeinstitutter	23
SUBR	Koncessionsoversigt	29
SUFI	Udenlandske filialer	23
SVSK	Kreditinstitutter	23

PENGEINSTITUTTERFunktionskode

SPIN.

Nøgler

Reg.nr., afdelingsnr.
 eller
 Kortnavn

Funktion

Med funktion SPIN registreres alle i dagligdagen anvendte oplysninger om banker, sparekasser og andelskasser. Oplysningerne er fordelt på fire skærbilleder, som man kan bladere imellem v.h.a. F6, F7, F8 og F9 (se dialogstandard).

For at kunne foretage en fuldstændig registrering af et instituts stamoplysninger skal man sikre sig, at instituttets revisorer, datacentraler hvorfra man modtager balancer m.v. samt den brancheforening instituttet er medlem af, er registreret i funktion SADR. Er dette ikke sket, er det ikke muligt at registrere de pågældende oplysninger i instituttets stamoplysninger.

Skærbillede SPIN side 1

(STAM) () PENGEINSTITUTTER (1) (SPIN) USER 1988-03-28 11:35

```

-----
Aktionskode: . (O,R,S,BLANK) 1                Rettet 0..... 2
Reg.afd.nr. 0.... 0.  Gruppe GL:... NY:...  Kortnavn .....
          3       4           5           6
Navn      ..7.....
Telefon   0.8.....  Telefaks 0.9.....
Direktion .10.....
          .....
          .....
Kontakt- .11..... (Kvartalsregnskab FE/FS)
personer  ..... (Kvartalsregnskab KE/KS)
          ..... (årsregnskab)
          .....
          .....
Undersøgelsesleder ..... 12 Sagsbehandlere ..... 13
Sidste undersøgelse 0..... 14 Sidste VP-undersøgelse 0..... 15
Bankkontorets sagsbehandler ..... 16
  
```

Funktion : Evt. Nøgle :

Feltindhold

2	Rettet	I	Dato for sidste ændring i stamdata.
3	Reg.nr.	N	Registreringsnummer. Reg.nr skal være unikt.
4	Afdelingsnr.	N	Afdelingsnummer. Er for denne type institutter altid 00 .
5	Gruppe	O	Gruppenummer. Gammel og ny gruppe. Nummeret SKAL være defineret i DSYS under gruppe. Systemet foranstiller et nul i første position, hvis man indtaster grupper med kun et ciffer.
6	Kortnavn	N	Instituttet kaldenavn (fx. Handelsbanken). Kortnavnet skal være unikt
7	Navn	I	Instituttets korrekte navn (fx. Københavns Handelsbank A/S). Såfremt pengeinstituttet er registreret i funktion SADR, vil denne oplysning automatisk fremkomme.
8	Telefon	I	Telefonnummer. Såfremt pengeinstituttet er registreret i funktion SADR, vil denne oplysning automatisk fremkomme. Man kan kun angive tal i feltet.
9	Telefax	I	Telefaxnummer. Såfremt pengeinstituttet er registreret i funktion SADR, vil denne oplysning automatisk fremkomme. Man kan kun angive tal i feltet.
10	Direktion	I	Direktionens medlemmers navne evt. med angivelse af funktion.
11	Kontaktpers.	I	Navne på kontaktpersoner i forbindelse med indberetninger.
12	Undersøgelsesleder	I	Undersøgelsesleders initialer.
13	Sagsbehandler	I	Sagsbehandlers initialer.

- 14 Sidste undersøgelse Datoen for sidste undersøgelse.
Syntax: ÅÅÅÅMMDD.
- 15 Sidste VP-undersøgelse Datoen for sidste VP-undersøgelse.
Syntax: ÅÅÅÅMMDD.
- 16 Bankkontorets sagsbehandler Bankkontorets sagsbehandlers initialer.

Skærbillede SPIN side 2

STAM) () PENGEINSTITUTTER (2) (SPIN) USER 1988-03-28 11:35

```

-----
Aktionskode: . (R,BLANK) 1
Reg.afd.nr. 0... 0.  Gruppe GL:... NY:...  Kortnavn .....
                2       3               4               5
Bestyrelse:
  Formand           ... 6 .....
  Næstformand      ... 7 .....
  Den offentlige repræsentant ... 8 .....

Intern revisor     ... 9 .....
  Telefon           0..10.....

Eksterne revisorer:
  Revisionsfirma 1 ...11 .....
  Kontaktperson    ...12 .....
  Telefon           0..13 .....
  Revisionsfirma 2 ...14 .....
  Kontaktperson    ...15 .....
  Telefon           0..16 .....

Funktion : ....      Evt. Nøgle : .....
```

Feltindhold

- | | | | |
|----|-----------------------------|---|--|
| 6 | Forman | I | Navn på bestyrelsens formand. |
| 7 | Næstformand | I | Navn på bestyrelsens næstformand. |
| 8 | Den offentlige repræsentant | I | Navn på den offentlige repræsentant. |
| 9 | Intern revisor | I | Navn på pengeinstituttets interne revisor. |
| 10 | Telefon | I | Den interne revisors telefonnummer. Der kan kun angives tal i feltet. |
| 11 | Revisionsfirma1 | I | Kortnavn på revisionsfirma. Navnet skal være registreret i funktion SADR, for at kunne indgå i instituttets stamoplysninger. |
| 12 | Kontaktperson | I | Navn på kontaktperson hos revisionsfirma 1. Navnet kan kun registreres, såfremt revisionsfirmaets navn er registreret i funktion SADR. |
| 13 | Telefon | I | Revisionsfirma 1's telefonnummer. Nummeret fremkommer automatisk, når det er registreret i funktion SADR. Nummeret kan kun registreres såfremt revisionsfirmaet navn er registreret i funktion SADR. Der kan kun angives tal i feltet. |
| 14 | Revisionsfirma2 | I | Kortnavn på revisionsfirma. Navnet skal være registreret i funktion SADR, for at kunne indgå i et instituts stamoplysninger. |
| 15 | Kontaktperson | I | Navn på kontaktperson hos revisionsfirma 2. Navnet kan kun registreres, såfremt revisionsfirmaets navn er registreret i funktion SADR. |
| 16 | Telefon | I | Revisionsfirma 2's telefonnummer. Nummeret fremkommer automatisk, når det er registreret i funktion SADR. Nummeret kan kun registreres såfremt revisionsfirmaet navn er registreret i funktion SADR. Der kan kun angives tal i feltet. |

Skærbillede SPIN side 3

(STAM) () Pengeinstitutter (3) (SPIN) USER 1988-03-28 11:35

```

-----
Aktionskode: . (R,BLANK) 1
Reg.afd.nr 0.... 0. Gruppe GL:... NY:... Kortnavn .....
          2       3           4           5
Datacentraler: Bogføring ...6.....
                VP          ..7.....
Brancheforening ..8.....
                9
Institutttype . BNK . SPK . ANK
Tilladelse givet 0.10.... Tilladelse ikraft 0.11....
Første indberetning,art 0.12.... Sidste indberetning,art 0.13....
Fusioneret med 014... 0. Fusionsdato 0.15....
Ophørt dato 016.....
Adresse ..17.....
          ..18.....
Telex .....
Funktion : .... Evt. Nøgle : .....

```

Feltindhold

- 6 Bogføring I Kaldenavnet på den datacentral, hvor igennem balancer og regnskaber indsendes. Datacentralen skal være reigstreret i funktion SADR med angivelse af "kortnavn".
- 7 VP I Kaldenavn for den datacentral hvor igennem VP-oplysninger indsendes. Datacentralen skal være registreret i funktion SADR med angivelse af "kortnavn".
- 8 Brancheforening I Kaldenavnet på den brancheforening pengeinstituttet er medlem af. Brancheforeningen skal være registreret i funktion SADR med angivelse af "kortnavn".
- 9 Institutttype 0 Pengeinstituttets type. Der skal sættes kryds ud for institutttypen: BNK(Bank), SPK (Sparekasser), ANK (Andelskasse).

- 10 Tilladelse
givet I Dato for tilladelsen til at drive bank-, sparekasse- eller andelskasevirksomhed.
Syntax: AAAAMMDD
For institutter hvor tilladelsen er givet før 1/1-89 kan angives 19890101.
- 11 Tilladelse i
kraft I Dato for tilladelsens ikrafttræden.
Syntax: AAAAMMDD.
For institutter hvor tilladelsen er i kraft 1/1-89 kan angives 19890101.
- 12 Første indberetning, art 0 Dato for første indberetning samt arten.
Syntax: AAAAMMDD.
For institutter som indberetter pr. 1/1-89 angives kan 19890101, MDR.
- 13 Sidste indberetning, art I Udfyldes kun såfremt pengeinstituttet ophører eller fusioneres ind i et andet.
Syntax: AAAAMMDD, _____
- 14 Fusioneret med I Registrerings- og afdelingsnummer på det pengeinstitut pågældende institut fusionerer ind i.
Reg.nr, afdelingsnr. skal være registreret i stamregistret.
- 15 Fusionsdato I Dato for fusionen
Syntax: AAAAMMDD.
- 16 Ophørt dato I Dato for evt. ophør
Syntax: AAAAMMDD.
- 17 Adresse I Instituttets adresse.
Såfremt pengeinstituttet er registreret i funktion SADR vil denne oplysning automatisk fremkomme.
- 18 Telex I Instituttets telexadresse.
Såfremt pengeinstituttet er registreret i funktion SADR vil denne oplysning automatisk fremkomme.

Skærbillede SPIN side 4

(STAM) () PENGEINSTITUTTER (4) (SPIN) USER 1988-03-28 11:35

Aktionskode: . (O,R,S,BLANK) 1
Reg.afd.nr. 0.... 0. Gruppe GL:... NY:... Kortnavn
2 3 4 5

Bemærkninger:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Funktion : Evt. nøgle :

Feltindhold

6 Bemærkninger I Linier til registrering af yderligere oplysninger.

Aktionskoder

Se dialogstandard

Funktionstaster

Se dialogstandard

UDENLANDSKE FILIALER

Funktionskode

SUFI.

Nøgler

Reg., afd.nr.
 eller
Navn (kortnavn).

Nøglebladring

Der skiftes mellem virksomhederne i alfabetisk orden.

Funktionen generelt

Med funktion SUFI registreres de i dagligdagen anvendte oplysninger om bankers og sparekassers udenlandske filialer. Oplysningerne er fordelt på to skærbilleder, som man kan bladre imellem v.h.a. F6, F7, F8 og F9 (se dialogstandard).

Forspørg på stamoplysninger.

Når man ønsker at se stamoplysninger, der er registreret tidligere, angives reg.afdlr. eller kortnavn på den pågældende virksomhed. Når der trykkes "Enter" vises stamoplysningerne på skærmen.

Opret stamoplysninger.

Når man ønsker at registrere nye stamoplysninger, angives først reg.afdlr. eller kortnavn. Når der trykkes "Enter" kontrolleres det, at virksomheden ikke allerede er registreret. Derefter angives stamoplysningerne til det første skærbillede. Oplysningerne registreres, når aktionskode "0" angives og der trykkes "Enter".

Ret stamoplysninger.

Forespørg på den virksomhed, der ønskes ændret. ret oplysningerne. Når der anvendes aktionskode "R" og der trykkes "Enter" registreres rettelsen.

Slet oplysninger.

Forespørg på de stamoplysninger, der ønskes slettet. Virksomhedens oplysninger slettes, når aktionskode "S" anvendes og der trykkes "Enter".

Skærbillede SUFI side 1 & 2.

() (STAM) UDENLANDSKE FILIALER (1) (SUFI) USER 1992-02-10 08:25

Aktionskode: . (O,R,S,blank) 1 Rettet 2af 3
Reg.afd.nr. . 4 5 Gruppe GL .. NY 5 Kortnavn 7

Navn 6
Moderselskab 7 Reg.nr. 10 Afd.nr. 11

Første indberetning.art 12 Sidste indberetning.art 13
Ophørt dato 14

Funktion : Evt. nøgle :

() (STAM) UDENLANDSKE FILIALER (1) (SUFI) USER 1992-02-10 08:25

Aktionskode: . (O,R,S,blank) 1 Rettet 2af 3
Reg.afd.nr. . 4 5 Gruppe GL .. NY 5 Kortnavn 7

Bemærkninger:
... 15

Funktion : Evt. nøgle :

Funktionsbeskrivelse

Afslutte
regnskabs-
system

DLOF

Regnskabssystemet afsluttes ved at angive DLOF i feltet "Funktion" eller fra menuen at vælge DLOF, hvorefter der vises et godnatbillede - Tryk INDLÆS og systemet forlades.

Analyse forsik-
ringsselskaber/
pensionkasser

RANA

Funktionen kan genere en regnskabsanalyse for forsikringsselskaber og pensionskasser.

Nøgle: Listespecifikationsnavn*

De udvælgelseskræterier, der kan angives på bestillingsbilledet, er enkelt/tværgående analyse, regnskabsperiode, journalnr. samt virksomhedsudsnit.

Kun virksomhedstyperne SAS, SGS, LAS, LGS, LST, LGU og TPK må angives.

Via funktionen DUDS kan man oprette et "virksomhedsudsnit", hvor man kan angive op til 200 J/R-nr.

I RANA anvendes virksomhedsudsnit kun i forbindelse med en tværgående analyse.

Ved valg af en tværgående analyse, vil der for hver af de journalnumre, der er indtastes i RANA, blive udskrevet en analyse. Første kolonne på analysen vil indeholde tal for perioden før den bestilte periode, anden kolonne vil indeholde tal for den bestilte periode. Endelig vil den tredje kolonne indeholde gennemsnitstal for den bestilte periode, for de virksomheder der indgår i det udsnit man har oprettet via funktionen DUDS.

Det testes, at de journalnumre der angives på skærmbilledet findes i stamregisteret.

Hvis der angives et virksomhedsudsnit testes, at det er oprettet i funktionen DUDS.

Uddybningen af analyse-indhold herunder kommentarer og eksempler på udregninger der indgår, kan læses i online-hjælpen (F15). Online-hjælpen forlades v.h.a. Indlæs-tasten.

Opret en listespecifikation ved at angive aktionskode "O" (opret), derefter gives listen et sigende navn startende med dine initialer.

Angiv udvælgelseskræterier - tryk INDLÆS, der vil blive vist en meddelelse om, at listen er oprettet.

<u>Felt</u>	<u>Længde</u>	<u>Type</u>	<u>Ud/Ind</u>	<u>Indhold</u>
1	1	A	Ud/Ind	Aktionskode. Følgende aktionskoder kan anvendes i denne funktion: O-opret. R-ret, S-slet, blankforespørg.
2	8	N	Ud	Rettet. Dato for sidste ændring af oplysningerne
3	4	A	Ud	Af. Bruger som sidst har rettet oplysningerne.
4	5	N	Ind/ud	Reg.nr. Nøgle. Registreringsnummer. (Moderselskabets.)
5	2	N	Ind/Ud	Afd.nr. Nøgle. Nummerering af udenlandske filialer efter fastlagt standard.
6	2	A	Ind/Ud	Gruppe. Gruppen skal følge moderselskabets gruppe. Skal angives og være defineret i DSYS under GRUPPE. Systemet foranstiller et nul i første position, hvis man angiver grupper med kun et ciffer.
7	20	A	Ind/Ud	Kortnavn. Nøgle. Filialens kortnavn. Navnet skal angives og være unikt.
8	55	A	Ind/Ud	Navn. Filialens navn.
9	20	A	Ind/Ud	Moderselskab. Moderselskabets kalde- navn (kortnavn).

<u>Felt</u>	<u>Længde</u>	<u>Type</u>	<u>Ud/Ind</u>	<u>Indhold</u>
10	5	N	Ud	Reg.nr. Moderselskabs registreringsnummer, hvis det findes.
11	2	N	Ud	Afd.nr. Moderselskabs afdelingsnummer, hvis det findes.
12	8/4	N/A	Ind/Ud	Første indberetning & art. Dato for første indberetning samt arten. Syntax: AAAAMMDD,____ For filialer som indberetter pr 1/1-89, angives 19890101, MDR.
13	8/4	N/A	Ind/Ud	Sidste indberetning & art. Udfyldes kun såfremt filialer ophører eller fusionerer ind i en anden. Syntax: AAAAMMDD,____
14	8	N	Ind/Ud	Ophørt dato. Dato for evt. ophør. Syntax: AAAAMMDD.
15	14(79)	A	Ind/Ud	Bemærkninger. Linier til registrering af yderligere oplysninger.

Aktionskoder

Se dialogstandard

Funktionstaster

Se dialogstandard

KREDITINSTITUTTER**Funktionskode**

SVSK.

Nøgler

Reg. afd. nr.,
 eller
kortnavn

Funktion

Med funktion SVSK registreres oplysninger om visse kreditinstitutter og visse særlige kreditinstitutter. Oplysningerne er fordelt på fire skærbilleder, som man kan bladre imellem v.h.a. F7, F8, F9 og F10 (se dialogstandard).

For at kunne foretage en fuldstændig registrering af et instituts stamoplysninger skal man sikre sig at instituttets revisorer og datacentraler, hvorfra man modtager balancer m.m. samt den brancheforening, som instituttet er medlem af, er registreret i funktion SADR. Hvis dette ikke er sket, er det ikke muligt at registrere de pågældende oplysninger i instituttets stamoplysninger.

Skærbillede SVSK side 1

```

(STAM) ( )          KREDITINSTITUTTER (1)      (SVSK) USER 1992-03-28 11:35
-----
Aktionskode: . (O,R,S,BLANK) 1                Rettet 0..... 2
Reg.afd.nr. 0.... 0.   Gruppe GL .. NY ..   Kortnavn .....
      3       4           5           6
Navn ..... 7 .....
Telefon 0. 8 .....   Telefax 0. 9 .....
Morderselskab .. 10 .....   Reg.nr. 0.... Afdelingsnr 0.
Direktion ..... 11 .....
.....
Kontakt- .. 12 .....   (Kvartalsregnskab FE/FS)
personer .....   (Kvartalsregnskab KE/KS)
.....   (Årsregnskab)
Undersøgelsesleder ..... 13   Sagsbehandlere ..... 14
Sidste undersøgelse 0..... 15   Sidste VP-undersøgelse 0..... 16
Bankkontorets sagsbehandler ..... 17  Instituttype . VKR . VSK . VSU
..... 18
Funktion : ....   Evt. Nøgle : .....

```

Felt	Længde	Type	Ud/Ind	Indhold
1	1	A	Ind	Aktionskode. O - opret R - ret S - slet blank - ingen aktion
2	8	N	Ud	Rettet. Dato for sidste ændring i stamdata.
3	5	N	Ud/Ind	Reg.nr. Registreringsnummer skal være unikt.
4	2	N	Ud/Ind	Afd.nr. Er for denne type institutter altid 00 (defaultværdi).

<u>Felt</u>	<u>Længde</u>	<u>Type</u>	<u>Ud/Ind</u>	<u>Indhold</u>
5	2x2	A	Ud/Ind	Gruppenummer. Gammel og ny gruppe. Nummeret SKAL være defineret i DSYS under GRUPPE. Systemet foranstiller et nul i første position, hvis man indtaster grupper med kun et ciffer.
6	20	A	Ud/Ind	Kortnavn. Instituttets kaldenavn. (fx. H.C.Møller). Navnet skal være unikt.
7	55	A	Ud/Ind	Navn. Instituttets korrekte navn. (fx. H. C. Møller Bankieraktieselskab).
8	20	N	Ud/Ind	Telefonnummer. Såfremt kreditinstituttet er registreret i funktion SADR vil denne oplysning automatisk fremkomme. Man kan kun angive tal i feltet.
9	20	N	Ud/Ind	Telefaxnummer. Såfremt kreditinstituttet er registreret i funktion SADR vil denne oplysning automatisk fremkomme. Man kan kun angive tal i feltet.
10	20	A	Ud/Ind	Moderselskabets kaldenavn. Såfremt der er registreret et reg.afd.nr. på det anførte moderselskab, vil dette blive vist efter moderselskabets navn.
11	30	A	Ud/Ind	Direktion. Direktionens medlemmers navne evt. med angivelse af funktion.

Skærbillede SVSK side 1

```

(STAM) ( )          KREDITINSTITUTTER (1)      (SVSK) USER 1992-03-28 11:35
-----
Aktionskode: . (O,R,S,BLANK) 1                      Rettet 0..... 2
Reg.afd.nr. 0... 0.  Gruppe GL .. NY ..  Kortnavn .....
          3      4      5      6
Navn      7.....
Telefon   0. 8.....  Telefax 0. 9.....
Moterselskab ..10.....  Reg.nr. 0....  Afdelingsnr 0.
Direktion 11.....
          .....
Kontakt-  ..12.....  (Kvartalsregnskab FE/FS
personer  .....  (Kvartalsregnskab KE/KS)
          .....  (Årsregnskab)
          13      14
Undersøgelsesleder  ....  Sagsbehandlere  ....
Sidste undersøgelse  0..... 15  Sidste VP-undersøgelse  0..... 16
Bankkontorets sagsbehandler .... 17  Instituttype . VKR . VSK . VSU
          18
Funktion : ....  Evt. Nøgle : .....

```

Felt Længde Type Ud/Ind Indhold

Felt	Længde	Type	Ud/Ind	Indhold
12	30	A	Ud/Ind	Kontaktpersoner. Navne på kontaktpersoner i forbindelse med indberetninger.
13	4	A	Ud/Ind	Undersøgelsesleder. Undersøgelsesleders initialer.
14	4	A	Ud/Ind	Sagsbehandlere. Sagsbehandleres initialer.

<u>Felt</u>	<u>Længde</u>	<u>Type</u>	<u>Ud/Ind</u>	<u>Indhold</u>
15	8	N	Ud/Ind	Sidste undersøgelse. Datoen for sidste undersøgelse. Syntax: AAAAMMDD.
16	8	N	Ud/Ind	Sidste VP-undersøgelse. Datoen for sidste VP-undersøgelse. Syntax: AAAAMMDD.
17	4	A	Ud/Ind	Bankkontorets sagsbehandler. Initialer for bankkontorets sagsbehandler.
18	1	A	Ud/Ind	Instituttype. Kreditinstituttets type. Der skal sættes kryds ud for instituttypen: VKR (Visse kreditinstitutter), VSK (Visse særlige kreditinstitutter), VSU (Visse spare- og udlånsvirksomheder).

Skærbillede SVSK side 2

(STAM) ()		KREDITINSTITUTTER (2)		(SVSK) USER 1992-03-28 11:35	

Aktionskode: . (R,BLANK)	1				
Reg.afd.nr. 0.... 0.	2	Gruppe GL .. NY ..	4	Kortnavn	5
Bestyrelse:					
Formand		.....			6
Nestformand		.....			7
Intern revisor		.....			8
Telefon		0.....			9
Eksterne revisorer:					
Revisionsfirma 1		.....			10
Kontaktperson		.....			11
Telefon		0.....			12
Revisionsfirma 2		.....			13
Kontaktperson		.....			14
Telefon		0.....			15
Funktion :		Evt. Nøgle :			

Felt Længde Type Ud/Ind Indhold

1	1	A	Ind	Aktionskode. R - ret blank - ingen aktion.
2	5	N	Ud	Reg.nr. Registreringsnummer skal være unikt.
3	2	N	Ud	Afd.nr. Er for denne type insti- tutter altid 00 (default- værdi).
4	2x2	A	Ud	Gruppenummer. Gammel og ny gruppe.

<u>Felt</u>	<u>Længde</u>	<u>Type</u>	<u>Ud/Ind</u>	<u>Indhold</u>
5	20	A	Ud	Kortnavn. Instituttets kaldenavn.
6	30	A	Ud/Ind	Formand. Navn på bestyrelsens for- mand.
7	30	A	Ud/Ind	Næstformand. Navn på bestyrelsens næst- formand.
8	30	A	Ud/Ind	Intern revisor. Navn på kreditinstituttets interne revisor.
9	20	N	Ud/Ind	Telefon. Den interne revisors tele- fonnummer. Man kan kun angive tal i feltet.
10	20	A	Ud/Ind	Revisionsfirma 1. Kortnavn på revisionsfir- ma. Navnet skal være registre- ret i funktion SADR for at kunne indgå i et selskabs stamoplysninger.
11	30	A	Ud/Ind	Kontaktperson. Navn på kontaktperson hos revisionsfirma 1. Navn kan kun registreres, såfremt revisionsfirmaets navn er registreret i funktion SADR.

Ved valg af enkelt analyse kan man få vist analysen direkte på skærmen, ved at angive aktionskode "I" (igangsætte) - tryk INDLÆS.

Der bladres ved hjælp af funktionstasterne F7-F10.

Analysen forlades ved hjælp af funktionstast F13.

Ønskes analysen udskrevet skiftes til funktionen DPRI (funktionstast F14) og udskrivning igangsættes herfra.

I funktionen DPRI igangsættes ved at angive aktionskode "I" og tryk INDLÆS.

Der er angivet hvilken printer, der udskrives på og antal af kopier.

Hvis du ønsker at udskrive på en anden printer, "retter" du til den ønskede printer.

Ved hjælp af funktionstasten F13 (sidst anvendte funktion) vender du tilbage til det skærbillede (funktion) du kom fra.

Blanketoversigt

RBLO

Funktionens formål er at give en oversigt over de blanketversioner, der er registreret i systemet.

Nøgle:
Listespecifikation*

På bestillingsbilledet specificeres hvilke blanketter, der skal medtages ved, at angive blanketnavn samt gyldighedsperiode.

Oversigten indeholder følgende oplysninger:

Blanketnavn - blanketstart - blanketslut - akk.dato
- omk.dato.

Listen kan vises på skærmen eller udskrives på papir via funktionen DPRI.

Skærmlisten igangsættes ved at angive aktionskode "I" og tryk INDLÆS.

Ønskes listen udskrevet skiftes til funktionen DPRI (funktionstast F14) og udskrivning igangsættes herfra.

I funktionen DPRI igangsættes ved at angive aktionskode "I" og tryk INDLÆS.

Skærbillede SVSK side 2

(STAM) ()		KREDITINSTITUTTER (2)		(SVSK) USER 1992-03-28 11:35	

Aktionskode: . (R,BLANK) 1					
Reg.afd.nr.	0.... 0.	Gruppe	GL .. NY ..	Kortnavn	.....
	2 3		4		5
Bestyrelse:					
Formand	.....				6
Næstformand	.....				7
Intern revisor					
Telefon	0.....				8
Eksterne revisorer:					
Revisionsfirma 1	.....				10
Kontaktperson	.....				11
Telefon	0.....				12
Revisionsfirma 2	.....				13
Kontaktperson	.....				14
Telefon	0.....				15
Funktion : Evt. Nøgle :					

Felt Længde Type Ud/Ind Indhold

12	20	N	Ud/Ind	Telefon. Revisionsfirma 1's telefonnummer. Nummeret fremkommer automatisk, når det er registreret i funktion SADR. Nummeret kan kun registreres, såfremt revisionsfirmaets navn er registreret i funktion SADR. Man kan kun angive tal i feltet.
13	20	A	Ud/Ind	Revisionsfirma 2. Kortnavn på revisionsfirma.

<u>Felt</u>	<u>Længde</u>	<u>Type</u>	<u>Ud/Ind</u>	<u>Indhold</u>
-------------	---------------	-------------	---------------	----------------

				Navnet skal være registreret i funktion SADR for at kunne indgå i et instituts stamoplysninger.
14	30	A	Ud/Ind	Kontaktperson. Navn på kontaktperson hos revisionsfirma 2. Navn kan kun registreres, såfremt revisionsfirmaets/ revisorens navn er registreret i funktion SADR.
15	20	N	Ud/Ind	Telefon. Revisionsfirma 2's telefonnummer. Nummeret fremkommer automatisk, når det er registreret i funktion SADR. Nummeret kan kun registreres, såfremt revisionsfirmaets navn er registreret i funktion SADR. Man kan kun angive tal i feltet.

Skærbillede SVSK side 3

(STAM) ()		KREDITINSTITUTTER (3)		(SVSK) USER 1992-03-28 11:35	

Aktionskode:	. (R,BLANK)	1			
Reg.afd.nr.	0.... 0.	Gruppe	GL .. NY ..	Kortnavn	.....
	2	3	4	5	
Datacentraler:	Bogføring	.....		6	
	VP	.....		7	
Brancheforening	.....		8		
Tilladelse givet	0.....	9	Tilladelse ikraft	0.....	10
Første indberetning,art	0.....	.....		Sidste indberetning,art	0.....
	11			12	
Fusioneret med	0.... , 0.	13	Fusionsdato	0.....	14
Ophørt dato	0.....	15			
Adresse	..16.....				
				
				
Telex	.....				17
Funktion :	....	Evt. Nøgle :	.....	

Felt	Længde	Type	Ud/Ind	Indhold
------	--------	------	--------	---------

1	1	A	Ind	Aktionskode. R - ret blank - ingen aktion.
2	5	N	Ud	Reg.nr. Registreringsnummer skal være unikt.
3	2	N	Ud	Afd.nr. Er for denne type insti- tutter altid 00 (default- værdi).
4	2x2	A	Ud	Gruppenummer. Gammel og ny gruppe.

<u>Felt</u>	<u>Længde</u>	<u>Type</u>	<u>Ud/Ind</u>	<u>Indhold</u>
5	20	A	Ud	Kortnavn. Instituttets kaldenavn.
6	20	A	Ud/Ind	Bogføring. Kaldenavnet på den data- central, hvorigennem ba- lancer og regnskaber ind- sendes. Datacentralen skal være registreret i funktion SADR med angivelse af "kortnavn".
7	20	A	Ud/Ind	VP. Kaldenavnet for den data- central, hvorigennem VP- oplysninger indsendes. Datacentralen skal være registreret i funktion SADR med angivelse af "kortnavn".
8	20	A	Ud/Ind	Brancheforening. Kaldenavnet på den bran- cheforening, som kreditin- stituttet er medlem af. Brancheforeningen skal væ- re registreret i funktion SADR med angivelse af "kortnavn".
9	8	N	Ud/Ind	Tilladelse givet. Dato for tilladelse til at drive kreditvirksomhed. Syntax: AAAAMMDD. For institutter, hvor til- ladelsen er givet før 1/1- 89 angives 19890101.
10	8	N	Ud/Ind	Tilladelse ikraft. Dato for tilladelsens ikrafttræden. Syntax: AAAAMMDD. For institutter, hvor til- ladelsen er givet før 1/1- 89 angives 19890101.

Skærbillede SVSK side 3

(STAM) ()	KREDITINSTITUTTER (3)	(SVSK) USER 1992-03-28 11:35

Aktionskode: . (R,BLANK)	1	
Reg.afd.nr. 0.... 0. Gruppe GL .. NY .. Kortnavn		
	2 3 4 5	
Datacentraler: Bogføring	6	
VP	7	
Brancheforening	8	
Tilladelse givet 0.....	9	Tilladelse ikraft 0..... 10
Første indberetning,art 0.....		Sidate indberetning,art 0.....
	11	12
Fusioneret med 0.... , 0. 13 Fusionsdato 0..... 14		
Ophørt dato 0..... 15		
Adresse	16	
Telex	17	
Funktion :	Evt. Nøgle :	

Felt Længde Type Ud/Ind Indhold

11	8,4	N	Ud/Ind	Første indberetning, art. Dato for første indberetning samt arten. Syntax: AAAAMMDD, _____ For institutter, der indberetter pr. 1/1-89 angives 19890101, MDR.
12	8,4	N	Ud/Ind	Sidste indberetning, art. Udfyldes kun, såfremt kreditinstituttet ophører eller fusioneres ind i et andet. Syntax: AAAAMMDD, _____

<u>Felt</u>	<u>Længde</u>	<u>Type</u>	<u>Ud/Ind</u>	<u>Indhold</u>
13	5,2	N	Ud/Ind	Fusioneret med. Registrerings- og afde- lingsnummer på det kredit- institut, som det pågæl- dende institut fusioneres ind i. Reg.afd.nr. skal være re- gistreret i stamregistret.
14	8	N	Ud/Ind	Fusionsdato. Dato for fusionen. Syntax: AAAAMMDD.
15	8	N	Ud/Ind	Ophørt dato. Dato for evt. ophør. Syntax: AAAAMMDD.
16	40	A	Ud/Ind	Adresse. Instituttets adresse. Såfremt kreditinstituttet er registreret i funktion SADR vil denne oplysning automatisk fremkomme.
17	15	A	Ud/Ind	Telex. Instituttets telexadresse. Såfremt kreditinstituttet er registreret i funktion SADR vil denne oplysning automatisk fremkomme.

Skærbillede SVSK side 4

(STAM) ()	KREDITINSTITUTTER (4)	(SVSK) USER 1992-03-28 11:35

Aktionskode: . (O,R,S,BLANK)		
Reg.afd.nr. 0.... 0.	Gruppe GL .. NY ..	Kortnavn
Bemærkninger:		
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		
Funktion :	Evt. nøgle :	

<u>Felt</u>	<u>Længde</u>	<u>Type</u>	<u>Ud/Ind</u>	<u>Indhold</u>
1	1	A	Ind	Aktionskode. R - ret blank - ingen aktion.
2	5	N	Ud	Reg.nr. Registreringsnummer skal være unikt.
3	2	N	Ud	Afd.nr. Er for denne type insti- tutter altid 00 (default- værdi).
4	2x2	A	Ud	Gruppenummer. Gammel og ny gruppe.

<u>Felt</u>	<u>Længde</u>	<u>Type</u>	<u>Ud/Ind</u>	<u>Indhold</u>
5	20	A	Ud	Kortnavn. Instituttets kaldenavn.
6	79	A	Ud/Ind	Bemærkninger. Linier til registrering af yderligere oplysninger.

Aktionskoder

Se dialogstandard

Funktionstaster

Se dialogstandard

STAMREGISTER

Bestil gruppeændring (S.2.3)Funktionskode

SGRU

Nøgler

-

Funktion

Funktionen anvendes til at kopiere institutternes aktuelle gruppebetegnelse (feltet "NY"-gruppe) til institutternes tidligere gruppebetegnelse (feltet "GL"-gruppe). Dette gøres normalt i forbindelse med årsskiftet.

Igangsæt gruppeændring

Når der anvendes aktionskode "I" og trykkes "Enter" igangsættes kopieringen af gruppe værdierne.

STAMREGISTER

Skærbillede SGRU

(STAM) () GRUPPEÆNDRING (SGRU) USER 1989-07-28 11:35

Aktionskode: . (I,blank) █

Når funktionen igangsættes kopieres feltet "NY"-gruppes værdi til feltet "GL"-gruppe.

Funktion : Evt. Nøgle :

Feltindhold

1 Aktionskode I Følgende aktionskoder kan anvendes i funktionen: I-igangsæt, blank-ingen aktion.

Definere
funktionskæde

DAFO

Der er angivet hvilken printer, der udskrives på og antal af kopier.

Hvis du ønsker at udskrive på en anden printer, "retter" du til den ønskede printer.

Ved hjælp af funktionstasten F13 (sidst anvendte funktion) vender du tilbage til det skærbillede (funktion) du kom fra.

I funktionen er det muligt at definere sin egen funktionskæde.

På skærmen listes de funktioner brugeren har adgang til. Ud for hver funktion vises de tildelte aktionskoder samt hvilken funktion, der ønskes at skifte til v.h.a. funktionstasten F14.

Med aktionskode "R" er det muligt, at rette i standard funktionskæden. Tryk INDLÆS og funktionskæden er tilrettet. På skærmlisten vil rettelserne automatisk blive markeret med et "X" i kolonnen foran funktionskoden.

Forespørg på
adresseoplysnings-
virkninger

SADR

I funktionen SADR findes adresseoplysninger på datacentraler, revisorer, brancheforeninger samt de institutter/virksomheder Finanstilsynet har kontakt med.

Institutter/virksomheder har et journal- eller registreringsnummer (J/R-nr.).

Øvrige kontakter som revisorer, datacentral etc. uden J/R-nr. opdeles i kategorier f.eks. REV for revisorer.

Øvrige oplysninger registreret i SADR:
Telefon, telefax, E&S-nr., debitor-nr. samt oplysninger til brug ved beretningsudsendelse.

På baggrund af de oplysninger der er registreret i SADR, kan der udskrives adresse-labels.

Nøgle:

Navn, kortnavn eller J/R-nr.

Angiv nøgle og tryk INDLÆS.

De aktuelle adresseoplysninger vises på skærmen (der er ét skærbillede med adresseoplysninger).

Der kan bladres i de registrerede oplysninger med tasterr. F11 (næste nøgleværdi) og F12 (forrige nøgleværdi).

I SADR er fulde navn den nøgle der bladres på.

KONCESSIONSTEKST

Funktionskode

SKON

Nøgler

Journalnr., eller kortnavn

Nøglebladring

-

Funktionen generelt

Funktion anvendes til at præsentere virksomhedernes koncessionstekst på skærmen.

Teksterne er registreret som WP-filer, der kan vises på skærmen. Når brugeren har angivet en nøgle og trykket "Enter", startes Word Perfect. Herfra kan koncessionsteksten printes. Når Word Perfect forlades (F13), skiftes tilbage til bestillingsbilledet.

Forespørg på koncessionstekst

Når man ønsker at se koncessionsteksten på skærmen, angives Journalnr. eller kortnavn på den pågældende virksomhed. Når der anvendes aktionskode "I" og trykkes "INDLÆS" vises koncessionsteksten i Word Perfect.

Opret, ret, slet koncessionstekst

Koncessionsteksterne er placeret i WP-filer og vedligeholdes i Word Perfect. -
Navnestandarden for disse tekster er:

```
|      "N:<KONCES>" + journalnr.
```

Udskriv koncessionstekst

Der forespørges (se ovenfor) på en koncessionstekst. Fra Word Perfect udskrives koncessionsteksterne ved anvendelse af Word Perfect's udskrivningsfaciliteter.

Skærbillede SKON side 1

(FORS) ()	KONCESSIONSTEKST	(SKON) USER 1990-03-28 11:35

Aktionskode: . (I,blank)	(1)	
Journalnr. : 0.... 0.	(2)	Kortnavn : (3)
Funktion :	Evt. Nøgle :	

<u>Felt</u>	<u>Lgd.</u>	<u>Type</u>	<u>Ind/Ud</u>	<u>Indhold</u>
1	1	A	Ind	Aktionskode I-igangsat blank-forespørg.
2	5,2	N	Ind/Ud	Journalnr. Virksomhedens Journalnr.
3	20	A	Ind/Ud	Kortnavn Virksomhedens kortnavn.

Funktionstaster

Se dialogstandard

Branche-oversigt

Funktionskode

SBRA

Nøgler

Journalnr., eller kortnavn

Nøglebladring

Der skiftes mellem kortnavne i alfabetisk orden.

Funktionen generelt

Funktion anvendes til at præsentere en tabel over virksomhedernes koncessioner på skærmen.

I branchetabellen registreres de brancher, som firmaet må drive virksomhed i i henhold til dets koncession.

Der kan kun registreres og vises tabeller for virksomheder med virksomhedstyper: SAS, SGS, SGI og SGU, der ikke har registreret dato for sidste indberetning.

Forespørg på branche-oversigt

Når man ønsker at se branche-oversigten på skærmen angives Journalnr. eller kortnavn på den pågældende virksomhed. Når der trykkes "Enter" vises branche-oversigten på skærmen.

I hjælpeeteksterne redegøres for forbindelsen mellem forsikringsklasser/-grupper og markeringerne i oversigten.

Opret branche-oversigt

Foretag en forespørgsel med den nye nøgle. Koncessionen kan herefter registreres i tabellen. Når der trykkes "Enter" og anvendes aktionskode "R" registreres koncessionen.

Ret branche-oversigt

Foretag en forespørgsel med den nøgle, der skal rettes. Branche-oversigten kan herefter rettes. Når der trykkes "Enter" og anvendes aktionskode "R" registreres koncessionen.

Slet branche-oversigt

Foretag en forespørgsel på den branche-oversigt, der ønskes slettet. Branche-oversigten kan herefter ses på skærmen. Når afkrydsningerne fjernes, anvendes aktionskode "R" og der trykkes "Enter", herefter er branche-oversigten slettet.

Skærbillede SBRA side 1

(FORS) ()	BRANCHE-OVERSIGT	(SBRA) USER 1990-03-28 11:35

Aktionskode: . (R,blank)	1	
Journalnr. : 0.... 0.	2	Kortnavn: 3
		Tabeltype: 4
5	6	
Branche 01 : .		Branche 13 : .
Branche 02 : .		Branche 14 : .
Branche 03 : .		Branche 15 : .
Branche 04 : .		Branche 16 : .
Branche 05 : .		Branche 17 : .
Branche 06 : .		Branche 18 : .
Branche 07 : .		Branche 19 : .
Branche 08 : .		Branche 20 : .
Branche 09 : .		Branche 21 : .
Branche 10 : .		Branche 22 : .
Branche 11 : .		Branche 23 : .
Branche 12 : .		Branche 24 : .
Bemærkninger: 7		
.....		
.....		
Funktion :	Evt. Nøgle :	

Feltindhold

- | | |
|--------------------|--|
| 1 Aktionskode | I Følgende aktionskoder kan anvendes i denne funktion: R-ret, blank-forespørg. |
| 2 Journalnr. | N Virksomhedens Journalnr. |
| 3 Kortnavn | N Virksomhedens kortnavn. |
| 4 Tabeltype | U Her vises om der er tale om koncession i relation til D eller Y skemaet. Dette styres af virksomhedstypen:
SGI, SGU: SG(Y)
SAS, SGS: SS(D) |
| 5 Brancheopdeling | I Her vises de brancher, der er mulige for virksomheden. De hentes fra DSYS. |
| 6 Branchemarkering | I Her afkrydses de branche-muligheder, som virksomheden har i henhold til sin koncession. |
| 7 Bemærkninger | I Her angives evt. bemærkninger. |

Funktionstaster

Se dialogstandard

Bestil koncessionsoversigt

Funktionskode

SUBR

Nøgle

Listespecifikation

Nøglebladring

Der skiftes mellem listespecifikationer i alfabetisk orden.

Funktionen generelt

Funktionen anvendes til at specificere en liste af virksomheder udvalgt efter indholdet af deres branchetabel.

Listen kan vises på skærmen eller udskrives på papir ved skift til funktionen DPRI.

Forespørg på listespecifikation

Hvis man ønsker at benytte en tidligere registreret listespecifikation, angives dennes navn, og der trykkes "Enter". Bladring mellem listespecifikationerne sker med F11-12.

Opret listespecifikation

De udvælgelseskriterier, der angives på bestillingsbilledet, er koncessions branche-numre.

De virksomheder, der indeholder samtlige de angivne branche-numre i deres branchetabel, vil blive udskrevet på listen.

På listen vises en linie for hver virksomhed, indeholdende Journalnr., kortnavn samt øvrige brancher.

Når aktionskode "O" anvendes og der trykkes "Enter"

registreres listespecifikationen.

Ret listespecifikation

Der forespørges på den listespecifikation, som man ønsker at rette. Når rettelserne er foretaget, anvendes aktionskode "R" og der trykkes "Enter". Herefter bliver rettelserne registreret.

Slet listespecifikation

Der forespørges på den listespecifikation, som man ønsker at slette. Når der anvendes aktionskode "S" og der trykkes "Enter", bliver listespecifikationen slettet.

Igangsæt skærmliste

Når man har registreret de ønskede udvælgelseskræterier, kan en skærmliste igangsættes ved at angive aktionskode "I" og trykke "Enter".

Herefter vises de fundne virksomheder på skærmen, sorteret således, at virksomhedstyperne kommer i følgende rækkefølge: SAS, SGS, SGI, SGU. Indenfor hver virksomhedstype sorteres alfabetisk efter kortnavn. På skærmen vil der for hver virksomhed være vist hvilke andre brancher virksomheden har koncession til.

Bestilling af papirliste

Igangsætningen af papirlisten foregår ved at man, når man har registreret udvælgelseskræterierne, skifter fra SUBR til funktionen DPRI (se brugerorienteret funktions-beskrivelse for Diverse funktioner, afsnit D.3.1) med F14.

På DPRI angives hvor mange kopier man ønsker, hvilken printer listen skal udskrives på, samt hvornår den skal afvikles. Derefter igangsættes papirlisten (VMS-filen) med aktionskode "I" på DPRI.

Papirlisten viser de virksomheder, der indeholder alle de angivne branche-numre i deres branchetabel. Papirlisten er sorteret som beskrevet ovenfor. På listen vil der for hver virksomhed være vist hvilke andre brancher virksomheden har koncession til.

Et eksempel på en papirliste er vist nedenfor.

Layout til koncessionsoversigt

Listefunktion: KONCESSIONS OVERSIGT (SUBR)	Bruger: ABO	Side: 1
Listenavn : Branche 4 til 17	Dato: 19890812 Tid:12:00	
Kriterier : Brancher: 4,5,6,7,8,14,17		

J.nr.	Kortnavn	Øvrige brancher
12345 00	Forsikring1 A/S.....	01.02.12,16
67890 00	Forsikring2 A/S.....	01.03.11,12,17,18

Skærbillede SUBR.

```

(FORS) (   )           KONCESSIONS-OVERSIGT           (SUBR) USER 1988-03-28 11:35
-----
Aktionskode: . (O.R.S.I,blank)
Listenavn : .....

Branche 1 : .      Branche 12 : .
Branche 2 : .      Branche 13 : .
Branche 3 : .      Branche 14 : .
Branche 4 : .      Branche 15 : .
Branche 5 : .      Branche 16 : .
Branche 6 : .      Branche 17 : .
Branche 7 : .      Branche 18 : .
Branche 8 : .      Branche 19 : .
Branche 9 : .      Branche 20 : .
Branche 10 : .     Branche 21 : .
Branche 11 : .     Branche 22 : .

Funktion : .....     Evt. Nøgle : .....

```

Eksempel på Skærmliste SUBR.

```

(FORS) (   )           KONCESSIONS-OVERSIGT           (SUBR) USER 1988-03-28 11:35
-----
Side 1 af 1

J.nr.   Kortnavn          Øvrige brancher

12345 .. Forsikring1 A/S..... 1,2,12,16
67890 00 Forsikring2 A/S..... 01,03,11,12,17,18
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Funktion : .....     Evt. Nøgle : .....

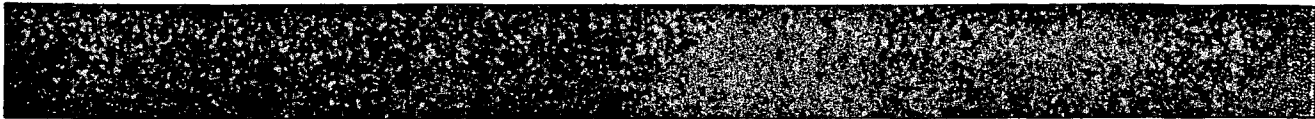
```

Feltindhold

- | | |
|----------------|--|
| 1 Aktionskoder | I Følgende aktionskoder kan anvendes i funktionen: O-opret, R-ret, S-slet, I-igangsat, blank-fore-spørg. |
| 2 Listenavn | N Listespecifikationens navn. |
| 3 Branche nr. | I Her afkrydses de brancher, der skal indgå i branchetabellen for de virksomheder, der vises på listen. |

Funktionstaster

Se dialogstandard



Oplysningerne vises sorteret alfabetisk efter fulde navn, og det er muligt at søge på en del af et navn.

Eksempel

Adresseoplysninger på en revisor Gert Nielsen ønskes. Indtast "Nielsen*" i feltet "Navn" og tryk INDLÆS.

Adresseregisteret søges igennem og de navne, der opfylder de angivne betingelser, vil blive vist i et vindue.

I vinduet vises navn og en del af adressen. Der kan vises 10 navne af gangen, og der kan bladres ved hjælp af tasterne F7-F9.

Det er muligt at vælge fra vinduet ved at markere (X) udfor det aktuelle navn og derefter trykke INDLÆS.

Vinduet forlades ved at trykke INDLÆS.

Tegn der kan anvendes til brug for søgning:

- * kan erstatte 0 eller flere tegn
- % kan erstatte nøjagtig et tegn.

Kategori

Kategori-felterne i funktionen SADR, bruges i forbindelse med udskrivning af labels.

Ved hjælp af kategorifelterne kan der oprettes "faste" udsendelseslister.

Eksempel

Alle revisorer har kategorien REV derudover kan en revisor have en kategori R-F (revisor forsikring) og/eller kategori R-P (revisor pengeinstitutter).

Når der skal udsendes materiale til alle revisorer, der er tilknyttet forsikringsselskaber udskrives adresselabels for kategori R-F. Er det alle revisorer der skal udsendes til bruges kategorien REV.

En liste, der viser de oprettede kategorier samt en kort beskrivelse til kategori-koden (3 tegn) vises i et vindue, hvis der angives ? <_! i kategori-feltet.

Udskrivning af adresseoplysninger (labels) foregår via funktionen SLAB.

UDSKRIV STAMOPLYSNINGER

Funktionskode

SLIS

Nøgler

Listespecifikation.

Nøglebladring

Der skiftes mellem listespecifikationer i alfabetisk orden.

Funktionen generelt

Med funktion SLIS kan man specificere ud fra, hvilke kriterier man ønsker at få foretaget udtræk fra stamregistret for virksomheder.

Når udvælgelseskriterierne er udfyldt, kan man vælge at få præsenteret de udvalgte stamoplysninger på en papirliste, eller som en summarisk liste på skærmen.

Forespørgsel

Man angiver et listespecifikationsnavn. Når der tages "Indlæs" vises listespecifikationen på skærmen.

Oprettelse af listespecifikation

Foretag en forespørgsel med den nye nøgle. Listespecifikationen kan herefter udfyldes. Når der trykkes "Indlæs" og anvendes aktionskode "O" registreres listespecifikationen.

Udvælgelseskriterier

Udvælgelseskriterierne er opdelt i to kategorier:

1. Primære udvælgelseskriterier.
 - Virksomhedstype
 - Kortnavn
 - Gruppe
 - J/R-nr

2. Sekundære udvælgelseskriterier.

- Undersøger
- Sagsbehandler
- Datacentral
- Revisor
- Intern revisor
- Ansvarlig aktuar
- Moderselskab
- Fusions J/R-nr.
- Regnskabsår
- Ophørt virksomheder år
- Sidste unders.

Opdelingen i primære og sekundære udvælgelseskriterier har betydning for svartiderne i forbindelse med bestilling af en skærmliste.

Opstiller man udelukkende kriterier blandt de primære kriterier, vil resultatet hurtigt fremkomme. Opstiller man kun kriterier blandt de sekundære kriterier, vil søgningen tage betydeligt længere tid.

Ønsker man at anvende en eller flere af de sekundære kriterier, bør man samtidig i de primære kriterier angive rimeligt snævre grænser for hvilke virksomheder, man ønsker at søge blandt.

For papirlister behøver man ikke tage de samme hensyn til udvælgelseskriterierne, da svartiden i disse tilfælde er af mindre betydning.

På SLIS er det desuden muligt at angive i hvilken sorteringsorden stamoplysningerne skal præsenteres på en papirliste. Dette sker ved at angive udvælgelseskriteriernes sorterings-orden med tal til højre på skærbilledet.

Listerne viser kun eksisterende virksomheder, med mindre feltet "Fusions J/R-nr." i udvælgelseskriterierne er udfyldt, eller der er valgt en enkelt ophørt virksomhed (se nedenfor).

Alle data kan udskrives for ophørte virksomheder, hvis der vælges en enkelt virksomhed i start- og slut-intervallet i J/R-nr. og alle stamoplysninger i listetype (se nedenfor). Dette gælder dog kun papirlister.

Det er muligt, ud fra de samme udvælgelseskriterier, at definere 2 forskellige typer papirlister:

1. En kort papirliste med følgende indhold:

Type 1:

Gruppe, Journalnr., Afdelingsnr., Kortnavn, Undersøgelsesleder og Sagsbehandler.

Type 2:

Gruppe, Journalnr., Afdelingsnr., Kortnavn, Regnskabsår, Ophørt år og Sidste undersøgelse.

2. En fuldstændig papirliste med alle oplysninger fra stamregistret:

Listens layout er afhængig af virksomhedstypen, som kan opdeles i følgende typer:

- SAS, SGS, SGI, SGU, SAR, (Se SFOR)
- LAS, LGS, LST, LGI, LGU,
- LGG, TPK, FPK.
- ANK, BNK, SPK (Se SPIN).
- VKR, VSK, VSU (Se SVSK).
- BMS (Se SBMS).
- FMS (Se SFMS).
- INF (Se SINF).
- INA (Se SINA).
- UFI (Se SUFI).

Valg af papirlistetype kan ske ved afkrydsning nederst på skærbillede 2 i feltet "Listetype". Default er kort papirliste.

Igangsætning af lister

Papirliste

Igangsætningen af papirlisterne foregår ved at man, når man har registreret udvælgelseskriterierne, skifter fra SLIS til funktionen DPRI med F14. På DPRI angives hvor mange kopier man ønsker, hvilken printer listen skal udskrives på, samt hvornår den skal afvikles, derefter igangsættes papir-listen med aktionskode "I" på DPRI.

Skærmliste

I stedet for en liste på papir kan man vælge at få præsenteret de udvalgte stamoplysninger på skærmen.

Dette sker ved, når man har registreret udvælgelses-kriterierne, at angive aktionskode "I" på SLIS og derefter trykke "Indlæs".

På skærmen vil der for hver virksomhed blive vist Gruppenr, Regnr., Afd.nr., Kortnavn og initialer for Undersøger og Sagsbehandlere.

Skærmlisten vil altid være sorteret efter virksomhedernes kortnavn, uanset hvilke sorteringskriterier der i øvrigt er angivet i udvælgelseskriterierne.

Der kan herefter bladres i skærmlisten med F7-F10.

Ret listespecifikation

Foretag en forespørgsel på den listespecifikation, der skal rettes. Listespecifikationen kan herefter rettes. Når der trykkes "Indlæs" og anvendes aktionskode "R" registreres listespecifikationen.

Slet Listespecifikation

Foretag en forespørgsel på den listespecifikation, der ønskes slettet. Listespecifikationen kan herefter ses på skærmen. Når der trykkes "Indlæs" og anvendes aktionskode "S" Slettes listespecifikationen.

Eksempler på lister:

Skærmliste:

() ()		STAMDATALISTE		(SLIS) USER 1988-04-12 Tid: 14:25	

Listenavn: ABC					
Grup.	J/R.nr	Afd.nr.	Navn	Unders.l.	Sagsbehand.

01	6010	00	Baltica	ABC	ASD, RTE
01	7320	00	Codan	ABC	BKE, KAS
01	6070	00	Kgl. Brand	ABC	FTS, TBS
01	6600	00	Hafnia	ABC	SJL, DSB, ASD, STS, SOS

Kort papirliste med undersøgelsesleder/sagsbehandler

Listefunktion :	KORT FORSIKRINGS-STAMLISTE (SLIS)		Bruger: USER	Side: 1	
Listenavn :	ABC		Dato: 15/01/92	Tid: 12:58	
Kriterier :	Type: AAA, BBB, CCC Gr: 01 - 01 J/R-nr.:		- 99999 99		
Navn :	-				
Regnskabsår :	- 9999	Moderselskab:	Fusionsnr. :		
Intern revisor:		Undersøger :	Sagsbehand.:		
Revisor :		Ansv. aktuar:			
Sidste u.s :		Or/VP :			
Datacentral :		Bf/VP :			

Grup.	J/R.nr	Afd.nr.	Navn	Unders.l.	Sagsbehand.

01	6010	00	Baltica	ABC	ASD, RTE
01	7320	00	Codan	ABC	BKE, KAS
01	6070	00	Kgl. Brand	ABC	FTS, TBS
01	6600	00	Hafnia	ABC	SJL, DSB, ASD, STS, SOS

Kort papirliste med regnskaber m.v.

Listefunktion :	KORT FORSIKRINGS-STAMLISTE (SLIS)		Bruger: USER	Side: 1	
Listenavn :	ABC		Dato: 19891013	Tid: 12:58	
Kriterier :	Type: AAA, BBB, CCC Gr: 01 - 01 J/R-nr.:		- 99999 99		
Navn :	-				
Regnskabsår :	- 9999	Moderselskab:	Fusionsnr. :		
Intern revisor:		Undersøger :	Sagsbehand.:		
Revisor :		Ansv. aktuar:			
Sidste u.s :		Or/VP :			
Datacentral :		Bf/VP :			

Grup.	J/R.nr	Afd.nr.	Navn	Regnskabsår	Ophørt S.under.

01	6010	00	Baltica	19880101 - 19881231	19881212
01	7320	00	Codan	19880101 - 19881231	
01	6070	00	Kgl. Brand	19870101 - 19871201	
01	6600	00	Hafnia	19880101 - 19881231	19880101

Placeringen af "Regnskabsår", "Ophørt" og "S.under." er afhængig af, hvilke af de 3 felter: "Regnskabsår", "Ophørt" og "S.under.", som ønskes medtaget i den aktuelle liste.

Layout for fuldstændige papirlister.

| I de følgende 9 sider vises layout for de forskellige typer, som virksomhederne er opdelt i. Her er en kort oversigt over eksemplerne:

1. Layout for virksomhedstype TPK.
2. Layout for virksomhedstype ANK.
3. Layout for virksomhedstype VKR.
4. Layout for virksomhedstype BMS.
- | 5. Layout for virksomhedstype FMS. (2 sider)
6. Layout for virksomhedstype INF.
7. Layout for virksomhedstype INA.
8. Layout for virksomhedstype UFI.

Hver virksomhed holdes indenfor en A4-side, men da nogle eksempler ikke kan rummes i en enkelt side i dette dokument, vil de her vises i en let sammenpresset form.

Listefunktion :	FORSIKRINGS STAMDATALISTE (SLIS)		Bruger: USER	Side: 1
Listenavn :	ABC		Dato: 19891014	Tid: 12:58
Kriterier :	Type: TPK	Gr: 01 - 01 J/R-nr.:	- 99999 99	
Navn :	-			
Regnskabsår :	- 9999	Moderelskab:	Fusionsnr. :	
Intern revisor:		Undersøger :	Sagsbehand.:	
Revisor :		Ansv. aktuar:		
Sidste u.s :		Or/VP :		
Datacentral :		Bf/VP :		

Journalnr. :	Gruppe GL:	NY:		
		Kortnavn		
Navn :				
Adresse :				
Telefon:				
Telefax:				
Intern revisor:	:	:		
Ansv. aktuar :	:	:		
E&SNR :	Virksomhedstype :	Regnskabsperiode :	-	
Første indberetning :	Sidste indberetning :			
Revisionsfirma 1 :				
Navn :				
:				
Kontaktperson :				
Telefon :				
Revisionsfirma 2 :				
Navn :				
:				
Kontaktperson :				
Telefon :				
Datacentral :		Datacentral -VP		
Deb.nr. :				
Fusion Journalnr.:		Fusionsdato		
Ophørsdato :				
Undersøgelsesleder:	Sagsbehandlere:			
Sidste undersøgelse:	Sidste VP-undersøgelse:			
Bemærkninger:				

Listefunktion :	FORSIKRINGS STAMDATALISTE (SLIS)		Bruger: USER	Side: 1
Listenavn :	ABC		Dato: 19891014	Tid: 12:58
Kriterier :	Type: ANK	Gr: 01 - 01 J/R-nr.:	- 99999 99	
Navn :	-			
Regnskabsår :	- 9999	Moderelskab:	Fusionsnr. :	
Intern revisor:		Undersøger :	Sagsbehand.:	
Revisor :		Ansv. aktuar:		
Sidste u.s. :		Or/VP :		
Datacentral :		Bf/VP :		

Instituttype			Rettet:	
Reg.afd.nr.	Gruppe GL:	NY:	Kortnavn	
Navn				
Telefon:	Telefax:			
Telex:	E&SNR:	Deb.nr.:		
Direktion				
Kontakt-			(Månedsbalance)	
personer			(Kvartalsregnskab)	
			(Årsregnskab)	
Undersøgelsesleder:	Sagsbehandlere:			
Sidste undersøgelse:			Sidste VP-undersøgelse:	
Bankkontorets sagsbehandler:				
Bestyrelse:				
Formand				
Næstformand				
Den offentlige repræsentant				
Intern revisor				
Telefon				
Eksterne revisorer				
Revisionsfirma 1				
Kontaktperson				
Telefon				
Revisionsfirma 2				
Kontaktperson				
Telefon				
Datacentraler: Bogføring:				
			VP:	
Brancheforening				
Tilladelse givet	Tilladelse ikraft			
Første indberetning	,	Sidste Indberetning	,	
Fusioneret med	Fusionsdato	Ophørt dato		
Adresse				

Listefunktion : FORSIKRINGS STAMDATALISTE (SLIS)	Bruger: USER	Side: 1
Listenavn : ABC	Dato: 19891014	Tid: 12:58
Kriterier : Type: VKR	Gr: 01 - 01 J/R-nr.:	- 99999 99
Navn :		
Regnskabsår : - 9999	Moderselskab:	Fusionsnr. :
Intern revisor:	Undersøger :	Sagsbehand.:
Revisor :	Ansv. aktuar:	
Sidste u.s :	Or/VP :	
Datacentral :	Bf/VP :	

Instituttype		Rettet:
Reg.afd.nr.	Gruppe	Kortnavn
Navn		
Telefon:	Telefax:	
Telex:	E&SNR:	Deb.nr.:
Direktion		
Kontakt-		(Månedsbalance)
personer		(Kvartalsregnskab)
		(Årsregnskab)
Undersøgelsesleder:	Sagsbehandlere:	
Sidste undersøgelse:	Sidste VP-undersøgelse:	
Bankkontorets sagsbehandler:		
Bestyrelse:		
Formand		
Næstformand		
Intern revisor		
Telefon		
Eksterne revisorer		
Revisionsfirma 1		
Kontaktperson		
Telefon		
Revisionsfirma 2		
Kontaktperson		
Telefon		
Datacentraler; Bogføring:		VP:
Brancheforening		
Tilladelse givet	Tilladelse ikraft	
Første indberetning	Sidste Indberetning	
Moderselskab		Reg.afd.nr.
Fusioneret med	Fusionsdato	Ophørt dato
Adresse		

Listefunktion	: FORSIKRINGS STAMDATALISTE (SLIS)	Bruger: USER	Side: 1
Listenavn	: ABC	Dato: 19891014	Tid: 12:58
Kriterier	: Type: BMS	Gr: 01 - 01 J/R-nr.:	- 99999 99
Navn	:		
Regnskabsår	: - 9999	Moderselskab:	Fusionsnr. :
Intern revisor:		Undersøger :	Sagsbehand.:
Revisor	:	Ansv. aktuar:	
Sidste u.s.	:	Or/VP :	
Datacentral	:	Bf/VP :	

Instituttype		Rettet:	
Reg.afd.nr.	Gruppe	Kortnavn	
Navn			
Telefon:		Telefax:	
Telex:		E&SNR:	Deb.nr.:
Direktion			
Kontakt-		(Månedsbalance)	
personer		(Kvartalsregnskab)	
		(Årsregnskab)	
Undersøgelsesleder:	Sagsbehandlere:		
Sidste undersøgelse:	Sidste VP-undersøgelse:		
Bestyrelse:			
Formand			
Næstformand			
Intern revisor			
Telefon			
Eksterne revisorer			
Revisionsfirma 1			
Kontaktperson			
Telefon			
Revisionsfirma 2			
Kontaktperson			
Telefon			
Datacentraler: Bogføring:		VP:	
Brancheforening			
Tilladelse givet	Tilladelse ikraft		
Første indberetning	, Sidste Indberetning		
Moderselskab		Reg.afd.nr.	
Fusioneret med	Fusionsdato	Ophørt dato	
Adresse			

Forespørg på
blanketter

RBLA

Funktionen kan vise blanketter med eller uden regnskabs-
tal samt giver mulighed for at få vist skyggetal og om-
kalkulerede tal.

Via funktionen kan man danne en regnearksfil, dvs. en
kommasepareret fil man kan bruge i et regneark.

Nøgle:

Listespecifikation*

Angiv blanketnavn, periode og J/R-nr., (hvis der ikke an-
gives J/R-nr. udskrives tomme blanketter).

Det er muligt at angive J/R-nr. for op til 10 virksomhe-
der.

Regnskabstallene vises på den blanket, de er indberettet
til.

I de tilfælde hvor der er ændret i blanketten, er det muligt
at få vist regnskabstallene på den nye blanketudgave, ved
at angive "X" i feltet omkalkulerede tal.

I de tilfælde hvor det er et regnskab med skyggetal der
ønskes vist, angives "X" i feltet skyggetal.

Blanketterne kan vises på skærmen eller udskrives på
papir via funktionen DPRJ.

Skærmliste igangsættes ved at angive aktionskode "I" og
tryk INDLÆS.

Der kan bladres frem og tilbage i skærbillederne med
tasterne F9 og F8.

Indenfor det interval der er angivet i listespecifikationen
kan der skiftes til ny blanket - f.eks. FB02 - med F12-
tasten (næste nøgleværdi). Der kan skiftes til forrige blan-
ket f.eks. FB01 med F11 (forrige nøgleværdi).

BEMÆRK

Det er vigtigt at være opmærksom på regnskabernes
status (det vil sige hvor langt regnskabet er kommet i
behandlingen).

Regnskabet vil, når det er tilgængeligt for alle, have status
FF (fejl i fejlkontrol), status BO (endelige tal med be-
mærkninger) eller status EO (endelige tal).
Regnskabets status vises i højre hjørne.

Listefunktion : FORSIKRINGS STAMDATALISTE (SLIS)	Bruger: USER	Side: 1
Listenavn : ABC	Dato: 19960626	Tid: 12:58
Kriterier : Type: FMS	Gr: 01 - 01 J/R-nr.:	- 99999 99
Navn :		
Regnskabsår : - 9999	Moderselskab:	Fusionsnr. :
Intern revisor:	Undersøger :	Sagsbehand.:
Revisor :	Ansv. aktuar:	
Sidste u.s :	Or/VP :	
Datacentral :	Bf/VP :	

Instituttype	Gruppe	Rettet:
Reg.afd.nr.		Kortnavn
Navn		
Telefon:	Telefax:	
Telex:	E&SNR:	Deb.nr.:
Direktion		
Kontakt-		(Månedsbalance)
personer		(Kvartalsregnskab)
		(Årsregnskab)
Undersøgsleder:	Sagsbehandlere:	
Sidste undersøgelse:	Sidste VP-undersøgelse:	
Bestyrelse:		
Formand		
Næstformand		
Medlemmer		
Intern revisor		
Telefon		
Eksterne revisorer		
Revisionsfirma 1		
Kontaktperson		
Telefon		
Revisionsfirma 2		
Kontaktperson		
Telefon		
Ejerkreds:		
Datacentraler: Bogføring:		VP:
Brancheforening		
Tilladelse givet	Tilladelse ikraft	Tilladelse ændret
Første indberetning	Sidste Indberetning	
Moderselskab		Reg.afd.nr.
Fusioneret med	Fusionsdato	Ophørt dato
Adresse		

Virksomhedstype FMS fortsat:

KONCESSIONER:

Afsnit A

1 a) Modtage og formidle

1 b) Udføre

2 Egen regning

3 Porteføljepleje

4 Afsætningsgaranti

5 Placering emm.

Afsnit B

1 a) Værdipapirer

1 b) Investf. beviser

2 Pengemarkeds instr.

3 Finansielle fut.

4 FRA

5 Swaps

6 Optioner

7 Råvareinstr.

Afsnit C

1 Opbevaring og forv.

2 Boksudl.

3 Kredit

4 Rådgivning til virk.

5 Tj. afsætning

6 Invest. rådg.

7 Valuta trans.

Listefunktion :	FORSIKRINGS STAMDATALISTE (SLIS)		Bruger:	USER	Side:	1
Listenavn :	ABC		Dato:	19891014	Tid:	12:58
Kriterier :	Type: INF	Gr: 01 - 01 J/R-nr.:	- 99999 99			
Navn :						
Regnskabsår :	- 9999	Moderselskab:	Fusionsnr. :			
Intern revisor:			Undersøger :	Sagsbehand.:		
Revisor :			Ansv. aktuar:			
Sidste u.s :			Or/VP :			
Datacentral :			Bf/VP :			

Instituttype			Rettet:			
Reg.afd.nr.			Kortnavn			
Navn						
Telefon:	Telefax:					
Telex:	E&SNR:		Deb.nr.:			
Direktion						
Kontakt-			(Månedsbalance)			
personer			(Kvartalsregnskab)			
			(Årsregnskab)			
Undersøgelsesleder:	Sagsbehandlere:					
Sidste undersøgelse:			Sidste VP-undersøgelse:			
Bestyrelse:						
Formand						
Næstformand						
Intern revisor						
Telefon						
Eksterne revisorer						
Revisionsfirma 1						
Kontaktperson						
Telefon						
Revisionsfirma 2						
Kontaktperson						
Telefon						
Datacentraler: Bogføring:			VP:			
Brancheforening						
Depot						
Tilladelse givet						
Ophørt dato						
Adresse						

Listefunktion :	FORSIKRINGS STAMDATALISTE (SLIS)		Bruger: USER	Side: 1
Listenavn :	ABC		Dato: 19891014	Tid: 12:58
Kriterier :	Type: INA	Gr: 01 - 01	J/R-nr.:	- 99999 99
Navn :	-			
Regnskabsår :	- 9999	Moderselskab:	Fusionsnr. :	
Intern revisor:		Undersøger :	Sagsbehand.:	
Revisor :		Ansv. aktuar:		
Sidste u.s :		Or/VP :		
Datacentral :		Bf/VP :		

Instituttype			Rettet:	
Reg.afd.nr.	Gruppe		Kortnavn	
Navn				
Moderselskab		Reg.afd.nr.		
Tilladelse givet		Tilladelse ikraft		
Første indberetning	,	Sidste Indberetning	,	
Fusioneret med		Fusionsdato		
Ophørt dato				

Listefunktion :	FORSIKRINGS STAMDATALISTE (SLIS)		Bruger: USER	Side: 1
Listenavn :	ABC		Dato: 19891014	Tid: 12:58
Kriterier :	Type: UFI	Gr: 01 - 01	J/R-nr.:	- 99999 99
Navn :				
Regnskabsår :	- 9999	Moderselskab:	Fusionsnr. :	
Intern revisor:		Undersøger :	Sagsbehand.:	
Revisor :		Ansv. aktuar:		
Sidste u.s :		Or/VP :		
Datacentral :		Bf/VP :		

Instituttype			Rettet:	
Reg.afd.nr.	Gruppe GL:	NY:	Kortnavn	
Moderselskab			Reg.afd.nr.	
Første indberetning	,	Sidste Indberetning	,	
Ophørt dato				

Skærbillede SLIS side 1

() ()	STAMDATALISTER	(SLIS) USER 1990-10-12 09:25

Aktionskode: . (O,R,S,I,blank)	(1)	Rettet ....(2) af ....(3)
Listenavn :	(4)	
Primære udvælgelseskræterier: -		Sortering (5) (1-15)
Virksomhedstype :	(6)	..
Kortnavn :		(7) ..
Gruppe : ..		(8) ..
J/R-nr. :		(9) ..
Sekundære udvælgelseskræterier:		
Undersøger :	(10)	..
Sagsbehandler :	(11)	..
Datacentral : .....	. Bf., . VP (12)	..
Revisor :	(13)	..
Intern revisor :	(14)	..
Ansvarlig aktuar:	(15)	..
Moderselskab :	(16)	..
Fusions J/R-nr. :	(17)	..
Fortsættes næste side		
Funktion :	Evt. nøgle :	

Skærbillede SLIS side 2

() ()	STAMDATALISTER	(SLIS) USER 1990-10-12 09:25

Aktionskode: . (O,R,S,I,blank)	(1)	Rettet ....(2) af ....(3)
Listenavn :	(4)	
Udskrives i sidste kolonne: (x)		Sortering (1-15)
(18)		(5)
. Regnskabsår :	(19)	..
. Ophørt virksomheder år :	(20)	..
. Sidste unders. : .....	. Or . VP (21)	..
Liste type (x) : . Kort liste . Alle stamoplysninger	(22)	
Funktio n : Evt. nøgle :		

<u>Felt</u>	<u>Lgd</u>	<u>Type</u>	<u>Ud/Ind</u>	<u>Indhold</u>
1	1	A	Ind	Aktionskode. Følgende aktionskoder kan anvendes i denne funktion: O - opret R - ret S - slet I - igangsat blank - forespørg.
2	8	N	Ud	Rettet. Dato for sidste ændring af listen.
3	4	A	Ud	Af. Bruger som sidst har rettet listen.
4	20	A	Nøgle	Listenavn. Navnet på listen.
5	2	N	Ud/Ind	Sortering. Angivelse af hvilken rækkefølge man ønsker sorteret på udskrifter (Kun batch).
6	3	A	Ud/Ind	Virksomhedstype. Ønsker man oplysninger, som kun vedrører enkelte virksomhedstyper, der kan angives op til tre typer.
7	20	A	Ud/Ind	Kortnavn. Et interval kan angives. Det er ikke nødvendigt at angive fulde kortnavne. Det er muligt, hvis man ønsker alle virksomheder med S, at angive, alle virksomheder fra S - T. Fra og til kriterierne skal angives i hvert sit felt. Angives ikke noget i andet kriterie, vil der medtages oplysninger på alle virksomheder, der alfabetisk ligger efter første kriterie.

Skærbillede SLIS side 1

() ()	STAMDATALISTER	(SLIS) USER 1990-10-12 09:25

Aktionskode: . (O,R,S,I,blank) (1)		Rettet ....(2) af ....(3)
Listenavn :	(4)	
		Sortering
Primære udvælgelseskræterier: -		(5) (1-15)
Virksomhedstype : (6)		..
Kortnavn :	-	(7) ..
Gruppe : ..	- ..	(8) ..
J/R-nr. :	-	(9) ..
Sekundære udvælgelseskræterier:		
Undersøger : (10)		..
Sagsbehandler : (11)		..
Datacentral : .....	. Bf., . VP (12)	..
Revisor :	(13)	..
Intern revisor :	(14)	..
Ansvarlig aktuar:	(15)	..
Moderselskab :	(16)	..
Fusions J/R-nr. :	(17)	..
Fortsættes næste side		
Funktion : Evt. nøgle :		

Skærbillede SLIS side 2

() ()	STAMDATALISTER	(SLIS) USER 1990-10-12 09:25

Aktionskode: . (O,R,S,I,blank) (1)		Rettet ....(2) af ....(3)
Listenavn :	(4)	
		Sortering
Udskrives i sidste kolonne: (x)		(1-15)
(18)		(5)
. Regnskabsår : - (19)		..
. Ophørt virksomheder år : (20)		..
. Sidste unders. : .....	. Or . VP (21)	..
Liste type (x) : . Kort liste . Alle stamoplysninger (22)		
Funktion : Evt. nøgle :		

<u>Felt</u>	<u>Lgd</u>	<u>Type</u>	<u>Ud/Ind</u>	<u>Indhold</u>
8	2	A	Ud/Ind	Gruppe. Et interval kan angives. Systemet foranstiller et 0 (nul) i første position, hvis man angiver gruppe-definitioner med kun et ciffer.
9	5,2	N	Ud/Ind	J/R-nr. Et interval kan angives. Angives kun et J/R-nr. i første kriterie, vil der medtages oplysninger på alle virksomheder fra J/R-nr. angivet i første kriterie til J/R-nr. 99999,99.
10	4	A	Ud/Ind	Undersøger. En undersøgelsesleders initialer kan angives. Resultatet er alle virksomheder med pågældende undersøgelsesleder, under hensyntagen til øvrige udvælgelseskriterier.
11	4	A	Ud/Ind	Sagsbehandler. En sagsbehandlers initialer kan angives. Resultatet er alle virksomheder, hvor pågældende person har været sagsbehandler under hensyntagen til øvrige udvælgelseskriterier.
12	20,1,1	A	Ud/Ind	Datac. -Bf. -VP. Her kan der angives en datacentral, bogføring eller VP markeres med "X". Virksomheder, der benytter vedkommende central, vil blive udvalgt, under hensyntagen til øvrige udvælgelseskriterier.
13	20	A	Ud/Ind	Revisor. En revisors kortnavn kan angives. Resultatet er alle virksomheder, der anvender pågældende revisor under hensyntagen til øvrige udvælgelseskriterier.

Skærbillede SLIS side 1

() ()	STAMDATALISTER	(SLIS) USER 1990-10-12 09:25

Aktionskode: . (O,R,S,I,blank)	(1)	Rettet ....(2) af ....(3)
Listenavn :	(4)	
		Sortering
Primære udvælgelseskriterier: -		(5) (1-15)
Virksomhedstype : (6)		..
Kortnavn :	(7)	..
Gruppe : ..	(8)	..
J/R-nr. :	(9)	..
Sekundære udvælgelseskriterier:		
Undersøger : (10)		..
Sagsbehandler : (11)		..
Datacentral : .....	. Bf., . VP (12)	..
Revisor :	(13)	..
Intern revisor :	(14)	..
Ansvarlig aktuar:	(15)	..
Moderelskab :	(16)	..
Fusions J/R-nr. :	(17)	..
Fortsættes næste side		
Funktion :	Evt. nøgle :	

Skærbillede SLIS side 2

() ()	STAMDATALISTER	(SLIS) USER 1990-10-12 09:25

Aktionskode: . (O,R,S,I,blank)	(1)	Rettet ....(2) af ....(3)
Listenavn :	(4)	
		Sortering
Udskrives i sidste kolonne: (x)		(1-15)
(18)		(5)
. Regnskabsår : -	(19)	..
. Ophørt virksomheder år :	(20)	..
. Sidste unders. : .....	. Or . VP (21)	..
Liste type (x) : . Kort liste . Alle stamoplysninger (22)		
Funktions : Evt. nøgle :		

Popup billeder

På skærmlisten har man mulighed for at få ekstra oplysninger om de enkelte felter. Hvis man stiller cursoren på et felt på blanketten og trykker F18 vises den tilhørende feltdefinition i et popup billede. V.h.a. INDLÆS-tasten forsvinder popup billedet igen.

Man har også mulighed for at få vist hvilke virksomhedstyper og grupper, der skal indberette den pågældende blanket. Popup billede kommer frem hvis man trykker på F19. V.h.a. INDLÆS-tasten forsvinder popup billedet igen.

Håndtering af flere forekomster.

For indberetninger der findes i flere forekomster, kan der oprettes en listespecifikation på almindeligvis og indberetningerne kan vises på skærmen og udskrives via funktionen DPR1.

På skærmlisten kan der bladres mellem forekomsterne med PF1/Num Lock+F12 (frem) og PF1/Num Lock+F11 (tilbage). Forekomsterne er sorteret efter det felt der ved blankettens oprettelse er udpeget som nøglefelt.

Udskrivning

Ønskes blanketterne udskrevet skiftes til funktionen DPR1 ved hjælp af funktionstasten F14 - (funktionskæde) eller angiv DPR1 i feltet "Funktion" - Tryk INDLÆS.

I funktionen DPR1 igangsættes udskrivningen ved at angive aktionskode "1" - Tryk INDLÆS.

Der er angivet hvilken printer, der udskrives på og antal af kopier.

Hvis du ønsker at udskrive på en anden printer, "retter" du til den ønskede printer.

Ved hjælp af funktionstasten F13 (sidst anvendte funktion) vender du tilbage til det skærmbillede (funktion) du kom fra.

Regnearksfil

Hvis man ønsker sine uddata som en regnearksfil, oprettes en listespecifikation med de udvælgelseskriterier, der skal gælde og feltet "Regneark" afkrydses. Der skal angives

<u>Felt</u>	<u>Lgd</u>	<u>Type</u>	<u>Ud/Ind</u>	<u>Indhold</u>
14	20	A	Ud/Ind	Intern revisor. En intern revisors kortnavn kan angives. Resultatet er alle virksomheder, der anvender pågældende interne revisor under hensyntagen til øvrige udvælgelseskriterier.
15	20	A	Ud/Ind	Ansv. aktuar. En aktuars kortnavn kan angives. Resultatet er alle virksomheder, der anvender pågældende aktuar under hensyntagen til øvrige udvælgelseskriterier.
16	5,2	N	Ud/Ind	Moderselskab. J/R-nr. kan angives. Resultatet er alle virksomheder, der har den pågældende virksomhed som moderselskab under hensyntagen til øvrige udvælgelseskriterier.
17	5,2	N	Ud/Ind	Fusions J/R-nr. J/R-nr. kan angives. Resultatet er alle virksomheder, der er fusioneret ind i det angivne J/R-nr. under hensyntagen til øvrige udvælgelseskriterier.
18	1	A	Ud/Ind	Udskrives i sidste kolonne. Her kan med krydsmarkering angives om man ønsker regnskabsår/ophørt år/sidste undersøgelse udkrevet i sidste kolonne på den korte papirliste. Hvis intet angives, udskrives undersøger/sagsbehandler.
19	4	N	Ud/Ind	Regnsk.år. Der kan angives et interval, som virksomhedens regnskabsperiode skal starte indenfor.

Skærbillede SLIS side 2

() ()	STAMDATALISTER	(SLIS) USER 1990-10-12 09:25

Aktionskode: . (0,R,S,I,blank)	(1)	Rettet ....(2) af ....(3)
Listenavn :	(4)	
Udskrives i sidste kolonne: (x)		Sortering (1-15)
(18)		(5)
. Regnskabsår : -	(19)	..
. Ophørt virksomheder år :	(20)	..
. Sidste unders. : .....	. Or . VP (21)	..
Liste type (x) : . Kort liste . Alle stamoplysninger	(22)	
Funktion : Evt. nøgle :		

<u>Felt</u>	<u>Lgd</u>	<u>Type</u>	<u>Ud/Ind</u>	<u>Indhold</u>
20	4	N	Ud/Ind	Ophørt virksomheder år. Årstal angives på formen ÅÅÅÅ. Hvis der angives et år her er resultatet alle institutter, der er ophørt senere end det angivne år under hensyntagen til øvri- ge udvælgelseskriterier.
21	8,1,1	N	Ud/Ind	Sidste undersøg. - Or. -VP Den seneste dato for sidste undersøgelse. Resultatet er en listning af alle de virksomheder, der er undersøgt i perioden fra den angivne dato til den dato, hvor listen defi- neres under hensyntagen til øvrige kriterier. Det mar- keres yderligere, om det er seneste Værdipapir eller Ordinær undersøgelse, der ønskes.

<u>Felt</u>	<u>Lgd</u>	<u>Type</u>	<u>Ud/Ind</u>	<u>Indhold</u>
22	1	A	Ud/Ind	Liste typer. Med "X" angives hvilken type papirliste (eller VMS-fil) man ønsker. Bemærk: Igangsættes en skærmliste fra denne funktion, produceres altid en kortliste.

Funktionstaster

Se dialogstandard

UDSKRIV ADRESSELABELS

Funktionskode

SLAB

Nøgle

Listespecifikationsnavn.

Nøglebladring

Der skiftes mellem listespecifikationer i alfabetisk orden.

Funktionen generelt

Funktionen SLAB bruges til at udskrive adresse-labels. Man kan specificere ud fra hvilke kriterier, man ønsker at få foretaget udtræk fra stam-registeret.

Når udvælgelseskriterierne er udfyldt skiftes til funktionen DPRI, hvorfra udskrivningen af labels igangsættes.

Fra funktionen SLAB kan man igangsætte en skærmliste, der viser de udvalgte adressater.

Forespørgsel

Man angiver et listespecifikationsnavn. Når der trykkes på "Indlæs" vises listespecifikationen på skærmen.

Oprettelse af listespecifikation

Foretag en forespørgsel med den nye nøgle. Listespecifikationen kan herefter udfyldes. Når der trykkes "Indlæs" og anvendes aktionskode "0" registreres listespecifikationen. Skærmen blankes ved at angive et nyt listespecifikationsnavn og tryk "Indlæs".

Angiv aktionskode "0" - udfyld de kriterier der skal gælde og tryk "Indlæs". Der vises en meddelelse om, at listespecifikationen er oprettet.

Udvælgelseskriterier

På bestillingsbilledet kan man angive følgende udvælgelses-kriterier:

- Op til seks kategorier.
- Op til seks Virksomhedstyper
- Interval af kortnavn.
- Interval af gruppe.
- Interval af J/R-nr.
- Interval af postnummer.
- Bilagsbind enkelte og hele sæt.

For felterne kategori og virksomhedstyper eksisterer der online-hjælp. Dette opnås ved at angive et "?" i et af felterne, enten kategori eller virksomhedstype. Hvorefter der optræder et lille billede, som viser værdierne for henholdsvis kategori eller virksomheder med tilhørende tekst fra DSYS. Man kan nu via en krydsmarkering vælge den ønskede kategori/virksomhed.

Bladring indfor vinduet kan ske med F9-frem og F8 tilbage.

Eksempel på et lille billede, der viser kategori-værdier med tilhørende tekst.

Side 1	

. AKT	Ansvarlig aktuar
. BIB	Bibliotek
. BRA	Branche forening
. DC	Datacentral
. LEV	Leverandør
. PR	Pressen
. RCH	Regnskabschef
. REV	Revisor

Retur:Indlæs	

Bemærk at virksomhedstype, gruppe og J/R-nr. ikke kan indtastes sammen med kategori.

Til selektering af postnr. anvendes position 1-4 i tredje adresselinie i funktionen SADR, Hvis disse fire positioner ikke indeholder tal, sættes postnr til 0.

Bilagsbind (10 enkelte og/eller hele sæt) kanbestilles på skærbilledet.

Hvis man angiver et eller flere tal i enkelte bilagsbind, vil udskriften kun indeholde de virksomheder, som har en markering i den/de ønskede bilagsbind.

Sættes der X i hele sæt, medtages kun de virksomheder, som har en værdi i hele sæt.

Der kan angives værdier i både enkelte bilagsbind og hele sæt samtidig.

Sorteringskriterier

Det er desuden muligt at angive den sorteringsrækkefølge, som stamoplysningerne skal udskrives efter på papirlisten.

Sorteringsrækkefølgen angives med tal (1-6) til højre på skærbilledet. D.v.s tallet 1 = første sorteringskriterie og tallet 2 = andet sorteringskriterie o.s.v.

Følgende sorteringskriterier kan angives:

- Kategori
- Virksomhedstype
- Kortnavn
- Gruppe
- J/R-nr.
- Postnummer.

Hvis man ikke angiver en sorteringsrækkefølge, vil papirlisten blive sorteret efter virksomhedernes fulde navn.

Hvis der kun vælges et sorteringskriterie, og dette er kategori, virksomhedstype, gruppe eller postnummer, vil papirlisten automatisk blive sorteret efter virksomhedernes fulde navn som andet kriterie.

Det er altid første kategorifelt fra SADR, der anvendes i sortering, hvis kategori vælges som sorteringskriterie.

Til sortering af postnr. anvendes position 1-4 i tredje adresselinie i funktionen SADR, Hvis disse fire positioner ikke indeholder tal, sættes postnr til 0.

Beretningsoplysninger

Endelig kan man markere, om labels skal udskrives med eller uden de beretningsoplysninger, der er indtastet i SADR.

Igangsætning af listen

Papirliste

Igangsætningen af papirlisten foregår ved at man, når man har registreret udvælgelseskriterierne, skifter fra SLAB til funktionen DPRI med F14. På DPRI angives hvor mange kopier man ønsker, hvilken printer listen skal udskrives på, samt hvornår den skal afvikles. Derefter igangsættes papirlisten med aktionskode "I" på DPRI.

Skærmliste

I stedet for udskrivning på papir (labelsark), kan man vælge at få listet de udvalgte adressater på skærmen.

Dette sker ved, når man har registreret udvælgelses-kriterierne, at angive aktionskode "I" på SLAB og derefter trykke "Indlæs".

Skærmlisten er identisk med skærmlisten i funktionen SLIS (se denne).

Ret listespecifikation

Foretag en forespørgsel på den listespecifikation, der skal rettes. Listespecifikationen kan herefter rettes. Når der både trykkes "Indlæs" og anvendes aktionskode "R" registreres listespecifikationen.

Slet listespecifikation

Foretag en forespørgsel på den listespecifikation, der ønskes slettet. Listespecifikationen kan herefter ses på skærmen. Når der både trykkes "Indlæs" og anvendes aktionskode "S" slettes listespecifikationen.

Skærbillede SLAB

```

(REKO) ( )          ADRESSE-LABELS          (SLAB)  USER 1991-07-29 11:35
-----
Aktionskode: . (O,R,S,I,blank) 1          Rettet          2 af          3
Listenavn : ..... 4          Sortering
                                     (1-6) 5
Kategori      : ..... 6
Virksomhedstype : ..... 7
Kortnavn      : ..... 8
Gruppe        : .. - .. 9
J/R-nr.       : ..... - ..... 10
Postnummer    : ..... - ..... 11
Bilagsbind    : ..... 12
Hele sæt (X)  : . 13

Labels med beretningsoplysninger (X): . 14

Funktion : ..... Evt. Nøgle : .....
    
```

Felt	Længde	Type	Ud/Ind	Indhold
1	1	A	Ind	Aktionskode: O - opret R - ret S - slet I - igangsat blank - forespørg.
2	8	N	Ud	Rettet. Dato for sidste ændring af listen.
3	4	A	Ud	Af. Bruger, der sidst har rettet listen.
4	20	A	Ud/Ind	Listenavn. Navnet på listen.
5	6x1	N	Ud/Ind	Sortering. Angivelse af den rækkefølge, som man ønsker sorteret efter ved udskrivning på papir

Skærbillede SLAB

```

(REKO) ( )          ADRESSE-LABELS          (SLAB)  USER 1991-07-29 11:35
-----
Aktionskode: . (O,R,S,I,blank) 1          Rettet          2 af          3
Listenavn : ..... 4          Sortering
                                     (1-6) 5
Kategori      : ..... 6
Virksomhedstype : ..... 7
Kortnavn      : ..... 8
Gruppe        : ..          - ..          9
J/R-nr.       : ..... 10
Postnummer    : ..... 11
Bilagsbind    : ..... 12
Hele sæt (X)  : .          13

Labels med beretningsoplysninger (X): . 14

Funktion : .....          Evt. Nøgle : .....
    
```

Felt Længde Type Ud/Ind Indhold

Der kan vælges:

- Kategori.
- (Den første fra SADR)
- Virksomhedstype.
- Kortnavn.
- Gruppe.
- J/R-nr.
- Postnummer.

6	6x3	A	Ud/Ind	Kategori. Virksomheder af bestemte kategorier (Se SADR) kan medtages. Hvis der angives en eller flere kategorier, kan der ikke også angives virksomhedstype(r)
7	6x3	A	Ud/Ind	Virksomhedstype. Ønskes oplysninger, som kun vedrører enkelte virksomhedstyper, angives disse.

<u>Felt</u>	<u>Længde</u>	<u>Type</u>	<u>Ud/Ind</u>	<u>Indhold</u>
				Hvis der angives en eller flere virksomhedstyper, kan der ikke også angives kategori(er)
8	2x20	A	Ud/Ind	<p>Kortnavn. Et interval kan angives. Det er ikke nødvendigt at angive fulde kortnavne. Det er muligt, hvis man ønsker alle virksomheder med S, at angive, at man ønsker alle virksomheder fra S - T. Fra og til kriterierne skal angives i hvert sit felt.</p> <p>Angives ikke noget i andet kriterie, vil alle virksomheder, der alfabetisk ligger efter første kriterie, medtages.</p>
9	2x2	A	Ud/Ind	<p>Gruppe. Et interval kan angives. Systemet foranstiller et 0 i første position, hvis man angiver grupper med kun et ciffer.</p>
10	2x5,2	N	Ud/Ind	<p>J/R-nr. Et interval kan angives. Angives kun eet J/R-nr. i første kriterie, vil der medtages oplysninger på alle virksomheder fra J/R-nr. i første kriterie til J/R-nr. 99999 99.</p>
11	2x4	N	Ud/Ind	<p>Postnummer. Et interval kan angives. Angives kun eet postnummer i første kriterie, vil der</p>



mindst et J/R-nr., da det kun er muligt at overføre regnskabsstal til en regnearksfil ikke blanketter (ledetekster).

Derefter skiftes til funktionen DPRI som ved udskrivning på papir. På billede i DPRI ignoreres felterne, hvor der angives printer og antal kopier. Ved at angive aktionskode I og trykke på INDLÆS igangsættes dannelsen af regnearksfilen.

Der dannes en kommasepareret fil. Denne vil blive gemt i brugerens øverste indeks (rod directory) d.v.s. FTSSUDSK:<ini> med brugerens initialer som filnavn og "RBL" som filtype. "INI.RBL"

Forespørg på
branchetabel

SBRA

I funktionen SBRA er det muligt at foretage opslag på hvilke brancher et skadeselskab har koncession til.

Nøgle:
Kortnavn eller jour.nr.

Indtast jour.nr. eller kortnavn på den aktuelle virksomhed - Tryk INDLÆS.

Virksomhedens branchetabel vises på skærmen.

Forespørg på
dispensation

RDIS

Funktionen kan bruges til opslag på dispensationer.

Nøgle:
Reg.nr.,afd.nr, kontrolnavn, blankettype, (startdato).

Angiv nøgle tryk INDLÆS.

Den aktuelle dispensation vises med tekst og gyldighedsperiode.

Hvis der ikke angives startdato - vises den seneste dispensation.

Forespørg på
enkelt indberetning

RVIS

Funktionen "visning af regnskabsstal" anvendes til opslag og udskrivning af en virksomheds indberetning.

Nøgle:
J/R-nr., blanket og periode

Angiv nøgle - tryk INDLÆS.

Den aktuelle indberetning vises på skærmen.

Der kan bladres frem og tilbage i indberetningen med tasterne F9 og F8.

Skærbillede SLAB

(REKO) ()	ADRESSE-LABELS	(SLAB)	USER 1991-07-29 11:35
Aktionskode: . (O,R,S,I,blank)		Rettet	af
Listenavn :			Sortering (1-6)
Kategori :			6
Virksomhedstype :			7
Kortnavn :			8
Gruppe : ..			9
J/R-nr. :			10
Postnummer :			11
Bilagsbind :			12
Hele sæt (X) : .			13
Labels med beretningsoplysninger (X): .			14
Funktion :	Evt. Nøgle :		

Felt	Længde	Type	Ud/Ind	Indhold
------	--------	------	--------	---------

				medtages oplysninger på alle virksomheder fra postnummer i første kriterie til postnummer 9999.
12	10x1	A	Ud/Ind	Bilagsbind. (enkelte) Ønskes kun virksomheder, som har værdier i bestemte bilagsbind, kan disse bilagsbind angives.
13	1	A	Ud/Ind	Bilagsbind. (hele sæt) Ønskes kun virksomheder, som har en værdi i hele sæt, afkrydses dette felt.

Felt	Længde	Type	Ud/Ind	Indhold
14	1	A	Ud/Ind	Labels med beretningsoplysninger. Feltet afkrydses, hvis der ønskes beretningsoplysninger ud på labels.

Funktionstaster

Se dialogstandard

Skærmliste

Se skærmliste i funktionen SLIS.

Papirliste med adresselabels

Listefunktion: STAMDATALISTE (SLAB)		Bruger: DBA	Side: 1
Listenavn	: PKTEST	Dato: 29/07/91	Tid: 12:58
Kriterier	: Kategorier : LEV DC BIB		
Virk. Typen	:		
Kortnavn	:	-	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Gruppe	:	-	rr
J/R-nr	:	-	9999999
Postnr	:	-	9999
Bilagsbind	:		Hele sæt

DANSK INGENIØRFORENINGENS PENSIONSKASSE		IBM PENSIONSFOND	
SLOTHOLMSGADE 1		NYMØLLEVEJ 91	
1216 KØBENHAVN K		2800 LYNGBY	
	12		27
6 12 .X 18 .X 25 .X 30 37 .X		.X .X 2 .X .X 5 .X .X .X .X	
LEGERNES PENSIONSKASSE		MAGISTRENE PENSIONSKASSE	
ESPLANADEN 8 A		LYNGBYVEJ 32 F	
2100 KØBENHAVN Ø		2100 KØBENHAVN Ø	
	45		15
.X .X .X .X 34 .X .X .X .X .X		.X .3 .X .X .X .X .X .X 17 .X	

Ændring af regnskabsår

Funktionskode

SAAR

Nøgle

Listenavn

Nøglebladrning

Der skiftes mellem listespecifikationer i alfabetisk orden.

Funktionen generelt

Funktionen ændrer fra- og til- regnskabsår på een gang for alle virksomheder eller for et interval af virksomheder.

Der oprettes en rapport med fra og til journalnummer samt et markeringsår. Igangsætningen af batch-programmet, der klarer opdateringen, foregår ved at man skifter til DPRI med F14. Efter en kørsel vil der blive udskrevet en liste over forløbet af kørslen.

Default-værdierne for fra- og til-journalnummer vil være 0 og 99999 99.

Opdateringen foretages således:

For alle virksomheder i det angivne interval, der ikke allerede er opdateret med markeringsår, foretages der opdatering, såfremt

1. Feltet "sidste indberetning", der er angivet i SFOR, er blankt

eller

2. Feltet "markeringsår" \leq årstallet, der indgår i "sidste indberetning"

Den enkelte virksomhed udskrives på en batch-liste, såfremt een af nedenstående kriterier er opfyldt:

1. Regnskabsperioden er forskellig fra 12 måneder
2. Der står noget i "sidste indberetning" og der sker opdatering.
3. Hvis årstallet fra "første indberetning" i SFOR er lig med (markeringsår - 1).

Såfremt flere kriterier er opfyldt på samme tid, skrives kun meddelelsen for det først opfyldte kriterie.

Ved opdateringen vil der blive lagt 1 til fra- og til-regnskabsår, og der sættes en markering på det enkelte journalnr.

Eksempler på opdatering:

Markeringsår = 1990

Regnskabsår før	Regnskabsår efter	Sidste indb.
19890101 - 19891231	19900101 - 19901231	
19890101 - 19891231	19900101 - 19901231	19901231+ medd
19880401 - 19890331	19890401 - 19900331	
19880710 - 19890710	19890710 - 19900710	
19890926 - 19891231	19900926 - 19901231	+ medd
19890101 - 19891123	19900101 - 19901123	+ medd
19880101 - 19890331	19890101 - 19900331	+ medd

Kontroller:

Markeringsår skal være på formen 19XX eller 20XX.

Fra-journalnr skal være <= til-journalnr.

Hvis fra-journalnr = til-journalnr skal denne virksomhed eksistere.

Default:

fra-journalnr = 00000 00 og til-journalnr = 99999 99

Skærbillede SAAR

() (STAM) REGNSKABSÅRS-ÆNDRING (SAAR) DBA 1990-11-27 13:28

Aktionskode : . (O.R.S.Blank) █
 Listenavn : █

Rettet █ af █

Funktionen lægger 1 til regnskabsår

Markeringsår: █

Journalnr. █ - █

Funktion : Evt. Nøgle :

<u>Felt</u>	<u>Længde</u>	<u>Type</u>	<u>Ud/Ind</u>	<u>Indhold</u>
1	1	A	Ind	Aktionskode: O - Opret R - Ret S - Slet Blank - forespørg.
2	6	N	Ud	Rettet. Dato for sidste ændring af listen.
3	4	A	Ud	Af. Bruger, der sidst har rettet listen.
4	20	A	Ud/Ind	Listenavn. Navnet på listen.
5	4	N	Ud/Ind	Markeringsår. Årstal. Eks. 1990.

Skærbillede SAAR

```

( ) (STAM)          REGNSKABSÅRS-ÆNDRING          (SAAR)  DBA  1990-11-27  13:28
-----
Aktionskode : . (O.R.S.Blank) 1                Rettet ..... 2 af .... 3
Listenavn   : ..... 4

Funktionen lægger 1 til regnskabsår

Markeringsår: .... 5

Journalnr.  ..... 6 - ..... 7

Funktion : ....          Evt. Nøgle : .....

```

Felt Længde Type Ud/Ind Indhold

6	5,2	N	Ud/Ind	Fra journalnr. Journalnr. på formen 99999 99. Default-værdien er 00000 00. Denne kan dog ændres til et vilkårligt tal, der er <= "Til jour- nalnr."
7	5,2	N	Ud/Ind	Til journalnr. Journalnr. på formen 99999 99. Default-værdien er 99999 99. Denne kan dog ændres til et vilkårligt tal, der er >= "Fra jour- nalnr."

Funktionstaster

Se dialogstandard

Eksempel på batch-liste:

Listen udskrives i alfabetisk orden efter kortnavn.

Listefunktion: ÆNDRING AF REGNSKABSÅR (SAAR)	Bruger: DBA	Side : 1		
Listenavn : ABC	Dato : 19901126	Tid : 13:05		
Kriterier : Journr. 00000 00 - 99999 99				
Journ.nr.	Kortnavn	Gammelt regnskabsår	Nyt regnskabsår	Årsag
50198	A.B. FORSIK	19890101-19890607	19900101-19900607	Regnskabsår forsk. fra 12 mdr.
50176	C-FORSIKRING	19890101-19891231	19900101-19901231	Sidste indberetning
50133	FORSIKRINGSB	19890501-19891231	19900501-19901231	Regnskabsår forsk. fra 12 mdr.
52167	JYSK FORSIKR	19890501-19891231	19900501-19901231	Første indberetning
REGNSKABSÅR FOR JOURNALNUMRENE 00000 00 - 99999 99 ÆNDRET				

Tekniske oplysninger:

Feltet BD-MARKERINGSAAR på BD-filen sættes lig med indtastet årstal på SAAR-bestillingsbilledet.

Feltet opdateres kun, såfremt det er mindre end indtastet årstal. Ved en genbestilling springes de journalnumre over, der allerede er markeret.

FLETTEFILER TIL WP

Funktionskode

SFLT

Nøgle

Listespecifikationsnavn

Nøglebladring

Der skiftes mellem listespecifikationerne i alfabetisk orden.

Funktionen generelt

Funktionen SFLT bruges til at overføre adressefiler fra regnskabssystemet til WP 5.1.

Opret listespecifikation

Angiv et listenavn. Når der trykkes "INDLÆS" med aktionskode "O" registreres listespecifikationen.

Slet listespecifikation

Der forespørges på den listespecifikation, der ønskes slettet.

Når der anvendes aktionskode "S" og trykkes "INDLÆS" slettes listespecifikationen.

Igangsæt overførsel

Overførsel af adressefiler kan finde sted på 2 måder:

1) Automatisk.
Een gang om ugen foretages der automatisk overførsel af adressefiler.

2) Manuel.
Igangsætningen af en manuel overførsel foregår ved at man, når man har slået op på en listespecifikation, skifter fra SFLT til funktionen DPRI med F14. På DPRI angives antal kopier, printernavn samt hvornår over-

førslen skal afvikles. Antal kopier og printernavn har ingen betydning, da der ikke udskrives en papirliste. Overførslen igangsættes med aktionskode "I" på DPRI.

Skærbillede SFLT.

(REKO) ()	FLETTEFILER TIL WP	(SFLT) USER	1993-08-23 11:27
Aktionskode: . (O,S,Blank)	(1)	Rettet 19930707	(2) af USER (3)
Listenavn : ADR-FIL.....	(4)		
Funktion: Evt. Nøgle: FLETTE.....			

<u>Felt</u>	<u>Længde</u>	<u>Type</u>	<u>Ud/Ind</u>	<u>Indhold</u>
1	1	A	Ind	Aktionskode: O - opret S - slet blank - forespørg
2	8	N	Ud	Rettet. Dato for sidste ændring af listen.
3	4	A	Ud	Af. Bruger, der sidst har ret- tet listen.
4	20	A	Ud/Ind	Listenavn. Navnet på listen.

Funktionstaster

Se dialogstandard

Tekniske specifikationer af overførslen

Der overføres alle "levende" virksomheder med de virksomhedstyper, der er angives i DSYS, FLETTE. Ved "levende" virksomheder forstås de virksomheder, der ikke er ophørte eller fusionerede, d.v.s. at ophørs- og fusionsdato = 0.

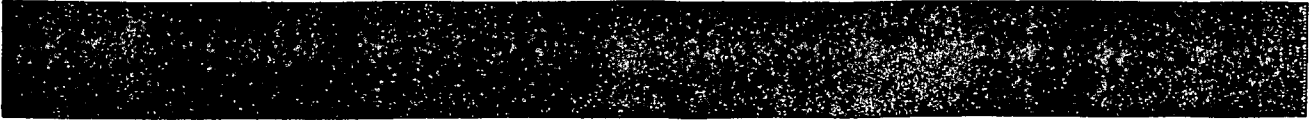
Nedenfor ses et eksempel på en DSYS-tabel. I feltet "Element" indtastes navnet på en wp-flettefil. I feltet "Navn" indtastes de tilhørende virksomhedstyper. Hvis der er flere virksomhedstyper, skal de adskilles med et blanktegn.

Element	Navn	Kort
ANDRE...		
ANK.....		
BMS.....		
BNK.....		
FPK.....		
INF.....		
LIV.....	LAS LGS LST LGI LGU LGG.....	
SKADE...	SAS SAR SGS SGI SGU.....	
SPK.....		
SVSK....	VKR VSK VSU.....	
TPK.....		
.....		

Betydningen er således:

- Virksomheder, der har de virksomhedstyper, der er angivet i "Navn", overføres til filen med det navn, der er angivet i feltet "Element".
- Hvis der ikke er angivet noget i "Navn" overføres den virksomhedstype, der er angivet i feltet "Element" til filen med samme navn.
- Hvis der indtastes "ANDRE" i feltet "Element" overføres alle de virksomheder, der er registreret i SADR uden J/R-nr til filen ANDRE.SEC.

Indledning	2
Definition af begreber	3
Bladring	7
Specielle taster	8
Menuopbygning	9
Stikordsregister	10
Indholdsfortegnelse	11
Funktionsbeskrivelse	12
- RAKK	33
Oversigt over tilgængelige indberetninger	
- bank (skema 1)	43
- forsikring (skema 2)	44



Da det er muligt at oprette blanketter i landscape (liggende A4) er der også mulighed for at bladre til højre med F10 og til venstre med F7.

Der skiftes til ny blanket - f.eks. FB02 - med F12-tasten (næste nøgleværdi). Der kan skiftes til forrige blanket f.eks. FB01 med F11 (forrige nøgleværdi).

Det er muligt i feltet "Bla" at angive en ny blanket, der ønskes vist - f.eks. LS01 - og tryk INDLÆS. Der kan også angives nye nøgleværdier i felterne "J/R nr." og "Periode".

Popup billede Feltindhold

Det er muligt at få vist det indberettede feltindhold på blanketfelterne, d.v.s. hvis man har valgt at præsentere et decimal tal eller procenttal med færre end tre decimaler eller et tekst-felt skal præsenteres kortere end standardlængden på 27 tegn, vises disse felter afrundet/forkortet. Ved at placere cursoren på et sådan felt og trykke PF1+Markér/End vises et popup billede med feltets fulde værdi.

Flere forekomster

Hvis en blanket findes i flere forekomster, ises den første forekomst sammen med en meddelelse om, at der er flere forekomster. Der kan bladres til de øvrige forekomster med PF1/Num Lock+F12 (frem) og PF1/Num Lock+F11 (tilbage).

Popup billede Oversigt

Hvis man trykker på tasten Søg/Home vises et popup billede med en oversigt over de forekomster der findes.

Via oversigten kan man vælge hvilken forekomst man ønsker at slå op på, ved at sætte et kryds udfør den aktuelle forekomst og trykke INDLÆS.

På oversigten vises hvilke felter der ved oprettelsen af blanketten er udpeget som nøgle h.h.v. beskrivelsesfelt.

Oversigten er sorteret efter nøgle-feltet. Det er muligt at få oversigten sorteret efter eget ønske. Ved at taste ? i sorteringsfeltet, er det muligt at få en oversigt over felter

Eksempler:

- Virksomhedstyperne VKR, VSK og VSU overføres til filen SVSK.SEC.
- Virksomhedstypen BNK overføres til filen BNK.SEC.
- Virksomheder, der ikke har en virksomhedstype, overføres til filen ANDRE.SEC.

| Filerne placeres i biblioteket

- N:<LIST>

Felt-beskrivelser:

Der overføres følgende adressefelter til wp:

Feltbeskrivelse	Felt fra ADABAS
J/R-nr	AD-REGNR Numerisk 5
Navn	AD-NAVNSTSM Alfa 80
Adresse	AD-ADRLIN1 Alfa 40
	AD-ADRLIN2 Alfa 40
Postnr	AD-ADRLIN3 Alfa 40 (4 første tegn)
Bynavn	AD-ADRLIN3 Alfa 40 (35 sidste)
Telefonnummer	AD-TELEFON Alfa 20
Telefax	AD-TELEFAX Alfa 20
Virksomhedstype	BD-INSTITUT Alfa 3
Kategori	AD-KATEGORI Alfa 3 1-6
Gruppe	BD-NYGR Alfa 2
Kortnavn	AD-KORTNAVN Alfa 20

Format for adressefil

Nedenfor vises formatet for adressefilen. Indholdet af feltet er angivet i "<>". Hvert felt afsluttes med [END FIELD] efter det sidste tegn, der er forskelligt fra blank. Oplysningerne for hver virksomhed afsluttes med [END RECORD] samt sideskift (====...). De enkelte poster udskrives i tilfældig rækkefølge.

```
<J/R-nr numerisk 5>[END FIELD]
<Navn alfa 80>[END FIELD]
<ADR1 alfa 40>[END FIELD]
<ADR2 alfa 40>[END FIELD]
<Postnr numerisk 4>[END FIELD]
<By alfa 35>[END FIELD]
<Tlf. numerisk 20>[END FIELD]
<Telefax numerisk 20>[END FIELD]
<Virksomhedstype alfa 3>[END FIELD]
<6 Kategorier 6 x alfa 3>[END FIELD]
<Ny_gruppe alfa 2>[END FIELD]
<Kortnavn alfa 20>[END FIELD]
[END RECORD]
```

=====
=====

Det bemærkes, at feltet "Navn" skrives på 2 linier, hvis det består af 60-70 tegn.

Eksempel på post:

```
6150[END FIELD]
Skælskør Bank, Aktieselskab[END FIELD]
Algade 18[END FIELD]
[END FIELD]
4230[END FIELD]
Skælskør[END FIELD]
53 59 60 70[END FIELD]
[END FIELD]
BNK[END FIELD]
BRA BIB AKT[END FIELD]
3[END FIELD]
SKÆLSKØR BNK[END FIELD]
[END RECORD]
```

=====
=====

STAMOPLYSNINGER TIL SCANJOUR (SSJO)**Funktionskode**

SSJO

Nøgle

Listespecifikationsnavn

Nøglebladring

Der skiftes mellem listespecifikationerne i alfabetisk orden.

Funktionen generelt

Funktionen SSJO bruges til at overføre adressefiler fra regnskabssystemet til ScanJour.

Opret listespecifikation

Angiv et listenavn. Når der trykkes "INDLÆS" med aktionskode "0" registreres listespecifikationen.

Slet listespecifikation

Der forespørges på den listespecifikation, der ønskes slettet.

Når der anvendes aktionskode "S" og trykkes "INDLÆS" slettes listespecifikationen.

Igangsat overførsel

Overførsel af adressefiler kan finde sted på 2 måder:

1) Automatisk.

Een gang om ugen foretages der automatisk overførsel af adressefiler.

2) Manuel.

Igangsætningen af en manuel overførsel foregår ved at man, når man har slået op på en listespecifikation, skifter fra SSJO til funktionen DPRI med F14. På DPRI angives antal kopier, printernavn samt hvornår over-

førslen skal afvikles. Antal kopier og printernavn har ingen betydning, da der ikke udskrives en papirliste. Overførslen igangsættes med aktionskode "I" på DPRI.

Skærbillede SSJO.

```

(REKO) ( ) INTERFACE TIL SCANJOUR (SSJO) USER 1993-08-23 11:27
-----
Aktionskode: . (O,S,Blank) 1 Rettet 19930707 2 af USER 3
Listenavn : ADR-FIL..... 4

Funktion: .... Evt. Nøgle: ADR-FIL.....

```

Felt Længde Type Ud/Ind Indhold

<u>Felt</u>	<u>Længde</u>	<u>Type</u>	<u>Ud/Ind</u>	<u>Indhold</u>
1	1	A	Ind	Aktionskode: O - opret S - slet blank - forespørg
2	8	N	Ud	Rettet. Dato for sidste ændring af listen.
3	4	A	Ud	Af. Bruger, der sidst har ret- tet listen.
4	20	A	Ud/Ind	Listenavn. Navnet på listen.

Funktionstaster

Se dialogstandard

Felt-beskrivelser:

Der overføres følgende adressefelter fra ADABAS (stamdata-filen FTS-AD) til ASCII-filen SCANJOUR.LIS på biblioteket CMA\$TEMP:

ADABAS	Længde
AD-REGNR	Numerisk 5
AD-NAVNSTSM	Alfa 80
AD-TELEFAX	Alfa 20
AD-TELEFON	Alfa 20
AD-TELEX	Alfa 15
AD-ADRLIN1	Alfa 40
AD-ADRLIN2	Alfa 40
AD-ADRLIN3	Alfa 40

Der overføres kun poster med AD-REGNR > 0. Endvidere skal posterne være rettet efter den dato, der er angivet i feltet "Værdi" i DSYS, SCANJOUR, DATO. Dette felt sættes lig med dags dato efter kørslen, men kan dog ændres manuelt til en vilkårlig dato.

Posterne overføres usorteret.

Ovenstående felter overføres uændret. Der foretages således ingen test af f.eks.

- Postnr blank eller alfanumerisk
- Teksten i felterne større end længden i ScanJour
- Telefonnr eller telefax ikke numerisk
- Postnr og postadresse ikke stemmer overens.

Format for adressefil:

Nedenfor vises formatet for adressefilen. Indholdet af feltet er angivet i "<>". Felterne til een post skrives på een linie uden mellemrum eller andre tegn. Hvert felt har den angivne længde. Hvis regnr er på mindre end 5 cifre foranstilles blanktegn.

```
<regnr. num. 5>  
<navn alfa 80>  
<telefax alfa 20>  
<telefon alfa 20>  
<telex alfa 15>  
<adrlin1 alfa 40>  
<adrlin2 alfa 40>  
<adrlin3 alfa 40>
```

Eksempel på post:

Post i ADABAS:

```

Regnr      : "234"
Navn       : "Univers-Investeringsforeningen af 1987"
           : "Universal Investering"
Telefax    : "34 233 544 24"
Telefon    : "12345678 12345679"
Telex      : "12432 REVCJ DK"
Adresse    : "Store Søndervoldstræde 34B, st, th."
           : "Postbox 1234"
           : "1419 København K"

```

Linie i ASCII-filen:

```

" 234Univers-Investeringsforeningen af 1987 Univers"
"al Investering                               34 233 544 24"
" 12345678 12345679 12432 REVCJ DK Store Søndervold"
"stræde 34B, st, th. Postbox 1234"
"                               1419 København K"

```

Liste med overførte virksomheder/institutter:

Der dannes en liste med de virksomheder/institutter, der er overført. Denne liste, der er sorteret efter debitornr., gemmes i filen SSJO.LIS på biblioteket CMA\$GEM.

Eksempel på liste:

Deb_nr	J/R-nr	Navn & adresse	Telefax/Telefon/Telex
542341	234	Univers-Investeringsforeningen af 1987 Universal Investering Store Søndervoldstræde 34B, st, th. Postbox 1234 1419 København K	34 233 544 24 12345678 12345679 12432 REVCJ DK
623442	343	Økonomi-banken	12 21 12 12

Funktionskode:

RBLD

Formål:

Registrér og ret blanketter / Blanketdesign

Indholdsfortegnelse

1.	Nøgle	5.1.3
1.1.	Nøglebladring	5.1.3
2.	Funktionen generelt	5.1.3
3.	Forespørg på blanket	5.1.4
4.	Opret blanket	5.1.4
4.1.	Blanketformater - bladring inden for en blanket	5.1.5
4.2.	Definition af blanketfelter	5.1.7
4.3.	Frie blanketter - kolonne-blanket- ter	5.1.11
4.4.	Redigering af blanketten	5.1.14
4.5.	Yderligere oplysninger til blan- ketten	5.1.14
4.6.	Visning af blanketstørrelse	5.1.17
4.7.	Direkte kommandoer	5.1.18
4.8.	Blanketter i flere forekomster	5.1.20
4.8.1.	Præsentationskoder	5.1.20
4.8.2.	Nøgle- og beskrivelses- felt	5.1.21
5.	Kopiér blanket	5.1.23
6.	Ret blanket	5.1.24
7.	Slet blanket	5.1.25
8.	Udskriv blanket	5.1.25
9.	Funktionstaster	5.1.29
10.	Feltbeskrivelser	5.1.30
10.1.	Hovedbilledet	5.1.30
10.2.	Formatdefinition	5.1.33
10.3.	Kolonnedefinition	5.1.35
10.4.	Feltdefinition	5.1.37
10.5.	Menu - yderligere oplysninger	5.1.40
10.6.	Akkumuleringsspecifikationer	5.1.41
10.7.	Omkalkuleringsspecifikationer	5.1.43

OBS: I skærbilled-eksemplerne betyder grå baggrund indtastningsfelter.

10.8.	Virksomheder / grupper . . .	5.1.45
10.9	Tomme perioder	5.1.46
10.10.	Noter	5.1.47
10.11.	Kopiering af blanket	5.1.48
10.12.	Udskrivning af blanket . . .	5.1.50
10.13.	Udskrivning - Udvalg blanket- ter	5.1.51
10.14.	Udskrivning - Igangsætning .	5.1.52
10.15.	Udskrivning - Layout	5.1.53
10.16.	Blanketstørrelse: Advarsel i pop-up billede	5.1.57

OBS: I skærbilled-eksemplerne betyder grå baggrund indtastningsfelter.

(TST1) (REKO)	BLANKETDESIGN	(RBLD) RM	1994-05-04 10:54

Aktionskode: (O,R,S,K,I,Blank)		Rettet 19940502 af RM	
Blanketnavn: FB45	Periode: 199312	Ophørt periode:	Format.....: (?)
Bladring...: C.. (S,H,M,C,n)	Lin: 1	Pos: 1	

Aktier/anparter og tilgodehavende i kredit- og finansieringsinstitutter, der organiseret som aktieselskaber samt børsrådgiverselskaber, hvor instituttets nøle aktie- eller anpartsbeholdning udgør 10 % eller derover af selskabets aktieparts-kapital.			

For hver aktie/anpart anføres følgende:			
1. Eventuel fondskode		01&TE?????	
2. Selskabets registreringsnummer		02&TE???????????	
3. Selskabets navn		03&TE?????????????????????	
4. Nominel aktie-/anpartsbeholdning		04&IT?????????????????	
5. Andel af selskabets aktie-/anpartskapital		05&IT??????????,??	
6. Bogført til - Hele kr.		06&IT?????????????????	
7. Efterstillede kapitalindskud - Hele kr.		07&IT?????????????????	
8. bogført til - Hele kr.		08&IT?????????????????	
Funktion :	Evt. Nøgle :		

1. Nøgle

Blanketnavn, periode

1.1. Nøglebladring

Der bladres på blanketter sorteret efter blanketnavn i alfabetisk orden, og indenfor blanketterne efter startperiode.

Ved bladring mellem blanketter eller forespørgsel på en blanket vil den nye blanket blive vist i samme billedformat som det, man kom fra (standardbilledet, akkumuleringsbilledet og omkalkuleringsbilledet, se disse). Dog vises standardbilledet ved opslag på ikke-eksisterende blanketter.

2. Funktionen generelt

Funktionen anvendes til registrering og vedligeholdelse af de blanketter hvorpå virksomhederne skal indberette deres regnskabstal.

Den enkelte blanket identificeres entydigt ved blanketens navn og periode. Perioden betegner blankettens ikrafttrædelsesmåned.

3. Forespørg på blanket

Når man ønsker at se en tidligere registreret blanket hentes denne ved, at man angiver den ønskede blankets blanketnavn og ikrafttrædelsesperiode som nøgle.

Da blanketter er større end det er muligt at vise på skærmen på én gang, kan man bladre inden for blanketten, og dermed se hele blanketten. Nærmere oplysninger om dette findes i afsnittet "Opret blanket".

4. Opret blanket

Som nøgleværdi til funktionen angives den nye blankets navn og ikrafttrædelsesperiode (fx "FB45 199301").

Det kontrolleres at kombinationen "blanket, periode" ikke tidligere er registreret.

Hvis man ønsker at etablere en ny version af en allerede registreret blanket, forsynes den nye blanket med en anden ikrafttrædelsesmåned (fx "FB45 199312"), og der sættes ophørtperiode på den gamle.

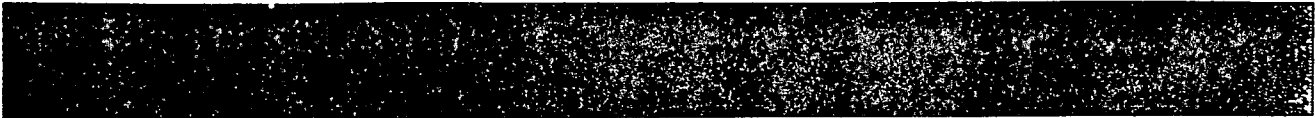
En blanket kan defineres som portrait (75 linier à 80 tegn) eller landscape (45 linier à 132 tegn), svarende til bredden af et stykke stående eller liggende A4-papir. Hertil skal der lægges det antal linier, som evt. noter fylder (Noter er beskrevet senere).

Endvidere kan man angive om blanketten er en kolonneblanket eller en fri blanket. På kolonneblanketter er det kun muligt at placere blanketfelter på visse bestemte positioner, hvorimod de på frie blanketter kan placeres overalt.

Da skærbilledet retter sig ind efter disse to forhold, skal dette nødvendigvis angives inden man definerer blanketten på skærbilledet.

Derfor vil den del af skærbilledet, hvor man indtaster indholdet af blanketten, være helt lukket, når man foretager opslag på en ikke eksisterende blanket, og åbnes først når man har angivet disse oplysninger.

Dette gøres ved at taste spørgsmålstegn i feltet "Format", hvorefter nedenstående pop-up billede vises:



på blanketten - herfra kan man vælge et felt til ny sortering.

Beskrivelsesfeltet er det felt der vises sammen med nøglefeltet på over-sigten. Det er muligt selv at vælge et "nyt" beskrivelsesfelt. Ved at taste ? i beskrivelsesfeltet, er det muligt at få en oversigt over felter på blanketten - herfra kan man vælge et "nyt" beskrivelsesfelt.

Udskrivning

Hvis man vil udskrive en indberetning, starter man med at slå op på den aktuelle indberetning, angiver aktionskode I og trykker INDLÆS.

Der vises et popup billede, der giver mulighed for at udskrive aktuel indberetning, hele indberetningssættet eller vælge de indberetninger i sættet man ønsker udskrevet.

Vælger man punktet indberetning(er) i sættet vises et nyt billede. Her har man mulighed for at krydsmarkere de indberetninger man ønsker udskrevet. Man kan udfor "Vælg indberetninger, der skal udskrives:" indtaste blanket nr eller et interval af blanketnumre.

I næste billede angives hvilken printer der skal udskrives på og antal af kopier og med aktionskode I igangsættes udskrivningen når der trykkes på INDLÆS.

Ved hjælp af funktionstasten F13 (sidst anvendte funktion) vender du tilbage til det skærbillede (funktion) du kom fra.

Udskrivning af flere forekomster

Hvis indberetningen findes i flere forekomster, får man også mulighed for at vælge, om man kun vil udskrive den aktuelle forekomst eller flere forekomster.

Når man har angivet hvilken/hvilke blanketter man vil udskrive trykke INDLÆS.

I næste billede angives hvilken printer der skal udskrives på og antal af kopier og med aktionskode I igangsættes udskrivningen når der trykkes på INDLÆS.

Ved hjælp af funktionstasten F13 (sidst anvendte funktion) vender du tilbage til det skærbillede (funktion) du kom fra.

RBLD	Blanketformat
Blanketformat:	
Format.....	(P/L)
Antal kolonner....	(0-9) (?)
Blanketoverskrift..	linier
Kolonneoverskrift..	linier
Flere forekomster:	
Præsentation.....	(E/F/blank)
Nøglefelt.....	(?)
Sortering.....	(S/F)
Beskrivelsesfelt..	(?)
Retur: Indlæs	

Her indtastes "P" for portrait eller "L" for landscape. Øvrige felter vedr. blanketformat er beskrevet i afsnit 4.3, og felterne vedr. flere forekomster er beskrevet i afsnit 4.8.

4.1. Blanketformater - bladring inden for en blanket

Da der på skærmen kun er plads til 15 linier à 78 tegn, vises kun et udsnit af blanketten ad gangen. Man kan sige at skærbilledet er et vindue til den fulde blanket, men hele blanketten kan behandles på skærmen, da det er muligt at flytte dette vindue rundt på blanketten.

Dette sker ved at foretage bladring mod venstre, højre, opad eller nedad. Denne bladring foretages med funktionstasterne F7-F10

F7	F8	F9	F10
←	↑	↓	→

Hvor meget der bladres, når der trykkes på én af disse taster, styres ud fra feltet "Bladring" øverst på skærbilledet.

I dette felt kan man indtaste én af værdierne S, H, M, C eller n, hvor n er et tal.

Disse værdier har følgende betydning:

S: Når bladringsfeltet indeholder bogstavet S, bladres én side ad gangen. "Side" skal i denne forbindelse forstås som én skærmhøjde (15 linier) ved bladring opad eller nedad, og én skærbredde (78 positioner) ved bladring mod venstre eller højre.

- H: Når bladringsfeltet indeholder bogstavet H, bladres en halv side ad gangen. Dvs. der bladres 7 linier opad eller nedad, og 38 positioner mod venstre eller højre.
- M: Når bladringsfeltet indeholder bogstavet M, bladres så langt som muligt, dvs. til top, bund, venstre kant eller højre kant.
- C: Når bladringsfeltet indeholder bogstavet C, styres bladringsfeltet ud fra cursorens position på skærmen, når der trykkes på tasten. Hvis der fx bladres nedad (F9), vil der blive bladret så meget nedad, at den linie cursoren var placeret på bliver flyttet til øverste linie. Tilsvarende vil bladringsfeltet opad blade så cursorlinien placeres nederst på skærmen.
Bladringsfeltet mod højre og venstre foregår tilsvarende således at den position cursoren står på, efter bladringsfeltet vil være placeret helt til venstre (ved bladringsfeltet mod højre) eller højre (ved bladringsfeltet mod venstre) på skærmen.
Hvis ovenstående ikke resulterer i en bladringsfeltet (hvis cursoren fx er placeret i øverste linie ved bladringsfeltet nedad), eller cursoren ikke er placeret på blanketvinduet (fx i nøglefelter e.l.), bladres én skærmhøjde/-bredde, som om bladringsfeltet havde været udfyldt med "S".
- n: Endelig kan bladringsfeltet indeholde et tal. Der bladres da det angivne antal linier eller positioner.

"C" er default og vil være forudfyldt på billedet. Hvis feltet ikke er udfyldt, virker bladringsfeltet som om der havde stået "C".

Bladringsfeltet, der benyttes i funktionerne REGN, RRER, RVIS, RSKY, RBLA og RBLD, er brugerafhængig. Dette betyder, at hver bruger kan definere sin bladringsfeltet, hvis man ikke ønsker at anvende bladringsfeltet "C", hver gang man benytter een af ovenstående funktioner.

Hvis man derfor ændrer bladringsfeltet til en anden lovlig bladringsfeltet og forlader den pågældende funktion, vil den sidst anvendte bladringsfeltet blive gemt.

Næste gang, man slår op på een af de ovennævnte funktioner, vil man derfor få vist den nye bladringsfeltet.

4.2. Definition af blanketfelter

Et blanketfelt placeres på blanketten, ved at man angiver nogle specielle koder på det sted, hvor man ønsker feltet placeret.

En feltangivelse angives som følger: **NN&KK???**, hvor de enkelte dele af angivelsen har følgende betydning:

- NN:** Feltets nummer på blanketten (fx 01). Nummeret er egentlig blot en fast tekst på blanketten, der forekommer alle steder, hvor blanketten vises.
- &:** Genkendelsestegn, der indicerer at her starter en feltangivelse. Feltnummeret skal placeres umiddelbart foran. Feltets startposition på blanketten er den efterfølgende position.
- KK:** Feltets indberetningskode:
IT: Indberettet heltal
ID: Indberettet decimaltal
IP: Indberettet procenttal
BT: Beregnet heltal
BD: Beregnet decimaltal
BP: Beregnet procenttal
OT: Overført heltal
OD: Overført decimaltal
OP: Overført procenttal
TE: Tekstfelt
- ???:** Heltalsfelter (xT) har en maksimal længde på 13 cifre plus fortegn, Decimaltalsfelter (xD) og procenttalsfelter (xP) har en maksimal længde på ti cifre før kommaet plus fortegn og tre cifre efter kommaet. Tekstfelter (TE) har en maksimal længde på 27 tegn.

For at man kan se hvor lange felterne er, fyldes disse op med spørgsmålstegn, disse kan angives af brugeren, men hvis dette ikke sker, sætter systemet automatisk dem selv, således at felterne er defineret med deres maksimale længde (se ovenfor).

At et felt defineres kortere end den maksimale længde eller et procent- eller decimaltalsfelt defineres med færre end tre decimaler, har kun betydning ved præsentationen. Den korrekte værdi er gemt i systemet, og kan evt. ses i REGN/RRER. Bemærk at indberetningskoden (to positioner) skal medregnes i feltets længde.

I indberetningssystemet skal felterne dog altid indberettes i deres fulde længde.

b: Blank. Felter skal altid efterfølges af en blank.

Eksempler på feltdefinitioner:

```
01&IT?????????????  heltal på 13 cifre plus for-
                        tegn - default.
02&IP??????????,??  procenttal med ti cifre og tre
                        decimaler - default.
03&BP??????????,?   procenttal med én decimal.
04&TE??              tekstfelt på fire tegn - 27 er
                        default.
```

Det der får systemet til at genkende en feltdefinition, er to cifre (feltnummeret) efterfulgt af tegnet "&". Disse tre positioner tæller ikke med i feltets længde, idet feltnummeret (efterfulgt af en blank) altid vises de steder blanketten præsenteres. F.eks. vil definitionen '04&TE??' blive præsenteret på RRER som teksten '04' efterfulgt af en blank efterfulgt af fire positioner til indtastning af tekst: '04'.

En anden måde at definere felter på er ved tryk på Marker. Herved fremkommer et pop-up billede hvor et felt kan defineres ved at man angiver følgende:

RBLD	Definition af felt
Feltnummer.....:	..
Indberetningskode:	.. (?)
Udskriftsformat..:	.. (?)
Decimaler.....:	.. (0-3)
Længde.....:	..
Startposition....:	.. , ... (linie, position)
Akk.spec.....:	.. , .. (virksomhed, tid)
Omk.spec.....:	.....
Ledetekst.....:	.....

Fortryd: F16 Retur: Indlæs

Feltnummer:

Hvis cursoren var placeret et eller andet sted i feltangivelsen for et allerede defineret felt, da man trykkede på Marker, vil dette og alle yderligere data på pop-up billedet være udfyldt på forhånd. Hvis feltnummeret ændres, må det ikke findes andetsteds på blanketten. Hvis feltnummeret nulstilles, fjernes feltet fra blanketten.

Hvis cursoren ikke befandt sig på et allerede defineret felt, da man trykkede på Marker, er det muligt

at definere et nyt felt på den position, hvor cursoren var placeret (eller et andet sted). Hvis man vil oprette et nyt felt, må feltnummeret, man angiver, ikke findes andetsteds på blanketten.

Når et nyt felt defineres, eller et eksisterende felt ændres via dette pop-up billede, opdaterer systemet automatisk blanketlayoutet (indsætter de tidligere gennemgåede koder for én). Det kræver selvfølgelig at der er plads til dette på blanketten (feltet må ikke overlappe med andre felter eller øvrige tekster). Hvis der ikke er plads afvises oprettelsen eller ændringen med en fejlmeddelelse.

Ledetekst

Der kan angives en kort beskrivelse af hvert enkelt felt. Denne kan bl.a. ses i feltoversigten (se herover) samt i uddata fra RAKK.

Indberetningskode:

Her angives feltets indberetningskode (se tidligere). En oversigt over gyldige indberetningskoder (defineret i DSYS) kan fås ved at taste spørgsmålstegn forrest i feltet.

Udskriftsformat:

Her kan man angive et specielt udskriftsformat for det pågældende felt. En oversigt over gyldige udskriftsformater kan fås ved at taste spørgsmålstegn i feltet. Foreløbig findes der kun ét udskriftsformat: Tusindtalsseparator. Dette udskriftsformat kan kun angives for talfelter (hel-, procent- og decimaltal). Her angiver man, om man ønsker tallet præsenteret med eller uden tusindtalsseparatorer (punktum for hver tredje ciffer). Hvis man vælger denne mulighed, skal man være opmærksom på at tallet kommer til at fylde tre positioner mere.

- Decimaler:** Dette felt kan kun angives for procent- og decimaltal. Her angiver man hvor mange decimaler, man ønsker tallet præsenteret med. Tallene er registreret i basen med tre decimaler, hvilket er det maksimale tal, der kan angives, og alle beregninger m.v., hvor feltet indgår, vil altid blive foretaget med den fulde værdi dvs. tre decimaler. Hvis man vælger et mindre antal, vil tallet blive afrundet inden præsentationen.
- Længde:** Her angives hvor langt man ønsker feltet. Den maksimale længde er 10 for procent- og decimaltalsfelter, 13 for heltalsfelter og 27 for tekstfelter.
- Startposition:** Her angives feltets absolutte startposition på blanketten (linie og position for feltnummeret). Hvis cursoren var placeret på et allerede defineret felt, da man trykkede på Marker, vil det være dette felts position, der vises. Feltet kan så flyttes ved at angive en ny position (der skal selvfølgelig være plads på den pågældende position). Hvis cursoren derimod ikke var placeret på et allerede defineret felt, da man trykkede på Marker, vises den position, hvor cursoren befandt sig. Et evt. nyt felt vil så blive placeret her, med mindre man ændrer positionen. Hvis blanketten er en kolonneblanket, kan felterne kun placeres på en af de definerede kolonnens startposition.
- Akk.spec.:** Det er muligt at angive akkumuleringsspecifikationer til feltet. Første kode gælder akkumulering over virksomheder og anden kode akkumulering over tid. Hvis ingen akkumuleringsskoder findes til blanketten i forvejen, og der angives koder her, vil koderne for alle andre felter på blanketten blive sat til "SU". Koderne er nærmere be-

skrevet i afsnittet vedr. yderligere oplysninger.

Omk.spec.:

Det er muligt at angive en omkalkulerings-specifikation til feltet. Hvis ingen omkalkuleringskoder findes til blanketten i forvejen, og der angives en kode her, vil koderne for alle andre felter på blanketten blive sat til blanketnummer + feltnummer for det pågældende felt. Koderne er nærmere beskrevet i afsnittet vedr. yderligere oplysninger.

Der registreres intet i basen, når pop-up billedet forlades. RBLD's hovedbillede opdateres, så det afspejler ændringerne man måtte have foretaget (nye felter, flyttede felter m.m.). For at få gemt oplysningerne skal man bruge en aktionskode på RBLD-billedet.

4.3. Frie blanketter - kolonne-blanketter

En blanket kan enten defineres som en "fri blanket" eller en "kolonne-blanket".

På en fri blanket kan man placere sine tekster og blanketfelter, hvor man måtte ønske. På kolonne-blanketter skal alle blanketfelter placeres i bestemte kolonner, og det er kun muligt at placere tekster helt til venstre på blanketten (før første kolonne).

Om en blanket er en fri blanket eller en kolonne-blanket, angives på blanketformat-billedet, der fremkaldes ved at taste spørgsmålstegn i "Format".

RBLD	Blanketformat

Blanketformat:	
Format.....	(P/L)
Antal kolonner....	(0-9) (?)
Blanketoverskrift..	linier
Kolonneoverskrift..	linier
Flere forekomster:	
Præsentation.....	(E/F/blank)
Nøglefelt.....	(?)
Sortering.....	(S/F)
Beskrivelsesfelt..	(?)

Retur: Indlæs	

En blanket kan maksimalt bestå af ni kolonner. Hvis blanketten er en "fri" blanket, hvor felter kan placeres, hvor man vil, angives 0 (nul) i antal kolonner.

For hver kolonne skal man angive startpositionen (den position på linien, hvor feltet dvs. feltnummeret starter). Dette gøres på et pop-up billede, der kan fremkaldes ved at taste spørgsmålstegn i "antal kolonner". Hvis antal kolonner ændres til et større tal, end det der er angivet i forvejen, er der ikke angivet startposition for den eller de nye kolonner, hvorfor billedet i denne situation fremkaldes automatisk.

RBLD					
Definition af kolonner					
Kol.	St.pos.	Indb.kode	Udformat	Dec.	Lng.
1	...	(?)	(?)
2
3
4
5
6
7
8
9

Fortryd: F16 Retur: Indlæs

På en fri blanket (antal kolonner = 0) vil hele skærbilledet være et åbent felt, hvor tekster og blanketfelter kan placeres frit, hvor man måtte ønske det.

Hvis blanketten derimod defineres som en kolonneblanket, åbnes der for hver kolonne en "bræmme" ned over skærbilledet med venstre kant startende i den position, man har angivet som startposition for kolonnen. Der vil endvidere være åbent for indtastning af tekster fra venstre kant af blanketten frem til første kolonne. (Positionen umiddelbart foran kolonnen kan ikke anvendes). Resten af blanketten vil være lukket for indtastning.

Teksterne man kan indtaste helt til venstre på blanketten, kan betragtes som en slags ledetekst til felterne på den pågældende linie. Derfor lægges teksten også ind i feltet ledetekst (se side 5.1.8) for alle felterne på den pågældende linie. Det er dog muligt herefter at gå ind og rette denne ledetekst individuelt for disse felter.

Bredden af kolonnerne vil som default være på 21 positioner svarende til et heltalsfelt med tusindtalsseparator. Denne default-bredde anvendes hvis hverken indberetningskode, udskriftsformat, decimaler eller længde udfyldes i pop-up billedet.

Længere felter (tekstfelter) kan placeres i kolonnen ved at placere cursoren hvor feltet skal være, og trykke på Marker (se side 5.1.8) og definere feltet her. Bredden af kolonnen retter sig ind efter det længste felt i kolonnen. (Der skal selvfølgelig være plads - kolonner kan ikke overlape).

Hvis alle (eller de fleste) felter i en kolonne er af samme type, kan indberetningskode m.v. allerede defineres på kolonnedefinitionsbilledet. Effekten af dette er, at systemet automatisk indsætter et blanketfelt med den pågældende definition på alle linier i den pågældende kolonne. (Evt. blanketfelter, der allerede måtte være placeret på blanketten, vil dog ikke blive overskrevet). Disse felter indsættes med feltnummer = '&&'. Disse kan så rettes til de rigtige feltnumre. Felter med feltnummer '&&', der måtte være tilbage når blanketten gemmes med aktionskode 'R', vil automatisk blive fjernet.

For kolonne-blanketter er det endvidere muligt (på formatbilledet), at angive hvor mange linier, der er blanketoverskrift.

Hvis man fx angiver 2 linier som blanketoverskrift, vil de to øverste linier på blanketten være åbne for indtastning af faste tekster (ikke blanketfelter). På funktionerne hvor man anvender blanketten (RRER, REGN, RSKY, RBLA, RVIS) vil der ske det, at når man bladrer opad og nedad på blanketten vil de øverste to linier af blanketten blive stående på skærmen, således at der ved sidebladring kun bladres 13 linier ad gangen.

Endvidere kan man angive, hvor mange linier der er kolonneoverskrift. Kolonneoverskrift svarer lidt til blanketoverskrift. Disse linier bliver også stående på RRER m.v. når man bladrer opad eller nedad, men her åbnes et antal felter svarende til antallet af kolonner. Bredden af felterne svarer til kolonnebredden for hver enkelt kolonne. Højden er det angivne antal linier. I felterne kan indtastes faste tekster (ingen blanketfelter).

Det er muligt at have både blanket- og kolonneoverskrifter, eller kun én af delene, eller ingen af delene. Hvis man fx ikke ønsker kolonneoverskrifter sættes antallet af linier til 0 (nul).

På samme måde som blanket- og kolonneoverskrifter bliver stående på skærmen når man bladrer opad og nedad på RRER m.v., vil de tekster, man taster ind til venstre for første kolonne, blive stående på skærmen, når man bladrer mod venstre og højre.

4.4. Redigering af blanketten

Som nævnt defineres blanketten ved at den indtastes som rå tekst i et åbent areal på skærbilledet (evt. formateret i kolonner). Der er dog ingen egentlige editeringsfaciliteter (RBLD er ikke et tekstbehandlingsprogram). Dog er det muligt at indsætte og slette linier.

Ved tryk på Indsæt rykkes den linie cursoren står på og alle efterfølgende linier én linie ned, og der indsættes en blank linie. Sidste linie (75 eller 45 afhængigt af formatet) skal dog være blank.

Ved tryk på Slet slettes den linie, cursoren står på, inklusive evt. felter på den pågældende linie, og alle efterfølgende linier rykkes én linie op.

Ved større ændringer kan man anvende muligheden for at udskrive blanketten som ASCII-fil, og kopiere den ind igen (Se afsnittet vedr. kopiering af blanketter). ASCII-filen kan så redigeres i en editor eller et tekstbehandlingssystem.

4.5. Yderligere oplysninger til blanketten

Ved tryk på F18 fremkaldes en menu, der giver mulighed for at indrapportere yderligere oplysninger vedr. blanketten. Man kan vælge ét af en række punkter:

RBLD Yderligere oplysninger	

<input type="checkbox"/>	Blanketdefinition
<input type="checkbox"/>	Feltdefinition, feltnr.: <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Akkumuleringsspecifikation
<input type="checkbox"/>	Omkalkuleringspecifikation
<input type="checkbox"/>	Virksomheder/grupper
<input type="checkbox"/>	Tomme perioder
<input type="checkbox"/>	Noter

Retur: Indlæs	

Blanketdefinition: Dette punkt vælges for at skifte tilbage til standardbilledet, hvor man definerer blanketten, fra et af billederne hvor man definerer akkumuleringsspecifikation og omkalkuleringspecifikation (se herunder).

Feltdefinition: Når dette punkt vælges, fremkommer pop-up billedet beskrevet tidligere, hvor man kan definere et blanketfelt, svarende til at man tryk-

Forespørg på
fejlregister

RFJL

Funktionen kan vise de fejl der er registeret i fejlregisteret.

Nøgle:

Listespecifikation*

Angiv interval af J/R-nr. eller op til 10 enkelte J/R-numre, periode, blanketype (max. 10 forskellige blanketyper) og fejltype.

K - konverteringsfejl

I - inddatakontrolfejl

F - fejlkontrol uden kvittering

KF - fejlkontrol med kvittering

L - lovkontrol

Mindst én fejltype skal afkrydses.

Listen kan vises på skærm eller udskrives på papir.

På listen vises de udvalgte fejlbeskrivelser med fejlnummer, fejlnavn og en fejltekst. Listen sorteres efter J/R-nr. og fejlnummer.

Skærmlisten igangsættes ved at angive aktionskode "I" og tryk INDLÆS.

Der bladres mellem det enkelte J/R-nr's fejl med tasterne F7 - F10. Hvis listen indeholder flere J/R-nr. bladres til nyt J/R-nr. med F12 (næste nøgeværdi) og forrige J/R-nr. med F11 (forrige nøgleværdi).

Ønskes listen udskrevet skiftes til funktionen DPRI (funktionstast F14) og udskrivning igangsættes herfra.

I funktionen DPRI igangsættes udskrivningen ved at angive aktionskode "I" og tryk INDLÆS. Listen udskrives på den printer, der er angivet på skærbilledet.

Det er muligt at slette de fejl, der er registeret i fejlregisteret, ved at afkrydse feltet "Slet fejl".

BEMÆRK: Det er kun ved udskrivning på papir, at fejlene bliver slettet.

Der er angivet hvilken printer, der udskrives på og antal af kopier.

Hvis du ønsker at udskrive på en anden printer, "retter" du til den ønskede printer.

Ved hjælp af funktionstasten F13 (sidst anvendte funktion) vender du tilbage til det skærbillede (funktion) du kom fra.

ker på Marker. Hvis feltnummer angives fremkaldes billedet for dette specifikke felt (eksisterende eller ikke-eksisterende). Hvis feltnummer ikke angives, husker systemet hvor cursoren stod, inden man trykkede på F18, og anvender denne position til at udfylde felterne på billedet (se forrige afsnit).

Akkumuleringsspec.: Når dette punkt vælges, lukkes hele arealet på skærbilledet, hvor man definerer blanketten. De steder hvor man har placeret blanketfelter, åbnes to indtastningsfelter. Her kan man for hvert felt angive to akkumuleringsskoder. Den første gælder akkumulering over virksomheder, og den anden akkumulering over tid. Følgende koder kan anvendes:

SU: Summeres

GE: Gennemsnitberegnes

BE: Beregnes via RKON

XX: Nulstilles.

(Se eksemplet på side 5.1.16)

Omkalkuleringsspec: Når dette punkt vælges, lukkes hele arealet på skærbilledet, hvor man definerer blanketten. De steder hvor man har placeret blanketfelter, åbnes et indtastningsfelt. Her kan man for hvert felt angive en omkalkuleringsskode. Følgende koder kan anvendes:

AA9999: Feltnummer fra gammel blanket

BE: Beregnes via RKON

XX: Udelades.

Virksomh./grupper: Når dette punkt vælges, fremkommer et pop-up billede, hvor man kan angive de virksomhedstyper (og evt. grupper), der skal indberette denne blanket.

(Se eksemplet på side 5.1.17.)

Tomme perioder: Når dette punkt vælges, fremkommer et pop-up billede, hvor man har mulighed for at indtaste perioder, hvor man ikke behøver at indberette blanketten.

(Se eksemplet på side 5.1.17)

Noter: Når dette punkt vælges, fremkommer et pop-up billede, hvor man har mulighed for at indtaste kommentarer til blanketten. Alle steder, hvor blanketter udskrives/vises, følger noterne efter sidste linie af blanketten. Eneste undtagelse er RBLD's skærbillede, hvor noter vises i et selvstændigt pop-up billede.

Eksempel på skærbillede ved definition af akkumuleringsspecifikation:

(TST1) (REKO)	BLANKETDESIGN	(RBLD) RM	1994-05-04 10:54

Aktionskode: O,R,S,Blank)	AKKUMULERING	Rettet	19940502 af RM
Blanketnavn: FB45	Periode: 199312	Ophørt periode:	Format.....: (?)
Bladring...: C	(S,H,M,C,n)	Lin: 1	Pos: 1

Aktier/anpart og tilgodehavende i kredit- og finansieringsinstitutter, der organiseret som aktieselskaber samt børsmæglersekskaber, hvor instituttets samlede aktie- eller anpartsbeholdning udgør 10 % eller derover af selskabets aktiekapital.			

For hver aktie/anpart anføres følgende:			
1. Eventuel fondskode	01 ?	?
2. Selskabets registreringsnummer	02 ???????	
3. Selskabets navn	03 ??????????????????	
4. Nominel aktie-/anpartsbeholdning	04 ???????????	
5. Andel af selskabets aktie-/anpartskapital	05 ??????,??	
6. Bogført til - Hele kr.	06 ???????????	
7. Efterstillede kapitalindskud - Hele kr.	07 ???????????	
8. bogført til - Hele kr.	08 ???????????	
Funktion :	Evt. Nøgle :		

Bemærk at der kun åbnes for indtastning af akkumuleringsspecifikationer for felter hvor begge koder befinder sig på det aktuelle skærbillede. Ved bladring mod venstre eller højre vil felterne blive åbnet. Der vil dog aldrig blive åbnet for indrapportering af akkumuleringsspecifikationer for felter, der er kortere end den plads, der skal bruges til akkumuleringsspecifikationerne. Akkumuleringsspecifikationerne for sådanne felter kan kun opdateres på feltdefinitionsbilledet (se side 5.1.8).

Hvis man ønsker at slette akkumuleringsspecifikationerne for samtlige felter, anvendes aktionskode "S" på dette billede (ikke at forveksle med aktionskode "S" på hovedbilledet). Aktionskode "O" anvendes til at sætte alle akkumuleringsspecifikationer til deres default-værdi "SU". (Kan kun anvendes såfremt der ikke findes nogen koder i forvejen).

Definition af omkalkulerings-specifikationer sker på tilsvarende vis. Defaultværdien her er blanketnavn + feltnummer for det pågældende felt.

Skærbillede ved definition af virksomhedstyper/grupper:

RBLD Virksomheder / grupper					

Virk.type	grupper				

BNK (?)	1.	2.	3.	5.	..
SPK	1.	2.	3.	..	..
ANK	3.	..	..	..	..
...
...
...
...

Fortryd: F16 Retur: Indlæs

Skærbillede til indtastning af tomme perioder:

RBLD Tomme perioder										

3.	9.	12	..	..	..	..	..	..	..	..

Fortryd: F16 Retur: Indlæs

Skærbillede til indtastning af noter:

RBLD		Indrapportering af noter	

Retur: Indlæs

4.6. Visning af blanketstørrelse

Ved oprettelse, rettelse og kopiering af en blanket kontrolleres blankettens størrelse. Hvis blankettens størrelse overstiger den maksimale størrelse for blanketter til elektronisk indberetning, fremkommer et pop-up billede, hvor der er mulighed for at fortryde opda-

teringen af blanketten. Størrelsen angives i antal tegn, som refererer til formatet af en indberetningsrecord, der er beskrevet i skrivelsen "Indberetning til Finanstilsynet".

Vælges at afbryde opdateringen af blanketten returneres til det skærbillede fra hvilket aktionskoden blev iværksat.

Eksempel på pop-up billede, hvor blanketstørrelsen overstiger maksimale størrelse for elektronisk indberetning.

RBLD	ADVARSEL

Blanketten overstiger den maksimale størrelse for blanketter, der kan indberettes elektronisk.	
Aktuelle størrelse :	1450 tegn
Maksimal størrelse :	1360 tegn
Foretag opdatering ?	<input type="checkbox"/> (J/N)

Retur: Indlæs	

4.7. Direkte kommandoer

En anden mulighed for at foretage de operationer, man kan foretage på blanketten, er at trykke på F19. Herved erstattes indholdet af nederste linie på skærbilledet (funktion og nøgle) med en kommandolinie.

Følgende kommandoer kan angives:

<blank> Kommandolinien fjernes igen ved at sendes billedet uden at angive nogen kommando.

hjælp Der vises en oversigt over gyldige kommandoer.

+ bladring én skærmhøjde ned på blanketten

+n bladring n linier ned på blanketten

++ bladring til bunden af blanketten

- bladring én skærmhøjde op på blanketten

-n bladring n linier op på blanketten

--	bladring til toppen af blanketten
>	bladring én skærbredde til højre på blanketten
>n	bladring n positioner til højre på blanketten
>>	bladring helt til højre på blanketten
<	bladring én skærbredde til venstre på blanketten
<n	bladring n positioner til venstre på blanketten
<<	bladring helt til venstre på blanketten
Indsæt	Indsæt et ny linie, hvor cursoren står.
Slet	Slet linien, cursoren står på.
felt nn	fremkaldelse af pop-up billede til definition af blanketfelt nn. Hvis nn udelades huskes cursorpositionen fra dengang man trykkede på F19
layout	der skiftes tilbage til standardbilledet, hvor man definerer blanketten, fra et af billederne hvor man definerer akkumulerings- og omkalkuleringspecificationer
rasp	der skiftes til billedet, hvor man registrerer akkumuleringspecificationer (se tidligere)
rosp	der skiftes til billedet, hvor man registrerer omkalkuleringspecificationer (se tidligere)
virksom	der vises billedet, hvor man registrerer hvilke virksomhedstyper (og evt. grupper) der skal indberette blanketten.
tomme perioder	der vises billedet, hvor man har mulighed for at indtaste perioder, hvor man ikke behøver at indberette blanketten.
noter	der vises billedet, hvor man har mulighed for at indtaste noter.
tegn	i meddelelsesfeltet vises blankettens aktuelle størrelse i antal tegn.

4.8. Blanketter i flere forekomster

Der findes blanketter, hvor virksomhederne kan/skal indberette flere forekomster, fx én forekomst for hver virksomhed som den pågældende virksomhed ejer aktier i.

4.8.1. Præsentationskoder

Med hensyn til præsentation af sådanne indberetninger (på print m.v.) kan man betragte disse på to måder:

- 1: Hver forekomst ønskes præsenteret for sig.
- 2: Forekomsterne ønskes præsenteret samlet.
Dette kræver, at blanketter er opbygget således:
 - En fælles top (kun tekst).
 - En blok (ét eller flere felter som optræder én eller flere gange).
 - En fælles bund (kun tekst efterfulgt af noter).

Hvis man ønsker, at blanketten skal kunne indberettes i flere eksemplarer, skal man angive dette med præsentationskode "F" eller "E" på formatbilledet.

Hvis blanketten defineres som "F" (flere), betyder dette at hver enkelt forekomst af indberetningen vil blive udskrevet som én blanket af det layout, der er defineret på RBLD.

Hvis blanketten derimod defineres som "E" (enkelt), betyder dette, at alle forekomsterne præsenteres samlet, således at den blok af linier på blanketten, der indeholder felter, gentages så mange gange, der findes forekomster. En evt. blok af linier før linierne med felter (overskrift), samt en evt. blok af linier efter linierne med felter (sidebund) udskrives over hhv. under den gentagne blok. Hvis den totale blanket fylder mere end én side, udskrives overskriften og sidebunden på alle sider.

Hvis blanketten slet ikke tildeles nogen præsentationskode, kan blanketten ikke indrapporteres i flere forekomster.

Eksempel:

Vi har en blanket, der skal kunne indberettes i flere forekomster. Blanketten består af:

- A: En overskrift (fra og med den første linie på blanketten, til men ikke med den første linie der indeholder felter).

- B: En krop (fra og med den øverste linie der indeholder felter, til og med den nederste linie der indeholder felter).
- C: En bund (fra men ikke med den nederste linie der indeholder felter, til og med den nederste linie, der er udfyldt på blanketten + de tilhørende noter).

A	(overskrift)
B	(del med felter)
C	(bund)

Hvis en indberetning på blanketten er blevet indberettet i seks forekomster, vil disse blive præsenteret som følger, såfremt blanketten er markeret med præsentationskode F (flere):

A	A	A	A	A	A
B1	B2	B3	B4	B5	B6
C	C	C	C	C	C

Hvis blanketten derimod er markeret med præsentationskode E (enkelt), vil indberetningen blive præsenteret som følger (i eksemplet er der plads til fire forekomster pr. side):

A	A
B1	B5
B2	B6
B3	C
B4	
C	

4.8.2. Nøgle- og beskrivelsesfelt

De steder hvor indberetninger på blanketter behandles (RRER m.v.), skal flere forekomster af den samme indbe-

retning vises i en eller anden rækkefølge. Hvilken rækkefølge det er, bestemmes på RBLD når man designer sin blanket.

Dette gøres ved at udpege ét af felterne på blanketten som nøglefelt. Feltnummeret på det felt, man ønsker som nøglefelt indtastes i det dertil indrettede felt på formatbilledet.

RBLD	Blanketformat

Blanketformat:	
	Format.....: (P/L)
	Antal kolonner....: (0-9) (?)
	Blanketoverskrift.: linier
	Kolonneoverskrift.: linier
Flere forekomster:	
	Præsentation.....: (E/F/blank)
	Nøglefelt.....: (?)
	Sortering.....: (S/F)
	Beskrivelsesfelt...: (?)

Retur: Indlæs	

De enkelte forekomster præsenteres sorteret efter indholdet af det pågældende felt i de enkelte forekomster.

Det er endvidere muligt, at angive om de skal vises sorteret i stigende ("S") eller faldende ("F") orden.

De steder (RRER m.v.), hvor man har behov for at slå op på en given forekomst af en indberetning, kan man fremkalde et billede med en oversigt over de forekomster, der findes. Denne oversigt vil også være sorteret efter det felt, man har udpeget som nøgleværdi. For at gøre det endnu nemmere at finde præcis den forekomst, man er ude efter, kan man på RBLD udpege et beskrivelsesfelt. Indholdet af dette felt fra de enkelte forekomster, vil da blive vist på oversigten ved siden af indholdet af nøglefeltet.

Som eksempel på anvendelse af nøgle- og beskrivelsesfelt, kan vi betragte en blanket, hvor virksomheder, der ejer aktier i andre virksomheder, skal indberette oplysninger om disse forhold, én forekomst for hver virksomhed, der ejes aktier i. Blanketten indeholder bl.a. registreringsnummer og navn på den virksomhed, der ejes aktier i, samt størrelsen af aktieposten og andre oplysninger. Et typisk sæt af nøgle- og beskrivelsesfelt vil være felterne, der indeholder hhv. virksomhedens registreringsnummer og navn. Oversigten over forekomster vil da vise registreringsnummer og navn sorteret på registreringsnummer.

Hvis registreringsnummeret fx er felt 02 på blanketten, og navnet er felt 03, skrives 02 i nøglefelt og 03 i beskrivelsesfelt på RBLD.

5. Kopiér blanket

Hvis man ønsker at oprette en ny blanket på basis af en eksisterende blanket, gøres dette ved at indtaste nøglefelterne for den nye blanket, som beskrevet i afsnittet vedr. oprettelse. Når et blankt skærbillede vises, hvor man kan indtaste indholdet af den nye blanket, anvendes i stedet aktionskode "K". Herved fremkommer et pop-up billede, hvor man kan angive hvilken blanket, man ønsker at kopiere.

RBLD	Kopiering af blanket

Angiv hvorfra blanket FB45, 199312 skal kopieres:	
Angiv	
blanketnavn:	.....
periode :	.....
eller	
filnavn:	.....

Fortryd: F16 Retur: Indlæs	

Når dette billede sendes, oprettes den nye blanket som en kopi af den angivne (dog blankstilles alle omkalkuleringskoder). Blanketten præsenteres på skærbilledet. Herefter kan man så evt. foretage nødvendig tilretning.

Blanketten, man ønsker at kopiere, vil typisk være en anden blanket, der allerede er registreret i systemet. I dette tilfælde angives dennes blanketnavn og ikrafttrædelsesperiode, men hvis man har et blanketlayout liggende som en ASCII-fil i VMS, er det også muligt at kopiere dette ind. Her angives blot filnavnet. Der kan angives fuld sti og filnavn. Angives kun filnavn, søges efter den i det aktuelle bibliotek. Den eneste begrænsning er at filen ikke må have filtypen ".BLD". Årsagen til dette kommer vi tilbage til herunder.

Herved bliver det muligt at designe sit blanketlayout i fx et tekstbehandlingssystem, gemme det som en ASCII-fil og hente det ind i Regnskabssystemet.

Det er også muligt at kopiere "den anden vej". Hvis man har foretaget opslag på en ikke eksisterende blanket, virker kopieringen som ovenfor beskrevet, dvs. der kopieres fra verden uden for til det aktuelle opslag på RBLD-billedet. Hvis der derimod er foretaget opslag på

en eksisterende blanket, kopieres fra det aktuelle opslag på RBLD-billedet og ud til verden uden for.

Om der kopieres til eller fra det aktuelle opslag på RBLD-billedet, fremgår af kopieringsbilledet (se ovenfor).

Hvis der kopieres til en anden blanket, må denne selvfølgelig ikke findes i forvejen.

Når der kopieres ud til en fil, kopieres faktisk til to filer. Blanketlayoutet samt noter kopieres til den angivne fil, og oplysninger om blanketten, der ikke fremgår af selve layoutet (akkumuleringskoder m.v.) kopieres til en fil med samme navn men med filtype ".BLD", hvorfor filnavnet, der angives på billedet, ikke må have denne filtype. Indholdet af denne sidste fil er i internt format, og må ikke ændres af brugeren.

Når der kopieres fra fil til RBLD, leder RBLD efter en fil med samme navn og filtypen ".BLD". Hvis en sådan findes vil akkumuleringskoder m.v. blive indlæst herfra.

De oplysninger der ligger i denne fil er følgende:

- Billedformat
- Præsentationskode
- Nøglefelt
- Nøglesortering
- Beskrivelsesfelt
- Akkumuleringskoder
- Ledetekster
- Virksomhedstyper/grupper
- Tomme perioder

Blanketter, der kopieres ind fra en ASCII-fil, vil altid blive opfattet af systemet som en fri blanket. Det er dog muligt via format-billedet, at ændre denne til en kolonneblanket. Dette kræver dog at der ikke er placeret felter uden for de kolonner, man definerer.

6. Ret blanket

Den blanket, der ønskes rettet, hentes frem på skærmen, indholdet ændres og aktionskode "R" anvendes. En nærmere beskrivelse af, hvordan man ændrer blanketten, kan findes i afsnittet vedr. oprettelse af blanket.

Når der trykkes Indlæs vil det blive kontrolleret, om der er registreret indberetninger til den pågældende blanket. Hvis dette er tilfældet, vil ændringen blive afvist såfremt:

Forespørg på
koncessionstekst

SKON

Via funktionen SKON er det muligt at få vist de koncessionstekster der er registeret i tekstbehandlingen (herefter kaldet WP).

Nøgle:

Kortnavn eller journalnr.

Angiv aktionskode I (Igangsæt) samt nøgle.

Tryk INDLÆS.

Indgangsbilledet til WP vises og derefter vises den aktuelle tekst på skærmen.

Det er nu WP's funktionstaster, der skal benyttes. Med piltasterne er det muligt at bevæge sig rundt i teksten.

Funktionen forlades ved hjælp af F13-tasten som i WP står for afslut.

De almindelige WP-meddelelser vises "Gem dokument? (J/N)". Da det ikke er muligt at gemme en ny version af teksten eller overskrive denne er det lige meget om der svares J eller N.

"Afslut WP? (J/N)" her svares J og WP forlades.

Der vises et skærbillede med teksten "Tryk INDLÆS" for at komme tilbage til funktionen SKON - der kan nu foretages nyt opslag.

Teksten udskrives på samme måde som en almindelig WP-tekst.

Det vil sige der kan udskrives med teksten vist på skærmen ved at trykke PF1 og F13 - for print.

Der gives en mulighed for at vælge mellem 5 punkter.

Vælges pkt. 3 "Udskr.Bet" er det muligt at angive hvilken printer teksten skal udskrives på.

Vælges pkt. 1 udskrives "Fuld-tekst".

Når meddelelsen om at jobbet er sendt til print, kan funktionen forlades med F13-tasten (afslut).

Der vises et skærbillede med teksten: Tryk INDLÆS - og man er kommet tilbage til funktionen SKON.

Forespørg på
stamoplysninger

STAM
(menu)

Under STAM-menuen er en række funktioner med stamoplysninger opdelt efter instituttype.

- Man har ændret antallet af felter på blanketten, dvs. tilføjet eller fjernet felter.
- Ændret indberetningskoden for ét eller flere felter.
- Fjernet en evt. præsentationskode.
(Hvis blanketten er anvendt, og der ikke er registreret nogen præsentationskode, vil det ikke være muligt at indrapportere en præsentationskode, idet feltet vil være lukket. Endvidere vil det ikke være muligt at ændre nøglefeltangivelsen samt sorteringsangivelsen, idet disse felter også vil være lukkede.)

Hvis der ikke er foretaget indberetninger til blanketten, kan den ændres frit.

Nærmere detaljer om hvordan man ændrer en blanket, må søges i afsnittet vedr. oprettelse af blanket.

7. Slet blanket

Hvis man ønsker at slette en blanket, hentes den pågældende blanket frem, og aktionskode "S" angives. Når der trykkes Indlæs kontrolleres det, om der er registreret indberetninger til den pågældende blanket. Hvis dette er tilfældet, vil systemet afvise sletningen. Ellers slettes blanketten fra systemet.

Hvis en blanket, der tidligere er anvendt, udgår, skal man markere den seneste blanketversion med den sidste periode i feltet "Ophørt periode".

Når regnskabstal skal registreres, finder systemet den korrekte blanketversion ved at tage den blanketversion, hvis ikrafttrædelsesmåned ligger nærmest og før (eller er lig med) regnskabstallenes periode. Det kontrolleres, at indholdet af feltet "Ophørt periode" ikke ligger før den aktuelle periode.

Når regnskabstal registreres, markeres de med blanketidentifikation på den blanketversion, som de er registreret til. Herved sikres, at regnskabstal altid kan præsenteres med den blanket og blanketversion, som de tilhører.

8. Udskriv blanket

Blanketter kan udskrives efter 2 kriterier:

1) Udskrivning af det nuværende blanketsæt (alle blanketter, der ikke har ophørsperiode). Man slår op på een

af de blanketter i blanketsættet, der ikke har tilknyttet ophørsperiode. Udskrivningen vil da indeholde alle gældende blanketter.

2) Udskrivning af det blanketsæt, der er gældende i en bestemt periode. Man slår op på en blanket, der er gældende i den ønskede periode og som har tilknyttet ophørsperiode. Herefter vil man få udskrevet de blanketter, der er gældende i den indtastede blanketperiode.

Når der herefter anvendes aktionskode "I", og trykkes "Indlæs", vises et pop-up billede, hvor man kan vælge, om man ønsker alle blanketter, der opfylder eet af ovenstående kriterier, udskrevet, eller kun nogle af dem.

RBLD	Udskrivning

Markér ud for det ønskede	
<input type="checkbox"/>	Udskriv aktuel blanket
<input type="checkbox"/>	Udskriv hele blanketsættet
<input type="checkbox"/>	Vælg blanket(ter) i sættet

Udskriv/Retur: Indlæs	

Hvis man ønsker at udskrive flere, men ikke alle, blanketter i et sæt, krydsmarkeres ud for "Vælg blanketter".

Herved fremkommer et pop-up billede, der viser alle blanketter i sættet. Her krydsmarkeres ud for de blanketter, man ønsker udskrevet. Alternativt kan man også indtaste blanketnummeret, hvorefter systemet selv krydsmarkerer ud for den pågældende blanket. Det er også muligt at indtaste intervaller af blanketnumre. Fx vil "15-27" krydsmarkere alle blanketter fra FB15-FB27 (inkl.).

RBLD	Udskrivning								

Vælg blanketter, der skal udskrives:									
<input type="checkbox"/>	FB01	<input type="checkbox"/>	FB11	<input type="checkbox"/>	FB21	<input type="checkbox"/>	FB31	<input type="checkbox"/>	FB41
<input type="checkbox"/>	FB02	<input type="checkbox"/>	FB12	<input type="checkbox"/>	FB22	<input type="checkbox"/>	FB32	<input type="checkbox"/>	FB42
<input type="checkbox"/>	FB03	<input type="checkbox"/>	FB13	<input type="checkbox"/>	FB23	<input type="checkbox"/>	FB33	<input type="checkbox"/>	FB43
<input type="checkbox"/>	FB04	<input type="checkbox"/>	FB14	<input type="checkbox"/>	FB24	<input type="checkbox"/>	FB34	<input type="checkbox"/>	FB44
<input type="checkbox"/>	FB05	<input type="checkbox"/>	FB15	<input type="checkbox"/>	FB25	<input type="checkbox"/>	FB35	<input type="checkbox"/>	FB45
<input type="checkbox"/>	FB06	<input type="checkbox"/>	FB16	<input type="checkbox"/>	FB26	<input type="checkbox"/>	FB36	<input type="checkbox"/>	FB46
<input type="checkbox"/>	FB07	<input type="checkbox"/>	FB17	<input type="checkbox"/>	FB27	<input type="checkbox"/>	FB37	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	FB08	<input type="checkbox"/>	FB18	<input type="checkbox"/>	FB28	<input type="checkbox"/>	FB38	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	FB09	<input type="checkbox"/>	FB19	<input type="checkbox"/>	FB29	<input type="checkbox"/>	FB39	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	FB10	<input type="checkbox"/>	FB20	<input type="checkbox"/>	FB30	<input type="checkbox"/>	FB40	<input type="checkbox"/>	

Udskriv/Retur: Indlæs									

Hvis der er flere blanketter i sættet, end der kan vises på billedet på én gang, kan der bladres med F7-F10.

Til sidst vises der et pop-up billede, hvor man kan angive, hvilken printer, man ønsker udskriften på. Udskriften igangsættes ved at sende dette billede med aktionskode 'I', med andre ord: man kan fortryde udskrivningen ved at sende dette billede uden aktionskode.

En udskrift af en blanket (et blanketsæt) består af en forside, der angiver hvad der er bestilt, samt, for hver blanket, følgende to dele:

- 1) Oplysninger om blanketten. Blanketnavn, blanketperiode, dato og initialer for oprettelse og seneste rettelse, evt. ophørtsperiode, format- og præsentationskode, nøgle- og beskrivelsesfelt og sorteringskode. Endvidere udskrives oversigt over hvilke virksomhedstyper/grupper, der skal indberette den pågældende blanket, perioder, hvor man ikke behøver at indberette blanketten samt en liste over samtlige felter på blanketten. For hvert felt udskrives alle oplysninger, man kan definere på feltdefinitionsbilledet (se side 5.1.8)
- 2) En udskrift af blanketlayoutet som det ses på RBLD-billedet efterfulgt af noter.

Et eksempel på en forside samt blanketoplysninger kan ses på næste side (blanketoplysninger udskrives i landskab):

Funktion : BLANKETDESIGN (RBLD)		Bruger: RM						
		Dato: 19960122 Tid: 13:50						
Kriterier : Blanketperiode: 199101								
Blanketnavn...: Udvalgte blanketter af type FB								

FTS	FINANSTILSYNET		Dato: 19940603					
			Side: 1					

Blanket: FB45 199312		Oprettet 19940102 af RM						
Blanketten er ikke ophørt		Sidst rettet 19940502 af RM						
Blanketten er anvendt								
Blanketstørrelse : 1096 tegn								

Format: Landscape								
Flere forekomster vises som én samlet indberetning								
Antal kolonner: 1 Startpos.: 52								
Blanketoverskrift: 7 linier								
Kolonneoverskrift: 0 linier								

Nøglefelt.....: 02 Registreringsnummer								
Nøglesortering: Stigende								
Beskr.felt.....: 03 Selskabsnavn								

Blanketten skal indberettes af:								
Virk.type grupper								

BNK	01, 02, 03, 05							
SPK	01, 02, 03							
ANK	03							

Tomme perioder: 3 9 12								

FELTOVERSIGT:								
	indb	st.pos.	udskr.		akkumul.			
nr	kode	lin/pos	format	længde	dec	virk/tid	omkalk.	ledetekst
01	TE	8/52		7			FB4501	Fondskode
02	IT	9/52		13		XX/XX	FB4502	Registreringsnummer
03	TE	10/52		27			FB4503	Selskabsnavn
04	IT	11/52	T	13		SU/SU	BE	Aktie-/anpartsbeholdning
05	IP	12/52	T	10	2	XX/XX	XX	Aktie-/anpartsandel

9. Funktionstaster

Følgende taster kan anvendes i denne funktion:

F7:	Bladring mod venstre på blanketten
F8:	Bladring opad på blanketten
F9:	Bladring nedad på blanketten
F10:	Bladring mod højre på blanketten
F11:	Bladring tilbage i nøgleværdier (blanketnavn, periode)
F12:	Bladring frem i nøgleværdier (blanketnavn, periode)
F13:	Skift til sidst anvendte funktion
F14:	Skift til næste funktion
F15:	Hjælp
F16:	Fortryd indtastning - foretag nyt opslag på angivne nøgleværdier
F17:	Skift til overliggende menu
F18:	Fremkaldelse af menu med yderligere oplysninger til blanketten
F19:	Fremkaldelse af kommandolinie
F20:	Ikke defineret
Marker:	Indsæt blanketfelt på cursor-position. Der vises pop-up billede, hvor alle oplysninger om feltet kan indtastes
Indsæt:	Indsæt en tom linie på blanketten og ryk alle efterfølgende linier ned
Slet:	Slet linie på blanketten og ryk alle efterfølgende linier op

10. Feltbeskrivelser

10.1. Hovedbilledet

```

(TST1) (REKO)          BLANKETDESIGN          (RBLD) RM   1994-05-04 10:54
-----
Aktionskode: (O,R,S,K,I,Blank) (1)          Rettet 19940502 af RM
Blanketnavn: FB45 (4)iode: 199312 (5)ørt periode: ..... (6)rmat....(7) (?)
Bladring...: C. (S,H,M,C,n) Lin: 1 Pos: 1
-----
Aktier/anpart og tilgodehavende i kredit- og finansieringsinstitutter, (11)
organiseret som aktieselskaber samt børsrådgivningselskaber, hvor instituttets no
le aktie- eller anpartsbeholdning udgør 10 % eller derover af selskabets akti
partskapital.
-----
For hver aktie/anpart anføres følgende:
-----
1. Eventuel fondskode          01&TE?????
2. Selskabets registreringsnummer 02&TE????????????
3. Selskabets navn          03&TE????????????????????
4. Nominel aktie-/anpartsbeholdning 04&IT????????????????
5. Andel af selskabets aktie-/anpartskapital 05&IT?????????,??
6. Bogført til - Hele kr.    06&IT????????????????
7. Efterstillede kapitalindskud - Hele kr. 07&IT????????????????
8. bogført til - Hele kr.    08&IT????????????????
Funktion : ..... Evt. Nøgle : .....
    
```

<u>Felt</u>	<u>Lgd.</u>	<u>Type</u>	<u>Ind/Ud</u>	<u>Indhold</u>
1	1	A	Ind	Aktionskode O - Opret R - Ret S - Slet K - Kopiér I - Udskriv blank - forespørg
2	8	N	Ud	Dato rettet. Datoen hvor den pågældende blanket sidst er blevet ret- tet.
3	4	A	Ud	Rettet af bruger. Initialer på den bruger der sidst har rettet den pågælden- de blanket.

<u>Felt</u>	<u>Lgd.</u>	<u>Type</u>	<u>Ind/Ud</u>	<u>Indhold</u>
4	4	A	Ind/Ud	<p>Blanketnavn. Blanketnavnet består af en blankettype på to bogstaver og et løbenummer på to cifre. Det kontrolleres ved oprettelsen, at blanketnavn plus periode er entydigt. Hvis blankettype kun består af ét bogstav, skal dette angives som "A-". Hvis blanketnummer kun består af ét ciffer, skal det skrives med foranstillet nul "09". blanket "K4" bliver således til "K-04".</p>
5	6	N	Ind/Ud	<p>Periode. Eftersom blanketnavn plus blanketperiode skal være en entydig nøgle, angives her et periodenummer (format ÅÅÅÅMM), der angiver den første periode, hvor blanketten er gyldig. Når nye blanketter registreres, vil systemet foreslå periode = "999912". Herved sikres at man ikke ved et uheld sætter en ny blanket i "produktion".</p>
6	6	N	Ind/Ud	<p>Ophørt periode. Den sidste periode en blanket er gyldig. Anvendes på den yngste blanketversion, hvis blanketnavnet helt udgår af fremtidige indberetninger.</p>
7	1	A	Ind	<p>Blanketformat. Ved at taste spørgsmålstegn i feltet, fremkaldes formatbilledet, hvor man blandt andet definerer format, antal kolonner m.v.</p>

<u>Felt</u>	<u>Lgd.</u>	<u>Type</u>	<u>Ind/Ud</u>	<u>Indhold</u>
8	3	A/N	Ind/Ud	<p>Bladringsværdi.</p> <p>Indholdet af dette felt bestemmer, hvor meget der bladres, når der trykkes på en af funktionstasterne F7-F10.</p> <p>S: Der bladres én side, dvs. skærbredde / -højde.</p> <p>H: Der bladres en halv side, dvs. en halv skærbredde / -højde.</p> <p>M: Maksimal bladring. Der bladres så langt som muligt i den pågældende retning.</p> <p>C: Der bladres ud fra det sted, hvor cursoren er placeret, når der trykkes på funktionstasten.</p> <p>tal: Ved at indtaste et tal, bladres det angivne antal linier / positioner.</p>
9	2	N	Ud	Linienummeret for den linie af blanketten, der befinder sig øverst i blanketvinduet (felt 11).
10	3	N	Ud	Her vises den position af blanketten, der befinder sig længst til venstre i blanketvinduet (felt 11).
11	15x 77	A	Ind/Ud	<p>Redigeringsvindue.</p> <p>Her redigeres indholdet af blanketten. I afsnittet vedr. oprettelse af blanket tidligere i denne funktionsbeskrivelse gennemgås nærmere, hvordan man gør.</p>

10.2. Formatdefinition

Billedet fremkaldes ved at trykke spørgsmålstegn i "Format" på hovedbilledet, men fremkommer automatisk ved oprettelse af en ny blanket.

RBLD	Blanketformat

Blanketformat:	
	Format.....(1) (P/L)
	Antal kolonner...(2) (0-9) (?)
	Blanketoverskrift(3) linier
	Kolonneoverskrift(4) linier
Flere forekomster:	
	Præsentation.....(5) (E/F/blank)
	Nøglefelt.....(6) (?)
	Sortering.....(7) (S/F)
	Beskrivelsesfelt.(8) (?)

	Retur: Indlæs

<u>Felt</u>	<u>Lgd.</u>	<u>Type</u>	<u>Ind/Ud</u>	<u>Indhold</u>
1	1	A	Ind/Ud	Formatkode. Koden angiver om blanketten skal præsenteres som et "stående" eller "liggende" A4-ark. P (portrait) - stående - 75 linier à 80 tegn. L (landscape) - liggende - 45 linier à 132 tegn. Default er P.
2	1	N	Ind/Ud	Antal kolonner. Her angives hvor mange kolonner, blanketten består af. Mulige værdier er 0-9. Nul kolonner er en fri blanket.
3	1	N	Ind/Ud	Blanketoverskrift. Hvis antal kolonner er større end nul, kan man her angive, hvor mange linier blanketoverskriften består af. Nærmere oplysninger findes i afsnit 4.3.

<u>Felt</u>	<u>Lgd.</u>	<u>Type</u>	<u>Ind/Ud</u>	<u>Indhold</u>
4	1	N	Ind/Ud	Kolonneoverskrift. Hvis antal kolonner er større end nul, kan man her angive, hvor mange linier kolonneoverskrifterne består af. Nærmere oplysninger findes i afsnit 4.3.
5	1	A	Ind/Ud	Præsentationskode. Angiver om en indberetning på blanketten, der findes i flere forekomster, skal præsenteres som en enkelt samlet blanket, der indeholder alle forekomsterne (E), eller som flere blanketter hver med én forekomst (F). Hvis feltet ikke er udfyldt, kan blanketten ikke indberettes i flere forekomster. Nærmere oplysninger kan findes på side 5.1.20.
6	2	N	Ind/Ud	Nøglefelt. Hvis blanketten skal kunne indberettes i flere forekomster, angives her nummeret på ét af felterne på blanketten. På RRER m.v. er det muligt at fremkalde en oversigt over forekomster af indberetninger på blanketten sorteret på indholdet af det pågældende felt. Hvis felt 5 er udfyldt, skal dette felt også udfyldes.
7	1	A	Ind/Ud	Sortering. Her angives om sorteringen efter nøglefeltet (felt 6) skal ske stigende ("S") eller faldende ("F").
8	2	N	Ind/Ud	Beskrivelsesfelt. Ud over nøglefeltet (felt 6) kan man definere et af felterne på blanketten som beskrivelsesfelt, ved at angive feltnummeret her. Oversigten på RRER m.v. (se felt 6) vil da, ud over nøglefeltet, også vise indholdet af dette felt.

SBMS
SFOR

Børsmæglerselskaber (BMS)
Forsikringselskaber
- Firmapensionskasser (FPK)
- liv A/S (LAS)
- liv G/S (LGS)
- liv statsanstalten (LST)
- liv generelagenturer indenfor (LGI)
- liv generelagenturer udenfor (LGU)
- liv genforsikringselskaber (LGG)
- skade A/S (SAS)
- skade G/S (SGS)
- skade generelagenturer indenfor (SGI)
- skade generelagenturer udenfor (SGU)
- Tværfaglige pensionskasser (TPK)
Investeringsforeninger (INF)
Investeringsfore. afd. (INA)
Kreditinstitut. (VSK, VKR, VSU)
Pengeinstitutter (BNK, SPK, ANK)
Pensionskasser
Udenlandske filialer (UFI)

SINF
SINA
SVSK
SPIN
SFOR
SUFI

Funktionerne bruges til opslag på et instituts stamoplysninger. Stamoplysninger er f.eks. bestyrelse/direktion, hvilken datacentral og revisor instituttet benytter o.s.v.

Nøgle:

Kortnavn eller J/R-nr.

Angiv nøgle og tryk INDLÆS.

Tryk INDLÆS. Stamoplysningerne for det aktuelle institut vises på skærmen.

Der kan bladres i siderne med stamoplysninger ved hjælp af funktionstasterne F7-F10.

Der kan bladres til ny virksomhed med funktionstasterne F11 (næste nøgleværdi) og F12 (førrige nøgleværdi). Nøgleværdien der bladres på er "Kortnavnet".

Udskrivning af stamoplysning foregår via funktionen SLIS.

Indberetning
(institutter der
har indberettet)

RSTA

Funktionen kan vise status for indberetninger.

Nøgle:

Listespecifikation*

Angiv J/R-nr., periode og blanketype.

10.3. Kolonnedefinition

Billedet fremkaldes ved at taste spørgsmålstegn i "antal kolonner" på format-billedet, men fremkommer i øvrigt automatisk hvis dette felt rettes til noget større, idet der skal indtastes startposition for alle kolonner.

RBLD Definition af kolonner					
Kol.	St.pos.	Indb.kode	Udformat	Dec.	Lng.
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	
1	***	(?)	(?)	*	**
2	***	**	*	*	**
3	***	**	*	*	**
4	***	**	*	*	**
5	***	**	*	*	**
6	***	**	*	*	**
7	***	**	*	*	**
8	***	**	*	*	**
9	***	**	*	*	**

Fortryd: F16 Retur: Indlæs

Felt Lgd. Type Ind/Ud Indhold

1	9x3	N	Ind/Ud	Startposition. Den position, regnet fra blankettens venstre kant, hvor felterne i den pågældende kolonne starter. Bemærk at det er positionen for feltnummeret.
---	-----	---	--------	--

Hvis de følgende felter anvendes, vil alle linier i den pågældende kolonne blive forudfyldt med blanketfelter med de angivne karakteristika. Evt. blanketfelter, der allerede måtte være placeret på blanketten, vil dog ikke blive overskrevet.

Blanketfelterne oprettes med feltnummer "&&", som man så efterfølgende skal ændre til rigtige feltnumre. Evt. blanketfelter med feltnummer "&&" der måtte være tilbage når blanketten gemmes, vil automatisk blive fjernet.

2	9x2	A	Ind	Indberetningskode. Gyldige indberetningskoder registreres i DSYS, INDBEKOD. Ved at taste spørgsmålstegn forrest i feltet, kan man fremkalde en oversigt over gyldige indberetningskoder.
---	-----	---	-----	---

Felt Lgd. Type Ind/Ud Indhold

3	9x1	A	Ind	<p>Udskriftsformat. Her kan man angive et specielt udskriftsformat for det pågældende felt. En oversigt over gyldige udskriftsformater kan fås ved at taste spørgsmålstegn i feltet. Udskriftsformater er defineret i DSYS, UDFORMAT. Foreløbig findes der kun ét udskriftsformat: T: Tusindtalsseparator. Dette udskriftsformat kan kun angives for talfelter (hel-, procent- og decimaltal). Her angiver man, om man ønsker tallet præsenteret med eller uden tusindtalsseparatorer (punktum for hver tredje ciffer).</p>
4	9x1	N	Ind	<p>Antal decimaler. Feltet kan kun anvendes for decimal- og procenttal. Her angiver man, hvor mange decimaler, man ønsker tallet præsenteret med. Maksimal værdi er 3.</p>
5	9x2	N	Ind	<p>Længde. Her angives hvor langt man ønsker feltet. For procent- og decimaltalsfelter er den maksimale længde 10, for heltalsfelter 13 og for tekstfelter 27.</p>

10.4. Feltdefinition

Billedet fremkommer når man trykker på Marker på hovedbilledet, og kan også fremkaldes fra menuen med yderligere oplysninger vedr. blanketten.

RBLD	Definition af felt
Feltnummer.....(1)	..
Indberetningsko(2)	.. (?)
Udskriftsformat(3)	.. (?)
Decimaler.....(4)	.. (0-3)
Længde.....(5)	..
Startposition..(6)	.. , .. (linie, position)
Akk.spec.....(7)	.. , .. (virksomhed, tid)
Omk.spec.....(8)	.....
Ledetekst.....(9)	.....

Fortryd: F16 Retur: Indlæs

Felt Lgd. Type Ind/Ud Indhold

Felt	Lgd.	Type	Ind/Ud	Indhold
1	2	N	Ind/Ud	Feltnummer. Hvis cursoren befandt sig et eller andet sted i en feltangivelse, da man fremkaldte dette billede, vises data vedr. det pågældende felt. Ellers vises et tomt billede, hvormed det er muligt at oprette et nyt felt på den position, hvor cursoren stod. I dette tilfælde må feltnummeret, man angiver, ikke findes på blanketten i forvejen. Hvis man ændrer feltnummeret på et eksisterende felt, må det nye nummer heller ikke findes i forvejen. Hvis man nulstiller feltnummeret for et eksisterende felt, fjernes feltet fra blanketten.
2	2	A	Ind/Ud	Indberetningskode. Gyldige indberetningskoder registreres i DSYS, INDBEKOD. Ved at taste spørgsmålstegn forrest i feltet, kan man fremkalde en oversigt over gyldige indberetningskoder.

<u>Felt</u>	<u>Lgd.</u>	<u>Type</u>	<u>Ind/Ud</u>	<u>Indhold</u>
3	1	A	Ind/Ud	<p>Udskriftsformat. Her kan man angive et specielt udskriftsformat for det pågældende felt. En oversigt over gyldige udskriftsformater kan fås ved at taste spørgsmålstegn i feltet. Udskriftsformater er defineret i DSYS, UDFORMAT. Foreløbig findes der kun ét udskriftsformat: T: Tusindtalsseparator. Dette udskriftsformat kan kun angives for talfelter (hel-, procent- og decimaltal). Her angiver man, om man ønsker tallet præsenteret med eller uden tusindtalsseparatorer (punktum for hver tredje ciffer). Bemærk at talfelter bliver 1-4 positioner længere hvis tusindtalsseparator vælges. Hvis der ikke er plads til dette på blanketten, afvises ændringen.</p>
4	1	N	Ind/Ud	<p>Antal decimaler. Feltet kan kun anvendes for decimal- og procenttal. Her angiver man, hvor mange decimaler, man ønsker tallet præsenteret med (0-3).</p>
5	2	N	Ind/Ud	<p>Længde. Her angives hvor langt man ønsker feltet. For procent- og decimaltalsfelter er den maksimale værdi 10, for heltalsfelter 13 og for tekstfelter 27.</p>

<u>Felt</u>	<u>Lgd.</u>	<u>Type</u>	<u>Ind/Ud</u>	<u>Indhold</u>
6	2+3	N	Ind/Ud	Position. Her angives feltets startposition på blanketten (positionen af første ciffer af feltnummeret). Dette angives ved linienummer og position på den pågældende linie. Bemærk at det er linie og position på blanketten , og ikke på skærmen .
7	2x2	A	Ind/Ud	Akkumuleringsspecifikationer. Akkumuleringsspecifikationer for det pågældende felt. Første felt gælder akkumulering over virksomheder inden for samme periode. Det andet akkumulering over tid. Følgende koder kan anvendes: SU - Summeres (default). GE - Gennemsnit. BE - Tal beregnes efter specifikation i RKON. XX - Udelades.
8	6	A	Ind/Ud	Omkalkuleringsspecifikation. Omkalkuleringsspecifikation for det pågældende felt. Følgende koder kan angives: AA9999 - Felt fra gammel blanket. BE - Tal beregnes efter specifikation i RKON. XX - Udelades. Default er blanketnavn og feltnummer for det aktuelle felt, svarende til at feltet kan præsenteres på samme sted på samme sted på denne blanket.
9	60	A	Ind/Ud	Ledetekst. Her kan angives en kort beskrivelse af feltet. Beskrivelsen anvendes dels i oversigten over felter i bl.a. RRER, dels i RAKK.

10.5. Menu - yderligere oplysninger

Menuen fremkaldes ved tryk på F18 på hovedbilledet.

RBLD Yderligere oplysninger	
(1)	-----
<input type="checkbox"/>	Blanketdefinition (2)
<input type="checkbox"/>	Feltdefinition, feltnr.:
<input type="checkbox"/>	Akkumuleringsspecifikation
<input type="checkbox"/>	Omkalkuleringsspecifikation
<input type="checkbox"/>	Virksomheder/grupper
<input type="checkbox"/>	Tomme perioder
<input type="checkbox"/>	Noter

	Retur: Indlæs

<u>Felt</u>	<u>Lgd.</u>	<u>Type</u>	<u>Ind/Ud</u>	<u>Indhold</u>
1	6x1	A	Ind	Markering. Her markeres ud for det punkt, man ønsker. En nærmere beskrivelse af de enkelte punkter kan findes på side 5.1.14.
2	2	N	Ind	Hvis man sætter kryds ud for feltdefinition, for at fremkalde definitionsbilledet, er det muligt på forhånd at foretage et opslag på et bestemt felt ved at angive dets nummer her. Hvis intet angives, foretages opslag på det felt, cursoren stod på, da man fremkaldte menuen (hvis dette var tilfældet).

10.6. Akkumuleringsspecifikationer

Billedet vises når der vælges "akkumuleringsspecifikation" på menuen der fås ved tryk på F18.

(TST1) (REKO)	BLANKETDESIGN	(RBLD) RM	1994-05-04 10:54

Aktionskode: (O,R,S,Blank) (1)	AKKUMULERING	Rettet 19940502 af RM	
Blanketnavn: FB45	Periode: 199312	Ophørt periode:	Format.....: (?)
Bladring...: C	(S,H,M,C,n)	Lin: 1	Pos: 1

Aktier/anpart og tilgodehavende i kredit- og finansieringsinstitutter, der organiseret som aktieselskaber samt børsrådgivningselskaber, hvor instituttets samlede aktie- eller anpartsbeholdning udgør 10 % eller derover af selskabets aktiekapital.			

For hver aktie/anpart anføres følgende:			
		(2-3)	
1. Eventuel fondskode	01 ?	
2. Selskabets registreringsnummer	02 ???????	
3. Selskabets navn	03 ??????????????????	
4. Nominel aktie-/anpartsbeholdning	04 ???????????	
5. Andel af selskabets aktie-/anpartskapital	05 ??????,??	
6. Bogført til - Hele kr.	06 ???????????	
7. Efterstillede kapitalindskud - Hele kr.	07 ???????????	
8. bogført til - Hele kr.	08 ???????????	
Funktion :	Evt. Nøgle :		

Felt Lgd. Type Ind/Ud Indhold

<u>Felt</u>	<u>Lgd.</u>	<u>Type</u>	<u>Ind/Ud</u>	<u>Indhold</u>
1	1	A	Ind	Aktionskode. O - Opret akkumuleringsskoder, dvs. sæt alle akkumuleringsskoder til default-værdi. (Kun hvis alle er blanke). R - Gem indtastede akkumuleringsskoder. S - Slet dvs. blankstil alle akkumuleringsskoder.
2	2	A	Ind/Ud	Akkumuleringsskode for akkumulering over virksomheder. Der åbnes ét felt for hvert blanketfelt, man har defineret på blanketten. SU: Summeres (default) GE: Gennemsnitberegnes BE: Beregnes via RKON XX: Nulstilles
3	2	A	Ind/Ud	Akkumuleringsskode for akkumulering over tid. (Se felt 2).

Bemærk at der kun åbnes for indtastning af akkumuleringsskoder for felter hvor begge koder befinder sig på

det aktuelle skærbillede. Ved bladring mod venstre eller højre vil felterne blive åbnet. Der vil dog aldrig blive åbnet for indrapportering af akkumuleringskoder for felter, der er kortere end den plads, der skal bruges til akkumuleringskoderne. Akkumuleringskoderne for sådanne felter kan kun opdateres på feltdefinitionsbilledet (se side 5.1.37).

Øvrige felter på skærbilledet er de samme som på hovedbilledet.

10.7. Omkalkuleringspecificationer

Billedet vises når der vælges "omkalkuleringspecification" på menuen der fås ved tryk på F18.

(TST1) (REKO)	BLANKETDESIGN	(RBLD) RM	1994-05-04 10:54

Aktionskode: (O,R,S,Blank) (1)	OMKALKULERINGER	Rettet 19940502 af RM	
Blanketnavn: FB45	Periode: 199312	Ophørt periode:	Format.....: (?)
Bladring...: C	(S,H,M,C,n)	Lin: 1	Pos: 1

Aktier/anpart og tilgodehavende i kredit- og finansieringsinstitutter, der organiseret som aktieselskaber samt børsrådgivningselskaber, hvor instituttets samlede aktie- eller anpartsbeholdning udgør 10 % eller derover af selskabets aktieparts kapital.			

For hver aktie/anpart anføres følgende:			
		(2)	
1. Eventuel fondskode	01	.....
2. Selskabets registreringsnummer	02	.....	??????
3. Selskabets navn	03	.....	????????????????
4. Nominel aktie-/anpartsbeholdning	04	.....	??????????
5. Andel af selskabets aktie-/anparts kapital	05	.....	????,??
6. Bogført til - Hele kr.	06	.....	??????????
7. Efterstillede kapitalindskud - Hele kr.	07	.....	??????????
8. bogført til - Hele kr.	08	.....	??????????
Funktion :	Evt. Nøgle :		

Felt Lgd. Type Ind/Ud Indhold

1	1	A	Ind	Aktionskode O - Opret omkalkuleringskoder, dvs. sæt alle omkalkuleringskoder til default-værdi. (Kun hvis alle er blanke). R - Gem indtastede omkalkuleringskoder. S - Slet dvs. blankstil alle omkalkuleringskoder.
2	6	A	Ind/Ud	Omkalkuleringskode. Der åbnes ét felt for hvert blanketfelt, man har defineret på blanketten. AA9999: Feltnummer fra gammel blanket (default). BE: Beregnes via RKON. XX: Udelades.

Bemærk at der kun åbnes for indtastning af omkalkuleringskoder for felter hvor hele koden befinder sig på det aktuelle skærbillede. Ved bladring mod venstre eller højre vil feltet blive åbnet. Der vil dog aldrig blive åbnet for indrapportering af omkalkuleringskoder for felter, der er kortere end den plads, der skal bru-

ges til omkalkuleringskoden. Omkalkuleringskoderne for sådanne felter kan kun opdateres på feltdefinitionsbilledet (se side 5.1.8).

Øvrige felter på skærbilledet er de samme som på hovedbilledet.

Der er mulighed for at angive J/R-nr. for op til 10 virksomheder.

Angiv med et "X" indholdet af sidste kolonne på listen. Der er mulighed for at få udskrevet Regnskabsår (forsikring) eller Indberetningsdato (bank).

Listen kan vises på skærmen eller udskrives på papir via funktionen DPRI.

Listen indeholder J/R-nr., kortnavn, blankettype, status, dato for indberetningens registrering på Finanstilsynets system eller regnskabsåret samt antallet af institutter, der har indberettet vises.

Listen sorteres efter J/R-nr. hvis ikke feltet "Sorteret efter indberetningsdato" er afkrydset.

Skærmlisten er altid sorteret efter J/R-nr.

På papirlisten opføres alle institutter, der indgår i forespørgselen, manglende indberetningssæt er markeret med "Mangler".

Statuskoder:

RR	Rå regnskabstal
IF	Fejl i inddatakontrollen
IO	Inddatakontrol OK
FI	Sæt ej slut/fejl
FF	Fejl i fejlkontrollen
BK	Sæt ej slut/fejl
EO	Endelige tal
BO	Tal med bemærkninger.

Skærmlisten igangsættes ved at angive aktionskode "I" og tryk INDLÆS.

Der kan bladres frem og tilbage i skærbillederne med tasterne F7 - F10.

Ønskes listen udskrevet skiftes til funktionen DPRI (funktionstast F14) og udskrivning igangsættes herfra.

I funktionen DPRI igangsættes ved at angive aktionskode "I" og tryk INDLÆS.

Der er angivet hvilken printer, der udskrives på og antal af kopier.

Hvis du ønsker at udskrive på en anden printer, "retter" du til den ønskede printer.

10.8. Virksomheder / grupper

Billedet fremkommer, når punktet "virksomheder/grupper" vælges fra F18-menuen.

RBLD Virksomheder / grupper					
Virk.type (1)-----	grupper (2)-----				
BNK (?)	1.	2.	3.	5.	..
SPK	1.	2.	3.	..	..
ANK	3.	..	..	..	..
...
...
...
...
...

Fortryd: F16 Retur: Indlæs

Felt	Lgd.	Type	Ind/Ud	Indhold
------	------	------	--------	---------

1	7x3	A	Ind/Ud	<p>Virksomhedstyper. Her kan angives op til syv virksomhedstyper, der skal indberette den pågældende blankettype. Gyldige virksomhedstyper er defineret i DSYS, VIRKTYPE. Ved at taste spørgsmålstegn forrest i feltet fås en oversigt over gyldige virksomhedstyper, hvorfra de(n) ønskede kan vælges.</p>
2	7x 5x2	A	Ind/Ud	<p>Grupper. For hver af de syv virksomhedstyper kan der angives op til fem grupper. Hvis fem grupper ikke er nok, kan den samme virksomhedstype indtastes flere gange.</p>

10.9 Tomme perioder

Billedet fremkommer, når punktet "Tomme perioder" vælges fra F18-menuen.

RBLD	Tomme perioder
(1)	-----
3	9 12

Fortryd: F16 Retur: Indlæs	

<u>Felt</u>	<u>Lgd.</u>	<u>Type</u>	<u>Ind/Ud</u>	<u>Indhold</u>
-------------	-------------	-------------	---------------	----------------

1	12x2	N	Ind/Ud	<p>Tomme perioder.</p> <p>Her angives perioder, hvor man ikke behøver at oprette regnskabstal til pågældende blanket. Perioderne vises sorteret i stigende rækkefølge og dubletter fjernes.</p> <p>Hvis regnskabstal indberettes ved hjælp af RKOT og man ikke har indberettet pågældende blanket, opretter RKVT automatisk en indberetning med 0 i alle felter.</p> <p>Hvis regnskabstal oprettes via REGN, RRER eller RSKY, skal man selv oprette de tomme indberetninger.</p>
---	------	---	--------	--

10.11. Kopiering af blanket

Billedet fremkommer ved brug af aktionskode "K".

RBLD	Kopiering af blanket	

Angiv hvorfra blanket	FB45, 199312 skal kopieres:	
(1)	(2)	
Angiv		
blanketnavn:	(3)	
periode :	(4)	
eller (5)		
filnavn:		

Fortryd: F16 Retur: Indlæs		

Felt	Lgd.	Type	Ind/Ud	Indhold
------	------	------	--------	---------

1	7	A	Ud	Hvis man har foretaget opslag på en ikke eksisterende blanket, vil aktionskode "K" bevirke at man kan kopiere fra en anden blanket til den man har foretaget opslag på. Dette angives med ordet hvorfra . Hvis man derimod har foretaget opslag på en eksisterende blanket, vil aktionskode "K" bevirke at denne blanket kan kopieres til en anden. Dette angives med ordet hvortil .
2	12	A	Ud	Blanketnavn og periode på den blanket, man for øjeblikket har foretaget opslag på. Der kopieres fra eller til denne, afhængigt af om denne hhv. findes eller ikke findes .
3	4	A	Ind/Ud	Blanketnavn. Her angives blanketnavn (type + nummer) på den blanket, man ønsker at kopiere fra eller til. Default er navnet på den aktuelle blanket.
4	6	N	Ind/Ud	Periode. Her angives blanketperioden (ÅÅÅÅMM) for den blanket, man ønsker at kopiere fra eller til.

<u>Felt</u>	<u>Lgd.</u>	<u>Type</u>	<u>Ind/Ud</u>	<u>Indhold</u>
-------------	-------------	-------------	---------------	----------------

5	55	A	Ind
---	----	---	-----

Filnavn.

Hvis man har et blanketlayout liggende som ASCII-fil, er det muligt at kopiere dette ind til videre behandling, ligesom det er muligt at kopiere den aktuelle blanket til en ASCII-fil. Hvis sti ikke angives som en del af filnavnet, anvendes brugerens rod-bibliotek.

Filen må ikke have filtypen '.BLD', da dette anvendes internt. Nærmere oplysninger findes tidligere i denne funktionsbeskrivelse.

Hvis filnavn angives, ignoreres felt 3 og 4.

10.12. Udskrivning af blanket

Billedet vises, når aktionskode "I" anvendes.

RBLD	Udskrivning

Markér ud for det ønskede	
<input type="checkbox"/>	(1)Udskriv aktuel blanket
<input type="checkbox"/>	(2)Udskriv hele blanketsættet
<input type="checkbox"/>	(3)Vælg blanket(ter) i sættet

Udskriv/Retur: Indlæs	

<u>Felt</u>	<u>Lgd.</u>	<u>Type</u>	<u>Ind/Ud</u>	<u>Indhold</u>
1	1	A	Ind	Her markeres med 'X', hvis kun den aktuelle blanket ønskes udskrevet.
2	1	A	Ind	Her markeres med 'X', hvis man ønsker hele blanketsættet udskrevet.
3	1	A	Ind	Her markeres med 'X', hvis man ønsker at vælge, hvilke blanketter, der skal udskrives. Hvis der krydsmarkeres her, fortsættes med billedet på side 5.1.51.

10.13. Udskrivning - Udvalg blanketter

Billedet vises, når der på udskrivningsbilledet krydsmarkeres ud for "Vælg blanketter".

RBLD	Udskrivning			
------(1)-				
(2)g blanketter, der skal udskrives: -----				
* FB01	* FB11	* FB21	* FB31	* FB41
* FB02	* FB12	* FB22	* FB32	* FB42
* FB03	* FB13	* FB23	* FB33	* FB43
* FB04	* FB14	* FB24	* FB34	* FB44
* FB05	* FB15	* FB25	* FB35	* FB45
* FB06	* FB16	* FB26	* FB36	* FB46
* FB07	* FB17	* FB27	* FB37	
* FB08	* FB18	* FB28	* FB38	
* FB09	* FB19	* FB29	* FB39	
* FB10	* FB20	* FB30	* FB40	

Udskriv/Retur: Indlæs				

Felt Lgd. Type Ind/Ud Indhold

1	5	A	Ind	Blanketnummer. I stedet for at krydsmarkere ud for den ønskede blanket, kan man indtaste blanketnummeret her. Systemet sætter da selv krydsmarkering ud for den pågældende blanket. Det er også muligt at angive et interval af blanketnumre, fx "15-27". I dette tilfælde krydsmarkerer systemet alle blanketter fra 15 til 27 (inkl.)
2	50x1	A	Ind	Markering. Der markeres med 'X' ud for den eller de blanketter, der ønskes udskrevet. Hvis der er flere blanketter, end der kan vises på billedet på én gang, kan der bladres med F7-F10.

10.14. Udskrivning - Igangsætning

Billedet vises efter at man har udvalgt den eller de blanketter, der skal udskrives.

RBLD Bestilling af udskrift	

Aktionskode . (I,blank)	(1)
Printer.....: NOKIA2.. (?)	(2)
Kørselstid....: D (D,N)	(3)
Antal kopier...: 1.	(4)

Retur: Indlæs	

<u>Felt</u>	<u>Lgd.</u>	<u>Type</u>	<u>Ind/Ud</u>	<u>Indhold</u>
1	1	A	Ind	Aktionskode. Hvis billedet sendes med aktionskode 'I', igangsættes udskriften. Hvis billedet sendes uden aktionskode, igangsættes der ingen udskrift. Dette er med andre ord sidste chance for at fortryde.
2	8	A	Ind/Ud	Printer. Default er den pågældendes printer fra DBRU. Ved at taste spørgsmålstegn forrest i feltet, fås en oversigt over alle printere, der er defineret på DBRU.
3	1	A	Ind/Ud	Kørselstidspunkt (Dag eller Nat).
4	2	N	Ind/Ud	Antal kopier.

10.15. Udskrivning - Layout

Herunder er vist layoutet af den liste, der kommer ud, når man beder om udskrift af blanketten (aktionskode I). Ud over den viste liste udskrives også blanketlayoutet, som det ses på RBLD-billedet (se dette) efterfulgt af noter.

Funktion : BLANKETDESIGN (RBLD)		(1) Bruger: RM						
		(2,3) Dato: 19960122 Tid: 13:50						
Kriterier : Blanketperiode: 199101		(4)						
Blanketnavn...: Udvalgte blanketter af type FB		(5)						

FTS		(2) Dato: 19960122						
Funktion: FINANSTILSYNET		Side: 1						
Blanket: FB45 199312		(6,7) (8,9) Oprettet 19940102 af RM						
Blanketten er ikke ophørt		(10) (11,12) Sidst rettet 19940502 af RM						
Blanketten er anvendt		(13)						
Blanketstørrelse : 1096 tegn		(14)						

Format: Landscape		(15)						
Flere forekomster vises som én samlet indberetning		(16)						
Antal kolonner: 1 Startpos.: 52		(17,18)						
Blanketoverskrift: 7 linier		(19)						
Kolonneoverskrift: 0 linier		(20)						

Nøglefelt....: 02 Registreringsnummer		(21,22)						
Nøglesortering: Stigende		(23)						
Beskr.felt....: 03 Selskabsnavn		(24,25)						

Blanketten skal indberettes af:								
Virk.type grupper								
(26)-----	(27)-----							
BNK	01, 02, 03, 05							
SPK	01, 02, 03							
ANK	03							

Tomme perioder: 3 9 12 (28)								

FELTOVERSIGT:								
nr	indb	pos.	udskr.	akkumul.				
(29)(30)	kode	lin/kol	format	længde	dec	vir/tid	omkalk.	ledetekst
	(31)---	(32)---	(33)---	(34)	(35)----	(36)---	(37)-----	
01	TE	8/52		7			FB4501	Fondskode
02	IT	9/52		13		XX/XX	FB4502	Registreringsnummer
03	TE	10/52		27			FB4503	Selskabsnavn
04	IT	11/52	T	13		SU/SU	BE	Aktie-/anpartsbeholdning
05	IP	12/52	T	10	2	XX/XX	XX	Aktie-/anpartsandel

Felt Lgd. Type Indhold

1	4	A	Initialer på den person, der har udskrevet listen.
2	8	A	Datoen, hvor listen er igangsat, på formen ÅÅ-MM-DD.

Felt Lgd. Type Indhold

3	5	A	Tidspunkt for igangsættelse af listen på formen TT-MM.
4	6	N	Den blanketperiode, som listen er igangsat for, på formen ÅÅMMDD.
5	30	A	En forklaring til listens indhold. Der udskrives een af følgende 3 tekster: Eet blanketnavn: Kun denne blanket er valgt. Alle blanketter af type + blankettype: Listen indeholder alle blanketter af den pågældende blankettype, der er gældende i den periode, der er angivet i felt 4. Udvalgte blanketter af type + blankettype: Kun enkelte blanketter af den pågældende blankettype er valgt.
6	4	A	Blanketnavn.
7	6	N	Blanketperiode.
8	8	N	Datoen, hvor blanketten er oprettet på RBLD.
9	4	A	Initialer på den person, der har oprettet blanketten.
10	27	A	Hvis blanketten er ophørt, vises teksten: "Blanketten er ophørt: ÅÅÅÅMM", hvor ÅÅÅÅMM er blankettens ophørsperiode. Ellers vises teksten: "Blanketten er ikke ophørt".
11	8	N	Datoen hvor blanketten senest er blevet rettet på RBLD.
12	4	A	Initialer for den person, der senest har rettet blanketten.
13	26	A	Her angives teksten "Blanketten er anvendt" eller "Blanketten er ikke anvendt".
14	4	N	Blankettens størrelse i antal tegn, som beregnes på baggrund af formatet til elektronisk indberetning.

Forespørgsel på
tabeller/beretninger

RTAB

Ved hjælp af funktionstasten F13 (sidst anvendte funktion) vender du tilbage til det skærbillede (funktion) du kom fra.

Funktionen anvendes til at præsentere de tabeller/beretninger der løbende bliver dannet hver måned, kvartal og år, samt til at bestille udskrift af tabellerne/beretningerne via funktionen DPRI.

På det første skærbillede angives virksomhedstypen ved afkrydsning og tryk på INDLÆS.

Derefter vises de tabeller/beretninger der er tilgængelige for den valgte virksomhedstype. Hvis der udfør tabellen/beretningen er kryds i kolonnen OPDELT, betyder det at denne er yderligere opdelt. Ved at afkrydse udfør tabellen/beretningen og trykke INDLÆS vil den yderligere opdeling fremkomme.

Ved igangsætning angives aktionskode "I", perioden for hvilken man ønsker tabellen/beretningen vist samt kryds udfør den ønskede tabel/beretning og der trykkes INDLÆS.

De fleste tabeller/beretninger bliver vist på skærmen ved hjælp af TPU-editoren, de øvrige ved hjælp af Word Perfect.

I de tabeller/beretninger der vises ved hjælp af TPU-editoren har man følgende muligheder:

Sidebladrning med tasterne F7 - F10.

Søgning (se beskrivelsen af TPU-editoren).

Afslutning F17

Skift til højre F14

Skift til venstre F13

Skift til 132 tegn F12 (gælder kun terminalbrugere).

Skift til 80 tegn F11 (gælder kun terminalbrugere).

I de tabeller/beretninger der vises ved hjælp af Word Perfect, er det faciliteterne i Word-Perfect der benyttes.

I begge tilfælde afsluttes tabellen/beretningen på skærmen ved tryk på F17, og derefter INDLÆS.

Ved igangsætning af udskrift angives den ønskede periode og den ønskede tabel/beretning afkrydses, derefter skiftes til funktionen DPRI, ved tryk på F14, hvorfra udskriften igangsættes med aktionskode "I" og tryk på INDLÆS.

Der er angivet hvilken printer, der udskrives på og antal af kopier.

Felt Lgd. Type Indhold

15	9	A	Blanketformatet "Portrait" eller "Landscape".
16	60	A	Blankettens præsentationskode i klar tekst. Ved præsentationskode "E" vises teksten: "Flere forekomster vises som én samlet indberetning". Ved præsentationskode "F" vises teksten: "Flere forekomster vises som flere forekomster". Ved præsentationskode blank vises teksten: "Blanketten kan ikke indberettes i flere forekomster".
17	1	N	Antal kolonner. Vises kun for kolonneblanketter.
18	9x3	N	For kolonneblanketter vises her startpositionen for hver kolonne.
19	1	N	Antal linier til blanketoverskrift.
20	1	N	Antal linier til kolonneoverskrift.
Felt 21 - 25 vises kun for blanketter, der kan indberettes i flere forekomster, dvs. hvor blankettens præsentationskode er forskellig fra blank (se felt 16).			
21	2	N	Feltnummeret på det felt på blanketten, der er udpeget som nøglefelt.
22	60	A	Ledeteksten til feltet hvis nummer står i felt 21.
23	8	A	Nøglefeltssortering. Der vises teksten "Stigende" eller "Faldende" afhængigt af sorteringskode hhv "S" eller "F".
24	2	N	Feltnummeret på det felt på blanketten, der er udpeget som beskrivelsesfelt.
25	60	A	Ledeteksten til feltet hvis nummer står i felt 24.
26	7x3	A	Virksomhedstyper, der skal indberette blanketten.
27	7x 5x2	A	For hver virksomhedstype angives de grupper, der skal indberette blanketten.

Felt Lgd. Type Indhold

28 12x2 N Perioder, hvor man ikke behøver at indberette blanketten.

De følgende felter gentages for hvert blanketfelt:

29 2 N Feltnummer.
Felterne vises i feltnummerorden.

30 2 A Indberetningskode.

31 2+3 N Feltets position på blanketten. Angives som liniernr og position på linien. De to tal angives med skråstreg imellem.

32 1 N Udskriftsformat.

33 2 N Længde.

34 1 N Antal decimaler.
Udskrives kun for decimal- og procenttal.

35 2x2 A Akkumuleringskoder for akkumulering over virksomheder og tid. De to akkumuleringskoder udskrives med skråstreg imellem. Udskrives ikke for tekstfelter.

36 6 A Omkalkuleringskode.

37 60 A Ledetekst.

10.16. Blanketstørrelse: Advarsel i pop-up billede

Dette pop-up billede fremkommer, når en blankets størrelse overstiger den maksimalt tilladte størrelse for elektronisk indberetning. Pop-up billedet er kun aktuelt ved valg af aktionskoder 'O', 'R' og 'K'.

RBLD	ADVARSEL

Blanketten overstiger den maksimale størrelse for blanketter, der kan indberettes elektronisk.	
Aktuelle størrelse :	1450 tegn (1)
Maksimal størrelse :	1360 tegn (2)
Foretag opdatering ?	(J/N) (3)

Retur: Indlæs	

Felt Lgd. Type Indhold

1	4	N	Aktuelle størrelse på blanketten.
2	4	N	Maksimal størrelse på blanketter, der kan indberettes elektronisk.
3	1	A	'J' opdaterer blanketten. 'N' for at fortryde opdatering.

Bestil blanketoversigt

Funktionskode

RBLO

Nøgle

Listespecifikation

Nøglebladring

Der skiftes mellem listespecifikationer i alfabetisk orden.

Funktionen generelt

Funktionen anvendes til at danne en liste over de blanket-versioner, der er registreret i systemet.

På bestillingsbilledet specificeres de blanketter, der skal medtages i listningen.

Der kan igangsættes en skærmliste, der viser oplysningerne om de udvalgte blanketter på skærmen, eller man kan vælge at skifte til funktionen DPRI, hvorfra en papirliste kan igangsættes.

Forespørg på listespecifikation

Hvis man ønsker at benytte en tidligere registreret listespecifikation, angives dennes navn og der trykkes "Indlæs". Bladring mellem listespecifikationerne sker med F11-12.

Opret listespecifikation

På bestillingsbilledet kan der vælges mellem 2 forskellige udvælgelseskriterier:

- 1) Angiv blanketnavn, gyldighedsperiode, evt. dato for registrering af akkumulerings-specifikationer samt evt. dato for registrering af omkalkulerings-specifikationer. For papirlisten kan der endvidere angives en sorteringsorden.

Der dannes en liste over de blanket-versioner, der er registreret i de indtastede intervaller.

2) Angiv blankettype og periode.

Der dannes en liste over de blanketter af den pågældende blankettype, der gælder i den indtastede periode.

Når aktionskode "O" anvendes og der trykkes "Indlæs" registreres listespecifikationen.

Ret listespecifikation

Der forespørges på den listespecifikation, man ønsker at rette. Når rettelsen er foretaget, anvendes aktionskode "R" og der trykkes "Indlæs". Herefter bliver rettelserne registreret.

Slet listespecifikation

Der forespørges på den listespecifikation, man ønsker at slette. Når der anvendes aktionskode "S" og der trykkes "Indlæs" bliver listespecifikationen slettet.

Igangsæt skærmliste

Når man har registreret de ønskede udvælgelseskriterier, kan en skærmliste igangsættes ved at man angiver aktionskode "I" og trykker "Indlæs".

Herefter vises blanketoplysningerne på skærmen sorteret efter blanketnavn og ikrafttrædelsesperiode.

Bestilling af papirliste

Igangsætningen af papirlisten foregår ved at man, når man har registreret udvælgelseskriterierne, skifter fra RBLO til funktionen DPRI (se denne) med F14.

På DPRI angives hvor mange kopier man ønsker, hvilken printer listen skal udskrives på, samt hvornår den skal afvikles, derefter igangsættes papirlisten (VMS-filen) med aktionskode "I" på DPRI.

Papirlisten indeholder en listning af de blanketter, der udvælges i listespecifikationen.

Eksempler på de 2 forskellige udvælgelseskriterier er vist på de næste sider.

Eksempel på 1. udvælgelseskriterium

Papirliste

Listefunktion: BLANKETOVERSIGT (RBLO)			Bruger: ABO	Side: 1
Listenavn : Blanket AB11-1			Dato:19890812 Tid:12:00	
Kriterier : Blanketnavn: AB11 - AB13 Ikraft.periode: 198601 - 199912				
Akk.spec. dato: 0		Omkspec.dato: 0		

Blanketnavn	Ikrafttrædelse	Ophør	Akk.spec dato	Omk.spec. dato
AB11	198601		198601	
AB11	198801		198804	198801
AB11	198901	199512		198901
AB12	198601		198601	
AB13	198601			
AB13	198901			198901

Skærmliste.

(REKO) ()	BLANKETOVERSIGT		(RBLO) USER 1988-03-28 11:35	

Side 1 af 1				
Blanketnavn	Ikrafttrædelse	Ophør	Akk.spec dato	Omk.spec. dato
AB11	198601		198601	
AB11	198801		198804	198801
AB11	198901	199512		198901
AB12	198601		198601	
AB13	198601			
AB13	198901			198901
Funktion : Evt. Nøgle :				

Eksempel på 2. udvælgelseskriterium

Papirliste

Listefunktion: BLANKETOVERSIGT (RBLO)			Bruger: ABO Side: 1	
Listenavn : Blanket FA			Dato:19890812 Tid:12:00	
Kriterier : Blankettype: FA Periode: 199212				

Blanketnavn	Ikrafttrædelse	Ophør	Akk.spec dato	Omk.spec. dato
FA01	199101	199212	199102	199102
FA02	199101		199102	199108
FA10	199101	199212	199102	199102
FA11	199101	199212	199102	199102
FA12	199101	199212	199102	199102

Skærmliste.

(REKO) ()	BLANKETOVERSIGT		(RBLO) USER 1988-03-28 11:35	

Side 1 af 1				
Blanketnavn	Ikrafttrædelse	Ophør	Akk.spec dato	Omk.spec. dato
FA01	199101	199212	199102	199102
FA02	199101		199102	199108
FA10	199101	199212	199102	199102
FA11	199101	199212	199102	199102
FA12	199101	199212	199102	199102
Funktion : Evt. Nøgle :				

Skærbillede RBLO.

```

(REKO) ( ) BLANKETOVERSIGT (RBLO) USER 1988-03-28 11:35
-----
Aktionskode: . (O,R,S,I,blank) (1)          Rettet ..... af ....
Listenavn : ..... (2)

Indtast enten                               (7)
          Fra - Til   Sortering
          1-4
Blanketnavn : (3). - .... .
Gyldighedsperiode: (4).. - ..... .
Akk.spec. dato : (5).. - ..... .
Omk.spec. dato : (6).. - ..... .

Eller

Blankettype : .. (8)
Periode : ..... (9)

Funktion : ....   Evt. Nøgle : .....

```

Felt	Længde	Type	Ud/Ind	Indhold
1	1	A	Ind	Aktionskode: O - Opret R - Ret S - Slet I - Igangsæt blank - forespørg
2	20	A	Ud/Ind	Listenavn. Listespecifikationens navn.
3	4	A	Ud/Ind	Blanketnavn. Interval af blanketnavne, der ønskes medtaget i listen. Der kan indtastes i felterne 3-7 eller 8-9.
4	6	N	Ud/Ind	Gyldighedsperiode. Periode-interval indenfor hvilket blankettens gyldighedsperiode skal ligge.

<u>Felt</u>	<u>Længde</u>	<u>Type</u>	<u>Ud/Ind</u>	<u>Indhold</u>
5	6	N	Ud/Ind	Akk.spec. dato. Dato-interval indenfor hvilket akkumulerings- specifikationer er regi- streret.
6	6	N	Ud/Ind	Omk.spec. dato. Dato-interval indenfor hvilket omkalkulerings- specifikationer er regi- streret.
7	1	N	Ud/Ind	Sortering. Med tal angives sorte- ringsrækkefølgen for blanketlisten. Hvis in- tet angives, sorteres efter blanketnavn og gyldighedsperiode.
8	2	A	Ud/Ind	Blankettype. Hvis der indtastes en blankettype her og en periode i felt 9, vil listen indeholde de blanketter af den pågæl- dende blankettype, der er gældende i den indta- stede periode. Der må ikke indtastes i både felterne 3-7 og 8- 9.
9	8	N	Ud/Ind	Periode. Se felt 8.

Funktionstaster

Se dialogstandard

Funktionskode:

REGN

Formål:

Registrér Regnskabstal (forsikring)

Indholdsfortegnelse

1	Nøgle	6.1.2
2	Nøglebladring	6.1.2
3	Funktionen generelt	6.1.2
4	Forespørgsel	6.1.3
	4.1 Blanketformater - bladring inden for en blanket	6.1.3
	4.2 Fulde feltværdi	6.1.5
	4.3 Flere forekomster	6.1.8
5	Opret indberetning	6.1.9
6	Ret indberetning	6.1.11
7	Opret ny forekomst	6.1.12
8	Slet indberetning	6.1.12
9	Kontroller	6.1.13
	9.1 Bagudrettede kontroller	6.1.13
	9.2 Fremadrettede kontroller	6.1.14
	9.3 ECU	6.1.14
10	Aktionskode "Q"	6.1.14
11	SS59-SS84	6.1.16
12	Funktionstaster	6.1.17
13	Feltbeskrivelser	6.1.18
	13.1 Hovedbilledet	6.1.18
	13.2 Feltværdi - kolonne	6.1.22
	13.3 Feltværdi - enkelt felt	6.1.23
	13.4 Oversigt over forekomster	6.1.24
	13.5 Oversigt over blanketfelter	6.1.26
	13.6 Ændring af nøgleværdier	6.1.27
	13.7 Sletning af indberetning	6.1.28

OBS: I skærbilled-eksemplerne betyder grå baggrund indtastningsfelter.

Liste-
specifikation
(generelt)

*

Hvis du ønsker at udskrive på en anden printer, "retter" du til den ønskede printer.

Ved hjælp af funktionstasten F13 (sidst anvendte funktion) vender du tilbage til det skærbillede (funktion) du kom fra.

Der er en række funktioner, hvor det er muligt, at lave udtræk på de oplysninger, der er registreret i systemet.

Fælles for disse funktioner er, at der skal oprettes en listespecifikation, hvor det angives hvilke oplysninger, der ønskes listet.

Der er i den enkelte funktion angivet de mulige udvælgelseskræterier.

Derefter igangsættes generering af liste v.h.a. den listespecifikation, der er oprettet.

Listen kan vises på skærm eller udskrives på papir.

Opret en listespecifikation ved at angive "O" i feltet "Aktionkode".

Indtast et listenavn. Det er hensigtsmæssigt, at starte listenavnet med dine initialer og at give listen et sigende navn.

Udvælg udfra skærbilledet de oplysninger, der ønskes listet. Tryk INDLÆS - der gives en meddelelse om at listen er oprettet.

Der kan rettes i en listespecifikation ved at angive aktionskode "R".

Når listen er oprettet igangsættes generering ved at angive aktionskode "I" og tryk INDLÆS.

Den aktuelle listen vises på skærmen.
Listen forlades ved hjælp af funktionstasten F13 (sidst anvendte funktion).

Ønskes listen udskrevet på papir skiftes til funktionen DPR1 ved hjælp af funktionstasten F14 (funktionskæde).

Der kan bladres i de listespecifikationer, der er oprettet i den pågældende funktion med funktionstasterne F11 og F12.

(TST1) (REKO) REGISTRERING AF REGNSKABSTAL (F)		(REGN) RM	1994-05-04 10:54
Aktionskode: (O,R,S,N,Q,Blank)		Regnskabsår: 19920101-19921231	
J/R-nr.....: 50126	BALTICA	Sta: EO Per: 199312	Bla: FB45
Bladring...: (S,H,M,C,n) Lin: 8 Pos: 52		Endelige tal	
<p>Aktier/anpart og tilgodehavende i kredit- og finansieringsinstitutter, der organiseret som aktieselskaber samt børsrådgivningselskaber, hvor instituttets netto aktie- eller anpartsbeholdning udgør 10 % eller derover af selskabets aktiekapital.</p>			
For hver aktie/anpart anføres følgende:			
1. Eventuel fondskode.	01	KFB	
2. Selskabets registreringsnummer	02		1234
3. Selskabets navn	03	REFSNES SPAREKASSE	
4. Nominal aktie/anpartsbeholdning	04		4.136.464
5. Andel af selskabets aktie-/anpartskapital	05		7.457
6. Bogført til - Hele kr.	06		124.535.462
7. Efterstillede kapitalindskud - Hele kr.	07		549.433
8. bogført til - Hele kr.	08		4.580.645
Funktion :	Evt. Nøgle :		

1 Nøgle

J/R-nr., regnskabsperiode og blanketnavn.

2 Nøglebladring

Der bladres på indberetninger sorteret på J/R-nr, regnskabsperiode og blanketnavn.

Denne bladring foretages med F11 (tilbage) F12 (frem).

For indberetninger, der findes i flere forekomster, kan der bladres på indholdet af det blanketfelt, der, da man definerede blanketten på RBLD, blev udpeget som nøglefelt.

Denne bladring foretages med GOLD+F11 (tilbage) og GOLD+F12 (frem).

3 Funktionen generelt

Funktionen anvendes til registrering af indberetninger med forsikringsblanketterne SS,TK,LS,SG og FK samt til at foretage rettelser af tidligere registrerede indberetninger.

Indberetningerne registreres sammen med de blanketter, de indberettes til.

4 Forespørgsel

Når man ønsker at se en tidligere registreret indberetning angives som nøgle til funktionen J/R-nr. for den pågældende virksomhed samt indberetningens regnskabsperiode og blanketnavn.

Blanketnavn kan dog udelades. I dette tilfælde finder systemet selv den første blanket, som den pågældende virksomhed skal indberette, dvs. første blanket i blanketetsæt af den type der svarer til virksomhedstype jf. nedenstående:

<u>Virksomhedstype:</u>	<u>Blankettype:</u>
FPK	FK
LAS, LGG, LGI, LGS, LGU, LST	LS
SGI, SGU	SG
SAR, SAS, SGS	SS
TPK	TK

Når der trykkes "Indlæs" vises den blanket, indberetningen er registreret med på skærmen (en blanket består af blanketlayout med tilhørende noter). De steder, hvor man på blanketten har defineret felter, vises de tilhørende tal (og tekster) fra den pågældende indberetning. Felterne vil normalt være åbne for indtastning. Undtagelsen herfra er, hvis feltet indeholder en for stor værdi (se nærmere i afsnit 4.2).

Forespørger man på en periode xxxx12, hvor xxxx er regnskabsår (fx 199312 og der findes andre indberetninger til samme blanket i samme regnskabsår (fx 199306), gives en meddelelse.

4.1 Blanketformater - bladrning inden for en blanket

Da der på skærmen kun er plads til 15 linier à 78 tegn, vises kun et udsnit af blanketten ad gangen. Man kan sige at skærbilledet er et vindue til den fulde blanket, men hele blanketten kan behandles på skærmen, da det er muligt at flytte dette vindue rundt på blanketten.

Dette sker ved at foretage bladrning mod venstre, højre, opad eller nedad. Denne bladrning foretages med funktionstasterne F7-F10

F7	F8	F9	F10
----	----	----	-----

← ↑ ↓ →

Hvor meget der bladres, når der trykkes på én af disse taster, styres ud fra feltet "Bladring" øverst på skærbilledet.

I dette felt kan man indtaste én af værdierne S, H, M, C eller n, hvor n er et tal.

Disse værdier har følgende betydning:

- S: Når bladringsfeltet indeholder bogstavet S, bladres én side ad gangen. "Side" skal i denne forbindelse forstås som én skærmhøjde (15 linier) ved bladring opad eller nedad, og én skærbredde (78 positioner) ved bladring mod venstre eller højre.
- H: Når bladringsfeltet indeholder bogstavet H, bladres en halv side ad gangen. Dvs. der bladres 7 linier opad eller nedad, og 38 positioner mod venstre eller højre.
- M: Når bladringsfeltet indeholder bogstavet M, bladres så langt som muligt, dvs. til top, bund, venstre kant eller højre kant.
- C: Når bladringsfeltet indeholder bogstavet C, styres bladringsfeltet ud fra cursorens position på skærmen, når der trykkes på tasten. Hvis der fx bladres nedad (F9), vil der blive bladret så meget nedad, at den linie cursoren var placeret på bliver flyttet til øverste linie. Tilsvarende vil bladring opad blade så cursorlinien placeres nederst på skærmen.
Bladring mod højre og venstre foregår tilsvarende således at den position cursoren står på, efter bladringsfeltet vil være placeret helt til venstre (ved bladring mod højre) eller højre (ved bladring mod venstre) på skærmen.
Hvis ovenstående ikke resulterer i en bladring (hvis cursoren fx er placeret i øverste linie ved bladring nedad), eller cursoren ikke er placeret på blanketvinduet (fx i nøglefelter e.l.), bladres én skærmhøjde/-bredde, som om bladringsfeltet havde været udfyldt med "S".
- n: Endelig kan bladringsfeltet indeholde et tal. Der bladres da det angivne antal linier eller positioner.

"C" er default og vil være forudfyldt på billedet. Hvis feltet ikke er udfyldt, virker bladringsfeltet som om der havde stået "C".

Bladringsfeltet, der benyttes i funktionerne REGN, RRER, RVIS, RSKY, RBLA og RBLD, er brugerafhængig. Dette be-

tyder, at hver bruger kan definere sin bladringsstype, hvis man ikke ønsker at anvende bladringsstypen "C", hver gang man benytter een af ovenstående funktioner.

Hvis man derfor ændrer bladringsstypen til en anden lovlig bladringsstype og forlader den pågældende funktion, vil den sidst anvendte bladringsstype blive gemt.

Næste gang, man slår op på een af de ovennævnte funktioner, vil man derfor få vist den nye bladringsstype.

Hvis man, da man definerede blanketten på RBLD, har defineret den som en kolonne-blanket, har man samtidig haft mulighed for at definere et antal linier som blanketoverskrift og et antal linier som kolonneoverskrift.

Effekten af dette er, at disse linier bliver stående øverst i blanketvinduet, når der bladres opad og nedad, således at det areal, der bladres i, reduceres med antallet af linier til blanket- og kolonneoverskrift.

Hvis man fx har defineret tre linier til blanketoverskrift og to linier til kolonneoverskrift, vil de øverste fem linier af blanketten blive stående øverst i blanketvinduet når der bladres opad og nedad. Derfor vil sidebladrings opad og nedad også kun bladre ti linier ad gangen (i stedet for 15). Halv sidebladrings vil tilsvarende bladre fem linier ad gangen.

På samme måde vil tekster på blanketten til venstre for første kolonne blive stående, når der bladres mod venstre og højre, og arealet der bladres i reduceres tilsvarende.

Hvis kolonne ét fx er defineret til at starte i position 40, vil position 1-39 blive stående ved bladrings mod venstre og højre.

4.2 Fulde feltværdi

Ved at placere cursoren inden for et blanketfelt og trykke på Marker, vises et pop-up billede med det pågældende felts fulde værdi.

For kolonne-blanketter vises den fulde værdi for alle felter i den pågældende kolonne, der i øjeblikket befinder sig på skærmen:

(TST1) (REKO) REGISTRERING AF REGNSKABSTAL (F) (REGN) RM 1994-05-14 10:54			
Aktionskode: . (O,R,S,N,Q,Blank)		Regnskabsår: 19920101-19921231	
J/R-nr.....: 200.. .. BIKUBEN SPK		Sta: EO Per: 199312 Bla: FB13	
Bladring....: C.. (S,H,M,C,n) Lin: 26 Pos: 40		Endelige tal	
NOTER		BELØB	BELØB HELE KR
1. ÅRETS OPSKRIVNINGER *)	07	7.284.568	25 22486598
2. TILBAGEFØRT OPSKRIVNING *)	08	0	26 2034619
3. VAL.KURSREG. AF OPSKR. (+/-) *	09	-146.572	27 0
D. OPSKR. ULT. PÅ AKTIVER I BEHOLD	10	34.496.832	28 327911493
E. NEDSKRIVNINGER PRIMO	11	0	29 99362318
1. ÅRETS NEDSKRIVNINGER	12	0	30 128741002
2. TILBAGEFØRT NEDSKRIVNING	13	0	31 2720596
3. VAL.KURSREG. AF NEDSKR. (+/-) *	14	0	32 1482962
F. NEDSKR. ULT. PÅ AKT. I BEHOLD	15	0	33 226865686
G. BOGF. BEHOLDNING ULT. (B+D-F)	16	220.339.052	34 105854427
Funktion :		Evt. Nøgle	

For øvrige blanketter vises kun det felt, cursoren var placeret i:

(TST1) (REKO) REGISTRERING AF REGNSKABSTAL (F) (REGN) RM 1994-05-04 10:54			
Aktionskode: . (O,R,S,N,Q,Blank)		Regnskabsår: 19920101-19921231	
J/R-nr.....: 50126 .. BALTICA		Sta: EO Per: 199312 Bla: FB45	
Bladring....: C.. (S,H,M,C,n) Lin: 8 Pos: 52		Endelige tal	
Aktier/anpartar og tilgodehavende i kredit- og finansieringsinstitutter, der organiseret som aktieselskaber samt børsrådgivningselskaber, hvor instituttets samlede aktie- eller anpartsbeholdning udgør 10 % eller derover af selskabets aktiekapital.			
For hver aktie/an	REGN	Feltindhold	
1. Eventuel fonds	Feltnr.: 05	Aktie- anpartsandel	
2. Selskabets reg	Indhold:	7.457	1234
3. Selskabets nav			SNÆS SPAREKASSE
4. Nominel aktie/		Retur: Indlæs	4.136.464
5. Andel af selsk			7.457
6. Bogført til - Hele kr.	06		124.535.462
7. Efterstillede kapitalindskud - Hele kr.	07		549.433
8. bogført til - Hele kr.	08		4.580.645
Funktion :		Evt. Nøgle :	

Felterne vil være åbne for indtastning på disse billeder.

Pop-up billederne har endvidere speciel betydning i følgende tilfælde.

- 1) Hvis et talfelt er defineret, at det skal præsenteres uden tusindtalspunktummer, og indeholder et

stort tal, kan det være svært at læse. I dette tilfælde kan man fremkalde pop-up billedet, hvor talfelter altid præsenteres med tusindtalspunktummer.

- 2) Hvis et tekstfelt er defineret, at det skal præsenteres med færre positioner end de 27, der er standard, betyder dette ikke, at der ikke kan indrappeteres længere værdier i feltet. Dette kan gøres i pop-up billedet, hvor tekstfelter altid præsenteres med alle 27 positioner. Hvis et tekstfelt indeholder flere tegn, end der kan rummes inden for den længde, der er defineret for feltet, vises de positioner, der er plads til på REGN-billedet. Samtidig vil feltet være lukket for indtastning. Den eneste måde feltet kan ændres på, er da ved at fremkalde pop-up billedet.
- 3) Hvis et talfelt er defineret, at det skal præsenteres kortere end standardlængden, der er 13 cifre for heltal og ti cifre for procent- og decimaltal, kan sådanne felter, der indeholder værdier, der er "for store", ikke præsenteres på REGN-billedet. I dette tilfælde lukkes feltet for indtastning, samtidig med at det fyldes helt op med plusser, for at indikere at feltet har en værdi, der blot ikke kan præsenteres. Den eneste måde at manipulere med et sådant felt, er da at fremkalde pop-up billedet.
- 4) Hvis et procent- eller decimaltalsfelt er defineret, at det skal præsenteres med færre decimaler end de tre, der er standard, præsenteres dette afrundet. Ved at fremkalde pop-up billedet kan man se (og opdatere) den præcise værdi med tre decimalers nøjagtighed.

Bemærk at felternes ledetekst kun vises på pop-up billedet med et enkelt felt. Det er dog ikke umuligt at fremkalde dette billede, selv fra en kolonne-blanket. Man placerer cursoren på et blanketfelt, og trykker på Marker. Herved vises, som beskrevet, kolonne pop-up billedet. På dette kan man så igen placere cursoren i et felt, og trykke på Marker. Så vises pop-up billedet med dette specifikke felt.

4.3 Flere forekomster

Hvis den pågældende indberetning findes i flere forekomster, præsenteres den første (i sorteringsorden som defineret på RBLD), sammen med en meddelelse om, at der er flere. Herefter kan der bladres til de øvrige med GOLD+F12 (og tilbage med GOLD+F11).

Hvis man ønsker at se en bestemt forekomst, kan man trykke på Søg. Herved fremkommer en oversigt over de forekomster, der findes.

På oversigten over forekomster markeres med "X" ud for én af forekomsterne, og når billedet sendes, foretages opslag på den pågældende forekomst.

REGN Oversigt over forekomster af indberetninger	
Sorteringsfelt...: 02 (?)	Registreringsnummer
Sorteringsorden...: 5	(Stigende/Faldende)
Beskrivelsesfelt.: 03 (?)	Selskabsnavn

Antal forekomster: 336	Side 38 af 42

X 9217	Himmerland, Sparekassen
X 9224	Ulsted, Spare- Og Laanekassen I
X 9228	Vokslev Sogns Spare- Og Laanekasse
X 9231	Als Sparekasse
X 9260	Sparbank Vest A/S
X 9261	Skals, Sparekassen i
X 9283	Langå Sparekasse
X 9285	Fuur Sparekasse

Bladring: F7-F10	Default sort: F16 Retur: Indlæs

På oversigten vises, for hver forekomst, indholdet af de to felter, der på RBLD er udpeget som nøgle- hhv. beskrivelsesfelt.

Oversigten er sorteret på nøglefeltet i stigende eller faldende orden som angivet på RBLD.

Nøgle- og beskrivelsesfelt fremgår af toppen af billedet.

Hvis man ønsker oversigten sorteret anderledes og/eller nogle andre felter fra indberetningerne vist på oversigten, er det muligt at angive alternativt sorteringsfelt, sorteringsorden og beskrivelsesfelt på billedet. I dette tilfælde må dog påregnes, at systemet skal bruge lidt længere tid til at opbygge oversigten.

Ved at taste spørgsmålstegn i sorterings- hhv. beskrivelsesfelt, er det muligt at få en oversigt over felterne på blanketten (angivet ved feltnummer og ledetekst indtastet på RBLD). Herfra kan man så vælge de relevante felter.

REGN	Felter på blanketten
01	TE Fondskode
02	IT Registreringsnummer
03	TE Selskabsnavn
04	IT Aktie- anpartsbeholdning
05	IT Aktie- anpartsandel
06	IT 05 bogført til
07	IT Kapitalindskud
08	IT 07 bogført til
09	IT Øvrige poster
10	IT Ialt

Bladring: F7-F10 Retur: Indlæs

På oversigten over forekomster markeres med "X" ud for én af forekomsterne, og når billedet sendes, foretages opslag på den pågældende forekomst.

5 Opret indberetning

Man starter med at forespørge på den indberetning, man ønsker at oprette.

Hvis blanketnavn ikke angives, finder systemet selv den første blanket udfra J/R-nr. og regnskabsperiode.

Hvis der allerede findes en indberetning med den angivne nøgle, præsenteres denne på skærmen, ellers præsenteres en "tom indberetning" på den pågældende blanket, samt en meddelelse om, at indberetningen ikke findes. En indberetning består af blanketlayout, felter og noter.

Hvis der findes flere versioner af den angivne blanket, vil systemet anvende den, hvis ikrafttrædelsesmåned ligger nærmest og før (eller er lig med) indberetningens regnskabsperiode.

Herefter kan regnskabstallene indtastes. Man kan bladere rundt på blanketten, som beskrevet i afsnittet vedr. forespørgsel, og indtaste regnskabstallene og -teksterne i de åbne felter.

Bemærk at felter der kun befinder sig delvist på skærmen, ikke vil være åbne. Foretag bladring mod højre eller venstre, således at hele feltet bliver placeret på skærmen.

Øverst på skærmen vises virksomhedens regnskabsår. Oplysningerne herom hentes fra stamoplysningerne og kan kun vedligeholdes i funktionen SFOR. Oplysningerne om regnskabsåret registreres på regnskabsregisteret sammen med regnskabstallene.

Til sidst sendes skærbilledet med aktionskode "O".

Det kontrolleres at den pågældende virksomhedstype/gruppe skal indberette den pågældende blanket, samt at blanketten ikke er ophørt. Hvis dette ikke er tilfældet, afvises oprettelsen.

Oplysninger om, hvilke virksomhedstyper, der skal indberette den pågældende blanket, er registreret i RBLD.

Endvidere kontrolleres at virksomheden ikke er ophørt eller fusioneret, samt at indberetningens regnskabsperiode ikke ligger før virksomhedens første indberetningsdato.

Hvis indberetningen ikke findes i forvejen, vil den blive oprettet, og få status "RR" (Rå Regnskabstal). Bemærk at alle blanketter tilhørende samme blanketsæt oprettes på én gang, og at disse får status "RR".

Der foretages kontrol af indberetningen, når man forsøger at forlade den, enten for skifte til en anden blanket, et andet J/R-nr., en anden regnskabsperiode eller man forsøger helt at forlade REGN-funktionen. Kontrollerne omhandler kun de tal, der optræder på den pågældende blanket. Der foretages således de overførsler, beregninger og kontroller, der kræves for at den pågældende blanket er korrekt udfyldt. Vedr. kontrol af et helt blanketsæt se afsnittet vedr. fremadrettede kontroller.

Er der fejl i indberetningen, kan fejlen enten rettes, eller man kan acceptere, at der er fejl. Sidstnævnte sker ved at trykke på F20. Herefter giver systemet en kvitteringsmeddelelse.

Hvis man har accepteret fejlen, forsynes indberetningen med status "FI" (fejl i inddatering), og der skrives en meddelelse i fejlregisteret. Fejlmeddelelsen kan ses på skærmen eller skrives ud på papir ved anvendelse af funktionen RFJL/DPRI. Efter accept af fejl kan blanketten forlades.

Hvis der ikke findes fejl i blanketten, sættes status for denne til "BK" (Blanket OK), hvorpå der skiftes nøgle/funktion.

6 Ret indberetning

Man starter med at forespørge på den indberetning, man ønsker at rette.

Bemærk at hvis indberetningen findes i flere forekomster, vises den første jf. sorteringsordenen angivet ved nøglefeltet på RBLD. Det er herefter muligt at bladre frem til den forekomst, man ønsker at rette, eller fremkalde oversigten over eksisterende forekomster, og udvælge den rigtige der. Nærmere oplysninger kan søges i afsnittet vedr. forespørgsel.

Herefter kan regnskabstallene indtastes. Man kan bladre rundt på blanketten (som beskrevet i afsnittet vedr. forespørgsel), og indtaste regnskabstallene og -teksterne i de åbne felter.

Bemærk at felter, der kun befinder sig delvist på skærmen, ikke vil være åbne. Foretag bladring mod højre eller venstre, således at hele feltet bliver placeret på skærmen.

J/R-nr., regnskabsperiode og blanketnavn kan kun ændres hvis dette ikke giver anledning til skift af blanketversion.

Når rettelser er indtastet, angives aktionskode "R", og der trykkes "Indlæs".

Når der rettes i felterne J/R-nr. og/eller regnskabsperiode vil der på skærmen blive givet meddelelse om at nøgleværdierne vil blive ændret. Man skal herefter bekræfte, at det er det, man ønsker.

REGN Ændring af nøgleværdier

OBS: J/R-nr. og/eller regnskabsperiode er ændret.
Foretag rettelse: <input type="checkbox"/> (J/N)

Retur: Indlæs

Der foretages kontrol af indberetningen, når man forsøger at forlade den, enten for skifte til en anden blanket, et andet J/R-nr., en anden periode eller man forsøger helt at forlade REGN-funktionen.

Kontrollerne omhandler kun de tal, der optræder på den pågældende blanket. Der foretages således de overførsler, beregninger og kontroller, der kræves for at den pågældende blanket er korrekt udfyldt. Vedr. kontrol af

Liste-
specifikations-
oversigt.

DLIO

Det er op til den enkelte bruger at rydde op i egne listespecifikationer.

Slå op på den liste du vil slette angiv aktionskode "S" og tryk INDLÆS.

Funktionens formål er at give en oversigt over de listespecifikationer, der er oprettet i systemet.

Nøgle:

Listetype (navnet på den funktion hvor listespecifikationen er oprettet).

Der kan bladres frem og tilbage i skærbillederne med tasterne F7 - F10.

Der kan skiftes til de forskellige listetyper med tasterne F11 - F12.

Det er muligt at kalde en listespecifikation fra listeoversigten ved at placere cursoren udfør navnet og trykke INDLÆS - herved skiftes til aktuelle funktion og listespecifikationen vises på skærmen.

Listestatus

DLIS

Funktionen anvendes til at få en status over batch-køerne i VMS. Den viser alle job der er ved at blive udført eller ligger i kø for at blive udført.

Nøgle: Ingen

Funktionen indeholder 2 skærbilleder.

Der kan bladres mellem de 2 skærbilleder med F18. Der bladres mellem jobbene indenfor de enkelte skærbilleder med F7-F10.

Første billede viser en liste over de job, der findes i batch-køerne i VMS.

Det andet billede viser status for batch-jobs, der er bestilt fra Regnskabssystemet.

Hvert job er angivet med et løbenummer (jobnr.), der tildeles i den rækkefølge, batchjobbene bestilles. Der efterfølger en markering af den status, som jobbet har, funktionskoden for batch-funktionen, jobbets prioritet (afviklingsstatus), initialerne på den bruger, der har bestilt jobbet, printernavn, antal kopier, bestillingsdato/tid samt afviklingsdato/tid.

et helt blanketsæt se afsnittet vedr. fremadrettede kontroller.

Er der fejl i indberetningen, kan fejlen enten rettes, eller man kan acceptere, at der er fejl. Sidstnævnte sker ved at trykke på F20. Herefter giver systemet en kvitteringsmeddelelse.

Hvis man har accepteret fejlen, forsynes indberetningen med status "FI" (fejl i inddatering), og der skrives en meddelelse i fejlregisteret. Fejlmeddelelsen kan ses på skærmen eller skrives ud på papir ved anvendelse af funktionen RFJL/DPRI. Efter accept af fejl kan blanketten forlades.

Hvis der ikke findes fejl i blanketten, sættes status for denne til "BK" (Blanket OK), hvorpå der skiftes nøgle/funktion.

7 Opret ny forekomst

Hvis blanketten har en markering for, at den må indberettes i flere forekomster (præsentationskode "E" eller "F" på RBLD), kan en ny forekomst oprettes.

Dette gøres ved at foretage opslag på en eksisterende forekomst, og anvende aktionskode 'N' (Første forekomst skal oprettes med aktionskode 'O')

Den nye forekomst vil få tildelt det næste ledige sekvensnummer.

Med hensyn til status for indberetningssættet svarer oprettelse af en ny forekomst til rettelse af en enkelt indberetning. Se afsnittet vedr. rettelse af indberetninger.

8 Slet indberetning

Man forespørger på den indberetning, man ønsker at slette, derefter anvendes aktionskode "S" og der trykkes "Indlæs".

Herefter skal man bekræfte, at man ønsker hele indberetningssættet slettet. For indberetninger, der findes i flere forekomster, får man også mulighed for kun at slette den aktuelle forekomst.

REGN Sletning af indberetning

Marker med 'X' hvad du ønsker slettet:
<input type="checkbox"/> Hele indberetningssættet
<input type="checkbox"/> Aktuel forekomst

Retur: Indlæs

Når billedet sendes med kryds-markering slettes den eller de ønskede indberetninger. Hvis billedet sendes uden kryds-markering, slettes intet.

Samtidig med at indberetninger slettes, slettes også alle tilhørende linier i RFJL.

9 Kontroller

Der findes to slags kontroller: Bagudrettede, der automatisk køres, når man forsøger at forlade en indberetning. Enten ved at skifte nøgle, eller ved helt at forlade REGN-funktionen. Samt fremadrettede som startes ved tryk på F18.

9.1 Bagudrettede kontroller

Hvis indberetningens status er "EO", udføres følgende:

Der skrives en linie til RFJL, der fortæller at indberetning ikke er afsluttet for dette blanketsæt.

Status for alle indberetninger i indberetningssættet, som ligger før den rettede, sættes til "BK".

Uanset indberetningens status udføres altid følgende:

Status på alle indberetninger i indberetningssættet fra og med den der rettes, sættes til "RR", og eventuelle tilhørende linier i RFJL til den pågældende indberetning slettes.

Indberetningen kontrolleres ved forsøg på at forlade den (bagudrettede kontroller ud fra kontrolsæt).

Hvis der konstateres en fejl, præsenteres denne på skærmen. Man kan så enten rette fejlen, og forsøge at forlade indberetningen, hvorved kontrollerne køres igen, eller acceptere fejlen, hvorefter indberetningen får status "FI", og der skrives en linie til RFJL.

Hvis der ikke konstateres fejl, sættes status til "BK", hvorefter indberetningen forlades.

9.2 Fremadrettede kontroller

Ved tryk på F18 kan man få kontrolleret, om samtlige indberetninger i et indberetningssæt overholder de gældende kontroller.

Anvendelse af F18 kræver, at der er foretaget en forespørgsel ved angivelse af J/R-nr., regnskabsperiode og blanketnavn.

Gennemløbet starter med indberetningssættets laveste nummer, og afsluttes med højeste nummer. For SS-indberetningssæt med regnskabsperiode før 199312 gælder dog, at der stoppes ved SS50.

Hver indberetning i sættet kontrolleres, og får status "BK", hvis indberetningen er fejlfri.

Gennemløbet afbrydes, hvis der er fejl i en indberetning. Den pågældende indberetning vises da sammen med den tilhørende fejlmeddelelse. Herefter kan fejlen rettes eller accepteres som beskrevet tidligere, hvorefter fremadrettede kontroller kan startes igen.

Hvis der ikke findes fejl i indberetningssættet, vil status på alle indberetninger i dette sæt blive ændret fra "BK" til "EO". For SS-indberetninger med regnskabsperiode før 199312 gælder dog, at der stoppes ved SS50. Dette kan medføre, at indberetningerne SS61-SS84 ikke har status "EO".

Samtidig gives meddelelse om, at indberetningssættet har fået status "EO".

9.3 ECU

For kontroller, der benytter ECU, vil der blive foretaget opslag i DSYS. Alle ECU-kurser vedligeholdes her under listenavnet ECU-KURS.

10 Aktionskode "Q"

Aktionskode "Q" er en speciel aktionskode, der kan anvendes ved inddatering af regnskabstal. "Q" er et styret gennemløb, der erstatter "O" og "R". Den kan således anvendes uanset, om man ønsker at oprette eller rette en indberetning.

Når man ønsker at køre styret gennemløb gøres følgende:

Man angiver som nøgle J/R-nr. for den pågældende virksomhed og regnskabsperiode. Systemet finder da den første blanket, som virksomheden skal indberette. Denne præsenteres på skærmen når der trykkes "Indlæs".

Man indtaster nu aktionskode "Q" og trykker "Indlæs". Herved har man angivet over for systemet, at man ønsker at køre styret gennemløb. Herefter vil systemet automatisk, uden aktionskode, ajourføre tallene i indberetningen, hver gang man trykker "Indlæs".

Når man har indtastet alle tallene på en blanket, angives aktionskode "Q", hvorefter systemet præsenterer den næste blanket, som virksomheden skal indberette. Inden dette sker, bliver der dog kørt kontroller for den indberetning, man forsøger at forlade (jf. afsnittet om kontroller).

Når man angiver aktionskode "Q" på den sidste blanket, virksomheden skal indberette (og kontrollerne er ok), gives meddelelse om, at det er den sidste blanket, samtidigt med at status på alle indberetningerne sættes til "EO". Man er da ude af det styrede gennemløb, og kan frit forlade funktionen eller skifte nøgle.

For SS-indberetninger med regnskabsperiode før 199312 gælder dog, at Q-forløbet stopper ved SS50, selv om der godt kan findes nogle af blanketterne SS61-SS84.

Bemærk altså de to virkemåder af aktionskode "Q": Første gang den anvendes, bruges den til at fortælle systemet, at man ønsker at køre styret gennemløb, og man bliver stående på den aktuelle indberetning. De øvrige gange, man anvender aktionskode "Q", betyder det: Kontrollér denne indberetning, og giv mig den næste, hvis denne er fejlfri.

Hvis den aktuelle indberetning findes i flere forekomster, vil det være den næste forekomst, der præsenteres efter anvendelse af aktionskode "Q".

F-taster virker lige som ved de øvrige aktionskoder, dvs at "F20" kan anvendes til at acceptere fejl, hvorved indberetningssættet får status "FI".

"F19" kan anvendes til at afbryde "Q"-forløbet.

"F11", "F12", "F13" og "F14" kan ikke anvendes, nøgle kan ikke skiftes, funktionsskift kan ikke foretages, og aktionskode bortset fra "Q" og "N" kan ikke anvendes.

Det er muligt at oprette nye forekomster af indberetninger, der kan indberettes i flere forekomster, under et Q-gennemløb.

Dette gøres med aktionskode "N" (ny forekomst).

Når denne anvendes gemmes den aktuelle indberetning, tallene på denne kontrolleres, og såfremt der ikke findes fejl, vises en tom blanket hvorpå tallene for den nye forekomst kan indrapporteres. Denne nye forekomst gemmes når der trykkes "Indlæs", eller der anvendes aktionskode "Q" eller "N".

11 SS59-SS84

For indberetninger på blanketterne SS59-SS84 gælder, at deres eksistens er afhængigt af indholdet af felterne 1-25 på blanket SS06:

Hvis felt udfyldes i SS06 for i år eller sidste år, oprettes følgende blanket(ter):

Felt på SS06: Blk. oprettes:

01	.....	SS61 (før 199312)
01	.....	SS59, SS60, SS61 (199312 eller senere)
02	.....	SS62
03	.....	SS63
04	.....	SS64
05	.....	SS65
06	.....	SS66
07	.....	SS67
09	.....	SS69
10	.....	SS70
11	.....	SS71
12	.....	SS72
14	.....	SS74
15	.....	SS75
17	.....	SS77
18	.....	SS78
20	.....	SS79
24	.....	SS83
25	.....	SS84

Tilsvarende gælder, at hvis et felt blankes både i år og sidste år, vil den tilhørende indberetning blive slettet.

Ved bladring mellem indberetningerne SS59-SS84 vil man kun kunne se dem, der er blevet oprettet.

12 Funktionstaster

Følgende funktionstaster kan anvendes i denne funktion:

F7:	Bladring mod venstre på indberetningen
F8:	Bladring opad på indberetningen
F9:	Bladring nedad på indberetningen
F10:	Bladring mod højre på indberetningen
F11:	Bladring til forrige indberetning
GOLD+F11:	Bladring til forrige forekomst af aktuelle indberetning
F12:	Bladring til næste indberetning
GOLD+F12:	Bladring til næste forekomst af aktuelle indberetning
F13:	Skift til sidst anvendte funktion
F14:	Skift til næste funktion
F15:	Hjælp
F16:	Fortryd indtastning - foretag nyt opslag på angivne nøgleværdier
F17:	Skift til overliggende menu
F18:	Udfør fremadrettede kontroller
F19:	Afbryd Q-forløb
F20:	Acceptér fejl
Marker:	Pop-up billeder med fulde værdi af felt
Søg:	Oversigt over forekomster af den aktuelle indberetning

13 Feltbeskrivelser13.1 Hovedbilledet

(TST1) (REKO) REGISTRERING AF REGNSKABSTAL (F)	(REGN) RM	1994-05-04 10:54
----- (1) ----- (2) -----		
Aktionskode: (O,R,S,N,Q,Blank)	Regnskabsår: 19920101-19921231	
J/R-nr...(3) 50126 BALTICA (4)	(5,6,7) Sta: EO Per: 199312	Bla: FB45
Bladring.(8) C (S,H,M,C,n) Lin: 8	Pos: 52	Endelige tal (11)
----- (9) ----- (10) -----		
(12) tier/anpart og tilgodehavende i kredit- og finansieringsinstitutter, der organiseret som aktieselskaber samt børsmæglerselskaber, hvor instituttets netle aktie- eller anpartsbeholdning udgør 10 % eller derover af selskabets aktiekapital.		

For hver aktie/anpart anføres følgende:		
1. Eventuel fondskode.	01	KFB
2. Selskabets registreringsnummer	02	1234
3. Selskabets navn	03	REFSNES SPAREKASSE
4. Nominal aktie/anpartsbeholdning	04	4.136.464
5. Andel af selskabets aktie-/anparts kapital	05	7.457
6. Bogført til - Hele kr.	06	124.535.462
7. Efterstillede kapitalindsud - Hele kr.	07	569.433
8. bogført til - Hele kr.	08	4.580.645
Funktion : ****	Evt. Nøgle :	

Felt Lgd. Type Ind/Ud Indhold

1	1	A	Ind	Aktionskode O: Opret R: Ret S: Slet N: Opret ny forekomst. Q: Start Q-gennemløb (se tidligere) blank: Forespørg
2	2x8	N	Ud	Regnskabsår. Virksomhedens regnskabsår der hentes fra stamoplysningerne. Vises på formen: ÅÅÅÅMMDD-ÅÅÅÅMMDD.
3	5+2	N	Ind/Ud	J/R-nr. Her angives J/R-nr. på den virksomhed, man ønsker at arbejde med.
4	20	A	Ud	Kortnavn. Her vises kortnavnet for den virksomhed, hvis J/R-nr. er angivet i felt 3. Hentes fra stamoplysningerne.

<u>Felt</u>	<u>Lgd.</u>	<u>Type</u>	<u>Ind/Ud</u>	<u>Indhold</u>
5	2	A	Ud	Statuskode. Her vises statuskoden for de pågældende regnskabstal. Der findes følgende statuskoder: FI: Tal med fejl i inddateringen. EO: Endelige tal (hele indberetningssættet OK). RR: Rå regnskabstal. BK: Blanket OK.
6	6	N	Ind/Ud	Her angives den regnskabsperiode (format ÅÅÅÅMM), som regnskabstallene vedrører. Perioden vil sammen med blanketnavnet blive anvendt til at hente den korrekte indberetning. For halvårsberetninger angives altid 06 for MM. For årsberetninger angives altid 12 for MM.
7	4	A	Ind/ud	Blanketnavn. Her angives blanketnavnet på den blanket, man ønsker at registrere eller rette tal på. Blanketnavnet består af to bogstaver og to cifre. Ved opslag behøver man ikke at angive blanketnavn. Systemet finder da selv den første blanket, som virksomheden skal indberette.

<u>Felt</u>	<u>Lgd.</u>	<u>Type</u>	<u>Ind/Ud</u>	<u>Indhold</u>
8	3	A/N	Ind/Ud	<p>Bladringsværdi.</p> <p>Indholdet af dette felt bestemmer, hvor meget der bladres, når der trykkes på en af funktionstasterne F7-F10.</p> <p>S: Der bladres én side, dvs. skærbredde / -højde.</p> <p>H: Der bladres en halv side, dvs. en halv skærbredde / -højde.</p> <p>M: Maksimal bladrings. Der bladres så langt som muligt i den pågældende retning.</p> <p>C: Der bladres ud fra det sted, hvor cursoren er placeret, når der trykkes på funktionstasten.</p> <p>tal: Ved at indtaste et tal, bladres det angivne antal linier / positioner.</p>
9	2	N	Ud	<p>Linienummeret for den linie af blanketten, der befinder sig øverst i blanketvinduet (felt 12). For kolonneblanketter vil det være den linie, der befinder sig umiddelbart under blanket- og kolonneoverskrifter, der jo bliver stående på skærmen ved bladrings.</p>
10	3	N	Ud	<p>Her vises den position af blanketten, der befinder sig længst til venstre i blanketvinduet (felt 12). For kolonneblanketter vil det være den position, der befinder sig umiddelbart til højre for ledeteksterne, der jo bliver stående på skærmen ved bladrings.</p>
11	25	A	Ud	<p>Statustekst.</p> <p>Her vises statuskoden for de pågældende regnskabstal i klartekst (se felt 5).</p>

<u>Felt</u>	<u>Lgd.</u>	<u>Type</u>	<u>Ind/Ud</u>	<u>Indhold</u>
12	15x 77	A	Ud+ (ind)	<p>Blanket, felter og noter. Her vises den angivne blanket med tilhørende noter. De steder på den pågældende blanket, hvor man har defineret blanketfelter, vises indholdet af felterne fra den angivne indberetning.</p> <p>Det er muligt at rette i felterne, enten direkte eller via pop-up billedet, der fremkaldes ved tryk på "Marker".</p> <p>Hvis talfelter indeholder større værdier, end der kan præsenteres jf. definitionen af feltet på RBLD, kan feltet dog kun rettes via pop-up billedet.</p> <p>Talfelter vises højre-justerede, men kan godt indtastes fra venstre. Systemet sørger selv for at højre-justere tallene, inden de vises på skærmen igen. Tekstfelter vises venstre-justerede.</p>

Job-status

Et job kan have een af følgende status koder:

- E - Eksekverer. Jobbet kører.
- I - Igang. Jobbet er igangsat, men endnu ikke startet.
- F - Fejlet. Jobbet er blevet afbrudt med en programfejl.
- V - VMS. Jobbet er blevet afbrudt i VMS. Det vil dog blive liggende i regnskabssystemet, indtil det slettes manuelt.
- C - Cancelled (afbrudt). Jobbet er blevet afbrudt, inden det er gået igang.
- O - Output (afsluttet). Jobbet er blevet afviklet uden fejl.

Menu
(overliggende)

F17

Funktionstasten F17 skifter til den nærmeste overliggende menu.

Udskrivning af
dispensation

RUDI -
DPRI

Funktionen anvendes til udskrivning af dispensationer.

Nøgle:
Listespecifikation*

Angiv blanketype, kontrolnavn samt periode.

Det er muligt at vælge et interval af institutter eller et enkelt institut ved at angive reg.,afd.nr.

Når listespecifikationen er oprettet i funktionen RUDI skiftes til funktionen DPRI, hvorfra selve udskrivningen på papir igangsættes.

Bemærk det er ikke muligt at igangsætte en skærmlisten.

Der skiftes til funktionen DPRI ved hjælp af funktionstasten F14 (funktionskæde) eller angiv DPRI i feltet "funktion) og tryk INDLÆS.

I funktionen DPRI igangsættes udskrivningen ved at angive aktionskode "I" - Tryk INDLÆS.

Der er angivet hvilken printer, der udskrives på og antal af kopier.

Hvis du ønsker at udskrive på en anden printer, "retter" du til den ønskede printer.

13.2 Feltværdi - kolonne

Pop-up billedet vises når cursoren placeres på et blanketfelt på en kolonne-blanket og der herefter trykkes på Marker.

(1)	(2)
07	7.284.548
08	0
09	-146.572
10	34.496.832
11	0
12	0
13	0
14	0
15	0
16	220.339.052

<u>Felt</u>	<u>Lgd.</u>	<u>Type</u>	<u>Ind/Ud</u>	<u>Indhold</u>
1	2	N	Ud	Feltnummer.
2	-	-	Ind/ud	Indholdet af det pågældende felt. Felter med indberetningskode IT, BT og OT vises med 13 cifre. Felter med indberetningskode IP, BP, OP, ID, BD og OD vises med ti cifre og tre decimaler. Felter med indberetningskode TE vises med længden 27.

Ved at placere cursoren på ét af ovenstående felter, og trykke på Marker, fås pop-up billedet med enkelt felt (se næste afsnit).

13.3 Feltværdi - enkelt felt

Pop-up billedet vises når cursoren placeres på et blanketfelt, og der herefter trykkes på Marker.

For kolonneblanketter vises dog i stedet kolonne pop-up billedet, der er beskrevet i forrige afsnit. Herfra kan man fremkalde dette pop-up billede ved, endnu en gang, at placere cursoren på et blanketfelt, og trykke på Marker.

REGN	Feltindhold
Feltnr.: 05	Aktie- anpartsandel (1,2)
Indhold:	7.457 (3)
Retur: Indlæs	

<u>Felt</u>	<u>Lgd.</u>	<u>Type</u>	<u>Ind/Ud</u>	<u>Indhold</u>
1	2	N	Ind/Ud	Feltnummer. Nummeret på det felt på indberetningen, hvor cursoren var placeret, da man fremkaldte pop-up billedet. Det er muligt at få vist et andet felt ved at ændre dette felt. Pop-up billedet forlades ved at trykke Indlæs <u>uden</u> at ændre feltnummeret.
2	25	A	Ud	Ledetekst. Den ledetekst for feltet, som man har defineret på RBLD.
3	-	-	Ind/ud	Indholdet af det pågældende felt. Felter med indberetningskode IT, BT og OT vises med 13 cifre. Felter med indberetningskode IP, BP, OP, ID, BD og OD vises med ti cifre og tre decimaler. Felter med indberetningskode TE vises med længden 27.

13.4 Oversigt over forekomster

Pop-up billedet fremkommer når man trykker på Søg for at få en oversigt over forekomster af den aktuelle indberetning.

RRER Oversigt over forekomster af indberetninger	
Sorteringsfelt...: 02 (?)	Registreringsnummer (1,2)
Sorteringsorden...: S	(Stigende/Faldende) (3)
Beskrivelsesfelt.: 03 (?)	Selskabsnavn (4,5)

Antal forekomster: 336 (6)	Side 38 af 42
(9)(10)-(11)-----	(7)----(8)
<ul style="list-style-type: none"> * 9217 Himmerland, Sparekassen * 9224 Ulsted, Spare- Og Laanekassen I * 9228 Vokslev Sogns Spare- Og Laanekasse * 9231 Als Sparekasse * 9260 Sparbank Vest A/S * 9261 Skals, Sparekassen i * 9283 Langå Sparekasse * 9285 Fuur Sparekasse 	

Bladring: F7-F10 Default sort: F16 Retur: Indlæs	

<u>Felt</u>	<u>Lgd.</u>	<u>Type</u>	<u>Ind/Ud</u>	<u>Indhold</u>
-------------	-------------	-------------	---------------	----------------

1	2	N	Ind/Ud	Feltnummer for sorteringsfelt. Som udgangspunkt vises nummeret på blankettens nøglefelt (RBLD), lige som oversigten er sorteret efter dette. Det er muligt at angive et andet, hvis man ønsker oversigten sorteret anderledes. Ved at taste spørgsmålstegn i feltet fås en oversigt over felterne på blanketten med deres ledetekst fra RBLD. Her kan man vælge det felt, man ønsker.
2	25	A	Ud	Ledetekst. Her vises ledeteksten til feltet angivet i felt 1. Ledeteksten er defineret på RBLD.
3	1	A	Ind/Ud	Sorteringsorden. Her angives om listen skal vises sorteret stigende (S) eller faldende (F). Som udgangspunkt vises den sorteringsorden, der er defineret for nøglefeltet på RBLD.

<u>Felt</u>	<u>Lgd.</u>	<u>Type</u>	<u>Ind/Ud</u>	<u>Indhold</u>
4	2	N	Ind/Ud	Feltnummer for beskrivelsesfelt. Som udgangspunkt vises nummeret på blankettens beskrivelsesfelt (RBLD). Indholdet af feltet vises på oversigten. Det er muligt at angive et andet, hvis man ønsker indholdet af et andet felt vist på oversigten. Ved at taste spørgsmålstegn i feltet fås en oversigt over felterne på blanketten med deres ledetekst fra RBLD. Her kan man vælge det felt, man ønsker.
5	25	A	Ud	Ledetekst. Her vises ledeteksten til feltet angivet i felt 4. Ledeteksten er defineret på RBLD.
6	3	N	Ud	Antal forekomster i alt.
7	3	N	Ud	Sidenr.
8	3	N	Ud	Antal sider i alt.
9	8x1	A	Ind	Markering Her markeres med "X" ud for den forekomst, man ønsker at slå op på.
10	8x?	?	Ud	Sorteringsfelt. Her vises indholdet af det felt på indberetningen, man har specificeret, at den skal sorteres efter. Længde og type varierer afhængigt af det pågældende felt.
11	8x?	?	Ud	Beskrivelsesfelt. Her vises indholdet af det felt på indberetningen, man har specificeret, som beskrivelsesfelt. Længde og type varierer afhængigt af det pågældende felt.

13.5 Oversigt over blanketfelter

Pop-up billedet fremkommer, når man taster spørgsmålstegn i sorterings- eller beskrivelsesfelt ifbm, at man ønsker at få oversigten over forekomster sorteret anderledes.

REGN	Felter på blanketten
(1)(2)(3)(4)	-----
01	TE Fondskode
02	IT Registreringsnummer
03	TE Selskabsnavn
04	IT Aktie- anpartsbeholdning
05	IT Aktie- anpartsandel
06	IT 05 bogført til
07	IT Kapitalindskud
08	IT 07 bogført til
09	IT Øvrige poster
10	IT Ialt

Bladring: F7-F10 Retur: Indlæs	

<u>Felt</u>	<u>Lgd.</u>	<u>Type</u>	<u>Ind/Ud</u>	<u>Indhold</u>
1	10x1	A	Ind	Markeringsfelt. Her markeres med "X" ud for det feltnummer, man ønsker taget med tilbage til oversigten over forekomster.
2	10x2	N	Ud	Feltnummer.
3	10x2	A	Ud	Indberetningskode
4	10x 25	A	Ud	Ledetekst. For hvert felt vises den ledetekst, man kan indtaste på RBLD.

13.6 Ændring af nøgleværdier

Pop-up billedet vises når aktionskode "R" anvendes, og man har ændret J/R-nr. og/eller regnskabsperiode.

REGN Ændring af nøgleværdier

OBS: J/R-nr. og/eller regnskabs- periode er ændret.
Foretag rettelse: # (J/N) (1)

Retur: Indlæs

<u>Felt</u>	<u>Lgd.</u>	<u>Type</u>	<u>Ind/Ud</u>	<u>Indhold</u>
1	1	A	Ind	Hvis "J" angives rettes J/R-nr. og/eller regnskabsperiode. Hvis "N" angives ignoreres rettelsen af disse felter, men øvrige rettelser gennemføres.

13.7 Sletning af indberetning

Billedet vises, når man anvender aktionskode "S".

REGN	Sletning af indberetning

Marker med 'X' hvad du ønsker slettet:	
<input checked="" type="checkbox"/>	Hele indberetningssættet (1)
<input type="checkbox"/>	Aktuel forekomst (2)

Retur: Indlæs	

<u>Felt</u>	<u>Lgd.</u>	<u>Type</u>	<u>Ind/Ud</u>	<u>Indhold</u>
1	1	A	Ind	Markering Her markeres med "X" hvis man ønsker at slette hele indberetningssættet.
2	1	A	Ind	Markering Dette punkt vises kun hvis den aktuelle indberetning findes i flere forekomster. Hvis der markeres med "X" her, slettes kun den aktuelle forekomst.

Funktionskode:

RRER

Formål:

Registrér Regnskabstal (bank)

Indholdsfortegnelse

1	Nøgle	6.2.2
2	Nøglebladring	6.2.2
3	Funktionen generelt	6.2.2
4	Forespørgsel	6.2.3
	4.1 Blanketformater - Bladring inden for en blanket	6.2.3
	4.2 Fulde feltværdi	6.2.6
	4.3 Flere forekomster	6.2.8
5	Opret indberetning	6.2.9
6	Ret indberetning	6.2.10
7	Opret ny forekomst	6.2.11
8	Opret tomme regnskaber	6.2.11
9	Ret status	6.2.12
10	Slet indberetning	6.2.12
11	Statuskoder	6.2.13
12	Funktionstaster	6.2.14
13	Feltbeskrivelser	6.2.15
	13.1 Hovedbilledet	6.2.15
	13.2 Feltværdi - kolonne	6.2.19
	13.3 Feltværdi - enkelt felt	6.2.20
	13.4 Oversigt over forekomster	6.2.21
	13.5 Oversigt over blanketfelter	6.2.23
	13.6 Ændring af nøgleværdier	6.2.24
	13.7 Sletning af indberetning	6.2.25

(TST1) (REKO) REGISTRERING AF REGNSKABSTAL (B)		(RRER) RM	1994-05-04 10:54
Aktionskode: (O,R,S,N,B,F,T,Blank)	Regnskabsår: -		
J/R-nr.: 200... BIKUBEN SPK	Sta: B0	Per: 199312	Bla: FB45
Bladring...: C... (S,H,M,C,n) Lin: 8 Pos: 52	Tal med bemærkninger		
<p>Aktier/anpart og tilgodehavende i kredit- og finansieringsinstitutter, der organiseret som aktieselskaber samt børsrådgivningselskaber, hvor instituttets netto aktie- eller anpartsbeholdning udgør 10 % eller derover af selskabets aktiekapital.</p>			
For hver aktie/anpart anføres følgende:			
1. Eventuel fondskode.	01	KFB	
2. Selskabets registreringsnummer	02	1234	
3. Selskabets navn	03	REFSNES SPAREKASSE	
4. Nominel aktie/anpartsbeholdning	04	4.136.464	
5. Andel af selskabets aktie-/anpartskapital	05	7.457	
6. Bogført til - Hele kr.	06	124.535.462	
7. Efterstillede kapitalindskud - Hele kr.	07	549.433	
8. bogført til - Hele kr.	08	4.580.645	
Funktion :	Evt. Nøgle :		

1 Nøgle

J/R-nr., regnskabsperiode og blanketnavn.

2 Nøglebladring

Der bladres på indberetninger sorteret på J/R-nr, regnskabsperiode og blanketnavn.

Denne bladring foretages med F11 (tilbage) F12 (frem).

For indberetninger, der findes i flere forekomster, kan der bladres på indholdet af det blanketfelt, der, da man definerede blanketten på RBLD, blev udpeget som nøglefelt.

Denne bladring foretages med GOLD+F11 (tilbage) og GOLD+F12 (frem).

3 Funktionen generelt

Funktionen anvendes til registrering af indberetninger, samt til at foretage rettelser af tidligere registrerede indberetninger. Indberetninger, som tilhører forsikringsblanketterne SS,TK,LS,SG samt FK, registreres og vedligeholdes via funktionen REGN.

Indberetningerne registreres sammen med de blanketter, de indberettes til.

Funktionen giver også brugeren mulighed for at ændre i regnskabstals status. Statuskoderne er beskrevet i afsnit om statuskoder i den generelle indledning til den brugerorienterede funktionsbeskrivelse (afsnit 1).

Forsikringsindberetninger kan ikke behandles i denne funktion. Til dette formål anvendes funktionen REGN.

4 Forespørgsel

Når man ønsker at se en tidligere registreret indberetning angives som nøgle til funktionen J/R-nr. for den pågældende virksomhed samt indberetningens regnskabsperiode og blanketnavn.

Når der trykkes "Indlæs" vises den blanket, indberetningen er registreret med på skærmen (en blanket består af blanketlayout med tilhørende noter). De steder hvor man på blanketten har defineret felter, vises de tilhørende tal (og tekster) fra den pågældende indberetning. Felter med indberetningskoder IT, ID, IP og TE vil normalt være åbne for indtastning. Undtagelsen herfra er, hvis feltet indeholder en for stor værdi (se nærmere i afsnit 4.2).

4.1 Blanketformater - Bladring inden for en blanket

Da der på skærmen kun er plads til 15 linier à 78 tegn, vises kun et udsnit af blanketten ad gangen. Man kan sige at skærbilledet er et vindue til den fulde blanket, men hele blanketten kan behandles på skærmen, da det er muligt at flytte dette vindue rundt på blanketten.

Dette sker ved at foretage bladring mod venstre, højre, opad eller nedad. Denne bladring foretages med funktionstasterne F7-F10

F7	F8	F9	F10
----	----	----	-----

← ↑ ↓ →

Hvor meget der bladres, når der trykkes på én af disse taster, styres ud fra feltet "Bladring" øverst på skærbilledet.

I dette felt kan man indtaste én af værdierne S, H, M, C eller n, hvor n er et tal.

Disse værdier har følgende betydning:

Indledning

Brugervejledningen indeholder dels en beskrivelse af de grundbegreber der benyttes i regnskabssystemet og en beskrivelse af menu-opbygningen i regnskabssystemet og et stikordsregister efterfulgt af beskrivelsen til de enkelte opgaver.

Meningen med stikordsregisteret er - dels at vise de muligheder, der er i regnskabssystemet - dels som en hjælp, når man som bruger skal igang med en bestemt opgave.

Der er enkelte funktioner, der er mere komplekse og derfor kræver en gennemgang på funktionsniveau.

Derfor er funktion RAKK - akkumulering af regnskabstal - beskrevet generelt og herunder er der vist eksempler og angivet eventuelle fejlmuligheder.

Der er en række funktioner*, der bruges i forbindelse med vedligeholdelse af blanketter og kontroller.

Disse funktioner er ikke beskrevet i vejledningen, istedet henvises til online HJÆLP.

Der er i regnskabssystemet mulighed for online HJÆLP. I hver funktion er der indlagt en hjælpebeskrivelse, som kaldes v.h.a. funktionstast F15. Online hjælp forlades ved at trykke INDLÆS.

Dialogstandarden er også indlagt som en hjælp, denne kaldes ved at trykke 2 X F15 og forlades ved 2 X INDLÆS

Der er en speciel skabelon til de funktionstaster der benyttes i systemet.

* RBLD, RFEL, RKON, RSKY og RUKO

Udskrivning af
labels

SLAB -
DPRI

Ønskes listen udskrevet på papir skiftes til funktionen DPRI ved hjælp af funktionstasten F14 (funktionskæde).

Her angives aktionskode "I" (Igangsæt) - Tryk INDLÆS.

Der er angivet hvilken printer, der udskrives på og antal af kopier.

Hvis du ønsker at udskrive på en anden printer, "retter" du til den ønskede printer.

Ved hjælp af funktionstasten F13 (sidst anvendte funktion) vender du tilbage til det skærbillede (funktion) du kom fra.

Via funktionen SLAB er det muligt at udskrive adresse-labels.

Nøgle:

Listespecifikation*

Der oprettes en listespecifikation der angiver hvilke adresser der ønskes udskrevet f.eks. en virksomhedstype eller kategori f.eks. BIB for biblioteker.

Det er muligt at vælge at udskrive labels med beretningsoplysninger.

Til brug for udsendelse af beretning - kan der udskrives labels udvalgt efter bilagsmarkeringerne, det vil sige at der kan udskrives labels til alle de adressater, der har markering i f.eks. bilagsbind 1.

Der kan udskrives labels på Digital printerne - det vil sige laser1, laser2, laser3 og laser4.

Når listespecifikationen er oprettet skiftes til funktionen DPRI ved hjælp af funktionstasten F14 (funktionskæde).

Fra funktionen DPRI igangsættes udskrivningen ved at angive aktionskode "I" - Tryk INDLÆS.

Der er angivet hvilken printer, der udskrives på og antal af kopier.

Hvis du ønsker at udskrive på en anden printer, "retter" du til den ønskede printer.

Ved hjælp af funktionstasten F13 (sidst anvendte funktion) vender du tilbage til det skærbillede (funktion) du kom fra.

- S: Når bladringsfeltet indeholder bogstavet S, bladres én side ad gangen. "Side" skal i denne forbindelse forstås som én skærmhøjde (15 linier) ved bladrings opad eller nedad, og én skærbredde (78 positioner) ved bladrings mod venstre eller højre.
- H: Når bladringsfeltet indeholder bogstavet H, bladres en halv side ad gangen. Dvs. der bladres 7 linier opad eller nedad, og 38 positioner mod venstre eller højre.
- M: Når bladringsfeltet indeholder bogstavet M, bladres så langt som muligt, dvs. til top, bund, venstre kant eller højre kant.
- C: Når bladringsfeltet indeholder bogstavet C, styres bladringsfeltet ud fra cursorens position på skærmen, når der trykkes på tasten. Hvis der fx bladres nedad (F9), vil der blive bladret så meget nedad, at den linie cursoren var placeret på bliver flyttet til øverste linie. Tilsvarende vil bladrings opad blade så cursorlinien placeres nederst på skærmen.
Bladrings mod højre og venstre foregår tilsvarende således at den position cursoren står på, efter bladringsfeltet vil være placeret helt til venstre (ved bladrings mod højre) eller højre (ved bladrings mod venstre) på skærmen.
Hvis ovenstående ikke resulterer i en bladringsfeltet (hvis cursoren fx er placeret i øverste linie ved bladrings nedad), eller cursoren ikke er placeret på blanket vindue (fx i nøglefelter e.l.), bladres én skærmhøjde/-bredde, som om bladringsfeltet havde været udfyldt med "S".
- n: Endelig kan bladringsfeltet indeholde et tal. Der bladres da det angivne antal linier eller positioner.

"C" er default og vil være forudfyldt på billedet. Hvis feltet ikke er udfyldt, virker bladringsfeltet som om der havde stået "C".

Bladringsstype, der benyttes i funktionerne REGN, RRER, RVIS, RSKY, RBLA og RBLD, er brugerafhængig. Dette betyder, at hver bruger kan definere sin bladringsstype, hvis man ikke ønsker at anvende bladringsstypen "C", hver gang man benytter een af ovenstående funktioner.

Hvis man derfor ændrer bladringsstypen til en anden lovlig bladringsstype og forlader den pågældende funktion, vil den sidst anvendte bladringsstype blive gemt.

Næste gang, man slår op på een af de ovennævnte funktioner, vil man derfor få vist den nye bladringstype.

Hvis man, da man definerede blanketten på RBLD, har defineret den som en kolonne-blanket, har man samtidig haft mulighed for at definere et antal linier som blanketoverskrift og et antal linier som kolonneoverskrift.

Effekten af dette er, at disse linier bliver stående øverst i blanketvinduet, når der bladres opad og nedad, således at det areal, der bladres i, reduceres med antallet af linier til blanket- og kolonneoverskrift.

Hvis man for eksempel har defineret tre linier til blanketoverskrift og to linier til kolonneoverskrift, vil de øverste fem linier af blanketten blive stående øverst i blanketvinduet når der bladres opad og nedad. Derfor vil sidebladring opad og nedad også kun blade ti linier ad gangen (i stedet for 15). Halv sidebladring vil tilsvarende blade fem linier ad gangen.

På samme måde vil tekster på blanketten til venstre for første kolonne blive stående, når der bladres mod venstre og højre, og arealet der bladres i reduceres tilsvarende.

Hvis kolonne ét fx er defineret til at starte i position 40, vil position 1-39 blive stående ved bladring mod venstre og højre.

4.2 Fulde feltværdi

Ved at placere cursoren inden for et blanketfelt og trykke på Marker, vises et pop-up billede med det pågældende felts fulde værdi.

For kolonne-blanketter vises den fulde værdi for alle felter i den pågældende kolonne, der i øjeblikket befinder sig på skærmen:

(TST1) (REKO) REGISTRERING AF REGNSKABSTAL (B) (RRER) RM 1994-05-14 10:54				
Aktionskode: . (O,R,S,N,B,F,T,Blank)		Regnskabsår: -		
J/R-nr.....: 200.. .. BIKUBEN SPK		Sta: B0 Per: 199312 Bla: FB13		
Bladring...: C.. (S,H,M,C,n) Lin: 26 Pos: 40		Tal med bemærkninger		
NOTER		BELØB		BELØB HELE KR
1. ÅRETS OPSKRIVNINGER *)	07	7.284.548	25	224865598
2. TILBAGEFØRT OPSKRIVNING *)	08	0	26	2034619
3. VAL.KURSREG. AF OPSKR. (+/-) *	09	-146.572	27	0
D. OPSKR. ULT. PÅ AKTIVER I BEHOLD	10	34.496.832	28	327911493
E. NEDSKRIVNINGER PRIMO	11	0	29	99362318
1. ÅRETS NEDSKRIVNINGER	12	0	30	128741002
2. TILBAGEFØRT NEDSKRIVNING	13	0	31	2720596
3. VAL.KURSREG. AF NEDSKR. (+/-) *	14	0	32	1482962
F. NEDSKR. ULT. PÅ AKT. I BEHOLD	15	0	33	226865686
G. BOGF. BEHOLDNING ULT. (B+D-F)	16	220.339.052	34	1058544427
Funktion :				Evt. Nøgle

For øvrige blanketter vises kun det felt, cursoren var placeret i (se næste side):

(TST1) (REKO) REGISTRERING AF REGNSKABSTAL (B)		(RRER) RM	1994-05-04 10:54
Aktionskode: . (O,R,S,N,B,F,T,Blank)		Regnskabsår: -	
J/R-nr.....: 200.. .. BIKUBEN SPK	Sta: 80 Per: 199312 Bla: FB45		
Bladring...: C.. (S,H,M,C,n) Lin: 8 Pos: 52	Tal med bemærkninger		
Aktier/anpart og tilgodehavende i kredit- og finansieringsinstitutter, der organiseret som aktieselskaber samt børsrådgivningselskaber, hvor instituttets samlede aktie- eller anpartsbeholdning udgør 10 % eller derover af selskabets aktiekapital.			
For hver aktie/an	RRER	Feltindhold	
1. Eventuel fonds	Feltnr.: 05	Aktie- anpartsandel	1234
2. Selskabets reg	Indhold:	7.457	
3. Selskabets nav			SNÆRS SPAREKASSE
4. Nominel aktie/		Retur: Indlæs	4.136.464
5. Andel af selsk			7.457
6. Bogført til - Hele kr.		06	124.535.462
7. Efterstillede kapitalindskud - Hele kr.		07	549.433
8. bogført til - Hele kr.		08	4.580.645
Funktion :	Evt. Nøgle :		

Felter med indberetningskoder IT, ID, IP og TE vil også være åbent for indtastning på disse pop-up billeder. Pop-up billederne har endvidere speciel betydning i følgende tilfælde.

- 1) Hvis et talfelt er defineret, at det skal præsenteres uden tusindtalspunktummer, og indeholder et stort tal, kan det være svært at læse. I dette tilfælde kan man fremkalde pop-up billedet, hvor talfelter altid præsenteres med tusindtalspunktummer.
- 2) Hvis et tekstfelt er defineret, at det skal præsenteres med færre positioner end de 27, der er standard, betyder dette ikke, at der ikke kan indrapporteres længere værdier i feltet. Dette kan gøres i pop-up billedet, hvor tekstfelter altid præsenteres med alle 27 positioner. Hvis et tekstfelt indeholder flere tegn, end der kan rummes inden for den længde, der er defineret for feltet, vises de positioner, der er plads til på RRER-billedet. Samtidig vil feltet være lukket for indtastning. Den eneste måde feltet kan ændres på, er da ved at fremkalde pop-up billedet.
- 3) Hvis et talfelt er defineret, at det skal præsenteres kortere end standardlængden, der er 13 cifre for heltal og ti cifre for procent- og decimaltal, kan sådanne felter, der indeholder værdier, der er "for store", ikke præsenteres på RRER-billedet. I dette tilfælde lukkes feltet for indtastning, samtidig med at det fyldes helt op med

plusser, for at indikere at feltet har en værdi, der blot ikke kan præsenteres. Den eneste måde at manipulere med et sådant felt, er da at fremkalde pop-up billedet.

- 4) Hvis et procent- eller decimaltalsfelt er defineret, at det skal præsenteres med færre decimaler end de tre, der er standard, præsenteres dette afrundet. Ved at fremkalde pop-up billedet kan man se (og opdatere) den præcise værdi med tre decimalers nøjagtighed.

Bemærk at felternes ledetekst kun vises på pop-up billedet med et enkelt felt. Det er dog ikke umuligt at fremkalde dette billede, selv fra en kolonne-blanket. Man placerer cursoren på et blanketfelt, og trykker på Marker. Herved vises som beskrevet kolonne pop-up billedet. På dette kan man igen placere cursoren i et felt, og trykke på Marker. Så vises pop-up billedet med dette specifikke felt.

4.3 Flere forekomster

Hvis den pågældende indberetning findes i flere forekomster, præsenteres den første (i sorteringsorden som defineret på RBLD), sammen med en meddelelse om, at der er flere forekomster. Herefter kan der bladres til de øvrige med GOLD+F12 (og tilbage med GOLD+F11).

Hvis man ønsker at se en bestemt forekomst, kan man trykke på Søg. Herved fremkommer en oversigt over de forekomster, der findes.

På oversigten over forekomster markeres med "X" ud for én af forekomsterne, og når billedet sendes, foretages opslag på den pågældende forekomst.

```
RRER Oversigt over forekomster af indberetninger
-----
Sorteringsfelt...: 02 (?) Registreringsnummer
Sorteringsorden...: S (Stigende/Faldende)
Beskrivelsesfelt.: 03 (?) Selskabsnavn
-----
Antal forekomster: 336                               Side 38 af 42
-----
X 9217 Himmerland, Sparekassen
X 9224 Ulsted, Spare- Og Laanekassen I
X 9228 Vokslev Sogns Spare- Og Laanekasse
X 9231 Als Sparekasse
X 9260 Sparbank Vest A/S
X 9261 Skals, Sparekassen i
X 9283 Langå Sparekasse
X 9285 Fuur Sparekasse
-----
Bladring: F7-F10 Default sort: F16      Retur: Indlæs
```

På oversigten vises, for hver forekomst, indholdet af de to felter, der på RBLD er udpeget som nøgle- hhv. beskrivelsesfelt.

Oversigten er sorteret på nøglefeltet i stigende eller faldende orden som angivet på RBLD.

Nøgle- og beskrivelsesfelt fremgår af toppen af billedet.

Hvis man ønsker oversigten sorteret anderledes og/eller nogle andre felter fra indberetningerne vist på oversigten, er det muligt at angive alternativt sorteringsfelt, sorteringsorden og beskrivelsesfelt på billedet. I dette tilfælde må dog påregnes, at systemet skal bruge lidt længere tid til at opbygge oversigten.

Ved at taste spørgsmålstegn i sorterings- hhv. beskrivelsesfelt, er det muligt at få en oversigt over felterne på blanketten (angivet ved feltnummer og ledetekst indtastet på RBLD). Herfra kan man så vælge de relevante felter.

RRER	Felter på blanketten
01	TE Fondskode
02	IT Registreringsnummer
03	TE Selskabsnavn
04	IT Aktie- anpartsbeholdning
05	IT Aktie- anpartsandel
06	IT 05 bogført til
07	IT Kapitalindskud
08	IT 07 bogført til
09	IT Øvrige poster
10	IT Ialt

Bladring: F7-F10 Retur: Indlæs

5 Opret indberetning

Man starter med at forespørge på den indberetning, man ønsker at oprette.

Hvis der allerede findes en indberetning med den angivne nøgle, præsenteres denne på skærmen, ellers præsenteres en "tom indberetning" på den pågældende blanket, samt en meddelelse om, at indberetningen ikke findes. En indberetning består af blanketlayout, felter og noter.

Hvis der findes flere versioner af den angivne blanket, vil systemet anvende den, hvis ikrafttrædelsesmåned ligger nærmest og før (eller er lig med) indberetningens regnskabsperiode.

Herefter kan regnskabstallene indtastes. Man kan bladre rundt på blanketten, som beskrevet i afsnittet vedr. forespørgsel, og indtaste regnskabstallene og -tekster i de åbne felter.

Bemærk at felter der kun befinder sig delvist på skærmen, ikke vil være åbne. Foretag bladring mod højre eller venstre, således at hele feltet bliver placeret på skærmen.

Til sidst sendes skærbilledet med aktionskode "0".

A

Det kontrolleres, at virksomheden ikke er ophørt eller fusioneret, samt at indberetningens regnskabsperiode ligger før indeværende måned samt ikke ligger før virksomhedens første indberetningsdato eller efter sidste indberetningsdato. Hvis eet af disse tilfælde ikke er opfyldt, afvises indberetningen.

Hvis indberetningen ikke findes i forvejen, vil den blive oprettet, og få status "RR" (Rå Regnskabstal), ellers foretages følgende:

6 Ret indberetning

Man starter med at forespørge på den indberetning, man ønsker at rette.

Bemærk at hvis indberetningen findes i flere forekomster, vises den første jf. sorteringsordenen angivet ved nøglefeltet på RBLD. Det er herefter muligt at bladre frem til den forekomst, man ønsker at rette, eller fremkalde oversigten over eksisterende forekomster, og udvælge den rigtige der. Nærmere oplysninger kan søges i afsnittet vedr. forespørgsel.

Herefter kan regnskabstallene indtastes. Man kan bladre rundt på blanketten (som beskrevet i afsnittet vedr. forespørgsel), og indtaste regnskabstallene i de åbne felter.

Bemærk at felter, der kun befinder sig delvist på skærmen, ikke vil være åbne. Foretag bladring mod højre eller venstre, således at hele feltet bliver placeret på skærmen.

Det er kun muligt at rette i indberetninger hvis deres status er RR, IF, IO eller FF. Hvis status er FF, rettes denne til IO.

Hvis status er RR eller IF kan der også rettes i indberetningens J/R-nr. og regnskabsperiode. Perioden kan dog kun rettes hvis det ikke giver anledning til skift

af blanketversion. Hvis blanketversionen skal ændres, må indberetningen slettes og indtastes igen.

Når rettelser er indtastet, angives aktionskode "R", og der trykkes "Indlæs".

Når der rettes i felterne J/R-nr. og/eller periode vil der på skærmen blive givet meddelelse om at nøgleværdierne vil blive ændret. Man skal herefter bekræfte, at det er det, man ønsker.

RRER Ændring af nøgleværdier

OBS: J/R-nr. og/eller regnskabs- periode er ændret.
Foretag rettelse: N (J/N)

Retur: Indlæs

7 Opret ny forekomst

Hvis blanketten har en markering for, at den må indberettes i flere forekomster (præsentationskode "E" eller "F" på RBLD), kan en ny forekomst oprettes.

Dette gøres ved at foretage opslag på en eksisterende forekomst, og anvende aktionskode 'N' (Første forekomst skal oprettes med aktionskode 'O')

Den nye forekomst vil få tildelt det næste ledige sekvensnummer.

Med hensyn til status for indberetningssættet svarer oprettelse af en ny forekomst til rettelse af en enkelt indberetning. Dvs. det kan kun foretages hvis blanket-sættet har status RR, IF, IO eller FF. Hvis status er FF ændres denne til IO (se i øvrigt afsnittet vedr. statuskoder).

8 Opret tomme regnskaber

Aktionskode 'T' medfører at indberetninger på de resterende blanketter i blanketsættet, som er markeret i RBLD for at de må være tomme for den pågældende måned, vil blive oprettet. Dette gælder kun såfremt indberetningen ikke er oprettet i forvejen og kun for indberetninger med status RR, IF, IO eller FF.

9 Ret status

Det er muligt at ændre status for et indberetningsæt.

En ændring fra status EO eller BO til FF eller fra FF eller IO til IF kan foretages med aktionskode F.

En ændring fra status FF til BO kan foretages med aktionskode B, hvis det vurderes at fejl konstateret i fejlkontrollen er acceptable således at tallene kan få status af endelige tal.

10 Slet indberetning

Sletning af indberetning kan kun ske hvis indberetningens status er RR eller IF.

Man forespørger på den indberetning, man ønsker at slette, derefter anvendes aktionskode "S" og der trykkes "Indlæs".

Herefter skal man svare på, om man ønsker hele indberetningssættet slettet, eller kun den aktuelle indberetning. For indberetninger, der findes i flere forekomster, får man også mulighed for kun at slette den aktuelle forekomst.

RRER Sletning af indberetning

Marker med 'X' hvad du ønsker slettet:
<input type="checkbox"/> Hele indberetningssættet
<input type="checkbox"/> Aktuel indberetning
<input type="checkbox"/> Aktuel forekomst

Retur: Indlæs

Når billedet sendes med krydsmarkering slettes den eller de ønskede indberetninger. Hvis billedet sendes uden krydsmarkering, slettes intet.

11 Statuskoder

Indberetninger kan have én af følgende statuskoder:

RR: Rå regnskabstal
IF: Fejl i inddatakontrol
IO: Inddatakontrol OK
FF: Fejl i fejlkontrol
BO: Tal med bemærkninger
EO: Endelige tal

Indberetninger starter altid med status RR (indlæsning eller oprettelse på RRER).

Når indberetningerne herefter behandles af inddatakontrollen ændres status til IF eller IO afhængigt af, om der blev fundet fejl under inddatakontrollen eller ej.

Indberetninger med status IO fortsætter så gennem fejlkontroller. Herved ændres status til FF eller EO afhængigt af, om der blev fundet fejl eller ej.

Hvis indberetninger med status FF rettes på RRER, ændres status til IO, hvorved indberetningen kan siges at have status af, at fejlkontroller ikke er kørt.

Indberetninger, der ender med status FF, kan ændres til status BO, hvis det vurderes at fejl fundet i fejlkontrollen er acceptable, således at tallene kan få status af endelige tal. Dette foretages med aktionskode B på RRER.

Indberetninger, der er kommet helt igennem til status EO eller BO, kan få rettet deres status tilbage til FF, således at der kan køres fejlkontroller igen. På samme måde kan indberetninger med status IO eller FF få ændret deres status tilbage til IF, således at der kan køres inddatakontrol igen. Begge disse ændringer sker med aktionskode F på RRER.

Mulige ændringer af statuskode på RRER, samt hvilke aktionskoder, der kan anvendes på hvilke statuskoder, kan sammenfattes i følgende skema:

Udskrivning af
stamoplysninger

SLIS

I funktionen SLIS er det muligt at foretage forskellige former for udtræk på de stamoplysninger der er registreret.

Nøgle:
Listespecifikation*

Med aktionskode "O" oprettes en listespecifikation - listen gives et sigende navn og kriterierne angives. Tryk INDLÆS - se listespecifikation (generelt).

Listen kan vises på skærm eller udskrives på papir via funktionen DPRJ.

Skærmlisten indeholder indeholder J/R-nr., kortnavn, undersøgelsesledere og sagsbehandlere.

Der er to typer for lister til udskrivning på papir:

En **kortliste** (1 linie pr. institut) indeholdende J/R-nr., kortnavn, undersøgelsesleder og sagsbehandlere.

Fuld udskrift (1 A4 side pr. institut) det vil sige udskrivning af alle de oplysninger der er registreret for et institut (= bemærkninger).

Skærmlisten igangsættes ved at angive aktionskode "I" og tryk INDLÆS.

Listen forlades ved hjælp af funktionstasten F13 (sidst anvendte funktion).

Ønskes listen udskrevet skiftes til funktionen DPRJ (funktionstast F14) og udskrivning igangsættes herfra.

I funktionen DPRJ igangsættes ved at angive aktionskode "I" og tryk INDLÆS.

Der er angivet hvilken printer, der udskrives på og antal af kopier.

Hvis du ønsker at udskrive på en anden printer, "retter" du til den ønskede printer.

Ved hjælp af funktionstasten F13 (sidst anvendte funktion) vender du tilbage til det skærbillede (funktion) du kom fra.

Virksomheds-
udsnit

DUDS

Funktionen anvendes til at definere et virksomhedsudsnit. Ved et virksomhedsudsnit forstås et udvalgt antal virksomheder. Det er muligt at udvælge udfra J/R-nr., gruppe og virksomhedstyper.

Aktionskode Status	R	S	B	F
RR	RR	RR ¹⁾	÷	÷
IF	IF	IF ¹⁾	÷	÷
IO	IO	÷	÷	IF
FF	IO	÷	BO	IF
BO	÷	÷	÷	FF
EO	÷	÷	÷	FF

Skemaet viser hvad status ændres til, når en given aktionskode anvendes på en indberetning med en given status.

÷ Aktionskode kan ikke anvendes i dette tilfælde.

¹⁾ Hvis en enkelt indberetning ud af et sæt, eller en enkelt forekomst slettes, opdateres status på resten af blanketsættet som angivet.

12 Funktionstaster

Følgende funktionstaster kan anvendes i denne funktion:

F7: Bladring mod venstre på indberetningen
 F8: Bladring opad på indberetningen
 F9: Bladring nedad på indberetningen
 F10: Bladring mod højre på indberetningen
 F11: Bladring til forrige indberetning
 GOLD+F11: Bladring til forrige forekomst af aktuelle indberetning
 F12: Bladring til næste indberetning
 GOLD+F12: Bladring til næste forekomst af aktuelle indberetning
 F13: Skift til sidst anvendte funktion
 F14: Skift til næste funktion
 F15: Hjælp
 F16: Fortryd indtastning - foretag nyt opslag på angivne nøgleverdier
 F17: Skift til overliggende menu
 F18: Ikke defineret
 F19: Ikke defineret
 F20: Ikke defineret
 Marker: Pop-up billeder med fulde værdi af felt(er)
 Søg: Oversigt over forekomster af den aktuelle indberetning

13 Feltbeskrivelser**13.1 Hovedbilledet**

(TST1) (REKO) REGISTRERING AF REGNSKABSTAL (B)	(RRER) RM	1994-05-04 10:54
----- (1)----- (2)-----		
Aktionskode: (0,R,S,N,B,F,T,Blank)	Regnskabsår:	-
J/R-nr..(3) 200.. BIKUBEN SPK (4) (5)(6)(7) Sta: B0 Per: 199312 Bla: FB45		
Bladring.(8) (S,H,M,C,n) Lin: 8 Pos: 52	Tal med bemærkninger (11)	
----- (9)----- (10)-----		
(12) tier/anpart og tilgodehavende i kredit- og finansieringsinstitutter, der organiseret som aktieselskaber samt børsrådgivnings- og finansieringsinstitutter, hvor instituttets nettoaktie- eller anpartsbeholdning udgør 10 % eller derover af selskabets aktiekapital.		

For hver aktie/anpart anføres følgende:		
1. Eventuel fondskode.	01 KFB	
2. Selskabets registreringsnummer	02	1234
3. Selskabets navn	03	REFSNÆS SPAREKASSE
4. Nominal aktie/anpartsbeholdning	04	4.136.464
5. Andel af selskabets aktie-/anpartskapital	05	7.457
6. Bogført til - Hele kr.	06	124.535.462
7. Efterstillede kapitalindskud - Hele kr.	07	549.433
8. bogført til - Hele kr.	08	4.580.645
Funktion :	Evt. Nøgle :	

Felt Lgd. Type Ind/Ud Indhold

Felt	Lgd.	Type	Ind/Ud	Indhold
1	1	A	Ind	Aktionskode O: Opret R: Ret S: Slet N: Opret ny forekomst B: Ret status frem til B0 F: Ret status tilbage til FF/IF T: Opret tomme regnskaber blank: Forespørg
2	2x8	N	Ud	Regnskabsår. Virksomhedens regnskabsår. Vises på formen: ÅÅÅÅMMDD-ÅÅÅÅMMDD. Dette felt er kun udfyldt for forsikringsvirksomheder, ellers er det blankt. Feltet er kun udfyldt, når inddatakontrol er udført via RIKO.
3	5+2	N	Ind/Ud	J/R-nr. Her angives J/R-nr. på den virksomhed, man ønsker at arbejde med.

<u>Felt</u>	<u>Lgd.</u>	<u>Type</u>	<u>Ind/Ud</u>	<u>Indhold</u>
4	20	A	Ud	Kortnavn. Her vises kortnavnet for den virksomhed, hvis J/R-nr. er angivet i felt 4. Hentes fra stamoplysningerne.
5	2	A	Ud	Statuskode. Her vises statuskoden for de pågældende regnskabstal. Statuskoderne er beskrevet tidligere i denne funktionsbeskrivelse.
6	6	N	Ind/Ud	Her angives den regnskabsperiode (format ÅÅÅMM), som regnskabstallene vedrører. Perioden vil sammen med blanketnavnet blive anvendt til at hente den korrekte indberetning. For månedsberetninger angives månedsnummeret for MM. For kvartalsberetninger angives nummeret på den sidste måned i kvartalet for MM. For halvårsberetninger angives altid 06 for MM. For årsberetninger angives altid 12 for MM.
7	4	A	Ind/Ud	Blanketnavn. Her angives blanketnavnet på den blanket, man ønsker at registrere eller rette tal på. Blanketnavnet består af to bogstaver og to cifre.

<u>Felt</u>	<u>Lgd.</u>	<u>Type</u>	<u>Ind/Ud</u>	<u>Indhold</u>
8	3	A/N	Ind/Ud	<p>Bladringsværdi.</p> <p>Indholdet af dette felt bestemmer, hvor meget der bladres, når der trykkes på en af funktionstasterne F7-F10.</p> <p>S: Der bladres én side, dvs. skærbredde / -højde.</p> <p>H: Der bladres en halv side, dvs. en halv skærbredde / -højde.</p> <p>M: Maksimal bladringsring. Der bladres så langt som muligt i den pågældende retning.</p> <p>C: Der bladres ud fra det sted, hvor cursoren er placeret, når der trykkes på funktionstasten.</p> <p>tal: Ved at indtaste et tal, bladres det angivne antal linier / positioner.</p>
9	2	N	Ud	<p>Linienummeret for den linie af blanketten, der befinder sig øverst i blanketvinduet (felt 11). For kolonneblanketter vil det være den linie, der befinder sig umiddelbart under blanket- og kolonneoverskrifter, der jo bliver stående på skærmen ved bladringsring.</p>
10	3	N	Ud	<p>Her vises den position af blanketten, der befinder sig længst til venstre i blanketvinduet (felt 11). For kolonneblanketter vil det være den position, der befinder sig umiddelbart til højre for ledeteksterne, der jo bliver stående på skærmen ved bladringsring.</p>
11	25	A	Ud	<p>Statustekst.</p> <p>Her vises statuskoden for de pågældende regnskabstal i klartekst.</p>

Felt Lgd. Type Ind/Ud Indhold

<u>Felt</u>	<u>Lgd.</u>	<u>Type</u>	<u>Ind/Ud</u>	<u>Indhold</u>
12	15x 77	A	Ud+ (ind)	<p>Statuskoderne er beskrevet tidligere i denne funktionsbeskrivelse.</p> <p>Blanket, felter og noter. Her vises den angivne blanket med tilhørende noter. De steder på den pågældende blanket, hvor man har defineret blanketfelter, vises tallene fra den angivne indberetning. Hvis regnskabstallenes status IKKE er EO eller BO, vil felter med indberetningskoder IT, IP, ID og TE, der ikke indeholder for store værdier, være åbne for indtastning, således at man kan rette i tallene og teksterne. (Felter der indeholder for store værdier, men ellers skulle være åbne, kan opdateres i pop-up billedet, der fremkaldes ved tryk på "Marker"). Talfelter vises højrestillede, men kan godt indtastes fra venstre. Systemet sørger selv for at højrestille tallene inden de vises på skærmen igen. Tekstfelter vises venstrestillede.</p>

13.2 Feltværdi - kolonne

Pop-up billedet vises når cursoren placeres på et blanketfelt på en kolonne-blanket og der herefter trykkes på Marker.

(1)	(2)
07	7.284.548
08	0
09	-146.572
10	34.496.832
11	0
12	0
13	0
14	0
15	0
16	220.339.052

<u>Felt</u>	<u>Lgd.</u>	<u>Type</u>	<u>Ind/Ud</u>	<u>Indhold</u>
1	2	N	Ud	Feltnummer.
2	-	-	(Ind)/ud	Indholdet af det pågældende felt. Felter med indberetningskode IT, BT og OT vises med 13 cifre. Felter med indberetningskode IP, BP, OP, ID, BD og OD vises med ti cifre og tre decimaler. Felter med indberetningskode TE vises med længden 27. Felter med indberetningskoder IT, ID, IP og TE vil også være åbne her.

Ved at placere cursoren på ét af ovenstående felter og trykke på Marker, fås pop-up billede med enkelt felt (se næste afsnit).

13.3 Feltværdi - enkelt felt

Pop-up billedet vises når cursoren placeres på et blanketfelt, og der herefter trykkes på Marker.

For kolonneblanketter vises dog i stedet kolonne pop-up billedet, der er beskrevet i forrige afsnit. Herfra kan man fremkalde dette pop-up billede ved, endnu en gang, at placere cursoren på et blanketfelt, og trykke på Marker.

RRER	Feltindhold
Feltnr.: 05	Aktie- anpartsandel (1,2)
Indhold:	7.457 (3)
Retur: Indlæs	

<u>Felt</u>	<u>Lgd.</u>	<u>Type</u>	<u>Ind/Ud</u>	<u>Indhold</u>
1	2	N	Ind/Ud	Feltnummer. Nummeret på det felt på indberetningen, hvor cursoren var placeret, da man fremkaldte pop-up billedet. Det er muligt at få vist et andet felt ved at ændre dette felt. Pop-up billedet forlades ved at trykke Indlæs <u>uden</u> at ændre feltnummeret.
2	25	A	Ud	Ledetekst. Den ledetekst for feltet, som man har defineret på RBLD.
3	-	-	(Ind)/ud	Indholdet af det pågældende felt. Felter med indberetningskode IT, BT og OT vises med 13 cifre. Felter med indberetningskode IP, BP, OP, ID, BD og OD vises med ti cifre og tre decimaler. Felter med indberetningskode TE vises med længden 27. Felter med indberetningskoder IT, ID, IP og TE vil også være åbne her.

13.4 Oversigt over forekomster

Pop-up billedet fremkommer når man trykker på Søg for at få en oversigt over forekomster af den aktuelle indberetning.

```

RRER Oversigt over forekomster af indberetninger
-----
Sorteringsfelt...: 02 (?) Registreringsnummer (1,2)
Sorteringsorden..: S (Stigende/Faldende) (3)
Beskrivelsesfelt.: 03 (?) Selskabsnavn (4,5)
-----
Antal forekomster: 336 (6) Side 38 af 42
(9)(10)-(11)------(7)----(8)
* 9217 Himmerland, Sparekassen
* 9224 Ulsted, Spare- Og Laanekassen I
* 9228 Vokslev Sogns Spare- Og Laanekasse
* 9231 Als Sparekasse
* 9260 Sparbank Vest A/S
* 9261 Skals, Sparekassen i
* 9283 Langå Sparekasse
* 9285 Fuur Sparekasse
-----
Bladring: F7-F10 Default sort: F16 Retur: Indlæs

```

Felt	Lgd.	Type	Ind/Ud	Indhold
-------------	-------------	-------------	---------------	----------------

1	2	N	Ind/Ud	Feltnummer for sorteringsfelt. Som udgangspunkt vises nummeret på blankettens nøglefelt (RBLD), lige som oversigten er sorteret efter dette. Det er muligt at angive et andet, hvis man ønsker oversigten sorteret anderledes. Ved at taste spørgsmålstegn i feltet fås en oversigt over felterne på blanketten med deres ledetekst fra RBLD. Her kan man vælge det felt, man ønsker.
2	24	A	Ud	Ledetekst. Her vises ledeteksten til feltet angivet i felt 1. Ledeteksten er defineret på RBLD.
3	1	A	Ind/Ud	Sorteringsorden. Her angives om listen skal vises sorteret stigende (S) eller faldende (F). Som udgangspunkt vises den sorteringsorden, der er defineret for nøglefeltet på RBLD.

<u>Felt</u>	<u>Lgd.</u>	<u>Type</u>	<u>Ind/Ud</u>	<u>Indhold</u>
4	2	N	Ind/Ud	Feltnummer for beskrivelsesfelt. Som udgangspunkt vises nummeret på blankettens beskrivelsesfelt (RBLD). Indholdet af feltet vises på oversigten. Det er muligt at angive et andet, hvis man ønsker indholdet af et andet felt vist på oversigten. Ved at taste spørgsmålstegn i feltet fås en oversigt over felterne på blanketten med deres ledetekst fra RBLD. Her kan man vælge det felt, man ønsker.
5	24	A	Ud	Ledetekst. Her vises ledeteksten til feltet angivet i felt 4. Ledeteksten er defineret på RBLD.
6	3	N	Ud	Antal forekomster i alt.
7	3	N	Ud	Sidenr.
8	3	N	Ud	Antal sider i alt.
9	8x1	A	Ind	Markering Her markeres med "X" ud for den forekomst, man ønsker at slå op på.
10	8x?	?	Ud	Sorteringsfelt. Her vises indholdet af det felt på indberetningen, man har specificeret, at den skal sorteres efter. Længde og type varierer afhængigt af det pågældende felt.
11	8x?	?	Ud	Beskrivelsesfelt. Her vises indholdet af det felt på indberetningen, man har specificeret, som beskrivelsesfelt. Længde og type varierer afhængigt af det pågældende felt.

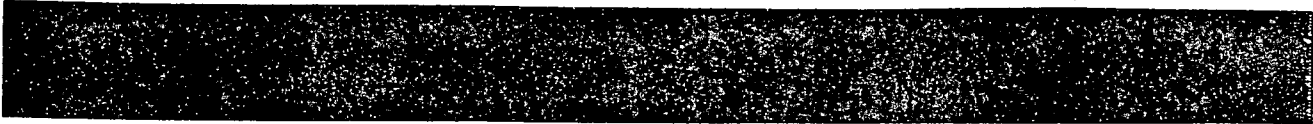
13.5 Oversigt over blanketfelter

Pop-up billedet fremkommer, når man taster spørgsmålstegn i sorterings- eller beskrivelsesfelt ifbm, at man ønsker at få oversigten over forekomster sorteret anderledes.

RRER Felter på blanketten	
(1)	(2)(3)(4)-----
<input type="checkbox"/>	01 TE Fondskode
<input type="checkbox"/>	02 IT Registreringsnummer
<input type="checkbox"/>	03 TE Selskabsnavn
<input type="checkbox"/>	04 IT Aktie- anpartsbeholdning
<input type="checkbox"/>	05 IT Aktie- anpartsandel
<input type="checkbox"/>	06 IT 05 bogført til
<input type="checkbox"/>	07 IT Kapitalindsud
<input type="checkbox"/>	08 IT 07 bogført til
<input type="checkbox"/>	09 IT Øvrige poster
<input type="checkbox"/>	10 IT Ialt

Bladring: F7-F10 Retur: Indlæs

<u>Felt</u>	<u>Lgd.</u>	<u>Type</u>	<u>Ind/Ud</u>	<u>Indhold</u>
1	10x1	A	Ind	Markeringsfelt. Her markeres med "X" ud for det feltnummer, man ønsker taget med tilbage til oversigten over forekomster.
2	10x2	N	Ud	Feltnummer.
3	10x2	A	Ud	Indberetningskode
4	10x 25	A	Ud	Ledetekst. For hvert felt vises den ledetekst, man kan indtaste på RBLD.



Virksomhedsudsnit kan bruges i funktionerne:
RANA, RAKK

Nøgle: Navn på virksomheds-udsnit.

Opret et virksomhedsudsnit ved at angive "O" (opret) i feltet "aktionskode".

Indtast et navn for virksomhedsudsnittet. Det er hensigtsmæssigt, at starte navnet med dine initialer og at give "udsnittet" et sigende navn.

Indtast de enkelte J/R-nr., der er mulighed for at angive op til 200 J/R-nr., en eller flere virksomhedstyper eller enkelte grupper.

Det er muligt at kombinere f.eks. en virksomhedstype + et antal J/R-numre.

Eksempler på udvælgelsesmuligheder/kombinationer:

Vælges virksomhedstypen BNK og derefter gruppe 2 - vil udsnittet være alle banker der tilhører gruppe 2 - og kun denne gruppe.

Vælges gruppe 2 og derefter J/R-nr. 2222 vil udsnittet være alle virksomhedstyper i gruppe 2 + J/R-nr. 2222.

Vælges gruppe 2 og derefter J/R-nr. interval 1000-4000 - vil udsnittet være alle virksomhedstyper i gruppe 2 + J/R-nr. fra 1000 til 4000.

Vælges virksomhedstype BNK og gruppe 2 og derefter J/R-nr. 2222 - vil udsnittet være alle banker i gruppe 2 + J/R-nr. 2222.

Eventuelle dubletter frasorteres.

13.6 Ændring af nøgleværdier

Pop-up billedet vises når aktionskode "R" anvendes, og man har ændret J/R-nr. og/eller regnskabsperiode.

RRER Ændring af nøgleværdier ----- OBS: J/R-nr. og/eller regnskabs- periode er ændret. Foretag rettelse: N (J/N) (1) ----- Retur: Indlæs
--

<u>Felt</u>	<u>Lgd.</u>	<u>Type</u>	<u>Ind/Ud</u>	<u>Indhold</u>
1	1	A	Ind	Hvis "J" angives rettes J/R-nr. og/eller regnskabsperiode. Hvis "N" angives ignoreres rettelsen af disse felter, men øvrige rettelser gennemføres.

13.7 Sletning af indberetning

Billedet vises, når man anvender aktionskode "S".

RRER Sletning af indberetning

Marker med 'X' hvad du ønsker slettet:
<input type="checkbox"/> Hele indberetningssættet (1)
<input type="checkbox"/> Aktuel indberetning (2)
<input type="checkbox"/> Aktuel forekomst (3)

Retur: Indlæs

<u>Felt</u>	<u>Lgd.</u>	<u>Type</u>	<u>Ind/Ud</u>	<u>Indhold</u>
1	1	A	Ind	Markering Her markeres med "X", hvis man ønsker at slette hele indberetningssættet.
2	1	A	Ind	Markering Her markeres med "X", hvis man kun ønsker at slette den aktuelle indberetning. Hvis indberetningen findes i flere forekomster, slettes alle forekomster.
3	1	A	Ind	Markering Dette punkt vises kun hvis den aktuelle indberetning findes i flere forekomster. Hvis der markeres med "X" her, slettes kun den aktuelle forekomst.

Funktionskode:

RSKY

Formål:

Skyggeregnskabstal (forsikring)

Indholdsfortegnelse

1	Nøgle	6.3.2
2	Nøglebladring	6.3.2
3	Funktionen generelt	6.3.2
4	Forespørgsel	6.3.3
	4.1 Blanketformater - bladring inden- for en blanket	6.3.4
	4.2 Fulde feltvardi	6.3.6
	4.3 Flere forekomster	6.3.8
5	Opret indberetning	6.3.10
	5.1 Indberetninger i flere forekomster	6.3.11
6	Ret indberetning	6.3.11
7	Slet indberetning	6.3.12
8	Funktionstaster	6.3.13
9	Feltbeskrivelser	6.3.14
	9.1 Hovedbilledet	6.3.14
	9.2 Feltvardi - kolonne	6.3.18
	9.3 Feltvardi - enkelt felt	6.3.19
	9.4 Oversigt over forekomster	6.3.21
	9.5 Oversigt over blanketfelter	6.3.24
	9.6 Sletning af indberetning	6.3.25

OBS: I skærbilled-eksemplerne betyder grå baggrund indtastningsfelter.

(TST1) (REKO)	SKYGGE-REGNSKABSTAL	(RSKY) RM	1994-05-04 10:54

Aktionskode: (O,R,S,Blank)			
J/R-nr.....: 50126	BALTICA	Sta: SK Per: 199312	Bla: FB45
Bladring....: C	(S,H,M,C,n) Lin: 8 Pos: 52	Skyggetal	

Aktier/anpart og tilgodehavende i kredit- og finansieringsinstitutter, der organiseret som aktieselskaber samt børsrådgiverselskaber, hvor instituttets netto aktie- eller anpartsbeholdning udgør 10 % eller derover af selskabets aktiekapital.			

For hver aktie/anpart anføres følgende:			
1. Eventuel fondskode.	01	KFB	
2. Selskabets registreringsnummer	02	1234	
3. Selskabets navn	03	REFSNES SPAREKASSE	
4. Nominel aktie/anpartsbeholdning	04	4.136.464	
5. Andel af selskabets aktie-/anpartskapital	05	* 8.457	
6. Bogført til - Hele kr.	06	124.535.462	
7. Efterstillede kapitalindskud - Hele kr.	07	549.433	
8. bogført til - Hele kr.	08	4.588.645	
Funktion :	Evt. Nøgle :		

1 Nøgle

J/R-nr., regnskabsperiode og blanketnavn.

2 Nøglebladring

Der bladres på skyggeindberetninger sorteret på J/R-nr, regnskabsperiode og blanketnavn.

Denne bladring foretages med F11 (tilbage) F12 (frem).

For skyggeindberetninger, der findes i flere forekomster, kan der bladres på indholdet af det blanketfelt, der, da man definerede blanketten på RBLD, blev udpeget som nøglefelt.

Denne bladring foretages med GOLD+F11 (tilbage) og GOLD+F12 (frem).

3 Funktionen generelt

Funktionen anvendes til (evt. på baggrund af oprindelige indberetninger) registrering af skyggeindberetninger, samt til at foretage rettelser af tidligere registrerede skyggeindberetninger.

Indberetningerne registreres sammen med de blanketter, de indberettes til.

Skyggeindberetning giver mulighed for at oprette et ekstra sæt regnskabstal til en given regnskabsperiode.

Skyggeindberetningen anvendes til overførsel af regnskabstal fra et gammelt regnskabsår til et nyt regnskabsår. Hvis der ikke er oprettet et skygge-sæt, anvendes de omkalkulerede regnskabstal, hvis de findes, ellers anvendes de oprindeligt indrapporterede regnskabstal ved overførsel af tal til nyt regnskabsår.

Når der fremover i dette dokument nævnes begrebet 'oprindelige indberetning', menes den omkalkulerede indberetning, hvis den findes, ellers den oprindeligt indberettede indberetning.

4 Forespørgsel

Når man ønsker at se, om der er skyggetal til et indberetningssæt, angives som nøgle til funktionen J/R-nr. for den pågældende virksomhed samt indberetningens blanketnavn og regnskabsperiode.

Når der trykkes "Indlæs" vises den pågældende blanket på skærmen (en blanket består af blanketlayoutet med tilhørende noter). De steder hvor man på blanketten har defineret felter, vises de tilhørende tal og tekster fra skyggeindberetningen, hvis en sådan findes, ellers fra den oprindelige indberetning. Felter vil normalt være åbne for indtastning. Undtagelsen herfra er, hvis feltet indeholder en for stor værdi (se nærmere i afsnit 4.2).

Øverst på skærbilledet er det markeret om det er skyggetal eller oprindelige tal, der vises, idet skyggetal har status "SK".

For indberetninger, der kan indberettes i flere forekomster, gælder: Hvis der findes én eller flere skyggeforekomster, vises den første jf. det nøglefelt, der er defineret for blanketten på RBLD, og der kan så bladres mellem skyggeforekomsterne. Hvis der findes én eller flere oprindelige forekomster, men ingen skyggeforekomster, vises den første oprindelige forekomst jf. blankettens nøglefelt. Der kan i denne situation ikke bladres mellem forekomster, men en anden kan vælges vha. pop-up billedet med oversigt over forekomster.

Hvis der hverken findes skyggetal eller oprindelige tal, vises en skærm med tomme felter.

Hvis indholdet af et felt er forskelligt fra det tilsvarende felt i den oprindelige indberetning, vises dette med en stjerne. For talfelter vises stjernen i første position, mens stjernen vises i sidste position for tekstfelter. Hvis indholdet af feltet er så stort, at stjernen ville overskrive et tegn, fyldes feltet helt op

med stjerner. Feltets værdi kan da kun ses ved at trykke på Marker, hvorved der fremkaldes et pop-up billede, hvorpå feltets indhold både fra den oprindelige indberetning og skyggeindberetningen kan ses (se afsnit 4.2).

4.1 Blanketformater - bladring indenfor en blanket

En blanket har format 75 linier à 80 tegn eller 45 linier á 132 tegn. Dette har man bestemt, da man oprettede blanketten på RBLD.

Da der på skærmen kun er plads til 15 linier à 78 tegn, vises kun et udsnit af blanketten ad gangen. Man kan sige at skærbilledet er et vindue til den fulde blanket, men hele blanketten kan behandles på skærmen, da det er muligt at flytte dette vindue rundt på blanketten.

Dette sker ved at foretage bladring mod venstre, højre, opad eller nedad. Denne bladring foretages med funktionstasterne F7-F10

F7	F8	F9	F10
←	↑	↓	→

Hvor meget der bladres, når der trykkes på én af disse taster, styres ud fra feltet "Bladring" øverst på skærbilledet.

I dette felt kan man indtaste én af værdierne S, H, M, C eller n, hvor n er et tal.

Disse værdier har følgende betydning:

- S: Når bladningsfeltet indeholder bogstavet S, bladres én side ad gangen. "Side" skal i denne forbindelse forstås som én skærmhøjde (15 linier) ved bladring opad eller nedad, og én skærbredde (78 positioner) ved bladring mod venstre eller højre.
- H: Når bladningsfeltet indeholder bogstavet H, bladres en halv side ad gangen. Dvs. der bladres 7 linier opad eller nedad, og 38 positioner mod venstre eller højre.
- M: Når bladningsfeltet indeholder bogstavet M, bladres så langt som muligt, dvs. til top, bund, venstre kant eller højre kant.
- C: Når bladningsfeltet indeholder bogstavet C, styres bladringen ud fra cursorens position på skærmen,

når der trykkes på tasten. Hvis der fx bladres nedad (F9), vil der blive bladret så meget nedad, at den linie cursoren var placeret på bliver flyttet til øverste linie. Tilsvarende vil bladringsopad blade så cursorlinien placeres nederst på skærmen.

Bladringsmod højre og venstre foregår tilsvarende således at den position cursoren står på, efter bladringsmod højre vil være placeret helt til venstre (ved bladringsmod højre) eller højre (ved bladringsmod venstre) på skærmen.

Hvis ovenstående ikke resulterer i en bladringsmod nedad (hvis cursoren fx er placeret i øverste linie ved bladringsmod nedad), eller cursoren ikke er placeret på blanketvinduet (fx i nøglefelter e.l.), bladres én skærmhøjde/-bredde, som om bladringsfeltet havde været udfyldt med "S".

n: Endelig kan bladringsfeltet indeholde et tal. Der bladres da det angivne antal linier eller positioner.

"C" er default og vil være forudfyldt på billedet. Hvis feltet ikke er udfyldt, virker bladringsmod som om der havde stået "C".

Bladringsstype, der benyttes i funktionerne REGN, RER, RVIS, RSKY, RBLA og RBLD, er brugerafhængig. Dette betyder, at hver bruger kan definere sin bladringsstype, hvis man ikke ønsker at anvende bladringsstypen "C", hver gang man benytter een af ovenstående funktioner.

Hvis man derfor ændrer bladringsstypen til en anden lovlig bladringsstype og forlader den pågældende funktion, vil den sidst anvendte bladringsstype blive gemt.

Næste gang, man slår op på een af de ovennævnte funktioner, vil man derfor få vist den nye bladringsstype.

Hvis man, da man definerede blanketten på RBLD, har defineret den som en kolonne-blanket, har man samtidig haft mulighed for at definere et antal linier som blanketoverskrift og et antal linier som kolonneoverskrift.

Effekten af dette er, at disse linier bliver stående øverst i blanketvinduet, når der bladres opad og nedad, således at det areal, der bladres i, reduceres med antallet af linier til blanket- og kolonneoverskrift.

Hvis man for eksempel har defineret tre linier til blanketoverskrift og to linier til kolonneoverskrift, vil de øverste fem linier af blanketten blive stående øverst i blanketvinduet når der bladres opad og nedad.

Derfor vil sidebladring opad og nedad også kun bladre ti linier ad gangen (i stedet for 15). Halv sidebladring vil tilsvarende bladre fem linier ad gangen.

På samme måde vil tekster på blanketten til venstre for første kolonne blive stående, når der bladres mod venstre og højre, og arealet der bladres i reduceres tilsvarende.

Hvis kolonne ét fx er defineret til at starte i position 40, vil position 1-39 blive stående ved bladring mod venstre og højre.

4.2 Fulde feltværdi

Ved at placere cursoren inden for et blanketfelt og trykke på Marker, vises et pop-up billede med det pågældende felts fulde værdi, både fra den oprindelige indberetning og fra skyggeindberetningen.

For kolonne-blanketter vises den fulde værdi for alle felter i den pågældende kolonne, der i øjeblikket befinder sig på skærmen:

(TST1) (REKO)		SKYGGE-REGNSKABSTAL		(RSKY) RM		1994-05-14 10:54	

Aktionskode: . (O,R,S,Blank)				Sta: SK Per: 199312 Bla: FB13			
J/R-nr.....: 50126 .. BALTICA				Skyggetal			

Bladring....: C.. (S,H,M,C,n) Lin: 8 Pos: 52							

NOTER							BELØB
							HELE KR
-----							-----
		Indhold (S)		Indhold (I)			
1. ÅRETS OPSKRIV	07	7.284.548		7.284.548	25		224865598
2. TILBAGEFØRT O	08	0		0	26		2034619
3. VAL.KURSREG.	09	0		-146.572	27		0
D. OPSKR. ULT. PÅ A	10	34.496.932		34.496.832	28		327911493
E. NEDSKRIVNINGER P	11	0		0	29		99362318
1. ÅRETS NEDSKRI	12	0		0	30		128741002
2. TILBAGEFØRT N	13	0		0	31		2720596
3. VAL.KURSREG.	14	0		0	32		1482962
F. NEDSKR. ULT. PÅ	15	0		0	33		226865686
G. BOGF. BEHOLDNING	16	220.339.052		220.339.052	34		1058544427
Funktion :							

For øvrige blanketter vises kun det felt, cursoren var placeret i (se næste side):

(TST1) (REKO)	SKYGGE-REGNSKABSTAL	(RSKY) RM	1994-05-04 10:54

Aktionskode: . (O,R,S,Blank)			
J/R-nr.....: 50126 .. BALTICA	Sta: SK Per: 199312 Bla: FB45		
Bladring....: C.. (S,H,M,C,n) Lin: 8 Pos: 52	Skyggetal		

Aktier/anpart og tilgodehavende i kredit- og finansieringsinstitutter, der organiseret som aktieselskaber samt børsrådgivningselskaber, hvor instituttets samlede aktie- eller anpartsbeholdning udgør 10 % eller derover af selskabets aktiekapital.			

For hver aktie/an	RSKY	Feltindhold	

1. Eventuel fonds	Feltnr.....:	00 Aktie- anpartsandel	
2. Selskabets reg	Indhold (S):	8.457	1234
3. Selskabets nav	Indhold (I):	7.457	SPAREKASSE
4. Nominel aktie/	-----		4.136.464
5. Andel af selsk	Retur: Indlæs		8.457
6. Bogført til -			4.535.462
7. Efterstillede kapitalindskud - Hele kr.	07		549.433
8. bogført til - Hele kr.	08		4.580.645
Funktion :	Evt. Nøgle :		

Ud for tallet fra den oprindelige indberetning er det angivet, om tallet stammer fra den oprindeligt indberettede (I) eller en senere omkalkuleret indberetning (O).

Pop-up billederne har endvidere speciel betydning i følgende tilfælde.

- 1) Hvis et talfelt er defineret, at det skal præsenteres uden tusindtalspunktummer, og indeholder et stort tal, kan det være svært at læse. I dette tilfælde kan man fremkalde pop-up billedet, hvor talfelter altid præsenteres med tusindtalspunktummer.
- 2) Hvis et tekstfelt er defineret, at det skal præsenteres med færre positioner end de 27, der er standard, betyder dette ikke, at der ikke kan indrapporteres længere værdier i feltet. Dette kan gøres i pop-up billedet, hvor tekstfelter altid præsenteres med alle 27 positioner. Hvis et tekstfelt indeholder flere tegn, end der kan rummes inden for den længde, der er defineret for feltet, vises de positioner, der er plads til på RSKY-billedet. Samtidig vil feltet være lukket for indtastning. Den eneste måde feltet kan ændres på, er da ved at fremkalde pop-up billedet.
- 3) Hvis et talfelt er defineret, at det skal præsenteres kortere end standardlængden, der er 13 cifre for heltal og ti cifre for procent- og decimaltal, kan sådanne felter, der indeholder værdier, der er "for store", ikke præsenteres på RSKY-billedet. I dette tilfælde lukkes feltet for indtastning, sam-

tidig med at det fyldes helt op med plusser, for at indikere at feltet har en værdi, der blot ikke kan præsenteres. Den eneste måde at manipulere med et sådant felt, er da at fremkalde pop-up billedet.

- 4) Hvis et procent- eller decimaltalsfelt er defineret, at det skal præsenteres med færre decimaler end de tre, der er standard, præsenteres dette afrundet. Ved at fremkalde pop-up billedet kan man se (og opdatere) den præcise værdi med tre decimalers nøjagtighed.

Bemærk at felternes ledetekst kun vises på pop-up billedet med et enkelt felt. Det er dog ikke umuligt at fremkalde dette billede, selv fra en kolonne-blanket. Man placerer cursoren på et blanketfelt, og trykker på Marker. Herved vises som beskrevet kolonne pop-up billedet. På dette kan man igen placere cursoren i et felt, og trykke på Marker. Så vises pop-up billedet med dette specifikke felt.

4.3 Flere forekomster

Hvis den pågældende skyggeindberetning findes i flere forekomster, præsenteres den første (i sorteringsorden som defineret på RBLD). Herefter kan der bladres til de øvrige med GOLD+F12 (og tilbage med GOLD+F11).

Hvis man ønsker at se en bestemt forekomst, kan man trykke på "Søg". Herved fremkommer en oversigt over de forekomster, der findes.

RSKY Oversigt over forekomster af indberetninger		
Sorteringsfelt...	02 (?) Registreringsnummer	
Sorteringsorden..	§ (Stigende/Faldende)	
Beskrivelsesfelt..	03 (?) Selskabsnavn	
-----IOS		
Antal forekomster:	336	Side 38 af 42
-----IOS		
• Opret ny "fri" forekomst		---
• 9217 Himmerland, Sparekassen		XXX
• 9224 Ulsted, Spare- Og Laanekassen I		XX
• 9228 Vokslev Sogns Spare- Og Laanekasse		X X
• 9231 Als Sparekasse		X
• 9260 Sparbank Vest A/S		X X
• 9261 Skals, Sparekassen i		XX
• 9283 Langå Sparekasse		X
-----IOS		
Bladring:	F7-F10	Default sort: F16 Retur: Indlæs

Oversigten viser samtlige forekomster af den pågældende indberetning dvs. både indberettede, omkalkulerede og

Akkumulering af regnskabstal

RAKK

Nøgle:

Listespecifikationsnavn

Funktionen generelt

Funktionen anvendes til at producere "akkumulerede" regnskabstal for virksomhederne, hvilket kan ske på 2 principielt forskellige måder.

Den ene måde består i at foretage en såkaldt "**akkumulering over virksomheder**" hvorved forstås, at man eksempelvis akkumulerer kvartalsregnskaberne for første kvartal 1991 for virksomhederne i gruppe 1. Resultatet bliver altså et kunstigt kvartalsregnskab på gruppeniveau. (se Fig. 1.)

Den anden måde kaldes "**akkumulering over tid**".

Som eksempel på dette kan nævnes en akkumulering af kvartalsregnskaberne for 1. 2. og 3. kvartal 1991 for en given virksomhed, hvorved man får et kunstigt "trekvartårsregnskab" for virksomheden. (se Fig 2.)

Bemærk, at akkumulering over tid kun giver mening for blanketter med **driftsregnskabsposter** (indtægter/udgifter), og ikke for blanketter med **statusposter**.

Akkumuleringen vil enten kunne udskrives på en papirliste eller i en fil, der har et format så den nemt kan læses ind i regnearket EXCEL. Akkumuleringen igangsættes via funktionen DPRI.

Akkumuleringsteknik

Den beregningsmåde der anvendes i forbindelse med akkumuleringen af en given blankettype er angivet i RBLD funktionen.

Et opslag på en given blanket under akkumulerings specifikationer blanket vil vise, at der ud for hver post i blanketten er angivet 3 koder. **Første kode** angiver om posten er et indberettet tal, en beregnet procent, etc. (se funktionen RBLD). **Anden kode** angiver hvorledes posten skal behandles når der skal akkumuleres **over virksomheder**, og **tredje kode** hvorledes posten behandles ved **akkumulering over tid**.

skyggeforekomster. Ud for de enkelte forekomster er det markeret, om de findes som indberettede (I), omkalkulerede (O) og/eller skyggeforekomster (S).

På oversigten vises, for hver forekomst, indholdet af de to felter, der på RBLD er udpeget som nøgle- hhv. beskrivelsesfelt. Hvis forekomsten findes som skyggeindberetning, vises indholdet af felterne fra denne, ellers vises indholdet fra den oprindelige indberetning.

Oversigten er sorteret på nøglefeltet i stigende eller faldende orden som angivet på RBLD.

Nøgle- og beskrivelsesfelt fremgår af toppen af billedet.

Hvis man ønsker oversigten sorteret anderledes og/eller nogle andre felter fra indberetningerne vist på oversigten, er det muligt at angive alternativt sorteringsfelt, sorteringsorden og beskrivelsesfelt på billedet.

Ved at taste spørgsmålstegn i sorterings- hhv. beskrivelsesfelt, er det muligt at få en oversigt over felterne på blanketten (angivet ved feltnummer og ledetekst indtastet på RBLD). Herfra kan man så vælge de relevante felter.

RSKY	Felter på blanketten
01	TE Fondskode
02	IT Registreringsnummer
03	TE Selskabsnavn
04	IT Aktie- anpartsbeholdning
05	IT Aktie- anpartsandel
06	IT 05 bogført til
07	IT Kapitalindskud
08	IT 07 bogført til
09	IT Øvrige poster
10	IT Ialt

Bladring: F7-F10 Retur: Indlæs

På oversigten over forekomster krydsmarkeres én af disse, og når billedet sendes, foretages opslag på den pågældende forekomst.

Hvis der vælges en forekomst, der findes som skyggeindberetning, vises denne, hvorefter den kan rettes.

Hvis der vælges en forekomst, der ikke findes som skyggeindberetning, slås op på den oprindelige indberetning. Herefter har man så mulighed for at oprette en skyggeforekomst til den pågældende forekomst.

Endelig har man mulighed for at oprette en skyggeforekomst, der ikke knytter sig til nogen forekomst. Dette

gøres ved at vælge den øverste "forekomst" på oversigten. Her vil altid stå 'Opret ny "fri" forekomst'. Når denne vælges vises en tom udgave af den pågældende blanket, hvorefter det er muligt at oprette en skyggeforekomst, der ikke er tilknyttet nogen omkalkuleret eller indberettet forekomst.

5 Opret indberetning

Man starter med at forespørge på den skyggeindberetning, man ønsker at oprette.

Hvis der allerede findes en skyggeindberetning med den angivne nøgle, præsenteres denne på skærmen, ellers vises den oprindelige indberetning, samt en meddelelse om, at skyggeindberetningen ikke findes. En indberetning består af blanketlayout, felter og noter.

Hvis der ikke findes nogen oprindelig indberetning, vises en tom udgave af den pågældende blanket, hvorpå det er muligt at oprette en skyggeindberetning, der ikke knytter sig til en oprindelig indberetning. Hvis der findes flere versioner af den angivne blanket, vil systemet anvende den blanket, hvis ikrafttrædelsesmåned er nærmest og før (eller lig med) indberetningens regnskabsperiode.

Herefter kan regnskabstallene og -teksterne tilrettes. Man kan bladre rundt på blanketten, som beskrevet i afsnittet vedr. forespørgsel, og indtaste i de åbne felter.

Felter, der er ændret i forhold til den oprindelige indberetning, vil blive vist med stjerne i første eller sidste position for tal- hhv. tekstfelter.

Hvis der ikke findes nogen oprindelig indberetning, vil alle felter være stjernemarkeret.

Skyggeindberetninger kan kun oprettes én ad gangen. Det er altså ikke muligt som i REGN at oprette et helt sæt ad gangen.

Bemærk at felter, der kun befinder sig delvist på skærmen, ikke vil være åbne. Foretag bladring mod højre eller venstre, således at hele feltet bliver placeret på skærmen.

Til sidst sendes skærbilledet med aktionskode "0".

Det kontrolleres at virksomheden ikke er ophørt eller fusioneret, samt at indberetningens regnskabsperiode ikke ligger før virksomhedens første indberetningsdato. Hvis dette er tilfældet, afvises oprettelsen.

5.1 Indberetninger i flere forekomster

Hvis blanketten kan indberettes i flere forekomster, kan man oprette to typer skyggeforekomster:

- Skyggeforekomster, der knytter sig til en oprindelig forekomst.
- Frie skyggeforekomster (dvs. forekomster, der ikke knytter sig til en oprindelig forekomst).

Ved oprettelse af en skyggeforekomst, der knytter sig til en oprindelig forekomst, kan man enten

- benytte oversigten over forekomster (se afsnittet forespørgsel) og sætte X ved een af dem, der ikke har tilknyttet en skyggeforekomst.
- bladre frem til den tilhørende oprindelige forekomst.

Herefter kan skyggeforekomsten oprettes med aktionskode "O". Der kan kun oprettes een skyggeforekomst til hver oprindelig forekomst.

Ved oprettelse af en fri skyggeforekomst vælger man oversigten over forekomster og sætter X udfor "Opret ny 'fri' forekomst". Herefter kan forekomsten oprettes med aktionskode "O".

Frie forekomster kan kun oprettes via denne oversigt. Det bemærkes, at man har mulighed for at oprette et ubegrænset antal frie forekomster.

6 Ret indberetning

Man starter med at forespørge på den skyggeindberetning, man ønsker at rette.

Hvis blanketten er én, der kan indberettes i flere forekomster, kan man benytte oversigten over forekomster (se afsnittet forespørgsel).

Bemærk at hvis indberetningen findes i flere forekomster, vises den første jf. sorteringsordenen angivet ved nøglefeltet på RBLD. Det er herefter muligt at bladre frem til den forekomst, man ønsker at rette, eller fremkalde oversigten over eksisterende forekomster, og udvælge den rigtige der. Nærmere oplysninger kan søges i afsnittet vedr. forespørgsel.

Herefter kan skyggeregnskabstallene og -teksterne indtastes. Man kan bladre rundt på blanketten som beskrevet i afsnittet vedr. forespørgsel.

Bemærk at felter, der kun befinder sig delvist på skærmen, ikke vil være åbne. Foretag bladring mod højre eller venstre, således at hele feltet bliver placeret på skærmen.

J/R-nr., regnskabsperiode og blanketnavn kan ikke ændres.

Når rettelser er indtastet, angives aktionskode "R", og der trykkes "Indlæs".

7 Slet indberetning

Man forespørger på den skyggeindberetning, man ønsker at slette, derefter anvendes aktionskode "S" og der trykkes "Indlæs".

Hvis skyggeindberetningen findes i flere forekomster, skal man svare på, om man ønsker alle forekomster slettet, eller kun den aktuelle. Hvis den ikke findes i flere forekomster, vil der kun være én mulighed på billedet (sletning af aktuel skyggeindberetning). Billedet vises dog alligevel, som en sidste mulighed for at fortryde sletning.

RSKY Sletning af skyggeindberetning

Marker med 'X' hvad du ønsker slettet:
<input type="checkbox"/> Alle skyggeforekomster
<input type="checkbox"/> Aktuel skyggeforekomst

Retur: Indlæs

Når billedet sendes med krydsmarkering, slettes den eller de ønskede indberetninger. Hvis billedet sendes uden krydsmarkering, slettes intet.

8 Funktionstaster

Følgende funktionstaster kan anvendes i denne funktion:

F7:	Bladring mod venstre på skyggeindberetningen
F8:	Bladring opad på skyggeindberetningen
F9:	Bladring nedad på skyggeindberetningen
F10:	Bladring mod højre på skyggeindberetningen
F11:	Bladring til forrige skyggeindberetning
GOLD+F11:	Bladring til forrige forekomst af aktuelle skyggeindberetning
F12:	Bladring til næste skyggeindberetning
GOLD+F12:	Bladring til næste forekomst af aktuelle skyggeindberetning
F13:	Skift til sidst anvendte funktion
F14:	Skift til næste funktion
F15:	Hjælp
F16:	Fortryd indtastning - foretag nyt opslag på angivne nøgleverdier
F17:	Skift til overliggende menu
F18:	Ikke defineret
F19:	Ikke defineret
F20:	Ikke defineret
Marker:	Pop-up billeder med fulde værdi af felt
Søg:	Oversigt over forekomster af den aktuelle indberetning

9 Feltbeskrivelser9.1 Hovedbilledet

(TST1) (REKO)	SKYGGE-REGNSKABSTAL	(RSKY) RM	1994-05-04 10:54
----- (1) -----			
Aktionskode:	(O,R,S,Blank)		
J/R-nr... (2)	50126 .. BALTICA (3)	(4,5,6) Sta: SK Per: 199312	Bla: FB45
Bladring...:	(S,H,M,C,n) Lin: 8 Pos: 52	Skyggetal (10)	
----- (7) ----- (8) ----- (9) -----			
(11) tier/anpart og tilgodehavende i kredit- og finansieringsinstitutter, der organiseret som aktieselskaber samt børsmæglerselskaber, hvor instituttets netop aktie- eller anpartsbeholdning udgør 10 % eller derover af selskabets aktiekapital.			

For hver aktie/anpart anføres følgende:			
1. Eventuel fondskode.	01	KFB	
2. Selskabets registreringsnummer	02		1234
3. Selskabets navn	03	REFSNES SPAREKASSE	
4. Nominel aktie/anpartsbeholdning	04		4.136.464
5. Andel af selskabets aktie-/anpartskapital	05	*	8.457
6. Bogført til - Hele kr.	06		124.535.462
7. Efterstillede kapitalindskud - Hele kr.	07		549.433
8. bogført til - Hele kr.	08		4.580.645
Funktion :		Evt. Nøgle :	

Felt Lgd. Type Ind/Ud Indhold

<u>Felt</u>	<u>Lgd.</u>	<u>Type</u>	<u>Ind/Ud</u>	<u>Indhold</u>
1	1	A	Ind	Aktionskode O: Opret R: Ret S: Slet blank: Forespørg
2	5+2	N	Ind/Ud	J/R-nr. Her angives J/R-nr. på den virksomhed, man ønsker at arbejde med.
3	20	A	Ud	Kortnavn. Her vises kortnavnet for den virksomhed, hvis J/R-nr. er angivet i felt 2. Hentes fra stamoplysningerne.

<u>Felt</u>	<u>Lgd.</u>	<u>Type</u>	<u>Ind/Ud</u>	<u>Indhold</u>
| 4	2	A	Ud	Statuskode. Her vises statuskoden for de pågældende regnskabstal. Der findes følgende statuskoder: SK: Skyggeindberetning FI: Tal med fejl i inddateringen. EO: Endelige tal (hele blanketsettet OK). RR: Rå regnskabstal. BK: Blanket OK. IF: Fejl i inddatakontrol. IO: Inddatakontrol OK. FF: Fejl i fejlkontrol. BO: Tal med bemærkninger.
| 5	6	N	Ind/Ud	Her angives den periode (format ÅÅÅÅMM), som regnskabstallene vedrører. Perioden vil sammen med blanketnavnet blive anvendt til at hente den korrekte indberetning. For halvårsberetninger angives altid 06 for MM. For årsberetninger angives altid 12 for MM.
| 6	4	A	Ind/Ud	Blanketnavn. Her angives blanketnavnet på den blanket, man ønsker at registrere eller rette tal på. Blanketnavnet består af to bogstaver og to cifre.

<u>Felt</u>	<u>Lgd.</u>	<u>Type</u>	<u>Ind/Ud</u>	<u>Indhold</u>
| 7	3	A/N	Ind/Ud	<p>Bladringsværdi. Indholdet af dette felt bestemmer, hvor meget der bladres, når der trykkes på en af funktionstasterne F7-F10.</p> <p>S: Der bladres én side, dvs. skærbredde / -højde.</p> <p>H: Der bladres en halv side, dvs. en halv skærbredde / -højde.</p> <p>M: Maksimal bladrings. Der bladres så langt som muligt i den pågældende retning.</p> <p>C: Der bladres ud fra det sted, hvor cursoren er placeret, når der trykkes på funktionstasten.</p> <p>tal: Ved at indtaste et tal, bladres det angivne antal linier / positioner.</p>
| 8	2	N	Ud	<p>Linienummeret for den linie af blanketten, der befinder sig øverst i blanketvinduet (felt 11). For kolonneblanketter vil det være den linie, der befinder sig umiddelbart under blanket- og kolonneoverskrifter, der jo bliver stående på skærmen ved bladrings.</p>
| 9	3	N	Ud	<p>Her vises den position af blanketten, der befinder sig længst til venstre i blanketvinduet (felt 11). For kolonneblanketter vil det være den position, der befinder sig umiddelbart til højre for ledeteksterne, der jo bliver stående på skærmen ved bladrings.</p>
| 10	25	A	Ud	<p>Statustekst. Her vises statuskoden for de pågældende regnskabstal i klartekst (se felt 4).</p>

Felt Lgd. Type Ind/Ud Indhold

11	15x 78	A	Ud+ (ind)
----	-----------	---	--------------

Blanket, felter og noter. Her vises den angivne blanket med tilhørende noter. De steder på den pågældende blanket, hvor man har defineret blanketfelter, vises tallene og teksterne fra den angivne indberetning. Disse felter vil være åbne for indtastning, således at man kan rette i tallene og teksterne. Talfelter vises højre-justerede, men kan godt indtastes fra venstre. Systemet sørger selv for at højrejustere tallene, inden de vises på skærmen igen. Tekstfelter vises venstrejusterede. På skyggeindberetninger vil felter blive vist med en stjerne i første position (tekstfelter dog i sidste position), hvis de er ændrede i forhold til den oprindelige indberetning. Hvis indholdet af feltet er så stort, at stjernen overskriver et tegn, fyldes feltet helt op med stjerner. Feltets værdi kan da kun ses på pop-up billedet, der fremkaldes ved tryk på Marker.

9.2 Feltværdi - kolonne

Pop-up billedet vises, når cursoren placeres på et blanketfelt på en kolonne-blanket og der herefter trykkes på Marker.

(1)	Indhold (S)	Indhold (I)
07	(2) 7.284.548	(4) 7.284.548
08	0	0
09	0	-146.572
10	34.496.932	34.496.832
11	0	0
12	0	0
13	0	0
14	0	0
15	0	0
16	220.339.052	220.339.052

<u>Felt</u>	<u>Lgd.</u>	<u>Type</u>	<u>Ind/Ud</u>	<u>Indhold</u>
1	2	N	Ud	Feltnummer.
2	-	-	Ind/Ud	Indholdet af det pågældende felt. Felter med indberetningskode IT, BT og OT vises med 13 cifre. Felter med indberetningskode IP, BP, OP, ID, BD og OD vises med ti cifre og tre decimaler. Felter med indberetningskode TE vises med længden 27. Talfelter (alt andet end TE) vises med tusindtalspunktummer.
3	3	A	Ud	Her vises om det er tallet fra den omkalkulerede (O) eller oprindeligt indberettede (I) indberetning, der vises. Den omkalkulerede vises, hvis den findes. Ellers vises den oprindeligt indberettede.
4	-	-	Ud	Indholdet af det tilsvarende felt på den oprindelige indberetning, dvs. den omkalkulerede hvis den findes, ellers den oprindeligt indberettede.

Ved at placere cursoren på ét af ovenstående felter, og trykke på Marker, fås pop-up billedet med enkelt felt (se næste afsnit).

Reg.nr.	2222 00
Blanket	FE01
Periode	199103

+

Reg.nr.	3000 00
Blanket	FE01
Periode	199103

=

Gruppe	1
Blanket	FE01
Periode	199103

9.3 Feltværdi - enkelt felt

Pop-up billedet vises, når cursoren placeres på et blanketfelt, og der herefter trykkes på Marker.

For kolonneblanketter vises dog i stedet kolonne pop-up billedet, der er beskrevet i forrige afsnit. Herfra kan man fremkalde dette pop-up billede ved, endnu en gang, at placere cursoren på et blanketfelt, og trykke på Marker.

RSKY	Feltindhold
Feltnr.....:	05 Aktie- anpartsandel (1,2)
Indhold (S):	8.457 (3)
Indhold (I):	7.457 (5)
	----- (4) -----
	Retur: Indlæs

<u>Felt</u>	<u>Lgd.</u>	<u>Type</u>	<u>Ind/Ud</u>	<u>Indhold</u>
1	2	N	Ind/Ud	Feltnummer. Nummeret på det felt på indberetningen, hvor cursoren var placeret, da man fremkaldte pop-up billedet. Det er muligt at få vist et andet felt ved at ændre dette felt. Pop-up billedet forlades ved at trykke Indlæs <u>uden</u> at ændre feltnummeret.
2	25	A	Ud	Ledetekst. De første 25 tegn af den ledetekst for feltet, som man har defineret på RBLD.
3	-	-	Ind/Ud	Indholdet af det pågældende felt. Felter med indberetningskode IT, BT og OT vises med 13 cifre. Felter med indberetningskode IP, BP, OP, ID, BD og OD vises med ti cifre og tre decimaler. Felter med indberetningskode TE vises med længden 27. Talfelter (alt andet end TE) vises med tusindtalspunktum-mer.

<u>Felt</u>	<u>Lgd.</u>	<u>Type</u>	<u>Ind/Ud</u>	<u>Indhold</u>
4	3	A	Ud	Her vises om det er tallet fra den omkalkulerede (O) eller oprindeligt indberettede (I) indberetning, der vises. Den omkalkulerede vises, hvis den findes. Ellers vises den oprindeligt indberettede.
5	-	-	Ud	Indholdet af det tilsvarende felt på den oprindelige indberetning, dvs. den omkalkulerede hvis den findes, ellers den oprindeligt indberettede.

9.4 Oversigt over forekomster

Pop-up billedet fremkommer når man trykker på Søg for at få en oversigt over forekomster af den aktuelle indberetning.

RSKY Oversigt over forekomster af indberetninger	
Sorteringsfelt...: 02 (?)	Registreringsnummer (1,2)
Sorteringsorden...: S	(Stigende/Faldende) (3)
Beskrivelsesfelt.: 03 (?)	Selskabsnavn (4,5)
----- (7)--- (8)	
Antal forekomster: 336 (6)	Side 38 af 42
----- IOS	
. (9)et ny "fri" forekomst	
. 9217 Himmerland, Sparekassen	XXX
. 9224 Ulsted, Spare- Og Laanekassen I	XX
. 9228 Vokslev Sogns Spare- Og Laanekasse	X X
. 9231 Als Sparekasse	X
. 9260 Sparbank Vest A/S	X X
. 9261 Skals, Sparekassen i	XX
. 9283 Langå Sparekasse	X
----- (10)(11)(12)----- (13)	
Bladring: F7-F10 Default sort: F16 Retur: Indlæs	

<u>Felt</u>	<u>Lgd.</u>	<u>Type</u>	<u>Ind/Ud</u>	<u>Indhold</u>
-------------	-------------	-------------	---------------	----------------

1	2	N	Ind/Ud	Feltnummer for sorteringsfelt. Som udgangspunkt vises nummeret på blankettens nøglefelt (RBLD), lige som oversigten er sorteret efter dette. Det er muligt at angive et andet, hvis man ønsker oversigten sorteret anderledes. Ved at taste spørgsmålstegn i feltet fås en oversigt over felterne på blanketten med deres ledetekst fra RBLD. Her kan man vælge det felt, man ønsker.
2	25	A	Ud	Ledetekst. Her vises de første 25 tegn af ledeteksten til feltet angivet i felt 1. Ledeteksten er defineret på RBLD.
3	1	A	Ind/Ud	Sorteringsorden. Her angives om listen skal vises sorteret stigende (S) eller faldende (F). Som udgangspunkt vises den sorteringsorden, der er defineret for nøglefeltet på RBLD.

<u>Felt</u>	<u>Lgd.</u>	<u>Type</u>	<u>Ind/Ud</u>	<u>Indhold</u>
4	2	N	Ind/Ud	Feltnummer for beskrivelsesfelt. Som udgangspunkt vises nummeret på blankettens beskrivelsesfelt (RBLD). Indholdet af feltet vises på oversigten. Det er muligt at angive et andet, hvis man ønsker indholdet af et andet felt vist på oversigten. Ved at taste spørgsmålstegn i feltet fås en oversigt over felterne på blanketten med deres ledetekst fra RBLD. Her kan man vælge det felt, man ønsker.
5	25	A	Ud	Ledetekst. Her vises de første 25 tegn af ledeteksten til feltet angivet i felt 4. Ledeteksten er defineret på RBLD.
6	3	N	Ud	Antal forekomster i alt.
7	3	N	Ud	Sidenr.
8	3	N	Ud	Antal sider i alt.
9	1	A	Ind	Markering. Her markeres med "X", hvis man ønsker at oprette en ny "fri" forekomst, dvs en forekomst, der ikke er knyttet til en oprindelig forekomst.
10	7x1	A	Ind	Markering. Her markeres med "X" ud for den forekomst, man ønsker at slå op på.
11	7x?	?	Ud	Sorteringsfelt. Her vises indholdet af det felt på indberetningen, man har specificeret, at den skal sorteres efter. Længde og type varierer afhængigt af det pågældende felt.

Felt Lgd. Type Ind/Ud Indhold

12 7x? ? Ud

Beskrivelsesfelt.
Her vises indholdet af det felt på indberetningen, man har specificeret, som beskrivelsesfelt. Længde og type varierer afhængigt af det pågældende felt.

13 7x3 A Ud

Ud for den enkelte forekomst markeres her, om den findes som indberettet (I), omkalkuleret (O) og skyggeforekomst (S).

9.5 Oversigt over blanketfelter

Pop-up billedet fremkommer, når man taster spørgsmålstegn i sorterings- eller beskrivelsesfelt ifbm, at man ønsker at få oversigten over forekomster sorteret anderledes.

RSKY	Felter på blanketten			
(1)	(2)	(3)	(4)	-----
X	01	TE	Fondskode	
X	02	IT	Registreringsnummer	
X	03	TE	Selskabsnavn	
X	04	IT	Aktie- anpartsbeholdning	
X	05	IT	Aktie- anpartsandel	
X	06	IT	05 bogført til	
X	07	IT	Kapitalindskud	
X	08	IT	07 bogført til	
X	09	IT	Øvrige poster	
X	10	IT	Ialt	

Bladring: F7-F10		Retur: Indlæs		

<u>Felt</u>	<u>Lgd.</u>	<u>Type</u>	<u>Ind/Ud</u>	<u>Indhold</u>
1	10x1	A	Ind	Markeringsfelt. Her markeres med "X" ud for det feltnummer, man ønsker taget med tilbage til oversigten over forekomster.
2	10x2	N	Ud	Feltnummer.
3	10x2	A	Ud	Indberetningskode.
4	10x 25	A	Ud	Ledetekst. For hvert felt vises de første 25 tegn af den ledetekst, man kan indtaste på RBLD.

9.6 Sletning af indberetning

Billedet vises, når man anvender aktionskode "S".

RSKY Sletning af skyggeindberetning	

Marker med 'X' hvad du ønsker slettet:	
<input type="checkbox"/>	Alle skyggeforekomster (1)
<input checked="" type="checkbox"/>	Aktuel skyggeforekomst (2)

Retur: Indlæs	

<u>Felt</u>	<u>Lgd.</u>	<u>Type</u>	<u>Ind/Ud</u>	<u>Indhold</u>
1	1	A	Ind	<p>Markering</p> <p>Her markeres med "X", hvis man ønsker at slette alle forekomster af den pågældende indberetning. Hvis den pågældende skyggeindberetning ikke findes i flere forekomster, vil denne mulighed være den eneste på billedet. Teksten på billedet vil da være ændret til "Slet aktuel skyggeindberetning".</p>
2	1	A	Ind	<p>Markering</p> <p>Her markeres med "X", hvis man kun ønsker at slette den aktuelle forekomst af den pågældende skyggeindberetning.</p>

Forespørg på blanketterFunktionskode

RBLA

Nøgle

Listespecifikationsnavn

Nøglebladring

Der bladres på listespecifikationer i alfabetisk orden.

Funktionen generelt

Funktionen anvendes til at specificere de blanketter, med eller uden regnskabstal, der ønskes listet.

Blanketterne præsenteres på skærm, på papirliste eller, for blanketter med regnskabstal, i en regnearksfil.

(TST1) (REKO) FORESPØRG PÅ BLANKETTER	(RBLA) RM	1994-06-06 15:07

Aktionskode: . (O,R,S,I,Blank)	Rettet	19940601 af RM
Listenavn : RM-FB45.....		
Blanketnavn : Fra - Til FB45 - FB45		
Periode : 199312		
J/R-nr. : 200.. .. .		
.....		
.....		
.....		
.....		
Omkalkulerede tal (x): .		
Skyggetal (x): .		
Regnearksfil (x): .		
Funktion :	Evt. Nøgle :	

Forespørg på listespecifikation

Hvis man ønsker at benytte en tidligere registreret listespecifikation, angives dennes navn og der trykkes "Indlæs". Bladring mellem listespecifikationerne sker med F11-12.

Opret listespecifikation

De udvælgelseskriterier, der angives på bestillingsbilletet, er blanketnavn og periode, samt J/R-nr., hvis man ønsker blanketterne udskrevet med regnskabstal.

Default vises kun indberettede tal. Hvis man vil se evt. omkalkulerede regnskabstal, hvor dette findes, afkrydses feltet "Omkalkulerede tal". Der vil da blive vist omkalkulerede tal, hvor de findes, og indberettede hvor omkalkulerede ikke findes.

Hvis man vil se evt. skyggetal, hvor disse findes, afkrydses feltet "Skyggetal". Der vises da skyggetal, hvor de findes, og ellers omkalkulerede hvor de findes. Hvor der hverken findes skyggetal eller omkalkulerede tal vises de oprindeligt indberettede tal.

Hvis man ønsker sine uddata som en regnearksfil, afkrydses feltet "Regnearksfil". Dette felt har kun betydning ved igangsætning via DPRI (se senere). Markeringen ignoreres ved igangsætning af skærmliste (aktionskode "I").

Der skal endvidere også være angivet mindst ét J/R-nr., idet det kun er muligt at få regnskaber (og ikke blanketter) udskrevet til en regnearksfil.

Når aktionskode "O" anvendes og der trykkes "Indlæs", registreres listespecifikationen.

Ret listespecifikation

Der forespørges på den listespecifikation, som man ønsker at rette.

Udvælgelseskriterierne rettes, og der anvendes aktionskode "R" og trykkes "Indlæs".

Igangsæt skærmliste

Når listespecifikationen indeholder de ønskede udvælgelseskriterier, igangsættes skærmlisten med aktionskode "I".

Hvis der er markeret med kryds ud for "Regnearksfil", ignoreres denne markering, idet den kun har betydning ifbm. igangsætning via DPRI (se herunder).

Skærmliste - blanketter

Hvis der ikke angives mindst ét J/R-nr., vises de af søgekriteriet omfattede blanketter på skærmen. Der vises de blanketter, der var gyldige i den periode, man har angivet i søgekriteriet. For hver blanket vises blanketlayoutet efterfulgt af noter.

Der kan bladres mellem de udvalgte blanketter med F11-F12.

(TST1) (REKO) FORESPØRG PÅ BLANKETTER	(RBLA) RM	1994-06-06 15:07

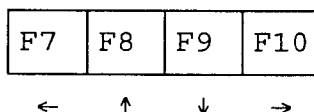
Blanketnavn: FB45 Periode: 199312 Ophørt periode:	Format.....: L (P/L)	
Nøglefelt...: 02 Beskr.felt: 03 Sortering: S (S/F)	Præsentation: F (E/F)	
Bladring...: C.. (S,H,M,C,n) Lin: 16 Pos: 52	-----	
Aktier/anpart og tilgodehavende i kredit- og finansieringsinstitutter, der organiseret som aktieselskaber samt børsmæglerselskaber, hvor instituttets samlede aktie- eller anpartsbeholdning udgør 10 % eller derover af selskabets aktiekapital.		

For hver aktie/anpart anføres følgende:		
1. Eventuel fondskode	01&TE?????	
2. Selskabets registreringsnummer	02&TE???????????	
3. Selskabets navn	03&TE?????????????????????	
4. Nominel aktie-/anpartsbeholdning	04&IT?????????????????	
5. Andel af selskabets aktie-/anpartskapital	05&IT??????????,??	
6. Bogført til - Hele kr.	06&IT?????????????????	
7. Efterstillede kapitalindsud - Hele kr.	07&IT?????????????????	
8. bogført til - Hele kr.	08&IT?????????????????	
Funktion :	Evt. Nøgle :	

Blanketformater - bladring inden for en blanket

Da der på skærmen kun er plads til 15 linier à 78 tegn, vises kun et udsnit af blanketten ad gangen. Man kan sige at skærbilledet er et vindue til den fulde blanket, men hele blanketten kan behandles på skærmen, da det er muligt at flytte dette vindue rundt på blanketten.

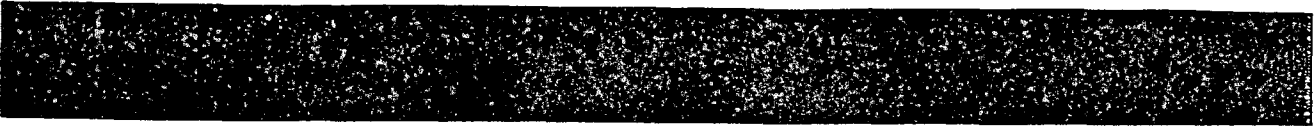
Dette sker ved at foretage bladring mod venstre, højre, opad eller nedad. Denne bladring foretages med funktionstasterne F7-F10



Hvor meget der bladres, når der trykkes på én af disse taster, styres ud fra feltet "Bladring" øverst på skærbilledet.

I dette felt kan man indtaste én af værdierne S, H, M, C eller n, hvor n er et tal.

Disse værdier har følgende betydning:



Reg.nr.	2222 00
Blanket	FE01
Periode	199103 - 199109

=

Reg.nr.	2222 00
Blanket	FE01
Periode	199109

+

Reg.nr.	2222 00
Blanket	FE01
Periode	199106

+

Reg.nr.	2222 00
Blanket	FE01
Periode	199103

- S: Når bladringsfeltet indeholder bogstavet S, bladres én side ad gangen. "Side" skal i denne forbindelse forstås som én skærmhøjde (15 linier) ved bladrings opad eller nedad, og én skærbredde (78 positioner) ved bladrings mod venstre eller højre.
- H: Når bladringsfeltet indeholder bogstavet H, bladres en halv side ad gangen. Dvs. der bladres 7 linier opad eller nedad, og 38 positioner mod venstre eller højre.
- M: Når bladringsfeltet indeholder bogstavet M, bladres så langt som muligt, dvs. til top, bund, venstre kant eller højre kant.
- C: Når bladringsfeltet indeholder bogstavet C, styres bladrings ud fra cursorens position på skærmen, når der trykkes på tasten. Hvis der fx bladres nedad (F9), vil der blive bladret så meget nedad, at den linie cursoren var placeret på bliver flyttet til øverste linie. Tilsvarende vil bladrings opad blade så cursorlinien placeres nederst på skærmen.
Bladrings mod højre og venstre foregår tilsvarende således at den position cursoren står på, efter bladrings vil være placeret helt til venstre (ved bladrings mod højre) eller højre (ved bladrings mod venstre) på skærmen.
Hvis ovenstående ikke resulterer i en bladrings (hvis cursoren fx er placeret i øverste linie ved bladrings nedad), eller cursoren ikke er placeret på blanketvinduet (fx i nøglefelter e.l.), bladres én skærmhøjde/-bredde, som om bladringsfeltet havde været udfyldt med "S".
- n: Endelig kan bladringsfeltet indeholde et tal. Der bladres da det angivne antal linier eller positioner.

"C" er default og vil være forudfyldt på billedet. Hvis feltet ikke er udfyldt, virker bladrings som om der havde stået "C".

Bladringsstype, der benyttes i funktionerne REGN, RRER, RVIS, RSKY, RBLA og RBLD, er brugerafhængig. Dette betyder, at hver bruger kan definere sin bladringsstype, hvis man ikke ønsker at anvende bladringsstypen "C", hver gang man benytter een af ovenstående funktioner.

Hvis man derfor ændrer bladringsstypen til en anden lovlig bladringsstype og forlader den pågældende funktion, vil den sidst anvendte bladringsstype blive gemt.

Næste gang, man slår op på een af de ovennævnte funktioner, vil man derfor få vist den nye bladringsstype.

Hvis man, da man definerede blanketten på RBLD, har defineret den som en kolonne-blanket, har man samtidig haft mulighed for at definere et antal linier som blanketoverskrift og et antal linier som kolonneoverskrift.

Effekten af dette er, at disse linier bliver stående øverst i blanketvinduet, når der bladres opad og nedad, således at det areal, der bladres i, reduceres med antallet af linier til blanket- og kolonneoverskrift.

Hvis man for eksempel har defineret tre linier til blanketoverskrift og to linier til kolonneoverskrift, vil de øverste fem linier af blanketten blive stående øverst i blanketvinduet når der bladres opad og nedad. Derfor vil sidebladring opad og nedad også kun bladre ti linier ad gangen (i stedet for 15). Halv sidebladring vil tilsvarende bladre fem linier ad gangen.

På samme måde vil tekster på blanketten til venstre for første kolonne blive stående, når der bladres mod venstre og højre, og arealet, der bladres i, reduceres tilsvarende.

Hvis kolonne ét fx er defineret til at starte i position 40, vil position 1-39 blive stående ved bladring mod venstre og højre.

Feltdefinition

Oplysninger om, hvordan de enkelte felter præcist er defineret fås ved at placere cursoren på et felt, og trykke på Marker. Herved fås et pop-up billede med det pågældende felts præcise definition:

RBLA	Definition af felt

	Feltnummer.....: 04
	Indberetningskode: IT
	Udskriftsformat...: 1
	Decimaler.....:
	Længde.....:
	Position.....: 11 , 52 (linie, position)
	Akk.spec.....: SU , SU (virksomhed, tid)
	Omk.spec.....: BE
	Ledetekst.....:
	Aktie-/Anpartsbeholdning

	Retur: Indlæs

Oplysninger om hvilke virksomheder og herunder hvilke grupper, der skal indberette blanketten, fås ved tryk på F18.

RBLA Virksomheder / grupper				
Virk type	grupper			
BNK	1	2	3	5
SPK	1	2	3	
ANK	3			

Retur: Indlæs

Skærmliste - indberetninger

Hvis der angives et J/R-nr., vises de af søgekriteriet omfattede indberetninger på skærmen. Der kan bladres mellem indberetninger med F11 og F12.

For indberetninger, der findes i flere forekomster, kan der bladres mellem forekomsterne med GOLD + F11 og GOLD + F12. Forekomsterne er sorteret efter indholdet af det felt på blanketten, der er udpeget som nøglefelt.

Bemærk at der ikke vises regnskabstal med statuskoderne "RR", "IF" og "IO", samt at der kun kan vælges ét J/R-nr. Hvis søgekriteriet indeholder mere end ét J/R-nr., kan listen kun udskrives på papir.

(TST1) (REKO) FORESPØRG PÅ BLANKETTER		(RBLA) RM 1994-06-06 15:07	
Indberettede tal		Tal med bemærkninger	
J/R-nr.....: 200	BIKUBEN SPK	Sta: 80	Per: 199312
Bladring...: C.. (S,H,M,C,n)	Lin: 16	Pos: 52	Bla: FB45
<p>Aktier/anpart og tilgodehavende i kredit- og finansieringsinstitutter, der organiseret som aktieselskaber samt børsrådgiverselskaber, hvor instituttets n le aktie- eller anpartsbeholdning udgør 10 % eller derover af selskabets akt partskapital.</p>			
<p>For hver aktie/anpart anføres følgende:</p>			
1. Eventuel fondskode.		01	KFB
2. Selskabets registreringsnummer		02	1234
3. Selskabets navn		03	REFSNES SPAREKASSE
4. Nominel aktie/anpartsbeholdning		04	4.136.464
5. Andel af selskabets aktie-/anpartskapital		05	7.457
6. Bogført til - Hele kr.		06	124.535.462
7. Efterstillede kapitalindskud - Hele kr.		07	549.433
8. bogført til - Hele kr.		08	4.580.645
Funktion :	Evt. Nøgle :		

Bladring inden for en indberetning svarer fuldstændig til bladring inden for en blanket. Dette er beskrevet på side 6.5.3, hvorfor der henvises til denne beskrivelse.

Fulde feltværdi

Ved at placere cursoren inden for et blanketfelt og trykke på Marker, vises et pop-up billede med det pågældende felts fulde værdi.

For kolonne-blanketter vises den fulde værdi for alle felter i den pågældende kolonne, der i øjeblikket befinder sig på skærmen:

NOTER		BELØB	BELØB HELE KR	

1. ÅRETS OPSKRIVNINGER *)	07	7.284.548	25	224865598
2. TILBAGEFØRT OPSKRIVNING *)	08	0	26	2034619
3. VAL.KURSREG. AF OPSKR. (+/-) *	09	-146.572	27	0
D. OPSKR. ULT. PÅ AKTIVER I BEHOLD	10	34.496.832	28	327911493
E. NEDSKRIVNINGER PRIMO	11	0	29	99362318
1. ÅRETS NEDSKRIVNINGER	12	0	30	128741002
2. TILBAGEFØRT NEDSKRIVNING	13	0	31	2720596
3. VAL.KURSREG. AF NEDSKR. (+/-) *	14	0	32	1482962
F. NEDSKR. ULT. PÅ AKT. I BEHOLD	15	0	33	226865686
G. BOGF. BEHOLDNING ULT. (B+D-F)	16	220.339.052	34	1058544427

Funktion : Evt. Nøgle				

For øvrige blanketter vises kun det felt, cursoren var placeret i (se næste side).

(TST1) (REKO) FORESPØRG PÅ BLANKETTER		(RBLA) RM 1994-06-06 15:07	
Indberettede tal			
J/R-nr.....: 200.. .. BIKUBEN SPK	Sta: 80 Per: 199312		Bla: FB45
Bladring....: C.. (S,H,M,C,n)	Lin: 16	Pos: 52	Tal med bemærkninger
Aktier/anpart og tilgodehavende i kredit- og finansieringsinstitutter, der organiseret som aktieselskaber samt børsmæglerselskaber, hvor instituttets samlede aktie- eller anpartsbeholdning udgør 10 % eller derover af selskabets aktiekapital.			
For hver aktie/an	RBLA	Feltindhold	
1. Eventuel fonds	Feltnr.: 05	Aktie- anpartsandel	
2. Selskabets reg	Indhold:	7.457	1234
3. Selskabets nav			SNÆS SPAREKASSE
4. Nominel aktie/		Retur: Indlæs	4.136.464
5. Andel af selsk			7.457
6. Bogført til - Hele kr.		06	124.535.462
7. Efterstillede kapitalindskud - Hele kr.		07	549.433
8. bogført til - Hele kr.		08	4.580.645
Funktion :	Evt. Nøgle :		

Pop-up billederne har endvidere speciel betydning i følgende tilfælde.

- 1) Hvis et talfelt er defineret, at det skal præsenteres uden tusindtalspunktummer, og indeholder et stort tal, kan det være svært at læse. I dette tilfælde kan man fremkalde pop-up billedet, hvor talfelter altid præsenteres med tusindtalspunktummer.
- 2) Hvis et tekstfelt er defineret, at det skal præsenteres med færre positioner end de 27, der er standard, betyder dette ikke, at der ikke kan indrapporteres længere værdier i feltet. Hvis et tekstfelt indeholder flere tegn, end der kan rummes inden for den længde, der er defineret for feltet, vises de positioner, der er plads til på hovedbilledet. Den eneste måde man kan få feltets fulde værdi at se på, er da ved at fremkalde pop-up billedet.
- 3) Hvis et talfelt er defineret, at det skal præsenteres kortere end standardlængden, der er 13 cifre for heltal og ti cifre for procent- og decimaltal, kan sådanne felter, der indeholder værdier, der er "for store", ikke præsenteres på billedet. I dette tilfælde fyldes helt op med plusser, for at indikere at feltet har en værdi, der blot ikke kan præsenteres. Den eneste måde at vise værdien af et sådant felt, er da at fremkalde pop-up billedet.

- 4) Hvis et procent- eller decimaltalsfelt er defineret, at det skal præsenteres med færre decimaler end de tre, der er standard, præsenteres dette afrundet. Ved at fremkalde pop-up billedet kan man se den præcise værdi med tre decimalers nøjagtighed.

Bemærk at felternes ledetekst kun vises på pop-up billedet med et enkelt felt. Det er dog ikke umuligt at fremkalde dette billede, selv fra en kolonne-blanket. Man placerer cursoren på et blanketfelt, og trykker på Marker. Herved vises som beskrevet kolonne pop-up billedet. På dette kan man igen placere cursoren i et felt, og trykke på Marker. Så vises pop-up billedet med dette specifikke felt.

Bestilling af papirliste/regnearksfil

Igangsætningen af papirlisten eller dannelsen af regnearksfilen foregår ved at man, når man har registreret udvælgelseskriterierne, skifter fra RBLA til funktionen DPRI.

På DPRI angives hvor mange kopier man ønsker, hvilken printer listen skal udskrives på, samt hvornår den skal afvikles. Hvis man har valgt regnearksfil, ignoreres disse parametre. I stedet dannes en kommasepareret fil. Denne vil blive gemt i brugerens rod-directory med brugerens initialer som filnavn og "RBL" som filtype.

Derefter igangsættes med aktionskode "I" på DPRI.

Papirliste - blanketter

Papirlisten indeholder de udvalgte blanketter. Blanketterne er sorteret efter blanketnavn.

For hver blanket udskrives blanketlayoutet samt noter, som det ses på skærmlisten.

Et eksempel ses herunder: (Kun øverste venstre hjørne er vist).

Blanket: FB45 Periode: 199312

Aktier/anpart og tilgodehavende i kredit- og finansieringsinstitutter, der organiseret som aktieselskaber samt børsmæglerselskaber, hvor instituttets samlede aktie- eller anpartsbeholdning udgør 10 % eller derover af selskabets aktiekapital.

For hver aktie/anpart anføres følgende:

1. Eventuel fondskode	01&TE?????
2. Selskabets registreringsnummer	02&TE???????????
3. Selskabets navn	03&TE?????????????????????
4. Nominal aktie-/anpartsbeholdning	04&IT?????????????????
5. Andel af selskabets aktie-/anpartskapital	05&IT????????????,??
6. Bogført til - Hele kr.	06&IT?????????????????
7. Efterstillede kapitalindskud - Hele kr.	07&IT?????????????????
8. bogført til - Hele kr.	08&IT?????????????????

Papirliste - indberetninger

For hver indberetning, der tilfredsstiller søgekriterierne, udskrives ét ark med den pågældende indberetning. For hver indberetning udskrives blanket med tilhørende tal samt noter.

Indberetningerne er sorteret primært på J/R-nr., og sekundært på blanketnavn.

For indberetninger, der findes i flere forekomster, vil disse yderligere være sorteret på indholdet af det felt, der er udpeget som blankettens nøglefelt. Et eksempel på en sådan udskrift ses herunder: (Kun øverste venstre hjørne er vist).

Indberettede tal		Tal med bemærkninger
J/R-nr.....: 200	BIKUBEN SPK	Sta.: 80 Per: 199312 Bla: FB45

Aktier/anpart og tilgodehavende i kredit- og finansieringsinstitutter, der organiseret som aktieselskaber samt børsmæglerselskaber, hvor instituttets samlede aktie- eller anpartsbeholdning udgør 10 % eller derover af selskabets aktiekapital.

For hver aktie/anpart anføres følgende:

1. Eventuel fondskode.	01	KFB
2. Selskabets registreringsnummer	02	1234
3. Selskabets navn	03	REFSNÆS SPAREKASSE
4. Nominal aktie/anpartsbeholdning	04	4.136.464
5. Andel af selskabets aktie-/anpartskapital	05	7.457
6. Bogført til - Hele kr.	06	124.535.462
7. Efterstillede kapitalindskud - Hele kr.	07	549.433
8. bogført til - Hele kr.	08	4.580.645

Regnearksfil

Regnearksfilen er en kommasepareret fil, der dannes på baggrund af den papir-liste, der ville være blevet dannet, hvis man ikke havde krydsmarkeret ved regnearksfil. For en nærmere beskrivelse af regnearksfilen henvises til systembeskrivelsen.

Bemærk at det kun er muligt at udtrække regnskaber, og ikke blanketter. Der skal altså angivet mindst ét J/R-nr. samtidig med, at man markerer, at man vil have dannet en regnearksfil.

Funktionstaster

Følgende funktionstaster kan anvendes i denne funktion:

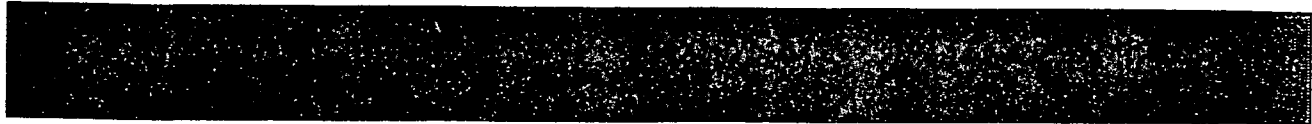
F7:	Bladring mod venstre på blanket/indberetning
F8:	Bladring opad på blanket/indberetning
F9:	Bladring nedad på blanket/indberetning
F10:	Bladring mod højre på blanket/indberetning
F11:	Bladring til forrige listespecifikation Bladring til forrige blanket/indberetning
GOLD+F11:	Bladring til forrige forekomst af aktuelle indberetning
F12:	Bladring til næste listespecifikation Bladring til næste blanket/indberetning
GOLD+F12:	Bladring til næste forekomst af aktuelle indberetning
F13:	Skift til sidst anvendte funktion
F14:	Skift til næste funktion
F15:	Hjælp
F16:	Fortryd indtastning - foretag nyt opslag på angivne listespecifikation
F17:	Skift til overliggende menu
F18:	Oversigt over virksomhedstyper/grupper der skal indberette den pågældende blanket.
F19:	Ikke defineret
F20:	Ikke defineret
Marker:	Skærmliste blanketter: Pop-up billede med definition af blanketfelt.
	Skærmliste indberetn.: Pop-up billeder med fulde feltværdi.

FeltbeskrivelserHovedskærbilledet

(TST1) (REKO) FORESPØRG PÅ BLANKETTER	(RBLA) RM	1994-06-06 15:07
Aktionskode: . (O,R,S,I,Blank) (1)	Rettet	19940601 af RM
Listenavn : RM-FB45..... (2)	(3)	(4)
	Fra	- Til
Blanketnavn : FB45	- FB45	(5)
Periode : 199312 (6)		
J/R-nr. :		
200.. ..	.....	(7)
.....	
.....	
.....	
.....	
Omkalkulerede tal (x): . (8)		
Skyggetal (x): . (9)		
Regnearksfil (x): . (10)		
Funktion :	Evt. Nøgle :	

<u>Felt</u>	<u>Lgd.</u>	<u>Type</u>	<u>Ind/Ud</u>	<u>Indhold</u>
1	1	A	Ind	Aktionskode O: Opret listespecifikation R: Ret listespecifikation S: Slet listespecifikation I: Igangsat skærmliste blank: Ingen aktion
2	20	A	Ind/Ud	Listenavn Navnet på den pågældende listespecifikation. Feltet er nøgle til funktionen.
3	8	N	Ud	Datoen hvor den pågældende listespecifikation sidst er rettet. Formatet er ÅÅÅÅMMDD.
4	4	A	Ud	Initialer på den bruger, der sidst har rettet den pågældende listespecifikation.
5	2x4	A	Ind/Ud	Blanketnavn. Der kan angives et interval af blanketnavne.

<u>Felt</u>	<u>Lgd.</u>	<u>Type</u>	<u>Ind/Ud</u>	<u>Indhold</u>
6	6	N	Ind/Ud	Periode. Hvis man ønsker indberetninger, dvs. angiver mindst ét J/R-nr., angives her den ønskede regnskabsperiode. Hvis man ønsker udskrift af blanketter, udskrives de blanketter der var gyldige i den måned, perioden angiver. Formatet er ÅÅÅÅMM.
7	10x 5+2	N	Ind/Ud	J/R-nr. Her angives op til ti J/R-numre for de virksomheder, man ønsker indberetninger for. Hvis man angiver mere end ét J/R-nr., kan listen kun udskrives på papir via DPRI).
8	1	A	Ind/Ud	Omkalkulerede tal. Feltet afkrydses, hvis man vil se omkalkulerede regnskabstal.
9	1	A	Ind/Ud	Skyggetal. Feltet afkrydses, hvis man vil se skyggetal.
10	1	A	Ind/ud	Regnearksfil. Feltet afkrydses, hvis man ønsker sit uddata i en regnearksfil. Dette har kun betydning når listespecifikationen igangsættes via DPRI. Mindst ét J/R-nr. skal angives.



De koder der kan være tale om er:

- SU : posterne summeres
- GE : der beregnes et simpelt gennemsnit af posterne
- BE : Den "akkumulerede" post beregnes som specificeret i funktionen RKON og med udgangspunkt i poster der enten er summerede eller gennemsnitsberegne.
- XX : Den "akkumulerede" post nulstilles

Et opslag i RBLD på blanketten FA side 01 vil vise, at ved akkumulering over virksomheder vil der for samtlige posters vedkommende blive foretaget en summering. Ved akkumulering over tid vil posterne blive nulstillet, hvilket er i overensstemmelse med, at det ikke giver nogen mening at summere statusposter der vedrører forskellige tidspunkter.

Listespecifikation

Før akkumuleringen igangsættes skal der oprettes en listespecifikation der præciserer, hvilken akkumulering man ønsker foretaget:

1. hvilke virksomheder
2. hvilke perioder
3. akkumuleringsniveau
4. blankettype og blanketnumre
5. papirliste eller regnearksfil

Ad 1. Hvilke virksomheder

- A) Direkte valg: man anfører J/R-numre for hver enkelt af de ønskede virksomheder. (felt 10)
- B) Indirekte valg: Her udvælges virksomhederne ved en specifikation i henhold til et eller flere af de 3 nedennævnte kriterier. De udvalgte virksomheder vil være **fællesmængden** af de virksomheder der er udvalgt for hvert enkelt kriterie:

- J/R-nr. interval (felt 5)
- gruppeinterval (felt 6)
- virksomhedstype (BNK, BMS, etc.) (felt 9)

Ad. J/R-nr. interval:

Bemærk at også afdelingsnr. kan anvendes til intervalangivelse. Angives eksempelvis intervallet: 2000.00 - 3000.99 vil samtlige indberetninger i intervallet blive udvalgt, uanset om der er tale om afdelingsnr. 00, 05, 99 eller andet.

Skærmliste - blanketter

(TST1) (REKO) FORESPØRG PÅ BLANKETTER	(RBLA) RM	1994-06-06 15:07
------(1)------(2)-----	------(3)-----	------(4)-----
Blanketnavn: FB45	Periode: 199312	Ophørt periode:
Nøglefelt(5) 02	Beskr.fe(6) 03	Sorteri(7) S (S/F)
Bladring.(9) C..	(S,H,M,C,n)	Lin: 16 Pos: 52
------(10)-----	------(11)-----	------(8)-----
(12) tier/anpart og tilgodehavende i kredit- og finansieringsinstitutter, der organiseret som aktieselskaber samt børsrådgiverselskaber, hvor instituttets samlede aktie- eller anpartsbeholdning udgør 10 % eller derover af selskabets aktiekapital.		

For hver aktie/anpart anføres følgende:		
1. Eventuel fondskode		01&TE?????
2. Selskabets registreringsnummer		02&TE???????????
3. Selskabets navn		03&TE?????????????????????
4. Nominel aktie-/anpartsbeholdning		04&IT?????????????????????
5. Andel af selskabets aktie-/anpartskapital		05&IT????????????,??
6. Bogført til - Hele kr.		06&IT?????????????????????
7. Efterstillede kapitalindskud - Hele kr.		07&IT?????????????????????
8. bogført til - Hele kr.		08&IT?????????????????????
Funktion :	Evt. Nøgle :	

<u>Felt</u>	<u>Lgd.</u>	<u>Type</u>	<u>Ind/Ud</u>	<u>Indhold</u>
1	4	A	Ud	Blanketnavn.
2	6	N	Ud	Blanketperiode. Den første periode hvor blanketten er gyldig. Format ÅÅÅÅMM.
3	6	N	Ud	Ophørtperiode. Hvis blanketten er ophørt, vises her den sidste periode, hvor blanketten er gyldig. Format ÅÅÅÅMM.
4	1	A	Ud	Formatkode. P: Portræt (60 linier à 80 tegn). L: Landskab (45 linier à 132 tegn).
5	2	N	Ud	Nøglefelt. Nummeret på det felt på blanketten der er udpeget som nøglefelt.
6	2	N	Ud	Beskrivelsesfelt. Nummeret på det felt på blanketten der er udpeget som beskrivelsesfelt.

<u>Felt</u>	<u>Lgd.</u>	<u>Type</u>	<u>Ind/Ud</u>	<u>Indhold</u>
7	1	A	Ud	<p>Sortering.</p> <p>Angiver hvordan flere forekomster af samme indberetning på denne blanket sorteres efter indholdet af det felt, der er udpeget som nøglefelt:</p> <p>S: Stigende</p> <p>F: Faldende</p>
8	1	A	Ud	<p>Præsentationskode.</p> <p>Angiver hvordan flere forekomster af samme indberetning på denne blanket præsenteres.</p> <p>E: Alle forekomster præsenteres som én samlet indberetning.</p> <p>F: De enkelte forekomster præsenteres hver for sig.</p> <p>blank: Blanketten kan ikke indberettes i flere forekomster.</p>
9	3	A/N	Ind/Ud	<p>Bladringsværdi.</p> <p>Indholdet af dette felt bestemmer, hvor meget der bladres, når der trykkes på en af funktionstasterne F7-F10.</p> <p>S: Der bladres én side, dvs. skærbredde / -højde.</p> <p>H: Der bladres en halv side, dvs. en halv skærbredde / -højde.</p> <p>M: Maksimal bladrings. Der bladres så langt som muligt i den pågældende retning.</p> <p>C: Der bladres ud fra det sted, hvor cursoren er placeret, når der trykkes på funktionstasten.</p> <p>tal: Ved at indtaste et tal, bladres det angivne antal linier / positioner.</p>
10	2	N	Ud	<p>Linienummeret for den linie af blanketten, der befinder sig øverst i blanketvinduet (felt 12). For kolonneblanketter vil det være den linie, der befinder sig umiddelbart under blanket- og kolonneoverskrifter, der jo bliver stående på skærmen ved bladrings.</p>

<u>Felt</u>	<u>Lgd.</u>	<u>Type</u>	<u>Ind/Ud</u>	<u>Indhold</u>
11	3	N	Ud	Her vises den position af blanketten, der befinder sig længst til venstre i blanketvinduet (felt 12). For kolonneblanketter vil det være den position, der befinder sig umiddelbart til højre for ledeteksterne, der jo bliver stående på skærmen ved bladrning.
12	15x 77	A	Ud	Blanketlayout + noter. Her vises blanketten, som den er defineret på RBLD. For en nærmere beskrivelse af koder m.v. henvises til funktionsbeskrivelsen for RBLD.

Skærmliste - Indberetninger

(TST1) (REKO) FORESPØRG PÅ BLANKETTER		(RBLA) RM	1994-06-06 15:07
-----		-----	
Indberettede tal (1)		Tal med bemærkninger (2)	
J/R-nr.....: 200 (3) BIKUBEN SPK (4)		Sta: 80	Per: 199312 Bla: FB45
Bladring.(8) C.. (S,H,M,C,n) Lin: 16 Pos: 52		(5)	(6)
		(7)	(7)
-----		-----	
(11) tier/anpart og tilgodehavende i kredit- og finansieringsinstitutter, der organiseret som aktieselskaber samt børsrådgivningselskaber, hvor instituttets samlede aktie- eller anpartsbeholdning udgør 10 % eller derover af selskabets aktiekapital.			
-----		-----	
For hver aktie/anpart anføres følgende:			
1. Eventuel fondskode.		01 KFB	
2. Selskabets registreringsnummer		02	1234
3. Selskabets navn		03 REFSNÆS SPAREKASSE	
4. Nominal aktie/anpartsbeholdning		04	4.136.464
5. Andel af selskabets aktie-/anpartskapital		05	7.457
6. Bogført til - Hele kr.		06	124.535.462
7. Efterstillede kapitalindskud - Hele kr.		07	549.433
8. bogført til - Hele kr.		08	4.580.645
Funktion :	Evt. Nøgle :		

<u>Felt</u>	<u>Lgd.</u>	<u>Type</u>	<u>Ind/Ud</u>	<u>Indhold</u>
1	20	A	Ud	Regnskabstype: Indberettede tal Omkalkulerede tal Skyggetal
2	25	A	Ud	Statuskoden (se felt 5) i klartekst.
3	5+2	N	Ud	J/R-nr.
4	20	A	Ud	Kortnavn for den pågældende virksomhed.
5	2	A	Ud	Statuskode for den pågældende indberetning: RR: Rå regnskabstal IF: Fejl i inddatakontrol FI: Fejl i inddateringen IO: Inddatakontrol OK BK: Blanket OK FF: Fejl i fejlkontrol BO: Tal med bemærkninger EO: Endelige tal
6	6	N	Ud	Regnskabsperiode. Format ÅÅÅÅMM.
7	4	A	Ud	Blanketnavn.

<u>Felt</u>	<u>Lgd.</u>	<u>Type</u>	<u>Ind/Ud</u>	<u>Indhold</u>
8	3	A/N	Ind/Ud	<p>Bladringsværdi.</p> <p>Indholdet af dette felt bestemmer, hvor meget der bladres, når der trykkes på en af funktionstasterne F7-F10.</p> <p>S: Der bladres én side, dvs. skærbredde / -højde.</p> <p>H: Der bladres en halv side, dvs. en halv skærbredde / -højde.</p> <p>M: Maksimal bladring. Der bladres så langt som muligt i den pågældende retning.</p> <p>C: Der bladres ud fra det sted, hvor cursoren er placeret, når der trykkes på funktionstasten.</p> <p>tal: Ved at indtaste et tal, bladres det angivne antal linier / positioner.</p>
9	2	N	Ud	<p>Linienummeret for den linie af blanketten, der befinder sig øverst i blanketvinduet (felt 10). For kolonneblanketter vil det være den linie, der befinder sig umiddelbart under blanket- og kolonneoverskrifter, der jo bliver stående på skærmen ved bladring.</p>
10	3	N	Ud	<p>Her vises den position af blanketten, der befinder sig længst til venstre i blanketvinduet (felt 10). For kolonneblanketter vil det være den position, der befinder sig umiddelbart til højre for ledeteksterne, der jo bliver stående på skærmen ved bladring.</p>
11	15x 77	A	Ud	<p>Indberetningen.</p> <p>Blanket med tilhørende tal samt noter.</p>

Feltdefinition

Billedet vises hvis man, på skærmlisten med blanketter, trykker på Marker, når cursoren befinder sig på en feltdefinition.

RBLA	Definition af felt
Feltnummer.....: 04	(1)
Indberetningskode: IT	(2)
Udskriftsformat...: 1	(3)
Decimaler.....:	(4)
Længde.....:	(5)
Position.....: 11 , 52	(linie, position) (6)
Akk.spec.....: SU , SU	(virksomhed, tid) (7)
Omk.spec.....: BE	(8)
Ledetekst.....:	
Aktie-/Anpartsbeholdning	(9)

Retur: Indlæs

<u>Felt</u>	<u>Lgd.</u>	<u>Type</u>	<u>Ind/Ud</u>	<u>Indhold</u>
1	2	N	Ud	Feltnummer. Nummeret på det felt, hvor cursoren var placeret, da man trykkede på F18.
2	2	A	Ud	Feltets indberetningskode: IT: Indberettet tal IP: Indberettet procenttal ID: Indberettet decimaltal BT: Beregnet tal BP: Beregnet procenttal BD: Beregnet decimaltal OT: Overført tal OP: Overført procenttal OD: Overført decimaltal TE: Tekstfelt
3	1	N	Ud	Udskriftsformat 1: Tal vises med tusindtalspunktummer. blank: Intet specielt udskriftsformat.
4	1	N	Ud	Decimaler. Feltet er kun udfyldt for procent- og decimaltal, og angiver med hvor mange decimaler tallet udskrives. Værdi: 0-3.
5	2	N	Ud	Længde. Feltet er kun udfyldt for tekstfelter, og angiver den længde, man ønsker feltet udskrevet med. Værdi: 1-27.

<u>Felt</u>	<u>Lgd.</u>	<u>Type</u>	<u>Ind/Ud</u>	<u>Indhold</u>
6	2+3	N	Ind/Ud	Position. Her vises feltets startposition på blanketten (positionen af første ciffer af feltnummeret). Dette angives ved linienummer og position på den pågældende linie. Bemærk at det er linie og position på blanketten , og ikke på skærmen .
7	2x2	A	Ind/Ud	Akkumuleringsspecifikationer. Akkumuleringsspecifikationer for det pågældende felt. Første felt gælder akkumulering over virksomheder inden for samme periode. Det andet akkumulering over tid. Følgende koder kan forekomme: SU - Summeres. GE - Gennemsnit. BE - Tal beregnes efter specifikation i RKON. XX - Udelades.
8	6	A	Ind/Ud	Omkalkuleringsspecifikation. Omkalkuleringsspecifikation for det pågældende felt. Følgende koder kan forekomme: AA9999 - Felt fra gammel blanket. BE - Tal beregnes efter specifikation i RKON. XX - Udelades.
9	60	A	Ind/Ud	Ledetekst.

Virksomheder / grupper

Billedet vises, hvis man på skærmlisten med blanketter trykker på F18.

RBLA Virksomheder / grupper	
Virk type (1)-----	grupper (2)-----
BNK	1 2 3 5
SPK	1 2 3
ANK	3

Retur: Indlæs

<u>Felt</u>	<u>Lgd.</u>	<u>Type</u>	<u>Ind/Ud</u>	<u>Indhold</u>
1	7x3	A	Ud	Virksomhedstyper. Her vises hvilke virksomhedstyper, der skal indberette den pågældende blanket.
2	7x 5x2	A	Ind/Ud	Grupper. For hver af de syv virksomhedstyper, vises hvilke grupper, der skal indberette den pågældende blanket. Ingen grupper betyder alle grupper.

Feltværdi - kolonne

Billedet vises når man på skærmlisten med indberetninger placerer cursoren på et blanketfelt på en kolonne-blanket og herefter trykker på Marker.

(1)	(2)
07	7.284.548
08	0
09	-146.572
10	34.496.832
11	0
12	0
13	0
14	0
15	0
16	220.339.052

Felt Lgd. Type Ind/Ud Indhold

1	2	N	Ud	Feltnummer.
2	-	-	Ud	Indholdet af det pågældende felt. Felter med indberetningskode IT, BT og OT vises med 13 cifre. Felter med indberetningskode IP, BP, OP, ID, BD og OD vises med ti cifre og tre decimaler. Felter med indberetningskode TE vises med længden 27.

Ved at placere cursoren på ét af ovenstående felter, og trykke på Marker, fås pop-up billedet med enkelt felt (se næste afsnit).

Feltværdi - enkelt felt

Billedet vises når man på skærmlisten med indberetninger placerer cursoren på et blanketfelt, og herefter trykker på Marker.

For kolonneblanketter vises dog i stedet kolonne pop-up billedet, der er beskrevet i forrige afsnit. Herfra kan man fremkalde dette pop-up billede ved, endnu en gang, at placere cursoren på et blanketfelt, og trykke på Marker.

RBLA	Feltindhold
Feltnr.: 05	Aktie- anpartsandel (1,2)
Indhold:	7.457 (3)
Retur: Indlæs	

<u>Felt</u>	<u>Lgd.</u>	<u>Type</u>	<u>Ind/Ud</u>	<u>Indhold</u>
1	2	N	Ind/Ud	Feltnummer. Nummeret på det felt på indberetningen, hvor cursoren var placeret, da man fremkaldte pop-up billedet. Det er muligt at få vist et andet felt ved at ændre dette felt. Pop-up billedet forlades ved at trykke Indlæs <u>uden</u> at ændre feltnummeret.
2	25	A	Ud	Ledetekst. Den ledetekst for feltet, som man har defineret på RBLD.
3	-	-	Ud	Indholdet af det pågældende felt. Felter med indberetningskode IT, BT og OT vises med 13 cifre. Felter med indberetningskode IP, BP, OP, ID, BD og OD vises med ti cifre og tre decimaler. Felter med indberetningskode TE vises med længden 27.

Angives derimod intervallet: 2000.00 - 3000.00 vil kun indberetninger med afdelingsnr. 00 blive udvalgt.

Ad. gruppeinterval:

Bemærk, at ved afkrydsning for ny gruppe (**felt 8**) sker udvælgelsen på basis af stamregistrerets oplysninger vedr. virksomhedens **nuværende gruppetilhør**. Ved afkrydsning for oprindelig gruppe (**felt 7**) sker udvælgelsen på basis af virksomhedens **gruppetilhør på tidspunktet for indberetningen af de pågældende regnskabstal**.

C) Via funktionen DUDS kan man oprette et "virksomhedsudsnit", hvor man har mulighed for at angive op til 200 J/R-nr., som akkumuleringen skal foretages på.

Ad 2. Hvilken periode

Ønskes der akkumuleret for et enkelt periodeinterval anvendes kun **felt 12**. Hvis det eksempelvis drejer sig om at få akkumuleret kvartalsregnskaber for første og andet kvartal 1991 udfyldes feltet med 199103 - 199106. Ønskes der akkumuleret sammenligningstal anføres sammenligningsperioden i **felt 13**.

Visning af sammenligningstal forudsætter dog, at regnskabstallene er indberettet til samme blanketversion, eller er omkalkuleret til den yngste eksisterende blanketversion. (Der henvises til afsnittet vedr. automatisk udvælgelse af blanketversion. Se eventuelt også funktionen RBLD omkalkulerings specifikationer).

Man bør iøvrigt være opmærksom på følgende:

- Akkumulering over tid kan ikke foregå over et årsskifte, periodeangivelser skal med andre ord vedrøre et enkelt kalenderår (en eventuel sammenligningsperiode kan naturligvis godt være placeret i et andet kalenderår)
- Sammenligningsperioden i **felt 13** skal have samme længde som perioden i **felt 12**.
- Starten på sammenligningsperioden i **felt 13** skal ligge senere end starten på perioden i **felt 12**.

Ad 3. Akkumuleringsniveau:

I felt 14, 15 og 16 specificeres hvorvidt man ønsker akkumulering på virksomhed, gruppe-, eller totalniveau.

Hvilken rapport der bliver produceret er dog helt afhængig af, om den i felt 12 (og evt. felt 13) specificerede periode kun dækker een indberetning af den pågældende blanketype (pr. J/R-nr./ afd.nr.) eller om den dækker flere, jf. nedenfor.

(Perioden 199103 - 199103 dækker én kvartalsindberetning: perioden 199106 - 199109 dækker 2 kvartalsindberetninger).

Forespørgsel på status

Funktionskode

RSTA

Nøgle

Listespecifikationsnavn

Nøglebladring

Der bladres på listespecifikationer i alfabetisk orden.

Funktionen generelt

Funktionen anvendes til at specificere de indberetninger, som man ønsker status vist for. Man kan vælge at få præsenteret statusoplysningerne enten på en skærmliste eller på en papirliste.

Det bemærkes, at man kun kan se status på indberettede regnskabstal. Status på omkalkulerede regnskabstal og skyggetal vil således ikke kunne ses.

Forespørg på listespecifikation

Hvis man ønsker at benytte en tidligere registreret listespecifikation, angives dennes navn og der trykkes "Enter". Bladring mellem listespecifikationer sker med F11-12.

Opret listespecifikation

På bestillingsbilledet angives Jour./Reg.nr. (enten et interval eller enkelte numre), gruppe-interval, virksomhedstyper (disse skal i forvejen være oprettet i DSYSLISTEN VIRKTYPE), periode og 1-4 blankettyper.

Ved afkrydsning markeres, at der ønskes sorteret efter indberetningsdato (Kun batch). Ellers sorteres efter jour./reg.nr.

Endelig markeres om sidste kolonne skal indeholde regnskabsår eller indberetningsdato.

Når aktionskode "0" anvendes og der trykkes "Enter", registreres listespecifikationen.

Ret listespecifikation

Der forespørges på den listespecifikation, som man ønsker at rette.

Udvælgelseskriterierne rettes, og der angives aktionskode "R" og trykkes "Enter".

Igangsæt skærmliste

Når man har forespurgt på en listespecifikation eller angivet nye udvælgelseskriterier, igangsættes skærmlisten ved at man angiver aktionskode "I" og derefter trykker "Enter".

På skærmen vil der, for hvert af de udvalgte indberetningssæt, der er registreret i systemet, blive vist en linie indeholdende Jour./Reg.nr., virksomhedsnavn, blankettype, statuskode og status-tekst samt regnskabsår/indberetningsdato afhængigt af, hvad man har afkrydset på bestillingsbilledet. Endelig ses antallet af indberetninger. Disse vil være sorteret efter Jour./Reg.nr.

Evt. manglende indberetningssæt vil ikke blive vist på skærmlisten, men kun på batch-listen. Der kan bladres i statuslisten med F7-10.

Eksempler på skærmlister er vist længere fremme.

Fælles for skærm- og papirliste

Hvis indberetningerne i det enkelte indberetningssæt ikke alle har samme statuskode, vil der blive vist laveste og højeste statuskode sammen med status-teksten til den laveste statuskode.

Hvis der er blevet oprettet ulovlige indberetninger/indberetningssæt (fx oprettet efter sidste indberetningsdato), vil status på disse også blive vist. De vil endvidere blive talt med i antal indberetninger.

Bestilling af papirliste

Papirlisten indeholder en listning af de udvalgte regnskaber. For hvert regnskab vises der en linie, der indeholder Jour./Reg.nr., virksomhedsnavn, blankettype, statuskode og status-tekst samt regnskabsår/indberetningsdato afhængigt af, hvad man har afkrydset på bestillingsbilledet. Tilsidst angives antallet af indberetninger.

På papirlisten vil det også være angivet, hvis et indberetningssæt i det udvalgte interval ikke er registreret. I statusteksten vil der i så fald stå "mangler".

Virksomhederne vil være sorteret efter virksomhedstype og Journalnr. Hvis man har markeret for sortering efter indberetningsdato vil der dog først være sorteret efter denne.

Forklaringen til statuskoden vil være på 18 tegn, hvis regnskabsår ønskes udskrevet og 23 tegn, hvis indberetningsdato ønskes udskrevet som sidste kolonne.

Igangsætningen af papirlisten foregår ved at man, når man har registreret udvælgelseskriterierne, skifter fra RSTA til funktionen DPRI.

På DPRI angives hvor mange kopier man ønsker, hvilken printer listen skal udskrives på, samt hvornår den skal afvikles. Derefter igangsættes papirlisten med aktionskode "I" på DPRI.

To eksempler på papirlister er vist nedenfor.

Papirliste med indberetningsdato (Forklaring = 23 tegn):

Listefunktion: STATUSLISTE (RSTA)		Bruger: ABO		Side: 1	
Listenavn : TEST		Dato: 19911119 Tid:12:00			
Kriterier : Jour./Reg.nr: 200 00 - 50200 00		Grupper: -			
Inst.type:		Periode: 199012			
Blankettyper: SS FA		Sorteret: X			
Regnskabsår:		Indberetningsdato: X			
Jour./Reg.nr	Navn	Type	Status	Forklaring	Indbe.dato
50116	CODAN	SS	-	Mangler	
50109	FORENEDE ASS	SS	FI	Sæt ej slut/fejl	19911115
50126	BALTICA	SS	RR BK	Rå regnskabstal	19911116
200	BIKUBEN SPK	FA	RR	Rå regnskabstal	19911112
300	KØBSTADSBANKEN	FA	-	Mangler	
400	LÅN & SPAR BNK	FA	IF	Fejl i inddatakontrol	19911113
440	FREDERIKSBERG SPK	FA		BO Tal med bemærkninger	19911114
520	NORDVESTSJÆLLAND SPK	FA		EO Endelige tal	19911114
563	HOLSTEINBORG SPK	FA	RR FF	Rå regnskabstal	19911115
570	SLAGELSE SPK	FA	IO	Inddatakontrol OK	19911115
7045 1	AKTIVBANKEN CAYMAN	FA	-	Mangler	

Antal indberetninger: 11					
Heraf mangler : 3					

Papirliste med regnskabsår (Forklaring = 18 tegn):

Listefunktion: STATUSLISTE (RSTA)		Bruger: ABO	Side: 1		
Listenavn : TEST		Dato: 19911119 Tid:12:00			
Kriterier : Jour./Reg.nr: 200 00 - 50200 00					
Inst.typer:		Grupper: -			
Blankettype: SS FA		Periode: 199012			
Regnskabsår: X		Sorteret: X			
		Indberetningsdato:			
Jour./Reg.nr	Navn	Type	Status	Forklaring	Regnskabsår
50116	CODAN	SS	-	Mangler	
50109	FORENEDE ASS	SS	FI	Sæt ej slut/fejl	199140101-1231
50126	BALTICA	SS	RR BK	Rå regnskabstal	199100101-1231
200	BIKUBEN SPK	FA	RR	Rå regnskabstal	
300	KØBSTADSBANKEN	FA	-	Mangler	
400	LÅN & SPAR BNK	FA	IF	Fejl i inddatakontrol	
440	FREDERIKSBERG SPK	FA		BO Tal med bemærkninger	
520	NORDVESTSJÆLLAND SPK	FA		EO Endelige tal	
563	HOLSTEINBORG SPK	FA	RR FF	Rå regnskabstal	
570	SLAGELSE SPK	FA	IO	Inddatakontrol OK	
7045 1	AKTIVBANKEN CAYMAN	FA	-	Mangler	

Antal indberetninger: 11					
Heraf mangler : 3					

Bemærkninger vedr. uddata:

Statuskoder udskrives på skærm og papir i 3 kolonner med følgende tilhørende forklaring:

Kolonne	Status	Forklaring
1	RR	Rå regnskabstal
1	IF	Fejl i inddatakontrol
1	FI	Sæt ej slut/fejl
2	FF	Fejl i fejlkontrol
2	IO	Inddatakontrol OK
2	BK	Sæt ej slut/fejl
3	BO	Tal med bemærkninger
3	EO	Endelige tal

(Statuskode "SK" udskrives ikke)

Hvis der er flere statuskoder til samme blanketsæt, udskrives laveste og højeste statuskode sammen med forklaringen til laveste statuskode. Hvis laveste og højeste statuskode vil blive udskrevet i samme kolonne, udskrives kun laveste.

Skærbillede RSTA.

(FORS) ()	REGNSKABSTALS STATUS	(RSTA) USER 1990-11-20 11:35
Aktionskode: . (O,R,S,I,blank)	(1)	Rettet af
Listenavn :	(2)	
	Fra - Til	
Jour./Reg.nr.: - 99999 99	(3)	Jour./Reg.nr. :
Grupper : .. - ..	(4)	.....
Virk typer : ... , ... , ...	(5)	.....
Periode : 0.....	(6)	
Blankettype : .. , .. , .. , ..	(7)	
Sorteret efter indberetningsdato (x): X	(8)	Sidste kolonne skal indeholde (X) Regnskabsår : . (9) Indberetningsdato: .
Funktion : Evt. Nøgle :		

Felt	Lgd	Type	Ud/Ind	Indhold
------	-----	------	--------	---------

1	1	A	Ind	Aktionskode: O - opret R - ret S - slet I - Igangsat blank - ingen aktion
2	20	A	Ud/Ind	Listenavn. Navnet på den pågældende listespecifikation.
3	5,2	N	Ud/Ind	Jour./Reg.nr. Der kan angives op til 10 jour./Reg.nr. eller et interval. Hvis der intet angives, ses der bort fra dette kriterie ved udvælgelsen.
4	2	A	Ud/Ind	Grupper. Her kan der angives et interval af gruppenr. Systemet foranstiller et 0 i første position, hvis man angiver grupper med kun et ciffer.
5	3x3	A	Ud/Ind	Virksomhedstype. Her kan der angives op til 3 forskellige virksomheds typer. Disse skal i forvejen være oprettet i DSYS-listen VIRKTYPE.

Skærbillede RSTA.

(FORS) ()	REGNSKABSTALS STATUS	(RSTA) USER 1990-11-20 11:35
Aktionskode: . (O,R,S,I,blank)	(1)	Rettet af
Listenavn :	(2)	
	Fra - Til	
Jour./Reg.nr.: - 99999 99	(3)	Jour./Reg.nr. :
Grupper : .. - ..	(4)	..... ..
Virk.typer : ... , ... , ...	(5)	..... ..
Periode : 0.....	(6)	..... ..
Blankettyper : .. , .. , .. , ..	(7)	
Sorteret efter		Sidste kolonne
indberetningsdato (x): X	(8)	skal indeholde (X)
		Regnskabsår : . (9)
Funktion : Evt. Nøgle :		Indberetningsdato: .

Felt	Lgd	Type	Ud/Ind	Indhold
------	-----	------	--------	---------

6	6	N	Ud/Ind	Periode. Her angives regnskabsperiode på formen ÅÅÅÅMM. For årsregnskaber angives for MM altid 12.
7	2x2	A	Ud/Ind	Blankettyper. Her angives en, to, tre eller fire blankettyper, som der ønskes status for. Det kan fx. være LS, FA osv.
8	2x1	A	Ud/Ind	Sortering. Sortering efter indberetningsdato (Kun batch). Hvis blank sorteres efter Jour./Reg.nr., ellers sorteres først efter indberetningsdato og derefter jour./reg.nr.
9	2x1	A	Ud/Ind	Regnskabsår/Indb.dato. Markering af om regnskabsår eller indb.dato skal udskrives.

Skærmliste

Skærbillede RSTA side 2 med indberetningsdato.

(FORS) ()		REGSKABSTALS STATUSLISTE		(RSTA) USER 1991-11-20 11:35	
Periode: 198812 (1) Blankettype: FA SS (2)					Side 1
Jour./Reg.nr.	Navn	Type	Status	Forklaring	Indbert.dato
200	BIKUBEN SPK	FA	RR	Rå regnskabstal	19911112
400	LÅN & SPAR BNK	FA	IF	Fejl i inddatakontrol	19911113
440	FREDERIKSBERG SPK	FA		BO Tal med bemærkninger	19911114
520	NORDVESTSJÆLLAND SPK	FA		EO Endelige tal	19911114
563	HOLSTEINBORG SPK	FA	RR FF	Rå regnskabstal	19911115
570	SLAGELSE SPK	FA	IO	Inddatakontrol OK	19911115
50109	FORENEDE ASS	SS	FI	Sæt ej slut/fejl	19911115
50126	BALTICA	SS	RR BK	Rå regnskabstal	19911116
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
Antal indberetninger: 8 (9)					
Funktion : Evt. Nøgle :					

Skærbillede RSTA side 2 med regnskabsår.

(FORS) ()		REGSKABSTALS STATUSLISTE		(RSTA) USER 1991-11-20 11:35	
Periode: 198812 (1) Blankettype: FA SS (2)					Side 1
Jour./Reg.nr.	Navn	Type	Status	Forklaring	Regnskabsår
200	BIKUBEN SPK	FA	RR	Rå regnskabstal	
400	LÅN & SPAR BNK	FA	IF	Fejl i inddatakontrol	19911113
440	FREDERIKSBERG SPK	FA		BO Tal med bemærkninger	
520	NORDVESTSJÆLLAND SPK	FA		EO Endelige tal	
563	HOLSTEINBORG SPK	FA	RR FF	Rå regnskabstal	
570	SLAGELSE SPK	FA	IO	Inddatakontrol OK	
50109	FORENEDE ASS	SS	FI	Sæt ej slut/fejl	19940101-1231
50126	BALTICA	SS	RR BK	Rå regnskabstal	19940101-1231
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
Antal indberetninger: 8 (9)					
Funktion : Evt. Nøgle :					

Skærmliste

Skærbillede RSTA side 2 med indberetningsdato.

(FORS) ()		REGNSKABSTALS STATUSLISTE		(RSTA) USER 1991-11-20 11:35	
Periode: 198812 (1) Blankettype: FA SS (2)					Side 1
Jour./Reg.nr.	Navn	Type	Status	Forklaring	Indbert.dato
200	→ BIKUBEN SPK	FA	RR	Rå regnskabstal	19911112
400	LÅN & SPAR BNK	FA	IF	Fejl i inddatakontrol	19911113
440	FREDERIKSBERG SPK	FA		BO Tal med bemærkninger	19911114
520	NORDVESTSJÆLLAND SPK	FA		EO Endelige tal	19911114
563	HOLSTEINBORG SPK	FA	RR FF	Rå regnskabstal	19911115
570	SLAGELSE SPK	FA	IO	Inddatakontrol OK	19911115
50109	FORENEDE ASS	SS	FI	Sæt ej slut/fejl	19911115
50126	BALTICA	SS	RR BK	Rå regnskabstal	19911116
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
Antal indberetninger: 8 (9)					
Funktion : Evt. Nøgle :					

Skærbillede RSTA side 2 med regnskabsår.

(FORS) ()		REGNSKABSTALS STATUSLISTE		(RSTA) USER 1991-11-20 11:35	
Periode: 198812 (1) Blankettype: FA SS (2)					Side 1
Jour./Reg.nr.	Navn	Type	Status	Forklaring	Regnskabsår
200	BIKUBEN SPK	FA	RR	Rå regnskabstal	
400	LÅN & SPAR BNK	FA	IF	Fejl i inddatakontrol	19911113
440	FREDERIKSBERG SPK	FA		BO Tal med bemærkninger	
520	NORDVESTSJÆLLAND SPK	FA		EO Endelige tal	
563	HOLSTEINBORG SPK	FA	RR FF	Rå regnskabstal	
570	SLAGELSE SPK	FA	IO	Inddatakontrol OK	
50109	FORENEDE ASS	SS	FI	Sæt ej slut/fejl	19940101-1231
50126	BALTICA	SS	RR BK	Rå regnskabstal	19940101-1231
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
Antal indberetninger: 8 (9)					
Funktion : Evt. Nøgle :					

<u>Felt</u>	<u>Lgd</u>	<u>Type</u>	<u>Ud/Ind</u>	<u>Indhold</u>
1	6	N	Ud	Periode. Den udvalgte periode.
2	2x2	A	Ud	Blankettyper. De udvalgte blankettyper.
3	5,2	N	Ud	Jour./Reg.nr. Jour./reg.nr. på de udvalgte virksomheder.
4	20	A	Ud	Virksomhedsnavn. Navne på de udvalgte virksomheder.
5	2	A	Ud	Type. Indberetningens blankettype.
6	2	A	Ud	Status. Statuskoden for de udvalgte regnskaber. Evt. laveste og højeste statuskode.
7	21	A	Ud	Forklaring. Forklaring til laveste statuskode.
8	13	A	Ud	Regnskabsår. Virksomhedens regnskabsår/indberetningsdato, der hentes fra stamoplysningerne.
9	3	N	Ud	Antal. Antal virksomheder med indberetningstal.

Funktionstaster

Se dialogstandard

Forespørgsel på fejlregister

Funktionskode

RFJL

Nøgle

Listespecifikationsnavn

Funktionen generelt

Funktionen anvendes til at specificere de fejl, som man ønsker listet. Man kan vælge at få præsenteret fejlene enten på en skærmliste eller på en papirliste.

Forespørg på listespecifikation

Hvis man ønsker at benytte en tidligere registreret listespecifikation, angives dennes navn og der trykkes "Indlæs". Bladring mellem listespecifikationerne sker med F11-12.

Opret listespecifikation

På bestillingsbilledet kan der angives følgende udvælgelseskriterier: J/R-nr., virksomhedstype, periode, blankettype og fejltype.

Der kan angives et interval af J/R-nr. eller op til 10 enkelte J/R-nr. Efter indtastning vil de enkelte J/R-numre blive sorteret og vist i stigende rækkefølge.

Endvidere kan der angives op til 3 virksomhedstyper samt op til 10 forskellige blankettyper.

Efter indtastning vil blankettyperne blive sorteret og vist i alfabetisk rækkefølge.

Der kan vælges mellem følgende 5 fejltyper:

- KF : Fejlkontroller med kvittering
- F : Fejlkontroller uden kvittering samt summeringer
- L : Lovkontroller
- K : Konverterings-fejl
- I : Inddata-fejl

A) Perioden dækker kun een indberetning pr. J/R-nr.

Dette er det simpleste tilfælde, idet der her kun kan ske akkumulering over virksomheder, ikke over tid.

Felt 14 afkrydset:

De ønskede sider af blanketsættet blive udskrevet for **hvert enkelt virksomheder**. Der sker altså i dette tilfælde slet ikke nogen akkumulering.

Felt 15 afkrydset:

Der blive produceret en akkumulering for **hver enkelt gruppe**.

Felt 16 afkrydset:

Der blive produceret en akkumulering **omfattende samtlige de udvalgte virksomheder**.

(Det er valgfrit hvor mange af felterne 14-16 man afkrydser).

B) Perioden dækker flere indberetninger pr. J/R-nr.

Beregningerne sker her i 2 trin.

I første trin sker der en akkumulering over tid, således at der for hvert enkelt udvalgt virksomhed produceres et kunstigt perioderegnskab for eksempelvis 3 kvartaler.

I andet trin akkumuleres de kunstige perioderegnskaber over virksomheder.

Felt 14 afkrydset:

For hvert enkelt virksomhed akkumuleres for de blanketsæt der falder indenfor den specificerede periode (**akkumulering over tid**), og den ønskede del af det akkumulerede blanketsæt bliver udskrevet for **hvert enkelt virksomhed**. Der sker altså i dette tilfælde ingen akkumulering over virksomheder.

Felt 15 afkrydset:

Der sker først en akkumulering over tid for de udvalgte virksomheder. De herefter akkumulerede blanketsæt akkumuleres nu "**over virksomhed**" til **totaler for de udvalgte grupper**, hvorefter den ønskede del af "gruppetotalerne" udskrives.

Felt 16 afkrydset:

Som anført vedr. grupper, blot vil akkumuleringen over virksomheder i dette tilfælde producere en **samlet total** i stedet for gruppetotaler.

Ad. 4. Blankettype og blanketnumre.

Den blankettype (FA, BK, etc.) der ønskes akkumuleret anføres i **felt 17**.

I **felt 18** angives et interval af blanketnumre, f.eks.: 2 - 3.

Akkumuleringen vil altid ske for hele blanketsættet, uanset at man kun har specificeret nogle få blanketter. (Det tager m.a.o. lige så lang tid at foretage akkumulering for en enkelt blanket, som det tager at få akkumuleret et helt blanketsæt). Udskriften vil naturligvis kun omfatte de blanketter man har specificeret. Det er **ikke** muligt at akkumulere blanketter defineret som flerforekomst - blanketter.

Såfremt både K og I vælges samtidigt kan man

1. Anvende udtrækskriterier
2. Undlade at anvende udtrækskriterier, hvorved en liste over alle fejl af typen K og I vil blive dannet.

Når aktionskode "O" anvendes og der trykkes "Indlæs" registreres listespecifikationen.

Ret listespecifikation

Der forespørges på den listespecifikation, som man ønsker at rette.

Udvælgelseskriterierne rettes, og der anvendes aktionskode "R" og trykkes "Indlæs".

Slet listespecifikation

Der forespørges på den listespecifikation, som man ønsker at slette. Der anvendes aktionskode "S" og trykkes "Indlæs".

Herefter er listespecifikationen slettet.

Igangsæt skærmliste

Når man har forespurgt på en listespecifikation eller angivet nye udvælgelseskriterier, igangsættes skærmlisten ved at angive aktionskode "I" og derefter trykke "Indlæs".

På skærmen vil der for hver af de udvalgte fejlbeskrivelser blive vist J/R-nr., virksomheds-navn, dato og tidspunkt for kontrollen samt fejlnummer, fejlnavn, fejltekst og evt. navnet på den fil, der er blevet konverteret (gælder kun for type K (Konverteringsfejl) og I (Inddatafejl)).

Fejlene vil være sorteret efter regnskabsperiode, J/R-nr., blankettype og fejlnummer.

J/R-nr., regnskabsperiode og blankettype samt dato og tidspunkt for kontrollen vil være vist øverst på skærmlisten. Der vises een fejl ad gangen.

Der kan bladres mellem forskellige blankettyper og fejlnumre til samme virksomhed med F7-10 og mellem forskellige virksomheder med F11-12.

Ved afkrydsning af K og I uden indtastning af andre kriterier vil der også kunne bladres mellem forskellige regnskabsperioder med F11-12.

Bestilling af papirliste

Igangsætningen af papirlisten foregår ved at man, når man har registreret udvælgelseskriterierne, skifter fra RFJL til funktionen DPRI med F14.

På DPRI angives hvor mange kopier man ønsker samt hvilken printer listen skal udskrives på. Derefter igangsættes papirlisten med aktionskode "I" på DPRI.

Papirlisten indeholder en listning af de udvalgte fejlbeskrivelser. Disse er sorteret efter regnskabsperiode, J/R-nr., blankettype og fejlnr.

Øverst på hver side vises J/R-nr., virksomheds-navn, dato og tidspunkt for kontrol samt virksomhedstype og blankettype. Regnskabsperiode vil også optræde for listespecifikationer, hvor K og I er angivet uden andre udvælgelseskriterier. For hver fejl vises fejlnummer, fejlnavn, en forklarende fejltekst samt for typerne K (Konverteringsfejl) og I (Inddatafejl) et filnavn. Efter hver virksomhed kommer der fem blanke linier og derefter den nye virksomheds J/R-nr. og navn.

Sættes et 'X' i feltet 'Sideskift ved nyt J/R-nr.' vil et nyt J/R-nr. begynde i starten af en ny side.

Eksempler på skærmlister og papirlister ses længere fremme.

<u>Felt</u>	<u>Længde</u>	<u>Type</u>	<u>Ud/Ind</u>	<u>Indhold</u>
6	3	A	Ud/Ind	Virksomhedstype. Her kan der angives op til 3 forskellige virksomheds-typer. Hvis der intet angives ses der bort fra dette kriterie.
7	6	N	Ud/Ind	Periode. Her angives den periode, som man ønsker fejlbeskrivelser for på formatet ÅÅÅÅMM. For årsregnskaber angives for MM altid 12.
8	2	A	Ud/Ind	Blankettype. Her angives op til 10 forskellige blankettyper.
9	1	A	Ud/Ind	Fejltype. Her afkrydses de fejltyper, som man ønsker fejlmeddelelser for: KF - Fejlkontroller med kvitteringer F - Fejlkontroller uden kvitteringer samt summeringer L - Lovkontroller K - Konverterings-fejl I - Inddata-fejl Hvis der er sat kryds i både K og I samtidigt og der ikke er indtastet i andre felter, vil man få alle fejl af typen K og I.
10	1	A	Ud/Ind	Slet fejl. Her afkrydses, hvis fejlene ønskes slettet.
11	1	A	Ud/Ind	Sideskift. Her afkrydses, hvis der ønskes sideskift ved nyt J/R-nr. (Gælder kun for papirlister)

Funktionstaster

Se dialogstandard

Eksempler på skærmlister:

```

(FORS) ( ) FORESPØRGESEL PÅ FEJLREGISTER (RFJL) USER 1992-04-15 11:35
-----
Aktionskode : . (R,blank) (1)           Kontrolleret : 19920423(2) kl. 15:26(3)
J/R-nr.      : 400 (4) LÅN & SPAR BNK (5) Per: 199103 (6)           Side 4 (7)
                                           Blankettype: FA (8)
IN03 - ALLE BLANKETTER SKAL VÆRE INDSENDT (9) (10)
Blanket : FA02 mangler (11)
Blanket : FA03 mangler
Blanket : FA04 mangler
Blanket : FA05 mangler
Blanket : FA06 mangler
Blanket : FA07 mangler
Blanket : FA08 mangler
Blanket : FA09 mangler
Blanket : FA10 mangler
Blanket : FA11 mangler
Blanket : FA12 mangler
Blanket : FA13 mangler
Blanket : FA14 mangler
Kvittering: X Init: USER Dato: 19920422 (12)

Funktion : .... Evt. Nøgle : .....

```

```

(FORS) ( ) FORESPØRGESEL PÅ FEJLREGISTER (RFJL) USER 1992-04-15 11:35
-----
Aktionskode : . (R,blank) (1)           Kontrolleret : 19920212(2) kl. 14:53(3)
J/R-nr.      : 200 (4) BIKUBEN SPK (5) Per: 199202 (6)           Side 1 (7)
                                           Blankettype: KA (8)
K023 - DATASÆT AFVIST.REGNSKABSPERIODE OG PERIODE I FILNAVN ER IKKE ENS (9) (10)
DATASÆT:NATL2.BA6 FIRMA:1 PERIODE:199202 (11)

Kvittering: . Init: Dato: (12)

Funktion : .... Evt. Nøgle : .....

```

Felt Længde Type Ud/Ind Indhold

1	1	A	Ind	Aktionskode. R - ret blank - ingen aktion
2	8	N	Ud	Kontrolleret. Dato for den pågældende kontrol på formen ÅÅÅÅ- MMDD

<u>Felt</u>	<u>Længde</u>	<u>Type</u>	<u>Ud/Ind</u>	<u>Indhold</u>
3	5	A	Ud	Klokken. Tidspunkt for den pågældende kontrol på formen TT:MM.
4	5,2	N	Ud	J/R-nr. Nummeret på den virksomhed, hvis fejl ses på listen.
5	20	A	Ud	Navn. Navnet på den virksomhed, hvis fejl ses på listen.
6	6	N	Ud	Periode. Den regnskabsperiode, som de listede fejl stammer fra, på formen ÅÅÅÅMM.
7	2	N	Ud	Sidetal.
8	2	A	Ud	Blankettype. Den blankettype, som de listede fejl stammer fra.
9	4	A	Ud	Fejlnummer. Nummeret på de viste fejl.
10	71	A	Ud	Fejlnavn. Navnet på den viste fejl.
11	78	A	Ud	Kommentar. Tekst og tal til belysning af fejlen. For fejltyperne K og I vises også navn på datasæt.
12	1	A	Ind/Ud	Kvittering. Afkrydses, hvis fejlen ønskes godkendt. Derefter påhæftes dato og initialer.

Eksempler på papirlister:

```

Listefunktion: FEJLLISTE (RFJL)                               Bruger: ABO   Side: 1
Listenavn      : PBI                                         Dato: 19920423 Tid:12:00
Kriterier     : Blankettype: A- BK FA FB FK KA LA SG SS Y-   Per: 199103
                Fejltyper: X KF, X K, X F, X I, X L         Slet fejlene: .
                Virk.type:                                   Sideskift  :
X
                J/R-nr.: (interval) 00001 00 - 99999 99
                J/R-nr.: 00000 00 00000 00 00000 00 00000 00 00000 00
                        00000 00 00000 00 00000 00 00000 00 00000 00
-----
00400 00 LÅN & SPAR BNK      Virk.type: BNK Blank.type: FA
Kontrolleret : 19910625 kl. 15:26

IN03 - ALLE BLANKETTER SKAL VÆRE INDSENDT
Blanket: FA02 mangler
Blanket: FA03 mangler
Blanket: FA04 mangler
Blanket: FA05 mangler
Blanket: FA06 mangler
Blanket: FA07 mangler
Blanket: FA08 mangler
Blanket: FA09 mangler
Blanket: FA10 mangler
Blanket: FA11 mangler
Blanket: FA12 mangler
Blanket: FA13 mangler
Blanket: FA14 mangler

Kvittering: X Init: IND1 Dato: 19910912

```

```

Listefunktion: FEJLLISTE (RFJL)                               Bruger: ABO   Side: 1
Listenavn      : PBI                                         Dato: 19920423 Tid: 12:00
Kriterier     : Blankettype:                                   Per: 199103
                Fejltyper: . KF, X K, . F, X I, . L         Slet fejlene: .
                Virk.type:                                   Sideskift  :
                J/R-nr.: (interval) 00001 00 - 99999 99
                J/R-nr.: 00000 00 00000 00 00000 00 00000 00 00000 00
                        00000 00 00000 00 00000 00 00000 00 00000 00
-----
00200 00 BIKUBEN SPK      Virk.type: SPK Blank.type: KA Periode: 199202
Kontrolleret : 19910625 kl. 15:26

K023 - DATASÆT AFVIST.REGNSKABSPERIODE OG PERIODE I FILNAVN ER IKKE ENS
DATASÆT:NATL2.BA6 FIRMA:1 PERIODE:199202

Kvittering: X Init: IND1 Dato: 19910912

```

Funktionskode:

RVIS

Formål:

Visning af regnskabstal

Indholdsfortegnelse

1	Nøgle	6.9.2
2	Nøglebladring	6.9.2
3	Funktionen generelt	6.9.2
4	Forespørgsel	6.9.3
	4.1 Blanketformater - Bladring inden for en blanket	6.9.3
	4.2 Fulde feltværdi	6.9.5
	4.3 Flere forekomster	6.9.7
5	Udskrivning af indberetning	6.9.9
6	Funktionstaster	6.9.12
7	Feltbeskrivelser	6.9.13
	7.1 Hovedbilledet	6.9.13
	7.2 Feltværdi - kolonne	6.9.17
	7.3 Feltværdi - enkelt felt	6.9.18
	7.4 Oversigt over forekomster	6.9.19
	7.5 Oversigt over blanketfelter	6.9.22
	7.6 Udskrivning - almindelig indberet- ning	6.9.23
	7.7 Udskrivning - indberetning i flere forekomster	6.9.24
	7.8 Udskrivning - Udvælg indberetnin- ger	6.9.25
	7.9 Udskrivning - Igangsætning	6.9.26

OBS: I skærbilled-eksemplerne betyder grå baggrund indtastningsfelter.

(TST1) (REKO)	VISNING AF REGNSKABSTAL	(RVIS) RM	1994-05-04 10:54

Aktionskode: (I,Blank)	Regnskabsår: 19920101-19921231		
J/R-nr.....: 50126 BALTICA	Sta: E0 Per: 199312 Bla: F846		
Bladring...: C (S,H,M,C,n) Lin: 8 Pos: 52	Endelige tal		

Aktier/anpart og tilgodehavende i kredit- og finansieringsinstitutter, der organiseret som aktieselskaber samt børsmæglersekskaber, hvor instituttets samlede aktie- eller anpartsbeholdning udgør 10 % eller derover af selskabets aktiekapital.			

For hver aktie/anpart anføres følgende:			
1. Eventuel fondskode.	01	KFB	
2. Selskabets registreringsnummer	02		1234
3. Selskabets navn	03	REFSNÆS SPAREKASSE	
4. Nominel aktie/anpartsbeholdning	04		4.136.464
5. Andel af selskabets aktie-/anpartskapital	05		7.457
6. Bogført til - Hele kr.	06		124.535.462
7. Efterstillede kapitalindsud - Hele kr.	07		549.433
8. bogført til - Hele kr.	08		4.580.645
Funktion :	Evt. Nøgle :		

1 Nøgle

J/R-nr., regnskabsperiode og blanketnavn.

2 Nøglebladring

Der bladres på indberetninger sorteret på J/R-nr, regnskabsperiode og blanketnavn.

Denne bladring foretages med F11 (tilbage) F12 (frem).

For indberetninger, der findes i flere forekomster, kan der bladres på indholdet af det blanketfelt, der, da man definerede blanketten på RBLD, blev udpeget som nøglefelt.

Denne bladring foretages med GOLD+F11 (tilbage) og GOLD+F12 (frem).

3 Funktionen generelt

Funktionen anvendes til visning af indberetninger på skærmen, samt udskrivning af enkelte indberetninger eller hele indberetningssæt.

4 Forespørgsel

Når man ønsker at se en registreret indberetning angives som nøgle til funktionen J/R-nr. for den pågældende virksomhed samt indberetningens regnskabsperiode og blanketnavn.

Når der trykkes "Indlæs" vises den blanket, indberetningen er registreret med på skærmen (en blanket består af blanketlayout med tilhørende noter). De steder hvor man på blanketten har defineret felter, vises de tilhørende tal og tekster fra den pågældende indberetning.

4.1 Blanketformater - Bladring inden for en blanket

En blanket har format 75 linier à 80 tegn eller 45 linier à 132 tegn. Dette har man bestemt, da man oprettede blanketten på RBLD. Hertil skal man lægge op til 10 linier noter.

Da der på skærmen kun er plads til 15 linier à 78 tegn, vises kun et udsnit af blanketten ad gangen. Man kan sige at skærbilledet er et vindue til den fulde blanket, men hele blanketten kan behandles på skærmen, da det er muligt at flytte dette vindue rundt på blanketten.

Dette sker ved at foretage bladring mod venstre, højre, opad eller nedad. Denne bladring foretages med funktionstasterne F7-F10

F7	F8	F9	F10
----	----	----	-----

← ↑ ↓ →

Hvor meget der bladres, når der trykkes på én af disse taster, styres ud fra feltet "Bladring" øverst på skærbilledet.

I dette felt kan man indtaste én af værdierne S, H, M, C eller n, hvor n er et tal.

Disse værdier har følgende betydning:

S: Når bladningsfeltet indeholder bogstavet S, bladres én side ad gangen. "Side" skal i denne forbindelse forstås som én skærmhøjde (15 linier) ved bladring opad eller nedad, og én skærbredde (78 positioner) ved bladring mod venstre eller højre.

H: Når bladningsfeltet indeholder bogstavet H, bladres en halv side ad gangen. Dvs. der bladres 7

Blanketter defineret som frit lay-out benytter ledeteksterne fra RBLD.

Ad. 5 papirliste eller regnearksfil.

Akkumuleringen vil enten kunne udskrives på en papirliste eller i en regnearksfil. Hvis der ønskes en regnearksfil sættes der kryds i felt 19 "Regnearksfil" og når listespecifikationen er oprettet, går man over i funktionen DPRI og igangsætter på samme måde som hidtil.

Når man har fået beskeden om, at RAKK er færdig, så kommer der altså IKKE noget ud på print, med til gengæld har man fået dannet en fil med uddata'et og denne er placeret i brugerens overste område, det vil sige på drev M: eller FTSSUDSK:BRUGERENS_INITIALER> som det også hedder.

Filen hedder altid, brugerens initialer til fornavn og RAK til efternavn, f.eks. AL.RAK.

Man skal være opmærksom på, at hvis man sætter flere RAKK'er i gang, så vil man få flere filer med samme navn og det eneste der identificerer filerne unikt er versionsnummeret!

SÅDAN HENTES RAK-FILEN IND I EXCEL.

1. Start EXCEL
2. Benyt ÅBN i Filer-menuen
3. Skift drevet fra C: til M:
4. Find filen, f.eks. AL.RAK og marker denne
5. Click på knappen TEKST
6. Click i det felt, hvor der står SEMIKOLON
7. Click på OK-knappen
8. Click igen på OK-knappen i ÅBN-boksen

EXCEL læser herefter filen ind.

I kolonne A placeres ledeteksterne og tal placeres i de følgende kolonner.

Man kan selv justere kolonnebredden, formatere tallene etc.

(I felt 20 kan anføres en overskrift til udskriften).

Vedr. den automatiske udvælgelse af blanketversion

For at akkumuleringen kan foregå må der nødvendigvis være tale om, at der ved beregningerne anvendes blanketter med samme versionsnummer. Funktionen udvælger **automatisk** hvilken blanketversion der skal akkumuleres over, hvilket sker på følgende måde:

Vedrører akkumuleringsspecifikationen 2 forskellige blanketversioner, skal den **nyeste eksisterende** version benyttes sammen med omkalkulerede tal. Bemærk at denne version kan være en helt 3. blanketversion.

(Eksempel: Antag at "halvårsregnskabsblanketter" for en given virksomhedstype er ændret både i 1991 og 1992. Blanketversionerne for 1991 og 1992 vil således være forskellige.

linier opad eller nedad, og 38 positioner mod venstre eller højre.

- M: Når bladringsfeltet indeholder bogstavet M, bladres så langt som muligt, dvs. til top, bund, venstre kant eller højre kant.
- C: Når bladringsfeltet indeholder bogstavet C, styres bladringen ud fra cursorens position på skærmen, når der trykkes på tasten. Hvis der fx bladres nedad (F9), vil der blive bladret så meget nedad, at den linie cursoren var placeret på bliver flyttet til øverste linie. Tilsvarende vil bladrings opad blade så cursorlinien placeres nederst på skærmen.
Bladrings mod højre og venstre foregår tilsvarende således at den position cursoren står på, efter bladrings vil være placeret helt til venstre (ved bladrings mod højre) eller højre (ved bladrings mod venstre) på skærmen.
Hvis ovenstående ikke resulterer i en bladrings (hvis cursoren fx er placeret i øverste linie ved bladrings nedad), eller cursoren ikke er placeret på blanketvinduet (fx i nøglefelter e.l.), bladres én skærmhøjde/-bredde, som om bladringsfeltet havde været udfyldt med "S".
- n: Endelig kan bladringsfeltet indeholde et tal. Der bladres da det angivne antal linier eller positioner.

"C" er default og vil være forudfyldt på billedet. Hvis feltet ikke er udfyldt, virker bladrings som om der havde stået "C".

Bladringsstype, der benyttes i funktionerne REGN, RRER, RVIS, RSKY, RBLA og RBLD, er brugerafhængig. Dette betyder, at hver bruger kan definere sin bladringsstype, hvis man ikke ønsker at anvende bladringsstypen "C", hver gang man benytter een af ovenstående funktioner.

Hvis man derfor ændrer bladringsstypen til en anden lovlig bladringsstype og forlader den pågældende funktion, vil den sidst anvendte bladringsstype blive gemt.

Næste gang, man slår op på een af de ovennævnte funktioner, vil man derfor få vist den nye bladringsstype.

Hvis man, da man definerede blanketten på RBLD, har defineret den som en kolonne-blanket, har man samtidig haft mulighed for at definere et antal linier som blanketoverskrift og et antal linier som kolonneoverskrift.

Effekten af dette er, at disse linier bliver stående øverst i blanketvinduet, når der bladres opad og nedad, således at det areal, der bladres i, reduceres med antallet af linier til blanket- og kolonneoverskrift.

Hvis man for eksempel har defineret tre linier til blanketoverskrift og to linier til kolonneoverskrift, vil de øverste fem linier af blanketten blive stående øverst i blanketvinduet når der bladres opad og nedad. Derfor vil sidebladring opad og nedad også kun blade ti linier ad gangen (i stedet for 15). Halv sidebladring vil tilsvarende blade fem linier ad gangen.

På samme måde vil tekster på blanketten til venstre for første kolonne blive stående, når der bladres mod venstre og højre, og arealet der bladres i reduceres tilsvarende.

Hvis kolonne ét fx er defineret til at starte i position 40, vil position 1-39 blive stående ved bladring mod venstre og højre.

4.2 Fulde feltværdi

Hvis man på RBLD har defineret, at et decimal- eller procenttal skal præsenteres med færre end tre decimaler, eller et tekstfelt skal præsenteres kortere end standardlængden på 27 tegn, præsenteres disse felter afrundede hhv afkortede. Ved at placere cursoren på et sådant felt og trykke på "Marker", vises et pop-up billede med feltets fulde værdi.

For kolonne-blanketter, hvor alle felter i den pågældende kolonne har samme definition, vises den fulde værdi for alle felter i den pågældende kolonne, der i øjeblikket befinder sig på skærmen:

NOTER	BELØB	BELØB HELE KR
1. ÅRETS OPSKRIVNINGER *)	07 7.284.548	25 224865598
2. TILBAGEFØRT OPSKRIVNING *)	08 0	26 2034619
3. VAL.KURSREG. AF OPSKR. (+/-) *	09 -146.572	27 0
D. OPSKR. ULT. PÅ AKTIVER I BEHOLD	10 34.496.832	28 327911493
E. NEDSKRIVNINGER PRIMO	11 0	29 99362318
1. ÅRETS NEDSKRIVNINGER	12 0	30 128741002
2. TILBAGEFØRT NEDSKRIVNING	13 0	31 2720596
3. VAL.KURSREG. AF NEDSKR. (+/-) *	14 0	32 1482962
F. NEDSKR. ULT. PÅ AKT. I BEHOLD	15 0	33 226865686
G. BOGF. BEHOLDNING ULT. (B+D-F)	16 220.339.052	34 1058544427

Funktion : Evt. Nøgle

For øvrige blanketter vises kun det felt, cursoren var placeret i:

REGN	Feltindhold	
1. Eventuel fonds	Feltnr.: 05 Aktie- anpartsandel	
2. Selskabets reg	Indhold: 7.457	1234
3. Selskabets nav		SNÆS SPAREKASSE
4. Nominel aktie/	Retur: Indlæs	4.136.464
5. Andel af selsk		7.457
6. Bogført til - Hele kr.	06	124.535.462
7. Efterstillede kapitalindskud - Hele kr.	07	549.433
8. bogført til - Hele kr.	08	4.580.645

Funktion : Evt. Nøgle :

Pop-up billederne har endvidere speciel betydning i følgende tilfælde.

- 1) Hvis et talfelt er defineret, at det skal præsenteres uden tusindtalspunktummer, og indeholder et stort tal, kan det være svært at læse. I dette til

fælde kan man fremkalde pop-up billedet, hvor talfelter altid præsenteres med tusindtalspunktummer.

- 2) Hvis et tekstfelt er defineret, at det skal præsenteres med færre positioner end de 27, der er standard, betyder dette ikke, at der ikke kan indrapporteres længere værdier i feltet. Dette kan gøres i de tilsvarende pop-up billeder på RRER/-REGN samt selvfølgelig i indberetningssystemet. Hvis et tekstfelt indeholder flere tegn, end der kan rummes inden for den længde, der er defineret for feltet, vises de positioner, der er plads til på RVIS-billedet. Ved fremkaldelse af pop-up billedet kan man se feltet i dets fulde længde.
- 3) Hvis et talfelt er defineret, at det skal præsenteres kortere end standardlængden, der er 13 cifre for heltal og ti cifre for procent- og decimaltal, kan sådanne felter, der indeholder værdier, der er "for store", ikke præsenteres på RVIS-billedet. I dette tilfælde fyldes feltet helt op med plusser, for at indikere at feltet har en værdi, der blot ikke kan præsenteres. Den eneste måde at se indholdet af et sådant felt, er da at fremkalde pop-up billedet.
- 4) Hvis et procent- eller decimaltalsfelt er defineret, at det skal præsenteres med færre decimaler end de tre, der er standard, præsenteres dette afrundet. Ved at fremkalde pop-up billedet kan man se den præcise værdi med tre decimalers nøjagtighed.

Bemærk at felternes ledetekst kun vises på pop-up billedet med et enkelt felt. Det er dog ikke umuligt at fremkalde dette billede, selv fra en kolonne-blanket. Man placerer cursoren på et blanketfelt, og trykker på Marker. Herved vises, som beskrevet, kolonne pop-up billedet. På dette kan man så igen placere cursoren i et felt, og trykke på Marker. Så vises pop-up billedet med dette specifikke felt.

4.3 Flere forekomster

Hvis den pågældende indberetning findes i flere forekomster, præsenteres den første (i sorteringsorden som defineret på RBLD), sammen med en meddelelse om, at der er flere forekomster. Herefter kan der bladres til de øvrige med GOLD+F12 (og tilbage med GOLD+F11).

Hvis man ønsker at se en bestemt forekomst, kan man trykke på "Søg". Herved fremkommer en oversigt over de forekomster, der findes.

På oversigten over forekomster krydsmarkeres ud for én af forekomsterne, og når billedet sendes, foretages opslag på den pågældende forekomst.

RVIS Oversigt over forekomster af indberetninger	
Sorteringsfelt...: 02 (?)	Registreringsnummer
Sorteringsorden...: 3	(Stigende/Faldende)
Beskrivelsesfelt...: 03 (?)	Selskabsnavn

Antal forekomster: 336	Side 38 af 42

9217 Himmerland, Sparekassen	
9224 Ulsted, Spare- Og Laanekassen I	
X 9228 Vokslev Sogns Spare- Og Laanekasse	
9231 Als Sparekasse	
9260 Sparbank Vest A/S	
9261 Skals, Sparekassen i	
9283 Langå Sparekasse	
9285 Fuur Sparekasse	

Bladring: F7-F10	Default sort: F16
	Retur: Indlæs

På oversigten vises, for hver forekomst, indholdet af de to felter, der på RBLD er udpeget som nøgle- hhv. beskrivelsesfelt.

Oversigten er sorteret på nøglefeltet i stigende eller faldende orden som angivet på RBLD.

Nøgle- og beskrivelsesfelt fremgår af toppen af billedet.

Hvis man ønsker oversigten sorteret anderledes og/eller nogle andre felter fra indberetningerne vist på oversigten, er det muligt at angive alternativt sorteringsfelt, sorteringsorden og beskrivelsesfelt på billedet. I dette tilfælde må dog påregnes, at systemet skal bruge lidt længere tid til at opbygge oversigten.

Ved at taste spørgsmålstegn i sorterings- hhv. beskrivelsesfelt, er det muligt at få en oversigt over felterne på blanketten (angivet ved feltnummer og ledetekst indtastet på RBLD). Herfra kan man så vælge de relevante felter.

RVIS	Felter på blanketten
<input type="checkbox"/>	01 TE Fondskode
<input type="checkbox"/>	02 IT Registreringsnummer
<input type="checkbox"/>	03 TE Selskabsnavn
<input type="checkbox"/>	04 IT Aktie- anpartsbeholdning
<input type="checkbox"/>	05 IT Aktie- anpartsandel
<input type="checkbox"/>	06 IT 05 bogført til
<input type="checkbox"/>	07 IT Kapitalindskud
<input type="checkbox"/>	08 IT 07 bogført til
<input type="checkbox"/>	09 IT Øvrige poster
<input type="checkbox"/>	10 IT Ialt

Bladring: F7-F10 Retur: Indlæs

5 Udskrivning af indberetning

Når man ønsker at udskrive en indberetning, starter man med at forespørge på den pågældende indberetning. Hvis man ønsker at udskrive et helt indberetningsæt, er det nok blot at foretage opslag på en tilfældig indberetning i det pågældende sæt.

Når der herefter anvendes aktionskode "I", og trykkes "Indlæs", vises et pop-up billede, hvor man kan udvælge de indberetninger, man ønsker udskrevet.

Hvis den pågældende indberetning ikke findes i flere forekomster, får man mulighed for at vælge at udskrive den aktuelle indberetning eller alle indberetninger i sættet.

RVIS	Udskrivning

Markér ud for det ønskede	
<input type="checkbox"/>	Udskriv aktuell indberetning
<input type="checkbox"/>	Udskriv hele indberetningsæt
<input type="checkbox"/>	Vælg indberetning(er) i sættet

Udskriv/Retur: Indlæs	

Hvis indberetningen findes i flere forekomster, får man også mulighed for at vælge, om man kun vil udskrive den aktuelle forekomst eller flere forekomster.

RVIS	Udskrivning

Markér ud for det ønskede	
<input type="checkbox"/>	Udskriv aktuel forekomst
<input type="checkbox"/>	Udskriv alle forekomster
<input type="checkbox"/>	Vælg forekomst(er)
<input type="checkbox"/>	Udskriv hele indberetningsæt
<input type="checkbox"/>	Vælg indberetning(er) i sættet

Udskriv/Retur: Indlæs	

Hvis man ønsker at udskrive flere, men ikke alle, indberetninger i et sæt, krydsmarkeres ud for "Vælg indberetninger".

Herved fremkommer et pop-up billede, der viser alle indberetninger i sættet. Her krydsmarkeres ud for de indberetninger, man ønsker udskrevet. Alternativt kan man også indtaste blanketnummeret, hvorefter systemet selv krydsmarkerer ud for den pågældende indberetning. Det er også muligt at indtaste intervaller af blanketnumre. Fx vil "15-27" krydsmarkere alle indberetninger fra FB15-FB27 (inkl.).

Bemærk at hvis der er indberetninger i sættet, der findes i flere forekomster, udskrives alle forekomster sorteret efter blanketens nøglefelt. Hvis kun enkelte forekomster ønskes udskrevet, må disse indberetninger udskrives separat.

RVIS	Udskrivning								

Vælg indberetninger, der skal udskrives:									
<input type="checkbox"/>	FB01	<input type="checkbox"/>	FB11	<input type="checkbox"/>	FB21	<input type="checkbox"/>	FB31	<input type="checkbox"/>	FB41
<input type="checkbox"/>	FB02	<input type="checkbox"/>	FB12	<input type="checkbox"/>	FB22	<input type="checkbox"/>	FB32	<input type="checkbox"/>	FB42
<input type="checkbox"/>	FB03	<input type="checkbox"/>	FB13	<input type="checkbox"/>	FB23	<input type="checkbox"/>	FB33	<input type="checkbox"/>	FB43
<input type="checkbox"/>	FB04	<input type="checkbox"/>	FB14	<input type="checkbox"/>	FB24	<input type="checkbox"/>	FB34	<input type="checkbox"/>	FB44
<input type="checkbox"/>	FB05	<input type="checkbox"/>	FB15	<input type="checkbox"/>	FB25	<input type="checkbox"/>	FB35	<input type="checkbox"/>	FB45
<input type="checkbox"/>	FB06	<input type="checkbox"/>	FB16	<input type="checkbox"/>	FB26	<input type="checkbox"/>	FB36	<input type="checkbox"/>	FB46
<input type="checkbox"/>	FB07	<input type="checkbox"/>	FB17	<input type="checkbox"/>	FB27	<input type="checkbox"/>	FB37	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	FB08	<input type="checkbox"/>	FB18	<input type="checkbox"/>	FB28	<input type="checkbox"/>	FB38	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	FB09	<input type="checkbox"/>	FB19	<input type="checkbox"/>	FB29	<input type="checkbox"/>	FB39	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	FB10	<input type="checkbox"/>	FB20	<input type="checkbox"/>	FB30	<input type="checkbox"/>	FB40	<input type="checkbox"/>	

Udskriv/Retur: Indlæs									

Hvis der er flere indberetninger i sættet, end der kan vises på billedet på én gang, kan der bladres med F7-F10.

For indberetninger, der findes i flere forekomster, er det muligt at fremkalde oversigten over forekomster (beskrevet tidligere), og vælge de, der skal udskrives.

Dette gøres ved at krydsmarkere ud for "Vælg forekomster".

Det er også denne vej man skal gå, hvis man ønsker alle forekomster udskrevet, men sorteret anderledes end standardsorteringen. Man ændrer da sorteringsfeltet, og trykker på "Marker", hvorved alle forekomster bliver krydsmarkeret.

Uanset hvilken metode man har anvendt til at udvælge den eller de indberetninger eller forekomster, der skal udskrives, vises til sidst et pop-up billede, hvor man angiver hvilken printer, man ønsker udskriften på. Udskriften igangsættes ved at sende dette billede med aktionskode 'I', med andre ord: man kan fortryde udskrivningen ved at sende dette billede uden aktionskode.

Eksempel på udskrift:

Funktion : VISNING AF REGNSKABSTAL (RVIS)		Bruger: RM
		Dato: 95-05-09 Tid: 14:12
Kriterier : J/R-nr.....: 200	BIKUBEN SPK	
Periode.....: 199312		
Blanketnavn...: FA01		

J/R-nr.....: 200	BIKUBEN SPK	
Periode.....: 199312	Blanket: FA01	Status: EO Endelige tal

MÅNEDSBALANCE		MELLEMVÆRENDER
		I ALT
DEBET		1.000 KR

1. KASSEBEHOLDNING OG ANFORDRINGSTILGODEHAVENDER HOS		
CENTRALBANKER M.V	01	954989
2. GÆLDSBEVISER, DER KAN REFINANSIERES I CENTRALBANKER	02	0
3. TILGODEHAVENDER I KREDITINSTITUTTER M.V	03	26501802
4. UDLÅN	04	44760506
5. OBLIGATIONER M.V	05	17056068
6. AKTIER M.V	06	1849315
7. KAPITALANDELE I ASSOCIEREDE VIRKSOMHEDER OG ØVRIGE		
BETYDENDE KAPITALANDELE	07	912012
8. KAPITALANDELE I TILKNYTTETE VIRKSOMHEDER	08	1174785
9. IMMATERIELLE AKTIVER	09	39971
10. MATERIELLE AKTIVER	10	2408650
11. EGNE KAPITALANDELE	11	107011
12. ANDRE DEBETPOSTER	12	1246174
DEBET I ALT	13	97011281
Noter:		

6 Funktionstaster

Følgende funktionstaster kan anvendes i denne funktion:

- F7: Bladring mod venstre på indberetningen
Bladring til første side på pop-up oversigter
- F8: Bladring opad på indberetningen
Bladring til forrige side på pop-up oversigter
- F9: Bladring nedad på indberetningen
Bladring til næste side på pop-up oversigter
- F10: Bladring mod højre på indberetningen
Bladring til sidste side på pop-up oversigter
- F11: Bladring til forrige indberetning
- GOLD+F11: Bladring til forrige forekomst af aktuelle indberetning
- F12: Bladring til næste indberetning
- GOLD+F12: Bladring til næste forekomst af aktuelle indberetning
- F13: Skift til sidst anvendte funktion
- F14: Skift til næste funktion
- F15: Hjælp
- F16: Fortryd indtastning - foretag nyt opslag på angivne nøgleværdier
- F17: Skift til overliggende menu
- F19: Blank skærm
- F20: Ikke defineret
- Marker: Pop-up billeder med fulde værdi af felt
Hvis marker-tasten anvendes på oversigten over forekomster fremkaldt i forbindelse med udskrivning, markeres alle forekomster.
- Søg: Oversigt over forekomster af den aktuelle indberetning

7 Feltbeskrivelser7.1 Hovedbilledet

(TST1) (REKO)	VISNING AF REGNSKABSTAL	(RVIS) RM	1994-05-04 10:54
----- (1) -----		----- (2) -----	
Aktionskode: (I,Blank)	Regnskabsår: 19920101-19921231		
J/R-nr... (3) 50126	BALTICA (4)	(5,6,7) Sta: E0 Per: 199312	Bla: F845
Bladring. (8) C	(S,H,M,C,n) Lin: 8	Pos: 52	Tal med bemærkninger (11)
----- (9) -----		----- (10) -----	
(12) tier/anpart og tilgodehavende i kredit- og finansieringsinstitutter, der organiseret som aktieselskaber samt børsmæglersekskaber, hvor instituttets n le aktie- eller anpartsbeholdning udgør 10 % eller derover af selskabets akt partskapital.			

For hver aktie/anpart anføres følgende:			
1. Eventuel fondskode.	01 KFB		
2. Selskabets registreringsnummer	02	1234	
3. Selskabets navn	03	REFSNÆS SPAREKASSE	
4. Nominel aktie/anpartsbeholdning	04	4.136.464	
5. Andel af selskabets aktie-/anpartskapital	05	7.457	
6. Bogført til - Hele kr.	06	124.535.462	
7. Efterstillede kapitalindskud - Hele kr.	07	549.433	
8. bogført til - Hele kr.	08	4.580.645	
Funktion :	Evt. Nøgle :		

Felt Lgd. Type Ind/Ud Indhold

1	1	A	Ind	Aktionskode I: Igangsæt blank: Forespørg
2	2x8	N	Ud	Regnskabsår. Virksomhedens regnskabsår, der hentes fra stamoplysningerne. Vises på formen: ÅÅÅÅMMDD-ÅÅÅÅMMDD. Viser kun for forsikringsvirksomheder.
3	5+2	N	Ind/Ud	J/R-nr. Her angives J/R-nr. på den virksomhed, man ønsker at arbejde med.
4	20	A	Ud	Kortnavn. Her vises kortnavnet for den virksomhed, hvis J/R-nr. er angivet i felt 3. Hentes fra stamoplysningerne.

Definition af begreber

Afdelingsnummer

Bruges p.t. kun til investeringsforeningernes afdelinger og pengeinstitutternes udenlandske filialer.

Aktionskoder

Generelt gælder følgende om de forskellige aktionskoder:

- "O" Opret ny nøgle med tilhørende oplysninger. I forbindelse med oprettelse vil der ofte være felter som er obligatoriske. Disse felter er i den brugerorienterede funktionsbeskrivelse markeret med O.
Ønsker man at skifte nøgle eller funktion uden at disse er udfyldt, vil man blive gjort opmærksom på, at disse felter ikke er udfyldt.
- "R" Ret i data identificeret med angiven nøgle.
- "S" Slet data hørende til den angivne nøgle.
Nøgleværdi og de tilhørende data vil herefter være slettet fra systemet.
- "I" Igangsæt kørsel.
- "blank" Ingen aktion. Hvis nøgleværdien er ændret, forespørges der på den nye nøgles oplysninger.

Specielle aktionskoder beskrives i forbindelse med den funktion hvor de forefindes.

Det er først når der er angivet en aktionskode og der trykkes INDLÆS at der foretages en egentlig opdatering eller kørselsstart i systemet.

Blanket

Svarer så vidt muligt til skemaerne i regnskabsbekendtgørelserne.

Blankettens navn er på fire positioner f.eks. FB12 og består af en blankettype på to tegn f.eks. FB og et blanketnr. på to cifre f.eks. 12.

Gruppe

Banker, sparekasser, andelskasser og visse kreditinstitutter er grupeinddelt på følgende måde:

Gruppe 1 = De 2 største banker

Gruppe 2 = De store og landsdækkende banker og sparekasser

Gruppe 3 = Øvrige banker, sparekasser, andelskasser og visse kreditinstitutter med en arbejdende kapital på over 100 mill. kr.

Gruppe 4 = Sparekasser, andelskasser og visse kreditinstitutter med en arbejdende kapital på under 100 mill.kr.

Gruppe 5 = Filialer af udenlandske pengeinstitutter

Antag endvidere, at man ønsker at sammenligne de akkumulerede halvårsregnskaber for 1991 med de akkumulerede halvårsregnskaber for 1992. Man skal dog være opmærksom på at på FB-skemaerne er det ikke muligt at benytte "omkalkulerede" tal fra 1990 og tidligere, da der er et såkaldt "hul".

RAKK - funktionen vil da foretage akkumuleringen på regnskabstal der er omkalkuleret til 1992 - blanketversionen.)

Vedrører akkumuleringsspecifikationen indberetninger indenfor samme "blanket-år" (d.v.s. indberetninger der er foretaget til samme blanketversion) anvendes de oprindeligt indberettede regnskabstal sammen med den oprindelige blanketversion.

Er der ikke regnskabstal til den valgte blanketversion, eller mangler der omkalkulerede tal til den relevante blanketversion, afbrydes programafviklingen, og der udskrives NotaBene-liste med meddelelse om divergerende blanketversioner.

Igangsat akkumulering/papirliste

Igangsætningen af akkumuleringen og den efterfølgende udskrift af papirlisten eller dannelsen af regnearksfilen foregår ved at skifte til funktionen DPRI med F14, hvorfra igangsætningen sker med aktionskode "I".

printer.

Bemærk at udskrift skal ske til NOKIA eller HPJET printer, ikke LASER

Funktionen iøvrigt

Visse kombinationer af valg vil blive afvist ved bestillingen:

1. Kun 1 virksomhed og kun 1 periode valgt:
Brug funktionen RBLA i stedet.
Fejltekst: "1 virksomhed og 1 periode - brug RBLA eller RVIS"
2. 1 virksomhed men flere perioder valgt med kryds i gruppe eller total:
Afvises, da gruppe eller total vil være en gentagelse af udskrift for virksomheden.
Fejltekst: "xxxxx" kun tilladt for mere en 1 virksomhed, hvor xxxx beskriver det ulovlige valg.

Virksomhedernes navn repræsenteres ved 77 tegn, uanset at de på databasen kan være repræsenteret ved 80 tegn.

I akkumuleringen medtages kun blanketsæt med status IO, FF, BO og EO.

Udvælgelsen af regnskaber sker altid på basis af registreringerne i regnskabsregistreret (som før nævnt anvendes dog grupperegistreringerne i stamregistreret når Ny gruppe er afkrydset)

Hvis man ønsker at sammenligne 2 perioder (og kun i den situation), så man ved at trykke F18 få et POP-OP billede frem. I dette kan man selv bestemme på hvilke sider man vil have de enkelte kolonner ud, eller helt undlade dem.

<u>Felt</u>	<u>Lgd.</u>	<u>Type</u>	<u>Ind/Ud</u>	<u>Indhold</u>
5	2	A	Ud	Statuskode for den pågældende indberetning: RR: Rå regnskabstal IF: Fejl i inddatakontrol FI: Fejl i inddateringen IO: Inddatakontrol OK BK: Blanket OK FF: Fejl i fejlkontrol BO: Tal med bemærkninger EO: Endelige tal
6	6	N	Ind/Ud	Her angives den regnskabsperiode (format ÅÅÅÅMM), som regnskabstallene vedrører. Perioden vil sammen med blanketnavnet blive anvendt til at hente den korrekte indberetning. For månedsberetninger angives månedsnummeret for MM. For kvartalsberetninger angives nummeret på den sidste måned i kvartalet for MM. For halvårsberetninger angives altid 06 for MM. For årsberetninger angives altid 12 for MM.
7	4	A	Ind/Ud	Blanketnavn. Her angives blanketnavnet på den blanket, man ønsker at registrere eller rette tal på. Blanketnavnet består af to bogstaver og to cifre.

<u>Felt</u>	<u>Lgd.</u>	<u>Type</u>	<u>Ind/Ud</u>	<u>Indhold</u>
8	3	A/N	Ind/Ud	<p>Bladringsværdi. Indholdet af dette felt bestemmer, hvor meget der bladres, når der trykkes på en af funktionstasterne F7-F10.</p> <p>S: Der bladres én side, dvs. skærbredde / -højde.</p> <p>H: Der bladres en halv side, dvs. en halv skærbredde / -højde.</p> <p>M: Maksimal bladrings. Der bladres så langt som muligt i den pågældende retning.</p> <p>C: Der bladres ud fra det sted, hvor cursoren er placeret, når der trykkes på funktionstasten.</p> <p>tal: Ved at indtaste et tal, bladres det angivne antal linier / positioner.</p>
9	2	N	Ud	<p>Linienummeret for den linie af blanketten, der befinder sig øverst i blanketvinduet (felt 12). For kolonneblanketter vil det være den linie, der befinder sig umiddelbart under blanket- og kolonneoverskrifter, der jo bliver stående på skærmen ved bladrings.</p>
10	3	N	Ud	<p>Her vises den position af blanketten, der befinder sig længst til venstre i blanketvinduet (felt 12). For kolonneblanketter vil det være den position, der befinder sig umiddelbart til højre for ledeteksterne, der jo bliver stående på skærmen ved bladrings.</p>
11	25	A	Ud	<p>Statuskoden (felt 5) i klartekst.</p>

<u>Felt</u>	<u>Lgd.</u>	<u>Type</u>	<u>Ind/Ud</u>	<u>Indhold</u>
12	15x 77	A	Ud	Indberetningen. Her vises den angivne blanket. De steder på den pågældende blanket, hvor man har define- ret blanketfelter, vises ind- holdet af blanketfelterne fra den pågældende indberetning. En indberetning består af blanketlayout, felter og no- ter.

7.2 Feltværdi - kolonne

Pop-up billedet vises, når cursoren placeres på et blanketfelt på en kolonne-blanket, hvor alle felter i kolonnen er defineret ens, og der herefter trykkes på Marker.

(1)	(2)
07	7.284.548
08	0
09	-146.572
10	34.496.832
11	0
12	0
13	0
14	0
15	0
16	220.339.052

<u>Felt</u>	<u>Lgd.</u>	<u>Type</u>	<u>Ind/Ud</u>	<u>Indhold</u>
1	2	N	Ud	Feltnummer.
2	-	-	Ud	Indholdet af det pågældende felt. Felter med indberetningskode IT, BT og OT vises med 13 cifre. Felter med indberetningskode IP, BP, OP, ID, BD og OD vises med ti cifre og tre decimaler. Felter med indberetningskode TE vises med længden 27.

Ved at placere cursoren på ét af ovenstående felter, og trykke på Marker, fås pop-up billedet med enkelt felt (se næste afsnit).

7.3 Feltværdi - enkelt felt

Pop-up billedet vises, når cursoren placeres på et blanketfelt, og der herefter trykkes på "Marker".

For kolonneblanketter, hvor alle felter i kolonnen er defineret ens, vises dog i stedet kolonne pop-up billedet, der er beskrevet i forrige afsnit. Herfra kan man fremkalde dette pop-up billede ved, endnu en gang, at placere cursoren på et blanketfelt, og trykke på Marker.

RVIS	Feltindhold
Feltnr.: 05	Aktie- anpartsandel (1,2)
Indhold:	7.457 (3)
Retur: Indlæs	

Felt Lgd. Type Ind/Ud Indhold

1	2	N	Ind/Ud	Feltnummer. Nummeret på det felt på indberetningen, hvor cursoren var placeret, da man fremkaldte pop-up billedet. Det er muligt at få vist et andet felt ved at ændre dette felt. Pop-up billedet forlades ved at trykke <u>Indlæs</u> uden at ændre feltnummeret.
2	25	A	Ud	Ledetekst. Den ledetekst for feltet, som man har defineret på RBLD.
3	-	-	(Ind)/ud	Indholdet af det pågældende felt. Felter med indberetningskode IT, BT og OT vises med 13 cifre. Felter med indberetningskode IP, BP, OP, ID, BD og OD vises med ti cifre og tre decimaler. Felter med indberetningskode TE vises med længden 27.

7.4 Oversigt over forekomster

Pop-up billedet fremkommer, når man trykker på "Søg" for at få en oversigt over forekomster af den aktuelle indberetning.

Billedet fremkaldes endvidere, når man ønsker at udvælge enkelt-forekomster til udskrivning.

RVIS Oversigt over forekomster af indberetninger	
Sorteringsfelt...: 02 (?) Registreringsnummer (1,2)	
Sorteringsorden...: \$ (Stigende/Faldende) (3)	
Beskrivelsesfelt.: 03 (?) Selskabsnavn (4,5)	

Antal forekomster: 336 (6)	Side 38 af 42
(9)(10)-(11)-----	(7)----(8)
9217 Himmerland, Sparekassen	
9224 Ulsted, Spare- Og Laanekassen I	
X 9228 Vokslev Sogns Spare- Og Laanekasse	
9231 Als Sparekasse	
9260 Sparbank Vest A/S	
9261 Skals, Sparekassen i	
9283 Langå Sparekasse	
9285 Fuur Sparekasse	

Bladring: F7-F10	Default sort: F16 Retur: Indlæs

<u>Felt</u>	<u>Lgd.</u>	<u>Type</u>	<u>Ind/Ud</u>	<u>Indhold</u>
1	2	N	Ind/Ud	Feltnummer for sorteringsfelt. Som udgangspunkt vises nummeret på blankettens nøglefelt (RBLD), lige som oversigten er sorteret efter dette. Det er muligt at angive et andet, hvis man ønsker oversigten sorteret anderledes. Ved at taste spørgsmålstegn i feltet fås en oversigt over felterne på blanketten med deres ledetekst fra RBLD. Her kan man vælge det felt, man ønsker.
2	25	A	Ud	Ledetekst. Her vises starten af ledeteksten til feltet angivet i felt 1. Ledeteksten er defineret på RBLD.

<u>Felt</u>	<u>Lgd.</u>	<u>Type</u>	<u>Ind/Ud</u>	<u>Indhold</u>
3	1	A	Ind/Ud	Sorteringsorden. Her angives om listen skal vises sorteret stigende (S) eller faldende (F). Som udgangspunkt vises den sorteringsorden, der er defineret for nøglefeltet på RBLD.
4	2	N	Ind/Ud	Feltnummer for beskrivelsesfelt. Som udgangspunkt vises nummeret på blankettens beskrivelsesfelt (RBLD). Indholdet af feltet vises på oversigten. Det er muligt at angive et andet, hvis man ønsker indholdet af et andet felt vist på oversigten. Ved at taste spørgsmålstegn i feltet fås en oversigt over felterne på blanketten med deres ledetekst fra RBLD. Her kan man vælge det felt, man ønsker.
5	25	A	Ud	Ledetekst. Her vises starten af ledeteksten til feltet angivet i felt 4. Ledeteksten er defineret på RBLD.
6	3	N	Ud	Antal forekomster i alt.
7	3	N	Ud	Sidenr.
8	3	N	Ud	Antal sider i alt.
9	8x1	A	Ind	Markering Her markeres med 'X' ud for den forekomst, man ønsker at slå op på (søg), eller de forekomster, man ønsker at udskrive. Ved tryk på "Marker" sætter systemet automatisk krydsmarkering ud for alle forekomster (kun ifbm. udskrivning).

<u>Felt</u>	<u>Lgd.</u>	<u>Type</u>	<u>Ind/Ud</u>	<u>Indhold</u>
10	8x?	?	Ud	Sorteringsfelt. Her vises indholdet af det felt på indberetningen, man har specificeret, at den skal sorteres efter. Længde og type varierer afhængigt af det pågældende felt.
11	8x?	?	Ud	Beskrivelsesfelt. Her vises indholdet af det felt på indberetningen, man har specificeret som beskrivelsesfelt. Længde og type varierer afhængigt af det pågældende felt.

Der vises så meget der er plads til af sorterings- og beskrivelsesfelt (felt 10 og 11).

7.5 Oversigt over blanketfelter

Pop-up billedet fremkommer, når man taster spørgsmålstegn i sorterings- eller beskrivelsesfelt ifbm, at man ønsker at få oversigten over forekomster sorteret anderledes.

RVIS Felter på blanketten	
(1)	(2)(3)(4)-----
01	TE Fondskode
02	IT Registreringsnummer
03	TE Selskabsnavn
04	IT Aktie- anpartsbeholdning
05	IT Aktie- anpartsandel
06	IT 05 bogført til
07	IT Kapitalindsud
08	IT 07 bogført til
09	IT Øvrige poster
10	IT Ialt

Bladring: F7-F10 Retur: Indlæs	

<u>Felt</u>	<u>Lgd.</u>	<u>Type</u>	<u>Ind/Ud</u>	<u>Indhold</u>
1	10x1	A	Ind	Markeringsfelt. Her markeres med 'X' ud for det feltnummer, man ønsker taget med tilbage til oversigten over forekomster.
2	10x2	N	Ud	Feltnummer.
3	10x2	A	Ud	Indberetningskode
4	10x 25	A	Ud	Ledetekst. For hvert felt vises starten af den ledetekst, man kan indtaste på RBLD.

7.6 Udskrivning - almindelig indberetning

Billedet vises, når aktionskode "I" anvendes på en indberetning, der ikke findes i flere forekomster.

RVIS	Udskrivning

Markér ud for det ønskede	
<input type="checkbox"/>	(1)Udskriv aktuel indberetning
<input type="checkbox"/>	(2)Udskriv hele indberetningssæt
<input type="checkbox"/>	(3)Vælg indberetning(er) i sættet

Udskriv/Retur: Indlæs	

<u>Felt</u>	<u>Lgd.</u>	<u>Type</u>	<u>Ind/Ud</u>	<u>Indhold</u>
1	1	A	Ind	Her markeres med 'X', hvis kunden aktuelle indberetning ønskes udskrevet.
2	1	A	Ind	Her markeres med 'X', hvis man ønsker hele indberetningssættet udskrevet.
3	1	A	Ind	Her markeres med 'X', hvis man ønsker at vælge hvilke indberetninger, der skal udskrives. Hvis der krydsmarkeres her, fortsættes med billedet på side 6.9.25.

PATHWORKS VT320

File Edit Setup Kermit Help

(OMP1) (REKO) AKKUMULERING AF REGSKABSTAL (RAKK) ET 1995-11-01 10:29

Aktionskode: (O,R,S,Blank) Rettet af
 Listenavn :

Udvælg : J/R-nr. : -
 Gruppe : .. - .. Opr. gruppe: . Ny gruppe: .
 Virksomhedstype :

Eller : Enkelt virksomhed:

Eller : Virksomhedsudsnit:

Akkumuler : Periode : - : -
 Pr. virksomhed : .
 Pr. gruppe : .
 Totaler : .
 Blankettype : ..

Udskriv : Blanketnr. : .. - .. eller
 Regnearksfil (sæt kryds)

Overskrift:

Funktion : Evt. Nøgle :

Definition af kolonne-rækkefølge

Aktionskode: (R,Blank) Side 1 af 1

RAKK Blanket FE02 Side Kolonne

	Side	Kolonne
Periode-interval 1 kolonne 1	1	1
Periode-interval 2 kolonne 1	1	2
Ændring kolonne 1	1	3
Periode-interval 1 kolonne 2	1	4
Periode-interval 2 kolonne 2	1	5
Ændring kolonne 2	1	6

Bladring: F7 - F10, F11 - F12 Retur: Indlæs

7.7 Udskrivning - indberetning i flere forekomster

Billedet vises, når aktionskode "I" anvendes på en indberetning, der findes i flere forekomster.

RVIS	Udskrivning

Markér ud for det ønskede	
<input type="checkbox"/>	(1)Udskriv aktuel forekomst
<input type="checkbox"/>	(2)Udskriv alle forekomster
<input type="checkbox"/>	(3)Vælg forekomst(er)
<input type="checkbox"/>	(4)Udskriv hele indberetningssæt
<input type="checkbox"/>	(5)Vælg indberetning(er) i sættet

Udskriv/Retur: Indlæs	

<u>Felt</u>	<u>Lgd.</u>	<u>Type</u>	<u>Ind/Ud</u>	<u>Indhold</u>
1	1	A	Ind	Her markeres med 'X', hvis kun den aktuelle forekomst ønskes udskrevet.
2	1	A	Ind	Her markeres med 'X', hvis man ønsker alle forekomster af den pågældende indberetning udskrevet.
3	1	A	Ind	Her markeres med 'X', hvis man ønsker at vælge hvilke forekomster, der skal udskrives. Hvis der krydsmarkeres her, fortsættes med oversigten over forekomster.
4	1	A	Ind	Her markeres med 'X', hvis man ønsker hele indberetningssættet udskrevet.
5	1	A	Ind	Her markeres med 'X', hvis man ønsker at vælge hvilke indberetninger, der skal udskrives. Hvis der krydsmarkeres her, fortsættes med billedet på side 6.9.25.

7.8 Udskrivning - Udvælg indberetninger

Billedet vises, når der på udskrivningsbilledet krydsmarkeres ud for "Vælg indberetninger".

RVIS		Udskrivning		
----- (1) -----				
(2)g indberetninger, der skal udskrives:				
FB01	FB11	FB21	FB31	FB41
FB02	FB12	FB22	FB32	FB42
FB03	FB13	FB23	FB33	FB43
FB04	FB14	FB24	FB34	FB44
FB05	FB15	FB25	FB35	FB45
FB06	FB16	FB26	FB36	FB46
FB07	FB17	FB27	FB37	
FB08	FB18	FB28	FB38	
FB09	FB19	FB29	FB39	
FB10	FB20	FB30	FB40	

Udskriv/Retur: Indlæs				

Felt	Lgd.	Type	Ind/Ud	Indhold
1	5	A	Ind	Blanketnummer. I stedet for at krydsmarkere ud for den ønskede indberetning, kan man indtaste blanketnummeret her. Systemet sætter da selv krydsmarkering ud for den pågældende blanket. Det er også muligt at angive et interval af blanketnumre, fx "15-27". I dette tilfælde krydsmarkerer systemet alle blanketter fra 15 til 27 (inkl.)
2	50x1	A	Ind	Markering. Der markeres med 'X' ud for den eller de indberetninger, der ønskes udskrevet. Hvis der er flere indberetninger, end der kan vises på billedet på én gang, kan der bladres med F7-F10.

7.9 Udskrivning - Igangsætning

Billedet vises efter at man har udvalgt den eller de indberetninger eller forekomster, der skal udskrives.

RVIS Bestilling af udskrift	
Aktionskode . (I,blank)	(1)
Printer.....: NOKIA2.. (?)	(2)
Kørselstid....: D (D,N)	(3)
Antal kopier...: 1.	(4)
Retur: Indlæs	

<u>Felt</u>	<u>Lgd.</u>	<u>Type</u>	<u>Ind/Ud</u>	<u>Indhold</u>
1	1	A	Ind	Aktionskode. Hvis billedet sendes med aktionskode 'I', igangsættes udskriften. Hvis billedet sendes uden aktionskode, igangsættes der ingen udskrift. Dette er med andre ord sidste chance for at fortryde.
2	8	A	Ind/Ud	Printer. Default er den pågældendes printer fra DBRU. Ved at taste spørgsmålstegn forrest i feltet, fås en oversigt over alle printere, der er defineret på DBRU.
3	1	A	Ind/Ud	Kørselstidspunkt (Dag eller Nat).
4	2	N	Ind/Ud	Antal kopier.

<u>Felt</u>	<u>Indhold</u>	<u>Kommentar</u>
1	Aktionskoder	Følgende aktionskoder kan anvendes i funktionen: O-Opret, R-Ret, S-Slet, blank.
2	Rettet	Dato for sidste ændring af listen.
3	Af	Bruger, der sidst har rettet listen.
4	Listenavn	Det navn, som listespecifikationen gemmes under.
5	J/R-nr.	Der angives et interval af J/R-nr., der ønskes anvendt ved akkumuleringen, eks.: 2000,99 - 3000,99.
6	Gruppe	Der kan angives et interval eks.: 1. -2. Hvis intet er indtastet, medtages alle grupper.
7	Opr. gruppe	Hvis der er sat et X her, vil der blive selekteret på gruppe i regnskabsregisteret. Der skal sættes et X i enten felt 7 eller felt 8.
8	Ny gruppe	Hvis der er sat et X her, vil der blive selekteret på gruppe i stamregisteret. Der skal sættes et X i enten felt 7 eller felt 8.
9	Virksomhedstype	Der kan angives op til tre virksomhedstyper, eks.: ANK og BNK.
10	Enkelt virk.	Hvis der kun ønskes en rapport for enkelte virksomheder indtastes J/R-nr. på disse her. Det bemærkes, at i dette tilfælde kan man ikke udfylde felterne 5-9.
11	Virksomhedsudsint	Her angives navnet på et virksomhedsudsnit. Dette udsnit skal i forvejen være oprettet i DUDS. Det bemærkes, at i dette tilfælde kan man ikke udfylde felterne 5-10.
12	Periode (1 kol.)	Der angives et interval af perioder, der skal akkumuleres over. Eks.: 199003 - 199009.
13	Periode (2.kol.)	Her angives den periode, der skal akkumuleres over til sammenligningskolonnen. Eks.: 199103 - 199109. Feltet skal være blankt, hvis man ikke ønsker en sammenligning.
14	Pr. virksomhed	Felter afkrydses, hvis der ønskes udskrifter på enkeltvirksomhedsniveau.
15	Pr. gruppe	Feltet afkrydses, hvis der ønskes udskrifter på gruppeniveau.
16	Total	Feltet afkrydses, hvis der ønskes udskrift på totalniveau.
17	Blankettype	Den blankettype, som akkumuleringen drejer sig om, eks.: FA.
18	Blanketnr.	Her angives numrene på de blanketter, som man ønsker udskrevet, eks.: 1. -5. Hvis intet angives, udskrives alle blanketter, eller
19		man kan benytte de efterstillede felter til at vælge op til 10 enkelte blanketter.
20	Regnearksfil	Hvis der sættes kryds her placeres akkumuleringen i en regnsarksfil. Filen gemmes i brugerens rod-directory med brugerens initialer somfilnavn og "RAK" som filtype. Hvis der ikke sættes kryds fås en papirliste.
21	Overskrift	Her angives en overskrift til papirlisten.

<u>AFSNIT</u>	<u>INDHOLD</u>	<u>SIDE</u>
1.	Indledning	1.1
	1.1 Begrebsdefinitioner	1.2
	1.2 Statuskoder	1.4
2.	Dialogstandard	2.1
	2.1 Standardskærmbillede	2.1
	2.2 Menu- og Funktionskald	2.4
	2.3 Indrapportering af data	2.4
	2.4 Nøgler	2.5
	2.5 Aktionskoder	2.5
	2.6 Funktions-taster	2.6
	2.7 Andre taster	2.9
	2.8 Aktionsprioritering	2.10
3.	Funktionsbeskrivelse	3.1
	Funktionsbeskrivelsens opbygning	3.1
4.	Stamoplysninger	
	SADR Adresser	4.2
	SBMS Børsmæglerselskaber	4.3
	SBRA Branche-oversigt	4.6
	SDBA Datterbanker	4.3
	SDSE Datterselskaber	4.3
	SFLT Flettefiler til WP	4.11
	SFMS Fondsmæglerselskaber	4.3
	SFOR Forsikringsvirksomhed	4.1
	SINA Invest. for. afdeling	4.3
	SINF Investeringsforening	4.3
	SKON Koncessionstekst	4.5
	SLAB Adresse-labels	4.9
	SLIS Bestil stamdataliste	4.8
	SPIN Pengeinstitutter	4.3
	SSJO Stamoplysninger til ScanJour	4.12
	SUBR Bestil koncessionsoversigt	4.7
	SUFI Udenlandske filialer	4.3
	SVSK Kreditinstitutter	4.3
	SAAR Ændring af regnskabsår	4.10
	SGRU Gruppeændring	4.4
5.	Blanketter	
	RBLD Blanketvedligeholdelse	5.1
	RBLO Blanketoversigt	5.2
6.	Regnskabstal	
	RBLA Forespørg på blanketter	6.5
	REGN Registrering af regnskabstal	6.1
	REOV Regnsk. oversigt (midlertidigt ude)	6.8
	RFJL Forespørgsel på fejlregister	6.7

<u>AFSNIT</u>	<u>INDHOLD</u>	<u>SIDE</u>
	RRER Registrer regnskabstal	6.2
	RSKY Skygge-regnskabstal	6.3
	RSTA Regnskabstals status	6.6
	RVIS Visning af regnskabstal	6.9
7.	Kontroller	
	RKON Registrering af kontroller	7.4
	ROMK Omkalkulering	7.2
	RUKO Udskrift af kontroller	7.8
	RFEL Fejlkontrolliste	7.7
	RKKO Start af kontroller	7.5
	RKOK Bestil koncessions kontrol	7.1
	RKOT Start konvertering og kontroller	7.14
	RNAT Indberetninger fra Nationalbanken	7.13
	RTOM Test af omkalkulering	7.15
8.	Uddata	
	RAFR Afregning	8.3
	RAKK Akkumulering af regnskabstal	8.5
	RAKO Analyse kommentarer	8.2
	RANA Regnskabstals analyse	8.1
	RARE Afgiftsberegning	8.4
	RUND Udtræk til NB og DS	8.6
	RURA Udtræk til Rigsarkivet	8.7
9.	Dispensationer	
	RDIS Dispensationer	9.1
	RUDI Udskrift af dispensationer	9.2
10.	SAS tabeller	
	RSAS Bestil beretning	10.3
	RTAB SAS tabeller	10.4
	RTRA Bestil transformation	10.2
	RVMS Oplysninger til VMS	10.1
11.	Eksterne funktioner	
	EMUL Start af 3270 skærmemulering	11.1
	RKDA Forespørg på CMA-kontrol-reg.	11.2
12.	Adgangsfunktioner	
	DAFO Forespørgsel	12.6
	DAHI Hierarki	12.7
	DAKO Kopiering	12.5
	DAST Start autorisation	12.3
	DAUT Autorisation	12.4
	DBRU Registrering af brugere	12.2
	DFTS Startbillede	12.1
	DFUN Funktion	12.8
	DLOF Slutbillede	12.9
	DLOG Godnatbillede	12.10

<u>AFSNIT</u>	<u>INDHOLD</u>	<u>SIDE</u>
13.	Diverse funktioner	
	DADG Udskrift af adgangslog	13.7
	DHLP Hjælpetekster	13.1
	DLIO Listeoversigt	13.5
	DLIS List batchjob	13.9
	DMEN Menuer	13.4
	DMET Meddelelsetekster	13.2
	DPRI Printspekifikation	13.6
	DSYS Firmaoplysninger	13.3
	DUDS Virksomheds-udsnit	13.8
14.	Dynamisk beretning	
	Funktionalitetsoversigt	14.1
	Fejlhåndtering	14.2
15.	Tidsregistrering	
	Oversigt over sammenhæng i tidsregistr.	15.0
	TIOA Opret aktivitetsnummer	15.1
	TIRE Foretag tidsregistrering	15.3
	TKAF Vedligehold kontorer/afdelinger	15.2
	TUTI Foretag udtræk fra tidsregistrering	15.4
16.	Diverse	
	VSTA Vedligehold statuskoder	16.1

For dokumenter, der ikke er rettet indenfor de sidste år, kan afsnits-nummereringen godt være anderledes.

1. INDLEDNING

Formålet med "Brugerorienteret funktionsbeskrivelse" er at give brugeren en detaljeret beskrivelse af den enkelte funktions virkemåde.

Dokumentet henvender sig til den bruger, som kender regnskabs-systemets sammenhænge og ønsker en nærmere beskrivelse af de enkelte funktioners indhold og anvendelse.

De funktioner, der beskrives i dette dokument, varetager følgende opgaver i regnskabssystemet:

- Registrering af stamoplysninger.
- Registrering af blanketter til regnskabstal.
- Registrering, rettelse og kontrol af regnskabstal.
- Omkalkulering og akkumulering af regnskabstal.
- Kontrol af regnskabstal.
- Transformation af regnskabstal til SAS.

- Registrering og rettelse af dispensationer
- Registrering og rettelse af kontroller
- Dynamisk dannelse af kontrolprogrammer
- Afvikling af kontrol-programmer

-Registrering og udskrivning af timesedler

-Diverse hjælpefunktioner

Endvidere forespørgselsmuligheder på:

- Dispensationer
- Kontroller
- Regnskabstallene
- Akkumulerede regnskabstal
- Fejl der måtte være konstateret under kontrollen af tallene.

1.1 BEGREBS-DEFINITIONER

For at give en entydig forklaring af funktionernes virkemåde anvendes følgende definitioner i funktionsbeskrivelserne:

Batch

Egentlig bundtvis afvikling af opgaver. Batch-kørsler foregår altid offline (modsat online), d.v.s. uden at brugeren under afviklingen har kontakt med programmet.

Kvitteringsmeddelelser om forløbet af batchkørsler sendes til den skærmtterminal, hvorfra kørslen er initieret.

Blanket

Betegnelsen blanket dækker over en enkelt af de blanketter, som virksomhederne indberetter regnskabsoplysninger efter. En blanket svarer til et A4 papirark, der enten er opretstående ("portræt" på 60 x 80 tegn) eller liggende ("landskab" på 45 x 132 tegn). Blankettens navn er på fire positioner (f.eks. "AB11") og består af en **blanket-type** på to tegn (f.eks. "AB") og et **blanketnummer** på to cifre (f.eks. "11").

Blanketsæt

Et blanketsæt er et sæt af enkelt blanketter, hvortil der indberettes sammenhørende regnskabsoplysninger.

Et blanketsæt er defineret som alle de blanketter med samme blankettype, der er gyldige på et givet tidspunkt.

Blanketversion

Da der kan forekomme flere versioner af den samme blanket, forsynes hver blanket med en ikrafttrædelses-måned og en ophørs-måned. Da gyldighedsperioden for een blanket ikke må overlappe gyldighedsperioden for en anden blanket med samme blanketnavn, vil der på et givet tidspunkt højst være een gyldig blanketversion.

Den enkelte blanketversion er således kendetegnet ved et blanketnavn og en ikrafttrædelsesmåned.

Indberetning

En indberetning omfatter alle de oplysninger, som en virksomhed indsender til en enkelt blanket. En indberetning er betegnet ved navnet på den blanket, som oplysningerne er indberettet til, den periode de dækker og den virksomhed, de er indberettet for.

Hvis man ved oprettelsen af en blanket har defineret, at der kan eksistere flere forekomster af den samme blanket, vil der til hver indberetnings-forekomst være knyttet et sekvensnummer.

Indberetningssæt

Et indberetningssæt omfatter alle de oplysninger, der indberettes til et blanketsæt. Et indberetningssæt er kendetegnet ved den blankettype, indberetningerne registreres på, den periode, de dækker, og den virksomhed, som de indberettes for.

Virksomheder

Virksomheder er en fælles betegnelse for alle de firmaer, institutter, virksomheder, m.m., som Finanstilsynet fører tilsyn med.

Til den enkelte virksomhed er der knytter et J/R-nr. Formatet for dette er 99999 99.

Kontroller

Kontroller anvendes i dette dokument som en fælles betegnelse, der dækker fejlkontroller, lovkontroller, summeringer/beregninger af tal, som udregnes på grundlag af indberettede regnskabsstal.

Online

Når et program køres online er der en direkte interaktion mellem brugeren og det program, der afvikles.

Regnskabsperiode

Regnskabsperiode betegner med et års- og månedsnummer den periode, som regnskabstallene dækker, formatet er ÅÅÅÅMM. Regnskabsperiode indføres af Finanstilsynet.

Regnskabssæt

Et regnskabssæt betegner alle de regnskabstal, der indberettes til et blanketsæt.

Regnskabstal

Regnskabstal er de regnskabsmæssige oplysninger, der er indberettet til en blanket.

Regnskabsår

Regnskabsperioden er den periode, som regnskabet dækker. En regnskabsperiode, der bestemmes af de enkelte virksomheder, vil næsten altid være på 12 måneder. Det er dog ikke alle virksomheder, der anvender kalenderåret som regnskabsår. Regnskabstal, der ønskes behandlet sammen, markeres med samme "Periode" (se ovenfor), selvom de ikke har samme regnskabsår. Formatet er fra MMDD til MMDD.

1.2 STATUSKODER

I regnskabssystemet anvendes statuskoder til at betegne hvor langt i rækken af kontroller et indberetningssæt er kommet.

Statuskoderne føjes automatisk til indberetningerne i forbindelse med registreringen. Dette sker uanset om den foregår via RESPONSOR eller ved direkte indtastning på Finanstilsynets maskine. Senere ændres status i forbindelse med diverse kontroller o.lign. Det er også muligt manuelt at ændre status via funktionerne RRER og REGN.

Forsikringsregnskaber:

Indberetninger, der er oprettet via funktionen REGN, kan have følgende statuskoder:

RR: "Rå regnskabstal"

Ved oprettelse af et indberetningssæt får hele sættet status "RR". Der er ikke foretaget kontrol af tallene.

FI: "Fejl i inddatering"

Hvis der konstateres fejl eller mangler ved et regnskab, får indberetningssættet status "FI". Fejl bliver registreret i fejlregisteret.

BK: "Blanket Ok"

Hvis en enkelt indberetning i indberetningssættet er fejlfri får den status "BK".

EO: "Endelige tal"

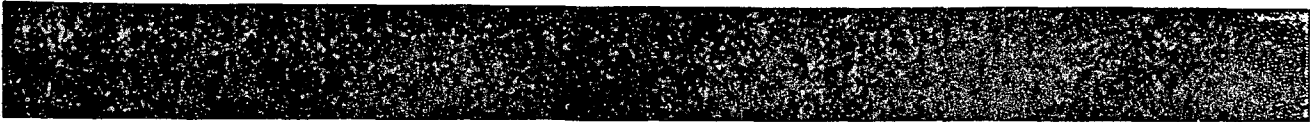
Hvis der ikke findes fejl i hele blanketsættet eller tidligere fundne fejl rettes, får regnskabet status "EO".

Bankregnskaber:

Indberetninger, der er oprettet via funktionen RRER eller indlæst via funktionen RKOT, kan have følgende statuskoder (En nærmere sammenhæng mellem statuskoderne kan ses i systembeskrivelsen for RKKO/RKOT):

RR: "Rå regnskabstal"

Indberetningssæt, der er indtastet via skærm eller overført fra servicebureauet til Finanstilsynet og konverteret til ADABAS-format, placeres i FTS-AC, uden yderligere kontroller.



Børsmæglerselskaberne er grupeinddelt på følgende måde:

Gruppe A = Børsmæglerselskaber, der direkte eller inddirekte er ejet 100% af en større bank eller sparekasse

Gruppe B = Børsmæglerselskaber, der direkte eller inddirekte er ejet af én eller flere personer

Gruppe C = Børsmæglerselskaber, hvor ejerforholdet er en kombination af selskaber, pengeinstitutter og eventuelt enkelt personer

Gruppe D = Børsmæglerselskaber der helt eller delvist ejet af udenlandske selskaber

Investeringsforeningernes afdelinger er grupeinddelt på følgende måde:

Gruppe UB = Udloddende, børsnoterede

Gruppe UO = Udloddende, ikke børsnoterede

Gruppe AB = Akkumulerende, børsnoterede

Gruppe AO = Akkumulerende, ikke børsnoterede

Oprindelig gruppe/ny gruppe

Med oprindelig gruppe menes, den gruppe virksomheden tilhørte på indberetningstidspunktet af regnskabet.

Med ny gruppe menes, den gruppe virksomheden p.t. tilhører ifølge stamregisteret.

Institut/virksomhed

Institut er en fælles betegnelse for pengeinstitutter, børsmæglerselskaber, investeringsforeninger o.l.

Virksomhed er en fælles betegnelse for skadesforsikringselskaber, livsforsikringselskaber, tværgående pensionskasser og firma pensionskasser.

IF: "Fejl i inddatakontrol"

Inddatakontrollerede indberetningssæt, hvor der er konstateret fejl på de pågældende indberetninger. Fejl bliver registreret i FTS-LO. Fejlene kan f.eks. være, at reg.,afd.nr. ikke er registreret i stamregistret, at regnskabsperioden er forkert eller at enkelte indberetninger i et indberetningssæt mangler.

IO: "Inddatakontrol OK"

Inddatakontrollerede indberetningssæt, hvor der ingen fejl er konstateret på de pågældende indberetninger. Indberetninger, hvor der er konstateret fejl i fejlkontrollen, får, efter at fejlene er forsøgt rettet, også status IO.

FF: "Fejl i fejlkontrol"

Indberetningssæt, der er fejlkontrolleret og hvor der er konstateret fejl på de pågældende indberetninger. Fejlene kan f.eks. bestå i summeringsfejl eller i urealistiske talstørrelser. Beregnede tal vil være udregnet og tallene vil være tilgængelige for forespørgsel. Fejlene bliver registreret i FTS-LO.

EO: "Endelige tal"

Endelige regnskabstal, hvor der ikke er konstateret fejl i den seneste inddatakontrol og fejlkontrol, med udregning af beregnede regnskabstal.

BO: "Tal med bemærkninger"

Endelige regnskabstal med bemærkninger p.g.a. fejl konstateret i fejlkontrollen. Regnskabstallenes status er manuelt ændret fra FF til BO.

<u>Felt</u>	<u>Længde</u>	<u>Type</u>	<u>Ud/Ind</u>	<u>Indhold</u>
4	35	A	Ud	Funktionens navn Funktionens fulde navn, der anvendes i funktionsbeskrivelserne. Teksten er registreret i DFUN og hentes fra funktionsregisteret.
5	4	A	Ud	Funktionskode. Den firebogstavskode, som funktionen har. Funktionskodens første bogstav angiver det system man befinder sig i. For Regnskabssystemet er første bogstav altid R. De tre næste bogstaver angiver så vidt det er muligt mnemoteknisk funktionens navn.
6	4	A	Ud	Brugeridentifikation. Brugerens initialer over for systemet.
7	10	A	Ud	Dato. Dags dato på formen ÅÅÅÅ-MM-DD.
8	5	A	Ud	Klokkeslet. Tidspunktet for sidste gang man trykkede "INDLÆS" eller en funktions-tast.
9	1	A	Ind	Aktionskode. Med en aktionskode kan man angive de aktioner eller handlinger man ønsker, at systemet skal udføre i forbindelse med den enkelte funktion. Aktionskoder er beskrevet generelt i afsnittet "Aktionskoder". Aktionskoder, der er specielle for den enkelte funktion, er beskrevet i forbindelse med den funktion, hvori de forekommer. På skærbilledet vises kun de aktionskoder man er autoriseret til.
10	4	A	Ind	Funktion. Hvis man ønsker at skifte til en anden funktion kan man i dette felt angive funktionskoden for den ønskede funktion.

<u>Felt</u>	<u>Længde</u>	<u>Type</u>	<u>Ud/Ind</u>	<u>Indhold</u>
11	20	A	Ind	Evt. nøgle. Ønsker man at se eller rette i andre oplysninger er det muligt her at angive den nøgle (identifikation), som oplysningerne er registreret under. Feltet kan både anvendes inden for samme funktion og i forbindelse med funktionsskift. Hvis man har angivet en værdi i feltet, ses der bort fra, hvad der står i evt. andre felter på skærmen, der indeholder nøgler. Hvis der foretages funktions-skift uden at der angives noget i feltet, vil de øvrige nøgle-værdier, der er angivet på skærmen, medtages, såfremt de giver mening i den nye funktion.
12+13	2x39	A	Ud	Meddelelsesfelter. I disse felter gives der meddelelser fra systemet til brugeren. Dette kan være meddelelser om manglende indtastninger, eller kvitteringsmeddelelser for afvikling af batch-kørsler, som brugeren har igangsat.

2.2 MENU- OG FUNKTIONSKALD

Funktionerne er identificeret ved en 4-bogstavs-kode. Første bogstav markerer delsystemet (S - Stamregister, D - Diverse funktioner, R - Regnskabssystemet), mens de tre sidste er en forkortelse af funktionsnavnet.

For hvert delsystem er der defineret en menu. Der findes f.eks. en menu for hver af typerne stamfunktioner, regnskabsfunktioner og diverse funktioner. Når man går ind under een af disse menuer findes de tilhørende funktioner identificeret ved 4-bogstavs-koden samt en beskrivende tekst.

Udover disse menuer findes en overordnet menu, der indeholder en funktionskode for de tilhørende menuer samt en beskrivende tekst.

Når man ønsker at vælge en funktion, kan man enten gøre dette ved på en af menuerne at placere markøren ud for den ønskede funktion og trykke "INDLÆS", eller man kan angive funktionens fire-bogstavskode i feltet "Funktion" nederst på skærmen.

Hvis man benytter sidstnævnte metode, er det muligt at springe direkte til en vilkårlig anden funktion i systemet udenom menuerne. (Menuerne defineres og sammensættes i autorisationssystemet.)

Ved hjælp af visse funktionstaster er det muligt at skifte funktion efter et på forhånd fastlagt mønster (se beskrivelsen af funktionstasterne).

2.3 INDRAPPORTERING AF DATA

Når man skal indtaste data til regnskabssystemet kan der kun skrives i indtastningsfelter. Disse er markeret med prikker. Antallet af prikker angiver de positioner, man har til rådighed. Hvis man har fyldt et felt helt ud springer markøren automatisk til det næste indtastningsfelt på skærmen. Hvis et felt ikke er fyldt helt ud, kan man flytte markøren til det næste felt v. hj. a. tabulatortasten.

Validering

Valideringen af det indtastede sker, når der trykkes "INDLÆS" og der samtidig er indtastet en aktionskode. Herefter behandles hele det udfyldte billede. Felterne valideres oppefra og ned og fra venstre mod højre.

Hvis der er fejl i et felt vil markøren blive placeret i begyndelsen af feltet og der vil blive vist en fejl-meddelelse med tilhørende fejlnummer øverst på skærm-billedet. Først når dette felt er rettet vil valideringen gå videre til næste felt.

2.4 NØGLER

Oplysninger i regnskabssystemet er alle markeret med een eller flere nøgleverdier, som anvendes, når oplysningerne skal hentes frem på skærmen. F. eks. er det nødvendigt for entydigt at identificere en indberetning at angive både reg., afd.nr, periode og blanket. Ønsker man ved funktions- og/eller nøgleskift at anvende feltet "Evt. Nøgle" skal de enkelte feltverdier angives i den rækkefølge, hvori de er nævnt i funktionsbeskrivelsen, separeret med kommaer (Eksempelvis 04000,00,198906, FA05).

Da der er flere felter, hvor nøgleverdier kan angives, er disse prioriteret, se afsnittet aktionsprioritering.

2.5 AKTIONSKODER

Det er først, når der er angivet en aktionskode og trykkes "INDLÆS", at der foretages en egentlig opdatering eller kørselsstart i systemet.

De aktioner, der kan foretages i forbindelse med den enkelte funktion (om nye nøgler skal oprettes, data rettes, kørsler igangsættes osv.) styres v.h.a. aktionskoder. Generelle aktionskoder er:

- O** Opret ny nøgle med tilhørende oplysninger. I forbindelse med oprettelse vil der ofte være felter, der skal udfyldes. Ønsker man at skifte nøgle eller funktion uden at disse er udfyldt, vil man blive gjort opmærksom på, at felterne ikke er udfyldt.
- R** Ret i data identificeret med den angivne nøgle.
- S** Slet data identificeret ved den angivne nøgle. Nøglen og de tilhørende data vil herefter være slettet af systemet.
- I** Igangsæt kørsel. Det gælder både batch og online kørsel.
- blank** Ingen aktion. Hvis nøgleværdien er ændret, forespørges der på den nye nøgles oplysninger.

Specielle aktionskoder beskrives i forbindelse med den funktion, der bruger dem.

2.6 FUNKTIONS-TASTER

Nedennævnte beskrivelse af funktionstaster knytter sig specielt til terminalen VT320.

I regnskabssystemet er der kodet en række funktionstaster, så der er en hjælp i det daglige arbejde i forbindelse med bl.a. blanding.

Det bemærkes, at alle funktioner ikke anvender alle F-taster. Hvis man derfor i en funktion trykker på en F-tast, der ikke kan anvendes her, fås en fejlmeddelelse.

F1-F6

Funktionstasterne F1-F6 benyttes ikke i regnskabs-systemet. Deres funktion er følgende:

- F1** Holder skærm ved Scroll.
- F2** Udskriver skærbilledet på printer, hvis printer er tilsluttet terminalen.

- F3 Terminalens setup.
- F4 Ikke defineret.
- F5 Afbryder systemet.
- F6 Afbryder systemet.

F7-F14

Funktionstasterne F7-F14 virker alle som "INDLÆS"-tast foruden deres kodede funktion.

Funktionstasterne F7-F10 anvendes til at bladre i oplysninger, der er registreret i forbindelse med en nøgle.

Ofte kan alle oplysninger ikke være på samme skærbillede, hvorefter de lægges på billeder efter hinanden eller ved siden af hinanden.

- F7 Bladrer til første side.
Hvis man i forvejen er på første side, får man en meddelelse.
- F8 Bladrer en side baglæns.
Hvis man er på første side, får man en meddelelse.
- F9 Bladrer en side frem.
Hvis man er på sidste side, får man en meddelelse.
- F10 Bladrer til sidste side.
Hvis man i forvejen er på sidste side, får man en meddelelse.

Ved hjælp af F11 og F12 er det muligt at bladre mellem nøgleverdier i den rækkefølge, hvori oplysningerne ligger på databasen.

- F11 Forrige nøgleværdi
Hvis man er på første nøgle, får man en meddelelse.
- F12 Næste nøgleværdi
Hvis man er på sidste nøgle, får man en meddelelse.

Med F13 og F14 er det muligt at skifte mellem nærmere definerede funktioner.

- F13 Skifter til den sidst anvendte funktion. Nøgler medtages ikke. I stedet anvendes den nøgle, der senest blev anvendt i den kaldte funktion. Der er dog den undtagelse, at hvis feltet "Evt. nøgle" er udfyldt, vil denne nøgleværdi blive overført.
- F14 Skifter til den næste funktion i en funktionskæde. Denne skal være defineret i DFUN. Hvis der ikke er defineret en næste funktion, får man en meddelelse.

F15-F20

Endelig er der seks specielle funktionstaster.

- F15 Hjælp. Hvis man trykker "hjælp" vises et skærbillede med en beskrivelse af funktionen. Denne hjælp er en kopi af den brugerorienterede funktionsbeskrivelse med udeladelse af skærbilleder og headere. Bladring i hjælpebillederne sker med F7-F10. Man kommer retur til funktionen med Indlæs. Ved tryk på F15 en gang til fås den generelle hjælp. Her kan ligeledes bladres med F7-F10. Man kommer retur til funktionen med 2 x Indlæs.
- F16 Fortryd. Hvis man retter de data, der bliver vist på skærmen, uden at man anvender en aktionskode, er det muligt at rense skærmen for disse rettelser og dermed igen få de data frem på skærmen, der er registreret i databasen. Det er ikke muligt at fortryde rettelser, der er udført med en aktionskode.
- F17 Skift til nærmest overliggende menu. Denne er defineret i DFUN.
- F18 Virkemåden af denne tast afhænger af den enkelte funktion.
- F19 Virkemåden af denne tast afhænger af den enkelte funktion.
- F20 Denne tast giver en udskrift af skærbilledet på papir.

2.7 ANDRE TASTER

Udover funktionstasterne er en række andre taster og tastkombinationer defineret i systemet. I det følgende gives en oversigt over disse:

Flytning af markør:

Tab	Flytter markøren til næste felt.
Ctrl+H	Flytter markøren til forrige felt.
Ctrl+A	Skifter mellem indsæt/overskriv.

Sletning af kvittering fra baggrundsjob:

Kode+W	Sletter meddelelser, der vises midt på skærmen, f.eks. kvitteringsmeddelelsen, når et baggrundsjob er afsluttet.
--------	--

Det numeriske tastatur:

Indlæs	Tasten anvendes, når et skærbillede skal sendes.
--------	--

I visse funktioner anvendes TPU-editoren. Følgende taster er defineret i disse funktioner:

F-7	Skift til første side.
F-8	Skift en side frem.
F-9	Skift en side tilbage.
F-10	Skift til sidste side.
F-11	Skift til 80 karakterer på skærmen.
F-12	Skift til 132 karakterer på skærmen.
F-13	Skift 52 positioner til venstre.
F-14	Skift 52 positioner til højre.
F-16 og Exit	- tilbage til bestillingsbilledet.
F-17	Ud

Piletasterne anvendes til at scrolle op og ned i tekst/tabeller.

De øvrige taster kan ikke anvendes.

2.8 AKTIONSPRIORITERING

Da aktionskoder, nøgleskift, funktionsskift og anvendelsen af F-taster kan kombineres (F7-F14 og F17-F18) virker også som Indlæs), må der foretages en prioritering af den rækkefølge, som de forskellige aktioner skal udføres i:

Så længe der ikke trykkes Indlæs eller en af F-tasterne kan skærmfelterne frit anvendes.

Funktionstasterne F15 og F16 kan aktiveres uanset hvad der måtte stå på skærmen. Disse taster giver henholdsvis hjælpetekster og en opfriskning af billedet svarende til udseendet efter seneste Indlæs.

Først når Indlæs tasten, F7-F14 eller F17-F18 aktiveres udføres den/de aktioner, man har angivet på skærmen.

Aktionerne er prioriteret i følgende orden:

1. F-tasterne F15 og F16:

Hvis der trykkes på een af F-tasterne F15 (hjælp) og F16 (Fortryd) vil kun denne aktion blive udført. Alle andre aktioner ignoreres.

Hvis der trykkes på andre F-taster eller Indlæs udføres nedenstående:

2. Aktionskoder:

Hvis der er angivet en aktionskode på skærmen, vil den pågældende aktion blive udført som den første.

Aktionen vil relatere sig til den nøgleværdi, der blev anvendt ved den seneste Indlæs, undtagen ved oprettelse, hvor der kan være angivet en ny nøgleværdi.

3. Funktionsskift:

Hvis feltet Funktion er udfyldt, skiftes til den nye funktion. Hvis denne skal kaldes med en anden nøgleværdi end nøglen i den aktuelle funktion, skal den nye nøgleværdi være angivet i feltet Evt. nøgle (Undtagen ved F13 og F14, se Nøgleskift nedenfor).

Hvis der er anvendt en F-tast som Indlæs-tast, ses der bort fra F-tastens funktion i forbindelse med funktionsskift.

4. Nøgleskift:

På skærbilledet er der flere felter, hvor nøgleværdier kan angives. Systemet prioriterer disse felter således:



Institut-/virksomhedstyper

ANK	andelskasser
BNK	banker
BMS	børsmæglerselskaber
FPK	firkasser (firmapensionskasser)
INF	investeringsforeninger
INA	investeringsforeningernes afdelinger
LAS	liv A/S
LGS	liv G/S
LST	liv statsanstalten
LGI	liv generelagenturer indenfor
LGU	liv generelagenturer udenfor
LGG	liv genforsikringsselskaber
SAS	skade A/S
SGS	skade G/S
SGI	skade generelagenturer indenfor
SGU	skade generelagenturer udenfor
SPK	sparekasser
TPK	T-kasser (tværfaglig pensionskasser)
UFI	udenlandske filialer
VKR	visse kreditinstitutter
VSK	visse særlige kreditinstitutter
VSU	visse spare- og udlånsvirksomheder

Kategori

For at kunne kategorisere adresseoplysningerne er der i funktionen SADR mulighed for at tilknytte en eller flere kategorier, der bruges ved udskrivning af labels f.eks.:

BIB	bibliotek
REV	revisor
AKT	ansvarlig aktuar
BRA	brancheforening
DC	datacentral
LEV	dataleverandør
PR	pressen
RCH	regnskabschef.

Periode

Betegner med et årstal og et månedsnummer den regnskabsperiode oplysningen dækker.

Formatet er ÅÅÅÅMM

ÅÅÅÅ = årstallet eksempelvis 1990

MM = månedsnummeret, eksempelvis 04 for april måned, for kvartalstal angives nummeret på den sidste måned i kvartalet, for halvårstal angives **altid** 06 og for årsregnskaber angives **altid** 12.

Feltet Evt. nøgle har førsteprioritet, hvis det er udfyldt.

Hvis Evt. nøgle ikke er udfyldt, anvendes nøglefeltet øverst på skærmen.

Hvis der er flere alternative nøgle-muligheder øverst på skærmen, anvendes den, der er ændret siden sidste Indlæs.

Hvis der er flere alternative nøgle-muligheder, der er ændret siden sidste Indlæs, prioriteres de i den rækkefølge, hvori de står på skærmen.

Ved funktionsskift anvendes feltet Evt. nøgle, hvis dette er udfyldt.

Hvis Evt. nøgle ikke er udfyldt, skiftes der normalt med den nøgleværdi, der blev anvendt i den funktion, der skiftes fra. Der er dog følgende undtagelser:

Ved funktionsskift med F13 (Sidst anvendte funktion) anvendes den nøgle, man anvendte, da man forlod den funktion, der skiftes tilbage til.

Ved funktionsskift med F14 (Næste funktion) anvendes den nøgle, man sidst angav i den funktion, man forlader.

3. FUNKTIONSBESKRIVELSER

Funktionsbeskrivelsens opbygning

For den enkelte funktion angives først funktionens **navn** og den tilhørende **funktionskode**.

Angående opbygning af funktionskoden: Se afsnit 2.2: Menu- og funktionskald.

Nøgler

Derefter følger navnet på den eller de nøgler, der kan anvendes i funktionen.

Nøglen, der er en identifikation af de data, man behandler i funktionen, kan enten være en enkelt værdi, en kombination af flere værdier eller alternative værdier.

Når der er tale om en kombineret nøgle, vil de enkelte værdier i kombinationen være adskilt af komma. Er der tale om alternative nøgleværdier, vil værdierne være adskilt af "eller" listet i den rækkefølge, de prioriteres i.

Nøglebladring

Her angives hvorledes der skiftes nøgler ved anvendelse af funktionstasterne F11 og F12.

Funktionen generelt

Herefter følger en generel beskrivelse af hvad funktionens formål er og hvordan den virker.

Aktionsmuligheder

Efter den generelle beskrivelse følger en beskrivelse af de forskellige aktionsmuligheder, der findes i funktionen. Afsnitsinddelingen vil svare til de aktionskoder, som det er muligt at anvende i funktionen.

Skærbilleder

Derefter følger de skærbilleder og papirlister, der hører til funktionen samt en beskrivelse af feltindholdet i de enkelte felter på skærmen/papirlisten. For komplicerede skærbilleder vil der både være et tomt billede og et eksempel på udfyldelse af billedet.

Feltindhold

Beskrivelsen af feltindholdet vil indeholde følgende:

- Feltnummer, der svarer til nummeret på skærbilledet.
- Længden af feltet.
- Felttype (Numerisk, Alfnumerisk).
- Uddata/Inddata. Angivelse af om feltet er et uddata-felt, inddata-felt eller begge dele.
- Indhold. Beskrivelsen af det pågældende felt.

De funktioner, der beskrives, er dem, som brugeren kan se på skærmen. Funktioner, der kun er batch-funktioner er beskrevet i systembeskrivelsen.

FORSIKRINGSVIRKSOMHED**Funktionskode**

SFOR.

Nøgler

Journalnr., eller kortnavn

Nøglebladring

Der skiftes mellem kortnavne i alfabetisk orden.

Funktionen generelt

Med funktion SFOR registreres stamoplysninger om virksomheder i forsikringssystemet.

Oplysningerne er fordelt på tre skærbilleder. Der kan bladres mellem skærbillederne med funktionstasterne F7-10 (se dialogstandard).

Virksomhedens revisorer og ansvarlig aktuar angives ved deres kortnavn, de tilhørende adresse-oplysninger registreres i adresseregisteret.

Forespørg på stamoplysninger

Når man ønsker at se stamoplysninger, der er registreret tidligere, angives journalnr. eller kortnavn på den pågældende virksomhed. Når der trykkes "INDLÆS" vises stamoplysningerne på skærmen.

Opret stamoplysninger

Når man ønsker at registrere nye stamoplysninger, angives først Journalnr. eller kortnavn. Når der trykkes "INDLÆS" kan det kontrolleres, at oplysningerne ikke er registreret tidligere. Derefter angives stamoplysningerne til det første skærbillede. Når aktionskode "O" anvendes og der trykkes "INDLÆS" registreres stamoplysningerne.

Der bladres herefter til de følgende skærbilleder, der udfyldes. Når der anvendes aktionskode "R" og trykkes "INDLÆS" registreres de supplerende oplysninger.

Ret stamoplysninger

Forespørg på den virksomhed, der ønskes rettet. Ret oplysningerne. Når der anvendes aktionskode "R" og trykkes "INDLÆS" registreres rettelsen.

Hvis nøgleværdierne skal rettes, forespørges først på oplysningerne, jævnfør ovenfor. Derefter anvendes aktionskode "S" og der trykkes "INDLÆS". Herefter rettes nøgleværdierne, mens de øvrige data beholdes, og endelig anvendes aktionskode "O" og der trykkes "INDLÆS". Herefter er oplysningerne registreret med den nye nøgleværdi.

Det kontrolleres, at der ikke findes forskellige kort-navne til det samme journalnr. i stamregisteret og adresseregisteret.

Slet stamoplysninger

Forespørg på de stamoplysninger, der ønskes slettet.

Når der anvendes aktionskode "S" og trykkes "INDLÆS" slettes virksomhedens oplysninger.

Skærbillede SFOR side 1

(TST1) (STAM)	FORSIKRINGSVIRKSOMHED (1) (SFOR)	PK	1995-07-20 10:54

Aktionskode: . (0,R,S,Blank) (1)		Rettet	.....(2)
Journalnr. Gruppe GL .. NY .. Kortnavn			(6)
	(3) (4) (5)		
Navn :			(7)
Adresse :			(8)
Telefon :			(9)
Telefax :			(10)
Intern revisor: (11).....			
Ansv. aktuar : (12)..... : (13).....			
Telefon : (14).....			
E&S nr : (15).. Virksomhedstype : (16) Regnskabsperiode : (17).... -			
Første indberetning : (18).... Sidste indberetning : (19)....			
Funktion : Evt. Nøgle :			

Skærbillede SFOR side 2

(TST1) (STAM)	FORSIKRINGSVIRKSOMHED (2) (SFOR)	PK	1995-07-20 10:54

Aktionskode: . (R,Blank) (1)		Rettet	.....(2)
Journalnr. Gruppe GL:.. NY:.. Kortnavn			(6)
	(3) (4) (5)		
Revisionsfirma 1 :			(20)
Navn :			(21)
Kontaktperson :			(22)
Telefon :			(23)
Revisionsfirma 2 :			(20)
Navn :			(21)
Kontaktperson :			(22)
Telefon :			(23)
Datacentral : (24)..... Datac.-VP : (25).....			
Deb.nr :			(26)
Fusion Journalnr. : (27) Fusionsdato :			(28)
			Ophørsdato :
			(29)
Undersøgelsesleder : (30) Sagsbehandlere :			(31)
Sidste undersøgelse : (32).... Sidste VP-undersøgelse :			(33)
Funktion : Evt. Nøgle :			

Skærbillede SFOR side 1

(TST1) (STAM)	FORSIKRINGSVIRKSOMHED (1) (SFOR)	PK	1995-07-20 10:54

Aktionskode: . (O,R,S,Blank) (1)		Rettet	.....(2)
Journalnr. Gruppe GL .. NY .. Kortnavn			(6)
	(3) (4) (5)		
Navn :			(7)
Adresse :			(8)
Telefon :			(9)
Telefax :			(10)
Intern revisor: (11).....			
Ansv. aktuar : (12).....		(13).....	
Telefon : (14).....			
E&S nr : (15).. Virksomhedstype : (16) Regnskabsperiode : (17)....			
Første indberetning : (18).... Sidste indberetning : (19)....			
Funktion :	Evt. Nøgle :		

Skærbillede SFOR side 2

(TST1) (STAM)	FORSIKRINGSVIRKSOMHED (2) (SFOR)	PK	1995-07-20 10:54

Aktionskode: . (R,Blank) (1)		Rettet	.....(2)
Journalnr. Gruppe GL:.. NY:.. Kortnavn			(6)
	(3) (4) (5)		
Revisionsfirma 1 :		(20)	
Navn :			(21)
Kontaktperson :			(22)
Telefon :		(23)	
Revisionsfirma 2 :		(20)	
Navn :			(21)
Kontaktperson :			(22)
Telefon :		(23)	
Datacentral : (24).....	Datac-.VP : (25).....		
Deb.nr :	(26)		
Fusion Journalnr. :	(27)	Fusionsdato :	(28)
		Ophørsdato :	(29)
Undersøgelsesleder : (30) Sagsbehandlere :			(31)
Sidste undersøgelse : (32)....	Sidste VP-undersøgelse :		(33)
Funktion :	Evt. Nøgle :		

<u>Felt</u>	<u>Længde</u>	<u>Type</u>	<u>Ud/Ind</u>	<u>Indhold</u>
1	1	A	Ind	Aktionskode Følgende aktionskoder kan anvendes i denne funktion: O - opret R - ret S - slet blank - forespørg.
2	8	N	Ud	Rettet Dato for sidste rettelse af stamoplysninger.
3	5	N	Ud/Ind	Reg.nr. Virksomhedens registreringsnr. skal være unikt.
4	2	N	Ud/Ind	Afd.nr. Virksomhedens afdelingsnummer. Sættes i regnskabssystemet til "0".
5	2x2	A	Ud/Ind	Gruppe Virksomhedens gruppe. Gruppen SKAL være defineret i DSYS under GRUPPE. Systemet foranstiller et 0 (nul) i første position, hvis man angiver gruppe-definitioner med kun et ciffer.
6	20	A	Ud/Ind	Kortnavn Virksomhedens kortnavn. Kortnavnet skal være unikt.
7	2x40	A	Ud/Ind	Navn Virksomhedens fulde navn. Hvis dette allerede er registreret i SADR, vil navnet automatisk blive vist her.
8	3x40	A	Ud/Ind	Adresse Virksomhedens adresse. Hvis denne allerede er registreret i SADR, vil adressen automatisk blive vist her.

Skærbillede SFOR side 1

(TST1) (STAM)	FORSIKRINGSVIRKSOMHED (1) (SFOR)	PK	1995-07-20 10:54

Aktionskode: . (O,R,S,Blank) (1)		Rettet	.....(2)
Journalnr. Gruppe GL .. NY .. Kortnavn			(6)
	(3) (4) (5)		
Navn :			(7)
Adresse :			(8)
Telefon :			(9)
Telefax :			(10)
Intern revisor: (11).....			
Ansv. aktuar : (12)..... : (13).....			
Telefon : (14).....			
E&S nr : (15).. Virksomhedstype : (16) Regnskabsperiode : (17).... -			
Første indberetning : (18).... Sidste indberetning : (19)....			
Funktion : Evt. Nøgle :			

Skærbillede SFOR side 2

(TST1) (STAM)	FORSIKRINGSVIRKSOMHED (2) (SFOR)	PK	1995-07-20 10:54

Aktionskode: . (R,Blank) (1)		Rettet	.....(2)
Journalnr. Gruppe GL:.. NY:.. Kortnavn			(6)
	(3) (4) (5)		
Revisionsfirma 1 :			(20)
Navn :			(21)
Kontaktperson :			(22)
Telefon :			(23)
Revisionsfirma 2 :			(20)
Navn :			(21)
Kontaktperson :			(22)
Telefon :			(23)
Datacentral : (24)..... Datac-.VP : (25).....			
Deb.nr :			(26)
Fusion Journalnr. :		Fusionsdato :	(28)
	(27)	Ophørsdato :	(29)
Undersøgelsesleder : (30) Sagsbehandlere :			(31)
Sidste undersøgelse : (32).... Sidste VP-undersøgelse :			(33)
Funktion : Evt. Nøgle :			

<u>Felt</u>	<u>Længde</u>	<u>Type</u>	<u>Ud/Ind</u>	<u>Indhold</u>
9	20	N	Ud/Ind	Telefon Virksomhedens telefonnum- mer. Hvis dette allerede er registreret i SADR, vil nummeret automatisk blive vist her.
10	20	N	Ud/Ind	Telefax Virksomhedens telefaxnum- mer. Hvis dette allerede er registreret i SADR, vil nummeret automatisk blive vist her.
11	20	A	Ud/Ind	Intern revisor. Virksomhedens interne re- visor.
12	20	A	Ud/Ind	Ansv. aktuar Kortnavnet på virksomhe- dens ansvarlige aktuar. Kortnavnet skal være re- gistreret i SADR. Navn og telefon vil blive hentet herfra.
13	2x40	A	Ud	Navn Aktuarens fulde navn, fra adresseregistret.
14	20	N	Ud	Telefon Aktuarens telefonnr., fra adresseregistret.
15	6	N	Ud	E&S nr. Virksomhedens registre- ringsnummer i Erhvervs- og Selskabsstyrelsen.

Registrerings-/journalnummer

Til hvert institut/virksomhed er knyttet et nummer på 5 cifre og et afdelingsnummer på 2 cifre. Afdelingsnummeret bruges p.t. kun til investeringsforeningernes afdelinger og pengeinstitutternes udenlandske filialer.

For forsikring gælder at de "gamle" journalnumre er ændret således at det første bogstav (S,L,T,P) er blevet erstattet med et tal og journalnummeret består nu af 5 karakter f.eks. Baltica S126 har nu journalnummeret 50126.

Selskabstype	Virksomhedstyper	Journalnummer
Skade	SAS,SGS,SGI,SGU	5
Liv	LAS,LGS,LST,LGI,LGU,LGG	6
T-Kasser	TPK	7
Firmakasser	FPK	8

Statuskoder

I regnskabssystemet anvendes statuskoder til at betegne hvor langt i rækken af kontroller et regnskab er kommet.

Beskrivelser:

RR: "Rå regnskabstal"

Regnskabstal som ikke har været igennem inddatakontrol eller fejlkontrol.

IF: "Fejl i inddatakontrol"

Inddatakontrollerede regnskaber hvor der er konstateret fejl. Fejlene kan f.eks. være at reg., afd.nr. ikke er registreret i stamregisteret, at perioden er forkert eller at enkelte blanketter mangler.

FI: "Sæt ej slut/fejl"

Blanket som er fejlkontrolleret og der er konstateret fejl.

IO: "Inddatakontrol OK"

Inddatakontrollerede regnskaber hvor der ingen fejl er konstateret.

FF: "Fejl i fejlkontrol"

Regnskabstal som er fejlkontrolleret og der er konstateret fejl på den pågældende indberetning. Fejlene kan f.eks. bestå i summeringsfejl eller i urealistiske talstørrelser. Beregnede tal vil være udregnet og tallene vil være tilgængelige for forespørgsel. Fejlene bliver gennemgået og rettet af regnskabskontoret.

BK: "Sæt ej slut/fejl"

Blanket OK, men blanketsættet er ikke i orden.

EO: "Endelige tal"

Endelige regnskabstal, hvor der ikke er konstateret fejl i den seneste inddatakontrol og fejlkontrol, med udregning af beregnede regnskabstal.

BO: "Tal med bemærkninger"

Endelige regnskabstal med bemærkninger. Regnskabstallenes status er manuelt ændret fra status FF til BO.

SK: "Skygge tal"

Bruges i forbindelse med forsikringselskabers evt. skyggeindberetninger.

Skærbillede SFOR side 1

(TST1) (STAM)	FORSIKRINGSVIRKSOMHED (1)	(SFOR)	PK	1995-07-20 10:54

Aktionskode: .	(O,R,S,Blank) (1)		Rettet	.....(2)
Journalnr.	.....	Gruppe GL .. NY ..	Kortnavn	..... (6)
	(3) (4)	(5)		
Navn	:	.....		(7)
Adresse	:	.....		(8)
Telefon	:	.....		(9)
Telefax	:	.....		(10)
Intern revisor:	(11).....			
Ansv. aktuar	:	(12).....	:	(13).....
Telefon	:	(14).....		
E&S nr	:	(15).....	Virksomhedstype :	(16) Regnskabsperiode :
Første indberetning	:	(18).....	Sidste indberetning :	(19).....
Funktion	:	.....	Evt. Nøgle :	.....

Skærbillede SFOR side 2

(TST1) (STAM)	FORSIKRINGSVIRKSOMHED (2)	(SFOR)	PK	1995-07-20 10:54

Aktionskode: .	(R,Blank) (1)		Rettet	.....(2)
Journalnr.	.....	Gruppe GL:.. NY:..	Kortnavn	..... (6)
	(3) (4)	(5)		
Revisionsfirma 1	:	.....		(20)
Navn	:	.....		(21)
Kontaktperson	:	.....		(22)
Telefon	:	.....		(23)
Revisionsfirma 2	:	.....		(20)
Navn	:	.....		(21)
Kontaktperson	:	.....		(22)
Telefon	:	.....		(23)
Datacentral	:	(24).....	Datac-.VP :	(25).....
Deb.nr	:	.....		(26)
Fusion Journalnr.	:	.....	Fusionsdato :	..... (28)
			Ophørsdato :	..... (29)
Undersøgelsesleder	:	(30) Sagsbehandlere :		..... (31)
Sidste undersøgelse	:	(32).....	Sidste VP-undersøgelse :	..... (33)
Funktion	:	.....	Evt. Nøgle :	.....

<u>Felt</u>	<u>Længde</u>	<u>Type</u>	<u>Ud/Ind</u>	<u>Indhold</u>
16	3	A	Ud/Ind	<p>Virksomhedstype Virksomhedens virksomhedstype: SAS - Skade A/S SGS - Skade G/S SGI - Skade generalagenter indenfor SGU - Skade generalagenter udenfor SAR - Skade Arbejdsskade LAS - Liv A/S LGS - Liv G/S LST - Liv Statsanstalten LGI - Liv generalagenter indenfor LGU - Liv generalagentur udenfor LGG - Liv genforsikrings-selskaber TPK - T-kasser FPK - Firmakasser</p> <p>Virksomhedstypen anvendes til at styre indberetningen af forskellige blanket-typer.</p>
17	2x8	N	Ud/Ind	<p>Regnskabsperiode Her angives det regnskabs-år, som virksomheden anvender. Formatet er ÅÅÅMMDD - ÅÅÅMMDD.</p>
18	8	N	Ud/Ind	<p>Første indberetning Dato for virksomhedens første indberetning. Syntax: ÅÅÅMMDD.</p>
19	8	N	Ud/Ind	<p>Sidste indberetning Udfyldes kun såfremt virksomheden ophører eller fusioneres til en anden virksomhed. Syntax: ÅÅÅMMDD.</p>
20	20	A	Ud/Ind	<p>Revisionsfirma Kortnavn på revisionsfirma. Navnet skal være registreret i SADR. Navn hentes herfra.</p>

Skærbillede SFOR side 2

(TST1) (STAM)	FORSIKRINGSVIRKSOMHED (2)	(SFOR)	PK	1995-07-20 10:54

Aktionskode: . (R,Blank)	(1)		Rettet	.....(2)
Journalnr.	.....	Gruppe GL:.. NY:..	Kortnavn	..... (6)
	(3)	(4)	(5)	
Revisionsfirma 1 :	.....			(20)
Navn	:			(21)
Kontaktperson	:			(22)
Telefon	:			(23)
Revisionsfirma 2 :	.....			(20)
Navn	:			(21)
Kontaktperson	:			(22)
Telefon	:			(23)
Datacentral	: (24)..... Datac.-VP : (25).....			
Deb.nr	:			(26)
Fusion Journalnr.	:		Fusionsdato :	..... (28)
			Ophørsdato :	..... (29)
Undersøgelsesleder	: (30) Sagsbehandlere : .....		.....	(31)
Sidste undersøgelse	: (32)..... Sidste VP-undersøgelse :		.....	(33)
Funktion :	..... Evt. Nøgle :		.....

Felt Længde Type Ud/Ind Indhold

21	2x40	A	Ud	Navn Revisors fulde navn, fra adresseregistret.
22	30	A	Ud/Ind	Kontaktperson Kontakt i revisorfirmaet.
23	20	N	Ud	Telefon Revisors telefonnr., fra adresseregistret.
24	20	A	Ud/Ind	Datacentral Den datacentral, som virksomheden benytter. Navnet skal være registreret i SADR.
25	20	A	Ud/Ind	Datac.-VP Den VP-datacentral, som virksomheden benytter. Navnet skal være registreret i SADR.
26	10	N	Ud/Ind	Deb.nr. Virksomhedens SCR-debitor-nummer, fra adresseregistret.

<u>Felt</u>	<u>Længde</u>	<u>Type</u>	<u>Ud/Ind</u>	<u>Indhold</u>
27	5,2	N	Ud/Ind	Fusion journalnr. Her angives det journalnr., som virksomheden er fusioneret til. Journalnr. skal være registreret i stamoplysningerne.
28	8	A	Ud/Ind	Fusionsdato Dato for fusionen. Syntax: ÅÅÅÅMMDD.
29	8	A	Ud/Ind	Ophørsdato Dato for evt. ophør. Syntax: ÅÅÅÅMMDD.
30	4	A	Ud/Ind	Undersøgelsesleder Undersøgelsesleders initialer.
31	5x4	A	Ud/Ind	Sagsbehandler Sagsbehandlers initialer.
32	8	N	Ud/Ind	Sidste undersøgelse Datoen for sidste undersøgelse. Syntax: ÅÅÅÅMMDD.
33	8	N	Ud/Ind	Sidste VP-undersøgelse Datoen for sidste undersøgelse. Syntax: ÅÅÅÅMMDD.

<u>Felt</u>	<u>Længde</u>	<u>Type</u>	<u>Ud/Ind</u>	<u>Indhold</u>
5	2x2	A	Ud/Ind	Gruppe Virksomhedens gruppe. Gruppen SKAL være defineret i DSYS under GRUPPE. Systemet foranstiller et 0 (nul) i første position, hvis man angiver gruppe-definitioner med kun et ciffer.
6	20	A	Ud/Ind	Kortnavn Virksomhedens kortnavn. Kortnavnet skal være unikt.
34	14x79	A	Ud/Ind	Bemærkninger Linier til registrering af yderligere oplysninger.

Funktionstaster

Se dialogstandard

ADRESSER

Funktionskode

SADR.

Nøgler

J/R-nr.

eller

Kortnavn

eller

Navn.

Hvis man fra en anden funktion/menu ønsker at skifte til SADR, kan man som nøgleværdi kun angive J/R-nr. eller kortnavn.

Nøglebladring

Der bladres på feltet navn.

Funktionen generelt

Med funktionen SADR kan man oprette, rette, slette samt forespørge på adresser m.v., på personer og firmaer. Endvidere kan der indtastes telefonnr, telefaxnr, telexnr, debitornr, E&S-nr, kategorier samt noter. Desuden kan det registreres, hvor mange bilagsbind/ hele sæt firmaet eller personen ønsker at modtage.

Endelig vises felterne "Ophørt" og "Fusionsdato". Indholdet af disse felter hentes fra den tilhørende stamoplysnings-funktion. Hvis en virksomhed er ophørt, vises den dato, der er registreret via f.eks. SPIN, på skærbilledet. Tilsvarende gælder for fusionsdatoen. Ovenstående 2 felter er kun uddata-felter.

Forespørg på adresseoplysninger

Efter angivelse af en nøgleværdi trykkes "INDLÆS", hvorefter adresseoplysninger for den pågældende nøgle vises, såfremt denne findes.

Opret adresseoplysninger

Foretag en forespørgsel med den nye nøgle. Adresseoplysningerne kan herefter udfyldes. Når der trykkes "INDLÆS" med anvendelse af aktionskode "0" oprettes adresseoplysningerne.

Ret adresseoplysninger

Foretag en forespørgsel med en eksisterende nøgle. Adresseoplysningerne kan herefter rettes. Når der trykkes "INDLÆS" med anvendelse af aktionskode "R" registreres de ændrede adresseoplysninger.

Ret nøgler (J/R-nr., Kortnavn, Navn)

Foretag en forespørgsel med en eksisterende nøgle. Indtast aktionskode "S" og tryk "INDLÆS".

Herefter indtastes "0" i aktionskode og de gamle nøgleverdier overskrives med de nye, hvorefter der trykkes på "INDLÆS" tasten.

Slet adresseoplysninger

Foretag en forespørgsel med en eksisterende nøgle, der ønskes slettet. Angiv aktionskode "S" og tryk "INDLÆS", hvorved adresseoplysningerne for den pågældende nøgle slettes.

Søgning på navn

Hele navnet

Indtast det fulde navn i navnefeltet og tast "INDLÆS". Såfremt navnet findes, vil dette blive vist med tilhørende adresseoplysninger, ellers gives en meddelelse om at navnet ikke findes.

Fritekstsøgning

Der kan anvendes forskellige tegn til brug for søgningen :

- * kan erstatte 0 eller flere tegn
- % kan erstatte nøjagtig et tegn

Mens søgningen pågår, vises et lille vindue, som fortæller det antal der på nuværende tidspunkt er gennem-

søgt samt antallet af hits. Når først en søgning er igangsat, er det ikke muligt at stoppe denne.

Antal navne scannet:	1297
Antal hit.....:	4

Ovenstående vindue vises og opdateres afhængigt af, hvad der er indtastet i DSYS, NAVNESØG, <brugrid>.

Hvis dette element ikke er oprettet, vil vinduet blive opdateret for hvert 10. navn.

Hvis elementet er oprettet, vil vinduet blive opdateret for hvert x. navn, hvor x er det tal, der er angivet i feltet "Kort" i DSYS, NAVNESØG, <brugrid>.

Søgetid

En søgning vil maksimalt kunne vare 1 min (= 60 sek.), medmindre andet er angivet (Se nedenfor). Ved søgetid forstås den reelle søgetid i antal sekunder, altså ikke CPU-tid.

Hvis en bruger ønsker en anden søgetid, f.eks. 30 sek. eller 3 minutter (= 180 sek.) må denne bruger gå ind i DSYS-listen SØGEMAX og indtaste sine initialer i feltet "Kort" samt den maksimale søgetid i antal sekunder i feltet "Værdi".

Hvis man igangsætter en søgning og det valgte maksimum nås, vil søgningen blive afbrudt med meddelelsen

Maksimal søgetid er nået. Skal søgningen fortsættes J/N? .

Hvis søgning ikke ønskes fortsat (indtastning af "N" eller "n"), gives meddelelse om at brugeren har afbrudt søgningen, og der vises de navne, der allerede er fundet.

Hvis søgning ønskes fortsat (indtastning af andet end "N" og "n"), vil der blive søgt videre fra sidst læste navn, og hvis maksimum atter nås, fås ovenstående meddelelse, o.s.v.

Såfremt søgningen giver anledning til flere hits, vises disse i et vindue, hvor det ønskede navn afkryd-
ses.

Bladring indenfor vinduet kan ske med F8-tilbage og
F9-frem.

en søgning med flg. kriterier

Navn BANQUE*.....

giver flg. resultat

Side 1 af 1 (4 navne)	
Navn	Adresse
. BANQUE CANADIENNE NATIONALE AT	47 AVENUE GEORG 4 750008 PARIS FRAN
. BANQUE DE FRANCE, SECRETARIAT	73, RUE DE RICHELIEU 75002 PARIS FR
. BANQUE NATIONALE DE PARIS BNP-	75450 PARIS CEDEX 09 PARIS FRANKRIG
. BANQUE PARIBAS	HAMMERSGADE 4 1267 KØBENHAVN K.....

Retur: INDLÆS

en søgning med flg. kriterier

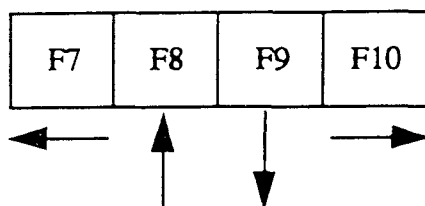
Navn BANQUE %A*.....

giver flg. resultat

Bladring

Da der på skærmen kun er plads til linier á 77 tegn, vises kun et udsnit af blanketten ad gangen. Man kan sige at skærbilledet er et vindue til den fulde blanket, men hele blanketten kan behandles på skærmen, da det er muligt at flytte vindue rundt på blanketten.

Dette sker ved at foretage bladring mod venstre, højre, opad eller nedad. denne bladring foretages med funktions-tasterne F7-F10



Hvor meget der bladres, når der trykkes på én af disse taster, styres ud fra feltet "Bladring" øverst på skærbilledet. I dette felt kan man indtaste én af værdierne S, H, M, C, eller N, hvor N er et tal.

S: Når bladningsfeltet indeholder bogstavet S, bladres én side af gangen. "Side" skal i denne forbindelse forstås som én skærmhøjde (15 linier) ved bladring opad eller nedad, og én skærmbræt (77 positioner) ved bladring mod venstre eller højre.

H: Når bladningsfeltet indeholder bogstavet H, bladres en halv side ad gangen. Dvs. der bladres 7 linier op ad eller nedad, og 38 positioner mod venstre eller højre.

M: Når bladningsfeltet indeholder bogstavet M, bladres så langt som muligt, dvs. til top, bund, venstre kant eller højre kant.

C: Når bladningsfeltet indeholder bogstavet C, styres bladringen ud fra cursorens position på skærmen, når der trykkes på tasten. Hvis der fx bladres nedad (F9), vil der blive bladret så meget nedad, at den linie cursoren var placeret på bliver flyttet til øverste linie. Tilsvarende vil bladring opad blade så cursorlinien placeres nederst på skærmen. Bladring mod højre og venstre foregår tilsvarende således at den position cursoren står på, efter bladringen vil være placeret helt til venstre (ved bladring mod højre) eller højre (ved bladring mod venstre) på skærmen. Hvis ovenstående ikke resulterer i en bladring (hvis cursoren fx er placeret i øverste linie ved bladring nedad), eller cursoren ikke er placeret på blanketvinduet (fx i nøglefelter e.l.), bladres én skærmhøjde/-bredde, som om bladningsfeltet havde været udfyldt med "S".

N: Endelig kan bladningsfeltet indeholde et tal. Der bladres da det angivne antal linier eller positioner.

"C" er default og vil være forudfyldt på billedet. Hvis feltet ikke er udfyldt, virker bladringen som om der havde stået "C".

Bladringstype, der benyttes i funktioner REGN, RRER, RVIS, RSKY, RBLA og RBLD, er brugerafhængig. Dette betyder, at hver bruger kan definere sin bladringstype, hvis man ikke ønsker at anvende bladringstypen "C", hver gang man benytter een af ovenstående funktioner.

Hvis man derfor ændrer bladringstypen til en anden lovlig bladringstype og forlader den pågældende funktion, vil den sidst anvendte bladringstype blive gemt.

Næste gang, man slår op på een af de ovennævnte funktioner, vil man derfor få vist den nye bladringstype.

Side 1 af 1 (3 navne)	
Navn	Adresse
. BANQUE CANADIENNE NATIONALE AT	47 AVENUE GEORG 4 750008 PARIS FRAN
. BANQUE NATIONALE DE PARIS BNP-	75450 PARIS CEDEX 09 PARIS FRANKRIG
. BANQUE PARIBAS	HAMMERSGADE 4 1267 KØBENHAVN K.....

Retur: INDLES

Findes kun et hit vises dette direkte i SADR med tilhørende adresseoplysninger.

Såfremt der i søgningen ikke findes navne, der opfylder de angivne kriterier, gives en meddelelse.

Online-hjælp på kategorifelter.

Der eksisterer online-hjælp for kategorifelter. Hvis man angiver et "?" i en af kategorifelterne får man et lille billede, der viser kategoriværdierne med tilhørende tekst fra DSYS. Man kan nu via en krydsmarkering vælge en kategori.

Bladring indenfor vinduet kan ske med F8-tilbage og F9-frem.

Eksempel:

Side 1	
Diverse kategorier	
. AKT	Ansvarlig aktuar
. BIB	Bibliotek
. BRA	Branche forening
. DC	Datacentral
. LEV	Leverandør
. PR	Pressen
. RCH	Regnskabschef
. REV	Revisor

Retur: INDLES

Skærbillede SADR

```

(STAM) ( )          A D R E S S E R          (SADR)  USER 1991-07-29 11:35
-----
Aktionskode: . (O.R.S.blank) 1                Rettet ..... 2 af .... 3
J/R-nr.      0.... 0. 4                Kortnavn ..... 5

Navn ..... 6
.....
Adresse ..... 7
.....

Telefon ..... 8      Telefax ..... 9
Telex ..... 10      Debitornr ..... 11
E&S nr. .... 12      Kategorier ..... 13
Ophørt ..... 14      Fusionsdato ..... 15

Beretningsoplysninger:
Bilagsbind: 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 Hele sæt: ... 16
..... .. 17
Note : ..... 18
.....

Funktion : ....      Evt. Nøgle : .....

```

Felt Længde Type Ud/Ind Indhold

Felt	Længde	Type	Ud/Ind	Indhold
1	1	A	Ind	Aktionskode: O - opret R - ret S - slet blank - foespørgsel
2	8	N	Ud	Rettet. Dato for sidste ændring i stamdata.
3	4	A	Ud	Af. Bruger, der sidst har ret- tet i stamdata.
4	5,2	N	Ud/Ind	J/R-nr. Alle virksomheder under tilsyn har et J/R-nr. Afdelingsnummer anvendes kun på Udenlandske filia- ler, Datterbanker, Datter-

<u>Felt</u>	<u>Længde</u>	<u>Type</u>	<u>Ud/Ind</u>	<u>Indhold</u>
-------------	---------------	-------------	---------------	----------------

				selskaber og Investeringsforeningers afdelinger.
				For andre angives afdelingsnr. = 00. Angives afdelingsnr. ikke, anvendes afdelingsnummer = 00. J/R-nr. skal være unikt.
5	20	A	Ud/Ind	Kortnavn. Kaldenavn. Kortnavn skal være udfyldt i alle tilfælde, da der kan forekomme flere personer med samme navn. Kortnavnet skal være unikt.
6	2x40	A	Ud/Ind	Navn. Personens, firmaets, virksomhedens fulde navn.
7	3x40	A	Ud/Ind	Adresse. Personens, firmaets, virksomhedens fulde adresse.
8	20	N	Ud/Ind	Telefonnummer. Man kan kun angive tal i feltet.
9	20	N	Ud/Ind	Telefaxnummer. Man kan kun angive tal i feltet.
10	15	A	Ud/Ind	Telexadresse.
11	10	N	Ud/Ind	Debitornummer.
12	6	N	Ud/Ind	E&S-nummer.
13	6x3	A	Ud/Ind	6 Kategorifelter Valideres mod DSYS, KATEGORI. Angives et ? i et af disse kategorifelter, vises en liste over tilladte værdier udfra DSYS-tabellen, og der kan vælges en kategori udfra denne.

Skærbillede SADR

```

(STAM) ( )          A D R E S S E R          (SADR)  USER 1991-07-29 11:35
-----
Aktionskode: . (O,R,S,blank) 1                Rettet ..... 2 af ..... 3
J/R-nr.      0.... 0. 4                Kortnavn ..... 5

Navn ..... 6
Adresse ..... 7

Telefon ..... 8      Telefax ..... 9
Telex ..... 10      Debitornr ..... 11
E&S nr. .... 12      Kategorier ..... 13
                        Ophørt ..... 14 Fusionsdato ..... 15

Beretningsoplysninger:
Bilagsbind: 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 Hele sæt: ... 16
                .. .. .. .. .. .. .. .. .. .. 17

Note : ..... 18
                .....

Funktion : ....      Evt. Nøgle : .....

```

Felt Længde Type Ud/Ind Indhold

<u>Felt</u>	<u>Længde</u>	<u>Type</u>	<u>Ud/Ind</u>	<u>Indhold</u>
14	8	N	Ud	Ophørt. Hvis en virksomhed er ophørt, vises den dato, der er registreret i den tilhørende stamoplysningsfunktion, f.eks. SPIN.
15	8	N	Ud	Fusionsdato. Hvis en virksomhed er fusioneret, vises den dato, der er registreret i den tilhørende stamoplysningsfunktion, f.eks. SPIN.
16	3	N	Ud/Ind	Hele sæt. Antallet af hele bilagsæt.
17	10x2	N	Ud/Ind	Bilagsbind. Antallet af hvert bilagsbind.
18	2x70	A	Ud/Ind	Noter. Diverse notater.

BØRSMÆGLERSELSKABER**Funktionskode**

SBMS

Nøgler

Reg.nr., afdelingsnr.
 eller
Kortnavn

Funktion

Med funktion SBMS registreres alle i dagligdage anvendte oplysninger om børsmæglerselskaber. Oplysningerne er fordelt på fire skærbilleder, som man kan bladre imellem v.h.a. F6, F7, F8 og F9 (se dialogstandard).

For at kunne foretage en fuldstændig registrering af et instituts stamoplysninger skal man sikre sig at instituttets revisorer, datacentraler hvorfra man modtager balancer m.m. samt den brancheforening instituttet er medlem af er registreret i funktion SADR. Er dette ikke sket er det ikke muligt at registrere de pågældende oplysninger i instituttets stamoplysninger.

Skærbillede SBMS side 1

```

(STAM) ( )          BØRSMÆGLERSELSKABER (1)      (SBMS) USER 1988-03-28 11:35
-----
Aktionskode: . (O,R,S,BLANK) (1)                      Rettet ..... (2)
Reg.afd.nr. .... Gruppe .. Kortnavn .....
          (3)   (4)   (5)   (6)
Navn ..(7).....
Telefon ..(8)..... Telefax ..(9).....
Morderselskab ..(10)..... Reg.nr. .... Afdelingsnr. ..
Direktion ..(11)..... , .....
          ..... , .....
          .....
Kontakt- ..(12)..... (månedsbalance)
personer ..... (kvartalsbalance)
          ..... (årsregnskab)
          (13) (14)
Undersøgelsesleder .... Sagsbehandlere ....
Sidste undersøgelse ..(15).. Sidste VP-undersøgelse ..(16)..
Funktion : .... Evt. nøgle : .....
    
```

<u>Felt</u>	<u>Lgd.</u>	<u>Type</u>	<u>Ind/Ud</u>	<u>Indhold</u>
1	1	A	Ind	Aktionskode: O - opret R - ret S - slet blank - forespørgsel
2	8	N	Ud	Sidste ændring Dato for sidste ændring i stamdata.
3	5	N	Ind/Ud	Reg.nr. Registreringsnummer skal være unik.
4	2	N	Ind/Ud	Afdelingsnr. Afdelingsnummer er for denne type institutter altid 00.
5	2	A	Ind/Ud	Gruppeinddeling A = 100% ejet af større bank eller sparekasse. B = Direkte eller inddirekte ejet af en eller flere personer. C = Ejerforhold er en kombi- nation af selskaber, ban- ker og evt. enkelt per- soner.

<u>Felt</u>	<u>Lgd.</u>	<u>Type</u>	<u>Ind/Ud</u>	<u>Indhold</u>
6	20	A	Ind/Ud	Kortnavn Instituttets kaldenavn (fx. Khb. Børsservice). Kortnavnet skal være unikt.
7	55	A	Ind/Ud	Navn Instituttets korrekte navn (fx. Khb. Børsservice Børsmægleraktieselskab). Henter fra SADR hvis det er reguleret der.
8	20	A	Ind/Ud	Telefon Såfremt børsmæglerselskabet er registreret i funktion SADR vil denne oplysning automatisk fremkomme. Man kan kun angive tal i feltet.
9	20	A	Ind/Ud	Telefax Såfremt børsmæglerselskabet er registreret i funktion SADR vil denne oplysning automatisk fremkomme. Man kan kun angive tal i feltet.
10	20	A	Ind/Ud	Moderselskab Moderselskabets kaldenavn. Såfremt der er registreret et reg.nr. og afdelingsnr. på det anførte moderselskab vil dette blive vist efter moderselskabets navn.
11	5x30	A	Ind/Ud	Direktion Direktionens medlemmers navne evt. med angivelse af funktion.
12	3x30	A	Ind/Ud	Kontaktpersoner Navne på kontaktpersoner i forbindelse med indberetninger.
13	4	A	Ind/Ud	Undersøgelsesleder Undersøgelsesleders initialer.
14	5x4	A	Ind/Ud	Sagsbehandlere Sagsbehandleres initialer.

<u>Felt</u>	<u>Lgd.</u>	<u>Type</u>	<u>Ind/Ud</u>	<u>Indhold</u>
15	8	N	Ind/Ud	Sidste undersøgelse Datoen for sidste undersøgelse. Syntax: ÅÅÅÅMMDD.
16	8	N	Ind/Ud	Sidste VP-undersøgelse Datoen for sidste VP-undersøgelse. Syntax: ÅÅÅÅMMDD.

Skærbillede SBMS side 2

<u>Felt</u>		<u>Lgd.</u>	<u>Type</u>	<u>Ind/Ud</u>	<u>Indhold</u>
6	30	A	Ind/Ud	Formand	Navn på bestyrelsens formand.
7	30	A	Ind/Ud	Næstformand	Navn på bestyrelsens næstformand.
8	30	A	Ind/Ud	Intern revisor	Navn på børsrådgiverforeningens interne revisor.
9	20	A	Ind/Ud	Telefon	Den interne revisors telefonnummer. Man kan kun angive tal i feltet.

<u>Felt</u>		<u>Lgd.</u>	<u>Type</u>	<u>Ind/Ud</u>	<u>Indhold</u>
(STAM) () BØRSMÆGLERSELSKABER (2) (SBMS) USER 1988-03-28 11:35					

Aktionskode: . (R,BLANK) (1)					
Reg.afd.nr. ....		..	Gruppe ..	Kortnavn	
	(2)	(3)	(4)	(5)	
Bestyrelse:					
Formand		..(6)	.....	
Næstformand		..(7)	.....	
Intern revisor		..(8)	.....	
Telefon		..(9)	.....	
Eksterne revisorer:					
Revisionsfirma 1		..(10)	.....	
Kontaktperson		..(11)	.....	
Telefon		..(12)	.....	
Revisionsfirma 2		..(13)	.....	
Kontaktperson		..(14)	.....	
Telefon		..(15)	.....	
Funktion :			Evt. Nøgle :		

<u>Felt</u>	<u>Lgd.</u>	<u>Type</u>	<u>Ind/Ud</u>	<u>Indhold</u>
10	20	A	Ind/Ud	Revisionsfirma 1 ortnavn på revisionsfirma Navnet skal være registreret i funktion SADR for at kunne indgå i et selskabs stamoplys- ninger.
11	30	A	Ind/Ud	Kontaktperson Navn på kontaktperson hos re- visionsfirma 1. Navn kan kun registreres, såfremt revi- sionsfirmaets navn er regi- streret i funktion SADR.
12	20	A	Ud	Telefon Revisionsfirma 1's telefonnum- mer. Nummeret fremkommer automa- tisk, når det er registreret i funktion SADR. Nummeret kan kun registreres, såfremt revisionsfirmaets navn er registreret i funktion SADR. Man kan kun angive tal i fel- tet.
13	20	A	Ind/Ud	Revisionsfirma 2 Kortnavn på revisionsfirma. Navnet skal være registreret i funktion SADR for at kunne indgå i et instituts stamop- lysninger.
14	30	A	Ind/Ud	Kontaktperson Navn på kontaktperson hos re- visionsfirma 2. Navn kan kun registreres, såfremt revi- sionsfirmaets/revisorens navn er registreret i funktion SADR.
15	20	A	Ud	Telefon Revisionsfirma 2's telefonnum- mer. Nummeret fremkommer automa- tisk, når det er registreret i funktion SADR. Nummeret kan kun registreres, såfremt revisionsfirmaets navn er registreret i funktion SADR. Man kan kun angive tal i fel- tet.

Skærbillede SBMS side 3

(STAM) ()		BØRSMÆGLERSELSKABER (3)		(SBMS) USER 1988-03-28 11:35	

Aktionskode: .	(R,BLANK)	(1)			
Reg.afd.nr. ....	..	Gruppe ..	Kortnavn		
	(2)	(3)	(4)	(5)	
Datacentraler: Bogføring	..(6).....				
VP	..(7).....				
Brancheforening	..(8).....				
Tilladelse givet	..(9)...	Tilladelse ikraft	..(10)..		
Første indberetning,art	..(11).. , ..	Sidste indberetning,art	..(12).. , ..		
Fusioneret med	..(13) , ..	Fusionsdato	..(14)..		
Ophørt dato	..(15)..				
Adresse	..(16).....	.....		
			
Telex	..(17).....				
Funktion :	Evt. Nøgle :				

<u>Felt</u>	<u>Lgd.</u>	<u>Type</u>	<u>Ind/Ud</u>	<u>Indhold</u>
6	20	A	Ind/Ud	Bogføring Kaldenavnet på den datacentral, hvor igennem balancer og regnskaber indsendes. Datacentralen skal være registreret i funktion SADR med angivelse af "kortnavn".
7	20	A	Ind/Ud	VP Kaldenavnet for den datacentral hvor igennem VP-oplysninger indsendes. Datacentralen skal være registreret i funktion SADR med angivelse af "kortnavn".
8	20	A	Ind/Ud	Brancheforening Kaldenavnet på den branche-forening, som børsrådgiver-selskabet er medlem af. Brancheforeningen skal være registreret i funktion SADR med angivelse af "kortnavn".
9	8	N	Ind/Ud	Tilladelse givet Dato for tilladelse til at drive børsrådgiver-selskabet. Syntax: ÅÅÅÅMMDD. For selskaber, hvor tilladelsen er givet før 1/1-89 angives 19890101.

SPECIELLE TASTER

F7

Bladrer mod venstre på blanketten eller første side.

F8

Bladrer opad på blanketten eller en side baglæns.

F9

Bladrer nedad på blanketten eller en side frem.

F10

Bladrer mod højre på blanketten eller sidste side.

F11

Bladrer til forrige nøgleværdi.

PF1/numlock+F11

Bladrer til forrige forekomst af aktuelle indberetning.

F12

Bladrer til næste nøgleværdi.

PF1/numlock+F12

Bladrer til næste forekomst af aktuelle indberetning.

F13

Skifter til den sidst anvendte funktion.

F14

Skifter til den næste funktion i en kæde.

F15

Hjælp.

F16

Fortryd (inden afsendelse).

F17

Skift til nærmest overliggende menu.

F18

Virkemåde afhænger af den enkelte funktion.

F19

Blanker skærmen.

SLET

Sletter det tegn markøren står på.

PF4

Sletter resten af feltet.

KODE + H

Flytter et felt tilbage.



Flytter et felt frem.



Skifter til næste linie.

Indlæs

(ENTER) Accepterer/afsender.

<u>Felt</u>	<u>Lgd.</u>	<u>Type</u>	<u>Ind/Ud</u>	<u>Indhold</u>
10	8	N	Ind/Ud	Tilladelse ikraft Dato for tilladelsens ikrafttræden. Syntax: ÅÅÅÅMMDD. For selskaber, hvor tilladelsen er givet før 1/1-89, angives 19890101.
11	8,4	N,A	Ind/Ud	Første indberetning, art Dato for første indberetning samt arten. Syntax: ÅÅÅÅMMDD,____ For selskaber, som indberetter pr. 1/1-89, angives 19890101, MDR.
12	8,4	N,A	Ind/Ud	Sidste indberetning, art Udfyldes kun såfremt børsmæglerselskabet ophører eller fusioneres ind i et andet. Syntax: ÅÅÅÅMMDD.
13	5,2	N	Ind/Ud	Fusioneret med Registrerings- og afdelingsnummer på det børsmæglerselskab, som pågældende selskab fusionerer ind i. Reg.nr,afdelingsnr. skal være registreret i stamregistret.
14	8	N	Ind/Ud	Fusionsdato Dato for fusionen. Syntax: ÅÅÅÅMMDD.
15	8	N	Ind/Ud	Ophørt dato Dato for evt. ophør. Syntax: ÅÅÅÅMMDD.
16	3x40	A	Ind/Ud	Adresse Selskabets adresse. Såfremt børsmæglerselskabet er registreret i funktion SADR, vil denne oplysning automatisk fremkomme.
17	15	A	Ind/Ud	Telex Selskabets telexadresse. Såfremt børsmæglerselskabet er registreret i funktion SADR, vil denne oplysning automatisk fremkomme.

DATTERBANKERFunktionskode

SDBA.

Nøgler

Regnr., afdelingsnr.

eller

Kortnavn.

Funktion

Med funktion SDBA registreres alle i dagligdagen anvendte oplysninger om datterbanker. Oplysningerne er fordelt på tre skærbilleder, som man kan bladre imellem v.h.a. F6, F7, F8 og F9 (se dialogstandard).

Skærbillede SDBA side 1

(STAM) () DATTERBANKER (1) (SDBA) USER 1988-03-28 11:35

```

-----
Aktionskode: . (O.R.S,BLANK) 1          Rettet 0..... 2
Reg.afd.nr. 0.... 0.  Gruppe GL:... NY:...  Kortnavn .....
      5      4      3      2
Navn      ..7.....
Telefon   0.8.....          Telefax 0.9.....

Morderselskab ..10.....          Reg.nr. 0.... Afdelingsnr. 0.

Direktion  ..11.....
      .....
      .....
      .....

```

Funktion : Evt. Nøgle :

Feltindhold

2	Rettet	U	Dato for sidste ændring i stamdata.
3	Reg.nr.	N	Registreringsnummer. (= Moderselskabets)
4	Afdelingsnr	N	Afdelingsnummer. Nummerering af datterbanker efter fastlagt standard.
5	Gruppe	O	Gruppen skal følge moderselskabets gruppe og være defineret i DSYS under GRUPPE. Systemet foranstiller et nul i første position, hvis man indtaster grupper med kun et ciffer.
6	Kortnavn	N	Instituttets kaldenavn (fx. SDS London) Kortnavnet skal være unikt.
7	Navn	I	Instituttets korrekte navn. Navnet hentes i SADR, hvis det er registreret der. (fx. SDS London Interstate bank)
8	Telefon	I	Telefonnummer Såfremt pengeinstituttet er registreret i funktion SADR vil denne oplysning automatisk fremkomme. Man kan kun angive tal i feltet.
9	Telefax	I	Telefaxnummer. Såfremt pengeinstituttet er registreret i funktion SADR vil denne oplysning automatisk fremkomme.
10	Moderselskab	I	Moderselskabets kaldenavn. Såfremt der er registreret et reg.nr. og afdelingsnummer på det anførte moderselskab vil dette blive vist efter moderselskabets navn.
11	Direktion	I	Direktionens medlemmers navne evt. med angivelse af funktion.
6	Tilladelse givet	I	Dato for tilladelse til at drive bankvirksomhed. Syntax: AAAAMMDD.

Skærbillede SDBA side 2

(STAM)() DATTERBANKER (2) (SDBA) USER 1988-03-28 11:35

```

-----
Aktionskode: . (R,BLANK) 1
Reg.afd.nr. 0.... 0. Gruppe GL:.. NY:.. Kortnavn .....
          2       3       4       5
Tilladelse givet 0..... Tilladelse ikraft 0.....
Første indberetning,art 0.8..... , .... Sidste indberetning,art 0.8.....
          6          7          8          9
Fusioneret med 0.... , 0. fusionsdato 0.....
Ophørt dato 0..... 12
          10         11
Adresse .13.....
          13
Telex .14.....
          14

```

Funktion : Evt. Nøgle :

Feltindhold

For institutter hvor tilladelsen er givet før 1/1-89 kan angives 19890101.

- | | | | |
|----|--------------------------|---|---|
| 7 | Tilladelse ikraft | I | Dato for tilladelsens ikrafttræden.
Syntax: AAAAMMDD.
For institutter hvor tilladelsen er ikraft 1/1-89 kan angives 19890101. |
| 8 | Første indberetning, art | O | Dato for første indberetning samt arten
Syntax: AAAAMMDD,____
For institutter som indberetter pr. 1/1-89 kan angives 19890101, MDR. |
| 9 | Sidste indberetning, art | I | Udfyldes kun såfremt pengeinstitutet ophører eller fusioneres ind i et andet.
Syntax: AAAAMMDD,____ |
| 10 | Fusioneret med | I | Registrerings og afdelingsnummer på det pengeinstitut pågældende institut fusionerer ind i. |

DATTERSELSKABER**Funktionskode**

SDSE.

Nøgler

Reg.nr., afdelingsnr.
 eller
Kortnavn

Funktion

Med funktion SDSE registreres alle i dagligdage anvendte oplysninger om banker, sparekasser og andelskasser's datterselskaber. Oplysningerne er fordelt på tre skærbilleder, som man kan bladre imellem v.h.a. F6, F7, F8 og F9 (se dialogstandard).

For at kunne foretage en fuldstændig registrering af et instituts stamoplysninger skal man sikre sig at instituttets revisorer, datacentraler hvorfra man modtager balancer m.m. samt den brancheforening instituttet er medlem af er registreret i funktion SADR. Er dette ikke sket er det ikke muligt at registrere de pågældende oplysninger i instituttets stamoplysninger.

Skærbillede SDSE side 1

```
(STAM) ( ) DATTERSELSKABER (1) (SDSE) USER 1988-03-28 11:35
-----
Aktionskode: . (O,R,S,BLANK) 1 Rettet 0..... 2
Reg.afd.nr. 0... 0. Gruppe GL:... NY:... Kortnavn .....
          3 4 5 6
Navn ..... 7
Telefon 0:8..... Telefax 0:9.....
Moderselskab ..10..... Reg.nr. 0.... Afdelingsnr. 0.
Direktion ..11.....
Kontakt- ..12..... (Kvartalsregnskab FE/FS)
personer ..... (kvartalsregnskab KE/KS)
..... (årsregnskab)

Sidste undersøgelse 0.13.. Sidste VP-undersøgelse 0.14..

Funktion : .... Evt. Nøgle : .....
```

Feltindhold

2	Rettet	U	Dato for sidste ændring i stamdata.
3	Reg.nr.	N	Registreringsnummer. (= Moderselskabets.
4	Afdelingsnr.	N	Afdelingsnummer. Nummerering af datterselskaber efter fastlagt standard.
5	Gruppe	O	Gruppen skal følge moderselskabets gruppe og være defineret i DSYS under GRUPPE. Systemet foranstiller et nul i første position, hvis man indtaster grupper med kun et ciffer.
6	Kortnavn	N	Selskabets kaldenavn. Navnet skal være unikt.
7	Navn	I	Selskabets korrekte navn hentes fra SADR hvis navnet er registreret der.
8	Telefon	I	Telefonnummer Såfremt datterselskabet er registreret i funktion SADR vil denne

oplysning automatisk fremkomme.
Man kan kun angive tal i feltet

- 9 Telefax I Telefaxnummer.
Såfremt datterselskabet er registreret i funktion SADR vil denne oplysning automatisk fremkomme.
Man kan kun angive tal i feltet.
- 10 Moderselskab I Moderselskabets kaldenavn.
Såfremt der er registreret et reg.nr. og afdelingsnummer på det anførte moderselskab vil dette blive vist efter moderselskabets navn.
- 11 Direktion I Direktionens medlemmers navne evt. med angivelse af funktion.
- 12 Kontakt person I Navne på kontaktpersoner i forbindelse med indberetninger.
- 13 Sidste undersøgelse I Datoen for sidste undersøgelse.
Syntax: AAAAMMDD.
- 14 Sidste VP-undersøgelse I Datoen for sidste VP-undersøgelse.
Syntax: AAAAMMDD.

Skærbillede SDSE side 2

(STAM) () DATTERSELSKABER (2) (SDSE) USER 1988-03-28 11:35

```

-----
Aktionskode: . (R,BLANK) 1
Reg.afd.nr. 0.... 0. Gruppe GL:... NY:... Kortnavn .....
                2       3           4           5
Bestyrelse:
  Formand           ..6.....
  Næstformand       ..7.....

Eksterne revisorer:
  Revisionsfirma 1 ..8.....
  Telefon          0.9.....
  Revisionsfirma 2 ..10.....
  Telefon          0.11.....

```

Funktion : Evt. Nøgle :

Feltindhold

- 6 Formand I Navn på bestyrelsens formand.
- 7 Næstformand I Navn på bestyrelsens næstformand.
- 8 Revisionsfirma 1 I Kortnavn på revisionsfirma.
Navnet skal være registreret i funktion SADR for at kunne indgå i et instituts stamoplysninger.
- 9 Telefon I Revisionsfirma 1's telefonnummer.
Nummeret fremkommer automatisk, når det er registreret i funktion SADR.
Nummeret kan kun registreres såfremt revisionsfirmaet navn er registreret i funktion SADR.
Man kan kun angive tal i feltet.
- 10 Revisionsfirma 2 I Kortnavn på revisionsfirma
Navnet skal være registreret i funktion SADR for at kunne indgå i et instituts stamoplysninger.
- 11 Telefon I Revisionsfirma 2's telefonnummer.
Nummeret fremkommer automatisk, når det er registreret i funktion SADR.
Nummeret kan kun registreres såfremt revisionsfirmaet navn er registreret i funktion SADR.
Man kan kun angive tal i feltet.

Skærbillede SDSE side 3

(STAM) () DATTERSELSKABER (3) (SDSE) USER 1988-03-28 11:35

Aktionskode: . (R,BLANK) 1

Reg.afd.nr. 0... 0. Gruppe GL:.. NY:.. Kortnavn

2 3 4 5

Datacentraler: Bogføring .. 6.....

VP .. 7.....

Første indberetning,art 0. 8..... ,Sidste indberetning,art 0. 9..... ,

Ophørt 0. 10..

Adresse .. 11.....

Telex .. 12.....

Funktion : Evt. Nøgle :