

## Bestil koncessions kontrol

### Funktionskode

RKOK

### Nøgle

-

### Funktionen generelt

Funktionen anvendes til at starte koncessionskontrollen for udvalgte regnskaber.

I koncessionskontrollen undersøges det, om der er overensstemmelse mellem virksomhedens koncession, som den er specificeret i funktionen SBRA, og de indberetninger, som virksomheden har foretaget på D-/Y-skemaerne.

Hvis det konstateres, at en virksomhed har indberettet aktiviteter i en branche, som den ikke har koncession til, skrives der en fejlmeddelelse til fejlregisteret.

Derimod betragtes det ikke som en fejl, hvis der ikke indberettes oplysninger til en eller flere af de brancher, som virksomheden har koncession til.

Evt. fejlmedd. kan præsenteres på skærmen eller udskrives med funktionen RFJL.

Regnskabstals status ændres ikke, når RKOK afvikles.

### Igangsæt koncessionskontrol

På skærbilledet angives et antal journalnr. samt periode for de regnskaber, som man ønsker koncessionskontrol på.

Når der anvendes aktionskode "I" og trykkes "Enter" igangsættes koncessionskontrollen.

Skærbillede ROMK.

(PRO1) ( )	OMKALKULERING	USER 1997-02-06 11:35
-----		
Aktionskode: . (I,blank) (1)		
-----		
Omkalkulering blanketype: .. (2)		
Kørselstype: . - Enkelkørsel (3)		
. - Brudkørsel		
. - Totalkørsel		
-----		
Funktion : .... Evt. Nøgle : .....		

Felt	Længde	Type	Ud/Ind	Indhold
1	1	A	Ind	Aktionskode: I - igangsat blank - ingen aktion
2	2	A	Ud/Ind	Blanketype. Den blanketype der om- kalkuleres til.
3	1	A	Ud/Ind	Kørselstype. Markér med X ud for een af følgende: Enkelkørsel Brudkørsel Totalkørsel Default er brudkørsel.

Funktionstaster

Se dialogstandard.

## Skærbillede RARE.

(FORS) ( )	AFGIFTSBEREGNING	(RARE) USER 1991-12-02 11:35	
-----			
Aktionskode: . (O,R,S,blank) (1)			
Afgiftsår : .... (2)			
Institutgruppe:	Afgiftsgrundlag (samlede gælds- og garantiforpligtelser) (3)	Beløb til fordeling (4)	Uafsluttede regnskaber (5)
Banker, sparekasser, andelskasser, visse kreditinst. og visse særlige kreditinst.	.....	.....	.....
	(Samlede/vægtede aktiver)		
Børsmæglerselskaber	.....	.....	.....
Investeringsforeninger	.....	.....	.....
Totalt afgiftsgrundlag for invest.for./Børsmæglerse.	.....	.....	.....
Funktion : ....	Evt. Nøgle : .....		

**Felt Længde Type Ud/Ind Indhold**

1	1	A	Ind	Aktionskode: O - Opret R - Ret S - Slet
2	4	N	Ud/Ind	Afgiftsår. Her angives det år, der skal lægges til grund for afgiftsberegningen.
3	14	N	Ud/Ind	Afgiftsgrundlag. Her vises det sammentalt afgiftsgrundlag for de enkelte institut- grupper. Dette afgifts- grundlag vil svare til den seneste batch-kørsel af RARE.

## Skærbillede RARE.

(FORS) ( )	AFGIFTSBEREGNING	(RARE) USER 1991-12-02 11:35	
-----			
Aktionskode: . (0,R,S,blank) (1)			
Afgiftsår : .... (2)			
Institutgruppe:	Afgiftsgrundlag (samlede gælds- og garantiforpligtelser) (3)	Beløb til fordeling (4)	Uafsluttede regnskaber (5)
Banker, sparekasser, andelskasser, visse kreditinst. og visse særlige kreditinst.	.....	.....	.....
	(Samlede/vægtede aktiver)		
Børsmæglerselskaber	.....	.....	.....
Investeringsforeninger	.....	.....	.....
Totalt afgiftsgrundlag for invest.for./Børsmæglerse.	.....	.....	.....
Funktion : .... Evt. Nøgle : .....			

Felt Længde Type Ud/Ind Indhold

4	9	N	Ud/Ind	Beløb til fordeling. Her indtastes det beløb, der skal fordeles inden- for den pågældende in- stitut-gruppe.
5	12	N	Ud/Ind	Uafsluttede regnskaber. Her vises antallet af uafsluttede regnskaber pr. institutgruppe, dvs. regnskaber med status forskellig fra EO og BO.

Funktionstaster

Se dialogstandard



**Funktionskode**

<b>RAKK</b>
-------------

**Formål:**

<b>Bestil akkumulering af regnskabstal</b>
--

**Indholdsfortegnelse:**

1.	Nøgle . . . . .	8.5.2
2.	Funktionen generelt . . . . .	8.5.2
3.	Specificer akkumulering . . . . .	8.5.2
	3.1. Udvælgelse af virksomheder. . . . .	8.5.2
	3.2. Akkumulering over tid. . . . .	8.5.3
	3.3. Udvælgelse af blanketversion: . . . . .	8.5.4
4.	Igangsæt akkumulering på papirliste/reg- nearksfil . . . . .	8.5.5
5.	Hvornår akkumuleres der og på hvilken må- de. . . . .	8.5.5
	5.1. Type 1: Valgt mere end 1 regnskabs- periode: . . . . .	8.5.7
	5.2. Type 2: Kun 1 regnskabsperiode valgt	8.5.8
	5.3. Kontrolldata = NotaBene-liste . . . . .	8.5.8
6.	Oversigt over de indgående J/R-numre . . . . .	8.5.8
7.	Sortering . . . . .	8.5.9
	7.1. Eksempel: . . . . .	8.5.9
8.	Blanketter, der er indberettet i flere forekomster . . . . .	8.5.10
9.	Layoutkode . . . . .	8.5.10
10.	Funktionen iøvrigt: . . . . .	8.5.10
11.	Skærbillede RAKK. . . . .	8.5.13
12.	Pop-up billede ved udskrivning af 2 peri- ode-intervaller og kolonne-blanketter . . . . .	8.5.18
13.	Pop-up billede ved udskrivning af 2 peri- ode-intervaller og frie blanketter . . . . .	8.5.20

### 1. Nøgle

Listespecifikationsnavn

### 2. Funktionen generelt

Funktionen anvendes til at specificere akkumulering af regnskabstal for angivne enkelt-virksomheder, på grupper af virksomheder og for alle virksomheder, samt over tid for enkelte virksomheder, på grupper og for alle virksomheder. Akkumuleringen vil enten kunne udskrives på en papirliste eller på en kommasepareret fil, der kan benyttes i regneark. Akkumulering og udskrift igangsættes med funktion DPRI. En detaljeret gennemgang af udskrifts-mulighederne er beskrevet i systembeskrivelsen.

### 3. Specificer akkumulering

Hver akkumulering, der ønskes foretaget, specificeres under et listenavn. For at foretage en akkumulering af et regnskab angives hvilken blankettyper det drejer sig om, hvilke virksomheder, man ønsker akkumuleret, hvilke grupper (oprindelig eller ny), hvilke virksomheds-typer samt hvilke regnskabsperioder.

Det specificeres herefter, hvad der skal akkumuleres over og hvorledes der skal akkumuleres:

#### **3.1. Udvalgelse af virksomheder.**

Der benyttes een af følgende 3 muligheder:

- A) Udvalgelse af virksomheder 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)
  - Gruppe-interval (felt 6). Her skal desuden angives, om man ønsker oprindelig gruppe (fra regnskabsregisteret) eller ny gruppe (fra stamregisteret) (felterne 7 og 8).
  - Virksomhedstype (felt 9).
- B) Udvalgelse af enkelte virksomheder ved at angive deres J/R-nr. (felt 10).
- C) Angivelse af virksomheds-udsnit (felt 11). Dette skal i forvejen være oprettet i DUDS. Der

medtages de virksomheder, der er defineret i dette udsnit.

Der kan kun indtastes felter indenfor eet af områderne A, B og C.

Udfyldelsen af disse felter har ingen betydning for hvordan regnskabsstallene akkumuleres, kun for hvilke regnskabstal akkumuleringen bygger på.

### 3.2. Akkumulering over tid.

I felt 12 angives den regnskabsperiode, der skal akkumuleres over i den primære kolonne (venstre kolonne på akkumuleringen).

Der kan foretages en sammenligning med en tilsvarende akkumulering for en anden regnskabsperiode. Denne sammenligningskolonne vil være højre kolonne på akkumuleringen. Sammenligningsperioden angives i "2. kol" på skærbilledet (felt 13).

Det sidste forudsætter dog, at de regnskabstal, der sammenlignes med, er indberettet på samme blanketversion, eller er omkalkuleret til den seneste blanketversion.

Akkumulering over flere regnskabsperioder kan imidlertid ikke foregå over et årsskifte, d.v.s. at det skal være samme år indenfor 1. kolonne og samme år indenfor 2. kolonne, men mellem 1. og 2. kolonne må der gerne være tale om forskellige år.

Regnskabsperioderne i 1. og 2. kolonne skal have samme længde. Endvidere skal starten på perioden i 2. kolonne ligge senere end starten på perioden i 1. kolonne.

Hvis der er valgt 2 periode-kolonner, vil der tillige blive dannet en ændrings-kolonnen, der indeholder forskellen i % mellem de 2 kolonner. Denne ændringskolonne, der vises umiddelbart efter de andre 2 kolonner, beregnes således:

$$\frac{\text{regnskabstal kolonne 2} - \text{regnskabstal kolonne 1}}{\text{regnskabstal kolonne 2}} \times 100$$

### Akkumulerings-niveauer.

De øvrige akkumuleringsfelter (felterne 14, 15 og 16) afkrydses, hvis man ønsker udskrevet henholdsvis ak-

kumulering af specificerede virksomheders tal, akkumuleringer på gruppe-niveau eller en total.

Der akkumuleres "kun" over regnskabstal med status IO, FF, BO og EO.

Derefter angives de blanketter, der ønskes udskrevet.

Ønsker man kun nogle få blanketnumre i et blanketsæt udskrevet, angives første og sidste blanketnr. eller op til 10 enkelte blanketnumre. I forbindelse med en akkumulering foretages akkumuleringen af hele blanketsættet uanset at man kun har specificeret nogle få blanketnumre, men det er kun de blanketter, der er specificeret, der udskrives.

Man skal derefter angive om akkumuleringen skal udskrives på en papirliste eller på en kommasepareret fil, der kan bruges i forbindelse med regneark. Hvis der sættes et "X" i feltet "Regnearksfil", vil der blive dannet en kommasepareret fil. En algoritme for dannelsen af den kommaseparerede fil ses i systembeskrivelsen. Den kommaseparerede fil vil blive gemt i brugerens rod-directory med brugerens initialer som filnavn og "RAK" som filtype. Hvis der ikke sættes et "X" vil der blive dannet en papirliste.

Endelig angives en linie med overskrift til listen.

### 3.3. Udvalgelse af blanketversion:

Den blanketversion, der anvendes til akkumuleringen, vælges af systemet på følgende måde:

Hvis der forekommer akkumuleringsspecifikationer, hvor der er tale om 2 forskellige blanketversioner, så skal den allernyeste version på systemet benyttes sammen med de omkalkulerede tal. Det bemærkes, at den benyttede blanket ikke nødvendigvis vil være een af de 2 ovenstående blanketversioner.

Hvis der imidlertid er tale om indberetninger indenfor samme "blanket-år", benyttes de oprindelige indberetninger sammen med den tilhørende blanketversion.

Det bemærkes, at hvis der til enkelte blanketter i et blanketsæt ikke findes indberettede tal, men kun omkalkulerede tal og disse iøvrigt tilhører den valgte blanketversion, vil disse blive benyttet.

Er der ikke regnskabstal til den valgte blanketversion, eller mangler der omkalkulerede regnskabstal til den relevante blanketversion, afbrydes program-

afviklingen med en meddelelse på NotaBene-listen (se denne). I så fald skrives kun NotaBene-listen ud, og kun med denne meddelelse om divergens i blanketversioner.

Udvælgelsen af regnskaber foregår altid ud fra de værdier af udvælgelseskriterierne, som findes på regnskabsregisteret, dog anvendes Ny gruppe fra Stamregistret såfremt Ny gruppe er afkrydset.

Det sikrer, at udvælgelsen sker ud fra historiske data, og at det er de samme data, der ligger til grund for lister med samme kriterier.

På næstsidste side vises det antal virksomheder, der er akkumuleret over.

Akkumuleringen slutter med en liste over de J/R-numre, der indgår i beregningerne.

#### 4. Igangsat akkumulering på papirliste/regnearksfil

Igangsætning af den specificerede akkumulation og efterfølgende udskrift af papirlisten/regnearksfilen foregår ved at skifte til funktionen DPRI med F14, hvorfra igangsætning sker med aktionskode "I".

#### 5. Hvornår akkumuleres der og på hvilken måde.

Den beregningsmetode, der anvendes i forbindelse med akkumuleringen af en given blankettype, er angivet i funktionen RBLD.

Hvis man i denne funktion vælger akkumuleringsspecifikation vil der ud for hvert felt på blanketten være angivet 2 koder:

1. kode angiver, hvorledes feltet skal behandles ved **akkumulering over virksomheder**, mens 2. kode angiver, hvorledes feltet skal behandles ved **akkumulering over tid**.

De koder, der kan anvendes som 1. og 2. kode, vil være følgende:

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 gennemsnitsberegnete.

XX : Den "akkumulerede" post nulstilles.

De 2 akkumuleringsmetoder (**akkumulering over virksomheder** og **akkumulering over tid**) benyttes efter følgende 2 hovedregler:

1. Hvis der er valgt **mere end 1 regnskabsperiode** (fra- og til-periode er forskellig) foretages alle akkumuleringer efter "**over tid**" specificationen i RBLD. Dette gælder også, hvis der samtidigt er valgt mere end 1 virksomhed, og disse derfor skal akkumuleres.
2. Er der kun valgt **1 regnskabsperiode** foretages alle akkumuleringer efter "**over virksomhed**" specificationen i RBLD.

Ud fra specificationerne i RBLD udføres de 2 typer akkumuleringer således:

**1. Kun 1 regnskabsperiode valgt (akkumulering over virksomhed):**

1. Hvis der er sat "X" i virksomhed udskrives de ønskede blanketnumre indenfor blanketsættet for hver enkelt virksomhed i overensstemmelse med blanketspecificationen.

Der udelades ikke felter, og der beregnes ikke felter.

2. Hvis der er sat "X" i gruppe summeres virksomhedernes tal for hver gruppe. Derpå udskrives de ønskede blanketnumre indenfor blanketsættet for hver gruppe.
3. Hvis der er sat "X" i total summeres alle virksomhedernes tal. Derpå udskrives akkumuleringen for de ønskede blanketnumre indenfor blanketsættet.

**2. Valgt mere end 1 regnskabsperiode (akkumulering over tid):**

1. For hver enkelt virksomhed og hvert blanketnummer summeres tallene for de valgte regnskabsperioder.

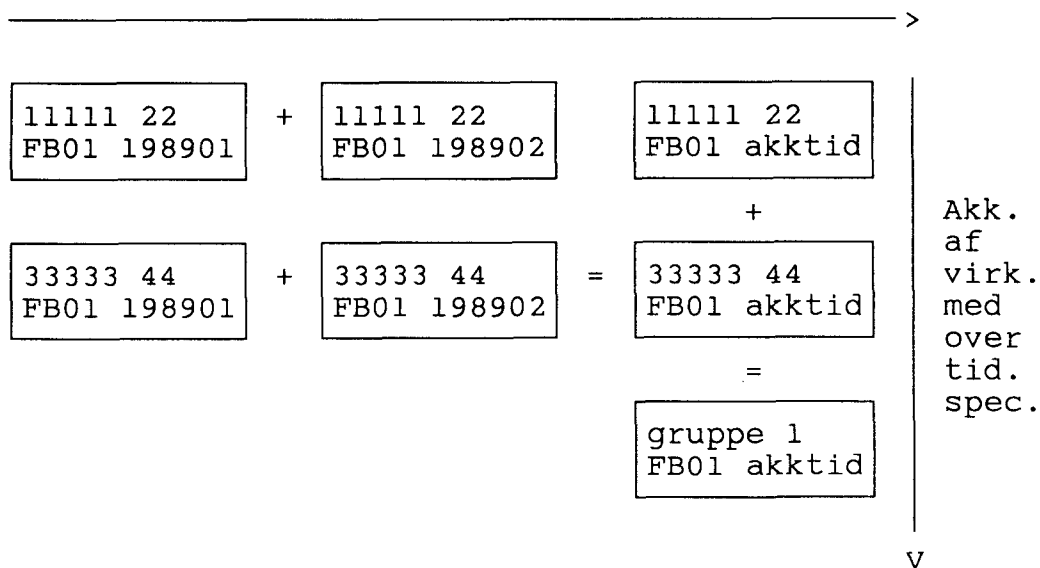
Hvis der er sat "X" i virksomhed udskrives de ønskede blanketnumre indenfor blanketsættet for hver virksomhed.

2. Med udgangspunkt i tallene fra 1 summeres virksomhederne indenfor hver gruppe.  
Hvis der er sat "X" i gruppe udskrives for hver gruppe en total for de ønskede blanketnumre i blanketsættet.
3. Med udgangspunkt i tallene fra 1 summeres alle virksomhederne til en grand total.  
Hvis der er sat "X" i total udskrives en samlet total for de ønskede blanketnumre i blanketsættet.

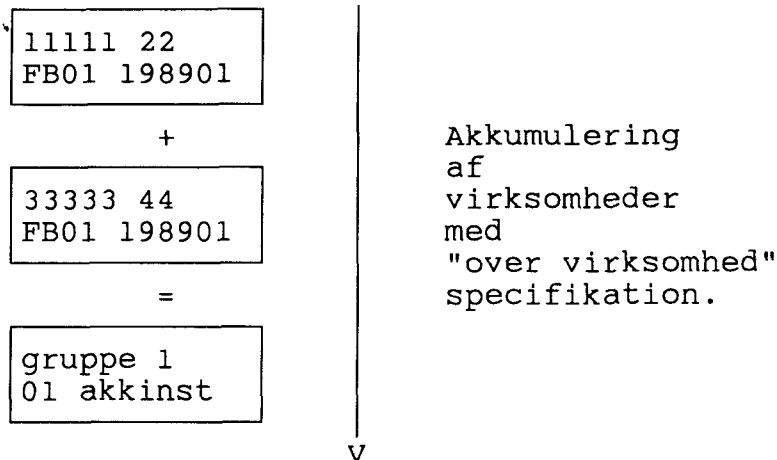
Akkumuleringsreglerne kan sammenfattes i en figur, der tager udgangspunkt i hovedreglerne:

### 5.1. Type 1: Valgt mere end 1 regnskabsperiode:

Akkumulering over tid, hvis mere end en regnskabsperiode



## 5.2. Type 2: Kun 1 regnskabsperiode valgt



## 5.3. Kontroldata = NotaBene-liste

Kontroldata udskrives på en NotaBene-liste.

Der udskrives enten

### 1. Antal virksomheder pr. regnskabsperiode.

Der er akkumuleret tal fra 26 virksomhed(er) til periode 198903  
 Der er akkumuleret tal fra 27 virksomhed(er) til periode 198906  
 Der er akkumuleret tal fra 27 virksomhed(er) til periode 198909  
 Der er akkumuleret tal fra 27 virksomhed(er) til periode 199003  
 Der er akkumuleret tal fra 27 virksomhed(er) til periode 199006  
 Der er akkumuleret tal fra 27 virksomhed(er) til periode 199009

eller

### 2. Meddelelse om divergens i blanketversion

Ikke alle blanketter/regnskaber er omkalkuleret for den/de benyttede perioder

## 6. Oversigt over de indgående J/R-numre

På sidste side af akkumuleringen findes en liste over de J/R-numre, der indgår i beregningerne.



## Registrering af kontroller

### Funktionskode

RKON

### Nøgle

Blankettype, kontrolnavn, kontroltype, startperiode.

### Funktionen generelt

Funktionen anvendes til registrering af de summeringer, fejlkontroller, lovkontroller, omkalkulationsberegninger og akkumulationsberegninger (herefter alle benævnt kontroller), der skal foretages på indberettede regnskabstal. Herudover registreres faste kontroller, for at man skal kunne udskrive alle kontrollerne (se RUKO). De faste kontroller, der udføres, ligger stadig som Natural kode. Det betyder, at selvom Finanstilsynet retter de faste kontroller i RKON, vil selve kontrollen udføres som hidtil.

Kontroller registreres i kontrolregisteret, hvorfra de kan hentes frem og rettes/slettes.

For at kunne styre afviklingen af kontrolfunktionerne er alle kontroller markeret med hvilken type kontrol de foretager samt hvilken blankettype de er knyttet til.

Kontrollerne afvikles, når man fra RKOT, RKKO, ROSP eller RAKK starter den pågældende kontroltype.

### Forespørg

Som nøgle til funktionen angives kontrollens blankettype, kontrolnavn, kontroltype og ikrafttrædelsesperiode. Når der anvendes blank aktionskode og trykkes "INDLÆS" vises den pågældende kontrol. Brugeren kan alternativt angive et feltnummer foruden blankettypen og kontroltype. Når der taster "INDLÆS" vises den første kontrol, der er markeret med dette felt.

### Opret kontrol

Som nøgle anvendes blankettypen, kontrolnavnet, kontroltype samt ikrafttrædelsesperiode.

En evt. ophørsmåned for kontrollen kan registreres, men denne er ikke nøgle til kontrollen.

**Eksempel:**

LISTE OVER DE J/R-NUMRE, DER INDGÅR I BEREGNINGERNE						
50018 00	50020 00	50035 00	50043 00	50052 00	50053 00	50057 00
50060 00	50062 00	50069 00	50071 00	50074 00	50079 00	50080 00
50084 00	50088 00	50091 00	50092 00	50095 00		

**7. Sortering**

I det følgende gennemgås den generelle sorteringsrækkefølge. Man har dog mulighed for at ændre denne (Se gennemgangen af de enkelte pop-up billeder samt systembeskrivelsen).

Akkumuleringen udskrives sorteret efter gruppe, J/R-nr og blanketnavn. Hvis en blanket er indberettet i flere forekomster, vil den desuden være sorteret efter nøglefeltet fra RBLD som 4. sorteringskriterie.

**7.1. Eksempel:**

Lad der være givet følgende J/R-numre, grupper og blanketnavne:

J/R-nr Gruppe Blanketnavn

1	XX	LS01-LS02
2	YY	LS01-LS02
3	XX	LS01-LS02
4	YY	LS01-LS02

Ved akkumulering pr. virksomhed, pr. gruppe samt totaler vil man få udskrevet akkumuleringen i følgende rækkefølge (hver linie repræsenterer en blanket med tilhørende tal):

J/R-nr Gruppe Blanket Forklaring

1	XX	LS01	Regnskabstal for J/R-nr 1	LS01
1	XX	LS02	Regnskabstal for J/R-nr 1	LS02
3	XX	LS01	Regnskabstal for J/R-nr 3	LS01
3	XX	LS02	Regnskabstal for J/R-nr 3	LS02
	XX	LS01	Total for gruppe XX	LS01
	XX	LS02	Total for gruppe XX	LS02
2	YY	LS01	Regnskabstal for J/R-nr 2	LS01
2	YY	LS02	Regnskabstal for J/R-nr 2	LS02
4	YY	LS01	Regnskabstal for J/R-nr 4	LS01
4	YY	LS02	Regnskabstal for J/R-nr 4	LS02

YY	LS01	Total for gruppe YY	LS01
YY	LS02	Total for gruppe YY	LS02
	LS01	Total for	LS01
	LS02	Total for	LS02

### 8. Blanketter, der er indberettet i flere forekomster

Disse kan ikke udskrives i RAKK. I stedet henvises til RBLA.

### 9. Layoutkode

Alle indberetningerne vil blive udskrevet i een printfil i det layout (Portræt/Landskab), som de tilhørende blanketter er defineret i (Se RBLD). Det er dog en forudsætning, at man har defineret de tilhørende escape-sekvenser for Portræt/Landskab for de pågældende printere i DSYS-listerne ESC-PORT og ESC-LAND.

Efter hver indberetning/blanket udskrives de tilhørende noter.

### 10. Funktionen iøvrigt:

De kombinationer af valg, der ikke er "fornuftige", afvises ved bestillingen.

**1. Kun 1 virksomhed og kun 1 regnskabsperiode valgt:**

Brug funktionen RBLA eller RVIS istedet.

Fejltekst: "1 virksomhed og 1 regnskabsperiode - brug RBLA"

**2. 1 virksomhed men flere regnskabsperioder valgt med kryds i gruppe eller total:**

Kryds i gruppe eller total afvises, da udskrift af gruppe eller total vil være en gentagelse af udskrift for virksomheden.

Fejltekst: "XXXX kun tilladt for mere end 1 virksomhed"

hvor XXXX substitueres med det ulovlige valg.

Virksomhedernes navn repræsenteres med 77 karakterer, uanset at de på databasen kan være repræsenteret med 80 karakterer.

**Eksempel. på udskrift af en kolonne-blanket med interval:**

Virksomheder med J/R-nr. mellem 50000 og 80000, akkumuleret på total for alle virksomheder; året 1988, sammenlignet med året 1989, LS-blanketter.

```

(FORS) ( )      AKKUMULERING AF REGNSKABSTAL      (RAKK) USER 1992-03-28 11:35
-----
Aktionskode: . (O,R,S,blank)      Rettet ..... af ....
Listenavn : EKSEMPEL.....

Udvælg   : J/R-nr.      : 50000 .. - 80000 ..
          : Gruppe       : .. - ..      Opr. gruppe: X Ny gruppe: .
          : Virksomhedstype : ... ..
Eller    : Enkelt virksomhed: .....
Eller    : Virksomhedsudsnit: .....
          :              : .....1.kol-----2.kol-----
Akkumul : Regnskabsperiode : 198812 - 198812 ; 198912 - 198912
          : Pr. virksomhed : .
          : Pr. gruppe   : .
          : Totaler      : X
          : Blankettype  : LS
Udskriv  : Blanketnr.   : 1. - 99 eller .. . . . .
          :              : X Regnearksfil (sæt kryds)

Overskrift:
*****VIRKSOMHEDER*****

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

```

```

Listefunktionen: AKKUMULERING AF REGNSKABSTAL      Bruger: ABO
Listenavn       : Eksempel                          Dato: 19920328 Tid: 12:00
Kriterier      : J/R-nr. 50000 00 - 80000 00      Gruppe: AA - 99
Virksomhedstype:
Opr./ny gruppe : Oprindelig
Blankettype    : LS
Blanketinterval: 1 - 99

Totaler på   : Virksomhed Gruppe Total Per. 1: 198812 - 198812
              :                               Per. 2: 198912 - 198912

```

Blanket : LS01	198812-12	198912-12	Ændr.
60000 Økonomibanken			
Status ultimo perioden	Balance	Balance	%
Debit:			
1. Kassebeholdning	2345678	3456789	+50
2. Tilgodehavende i Danmarks nationalbank	4568	5678	+8
3. Tilgodehavende i indenlandske pengeinstitut.	87890	45673	-46
-			
-			
-			
Noter:			
Denne blanket skal indberettes af .....			

Der er akkumuleret tal fra 312 virksomhed(er) til periode 198812-12  
Der er akkumuleret tal fra 316 virksomhed(er) til periode 198912-12

## LISTE OVER DE J/R-NUMRE, DER INDGÅR I BEREKNINGERNE

60000 00 60214 00 60299 00 62706 00 62850 00 62862 00 62880 00  
62888 00 62931 00 ...



## Eksempel på regnearksfil med 10 enkelte virksomheder:

```

"Listefunktionen: AKKUMULERING AF REGNSKABSTAL      Bruger: ABO"
"Listenavn      : Eksempel                          Dato: 19920328 Tid: 12:00"
"Kriterier     : 62860 00,60299 00,62850 00,62706 00 Gruppe: AA - 99"
"              : 62880 00,60000 00"
"              : 60214 00,62888 00,62931 00,62862 00"
"Virksomhedstype:"
"Opr./ny gruppe : Oprindelig"
"Blankettype    : LS"
"Blanketinterval: 1 - 99"
""
"Totaler på   : Virksomhed Gruppe Total Per. 1: 198812 - 198812"
"              Per. 2: 198912 - 198912"
""
"Blanket : LS01";"198812-12";"198912-12";"Ændr."
-
-
-

```

## 11. Skærbillede RAKK.

```

(FORS) ( )      AKKUMULERING AF REGNSKABSTAL      (RAKK) USER 1992-03-28 11:35
-----
Aktionskode: . (O,R,S,blank)          (1)      Rettet .....(2) af ....(3)
Listenavn : ..... (4)

Udvælg   : J/R-nr.          : ..... (5)
           Gruppe           : .. - .. (6) Opr. gruppe: (7) Ny gruppe: (8).
           Virksomhedstype  : ..... (9)
Eller    : Enkelt virksomhed: (10). .....
Eller    : Virksomhedsudsnit: ..... (11)
           -----1.kol----- -----2.kol-----
Akкумуляer : Periode       : ..... (12) : ..... (13)
           Pr. virksomhed  : . (14)
           Pr. gruppe     : . (15)
           Totaler        : . (16)
           Blankettype    : ..(17)
Udskriv  : Blanketnr.     : .. - .. (18) eller .. ..
           (19) Regnearksfil (sæt kryds)

Overskrift: (20)
.....
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- ingen aktion

```

(FORS) ( ) AKKUMULERING AF REGSKABSTAL (RAKK) USER 1992-03-28 11:35
-----
Aktionskode: . (O,R,S,blank) (1) Rettet .....(2) af ....(3)
Listenavn : ..... (4)

Udvælg : J/R-nr. : ..... (5)
         Gruppe : .. - .. (6) Opr. gruppe: (7) Ny gruppe: (8).
         Virksomhedstype : ... .. (9)
Eller : Enkelt virksomhed: (10). .. ..
Eller : Virksomhedsudsnit: ..... (11)
         -----1.kol-----2.kol-----
Akkumuler : Periode : ..... (12) : ..... (13)
         Pr. virksomhed : . (14)
         Pr. gruppe : . (15)
         Totaler : . (16)
         Blankettype : ..(17)
Udskriv : Blanketnr. : .. - .. (18) eller .. ..
         (19) Regnearksfil (sæt kryds)

Overskrift: (20)
-----
Funktion : .... Evt. Nøgle : .....

```

<u>Felt</u>	<u>Længde</u>	<u>Type</u>	<u>Ud/Ind</u>	<u>Indhold</u>
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 Det navn, som listespecifikationen gemmes under.
5	2x5,2	N	Ud/Ind	J/R-nr. Der angives et interval af J/R-nr., der ønskes anvendt ved akkumuleringen.
6	2x2	A	Ud/Ind	Gruppe Der kan angives et interval. Hvis intet er indtastet, medtages alle grupper. Hvis interval er indtastet, medtages de grupper, der ligger indenfor dette interval. Fra- og til-værdi skal være

<u>Felt</u>	<u>Længde</u>	<u>Type</u>	<u>Ud/Ind</u>	<u>Indhold</u>
				oprettet i DSYS, GRUPPE.
7	1	A	Ud/Ind	Opr. gruppe Hvis der er sat et X her, vil der blive testet på den gruppe, som virksomheden havde på indberetningstidspunktet (regnskabsregistret). Der skal sættes et X i enten felt 7 eller felt 8.
8	1	A	Ud/Ind	Ny gruppe Hvis der er sat et X her, vil der blive testet på aktuel gruppe, som virksomheden har i dag (stam-registret). Der skal sættes et X i enten felt 7 eller felt 8.
9	3x3	A	Ud/Ind	Virksomhedstype Der kan angives op til tre virksomhedstyper.
10	10x5,2	N	Ud/Ind	Enkelt virksomhed Hvis der kun ønskes en rapport for enkelte virksomheder indtastes numrene på disse her. Det bemærkes, at i dette tilfælde kan man ikke udfylde felterne 5-9.
11	20	A	Ud/Ind	Virksomheds-udsnit. Her angives navnet på et virksomheds-udsnit, hvis man ønsker regnskabstal for et stort antal virksomheder udskrevet. Dette udsnit skal i forvejen være oprettet i DUDS. Der kan kun indtastes i een af felt-grupperne 5- 9, 10 og 11.



```

(FORS) ( ) AKKUMULERING AF REGNSKABSTAL (RAKK) USER 1992-03-28 11:35
-----
Aktionskode: . (O,R,S,blank) (1) Rettet .....(2) af ....(3)
Listenavn : ..... (4)

Udvælg : J/R-nr. : ..... - ..... (5)
         Gruppe : .. - .. (6) Opr. gruppe: (7) Ny gruppe: (8).
         Virksomhedstype : ... .. (9)
Eller : Enkelt virksomhed: (10). .. ..
Eller : Virksomhedsudsnit: ..... (11)
         -----1.kol----- -----2.kol-----
Akkumuler : Periode : ..... - ..... (12) : ..... - ..... (13)
         Pr. virksomhed : . (14)
         Pr. gruppe : . (15)
         Totaler : . (16)
         Blankettype : ..(17)
Udskriv : Blanketnr. : .. - .. (18) eller .. ..
         (19) Regnearksfil (sæt kryds)
Overskrift: (20)
-----
Funktion : .... Evt. Nøgle : .....

```

<u>Felt</u>	<u>Længde</u>	<u>Type</u>	<u>Ud/Ind</u>	<u>Indhold</u>
12	2x6	N	Ud/Ind	Regnskabsperiode (1.kol) Der angives et interval af regnskabsperioder, der skal akkumuleres over. Hvis der kun ønskes een regnskabsperiode, angives samme regnskabsperiode i fra- og til-feltet.
13	2x6	N	Ud/Ind	Regnskabsperiode (2.kol) Her angives den regnskabsperiode, der skal akkumuleres over til sammenligningskolonnen. Indenfor året skal det være de samme regnskabsperioder som i felt 12. Feltet skal være blankt, hvis man ikke ønsker en sammenligning.
14	1	A	Ud/Ind	Pr. virksomhed Feltet afkrydses, hvis der ønskes udskrevet

<u>Felt</u>	<u>Længde</u>	<u>Type</u>	<u>Ud/Ind</u>	<u>Indhold</u>
				akkumuleringer på enkelte virksomheder.
15	1	A	Ud/Ind	Pr. gruppe Feltet afkrydses, hvis der ønskes udskrevet totaler på grupper.
16	1	A	Ud/Ind	Total Feltet afkrydses, hvis der ønskes udskrevet en total.
17	2	A	Ud/Ind	Blankettype Den blankettype, som akkumuleringen drejer sig om.
18	2x2	N	Ud/Ind	Blanketnr. Her angives et interval af blanketnumre eller op til 10 enkelte blanketnumre, som man ønsker udskrevet. Hvis intet angives, udskrives alle blanketter.
19	1	A	Ud/Ind	Regnearksfil. Hvis der sættes "X" her udskrives akkumuleringen på en kommasepareret fil, der kan bruges i forbindelse med regneark. Filen gemmes i brugerens rod-directory med brugerens initialer som filnavn og "RAK" som filtype. Hvis der ikke sættes "X" fås en papirliste.
20	78	A	Ud/Ind	Overskrift Her angives en overskrift til papirlisten.

**Funktionstaster**

Se dialogstandard

## 12. Pop-up billede ved udskrivning af 2 periodeintervaller og kolonne-blanketter:

Hvis man har defineret en listespecifikation med 2 periode-intervaller og ønsker udskrevet akkumuleringer over kolonne-blanketter vil man, når man trykker på F18, få vist nedenstående pop-up billede. Billedet skal kun rettes, hvis akkumuleringerne ikke skal udskrives som default. Der kan bladres med F7 - F10 indenfor den enkelte blanket samt med F11 - F12 mellem blanketterne:

Definition af kolonne-rækkefølge			
-----			
Aktionskode: . (R,Blank) (1)			
RAKK	Blanket FA13	(2)	(3) Side (4) 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
Periode-interval 1	Kolonne 3	1	7
Periode-interval 2	Kolonne 3	1	8
Ændring kolonne 3		1	9
-----			
Bladring: F7 - F10, F11 - F12		Retur: Indlæs	

Felt	Længde	Type	Ud/Ind	Indhold
1	1	A	Ind	Aktionskode: R - Ret blank- ingen aktion
2	4	A	Ud/Ind	Blanketnavn. Hvis dette felt ændres, vises udskrivningsrække- følgen for den pågælden- de blanket.
3	1	N	Ud/Ind	Side. Indtast det sidenr, hvor kolonnen skal udskrives.

Det skal herefter angives, om det er en summering, fejlkontrol, lovkontrol, fast kontrol, omkalkulation, akkumulering over institutter/tid. Faste kontroller valideres ikke og skal derfor ikke følge nedenstående syntaks. Registreringen af en fast kontrol sker i feltet "Aritmetisk udtryk".

For kontroller, der kun skal udføres i specielle perioder, kan disse perioder angives. F.eks påføres en kontrol, der kun skal udføres i 2. og 3. kvartal, perioderne 06 og 09.

Herefter kan selve kalkulationen angives:

1. kolonne:

Her angives konditioner (AND, OR), hvis der er tale om et sådant udtryk.

Feltet anvendes til fejl- eller lovkontroller, hvor flere ting skal være opfyldt for at der ikke er fejl.

2. kolonne:

Der kan angives en venstre-parentes.

3. kolonne:

Her angives et felt, der skal udgøre udtrykkets venstre side (fx det felt, der skal beregnes ved summering eller det felt, der skal kontrolleres).

4. kolonne:

Her angives ligheds/ulighedstegnene: >, <, =, eller >< ("forskellig fra").

5. kolonne:

Her angives udtrykkets aritmetiske udtryk, evt. over flere linier, hvis det er nødvendigt. Der kan angives +, -, \*, :, (, ), samt feltnavne, felthenviisninger (henviisninger til andre regnskabstal), konstanter. Konstanter skal angives som decimaltal.

Bemærk - hver linie skal starte med en operator (i første linie + eller -).

6. kolonne:

Her kan der angives en højre-parentes.

Acceptdifference kan angives.

På skærbillede RKON-side 2 kan der angives en forklarende tekst til kontrollen samt en markering af hvilke virksomhedstyper og/eller grupper, der skal fritages fra kontrollen. Der kan kun angives numeriske grupper.

Hvis man har angivet både virksomhedstyper og grupper, vil der kun blive fritaget de virksomheder, der opfylder begge kriterier.

<u>Felt</u>	<u>Længde</u>	<u>Type</u>	<u>Ud/Ind</u>	<u>Indhold</u>
4	1	N	Ud/Ind	Kolonne. Indtast, hvor den pågæl- dende kolonne skal ud- skrives på siden.

**13. Pop-up billede ved udskrivning af 2 periodeintervaller og frie blanketter:**

Hvis man har defineret en listespecifikation med 2 periodeintervaller og ønsker udskrevet akkumuleringer over frie blanketter vil man, når man trykker på F18, få vist nedenstående pop-up billede. Billedet skal kun rettes, hvis akkumuleringerne ikke skal udskrives som default:

Definition af kolonne-rækkefølge				
-----				
Aktionskode:	.	(R,Blank)	(1)	
			(3)	(4)
RAKK	Blanket	FA13	(2)	Side Kolonne
-----				
Periode-interval 1			1	1
Periode-interval 2			1	2
Ændring			1	3
-----				
Bladring:	F11 - F12		Retur:	Indlæs

<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	4	A	Ud/Ind	Blanketnavn. Hvis dette felt ændres, vises udskrivningsrækkefølgen for den pågældende blanket.
3	1	N	Ud/Ind	Side. Indtast det sidenr, hvor kolonnen skal udskrives.
4	1	N	Ud/Ind	Kolonne. Indtast, hvor den pågældende kolonne skal udskrives på siden.

**Funktionskode:**

RUND
------

**Formål:**

Udtræk til Nationalbanken
---------------------------

**Indholdsfortegnelse:**

1. Bestil uddata til Nationalbanken. . . . .	8.6.2
1.1 Funktionen generelt . . . . .	8.6.2
1.2 Forespørg på listespecifikation . . . . .	8.6.2
1.3 Opret listespecifikation . . . . .	8.6.2
1.4 Ret listespecifikation . . . . .	8.6.4
1.5 Slet listespecifikation . . . . .	8.6.4
1.6 Vis kvitteringer og job . . . . .	8.6.4
1.7 Retransmission . . . . .	8.6.4
1.8 Igangsat overførsel til Nationalbanken . . . . .	8.6.4
A. Skærbillede RUND. . . . .	8.6.5
B. Pop-up liste for kvitteringer. . . . .	8.6.7

## 1. Bestil uddata til Nationalbanken.

### Funktionskode

RUND

### Nøgle

Listespecifikation

#### 1.1 Funktionen generelt

Funktionen anvendes til at registrere listespecifikationer til dannelsen af udtræk til Nationalbanken. Der benyttes kun indberetninger, der har status 'EO', 'BO' eller 'FF'. Findes der omkalkulerede tal, anvendes disse. Bemærk venligst at RUND forudsætter, at de valgte regnskaber er omkalkulerede i overensstemmelse med den seneste blanketversion.

BEC kan for nuværende modtage flere blankettyper i samme sending, men stadig kun modtage en sending om dagen, da en genlevering overskriver eksisterende levering.

#### 1.2 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.

#### 1.3 Opret listespecifikation

De ønskede data, som angives på bestillingsbilledet, er regnskabstallenes periode, samt det ønskede udtræk. Der kan vælges at danne udtræk for 3 forskellige blankettyper. For hver blankettype er der følgende muligheder:

1. Angives kun blankettype medtages hele blanketsættet.
2. Angives enkelte blanketnumre medtages kun disse.
3. Specificeres sum på gruppe vil der i udtrækket kun medtages gruppesummen. Alle andre grupper medtages i udtrækket som enkeltindberetninger.
4. Markeres feltet total vil der kun medtages en samlet total for hele blanketsættet eller for de specificerede blanketnumre. Ved at sætte et 'X' i feltet 'Enkelt' kan man vælge at medtage både enkeltberetninger og totaler.



BRUGERORIENTERET FUNKTIONSBESKRIVELSE

970825-3.0 8.6.3

REGNSKABSSYSTEM

IBM/RER

Når der vælges aktionskode "0" og trykkes "Enter",  
registreres listespecifikationen.

#### 1.4 Ret listespecifikation

Der forespørges på den listespecifikation, man ønsker at rette.

Udvælgelseskriterierne rettes og der angives aktionskode "R" og trykkes "Enter".

#### 1.5 Slet listespecifikation

Der forespørges på den listespecifikation, man ønsker at slette. Der angives aktionskode "S" og trykkes "Enter".

#### 1.6 Vis kvitteringer og job

Når Nationalbanken har modtaget RUND-forsendelse, returneres en kvittering for transmissionen. Ved at trykke "F18" fremkommer et pop-up billede med en liste over afsendte job og kvitteringer (se afsnit B), der er modtaget. Listen viser de sidste 100 kørte 'punch'-job og om hvorvidt, der er modtaget en kvittering for dem. Hvis kvitteringsfeltet (se afsnit D kolonne 9) er tomt, er der sket en fejl eller kvitteringen er endnu ikke modtaget.

Ved at sætte et kryds ud for den enkelte kvittering i 1. kolonne og trykke "Enter", kan man hente kvitteringen frem og se det reelle indhold.

Kvitteringer listes sorteret med de nyeste datoer først.

#### 1.7 Retransmission

Hvis en overførsel skulle gå galt og der ønskes en retransmission, skal IBM kontaktes, hvorved job-filen kan gendannes og igangsættes igen. Jobbet omdøbes efterigangsættelse, og det er derfor muligt af finde det aktuelle job og gendanne dette.

#### 1.8 Igangsat overførsel til Nationalbanken

Dannelse af udtræk samt overførsel til Nationalbanken foregår ved at skifte til funktionen DPRI med F14. Fra DPRI kan overførslen igangsættes med aktionskode 'I'.

## A. Skærbillede RUND.

(UDV1) (REKO) UDTRÆK TIL NB		(RUND) USER 1997-07-17 07:50	
Aktionskode: . (O,R,S,Blank)	(1)	Rettet	af
Listenavn : .....	(2)		
Periode : .....	(3)		
Interval : . (M=Måned K=Kvartal X=Halvår B=År)	(4)		
Enkelt : . (Medtag enkeltregnskaber i forbindelse med totaler)	(5)		
	(6)		
Blankettype: ..	Blanketnumre : .. .. . (7)		
	Sum på gruppe: .. .. . (8)		
	Total : . (9)		
	(6)		
Blankettype: ..	Blanketnumre : .. .. . (7)		
	Sum på gruppe: .. .. . (8)		
	Total : . (9)		
	(6)		
Blankettype: ..	Blanketnumre : .. .. . (7)		
	Sum på gruppe: .. .. . (8)		
	Total : . (9)		
	(6)		
Funktion : ....	Evt. Nøgle : .....	(F18 for kvitteringer)	

Felt	Længde	Type	Ud/Ind	Indhold
1	1	A	Ind	Aktionskode Følgende aktionskoder kan anvendes i funktionen: O-opret, R-ret, S-slet.
2	20	A	Ud/Ind	Listespec. Listespecifikationens navn.
3	8	N	Ud/Ind	Periode. Periode for udtræk.
4	1	A	Ud/Ind	Interval Interval for indberetning M=Måned, K=Kvartal, X=Halvår og B=År.
5	1	A	Ud/Ind	Enkelt Ved indtastning af et 'X' medtages enkeltberetninger ved markering af 'Total'.

<u>Felt</u>	<u>Længde</u>	<u>Type</u>	<u>Ud/Ind</u>	<u>Indhold</u>
6	2	A	Ud/Ind	Blankettype.
7	10 x 2	N	Ud/Ind	Blanketnumre. Der kan angives op til ti forskellige enkelte blanketnumre. Hvis der ikke specificeres enkelte blanketnumre, medtages hele blanketsættet.
8	7 x 2	N	Ud/Ind	Sum på Gruppe. Der kan angives hvilke(n) gruppe(r), der kun skal vises med en sum på gruppen. Alle andre grupper medtages som enkelt indberetninger.
9	1	A	Ud/Ind	Total. Markeres med et 'X', hvis der ønskes en total på de valgte blanketter over alle grupper.

### Funktionstaster

Se dialogstandard

**B. Pop-up liste for kvitteringer.**

Kvitteringer fra BEC Nationalbanken										Side 1 af 7	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
X	User	I	M	L	Dato	Kl.	Records	Kvittering	Dato	Kl.	Records
.	XRER	M	6	B	19970714	09:41	104				
.	BHO	K	1	4	19970528	09:09	3402	P69CMAK1.KV4	19970527	12:38	3402
.	BHO	K	1	5	19970528	08:35	1702	P69CMAK1.KV5	19970527	13:04	1702
.	BHO	K	1	3	19970507	15:02	1685	P69CMAK1.KV3	19970507	10:20	1685
.	BHO	K	1	1	19970507	13:39	3402	P69CMAK1.KV1	19970506	15:04	3402
.	BHO	K	4	4	19970411	10:37	2076	P69CMAK4.KV4	19970414	10:34	2076
.	BHO	K	4	5	19970411	09:45	4150	P69CMAK4.KV5	19970414	10:33	4150
.	BHO	K	4	1	19970217	10:26	2076	P69CMAK4.KV1	19970214	14:48	2076
.	BHO	K	4	2	19970217	09:43	4150	P69CMAK4.KV2	19970217	12:19	4150
.	BHO	K	3	3	19961202	13:01	376	P69CMAK3.KV3	19961203	08:05	376

Indlæs:Retur

Denne pop-up liste fremkommer ved at trykke "F18" på RUND-skærbilledet (se afsnit A). Venstre halvdel angiver afsendelse af udtræk. Højre halvdel angiver modtagelse af kvittering.

<u>Felt</u>	<u>Længde</u>	<u>Type</u>	<u>Ud/Ind</u>	<u>Indhold</u>
1	1	A	Ind	Et "X" i denne kolonne betyder at indholdet af kvitteringen ønskes set. Selve formatet af kvitteringen er beskrevet i systembeskrivelsen for RUND.
2	4	A	Ud	User Brugerens User-id.
3	1	A	Ud	Interval Interval for indberetning M = Måned, K = Kvartal, X = Halvår og B = År.
4	1	A	Ud	Måned i periode: 1-9,A-C
5	1	A	Ud	Løbenr: 1-9,A-Z
6	8	N	Ud	Dato Dato for afsendelse af RUND-filen.
7	5	A	Ud	Kl. Tidspunkt for RUND-kørsel.

<u>Felt</u>	<u>Længde</u>	<u>Type</u>	<u>Ud/Ind</u>	<u>Indhold</u>
8	7	N	Ud	Records Antal af records afsendt.
9	12	A	Ud	Kvittering Navn på kvittering.
10	8	N	Ud	Dato Dato for modtagelse af kvittering.
11	5	A	Ud	Kl. Tidspunkt for modtagelse af kvittering.
12	7	N	Ud	Records Antal af records modta- get.

På skærbillede RKON-side 3 kan det markeres, hvilke tal, man ønsker kalkuleret og udskrevet i fejlteksten for den enkelte kontrol.

Det er muligt at angive 22 fejltekster opdelt på 2 skærbilleder. Der kan skiftes mellem de 2 skærm-billeder med F18.

Når en kontrol registreres, kontrolleres det, at de angivne datoer er korrekte, at 'blankettyper' eksisterer i systemet, samt, hvis der eksisterer en kontrol med samme kontrolnavn, blanketype og kontroltype, men hvor startperioden er mindre end den nye kontrol, skal denne have en ophørsperiode, som både er større end 0 og mindre end den nye kontrols startperiode.

Det kontrolleres, at der kun afkrydses een kontroltype.

Ved udfyldelsen af selve kontrol-udtrykket kontrolleres det:

- At der kun skrives "AND" og "OR" i 1. kolonne.
- At der er lige mange venstre- og højre-parenteser i 2. og 6. kolonne.
- At der kun angives eksisterende feltnumre i 3. og 5. kolonne.
- At der kun anvendes >, =, <, <=, >=, >< i 4. kolonne.
- At der kun anvendes eksisterende felter, felthenviisninger, konstanter og tegnene +, -, \*, :, (, ) i 5. kolonne.
- At felthenviisninger ikke er defineret for kontroltypen akkumulation.

Syntaksen for 5. kolonne "Aritmetisk udtryk" er beskrevet nedenfor.

Det testes på side 2, at virksomhedstyper og/eller grupper eksisterer.

På side 3 kontrolleres, at udtrykket i 2. kolonne overholder samme regler som 5. kolonne på første side.

### Ret kontrol/fejltekst

Forespørg på den kontrol/fejltekst, der skal rettes. Når kontrollen/fejlteksten er rettet, anvendes aktionskode "R" og der trykkes "INDLÆS". Herefter er rettelsen registreret.

### Slet kontrol

Forespørg på den kontrol, der skal slettes. Når der anvendes aktionskode "S" og trykkes "INDLÆS" slettes kontrollen og den tilhørende fejltekst.

### Syntaks for "Aritmetisk udtryk"

Bemærk: Ingen validering for faste kontroller.

## Udtræk til Rigsarkivet (RURA)

### Funktionskode

RURA

### Nøgle

-

### Funktionen generelt

Funktionen er en bestillingsfunktion, der foretager udtræk fra regnskabsregisteret og stamregisteret og gemmer disse filer på ODIN's net-drev.

### Regnskabsregister

Fra regnskabsregisteret udtrækkes alle indberettede tal med de blankettyper, der er angivet i DSYS-listen RIGSBLKT og regnskabsperioden ÅÅÅÅ12. Disse sorteres efter blanketype, reg.afd. nr, blanketnr og sekvensnr. En nærmere beskrivelse af de felter, der udtrækkes, samt formatet og rækkefølgen af disse kan ses i systembeskrivelsen.

### Stamregister

Hvert år i januar/februar kontakter Finanstilsynet IBM, der derefter udtrækker alle stamdata, d.v.s. stamregisteret og adresseregisteret. Disse gemmes sammen med den tilhørende DDM i et selvstændigt datasæt, der påhæftes årstallet for det afsluttede år. Samtidig indlæses den relevante stamdata-fil i en Adabas-base, hvorfra RURA vil foretage udtrækket. En igangsætning af RURA bør under ingen omstændigheder foretages, før dette er udført.

Når et udtræk til Rigsarkivet igangsættes, vil der fra det relevante datasæt blive udtrukket alle felter til alle poster, der findes enten findes på stamregisteret eller adresseregisteret. Herudfra dannes een fil, hvori posterne sorteres efter J/R-nr og kortnavn. En nærmere beskrivelse af felterne samt formatet og rækkefølgen af disse kan ses i systembeskrivelsen.

Da udtræk fra stamdata til datasæt er blevet oprettet med virkning fra 1997, vil det først være fra år 2000, at regnskabsdata og stamdata vil passe sammen. Sammenhængen mellem det år, der udtrækkes i, samt det år, der udtrækkes fra regnskabsdata og stamdata, vil se således ud



Udtræks-år	Regnskabs-år	Stamdata-år
1997	1986-94	1997
1998	1995	1997
1999	1996	1997
2000	1997	1997
2001	1998	1998
2002	1999	1999
o.s.v.		

Hvis der til nogle af de udtrukne regnskaber hverken findes stamoplysninger på stamregisteret eller adresseregisteret, udskrives J/R-numrene på en liste sammen med de tilhørende regnskabsperioder og blankettyper. Denne liste vil være sorteret efter blanketype og J/R-nummer. Det vil dog ikke være muligt at få oprettet de manglende J/R-numre i det tilhørende stamregister, da de ligger som et selvstændigt datasæt.

#### Igangsæt udtræk

Udtrækket igangsættes fra skærbillede RURA, når der anvendes aktionskode "I", indtastes et regnskabsår og trykkes "Indlæs".

Der vil derefter blive dannet følgende:

- Filer med det ønskede udtræk.  
Filerne gemmes under det logiske navn RIGS\$LIB og får navnene  
REGN<årstal>.LIS fx REGN1995.LIS  
STAM<årstal>.LIS fx STAM1995.LIS
- En liste over J/R-numre for de virksomheder i regnskabsregisteret for den pågældende regnskabsperiode, der ikke findes i stamregisteret.

Når et udtræk er dannet, vil der i DSYS-listen RIGSDATO blive gemt den regnskabsperiode, som udtrækket er dannet for, samt den dato, hvor udtrækket har fundet sted.

Det bemærkes, at data først må indsendes til Rigsarkivet, når man er sikker på, at der ikke kommer flere ændringer til pågældende regnskabsår. Omleveringer til Rigsarkivet vil således ikke kunne finde sted.

**Skærbillede RURA**

```
(REKO)( ) UDTRÆK TIL RIGSARKIVET (RURA) USER 1996-11-14 12:48
-----
Aktionskode: . (I,Blank) (1)

Arkivering til Rigsarkivet ønskes for regnskabsår : .... (2)

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

<u>Felt</u>	<u>Lgd.</u>	<u>Type</u>	<u>Ind/Ud</u>	<u>Indhold</u>
1	1	A	Ind	Aktionskode Følgende aktionskoder kan anvendes: I-igangsæt, blank-ingen aktion.
2	4	N	Ud/Ind	Regnskabsår Her angives det regnskabsår (ÅÅÅÅ), der skal udtrækkes regnskabstal for. Der udtrækkes indberettede tal med regnskabsperioden ÅÅÅÅ12 samt stamdata.

**Funktionstaster**

Se dialogstandard

**Udskrivning - Igangsætning**

Billedet vises efter at man har indtastet det regnskabsår, der skal udtrækkes for.

RURA Bestilling af UDTRÆK	
-----	
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 udtrækket. Hvis billedet sendes uden aktionskode, igangsættes der intet udtræk. 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.

**Eksempel på papir-liste.**

Virksomheder i regnskabsregisteret, der ikke findes i stamregisteret.		
<u>J/R-nr.</u>	<u>Blankettype</u>	<u>Regnskabsperiode</u>
-----	-----	-----
3678	FA	199412
4337	TK	199412
6767	SS	199412
8343	TK	199412

Eksempel på regnskabspost i udtræksfil:

Firmanr: 001 Regnr: 00072 Afdnr: 00 Blanketnavn: FB01 Regnperiode: 198612 Blanketperiode: 198601 Regntype: I Sekvens: 00000  
Feltøg: Virksomhedstype: SPK Gruppe: 01 Status: EO Opretbrug: JR Opretdato: 19900705 Retbrug: BHOE  
Retdato: 19960412 Transaktion: ROSP Versnr: 003 Semnrk: Leverandørkode: ZZZB1Z Indberetningsdato: 19900426  
Dato-status-ændring: 19900705 Regnskabsår start: 00000000 Regnskabsår slut: 00000000

Tal/tekst 1- 4:	000003437406	000000104193	000001671020	000000270461
Tal/tekst 5- 8:	000000113236	000000001266	000005597582	000002508176
Tal/tekst 9-12:	000000272245	000000482446	000000214702	000000003578
Tal/tekst13-16:	000003481147	000002116435	000000112575	0000000044961
Tal/tekst17-20:	000000105871	000000331925	000000482758	000002711768
Tal/tekst21-24:	000000006366	000000106209	000000000000	000000000000
Tal/tekst25-28:	000000000000	000000000000	000000000000	000000000000
Tal/tekst29-32:	000000000000	000000000000	000000000000	000000000000
Tal/tekst33-36:	000000000000	000000000000	000000000000	000000000000
Tal/tekst37-40:	000000000000	000000000000	000000000000	000000000000
Tal/tekst41-44:	000000000000	000000000000	000000000000	000000000000
Tal/tekst45-48:	000000000000	000000000000	000000000000	000000000000
Tal/tekst49-52:	000000000000	000000000000	000000000000	000000000000
Tal/tekst53-56:	000000000000	000000000000	000000000000	000000000000
Tal/tekst57-60:	000000000000	000000000000	000000000000	000000000000
Tal/tekst61-64:	000000000000	000000000000	000000000000	000000000000
Tal/tekst65-68:	000000000000	000000000000	000000000000	000000000000
Tal/tekst69-72:	000000000000	000000000000	000000000000	000000000000
Tal/tekst73-76:	000000000000	000000000000	000000000000	000000000000
Tal/tekst77-80:	000000000000	000000000000	000000000000	000000000000
Tal/tekst81-84:	000000000000	000000000000	000000000000	000000000000
Tal/tekst85-88:	000000000000	000000000000	000000000000	000000000000
Tal/tekst89-92:	000000000000	000000000000	000000000000	000000000000
Tal/tekst93-96:	000000000000	000000000000	000000000000	000000000000
Tal/tekst97-99:	000000000000	000000000000	000000000000	000000000000

.  
. .  
. . .

Eksempel på stamregisterpost i udtræksfil:

Opretbrug: ID Opretdato: 19890908 Retbrug: MA Retdato: 19911112 Transaktion: Versnr: 004 Firmanr: 001 Regnr: 00072  
Afdnr: 00 Kortnavn: SDS SPK Navn: SPAREKASSEN SDS A/S  
Seqnr: 001 Antref: 000 Retadrdato: 19891128 Kontaktperson1: Kper2:  
Telefax: Telefon: 33 13 13 39 Telex: Adrlin1: Kongens Nytorv 8  
Adrlin2: Adrlin3: 1094 København K Esnr: 000000  
Debitornr: 0000700724 Bilagsbind: 00000000000000000000 Helesæt: 000  
Noter1:  
Noter2:  
Kategori-1: Kat-2: Kat-3: Kat-4: Kat-5: Kat-6:  
Navnstsm: Sparekassen Sds A/S Virksomhedstype: SPK Nygr: 01 Glgr: 01  
Ophørsperiode: 000000 Ophørsdato: 00000000 Regnårfra: 00000000 Regnårtil: 00000000 Dato-status-ændring: 00000000  
Depot: Første-indberetning: 19851231 Første-indbtype: MDR Fusions-afd: 00 Fusions-dato: 19900401  
Fusions-reg: 02222 Sagsbehandler-bank: US Sidste-indb: 19900331 Sidste-indbtype: KVT Sidste-undersøgelse: 19880411  
Sidste-vp-undersøgelse: 00000000 Branche: Datacentralbogføring: SDC  
Datacentral-vp: Regnskabschef: Aktuar: Tilladelse-givet: 19890101  
Tilladelse-ikraft: 19890101 Undersøgelsesleder: CAO Intern-revisor: SØREN HAGSTED LUND  
Intern-revisor-tlf: Revisor-firma1: S. & M. KØBENHAVN Revisor-firma2:  
Kontaktperson-revisor1: Kontaktperson-revisor2: Moder-afdnr: 00  
Moder-regnr: 00000 Adm.-selsk: Moderselskab:  
Sagsbehand-1: Sagsbeh-2: Sagsbeh-3: Sagsbeh-4: Sagsbeh-5:  
Direktion-1: LARS ESKESEN Dir-2: H. KRUSE PETERSEN Dir-3: PREBEN KENDAL  
Dir-4: Dir-5: Kontaktperson-1: JET.JENSEN/O.OLSEN/H.STØRLING  
Kper-2: OLE OLSEN Kper-3: Bestyrelse-1: JENS CHR. KIRKETERP JENSEN  
Bestyrelse-2: HELGE NIELSEN Bestyrelse-3: BENT ROLD ANDERSEN  
Bestyrelse-4: Bestyrelse-5:  
Bemærk-1:  
Bemærk-2:  
Bemærk-3:  
Bemærk-4:  
Bemærk-5:  
Bemærk-6:  
Bemærk-7:  
Bemærk-8:  
Bemærk-9:  
Bemærk10:  
Bemærk11:  
Bemærk12:  
Bemærk13:  
Bemærk14:  
Markeringsår: 00000000 Tilladelse-ændret: 00000000 Ejerkreds-1: Ejerkreds-2:

**BRUGERORIENTERET FUNKTIONSBESKRIVELSE**

19971211-2.0

8.7.7

**REGNSKABSSYSTEM**

IBM/PK

Ejerkreds-3:  
Ejerkreds-6:

Ejerkreds-4:  
Koncessioner 1-21:

Ejerkreds-5:

## Registrering af dispensationer

### Funktionskode

RDIS

### Nøgle

J/R-nr., kontrolnavn, blankettyper, startdato.

### Funktionen generelt

Funktionen anvendes til registrering og vedligeholdelse af dispensationer fra de lovmæssige kontroller, fejlkontroller samt hardkodet kontroller, der vedrører virksomhedernes regnskaber. Ved registreringen af dispensationer til fejlkontroller, skal blankettyper optræde i DSYS-listen DISPENSA.

### Forespørg på dispensation

Som nøgle til funktionen angives J/R-nr. på den virksomhed, som dispensationen gælder for, navnet på den kontrol, der dispenseres fra samt blankettyper og startdato. Når der trykkes "INDLÆS" med blank aktionskode vises den angivne dispensation på skærmen med tekst og start- og slutdato. Hvis startdato ikke udfyldes vises den seneste dispensation.

### Opret dispensation

Angiv nøgleverdierne på den nye dispensation. Herefter indtastes start- og slutdato for dispensationen samt en tekst. Når der trykkes "INDLÆS" med aktionskode "0" registreres dispensationen i dispensationsregisteret.

### Ret dispensation

Forespørg på den dispensation, der skal rettes. Foretag rettelsen i tekst eller slutdato. Når der anvendes aktionskode "R" og trykkes "INDLÆS" registreres rettelsen i dispensationsregisteret.

### Slet dispensation

Der forespørges på den dispensation, der ønskes slettet.

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

### Skærbillede RDIS

(REGN) ( )	DISPENSATIONER	(RDIS) USER 1992-10-20 14:30
-----		
Aktionskode: . (O,R,S,blank)	1	
J/R-nr : .....	2 - .....	3
Kontrolnavn: ....	4 - .....	5
Blankettype: ..	6	
Startdato : .....	7	
Slutdato : .....	8	
Tekst:	9	
.....		
.....		
.....		
.....		
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 - ingen aktion
2	5,2	N	Ud/Ind	J/R-nr. Nummeret på den virksomhed, som dispensationen vedrører.
3	20	A	Ud	Virksomhedsnavn. Navnet på virksomheden, der hentes fra stamoplysningerne.
4	4	A	Ud/Ind	Kontrolnavn. Navnet på den kontrol, der dispenseres fra.
5	25	A	Ud	Kontroltekst. Kort tekst fra kontrollen, der hentes fra kontrolregisteret.
6	2	A	Ud/Ind	Blankettype. Blankettypen for den kontrol, som dispensationen knytter sig til.
7	8	N	Ud/Ind	Startdato. Den dato, hvor dispensationen træder ikraft. Feltet er obligatorisk ved oprettelse.
8	8	N	Ud/Ind	Slutdato. Den dato, hvor dispensationen ophører.
9	4x70	A	Ud/Ind	Dispensations-tekst. Beskrivelse af dispensationen.

### Funktionstaster

Se dialogstandard.

Følgende elementer kan indtastes:

#### Operatorer.

**Format:** A

Hvor A : +, -, \*, /, :.

**Validering:** Korrekt format.

#### Feltnavne.

**Format:** AABB

Hvor AABB : Cifre mellem 0-9.  
og (AA = Blanketnr., BB = Feltnr.)

Som blankettype anvendes den i nøglen angivne.

**Validering:** Korrekt format og blanketten skal eksistere.

#### Konstanter.

**Format:** A,B

Hvor A: min. 1 og max. 13 cifre.  
B: min. 0 og max. 3 cifre.

En konstant skal altid indeholde et komma.

**Eksempel:** 4 skal være 4,

**Validering:** Der kan max. angives 10 cifre før kommaet og max. 3 cifre efter kommaet.

#### Parentestegn.

Der kan sættes parenteser mellem en operator og en konstant/feltnavn/henvisningsfelt.

**Format:** (,)

**Validering:** Der kan kun accepteres parenteser i eet niveau inden for det aritmetiske udtryk. Altså ikke en parentes inde i en parentes.

**Eksempel:** 101 = + (0102 + 0103) - (0104 + 0105)  
          eller  
          0201 = + (0202 \* 2,0) - (0203 : 2,0)

### Bestil dispensationsudskrift

#### Funktionskode

RUDI

#### Nøgle

Listespecifikationsnavn

#### Funktionen generelt

Funktionen anvendes til at specificere hvilke dispensationer man ønsker listet. Dispensationerne præsenteres på en papirliste (VMS-fil).

#### 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 som angives på bestillingsbilledet er et interval af Reg.,afd.nr., et interval af blankettyper, periode start og slut samt et interval af kontrolnavne.

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

#### Ret listespecifikation

Der forespørges på den listespecifikation man ønsker at rette.

Udvælgelseskriterierne rettes og der anvendes aktionskode "R" og trykkes "Indlæs".

#### Bestilling af papirliste

Igangsætningen af papirlisten foregår ved at man, når man har registreret udvælgelseskriterierne, skifter fra RUDI 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 udvalgte dispensationer. Dispensationerne er sorteret efter Reg.,Afd.nr. dispensationsnavn og dato for ikrafttrædelse. For hver dispensation listes dispensationsteksten.

Når institut skifter kommer der fem blanke linjer og derefter det nye instituts dispensationer.

## Skærbillede RUDI.

```

(REKO) ( )          UDSKRIFT AF DISPENSATIONER          (RUDI) USER 1988-03-28 11:35
-----
Aktionskode: . (O,R,S,blank)
Listenavn : .....
          Fra      - Til
Reg.,afd.nr : 0.... 0. - 0.... 0.
Blankettyper : ..      - ..
Kontrolnavn : ....     - ....
Start periode: .....   - .....

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

```

## Eksempel på dispensationsliste:

```

Listespecifikation: DISPENSATIONSLISTE          Dato: 881010 Tid: 15:14
Listenavn          : DISP I 1. KVARTAL 1988      Bruger: USER
Kriterier          : Reg.,afd.nr: 4000 00 - 4000 00 Per: 198801 - 198810
                   Disp.navn: #24 - #26
-----
#24
4000 00 - Handelsbanken
FA11    - Balancekontrol
Startdato: 198802 - Slutdato: 198808

Dispensationen er givet i henhold til bank og sparekasseloven.
                   o.s.v.

```

## Feltindhold

- 1 Aktionskoder I Følgende aktionskoder kan anvendes i funktionen: O-opret, R-ret, S-slet, blank-forespørg.
- 2 Listenavn N Navnet på den pågældende listespecifikation
- 3 Reg.,afd.nr. I Der kan angives et interval af Reg.,Afd.nr. hvis dispensationer man ønsker udskrevet.

4 Blankettyper I Her angives for hvilke blankettyper der skal udskrives dispensationer.

5 Kontrolnavn I Her angives navnet på de dispensationer som ønskes listet

6 Start periode I Her angives et interval indenfor hvilket dispensationens start periode skal ligge.

### **Funktionstaster**

Se dialogstandard

## VMS informationer til SAS-/dynamiske beretninger

### Funktionskode

RVMS

### Nøgle

Menuens/beretningens kortnavn (et forkortet navn for menuen/beretningen).

### Funktionen generelt

Funktionen anvendes til vedligeholdelse af VMS oplysninger, der anvendes ved bestilling af SAS-beretning/dynamisk beretning eller forespørgsel på uddata fra SAS/dynamisk beretning.

Funktionen tænkes primært anvendt af Finanstilsynets edb-afdeling og RESPONSOR's driftsafdeling.

Ved udarbejdelse af SAS-programmer, som bestilles via RSAS, anvendes den i denne funktion angivne DCL procedure ved kørselsafviklingen. Der skal endvidere angives en periode eller en parameter, hvis dette kræves af programmet.

Ved udarbejdelse af dynamiske beretninger anvendes een af de DCL-procedurer, der er angivet i DSYS, DYN-DCL. Der skal endvidere angives periodetype, regnskabstype samt en skabelon-fil for hver af de dele, som beretningen består af. Ved igangsætning via RSAS skal der angives en regnskabsperiode samt evt. et virksomhedsudsnit.

Felterne "Periodetype" og "Regnskabstype", der kun kan anvendes i forbindelse med dynamiske beretninger, kan have de værdier, der er oprettet i henholdsvis DSYS, PER-TYPE og DSYS, REGN-TYP. En nærmere beskrivelse af disse værdier ses i det særlige afsnit vedrørende dynamiske beretninger.

Uddata forespørges/printes via RTAB, og i denne forbindelse er det muligt at forespørge/printe en hel beretning eller en enkelt beretningsdel. Opdelingen i beretningsdele defineres i RVMS.

Det er endvidere muligt at angive en sorterings-rækkefølge, således at menuer/beretninger vil blive vist i RSAS og RTAB i den ønskede rækkefølge.

Alle beretninger skal være tilknyttet en menu.

Hvis man opretter eller retter en beretning og undlader at indtaste en tilhørende menu, vil beretningen blive betragtet som en menu. Hvis man indtaster en beretning samt en ikke-eksisterende menu, vil denne menu blive oprettet.

Der kan bladres på kortnavn med F11 - F12, dog således at der først vises beretninger og derefter menuer.

Funktionen er opdelt i 2 dele:

På øverste halvdel af skærbillede 1 indtastes alle fælles oplysninger: Tilhørende menu, beretningens navn, bibliotek, DCL procedure, periode/parameterfil, sorteringsrækkefølge, periodekrav, parameterkrav, periodetype samt regnskabstype.

På nederste halvdel af skærbillede 1 indtastes de beretningsdele, som beretningen skal opdeles i, evt. sammen med et linienummer. Beretningsdelene vises sorteret efter linienummer og beretningsnavn. Der kan vises op til 7 beretningsdele pr. side, men der er mulighed for at indtaste flere sider. Man kan da enten bladre mellem disse med F7 - F10 eller indtaste en startværdi (linienummer), hvorpå de efterfølgende beretningsdele vises.

Yderligere oplysninger til de enkelte beretningsdele kan indtastes på skærbillede 2. Man kommer til dette billede ved at indtaste et "X" i markeringsfeltet ud for pågældende beretningsdel og trykke "INDLÆS".

På skærbillede 2 indtastes de filer, der benyttes til ind- og uddata.

Feltet "Skabelon-fil" udfyldes, hvis og kun hvis man ønsker at danne en dynamisk beretning. Hvis dette felt er udfyldt, skal man anvende een af de DCL-procedurer, der er oprettet i DSYS, DYN-DCL samt udfylde felterne "Periodetype" og "Regnskabstype". Det vil kun være muligt at forlade en beretning, når disse felter stemmer overens.

Hvis skabelon-filen ikke er en WordPerfect-fil, men en ren ASCII-fil, skal filtypen være ".LIS", da programmerne til generering af dynamisk beretning ellers vil behandle den som en WordPerfect-fil.

De øvrige felter skal altid udfyldes. Her indtastes de filer, hvor uddata til skærm, henholdsvis print, gemmes. Hvis der ønskes dynamiske beretninger skal uddata til skærm og print være ens. Hvis kun eet af felterne "Uddata skærm" og "Uddata print" er udfyldt, vil det tomme felt blive sat lig med det udfyldte felt, og angiver hvor programmerne til generering af dynamisk beretning anbringer den færdige beretning. Kørsels-oplysninger og evt. fejlmeddelelser lægges i en fil med samme navn, men med filtypen ".LOG".



Endvidere skal man indtaste den font, der skal benyttes til at danne print.

Fonten skal i forvejen være oprettet i DSYS, FONTE.

Endelig har man mulighed for at indtaste kommentarer. Felterne "uddata skærm", "uddata print" og "kommentarer" valideres ikke.

**Bemærk:**

- Menuerne vises på billede 1 i RSAS/RTAB. Ved at indtaste et "X" ud for een af disse og taste "INDLÆS" får man billede 2, hvor de tilhørende beretninger vises.
- Ved oprettelse af en menu må man kun indtaste felterne Beretning kort, Beretning navn og sortering. Hvis feltet "sortering" er udfyldt, vil menuerne blive vist i denne rækkefølge i funktionerne RSAS og RTAB, ellers vises de i alfabetisk rækkefølge.
- En menu kan kun slettes eller ændres til en beretning, hvis der ikke er tilknyttet beretninger til den pågældende menu.
- En beretning kan kun ændres til en menu, hvis den pågældende beretning ikke er opdelt i flere beretningsdele.
- En menu kan ikke tilhøre en anden menu. Der findes altså 3 niveauer: Menu, beretning og beretningsdel.
- Hvis alle beretninger til en menu slettes, slettes menuen automatisk.
- En beretnings kortnavn skal være entydigt, d.v.s. at der ikke kan oprettes 2 ens kortnavne, heller ikke hvis de tilhører 2 forskellige menuer. Ligeledes kan en menu og en beretning heller ikke have samme kortnavn.
- For beretninger, der IKKE er dynamiske, SKAL felterne "Uddata skærm" og "uddata print" udfyldes med de værdier, der er fast kodet i de programmer, der startes op af den angivne DCL procedure. Man kan altså ikke "flytte" uddata blot ved at rette i RVMS. Dette kræver også rettelser til den anvendte DCL procedure. Fonten kan dog godt ændres.

## Skærbillede RVMS

```

(REKO) ( ) OPLYSNINGER TIL VMS (RVMS) USER 1993-03-08 11:35
-----
Aktionskode : (1) . (O,R,S,blank) Rettet (2) ..... af (3) ....
Beretning kort : (4) ..... Tilhørende menu: ..... (5)
Beretning navn : (6) .....
Bibliotek : (7) .....
DCL procedure : (8) .....
Periode/parmfil : (9) .....
Sortering : (10).....
Periodekrav : (11) Parameterkrav: (12) Periode type:(13) Regnskabstype:(14)
      Liniernr.
Start : (15) . ----- Beretningsdele -----
      (16) (17).. (18).....
      . .....
      . .....
      . .....
      . .....
      . .....
      . .....
      . .....
      . .....
      . .....
      . .....
Funktion : .... Evt. Nøgle : .....

```

```

(REKO) ( ) OPLYSNINGER TIL VMS (RVMS) USER 1993-03-08 11:35
-----
Aktionskode : (1) . (O,R,S,blank) Rettet (2) ..... af (3) ....
Beretning kort : (4) ..... Tilhørende menu: ..... (5)
Beretning navn : (6) .....
Bibliotek : (7) .....
DCL procedure : (8) .....
Periode/parmfil : (9) .....
Sortering : (10).....
Periodekrav : (11) Parameterkrav: (12) Periode type:(13) Regnskabstype:(14)
      ----- Beretningsdele -----
      (17).... (18) .....
Skabelon-fil : (19) .....
Uddata skærm : (20) .....
Uddata print : (21) .....
Font : (22) .....
Kommentarer : (23) .....
Sidst rettet : (24) ..... af : (25) ....
      F13 - tilbage
Funktion : .... Evt. Nøgle : .....

```

Felt	Længde	Type	Ud/Ind	Indhold
1	1	A	Ind	Aktionskode: O - opret R - ret S - slet blank - ingen aktion

<u>Felt</u>	<u>Længde</u>	<u>Type</u>	<u>Ud/Ind</u>	<u>Indhold</u>
2	8	N	Ud	Rettet. Dato for sidste ændring af listen. Dette gælder kun for øverste halvdel af skærbilledet. Rettelses-dato og bruger for de enkelte beretningsdele vises i felterne 21 og 22.
3	4	A	Ud	Af. Bruger, der sidst har rettet listen. Se 2.
4	12	A	Ud/Ind	Beretning kort. Kortnavn for beretningen. Skal udfyldes.
5	12	A	Ud/Ind	Tilhørende menu. Hvis feltet udfyldes vil beretningen blive vist under denne menu i RSAS/RTAB. Hvis det ikke udfyldes, bliver den indtastede beretning betragtet som en menu og man kan derfor kun indtaste felterne navn, kortnavn og sortering.
6	55	A	Ud/Ind	Beretning navn. Her angives navnet på beretningen. Skal udfyldes.
7	55	A	Ud/Ind	Bibliotek. Eventuelt biblioteksnavn/prefix.
8	55	A	Ud/Ind	DCL procedure. Navnet på den RMS fil, hvor DCL-proceduren til opstart af SAS-programmet/dynamisk beretning er placeret.  Sættes "*" i første position, anvendes prefix som indtastet i feltet "bibliotek". Skal udfyldes.
9	55	A	Ud/Ind	Periode/parmfil. Feltet indtastes kun, hvis der kræves periode og/eller parameter for at kunne afvikle DCL-proceduren.

## Skærbillede RVMS

(REKO) ( ) OPLYSNINGER TIL VMS		(RVMS) USER 1993-03-08 11:35	
Aktionskode	: (1) . (0,R,S,blank)	Rettet (2)	..... af (3) ....
Beretning kort	: (4) .....	Tilhørende menu:	..... (5)
Beretning navn	: (6) .....		
Bibliotek	: (7) .....		
DCL procedure	: (8) .....		
Periode/parmfil	: (9) .....		
Sortering	: (10).....		
Periodekrav	: (11) Parameterkrav: (12) Periodetype: (13) Regnskabstype:(14)		
Linienr.			
Start	: (15) .	----- Beretningsdele -----	
	(16) (17)..	(18).....	
.	.....	.....	
.	.....	.....	
.	.....	.....	
.	.....	.....	
.	.....	.....	
.	.....	.....	
Funktion	: ....	Evt. Nøgle	: .....

(REKO) ( ) OPLYSNINGER TIL VMS		(RVMS) USER 1993-03-08 11:35	
Aktionskode	: (1) . (0,R,S,blank)	Rettet (2)	..... af (3) ....
Beretning kort	: (4) .....	Tilhørende menu:	..... (5)
Beretning navn	: (6) .....		
Bibliotek	: (7) .....		
DCL procedure	: (8) .....		
Periode/parmfil	: (9) .....		
Sortering	: (10).....		
Periodekrav	: (11) Parameterkrav: (12) Periodetype:(13) Regnskabstype:(14)		
		----- Beretningsdele -----	
	(17)....	(18) .....	
Skabelon-fil	: (19) .....		
Uddata skærm	: (20) .....		
Uddata print	: (21) .....		
Font	: (22) .....		
Kommentarer	: (23) .....		
Sidst rettet	: (24) .....	af : (25) ....	
			F13 - tilbage
Funktion	: ....	Evt. Nøgle	: .....

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

Feltet angiver det sted, hvor perioden og/eller parameteren skal ligge. Disse indtastes i RSAS og RTAB.

### Felthenvisnings-definitioner.

Felthenvisninger kan angives med en reference til et andet regnskabstal. Referencen er sammensat af blankettype, feltbetegnelse, periodetype samt antal måneder/kvartaler/år tilbage i tiden.

Referencen har følgende format:

**Format:** "AA,BBBB,C,DD"

Hvor AA : Blankettype f.eks FE.  
BBBB : Feltbetegnelse f.eks. 0126, hvor 01 er blanketnr. og 26 er feltnr.  
C : Type M=måned, K=kvartal, ]=år f.eks. K.  
DD : Antal perioder tilbage (Afhængig af C).  
" " : Angiver start og slut på en henvisning.

**Validering:** Korrekt format. Henvisningsfeltet eksisterer.

### Beregningsregler

Parenteser behandles først

Operatorerne \* og : har samme prioritet og behandles før + og -.

Operatorerne + og - har samme prioritet.

AND behandles før OR.

Efter ovenstående er behandlet sker udregning fra venstre mod højre.

### Generelt

Alle elementer adskilles af et blanktegn, undtagen parentestegn, som angives umiddelbar før eller efter et feltnavn, en konstant eller en felthenvisning.

Foran enhver konstant, feltnavn eller felthenvisning, skal der stå en operator (+, -, \*, :, /). For den første konstant/feltnavn/felthenvisning i første linie dog kun + eller -. Et aritmetisk udtryk kan godt strække sig over flere linier.

**Eksempel:** 0101 = + (0701 + 0702) + 0703 + 0704 + 0705  
+ 0710 + 0711 + 0712 + 0713

I visse tilfælde vil man gerne kunne gruppere de enkelte kontroldele.

**Eksempel:** hvis 0310 > 0 så 0317 > 0

<u>Felt</u>	<u>Længde</u>	<u>Type</u>	<u>Ud/Ind</u>	<u>Indhold</u>
10	6	N	Ud/Ind	Sortering. Feltet anvendes til at præsentere de forskellige beretninger i ønsket rækkefølge i RSAS og RTAB. I disse funktioner vises beretningerne sorteret efter sorteringsnr. og beretningsnavn.
11	1	A	Ud/Ind	Periodekrav. Et "X" markerer, at periode skal udfyldes i RSAS og RTAB.
12	1	A	Ud/Ind	Parameterkrav. Et "X" markerer, at parameter skal udfyldes i RTAB og RTRA.
13	1	A	Ud/Ind	Periodetype. Den periodetype, som beretningen skal dannes for. Typen skal i forvejen være oprettet i DSYS, PER-TYPE. Feltet kan kun benyttes i forbindelse med dynamisk beretning.
14	1	A	Ud/Ind	Regnskabstype. Den regnskabstype, som beretningen skal dannes for. Typen skal i forvejen være oprettet i DSYS, REGN-TYP. Feltet kan kun benyttes i forbindelse med dynamisk beretning.
15	6	N	Ud/Ind	Start. Her angives et startlinienr.
16	1	A	Ind	Markering. Hvis der indtastes et "X" i et markeringsfelt ud for en beretningsdel sammen med "INDLÆS" vises skærm-billede 2 med flere oplysninger om pågældende beretningsdel. Hvis man indtaster aktionskode R samt et S i et af markeringsfelterne, vil pågældende beretningsdel blive slettet.



<u>Felt</u>	<u>Længde</u>	<u>Type</u>	<u>Ud/Ind</u>	<u>Indhold</u>
18	55	A	Ud/Ind	Beretningsdele. Såfremt beretningen ønskes opdelt i mindre enheder, eventuelt enkelttabeller, angives et sige- gende navn for det udsnit af beretningen, som man ønsker behandlet.
19	55	A	Ud/Ind	kabelon-fil. Her indtastes navnet på en fil, udfra hvilken der ønskes dannet en beretning. Feltet kan kun benyttes i forbindelse med dynamisk beretning.
20	55	A	Ud/Ind	Uddata skærm. VMS navnet på det sted, hvor uddata til skærm placeres. Sættes "*" i første position, anvendes prefix som indtastet i feltet "bibliotek". På kørselstidspunktet erstattes teksten "XXXXXX" med perioden, såfremt denne kræves. Skal udfyldes.
21	55	A	Ud/Ind	Uddata print. VMS navnet på det sted, hvor uddata til print placeres. Hvis der ønskes dynamisk beretning, skal felterne "Uddata skærm" og "Uddata print" være ens. Sættes "*" i første position, anvendes præfiks som indtastet i feltet "bibliotek". På kørselstidspunktet erstattes teksten "XXXXXX" med perioden, såfremt denne kræves. Skal udfyldes.
22	12	A	Ud/Ind	Font. Navnet på den font, der skal anvendes ved udprintningen. Feltet, der skal udfyldes, skal være oprettet i DSYS, FONTE.
23	55	A	Ud/Ind	Kommentarer. Feltet valideres ikke.



## Skærbillede RVMS

```

(REKO) ( ) OPLYSNINGER TIL VMS (RVMS) USER 1993-03-08 11:35
-----
Aktionskode : (1) . (O,R,S,blank) Rettet (2) ..... af (3) ....
Beretning kort : (4) ..... Tilhørende menu: ..... (5)
Beretning navn : (6) .....
Bibliotek : (7) .....
DCL procedure : (8) .....
Periode/parmfil : (9) .....
Sortering : (10).....
Periodekrav : (11) Parameterkrav: (12) Periodetype:(13) Regnskabstype:(14)
Linienr.
Start : (15) . ----- Beretningsdele -----
(16) (17).. (18).....
. ....
. ....
. ....
. ....
. ....
. ....
Funktion : .... Evt. Nøgle : .....

```

```

(REKO) ( ) OPLYSNINGER TIL VMS (RVMS) USER 1993-03-08 11:35
-----
Aktionskode : (1) . (O,R,S,blank) Rettet (2) ..... af (3) ....
Beretning kort : (4) ..... Tilhørende menu: ..... (5)
Beretning navn : (6) .....
Bibliotek : (7) .....
DCL procedure : (8) .....
Periode/parmfil : (9) .....
Sortering : (10).....
Periodekrav : (11) Parameterkrav: (12) Periodetype:(13) Regnskabstype:(14)
----- Beretningsdele -----
(17).... (18) .....
Skabelon-fil : (19) .....
Uddata skærm : (20) .....
Uddata print : (21) .....
Font : (22) .....
Kommentarer : (23) .....
Sidst rettet : (24) ..... af : (25) ....
F13 - tilbage
Funktion : .... Evt. Nøgle : .....

```

Felt	Længde	Type	Ud/Ind	Indhold
24	8	N	Ud	Sidst rettet. Dato for sidste ændring af pågældende beretningsdel.
25	4	A	Ud	Af. Bruger, der sidst har rettet pågældende beretningsdel.

Funktionstaster

Se dialogstandard

Eksempel på SAS-beretning

```

(REKO) ( ) OPLYSNINGER TIL VMS (RVMS) USER 1993-03-08 11:35
-----
Aktionskode : . (O,R,S,blank) Rettet 19930309 af NJ
Beretning kort : ÅTD-KO..... Tilhørende menu: KONCERN

Beretning navn : År til dato for koncerner.....
Bibliotek : FTSSASPROD:.....
DCL procedure : *<AAR_TIL_DATO>TABKEAAR.COM.....
Periode/parmfil : *<AAR_TIL_DATO>PEZZZZZ.DAT.....
Sortering : 6200..
Periodekrav : X Parameterkrav: . Periodetype: . Regnskabstype: .
Linienr.
Start : ..... Beretningsdele -----
. 0100.. År til dato for institutter ny gruppe.....
. 0200.. År til dato for koncerner gl gruppe.....
. ....
. ....
. ....
. ....
. ....
. ....
Funktion : .... Evt. Nøgle : .....

```

```

(REKO) ( ) OPLYSNINGER TIL VMS (RVMS) USER 1993-03-08 11:35
-----
Aktionskode : . (O,R,S,blank) Rettet 19930309 af NJ
Beretning kort : ÅTD-KO..... Tilhørende menu: KONCERN

Beretning navn : År til dato for koncerner.....
Bibliotek : FTSSASPROD:.....
DCL procedure : *<AAR_TIL_DATO>TABKEAAR.COM.....
Periode/parmfil : *<AAR_TIL_DATO>PEZZZZZ.DAT.....
Sortering : 6200..
Periodekrav : X Parameterkrav: . Periodetype: . Regnskabstype: .

. .... Beretningsdele -----
0100.. År til dato for institutter ny gruppe.....
Skabelon-fil : .....
Uddata skærm : *<AAR_TIL_DATO.PRT>KNYYYYMM.LIS.....
Uddata print : *<AAR_TIL_DATO.PRT>KNYYYYMM.LIS.....
Font : LAND.....
Kommentarer : .....
Sidst rettet : 19930201 af : BYS
F13 - tilbage
Funktion : .... Evt. Nøgle : .....

```



**Bestil transformation (RTRA)****Funktionskode**

RTRA

**Nøgle**

-

**Funktionen generelt**

Funktionen er en bestillingsfunktion, der igangsætter en række batchfunktioner, der anvendes til at foretage en udvælgelse af data fra ADABAS-filer.

Det drejer sig om oplysninger fra følgende registre:

Stamregistre - Stamoplysninger  
                  - Adresseoplysninger

Regnskabsregisteret

Dispensationsregisteret

**Stamregister og dispensationsregister**

For stamregistre og dispensationsregisteret er det alle data som udtrækkes.

**Regnskabsregister**

For regnskabsregisteret er det kun blanketter med samme Blankettype/Regnskabsperiode, der er angivet på skærmen, og som har status 'IO', 'FF', 'BO' eller 'EO', der transformeres.

Regnskabssæt indenfor den bestilte Blankettype/Regnskabsperiode kombination, som ikke transformeres udskrives på en liste.

Overførsel af regnskabsregister kan foretages efter to metoder :

**Metode 1.**

Såfremt der findes omkalkulerede tal til en blanket, anvendes disse. Ellers anvendes de indberettede tal. Kun blanketter som er registeret i DSYS-listen BLANKET overføres.

**Metode 2.**

Kun indberettede tal overføres og lægges i en særskilt SAS-Database.

For begge metoder gælder at indberetningerne deles i to SAS-datasæt. Et som indeholder indberetninger, der ikke kan indberettes i flere forekomster, og et som indeholder indberetninger, der kan indberettes i flere forekomster.

### Igangsæt udtræk

Udtrækket igangsættes fra skærbillede RTRA, når der anvendes aktionskode "I" og trykkes "Indlæs".

På skærbilledet skal det angives hvilke, af de tre registre, man ønsker udtrukket. For regnskabsregisteret angives, hvilken blankettype og regnskabsperiode, der skal udvælges. Afkrydsning i feltet "Indberettede tal", giver overførsel efter metode 2. Hvis feltet ikke er afkrydset, overføres efter metode 1.

Data fra stam- og adresseregistret overføres til SAS-datasættet STAM, data der kun optræder i adresse-registret tildeles J/R-nr. 0.

Af hensyn til registerloven overføres personnavne på bestyrelsen, direktionen og kontaktpersoner til SAS-datasættet PRIVSTAM.

Data fra dispensationsregistret overføres til SAS-datasættet DISP.

Regnskabstal overført efter metode 1 og metode 2, placeres i directory opdelt efter perioden og får tildelt SAS-datasætnavn svarende til blankettyper.

SAS-datasæt kan ikke opdateres af flere end en, de kan ydermere ikke læses og opdateres samtidig. Derfor vil RTRA ikke kunne bestilles for samme data samtidig. Læsning vil heller ikke kunne foregå på samme data, som RTRA er bestilt for.

## Skærbillede RTRA.

(REKO) ( )	BESTIL TRANSFORMATION	(RTRA) USER 1988-03-28 11:35
Aktionskode: . (1,blank)	(1)	
Udtræk til SAS ønskes fra	(2)	
Stamregistre : .		
Dispensationsregister: .		
Regnskabsregister:		
Blankettype : ..	(3)	
Periode : .....	(4)	
Indberettede tal (x) : .	(5)	
Funktion : ....	Evt. Nøgle : .....	

Felt	Lgd.	Type	Ind/Ud	Indhold
1	1	A	Ind	Aktionskode Følgende aktionskoder kan anvendes: I-igangsæt, blank-ingen aktion.
2	1	A	Ud/Ind	Registre Her afkrydses de registre, der skal transformeres.
3	2	A	Ud/Ind	Blankettype Her angives blankettypen for de regnskabstal, der skal udtrækkes fra ADABAS.
4	6	N	Ud/Ind	Periode Her angives den regnskabs-periode, der skal udtrækkes regnskabstal for.
5	1	A	Ud/Ind	Indberettede tal Her sættes et X såfremt det kun er indberettede tal, der ønskes overført (metode 2). Bemærk - denne overførsel placerer data i en særlig SAS-database.

Funktionstaster

Se dialogstandard

Eksempel på papir-liste.

Listefunktion: IKKE OVERFØRTE VIRKSOMHEDER (RTRA)			Bruger: DBA	Side: 1
Blankettype : LS			Dato : 19910123	Tid :14:30
Periode : 198912				
Indberettede (x) :				
J/R-nr.	Afd.nr.	Kortnavn		
-----	-----	-----		
50198		A.B. FORSIKRING		
50176		C-FORSIKRING		
50133		FORSIKRINGSBOLAG		
52167		JYSK FORSIKRING		
UOVERENSSTEMMELSE MELLEM BLANKETVERSIONER !!!!				
DER MANGLER AT BLIVE OMKALKULERET				
Reg.nr.: 53000 Blanket: LS01				
Blanket/periode: 198912				

Som printer anvendes brugerens printer i funktionen DBRU.

Virksomheder hvor n eller flere blanketter i et blanketsæt har en anden status end IO,FF,BO,EO vil optræde på listen over "IKKE OVERFØRTE VIRKSOMHEDER", selvom det kun er de blanketter med en anden status der ikke er overført.

Såfremt der mangler omkalkulerede tal, skrives dette på papir-listen og kørslen afbrydes.

I dette tilfælde er det praktisk at dele kontroller i to dele. Til det bruges felterne "(" og ")".

Udtrykket kommer til at se således ud:

```
(      0310 > + 0,0
AND     0317 > + 0,0      )
OR      (      0310 = + 0,
AND     0317 = + 0,      )
```

Slut-parenteser skal af tekniske årsager placeres i nederste linie.

Består udtrykket kun af en enkelt operand skal udtrykket afsluttes med + 0,

**Eksempel:** 0101 = + 0701 + 0,



Specielle reglerRegler for variablerne PEFRA, PETIL, OVER1 og OVER2

For alle forsikringsblanketter bliver der i SAS-datasæt med regnskabstal dannet variablerne PEFRA og PETIL, de indeholder fra og til regnskabsperiode, som hentes fra regnskabsregistret.

Regler for dannelse af variabelen OVER1.

```
-----Regnskabsår-----
FRA                               TIL
19AA.BB.CC                       19DD.EE.FF
```

```
Hvis  AA=DD=XX
og     BB=01
og     CC=01
og     EE=12
og     FF=31
```

Så sættes OVER1 til 19xx

Ellers

Konverteres FRA og TIL til tekst.

Eksempel: jan 88 - maj 89

Regler for dannelse af variabelen OVER2.

```
-----Regnskabsår-----
FRA                               TIL
19AA.BB.CC                       19DD.EE.FF
```

```
Hvis  EE=12
og     FF=31
```

Så er OVER2 = ULT DD ex. ULT 88

Ellers

Så er OVER2 = PPP DD ex. mar 88

```
EE     PPP
01     jan
02     feb
03     mar
04     apr
-     -
```

**Regler for overførsel af sidste års tal.**

For blankettyperne SS, SG og LS påhæftes de omkalkulerede/indberettede (prioritetsorden) tal for perioden, skyggetal/omkalkulerede/indberettede (prioritetsorden) tal for perioden før.

Ved perioden før forstås de skyggetal/omkalkulerede/indberettede (prioritetsorden) tal til en blanket som umiddelbart ligger før den bestilte periode.

Bestilles f. eks. for perioden 199012 kan perioden før være 199006 for visse blanketter og for andre kan perioden før være 198912.

Såfremt der ikke er skyggetal, indberettede, eller omkalkulerede tal til perioden før, overføres nul i disse felter.

Følgende blanketter er omfattet af de specielle regler om overførsel af sidste års tal:

NB! Hvis der sker ændringer til disse blanketter, skal RTRA-programmet ændres.

'SS'	SS04	01->31
	SS06	01->31
	SS0693	
	SS4507	
'SG'	SG02	39,40,47,48,49
	SG03	39,40,47,48,49
'LS'	LS85	01->26
	LS86	01->12
	LS87	01->13

I SAS tildeles sidste års talfelter "A" som prefix. Eksempelvis "ASS0401".

**Specielle forhold vedr. beretningerne.**

Det er vigtigt at huske, at før en beretning bestilles i funktionen RSAS, skal alle de til beretningen hørende perioder være overført, uanset om der findes tal for disse eller ej.

Det gælder således for Forsikringsårsberetningen, at der altid skal køres en RTRA efter metode 1 for perioden 199012 og 199006 hvis beretningen bestilles i RSAS for 1990.

**Regler for variablerne KORT1 og KORT2**

I SAS-datasættet STAM, bliver der dannet 2 variabler KORT1 og KORT2, det er KORTNAVN delt i to (kort1(a15) og kort2(a6)). Det sker af hensyn til beretningerne. Kortnavnet deles efter følgende regler (prioriteret):

- \* kun kort1 udfyldes (kortnavn < 15)
- \* ved blank
- \* ved bindestreg
- \* ved skråstreg
- \* ved "og"
- \* ved punktum
- \* ved deleord (kort2 angives i DSYS-listen DELEORD)

**Format af regnskabstal**

Alle blanketter tilhørende et blanketsæt som findes på regnskabsregistret, samles til en observation i SAS databasen.

Antallet af regnskabstal samt formatet af disse bestemmes ud fra blanketregistret, hvor de til perioden gældende blanketoplysninger anvendes.

Blanketfelter kan have følgende format:

	<u>Adabas</u>	<u>B/F-fil/kopi</u>	<u>SAS</u>
Tal:	P13	27/27.	length 8 (16 cifre)
Dec/Pct:	N10.3	27/27.5	length 8 (16 cifre)
tekst:	A27	27/\$char27.	length 27 (27 tegn)

Bemærk at felterne ved flere forekomster er alfanumeriske.

Variabelnavnene på de variable, som indgår i sas-datasæt med flere forekomster, er sammensat af blankettyper og en tæller (f.eks. FL1, FL2..). Den største værdi tælleren har, er antallet af felter på den blanket, som har det største antal.

**Øvrige felter som overføres i forbindelse med regnskabstal.**

Alle regnskabstal i et indberetningssæt samles i en observation i SAS.

Denne observation tildeles en række oplysninger som i regnskabsregistret er tildelt hver blanket, men som i SAS kun optræder en gang for hvert indberetningssæt.

Disse oplysninger hentes fra den blanket i indberetningssættet som sidst er rettet og er flg:

Feltnavn i SAS	Forklaring
FIRMANR	Firmanummer
REGNR	Registreringsnummer
AFDNR	Afdelingsnummer
BLANKTYP	Blanketype
BLANKETNR	Blanketnummer
REGNPER	Regnskabsperiode
BLKTPER	Blanketperiode
GRUPPE	Gruppe på indberetningstidsp.
INSTITUT	Instituttypen
STATUS	Statuskode
DTSTATEN	Dato for statusændring
INDDAT	Dato for inddatering
RETDAT	Dato for sidste ændring
RETBRUG	Bruger der sidst har rettet
REGNTYPE	Regnskabstype
PEFRA	Start på regnskabsperioden
PETIL	Slut på regnskabsperioden
OVER1	Overskrift
OVER2	Overskrift
SEKVEN	Sekvensnummer
FELTNQGLE	Feltnøgle

BEMÆRK, at indholdet kan være misvisende ved betragtning af det samlede indberetningssæt.

Feltet GRUPPE konverteres således, at numeriske værdier mindre end 10 venstrestilles efter det foranstillede nul er fjernet.

Bestil beretningFunktionskode

RSAS

Nøgle

Ingen

Funktionen generelt

Funktionen anvendes til at bestille SAS-beretninger eller dynamiske beretninger. SAS-beretninger er faste beretninger, der er dannet ud fra et SAS-program, mens dynamiske beretninger er beretninger dannet ud fra en skabelon-fil, som brugeren selv definerer samt een af de DCL-procedurer, der er oprettet i DSYS, DYN-DCL (Dynamiske beretninger er beskrevet udførligt i et andet afsnit).

Funktionen har ingen nøgle, men der vises de menuer, der er blevet oprettet via funktionen RVMS. Disse vises sorteret efter sorteringsnr. og menu-navn. Hvis der er mere end 1 side (12 menuer), kan der bladres mellem disse med F7 - F10.

Ved at indtaste et "X" ud for een af disse menuer og taste "INDLÆS" fås billede 2, hvor de tilhørende beretninger vises. Disse vises sorteret efter sorteringsnr. og beretnings-navn. Hvis der er mere end 1 side (12 beretninger), kan der bladres mellem disse med F7 - F10.

Bestilling af beretning.

Man bestiller en beretning (SAS-tabel eller dynamisk beretning) ved at afkrydse den ønskede beretning på skærbillede 2 samt evt. angive en periode og/eller parameter (Periode og/eller parameter er kun nødvendig, hvis felterne periodekrav hhv. parameterkrav er afkrydset i funktionen RVMS). Kun een beretning kan bestilles ad gangen.

Hvis man igangsætter en dynamisk beretning, har man desuden mulighed for at udfylde feltet "Virksomhedsudsnit". Dette udsnit skal i forvejen være oprettet i funktionen DUDS. Hvis udsnit er udfyldt, vil den dyna-



<u>Felt</u>	<u>Længde</u>	<u>Type</u>	<u>Ud/Ind</u>	<u>Indhold</u>
4	6	N	Ud/Ind	<p>Periode.</p> <p>Her angives evt. den periode, tabellen skal omhandle, på formen YYYYMM. Periode skal kun indtastes, hvis feltet periodekrav er afkrydset i funktionen RVMS. Feltet kan kun benyttes på skærbillede 2.</p>
5	20	A	Ud/Ind	<p>Virksomhedsudsnit.</p> <p>Her kan indtastes et virksomhedsudsnit, der i forvejen skal være oprettet i DUDS. Feltet kan kun benyttes i forbindelse med dynamiske beretninger. Hvis udsnit er indtastet, vil den dynamiske beretning blive dannet ud fra regnskabstal for de virksomheder, der indgår i udsnittet. Hvis feltet er blankt, vil der indgå regnskabstal fra alle virksomheder.</p>
6	55	A	Ud/Ind	<p>Parameter.</p> <p>Eventuelle yderligere oplysninger. Dette skal kun indtastes, hvis feltet parameterkrav er udfyldt i funktionen RVMS. Feltet kan kun benyttes på skærbillede 2.</p>
7	1	A	Ind	<p>Afkrydsning.</p> <p>Her afkrydses den menu, man ønsker at se eller den beretning, man ønsker at få dannet en tabel for. Samtidig valideres periode.</p>
8	55	A	Ud	<p>Menu/Beretning.</p> <p>Her vises navnet på de menuer/beretninger, der er oprettet i funktionen RVMS. Skærbillede 1 viser</p>







### Forespørg på tabeller

#### Funktionskode

RTAB

#### Nøgle

Ingen

#### Funktionen generelt

Funktionen anvendes til at præsentere de tabeller, der er dannet i RSAS, på skærmen. Samt til at bestille udskrift af tabellerne på papir via funktionen DPRI.

### Forespørg på tabeller

På det første billede vises de menuer, der er oprettet via funktionen RVMS. Menuerne vises sorteret efter sorteringsnr. og menu-navn. Hvis der er flere end 12 menuer kan der bladres mellem disse med F7 - F10. Ved at sætte et 'X' ud for een af disse og taste "INDLÆS" fås billede 2, hvor de tilhørende beretninger vises.

Beretningerne vises sorteret efter sorteringsnr. og beretnings-navn. Hvis der er flere end 12 beretninger kan der bladres mellem disse med F7 - F10.

Såfremt en beretning er opdelt i flere beretningsdele, er dette markeret med et 'X' yderst til højre på skærmen ud for pågældende beretning. Ved at indtaste et 'X' ud for denne beretning vises opdelingen på et billede for sig. Beretningsdelene vises sorteret efter linienr. og navn på beretningsdel.

Ved bestilling afkrydses den ønskede tabel. (Der kan kun bestilles een tabel ad gangen online).

Evt. indtastes periode og/eller parameter. Dette er dog kun nødvendigt, hvis der er afkrydset for periodekrav og/eller parameterkrav i funktionen RVMS.

Derefter anvendes aktionskode "I" og der trykkes "INDLÆS", hvorefter tabellerne vises på skærmen. Det bemærkes, at for beretninger, der er opdelt i flere beretningsdele, skal den enkelte beretningsdel igangsættes fra billede 3.



Endvidere bemærkes, at man kun kan igangsætte beretningsdele, hvis uddata-filerne er udfyldt i funktionen RVMS.

Tabellerne vises med enten TPU-editoren eller WordPerfect-editoren. Hvis der er angivet en skabelonfil i RVMS og denne har en filtype, der er forskellig fra ".LIS", vil tabellerne blive vist med WordPerfect-editoren. I alle andre tilfælde (skabelonfil er blank eller har filtypen ".LIS") vil tabellerne blive vist med TPU-editoren.

Hvis der benyttes TPU-editor og man ønsker at se en tabel, der er bredere end skærmen, kan der vælges en skærbredde på 80/132 karakterer eller bladring til venstre/til højre med F11-F14:

80 karakterer	: F11
132 karakterer	: F12
Bladring til venstre	: F13
Bladring til højre	: F14

Når man ønsker at vende tilbage til regnskabssystemet benyttes "EXIT"-tasten (kontrol Z). Herefter vises skærbilledet 'tryk "indlæs"' og derpå igen skærbilledet RTAB. Ved anvendelse af WordPerfect-editoren skal man dog først svare på om man vil gemme dokumentet og afslutte WordPerfect.

### Bestilling af papirliste

Igangsætningen af papirlisten foregår ved at man, når man evt. har angivet periode og/eller parameter og afkrydset den ønskede beretning/beretningsdel, skifter fra RTAB 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.

Det bemærkes, at man her har mulighed for at få udskrevet en hel beretning, der kan bestå af flere beretningsdele, eller en enkelt beretningsdel. Hele beretninger udskrives ved at man kalder DPRI fra billede 2, mens enkelte beretninger udskrives ved kald af DPRI fra billede 3.





<u>Felt</u>	<u>Længde</u>	<u>Type</u>	<u>Ud/Ind</u>	<u>Indhold</u>
7	55	A	Ud	Beretning/del. Her vises navnet på de beretninger (på billede 3 beretningsdele), der kan bestilles. Beretningerne er oprettet via funktionen RVMS.
8	1	A	Ud	Opdelt. Er der et 'X' i dette felt, betyder det at beretningen er opdelt. En beretning er opdelt, hvis den består af mindst 2 beretningsdele. Opdelingen kan ses ved angivelse af et 'X' i feltet afkrydsning' (felt 6).

Funktionstaster

Se dialogstandard

Eksempel RTAB billede 1

```

(REGN) ( )          SAS TABELLER          (RTAB) USER 1992-01-29 14:25
-----
Aktionskode: . (I,blank)                      Side 1 af 1
Periode   : 199012
Parameter : .....

Den ønskede menu/beretning afkrydses

. BØRSMÆGLERSELSKABER
. FORSIKRING
. INVESTERINGSFORENINGER
. PENGEINSTITUTTER
X KONCERN-BERETNINGER
.
.
.
.
.
.

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





DIVERSE FUNKTIONER

Start af 3270-skærmemulering (D.4.1.)

Funktionskode

EMUL

Nøgle

-

Funktionen generelt

Brugeren kan på hovedmenuen DFTS-M02 (se afsnit D.3.2) vælge menu 4: Ekstern opkobling (E&S/CMA-log) og derved starte 3270 skærmemuleringsprogrammelle. EMUL sætter herefter skærmen i IBM 3270 emuleringstilstand, hvorved skærmens tastatur sættes i overenstemmelse med IBM 3270 IDS standard. Tasternes funktion ændres herved som beskrevet i bilag 3.

Brugeren opkobles herefter automatisk til IBM-maskinen, som sender IBM's VMENU til skærmen (se skærbillede EMUL side 1).

Brugeren kan her vælge mellem de to mulige funktioner ved at angive nummeret i indtastningsfeltet eller EXIT for retur til hovedmenuen DFTS side 2.

Vælger brugeren opslag i CMA-loggen (RKDA, se ref.4 afsnit 3.2.8) præsenterer systemet to TSO-logon skærbilleder (EMUL side 2 og EMUL-side 3) hvor brugerne skal indtaste henholdsvis FTS-CMA brugernavn og password (gives af CMA). På EMUL side 3 skal brugeren kun indtaste Password og trykke "Enter".

Systemet kontrollerer, at brugernavn og password er korrekt.

Efter verifikation startes CMA log-funktionen RKDA der sender sit skærbillede til skærmen.

Vælger brugeren Ekstern opkobling sættes forbindelsen automatisk om til den eksterne datamaskine, der sender et velkomstbillede til brugerens skærm.

Mens brugerens skærm er i 3270 skærmemuleringstilstand kan alle skærbilleder kopieres til brugerens printfil til senere udskrivning. Kopiering af skærbilledet sker ved, at brugeren taster F11 (PRINT). Billederne lægges i samme fil efter hinanden. Når 3270 tilstanden forlades (tilbage til hovedmenuen) spørger systemet om brugeren ønsker skærbilledfilen printet ud på brugerens standard printer. Brugeren skal skrive NEJ for at udelade print.

DIVERSE FUNKTIONER

Standard er altså udskrivning når brugeren taster RETURN. Når brugeren taster NEJ slettes printfilen.

On-line 3270 skærmemulering hjælp fås ved i denne tilstand at taste HELP på tastaturet. Systemet viser så et skærbillede med de 3270 tastaturfunktioner systemet har ændret brugerens tastatur med (se bilag 4). Brugeren kommer tilbage til programmet ved at taste RETURN.

Bilag 5 viser hvilke statusmeddelelser 3270 skærmemuleringsprogrammet kan sende til brugeren.

Statusmeddelelse kan til- og frakobles ved at taste på F17 (STATUS).

Statusmeddelelse vises i omvendt video på skærmens sidste linie.

Yderligere information om brugen af 3270 skærmemuleringsprogrammet fås i ref. 5.

DIVERSE FUNKTIONER

Skærbillede EMUL side 1

T S O F O R F I N A N S T I L S Y N E T

---

Finanstilsynets on-line service:

1 - Opslag i FTS CMA-log

2 - Eksterne databaser

Retur til hovedmenu tryk: EXIT

Indtast det ønskede nummer: ..

Skærbillede EMUL side 2

IKJ56700A ENTER USERID - 1

DIVERSE FUNKTIONER

Skærbillede EMUL side 3

----- TSO/E LOGON -----  
PF1/PF13 ==> Help PF3/PF15 ==> Logoff PA1 ==> Attention PA2 ==> Reshow  
You may request specific HELP information by entering a '?' in any entry field.

ENTER LOGON PARAMETERS BELOW:

RACF LOGON PARAMETERS:

USERID ==> UDVHHG

PASSWORD ==> 2

NEW PASSWORD ==>

PROCEDURE ==> IKJUDV

GROUP IDENT ==>

ACCT NMBR ==> 9370

SIZE ==> 2048

PERFORM ==>

COMMAND ==>

ENTER AN 'S' BEFORE EACH OPTION DESIRED BELOW:

-NOMAIL

-NONOTICE

-RECONNECT

-OIDCARD

DIVERSE FUNKTIONER

Feltindhold

- |   |          |  |
|---|----------|--|
| 1 | Userid   | Her indtastes det userid brugeren har fået tildelt i forbindelse med adgangen til eksterne datamaskiner. |
| 2 | Password | Her angives det password brugeren har fået tildelt i forbindelse med adgangen til eksterne datamaskiner. |



REGNSKABSKONTROLSYSTEM

Forespørg på CMA-kontrol-register (R.2.5)

Funktionskode

RKDA (Funktionskoden kan ikke anvendes på Finanstilsynets VAX, men kun på CMA Data's IBM-maskine )

Nøgle

-

Funktionen generelt

Denne funktion er realiseret på CMA Data's maskine, og følger derfor ikke den generelle dialogstandard i Regnskabskontrolsystemet. Funktionen anvendes til at forespørge hos CMA Data om hvilke transaktioner - modtagelse af bånd/disketter, indlæsning af samme eller overførsel til Finanstilsynet - der er foretaget. En liste over alle transaktioner vises med de nyeste transaktioner først.

Opkobling til funktionen

For at kunne betjene sig af funktionen skal man først via den opkoblede forbindelse logge sig på TSO (se ref.3). Userid og password tildeles af CMA Data. Derefter kobles man direkte ind på funktionen.

Resultat af forespørgslen

Når 'logonproceduren' er afsluttet vises en liste af alle transaktioner foretaget på CMA Data's maskine sorteret efter dato, således at den nyeste dato vises øverst på listen. Inden for hver dag opstilles modtagne leverancer efter leverandør.

Nedkobling af funktionen

Når man ønsker at afslutte forespørgslen gøres det ved at trykke på PF3. Forbindelsen til CMA Data afsluttes og man vender tilbage til hovedmenuen.

## REGNSKABSKONTROLSYSTEM

## Skærbillede RKDA

/

-----FORESPØRGSEL PÅ CMA-KONTROLREGISTER-----ROW 1 OF 4

===>

2	3	4	5	6	7
! ASD	! K 2	! KLO050	! 88 07 10 0907	! 88 07 11 1110	! LAO
! ATD	! K 2	! KP1111	! 88 07 10 0908	! 88 07 11 1200	! LAO
! ASD	! M 6	! KPO100	! 88 07 06 1010	! 88 07 07 1200	! OMC
! BAS	! M 6	! KPO145	! 88 07 06 1014	! 88 07 07 1205	! OMC

Feltindhold

- 1 Funktionsnavn U Funktionens navn
- 2 Leverandør U For hver leverance er angivet hvem der har leveret bånd eller diskette.
- 3 Type U Angiver hvilken type indberetning der er tale om:

## Første karakter:

M : månedsindberetning  
 K : kvartalsregnskab  
 X : halvårsregnskab  
 B : foreløbigt årsregnskab  
 C : endeligt årsregnskab

## Anden karakter:

For måned : 1 : januar  
 2 : februar  
 :  
 :  
 9 : september  
 A : oktober  
 B : november  
 C : december

For kvartal: 1 : 1.kvartal  
 :  
 4 : 4.kvartal

For halvår: 1 : halvår

For år: 1 : år



REGNSKABSKONTROLSYSTEM

- |   |          |   |  |
|---|----------|---|--|
| 4 | Volser   | U | Båndets volsernummer. Har kun interesse for CMA Data's personale.                                      |
| 5 | Modtaget | U | Her listes dato og tidspunkt for hvornår bånd/diskette er modtaget hos CMA Data (format ÅÅMMDD tt:mm). |
| 6 | Indlæst  | U | Dato og tidspunkt på hvornår et bånd/diskette er indlæst hos CMA Data (format ÅÅMMDD tt:mm).           |
| 7 | Init     | U | Userid på den persom som har foretaget registreringen af båndet/disletten.                             |

DIVERSE FUNKTIONER

Startbilleder (D.3.2)

Funktionskode

DFTS

Nøgle

-

Generelt om startprocedure

Når brugeren starter sin skærm vises et velkomstbillede (se skærbillede DFTS side 1) hvor initialer og password angives.

Når der trykkes "Enter" og password er korrekt, vises en hovedmenu (se skærbillede DFTS side 2) hvor brugeren kan vælge mellem de systemer som er tilgængelige på Finanstilsynets maskinen.

Når brugeren vælger et system kontrolleres det om vedkommende er autoriseret til det pågældende system. Denne kontrol foregår i VMS's autorisationssystem. Derefter startes det pågældende system som herudover kan have sit eget autorisationssystem.

Hver bruger er autoriseret til et udvalg af de systemer som findes på Finanstilsynets maskine. Initialer er på max. fire positioner. Password er på seks positioner.

Hvis brugeren vælger "Regnskabskontrollsystemet", vises en hovedmenu for dette system (se skærbillede DFTS side 3). Brugeren er herefter inde i selve regnskabskontrollsystemet og brugerens initialer er overført fra velkomstbilledet og anvendes i regnskabssystemets autorisations-kontrol. Brugeren kan herefter skifte til den ønskede funktion/menu som beskrevet i dialogstandarden.

DIVERSE FUNKTIONER

Skærbillede DFTS side 1

```
      ....      ....
      .CCCCCCCCCCCCCCCCCCCC.
      CCCCCCCCCCCCCCCCCCCCCC
      CCCC'   CCCC'   'CCCC   'CCCC
      CCCC'   CCCC'   'CCCC   'CCCC
      CCCC   CCCC           CCCCCCCCCCCC -----
      .CCC'   .CCC'           '-----'
      CCCC   CCCC
:CCC:   :CCC:   VELKOMMEN TIL FINANSTILSYNETS EDB-SYSTEMER
      CCCC   CCCC
      'CCC.   'CCC.           '-----'
      CCCC   CCCC           CCCCCCCCCCCC -----
      CCCC.   CCCC.           .CCCC   .CCCC
      CCCCC.  CCCCC.  .CCCC   .CCCC
      CCCCCCCCCCCCCCCCCCCCCC
      'CCCCCCCCCCCCCCCCCCCC'
      ....      ....
```

USERNAME:  
PASSWORD:

Skærbillede DFTS side 2

HOVEDMENU FOR FINANSTILSYNET

---

- 1 - Tekstbehandling
- 2 - Regnskabskontrollsystem
- 3 - SAS statistik pakke
- 4 - Ekstern opkobling
- 5 - Post
- 6 - EXIT

Skriv nummeret på det ønskede system: ..

DIVERSE FUNKTIONER

Feltindhold

- |   |                         |   |   |
|---|-------------------------|---|---|
| 1 | Brugerinitialer         | O | Initialerne for den bruger som ønsker at koble sig på systemet, maksimum 4 positioner.                                  |
| 2 | Autorisations-<br>kode  | O | Autorisationskoden for den bruger som ønsker at koble sig på systemet. 6 positioner. Feltet er ikke synligt på skærmen. |
| 3 | Applikations-<br>nummer | I | Nummeret på det system man ønsker at benytte  |

DIVERSE FUNKTIONER

Skærbillede DFTS side 3.  
Eksempel på Hovedmenu for regnskabskontrollsystemet

( ) ( ) REGNSKABSKONTROLLSYSTEMET (MSYS) USER 87-02-10 14:25  
-----

Funktion	Beskrivelse	Side 1 af 1
MAUT	- Autorisation	
MSTA	- Stamdata	
MREG	- Regnskabskontrol	
MUDD	- Uddata	
MDIV	- Diverse	

Funktion : .... Evt. nøgle: .....

**Feltindhold**

- 1 Funktionskoder U Funktionskoder for de funktioner som er knyttet til menuen.
- 2 Funktionsnavn U Funktionsnavne for de funktioner som er knyttet til menuen.

## Registrering af brugere

### Funktionskode

DBRU

### Nøgle

Brugerinitialer

### Nøglebladring

Der kan bladres mellem de enkelte brugere med F11 og F12.

### Funktionen generelt

Funktionens formål er at registrere brugere af regnskabssystemet. Endvidere skal der registreres oplysninger vedr. arbejdstid og kontor for personer, der indgår i tidsregistreringen.

For at få adgang til regnskabssystemet skal en bruger være registreret i denne funktion. Der registreres brugerens navn og initialer. Initialerne anvendes ved styring af autorisation til regnskabssystemet.

Der kan desuden registreres en start- og en slut-dato for brugerens adgang til regnskabssystemet.

For personer, der indgår i tidsregistreringen skal der desuden indtastes tilknyttet kontor og personalegruppe samt arbejdstiden i timer pr. dag. Ved langtidsfravær kan dette også angives.

I tilknytning hertil skal der angives, hvorvidt man ønsker tvungen opstart af tidsregistreringen (kald af funktionen TIRE), når man logger på maskinen. Default er J.

Hver gang man retter i de felter, der vedrører tidsregistrering (ændring af timetal pr. dag, feltet tvungen opstart eller langtidsfravær) vil der blive opdateret en post på VMS med næste dato for tidsregistrering.

Brugerens default printer kan angives, d.v.s. den printer, som brugerens print normalt vil blive skrevet ud på.

Der kan desuden angives bemærkninger.

Brugeren kan oprettes, rettes, slettes (fysisk sletning) og deaktiveres (logisk sletning).

### Forespørg

Brugerens initialer anvendes som nøgle til funktionen.

### Oprettelse af bruger

Skriv initialer, navn, start- og slut-dato samt default printer og evt. bemærkning. Det kontrolleres, at navn er udfyldt, samt at datoerne har det korrekte format. Feltet "Antal timer pr. dag" vil være udfyldt med det antal timer, der er defineret i DSYS, TIMER.

### Ret bruger

Forespørg på den bruger, der skal rettes. Når rettelsen er foretaget anvendes aktionskode "R" og der trykkes "INDLÆS". Herefter er rettelsen registreret.

### Deaktiver bruger

Forespørg på den bruger, der ønskes deaktiveret. Når der anvendes aktionskode "D" og trykkes "INDLÆS" deaktiveres brugeren. Dette betyder, at brugeren ikke længere er autoriseret til systemet, men stadig registreret i autorisationssystemet, således at det er nemt senere at "aktivere" brugeren igen. Aktivering sker med aktionskode "O".

### Slet bruger

Forespørg på den bruger, der ønskes slettet. Når aktionskode "S" anvendes og der trykkes "INDLÆS" slettes brugeren fra regnskabssystemet. Det er dog kun muligt at slette brugere, der i forvejen er slette-markerede (aktionskode D) og som ikke har givet autorisationen videre.

For personer, der indgår i tidsregistreringen, gemmes dog oplysninger om den pågældende person til senere brug i forbindelse med opgørelse af tidsforbrug. Disse oplysninger kan ikke fremkaldes i DBRU, og de kan ikke anvendes til andre formål.

### Langtidsfravær.

På DBRU-billedet er det muligt at indtaste langtidsfravær.

Denne facilitet giver mulighed for på enkel vis, fra centralt hold, at indrapportere timer for en given person.

Normalt kan kun den enkelte person indrapportere timer for sig selv (TIRE-billedet). Langtidsfraværs-faciliteten på DBRU er den eneste måde, andre kan indrapportere timer for en given person.

Faciliteten kan f.eks. anvendes ved ferieafholdelse, hvor man på én gang kan få udfyldt alle to uger (f.eks.) med aktiviteten ferie, i stedet for at personen skal indrapportere 7,5 times ferie pr. dag på TIRE-billedet.

Man angiver en startdato, en slutdato og et aktivitetsnummer. Herefter vil alle dage i perioden på personens TIRE-billede blive udfyldt med det antal timer, der er defineret på DBRU.

Det er dog ikke muligt at indlægge langtidsfravær for en periode, hvor personen allerede har udfyldt én eller flere dage på TIRE.

Det er heller ikke muligt at indlægge langtidsfravær for perioder, der er overført. (Hver måned overføres sumtal fra TIRE til kommasepareret fil, hvorefter de pågældende dage ikke mere kan opdateres i TIRE).

Det er muligt at indlægge flere perioder med langtidsfravær. Dette gøres ved at overskrive fra- og tildato samt aktivitetsnummer. Hvis aktivitetsnummer ændres betragtes indtastningen som en ny periode.

Det er muligt at ændre en periode med langtidsfravær. Dette gøres ved at overskrive fra- og/eller tildato, og lade aktivitetsnummer være uændret. Hvis aktivitetsnummer ikke ændres, betragtes det af systemet som en flytning til en ny periode (en gammel og en ny periode kan godt overlappe).

Det er muligt at fjerne en periode med langtidsfravær. Dette gøres ved at blanke fra- og tildato samt aktivitetsnummer.



<u>Felt</u>	<u>Længde</u>	<u>Type</u>	<u>Ud/Ind</u>	<u>Indhold</u>
11	1	A	Ud/Ind	"(". Der kan angives en venstre parentes.
12	4	A	Ud/Ind	Felt. Her angives venstre side af kontrol-udtrykket.
13	2	A	Ud/Ind	">=<". Her kan angives ligheds- eller ulighedstegn. "><" angiver "forskellig fra".
14	56	A	Ud/Ind	Aritmetisk udtryk. Her angives højre side af kontrol-udtrykket.
15	1	A	Ud/Ind	)". Der kan angives en højre parentes.
16	6	N	Ud/Ind	Acceptdifference. Accept difference, der udfyldes, hvis kontrollen skal godkendes ved mindre afvigelser.

### Funktionstaster

Se dialogstandard.

Det er den senest indrapporterede periode med langtidsfravær, der vises på skærmen til start, men det er muligt at slå op på tidligere indtastede perioder, ved at indtaste perioden og trykke indlæs. Bemærk, at man skal kende disse tidligere indtastede perioder, idet funktionen kun giver mulighed for at vise den senest indrapporterede periode.

**Aktivitetsnumre:**

(TST1) (DIVE)			1993-10-26 10:42
Aktionskode	Akt.nr.	Akt.navn	/
Bruger	. 99.99.01	Efteruddan	
Navn	X 99.99.02	Diverse	
Tilknyttet kontor	. 99.99.03	Tjenestefri	
Personalegruppe	. 99.99.04	Sygdom	.....
	. 99.99.05	Ferie	
	. 99.99.06	Barns 1. syge	
Startdato	. 99.99.07	Barsel	
	. 99.99.08	Generel.møder	
Antal timer pr. d	Frem: F9 Tilbage: F8	Retur: INDLÆS	art: . (J/N)
Langtidsfravær	: Fra dato	Til dato	Akt.Nr.
	.....	.....	..... (?)
Default Printer	: .....		
Bemærkning	: .....		
Funktion:	....	Evt. Nøgle:	.....

Pop-up billede Ved at taste "?" i feltet akt.nr. og trykke på "INDLÆS" vises et billede med en oversigt over gyldige aktivitetsnumre og tilhørende aktivitetsnavne. Disse aktiviteter skal i forvejen være oprettet i TIOA.

Ved markering ud for et givet aktivitetsnummer vil dette blive overført til DBRU-billedet, når der trykkes "INDLÆS".

Pop-up billedet kan også forlades ved blot at taste "INDLÆS".

## Tilknyttet kontor:

(TST1) (DIVE)	BRUGER	(DBRU) DBA	1993-10-26 10:42
-----			
Aktionskode	: . (O,R,D,S,Blank)	Sidst rettet:	/
Bruger	: ....		
Navn	: .....		
Tilknyttet kontor:	....		
Personalegruppe			
Startdato	Tilknyttet kontor		
	-----		
	. AKTU Aktuarkontor		
Antal timer pr. d	. BØRS Børskontor		
	. EDB EDB-kontor		
Langtidsfravær	. FINK Kontor for finansielle Koncerner		
	X FORS Forsikrings- og Investeringsforeningskontor		
	. JURI Juridisk/Internationalt Kontor		
Default Printer	. KRED Kontor for Kreditrisici		
Bemærkning	. MARK Kontor for Markedsrisici		
	. PENG Pengeinstitutkontor		
	. PLAN Planlægnings-, Budget- og Personalekontor		
Funktion: .... E	Frem: F9 Tilbage: F8 Retur: Indlæs		

Pop-up billede Ved at taste "?" i feltet tilknyttet kontor og trykke på "INDLÆS" vises et billede med en oversigt over gyldige kontorer. Disse kontorer skal i forvejen være oprettet i TKAF.

Ved markering ud for et givet kontor vil dette blive overført til DBRU-billedet, når der trykkes "INDLÆS".

Pop-up billedet kan også forlades ved blot at taste "INDLÆS".

**Personalegruppe:**

(TST1) (DIVE)	BRUGER	(DBRU) DBA	1993-10-26 10:42																
-----																			
Aktionskode	: . (0,R,D,S,Blank)	Sidst rettet:	/																
Bruger	: ....																		
Navn	: .....																		
Tilknyttet kontor:	.... (?)																		
Personalegruppe	: ..... (?)																		
Startdato																			
	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Personalegruppe</th> </tr> <tr> <th colspan="2">-----</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>. 1</td> <td>AC</td> </tr> <tr> <td>. 2</td> <td>Elever</td> </tr> <tr> <td>. 3</td> <td>FATA</td> </tr> <tr> <td>X 4</td> <td>HK/TAT</td> </tr> <tr> <td>. 5</td> <td>Konsulent</td> </tr> <tr> <td>. 6</td> <td>Medhjælper</td> </tr> </tbody> </table>			Personalegruppe		-----		. 1	AC	. 2	Elever	. 3	FATA	X 4	HK/TAT	. 5	Konsulent	. 6	Medhjælper
Personalegruppe																			
-----																			
. 1	AC																		
. 2	Elever																		
. 3	FATA																		
X 4	HK/TAT																		
. 5	Konsulent																		
. 6	Medhjælper																		
Antal timer pr. d		opstart . (J/N)																	
Langtidsfravær																			
Default Printer		... (?)																	
Bemærkning																			
Funktion: .... E	Frem: F9 Tilbage: F8 Retur:Indlæs																		

Pop-up billede Ved at taste "?" i feltet personalegruppe og trykke på "INDLÆS" vises et billede med en oversigt over gyldige personalegrupper. Disse personalegrupper skal i forvejen være oprettet i DSYS, PERSGRUP.

Ved markering ud for en given personalegruppe vil denne blive overført til DBRU-billedet, når der trykkes "INDLÆS".

Pop-up billedet kan også forlades ved blot at taste "INDLÆS".

Skærbillede DBRU

(TST1) (DIVE)	BRUGER	(DBRU) DBA	1993-10-26 10:42
-----			
Aktionskode	: . (1) (O,R,D,S,Blank)	Sidst rettet:	(2) / (3)
Bruger	: ....	(4)	
Navn	: .....	(5)	
Tilknyttet kontor:	.... (?) (6)	(7)	
Personalegruppe	: . (8)	(9)	
Startdato	: . . . . . (10)	Slutdato	: . . . . . (11)
	Man. Tir. Ons. Tor. Fre.		
Antal timer pr. dag:	....	(12)	Tvungen opstart: . (J/N) (13)
Langtidsfravær	: Fra dato Til dato Akt.Nr.		
	....(14)....(15).....(16)	(17)	
Default Printer	: .....	(18)	
Bemærkning	: .....	(19)	
	.....		
Funktion:	.... Evt. Nøgle:	.....	

Felt Længde Type Ud/Ind Indhold

Felt	Længde	Type	Ud/Ind	Indhold
1	1	A	Ind	Aktionskode: O - Opret. R - Ret. D - Deaktivér. S - Slet. blank - forespørg.
2	10	A	Ud	Sidst rettet. Den dato, hvor brugeren sidst er rettet på formen AAAA-MM-DD.
3	4	A	Ud	Bruger. Feltet vises ikke, da det ikke opdateres.
4	4	A	Ud/Ind	Bruger. Brugerens initialer i sy- stemet.
5	30	A	Ud/Ind	Navn. Brugerens navn.
6	4	A	Ud/Ind	Tilknyttet kontor. Det kontor, som brugeren tilhører. Kontoret skal i forvejen være oprettet i TKAF. Hvis der indtastes et "?" ses alle kontorer i

## Skærbillede DBRU

(TST1) (DIVE)	BRUGER	(DBRU) DBA	1993-10-26 10:42
Aktionskode	: . (1) (O,R,D,S,Blank)	Sidst rettet:	(2) / (3)
Bruger	: ....	(4)	
Navn	: .....	(5)	
Tilknyttet kontor:	.... (?) (6)	(7)	
Personalegruppe	: . (8)	(9)	
Startdato	: . . . . . (10)	Slutdato	: . . . . . (11)
	Man. Tir. Ons. Tor. Fre.		
Antal timer pr. dag:	....	(12) Tvungen opstart:	. (J/N) (13)
Langtidsfravær	: Fra dato Til dato Akt.Nr.		
	.... (14).... (15).....(16)	(17)	
Default Printer	: .....	(18)	
Bemærkning	: .....	(19)	
Funktion:	.... Evt. Nøgle: .....		

Felt Længde Type Ud/Ind Indhold

				et pop-up vindue, og eet af disse kan vælges.
7	50	A	Ud	Kontorets navn.
8	1	A	Ud/Ind	Personalegruppe. Den personalegruppe, som brugeren tilhører. Personalegruppen skal i forvejen være oprettet i DSYS, PERSGRUP. Hvis der indtastes et "?" ses alle personalegrupper i et pop-up vindue, og een af disse kan vælges.
9	10	A	Ud	Personalegruppe-navn. Navnet på den personalegruppe, der er indtastet i felt 8. Navnet tages fra feltet "Navn" i DSYS, PERSGRUP, <felt 8>.
10	6	N	Ud/Ind	Startdato. Autorisationens startdato på formen ÅÅMMDD. Dette er samtidig den tidligste dato, for hvilken brugeren skal afkræves tidsregi-

<u>Felt</u>	<u>Længde</u>	<u>Type</u>	<u>Ud/Ind</u>	<u>Indhold</u>
				strering, fx ansættelsesdatoen.
11	6	N	Ud/Ind	Slutdato. Autorisationens slutdato på formen ÅÅMMDD.
12	5x2,1	N	Ud/Ind	Antal timer pr. dag. For hver ugedag (arbejdsdag) skrives antal arbejdstimer. Angives med én decimal.
13	1	A	Ud/Ind	Tvungen opstart. Hvis værdien er J og man er tilknyttet tidsregistrering og man ikke har udfyldt timeseddel, vil man automatisk komme ind i funktionen TIRE, når man logger på maskinen. Hvis værdien er N, vil man ikke blive tvunget ind i TIRE. Default er J.
14	8	N	Ud/Ind	Fra dato. Fra og med denne dato forudses fravær. Der foretages automatisk opdatering af timer på TIRE. Efter lang tids fravær er det derfor ikke nødvendigt at lave tidsregistrering for perioden, dag for dag. Det er allerede foretaget. Se endvidere afsnittet om langtidsfravær tidligere.
15	8	N	Ud/Ind	Til dato. Til og med denne dato forudses fravær.
16	12	A	Ud/Ind	Akt.nr. Nummeret på den pågældende aktivitet indtastes. Hvis der indtastes et "?" i feltet fås en oversigt over aktivitetsnumrene.
17	13	A	Ud	Tekst. Klartekst for aktivitetsnummeret. Se Felt 15.

<u>Felt</u>	<u>Længde</u>	<u>Type</u>	<u>Ud/Ind</u>	<u>Indhold</u>
18	8	A	Ud/Ind	Default printer. Her angives den printer, som brugeren helst skal anvende (for beskrivelse af prioriteringen af prin- terne se DPRI).
19	2x30	A	Ud/Ind	Bemærkning. Evt. bemærkninger til au- torisationen.

**Funktionstaster**

Se dialogstandard



DIVERSE FUNKTIONER

Autorisations start (D.1.7)

Funktionskode

DAST

Nøgle

Brugerinitialer

Funktionen generelt

Den øverste bruger i bruger-hierarkiet kan her autorisere sig selv til nye funktioner i systemet.

Forespørgsel

Som nøgle anvendes initialerne på den øverste bruger i autorisationshierarkiet.

Når der trykkes "Enter" og aktionskoden er blank, bliver autorisationerne vist ved at de funktioner brugeren er autoriseret til er afkrydset på skærbilledet.

Opret/ret/slet autorisation

Der foretages en forespørgsel. Derefter vises alle funktioner som er registreret i DFUN, og brugeren kan her autorisere sig selv til alle systemets funktioner og de tilhørende aktionskoder. Eller rette/slette sin autorisation til funktioner og aktionskoder.

Sletning af adgang til funktion for alle underliggende brugere

Ved at slette x-markeringen ud for en funktion, bliver alle underliggende brugere frataget adgang til pågældende funktion.

DIVERSE FUNKTIONER

Skærbillede DAST

(DIVE) ( ) A U T O R I S A T I O N S S T A R T (DAST) USER 86-09-03 14:25

-----  
Aktionskode: . (R,Blank)

Bruger : DBA SECURITY MASTER

Side 1 af 1

Funktion	Aktionskoder	Funktion	Aktionskoder	Funktion	Aktionskoder
X	ABAB ORSI.....	X	AABO ORS.....	.	AABB ORS.....
X	DAHI R.....	X	DAST R.....	X	DAUT RI.....
.	.....	.	.....	.	.....
.	.....	.	.....	.	.....
.	.....	.	.....	.	.....
.	.....	.	.....	.	.....
.	.....	.	.....	.	.....
.	.....	.	.....	.	.....
.	.....	.	.....	.	.....
.	.....	.	.....	.	.....

Funktion : .... Evt. nøgle : .....

DIVERSE FUNKTIONER

Feltindhold

- |   |               |   |  |
|---|---------------|---|--|
| 1 | Aktionskoder  | I | Følgende aktionskoder kan anvendes i funktionen: R-ret, blank-forespørgsel.    |
| 2 | Initialer     | O | Initialerne for den bruger autorisationen vedrører.                            |
| 3 | Brugernavn    | U | Navnet på den bruger autorisationen vedrører.                                  |
| 4 | Afkrydsning   | I | Markering af funktions autorisation.   |
| 5 | Funktionskode | I | Funktionskode for de funktioner brugeren er autoriseret til.                   |
| 6 | Aktionskoder  | I | De aktionskoder brugeren er autoriseret til at anvende i den enkelte funktion. |

Et eksempel på en fejlmeddelelse er vist nedenfor:

K004 - Koncessionsfejl -  
Journalnr. 12345 - Forsikrings A/S

Virksomheden har indberettet oplysninger til følgende  
brancher, som den ikke har koncession til:  
1,8,11

### Skærbillede RKOK.

(FORS) ( )	BESTIL KONCESSIONS KONTROL	(RKOK) USER 1988-03-28 11:35
-----		
Aktionskode: . (I,blank)	1	
Periode : 0.....	2	
Virk. type : ... ..	3	
Journalnr. :	4	
0.... 0. 0.... 0.		
0.... 0. 0.... 0.		
0.... 0. 0.... 0.		
0.... 0. 0.... 0.		
0.... 0. 0.... 0.		
Funktion : ....	Evt. Nøgle : .....	



DIVERSE FUNKTIONER

Autorisation (D.1.6)

Funktionskode

DAUT

Nøgle

Brugerinitialer

Funktionen generelt

Funktionens formål er at autorisere brugere til systemets forskellige funktioner.

På billedet vises alle de funktioner, som brugeren har adgang til, med de aktionskoder brugeren er autoriseret til. Det er så muligt for brugeren at autorisere nye brugere til nogle eller alle de funktioner, brugeren selv har adgang til.

Forespørg

Som nøgle anvendes initialerne på den bruger hvis autorisationer man ønsker vist. Når der trykkes "Enter" og aktionskoden er blank vises autorisationen med ved at de funktioner brugeren er autoriseret til er afkrydset på skærbilledet.

Opret autorisation

Registrering af autorisationer for en ny bruger sker ved at forespørge med den nye brugers initialer som nøgle. Derefter vises på skærmen alle de funktioner og aktionskoder som brugeren af systemet selv er autoriseret til.

Den nye bruger kan herefter autoriseres til disse ved at de ønskede funktioner afkrydses. På de afkrydsede funktioner kan aktionskoder som den nye bruger ikke skal have adgang til fjernes. Når der trykkes "Enter" med blank aktionskode

Kopiering af autorisation

Hvis den nye bruger skal autoriseres til præcis de samme funktioner og aktionskoder som en anden bruger, kan man kopiere autorisationen til den nye bruger. Dette sker ved at angive initialerne på den gamle bruger i feltet 'kopier fra' og derefter anvende aktionskode "I". Begge brugere skal være oprettet af den bruger som ønsker at foretage kopieringen.

DIVERSE FUNKTIONER

Ret autorisation

Forespørg på den autorisation der ønskes rettet. Den pågældende autorisation kan rettes ved at fjerne eller tilføje afkrydsninger og aktionskoder. Når aktionskode "R" anvendes og der trykkes "Enter" registreres den ændrede autorisation. Autorisationer kan ikke fjernes hvis de er givet videre til brugere på et underliggende niveau.

Slet autorisation

Foregår som beskrevet under "ret autorisation" blot fjernes alle afkrydsninger. Hvis autorisationen er givet videre til brugere på underliggende niveauer vil disses autorisation også blive fjernet.

DIVERSE FUNKTIONER

Skærbillede DAUT

(DIVE) ( ) A U T O R I S A T I O N (DAUT) USER 88-09-03 14:35

-----  
Aktionskode: . (R,I,Blank)

Bruger : BEH. Bente Høy

Kopier fra : ....

Side 1 af 3

Funktion	Aktionskoder	Funktion	Aktionskoder	Funktion	Aktionskoder
. ABAB	I.....	X AABO	R.....	. AABB	ORS.....
X DAHI	.....	. DAST	R.....	X DAUT	RI.....
. ....	.....	. ....	.....	. ....	.....
. ....	.....	. ....	.....	. ....	.....
. ....	.....	. ....	.....	. ....	.....
. ....	.....	. ....	.....	. ....	.....
. ....	.....	. ....	.....	. ....	.....
. ....	.....	. ....	.....	. ....	.....
. ....	.....	. ....	.....	. ....	.....
. ....	.....	. ....	.....	. ....	.....

Funktion : .... Evt. nøgle : .....



## DIVERSE FUNKTIONER

Feltindhold

- |   |               |   |  |
|---|---------------|---|--|
| 1 | Aktionskoder  | I | Følgende aktionskoder kan anvendes i funktionen: R-ret, I-igangsat, blankforespørgsel. |
| 2 | Initialer     | N | Initialerne for den bruger autorisationen vedrører.                                    |
| 3 | Brugernavn    | U | Navnet på den bruger autorisationen vedrører.  |
| 4 | Initialer     | I | Initialer på den bruger hvis autorisation man ønsker at kopiere.                       |
| 5 | Afkrydsning   | I | markering af funktions autorisation.   |
| 6 | Funktionskode | U | Funktionskode for de funktioner brugeren er autoriseret til.                           |
| 7 | Aktionskoder  | I | De aktionskoder brugeren er autoriseret til at anvende i den enkelte funktion.         |

DIVERSE FUNKTIONER

Autorisations kopiering (D.1.8)

Funktionskode

DAKO

Nøgle

Funktionskode der skal kopieres fra.

Funktionen generelt

Funktionen anvendes til kopiering af autorisationen fra en eksisterende funktion til en ny funktion i systemet. Når en ny funktion lægges ind i systemet, er der her mulighed for at knytte samme bruger-autorisationsprofil til denne, som til en allerede eksisterende funktion i systemet.

Kopiering af autorisation

På skærmen angives den nye og den gamle funktion, samt evt. hvilke aktionskoder der må tildeles.

Det kontrolleres, at funktionen eksisterer (se DFUN) og at aktionskoderne er valide i henhold til information i DAST/DAUT.

Ligeledes kontrolleres, at den bruger som foretager kopieringen er autoriseret til den nye funktion.

Når aktionskode "K" anvendes og der trykkes "Enter" kopieres autorisationerne fra den gamle til den nye funktion.

DIVERSE FUNKTIONER

**Skærbillede DAKO**

(DIVE) ( ) K O P I E R I N G (DAKO) USER 88-09-03 14:25

-----  
Aktionskode: . (K,Blank)

Eksisterende Funktion : ....

Du har autoriseret ... brugere til ovenstående funktion.

Disse brugere ønskes ligeledes autoriseret til...: ....

Ved kopieringen tildeles aktionskoderne.....: .....

Funktion : .... Evt. nøgle : .....

DIVERSE FUNKTIONER

Feltindhold

- |   |               |   |   |
|---|---------------|---|---|
| 1 | Aktionskoder  | I | Følgende aktionskoder kan anvendes i funktionen: K-kopi, blank-forespørg. |
| 2 | Funktionskode | O | Funktionskode for den funktion der skal kopieres autorisationer fra.      |
| 3 | Funktionskode | O | Funktionskode for den funktion der skal kopieres autorisationer til.      |
| 4 | Aktionskoder  | I | Aktionskoder der skal tildeles ved autorisation til den nye funktion.     |

DIVERSE FUNKTIONER

Autorisations forespørgsel (D.2.2)

Funktionskode

DAFO

Nøgle

Brugerinitialer

Funktionen generelt

Brugeren kan her få et overblik over sin autorisations omfang, samt bestemme sin egen funktionskæde (F14-funktion). På skærmen vises brugerens initialer og navn, samt en liste over alle de funktioner med tilhørende aktionskoder brugeren har adgang til.

Desuden vises det til F14 knyttede funktionsskift.

Brugeren har herefter mulighed for at ændre F14-funktionen efter egne ønsker.

Når F14 funktionen ændres fra systemet (fastlagt i DFUN), markeres dette med et "X" i kolonnen foran funktionskoden.

Ret F14-funktion

Skriv den ønskede funktion/menu-kode i F14-kolonnen, når der anvendes aktionskode "R" og trykkes "Enter" ændres F14-funktionen.

Det kontrolleres, at F14-feltet rettes til en funktion/menu, der eksisterer i systemet.

DIVERSE FUNKTIONER

Skærbillede DAFO-M01

(DIVE) ( ) AUTORISATIONSFORESPØRGSEL (DAFO) USER 88-09-03 14:25

-----  
Aktionskode: . (R.Blank)

Ansvarlig : DBA SECURITY MASTER

Side 1 af 1

Funktion	Aktioner	F14	Funktion	Aktioner	F14	Funktion	Aktioner	F14
ABAB	ORSI	DAHI	AABO	ORS	MENU X	AABB	ORS	DFUN
DAHI	R		DAST	R	DFTS X	DAUT	RI	DAST

Funktion : .... Evt. nøgle : DBA.....

DIVERSE FUNKTIONER

Feltindhold

- |   |                        |   |   |
|---|------------------------|---|---|
| 1 | Aktionskoder           | I | Følgende aktionskoder kan anvendes i funktionen: R-ret, blank-forespørg.                                    |
| 2 | Ansvarlig              | U | Den der har autoriseret den pågældende bruger.  |
| 3 | Ændrings-<br>markering | U | Markering af ændring af F14-funktion i forhold til oprindelig værdi (de oprindelige værdier findes i DFUN). |
| 4 | Funktion               | U | Funktionsnavne på de funktioner brugeren er autoriseret til.  |
| 5 | Aktionskoder           | U | De aktionskoder brugeren er autoriseret til at anvende i de forskellige funktioner.                         |
| 6 | F14-funktion           | I | Den funktion der skiftes til når der trykkes F14.   |

<u>Felt</u>	<u>Længde</u>	<u>Type</u>	<u>Ud/Ind</u>	<u>Indhold</u>
7	4	A	Ud	Feltnr. (Nøglefelt.) Her vises et feltnummer, hvis kontrollen er knyttet til et bestemt felt.
8	1	A	Ud	Kontroltype (Nøglefelt). Der vises en af de syv nedenstående typer: Summeringer. Fejlkontroller. Lovkontroller. Faste kontroller. Omkalkulering. Akkumulering over institutter. Akkumulering over tid.
9	2	N	Ud/Ind	Udføres. Angiv de perioder, hvori kontrollen skal udføres. Hvis ingen perioder er angivet, udføres kontrollen altid.
10	145	A	Ud/Ind	Kommentar. Her kan der gives en forklarende tekst til kontrollen.
11	4x3	A	Ud/Ind	Virksomhedstype. Angiv virksomhedstype, der skal undtages fra kontrollen.
12	6x2	N	Ud/Ind	Gruppe. Angiv gruppe (numerisk), der skal undtages fra kontrollen.
13	5x70	A	Ud/Ind	Fejltekst. Her kan angives en forklarende tekst, der skrives til fejlregisteret i tilfælde af fejl.

### Funktionstaster

Se dialogstandard.



DIVERSE FUNKTIONER

Autorisationshierarki (D.2.1)

Funktionskode

DAHI

Nøgle

-

Funktionen generelt

Funktionens formål er at give brugerne overblik over sin indplacering i autorisationshierarkiet.

Forespørgsel

Funktionen kaldes med funktionskoden DAHI.

På skærmen kan brugeren konstatere hvilke andre brugere vedkommende selv har autoriseret til systemet.

DIVERSE FUNKTIONER

Skærbillede DAHI-M01

(DIVE) ( )      AUTORISATIONS-HIERARKI      (DAHI) DBA 88-09-03 14:25

```
-----  
!   DBA   !  
-----  
!  
PF6 <-----+-----> PF7  
!           !           !           !           !  
-----  
!  PM  !  !  AL  !  !  BHØ  !  !           !  !           !  
-----  
                JB                LJ
```

Funktion : .... Evt. nøgle : .....

DIVERSE FUNKTIONER

Feltindhold

- 1 Bruger-                    U Initialer på systemets brugere.  
  initialer

## FUNKTION

### Funktionskode

DFUN

### Nøgle

Biblioteksnavn

### Funktionen generelt

Funktionen har til formål at beskrive systemets funktioner og angive deres placering i menu-hierarkiet, således at systemets menuer kan opbygges ud fra brugeridentifikation og autorisationskode. Ligeledes fastlægges systemets forslag til funktionskæde (F14) her, disse kan ændres i DAFO af den enkelte bruger.

Systemets funktioner skal defineres i denne funktion for at være tilgængelige i systemet.

### Forespørgsel

Som nøgle angives det biblioteksnavn som funktionen ligger i på systemfilen.

Når der taster "INDLÆS" vises de første 12 funktioner i det pågældende bibliotek.

### Opret funktionsbeskrivelse

Nøglen til funktionen er navnet på det bibliotek, hvorpå funktionen ønskes placeret. Brugeren kan frit oprette nye biblioteker til funktioner i systemet.

Funktionerne beskrives med aktionskoder, type, status, autorisation, logning, funktionsnavn, tilhørende menu og F14-funktion (funktionskæder).

### Opret menu

Brugeren kan selv oprette nye menuer i systemet og kan frit knytte funktionerne til de forskellige menuer i systemet. En menubeskrivelse oprettes ligesom en funktionsbeskrivelse; istedet for "P" i type-kolonnen angives "M".

Ret funktionsbeskrivelser

Det er muligt at rette funktionskode, aktionskoder, type, status, autorisation, logning, tekst for funktionsnavn, menu samt F14-funktion til det ønskede.

Det kontrolleres, at der ikke angives flere ens funktionskoder.

Det kontrolleres ligeledes, at aktionskoder, type, status, autorisation og logning udfyldes med korrekte værdier, samt om brugeren er autoriseret til at foretage ændringer i DFUN.

Når der anvendes aktionskode "R" og trykkes "INDLÆS" registreres ændringerne. Hvis en aktionskode fjernes kontrolleres det, at aktionskoden ikke er givet til en af brugerne.

Slet funktionsbeskrivelser

Der forespørges på den funktionsbeskrivelse, der ønskes slettet. Den beskrivelse, der skal slettes, blankes ud.

Når der anvendes aktionskode "R" og trykkes "INDLÆS" slettes beskrivelsen. Det kontrolleres, at der ikke er autorisationer til funktionen. I givet fald skal autorisationerne slettes før funktionsbeskrivelsen kan slettes.

Skærbillede DFUN

(DIVE) ( )		FUNKTION				(DFUN)	USER	1993-06-04 15:35	
Aktionskode: . (R,Blank) (1)							Side 1 af 3		
							(2)	(3)	
Bibliotek: FTSADG.. (4)									
Funk	Aktions-	Ty	Sta	Au	Log	Funktions-	Menu	Pf	
	koder	pe	tus	to		navn		Funk	
(5).	(6).....	(7)(8)	(9)(10)	(11).....			(12)	(13)	
DAFO	R.....	P E	.	.		FORESPØRGSEL.....	DIVE	DBRU	
DAHI	.....	P E	.	.		HIERARKI.....	DIVE	....	
DAKO	K.....	P E	.	.		KOPIERING.....	DIVE	....	
DAST	R.....	P E	.	.		START AUTORISATION.....	DIVE	DFUN	
DAUT	IR.....	P E	.	.		AUTORISATION.....	DIVE	DBRU	
DBRU	ORDS.....	P E	.	.		BRUGER.....	DIVE	DAUT	
DFTS	.....	P E	F	.		STARTBILLEDE.....	DIVE	....	
DFUN	R.....	P E	.	.		FUNKTION.....	DIVE	DBRU	
DIVE	.....	M E	F	.		DIVERSE FUNKTIONER.....	DMEN	....	
DLOF	.....	P E	F	.		SLUTBILLEDE.....	DIVE	....	
DLOG	.....	P E	.	.		GODNATBILLEDE.....	DIVE	....	
Funktion: .... Evt. nøgle: FTSADG.....									

<u>Felt</u>	<u>Lgd.</u>	<u>Type</u>	<u>Ind/Ud</u>	<u>Indhold</u>
1	1	A	Ind	Aktionskode R - ret blank - ingen aktion
2	3	N	Ud	Side. Pågældende side.
3	3	N	Ud	Af. Total antal sider.
4	8	A	Ud/Ind	Biblioteksnavn. Navnet på det bibliotek på system-filen, hvor funktioner- ne ligger.
5	4	A	Ud/Ind	Funktionskoder. Funktionskoder på de funktio- ner, der beskrives.
6	12	A	Ud/Ind	Aktionskoder. De aktionskoder, der kan an- vendes i den enkelte funktion.
7	1	A	Ud/Ind	Type. Markering af om det er en funktion eller en menu, der beskrives: P - program M - menu
8	1	A	Ud/Ind	Status. Funktionens status: E - Den markerede funktion er aktiv og kan anvendes på nor- mal vis. D - Den markerede funktion er inaktiv (f.eks p.g.a. ompro- grammering) og kan derfor ikke kaldes af brugerne.
9	1	A	Ud/Ind	Autorisation. Her kan det med "F" markeres, at funktionen er "Fælles", d.v.s. at den kan benyttes af alle uden at der kræves auto- risation.
10	1	A	Ud/Ind	Log. Her kan man med "X" markere, at funktionen skal logge bru- gerid, dato, m.m. hver gang en bruger går ind i den pågælden- de funktion.

## DIVERSE FUNKTIONER

RESPONSOR/PK

11	3	A	Ud/Ind	Funktionsnavn. Navnet på den enkelte funktion.
12	4	A	Ud/Ind	Tilhørende menu. Navnet på den menu, som funktionen er tilknyttet. En funktion kan kun være tilknyttet een menu. Det kontrolleres, at den angivne menu er registreret i systemet.
13	4	A	Ud/Ind	Pf-Funk. Her angives navnet på den næste funktion i funktionskæden, som der springes til, når der trykkes F14.

**Funktionstaster**

Se dialogstandard

DIVERSE FUNKTIONER

Logoff funktion (D.3.4)

Funktionskode

DLOF

Nøgle

-

Funktionen generelt

Ved kald af denne funktion springes direkte til hovedmenuen hvor brugeren kan vælge et andet system på Finanstilsynets maskine, eller afslutte ved at vælge "Exit".



DIVERSE FUNKTIONER

Logo (D.3.5)

Funktionskode

DLOG

Nøgle

-

Funktionen generelt

Afslutningsfunktion til startbilledet.  
Ved kald af denne funktion springes direkte til startbilledet. Brugeren er dermed ude af systemet, og fornyet adgang til systemet kræver indtastning af initialer og password.  
Denne funktion bør anvendes når brugeren forlader terminalen i længere tid.

DIVERSE FUNKTIONER

Hjælpetekster (D.1.1)

Funktionskode

DHLP

Nøgler

Funktionskode

Funktionen generelt

Funktionen anvendes til præsentation på skærmen af hjælpetekster til systemets funktioner. Præsentation af hjælpeteksterne kan aktiveres direkte fra en vilkårlig funktion med F15.

Forespørgsel på Hjælpetekster

Man aktivere DHLP ved at trykke F15. Man kan ikke kalde funktionen med funktionskoden. Nøglen til DHLP når man anvender F15, vil være funktionsnavnet på den funktion man kalder hjælpeteksterne fra. På skærmen vises hjælpeteksterne, hvis teksterne fylder mere end et skærbillede kan der bladres mellem siderne med funktionstasterne (se dialogstandard). Når der trykkes "Enter", skiftes tilbage til den funktion man oprindeligt arbejdede med.

Opret/ret/slet hjælpetekst

Hjælpeteksterne er lagret som kildetekst i Naturalsystemfilen. Editering af hjælpeteksterne foregår med VMS/EDT editor og kan derfor kun foretages af en bruger med adgang hertil.





DIVERSE FUNKTIONER

Feltindhold

- |   |               |   |   |
|---|---------------|---|---|
| 1 | Funktionsnavn | U | Navnet på den funktion hjælpeteksten er knyttet til.  |
| 2 | Funktionskode | U | Funktionskoden på den funktion hjælpeteksten er knyttet til.  |
| 3 | Hjælpetekst   | U | På hvert skærbillede kan der være 20 linjer tekst. Der bladres mellem skærbilleder med funktionstaster. |

Funktionstaster

Se dialogstandard

DIVERSE FUNKTIONER

Meddelelsetekster (D.1.2)

Funktionskode

DMET

Nøgle

Meddelelsesnummer

Funktionen generelt

Funktionens formål er at give brugeren mulighed for selv at bestemme ordlyden af fejlmeddelelser og andre meddelelser som systemet giver.

Nøglen ved kald af funktionen er nummeret på meddelelseteksten.

Der er mulighed for registrering af en tekst på 35 positioner til placering i linie 24. Plus en forlængelse af denne med 35 positioner for placering i linie 0 og hele linje 24.

Forespørgsel

Som nøgle til funktionen anvendes nummeret på den meddelelsetekst man ønsker at se. Når aktionskode "blank" anvendes og der trykkes "Enter" vises den ønskede tekst øverst på skærmen. Der kan bladres mellem teksterne med F6-9.

Opret meddelelsetekst

Som nøgle angives det nye meddelelsesnummer. Når teksten er indtastet og der anvendes aktionskode "R" trykkes der "Enter". Herefter bliver teksten registreret.

Ret meddelelsetekst

Forespørg på den tekst der skal rettes. Ret teksten og anvend aktionskode "R", når der trykkes "Enter" registreres rettelsen.

Slet meddelelsetekst

Forespørg på den tekst der skal slettes. Den eksisterende tekst blankes ud. Når der anvendes aktionskode "R" og trykkes "Enter" slettes teksten.

DIVERSE FUNKTIONER

Skærbillede DMET

(DIVE) ( ) MEDDELELSESTEKSTER (DMET) USER 88-09-03 14:25

-----  
Aktionskode: . (R,Blank)

Nr Tekst Teksttype DK Side 25 af 33

-----  
..8 AKTIONSKODE ER IKKE DEFINERET..... + .....  
..9 FUNKTIONSKODE ER IKKE DEFINERET.... + .....  
..10 DU ER IKKE AUTORISERET TIL XXXX.... + KONTAKT DBA.....  
..11 DU MÅ IKKE ANVENDE AKTIONSKODE X... + .....  
..12 XXXXXXXXXXXXXXX ER OPRETTET..... + .....  
..... + .....  
..... + .....  
..... + .....  
..... + .....  
..... + .....  
..... + .....  
..... + .....  
..... + .....  
..... + .....  
..... + .....

Funktion : .... Evt nøgle: .....

DIVERSE FUNKTIONER

Feltindhold

- |   |              |   |  |
|---|--------------|---|--|
| 1 | Aktionskoder | I | Der kan anvendes følgende aktionskoder i funktionen: R-ret, blankforespørg.        |
| 2 | Tekstnummer  | N | Meddelelsetekstens nummer:<br>0-999 Generelle fejlmed.<br>1000- Øvrige meddelelser |
| 3 | Medd.tekst   | I | meddelelsetekst på 35 positioner, for placering i linje 24.                        |
| 4 | Forlængelse  | I | Forlængelse af tekst for placering i linje 0 eller hele linje 24.                  |



**48 VIRKTYPE**

(TES1) (DIVE)	FIRMAOPLYSNINGER	(DSYS) PK	1997-10-23 12:51	
Aktionskode: . (R,Blank)				
Liste	: VIRKTYPE Virksomhedstyper		Side	1 af 3
(1)	(2)	(3)	(4)	
Element	Navn	Kort	Værdi	On/Off
ANK.....	Andelskasse.....	B.....	.....1	.
BMS.....	Børsmæglerselskab.....	B.....	.....3	.
BNK.....	Bank.....	B.....	.....1	.
DBA.....	Datterbank.....	B.....	.....1	.
DSE.....	Datterselskab.....	B.....	.....1	.
FMS.....	Fondsmæglerselskab.....	B.....	.....3	.
FPK.....	Firmakasse.....	F.....	.....4	.
INA.....	Investeringsforening afdeling.....	B.....	.....2	.
INF.....	Investeringsforening.....	B.....	.....2	.
LAS.....	Liv A/S.....	F.....	.....4	.
LGG.....	Liv generalagentur indenfor.....	F.....	.....4	.
LGI.....	Liv generalagentur indenfor.....	F.....	.....4	.
Funktion: .... Evt. Nøgle: VIRKTYPE.....				

Felt	Lgd.	Type	Ind/Ud	Indhold
1	3	A	Ind/Ud	Virksomhedstype Her angives alle de virksomhedstyper, der kan indberette regnskaber.
2	40	A	Ind/Ud	Navn Beskrivelse af virksomhedstypen. Feltet bruges iøvrigt ikke til noget.
3	1	A	Ind/Ud	Tilhørende system. B = Bank og F = Forsikring.
4	1	N	Ind/Ud	Indberetningsperiode Her angives den periode, hvori blanketten skal indberettes: 1 = Månedsbillet 2 = Kvartalsbillet 3 = Halvårsbillet 4 = Årsbillet Feltet bruges kun af PC-indberetningsprogrammet.

DSYS-listen indeholder de virksomhedstyper, der kan indberettes i systemet.

**Funktioner, der anvender listen:** DUDS, RBLD, RKON, RRER, RVIS, REGN, RSKY, RSTA, SLAB og NYPC.

**Vedligeholdelse:** Listen vedligeholdes af Finanstilsynet.

DIVERSE FUNKTIONER

System variable (D.1.4)

Funktionskode

DSYS

Nøgle

Listenavn

Funktionen generelt

Registrering af forskellige enkeltoplysninger som er nødvendige for systemets funktionalitet, bl.a. printeridentifikation.

I funktionen kan der oprettes forskellige lister. Hver liste kan indeholde en række sider med forskellige oplysninger for systemet. DSYS har foreløbig følgende nøgler: PRINTER og PRINTID.

Forespørgsel

som nøgle til funktionen angives navnet på den liste man ønsker vist. Hvis man ønsker en oversigt over hvilke lister der findes kaldes funktionen med listen "DSYS" som nøgle. Når der trykkes "Enter" og anvendes blank aktionskode vises den ønskede liste på skærmen.

Opret liste

Funktionen kaldes med "DSYS" som nøgle. På listen "DSYS" angives navnet på den nye liste man ønsker at oprette. Når der trykkes "Enter" med aktionskode "R" oprettes den nye liste. Man kan herefter kalde den nye liste ved at angive det nye listenavn i nøglefeltet og derefter trykke "Enter" med blank aktionskode. Herefter vises den nye liste og man kan oprette de elementer som listen skal indeholde. Når der trykkes "Enter" og anvendes aktionskode "R" registreres de nye elementer.

Ret/Slet i liste

Man forespørger på den liste man ønsker at rette/slette i. Derefter foretages rettelserne/sletningerne og der trykkes "Enter" med aktionskode "R".



DIVERSE FUNKTIONER

Feltindhold

1	Aktionskode	I	Følgende aktionskoder kan anvendes i funktionen: R-ret, blank-forespørg.
2	Listenavn	N	Navnet på listen.
3	Listetekst	U	Beskrivelse af listens indhold.
4	Elementnavn	I	navnet på de enkelte variable.
5	Tekst	I	Tekst til de variable.
6	Kort tekst	I	Kort tekst til de variable.
7	Værdi	I	Værdi af de variable.
8	On/Off	I	On/off markering til de variable.

DIVERSE FUNKTIONER

Menuer (D.3.3)

Funktionskode

DMEN

Nøgle

-

Funktionen generelt

På menu-skærbilledet listes de funktioner/menuer som hører under menuen.

Når en menu kaldes (enten direkte eller med F17) genereres menubilledet afhængig af, hvordan man har specificeret det (i DFUN), desuden kontrolleres det, om brugeren har adgang til de enkelte funktioner - hvis ikke vises den pågældende funktion ikke på menubilledet.

På menubilledet kan brugeren ved at flytte markøren til en udvalgt funktion og trykke "Enter", skifte direkte til denne funktion. Hvis menuen indeholder flere skærbilleder, kan der bladres med F6-9.

Forespørg på menu

Når en menu kaldes ved angivelse af menuens funktionsforkortelse (se DFUN) vises de under menuen hørende funktioner på skærbilledet.

Funktionens funktionskode ("DMEN") kan ikke anvendes ved kald af menuer, med mindre der i DFUN er registreret en menu med navnet "DMEN".

<u>Felt</u>	<u>Længde</u>	<u>Type</u>	<u>Ud/Ind</u>	<u>Indhold</u>
8	4	A	Ud	Feltnr. (Nøglefelt.) Her vises et feltnummer, hvis kontrollen er knyttet til et bestemt felt.
9	1	A	Ud	Kontroltype (Nøglefelt). Der kan afkrydses en af de syv nedenstående typer: Summeringer. Fejlkontroller. Lovkontroller. Faste kontroller. Omkalkulering. Akkumulering over institutter. Akkumulering over tid.
10	16	A	Ud/Ind	Kommentar. Her angives en kommentar, der skrives til fejl-registeret i tilfælde af fejl.
11	58	A	Ud/Ind	Aritmetisk udtryk. Her angives den beregning, som man ønsker foretaget, og hvis resultat skrives til fejlregisteret.

### Funktionstaster

Se dialogstandard.



DIVERSE FUNKTIONER

Feltindhold

- 1 Funktionskoder U Funktionskoder for de funktioner som er knyttet til menuen.
- 2 Funktionsnavn U Funktionsnavne for de funktioner som er knyttet til menuen.



## LISTEOVERSIGT

ListeoversigtFunktionskode

DLIO

Nøgle

Listetype

Funktionen generelt

Funktionens formål er at give en oversigt over de listespecifikationer, der er oprettet i systemet indenfor det pågældende firma.

Forespørgsel

Nøglen til funktionen er listetypen, dvs. navnet på den funktion, som er anvendt ved oprettelsen af listespecifikationen.

Hvis der er flere listespecifikationer til listetypen end vist på skærbilledet, kan der bladres med F7-10 indenfor listetypen.

Med F7-12 kan der skiftes listetype.

Når man har fundet frem til den listespecifikation man ønsker at anvende placeres cursoren i linien ud for denne (søjlen "X"), og der trykkes "Enter". Herefter kaldes funktionen, svarende til listetypen, med en nøgleværdi svarende til listespecifikationen.



**Print start****Funktionskode**

DPRI

**Nøgler**

Listetype, Listenavn

**Funktionen generelt**

Funktion er en generel liste-udprintningsfunktion. Udprintningen kan foregå såvel til alm. papirprintere som til en VMS-fil (som evt. kan overføres til PC). Filens navn bliver i pågældende tilfælde:

LIST/\_ \_ \_ \_ \_ . PRI

**Igangsat liste**

For at få udprintet en liste, er det nødvendigt både at angive listetype (hvilken funktion listen er specificeret i) og listenavn, da samme listenavn vil kunne forekomme for forskellige listetyper.

Desuden kan der på skærmen angives et filnavn på en VMS-fil, hvis data skal skrives til en sådan. VMS-filer bliver navngivet 'filnavn'.LIS og placeres i brugerens hjemmebibliotek SYS\$LOGIN.

Printernavn angiver hvilken printer printet rutes til. Printernavnet kan enten stamme fra DSYS, DBRU eller manuel indtastning.

Prioriteringen er som følger:

Hvis der er angivet et printernavn til listen i DSYS, anvendes dette altid, og kan ikke ændres. Hvis der ikke står noget i DSYS, hentes printernavnet fra brugerens registrering i DBRU. Dette printernavn kan overskrives med et andet gyldigt printernavn. Hvis der hverken står noget printernavn i DSYS eller DBRU, skal brugeren selv indtaste et gyldigt navn.

## Skærbillede DPRI

(DIVE) ( )	PRINT START	(DPRI) USER 88-04-12 14:25
Aktionskode: . (I,BLANK)		(1)
Listetype : ....		(2)
Listenavn : .....		(3)
(4)		
Filnavn (VMS: .): .....		(5)
Printer : .....		(6)
Kørselstid : D (D,N)		(7)
Antal kopier : 1.		(8)
Funktion : ....	Evt. Nøgle : .....	

<u>Felt</u>	<u>Lgd.</u>	<u>Type</u>	<u>Ind/Ud</u>	<u>Indhold</u>
1	1	A	Ind	Der kan anvendes følgende aktionskoder I - Igangsæt blank - forespørg
2	4	A	Ind/Ud	Listetype. I dette felt skal angives den funktion, hvor listen er specificeret fx. SLIS (Stamdata Lister).
3	20	A	Ind/Ud	Listenavn. Det navn, som listen er specificeret under.
4	1	A	Ind	VMS-fil. Ønskes printet udskrevet til en VMS-fil på brugerens hjembibliotek markeres med et 'X'.
5	8	A	Ind/Ud	Filnavn. Navnet på VMS-filen. Filnavnet skal starte med et bogstav.
6	8	A	Ind/Ud	Printer. Navnet på printeren, hvorpå man ønsker sit print udskrevet. Default værdier fra DBRU kan overskrives med et gyldigt printernavn. Default værdier fra DSYS kan ikke ændres.

<u>Felt</u>	<u>Lgd.</u>	<u>Type</u>	<u>Ind/Ud</u>	<u>Indhold</u>
7	1	A	Ind/Ud	Kørselstid. Under hensyntagen til lister- nes størrelse vælges, om der skal udskrives på dag- eller nattid. D: dagtid. N: nattid.
8	2	N	Ind/Ud	Antal kopier. Der angives, hvor mange kopier man ønsker af udskriften. De- fault = 1.

#### Funktionstaster

Se dialogstandard

Udskrift af adgangslogFunktionskode

DADG

Nøgle

-

Nøglebladring

-

Funktionen generelt

Funktionen udskriver en rapport indeholdende de logninger fra stamdata-funktioner eller SAS, der har fundet sted i en given periode. Rapporten er sorteret efter enten funktionsnavn eller brugerid. Hvis det ønskes, kan man få slettet de udskrevne logninger.

Når funktionen igangsættes med aktionskode I, vil man få udskrevet en rapport over logninger fra stamdata-funktionerne SADR, SBMS, SDSE, SINF, SPIN, SVSK, ... samt SAS.

Log-rapporten vil indeholder logninger for alle perioder, hvis der ikke indtastes en periode. Hvis der indtastes en periode vil log-rapporten indeholder logninger for denne periode (måned).

Rapporten vil indeholde funktionsnavn, brugernavn, dato og tid. For logninger fra SAS vil der endvidere være angivet program og register. Rapporten vil være sorteret efter enten funktionsnavn eller brugernavn afhængigt af hvad man har angivet på bestillingsbilledet.

Skærbillede DADG

( ) (DIVE)	UDSKRIFT AF ADGANGSLOG	(DADG)	DBA	1991-02-22	13:28
-----					
Aktionskode: . (I,Blank)					
Periode : .....					
Printer : .....					
Udskrift af log sorteret på :					
. Funktionsnavn					
. Brugerid					
Slet log : .					
Funktion : ....	Evt. Nøgle : .....				

Feltindhold

<u>Felt</u>	<u>Længde</u>	<u>Type</u>	<u>Ud/Ind</u>	<u>Indhold</u>
1	1	A	Ind	Aktionskode: I - Igangsæt papirliste. Blank - forespørg.
2	6	N	Ud/Ind	Periode. Den periode, som man ønsker log-rapport for. Format YYYYMM. Default er 999999 (alle perioder).
3	8	A	Ud/Ind	Printer. Navn på printer.
4	1	A	Ud/Ind	Funktionsnavn. Hvis der indtastes et X, vil papirlisten være sor- teret efter funktions- navn. Kun eet af felterne 4 og 5 kan indtastes.

<u>Felt</u>	<u>Længde</u>	<u>Type</u>	<u>Ud/Ind</u>	<u>Indhold</u>
5	1	A	Ud/Ind	Brugerid. Hvis der indtastes et X, vil papirlisten være sor- teret efter brugernavn. Kun eet af felterne 4 og 5 kan indtastes.
6	1	A	Ud/Ind	Slet log. Hvis der indtastes et X, vil de logninger, der ud- skrives, blive slettet ef- ter udskriften.

#### Funktionstaster

Se dialogstandard





Eksempel på batch-liste:

Denne liste er sorteret efter funktionsnavn.

Listefunktion: UDSKRIVNING AF LOG (DADG)		Bruger: DBA		Side : 1	
		Dato : 19901126		Tid : 13:05	
Funktion	Bruger	Dato	Tid	Program	Register
SADR	ABC	19900205	1402		
SADR	DEF	19900405	1002		
SADR	XYZ	19900705	1107		
SDSE	XYZ	19900108	1313		
SPIN	HIK	19900205	1402		
SPIN	XYZ	19900505	1123		
VMS	ABC	19900817	1042	TYPE.EXE	ABC-COPY.COM;2
VMS	HIK	19900211	1444	DIRECTORY.EXE	FDADF-COPY.COM;6
VMS	XYZ	19901222	1117	SETSHOACL.EXE:1	MIN-FIL.COM;5

## Virksomheds-udsnit

### Funktionskode

DUDS

### Nøgle

Navn på virksomheds-udsnit

### Nøglebladring

Der kan bladres på virksomheds-udsnit med F11-F12 samt indenfor det enkelte udsnit med F7-F10.

### Funktionen generelt

Funktionen anvendes til at definere et virksomheds-udsnit. Ved et virksomheds-udsnit forstås et begrænset antal virksomheder selekteret på J/R-nr., gruppe og virksomhedstype.

### Forespørg på virksomheds-udsnit

Hvis man ønsker at benytte et tidligere registreret virksomheds-udsnit, angives navnet på dette og der trykkes "INDLÆS".

### Opret virksomheds-udsnit

Der kan indtastes kriterier indenfor følgende 2 områder:

1) op til 10 forskellige virksomhedstyper

og/eller

et interval af grupper eller op til 5 forskellige grupper. Der kan vælges mellem oprindelig og ny gruppe.

Der medtages de virksomheder, der tilhører fællesmængden af disse 2 kriterier.

2) et interval af J/R-numre eller op til 200 enkelte J/R-numre.

Der medtages de tilhørende virksomheder.

Hvis der indtastes kriterier indenfor begge områder medtages foreningsmængden, dog således at dubletter frasorteres.

#### Eksempler:

Vælges virksomhedstypen BNK + J/R-nr. 200 vil udsnittet være alle banker + Bikuben (spk).

Vælges virksomhedstypen BNK og gruppe 2 vil udsnittet være alle banker, der tilhører gruppe 2.

Vælges gruppe 2 og J/R-nr 2222 vil udsnittet være alle virksomheder, der tilhører gruppe 2 + J/R-nr 2222.

Vælges gruppe 2 og J/R-nr. interval 1000-4000 vil udsnittet være alle virksomheder, der tilhører gruppe 2 + J/R-nr fra 1000 til 4000.

Vælges virksomhedstype BNK, gruppe 2 og J/R-nr 2222 vil udsnittet være alle banker, der tilhører gruppe 2 + J/R-nr 2222.

Ud over ovennævnte kriterier vil udsnittet baseres på de kriterier, der er indtastet i den anvendte funktion.

#### Inddata-test:

Der testes på om virksomhedstyperne findes i DSYS, VIRKTYPE.

Hvis der er indtastet enkelte J/R-numre, testes at disse findes på stamregisteret samt at hver J/R-nr. kun indtastes een gang.

Når aktionskode "O" anvendes og der trykkes "INDLÆS" registreres virksomheds-udsnittet.

Ved oprettelse og rettelse vil virksomhedstyper, grupper og J/R-numre blive sorteret henholdsvis alfabetisk og numerisk i stigende rækkefølge. Endvidere vil disse felter venstrestilles, således at blanke felter fjernes.

Ret virksomheds-udsnit

Der forespørges på det virksomheds-udsnit, som man ønsker at rette.

Udsnits-kriterierne rettes og der anvendes aktionskode "R" og trykkes "INDLÆS".

Slet virksomheds-udsnit

Eksisterende virksomheds-udsnit kan slettes med aktions-kode "S".

Kopier virksomheds-udsnit

Eksisterende virksomheds-udsnit kan kopieres til nye ved indtastning af aktionskode "K", det eksisterende virksomheds-udsnit samt det nye.

Eksempel på DUDS side 1.

(STAM) ( )	VIRKSOMHEDS-UDSNIT	(DUDS) USER	1992-03-19 12:35
-----			
Aktionskode	: . (O,R,S,K,Blank)	Rettet	19930506 af ABC
		Side	1 af 1
Virksomheds-udsnit	: TEST.....	Kopier til:	.....
Indtast mindst een af nedenstående 2 kriterier			
1) Virksomhedstyper	: BNK ... ..		
Grupper	: .. - .. eller 2. .. ..	Opr.:	X Ny: ..
2) J/R-nr.	: 1000 .. - 4000 ..	eller	
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
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 K - Kopiér (indtast eksisterende og nyt udsnit)
2	8	N	Ud	Rettet. Dato for sidste ændring af listen.
3	4	A	Ud	Af. Bruger, der sidst har rettet listen.
4	2	N	Ud	Side. Sidetal.
5	2	N	Ud	Af. Antal sider i alt.
6	20	A	Ud/Ind	Virksomheds-udsnit. Navn på det pågældende udsnit.
7	20	A	Ud/Ind	Kopier til. Navnet på et nyt virksomheds-udsnit. Kan kun indtastes i forbindelse med eksisterende virksomheds-udsnit og aktionskode K. Felter på eksisterende virksomheds-udsnit kopieres til det nye.
8	3	A	Ud/Ind	Virksomhedstyper. Der kan indtastes op til 10 forskellige. Disse sorteres alfabetisk i stigende rækkefølge. Samtidig venstre-stilles disse og blanke virksomhedstyper fjernes.
9	2	A	Ud/Ind	Grupper. Der kan indtastes et interval eller op til 5 forskellige. Disse sorteres alfabetisk i stigende rækkefølge. Samtidig venstre-





<u>Felt</u>	<u>Længde</u>	<u>Type</u>	<u>Ud/Ind</u>	<u>Indhold</u>
				stilles disse og blanke grupper fjernes.
				Systemet foranstiller et 0 (nul) i første position, hvis man angiver gruppe-definitioner med kun éet ciffer.
				De angivne grupper skal være defineret i DSYS under GRUPPE. Dette gælder dog ikke intervaller.
10	1	A	Ud/Ind	Opr./ny gruppe. Markér med X, om udsnittet skal baseres på oprindelig eller ny gruppe. Ved oprindelig gruppe anvendes gruppe, som virksomheden havde på indberetnings-tidspunktet (regnskabsregisteret). Ved ny gruppe vil der blive testet på aktuel gruppe, som virksomheden har i dag (stamregisteret).
11	5,2	N	Ud/Ind	J/R-nr. Der kan indtastes et interval eller op til 200 enkelte J/R-numre. Der fortsættes på de følgende sider. J/R-numrene sorteres numerisk i stigende rækkefølge. Samtidig venstre-stilles disse og alle blanke J/R-numre fjernes. Der testes, at det enkelte J/R-nr. findes på stamregisteret samt at hver J/R-nr. kun indtastes een gang.

Funktionstaster

Se dialogstandard

**List batchjob****Funktionskode**

DLIS

**Nøgle**

Ingen

**Nøglebladring**

Der kan bladres mellem 2 skærbilleder med F18 samt mellem jobbene indenfor de enkelte skærbilleder med F7-F10.

**Funktionen generelt**

Funktionen indeholder 2 skærbilleder.

Første skærbillede viser alle de job, der findes i batch-køerne i VMS. Andet skærbillede viser status for batch-job, der er bestilt fra Regnskabssystemet.

**Forespørg på listespecifikationen**

Funktionen, der indeholder 2 skærbilleder, kaldes med funktionskoden DLIS.

**Første skærbillede:**

På første skærbillede ses alle de job, der findes i batch-køerne i VMS. Der vises således alle job, der enten er igang med at blive udført eller venter på at blive udført (pga. kø eller at jobbet er sat i hold til et bestemt tidspunkt). Job, der er afviklet, vil ikke blive vist.

For hvert job er angivet entry (jobnr), jobnavn, bruger, status og kø. Jobbene vises i den rækkefølge, de ligger i batch-køerne. Hvis jobbene fylder mere end 1 side, kan der bladres mellem disse med F7-F10.

Der er ingen mulighed for at foretage aktioner på dette skærbillede.

**Andet skærbillede:**

På andet skærbillede ses alle de job, der er igangsat fra Regnskabssystemet under det pågældende miljø, og som endnu ikke er slettet. For hvert job er angivet et løbenummer (jobnr), der tildeles i den rækkefølge, batchjobbene bestilles. Derefter følger en markering af den status, som jobbet har (se nedenfor), funktionskoden for batch-funktionen, jobbets prioritet (= afviklings-status) (se nedenfor), initialerne på den bruger, der har bestilt jobbet, printernavn, antal kopier, bestillings-dato og -tid og afviklings-dato og -tid.

Jobbene er sorteret efter status-markering (E, I, F, V, C og O), bestillings-dato og -tidspunkt med det sidst bestilte først.

Hvis jobbene fylder mere end én side, kan der bladres mellem disse med F7-F10.

**Job-status**

Et job kan have een af følgende status-koder:

- E - Eksekverer. Jobbet kører.
- I - Igangsat. Jobbet er igangsat, men endnu ikke startet.
- F - Fejlet. Jobbet er blevet afbrudt med en program-fejl.
- V - VMS. Jobbet er blevet afbrudt i VMS. Det vil dog blive liggende i Regnskabssystemet, indtil det slettes manuelt. I systembeskrivelsen er det beskrevet, hvornår et job får status V.
- C - Cancelled (afbrudt). Jobbet er blevet afbrudt, inden det er gået igang. D.v.s. jobbet er blevet sat igang, hvorved det har fået status I. Derefter har en bruger indtastet aktionskode D og sat et "X" ud for det pågældende job.
- O - Output (Afsluttet). Jobbet er blevet afviklet uden fejl.



### Job-prioritet

Der findes følgende job-prioriteter (afviklings-køer):

Kørselstype	Kø-navn
D	SYS\$BATCH_FAST
N	SYS\$BATCH
A	SYS\$BATCH_BIG

### Aktionskoder

På skærbillede 2 er der mulighed for at anvende 2 aktionskoder:

- D - Deaktiver batch-job
- S - Slet batch-job

### Deaktiver batch-job

Job med status I (Igangsat) kan stoppes, så de ikke afvikles. Dette sker ved at anvende aktionskode "D" og sætte et "X" i markerings-kolonnen til venstre på skærmen. Når der trykkes "INDLÆS", skifter jobbet status fra "I" til "C" (Cancelled (afbrudt)).

### Slet batch-job

For at listen ikke skal blive uoverskuelig lang, pga. gamle job, er det muligt at slette job med status C, F og O.

Dette sker ved at anvende aktionskode "S" og sætte et "X" i markerings-kolonnen til venstre på skærmen. Når der trykkes "INDLÆS", slettes de afkrydsede job.

Skærbillede DLIS

(TST1) (MSYS)		JOB-OVERSIGT		(DLIS) PK		1993-10-12 15:32	
Entry	Jobnavn	Bruger	Status	Side	1	af	1
942	no privilege		Holding until 12-OCT-1993 21:00	BATCH			
692	no privilege		Holding until 13-OCT-1993 02:00	BATCH			
935	no privilege		Holding until 18-OCT-1993 10:00	BATCH			
56	no privilege		Executing	BATCH_BIG			
575	R906RSTA	ABC	Executing	BATCH_FAST			
579	R906RBLA	DEF	Pending	BATCH_FAST			
572	R906SUBM	GHI	Executing	BATCH_RNAT			
573	RNATSUBM	JKL	Pending	BATCH_RNAT			

Tryk F18 for skærbillede 2

Funktion : .... Evt. Nøgle : .....

(TST1) (MSYS)		LISTESTATUS		(DLIS) USER		1993-09-02 14:51	
Aktionskode: . (D,S,Blank)							
Status	Jobnr...	Status	Funk	DAN	Bruger	Printer	Kopi
.	171	E	RSTA	D	BR1	RISCPRO1	1
.	172	I	RKKO	D	BR1	RISCPRO1	1
.	170	I	SFLT	D	BR2	RISCPRO1	1
.	173	F	RKKO	D	BR1	RISCPRO1	1
.	176	V	RKKO	D	BR1	RISCPRO1	1
.	175	C	SFLT	D	BR2	RISCPRO1	1
.	174	O	RKKO	D	BR1	RISCPRO1	1

Tryk F18 for skærbillede 1

Funktion: .... Evt. Nøgle: .....

<u>Felt</u>	<u>Længde</u>	<u>Type</u>	<u>Ud/Ind</u>	<u>Indhold</u>
1	3	N	Ud	Side. Den aktuelle side.
2	3	N	Ud	Af. Total antal sider.
3	3	N	Ud	Entry. Jobnr, der automatisk tildeles af VMS.
4	15	A	Ud	Jobnavn. Navn på det pågældende job. Job, som brugeren ikke har adgang til at se, får navnet "no privilege". Job, der er dannet via Regnskabssystemet og som kører, får navnet R906 efterfulgt af funktionsnavn. Job, der er dannet via Regnskabssystemet og som endnu ikke kører, får navnet RNATSUBM.
5	4	A	Ud	Bruger. Navn på den bruger, der har igangsat jobbet. Bruger vises kun, hvis man har adgang til at se det pågældende job.
6	32	A	Ud	Status. Status på det pågældende job: Holding ...: Jobbet startes efter et bestemt tidspunkt. Executing: Jobbet kører. Pending: Jobbet venter på at blive sat igang, da der er en øvre grænse for hvor mange job, der kan køre samtidigt i den pågældende kø.
7	10	A	Ud	Kø. Navn på den pågældende kø: BATCH: SYS\$BATCH BATCH_BIG: SYS\$BATCH_BIG BATCH_FAST: SYS\$BATCH_FAST BATCH_RNAT: SYS\$BATCH_RNAT

## Skærbillede DLIS

(TST1) (MSYS)		LISTESTATUS							(DLIS) USER 1993-09-02 14:51	
Aktionskode: . (D,S,Blank) *										
Status : EIFVCO									Side 10	11
12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	
M	Jobnr...	Status	Funk	DAN	Bruger	Printer	Kopi	Bestilt....	Kørt.....	
.	171	E	RSTA	D	BR1	RISCPRO1	1	930826 1003		
.	172	I	RKKO	D	BR1	RISCPRO1	1	930826 1112		
.	170	I	SFLT	D	BR2	RISCPRO1	1	930825 1212		
.	173	F	RKKO	D	BR1	RISCPRO1	1	930826 1140	930826 1156	
.	176	V	RKKO	D	BR1	RISCPRO1	1	930826 1643		
.	175	C	SFLT	D	BR2	RISCPRO1	1	930825 1156	930825 1159	
.	174	O	RKKO	D	BR1	RISCPRO1	1	930826 1142	930826 1156	
								Tryk F18 for skærbillede 1		
Funktion: .... Evt. Nøgle: .....										

Felt Længde Type Ud/Ind Indhold

8	1	A	Ind	Aktionskode: D - Deaktiver alle job, der har "X" i markeringskolonnen S - Slet alle job, der har "X" i markeringskolonnen. blank - forespørg
9	5	A	Ud	Status. Her vises de status-koder, der er indtastet i nøglefeltet. Hvis der ikke er indtastet noget i nøglefeltet vises alle statuskoder (E, I, F, V, C og O).
10	3	N	Ud	Side. Den aktuelle side.
11	3	N	Ud	Af. Total antal sider.



<u>Felt</u>	<u>Længde</u>	<u>Type</u>	<u>Ud/Ind</u>	<u>Indhold</u>
12	1	A	Ud/Ind	M Her kan angives flg. koder: "X" - Markering i forbindelse med aktionskoderne. De job, der afkrydses, behandles, når der trykkes "INDLÆS".  Se forklaring nedenfor.
13	8	N	Ud	Jobnr. Løbenummer, der tildeles hvert enkelt batchjob.
14	1	A	Ud	Status Markering af hvilken status jobbet har: C - Cancelled (afbrudt) E - Eksekverer F - Fejlet I - Igangsat O - Output (afsluttet) V - Slettet i VMS
15	4	A	Ud	Funktionskode Funktionskoden for det tilhørende batchjob.
16	1	A	Ud	Prioritet Her angives i hvilken kø jobbet skal afvikles: D - SYS\$BATCH_FAST N - SYS\$BATCH A - SYS\$BATCH_BIG
17	4	A	Ud	Bruger Initialerne på den bruger, der har bestilt batch-jobbet.
18	8	A	Ud	Printer Navnet på den printer, som jobbet er bestilt til.
19	2	N	Ud	Kopi Antal kopier af print.
20	6	N	Ud	Bestilt Tidspunkt for bestillingen af batchjobbet.

## Skærbillede DLIS

(TST1) (MSYS)		LISTESTATUS							(DLIS) USER 1993-09-02 14:51				
Aktionskode: . (D.S.Blank) <input type="checkbox"/>													
Status	:	EIFVCO	0							Side	10	1 af	1
M	Jobnr...	Status	Funk	DAN	Bruger	Printer	Kopi	Bestilt....	Kørt.....				
.	171	E	RSTA	D	BR1	RISCPR01	1	930826 1003					
.	172	I	RKKO	D	BR1	RISCPR01	1	930826 1112					
.	170	I	SFLT	D	BR2	RISCPR01	1	930825 1212					
.	173	F	RKKO	D	BR1	RISCPR01	1	930826 1140	930826	1156			
.	176	V	RKKO	D	BR1	RISCPR01	1	930826 1643					
.	175	C	SFLT	D	BR2	RISCPR01	1	930825 1156	930825	1159			
.	174	O	RKKO	D	BR1	RISCPR01	1	930826 1142	930826	1156			
Tryk F18 for skærbillede 1													
Funktion: .... Evt. Nøgle: .....													

Felt Længde Type Ud/Ind Indhold

21	4	N	Ud	Kørt Tidspunkt for afvikling af batchjobbet.
----	---	---	----	--

Funktionstaster

Se dialogstandard

## Dynamisk generering af beretninger

### 1.0 Generel funktionalitetsoversigt

Dette er en beskrivelse af et system, hvormed Finanstilsynet dynamisk kan generere beretninger.

Systemet går basalt ud på følgende:

Finanstilsynet udarbejder beretningen, som den skal se ud, i enten WordPerfect 5.1, eller i en tekst-editor (fx. TPU), der lagrer filen som en ren ASCII-fil. Andre tekstbehandlinger end WordPerfect understøttes ikke pt.

Den herudaf dannede fil, benyttes så som inddata til et kompleks af batchprogrammer, der erstatter de indrapporterede koder med de rigtige tal fra regnskabsregisteret, og laver en fil, der er identisk med inddatafilen blot med de beregnede tal indsat på de angivne pladser.

Navnet på inddata- og uddatafiler samt diverse andre parametre angives i funktionen RVMS. Dannelse af beretningen bestilles fra funktionen RSAS. Den færdige beretning kan ses og udskrives i funktionen RTAB.

I funktionen DSYS kan man angive specielle summeringstyper.

Endvidere kan man begrænse sig med hensyn til hvilke virksomheder, der skal anvendes ved genereringen af beretningen, ved at angive et virksomhedsudsnit, man har oprettet i DUDS.

Hermed bestemmer Finanstilsynet selv placeringen af filer, samt indholdet i disse, og bliver derfor mere uafhængig af RESPONSOR.

Herefter følger en grafisk oversigt over systemet, en beskrivelse af fremgangsmåde ved generering af beretninger, samt en detaljeret beskrivelse af alle del-elementer, der indgår i systemet.



## 1.2 Beskrivelse af fremgangsmåde.

Dette afsnit indeholder beskrivelse af de enkelte trin som gennemløbes ved generering af en dynamisk beretning. Uddybende informationer vedr. de enkelte elementer kan ses i næste afsnit.

### Trin 1:

Finanstilsynet udarbejder beretningen, som den skal se ud, i enten WordPerfect 5.1, eller i en tekst-editor (fx. TPU), der lagrer filen som en ren ASCII-fil. Andre tekstbehandlinger end WordPerfect understøttes ikke pt.

I skabelon-filen angives variable, som skal erstattes med regnskabstal fra regnskabssystemet.

Hvis der anvendes summeringstyper via DSYS angives disse i funktionen DSYS, DYNKOD (Se beskrivelse længere fremme).

Hvis der anvendes WordPerfect og blankettyper med Æ, Ø og Å, skal disse defineres i funktionen DSYS, DYNBLKT (Se beskrivelse længere fremme).

### Trin 2:

I funktionen RVMS i regnskabssystemet angives regnskabs-type via DCL-procedure samt skabelon-fil, uddata-filer og periodetype.

### Trin 3:

I Funktionen DUDS kan virksomhedsudsnit evt. defineres.

### Trin 4:

Beretningen bestilles via RSAS i regnskabssystemet. Her angiver man perioden samt evt. virksomheds-udsnit, som beretningen skal genereres for.

Genereringen indeholder:

1. Et batchprogram startes, med periode angivet i parameter.
2. Oplysninger vedr. skabelonfil, uddatafiler, regnskabstype samt periodetype hentes i funktionen RVMS.
3. Skabelon-filen indlæses, og alle variable registreres.
4. Oplysningerne lagres på en Adabas mellemlig.
5. Beregningerne foretages og de respektive tal indsættes i mellemlig.

6. Skabelon-filen indlæses igen. Denne gang udskiftes variable med de beregnede tal fra mellem-filen og beretningen udskrives på VMS.

#### Trin 5:

Den færdige beretning kan nu præsenteres på skærm via RTAB eller udskrives på printer.

### 1.3 Beskrivelse af delementer.

Dette afsnit indeholder en detaljeret beskrivelse af del-elementerne.

#### 1.3.1 Skabelon-fil.

I WordPerfect eller en anden tekst-editor (fx TPU) opretter FTS kravspecifikationen til beretningen. Filen vil have status som skabelon-fil ved generering af beretningen.

Hvis man ikke anvender WordPerfect skal filen navngives med filtypen ".LIS", for at kunne blive behandlet korrekt af systemet.

#### **Skabelon-fil format.**

Skabelon-filen kan max. indeholde 90000 linier og have en linielængde på max. 250 tegn.

#### **Indhold i skabelon-fil.**

Skabelon-filen er opdelt i to dele: En beretningsdel og en beregningsdel. Den første indeholder skabelonen til en beretning med de tilhørende flette-variable. Den anden del anvendes til at definere specielle beregningsudtryk, se nedenstående.

### Igangsæt kontroller

#### Funktionskode

RKKO

#### Nøgle

-

#### Funktionen generelt

Med funktionen RKKO kan man igangsætte inddatakontroller, summeringer, fejlkontroller samt lovkontroller på indberetninger. Disse kontroller skal i forvejen være oprettet i RKON.

På indberetninger med status RR og IF foretages inddata-kontrol. Inddatakontrollen sikrer, at data er registreret med kendt J/R-nr. samt at perioden er den korrekte.

I forbindelse med inddatakontrollen tilføjes virksomhedens aktuelle gruppebetegnelse (for blankettyperne FB og KB er det dog den gamle gruppebetegnelse). Endvidere tilføjes virksomhedstype, der hentes fra stamregisteret.

Det kontrolleres, at der for en virksomhed ikke udelukkende er indberettet blanke. Det kontrolleres ligeledes, om virksomheden overhovedet skal indberette det aktuelle blanketsæt (se RBLD).

Findes der fejl i en indberetning, får hele indberetningssættet status IF (Fejl i Inddatakontrollen), ellers gives status IO (Inddatakontrol OK).

Derefter startes først summeringerne og derefter fejl-kontrollerne.

Summeringerne udføres på regnskabstal med status IO og de sker ud fra de specifikationer, som brugeren har registreret i RKON. Status forbliver uændret.

Fejl-kontrollerne køres på regnskabstal med status IO. Hvis der ikke findes fejl sættes status til EO (Endelige regnskabstal Ok), og hvis der findes fejl sættes status til FF (Fejl i Fejlkontroller).

Opbygning af skabelon-fil

Overskrift	Beretningsdel
Tekst1 Variabel1	
. . . . .	
Tekst2 Variabel2	
Overskrift	Sideskift
Tekst3 Variabel3	
. . . . .	
Tekst4 Variabel4	
VARIABEL-DEFINITION	evt. sideskift
Variabel1 = Udtryk1	Beregningsdel
. . . . .	
Variabel2 = Udtryk2	

Eksempel på skabelon-fil.

Følgende viser et udsnit af en skabelon-fil for tabel:

Tabel 2.1: Resultatopgørelse

^00?	^01?	^02?	Ændring i pct. i forhold til året før	
			^00?	^01?

1. Renteindtægter m.v.

- 1.1 Rente af tilgodehavender hos kreditinstitutter m.v. &FB010131S0 &FB010131S1 &FB010131S2&FB010131P01&FB010131P12
- 1.2 Rente af udlån m.v. &FB010231S0 &FB010231S1 &FB010231S2&FB010231P01&FB010231P12
- 1.3 Rente af obligationer m.v. &FB010331S0 &FB010331S1 &FB010331S2&FB010331P01&FB010331P12
- 1.4 Ialt \$VARIABEA3 \$VARIABEB3 \$VARIABEC3

=====

VARIABEL-DEFINITION:

\$VARIABEA = &FB01010S0 + &FB01020S0 / &FB01030S1 \* 100  
 \$VARIABEB = &FB01010S1 \* &FB01020S1 + &FB01030S2  
 \$VARIABEC = &FB01010S2 - &FB01020S2 - &FB01030S3

Variabel-angivelser i skabelonfil:

I skabelon-filen angives flette-variable, De er opdelt i tre typer:



- Overskriftvariabel.
- Feltvariabel.
- Speciel variabel.

Det er ikke nødvendigt at sætte mellemrum mellem variable. Systemet finder selv ud af hvor lange variabelangivelser er.

Eneste undtagelse fra dette er specielle variable, der er angivet ved et navn. Her kan systemet i sagens natur ikke vide, hvor lang den er. Her er det derfor nødvendigt at sætte et mellemrum (eller ét af tegnene "^", "&" eller "\$", der starter en ny variabel) efter variabelen. Det er dog ikke nødvendigt, hvis man "fylder op" med spørgsmålstegn.

#### **Overskriftvariabel.**

Denne variabel anvendes til overskrifter, som kun indeholder en periode:

Format: ^AA?

- ^ : Genkendelsesmønster til overskriftvariabel.
- ? : For at lette placeringsbestemmelsen for en feltvariabel kan der "fyldes op" med ? r.
- AA : Overskriftskode. Følgende koder kan angives:
  - 00 : Bestilt periode.
  - 01 : Bestilt periode - 1.
  - . . . . .
  - 99 : Bestilt periode - 99.

For periodeangivelser mindre end 10 er det dog ikke nødvendigt at angive foranstillet nul. (^1???? er godt nok og identisk med ^01????).

#### **Feltvariabel.**

Variablen anvendes til substituering med tal fra regnskabsregisteret. I variabelangivelsen angiver man hvilke tal, der skal anvendes, og hvordan de skal præsenteres.

Format: &ZZNNNDYKKK?

- & : Genkendelsesmønster til feltvariabel.
- ? : For at lette placeringsbestemmelsen for en feltvariabel kan der "fyldes op" med ? r.
- ZZ : Blanketype f.eks FB.
  - Hvis man anvender WordPerfect, er det ikke muligt at angive Æ, Ø og Å i blanketnavn, da disse bogstaver repræsenteres anderledes i WordPerfect.
  - Hvis man har behov for at anvende blanket "BÅ",

skal man i stedet skrive "BA" og oprette en henvisning i DSYS-listen DYNBLKT.

Hvis skabelon-filen er en ren ASCII-fil, kan man skrive enten "BÅ" eller "BA". Resultatet er det samme.

NNNN: Blanketnr & feltnr f.eks 0201. Felt 1 i blanket 2.

D : Division/multiplikation. Følgende koder kan benyttes:

0 : Feltet uden multiplikation/division.

1 : Division med 10.

2 : Division med 100.

3 : Division med 1.000.

4 : Division med 10.000.

5 : Division med 100.000

6 : Division med 1.000.000

7 : Division med -1.000

8 : Division med -1

A : Multiplikation med 10.

B : Multiplikation med 100.

C : Multiplikation med 1.000.

D : Multiplikation med 10.000.

E : Multiplikation med 100.000.

F : Multiplikation med 1.000.000.

Divisionskoden har en speciel betydning ved procentberegning. Se beskrivelsen af beregningskoden herunder.

Ønskes der andre multiplikation/divisions beregninger kan typen "Speciel variabel" evt. anvendes, se nedenstående.

Y : Anvendes til udskriftformater:

1: 9 cifre.

2: 11 cifre.

3: 6 cifre.

4: 5 cifre + 1 decimal.

5: 5 cifre + 2 decimaler.

6: 5 cifre + 3 decimaler.

Udskriftformater er mere udførligt beskrevet i afsnit 1.3.5 "Generering af beretning".

I skabelonen skal der, uanset variabelstørrelse, tages hensyn til den feltstørrelse, som det beregnede resultat senere skal anvende i beretningen. Den sidste position i variabelen markerer sidste position i det beregnede resultat.

KKK : Beregningskode. Følgende generelle koder kan angives:

S0 : Summering i bestilt periode

S1 : Summering i bestilt periode - 1.

. . . . .

S99 : Summering i bestilt periode - 99.

PXW : Forskel i % for periode X og periode W.



Endvidere kan man i virksomhedsudsnit selektere på oprindelig eller ny gruppe. Ved selektering på grupper i variabeldefinitioner vil systemet anvende samme selektering (oprindelig eller ny gruppe) som i virksomhedsudsnit, hvis man anvender dette.

Hvis man ikke anvender virksomhedsudsnit anvendes altid oprindelig gruppe.

For typerne ZZ, NNNN, D og Y er det vigtigt at længden, som er angivet i formatet overholdes, hvorimod typen KKK kan være på 1, 2 eller 3 tegn.

#### **Speciel variabel.**

Denne type kan benyttes til specielle beregnings-opgaver.

F.eks

- Summation af flere felter i skabelonfilen.
- Division med 20000.

Definitionen af alle variable af denne type placeres efter beretnings-definitionen under overskriften "VARIABLE-DEFINITION".

Til variabelen knyttes en beregning, som består af en til flere feltvariable eller konstanter, adskilt af en operator.

Se formatet nedenfor.

Variablen placeres i beretnings-definitionen på det aktuelle sted.

#### Angives i beretningsdel:

Format: \$VariabelnavnY??

Se beskrivelse af Y og ? under "Feltvariabel"

#### Angives i Beregningsdel:

VARIABLE-DEFINITION

\$Variabelnavn = OPERAND <OPERATOR OPERAND>

VARIABLE-DEFINITION : Overskrift i beregningsdel.

\$ : Genkendelsesmønster til Speciel variabel.

Variabelnavn : Alfnumeriske tegn.

<> : Gentagelsesmønster.

OPERAND : Konstant/feltvariabel (se ovenstående) / speciel variabel.

OPERATOR : '+' '-' '\*' '/'

NB. Mellemrum skal altid angives som skilletegn mellem operatorer og operander.

Hvis man anvender specielle variable ved definition af specielle variable, skal de indgående variable være defineret tidligere.

En definition af en speciel variabel kan godt strække sig over flere linier, dog max 250 tegn. Dette gælder både selve definitionen og når variable erstattes af tal.

Fx fylder \$A = \$B + \$C 12 tegn, mens  
\$A = 173 + 357 fylder 14 tegn.

Det er muligt at angive tekst på linien foran definitionen samt rene tekstlinier uden definitioner. Systemet leder efter variabelangivelse (\$....) efterfulgt af et lighedstegn. Resten af linien (efter lighedstegnet) betragtes som et aritmetisk udtryk, og vil blive valideret som et sådant. Al anden tekst ignoreres.

Følgende præcedensorden er defineret for de enkelte operatorer:

Prioritet 1 : '\*' '/'  
Prioritet 2 : '+' '-'

Hvis operatorerne i udtrykket har samme prioritet, evalueres der fra venstre mod højre.

Afrundingsreglerne for "Specielvariabel" og "Feltvariabel" er identiske. Men opmærksomheden henledes på at visse situationer kan medføre ciffertab.

F.eks. hvis man angiver en "Feltvariabel", som divideres med et tal og man i definitionen for "Speciel-variabel" angiver den samme "Felt-variabel" og en multiplikation med et tal.

Denne situation kan medføre ciffertab.

Eksempel (FB0101=123456789012,123)

Speciel variabel = &FB01016S0 \* 100

Resultat af "Felt variabel" : 12345678  
Resultat af "Speciel variabel" : 1234567800

Konklusion: Ciffertab.

Løsningsmulighed: Anvend en anden kode for division.

Ps. Bemærk at koden for udskriftformatet (Y) ALDRIG angives i beregningsudtrykket.

### 1.3.2. Udvalgelse af data til beretningen.

Til udvalgelse af regnskabstal benyttes nedenstående:

Regnsk.periode : Angives i funktionen RSAS ved bestillingen.  
Periodetype : Angives i funktionen RVMS, se 1.3.3.  
Regnskabstype : Angives i funktionen RVMS, se 1.3.3.  
Virksomheds-udsnit : Angives via funktionerne DUDS og RSAS, se 1.3.3.  
Blankettyper : Angives i skabelon-fil, se 1.3.1.  
Blanketfelter : Angives i skabelon-fil, se 1.3.1.

### 1.3.3 Bestilling af generering.

#### Angivelse af kørselsoplysninger:

I funktionen RVMS i regnskabssystemet angives bl.a. skabelon-fil, uddatafiler, regnskabstype og periodetype. Sidstnævnte kan antage værdien M (måned), K (kvartal), H (halvår) eller A (år).

Regnskabstype kan antage værdien "I" (indberettet) eller "O" (omkalkuleret). Hvis man bestiller med regnskabstype "I" vil systemet altid vælge indberettede tal. Indberetningskoderne tages fra den blanketversion, som regnskab er registreret på. Hvis man bestiller med regnskabstype "O" vælges omkalkulerede, hvis de findes, ellers indberettede. Indberetningskoderne tages fra den nyeste blanketversion.

**BEMÆRK: VED VALG AF OMKALKULEREDE TAL SKAL MAN VÆRE OPMÆRKSOM PÅ, AT ALLE REGNSKABSTAL FOR DEN ØNSKEDE REGNSKABSPERIODE ER OMKALKULEREDE. HVIS DETTE IKKE ER TILFÆLDET, VIL MAN FÅ BLANDET OMKALKULEREDE OG INDBERETTEDE TAL.**

Kun indberetninger med status IO, FF, BO eller EO indgår i beregningerne.



Angivelse af virksomhedsudsnit:

Funktionen DUDS anvendes, hvis beretningen kun skal genereres på udvalgte institutter, se evt. den tilhørende systembeskrivelse og brugerorienteret funktionsbeskrivelse.

(TST1) (REKO)	VIRKSOMHEDS-UDSNIT	(DUDS) ABC	1992-09-08 11:54
Aktionskode	:: (O,R,S,K,Blank)	Rettet 19920908 af ABC	
		Side 1	af 1
Virksomhedsudsnit:TO-SELSKABER.....		Kopier til: .....	
Indtast mindst een af nedenstående 2 kriterier			
1) Virksomhedstyper :ANK ... ..			
Grupper	: 1 - 3 eller .. ..	Opr.: .	Ny: X
2) J/R-nr. : ..... .. eller			
100 00 99999 91	..... ..	..... ..	..... ..
..... ..	..... ..	..... ..	..... ..
..... ..	..... ..	..... ..	..... ..
..... ..	..... ..	..... ..	..... ..
..... ..	..... ..	..... ..	..... ..
Funktion : ....	Evt. Nøgle : .....		





Summerings- og kontrolprogrammerne består dels af de programmer, der er dannet på grundlag af brugernes registreringer i RKON, dels af de kontroller, der findes i programmerne RFEK, RLOV og RSUM.

Til slut udføres de lovmæssige kontroller med programmet RLOV. Kontrollerne køres på regnskabstal med status FF, EO og BO. RLOV ændrer ikke status-koden.

Hvis der findes flere forekomster af en blanket i den samme indberetning vil der blive foretaget konvertering/kontroller af alle disse.

Såfremt der findes fejl, skrives dette i fejlregisteret.

Det er muligt at gennemse fejlregisteret på skærmen med funktion RFJL eller at få skrevet fejlene ud med funktion RFJL og DPRI.

Fejlmeddelelser fra inddatakontrol (RIKO), fejlkontroller (RFEK), summeringer (RSUM) og lovmæssige kontroller (RLOV) er faste tekster, mens fejlmeddelelserne i RKON er de tekster, som brugerne har registreret.

#### **Fejlmeddelelser for inddatakontrol.**

Alle fejlmeddelelser, der skrives i fejlregisteret, er tildelt en fejlkode, der entydigt identificerer fejl-typen. Alle fejl registreret i inddatakontrollen (RIKO) har et fejlnummer, der starter med I. Fejl- og lovkontroller, der er registreret i RKON, har fejlkoder, som brugeren har fastlagt ved registreringen i RKON.

Udover fejlkoder vil fejlene i fejlregisteret være markeret med hvilket regnskab og hvilken virksomhed de er fundet i.





### 1.3.4 Dannelselse af beregninger.

Et batchprogram startes, hvor periode er parameteroverført.

Oplysninger vedr. skabelonfil, uddatafiler, regnskabstype samt periodetype hentes via RVMS-oplysninger.

Skabelonen indlæses i Natural og via indlæsningen registreres alle variable, og følgende informationer kan udledes:

- Blankettype.
- Feltangivelse.
- Beregningskode.
- Udskriftskode.

Informationerne gemmes i en Adabas mellemfil.

Regnskabstallene hentes fra regnskabs-filen og beregningerne foretages. De respektive beregnede tal, som svarer til de fundne variable, indsættes i mellemfilen.

### 1.3.5 Dannelselse af beretning.

Skabelon-filen indlæses igen, og denne gang udskiftes variablene med de beregnede tal fra mellemfilen og udskrives i en fil på VMS i det korrekte format, som er angivet i udskriftskoden.

Filen placeres på VMS udfra "uddata print" oplysningerne i RVMS.

Der genereres endvidere en fil med samme navn, blot med filtypen ".LOG". Denne fil indeholder følgende oplysninger:

- Overskrift fra RVMS "Beretning navn"
- Udvælgelseskræterier: Regnskabstype.  
Skabelon-fil.  
Periode.  
Periodetype.  
Virksomhedsudsnit (hvis anvendt).
- Kørselsoplysninger : Brugernavn.  
Kørselsdag.  
Kørselstidspunkt.
- Angivelse af evt. fejl opstået under genereringen.

Ved virksomhedsudsnit nævnes de af kriterierne, der er anvendt:

- Virksomhedstype (max. 10 stk)
- Fra-til gruppe
- Enkeltgrupper (max. 5 stk)
- Opr. gruppe/ny gruppe
- Fra-til J/R-nr.

- Enkelte J/R-nr. (max. 200 stk)

Udskrivningen kan håndtere 6 standard formater.

Udskriftstype 1:

Heltal, maximum 9 cifre. Afrunding foretages.

Format : 999.999.999

Eksempel : 4.987

Udskriftstype 2:

Heltal, maximum 11 cifre.

Format : 99.999.999.999

Eksempel : 4.987

Udskriftstype 3:

Heltal, maximum 6 cifre

Format : 999.999

Eksempel : 4.987

Udskriftstype 4:

Procenttal, angivet med 1 decimal, maximum 5 cifre før kommaet.

Format : 99999,9

Eksempel : 40,1

Udskriftstype 5:

Procenttal, angivet med 2 decimaler, maximum 5 cifre før kommaet.

Format : 99999,99

Eksempel : 40,08

Udskriftstype 6:

Procenttal, angivet med 3 decimaler, maximum 5 cifre før kommaet.

Format : 99999,999

Eksempel : 40,082

Følgende regler anvendes for at sikre et pænt resultat:

1. Alle tal højrestilles.
2. Ingen foranstillede nuller.
3. Alle tal er positive, hvis intet andet er angivet.
4. Et negativt tal angives med en "-", som placeres umiddelbart foran tallet uden mellemrum.
5. Hvis tallet er nul, eller hvis et procenttal ligger uden for intervallet -999,999 til +999,999, skrives en "-" i positionen for det sidste hele tal.

Eksempler:           Heltal 9.999.999  
                  Procenttal 999,9

Det beregnede resultat reduceres via afrunding, hvis resultatet overstiger den angivne feltstørrelse.

## 2.0 Fejlhåndtering

Såfremt der findes fejl under udførelsen, placeres fejlmeddelelser i en særskilt fil (sammen med kørselsoplysningerne). De fejlmeddelelser, der kan forekomme, er listet herunder, sammen med en kort beskrivelse af årsagen til fejlen, samt hvad man kan gøre for at eliminere den.

Alle fejlmeddelelser, der vedrører specifikke variable, indledes med navnet på den variabel, den vedrører. For specielle variable skal man være opmærksom på, at variabelnavnet i fejlmeddelelsen er som specificeret i skabelon-delen (d.v.s. med udskriftsformat). Hvis man har anvendt den samme variabel flere gange med forskellige udskriftsformater, kan man derfor se hvilken anvendelse fejlmeddelelsen knytter sig til.

Hvis man anvender WordPerfect, skal man være opmærksom på, at der kan forekomme fejlmeddelelser, der refererer til variable med mærkelige navne, som man ikke har anvendt i skabelon-filen. Dette skyldes, at systemet fejlagtigt har antaget noget af WordPerfects interne information for at være variabeldefinitioner. Sådanne fejlmeddelelser kan man blot ignorere.

Fejlmeddelelserne listes i den rækkefølge, de fejlbehæftede variable er anvendt (ikke defineret) i skabelon-filen. Derfor vil man også få den samme fejlmeddelelse ud flere gange, hvis man har anvendt den samme fejlbehæftede variabel flere gange.

Fejlmeddelelser falder i fire hovedkategorier:

### 2.1. Validering af job-omgivelser

- 3101: Skabelon-fil findes ikke.
- Den angivne skabelon-fil findes ikke, jobbet kan ikke finde sit input, og kan derfor ikke foretage sig yderligere. Der fortsættes med næste skabelon-fil, hvis der er flere. Navnet på den skabelon-fil, jobbet ikke kunne finde, er angivet i fejlmeddelelsen.
- 3102: Virksomhedsudsnit findes ikke.
- Et virksomhedsudsnit med det angivne navn findes ikke i DUDS. Jobbet stopper derfor videre behandling af skabelon-filen, og går videre med den næste, hvis der er flere. Navnet på det virksomhedsudsnit jobbet ikke kunne finde, er angivet i fejlmeddelelsen.



- 3103: Elementet AAAAAAAA i DSYS-listen DYNBLKT er forkert udfyldt.
- I feltet "Element" skal der angives en fra-blankettype på 2 tegn og i feltet "Navn" skal der angives en til-blankettype på 2 tegn.

## 2.2. Validering af variabel-definitioner

Hvis validering af en variabel resulterer i en af de følgende fejl, vil variabelen ikke blive substitueret, men variabel-angivelsen (&...) fra skabelon-filen, vil blive overført uændret til den færdige beretning.

- 3201: Blanketnavn ikke korrekt.
- Blanketnavn skal angives som fire tegn hvoraf de to sidste skal være numeriske.
- 3202: Feltnummer ikke korrekt.
- Blanketfelt skal angives som to numeriske tegn, og feltnummer må ikke være nul.
- 3203: Divisionskode ikke korrekt.
- Divisions-/multiplikationskode skal angives med en værdi 0-8 (division) eller A-F (multiplikation).
- 3205: Beregningskode ikke korrekt.
- Beregningskode skal indledes med et af følgende bogstaver:
    - S: Summering i periode uht. grupper
    - P: Procentvis forskel mellem to perioder uht. grupper
    - G: Summering i periode for bestemt(e) gruppe(r)
    - D: Summeringsoplysninger fra DSYS
- 3206: Periode ikke korrekt angivet.
- Periode skal angives som et to-cifret tal (00-99). Dette gælder både i forb. med beregningskoden samt ved angivelse af overskriftsvariable. For værdier mindre end ti er det muligt at undlade det foranstillede nul. Ved beregningskode P skal man dog altid angive to cifre.
- 3207: Forskel mellem periode og samme periode ?
- Ved beregningskode P (procentvis forskel mellem to perioder) har man angivet den samme periode to gange f.eks. P00.
- 3208: Variabel er ikke defineret.
- I skabelon-delen har man anvendt en speciel variabel, der ikke er defineret i definitions-delen.

- Vær opmærksom på, at man i skabelon-delen angiver specielle variable MED udskrifts-format, og i definitions-delen UDEN udskrifts-format.
- 3210: Ulovligt DSYS-element.
- I skabelon-delen har man angivet et DSYS-element, som enten ikke eksisterer eller indeholder ulovlige tegn (ikke 0...9, A...Z).
- 3211: Grupperdefinition i DSYS-element ikke korrekt.
- I et DSYS-element, som anvendes i skabelon-filen, har man angivet gruppe-definition, der ikke overholder format: AAVBB. AA og BB er gruppe-definitioner og V er et valgfrit tegn.
- 3212: Periodeangivelse i DSYS-element ikke korrekt.
- I et DSYS-element, som anvendes i skabelon-filen, har man angivet periodeangivelse, der ikke er korrekt:  
Periode skal angives som et to-cifret tal (00-99). For værdier mindre end ti er det muligt at undlade det foranstillede nul.
- 3213: Regneudtryk overstiger 250 tegn.
- I definitionsdelen har man defineret en speciel variabel over flere linier, hvor antallet af tegn overstiger 250. Del evt. udtrykket op i to.
- 3214: Virk.type-definition i DSYS-element ikke korrekt.
- I DSYS-listen DYNKOD har man defineret et element, hvor feltet "Kort" er udfyldt forkert.  
Feltet skal være blankt eller indeholde virksomhedstype på 3 tegn.

### 2.3. Udregning af variabelens værdi

Hvis validering af en variabel resulterer i en af de følgende fejl, vil variabelen ikke blive substitueret, men variabel-angivelsen (&....) fra skabelon-filen, vil blive overført uændret til den færdige beretning.

- 3301: Regneudtryk for langt.
- Aritmetisk udtryk ved definition af en speciel variabel er fysisk for langt til at systemet kan håndtere dette.
  - Del evt. udtrykket op i to. D.v.s. definer først en speciel variabel, hvori en del af udtrykket udregnes, og anvend dernæst denne variabel i det udtryk, der definerer den egentlige variabel.

- 3302: Udtryk for kompliceret.
- Aritmerisk udtryk ved definition af en speciel variabel indeholder for mange elementardele (operander og operatorer) til at systemet kan håndtere dette.
  - Del evt. udtrykket op i to. D.v.s. definer først en speciel variabel, hvori en del af udtrykket udregnes, og anvend dernæst denne variabel i det udtryk, der definerer den egentlige variabel.
- 3303: For lang numerisk konstant i udtryk.
- Aritmetisk udtryk ved definition af en speciel variabel indeholder en numerisk konstant, der er for lang til at systemet kan håndtere den. Fejlen kan evt. også skyldes, at man har glemt blanke mellem operander og operatorer.
- 3304: Division med nul.
- Ved udregning af aritmetisk udtryk i forb. med definition af en speciel variabel, er der blevet divideret med nul.
- 3305: Numerisk overflow.
- Endeligt resultat eller mellemresultat ved beregning af aritmetisk udtryk i forb. med definition af speciel variabel, er blevet for stor. Systemet regner internt med femten cifre og tre decimaler.
  - Anvend evt. en "grovere" divisionskode i evt. feltvariabel i udtrykket, eller foretag om muligt ombytning af de enkelte operationer i udtrykket.
- 3306: Ukendt operator i udtryk.
- Ved definition af speciel variabel er der anvendt andre ting i udtryk end:
    1. Numeriske konstanter
    2. Feltvariable
    3. Andre specielle variable
    4. Operatorerne "+", "-", "\*" og "/"
- 3307: Syntaksfejl i udtryk.
- Aritmetisk udtryk ved definition af speciel variabel overholder ikke syntaksen.
- 3321: Variabel i regneudtryk er ikke defineret.
- I et aritmetisk udtryk, ved definition af en speciel variabel, har man anvendt en anden speciel variabel, der enten slet ikke er defineret, eller først defineres senere.
  - Byt eventuelt om på definitionerne af de specielle variable, således at alle variable er defineret inden de anvendes.

- 3322: Blanket findes ikke.  
- I en feltvariabel har man angivet et blanketnavn, for hvilket der ikke findes nogen blanket (for den pågældende periode).
- 3323: Blanketfelt findes ikke.  
- I en feltvariabel har man angivet et feltnummer, der ikke findes på den pågældende blanket.
- 3324: Blanketfelt er et tekstfelt.  
- I en feltvariabel har man angivet et feltnummer, der tilhører et tekstfelt.

**Inddatakontroller:**

- IN01 J/R-nr. er ikke registreret i stamregisteret. Det er muligt at rette J/R-nr. med funktion RRER.
- IN02 Blanketnr. XX mangler. Der er ikke indberettet alle blanketter af denne type. Den manglende blanket kan oprettes i funktionen RRER.
- IN03 Virksomheden har kun indberettet blanke felter. Der er ikke indberettet regnskabsoplysninger til denne indberetning.
- IN04 Blanket skal ikke indberettes. Virksomheden skal ikke indberette denne blanket. Indberetningen kan slettes af brugeren i RRER.
- IN05 Første eller sidste indberetningsdato overskredet.

#### 2.4. Formattering af uddata

- 3401: Udskriftsformat ikke korrekt.
- Udskriftsformat skal angives med en værdi 1-6.
  - På det sted i uddata-filen, hvor værdien skulle have været placeret, placeres i stedet variabel-angivelsen fra skabelon-filen.
- 3402: Ciffertab. Korrekt værdi: XXXXXXXXXXXX.
- Det beregnede tal er for stort til, at det kan rummes inden for det angivne udskriftsformat. I stedet beholdes variabelen. Den korrekte værdi angives i fejlteksten.
- 3403: Ikke plads nok. Korrekt værdi: XXXXXXXXXXXX.
- Denne fejlmeddelelse vedrører kun den outputfil, der er identisk med layout-filen, hvor variable skal substitueres med deres værdier. Den angiver at der ikke var sat nok plads af i skabelon-filen til at rumme det pågældende tal. Variabelen beholdes, mens den korrekte værdi angives i fejlteksten.

D Y N A M I S K   B E R E T N I N G

Q U I C K   R E F E R E N C E   G U I D E

---

Version 2.5.

Dato 1998.01.20

## Indledning.

Formålet med denne beskrivelse er at foretage en hurtig og overordnet gennemgang af de faciliteter, der findes i systemet til dynamisk generering af beretninger.

Systemet beskrives detaljeret i dokumentet Brugerorienteret Funktions-beskrivelse kapitel 14.

## Forberedelser.

For man sætter en generering af dynamisk beretning i gang, skal man lave nogle forberedelser:

## Virksomhedsudsnit.

funktionen DUDS kan man definere et virksomhedsudsnit, og dermed begrænse det datamateriale, der skal indgå i beretningen:

Man kan begrænse sig til:

- Bestemte virksomhedstyper
- Grupper (fra/til-værdi eller enkelte grupper)
- Oprindelig eller ny gruppe
- J/R-nr. (fra/til-værdi eller enkelte numre)

## Parametre til kørslen.

funktionen RVMS defineres en række parametre til kørslen:

- Periodetype. (M:Måned, K:Kvartal, H:Halvår, A:År).  
Denne parameter har betydning, når systemet skal finde tidligere perioders regnskab. (Se under skabelonfil)
- Regnskabstype. (I:Indberettede, O:Omkalkulerede)  
Hvis I angives, læses altid indberettede tal. Indberetningskoderne tages fra den blanketversion, som regnskabet er registreret på.  
Hvis O angives, vælges omkalkulerede, hvis de findes, ellers indberettede. Indberetningskoderne tages fra den nyeste blanketversion.

**EMÆRK: VED VALG AF OMKALKULEREDE TAL SKAL MAN VÆRE OPMÆRKSOM PÅ, AT ALLE REGNSKABSTAL FOR DEN ØNSKEDE REGNSKABSPERIODE ER OMKALKULEREDE. HVIS DETTE IKKE ER TILFÆLDET, VIL MAN FÅ BLANDET OMKALKULEREDE OG INDBERETTEDE TAL.**

Kun indberetninger med følgende status indgår i beregningerne: IO, FF, BO og EO.

- For hver beretningsdel angives navnet på skabelonfilen, samt navnet på den fil, man ønsker sit uddata lagt i. (Uddata print).

## Skabelonfil.

Det egentlige input til systemet er skabelonfilen. Denne dannes i Wordperfect 5.1, eller i en tekst-editor, der gemmer den som en "ren" ASCII-fil. Hvis man ikke anvender WordPerfect, skal filen navngives med filtypen ".LIS" for at den kan blive behandlet korrekt af systemet.

Skabelonfilen designes beretningen, som den skal se ud. På steder, hvor der skal præsenteres tal fra regnskabssystemet, angives nogle såkaldte "variable", der angiver hvilke tal, der skal hentes, og evt. hvilke beregninger, der skal foretages på disse.

Der findes tre slags variable:

(se de følgende sider)



## overskriftsvariable.

Format:

^	AA	?
---	----	---

For at lette placeringen kan der fyldes op med Spørgsmålstegn.

Her angives ét eller to cifre, der angiver en periode, der skal skrives ud.

00: Bestilt periode.

01: Bestilt periode minus 1.

02: Bestilt periode minus 2 osv.

Når tidligere perioder skal beregnes, sker det på baggrund af periodetypen angivet i RVMS. F.eks vil 01 være bestilt periode minus en måned hvis periodetypen er M, minus tre måneder hvis periodetypen er K, minus seks måneder hvis periodetypen er H, og minus ét år hvis periodetypen er A. Hvis periodetypen er A, vil variabelen blot blive substitueret med års tallet (f.eks. 1992), ellers med år og måned (f.eks. 199206).

Genkendelsestegn for overskriftsvariabel.

ksempler på overskriftsvariable: ^00??? ^2????

## pecielle variable:

Format:

\$	VARNAVN	Y	?
----	---------	---	---

For at lette placeringen kan der fyldes op med spørgsmålstegn.

Udskriftsformat:

1: 9 cifre. 999.999.999

2: 11 cifre. 99.999.999.999

3: 6 cifre: 999.999

4: 5 cifre/1 decimal. 99999,9

5: 5 cifre/2 decimaler. 99999,99

6: 5 cifre/3 decimaler. 99999,999

Angives ikke i definitionsdelen.

Variabelnavn.

Navnet på den ønskede variabel (max. 24 tegn)

Genkendelsestegn for speciel variabel.

pecielle variable defineres sidst i skabelonfilen efter teksten: "VARIABLE-DEFINITION".

ksempler på anvendelse af speciel variabel:

```
gennemsnit2
variabel-definition
sum = &FB01010S1 + &FB01020S1
gennemsnit = $sum / 2
```

definitionsdelen kan man anvende operatorerne + - \* og /. \* og / har højere prioritet end + og -.

om operander kan man anvende numeriske konstanter, feltvariable samt andre specielle variable, der er defineret tidligere.

operander og operatorer skal adskilles af mindst én blank.

en definition af en speciel variabel kan godt strække sig over flere linier, dog max 250 tegn. Dette gælder både selve definitionen og når variabelen erstattes af tal.

## Feltvariable.

Format: & ZZ NNNN D Y KKK ?

For at lette placeringen kan der fyldes op med spørgsmålstegn.

Beregningskode. Følgende kan anvendes:  
S0 : Summering i bestilt periode.  
S1 : Summering i bestilt periode - 1.  
S2 : Summering i bestilt periode - 2  
osv.

Se nærmere om beregning af tidligere perioder under "overskriftsvariable".  
PXW: Forskel i % mellem periode X (0-9) og periode W (0-9).

Udregnes som:  $\frac{X-W}{W} * 100$

GXX: Summering på den angivne gruppe (her XX) i den bestilt periode (Blank gruppe er også muligt).

G# : Summering på gruppe 1 og 2 i bestilt periode.

DEF: Summeringskoder hentes i funktionen DSYS. Koden er navnet på et element i DSYS-listen DYNKOD. (Første bogstav skal være D, de øvrige kan være A, ..., Z, 0, ..., 9).

Udskriftsformat:

1: 9 cifre. 999.999.999

2: 11 cifre. 99.999.999.999

3: 6 cifre: 999.999

4: 5 cifre/1 decimal. 99999,9

5: 5 cifre/2 decimaler. 99999,99

6: 5 cifre/3 decimaler. 99999,999

Angives ikke i definitionsdelen.

Division/multiplikation:

0: Feltet uden multiplikation/division.

1: Division med 10

2: Division med 100

3: Division med 1.000

4: Division med 10.000

5: Division med 100.000

6: Division med 1.000.000

7: Division med -1.000

8: Division med -1

A: Multiplikation med 10

B: Multiplikation med 100

C: Multiplikation med 1.000

D: Multiplikation med 10.000

E: Multiplikation med 100.000

F: Multiplikation med 1.000.000

Blanketnr. & feltnr. F.eks. 0201.  
Felt 1 i blanket 2.

Blankettype. F.eks. FB. <sup>1)</sup>

Genkendelsestegn for feltvariabel.

or beregningskode P (procentberegning), betyder divisions/multiplikationskoden ikke, at den beregnede procent skal divideres/ganges med den angivne faktor, men at den angivne operation foretages på de indgående al, inden procentberegningen foretages.

Hvis den udregnede procent ligger uden for intervallet -999,999 til 999,999 vises denne blot som en streg (fuldstændig som om den havde været nul.

Hvis man anvender WordPerfect kan man ikke umiddelbart angive blanketter, der indeholder Æ, Ø og Å. I stedet må man angive to andre bogstav-kombinationer i skabelonfilen og anvende DSYS-listen DYN-BLKT. I feltet "Element" indtastes den anvendte blankette, fx "BA", og i feltet "Navn" indtastes den rigtige blankette, fx "BÅ". RDYB vil da udføre den ønskede substitution. Hvis man ikke anvender WordPerfect, kan man angive blankette efter eget valg, fx "BÅ" og "BA". Resultatet bliver det samme.

Eksempel på feltvariabel: &FB010103S1???

### Bestilling.

Kørslen bestilles i funktionen RSAS, hvor man angiver den periode, der skal køres for, samt et evt. virksomhedsudsnit, man ønsker at anvende.

### Uddata.

Den færdige beretning leveres i den fil, man har angivet i RVMS i "Uddata-print". Denne fil kan man så viderebehandle, som man måtte ønske.

Den færdige beretning kan endvidere ses i funktionen RTAB.

Endvidere genereres en fil med samme navn, blot med filtype ".LOG". I denne fil lægges diverse oplysninger om kørslen (parametre, skabelonfil .v.) samt evt. fejlmeddelelser.

### Fejlmeddelelser.

Åfremt der findes fejl under udførelsen, placeres fejlmeddelelser i en særskilt fil sammen med kørselsoplysningerne (se herover).

De fejlmeddelelser, der kan forekomme, er listet herunder, sammen med en kort beskrivelse af årsagen til fejlen, samt hvad man kan gøre for at eliminere den.

Alle fejlmeddelelser, der vedrører specifikke variable, indledes med navnet på den variabel, den vedrører. For specielle variable skal man være opmærksom på, at variabelnavnet i fejlmeddelelsen er som specificeret i skabelon-delen (dvs. med udskriftsformat). Hvis man har anvendt den samme variabel flere gange med forskellige udskriftsformater, kan man derfor se hvilken anvendelse fejlmeddelelsen knytter sig til.

Hvis man anvender WordPerfect, skal man være opmærksom på, at der kan forekomme fejlmeddelelser, der refererer variable med mærkelige navne, som man ikke har anvendt i skabelon-filen. Dette skyldes, at systemet fejlagtigt har antaget noget af WordPerfects interne information for at være variabel-definitioner. Sådanne fejlmeddelelser kan man blot ignorere.

Fejlmeddelelserne listes i den rækkefølge, de fejlbehæftede variable er anvendt (ikke defineret) i skabelonfilen. Derfor vil man også få den samme fejlmeddelelse ud flere gange, hvis man har anvendt den samme fejlbehæftede variabel flere gange.

Fejlmeddelelser falder i fire hovedkategorier:

## l. Validering af job-omgivelser.

- 3101: Skabelon-fil findes ikke.  
- Den angivne skabelon-fil findes ikke, jobbet kan ikke finde sit input, og kan derfor ikke foretage sig yderligere.  
Der fortsættes med næste skabelonfil, hvis der er flere.  
Navnet på den skabelon-fil jobbet ikke kunne finde, er angivet i fejlmeddelelsen.
- 3102: Virksomhedsudsnit findes ikke.  
- Et virksomhedsudsnit med det angivne navn findes ikke i DUDS. Jobbet stopper derfor videre behandling af skabelonfilen, og går videre med den næste, hvis der er flere.  
Navnet på det virksomhedsudsnit jobbet ikke kunne finde, er angivet i fejlmeddelelsen.
- 3103: Elementet AAAAAAAA i DSYS-listen DYNBLKT er forkert udfyldt.  
- I feltet "Element" skal der angives en fra-blankettype på 2 tegn og i feltet "Navn" skal der angives en til-blankettype på 2 tegn.

## l. Validering af variabel-definitioner.

- 3201: Blanketnavn ikke korrekt.  
- Blanketnavn skal angives som fire tegn hvoraf de to sidste skal være numeriske.
- 3202: Feltnummer ikke korrekt.  
- Blanketfelt skal angives som to numeriske tegn, og feltnummer må ikke være nul.
- 3203: Divisionskode ikke korrekt.  
- Divisions-/multiplikationskode skal angives med en værdi 0-8 (division) eller A-F (multiplikation).
- 3205: Beregningskode ikke korrekt.  
- Beregningskode skal indledes med et af følgende bogstaver:  
S: Summering i periode uht. grupper.  
P: Procentvis forskel mellem to perioder uht. grupper.  
G: Summering i periode for bestemt(e) gruppe(r).  
D: Summering er defineret i DSYS-listen DYNKOD.
- 3206: Periode ikke korrekt angivet.  
- Periode skal angives som et to-cifret tal (00-99). Dette gælder både ifm. beregningskoden samt ved angivelse af overskriftsvariable. For værdier mindre end ti er det muligt at undlade det foranstillede nul. Ved beregningskode P skal man dog altid angive to cifre.
- 3207: Forskel mellem periode og samme periode ?  
- Ved beregningskode P (procentvis forskel mellem to perioder) har man angivet den samme periode to gange f.eks. P00.
- 3208: Variabel er ikke defineret.  
- I skabelon-delen har man anvendt en speciel variabel, der ikke er defineret i definitions-delen.  
- Vær opmærksom på, at man i skabelon-delen angiver specielle variable MED udskriftsformat, og i definitions-delen UDEN udskriftsformat.
- 3210: Ulovligt DSYS-element.  
- Elementet D.. findes ikke i DSYS-listen DYNKOD eller indeholder ulovlige tegn (ikke 0...9, A...Z).
- 3211: Gruppe-definition er ikke korrekt.  
- Elementet D.. findes i DSYS-listen DYNKOD, men gruppe-definitionen i feltet "Navn" overholder ikke format: AAVBB. AA og BB er gruppedefinitioner og V er et valgfrit tegn.
- 3212: Periode er ikke numerisk.  
- Elementet D.. findes i DSYS-listen DYNKOD, men perioden i feltet "Værdi" er ikke et to-cifret tal (00-99). For værdier mindre end ti er det muligt at undlade det foranstillede nul.
- 3213: Regneudtryk overstiger 250 tegn.  
- I definitionsdelen har man defineret en speciel variabel over flere linier, hvor antallet af tegn overstiger 250. Del evt. udtrykket op i to.

- 3214: Virk.type-definition i DSYS-element ikke korrekt.  
- I DSYS-listen DYNKOD har man defineret et element, hvor feltet "Kort" er udfyldt forkert.  
Feltet skal være blankt eller indeholde virksomhedstype på 3 tegn.

### . Udregning af variables værdi.

- 3301: Regneudtryk for langt.  
- Aritmetisk udtryk ved definition af en speciel variabel er fysisk for langt til at systemet kan håndtere dette.  
- Del evt. udtrykket op i to. Dvs. definer først en speciel variabel, hvori en del af udtrykket udregnes, og anvend dernæst denne variabel i det udtryk, der definerer den egentlige variabel.
- 3302: Udtryk for kompliceret.  
- Aritmetisk udtryk ved definition af en speciel variabel indeholder for mange elementardele (operander og operatorer) til at systemet kan håndtere dette.  
- Del evt. udtrykket op i to. Dvs. definer først en speciel variabel, hvori en del af udtrykket udregnes, og anvend dernæst denne variabel i det udtryk, der definerer den egentlige variabel.
- 3303: For lang numerisk konstant i udtryk.  
- Aritmetisk udtryk ved definition af en speciel variabel indeholder en numerisk konstant, der er for lang til at systemet kan håndtere den. Fejlen kan evt. også skyldes, at man har glemt blanke mellem operander og operatorer.
- 3304: Division med nul.  
- Ved udregning af aritmetisk udtryk ifbm. definition af en speciel variabel, er der blevet divideret med nul.
- 3305: Numerisk overflow.  
- Endeligt resultat eller mellemresultat ved beregning af aritmetisk udtryk ifbm. definition af speciel variabel, er blevet for stor. Systemet regner internt med femten cifre og tre decimaler.  
- Anvend evt. en "grovere" divisionskode i evt. feltvariable i udtrykket, eller foretag om muligt ombytning af de enkelte operationer i udtrykket.
- 3306: Ukendt operator i udtryk.  
- Ved definition af speciel variabel er der anvendt andre ting i udtryk end  
1) Numeriske konstanter  
2) Feltvariable  
3) Andre specielle variable  
4) Operatorerne '+', '-', '\*' og '/'
- 3307: Syntaksfejl i udtryk.  
- Aritmetisk udtryk ved definition af speciel variabel overholder ikke syntaksen.
- 3321: Variabel i regneudtryk er ikke defineret.  
- I et aritmetisk udtryk, ved definition af en speciel variabel, har man anvendt en anden speciel variabel, der enten slet ikke er defineret, eller først defineres senere.  
- Byt eventuelt om på definitionerne af de specielle variable, således at alle variable er defineret inden de anvendes.
- 3322: Blanket findes ikke.  
- I en feltvariabel har man angivet et blanketnavn, for hvilket der ikke findes nogen blanket (for den pågældende periode).
- 3323: Blanketfelt findes ikke.  
- I en feltvariabel har man angivet et feltnummer, der ikke findes på den pågældende blanket.
- 3324: Blanketfelt er et tekstfelt.  
- I en feltvariabel har man angivet et feltnummer, der tilhører et tekstfelt.

## . Formattering af uddata.

3401: Udskriftsformat ikke korrekt.

- Udskriftsformat skal angives med en værdi 1-6.

3402: Ciffertab. Korrekt værdi: XXXXXXXXXXXX

- Det beregnede tal er for stort til, at det kan rummes inden for det angivne udskriftsformat. I stedet beholdes variabelen. Den korrekte værdi angives i fejlteksten.

3403: Ikke plads nok. Korrekt værdi: XXXXXXXXXXXX

- Denne fejlmeddelelse vedrører kun den output-fil, der er identisk med layout-filen, hvor variable skal substitueres med deres værdier. Variablen beholdes, mens den korrekte værdi angives i fejlteksten.

Tabel 2.1: Resultatopgørelse

^00?	^01?	^02?	Ændring i pct. i forhold til året før	
			^00?	^01?

1. Renteindtægter m.v.

1.1 Rente af tilgodehavender hos kreditinstitutter m.v.	&FB010131S0	&FB010131S1	&FB010131S2	&FB010134P01	&FB010134P12
1.2 Rente af udlån m.v.	&FB010231S0	&FB010231S1	&FB010231S2	&FB010234P01	&FB010234P12
1.3 Rente af obligationer m.v.	&FB010331S0	&FB010331S1	&FB010331S2	&FB010334P01	&FB010334P12
1.4 Ialt	\$VARIABEA1	\$VARIABEB1	\$VARIABEC1	\$VARIABEE4	\$VARIABEG4

VARIABLE-DEFINITION:

\$VARIABEA = &FB01013S0 + &FB01023S0 + &FB01033S0  
 \$VARIABEB = &FB01013S1 + &FB01023S1 + &FB01033S1  
 \$VARIABEC = &FB01013S2 + &FB01023S2 + &FB01033S2

\$VARIABED = \$VARIABEA - \$VARIABEB  
 \$VARIABEE = \$VARIABED \* 100 / \$VARIABEA

\$VARIABEF = \$VARIABEB - \$VARIABEC  
 \$VARIABEG = \$VARIABEF \* 100 \ \$VARIABEB

## Skærbillede RKKO.

(REKO) ( )	START KONTROLLER	(RKKO) USER 1992-01-15 11:35
-----		
Aktionskode: . (I,blank) (1)		
	Fra - Til	
Udvælg : J/R-nr. :	..... - .....	(2)
Eller : Enkelt inst. :	.....	.....
Periode :	.....	(3)
Blankettype :	.....	(4)
Funktion : ....	Evt. Nøgle : .....	



Tabel 2.1: Resultatopgørelse

1992	1991	1990	Ændring i pct. i forhold til året før	
			1992	1991

1. Renteindtægter m.v.

1.1 Rente af tilgodehavender hos kreditinstitutter m.v.	14.304.222	15.631.036	59.791.774	-9,3	-282,5
1.2 Rente af udlån m.v.	62.180.131	61.186.543	881.348	1,6	98,6
1.3 Rente af obligationer m.v.	18.309.757	20.047.294	19.249.146	-9,5	4,0
1.4 Ialt	94.794.109	96.864.873	79.922.268	-2,2	\$VARIABEG4

VARIABLE-DEFINITION:

\$VARIABEA = &FB01013S0 + &FB01023S0 + &FB01033S0

\$VARIABEB = &FB01013S1 + &FB01023S1 + &FB01033S1

\$VARIABEC = &FB01013S2 + &FB01023S2 + &FB01033S2

\$VARIABED = \$VARIABEA - \$VARIABEB

\$VARIABEE = \$VARIABED \* 100 / \$VARIABEA

\$VARIABEF = \$VARIABEB - \$VARIABEC

\$VARIABEG = \$VARIABEF \* 100 \ \$VARIABEB

KØRSELSOPLYSNINGER:

Beretning navn.....: RESULTATOPGØRELSE 1992/91/90  
Regnskabstype.....: I  
Skabelonfil.....: <FTS.HWM>AAR\_SKABLON.LIS

Periode.....: 199212  
Periodetype.....: A

Brugernavn.....: HWM  
Kørselsdato.....: 1993.04.06  
Kørselstidspunkt..: 10:43

FEJLMEDDELELSER:

\$VARIABEG4                   3306: Ukendt operator i udtryk

**Oversigt over sammenhæng i tidsregistrerings-systemet:**

Tidsregistrerings-systemet består af følgende funktioner:

**DBRU** - Brugere  
**TIOA** - Opret aktivitetsnummer  
**TKAF** - Vedligehold kontorer/afdelinger  
**TIRE** - Foretag tidsregistrering  
**TUTI** - Foretag udtræk fra tidsregistrering

For brugere med tvungen opstart (se under DBRU) vil login-proceduren også blive berørt.

Før tidsregistrering kan anvendes skal man oprette afdelinger/kontorer i **TKAF**, aktivitetsnumre i **TIOA** samt tilknytte de enkelte brugere tidsregistreringen ved at indtaste normeret arbejdstid samt tilhørende kontor i funktionen **DBRU**. Tidsregistrering kan herefter registreres i **TIRE**, mens diverse rapporter kan udskrives i **TUTI**. En kort beskrivelse af de enkelte funktioner følger nedenfor.

**DBRU:** For at en bruger skal kunne indberette tidsregistrering, skal denne være oprettet i **DBRU**. I denne funktion indtaster man, ud over de generelle oplysninger:

1) Det kontor, som brugeren er tilknyttet (Dette kan også gøres i **TKAF**).  
Kontoret skal i forvejen være oprettet i funktionen **TKAF**.

2) Normeret arbejdstiden i antal timer pr. dag. Der udfyldes kun arbejdstid for de dage, hvor brugeren er på arbejde.  
Hvis man opretter en ny bruger, vises som default den arbejdstid, der er indtastet i **DSYS**, **TIMER**.

3) Endelig udfyldes feltet "Tvungen opstart". Hvis brugeren skal komme direkte ind i funktionen **TIRE**, når der logges på systemet og brugeren er bagud med tidsregistrering, indtastes et J. Ellers indtastes N. Det sidste betyder, at brugeren selv skal gå ind i **TIRE** for at foretage tidsregistrering.

Hvis der er indtastet et J i feltet "Tvungen opstart" og følgende betingelser alle er opfyldt:

- Brugeren er tilmeldt tidsregistrering (Der er indtastet et timeantal for mindst een dag).
- Brugersens slutdato er senere end den tidligste dato, hvor brugeren mangler at indrapportere time-forbrug.
- Brugeren er ikke deaktiveret. En bruger deaktiveres (slettemarkeres) ved indtastning af aktionskode D.

vil der blive dannet en fil i det bibliotek, der er angivet i DSYS-tabellen TIRELOG. Filnavnet vil indeholde brugerens initialer samt den første dato, hvor brugeren mangler at indrapportere timer. Hvis brugeren ikke er bagud med time-rapporteringen, vil der blive gemt datoen for den næste dag, hvor der skal indrapporteres timer.

Hvis brugeren ikke opfylder alle ovenstående punkter, vil den pågældende fil ikke blive oprettet. Hvis den allerede findes, vil den blive slettet.

Det bemærkes, at det bibliotek, der er angivet i DSYS-tabellen TIRELOG, ikke kan ændres, da login-billedet ikke læser DSYS.

4) Feltet personalegruppe er valgfrit, men for at man skal få udskrevet en korrekt oversigt for tidsforbrug via funktionen **TUTI** bør feltet udfyldes.

I **DBRU** har man mulighed for at registrere en person som langtidsfraværende i forbindelse med fx barsel, sygdom og ferie. I dette tilfælde indtastes fra- og til-dato samt aktivitetsnummer for den pågældende aktivitet. Denne registrering vil slå igennem i de øvrige tidsregistrerings-funktioner. I **TIRE** vil de pågældende dage være udfyldt med normeret arbejdstid ud for ønsket aktivitetsnummer. Oversigten i **TIOA** over manglende tidsregistrering samt udskriften via **TUTI** vil ligeledes være ajourført.

**TKAF:** I denne funktion vedligeholdes kontorer og afdelinger. Man har mulighed for at oprette afdelinger og tilknyttede kontorer samt for at tilknytte medarbejdere med kontorer (samme effekt som i **DBRU**).

Det kontrolleres, at hvert kontor er tilknyttet en afdeling samt at hver bruger højst er tilknyttet et kontor.

**TIRE:** Hvis man går ind i **TIRE** og ikke er tilmeldt tidsregistrering, vises den uge, der indeholder dags dato sammen med meddelelse om, at man ikke er tilmeldt tidsregistrering på **DBRU**. Hvis man derimod er tilmeldt tidsregistrering vises den uge, der indeholder den første ikke-udfyldte dato. Hvis man ikke er bagud med tidsregistrering vises den uge, der indeholder dags dato. Markøren vil stå på første felt i den dag, der ikke er udfyldt, mens alle foregående dage vil være lukkede for indtastning. Disse kan dog åbnes ved indtastning af aktionskode F. Der gælder dog, at man kun kan rette i uger, der ligger efter den sidste overførte/lukkede måned.

Til venstre på skærmen vil der stå numrene på alle de aktiviteter, der tilhører det kontor, som den pågældende bruger er tilknyttet. Efter disse aktiviteter vises de generelle aktiviteter, d.v.s. aktiviteter, hvis numre starter med 99... Alle aktiviteter, der i forvejen skal være oprettet i **TIOA**, vises i aktivitetsnummerorden.

Hvis man har foretaget kontorskift midt i en uge, vil der ud over ovenstående aktiviteter også vises de aktiviteter fra det forrige kontor, som brugeren har indtastet timer på i den pågældende uge. Disse aktiviteter vises mellem aktiviteterne tilhørende det nuværende kontor og de generelle aktiviteter. Det frarådes, at man foretager ovenstående kontorskift, idet det vil have den effekt, at de tabeller, der udskrives via **TUTI**, ikke altid vil vise den korrekte forbrugte tid.

Ved indrapportering af timer vil den fil, der er beskrevet under **DBRU**, blive slettet. Herefter oprettes en ny fil, der indeholder den tidligste dato, hvor brugeren mangler at indrapportere timer.

Hvis brugeren ikke længere er bagud med time-rapporteringen, vil der blive gemt datoen for den næste dag, hvor der skal indrapporteres timer.

OBS: Ovenstående fil vil først blive gemt, når man forlader **TIRE**.

**TIOA:** Alle aktiviteter oprettes her. For hver aktivitet indtastes aktivitetsnummer samt en kort og en lang beskrivelse af aktiviteten. Endvidere angives om aktiviteten er åben eller lukket. Der kan kun registreres på åbne aktiviteter. For aktiviteter, der ikke starter med 99, angives desuden et hovedmål (dette skal i forvejen være oprettet i **DSYS, HOVEDMÅL**) samt det eller de kontorer, som aktiviteten skal være tilknyttet. For aktiviteter, der starter med 99, angives et sorteringsnr. Ved udskrivning af tabeller via funktionen **TUTI** vil den forbrugte tid være sorteret efter hovedmål henholdsvis sorteringsnr.

Funktionen giver endvidere mulighed for at se de medarbejdere, der mangler at indrapportere timesedler. Ved tryk på aktionskode V og efterfølgende indtastning af månedsnr. fås en oversigt, der dag for dag viser den manglende indrapportering for hver medarbejder. Der vises dog ikke medarbejdere, der er deaktiverede, fratradte eller ikke tilknyttet tidsregistrering. Ved brug af aktionskode I fås tilsvarende oversigt på papir.

**TUTI:** Via denne funktion kan man få udskrevet tidsforbrug pr. måned/halvår/år til dato fordelt på kontorer/afdelinger/personalegrupper m.m. Der udskrives forbrugt tid summeret og sorteres efter hovedmål/sorteringsnr. Endvidere udskrives normeret arbejdstid samt over-/merarbejde.

Udover ovenstående tabeller kan man få dannet et udtræk på en kommasepareret fil. Her vises den forbrugte tid pr. måned for hvert aktivitetsnummer.

Endelig kan man via funktionen lukke måneder, således at man kun kan rette i uger, der ligger efter den pågældende måned. Denne måned gemmes i **DSYS, TIDSOVER**.

Hvis man lukker en måned, vil de filer, der er beskrevet under DBRU, ligeledes blive opdateret, så første mulige indrapporteringsdato tidligst kan være den 1. i måneden efter den lukkede måned.

**LOGIN:** Når man logger på Alpha'en, vil det blive testet, om der findes en tidsregistreringsfil for den pågældende bruger. Hvis denne findes og da-

toen i filnavnet er før dags dato, vil man automatisk komme ind i funktionen TIRE i produktionen, hvor tidsregistrering kan foretages. Hvis ovenstående ikke er opfyldt, fortsættes uændret.

**Bemærk:** Hvis man ikke ønsker at benytte faciliteten tvungen opstart, må man gå ind i funktionen DBRU og indtaste N i feltet "Tvungen opstart" for alle brugere.

## OPRET AKTIVITETSNUMMER

### Funktionskode

TIOA

### Nøgle

Aktivitetsnummer benyttes som nøgle. Aktivitetsnumre vises på skærmen formateret med punktummer (f.eks. 51.05.01), men det er ikke nødvendigt at indtaste nummeret med punktummer. Systemet sørger selv for at formatere det indtastede nummer, inden det vises på skærmen igen. Det ovenfor nævnte nummer kan altså blot indtastes som 510501 (eller for den sags skyld 51.5.1). Hvis nummeret findes i forvejen, vises registrerede oplysninger vedrørende nummeret.

Ændringer kan foretages i de registrerede oplysninger.

Hvis nummeret ikke findes i forvejen, kan det oprettes ved benyttelse af aktionskode '0'.

### Nøglebladring

Der kan ikke bladres mellem de enkelte aktiviteter, men man kan fremkalde en oversigt over aktiviteter ved at taste et spørgsmålstegn forrest i feltet. Fra denne liste er det så muligt at vælge den aktivitet man ønsker at behandle.

### Funktionen generelt

Funktionen anvendes af en udvalgt medarbejder i Finanstilsynet til administration af de aktivitetsnumre, som anvendes til registrering af tidsforbrug på funktionen TIRE.

Når et aktivitetsnummer er oprettet på TIOA, vil det kunne anvendes på TIRE af medarbejdere tilknyttet det eller de kontorer, aktiviteten er tilknyttet. Generelle aktiviteter (hvor aktivitetsnummeret starter med "99") kan dog anvendes af alle medarbejdere. Efter lukning vil anvendelse af pågældende aktivitetsnummer på TIRE ikke længere være muligt.



### Oprettelse af aktivitetsnummer

Et ikke eksisterende aktivitetsnummer indtastes efter gældende regler om opbygning af aktivitetsnumre.

De aktiviteter, der skal være fælles for alle kontorer, d.v.s. sygdom, ferie, fri, o.s.v., tildeles numre større end 99.00.00. På et aktivitetsnummer kan tilføjes yderligere to eller tre tegn til underinddeling. F.eks. 21.01.00.ABC, som tillige er mindre end 99.00.00, idet de tre sidste tegn blot betyder, at det er en underinddeling.

Udfyldelse af følgende felter er obligatorisk:

- Aktivitetsnummer.
- Kort tekst vedrørende aktivitetsnummer.
- Aktivitetsnummer lukket (J/N).
- Hovedmål (ikke fælles aktiviteter)
- Kontortilknytning (ikke fælles aktiviteter)

Hvis lang tekst vedrørende aktivitetsnummer ikke angives, sættes den lig med den korte tekst.

Man kan angive hvilket hovedmål aktiviteten hører under. Ved hovedmål forstås en gruppering af aktiviteterne.

Gyldige hovedmål skal være defineret i DSYS, HOVEDMÅL. Det indtastede hovedmål valideres op mod DSYS, og teksten fra DSYS vises efterfølgende på TIOA-billedet.

Ved at taste spørgsmålstegn forrest i feltet, fås et pop-up billede med en oversigt over de hovedmål, der er defineret i DSYS. Herfra kan man så vælge ét.

Man kan også angive hvilket eller hvilke kontorer aktivitetsnummeret hører under.

Dette gøres ved at taste spørgsmålstegn i feltet "Hører under kontor(er)". Herved fås et pop-up billede med en oversigt over samtlige kontorer, der er registreret i systemet. På dette billede kan man så vælge det eller de rigtige kontor(er).

Det eller de valgte kontor(er) vises på TIOA-billedet, når man returnerer fra pop-up billedet. Maksimalt syv kontorer kan vises på TIOA-billedet ad gangen, men der kan bladres med F7-F10.

Ud for hvert kontor kan man angive et sorteringsnummer. Dette har betydning for, hvordan aktiviteterne sorteres på TIRE-billedet. Dette billede viser aktiviteterne, der er tilknyttet det pågældende kontor

sorteret primært på sorteringsnummeret angivet ud for det pågældende kontor på TIOA, sekundært på aktivitetsnummeret. Hvis der ikke er angivet noget sorteringsnummer, svarer dette til sorteringsnummer 0 (nul), hvorfor sådanne aktiviteter vil komme først i sorteringsrækkefølgen. Denne sorteringsrækkefølge gælder også de udtræk, der kan bestilles i TUTI.

Hvis aktivitetsnummeret er et af de generelle (større end 99.00.00), kan man ikke angive hovedmål og tilhørende kontor(er), lige som det ikke er muligt at fremkalde pop-up billederne med disse oversigter. På trods af dette er det dog muligt at angive et sorteringsnummer, der bestemmer hvordan de generelle aktiviteter sorteres på TIOA og i udskrifterne.

Til sidst anvendes aktionskode '0'.

Det er endvidere muligt at indrapportere budgettal for aktiviteten. Dette kan dog først ske når aktiviteten er oprettet, og sker med en speciel aktionskode 'B'. Se særskilt afsnit senere i denne beskrivelse.

### **Ret oplysninger**

Ved anvendelse af et eksisterende aktivitetsnummer vises registrerede oplysninger. Eksisterende aktivitetsnumre kan ses i en liste på skærmen ved at taste spørgsmålstegn forrest i nøglefeltet. Aktiviteterne vises i aktivitetsnummerorden. For hver aktivitet er angivet både aktivitetsnummer og det korte navn, og der kan bladres frem og tilbage i listen. Ved markering ud for en ønsket aktivitet overføres nummeret til hovedbilledet.

Det er muligt at ændre i følgende oplysninger:

- Kort tekst vedrørende aktivitetsnummer.
- Lang tekst vedrørende aktivitetsnummer.
- Aktivitetsnummer lukket (J/N). Defaultværdi = 'N'.

For ikke generelle aktiviteter kan man endvidere ændre i følgende oplysninger:

- Hovedmål
- Kontortilhørsforhold, herunder sorteringsnummer pr. kontor. (Se beskrivelsen under opret aktivitetsnummer).

For generelle aktiviteter kan man endvidere ændre:

- Sorteringsnummer.

**Feltindhold**

- |   |                      |   |  |
|---|----------------------|---|--|
| 1 | Aktionskode          | I | Følgende aktionskoder kan anvendes i funktionen: I-igangsæt, blank-ingen aktion.   |
| 2 | Periode              | 0 | Den periode, som indberetningen er fremstillet for (format ÅÅÅÅMM).<br>For årsregnskaber angives for MM altid 12.          |
| 3 | Virksomheds-<br>type | I | Her angives udvalgte virksomhedstyper (se SFOR for mulige typer). Hvis der intet angives, ses der bort fra dette kriterie. |
| 4 | Journalnr.           | I | Der kan angives op til ti journalnr.<br>Såfremt der intet er angivet, ses der bort fra dette kriterie.                     |

**Funktionstaster**

Se dialogstandard

<u>Felt</u>	<u>Længde</u>	<u>Type</u>	<u>Ud/Ind</u>	<u>Indhold</u>
1	1	A	Ind	Aktionskode. I - igangsat. blank - ingen aktion.
2	5,2	N	Ud/Ind	J./R-nr. Der kan angives et interval af J/R-nr. eller op til 10 enkelte J/R-nr. Såfremt der intet er angivet, anvender systemet værdierne 00000 00 og 99999 99 i fra og til.
3	6	N	Ud/Ind	Periode. Den periode, som man ønsker at kontrollere (format ÅÅÅMM). For månedstal angives for MM månedsnummeret. For kvartalstal angives for MM nummeret på den sidste måned i kvartalet. For halvårstal angives for MM altid 06. For årsregnskaber angives for MM altid 12.
4	10x2	A	Ud/Ind	Blankettyper. Den type blanket, man ønsker at kontrollere, f.eks. A-, FA. Der kan indtastes op til 10 forskellige blankettyper.

**Funktionstaster**

Se dialogstandard

Til sidst anvendes aktionskode 'R'.

Det er endvidere muligt at vedligeholde budgettal for aktiviteten. Dette sker med aktionskode 'B'. Se særskilt afsnit senere i denne beskrivelse.

#### Sletning af aktivitetsnummer.

Et aktivitetsnummer kan kun slettes indtil der er registreret timer på nummeret. Sletning vil derfor kun forekomme, når et aktivitetsnummer er forkert eller ikke bliver anvendt. Hvis der gøres forsøg på at slette et aktivitetsnummer, der allerede er registreret timer på, vises en fejlmeddelelse.

Et eksisterende aktivitetsnummer indtastes eller vælges på pop-up billedet, der fremkaldes ved at taste spørgsmålstegn forrest i feltet.

Til sidst anvendes aktionskode 'S'.

#### Vis månedsoversigt.

Ved at indtaste aktionskode 'V' (vis) og trykke 'Indlæs', vises en oversigt over, hvilke dage de enkelte medarbejdere mangler at registrere tidsforbrug for. Oversigten er opbygget som et diagram, hvor månedsdagene vises horisontalt og medarbejderne listes vertikalt. Der kan bladres i listen med F7-F10.

Ved kald af billedet vil det være den aktuelle måned, der vises. Ved benyttelse af funktionstasterne F11 og F12 er det muligt at bladre til en anden måned. Felterne måned og år kan også overskrives direkte.

Det er kun medarbejdere, der mangler at registrere tidsforbrug, der bliver vist i oversigten. Først på måneden vil alle medarbejdere derfor i princippet være med i oversigten.

Det bemærkes, at der ikke vises medarbejdere, der enten er deaktiverede eller fratrådte inden udgangen af den ønskede måned.

Hvis der er registreret langtidsfravær, f.eks. barsel, for en medarbejder på DBRU-billedet i hele måneden, vil vedkommende heller ikke blive vist på oversigten over manglende tidsregistrering.

De dage, der ikke skal registreres tidsforbrug for, fx weekender, er i oversigten markeret med en skråstreg '/'. De dage, der mangler at blive registreret tidsforbrug for, er markeret med et 'M'. De dage, der er registreret tidsforbrug for, er blot markeret med et punktum '.'. Langtidsfravær er markeret med et 'L', hvis fraværet ikke varer hele måneden. Den måned en person er oprettet (ansat), vil der på oversigten være markeret med '/' indtil ansættelsesdatoen.

Pop-up billedet forlades ved at taste 'Indlæs'.

#### Udskriv månedsoversigt.

Ved at indtaste aktionskode 'I' (igangsat) og trykke 'Indlæs', vises et pop-up billede til at bestille udskrift af månedsoversigt. Ved bestilling af udskrift skal man angive hvilken måned udskriften skal vise, samt hvilken printer listen skal udskrives på.

Formatet af udskriften er identisk med indholdet af det tilsvarende pop-up billede. Se beskrivelsen af dette i forrige afsnit.

Ved indgang på billedet vil felterne månedsnr. og år være udfyldt med det aktuelle månedsnr. og årstal. Hvis udskriften skal vise en anden måned, overskrives felterne.

Endvidere er feltet 'printer' udfyldt med den pågældende brugers default printer fra DBRU-billedet. Hvis man ønsker udskriften på en anden printer, overskrives feltet.

Det er nu muligt at igangsætte bestillingen ved at sende billedet med aktionskode 'I', eller forlade billedet uden at foretage bestilling. Dette gøres ved at sende billedet uden aktionskode.

#### Vedligehold budgettal

Pr. aktivitet er det muligt at angive et budgetteret timetal for hvert halvår. Dette gøres ved at angive aktionskode 'B' (budgettal) på TIOA-billedet, og sende dette med "Indlæs". Herved fremkommer et pop-up billede, hvor disse tal kan angives. Der vises automatisk budgettallene for indeværende år, men det er muligt at slå op på et andet årstal ved at angive dette.

Budgettallene ændres ved at indtaste disse og sende billedet med aktionskode 'R'.

Pop-up billedet forlades ved at sende billedet uden at ændre nøglen (årstal), og uden at angive en aktionskode.

### Skærbillede TIOA (alm. aktivitetsnumre):

```

(NA21) (MTID) OPRET AKTIVITETSNUMMER          (TIOA) RM  1994-03-14 15:55
-----
Aktionskode: . (O,R,S,I,V,B,Blank) (1)      Oprettet.....: CM  19940127
Akt.nr.: 10.21.02.200 (?) (2)                Sidste ændring: CM  19940128
                                                (5)  (6)

Kort tekst vedr. aktivitetsnummer: Stift. & fusi (7)
Lang tekst vedr. aktivitetsnummer: Stiftelse og fusion.....
.....(8).....

Aktivitetsnummer lukket.: N (J/N) (9)
Hovedmål: 2. (?) Løbende overvågning (10-11)

Hører under kontor(er): . (?) (12)
Sort Kont Navn
.... PENG Pengeinstitutkontoret
(13) (14) (15)

Funktion: ....

```

<u>Felt</u>	<u>Længde</u>	<u>Type</u>	<u>Ind/Ud</u>	<u>Indhold</u>
1	1	A	Ind	Aktionskode: O - Opret. R - Ret. S - Slet. I - Igangsæt udskrivning af månedsoversigt. V - Vis månedsoversigt på skærmen. B - Vedligeholdelse af budgettal. blank - forespørg.

<u>Felt</u>	<u>Længde</u>	<u>Type</u>	<u>Ind/Ud</u>	<u>Indhold</u>
2	12	A	Nøgle	Aktivitetsnummer. Det er ikke nødvendigt at indtaste aktivitetsnummeret med punktummer. Systemet sørger selv for at formatere det indtastede nummer, inden det vises på skærmen igen. Det viste nummer kan altså blot indtastes som 102102200 (eller for den sags skyld som 10.21.2.200). Ved at taste spørgsmålstegn forrest i feltet fremkaldes et pop-up billede med oversigt over eksisterende aktivitetsnumre.
3	4	A	Ud	Initialer på den person, der har oprettet aktivitetsnummeret.
4	8	N	Ud	Dato for oprettelse af aktivitetsnummer. Formatet er ÅÅÅÅMMDD
5	4	A	Ud	Initialer på den person, som sidst har foretaget ændringer.
6	8	N	Ud	Dato for sidste ændring. Formatet er ÅÅÅÅMMDD
7	13	A	Ind/Ud	Kort tekst. Kort beskrivelse af aktiviteten.



## Skærbillede TIOA (alm. aktivitetsnumre):

(NA21) (MTID) OPRET AKTIVITETSNUMMER	(TIOA) RM	1994-03-14 15:55
------(3)---(4)-----		
Aktionskode: . (O,R,S,I,V,B,Blank) (1)	Oprettet.....: CM	19940127
Akt.nr...: 10.21.02.200 (?) (2)	Sidste ændring: CM	19940128
	(5)	(6)
Kort tekst vedr. aktivitetsnummer: Stift. & fusi (7)		
Lang tekst vedr. aktivitetsnummer: Stiftelse og fusion.....		
.....(8).....		
Aktivitetsnummer lukket.: N (J/N) (9)		
Hovedmål: 2. (?) Løbende overvågning (10-11)		
Hører under kontor(er): . (?) (12)		
Sort Kont Navn		
.... PENG Pengeinstitutkontoret		
(13) (14) (15)		
Funktion: ....		

<u>Felt</u>	<u>Længde</u>	<u>Type</u>	<u>Ind/Ud</u>	<u>Indhold</u>
8	3x40	A	Ind/Ud	Lang tekst. Lang beskrivelse af aktiviteten. Hvis 'lang tekst' ikke er udfyldt vil 'kort tekst' automatisk blive kopieret til feltet 'lang tekst', når skærbilledet opdateres med udfyldt aktionskode.
9	1	A	Ind/Ud	Aktivitet lukket. Gyldige værdier er 'J' eller 'N'. Aktiviteter, der er lukkede, kan ikke mere anvendes på TIRE.

<u>Felt</u>	<u>Længde</u>	<u>Type</u>	<u>Ind/Ud</u>	<u>Indhold</u>
10	2	N	Ind/Ud	Hovedmål. Gruppering af aktiviteter. Gyldige hovedmål er defineret i DSYS, HOVEDMÅL. Ved at taste spørgsmålstegn forrest i feltet, fremkommer et pop-up billede med en oversigt over gyldige hovedmål, hvorfra ét kan vælges.
11	40	A	Ud	Her vises teksten vedr. det pågældende hovedmål. Teksten stammer fra DSYS, HOVEDMÅL.
12	1	A	Ind	Når der tasteres spørgsmålstegn i dette felt, fremkommer et pop-up billede med en oversigt over de kontorer, der er defineret på TKAF. Det er så muligt her at vælge det eller de kontorer, aktiviteten skal høre under. Det eller de valgte kontorer overføres til TIOA-billedet (felt 14-15) når pop-up billedet forlades.
13	7x4	N	Ind/Ud	Sorteringsnummer. For hvert kontor, aktiviteten tilhører, kan man angive et sorteringsnummer, der angiver hvordan aktiviteterne sorteres på det pågældende kontors TIRE-billede og udskrifter fra TUTI.

## Skærbillede TIOA (alm. aktivitetsnumre):

(NA21) (MTID) OPRET AKTIVITETSNUMMER	(TIOA) RM	1994-03-14 15:55
-----		(3)---(4)-----
Aktionskode: . (O,R,S,I,V,B,Blank) (1)	Oprettet.....: CM	19940127
Akt.nr.: 10.21.02.200 (?) (2)	Sidste ændring: CM	19940128
	(5) (6)	
Kort tekst vedr. aktivitetsnummer: Stift. & fusi (7)		
Lang tekst vedr. aktivitetsnummer: Stiftelse og fusion.....		
.....(8).....		
Aktivitetsnummer lukket.: N (J/N) (9)		
Hovedmål: 2. (?) Løbende overvågning (10-11)		
Hører under kontor(er): . (?) (12)		
Sort Kont Navn		
.... PENG Pengeinstitutkontoret		
(13) (14) (15)		
Funktion: ....		

<u>Felt</u>	<u>Længde</u>	<u>Type</u>	<u>Ind/Ud</u>	<u>Indhold</u>
14	7x4	A	Ud	Kontorer Her vises forkortelsen for de kontorer aktiviteten hører under. Der er plads til syv på billedet. Hvis der er flere kontorer, kan der bladres med F7-F10. Vedligeholdelse af, hvilke kontorer aktiviteten hører under, foregår ved at taste spørgsmålstegn i felt 12.
15	7x50	A	Ud	Her vises de enkelte kontorers navne (se felt 14).

## Skærbillede TIOA (generelle aktivitetsnumre):

(NA21) (MTID) OPRET AKTIVITETSNUMMER	(TIOA) RM	1994-03-15 08:44
-----	(3)---	(4)-----
Aktionskode: . (O,R,S,I,V,B,Blank) (1)	Oprettet.....: CM	19940112
Akt.nr...: 99.52.20.00. (?) (2)	Sidste ændring: CM	19940117
	(5)	(6)
Kort tekst vedr. aktivitetsnummer: I øvrigt til. (7)		
Lang tekst vedr. aktivitetsnummer: I øvrigt til Fordeling.....		
		.....(8).....
Aktivitetsnummer lukket.: N (J/N) (9)		
Sorteringsnr.: .... (16)		
Funktion: ....		

Felterne 1-9 er fælles med billedet for almindelige aktivitetsnumre, hvorfor der henvises til beskrivelsen af dette.

<u>Felt</u>	<u>Længde</u>	<u>Type</u>	<u>Ind/Ud</u>	<u>Indhold</u>
16	4	N	Ind/Ud	Sorteringsnummer. Her kan man angive et sorteringsnummer, der bestemmer rækkefølgen af de generelle aktiviteter på TIRE-billedet og på udskrifterne fra TUTI.

## Pop-up billede med oprettede aktiviteter:

(NA21) (MTID) OPRET AKTIVITETSNUMMER		(TIOA) RM 1994-03-14 15:55	
Aktionskode: . (O,R,S,I,V,B,Blank)		Oprettet.....: CM	19940127
Akt.nr...: 10.21.02.200 (?)		Sidste ændring: CM	19940128
Kort tekst vedr. aktivite			
Lang tekst vedr. aktivite			
	Akt.nr.	Akt.navn	.....
	-(1)---(2)-----	-(3)-----	.....
Aktivitetsnummer lukket.:	. 10.21.01.200	Løbende sager	.....
Hovedmål: 2. (?) Løbende	. 10.21.02.200	Stift. & fusi	
	. 10.21.02.201	Ankenavn	
	. 10.21.02.300	Telefon	
Hører under kontor(er): .	. 10.21.03.200	St. Enkeltopg	
Sort Kont Navn	. 10.21.04.200	Revision	
.... PENG Pengeinstitutko	. 10.21.04.303	Årsberetning	
	. 10.21.04.700	Intern admin	
	. 10.21.05.500	Love & bekend	
	. 10.21.05.501	Ministerbetj	
	-----		
	Frem: F9 Tilbage: F8		Retur: Indlæs
Funktion: ....			

Dette pop-up billede fremkaldes ved at taste spørgsmålstegn forrest i nøglefeltet aktivitetsnummer (felt 2 på hovedbilledet).

Felt	Længde	Type	Ind/Ud	Indhold
1	10x1	A	Ind	Markering. Dette felt benyttes til valg af aktivitetsnummer. Hvis man markerer ud for det ønskede aktivitetsnummer, overføres dette til TIOA-billedet, når der trykkes 'Indlæs'.
2	10x12	A	Ud	Aktivitetsnummer. Nummeret på hver enkelt aktivitet.
3	10x13	A	Ud	Aktivitetsnavn. Den korte tekst på hver enkelt aktivitet.

## Pop-up billede med oversigt over hovedmål:

(NA21) (MTID) OPRET AKTIVITETSNUMMER	(TIOA) RM	1994-03-14 15:55
-----		
Aktionskode: . (O,R,S,I,V,B,Blank)	Oprettet.....: CM	19940127
Akt.nr.: 10.21.02.200 (?)	Sidste ændring: CM	19940128
Kort tekst vedr. aktivitetsnummer: Stift. & fusi		
Lang tekst vedr. aktivitetsnummer: Stiftelse og fusion.....		
-----		
Aktivitetsnummer	Hovedmål i tidsregistrering	
Hovedmål: 2. (?)	(1)-(2)-----	(3)-----
Hører under kont	X 02	Periodiske undersøgelser
Sort Kont Navn	. 03	Løbende overvågning
.... PENG Pengei	. 04	Formidling
	. 05	Udvikling af metoder
	. 06	Udvikling og tilpasning af
	. 07	Hjælpefunktioner
		Generel ledelse og adm
	-----	
Frem: F9 Tilbage: F8 Retur: Indlæs		
Funktion: ....		

Dette pop-up billede fremkaldes ved at taste spørgsmålstegn forrest i feltet "hovedmål" (felt 10 på hovedbilledet).

<u>Felt</u>	<u>Længde</u>	<u>Type</u>	<u>Ind/Ud</u>	<u>Indhold</u>
1	10x1	A	Ind/Ud	Markering. Dette felt benyttes til valg af hovedmål. Hvis man markerer ud for det ønskede hovedmål, overføres dette til TIOA-billedet når der trykkes 'indlæs'. Hvis man på TIOA har slået op på en eksisterende aktivitet, der har et tilknyttet hovedmål, vil dette være krydsmarkeret, når man fremkalder pop-up billedet.
2	10x8	A	Ud	Her vises de hovedmål der er defineret i DSYS, HOVEDMÅL (element).

REGNSKABSKONTROLSYSTEM

Bestilling af feltkontrol (R.2.12)

Funktionskode

RFEL

Nøgle

Listespecifikation

Funktionen generelt

I listespecifikationen registreres en række feltnavne. Når funktionen afvikles undersøges det om disse felter indgår i nogle af de kontroller som er registeret i RKON. Der kan angives op til 10 felter på en listespecifikation. Funktionen kan anvendes i forbindelse med blanketændringer, for at undersøge om nogle kontroller evt. også skal ændres. Listespecifikationen kan gemmes under et entydigt navn og senere anvendes igen.

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 som angives på bestillingsbilledet er blankettype og feltnummer. Når aktionskode "O" anvendes og der trykkes "Enter" registreres listespecifikationen.

Ret listespecifikation

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

Slet listespecifikation

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

## Pop-up billede med oversigt over hovedmål:

(NA21) (MTID) OPRET AKTIVITETSNUMMER	(TIOA) RM	1994-03-14 15:55
-----		
Aktionskode: . (O,R,S,I,V,B,Blank)	Oprettet.....: CM	19940127
Akt.nr.: 10.21.02.200 (?)	Sidste ændring: CM	19940128
Kort tekst vedr. aktivitetsnummer: Stift. & fusi		
Lang tekst vedr. aktivitetsnummer: Stiftelse og fusion.....		
.....		
Aktivitetsnummer	Hovedmål i tidsregistrering	
Hovedmål: 2. (?)	(1)-(2)-----	(3)-----
Hører under kont	X 01	Periodiske undersøgelser
Sort Kont Navn	. 02	Løbende overvågning
.... PENG Pengei	. 03	Formidling
	. 04	Udvikling af metoder
	. 05	Udvikling og tilpasning af
	. 06	Hjælpefunktioner
	. 07	Generel ledelse og adm
-----		
Frem: F9 Tilbage: F8 Retur: Indlæs		
Funktion: ....		

Felt Længde Type Ind/Ud Indhold

3	10x26	A	Ud	Her vises teksten vedr. de enkelte hovedmål som defineret i DSYS, HOVEDMÅL (Navn).
---	-------	---	----	--



## Pop-up billede med oversigt over kontorer:

(NA21) (MTID) OPRET AKTIVITETSNUMMER	(TIOA) RM	1994-03-14 15:55
-----		
Aktionskode: . (O,R,S,I,V,B,Blank)	Oprettet.....: CM	19940127
Akt.nr.: 10.21.02.200 (?)	Sidste ændring: CM	19940128
Kort tekst vedr. aktivitetsnummer: Stift. & fusi		
Lang tekst vedr.		
Aktivitetsnummer	Vælg ét eller flere kontorer:	
Hovedmål: 2. (?)	(1)-(2)---(3)-----	
Hører under konto	. AKTU Aktuarkontoret	
Sort Kont Navn	. BØRS Børskontoret	
.... PENG Pengein	. EDBK EDB-kontor	
	. EJID Erik Johansens sekretariat	
	. FORS Forsikringskontoret	
	. JURI Juridisk/Internationalt kontor	
	. KONC Kontoret for Finansielle koncerner	
	. KRIS Kreditrisicikontoret	
	. MRIS Markedsrisicikontoret	
	X PENG Pengeinstitutkontoret	
Funktion: ....	Frem: F9 Tilbage: F8	Retur: Indlæs

Dette pop-up billede fremkaldes ved at taste spørgsmålstegn i feltet 'Hører under kontor(er)' (felt 12 på hovedbilledet).

<u>Felt</u>	<u>Længde</u>	<u>Type</u>	<u>Ind/Ud</u>	<u>Indhold</u>
1	10x1	A	Ind/Ud	<p>Markering.</p> <p>Her markeres det eller de kontorer, som den pågældende aktivitet skal tilknyttes. Der kan bladres med F7-F10.</p> <p>Hvis man på TIOA har slået op på en eksisterende aktivitet, der har et eller flere tilknyttede kontorer, vil disse være krydsmarkerede, når man fremkalder pop-up billedet.</p>
2	10x4	A	Ud	<p>Forkortelse for kontorer. Listen vises sorteret på denne forkortelse.</p>

## Pop-up billede med oversigt over kontorer:

(NA21) (MTID) OPRET AKTIVITETSNUMMER	(TIOA) RM	1994-03-14 15:55
-----		
Aktionskode: . (O,R,S,I,Y,B,Blank)	Oprettet.....: CM	19940127
Akt.nr...: 10.21.02.200 (?)	Sidste ændring: CM	19940128
Kort tekst vedr. aktivitetsnummer: Stift. & fusi		
Lang tekst vedr.		
Aktivitetsnummer	Vælg ét eller flere kontorer:	
Hovedmål: 2. (?)	(1)-(2)---(3)-----	
Hører under konto	. AKTU Aktuarkontoret	
Sort Kont Navn	. BØRS Børskontoret	
.... PENG Pengein	. EDBK EDB-kontor	
	. EJID Erik Johansens sekretariat	
	. FORS Forsikringskontoret	
	. JURI Juridisk/Internationalt kontor	
	. KONC Kontoret for Finansielle koncerner	
	. KRIS Kreditrisicikontoret	
	. MRIS Markedsrisicikontoret	
	X PENG Pengeinstitutkontoret	
Funktion: ....	Frem: F9 Tilbage: F8	Retur: Indlæs

<u>Felt</u>	<u>Længde</u>	<u>Type</u>	<u>Ind/Ud</u>	<u>Indhold</u>
3	10x50	A	Ud	Navnet på de enkelte kontorer.

## Vedligeholdelse af budgettal:

(NA21) (MTID) OPRET AKTIVITETSNUMMER	(TIOA) RM	1994-03-14 15:55
-----		
Aktionskode: B (O,R,S,I,V,B,Blank)	Oprettet.....: CM	19940127
Akt.nr.: 10.21.02.200 (?)	Sidste ændring: CM	19940128
Kort tekst vedr. aktivitetsnummer: Stift. & fusi		
Lang tekst vedr. aktivitetsnummer: Stiftelse og fusion.....		
.....		
.....		
Aktivitetsnummer lukket.: N (J/N)		
Hovedmål: 2. (?) Løbende overvågning		
Hører under kontor(er): . (?)		
Sort Kont Navn		
.... PENG Pengeinstitutkontoret		
Funktion: ....		

Indrapportering  
af budgettal:

-----

Årstal: 1994 (1)

1. halvår: 359,0. (2)

2. halvår: 400,0. (3)

Aktionskode: . (R,blank)  
(4)

-----

Retur: Indlæs

Dette pop-up billede fremkaldes ved at anvende aktionskode 'B' på hovedbilledet. Der returneres til hovedbilledet, når der trykkes indlæs, og der ikke er angivet en aktionskode, og der ikke er skiftet nøgle (årstal).

<u>Felt</u>	<u>Længde</u>	<u>Type</u>	<u>Ind/Ud</u>	<u>Indhold</u>
1	4	N	Nøgle	Årstal. Nøglefelt på dette billede.
2	4,1	N	Ind/Ud	Budgettal for første halvår.
3	4,1	N	Ind/Ud	Budgettal for andet halvår.
4	1	A	Ind	Aktionskode. Feltet fremkommer kun på billedet, hvis man er autoriseret til aktionskode 'R' på TIOA.



<u>Felt</u>	<u>Længde</u>	<u>Type</u>	<u>Ind/Ud</u>	<u>Indhold</u>
6	31x1	A	Ud	Markering. Markeringer: '//': Tidsregistrering unødvendig. 'M': Tidsregistrering mangler. '.': Tidsregistrering foretaget. 'L': Langtidsfravær. Op til ti linier kan vises på ét skærmbil- lede.

## Udskriv månedsoversigt:

(NA21) (MTID) OPRET AKTIVITETSNUMMER	(TIOA) RM	1994-03-14 15:55
-----		
Aktionskode: I (O,R,S,I,V,B,Blank)	Oprettet.....: CM	19940127
Akt.nr.: 10.21.02.200 (?)	Sidste ændring: CM	19940128
Kort tekst vedr. aktivitetsnumme	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p style="text-align: center;">Udskrivning af manglende tidsregistrering</p> <p>----- (1)-(2) -----</p> <p>Måned.....: 3. Marts</p> <p>År.....: 1994 (3)</p> <p>Printer.....: NOKIA3.. (4)</p> <p style="text-align: center;">Aktionskode: . (I,blank)</p> <p>----- (5) -----</p> <p style="text-align: center;">Afslut: Indlæs</p> </div>	
Lang tekst vedr. aktivitetsnumme		
Aktivitetsnummer lukket.: N (J/N		
Hovedmål: 2. (?) Løbende overvåg		
Hører under kontor(er): . (?)		
Sort Kont Navn		
.... PENG Pengeinstitutkontoret		
Funktion: ....		

Billedet vises når man anvender aktionskode 'I' på hovedbilledet.

<u>Felt</u>	<u>Længde</u>	<u>Type</u>	<u>Ind/Ud</u>	<u>Indhold</u>
1	2	N	Nøgle	Månedsnr. Ved indgang på billedet vises aktuelle må- nedsnummer.
2	9	A	Ud	Måned. Ved angivelse af num- mer på måned i felt 1, genereres automatisk tekst i dette felt, når skærbilledet op- dateres.
3	4	N	Nøgle	Årstal. Ved indgang på bille- det vises aktuelle årstal.

<u>Felt</u>	<u>Længde</u>	<u>Type</u>	<u>Ind/Ud</u>	<u>Indhold</u>
4	8	A	Ind/Ud	Printer. Her angives den printer, man ønsker listen skrevet ud på. Ved indgang på billedet vises brugerens default printer fra DBRU.
5	1	A	Ind	Aktionskode. Listen bestilles ved at sende billedet med aktionskode 'I'.





## VEDLIGEHOOLD KONTORER/AFDELINGER

### Funktionskode

TKAF

### Nøgle

Kontor- eller afdelingsforkortelse.

### Nøglebladring

Der bladres mellem forkortelser på kontorer og afdelinger i alfabetisk orden.

### Funktionen generelt

Funktionen anvendes til at vedligeholde tilknytningen mellem afdelinger og kontorer, samt mellem kontorer og medarbejdere.

### Forespørgsel

Man angiver forkortelsen for det kontor eller den afdeling, man ønsker at se. Når der trykkes på "indlæs" vises relevante data på skærmen. Alternativt kan man taste spørgsmålstegn i stedet for kontor- eller afdelingsforkortelse. I dette tilfælde vises en liste over kontorer og afdelinger, der er registreret i systemet. Fra denne liste kan man så vælge det kontor eller den afdeling, man ønsker at se.

For afdelinger vises hvilke kontorer, der er tilknyttet afdelingen, mens der for kontorer vises hvilken afdeling, kontoret er tilknyttet. Endvidere vises en liste over medarbejderne på det pågældende kontor. Denne tilknytning kan foretages i denne funktion eller i DBRU.

### Oprettelse af kontor eller afdeling

Foretag en forespørgsel på den nye nøgle, og angiv om det skal være et kontor eller en afdeling.

REGNSKABSKONTROLSYSTEM

Bestilling af papirliste

Igangsætningen af papirlisten foregår ved at man, når man har registreret udvælgelseskriterierne, skifter fra RFEL til funktionen DPRI (se brugerorienteret funktionsbeskrivelse 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 indeholder en listning af de kontroller hvori de udvalgte felter indgår. For hver kontrol angives hvilke af de udvalgte felter som indgår.

Et eksempel på en papirliste er vist nedenfor.

For kontorer vil det herefter være muligt at angive hvilken afdeling, kontoret hører under. Dette kan ske enten ved at indtaste afdelingsforkortelsen, eller ved at fremkalde en liste over samtlige afdelinger, der er registreret i systemet. Og ud fra denne vælge den afdeling, det pågældende kontor hører under.

På samme måde kan man fremkalde en liste over samtlige personer (medarbejdere), der er registreret i systemet. Her kan man markere de medarbejdere, der skal tilknyttes det pågældende kontor. De markerede medarbejdere flyttes fra deres tidligere kontortilknytning til det nye kontor.

For afdelinger kan man fremkalde en liste over alle kontorer, der er registreret i systemet. På denne liste markeres det eller de kontorer, der skal tilknyttes afdelingen. De markerede kontorer flyttes fra deres tidligere afdelingstilknytning til den nye afdeling.

Til sidst angives aktionskode "0", og der trykkes "indlæs", hvorefter kontoret el. afdelingen oprettes.

### **Ret kontor/afdeling**

Foretag en forespørgsel på det kontor eller den afdeling, der skal rettes, enten ved at angive kontor- eller afdelingsforkortelsen, eller ved at fremkalde en oversigt over alle kontorer og afdelinger, der er registreret i systemet, og vælge den der. Herefter er det muligt at rette i oplysningerne vedrørende det pågældende kontor eller den pågældende afdeling.

For kontorer vil det herefter være muligt at angive hvilken afdeling, kontoret hører under. Dette kan ske enten ved at indtaste afdelingsforkortelsen, eller ved at fremkalde en liste over samtlige afdelinger, der er registreret i systemet. Og ud fra denne vælge den afdeling, det pågældende kontor hører under.

På samme måde kan man fremkalde en liste over samtlige personer (medarbejdere), der er registreret i systemet. Her kan man markere de medarbejdere, der skal tilknyttes kontoret. De markerede medarbejdere flyttes fra deres tidligere kontortilknytning til det pågældende kontor.

For afdelinger kan man fremkalde en liste over alle kontorer, der er registreret i systemet. På denne

liste markeres det eller de kontorer, der skal tilknyttes afdelingen. De markerede kontorer flyttes fra deres tidligere afdelingstilknøytning til den pågældende afdeling.

Til sidst angives aktionskode "R", og der trykkes "indlæs", hvorefter kontoret eller afdelingen vil være opdateret.

### **Slet kontor/afdeling**

Foretag en forespørgsel på det kontor eller den afdeling, der ønskes slettet. Registrerede data vedr. kontoret eller afdelingen kan herefter ses på skærmen. Når der anvendes aktionskode "S" og trykkes "indlæs", slettes kontoret/afdelingen. Det er dog kun muligt at slette afdelinger, hvis der ikke findes kontorer tilknyttet. Endvidere kan man kun slette kontorer, der ikke har medarbejdere tilknyttet.



<u>Felt</u>	<u>Længde</u>	<u>Type</u>	<u>Ud/Ind</u>	<u>Indhold</u>
4	4	A	Ind/Ud	Kontor/afdeling-kort navn. Her angives forkortelsen for det kontor eller den afdeling, man ønsker at se. Ved at angive et spørgsmålstegn i starten af feltet, fås en oversigt over kontorer og afdelinger, der allerede er registreret i systemet, hvorfra det er muligt at vælge én.
5	50	A	Ind/Ud	Kontor/afdeling-langt navn. Her angives forkortelsen for det kontor eller den afdeling, man ønsker at se. Se felt 4.

Skærbillede TKAF (nøglevælg)

Billedet vises, når man på foregående billede angiver spørgsmålstegn i starten af felt 4 efterfulgt af IND-LÆS.

(PR01) (DIVE) KONTORER/AFDELINGER	(TKAF) RM 1993-10-18 13:23																								
-----																									
Aktionskode: . (0,R,S,blank)	Rettet 19931018 af RM																								
Afdeling el. kontor.: .... (?)																									
<table border="1"> <tr> <td colspan="2">Vælg kontor eller afdeling:</td> </tr> <tr> <td>(1)--(2)---(3)-----</td> <td>-----</td> </tr> <tr> <td>. AKRE Aktuar- og Regnskabsafdeling</td> <td></td> </tr> <tr> <td>. AKTU Aktuarkontor</td> <td></td> </tr> <tr> <td>. REGN Regnskabskontor</td> <td></td> </tr> <tr> <td>. SEKR Sekretariats- og Planlægningsafdeling</td> <td></td> </tr> <tr> <td>. EDB EDB-kontor</td> <td></td> </tr> <tr> <td>. JURI Juridisk/Internationalt kontor</td> <td></td> </tr> <tr> <td>. PLAN Planlægnings-, Budget- og Personalekontor</td> <td></td> </tr> <tr> <td>. TILS Tilsynsafdeling</td> <td></td> </tr> <tr> <td>. BØRS Børskontor</td> <td></td> </tr> <tr> <td>. FORS forsikrings- og Investeringsforeningskontor</td> <td></td> </tr> </table>		Vælg kontor eller afdeling:		(1)--(2)---(3)-----	-----	. AKRE Aktuar- og Regnskabsafdeling		. AKTU Aktuarkontor		. REGN Regnskabskontor		. SEKR Sekretariats- og Planlægningsafdeling		. EDB EDB-kontor		. JURI Juridisk/Internationalt kontor		. PLAN Planlægnings-, Budget- og Personalekontor		. TILS Tilsynsafdeling		. BØRS Børskontor		. FORS forsikrings- og Investeringsforeningskontor	
Vælg kontor eller afdeling:																									
(1)--(2)---(3)-----	-----																								
. AKRE Aktuar- og Regnskabsafdeling																									
. AKTU Aktuarkontor																									
. REGN Regnskabskontor																									
. SEKR Sekretariats- og Planlægningsafdeling																									
. EDB EDB-kontor																									
. JURI Juridisk/Internationalt kontor																									
. PLAN Planlægnings-, Budget- og Personalekontor																									
. TILS Tilsynsafdeling																									
. BØRS Børskontor																									
. FORS forsikrings- og Investeringsforeningskontor																									
Funktion: .... Evt. Nøgle: .....																									

<u>Felt</u>	<u>Længde</u>	<u>Type</u>	<u>Ud/Ind</u>	<u>Indhold</u>
1	10x1	A	Ind	Markering. Her markeres ud for det kontor eller den afdeling, man ønsker at se. Der kan bladres med F7-F10.
2	10x4	A	Ud	Forkortelse for afdelinger og kontorer. Listen vises sorteret på afdelinger, med de tilhørende afdelinger vist indrykket under hver afdeling.
3	10x50	A	Ud	Navn på afdelinger og kontorer.

Skærbillede TKAF (typeindtastning)

Billedet vises, når man indtaster en ikke-eksisterende nøgle, og systemet derfor ikke kan vide om det skal være et kontor eller en afdeling.

```

(PRO1) (DIVE) KONTORER/AFDELINGER                (TKAF) RM  1993-10-18 13:23
-----
Aktionskode: . (O,R,S,blank)                    Rettet 19931018 af RM
Afdeling
el. kontor.: SEKB (?)

  Marker type
  (1)-----
  . Kontor
  X Afdeling
  -----
  Retur: Indlæs

Funktion: ....  Evt. Nøgle: .....

```

<u>Felt</u>	<u>Længde</u>	<u>Type</u>	<u>Ud/Ind</u>	<u>Indhold</u>
1	2x1	A	Ind	Her markeres ud for kontor eller afdeling afh. af, om det er et kontor eller en afdeling, man ønsker at oprette.



Skærbillede TKAF (afdelinger)

Skærbilledet vises, når man slår op på en afdeling, eller vil oprette en ny afdeling.

(PRO1) (DIVE) KONTORER/AFDELINGER	(TKAF) RM	1993-10-18 13:23
-----		
Aktionskode: . (O,R,S,blank) (1)	Rettet 19931018 af RM	
Afdeling.... SEKR (?) Sekretariats- og Planlægningsafdeling.....		
(2)	(3)	
Tilknyttede kontorer Vis alle: . (?) (4)		
EDB EDB-kontor		
JURI Juridisk/Internationalt Kontor		
PLAN Planlægnings-, Budget- og Personalekontor		
(5)	(6)	
Funktion: .... Evt. Nøgle: .....		

Felt	Længde	Type	Ud/Ind	Indhold
1	1	A	Ind	Aktionskode: O - opret R - ret S - slet blank - forespørg
2	4	A	Ud/Ind	Kontor/afdeling. Her angives forkortelsen for det kontor eller den afdeling, man ønsker at se. Ved at angive spørgsmålstegn i starten af feltet, fås en oversigt over kontorer og afdelinger, der allerede er registreret i systemet, hvorfra det er muligt af vælge én.
3	50	A	Ud/Ind	Kontor/afdeling. Her angives navnet på det kontor eller den afdeling, man ønsker at se.



**Skærbillede TKAF (kontoroversigt)**

Skærbilledet vises, når man angiver spørgsmålstegn i felt 4 på forrige skærbillede.

(PRO1) (DIVE) KONTORER/AFDELINGER	(TKAF) RM	1993-10-18 13:23																																				
-----																																						
Aktionskode: . (0,R,S,blank)	Rettet 19931018 af RM																																					
Afdeling...: SEKR (?) Sekretariats- og Planlægningsafdeling.....																																						
<table border="1"> <tr> <td colspan="3">Vælg ét eller flere kontorer</td> </tr> <tr> <td>(1)--(2)---(3)-----</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td>. AKTU Aktuarkontor</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td>. BØRS Børskontor</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td>X EDB EDB-kontor</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td>. FINK Kontor for Finansielle Koncerner</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td>. FORS Forsikrings- og Investeringsforeningskontor</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td>X JURI Juridisk/Internationalt Kontor</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td>. KRED Kontor for Kreditrisici</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td>. MARK Kontor for Markedsrisici</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td>. PENG Pengeinstitutkontor</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td>X PLAN Planlægnings-, Budget- og Personlekontor</td> <td colspan="2"></td> </tr> </table>			Vælg ét eller flere kontorer			(1)--(2)---(3)-----			. AKTU Aktuarkontor			. BØRS Børskontor			X EDB EDB-kontor			. FINK Kontor for Finansielle Koncerner			. FORS Forsikrings- og Investeringsforeningskontor			X JURI Juridisk/Internationalt Kontor			. KRED Kontor for Kreditrisici			. MARK Kontor for Markedsrisici			. PENG Pengeinstitutkontor			X PLAN Planlægnings-, Budget- og Personlekontor		
Vælg ét eller flere kontorer																																						
(1)--(2)---(3)-----																																						
. AKTU Aktuarkontor																																						
. BØRS Børskontor																																						
X EDB EDB-kontor																																						
. FINK Kontor for Finansielle Koncerner																																						
. FORS Forsikrings- og Investeringsforeningskontor																																						
X JURI Juridisk/Internationalt Kontor																																						
. KRED Kontor for Kreditrisici																																						
. MARK Kontor for Markedsrisici																																						
. PENG Pengeinstitutkontor																																						
X PLAN Planlægnings-, Budget- og Personlekontor																																						
Funktion: ....	Evt. Nøgle: .....																																					

<u>Felt</u>	<u>Længde</u>	<u>Type</u>	<u>Ud/Ind</u>	<u>Indhold</u>
1	10x1	A	Ind	Markering. Her markeres det eller de kontorer, som er tilknyttet den pågældende afdeling. Der kan bladres med F7-F10.
2	10x4	A	Ud	Forkortelse for kontorer. Listen vises sorteret på denne forkortelse.
3	10x50	A	Ud	Navnet på de enkelte kontorer.

Skærbillede TKAF (kontorer)

Skærbilledet vises, når man slår op på et kontor, eller vil oprette et nyt kontor.

(PRO1) (DIVE) KONTORER/AFDELINGER	(TKAF) RM	1993-10-18 13:24
-----		
Aktionskode: . (O,R,S,blank) (1)	Rettet	19931018 af RM
Kontor.....: EDB. (?) EDB-kontor..... (2-3)		
Tilknyttet afdeling: SEKR (?) Sekretariats- og Planlægningsafdeling (4-5)		
Tilknyt medarbejder: . (?) (6)		
Kontorets medarbejdere:		
AA	Albert Albertsen	
BB	Bente Bentsen	
CC	Carsten Christoffersen	
EDB	Else Dora Borg	
(7)	(8)	
Funktion: .... Evt. Nøgle: .....		

Felt	Længde	Type	Ud/Ind	Indhold
1	1	A	Ind	Aktionskode: O - opret R - ret S - slet blank - forespørg
2	4	A	Ud/Ind	Kontor/afdeling. Her angives forkortelsen for det kontor eller den afdeling, man ønsker at se. Ved at angive spørgsmålstegn i starten af feltet, fås en oversigt over kontorer og afdelinger, der allerede er registreret i systemet, hvorfra det er muligt at vælge én.

REGNSKABSKONTROLSYSTEM

**Skærbillede RFEL.**

(REKO) ( ) FELTKONTROLLISTE (RFEL) USER 1988-03-28 11:35

-----  
Aktionskode: . (O.R.S,blank)

Listenavn : .....

Felter til kontrol:

Blanket- type	Felt- nummer
..	....
..	....
..	....
..	....
..	....
..	....
..	....
..	....
..	....
..	....
..	....

Funktion : .... Evt. Nøgle : .....

<u>Felt</u>	<u>Længde</u>	<u>Type</u>	<u>Ud/Ind</u>	<u>Indhold</u>
3	50	A	Ud/Ind	Kontor/afdeling. Her angives navnet på kontoret.
4	4	A	Ud/Ind	Her angives forkortelsen for den afdeling, kontoret hører under. Ved at angive spørgsmålstegn i starten af feltet, fås en oversigt over de afdelinger, der allerede er registreret i systemet, hvorfra det er muligt at vælge én.
5	50	A	Ud	Her vises navnet på afdelingen indtastet i felt 4.
6	1	A	Ind	Oversigt. Ved at angive et spørgsmålstegn fås en oversigt over samtlige medarbejdere, der er registreret i systemet (på DBRU). Herfra kan man vælge de medarbejdere, der skal tilknyttes det pågældende kontor.
7	10x4	A	Ud	Her vises initialer på de medarbejdere, der er tilknyttet det pågældende kontor. Hvis der er mere end ti, kan der bladres.
8	10x30	A	Ud	Her vises navnene på de medarbejdere, der er tilknyttet det pågældende kontor. Hvis der er mere end ti, kan der bladres.

Skærbillede TKAF (medarbejderoversigt)

(PRO1) (DIVE) KONTORER/AFDELINGER	(TKAF) RM	1993-10-18 13:23																								
-----																										
Aktionskode: . (O,R,S,blank)	Rettet	19931018 af RM																								
Kontor.....: EDB. (?) EDB-kontor.....																										
<table border="1"> <tr> <td colspan="2">Vælg én eller flere medarbejdere</td> </tr> <tr> <td>(1)--(2)---(3)-----</td> <td></td> </tr> <tr> <td>X AA</td> <td>Albert Albertsen</td> </tr> <tr> <td>. AB</td> <td>Adriane Baldriansen</td> </tr> <tr> <td>. AK</td> <td>Anna Kjeldsen</td> </tr> <tr> <td>X BB</td> <td>Bente Bentsen</td> </tr> <tr> <td>. BJ</td> <td>Birger Jodle</td> </tr> <tr> <td>X CC</td> <td>Carsten Christoffersen</td> </tr> <tr> <td>X EDB</td> <td>Else Dora Borg</td> </tr> <tr> <td>. FFF</td> <td>Frank Frederik Fink</td> </tr> <tr> <td>. JURI</td> <td>Jens Ulrik Rasmus Ingversen</td> </tr> <tr> <td>. KK</td> <td>Karen Klausen</td> </tr> </table>			Vælg én eller flere medarbejdere		(1)--(2)---(3)-----		X AA	Albert Albertsen	. AB	Adriane Baldriansen	. AK	Anna Kjeldsen	X BB	Bente Bentsen	. BJ	Birger Jodle	X CC	Carsten Christoffersen	X EDB	Else Dora Borg	. FFF	Frank Frederik Fink	. JURI	Jens Ulrik Rasmus Ingversen	. KK	Karen Klausen
Vælg én eller flere medarbejdere																										
(1)--(2)---(3)-----																										
X AA	Albert Albertsen																									
. AB	Adriane Baldriansen																									
. AK	Anna Kjeldsen																									
X BB	Bente Bentsen																									
. BJ	Birger Jodle																									
X CC	Carsten Christoffersen																									
X EDB	Else Dora Borg																									
. FFF	Frank Frederik Fink																									
. JURI	Jens Ulrik Rasmus Ingversen																									
. KK	Karen Klausen																									
Funktion: .... Evt. Nøgle: .....																										

<u>Felt</u>	<u>Længde</u>	<u>Type</u>	<u>Ud/Ind</u>	<u>Indhold</u>
1	10x1	A	Ind	Markering. Her markeres den eller de medarbejdere, som er tilknyttet det pågældende kontor. Der kan bladres med F7-F10.
2	10x4	A	Ud	Medarbejdernes initialer. Listen vises sorteret på initialer.
3	10x30	A	Ud	Medarbejdernes navne.

**FORETAG TIDSREGISTRERING****Funktionskode**

TIRE

**Funktionen generelt**

Funktionen benyttes af Finanstilsynets medarbejdere til at indrapportere tidsforbrug fordelt på forskellige aktiviteter.

Det forventes at den enkelte medarbejder registrerer sit tidsforbrug hver dag inden arbejdspladsen forlades. Sker dette ikke, vil brugeren, når han logger på maskinen den efterfølgende arbejdsdag, blive tvunget over på TIRE-billedet. Først efter udfyldelse af tidsforbrug kan skærbilledet forlades.

En bruger er kun undtaget, hvis vedkommende er markeret langtidsfraværende på DBRU, eller slet ikke er tilmeldt tidsregistrering på DBRU.

Funktionen beregner selv sumtal for hver aktivitet for den enkelte måned.

Én gang om måneden vil der fra centralt hold i Finanstilsynet blive kørt nogle programmer, der læser tallene for forrige måned, og producerer en række rapporter. Kun sumtal for aktiviteter overføres. Der overføres altså ingen person-specifikke tal.

**Nøgle**

Ugenummer og årstal fungerer som sammensat nøgle. Ved indgang på funktionen vil feltet ugenr. og årstal være udfyldt, således at den aktuelle uge vises. Det vil normalt være indeværende uge, med mindre der mangler registrering af tidsforbrug fra en tidligere periode efter sidste månedsoverførsel. Ved indgang på funktionen slås automatisk op på den første uge med manglende tidsregistrering efter startdatoen for anvendelse af tidsregistreringssystemet.

Hvis en medarbejders startdato på DBRU-billedet ligger senere end denne dato, er det startdatoen på DBRU-billedet, der afgør fra hvilken dato, der skal foretages tidsregistrering.



Desuden fungerer den enkelte medarbejders initialer som en slags nøgle. Disse indtastes dog ikke på dette billede. Initialerne indtastes, når brugeren logger på maskinen (userid), og er herefter kendt af maskinen. Det er disse initialer TIRE-billedet bruger til at finde den tidsregistrering, der skal vises. Det er derfor altid medarbejderens EGNE oplysninger, der vises. Det er IKKE muligt at se andre medarbejderes tidsregistrering, og det er kun sumtal, der overføres hver måned.

Ved at skrive et andet ugenr., samt evt. et andet årstal, er det muligt at se tidsforbruget for enhver uge, der er registreret tidsforbrug for.

### Nøglebladring

Der kan bladres mellem uger med F11-F12.

### Åbne/lukkede felter

Efterhånden som der registreres tidsforbrug, "lukkes" felterne for hver ugedag. Det sker den efterfølgende dag. Fordelen er, at man ikke uforvarende overskriver de forrige dages tidsregistrering, og desuden at markøren bevæger sig vertikalt i de rigtige felter, dvs. den aktuelle ugedag ved benyttelse af Retur-tasten. Felterne lukkes ikke 'totalt' før den månedlige overførsel er foretaget. Åbning af felter sker med aktionskode 'F'.

Hvis den uge, der slås op på, allerede er blevet overført, vil felterne være lukkede, og det vil ikke være muligt at åbne dem igen. Hvis ugen indeholder et månedsskift, vil det kun være de dage, der tilhører den måned, der er overført, der vil være lukkede.

Det er dog altid muligt at angive tidsforbrug for efterfølgende uger, hvilket kan have interesse i forbindelse med ferie og orlov m.m.

Sumfelterne yderst til højre på skærbilledet viser summen af timer registreret for hver aktivitet den pågældende måned. Uanset hvilken uge, der slås op på den pågældende måned, vises summen for hele måneden for hver af de angivne aktiviteter. Ved overgang fra én måned til en anden i samme uge, vises summen for den måned som slutter i den pågældende uge, med mindre denne måned er overført. Ellers vises summen for den måned, der starter den pågældende uge. Umiddel-

bart over sumkolonnen vises en tre-bogstavs tekst, f.eks. 'FEB' (februar), som fortæller hvilken måned sumfelterne gælder for.

Ved opslag på en uge, hvor der er registreret timer, vil de pågældende ugedage fra mandag og fremad være lukkede, indtil den første ugedag, for hvilken der ikke er registreret timer.

Hvis der på DBRU ikke er angivet timetal for én eller flere dage, vil disse dage også være lukkede. Dette vil f.eks. forekomme for deltidsansatte, som kun arbejder to eller tre dage om ugen.

Dagene lukkes, når der er indtastet timer, og skærbilledet sendes med aktionskode 'R'. Også lørdage og søndage, som ellers ikke lukkes.

Ved benyttelse af aktionskode 'F' åbnes alle felter på skærmen med undtagelse af de ugedage, som allerede er blevet overført.

#### Angivelse af aktivitetsnumre.

Ved indgang på billedet er kolonnen med aktivitetsnumre udfyldt med de aktiviteter, der er knyttet til det kontor, den pågældende medarbejder er tilknyttet, samt alle de faste aktiviteter (ferie m.v.). Der er plads til ti aktivitetsnumre pr. side, og der er maksimalt tre sider (max. 30 aktiviteter). Der kan bladres med F7-F10.

#### Angivelse af tidsforbrug.

Tidsforbruget fordelt på aktiviteter angives for hver ugedag. Tidsforbruget opgøres i antal timer på formatet '99,9'. Før kommaet angives hele timer og efter kommaet decimaler. F.eks. for 'seks en halv time' skrives '6,5'. 0,1 time er mindste enhed, der kan registreres.

#### Registrering.

Ingen af de indtastede informationer gemmes og registreres, før skærbilledet opdateres med aktionskode 'R'.

**Vis lang tekst.**

Ved anvendelse af funktionstast F18 er det muligt at se den lange beskrivelse af aktiviteterne. Hele den første linie af den lange beskrivelse på TIOA-billedet vises i et vindue til højre for aktivitetsnumrene.

**Vis budgettal.**

Ved anvendelse af aktionskode 'B' er det muligt at se budgettal samt aktuelt forbrug for de aktiviteter, man har på det aktuelle skærbillede.

**Udskriv tidsregistrering.**

Ved at sende billedet med aktionskode 'I', har man mulighed for at bestille en udskrift af de oplysninger, man har indtastet på TIRE-billedet for den pågældende uge. Udskriften er identisk med TIRE-billedet.

**Afslut.**

Hvis man på TIRE forsøger at skifte funktion, enten ved at angive et nyt funktionsnavn, eller man trykker på en funktionstast, der bevirker, at man forlader TIRE-funktionen, vises eet af 2 pop-up billeder, hvor man får en sidste chance for at returnere til TIRE:

1) Hvis man er bagud med tidsregistreringen, vises et pop-up billede, hvor man får mulighed for at returnere til TIRE.

Hvis man svarer N (Nej) til at forlade TIRE, fjernes pop-up billedet og det bagvedliggende TIRE-billede vises igen.

Hvis man i stedet svarer J (Ja), fortsættes til den funktion, man ønskede at skifte til.

2) Hvis man har indtastet nye oplysninger uden at gemme dem, vises et pop-up billede, hvor man ligeledes får mulighed for at returnere til TIRE.

Hvis man svarer J (Ja) til spørgsmålet om at returnere til TIRE, fjernes pop-up billedet, og det bagvedliggende TIRE-billede vises igen med alle oplysninger intakt.

Hvis man i stedet svarer N (Nej), fortsættes til den funktion, man ønskede at skifte til.

## Skærbillede TIRE

(PRO1) (MTID) TIDSREGISTRERING		(TIRE) AL 1993-10-22 12:56						
----- (1) -----								
Aktionskode: .	(R,I,F,B,blank)	Navn: Allan Leit	(2)		Side: 1			
Ugenr....	11	År....	1993	Kontor: EDB-Kontor	(5)			
Periode... (3)	..... (4)	15.03	16.03	17.03	18.03	19.03	20.03 (7).03 MAR	
Akt.nr.	Akt.navn	Mandag	Tirsdag	Onsdag	Torsdag	Freitag	Lørdag Søndag (8)	
----- (9) ----- (10) ----- (11) ----- (12)								
21.00.01....	Mål- og ramm	....	.1,5	....	....	.3,0	.... 12,5	
21.00.02....	Budget/bevil	....	....	.2,5	....	....	.... 12,5	
21.00.03....	Økonomiforva	.1,0	.1,0	....	....	.1,0	.... 13,0	
22.00.01....	Person.adm	.1,5	.1,5	....	.3,0	....	.... 16,0	
22.00.03....	Org.arb+udv	....	....	....	....	....	....	
23.00.02.01.	EDB-drift 1	....	....	....	....	....	....	
23.00.02.02.	EDB-drift 2	.2,5	.2,5	.3,5	.4,5	.3,0	.... 16,5	
24.00.01....	Lokal mv adm	.0,5	.0,5	....	....	....	.... 11,0	
25.00.01....	Div.service	.1,5	.1,0	....	....	....	.... 12,5	
25.00.02....	Topledelse	....	....	....	....	....	....	
-----								
Total pr dag.:	(13)	7,0	8,0	6,0	7,5	7,0	(14) 94,0	
Afvigelse....:	(15)	-0,5	0,5	-1,5	....	....	(16) -10,5	
-----								
Funktion: .....				Aktionskode F: Åbn felter				
				F18: Vis tekst Aktionskode B: Budget				

Felt	Længde	Type	Ind/Ud	Indhold
1	1	A	Ind	Aktionskode: R - Ret. I - Igangsæt udskrift af tidsregistreringsoplysninger for pågældende uge. F - Åbn felter. B - Vis budgettal.
2	30	A	Ud	Navn. Her vises personens navn, der er oprettet i DBRU.
3	2	N	Ind/Ud	Ugenummer. Nøglefelt. Det er muligt at bladere til næste uge med funktions-tast F12, eller til forrige uge med F11.
4	4	N	Ind/Ud	Årstal. Nøglefelt.

## Skærbillede TIRE

(PRO1) (MTID) TIDSREGISTRERING		(TIRE) AL							1993-10-22 12:56
----- (1) -----									
Aktionskode: .	(R,I,F,B,blank)	Navn: Allan Leit	(2)		Side: 1				
Ugenr....	11	År....	1993	Kontor: EDB-Kontor	(5)				
Periode....	(3)	(4)	15.03	16.03	17.03	18.03	19.03	20.03 (7).03 MAR	
Akt.nr.	Akt.navn	Mandag	Tirsdg	Onsdag	Torsdg	Fredag	Lørdag	Søndag (8)	
----- (9) ----- (10) ----- (11) ----- (12)									
21.00.01....	Mål- og ramm	.1,5	....	....	....	.3,0	....	12,5	
21.00.02....	Budget/bevil	....	....	.2,5	....	....	....	12,5	
21.00.03....	Økonomiforva	.1,0	.1,0	....	....	.1,0	....	13,0	
22.00.01....	Person.adm	.1,5	.1,5	....	.3,0	....	....	16,0	
22.00.03....	Org.arb+udv	....	....	....	....	....	....	....	
23.00.02.01.	EDB-drift 1	....	....	....	....	....	....	....	
23.00.02.02.	EDB-drift 2	.2,5	.2,5	.3,5	.4,5	.3,0	....	16,5	
24.00.01....	Lokal mv adm	.0,5	.0,5	....	....	....	....	11,0	
25.00.01....	Div.service	.1,5	.1,0	....	....	....	....	12,5	
25.00.02....	Topledelse	....	....	....	....	....	....	....	
-----									
Total pr dag.:	(13)	7,0	8,0	6,0	7,5	7,0	(14)	94,0	
Afvigelse.....	(15)	-0,5	0,5	-1,5	....	....	(16)	-10,5	
-----									
Funktion: ....				Aktionskode F: Åbn felter					
				F18: Vis tekst Aktionskode B: Budget					

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

5	40	A	Ud	Kontor. Det kontor, som personen er tilknyttet. Der vises de første 40 tegn af navnet på kontoret indrapporteret i DBRU.
6	1	N	Ud	Sidenr. Der er kun plads til ti forskellige aktiviteter på skærbilledet. Flere aktiviteter kan ligge på efterfølgende sider. Det er muligt at bladere med F7-F10.
7	7x5	A	Ud	Dato. Dato for hver ugedag vises på formatet 'dd.mm'. F.eks. vises 17. marts som '17.03.'

<u>Felt</u>	<u>Længde</u>	<u>Type</u>	<u>Ind/Ud</u>	<u>Indhold</u>
8	3	A	Ud	Måned. Angiver med tre bogstaver, f.eks. JAN, FEB, MAR....., hvilken måned kolonnen 'sum' gælder for. Ved skift mellem to måneder i samme uge vises summen for den måned, som slutter i den pågældende uge.
9	10x12	A	Ud	Aktivitetsnummer. Billedet er forudfyldt med de aktiviteter, der hører til det kontor, den pågældende medarbejder er tilknyttet, samt faste aktiviteter (ferie m. v.).
10	10x12	A	Ud	Aktivitetsnavn. Aktivitetsnavn genereres automatisk udfra aktivitetsnummeret. Dette er en kort beskrivelse af den enkelte aktivitet. Indrapporteres på TIOA.
11	70x2,1	N	Ind/Ud	Tidsforbrug. Ved manuel indtastning angives tidsforbruget på de enkelte aktiviteter. Kun hele og halve timer kan angives.

## Skærbillede TIRE

(PRO1) (MTID) TIDSREGISTRERING				(TIRE) AL				1993-10-22 12:56	
----- (1) -----									
Aktionskode: . (R,I,F,B,blank) Navn: Allan Leit (2)								Side: 1	
Ugenr...: 11		År...: 1993		Kontor: EDB-Kontor (5)				(6)	
Periode... (3)		(4) 15.03		16.03	17.03	18.03	19.03	20.03 (7)	03 MAR
Akt.nr.		Akt.navn		Mandag	Tirsdg	Onsdag	Torsdg	Fredag	Lørdag Søndag (8)
----- (9) ----- (10) ----- (11) ----- (12) -----									
21.00.01	....	Mål- og ramm	....	.1,5	....	....	....	.3,0	.... 12,5
21.00.02	....	Budget/bevil	....	....	.2,5	....	....	....	.... 12,5
21.00.03	....	Økonomiforva	.1,0	.1,0	....	....	....	.1,0	.... 13,0
22.00.01	....	Person.adm	.1,5	.1,5	....	....	.3,0	....	.... 16,0
22.00.03	....	Org.arb+udv	....	....	....	....	....	....	....
23.00.02.01	....	EDB-drift 1	....	....	....	....	....	....	....
23.00.02.02	....	EDB-drift 2	.2,5	.2,5	.3,5	.4,5	.3,0	....	.... 16,5
24.00.01	....	Lokal mv adm	.0,5	.0,5	....	....	....	....	.... 11,0
25.00.01	....	Div.service	.1,5	.1,0	....	....	....	....	.... 12,5
25.00.02	....	Topledelse	....	....	....	....	....	....	....
-----									
Total pr dag..:		(13)	7,0	8,0	6,0	7,5	7,0	(14)	94,0
Afvigelse....:		(15)	-0,5	0,5	-1,5	....	....	(16)	-10,5
-----									
Funktion: ....				Aktionskode F: Åbn felter					
				F18: Vis tekst Aktionskode B: Budget					

Felt	Længde	Type	Ind/Ud	Indhold
12	10x3,1	N	Ud	Sum af tidsforbrug. Sum for hver aktivitet den pågældende måned. Summen for hele måneden vises, uanset hvilken uge i måneden, der slås op på.
13	7x2,1	N	Ud	Totalt tidsforbrug. Totalt tidsforbrug den pågældende dag. Beregnes automatisk.
14	3,1	N	Ud	Totalt tidsforbrug. Totalt tidsforbrug den pågældende måned.
15	7x2,1	N	Ud	Afvigelse. Afvigelse den pågældende dag. Beregnes automatisk ud fra indtastet timetal og medarbejderens normerede timetal den pågældende dag (indtastet på TIOA).

REGNSKABSKONTROLSYSTEM

Feltindhold

- |                |   |
|----------------|---|
| 1 Aktionskoder | I Følgende aktionskoder kan anvendes i funktionen: O-opret, R-ret, S-slet, blank-forespørg. |
| 2 Listenavn    | N Listespecifikationens navn.   |
| 3 Blankettype  | I Blankettypen på den blanket feltet stammer fra.   |
| 4 Feltnummer   | I Feltets nummer.   |



<u>Felt</u>	<u>Længde</u>	<u>Type</u>	<u>Ind/Ud</u>	<u>Indhold</u>
16	4,1	N	Ud	Afvigelse. Medarbejderens afvigelse i det kvartal, der er slået op på. Feltet vedligeholdes automatisk.

## Vis budgettal

(PRO1) (MTID) TIDSREGISTRERING	(TIRE) AL	1993.10.22 12:56				
Aktionskode:		Side: 1				
Ugenr....: 11	Forbrugt EDB-Kontor					
Periode.....	1. halvår	2. halvår	Budget 2. halvår	.03	21.03	MAR
Akt.nr.	1993	1993	1993	dag	Søndag	Sum
	---(1)---	---(2)---	---(3)---			
21.00.01....	12,5	60,0	50,0	..	....	12,5
21.00.02....	54,0	58,0	70,0	..	....	12,5
21.00.03....	17,0	34,5	80,0	..	....	13,0
22.00.01....	57,5	77,5	45,0	..	....	16,0
22.00.03....	6,5	8,0	70,0	..	....	
23.00.02.01.	14,0	67,5	50,0	..	....	
23.00.02.02.	18,0	0,5	45,0	..	....	16,5
24.00.01....	84,0	76,5	20,0	..	....	11,0
25.00.01....	19,0	64,0	50,0	..	....	12,5
25.00.02....	1,0	4,5	70,0	..	....	
Total pr dag.			Retur: Indlæs			94,0
Afvigelse....						-10,5
Funktion: ....			F18: Vis tekst	Aktionskode F: Åbn felter	Aktionskode B: Budget	

Ved anvendelse af aktionskode 'B' fås budgettal samt aktuelt forbrug for de aktiviteter, der findes på det aktuelle skærbillede.

<u>Felt</u>	<u>Længde</u>	<u>Type</u>	<u>Ind/Ud</u>	<u>Indhold</u>
1	10x4,1	N	Ud	Forbrug sidste halvår. Her vises hvor mange timer der blev brugt <u>i den pågældende medarbejders kontor</u> på den enkelte aktivitet i halvåret før det aktuelle. Kontorets navn fremgår af overskriften.

## Vis budgettal

(PRO1) (MTID) TIDSREGISTRERING				(TIRE) AL			1993.10.22 12:56	
Aktionskode:							Side: 1	
Ugenr....: 11	Forbrugt EDB-Kontor							
Periode.....	1. halvår	2. halvår	Budget 2. halvår	.03	21.03	MAR		
Akt.nr.	1993	1993	1993	dag	Søndag	Sum		
	---(1)---	---(2)---	---(3)---					
21.00.01....	12,5	60,0	50,0	..	..	12,5		
21.00.02....	54,0	58,0	70,0	..	..	12,5		
21.00.03....	17,0	34,5	80,0	..	..	13,0		
22.00.01....	57,5	77,5	45,0	..	..	16,0		
22.00.03....	6,5	8,0	70,0	..	..			
23.00.02.01.	14,0	67,5	50,0	..	..			
23.00.02.02.	18,0	0,5	45,0	..	..	16,5		
24.00.01....	84,0	76,5	20,0	..	..	11,0		
25.00.01....	19,0	64,0	50,0	..	..	12,5		
25.00.02....	1,0	4,5	70,0	..	..			
Total pr dag.				Retur: Indlæs			94,0	
Afvigelse....							-10,5	
				Aktionskode F: Åbn felter				
Funktion: ....				F18: Vis tekst Aktionskode B: Budget				

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

2	10x4,1	N	Ud	Forbrug dette halvår. Her vises hvor mange timer der indtil nu er blevet brugt <u>i den pågældende medarbejders kontor</u> på den enkelte aktivitet i det aktuelle halvår. Kontorets navn fremgår af overskriften.
---	--------	---	----	---

3	10x4,1	N	Ud	Budget dette halvår. Her vises hvor mange timer den pågældende aktivitet er blevet budgetteret til i det aktuelle halvår (tallet indrapporteret på TIOA).
---	--------	---	----	--

## Vis lange tekster

(PRO1) (MTID) TIDSREGISTRERING		(TIRE) AL		1993-10-22 12:56	
Aktionskode: . (R,I,F,B,blank) Navn: Allan Leit			Side: 1		
Ugenr...: 11					
Periode.....		0.03	21.03	MAR	
Akt.nr.	Akt.navn	rdag	Søndag	Sum	
21.00.01....	Mål og rammer (1)	...	...	12,5	
21.00.02....	Budget/bevillinger	...	...	12,5	
21.00.03....	Økonomiforvaltning	...	...	13,0	
22.00.01....	Personale administration	...	...	16,0	
22.00.03....	Organisering af arbejde og udvikling	...	...		
23.00.02.01.	EDB-drift 1	...	...		
23.00.02.02.	EDB-drift 2	...	...	16,5	
24.00.01....	Lokaler m.v. administration	...	...	11,0	
25.00.01....	Diverse service	...	...	12,5	
25.00.02....	topledelse	...	...		
Total pr dag.				Retur: Indlæs	94,0
Afvigelse....					-10,5
Funktion: ....				Aktionskode F: Åbn felter	
				F18: Vis tekst	Aktionskode B: Budget

Ved anvendelse af funktionstasten F18 fås de lange aktivitetsbeskrivelser. Ved tryk på 'Indlæs' fås det oprindelige skærbillede.

<u>Felt</u>	<u>Længde</u>	<u>Type</u>	<u>Ind/Ud</u>	<u>Indhold</u>
1	10x40	A	Ud	Aktivitetsbeskrivelse. Lang beskrivelse af aktivitet. Hele den første linie af den lange beskrivelse på TIOA-billedet vises.

## Afslut TIRE

(PRO1) (MTID) TIDSREGISTRERING		(TIRE) AL 1993-10-22 12:56						
Aktionskode: . (R,I,F,B,blank) Navn: Allan Leit		Side: 1						
Ugenr...: 11	År...: 1993	Kontor: EDB-Kontor						
Periode.....	15.03	16.03	17.03	18.03	19.03	20.03	20.03	MAR
Akt.nr.	Akt.navn	Mandag	Tirsdg	Onsdag	Torsdg	Fredag	Lørdag	Søndag
21.00.01....	Mål- og ramm							12,5
21.00.02....	Budget/bevil							12,5
21.00.03....	Økonomiforva							13,0
22.00.01....	Person.adm							16,0
22.00.03....	Org.arb+-udv							
23.00.02.01.	EDB-drift 1							
23.00.02.02.	EDB-drift 2							16,5
24.00.01....	Lokal mv adm							11,0
25.00.01....	Div.service							12,5
25.00.02....	Topledelse							
Total pr dag.:		7,0	8,0	6,0	7,5	7,0		94,0
Afvigelse.....		-0,5	0,5	-1,5				-10,5
Funktion: .....		Aktionskode F: Åbn felter F18: Vis tekst    Aktionskode B: Budget						

Hvis man har indtastet nye oplysninger uden at gemme dem og derefter forsøger at skifte funktion vises et pop-up billede, hvor man har mulighed for at fortryde, at man ville forlade billedet.

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

1	1	A	Ind	Hvis der tages 'N', fortsættes til den funktion, man ønsker at skifte til. Hvis der svares 'J' fjernes pop-up billedet, og det bagvedliggende TIRE-billede vises igen med alle oplysninger intakte.
---	---	---	-----	---

## Afslut TIRE

(PRO1) (MTID) TIDSREGISTRERING		(TIRE) AL		1993-10-22 12:56	
Aktionskode: . (R,I,F,B,blank) Navn: Allan Leit		Side: 1			
Ugenr....: 11	År....: 1993	Kontor: EDB-Kontor			
Periode.....: 15.03	16.03	17.03	18.03	19.03	20.03 20.03 MAR
Akt.nr.	Akt.navn	Mandag	Tirsdg	Onsdag	Torsdg Fredag Lørdag Søndag
21.00.01....	Mål- og ramm				12,5
21.00.02....	Budget/bevil				12,5
21.00.03....	Økonomiforva				13,0
22.00.01....	Person.adm				16,0
22.00.03....	Org.arb+-udv				.....
23.00.02.01.	EDB-drift 1				.....
23.00.02.02.	EDB-drift 2				16,5
24.00.01....	Lokal mv adm	.....	.....	.....	11,0
25.00.01....	Div.service	.....	.....	.....	12,5
25.00.02....	Topledelse	.....	.....	.....	.....
Total pr dag.:		7,0	8,0	6,0	7,5 7,0 94,0
Afvigelse.....:		-0,5	0,5	-1,5	-10,5
Funktion: ....		F18: Vis tekst		Aktionskode F: Åbn felter Aktionskode B: Budget	

Din tidsregistrering er udfuldstændig:

Ønsker du alligevel at forlade TIRE? . (J/N)

(1)

Hvis man er bagud med tidsregistreringen og derefter forsøger at skifte funktion vises et pop-up billede, hvor man har mulighed for at fortryde, at man ville forlade billedet.

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

1	1	A	Ind	Hvis der tastes 'J', fortsættes til den funktion, man ønsker at skifte til. Hvis der svares 'N' til at forlade TIRE fjernes pop-up billedet, og det bagvedliggende TIRE-billede vises igen med alle oplysninger intakte.
---	---	---	-----	--

## Eksempel på udskrift af tidsregistrering

Navn: Allan Leit		Ugenr...: 11    År...: 1993    Kontor: EDB-Kontor							Sidenr...: 1
Periode.....		15.03	16.03	17.03	18.03	19.03	20.03	20.03	MAR
Akt.nr.	Akt.navn	Mandag	Tirsdg	Onsdag	Torsdg	Fredag	Lørdag	Søndag	
21.00.01....	Mål- og ramm	....	.1,5	....	....	.3,0	....	....	12,5
21.00.02....	Budget/bevil	....	....	.2,5	....	....	....	....	12,5
21.00.03....	Økonomiforva	.1,0	.1,0	....	....	.1,0	....	....	13,0
22.00.01....	Person.adm	.1,5	.1,5	....	.3,0	....	....	....	16,0
22.00.03....	Org.arb+-udv	....	....	....	....	....	....	....	....
23.00.02.01.	EDB-drift 1	....	....	....	....	....	....	....	....
23.00.02.02.	EDB-drift 2	.2,5	.2,5	.3,5	.4,5	.3,0	....	....	16,5
24.00.01....	Lokal mv adm	.0,5	.0,5	....	....	....	....	....	11,0
25.00.01....	Div.service	.1,5	.1,0	....	....	....	....	....	12,5
25.00.02....	Topledelse	....	....	....	....	....	....	....	....
Total pr dag..:		7,0	8,0	6,0	7,5	7,0	....	....	94,0
Afvigelse.....:		-0,5	0,5	-1,5	....	....	....	....	-10,5

Ved anvendelse af aktionskode 'I' fås en udskrift af de indtastede oplysninger.

**FORETAG UDTRÆK FRA TIDSREGISTRERING****Funktionskode**

TUTI

**Funktionen generelt**

Funktionen benyttes af en central medarbejder i Finanstilsynet til at bestille udtræk fra tidsregistreringssystemet.

Udtrækkene består dels af fire faste tabeller, der udskrives på papir, samt et udtræk der danner en kom-masepareret fil, der så kan viderebehandles i regne-ark eller lignende.

Når udtrækkene er foretaget, er det vigtigt at de enkelte medarbejdere ikke går ind og retter deres tidsregistrering, idet denne så ikke vil svare til de tal, der er udtrukket.

Derfor er det på billedet også muligt at angive at måneden skal lukkes, dvs det gøres umuligt for medarbejderne at rette i deres tidsregistrering for den pågældende måned.

**Nøgle**

Der er ingen egentlig nøgle på funktionen, men man skal angive en række kriterier for, hvilke(t) udtræk, man ønsker at foretage. Først og fremmest hvilken måned man ønsker at foretage udtræk fra.

**Nøglebladring**

Nøglebladring findes ikke.

## Skærbillede TUTI

```

(PRO1) (TIRE) UDTRÆK FRA TIDSREGISTRERING          (TUTI) RM  1993-10-21 15:58
-----
Aktionskode: . (I,blank) (1)

  År: 1993  Måned: 9. (3)
    (2)
  Udskriv...: Tabel 1 . (4)
                Tabel 2 .
                Tabel 3 .
                Tabel 4 .
  Printer...: ..... (5)

  Udtræk.....: . (6)
    Filnavn...: .....(7).....

  Luk måned.....: . (J/N) (8)

Funktion: ....  Evt. Nøgle: .....

```

Felt	Længde	Type	Ind/Ud	Indhold
1	1	A	Ind	Aktionskode: I - Igangsat udtræk fra tidsregistrerings-systemet.
2	4	N	Ind/Ud	År. Her angives det årstal, man ønsker udtræk fra. Default-værdi: Se felt 3.
3	2	N	Ind/Ud	Måned. Her angives nummeret på den måned, man ønsker udtræk fra. Default-værdi er måneden før indeværende måned.
4	4x1	A	Ind	Her markers ud for den eller de faste tabeller, man ønsker udskrevet.



<u>Felt</u>	<u>Længde</u>	<u>Type</u>	<u>Ind/Ud</u>	<u>Indhold</u>
5	8	A	Ind	Hvis man har markeret i felt 4, skal man angive den printer man ønsker tabellerne udskrevet på.
6	1	A	Ind	Hvis man ønsker udtræk til kommasepareret fil, markeres i dette felt.
7	55	A	Ind	Her angives navnet på den fil, hvor det kommaseparerede udtræk skal placeres. Default vil biblioteket være brugerens hjemme-bibliotek, mens filnavnet vil være sammensætning af år og måned for den måned, der sidst er afsluttet.
8	1	A	Ind	Her angives, om den måned, der er angivet i felt 2/3, skal lukkes, sådan at det ikke er muligt for medarbejderne at rette i deres tidsregistrering for den pågældende måned.

### Uddata

Uddata fra systemet leveres i form af fire tabeller på print samt et udtræk på kommasepareret fil. Layout af de fire tabeller kan ses sidst i dette dokument.

Fælles for de 4 tabeller er følgende:

- Alle tabeller starter med en standard-overskrift.
- Tabellerne udskrives i rammer med følgende layout:

```
+-----+-----+-----+
!       !       !       !
+-----+-----+-----+
!       !       !       !
+-----+-----+-----+
!       !       !       !
+-----+-----+-----+
```

- Alle tal (timer, budget, %-tal) udskrives med 1 decimal.
- Hvis procenttal ikke kan udregnes (budgettal ikke indrapporteret), udskrives en streg "-".
- Tal med værdien 0 udskrives som 0,0
- Tabel 1 og 3: Aktiviteterne vises i sorteringsnr-rækkefølge (Indtastes i TIOA). Først vises de aktiviteter, der tilhører det pågældende kontor, derefter vises generelle aktiviteter (Aktivitetsnumre, der starter med 99). Der vises kun de aktiviteter, der ikke er lukkede og hvortil der er indrapporterede tal (enten budget eller forbrug) i den periode, som tabellen dækker. Den tilknyttede tekst er den lange tekst fra TIOA.
- Tabel 2 og 4: Aktiviteterne vises sorteret efter hovedmål. Første linie er summen af hovedmål 1, o.s.v. Den tilknyttede tekst tages fra DSYS-tabellen HOVEDMÅL. Aktiviteterne summeres på det hovedmål, hvorpå de er indberettet. Hvis et hovedmål for en aktivitet er ændret, efter at der er registreret timer på det, vil timerne for denne aktivitet således blive summeret på flere hovedmål.

BRUGERORIENTERET FUNKTIONSBESKRIVELSE BF/FTS/003 900425 3.R.2.12.5  
REGNSKABSKONTROLSYSTEM

Papirliste:

Eksempel på Feltkontrolliste

Listefunktion: FELTKONTROLLISTE (RFEL)

Bruger: ABO Side: 1

Listenavn : Feltkontrol FA1101-1140

Dato:19890812 Tid:12:00

Kriterier :

---

Kontrolnavn: F8 - Differenskontrol

Blankettype: FA

Indeholder felt:

FA 1106

FA 1109

- Hvis en tabel ikke kan være på een side, deles den over flere sider. I nedenstående eksempel fylder tabellen 4 sider. Siderne udskrives i rækkefølgen 1, 2, 3 og 4.

	1	2	
	3	4	

**Tabel 1:**

Denne tabel udskrives for hvert kontor, og indeholder timer brugt af medarbejderne på det pågældende kontor. Se eksemplet på side 13.4.8.

Lodret fordeles timerne på følgende aktiviteter:

- De aktiviteter, som de enkelte kontorer har defineret.
- Generelle aktiviteter
- Ialt (Total af ovenstående)
- Ialt. Den samlede normerede arbejdstid for medarbejderne på det pågældende kontor.
- Over-/merarbejde. (Totalt forbrugt fratrukket total normeret arbejdstid).

Vandret fordeles timerne på.

- Forbrug for januar, februar, marts, april, maj og juni, hvis den bestilte måned er en af disse.
- Forbrug for juli, august, september, oktober, november og december, hvis den bestilte måned er en af disse.  
(Hvis bestilt måned f.eks er marts er rubrikkerne for april, maj og juni tomme).
- Ialt fordeling. (Total af ovenstående)
- Budget. Budgetteret timetal for aktiviteten det pågældende halvår.
- Restbudget %. 100 fratrukket forbrug i procent af budget.

Budget og restbudget for normeret arbejdstid og over-/merarbejde vises ikke.

**Tabel 2**

Denne tabel er i princippet identisk med tabel 1, bortset fra at timeforbruget lodret deles op på tilsynets hovedmål, og ikke de enkelte kontorerers aktiviteter.

Ud over en udskrift for hvert kontor, udskrives også for hver afdeling (alle timer brugt af medarbejdere på kontorer under den pågældende afdeling), og for tilsynet totalt.

Se eksemplet på side 13.4.9.

Budget og restbudget for normeret arbejdstid og over-/merarbejde vises ikke.

**Tabel 3**

Denne tabel udskrives for hvert kontor. Lodret er forbruget opdelt som på tabel 1. Vandret er forbruget delt op på personalegruppe. Grupperne vises i den rækkefølge, hvori de er defineret i DSYS-listen PERSGRUP. Endvidere udskrives total samt total år til dato (måned).

Se eksemplet på side 13.4.10

**Tabel 4**

Denne tabel udskrives for hver afdeling. Lodret er forbruget opdelt som på tabel 2. Vandret angives for hvert kontor under afdelingen forbrug samt budget for den pågældende aktivitet. Endvidere angives en total for alle kontorer under afdelingen. Kontorerne vises sorteret efter kortnavn (Se TKAF).

Se eksemplet på side 13.4.11

**Udtræk**

Udtrækket leveres som en kommasepareret fil, hvor hver linie består af følgende oplysninger:

- Aktivitetsnummer
- Hovedmål
- Initialer
- Kontor

- Afdeling
- Personalegruppe
- Årstal (fire cifre)
- Måned (1=januar, 2=februar osv.)
- Timesum (én decimal)

| Udtrækket er sorteret på aktivitetsnummer, hovedmål, initialer og kontor i nævnte rækkefølge.

| Da aktiviteter summeres på det hovedmål, hvorpå de er indberettet, vil samme aktivitetsnummer kunne optræde flere gange, een for hvert hovedmål. Disse aktiviteter vises sorteret efter hovedmål som andet kriterie.

99-aktiviteter får tilføjet et efterstillet 0 (nul), således at disse aktiviteter kommer sidst i sorteringen.

Bemærk at personens kontortilhørsforhold gemmes sammen med personens tidsregistrering hver uge, således at udtrækket altid vil vise, hvilket kontor personen var tilknyttet da timerne blev registreret.

Til sidst følger eksempler på layoutet af de fire skemaer, der udskrives.











Vedligehold statuskoderFunktionskode

VSTA

Nøgle

-

Funktionen generelt

Med funktionen VSTA har man mulighed for at ændre statuskoderne på regnskabsregisteret.

Ved at indtaste

- firmanr
- fra- og til-J/R-nr
- regnskabsperiode
- blankettype

samt

- ny statuskode

vil alle de indberetninger, der har regnskabstype I (Indberettede tal) og som ligger i det indtastede interval, få rettet statuskoden til det ønskede. Programmet udfører ingen form for kontrol af, om de pågældende indberetninger må have lov til at få den indtastede statuskode. Der vil således ikke være nogen form for garanti af, at regnskabssystemet hænger rigtigt sammen for de pågældende indberetninger.

## Skærbillede 1 VSTA.

PROGRAM TIL ÆNDRING AF STATUS PÅ AC-REGISTER	
FIRMA	... (1)
REGNR. FRA	..... (2)
REGNR. TIL	..... (3)
AFDNR. FRA	.. (4)
AFDNR. TIL	.. (5)
REGNPERIODE	..... (6)
BLANKETTYPE	.. (7)
NY STATUS	.. (8)
FORTRYD JA/NEJ	... (9)

<u>Felt</u>	<u>Længde</u>	<u>Type</u>	<u>Ud/Ind</u>	<u>Indhold</u>
1	1	N	Ind	Firmanr. Dette må ikke være 0.
2	5	N	Ind	Regnr. fra. Feltet skal være <= regnr. til (felt 3). Der kan angives et interval af J/R-nr. i felterne 2-5.
3	5	N	Ind	Regnr. til. Feltet skal være >= regnr. fra (felt 2). Der kan angives et interval af J/R-nr. i felterne 2-5.
4	2	N	Ind	Afdnr. fra. Feltet skal være <= afdnr. til (felt 5). Der kan angives et interval af J/R-nr. i felterne 2-5.

<u>Felt</u>	<u>Længde</u>	<u>Type</u>	<u>Ud/Ind</u>	<u>Indhold</u>
5	2	N	Ind	Afdnr. til. Feltet skal være $\geq$ afd- nr. fra (felt 4). Der kan angives et in- terval af J/R-nr. i fel- terne 2-5.
6	6	N	Ind	Regnperiode. Regnskabsperiode på for- men AAAAMM.
7	2	A	Ind	Blankettype. Blankettypen skal bestå af 2 bogstaver eller 1 bogstav og en streg (-).
8	2	A	Ind	Ny status. Status skal være een af følgende: RR: Rå regnskabstal IF: Inddata-Fejl IO: Inddata Ok FF: Fejl i Fejlkontrol- ler EO: Endelige regnskabs- tal Ok BO: Regnskabstal med bemærkninger Ok
9	3	A	Ind	Fortryd JA/NEJ. Statuskoderne bliver kun ændret, hvis værdien er NEJ eller nej.

#### Funktionstaster

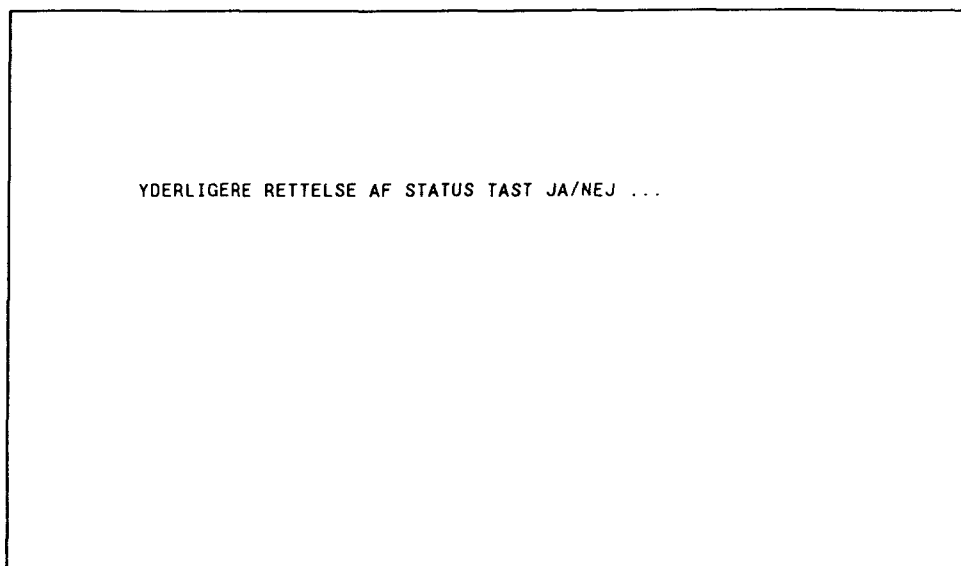
Se dialogstandard

BRUGERORIENTERET FUNKTIONSBESKRIVELSE BF/FTS/003 890302 3.R.2.12.6  
REGNSKABSKONTROLSYSTEM

Feltindhold

- |               |   |
|---------------|---|
| 1 Listenavn   | U Listespecifikationens navn.                               |
| 2 Kontrolnavn | U Navnet på kontroller.                                     |
| 3 Blanketnavn | U Blanketnavnet på den blanket<br>kontrollen er knyttet til |
| 4 Felter      | U De udvalgte felter som er indeholdt i<br>kontrollen.      |

## Skærbillede 2 VSTA.



Hvis der er indtastet NEJ i feltet "FORTRYD JA/NEJ" på skærbillede 1, vil de indberetninger, der ligger i det indtastede interval, få opdateret statuskoden. Herefter vises det ovenstående skærbillede.

Hvis man indtaster JA eller andet, der er forskellig fra NEJ, vendes tilbage til skærbillede 1, hvor nye ændringer kan indtastes.

Hvis man derimod indtaster NEJ stopper programmet.

'NAT2@ S

PURPOSE:

The function REPO is used to generate adhoc reports and mass updates.

SPECIAL PF's:

-----  
F11 = not active  
F12 = not active  
F18 = Jump between selection/output/update  
F16 = Reset  
F19 = Show variables  
GOLD,F11 = First set/line  
GOLD,F12 = Previous set/line  
GOLD, Select = Next set/line  
Find = Last set/line

MODE OF OPERATION:

-----  
There are 3 steps in creating reports, selection, output definition and updates. All steps are optional, but not always available, ie. not all databases can be updated.

A report is identified by a program name. The report is stored under this name and can be reused. Reports can also be used as a system function. They will then be shown on the system report menu. and can be ordered by the user as normal standard reports. It is possible to share a report thru the authorization code:

- Private - No other user can use the report.
- View - Other users can view and execute the report.
- Free - no restrictions.

Creation of reports:

Enter a program name to identify the report. Select a database from the popup menu. The field name is used to describe the report. For ease of identification it is recommended always to enter this field. The program name must consist of 4 characters (excl. any special characters and spaces).

Copying of reports:

It is only possible to copy a report to an empty report, ie. enter a new program name, and select the report to be copied from the popup menu.

Execution of reports:

The actual run is performed in batch mode. The status of the run can be obtained from the LIST function. Update runs will be executed overnight.

SELECTION:

-----  
Selections are optional, if no selections are made all items in the database are retrieved.

Specification of selection criterias is done by entering the following information:

- Field
- Parantheses
- Operand (= <> \*)
- Value
- Logical connector (and/or)

Field:

In this field the user specifies the field name that the selection is to be performed against. The field name can be a database field or a user variable. User variables is defined by entering an \* and a field name, e.g. \*SALEMM. Parantheses are entered together with the field name.



list of available fields can be obtained by entering ? in an empty field.

Handling of multiple fields:

Some fields are organized as tables/groups, e.g. the catalogue number (normal number, Europa number, etc). These fields are marked in the data window with values in the Occ-column.

A value in the Occ-column indicates a one dimensional table. In this case the user will be asked to enter the index, e.g. index 3 = USA number.

MM in the Occ-column indicates a multi dimensional table. In this case a special data window, in which the user marks values to select with X'es, will pop up.

Operand:

In this column, the user specifies the test to be performed.

= --> equal to  
< --> less than  
> --> greater than  
\* --> not equal to

If nothing is entered, the operand from the line above is used.

Value:

In this field the user specifies the value to be tested for. The value can also be a user variable.

For system tables, the user can get an overview of the values available by entering a ? in value. A window will then pop up showing the valid values. The user can select a value by entering an X or by position the cursor. Values are not controlled against system tables.

Logical connector:

Used for coupling two or more lines of selection criteria together. Specify AN (AND), if both selection criteria specified must be true. Specify OR (OR) if only one criteria need be true.

OUTPUT DEFINITION:

The user specifies the content and layout of the printout on the output screen. The user enters the output screen by F18 from the selection screen.

The user must specify the following parameters:

- Sort no
- Sort S (Sequence)
- Field
- Print lgt (Length)
- A (Attributes)
- Header

Sort no:

Used to assign the sorting sequence. Specify 1 to indicate that the field is the primary sort key, 2 for secondary sort key, etc. If no sorting is required, leave the field.

Sort S (sort sequence):

Specify A for ascending sort sequence or D for descending.

Field:

In this field the user specifies the name of the field to be printed.

Print no:

Used to assign the printing sequence. Specify 1 to indicate

3, that the field is the left most field, 2 for the next field. Fields without printing sequence are ignored.

print lgt (length):

The length of a field can be shortened by decreasing the number of print positions, or by cutting the header text. Erase the field to obtain default length.

(attributes):

Enter any value to switch the attribute on, and erase the attributes to switch it off. Subtotals and page are only valid for sort fields. The attributes are:

- Subtotal
- Total
- Sign
- Zero print
- Page
- Identical suppress

header:

The header field specifies the text to be printed as column header information. The system will automatically select the standard headers. The user can specify another header text and thus save space on the printout. Please note that a slash (/) in the header text will cause a line break.

e.g. HEADER/TEXT will be printed as:

```
HEADER
TEXT
```

size:

The size of the selected printout can't exceed 250 positions. The line will be wrapped depending on the type of printer.

The size is determined by the field lengths or the length of the headers.

DATE:

-----  
The update/new values screen is invoked by pressing F18 on the output screen, the update field must be Y. Access to the date screen is controlled by action code V, If a user isn't permitted to use action code V, the update field is closed. F8 will then jump between the selection and output screens.

In order to minimize faulty updates of the database, it is recommended to start with a no-update run, to see the effect of the selection criteria. All updates are stored in the logfile and will thus be reported on the various loglists of the system. This means that faulty updates can be reversed. Please note that no general 'reverse' programs exist. Please observe that the new values specified, only has effect when the Update field has the value Y.

Specification of new value is done by entering the following parameters:

- Field
- Operand
- Value

field:

In this field the user specifies the field to be changed.

Please note, that some fields cannot be changed, due to system integrity.

operand:

In this field the user specifies, the operand to use for the date of the field. Enter one of the following values:

= --> the field is set equal to the content of value

- + --> the content of value is added to the field
- --> the content of value is subtracted from the field

value:  
In this field the user enters the new value that is assigned  
> (=), added to (+) or subtracted from (-) the field.

For numeric fields the user can specify a % after the value,  
e.g. 10%. This will result in a 10% change (+ or -) of the  
field.

For fields associated with system tables the user can obtain  
an overview of valid values by entering a ? and pressing en-  
ter. A window containing the legal values, will then pop up.  
Select a value by positioning the cursor and press enter.

Validation of new values are performed according to the rul-  
es in the system. However, it is possible to update fields  
with uservariables, and the values of these are not checked.

#### EXECUTION:

-----  
A run of the specified report is started by entering action-  
code I, and filling the following pop up window:

and ne,ad=i  
Print:  
Enter one of the following values:

- Y - to print the specified report
- N - to suppress print of the specified report
- S - to print subtotals only
- C - to print in CSV format
- L - to print labels

Hold print:  
Enter: Y - to hold the print.  
N - to release the print.

Swap page:  
Enter: Y - to invoke normal page shift and headings.  
N - to omit headings (normally used for PC-transfer).

Zero print:  
Enter: N - to print zero values as spaces.  
Y - to print zero values as zeroes.

Save Trans:  
Enter Y to store the report as a function. The function will  
be shown on the report menu.

Printer:  
Enter the user's default printer. Enter another destination if de-  
sired.

Copies:  
Enter the number of copies. Default value is 1.

#### UPDATE SETS:

-----  
It is possible to do multiple updates (max 9) within one run  
of the report. This is obtained by specifying a set of selections for each  
of the updates, ex:

set 1 = select all lp's, update 1 = decrease price with 5  
set 2 = select all cd's, update 2 = decrease price with 15

These sets are activated thru GOLD+F11, GOLD+F12, GOLD+Select, Find  
the selection and update screen.

The set number is available on the output screen, can be  
used for sorting.

he same keys are used on the output screen to define several lines. This is used when defining labels.

### Bestil kontrol Udskrift

#### Funktionskode

RUKO

#### Nøgle

Listespecifikationsnavn

#### Funktionen generelt

Funktionen anvendes til at specificere de kontroller, som man ønsker listet. Kontrollerne præsenteres på en papirliste. Der kan vælges mellem en fuld liste med alle oplysninger og en kortliste (se eksempler).

#### 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 bestillingsbilledet, er blankettyper, et interval af kontrolnavne og perioder, kontroltypen samt listetypen.

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

#### Ret listespecifikation

Der forespørges på den listespecifikation, man ønsker at rette.

Udvælgelseskriterierne rettes og der anvendes aktionskode "R" og trykkes "INDLÆS".

#### Bestilling af papirliste

Igangsætningen af papirlisten foregår ved at man, når man har registreret udvælgelseskriterierne, skifter fra RUKO 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.

Papirlisten indeholder en listning af de udvalgte kontroller. Kontrollerne er sorteret efter kontrolnavn, kontroltype og start-måned.

#### Alle oplysninger:

På en liste med alle oplysninger udskrives hver kontrols indhold og beskrivelse samt den tilhørende fejlmeddelelse. Hver kontrol udskrives på en side for sig.

#### Kortliste:

På en kortliste udskrives navnet på hver kontrol, de perioder, som kontrollen udføres i, acceptdif, virksomhedstype/gruppe, der undtages, samt tekst og beregninger.

Blanke linier i teksten undertrykkes. Endvidere undertrykkes linierne "Udføres enkelte perioder", "Acceptdif" samt "Undtages: Virksomhedstype: Gruppe:", hvis der ikke er indtastet noget i disse.

For at undgå at en kontrol deles over 2 sider, udskrives kontrollen på en ny side, hvis der ikke er plads til hele kontrollen på resten af siden.

## Eksempel på en liste med alle oplysninger:

```
Listespecifikation: FULDLISTE (RUKO)          Dato: 921109 Tid: 15:14
Listenavn          : FA11 KONTROL            Bruger: USER Side: 1
Kriterier          : Blankettype: FA        Kontrolnavn: F1 - F9
Periode           : 198801 - 199912
Kontroltyper      : X S  X F  X L  X O  X AI X AT  X FK
-----
Kontrolnavn: F8 - Differenskontrol
Start måned: 198801   Ophør måned:
Blankettype: FA      Feltnr.   : 0418
Kontroltype: Fejlkontrol
Udføres enkelte perioder: 1 2 3 4 5 6

Kond "(" Felt >=< Aritmetisk udtryk      ")"
      0418 > 0419
OG    1106 = 0419-1119
ELLER 1106 = 0418-1119

Acceptdifference: 100
Kommentar: Fejl i felt 1106/1119 på FA11
Undtages: Virksomhedstype: BNK ANK      Gruppe: 02 03 05 06

      o.s.v.
```

## Omkalkulering (ROMK)

### Funktionskode

ROMK

### Nøgle

-

### Funktionen generelt

Når tal, der er registreret på en gammel blanketversion, skal sammenlignes med tal, der er registreret på den nyeste blanketversion, er det nødvendigt at foretage en omkalkulering af disse tal.

I forbindelse med omkalkuleringen dannes der, for hvert gammelt indberetningsæt, et nyt omkalkuleret indberetningsæt.

Det er kun indberetninger, der er knyttet til en ændret blanket eller en ny blanket, der henviser til andre blanketter/blankettyper, der omkalkuleres. Alle de andre indberetninger er stadig sammenlignelige, så længe blanketterne ikke er ændret.

De oprindelige registreringer forbliver uændret og kan fortsat præsenteres på skærm og papir.

Man kan vælge mellem 3 slags kørsel: Brudkørsel, totalkørsel og enkelkørsel.

### Brudkørsel

Ved brudkørsel forstås en kørsel, hvor man genererer omkalkuleringer til først fundne brud (nyeste brud).

Ved et brud forstås en periode, hvor der træder et nyt blanketsæt i kraft, og ingen af de nye blanketter har tilknyttet omkalkuleringskoder.

En omkalkulering kører altid "inden for et brud". Startperioden er perioden for bruddet, og slutperioden er perioden for næste brud minus een måned.

For første brud er startperioden dog blanketperioden for den tidligste blanket af den pågældende type, og for sidste brud er slutperioden dags dato. Blanketter og indberetninger uden for dette interval eksisterer ganske enkelt ikke set fra omkalkuleringens synspunkt. Der vil således ikke blive omkalkuleret til blanketter, der har startperiode efter dags dato.



## Eksempel på kortliste:

Listespecifikation: KORTLISTE (RUKO)	Dato: 921109 Tid: 15:14
Listenavn : ALLE-KONTROLLER	Bruger: USER Side: 1
Kriterier : Blankettype: FE	Kontrolnavn: C006 - F001
Periode : 199101 - 199112	
Kontroltyper : X S X F X L X O X AI X AT X FK	
-----	
Kontrolnavn: C006 - NULKONTROL	
Udføres enkelte perioder: 1 2 3 4 5	
C006: 0701 > 0 og 0702 > 0 eller 0702 > 0 og 0701 > 0 eller 0701 = 0702	
Undtages: Virksomhedstype: BNK ANK Gruppe: 02 03 14 16	
Tekst: Undersøg om blanketten er udfyldt korrekt	
Kontrolnavn: E151 - POSTKONTROL	
Udføres enkelte perioder: 1 2 3 4 5	
E151: 0126 = + 0101 + "FK,0126,K,01"	
Undtages: Virksomhedstype: BNK SPK Gruppe: 02	
Kontrolnavn: E255 - POSTKONTROL	
Udføres enkelte perioder: 1 2 3 4 5	
Acceptdif: 5000,000	
E255: 0314 = + "FS,0612,K,00" * 1000,000	
Undtages: Virksomhedstype: SPK Gruppe: 04	
o.s.v.	

## Skærbillede RUKO.

(PRO1) (REKO)	UDSKRIFT AF KONTROLLER	(RUKO) USER 1992-05-07 11:35
Aktionskode : . (O,R,S,blank) (1)		Rettet (2) af (3)
Listenavn : .....	(4)	
Blankettype : ..	(5)	
Kontrolnavn : ....	Fra - Til	(6)
Periode : .....	- .....	(7)
Kontroltype : . Summering		(8)
	. Fejlkontrol	
	. Lovkontrol	
	. Omkalkulation	
	. Akk. over inst.	
	. Akk. over tid	
	. Fast kontrol	
Listetype (x): . Kortliste . Alle oplysninger		(9)
Funktion : ....	Evt. Nøgle : .....	

Feltindhold

Felt	Længde	Type	Ind/Ud	Indhold
1	1	A	Ind	Aktionskode: O - Opret R - Ret S - Slet blank - forespørg
2	8	N	Ud	Rettet. Dato for sidste ændring af listespecifikationen.
3	4	A	Ud	Af. Bruger, der sidst har rettet listespecifikationen.
4	20	A	Ud/Ind	Listenavn. Navnet på den pågældende listespecifikation.
5	2	A	Ud/Ind	Blankettype. Der angives en blankettype.
6	2x4	A	Ud/Ind	Kontrolnavne. Her angives hvilket interval af kontrolnavne, man ønsker udskrevet.

<u>Felt</u>	<u>Længde</u>	<u>Type</u>	<u>Ind/Ud</u>	<u>Indhold</u>
7	2x6	N	Ud/Ind	Periode. Et interval af perioder indenfor hvilken kontrollens startperiode skal ligge.
8	7x1	A	Ud/Ind	Kontroltype. Her afkrydses de kontrol-typer, der ønskes listet.
9	2x1	A	Ud/Ind	Listetype. Her vælges mellem konkrete og alle oplysninger.

**Funktionstaster**

Se dialogstandard

**Igangsæt konvertering fra NB (RNAT).****Funktionskode**

RNAT

**Nøgle**

-

**Nøglebladring**

-

**Funktionen generelt**

Med funktionen RNAT kan man igangsætte konvertering og inddatakontrol på virksomheders månedsregnskaber overført fra Nationalbanken (NB). Man kan samtidig se hvilke indberetninger, der ligger klar til konvertering.

Konverteringen foretages for at gøre indberetningerne læsbare for regnskabssystemet.

Hvis indberetningerne overholder formatet, slettes de indberetninger som evt. tidligere er registreret i regnskabssystemet svarende til den indberettede regnskabsperiode og blankettype. Herefter foretages inddatakontrollen.

Inddatakontrollen sikrer, at data er registreret med kendt J/R-nr. samt, at regnskabsperioden er den korrekte. I forbindelse med inddatakontrollen tilføjes virksomhedens aktuelle gruppebetegnelse og virksomhedstype hentes fra stamregisteret til regnskabstallene. Det kontrolleres, at en virksomhed ikke udelukkende har indberettet blanke. Det kontrolleres ligeledes om virksomheden skal indberette det aktuelle blanketsæt.

Indberetninger, som har været igennem inddatakontrollen, vil få status IO, hvis der ikke findes fejl ved inddatakontrollen. Hvis der findes fejl får indberetningerne status IF. Dette sker kun for første overførsel. For øvrige overførsler får indberetningerne status EO (hvis de er fejlfri).

Hvis der findes flere forekomster af en blanket i den samme indberetning vil der blive foretaget konvertering/kontroller af alle disse.

NB: 2 RNAT med samme regnskabsperiode og samme blankettype må ikke køre samtidig.

Såfremt der findes fejl skrives dette i fejlregisteret.

Det er muligt at gennemse fejlregisteret på skærmen i funktionen RFJL eller få skrevet fejlene ud med funktionerne RFJL og DPRI.

Fejlmeddelelserne fra konvertering og inddatakontrol er faste tekster:

#### Fejlmeddelelser til konvertering.

Alle fejlmeddelelser, der skrives i fejlregisteret, er tildelt en fejlkode, der entydigt identificerer fejltypen.

Alle fejl registreret i konverteringen har en fejlkode, der starter med K. Alle fejl fra inddatakontrollen starter med I.

Udover fejlkoder vil fejlene i fejlregisteret være markeret med hvilket regnskab og hvilken virksomhed, de er fundet i.

#### Konvertering:

- K003 Datasæt afvist. Tomt datasæt mødt ved konverteringen.
- K004 Datasæt afvist. Indeholder ikke korrekt trailer.
- K005 Datasæt afvist. Har ikke korrekt filstruktur.
- K006 Datasæt afvist. Headerdato er ikke numerisk.
- K007 Datasæt afvist. Headerdato har ikke format ÅÅÅÅMMDD.
- K011 Datasæt afvist. Indberettet periode ikke på format ÅÅÅÅMM.
- K012 Indberetning afvist. Indberettet blanket findes ikke i systemet.

- KO13 Indberetning afvist. Der er ingen gyldige blanketter i perioden.
- KO16 Indberetning afvist p.g.a. dobbeltregistrering. Der er indberettet tal til den samme blanket flere gange, selvom man i RBLD har defineret, at blanketten ikke kan indberettes i flere forekomster.
- KO17 Der er skrevet andet end tal i talfeltet. Tallet 0 er opdateret.
- KO20 Datasæt afvist. Leverandørkode er ikke NAT.
- KO21 Datasæt afvist. Periode i header og filnavn er ikke ens.
- KO22 Datasæt afvist. Løbenummer i header og i filnavn er ikke ens.
- KO23 Datasæt afvist. Regnskabsperiode og periode i filnavn er ikke ens.
- KO24 Datasæt afvist. Blankettype i indberetning og i filnavn er ikke ens.
- KO25 Datasæt afvist. Periode i filnavn er ældre end 6 mdr.
- KO26 Datasæt afvist. Transmissionstype er ikke korrekt.
- KO28 Datasæt afvist. Registreringsnummer er ikke numerisk.
- KO29 Datasæt afvist. Afdelingsnummer er ikke numerisk.
- KO30 Datasæt afvist. Indberettet periode er ikke numerisk.

#### Inddatakontrol.

- IN01 J/R-nr. er ikke registreret i stamregisteret. J/R-nr. ikke korrekt. Det er muligt at rette J/R-nr. med funktionen RRER.
- IN02 Periode er ikke korrekt. Perioden er ikke korrekt i forhold til den periode, der testes med. Periodebetegnelsen på regnskabstallene kan ændres med funktionen RRER, såfremt der ikke har været ændret i blan-

ketten i tiden mellem den forkerte og den korrekte periode.

- IN03 Blanketnr. XX mangler.  
Der er ikke indberettet alle blanketter af denne type. Den manglende blanket kan oprettes i funktionen RRER.
- IN04 Virksomheden har kun indberettet blanke felter.  
Der har ikke været regnskabsoplysninger med denne indberetning.
- IN05 Blanket skal ikke indberettes.  
Virksomheden skal ikke indberette denne blanket. Indberetningen kan slettes af brugeren i funktionen RRER.
- IN06 Første/sidste indberetningsdato overskredet.

### Skærbillede RNAT.

(BPR1) (REKO) INDBERETNINGER FRA NATIONALBANKEN (RNAT) DBA 1991-05-13 13:28				
Aktionskode : . (I,Blank) (1)			Rettet ..... (2) af .... (3)	
X - bestil (4)	Leverandør (5)	Type (6)	Periode (7)	Løbenr. (8)
S - slet				
.	NAT	L	1	1
.	NAT	M	1	6
.	NAT	N	1	1
.	NAT	L	4	1
.	NAT	L	4	6
.	NAT	M	5	1
.	NAT	M	5	1
.	NAT	M	B	6
.	NAT	L	B	1
.	NAT	L	C	1

Funktion : .... Evt. Nøgle : .....

<u>Felt</u>	<u>Længde</u>	<u>Type</u>	<u>Ud/Ind</u>	<u>Indhold</u>
1	1	A	Ind	Aktionskoder. I - Igangsat Blank - ingen aktion
2	6	N	Ud	Rettet. Dato for sidste ændring af listen.
3	4	A	Ud	Af. Bruger, der sidst har rettet listen.
4	1	A	Ind	Bestilt. S - slet X - bestil
5	3	A	Ud	Leverandør. NAT - Nationalbanken
6	1	A	Ud	Type. L: Foreløbig M: Midt N: Endelig
7	1	A	Ud	Periode. Månednummer. 1-9, A (10) B (11) C (12) D (13)
8	1	N	Ud	Løbenummer. 1-5 FA blanketter 6-9 KA blanketter

**Funktionstaster**

Se dialogstandard



**Funktionskode:**

RKOT

**Formål:**

Igangsat konvertering/kontrol

**Indholdsfortegnelse:**

1. Funktionen generelt . . . . .	2
2. Igangsætning: . . . . .	4
3. Fejlmeddelelser til konvertering. . . . .	5
4. Igangsatte filer. . . . .	6
5.a Konvertering: . . . . .	7
5.b Inddatakontrol. . . . .	11
6. Skærbillede RKOT. . . . .	13
7. Pop-up billede RKOT. . . . .	18

### 1. Funktionen generelt

Med funktionen RKOT kan man igangsætte een af følgende

- 1. konvertering, inddatakontrol, summeringer, fejlkontroller samt lovkontroller
- 2. konvertering og inddata-kontrol.

Dette sker ud fra indberettede regnskabstal, der ligger på VMS-filer med et navn, der starter med P69 (Se beskrivelse af format i systembeskrivelsen).

Funktionen giver desuden mulighed for at se de filer, der ligger klar til konvertering på Finanstilsynets Alpha-maskine. For hver fil vises leverandør, type, periode, løbenr og om hvorvidt filen er krypteret. Det bemærkes, at der ikke vises filer fra Nationalbanken, idet disse køres ind via funktionen RNAT.

Hvis filerne fylder mere end 1 side, er der mulighed for at bladere mellem disse med F7 - F10.

Alle filer er markeret med et "X". Såfremt en fil IKKE ønskes konverteret fjernes "X".

Konvertering/kontroller igangsættes med aktionskode "I".

Ved brug af aktionskode "S" kan man få fjernet filer, der ikke ønskes konverteret/kontrolleret. Dette gøres ved at man sætter et "S" udfor de pågældende filer og trykker "INDLÆS". Disse filer vil herefter være slette-markerede, hvorved de fjernes fra listen.

Filer, der enten er slette-markerede eller indkørt, men som ønskes indkørt igen, kan genbestilles med aktionskode "R". Dette gøres ved at man i linien markeret med "(Genbestil)" indtaster leverandør, type, periode og løbenr. for en eksisterende fil, der ikke venter på at blive kørt ind. Denne vises derefter på listen som de øvrige filer. Ønskes en slettemarkeret krypteret fil genbestilt, sættes et 'X' i kolonnen 'Kryptering'.

Filer, der er arkiveret på tape, kan dog ikke genbestilles.



Endelig er der mulighed for at få vist flere oplysninger om de enkelte filer. Dette gøres ved at indtaste et "?" ud for den pågældende fil. Er den valgte fil krypteret, vil der blive foretaget en dekryptering før visning af indhold. Ved endt dekryptering fremkommer et pop-up billede, der angiver om dekrypteringen er forløbet uden fejl. Nedenfor er angivet eksempler på mulige pop-up billeder.

TeleSeC	
Tryk ENTER for at fortsætte	
Status:	TSC_OK OK, the process has completed successfully
15/02/96 11:48 XRER	

Dekrypteringen er vellykket og der fortsættes til næste skærbillede.

TeleSeC	
Tryk ENTER for at fortsætte	
Status:	004 TSC_ERR_WARNINGS One or more certificates will soon expire or warnings when verifying multiple signatures
15/02/96 11:48 XRER	

En fejl i TeleSeC er opstået. Dekrypteringen afbrydes og der vendes tilbage til det oprindelige skærbillede.

TeleSeC	
Indhold af log-fil.	
Status:	347 ARC_ERR_INIT could not connect to the database
15/02/96 11:48 XRER	Slet log ?: _ (sæt X)

Såfremt en krypteret fil tidligere er forsøgt indlæst og dekrypteringen er fejlet, vil der fremkomme et 'X' i log-kolonnen. Angives et '?' ud for en sådan fil vil der vises den aktuelle fejl-meddelelse i et pop-up billede. En log kan slettes ved at markere med et X på pop-up billedet.

Indholdet af filen vises på skærbillede 2 med diverse oplysninger såsom filnavn, indberetningsdato og tidspunkt. Endvidere vises for hvert J/R-nr. en linie med blankettype, første forekommende blanketnr, periode og layoutkode. Der vises dog kun op til 200

J/R-nr. Hvis oplysningerne fylder mere end 1 side er der mulighed for at bladre mellem disse med F7 - F10.

Det bemærkes, at der ved forespørgsler (Kode "?") kan forventes længere svartid end ved normale online-forespørgsler.

Det bemærkes, at ved konverteringen overføres alle blankettyper, mens der kun foretages kontrol af de blankettyper, der er indtastet på bestillingsbilledet. Dog SKAL der indtastes mindst een blanketype, hvis feltet "Alle kontroller" er afkrydset.

## 2. Igangsætning:

Igangsætning af konvertering/kontroller foretages ved at man indtaster "I" i aktionskode.

Først kontrolleres, hvorvidt de selekterede filer er krypterede og en eventuel dekryptering foretages. Hvis en eventuel dekryptering fejler, dannes en logfil til den aktuelle krypterede fil. Denne vises på hovedskærbilledet ved at der er sat et 'X' i kolonnen 'Log'.

Ved at trykke 'F19' opdateres skærmen og eventuelle fejllogger vises.

Fejler kontrollen af en valgt fil, vil denne have status 'Under Indlæsning'. Filer med denne status kan, ved at man trykker F18, listes og herfra genbestilles (se afsnit 4).

Derefter vil alle de filer på den pågældende side, der er markeret med et "X", blive konverteret/kontrolleret.

Konverteringen foretages for at gøre indberetninger læsbare for regnskabssystemet. Indberetninger, der har været igennem konvertering, vil få status RR.

Dog vil indberetninger med konverteringsfejl KO18 og KO19 blive konverteret med status IF. Igangsættes RKOT senere, vil indberetninger, som een gang er konverteret, ikke kunne konverteres igen, da de ikke længere er på listen. Hvis samme fil ønskes indkørt flere gange, må man benytte genstarts-muligheden.

På indberetninger med status RR og IF foretages inddatakontrol. Inddatakontrollen sikrer, at data er registreret med kendt J/R-nr., samt at perioden er syntaktisk korrekt.

I forbindelse med inddatakontrollen tilføjes virksomhedens aktuelle gruppebetegnelse (for blankettyperne FB og KB er det dog den gamle gruppebetegnelse, der tilføjes). Virksomhedstype hentes fra stamregisteret. Det kontrolleres, at der for en virksomhed ikke udelukkende er indberettet blanke. Det kontrolleres ligeledes, om virksomheden overhovedet skal indberette det aktuelle blanketsæt (se RBLD).

Findes der fejl i en indberetning, får hele indberetningssættet status IF (Fejl i Inddatakontrollen), ellers gives status IO (Inddatakontrol OK).

Derefter startes først summeringerne og derefter fejlkontrollen. Til sidst startes lovkontrollen.

Summerings- og kontrolprogrammerne består dels af de programmer, der er dannet på grundlag af brugernes registreringer i RKON, dels af de kontroller, der ligger i funktionerne RFEK, RSUM og RLOV.

Såfremt der findes fejl, skrives dette i fejlregisteret. Det er muligt at gennemse fejlregisteret på skærmen med funktion RFJL eller at få skrevet fejlene ud med funktion RFJL og DPRI.

Fejlmeddelelserne fra konvertering og inddatakontrol er faste tekster (se nedenfor).

Fejlmeddelelser, der stammer fra kontroller, der er registreret i RKON, dannes på grundlag af den fejltekst-specifikation, som brugeren har angivet på skærbillede-2 i RKON.

Fejlmeddelelser for kontrollerne i RFEK, RSUM og RLOV er angivet med fast tekst.

Summeringerne sker udfra de specifikationer, som brugeren har registreret i RKON. De summerede tal skrives til regnskabsregisteret FTS-AC.

### 3. Fejlmeddelelser til konvertering.

Alle fejlmeddelelser, som skrives i fejlregisteret, er tildelt en fejlkode, der entydigt identificerer fejltypen.

Alle fejl registreret i konverteringen har en fejlkode, der starter med bogstavet K.



**5.a Konvertering:****KO01 DATASÆT AFVIST. TOMT DATASÆT MØDT VED KONVERTERINGEN.**

Der er overført et tomt datasæt fra RESPONSOR. RKVT afviser dette talsæt og skriver til fejlloggen med J/R-nr. 0000000 og perioden fra fil-navnet.

Datasættet afvises og RKVT fortsætter med næste datasæt.

**KO02 DATASÆT AFVIST. INDEHOLDER IKKE KORREKT TRAILER:**

Før et talsæt manipuleres af RKVT, checkes om talsættet afsluttes med en korrekt trailer. RESPONSOR stempler talsættet med en af RESPONSOR kendt trailer, og hvis denne trailer ikke mødes, kan det skyldes, at talsættet ved overførslen fra RESPONSOR til FTS er blevet skåret over pga. kommunikations-problemer på nettet.

RKVT afviser dette talsæt og skriver til fejlloggen med J/R-nr. 0000000 og perioden fra filnavnet. RKVT fortsætter med næste datasæt.

**KO03 DATASÆT AFVIST. HAR IKKE KORREKT FILSTRUKTUR.**

Hver indberetning kommunikerer som et felt af 1360 tegn til RESPONSOR. Når RESPONSOR overfører indberetningen til FTS, skæres dette felt over i 17 gange 80 tegn. Derfor checker RKVT, at integriteten af det overførte talsæt er i orden, Reglen er at læse alle 80 tegns forekomster i talsættet, derefter trækkes een fra for RESPONSORS tidsstemplede header, og en fra af hensyn til den påførte trailer. Slutantallet divideres med 17. Hvis resultatet er et helt tal, så er integriteten for datasættet i orden, i modsat fald er der fejl i datasættet. Ved fejl skrives til fejlloggen med J/R-nr. 0000000 og perioden fra filnavnet.

Datasættet afvises og RKVT fortsætter med næste datasæt.



- K004    **DATASÆT AFVIST. HEADERDATO IKKE NUMERISK.**  
Det checkes, at den af RESPONSOR tidsstemplede dato i første felt i et datasæt er numerisk. Grunden til dette er, at denne dato senere vil blive skrevet til ADABAS AC-register.
- Hvis datoen ikke er numerisk, skrives til fejl-loggen med J/R-nr. 0000000 og perioden fra filnavnet.
- Datasættet afvises og RKVT fortsætter med næste datasæt.
- K005    **DATASÆT AFVIST. HEADERDATO HAR IKKE FORMAT ÅÅÅMMDD.**  
Det checkes, at den af RESPONSOR tidsstemplede dato i første felt i et datasæt vil blive skrevet til ADABAS AC-register.
- Hvis datoen ikke har korrekt format, skrives til fejlloggen med J/R-nr. 0000000 og perioden fra filnavnet.
- Datasættet afvises og RKVT fortsætter med næste datasæt.
- K006    **INDBERETNING AFVIST. REGISTRERINGSNUMMER IKKE NUMERISK.**  
De 5 tegn, der står for registreringsnummer, er ikke numerisk. Indberetningen kan ikke placeres, og der skrives til fejlloggen med J/R-nr. 0000000 og perioden fra filnavnet.
- Indberetning afvises. Der fortsættes med næste indberetning i samme datasæt.
- K007    **INDBERETNING AFVIST. AFDELINGSNUMMER IKKE NUMERISK.**  
De 2 næste tegn efter registreringsnummeret kan ikke fortolkes som numerisk for en indberetning. Indberetningen kan ikke placeres i ADABAS og der skrives til fejlloggen med korrekt indberettet registreringsnummer og med afdelingsnummer 00 og perioden fra filnavnet.
- Indberetning afvises. Der fortsættes med næste indberetning i samme datasæt.

**KO08 INDBERETNING AFVIST. INDBERETTET PERIODE IKKE NUMERISK.**

Den indberettede periode er ikke numerisk. Indberetningen kan ikke placeres i ADABAS, og der skrives til fejlloggen med det korrekt fortolkede J/R-nr. og perioden fra filnavnet.

Indberetning afvises. Der fortsættes med næste indberetning i samme datasæt.

**KO09 INDBERETNING AFVIST. INDBERETTET PERIODE IKKE PÅ FORMAT ÅÅÅÅMM.**

Den indberettede periode er numerisk, men har ikke et korrekt format (f.eks. 188918). Indberetningen kan ikke placeres i ADABAS. RKVT fortsætter med næste indberetning fra samme datasæt. Der skrives til fejlloggen med det korrekt fortolkede J/R-nr. og perioden fra filnavnet.

Indberetning afvises. Der fortsættes med næste indberetning i samme datasæt.

**KO10 INDBERETNING AFVIST. INDBERETTET PERIODE SVARER IKKE TIL FILNAVNET.**

Ud fra filnavnet beregnes den tilhørende periode, der skal ligge før dags dato. Eksempel med dags dato = 17/6-92:

Type	Periodenummer	Tilhørende periode
M	C	199112
M	3	199203
K	1	199203
K	2	199106

(Se filnavn-format i systembeskrivelsen for RKOT). Hvis den indberettede periode ikke er lig med den tilhørende periode, skrives der til fejlloggen med det indberettede J/R-nr. og med den indberettede periode.

Indberetning afvises. Der fortsættes med næste indberetning i samme datasæt.

**KO12 INDBERETNING AFVIST. INDBERETTET BLANKET FINDES IKKE I SYSTEMET.**

Der søges efter en brugbar blanket i blanketregisteret ved at læse historisk baglæns. Hvis

der ikke findes nogen ved brug af den indrapporterende periode i år 1980 og frem til indrapporteringsdatoen, så afvises indberetningen.

Der skrives til fejlloggen med det indberettede J/R-nr. og med den indrapporterende periode.

Indberetning afvises. Der fortsættes med næste indberetning i samme datasæt.

**KO13 INDBERETNING AFVIST. INDBERETTET PERIODE LIGGER EFTER OPHØRSDATO.**

Ved historisk tilbagelæsning i blanketregisteret er fundet en gyldig blanket, men den indrapporterende periode ligger efter ophørsdatoen for denne blanket, så den afvises, og det gør indberetningen også. Der skrives til fejlloggen med det indrapporterende J/R-nr. og med den indrapporterende periode.

Indberetning afvises. Der fortsættes med næste indberetning i samme datasæt.

**KO14 INDBERETNING AFVIST. BLANKET FORVENTER INGEN INDBERETNINGSTEGN.**

Der er fundet en gyldig blanket, men ved at checke hvor mange tegn der forventes, findes, at alle blanketfelterne er beregningsfelter. Der skrives til fejlloggen med det indrapporterende J/R-nr. og med den indrapporterende periode.

Indberetning afvises. Der fortsættes med næste indberetning i samme datasæt.

**KO15 INDBERETNING AFVIST P.G.A. DOBBELTREGISTRERING.**

Der skrives til fejlloggen med det indrapporterende J/R-nr. og med den indrapporterende periode.

Indberetning afvises. Der fortsættes med næste indberetning i samme datasæt.

**KO16 DER ER SKREVET ANDET END TAL I TALFELTER. TALLET 0 ER OPDATERET.**

Blanketten forventer at få et tal, men der står noget ikke-numerisk i det pågældende felt. ADABAS AC-register opdateres med tallet 0, og der skrives til fejlloggen med det indrapporterede J/R-nr. og med den indrapporterede periode og blanketnavn.

Indberetningen overføres med 0 i pågældende tal og status IF. Der fortsættes med næste indberetning i samme datasæt.

**KO17 FOR MANGE REGNSKABSTAL ER INDBERETTET. OPDATE- RING FORETAGET.**

Der er fundet en gyldig blanket, og blanketens anvisninger er brugt op med hensyn til indberetninger, men der er stadigvæk nogle flere tegn i de næste 27 tegn. Dette skrives til fejlloggen med det indrapporterede J/R-nr. og med den indrapporterede periode og blanketnavn. ADABAS AC-register bliver opdateret.

Indberetningen overføres med status IF, mens resterende tegn overspringes. Der fortsættes med næste indberetning i samme datasæt.

**KO18 INDBERETNING AFVIST. INDBERETNINGSSÆT INDLÆST TIDLIGERE.**

Det pågældende indberetningssæt er allerede indlæst. Dette gælder kun for blanketter, der kan indberettes i flere forekomster.

Datasættet afvises og RKVT fortsætter med næste datasæt.

Ved filer med datafejl må der ske en omlevering.

**5.b Inddatakontrol.**

IN01 J/R-nr. er ikke registreret i stamregisteret. Det er muligt at rette J/R-nr. med funktion RRER.

- IN02 Blanketnr. XX mangler.  
Der er ikke indberettet alle blanketter af denne type. Den manglende blanket kan oprettes i funktionen RRER.
- IN03 Virksomheden har kun indberettet blanke felter.  
Der er ikke indberettet regnskabsoplysninger til denne indberetning.
- IN04 Blanket skal ikke indberettes.  
Virksomheden skal ikke indberette denne blanket.  
Indberetningen kan slettes af brugeren i RRER.
- IN05 Første eller sidste indberetningsdato overskredet.

### Totalkørsel

Ved en totalkørsel forstås en omkalkulering indenfor alle brud, ét ad gangen. Det, der er beskrevet under brudkørsel, udføres således indenfor hvert brud.

Det bemærkes, at hvis man har et blanketsæt uden noget brud, vil total- og brudkørsel være identiske (Startperioden er blanketperioden for den tidligste blanket, og slutperioden er dags dato).

### Enkelkørsel

Ved en "Enkelkørsel" forstås, at der kun dannes omkalkulerede tal for de regnskabssæt, der ikke er omkalkuleret til nyeste blanketsæt. Dette gøres for alle brud.

Der vil ikke blive dannet nye omkalkuleringer, hvis der oprettes/rettes omkalkuleringskoder til eksisterende blanketter, men kun hvis der

- Oprettes/slettes blanketter
- Fjernes/tilføjes ophørsdato på en blanket.
- Findes regnskabssæt, der ikke har tilknyttet omkalkulerede tal, fx hvis regnskabstal er rettet via RRER.

**Det bemærkes, at hvis man retter regnskabstal i RRER/REGN, vil de tilhørende omkalkulerede tal normalt blive slettet. Dette sker dog ikke, hvis man har omkalkuleret fra een blankettype til en anden blankettype.**

Hvis man fx retter tal på en SS-blanket, slettes kun omkalkulerede tal på SS-blanketter, og ikke omkalkulerede tal på SA-blanketter.

Ovenstående kan sammenfattes til at enkelkørsel svarer til totalkørsel, bortset fra at der kun dannes omkalkulerede tal, hvor disse mangler, eller hvor de, der eksisterer, ikke er omkalkuleret til den seneste blanket (inden for bruddet).

### Igangsæt omkalkulering

Når der indtastes blankettype, aktionskode "I" og trykkes "Indlæs" igangsættes omkalkuleringen. Herved omkalkuleres indberetninger, der er registreret eller tidligere omkalkuleret, til den nyeste blanketversion eller nye blankettype.

Funktionen kan håndtere spring i såvel blanketnumre som feltnumre.

## 6. Skærbillede RKOT.

```

(REKO) ( ) START KONVERTERING OG KONTROLLER(1) (RKOT) USER 1992-01-17 11:35
-----
Aktionskode: . (R,S,I,blank) (1) Side 1 af 1 (2)

Alle kontroller (x): . (3)

Blankettype : . . . . . (4)
(5)
X - bestil, ? - flere opl., (6) (7) (8) (9) (10) (11)
S - slet, blank - udelad Leverandør Type Periode Løbenr. Kryptering Log
-----
(Genbestil) (12)
X BEC K 3 2 Krypteret X
X BKD K 2 9
X CJD M 3 1 Krypteret
X DBB M 3 1
? SDC K 1 2
.
.
.
Funktion : ..... Evt. Nøgle : ..... F18 Y-LISTE F19 OPDATER

```

```

(REKO) ( ) START KONVERTERING OG KONTROLLER(2) (RKOT) USER 1992-01-17 11:35
-----
Leverandør : SDC (6) Side 1 af 5 (2)
Type : K (7) Dato Tidspunkt Behandler
Periode : 1 (8)
Løbenr. : 2 (9) Modtaget : 19910419 (13) 14:11 (14)
Serienummer : F10641 (15) Indlæst : 19910419 (16) 15:20 (17) ILS (18)
(19) (20) (21) (22) (23) (24)
Regnr. Afdnr. Blankettype Blanketnr. Periode Layoutkode
-----
400 00 FE 01 199103 A
520 00 FE 01 199103 A
537 00 FE 01 199103 A
561 00 FE 01 199103 A
570 00 FE 01 199103 A
681 00 FE 01 199103 A
725 00 FE 01 199103 A
828 00 FE 01 199103 A
844 00 FE 01 199103 A
847 00 FE 01 199103 A
F13 - tilbage
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 (genbestil) S - slet (slette-markér) I - igangsat (konvertér) blank - (forespørg)
2	2x2	N	Ud	Sidetal.
3	1	A	Ud/Ind	Alle kontroller. Her afkrydses, hvis man ønsker at starte konvertering + alle kontroller/summeringer, d.v.s. funktionerne RKVT, RIKO, RSUM, RFEK og RLOV. Hvis der ikke sættes X udføres kun konvertering og ind-datakontrol.
4	2	A	Ud/Ind	Blanketype. De blanketyper, man ønsker at kontrollere, f. eks. FA, FB. Indtast op til 10 forskellige. Hvis feltet "alle kontroller" er afkrydset, skal der angives mindst een blanketype. Det bemærkes, at alle blanketyper i en fil konverteres.



<u>Felt</u>	<u>Længde</u>	<u>Type</u>	<u>Ud/Ind</u>	<u>Indhold</u>
5	1	A	Ud/Ind	Bestillingskode. X : Den pågældende fil vil blive konverteret m.m. S : Den pågældende fil vil blive slettemarkeret. ? : Efter tryk på "IND-LÆS" vil der blive vist forskellige oplysninger om den pågældende fil på skærbillede 2. Blank: Den pågældende fil udelades. Default er X. Vedr. første linie: Se under punkt 12.
6	3	A	Ud	Leverandør. Kode for pågældende leverandør.
7	1	A	Ud	Type. M = Måned K = Kvartal X = Halvår B = År
8	1	A	Ud	Periodenummer. Måned : (1, 2, 3...9, A, B, C) Kvartal : (1, 2, 3, 4) Halvår : (1) År : (1)
9	1	A	Ud	Løbenr.: 1, 2, 3, A, ..., Z
10	9	A	Ud	Kryptering. Krypterede filer angives med et 'Krypteret'
11	1	A	Ud	Log. Såfremt en dekryptering fejler dannes en fejl-log, som kan ses ved at sætte et '?' ud for den pågældende fil.

<u>Felt</u>	<u>Længde</u>	<u>Type</u>	<u>Ud/Ind</u>	<u>Indhold</u>
12	3,1, 1,1,1	A	Ind	Genbestil. Første linie er reserveret til genbestilling af filer, der er kørt ind, men som man ønsker at køre igen. Der indtastes leverandør, type, periode og løbenr for en eksisterende indkørt fil. Derefter vises filen på een af de øvrige linier.
13	8	N	Ud	Modtagelsesdato. Den dato, hvor RESPONSOR har registreret filen som modtaget.
14	5	A	Ud	Modtagelsestidspunkt. Det tidspunkt, hvor RESPONSOR har registreret filen som modtaget.
15	6	A	Ud	Serienummer. Nummer på diskette m.m.
16	8	N	Ud	Indlæsningsdato. Den dato, hvor RESPONSOR har indlæst filen.
17	5	A	Ud	Indlæsningstidspunkt. Det tidspunkt, hvor RESPONSOR har indlæst filen.
18	3	A	Ud	Behandler. Initialer på person hos RESPONSOR.
19	5	A	Ud	Regnr.
20	2	A	Ud	Afdnr.
21	2	A	Ud	Blankettype.
22	2	A	Ud	Blanketnr. Der udskrives kun første nr. for hver regnr./afdnr.

<u>Felt</u>	<u>Længde</u>	<u>Type</u>	<u>Ud/Ind</u>	<u>Indhold</u>
23	6	A	Ud	Blanketperiode. Blanketperiode på formen ÅÅÅÅMM.
24	1	A	Ud	Layoutkode.

### Funktionstaster

Se dialogstandard

## 7. Pop-up billede RKOT.

Igangsatte filer pr. 05/03/96 13:30					
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	Side 1 af 1 (6)
Genbestil	Leverandør	Type	Periode	Løbenr.	Igangsat
X	SDC	K	4	6	4-MAR-1996 13:36
.	FTP	K	5	1	4-MAR-1996 13:36
.					
.					
.					
.					
.					
.					
.					
(sæt X)					Retur: Indlæs

<u>Felt</u>	<u>Længde</u>	<u>Type</u>	<u>Ud/Ind</u>	<u>Indhold</u>
1	1	A	Ind	Genbestil. Der angives et 'X' ud for filen for genbestilling.
2	3	A	Ud	Leverandørkode.
3	1	A	Ud	Blankettype.
4	1	N	Ud	Blanketperiode.
5	1	N	Ud	Løbenr på fil.
6	18	A	Ud	Igangsettelsesdato og tidspunkt.

Funktionstaster

Se dialogstandard

## Test omkalkuleringer (RTOM)

### Funktionskode

RTOM

### Nøgle

-

### Funktionen generelt

RTOM kontrollerer, om der er overensstemmelse mellem de indberettede tal og de omkalkuleringer, som funktionen ROMK har dannet.

Der indtastes en til-blankettype og een eller flere J/R-nr. Herefter gennemgås alle indberettede og omkalkulerede regnskabssæt med pågældende blankettype og J/R-nr. Hvis den blankettype, der omkalkuleres fra, er forskellig fra den blankettype, der omkalkuleres til, kontrolleres regnskaber til fra-blankettypen ligeledes.

Det kontrolleres, om de omkalkulerede tal overholder de regler, der er beskrevet i funktionen ROMK. Hvis der findes poster, der ikke er omkalkuleret eller er omkalkuleret til en forkert blanketversion udskrives en fejlmeddelelse. Ligeledes udskrives fejlmeddelelse, hvis felter er blevet beregnet/overført forkert.

### Igangsat test af omkalkuleringer

Når der indtastes aktionskode "I", en blankettype, samt et interval eller op til 10 enkelte J/R-nr. og trykkes "Indlæs", igangsættes test af omkalkuleringen. Det er dog muligt at slå kontrollen af de enkelte felter fra, hvorved svartiden vil blive reduceret betydeligt. Default er 'J', dvs. kontrol af de enkelte felter.

### Fejlhåndtering

Alle poster med fra- og til-blankettype gennemgås. Hvis der findes fejl i en post udskrives denne sammen med en fejlmeddelelse. Hvis der findes flere fejl til en post udskrives kun første fejl.

**Fejl i en post:****HALV-AKTIV POST**

Årsag: Indberetning har en status, der er forskellig fra EO og BO. Regnskabssættet er derfor ikke omkalkuleret.

**INDBERETNING MÅ IKKE VÆRE AKTIV, DA BLANKETVERSION ER OPHØRT FØR BRUD**

Årsag: Der er sat ophørsperiode på en blanket, efter at ROMK er kørt. Når ROMK køres igen, bliver indberetningen deaktiveret.

**POST SKAL OMKALKULERES**

Årsag: Indberetning, der ikke er oprettet på nyeste blanketversion før brud, er aktiv. Dette kan skyldes 2 ting:

- 1) Regnskabstal er rettet i RRER, hvorved omkalkuleringer er blevet slettet.
- 2) Der er oprettet en ny blanketversion, version 2, hvorved omkalkulering er påkrævet.

**INDBERETNING SKAL VÆRE AKTIV**

Årsag: Hvis man fx har kørt omkalkulering for en blanket i 1 version, der har en ophørsdato før dags dato, bliver indberetningen deaktiveret. Hvis man derefter fjerner denne ophørsdato og glemmer at omkalkulere, fås ovenstående meddelelse.

**OMKALKULERING MÅ IKKE EKSISTERE, DA BLANKET ER OPHØRT**

Årsag: ROSP/ROMK har oprettet en omkalkulering til en blanket, der er ophørt før et brud eller før dags dato.

**OMKALKULERING SKAL VÆRE AKTIV**

Årsag: Der er blevet oprettet en omkalkulering uden X i feltet SENMRK. Dette bør dog ikke kunne forekomme.

**DER ER IKKE OMKALKULERET TIL NYESTE BLANKETPERIODE**

Årsag: Indberetningen er omkalkuleret til en blanketperiode, der ligger før nyeste blanketperiode. Der er oprettet en ny blanketversion, efter at ROMK er afviklet.

**OMKALKULERING FINDES IKKE**

Årsag: Der er fundet en indberetning, der ikke er tilknyttet den nyeste blanketversion, og der findes ingen tilhørende omkalkulering. Dette kan skyldes, at der er rettet i RRER, hvorved omkalkuleringen er blevet slettet.

**DER ER OMKALKULERET TIL BLANKETVERSION UDENFOR BRUD**

Årsag: Den pågældende blankettype indeholder brud. En post, der er blevet indberettet på en blanketperiode indenfor et brud, er blevet omkalkuleret til en blanketversion, der ligger indenfor et andet brud. Dette vil typisk være sket via den gamle ROSP.

Kontakt Responsor, der vil slette alle omkalkuleringer til pågældende blankettype, hvorefter en total omkalkulering kan igangsættes.

**FORKERT POST-INDHOLD**

Årsag: Fejlmeddelelsen udskrives, hvis der opstår en fejl, der ikke er dækket af een af ovenstående tilfælde. Fejlen bør dog ikke kunne forekomme.

**Fejl i de enkelte felter:****KONTROL FINDES IKKE PÅ KONTROL-FILEN**

Årsag: Man har defineret omkalkuleringskoden BE på et felt i RBLD, men glemte at oprette omkalkuleringen i RKON.

**FORKERT BEREGNING**

Årsag: En beregning af felt-indholdet via en formel i RKON giver et andet resultat end det omkalkulerede felt.

**FORKERT OVERFØRSEL**

Årsag: Der er overført en forkert værdi til feltet eller feltet har omkalkuleringskode XX, men indeholder alligevel en værdi.



Der omkalkuleres kun indberetninger, der har status "EO" eller "BO". Hvis der hentes tal fra regnskabssæt med forskellig statuskode, vil det omkalkulerede regnskabs-sæt få den laveste statuskode (BO).

Omkalkuleringskoden for det enkelte felt, der oprettes i RBLD, kan være een af følgende 3 typer:

AA9999: Feltnummer 99 på forrige version af blanket AA99 (default).  
BE: Beregningen af feltet er defineret i RKON.  
XX: Feltet får værdien 0 eller blank (tekstfelt).

Der gælder følgende regler for omkalkulering:

- Tekstfelter (indberetningskode TE) kan overføres til tekstfelter. Derimod kan tekstfelter ikke omkalkuleres til talfelter og omvendt. I dette tilfælde stoppes med en fejlmeddelelse.
- Ved overførsel af decimaltal (ID, OD, BD) eller pcttal (IP, OP, BP) til heltal (IT, OT, BT) multipliceres tallet med 1000.
- Ved overførsel af heltal til decimaltal eller pcttal divideres tallet med 1000.
- Hvis en beregning (omkalkuleringskode BE) giver anledning til overløb eller division med 0 overføres 0 til det nye felt.
- Beregninger foretages altid ud fra felterne på den foregående blanketversion. Hvis en beregning indeholder felter, der kun findes på den nye blanketversion, vil værdien af disse blive sat til 0. Det er således ikke muligt at definere en beregning, hvor eet felt på den nye blanket sættes lig med summen af andre felter på den nye blanket.
- Der dannes omkalkulerede tal for alle blanketter, der findes i flere versioner, og er gyldige i omkalkuleringens slutperiode <sup>1)</sup>, og der dannes omkalkulerede tal for alle perioder, hvor der eksisterer indberetninger af den pågældende type. Hvis fx én af blanketterne starter senere end de øvrige, eksisterer der selvfølgelig ikke indberetninger til blanketten i den periode, hvor den ikke eksisterer. Men der vil alligevel blive dannet omkalkulerede tal i denne periode.

---

<sup>1)</sup> Omkalkuleringens slutperiode: Se brudkørsel på side 7.2.1.

## Skærbillede RTOM.

```

(PRO1)( )      Test af omkalkulering      (RTOM)  USER 1997-03-11 11:49
-----
Aktionskode: . (I,Blank) (1)

Blankettype: .. (2)

J/R-nr. .... .. - ..... .. eller ..... .. ..... .. (3)
                ..... .. ..... ..
                ..... .. ..... ..
                ..... .. ..... ..

Kontrollér de enkelte felter (J/N)? . (4)

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

```

<u>Felt</u>	<u>Længde</u>	<u>Type</u>	<u>Ud/Ind</u>	<u>Indhold</u>
1	1	A	Ind	Aktionskode: I - igangsat blank - ingen aktion
2	2	A	Ud/Ind	Blankettype. Den blankettype der om- kalkuleres til.
3	-	N	Ud/Ind	J/R-nr. Indtast interval eller op til 10 enkelte J/R-nr. Hvis der ikke indtastes noget, kontrolleres alle J/R-nr.
4	1	A	Ud/Ind	Kontrollér de enkelte felter. Ved indtastning af 'J' bliver indholdet af alle felter på alle omkalkule- ringer kontrolleret. Ved indtastning af 'N' kon- trolleres kun eksistensen af omkalkuleringer. De- fault er 'J'.

Funktionstaster

Se dialogstandard.

### Regnskabsanalyse

#### Funktionskode

RANA

#### Nøgle

Listespecifikationsnavn

#### Nøglebladring

Der bladres på listespecifikationer i alfabetisk orden.

#### Funktionen generelt

Funktionen anvendes til at specificere de virksomheder, som man ønsker at foretage analyse på.

#### Forespørg på listespecifikation

Hvis man ønsker at benytte en tidligere registreret listespecifikation, angives navnet på denne og der trykkes "INDLÆS". Bladring mellem listespecifikationerne sker med F11-12.

#### Opret listespecifikation

De udvælgelseskriterier, der angives på bestillingsbilledet, er enkelt/tværgående analyse, regnskabsperiode, journalnr. samt virksomheds-udsnit.

Det testes, at journalnumrene findes i stamregisteret samt at virksomheds-udsnittet er oprettet i funktionen DUDS. Virksomheds-udsnittet kan dog kun benyttes i forbindelse med tværgående analyse.

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".

### Igangsat online skærmliste

Ved valg af enkelt analyse kan man få præsenteret analysen online. Der kan bladres med F11-12.

Ved anvendelse af aktionskode I præsenteres følgende skærmbillede.

### Skærmliste layout.

(PRO1) (REKO)	REGNSKABSANALYSE	(RANA) DBA 1990-05-16 11:35
Journalnr.:	Kortnavn:	side af
Periode:		198912 198906 198812
1 Præmieindtægt		
2 Ændring		
3 Investeringsvirksomhed		
4 Ændring		
5 Realrenteafgiftsprocent		
6 Præmieindtægt + investeringsvirksomhed - realrenteafgift		
7 Forsikringsydelsesprocent		
8 Livsforsikringshensættelsesprocent		
Funktion : .... Evt. Nøgle : .....		

Eventuelle bemærkninger til analysen præsenteres for sig selv på den sidste side.

### Forbehold

Såfremt svartiderne bliver for lange, udregnes og præsenteres kun tal for den bestilte periode og ikke for tidligere år.

### Bestilling af papirliste

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

Papirlisten indeholder de udvalgte journalnumre.

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

Såfremt RANA forsøges bestilt med et journalnr. tilknyttet en anden virksomhedstype, gives fejlmeddelelse.

Der findes 3 sæt af indikatorer og bemærkninger. Et for:

1. SAS og SGS (Skade)
2. LAS, LGS, LST og LGU (Liv)
3. TPK (Tværgående)

Afhængig af det sæt, som virksomhedstypen tilhører, anvendes relevante indikatorer og bemærkninger til dannelse af analysen.

Der udskrives 3-4 sider pr. virksomhed.

Side 1 indeholder : Hoved og indikatorer

Side 2 indeholder : Indikatorer

Side 3 - 4 indeholder: Bemærkninger samt referenternes eventuelle kommentarer taget fra RAKO.

### Hovedet indeholder

J.nr.  
Kortnavn  
Periode  
Udskriftsdato

### Indikatorer

#### **Enkelt analyse:**

Beregning af indikatorantal sker for både den bestilte periode samt de to foregående. Disse præsenteres i tre kolonner. De enkelte kolonner udskrives dog kun, hvis der findes regnskabstal til disse.

#### **Tværgående analyse:**

For hver af de journalnumre, der er indtastet i RANA vil der blive udskrevet en analyse, hvor kolonne 1 vil indeholde tallene for perioden før den bestilte

periode, mens kolonne 2 vil indeholde tallene for den bestilte periode. Endelig vil kolonne 3 indeholde gennemsnittet af tallene for den bestilte periode for de virksomheder, der indgår i virksomheds-udsnittet. De enkelte kolonner udskrives dog kun, hvis der findes regnskabstal til disse.

Gennemsnittet vil for hver indikator blive beregnet som summen af tallene for de journalnumre, der indgår i virksomheds-udsnittet divideret med antallet af journalnumre.

Beregningen af procenter vil ske ved at man summerer tæller og nævner hver for sig for de ønskede journalnumre. Ved at dividere nævner op i tæller og gange med 100 fås ønskede procent.

#### **Eksempler på procent-beregning:**

For skade beregnes indikator 02 som

$$\left[ \frac{\text{SS43 01}}{\text{s. år SS43 01}} - 1 \right] \times 100$$

For n virksomheder beregnes procenten som

$$\left[ \frac{\text{summen af SS43 01 for de n virksomheder}}{\text{summen af s. år SS43 01 for de n virksomh.}} - 1 \right] \times 100$$

For skade beregnes indikator 03 som

$$\frac{\text{SS43 03}}{\text{SS43 01}} \times 100$$

For n virksomheder beregnes procenten som

$$\frac{\text{summen af SS43 03 for de n virksomheder}}{\text{summen af SS43 01 for de n virksomheder}} \times 100$$

Indikator tallene er enten beløb i tusinde kroner eller i procentangivelse.

Ved bestilling af tværgående analyse vil batch-programmet teste, at de journalnumre, der er defineret i DUDS, tilhører een af virksomhedstyperne SAS, SGS, LAS, LGS, LST, LGU og TPK samt at der findes regnskabstal for den ønskede regnskabsperiode.

De journalnumre, der medtages, udskrives på en særlig liste (Se eksempel).

Hvis virksomheds-udsnittet er tomt udskrives meddelelsen

I N T E T    U D D A T A    P R O D U C E R E T

### Bemærkninger

Denne del resulterer enten i overskriften -

"Datagennemløbet for året giver ikke anledning til bemærkninger".

eller i overskriften -

"Datagennemløbet for året giver anledning til følgende bemærkninger:"

hvorefter bemærkninger følger på formen:

1. ....
2. ....
3. ....

Disse hentes fra DSYS, liste RANA-\*

Hvis en bemærkning fylder 1-2 linier i DSYS, vil den blive udskrevet som 1. Hvis den fylder 3 linier, vil den blive udskrevet som 2.

Referenternes eventuelle kommentarer

Såfremt der findes kommentarer, afsluttes papirlisten med overskriften

"Regnskabskontorets kommentarer:"

ECU

For at kunne foretage sammenligninger med ECU-beløb, bliver de forskellige ECU-kurser hentet fra DSYS. Disse kurser findes og vedligeholdes under listenavnet ECU-KURS.

Papirliste layout: Enkelt analyse:

Listefunktion: Analyseliste (RANA)	Bruger: MRM	Side: 1
Listenavn : Analysekade	Dato: 19920516	Tid: 13:01
Kriterier : Journalnr.: (10 stk)		
Periode : Enkelt analyse		
Journalnr.:	Kortnavn:	side af
Periode	199012	198912 198812
1. Præmieindtægt	kr.	kr. kr.
2. Ændring	%	% %
3. Erstatningspct.	%	% %

Journalnr.:	Kortnavn:	side af
Periode	199012	198912 198812
1. -		-
2. -		-
3. -		-



**Papirliste layout: Tværgående analyse:**

Listefunktion : Analyseliste (RANA) Bruger: MRM Side: 1			
Listenavn : Analysekade		Dato: 19920516 Tid: 13:01	
Kriterier : Journalnr.: (10 stk)			
Periode :			
Virksomheds-udsnit: <udsnavn>		Tværgående analyse	
-----			
Journalnr.:	Kortnavn:	side	af
Periode og udsnavn	198812	198912	<udsnavn>
1. Præmieindtægt	kr.	kr.	kr.
2. Ændring	%	%	%
3. Erstatningspct.			%

Journalnr.:	Kortnavn:	side	af
Periode og udsnavn	198812	198912	<udsnavn>
1. -			-
2. -			-
3. -			-

**Papirudskrift (side 3)**

Enten på samme side (få linier) eller hvis der ikke er plads til 15-20 linier - næste (hel side).

**Eksempel på liste over medtagne virksomheder**

Listefunktion : Analyseliste (RANA) Bruger: MRM Side: 1	
Listenavn : Analysekade Dato: 19930516 Tid: 13:01	
Kriterier : Journalnr.: (10 stk)	
Periode :	
Virksomheds-udsnit: <udsnavn> Tværgående analyse	
-----	
LISTE OVER VIRKSOMHEDER, DER MEDTAGES I ANALYSEN	
JOURNALNR	KORTNAVN
-----	-----
50244	KJØBENHAVNSKE-RE
50253	AROS
50255	BRAND AF 1848
50257	DANSK GLAS

Eksempel på bemærkninger:

Listefunktion	: Analyseliste (RANA)	Bruger: MRM	Side: 3
Listenavn	: Analysekade	Dato: 19910416	Tid: 13:01
Kriterier	: Journalnr.: 12345      50126	52062	
Periode	: 199012		
Virksomheds-udsnit	: <udsnavnsnavn>	Tværgående analyse	
-----			
Journalnr.:	12345	Kortnavn: TESTFIRMA	Side: 3
Periode og udsnavnsnavn		198912    199012	<udsnavnsnavn>
		----- 1000 KR / %	-----
Datagennemløbet for året giver anledning til følgende bemærkninger:			
1. Selskabet har aktiveret goodwill			
2. Selskabet anvender tillæg ved beregning af basiskapitalen			
3. Selskabet har båndlagt 93,62 pct. af det som skal dækkes			
4. Aktiver båndlagt efter stk. 1 udgør 93,51 pct. af det som skal dækkes			
5. Selskabet har modtaget præmie og/eller betalt erstatninger for arbejdsskade-forsikring			

## Skærbillede RANA side 1.

(FORS) ( )	REGNSKABSANALYSE	(RANA) USER	1992-03-19 12:35
-----			
Aktionskode	: . (O,R,S,I,blank)	(1)	Rettet .....(2) af ....(3)
Listenavn	: .....	(4)	
Vælg	: Enkelt analyse (x)	: . (5)	
	Tværgående analyse (x)	: .	
Periode	: .....	(6)	
Journalnr.	: .....	(7)	
	.....		
	.....		
	.....		
Virksomhedsudsnit:	.....	(8)	
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 I - igangsæt (kun enkelt analyse) blank - ingen aktion
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 den pågældende listespecifikation.
5	1	A	Ud/Ind	Vælg. Markér for analyse-form med x udfor "Enkelt analyse" eller "Tværgående analyse".
6	6	N	Ud/Ind	Periode. Den periode, der ønskes foretaget analyse for, på formen ÅÅÅÅMM.
7	5,2	N	Ud/Ind	Journalnr. Her angives op til 10 journalnr.
8	20	A	Ud/Ind	Virksomhedsudsnit. Her angives et virksomheds-udsnit, der i forvejen skal være oprettet i funktionen DUDS. Udsnittet kan kun bruges i forbindelse med tværgående analyse.

**Funktionstaster**

Se dialogstandard

**Eksempel:**

```

1  XXXXXXXX|XXXXXXX|XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
2  XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
3  XXXXXXXX|XXXXXXX|XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
   |         |         |         |         |         |         |         |
  9101     9201     9301     9401     9501     9601     9701

```

Blanket 1 og 3 starter i 199101, mens blanket 2 starter 199301. Ved omkalkulering til blanketsættet med startperiode 199301 vil alle indberetninger i regnskabsperioden 199101-199212 blive omkalkuleret til blanketterne 1, 2 og 3, selvom der kun findes indberetninger til blanketter 1 og 3.

- Der dannes ikke omkalkulerede tal til blanketter, der er ophørt før omkalkuleringens slutperiode <sup>2)</sup>.
- Flerforekomst-blanketter kan omkalkuleres til andre flerforekomst-blanketter, dog kun indenfor samme blankettype og kun ved omkalkulering fra eet blanketnavn til eet andet blanketnavn. Ved omkalkulering til en ny blanketversion, hvor der enten ikke er oprettet omkalkuleringskoder, eller hvor alle omkalkuleringskoder er XX, vil der kun blive oprettet een omkalkulering, også selvom der findes flere indberetninger og de to blanketversioner har samme blanketnavn.

**Fejlhåndtering**

Omkalkuleringen vil stoppe med en fejlmeddelelse, hvis een af følgende situationer opstår:

- Der er defineret en omkalkuleringskode BE, men den tilsvarende omkalkuleringspecification er ikke oprettet i RKON.
- Der er defineret en omkalkuleringskode BE, men den tilsvarende omkalkuleringspecification i RKON indeholder noget ulovligt. Fx kan der henvises til ikke-eksisterende blanketter eller en kontrol kan være defineret med små bogstaver, hvorved blanketterne ikke kan findes.
- Der er defineret en omkalkuleringskode BE, og der er oprettet mere end een beregning i RKON.
- En flerforekomst-blanket ønskes omkalkuleret til en enkelt-blanket eller omvendt.

<sup>2)</sup> Omkalkuleringens slutperiode: Se brudkørsel på side 7.2.1.

Indikatorer - SkadeSAS & SGS

1. Præmieindtægt  
(Brutto hensættelsesreguleret)
2. Ændring  
(Forøgelse af linie 1 i pct.)
3. Erstatningsprocent  
(Erstatning brutto hensættelsesreguleret i pct af linie 1)
4. Omkostningsprocent  
(Erhvervelses- og administrationsomkostninger i pct. af linie 1)
5. Resultat før udjævningshensættelser  
(Resultat af brutto og afgiven forretning)
6. Udjævningshensættelser
7. Investeringsvirksomhed  
(Bruttoresultat)
8. Resultat før skat og kursgevinster  
(Linie 9 + selskabsskat - kursgevinster)
9. Årets nettoresultat
10. Konsolidering  
(Forøgelse af egenkapital i pct. af linie 9)
11. Egenkapital forrentning før skat  
(Linie 9 + selskabsskat i pct. af gennemsnitlig egenkapital)
12. Egenkapital forrentning efter skat  
(Årets nettoresultat i pct. af gennemsnitlig egenkapital)
13. Præmiehensættelsesprocent.  
(Brutto hensættelse ultimo i pct. af modtagne brutto præmier)
14. Erstatninger over egenkapital  
(Erstatninger brutto hensættelsesreguleret i pct. af egenkapitalen)
15. Forsikringsmæssige hensættelser/passiver  
(Hensættelserne f.e.r. i pct. af passiver)
16. Obligationsandel  
(Obligationer i pct. af aktiver)

**Indikatorer - Skade (Fortsat)**

17. Aktieandel  
(Kapitalandele inkl. kapitalinteresser i pct. af aktiver)
18. Ejendomsandel  
(Grunde og bygninger i pct. af aktiver)
19. Ejendomme over vurdering  
(Bogført værdi i pct. af ejendomsvurdering)
20. Genforsikringens andel af præmier  
(Genforsikringspræmier hensættelsesreguleret i pct. af linie 1)
21. Genforsikringens andel af erstatninger  
(Genforsikringens andel hensættelsesreguleret i pct. af bruttoerstatninger hensættelsesreguleret)
22. Basiskapital
23. Solvensmargen
24. Basiskapital/solvensmargen  
(Pct.)

Tekster angivet i ( ) er til information og udskrives ikke.

**Beregning af indikatorer for skade - virksomhedstyperne SAS og SGS**

- 01 = SS43 01
- 02 =  $((SS43\ 01/s.\text{år}.SS43\ 01) - 1) \times 100$  med to decimaler
- 03 =  $(SS43\ 03/SS43\ 01) \times 100$  med to decimaler
- 04 =  $(SS43\ 04/SS43\ 01) \times 100$  med to decimaler
- 05 = SS43 05 - SS43 06
- 06 = SS43 07
- 07 = SS43 09
- 08 = SS43 24 + SS43 17 - SS41 19
- 09 = SS43 24
- 10 =  $(SS43\ 30/SS43\ 24) \times 100$  med to decimaler
- 11 =  $((2 \times (SS43\ 17 + SS43\ 24))/((2 \times SS45\ 07) - SS43\ 30)) \times 100$  med to decimaler
- 12 =  $((2 \times SS43\ 24)/((2 \times SS45\ 07) - SS43\ 30)) \times 100$  med to decimaler
- 13 =  $(SS04\ 31/SS02\ 31) \times 100$  med to decimaler
- 14 =  $(SS43\ 03/SS45\ 07) \times 100$  med to decimaler
- 15 =  $((SS45\ 08 + SS45\ 10 + SS45\ 12 + SS45\ 13 + SS45\ 15 + SS45\ 17) / SS45\ 38) \times 100$  med to decimaler
- 16 =  $(SS44\ 02/SS44\ 23) \times 100$  med to decimaler
- 17 =  $((SS44\ 03 + SS44\ 10 + SS44\ 12)/SS44\ 23) \times 100$  med to decimaler
- 18 =  $(SS44\ 01/SS44\ 23) \times 100$  med to decimaler
- 19 =  $((SS44\ 27 - SS44\ 28)/SS44\ 26) \times 100$  med to decimaler
- 20 =  $(SS40\ 09/SS43\ 01) \times 100$  med to decimaler
- 21 =  $(SS40\ 11/SS43\ 03) \times 100$  med to decimaler
- 22 = SS50 34
- 23 = SS50 24
- 24 =  $(22/23) \times 100$  med to decimaler

**Bemærkninger til skade - SAS og SGS**

Hvis SS43 31 er mindre end 0 bemærkes - "Selskabet har nedsat aktie- og/eller garantikapitalen".

Hvis SS43 33 er mindre en 0 bemærkes - "Selskabet har nedsat grundfonden".

Hvis SS43 34 er mindre end 0 bemærkes - "Selskabet har fraført beløb fra sikkerhedsfonden".

Hvis SS42 08 eller SS42 09 er større end 0 og SS43 24 er mindre end 0 bemærkes - "Selskabet har aflønnet med tantieme i et år med underskud".

Hvis SS43 25 > SS43 24 bemærkes - "Udbetaling i form af udbytte til aktionærer eller rente til garantier overstiger årets nettoresultat". Hvis SS43 25 = 0 er der dog ingen bemærkning.

Hvis SS44 20 er større end 0 bemærkes - "Selskabet har aktive- ret goodwill".

Hvis SS50 27, SS50 28 eller SS50 32 er udfyldt bemærkes - "Selskabet anvender blanke linier ved beregning af basiskapitalen".

Hvis SS61 m.fl. 26 er mindre end 0 bemærkes - " "branche" er afviklet med tab", hvor "branche" erstattes af den pågældende blankets betegnelse, f.eks. "SS61 - arbejdsskade - er afviklet med tab".

Hvis SS02 01 eller SS03 01 er større end 0 bemærkes - "Selskabet har modtaget præmie og/eller betalt erstatninger for arbejdsskadeforsikring".

Hvis SS02 20 eller SS03 20 er større end 0 bemærkes - "Selskabet har modtaget præmie og/eller betalt erstatninger for kredit- og kautionsforsikring".



Indikatorer - LivLAS, LGS, LST & LGU

1. Præmieindtægt  
(Brutto)
2. Ændring  
(Forøgelse af linie 1 i pct.)
3. Investeringsvirksomhed  
(Bruttoresultat)
4. Ændring  
(Forøgelse af linie 3 i pct.)
5. Realrenteafgiftsprocent  
(Realrenteafgift i pct. af linie 3)
6. Præmieindtægt+investeringsvirksomhed - realrenteafgift
7. Forsikringsydelsesprocent  
(Forsikringsydelser i pct. af linie 6)
8. Livsforsikringshensættelsesprocent  
(Forøgelse af bruttohensættelserne i pct. af linie 6)
9. Omkostningsprocent  
(Erhvervelses- og administrationsomkostninger i pct. af linie 6)
10. Bonusudjævningsprocent  
(Forøgelse af hensættelserne i pct. af linie 6)
11. Årets nettoresultat
12. Konsolidering  
(Forøgelse af egenkapitalen i pct. af linie 11)
13. Genforsikringens andel af præmier  
(Genforsikringspræmier i pct. af linie 1)
14. Genforsikringens andel af ydelser  
(Genforsikringsandel af forsikringsydelser brutto hensættelsesreguleret i pct.)
15. Forsikringsmæssige hensættelser/passiver  
(Hensættelserne f.e.r. i pct. af passiver)
16. Obligationsandel  
(Obligationer i pct. af aktiver)

Indikatorer - Liv (fortsat)LAS, LGS, LST & LGU

17. Aktieandel  
(Kapitalandele inkl. kapitalinteresser i pct. af aktiver)
18. Ejendomsandel  
(Grunde og bygninger i pct. af aktiver)
19. Skjulte reserver - obligationer  
(Diff. mellem markedsværdi og bogført værdi)
20. Skjulte reserver - aktier  
(Diff. mellem markedsværdi og bogført værdi)
21. Skjulte reserver - ejendomme  
(Diff. offentlig vurdering grunde/bygninger og disses bogførte værdi)
22. Skjulte reserver i pct. af egenkapital
23. Skjulte reserver i pct. af livsforsikringshensættelser (netto).
24. 2% af passiver
25. Basiskapital
26. Solvenmargen
27. Basiskapital/solvensmargen  
(Pct.)

Tekster angivet i ( ) er til information og udskrives ikke.

**Beregninger for liv - virksomhedstyperne LAS, LGS, LST og LGU**

01 = LS25 01

02 = ((LS25 01/s.år.LS25 01) -1) x 100 med to decimaler

03 = LS25 10

04 = ((LS25 10/s.år.LS25 10) -1) x 100 med to decimaler

05 = (LS25 11/LS25 10) x 100 med to decimaler

06 = LS25 01 + LS25 10 - LS25 11

07 = (LS25 03/ (LS25 01+LS25 10-LS25 11)) x 100 med to decimaler

08 = (LS25 04/ (LS25 01+LS25 10-LS25 11)) x 100 med to decimaler

09 = (LS25 05/ (LS25 01+LS25 10-LS25 11)) x 100 med to decimaler

10 = (LS25 08/ (LS25 01+LS25 10-LS25 11)) x 100 med to decimaler

11 = LS25 25

12 = (LS25 31/LS25 25) x 100 med to decimaler

13 = (LS22 09/LS25 01) x 100 med to decimaler

14 = (LS22 11/LS25 03) x 100 med to decimaler

15 = ((LS27 08+LS27 11+LS27 13)/LS27 36) x 100 med to decimaler

16 = (LS26 02/LS26 24) x 100 med to decimaler

17 = ((LS26 03+LS26 11+LS26 13)/LS26 24) x 100 med to decimaler

18 = (LS26 01/LS26 24) x 100 med to decimaler

19 = (LS10 74 - LS10 44 + LS10 79 - LS10 49)

20 = (LS10 85 + LS10 89 - LS10 55 - LS10 59)

21 = (LS26 29 - LS26 30 + LS26 31)

22 = ((19+20+21)/LS27 07) x 100 med to decimaler

**Beregninger for liv - virksomhedstyperne LAS, LGS, LST og LGU (fortsat)**

23 =  $((19+20+21)/LS27\ 08) \times 100$  med to decimaler

24 =  $0,02 \times LS\ 27\ 36$

25 = LS90 49 (LGU dog LS91 44)

26 = LS90 39 (LGU dog LS91 28)

27 =  $(25/26) \times 100$  med to decimaler

**Bemærkninger til liv**

Hvis LS25 32 er mindre end 0 bemærkes - "Selskabet har nedsat aktie- og/eller garantikapitalen".

Hvis LS25 34 er mindre end 0 bemærkes - "Selskabet har nedsat grundfonden".

Hvis LS25 35 er mindre end 0 bemærkes - "Selskabet har fraført beløb fra sikkerhedsfonden".

Hvis LS24 08 eller LS24 09 er større end 0 og LS25 25 er mindre end 0 bemærkes - "Selskabet har aflønnet med tantieme i et år med underskud".

Hvis LS25 26 > LS25 25 bemærkes - "Udbetalinger i form af udbytte til aktionærer eller rente til garantier overstiger årets nettoresultat". Hvis  $LS25/26 = 0$  er der dog ingen bemærkning.

Hvis LS26 21 er større end 0 bemærkes - "Selskabet har aktive-ret goodwill".

Hvis LS90 42 er udfyldt bemærkes - "Selskabet anvender blank linie ved beregning af basiskapitalen".

Hvis LS90 46, LS90 47 eller LS90 48 er udfyldt bemærkes - "Selskabet anvender tillæg ved beregning af basiskapitalen".

Hvis LS91 42 eller LS91 43 er udfyldt bemærkes - "Selskabet anvender tillæg ved beregning af basiskapitalen".

**Indikatorer - Tværgående****TPK**

1. Medlemsbidrag  
(Brutto)
2. Ændring  
(Forøgelse af linie 1 i pct.)
3. Investeringsvirksomhed  
(Bruttoresultat)
4. Ændring  
(Forøgelse af linie 3 i pct.)
5. Realrenteafgiftsprocent  
(Realrenteafgift i pct. af linie 3)
6. Medlemsbidrag + investeringsvirksomhed - realrenteafgift.
7. Pensionsydelsesprocent  
(Pensionsydelser i pct. af linie 6)
8. Pensionshensættelsesprocent  
(Forøgelse af brutto hensættelserne i pct. af linie 6)
9. Omkostningsprocent  
(Administrationsomkostninger i pct. af linie 6)
10. Bonusudjævningsprocent  
(Forøgelse af hensættelserne i pct. af linie 6)
11. Årets nettoresultat
12. Genforsikringens andel af præmier
13. Genforsikringens andel af ydelser
14. Pensionsmæssige hensættelser/passiver  
(Hensættelserne f.e.r. i pct. af passiver)
15. Obligationsandel  
(Obligationer i pct. af aktiver)
16. Aktieandel  
(Kapitalandele inkl. kapitalinteresser i pct. af aktiver)
17. Ejendomsandel  
(Grunde og bygninger i pct. af aktiver)

Indikatorer - Tværgående (fortsat)TPK

18. Skjulte reserver - obligationer  
(Diff. mellem markedsværdi og bogført værdi)
19. Skjulte reserver - aktier  
(Diff. mellem markedsværdi og bogført værdi)
20. Skjulte reserver - ejendomme  
(Diff. offentlig vurdering grunde/bygninger og disses bogførte værdi)
21. Skjulte reserver i pct. af egenkapitalen
22. Skjulte reserver i pct. af pensionshensættelser (netto).
23. 2% af passiver
24. Egenkapital (netto)  
(Egenkapital - evt. aktiveret goodwill)
25. 3% af pensionshensættelser
26. Egenkapital (netto) / 3% af pensionshensættelser (brutto)  
(Pct.).

Tekster angivet i ( ) er til information og udskrives ikke.

- Der ønskes omkalkuleret fra flere forskellige flerforekomst-blanketter til een flerforekomst-blanket. Omkalkuleringskoderne på en flerforekomst-blanket må kun referere til een blanket.
- Der ønskes omkalkuleret fra et tekstfelt til et tal-felt eller omvendt.
- Ved omkalkulering fra een blankettype til en anden blankettype skal de blanketter, der omkalkuleres fra og som der samtidigt henvises til i det nye blanketsæt, have en ophørsperiode, der ikke må ligge senere end startperioden for det nye blanketsæt. Hvis dette ikke er tilfældet, udskrives en fejlmeddelelse om at fra-blanketter skal ophøre, før til-blanketter starter. Herefter stopper omkalkuleringen.

Hvis der opstår een af nedenstående fejl i enkelte regnskabssæt, vil disse ikke blive omkalkuleret. I stedet udskrives en fejlmeddelelse, og der fortsættes med næste regnskabssæt:

- Regnskabssættet har status forskellig fra EO og BO. Pågældende regnskabsperiode omkalkuleres ikke, men andre regnskabsperioder til samme virksomhed, hvor status er korrekt, bliver omkalkuleret.
- En beregning i RKON henviser til et felt på et regnskabssæt, der har en status forskellig fra EO og BO. Pågældende regnskabsperiode omkalkuleres ikke, men andre regnskabsperioder til samme virksomhed, hvor status er korrekt, bliver omkalkuleret.

I følgende situationer udskrives en meddelelse, men omkalkuleringen fortsætter:

- Hvis en omkalkulering henviser til en blanket, der ikke er indberetninger til, vil den pågældende virksomhed blive udskrevet sammen med en fejlmeddelelse. Fejlen skyldes, at ROMK ikke tester på, om en virksomhed skal indberette en blanket m.h.t. virksomhedstype og gruppe. Der vil derfor blive dannet omkalkuleringer til alle blanketter i et blanketsæt, uanset om en virksomhed skal indberette alle blanketterne.

En oversigt over alle fejlmeddelelser kan ses i systembeskrivelsen.

**Beregninger for tværgående - virksomhedstype TPK**

01 = TK05 01

02 = ((TK05 01/s.år.TK05 01) -1) x 100 med to decimaler

03 = TK05 10

04 = ((TK05 10/s.år.TK05 10) -1) x 100 med to decimaler

05 = (TK05 11/TK05 10) x 100 med to decimaler

06 = TK05 01 + TK05 10 - TK05 11

07 = (TK05 03/ (TK05 01+TK05 10-TK05 11)) x 100 med to decimaler

08 = (TK05 04/ (TK05 01+TK05 10-TK05 11)) x 100 med to decimaler

09 = (TK05 05/ (TK05 01+TK05 10-TK05 11)) x 100 med to decimaler

10 = (TK05 08/ (TK05 01+TK05 10-TK05 11)) x 100 med to decimaler

11 = TK05 24

12 = (TK02 18/TK05 01) x 100 med to decimaler

13 = (TK02 20/TK05 03) x 100 med to decimaler

14 = ((TK07 04+TK07 06+TK07 08)/TK07 24) x 100 med to decimaler

15 = (TK06 02/TK06 22) x 100 med to decimaler

16 = ((TK06 03+TK06 10+TK06 12)/TK06 22) x 100 med to decimaler

17 = (TK06 01/TK06 22) x 100 med to decimaler

18 = (TK01 74 - TK01 44 + TK01 79 - TK01 49)

19 = (TK01 85 + TK01 89 - TK01 55 - TK01 59)

20 = (TK06 27 - TK06 28 + TK06 29)

21 = (18+19+20)/TK07 03 x 100 med to decimaler

22 = (18+19+20)/TK07 04 x 100 med to decimaler



**Beregninger for tværgående - virksomhedstype TPK (fortsat)**

$$23 = 0,02 \times \text{TK07 24}$$

$$24 = \text{TK07 03} - \text{TK06 19}$$

$$25 = 0,03 \times (\text{TK07 04} + \text{TK07 05}), \text{ dog mindst } 600.000 \text{ ECU}$$

$$26 = (24/25) \times 100 \text{ med to decimaler}$$

**Bemærkninger til tværgående**

Hvis TK05 24 ikke er lig TK05 27 bemærkes - "Pensionskassens nettoresultat afviger fra forøgelse af egenkapitalen".

Hvis TK04 08 eller TK04 09 er større end 0 og TK05 24 er mindre end 0 bemærkes - "Pensionskassen har aflønnet med tantieme i et år med underskud".

Hvis TK06 19 er større end 0 bemærkes - "Pensionskassen har aktiveret goodwill".

**Analyse kommentarer****Funktionskode**

RAKO

**Nøgler**

Journalnr. + Periode.

**Nøglebladring**

Der bladres til næste større/lavere journalnr./periode kombination.

**Funktionen generelt**

Funktionen anvendes til at vedligeholde kommentarer til analysen, der foretages i funktionen RANA.

Kommentarerne vises online eller batch i RANA.

**Forespørgsel på kommentarer**

Hvis man ønsker at forespørge på en allerede eksisterende Journalnr./Periode-kombination angives kombinationen og der trykkes "Enter".

**Ret kommentarer**

Der forespørges på den Journalnr./Periode-kombination, der ønskes rettet.

Aktionskode R indtastes, kommentarerne rettes, hvorefter der trykkes "Enter".

**Opret kommentarer**

Der forespørges på den Journalnr./Periode-kombination, der ønskes oprettet.

Såfremt kombinationen ikke findes, kan aktionskode O anvendes og kommentarerne indtastes, hvorefter der trykkes "Enter".



### Bestil afregning

#### Funktionskode

RAFR

#### Nøgle

-

#### Funktionen generelt

Funktionen anvendes til at igangsætte afgiftsberegnin-  
gen. Denne fordeler forsikringsdelens udgifter på de  
virksomheder, der føres tilsyn med.

#### Igangsæt afgiftsberegning

Først angives årstallet for det år, der skal beregnes  
afgift for.

Når der anvendes aktionskode "I" og trykkes "Indlæs",  
igangsættes beregningen af afgiftsgrundlaget, afgifts-  
andelen samt antallet af åbne referencer. Resultatet vi-  
ses på skærmen.

I en kolonne yderst til højre angives antal regnskaber  
med status forskellig fra "EO".

På skærmen kan der rettes i de to første kolonner og be-  
regningsgrundlaget for "Skade-små" kan indtastes (dette  
tal beregnes ikke for hver enkelt virksomhed). Endelig  
indtastes beløb til fordeling.

Det bemærkes, at afgifts-andele for skade, små, der er  
større end 0,1 ikke vises på skærmen, men kun på papir.

Beregningen af de enkelte selskabers afgift foretages i  
en batch-kørsel, som igangsættes ved at skifte fra RAFR  
med F14 til DPRI, hvorfra igangsætning sker med aktions-  
kode "I".

Resultatet af kørslen er en liste, der indeholder de en-  
kelte selskabers præmie og afgift, se eksempel på side  
8.3.4. Bemærk, at første side er en gengivelse af skærm-  
billedet.

## Skærbillede RAFR.

(FORS) ( )		BESTIL AFREGNING		(RAFR)	USER 1988-03-28 11:35
-----					
Aktionskode: . (O,R,S,I,blank) (1)					
Afgiftsår : .... (2)					
Beløb til fordeling: ..... (3)					
	(4)	(5)	(6)	(7)	
Virk.gruppe	Brutto indtægt, præmier+renter:	Direkte forretning, præmier:	Afgifts andel	Åbne referencer (Status ej "EO")	
1 Liv	.....	.....	.....	.....	
2 Tværg.p.kas.	.....	.....	.....	.....	
3 Firma p.kas.	.....	.....	.....	.....	
4 Skade	.....	.....	.....	.....	
5 Skade, små	.....	.....	.....	.....	
6 Ialt	.....	(8)			
Funktion : .... Evt. Nøgle : .....					

Felt	Lgd.	Type	Ind/Ud	Indhold
1	1	A	Ind	Aktionskode O - Opret R - Ret S - Slet I - Igangsat
2	4	N	Ud/Ind	Afgiftsår. Her angives det år, der skal lægges til grund for afgiftsberegningen.
3	13	N	Ud/Ind	Beløb til fordeling. Her angives det beløb, der skal fordeles.
4	14	N	Ud/Ind	Brutto indtægt. For Skade-små angives her præmie + renter. De øvrige virksomheder beregnes. Alle tal kan rettes.
5	14	N	Ud/Ind	Direkte forretning. For Skade-små angives her præmie. De øvrige virksomheder beregnes. Alle tal kan rettes.

<u>Felt</u>	<u>Lgd.</u>	<u>Type</u>	<u>Ind/Ud</u>	<u>Indhold</u>
6	2,3	N	Ud	Afgiftsandel. Her vises den beregnede afgiftsandel for hver virksomhedstype.
7	4	N	Ud	Åbne referencer. Her vises hvor mange regnskaber, der evt. måtte have status forskellig fra "EO" - Endelige regnskabstal Ok.
8	14	N	Ud	Ialt. Her vises summen af bruttoindtægterne.

#### Funktionstaster

Se dialogstandard

## Eksempel på papirliste:

Listespecifikation: AFGIFTSBEREGNING (RAFR)		Bruger: ABO	Side: 1	
Listenavn	: 1995	Dato: 19950910	Tid: 12:15	
Kriterier	:			
Afgifts år	: 1995	Forsikringsdelens faktiske udgift:	5.000.000	
Virk.gruppe	Brutto indtægt. præmier+renter:	Direkte forretning. præmier:	Afgifts åbne referencer andel (Status ej "EO")	
1 Liv	11095167000	4772738000	0,016	
2 Tværg.p.kas.	2548600000	2548600000	0,007	
3 Firma p.kas.	121294470	121294470	0,007	
4 Skade	730120472000	729256303000	0,007	
5 Skade, små	50000	50000	0,007	
6 Ialt	743885583470			
Listespecifikation: AFGIFTSBEREGNING (RAFR)		Bruger: ABO	Side: 2	
Listenavn	: 1995	Dato: 19950910	Tid: 12:15	
Kriterier	:			
Afgifts år	: 1995	Forsikringsdelens faktiske udgift:	5.000.000	
Journalnr.	Navn	Debitornr.	Præmie	Afgift
62706 00	Alm. Brand Liv A/S	200351	456.678.456	234.677
	Subtotal - Liv		456.678.456	234.677
	-			
	-			
23456 00	Skade Aps	300456	67.789.354	34.785
34567 00	Skade IS	403560	135.789.788	69.789
	Subtotal - Skade		203.579.142	104.574
	-			
	-			
	Totalt		736.698.935.470	5.206.291

**Bestil afregning****Funktionskode**

RARE

**Nøgle**

Afgiftsår

**Funktionen generelt**

Funktionen anvendes til at igangsætte afgiftsberegningen, der fordeler Finanstilsynets udgifter på de virksomheder, der føres tilsyn med.

**Igangsæt afgiftsberegning**

Først angives årstallet for det år, der skal beregnes afgift for.

Dernæst indtastes beløb til fordeling, der fås fra Finanstilsynet for pengeinstitutter, børsrådgivningselskaber samt investeringsforeninger.

Når en batch-kørsel har fundet sted (se nedenfor), vil man i funktionen RARE kunne se det samlede afgiftsgrundlag pr. institutgruppe. Endvidere vil man kunne se antallet af uafsluttede regnskaber, dvs. regnskaber med status forskellig fra EO og BO) ligeledes pr. institutgruppe. De indtastede fordelingsbeløb vil evt. kunne rettes, hvorefter en ny kørsel kan startes.

Beregningen af de enkelte selskabers afgift samt det totale afgiftsgrundlag pr. institutgruppe foretages i en batch-kørsel, som igangsættes ved at skifte fra RARE med F14 til DPRI, hvorfra igangsætning sker med aktionskode "I".

Resultatet af kørslen er en liste som indeholder de enkelte selskabers afgift. Udover afgift vises de enkelte selskabers reg.nr., navn (= kortnavn), debitornr samt afgiftsgrundlag. Se eksempel på næste side.

Det bemærkes, at der for institutterne INF og INA udskrives summen af afgifterne for en investeringsforenings afdelinger efter afgifterne for de enkelte afdelinger. På samme linie udskrives investeringsfor-



eningens navn og debitornr. Hvis investeringsforening ikke findes i stamregister udskrives blank ved navn og debitornr.

Der medtages kun de institutter, der ikke er ophørt eller fusioneret den 31/12 i det år, der beregnes afgift for.

### Eksempel på papirliste:

Listespecifikation: AFGIFTSBEREGNING (RARE)		Bruger: ABO		Side: 1
Listenavn	: 1990	Dato: 19911203		Tid: 12:15
Kriterier	:			
Afgiftsår	: 1990	Forsikringstilsynets faktiske udgift:		34.896.990
Regnr.	Navn	Debitornr.	Afgiftsgrundlag	Afgift
1234500	DUO BANK A/S	534545	456.678.456	234.677
1243400	UNO BANK A/S	343434		1.000
Subtotal - pengeinstitut			456.678.456	235.677
1253400	UNO Børs A/S	325232		1.000
Subtotal - børsrådgivningselskaber				1.000
2345601	DOSA INVEST DANMARK		154.545	45.440
2345602	DOSA INVEST EUROPA		343.343	123.433
2345603	DOSA INVEST VERDEN		823.322	234.343
2345604	DOSA INVEST E.IND			1.000
2345600	DOSA INVEST	932322	1.321.210	404.216
2345701	BABU INVEST DANMARK		5.789.788	69.789
2345700	BABU INVEST	192023	5.789.788	69.789
Subtotal - investeringsforeninger			7.110.998	474.005
-				
Total			3.544.544.545	893.343