

BRUGERVEJLEDNING TIL STATENS BUDGETSYSTEM

29. februar 2000

Finansministeriet
Økonomistyrelsen
Borgergade 18
1017 Kbh. K
Tlf. 33928800

Indholdsfortegnelse

1.0	Generelt om Statens Budgetsystem	1-1
1.1	Statens Budgetsystem	1-1
1.2	Publikationssystemet	1-2
1.3	Koder i budgetsystemerne	1-2
1.4	Systemets edb-tekniske opbygning	1-4
1.5	Online brugervejledning	1-5
2.0	Adgang til systemet	2-1
2.1	Opkald til systemet	2-1
2.2	Ændring af password	2-3
2.3	Adgangssikkerhed	2-3
2.4	Teknisk tilslutning	2-4
2.5	Terminaltastatur	2-4
2.6	Terminaladgang, betaling m.v.	2-5
2.7	Henvendelser vedrørende tilslutning og drift af Statens Budgetsystem	2-5
3.0	Ajourføring af budgetregister	3-1
3.1	Indrapportering af FFL	3-2
3.2	Indrapportering af ÆF	3-4
3.3	Indrapportering af TB	3-7
3.4	Indrapportering af kontotekster	3-9
3.5	Opslag på enkelt-konti	3-12
3.6	Sum-tal pr. ramme	3-13
3.7	Indrapportering af beholdninger ved FFL	3-14
3.8	Indrapportering af beholdninger ved ÆF	3-16
3.9	Indrapportering af dispositioner vedr. statsregnskabet	3-18
4.0	Personaleoplysninger	4-1
4.1	FFL-oplysninger	4-1
4.2	ÆF-oplysninger	4-3
5.0	Ændringer til rammer	5-1
6.0	Indrapportering af valgfrie delrammer	6-1
7.0	Bevillingslovpublikationer	7-1
7.1	Indskrivning af tekst	7-2
7.2	Kopiering af tekst fra et andet dokument	7-3
7.3	Indsættelse af tabel-skabelon i teksten	7-4
7.4	Udskrivning af tekst	7-4
7.5	Generelt om tekstformateringsfunktioner	7-6
7.6	Opbygning af tabeller	7-12
8.0	Online bevillingslovpublikationer	8-1
8.1	Kald af Online publikationer	8-1
8.2	Åbning og lukning af en online-bog	8-2
8.3	Funktionstaster	8-3
8.4	Hjælp	8-3
8.5	Navigering i en online-bog	8-5
8.5.1	Bladrning frem og tilbage i online-bogen	8-5
8.5.2	Hop til et bestemt afsnit i online-bogen	8-5
8.5.3	Vælg et afsnit fra en liste med afsnitsnumre	8-6
8.5.4	Listning af tidligere viste afsnit	8-6
8.5.5	Hop til det forrige afsnit	8-6

8.6	Søgning i en online-bog	8-7
8.6.1	Definition af søgekriterier	8-7
8.6.2	Behandling af et søgeresultat	8-9
8.7	Udskrivning af afsnit fra en online-bog	8-10
8.8	Noter	8-11
8.8.1	Tilføjelse af en afsnits-note	8-12
8.8.2	Tilføjelse af en linie-note	8-12
8.8.3	Ændring af en afsnits-note	8-12
8.8.4	Ændring af en linie-note	8-12
8.8.5	Sletning af en afsnits-note	8-12
8.8.6	Sletning af en linie-note	8-13
8.8.7	Listning af noter	8-13
8.8.8	Gennemsyn af afsnit med noter	8-13
8.9	Bogmærker	8-13
8.9.1	Sæt et midlertidigt bogmærke	8-13
8.9.2	Listning af bogmærker	8-13
8.9.3	Gå til slutbogmærket	8-14
9.0	Tabelrekvisition	9-1
9.1	Oversigt over tabeller	9-1
9.2	R - Ret oplysninger	9-3
9.3	S - Slet rekvisition	9-3
9.4	X - Slet alle rekvisitioner	9-3
9.5	L - Lagerfacilitet	9-3
9.6	K - Kørsel af de rekvirerede tabeller	9-5
9.7	Statusoplysninger	9-5
10.0	Uddatabehandling	10-1
11.0	Registerajourføring v.h.a. filoverførsel	11-1
11.1	Overførselsmetode	11-1
11.2	Recordtyper	11-4
11.3	Fejlkode	11-7
11.4	R- og B-tal.	11-13
12.0	Anvendelse af lokale tekstbehandlingssystemer til fremstilling af bevillingslovpublikationer	12-1
12.1	Opbygning af publikationsdokumenter	12-1
12.2	Overførsel af dokumenter til SB-systemet	12-2
12.3	Form- og layout-krav vedr. dokumenter	12-4
Tillæg A.	FTP URL	A-1

Figurer

Figur 1.	SB-systemets hovedmenu	1-4
Figur 2.	Logon-billedet til SB-systemet	2-1
Figur 3.	SB-systemets hovedmenu	2-2
Figur 4.	Ændring af bruger-password	2-3
Figur 5.	Ajourføring af budgetregister	3-1
Figur 6.	Indtastning af hovedkonto for ajourføring (FFL)	3-2
Figur 7.	Indrapportering af FFL	3-3
Figur 8.	Indtastning af hovedkonto for ajourføring (ÆF)	3-4
Figur 9.	Oversigt over ÆF-transaktioner	3-5
Figur 10.	Indrapportering af ÆF	3-6
Figur 11.	Oversigt over TB-transaktioner	3-8
Figur 12.	Indrapportering af TB	3-9
Figur 13.	Indtastning af kontonummer for ajourføring af tekster	3-10
Figur 14.	Indrapportering af kontotekster	3-11
Figur 15.	Opslag på enkelt-konti	3-12
Figur 16.	Indtastning af paragraf for sumtal pr. ramme	3-13
Figur 17.	Sumtal pr. ramme	3-13
Figur 18.	Indrapportering af beholdninger	3-15
Figur 19.	Indrapportering af beholdninger. ÆF	3-17
Figur 20.	Indrapportering af omflytnings-/overskudsdispositioner.	3-19
Figur 21.	Ajourføring af personaleoplysninger	4-1
Figur 22.	Indtastning af underkonto til ajourføring af FFL	4-2
Figur 23.	Ajourføring af FFL	4-2
Figur 24.	Ajourføring af formålstekster	4-3
Figur 25.	Indtastning af underkonto for ajourføring af ÆF	4-4
Figur 26.	Oversigt over ÆF-transaktioner	4-4
Figur 27.	Indrapportering vedr. ÆF	4-5
Figur 28.	Ajourføring af rammetal	5-1
Figur 29.	Indtastning af ressort/ramme for ajourføring af rammetal	5-2
Figur 30.	Oversigt over totalramme-transaktioner	5-2
Figur 31.	Ajourføring af totalrammetal	5-3
Figur 32.	Ajourføring af delrammetal	6-1
Figur 33.	Indrapportering af delrammetal	6-2
Figur 34.	Bevillingslovpublikationer	7-1
Figur 35.	Dokument-oversigt	7-3
Figur 36.	Kopiering af tekst fra et andet dokument	7-3
Figur 37.	Oversigt over tabelskabeloner	7-4
Figur 38.	Udskrivning af bevillingslovpublikationer	7-5
Figur 39.	Publikationssystemets startbillede	8-1
Figur 40.	Oversigt over online-bøger i en publikation	8-2
Figur 41.	Indholdsfortegnelsen i en online-bog	8-2
Figur 42.	Lukning af en online-bog	8-3
Figur 43.	Hjælp vinduet	8-4
Figur 44.	Hop til et bestemt afsnit i online-bogen	8-5
Figur 45.	Liste over tidligere viste afsnit	8-6
Figur 46.	Søgning i en online-bog	8-7
Figur 47.	Definition af søgning	8-8
Figur 48.	Resultatet af en søgning	8-9
Figur 49.	Udskrivning fra en online-bog	8-10
Figur 50.	Angivelse af afsnit til udskrivning	8-10
Figur 51.	Note vindue	8-11
Figur 52.	Oversigt over bogmærker	8-14
Figur 53.	Tabelrekvisition	9-1
Figur 54.	Oversigt over tabeller	9-2

Figur 55. Kørselsoplysninger til tabelrekvisition	9-2
Figur 56. Oversigt over rekvirerede tabeller	9-3
Figur 57. Lagerfaciliteten i tabelrekvisitionssystemet	9-4
Figur 58. Oversigt over lagerelementer i tabelrekvisitionssystemet	9-4
Figur 59. Uddatabehandling	10-1

1.0 Generelt om Statens Budgetsystem

1.1 Statens Budgetsystem

Statens Budgetsystem anvendes til registrering samt opstilling og trykning af Tekst og Anmærkninger til bevillingslovforslag og -love samt opstilling og trykning af statsregnskabet. Systemet danner endvidere en række tværgående oversigter over statsbudgettet, der benyttes af Finansministeriet i den statslige budgetlægning og økonomistyring.

Til den overordnede rammestyring anvendes Statens Budgetsystem til registrering og kontrol med total-, budgetterings- og lønsumsrammer, samt til rammeopregning. I forbindelse med indkaldelse af budgetbidrag fra styrelser og institutioner er der endvidere mulighed for registrering og check af delrammer, som det enkelte ministerium kan definere efter eget valg.

Via Statens Budgetsystem er der etableret maskinel overførsel af data til og fra andre centrale edb-systemer. Statens Budgetsystem leverer således kontonumre, kontotekster samt budgettal vedrørende den statslige sektor til Det Offentlige Budgetsystem (OBS). Endvidere sker der en dataudveksling mellem Statens Budgetsystem og Statens Centrale Regnskabssystem (SCR). Budgetsystemet leverer bevillingstal til brug for SCR's bevillingskontrol, mens regnskabstallene overføres fra SCR's bevillingsregnskab til Statens Budgetsystem efter årsafslutningen af SCR. Afsluttende dispositioner vedr. statsregnskabet foretages i Statens Budgetsystem.

Statens Budgetsystem er idriftsat på en datamat i Økonomistyrelsen. Der kan etableres adgang hertil på følgende måde:

- Via fast opkoblede linier mellem bruger og Økonomistyrelsen
- Via Statens DataNet (CSC, Danmark)
- Via Internettet

Se nærmere under "Systemets edb-tekniske opbygning" på side 1-4.

Statens Budgetsystem er opbygget omkring et centralt budgetregister, hvortil ministerierne har adgang til oplysninger vedrørende eget ministeriområde.

Der findes et separat (logisk) register for hvert finansår, hvorfor der i systemet i årets løb arbejdes på to registre. Eksempelvis budgetregister 1999 vedrørende udarbejdelsen af finansloven for 1999 og budgetregister 1998 vedrørende tillægsbevillingsloven for 1998.

Registrets hovedidentifikation er det 10-cifrede nummer i statens eksterne kontoplan. Hertil er knyttet beløb (R, B, F, BO1, BO2 og BO3) samt diverse kodeoplysninger.

Endvidere findes der for hvert finansår et konto- og transaktionstekstregister, hvorpå der for hver konto på budgetregistret er angivet en tekst (paragraf-, hovedområde-, aktivitetsområde-, hovedkonto- el. underkontotekst) samt en transaktionstekst vedr. ÆF-, TB- og Rammetransaktioner m.fl.

Budgetregistret for det kommende finansår oprettes af Økonomistyrelsen inden marts måned, dvs. for finansåret 1999 inden marts 1998. Registret oprettes normalt ved en kopiering af budgetregistret for den senest vedtagne finanslov, idet beløbsfelterne nulstilles, mens eksisterende kontonumre og kontotekster automatisk overføres til det nye register.

Ved registrets oprettelse indsættes B-tallet (bevilling for løbende finansår) automatisk i registret, ligesom det seneste regnskabstal indsættes i R-feltet efter den endelige årsafslutning af SCR.

Som udgangspunkt skal der således alene foretages indrapportering af finanslovforslagstal (F-tal) samt budgetoverslagstal (BO1-, BO2- og BO3-tal) til registret. Det skal bemærkes, at beløb altid

skal indrapporteres på laveste niveau dvs. standardkontoniveau, hvorefter totaler og subtotaler automatisk sammmentælles. Ministerierne lettes således i forbindelse med de ofte tidskrævende konsekvensrettelser (sumafstemning), hvor et beløb på lavt kontoniveau ændres i sidste øjeblik.

Det er alene ministerierne, der har adgang til at "læse" og "skrive" på deres respektive del af budgetregistret i perioderne op til bevillingslovkampagnerne, f.eks. vedr. FFL indtil 1. maj. Ved kampagnernes begyndelse får Finansministeriet læseadgang til budgetregistret.

Under bevillingslovkampagnerne (FFL, ÆF og FTB) aftaler de enkelte departementer en tidsfrist med Finansministeriet, inden for hvilken rettelser og korrektur foretages i ministerierne.

Efter den aftalte dato (vedr. FFL medio juni) begrænses adgangen til registret, således at ajourføringsansvaret for konti indenfor ministeriets budgetområde overgår til Finansministeriet. Eventuelle ændringer må herefter foregå via Fi-blanketter til Finansministeriets departement.

Det er således alene Finansministeriet, der har adkomst til ajourføring i slutfaserne af kampagneperioderne samt i redaktionsfasen umiddelbart inden, der gives trykkeordre. Når en bevillingslov (FL, TB) er endelig vedtaget, spærres der helt for adgangen til at foretage ændringer i de pågældende felter på registret.

1.2 Publikationssystemet

Systemet anvendes til fremstilling af bevillingslovpublikationer.

Til indskrivning af tekster anvendes et standard-tekstbehandlingssystem, hvor ministeriernes brugere selv kan foretage den nødvendige opstilling af den færdige sats. I teksten kan brugeren indsætte diverse tabelskabeloner vedr. flerårsbudgetter, personaleoplysninger, aktivitetsskemaer m.v. Data til tabeller hentes i største muligt omfang automatisk fra budgetsystemets data-registre. Øvrige data kan af brugeren indføres i visse af tabellerne.

Til udprintning fra publikationssystemet kræves AFP-printere (speciel laser-printer).

Når den enkelte bevillingslovpublikation er færdigredigeret af Finansministeriet, sendes det *færdige* satsmateriale til bogtryk og indbinding.

Bevillingslovpublikationerne fremstilles endvidere i en elektronisk udgave, hvortil brugerne af Statens Budgetsystem umiddelbart har adgang.

1.3 Koder i budgetsystemerne

Bevillingstypekode

10	Driftsbev.
20	Anlægsbev.
30	Statsvirksomhed
50	Lovbunden
60	Reservationsbev.
90	Anden bevilling

Bevillingstypekoden indrapporteres via ajourføringsskærm-billederne, se "Ajourføring af budgetregister" på side 3-1. Andet ciffer i koden er normalt "0". Såfremt hovedkontoen er omfattet af ordningen vedr. selvstændig likviditet, er andet ciffer lig "1".

Øvrige koder i systemerne indrapporteres af Finansministeriet. På opslagsskærm-billedet (se "Opslag på enkelt-konti" på side 3-12) vises, hvilke kodeværdier en standardkonto er tildelt.

Såfremt brugeren konkret ønsker en kodeværdi ændret, må der rettes telefonisk henvendelse til Finansministeriet: Rettelser vedr. Formåls- og PL-koder til Finansministeriets departement, vedr. øvrige koder til Økonomistyrelsen.

U/I-kode

U/I-koden benyttes til i tabellerne at henføre standardkonti til korrekt placering på statsbudgettet:

- 1X Udgifts- og indtægtsbevilling på udgiftsbudgettet
- 2X Udgiftsbevilling på udgiftsbudgettet. Indtægtsbevilling på indtægtsbudgettet
- 3X Udgifts- og indtægtsbevilling på indtægtsbudgettet

2.ciffer i U/I-koden genereres automatisk ud fra standardkontoen eller underkontoen

- X1 (11-19, 31-39, 51-59, 71-75, 81-84)
- X2 (21-29, 41-49, 61-69, 76-79, 85-89, 91-97)
- X3 Underkonto '01', Beholdning

Rammekoder

Koden er 5-cifret (D,L,O,B,A). Cifferet angiver rammenummeret. Kodeværdi 0 = uden for ramme.

- D = Driftsramme
- L = Lønsumsramme
- O = Overførselsbudget
- B = Budgetteringsramme
- A = Anlægsramme

Driftsrammen omfatter primært bevillingstyperne 'Driftsbevilling' og 'Statsvirksomhed'. Lønsumsrammen udgør en del af driftsrammen.

Overførselsbudget markerer, at en konto hører under overførselsbudgettet. Uden for det ramme-styrede område under overførselsbudgettet er f.eks. 'Lovbundne bevillinger'. Budgetteringsrammen omfatter det ramme-styrede område under overførselsbudgettet, f.eks. 'Reservationsbevillinger'.

Anlægsrammen omfatter primært 'Anlægsbevillinger' samt investeringstilskud, udlån, afdrag m.v. vedr. offentlig anlægsaktivitet.

For finansårene til og med år 2000 er den tidligere 3-cifrede rammekode samt den 1-cifrede Drifts/Anlægskode konverteret til den nye 5-cifrede rammekode således:

<i>Gamle koder</i>				<i>Nye koder</i>				
<i>T</i>	<i>B</i>	<i>L</i>	<i>D/A</i>	<i>D</i>	<i>L</i>	<i>O</i>	<i>B</i>	<i>A</i>
0	0	0	D	0	0	0	0	0
1	0	0	D	1	0	0	0	0
1	0	0	A	0	0	0	0	1
1	1	0	D	1	0	0	1	0
1	1	1	D	1	1	0	1	0

Rammebeløbene udmeldes til ministerierne af Finansministeriet. Vedr. eventuelle efterfølgende ændringer af rammebeløb, se "Ændringer til rammer" på side 5-1.

Ministerierne skal til Økonomistyrelsen give meddelelse om øvrige ændringer i rammedefinitionerne - enten som følge af en ændret rammeopdeling af de eksisterende konti, eller fordi der oprettes nye konti, der ikke er omfattet af den gældende rammedefinition. I de afsluttende faser af bevillingslokkampagnerne skal henvendelsen dog ske via Finansministeriets departement.

Delrammekode

En standardkonto kan tildeles en rammekode efter ministeriernes eget valg. Se "Indrapportering af valgfrie delrammer" på side 6-1.

Transaktionskategorikoder

ÆF- og TB-transaktioner kan tildeles type- eller statuskoder. Se "Indrapportering af ÆF" på side 3-4 og "Indrapportering af TB" på side 3-7.

Rammetransaktioner kan tildeles tilsvarende koder. Se "Ændringer til rammer" på side 5-1.

1.4 Systemets edb-tekniske opbygning

Adgangen til Statens Budgetsystem kan ske på 3 måder. Disse kan kombineres, således at visse funktioner foretages via direkte opkoblede linier, andre via Internettet. Den enkelte bruger har således nogle valgmuligheder afhængig af egen edb-installation.

Statens Budgetsystem er edb-teknisk opbygget som et *interaktivt* ajourførings- og forespørgselssystem, hvor ministerierne via skærmterminaler (PC'ere) og eventuel printer kan foretage ajourføring af budgetregistret samt umiddelbart foretage opslag eller rekvirere tabeludskrifter. Via Internetopkobling er der mulighed for batchvis opdatering af systemets registre, se kap. 11 og 12.

Al ajourføring af budgetdata foregår tidstro, dvs. at data i registrene ajourføres øjeblikkeligt, og at brugeren derfor ikke skal vente på edb-kørsler til faste terminer. Batchvis opdatering foregår med ca. 5 minutters varsel.

Edb-systemerne er opbygget efter et enkelt menustyringsprincip, hvor brugeren via en skærmdialog ledes fra hovedmenuen over til den ønskede funktion. Der er tale om et hierarki af skærbilleder, idet hvert enkelt menuvalg er repræsenteret ved et skærbillede.

Hovedmenu

Hovedmenuens valgmuligheder gengives i omstående skærbillede:

```
Statens Budgetsystem -----  
  
Funktion ..... ___ 1: Ajourføring af budgetregister  
                    2: Ajourføring af personaleoplysninger  
                    3: Ajourføring af ramme-tal  
                    4: Ajourføring af delramme-tal  
                    5: Bevillingslovpublikationer (Tekst/Ann.)  
                    6: Overførsel af data til PC  
                    7: Pris- og lønregulering (PL)  
                    8: Forskningsbudgetsystemet  
  
                    T: Tabel-rekvisition  
                    U: Uddata-behandling  
                    ST: Status for tabel-kørsler  
                    SP: Status for printere  
  
                    PH: Ændring af bruger-password  
  
F1 Online brugervejledning   F3 Afslut
```

Figur 1. SB-systemets hovedmenu

Funktion 7 og 8 anvendes alene af Finansministeriet. Funktion 4 og 6 først efter anmodning til Økonomistyrelsen. I de underliggende menuer findes funktioner, som alene anvendes af Finansministeriet.

1.5 Online brugervejledning

Brugervejledningen til Statens Budgetsystem mv. (dvs. nærværende vejledning) findes udover papir-udgaven også i en online-udgave.

Online-udgaven af SB-systemets brugervejledning indeholder de samme faciliteter vedr. opslag, søgning, udskrivning mm., som online bevillingslovpublikationerne. For en gennemgang af de enkelte funktioner henvises derfor til "Online bevillingslovpublikationer" på side 8-1.

Online brugervejledningen kan kaldes fra SB-systemets hovedmenu ved tryk på F1 (se Figur 1 på side 1-4). Vejledningen åbnes på indholdsfortegnelsen, hvorfra der kan springes videre til vejledningens enkelte afsnit.

Fra hjælpeskærm-billederne i SB-systemet kan der også udføres kald af online brugervejledningen (ved tryk på F1). Vejledningen åbnes da på det afsnit, som beskriver den aktuelle funktion i SB-systemet. Herfra kan der springes videre til vejledningens øvrige afsnit, udføres søgninger mv.

Online brugervejledningen forlades ved tryk på F3.

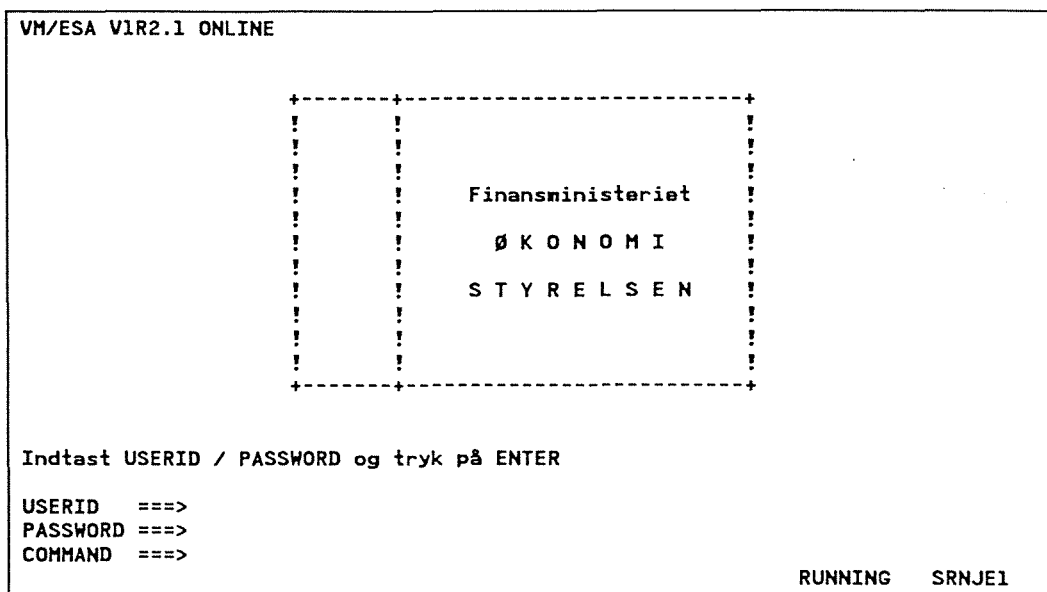
2.0 Adgang til systemet

Adgang til systemet kan ske via 3270-kommunikation eller via Internettet (WWW.OES-CS.DK). I det følgende er angivet opkald via 3270-kommunikation.

2.1 Opkald til systemet

Logon

Når skærmen tændes (og evt. efter valg af system SRVM1 på VTAM-billedet), vil der blive vist følgende logo-billede:



Figur 2. Logon-billedet til SB-systemet

Logon til systemet foregår på en af følgende 2 måder:

1. Logon direkte fra logo-billedet:
 - Udfyld felterne Userid og Password og tryk derefter Enter (Bemærk, at det indtastede password ikke kan ses på skærmen).
2. Logon fra et blankt skærmbillede:
 - Tryk på CLEAR-tasten. Derved forsvinder billedet med logo, og skærmen bliver tom. I skærmbilledets nederste højre hjørne står CP READ.
 - Indtast logon-kommando

```
logon <userid> <password>
```

hvor <userid> er det personlige brugernavn og <password> er det personlige kendeord (password kan evt. udelades jfr. nedenfor).

- Tryk på ENTER.

- Hvis password blev udeladt i logon-kommandoen svarer systemet med:

ENTER PASSWORD (IT WILL NOT APPEAR WHEN TYPED):

- Indtast det personlige kendeord. (Bemærk at det indtastede ord ikke kan ses på skærmen).
- Tryk på ENTER.

Indtastes forkert logon-kommando, userid eller password, udskriver systemet en fejlmeddelelse. I sådanne fejl-situationer skal der indtastes LOGOFF og trykkes på ENTER-tasten; der vendes nu tilbage til logo'et, og logon-proceduren skal startes forfra.

Efter korrekt logon vil maskinen udskrive en række systemmeddelelser, et skærbillede med bruger-information (annoncering af nyheder, systemnedlukninger m.m.) og derefter SB-systemets hovedmenu.

```

Statens Budgetsystem -----
Funktion ..... 1: Ajourføring af budgetregister
                2: Ajourføring af personaleoplysninger
                3: Ajourføring af ramme-tal
                4: Ajourføring af delramme-tal
                5: Bevillingslovpublikationer (Tekst/Ann.)
                6: Overførsel af data til PC
                7: Pris- og lønregulering (PL)
                8: Forskningsbudgetsystemet

                T: Tabel-rækvisitation
                U: Uddata-behandling
                ST: Status for tabel-kørsler
                SP: Status for printere

                PW: Ændring af bruger-password

F1 Online brugervejledning      F3 Afslut

```

Figur 3. SB-systemets hovedmenu

Logoff

Inden brugeren forlader sin skærm, skal der "logges" af igen. Dette sker ved tryk på F3 fra budgetsystemets hovedmenu. Systemet udskriver meddelelse om dato og klokkeslet, og efter tryk på ENTER vendes tilbage til logo'et. Skærmen er nu "logget" af.

(For de brugere, som ikke automatisk får vist budgetsystemets hovedmenu ved logon, udføres logoff ved at trykke F3 fra hovedmenuen, og efter Ready-meddelelsen at indtaste LOGOFF).

For at undgå, at andre personer utilsigtet får adgang til systemet, bør man foretage "logoff", hvis man forlader skærmen i en længere periode.

Vejledning og fejlmeddelelser

Såfremt det på et skærbillede er markeret, at der findes en vejledning, skal der blot trykkes på F1-tasten, for at vejledningen kommer frem på skærmen. Fylder vejledningen mere end 1 side, trykkes ENTER for at få næste side at se. For at komme tilbage til det oprindelige skærbillede trykkes på F3.

2.2 Ændring af password

Ved oprettelse af en ny user-ident tildeles man et password, som er identisk med useridenten. Af sikkerhedsmæssige årsager skal dette password ændres, således at kun brugeren kender sit eget password.

Ligeledes af sikkerhedsmæssige årsager kræver edb-systemet, at alle password udskiftes med højst 200 dages mellemrum. Når et bruger-password er blevet mere end 200 dage gammelt vises der ved logon et skærbillede, hvorpå et nyt password skal indtastes. Dette skærbillede skal udfyldes med et korrekt nyt password (se nedenfor) for at logon til systemet kan gennemføres.

Regler for password

Et password skal være på mindst 3 og højst 8 tegn. Der kan anvendes en vilkårlig kombination af bogstaver (A-Z) og tal (0-9), dog skal det første tegn være et bogstav. Der kan ikke anvendes special-symboler eller blanktegn i et password.

Bruger-initieret ændring af password

Et bruger-password kan ændres vilkårligt ofte inden for den 200-dages periode, hvorefter systemet selv aktiverer password-ændring. Fra hovedmenuen (se Figur 1 på side 1-4) vælges funktion "PW: Ændring af bruger-password". Herefter vises følgende skærbillede til ændring af password:

```
----- Ændring af bruger-password -----  
  
Password er sidst ændret for  dage siden.  
  
Indtast gammelt og nyt password og tryk ENTER:  
  
Gammelt password ..... _____ Her angives det eksisterende password  
Nyt password ..... _____ Her angives det nye password  
  
Der gælder følgende regler for password:  
  
- Password kan bestå af bogstaver (A-Z) og tal (0-9). Det første tegn skal  
  være et bogstav. Password skal være på mindst 3 og højst 8 tegn.  
  
- Det nye password skal være forskelligt fra tidligere benyttede passwords.  
  
- Det nye password må ikke ligne user-id for noget.  
  
Det nye password vil være aktivt fra næste Logon.  
  
ENTER          F3  
Udfør ændring  Annuller ændring  
af password    af password
```

Figur 4. Ændring af bruger-password

Password ændres ved korrekt udfyldelse af skærbilledet og tryk på ENTER-tasten. Password-ændring kan fortrydes ved tryk på F3-tasten.

2.3 Adgangssikkerhed

Til hver USERID er knyttet et sæt adgangsregler, således at ministerierne kun har adgang på registre til konti indenfor egen ressort. Det er således ikke muligt at se andre ministeriers data. Når de trykte bevillingslovpublikationer foreligger, er der ved efterfølgende ressortomlægninger dog mulighed for at hente tekstafsnit fra andre ressorter.

Jævnfør "Statens Budgetsystem" på side 1-1 vil adgangen til at skrive og læse i de forskellige faser af kampagnerne skifte. Dette gælder også for de enkelte kolonner (R, B og F-BO). Således er det alene det enkelte departement, der i perioden inden aflevering af bidrag vedr. finanslovsforslag kan læse og skrive på registret. Finansministeriets departement har ingen adgang. (Af tekniske grunde kan systemmedarbejderne i Økonomistyrelsen i undtagelsestilfælde være nødt til at rette fejl på registret). Læseadgang bevares altid for ministerierne.

2.4 Teknisk tilslutning

Statens Budgetsystem er idriftsat på en datamat opstillet i Økonomistyrelsen, Borgergade 18, København K.

Adgangen til edb-systemet sker via skærmterminaler eller PC'ere (med 3270-kommunikation) opstillet på brugerens arbejdsplads. Forbindelsen mellem brugerens edb-udstyr og datamaten foregår ad faste linier eller via opkobling til Statens DataNet (CSC, Datacentralen) eller Internettet.

For telefoner uden for central 3392 skal der lejes faste linier og modems via TeleDanmark.

Transmissionshastigheden er 9600 bits pr. sekund. Protokollen er IBM 3270 BSC eller SNA/SDLC.

Printere (IBM 3287-typer), vil kunne anvendes både til udskrift af tabeller, oversigter m.v., og til "hard-copy" (udskrift af et enkelt skærbillede). Printerens liniebredde skal være mindst 132 karakterer.

Til udprintning fra publikationssystemet kræves AFP-printere (speciel laserprinter).

I kontoteksterne benyttes både store og små bogstaver. Tegnsættet er EBCDIC-dansk/norsk (IBM-standard).

Rådgivning vedr. etablering af skærmterminal- og printerforbindelser kan fås ved henvendelse til Økonomistyrelsen (se "Henvendelser vedrørende tilslutning og drift af Statens Budgetsystem" på side 2-5).

Internet-adgang kan etableres, således at brugerne har mulighed for at anvende eget tekstbehandlingsprogram til opstilling af bidrag til finanslovspublicationerne. Endvidere vil data fra egne regneark kunne overføres via Internettets filtransports-faciliteter til Sb-systemets registre. Endelig vil selve datafangst dialogen kunne foregå direkte ved adgang til Økonomistyrelsens hjemmeside for Centrale Systemer. Kald: WWW.OES-CS.DK (se "Registerajourføring v.h.a. filoverførsel" på side 11-1 og "Anvendelse af lokale tekstbehandlingssystemer til fremstilling af bevillingslovspublicationer" på side 12-1).

2.5 Terminaltastatur.

Tastaturet til en terminal svarer stort set til et skrivemaskinetastatur. Der findes desuden en række specielle taster, hvoraf de vigtigste vil blive gennemgået her:

ENTER De bogstaver, tegn eller cifre, man skriver på en terminal, opfattes først af edb-maskinen, når det er "sendt". Den tast, der bruges til at "sende" oplysningerne med hedder på nogle skærme SEND, på andre hedder den ENTER.

Pile På de fleste tastaturer findes pile både op og ned, og frem og tilbage. Disse pile benyttes til at flytte cursoren 1 position i den angivne retning.

Den skrå pil vil dog flytte cursoren til det første sted på skærmen, hvor der kan indtastes data.

Tabulatorer En tabulatortast flytter cursoren til næste indtastningsfelt. De fleste terminaler har tabulatorer både frem og tilbage. Disse taster er oftest markeret som en pil med en lodret streg efter (-- > I).

F-taster På en række terminaltyper findes disse taster, enten i en række for sig selv, eller i en blok på tastaturet for sig selv.

NB. Man må **ikke** forveksle PA-taster (findes på visse terminaltyper) og F-taster. De fungerer forskelligt.

De mest benyttede F-taster er

F1 Hjælp

F3 Afslut eller Gem

F7 Blader baglæns, hvis der er flere sider.

F8 Blader forlæns, hvis der er flere sider.

F10 Vis venstre del af udskriften
F11 Vis højre del af udskriften.
F12 Annuller
CLEAR Denne tast benyttes til at blankstille skærmen. Tasten bruges altid, hvis der står
 "MORE..." eller "HOLDING"
 i skærmens nederste højre hjørne.
PC-tastaturer kan have andre tast-betegnelser

2.6 Terminaladgang, betaling m.v.

Der er adgang til Statens Budgetsystem via skærmterminaler døgnet rundt, også i week-ends og på helligdage. Ved eventuelle driftsstop udenfor normal arbejdstid, hvor systemet ikke kan genetablere driften automatisk, vil adgangen til systemet først kunne ske igen den førstkommande hverdag kl. 8.00.

Tabeludskrifter, der er foretaget på Økonomistyrelsens IBM 3812 printere, vil kunne modtages i ministerierne via post den følgende dag.

Hvert ministerium vil kunne få oprettet det nødvendige antal "USER-IDENTER".

Betaling for ministeriernes anvendelse af Statens Budgetsystem indgår i ordningen for betaling til Statens Koncernsystem. Der skal således ikke (længere) betales for det faktiske CPU-forbrug mv. vedr. Statens Budgetsystem. Der henvises iøvrigt til "Priser og leveringsvilkår" (WWW.OES.DK).

2.7 Henvendelser vedrørende tilslutning og drift af Statens Budgetsystem

Postadresse: Økonomistyrelsen
 SB-sektionen
 Borgergade 18
 Postboks 2193
 1017 København K.

Teknisk tilslutning: Tlf: 33928820

Drift: Forespørgsler vedrørende bevillingsregler (Statens Budgetsystem), forståelsesproblemer vedrørende brugervejledning samt terminer for frigivelse (aflevering) af data:
 Tlf: 33928947

3.0 Ajourføring af budgetregister

Ajourføringsmodulet anvendes til datafangst i budgetkampagnerne (FFL, ÆF og TB), under udarbejdelse af totalrammerede gørelser for det løbende år, til vedligeholdelse af budgetregistrets beløbs-, tekst- og kodeoplysninger, samt til forespørgsel på enkeltkonti og skærmopslag med sum-tal.

Endvidere anvendes modulet til indrapportering af dispositioner vedr. statsregnskabet med henblik på bevillingsafregningen.

Ajourføringsmenu

Modulet kaldes fra budgetsystemets hovedmenu ved valg af funktion 1: Ajourføring af budgetregister. Herved fremkommer følgende skærbillede:

```
Statens Budgetsystem --- Ajourføring af budgetregister -----  
Finansår ..... _ (2-cifret)  
Funktion ..... _ 1: Indrapportering af FFL  
                  2: Indrapportering af ÆF  
                  3: Indrapportering af TB  
                  4: Indrapportering af beholdninger (FFL)  
                  5: Indrapportering af beholdninger (ÆF)  
                  6: Indrapportering af omflytning/ overskuds-  
                     dispositioner (til bevillingsafregnings-  
                     skemaer i statsregnskabet)  
                  7: Indrapportering af statsregnskab  
                  8: Indrapportering af kontotekster  
                  9: Opslag på enkelt-konti  
                 10: Sum-tal pr. ranne  
                 11: Kodning af register  
Register-type .... B  B: Budgetregister  
                    R: Statsregnskabsregister  
F1 Hjælp  F3 Afslut
```

Figur 5. Ajourføring af budgetregister

I feltet Finansår indtastes de to sidste cifre i årstallet for det finansårs register, der ønskes ajourført (f.eks. "97" vedr. finansåret 1997).

I feltet Funktion indtastes et af de viste tal. Ved indrapportering i forbindelse med bevillingslov-kampagnerne anvendes 1, 2 og 3 afhængig af den aktuelle kampagne. Desuden anvendes funktion 8 ved indrapportering af nye eller ændrede kontotekster samt ved sletning af underkonto, hoved-konto, aktivitetsområde eller hovedområde. Ønskes alene opslag i registret, anvendes funktion 9 eller 10.

Funktion 4 og 5 anvendes ved indrapportering af beholdninger vedr FFL og ÆF.

Funktion 6. Indrapportering af statsregnskab anvendes vedr. dispositioner i forbindelse med regnskabsafslutningen. Registertypen er her "R".

Funktion 7. og funktion 11. anvendes alene af Finansministeriet.

Registertypen er normalt "B". Ved funktion 6 anvendes "R".

Når indtastningsfelterne er udfyldt trykkes på ENTER-tasten, hvorefter brugeren styres over i et nyt skærbillede.

Ved ajourføringen af budgetregistret bestemmer brugeren selv hvor mange data, der skal indtastes ad gangen. Der kan efterfølgende ske indrapportering af de fuldstændige data, herunder ske rettelse i tidligere indtastede data. (På bestemte datoer under budgetkampagnerne "låses" for adgangen til at rette i visse felter).

Efter afsluttet indrapportering vendes tilbage til hovedmenuen ved tryk på F3-tasten.

3.1 Indrapportering af FFL

Vælges funktion "1" i ajourføringsmenuen, fremkommer følgende skærbillede vedrørende FFL:

```
Statens Budgetsystem ----- Indrapportering af FFL ----- Finansår 1997

Hoved-konto .... _ _ _ _

ENTER      F1      F3
Udfør     Hjælp   Afslut
```

Figur 6. Indtastning af hovedkonto for ajourføring (FFL)

Øverst i skærbilledet er fortrykt det i ajourføringsmenuen indtastede finansår.

Der gælder følgende regler for udfyldelse af skærbilledets indtastningsfelter ved FFL:

Hoved-konto

Feltet udfyldes med nummeret på hovedkontoen (6 cifre).

Hvis den anførte hovedkonto ikke findes i forvejen, vil der fremkomme et skærbillede til brug ved oprettelse af hovedkontoen, jfr. "Indrapportering af kontotekster." på side 3-9. Hvis hovedområde eller aktivitetsområde ikke findes i forvejen, skal disse oprettes før den nye hovedkonto, jfr. iøvrigt "Indrapportering af kontotekster." på side 3-9.

Indtastning af FFL-oplysninger

Når hovedkontoen findes i forvejen, eller netop er oprettet, fremkommer følgende skærbillede til indrapportering af kontonumre og beløb:

Statens Budgetsystem ----- Indrapportering af FFL -----				Finansår 1991		
				Side 01 af 20		
Hoved-konto 17.11.77 Tekst: Direktoratet for xxx...x						
Transaktions-nr. 000						
Bevillingstype 10						
(Driftsbevilling)						
Konto	----- R -----	----- B -----	----- F -----	--- BO 1 ---	--- BO 2 ---	--- BO 3 ---
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
ENTER	F1	F3	F7	F8	F12	
Valider	Hjælp	Gen		Side 02	annuller	

Figur 7. Indrapportering af FFL

Hovedkonto, Tekst, Transaktions-nr. og Bevillingstype er fortrykt.

Øverst i billedet fremgår finansår og sidenr., idet der kan indtastes via flere sammenkædede skærm-billeder (sider) til samme hovedkonto.

Ved oprettelse af en ny hovedkonto vil skærm billedets beløbslinier være tomme. Ved ajourføring af FFL-oplysninger for en eksisterende hovedkonto vil billedet indeholde kontonumre og beløb.

Indrapporteringen på beløbslinierne kan ske i vilkårlig konto-rækkefølge. Ved opdatering i budget-registret sorteres linierne på plads i kontonummerorden af systemet.

En beløbslinie kan slettes ved at såvel konto som beløb udblankes. Der gælder følgende regler for udfyldelse af skærbilledets felter:

Konto

Feltet udfyldes med 4 cifre, hvoraf de første 2 er underkonto, og de sidste 2 cifre er standardkonto.

Systemet validerer underkonto og standardkonto hver for sig, samt sammenhæng mellem stan-dardkonto og hovedkontoens bevillingstype.

Nye oplysninger kan tilføjes på en tom linie uanset konto-rækkefølge. Ved opdatering sorterer sy-stemet linierne på plads i nummerorden.

Ved angivelse af en ny underkonto fremkommer ved opdateringen et skærbillede til brug for op-rettelse af ny underkonto, jfr. "Indrapportering af kontotekster." på side 3-9.

(Hvis der er indtastet et forkert nyt underkonto-nummer, kan oprettelse af den forkerte underkonto undgås ved tryk på F12 (Annuller) fra skærbilledet til oprettelse af underkonto, Figur 14 på side 3-11. Derved annulleres også de beløbslinier, hvor det pågældende underkontonummer indgår.)

Beløbsfelter

I *B-, F- og BO-kolonnerne* angives beløb i mio. kr. med en decimal. F.eks.:

10,0 eller 10, eller 10
0,5 eller ,5
-1.125,3 eller -1125,3

I *R-kolonnen* kan indtastning ske enten i hele kr., f.eks.:

100000 eller 100.000
5250674 eller 5.250.674
-125

eller i mio. kr., f.eks.:

0,1 eller ,1
10,235

Bemærk: Kommaet angiver altså, at beløbet er indtastet i mio. kr. Der må ved indtastningen ikke foretages afrunding af beløbet.

Negative beløb indtastes med foranstillet minustegn (-). Der skal normalt ikke indrapporteres beløb til R- og B-kolonnen. Ved budgetregistrets oprettelse indsættes B-tallet (bevilling for løbende finansår) automatisk i registret, ligesom det seneste regnskabstal indsættes af Økonomistyrelsen i R-feltet efter årsafslutningen i Statens Centrale Regnskabssystem (SCR).

Hjælpfunktion

Der kan på ethvert tidspunkt i skærmterminalarbejdet - ved tryk på F1-tasten - kaldes en hjælpefunktion, som instruerer i brugen af skærbilledet. I de tilfælde, hvor en hjælpetekst fylder mere end en side, skiftes til næste side ved tryk på ENTER. Der returneres til det skærbillede, hvorfra hjælpefunktionen blev kaldt, ved tryk på F3-tasten.

Alle indtastningsfelter fejl- og konsistenscheckes. Konstateres der en fejl, vises en fejlttekst i skærmens nederste venstre hjørne.

Opdatering og afslutning

Når oplysningerne til en hovedkonto er indrapporteret, opdateres disse ved tryk på F3-tasten.

Efter opdateringen vises igen skærbilledet Figur 6 på side 3-2 til eventuel indrapportering på anden hovedkonto.

Efter endt indrapportering trykkes F3-tasten fra dette skærbillede, hvorved der returneres til ajourføringsmenuen Figur 5 på side 3-1.

3.2 Indrapportering af ÆF

Om transaktionsbegrebet se tilsvarende i "Indrapportering af TB" på side 3-7.

Vælges funktion "2" i ajourføringsmenuen, fremkommer nedenstående skærbillede vedrørende ÆF:

```
Statens Budgetsystem ----- Indrapportering af ÆF ----- Finansår 1997

Hoved-konto .... _ _ _ _

Funktion ..... _      Blank = Ajourføring af transaktion
                        0 = Oprettelse af transaktion

Hvis Funktion = Blank (ajourføring):

Trans-nr. .... 000      Blank = Oversigt over transaktioner

ENTER      F1      F3
Udfør      Hjælp   Afslut
```

Figur 8. Indtastning af hovedkonto for ajourføring (ÆF)

Øverst i skærbilledet er fortrykt det i ajourføringsmenuen indtastede finansår.

Der gælder følgende regler for udfyldelse af skærbilledets indtastningsfelter ved ÆF:

Hoved-konto

Feltet udfyldes med nummeret på hovedkontoen (6 cifre).

Hvis den anførte hovedkonto ikke findes i forvejen, vil der fremkomme et skærbillede til brug ved oprettelse af hovedkontoen, jfr. "Indrapportering af kontotekster." på side 3-9. Hvis hovedområde eller aktivitetsområde ikke findes i forvejen, skal disse oprettes før den nye hovedkonto, jfr. iøvrigt "Indrapportering af kontotekster." på side 3-9.

Funktion

Dette felt kan indeholde:

Blank Rettelse af eksisterende transaktion under hovedkontoen (samtidig angives trans.nr., se herunder).

o (eller O) Oprettelse af ny transaktion under hovedkontoen.

Trans-nr.

Hvis feltet "Funktion" overfor er "o" (bogstavet o eller O, oprettelse), skal feltet trans.nr. ikke udfyldes, idet transaktionsnummeret dannes automatisk.

Hvis feltet "Funktion" er blank (rettelse), skal pågældende transaktionsnummer indtastes her.

Kendes et eksisterende transaktionsnummer ikke, kan en oversigt over eksisterende transaktionsnumre kaldes frem på skærmen ved, at begge felter "Funktion" og Trans.nr. er blanke ved tryk på ENTER:

```
Statens Budgetsystem --- Oversigt over ÆF-transaktioner ----- RÅKKE 1 AF 1
Hoved-konto 31.11.01 Departementet (tekstann. 57)

Indtast X ud for den ønskede transaktion:

  ENTER      F1      F3      F7      F8
Ajourføring Hjælp   Retur   Tilbage Frem

  Nr.  Tekst                                     Status  Ad hoc
                                     Type    Finans
-----
_ 001 Overførsel til idrætsforskning, jf. ÆF til # 31.12 10 00
***** BOTTOM OF DATA *****
```

Figur 9. Oversigt over ÆF-transaktioner

På dette skærbillede kan en transaktion markeres til ajourføring ved indtastning af "x" foran transaktionsnummeret.

Når en transaktion er markeret til ajourføring, eller transaktionsnummeret er indtastet på skærbilledet vedrørende ÆF, svarende til Figur 6 på side 3-2, fremkommer følgende skærbillede:

Statens Budgetsystem ----- Indrapportering af ÆF -----				Finansår 1992		
				Side 01 af 20		
Hoved-konto 31.11.01	Tekst: Overførsel til idrætsforskning, jf. ÆF til # 31.12					
Transaktions-nr. 001	.15					
Bevillingstype 10						
(Driftsbevilling)						
Type ... 10	Status ... 00	Finansiering ...	Adhoc-kode ...			
Konto	R	B	F	BO 1	BO 2	BO 3
1011	0	-0,5	-0,5	-0,5	-0,5	-0,5
1019	0	-0,2	-0,2	-0,2	-0,2	-0,2
ENTER	F1	F3	F7	F8	F12	
Valider	Hjælp	Gem		Side 02	Annuller	

Figur 10. Indrapportering af ÆF

Øverst i billedet fremgår finansår og sidenr., idet der kan indtastes via flere sammenkædede skærm-billeder (sider) til samme hovedkonto.

Hovedkontonr. og bevillingstype er fortrykt. Transaktionsnummeret er angivet med pågældende transaktionsnr. eller NY, idet nummeret tildeles automatisk ved opdatering af ny transaktion.

Der kan i hver ÆF-runde indrapporteres flere transaktioner til den samme hovedkonto.

Der gælder følgende regler for udfyldelse af skærm-billedets indtastningsfelter ved ÆF:

Tekst

Her indtastes den transaktionstekst, der skal trykkes i ÆF-publikationen, så kort og meningsfyldt som muligt. I ÆF-publikationen vises kun én ÆF-tekst pr. hovedkonto. Hvis der er indrapporteret flere ÆF-transaktioner under en hovedkonto, anvendes den først indrapporterede tekst, d.v.s. transaktionsteksten fra den ÆF-transaktion med det laveste løbenummer. Alternativt kan der indrapporteres en fælles ÆF-tekst for hovedkontoen. Denne tekst indrapporteres som en selvstændig transaktion med statuskode 9x (se nedenfor). Der må kun være én 9x-transaktion under en hovedkonto, og en 9x-transaktion må ikke indeholde beløbsposteringer.

Type

Her indtastes transaktionens type-nr. (For valide numre, brug F1-tasten).

Status

Statuskoden angiver til hvilken ÆF-runde transaktionen hører. 1. ciffer i statuskoden angiver følgende:

- 0: Ordinære ÆF
- 1: 1. runde afsluttende ÆF
- 2: 2. runde afsluttende ÆF
- :
- :
- :
- 8: 8. runde afsluttende ÆF
- 9: Transaktionen indeholder en samlet ÆF-tekst for hovedkontoen. Transaktionen må ikke indeholde beløb.

2. ciffer i statuskoden angiver følgende:

- 0: Almindelig transaktion med ÆF til hovedkontoen
 1: Angiver at alle ÆF-transaktioner til hovedkontoen (både for tidligere og nuværende runder) bortfalder.

Finansiering og Adhoc-kode

Disse felter har ingen anvendelse for tiden.

Øvrige felter

For felterne Konto, R, B, F, BO1, BO2 og BO3 gælder sammen regler som ved FFL, jfr. "Indrapportering af FFL" på side 3-2.

Angående hjælpefunktion, opdatering og afslutning henvises ligeledes til "Indrapportering af FFL" på side 3-2.

3.3 Indrapportering af TB

Transaktionsbegrebet

Indrapportering af FFL-oplysninger sker ved, at eventuelle eksisterende beløb og tekster overskrives af de sidst indrapporterede oplysninger.

I forbindelse med indrapportering af ÆF- og TB-oplysninger benyttes transaktionsbegrebet. En transaktion består af en eller flere posteringer til en hovedkonto specificeret på under- og standardkonti.

Eksempel:

Transaktioner		ÆF/TB-opstilling			
001	Transaktion nr. 1	1011	Lønninger	10,0	
	1011	87,0	001 Transakt. nr.1	87,0	
	1019	-115,0	002 Transakt. nr.2	-77,0	
			1014	Køb af varer...	1.000,0
			002 Transakt. nr.2	1.000,0	
002	Transaktion nr. 2	1019	Div. driftsudgifter	-115,0	
	1011	-77,0	001 Transakt. nr.1	-115,0	
	1014	1.000,0			

I eksemplet er vist 2 transaktioner. Hver transaktion består i eksemplet af 2 posteringer. På en standardkonto kan der således være beløb, som stammer fra flere forskellige transaktioner.

Til transaktionerne knytter sig en tekst og en række koder, der ikke er vist i eksemplet. Transaktionerne nummereres fortløbende under hver hovedkonto.

Ajourføring

Vælges funktion "3" i ajourføringsmenuen, fremkommer et skærbillede vedrørende TB, svarende til Figur 8 på side 3-4.

Øverst i skærbilledet er fortrykt det i ajourføringsmenuen indtastede finansår.

Der gælder følgende regler for udfyldelse af skærbilledets indtastningsfelter ved TB:

Hoved-konto

Feltet udfyldes med nummeret på hovedkontoen (6 cifre).

Hvis den anførte hovedkonto ikke findes i forvejen, vil der fremkomme et skærbillede til brug ved oprettelse af hovedkontoen, jfr. "Indrapportering af kontotekster." på side 3-9. Hvis hovedområde eller aktivitetsområde ikke findes i forvejen, skal disse oprettes før den nye hovedkonto, jfr. iøvrigt "Indrapportering af kontotekster." på side 3-9.

Funktion

Dette felt kan indeholde:

blank Rettelse af eksisterende transaktion under hovedkontoen (samtidig angives trans.nr., se herunder).

o (eller O) Oprettelse af ny transaktion under hovedkontoen.

Trans-nr.

Hvis feltet "Funktion" ovenfor er "o" (bogstavet o eller O, oprettelse), skal feltet trans.nr. ikke udfyldes, idet transaktionsnummeret dannes automatisk.

Hvis feltet "Funktion" er blank (rettelse), skal pågældende transaktionsnummer indtastes her.

Kendes et eksisterende transaktionsnummer ikke, kan en oversigt over eksisterende transaktionsnumre kaldes frem på skærmen ved, at begge felter "Funktion" og "Trans.nr." er blanke ved tryk på ENTER:

Statens Budgetsystem --- Oversigt over TB-transaktioner ----- RÆKKE 1 AF 5				
Hoved-konto 31.11.01 Departementet (tekstann. 57)				
Indtast X ud for den ønskede transaktion:				
ENTER	F1	F3	F7	F8
Ajournføring	Hjælp	Retur	Tilbage	Frem
Nr.	Tekst		Status	Ad hoc
			Type	Finans

_ 003	Akt 279 6/6 1993 Merudgifter til administrative om 32			
_ 004	Dispositionsbegrænsning på lønorrådet jf. C 10/1 1 37			
***** BUNDEN AF DATA *****				

Figur 11. Oversigt over TB-transaktioner

På dette skærbillede kan en transaktion markeres til ajournføring ved indtastning af "x" foran transaktionsnummeret.

Når en transaktion er markeret til ajournføring, eller transaktionsnummeret er indtastet på skærbilledet vedrørende TB, svarende til Figur 6 på side 3-2, fremkommer følgende skærbillede:

Statens Budgetsystem ----- Indrapportering af TB -----		Finansår 1992
		Side 01 af 20
Hoved-konto 31.11.01	Tekst: _____	
Transaktions-nr. NY	_____	
Bevillingstype 10	_____	
(Driftsbevilling)	_____	
Type ... _	Status ... _	Finansiering ... _ Adhoc-kode ... _
Konto ----- TB -----		
_____	_____	
_____	_____	
_____	_____	
_____	_____	
_____	_____	
_____	_____	
_____	_____	
_____	_____	
ENTER	F1	F3
Valider	Hjælp	Gen
		F7
		F8
		Side 02
		F12
		Annuller

Figur 12. Indrapportering af TB

Øverst i billedet fremgår finansår og sidenr., idet der kan indtastes via flere sammenkædede skærm-billeder (sider) til samme hovedkonto.

Hovedkontonr. og bevillingstype er fortrykt. Transaktionsnummeret er angivet med pågældende transaktionsnr. eller NY, idet nummeret tildeles automatisk ved opdatering af ny transaktion.

Der gælder følgende regler for udfyldelse af skærbilledets indtastningsfelter ved TB:

Tekst

Her indtastes den transaktionstekst, der skal trykkes i TB-anmærkningernes TB-oversigter.

Type

Her indtastes transaktionens type-nr. (For valide numre, brug F1-tasten).

Status-, Finansierings- og Adhoc-kode

Disse felter har ingen anvendelse for tiden.

Konto

Angiv underkonto- og standardkontonr.

TB-felt

Angiv beløb (se "Indrapportering af FFL" på side 3-2). TB-beløb indrapporteres i mio.kr. med 1 decimal.

Angående hjælpefunktion, opdatering og afslutning henvises til "Indrapportering af FFL" på side 3-2.

3.4 Indrapportering af kontotekster.

Denne funktion anvendes til oprettelse af et nyt konto-niveau (hovedområde, aktivitetsområde, hovedkonto eller underkonto) samt til ajourføring af kontotekster for disse niveauer.

Endvidere anvendes denne funktion til sletning af disse konto-niveauer samt til ajourføring af en hovedkontos bevillingstype.

Rent kommunale hovedområder og aktivitetsområder kan kun oprettes ved henvendelse til Økonomistyrelsen.

Vælges funktion "8" i ajourføringsmenuen Figur 5 på side 3-1, fremkommer følgende skærbillede:


```

Statens Budgetsystem -- Indrapportering af konto-tekster ----- Finansår 1991

Konto-nummer ..... _ _ _ _ _

ENTER      F1      F3      F12
Hent       Hjælp   Retur   Annuller

```

Figur 13. Indtastning af kontonummer for ajourføring af tekster

Øverst i skærbilledet er fortrykt det i ajourføringsmenuen indtastede finansår.

Oprettelse

Ved oprettelse af et kontoniveau kræves, at "overliggende" niveauer findes i forvejen.

Sletning

Ved sletning af et kontoniveau kræves, at "underliggende" niveauer ikke findes.

Konto-nummer

I dette felt indtastes det antal cifre, der svarer til det konto-niveau, der ønskes oprettet, ajourført eller slettet.

paragraf: 2 cifre

hovedområde: 3 cifre

aktivitetsområde: 4 cifre

hovedkonto: 6 cifre

underkonto: 8 cifre

Når det ønskede antal cifre er indtastet, trykkes ENTER. Derefter fremkommer følgende skærbillede:

Statens Budgetsystem -- Indrapportering af konto-tekster ----- Finansår 1991			
Konto-nummer	17 1 1 01	Slet _	(Skriv X)
Konto-tekst	Departementet		

Bevillingstype	10		
ENTER	F1	F3	F12
Valider	Hjælp	Gen	Annuller

Figur 14. Indrapportering af kontotekster

Finansår og kontonummer er fortrykt med de indtastede oplysninger. Ved oprettelse vil skærbilledets tekstlinier være tomme. Ved ajourføring vil billedet indeholde feltet "Slet..._ (Skriv X)", den eksisterende kontotekst og - for hovedkonto - bevillingstype.

Der gælder følgende regler for udfyldelse af skærbilledets indtastningsfelter:

Slet

Dette felt udfyldes med x for at slette et kontoniveau. For at slette et niveau kræves, at ingen "underliggende" niveauer findes.

Konto-tekst

Feltet skal udfyldes fra start uden hensyn til liniebrud, som systemet håndterer ved udskrivning.

I selve kontoteksten skal bevillingstypen for en hovedkonto ikke angives. Bevillingstypeteksten indsættes automatisk i tabellerne.

Bevillingstype

Dette felt fremkommer kun ved en hovedkonto (6 cifre). Feltet skal udfyldes med en korrekt kode. De mulige værdier kan ses på hjælpebilledet ved tryk på F1.

2. ciffer markerer, hvorvidt kontoen er omfattet af ordningen vedr. selvstændig likviditet.

Afslutning.

Når skærbilledet Figur 14 er udfyldt, vil tryk på F3 bevirke, at de indtastede oplysninger ajourføres (ved sletning: at kontoniveauet slettes), hvorefter der igen vises skærbilledet Figur 13 på side 3-10 til eventuel indrapportering af oplysninger til et andet kontoniveau.

Efter endt indrapportering på billedet Figur 13 på side 3-10 trykkes F3 fra dette billede, hvorved ajourføringsmenuen Figur 5 på side 3-1 vises.

3.5 Opslag på enkelt-konti

Ved valg af funktion "9" i ajourføringsmenuen Figur 5 på side 3-1 fremkommer følgende skærm-billede:

Statens Budgetsystem		----- Opslag i budget-register -----					Finansår 1992		
Konto 31 11 01 10 11									
	----- R -----	----- B -----	----- F -----	BO 1	BO 2	BO 3			
FFL:	0	3,5	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
ÆF:	0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
TB:			0,0						
Beh.FFL:			0,0						
Beh. ÆF:			0,0						
PL1:	0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
PL2:	0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
Underkonto-tekst:				Bevillingstype 10					
Almindelig virksomhed				UI-kode 11					
				D L O B A					
				Ranne 1 1 0 1 0					
				Delranne					
				PL-kode 011					
Opret/ajour: 1989-11-21-12.45.47 af ADMIN / 1991-02-15-13.33.53 af ADMIN									
F1	F3	F5	F6	F7	F8				
Hjælp	Afslut	Vis ÆF	Vis TB	Vis Beh.FFL	Vis Beh.ÆF				

Figur 15. Opslag på enkelt-konti

Øverst i skærbilledet er fortrykt det indtastede finansår.

Der gælder følgende regler for udfyldelse af skærbilledets indtastningsfelter:

Konto

Her indtastes det 10-cifrede nummer på den konto, der ønskes foretaget opslag på, og der trykkes på ENTER-tasten.

Hvis den indtastede konto findes på registret, vises kontoens indhold herefter på skærmen.

I skærbilledets øverste halvdel vises kontoens beløbsoplysninger (FFL, ÆF, TB samt beholdninger). Bortset fra FFL er alle beløb summen af eventuelle posteringer til kontoen (se endvidere nedenfor).

I skærbilledets nederste halvdel vises den tilhørende underkonto-tekst samt en række kodeoplysninger.

(For en nærmere beskrivelse af indhold og indrapportering vedrørende koder henvises til "Koder i budgetsystemerne" på side 1-2 samt "Indrapportering af valgfrie delrammer" på side 6-1 angående indrapportering af delrammer).

Endelig giver skærbilledet brugeren mulighed for at kontrollere, hvem der senest har ajourført kontoen. Der gives således oplysninger om tid og brugeridentifikation for kontoens oprettelse og for den sidste ajourføring.

Hvis der til kontoen er knyttet ÆF-, TB- eller beholdningsposter, kan der vises en oversigt over disse transaktioner ved tryk på F5 (ÆF-transaktioner), F6 (TB-transaktioner), F7 (beholdninger FFL) eller F8 (Beholdninger ÆF), Transaktions-oversigten forlades igen ved tryk på F3.

Opslagsbilledet forlades ved tryk på F3, hvorved brugeren ledes tilbage til ajourføringsmenuen Figur 5 på side 3-1.

3.6 Sum-tal pr. ramme

Vælges funktion "10" i ajourføringsmenuen Figur 5 på side 3-1 fremkommer følgende skærbillede til rekvirering af sum-tal pr. ramme for en paragraf:

```

Statens Budgetsystem ----- Sum-tal pr. ramme (budget) ----- Finansår 1991

Paragraf-nr. .... _
Optælling af .... _      1: FFL
                          2: AF
                          3: FL (FFL og AF)
                          4: TB
                          5: FL og TB

ENTER      F1      F3
Optæl      Hjælp   Afslut
    
```

Figur 16. Indtastning af paragraf for sumtal pr. ramme

Øverst i skærbilledet er fortrykt det indtastede finansår.

Der gælder følgende regler for udfyldelse af skærbilledets indtastningsfelter:

Paragraf-nr.

Feltet udfyldes med nummeret på den paragraf, der ønskes dannet sum-tal for.

Optælling af

Feltet udfyldes med det ciffer, der angiver den ønskede optælling, jfr. skærbilledet. Efter indtastning trykkes ENTER, hvorefter optællingen sker, og følgende skærbillede fremkommer:

```

Statens Budgetsystem ----- Sum-tal pr. ramme (budget) ----- RÅKKE 1 AF 3
                                (FFL)

Paragraf-nr. 17

F1      F3      F7      F8
Hjælp   Afslut  Tilbage  Fren

Ramme          R      B      F      B01      B02      B03
                1993  1994  1995  1996      1997      1998
-----
Anlæg 1                0,0  1.234,0  123,0  123,0  123,0
Drift 1                0,0  26.328,7  779,9  779,9  779,9
Budget 1               0,0  26.328,7  779,9  779,9  779,9
Lønsum 1               0,0   253,5  253,5  253,5  253,5
***** BUNDEN AF DATA *****
    
```

Figur 17. Sumtal pr. ramme

Oversigten indeholder sum-tal for de forskellige rammer for den anførte paragraf. Er der f.eks. mere end 1 budgetteringsramme for paragraffen, indeholder oversigten en linie for hver af budgetteringsrammerne.

Summen pr. ramme opgøres netto, d.v.s. som udgifter - indtægter.

Oversigtsbilledet forlades ved tryk på F3, hvorved skærmbilledet Figur 16 på side 3-13 fremkommer. Trykkes F3 fra dette billede, ledes brugeren tilbage til ajourføringsmenuen Figur 5 på side 3-1.

3.7 Indrapportering af beholdninger ved FFL

Vælges funktion "4" i ajourføringsmenuen, fremkommer et skærmbillede vedrørende FFL-beholdninger, svarende til Figur 8 på side 3-4.

Øverst i skærmbilledet er fortrykt det i ajourføringsmenuen indtastede finansår.

Der gælder følgende regler for udfyldelse af skærmbilledets indtastningsfelter ved FFL:

Hoved-konto

Feltet udfyldes med nummeret på hovedkontoen (6 cifre).

Hvis den anførte hovedkonto ikke findes i forvejen, vil der fremkomme et skærmbillede til brug ved oprettelse af hovedkontoen, jfr. "Indrapportering af kontotekster." på side 3-9. Hvis hovedområde eller aktivitetsområde ikke findes i forvejen, skal disse oprettes før den nye hovedkonto, jfr. iøvrigt "Indrapportering af kontotekster." på side 3-9.

Funktion

Dette felt kan indeholde:

Blank Rettelse af eksisterende transaktion under hovedkontoen (samtidig angives trans.nr., se herunder).

o (eller O) Oprettelse af ny transaktion under hovedkontoen.

Trans-nr.

Hvis feltet "Funktion" ovenfor er "o" (bogstavet o eller O, oprettelse), skal feltet trans.nr. ikke udfyldes, idet transaktionsnummeret dannes automatisk. Findes der ingen transaktioner i forvejen, springes der direkte til skærmbilledet i Figur 18 på side 3-15.

Hvis feltet "Funktion" er blank (rettelse), skal pågældende transaktionsnummer indtastes her.

Kendes et eksisterende transaktionsnummer ikke, kan en oversigt over eksisterende transaktionsnumre kaldes frem på skærmen ved, at begge felter "Funktion" og Trans.nr. er blanke ved tryk på ENTER. Oversigten svarer til Figur 9 på side 3-5.

På dette skærmbillede kan en transaktion markeres til ajourføring ved indtastning af "x" foran transaktionsnummeret.

Når en transaktion er markeret til ajourføring, eller transaktionsnummeret er indtastet på skærmbilledet vedrørende FFL, fremkommer følgende skærmbillede:

Statens Budgetsystem ----- Indrapportering af Beholdninger (FFL)		Finansår 1997
		Side 01 af 20
Hoved-konto 31.11.01	Tekst: Driftsopsparing	
Transaktions-nr. 019	_____	
Bevillingstype 10	_____	
(Driftsbevilling)	_____	
Type ... 90	Status ... 99	Finansiering ... _ Beh.type
Konto	Beholdning	
0119	3,2	
_____	_____	
_____	_____	
_____	_____	
_____	_____	
_____	_____	
_____	_____	
_____	_____	
ENTER	F1	F3
Valider	Hjælp	Gen
		F7
		F8
		Side 02
		F12
		Annuler

Figur 18. Indrapportering af beholdninger

Øverst i billedet fremgår finansår og sidenr., idet der kan indtastes via flere sammenkædede skærm-billeder (sider) til samme hovedkonto.

Hovedkontonr. og bevillingstype er fortrykt. Transaktionsnummeret er angivet med pågældende transaktionsnr. eller NY, idet nummeret tildeles automatisk ved opdatering af ny transaktion.

Der kan indrapporteres flere transaktioner til den samme hovedkonto.

Der gælder følgende regler for udfyldelse af skærm-billedets indtastningsfelter ved FFL:

Tekst

Her indtastes en transaktionstekst. (Den er kun vejledende for brugeren selv, og trykkes ikke i publikationerne).

Type

Her indtastes transaktionens type-nr. (For valide numre, tryk på F1-tasten).

Status

Statuskoden anføres således:

- 51 Omflytning mellem hovedkonti
- 52 Bortfald
- 99 Maskinelt overført fra forrige finansår

Kun Finansministeriet kan ændre i transaktioner med statuskode '99'.

Finansiering

Anvendes ikke.

Beh.type

Anvendes ikke

Konto

Feltet udfyldes med 4 cifre, hvoraf de 2 første er underkonto og de 2 sidste er standardkonto.

Underkontonummeret indeholdende beholdninger under hovedkontoen skal være et nummer i intervallet 01-03 (og ikke de sædvanlige underkontonumre).

Standardkontonummeret anføres således:

- 11 Ved lønbeholdninger.
19 Ved øvrige beholdninger.

Beholdningsbeløb

Anføres i mio.kr. med 1 decimal. Ved statuskode '52' anføres negativt fortegn '-'.

Angående hjælpefunktion, opdatering og afslutning henvises til "Indrapportering af kontotekster." på side 3-9.

3.8 Indrapportering af beholdninger ved ÆF

Vælges funktion "5" i ajourføringsmenuen, fremkommer et skærbillede vedrørende ÆF-beholdninger, svarende til Figur 8 på side 3-4.

Øverst i skærbilledet er fortrykt det i ajourføringsmenuen indtastede finansår.

Der gælder følgende regler for udfyldelse af skærbilledets indtastningsfelter ved ÆF:

Hoved-konto

Feltet udfyldes med nummeret på hovedkontoen (6 cifre).

Hvis den anførte hovedkonto ikke findes i forvejen, vil der fremkomme et skærbillede til brug ved oprettelse af hovedkontoen, jfr. "Indrapportering af kontotekster." på side 3-9. Hvis hovedområde eller aktivitetsområde ikke findes i forvejen, skal disse oprettes før den nye hovedkonto, jfr. iøvrigt "Indrapportering af kontotekster." på side 3-9.

Funktion

Dette felt kan indeholde:

Blank Rettelse af eksisterende transaktion under hovedkontoen (samtidig angives trans.nr., se herunder).

o (eller O) Oprettelse af ny transaktion under hovedkontoen.

Trans-nr.

Hvis feltet "Funktion" ovenfor er "o" (bogstavet o eller O, oprettelse), skal feltet trans.nr. ikke udfyldes, idet transaktionsnummeret dannes automatisk. Findes der ingen transaktioner i forvejen, springes der direkte til skærbilledet i Figur 19 på side 3-17.

Hvis feltet "Funktion" er blank (rettelse), skal pågældende transaktionsnummer indtastes her.

Kendes et eksisterende transaktionsnummer ikke, kan en oversigt over eksisterende transaktionsnumre kaldes frem på skærmen ved, at begge felter "Funktion" og Trans.nr. er blanke ved tryk på ENTER. Oversigten svarer til Figur 9 på side 3-5.

På dette skærbillede kan en transaktion markeres til ajourføring ved indtastning af "x" foran transaktionsnummeret.

Når en transaktion er markeret til ajourføring, eller transaktionsnummeret er indtastet på skærbilledet vedrørende ÆF, fremkommer følgende skærbillede:

Statens Budgetsystem ----- Indrapportering af Beholdninger (ÆF)		Finansår 1997
		Side 01 af 20
Hoved-konto 31.11.01 Tekst: Overførsel af beholdning		
Transaktions-nr. 019		
Bevillingstype 10		
(Driftsbevilling)		
Type ... 91	Status ...	Finansiering ... _ Beh.type
Konto	Beholdning	
0119	3,2	
_____	_____	
_____	_____	
_____	_____	
_____	_____	
_____	_____	
_____	_____	
_____	_____	
ENTER	F1	F3
Valider	Hjælp	Gen
		F7
		F8
		Side 02
		F12
		Annuler

Figur 19. Indrapportering af beholdninger. ÆF

Øverst i billedet fremgår finansår og sidenr., idet der kan indtastes via flere sammenkædede skærm-billeder (sider) til samme hovedkonto.

Hovedkontonr. og bevillingstype er fortrykt. Transaktionsnummeret er angivet med pågældende transaktionsnr. eller NY, idet nummeret tildeles automatisk ved opdatering af ny transaktion.

Der kan indrapporteres flere transaktioner til den samme hovedkonto.

Der gælder følgende regler for udfyldelse af skærbilledets indtastningsfelter ved ÆF:

Tekst

Her indtastes en transaktionstekst. (Den er kun vejledende for brugeren selv, og trykkes ikke i publikationerne).

Type

Her indtastes transaktionens type-nr. (For valide numre, tryk på F1-tasten).

Status

Statuskoden anføres således:

- 51 Omflytning mellem hovedkonti
- 52 Bortfald

Finansiering

Anvendes ikke.

Beh.type

Anvendes ikke

Konto

Feltet udfyldes med 4 cifre, hvoraf de 2 første er underkonto og de 2 sidste er standardkonto.

Underkontonummeret indeholdende beholdninger under hovedkontoen skal være et nummer i intervallet 01-03 (og ikke de sædvanlige underkontonumre).

Standardkontonummeret anføres således:

- 11 Ved lønbeholdninger.
- 19 Ved øvrige beholdninger.

Beholdningsbeløb

Anføres i mio.kr. med 1 decimal. Ved statuskode '52' anføres negativt fortegn '-'.

Angående hjælpefunktion, opdatering og afslutning henvises til "Indrapportering af kontotekster." på side 3-9.

3.9 Indrapportering af dispositioner vedr. statsregnskabet

Når bevillingsregnskabet i NYTSCR er afsluttet, overføres regnskabsdata til Statens Budgetsystem, som opstiller statsregnskabet.

Visse transaktioner vedr. årsafslutningen kan bl.a. af tidsmæssige årsager kun foretages i Statens Budgetsystem, således dispositioner med henblik på beregning af de beløb, der kan videreføres som beholdninger til næste finansår.

Vælges funktion "6" og registertype "R" i ajourføringsmenuen, fremkommer et skærbillede vedrørende dispositioner svarende til Figur 8 på side 3-4.

Øverst i skærbilledet er fortrykt det i ajourføringsmenuen indtastede finansår.

Der gælder følgende regler for udfyldelse af skærbilledets indtastningsfelter ved omflytnings-/overskudsdispositioner:

Hoved-konto

Feltet udfyldes med nummeret på hovedkontoen (6 cifre).

Hovedkontonummeret skal være et nr., for hvilket der findes et bevillingsafregningsskema. Disse skemaer kan rekvireres via tabelrekvisition, se afsnit 9.0 og SB-systemets tabelmappe.

Funktion

Dette felt kan indeholde:

Blank Rettelse af eksisterende transaktion under hovedkontoen (samtidig angives trans.nr., se herunder).

o (eller O) Oprettelse af ny transaktion under hovedkontoen.

Trans-nr.

Hvis feltet "Funktion" ovenfor er "o" (bogstavet o eller O, oprettelse), skal feltet trans.nr. ikke udfyldes, idet transaktionsnummeret dannes automatisk. Findes der ingen transaktioner i forvejen, springes der direkte til skærbilledet i Figur 20 på side 3-19.

Hvis feltet "Funktion" er blank (rettelse), skal pågældende transaktionsnummer indtastes her.

Kendes et eksisterende transaktionsnummer ikke, kan en oversigt over eksisterende transaktionsnumre kaldes frem på skærmen ved, at begge felter "Funktion" og Trans.nr. er blanke ved tryk på ENTER. Oversigten svarer til Figur 9 på side 3-5.

På dette skærbillede kan en transaktion markeres til ajourføring ved indtastning af "x" foran transaktionsnummeret.

Når en transaktion er markeret til ajourføring, eller transaktionsnummeret er indtastet på skærbilledet vedrørende omflytnings-/overskudsdispositioner fremkommer følgende skærbillede:

Statens Budgetsystem ----- Indrapportering af Omflyt./disp.		Finansår 1996
		Side 01 af 20
Hoved-konto 31.11.01 Tekst: Bortfald		
Transaktions-nr. 019		
Bevillingstype 10		
(Driftsbevilling)		
Type ... 84	Status ...	Finansiering ... Ad hoc.....
Konto	Beløb	
1014	-300.000	
9514	-100.000	
_____	_____	
_____	_____	
_____	_____	
_____	_____	
_____	_____	
_____	_____	
_____	_____	
ENTER	F1	F3
Valider	Hjælp	Gen
		F7
		F8
		Side 02
		F12
		Annuler

Figur 20. Indrapportering af omflytnings-/overskudsdispositioner.

Øverst i billedet fremgår finansår og sidenr., idet der kan indtastes via flere sammenkædede skærm-billeder (sider) til samme hovedkonto.

Hovedkontonr. og bevillingstype er fortrykt. Transaktionsnummeret er angivet med pågældende transaktionsnr. eller NY, idet nummeret tildeles automatisk ved opdatering af ny transaktion.

Der kan indrapporteres flere transaktioner til den samme hovedkonto.

Der gælder følgende regler for udfyldelse af skærbilledets indtastningsfelter ved omflytnings-/overskudsdispositioner:

Tekst

Her indtastes en transaktionstekst. (Den er kun vejledende for brugeren selv, og trykkes ikke i publikationerne).

Type

Her indtastes transaktionens type-nr. (For valide numre, tryk på F1-tasten).

Status

Anvendes ikke.

Finansiering

Anvendes ikke.

Ad hoc

Anvendes ikke

Konto

Feltet udfyldes med 4 cifre, hvoraf de 2 første er underkonto og de 2 sidste er standardkonto.

Underkontonummeret skal være et nr., for hvilket der findes et bevillingsafregningskema. Disse skemaer kan rekvireres via tabelrekvisition, se afsnit 9.0 og SB-systemets tabelmappe.

Standardkontonummeret er afgørende for sondring mellem lønsum/øvrige drift eller for udgifts-/indtægtsbevilling. Anvend den standardkonto som på Finansloven for det pgl. regnskabsår er ramme- og U/I-kodet i overensstemmelse hermed. F.eks. standardkonto '11', hvis denne er lønsumsrammekodet på Finansloven.

Beløb

Anføres i hele kr. Negative beløb trækker fra i overskuddet.

I bevillingsafregningskemaerne er indlagt kontroller for, hvilke felter der efter dispositionstransaktionerne skal have værdien '0' kr.

4.0 Personaleoplysninger.

Personaleoplysningssystemet kaldes fra hovedmenuen (Figur 1 på side 1-4) ved valg af funktion 2: Ajourføring af personaleoplysninger. Herved fremkommer følgende skærbillede:

```
Statens Budgetsystem ----- Personaleoplysninger -----  
  
Indtast Finansår og Funktion og tryk derefter på ENTER  
  
Finansår ..... _      (2-cifret)  
Funktion ..... _      1: Ajourføring af FFL  
                       2: Ajourføring af ÆF  
  
F1 Hjælp      F3 Afslut
```

Figur 21. Ajourføring af personaleoplysninger

I feltet **Finansår** indtastes de 2 sidste cifre i årstallet for det finansårsregister, der ønskes ajourført (f.eks. "97" vedr. finansåret 1997).

I feltet **Funktion** indtastes et af de viste tal.

4.1 FFL-oplysninger

Ved indrapportering af FFL-oplysninger benyttes erstatningsprincippet. Dette betyder, at ajourføring af et felt på registeret overskriver, hvad der i forvejen stod på registeret.

Billedet, der fremkommer ved valg af FFL-oplysninger ser således ud:

```

Statens Budgetsystem ----- Personaleoplysninger ----- Finansår: 1997
                          Ajourføring af FFL

Under-konto .... _ _ _ _

F1 Hjælp      F3 Afslut

```

Figur 22. Indtastning af underkonto til ajourføring af FFL

I feltet Under-konto indtastes nummeret på den under-konto, hvortil der ønskes indrapporteret FFL-tal. Hvis under-kontoen ikke findes i forvejen, trykkes på F3 indtil hovedmenuen (Figur 1 på side 1-4) vises. Vælg her funktion 1: "Ajourføring af budgetregister". Herefter foretages oprettelsen som vist i "Indrapportering af kontotekster." på side 3-9.

Indrapportering/ajourføring af FFL-tal foretages på følgende skærbilledé. (Hvis under-kontoen findes i forvejen, er billedet udfyldt med de eksisterende årsværkstal, ellers er billedet tomt):

```

Statens Budgetsystem ----- Personaleoplysninger ----- Finansår: 1997
                          Ajourføring af FFL

Underkto. 31.12.01.10

For-   ---R--- ---R--- ---R--- ---R--- ---R--- ---B--- ---F--- --B01- --B02- --B03-
mål    1991  1992  1993  1994  1995  1996  1997  1998  1999  2000
01      5      6      6      7      _____  7      6      6      6      6
02      3      3      3      3      _____  3      3      3      3      3
03     12     11     10     10     _____  10     10     9      9      9
04      _____  _____  _____  _____  _____  _____  5      5      _____  _____
_____
_____
_____
_____
_____
I alt   20     20     19     20     0      20     24     23     18     18

ENTER  Validering  F1 Hjælp  F3 Gen  F5 Formålstekst  F12 Fortryd

```

Figur 23. Ajourføring af FFL

Skærbilledet viser en oversigt over de årsværkstal, som er indrapporteret på underkontoen. Årsværkstallene kan evt. være opdelt på formål, jvf. nedenfor.

Formål. Årsværkstallene til en underkonto kan indrapporteres enten ufordelte (angives som Formål 00) eller formålsfordelte efter brugerens eget ønske (angives som Formål 01-99). Underkontoens årsværkstal kan opdeles på maks. 10 formål. Til hvert formål knyttes en tekst. Ved oprettelse af et nyt formål vises automatisk et skærbillede til indtastning af formålsteksten. Formål kan:

Tilføjes: Formålsnummer og årsværkstal indtastes på den første frie linie i formåls-oversigten.

Ajourføres: Nye årsværkstal indtastes oven i eksisterende årsværkstal.

Slettes: Hele linien blankes ud (Formål og årsværkstal).

Årsværk Her angives årsværkstal (som heltal, d.v.s. uden decimaler). Der skal indtastes årsværkstal for 5 historiske regnskabsår, forrige år, forslagsåret samt 3 budgetoverslagsår (R5-R1, B, F, BO1-BO3).

Formålstekster Hvis underkontoens årsværkstal opdeles på formål, skal der til hver af disse formål knyttes en tekst. Denne formålstekst vises i personaleoplysningsoversigterne i finanslovens anmærkninger. Ved tryk på F5-tasten skiftes til et skærbillede med formålstekster. På dette skærbillede kan formålsteksterne evt. ændres. Ved oprettelse af nye formål vises dette billede automatisk inden Gem-funktionen (F3) udføres. OBS. Til formålsnummer 00 (ufordelt) knyttes der ingen tekst. Hvis formålsnummeret er 00 er F5-tasten derfor virkningsløs.

Statens Budgetsystem -----		Personaleoplysninger -----		Finansår: 1997					
Ajourføring af FFL									
Underkto. 31.12.01.10									
For-	-----								
mal	----- Formålstekst -----								
01	Analyser								
02	Forskning								
03	Administration								
04	Projekt 97								
ENTER	Validering	F1	Hjælp	F3	Gen	F5	Årsværkstal	F12	Fortryd

Figur 24. Ajourføring af formålstekster

Ved tryk på F5 skiftes tilbage til skærbilledet med formålsnumre og årsværkstal.

Når alle indtastningsfelter (formål, årsværk, formålstekster) er udfyldt, trykkes på F3-tasten, hvorefter indtastningerne gemmes. Derefter vendes tilbage til skærbilledet Figur 22 på side 4-2. Indtastningerne kan annulleres ved tryk på F12.

På bestemte datoer under budgetkampagnerne "låses" for adgangen til at rette i felterne.

4.2 ÆF-oplysninger

Indrapportering til ÆF sker ved oprettelse af ÆF-transaktioner. Transaktionerne knytter sig til under-kontoens FFL-oplysninger. Nye underkonti kan oprettes ved ÆF. Der kan være flere transaktioner til samme under-konto.

Ved valg af Ajourføring af ÆF (se Figur 21 på side 4-1) fremkommer følgende skærbillede:

```

Statens Budgetsystem ----- Personaleoplysninger ----- Finansår: 1997
                                Ajourføring af ÆF

Underkonto ..... 07 11 01 10

Ajour/opret .... _          Blank = Ajourføring af transaktion
                                0 = Oprettelse af transaktion

Hvis ajourføring:

Trans-nr. .... _          Blank = Oversigt over transaktioner

F1 Hjælp      F3 Afslut

```

Figur 25. Indtastning af underkonto for ajourføring af ÆF

Underkonto. Her angives underkonto-nummeret, hvortil der ønskes indrapporteret ÆF-oplysninger. Hvis underkontoen ikke findes i forvejen, skal kontoteksten oprettes. Se "FFL-oplysninger" på side 4-1 og "Indrapportering af kontotekster." på side 3-9.

Ajour/opret. Her angives, om der ønskes foretaget ajourføring af en eksisterende transaktion under underkontoen (Funktion = blank), eller foretaget oprettelse af en ny transaktion (Funktion = 0).

Trans-nr. Ved ajourføring af en eksisterende transaktion kan der her angives nummeret på transaktionen. Hvis feltet ikke udfyldes, vises en oversigt over transaktioner under underkontoen:

```

Statens Budgetsystem ----- Personaleoplysninger ----- RÆKKE 1 AF 2
==> _____          Oversigt over ÆF-transaktioner

Underkonto 07.11.01.10

Indtast X ud for den ønskede transaktion:

F1 Hjælp      F3 Retur      F7 Op      F8 Ned

Trans-
nr.  Tekst                                     Type
-----
_ 001 Overførsel af personale til Hypotekbanken, jf. akt 10
_ 002 Tekniske korrektioner ved afsluttende ÆF          11
***** BUNDEN AF DATA *****

```

Figur 26. Oversigt over ÆF-transaktioner

Der kan bladres frem (F8) og tilbage (F7) i denne oversigt. En transaktion kan udvælges til ajourføring ved indtastning af X ud for transaktionsnummeret.

Indrapportering/ajourføring af en transaktion foretages på følgende skærmbillede:

Statens Budgetsystem		Personaleoplysninger					Finansår: 1997			
		Ajourføring af ÆF								
Underkto. 07.11.01.10		Tekst: Overførsel af personale til Hypotekbanken, jf. akt								
Transaktions-nr. 001		87/1996								
Trans-type		10								
For-	---R--	---R--	---R--	---R--	---R--	---B--	---F--	--B01-	--B02-	--B03-
mål	1991	1992	1993	1994	1995	1996	1997	1998	1999	2000
01							-3	-3	-3	-3
02							-4	-4	-4	-4

I alt	0	0	0	0	0	0	-7	-7	-7	-7
ENTER Validering		F1 Hjælp		F3 Gen		F5 Formålstekst		F12 Fortryd		

Figur 27. Indrapportering vedr. ÆF

Vedr. indtastning af formålsnumre og årsværkstal, fremgangsmåden ved lagring/annullering af indtastninger samt skift til skærm billede med formålstekster gælder de samme regler som ved FFL-indrapportering. Se "FFL-oplysninger" på side 4-1. Ved indrapportering af ÆF til eksisterende underkonti (dvs. underkonti, hvortil der tidligere er indrapporteret FFL- eller ÆF-oplysninger), skal følges den samme praksis vedr. formålsopdeling/ikke formålsopdeling, som er gældende for disse tidligere indrapporterede personaleoplysninger.

Tekst. Her indskrives en transaktionstekst, d.v.s. en tekst som kortfattet beskriver transaktionens baggrund og indhold (f.eks. henvisning til aktstykke o.lign). Denne transaktionstekst trykkes ikke i ÆF-publikationerne.

Trans-type. Her anføres transaktions-typen. Der kan indrapporteres følgende typeværdier:

- 10 Ordinære ÆF
- 11 1. runde afsluttende ÆF
- 12 2. runde afsluttende ÆF
- :
- :
- :
- 18 8. runde afsluttende ÆF

En transaktion slettes ved, at alle linier blankes ud (formålsnumre og årsværkstal).

5.0 Ændringer til rammer

Ved udarbejdelse af Rammeredegørelse for F-året skal der redegøres for forskellen mellem rammestallene og de afgivne bidrag til FFL. Denne forskel kan udtrykkes ved korrektioner til de af Finansministeriet udmeldte rammestallene.

Ministerierne har adgang til indrapportering af korrektioner som enkelttransaktioner. På et tidspunkt under FFL-kampagnen overgår indrapporteringsadgangen til Finansministeriet, men opslagsadgangen til transaktionerne bevares i ministerierne.

Indrapportering af disse rammekorrektioner foretages ved valg af funktion nr. 3 på budgetsystemets hovedmenu, "Ajourføring af ramme-tal." Herved fremkommer følgende skærbillede:

```
Statens Budgetsystem ----- Ajourføring af ramme-tal -----  
  
Udfyld Finansår og Ramme-type og tryk ENTER:  
  
Finansår ..... _  
Ramme-type .... _  D: Driftsramme  
                   L: Lønsumsramme (under driftsbudgettet)  
                   O: Overførselsbudget  
                   B: Budgetteringsramme (under overførselsbudgettet)  
                   A: Anlægsramme  
  
F1      F3  
Hjælp  Afslut
```

Figur 28. Ajourføring af rammestallene

Finansår. Her angives hvilket finansår rammekorrektionerne vedrører. Årstallet skal angives to-cifret (eks. 1995 indtastes som "95").

Ramme-type. Her angives, om rammekorrektionerne vedrører drifts-, lønsums-, budgetterings- eller anlægsrammen.

Når skærbilledet er udfyldt, trykkes på ENTER-tasten, og der fremkommer da følgende billede:

```

Statens Budgetsystem ----- Ajourføring af driftsramme-tal -----
Finansår: 91

Udfyld ramme-oplysninger og tryk ENTER:

Ressort-paragraf ... __
Ramme-nummer ..... -

Funktion ..... -      Blank: Listning af transaktioner
                        0: Oprettelse af ny transaktion

F1      F3
Hjælp   Afslut

```

Figur 29. Indtastning af ressort/ramme for ajourføring af rammetal

Ressort-paragraf. Her angives, hvilken ressort (ministerområde) rammekorrekturene vedrører.

Ramme-nummer. Her angives ramme-nummeret under den anførte ressort-paragraf.

Funktion. Hvis dette felt ikke udfyldes, vises en oversigt over alle rammetransaktioner under den anførte kombination af ressort og rammenummer (jfr. nedenfor). Ved oprettelse af en ny ændringstransaktion under rammen skal som funktion angives "0".

Ved valg af transaktionsoversigt fremkommer følgende skærbillede:

```

Statens Budgetsystem ----- Ajourføring af driftsramme-tal ----- RÅKKE 1 AF 2
Finansår .....: 91      R .....:      0,0      BO 1 .....: 12.672,4
Ressort .....: 17      B .....:      0,0      BO 2 .....: 12.329,1
Ramme .....: 1      F .....: 12.969,6      BO 3 .....: 12.329,1

Indtast A (ajour) eller S (slet) ud for den ønskede transaktion og tryk ENTER:

F1      F3      F7      F8      Type
Hjælp   Retur   Tilbage  Fræn
!      !      !      !      Status
!      !      !      !      Finans
!      !      !      !      !
Trans-  !      !      !      !      !
nr.     !      !      !      !      !
Tekst  !      !      !      !      !
-----
_ 000 Driftsramme 1                                12.985,9
_ 001 Afbureaukratisering                        09 01      -16,3
***** BUNDEN AF DATA *****

```

Figur 30. Oversigt over totalramme-transaktioner

Hvis transaktionsoversigten fylder mere end én skærm, kan der bladres frem og tilbage i oversigten ved hjælp af F7/F8-tasterne.

Øverst på skærbilledet vises summen af transaktionernes R-, B-, F- og BO-tal. Nederst på billedet vises en linie for hver af transaktionerne. Denne linie indeholder oplysning om transaktionens løbenummer, tekst, transaktionskategorikode og F-tal.

Ved angivelse af henholdsvis "A" og "S" ud for transaktionsnumrene kan en transaktion udvælges til ajourføring eller sletning. (Transaktionen med nummer 000 indeholder cirkulærammetallet, og kan hverken ændres eller slettes).

Ved udvælgelse af en transaktion til ajourføring eller ved oprettelse af en ny transaktion, fremkommer følgende skærbillede, hvorpå transaktionsoplysningerne indtastes:

```

Statens Budgetsystem ----- Ajourføring af driftsramme-tal -----
 
Finansår ....: 91   Ressort ....: 17   Ramme ....: 1   Løbe-nr. ....: 001
 
Udfyld / ret oplysningerne og tryk ENTER:
 
Tekst ..... Afbureaukratisering
_____
_____
_____
 
Type ..... 09
Status ..... 01
Finansiering .... —
 
---- R ---  ---- B ---  ---- F ---  --- B01 --  --- B02 --  --- B03 --
      0,0      0,0      -16,3      -49,2      -49,2      -49,2
 
F1          F3
Hjælp      Annuller
  
```

Figur 31. Ajourføring af totalrammetal

Tekst. Her anføres en forklarende tekst i tilknytning til transaktionen. Denne tekst vil blive udskrevet i bilagstabellerne til totalrammeredegørelse for F-året.

Type, Status, Finansiering. Her angives kategoriseringskoder vedrørende transaktionen. For valide kodeværdier henvises til den af Finansministeriet udsendte Budgethåndbog.

Beløbsfelter. Her anføres transaktionens R-, B-, F- og BO-tal i mio kr. med 1 decimal.

Bemærk: Fortegn angives i forhold til den udmeldte ramme, dvs. forhøjelse som + (uden fortegn) og nedsættelse som - (minus).

6.0 Indrapportering af valgfrie delrammer

I forbindelse med indkaldelse af budgetbidrag fra styrelser og institutioner er der skabt mulighed for registrering og kontrol af delrammer, som det enkelte ministerium måtte ønske at definere.

Den budgetteringsramme, som udmeldes i forbindelse med indkaldelsecirkulæret, kan det enkelte ministerium underopdele i maksimalt 1000 valgfrie delrammer.

Ønsker om opdeling i delrammer rettes til Økonomistyrelsen, der udarbejder en "tabel" over delrammenumre og de dertil svarende kontonumre/nummerintervaller. (Tabel 41030 viser et eksempel på opdeling af en paragrafs konti på delrammenumre).

Hvert ti-cifret kontonummer kan tildeles et delrammenummer. Endvidere kan et delrammenummer tildeles et interval af kontonumre, hvilket vil medføre, at enhver nyoprettet konto indenfor kontonummerintervallet automatisk vil få tildelt samme delrammenummer.

Inddata

Indrapporteringen af budgetterings- eller lønsumsrammebeløb til hver delramme kan af brugeren foretages fra budgetsystemets hovedmenu (Figur 1 på side 1-4) ved valg af funktion nr. 4: Ajourføring af delramme-tal.

Herved fremkommer skærbillede til brug for indrapportering/ajourføring:

```
Statens Budgetsystem ---- Ajourføring af delramme-tal -----
Indtast oplysninger og tryk ENTER:
Finansår ..... 91      2-cifret
Delramme-type ..... B      D: Driftsrammer
                          L: Lønsumsrammer (under driftsbudgettet)
                          O: Overførselsbudget
                          B: Budgetteringsrammer (under overførselsbudgettet)
                          A: Anlægsrammer
Paragraf ..... 10      2-cifret
Delramme-nummer .... 123    3-cifret

F1      F3
Hjælp   Afslut
```

Figur 32. Ajourføring af delrammetal

Skærbilledets felter udfyldes på følgende måde:

Finansår. Her angives det finansår (2-cifret), som delrammetallene vedrører.

Delramme-type. Her angives, om delramme-tallene vedrører driftsrammen (D), lønsumsrammen (L), budgetteringsrammen (B) eller anlægsrammen (A).

Paragraf. Her angives paragraf-nummeret (2-cifret) for den paragraf, som delramme-tallene vedrører.

Delramme-nummer. Her angives nummeret på delrammen (under den anførte paragraf). Delramme-nummeret skal være 3-cifret incl. evt. foranstillede nuller.

Når alle felter er udfyldt, trykkes på ENTER-tasten.

Ved tryk på F3-tasten vendes tilbage til budgetsystemets hovedmenu.

Der vises herefter følgende skærbillede:

```
Statens Budgetsystem ---- Ajourføring af delramme-tal -----
Indtast oplysninger og tryk ENTER:
Finansår ..... 91      2-cifret
Delramme-type ..... B      D: Driftsrammer
                          L: Lønsrammer (under driftsbudgettet)
                          O: Overførselsbudget
                          B: Budgetteringsrammer (under overførselsbudgettet)
                          A: Anlægsrammer
Paragraf ..... 10      2-cifret
Delramme-nummer .... 123  3-cifret      Slet .... _ (skriv X)
Delramme-tekst ..... Dette er teksten til delramme 123
----- R ----  ---- B ----  ---- F ----  --- B01 --  --- B02 --  --- B03 --
          100,0    105,5    100,7    100,0    99,8    97,5
F1      F3
Hjælp   Fortryd
```

Figur 33. Indrapportering af delrammetal

Felterne til angivelse af finansår, delramme-type, paragraf og delrammenummer er nu beskyttede (der kan ikke skrives i dem). Felterne til delramme-tekst og beløb kan nu udfyldes eller rettes. Hvis delrammen ikke fandtes i forvejen, er felterne blanke. Hvis delrammen fandtes, vises de eksisterende oplysninger. Felterne udfyldes på følgende måde:

Delramme-tekst. Her angives en kort tekst, som beskriver delrammens indhold. Teksten anvendes i div. uddata-tabeller.

Beløb. Her angives beløb for delrammen. Alle beløb skal angives i mio. kr. med en decimal.

Slet. Hvis en eksisterende delramme ønskes slettet, indtastes i dette felt et X. (Ved oprettelse af en ny delramme vises dette felt ikke).

Når felterne er udfyldt/rettet, trykkes på ENTER-tasten, og de indtastede oplysninger gemmes.

Ved tryk på F3-tasten kan oprettelse/ændring af delramme-oplysninger fortrydes.

7.0 Bevillingslovpublikationer

Publikationssystemet anvendes til fremstilling af bevillingslovpublikationer (både Tekst og Anmærkninger) vedr. FFL, ÆF, FL og TB. Endvidere anvendes systemet til fremstilling af oversigt over større afvigelser mellem B- og F-tal til brug for FFL-Betænkningen.

Publikationssystemet er bygget op omkring to hoved-moduler:

1. Indskrivning af teksten.

Hertil anvendes tekstbehandlingsprogrammet DisplayWrite/370. Tekstbehandlingsprogrammet indeholder faciliteter til fremhævning (kursiv), indrykning, tilføjelse, flytning og sletning af tekst-afsnit samt diverse hjælpe-funktioner som stavekontrol, mulighed for kopiering af tekst mellem tekst-dokumenter, omfattende dansksproget on-line vejledning m.v.

2. Tekstformatering og udskrivning.

Hertil anvendes et tekstformateringsprogram, som kan formatere teksten til udskrivning dels på laser-printer (korrektur-print) og dels som færdig trykke-sats. Formateringsprogrammet indeholder bl.a. faciliteter til tabelfremstilling og automatisk generering af standardtabeller (personaleoplysningsskemaer, TB-kategorioversigter m.v.). Om tekstformateringsfunktioner, se "Generelt om tekstformateringsfunktioner" på side 7-6.

3. Online-publikationer. Se "Online bevillingslovpublikationer" på side 8-1.

Publikationssystemet kaldes fra budgetsystemets hoved-menu ved valg af funktion "5 : Bevillingslovpublikationer". Herved fremkommer følgende skærmbillede:

```
Statens Budgetsystem ---- Bevillingslovpublikationer -----  
  
Indtast funktion samt dokument-oplysninger og tryk ENTER:  
  
Funktion ..... _      1=Indskrivning, 2=Udskrivning, 3=Online-publikationer  
Finansår ..... _      2-cifret  
Publikation .... _     1=FFL, 2=ÆF, 3=FL, 4=TB, 5=R  
Runde (ÆF) ..... _     Ved ÆF: 0=Ordinære, 1-8=Afsluttende. Ved øvrige: 0  
Tekst / Anm. ... _     T=Tekst, A=Anm., X=Tekst/Anm. (ÆF), B=FFL Betænkning  
Version ..... _      0=Officiel, 1=Privat  
  
For Indskrivning/Opslag:  
  
Dokument ..... _____ 2 cifre (nn)      = Paragraf  
                               3 cifre (nnn)     = Hovedområde  
                               4 cifre (nnnn)    = Aktivitetsområde  
                               6 cifre (nnnnn)   = Hovedkonto  
                               2 cifre og * (nn*) = Dokument-oversigt for pgf. nn  
  
F1 Hjælp   F3 Afslut
```

Figur 34. Bevillingslovpublikationer

7.1 Indskrivning af tekst

Ved indskrivning/redigering af tekst-dokumenter vælges Funktion 1 på skærmbilledet i Figur 34.

Skærmbilledets øvrige felter udfyldes på følgende måde:

Finansår Her angives det finansår (2-cifret), som publikationen vedrører.

Publikation Her angives hvilken bevillingslovpublikation, der er tale om.

Følgende værdier kan angives:

1. FFL
2. ÆF
3. FL
4. TB
5. R (forbeholdt Finansministeriet)

Runde (ÆF) Ved ÆF anvendes feltet på følgende måde:

- | | |
|---|--------------------------|
| 0 | Ordinære ÆF |
| 1 | Afsluttende ÆF, 1. runde |
| 2 | Afsluttende ÆF, 2. runde |
| . | |
| . | |
| 9 | Afsluttende ÆF, 9. runde |

For alle andre publikationstyper end ÆF udfyldes feltet altid med 0.

Tekst / Anm. Her angives om dokumentet vedrører Tekst-delen af bevillingslovpublikationen (T), Anmærknings-delen (A), en kombination af Tekst og Anmærkninger (X) eller FFL-Betænkningen (B). For publikationerne FFL, FL og TB kan angives både T og A (for FFL endvidere B). For ÆF-publikationen kan kun angives X.

Version Her angives tekst-dokumentets versions-nummer. Hvert dokument kan lagres i to versioner. Grundversionen (den officielle version, som anvendes til trykning af bevillingslovpublikationerne) har nummer 0. Version 1 er til ministeriets evt. egen brug.

Dokument Her angives navnet på det tekst-dokument, som ønskes redigeret. Som dokument-navn kan angives paragrafnummeret (2 cifre), hovedområde-nummeret (3 cifre), aktivitetsområde-nummeret (4 cifre) eller hovedkontonummeret (6 cifre). Ved FFL-Betænkningen angives navnet altid 6-cifret. Hvis dokument-navnet angives som paragraf-nummeret efterfulgt af en stjerne (*), vises en oversigt over alle dokumenter under paragraffen:

```

Statens Budgetsystem ---- Bevillingslovpublikationer ----- RÅKKE 1 AF 13
                        Dokument-oversigt

Finansår: 96   Publikation: FFL   Runde: 0   Tekst/Ann.: A   Version: 0

Indtast X ud for det ønskede dokument og tryk ENTER:

  F1      F3      F7      F8
Hjælp    Retur   Tilbage  Frem

      Dokument-      Dokument      ----- Dokument sidst ændret -----
      navn          oprettet      Dato          Kl.          Bruger
-----
-   17             21/02/95      07/07/95      09:39      SRJORN
-   171            21/02/95      07/07/95      09:54      SRJORN
-   172            21/02/95      07/07/95      09:55      SRJORN
-   173            21/02/95      06/07/95      16:23      SRJORN
-   174            21/02/95
-   1741           21/02/95      12/07/95      12:14      SRALLAN
-   1742           19/04/95      11/07/95      15:40      SRJORN
-   1743           21/02/95      07/07/95      16:02      SRJORN
-   1745           21/02/95      07/07/95      11:52      SRJORN
-   1746           24/04/95      09/07/95      11:43      SRJORN
-   1747           18/04/95      07/07/95      14:33      SRJORN

```

Figur 35. Dokument-oversigt

Et dokument kan fra denne oversigt udvælges til redigering ved indtastning af X ud for dokumentnavnet. Dette gælder dog ikke, hvis der som bruger-navn vises "Lok.sys.", da dette angiver, at dokumentet er overført fra et lokalt tekst-system. Oversigten kan bladres frem og tilbage med F7- og F8-tasterne.

Bemærk: Dokumenter vedr. FFL-Betænkning skal altid gives et 6-cifret navn (dvs. et hovedkon- tonummer).

7.2 Kopiering af tekst fra et andet dokument.

DisplayWrite/370 indeholder en såkaldt "split-screen"-facilitet, d.v.s. at man kan redigere i et tekst-dokument, mens et andet dokument også vises på skærmen. Funktionen kaldes med DW-kommandoen "SE". Herefter vises følgende skærbillede:

```

Statens Budgetsystem ---- Bevillingslovpublikationer -----
                        Kopiering af tekst fra et andet dokument

Indtast dokument-oplysninger og tryk ENTER:

Finansår ..... _      2-cifret
Publikation .... _    1=FFL, 2=ÆF, 3=FL, 4=TB, 5=R
Runde (ÆF) ..... _    Ved ÆF: 0=Ordinære, 1-9=Afsluttende. Ved øvrige: 0
Tekst / Ann. ... _    T=Tekst, A=Ann., X=Tekst/Ann. (ÆF), B=FFL Betænkning
Version ..... _      0=Officiel, 1=Privat

Dokument ..... _      2 cifre (nn)      = Paragraf
                        3 cifre (nnn)     = Hovedområde
                        4 cifre (nnnn)    = Aktivitetsområde
                        6 cifre (nnnnn)   = Hovedkonto
                        2 cifre og * (nn*) = Dokument-oversigt for pgf. nn

  F1      F3
Hjælp    Annuller

```

Figur 36. Kopiering af tekst fra et andet dokument

M.h.t. udfyldelse af skærbilledets felter henvises til vejledningen ovenfor vedr. skærbilledet i Figur 34 på side 7-1.

7.3 *Indsættelse af tabel-skabelon i teksten*

Publikationssystemet indeholder en facilitet til indsættelse af tabelskabeloner i teksten, d.v.s. de ydre rammer for en tabelopstilling med streger, linier og kolonner. Skabelonen skal så blot tilrettes / udfyldes med det ønskede tabel-indhold. Anvendelsen af denne facilitet foregår i 2 trin:

1. Placer cursor'en på det sted i teksten, hvor tabel-skabelonen ønskes indsat.
2. Fremkald den flydende kommandolinie (F24) og skriv kommandoen "SKABELON". Herefter vises følgende skærbillede:

```
Statens Budgetsystem ---- Bevillingslovpublikationer -----  
                          Indsættelse af tabel-skabelon  
  
Indtast skabelon-nr. .... ____ og tryk ENTER:  
  
Skabeloner til FFL/FL:  
-----  
FFL1 Aktivitets-skema  
FFL2 Oversigt over bygge- og anlægsarbejder  
FFL3 Anlægsskema  
FFL4 Tilsagnsskema  
FFL5 Virksomhedsoversigt  
FFL6 Gebyroversigt  
FFL7 Specifikation af tilskud til forskningsvirksomhed  
  
Skabeloner til TB:  
-----  
TB1  Anlægsskema  
  
  
  
F12  Annuller
```

Figur 37. Oversigt over tabelskabeloner

På dette billede indtastes nummeret på den ønskede tabel-skabelon.

Lay-out for skabeloner er vist i bilaget til dette afsnit.

7.4 *Udskrivning af tekst*

Ved udskrivning af tekst-dokumenter vælges Funktion 2 på skærbilledet i Figur 34 på side 7-1. For de øvrige felter (bortset fra feltet Dokument, som ikke behøves udfyldt) gælder de samme regler for udfyldelse som beskrevet i "Indskrivning af tekst" på side 7-2. Derefter fremkommer følgende skærbillede:

Statens Budgetsystem ---- Bevillingslovpublikationer -----						
Udskrivning						
Finansår:	Publikation:	Tekst/Ann.:	Version:			
	0	1	2	3	4	5
Paragraffer	01234567890123456789012345678901234567890					
Dokumenter	_____	_____	_____	_____	_____	_____
Konto-numre	_____	_____	_____	_____	_____	_____
Printer	_____	Navn på laser-printer, "XX" eller "VISKODER"				
Dags-/natkørsel ...	__	D=Dagskørsel, N=Natkørsel				
Modtager	_____					
F1 Hjælp	F3 Annuller					

Figur 38. Udskrivning af bevillingslovpublikationer

Skærbilledets felter udfyldes på følgende måde:

- Paragraffer** Hvis publikationen ønskes udskrevet for en eller flere hele paragraffer, markeres dette med et "X" under de ønskede paragraf-numre.
- Bemærk:** Ved udskrivning af dokumenter vedr. FFL-Betænkning kan der kun anvendes paragraf-selektion (dvs. ikke dokument-navne, som beskrevet nedenfor).
- Dokumenter** Hvis kun enkelte dokumenter ønskes udskrevet, skrives dokumentnavnene her. Paragraf-selektion og dokumentselektion kan kombineres vilkårligt.
- Konto-numre** Hvis kun enkelte kontonumre (inden for de dokumenter, som er angivet med paragraf- og/eller dokument-selektion) ønskes udskrevet, indtastes kontonumrene her. Der kan angives kontonumre fra paragraf- til underkonto-niveau. Hvis der indtastes et kontonummer på overliggende niveau (f.eks. et aktivitetsområde) udtrækkes automatisk alle underliggende niveauer (i eksemplet hoved- og underkonti).
- Printer** Her angives navnet på den laser-printer, som den formaterede tekst ønskes udskrevet på. Hertil skal specielt bemærkes:
- Printer *SR38/2*: Teksten udskrives på en laser-printer i Økonomistyrelsen. Udskriften postforsendes til brugeren.
- Printer *BD38/2*: Teksten udskrives på en laser-printer i Finansministeriets departement. **Brugeren skal selv afhente udskriften.**
- (Andre laser-printere: efter aftale)
- Printer *XX*: Teksten formateres til udskrivning på en linie-printer. Når tekstformateringskørslen er afsluttet anvendes funktion "U: Uddatabehandling" på budgetsytemets hoved-menu til den videre behandling af udskriften (gennemsyn på skærm, udprintning eller sletning). Ved udprintning af teksten vil layout m.v. ikke kunne gives korrekt; dette forudsætter formatering til laser-printer.
- Printer *VISKODER*: Som for printer *XX*, blot vises i udskriften også tekstbehandlingsdokumenternes kontroller til tabulering, fremhævning m.m.
- Dags/natkørsel** Her angives, om tekstformateringen skal udføres med det samme (D) eller først i løbet af natten (N).
- Modtager** Her angives user-ident for modtageren af udskriften (user-identen identificerer modtagerens navn og adresse til udskriftens forside). Når skærbilledet vises, vil brugerens user-ident automatisk være indsat i feltet.

Tekstformateringen udføres som en batch-kørsel (på samme måde som ved tabelrekvisitioner). Der kan anvendes de sædvanlige funktioner til fremvisning af status for formateringskørslen. Når formateringskørslen er afsluttet, kan status for udprintning fremkaldes.

7.5 *Generelt om tekstformateringsfunktioner*

Tekstbehandlingsprogrammet DisplayWrite/370 indeholder en række faciliteter af mere generel karakter til styring af layout, tekstformatering m.v. (fremhævning, understregning, forceret linie- og sideskift o.s.v.).

De mere avancerede formateringsfaciliteter, som er nødvendige for at kunne opfylde de krav, der stilles i publikations-sammenhæng, styres v.h.a. særlige formateringskommandoer, som indskrives i teksten.

Formateringskommandoerne, har til formål at fortælle formateringsprogrammet hvordan teksten skal formateres, og anvendes bl.a. til styring af følgende specialfunktioner:

- Angivelse af konto-numre til automatisk indsættelse af dertil hørende konto-navne.
- Valg af skriftstørrelse.
- Opbygning af tabeller, herunder definition af tabulatorer, lodrette og vandrette streger m.v.
- Indsættelse af automatisk dannede tabeller (f.eks. bevillings- og artsoversigter, personaleoplysningsskemaer, TB-kategoriseringer m.v.)

Formateringskommandoer

Alle tekstformateringskommandoer skal indskrives i teksten på en selvstændig linie, og kommandoerne skal altid starte i kolonne 1.

En formateringskommando starter altid med "//" efterfulgt af navnet på kommandoen, tegnet "=" og dernæst kommandoens operander.

Eksempel:

```
//tabel=start  
//vandret=10-20,50-100  
//hkonto=311101
```

Bemærk: Der må i en formateringskommando ikke forekomme blanktegn.

Linien skal afsluttes med en <KLS> kontrol for at sikre, at kommandoen kommer til at stå på en selvstændig linie i tekst-dokumentet.

Hvis der er fejl i en formateringskommando, udskrives hele den fejlbehæftede kommando på det sted i teksten, hvor den er indskrevet. Kommandoen vil være indsat i en ramme. Endvidere markeres dokumentet som fejlbehæftet på udskriftens forside.

Bemærk: Specielt vedr. FFL-Betænkning. I dokumenter, der anvendes ved fremstilling af FFL Betænkningen, og som indeholder tekster til forklaring af større afvigelser mellem B- og F-tallet på FFL, kan der kun anvendes følgende formateringskommandoer: //udgift, //indtægt og //netto.

//* *-kommandoen bruges til indsættelse af kommentarer i DisplayWrite-dokumentet.

Eksempel:

```
//* Dette er en kommentar
```

Når tekst-dokumentet formateres og udskrives, kommer sådanne kommentarer ikke med ud.

//aområde Aområde-kommandoen bruges til angivelse af aktivitetsområdenummer. Aktivitetsområdenummeret angives 4-cifret:

ciffer 1-2: paragraf

ciffer 3: hovedområde

ciffer 4: aktivitetsområde

Eksempel:

```
//aområde=3111
```

Aktivitetsområdenavnet indsættes automatisk i den formaterede tekst.

//autotab

Autotab-kommandoen bruges til indsættelse af automatisk genererede tabeller i den formaterede tekst. I autotabkommandoen angives tabellens nummer, som svarer til numrene i SB's tabelrekvisitionssystem. På grundlag af kontonummer-oplysningerne angivet i henholdsvis paragraf-, hområde-, aområde-, hkonto- og ukonto-kommandoerne udledes automatisk for hvilket kontonummer, tabellen skal dannes. Tilsvarende udledes det automatisk af tekstdokumentets navn til hvilken bevillingslov, tabellen skal dannes (FFL,ÆF,FL,TB). Tabelnumrene skrives 4-cifret, og følgende numre kan angives (T og A angiver, at tabellen kan forekomme i henholdsvis Tekst- og Anmærkningsdelen af publikationen):

Nr.	Navn	Niveau	FFL	ÆF	FL	TB
1001	Bevillingsoversigt	Paragraf	T	T	T	T
1002	Artsoversigt	Paragraf	T	T	T	T
1003	Bevillinger	Paragraf	T	T	T	T
1004	Bevillinger/flerårsbudget	Paragraf	A		A	A
1005	Artsoversigt/flerårsbudget	Paragraf	A		A	A
1006	Hovedkonti under indtægtsbudget, anlægsbudget, tilskudsfinansieret forskningsvirksomhed, indtægtsdækket- og statsvirksomhed	Paragraf	A		A	
1009	Budgetspecifikation	Hovedkonto	A	A	A	
1010	TB-specifikation	Paragraf				A
1011	TB-specifikation	Hovedkonto				A
1014	Videreførelsesoversigt	Paragraf	A	A	A	
1016	Videreførelsesoversigt	Hovedkonto	A	A	A	
2101	Personaleoplysninger	Hovedkonto	A	A	A	

Eksempel:

```
//autotab=1001
```

//bside

Bside-kommandoen bruges til fremkaldelse af sideskift, hvis der er mindre plads tilbage på siden end det angivne (udtrykt i millimeter). Bside-kommandoen (betinget sideskift) kan anvendes til at sikre, at et bestemt tekstafsnit ikke deles over to sider, f.eks. en overskrift og den efterfølgende tekst.

Eksempel:

```
//bside=20
```

For større tekst-afsnit (eller tabeller), som ønskes holdt samlet på en side, bør DisplayWrite-kontrollen "behold" anvendes i stedet.

//hkonto Hkonto-kommandoen bruges til angivelse af hovedkontonummer. Hovedkontonummeret angives 6-cifret:

ciffer 1-2: paragraf

ciffer 3-4: aktivitetsområde

ciffer 5-6: hovedkonto

Eksempel:

```
//hkonto=311101
```

Hovedkontonavnet indsættes automatisk i den formaterede tekst.

//hmargen Hmargen-kommandoen bruges til angivelse af midlertidig ændring af højre-margen. Denne facilitet anvendes især i forbindelse med opbygning af tabeller. Den midlertidige højre-margen udtrykkes i millimeter regnet fra venstre margen.

Eksempel:

```
//hmargen=115  
//hmargen=slut
```

Den midlertidige indrykning af højre margen vil gælde for teksten indskrevet mellem //hmargen=nnn og //hmargen=slut, dog således, at margen-indrykningen også ophæves, hvis der v.h.a. tabulatorer refereres til et punkt til højre for den midlertidige højre-margen.

//hområde Hområde-kommandoen bruges til angivelse af hovedområdenummer. Hovedområdenummeret angives 3-cifret:

ciffer 1-2: paragraf

ciffer 3: hovedområde

Eksempel:

```
//hområde=311
```

Hovedområdenavnet indsættes automatisk i den formaterede tekst.

//indtægt Indtægt-kommandoen bruges i dokumenter, der anvendes ved fremstilling af FFL Betænkningen, og som indeholder tekster til forklaring af større afvigelser mellem B- og F-tallet på FFL.

Indtægt-kommandoen bruges ved forklaring af afvigelsen for en hovedkontos indtægtsbevilling (for hovedkonti med bruttobevillinger, dvs. med en bevillingstype forskellig fra "Driftsbev." og "Statsvirksomhed").

Eksempel:

```
//indtægt=start  
:  
  
:  
(tekst-afsnit)  
:  
  
:  
//indtægt=slut
```

Tekst-afsnittet mellem start- og slut-markeringerne indeholder forklaringen på afvigelsen i hovedkontoens indtægtsbevilling. Se endvidere //udgift-kommandoen.

//lodret Lodret-kommandoen bruges til at angive henholdsvis start og afslutning af lodrette streger samt disse stregers placering på siden. Denne facilitet anvendes især i forbindelse med opbygning af tabeller. Hver definition af en lodret streg består af stregens horisontale placering udtrykt i millimeter (mellem 0-140).

Flere streg-definitioner i den samme lodret-kommando adskilles af et komma (",").

Eksempel:

```
//lodret=100
//lodret=50,70,90,110
//lodret=0,140
//lodret=slut
```

Bemærk: Definitionen af lodrette streger er gældende, indtil der angives en ny lodret-kommando eller indtil "slut"-operanden angives (jfr. eksemplet ovenfor).

//mark Mark-kommandoen bruges til indsættelse af en lodret streg i venstre margen (revisions-markering).

Eksempel:

```
//mark=start
:
:
(tekst-afsnit)
:
:
//mark=slut
```

Mark-kommandoerne skal altid optræde parvis i dokumentet. Tilsvarende skal mark-kommandoerne optræde parvis, hvis de indsættes mellem kommandoerne //tabel = start og //tabel = slut.

Bemærk: Når revisions-markeringen ikke længere ønskes udskrevet i teksten, skal mark-kommandoerne fjernes manuelt fra DisplayWrite-dokumentet. (Ved oprettelse af dokumenterne for det kommende finansår fjernes alle mark-kommandoer automatisk.)

//netto Netto-kommandoen bruges i dokumenter, der anvendes ved fremstilling af FFL Betænkningen, og som indeholder tekster til forklaring af større afvigelser mellem B- og F-tallet på FFL.

Netto-kommandoen bruges ved forklaring af afvigelsen for en hovedkontos netto(udgifts)bevilling (for hovedkonti med nettobevillinger, dvs. med bevillingstype "Driftsbev." eller "Statsvirksomhed").

Eksempel:

```
//netto=start
:
:
(tekst-afsnit)
:
:
//netto=slut
```

Tekst-afsnittet mellem start- og slut-markeringerne indeholder forklaringen på afvigelsen i hovedkontoens nettobevilling.

//paragraf Paragraf-kommandoen bruges til angivelse af paragrafnummer. Paragraf-nummeret angives 2-cifret.

Eksempel:

```
//paragraf=31
```

Paragrafnavnet indsættes automatisk i den formaterede tekst.

//skrift Skrift-kommandoen bruges til at angive skriftstørrelse. Der kan vælges mellem 4 forskellige skriftstørrelser:

//skrift = stor Stor skrift kan anvendes f.eks. til overskrifter. Ved anvendelse af "stor" skrift kan der udskrives ca. 15 tegn pr. tomme med en linieafstand svarende til 6,5 linier pr. tomme.

//skrift = normal Denne skriftstørrelse anvendes til de normale tekstafsnit i publikationerne. Ved anvendelse af "normal" skrift kan der udskrives ca. 17 tegn pr. tomme med en linieafstand svarende til 7,2 linier pr. tomme.

//skrift = middel Denne skriftstørrelse kan f.eks. anvendes i tabeller med mange kolonner, i fodnotetekster eller andre tilfælde, hvor man ønsker at presse en stor tekstmængde sammen på så lille en plads som muligt. Ved anvendelse af "middel" skrift kan der udskrives ca. 21 tegn pr. tomme med en linieafstand svarende til 9 linier pr. tomme.

//skrift = lille Denne skriftstørrelse anvendes især i tabeloverskrifter. Ved anvendelse af "lille" skrift kan der udskrives ca. 26 tegn pr. tomme med en linieafstand svarende til 12 linier pr. tomme.

Bemærk: Skrift-kommandoen kan ikke anvendes til styring af fed skrift, kursiv o.lign. Hertil skal fremhævnings-/understregningsfunktionerne i DisplayWrite anvendes.

//tab Tab-kommandoen bruges til definition af tabulatorer i forbindelse med tabel-opbygning. Hver tabulator defineres ved tegnfølgen "tmmf", hvor

t angiver tabulator-typen. Der kan vælges mellem:

"v" : Venstre tabulator

"h" : Højre tabulator

"c" : Centreret tabulator

"k" : Komma tabulator

"p" : Punktum tabulator

mm angiver tabulator-positionen udtrykt i millimeter. Tabulator-positionen kan angives med 1 decimals nøjagtighed. Der anvendes punktum som decimal-tegn.

"f" angiver tilstedeværelsen af "fyld-tegn" (dvs. udpunktering) op til tabulator-positionen. Hvis der ikke ønskes udpunktering, udelades "f".

Flere tabulator-definitioner i den samme tab-kommando adskilles af et komma (",").

Tabulator-definitionerne i en tab-kommando erstatter evt. eksisterende definitioner, d.v.s. at en tab-kommando altid ophæver evt. tidligere tab-kommandoer.

Eksempel:

```
//tab=v10,v70f,h90.5,h101,h111.5,h122  
//tab=v20,c130  
//tab=v6,v50f,k80,k100,k120,h140
```

Bemærk: Alle tabulator-positioner skal være mellem 0 -140.

//tabel Tabel-kommandoen bruges til at markere start og slutning af en tabel.

Eksempel:

```
//tabel=start  
//tabel=slut
```

Visse formateringskommandoer kan kun anvendes i forbindelse med tabeller, og derfor skal man v.h.a. tabelkommandoen angive start og slutning af tabellen.

//udgift Udgift-kommandoen bruges i dokumenter, der anvendes ved fremstilling af FFL. Betænkningen, og som indeholder tekster til forklaring af større afvigelser mellem B- og F-tallet på FFL.

Udgift-kommandoen bruges ved forklaring af afvigelsen for en hovedkontos udgiftsbevilling (for hovedkonti med bruttobevillinger, dvs. med en bevillingstype forskellig fra "Driftsbev." og "Statsvirksomhed").

Eksempel:

```
//udgift=start  
:  
  
:  
(tekst-afsnit)  
:  
  
:  
//udgift=slut
```

Tekst-afsnittet mellem start- og slut-markeringerne indeholder forklaringen på afvigelsen i hovedkontoens udgiftsbevilling. Se endvidere //indtægt-kommandoen.

//ukonto Ukonto-kommandoen bruges til angivelse af underkontonummer. Underkontonummeret angives 8-cifret:

ciffer 1-2: paragraf
ciffer 3-4: aktivitetsområde
ciffer 5-6: hovedkonto
ciffer 7-8: underkonto

Eksempel:

```
//ukonto=31110110
```

Underkontonavnet indsættes automatisk i den formaterede tekst.

//vandret Vandret-kommandoen bruges til indsættelse af vandrette streger i teksten. Denne facilitet anvendes især i forbindelse med opbygning af tabeller. Hver definition af en vandret streg indeholder start- og slutpunkt for strengen på formen

start-slut

hvor

start angiver stregens start-punkt i millimeter (med 1 decimal), og

slut angiver stregens slut-punkt i millimeter (med 1 decimal).

Flere streg-definitioner i den samme vandret-kommando adskilles af et komma (",").

Eksempel:


```
//vandret=0-140
//vandret=0-10,30.5-60,100-140
```

Bemærk: Start- og slutangivelserne skal skrives i stigende orden, og streg-definitioner må ikke overlape hinanden.

Når teksten formateres og udskrives erstattes vandret-kommandoen af vandrette streger på de angivne positioner.

7.6 Opbygning af tabeller

Tabel-opstillinger stiller større krav til formateringsfaciliteterne end rene tekst-afsnit. Tekstbehandlingsprogrammet DisplayWrite-370 opfylder kun i begrænset omfang disse krav, og derfor anvendes de special-udviklede formateringskommandoer især i forbindelse med fremstilling af tabeller.

Hvis en tabel skal designes og indskrives fra grunden (d.v.s. at der ikke kan tages udgangspunkt i en eksisterende tabel, en tabel-skabelon ell.lign.) er fremgangsmåden følgende:

1. Tabellen designes og optegnes på blanketten "Publikationssystemet Tabel-skema 1" i den korrekte målestok. På denne tabel-skitse markeres alle tabulatorer til placering af overskrifter, forspaltetekster og tal-kolonner; disse tabulatorer skal under indskrivningen af tabellen angives i //tab-kommandoer. Endvidere markeres ændringer af skriftstørrelsen (disse skal under indskrivningen af tabellen angives i //skrift-kommandoer).
2. Tabellen optegnes derefter på blanketten "Publikationssystemet Tabel-skema 2". I dette skema anvendes tegn som måle-enhed (i modsætning til skema 1, hvor måle-enheden er millimeter). Derved vil tabellen fremstå på samme måde, som den skal indskrives i DisplayWrite (d.v.s. kun een skriftstørrelse). På denne tabel-skitse markeres ligeledes alle tabulatorer; disse tabulatorer skal under indskrivningen af tabellen angives som ændringer i DisplayWrite dokument-formatet (brug DisplayWrite-kommandoen "FORMAT TAB"). Hvis tabellen bliver bredere end de 80 kolonner på skærbilledet, foretages en midlertidig ændring af margenindstillingen i DisplayWrite dokument-formatet (brug DisplayWrite-kommandoen "FORMAT MARGEN").
3. Tabellen kan nu indskrives i DisplayWrite, idet der startes med formateringskommandoen "//tabel = start" og afsluttes med kommandoen "//tabel = slut". Rammer omkring tabel-hoveder frembringes med formateringskommandoerne "//vandret" og "//lodret". (Hvis vandret- og lodret-kommandoer angives umiddelbart efter hinanden, skal de to kommandoer skrives i den nævnte rækkefølge, d.v.s. "//vandret" og dernæst "//lodret"). Hver linie i tabellen skal under indskrivningen afsluttes af DisplayWrite-kontrollen <KLS> (kodet lineskift).
4. For at ophæve evt. ændringer af margen-indstilling og tabulatorer i DisplayWrite dokument-formatet afsluttes med indsættelse af en <LFR>-kontrol (linie-format retur); hertil anvendes DisplayWrite-kommandoen "FORMAT LFR".

8.5 Navigering i en online-bog

Begrebet navigering dækker over alle online-bogens funktioner vedr. "bladring" i bogen, dvs. hop fra et afsnit til et andet samt anvendelse af forskellige hjælpefunktioner til navigering (indholdsfortegnelse, stikordsregister m.v.).

8.5.1 Bladring frem og tilbage i online-bogen

Bladring een skærmside frem udføres med F8-tasten og een skærmside tilbage med F7-tasten.

Bladring flere skærmsider frem eller tilbage udføres ved indtastning af kommandoerne FORWARD n eller BACKWARD n på kommandolinien nederst på skærmbilledet (n angiver antal skærmsider).

Bladring nogle få linier frem eller tilbage udføres ved at placere cursoren på den linie i teksten, som skal stå henholdsvis øverst eller nederst på skærmbilledet, og derefter trykke henholdsvis F8 eller F7.

Bladring til venstre og højre udføres med henholdsvis F19 og F20.

8.5.2 Hop til et bestemt afsnit i online-bogen

Online-bogen anvender ikke sidenumre som en trykt bog. I stedet anvendes afsnitsnumre til inddeling af bogen. I online bevillingslovpublikationerne svarer disse afsnitsnumre til kontonumrene i bevillingskontoplanen, dvs. paragraf-, hovedområde-, aktivitetsområde- og hovedkonto-numre.

Hvert afsnit afsluttes med en oversigt over underafsnit (bortset fra hovedkonti, som i online-bogen ikke underopdeles yderligere).

Fra et vilkårligt sted i online-bogen kan man springe til et andet afsnit på følgende måde:

1. Placer cursoren på GoTo på funktionslinien øverst på skærmbilledet og tryk på ENTER.
2. Der vises et vindue, hvor punktet Topic vælges.
3. Dernæst vises et vindue, hvor man indtaster nummeret på det afsnit (kontonummer), som man ønsker at hoppe til:

Books GoTo Search Notes Services Options Help	
INDHOLD Indholdsfortegnelse	
Topic lines 1 to 16 of 1744	
Titelside	TITEL
Indholdsforte	INDHOLD
Dronningen [6	1
Statsydelse | Go to topic 27.11.45_____	1.1
Statsydæl | . . . . .	1.11
Statsyd | . . . . .	1.11.01
Medlemmer af | F12=Cancel	2
Årpenge [9]	2.1
Årpenge [9]	2.11
Årpenge (Driftsbev.) [9]	2.11.01
Folketinget [10]	3
Udgifter ved Folketinget [11]	3.1
Folketinget [11]	3.11
Folketinget (tekstann. 1) (Driftsbev.) [11]	3.11.01
Nordisk Råds danske sekretariat (Driftsbev.) [13]	3.11.11
Folketingets Ombudsmand [15]	3.2
	More...
Command ==>	
F1=Help	F2=Return
F3=Exit	F4=Search amp
F5=Notes	F6=Review
F7=Bkwd	F8=Fwd
F9=Retrieve	F10=Actions
F11=Command	F12=Cancel

Figur 44. Hop til et bestemt afsnit i online-bogen

Der hoppes til starten af det anførte afsnit.

Alternativt kan man også hoppe til et bestemt afsnit ved at indtaste afsnits-nummeret (kontonummeret) på kommando-linien, og derefter trykke på ENTER.

8.0 Online bevillingslovpublikationer

Ved fremsættelsen af *Forslag til Finanslov for finansåret 1996* introduceres en elektronisk udgave af publikationen. Både FFL- og FL-publikationen vil fremover blive produceret i den elektroniske udgave såvel som den gammelkendte papirudgave.

Online publikationen kan installeres på IBM-kompatible PC'er med et af operativsystemerne DOS, OS/2 eller Windows.

For brugere af Statens Budgetsystem stilles online-publikationerne endvidere til rådighed som en del af SB's publikationssystem. SB-udgaven af online-publikationerne kan således vises på det samme terminal-udstyr, som i forvejen anvendes til indrapportering til Statens Budgetsystem. Online-udgaven af bevillingslovpublikationerne er baseret på produktet IBM BookManager READ/VM.

I det følgende gives en kortfattet vejledning i anvendelsen af BookManager READ/VM. Vejledningen er tænkt som en introduktion til systemet, og omfatter derfor kun de vigtigste funktioner i systemet. For en fuldstændig funktionsbeskrivelse henvises til BookManager's indbyggede hjælpesystem (se "Hjælp" på side 8-3).

For lettere at kunne anvende den elektroniske bog-version som opslagsværktøj til den trykte bog-version er alle afsnitoverskrifter (kontonavne) forsynet med en sidenummerhenvisning til den trykte bog. Anmærkninger til fælles-paragrafferne samt stikordsregisteret er i den elektroniske udgave tilknyttet anmærkningsbogen.

8.1 Kald af Online publikationer

Fra hovedmenuen i Statens Budgetsystem vælges punkt 5. Bevillingslovpublikationer. Der vises herefter følgende skærbillede:

```
Statens Budgetsystem ---- Bevillingslovpublikationer -----
Indtast funktion samt dokument-oplysninger og tryk ENTER:
Funktion ..... _      1=Indskrivning, 2=Udskrivning, 3=Online-publikationer
Finansår ..... _      2-cifret
Publikation .... _     1=FFL, 2=ÆF, 3=FL, 4=TB, 5=R
Runde (ÆF) ..... _     Ved ÆF: 0=Ordinære, 1-8=Afsluttende. Ved øvrige: 0
Tekst / Ann. ... _     T=Tekst, A=Ann., X=Tekst og Ann.
Version ..... _       0=Officiel, 1=Privat

For Indskrivning/Opslag:
Dokument ..... _      2 cifre (nn)      = Paragraf
                       3 cifre (nnn)     = Hovedområde
                       4 cifre (nnnn)    = Aktivitetsområde
                       6 cifre (nnnnn)   = Hovedkonto
                       2 cifre og * (nn*) = Dokument-oversigt for pgf. nn

F1 Hjælp   F3 Afslut
```

Figur 39. Publikationssystemets startbillede

På dette skærbillede angives Funktion 3, og felterne Finansår og Publikation udfyldes.

Herefter vises en oversigt over online-bøger i den anførte publikation, f.eks.:

Books View Search Group Options Help			
FFL96 Bookshelf			
Book Name	Book Title	Books 1 to 2 of 2	Date
_ FFL96A	Forslag til finanslov for 1996 (Ann.)		16.08.95
_ FFL96T	Forslag til finanslov for 1996 (Tekst)		16.08.95

F1=Help	F2=Describe	F3=Exit	F5=Refresh	F6=Public library
F7=Bkwd	F8=Fwd	F9=File functions	F10=Actions	F12=Cancel

Figur 40. Oversigt over online-bøger i en publikation

Bog-oversigten forlades ved tryk på enten F3 eller F12.

8.2 Åbning og lukning af en online-bog

Fra bog-oversigten i Figur 40 kan man åbne en bog ved at placere cursoren i feltet ud for bognavnet, og derefter trykke ENTER.

Det første der vises, når man åbner en online-bog, er bogens indholdsfortegnelse:

Books GoTo Search Notes Services Options Help					
INDHOLD Indholdsfortegnelse					
			Topic lines 1 to 16 of 1744		
Titelside			TITEL		
Indholdsfortegnelse			INDHOLD		
Dronningen [6]			1		
Statsydelse [7]			1.1		
Statsydelse [7]			1.11		
Statsydelse (Driftsbev.) [7]			1.11.01		
Medlemmer af det kongelige hus [8]			2		
Årpenge [9]			2.1		
Årpenge [9]			2.11		
Årpenge (Driftsbev.) [9]			2.11.01		
Folketinget [10]			3		
Udgifter ved Folketinget [11]			3.1		
Folketinget [11]			3.11		
Folketinget (tekstann. 1) (Driftsbev.) [11]			3.11.01		
Nordisk Råds danske sekretariat (Driftsbev.) [13]			3.11.11		
Folketingets Ombudsmand [15]			3.2		
			More...		
Command ==>					
F1=Help	F2=Return	F3=Exit	F4=Search emp	F5=Notes	F6=Review
F7=Bkwd	F8=Fwd	F9=Retrieve	F10=Actions	F11=Command	F12=Cancel

Figur 41. Indholdsfortegnelsen i en online-bog

Online-bogen lukkes ved tryk på F3. Der vises da følgende vindue, hvor man skal vælge, om der skal sættes et slut-bogmærke inden bogen lukkes. Hvis der sættes et slut-bogmærke kan man umiddelbart springe til det sted i bogen, hvor bogmærket er sat, når man næste gang åbner bogen.

Books	GoTo	Search	Notes	Services	Options	Help
INDHOLD Indholdsfortegnelse						
Titelside						to 16 of 1744
Indholdsfo					Close book	. TITEL
Dronningen					1. Keep current closing bookmark	. . . 1
Statsyde					2. Place the closing bookmark	. . 1.1
Statsy					3. Exit without closing bookmark F3	. . 1.11
Stat						1.11.01
Medlemmer						. . . 2
Årpenge						. . 2.1
Årpenge					F12=Cancel	. . 2.11
Årpe						2.11.01
Folketinget [10]						. . . 3
Udgifter ved Folketinget [11]						. . . 3.1
Folketinget [11]						. . . 3.11
Folketinget (tekstann. 1) (Driftsbev.) [11]						. . . 3.11.01
Nordisk Råds danske sekretariat (Driftsbev.) [13]						. . . 3.11.11
Folketingets Ombudsmand [15]						. . . 3.2
						More...
Command ==>						
F1=Help	F2=Return	F3=Exit	F4=Search emp	F5=Notes	F6=Review	
F7=Bkwd	F8=Fwd	F9=Retrieve	F10=Actions	F11=Command	F12=Cancel	

Figur 42. Lukning af en online-bog

Vinduet giver 4 muligheder:

- At lukke bogen og bevare det eksisterende slut-bogmærke (hvis et sådant tidligere er sat). Flyt cursoren til punkt 1, og tryk på ENTER.
- At lukke bogen og sætte slut-bogmærke ved det afsnit i bogen, som aktuelt vises. Flyt cursoren til punkt 2, og tryk på ENTER.
- At lukke bogen uden at sætte et slut-bogmærke. Tryk F3 eller flyt cursoren til punkt 3, og tryk på ENTER.
- At annullere lukning af bogen. Tryk F12.

8.3 Funktionstaster

Under arbejdet med en online-bog styres mange funktioner vha. terminalens funktionstaster (F-taster). Hvilke F-taster, som er aktive, og tasternes betydning kan variere lidt fra billede til billede, men følgende F-taster er generelt tilgængelige fra de fleste skærbilleder og vinduer:

F1	Help. Kald af hjælpesystemet.
F3	Exit. Forlad online-bog eller liste over online-bøger.
F7	Backward. Bladring tilbage.
F8	Forward. Bladring frem.
F9	Retrieve. Henter tidligere indtastede kommandoer frem på kommandolinien.
F10	Actions. Flytter cursoren til funktionslinien (action bar) øverst på skærbilledet.
F11	Command. Flytter cursoren til kommandolinien nederst på skærbilledet.
F12	Cancel. Forlad vindue.

8.4 Hjælp

I BookManager READ/VM findes et omfattende hjælpesystem. Hjælpen består både af korte meddelelser, pop-up vinduer samt en hel online hjælpe-bog, som indeholder de samme funktioner som andre online-bøger (indholdsfortegnelse, stikordsregister, søgefunktioner m.v.).

Uanset hvilket skærbillede der vises kan hjælpesystemet altid kaldes ved valg af Help på funktionslinien øverst på skærbilledet. Der vises da følgende vindue:

Books GoTo Search Notes Services Options Help	
INDHOLD Indholdsfort	
Titelside	1. Help for help... 4
Indholdsfortegnelse	2. Extended help...
Dronningen [6]	3. Keys help...
Statsydelse [7]	4. Help index...
Statsydelse [7]	5. Help contents
Statsydelse (Driftsbev.) [7]	6. About...
Medlemmer af det kongelige hus [8]	2
Årpønge [9]	2.1
Årpønge [9]	2.11
Årpønge (Driftsbev.) [9]	2.11.01
Folketinget [10]	3
Udgifter ved Folketinget [11]	3.1
Folketinget [11]	3.11
Folketinget (tekstann. 1) (Driftsbev.) [11]	3.11.01
Nordisk Råds danske sekretariat (Driftsbev.) [13]	3.11.11
Folketingets Ombudsmand [15]	3.2
	More...
Command ==>	
F1=Help	F2=Return
F3=Exit	F4=Search emp
F5=Notes	F6=Review
F7=Bkwd	F8=Fwd
F9=Retrieve	F10=Actions
F11=Command	F12=Cancel

Figur 43. Hjælp vinduet

Fra dette vindue kan man vælge følgende former for hjælp:

- Hjælp til hjælpesystemet (Help for help) viser et vindue, hvor de forskellige typer hjælp i BookManager forklares.
- Udvidet hjælp (Extended help) åbner BookManagers online hjælpe-bog, og viser det afsnit i hjælpe-bogen, som beskriver funktionerne i en online-bog.

Man kan også åbne hjælpe-bogen på et bestemt afsnit ved på kommandolinien at indtaste kommandoen HELP efterfulgt af navnet på den kommando, man ønsker hjælp til. Indtastes f.eks. HELP PRINT åbnes hjælpe-bogen på afsnittet om udskrivning.

Hjælpe-bogen kan anvendes på samme måde som andre online-bøger, dvs. man kan springe fra afsnit til afsnit, udføre søgninger m.v.

- Hjælp til funktionstaster (Keys help) viser hvilke funktioner, der er knyttet til funktionstasterne.
- Hjælpe-bogens indeks (Help index) viser stikordsregisteret i online hjælpe-bogen. Fra stikordsregisteret kan der springes til et bestemt afsnit i online hjælpe-bogen.
- Hjælpe-bogens indhold (Help contents) viser indholdsfortegnelsen i online hjælpe-bogen. Fra indholdsfortegnelsen kan der springes til et bestemt afsnit i online hjælpe-bogen.
- Om (About) viser copyright-oplysninger m.m. til BookManager READ/VM.

Man kan også få hjælp ved at trykke på F1-tasten.

- Hvis der trykkes F1 fra et skærbillede vises Help-vinduet i Figur 43.
- Hvis der trykkes F1 fra et vindue åbnes hjælpe-bogen på det afsnit, som beskriver de mulige funktioner i vinduet.
- Hvis der trykkes F1 under fremvisning af en meddelelse vises et vindue med en forklaring til meddelelsen.
- Hvis der indtastes en kommando på kommandolinien og derefter trykkes F1, vises en kort beskrivelse af kommandoen.

8.5.3 Vælg et afsnit fra en liste med afsnitsnumre.

Flere steder i online-bogen forekommer lister over bog-afsnit:

- Indholdsfortegnelse
- Stikordsregister
- Liste over underafsnit

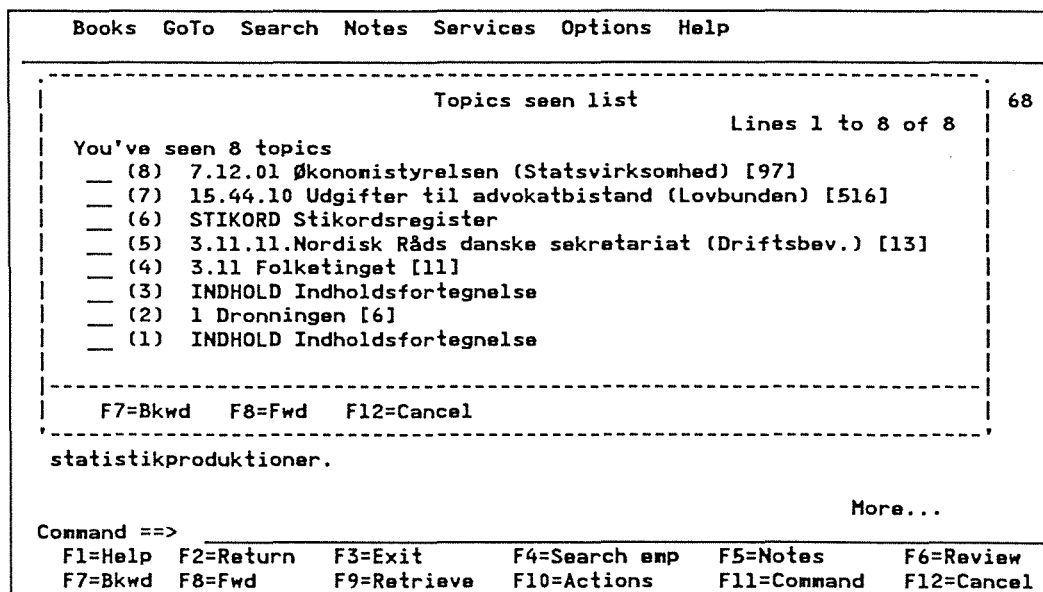
For at vælge et afsnit fra en sådan liste placeres cursoren blot på afsnitsnummeret, og der trykkes på ENTER.

8.5.4 Listning af tidligere viste afsnit.

Der kan vises en liste over alle de afsnit i online-bogen, som man har gennemset. Listen dannes på følgende måde:

1. Vælg GoTo på funktionslinien øverst på skærbilledet.
2. I det næste vindue vælges punktet Topics seen list.

Afsnits-listen vises nu i et vindue således at det sidst viste afsnit står øverst i listen. Figur 45 er et eksempel på en afsnits-liste.



Figur 45. Liste over tidligere viste afsnit

Et af de viste afsnit kan vælges ved blot at sætte cursoren på linien ud for afsnittet, og dernæst trykke ENTER. Der springes til starten af det valgte afsnit.

8.5.5 Hop til det forrige afsnit

Der er også mulighed for at "bakke tilbage" i de viste afsnit:

1. Vælg GoTo på funktionslinien øverst på skærbilledet.
2. I det næste vindue vælges punktet Retrace topic path.

Der springes nu til starten af det sidst viste afsnit. For at se det næst sidst viste afsnit vælges funktionen Retrace topic path igen.

Alternativt kan man bakke tilbage gennem de sidst viste afsnit ved gentagne tryk på F6-tasten.

8.6 Søgning i en online-bog

For at søge i en online-bog vælges funktionen Search på funktionslinien. Derefter vises et vindue, hvor man kan vælge mellem at starte en ny søgning, at arbejde med resultatet af den forrige søgning eller at springe frem igennem bogen og samtidig få vist søgeresultaterne et ad gangen.

Efter igangsætning af en søgning vises en oversigt over alle de afsnit i online-bogen, som indeholder de ord eller vendinger, der er søgt efter. Fra denne oversigt kan man umiddelbart springe til de enkelte afsnit. Oversigten over resultatet af en søgning kan senere vises igen ved valg af punktet List all topics with matches i Search-vinduet. Man kan arbejde med resultatet af en søgning indtil der igangsættes en ny søgning.

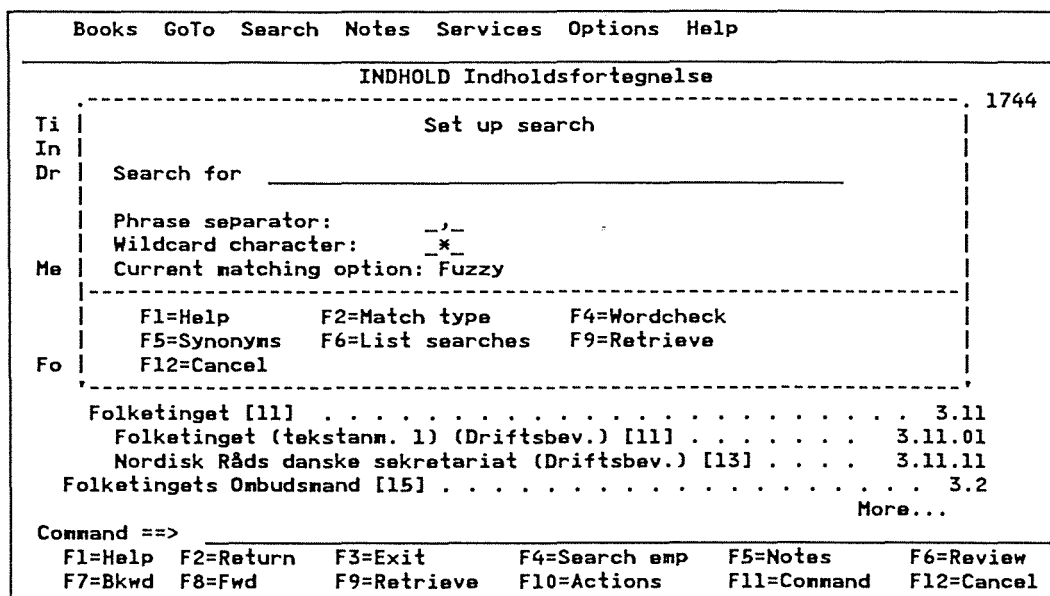
I Figur 46 vises et eksempel på Search-vinduet.

Books	GoTo	Search	Notes	Services	Options	Help
		1. List all topics with matches				lines 1 to 16 of 1744
Titelside		2. Set up search...				..... TITEL
Indholdsfor		3. Go to next match				..... INDHOLD
Dronningen		4. Go to next best topic				..... 1
		5. Emphasize matches				..... 1
Statsydelse						..... 1.1
Statsydelse [7]						..... 1.11
Statsydelse (Driftsbev.) [7]						..... 1.11.01
Medlemmer af det kongelige hus [8]						..... 2
Årpenge [9]						..... 2.1
Årpenge (Driftsbev.) [9]						..... 2.11
Folketinget [10]						..... 2.11.01
Folketinget [11]						..... 3
Udgifter ved Folketinget [11]						..... 3.1
Folketinget [11]						..... 3.11
Folketinget (tekstann. 1) (Driftsbev.) [11]						..... 3.11.01
Nordisk Råds danske sekretariat (Driftsbev.) [13]						..... 3.11.11
Folketingets Ombudsmand [15]						..... 3.2
						More...
Command ==>						
F1=Help	F2=Return	F3=Exit	F4=Search emp	F5=Notes	F6=Review	
F7=Bkwd	F8=Fwd	F9=Retrieve	F10=Actions	F11=Command	F12=Cancel	

Figur 46. Søgning i en online-bog

8.6.1 Definition af søgekriterier

For at kunne udføre en søgning i en online-bog må man først definere de søgekriterier, der skal anvendes i søgningen. Fra Search-vinduet vælges punktet Set up search, og følgende vindue vises:



Figur 47. Definition af søgning

I feltet Search for indtastes den tekst, der skal søges efter. Søgeteksten kan være op til 44 tegn lang, og kan indeholde en vilkårlig kombination af ord, vendinger og specielle tegn.

Hvis der i søgeteksten indgår blanktegn (mellemrum) indgår de i søgningen, dog således at et enkelt blanktegn i søgeteksten modsvarer af et vilkårligt antal blanke i bogens tekst.

Ved angivelse af et søgekriterium kan anvendes to special-tegn:

- Skilletegn (Phrase separator). Der kan søges efter mere end et ord eller en sætning på een gang ved at indtaste et skilletegn mellem ordene eller sætningerne. Søgningen finder de afsnit i bogen, som indeholder en (eller evt. flere) af de angivne søgekriterier. Standard-skilletegnet er et komma (,), men dette kan evt. ændres ved indtastning af et andet tegn.
- Jokertegn (Wildcard character). Indtastes et jokertegn i slutningen af et ord, ledes efter alle forekomster, som starter med det angivne ord men med vilkårlig endelse eller sammensætning.

Eks: Angives "konto*" findes både "konto", "kontoplan", "kontorchef" osv.

Standard-jokertegnet er en stjerne (*), men dette kan evt. ændres ved indtastning af et andet tegn.

Ved tryk på F2-tasten vises et vindue, hvor der kan vælges mellem tre forskellige former for søgning:

- Fuzzy søgning (Fuzzy matching). Ved denne type søgning ledes efter forskellige grammatiske varianter af søge-ordene. Søges f.eks. efter "farve" findes også "farven", "farverne" osv.
- Eksakt søgning (Exact matching, any case). Ved denne type søgning ledes efter præcis de indtastede søgeord, dog uden hensyntagen til, om søgeordene findes med små eller store bogstaver i teksten.
- Eksakt søgning (Exact matching, including case). Ved denne type søgning ledes efter præcis de indtastede søgeord, og præcis som indtastet med små og store bogstaver.

Indtil den aktuelle bog lukkes gemmes alle tidligere indtastede søgekriterier, og disse kan genkaldes på følgende to måder:

- I Set up search-vinduet i Figur 47 trykkes F6. Der vises da en oversigt over alle tidligere udførte søgninger med den sidst udførte søgning øverst. I oversigten vises søgeteksten samt de anvendte special-tegn (skille- og joker-tegn) samt søgetypen (fuzzy eller eksakt). Fra oversigten kan en tidligere søgning udvælges og overføres da til Set up search-vinduet, hvor søgetekst m.m. evt. kan tilpasses.

- I Set up search-vinduet trykkes F9. Søgeteksten til den forrige søgning hentes frem og vises i Set up search-vinduet, hvor den evt. kan tilpasses. Gentagne tryk på F9-tasten henter de forudgående søgekriterier frem indtil man er nået tilbage til den først udførte søgning.

8.6.2 Behandling af et søgeresultat

Resultatet af en søgning vises som en oversigt over alle de afsnit i online-bogen, hvori der findes tekster, som opfylder søgekriterierne. Denne oversigt over et søgeresultat bevares indtil man udfører en ny søgning.

Søgeresultatet kan fremkaldes på følgende måde:

1. Vælg Search på funktionslinien.
2. Vælg punktet List all topics with matches i Search-vinduet.

I Figur 48 vises et eksempel på et søgeresultat. I eksemplet er søgt efter "besparelse*".

```

Books GoTo Search Notes Services Options Help
-----
List all topics with matches
Lines 1 to 10 of 24

"24" topics match "besparelse*"
-- (1) 12. Forsvarsministeriet [209]
-- (2) 23.71.01 Energistyrelsen (tekstann. 57 og 58) (Driftsbev...
-- (3) 14.21.01 Boligydelse til pensionister (lovbunden) [353]
-- (4) 14.25.01 Boligsikring (Lovbunden) [355]
-- (5) 17.19.79 Reserver og budgetregulering (tekstann. 52) [680]
-- (6) 28.23 Vejteknik [2059]
-- (7) 9.21.02 Told og Skat (Anlægsbev.) [152]
-- (8) 14.33 Ungdomsboliger og kollegier [370]
-- (9) 20.33.71 Lån til private gymnasier m.v. (Anlægsbev.) [943]
-- (10) 23.55.01 Konsulentvirksomhed i skovbruget (Reservations...
more...

F1=Help          F4=Display text  F5=Remove text
F6=Explain match F7=Bkwd         F8=Fwd
F12=Cancel

F7=Bkwd  F8=Fwd  F9=Retrieve  F10=Actions  F11=Command  F12=Cancel

```

Figur 48. Resultatet af en søgning

De fundne afsnit vises ikke i afsnitsnummerorden (kontonummerorden), men er ordnet efter hvor godt de enkelte afsnit opfylder søgekriterierne. Dette afgøres af systemet ud fra en række kriterier vedr. den fundne teksts placering, antal forekomster i et afsnit, hvor nøjagtigt den fundne tekst svarer til søgeteksten m.v.

Der kan umiddelbart springes til et af de fundne afsnit ved at placere cursoren på linien med afsnits-nummeret, og dernæst trykke på ENTER.

For at se den fundne tekst sammen med den omkringliggende tekst trykkes på F4. Under hver afsnits-linie vises da den linie i afsnittet, som indeholder den bedste forekomst (se ovenfor) af den søgte tekst. Tekst-linierne fjernes igen med F5.

For at få vist en forklaring på hvorfor et afsnit opfylder søgekriterierne flyttes cursoren til linien med afsnits-nummeret, og der trykkes på F6.

Under fremvisning af et bog-afsnit kan man springe direkte til den næste forekomst af et søgeresultat:

1. Vælg Search på funktionslinien.
2. Vælg dernæst punktet Go to next match i Search-vinduet.

Alternativt kan man også springe til den næste søge-forekomst ved indtastning af kommandoen FIND på kommandolinien. I stedet for FIND kan man også indtaste en skræstreg (/).

8.7 Udskrivning af afsnit fra en online-bog

Under gennemsyn af en online-bog er det muligt at få sendt et eller flere af bogens afsnit til udskrivning på en printer:

1. Vælg Services på funktionslinien.
2. Vælg punktet Print i Services-vinduet.

Der vises nu et vindue, hvor det skal angives, om kun afsnitsteksten ønskes udskrevet, om både afsnitsteksten og evt. noter skal udskrives eller om kun afsnit med noter skal udskrives (vedr. noter se "Noter" på side 8-11). Der vises et eksempel i Figur 49.

Books GoTo Search Notes Services Options Help	
	Print topic nes 1 to 16 of 1744
Titelside . .	. . . . . TITEL
Indholdsfortegn	. . . . . INDHOLD
Dronningen [6]	. . . . . 1
Statsydelse [	. . . . . 1.1
Statsydelse	. . . . . 1.1.1
Statsydel	. . . . . 1.11.01
Medlemmer af de	F12=Cancel 2
Årpenge [9]	. . . . . 2.1
Årpenge [9]	. . . . . 2.1.1
Årpenge (Driftsbev.) [9]	. . . . . 2.11.01
Folketinget [10]	. . . . . 3
Udgifter ved Folketinget [11]	. . . . . 3.1
Folketinget [11]	. . . . . 3.1.1
Folketinget (tekstann. 1) (Driftsbev.) [11]	. . . . . 3.11.01
Nordisk Råds danske sekretariat (Driftsbev.) [13]	. . . . . 3.11.11
Folketingets Ombudsmand [15]	. . . . . 3.2
	More...
Command ==>	
F1=Help	F2=Return
F3=Exit	F4=Search emp
F5=Notes	F6=Review
F7=Bkwd	F8=Fwd
F9=Retrieve	F10=Actions
F11=Command	F12=Cancel

Figur 49. Udskrivning fra en online-bog

Vælg en af de viste muligheder ved at placere cursoren på den pågældende linie, og dernæst trykke på ENTER.

Ved valg af f.eks. Topic only vises nu følgende vindue:

Books GoTo Search Notes Services Options Help	
	Print topic nes 1 to 16 of 1744
Titelside . .	. . . . . TITEL
Indholdsfortegn	. . . . . INDHOLD
Dronningen [6]	. . . . . 1
Statsydelse [	. . . . . 1.1
Statsydelse	. . . . . 1.1.1
Statsydel	. . . . . 1.11.01
Medlemmer af de	or 2
Årpenge [9]	Number of topics to print 2.1
Årpenge [9]	. . . . . 2.1.1
Årpenge (Drif	. . . . . 2.11.01
Folketinget [10]	F12=Cancel 3
Udgifter ved Folk	. . . . . 3.1
Folketinget [11]	. . . . . 3.1.1
Folketinget (tekstann. 1) (Driftsbev.) [11]	. . . . . 3.11.01
Nordisk Råds danske sekretariat (Driftsbev.) [13]	. . . . . 3.11.11
Folketingets Ombudsmand [15]	. . . . . 3.2
	More...
Command ==>	
F1=Help	F2=Return
F3=Exit	F4=Search emp
F5=Notes	F6=Review
F7=Bkwd	F8=Fwd
F9=Retrieve	F10=Actions
F11=Command	F12=Cancel

Figur 50. Angivelse af afsnit til udskrivning

Ved udskrivning af et enkelt afsnit i online-bogen indtastes afsnitsnummeret (eller afsnitsnavnet) i feltet From topic, og der trykkes ENTER.

Ved udskrivning af flere afsnit i online-bogen indtastes start-afsnitsnummeret i feltet From topic og derefter enten slut-afsnitsnummeret i feltet Through topic eller antallet af afsnit i feltet Number of topics to print.

Når udskriften er dannet sendes den til brugerens ind-bakke, hvorfra den kan viderebehandles i funktionen Uddatabehandling i Statens Budgetsystem (se "Uddatabehandling" på side 10-1).

8.8 Noter

BookManager READ/VM indeholder en række funktioner til fremstilling og behandling af noter. Man kan

- tilføje noter til online-bogen på samme måde som man i en trykt bog ville skrive margen-noter,
- rette eller slette eksisterende noter,
- bladre gennem online-bogen og vælge kun at se afsnit med noter,
- inkludere noter i en udskrift af online-bogen eller vælge kun at få udskrevet afsnit, som indeholder noter,
- vise en liste over alle afsnit med noter.

Noter kan knyttes til et afsnit eller til en bestemt linie i et afsnit. For at arbejde med afsnits-noter vælges Notes på funktionslinien. For at arbejde med linie-noter placeres cursoren på den linie i et afsnit, hvor man ønsker at tilføje eller vise en note, og dernæst trykkes F5.

BookManager husker placeringen af alle noter i en online-bog, men noterne vises normalt ikke før man beder om det. Hvis der er knyttet en note til et afsnit vises order Note i statuslinien øverst på skærbilledet. Hvis der er knyttet en note til en bestemt linie i et afsnit vises tegnet > yderst til venstre på linien, og teksten > indicates note vises i statuslinien.

Man kan dog få vist alle noter automatisk under gennemsyn af en online-bog. Dette kræver indtastning af følgende kommando på kommandolinien:

```
notes show on
```

Ved valg af Notes på funktionslinien vises følgende vindue:

Books	GoTo	Search	Notes	Services	Options	Help
			1. Create a topic note			
			2. Edit a topic note			to 16 of 1744
Titelside			3. List all notes...			. . TITEL
Indholdsfortegnelse			4. Discard a topic note...			. . INDHOLD
Dronningen [6] . .			5. Send...			. . . . 1
Statsydelse [7]			6. Use notes from others...			. . . 1.1
Statsydelse [7]			7. Review notes			. . 1.11
Statsydelse (						. 1.11.01
Medlemmer af det kongelige hus [8] . . . . .						. . . . . 2
Årpenge [9] . . . . .						. . . . . 2.1
Årpenge [9] . . . . .						. . . . . 2.11
Årpenge (Driftsbev.) [9] . . . . .						. . . . . 2.11.01
Folketinget [10] . . . . .						. . . . . 3
Udgifter ved Folketinget [11] . . . . .						. . . . . 3.1
Folketinget [11] . . . . .						. . . . . 3.11
Folketinget (tekstavn. 1) (Driftsbev.) [11] . . . . .						. . . . . 3.11.01
Nordisk Råds danske sekretariat (Driftsbev.) [13] . . . . .						. . . . . 3.11.11
Folketingets Ombudsmand [15] . . . . .						. . . . . 3.2
						More...
Command ==>						
F1=Help	F2=Return	F3=Exit	F4=Search emp	F5=Notes	F6=Review	
F7=Bkwd	F8=Fwd	F9=Retrieve	F10=Actions	F11=Command	F12=Cancel	

Figur 51. Note vindue

8.8.1 Tilføjelse af en afsnits-note

Hvis man ønsker at knytte kommentarer til et helt afsnit oprettes en afsnits-note. For at oprette en note til det afsnit, der aktuelt vises, gøres følgende:

1. Vælg `Notes` på funktionslinien og derefter punktet `Create a topic note` i `Notes`-vinduet.
2. Indtast kommentarerne i `Note`-vinduet. Brug evt. `F8`-tasten for at skabe mere plads, hvis noten skal indeholde mange linier.
3. Når noten er skrevet trykkes `F3`. Notens gemmes og `Note`-vinduet fjernes.

8.8.2 Tilføjelse af en linie-note

Hvis man ønsker at knytte kommentarer til en bestemt linie i et afsnit oprettes en linie-note. For at oprette en linie-note gøres følgende:

1. Flyt cursoren til den linie, som noten skal knyttes til. Tryk på `F5`-tasten.
2. Indtast kommentarerne i `Note`-vinduet. Brug evt. `F8`-tasten for at skabe mere plads, hvis noten skal indeholde mange linier.
3. Når noten er skrevet trykkes `F3`. Notens gemmes og `Note`-vinduet fjernes.

8.8.3 Ændring af en afsnits-note

Hvis man ønsker at rette i en eksisterende afsnits-note springes til det pågældende afsnit, og derefter gøres følgende:

1. Vælg `Notes` på funktionslinien og derefter punktet `Edit a topic note` i `Notes`-vinduet.
2. Ret kommentarerne i `Note`-vinduet. Brug evt. `F8`-tasten for at skabe mere plads, hvis noten skal indeholde mange linier.
3. Når noten er rettet trykkes `F3`. Notens gemmes og `Note`-vinduet fjernes.

8.8.4 Ændring af en linie-note

Hvis man ønsker at rette i en eksisterende linie-note springes til det pågældende afsnit, og derefter gøres følgende:

1. Flyt cursoren til notemarkeringstegnet (`>`) på linien og tryk `F5`.
2. Ret kommentarerne i `Note`-vinduet. Brug evt. `F8`-tasten for at skabe mere plads, hvis noten skal indeholde mange linier.
3. Når noten er rettet trykkes `F3`. Notens gemmes og `Note`-vinduet fjernes.

8.8.5 Sletning af en afsnits-note

Hvis man ønsker at slette en eksisterende afsnits-note springes til det pågældende afsnit, og derefter gøres følgende:

1. Vælg `Notes` på funktionslinien og derefter punktet `Discard a topic note` i `Notes`-vinduet.
2. Vinduet `Select topic notes to delete` vises. Indtast en skråstreg (`/`) ud for den note, som ønskes slettet, og tryk `ENTER`.

En afsnits-note kan også slettes med `F4`-tasten under fremvisning af noten.

8.8.6 Sletning af en linie-note

Hvis man ønsker at slette en eksisterende linie-note springes til det pågældende afsnit, og derefter gøres følgende:

1. Flyt cursoren til notemarkeringstegnet (>) på linien og tryk F5.
2. Noten vises. Tryk F4.
3. Tryk F4 igen for at bekræfte sletningen (F3 annullerer sletningen).

8.8.7 Listning af noter

Der kan vises en oversigt over alle noter i en online-bog:

1. Vælg Notes på funktionslinien.
2. Vælg derefter punktet List all notes i Notes-vinduet.

Der vises nu en oversigt over alle noterne i bogen. I oversigten vises afsnits-navn og evt. linie-nummer (for linie-noter) for de enkelte noter i bogen.

8.8.8 Gennemsyn af afsnit med noter

Det er muligt at foretage gennemsyn af en bog således at kun afsnit med noter vises. Dette gøres på følgende måde:

1. Vælg Notes på funktionslinien.
2. Vælg derefter punktet Review notes i Notes-vinduet.
3. Den første note i bogen vises nu sammen med det afsnit, hvortil noten er knyttet.
4. Tryk på ENTER for at springe til de følgende noter i bogen. Når der ikke er flere noter at vise gives en meddelelse herom.

8.9 Bogmærker

Der kan sættes et eller flere midlertidige bogmærker i en online-bog. Disse bogmærker bevares indtil bogen lukkes. I forbindelse med lukning af en bog kan der også sættes et slut-bogmærke. Dette bogmærke bevares, og når online-bogen næste gang åbnes, kan man springe direkte til bogmærket.

8.9.1 Sæt et midlertidigt bogmærke

Der kan sættes et vilkårligt antal midlertidige bogmærker i en åben online-bog. Sætning af et bogmærke i det aktuelle afsnit gøres ved:

1. Vælg Services på funktionslinien.
2. Vælg derefter punktet Place bookmark i Services-vinduet.

Alternativt kan et midlertidigt bogmærke sættes ved tryk på F22 eller ved indtastning af kommandoen SAVE.

8.9.2 Listning af bogmærker

Der kan vises en oversigt over alle bogmærker i en online-bog. Fra denne oversigt kan man springe direkte til et bestemt bogmærke.

1. Vælg GoTo på funktionslinien.
2. Vælg derefter punktet Bookmark list i GoTo-vinduet.

I Figur 52 på side 8-14 vises et eksempel på en oversigt over bogmærker.

```
Books GoTo Search Notes Services Options Help
-----
Bookmark list                               Lines 1 to 4 of 4
-----
You've saved 3 topics.
  (1) 2. (Closing bookmark)
  (2) 3. Folketinget [10]
  (3) 6.35.03 De Forenede Nationers Børnefond (UNICEF) [76]
  (4) STIKORD Stikordsregister
-----
F7=Bkwd  F8=Fwd  F12=Cancel
-----
Folketinget [10] . . . . . 3
Udgifter ved Folketinget [11] . . . . . 3.1
  Folketinget [11] . . . . . 3.11
    Folketinget (tekstann. 1) (Driftsbøv.) [11] . . . . . 3.11.01
      Nordisk Råds danske sekretariat (Driftsbøv.) [13] . . . . . 3.11.11
    Folketingets Ombudsmand [15] . . . . . 3.2
More...
Command ==>
F1=Help  F2=Return  F3=Exit  F4=Search emp  F5=Notes  F6=Review
F7=Bkwd  F8=Fwd    F9=Retrieve  F10=Actions  F11=Command  F12=Cancel
```

Figur 52. Oversigt over bogmærker

For at springe til et af de viste bogmærker placeres cursoren blot på linien ud for bogmærket, hvorefter der trykkes ENTER.

8.9.3 Gå til slutbogmærket

Når man lukker en online-bog får man mulighed for at angive, om der skal sættes et slutbogmærke i det afsnit, som man aktuelt befinder sig i. Når bogen næste gang åbnes, vises en meddelelse om slutbogmærkets placering, og man kan da vælge at springe direkte til det sted i bogen, hvor slutbogmærket blev sat:

1. Vælg GoTo på funktionslinien.
2. Vælg derefter punktet Bookmark list i GoTo-vinduet.

I oversigten over bogmærker vises som afsnitsnavn teksten (Closing bookmark) ud for det afsnit, hvor slutbogmærket er sat (se Figur 52). Der springes til slutbogmærket på samme måde som til et midlertidigt bogmærke.

Alternativt kan man springe direkte til afsnittet med slutbogmærket ved indtastning af kommandoen BOOKMARK.

9.0 Tabelrekvisition

Rekvirering af tabeller sker ved valg af funktion "T" fra budgetsystemets hovedmenu. Derved fremkommer tabel-rekvisitionsbilledet:

```
Statens Budgetsystem ----- Tabel-rekvisition -----
Funktion ..... _      O=Oversigt, R=Ret, S=Slet, X=Slet alle, L=Lager, K=Kørsel
Tabel-nummer .. _____ (Hvis blank)   Linie-nummer __ (Hvis R eller S)

ENTER      F1      F3
Udfør      Hjælp   Afslut
```

Figur 53. Tabelrekvisition

Fra dette billede kan enten rekvireres tabeller direkte, eller vælges mellem følgende funktioner:

- O Oversigt over tabeller, der kan rekvireres.
- R Ret oplysninger vedr. en rekvireret tabel.
- S Slet rekvisitionen af en tabel.
- X Slet alle rekvisitioner.
- L Lager facilitet.
- K Kørsel af de rekvirerede tabeller.

9.1 *Oversigt over tabeller*

Ved at indtaste "O" i feltet "Funktion" vises en oversigt over de tabeller, der kan rekvireres:

Statens Budgetsystem ----- Tabel-rekvisition ----- RÅKKE 271 AF 322	
Indtast R (rekvisition) ud for den ønskede tabel og tryk ENTER:	
F1	F3
Hjælp	Retur
F7	F8
Tilbage	Frem
Nummer	Navn
-----	-----
- 21010	Personaleoplysninger, FFL
- 21011	Personaleoplysninger, AF
- 21012	Personaleoplysninger, FL
- 30010	Listning af PL-koder/index i PL-element
- 41010	Delranne-check, budgetteringsranner
- 41011	Delranne-check, lønsunsranner
- 41020	Listning af delranne-tal, budgetteringsranner
- 41021	Listning af delranne-tal, lønsunsranner
- 41040	Oversigt over konti med delranne-kode
- 51010	Oversigt over konti hvor real-TB udgør mere end
- 61010	Listning af ranne-tal, totalranner
- 61011	Listning af ranne-tal, budgetteringsranner
- 61012	Listning af ranne-tal, lønsunsranner
- 61020	Driftsranne-check
- 61021	Anlægsranne-check

Figur 54. Oversigt over tabeller

Da tabeloversigten fylder mere end en skærmside, kan der bladres frem og tilbage i oversigten ved hjælp af funktionstasterne F8 (frem) og F7 (tilbage).

Fra oversigtsbilledet kan direkte rekvireres tabeller, ved at indtaste et "R" ud for den ønskede tabel. Systemet vil herefter bede om oplysninger vedr. finansår og hvilke paragraffer, der skal udskrives:

Statens Budgetsystem ----- Tabel-rekvisition -----	
Indtast kørselsoplysninger og tryk ENTER:	
Tabel-nr.:	10010 Bevillingsoversigt, FFL
Finansår	91 (2-cifret)
Paragraf-selektion:	(Skriv X ud for de ønskede paragraffer)
	1 2 3 4 5
	1234567890123456789012345678901234567890
Alle pgf.	_ > X <
Printer	_____
F1	F3
Hjælp	Annuller

Figur 55. Kørselsoplysninger til tabelrekvisition

Som det fremgår af billedet, er tabellen rekvireret for finansår 91 og kun for § 17.

Når oplysningerne er sendt, vender man tilbage til tabel-oversigten, og yderligere tabeller kan rekvireres på samme måde. Der kan bestilles indtil 15 tabeller inden for samme kørsel.

Ved angivelse af printernavn i dette skærmbillede sendes tabeller til udprintning på den pågældende printer umiddelbart efter kørslen, såfremt denne ikke har været fejlbehæftet. Hvis man ønsker at liste tabellen på skærmen inden udprintning, angives der intet printernavn. Uddatabehandlingen gennemføres da som beskrevet i "Uddatabehandling" på side 10-1.

Når alle de ønskede tabeller er rekvireret, returneres til det oprindelige tabel-rekvisitionsbillede ved hjælp af F3-tasten. På dette billede vil der være dannet en liste over de rekvirerede tabeller:

Statens Budgetsystem ----- Tabel-rekvisition -----				
Funktion		0=Oversigt, R=Ret, S=Slet, X=Slet alle, L=Lager, K=Kørsel		
Tabel-nummer ..		(Hvis blank) Linie-nummer ____ (Hvis R eller S)		
Nr	Tabel	Navn	År	Printer
01	10010	Bevillingsoversigt (Tekst), FFL	96	
02	10090	Budgetspecifikation (Ann.), FFL	96	
03	21010	Personaleoplysninger, FFL	96	
04	13110	Renneredegørelse I, F-året, Tabel 1 (drift)	96	
05	61020	Driftsrænne-check	96	

ENTER	F1	F3
Udfør	Hjælp	Afslut

Figur 56. Oversigt over rekvirerede tabeller

Det er som nævnt også muligt at rekvirere tabeller direkte fra tabelrekvisitionsbilledet. Dette kræver blot, at man kan huske de enkelte tabellers numre. Nummeret indtastes i feltet "Tabel-nummer", hvorefter systemet vil anmode om yderligere oplysninger. Listen over rekvirerede tabeller dannes som ovenfor nævnt.

9.2 R - Ret oplysninger

Ønsker man at rette oplysningerne vedr. en allerede rekvireret tabel, indtastes et "R" i feltet "Funktion". I feltet "Linie-nummer" skal desuden angives hvilken linie i rekvisitionslisten, som skal rettes. (Linienummeret står i kolonnen "Nr").

De allerede indtastede kørselsoplysninger vises nu på skærmen, og kan derefter rettes.

9.3 S - Slet rekvisition

Ønsker man at slette en tabel fra rekvisitionslisten, indtastes et "S" i feltet "Funktion". Desuden angives i feltet "Linie-nummer" den tabel, som ønskes slettet.

9.4 X - Slet alle rekvisitioner

Ønsker man at slette alle rekvisitionerne, indtastes "X" i feltet "Funktion". Der kan nu startes forfra med rekvisition af tabeller.

9.5 L - Lagerfacilitet

Har man brug for at få udskrevet den samme kombination af tabeller gentagne gange, er det muligt at lagre en samling tabelrekvisitioner under et fælles kaldenavn.

Lagerfaciliteten vælges ved at indtaste "L" i feltet "Funktion". Følgende billede vises herefter:

```

Statens Budgetsystem ----- Tabel-rekvisition -----
Funktion ..... _ (G=Gen, H=Hent, O=Oversigt, S=Slet)
Element-navn ..... _____
Tekst ..... _____

F1      F3
Hjælp   Afslut

```

Figur 57. Lagerfaciliteten i tabelrekvisitionssystemet

Indenfor lagerfaciliteten findes følgende funktioner:

- G Gem en samling tabelrekvisitioner.
- H Hent en samling tabelrekvisitioner
- O Oversigt over lager-elementer.
- S Slet et lager-element.

For at kunne gemme en samling tabelrekvisitioner, skal disse være rekvireret (som beskrevet i "Oversigt over tabeller" på side 9-1), før man vælger lagerfaciliteten. Her indtastes så "G" i "Funktion", og der angives et elementnavn (5 tegn) samt en kort tekst om indholdet af lagerelementet.

For at kunne hente en samling tabelrekvisitioner indtastes "H" i "Funktion" og feltet "Elementnavn" udfyldes. Når dette er sendt, vender man tilbage til det oprindelige tabel-rekvisitionsbillede. Dette vil nu indeholde en rekvisitionsliste med de hentede tabeller. Der kan også hentes lagerelementer fra lager-oversigten.

Der vises en oversigt over lagerelementer ved at indtaste "O" i "Funktion":

```

Statens Budgetsystem ----- Tabel-rekvisition ----- RÅKKE 1 AF 2
Indtast H (hent) eller S (slet) ud for det ønskede element og tryk ENTER:

F1      F3      F7      F8
Hjælp   Retur   Tilbage  Frem

  Navn  Bruger   Dato    Tekst
-----
_ FFL91 MARTIN  21/09/89  test-model 10010+10020+10030 pgf. 17
_ MBFFL MARTIN  30/05/89  kontrollister FFL: 14110, 14100, 12010
***** BUNDEN AF DATA *****

```

Figur 58. Oversigt over lagerelementer i tabelrekvisitionssystemet

Fra Lager-oversigten kan et lagerelement hentes (eller slettes) ved at indtaste "H" (eller "S") ud for det ønskede lagerelement.

Sletning af et lagerelement kan foretages enten fra lager-oversigten eller fra det oprindelige lagerbillede ved at indtaste "S" i "Funktion" og angive elementnavnet, der skal slettes.

Sletning kan kun foretages af den bruger, der har gemt lagerelementet.

9.6 K - Kørsel af de rekvirerede tabeller

Når de ønskede tabeller er rekvireret og eventuelle rettelser foretaget, kan den egentlige tabelkørsel igangsættes ved indtastning af "K" i "Funktion". Herefter vises et vindue "Angiv starttidspunkt". Man kan vælge at igangsætte tabelkørslen med det samme eller som en natkørsel, der afvikles i tidsrummet 03:00 til 08:00.

Når tabelkørslen er sat igang, vil systemet vende tilbage til tabelrekvisitionsbilledet med oplysning om kørselsjobnummer (svarende til klokkeslet: timer, minutter, sekunder).

Tabel-kørsler afvikles som såkaldte "batch-kørsler", d.v.s. som en selvstændig aktivitet uafhængig af den terminal, hvorfra kørslen er startet. Man kan således umiddelbart efter igangsætning af en tabel-kørsel fortsætte med terminalarbejdet (eller foretage logoff).

Tabeller hvortil der ved rekvisitionen er angivet et printernavn, udskrives automatisk. Øvrige tabellers videre behandling er beskrevet i "Uddatabehandling" på side 10-1.

9.7 Statusoplysninger

Oplysninger vedr. den igangsatte tabel-kørsel kan fås ved at returnere til budgetsystemets hovedmenu, og indtaste "ST". Der vises herefter et skærbillede med oplysninger om alle igangværende kørsler samt alle afsluttede kørsler, såfremt der ikke tidligere er anmodet om statusoplysninger for disse.

Skærbilledet viser for hver enkelt batch-job job-navn, jobbet's status samt dato og klokkeslet for den aktuelle status.

Oversigten over batch-job kan ved tryk på Enter opdateres (dvs. gendannes), uden at skærbilledet skal forlades.

Batch-job (både i kø og under afvikling) kan stoppes ved indtastning af "S" ud for jobbet.

10.0 Uddatabehandling

Uddata fra en tabelkørsel kan listes, printes eller slettes ved hjælp af funktion "U" - Uddatabehandling.

Der udskrives en oversigt over de tabeller, som er dannet:

```
----- Uddata-behandling ----- RÅKKE 1 AF 1

      ENTER      F1      F3      F7      F8
      Udfør funktion  Hjælp      Retur      Tilbage      Frem

----- Funktion -----!----- File information -----
.-- P=Print,L=List,S=Slet !
! Printer Kopier Fra Antal! Id      File-navn      Records Dato Tid
v- v-----v-----v-----!-----
-----! 5075 S1091      T10010      000016 24/11 11:56
***** BUNDEN AF DATA *****
```

Figur 59. Uddatabehandling

De dannede tabeller har som fil-navn "Sxxår Ttttt", hvor "år" angiver finansåret og "ttttt" angiver tabelnummeret.

Under "File-information" vises endvidere uddatamaterialets størrelse (antal linier), dato og klokkeslet.

Tabeller kan listes på skærmen, printes eller slettes. Foretages en sletning eller printning, vil dette blive markeret til højre for den pågældende tabel.

L - List udskriften på skærm. Man kan foretage opslag i uddatamaterialet ved til venstre på linien ud for den pågældende tabel, at indtaste "L" (list) og derefter trykke på ENTER-tasten. Herefter vises det første skærbillede af uddatamaterialet indenfor de første 1000 linier. Fylder uddatamaterialet mere end 1000 linier, kan man i kolonnen "Fra" angive, fra hvilket linienummer opslaget skal starte og i kolonnen "Antal", hvor mange linier (ud af max. 1000) man ønsker at blade i.

Der kan bladres frem og tilbage i listen med F8 (frem) og F7 (tilbage) og fra side til side ved hjælp af F10 (venstre) og F11 (højre).

P - Print udskriften. Tabellen sendes til udskrivning ved, til venstre på linien ud for den pågældende tabel, at indtaste "P" (print).

Under "PRINTER" angives hvilken printer, man ønsker tabellen udskrevet på. Hjælpefunktionen til skærbilledet (F1-tasten) giver en oversigt over navnene på de printere, som kan benyttes.

Under "Kopier" angives, hvor mange eksemplarer af tabellen som ønskes udskrevet. Hvis feltet ikke udfyldes, udskrives 1 eksemplar.

Når en tabel bliver printet, bliver den også samtidig slettet fra oversigten.

S - Slet udskriften. Filer, der ikke ønskes udskrevet, kan slettes ved at skrive "S" (slet) til venstre på linien ud for den pågældende udskrift.

= **Gentagelse af uddatabehandlings funktion.** Hvis der i stedet for L, P eller S indtastes "=" vil den sidst indtastede kommando blive gentaget for den pågældende print-fil. Ønskes en række forskellige tabeller sendt til udskrivning på den samme printer, kan man således nøjes med af indtaste "P" og printnavn på linien ud for den første, og dernæst "=" ud for de resterende linier.

Status for printning. Når uddata er sendt til udprintning, kan status herfor fremkaldes ved hjælp af funktion "SP" Status for printere.

I det følgende skærbillede angives navnet på printeren. Tryk ENTER.

Skærbilledet herefter viser, hvad der er under udprintning på vedkommende printer, samt hvad der er i kø til udprintning.

Endvidere viser skærbilledet printerens status, f.eks. om den er aktiv, om der skal fyldes mere papir i osv.

Oversigten over print-filer kan ved tryk på Enter opdateres (dvs. gendannes), uden at skærbilledet skal forlades.

Udprintning af en print-fil kan stoppes, og print-filer i kø kan slettes, ved indtastning af "S" ud for filen.

11.0 Registerajourføring v.h.a. filoverførsel

Som beskrevet i "Ajourføring af budgetregister" på side 3-1 og "Personaleoplysninger." på side 4-1 foretages indrapportering af data til SB-systemets registre (budgettal og personaleoplysninger) v.h.a. online ajourføringsmoduler. Som alternativ/supplement hertil kan registerajourføring fra FFL99 også ske v.h.a. filoverførsel fra brugernes lokale systemer, f.eks. regneark- og database-systemer eller lokale økonomisystemer.

11.1 Overførselsmetode

Filoverførsel til SB-systemet er baseret på Internettets filoverførselsprotokol FTP (File Transfer Protocol). Til hver SB-bruger, som skal kunne foretage filoverførsel, oprettes et directory på SB-systemets FTP-server med navnet VMSYSU:SBBATCH.<bruger>.TAL (bruger-navnet svarer til userid uden det efterstillede ciffer). Internet host-navnet på SB-systemets FTP-server er WWW.OES-CS.DK. Tilkobling kræver angivelse af brugerens userid og password, på samme måde som ved etablering af terminal-adgang.

Eksempel på en FTP-session (det brugerindtastede vises med kursiv):

```
>ftp
ftp>open www.oes-cs.dk
forbundet med www.oes-cs.dk
220-FTPSERVE IBM VM Level 320 at WWW.OES-CS.DK, <tidspunkt> <ugedag> <dato>
220 Connection will close if idle for more than 5 minutes.
Navn (www.oes-cs.dk): <userid>
331 Send password please.
Kodeord: <password>
230-<userid> logged in; no working directory defined
230 to access <userid> 191, send 'ACCOUNT minidisk-password'
ftp>cd vmsysu:sbbatch.<bruger>.tal
250 SFS working directory is VMSYSU:SBBATCH.<BRUGER>.TAL
ftp>put <filnavn>.<ext>
200 Port request OK.
150 Storing file '<filnavn>.<ext>'
Sendt nnnn byte
250 Transfer completed successfully.
lokal: <filnavn>.<ext> ekstern: <filnavn>.<ext>
nnnn byte sendt på n,nn sekunder (nn KB/sek.)
ftp>quit
221 Quit command received. Goodbye.
```

Med 5 minutters mellemrum undersøger SB-systemet, om der er overført nye filer, som skal indlæses. Efter indlæsning af en fil udfører SB-systemet validering af filens indhold samt kontrollerer, at brugeren har ajourføringsadgang til alle anførte konti. Konstatere der ved valideringen blot en enkelt fejl opdateres SB-systemets registre ikke. Hele filens indhold skal således kunne godkendes. Der tilbagesendes altid en fejl- og kvitteringsliste, hvori er angivet årsagerne til eventuelle fejl med recordhensvisning, subsidiært at hele filens indhold er godkendt og registerajourføringen udført (vedr. fejlkoder se "Fejlkoder" på side 11-7). Vedr. modtagelse af fejl- og kvitteringslisten se neden for under beskrivelsen af recordtypen Startrecord.

Den overførte fil kan indeholde en større eller mindre del af brugerens paragraf, således at kun de hovedkonti/transaktioner, som er indeholdt i filen, berøres af registerajourføringen. Der kan overføres en vilkårlig kombination af kontotekster, personaleformålstekster, budgettal, personaleoplysninger og delrammekoder i een og samme fil.

Registerajourføringen udføres altid for en hel hovedkonto ad gangen. Dvs. at for FFL erstattes alle konti under hovedkontoen af de overførte data, og for de transaktionsopdelte datatyper (ÆF, TB, beholdninger mv.) erstattes alle transaktioner (af den i startrecorden anførte type) under hovedkontoen af de overførte data.

Filen opbygges som en almindelig ASCII-fil med variabel record-længde. Alle records afsluttes med carriage-return og line-feed (ASCII-koderne x'0D' og x'0A').

De enkelte records i den overførte fil skal opbygges efter nedenstående retningslinier. Der opereres med følgende record-typer:

<i>Type</i>	<i>Indhold</i>
00	Startrecord Denne recordtype skal altid være den første record i filen. Recorden indeholder oplysninger om finansår og datatype (FFL, ÆF osv.) for ajourføringen, identifikation af afsenderen, printer- og/eller FTP-adresse for returnering af fejl- og kvitteringsliste samt dato og tidspunkt for filafsendelsen.
10	Kontotekst (budget) Denne recordtype bruges til ajourføring af kontotekster (paragraf-, hovedområde-, aktivitetsområde-, hovedkonto- og underkontotekst). Der kan være et vilkårligt antal af denne recordtype. Hvis det anførte kontonummer findes i forvejen i SB-databasen for det pågældende finansår, ændres teksten som specificeret. Hvis det anførte kontonummer ikke findes i forvejen, oprettes kontonummeret samt tilhørende tekst. Alle overliggende konto-niveauer skal findes i forvejen i SB-databasen, evt. oprettet via en type-10 record tidligere i filen.
11	Formålstekst (personale) Denne recordtype bruges til ajourføring af formålstekster vedr. personaleoplysninger. Der kan være et vilkårligt antal af denne recordtype. Hvis det anførte formål findes i forvejen i SB-databasen for det pågældende finansår ændres teksten som specificeret. Hvis det anførte formål ikke findes i forvejen, oprettes formålsnummeret samt tilhørende tekst. Den anførte underkonto (samt alle overliggende niveauer hertil) skal findes i forvejen i SB-databasen for det pågældende finansår, evt. oprettet via en type-10 record tidligere i filen. Denne recordtype anvendes ikke ved formålsnr. = "00".
20	Transaktionsstart (budget) Denne recordtype markerer starten på en hovedkonto/transaktion med budgetdata. Recorden indeholder oplysninger om hovedkontonr. og transaktionsrelaterede data (type, status, tekst mv.). Recorden skal umiddelbart efterfølges af records (med recordtype 30) med hovedkontoens/transaktionens indhold af enkeltkonti. Den anførte hovedkonto (samt alle overliggende niveauer hertil) skal findes i forvejen i SB-databasen for det pågældende finansår, evt. oprettet via en type-10 record tidligere i filen.
21	Transaktionsstart (personale) Denne recordtype markerer starten på en underkonto/transaktion med personaleoplysninger. Recorden indeholder oplysninger om underkontonr. og transaktionsrelaterede data (type, tekst). Recorden skal umiddelbart efterfølges af records (med recordtype 31) med underkontoens/transaktionens indhold af enkeltformål. Den anførte underkonto (samt alle overliggende niveauer hertil) skal findes i forvejen i SB-databasen for det pågældende finansår, evt. oprettet via en type-10 record tidligere i filen.

- 30 Beløbsdata (budget)**
Hver record af denne type indeholder et kontonummer med dertil hørende beløbsoplysninger. Der kan være vilkårligt mange records af denne type efter hinanden, blot skal de alle vedrøre den samme hovedkonto, som anført i den forudgående type-20 record. Alle refererede underkonti skal findes i forvejen i SB-databasen for det pågældende finansår, evt. oprettet via en type-10 record tidligere i filen.
- 31 Årsværksdata (personale)**
Hver record af denne type indeholder et underkontonr./formålsnr. med dertil hørende årsværksoplysninger. Der kan være vilkårligt mange records af denne type efter hinanden, blot skal de alle vedrøre den samme underkonto, som anført i den forudgående type-21 record. Alle refererede formål (bortset fra formålsnr. "00") skal findes i forvejen i SB-databasen for det pågældende finansår, evt. oprettet via en type-11 record tidligere i filen.
- 70 Delrammekode**
Hver record af denne type indeholder et kontonr. med tilhørende delrammekode. Der kan være vilkårligt mange records af denne type efter hinanden, blot skal de alle følge efter alle forekomster af records med et lavere type-nummer.
- 99 Slutrecord**
Denne record skal være den sidste i filen. Recorden indeholder oplysninger om det samlede antal records i den overførte fil. Dette bruges til at kontrollere, at alle de overførte data er modtaget korrekt.

Rækkefølgen af de enkelte record-typer i filen skal være:

00 + {10 | 11} + {20 + {30}} + {21 + {31}} + {70} + 99

Signaturforklaring:

{...} Indholdet af parenteser kan forekomme 0 eller flere gange
| Eller

11.2 Recordtyper

Startrecord

Start pos.	Længde	Felt navn	Værdier / Bemærkninger
1	2	Recordtype	"00"
3	8	Dato	ÅÅÅÅMMDD, f.eks. 19980401
11	6	Tid	TTMMSS, f.eks. 091345
17	2	Finansår	F.eks "99"
19	2	Datatype	" " FFL (note 1) "1x" ÆF (x = 0-8 = ÆF-runde) (note 1) "30" TB (note 2) "40" Beholdninger, FFL (note 2) "50" Beholdninger, ÆF (note 2) "60" Omflytninger /Overskudsdisp (note 2) Noter: 1. Både for budget- og personaledata. 2. Kun for budgetdata.
21	8	Userid	Filafsender (og modtager af fejl- og kvitteringsliste hvis printer = " ")
29	8	Printernavn	Navnet på den printer, hvorpå fejl- og kvitteringslisten fra ajourføringen skal udskrives
37	100	FTP URL	Adresse på modtager af Fejl- og kvitteringsliste. Se "Tillæg A. FTP URL" på side A-1.
137	50	Fritekst	Evt. kommentar til eget brug. Denne tekst vises i overskriften på fejl- og kvitteringslisten

Prioriteringsorden for modtager af fejl- og kvitteringsliste:

1. Hvis der er angivet en FTP-adresse, vil denne blive forsøgt anvendt først.
2. Hvis der ikke er angivet nogen FTP-adresse, eller hvis FTP-overførsel er mislykkedes, sendes listen til den anførte printer.
3. Hvis der enten ikke er angivet nogen printer, eller hvis det anførte printer-navn ikke er korrekt, sendes listen til afsenders uddatabehandlingsoversigt i SB-systemet (se "Uddatabehandling" på side 10-1).

Kontotekstrecord

Start pos.	Længde	Felt navn	Værdier / Bemærkninger
1	2	Recordtype	"10"
3	8	Kontonummer	nn000000: Paragraf nnn00000: Hovedområde nnnn0000: Aktivitetsområde nnnnnn00: Hovedkonto nnnnnnnn: Underkonto
11	2	Bevillingstype	F.eks "10" (Kun ved hovedkonto)
13	200	Kontotekst	

Formålstekst (personale)

Start pos.	Længde	Felt navn	Værdier / Bemærkninger
1	2	Recordtype	"11"
3	8	Kontonummer	Altid nnnnnnnn
11	2	Formålsnr.	F.eks. "25"
13	200	Formålstekst	

Transaktionsstart, budget

Start pos.	Længde	Felt navn	Værdier / Bemærkninger
1	2	Recordtype	"20"
3	6	Hovedkontonr.	Altid nnnnnn
9	3	Transaktionsløbenr.	Dette felt skal altid være blankt, idet transaktionens løbenummer genereres automatisk af registerajourfø- ringsprogrammet. (Feltet er kun medtaget i record- strukturen a.h.t. registerajourføring via en WEB- browser, idet feltet her udpeger en specifik transaktion under hovedkontoen).
12	2	Transaktionstype	" " FFL "10" ÆF "3x" TB (x angiver TB-kategori) "8x" Omfl./Overskudsdisp. (x angiver disposi- tionskategori) "90" Beholdninger, FFL "91" Beholdninger, ÆF
14	2	Transaktionsstatus	For ÆF: 1. ciffer: 1 - 8 = ÆF-runde, x = 9 teksttransaktion 2. ciffer: 0 = Fremsat transaktion, 1 = Tilbagetrukket transaktion For øvrige transaktionstyper er værdien " "
16	2	Transaktionsfinans	Blank
18	2	Ad-hoc	Blank
20	200	Transaktionstekst	(Blank ved FFL)

Transaktionsstart, personale

Start pos.	Længde	Felt navn	Værdier / Bemærkninger
1	2	Recordtype	"21"
3	8	Underkontonummer	Altid nnnnnnnn
11	3	Transaktionsløbenr.	Dette felt skal altid være blankt, idet transaktionens løbenummer genereres automatisk af registerajourfø- ringsprogrammet. (Feltet er kun medtaget i record- strukturen a.h.t. registerajourføring via en WEB- browser, idet feltet her udpeger en specifik transaktion under underkontoen).
14	2	Transaktionstype	" " FFL "1x" ÆF, hvor x = runde
16	200	Transaktionstekst	(Blank ved FFL)

Beløbsdata

Start pos.	Længde	Felt navn	Værdier / Bemærkninger
1	2	Recordtype	"30"
3	12	Kontonr.	nnnnnnnnnn00
15	14	R-beløb	Kun for FFL/ÆF-beløb ellers blank
29	14	B-beløb	Kun for FFL/ÆF-beløb ellers blank
43	14	F-beløb	
57	14	BO1-beløb	Kun for FFL/ÆF-beløb ellers blank
71	14	BO2-beløb	Kun for FFL/ÆF-beløb ellers blank
85	14	BO3-beløb	Kun for FFL/ÆF-beløb ellers blank

Alle beløb angives i hele kr., højrestillet med foranstillede nuller eller blanke samt evt. fortegn (+/-).

Årsværkdata

Start pos.	Længde	Felt navn	Værdier / Bemærkninger
1	2	Recordtype	"31"
3	8	Underkontonr.	Altid nnnnnnnn
11	2	Formålsnr.	F. eks. "00"
13	8	R5-årsværk	
21	8	R4-årsværk	
29	8	R3-årsværk	
37	8	R2-årsværk	
45	8	R-årsværk	
53	8	B-årsværk	
61	8	F-årsværk	
69	8	BO1-årsværk	
77	8	BO2-årsværk	
85	8	BO3-årsværk	

Alle årsværk i hele tal (uden decimal). Højrestillede med foranstillede nuller eller blanke samt evt. fortegn (+/-).

Delramme

Start pos.	Længde	Felt navn	Værdier / Bemærkninger
1	2	Recordtype	"70"
3	12	Kontonr.	Altid nnnnnnnnnn00
15	3	Delrammenr.	Altid nnn

Slutrecord

Start pos.	Længde	Felt navn	Værdier / Bemærkninger
1	2	Recordtype	"99"
3	5	Antal records	Antal records i filen incl. start- og slutrecord. Højrestillet med foranstillede nuller eller blanke.

11.3 Fejlkode

Hvis der ved valideringen af de overførte data konstateres fejl, dannes en fejlliste, som returneres til afsenderen (se under beskrivelsen af recordtype 00 i "Recordtyper" på side 11-4).

I fejllisten vises de fejlbehæftede records i sin helhed, og det markeres hvilket felt i recorden, som er fejlbehæftet. Endvidere vises en fejltæst, som nærmere forklarer den konstaterede fejl.

Til alle fejltæster er knyttet en 4-cifret kode, som er sammensat af recordtypen (de første 2 cifre) og et fortløbende meddelelsesnummer (de sidste 2 cifre):

Kode	Tekst
xx01	Invalid record-type Der er angivet en ukendt record-type. Record-typen skal være "00", "10", "11", "20", "21", "30", "31", "70" eller "99".
xx02	Forkert record-rækkefølge Den aktuelle record er placeret forkert i forhold til de forudgående record-typer. Den tilladte rækkefølge er: 00 + {10 | 11} + {20 + {30}} + {21 + {31}} + {70} + 99
xx03	Der må ikke rettes tekster (record-type 10) i regnskabsreg. I forbindelse med ajourføring af omflytninger/overskudsdispositioner (datatype = 60 angivet i startrecord) må der ikke foretages ændringer i kontotekster (recordtype 10), fordi omflytningstransaktionerne lagres i databasen til statsregnskabet, hvortil SB-brugere normalt ikke har indrporteringsadgang.
xx04	Slut-record (record-type 99) mangler Den sidste record i den overførte fil er ikke af record-typen 99. Filen skal altid afsluttes af record-type 99.
0001	Fejl i dato Den anførte dato er ikke korrekt. Enten er der fejl i formatet (det korrekte format er AAAAMMDD, f.eks. 19980331) eller der er angivet en forkert kombination af måned/dag (f.eks. 19980230).
0002	Fejl i tidspunkt Det anførte tidspunkt er ikke korrekt. Enten er der fejl i formatet (det korrekte format er TTMMSS, f.eks. 173005) eller der er angivet en forkert kombination af time, minut og sekunder (f.eks. 302061).

- 0003 Fejl i data-type**
Der er angivet en fejlagtig datatype. De tilladte datatyper er " " (blank, FFL), "1x" (ÆF), "30" (TB), "40" (Beholdninger, FFL), "50" (Beholdninger, ÆF), "60" (Omflytninger/overskudsdispositioner)
- 0004 Fejl i årstal (finansår)**
Det anførte finansår er forkert. Året skal angives 2-cifret, dvs. have værdierne "00" - "99".
- 0005 Userid mangler**
Feltet til angivelse af user-ident er ikke udfyldt. Dette felt skal altid være udfyldt med user-ident for den SB-bruger, som er afsender af filen.
- 0006 Userid er ikke identisk med opdateringsfilens afsender**
User-identen for filafsenderen (angivet i start-recorden) svarer ikke til bruger-navnet i det FTP-directory, hvortil filen er overført. Disse to navne skal altid være identiske for at sikre, at der ikke sker uautoriseret adgang til SB-systemets data.
- 0007 Bruger har ikke adgang til finansår / data-type / runde**
Den anførte user-ident har ikke (på tidspunktet for filoverførslen) adgang til at ajourføre den datatype, som er angivet i start-recorden.
- 0099 Ikke-tilladte data efter sidste felt**
Der findes ikke-blanke tegn efter det sidste definerede felt i recorden.
- 1001 Fejl i konto-nummer (skal være numerisk)**
Der er angivet et kontonummer, som ikke består af 8 numeriske tegn.
- 1002 Fejl i paragraf-nr.**
Det anførte paragraf-nummer er ikke korrekt.
- 1003 Fejl i hovedområde-nr.**
Det anførte hovedområde-nummer er ikke korrekt.
- 1004 Fejl i aktivitetsområde-nr.**
Det anførte aktivitetsområde-nummer er ikke korrekt.
- 1005 Fejl i hovedkonto-nr.**
Det anførte hovedkonto-nummer er ikke korrekt.
- 1006 Fejl i underkonto-nr.**
Det anførte underkonto-nummer er ikke korrekt.
- 1007 Bruger har ikke adgang til kontoen**
Der er anført et kontonummer, som brugeren ikke har ajourføringsadgang til.
- 1008 Fejl i bevillingstype**
Der er angivet en forkert værdi i feltet til bevillingstype. Bevillingstypefeltet må kun udfyldes, når kontonummeret angiver en hovedkonto.
- 1009 Konto-tekst mangler**
Kontotekst-feltet er ikke udfyldt. Der skal altid angives en tekst sammen med kontonummeret.
- 1010 Overliggende konto-niveau er ikke defineret**
Det umiddelbart overliggende kontoniveau er ikke defineret i SB-databasen for det pågældende finansår.
- 1099 Ikke-tilladte data efter sidste felt**
Der findes ikke-blanke tegn efter det sidste definerede felt i recorden.
- 1101 Fejl i underkonto-nummer (skal være numerisk)**
Der er angivet et underkontonummer, som ikke består af 8 numeriske tegn.
- 1102 Fejl i formål (skal være numerisk og forskellig fra 00)**
Formålsnummeret skal være 2-cifret og have værdierne "01" - "99" (dvs. at formålsnummeret ikke må være "00").
- 1103 Bruger har ikke adgang til kontoen**
Der er anført en underkonto, som brugeren ikke har ajourføringsadgang til.

- 1104 **Formåls-tekst mangler**
- 1105 **Underkonto findes ikke**
Den anførte underkonto findes ikke i SB-databasen for det pågældende finansår.
- 1199 **Ikke-tilladte data efter sidste felt**
Der findes ikke-blanke tegn efter det sidste definerede felt i recorden.
- 2001 **Fejl i hovedkonto-nr. (skal være numerisk)**
Der er angivet et hovedkontonummer, som ikke består af 6 numeriske tegn.
- 2002 **Fejl i paragraf-nr.**
Det anførte paragraf-nummer er ikke korrekt.
- 2003 **Fejl i hovedområde-nr.**
Det anførte hovedområde-nummer er ikke korrekt.
- 2004 **Fejl i aktivitetsområde-nr.**
Det anførte aktivitetsområde-nummer er ikke korrekt.
- 2005 **Fejl i hovedkonto-nr.**
Det anførte hovedkonto-nummer er ikke korrekt.
- 2006 **Bruger har ikke adgang til hovedkontoen**
Der er anført en hovedkonto, som brugeren ikke har ajourføringsadgang til.
- 2007 **Fejl i transaktionstype**
Den angivne transaktionstype er ikke blandt de tilladte værdier.
- 2008 **Fejl i transaktionsstatus**
Den angivne transaktionsstatus er ikke blandt de tilladte værdier (for den angivne transaktionstype).
- 2009 **Transaktionstype forskellig fra type angivet i start-record**
Der er angivet en transaktionstype som ikke harmonerer med den datatype, som er angivet i startrecorden.
- 2010 **Fejl i transaktionsfinansiering**
Den angivne transaktionsfinansiering er ikke blandt de tilladte værdier.
- 2011 **Fejl i adhoc-kode**
Den angivne adhoc-kode er ikke blandt de tilladte værdier.
- 2012 **Transaktionstekst mangler**
Feltet til angivelse af en transaktionstekst er ikke udfyldt. Transaktionsteksten skal altid angives uanset om transaktionen er ny eller om den findes i forvejen i SB-databasen.
- 2013 **Transaktionstekst må ikke angives for FFL**
Når transaktionstypen er " " (FFL) må der ikke angives en transaktionstekst.
- 2014 **Hovedkonto findes ikke**
Den anførte hovedkonto findes ikke i SB-databasen for det pågældende finansår. Hovedkontoen (og hovedkontoteksten) skal være defineret, inden der kan oprettes transaktioner under den.
- 2015 **Der er flere FFL-transaktioner til den samme hovedkonto**
Der er i den overførte fil flere type-20 records med angivelse af det samme hovedkontonummer. Der må kun være een.
- 2099 **Ikke-tilladte data efter sidste felt**
Der findes ikke-blanke tegn efter det sidste definerede felt i recorden.
- 2101 **Fejl i underkonto-nr. (skal være numerisk)**
Der er angivet et underkontonummer, som ikke består af 8 numeriske tegn.
- 2102 **Bruger har ikke adgang til underkontoen**
Der er anført en underkonto, som brugeren ikke har ajourføringsadgang til.
- 2103 **Fejl i transaktionstype**
Den angivne transaktionstype er ikke blandt de tilladte værdier.

- 2104 Transaktionstype forskellig fra type angivet i start-record**
Der er angivet en transaktionstype som ikke harmonerer med den datatype, som er angivet i startrecorden.
- 2105 Transaktionstekst mangler**
Feltet til angivelse af en transaktionstekst er ikke udfyldt. Transaktionsteksten skal altid angives uanset om transaktionen er ny eller om den findes i forvejen i SB-databasen.
- 2106 Transaktionstekst må ikke angives for FFL**
Når transaktionstypen er " " (FFL) må der ikke angives en transaktionstekst.
- 2107 Underkonto findes ikke**
Den anførte underkonto findes ikke i SB-databasen for det pågældende finansår. Underkontoen (og underkontoteksten) skal være defineret inden der kan oprettes transaktioner under den.
- 2108 Der er flere FFL-transaktioner til den samme underkonto**
Der er i den overførte fil flere type-21 records med angivelse af det samme underkontonummer. Der må kun være een.
- 2199 Ikke-tilladte data efter sidste felt**
Der findes ikke-blanke tegn efter det sidste definerede felt i recorden.
- 3001 Fejl i kontonummer (skal være numerisk)**
Der er angivet et kontonummer, som ikke består af 12 numeriske tegn.
- 3002 Fejl i paragraf-nr.**
Det anførte paragraf-nummer er ikke korrekt.
- 3003 Fejl i hovedområde-nr.**
Det anførte hovedområde-nummer er ikke korrekt.
- 3004 Fejl i aktivitetsområde-nr.**
Det anførte aktivitetsområde-nummer er ikke korrekt.
- 3005 Fejl i hovedkonto-nr.**
Det anførte hovedkonto-nummer er ikke korrekt.
- 3006 Fejl i underkonto-nr.**
Det anførte underkonto-nummer er ikke korrekt.
- 3007 Fejl i standardkonto-nr.**
Det anførte standardkonto-nummer er ikke korrekt.
- 3008 Fejl i bunden specifikationskonto**
Bunden specifikationskonto (11.-12. ciffer i kontonummeret) skal altid være "00".
- 3009 Invalid komb. af bevillingstype og standardkonto**
Den angivne standardkonto er ikke tilladt under hovedkontoens bevillingstype.
- 3010 Invalid komb. af paragraf og standardkonto**
Den angivne standardkonto er ikke tilladt under den angivne paragraf.
- 3011 Invalid komb. af underkonto og standardkonto**
Den angivne standardkonto er ikke tilladt under det angivne underkonto-nummer.
- 3012 Invalid komb. af bevillingstype og underkonto**
Det angivne underkonto-nummer er ikke tilladt under hovedkontoens bevillingstype.
- 3013 Beholdningstransaktion kan kun placeres på underkonto 01**
Ved indrapportering af beholdninger (transaktionstype "90" eller "91" angivet i type-20 recorden) skal underkonto-nummeret altid være "01".
- 3014 Konto svarer ikke til transaktionens hovedkonto**
Der er forskel på hovedkontodelen af kontonummeret (de 6 første cifre) og den hovedkonto, som er angivet i type-20 recorden. Disse to værdier skal være identiske.
- 3015 R-beløb mangler**
Feltet til R-beløb er ikke udfyldt. Ved indrapportering af FFL/ÆF-oplysninger skal R-beløb altid angives.

- 3016 B-beløb mangler**
Feltet til B-beløb er ikke udfyldt. Ved indrapportering af FFL/ÆF-oplysninger skal B-beløb altid angives.
- 3017 F-beløb mangler**
Feltet til F-beløb er ikke udfyldt. For alle datatyper skal F-beløb altid angives.
- 3018 BO1-beløb mangler**
Feltet til BO1-beløb er ikke udfyldt. Ved indrapportering af FFL/ÆF-oplysninger skal BO1-beløb altid angives.
- 3019 BO2-beløb mangler**
Feltet til BO2-beløb er ikke udfyldt. Ved indrapportering af FFL/ÆF-oplysninger skal BO2-beløb altid angives.
- 3020 BO3-beløb mangler**
Feltet til BO3-beløb er ikke udfyldt. Ved indrapportering af FFL/ÆF-oplysninger skal BO3-beløb altid angives.
- 3021 R-beløb må ikke udfyldes**
R-beløb må kun udfyldes ved indrapportering af FFL, ÆF og omflytnings/overskudsdispositioner. Ved alle øvrige datatyper skal feltet være blankt.
- 3022 B-beløb må ikke udfyldes**
B-beløb må kun udfyldes ved indrapportering af FFL eller ÆF. Ved alle øvrige datatyper skal feltet være blankt.
- 3023 F-beløb må ikke udfyldes**
F-beløb må ikke udfyldes ved indrapportering af omflytnings/overskudsdispositioner.
- 3024 BO1-beløb må ikke udfyldes**
BO1-beløb må kun udfyldes ved indrapportering af FFL eller ÆF. Ved alle øvrige datatyper skal feltet være blankt.
- 3025 BO2-beløb må ikke udfyldes**
BO2-beløb må kun udfyldes ved indrapportering af FFL eller ÆF. Ved alle øvrige datatyper skal feltet være blankt.
- 3026 BO3-beløb må ikke udfyldes**
BO3-beløb må kun udfyldes ved indrapportering af FFL eller ÆF. Ved alle øvrige datatyper skal feltet være blankt.
- 3027 Beløb skal være deleligt med 100.000**
Alle beløb (bortset fra R-beløb) skal være delelige med 100.000.
- 3028 Fejl i R-beløb (skal være numerisk)**
R-beløb må kun bestå af numeriske tegn, højrestillet i feltet og med foranstillede nuller eller blanke samt evt. fortegn (+/-).
- 3029 Fejl i B-beløb (skal være numerisk)**
B-beløb må kun bestå af numeriske tegn, højrestillet i feltet og med foranstillede nuller eller blanke samt evt. fortegn (+/-).
- 3030 Fejl i F-beløb (skal være numerisk)**
F-beløb må kun bestå af numeriske tegn, højrestillet i feltet og med foranstillede nuller eller blanke samt evt. fortegn (+/-).
- 3031 Fejl i BO1-beløb (skal være numerisk)**
BO1-beløb må kun bestå af numeriske tegn, højrestillet i feltet og med foranstillede nuller eller blanke samt evt. fortegn (+/-).
- 3032 Fejl i BO2-beløb (skal være numerisk)**
BO2-beløb må kun bestå af numeriske tegn, højrestillet i feltet og med foranstillede nuller eller blanke samt evt. fortegn (+/-).
- 3033 Fejl i BO3-beløb (skal være numerisk)**
BO3-beløb må kun bestå af numeriske tegn, højrestillet i feltet og med foranstillede nuller eller blanke samt evt. fortegn (+/-).
- 3034 Underkonto findes ikke**

Den anførte underkonto findes ikke i SB-databasen for det pågældende finansår. Underkontoen (og underkontoteksten) skal være defineret, inden der kan oprettes konti under den.

- 3035 Der er flere posteringer til den samme konto**
Det samme 12-cifrede kontonummer er angivet flere gange under den samme type-20 record. Der må kun være een type-30 record til hvert kontonummer.
- 3099 Ikke-tilladte data efter sidste felt**
Der findes ikke-blanke tegn efter det sidste definerede felt i recorden.
- 3101 Fejl i underkontonummer (skal være numerisk)**
Der er angivet et underkontonummer, som ikke består af 8 numeriske tegn.
- 3102 Underkonto svarer ikke til transaktionens underkonto**
Der er forskel på underkontoen i type-31 recorden og den underkonto, som er angivet i type-21 recorden. Disse to værdier skal være identiske.
- 3103 Underkonto/formål findes ikke**
Den angivne kombination af underkontonr. og formålsnr. findes ikke i forvejen i SB-databasen for det pågældende finansår.
- 3104 Fejl i R5-årsværk (skal være numerisk)**
R5-årsværk må kun bestå af numeriske tegn, højrestillet i feltet og med foranstillede nuller eller blanke samt evt. fortegn (+/-).
- 3105 Fejl i R4-årsværk (skal være numerisk)**
R4-årsværk må kun bestå af numeriske tegn, højrestillet i feltet og med foranstillede nuller eller blanke samt evt. fortegn (+/-).
- 3106 Fejl i R3-årsværk (skal være numerisk)**
R3-årsværk må kun bestå af numeriske tegn, højrestillet i feltet og med foranstillede nuller eller blanke samt evt. fortegn (+/-).
- 3107 Fejl i R2-årsværk (skal være numerisk)**
R2-årsværk må kun bestå af numeriske tegn, højrestillet i feltet og med foranstillede nuller eller blanke samt evt. fortegn (+/-).
- 3108 Fejl i R-årsværk (skal være numerisk)**
R-årsværk må kun bestå af numeriske tegn, højrestillet i feltet og med foranstillede nuller eller blanke samt evt. fortegn (+/-).
- 3109 Fejl i B-årsværk (skal være numerisk)**
B-årsværk må kun bestå af numeriske tegn, højrestillet i feltet og med foranstillede nuller eller blanke samt evt. fortegn (+/-).
- 3110 Fejl i F-årsværk (skal være numerisk)**
F-årsværk må kun bestå af numeriske tegn, højrestillet i feltet og med foranstillede nuller eller blanke samt evt. fortegn (+/-).
- 3111 Fejl i BO1-årsværk (skal være numerisk)**
BO1-årsværk må kun bestå af numeriske tegn, højrestillet i feltet og med foranstillede nuller eller blanke samt evt. fortegn (+/-).
- 3112 Fejl i BO2-årsværk (skal være numerisk)**
BO2-årsværk må kun bestå af numeriske tegn, højrestillet i feltet og med foranstillede nuller eller blanke samt evt. fortegn (+/-).
- 3113 Fejl i BO3-årsværk (skal være numerisk)**
BO3-årsværk må kun bestå af numeriske tegn, højrestillet i feltet og med foranstillede nuller eller blanke samt evt. fortegn (+/-).
- 3114 Formål = 00 og formål \neg = 00 må ikke forekomme samtidig**
Der må ikke under den samme underkonto være både formål "00" og formål forskellig fra "00". Enten skal alle formål være forskellige fra "00" eller også må kun formål "00" forekomme.
- 3115 Der er flere posteringer til samme underkonto/formål**

Den samme kombination af underkontonr. og formålsnr. findes flere gange under den samme type-21 record. Der må kun være een type-31 record til hvert underkontonr./formålsnr.

- 3199 **Ikke-tilladte data efter sidste felt**
Der findes ikke-blanke tegn efter det sidste definerede felt i recorden.
- 7001 **Fejl i konto-nummer (skal være numerisk)**
Der er angivet et kontonummer, som ikke består af 12 numeriske tegn.
- 7002 **Fejl i paragraf-nr.**
Det anførte paragraf-nummer er ikke korrekt.
- 7003 **Fejl i hovedområde-nr.**
Det anførte hovedområde-nummer er ikke korrekt.
- 7004 **Fejl i aktivitetsområde-nr.**
Det anførte aktivitetsområde-nummer er ikke korrekt.
- 7005 **Fejl i hovedkonto-nr.**
Det anførte hovedkonto-nummer er ikke korrekt.
- 7006 **Fejl i underkonto-nr.**
Det anførte underkonto-nummer er ikke korrekt.
- 7007 **Bruger har ikke adgang til kontoen**
Der er anført et kontonummer, som brugeren ikke har ajourføringsadgang til.
- 7008 **Fejl i delramme**
Den angivne delramme består ikke af 3 numeriske tegn.
- 7099 **Ikke-tilladte data efter sidste felt**
Der findes ikke-blanke tegn efter det sidste definerede felt i recorden.
- 9901 **Fejl i antal (skal være numerisk)**
Antal må kun bestå af numeriske tegn, højrestillet i feltet og med foranstillede nuller eller blanke.
- 9902 **Antal er forskelligt fra filens record-antal**
Der er forskel på det record-antal, som er angivet i slut-recorden, og det record-antal, som ajourføringsprogrammet har optalt. Disse to record-antal skal være identiske.
- 9999 **Ikke-tilladte data efter sidste felt**
Der findes ikke-blanke tegn efter det sidste definerede felt i recorden.

11.4 R- og B-tal.

Som det fremgår af record-beskrivelserne vedr. beløbs- og årsværksdata i "Recordtyper" på side 11-4 omfatter de overførte data (og dermed også den efterfølgende registerajourføring) alle beløbs- eller årsværksfelter i SB-systemets registre. Dette inkluderer således også tidligere års regnskabs- og budget-tal (R- og B-tal).

Disse R- og B-tal indsættes maskinelt i registrene, dels i forbindelse med registeroprettelsen, og dels i forbindelse med overførsel af regnskabstal fra SCR (beløb) eller LIF (årsværk).

Eksempelvis "fødes" registeret til indrapportering af FFL-tal med det forrige finansårs bevillingstal i B-feltet.

Sådanne R- og B-tal skal overføres til brugernes lokale systemer (regneark, databasesystem el.lign.) inden der kan ske registerajourføring via filoverførsel fra brugernes lokale system til SB-systemet. I modsat fald vil R- og B-oplysningerne i SB-systemets registre blive 0-stillet, og oplysningerne derved mangle i bevillingslovenes tabeller.

Til brug for initiering af brugernes lokale systemer med R- og B-tal kan de respektive data hentes fra SB-systemet. R- og B-oplysningerne opbevares i et antal filer, som er tilgængelige via SB-systemets FTP-server under et directory med navnet VMSYSU:SBBATCH.ARKIV. Fileerne er navngivet som følger:

R-budgettal	<p>B < år > R.P < pgf ></p> <p>Eksempel: B99R.P06</p> <p>Fileerne indeholder kontonummer (12-cifret) og R-tal (i hele kr.). Fileerne oprettes samtidig med indsættelse af regnskabstal i FFL-registeret.</p>
B-budgettal	<p>B < år > B.P < pgf ></p> <p>Eksempel: B99B.P20</p> <p>Fileerne indeholder kontonummer (12-cifret) og B-tal (i hele kr.). Fileerne oprettes samtidig med oprettelsen af FFL-budgetregisteret, og er derfor tilgængelige, når der åbnes for indrapporteringsadgangen vedr. FFL.</p>
R-årsværkstal	<p>P < år > R.P < pgf ></p> <p>Eksempel: P98R.P28</p> <p>Fileerne indeholder underkontonummer (8-cifret), formålsnummer (2-cifret) og R-tal (i hele årsværk). Fileerne oprettes samtidig med indsættelsen af regnskabsårsværkstal i FFL-registeret.</p>
B-årsværkstal samt historiske R-årsværkstal	<p>P < år > B.P < pgf ></p> <p>Eksempel: P98B.P17</p> <p>Fileerne indeholder underkontonummer (8-cifret), formålsnummer (2-cifret), 4 historiske R-tal (for årene F-år - 6 til F-år - 3) og B-tal (i hele årsværk). Fileerne oprettes samtidig med oprettelsen af FFL-personaleregisteret, og er derfor tilgængelige, når der åbnes for indrapporteringsadgangen vedr. FFL.</p>

For alle de viste filnavne gælder, at < år > står for FFL finansåret (2-cifret) og at < pgf > står for paragraf-nummeret (2-cifret). Alle filer er i kommasepareret ASCII-format.

Fileerne kan hjemtages til brugernes lokale systemer vha. FTP filoverførsel. For et eksempel på FTP-kommandoer til overførsel af R- og B-tal fra SB-systemet henvises til "Overførselsmetode" på side 11-1, idet dog CD-kommandoen skal have andet indhold ("cd vmsysu:sbatch.arkiv") samt at PUT-kommandoen skal erstattes af en GET-kommando.

12.0 Anvendelse af lokale tekstbehandlingssystemer til fremstilling af bevillingslovpublikationer

Som beskrevet i "Bevillingslovpublikationer" på side 7-1 anvendes tekstbehandlingssystemet DisplayWrite/370 til fremstilling af bidrag til bevillingslovpublikationerne. Som alternativ hertil kan fremstilling af publikationsdokumenter fra FFL99 også ske ved anvendelse af brugernes lokale (PC-)tekstbehandlingssystemer. Disse dokumenter vil efter overførsel til SB-systemet indgå i publikationerne på lige fod med DW/370-dokumenter.

Bestilling af korrekturudskrifter (inkl. kontonavne, automatiske tabeller mv.) sker fortsat via uddatafunktionen i publikationssystemet (se "Udskrivning af tekst" på side 7-4).

12.1 Opbygning af publikationsdokumenter

Indholdet af publikationsdokumenterne kan opdeles i følgende kategorier:

- Brødtekst, dvs. almindelige tekstafsnit. Hertil anvendes det lokale tekstbehandlingssystemets egne faciliteter til indskrivning og bearbejdning af tekst. Til fremhævning af tekst (fed, kursiv, understregning) samt til styring af font-størrelse anvendes ligeledes tekstbehandlingssystemets egne faciliteter.
- Kontonavne. Hertil anvendes formateringskommandoer, som beskrevet i "Generelt om tekstformateringsfunktioner" på side 7-6. Det drejer sig om følgende kommandoer:

//paragraf	Angivelse af paragrafnummer
//hområde	Angivelse af hovedområdenummer
//aområde	Angivelse af aktivitetsområdenummer
//hkonto	Angivelse af hovedkontonummer
//ukonto	Angivelse af underkontonummer

Der må altså ikke skrives kontonavne direkte i dokumentet.

- Automatiske tabeller. Hertil anvendes formateringskommandoen //autotab=nnnn, som beskrevet i "Generelt om tekstformateringsfunktioner" på side 7-6. Indholdet af de automatiske tabeller vises først, når publikationsdokumentet udskrives (efter overførsel til SB-systemet).
- Individuelle tabeller. Hertil anvendes det lokale tekstbehandlingssystemets egne faciliteter til opbygning af tabeller, dvs. definition af tabelrækker/celler, samt styring af tekstens justering i cellerne (venstre, højre, centreret) og definition af rammer/kasser omkring cellerne.
- Supplerende formateringskommandoer. Det drejer sig om følgende kommandoer:

//mark = start	Start revisionsmarkering i venstre margen
//mark = slut	Afslut revisionsmarkering i venstre margen

Se "Generelt om tekstformateringsfunktioner" på side 7-6.

Formateringskommandoer skal fortsat placeres i teksten som beskrevet i "Generelt om tekstformateringsfunktioner" på side 7-6, dvs. på en selvstændig linie og startende i kolonne 1 på linien.

12.2 Overførsel af dokumenter til SB-systemet

Inden overførsel af publikationsdokumenter fra brugerens lokale tekstbehandlingssystem til SB publikationssystemet, skal dokumentet konverteres til RTF-format (Rich Text Format). Hertil anvendes tekstbehandlingssystemets normale "Gem som"-funktion.

Der skal endvidere (f.eks. vha. en tekst-editor) indsættes en linie i starten af RTF-filen med oplysninger om:

- **Userid.** Denne oplysning skal altid gives, og indeholder user-ident for den SB-bruger, som overfører publikationsdokumentet (og som skal modtage fejl- og kvitteringsliste, hvis hverken printer-navn eller FTP-adresse er angivet).

userid=<userid>

<userid> Afsenders user-ident (bruger-navn) i SB-systemet.

- **Dokumentnavn/kontonummer.** Denne oplysning skal altid gives, og svarer til det navn, som dokumentet ville have haft i DW/370-systemet.

dokument=<konto-nr.>

<konto-nr.> Angiver et 2-cifret paragrafnummer, et 3-cifret hovedområdenummer, et 4-cifret aktivitetsområdenummer eller et 6-cifret hovedkontonummer.

Som i DW/370-systemet gælder fortsat, at dokumentets indhold (angivet vha. kontonummer-kommandoerne i dokumentet) skal svare til dokumentnavnet.

- **Publikation.** Denne oplysning skal altid gives, og svarer til angivelsen af finansår, publikation og runde i DW/370-systemet.

publikation=<publ><finansår><t/a><runde>

<publ> Angiver publikationstypen (FFL, ÆF, FL eller TB).

<finansår> Finansår for publikationen, 2-cifret.

<t/a> T: Tekst
A: Anmærkninger
X: Tekst/anmærkninger (ÆF)

<runde> ÆF-runde (0-8). For øvrige publikationer angives altid 0.

- **Printer til udskrivning af fejl- og kvitteringsliste.** Denne oplysning er valgfri.

printer=<printer>

<printer> Navnet på en printer kendt af SB-systemet.

- **FTP-adresse til returnering af fejl- og kvitteringsliste.** Denne oplysning er valgfri.

FTP=<FTP-URL>

<FTP-URL> FTP-adresse/filnavn. Se "Tillæg A. FTP URL" på side A-1.

De enkelte oplysninger adskilles af et komma, og der kan anvendes både små og store bogstaver.

Behandling af fejl- og kvitteringslisten sker i følgende prioriteringsorden:

1. Hvis der er angivet en FTP-adresse, vil denne blive forsøgt anvendt først.
2. Hvis der ikke er angivet nogen FTP-adresse, eller hvis FTP-overførsel er mislykkedes, sendes listen til den anførte printer.
3. Hvis der enten ikke er angivet nogen printer, eller hvis det anførte printer-navn ikke er korrekt, sendes listen til afsenders uddatabehandlingsoversigt i SB-systemet (se "Uddatabehandling" på side 10-1).

Eksempler:

```
userid=sport5,dokument=31,ublikation=ff199t0
```

```
userid=sport3,dokument=311101,ublikation=ff199a0,printer=sport
```

```
userid=sport3,dokument=311,ublikation=FFL99A0,FTP=Jensen:abc@www.sport.dk/kvit.lst
```

Overførsel af RTF-filen til SB-systemet er baseret på Internettets filoverførselsprotokol FTP (File Transfer Protocol). Til hver SB-bruger, som skal kunne foretages filoverførsel, oprettes et directory på SB-systemets FTP-server med navnet VMSYSU:SBBATCH.<bruger>.DOK (bruger-navnet svarer til userid uden det efterstillede ciffer). Internet host-navnet på SB-systemets FTP-server er WWW.OES-CS.DK. Tilkobling kræver angivelse af userid og password, på samme måde som ved etablering af terminal-adgang.

Eksempel på en FTP-session (det brugerindtastede vises med kursiv):

```
>ftp
ftp>open www.oes-cs.dk
forbundet med www.oes-cs.dk
220-FTPSERVE IBM VM Level 320 at WWW.OES-CS.DK, <tidspunkt> <ugedag> <dato>
220 Connection will close if idle for more than 5 minutes.
Navn (www.oes-cs.dk): <userid>
331 Send password please.
Kodeord: <password>
230-<userid> logged in; no working directory defined
230 to access <userid> 191, send 'ACCOUNT minidisk-password'
ftp>cd vmsysu:sbbatch.<bruger>.dok
250 SFS working directory is VMSYSU:SBBATCH.<BRUGER>.DOK
ftp>put <filnavn>.<ext>
200 Port request OK.
150 Storing file '<filnavn>.<ext>'
Sendt nnnn byte
250 Transfer completed successfully.
lokal: <filnavn>.<ext> ekstern: <filnavn>.<ext>
nnnn byte sendt på n,nn sekunder (nn KB/sek.)
ftp>quit
221 Quit command received. Goodbye.
```

Med 5 minutters mellemrum undersøger SB-systemet, om der er overført nye publikationsdokumenter, som skal indlæses. Efter indlæsning af et dokument udfører SB-systemet validering af filens indhold samt kontrollerer, at brugeren har ajourføringsadgang til den anførte publikation (type, finansår, runde) samt til alle anførte konti. Konstateres der ved valideringen fejl i det overførte dokument overføres dokumentet ikke til publikationssystemet. Der tilbagesendes altid en fejl- og kvitteringsliste, hvori er angivet årsagerne til eventuelle fejl, subsidiært at dokumentets indhold er godkendt og overført til publikationssystemet. Fejl- og kvitteringslisten returneres som angivet i første linie i dokument-filen (se "Overførsel af dokumenter til SB-systemet" på side 12-2).

12.3 Form- og layout-krav vedr. dokumenter

Det er en forudsætning for en korrekt præsentation af de dele af bevillingslovpublikationerne, der er fremstillet på basis af tekstdokumenter, som er overført fra lokale tekstbehandlingssystemer, at disse dokumenter overholder følgende basale form- og layout-krav:

- Linielængden skal defineres fast til 140mm. Hverken tekst eller tabeller må overskride denne linielængde. Derimod spiller sidehøjden samt størrelsen på top-, bund- og side-margener ingen rolle.
- Der skal anvendes skrifttypen "Times New Roman" (eller tilsvarende), og der må kun anvendes skriftstørrelserne 6, 8, 10 og 11 punkt. Standard skriftstørrelsen er 10 punkt.
- (Denne liste vil løbende blive udbygget i takt med at der høstes yderligere erfaringer med systemet).

Tillæg A. FTP URL

I forbindelse med overførsel af transaktionsfiler eller publikationsdokumenter til SB-systemet kan man angive, at den fejl- og kvitteringsliste, som systemet fremstiller, skal overføres til afsenderens lokale system v.h.a. FTP-protokollen.

Der skal anvendes følgende syntaks for en FTP URL (Universal Resource Locator):

```
<FTP_URL> = <bruger_og_host>"/" <fil_identifikation>
<bruger_og_host> = "***standard***" | <bruger_identifikation>"@" <host_identifikation>
<bruger_identifikation> = <userid>":" <password>
<host_identifikation> = <IP_adresse> | <host_navn>"." <domain_navn>
<fil_identifikation> = [ <path> ] <fil_navn>
<path> = [ <drev> ] { <directory> }
<drev> = <drev_bogstav> ":"
<directory> = <directory_navn> "/"
<fil_navn> = <fil_fornavn> [ "." <fil_extension> ]
```

Signaturforklaring:

"..." Repræsenterer den anførte tekststreng.
[...] Indholdet af parenteser kan forekomme 0 eller 1 gang.
{...} Indholdet af parenteser kan forekomme vilkårligt mange gange (0, 1 eller flere)
| Eller

Det skal bemærkes, at nogle FTP-servere skelner mellem små og store bogstaver i adresse-angivelser, hvilket især kan have betydning ved angivelse af userid og password (dvs. at brugeridentifikationen "brugerx:kodeord" ikke er identisk med brugeridentifikationen "BRUGERX:KODEORD").

For at undgå at skulle overføre userid- og passwordoplysninger kan man i stedet for det faktiske bruger/host-navn angive teksten "***standard***" (med små eller store bogstaver). Herved refereres til et standard modtageravn, som i SB-systemet er knyttet til den pågældende afsender.

Eksempler på FTP URL'er:

```
hansen:hemmelig@www.sportsministeriet.dk/d:/sb/uddata/ajour.dat
```

```
***standard***/h:/sb/test/test123.liste
```

Overskrift ID

<u>ID</u>	<u>Fil</u>	<u>Side</u>	<u>Overskriftreferencer</u>
generel	SBBRUG1	1-1	Generelt om Statens Budgetsystem
sb	SBBRUG1	1-1	Statens Budgetsystem 2-3
publi	SBBRUG1	1-2	Publikationssystemet
koder	SBBRUG1	1-2	Koder i budgetsystemerne 3-12
teknik	SBBRUG1	1-4	Systemets edb-tekniske opbygning 1-1
vejled	SBBRUG1	1-5	Online brugervejledning
adgang	SBBRUG2	2-1	Adgang til systemet
opkald	SBBRUG2	2-1	Opkald til systemet
passwd	SBBRUG2	2-3	Ændring af password
sikker	SBBRUG2	2-3	Adgangssikkerhed
tilslut	SBBRUG2	2-4	Teknisk tilslutning
taster	SBBRUG2	2-4	Terminaltastatur.
betal	SBBRUG2	2-5	Terminaladgang, betaling m.v.
henvend	SBBRUG2	2-5	Henvendelser vedrørende tilslutning og drift af Statens Budgetsystem 2-4
bajour	SBBRUG3	3-1	Ajourføring af budgetregister 1-2, 11-1
bffl	SBBRUG3	3-2	Indrapportering af FFL 3-7, 3-7, 3-9, 3-9
baf	SBBRUG3	3-4	Indrapportering af ÆF 1-3
btb	SBBRUG3	3-7	Indrapportering af TB 1-3, 3-4
btxt	SBBRUG3	3-9	Indrapportering af kontotekster. 3-2, 3-2, 3-3, 3-5, 3-5, 3-7, 3-7, 3-14, 3-14, 3-16, 3-16, 3-16, 3-18, 4-2, 4-4
bkonti	SBBRUG3	3-12	Opslag på enkelt-konti 1-2
bsum	SBBRUG3	3-13	Sum-tal pr. ramme
bbehffl	SBBRUG3	3-14	Indrapportering af beholdninger ved FFL
bbehaf	SBBRUG3	3-16	Indrapportering af beholdninger ved ÆF
rdisp	SBBRUG3	3-18	Indrapportering af dispositioner vedr. statsregnskabet
pajour	SBBRUG4	4-1	Personaleoplysninger. 11-1
pffl	SBBRUG4	4-1	FFL-oplysninger 4-4, 4-5
paf	SBBRUG4	4-3	ÆF-oplysninger
rajour	SBBRUG5	5-1	Ændringer til rammer 1-3, 1-3
dajour	SBBRUG6	6-1	Indrapportering af valgfrie delrammer 1-3, 3-12
publ	SBBRUG7	7-1	Bevillingslovpublikationer 12-1
publind	SBBRUG7	7-2	Indskrivning af tekst 7-4
publkop	SBBRUG7	7-3	Kopiering af tekst fra et andet dokument.
publska	SBBRUG7	7-4	Indsættelse af tabel-skabelon i teksten
publud	SBBRUG7	7-4	Udskrivning af tekst 12-1
publtx	SBBRUG7	7-6	Generelt om tekstformateringsfunktioner 7-1, 12-1, 12-1, 12-1, 12-1
publtab	SBBRUG7	7-12	Opbygning af tabeller
online	SBBRUG8	8-1	Online bevillingslovpublikationer 1-5, 7-1

help	SBBRUG8	8-3	Hjælp
			8-1
noter	SBBRUG8	8-11	Noter
			8-10
tabr	SBBRUG9	9-1	Tabelrekvisition
tabrlst	SBBRUG9	9-1	Oversigt over tabeller
			9-4
tabrret	SBBRUG9	9-3	R - Ret oplysninger
tabrslt	SBBRUG9	9-3	S - Slet rekvisition
tabrslx	SBBRUG9	9-3	X - Slet alle rekvisitioner
tabrlgr	SBBRUG9	9-3	L - Lagerfacilitet
tabrrun	SBBRUG9	9-5	K - Kørsel af de rekvirerede tabeller
tabrsta	SBBRUG9	9-5	Statusoplysninger
uddata	SBBRUG10	10-1	Uddatabehandling
			8-11, 9-2, 9-5, 11-4, 12-2
filtrns	SBBRUG11	11-1	Registerajourføring v.h.a. filoverførsel
			2-4
filftp	SBBRUG11	11-1	Overførselsmetode
			11-14
filtype	SBBRUG11	11-4	Recordtyper
			11-7, 11-13
filkode	SBBRUG11	11-7	Fejlkode
			11-2
filrogb	SBBRUG11	11-13	R- og B-tal.
rtf	SBBRUG12	12-1	Anvendelse af lokale tekstbehandlingsystemer til fremstilling af bevillingslovpublikationer
			2-4
rtfdok	SBBRUG12	12-1	Opbygning af publikationsdokumenter
rtftrns	SBBRUG12	12-2	Overførsel af dokumenter til SB-systemet
			12-3
rtfkrav	SBBRUG12	12-4	Form- og layout-krav vedr. dokumenter
appxa	SBBRUGA	A-1	Tillæg A. FTP URL
			11-4, 12-2

Figur ID

<u>ID</u>	<u>Fil</u>	<u>Side</u>	<u>Figurreferencer</u>
sbhmenu	SBBRUG1	1-4	1: 1-5, 2-3, 4-1, 4-2, 6-1
logon	SBBRUG2	2-1	2:
sbmenu	SBBRUG2	2-2	3:
password	SBBRUG2	2-3	4:
bmenu	SBBRUG3	3-1	5: 3-4, 3-9, 3-11, 3-12, 3-12, 3-13, 3-14
bffl1	SBBRUG3	3-2	6: 3-4, 3-5, 3-8
bffl2	SBBRUG3	3-3	7:
baf1	SBBRUG3	3-4	8: 3-7, 3-14, 3-16, 3-18
baf2	SBBRUG3	3-5	9: 3-14, 3-16, 3-18
baf3	SBBRUG3	3-6	10:
btb1	SBBRUG3	3-8	11:
btb2	SBBRUG3	3-9	12:
btxt1	SBBRUG3	3-10	13: 3-11, 3-11
btxt2	SBBRUG3	3-11	14: 3-3, 3-11
bkonti1	SBBRUG3	3-12	15:
bsum1	SBBRUG3	3-13	16: 3-14
bsum2	SBBRUG3	3-13	17:
bbeh	SBBRUG3	3-15	18: 3-14
bbehal	SBBRUG3	3-17	19: 3-16
rdisp	SBBRUG3	3-19	20: 3-18
pmenu	SBBRUG4	4-1	21: 4-3
pfl1	SBBRUG4	4-2	22: 4-3
pfl2	SBBRUG4	4-2	23:

pfl3	SBBRUG4	4-3	24:	
paf1	SBBRUG4	4-4	25:	
paf2	SBBRUG4	4-4	26:	
paf3	SBBRUG4	4-5	27:	
rmenu	SBBRUG5	5-1	28:	
rajour1	SBBRUG5	5-2	29:	
rajour2	SBBRUG5	5-2	30:	
rajour3	SBBRUG5	5-3	31:	
dajour1	SBBRUG6	6-1	32:	
dajour2	SBBRUG6	6-2	33:	
publ1	SBBRUG7	7-1	34:	7-2, 7-3, 7-4
publ2	SBBRUG7	7-3	35:	
publ3	SBBRUG7	7-3	36:	
publ4	SBBRUG7	7-4	37:	
publ5	SBBRUG7	7-5	38:	
online1	SBBRUG8	8-1	39:	
shelf	SBBRUG8	8-2	40:	8-2
toc	SBBRUG8	8-2	41:	
tocexit	SBBRUG8	8-3	42:	
help	SBBRUG8	8-4	43:	8-4
topic	SBBRUG8	8-5	44:	
review	SBBRUG8	8-6	45:	8-6
search	SBBRUG8	8-7	46:	8-7
ssetup	SBBRUG8	8-8	47:	8-8
matches	SBBRUG8	8-9	48:	8-9
print	SBBRUG8	8-10	49:	8-10
prtopic	SBBRUG8	8-10	50:	
notes	SBBRUG8	8-11	51:	
bokmark	SBBRUG8	8-14	52:	8-14, 8-14
tabr1	SBBRUG9	9-1	53:	
tabr2	SBBRUG9	9-2	54:	
tabr3	SBBRUG9	9-2	55:	
tabr4	SBBRUG9	9-3	56:	
tabr5	SBBRUG9	9-4	57:	
tabr6	SBBRUG9	9-4	58:	
uddata1	SBBRUG10	10-1	59:	

Imbed Trace

Side v	SBBRUG1
Side 1-5	SBBRUG2
Side 2-5	SBBRUG3
Side 3-20	SBBRUG4
Side 4-5	SBBRUG5
Side 5-3	SBBRUG6
Side 6-2	SBBRUG7
Side 7-12	SBBRUG8
Side 8-14	SBBRUG9
Side 9-5	SBBRUG10
Side 10-2	SBBRUG11
Side 11-14	SBBRUG12
Side 12-4	SBBRUGA