

Adresser (SADR)

Fig. 4.2.1: Dataflow for registrering af adresseoplysninger.

I denne funktion indberettes person- og adresseoplysninger. Endvidere kan der indtastes telefonnr, telefaxnr, CVR-nummer, debitornr, E&S-nr, kategorier samt noter. Derudover kan det registreres, hvor mange bilagsbind/hele sæt firmaet eller personen ønsker at modtage.

Oplysningerne registreres og valideres online (se Brugerorienteret Funktionsbeskrivelse), hvorefter data placeres i FTS-AD.

Funktionen anvendes også til forespørgsel på adresse-oplysninger. Oplysningerne registreres med nøgleværdier, Kortnavn, Navn og evt. J/R-nr. (se Brugerorienteret Funktionsbeskrivelse). Oplysninger, der tidligere er registreret, hentes ved at angive en af de nøgleværdier, der er anvendt ved registreringen af disse oplysninger.

Stamoplysningsregistrering

Dataflow diagram for registrering af stamoplysninger.

Der er tale om 12 funktioner: SPIN, SUFI, SDBA, SDSE, SBMS, SINE, SINA, SVSK, SFOR, SFMS, SMOR og SREA til registrering af stamoplysninger og evt. adresseoplysninger for de forskellige instituttyper.

Oplysningerne registreres med nøgleværdier, dels reg. nr./afd.nr. dels et evt. kortnavn (se Brugerorienteret Funktionsbeskrivelse). Ved forespørgsel hentes tidligere registrerede oplysninger ved, at der angives en af de nøgleværdier, der er anvendt ved registreringen af disse oplysninger.

Funktionerne SPIN, SDBA, SDSE, SBMS, SINE, SVSK, SFOR, SFMS, SMOR og SREA:

Adresseoplysningerne registreres i FTS-AD (ligesom i funktionen SADR). Hvis adresseoplysningerne er registreret tidligere, hentes de og vises på skærmen.

Registreringen af de øvrige stamoplysninger sker i FTS-BD. Der er således tale om et fælles record-layout, som afhængig af instituttypen opdateres med de relevante oplysninger.

Funktionerne SUFI og SINA:

Funktionerne SUFI og SINA har ingen sammenkobling mellem FTS-AD og FTS-BD, da disse instituttyper ikke altid er tilknyttet nogen adresseoplysninger.

I navnefeltet, som optræder i begge filer, vil indholdet derfor ikke altid være identisk.

Stamoplysninger for forsikringsvirksomhed (SFOR)

Fig.4.1: Dataflow diagram for registrering af en virksomheds stamoplysninger.

Der er tale om en funktion til registrering af stamoplysninger og evt. adresse-oplysninger for de virksomheder, som forsikringssystemet omhandler.

Adresse-oplysningerne registreres i FTS-AD. Hvis adresse-oplysningerne er registreret tidligere (i funktionen SADR, se 4.2), hentes de og vises på skærmen.

Registreringen af de øvrige stamoplysninger (se bilag 1) sker i FTS-BD.

Det er de samme oplysninger, der kan registreres for alle virksomhedstyper.

Adresse-oplysninger til revisorer og ansvarlig aktuar samt CVR-nummer hentes fra adresseregisteret.

Oplysningerne registreres med nøgle-værdier, dels journalnr., dels et kortnavn. Ved forespørgsel hentes tidligere registrerede oplysninger ved, at der angives en af de nøgleværdier, der er anvendt ved registreringen af disse oplysninger.

Stamoplysningerne kan listes med funktionen SLIS.

Inddatakontrol (RIKO)

RIKO er en batch-funktion, der igangsættes fra funktionerne RKKO og RKOT (Se disse).

Funktionen læser indberettede regnskabstal for de J/R-numre der er indtastet i RKKO eller er angivet i de indberetningsfiler, der indlæses via RKOT. Der læses kun regnskabstal med statuskode "RR" (Rå Regnskabstal) og "IF" (Inddata-Fejl). Det kontrolleres, om tallene overholder nedenstående kontroller. Hvis dette ikke er tilfældet, sættes status til "IF" (Inddata-Fejl), ellers sættes status til "IO" (Inddatakontrol Ok).

- 1) J/R-nr. skal være registreret i stamregisteret (FTS-BD).
Det kontrolleres, at J/R-nr. findes i FTS-BD. Hvis dette ikke er tilfældet registreres det i FTS-LO, at der er blevet registreret en ukendt virksomhed i regnskabssystemet.
- 2) Alle blanketter skal være indsendt.
Det checkes mod FTS-FO, at alle blanketter i de indberettede blanket-sæt, som den pågældende virksomhedstype/gruppe skal indberette, er indberettet. Hvis der mangler enkelte indberetninger, registreres disse i FTS-LO. En indberetning kan evt. være mistet i konverteringen, hvilket også er registreret i FTS-LO
- 3) Virksomheder har ikke kun indberettet blanke.
Virksomheder, der kun har indberettet blanke i beløbsfelter, noteres i FTS-LO.
- 4) Blanket skal indberettes.
Hvis der er indberettet blanketter, der ikke skal indberettes af den pågældende virksomhedstype/gruppe, noteres dette i FTS-LO.
- 5) Første eller sidste indberetningsdato er ikke overskredet.
Perioden skal ligge indenfor intervallet mellem første indberetningsdato og sidste indberetningsdato.

I forbindelse med inddatakontrollen læses gruppebetegnelse, virksomhedstype samt regnskabsår (fra og til) fra FTS-BD og tilføjes regnskabstallene i filen FTS-AC. Hvis blankettyper er FB, KB, FD eller KD tilføjes gammel gruppe, ellers tilføjes ny gruppe.

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

Alle inddatafejl registreres på fejlregisteret, der kan ses via funktionen RFJL.

VMS informationer til SAS-/dynamiske beretninger(RVMS)

Fig. 10.1.1: Dataflow for registrering af VMS informationer til SAS-/dynamiske beretninger.

I denne funktion registreres VMS informationer. Disse kan bruges i forbindelse med SAS beretninger samt dynamiske beretninger (se funktionerne RSAS og RTAB samt afsnittet vedr. dynamiske beretninger).

Oplysninger om hvilke biblioteker og SAS programmer, der skal benyttes samt evt. hvilken periode- og/eller parameterfil, der skal benyttes gemmes på filen FTS-ED.

For dynamiske beretninger skal der angives een af de DCL-procedurer, der er oprettet i DSYS, DYN-DCL. Endvidere skal der angives periodetype, regnskabstype samt en skabelon-fil. Periode-type skal være oprettet i DSYS, PER-TYPE, mens regnskabstype skal være oprettet i DSYS, REGN-TYP.

Funktionen indeholder ligeledes oplysninger om, hvilke menuer de enkelte beretninger skal tilhøre samt oplysninger om hvilke beretningsdele de enkelte beretninger skal opdeles i, samt hvor ud-data fra de enkelte beretningsdele skal gemmes.

Funktionen består af 2 dele. På første skærbillede oprettes/vises menuer og beretninger. Hvis beretningerne ønskes opdelt i flere beretningsdele indtastes navnene på disse. Derpå kan man gå over på skærbillede 2 ved at indtaste et "X" ud for den pågældende beretningsdel efterfulgt af "INDLÆS". Her kan man indtaste yderligere oplysninger vedrørende de enkelte beretningsdele.

DIVERSE FUNKTIONER

D.2.2 Autorisations forespørgsel (DAFO)

Fig.: Dataflow diagram for forespørgsel på autorisationer.

Funktionen er en forespørgselsfunktion, der viser hvilke funktioner brugeren er autoriseret til og hvilke aktionskoder brugeren kan anvende i hver enkelt funktion. Funktionen giver desuden brugeren mulighed for individuelt at ændre F14-funktioner (funktionskæder).

Autorisationsoplysningerne hentes fra FTS-AU.
Oplysninger om funktionskæder lagres i FTS-AU.

DIVERSE FUNKTIONER

D.3.4 Logoff (DLOF)

Ved kald af denne funktionskode springes direkte til "Hovedmenu for Finanstilsynet". På denne menu kan der vælges mellem de systemer som brugeren er autoriseret til (se bilag 1 afsnit 3.D.3.2).

DIVERSE FUNKTIONER

Logoff funktion (D.3.4)

Funktionskode

DLOF

Nøgle

-

Funktionen generelt

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

DIVERSE FUNKTIONER

D.3.5 Logo (DLOG)

Funktionskoden anvendes når brugeren ønsker at springe direkte til startbilledet. F.eks hvis terminalen forlades i længere tid. På startbilledet skal initialer og password indtastes på ny, hvis man ønsker at starte systemet igen (se bilag 1 afsnit 3.d.3.2).

DIVERSE FUNKTIONER

Logo (D.3.5)

Funktionskode

DLOG

Nøgle

-

Funktionen generelt

Afslutningsfunktion til startbilledet.

Ved kald af denne funktion springes direkte til startbilledet. Brugeren er dermed ude af systemet, og fornyet adgang til systemet kræver indtastning af initialer og password.

Denne funktion bør anvendes når brugeren forlader terminalen i længere tid.

LISTEOVERSIGT

Listeoversigt (DLIO)**Fig. Dataflow diagram for listeoversigt.**

Funktionen er en onlinefunktion, som bruges til at give brugeren en oversigt over de listespecifikationer, der er oprettet i systemet.

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

Hvis der er flere end 14 listespecifikationer under en listetype, kan der bladres med funktionstasterne.

Når man har fundet det listenavn, man ønsker at viderebearbejde, udvælges dette og der kan skiftes direkte til den pågældende funktion.

Listespecifikationens navne hentes fra FTS-RE.

DIVERSE FUNKTIONER

D.1.1 Hjælpetekster (DHLP)

Fig.: Dataflow diagram for præsentation af hjælpetekster.

Funktionens formål er at præsentere hjælpetekster til onlinefunktionerne.

Funktionen aktiveres hvis der trykkes F15. Når der trykkes F15 hentes hjælpeteksten hørende til den funktion man arbejder med. Hvis hjælpeteksten strækker sig over flere sider kan der bladres med funktionstasterne. Når der trykkes "Enter" skiftes tilbage til den funktion man arbejdede med.

Hjælpeteksterne er placeret som kildetekst i Natural-systemfilen (FTS-NS) på samme bibliotek som det tilhørende onlineprogram. Der kan registreres tre hjælpetekster til hver funktion med følgende elementnavne:
FUNK-X01: Kort hjælpetekst, vises først.
FUNK-X02: Uddybende tekst, vises efter -X01.
FUNK-X03: Specielle forhold, vises efter -X02.

Editering af hjælpeteksterne foregår v.h.a. VAX/EDT editor (se VAX user-manual), tilretning af teksterne kan derfor kun foretages af en bruger med adgang hertil.

LIST BATCHJOB (DLIS)

Funktionen anvendes til at vise

- batchjob med tilhørende status for de job, der findes i batch-køerne i VMS

samt

- batchjob med tilhørende status for de job, der er bestilt fra Regnskabssystemet.

Endvidere ændrer DLIS automatisk status på job, der er bestilt fra Regnskabssystemet og derefter er blevet slettet manuelt fra VMS efter følgende fremgangsmåde:

Hvis jobstatus er E eller I og batchkøen BATCH_RNAT er tom og der ikke findes job i nogle af de andre batchkøer med samme funktionsnavn, bruger og jobstatus, sættes status til V (job slettet via VMS).

I den brugerorienterede funktionsbeskrivelse for DLIS er der en nærmere beskrivelse af, hvad der vises.

Print start (DPRD)

Funktionen anvendes til opstart af batch lister.

Listenavn og type (funktions-forkortelse) er nøgle til funktionen. Den tilhørende listespecifikation, der skal anvendes af batchprogrammet, ligger i FTS-RE (se Filbeskrivelser). Ved igangsættelse kopieres listespecifikationen og en evt. DUDS-post over i nye og unikke FTS-RE-poster. Disse poster hæftes på STD-LP-posten for jobbet. For at undgå, at man ser disse poster ved en eventuel bladring i online-programmet, sættes feltet RE-FUNKTION til "BTCH".

Det angives ved bestillingen om listen ønskes printet (default) eller skrevet til en fil, som senere kan overføres til PC. Hvis det vælges at placere data i en fil, som senere kan overføres til PC, genererer systemet en fil med det navn, som brugeren angiver i brugerens hjemmehibliotek (se brugerorienteret funktionsbeskrivelse).

Systemvariable (DSYS)

Fig.: Dataflow diagram for registrering af systemvariable.

Funktionen anvendes til registrering af forskellige variable m.v. som er nødvendige for systemets fleksibilitet. Det kan f.eks. være navne på de printere som systemet kan anvende.

Registreringen foregår på lister som oprettes efter behov.

Listerne lagres i FTS-SY.

Virksomheds-udsnit (DUDS)

Fig. 4.11.1: Dataflow diagram for registrering af virksomhedsudsnit.

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

For hvert virksomheds-udsnit oprettes en rapport-specifikation på FTS-RE indeholdende virksomhedstyper (op til 10 forskellige), grupper (interval eller op til 5 forskellige), markering af oprindelig eller ny gruppe samt J/R-numre (interval eller op til 200 forskellige).

Rapport-specifikationen gemmes under et entydigt navn. Hvis man tidligere har registreret en specifikation, kan denne hentes frem ved angivelse af listenavnet som nøgle til funktionen.

Der kan bladres mellem rapporter med funktionstasterne F11-F12 samt indenfor de enkelte rapporter med F7-F10.

Vedligehold statuskoder (VSTA)

Fig. 6.3.1: Dataflow diagram for vedligeholdelse af statuskoder.

Funktionen anvendes til at vedligeholde statuskoder uden om selve regnskabssystemet.

Der indtastes et interval af indberetninger bestående af firmanr, fra- og til-reg.afdnr., regnskabsperiode, blanketperiode samt den nye statuskode. Ved tryk på Indlæs opdateres alle indberetninger (regnskabstype I) indenfor det angivne interval med den nye statuskode. Der foretages ingen kontrol af, om de pågældende indberetninger har lov til at have den indtastede statuskode.

Statuskoder gemmes i FTS-AC.

Logninger gemmes i FTS-LG.

DOKUMENTATIONS-OVERSIGT

20020715-1.1 0.1

REGNSKABSSYSTEM

IBM/PK

Kortnavn	Navn	Filtype	Filnavn
SADR	Adresser	SB	002-1998.TIF
SADR	Adresser	BF	003-1998.TIF
STAM	Generel SB for alle stamfunktioner	SB	004-1998.TIF
SBMS	Børsrådgivningselskaber	BF	005-1998.TIF
SBRA	Branche-oversigt	BF	006-1998.TIF
SDBA	Datterbanker	BF	007-1998.TIF
SDSE	Datterselskaber	BF	008-1998.TIF
SFLT	Flettefiler til WP	SB	009-1998.TIF
SFLT	Flettefiler til WP	BF	010-1998.TIF
SFMR	Forsikringsmæglere	BF	011-1998.TIF
SFMS	Fondsmæglerselskaber	BF	012-1998.TIF
SFOR	Forsikringsvirksomhed	SB	013-1998.TIF
SFOR	Forsikringsvirksomhed	BF	014-1998.TIF
SINA	Invest. for. afdeling	BF	015-1998.TIF
SINF	Investeringsforening	BF	016-1998.TIF
SKON	Koncessionstekst	SB	017-1998.TIF
SKON	Koncessionstekst	BF	018-1998.TIF
SLAB	Adresse-labels	SB	019-1998.TIF
SLAB	Adresse-labels	BF	020-1998.TIF
SLIS	Bestil stamdataliste	SB	021-1998.TIF
SLIS	Bestil stamdataliste	BF	022-1998.TIF
SMOR	Moderselskaber	BF	023-1998.TIF
SPIN	Pengeinstitutter	BF	024-1998.TIF
SREA	Realkreditinstitutter	BF	025-1998.TIF
SSJO	Stamoplysninger til ScanJour	SB	026-1998.TIF
SSJO	Stamoplysninger til ScanJour	BF	027-1998.TIF
SUBR	Bestil koncessionsoversigt	BF	028-1998.TIF
SAAR	Ændring af regnskabsår	SB	029-1998.TIF
SAAR	Ændring af regnskabsår	BF	030-1998.TIF
SGRU	Gruppeændring	BF	031-1998.TIF
RBLD	Blanketvedligeholdelse	BF	032-1998.TIF
RBLO	Blanketoversigt	SB	033-1998.TIF
RBLO	Blanketoversigt	BF	034-1998.TIF
RBLA	Forespørg på blanketter	SB	035-1998.TIF
RBLA	Forespørg på blanketter	BF	036-1998.TIF
REGN	Registrering af regnskabstal	SB	037-1998.TIF
REGN	Registrering af regnskabstal	BF	038-1998.TIF
RFJL	Forespørgsel på fejlregister	SB	039-1998.TIF
RFJL	Forespørgsel på fejlregister	BF	040-1998.TIF
RRER	Registrer regnskabstal	SB	041-1998.TIF
RRER	Registrer regnskabstal	BF	042-1998.TIF
RSKY	Skygge-regnskabstal	SB	043-1998.TIF
RSKY	Skygge-regnskabstal	BF	044-1998.TIF
RSTA	Regnskabstals status	SB	045-1998.TIF

Skærbillede SFMS side 4

```

(STAM) ( )          FONDSMÆGLERSELSKABER (4)      (SFMS) USER 1996-03-28 11:35
-----
Aktionskode: . (R.Blank) (1)
J/R.nr.      . . . . . Gruppe . . . . . Kortnavn . . . . .
              (3)   (4)           (5)           (6)
KONCESSIONER:
Afsnit A
1 a) Modtage og formidle . (43) 4 FRA .
1 b) Udføre . 5 Swaps .
2 Egen regning . 6 Optioner .
3 Porteføljepleje . 7 Råvareinstr. .
4 Afsætningsgaranti . Afsnit C
5 Placering emm. . 1 Opbevaring og forv. .
                          2 Boksudl. .
Afsnit B
1 a) Værdipapirer . 3 Kredit .
1 b) Investf. beviser . 4 Rådgivning til virk. .
2 Pengemarkeds instr. . 5 Tj. afsætning .
3 Finansielle fut. . 6 Invest. rådg. .
                          7 Valuta trans. .
Funktion : . . . . . Evt. Nøgle : . . . . .

```

Felt Lgd. Type Ind/Ud Indhold

<u>Felt</u>	<u>Lgd.</u>	<u>Type</u>	<u>Ind/Ud</u>	<u>Indhold</u>
43	21x1	A	Ind/Ud	Koncessioner Der sættes X ved de koncessioner, som sel- skabet har.

Virksomhedstype EMS fortsat:

Moderselskab	Reg.nr.	
<u>Moderselskabs CVR-nr.</u>		
Tilladelse givet	Tilladelse ikraft	Tilladelse ændret
Første indberetning	Sidste Indberetning	
Fusioneret med	Fusionsdato	Ophørt dato
Adresse		
KONCESSIONER:		
Afsnit A	4 FRA	
1 a) Modtage og formidle	5 Swaps	
1 b) Udføre	6 Optioner	
2 Egen regning	7 Råvareinstr.	
3 Porteføljepleje		
4 Afsætningsgaranti	Afsnit C	
5 Placering emm.	1 Opbevaring og forv.	
	2 Boksudl.	
Afsnit B	3 Kredit	
1 a) Værdipapirer	4 Rådgivning til virk.	
1 b) Investf. beviser	5 Tj. afsætning	
2 Pengemarkeds instr.	6 Invest. rådg.	
3 Finansielle fut.	7 Valuta trans.	

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

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

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

```
Institutttype                               Rettet:
Reg.afd.nr.                               Gruppe                               Kortnavn

Navn

Moderselskab                               Reg.afd.nr.

Tilladelse givet                           Tilladelse ikraft
Første indberetning                       ,                               Sidste Indberetning ,

Fusioneret med                             Fusionsdato
Ophørt dato
```

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

Institutttype	Rettet:
J/R.nr. Gruppe GL: NY:	Kortnavn
Navn	
Adr	
Telefon:	Telefax:
Direktion	
Undersøgelsesleder:	Sagsbehandlere:
Sidste undersøgelse:	CVR-nummer:
Bestyrelse:	
Formand	
Næstformand	
Den offentlige repræsentant	
Intern revisor	
Ansv. aktuar	
Eksterne revisorer	
Revisionsfirma 1	
Kontaktperson	
Telefon	
Revisionsfirma 2	
Kontaktperson	
Telefon	
Udvalgte datterselskaber	
Koncerntype	
Tilladelse givet	Tilladelse ikraft
Første indberetning	Sidste indberetning
Fusioneret med	Fusionsdato
Ophørsdato	
Bemærkninger	

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

Institutttype	Rettet:	
J/R.nr. Gruppe GL: NY:	Kortnavn	
Navn		
Telefon:	Telefax:	
Direktion		
Kontakt-		
personer		
Undersøgelsesleder:	Sagsbehandlere:	
Sidste undersøgelse:	Sidste VP-undersøgelse:	
Bestyrelse:		
Formand		
Næstformand		
Den offentlige repræsentant		
Intern revisor		
Telefon		
Eksterne revisorer		
Revisionsfirma 1		
Kontaktperson		
Telefon		
Revisionsfirma 2		
Kontaktperson		
Telefon		
Datacentraler : Bogføring	VP:	
Brancheforening		
Tilladelse givet	Tilladelse ikraft	
Første indberetning	Sidste indberetning	
Fusioneret med	Fusionsdato	Ophørt dato
Adresse		
Bemærkninger		

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

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

Listefunktion :	STAMDATALISTE (SLIS)	Bruger:	USER	Side:	1
Listenavn :	ABC	Dato:	20010628	Tid:	12:58
Kriterier :	Type: FMR	Gr: 01 - 01	J/R-nr.:	- 99999	99
Navn :					
Regnskabsår :	- 9999	Moderselskab:		Fusionsnr. :	
Intern revisor:		Undersøger :		Sagsbehand.:	
Revisor :		Ansv. aktuar:			
Sidste u.s :		Or/VP :			
Datacentral :		Bf/VP :			

Instituttype:				Rettet:	
J/R-nr. :	Gruppe GL:	NY:		Kortnavn	
Navn :					
Adresse :					
CVR-nummer :					
Telefon :		Telefax :			
Tilladelse LIV :		Tilladelse SKADE :			
Regnskabsperiode :	-	Ophørt dato :			
Første indberetning:		Fusionsdato :			
Sidste Indberetning:		Fusioneret med :			

Skærbillede SLIS side 1

```

( ) ( )          STAMDATALISTER          (SLIS) USER 1990-10-12 09:25
-----
Aktionskode: . (O,R,S,I,blank)   (1)          Rettet ....(2) af ....(3)
Listenavn : ..... (4)

                                           Sortering
Primære udvælgelseskriterier: -          (5) (1-15)
Virksomhedstype : ..... (6)          ..
Kortnavn      : ..... - ..... (7)    ..
Gruppe       : .. - .. (8)          ..
J/R-nr.     : ..... - ..... (9)    ..
Sekundære udvælgelseskriterier:
Undersøger   : ..... (10)          ..
Sagsbehandler : ..... (11)          ..
Datacentral  : ..... . Bf., . VP (12) ..
Revisor     : ..... (13)          ..
Intern revisor : ..... (14)          ..
Ansvarlig aktuar: ..... (15)          ..
Moterselskab : ..... (16)          ..
Fusions J/R-nr. : ..... (17)          ..

Fortsættes næste side
Funktion : .... Evt. nøgle : .....

```

Skærbillede SLIS side 2

```

( ) ( )          STAMDATALISTER          (SLIS) USER 1990-10-12 09:25
-----
Aktionskode: . (O,R,S,I,blank)   (1)          Rettet ....(2) af ....(3)
Listenavn : ..... (4)

                                           Sortering
Udskrives i sidste kolonne: (x)          (1-15)
(18)                                     (5)
. Regnskabsår      : ..... - ..... (19)    ..
. Ophørt virksomheder år : ..... (20)    ..
. Sidste unders.   : ..... . Or . VP (21)    ..

Liste type (x) : .. Kort liste . Alle stamoplysninger (22)

Funktion : .... Evt. nøgle : .....

```

DOKUMENTATIONS-OVERSIGT

20020715-1.1 0.2

REGNSKABSSYSTEM

IBM/PK

RSTA	Regnskabstals status	BF	046-1998.TIF
RVIS	Visning af regnskabstal	SB	047-1998.TIF
RVIS	Visning af regnskabstal	BF	048-1998.TIF
RKON	Registrering af kontroller	SB	049-1998.TIF
RKON	Registrering af kontroller	BF	050-1998.TIF
ROMK	Omkalkulering	SB	051-1998.TIF
ROMK	Omkalkulering	BF	052-1998.TIF
RUKO	Udskrift af kontroller	SB	053-1998.TIF
RUKO	Udskrift af kontroller	BF	054-1998.TIF
RFEL	Fejlkontrolliste	SB	055-1998.TIF
RFEL	Fejlkontrolliste	BF	056-1998.TIF
RKFI	Konvertering af filer til indb.format	BF	057-1998.TIF
RKKO	Start af kontroller	SB	058-1998.TIF
RKKO	Start af kontroller	BF	059-1998.TIF
RKOT	Start konvertering og kontroller	SB	060-1998.TIF
RKOT	Start konvertering og kontroller	BF	061-1998.TIF
RNAT	Indberetninger fra Nationalbanken	SB	062-1998.TIF
RNAT	Indberetninger fra Nationalbanken	BF	063-1998.TIF
RTOM	Test af omkalkulering	SB	064-1998.TIF
RTOM	Test af omkalkulering	BF	065-1998.TIF
RBAK	Summ., lovkontrl. og fejlkontr.	SB	066-1998.TIF
RBAK	Summ., lovkontroller og fejlkontr.	TD	067-1998.TIF
RIKO	Inddatakontrol (RIKO)	SB	068-1998.TIF
RKVT	Konvertér data til ADABAS-format	SB	069-1998.TIF
RAFG	Afgiftsberegning	SB	070-1998.TIF
RAFG	Afgiftsberegning	BF	071-1998.TIF
RAKK	Akkumulering af regnskabstal	SB	072-1998.TIF
RAKK	Akkumulering af regnskabstal	BF	073-1998.TIF
RAKO	Analyse kommentarer	BF	074-1998.TIF
RANA	Regnskabstals analyse	SB	075-1998.TIF
RANA	Regnskabstals analyse	BF	076-1998.TIF
RUBK	Udtrækning af blanketter og kontrol	BF	077-1998.TIF
RUND	Udtræk til NB og DS	SB	078-1998.TIF
RUND	Udtræk til NB og DS	BF	079-1998.TIF
RURA	Udtræk til Rigsarkivet	SB	080-1998.TIF
RURA	Udtræk til Rigsarkivet	BF	081-1998.TIF
RUBL	Udtræk blanketter til Rigsarkivet	SB	082-1998.TIF
RUBL	Udtræk blanketter til Rigsarkivet	BF	083-1998.TIF
RDIS	Dispensationer	SB	084-1998.TIF
RDIS	Dispensationer	BF	085-1998.TIF
RUDI	Udskrift af dispensationer	SB	086-1998.TIF
RUDI	Udskrift af dispensationer	BF	087-1998.TIF
RSAS	Bestil beretning	SB	088-1998.TIF
RSAS	Bestil beretning	BF	089-1998.TIF
RTAB	SAS tabeller	SB	090-1998.TIF
RTAB	SAS tabeller	BF	091-1998.TIF

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

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

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

<u>Felt</u>	<u>Lgd</u>	<u>Type</u>	<u>Ud/Ind</u>	<u>Indhold</u>
20	4	N	Ud/Ind	Ophørt virksomheder år. Årstal angives på formen ÅÅÅÅ. Hvis der angives et år her er resultatet alle institutter, der er ophørt senere end det angivne år under hensyntagen til øvrige udvælgelseskriterier.
21	8,1,1	N	Ud/Ind	Sidste undersøg. - Or. -VP Den seneste dato for sidste undersøgelse. Resultatet er en liste med alle de virksomheder, der er undersøgt i perioden fra den angivne dato til den dato, hvor listen defineres under hensyntagen til øvrige kriterier. Det markeres yderligere, om det er seneste Værdipapir eller Ordinær undersøgelse, der ønskes.
22	1	A	Ud/Ind	Liste typer. Med "X" angives hvilken type papirliste (eller VMS-fil) man ønsker. Bemærk: Igangsættes en skærmliste fra denne funktion, produceres altid en kortliste.

Funktionstaster

Se dialogstandard

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

7 Slet blanket

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

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

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

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

8 Udskriv blanket

Blanketter kan udskrives efter 2 kriterier:

- 1) Udskrivning af det nuværende blanketsæt (alle blanketter, der ikke har ophørsperiode). Man slår op på een af de blanketter i blanketsættet, der ikke har tilknyttet ophørsperiode. Udskrivningen vil da indeholde alle gældende blanketter.
- 2) Udskrivning af det blanketsæt, der er gældende i en bestemt periode. Man slår op på en blanket, der er gældende i den ønskede periode og som har tilknyttet ophørsperiode. Herefter vil man få udskrevet de blanketter, der er gældende i den indtastede blanketperiode.

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

```
RBLD          Udskrivning
-----
Markér ud for det ønskede

. Udskriv aktuel blanket
. Udskriv hele blanketsættet
. Vælg blanket(ter) i sættet
-----
Udskriv/Retur: Indlæs
```

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

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

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

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

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

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

- 1) Oplysninger om blanketten. Blanketnavn, blanketperiode, dato og initialer for oprettelse og seneste rettelse, evt. ophørtperiode, format- og præsentationskode, nøgle- og beskrivelsesfelt og sorteringskode. Endvidere udskrives oversigt over hvilke virksomhedstyper/grupper, der skal indberette den pågældende blanket, perioder, hvor man ikke behøver at indberette blanketten samt en liste over samtlige felter på blanketten. For hvert felt udskrives alle oplysninger, man kan definere på feltdefinitionsbilledet (se side 8)
- 2) En udskrift af blanketlayoutet som det ses på RBLD-billedet efterfulgt af noter.

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

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

FTS	FINANSTILSYNET	Dato: 19940603 Side: 1						

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

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

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

Blanketten skal indberettes af:								
Virk.type grupper								

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

Tomme perioder: 3 9 12								

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

BRUGERORIENTERET FUNKTIONSBESKRIVELSE

20010119-2.2

5.1.27

REGNSKABSSYSTEM

IBM/PK

9 Funktionstaster

Følgende taster kan anvendes i denne funktion:

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

10 Feltbeskrivelser**10.1 Hovedbilledet**

```

(TST1) (REKO)                BLANKETDESIGN                (RBLD) RM    1994-05-04 10:54
------(2)------(3)-
Aktionskode: . (O.R.S.K.I.Blank) (1)                Rettet 19940502 af RM
Blanketnavn: FB45 (4)iode: 199312 (5)ørt periode: ..... (6)rmat... (7) . (?)
Bladring...: C.. (S.H.M.C.n) Lin: 1 Pos: 1
------(8)------(9)------(10)-----
Aktier/anpart og tilgodehavende i kredit- og finansieringsinstitutter, (11)
organiseret som aktieselskaber samt børsrådgivningselskaber, hvor instituttets no
le aktie- eller anpartsbeholdning udgør 10 % eller derover af selskabets akti
partskapital.
-----
For hver aktie/anpart anføres følgende:

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

```

Felt Lgd. Type Ind/Ud Indhold

1	1	A	Ind	Aktionskode O - Opret R - Ret S - Slet K - Kopiér I - Udskriv blank - forespørg
2	8	N	Ud	Dato rettet. Datoen hvor den pågældende blanket sidst er blevet rettet.
3	4	A	Ud	Rettet af bruger. Initialer på den bruger der sidst har rettet den pågældende blanket.

DOKUMENTATIONS-OVERSIGT

20020715-1.1 0.3

REGNSKABSSYSTEM

IBM/PK

RTRA	Bestil transformation	SB	092-1998.TIF
RTRA	Bestil transformation	BF	093-1998.TIF
RVMS	Oplysninger til VMS	SB	094-1998.TIF
RVMS	Oplysninger til VMS	BF	095-1998.TIF
DAFO	Forespørgsel	SB	096-1998.TIF
DAST	Start autorisation	BF	097-1998.TIF
DAUT	Autorisation	BF	098-1998.TIF
DBRU	Registrering af brugere	SB	099-1998.TIF
DBRU	Registrering af brugere	BF	100-1998.TIF
DFUN	Funktion	BF	101-1998.TIF
DLOF	Slutbillede	SB	102-1998.TIF
DLOF	Slutbillede	BF	103-1998.TIF
DLOG	Godnatbillede	SB	104-1998.TIF
DLOG	Godnatbillede	BF	105-1998.TIF
DADG	Udskrift af adgangslog	BF	106-1998.TIF
DLIO	Listeoversigt	SB	107-1998.TIF
DLIO	Listeoversigt	BF	108-1998.TIF
DHLP	Hjælpetekster	SB	109-1998.TIF
DLIS	List batchjob	SB	110-1998.TIF
DLIS	List batchjob	BF	111-1998.TIF
DMEN	Menuer	BF	112-1998.TIF
DMET	Meddelelsetekster	BF	113-1998.TIF
DPRI	Printspecifikation	SB	114-1998.TIF
DPRI	Printspecifikation	BF	115-1998.TIF
DSYS	Firmaoplysninger	SB	116-1998.TIF
DSYS	Firmaoplysninger	BF	117-1998.TIF
DUDS	Virksomheds-udsnit	SB	118-1998.TIF
DUDS	Virksomheds-udsnit	BF	119-1998.TIF
RDYB	Generering af dynamisk beretning	BF	120-1998.TIF
VSTA	Vedligehold statuskoder	SB	121-1998.TIF
VSTA	Vedligehold statuskoder	BF	122-1998.TIF

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

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

10.2 Formatdefinition

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

```

RBLD      Blanketformat
-----
Blanketformat:
Format.....(1).. (P/L)
Antal kolonner..(2).. (0-9) (?)
Blanketoverskrift(3).. linier
Kolonneoverskrift(4).. linier

Flere forekomster:
Præsentation.....(5).. (E/F/blank)
Nøglefelt.....(6).. (?)
Sortering.....(7).. (S/F)
Beskrivelsesfelt..(8).. (?)
-----
Retur: Indlæs

```

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

1	1	A	Ind/Ud	<p>Formatkode.</p> <p>Koden angiver om blanketten skal præsenteres som et "stående" eller "liggende" A4-ark.</p> <p>P (portrait) - stående - 75 linier à 80 tegn.</p> <p>L (landscape) - liggende - 45 linier à 132 tegn.</p> <p>Default er P.</p>
2	1	N	Ind/Ud	<p>Antal kolonner.</p> <p>Her angives hvor mange kolonner, blanketten består af. Mulige værdier er 0-9. Nul kolonner er en fri blanket.</p>
3	1	N	Ind/Ud	<p>Blanketoverskrift.</p> <p>Hvis antal kolonner er større end nul, kan man her angive, hvor mange linier blanketoverskriften består af. Nærmere oplysninger findes i afsnit 4.3.</p>
4	1	N	Ind/Ud	<p>Kolonneoverskrift.</p> <p>Hvis antal kolonner er større end nul, kan man her angive, hvor mange linier kolonneoverskrifterne består af. Nærmere oplysninger findes i afsnit 4.3.</p>

<u>Felt</u>	<u>Lgd.</u>	<u>Type</u>	<u>Ind/Ud</u>	<u>Indhold</u>
5	1	A	Ind/Ud	<p>Præsentationskode.</p> <p>Angiver om en indberetning på blanketten, der findes i flere forekomster, skal præsenteres som en enkelt samlet blanket, der indeholder alle forekomsterne (E), eller som flere blanketter hver med én forekomst (F). Hvis feltet ikke er udfyldt, kan blanketten ikke indberettes i flere forekomster. Nærmere oplysninger kan findes på side 19.</p>
6	2	N	Ind/Ud	<p>Nøglefelt.</p> <p>Hvis blanketten skal kunne indberettes i flere forekomster, angives her nummeret på ét af felterne på blanketten. På RRER m.v. er det muligt at fremkalde en oversigt over forekomster af indberetninger på blanketten sorteret på indholdet af det pågældende felt. Hvis felt 5 er udfyldt, skal dette felt også udfyldes.</p>
7	1	A	Ind/Ud	<p>Sortering.</p> <p>Her angives om sorteringen efter nøglefeltet (felt 6) skal ske stigende ("S") eller faldende ("F").</p>
8	2	N	Ind/Ud	<p>Beskrivelsesfelt.</p> <p>Ud over nøglefeltet (felt 6) kan man definere et af felterne på blanketten som beskrivelsesfelt, ved at angive feltnummeret her. Oversigten på RRER m.v. (se felt 6) vil da, ud over nøglefeltet, også vise indholdet af dette felt.</p>

10.3 Kolonnedefinition

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

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

Fortryd: F16 Retur: Indlæs

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

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

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

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

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

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

10.4 Feltdefinition

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

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

Fortryd: F16 Retur: Indlæs

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

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

<u>Felt</u>	<u>Lgd.</u>	<u>Type</u>	<u>Ind/Ud</u>	<u>Indhold</u>
3	1	A	Ind/Ud	<p>Udskriftsformat.</p> <p>Her kan man angive et specielt udskriftsformat for det pågældende felt. En oversigt over gyldige udskriftsformater kan fås ved at taste spørgsmålstegn i feltet.</p> <p>Udskriftsformater er defineret i DSYS, UD-FORMAT.</p> <p>Foreløbig findes der kun ét udskriftsformat:</p> <p>T: Tusindtalsseparator.</p> <p>Dette udskriftsformat kan kun angives for tal-felter (hel-, procent- og decimaltal). Her angiver man, om man ønsker tallet præsenteret med eller uden tusindtalsseparatorer (punktum for hver tredje ciffer).</p> <p>Bemærk at tal-felter bliver 1-4 positioner længere hvis tusindtalsseparator vælges. Hvis der ikke er plads til dette på blanketten, afvises ændringen.</p>
4	1	N	Ind/Ud	<p>Antal decimaler.</p> <p>Feltet kan kun anvendes for decimal- og procenttal.</p> <p>Her angiver man, hvor mange decimaler, man ønsker tallet præsenteret med (0-3).</p>
5	2	N	Ind/Ud	<p>Længde.</p> <p>Her angives hvor langt man ønsker feltet. For procent- og decimaltal-felter er den maksimale værdi 10, for heltals-felter 13 og for tekst-felter 27.</p>
6	2+3	N	Ind/Ud	<p>Position.</p> <p>Her angives feltets startposition på blanketten (positionen af første ciffer af feltnummeret). Dette angives ved linienummer og position på den pågældende linie. Bemærk at det er linie og position på blanketten, og ikke på skærmen.</p>
7	2x2	A	Ind/Ud	<p>Akkumuleringsspecifikationer.</p> <p>Akkumuleringsspecifikationer for det pågældende felt. Første felt gælder akkumulering</p>

Felt Lgd. Type Ind/Ud Indhold

				over virksomheder inden for samme periode. Det andet akkumulering over tid. Følgende koder kan anvendes: SU - Summeres (default). GE - Gennemsnit. BE - Tal beregnes efter specifikation i RKON. XX - Udelades.
8	6	A	Ind/Ud	Omkalkuleringspecifikation. Omkalkuleringspecifikation for det pågældende felt. Følgende koder kan angives: AA9999 - Felt fra gammel blanket. BE - Tal beregnes efter specifikation i RKON. XX - Udelades. Default er blanketnavn og feltnummer for det aktuelle felt, svarende til at feltet kan præsenteres på samme sted på samme sted på denne blanket.
9	60	A	Ind/Ud	Ledetekst. Her kan angives en kort beskrivelse af feltet. Beskrivelsen anvendes dels i oversigten over felter i bl.a. RRER, dels i RAKK.

10.5 Menu – yderligere oplysninger

Menuen fremkaldes ved tryk på F18 på hovedbilledet.

```

RBLD Yderligere oplysninger
(1)-----
. Blanketdefinition          (2)
. Feltdefinition, feltnr.: ..
. Akkumuleringsspecifikation
. Omkalkuleringsspecifikation
. Virksomheder/grupper
. Tomme perioder
. Noter
-----
                                Retour: Indlæs

```

Felt	Lgd.	Type	Ind/Ud	Indhold
1	6x1	A	Ind	Markering. Her markeres ud for det punkt, man ønsker. En nærmere beskrivelse af de enkelte punkter kan findes på side 13.
2	2	N	Ind	Hvis man sætter kryds ud for feltdefinition, for at fremkalde definitionsbilledet, er det muligt på forhånd at foretage et opslag på et bestemt felt ved at angive dets nummer her. Hvis intet angives, foretages opslag på det felt, cursoren stod på, da man fremkaldte menuen (hvis dette var tilfældet).

Side 1 af 1 (4 navne)

Navn	Adresse
. BANQUE CANADIENNE NATIONALE AT	47 AVENUE GEORG 4 750008 PARIS FRAN
. BANQUE DE FRANCE, SECRETARIAT	73. RUE DE RICHELIEU 75002 PARIS FR
. BANQUE NATIONALE DE PARIS BNP-	75450 PARIS CEDEX 09 PARIS FRANKRIG
. BANQUE PARIBAS	HAMMERSGADE 4 1267 KØBENHAVN K.....

Retur: INDLÆS

en søgning med flg. kriterier

Navn BANQUE %A*.....

giver flg. resultat

Side 1 af 1 (3 navne)

Navn	Adresse
. BANQUE CANADIENNE NATIONALE AT	47 AVENUE GEORG 4 750008 PARIS FRAN
. BANQUE NATIONALE DE PARIS BNP-	75450 PARIS CEDEX 09 PARIS FRANKRIG
. BANQUE PARIBAS	HAMMERSGADE 4 1267 KØBENHAVN K.....

Retur: INDLÆS

Findes kun et hit vises dette direkte i SADR med tilhørende adresseoplysninger.

Såfremt der i søgningen ikke findes navne, der opfylder de angivne kriterier, gives en meddelelse.

10.6 Akkumuleringsspecifikationer

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

```

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

```

Felt Lgd. Type Ind/Ud Indhold

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

Felt Lgd. Type Ind/Ud Indhold

3	2	A	Ind/Ud	Akkumuleringskode for akkumulering over tid. (Se felt 2).
---	---	---	--------	---

Bemærk at der kun åbnes for indtastning af akkumuleringskoder for felter hvor begge koder befinder sig på det aktuelle skærbillede. Ved bladrning mod venstre eller højre vil felterne blive åbnet. Der vil dog aldrig blive åbnet for indrapportering af akkumuleringskoder for felter, der er kortere end den plads, der skal bruges til akkumuleringskoderne. Akkumuleringskoderne for sådanne felter kan kun opdateres på feltdefinitionsbilledet (se side 36).

Øvrige felter på skærbilledet er de samme som på hovedbilledet.

10.7 Omkalkuleringspecificationer

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

```

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

```

Felt Lgd. Type Ind/Ud Indhold

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

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

koden. Omkalkuleringskoderne for sådanne felter kan kun opdateres på feltdefinitionsbilledet (se side 7).

Øvrige felter på skærbilledet er de samme som på hovedbilledet.

10.8 Virksomheder / grupper

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

```

RBLD Virksomheder / grupper
-----
Virk.type      grupper
(1)-----    (2)-----
BNK (?)        1. 2. 3. 5. . .
SPK            1. 2. 3. . . . .
ANK            3. . . . . . . .
. . .          . . . . . . . .
. . .          . . . . . . . .
. . .          . . . . . . . .
. . .          . . . . . . . .
-----
Fortryd: F16  Retur: Indlæs

```

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

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

10.9 Tomme perioder

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

```

RBLD          Tomme perioder
(1)-----
3. 9. 12 . . . . .
-----
          Fortryd: F16  Retur: Indlæs

```

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

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

10.11 Kopiering af blanket

Billedet fremkommer ved brug af aktionskode "K".

RBLD	Kopiering af blanket	

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

	Fortryd: F16	Retur: Indlæs

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

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

Felt Lgd. Type Ind/Ud Indhold

5 55 A Ind

Filnavn.

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

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

Hvis filnavn angives, ignoreres felt 3 og 4.

10.12 Udskrivning af blanket

Billedet vises, når aktionskode "I" anvendes.

```

RBLD      Udskrivning
-----
Markér ud for det ønskede
. (1)Udskriv aktuel blanket
. (2)Udskriv hele blanketsættet
. (3)Vælg blanket(ter) i sættet
-----
Udskriv/Retur: Indlæs

```

Felt	Lgd.	Type	Ind/Ud	Indhold
1	1	A	Ind	Her markeres med 'X', hvis kun den aktuelle blanket ønskes udskrevet.
2	1	A	Ind	Her markeres med 'X', hvis man ønsker hele blanketsættet udskrevet.
3	1	A	Ind	Her markeres med 'X', hvis man ønsker at vælge, hvilke blanketter, der skal udskrives. Hvis der krydsmarkeret her, fortsættes med billedet på side 50.

Online-hjælp på kategorifelter.

Der eksisterer online-hjælp for kategorifelter. Hvis man angiver et "?" i en af kategorifelterne får man et lille billede, der viser kategoriværdierne med tilhørende tekst fra DSYS. Man kan nu via en krydsmarkering vælge en kategori.

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

Eksempel:

Side 1	
Diverse kategorier	

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

Retur: INDLÆS	

Funktionstaster

Følgende taster kan anvendes i denne funktion:

F7: ___ Bladring til første side

F8: ___ Bladring én side tilbage

F9: ___ Bladring én side frem

F10: ___ Bladring til sidste side

F11: ___ Bladring til næste nøgle

F12: ___ Bladring til forrige nøgle

F13: ___ Skift til sidst anvendte funktion

F14: ___ Skift til næste funktion

F15: ___ Hjælp

F16: ___ Fortryd indtastning – foretag nyt opslag på angivne nøgleverdier

F17: ___ Skift til overliggende menu

F19: ___ Blank skærm

10.13 Udskrivning – Udvalg blanketter

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

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

Udskriv/Retur: Indlæs				

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

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

10.14 Udskrivning - Igangsætning

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

```

RBLD  Bestilling af udskrift
-----
Aktionskode . (I,blank)      (1)

Printer.....: NOKIA2.. (?) (2)
Kørselstid....: D (D,N)     (3)
Antal kopier..: 1.          (4)
-----
Retur: Indlæs
  
```

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

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

10.15 Udskrivning - Layout

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

Den nedenstående feltliste udskrives i portrait med lille font, mens selve blanketlayoutet udskrives i det blanketformat, som det er defineret i (portrait med normal font eller landscape med lille font).

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

FTS	FINANSTILSYNET	(2)	Dato: 19960122					
Funktion:	BLANKETDESIGN (RBLD)		Side: 1					

Blanket:	FB45 199312	(6,7)	(8,9) Oprettet 19940102 af RM					
	Blanketten er ikke ophørt	(10)	(11,12) Sidst rettet 19940502 af RM					
	Blanketten er anvendt	(13)						
	Blanketstørrelse : 1096 tegn	(14)						

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

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

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

Tomme perioder:	3 9 12	(28)						

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

Felt Lgd. Type Indhold

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

<u>Felt</u>	<u>Lgd.</u>	<u>Type</u>	<u>Indhold</u>
3	5	A	Tidspunkt for igangsættelse af listen på formen TT-MM.
4	6	N	Den blanketperiode, som listen er igangsat for, på formen ÅÅMMDD.
5	30	A	En forklaring til listens indhold. Der udskrives een af følgende 3 tekster: Eet blanketnavn: Kun denne blanket er valgt. Alle blanketter af type + blankettype: Listen indeholder alle blanketter af den pågældende blankettype, der er gældende i den periode, der er angivet i felt 4. Udvalgte blanketter af type + blankettype: Kun enkelte blanketter af den pågældende blankettype er valgt.
6	4	A	Blanketnavn.
7	6	N	Blanketperiode.
8	8	N	Datoen, hvor blanketten er oprettet på RBLD.
9	4	A	Initialer på den person, der har oprettet blanketten.
10	27	A	Hvis blanketten er ophørt, vises teksten: "Blanketten er ophørt: ÅÅÅÅMM", hvor ÅÅÅÅMM er blankettens ophørsperiode. Ellers vises teksten: "Blanketten er ikke ophørt".
11	8	N	Datoen hvor blanketten senest er blevet rettet på RBLD.
12	4	A	Initialer for den person, der senest har rettet blanketten.
13	26	A	Her angives teksten "Blanketten er anvendt" eller "Blanketten er ikke anvendt".
14	4	N	Blankettens størrelse i antal tegn, som beregnes på baggrund af formatet til elektronisk indberetning.
15	9	A	Blanketformatet "Portrait" eller "Landscape".
16	60	A	Blankettens præsentationskode i klar tekst. Ved præsentationskode "E" vises teksten: "Flere forekomster vises som én samlet indberetning". Ved præsentationskode "F" vises tek-

Felt Lgd. Type Indhold

sten: "Flere forekomster vises som flere forekomster". Ved præsentationskode blank vises teksten: "Blanketten kan ikke indberettes i flere forekomster".

17	1	N	Antal kolonner. Vises kun for kolonneblanketter.
18	9x3	N	For kolonneblanketter vises her startpositionen for hver kolonne.
19	1	N	Antal linier til blanketoverskrift.
20	1	N	Antal linier til kolonneoverskrift.
Felt 21 - 25 vises kun for blanketter, der kan indberettes i flere forekomster, dvs. hvor blankettens præsentationskode er forskellig fra blank (se felt 16).			
21	2	N	Feltnummeret på det felt på blanketten, der er udpeget som nøglefelt.
22	60	A	Ledeteksten til feltet hvis nummer står i felt 21.
23	8	A	Nøglefeltssortering. Der vises teksten "Stigende" eller "Faldende" afhængigt af sorteringskode hhv "S" eller "F".
24	2	N	Feltnummeret på det felt på blanketten, der er udpeget som beskrivelsesfelt.
25	60	A	Ledeteksten til feltet hvis nummer står i felt 24.
26	7x3	A	Virksomhedstyper, der skal indberette blanketten.
27	7x 5x2	A	For hver virksomhedstype angives de grupper, der skal indberette blanketten.
28	12x2	N	Perioder, hvor man ikke behøver at indberette blanketten.

De følgende felter gentages for hvert blanketfelt:

29	2	N	Feltnummer. Felterne vises i feltnummerorden.
----	---	---	--

<u>Felt</u>	<u>Lgd.</u>	<u>Type</u>	<u>Indhold</u>
30	2	A	Indberetningskode.
31	2+3	N	Feltets position på blanketten. Angives som liniernr og position på linien. De to tal angives med skråstreg imellem.
32	1	N	Udskriftsformat.
33	2	N	Længde.
34	1	N	Antal decimaler. Udskrives kun for decimal- og procenttal.
35	2x2	A	Akkumuleringskoder for akkumulering over virksomheder og tid. De to akkumuleringskoder udskrives med skråstreg imellem. Udskrives ikke for tekstfelter.
36	6	A	Omkalkuleringskode.
37	60	A	Ledetekst.

10.16 Blanketstørrelse: Advarsel i pop-up billede

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

```
RBLD          ADVARSEL
-----
Blanketten overstiger den maksimale
størrelse for blanketter, der kan
indberettes elektronisk.

Aktuelle størrelse : 1450 tegn (1)
Maksimal størrelse : 1360 tegn (2)

Foretag opdatering ? . (J/N)    (3)
-----
Retur: Indlæs
```

Felt Lgd. Type Indhold

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

Skærbillede SADR

```

(STAM) ( )          A D R E S S E R          (SADR)  USER 1991-07-29 11:35
-----
Aktionskode: . (O.R.S.blank) (1)          Rettet ..... (2) af .... (3)
J/R-nr.    0.... 0. (4)          Kortnavn ..... (5)

Navn ..... (6)
.....

Adresse ..... (7)
.....

Telefon ..... (8)  Telefax ..... (9)
CVR-nummer ..... (10)  Debitornr ..... (11)
E&S nr. .... (12)  Kategorier ..... (13)
Ophørt ..... (14)  Fusionsdato ..... (15)

Beretningsoplysninger:
Bilagsbind: 0  1  2  3  4  5  6  7  8  9  Hele sæt: ... (16)
..... (17)
Note : ..... (18)
.....

Funktion : ....  Evt. Nøgle : .....

```

Felt Længde Type Ud/Ind Indhold

<u>Felt</u>	<u>Længde</u>	<u>Type</u>	<u>Ud/Ind</u>	<u>Indhold</u>
1	1	A	Ind	Aktionskode: O - opret R - ret S - slet blank - forespørgsel
2	8	N	Ud	Rettet. Dato for sidste ændring i stamdata.
3	4	A	Ud	Af. Bruger, der sidst har rettet i stamdata.
4	5,2	N	Ud/Ind	J/R-nr. Alle virksomheder under tilsyn har et J/R-nr.

Afdelingsnummer anvendes kun på Udenlandske filialer,

<u>Felt</u>	<u>Længde</u>	<u>Type</u>	<u>Ud/Ind</u>	<u>Indhold</u>
				Datterbanker, Datterselskaber og Investeringsforeningers afdelinger. For andre angives afdelingsnr. = 00. Angives afdelingsnr. ikke, anvendes afdelingsnummer = 00. J/R-nr. skal være unikt.
5	20	A	Ud/Ind	Kortnavn. Kaldenavn. Kortnavn skal være udfyldt i alle tilfælde, da der kan forekomme flere personer med samme navn. Kortnavnet skal være unikt.
6	2x40	A	Ud/Ind	Navn. Personens, firmaets, virksomhedens fulde navn.
7	3x40	A	Ud/Ind	Adresse. Personens, firmaets, virksomhedens fulde adresse.
8	20	N	Ud/Ind	Telefonnummer. Man kan kun angive tal i feltet.
9	20	N	Ud/Ind	Telefaxnummer. Man kan kun angive tal i feltet.
10	8	N	Ud/Ind	CVR-nummer. Entydigt nummer på 8 cifre, der fås fra CVR-administrationen.
11	10	N	Ud/Ind	Debitornummer.
12	6	N	Ud/Ind	E&S-nummer.
13	6x3	A	Ud/Ind	6 Kategorifelter Valideres mod DSYS, KATEGORI. Angives et ? i et af disse kategorifelter, vises en liste over tilladte værdier ud fra DSYS-tabellen, og der kan vælges en kategori ud fra denne.
14	8	N	Ud	Ophørt. Hvis en virksomhed er ophørt, vises den dato, der er registreret i den tilhørende stamoplysningsfunktion, f.eks. SPIN.

Skærbillede SADR

```

(STAM) ( )          A D R E S S E R          (SADR)  USER 1991-07-29 11:35
-----
Aktionskode: . (O,R,S,blank) (1)          Rettet ..... (2) af .... (3)
J/R-nr.      0.... 0. (4)          Kortnavn ..... (5)

Navn ..... (6)
.....

Adresse ..... (7)
.....

Telefon ..... (8)  Telefax ..... (9)
CVR-nummer ..... (10)  Debitornr ..... (11)
E&S nr. .... (12)  Kategorier ..... (13)
.....          Ophørt ..... (14) Fusionsdato ..... (15)

Beretningsoplysninger:

Bilagsbind: 0  1  2  3  4  5  6  7  8  9  Hele sæt: ... (16)
..... (17)
Note : ..... (18)
.....

Funktion : ....  Evt. Nøgle : .....

```

Felt Længde Type Ud/Ind Indhold

<u>Felt</u>	<u>Længde</u>	<u>Type</u>	<u>Ud/Ind</u>	<u>Indhold</u>
15	8	N	Ud	Fusionsdato. Hvis en virksomhed er fusioneret, vises den dato, der er registreret i den tilhørende stamoplysningsfunktion, f.eks. SPIN.
16	3	N	Ud/Ind	Hele sæt. Antallet af hele bilagssæt.
17	10x2	N	Ud/Ind	Bilagsbind. Antallet af hvert bilagsbind.
18	2x70	A	Ud/Ind	Noter. Diverse notater.

