

Indhold

| Navigation i Statens Bevillingslove | |
|--|----|
| Kampagnevælger | |
| Paragrafvælger | |
| Søgefunktion | 4 |
| Multibrugeradgang og låsning af felter | 4 |
| Udtræk til PDF og Word | 4 |
| Basisfunktioner | 6 |
| Versionshistorik | 6 |
| Track changes i tekstredigeringsfelt | 7 |
| Kommentarer i tekstredigeringsfelt | |
| Direkte links til tekstredigeringsfelt | |
| Direkte links til Statens Budgetsystems bevillingsmodul | |
| Data fra Statens Budgetsystems bevillingsmodul | |
| Anmærkninger i SBL | |
| Anmærkninger | |
| Ændringer siden sidst | |
| Anmærkninger på ÆF | |
| Ajourføring af anmærkningstekster | |
| Ajourføring af håndsatte tabeller | |
| Værktøjslinje i teksteditor | |
| Håndsatte tabeller i SBL | |
| Regler for formatering af håndsatte tabeller | |
| Eksempel på layout for 'Særlige bevillingsbestemmelser' | |
| Eksempel på layout for håndsat tabel | |
| Skabelon til håndsat tabel | |
| Tabelnavigation | |
| Automatisk udpunktering | |
| Opdatering af tal i håndsat tabel fra tabel i Excel eller Word | |
| Flere kolonner | |
| Afstand til cellekant (padding) | 21 |
| Lige margener/højre stillet/midter stillet/venstre stillet | |
| Overskrift på håndsat tabel | |
| Bemærkninger under håndsat tabel | |
| | |



| Kopiering af håndsatte tabeller mellem teksteditorer | 24 |
|---|----|
| Opret ny håndsat tabel | 25 |
| Oversigt over tabel-værktøjslinjen | 26 |
| Tekstanmærkninger og anmærkninger til tekstanmærkninger | 27 |
| Genetablering af slettet tekstanmærkning | 29 |
| Tekstanmærkning på ÆF | 29 |
| B-stykke på ÆF | |
| Tillægsbevillinger | 31 |
| Opret ny tillægsbevilling | 31 |
| Rediger en eksisterende tillægsbevilling | |
| Betænkningspublikation og Hovedbevægelser | 35 |



Navigation i Statens Bevillingslove

Kampagnevælger

Når du har logget ind i Statens Bevillingslove (SBL), er forsiden en kampagnevælger. Listen vil vise de seneste kampagner med markering af 'Lukket' på de afsluttede kampagner. De afsluttede kampagner kan altid tilgås, men dog kun i læse-tilstand.

For at redigere relevant kampagne, klik på **navnet** på den ønskede kampagne. Du kan se i venstre side om kampagnen er **Åben** eller **Lukket**.

Kampagner

| Lukket | Aendringsforslag 01 2022 | ÆF1_22_Static |
|--------|--------------------------|---------------|
| Åben | Aendringsforslag 02 2022 | ÆF2_22_Static |
| | | |

Paragrafvælger

Efter valg af kampagne skal du vælge, hvilken paragraf du vil redigere eller se. Har du kun adgang til én paragraf, videreføres du automatisk til redigeringsbilledet.

For brugere, der har adgang til mere end en paragraf, vælges paragraf via paragrafvælgeren.

| For brugere med læseadgang vises paragraffen med et øje . | S <u>901. Dronningen</u> |
|--|---------------------------|
| | ⊚ <u>§02. Medlemmer a</u> |
| | § 03. Folketinget |
| | |
| | |
| For brugere med redigeringsadgang vises paragraffen med en blyant . | § 07. Finansministeriet |



Søgefunktion

I fanen 'Anmærkninger' er det muligt at søge i finanslovsstrukturen for nemmere adgang til f.eks. en hovedkonto.

Det er muligt at søge på nummer, med eller uden punktummer, og på fritekst fra strukturen i søgefeltet i højre side.

| 071177 Q 🕹 Udlæs 🕶 |
|--|
| 07.11.77 . Mindreindtægt sfa. EU-genopretningsplan |
| 07.11.77.10. Mindreindtægt sfa 1.01.2024 kl. 11: |
| 07.11.77.20. Overførsel af kompensation til ministerierne |
| |

Multibrugeradgang og låsning af felter

Flere brugere med redigeringsadgang til den samme paragraf kan tilgå den samme publikation samtidig.

Tekstredigeringsfelter låses for andre brugere, når de redigeres. Tekstredigeringsfeltet frigives, når brugeren klikker på **Gem.**

Hvis en bruger glemmer at gemme et tekstredigeringsfelt, frigives det automatisk for andre brugere kl. 04:00.

Udtræk til PDF og Word

SBL understøtter udtræk i filformaterne PDF og Word. Der kan udtrækkes filer for en hel paragraf, en eller flere hovedkonti.

| det valgte format. | aæs i øverste nøjre njørne og deretter på | Find konto | Q 🛃 Udlæs |
|--------------------|---|------------|------------------|
| | | | 🕅 Udlæs til Word |
| | | | 🚨 Udlæs til PDF |
| | | | |

For at downloade en PDF- eller Wordfil for en hovedkonto, skal du klikke på **Udlæs** til højre for hovedkontoens navn og derefter på det valgte format.









Basisfunktioner

I nedenstående afsnit gennemgås tværgående funktioner i tekstredigeringsfelterne, som vil kunne opleves i alle kampagner.

Versionshistorik

På alle tekstredigeringsfelter i SBL er der tilknyttet versionshistorik. Hver version er angivet med dato og klokkeslæt for ændring og hvem der har tastet versionen.





Track changes i tekstredigeringsfelt

| Track changes er auton | natisk slået til, og ska | l manueli | slås f | ra hvis (| dette ø | nskes. | | | | |
|---|--|-------------------------|---------------------|---------------------------------|------------------------------|---------------------|---------------------------------|---|--|------------------------|
| For at slå Track change på ikonet til dette i tekstredigeringsmenuer | s fra, trykkes der ı. | AI ~ B | ΙŰ | نى ك ^ى (| ײ × | 2 I× [| ≣ ~ [| Track change | es ggestions | |
| Ved indtastning af ny te tekstredigeringsfeltet m | kst, vil teksten blive n ed et grønt nummer. At ~ B <i>I</i> <u>Administration m</u> | narkeret g | grønt, d ↔ | og der f ײ ×; ger til mir | fremko 2 Tx nisteriets | mmer e drift und | en bo | bbel til h | øjre for | € |
| For at se hvem der har grønne nummer, og du hvornår. | lavet den enkelte æn kan se hvem der har | dring klik foretaget | på bol ændri | bblen m ingen o | ned det g | | Yvonn Inser bevil Repl | ie Sørensen Tod rt: "Administra linger til minist | ay 09:42AM ation mv. omf teriets drift ur | ✓ × atter nder" |
| For at accepterer ændri uden grøn markering. | ngen klik på flueben d | et, og tek | sten v | il nu fre | mstå | Ð | S Yvor | nne Sørensen To | day 09:42AM | |
| Ændringen kan ligelede herefter forsvinde. | s afvises ved at klikke | e på kryd | set. Te | eksten v | /il | | Inse bev S Rep | ert: "Administr illinger til minis oly | ation mv. om steriets drift u | atter nder" |
| For at acceptere, eller a Changes i værktøjslinje acceptere eller afvise a | fvise, alle ændringer n. Dette giver en dro le ændringer. | klik på pi pdown m | len til l enu, h | højre fo vor du l | r Traci kan væ | lge at | | Track change Accept all s Accept all s Discard all | ges suggestions selected sug suggestions selected su | ggestions ggestions |



Ved slet af tekst, vil det slettede tekst blive markeret med rødt og gennemstregning. Ligeledes vil der fremkomme en bobbel med rødt nummer.

Sletning af tekst accepteres eller afvises på samme måde som ny tekst.

Har du behov for at se hvordan dit tekstredigeringsfelt vil se ud inden der gemmes, kan du vælge **Til** på toggle-knappen **Forhåndsvisning**.

For at gemme, er du nødt til at sætte Forhåndsvisning tilbage til Fra.

Track changes er gemt i **versionshistorikken**, og du har derfor mulighed for at se hvilke ændringer der er blevet lavet i en tidligere version, ved at genanvende versionen. Se vejledning til versionshistorik for hjælp til at genanvende en tidligere version.

SBL vil behandle alle track changes som accpeteret, når der klikkes på **Udlæs til PDF** eller **Udlæs til Word**. Det er derfor heller ikke nødvendigt at acceptere eller afvise alle ændringer, før der meldes klar til tryk.

| For brugere kun med læseadgang kan track changes ses ved at trykke på den |
|---|
| grønne tekstbobbel ved siden af versionshistorikknappen til højre for |
| tekstredigeringsfeltet. |

Kommentarer i tekstredigeringsfelt

ØKONOMISTYRELSEN

For at indsætte en kommentar i et tekstredigeringsfelt, markerer du et ord eller en sætning, og klikker **Comment** i værktøjslinjen til tekstredigeringsfeltet.

| Teksten vil nu blive markeret med gult, der fremkommer en bobbel med gul markering, og du har nu mulighed for at skrive en kommentar. | Write a comment | Cancel |
|--|-------------------------------|--------|
| Når du har skrevet din kommentar, klik da på Comment , og kommentaren er gemt. | YS Er det korrekt henvisning? | Cancel |



Fra

10:00

Forhåndsvisning es.dk

• ×





+

| For at svare på en kommentar, klik på kommentarboblen, med gul markering, skriv dit svar, og klik på Reply . | Ę | | | | | |
|--|----------|--------------------------------|-----------------------------|--------------|------------------------|--|
| | YS | Yvonne Sørens Er det korrel | en Today 10 kt henvisnir | :20AM ng? | ✓ : | |
| | YS | Ja, det er det. | | Reply | Cancel | |
| Du kan se hvor mange svar/kommentarer der er kommet på en enkelt kor tallet i den gule bobbel. | mmenta | ar, ved at | kigge p | oå (| - <mark>2</mark> +/ | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| Er der flere forskellige kommentarer i et tekstredigeringsfelt, vil de stå son højre for tekstredigeringsfeltet. | m indivi | duelle bo | bbler til | | | |
| For at slette en kommentar klik på de tre prikker ved siden af fluebenet, og på Remove . | g heref | ter klik | 20AM | ~ | : | |
| Det er også muligt at redigere en kommentar ved at klikke på Edit . | | | 2 | Edit | _ | |
| | | | Ē | Remov | /e | |

| For at acceptere en kommentar klik på fluebenet i selve kommentaren, og kommentaren er nu |
|---|
| væk. Det svare noglelunde til at slette hele kommentartråden, det er blot hurtigere. |

For brugere kun med læseadgang kan kommentarer ses ved at trykke på den **gule tekstbobbel** ved siden af versionshistorikknappen til højre for tekstredigeringsfeltet.

Bemærk at

ØKONOMISTYRELSEN

_

- Kommentarer kommer ikke med i PDF eller Word-udtræk. Det er derfor ikke nødvendigt at acceptere eller slette alle kommentarer, før der meldes klar til tryk.
- Kommentarere bliver ikke kopieret med til næste års FFL.



Direkte links til tekstredigeringsfelt

Til venstre for alle overskrifter, inkl. tabeller, er det muligt at kopiere et link som leder direkte hen til det specifikke felt.

Bemærk, Linket er kun synligt, når brugeren fører musen hen over.



Direkte links til Statens Budgetsystems bevillingsmodul

Til venstre for alle autotabeller er det muligt at gå til Statens Budgetsystems bevillingsmodul (SBS).

For at gå til SBS klik på Gå til SBS til højre for autotabellen.

Data fra Statens Budgetsystems bevillingsmodul

Data fra Statens Budgetsystems bevillingsmodul (SBS) opdateres automatisk hvert 30. sek.

Ud for hver autotabel er der angivet, hvornår den sidste transaktion er indtastet i SBS.

Holdes musen hen over denne tekst, vil du kunne se, hvornår data sidst er importeret fra SBS. Selvom der synkroniseres hvert 30. sek., vil datoen for seneste import forblive gammel, hvis der ikke er noget nyt data. Data importeret fra SBS d. 13-09-2023 10:50

Seneste bevillingstransaktion: en måned siden



Gå til SBS

 \square



Anmærkninger i SBL

I Statens Bevillingslove (SBL) er indtastningen af anmærkninger i en fane for sig, hvor tekstanmærkninger og anmærkninger til tekstanmærkninger skrives samlet i egen fane. Herudover vil den tekst og formatering man ser på skærmen også være det der kommer ud i den endelige PDF/tryk-fil.

Anmærkninger

I fanen Anmærkninger kan du redigere tekst og håndsatte tabeller samt se autotabeller med tal fra Statens Budgetsystems bevillingsmodul.

Der autogemmes en kladde hvert andet minut.



Ændringer siden sidst

I fanen Anmærkninger kan du få vist hvilke tekstfelter der har været ændret siden et angivet tidspunkt.

Øverst til højre, ved siden af søgefunktionen, er der indsat en kalender.





For at se alle tekstredigeringsfelter og tabeller, vælges Ryd.

OBS: Trykkes der på udlæs til PDF eller Word imens der er angivet en dato, vil der kun blive udlæst de viste tekstfelter. For igen at udlæse hele paragraffen inkl. tabeller, skal der først trykkes på **Ryd**.

Anmærkninger på ÆF

Som udgangspunkt vil du kun få vist hoved- og underkonti, hvor der er lavet ændringer i Statens Budgetsystems bevillingsmodul (SBS).

| B. Bevilling C. Tekstanmærkninger | Anmærkninge | r | | Vis kun ændrede bevillinger | Find konto Q 🛃 Udlæs 👻 |
|---|---|--|--|--|---|
| 07.12.05.10. Dataetisk råd | | | | | |
| 97.14. E Heklivisering af den offentuge sek | tor | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | 0 |
| | | | | 3 | |
| | | | | | |
| Særlige bevillingsbestemmelser: | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | 0 |
| | | | | | |
| 97.14.38. Fleksjobordning i staten mv. (tekstamm. 10 | 02) (Reservationsbev |) | | | ± - / |
| 97.14.38. Fleksjøbordning i staten nv. (tekstann. 10 | 92) (Reservationsber: |) | | | ± - ا |
| 77.14.38. Fleksjøbordning i staten mv. (tekstamn. 16 Endring of budgetspecifikation: | 12) (Reservationsbev |) | | _ | ے۔ ا |
| 07.14.35. Fleksjobordning i staten mv: (tekstann. 10 Endring of budgetspecifikation: | 12) (Reservationsber: |) | BO2 | 809 | ع ح 🖉 Seneste bevilingstransaktion: et år sider |
| 97.14.35. Fleksjøbordning i staten mv. (tekstann. 16 Ændring af badgetspecifikation: | 02) (Reservationsbev. | B01 2023 | B02 2024 | 80) 203 | Seneste bevillingstransaktion: et år sider |
| 7.14.38. Pickipborduing i staten nev. (telatann. 16 Endring of budgenpec(Blattere: | 12) (Reservationsbev. | B01 2023 -25,1 | BO2 2024 -25.6 | 80) 203 360 | ن ح الم Seneste bevillingstransaktion: et år sider الم |
| 7.1.4.38. Flaksjøberdning i staten nv. (tekstann. 10 Endring of bulgetspecifikation: See he Sigeboreting singeboreting singeboreting | P2) (Reservationsben: F 2002 -24,7 -24,7 | B01 2023 -25,1 -25,1 | BO2 2024 -25,6 -23,6 | 100 323 300 300 | Seneste bevillingstransaktion: et år sider |
| 7.14.38. Fiele/obordaring i states new. (telestama. 16 Endring of Sudgenprec(fileation: | (Reservationsber: 12 (Reservationsber: 202 24.7 24.7 24.7 | B01 2023 -25,1 -25,1 -25,1 | BO2 2024 -25,6 -25,6 | 80) 203 304 304 304 | ن ح الا معنی المعالی المعالی المعالی Seneste bevillingstransaktion: et år sider |
| 7.14.38. Fleksjøbordning i staten nv. (tekstann. 10 Endving of bulgetspec(fikation: Sto. hr Togebærning observering Freksensking i nom un. 21. f. deck strukturg | Reservationsbes. 7 2022 -24.7 -24.7 -24.7 | BO1 2023 -25,1 -25,1 -25,1 -25,1 | BO2 2024 -25,6 -23,6 -25,6 -25,6 | 100 329 340 340 340 340 | Seneste bevillingstransaktion: et år sider [] |
| 27.14.35. Etidophordining i status new. (tokatanan. 16 Embring of badgetspecifikation: Embring Sealersteining Sealersteining | Reservationsberg F 2002 24.7 -24.7 -24.7 | B01 2023 -25,1 -25,2 -25,1 -25,1 | BO2 2024 -25,6 -23,6 -35,6 -25,6 | 803 203 204 204 204 204 204 | ن ح الم Seneste bevillingstransaktion: et år sider لا |
| 7.14.35. Fakajobordaing i staten nov. (okstann. 10 Endring of budgetpec(fikation: | 22) (Reservationsber) | B01 2023 -25,1 -25,1 -25,1 -25,1 -13,6 | BO2 2024 -25,6 -25,6 -25,6 -25,6 -25,6 -15,0 | 100 323 340 340 340 340 344 | Seneste bevillingstransaktion: et år sider |
| 27.14.35. Erikajobordzing i staten nev. (tekstann. 16 Endring of badgetprecifikation: Endring Southerning Southerning Southerning Southerning 17. Adve of southerning vectors 21.2 Adve of southerning vectors 21.2 Adve of southerning vectors 21.2 Adve of solutioning vectors | 2) (Reservationsber) 202 (Reservationsber) 202 | B01 2023 -25,1 -25,1 -25,1 -25,1 -13,6 | BO2 2024 -25.6 -25.6 -25.6 -25.6 -25.6 -15.0 | 80) 203 301 301 304 304 304 304 304 404 | ع ح الا Seneste bevillingstransaktion: et år sider لا |
| 7.14.35. Felolophordning i staten nev. (okstamm. 10 Endring of budgetyse:(flatton: | 2) (Reservationsbes) 7 2012 -24.7 | BO1 2023 -25,1 -25,1 -25,1 -25,1 -13,6 -13,6 | BO2 2024 -25.6 -25.6 -25.6 -25.6 -25.6 -15.0 | 100 328 340 340 340 340 344 484 | Seneste bevillingstransaktion: et år sider |
| O. 14.35. Fieldspiloredusing i states new. (telestrams. 16 Zendring of backgespecifikation: Zendring of backgespecifikation: Second States and State | 2) (Reservationsber) 7 202 | B01 2023 -25,1 -25,1 -25,1 -25,1 -13,6 -13,6 -11,5 | BO2 2024 -25,6 -25,6 -25,6 -25,6 -15,0 -15,0 -16,6 | 50) 203 301 301 301 301 301 404 404 404 | ع ح الا Seneste bevillingstransaktion: et år sider لا |

For at lave tekstændringer andre steder i FL-strukturen, hvor der ikke er talændringer eller hvor kontoen ikke er ny, klik på Til/Fra til venstre for søgefeltet, så der står Fra.



Udfyldelse af anmærkningstekst på en underkonto, uden tal fra SBS, vil generere en tom budgetspecifikation/budgetoversigt.

Anmærkningsteksterne fra FFL vil ikke automatik blive kopieret frem i ÆF-runderne. Ønskes der dog at genbruge enten anmærkningstekst eller en håndsat tabel i ÆF-runden, kan dette gøres ved manuelt at kopiere frem fra FFL-runden.

Dette gøres ved at trykke på knappen **Kopier tekt og tabel frea seneste FFL** der findes ved siden af redigeringsknappen.

Kopier tekst og tabel fra seneste FFL





×

Findes der ikke noget i det valgte tekstfelt på FFL, vil der komme en fejlmeddelelse omkring dette.



OBS: er der allerede skrevet tekst i tekstfeltet vil det ikke være muligt at kopiere tekst frem. Slettes teksten dog, vil kopieringsmuligheden igen være der.

Ajourføring af anmærkningstekster

Anmærkningsteksterne fra FFL og ÆF-runderne kopieres frem i en FL-version, hvor selve ajourføringen foregår.



Teksterne fra ÆF-runderne vil automatisk have en ændringsstregmarkering.

Foretager du andre ændringer, skal du tilføje ændringsstregmarkeringer.

| Dette gør du ved at aktivere Ændringsstregmarkeringer i højre |
|---|
| side af skærmen, så der står Til. |



| Sæt hak ud for de linjer, der skal have ændringsstregmarkering. | 50. Udgifter til ekspertgruppe for grøn skattereform Som følge af Aftale mellem regeringen, Venstre, Radikale Venstre, Socialistisk Folkeparti og Det Konservative Folkeparti om grøn skattereform af 8. december 2020, er der afsat 3,0 mio. kr. i 2022 til omkostninger forbundet nedsættelsen af en ekspertgruppe, herunder aflønning af de eksterne medlemmer, transportomkostninger, eksterne bestillinger samt eventuelle andre udgifter i medfør af ekspertgruppens arbejde. Forbindelse med ændringsforslagene er indtægterne opjusteret med 3,0 mio. kr. i 2022 som følge af refusion fra EU til grøn skattereform ifm. Genopretningsplanen. |
|--|---|
| Klik på Gem og du kan nu se teksten med de tilføiede ændringsstregmarkeringer. | 50. Udgifter til ekspertgruppe for grøn skattereform |
| | Som følge af Aftale mellem regeringen, Venstre, Radikale Venstre, Socialistisk Folkeparti og Det Konservative Folkeparti om grøn skattereform af 8. december 2020, er der afsat 3,0 mio. kr. i 2022 til omkostninger forbundet nedsættelsen af en ekspertgruppe, herunder aflønning af de ek- sterne medlemmer, transportomkostninger, eksterne bestillinger samt eventuelle andre udgifter i medfor af ekspertgruppes. |
| | I forbindels med endringsforslagene er indtægterne opjusteret med 3,0 mio. kr. i 2022 som følge af refusion fra EU til grøn skattereform ifm. Genopretningsplanen. |

Stregmarkeringer på nye eller ændrede konto-navne vil automatisk fremgå i SBL og PDF-udtræk.



Ajourføring af håndsatte tabeller

Øverst ses den håndsatte tabel fra FFL. Nederst ses den eller de håndsatte tabeller, som er kopieret fra ÆF-runderne.



Slet nu den håndsatte tabel fra FFL og lad de(n) opdaterede håndsatte tabel(ler) fra ÆF-runden blive stående.

Hele tabellen kan markeres ved at klikke på **firkanten** i øverste venstre hjørne.

| | <i>까 ᠳ →</i> ⊞ ~ ⊞ ~ | $\begin{array}{c c} \mathbf{x}^2 & \mathbf{x} & \mathcal{T} \\ \hline \mathbf{x} & \mathbf{x} & \mathbf{x} \\ \hline \mathbf{x} & \mathbf{x} \\ \hline \mathbf{x} & \mathbf{x} \\ \hline \mathbf{x} \\ \mathbf{x}$ | |
|--|-------------------------|--|--|
| | | | |
| | | | |

Når hele tabellen er markeret, kan du nemt f.eks. ændre skriftstørrelsen for hele tabellen, eller du kan slette tabellen, ved efterfølgende at klikke på **delete**.

| Foretager du andre ændringer end sletning af den ha tabel fra FFL-publikationen, skal du tilføje ændringsstregmarkeringer. Dette kan du gøre ved at aktivere Ændringsstregm | åndsatte arkeringer i | Redigeret d. 03.08.2023 kl. 15:33 af mikchr@oes.dk To har låst dette felt for andre brugere. Klik på |
|---|----------------------------------|--|
| nøjre side af skærmen, så der star TII. | _ | |
| Sæt hak ud for den håndsatte tabel i tjekboksen lige | | |
| over tabellen. | eller supplere | raviges Beskrivelse |
| | BV 2.2.9.1 | Der er adgang til overførsel mellem driftsbevilling der inden for hovedområde § 6.1. Udenrigstjeneste |
| Klik på Gem og du kan nu se tabellen med den | denstående: | |
| tilføjede ændringsstregmarkering. | Regler, der fr eller supplere | fraviges Beskrivelse |
| | BV 2.2.9.1 | Der er adgang til overførsel mellem driftsbevillinge der inden for hovedområde § 6.1. Udenrigstjenester |
| | - | |



Værktøjslinje i teksteditor

| lkon | Funktion |
|----------------|--|
| At ~ | Tilpas skriftstørrelse. Det er muligt at anvende skriftstørrelse 6, 8, 10 og 11. Str. 10 er standard |
| В | Anvend fed. Genvejstast CTRL+B |
| I | Anvend kursiv. Genvejstast CTRL+I |
| Ø | Indsæt link – der åbnes en selvstændig dialogboks, hvor linket skrives. Det er muligt at få vist link-adressen eller tilføje linket på et allerede skrevet ord. Genvejstakst CTRL+K |
| € ↔ | Fortryd og annuller fortryd. Genvejstast CTRL+Z og CTRL+Y |
| × ² | Ophæv tekst eller tal |
| ×2 | Nedsænk tekst eller tal |
| <u>⊥</u> × | Fjern formatering af tekst og vend tilbage til standard |
| Ⅲ ~ | Indsæt håndsat tabel |
| ₽ ~ | Track changes |
| +) | Indsæt kommentar |
| : ~ | Indsæt skabelon på håndsat tabel |

Ud over disse funktioner kan der også indsættes tekst og tabeller i tekstredigeringsfeltet ved anvendelse af genvejstasten til indsæt CTRL+V.



Håndsatte tabeller i SBL

Opsætning af håndsatte tabeller fungerer ens på tværs af kampagner. Bemærk, at tabellen **Særlige** bevillingsbestemmelser er en håndsat tabeller.

Deling af de håndsatte tabeller over to sider bliver udført automatisk ud fra samme regler som autotabellerne. Tabellerne bliver kopieret med videre til næste års finanslovsforslag uden tab af formatering.

Regler for formatering af håndsatte tabeller

Der gælder følgende regler for tabellerne "Særlige bevillingsbestemmelser"

- Skriftstørrelse skal være 10, som er standard
- Der skal være lige margener i kolonne 2 se nedenfor for vejledning
- Teksten i kolonne 1 på både 'Særlige bevillingsbestemmelser' og 'Opgaver og mål' skal være øverst til venstre
- Kolonneoverskriften i kolonne 2 i 'Særlige bevillingsbestemmelser' skal centreres se nedenfor for vejledning
- Kolonneoverskrifter skal være fed
- Afstand til cellekant, padding, sættes til 0 på kolonne 1 se nedenfor for vejledning
- Afstand til cellekant, padding, sættes til 3 på kolonne 2 se nedenfor for vejledning
- Ydre vertikale cellekanter er ikke tilladt
- Der skal være indre vertikale samt ydre og indre horisontale cellekanter
- Kolonnebredderne skal manuelt ensrettes med eksisterende tabeller til særlige bevillingsbestemmelser og opgaver og mål

Der gælder følgende regler for øvrige håndsatte tabeller

- Skriftstørrelse sættes til 8, kan evt. sættes til 10 hvis antallet af kolonner tillader det
- Kolonneoverskrifter skal venstrestilles
- Der skal laves udpunktering på alle overskrifter se nedenfor for vejledning
- Årstalsoverskrifter skal midterstilles
- Talceller skal højrestilles
- Der skal som minimum være horisontale cellekanter i top og bund, og efter årstalsrække
- Ydre vertikale cellekanter er ikke tilladt
- Overskrift skal være kursiv og fed
- Overskrift og bemærkning til tabel, tilføjes selve tabellen se nedenfor for vejledning



Eksempel på layout for 'Særlige bevillingsbestemmelser'

Nedenstående billede er et eksempel på hvordan en håndsat tabel for 'Særlige bevillingsbestemmelser' skal opstilles.

Særlige bevillingsbestemmelser:

| Regel der fraviges eller suppleres | Beskrivelse |
|---------------------------------------|--|
| BV 2.2.11 | Der er adgang til at yde tilsagn om tilskud i fremtidige finansår. |
| BV 2.2.13 | Tilskud kan forudbetales. |

Figur 1 Visuelt eksempel på layout for håndsat tabel

Eksempel på layout for håndsat tabel

Nedenstående billede er et eksempel på, hvordan en håndsat tabel kan opstilles.

| Optagetsestat for bachetoraaannetser (pr. 1. oktober 2022) på aaaannetsesomi | Optagelsesta |
|--|---------------------|
|--|---------------------|

| | | | | | - | | | | | |
|------------------------------------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|
| | R | R | R | R | R | В | F | BO1 | BO2 | BO3 |
| | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 | 2024 | 2025 | 2026 | 2027 |
| I alt | 30.042 | 30.045 | 31.214 | 29.032 | 26.372 | 29.256 | 31.030 | 29.769 | 28.526 | 28.526 |
| Naturvidenskabelige uddannelser | 4.568 | 4.503 | 4.800 | 4.477 | 3.960 | 4.458 | 4.725 | 4.520 | 4.332 | 4.332 |
| Tekniske uddannelser | 6.587 | 6.501 | 7.074 | 6.303 | 5.808 | 6.368 | 6.761 | 6.509 | 6.236 | 6.236 |
| Sundhedsvidenskabelige uddannelser | 2.222 | 2.349 | 2.413 | 2.416 | 2.339 | 2.455 | 2.623 | 2.580 | 2.469 | 2.469 |
| Samfundsvidenskabelige uddannelser | 10.374 | 10.584 | 10.815 | 10.348 | 9.496 | 10.652 | 11.284 | 10.781 | 10.334 | 10.334 |
| Humanistiske uddannelser | 6.291 | 6.108 | 6.112 | 5.488 | 4.769 | 5.323 | 5.637 | 5.379 | 5.155 | 5.155 |

Bemærkninger: Tabellen omfatter optag på bacheloruddannelserne på universiteterne uanset finansieringskilde.

Figur 2 Visuelt eksempel på layout for håndsat tabel



Skabelon til håndsat tabel

Det er muligt at indsætte en skabelon for følgende håndsatte tabeller, hvor formatering er givet ud fra ovenstående krav.

- Særlige bevillingsbestemmelser
- Aktivitetsoversigt med 7 år
- Anlægsoversigt

For at indsætte en skabelon trykkes der på knappen med de tre lodrette prikker yderst til højre i menuen til tekstredigeringsfeltet.

OBS: ændres der på formateringen eller tilføjes der ekstra kolonner eller rækker efter indsættelse af skabelon, er det på eget ansvar at sørge for at tabellen stadig lever op til ovenstående formateringsregler.

Tabelnavigation





Automatisk udpunktering

SBL udfylder automatisk punktummer efter en overskrift frem til næste cellekant, såfremt du skriver minimum tre punktummmer. Undgå mellemrum efter punktummerne, da du kan risikere at udpunkteringen ikke virker.

| SBL: | Indtægt Udgift | 3,0 2,0 |
|------|-------------------|------------|
| PDE. | Indtægt Udgift | |

Bemærk, hvis du kopierer en tekst med eksisterende punktummer, slet da alle tidligere punktummerne og skriv tre nye, for at formateringen virker korrekt.

Opdatering af tal i håndsat tabel fra tabel i Excel eller Word

Hvis tal i en eksisterende håndsat tabel skal opdateres, gøres det nemmest ved at kopiere tallene fra et Exceldokument eller fra en tabel i Word over i tabellen i SBL.

| Marker de celler, som skal opdateres i | Optag | elsestal | for back | elorudd | annels | er (pr. | 1. ok | ober 2 | 020) p | å unis | versite | ter | | | |
|---|---|---|--|--|---|---|--|---|---|---|--|---|---|---------------------------------|--|
| tabellen. | | | | | R | R | R | R | R | В | F | BO 1 | BO 2 | B | |
| | | | | | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 | 2024 | 20 | |
| | I alt | | | _ | 31.014 | 30.331 | 30.042 | 30.045 | 31.214 | 30.025 | 29.272 | 28.846 | 28.742 | 28 | |
| | Aarhus | iavns Uni Universit | versitet | _ | 7.084 | 6 989 | 7.018 | 6,815 | 7.143 | 6.792 | 6.601 | 6.505 | 6.707 | 6 | |
| | Syddan | sk Univer | sitet | _ | 5.269 | 4.947 | 4.909 | 4.855 | 5.042 | 4.807 | 4.697 | 4.629 | 4.613 | 4 | |
| | Roskild | e Univers | sitet | _ | 1.737 | 1.593 | 1.655 | 1.702 | 1.577 | 1.609 | 1.578 | 1.555 | 1.550 | 1 | |
| | Aalborg | g Universi | itet | | 4.572 | 4.447 | 4.315 | 4.031 | 4.213 | 3.936 | 3.865 | 3.807 | 3.794 | 3 | |
| | Copenh | agen Bus | iness Schoo | ol | 2.560 | 2.594 | 2.594 | 2.788 | 2.847 | 2.726 | 2.675 | 2.636 | 2.626 | 1 | |
| | Danmar | rks Teknis | ske Univers | itet | 2.300 | 2.407 | 2.568 | 2.631 | 2.772 | 2.704 | 2.600 | 2.562 | 2.553 | 1 | |
| | IT-Univ | ersitetet i | Københav. | n | 273 | 333 | 341 | 364 | 433 | 434 | 426 | 420 | 418 | | |
| | Dennen | annger. 1 | acement on | natter opta | s pa vac | 125101.00 | anneis | ine pa i | | eterne u | lanset in | | gannoe | | |
| | | | | | | | | | | | | | | _ | |
| | | | | | | | | | | | - | _ | | | |
| Klik på Delete på tastaturet, og herefter klik | | в | τá |) () | \rightarrow | \mathbf{v}^2 | \mathbf{x} | T | m | ~ | |) (F) | | | |
| bå pilen til højre for Rediger ændringer | 7.4 | | 1 0 | , , | ~ | | A2 | -1× | | | | | | | |
| Track Changes) og vælg Accepter alle | | - | | | | | | | | | | 13 | | | |
| ændringer (Accept alle suggestions). | Ontas | Optagelsestal for bacheloruddannelser (pr. 1. oktober 2020) på universiteter | | | | | | | | | | oter | | | |
| | oping | | | | R | R | R | R | R | В | F | BO 1 | BO 2 | Т | |
| | | | | | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 | 2024 | | |
| | I alt | | | | 31.014 | 30.331 | 30.042 | 30.045 | 31.214 | 30.025 | 29.272 | 28.846 | 28.742 | 1 | |
| | Københavns Universitet | | | | 7.084 | 7.021 | 6.642 | 6.859 | 7.143 | 7.017 | 6.830 | 6.732 | 6.707 | I | |
| | Aarhus Universitet | | | | 7.219 | 6.989 | 7.018 | 6.815 | 7.187 | 6.792 | 6.601 | 6.505 | 6.481 | - | |
| | | 1 77 1 | | | | | | | Hooking | A 100 March 1 | 4 4 6 2 5 | 4.010 | - | | |
| | Syddan | sk Univer | isitet | | 3.269 | 1.503 | 1.655 | 1 702 | 1.577 | 1.600 | 1.579 | 1 1 555 | 1.550 | | |
| | Syddan Roskild | sk Univer le Univers | sitet | | 1.737 | 1.593 | 1.655 | 1.702 | 1.577 | 1.609 | 1.578 | 8 1.555 | 1.554 | | |
| | Syddan Roskild | sk Univer | sitet | | 1.737 | 1.593 | 1.655 | 1.702 | 1.577 | 1.609 | 1.578 | 8 1.555 | 1.55(| | |
| l din tabel i Excel eller Word, markér de nye | Syddan Roskild | sk Univers | R | R | 1.737 | 1.593 | 1.655 R | 1.702 B | 1.577 | 1.609 | BO 1 | 8 1.555 BO 2 | 1.554 2.70 | 101 | |
| din tabel i Excel eller Word, markér de nye al, der skal kopieres ind i den håndsatte | Syddan Roskild | k Universe Universe R R 2016 | R 2017 | R 2018 | R 201 | 9 | R 2020 | B 2021 | 1.577 | 1.609 : : 22 | BO 1 2023 | BO 2 2024 | B 200 | 02 | |
| l din tabel i Excel eller Word, markér de nye tal, der skal kopieres ind i den håndsatte tabel. | Syddan Roskild | R 2016 79.024 9.878 | R 2017 70.320 8.790 | R 2018 58.792 7.349 | R 201 45.424 5.678 | 9 9. 9. 9.0 | R 2020 760 | B 2021 60.712 7.589 | 1.577 20 60.311 7.539 | 1.609 : 22 ! 61 7.6 | BO 1 2023 .552 | BO 2 2024 68.824 8.603 | B 20 78.67 9.834 | 10 02 72 | |
| l din tabel i Excel eller Word, markér de nye tal, der skal kopieres ind i den håndsatte tabel. | Syddan Roskild | R 2016 79.024 9.878 9.878 | R 2017 70.320 8.790 8.790 | R 2018 58.792 7.349 7.349 | R 201 45.424 5.678 5.678 | 9 9 72. 9.0 9.0 | R 2020 760 95 | B 2021 60.712 7.589 7.589 | 1.577 20 60.312 7.539 7.539 | 1.609 22 22 7.6 7.6 | BO 1 2023 5552 594 594 | BO 2 2024 68.824 8.603 8.603 | B 20 78.67 9.834 9.834 | 30 : 02 72 4 | |
| l din tabel i Excel eller Word, markér de nye tal, der skal kopieres ind i den håndsatte tabel. | Syddan Roskild Iait Universitet Universitet | R 2016 79.024 9.878 9.878 | R 2017 70.320 8.790 8.790 8.790 | R 2018 58.792 7.349 7.349 7.349 | R 201 45.424 5.678 5.678 5.678 | 9 72. 9.0 9.0 | R 2020 760 95 95 | B 2021 60.712 7.589 7.589 | 1.577 20 60.31: 7.539 7.539 | 1.609 22 2 7.6 7.6 | BO 1 2023 1.552 694 594 | 8 1.555 80 2 2024 68.824 8.603 8.603 8.603 | B 20 78.67 9.834 9.834 9.834 | 30 3 02! 72 4 | |
| I din tabel i Excel eller Word, markér de nye tal, der skal kopieres ind i den håndsatte tabel. Der skal markeres lige så mange celler, sor | Syddan Roskild Ialt Universitet, Universitet, Universitet, | R 2016 79.024 9.878 9.878 9.878 | R 2017 70.320 8.790 8.790 8.790 8.790 | R 2018 58.792 7.349 7.349 7.349 7.349 | R 201 45.424 5.678 5.678 5.678 5.678 | 9 72: 9.0 9.0 9.0 9.0 | R 2020 760 95 95 95 95 | B 2021 60.712 7.589 7.589 7.589 | 1.577 20 60.311 7.539 7.539 7.539 | 22 22 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 | BO 1 2023 1.552 694 694 594 | BO 2 2024 68.824 8.603 8.603 8.603 8.603 | B 20 78.67 9.834 9.834 9.834 | 30 : 02 4 4 1 | |
| l din tabel i Excel eller Word, markér de nye tal, der skal kopieres ind i den håndsatte tabel. Der skal markeres lige så mange celler, sor der er i den håndsatte tabel. Vælg CTRI +C | Syddan Roskild Iait Universitet Universitet Universitet Universitet | R 2016 79.024 9.878 9.878 9.878 9.878 9.878 | R 2017 70.320 8.790 8.790 8.790 8.790 8.790 | R 2018 58.792 7.349 7.349 7.349 7.349 7.349 | R 201 45.424 5.678 5.678 5.678 5.678 5.678 5.678 | 9 72. 9.0 9.0 9.0 9.0 9.0 9.0 9.0 9.0 | R 2020 760 95 95 95 95 | B 2021 60.712 7.589 7.589 7.589 7.589 7.589 | 1.577 20 60.31 7.539 7.539 7.539 7.539 7.539 | 22 22 22 7.6 7.6 7.6 7.6 7.6 7.6 | BO 1 2023 1.552 694 694 594 594 | BO 2 2024 68.824 8.603 8.603 8.603 8.603 8.603 8.603 | B 20 78.67 9.834 9.834 9.834 9.834 9.834 | 30 3 02! 4 4 4 4 | |
| I din tabel i Excel eller Word, markér de nye tal, der skal kopieres ind i den håndsatte tabel. Der skal markeres lige så mange celler, sor der er i den håndsatte tabel. Vælg CTRL+C | Syddan Roskild Ialt Universitet Universitet Universitet Universitet Bedmas Tekniske | R 2016 79.024 9.878 9.878 9.878 9.878 9.878 9.878 9.878 9.878 | R 2017 70.320 8.790 8.790 8.790 8.790 8.790 8.790 8.790 8.790 8.790 | R 2018 58.792 7.349 7.349 7.349 7.349 7.349 7.349 7.349 | R 201 45.424 5.678 5.678 5.678 5.678 5.678 5.678 5.678 | 9 72. 9.0 9.0 9.0 9.0 9.0 9.0 9.0 9.0 9.0 9. | R 2020 760 95 95 95 95 95 95 95 95 | B 2021 60.712 7.589 7.589 7.589 7.589 7.589 7.589 7.589 7.589 | 1.577 20 60.31: 7.539 7.539 7.539 7.539 7.539 7.539 | 22 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 | BO 1 2023 1.552 694 694 694 694 594 594 594 | BO 2 2024 68.824 8.603 8.603 8.603 8.603 8.603 8.603 8.603 8.603 8.603 | B 20 78.65 9.834 9.834 9.834 9.834 9.834 9.834 9.834 | 30 : 02: 4 4 4 1 | |



Marker øverste venstre celle, hvor de nye tal skal indsættes.

Indsæt ved hjælp af CTRL+V.

Start med at ændre skriftstørrelsen til den ønskede størrelse, f.eks. str. 8

Hvis nødvendigt, tilføj øvrig formatering som fed skrift, venstre sidestilling og juster kolonnebredden.

| ш. ш . | | 11¥ | 1.1 | L. | L.I L | | | | | |
|------------------------------|--------------|---------|-------|-------|-------|-------|--------|------|------|------|
| Optagelsestal for bachelorud | dannelser (p | r. 1. o | ktobe | r 202 | 0) på | unive | rsitet | er | | |
| | R | R | R | R | R | В | F | BO 1 | BO 2 | BO |
| | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 | 2024 | 2025 |
| I alt | | | | | | | 1 | | | |
| Københavns Universitet | _ | | | | | | | | | |
| Aarhus Universitet | | | | | | | | | | |

| \rightarrow | X^2 | \times_2 | \underline{T}_{x} | ▦ | ~ [| • | + | | | | | | |
|--|--------|---|---------------------|--------|---|--|---|--|---|--|--|--|--|
| Optagelsestal for bacheloruddannelser (pr. 1. oktober 2020) på universiteter | | | | | | | | | | | | | |
| R R R R R B F BO1 BO2 BO | | | | | | | | | | | | | |
| 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 | 2024 | 202 | | | | |
| 79.024 | 70.320 | 58.792 | 45.424 | 72.760 | 60.712 | 60.312 | 61.552 | 68.824 | 78.6 | | | | |
| 9.878 | 8.790 | 7.349 | 5.678 | 9.095 | 7.589 | 7.539 | 7.694 | 8.603 | 9.8 | | | | |
| 9.878 | 8.790 | 7.349 | 5.678 | 9.095 | 7.589 | 7.539 | 7.694 | 8.603 | 9.8 | | | | |
| 9.878 | 8.790 | 7.349 | 5.678 | 9.095 | 7.589 | 7.539 | 7.694 | 8.603 | 9.8 | | | | |
| 9.878 | 8.790 | 7.349 | 5.678 | 9.095 | 7.589 | 7.539 | 7.694 | 8.603 | 9.8 | | | | |
| 9.878 | 8.790 | 7.349 | 5.678 | 9.095 | 7.589 | 7.539 | 7.694 | 8.603 | 9.8 | | | | |
| 9.878 | 8.790 | 7.349 | 5.678 | 9.095 | 7.589 | 7.539 | 7.694 | 8.603 | 9.8 | | | | |
| 9.878 | 8.790 | 7.349 | 5.678 | 9.095 | 7.589 | 7.539 | 7.694 | 8.603 | 9.8 | | | | |
| 9.878 | 8,790 | 7.349 | 5.678 | 9.095 | 7.589 | 7.539 | 7.694 | 8,603 | 9.8 | | | | |
| | c > | R R 2016 2017 79.024 70.320 9.878 8.790 9.878 8.790 9.878 8.790 9.878 8.790 9.878 8.790 9.878 8.790 9.878 8.790 9.878 8.790 9.878 8.790 9.878 8.790 9.878 8.790 9.878 8.790 | | | → ײ ×₂ I _× Ⅲ dannelser (pr. 1. oktober 2020) p R | → ײ ×₂ Image: Ima | → ײ ×₂ 𝒯x 𝔤< 𝔅< 𝔅 | ײ ×2 Image: Im | ×2 ×2 Image: State St | | | | |

Klik på pilen til højre for **Rediger ændringer (Track Changes)** og vælg **Accepter alle ændringer (Accept alle suggestions)**.



Du har nu opdateret den håndsatte tabel.

| Optagelsestal for bacheloru | ldannels | er (pr. | 1. okt | ober 2 | 020) p | å unis | ersite | ter | | |
|-------------------------------|----------|---------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|-------------|----|
| | R | R | R | R | R | В | F | BO 1 | BO 2 | в |
| | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 | 2024 | 2 |
| I alt | 79.024 | 70.320 | 58.792 | 45.424 | 72.760 | 60.712 | 60.312 | 61.552 | 68.824 | 78 |
| Københavns Universitet | 9.878 | 8.790 | 7.349 | 5.678 | 9.095 | 7.589 | 7.539 | 7.694 | 8.603 | 9 |
| Aarhus Universitet | 9.878 | 8.790 | 7.349 | 5.678 | 9.095 | 7.589 | 7.539 | 7.694 | 8.603 | 9 |
| Syddansk Universitet | 9.878 | 8.790 | 7.349 | 5.678 | 9.095 | 7.589 | 7.539 | 7.694 | 8.603 | 5 |
| Roskilde Universitet | 9.878 | 8.790 | 7.349 | 5.678 | 9.095 | 7.589 | 7.539 | 7.694 | 8.603 | 9 |
| Aalborg Universitet | 9.878 | 8.790 | 7.349 | 5.678 | 9.095 | 7.589 | 7.539 | 7.694 | 8.603 | 9 |
| Copenhagen Business School | 9.878 | 8.790 | 7.349 | 5.678 | 9.095 | 7.589 | 7.539 | 7.694 | 8.603 | 5 |
| Danmarks Tekniske Universitet | 9.878 | 8.790 | 7.349 | 5.678 | 9.095 | 7.589 | 7.539 | 7.694 | 8.603 | 9 |
| IT-Universitetet i København | 9.878 | 8.790 | 7.349 | 5.678 | 9.095 | 7.589 | 7.539 | 7.694 | 8.603 | 9 |

Flere kolonner

Ønsker du at tilføje flere kolonner, efter en håndsat tabel er færdigformateret, placér din markør i en af cellerne.

Klik på Kolonne (Column) og vælg fra rullelisten.

SBL vil automatisk tage pladsen fra den kolonne med mest 'luft' for at holde kolonnebredden på de øvrige kolonner.

| At - I | 3 <i>I @</i> ∽ ♂ | × | 2 ×2 | \underline{T}_{x} | ⊞ | • 🗉 | ~ + | |
|--------------|-------------------------|----|------|---------------------|---|-----|------------|---|
| This is | ∎ヾੑ≡ヾ | E, | ₩, | | | | | |
| 1 | • Header column | | | | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 | Insert column left | | | | 5 | 6 | 7 | 8 |
| | Insert column right | | | | | | | |
| Særlige bevi | Delete column | | | | | | | |
| | Select column | | | | | | | |



Når der indsættes ekstra kolonner, skal du være opmærksom på, at cellekanter skal markeres på de nye celler, samt at evt. fletning af celler over flere rækker skal udvides.

| | R | R | В | F | BO1 | BO2 | BO3 | | |
|---|----------------|----------------|----------------|---------------|-------------|--------------|---------------|--|--|
| Mio. kr. | 2019 | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 | 2024 | 2025 | | |
| Driftsløn | 277,9 | 300,8 | 276,7 | 280 | 250 | 248 | 240 | | |
| Anlægsløn | 90,7 | 63,1 | 52,7 | 55 | 30 | 20 | 15 | | |
| Samlet lønsum | 368,6 | 363,9 | 329,4 | 335 | 280 | 268 | 255 | | |
| Bemærkninger: Lønsummen til § xx be | regnes som (| 42,5 pct. af d | en tildelte be | villing. Med | i finanslow | en for 2019 | er niveau- | | |
| erne for lønsumstildelingen til anlægsp | rojekter revid | leret. Fremad | rettet beregn | es lønsum fo | or projekte | på §xx sor | n 5,0 pct. af | | |
| anlægsprojekternes projektbevilling for | projekter ov | er 500 mio. H | kr. og som 7,0 |) pct. af anl | ægsprojekt | ernes projel | ttbevilling | | |
| for projekter på 500 mio. kr. eller deru | nder, dog ikk | e som henho | ldsvis 5,0 pct | . og 7,0 pct | i det enke | lte F- eller | BO-år. | | |
| Lønsum på § xx beregnes for projekter | efter 2019 s | om 10,0 pct. | af årets udgi: | ftsbevilling. | Lonsum p | å § xx bere | znes tilsva- | | |
| rende som 10,0 pct. af årets udgiftsbevilling inklusiv kommunalt bidrag for projekter efter 2019. For projekter for 2019 sker | | | | | | | | | |
| der ikke ændringer i de niveauer, der fastlægger lonsumstildelingen. | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

Afstand til cellekant (padding)

Skal du tilføje eller fjerne afstand på en kolonne, marker da de celler, der skal justeres.

Klik på knappen Cell properties

| | Al ~ Opgar Udgift | ver tspolitik | τ .7 ~ == | Má At ber | il koordin | 2 Cell prope ere den øk | T erties conomisk udget- o | te politik g udgifts | og forestå udarbejdelser analyser. | n af |
|------|---|------------------|--------------|-----------------|----------------------|-------------------------------|-------------------------------------|-------------------------|--|--------|
| Sært | 1ge Dei | Width | , | Heig | ght | 0 Paddi | ng — | | | |
| 0 | | Table o | ell tex | t align | ment | _ | | | | |
| Opgi | iver og | ≡ | ≡ | ≣ | ≡ | Ţ | <u>↓</u> | Ŧ | | |
| A | Į∽ | | 🗸 Sa | /e | | × | Cancel | | 🗊 × (†) | |
| Opg | aver | | | Mål | | | | | _ | |
| Udg | iftspolit | ik | | At k bevil | oordine llingslov | re den øk ve samt b | onomisl udget- o | te politik g udgifts | : og forestå udarbejdel: sanalyser. | sen af |
| Øko | Okonomisk politik At udarbejde analyser og samfundsøkonomiske fremskrivninger, herunder inden for det grønne område, samt forestå forhandlinger om de økonomiske rammer for kommuner og regioner. | | | | | | | | | |

Sæt **Padding** til det ønskede (0 eller 3)



Lige margener/højre stillet/midter stillet/venstre stillet

Skal du rette margener eller stillingen på din tekst eller tal i en håndsat tabel, marker da de celler, der skal justeres.

Al ~ B I Dimensions

Sæt **Table cell text alignment** i henhold til reglerne på side 1.

Bemærk: Lige margener hedder Justify cell text

| Dimensions | | | | | | | | |
|---------------------------|---------------|--|--|--|--|--|--|--|
| Width × Height | Padding | | | | | | | |
| Table cell text alignment | | | | | | | | |
| ≡ ≡ ≡ ≡ | <u> ↑</u> + ⊥ | | | | | | | |
| Save X Cancel | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

В

2016 2017 2018 2019 2020 2021 2022 2023 2024 2025

A3 #3 /

20.048

......

BO 1 BO 2 BO 3

Overskrift på håndsat tabel

Klik på knappen Cell properties

Overskriften på håndsatte tabeller skal følge med ned på næste side ved et sideskift. Dette opnås ved at gøre overskriften til en del af selve tabellen.

| Du gør dette ved at lave en ekstra og undlade at lave cellekant. Klik på indsæt rækker (Row) og | a række over selve tabellen, flette cellerne vælg Insert row above . | illingsbeste | Header row Header row Insert row above Insert row below Delete row Select row |
|--|--|--------------|--|
| Markér rækken og klik på flet celler (Merge cells). | | | |



| Du gør dette ved at lave en ekstra r og undlade at lave cellekant. | række over selve tabelle | en, flett | e cel | lerne | | | ~ 🖪 | • ~ | ₽ ~ | Ē |
|--|--------------------------|-----------|--------|-------------|-----------|-----------|-----------|-----------|--------|-----------|
| Klik på indsæt rækker (Row) og v | ælg Insert row above | | | | | | • + | leader | row | |
| | | | | | | | - | nsert r | ow ab | ove |
| | | | | | | | - | nsert r | ow bel | ow |
| | | | | | I | illingsl | beste [| Delete | row | |
| | | | | | | | Ş | Select i | row | |
| Klik på cellen og fremhæv nederste cellekant (Table Celle Bottom-Thick-Line) | | / 🖽 🗸 | ∕ Щ | ₽, | | | | H | | |
| | | R 201 | R R | R 7 2018 | R 2019 | R 2020 | B 2021 | F 2022 | BO 1 | BO 202 |
| | | | | | | | | | | |
| Indsæt dernæst den ønskede | Overskrift | | | | | | | | | |
| overskrift. | | R | R | R | R | R | В | F | BO 1 | BO 2 |
| | | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 | 2024 |
| | I alt | 31.014 | 30.331 | 30.042 | 30.045 | 31.214 | 30.025 | 29.272 | 28.846 | 28.74 |
| | Københavns Universitet | 7.084 | 7.021 | 6.642 | 6.859 | 7.143 | 7.017 | 6.830 | 6.732 | 6.70 |
| I PDF-versionen vil overskriften | PDF: | | | | | | | | | |
| stå helt ude i venstre side og | Overskrift | | | | | | | | | |
| stå helt ude i venstre side og | Overskrift | | | | | | | 1 | | |

undgå det automatiske indryk.

| Overskrift | | | | | | | | | | _ |
|------------------------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|
| | R | R | R | R | R | В | F | BO 1 | BO 2 | BO 3 |
| | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 | 2024 | 2025 |
| I alt | 31.014 | 30.331 | 30.042 | 30.045 | 31.214 | 30.025 | 29,272 | 28.846 | 28.742 | 28.742 |
| Københavns Universitet | 7.084 | 7.021 | 6.642 | 6.859 | 7.143 | 7.017 | 6.830 | 6.732 | 6.707 | 6.707 |
| Aarhus Universitet | 7.219 | 6.989 | 7.018 | 6.815 | 7.187 | 6.792 | 6.601 | 6.505 | 6.481 | 6.481 |



Bemærkninger under håndsat tabel

Det er ikke muligt at få bemærkningsteksten til at stå lige under den håndsatte tabel, hvis den laves som 'almindelig' anmærkningstekst. Ligeledes vil man heller ikke kunne undgå det automatiske indryk. Dog kan dette opnås ved at lave en ekstra række under den håndsatte tabel, flette cellerne og undlade at lave cellekanter.

| Placer markøren på den sidste række i A tabellen. | | → ~ ² ~ ⊞ | | | | | (+) | |
|--|--|--|--|--|---|---|---|---|
| Klik på indsæt rækker (Row) og vælg Insert row below. | mærkninger til 1 Delete row | oove Ç elow | | 3 3 3 3 | | 5 5 5 5 | | |
| Markér rækken og klik på flet celler (Merge cells). | ↓ ~ P / | e cells | ~² ₽ | | | | | |
| På denne måde kan man også være sikker på, at bemærkninger altid hænger fast på tabellen ved sideskift | | ⊞ ~ (| ײ × | | | | | |
| | Fordeling af lønsum | | | | | | | |
| | Mio Im | R | R | B | F | BO1 | BO2 | BO3 |
| Bemærk at der vil komme | Driftsløn | 2019 | 300,8 | 276,7 | 280 | 2025 | 2024 | 2023 |
| ændringsstregmarkering på hele den håndsatte | Anlægsløn | 90,7 | 63,1 | 52,7 | 55 | 30 | 20 | 15 |
| tabel hvis der ændres i bemærkningsteksten | Samlet lønsum | 368,6 | 363,9 | 329,4 | 335 | 280 | 268 | 255 |
| ved ajourføringen. | Jennerkanniger. Lownsminnen us § 20. Gelegiöst Imgyprojekter revideret. Fremadartette beregnet kr. og som 7,0 pct. af anlangsprojekterness proj enkelte F. eller BO-år. Lensum på § 20. bereg 10,0 pct. af årets udgiftabevilling inklusiv kor Imgger lonsumstildelingen. | ektbevilling for projekter e nmunalt bidrag for | kar nidene 660 ojekter på 5xx som ojekter på 500 : fter 2019 som i r projekter efter | ning, wee fina a 5,0 pct. af anl mio. kr. eller de 10,0 pct. af året 2019. For proje | egsprojekternes runder, dog ikke s udgiftsbevillin ekter for 2019 så | projektbevillir e som henhold g. Lønsum på cer der ikke ær | g for projekte svis 5,0 pct. o § XX beregnes adringer i de n | r over 500 mic g 7,0 pct. i det tilsværende so iveauer, der fa |

Kopiering af håndsatte tabeller mellem teksteditorer

| Markér den tabel du ønsker at kopiere ved at klikke på firkanten i øverste venstre hjørne. | AI ~ B I @ ~ | ¢ | ײ | X ₂ | <u>T</u> _× | ⊞ | ~ [| • | + | | |
|---|-------------------------------|--------|--------|----------------|-----------------------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|
| | | R | R | R | R | R | В | F | BO 1 | BO 2 | BO 3 |
| | | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 | 2024 | 2025 |
| | I alt | 31.014 | 30.331 | 30.042 | 30.045 | 31.214 | 30.025 | 29.272 | 28.846 | 28.742 | 28.742 |
| | Københavns Universitet | 7.084 | 7.021 | 6.642 | 6.859 | 7.143 | 7.017 | 6.830 | 6.732 | 6.707 | 6.707 |
| | Aarhus Universitet | 7.219 | 6.989 | 7.018 | 6.815 | 7.187 | 6.792 | 6.601 | 6.505 | 6.481 | 6.481 |
| | Syddansk Universitet | 5.269 | 4.947 | 4.909 | 4.855 | 5.042 | 4.807 | 4.697 | 4.629 | 4.613 | 4.613 |
| | Roskilde Universitet | 1.737 | 1.593 | 1.655 | 1.702 | 1.577 | 1.609 | 1.578 | 1.555 | 1.550 | 1.550 |
| | Aalborg Universitet | 4.572 | 4.447 | 4.315 | 4.031 | 4.213 | 3.936 | 3.865 | 3.807 | 3.794 | 3.794 |
| | Copenhagen Business School | 2.560 | 2.594 | 2.594 | 2.788 | 2.847 | 2.726 | 2.675 | 2.636 | 2.626 | 2.626 |
| | Danmarks Tekniske Universitet | 2.300 | 2.407 | 2.568 | 2.631 | 2.772 | 2.704 | 2.600 | 2.562 | 2.553 | 2.553 |
| | IT-Universitetet i København | 273 | 333 | 341 | 364 | 433 | 434 | 426 | 420 | 418 | 418 |



Placer markøren, hvor du ønsker at indsætte tabellen og vælg CTRL+V.

Bemærk om der er formattering, som ikke er fulgt med, som skal laves på ny, f.eks. fremhævede cellekanter, samt midter- og højrejusteringer.

| | R. | R | R | R | R | в | F | BO 1 | BO 2 | в |
|-------------------------------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|-----|
| | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 | 2024 | 20 |
| I alt | 31.014 | 30.331 | 30.042 | 30.045 | 31.214 | 30.025 | 29.272 | 28.846 | 28.742 | 28 |
| Københavns Universitet | 7.084 | 7.021 | 6.642 | 6.859 | 7.143 | 7.017 | 6.830 | 6.732 | 6.707 | 6. |
| Aarhus Universitet | 7.219 | 6.989 | 7.018 | 6.815 | 7.187 | 6.792 | 6.601 | 6.505 | 6.481 | 6. |
| Syddansk Universitet | 5.269 | 4.947 | 4.909 | 4.855 | 5.042 | 4.807 | 4.697 | 4.629 | 4.613 | 4. |
| Roskilde Universitet | 1.737 | 1.593 | 1.655 | 1.702 | 1.577 | 1.609 | 1.578 | 1.555 | 1.550 | 1. |
| Aalborg Universitet | 4.572 | 4.447 | 4.315 | 4.031 | 4.213 | 3.936 | 3.865 | 3.807 | 3.794 | 3. |
| Copenhagen Business School | 2.560 | 2.594 | 2.594 | 2.788 | 2.847 | 2.726 | 2.675 | 2.636 | 2.626 | 2.0 |
| Danmarks Tekniske Universitet | 2.300 | 2.407 | 2.568 | 2.631 | 2.772 | 2.704 | 2.600 | 2.562 | 2.553 | 2. |
| IT-Universitetet i København | 273 | 333 | 341 | 364 | 433 | 434 | 426 | 420 | 418 | 41 |

Hovedformål og lovgrundlag

Opret ny håndsat tabel

Fra tekstredigeringsfeltets værktøjslinje klikker du på tabel-ikonet for at indsætte en tabel.

Tabellen indsættes dér, hvor din markør står på det aktuelle tidspunkt.

Vælg antallet af rækker og kolonner, som tabellen skal have.

Når du klikker på tabellen, vises tabel-værktøjslinjen, hvor du kan formatere din tabel.

Kolonnerne justeres automatisk, hvis der ændres i teksten. Den automatiske justering stopper dog, hvis du vælger at tilpasse kolonnebredden manuelt, ved at trække i kolonnens sider med musen.

| $ AI \sim \mathbf{B} I \mathcal{O} \because \mathbf{x}^2 \mathbf{x}_2 \mathbf{T}_{\mathbf{x}} \blacksquare $ | • | |
|---|--------------|------------------|
| Departementets formål er at give finansministeren og | | beslut- |
| ningsgrundlag for at kunne føre en sund økonomisk politik | | ctivitet, |
| sikrer effektivisering af den offentlige sektor, fremmer en ho | | g samt |
| bidrager til internationalt økonomisk samarbejde. | | |
| Departementet koordinerer den økonomiske politik og u | | lovene. |
| I analysearbejdet anvendes blandt andet de økonomiske i | | g RE- |
| FORM, der anvendes til beregning af strukturelle effekter | | eparte- |
| mentet forhandlinger om de økonomiske rammer for kommu | | |
| Desuden varetager departementet opgaver vedrørende o | | 🗌 🛛 🥵 🦗 🕹 |
| nomi, herunder bl.a. konjunkturvurderinger, strukturanalys | 4×4 | else af |
| Lovmodellerne. | | |
| | • • | 100 A 11 100 141 |
| | | |







Oversigt over tabel-værktøjslinjen

| Ikon | Funktion |
|---------|--|
| * * * * | Indsæt eller slet rækker og kolonner |
| 11 × | Flet celler |
| ₽. | Tabel-indstillinger – åbner selvstændigt billede |
| | Celle-indstillinger – åbner selvstændigt billede |
| | Tilføj eller fjern kanter |
| | Tilføj automatisk punktummer i enden af en linje overskrift |



Tekstanmærkninger og anmærkninger til tekstanmærkninger

Tekstanmærkninger optrykkes inden anmærkningsdelen i Finanslovens C.-stykke. Til alle tekstanmærkninger skal der knyttes en anmærkning, som forklarer tekstanmærkningens indhold og baggrund, samt en tilknytning til minimum én placering i finanslovsstrukturen

Tekstanmærkninger og anmærkninger til tekstanmærkninger anvendes på tværs af kampagner i SBL.

| Tekstanmærkninger redigeres un C. Tekstanmærkninger. | lder fanen | Statens Bevil |
|---|---|--|
| | | C. Tekstanmærkninger Anmærkninge |
| For at redigere i en eksisterende | tekstanmærkning, klikkes på blyanten t | il højre for tekstanmærkningen. |
| Nr. 4 | | |
| Finansministeren bemyndiges til i forbindelse med in | dskud i Statens Ejendomssalg A/S af | Redigeret d. 31.08.20 af c Rediger |
| tast ejendom, nvis apportindskudsværdi ikke overstiger 5 Ejendomssalg A/S. | mio. kr., at ernverve aktier i Statens | ") / t |
| 4≟ Vis Ad tekstanmærkning | | Ð |
| For at tilføje en ny tekstanmærkn | ing, klikkes på Plus under enten | Dispositionsrammer mv. |
| Dispositionsrammer mv. eller N | laterielle bestemmelser. | + |
| | | Materielle bestemmelser |
| Det næste ledige nummer vælge: | s automatisk til tekstanmærkningen. | + |
| Du åbner kommentarfelter ved | | |
| at trykke på bobblen med det | $\Delta 1 \times \mathcal{O} \Leftrightarrow \mathcal{O} \times 2^2 \times \mathcal{T} = \mathbf{F} \times 1$ | |
| , , | | |
| grønne nummer. | Finansministeren bemyndiges til i forbindelse med indskud i Statens E | Ejendomssalg A/S af |
| grønne nummer. | Finansministeren bemyndiges til i forbindelse med indskud i Statens I fast ejendom, hvis apportindskudsværdi ikke overstiger 5 mio. kr., at erhv Ejendomssalg A/S | Ejendomssalg A/S at erve aktier i Statens |
| grønne nummer. | Finansministeren bemyndiges til i forbindelse med indskud i Statens I fast ejendom, hvis apportindskudsværdi ikke overstiger 5 mio. kr., at erhv Ejendomssalg A/S | Ejendomssalg A/S af erve aktier i Statene CL Insert: "Finansministeren bemyndige |
| grønne nummer. | Finansministeren bemyndiges til i forbindelse med indskud i Statens I fast ejendom, hvis apportindskudsværdi ikke overstiger 5 mio. kr., at erhv Ejendomssalg A/S | Eiendomssalg A/S af erve aktier i Statens Insert: "Finansministeren bemyndige forbindelse med indskud i Statens Ejendomssalg A/S af fast ejendom, h |
| grønne nummer. | Finansministeren bemyndiges til i forbindelse med indskud i Statens I fast eigndom, hvis apportindskudsværdi ikke overstiger 5 mio. kr., at erhv Ejendomssalg A/S + Anmærkning til tekstanmærkninger: | Ejendomssalg A/S af erve aktier : Statens CL Insert: "Finansministeren bemyndige forbindelse med indskud i Statens Ejendomssalg A/S af fast ejendom, h apportindskudsværdi ikke overstiger mio. kr., at erhverve aktier i Statens |
| grønne nummer. | Finansministeren bemyndiges til i forbindelse med indskud i Statens i fast ejendom, hvis apportindskudsværdi ikke overstiger 5 mio. kr., at erhv Ejendomssalg A/S. Anmærkning til tekstanmærkninger: $AI \sim \mathcal{O} \hookrightarrow \overleftrightarrow X^2 X_2 \mathcal{I}_x \text{Fig. } \sim \textcircled{+}$ På kontoen optages indtægter og udgifter i forbindelse med indskud a | Stendomssalg A/S at erve aktier i Statens (C) Insert: "Finansministeren bemyndige forbindelse med indskud i Statens Ejendomssalg A/S af fast ejendom, h apportindskudsværdi ikke overstiger i mio. kr., at erhverve aktier i Statens Ejendomssalg A/S." |
| grønne nummer. | Finansministeren bemyndiges til i forbindelse med indskud i Statens I fast eiendom, hvis apportindskudsværdi ikke overstiger 5 mio. kr., at erhv Ejendomssalg A/S Anmærkning til tekstanmærkninger: $AI \sim O \hookrightarrow A^2 \times_2 T_x$ $F_y \sim +$ På kontoen optages indtægter og udgrifter i forbindelse med indskud at domme i Statens Ejendomssalg A/S Statens Ejendomssalg A/S blev stiftet v cember 1997. Selskabet har bl.a. til formål ved apportindskud at erhverve fa | Sjendomssalg A/S at erve aktier i Statena erve aktier i Statena CL Insert: "Finansministeren bemyndige forbindelse med indskud i Statens Ejendomssalg A/S at fast ejendom, h apportindskudsværdi ikke overstiger mis.kr., at erhverve aktier i Statens Ejendomssalg A/S." et akt. 96 at 13. de- utt ejendom, der ikke |
| grønne nummer. | Finansministeren bemyndiges til i forbindelse med indskud i Statens i fast ejendom, hvis apportindskudsværdi ikke overstiger 5 mio. kr., at erhv Ejendomssalg AS + Anmærkning til tekstanmærkninger: $AI \sim \mathcal{Q} \Leftrightarrow c \approx x^2 \times_2 \mathcal{I}_x$ $\overrightarrow{F} \leftarrow \cancel{\Phi}$ På kontoen optages indtægter og udgifter i forbindelse med indskud at domme i Statens Ejendomssalg A.S. Statens Ejendomssalg A'S blev stiftet v cember 1997. Selskabet har bla. til formål ved apportindskud at erhverve fal længere ander sinders i staten, med henblik på videressig til tyderelsga til til år buvörde der år be 1 | Siendomssalg A/S at erve aktier i Statent erve aktier i Statent Cl Insert: "Finansministeren bemyndige forbindelse med indskud i Statens Ejendomssalg A/S af fast ejendom, happortindskudsværdi ikke overstiger mio. kr., at erhverve aktier i Statens Ejendomssalg A/S." et attens faste ejen-red akt. 96 af 13. de ut ejendom, der ikke i Norskabet. Antallet hundretters nå denne |



| Du kan få vist en forhåndsvisning til FFL af dine tekstanmærkninger ved at trykke på slide knappen | Tekstranmærkning: Set I. $AI \sim O \Leftrightarrow c^* \times^s \times_s T_s \longrightarrow c$ Einaamministern benyndiges til i forbindelle med indskud i Sastens Ejendomssalg AS af fatt eindom, hvis apportundskudsværdi ikke overstiger 5 mio. kr., at entverve åkter i Sasten Ejendomssalg AS | € 9 | Fedigeret Forhåndsvisning jes.dk |
|---|---|------------|---|
| Forhåndsvisning | + Annærkning til tekstanmærkninger: $AI \sim O \simeq A^{2} \times I_{a} I_{a} > O = O$ På konten optnær indførfer og udpitte i forhudelse med inskuld af statens faste egens demis Staten Ejendomssak AS. Staten Ejendomskal AS blev rithet ved akt 86 af 13 des rember 1977. Stelladom har Via 10 formål ved apportinskild at erhverse fast genskom, der kike anhænger af anallel og værden eft de sendoms vær om milte blev endomi i saktadet Analler o værden af ejendomse kan variere meget fin år til år, hvofter der åke budgettere på denne kotto. Endørger og udpitter ved indikud af ejendomse i 2024 optages på forslag til lov om illegsbevilling | ₽ | Gem eller Annuller for at åbne for andre brugere igen. |
| | Tekstammarkning: Sel J | | Redigeret d 16.01.2024 kl 13:14 af cakla@oes.dk u u u v v v v v v v v v v v v v v v v v |

For at tilføje flere stykker til den samme tekstanmærkning klik igen på **Plus** under **stk. 1**.

| Bemærk, at stk. 1 vises under redigering, men skjules, når der gemmes. | Site 1. Al $\sim \mathcal{O} \iff r^2 \times_2$ | ℤ _× ⊞ • 🗗 • 🕂 |
|---|--|--|
| | + | |
| For at tilføje en reference til finanslov på Rediger FL reference ved siden | vsstrukturen (FL-strukturen), klik af tekstanmærkningsnummeret. | Disnositionsrammer mv. Rediger FL reference |

Herfra åbnes et selvstændigt vindue, hvor du kan afkrydse, hvor i strukturen der skal henvises til.

Få vist den underliggende struktur ved at klikke på **udfold-pilene**.

Klik på **Gem**, når du er færdig med at angive henvisninger til FL-strukturen.

| ▶ 07.13. Administration ▶ 07.14. Effektivisering af den offentlige sektor ♥ 07.15. Statelige selskaber ▶ 07.15.01. Udbytte fra statslige selskaber ▶ 07.15.02. Salgsindtægter ▶ 07.15.03. Udlån til statslige selskaber 07.15.03. Udlån til statslige selskaber ▶ 07.15.03. Udlån til statslige selskaber ▶ 07.15.05. Inftægter fra Danske Spil A/S' overskud vedrørende spil i Grø | D 07.12. Digitalisering | |
|---|---|--|
| O7.14. Effektivisering af den offentlige sektor O7.15. Statslige selskaber O7.15.01. Udbytte fra statslige selskaber O7.15.02. Salgsindtægter O7.15.03. Udlån til statslige selskaber O7.15.03. Udgifter til statslige selskaber O7.15.03. Udgifter til statslige selskaber O7.15.05. Indtægter fra Danske Spil A/S' overskud vedrørende spil i Grø | ► 🔲 07.13. Administration | |
| O7.15. Statslige selskaber O7.15.01. Udbytte fra statslige selskaber O7.15.02. Salgsindtægter O7.15.03. Udlån til statslige selskaber O7.15.03. Udgifter til statslige selskaber O7.15.03. Udgifter til statslige selskaber O7.15.05. Indtægter fra Danske Spil A/S' overskud vedrørende spil i Grø | O7.14. Effektivisering a | af den offentlige sektor |
| O7.15.01. Udbytte fra statslige selskaber O7.15.02. Salgsindtægter O7.15.03. Udlån til statslige selskaber O7.15.03. Udgifter til statslige selskaber O7.15.03. Udgifter til statslige selskaber O7.15.05. Indtægter fra Danske Spil A/S' overskud vedrørende spil i Grø | 🖲 🗌 07.15. Statslige selska | aber |
| 07.15.02. Salgsindtægter 07.15.03. Udlån til statslige selskaber 07.15.03. Udgifter til statslige selskaber 07.15.03. Udgifter til statslige selskaber 07.15.05. Indtægter fra Danske Spil A/S' overskud vedrørende spil i Grø | ► 🗌 07.15.01. Udb | vytte fra statslige selskaber |
| 07.15.03. Udlån til statslige selskaber 07.15.03. Udgifter til statslige selskaber 07.15.05. Indtægter fra Danske Spil A/S' overskud vedrørende spil i Grø | ► 🔲 07.15.02. Salg | gsindtægter |
| 07.15.03. Udgifter til statslige selskaber 07.15.05. Indtægter fra Danske Spil A/S' overskud vedrørende spil i Grø | 07.15.03. Udla | ån til statslige selskaber |
| 07.15.05. Indtægter fra Danske Spil A/S' overskud vedrørende spil i Grø | 07.15.03. Udg | lifter til statslige selskaber |
| _ | 07.15.05. Indi | tægter fra Danske Spil A/S' overskud vedrørende spil i Grø |
| 🕨 🗹 07.15.06. Statens Ejendomssalg A/S | 07.15.06. Stat | ens Ejendomssalg A/S |
| | 5.06. Statens Ejendomssalg A/S × | 3 |
| 06. Statens Ejendomssalg A/S × | | |
| 06. Statens Ejendomssalg A/S × | | |
| D6. Statens Ejendomssalg A/S × | | |

Klik på disketten for at afslutte redigeringen.





Genetablering af slettet tekstanmærkning

Det er muligt at få genetableret en slettet tekstanmærkning enten på samme publikation som den har været slettet, eller næste publikation.

Det vil dog ikke være muligt at få en slettet tekstanmærkning genetableret i forbindelse med ajourføringen af den endelige FL-publikation.

For at få en slettet tekstanmærkning genetableret, laves der en sag i SAM serviceportal med angivelse af nr., hvilken publikation den er blevet slettet på, og hvilken publikation den skal genetableres på.

Hvis ikke der angives andet, vil tekstanmærkningen blive genetableret som om den aldrig har været slettet. Det er dog muligt, på ÆF, at få den genetableret som ny eller ændret.

Tekstanmærkning på ÆF

Alle tekstanmærkninger vil blive vist i fanen **C. Tekstanmærkninger**, men det er kun de nye eller ændrede tekstanmærkninger der vil blive vist i publikationen.

Når en tekstanmærkning redigeres på ÆF, skal der udfyldes en **begrundelse**. Tekstanmærkningen vil ikke kunne gemmes før begrundelsen er udfyldt.

Alle obligatoriske formuleringer gives automatisk af systemet.



B-stykke på ÆF

Ændringsforslagenes B-stykke viser en kort stikordstekst til de ændringsforslag, der er stillet på en paragraf. Der skal tilføjes en opsummerende stikordstekst til alle ændringsforslag. Formateringen og summeringen af ændringsforslagene er automatiseret.

B-stykket fungerer i Statens Bevillingslove som en automatisk tabel. Tallene summeres og præsenteres automatisk af systemet på baggrund af indtastningerne i Statens Budgetsystems bevillingsmodul.

| Klik på ÆF ud for Ændringsforslag, f.eks. ÆF24. | Åben ÆF1 2024 ÆF1_24 |
|---|---|
| Stikordene til ændringsforslagene redigeres på hovedkontoniveau i fanen B. Bevilling . | B. Bevilling C. Tekstanmærkninger Anmærkninger |
| Klik på blyanten ud for den givne hovedkonto. | ľ |
| Tilføj en stikordstekst til ændringen. | Udgift Indtægt ——Mio. kr.—— |
| OBS: der kan max skrives 200 karakterer. | Offentlig økonomi 07.11. Centralstyrelsen 01. Departementet (Driftsber) |

OBS: alle obligatoriske formuleringer som 'Ny konto', 'Af finansministeren', 'Kontoen affattes således' mv. gives automatisk af systemet

| Klik på Gem i højre side. | |
|----------------------------------|---|
| | Du har låst dette felt for andre brugere. Klik på |



Tillægsbevillinger

I fanen **Tillægsbevillinger** finder du et værktøj til at koble transaktionerne fra Statens Budgetsystems bevillingsmodul (SBS) sammen med lovtekst. Det er alene indholdet i fanerne **Tekstanmærkninger** og **Anmærkninger**, som indgår i tillægsbevillingspublikationen.

Opret ny tillægsbevilling

| Klik på fanen Tillægsbevillinger. | Statens Bevillingslove |
|---|--|
| | Tillægsbevillinger C. Tekstanmærkninger Anmærkninger |
| Når transaktioner fra SBS ikke er tilknyttet en tillægsbevilling (TB) i Statens Bevillingslove (SBL), vil du se en liste med disse transaktioner i SBL. Transaktionerne bliver ikke medtaget i autotabellerne, før de er tilknyttet en TB. Visningen her er pr. bevillingslinje, men kobles til SBL tillægsbevillingen pr. transaktion. Id'et i bevillingstransaktionen svarer til transaktioner | Tillægsbevillinger C. Tekstanmærkninger Anmærkninger Der er bevillingstransaktioner fra SBS der ikke er knyttet til en TB Sag 071401 10 18 Id=00001 Ekstra midler 10,0 mill kr. 071401 10 22 Id=00001 Ekstra midler 20,0 mill kr. |
| Klik på Plus under paragraffen for at oprette en ny | TB. Tillægsbevillinger C. Tekstanmærkninger Anmærkninger § 07. Finansministeriet + |
| Udfyld den Korte og Lange beskrivelse. Kort beskrivelse anvendes i auto-tabellen TB- specifikation på hovedkonto-niveau. | Nyt tillægsbevilling Kort beskrivelse ③ AI ~ ② \leftrightarrow ײ ×₂ I _x |
| | Lang beskrivelse (?) $A! \sim B I \ (2 \leftrightarrow x^2 \times_2 I_x)$ |





Vælg relevante hovedkonti, som TB'en skal tilknyttes og klik på **Gem**.

Vælg reference



žΞ

Vælg SBS transaktioner

07.11.01. Departementet ×

Ved oprettelse af TB'er med beløb, skal der ikke vælges en hovedkonto. Her kommer hovedkontoen med på selve transaktionen fra SBS.

Klik på Vælg SBS transaktioner.

Dette åbner en liste over alle SBStransaktioner, der er oprettet inden for paragraffen med den valgte kategori.

Transaktioner, der allerede er tilknyttet en TB, vil også blive vist i listen med markering af, hvilken TB de er tilknyttet, men vil ikke kunne vælges.

Der kan tilknyttes flere transaktioner til én TB.

Indsæt flueben i relevante tjekbokse og klik på **Gem**.









Rediger en eksisterende tillægsbevilling

For at redigere en eksisterende TB, skal du klikke på **blyanten** til højre for selve TB'en.

Redigeret d. 02.11.2023 kl. 12:39 af morty.smith@kundedemo.dk



Du kan nu redigere alle elementer i den eksisterende TB undtagen selve TB referencen. **TB referencen** ses i toppen af skærmbilledet. TB referencen er alene systemteknisk, og skal primært anvendes i supportsituationer.

Ny lovgivning





Betænkningspublikation og Hovedbevægelser

Betænkningspublikationen fungerer i SBL som en automatisk tabel. Tallene summeres og præsenteres automatisk af systemet på baggrund af indtastningerne i Statens Budgetsystems bevillingsmodul. Der vises kun ændringer over 5 mio. kr. og over 5%.

Hovedbevægelser fungerer på samme måde som Betænkningspublikationen. Her vises der dog kun ændringer over 20 mio. kr. og over 20%.

| Klik på BET/HOV ud for Finanslovsforslag , f.eks. BET24 . | Kampagner |
|--|---|
| | Åben Finanslovsforslag 2024 FFL24 BET24 |
| Klik på blyanten ud for den givne hovedkonto. | ľ |
| Tilføj en forklaring til ændringen. | 08.21.04. Forbrugerrådet Tænk Udgift Al \checkmark \bigcirc \hookrightarrow \checkmark \checkmark \checkmark χ_2 $\mathcal{I}_{\mathbf{x}}$ Den samlede merudgift på 6,0 mio. kr. henføres til |
| Klik på Gem i højre side. | |
| | Du har låst dette felt for andre brugere. Klik på |

ISBN-nummer 87-7956-958-7