

Indhold

Navigation i Statens Bevillingslove	3
Kampagnevælger	3
Paragrafvælger	3
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.....	8
Direkte links til tekstredigeringsfelt	10
Direkte links til Statens Budgetsystems bevillingsmodul.....	10
Data fra Statens Budgetsystems bevillingsmodul	10
Anmærkninger i SBL	11
Anmærkninger	11
Ændringer siden sidst.....	11
Anmærkninger på ÆF	12
Ajourføring af anmærkningstekster	13
Ajourføring af håndsatte tabeller	14
Værktøjslinje i teksteditor	15
Håndsatte tabeller i SBL	17
Regler for formatering af håndsatte tabeller	17
Eksempel på layout for 'Særlige bevillingsbestemmelser'	18
Eksempel på layout for håndsat tabel	18
Skabelon til håndsat tabel	19
Tabelnavigation	19
Automatisk udpunktering	20
Opdatering af tal i håndsat tabel fra tabel i Excel eller Word	20
Flere kolonner.....	22
Afstand til cellekant (padding)	22
Lige margener/højre stillet/midter stillet/venstre stillet	23
Overskrift på håndsat tabel.....	23
Bemærkninger under håndsat tabel	25

Kopiering af håndsatte tabeller mellem teksteditorer	25
Opret ny håndsæt tabel	26
Fremgangsmåde hvis formatering ikke virker som forventet på eksisterende tabel	27
Oversigt over tabel-værktøjslinjen	28
Tekstanmærkninger og anmærkninger til tekstanmærkninger	29
Genetablering af slettet tekstanmærkning.....	31
Tekstanmærkning på ÆF	31
B-stykke på ÆF	32
Tillægsbevillinger	33
Opret ny tillægsbevilling	33
Rediger en eksisterende tillægsbevilling	36
Betækningspublikation og Hovedbevægelser.....	37

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**.

- § 01. Dronningen
- § 02. Medlemmer af Folketinget
- § 03. Folketinget
- § 05. Statsministeriet

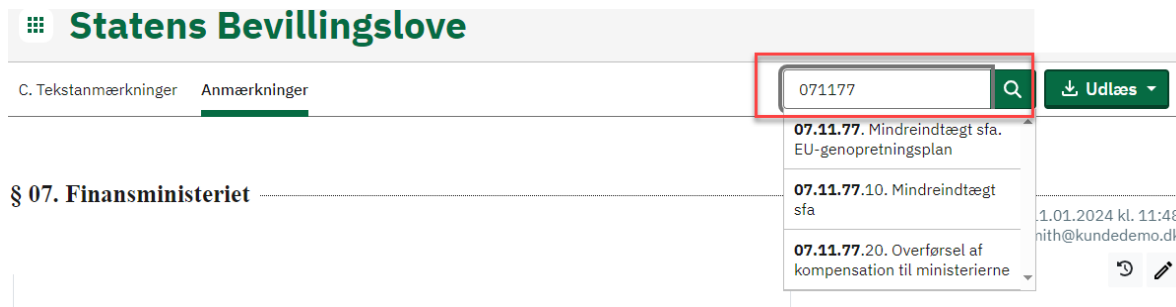
For brugere med redigeringsadgang vises paragraffen med **en blyant**.

§ 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.



Multibrugradgang og låsning af felter

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

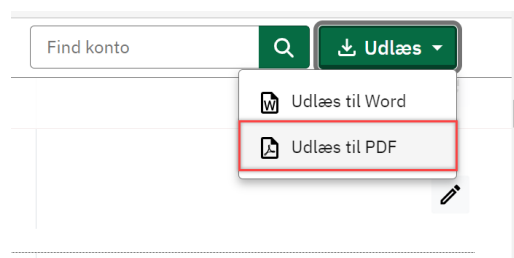
Tekstredigeringsfelter låses for andre brugere, når de redigeres. Tekstredigeringsfeltet frigives, når brugeren klikker på **Gem**.

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

Udtræk til PDF og Word

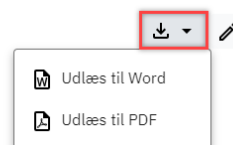
SBL understøtter udtræk i filformaterne PDF og Word. Der kan udtrækkes filer for en hel paragraf, en eller flere hovedkonti.

For at downloade en PDF- eller Word-fil for hele paragraffen, skal du klikke på **Udlæs** i øverste højre hjørne og derefter på det valgte format.

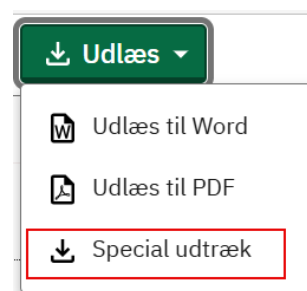


For at downloade en PDF- eller Wordfil for en hovedkonto, skal du klikke på **Udlæs** til højre for hovedkontoens navn og derefter på det valgte format.

06.11.01. Udenrigstjenesten (Driftsbøv.)

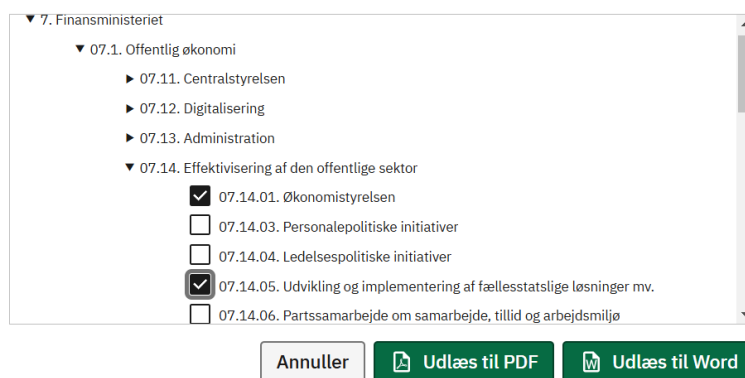


For at udlæse flere hovedkonti på én gang, skal du klikke på **Udlæs** i øverste højre hjørne og vælge **Special udtræk**.



Herefter vælges der hvilke hovedkonti der skal udlæses, og om det skal udlæses til PDF eller Word. Der kan vælges hovedkonti på tværs af aktivitetsområder, og der er ikke noget loft for hvor mange der vælges.

Vælg hovedkonti



Basisfunktioner

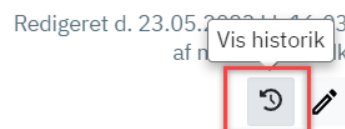
I nedenstående afsnit gennemgås tværgående funktioner i tekstredigeringsfelterne, som vil kunne opleves i alle kampagner.

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.

Til højre for hvert tekstredigeringsfelt findes **Vis historik**.

Versionshistorikken bliver først synlig, når tekstfeltet har flere versioner.



Når du har klikket på **Vis historik** vises en liste med tidligere versioner.



For at genbruge en historisk version klik på **Anvend** efter valg af version.

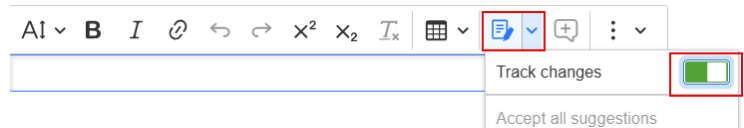
Vælg derimod **Fortryd** til højre, hvis du vil fortryde og gå tilbage til den seneste version.



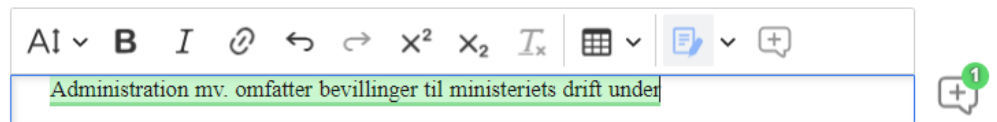
Track changes i tekstredigeringsfelt

Track changes er automatisk slået til, og skal manuelt slås fra hvis dette ønskes.

For at slå Track changes fra, trykkes der på ikonet til dette i tekstredigeringsmenuen.



Ved indtastning af ny tekst, vil teksten blive markeret grønt, og der fremkommer en bobbel til højre for tekstredigeringsfeltet med et grønt nummer.



For at se hvem der har lavet den enkelte ændring klik på bobblen med det grønne nummer, og du kan se hvem der har foretaget ændringen og hvornår.

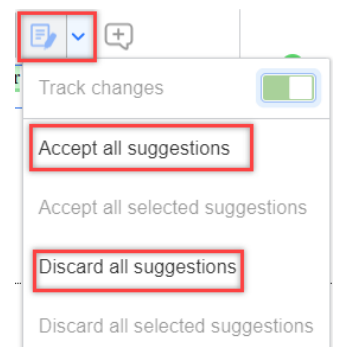


For at acceptere ændringen klik på **fluebenet**, og teksten vil nu fremstå uden grøn markering.

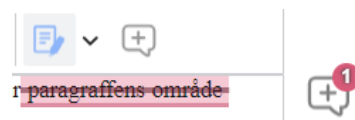
Ændringen kan ligeledes afvises ved at klikke på krydset. Teksten vil herefter forsvinde.



For at acceptere, eller afvise, alle ændringer klik på pilen til højre for **Track Changes** i værktøjslinjen. Dette giver en dropdown menu, hvor du kan vælge at acceptere eller afvise alle ændringer.



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**.

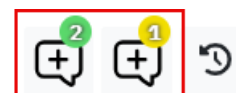


For at gemme, er du nødt til at sætte **Forhåndsvisning** tilbage til **Fra**.

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.

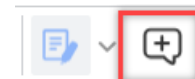
SBL vil behandle alle track changes som accepteret, når der klikkes på **Udlæs til PDF** eller **Udlæs til Word**. Det er derfor heller ikke nødvendigt at acceptere eller afvise alle ændringer, før der meldes klar til tryk.

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

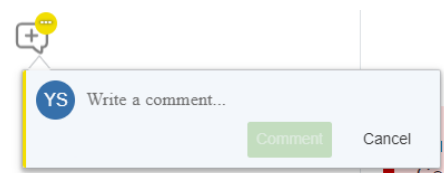


Kommentarer i tekstredigeringsfelt

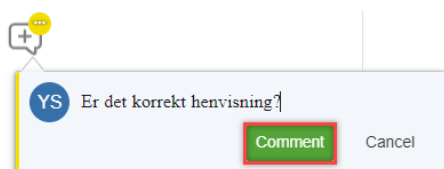
For at indsætte en kommentar i et tekstredigeringsfelt, markerer du et ord eller en sætning, og klikker **Comment** i værktøjslinjen til tekstredigeringsfeltet.



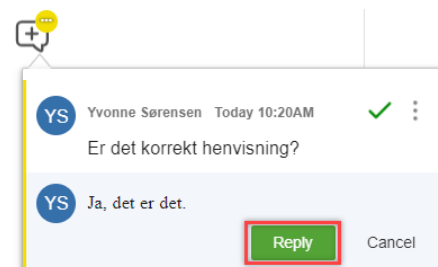
Teksten vil nu blive markeret med gult, der fremkommer en bobbel med gul markering, og du har nu mulighed for at skrive en kommentar.



Når du har skrevet din kommentar, klik da på **Comment**, og kommentaren er gemt.



For at svare på en kommentar, klik på kommentarboblen, med gul markering, skriv dit svar, og klik på **Reply**.



Du kan se hvor mange svar/kommentarer der er kommet på en enkelt kommentar, ved at kigge på tallet i den gule bobbel.

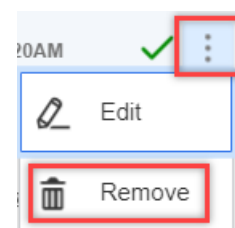


Er der flere forskellige kommentarer i et tekstredigeringsfelt, vil de stå som individuelle bobbler til højre for tekstredigeringsfeltet.



For at slette en kommentar klik på de tre prikker ved siden af fluebenet, og herefter klik på **Remove**.

Det er også muligt at redigere en kommentar ved at klikke på **Edit**.



For at acceptere en kommentar klik på fluebenet i selve kommentaren, og kommentaren er nu væk. Det svarer nogle gange 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

- 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.
- Kommentarer 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.

For at kopiere et link til et tekstredigeringsfelt
klik på **Linket**.



Hovedformål og lovgrundlag

Departementets formål er at give finansministeren og regeringen det bedst mulige beslutningsgrundlag for at kunne føre en sund økonomisk politik, der styrker vækst og produktivitet, sikrer effektivisering af den offentlige sektor, fremmer en holdbar klima- og miljøudvikling samt bidrager til internationalt økonomisk samarbejde.

Departementet koordinerer den økonomiske politik og udarbejder forslag til bevillingslovene. I analysearbejdet anvendes blandt andet de økonomiske modeller ADAM og REFORM, der anvendes til beregning af strukturelle effekter på BNP. Endvidere forestår departementet forhandlinger om de økonomiske rammer for kommuner og regioner.

En anden central arbejdsopgave vedrører indsatsen for at skabe en mere effektiv offentlig sektor, herunder varetage statens ejerskab af selskaber mv. samt udarbejde strukturpolitik til gavn for vækst og konkurrence.

Derudover varetager departementet styring, koordinering og tilsyn af det arbejde, der udføres

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.

Gå til SBS



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



Anmærkninger i SBL

I Statens Bevillingslove (SBL) er indtastningen af bemærkninger i en fane for sig, hvor tekstanmærkninger og bemærkninger 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.

Anmærkninger redigeres under fanen **Anmærkninger**.

 **Statens Bevillingslove**

C. Tekstanmærkninger **Anmærkninger**

For at redigere en tekst i fanen til bemærkninger klik på **blyanten** til højre for tekstredigeringsfeltet.

Bemærk, at når du aktiverer tekstredigeringsfeltet, låses der for andre brugeres mulighed for at redigere dette felt.

Du kan kun redigere ét tekstredigeringsfelt ad gangen.

Redigeret d. 23.05.2023 kl. 16:03
af mikchr@oes.dk



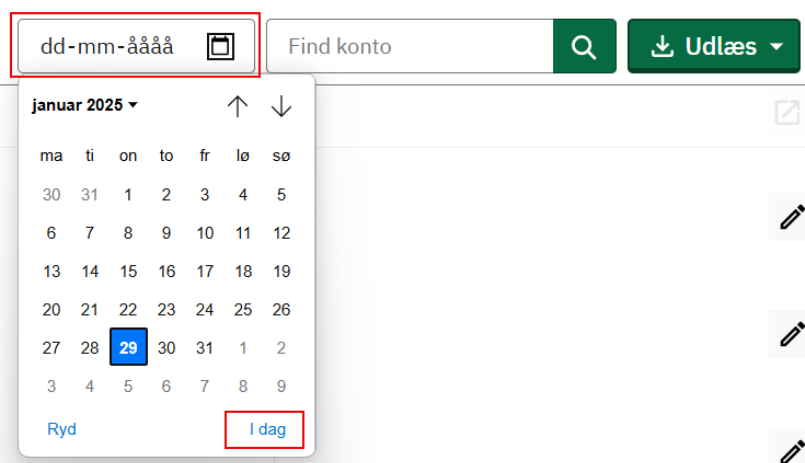
Ændringer siden sidst

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.

Det er muligt selv at skrive en dato, vælge en dato i kalenderen eller angive 'I dag'.

Imens der er angivet en dato, vil der ikke blive vist tabeller.

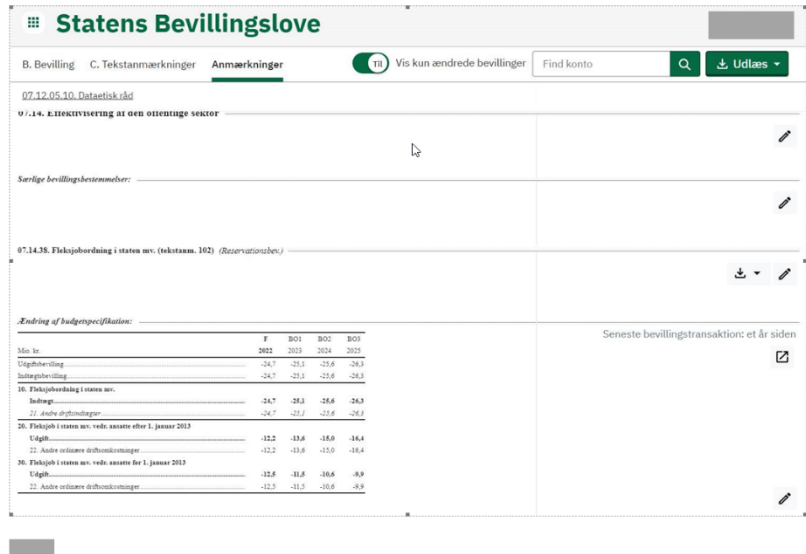
A screenshot of the application interface. At the top, there is a search bar with the placeholder text 'dd-mm-åååå' and a calendar icon. To the right of the search bar are buttons for 'Find konto' and 'Udlæs'. Below the search bar, a calendar for 'januar 2025' is displayed. The calendar shows days of the week (ma, ti, on, to, fr, lø, sø) and dates. The date '29' is highlighted in blue. Below the calendar, there are two buttons: 'Ryd' and 'I dag'. To the right of the calendar, there are three edit icons (pencil) for different sections of the document.

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**.

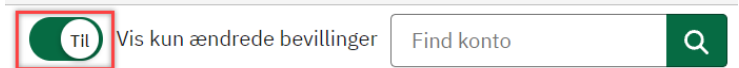
Anmærkninger på ÆF

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



	F	B01	B02	B03
Min. år	2022	2023	2024	2025
Udgiftsbevilling	-24,7	-25,3	-25,8	-26,3
Samlet bevilling	-24,7	-25,3	-25,8	-26,3
16. Fiksjionsordning i staten mv.				
Indtægt	-14,7	-15,3	-15,8	-16,3
20. Fiksjionsordning i staten mv. vedt. seneste eller 1. januar 2013				
Udgift	-12,2	-12,8	-13,3	-13,8
22. Andre ordnede driftsbevillinger				
Udgift	-12,2	-12,8	-13,3	-13,8
26. Fiksjionsordning i staten mv. vedt. seneste eller 1. januar 2013				
Udgift	-12,2	-12,8	-13,3	-13,8
22. Andre ordnede driftsbevillinger				
Udgift	-12,2	-12,8	-13,3	-13,8

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 budgetspekifikation/budgetoversigt.

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

Dette gøres ved at trykke på knappen **Kopier tekst og tabel fra 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.

✖

Fejl
 Tekstelementet kan ikke findes i den tidligere publikation

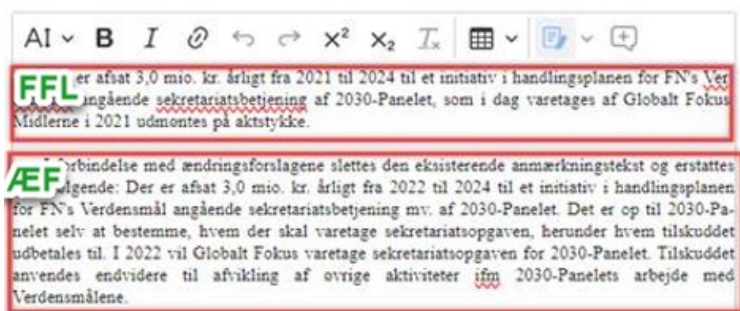
✕

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. I FL-versionen vises som udgangspunkt kun konti, hvor der er anmærkningstekster på både FFL og ÆF. Hvis man ønsker at ajourføre konti, der ikke er ændrede på ÆF, skal man slå "Vis kun ændrede bevillinger" fra.

I øverste afsnit angives FFL anmærkningsteksten. I nederste afsnit angives den eller de tekster, som er kopieret fra ÆF-runderne.



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**.

Redigeret d. 03.08.2023 kl. 15:33 af mikchr@oes.dk

Til

✕

Du har låst dette felt for andre brugere. Klik på

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.
- ☒ I 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 tilføjede 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 eksterne medlemmer, transportomkostninger, eksterne bestillinger samt eventuelle andre udgifter i medfør af ekspertgruppens arbejde.

I forbindelse med ændringsforslagene er indtægterne opjusteret med 3,0 mio. kr. i 2022 som følge af refusion fra EU til grøn skattereform ifm. Genopretningsplanen.

I øverste afsnit angives FFL anmærkningsteksten. I nederste afsnit angives den eller de tekster, som er kopieret fra ÆF-runderne.

FFL er afsat 3,0 mio. kr. årligt fra 2021 til 2024 til et initiativ i handlingsplanen for FN's Verdensmål angående sekretariatsbetjening af 2030-Panelet, som i dag varetages af Globalt Fokus Midlerne i 2021 udmøntes på aktstykke.

ÆF I forbindelse med ændringsforslagene slettes den eksisterende anmærkningstekst og erstattes følgende: Der er afsat 3,0 mio. kr. årligt fra 2022 til 2024 til et initiativ i handlingsplanen for FN's Verdensmål angående sekretariatsbetjening mv. af 2030-Panelet. Det er op til 2030-Panelet selv at bestemme, hvem der skal varetage sekretariatsopgaven, herunder hvem tilskuddet udbetales til. I 2022 vil Globalt Fokus varetage sekretariatsopgaven for 2030-Panelet. Tilskuddet anvendes endvidere til afvikling af øvrige aktiviteter ifm. 2030-Panelets arbejde med Verdensmålene.

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

Bemærk, at tekstanmærkninger ikke kan ændres ved ajourføringen. Det er dog muligt, at sætte stregmarkering på anmærkningerne til tekstanmærkninger, hvis der har været ændringer i disse.

Anmærkning til tekstanmærkninger:

- ☒ Tekstanmærkningen er gentaget uændret fra finansloven for 2024.
- ☒ Tekstanmærkningen er optaget første gang på finansloven for 2005 og i for 2014, hvor der blev givet adgang til, at Forbrugerombudsmanden kan aflægge – dog højst 2,0 mio. kr. - til at anlægge sag om forbud, påbud, erstatning uretmæssigt opkrævede beløb for virksomheder, der overtræder betalingslov

Ajourføring af håndsatte tabeller

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

FFL

	R2016	R2017	R2018	R2019	R2020	B2021	F2022	BO1 2023	BO2 2024	BO3 2025
I alt...	57.559	56.586	56.641	56.197	57.278	57.650	56.832	56.661	56.484	56.484
Professionsbachelor...	3.485	3.563	3.651	3.582	3.556	3.450	3.291	3.244	3.231	3.231
Bachelor...	27.529	26.768	26.391	26.463	27.658	26.575	25.981	25.602	25.511	25.511
Kandidat...	26.545	26.555	26.599	26.152	26.064	27.625	27.560	27.815	27.742	27.742

I forbindelse med ændringsforslag erstattes eksisterende tabel med nedenstående tabel.

ÆF

	R2016	R2017	R2018	R2019	R2020	B2021	F2022	BO1 2023	BO2 2024	BO3 2025
I alt...	57.559	56.586	56.641	56.197	57.278	57.650	56.832	56.661	56.484	56.484
Professionsbachelor...	3.485	3.563	3.651	3.582	3.556	3.450	4.291	3.244	3.231	4.231
Bachelor...	27.529	26.768	26.391	26.463	27.658	26.575	24.981	25.602	25.511	24.511
Kandidat...	26.545	26.555	26.599	26.152	26.064	27.625	26.560	27.815	27.742	27.742

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.



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 håndsatte tabel fra FFL-publikationen, skal du tilføje ændringsstregmarkeringer. (Bemærk, at den håndsatte tabel på ÆF-publikationen automatisk har påsat stregmarkering)

Dette kan du gøre ved at aktivere **Ændringsstregmarkeringer** i højre side af skærmen, så der står **Til**.

Redigeret d. 03.08.2023 kl. 15:33
af mikchr@oes.dk



Du har låst dette felt for andre brugere. Klik på

Sæt hak ud for den håndsatte tabel i tjekboksen lige over tabellen.

Regler, der fraviges eller suppleres	Beskrivelse
BV 2.2.9.1	Der er adgang til overførsel mellem driftsbevillinger der inden for hovedområde § 6.1. Udenrigstjenester

Klik på **Gem** og du kan nu se tabellen med den tilføjede ændringsstregmarkering.

denstaaende:

Regler, der fraviges eller suppleres	Beskrivelse
BV 2.2.9.1	Der er adgang til overførsel mellem driftsbevillinger der inden for hovedområde § 6.1. Udenrigstjenester

Værktøjslinje i teksteditor

Ikon	Funktion
	Tilpas skriftstørrelse. Det er muligt at anvende skriftstørrelse 6, 8, 10 og 11. Str. 10 er standard
	Anvend fed. Genvejstast CTRL+B
	Anvend kursiv. Genvejstast CTRL+I
	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
	Ophæv tekst eller tal
	Nedsæk tekst eller tal
	Fjern formatering af tekst og vend tilbage til standard
	Indsæt håndsatt tabel

Ikon	Funktion
	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
 - Årstaloverskrifter 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 håndsatt 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 håndsatt tabel

Eksempel på layout for håndsatt tabel

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

Optagelsestal for bacheloruddannelser (pr. 1. oktober 2022) på uddannelsesområder

	R	R	R	R	R	B	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.

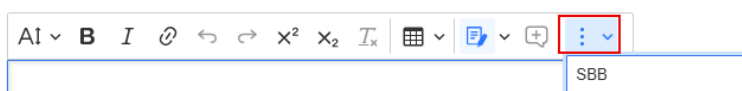
Figur 2 Visuelt eksempel på layout for håndsatt tabel

Skabelon til håndsæt 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.

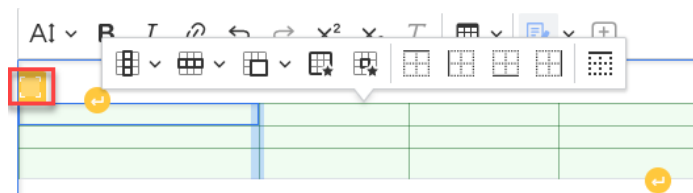
Tabelnavigation

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

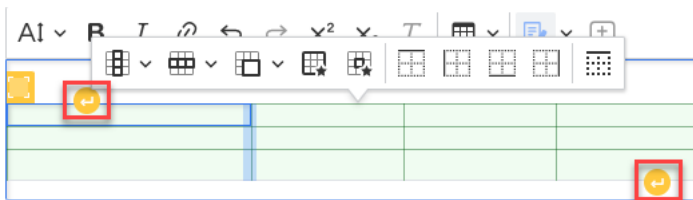


Hele tabellen kan markeres ved at klikke på **firkanten** i øverste venstre hjørne.

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**.



Du kan klikke dig ud af tabellen ved at klikke på de to **retur-pile** øverst og nederst for tabellen. Dette indsætter ny linje henholdsvis over og under tabellen.



Automatisk udpunktering

Inden du indsætter automatisk udpunktering kan det være en god idé at acceptere alle ændringer og kommentarer, så du har en "ren version". SBL udfylder automatisk punktummer efter en overskrift frem til næste cellekant, såfremt du skriver minimum tre punktummer eller anvender funktionen **Table Cell Manual Dotted Line** i værktøjslinjen. Undgå mellemrum efter punktummerne, da du kan risikere at udpunkteringen ikke virker.

SBL: Indtægt... 3,0
Udgift 2,0

PDF: Indtægt... 3,0
Udgift 2,0



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

Se desuden afsnittet "Hvis formattering ikke virker som forventet".

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

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

Marker de celler, som skal opdateres i tabellen.

Optagelsestal for bacheloruddannelser (pr. 1. oktober 2020) på universiteter

	R	R	R	R	R	B	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	6.839	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

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

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

Optagelsestal for bacheloruddannelser (pr. 1. oktober 2020) på universiteter

	R	R	R	R	R	B	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	6.839	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

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, som der er i den håndsatte tabel. Vælg **CTRL+C**.

	R	R	R	R	R	B	F	BO 1	BO 2	BO 3
	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025
I alt	79.024	70.320	58.792	45.424	72.760	60.712	60.312	61.552	68.824	78.672
Universitet...	9.878	8.790	7.349	5.678	9.095	7.589	7.539	7.694	8.603	9.834
Universitet...	9.878	8.790	7.349	5.678	9.095	7.589	7.539	7.694	8.603	9.834
Universitet...	9.878	8.790	7.349	5.678	9.095	7.589	7.539	7.694	8.603	9.834
Universitet...	9.878	8.790	7.349	5.678	9.095	7.589	7.539	7.694	8.603	9.834
Universitet...	9.878	8.790	7.349	5.678	9.095	7.589	7.539	7.694	8.603	9.834
Business	9.878	8.790	7.349	5.678	9.095	7.589	7.539	7.694	8.603	9.834
Tekniske	9.878	8.790	7.349	5.678	9.095	7.589	7.539	7.694	8.603	9.834
Universitet...	9.878	8.790	7.349	5.678	9.095	7.589	7.539	7.694	8.603	9.834

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

Indsæt ved hjælp af **CTRL+V**.

	R	R	R	R	R	B	F	BO 1	BO 2	BO 3
	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025
I alt										
Københavns Universitet...										
Aarhus Universitet...										

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.

	R	R	R	R	R	B	F	BO 1	BO 2	BO 3
	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025
I alt	79.024	70.320	58.792	45.424	72.760	60.712	60.312	61.552	68.824	78.672
Københavns Universitet...	9.878	8.790	7.349	5.678	9.095	7.589	7.539	7.694	8.603	9.834
Aarhus Universitet...	9.878	8.790	7.349	5.678	9.095	7.589	7.539	7.694	8.603	9.834
Syddansk Universitet...	9.878	8.790	7.349	5.678	9.095	7.589	7.539	7.694	8.603	9.834
Roskilde Universitet...	9.878	8.790	7.349	5.678	9.095	7.589	7.539	7.694	8.603	9.834
Aalborg Universitet...	9.878	8.790	7.349	5.678	9.095	7.589	7.539	7.694	8.603	9.834
Copenhagen Business School...	9.878	8.790	7.349	5.678	9.095	7.589	7.539	7.694	8.603	9.834
Danmarks Tekniske Universitet...	9.878	8.790	7.349	5.678	9.095	7.589	7.539	7.694	8.603	9.834
IT-Universitetet i København...	9.878	8.790	7.349	5.678	9.095	7.589	7.539	7.694	8.603	9.834

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



Du har nu opdateret den håndsatte tabel.

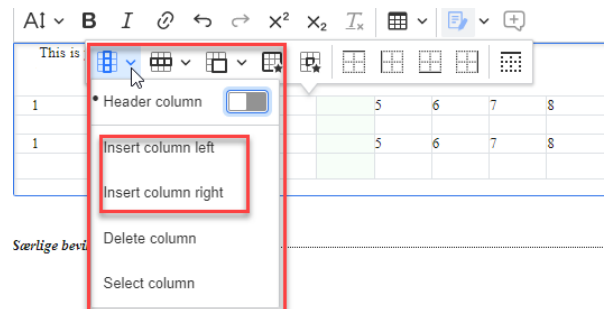
	R	R	R	R	R	B	F	BO 1	BO 2	BO 3
	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025
I alt	79.024	70.320	58.792	45.424	72.760	60.712	60.312	61.552	68.824	78.672
Københavns Universitet...	9.878	8.790	7.349	5.678	9.095	7.589	7.539	7.694	8.603	9.834
Aarhus Universitet...	9.878	8.790	7.349	5.678	9.095	7.589	7.539	7.694	8.603	9.834
Syddansk Universitet...	9.878	8.790	7.349	5.678	9.095	7.589	7.539	7.694	8.603	9.834
Roskilde Universitet...	9.878	8.790	7.349	5.678	9.095	7.589	7.539	7.694	8.603	9.834
Aalborg Universitet...	9.878	8.790	7.349	5.678	9.095	7.589	7.539	7.694	8.603	9.834
Copenhagen Business School...	9.878	8.790	7.349	5.678	9.095	7.589	7.539	7.694	8.603	9.834
Danmarks Tekniske Universitet...	9.878	8.790	7.349	5.678	9.095	7.589	7.539	7.694	8.603	9.834
IT-Universitetet i København...	9.878	8.790	7.349	5.678	9.095	7.589	7.539	7.694	8.603	9.834

Flere kolonner

Ønsker du at tilføje flere kolonner, efter en håndsats 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.



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	B	F	BO1	BO2	BO3
Mio. kr.	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025
Driftsløn.....	277,9	300,8	276,7	280	250	248	240
Anlægs-løn.....	90,7	63,1	52,7	55	30	20	15
Samlet lønsum.....	368,6	363,9	329,4	335	280	268	255

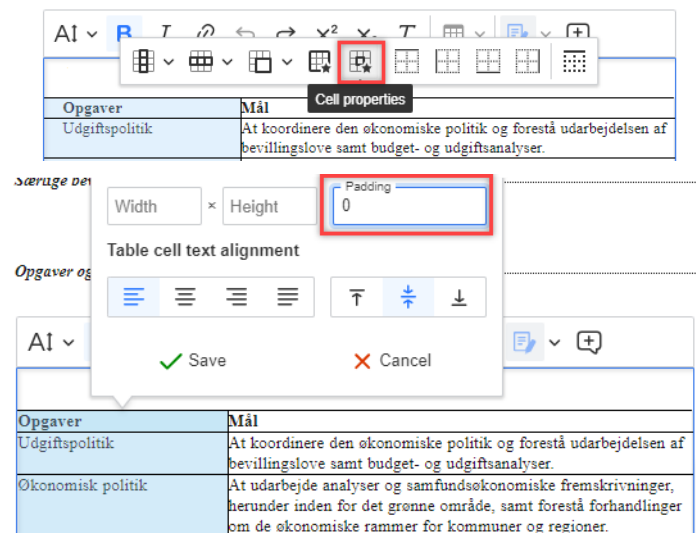
Bemærkninger: Lønsummen til § xx beregnes som 42,5 pct. af den tildelte bevilling. Med finansloven for 2019 er niveauerne for lønsumtildelingen til anlægsprojekter revideret. Fremadrettet beregnes lønsum for projekter på §xx som 5,0 pct. af anlægsprojekternes projektbevilling for projekter over 500 mio. kr. og som 7,0 pct. af anlægsprojekternes projektbevilling for projekter på 500 mio. kr. eller derunder, dog ikke som henholdsvis 5,0 pct. og 7,0 pct. i det enkelte F- eller BO-år. Lønsum på § xx beregnes for projekter efter 2019 som 10,0 pct. af årets udgiftsbetaling. Lønsum på § xx beregnes tilsvarende som 10,0 pct. af årets udgiftsbetaling inklusiv kommunalt bidrag for projekter efter 2019. For projekter for 2019 sker der ikke ændringer i de niveauer, der fastlægger lønsumtildelingen.

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**

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



Lige margener/højre stillet/midter stillet/venstre stillet

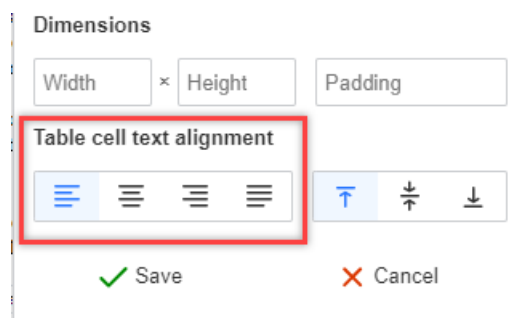
Skal du rette margener eller stillingen på din tekst eller tal i en håndsæt tabel, marker da de celler, der skal justeres.

Klik på knappen **Cell properties**



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

Bemærk: Lige margener hedder **Justify cell text**

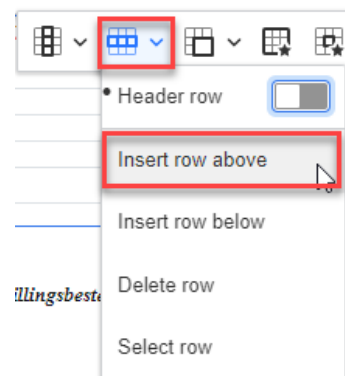


Overskrift på håndsæt tabel

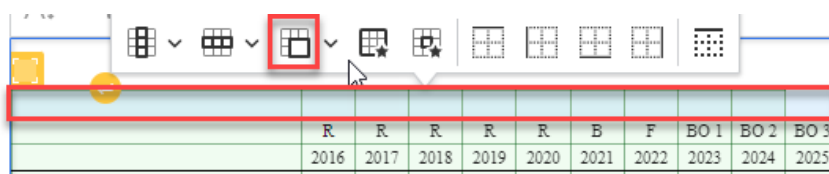
Overskriften på håndsatte tabeller skal følge med ned på næste side ved et sideskift. Dette opnås ved at gøre overskriften til en del af selve tabellen.

Du gør dette ved at lave en ekstra række over selve tabellen, flette cellerne og undlade at lave cellekant.

Klik på **indsæt rækker (Row)** og vælg **Insert row above**.

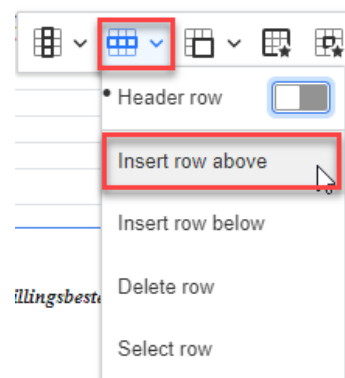


Markér rækken og klik på **flet celler (Merge cells)**.

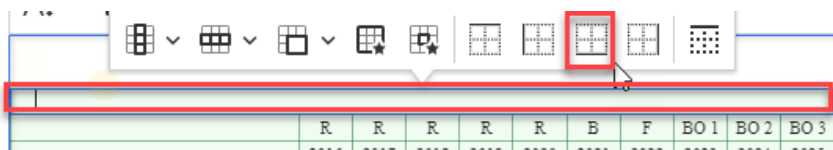


Du gør dette ved at lave en ekstra række over selve tabellen, flette cellerne og undlade at lave cellekant.

Klik på **indsæt rækker (Row)** og vælg **Insert row above**.



Klik på cellen og fremhæv **nederste cellekant (Table Cell Bottom-Thick-Line)**



Indsæt dernæst den ønskede overskrift.

Overskrift	R	R	R	R	R	B	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

I PDF-versionen vil overskriften stå helt ude i venstre side og undgå det automatiske indryk.

PDF:

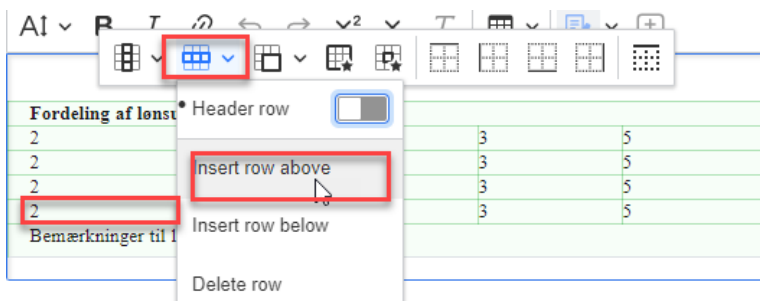
Overskrift	R	R	R	R	R	B	F	BO 1	BO 2	BO 3
	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025
I alt	31.014	30.331	30.042	30.045	31.214	30.025	29.272	28.846	28.742	28.742
Københavns Universitet.....	7.084	7.021	6.642	6.859	7.143	7.017	6.830	6.732	6.707	6.707
Aarhus Universitet...	7.219	6.989	7.018	6.815	7.187	6.792	6.601	6.505	6.481	6.481

Bemærkninger under håndsæt tabel

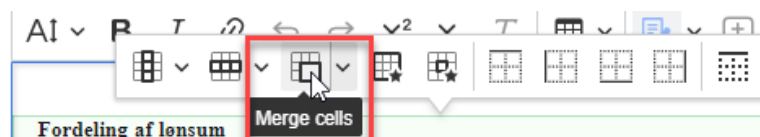
Det er ikke muligt at få bemærkningsteksten til at stå lige under den håndsatte tabel, hvis den laves som 'almindelig' anmærkningstekst. Ligeledes vil man heller ikke kunne undgå det automatiske indryk. Dog kan dette opnås ved at lave en ekstra række under den håndsatte tabel, flette cellerne og undlade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

Placer markøren på den sidste række i tabellen.

Klik på **indsæt rækker (Row)** og vælg **Insert row below**.



Markér rækken og klik på **flet celler (Merge cells)**.



På denne måde kan man også være sikker på, at bemærkninger altid hænger fast på tabellen ved sideskift.

Bemærk at der vil komme ændringsstregmarkering på hele den håndsatte tabel, hvis der ændres i bemærkningsteksten ved ajourføring.

Fordeling af lønsom								
	R	R	B	F	BO1	BO2	BO3	
Mio. kr	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	
Driftsløn....	277,9	300,8	276,7	280	250	248	240	
Anlægs løn....	90,7	63,1	52,7	55	30	20	15	
Samlet lønsom....	368,6	363,9	329,4	335	280	268	255	

Bemærkninger: Lønsummen til § xx beregnes som 42,5 pct. af den tildelte bevilling. Med finansloven for 2019 er niveauerne for lønsumstilførslen til anlægsprojekter revideret. Fremadrettet beregnes lønsom for projekter på §xx som 5,0 pct. af anlægsprojekternes projektbevilling for projekter over 500 mio. kr. og som 7,0 pct. af anlægsprojekternes projektbevilling for projekter på 500 mio. kr. eller derunder, dog ikke som henholdsvis 5,0 pct. og 7,0 pct. i det enkelte F- eller BO-år. Lønsum på § xx beregnes for projekter efter 2019 som 10,0 pct. af årets udgiftsbevilling. Lønsum på § xx beregnes tilsvarende 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 fast lægger lønsumstilførslen.

Kopiering af håndsatte tabeller mellem teksteditorer

Markér den tabel du ønsker at kopiere ved at klikke på **firkanten** i øverste venstre hjørne.

Oversigt										
	R	R	R	R	R	B	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.

Overskyt	R	R	R	R	R	B	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

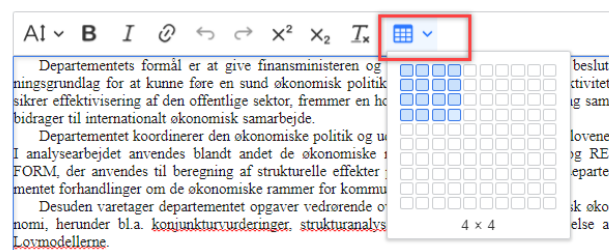
Opret ny håndsats tabel

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.

Hovedformål og lovgrundlag



The screenshot shows a text editor interface. In the toolbar, the table icon (a grid) is highlighted with a red box. Below the toolbar, a 4x4 grid is visible, also highlighted with a red box, indicating the selection of 4 rows and 4 columns for the table.

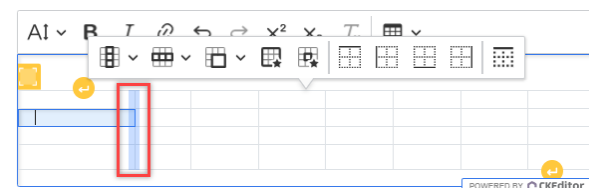
Cellekanter indsættes du ved at anvende **tabel-værktøjslinjens knapper**.

Tryk på knappen til den cellekant, du vil markere (top, venstre, bund, højre).



The screenshot shows a table toolbar with various icons for formatting the table, including borders, background colors, and text alignment. A red box highlights the border icons.

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.



The screenshot shows a table with a red box highlighting a small handle on the right side of a column, used for manually resizing the column width.

Hvis formatering ikke virker som forventet på eksisterende tabel

I dette afsnit beskrives gode råd og forslag, som man kan forsøge hvis formateringen ikke virker som forventet.

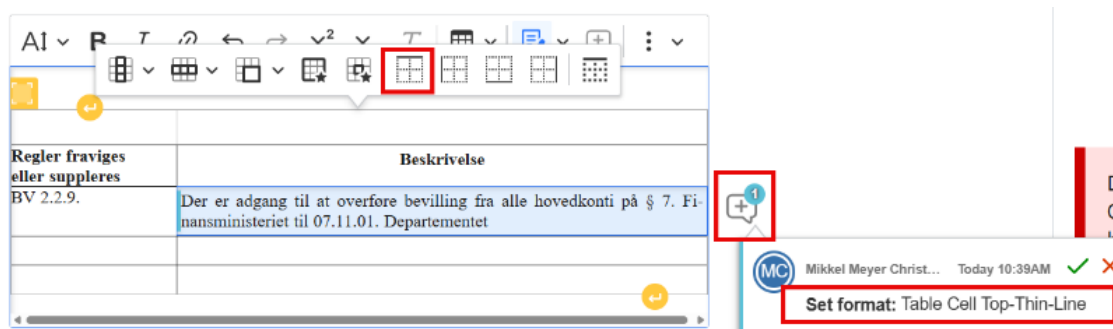
Gode råd inden du starter med at redigere formatering på en eksisterende tabel:

- Acceptér alle ændringer og kommentarer, så du har en "ren version" inden du starter
- Husk, at editoren ikke altid er helt lig med PDF. Derfor kan du f.eks. opleve at nogle cellekanter ikke er synlige i editoren, men vises korrekt i PDF'en.
- Hvis der er en horisontal linje, som ikke kan formateres, som forventet, så overvej om det er fordi stregen skal formateres i en anden celle umiddelbart over/under, den celle hvori du står.

Hvis du har prøvet at slette formatering af cellekant på en eksisterende tabel og det ikke virker, så kan du prøve følgende:

Tryk på **cellekantsknappen** og acceptér ændringen (ændringsteksten vil være **"Set format: "**). Tryk derefter igen på **cellekantsknappen** og acceptér ændringen (ændringsteksten vil være **"Remove format: "**).

Verificér nu, at ændringen er slået rigtigt igennem vha. PDF-udtræk.



Hvis du har prøvet at indsætte automatisk udpunktering, og du oplever at funktionaliteten ikke virker som forventet, så kan du prøve følgende:

Slet teksten i cellen. Skriv teksten igen i **størrelse 10 (værktøjslinjens venstre hjørne)**.

Ressourceforbrug (mio. kr., 2025-pl)	1.114,4	1.160,8	1.201,4	1.201,4	1.201,4	1.201,4	1.201,4
Statslig andel af lønudgifterne...	433,4	449,7	464,7	464,7	464,7	464,7	464,7
Fællesfondens andel af lønudgifterne...	681,0	711,1	736,7	736,7	736,7	736,7	736,7



Sæt automatisk udpunktering på teksten ved at **anvende funktionen Table Cell Manual Dotted Line**. Herefter **gemmes** teksten og **skriftstørrelsen ændres** nu tilbage til den ønskede skriftstørrelse (**værktøjslinjens venstre hjørne**).

Oversigt over tabel-værktøjslinjen

Ikon	Funktion
	Indsæt eller slet rækker og kolonner
	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 under fanen **C. Tekstanmærkninger**.

 Statens Bevillegningskontor

C. Tekstanmærkninger

Anmærkninger

For at redigere i en eksisterende tekstanmærkning, klikkes på **blyanten** til højre for tekstanmærkningen.

Nr. 4.

Finansministeren bemyndiges til i forbindelse med indskud i Statens Ejendomssalg A/S af fast ejendom, hvis apportindskudsværdi ikke overstiger 5 mio. kr., at erhverve aktier i Statens Ejendomssalg A/S.

 Vis Ad tekstanmærkning

Redigeret d. 31.08.20 af c Rediger .dk

Rediger



For at tilføje en ny tekstanmærkning, klikkes på **Plus** under enten **Dispositionsrammer mv.** eller **Materielle bestemmelser**.

Dispositionsrammer mv.



Materielle bestemmelser



Du åbner kommentarfelter ved at trykke på bobblen med det grønne nummer.

Finansministeren bemyndiges til i forbindelse med indskud i Statens Ejendomssalg A/S fast ejendom, hvis apportindskudsværdi ikke overstiger 5 mio. kr., at erhverve aktier i Statens Ejendomssalg A/S.

+

Anmærkning til tekstanmærkninger:

AI v $\times^2$ $\times_2$ $\underline{T}_x$ v

På kontoen optages indtægter og udgifter i forbindelse med indskud af statens fælles ejendomme i Statens Ejendomsallot.A.S. Statens Ejendomsallot.A.S. blev stiftet ved akt. 96 af 13. december 1997. Selskabet har bl.a. til formål ved apportindskud at erhverve fælles ejendomme, der ikke længere finder anvendelse i staten, med henblik på videregalsk til tredjeparter. Indtægter og udgifter afhænger af antallet og værdien af de ejendomme, som måtte blive indskudt i selskabet. Antallet og værdien af ejendomme kan variere meget fra år til år, hvorfor der ikke budgættes på denne konto. Indtægter og udgifter ved indskud af ejendomme i 2024 optages på forslag til lov om tillægsbevilling.



CL

Insert: "Finansministeren bemyndiges til i forbindelse med indskud i Statens Ejendomssalg A/S af fast ejendom, hvis apportindskudsværdi ikke overstiger 5 mio. kr., at erhverve aktier i Statens Ejendomssalg A/S."

CL

Reply...

Du kan få vist en forhåndsvisning til FFL af dine tekstanmærkninger ved at trykke på slide knappen **Forhåndsvisning**

Tekstmarkering:	
Stk 1.	$A \vee \odot \leftrightarrow \rightarrow x^2 \times_2 \mathbb{I}_x$   Finansministeren bemærkendes til i forbindelse med indkud i Statens Ejendomsal A/S af fast ejendom, hvis apparatindkudsverdi ikke overstiger 5 mio. kr., at erhverve aktier i Statens Ejendomsal A/S
+	
Anmærkning til tekstmarkeringer:	
Stk 1.	$A \vee \odot \leftrightarrow \rightarrow x^2 \times_2 \mathbb{I}_x$   På kontoen optages indtægter og udgifter i forbindelse med indkud af statens faste ejendomme i Statens Ejendomsal A/S. Statens Ejendomsal A/S blev stiftet ved akt. 96 af 13. december 1997. Selskabet har bl.a. til formål ved apparatindkud at erhverve fast ejendom, der ikke længere finder anvendelse i staten, med henblik på videregivelse til tredjepart. Indtægter og udgifter afhænger af antallet og værdien af de ejendomme, som måtte blive indkudt i selskabet. Antallet og værdien af ejendomme kan variere meget fra år til år, hvorfor der ikke budgetteres på denne konto. Indtægter og udgifter ved indkud af ejendomme i 2024 optages på forslag til lov om tillægsbevilling
Tekstmarkering:	
Stk 1.	$A \vee \odot \leftrightarrow \rightarrow x^2 \times_2 \mathbb{I}_x$   Finansministeren bemærkendes til i forbindelse med indkud i Statens Ejendomsal A/S af fast ejendom, hvis apparatindkudsverdi ikke overstiger 5 mio. kr., at erhverve aktier i Statens Ejendomsal A/S
+	
Anmærkning til tekstmarkeringer:	
Stk 1.	$A \vee \odot \leftrightarrow \rightarrow x^2 \times_2 \mathbb{I}_x$   På kontoen optages indtægter og udgifter i forbindelse med indkud af statens faste ejendomme i Statens Ejendomsal A/S. Statens Ejendomsal A/S blev stiftet ved akt. 96 af 13. december 1997. Selskabet har bl.a. til formål ved apparatindkud at erhverve fast ejendom, der ikke længere finder anvendelse i staten, med henblik på videregivelse til tredjepart. Indtægter og udgifter afhænger af antallet og værdien af de ejendomme, som måtte blive indkudt i selskabet. Antallet og værdien af ejendomme kan variere meget fra år til år, hvorfor der ikke budgetteres på denne konto. Indtægter og udgifter ved indkud af ejendomme i 2024 optages på forslag til lov om tillægsbevilling

Du har låst dette felt for andre brugere. Klik på Gem eller Annuller for at åbne for andre brugere igen.

af cakla@oes.dk

Du har låst dette felt for andre brugere. Klik på Gem eller Annuller for at åbne for andre brugere igen.

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.

Stk 1.



For at tilføje en reference til finanslovsstrukturen (FL-strukturen), klik på **Rediger FL reference** ved siden af tekstanmærkningsnummeret.

Dispositionsrammer mv.

Rediger FL reference

 *Nr. 5. ad 07.15.06.*

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.

Vælg reference

- ☐ 07.12. Digitalisering
- ☐ 07.13. Administration
- ☐ 07.14. Effektivisering af den offentlige sektor
- ☒ 07.15. Statslige selskaber
 - ☐ 07.15.01. Udbytte fra statslige selskaber
 - ☐ 07.15.02. Salgsindtægter
 - ☐ 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...
 - ☒ 07.15.06. Statens Ejendomssalg A/S

Valgt:

07.15.06. Statens Ejendomssalg A/S

Annuller

Gem

Klik på **disketten** for at afslutte redigeringen.

Redigeret d. 06.11.2023 kl. 15:27
af yvonso@oes.dk



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 genetaberes 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.

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.

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.



Tilføj en stikordstekst til ændringen.

Udgift Indtægt
—Mio. kr.—

Offentlig økonomi

07.11 . Centralstyrelsen

01. Departementet (Driftsbøv).....	F	256,2	-
Af finansministeren.....	EF	-3,0	-

AI $\vee$ $\otimes$ $\leftarrow$ $\rightarrow$ $\times^2$ $\times_2$ I_x

Generel rammereduktion som departementets andel af reduktion i anvendelse af eksterne konsulenter på Finansministeriets område.

OBS: der kan max skrives 200 karakterer.

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.

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.

Id'et i bevillingstransaktionen svarer til transaktionen i SBS.

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

Nyt tillægsbevilling



Kort beskrivelse ⓘ

AI v ⓘ ↶ ↷ x² x₂ Iₓ

Lang beskrivelse ⓘ

AI v B I ⓘ ↶ ↷ x² x₂ Iₓ

Lang beskrivelse anvendes i autotabellen i afsnittet **Bemærkninger** under fanen **Anmærkninger** i begyndelsen af paragraffen opdelt pr. kategori pr. hovedkonto.

Tillægsbevillinger C. Tekstanmærkninger **Anmærkninger**
Bemærkninger

ad 1. Ny lovgivning

Der er optaget følgende bevillingstransaktioner, der påvirker udgiftsbudgettet:

Dette er den længere blandet landhandel

Ny lovgivning (mio. kr.)	Lønsom	Udgift	Indtægt
08.11.01. Departementet - Dette er en kort blandet landhandel	5,0	15,0	-
08.21.20. Erhvervsstyrelsen - Dette er en kort blandet landhandel	331,0	360,0	-
08.35.02. Brexittilpasningsreserven - Dette er en kort blandet landhandel	-	7,0	-

Vælg, hvilken **Kategori** TB'en skal oprettes i.

Kategori

Ny lovgivning

Ny lovgivning

Aktstykker

Ekstra ordinære udgifter som følge af COVID-19

Overførsel mellem ministerområder

Overførsel mellem hovedkonti

-

Dispositionsbegrænsninger

Direkte efterbevilgning mv.

Andre bevillingsforslag

Reference (Frivillig) bruges til at tilføje mere information til TB'en, f.eks. en henvisning til et vedtaget aktstykke.

Reference (Frivillig)
<https://www.ft.dk/samling/20231/aktstykke/aktstk.37/index.htm>

Vælg hovedkonto (Frivillig) skal du kun anvende ved oprettelse af TB'er uden beløb. Her skal du henvise til alle de hovedkonti, som TB'en vedrører.

Vælg hovedkonto (Frivillig)


For at tilknytte en hovedkonto til TB'en, klikkes på **Rediger FL reference**.

Rediger FL reference
hovedkonto (Frivillig)


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

Vælg reference



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

Vælg SBS transaktioner



Klik på **Vælg SBS transaktioner**.

Dette åbner en liste over alle SBS-transaktioner, 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 skærbilledet. TB referencen er alene systemteknisk, og skal primært anvendes i supportsituationer.

Ny lovgivning

TB-2022-07-004

TB reference ?

TB-2022-07-004

Kort beskrivelse ?

ΔI √ ↶ ↷ x² x- T.

Betækningspublikation og Hovedbevægelser

Betækningspublikationen 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 Betækningspublikationen. 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.



Tilføj en forklaring til ændringen.

08.21.04. Forbrugerrådet Tænk..... 17,7 23,7 6,0
Udgift.....

AI v
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