

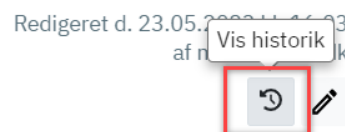
Vejledning: Basisfunktioner i Statens Bevillingslove

I denne vejledning gennemgås funktioner i tekstredigeringsfelterne, som går på tværs af de fleste kampagner.

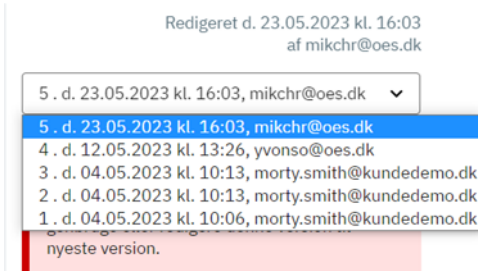
Versionshistorik

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.

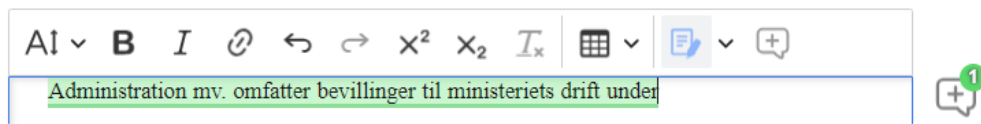
Vælg derimod **Fortryd** til højre, hvis du vil fortryde og gå tilbage til den seneste version.



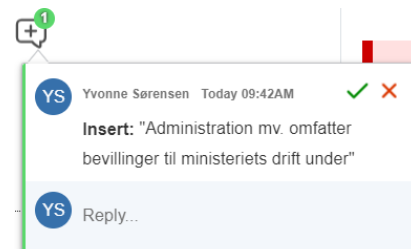
Registrer ændringer i tekstredigeringsfelt

Registrer ændringer er automatisk slået til, og kan ikke slås fra igen hos den enkelte bruger.

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

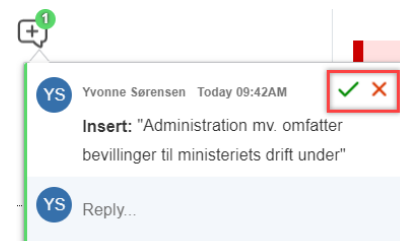


For at se hvem der har lavet den enkelte ændring klik på bobblen med det grønne nummer, og du kan se hvem der har foretaget ændringen og hvornår.

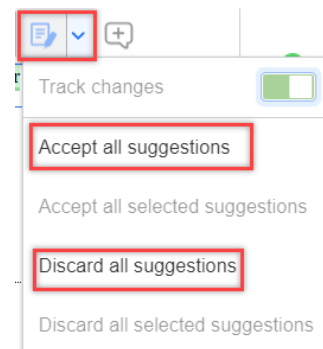


For at acceptere ændringen klik på **fluebenet**, og teksten vil nu fremstå uden grøn markering.

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

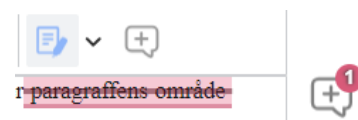


For at acceptere, eller afvise, alle ændringer klik på pilen til højre for **Track Changes** i værktøjslinjen. Dette giver en dropdown menu, hvor du kan vælge at acceptere eller afvise alle ændringer.



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.

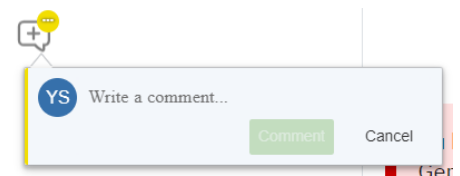
SBL vil behandle alle track changes som accepteret, når der klikkes på **Udlæs til PDF** eller **Udlæs til Word**. Det er derfor heller ikke nødvendigt at acceptere eller afvise alle ændringer, før der meldes klar til tryk.

Kommentarer i tekstredigeringsfelt

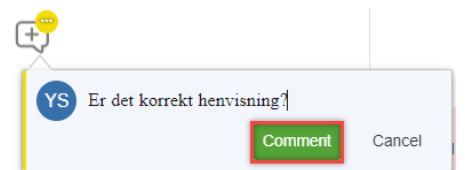
For at indsætte en kommentar i et tekstredigeringsfelt, markerer du et ord eller en sætning, og klikker **Comment** i værktøjslinjen til tekstredigeringsfeltet.



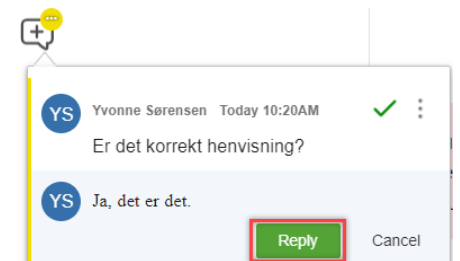
Teksten vil nu blive markeret med gult, der fremkommer en bobbel med gul markering, og du har nu mulighed for at skrive en kommentar.



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.

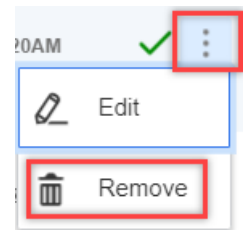


Er der flere forskellige kommentarer i et tekstredigeringsfelt, vil de stå som individuelle bobbler til højre for tekstredigeringsfeltet.



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 svare nogle lunde til at slette hele kommentartråden, det er blot hurtigere.



Bemærk at

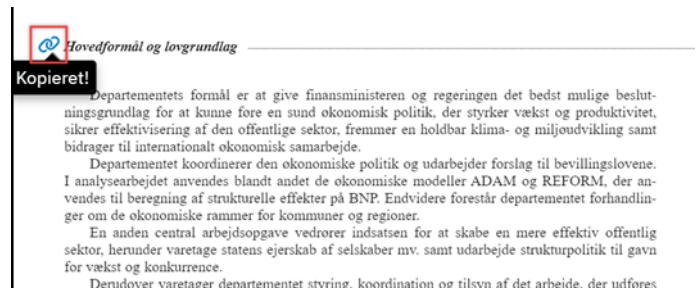
- Kommentarer kommer ikke med i PDF eller Word-udtræk. Det er derfor ikke nødvendigt at acceptere eller slette alle kommentarer, før der meldes klar til tryk.
- Kommentarer kan ikke ses af brugere, der kun har læseadgang.
- Kommentarer bliver ikke kopieret med til næste års FFL.

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 synlig, når brugeren fører musen hen over.

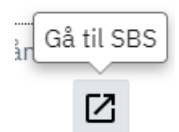
For at kopiere et link til et tekstredigeringsfelt klik på **Linket**.



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.

Data importeret fra SBS d. 13-09-2023 10:50

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.

Seneste bevillingstransaktion: en måned siden

