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

Denne information er følsom og må derfor kun deles inden for staten.

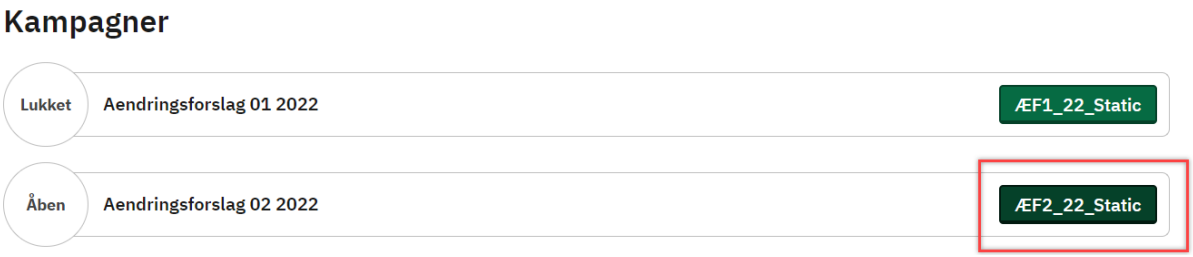
Kopiering af håndsatte tabeller mellem teksteditorer 25
Opret ny håndsat tabel 26
Fremgangsmåde hvis formatering ikke virker som forventet på eksisterende tabel 27
Oversigt over tabel-værktøjslinjen 28
Tekstanmærkninger og anmærkninger til tekstanmærkninger 29
Genetablering af slettet tekstanmærkning 31
Tekstanmærkning på ÆF 31
B-stykke på ÆF 32
Tillægsbevillinger 33
Opret ny tillægsbevilling 33
Rediger en eksisterende tillægsbevilling 35
Betænkningspublikation og Hovedbevægelser 36

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**.



Paragrafvælger

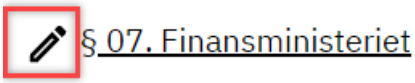
Efter valg af kampagne skal du vælge, hvilken paragraf du vil redigere eller se. Har du kun adgang til én paragraf, videreføres du automatisk til redigeringsbilledet.

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

For brugere med **læseadgang** vises paragraffen med **et øje**.



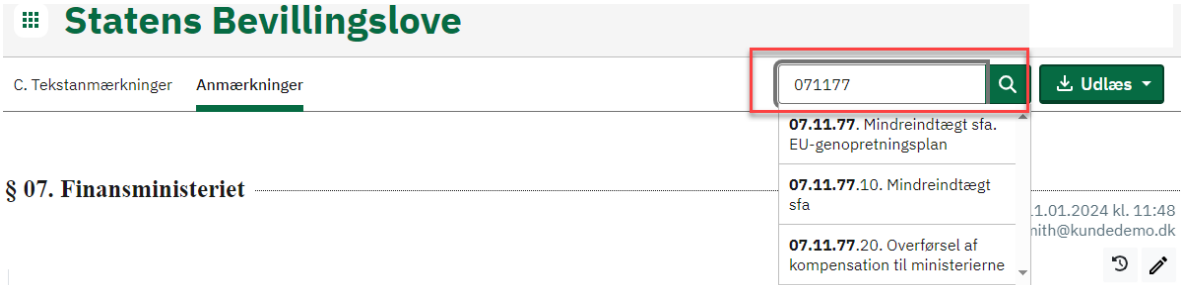
For brugere med redigeringsadgang vises paragraffen med **en blyant**.



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.



Multibrugeradgang og låsning af felter

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

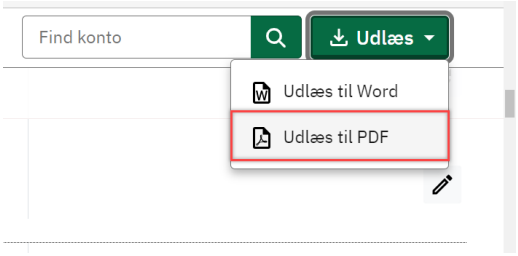
Tekstredigeringsfelter låses for andre brugere, når de redigeres. Tekstredigeringsfeltet frigives, når brugeren klikker på **Gem**.

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

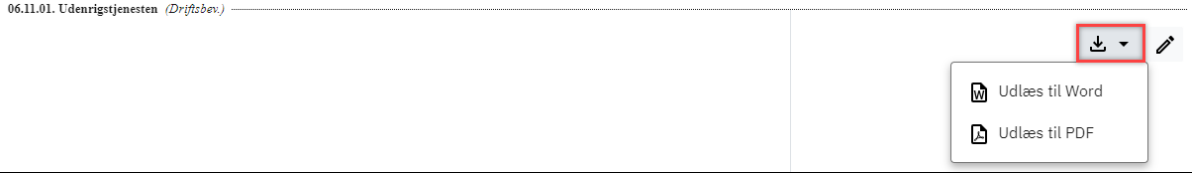
Udtræk til PDF og Word

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

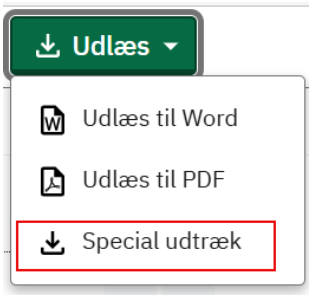
For at downloade en PDF- eller Word-fil for hele paragraffen, skal du klikke på **Udlæs** i øverste højre hjørne og derefter på det valgte format.



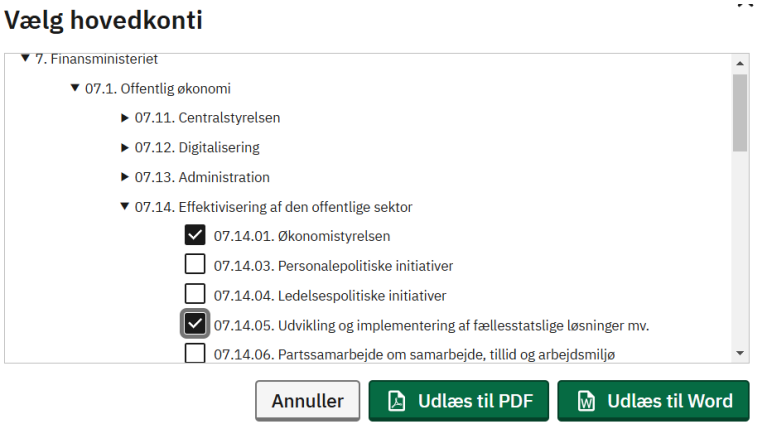
For at downloade en PDF- eller Wordfil for en hovedkonto, skal du klikke på **Udlæs** til højre for hovedkontoens navn og derefter på det valgte format.



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.



Basisfunktioner

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

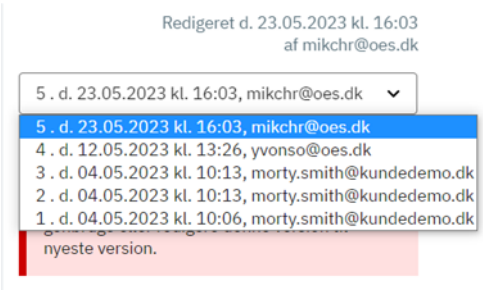
Versionshistorik

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.

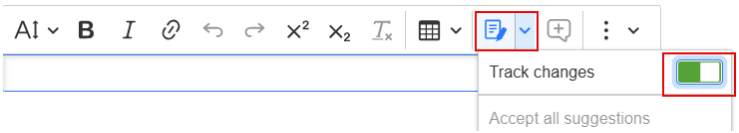
Vælg derimod **Fortryd** til højre, hvis du vil fortryde og gå tilbage til den seneste version.



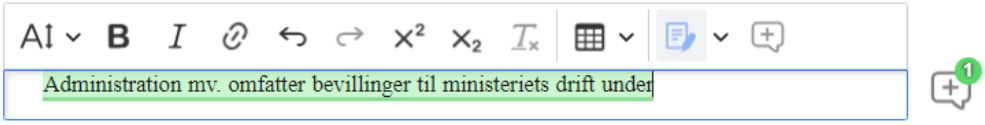
Track changes i tekstredigeringsfelt

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.

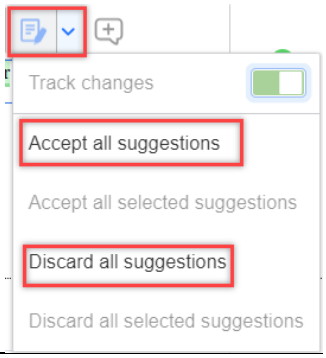


For at accepterer ændringen klik på **fluebenet**, og teksten vil nu fremstå uden grøn markering.

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**.

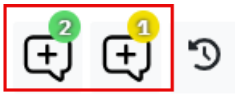
For at gemme, er du nødt til at sætte **Forhåndsvisning** tilbage til **Fra**.



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.

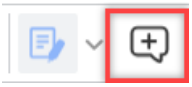
SBL vil behandle alle track changes som accpeteret, når der klikkes på **Udlæs til PDF** eller **Udlæs til Word**. Det er derfor heller ikke nødvendigt at acceptere eller afvise alle ændringer, før der meldes klar til tryk.

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

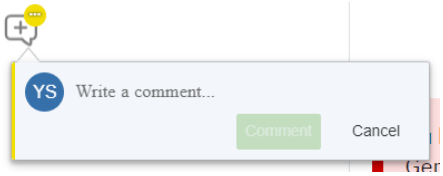


Kommentarer i tekstredigeringsfelt

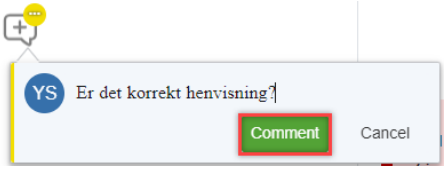
For at indsætte en kommentar i et tekstredigeringsfelt, markerer du et ord eller en sætning, og klikker **Comment** i værktøjslinjen til tekstredigeringsfeltet.



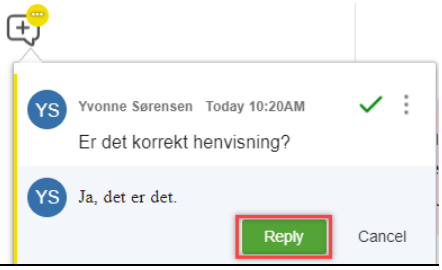
Teksten vil nu blive markeret med gult, der fremkommer en bobbel med gul markering, og du har nu mulighed for at skrive en kommentar.



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.

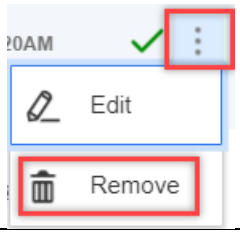


Er der flere forskellige kommentarer i et tekstredigeringsfelt, vil de stå som individuelle bobler til højre for tekstredigeringsfeltet.



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

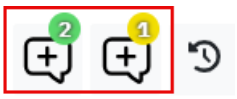
Det er også muligt at redigere en kommentar ved at klikke på **Edit**.



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

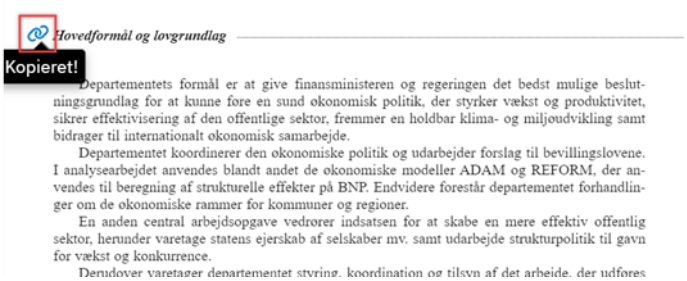
- Kommentarer kommer ikke med i PDF eller Word-udtræk. Det er derfor ikke nødvendigt at acceptere eller slette alle kommentarer, før der meldes klar til tryk.
- Kommentarere bliver ikke kopieret med til næste års FFL.

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.

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.

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.



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.

Anmærkninger redigeres under fanen **Anmærkninger**.



For at redigere en tekst i fanen til anmærkninger 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.



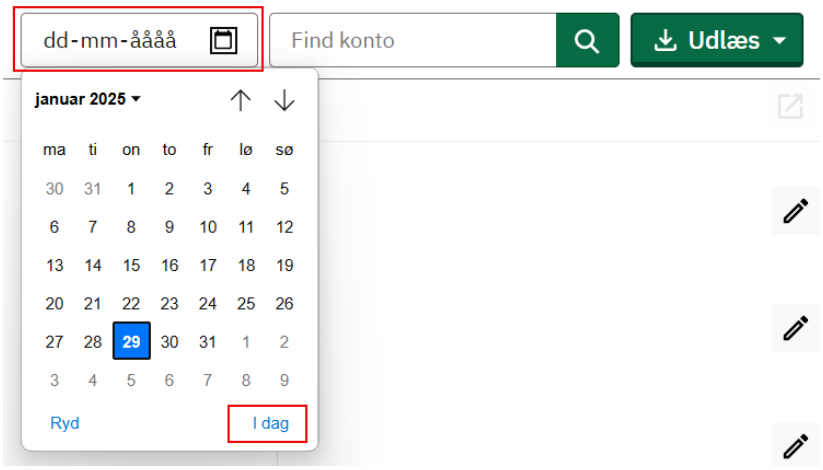
Ændringer siden sidst

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.

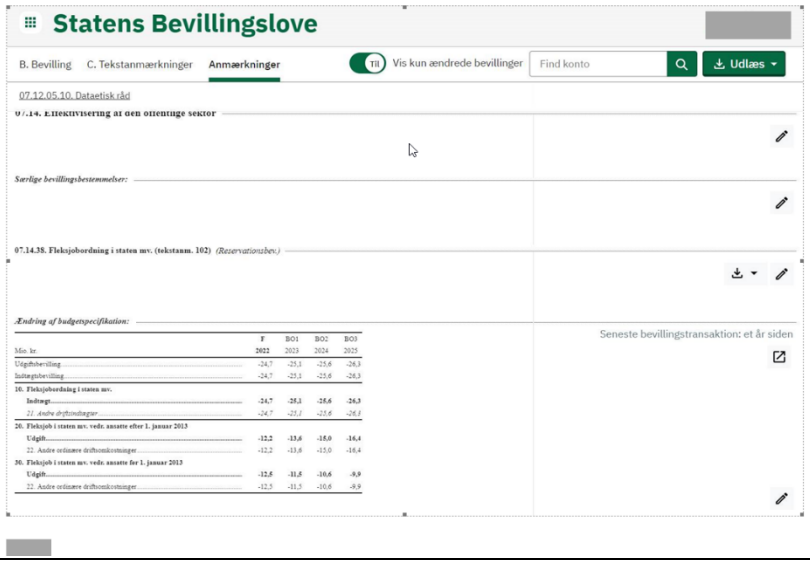


For at se alle tekstredigeringsfelter og tabeller, vælges **Ryd**.

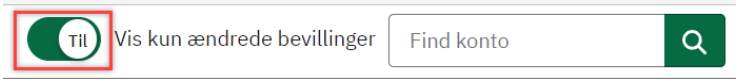
OBS: Trykkes der på udlæs til PDF eller Word imens der er angivet en dato, vil der kun blive udlæst de viste tekstfelter. For igen at udlæse hele paragraffen inkl. tabeller, skal der først trykkes på **Ryd**.

Anmærkninger på ÆF

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



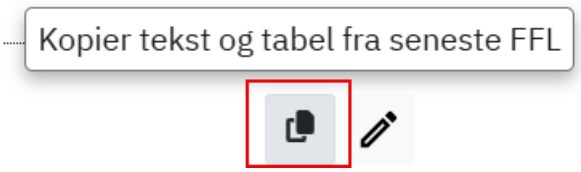
For at lave tekstændringer andre steder i FL-strukturen, hvor der ikke er talændringer eller hvor kontoen ikke er ny, klik på **Til/Fra** til venstre for søgefeltet, så der står **Fra**.



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.



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

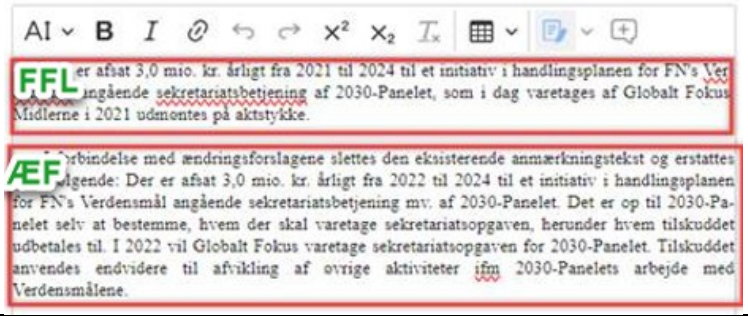


OBS: er der allerede skrevet tekst i tekstfeltet vil det ikke være muligt at kopiere tekst frem. Slettes teksten dog, vil kopieringsmuligheden igen være der.

Ajourføring af anmærkningstekster

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

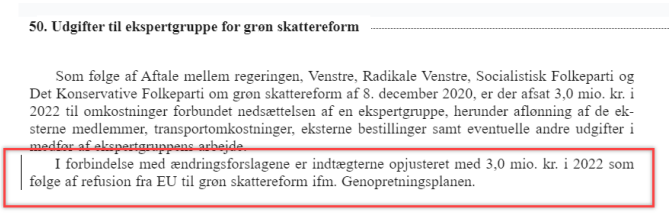
Dette gør du ved at aktivere **Ændringsstregmarkeringer** i højre side af skærmen, så der står **Til**.



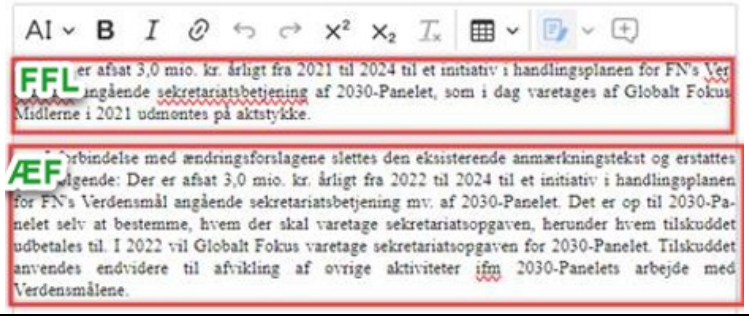
Sæt hak ud for de linjer, der skal have ændringsstregmarkering.



Klik på **Gem** og du kan nu se teksten med de tilføjede ændringsstregmarkeringer.

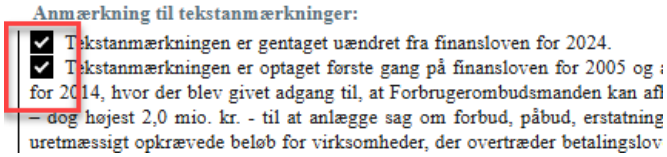


I øverste afsnit angives FFL anmærkningsteksten. I nederste afsnit angives den eller de tekster, som er kopieret fra ÆF-runderne.



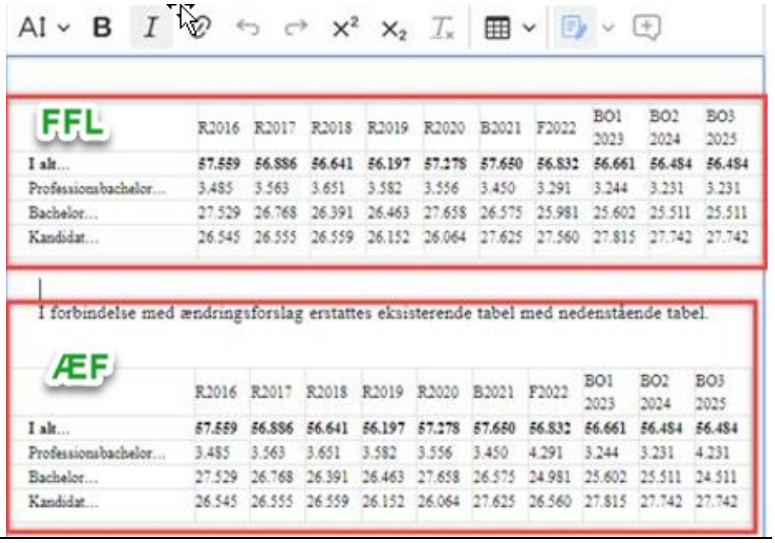
Stregmarkeringer på nye eller ændrede konto-navne vil automatisk fremgå i SBL og PDF-udtræk.

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.



Ajourføring af håndsatte tabeller

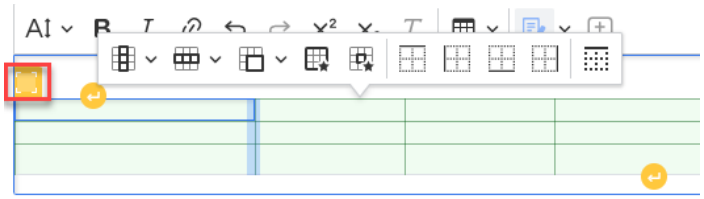
Øverst ses den håndsatte tabel fra FFL. Nederst ses den eller de håndsatte tabeller, som er kopieret fra ÆF-runderne.



	R2016	R2017	R2018	R2019	R2020	B2021	F2022	BO1 2023	BO2 2024	BO3 2025
I alt...	57.559	56.886	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	26.559	26.152	26.064	27.625	27.560	27.815	27.742	27.742

	R2016	R2017	R2018	R2019	R2020	B2021	F2022	BO1 2023	BO2 2024	BO3 2025
I alt...	57.559	56.886	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	26.559	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.



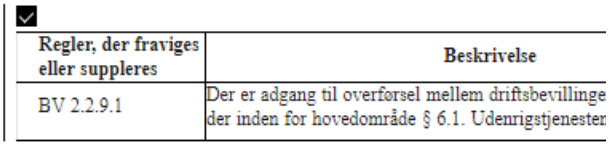
Når hele tabellen er markeret, kan du nemt f.eks. ændre skriftstørrelsen for hele tabellen, eller du kan slette tabellen, ved efterfølgende at klikke på **delete**.

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**.

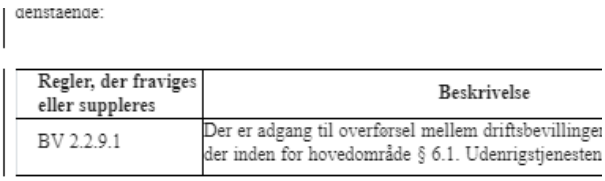


Sæt hak ud for den håndsatte tabel i tjekboksen lige over tabellen.



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

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



denstaende:

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

Værktøjslinje i teksteditor

Ikon	Funktion
A↕	Tilpas skriftstørrelse. Det er muligt at anvende skriftstørrelse 6, 8, 10 og 11. Str. 10 er standard
B	Anvend fed. Genvejstast CTRL+B
I	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
x^2	Ophæv tekst eller tal
x_2	Nedsænk tekst eller tal
T_x	Fjern formatering af tekst og vend tilbage til standard
▦	Indsæt håndsat 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
- 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.

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

	R 2018	R 2019	R 2020	R 2021	R 2022	B 2023	F 2024	BO1 2025	BO2 2026	BO3 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.

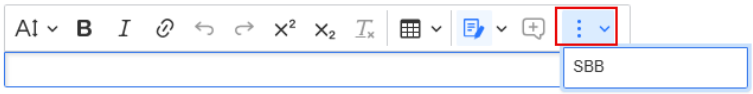
Figur 2 Visuelt eksempel på layout for håndsat tabel

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.

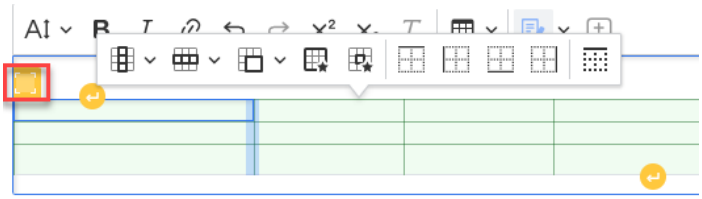
Tabelnavigation

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

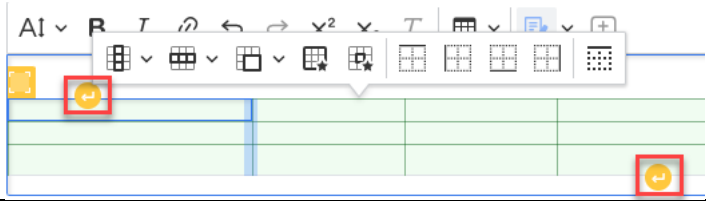


Hele tabellen kan markeres ved at klikke på **firkanten** i øverste venstre hjørne.

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**.



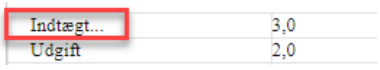
Du kan klikke dig ud af tabellen ved at klikke på de to **retur-pile** øverst og nederst for tabellen. Dette indsætter ny linje henholdsvis over og under tabellen.



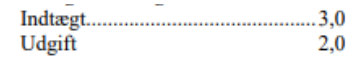
Automatisk udpunktering

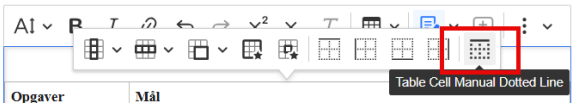
Inden du indsætter automatisk udpunktering kan det være en god idé at acceptere alle ændringer og kommentarer, så du har en "ren version". SBL udfylder automatisk punktummer efter en overskrift frem til næste cellekant, såfremt du skriver minimum tre punktummmer eller anvender funktionen "Table Cell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

SBL:



PDF:





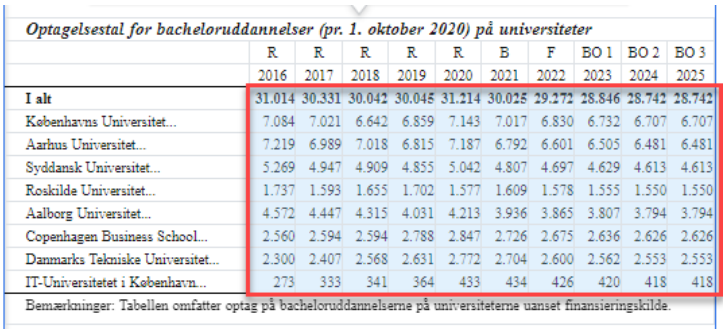
Bemærk, hvis du kopierer en tekst med eksisterende punktummer, slet da alle tidligere punktummerne og skriv tre nye, for at formateringen virker korrekt.

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

Opdatering af tal i 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 Excel-dokument eller fra en tabel i Word over i tabellen i SBL.

Marker de celler, som skal opdateres i tabellen.

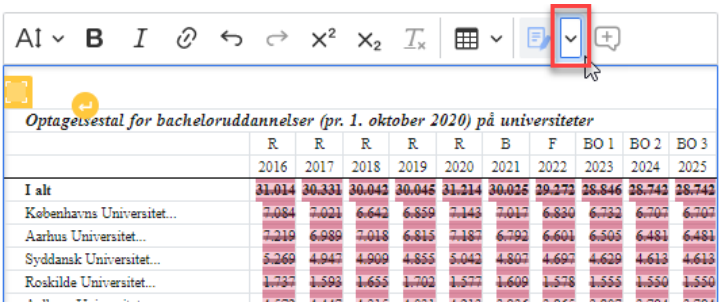


Optagelsestal for bacheloruddannelser (pr. 1. oktober 2020) på universiteter

	R 2016	R 2017	R 2018	R 2019	R 2020	B 2021	F 2022	BO 1 2023	BO 2 2024	BO 3 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

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

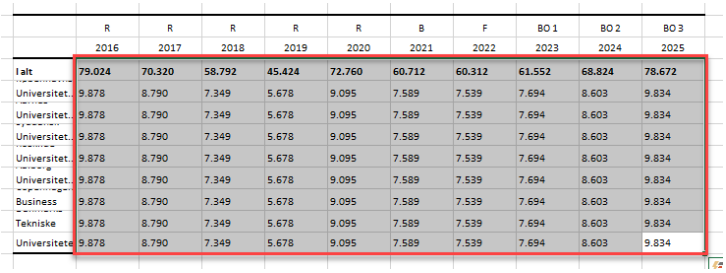
Klik på **Delete** på tastaturet, og herefter klik på pilen til højre for **Rediger ændringer (Track Changes)** og vælg **Accepter alle ændringer (Accept alle suggestions)**.



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

I din tabel i Excel eller Word, markér de nye tal, der skal kopieres ind i den håndsatte tabel.

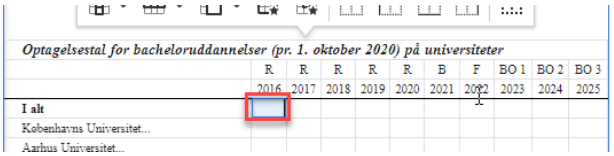
Der skal markeres lige så mange celler, som der er i den håndsatte tabel. Vælg **CTRL+C**.



	R 2016	R 2017	R 2018	R 2019	R 2020	B 2021	F 2022	BO 1 2023	BO 2 2024	BO 3 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
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
Universitete	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**.

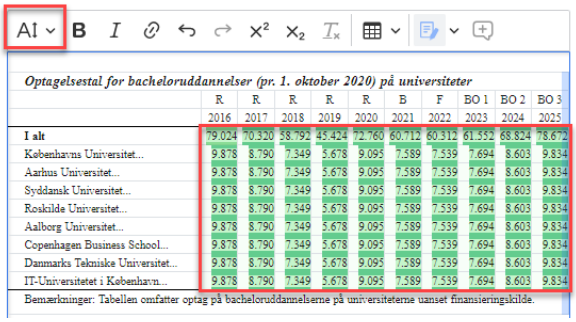


Optagelsestal for bacheloruddannelser (pr. 1. oktober 2020) på universiteter

	R 2016	R 2017	R 2018	R 2019	R 2020	B 2021	F 2022	BO 1 2023	BO 2 2024	BO 3 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.



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

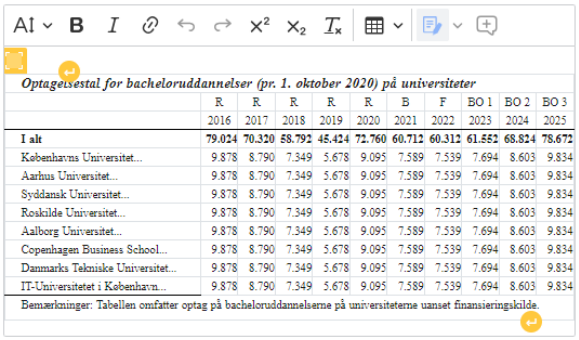
	R 2016	R 2017	R 2018	R 2019	R 2020	B 2021	F 2022	BO 1 2023	BO 2 2024	BO 3 2025
I alt	79.024	70.320	58.792	45.424	72.760	60.712	60.312	61.552	68.824	78.672
Københavns Universitet...	9.878	8.790	7.349	5.678	9.095	7.589	7.539	7.694	8.603	9.834
Aarhus Universitet...	9.878	8.790	7.349	5.678	9.095	7.589	7.539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

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

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 bacheloruddannelser (pr. 1. oktober 2020) på universiteter

	R 2016	R 2017	R 2018	R 2019	R 2020	B 2021	F 2022	BO 1 2023	BO 2 2024	BO 3 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

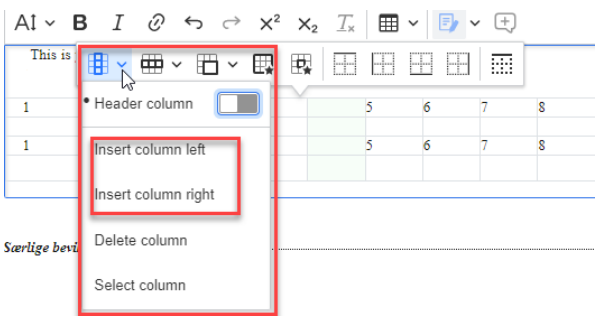
Bemærkninger: Tabellen omfatter optag på bacheloruddannelserne på universiteterne uanset finansieringskilde.

Flere kolonner

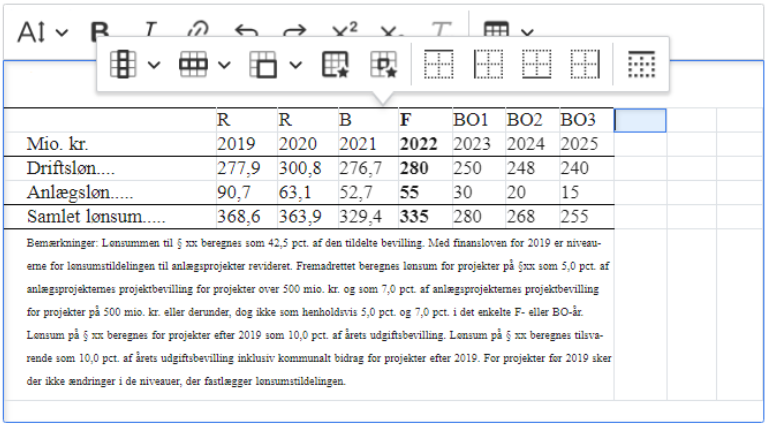
Ønsker du at tilføje flere kolonner, efter en håndsat tabel er færdigformateret, placér din markør i en af cellerne.

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.



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
Anlægsløn.....	90,7	63,1	52,7	**55**	30	20	15
Samlet lønsum.....	368,6	363,9	329,4	**335**	280	268	255

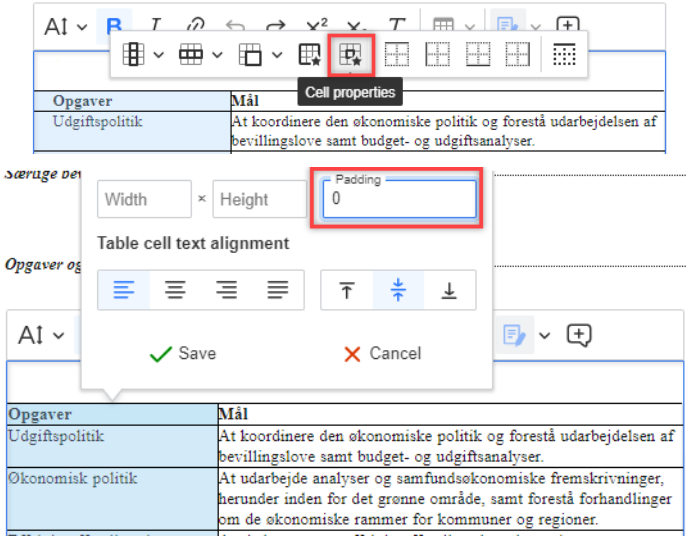
Bemærkninger: Lønsummen til § xx beregnes som 42,5 pct. af den tildelte bevilling. Med finansloven for 2019 er niveauerne for lønsumstildelingen til anlægsprojekter revideret. Fremadrettet beregnes lønsum for projekter på §xx som 5,0 pct. af anlægsprojekternes projektbevilling for projekter over 500 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 udgiftsbevilling. Lønsum på § xx beregnes tilsvarende som 10,0 pct. af årets udgiftsbevilling inklusiv kommunalt bidrag for projekter efter 2019. For projekter før 2019 sker der ikke ændringer i de niveauer, der fastlægger lønsumstildelingen.

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**

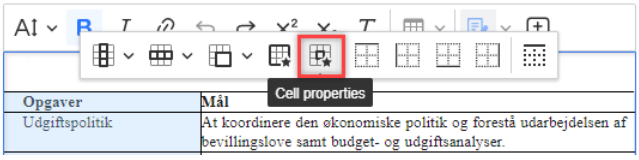
Sæt **Padding** til det ønskede (0 eller 3)



Lige margener/højre stillet/midter stillet/venstre stillet

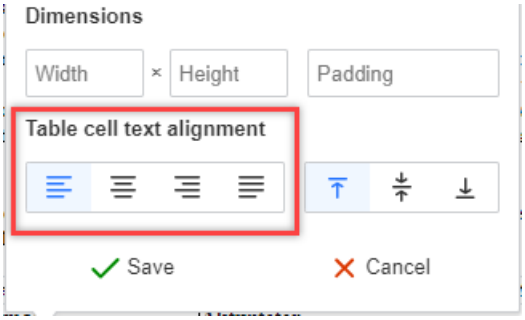
Skal du rette margener eller stillingen på din tekst eller tal i en håndsat tabel, marker da de celler, der skal justeres.

Klik på knappen **Cell properties**



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

Bemærk: Lige margener hedder Justify cell text

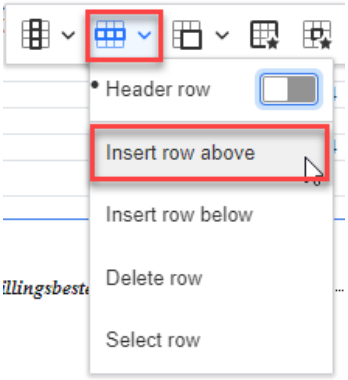


Overskrift på håndsat tabel

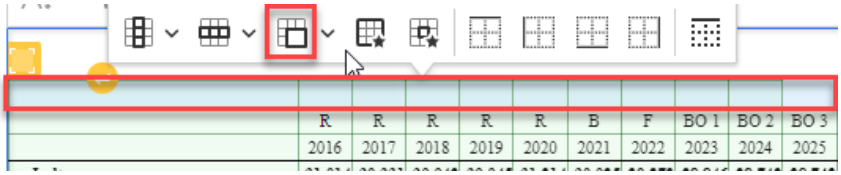
Overskriften på håndsatte tabeller skal følge med ned på næste side ved et sideskift. Dette opnås ved at gøre overskriften til en del af selve tabellen.

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**.

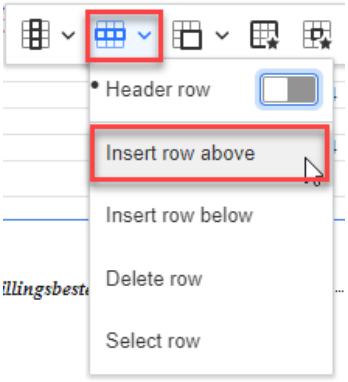


Markér rækken og klik på **flet celler (Merge cells)**.

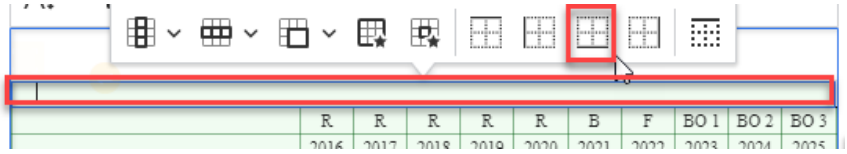


Du gør dette ved at lave en ekstra række over selve tabellen, flette cellerne og undlade at lave cellekant.

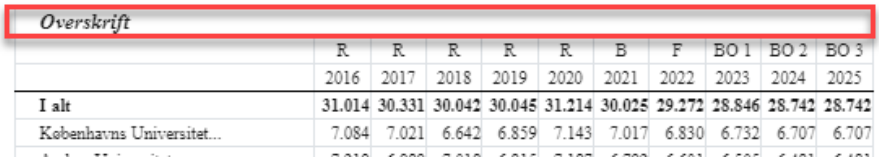
Klik på **indsæt rækker (Row)** og vælg **Insert row above**.



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



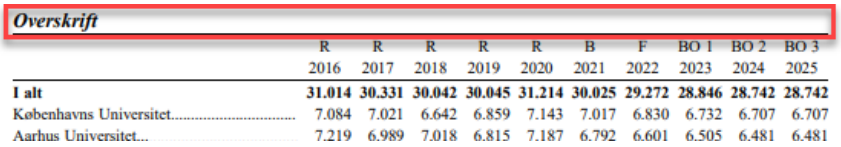
Indsæt dernæst den ønskede overskrift.



Overskrift										
	R 2016	R 2017	R 2018	R 2019	R 2020	B 2021	F 2022	BO 1 2023	BO 2 2024	BO 3 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:



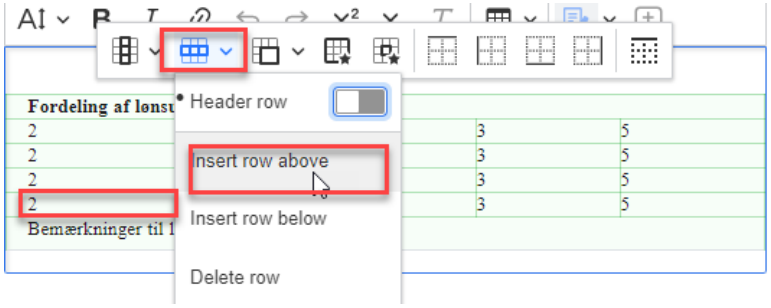
Overskrift										
	R 2016	R 2017	R 2018	R 2019	R 2020	B 2021	F 2022	BO 1 2023	BO 2 2024	BO 3 2025
I alt	**31.014**	**30.331**	**30.042**	**30.045**	**31.214**	**30.025**	**29.272**	**28.846**	**28.742**	**28.742**
Københavns Universitet.....	7.084	7.021	6.642	6.859	7.143	7.017	6.830	6.732	6.707	6.707
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

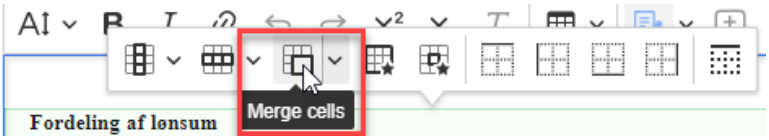
Det er ikke muligt at få bemærkningsteksten til at stå lige under den håndsatte tabel, hvis den laves som 'almindelig' anmærkningstekst. Ligeledes vil man heller ikke kunne undgå det automatiske indryk. Dog kan dette opnås ved at lave en ekstra række under den håndsatte tabel, flette cellerne og undlade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

Placer markøren på den sidste række i tabellen.

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

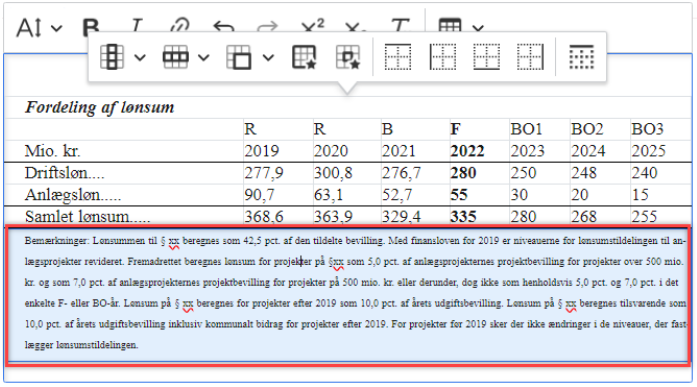


Markér rækken og klik på **flet celler (Merge cells)**.



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 ajourføringen.



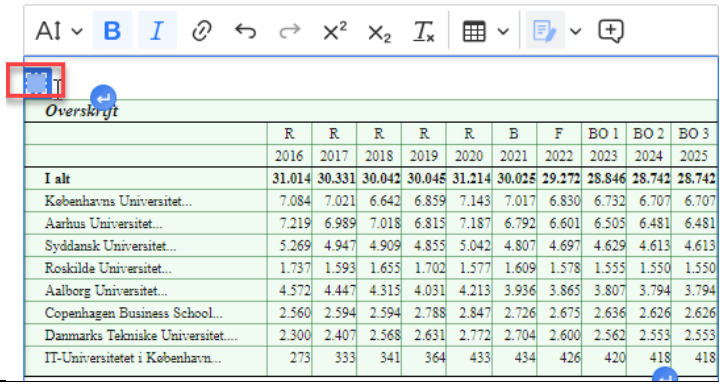
Fordeling af lønsum

	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
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 beregnes som 42,5 pct. af den tildelte bevilling. Med finansloven for 2019 er niveauerne for lønsumstildelingen 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 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 fastlægger lønsumstildelingen.

Kopiering af håndsatte tabeller mellem teksteditorer

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

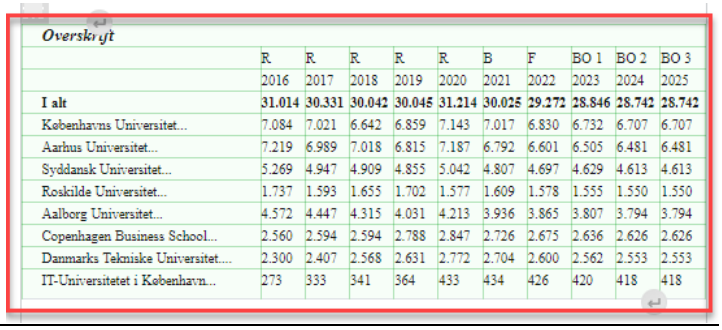


Overskrift

	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
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.



Overskrift

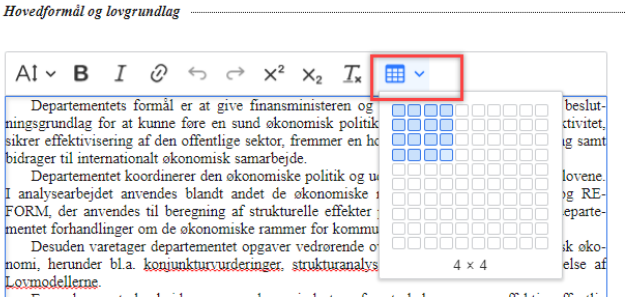
	R 2016	R 2017	R 2018	R 2019	R 2020	B 2021	F 2022	BO 1 2023	BO 2 2024	BO 3 2025
I alt	**31.014**	**30.331**	**30.042**	**30.045**	**31.214**	**30.025**	**29.272**	**28.846**	**28.742**	**28.742**
Københavns Universitet...	7.084	7.021	6.642	6.859	7.143	7.017	6.830	6.732	6.707	6.707
Aarhus Universitet...	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 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.

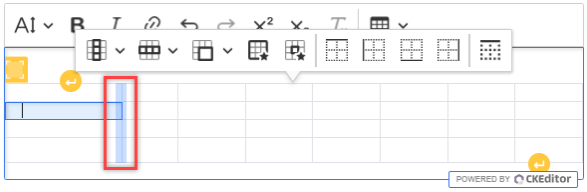


Cellekanter indsætter du ved at anvende **tabel-værktøjslinjens knapper.**

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



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.



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.

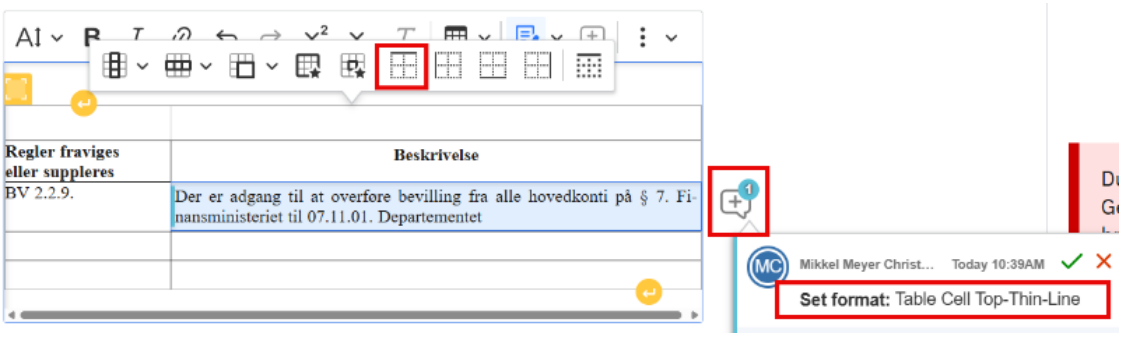
Gode råd inden du starter med at redigere formatering på en eksisterende tabel:

- 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:

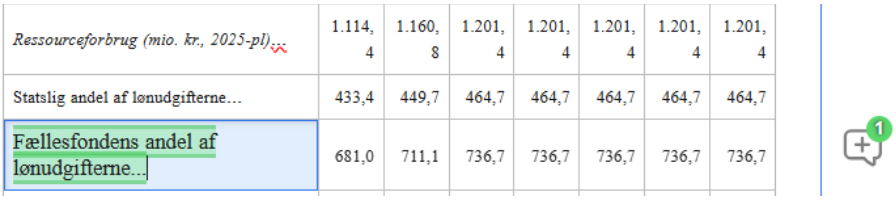
Tryk på **cellekantsknappen** og acceptér ændringen (ændringsteksten vil være **"Set format: "**). Tryk derefter igen på **cellekantsknappen** og acceptér ændringen (ændringsteksten vil være **"Remove format: "**).

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 punktering 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

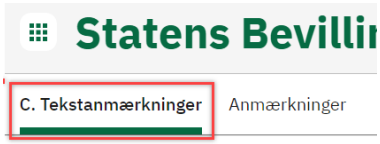
Ikon	Funktion
	Indsæt eller slet rækker og kolonner
	Flet celler
	Tabel-indstillinger – åbner selvstændigt billede
	Celle-indstillinger – åbner selvstændigt billede
	Tilføj eller fjern kanter
	Tilføj automatisk punktummer i enden af en linje overskrift

Tekstanmærkninger og anmærkninger til tekstanmærkninger

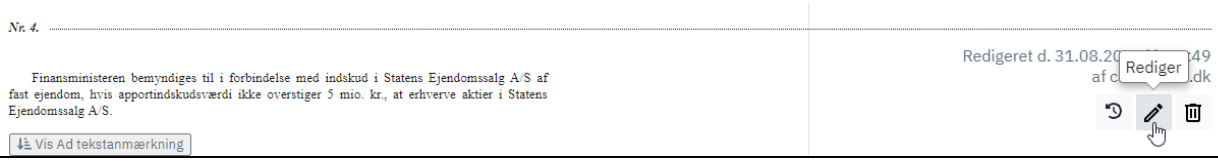
Tekstanmærkninger optrykkes inden anmærkningsdelen i Finanslovens C.-stykke. Til alle tekstanmærkninger skal der knyttes en anmærkning, som forklarer tekstanmærkningens indhold og baggrund, samt en tilknytning til minimum én placering i finanslovsstrukturen

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

Tekstanmærkninger redigeres under fanen **C. Tekstanmærkninger**.

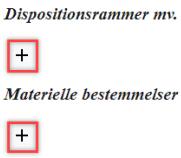


For at redigere i en eksisterende tekstanmærkning, klikkes på **blyanten** til højre for tekstanmærkningen.

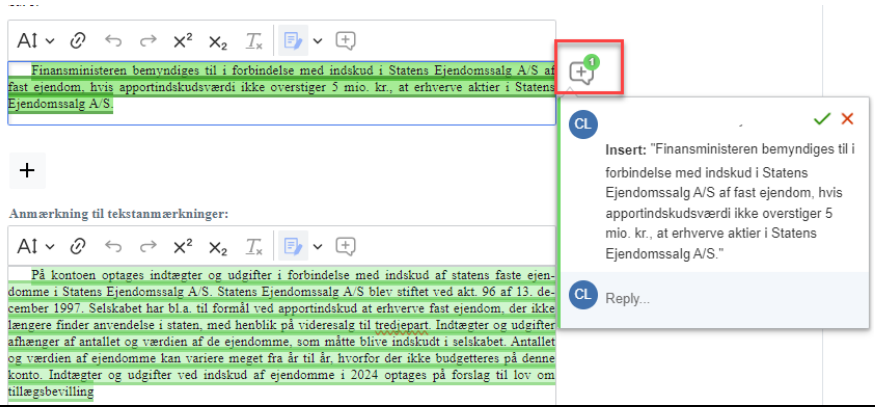


For at tilføje en ny tekstanmærkning, klikkes på **Plus** under enten **Dispositionsrammer mv.** eller **Materielle bestemmelser**.

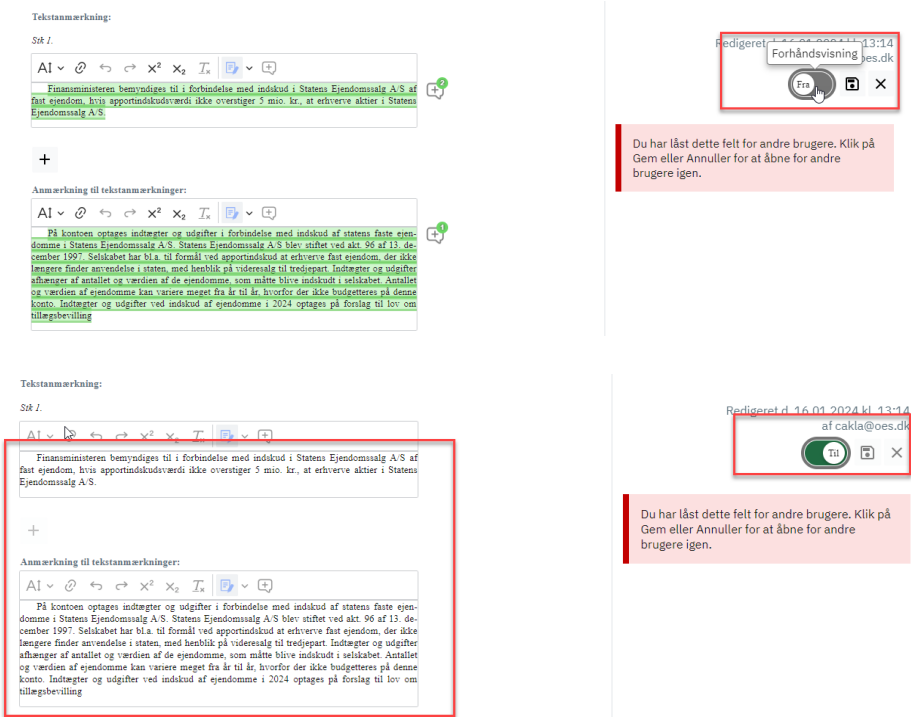
Det næste ledige nummer vælges automatisk til tekstanmærkningen.



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

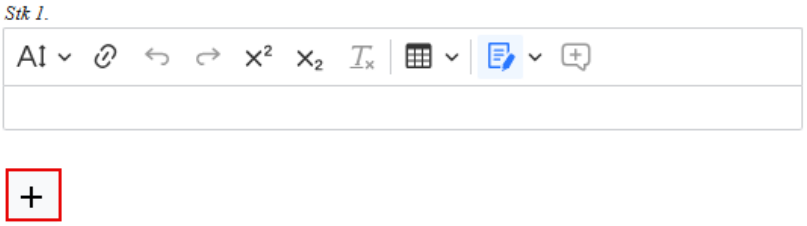


Du kan få vist en forhåndsvisning til FFL af dine tekstanmærkninger ved at trykke på slide knappen **Forhåndsvisning**

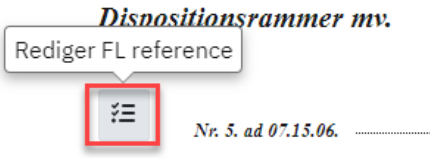


For at tilføje flere stykker til den samme tekstanmærkning klik igen på **Plus** under **stk. 1**.

Bemærk, at **stk. 1** vises under redigering, men skjules, når der gemmes.



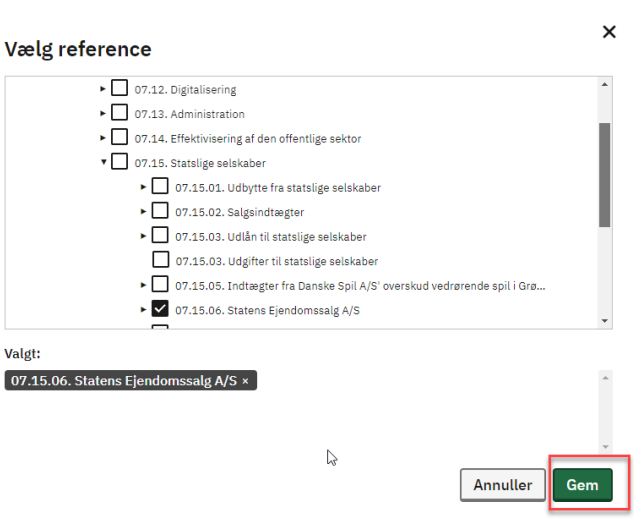
For at tilføje en reference til finanslovsstrukturen (FL-strukturen), klik på **Rediger FL reference** ved siden af tekstanmærkningsnummeret.



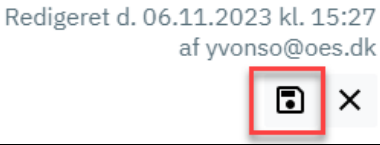
Herfra åbnes et selvstændigt vindue, hvor du kan afkrydse, hvor i strukturen der skal henvises til.

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.



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**.



Stikordene til ændringsforslagene redigeres på hovedkontoniveau i fanen **B. Bevilling**.

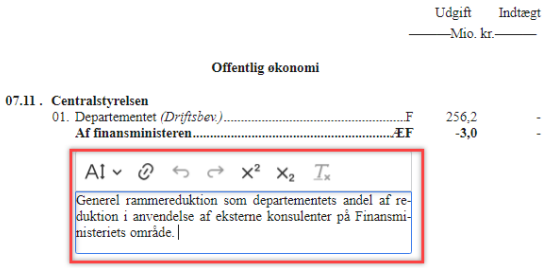


Klik på **blyanten** ud for den givne hovedkonto.



Tilføj en stikordstekst til ændringen.

OBS: der kan max skrives 200 karakterer.

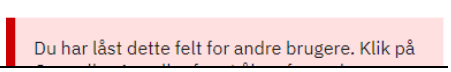


OBS: alle obligatoriske formuleringer som 'Ny konto', 'Af finansministeren', 'Kontoen affattes således' mv. gives automatisk af systemet

---

Klik på **Gem** i højre side.





Tillægsbevillinger

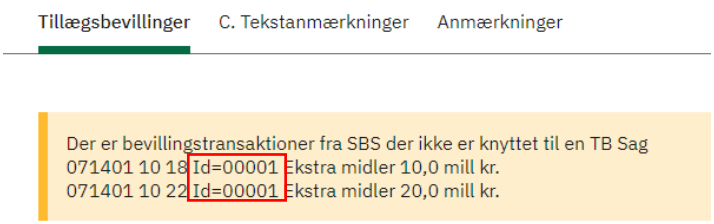
I fanen **Tillægsbevillinger** finder du et værktøj til at koble transaktionerne fra Statens Budgetsystems bevillingsmodul (SBS) sammen med lovtekst. Det er alene indholdet i fanerne **Tekstanmærkninger** og **Anmærkninger**, som indgår i tillægsbevillingspublikationen.

Opret ny tillægsbevilling

Klik på fanen **Tillægsbevillinger**.



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.



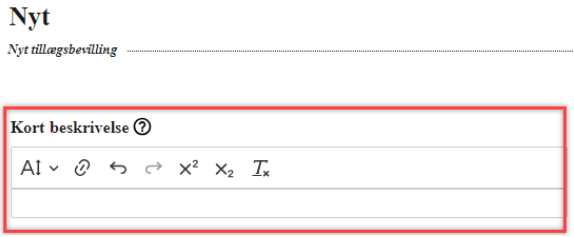
Id'et i bevillingstransaktionen svarer til transaktionen i SBS.

Klik på **Plus** under paragraffen for at oprette en ny TB.



Udfyld den **Korte beskrivelse**.

Kort beskrivelse anvendes i auto-tabellen **TB-specifikation** på hovedkonto-niveau.



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



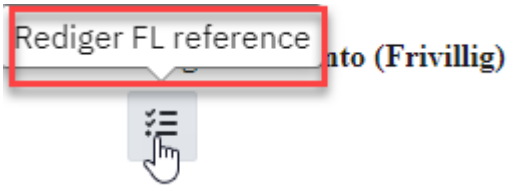
Reference (Frivillig) bruges til at tilføje mere information til TB'en, f.eks. en henvisning til et vedtaget aktstykke.



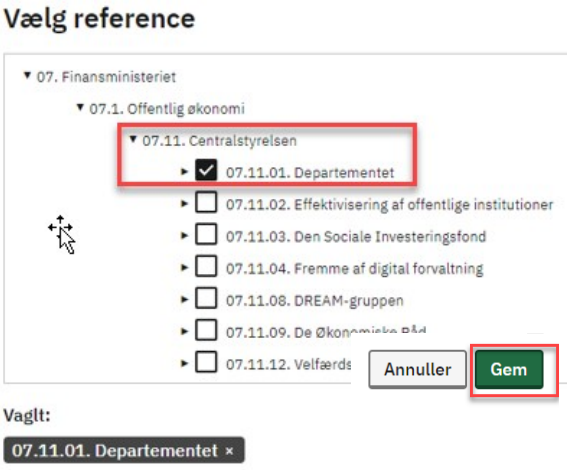
Vælg hovedkonto (Frivillig) skal du kun anvende ved oprettelse af TB'er uden beløb. Her skal du henvise til alle de hovedkonti, som TB'en vedrører.



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



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



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 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.

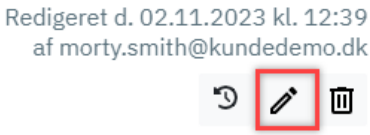


Indsæt flueben i relevante tjekbokse og klik på **Gem**.



Rediger en eksisterende tillægsbevilling

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



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.



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%.

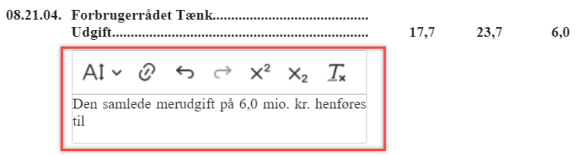
Klik på **BET/HOV** ud for **Finanslovsforslag**, f.eks. **BET24**.



Klik på **blyanten** ud for den givne hovedkonto.

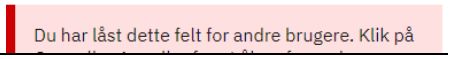


Tilføj en forklaring til ændringen.



Klik på **Gem** i højre side.





ISBN-nummer 87-7956-958-7