

Vejledning: Indtastning af data i inputskemaer i Statens Budgetsystems bevillingsmodul

Dette er en vejledning til de kommandoer, som du skal anvende i forbindelse med indtastning af data i inputskemaer i Statens Budgetsystems (SBS) bevillingsmodul. Du kan blandt andet læse, hvor du skal indtaste og hvordan du gemmer dine data.

For hjælp til åbning af et inputskema eller rapport, se vejledningen [Åbning af inputskemaer og rapporter i Statens Budgetsystems bevillingsmodul](#).

Analysis i værktøjs-linjen Alle kommandoer til at navigere i Statens Budgetsystems (SBS) bevillingsmodul ligger under fanebladet Analysis.



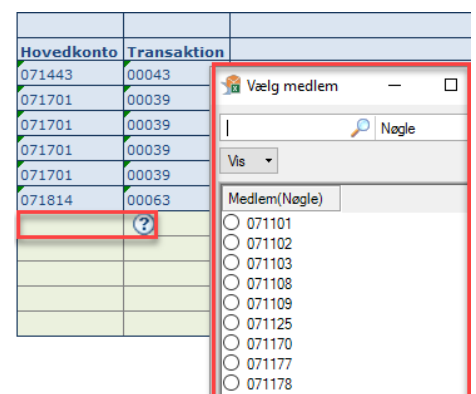
Kommandoer som er relevante for oprettelse/ændring af data, gennemgås i denne vejledning.

Indtast Du kan indtaste og ændre data i **grønne celler**. Hvis en **celle er blå**, betyder det, at du ikke kan redigere i disse data. Den **blå** farve avendes typisk på celler, som indeholder stamdata, f.eks. hoved/underkonto og standardkonto.

Hovedkonto	Transaktion	Underkonto	Std.kto.	F. 2023	BO-år 1 2024	BO-år 2 2025	BO-år 3 2026	Kommentar
				* 1.000.000 DKK	* 1.000.000 DKK	* 1.000.000 DKK	* 1.000.000 DKK	
071101	00015	GRØN Reform	10	Almindelig virksomhed	22	10,0	10,0	10,0
071201	00013	ÆF transaktion test af indtægter	10	Almindelig virksomhed	13	5,0	5,0	5,0

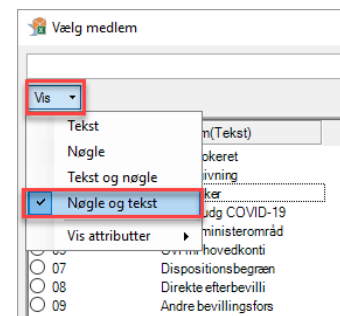
Indtastnings-hjælp (F4 hjælp) I alle stamdatafelter hvor du for eksempel skal indtaste en hovedkonto, kan du åbne en indtastningshjælp.

Du åbner denne enten ved at stå i feltet og trykke på F4, eller ved at klikke på spørgsmålstegnet, som dukker op til højre for den valgte celle.



Tekst-visning

I indtastningshjælpen kan du få vist navnet (kaldet tekst) på de tal (kaldet nøgle), som er i indtastningshjælpen. Du får navnet frem ved at vælge **Nøgle og tekst** i menuen **Vis**.

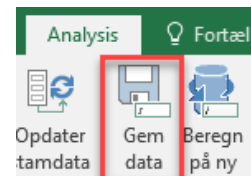


Gem

For at registrere data skal du gemme disse ved at klikke på **Gem data** under **Analysis**. Eneste undtagelse er gem af enkelt transaktioner, som gemmes i pop-up boksen ved oprettelse.

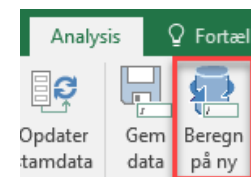
Når du har klikket på **Gem data**, vil relaterede inputskemaer og rapporter blive opdateret.

Du kan ikke anvende de almindelige Excel-kommandoer, som for eksempel ctrl s.



Beregn på ny

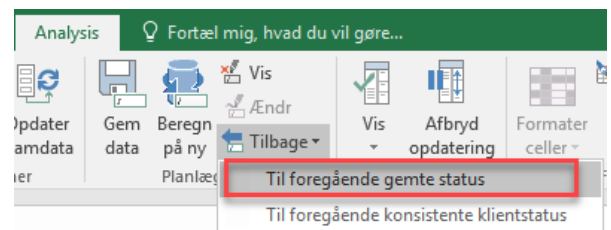
Du kan regne på ændrede data inden for ét inputskema ved at klikke på **Beregn på ny** under **Analysis**. Ændringerne registreres først i databasen, når du efterfølgende klikker på **Gem data**.



Tilbage

Har du indtastet data, men ønsker at se data for sidste gemte status, kan du klikke på **Til foregående gemte status** under **Tilbage** under fanen **Analysis**.

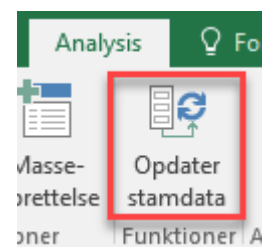
De sidst indtastede (ikke gemte) tal forsvinder. Du kan ikke fortryde denne handling.



Opdater stamdata

I nogle skemaer er det relevant at kunne opdatere data i samme dokument. Dette er blandt andet tilfældet, hvis du har ændret beskrivelsen på en transaktion, og du gerne vil se den opdaterede beskrivelse i de øvrige faner i samme skema.

Klik da på **Opdater stamdata** under fanen **Analysis**.



Opdater data

Du har adskillige muligheder for at opdatere data i et skema/rapport, uden at du behøver at lukke dokumentet.

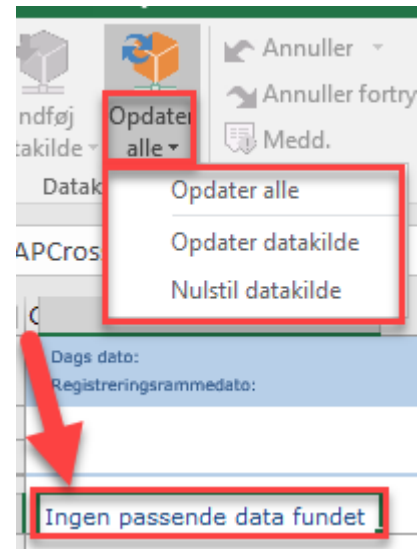
Dette er relevant, hvis du har ændret data i ét skema og nu gerne vil se ændringerne i et andet dokument, som du allerede havde åbnet.

Klik på et af felterne i tabellen, som skal opdateres. Hvis der ikke allerede er en tabel, klik på feltet **Ingen passende data**.

Opdater alle opdaterer alle faner i dokumentet.

Opdater datakilde opdaterer data kun for den fane du står i.

Nulstil datakilde svarer til at lukke og åbne skemaet igen, hvorfor ledeteksten åbner igen. Klik blot på **OK** her.



Rediger eller slet

Når først en transaktion, bevilling eller statslig overførsel er gemt, kan du ikke længere redigere i hovedkonto, transaktion, underkonto eller standardkonto.

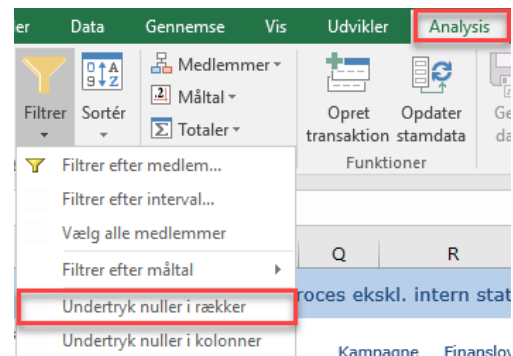
	F 2023	BO-år 1 2024	BO-år 2 2025	BO-år 3 2026	Kommentar
Std.kto.	* 1.000.000 DKK	* 1.000.000 DKK	* 1.000.000 DKK	* 1.000.000 DKK	
22	0,0	0,0	0,0	0,0	

Du kan redigere ved at efterlade alle talfelter og kommentarfelt tomme, og oprette en ny linje med de ønskede informationer. Hvor der tidligere har været indtastet tal, vil der nu stå **0,0**, som svarer til et tomt felt, hvilket ikke overføres til SBL. Hvis der er behov for at slette, gøres det på samme måde. Hvis du ikke ønsker at se tomme felter, se vejledningen til **Skjul/find tomme rækker**.

Skjul/find tomme rækker

Du kan skjule tomme rækker (f.eks. bevillingslinjer uden beløb og kommentarer) ved at klikke på **Filtre** og vælge **Undertryk nuller i rækker** under fanen **Analysis**.

Modsat finder du tomme rækker ved at fravælge **Undertryk nuller i rækker**.

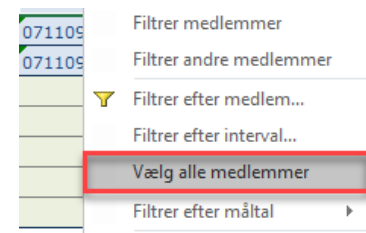


Filtrering Du kan filtrere på en ønsket konto ved dobbeltklikke på det kontonummer, som du udelukkende vil se. De øvrige konti bliver da automatisk filtreret fra. Du kan gøre dette for kolonner med stamdata, f.eks. **Hovedkonto**, **Transaktion**, **Underkonto** og **Standardkonto**.

Hovedkonto	Transal
071108	00033
071109	00030
071109	00031
071109	00036
071109	00053
071201	00006

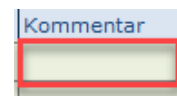
Efter du har dobbeltklikket på en hovedkonto, f.eks. 071109, vil du kun se disse. Efterfølgende kan du dobbeltklikke på en underkonto, så du filtrerer helt ned på det specifikke underkontoniveau.

For at fjerne en filtrering højreklik på det konto- eller transaktionsnummer, som du har filteret på og **Vælg alle medlemmer**.



Angivelse af beløb Opjustering af beløb angives med positivt fortegn, og nedjusteringer angives med negativt fortegn.

Kommentar I flere skemaer er det muligt at angive en **Kommentar** i kolonnen yderst til højre. Kommentaren kan ses af alle, som er involveret i finanslovsprocessen (FL), dog kun i SBS.



Det er således en bemærkning, som både vil kunne ses af ressortministerier, paragrafredaktører og Finansministeriets udgiftspolitiske center (UPC).