

# Konventioner

Forklaring til benyttede grafiske konventioner.



---

Dette er en note, som giver baggrunds information eller yderligere information om det specifikke emne.

---



---

Dette er en advarsel om at behandle dette emne varsomt.

---

1. <b>Magnus-Konceptet</b> .....	4
Oversigt over konceptet .....	4
2. <b>Installation</b> .....	5
Installation af Magnus:Værdipapir 2014 .....	5
Automatisk eller manuel installation .....	5
Manuel installation .....	8
Installation på netværk .....	12
Licenser på netværk .....	13
Installation af licenser .....	13
Internet-licens .....	14
Afinstallation af Internet-licens .....	17
Overblik over installerede licenser .....	17
Accept af programkøb .....	18
Ændring af navn på Internetlicensen .....	18
Overførsel til harddisk .....	19
E-mail service .....	20
Opdateringskontrol .....	20
3. <b>Kom godt i gang</b> .....	21
Opstart .....	21
Hovedskærm-billedet .....	22
Opret kunde .....	23
Gem kunde .....	24
Aktier .....	26
Køb og salg af aktier .....	26

Årlige oplysninger for aktier .....	30
Obligationer .....	32
Køb og salg af obligationer.....	32
Årlige oplysninger for obligationer.....	37
Udskrifter .....	39
Definition af top- og bundtekster .....	39
Koder .....	40
Ramme .....	41
Skrifttyper .....	42
Kopier forside.....	42
Udskrifter .....	42
<b>4. Hjælp til Magnus:Værdipapir .....</b>	<b>44</b>
Hvordan fungerer hjælpen? .....	44
Support .....	46
<b>5. SYSTEM.....</b>	<b>48</b>
Kunde-ID .....	48
Kundedata .....	48
Oversigt over genvejstaster .....	48
Funktionsknapper .....	49
Genvejstaster .....	50
Systemkrav.....	51

# 1

## MAGNUS-KONCEPTET

### Oversigt over konceptet

Fra indkomståret 1999 kan man benytte Magnus:Værdipapir. Hvert år udsendes en ny version af programmet rettet mod et nyt indkomstår.

# 2

## INSTALLATION

### Installation af Magnus:Værdipapir 2014

Du skal bruge følgende:

- Magnus:Værdipapir hentet det fra [www.magnus.dk](http://www.magnus.dk). Find det under Downloads, hvor du også kan finde andre produkter fra Magnus.
- En licens (Internet-baseret)

Kør installationsprogrammet til Magnus:Værdipapir, som du finder under Downloads på [www.magnus.dk](http://www.magnus.dk).

Følg instruktionerne på skærmen.

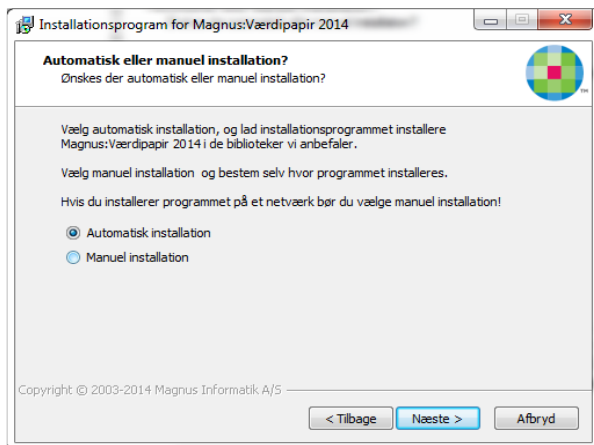
### Automatisk eller manuel installation

Du vil indledningsvist blive bedt om at vælge, om du vil lave en automatisk eller manuel, installation.

Hvis der vælges automatisk installation, leder installations-programmet selv efter en

eksisterende version af Magnus:Værdipapir 2014 på din harddisk. Hvis en sådan ikke findes, foreslår programmet at installere programmet i biblioteket C:\Programmer\magnus\Magnus Værdipapir 2014. Du kan acceptere dette eller vælge en anden sti.

Hvis Magnus:Værdipapir skal installeres på et netværk, skal du selv indtaste netværksstien til programmet, hvorfor du i et sådant tilfælde skal vælge manuel installation.



---

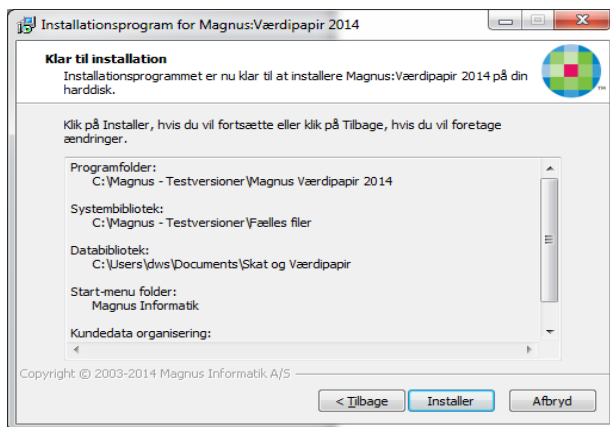
Vi anbefaler, at du vælger den automatiske installation. Det vil være det hurtigste og letteste for dig.

---

Klik på **Næste**, når du har foretaget dit valg.

## Valgte installationsparametre

Magnus:Værdipapir viser nu, i hvilke biblioteker de forskellige filer vil blive placeret.



---

Ønsker du ikke denne default placering af programmets filer, klikkes på **Nej**, hvorefter du vil blive ført tilbage til Automatisk eller manual installation skærmbilledet, i hvilket du skal vælge manuel installation.

---

Klik på **Ja** for at acceptere installationsparametrene.

Herefter vises et skærmbillede, der giver oplysning om programmets diskforbrug på din harddisk eller på netværket.

Hvis du har valgt automatisk installation, mangler du nu kun at foretage den endelige installation af programmet ved at klikke på **Start installation**, se side 12.

## Manuel installation

Når du vælger manuel installation, har du selv mulighed for at angive, hvor du ønsker programmets filer placeret.

### Installationsbibliotek

Det første bibliotek, der skal vælges ved manuel installation, er installationsbiblioteket.

Magnus:Værdipapir foreslår en default placering af programmets filer, men en anden placering kan vælges. Hvis Magnus:Værdipapir skal installeres på et netværk, skal du selv indtaste netværksstien til programmet i dette billede.

Default foreslås ”Dokumenter”\magnus\Skat og Værdipapir som databibliotek.

Klik på **Næste**, når du har foretaget dit valg.

### Systembibliotek

Det næste bibliotek, der skal bestemmes, er systembiblioteket. Systembiblioteket indeholder oplysninger, som er fælles for alle Magnus-Programmer, fx kommuneskatteprocenter, postnumre, bruger-ID o.s.v.



Default foreslås  
C:\Programmer\magnus\fællesfiler som  
systembibliotek.



---

Der skal kun vælges placering af systembibliotek, såfremt hverken Magnus:Skat eller Magnus:Værdipapir tidligere har været installeret. Er disse programmer allerede installeret, vil samme bibliotek automatisk vælges for Magnus:Værdipapir.

---

Klik på **Næste**, når du har foretaget dit valg.

## **Kundedata**

Magnus:Værdipapir giver brugeren mulighed for at organisere kundedata på to forskellige måder.

Ved valg af ”Brug Magnus:Værdipapir Kundeliste” har brugeren en overskuelig liste over alle kundefiler. Magnus:Værdipapir tager stilling til hvordan kundedata skal organiseres og præsenteres.

Følgende af programmets funktioner er kun tilgængelige hvis kundeliste er valgt:

- Gå-til-menu
- Kundevalg via kundeliste
- Arkivfunktion

- System... Stihenvisninger

Hvis der er valgt ”Brug alm. Fil åbn/Fil gem dialoger” fås en traditionel dialog til valg af kundefil.

Her kan man vælge kundefil fra en vilkårlig placering, der måtte være adgang til. I modsætning til brugen af kundeliste er der ingen bindinger mht. placering af kundefiler.

Yderligere kan det forhindres, at valget kun kan ændres ved en geninstallation af programmet. Dette kunne være hensigtsmæssigt ved en netværksinstallation.

### **Databibliotek** (kun ved kundeliste)

Nu skal der vælges sti til databiblioteket. I databiblioteket dannes kun én datafil pr. kunde pr. år, med mindre der bruges løbenumre, så vil der dannes én pr. løbenummer. Programmet opretter og vedligeholder selv årstalsbibliotekerne.

Default foreslås ”Dokumenter”\magnus\Skat og Værdipapir som databibliotek.



---

Der skal kun vælges placering af databibliotek, såfremt hverken Magnus:Skat eller Magnus:Værdipapir tidligere har været installeret. Er disse programmer allerede installeret, vil samme

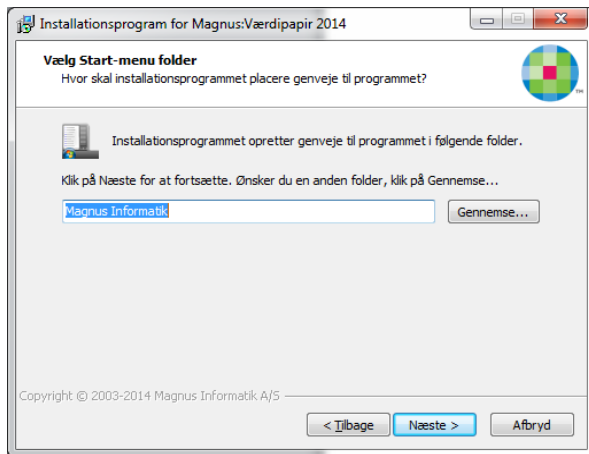
bibliotek automatisk vælges for  
Magnus:Værdipapir.

---

Klik på **Næste**, når du har foretaget dit valg.

## Start-menu folder

Til sidst skal du vælge, hvilken **Start**-menu folder ikonet til Magnus:Værdipapir skal placeres i.



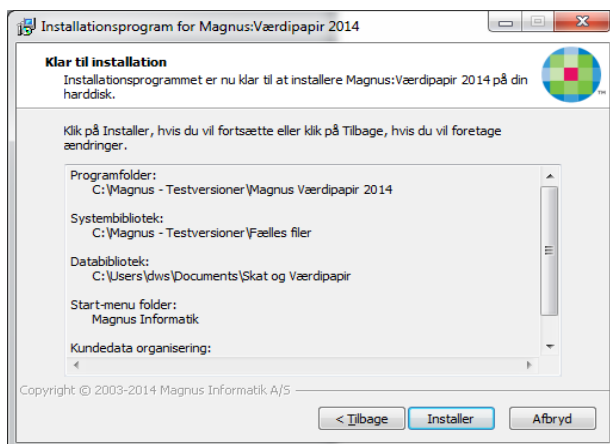
Klik på **Næste**, når du har foretaget dit valg.

Magnus:Værdipapir viser nu, hvor forskellige filer vil blive placeret i skærbilledet "Valgte installationsparametre". Klik på **Ja** for at acceptere placeringen.

Herefter vises et skærbillede, der giver oplysning om programmets diskforbrug på din harddisk eller netværket.

## Start installation

Du kan nu starte installationen, og programmet vil blive installeret efter de anvisninger, du har givet.



Klik på **Installér** for at begynde installation.

## Installation på netværk

Hvis der er mange brugere, der skal anvende Magnus:Værdipapir, kan det være en god idé at installere programmet på et netværksdrev, hvorfra alle brugere kan køre programmet. I dette tilfælde lettes installation og opdatering af programmet, idet det kun er nødvendigt at installere én gang på netværksdrevet. Når

brugerne første gang efter installationen vil aktivere Magnus:Værdipapir fra den lokale arbejdsstation, skal det ske ved at starte programmets exe-fil direkte fra netværkets filserver. Ved denne første programstart vil programmet oprette en genvej til brugerens Start-menu, hvis det ønskes. Programmet vil herefter kunne startes via Start-menuen.

## Licenser på netværk

Du kan installere en eller flere licenser på et netværksdrev. Antallet af licenser svarer til det antal brugere, der samtidigt kan anvende programmet. Når alle licenser er ”optaget” af brugere, vil de næste brugere få en besked om, at programmet er optaget, når de forsøger at starte det. Licenserne kan selvfølgelig stadig afinstalleres, fx hvis du vil flytte en licens til en bærbar pc.

I forbindelse med installation af licenser dannes to underbiblioteker til Magnus:Værdipapir-programbiblioteket. Disse biblioteker hedder henholdsvis LOC og SER. Alle brugere skal have læse-/skriveadgang til biblioteket LOC.

## Installation af licenser

Før du kan benytte Magnus:Værdipapir, skal du installere én eller flere licenser til programmet. Det kræver internetforbindelse at installere og

afinstallere licenser. Der leveres ikke længere diskette-licens til Magnus:Værdipapir.

Magnus-licenssystemet giver brugerne stor fleksibilitet, idet licenser meget enkelt kan flyttes mellem flere pc'er – også fra net til enkeltstående pc'er og vice versa. Du kan altså installere selve Magnus:Værdipapir på lige så mange pc'er, som du ønsker, og derefter frit flytte licenserne mellem disse. Hvis du ønsker at flytte en licens til fx. en bærbar pc, skal du afinstallere licensen fra den oprindelige placering og installere den det nye sted.

Når du starter Magnus:Værdipapir første gang, vil programmet selv bede om licensen. Klik på **OK** for at starte installation af licens. Hvis du klikker på **Annuller**, vil du komme ind i en demo-version af Magnus:Værdipapir. Demo-versionen kan kun anvendes i begrænset omfang.

## Internet-licens

Start Magnus:Værdipapir. Har du ingen licenser installeret, vil du få at vide, at der ikke er installeret licens i programmet. Du har nu mulighed for at installere en licens med det samme eller starte op i Demo-version. Du

vælger at trykke **OK** for at installere licensen med det samme.

I skærbilledet **Vælg licenstype** skal du vælge **Internet-licens** og trykke **OK**.

Herefter skal du indtaste det brugernavn og kodeord, som du har modtaget fra Magnus Informatik og trykke **OK**.



---

Hvis du ikke har fået et brugernavn og kodeord endnu, kan du kontakte kundeservice på 33 96 01 23, som vil hjælpe dig.

---

Indtast brugernavn og kodeord

Brugernavn magnus@magnus.dk

Kodeord \*\*\*\*\*

OK Annuller



---

Hvis du har glemt dit kodeord, klik da på linket **Glemt kodeord** og Magnus Informatiks hjemmeside vil åbne i en browser. Her har du mulighed at få tilsendt dit kodeord til din e-mail adresse. (Der skal være den e-mail adresse, som du anvender som bruger hos Magnus Informatik).

---

Version	Serienr.	Licentype	Status	Kode	I brug	Bruger	Inst. type
Professionel	F3-50000	Firma	OK	0000			Diskette
Basis	A3-88888	Firma	OK	0000			Internet

Luk Hjælp

Nu vil der fremkomme en liste med alle de licenser (hvis der er mere end én licens installeret), du og/eller virksomheden har ret til at installere. Herinde har du mulighed for at afkrydse én eller flere licenser, du vil installere.




---

Hvis du vil installere dem alle på én gang, kan du klikke på knappen **Vælg alle**, og der vil blive sat markeringer ud for alle licenserne.

---

Når du har markeret de licenser, du vil installere, klikker du på **OK**, og licensen/licenserne vil blive installeret.

Hvis licentypen er ”prøve”, skal du huske at acceptere programkøb ved at lave licensen til endelig licens inden udløbsdato. Dette gøres, efter du har logget ind i menuen **Licens\Internet-licens\Acceptér licens\** indtast serienr.



## Afinstallation af Internet-licens

Start Magnus:Værdipapir og vælg **Afinstaller licens(er)** i menuen **Licens\Internet-licens**.

Nu vil der fremkomme en liste med alle de licenser (hvis der er mere end én licens installeret), du og/eller virksomheden har installeret. Herinde har du mulighed for at afkrydse én eller flere licenser, du vil afinstallere.



---

Hvis du vil afinstallere dem alle på én gang, kan du klikke på knappen **Vælg alle**, og der vil blive sat markeringer ud for alle licenserne.

---

Når du har markeret de licenser, du vil afinstallere, klikker du på **OK**, og licensen/licenserne vil nu blive afinstalleret.

## Overblik over installerede licenser

I Magnus:Værdipapir kan du få en oversigt over de licenser, der er installeret på harddisken eller netværket.

Start Magnus:Værdipapir og vælg **Vis installerede** i **Licens**-menuen.

Oversigten viser licensernes serienummer, om licensen er på prøve eller er købt, samt om

licensen er til Magnus:Værdipapir. Statuskolonnen bør normalt vise ”OK”, men kan vise ”UGYLDIG”, hvis der er tale om en kopieret licens, eller ”FEJL”, hvis licensfilen fx er beskadiget. Anvender du netværk, kan du se, om licensen er i brug og hvilken bruger, der benytter den.

## Accept af programkøb

Har du modtaget programmet på prøve i en periode, vil leverandøren stå som ejer af programmet. Når den aftalte prøvetid er udløbet, kan programmet ikke længere startes, og det skal returneres til leverandøren sammen med det øvrige medsendte.

Beslutter du dig i prøveperioden for at købe programmet, skal du ændre navnet i kopibeskyttelsen fra leverandørens til dit eget firmanavn. (se forklaring i kapitel 0)



---

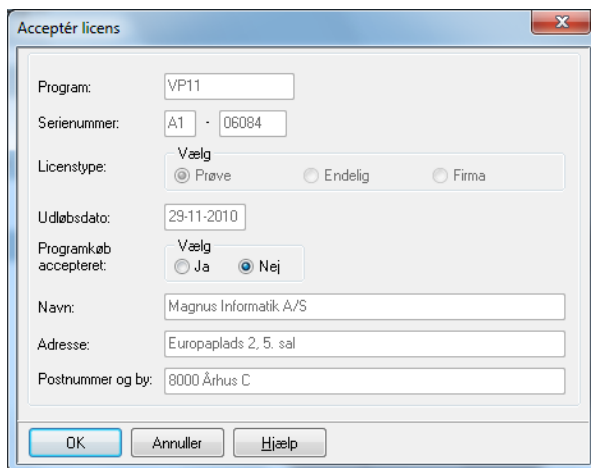
Ifølge leverandørbetingelserne kan programmet ikke returneres efter ændring af navnet. Ændring af navnet kan kun foretages én gang. Ændringen skal således først foretages, når du har besluttet dig for at købe programmet.

---

## Ændring af navn på Internetlicensen

Vælg **Acceptér licens - Indtast serienr.** under **Internetlicens** i **Licens**-menuen.

Klik på **Ja** i **Programkøb accepteret**. Du får nu mulighed for at indtaste dit firmanavn og adresse.



Acceptér licens

Program: VP11

Serienummer: A1 - 06084

Licenstype: Vælg  
 Prøve  Endelig  Firma

Udløbsdato: 29-11-2010

Programkøb accepteret: Vælg  
 Ja  Nej

Navn: Magnus Informatik A/S

Adresse: Europaplads 2, 5. sal

Postnummer og by: 8000 Århus C

OK Annuller Hjælp

Denne indtastning kan kun foretages én gang og kan ikke siden ændres. Kontrollér derfor nøje, at du har indtastet korrekt, inden billedet forlades. Programmet husker det indtastede firmanavn, så du kun skal taste det én gang, selvom du eventuelt har flere licenser.

## Overførsel til harddisk

Efter ændringen af brugernavnet vil programmet spørge, om du ønsker at installere licensen nu. Svar **Ja** til at installere licensen, og det netop indtastede firmanavn overføres nu til

harddisken. Samtidig ændres licensen til at være endelig, frem for på prøve.

## E-mail service

Ønsker du at modtage en orientering om eventuelle nye programversioner på vores hjemmeside via e-mail, kan du tilmelde dig en sådan service på adressen:

<http://www.magnus.dk/>

## Opdateringskontrol

Programmet giver mulighed for automatisk opdateringskontrol.

I **Hjælp** menuen finder du **Opdateringskontrol**, der kan benyttes til en her-og-nu-kontrol af om der findes en nyere version af det benyttede program.

Opdateringskontrollen sker via internettet, og det er således en forudsætning at der er adgang hertil. Under menuvalget **Indstillinger for opdateringskontrol** kan du indstille hvor ofte programmet skal foretage en automatisk opdateringskontrol. Hvis denne er sat til **Hver dag** vil programmet én gang dagligt kontrollere, om der findes opdateringer til programmet.

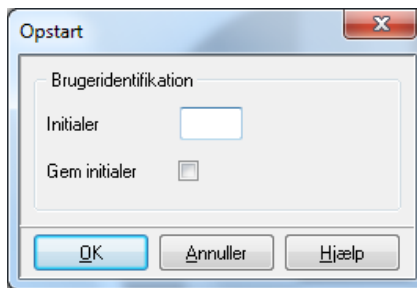
- Der sker ikke automatisk opdatering af programmet. Hvis der findes en nyere programversion kan denne efterfølgende downloades fra vores hjemmeside.

# 3

## KOM GODT I GANG

### Opstart

Når du starter programmet skal du indtaste dine initialer. Det kan være op til 3 tegn.



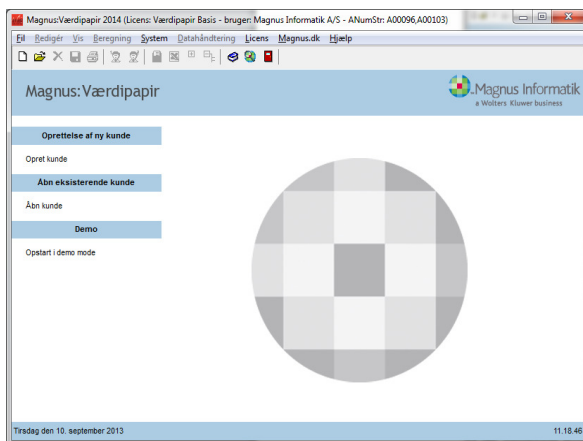
---

Kender programmet ikke dine initialer, vil du blive spurgt, om du vil oprette dem. Du skal herefter indtaste dit navn. Dette skal kun gøres første gang.

---

## Hovedskærbilledet

Når du har været igennem opstarten, er Magnus:Værdipapir klar til brug.



Titellinjen viser den kundefil, du i øjeblikket arbejder på.

Menulinjen giver adgang til menuerne, der indeholder programmets funktioner.

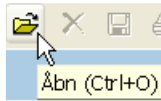
Funktionsknapperne giver hurtig adgang til visse af de centrale funktioner i programmet.



---

Hvis du holder musen over en funktionsknop et kort øjeblik, vil du se en lille hjælpetekst til knappen på skærmen.

---



Under funktionsknapperne har du mulighed for oprette en kunde, åbne en eksisterende kunde og vælge i listen af senest benyttede kunder. Desuden har du også muligheden for at starte programmet op i demo-version, dette kan være nyttigt, hvis du ikke har nogen licens til programmet.

## Opret kunde

Når du vil i gang med at bruge programmet, skal du først oprette en kunde.

Klik på funktionsknappen **Opret ny**:

The screenshot shows the 'Magnus:Værdipapir 2014 [NY] Licens: Værdipapir Basis - bruger: Magnus Informatik A/S - ANumStr: A00096.A00103' window. The menu bar includes 'Fil', 'Redigér', 'Vis', 'Beregning', 'System', 'Datahåndtering', 'Licens', 'Magnus.dk', and 'Hjælp'. The left sidebar shows a tree view with 'Kunde' expanded, containing 'Aktie (0)', 'Køb og salg', 'Årlige oplysninger', 'Obligation (0)', and 'Køb og salg'. The main form area is titled 'Skatteyder' and 'Regnr.åbs./indkomstilr'. It includes fields for 'Startdato' (01-01-2014) and 'Slutdato' (31-12-2014). Under 'Civilstand', there are radio buttons for 'Gift', 'Ugift', and 'Samboende', with 'Personerne er gift i hele indkomstilåret' checked. There are input fields for 'Person 1' and 'Person 2' (CPR-nummer and Navn). The 'Adresseoplysninger' section has multiple text input fields for 'Adresse'. Below that are dropdowns for 'Postnr.' and 'By', and input fields for 'Telefon' and 'Email'. A 'Send mail' button is next to the email field. At the bottom, there is a checkbox for 'Andre faste oplysninger' and a text field for 'Værdipapirtype' with a note: '(ved: regnr.åbsmæssig værdiansættelse af værdipapir)'. The 'Send mail' button is disabled.

Her indtastes beskatningsform, regnskabsmæssige oplysninger, civilstand, CPR-nummer samt navn, adresse, postnummer og telefonnummer. Er der i beskatningsform valgt selskab, er det CVR-nummeret, som skal indtastes i stedet for CPR-nr. Er kunden gift eller samboende, skal der også indtastes oplysninger for person 2.

Ønsker du at benytte forskudt indkomstår, skal du ændre datoen i **Regnskabsmæssige oplysninger**.



---

Vælger du **Selskabsbeskatning** under **Beskatning**, har du ikke mulighed for at overføre data til Magnus:Skat.

---

## Gem kunde

Kunden er oprettet i Magnus:Værdipapir, men ikke gemt endnu. Du skal nu gemme kunden. Klik på funktions-knappen Gem kunde:



### Hvis der er valgt Kundeliste

Du skal herefter give kunden et kundenummer. Magnus:Værdipapir kontrollerer, at kundenummeret ikke eksisterer i forvejen.

### Hvis der er valgt Fil åbn/Fil gem



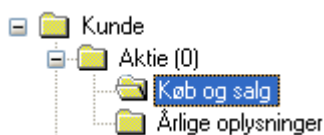
Du skal herefter give kunden et filnavn og vælge, hvor du gerne vil gemme filen.

Klik på **OK**, når du har indtastet oplysningerne. I titellinjen kan du se navnet på datafilen samt kundens navn.

# Aktier

## Køb og salg af aktier

Når du opretter et køb/salg af en aktie, skal du først og fremmest gå til skærmbilledet for **Køb og salg** af aktier ved enten at gå via **Rediger**-menuen eller vælge dette i stikstrukturen.



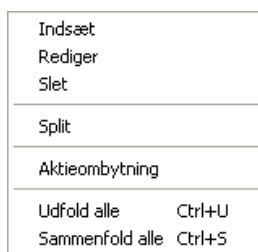
For at oprette oplysninger for en aktie klikker du dernæst i skærmbilledets nederste venstre hjørne på knappen **Nyt papir**.



---

Du kan også højreklikke i skærmbilledet og vælge **Indsæt** fra højreklik-menuen.

---



Herefter ses skærmbilledet til indtastning af oplysninger om de enkelte aktier.

Åktier - køb og salg m.v. (indsæt)

ISIN-kode

Navn

Noteret

Investeringsbevis

Indberettet til SKAT  for person 1  for person 2

---

\$19-aktie (investeringselskab)

Angiv \$19-selskabs-/foreningens indkomstår Fra

Til

Hvis \$19-selskabs-/foreningens indkomstår er forskelligt fra skattemyndernes indkomstår, så angiv \$19-selskabs-/foreningens ultimo kurser  Kurser

---

Næringsaktie  for person 1  for person 2

---

Beregningsprincip (skattemæssigt)

<p>Person 1</p> <p><input type="radio"/> Lagerprincip</p> <p><input checked="" type="radio"/> Realisationsprincip</p> <p><input type="checkbox"/> Skift til lagerprincip</p> <p>Angiv første indkomstår for anvendelse af lagerprincip <input type="text"/></p>	<p>Person 2</p> <p><input type="radio"/> Lagerprincip</p> <p><input checked="" type="radio"/> Realisationsprincip</p> <p><input type="checkbox"/> Skift til lagerprincip</p> <p>Angiv første indkomstår for anvendelse af lagerprincip <input type="text"/></p>
---	---

---

Hovedaktionær

Placeret i dansk depot

Valuta DKK

Undergruppe

OK Annuller Hjælp

Dette efterfølges af skærbilledet for indtastning af aktiebevælgelser.

I første omgang oprettes et køb, og der indtastes nu alle oplysninger om dette. De fleste af oplysningerne fremgår af handelsbilagene fra banken.




---

Er du i tvivl om indtastning i et felt, kan du trykke på **F1**, mens du står i feltet. Det vil oftest give dig en hjælp til netop dette felt.

---

Der er nu oprettet et køb. Ønskes et salg for aktien, klikkes igen på knappen **Ny bevægelse**,

Denne gang skal du i **Bevægelsestype** angive et salg.



---

Husk, at du nu kan vælge ISIN-koden fra drop-down-boksen.

---

Programmet vil under indtastningen bede om ekstra oplysninger i nedenstående skærbillede. Vil du senere rette i disse oplysninger, kan du klikke på knappen til højre for feltet **Antal stk.**

Kurs	Pr. Dato
0,00	19.05.1993

Klik på **OK** for at acceptere indtastning, hvorefter du vender tilbage til det forrige billede vedrørende salgsoplysninger. Indtast de manglende oplysninger og godkend ved at klikke på **OK**.



---

Såfremt der skal indtastes flere køb eller salg med det samme, kan dette nemt gøres ved at klikke på knappen Ny bevægelse.

---

Du har nu oprettet både køb og salg af en aktie. Oplysningerne herom ses ved at højreklikke i skærbilledet for **Køb og salg** og vælge **Udfold**

**alle** eller du kan klikke på det lille plus **+** i hjørnet af ISIN-kode feltet.

ISIN-kode	Navn	Styk	Noteret	Hovedaktionær	Investeringsbevis		
<input type="checkbox"/> DK0010015072	Nordlys Bank	44,00	Ja	Nej	Nej		
ISIN-kode	Dato	Styk	Stykatr.	Kurs	Omkostringer	Aktietype	Styk sum
DK0010015072	01-01-2009, kl. 00.00	45,00	100,00	45.00000	12,00	Aktie	45,00
DK0010015072	01-01-2010, kl. 10.00	-1,00	100,00	0.00000	0,00	Aktie	44,00

Det er også fra dette billede, at der gives mulighed for at rette i diverse oplysninger.

For at rette i aktiens stamdata markeres aktiens øverste linje (den med aktiens navn) og klikkes på knappen **Rediger**. For at rette i et køb eller salg markeres den pågældende post og klikkes på **Rediger**.

## Årlige oplysninger for aktier


Ønsker du at se de årlige oplysninger for en aktie, vælges **Årlige oplysninger** for aktier fra stikstrukturen eller **Rediger**-menuen, ligesom det blev beskrevet vedrørende Køb og salg, side 26. Også her kan du som ovenfor højreklikke og vælge **Udfold alle** for at se oplysninger for alle år.

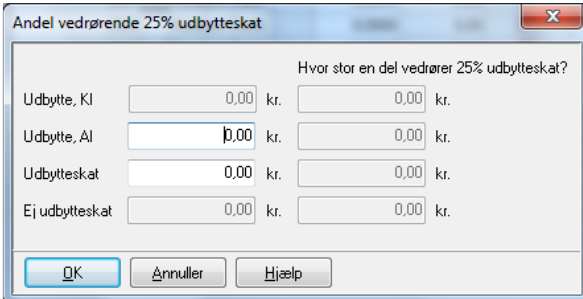
ISIN-kode	Navn							
<input type="checkbox"/> DK0010008028	F.E. Bording B							
Årstal	Navn	Auto kurs	Kurs	Årets udbytte, Kl	Indberettet til SKAT	Årets udbytte, Al	Udbytte, ej skat	Udbytte, skat
2010	F.E. Bording B	<input checked="" type="checkbox"/>	480,0000	0,00	<input type="checkbox"/>	0,00	0,00	0,00
2011	F.E. Bording B	<input checked="" type="checkbox"/>	-	0,00	<input type="checkbox"/>	0,00	0,00	0,00

I skærbilledet har du mulighed for at angive:

- Kurs, ultimo indkomståret
- Udbytte, KI (kun hvis investeringsbevis)
- Udbytte, AI
- Udbytte, ej skat (kun hvis investeringsbevis)
- Udbytteskat

for hvert indkomstår, hvor man har ejet den enkelte aktie.

Yderligere kan der klikkes på  (til højre for årstalskolonnen for 2000 og 2001) for at fremkalde et nyt skærbillede: **Andel vedrørende 25 % udbytteskat.**



	Hvor stor en del vedrører 25% udbytteskat?	
Udbytte, KI	<input type="text" value="0,00"/>	kr. <input type="text" value="0,00"/>
Udbytte, AI	<input type="text" value="0,00"/>	kr. <input type="text" value="0,00"/>
Udbytteskat	<input type="text" value="0,00"/>	kr. <input type="text" value="0,00"/>
Ej udbytteskat	<input type="text" value="0,00"/>	kr. <input type="text" value="0,00"/>

Er der valgt forud- eller bagudforskudt regnskabsår, kan der være modtaget udbytte i samme indkomstår beskattet med både 25 % og 28 % udbytteskat. Er dette tilfældet, skal det

angives, hvor stor en del af det samlede indtastede udbytte der er beskattet med 25 % udbytteskat.

Oplysningerne bruges ved avanceberegning samt til udskrifterne og overføres ligeledes til skatteprogrammet.

## Obligationer

### Køb og salg af obligationer

Fremgangsmåden, for oprettelse af et køb/salg af en obligation, er i det store hele identisk med fremgangsmåden for oprettelse af en aktie.

Når du skal oprette et køb/salg, skal du først gå til skærbilledet for **Køb og salg** af obligationer ved enten at gå via **Rediger**-menuen eller vælge dette i stistrukturen.



For at oprette oplysninger for en obligation klikker du dernæst i skærbilledets nederste venstre hjørne på knappen **Nyt papir**.





---

Husk fra forrige afsnit, at du også kan højreklikke i skærmbilledet og vælge **Indsæt** fra højreklik-menuen.

---

Herefter fremkommer skærmbilledet til indtastning af oplysninger om de enkelte obligationer.

ISIN-kode

Navn

Noteret

Investeringsbevis  (ren obligation)

Rentesats  0,000

Tilskrivning  Årlig

Terminsdato

Opfyldte mindsterenten  (ved fordringens stiftelse, kun relevant for køb før 27. januar 2010)

Indberettet til SKAT  for person 1  for person 2

---

§19-investeringsbevis

Angiv §19-selskabets/foreningens indkomstår Fra

Til

Hvis §19-selskabets/foreningens indkomstår er forskelligt fra skatteyderens indkomstår, så angiv §19-selskabets/foreningens ultimo kurser  Kurser

---

Vederlagsnæring (erhvervet ved)  for person 1  for person 2

---

Beregningsprincip (skattemæssigt)

Person 1 <input type="radio"/> Lagerprincip <input checked="" type="radio"/> Realisationsprincip <input type="checkbox"/> Skift til lagerprincip <small>Angiv første indkomstår for anvendelse af lagerprincip</small> <input type="text"/>	Person 2 <input type="radio"/> Lagerprincip <input checked="" type="radio"/> Realisationsprincip <input type="checkbox"/> Skift til lagerprincip <small>Angiv første indkomstår for anvendelse af lagerprincip</small> <input type="text"/>
---	---

---

Værdipapircentralen  (registreret i)

Dansk depot  (placeret i)

Undergruppe  [(Ingen undergruppe tildelt)]

Valuta  DKK

De fleste af oplysningerne vil fremgå af handelsbilagene fra banken.



---

Husk, at du kan få hjælp til et felt ved at trykke **F1**, mens du står i dette. Du vil således oftest få hjælp til netop dette felt.

---

Herefter fremkommer dialogboksen til indtastning af bevægelser.

Obligationer - køb og salg m.v. (indsæt bevægelse)

ISIN-kode	DK0001106476	B8 IN FRN VI
Ejer	Person 1:	
Bilagsnr.	0	
Valutakurs	100,00000	DKK
Handelsdato / klokkeslæt	..	00:00 (optionel)
Valørdato	..	
Bevægelsestype	Køb	(Ctrl+T)
Nominal beløb	0,0000	...
Indeks	100,000	
Kurs	0,0000	
Omk. i DKK	0,00	
Afregningsbeløb	0,00	
Handelsrente	0,00	<input type="checkbox"/> (manuel indtastning)

Buttons: OK, Annuller, Hjælp, Ny

Der kan nu oprettes et køb af obligationen. Ønskes et salg af obligationen, klikkes på knappen **Ny bevægelse** og angiver i feltet **Bevægelsestype**, at der er tale om et salg.



---

Husk, at du nu kan vælge ISIN-koden fra drop-down-boksen.

---

Vedrørende salg af obligationer, skal der indtastes ekstra oplysninger omkring kurser. Dette gøres ved at vælge knappen til højre for feltet **Nominelt beløb**, hvorefter du vil se følgende skærmbillede:

Kurs	Pr. Dato
<input type="text" value="0,00"/>	31.12.1997
<input type="text" value="0,00"/>	16.06.1992
<input type="text" value="0,00"/>	31.12.1990 (ved køb 27.12.1990 eller tidligere)

Kurserne vedrører forskellige overgangsregler. 31.12.1997 vedrører almindelige obligationer, 16.06.1992 lånefinansiering og 31.12.1990 gælder for selskaber.

Klik på **OK** for at acceptere indtastning, hvorefter du vender tilbage til det forrige billede vedrørende salgsoplysninger. Indtast de manglende oplysninger og godkend ved at klikke på **OK**.



---

Såfremt der skal indtastes flere køb eller salg med det samme, kan dette nemt gøres ved at klikke på knappen **Ny**.

---

Du har nu oprettet både køb og salg af en obligation. Oplysningerne herom ses ved at højreklikke i skærbilledet for **Køb og salg** og vælge **Udfold alle** eller du kan klikke på det lille plus **+** i hjørnet af ISIN-kode feltet.

ISIN-kode	Navn	Nominal beløb	Rentesats	Tilskrivning	Terminsdato	Investeringsbevis
<input type="checkbox"/> DK0001106476	B8 IN FRN VI	0	0,000	Årlig	01-01	Nej
ISIN-kode	Dato	Nominal beløb	Kurs	Omkostninger	Handelsrente	Nominal sum
DK0001106476	01-01-1997, kl. 00:00	12	12,00000	12,00	0,00	12
DK0001106476	01-01-2006, kl. 00:00	-12	12,00000	21,00	0,00	0



---

Husk fra afsnittet om aktier, at det er i dette billede, at der gives mulighed for at rette i diverse oplysninger.

---

## Årlige oplysninger for obligationer

Ønsker du at se de årlige oplysninger for en obligation, vælges **Årlige oplysninger** for obligationer fra stistrukturen eller **Rediger**-menuen, ligesom det blev beskrevet vedrørende Køb og salg, side 32. Også her kan du som ovenfor højreklikke og vælge **Udfold alle** for at se oplysninger for alle år.

ISIN-kode	Navn						
DK0001106476	B8 IN FRN VI						
Årstal	Navn	Auto kurs	Kurs	Indeks	Årets udlodning, Kl	Udlodning, ej skat	Rente
1997	B8 IN FRN VI		0,0000	100,000	0,00	0,00	0,00
1998	B8 IN FRN VI		0,0000	100,000	0,00	0,00	0,00
1999	B8 IN FRN VI		0,0000	100,000	0,00	0,00	0,00
2000	B8 IN FRN VI		0,0000	100,000	0,00	0,00	0,00
2001	B8 IN FRN VI		0,0000	100,000	0,00	0,00	0,00
2002	B8 IN FRN VI		0,0000	100,000	0,00	0,00	0,00
2003	B8 IN FRN VI		0,0000	100,000	0,00	0,00	0,00
2004	B8 IN FRN VI		0,0000	100,000	0,00	0,00	0,00
2005	B8 IN FRN VI		0,0000	100,000	0,00	0,00	0,00
2006	B8 IN FRN VI		0,0000	100,000	0,00	0,00	0,00
2007	B8 IN FRN VI		0,0000	100,000	0,00	0,00	0,00
2008	B8 IN FRN VI		0,0000	100,000	0,00	0,00	0,00
2009	B8 IN FRN VI	<input checked="" type="checkbox"/>	103,2500	100,000	0,00	0,00	0,00
2010	B8 IN FRN VI	<input checked="" type="checkbox"/>	-	100,000	0,00	0,00	0,00
2011	B8 IN FRN VI	<input checked="" type="checkbox"/>	-	100,000	0,00	0,00	0,00

Her har du mulighed for at angive:

- Udlodning, KI el. AI (kun hvis investeringsbevis)
- Udlodning, ej skat (kun hvis investeringsbevis)
- Udbytteskat (kun hvis investeringsbevis)

for hvert indkomstår, hvor man har ejet den enkelte obligation.

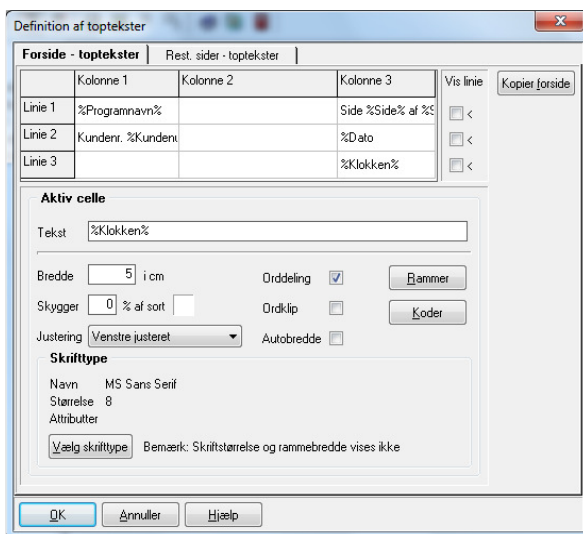
Oplysningerne bruges ved avanceberegning samt til udskrifterne og overføres ligeledes til skatteprogrammet.

# Udskrifter

## Definition af top- og bundtekster

Måden at definere en top- eller bundtekst på er identisk. Derfor er nedenstående forklaring gældende for begge punkter.

I **Fil**-menuen har du mulighed for at vælge top- eller bund-tekster. Herinde kan du definere de overskrifter, du vil have med på udskriften.



Skærbilledet består af 2 faneblade:

- **Forside - toptekster (el. bundtekster):**  
Her definerer du overskrifter, der skal stå på forsiden af udskriften.
- **Rest. sider - toptekster (el. bundtekster):**  
Her definerer du overskrifterne til alle efterfølgende sider.

De 2 faneblade fungerer efter samme principper:

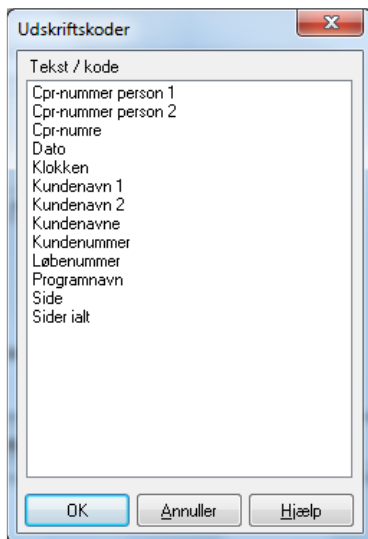
Overskriften kan bestå af max. 3 linier og 3 kolonner; 9 celler i alt.

- Kolonne 1 bliver venstrejusteret på udskriften.
- Kolonne 2 bliver centreret på udskriften.
- Kolonne 3 bliver højrejusteret på udskriften.

## Koder

Du kan selv indtaste tekst i cellerne, eller du kan indsætte koder i cellerne. Stil dig med markøren i en celle og klik derefter på **Koder**-knappen:





Her kan du vælge den kode, der skal være i cellen.

Klik på **OK** for at vende tilbage.

## Ramme

Hvis du vil ændre rammen, klikkes på **Ramme-**knappen.

Her kan du vælge, om der skal være en rammelinie og, hvilken bredde den skal have.

Nederst i skærbilledet er der vist et eksempel over de indstillinger, der er sat til rammen.

Klik på **OK** for at vende tilbage.

## Skrifttyper

Her kan du vælge en skrifttype og størrelse til overskrifterne. Bemærk, at skrifttypen gælder for alle 9 celler i overskriften. Du kan også vælge, om skrifttypen skal være fed, kursiv eller understreget.

## Kopier forside

Hvis de valgte indstillinger skal benyttes på alle siderne, skal du klikke på knappen for at kopiere alle forside-overskrifter til side-overskrifter.

Hvis du ønsker at forlade skærmbilledet uden at gemme dine ændringer, kan du klikke på **Annuler**.

## Udskrifter

For at udskrive de forskellige rapporter i Magnus:Værdipapir tastes **Ctrl. + P**, klikkes på ikonet eller vælges **Udskriv** fra **Fil**-menuen.


## Aktier og obligationer

Stamoplysninger	Stamoplysninger for alle aktier/obligationer på udskriftstidspunktet.
Statusoversigt	Værdi ultimo et givet år opgjort til nominal værdi, kursværdi, anskaffelsessum samt udbytte/renter for året.
Detailoversigt	Alle køb og salg for en given periode.
Regnskabsnote	Note til årsrapport for værdipapirer.
Anlægskartotek	Regnskabsmæssigt anlægskartotek for værdipapirer.
Bevægelsesoversigt, nominal	Nominelle værdier for en periode opgjort som Primo, Tilgang, Afgang og Ultimo.
Bevægelsesoversigt, kursværdi	Kursværdier for en periode opgjort som Primo, Tilgang, Afgang, Kursregulering og Ultimo.
Bevægelsesoversigt, totaloversigt	Detaljeret oversigt opgjort som nominal værdi, kursværdi, anskaffelsessum og gennemsnitsværdi.
Avanceberegning	Avance pr. salg.
Avanceberegning, detaljeret	Avance pr. salg, med specifikation af, hvordan salget sammensætter sig.
Noter	Værdier opgjort efter princippet valgt ved udskriften (kursværdi/anskaffelsessum) for indkomståret opgjort som Primo, Tilgang, Afgang, (evt. kursregulering) og Ultimo.

# 4

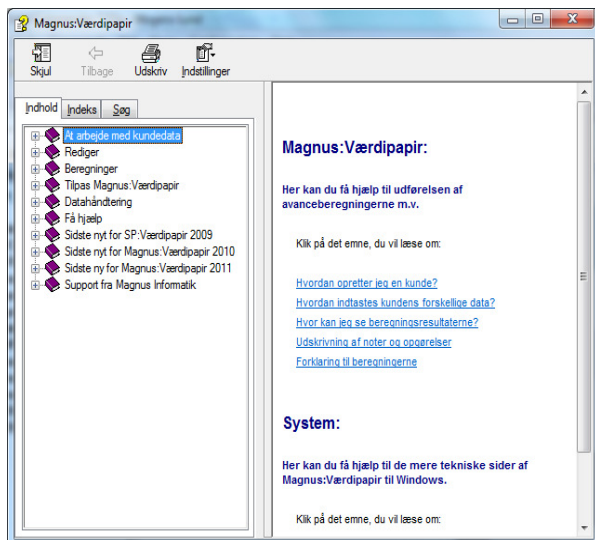
## HJÆLP TIL MAGNUS:VÆRDIPAPIR

Hvis du har brug for hjælp til de forskellige funktioner i programmet, kan du bruge hjælpen, som kan kaldes på én af følgende måder:

- Klik på **Hjælp** i det aktuelle indtastningsbillede. Dette vil give dig en generel hjælp og forklaring til skærbilledet.
- Tryk på **F1**, mens du står i et skærbillede. Det vil oftest give dig en hjælp til netop dette billede.
- Vælg **Hjælp** i hovedmenuen.
- Klik på  ikonet i menuen.

### Hvordan fungerer hjælpen?

Hjælpen består af 3 områder. En ikonbjælke øverst, en indholdsrudd til venstre og selve hjælpen til højre.



Skjul-ikonet bruges til at skjule indholdsrudden. Er indholdsrudden skjult i forvejen, vil der i stedet for være et vis-ikon, som kan bruges til at genaktivere indholdsrudden. Tilbageknappen kan benyttes til at springe tilbage til tidligere viste emner.

I indholdsrudden til venstre er der tre faneblade. I det første faneblad (Indhold) vises indholdsfortegnelse til hjælpen som en træstruktur. Underemnerne til en overskrift kan aktiveres ved at klikke på krydset ud for overskriften. På den måde kan du finde hjælp til et emne ved at bladre dig vej igennem strukturen.

I det andet faneblad (Indeks) kan du søge på udvalgte nøgleord og temaer. I takt med at du skriver, vil listen i ruden under rulle hen til det ord, som du er i færd med at skrive. Ved at dobbeltklikke på et ord i listen, vil der komme en dialog frem, som indeholder henvisninger til de steder i hjælpen, hvor ordet er omtalt. Hvis du klikker på en af henvisningerne, vil hjælpen vise det emne, der henvises til. Er der kun en enkelt henvisning, vil hjælpen springe dialogen over og gå direkte til det emne henvisningen fører til.

Det tredje faneblad (Søg) er en søgemaskine, hvor du kan taste et nøgleord ind og dernæst ved klik på ”Vis emner” kan få en liste af emner frem, som indeholder det ord, du søgte på. Ved at klikke på et af søgeresultaterne vil hjælpen vise det emne, som resultatet peger på.

Emneruden er området til højre. Dér bliver selve hjælpeteksten vist til det aktuelle emne.

## Support

Får du problemer med Magnus:Værdipapir, som du ikke selv kan løse og ikke kan finde hjælp til i denne manual eller i hjælpen, kan Magnus Informatik A/S kontaktes via telefon nr. 33 96 01 10, eller via e-mail: [software@magnus.dk](mailto:software@magnus.dk).



---

Kontrollér altid i forbindelse med programfejl, at det er nyeste version af programmet, du anvender. Nyeste programversion vil altid være at finde på vores hjemmeside [www.magnus.dk](http://www.magnus.dk).

---

Salgsafdelingen/kundeservice hos Magnus Informatik A/S kan kontaktes på telefon nr. 33 96 01 23 eller via e-mail: [kundeservice@magnus.dk](mailto:kundeservice@magnus.dk).

### **Adresser hos Magnus Informatik A/S**

Du kan skrive til Magnus Informatik A/S på nedenstående adresser.

Magnus Informatik A/S (Programudvikling og support)  
Søren Frichs Vej 25, 1. sal  
8000 Århus C.

Magnus Informatik A/S (Kundeservice og salg)  
Palægade 4  
1261 København K.

# 5

## SYSTEM

### Kunde-ID

Kunde-ID kan bestå af op til 255 vilkårlige tegn, der kan altså benyttes både bogstaver og tal i kunde-ID.

### Kundedata

Programmet danner én datafil pr. kunde pr. år, kundenummeret kan umiddelbart aflæses af filnavnet. Brugeren vil derfor lettere kunne flytte data eller tage backup ved hjælp af de indbyggede værktøjer i Windows, eller ved hjælp af **Menu**-knappen i kundeoversigten.

Anvendes flere løbenumre for en kunde, dannes en fil pr. løbenummer.

### Oversigt over genvejstaster

Funktionsknapperne er små ikoner, der repræsenterer hurtige genveje til nogle af funktionerne i Magnus:Værdipapir.



Funktionsknapperne er placeret umiddelbart under menulinjen i programmet, og ved at benytte disse er muligt at komme ind i et skærbillede eller udføre en handling.

## Funktionsknapper



Hent kunde/Åbn



Opret ny kunde/Opret



Luk kunde



Gem kunde/Gem



Udskriv side/Udskriv



Vis tal for person 1



Vis tal for person 2



Genberegner de årlige oplysninger



Gemmer skema i Excel



Folder alle aktiver fuld ud



Folder alle aktiver sammen



Hjælp



Magnus Søg



Afslut program

## Genvejstaster

Genvejstaster er tastekombinationer, der gør det muligt for dig hurtigt at bevæge dig rundt i programmet. Genvejstasterne i dette program er listet op nedenfor:

### Genvejstast

Ctrl + B

Ctrl + D

### Funktion

Bundtekster

Ret kundestamdata

Ctrl + E	Avance ejendom
Ctrl + F1	Person 1
Ctrl + F2	Person 2
Ctrl + G	Gem
Ctrl + I	Indsæt
Ctrl + K	Avance aktier
Ctrl + L	Avance obligationer
Ctrl + M	Avance simulering
Ctrl + N	Opret
Ctrl + O	Åbn
Ctrl + P	Udskriv
Ctrl + R	Rediger
Ctrl + S	Slet
Ctrl + T	Toptekster
F1	Felthjælp
F4	Luk
F5	Ret kundestamdata
F9	Genberegner årlige oplysninger

## Systemkrav

Magnus:programmerne kan anvendes på IBM PC'ere eller kompatible.

### Minimumskrav:

- Windows XP, Vista, 7 eller 8
- Installation af licens kræver internet adgang

- Skærmopløsningen skal minimum være på 800 x 600 punkter. Ved anvendelse af "Large fonts" er minimum dog 1024 x 768.