

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. SP-Konceptet.....	4
Oversigt over konceptet.....	4
2. Installation.....	5
Installation af SP:Værdipapir 2009.....	5
Automatisk eller manuel installation.....	6
Manuel installation.....	9
Installation på netværk	15
Licenser på netværk.....	16
Installation af licenser.....	16
Diskette-licens.....	17
Internet-licens.....	18
Afinstallation af Diskette-licens.....	21
Afinstallation af Internet-licens.....	21
Overblik over installerede licenser.....	22
Licensstatus - Diskette.....	23
Accept af programkøb.....	24
Ændring af navn på Diskette- eller Internet-licensen	24
Overførsel til harddisk.....	26
Opdatering af programmet	26
3. Kom godt i gang	28
Opstart	28
Hovedskærm-billedet.....	29
Opret kunde.....	30
Gem kunde.....	31

Aktier.....	33
Køb og salg af aktier.....	33
Årlige oplysninger for aktier.....	37
Obligationer.....	39
Køb og salg af obligationer.....	39
Årlige oplysninger for obligationer.....	44
Udskrifter.....	46
Definition af top- og bundtekster.....	46
Koder.....	47
Ramme.....	48
Skrifttyper.....	49
Kopier forside.....	49
Udskrifter.....	49
4. Hjælp til SP:Værdipapir.....	51
Hvordan fungerer hjælpen?.....	51
Support.....	53
5. SYSTEM.....	55
Kunde-ID.....	55
Programplacering på netværk.....	55
Kundedata.....	57
Oversigt over genvejstaster.....	57
Funktionsknapper.....	58
Genvejstaster.....	59
Systemkrav.....	60

1

SP-KONCEPTET

Oversigt over konceptet

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

2

INSTALLATION

Du har modtaget følgende:

SP:Værdipapir 2009 til Windows på cd-rom
En licens (enten på diskette eller Internet-baseret).

Installation af SP:Værdipapir 2009

Indsæt cd'en i cd-rom drevet, i dette eksempel hedder cd-rom drevet D:\

Installationsprogrammet vil nu selv starte op, med mindre computeren ikke er opsat til automatisk opstart af cd-rom.



Måtte installationsprogrammet ikke starte af sig selv når du sætter cd'en i cd-rom drevet, skal du selv starte det. Det gør du ved at vælge **Kør i Start**-menuen, taste D:\install.exe og klikke på **OK**.

Nu er installationsprogrammet startet. Klik på knappen **Installér ud for SP:Værdipapir 2009**, hvorefter selve installationen af **SP:Værdipapir 2009** vil starte.



I installationsprogrammet er der også mulighed for at vælge andre programmer samt at se informationer og manualer til disse.

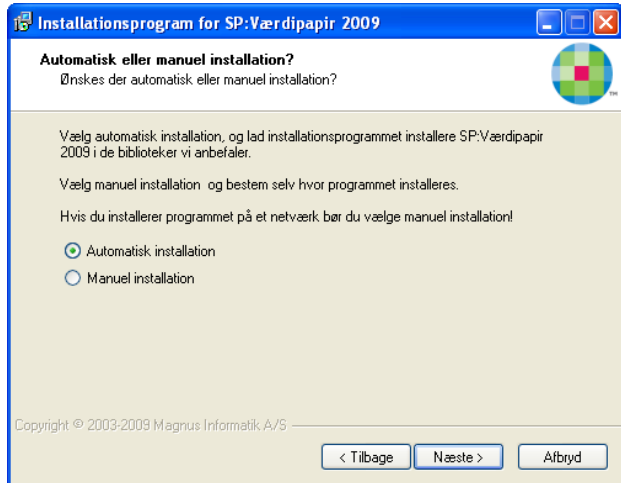
Følg instruktionerne på skærmen.

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 **SP:Værdipapir 2009** på din harddisk. Hvis en sådan ikke findes, foreslår programmet at installere programmet i biblioteket **C:\Programmer\SP\SPVP09**. Du kan acceptere dette eller vælge en anden sti.

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

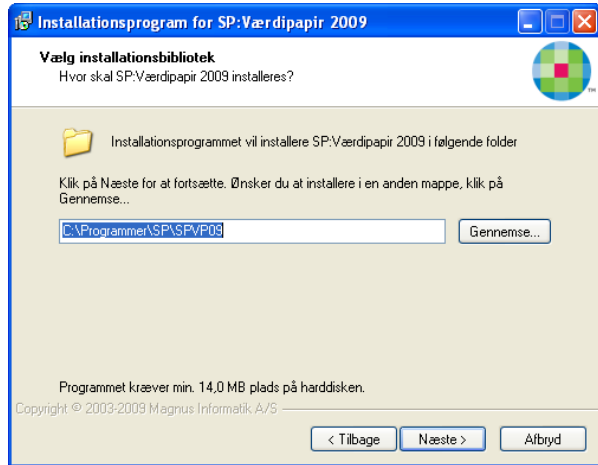


Vi anbefaler, at du vælger den automatiske installation. Det vil være det hurtigste og letteste for dig.

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

Valgte installationsparametre

SP: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.

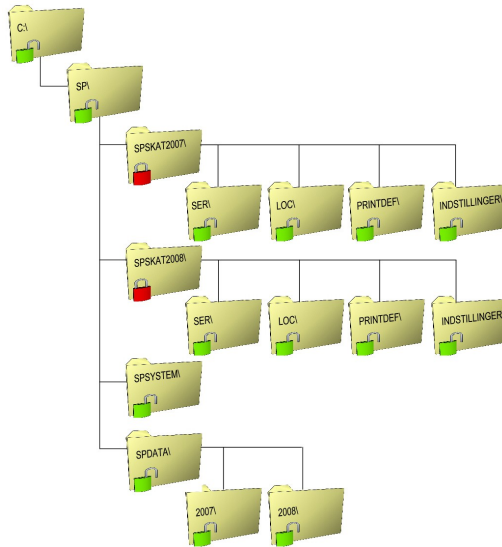
Hvis du har valgt automatisk installation, mangler du nu kun at foretage den endelige

installation af programmet ved at klikke på **Start installation**, se side 14.

Manuel installation

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

Programmet foreslår default disse placeringer, men du kan selv vælge andre placeringer.



Kan skrivebeskyttes



Må ikke skrivebeskyttes

Installationsbibliotek

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

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

Default foreslås C:\Programmer\SP\SPVP09 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 SP-Programmer, fx kommuneskatteprocenter, postnumre, bruger-ID o.s.v.

Default foreslås C:\Programmer\SP\SPSYSTEM som systembibliotek.



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

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

Kundedata

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

Ved valg af ”Brug SP:Værdipapir Kundeliste” har brugeren en uoverskuelig liste over alle kundefiler. SP: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 C\:\Dokumenter\SPDATA som databibliotek.

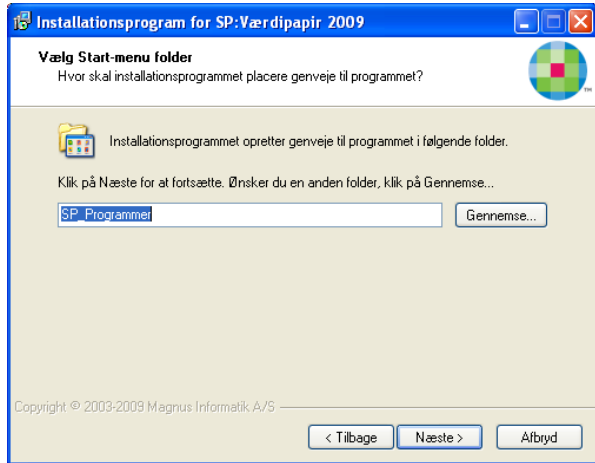


Der skal kun vælges placering af databibliotek, såfremt hverken SP:Skat eller SP:Værdipapir tidligere har været installeret. Er disse programmer allerede installeret, vil samme bibliotek automatisk vælges for SP:Værdipapir.

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

Start-menu folder

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



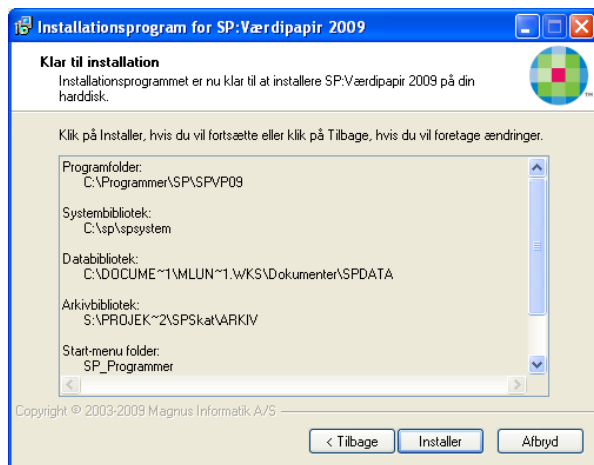
Klik på **Næste**, når du har foretaget dit valg.

SP: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 SP: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 SP: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 SP: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 SP:Værdipapir, skal du installere én eller flere licenser til programmet.

Licenser findes i to udgaver: diskette-licens og internet-licens. Følgende er en gennemgang af, hvordan de forskellige installeres i programmet.

Diskette-licens

Første gang en licensdiskette tages i brug, skal du indtaste licensens serienummer.

Serienummeret er trykt på licensdisketten.



Licensdisketten må ikke være skrivebeskyttet.

Indsæt licensdisketten i drevet og start SP:Værdipapir. Du vil nu få at vide, at der ingen licens er installeret i programmet og at du har mulighed for enten at installere en licens med det samme eller starte op i Demo-version. Her vælger du at trykke **OK** for at installere licensen.

I skærbilledet **Vælg licenstype** skal du vælge **Diskette-licens**.

Herefter kan der ske to forskellige ting.

Er det en diskette-licens, hvor serienummer allerede er indtastet, vil licensen automatisk blive installeret.

Hvis licensen ikke har været installeret før, og serienummeret ikke er forudfyldt, vil der fremkomme en advarsel om, at serienummer skal indtastes først. Klik **OK** til meddelelsen.

Acceptér licens/indtast serienummer

Program: SPAN06VP

Serienummer: A8 - 88888

Licenstype: Prøve Endelig Firma

Udløbsdato: 01-11-2007

Programkøb accepteret: Ja Nej


Navn: Magnus Informatik A/S

Adresse: Europaplads 2, 5. sal

Postnummer og by: 8000 Århus C

OK Annuller Hjælp

Nu har du mulighed for at indtaste serienummer, (dette kan ses på licensdisketten), og ændre status fra prøvelicens til endelig licens, ved at vælge ”ja” til programkøb accepteret.

 Hvis du ønsker at have programmet på prøve, skal du ikke acceptere programkøbet.

Når du klikker **OK**, vil licensen blive installeret og du er klar til at benytte programmet.


Internet-licens

Start SP: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**.

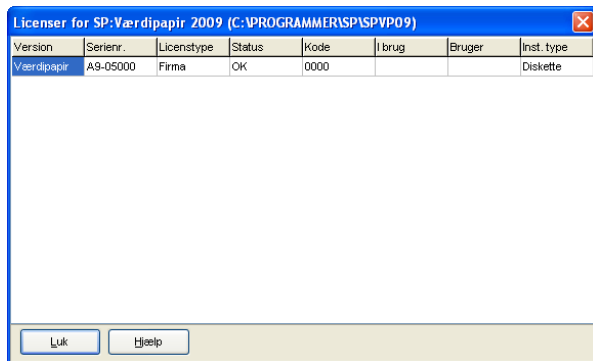
Herefter skal du indtaste det brugernavn og kodeord, som du har modtaget fra Magnus Informatik og trykke **OK**.

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



 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).



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 licenstypen 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 Diskette-licens

Start SP:Værdipapir og indsæt licensdisketten i drevet.

Vælg **Afinstaller licens** i menuen **Licens\Diskette-licens.**

Licensen bliver nu afinstalleret og kan derefter installeres på en anden pc.



En licens skal altid afinstallereres til den licensdiskette, der har samme serienummer som licensen.

Afinstallation af Internet-licens

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

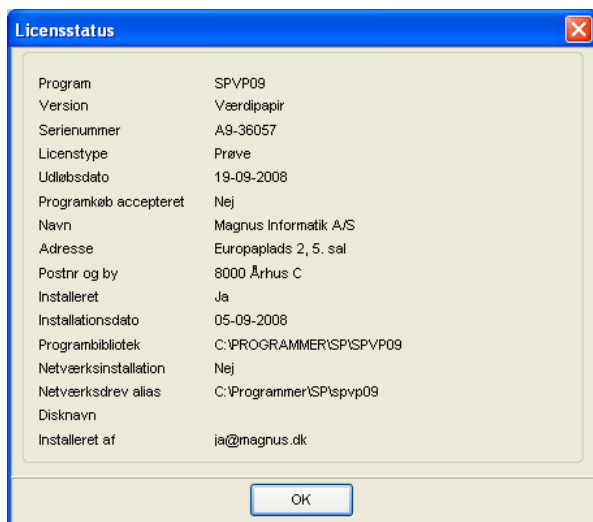
Start SP:Værdipapir og vælg **Vis installerede i Licens**-menuen.

Oversigten viser licensernes serienummer, om licensen er på prøve eller er købt, samt om licensen er til SP: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. Endvidere kan du se, om det er en diskette-licens eller internet-licens, der er installeret i Inst. type kolonnen

Licensstatus - Diskette

Du kan ligeledes få oplysninger om diskette-licensen. Start SP:Værdipapir og indsæt licensdisketten i drevet.

Vælg **Vis licensstatus** fra **Licens\Diskette-licens**-menuen.



Licensstatus - Internet

Du kan ligeledes få oplysninger om Internet licenserne. Start SP:Værdipapir og vælg **Vis licensstatus** fra **Licens\Internet-licens**-menuen. Hvis du har flere licenser, vil du få vist en liste med disse. Markér den licens du gerne vil se status på og tryk **OK**.

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)



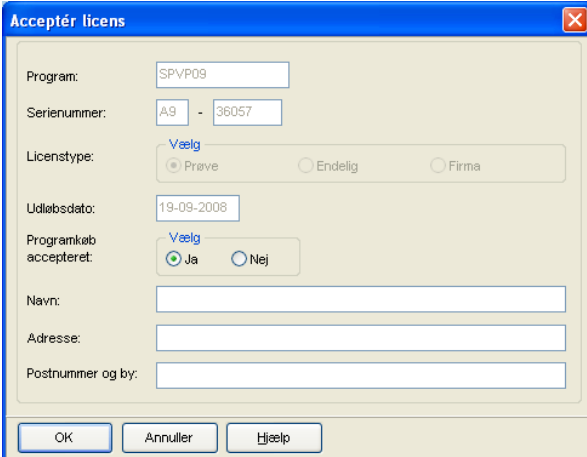
Ifølge leverandørbetingelserne kan programmet ikke returneres efter ændring af navnet. Ændring af navnet kan kun foretages én gang. Ændringen skal således først foretages, når du har besluttet dig for at købe programmet.

Ændring af navn på Diskette- eller Internet-licensen

Først skal du ændre navnet på licens, derefter lægges ændringen ind på harddisken. Start SP:Værdipapir og indsæt licensdisketten i drevet (hvis det er en diskette-licens).

Vælg **Indtast serienr./navn** i
Licens\Diskette-licens-menuen eller i
Licens\Internet-licens

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



Acceptér licens

Program: SPVP09

Serienummer: A9 - 36057

Licenstype: Vælg
 Prøve Endelig Firma

Udløbsdato: 19-09-2008

Programkøb accepteret: Vælg
 Ja Nej

Navn: _____

Adresse: _____

Postnummer og by: _____

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 licensdisketter.

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.

Opdatering af programmet

Ved opdateringer af programmet vil du modtage en opdaterings-cd til SP:Værdipapir. En sådan cd indeholder altid nyeste version af hele programmet og er således den, du benytter, hvis programmet skal geninstalleres. Du opdaterer programmet ved at følge proceduren for installation, jf. side 5.



Licenser skal ikke geninstalleres i forbindelse med opdateringer.

Opdaterings-cd'er vil som hovedregel blive udsendt med jævne mellemrum. Dog vil der af og til blive frigivet nye programversioner, som ikke udsendes på cd. Sådanne versioner vil være at finde på vores hjemmeside, www.magnus.dk, hvorfra disse frit kan downloades.



Versioner, der ikke udsendes på cd, vil udelukkende indeholde små programændringer/-rettelser.

Ønsker du at modtage en orientering om eventuelle nye programversioner på vores hjemmeside via e-mail, kan du til-melde dig en sådan service ved at sende en e-mail til adressen spanlaeg@magnus.dk, indeholdende oplysninger omkring:

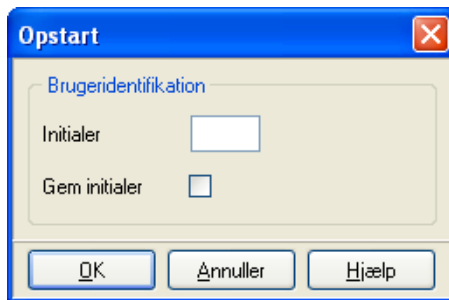
- Firmanavn
- Kontaktperson
- Telefonnummer
- E-mail-adresse(r)

3

KOM GODT I GANG

Opstart

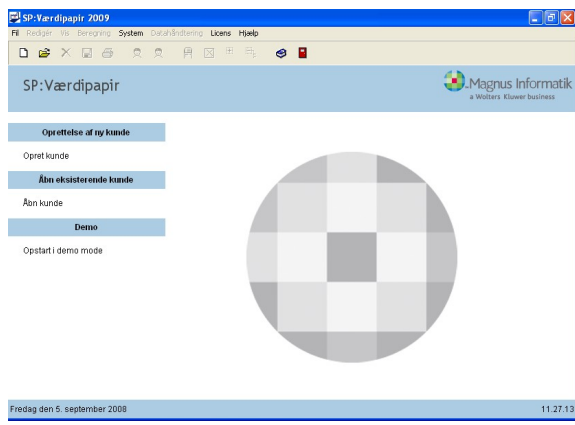
Når du starter programmet skal du indtaste dine initialer. Det kan være op til 3 tegn.



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 SP:Værdipapir klar til brug.



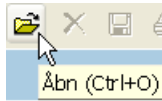
Titellinjen viser den kundefil, du i øjeblikket arbejder på.

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 funktionsknap 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:** 

A screenshot of the 'SP:Værdipapir 2009 [MY]' application window. The window title is 'SP:Værdipapir 2009 [MY]' and the menu bar includes 'Fil', 'Redigér', 'Ms', 'Beregning', 'System', 'Dataåbndning', 'Licens', and 'Hjælp'. The left sidebar shows a tree view with 'Kunde' expanded, containing 'Åbn (O)', 'Køb og salg', 'Opløsning (O)', and 'Ånge oplysninger'. The main area is titled 'Beskrivelse' and 'Regnskabs-Årskostår'. It features a dropdown menu for 'Person' (set to 'Person'), 'Startdato' (01-01-2009), and 'Slutdato' (31-12-2009). Below this are radio buttons for 'Civilstand' (Gift, Ugift, Samboende) and a checked checkbox 'Personerne er gift i hele indkomståret'. There are two sections for 'Person 1' and 'Person 2', each with fields for 'CPR-nummer' and 'Navn'. An 'Adresseoplysninger' section contains fields for 'Adresse', 'Postnr.', 'By', 'Telefon', and 'Email', with a 'Send mail' button. At the bottom, there is a link for 'Andre faste oplysninger' and a note: 'Vurderingsprincipia (vedr. regnskabsmæssig værdiansættelse af værdipapirer)'. A green vertical bar is visible on the right edge of the window.

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 SP:Skat.

Gem kunde

Kunden er oprettet i SP: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. SP:Værdipapir kontrollerer, at kundenummeret ikke eksisterer i forvejen.

Hvis der er valgt Fil åbn/Fil gem

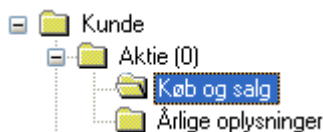
Du skal herefter give kunden et filnavn og vælge, hvor du gerne vil gemme filen.

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 skærbilledet 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 skærbilledets nederste venstre hjørne på knappen **Indsæt**.



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

Indsæt	
Rediger	
Slet	
<hr/>	
Split	
<hr/>	
Aktieombytning	
<hr/>	
Udfold alle	Ctrl+U
Sammenfold alle	Ctrl+S

Herefter ses skærbilledet til indtastning af oplysninger om de enkelte aktiers køb/salg.

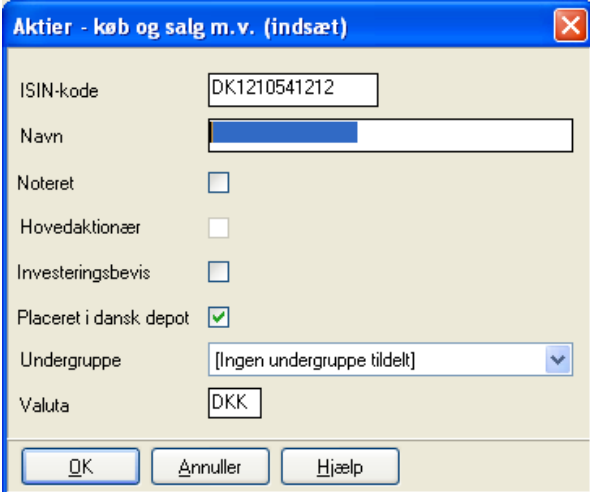
I første omgang oprettes et køb, og der indtastes nu alle oplysninger om dette. De fleste af oplysningerne fremgår af handelsbilagene fra banken.



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.

Første gang, der oprettes en ISIN-kode for en aktie, som ikke er i systemet, vil programmet automatisk vise et skærmbillede, som afkræver de nødvendige oplysninger. Efter indtastning af

disse vil ISIN-koden fremover kunne vælges fra drop-down-boksen.



Aktier - køb og salg m.v. (indsæt)

ISIN-kode

Navn

Noteret

Hovedaktionær

Investeringsbevis

Placeret i dansk depot

Undergruppe

Valuta

I skærmbilledet indtastes oplysninger om aktien. ISIN-koden vil dog være overført fra forrige billede.

Når alle oplysninger er angivet, klikkes på **OK**. Du vender nu tilbage til det forrige billede, hvor du kan fortsætte din indtastning. Også her klikkes på **OK** efter endt indtastning.

Der er nu oprettet et køb. Ønskes et salg for aktien, klikkes igen på knappen **Indsæt**, som netop beskrevet ovenfor. 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.

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., opr.	Styk., kor.	Noteret	Hoved- aktionør		
<input type="checkbox"/> DK1210541212	Magnus Informatik A/S	9.500,00	9.500,00	Ja	Nej		
ISIN-kode	Dato	Styk.st.	Styk., opr.	Styk., kor.	Kurs	Omkøbsninger	Aktietype
DK1210541212	01-02-2002, kl. 00:00	100,00	10.000,00	10.000,00	134,00000	0,00	Aktie
DK1210541212	01-07-2006, kl. 00:00	100,00	-500,00	-500,00	200,00000	0,00	Aktie

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 33. Også her kan du som ovenfor højreklikke og vælge **Udfold alle** for at se oplysninger for alle år.


ISIN-kode	Navn							
<input type="checkbox"/> DK1210541212	Magnus Informatik A/S							
Årstal	Kurs	Valuta	Valuta kurs	Årets udbytte, Kl	Ejerandel på min. 5%	Årets udbytte, Al	Udbytte, ej	Udbytte, skat
2002	100,0000 DKK		100,00000	0,00	<input type="checkbox"/>	0,00	0,00	0,00
2003	100,0000 DKK		100,00000	0,00	<input type="checkbox"/>	0,00	0,00	0,00
2004	100,0000 DKK		100,00000	0,00	<input type="checkbox"/>	0,00	0,00	0,00
2005	100,0000 DKK		100,00000	0,00	<input type="checkbox"/>	0,00	0,00	0,00
2006	100,0000 DKK		100,00000	0,00	<input type="checkbox"/>	0,00	0,00	0,00

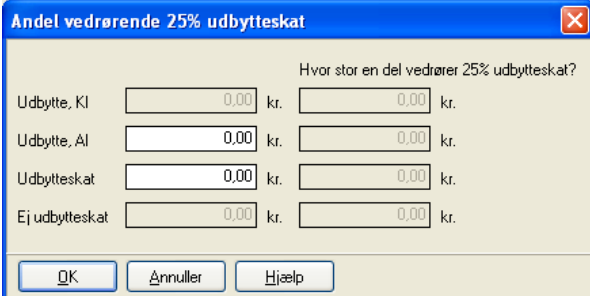
I skærbilledet har du mulighed for at angive:

- Kurs, ultimo indkomståret

- Udbytte, KI (kun hvis investeringsbevis)
- Ejerandel på min. 5 %
- 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.**



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"/>	kr.
Udbytte, AI	<input type="text" value="0,00"/>	kr.	<input type="text" value="0,00"/>	kr.
Udbytteskat	<input type="text" value="0,00"/>	kr.	<input type="text" value="0,00"/>	kr.
Ej udbytteskat	<input type="text" value="0,00"/>	kr.	<input type="text" value="0,00"/>	kr.

OK Annuller Hjælp

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 skærmbilledet for **Køb og salg** af obligationer ved enten at gå via **Rediger**-menuen eller vælge dette i stikstrukturen.



For at oprette oplysninger for en obligation klikker du dernæst i skærmbilledets nederste venstre hjørne på knappen **Indsæt**.



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

Herefter fremkommer skærbilledet til indtastning af oplysninger om de enkelte obligationers køb/salg.

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

ISIN-kode

Ejer Person 1: I

Bilagsnr. 0

Valutakurs 100,00000 DKK

Handelsdato / Klokketæt (optional)

Valørdato

Bevægelsestype Køb (Ctrl+T)

Nominal beløb 0,0000

Indeks 100,000

Kurs 0,0000

Omk. i DKK 0,00

Afregningsbeløb 0,00

OK Annuller Hjælp Ny

I dette eksempel oprettes først et køb, og der indtastes herefter alle oplysninger om dette. 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.

Er en obligation ikke tidligere angivet i systemet, skal denne oprettes. Programmet beder selv om yderligere oplysninger om ISIN-kode, såfremt det ikke kender denne. Efter indtastning af disse kan ISIN-koden fremover vælges fra drop down boksen.

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

Stamoplysninger | Beregningsprincip (skattemæssigt)

ISIN-kode: DK0003423861

Navn: |

Rentesats: 0,000

Tilskrivning: Årlig

Terminsdato: -

Undergruppe: [Ingen undergruppe tildelt]

Valuta: DKK

Opfylde mindsterenten ved forringens stiftelse

Erhvervet for lånte midler

Erhvervet ved vederlagsnæring

Placeret i dansk depot

Investeringsbevis, ren obligation

Registreret i værdipapircentralen

OK Annuller Hjælp

I skærbilledet indtastes yderligere oplysninger om obligationen. ISIN-koden vil være overført fra forrige billede.

Når alle oplysninger er angivet, klikkes på **OK**. Du vender herefter tilbage til forrige billede, hvor du kan fortsætte med din indtastning. Også her klikkes på **OK** efter endt indtastning.

Der er nu oprettet et køb af obligation. Ønskes et salg af obligationen, klikkes igen på knappen **Indsæt**, som netop beskrevet ovenfor. Denne gang skal du i feltet **Bevægelsestype** angive, 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 skærbillede:

Obligationer - yderligere oplysninger ved salg ✕

ISIN-kode: DK0003423861 **Navn:** Hypotekbanken 2006

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

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 sum	Rentesats	Tilføjelse	Termin dato
DK0003423861	Hypotekbanken 2006	99.930	4,000	Årlig	17-02
ISIN-kode	Dato	Nominal beløb	Kurs	Omkostninger	Handelsrente
DK0003423861	01-01-2003, kl. 00.00	100.000	150.00000	0,00	0,00
DK0003423861	03-04-2006, kl. 00.00	-70	375.00000	0,00	0,00



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 39. Også her kan du som ovenfor højreklikke og vælge **Udfold alle** for at se oplysninger for alle år.

ISIN-kode	Navn							
Årstal	Navn	Kurs	Indeks	Valuta	Valuta kurs	Årets udlodning, KI	Udlodning, ej skat	Rente
2003	Hypotekbanken 2006	100.0000	100.000	DKK	100.00000	0,00	0,00	4.000,00
2004	Hypotekbanken 2006	100.0000	100.000	DKK	100.00000	0,00	0,00	4.000,00
2005	Hypotekbanken 2006	100.0000	100.000	DKK	100.00000	0,00	0,00	4.000,00
2006	Hypotekbanken 2006	100.0000	100.000	DKK	100.00000	0,00	0,00	4.000,35

Her har du mulighed for at angive:

- Udloining, KI (kun hvis investeringsbevis)
- Udloining, ej skat (kun hvis investeringsbevis)

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

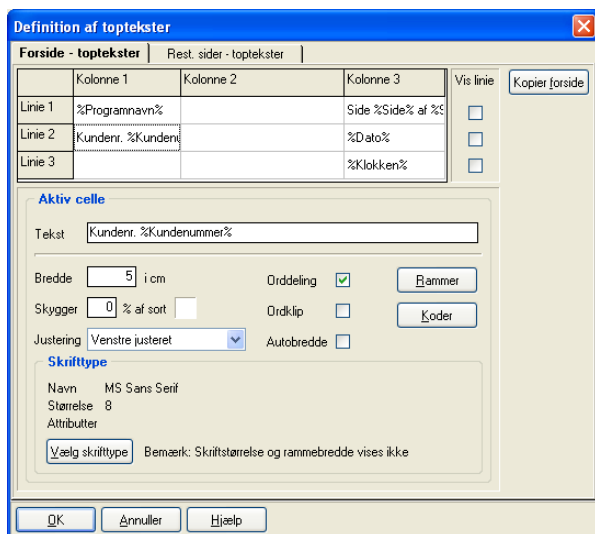
Oplysningerne bruges ved avanceberegning samt til udskrifterne og overføres ligeledes til skatteprogrammet.

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.

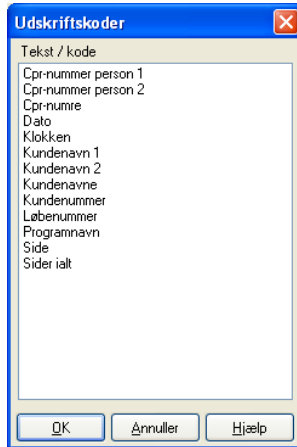
De 2 faneblade fungerer efter samme principper:

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 SP:Værdipapir tages **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

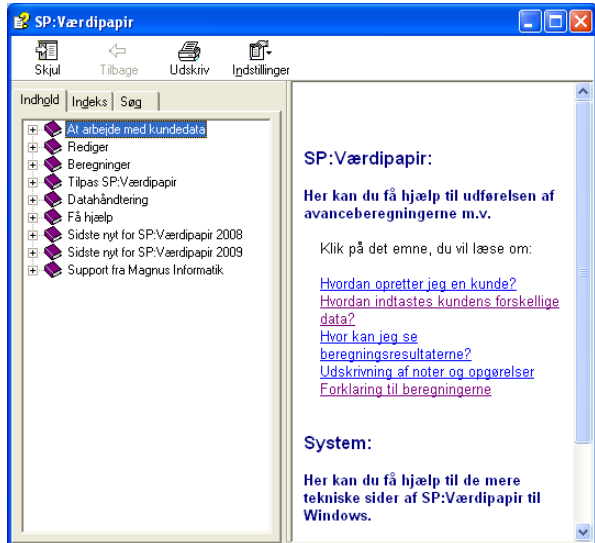
HJÆLP TIL SP:VÆRDIPAPIR

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 bladere 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. Der bliver selve hjælpeteksten vist til det aktuelle emne.

Support

Får du problemer med SP: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. 87 32 14 14, telefax nr. 87 32 14 01 eller via e-mail: 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.

Salgsafdelingen/kundeservice hos Magnus Informatik A/S kan kontaktes på telefon nr. 33 96 01 23 eller via e-mail: 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)
Europaplads 2, 5. sal
8000 Århus C.

Magnus Informatik A/S (Kundeservice og salg)
Palægade 4
Postboks 9026
1022 København K.

5

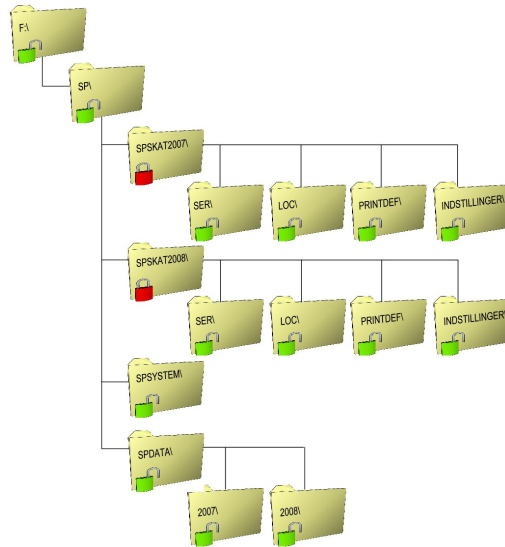
SYSTEM

Kunde-ID

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

Programplacering på netværk

Herunder kan du se et eksempel på program og datafilers organisering på et netværk:



Kan skrivebeskyttes



Må ikke skrivebeskyttes

Eksemplet beskriver, hvilke biblioteker der kan skrivebeskyttes, og hvilke brugere skal have skriveadgang til. SP-programmerne er placeret i hvert sit bibliotek, der kan skrivebeskyttes. Dog skal der være skriveadgang til de anførte underbiblioteker til licenser (SER, LOC, PRINTDEF og Indstillinger).

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 SP: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	Funktion
Ctrl + B	Bundtekster
Ctrl + D	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	Genberegning årlige oplysninger

Systemkrav

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

Minimumskrav:

- Windows 2000, XP eller Vista.
- Installation af licens kræver 3.5" Diskettedrev eller Internet adgang. På Windows Vista er det dog kun muligt at installere licens vha. Internet adgang.
- Skærmopløsningen skal minimum være på 800 x 600 punkter. Ved anvendelse af "Large fonts" er minimum dog 1024 x 768.