

## Værdipapir 2015

# VÆR



## 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>Konceptet</b> .....	5
Oversigt over konceptet .....	5
2. <b>Installation</b> .....	6
Installation af Værdipapir 2015.....	6
Automatisk eller manuel installation .....	6
Manuel installation .....	9
Installation på netværk .....	13
E-mail service .....	14
Opdateringskontrol .....	14
3. <b>Kom godt i gang</b> .....	16
Opstart .....	16
Hovedskærmbilledet .....	17
Opret kunde .....	18
Gem kunde.....	19
Aktier .....	21
Køb og salg af aktier .....	21
Årlige oplysninger for aktier .....	25
Obligationer .....	27
Køb og salg af obligationer.....	27
Årlige oplysninger for obligationer.....	32
Udskrifter .....	34
Definition af top- og bundtekster .....	34
Koder .....	35
Ramme .....	36



Skrifttyper .....	37
Kopier forside .....	37
Udskrifter .....	37
<b>4. Hjælp til Værdipapir.....</b>	<b>39</b>
Hvordan fungerer hjælpen? .....	39
Support .....	41
<b>5. SYSTEM.....</b>	<b>43</b>
Kunde-ID .....	43
Kundedata .....	43
Oversigt over genvejstaster .....	43
Funktionsknapper .....	44
Genvejstaster .....	45
Systemkrav.....	46

# 1

## KONCEPTET

### **Oversigt over konceptet**

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

# 2

## INSTALLATION

### Installation af Værdipapir 2015

Du skal bruge følgende:

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

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

Følg instruktionerne på skærmen.

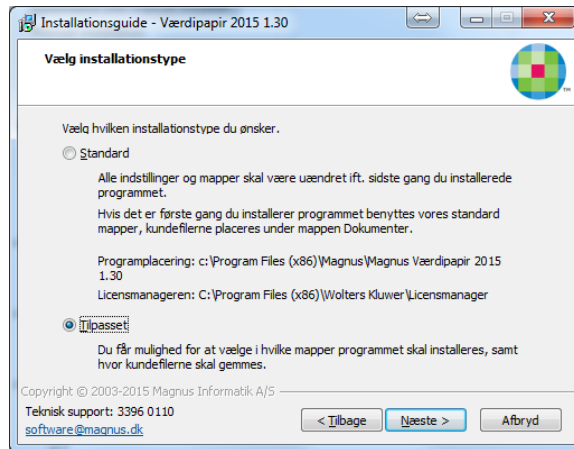
### Automatisk eller manuel installation

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 Værdipapir 2015 på din harddisk. Hvis en sådan ikke findes, foreslår programmet at installere programmet i biblioteket C:\Programmer\wolters kluwer\Værdipapir 2015. Du kan acceptere dette eller vælge en anden sti.

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



---

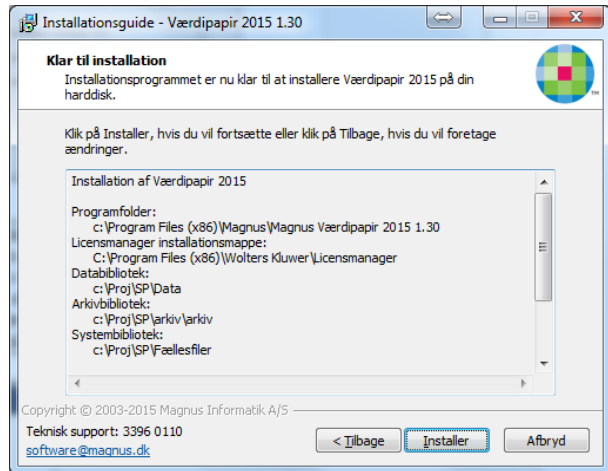
Vi anbefaler, at du vælger den automatiske installation. Det vil være det hurtigste og letteste for dig.

---

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

## Valgte installationsparametre

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 13.

## 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.

Værdipapir foreslår en default placering af programmets filer, men en anden placering kan vælges. Hvis 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 Classic Magnus:Skat eller Værdipapir tidligere har været installeret. Er disse programmer allerede installeret, vil samme bibliotek automatisk vælges for Værdipapir.

---

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

## **Kundedata**

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

Ved valg af ”Brug Værdipapir Kundeliste” har brugeren en overskuelig liste over alle kundefiler. 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 Classic Magnus:Skat eller Værdipapir tidligere har været installeret. Er disse programmer

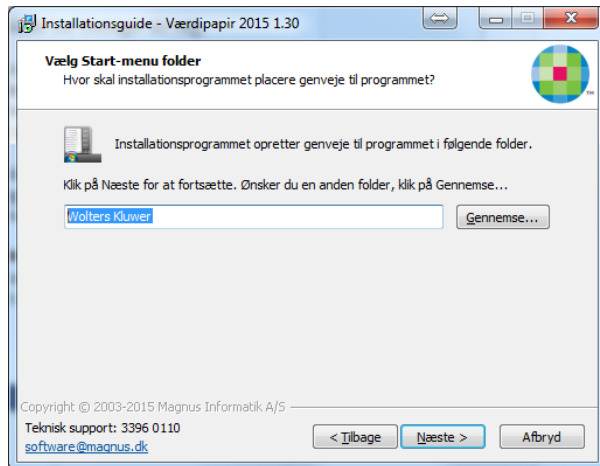
allerede installeret, vil samme bibliotek automatisk vælges for Værdipapir.

---

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

## Start-menu folder

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



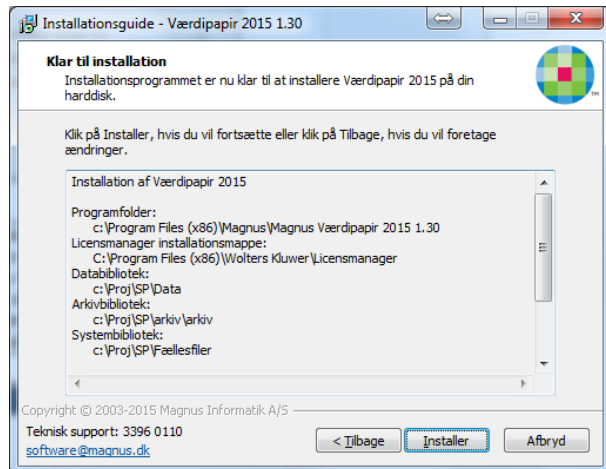
Klik på **Næste**, når du har foretaget dit valg.

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

Herefter vises et skærmbillede, 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 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 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.

## 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:

[www.wolterskluwer.dk](http://www.wolterskluwer.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.

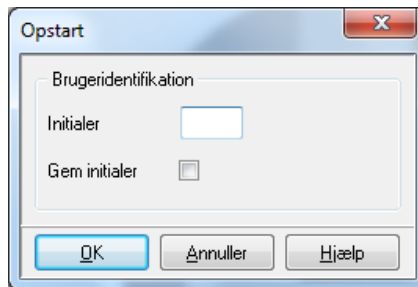
- Der sker ikke automatisk opdatering af programmet. Hvis der findes en nyere programversion kan denne efterfølgende downloades fra vores hjemmeside.

# 3

## KOM GODT I GANG

### Opstart

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



---

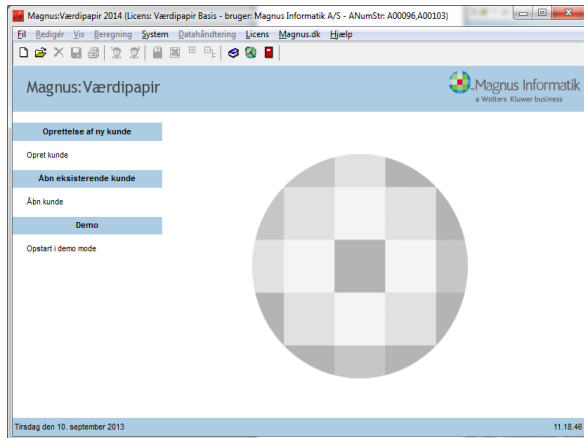
Kender programmet ikke dine initialer, vil du blive spurgt, om du vil oprette dem. Du skal herefter indtaste dit navn. Dette skal kun gøres første gang.

---



## Hovedskærbilledet

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



Titellinjen viser den kundefil, du i øjeblikket arbejder på.

Menulinjen giver adgang til menuerne, der indeholder programmets funktioner.

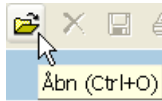
Funktionsknapperne giver hurtig adgang til visse af de centrale funktioner i programmet.



---

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]' application window. The title bar includes the license information: 'Magnus Værdipapir Basis - brugen Magnus Informatik A/S - ANumStr: A00096,A00103'. The menu bar contains 'Fil', 'Redigér', 'Vis', 'Beregning', 'System', 'Datahåndtering', 'Licens', 'Magnus.dk', and 'Hjælp'. The left sidebar shows a tree view with 'Kunde' expanded, containing 'Aktie (1)', 'Køb og salg', 'Åbne oplysninger', 'Obligation (3)', 'Køb og salg', and 'Åbne oplysninger'. The main area is titled 'Skatteyder' and 'Regulabo/indkomstår'. It features a dropdown menu for 'Person' (set to 'Person'), 'Stattdato' (01-01-2014), and 'Skuddato' (31-12-2014). Below this are radio buttons for 'Civiltand' (selected), 'Ugift', and 'Samboende', with a checked box for 'Personerne er gift i hele indkomståret'. There are input fields for 'Person 1' and 'Person 2' (CPR-nummer and Navn). The 'Adresseoplysninger' section includes fields for 'Adresse', 'Postnr.', 'By', and 'Telefon', along with an 'Email' field and a 'Send mail' button. At the bottom, there is a checkbox for 'Værdipapir' and a note: '(ved regulabomæssig værdiansættelse af værdipapir)'. The status bar at the bottom of the window reads '18 | Hjælp til Værdipapir'.

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 Classic Magnus:Skat.

---

## Gem kunde

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

### Hvis der er valgt Fil åbn/Fil gem

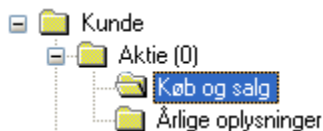
Du skal herefter give kunden et filnavn og vælge, hvor du gerne vil gemme filen.

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 stistrukturen.



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.

---

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

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

**Aktier - 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-selskabets/foreningens indkomstår Fra

Til

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

---

Næringsaktie  for person 1  for person 2

---

Beregningsprincip (skattemæssigt)

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

---

Hovedaktionær

Placeret i dansk depot

Vakula

Undergruppe

Dette efterfølges af skærbilledet for indtastning af aktiebevægelser.

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

ISIN-kode: DK0010008028 F.E. Bording B

Ejer: Person 1:

Bilagsnr.: 0

Valutakurs: 100,00000 DKK

Handelsdato / klokkeslæt: - - 00:00 (optionel)

Hovedaktionær:

Aktietype: Aktie (Ctrl+T)

Stykstørrelse: 100,00

Bevægelsestype: Køb (Ctrl+B)

Antal stk.: 0,00 ...

Kurs: 0,0000

Omk. i DKK: 0,00

Afregningsbeløb: 0,00

OK Annuller Hjælp Ny

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.**

A screenshot of a Windows-style dialog box titled "Værdipapirer - yderligere oplysninger ved salg". The dialog box has a title bar with a close button (X). Inside, there are two rows of information: "ISIN-kode: DK0010015072" and "Navn: Nordlyns Bank". To the right of the name are two checkboxes: "Noteret" (checked) and "Hovedaktionær" (unchecked). Below this is a table with two columns: "Kurs" and "Pr. Dato". The "Kurs" column has a text input field containing "0,00". The "Pr. Dato" column contains the date "19.05.1993". At the bottom of the dialog box are three buttons: "OK", "Annuller", and "Hjælp".

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	Hoved-aktionær	Investerings-bevis			
<input type="checkbox"/> DK0010015072	Nordfyns Bank	44,00	Ja	Nej	Nej			
ISIN-kode	Dato	Styk		Stykst.	Kurs	Omkøstninger	Aktietype	Styk sum
DK0010015072	01-01-2009, kl. 00.00		45,00	100,00	45,00000		12,00 Akkie	45,00
DK0010015072	01-01-2010, kl. 10.00		-1,00	100,00	0,00000		0,00 Akkie	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 21. Også her kan du som ovenfor højreklikke og vælge **Udfold alle** for at se oplysninger for alle år.

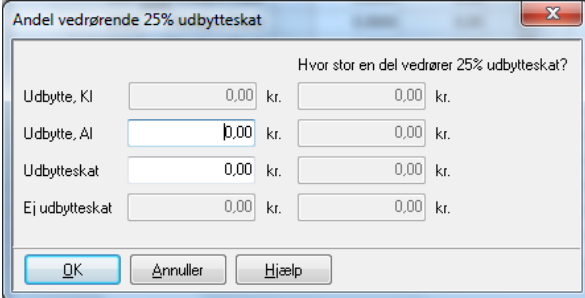
ISIN-kode	Navn							
<input type="checkbox"/> DK0010008028	F.E. Bording B							
Årstal	Navn	Auto kurs	Kurs	Årets udbytte, Kl	Indberettet til SKAT	Årets udbytte, Al	Udbytte, ej skat	Udbytte, skat
2010	F.E. Bording B	<input checked="" type="checkbox"/>	480,0000	0,00	<input type="checkbox"/>	0,00	0,00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

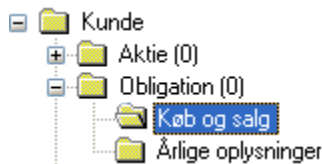
Oplysningerne bruges ved avanceberegning samt til udskrifterne og overføres ligeledes til skatteprogrammet.

## 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 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.

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

ISIN-kode

Navn

Noteret

Investeringsbevis  (ren obligation)

Rentesats

Tilskrivning

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 skatteårets indkomstår, så angiv \$19-selskabets/foreningens ultimo kurser

---

Vederlagsnæring (erhvervet ved)  for person 1  for person 2

---

Beregningsprincip (skattemæssigt)

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

---

Værdipapircentralen  (registreret i)

Dansk depot  (placeret i)

Undergruppe

Valkuta

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)
Nominel 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)

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	Omkostringer	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 stituren eller **Rediger**-menuen, ligesom det blev beskrevet vedrørende **Køb og salg**, side 27. Også her kan du som ovenfor højreklikke og vælge **Udfold alle** for at se oplysninger for alle år.



ISIN-kode	Navn						
<input type="checkbox"/> DK0001106478	B8 IN FRN VI						
Årstal	Navn	Auto kurs	Kurs	Indeks	Årets udlodning, KI	Udlodning, ej skat	Rente
1997	B8 IN FRN VI			0,0000	100,000	0,00	0,00
1998	B8 IN FRN VI			0,0000	100,000	0,00	0,00
1999	B8 IN FRN VI			0,0000	100,000	0,00	0,00
2000	B8 IN FRN VI			0,0000	100,000	0,00	0,00
2001	B8 IN FRN VI			0,0000	100,000	0,00	0,00
2002	B8 IN FRN VI			0,0000	100,000	0,00	0,00
2003	B8 IN FRN VI			0,0000	100,000	0,00	0,00
2004	B8 IN FRN VI			0,0000	100,000	0,00	0,00
2005	B8 IN FRN VI			0,0000	100,000	0,00	0,00
2006	B8 IN FRN VI			0,0000	100,000	0,00	0,00
2007	B8 IN FRN VI			0,0000	100,000	0,00	0,00
2008	B8 IN FRN VI			0,0000	100,000	0,00	0,00
2009	B8 IN FRN VI	<input checked="" type="checkbox"/>		103,2500	100,000	0,00	0,00
2010	B8 IN FRN VI	<input checked="" type="checkbox"/>		-	100,000	0,00	0,00
2011	B8 IN FRN VI	<input checked="" type="checkbox"/>		-	100,000	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.

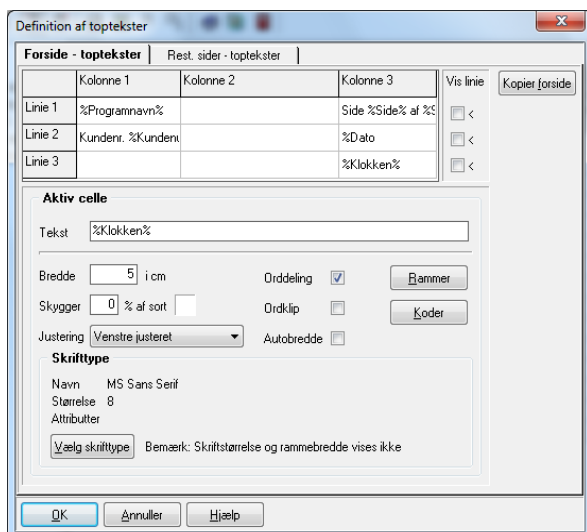
Oplysningerne bruges ved avanceberegning samt til udskrifterne og overføres ligeledes til skatteprogrammet.

# 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.

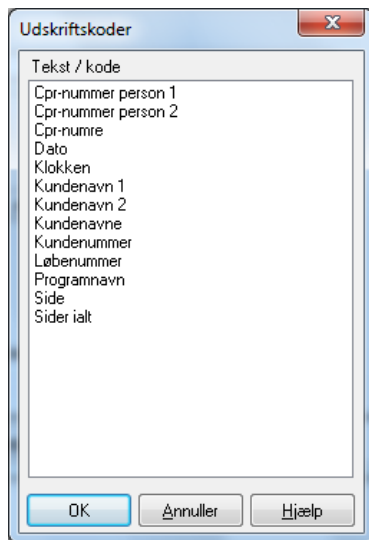
De 2 faneblade fungerer efter samme principper:

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 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

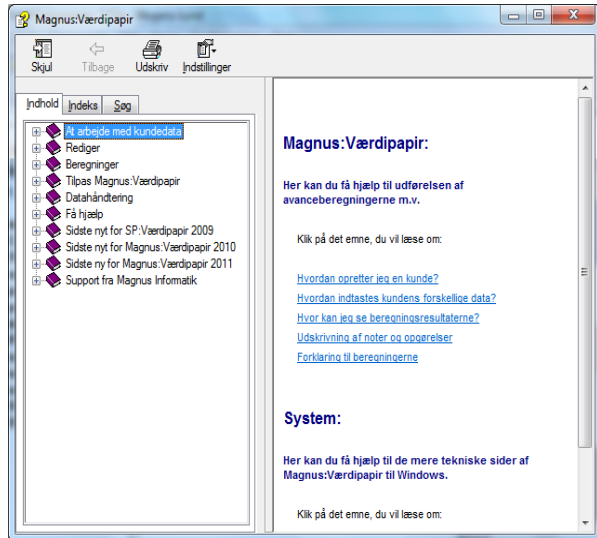
## HJÆLP TIL VÆRDIPAPIR

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 skærmbilledet.
- Tryk på **F1**, mens du står i et skærmbillede. 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. Der bliver selve hjælpeteksten vist til det aktuelle emne.

## Support

Får du problemer med 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 Værdipapir. Funktionsknapperne

er placeret umiddelbart under menulinjen i programmet, og ved at benytte disse er muligt at komme ind i et skærmbillede 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	Genberegner årlige oplysninger

## Systemkrav

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

### Minimumskrav:

- Windows 7, 8 eller 10
- 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.