

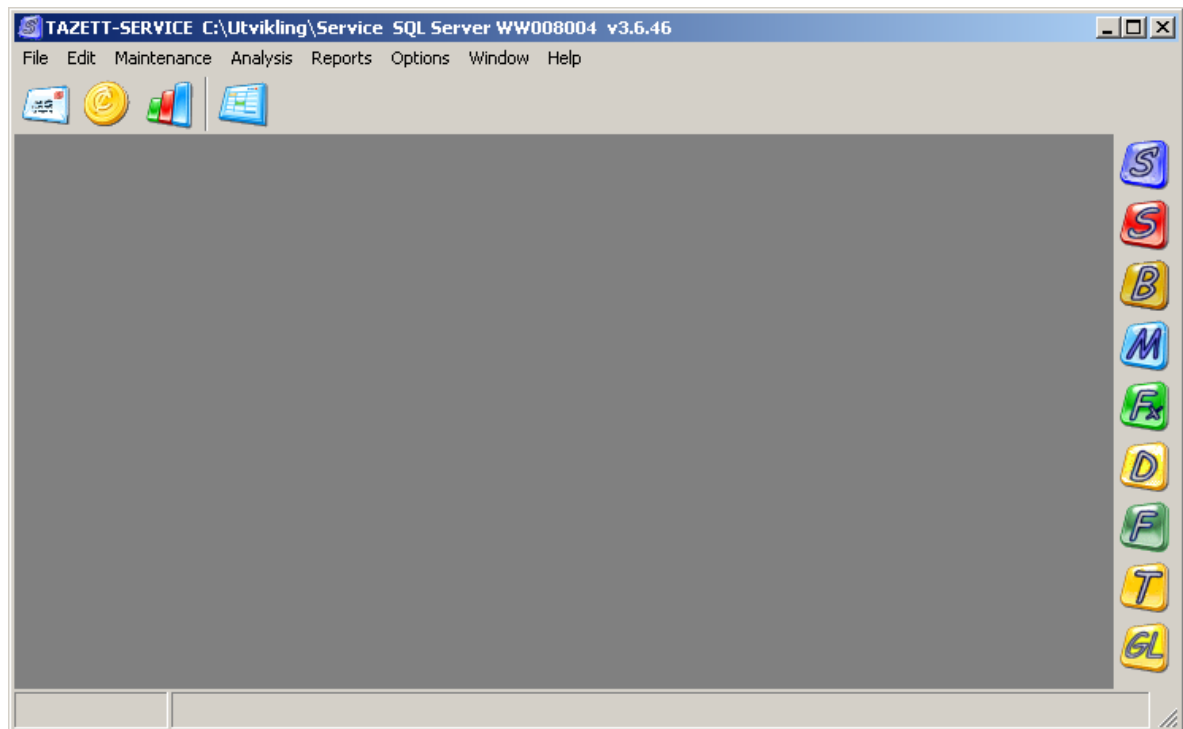
TAZETT SERVICE BRUKERDOKUMENTASJON

Innholdsfortegnelse:

Hovedmeny	3
Menyen File	4
Menyen File - Open	4
Menyen File – Open – Addresses.....	5
Menyen File – Open – Category.....	14
Menyen File – Open – Currency.....	14
Menyen File – Open – Interest.....	16
Menyen File – Open – Portfolio.....	17
Menyen File – Open – Market Model.....	19
Menyen File – Open – Browser.....	24
Menyen File – Open – Organizer.....	24
Menyen File – Open – Address Labels.....	24
Menyen File – Open – History.....	24
Menyen File – Open – Public Holidays.....	25
Menyen File – Open – Country Codes.....	25
Menyen File – Open – Index Performance.....	26
Menyen File – Open – Required Fields.....	26
Menyen File – Open – Archive History.....	27
Menyen Options	29
Menyen Options – General Setup	29
Menyen Reports.....	33
Reports - Favorites	33
Reports – Maintain.....	33
Adress List (Adresse liste)	33
Full Address List (Fullstendig adresse liste).....	33
Telephone List (Telefon liste).....	33
Category List (Kategori liste)	34
Currency List (Valuta liste)	34
Portfolios (Portefølje liste).....	34
Categories (Liste over adresser m. kategorier)	34
Owner List (Eier forhold)	34
Adviser List (Rådgiver liste).....	34
Additional Info (Tilleggsinformasjon).....	34
Menyen Reports – Special.....	35
Memos (Liste over gjøremål).....	35
Follow up (Oppfølging)	35
Market Model (Liste over markedsmodeller)	35
Reports - Multi Report.....	36

Hovedmeny

Du kommer først inn i åpningsbildet:



Menyen File

File Edit Maintenance Analysis Reports Options Window Help

Hvert av disse valgene inneholder aksjoner innenfor sitt tema.

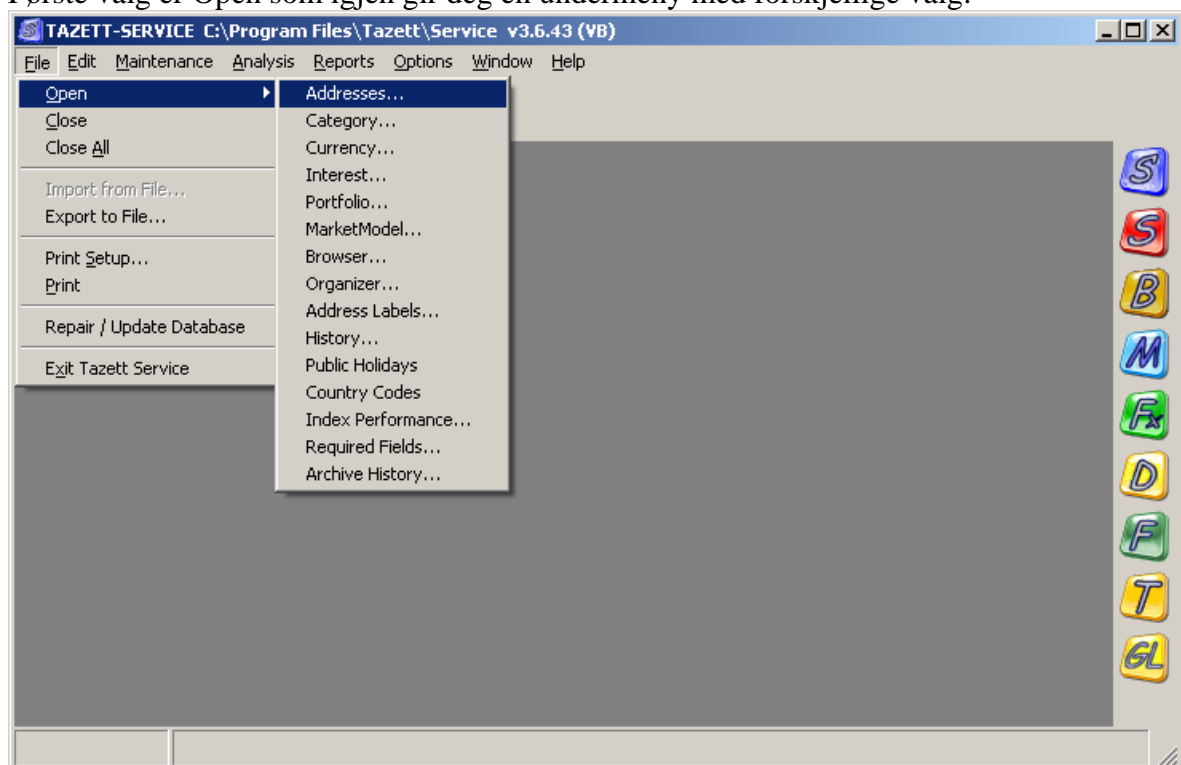
Disse skal vi komme tilbake til lengre ut i brukerdokumentasjonen.

Menyvalget **File** inneholder en undermeny som viser deg alle registreringsvinduer som er mulig å åpne.

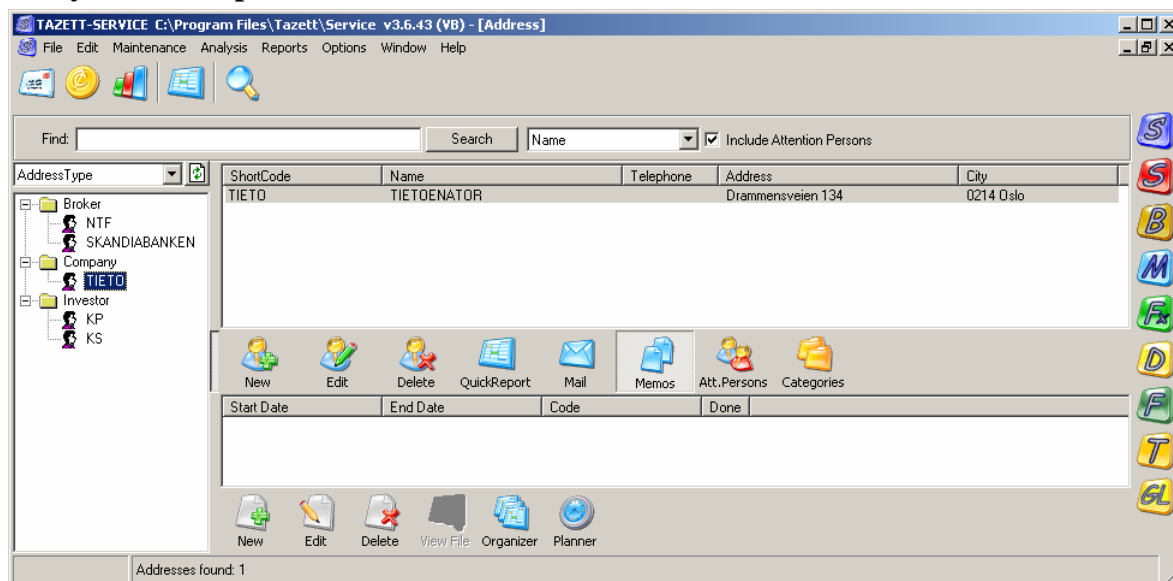
Ett klikk på **File** gir deg en meny for hvilke aksjoner/valg du kan foreta under denne.

Menyen File - Open

Første valg er Open som igjen gir deg en undermeny med forskjellige valg:



Menyen File – Open – Addresses...



Adresses - Adresse register

Dette er et registreringsbilde for firma/person som skal registreres.

Skjermbildet har fire deler og disse blir beskrevet hver for seg nedenfor:
Den første delen viser Adresse Informasjon om innlagt firma/person.

Short Code

Dette er kortkodenavnet på firmaet/personen. Hvis adressen er til et firma som er børsnotert, er det vanlig å bruke tickernavnet til firmaet (NHY er Norsk Hydro etc). Short

Code for adressen MÅ være unikt for adressen siden det er Short Code som blir brukt før å hente opp en adresse. Short Code kan være etternavnet til en person, eller navnet på et firma. Et tips for å skille privat-adresser og firma-adresser, er og begynne privat-adressene med P- (f.eks P-LARSEN), og firma-adressene med F- (f. eks F-TAZETT). Grunnen til dette er at en liste med Short Code som blir sortert alfabetisk, vil vise firma-adressene først, og privat-adressene sist.

Name

Navnet på firmaet (f.eks. TIETOENATOR), eller navnet på privatpersonen (Ola Normann).

Address Road

Veiadressen/gatenavn til firma/person.

POBox

Eventuell postboksadresse i adressen (f. eks Postboks 255).

Merk at postboksadressen blir brukt på rapporter og utskrifter dersom det IKKE er skrevet inn noe i Address Road.

Address City

Postnummer og poststed i adressen (f. eks 1440 DRØBAK).

Hvis det er fylt ut noe i feltet for POBox, må postnummeret her referere til postboks-adresse. Når kun veiadresse brukes vil postnummeret være et annet. (f.eks. postnummeret for postbokser i Drøbak er 1441, og for veiadresse 1440).

Attention Person

Kontaktperson hvis adressen er en firma-adresse, eller kontaktperson hvis Name feltet er til en ikke entydig person.

Country

Hvilket land adressen tilhører.

Telephone

Telefonnummeret til firma/privatperson.

Hotline

Hotline til adressen. Dette er gjerne et mobiltelefon-nummer.

Telefax

Faxnummeret til firma/privatperson.

E - Mail

Mail adresse til firma/person.

Address Type

Her velger du fra komboboksen hvilken type adresse som adressen er av, eller du kan skrive inn din egen type i feltet.

Hvis du velger Broker fra comboboksen, bør du legge inn felter for fee under fliken additional info, se under. Meglerens provisjonssatser brukes i Tazett Stocks og Tazett Bonds.

Create Memo

Legger til nytt notat på kunden.

Additional Info 1.

Denne viser tilleggsinformasjon som kan legges inn på firmaet/adressen.

Own By #1, Own By #2, Own By #3

Her skriver du inn kortkoden til firmaet/selskapet som eier firmaet i adressen hvis det er noen. Man kan registrere 3 eierandeler for et firma i henholdsvis Own By #1, Own By #2, Own By #3.

Man kan også velge kortkoden fra comboboksen.

% #1, % #2, % #3

Her skriver du inn eierandelen i prosent til eierfirmaet/konsernet hvis det er noen. Man kan registrere 3 eierandelsprosjenter for et firma i henholdsvis Own % #1, % #2, % #3.

Internal Company (Checkboks)

Dette er en valgboks der du velger om firmaet er et internt selskap eller ikke. Dette velges ved å klikke på henholdsvis Yes og No.

Noen rapporter i de forskjellige TAZETT-modulene er avhengig av om det er et internt selskap. Hvis det er internt, vil f.eks et internt lån i konsernet ikke bli betraktet som et lån eksternt.

Fund Customer (Checkboks)

Adressen er en fondskunde.

Do Not Reinvest Divident/Interest (Checkboks)

Ikke reinvester utbytte eller renter.

Percent Reinvest

Antall prosent som man skal reinvestere.

Investor Group

Her kan du legge inn navn på en gruppe denne adressen skal ha.

Report Language

Her setter du hvilket språk du ønsker at rapportene skal være i.

Open Date

Åpningsdato

Close Date

Slutt dato

Advisers

Her kan du legge til en eller flere rådgivere for kunden.

Groups

Ved å trykke på knappen new nedenfor Groups, kan du legge til dine egne grupper.

Additional Info 2.

Denne viser tilleggsinformasjon som kan legges inn på firmaet/adressen.

Edit Address (TIETO) - Personal Information

Bank Account		Fee Date	01.01.2004
Investment Account	12340112345	Minimum Fee	300
VPS Account		Fee %	2,5
Market Model		Fixed Fee	0
Tax County No.		Term of Fee	0
Tax Country Code		Minimum Brokerage	0,3
Import Code		Brokerage %	0,3
Sale Estimation Method		Fixed Brokerage	0
TWR Lock Date		Average Booking	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/> Keep		

Close Print Apply Back Next

Bankaccount

Bankkontonummeret til firmaet/personen i adressen.

Invest. Account

Investeringskontonummeret til firmaet/personen i adressen.

Dette blir brukt av lånesystemet TAZETT MONEY som standard investeringskonto til debitor.

VPS Account

VPS konto til firmaet/personen i adressen.

Market model

Her skriver du inn markedsmodell.

Tax County No.

Her fylles skattekommune inn.

Import Code**Sale Estimation Method**

Her er det to valg, enten FIFO eller Average.

TWR Lock Date

Brukes for å sette en dato fra når man skal starte beregningen for tidsvektet avkastning. Dette kan settes for å få raskere beregning.

Fee Date

Her skriver du inn Gebyr dato

Minimum Fee

Her skriver du inn Minste gebyr

Fee%

Her skriver du inn Gebyr prosent

Fixed Fee

Her skriver du inn Satt gebyr

Term of Fee

Her skriver du inn Gebyrterminer

Minimum Brokerage

Her skriver du inn minsteprovisjon som megler tar i provisjon.

Brokerage %

Her skriver du inn prosentsatsen som megler tar i provisjon av beløp.

Fixed Brokerage

Her skriver du inn fast provisjon som megler tar i provisjon.

Average Booking (Checkboks)

Bokføring etter snitt

User Defined Info.

I denne delen kan du legge inn brukerdefinert info for å merke kundene dine på ulike måter. Senere kan det søkes på disse ulike kjennetegn, slik at dette er en kategorisering av kundene dine.

Edit Address (TIETO) - Personal Information

Field1

Field2

Field3

Field4

Field5

Field6

Field7

Field8

Close Print Apply Back Finish

Memo listen

Nederst i vinduet er en liste som viser alle memoer som er tilknyttet adressen. Denne listen brukes som en huskeliste over alle gjøremål som har med adressen å gjøre. Listen vil vise memo fra den siste dato først, og eldre memoer nedover. En beskrivelse av feltene i memosiden følger under.

Memo

Memo Information

Start Date Time Responsible 1

End Date Time Responsible 2

Receiver ☐ Done Responsible 3

Memo Type

Memo Text

OLE Link

Link File ... Edit File

Delete File

Clear Cancel OK

Start Date

Dato for når gjøremål starter, memo starter, prosjekt starter etc.

End Date

Dato for når gjøremål skal være utført, memo utføres, svar returneres, prosjekt skal være ferdig etc.

Responsible 1 / Responsible 2 / Responsible 3

Hvem som er 1. 2. og 3. ansvarlig for at gjøremål blir gjort, oppfølging blir utført.

Done (Checkboks)

Klikk her for å indikere at memo/gjøremål er utført. Et kryss (X) vil indikere at det er utført.

Receiver

Hvem som har tatt imot beskjed eller ytret forslag om gjøremål.

Memo Type

Type av MEMO, her kan du definere dine egne typer.

Memo Text

Memoteksten eller beskrivelsen av memo, hendelse, gjøremål eller oppfølging.

Link File

Det er mulig å knytte hver adresse opp imot en datafil, som man kan se og endre. Her skriver du filnavnet til datafilen som adressen skal kobles mot. Datafiler kan være f.eks dokumenter lagd i AmiPro, Word for Windows, Lotus 1.2.3, Excel, Paintbrush osv. Ved å klikke på knappen bak feltet, kan du velge fil fra en liste. Hvis du har angitt programtype for filen i feltet Link Program, vil bare filer av aktuell type vises i fil-listen. NB : Feltet må oppdateres automatisk hvis den aktuelle filen har endret navn fra Link Programmet eller fra Operativsystemet.

Edit File

Ved å trykke på denne knappen kan du gå inn i den filen du har valgt på Link File for å se på den eller for å endre den. Filen vil vises i adresse vinduet etter denne operasjonen.

Delete File

Trykk på denne knappen for å slette Link Filen fra listen.

Knappen FIND



Gir søke-bildet:

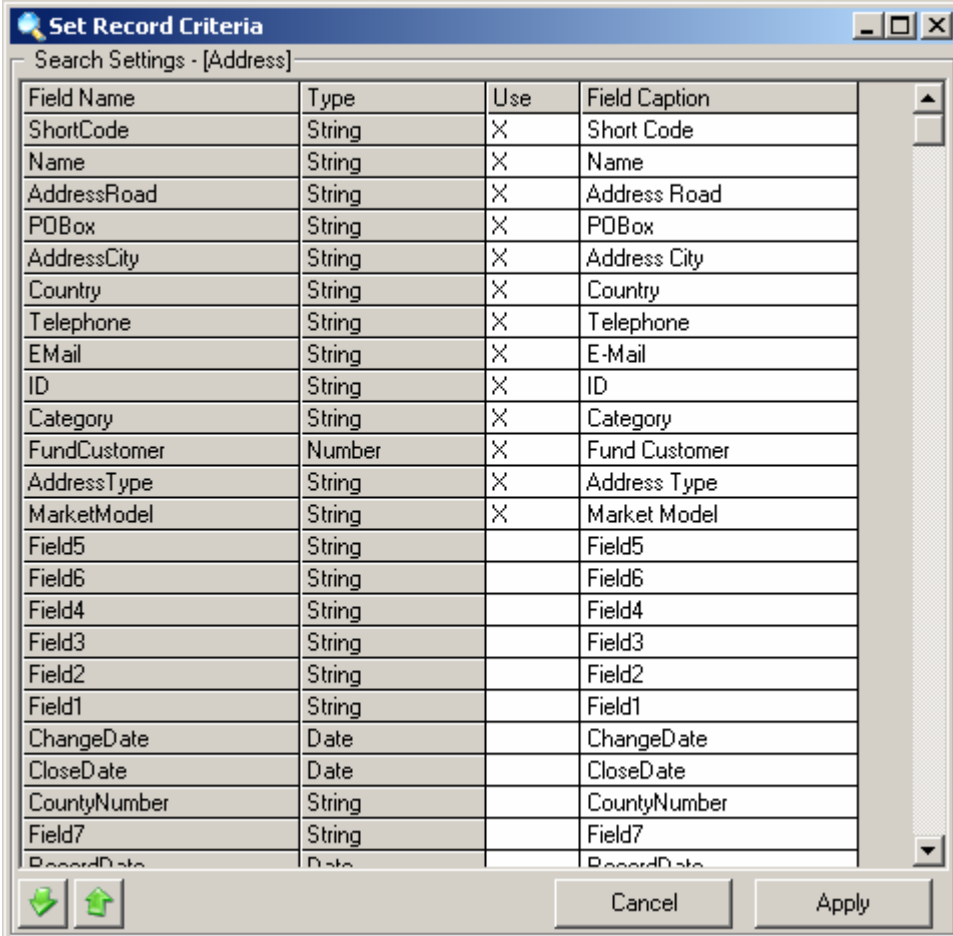
Field	Operator	Value
Short Code	Like	
Name	Like	
Address Road	Like	
POBox	Like	
Address City	Like	
Country	Like	
Telephone	Like	
E-Mail	Like	
ID	Like	
Category	Like	
Fund Customer	=	
Address Type	Like	
Market Model	Like	

Records with Criteria: 5

Buttons: Settings..., Clear, Cancel, Set Records

Søke-begrepene er slik at søker du f. eks. NOR i Name og DRØBAK i Address City, og så trykke Set Records, vil programmet liste opp alle som inneholder bokstavene NOR et eller annet sted i navnet og har adresse i Drøbak. ALTSÅ: Begge søkekriteriene må altså være oppfylt, for at programmet skal respondere.

Knappen Settings



Field Name	Type	Use	Field Caption
ShortCode	String	<input checked="" type="checkbox"/>	Short Code
Name	String	<input checked="" type="checkbox"/>	Name
AddressRoad	String	<input checked="" type="checkbox"/>	Address Road
POBox	String	<input checked="" type="checkbox"/>	POBox
AddressCity	String	<input checked="" type="checkbox"/>	Address City
Country	String	<input checked="" type="checkbox"/>	Country
Telephone	String	<input checked="" type="checkbox"/>	Telephone
E-Mail	String	<input checked="" type="checkbox"/>	E-Mail
ID	String	<input checked="" type="checkbox"/>	ID
Category	String	<input checked="" type="checkbox"/>	Category
FundCustomer	Number	<input checked="" type="checkbox"/>	Fund Customer
AddressType	String	<input checked="" type="checkbox"/>	Address Type
MarketModel	String	<input checked="" type="checkbox"/>	Market Model
Field5	String	<input type="checkbox"/>	Field5
Field6	String	<input type="checkbox"/>	Field6
Field4	String	<input type="checkbox"/>	Field4
Field3	String	<input type="checkbox"/>	Field3
Field2	String	<input type="checkbox"/>	Field2
Field1	String	<input type="checkbox"/>	Field1
ChangeDate	Date	<input type="checkbox"/>	ChangeDate
CloseDate	Date	<input type="checkbox"/>	CloseDate
CountyNumber	String	<input type="checkbox"/>	CountyNumber
Field7	String	<input type="checkbox"/>	Field7
RecordDate	Date	<input type="checkbox"/>	RecordDate

Her velger man hvilke felter man vil ha muligheten til å søke på.

Menyen File – Open – Category...

Category - Kategori register

I dette vinduet registrerer du alle kategoriene som skal være tilgjengelig å knytte hver adresse opp mot.

Kategori-vinduet inneholder kun to felt:

Category

Her beskriver du kategori. Hvis du i adressevinduet vil beskrive en adresse som forsikring, legger du til en post der du skriver inn FORSIKRING i dette feltet.

Description

Her kan du legge på en beskrivelse av kategorien.

Menyen File – Open – Currency...

Currency - Valuta register

I dette vinduet registrerer du valuta-enheter. De fleste er ferdig registrert, men hvis det dukker opp nye valuta-enheter, så velger du her en ny post for å legge den inn.

Valutavinduet inneholder følgende felter:

Code

Her skriver du inn valutakoden til valutaenheten. (f. eks USD for Amerikanske dollar). For å hoppe direkte til en valutaenhet:

Klikk på nedoverpil bak Code feltet for å få frem en liste over alle registrerte koder, klikk deretter på koden for den ønskede valutaenheten.

Name

Navnet til valutaenheten (f. eks Amerikanske dollar).

Rate

Kursen til valutaenheten i forhold til den lokale valutaenhet.

Rate Date

Hvilken dato som valutakursen sist ble oppdatert.

Divide

Hvilken enhet som kursen skal deles med for å gi forholdstallet mellom valutaenheten og lokal valuta (f. eks for DEM er kursen 423,43, divide blir 100 for å få 4,2343 som er forholdstallet).

Weight

Hvilken internasjonal vekt som er tilegnet valutaenheten. Denne vekten avgjør om omregningen fra en valuta til en annen skal foregå med divisjon eller multiplikasjon.

Calculation Factor**Year Rate**

Valutakursen på valutaen pr. 1/1 i nåværende år. Dette brukes av rapporter for å finne valutagevinst i år.

Month Rate

Valutakursen på valutaen pr. 1. i denne måned. Dette brukes av rapporter for å finne valutagevinst denne måned.

Last Year Rate

Valutakursen på valutaen pr. 1/1 det forrige år. Dette brukes av rapporter for å finne valutagevinst i fjor.

Last Month Rate

Valutakursen på valutaen pr. 1. den forrige måned. Dette brukes av rapporter for å finne valutagevinst den forrige måned.

Country ISO Code

Valutakursen på valutaen pr. 1. den forrige måned. Dette brukes av rapporter for å finne valutagevinst den forrige måned.

Link Type

Her velger du link for oppdatering valutakurser.

Link Code

Her kan du legge inn en beskrivende link kode til link type.

Link String

Her kan du legge inn link stringen for å hente kursen.

Commodity Currency

Her kan du legge inn valutaen på råvaren.

Commodity Rate

Her kan du legge inn kursen på råvaren.

Import -knappen

Trykk på denne knappen for å hente inn valutakurser med det formatet som er stilt inn i File Format vinduet i Options under hovedmenyen.

Menyen File – Open – Interest...

Interest - Rente register

I dette vinduet registrerer du renter.

Rentevinduet inneholder følgende felter:

Code

Her skriver du inn koden til renten.

For å hoppe direkte til en rente:

Klikk på nedoverpil bak Code feltet for å få frem en liste over alle registrerte koder, klikk deretter på koden for den ønskede valutaenheten.

Name

Her skriver du inn Navnet til renten.

Currency

Her skriver du inn Valutaen til renten.

Interest

Her skriver du inn selve renten.

Interest Date

Her skriver du inn Rentedato.

Calculations Days

Her skriver du inn antall rentedager som skal brukes i renteberegningen.

Link Code

Her kan du legge inn en beskrivende link kode til link type.

Link Type

Her velger du link for oppdatering valutakurser.

Apply to All Knapp

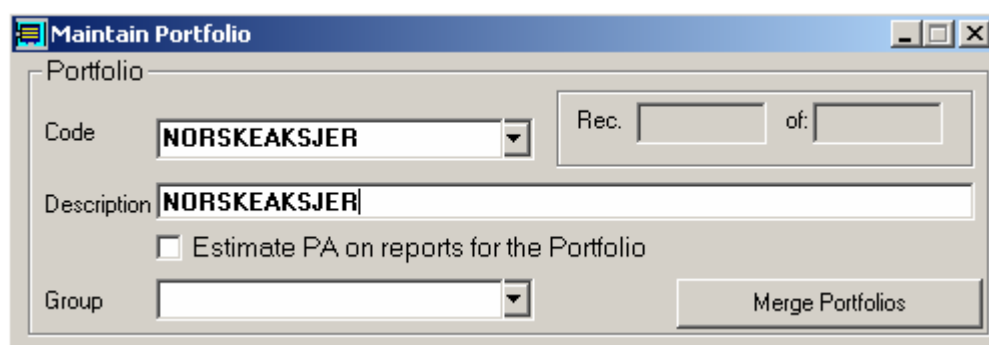
Med denne knappen kan du endre alle registrerte renter til å ha den samme link type som den renten du nå står på.

Link String

Her setter du Link string til link type.

Menyen File – Open – Portfolio...

Portfolio - Portefølje register



The screenshot shows a window titled "Maintain Portfolio". Inside, there is a "Portfolio" section with the following elements:

- Code:** A dropdown menu showing "NORSKEAKSJER".
- Description:** A text field containing "NORSKEAKSJER".
- Estimate PA on reports for the Portfolio:** An unchecked checkbox.
- Group:** A dropdown menu.
- Rec. of:** Two empty text boxes for recording and frequency.
- Merge Portfolios:** A button.

Portefølje gjør det mulig å samle flere kapitalbevegelser i TAZETT- systemet til en enhet.

Porteføljevinduet inneholder følgende felter:

Code

Kortkode til portefølje, som blir brukt som oppslag i de andre TAZETT modulene.

For å hoppe direkte til en portefølje:

Klikk på nedoverpil bak Code feltet for å få frem en liste over alle registrerte koder, og klikk deretter på koden til den ønskede porteføljen.

Description

Navnet til porteføljen (f. eks NORSKE AKSJER).

Menyen File – Open – Market Model...

Denne funksjonen gjør det mulig å lage forskjellige markedsmodeller over hvordan en portefølje eller fond er vektet.

Man lager en Markedsmodell bestående av ulike aksjer med ulike prosentsatser.

Hver kunde tilhører en slik modell og blir trukket ut automatisk.

Hver kunde får sin portefølje tilpasset markedsmodellen 100 %, og det genereres kjøps-og salgs ordrer.

Disse ordrene kan printes ut på papir (Print Order), enten som en summering for alle kunder eller som detaljer pr. kunde. Deretter lagres ordren til bekreftelsen kommer fra megler, og ordren blir korrigert og bekreftet i systemet. Dermed lagres transaksjonene i hver kundes portefølje.

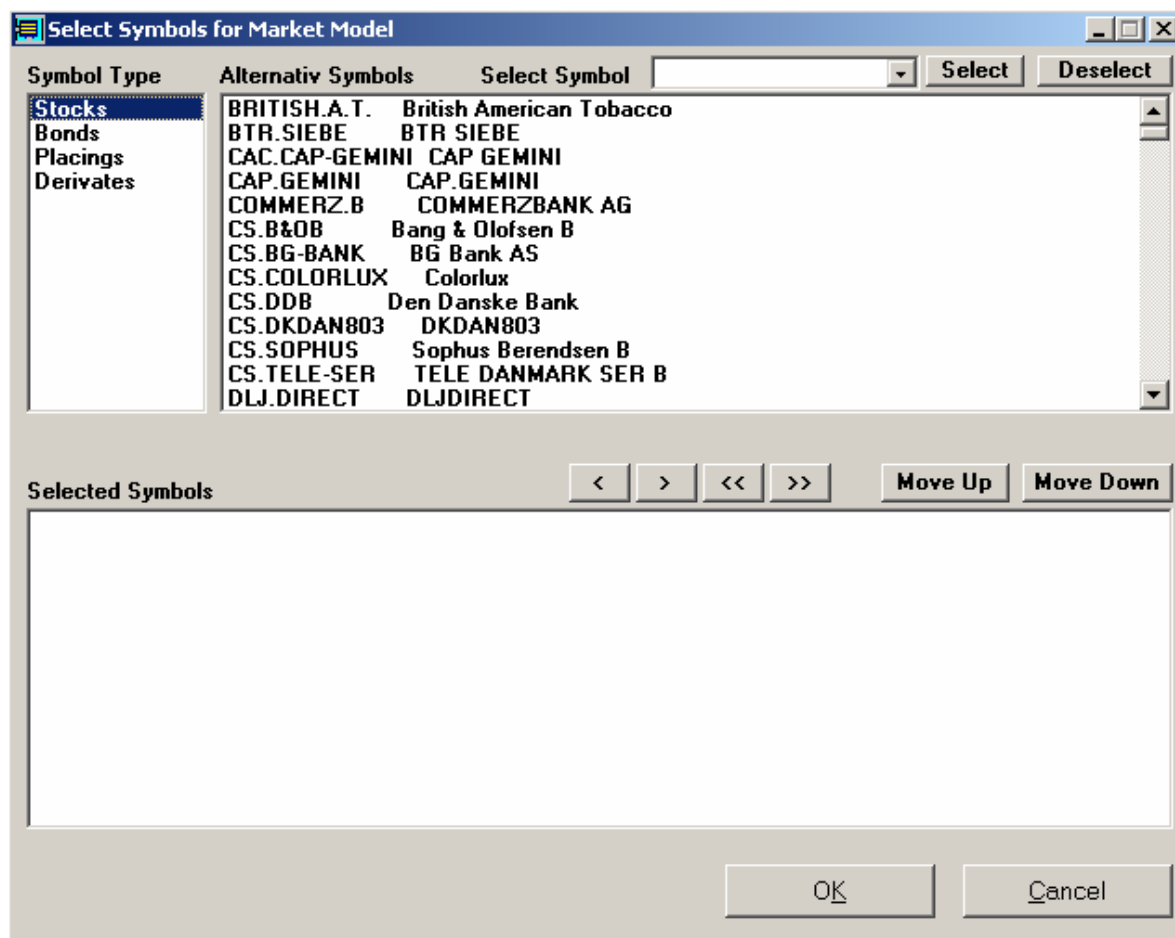
Skjermbildet åpnes ved å velge Fil-Open-Marketmodel.

Symbol	Original Rate	Original Percent	Market Rate	Percent Weight	Type Symbol	Last Rate

Nå følger fremgangsmåten for dette skjermbildet:

Select Symbols Knappen

Ved å trykke på denne knappen får man opp følgende skjermbilde:



I feltet under Symbol Type velger du fra hvilken/hvilke modul(er) som verdipapirene skal hentes i fra. Marker deretter det aktuelle verdipapiret i feltet Alternativ Symbols.

Select Symbol Comboboks

Verdipapirene kan merkes ved å klikke på det med musetasten eller du kan velge et fra comboboksen "Select Symbols".

Select Knappen

Når du har valgt et verdipapir fra "select symbol" comboboksen brukes select for å merke det valgte verdipapiret under "Alternativ Symbols".

Deselect Knappen


Det sist merkede verdipapiret som er merket vha. select knappen vil ikke lenger være merket når du trykker på deselect knappen.



Denne knappen brukes for å legge de merkede verdipapirene til i Selected Symbols(det nederste feltet)



Denne knappen brukes for å legge ALLE verdipapirene i valgt(e) modul/moduler til i Selected Symbols(det nederste feltet)

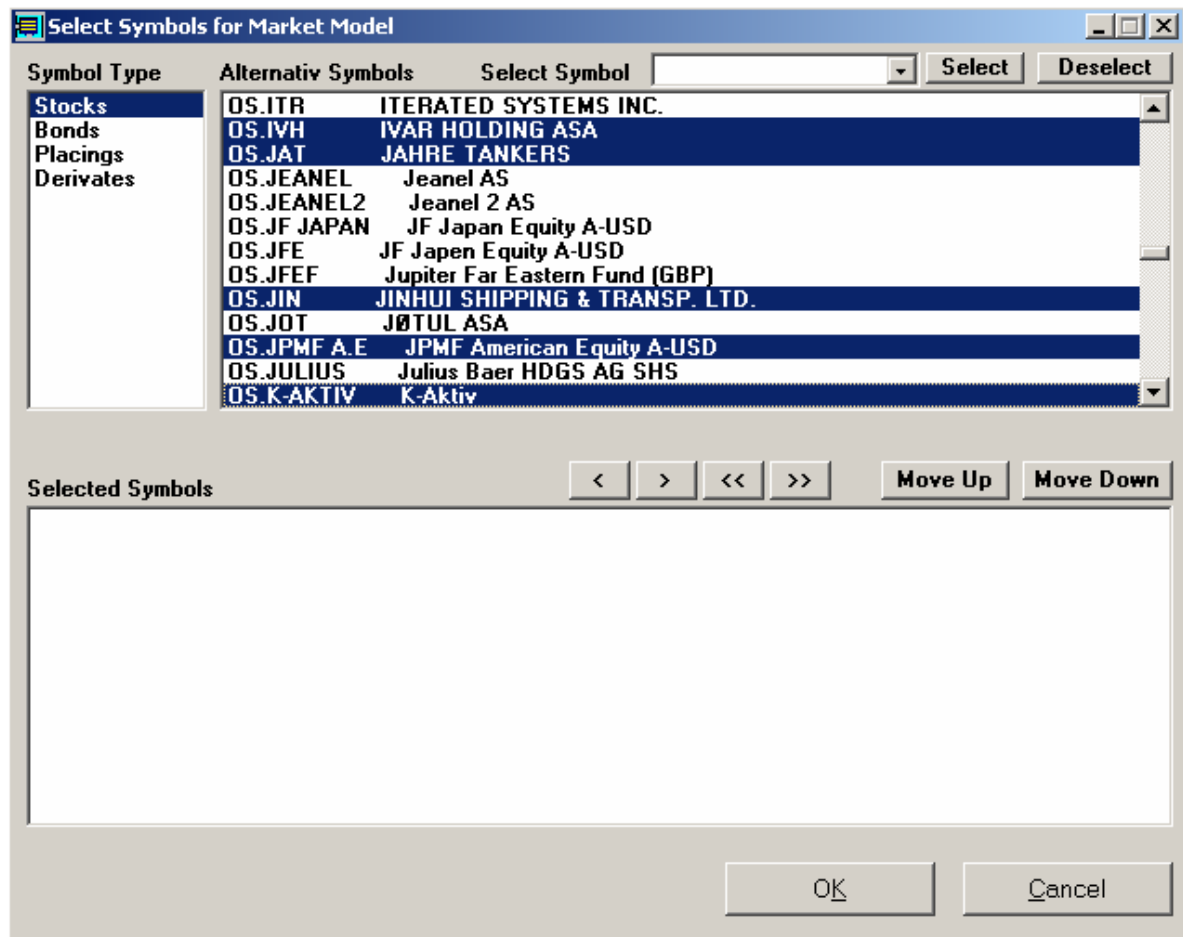
 Denne knappen brukes for å fjerne de merkede verdipapirene fra Selected Symbols(det nederste feltet)

 Denne knappen fjerner alle verdipapirer fra Selected Symbols(det nederste feltet)

Move Up Med denne knappen kan du merke ett verdipapir i selected symbols og flytte det oppover i listen (For at dette skal ha en funksjon må listen bestå av flere enn ett verdipapir)

Move Down Med denne knappen kan du merke ett verdipapir i selected symbols og flytte det nedover i listen (For at dette skal ha en funksjon må listen bestå av flere enn ett verdipapir)

Når de ønskede verdipapirene er lagt til i Selected Symbols(eks :)



Så trykker man på OK knappen for å komme tilbake til Maintain Market Model skjermbildet. Nå vises originalkursene for de verdipapirene som man har valgt ved å trykke på "Select Symbols" knappen.

Nå skal det settes inn hvilken vekt man vil ha i Porteføljen fra starten av i feltet "Original Percent". Når markedsverdien("Market Rate") endres, så endres også vekten i porteføljen. Dette gjøres ved å klikke med musetasten på ønsket kolonne, skrive inn vekten og trykke på OK knappen.

Estimate % Weight Knappen

For å se forandringen i reell tid så trykker man på "Estimate % Weight" knappen. (Etter at man har lagt inn "Original Percent" på ALLE verdipapirene.

Dette medfører at den nye fordelingen vises i feltet "Percent Weight":

Symbol	Original Rate	Original Percent	Market Rate	Percent Weight	Type Symbol
NO.ACL	100	30,00	95	29,60	Stocks
NO.ACS	217	30,00	200	28,72	Stocks
NO.ADE	90	15,00	82	14,20	Stocks
NO.ADEB	90	10,00	95	10,96	Stocks
NO.AFG	150	15,00	159	16,52	Stocks

I eksempelet ser vi at ACL fikk vekten 30 % av porteføljen ved kursen 100 NOK. Markedsverdien ("Market Rate") har nå sunket i ACL til 95 NOK som vil si at det utgjør 29,6 % av porteføljen.

Market Model

For å lagre markedsmodellen angi et navn i feltet Market Model og trykk deretter på OK knappen.

Total Percent

Summerer den totale prosenten som du legger inn i "Original Percent".

New Knappen

Brukes for å lage en ny markedsmodell.

Delete Knappen

Brukes for å slette en eksisterende markedsmodell.

OK Knappen

Lagrer markedsmodellen.

Cancel Knappen

Går ut av markedsmodell skjermbildet.

Egendefinerte Indekser

Forutsetningen for å bygge opp en egendefinert indeks er at man har installert modulen Tazett Stocks.

1) Registrer alle indekser som skal benyttes som verdipapir i Tazett Stocks.

Bruk koden som kursleverandøren bruker på de indeksene som skal være en del av din egendefinerte. I dette tilfellet SE.HANDEL og SE.OMX.

Bruk en selvvalgt kode. f.eks. SE.Taz_Index på din egendefinerte indeks.

The screenshot shows the 'Maintain Stocks' window with the following details:

- Symbol:** SE.TAZ_INDEX
- Name:** Tazett's fond indeks handel&omx
- General Information Tab:**
 - Rate: 0.00
 - Rate Date: (empty)
 - Currency Stock: NOK (Norske Kroner)
 - Asset Number: (empty)
 - Stock Type: (empty)
 - Default Portfolio: (empty)
 - Link Type: (empty)
 - Link String: (empty)
 - Ric Code: TAZ_INDEX
- Buttons:** Add to History, Update Symbols from File, Apply to All, Cancel, 630, 678

2) Start Tazett Service, velg file, open, market model.

Sett SE.Taz_Index som navn på Market Model.

Velg de underliggende aksjene/indeksene som skal være grunnlaget for beregningen av egen indeks.

Maintain Market Model

Market Model: **SE.TAZ_INDEX** [New] [Delete]

Total Percent: **0,00**

Symbol	Original Rate	Original Percent	Market Rate	Percent Weight	Type Symbol
SE.OMX	1041	50,00	0	0,00	Stocks
SE.HANDEL	8884	50,00	0	0,00	Stocks

[Select Symbols] [Estimate % Weight] [OK] [Cancel]

3) Velg File, Open, History for å oppdatere kurser.

Start kursoppdatering som vanlig - etter at kursoppdatering fra Tazett Stocks er utført vil systemet sjekke om der finnes market model navn som også er registrert som et verdipapir i Tazett Stocks. For alle symboler som finnes i begge tabeller vil kursen på indeksen beregnes.

De vil komme opp som egne linjer i tabellen og lagres i historikken som alle andre kurser.

Menyen File – Open – Browser...

Åpner en Browser inne i Service.

Menyen File – Open – Organizer...

Åpner en Kalender.

Menyen File – Open – Address Labels...

Dette er en rapport for å skrive ut adressene på etikett-form. Når Address Labels vinduet er oppe, endres filmenyen til å gjelde denne. Her kan man sette format og kriterier for etikett-rapporten

Menyen File – Open – History...

Historiske kurser, se i generell dokumentasjon for mer informasjon.

Menyen File – Open – Public Holidays...

Date	Fixed
17.05.2007	X
17.05.2006	X

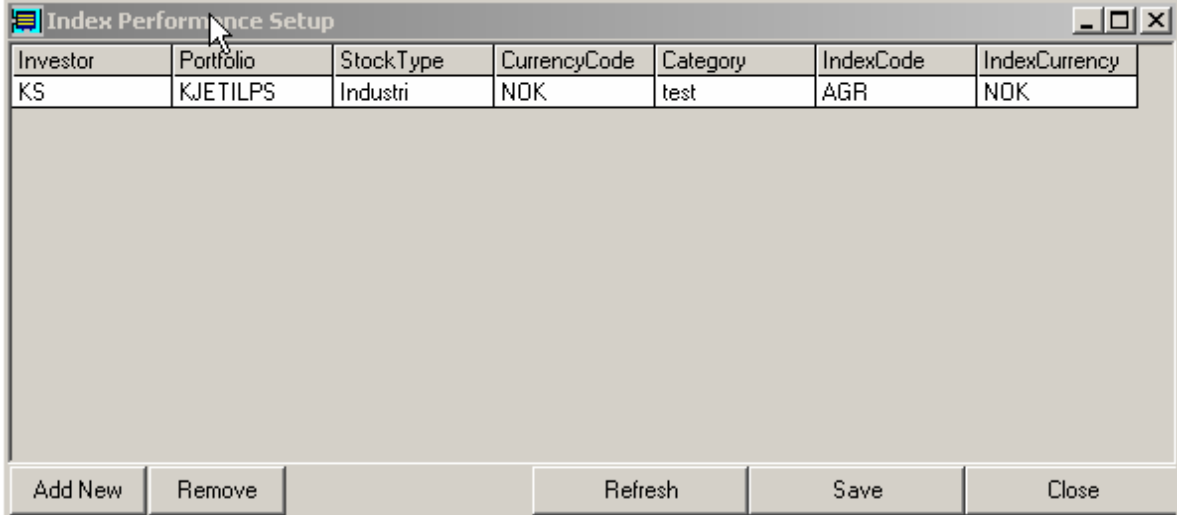
Her legger man inn helligdager i systemet. Slik at dette blir hensynstatt med tanke på å sette riktig oppgjørsgdato automatisk.

Menyen File – Open – Country Codes...

Country	StockCode	CurrencyCode	FalconCode	ReuterCode	BloombergCode	EcovisionCode	SixTraderCode	UserCode	OnlineTrade	TaxCode
Australia	AU	AUD			EQ					Not EEA
Austria	AT	EUR			EQ					
Belgium	BE	EUR			EQ					
Denmark	DK	DKK	CS	CO	EQ	DK	560		CSS	
Finland	FI	EUR	HS		EQ	HB	410			
France	FR	EUR		N	EQ					
Germany	DE	EUR			EQ					
Greece	GR	EUR			EQ					
Iceland	IS	ISK			EQ					
Ireland	IE	EUR			EQ					
Italy	IT	EUR			EQ					

Internasjonale koder for de ulike landene i systemet.

Menyen File – Open – Index Performance...

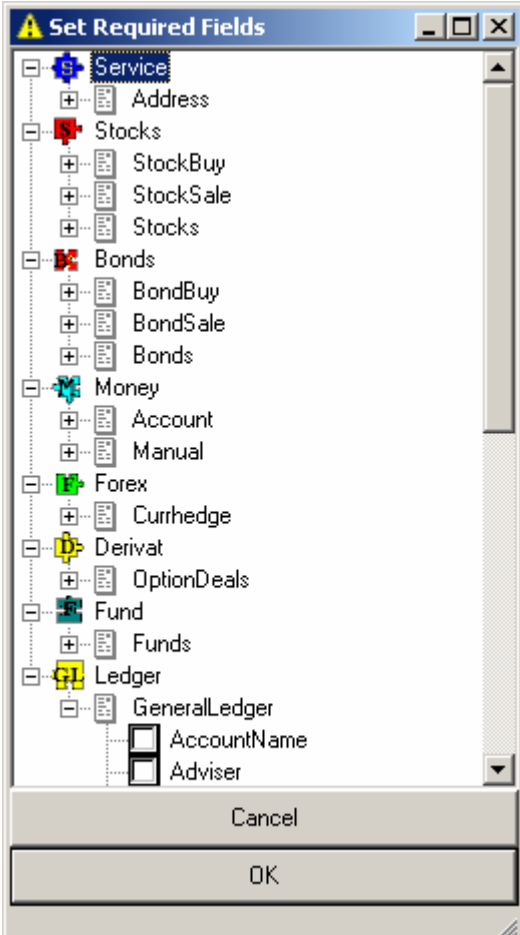


The 'Index Performance Setup' dialog box contains a table with the following data:

Investor	Portfolio	StockType	CurrencyCode	Category	IndexCode	IndexCurrency
KS	KJETILPS	Industri	NOK	test	AGR	NOK

At the bottom of the dialog are five buttons: 'Add New', 'Remove', 'Refresh', 'Save', and 'Close'.

Menyen File – Open – Required Fields...



The 'Set Required Fields' dialog box shows a tree view of data categories and their associated fields. The 'Service' category is selected. The fields listed under 'Service' are:

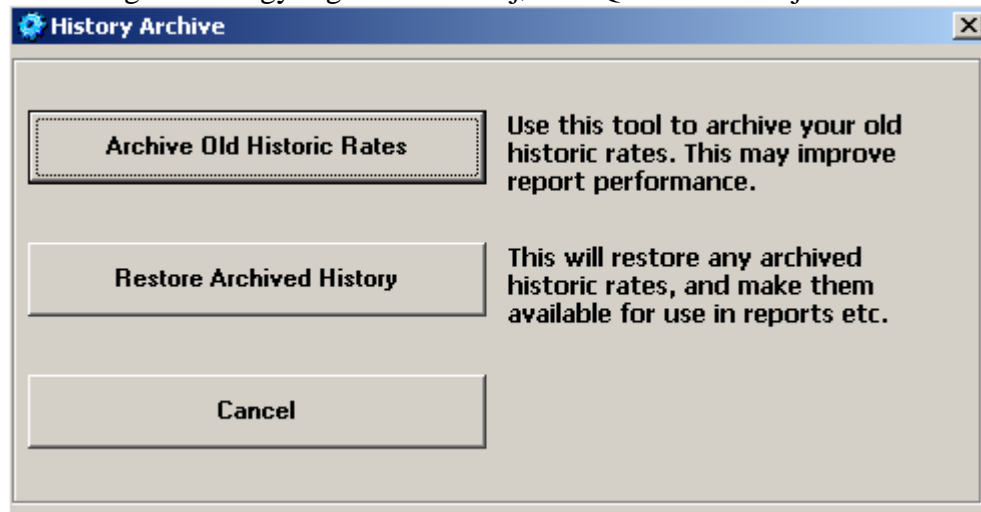
- Address
- Stocks
 - StockBuy
 - StockSale
 - Stocks
- Bonds
 - BondBuy
 - BondSale
 - Bonds
- Money
 - Account
 - Manual
- Forex
 - Currhedge
- Derivat
 - OptionDeals
- Fund
 - Funds
- Ledger
 - GeneralLedger
 - AccountName
 - Adviser

At the bottom of the dialog are 'Cancel' and 'OK' buttons.

I dette vinduet kan du legge inn egne felt som er nødvendig for å få lagt inn data i de ulike skjermbildene. Er bare å klikke på de feltene du vil skal være nødvendig for å få lagret en post.

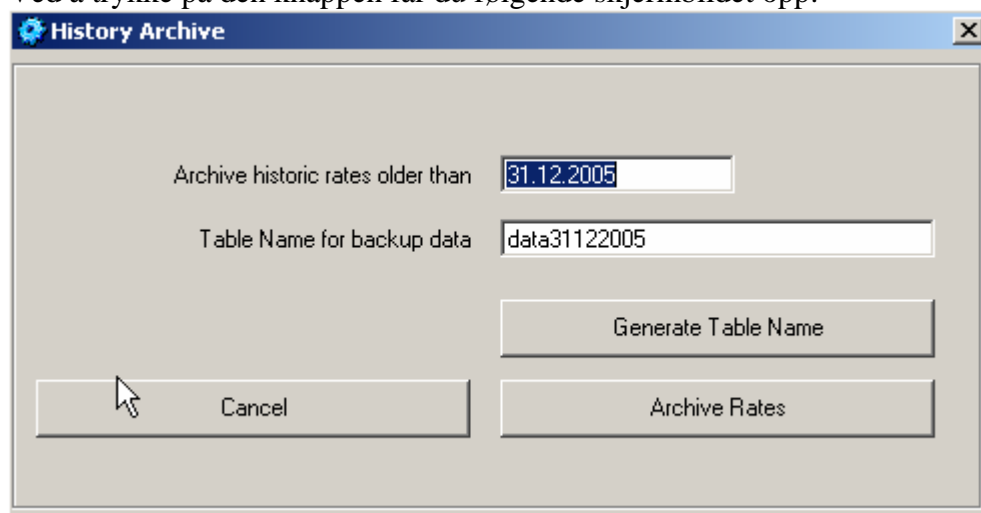
Menyen File – Open – Archive History...

Dette valget er kun gyldig for de som kjører SQL Server versjon av Tazett.



Archive Old Historic Rates

Ved å trykke på den knappen får du følgende skjermbildet opp:

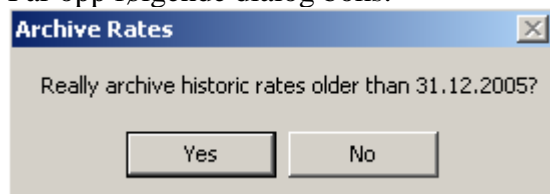


Generate Table Name

Hvis du ikke skriver inn et tabellnavn i feltet "Table Name for backup data", så kan du trykke på denne knappen, da får du automatisk generert tabell navnet.

Archive Rates

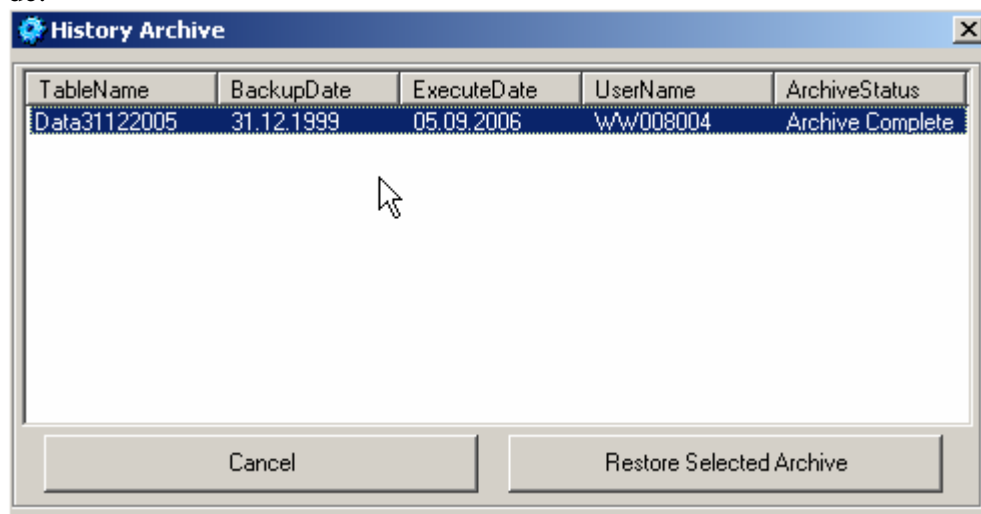
Får opp følgende dialog boks:



Trykk "Yes" på spørsmålet hvis du vil arkivere gamle kurser.

Restore Archived History

Her kan du hente opp arkivert historiske kurser, hvis du vil ha de tilbake etter å ha arkivert de.



Velg da linjen som du vil hente tilbake til databasen, og klikk på "Restore Selected Archive"

Menyen Options

Menyen Options – General Setup

General Setup

System valg. Språk, firmalogo, navn etc.

User Setup

General Setup | **User Information**

Company: **TietoEnator**

Company logo: [] ...

☐ Insert New Record In Maintain
☐ Print Picture on Report
☐ Multi User System
☐ Show Only Accessible Investors
☐ End document after each page on print (for old printers)
☐ Initialize DDE link for each symbol
☐ Insert number as short code
☐ Activate Multiple Attention Persons
☐ Show TaskManager DDE Link Errors
☐ Sort by Code **Set as default**

User def.address info. []

OK []

Cancel []

Mail Client:
☐ Lotus Notes
☒ Microsoft Outlook

PDF Print Delay:
 Seconds: **5**

☐ Estimate Average Values for Investor Groups
☐ Estimate Not Currency Adjusted TWR

Base Currency: **NOK** **Norske Kroner**

Base Language: **Norsk** Base Country: **Norway** TWR Lock Date: []

Deny Message: **YOU ARE NOT AUTHORISED**

Estimation of Fee

☐ Administration Fee Fee Date: [] ☒ Fee From Investor ☐ Fee From User Setup
 Term of Fee: **0** Fee %: **0** Fixed Fee: **0** Minimum Fee: []

☐ Success Fee Fee Date: []
 Term of Fee: **0** Fee %: **0** Fixed Fee: **0** Minimum Fee: []

Faste data inneholder følgende felt:

Company

Her skriver du inn navnet på ditt eget firma. Dette vil komme på alle rapporter i alle TAZETT-moduler.

Insert New Record In Maintain

Her velger du om det automatisk skal komme en ny post eller ikke i Memo vinduet når det blir hentet opp fra Adresse vinduet.

Base Currency

Her skriver du inn hvilken valuta som alle TAZETT-modulene skal arbeide mot. Alle kurser for valutaenhetene i valutaregisteret (Currency) må være oppgitt i denne valuta.

Base Language

Her velger du hvilket språk som alle rapporter i TAZETT-modulene skal ha. Ved å klikke på komboboksen får du frem de språk som er lagt inn.

Print Picture on Report

Her velger du om logo skal komme ut på utskriftene.

NB: Hvis du velger dette (kryss i ruten), vil rapporten ta adskillig lengre tid å skrive ut, siden grafikk inneholder veldig mye informasjon. Noen gamle skrivere vil også ha problemer med å skrive ut grafikk.

Multi User System

Det er lagt inn sikkerhet i TAZETT systemene som gjør at de som ikke har tilgang ikke vil komme inn i systemene.

Hvis du krysser av her, bestemmer du at systemet skal være et flerbrukersystem, med brukernavn og passord. Man kan også bestemme brukernivå til de forskjellige brukere som er godkjent av systemet. Hvis man har endret dette valget, og klikker på OK knappen, må man logge seg inn i systemet med brukernavn (USERNAME) som SYSTEM, med passordet til SYSTEM. Passordet til SYSTEM bruker skal kun en person vite, som da har ansvaret for å legge inn og slette brukere (dette kan bare gjøres av SYSTEM).

Under er en beskrivelse av flerbrukersystem funksjonene: (flik User Information)

User Setup

General Setup | **User Information**

User information

Users (Click to select)

User	Name	Level	Last	Fails
SYSTEM	Magne Brenås	1	30.03.1995	0

User Functions (Access to selected items. Hold Shift and Ctrl to select) Select All

- FB - Maintain Bonds
- Ledger - Export Export to Compact
- Ledger - Export Export to Compact
- Ledger - Export Export to EcoLink
- Ledger - Export Export to EcoLink
- Ledger - Maintain Criteria
- Ledger - Maintain Criteria

Name of User Manage Groups

User Level

Select User to copy from Copy

Change password New user... Delete user... Save settings

New User -knappen

Trykk på denne knappen for å legge inn en ny bruker av systemet. Kun SYSTEM brukere kan legge inn nye.

Du må skrive inn følgende om den nye brukeren:

- Bruker kode :** En kode for brukernavnet til bruker, bruk store bokstaver, og bare bokstaver og tall i brukernavnet. Max 20 tegn.
- Brukerens Navn:** Her skriver du inn brukerens private navn som Ola Normann. Max 50 tegn.
- Passord:** Brukerens passord. Dette skriver bruker inn selv, uten at noen annen ser på. Unngå å bruke systemnavn eller personlig navn som passord. Passordet bør byttes ofte. Du kan bruke bokstaver, tall og kodene over tallrekken på tastaturet.
- Passord igjen:** Brukeren må skrive inn det samme passordet om igjen som en sjekk.
- Nivå:** Nivå for bruker. Det er tre muligheter.
1: Alle rettigheter
2: Leserettigheter
3: Ingen rettigheter.

Delete User -knappen

Trykk på denne knappen for å slette en bruker av systemet.

Kun SYSTEM brukere kan slette brukere. Etter at du har trykket på knappen, skriver du inn systemnavnet på brukeren som skal slettes.

Change password - knappen

Trykk på denne knappen for å endre passord.

Du må skrive inn følgende for å endre passord:

- Bruker navn:** En kode for brukernavnet til bruker, bruk store bokstaver, og bare bokstaver og tall i brukernavnet. Max 20 tegn.
- Gammelt passord:** Brukerens gamle passord.
- Nytt passord:** Brukerens nye passord
- Nytt passord igjen:** Brukerens nye passord om igjen for kontroll.
- Nivå for bruker:** Nivå for bruker. Det er tre muligheter
1: Alle rettigheter
2: Leserettigheter
3: Ingen rettigheter.

User list - knappen

Trykk på denne knappen for å få frem en liste over alle innlagte brukere av systemet. Trykk på OK knappen igjen for å komme tilbake.

De tre kolonnene i listen er System navn, Privat navn og Nivå.

File Format

Klikk på denne knappen for å komme inn i et vindu hvor du angir filformatet / metoden som det skal hentes inn valutakurser i systemet på. Mer om dette ser du i kapittelet om File Format.

Company Logo-knappen

Dette systemet benytter grafisk grensesnitt i utstrakt grad og du gis mulighet for å ha med din logo på rapportene. Først må du få laget din logo på en BMP fil. Dette er det mest brukte format i Windows, og de fleste grafikkprogrammer støtter dette formatet.

Dersom du kontakter TietoEnator kan vi hjelpe deg med dette, mot en timesbetaling.

Når BMP filen er lagret kan du ganske enkelt klikke på denne knappen og velge filen i vinduet som dukker opp. Logo vi vises på alle rapportene.

Menyen Reports

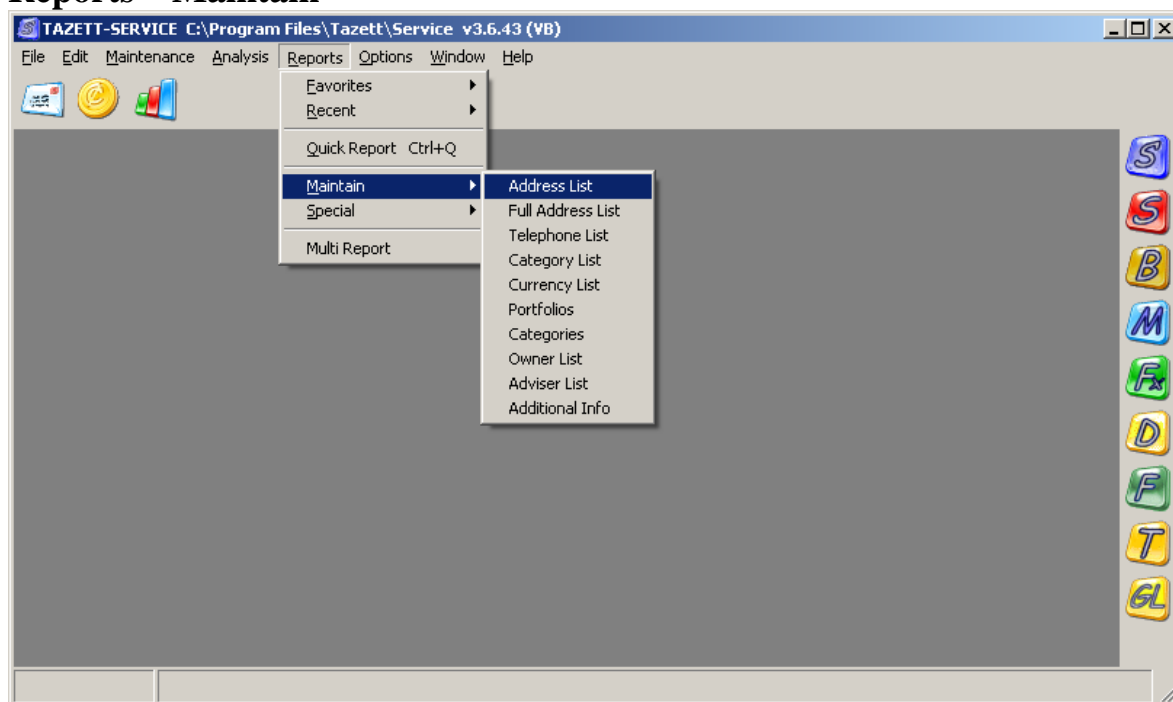
Ved å klikke på valgt rapport vil rapporten genereres automatisk. For å stoppe en rapport, trykk på ESC-knappen på tastaturet.

Du kan velge mellom følgende rapporter:

Reports - Favorites

Se i Generell.doc

Reports – Maintain



Adress List (Adresse liste)

Liste over alle som er registrert i adresse registeret. Inneholder kolonnene: Kode, Firma/Navn, Veiadresse, Postboks, Stedsadresse, Kontaktperson og Land

Full Address List (Fullstendig adresse liste)

Liste over alle som er registrert i adresse registeret. Inneholder kolonnene: Adresse Type, Kode, Firma/Navn, Adresse Vei, Stedsadresse, Kontaktperson og Land

Telephone List (Telefon liste)

Telefon liste. Inneholder kolonnene: Kode, Firma/Navn, Kontaktperson, Telefon og Telefax.

Category List (Kategori liste)

Viser hvilke kategorier hver enkelt av adressene er knyttet opp til.
Inneholder kolonnene: Kode, Firma/Navn og Kategori

Currency List (Valuta liste)

Alle valutaene i en liste.
Inneholder kolonnene: Enhet, Navn, Kurs, Dividend og Vekt.

Portfolios (Portefølje liste)

Viser de ulike porteføljekodene og beskrivelser av hver portefølje.

Categories (Liste over adresser m. kategorier)

Liste over kategorier, viser hvor mange adresser som er knyttet opp til hver kategori.

Owner List (Eier forhold)

Viser hvem et firma er eid av og hvor stor eierandelen er (i prosent).

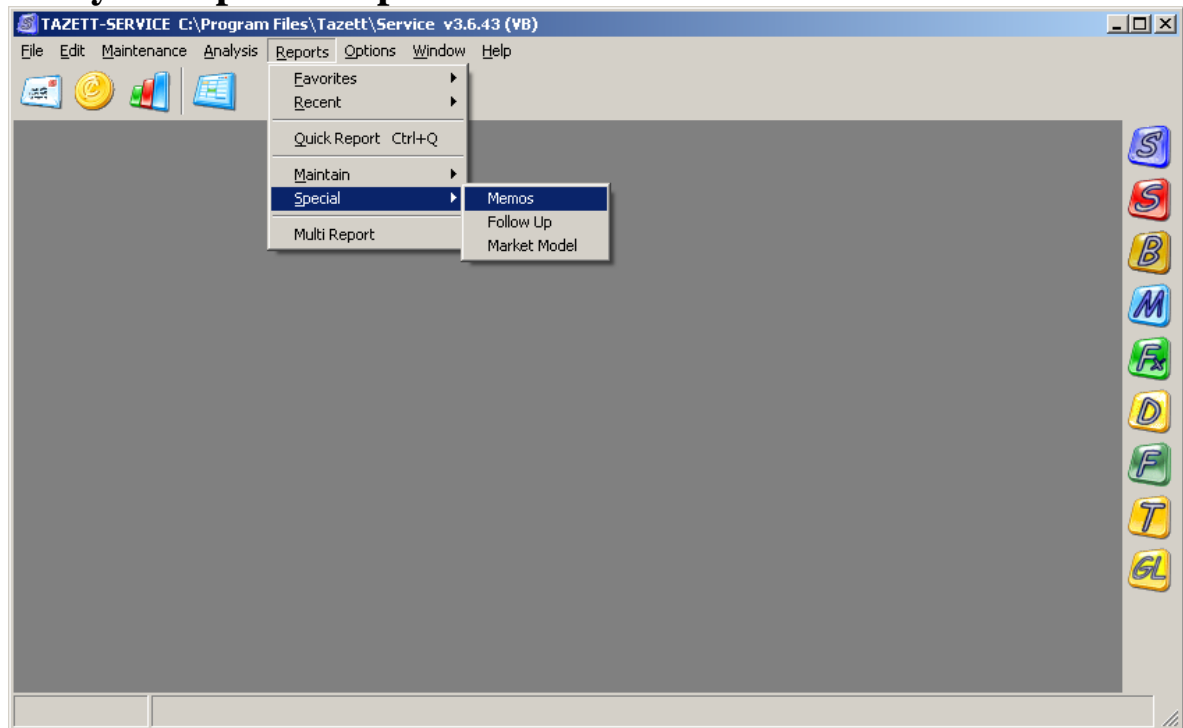
Adviser List (Rådgiver liste)

Inneholder kolonnene: Kode, Navn og Rådgivere.

Additional Info (Tilleggsinformasjon)

Detaljert informasjon på en adresse.
Inneholder kolonnene: Kode, Navn, Adresse Type, Investerings konto, Bank konto, VPS konto, Åpnings dato, Avslutnings dato, Kurtasje, Minimum kurtasje, Gebyr dato, Gebyr %, Minimum gebyr og Markeds Modell.

Menyen Reports – Special



Memos (Liste over gjøremål)

Liste over gjøremål. Inneholder kolonnene: Firma/Navn, Memodato, Memotekst, Ansvarlig1, Ansvarlig2, Ansvarlig3, Mottager, Sluttdato og Utført.

Follow up (Oppfølging)

Inneholder kolonnene: Oppfølging, Firma/Navn, Kontakt, Kode, Ansv 2/3, Telefon, Kategori, Memotekst, Ansv 1, OK og Memodato.

Market Model (Liste over markedsmodeller)

Liste over markeds modeller.

Reports - Multi Report

Beskrivelse av dette henvises til manualen Generell.doc.

