

**Kontakt:**

FIONA Servicedesk

33 63 68 14

fiona@nationalbanken.dk

Januar 2019

## Indhold

1. Hvad er FIONA Online? .....	3
2. Sådan kommer du på FO3.....	3
2.1 Systemkrav .....	3
2.2 Ny bruger af FIONA: Oprettelse som bruger.....	3
2.3 Eksisterende bruger af FIONA: Adgang til indberettere .....	5
3. Opbygning af FO3.....	5
3.1 Tabeller og højremenuen .....	7
3.2 Filtrering og sortering .....	8
3.3 Forside .....	8
3.4 Indberetterside.....	8
3.4.1 Kladdeliste ( <b>KUN relevant for haleindberettere</b> ).....	9
3.4.2 Indberetningsliste .....	10
3.5 Indberetning/kladde.....	10
3.6 Overbliksværktøjer.....	11
4. Indsendelse af indberetninger via FO3 grænseflade ( <b>Kapitel kun relevant for haleindberettere</b> ).....	13
4.1 Indsend en fuld og korrekt XML-indberetning direkte.....	13
4.2 Opret en ny kladde .....	15
5. Udfyld en kladde – tre forskellige metoder ( <b>Kapitel kun relevant for haleindberettere</b> ) .....	16
5.1 Tast data ind i de enkelte felter.....	16
5.2 Kopier data fra et Excel-dokument .....	17
5.2.1 Kopier data til nye rækker .....	17
5.2.2 Kopier data til eksisterende rækker .....	18
5.3 Indlæs data fra en XML-fil.....	19
6. Erstatningsindberetning .....	19
7. Typer af fejl i en indsendt indberetning .....	19
7.1 Formatfejl.....	19
7.2 Objektive og analytiske fejl.....	19
8. Kommunikation med sagsbehandler.....	20

8.1	Generel kommunikation .....	20
8.2	Fejlspecifik kommunikation .....	22
8.3	Nye meddelelser fra sagsbehandler .....	22
9.	Notifikationsmails.....	23
10.	Brug af maskine-til-maskine-løsningen.....	23
11.	Har du brug for hjælp? .....	25

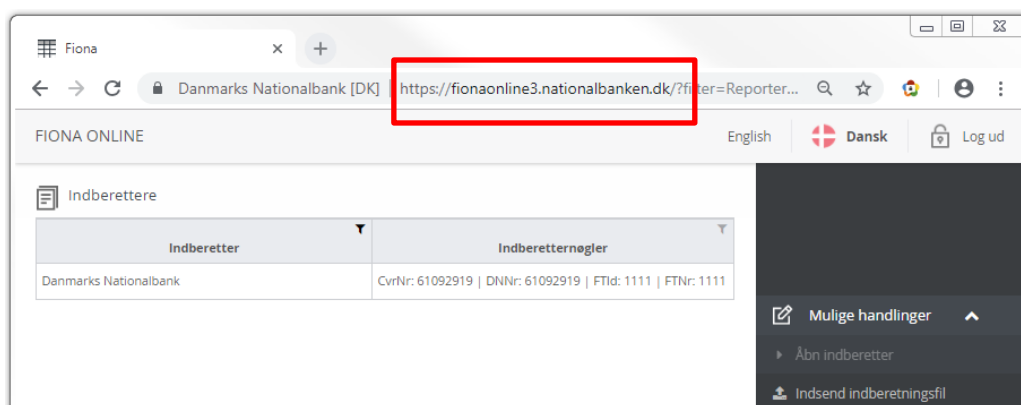
## 1. Hvad er FIONA Online?

FIONA Online er Finanstilsynets og Nationalbankens fælles indberetnings-system. Systemet gør det muligt at:

- indsende en færdig indberetning i XML (kun for haleindberettere)
- oprette og udfylde en indberetning (kun for haleindberettere)
- se fejludslag i en indberetning
- kommunikere med en sagsbehandler om en indberetning.

Derudover eksisterer der også en maskine-til-maskine-løsning.

Systemet bliver hele tiden vedligeholdt og udbygget. Hvis du oplever systemfejl eller u hensigtsmæssigheder, skal du kontakte FIONA Service-desk, se afsnit 11. FIONA Online 2 er den ældste version, der stadig er i brug, men denne brugervejledning er kun til den nyeste version, dvs. FIONA Online 3 (FO3). Man kan ikke selv vælge, hvilken version man vil anvende til en specifik indberetningstype, da hver indberetningstype kun er tilknyttet én af versionerne. Den nemmeste måde at se, om du anvender det korrekte website, er via URL-adressen øverst i din browser:



## 2. Sådan kommer du på FO3

### 2.1 Systemkrav

FO3 er fuldt testet og virker med browserne Google Chrome og Internet Explorer (version 11 og nyere). Da Google Chrome giver den klart bedste performance, anbefaler vi den. FO3 bør virke med Safari (version 10.1 og nyere) og Firefox, men er ikke testet. Man kan desuden bruge Internet Explorer version 9 og 10, men nogle af funktionaliteterne vil måske ikke virke her.

### 2.2 Ny bruger af FIONA: Oprettelse som bruger

Hvis du er ny bruger af FIONA Online, skal du læse dette afsnit. Hvis du allerede er oprettet som bruger og ønsker at få adgang til en indberettede virksomhed i FO3, skal du springe til afsnit 2.3.

Du bliver oprettet som bruger ved at sende en mail til FIONA Servicedesk ([fiona@nationalbanken.dk](mailto:fiona@nationalbanken.dk)) med følgende oplysninger:

- Dine egne oplysninger: Navn, mailadresse og telefonnummer. Dit mobiltelefonnummer skal oplyses, hvis du ønsker at logge på med SMS/mail-koder, jf. nedenfor.
- Navn på indberetteren (fx virksomhedsnavn)
- ID-nummer på indberetteren (fx CVR-nr., FT-nr.)<sup>1</sup>
- Hvilke indberetningstyper du ønsker adgang til (fx KRDTF, IFS2, MFIF).

Hvis en af dine kolleger allerede er oprettet som bruger i FIONA Online, skal ovennævnte mail sendes c.c. til denne kollega, så vi ved, at virksomheden er orienteret om den nye oprettelse.

Ved oprettelsen som bruger skal du vælge mellem tre metoder for, hvordan du fremadrettet vil logge på systemet:

- *NemID/medarbejdersignatur med nøglefil:* Du skal have en NemID/medarbejdersignatur udstedt til et CVR-nr. Når du søger om at blive oprettet, skal du oplyse, hvilket CVR-nr. din medarbejdersignatur er udstedt til, samt hvilket CVR-nr. du skal indberette for. De to numre behøver ikke at være de samme.
- *NemID/medarbejdersignatur med nøglekort:* Du, og evt. flere i virksomheden, kan være fælles om et nøglekort, men hver bruger skal oprettes individuelt. Også her har vi brug for oplysninger, jf. ovenfor.
- *SMS/mail-koder:* Hvis det ikke er muligt for dig at benytte NemID/medarbejdersignatur, skal du oplyse dit mobilnummer. I denne løsning modtager du to engangskoder på henholdsvis SMS og mail, som du skal bruge for at logge på.

Når du er oprettet, modtager du en velkomstmail fra [ekstra-net@nationalbanken.dk](mailto:ekstra-net@nationalbanken.dk), jf. billedet nedenfor. Mailen indeholder to link (markeret med 1 og 2 i figuren), men du skal kun trykke på Bekræft-linket (1. link) for at få etableret din adgang til FIONA Online. Systemet logger dig herefter automatisk på FIONA Online 2. For at få adgang til FO3, skal du lukke FO2-vinduet ned og i stedet logge på FO3 via dette link:

<https://fionaonline3.nationalbanken.dk/>

---

<sup>1</sup> FIONA Servicedesk ([fiona@nationalbanken.dk](mailto:fiona@nationalbanken.dk)) kan hjælpe dig med, hvilket ID-nummer der er brug for.

Kære/Dear

Du er blevet oprettet som bruger af området "FIONA Online" på Nationalbankens ekstranet, NEXT. 1

Bekræft først oprettelsen ved at logge på med dette link:  
[Bekræft oprettelse på FIONA Online](#)

Når du har bekræftet oprettelsen, skal du bruge dette link, hver gang du logger på indberetningsplatformen:  
[Start FIONA Online](#) 2

Har du spørgsmål, er du velkommen til at kontakte os.

You have been created as a user of "FIONA Online" at Danmarks Nationalbank's extranet, NEXT.

First, confirm user creation by logging on with this link:  
[Confirm user creation on FIONA Online](#)

When you have confirmed user creation, use this link every time you access the reporting platform:  
[Start FIONA Online](#)

If you have any questions, do not hesitate to contact us.

### 2.3 Eksisterende bruger af FIONA: Adgang til indberettere

Hvis du allerede er oprettet som bruger af FIONA Online og ønsker at få adgang til en indberettende virksomhed, så skal du læse dette afsnit.

Du får adgang til en indberetter ved at sende en mail til FIONA Service-desk ([fiona@nationalbanken.dk](mailto:fiona@nationalbanken.dk)) med følgende oplysninger:

- Dine egne oplysninger: Navn og mailadresse.
- Navn på indberetteren (fx virksomhedsnavn)
- ID-nummer på indberetteren (fx CVR-nr., FT-nr.)<sup>2</sup>
- Hvilke indberetningstyper du ønsker adgang til (fx KRDTF, IFS2, MFIF).

Hvis en af dine kolleger allerede har adgang, skal ovennævnte mail sendes c.c. til denne kollega, så vi ved, at virksomheden er orienteret om den nye adgang.

Herefter vil du få tildelt de nødvendige rettigheder, og du kan se indberetteren på forsiden af FO3, når du logger på. Du kan altid tilgå FO3 ved at bruge dette link:

<https://fionaonline3.nationalbanken.dk/>

### 3. Opbygning af FO3

FO3 indeholder tre grundlæggende niveauer (de røde pile angiver sammenhængen mellem niveauerne):

---

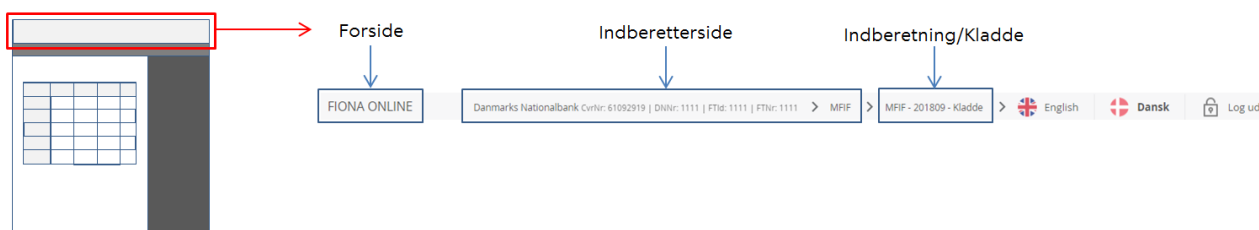
<sup>2</sup> FIONA Servicedesk ([fiona@nationalbanken.dk](mailto:fiona@nationalbanken.dk)) kan hjælpe dig med, hvilket ID-nummer der er brug for.



Bemærk at kun haleindberettere har adgang til kladdefunktionen/kladdekladde.

Når du logger på FO3, kommer du ind på forsiden. Her kan du se en liste over de indberettere, som du har adgang til. Når du vælger én af dem, dirigeres du til den specifikke indberetters side. Fra indberettersiden kan du åbne enten en kladde eller en allerede indsendt indberetning.

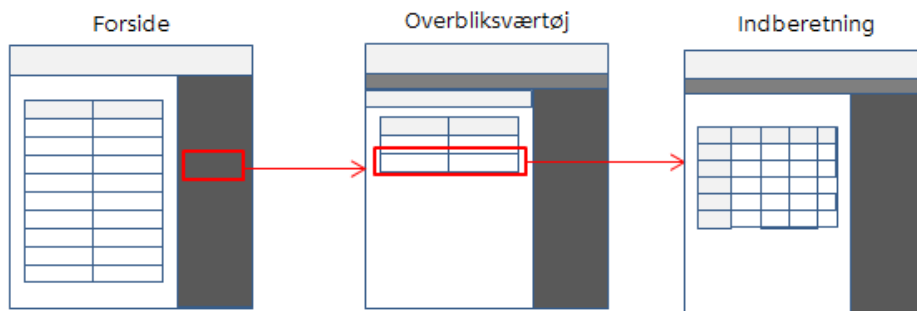
Øverst i dit vindue (brødkrummen) kan du altid se, hvor i de tre niveauer du p.t. befinder dig:<sup>3</sup>



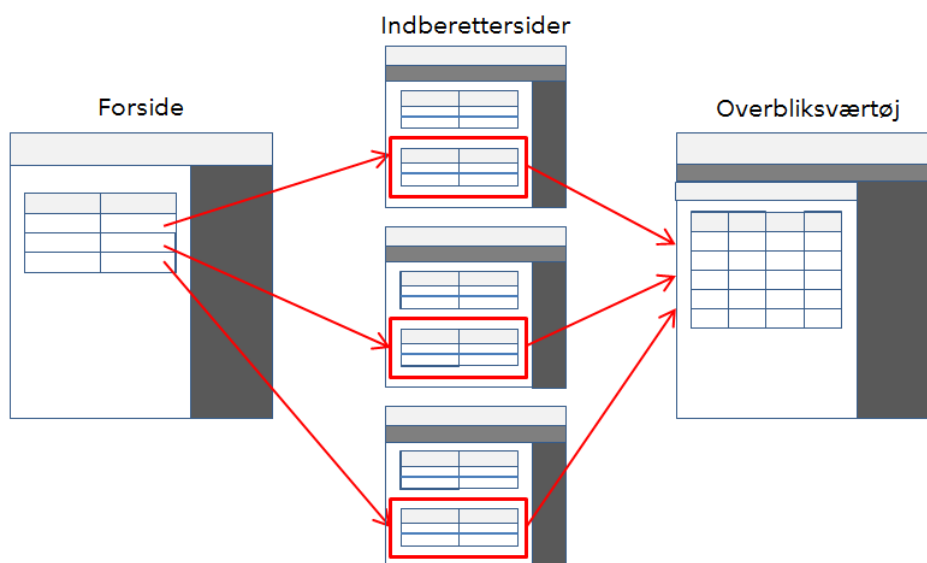
Ved at klikke på de enkelte dele, skifter du til det pågældende niveau. Hvis du fx klikker på "FIONA ONLINE" kommer du altid tilbage til forsiden. Ved at klikke på pilene (>) kan du navigere inden for det specifikke niveau. Hvis du fx klikker på pilen efter indberetning/kladde, kan du skifte til en anden indberetning/kladde for samme indberetter og samme indsamling.

Ud over de tre grundlæggende niveauer findes der et overbliksværktøj, som er et alternativ til indberettersiden. Du går til værktøjet via højremenuen på forsiden:

<sup>3</sup> I eksemplet står du på en specifik indberetning/kladde. Hvis du fx står på forsiden, vises kun "FIONA ONLINE".



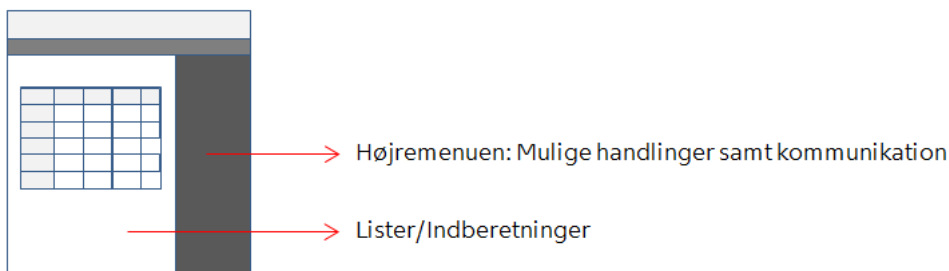
Overbliksværktøjet er en kombination af forsiden (alle de indberettere, man har adgang til) og alle de tilhørende indberettersider (alle indsendte indberetninger):



Du kan derfor bruge overbliksværktøjet til at danne dig et overblik over alle indsendte indberetninger på tværs af de indberettere, som du har adgang til. Værktøjet er dermed særligt anvendeligt, hvis du indberetter på vegne af flere indberettere. Hvis du ønsker en bestemt visning ved at filtrere og sortere indberetningslisten på indberettersiden, er overbliksværktøjet også særligt anvendeligt, fordi din opsætning her bliver gemt. Det kan ikke lade sig gøre på selve indberettersiden.

### 3.1 Tabeller og højremenuen

De tre niveauer og overbliksværktøjet er visuelt bygget op efter samme princip. I den hvide del til venstre ser du tabeller (dvs. lister, indberetninger, kladder og ark), mens du i den mørkegrå del til højre (kaldet højremenuen) ser dine mulige handlinger og din kommunikation med sagsbehandleren:



Hvad der vises i højremenuen af mulige handlinger og kommunikation, afhænger af, hvad du har markeret i den hvide del.

### 3.2 Filtrering og sortering

I alle tabeller har du mulighed for at filtrere på én eller flere af kolonnerne, dvs. kun se en delmængde af tabellens indhold. Det gør du ved at klikke på tragten ▼ øverst i højre hjørne i de kolonner, hvor du ønsker at lave filtrering. Hvis du har lavet en filtrering på en kolonne, er tragten markeret med sort.

I nogle tabeller kan du desuden sortere efter én kolonne, dvs. hvilken rækkefølge tabellens rækker vises i. Det gør du ved at klikke på pilen ▲ øverst i venstre hjørne i den ønskede kolonne. Hvis du har lavet en sortering på en kolonne, er pilen markeret med sort.

### 3.3 Forside

De indberettere, du har adgang til, vises i alfabetisk orden:

FIONA ONLINE		English	Dansk	Log ud
Indberettere				
Indberetter	Indberetternøgler			
Admselskab1	CvrNr: 90001111			
Admselskab2	CvrNr: 90001112			
Admselskab3	CvrNr: 90001113			

Mulige handlinger ▲

▶ Åbn indberetter

📎 Indsend indberetningsfil

Når du dobbeltklikker på en indberetter, kommer du ind på dens indberettelseside. Alternativt kan du klikke én gang på indberetteren, så den markeres med en blå ramme og ovre i højre menuen vælge "Åbn indberetter".

### 3.4 Indberettelseside

Indberettelsesiden viser alle indsendte indberetninger for en specifik indberetter.



FIONA ONLINE Danmarks Nationalbank CvrNr: 61092919 | DNNr: 61092919 | FTId: 1111 | FTNr: 1111 > IFS2 > English Dansk Log ud

IFD2 IFS2 NU VirkDW VPS

Kladder

Refererio	Indsamling	Sidst redigeret	Sidst redigeret af
201805	IFS2	2018-10-01 10.25	Klaus Theil Jensen

Indberetningsfamilie

Indberetningsliste: Indberetninger sendt til FO3

Indberetninger

Refererio	Indsamling	Løbenr.	Indberetningstid	Indsendt af	Status	Indsendelsestype
201805	IFS2	2	2018-06-18 15.22	Heidi Regina Schröder	6: Annulleret	1: Normal
201805	IFS2	1	2018-06-18 15.20	Heidi Regina Schröder	0: Ikke behandlet	1: Normal
201712	IFS2	2	2018-03-07 20.13	Klaus Theil Jensen	6: Annulleret	1: Normal
201712	IFS2	1	2018-02-26 15.41	Karen Holm Laursen	6: Annulleret	1: Normal

Øverst på siden er der en mørkegrå bjælke. Her kan du se de indberetningsfamilier, som indberetteren skal indsende for. Fanen for den indberetningsfamilie, der vises i den hvide del, er farvet hvid. En indberetningsfamilie kan dække over flere forskellige indberetningstyper. Eksempler på indberetningsfamilier er KRDTREG, IFS2, IFD2, MFIF, MFIH og NU.

Den hvide del viser indberetningslisten.

### 3.4.1 Kladdeliste (KUN relevant for haleindberettere)

De kladder, der vises, er oprettet af en bruger – enten som en ny indberetning eller en erstatningsindberetning, og er ikke indsendt til FO3 endnu. For hver referenceperiode kan der kun eksistere én kladder ad gangen.

Når du klikker én gang på en kladder i kladdelisten, markeres den. I højremenuen vises nu menuen "Kladder", der har disse elementer:

- *Indsend kladder*: Kladden bliver indsendt. Hvis der ikke er nogen formatfejl, forsvinder den fra kladdelisten og kan lidt efter ses i indberetningslisten.<sup>4</sup> Hvis der er formatfejl, forbliver den i kladdelisten, og der vises et vindue, der fortæller, hvilke felter der ikke opfylder formatkravene.
- *Sammenlign*: Kladden sammenlignes med en indberetning, se afsnit **Fejl! Henvisningskilde ikke fundet.**
- *Download som XML*: Kladden downloades som en XML-fil.
- *Download som Excel*: Kladden downloades som en Excel-fil.
- *Opret ny kladder*: Funktionen har ikke noget med den markerede kladder at gøre, se afsnit 0.

<sup>4</sup> Mens indberetningen bliver behandlet, kan den ikke ses i nogen af listerne. Det tager normalt mindre end 15 min., men hvis indberetningen er stor, eller der pres på systemet, kan det tage længere tid.

- *Åbn kladde*: Kladden åbnes, og du kan redigere i den. En kladde kan også åbnes ved at dobbeltklikke på den i selve kladdelisten.
- *Slet kladde*: Kladden slettes.
- *Kommunikation*: Se afsnit 8.

### 3.4.2 Indberetningsliste

Indberetningslisten viser alle de indberetninger, der er indsendt til FO3 inden for den pågældende indberetningsfamilie.

Kolonnen "Status" kan have disse værdier:

- *Ikke behandlet*: Indberetningen er ikke færdigbehandlet af sagsbehandleren, men du skal ikke gøre mere, medmindre du bliver kontaktet.
- *Godkendt*: Indberetningen er færdigbehandlet og godkendt af sagsbehandleren.
- *Tidligere godkendt*: Kun én indberetning kan være godkendt for hver referenceperiode. Indberetningen har tidligere været godkendt, men en anden indberetning for samme referenceperiode har senere fået status "Godkendt".
- *Annulleret*: Indberetningen er "slettet" og indgår ikke i den videre statistikproduktion.
- *Fejl*: Indberetningen har denne status<sup>5</sup>, hvis systemet har identificeret objektive fejl i de automatiske kontroller eller sagsbehandler har sendt mail om analytiske fejl. Hvis sagsbehandler lukker fejlene, ændres status enten til Godkendt eller Ikke behandlet. Så længe indberetningen har status fejl, betyder det derfor, at der er fejl i indberetningen, som du skal rette eller kommentere på.

Når du klikker én gang på en indberetning i indberetningslisten, markeres den. I højremenuen vises nu menuen "Indberetning", der har disse elementer:

- *Kommunikation*: Se afsnit 8.

### 3.5 Indberetning/kladde

Når du står inde i en indberetning/kladde, vises arkene øverst i den mørkegrå bjælke. Det ark, du står på, er markeret med hvidt.

---

<sup>5</sup> Afhængig af indberetningens størrelse og presset på systemet kan der gå lidt tid, fra indberetningen vises i indberetningslisten, til den får status "Fejl".

Specifikation af grunde og bygninger		Investeringsejendomme	Domicilejendomme
1.	Dagsværdien primo		
2.	Valutakursregulering		
3.	Tilgang, herunder forbedringer		
4.	Afgang i årets løb		
5.	Afskrivning		
6.	Stigninger i omvurderet værdi		
7.	Nedskrivninger ved omvurdering		
8.	Årets regulering til dagsværdi		
9.	Andre ændringer		
10.	Dagsværdien ultimo (1 + 2 + 3 + 4 + 5 + 6 + 7 + 8 + 9)		

Ved at klikke på de små pile før (<) og efter (>) arkene kommer du til henholdsvis første og sidste ark. Hvis du klikker på pilen yderst til højre (v), vises alle arkene i en dropdown-menu, som du kan vælge fra.

Hvis du markerer en celle i tabellen, kan du se titlen på den relevante kolonne og række øverst i højremenuen.

Har du åbnet en indberetning, har du de samme mulige handlinger som beskrevet i afsnit 3.4.2.

### 3.6 Overbliksværktøjer

Overbliksværktøjet giver dig mulighed for at oprette dine egne tabeller/oversigter over indsendte indberetninger på tværs af alle dine indberetninger, referenceperioder og løbenumre for en given indberetningsfamilie.

Første gang du bruger overbliksværktøjet, er siden tom, fordi du endnu ikke har oprettet nogen tabeller. Opret en tabel ved at klikke på "+" i øverste venstre hjørne (der er ingen begrænsninger for, hvor mange lister man kan oprette):

Ny liste dannes

Der vises først noget i det hvide felt, når du har valgt en indberetningsfamilie, mens "Indsamling", "Fra periode" og "Til periode" er valgfri og blot giver mulighed for at filtrere tabellens indhold:

Dobbeltklik for at give listen et andet navn

FIONA ONLINE Overbliksværktøjer

new-list x

Indberetningsfamilie: Vælg venligst  
Indsamling: Vent venligst  
Fra periode:   
Til periode:  Sidste måned

Obligatorisk Valgfri (giver mulighed for at lave filtreringer)

I din oprettede liste kan du se/filtrere/sortere på nedenstående kolonner:

FIONA ONLINE Overbliksværktøjer

new-list x

Indberetningsfamilie: IFS2  
Indsamling: IFS2  
Fra periode: 201711  
Til periode:  Sidste måned

Indberetter ID	Indsamling	Indberetter	Refperio	Løbenr.	Status	Obj. fejl	Indsendt af	Indberetningstid	Indsendelsestype
CvNr: 61092919	IFS2	Danmarks Nationalbank	201805	2	6: Annuleret	0	Heidi Regina Schröder	2018-06-18 15.22	1: Normal
CvNr: 61092919	IFS2	Danmarks Nationalbank	201805	1	0: Ikke behandlet	0	Heidi Regina Schröder	2018-06-18 15.20	1: Normal
CvNr: 61092919	IFS2	Danmarks Nationalbank	201712	2	6: Annuleret	5	Klaus Theil Jensen	2018-03-07 20.13	1: Normal
CvNr: 61092919	IFS2	Danmarks Nationalbank	201712	1	6: Annuleret	5	Karen Holm Laursen	2018-02-26 15.41	1: Normal
CvNr: 61092919	IFS2	Danmarks Nationalbank	201711	3	7: Fejl	2	Karen Holm Laursen	2018-09-11 13.51	1: Normal
CvNr: 61092919	IFS2	Danmarks Nationalbank	201711	2	6: Annuleret	0	Klaus Theil Jensen	2018-02-14 08.35	1: Normal
CvNr: 61092919	IFS2	Danmarks Nationalbank	201711	1	7: Fejl	2	Klaus Theil Jensen	2018-02-14 08.28	1: Normal

Vær opmærksom på disse kolonner:

- *Løbenr.:* For denne kolonne kan du filtrere, så det kun er det højeste løbenummer pr. referenceperiode, der vises.
- *Status:* Kolonnen viser, hvilken status indberetningen har, se afsnit 3.4.2.
- *Obj. fejl:* Kolonnen viser antallet af objektive fejl, der er i indberetningen. Derudover kan der også være analytiske fejl, men antallet kan kun ses inde i indberetningen.
- *Indsendelsestype:* Kolonnen viser, om der er tale om en egentlig indberetning (1: Normal) eller en testindberetning (0: Test).

Når du dobbeltklikker på en indberetning i tabellen, åbnes en ny fane med indberetningen.

Selv om du logger af FO3, er alle dine dannede lister gemt. Derudover kan du gemme en opsætning (konfiguration), som gør det nemt at gendanne den igen og igen. En konfiguration laves ved, at du opretter en tabel som ovenfor beskrevet med de ønskede filtreringer og sorteringer. Herefter klikker du på "Gem konfiguration" i højremenuen og får denne dialogboks:

Opret ny
Overskriv ✕

Nationalbank max lobenr

Vælg venligst ▼

Opret ny
Annuller

Hvis du vil danne en ny konfiguration, udfylder du "Opret ny". Hvis du vil ændre i en eksisterende, vælger du navnet på den i dropdown-menuen under "Overskriv".

Når du har klikket på den blå knap "Opret ny", kan du se konfigurationen i højremenuen, og du kan derefter altid gendanne tabellen ved at klikke på konfigurationen.

FIONA ONLINE Overbliksværktøjer
English Dansk Log ud

DIN max lobenr ✕

Indberetningsfamilie

Indsamling

Fra periode

Til periode

Sidste måned

Indberetter ID	Indsamling	Indberetter	Referio	Løbenr.	Status	Obj. fejl	Indsendt af	Indberetningstid	Indsendelsestype
CvNr: 61092919	IFS2	Danmarks Nationalbank	201712	2	2: Godkendt - auto...	0	System	2018-08-15 09.12	1: Normal
CvNr: 61092919	IFS2	Danmarks Nationalbank	201711	4	2: Godkendt - auto...	0	System	2018-07-09 14.27	1: Normal
CvNr: 61092919	IFS2	Danmarks Nationalbank	201710	108	2: Godkendt - auto...	0	System	2018-08-24 06.58	1: Normal
CvNr: 61092919	IFS2	Danmarks Nationalbank	201708	7	2: Godkendt - auto...	0	System	2018-07-16 14.36	1: Normal
CvNr: 61092919	IFS2	Danmarks Nationalbank	201707	6	2: Godkendt - auto...	0	System	2018-07-16 16.29	1: Normal
CvNr: 61092919	IFS2	Danmarks Nationalbank	201702	14	2: Godkendt - auto...	0	System	2017-12-04 10.22	1: Normal
CvNr: 61092919	IFS2	Danmarks Nationalbank	201701	10	2: Godkendt - auto...	0	System	2018-01-11 15.07	1: Normal

Mulige handlinger

▶ Åbn indberetning

🔗 Konfigurationer

📄 Gem konfiguration

✎ Rediger konfigurationer

📁 Indeholder obj fejl

📄 Nationalbank max lobenr

☰ Kommunikation ▶

#### 4. Indsendelse af indberetninger via FO3 grænseflade **(Kapitel kun relevant for haleindberettere)**

Når du er logget på FO3, har du to forskellige muligheder for at indsende en indberetning:

1. Indsend en fuld og korrekt XML-indberetning direkte
2. Opret en ny kladde.

##### 4.1 Indsend en fuld og korrekt XML-indberetning direkte

Vil du indsende en fuld og korrekt XML-indberetning direkte uden at se indberetningen i kladde først, kan du gøre det via forsiden. Du kan gøre det for en ny periode, eller hvis du vil indsende en erstatningsindberetning.

Vælg i højremenuen på forsiden "Indsend indberetningsfil". Herefter vises denne dialogboks:

Side 13 af 25

Indsend indberetningsfil

Vælg fil	<input type="button" value="Vælg fil"/>
Indberetter	<input type="text" value="Vælg venligst"/>
Familie	<input type="text" value="Vent venligst"/>
Indsamling	<input type="text" value="Vent venligst"/>
Indberetningsperiode	<input checked="" type="checkbox"/> Inkluder perioder med indsendte og godkendte rapporter <input type="text" value="Vent venligst"/>
<input type="checkbox"/> Test indsendelse <input type="button" value="Indsend indberetningsfil"/> <input type="button" value="Annuller"/>	

Du skal udfylde:

- *Vælg fil*: Stien for den fulde og korrekte XML-fil, du vil indsende.<sup>6</sup>
- *Indberetter*: I dropdown-menuen vises de indberettere, som du har adgang til (dvs. de samme indberettere, som du ser på forsiden). Vælg indberetteren, som XML-filen omhandler.
- *Familie*: I dropdown-menuen vises de indberetningsfamilier, som indberetteren kan indsende for. Vælg indberetningsfamilien, som XML-filen omhandler.
- *Indsamling*: I dropdown-menuen vises de indsamlinger, som indberetningsfamilien indeholder, og som indberetteren skal indsende for. Vælg den indsamling, som XML-filen omhandler.
- *Indberetningsperiode*: I dropdown-menuen vises de perioder, som indberetningen kan indsendes for. Vælg den periode, som XML-filen omhandler.
- *Testindsendelse*: Hvis XML-filen kun skal sendes ind som en testindberetning, skal du sætte et flueben her.<sup>7</sup>

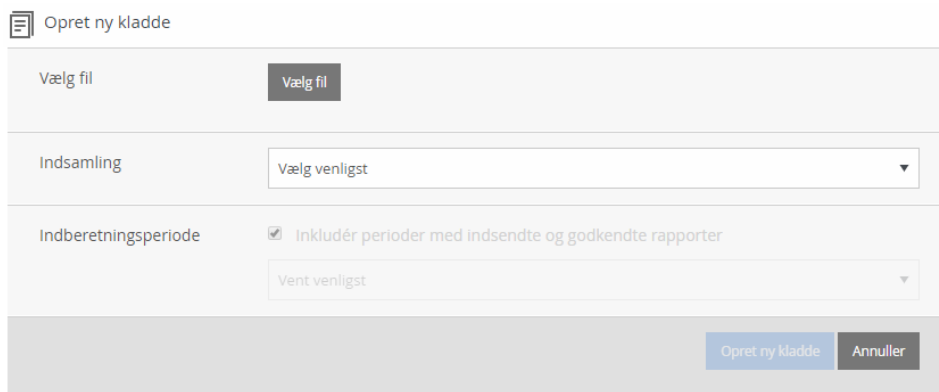
Når alt er udfyldt, klikker du på knappen "Indsend indberetningsfil". Hvis der ikke er nogen formatfejl, modtages indberetningen af FO3. Hvis der er formatfejl, afvises den, og et vindue, der beskriver de formatfejl, som XML-filen indeholder, vises.

<sup>6</sup> Når XML-filen indsendes, ignoreres XML-felterne indberetter (idno), indberetningsperiode (refperio), løbenummer (version) og indberetningstype (submissiontype). Disse værdier behøver derfor ikke at være konsistente med de værdier du udfylder i dialogboksen.

<sup>7</sup> En testindberetning giver dig mulighed for at se, hvilke formatfejl og objektive fejl indberetningen indeholder, uden at en sagsbehandler betragter den som en indberetning. En testindberetning indgår ikke i den videre statistikproduktion.

## 4.2 Opret en ny kladde

En ny kladde oprettes på indberettersiden for den ønskede indberetter. I den mørkegrå bjælke øverst på indberettersiden vises de indsamlingsfamilier (faner), der skal indberettes for. Hvis der er mere end én, klikker du på den indsamlingsfamilie, som du vil lave en kladde for. Klik på "Opret ny kladde" i højremenuen, så denne dialogboks vises:



Du skal nu udfylde:

- *Vælg fil*: Feltet behøver ikke at blive udfyldt.
  - Hvis du ikke vælger en XML-fil, oprettes en kladde uden indhold.
  - Hvis du vælger en XML-fil, indlæses filens indhold i kladden.<sup>8</sup> XML-filen behøver ikke at indeholde en komplet udfyldt indberetning, men kan blot være dele af en indberetning.
- *Indsamling*: I dropdown-menuen vises de indsamlinger, som indberetningsfamilien indeholder, og som indberetteren skal indsende for. Vælg den indsamling, du vil lave en kladde for.
- *Indberetningsperiode*: I dropdown-menuen vises de perioder, som indberetningen kan indsendes for. Vælg den periode, som kladden skal oprettes for.

Når alt er udfyldt, klikker du på den blå knap "Opret ny kladde". Hvis du har valgt en XML-fil, og filen indeholder felter med formatfejl, bliver disse felter indlæst som tomme felter i kladden, og en advarsel viser, hvilke felter der er tale om:

---

<sup>8</sup> XML-felterne indberetter (idno), indberetningsperiode (refperio), løbenummer (version) og indberetningstype (submissiontype) i XML-filen bliver ikke brugt.

Beskrivelse	Ark	Felt	Værdi
Value [Danmark] doesn't exist in code list [IF:Land].	SupDer	Country	Danmark
Value [AAA] is invalid for decimal field[Ultimo]: Value is non-numeric or malformed.	SupDer	Ultimo	AAA
Value [Euro] doesn't exist in code list [IF:Valuta].	SupDer	CurrencyReceiving	Euro

[OK](#)

## 5. Udfyld en kladde – tre forskellige metoder (Kapitel kun relevant for haleindberettere)

Når du har åbnet en kladde, har du tre forskellige metoder til at udfylde/ændre den:

1. Tast data ind i de enkelte felter
2. Kopier data fra et Excel-dokument
3. Indlæs data fra en XML-fil.

De tre metoder kan kombineres. Hver metode beskrives nu særskilt.

### 5.1 Tast data ind i de enkelte felter

Gå til det ark, du vil udfylde. Klik i det felt, du vil udfylde, så det får en blå ramme:

- Hvis feltet ikke har en kodeliste tilknyttet, skal du indtaste værdien.
- Hvis feltet har en kodeliste tilknyttet, kan du enten indtaste en af kodelistens værdier eller vælge den fra den dropdown-menu, der vises, når du dobbeltklikker på feltet.

The screenshot shows the FIONA ONLINE interface. At the top, there is a navigation bar with the text "FIONA ONLINE" and "Danmarks Nationalbank CVR-nr: 61092919 | FTid: 1111 | FTnr: 1111". Below this is a breadcrumb trail: "Contact Metadata FON IS BS IK ISIN LEI SE". The main content area displays "Stamdata for administrationsselskab og fonde" with a table containing the following data:

Administrationsselskabs reg.nr. (FT-nr.)	Administrationsselskabets navn	Fondens reg.nr. (FT-nr.)	Fondens navn	Fondens CVR-nr.	Fondstype
12345	Danmarks Nationalbank	11111	Fond 1	12345678	

A dropdown menu is open over the "Fondstype" column, showing a search bar "Søg..." and a list of fund types: AIF Alternativ investeringsfond, INF Investeringsforening, PMF Pengemarkedsforening, SIK SIKAV, and VPF Værdipapirfonde. On the right side of the interface, there is a sidebar with the title "Fondstype" and a section "Mulige handlinger" containing several actions like "Indsend kladde", "Sammenlign", "Indsæt tom række", "Indsæt rækker fra udklipsholder i nye rækker", "Slet valgte rækker", "Slet alle rækker i rækkestype", "Slet alle rækker i tabel", "Indlæs data fra XML", "Download som XML", and "Download som Excel".

I arket kan du flytte markeringen – dvs. feltet med den blå ramme – med musen, piletasterne eller knappen "Tab" på dit tastatur.



## 5.2 Kopier data fra et Excel-dokument

Du kan kopiere data fra et Excel-dokument til et ark i FO3. Der er to metoder:

1. Kopier data til nye rækker
2. Kopier data til eksisterende rækker.

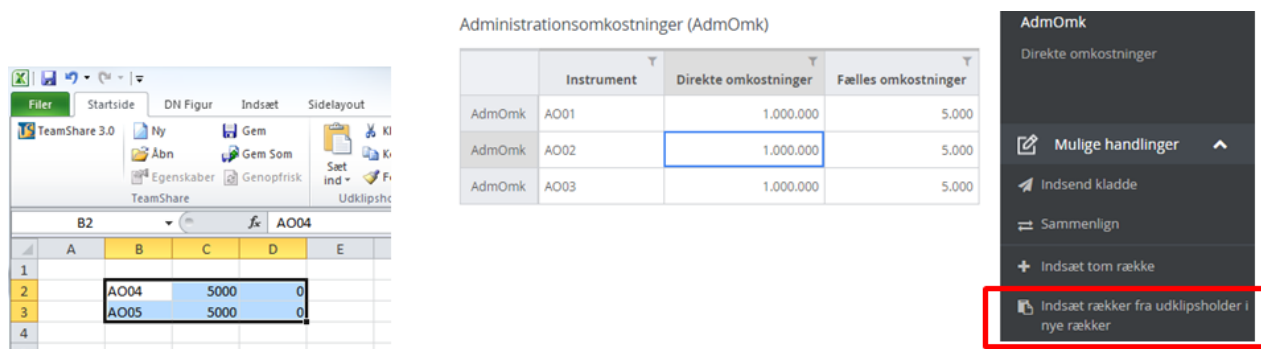
I begge tilfælde skal du være opmærksom på, hvilket sprog i FO3 du bruger, da komma og punktum oversættes forskelligt alt efter sproget (sproget, der anvendes i Excel, er dog uden betydning):

	FO3-sprog	
	Dansk	Engelsk
Et punktum i Excel oversættes til	Tusindtalsseparator	Decimalseparator
Et komma i Excel oversættes til	Decimalseparator	Tusindtalsseparator

Derudover skal du være opmærksom på, at en dato i Excel har formatet DD-MM-YYYY, mens datoformatet i FO3 er YYYY-MM-DD. For at kopiere en dato fra Excel til FO3 kræver det derfor, at du ændrer formatet i Excel.

### 5.2.1 Kopier data til nye rækker

Markér data i dit Excel-dokument, og vælg kopier. Markeringen af antal kolonner i Excel må maksimalt være lig med antal kolonner i arket. Markeringen bliver indlæst fra venstre mod højre startende i første kolonne, så hvis du har markeret færre kolonner i Excel, end der er i arket, bliver de sidste kolonner indlæst som tomme felter. Klik i et vilkårligt felt i den række i arket i FO3, som du vil sætte dine rækker ind under. Vælg så i højremenuen "Indsæt rækker fra udklipsholder i nye rækker".



The image shows two screenshots side-by-side. The left screenshot is an Excel spreadsheet with columns A-E and rows 1-4. Cells B2 and B3 are highlighted in yellow, containing 'AO04' and 'AO05' respectively. The right screenshot is a FO3 interface titled 'Administrationsomkostninger (AdmOmk)'. It shows a table with columns 'Instrument', 'Direkte omkostninger', and 'Fælles omkostninger'. The table contains three rows of data. A context menu is open over the table, with the option 'Indsæt rækker fra udklipsholder i nye rækker' highlighted in red.

	Instrument	Direkte omkostninger	Fælles omkostninger
AdmOmk	AO01	1.000.000	5.000
AdmOmk	AO02	1.000.000	5.000
AdmOmk	AO03	1.000.000	5.000

Der vises nu et dialogvindue, hvor du bliver bedt om at trykke Ctrl + v på dit tastatur (du skal ikke lukke vinduet ned, men trykke Ctrl + v, mens det er åbent), og der bliver herefter automatisk dannet det nødvendige antal rækker med data fra udklipsholderen:

Administrationsomkostninger (AdmOmk)

	Instrument	Direkte omkostninger	Fælles omkostninger
AdmOmk	AO01	1.000.000	5.000
AdmOmk	AO02	1.000.000	5.000
AdmOmk	AO04	5.000	0
AdmOmk	AO05	5.000	0
AdmOmk	AO03	1.000.000	5.000

Excel spreadsheet data (rows 2-3):

	A	B	C	D	E
2		AO04	5000	0	
3		AO05	5000	0	

Data kan ikke indlæses, hvis:

- der er markeret for mange kolonner i Excel.
- ét af de kopierede felter har et forkert format.

### 5.2.2 Kopier data til eksisterende rækker

Markér data i dit Excel-dokument, og vælg kopier. Hvis du vil kopierer over 100 rækker, kan denne metode ikke bruges; du skal i stedet bruge metoden beskrevet i afsnit 5.2.1. Markeringen af antal kolonner i Excel må maksimalt være lig med antal kolonner i arket. Klik i det felt i arket, som er det første felt, du vil indsætte data i. Tryk Ctrl + v på dit tastatur, og data fra din udklipsholder bliver sat ind. Hvis du har markeret allerede udfyldte felter, overskrives de.

Administrationsomkostninger (AdmOmk)

	Instrument	Direkte omkostninger	Fælles omkostninger
AdmOmk	AO01	1.000.000	5.000
AdmOmk	AO02	2.000.000	1.000.000
AdmOmk	AO03	3.000.000	1.000.000

Excel spreadsheet data (rows 2-3):

	A	B	C	D
2		2000000	1000000	
3		3000000	1000000	

Hvis dine indsatte felter indeholder formatfejl, markeres felterne med rødt, og i højremenuen vises knappen "Valideringsfejl - klik her for at fortryde".

The screenshot shows a software interface with a navigation bar at the top containing 'Contact', 'Metadata', 'AarRes', 'AdmOmk', and 'Nogletal'. Below the navigation bar, the title 'Administrationsomkostninger (AdmOmk)' is displayed. A table with the following data is shown:

	Instrument	Direkte omkostninger	Fælles omkostninger
AdmOmk	AO01	1.000.000	5.000
AdmOmk	AO02	A	1.000.000
AdmOmk	AO03	A	1.000.000

To the right of the table, there is a red button that says 'Valideringsfejl - klik her for fortryde'. Below this button, the text 'AdmOmk' and 'Direkte omkostninger' is visible.

Når du trykker på "Valideringsfejl – klik her for at fortryde", slettes alle felter med valideringsfejl, mens de indsatte felter uden formatfejl beholdes.

### 5.3 Indlæs data fra en XML-fil

Du kan indlæse enten en fuld eller en delvis XML-indberetning i en tom kladde. I begge tilfælde kan du bruge metoden beskrevet i afsnit 0.

Hvis du vil indlæse en delvis XML-indberetning i en eksisterende kladde, kan du også det. Åbn kladden, og vælg i højremenuen "Indlæs data fra XML". Herefter skal du angive stien for XML-filen. Når du importerer en delvis XML-indberetning, skal du være opmærksom på følgende:

- Hvis XML-filen indeholder data til et ark, der kun kan indeholde et fast antal rækker, overskrives data, hvis de allerede eksisterer.
- Hvis XML-filen indeholder data til et ark, hvor der ikke er nogen restriktioner på antallet af rækker, tilføjes data til arket uden at overskrive de eksisterende data.

## 6. Erstatningsindberetning

På en række af de øvrige indberetninger kan du rette en indsendt indberetning. Dette er ikke muligt i Kreditregisteret. Her skal altid ske en indsendelse, som vil få et nyt løbenummer.

## 7. Typer af fejl i en indsendt indberetning

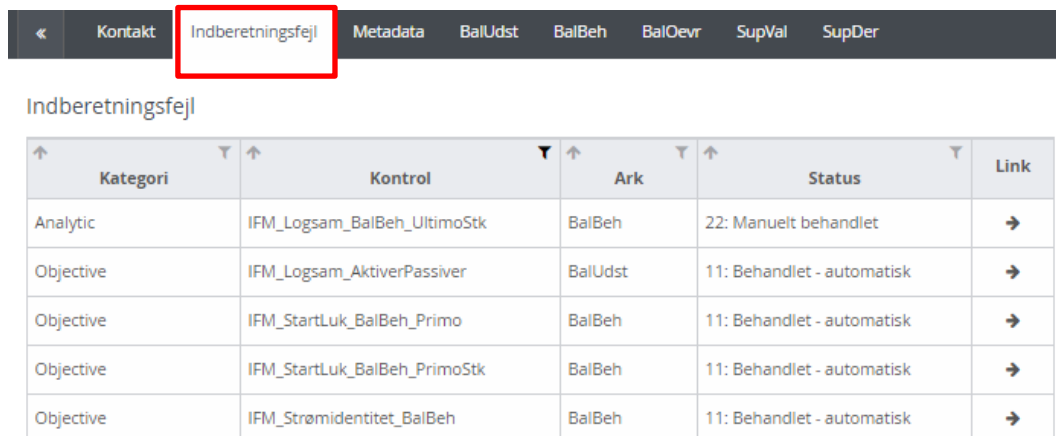
### 7.1 Formatfejl

Så længe en kladde/XML-fil indeholder formatfejl, kan FO3 ikke modtage indberetningen. Du får besked om, hvilke formatfejl din kladde/XML-fil indeholder, når du forsøger at indsende den.

### 7.2 Objektive og analytiske fejl

Hvis en indberetning indeholder objektive og/eller analytiske fejl, som du skal rette og/eller forholde dig til, har indberetningen status "Fejl" (status kan enten ses på indberettersiden i indberetterlisten eller i en liste lavet i overbliksværktøjet). I overbliksværktøjet kan du se antallet af objektive fejl i en indberetning, men ikke antallet af analytiske.

Du kan se alle de objektive og analytiske fejl, du skal tage stilling til i en indberetning, ved at åbne den. De vises i fanen "Indberetningsfejl" øverst i den mørkegrå bjælke.



Kategori	Kontrol	Ark	Status	Link
Analytic	IFM_Logsam_BalBeh_UltimoStk	BalBeh	22: Manuelt behandlet	→
Objective	IFM_Logsam_AktiverPassiver	BalUdst	11: Behandlet - automatisk	→
Objective	IFM_StartLuk_BalBeh_Primo	BalBeh	11: Behandlet - automatisk	→
Objective	IFM_StartLuk_BalBeh_PrimoStk	BalBeh	11: Behandlet - automatisk	→
Objective	IFM_Strømentitet_BalBeh	BalBeh	11: Behandlet - automatisk	→

Tabellens kolonner giver dig disse oplysninger:

- *Kategori*: Er der tale om en objektiv eller en analytisk fejl.
- *Kontrol*: Kontrollens navn, der giver dig nogle helt overordnede informationer om fejlen, fx indberetning, fejlgruppe, ark og datavariabel.
- *Ark*: Hvilket ark fejlen er fundet på. Nogle fejl er en kombination af flere ark, og her vil kolonnen "Ark" kun angive ét af arkene.
- *Status*: Status på selve fejlen. Du skal ikke bruge denne information til noget, da du skal forholde dig til alle fejl, du kan se.
- *Link*: For nogle fejl vil der være en pil i kolonnen. Ved at klikke på pilen bliver du navigeret ind på det ark, hvor fejlen er. Arket vil allerede være filtreret, så du kun får vist de rækker, som fejlen vedrører.

Når du dobbeltklikker på en fejl (med undtagelse af pilen i kolonnen "Link"), vises en boks med en detaljeret fejlbeskrivelse.

I afsnit 8.2 beskrives det, hvordan du kan kommunikere med sagsbehandleren om en specifik fejl.

## 8. Kommunikation med sagsbehandler

Kommunikationen om dine indberetninger skal så vidt muligt foregå inde i FO3, hvor al historik er samlet og gemmes. Der er to typer af dialoger:

1. Generel kommunikation
2. Fejlspecifik kommunikation.

### 8.1 Generel kommunikation

Denne dialog findes i højremenuen tre steder i FO3:

1. På indberettersiden, når du har markeret en indberetning/kladde
2. I overbliksværktøjet, når du har markeret en indberetning
3. Inde i en indberetning.

Der er én dialogtråd pr. indberetter og indsamling (på tværs af løbenumre og referenceperioder). Den skal bruges til den kommunikation, som *ikke* vedrører et specifikt fejludslag.

Kommunikationsfeltet vises i højremenuen. Klik på (>) ud for "Kommunikation" for at få vist menuen.

The screenshot shows a web interface with two main sections. The top section, titled "Kladder", contains a table with the following data:

Referenceperiode	Indsamling	Sidst redigeret	Sidst redigeret af
201710	IFS2	2017-11-20 08:51	Klaus Theil Jensen

The bottom section, titled "Indberetninger", contains a table with the following data:

Refperio	Indsamling	Løbenr.	Indberetningstid	Indsendt af	Status	Indsendelsestype
201710	IFS2	1	2017-11-13 10:08	Klaus Theil Jensen	0: Ikke behandlet	1: Normal
201710	IFS2	2	2017-11-13 12:30	Klaus Theil Jensen	0: Ikke behandlet	1: Normal
201710	IFS2	3	2017-11-13 14:29	Klaus Theil Jensen	0: Ikke behandlet	1: Normal
201708	IFS2	1	2017-11-17 11:04	Karen Holm Laursen	0: Ikke behandlet	1: Normal
201707	IFS2	1	2017-10-23 15:43	Karen Holm Laursen	0: Ikke behandlet	1: Normal
201707	IFS2	2	2017-10-23 15:43	Karen Holm Laursen	0: Ikke behandlet	1: Normal

On the right side, there is a communication thread titled "Kommunikation". It shows a message from Klaus Theil Jensen, 15-09-2017 11:17, with the subject "Indberetningsperiode 201611". The message content is "Du fik ikke elastikvelejerne med o". Below this, there are several other messages from Karen Holm Laursen and Hedi Regina Schröder, each with their respective dates and løbenumre. The thread ends with a message from Klaus Theil Jensen, 23-10-2017 21:11, with the subject "Indberetningsperiode 201707" and the content "Ja, det virker endelig... :-)". At the bottom of the thread, there is a text input field labeled "Skriv besked her" and a "Send besked" button.

Vil du oprette en ny besked til en specifik indberetning/kladde, skal du enten:

- markere indberetningen/kladden i indberetterlisten/kladdelisten
- markere indberetningen i overbliksværktøjet eller
- åbne indberetningen/kladden,

og skrive din kommentar i den hvide boks. Tryk herefter på "Send besked", hvorefter den oprettes i tråden. Lige over beskeden kan du se, hvilken indberetningsperiode den refererer til. Lige under beskeden kan du se, hvem der har oprettet den og på hvilket tidspunktet samt løbenummer på den indberetning, som beskeden vedrører.

## 8.2 Fejlspecifik kommunikation

Denne dialog findes i højremenuen, når du har åbnet en indberetning med fejl og står på fanen "Indberetningsfejl". Der er én dialogtråd pr. fejl. Den skal bruges til kommunikation om en specifik fejl.

Du markerer fejlen, som du gerne vil kommentere, og vælger fanen "Fejlspecifik" i højremenuen under "Kommunikation".

The screenshot shows the FIONA ONLINE interface. At the top, there is a navigation bar with the text "FIONA ONLINE" and various identifiers. Below this is a breadcrumb trail: "Indberetningsfejl" > "Metadata" > "FON" > "IS" > "BS" > "IK" > "ISIN" > "LEI" > "SE". The main content area is a table titled "Indberetningsfejl" with the following columns: Kategori, Kontrol, Ark, Felt, Beskrivelse, Status, and Link. The table contains 18 rows of error reports, all with a status of "11: Behandlet - automatisk". To the right of the table is a sidebar with a "Brug for hjælp?" section, a "Mulige handlinger" section with options like "Endr status for valgte rækker" and "Open error details", and a "Kommunikation" section. The "Kommunikation" section has two tabs: "Generel" and "Fejlspecifik", with a red arrow pointing to the "Fejlspecifik" tab. Below the tabs is a text input field labeled "Skriv besked her" and a button labeled "Opret ny tråd".

Kategori	Kontrol	Ark	Felt	Beskrivelse	Status	Link
Objective	IFS_Afgrænsning_BS_KlasType	FON		Hvis en afdeling tilhører en fond...	11: Behandlet - automatisk	→
Objective	IFS_Dubletter_BS_AfdRegno_Klas...	BS		På skema BS er der konstateret d...	11: Behandlet - automatisk	→
Objective	IFS_Dubletter_BS_AfdRegno_Klas...	BS		På skema BS er der konstateret d...	11: Behandlet - automatisk	→
Objective	IFS_Dubletter_BS_AfdRegno_Klas...	BS		På skema BS er der konstateret d...	11: Behandlet - automatisk	→
Objective	IFS_Dubletter_BS_AfdRegno_Klas...	BS		På skema BS er der konstateret d...	11: Behandlet - automatisk	→
Objective	IFS_Dubletter_BS_AfdRegno_Klas...	BS		På skema BS er der konstateret d...	11: Behandlet - automatisk	→
Objective	IFS_Dubletter_BS_AfdRegno_Klas...	BS		På skema BS er der konstateret d...	11: Behandlet - automatisk	→
Objective	IFS_Dubletter_IK_AfdRegno_KlasR...	IK		På skema IK er der konstateret d...	11: Behandlet - automatisk	→
Objective	IFS_Dubletter_IK_AfdRegno_KlasR...	IK		På skema IK er der konstateret d...	11: Behandlet - automatisk	→
Objective	IFS_Dubletter_IK_AfdRegno_KlasR...	IK		På skema IK er der konstateret d...	11: Behandlet - automatisk	→
Objective	IFS_Dubletter_IK_AfdRegno_KlasR...	IK		På skema IK er der konstateret d...	11: Behandlet - automatisk	→
Objective	IFS_Dubletter_IK_AfdRegno_KlasR...	IK		På skema IK er der konstateret d...	11: Behandlet - automatisk	→
Objective	IFS_Dubletter_IK_AfdRegno_KlasR...	IK		På skema IK er der konstateret d...	11: Behandlet - automatisk	→
Objective	IFS_Dubletter_IK_AfdRegno_KlasR...	IK		På skema IK er der konstateret d...	11: Behandlet - automatisk	→
Objective	IFS_Dubletter_IS_AfdRegno_KlasR...	IS		På skema IS er der konstateret d...	11: Behandlet - automatisk	→
Objective	IFS_Dubletter_IS_AfdRegno_KlasR...	IS		På skema IS er der konstateret d...	11: Behandlet - automatisk	→
Objective	IFS_Dubletter_IS_AfdRegno_KlasR...	IS		På skema IS er der konstateret d...	11: Behandlet - automatisk	→

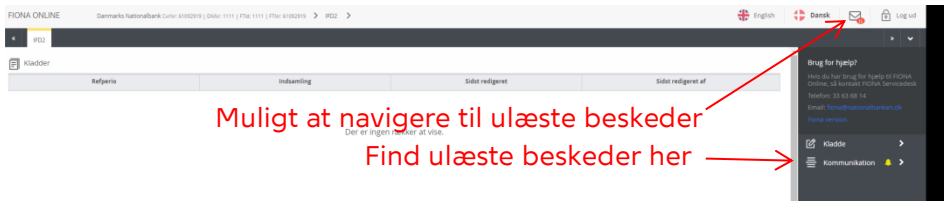
Herefter skriver du din kommentar i den hvide boks ligesom beskrevet i afsnit 8.1.

## 8.3 Nye meddelelser fra sagsbehandlere

Når du får en ny meddelelse fra sagsbehandler, kan du bl.a. se det på forsiden, hvor der øverst i højre hjørne vises en konvolut med en rød cirkel, der viser antallet af ulæste beskeder.

Når du trykker på konvolutten, vises en liste med de indberetninger, der er ulæste beskeder til.

Drejer det sig om *generel kommunikation*, bliver du dirigeret til indberetningen, som kommunikationen vedrører. I højremenuen inde i indberetningen kan du se en gul klokke ud for "Kommunikation", som indikerer, at der er en ulæst besked. Klik på (>) ud for klokken for at se dialogtråden med den ulæste besked.



Beskeden er først registeret som læst (dvs. konvolutten på forsiden og den gule klokke forsvinder), når du har trykket på "Markér beskeder som læst" nederst i kommunikationsværktøjet, eller du har skrevet en ny besked i feltet.

Drejer det sig om *fejlspecifik kommunikation*, bliver du dirigeret til den relevante fejlliste. Her finder du beskeden ved at klikke på (>) ud for "Kommunikation" i højremenuen, vælge fanebladet "Fejlspecifik" og blade kontroludslagene igennem, indtil der dukker en gul klokke op.

Kategori	Kontrol	Ark	Felt	Beskrivelse	Status	Link
Objective	IFS_Afgrænsning_BS_KlasType	FON		Hvis en afdeling tilhører en fond...	11: Behandlet - automatisk	→
Objective	IFS_Dubletter_BS_AfdRegno_Klas...	BS		På skema BS er der konstateret d...	11: Behandlet - automatisk	→
Objective	IFS_Dubletter_BS_AfdRegno_Klas...	BS		På skema BS er der konstateret d...	11: Behandlet - automatisk	→
Objective	IFS_Dubletter_BS_AfdRegno_Klas...	BS		På skema BS er der konstateret d...	11: Behandlet - automatisk	→
Objective	IFS_Dubletter_BS_AfdRegno_Klas...	BS		På skema BS er der konstateret d...	11: Behandlet - automatisk	→
Objective	IFS_Dubletter_BS_AfdRegno_Klas...	BS		På skema BS er der konstateret d...	11: Behandlet - automatisk	→
Objective	IFS_Dubletter_BS_AfdRegno_Klas...	BS		På skema BS er der konstateret d...	11: Behandlet - automatisk	→
Objective	IFS_Dubletter_BS_AfdRegno_Klas...	BS		På skema BS er der konstateret d...	11: Behandlet - automatisk	→
Objective	IFS_Dubletter_IK_AfdRegno_KlasR...	IK		På skema IK er der konstateret d...	11: Behandlet - automatisk	→
Objective	IFS_Dubletter_IK_AfdRegno_KlasR...	IK		På skema IK er der konstateret d...	11: Behandlet - automatisk	→
Objective	IFS_Dubletter_IK_AfdRegno_KlasR...	IK		På skema IK er der konstateret d...	11: Behandlet - automatisk	→
Objective	IFS_Dubletter_IK_AfdRegno_KlasR...	IK		På skema IK er der konstateret d...	11: Behandlet - automatisk	→

### 9. Notifikationsmails

Du kan vælge at få tilsendt notifikationsmails, når der sker noget i FO3, som du skal forholde dig til. Du vil modtage en mail, når:

- en indberetning er indsendt og er blevet behandlet i de automatiske kontroller, både hvis der er identificeret objektive fejl i indberetningen, og hvis der ingen objektive fejl er identificeret.
- sagsbehandler har sendt dig en ny besked i FO3, som han/hun gerne vil have, at du kigger på.

For at få sat det op skal du kontakte din sagsbehandler og oplyse den e-mailadresse, som skal modtage beskederne.

### 10. Brug af maskine-til-maskine-løsningen

FIONA Service Interface, FIONAsi, giver mulighed for at automatisere flere områder af dataudvekslingen mellem indberettere og Nationalbanken.

FIONAsi, der afløser de gamle STINA-services, har øgede krav til sikkerhed. FIONAsi anvender digitale certifikater, der bruges til asymmetrisk kryptering, og er en anerkendt og standardiseret metode til sikkert at udveksle dokumenter eller informationer.

For at anvende FIONAsi skal virksomheden anskaffe sig et digitalt certifikat fra et anerkendt nøglecenter, udveksle offentlige nøgler med Nationalbanken og konfigurere applikationen til certifikatorienteret dataudveksling med FIONAsi.

FIONAsi er blot en samlebetegnelse for en række services, som Nationalbanken stiller til rådighed for de virksomheder, der indberetter til Nationalbanken.

Tilgængelige services

- Stina (StinaService):  
<https://stina.ekstranet.nationalbanken.dk/StinaService.svc>  
Servicen gør det muligt for virksomheden at automatisere afleveringen af xml-indberetninger til Nationalbanken og Finanstilsynet på den fælles FIONA-plattform. Indberetningerne skal overholde xml-standarden samt de krav, der stilles inden for den enkelte indberetning. Servicen er identisk med den gamle STINA web-service, men er i den nye udgave beskyttet af digitale certifikater. Servicen er et alternativ til at indberette i FIONA Online.
- XBRL (XBRLService):  
<https://stina.ekstranet.nationalbanken.dk/XBRLService.svc>  
Servicen gør det muligt for virksomheden at automatisere afleveringen af XBRL-indberetninger til Finanstilsynet på den fælles FIONA-plattform. Indberetningerne skal overholde XBRL-standarden samt de krav, der stilles inden for den enkelte indberetning, fx Solvency II.
- Fejllister (ErrorListService):  
<https://stina.ekstranet.nationalbanken.dk/ErrorListService.svc>  
Servicen gør det muligt for virksomheden at automatisere hentning af fejl på indsendte indberetninger. Servicen er et alternativ til at se fejl via FIONA Online. XSD-filen, der beskriver opsætningen af det svar, der returneres, kan fås ved at kontakte FIONA Servicedesk.  
ErrorListService tager følgende fire parametre:
  - Registreringsnummer
  - Referenceperiode
  - Indberetningstype



- Løbenummer
  
- Sektor- og branchekoder (CodeListService):  
<https://stina.ekstranet.nationalbanken.dk/CodeListService.svc>  
Servicen gør det muligt for virksomheden at automatisere hentning af branche- og sektorkoder som alternativ til den manuelle hentning på Nationalbankens ekstranet (NEXT).
  
- Streaming (StineService):  
Servicen bliver brugt til store indsendelser til Kreditregisteret.

Opsætningen af disse services består i at skrive en klient, som kommunikerer med den/de relevante service(s) jf. ovenstående svc-adresser. Klienten skal kalde wsdl-filen, angivet i linket, og kan skrives i enten C# eller Visual Basic.

### **11. Har du brug for hjælp?**

Uanset hvad dit problem består i (fx log på, FO3 som system, indhold af indberetningen), så kontakt FIONA Servicedesk:

- E-mail: [fiona@nationalbanken.dk](mailto:fiona@nationalbanken.dk)
- Telefon: 33 63 68 14.