

STINA-vejledning

STINA Online

Indledning

Vejledningen henvender sig til personer i virksomheder, der indberetter til Nationalbanken via STINA Online (indtastning direkte på internettet), og beskriver fremgangsmåden trin for trin.

I STINA Online kan der oprettes en ny indberetning eller rettes i en eksisterende. Det har ikke betydning, om den er dannet i STINA Online eller sendt til STINA-systemet via en af de 2 andre indberetningsmåder (Excel-regneark eller automatiseret indberetning).

STINA Online kan håndtere mange data, men meget store indberetninger (over 5.000 rækker i alt) kan indebære lidt længere svartider.

Opstart som elektronisk indberetter

For at kunne bruge STINA Online skal virksomheden have *digital signatur* i form af medarbejdercertifikater af typen OCES fra DanID A/S. I certifikatet står virksomhedens CVR-nummer og et særligt RID-nummer, der identificerer den enkelte medarbejder i virksomheden. Digital signatur er beskrevet i dokumentet "Anskaffelse af digital signatur fra TDC", hvor der også henvises til DanIDs websted.

Når de nødvendige medarbejdercertifikater er anskaffet, skal medarbejderne tilmeldes STINA Online. Det sker ved at sende *Tilslutningsblanket STINA Online* for den relevante indberetningstype til Nationalbanken med oplysning om virksomhedens CVR-nr., RID-numrene og e-mail-adresserne på de medarbejdere, der skal indberette. Der skal sendes en tilslutningsblanket for hver indberetningstype, virksomheden skal indberette til.¹ Tilslutningen beskrives detaljeret i dokumentet "Tilslutning til STINA Online".

Adgang til STINA Online kræver, at der er installeret *internetbrowser* på de pc'er, der skal indberettes fra. STINA Online er blevet testet på Microsoft Internet Explorer version 6.0, Netscape version 7.1 og Mozilla Firefox 0.9.2.

Det skal desuden være muligt at bruge *krypteret datatransport* ved hjælp af HTTPS til/fra virksomheden. Nogle virksomheder har af sikkerhedshensyn

¹ Det betyder, at man kan nøjes med at give medarbejderne adgang til den eller de indberetninger, de arbejder med, uden at andre medarbejdere kan få adgang.

lukket for krypteret transport, og hvis det er tilfældet, skal virksomhedens firewall (port 443) åbnes for HTTPS-transport til Nationalbankens STINA-server (<https://stina.nationalbanken.dk/>).

1. Start STINA Online

1. Åbn din Internet-browser og skriv i et helt tomt adressefeltet:
stina.nationalbanken.dk
Der må altså *ikke* stå "www." foran adressen. Tryk derefter Enter.
2. Tryk nu på knappen "Login" i boksen til højre.
3. Hvis du har flere certifikater, vælges det certifikat, der gælder for den indberetningstype, du skal indberette til.
4. Skriv password til certifikatet, hvis det kræves.

Når certifikatet er kontrolleret, vises en 2-delt oversigt. Øverst står de indberetninger, der er sendt til Nationalbanken, og nederst de kladder, som virksomheden har liggende i STINA Online.

Indsendte indberetninger

Ud for hver sendt indberetning står "Periode" (indberetningsperioden efterfulgt af indberetningens løbenr. i parentes) og "Status". Status kan være "Godkendt" (de automatiske kontroller har ikke fundet fejl) eller "Fejlbehæftet" (kontrollerne har fundet fejl). Hvis der er fejl, skal de rettes, og indberetningen skal sendes igen.

Står en sendt indberetning med grålig skrift, er den fejlbehæftet eller har været åbnet i STINA Online. Den kan kun åbnes fra oversigten "Kladder".

Kladder

En kladder er en indberetning, som er oprettet/rettet i STINA Online, men som endnu ikke er sendt til eller godkendt i Nationalbanken.

Ud for hver kladderindberetning står "Periode" (indberetningsperioden efterfulgt af indberetningens løbenr. i parentes) og "Status". Status kan være "Kladder", "Behandles af Nationalbanken" eller "Fejl i indberetningen".

"Kladder" betyder, at indberetningen ikke er sendt til eller godkendt i Nationalbanken. Når indberetningen sendes, ændres status til "Behandles i Nationalbanken". Godkendes indberetningen, flytter den op under "Indsendte indberetninger". Godkendes indberetningen ikke, ligger den fortsat under "Kladder", og status ændres til "Der er fejl i indberetningen". Fejlene skal rettes, og indberetningen skal sendes igen.

Vær opmærksom på, at der *altid* skal trykkes på "Opdater" i browserens menulinje eller på knappen "Opdater" i STINA Onlines menulinje for at se ændringerne i status.

Under "Kladder" er det muligt for flere brugere at indtaste data i en indberetning. Det kræver dog omhyggelig koordinering brugerne imellem, så den

ene ikke sletter den andens indtastninger. Rent teknisk ligger kladderne i en kladdedatabase i Nationalbanken. Der er ingen styring af, hvor mange brugere der anvender den samme kladder, og flere brugere kan derfor rette samtidig i en indberetning, hvis de står på hvert sit skema. Men hvis 2 brugere står i samme skema, bliver den enes indtastninger ikke registreret. Det anbefales derfor, at kun én bruger ad gangen arbejder i en indberetning. Indberetningen skal først sendes til Nationalbanken, når den sidste bruger har udfyldt sin del af indberetningen.

Løbenumre

Der er knyttet et løbenummer til hver enkelt indberetning. Det tæller én op, hver gang indberetningen sendes til Nationalbanken. STINA Online styrer selv løbenummeret². Derfor er løbenummerfeltet låst. Det samme gælder felterne med CVR-nummer og indberetningsperiode.

2. Opret ny indberetning

1. Vælg indberetningstype i rullemenuen øverst til venstre i STINA Onlines menulinje.
2. Tryk på knappen "Opret" i STINA Onlines menulinje.
3. Find den oprettede indberetning i kladderoversigten, og åbn den ved at klikke på indberetningens navn i venstre del af linjen.
4. Hvis der findes en *godkendt* indberetning fra den foregående måned, flyttes oplysningerne fra forrige måneds ultimo automatisk til den nye måneds primo sammen med andre oplysninger, som Nationalbanken skønner er uændrede fra måned til måned. Som nævnt virker faciliteten *kun*, hvis foregående måneds indberetning er godkendt, og hvis den ikke har været åbnet (står med grålig skrift og ligger under Kladder)! I så fald skal du slette kladden, før du trykker på knappen "Opret".
5. Hvis nogle af de overførte oplysninger har ændret sig, skal de rettes.

3. Udfyld indberetningen

1. Indberetningsskemaerne ligger som faneblade, der ses lige under STINA Onlines menulinje. Udfyld skemaerne med de relevante data. Er du i tvivl om, hvad der skal indtastes, kan du søge hjælp i indberetningsvejledningen, som findes på www.nationalbanken.dk under Regler > Statistik – Elektronisk indberetning (STINA) under den pågældende indberetningstype.
2. Felterne for løbenummer, CVR-nr. og indberetningsperiode er låst, da de styres af STINA Online.

² Løbenumrene i STINA Online er decimaltal og tælles op som hundrededele. Det betyder, at det første løbenummer for en indberetningsperiode er 1.00, de næste 1.02, 1.03 osv. Retter man i en indberetning, der er sendt via Excel-regneark eller automatiseret indberetning, tæller løbenummeret op efter STINA Onlines system. Fx bliver løbenummer 5 til 5.01, 5.02 osv.

3. Piletasterne kan *ikke* bruges til flytte fra ét felt til et andet. Brug i stedet tabulatortasten eller musen.
4. Bliver et felt rødt, når du trykker på knappen "Gem" eller forsøger at gå til et andet ark, betyder det, at oplysningerne ikke overholder det format, som Nationalbanken har defineret (fx datoformat).
5. Felter med rødt kommentarmærke har hjælpetekster, som kan ses ved at føre musen hen over feltet.
6. Arbejdet kan afbrydes ved at gå tilbage til oversigten (tryk på knappen "Oversigt" i STINA Onlines menulinje). Indtastningerne gemmes automatisk, når indberetningen forlades. Den bliver liggende i kladdeoversigten.
7. Hvis du *ikke* trykker på knappen "Gem" eller "Oversigt" i STINA Onlines menulinje, inden browseren lukkes, eller et andet websted vælges, mistes de data, der er indtastet i det aktive skema siden sidste tryk på "Gem" eller "Oversigt".
8. Send indberetningen til Nationalbanken ved i kladdeoversigten at markere afkrydsningsfeltet til venstre og trykke på knappen "Indsend" oppe i STINA Onlines menulinje.
9. Kontrollen tager normalt 10-30 sekunder, men kan tage længere tid ved meget store indberetninger (over 5.000 rækker), eller hvis der er mange brugere på systemet. *Resultatet af de automatiske kontroller, der foretages, når en indberetning sendes, vises først, når man trykker på "Opdater" i browserens eller STINA Onlines menulinje!*
10. Er indberetningen fejlfri, flytter den derefter fra kladdeoversigten op under "Indsendte indberetninger".
11. Er der fejl i indberetningen, ligger den fortsat under "Kladder" med status "Der er fejl i indberetningen". Den kan dog også ses under "Indsendte indberetninger", men står med grålig skrift og kan kun åbnes under "Kladder". Fejlene skal rettes, og indberetningen skal sendes igen.

4. Ret i en eksisterende indberetning

1. Find den fejlbehæftede indberetning under "Kladder", og åbn den ved at klikke på indberetningens navn i venstre del af linjen.
2. Tryk på knappen "Vis fejl" i STINA Onlines menulinje for at få vist fejllisten. Spring direkte til en fejl ved at trykke på fejlen i listen. I skemaerne er felter med fejl markeret med rødt. Mangler der en oplysning (fx kontaktperson), springes dog kun til det skema, hvor oplysningen mangler. Fejlen må så identificeres ved hjælp af systemets fejltekst.
3. Når indberetningen er rettet, trykkes på knappen "Oversigt" i STINA Onlines menulinje. Herved gemmes indberetningen automatisk. Hvis du ikke trykker på knappen "Gem" eller "Oversigt", inden browseren lukkes, eller et andet websted vælges, mistes de data, der er indtastet i det aktive skema siden sidste tryk på "Gem" eller "Oversigt".
4. Indberetningen ligger fortsat i kladdeoversigten. Der kan arbejdes videre på den ved at åbne den igen.

5. Send indberetningen til Nationalbanken ved i kladdeoversigten at markere afkrydsningsfeltet til venstre og trykke på knappen "Indsend" oppe i STINA Onlines menulinje.
6. Kontrollen tager normalt 10-30 sekunder, men kan tage længere tid ved meget store indberetninger (over 5.000 rækker), eller hvis der er mange brugere på systemet. *Resultatet af de automatiske kontroller, der foretages, når en indberetning sendes, vises først, når man trykker på "Opdater" i browserens eller STINA Onlines menulinje!*
7. Er indberetningen fejlfri, flytter den derefter fra kladdeoversigten op under "Indsendte indberetninger".
8. Er der fortsat fejl i indberetningen, gentages fra punkt 1.

5. Faciliteter i STINA Online

Der findes forskellige faciliteter i STINA Online:

Indsæt rækker i et skema

I rulleboksen i STINA Onlines menulinje vælges den række type, der skal indsættes. Klik på knappen "Indsæt". Er du i tvivl om, hvilken række type der skal indsættes, kan du søge hjælp i indberetningsvejledningen, som findes på www.nationalbanken.dk under Regler > Statistik – Elektronisk indberetning (STINA) under den pågældende indberetningstype.

Du kan indsætte op til 9 rækker ad gangen ved at ændre det lille 1-tal mellem rulleboksen og knappen "Indsæt" til det ønskede antal.

Slet rækker

Stå i det skema, der skal slettes rækker i. Klik på knappen "Slet" i STINA Onlines menulinje for at få et skærmbillede, hvor der er en lille boks ud for de eksisterende linjer. Sæt flueben ved de linjer, der skal slettet. Tryk på knappen "Slet valgte".

Gem indtastede data

Indtastede data gemmes automatisk, når du skifter faneblad eller trykker på knappen "Oversigt" i STINA Onlines menulinje. Ved fx computer- eller strømsvigt mister du derfor højst dataene i det faneblad, du arbejder i. Tryk løbende på knappen "Gem" for at gemme indtastninger i det aktive faneblad.

Fejl i indberetningen

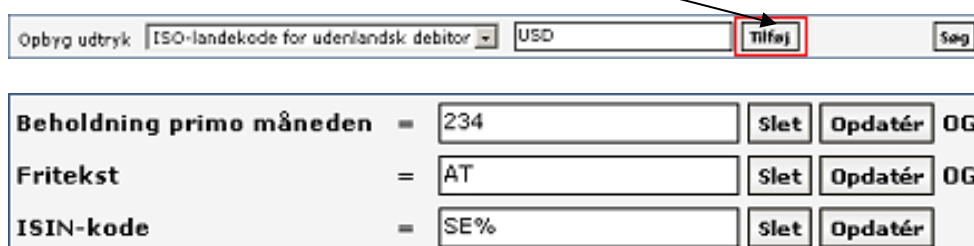
Åbn den fejlbehæftede indberetning i "Oversigt" under "Kladder" og tryk på knappen "Vis fejl" i STINA Onlines menulinje for at få vist fejllisten. Spring direkte til en fejl ved at trykke på den i fejllisten. I skemaerne er felter med fejl markeret med rødt. Hvis en oplysning mangler (fx kontaktperson), springes dog kun til det skema, hvor oplysningen mangler. Fejlen må så identificeres ved hjælp af systemets fejltekst.

Indberetningen undersøges for fejl i flere lag (se nedenfor), og den skal være fejlfri i trin 1, før systemet kontrollerer for fejl i trin 2, osv. Derfor kan du opleve at skulle rette fejl ad flere omgange.

1. Først undersøges indberetningen for formatfejl (fx datoformat),
2. derefter om indberetningsperioden er korrekt og virksomheden kendt,
3. og til sidst for objektive fejl (fx om beholdning primo måneden + transaktioner = beholdning ultimo måneden) og for, om indberetningsvejledningen er overholdt.

Søgning

Du kan søge på alle faneblade, der indeholder data. dog kun på ét ad gangen, nemlig det aktive faneblad. Du kan søge efter et specifikt tal i en specifik kolonne. Vælg i rulleboksen i STINA Onlines menulinje den kolonne, der skal søges i. Skriv i feltet til venstre for rulleboksen den værdi, der skal søges efter. Klik på knappen "Tilføj", og søgeudtrykket vises. Hvis flere søgeudtryk skal kombineres, gentages proceduren.



Opbyg udtryk: ISO-landekode for udenlandsk debitor | USD | **Tilføj** | Søg

Beholdning primo måneden	=	234	Slet	Opdatér	OG
Fritekst	=	AT	Slet	Opdatér	OG
ISIN-kode	=	SE%	Slet	Opdatér	

Resultatet af en søgning vises i filtreret form i skemaet ved at trykke på knappen "Søg".



Opbyg udtryk: ISO-landekode for udenlandsk debitor | USD | Tilføj | **Søg**

For at vende tilbage til indberetningsskemaet trykkes på knappen "Tilbage" i menulinjen.

Denne søgemåde kan kun søge på, om en kolonne er lig med en værdi, men ikke på, om den er større eller mindre end en bestemt værdi. Har du brug for det, skal du lave en såkaldt *wildcard-søgning*. Her søger du på alle værdier, som starter med den ønskede streng, ved at skrive "%" bagved strengen. Ved at skrive fx "SE%" findes alle rækker, hvor kolonnen indeholder tekster, der begynder med SE.



Opbyg udtryk: ISIN-kode | SE% | Tilføj

6. Yderligere information

Detaljeret information om STINA-systemet, indberetningsvejledninger og kontrolregler findes på www.nationalbanken.dk under Regelsæt > Statistik – Elektronisk indberetning (STINA). Her findes også en opdateret liste over ISO-lande- og -møntkoder.

Hvis du har spørgsmål eller behov for yderligere vejledning kan STINA Helpdesk kontaktes på 3363 6814 eller stina@nationalbanken.dk.