

BRUGERVEJLEDNING FIONA ONLINE 3 (FO3) INDBERETNINGSSYSTEM



Finansiell Statistik

Version 3.3

Kontakt:
FIONA Servicedesk
33 63 68 14
fiona@nationalbanken.dk

December 2025

Indhold

1. Har du brug for hjælp?	3
2. Drift og Info.....	3
3. Hvad er FIONA Online 3 (FO3)?	3
4. Sådan kommer du på FIONA Online	4
4.1 Systemkrav.....	4
4.2 Ny bruger af FIONA: Oprettelse som bruger.....	4
4.3 Eksisterende bruger af FIONA: Adgang til andre koncernrelaterede selskabers indberetter	5
4.3.1 Særligt for indberettere til investeringsfondsstatistikken ...	6
5. Opbygning af FO3	6
5.1 Tabeller og højremenuen	8
5.2 Filtrering og sortering	8
5.3 Forside.....	8
5.4 Indberetterside	9
5.4.1 Kladdeliste.....	9
5.4.2 Indberetningsliste.....	10
5.5 Indberetning/kladde	11
5.6 Overbliksværktøjer	12
6. Sammenlign indberetning/kladde.....	14
7. Indsendelse af indberetninger	16
7.1 Indsend en fuld og korrekt XML-indberetning direkte.....	16
7.2 Opret en ny kladde	17
7.3 Opret en ultimo-til-primo kladde (kun for erhvervsvirksomheder)	18
7.4 Indsendelsesstatus.....	19
8. Ret en indsendt indberetning (erstatningsindberetning)	19
9. Udfyld en kladde – tre metoder	21
9.1 Tast data ind i de enkelte felter.....	21
9.2 Kopier data fra et Excel-dokument	21
9.2.1 Kopier data til nye rækker.....	22
9.2.2 Kopier data til eksisterende rækker	22
9.3 Indlæs data fra en XML-fil	23

10. Typer af fejl i en indsendt indberetning	23
10.1 Formatfejl	23
10.2 Objektive og analytiske fejl.....	23
11. Kommunikation med sagsbehandler	25
11.1 Generel kommunikation	25
11.2 Fejlspecifik kommunikation	26
11.3 Nye meddelelser fra sagsbehandler.....	27
12. Brug af maskine-til-maskine-løsningen	28
13. Brug af sikker filoverførsel (SFTP)	29

1. Har du brug for hjælp?

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

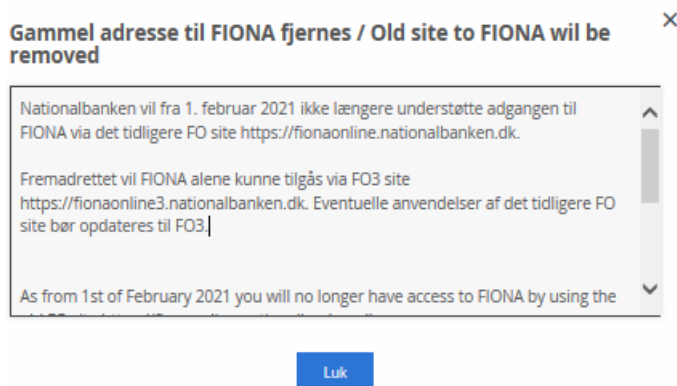
- E-mail: fiona@nationalbanken.dk
- Telefon: 33 63 68 14.

2. Drift og Info

FIONA Online bliver hele tiden vedligeholdt og udbygget. Derfor kan der være perioder med driftsforstyrrelser på siden. Generelt vil driftsforstyrrelser blive annonceret på forhånd via knappen "Drift og Info" på den lysegrå bjælke øverst på siden. Når advarselstrekanten er rød, betyder det at der er tilgængelige informationer om driften:



Du kan trykke på advarselstrekanten for at få vist den tilgængelige information i en boks:



Du har mulighed for at tilmelde dig notifikationer om siteopdateringer via RSS på Nationalbankens hjemmeside. Benyt linket nederst på siden.

Hvis du oplever systemfejl eller uhensigtsmæssigheder, skal du kontakte FIONA Servicedesk, se afsnit 1.

3. Hvad er FIONA Online 3 (FO3)?

FO3 er Finanstilsynets og Nationalbankens fælles indberetnings-system. Systemet gør det muligt at:

- indsende en færdig indberetning i XML
- oprette og udfylde en indberetning
- rette i en allerede indsendt indberetning
- se indsendte indberetninger
- se fejludslag i en indberetning
- kommunikere med en sagsbehandler om en indberetning

Brug disse link til [FO3-plattformen](#) og til [Infoside for indberettere](#).

- Hvilke mailadresser, der skal modtage notifikationsmails, herunder med oplysning om en indsendt indberetning kan godkendes eller indeholder fejl, og hvis en sagsbehandler har sendt en besked til brugeren via FIONA Online.

Det skal fremgå af anmodningen, at brugeren er godkendt af en regnskabschef eller anden chef på tilsvarende niveau i virksomheden.

Adgangssystemet til FIONA Online er Microsoft Azure AD. Når du er blevet oprettet, vil du modtage en informationsmail fra noreply@nationalbanken.dk og efterfølgende en invitation til FIONA Online fra invites@microsoft.com.

Når du har accepteret invitationen, vil du blive bedt om at opsætte din adgangsmetode. Du kan vælge mellem Microsoft Authenticator app eller sms-kode.

Hvis du skal indberette til Finanstilsynet, skal du i stedet udfylde en registreringsblanket og indsende den til Finanstilsynet. Se mere via dette link: [indberet til Finanstilsynet](#).

4.3 Eksisterende bruger af FIONA: Adgang til andre koncernrelaterede selskabers indberetter

Hvis du allerede er oprettet som bruger af FIONA Online og ønsker at få flere adgange, skal du læse dette afsnit.

Du får adgang til andre koncernrelaterede selskabers indberetter ved at sende en mail til FIONA Servicedesk (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.)²
- Hvilken indberetningstype du ønsker adgang til (fx ERHVM, ERHVF, ERHVAA, KFIU, IFS2 eller MFIF).
- Hvilke mailadresser, der skal modtage notifikationsmails, herunder med oplysning om en indsendt indberetning kan godkendes eller indeholder fejl, og hvis en sagsbehandler har sendt en besked til brugeren via FIONA Online.

² FIONA Servicedesk (fiona@nationalbanken.dk) kan hjælpe dig med, hvilket ID-nummer der er brug for.

Det skal fremgå af anmodningen, at brugeren er godkendt af en regnskabschef eller anden chef på tilsvarende niveau i virksomheden. Herefter vil du få tildelt de nødvendige rettigheder, og du kan se indberetteren på forsiden af FO3, når du logger på.

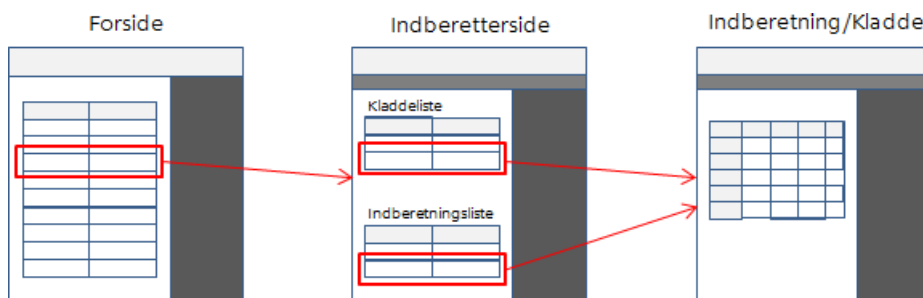
Hvis du skal indberette til Finanstilsynet, skal du i stedet udfylde en registreringsblanket og indsende den til Finanstilsynet.

4.3.1 Særligt for indberettere til investeringsfondsstatistikken

For indberettere til investeringsfondsstatistikken er det kun nødvendigt at få adgang til administrationsselskabet i FO3. Det vil automatisk give adgang til alle de afdelinger, som selskabet administrerer.

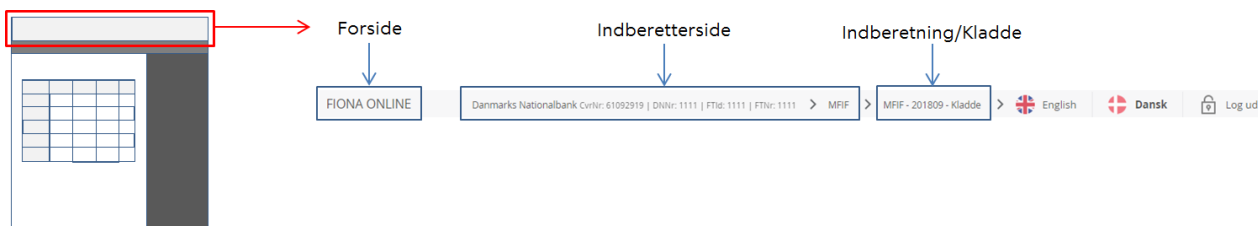
5. Opbygning af FO3

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



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 indberetterside. Fra indberettersiden kan du åbne enten en kladde eller en allerede indsendt indberetning. I en kladde kan du ændre arkenes indhold, mens du i en indberetning får vist det data, der tidligere er indsendt.

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

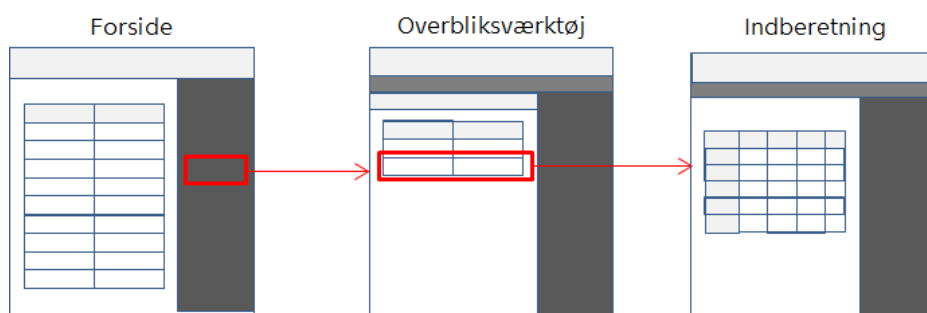


Ved at klikke på de enkelte dele skifter du til det pågældende niveau. Hvis du fx klikker på "FIONA ONLINE", kommer du altid tilbage til forsi-

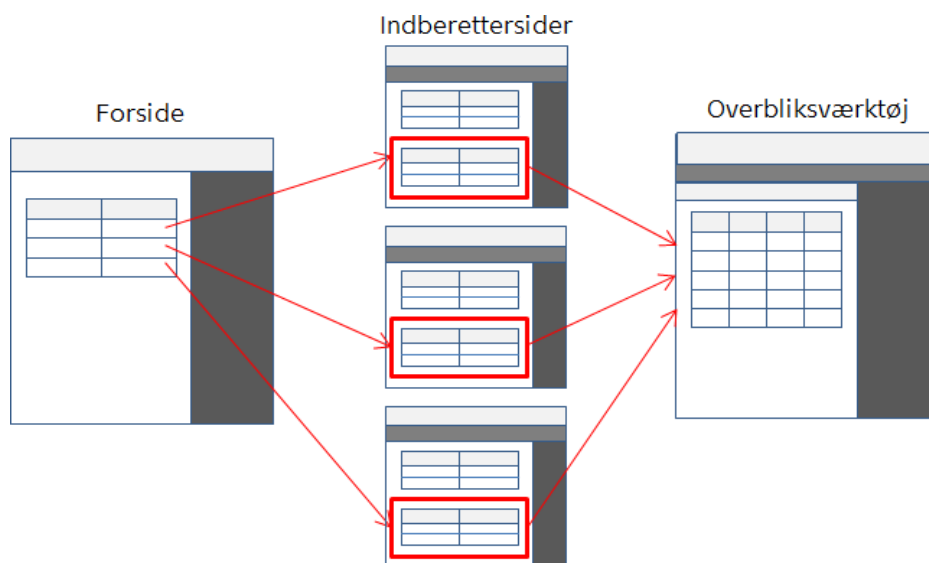
³ I eksemplet står du på en specifik indberetning/kladde. Hvis du fx står på forsiden, vises kun "FIONA ONLINE".

den. 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:



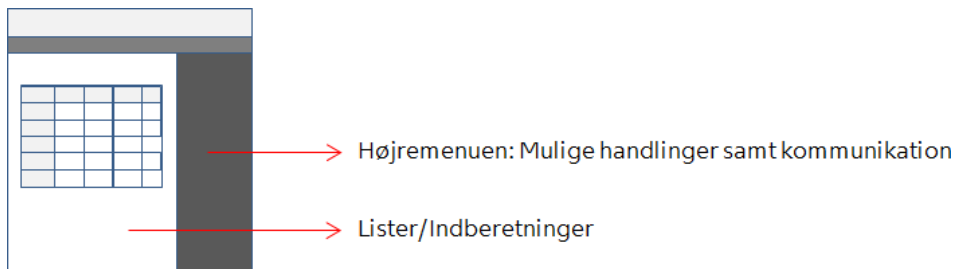
Overbliksværktøjet er en kombination af forsiden (alle de indberettere, man har adgang til) og alle de tilhørende indberettersider (alle indsendte indberetninger):



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.

5.1 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.

5.2 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. sortere tabellens rækker i stigende eller aftagende rækkefølge, baseret på kolonnens indhold. 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.

5.3 Forside

På forsiden vises de indberettere, du har adgang til, 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 indberetterside. Alternativt kan du klikke én gang på indberetteren, så den markeres med en blå ramme, og ovre i højremenuen vælge "Åbn indberetter".

Du kan desuden indsende en fuld og korrekt udfyldt XML-fil.⁴ Det gør du ved at vælge "Indsend indberetningsfil" i højremenuen, se afsnit 7.1.

5.4 Indberetterside

Indberettersiden viser alle igangværende kladder, og alle indsendte indberetninger for en specifik indberetter.

The screenshot shows the FIONA ONLINE interface. At the top, there's a navigation bar with tabs for IFD2, IFS2, NU, VirkDW, and VPS. A red arrow points to the 'NU' tab with the label 'Indberetningsfamilie'. Below the navigation bar, there are two main sections: 'Kladder' and 'Indberetninger'. The 'Kladder' section contains a table with columns: Refperio, Indsamling, Sidst revideret, and Sidst redigeret af. A red arrow points to the 'Refperio' column with the label 'Kladdeliste: Oprettede kladder, der endnu ikke er indsendt'. The 'Indberetninger' section contains a table with columns: Refperio, Indsamling, Lebnr., Indberetningstid, Indsendt af, Status, and Indsendelsestype. A red arrow points to the 'Refperio' column with the label 'Indberetningsliste: Indberetninger sendt til FO3'. On the right side, there's a sidebar with a 'Mulige handlinger' menu containing 'Opret ny kladde' and 'Kommunikation'.

Refperio	Indsamling	Sidst revideret	Sidst redigeret af
201805	IFS2	2018-10-01 10:25	Klaus Theil Jensen

Refperio	Indsamling	Lebnr.	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 BPM6, IFS2, IFD2, MFIF, MFIH og NU.

Den hvide del er inddelt i to: En kladdeliste, som vises øverst, og en indberetningsliste, som vises nederst.

5.4.1 Kladdeliste

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 kladde ad gangen.

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

- **Indsend kladde:** Kladden bliver indsendt. Hvis der ikke er nogen formatfejl, forsvinder den fra kladdelisten og kan lidt efter ses i indberetnings-

⁴ Ved en korrekt XML-fil menes en fil uden formatfejl. Der kan dog stadig være både objektive og analytiske fejl i indberetningen, se afsnit 10.2.

listen.⁵ 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 6.
- *Download som XML*: Kladden downloades som en XML-fil.
- *Download som Excel*: Kladden downloades som en Excel-fil.
- *Opret ny kladde*: Funktionen har ikke noget med den markerede kladde at gøre, se afsnit 7.2.
- *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 11.

5.4.2 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".
- *Godkendt - automatisk*: Indberetningen er godkendt, men der kan komme spørgsmål fra sagsbehandleren. Denne status gælder kun for visse indberetningsfamilier (fx BMP6).
- *Tidligere godkendt - automatisk*: se "tidligere godkendt" ovenfor.
- *Annuleret*: Indberetningen er "slettet" og indgår ikke i den videre statistikproduktion.
- *Fejl*: Indberetningen har denne status⁶, hvis systemet har identificeret objektive fejl i de automatiske kontroller, eller hvis 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 til sagsbehandler.

⁵ Mens indberetningen bliver behandlet, kan den ikke ses i nogen af listerne. Behandlingen tager normalt mindre end 3 min., men hvis indberetningen er stor, eller der er pres på systemet, kan det tage længere tid.

⁶ Afhængigt af indberetningens størrelse og presset på systemet kan der gå lidt tid, fra indberetningen vises i indberetningslisten, til den får status "Fejl".

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

- *Sammenlign*: Indberetningen sammenlignes med en kladde/indberetning, se afsnit 6.
- *Opret erstatningskladde*: Hvis du vil redigere den markerede indberetning, skal du vælge denne funktion. Indberetningen åbnes som en ny kladde (der vil blive vist i kladdelisten), og du kan redigere i den, se afsnit 8.
- *Opret ultimo-til-primo kladde*: Gælder kun for indberetningsfamilien BPM6. Ultimo balance fra forrige indberetning (markeret) overføres til primo balance i en ny kladde, se afsnit 7.3.
- *Download som XML*: Indberetningen downloades som en XML-fil.
- *Download som Excel*: Indberetningen downloades som en Excel-fil.
- *Åbn indberetning*: Indberetningen åbnes (men du kan *ikke* redigere i den). En indberetning kan også åbnes ved at dobbeltklikke på den i selve indberetningslisten.
- *Opret ny kladde*: Funktionen har ikke noget med den markerede indberetning at gøre, se afsnit 7.2.
- *Kommunikation*: Se afsnit 11.

5.5 Indberetning/kladde

Når du har en indberetning/kladde åben, vises arkene øverst i den mørkegrå bjælke. Det ark, du har åbent, er markeret med hvidt.

Navn på række og kolonne for det markerede felt

Ark, der vises i det hvide felt

	Investeringsejendomme	Domicilejendomme	Valutakursregulering
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 rækker øverst i højremenuen.

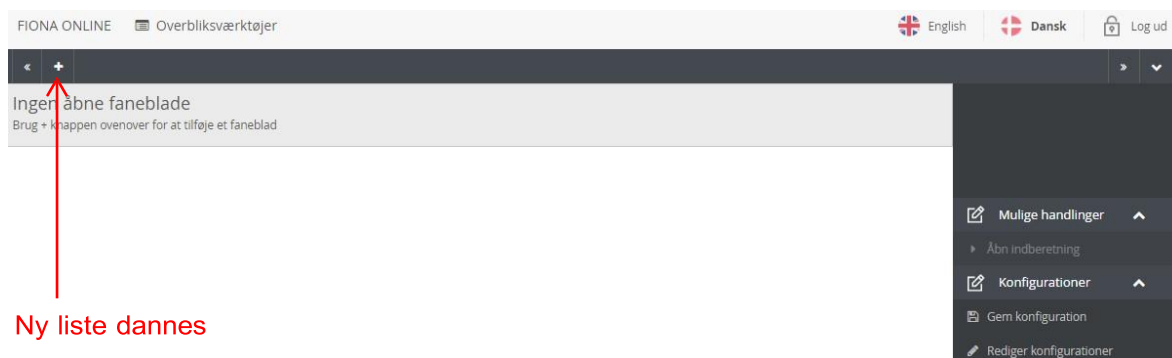
Har du åbnet en kladde, kan du ændre i arkenes indhold. Du har disse mulige handlinger i højremenuen:

- *Indsend kladde*: Kladden bliver indsendt, hvis den ikke indeholder formatfejl, se afsnit 5.4.1.
- *Sammenlign*: Kladden sammenlignes med en indberetning, se afsnit 6.
- *Indsæt tom række*: Her kan du vælge, hvor mange tomme rækker du vil indsætte i arket.
- *Indsæt rækker fra udklipsholder i nye rækker*: Indholdet i udklipsholderen indsættes uden at slette det øvrige indhold i arket, se afsnit 9.2.1.
- *Slet valgte rækker*: De markerede rækker slettes.
- *Slet alle rækker i rækketype*: Et ark kan have flere rækketyper. Her slettes alle rækker inden for den rækketype, der er markeret.
- *Slet alle rækker i tabel*: Alt på arket slettes.
- *Indlæs data fra XML*: Data fra en XML-fil tilføjes til indberetningen, se afsnit 9.3.
- *Download som XML*: Kladden downloades som en XML-fil.
- *Download som Excel*: Kladden downloades som en Excel-fil.

5.6 Overbliksværktøjer

Overbliksværktøjet giver dig mulighed for at oprette dine egne tabeller/oversigter over indsendte indberetninger på tværs af alle dine indberettere, 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):



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: Vælg 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: Annulleret	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: Annulleret	5	Klaus Theil Jensen	2018-03-07 20.13	1: Normal
CvNr: 61092919	IFS2	Danmarks Nationalbank	201712	1	6: Annulleret	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: Annulleret	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 (løbenummeret stiger +1 hver gang der indsendes en klade for en given referenceperiode).
- **Status:** Kolonnen viser, hvilken status indberetningen har, se afsnit 5.4.2.
- **Obj. fejl:** Kolonnen viser antallet af objektive fejl, der er i indberetningen. Derudover kan der også være analytiske fejl, men antallet af disse kan kun ses i fanen "Indberetningsfejl" 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 i browseren 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 gen-danne 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

Nationalbank max løbenr

Overskriv

Vælg venligst

Opret ny

Annuller

Hvis du vil danne en ny konfiguration, udfylder du feltet "Opret ny" med det ønskede navn for listen. 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.

The screenshot shows the FIONA ONLINE interface. At the top, there's a header with "FIONA ONLINE" and "Overbliksværktøjer". Below this, there's a search bar with "DN max lobnr" and a dropdown menu. To the right, there are language options for "English" and "Dansk", and a "Log ud" button. The main area displays a table with columns: Indberetningsfamilie, Indsamling, Indberetter, Refperio, Løbenr., Status, Obj. fejl, Indsendt af, Indberetningstid, and Indsendelsestype. The table contains several rows of data. On the right side, there's a sidebar menu with options like "Mulige handlinger", "Konfigurationer", "Gem konfiguration", "Rediger konfigurationer", "Indeholder obj fejl", "Nationalbank max lobnr", and "Kommunikation". A red arrow points from the "Nationalbank max lobnr" option in the sidebar to the corresponding row in the table.

6. Sammenlign indberetning/kladde

Du kan sammenligne en indberetning/kladde med en tidligere indberetning fra samme referenceperiode. På indberettersiden markerer eller åbner du den indberetning/kladde, som du vil tage udgangspunkt i. I højremenuen vælger du "Sammenlign". Nu vises denne dialogboks:

The dialog box shows a comparison interface. It has two dropdown menus: "Fra version" and "Kladde (16/9/2017 10.52)". Below these, there's a button labeled "Vælg en indberetning at sammenligne".

Den indberetning/kladde, som du markerede eller åbnede, vises i den blå boks til højre. Vælg nu den indberetning, du vil sammenligne med i "Fra version"-boksen. Du kan kun sammenligne med en indberetning med et lavere løbenummer (en kladde betragtes altid som havende det højeste løbenummer). Udgangspunktet er derfor altid indberetningen med det højeste løbenummer. Når du har valgt en "Fra version", kan du i den mørkegrå bjælke øverst på siden kun se de ark, hvor der er forskelle, og i tabellen nedenunder kun de rækker, hvor der er forskelle:

The screenshot shows the comparison results page. At the top, there's a header with "KvarRes" and "HanOmK". Below this, there's a comparison interface with two dropdown menus: "Løbenr.: 2 (16-11-2017 15:45) (status: 0)" and "Løbenr.: 3 (19-11-2017 18:49) (status: 0)". Below these, there's a button labeled "Vælg en indberetning at sammenligne". The main area displays a table with columns: Instrument and Resultat. The table contains several rows of data. A red arrow points from the "Differencer" label to the "Resultat" column. Another red arrow points from the "Ark, hvor der er forskelle" label to the "Instrument" column.

Instrument	Resultat
RE01	36.775.000
RE02	10.000
RE03	54.180.000
RE05	-76.272.000
RE08	12.088.000

Bemærk:

- Funktionen sammenligner to rækker, hvor alle ikke-talværdier er identiske. Den kan derfor kun bruges til at se på forskelle i talværdier.
- De fede tal i tabellen er differencer. Talværdierne i indberetningen i "Fra version" trækkes fra talværdierne i indberetningen/kladden brugt som udgangspunkt. En mørkegrå (rød) værdi viser, at den er større (mindre) i den nyere indberetning/kladde end i den ældre.

Hvis du klikker én gang på den blå boks til venstre, så boksen bliver helt blå, vises indberetningens/kladdens værdi også i tabellen:

KvarRes		HanOmk	
Sammenligner:		Løbenr.: 2 (16-11-2017 15:45) (status: 0)	og Løbenr.: 3 (19-11-2017 18:49) (status: 0)
Kvartalsvis resultatopgørelse (skema KvarRes)			
	Instrument	Resultat	
	RE01		5.000 36.775.000
	RE02		20.000 10.000
	RE03		11.161.000 54.180.000
	RE05		77.319.000 -76.272.000
3	RE08		-226.000 12.088.000
	RE10		116.000 -85.000
	RE11		2.719.000 7.959.000
	RE13		1.412.000 -1.412.000

Hvis du også klikker én gang på den blå boks til højre, så vises denne indberetning/kladdes værdier også i tabellen:

KvarRes		HanOmk	
Sammenligner:		Løbenr.: 2 (16-11-2017 15:45) (status: 0)	og Løbenr.: 3 (19-11-2017 18:49) (status: 0)
Kvartalsvis resultatopgørelse (skema KvarRes)			
	Instrument	Resultat	
	RE01		5.000 36.775.000 36.780.000
	RE02		20.000 10.000 30.000
	RE03		11.161.000 54.180.000 65.341.000
	RE05		77.319.000 -76.272.000 1.047.000
3	RE08		-226.000 12.088.000 11.862.000
	RE10		116.000 -85.000 31.000
	RE11		2.719.000 7.959.000 10.678.000
	RE13		1.412.000 -1.412.000 -

7. Indsendelse af indberetninger

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

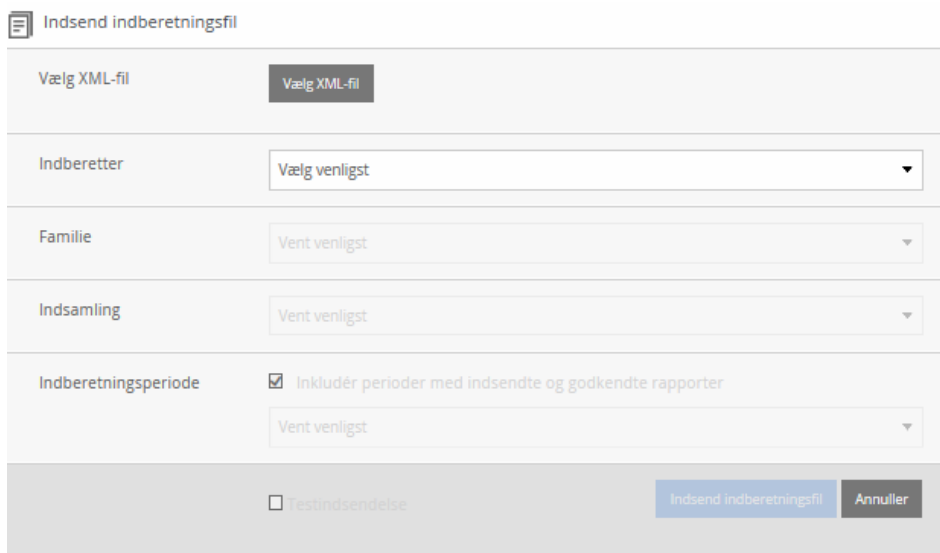
1. Indsend en fuld og korrekt XML-indberetning direkte
2. Opret en ny kladde.
3. Opret en ultimo-primo kladde (gælder kun for BPM6 indberetningsfamilien)

Derudover har du mulighed for at rette i en allerede indsendt indberetning, se afsnit 8.

7.1 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:



Vælg XML-fil	Vælg XML-fil
Indberetter	Vælg venligst
Familie	Vent venligst
Indsamling	Vent venligst
Indberetningsperiode	☒ Inkludér perioder med indsendte og godkendte rapporter Vent venligst
☐ Testindsendelse	
Indsend indberetningsfil Annuller	

Du skal udfylde:

- **Vælg XML-fil:** Stien for den fulde og korrekte XML-fil, du vil indsende.⁷
- **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.

⁷ 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.

- **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.⁸

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 der vises et vindue, der beskriver de formatfejl, som XML-filen indeholder.

7.2 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 XML-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.⁹ XML-filen behøver ikke at indeholde en komplet udfyldt indberetning, men kan blot udgøre dele af den fulde indberetning.

⁸ 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. Vær opmærksom på, at indsende en gyldig indberetning, når du er færdig med at arbejde i testindberetningen.

- **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 som fx den nedenstående viser, hvilke felter der er tale om:

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

7.3 Opret en ultimo-til-primo kladde (kun for erhvervsvirksomheder)

For BPM6 indberetninger kan du oprette en ultimo-til-primo kladde, der automatisk kopierer alle stamoplysninger og ultimo værdier fra den seneste godkendte indberetning og overfører disse til en ny kladde. Ultimo værdierne fra forrige indberetning indsættes som primo værdier i den nye kladde, og du skal derfor blot tilføje ændringer, samt de nye ultimo værdier.

Du kan oprette en ultimo-til-primo kladde fra indberettersiden ved at markere den seneste godkendte indberetning i indberetningslisten, og dernæst trykke på "Opret ultimo-til-primo kladde" i højremenuen:

Referens	Indsamling	Sidst redigeret	Sidst redigeret af
----------	------------	-----------------	--------------------

Der er ingen rækker at vise.

Markér den seneste godkendte indberetning og tryk på "Opret ultimo-til-primo kladde" i højremenuen

Referens	Indsamling	Labnr.	Indberetningsid	Indsendt af	Status	Indsendelsestype
201809	ERHAM	3	2021-01-13 14:11	(DK) Thomas Christensen	1: Godkendt	1: Normal
201809	ERHAM	2	2020-10-21 09:14	(DK) Thomas Christensen	2: Fejl	1: Normal

Indberetning
Sammenlign
+ Opret erstatningskladde
+ Opret ultimo-til-primo kladde
Download som XML
Download som Excel
Åbn indberetning
Nulstil filtre
+ Opret ny kladde

⁹ XML-felterne indberetter (idno), indberetningsperiode (refperio), løbenummer (version) og indberetningstype (submissiontype) i XML-filen bliver ikke brugt.

Når ultimo-til-primo kladden er oprettet, vil den være udfyldt med stamoplysninger og ultimo værdierne fra forrige indberetning, indsat som primo værdier:

Skema AK2b: Aktier og andre kapitalandele uden ISIN-kode - beholdninger

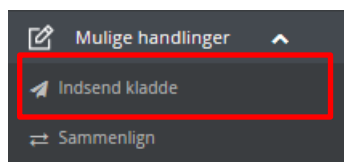
TODO!

	Identifikation af aktien/kapitalandelen		Oplysninger om aktien/kapitalandelen		Beholdning primo perioden	Beholdning ultimo perioden
	Intern kode		Værdiansættelsesprincip	Stemmerettigheder >= 20 pct.		
	-		L26	L31		
Aktier og andre kapital-andele uden ISIN-kode	Datterselskab 1		A	J	1.000.000,0000000000000000...	1.000.000,0000000000000000...

Ultimo værdierne fra forrige indberetning kopieres automatisk ind i kladden som primo værdier:

Stamoplysningerne fra forrige indberetning kopieres automatisk ind i ultimo-til-primo kladden

Når du er færdig med at udfylde ultimo-til-primo kladden, trykker du på "Indsend kladde" i højremenuen, og bekræfter dernæst indsendelsen:



7.4 Indsendelsesstatus

Når en kladde indsendes i FIONA Online eller via indsendelseskanalerne FIONAsi og FionaSFTP, er det muligt at følge indsendelsen via menupunktet Indsendelsesstatus.

Bemærk at den viste status kun vedrører formatkontrol af filen. For at se eventuelle objektive fejl, skal indberetningen fremsøges på indberettersiden.

8. Ret en indsendt indberetning (erstatningsindberetning)

Skal du indsende en erstatningsindberetning, har du de samme muligheder, som når du indsender en indberetning:

- *Forsiden:* Hvis du har en fuld og korrekt XML-indberetning, hvor rettelserne er lavet direkte i XML-filen, kan du indsende den via forsiden, se afsnit 7.1. Når du vælger periode, skal du huske at sætte flueben i "Inkludér perioder med indsendte og godkendte rapporter".
- *Indberettersiden:* Du kan oprette en ny kladde, som enten er tom, er udfyldt delvist eller udfyldt helt ved brug af XML-filer, se afsnit 7.2. Når du vælger periode, skal du huske at sætte flueben i "Inkludér perioder med indsendte og godkendte rapporter".

Hvis du vil rette fejlene direkte, kan du i indberetningslisten klikke en enkelt gang på indberetningen, som du vil rette i. Klik herefter i højremenuen på "Opret erstatningskladde" (samme mulighed findes i højremenuen, når du er inde i indberetningen):

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

IFS2

Kladder

Referenceperiode	Indsamling	Sidst redigeret	Sidst redigeret af
201702	IFS2	2017-08-29 13.30	Karen Holm Laursen

Indberetning omdannes til en kladde

Markér den indberetning, du vil rette

Indberetninger

Refperio	Indsamling	Løbenr.	Indberetningstid	Indsendt af	Status	Indsendelsestype
201702	IFS2	1	2017-08-29 09.44	Karen Holm Laursen	0: Ikke behandlet	1: Normal
201701	IFS2	1	2017-08-29 13.29	Karen Holm Laursen	0: Ikke behandlet	1: Normal
201611	IFS2	1	2017-08-27 12.57	Klaus Theil Jensen	0: Ikke behandlet	1: Normal
201611	IFS2	2	2017-08-29 09.44	Karen Holm Laursen	0: Ikke behandlet	1: Normal

Indberetning

- Åbn indberetning
- Sammenlign
- Opret ny kladde
- Opret erstatningskladde
- Download som XML
- Download som Excel
- Kommunikation

Herefter oprettes en kladde baseret på indberetningen, og du kan rette ved at bruge de samme metoder som beskrevet i afsnit 9.

9. Udfyld en kladde - tre metoder

Når du har åbnet en kladde, har du tre 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.

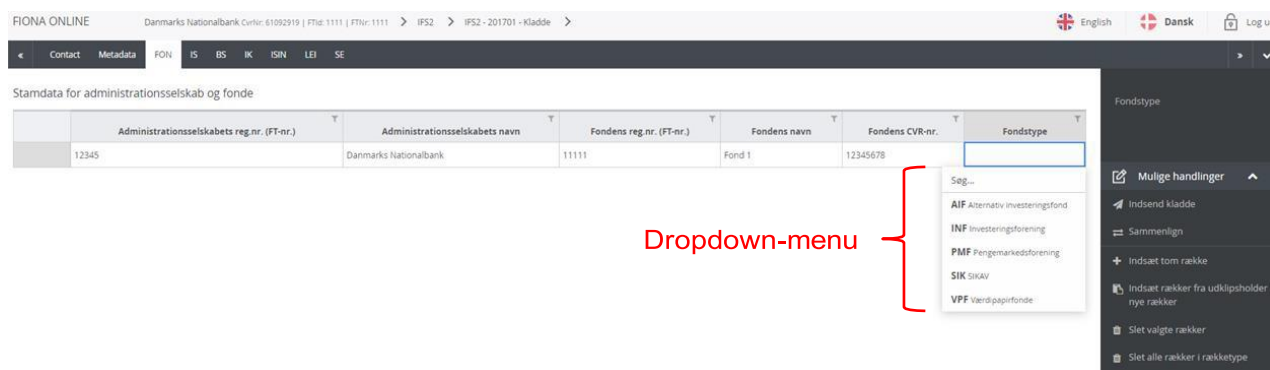
De tre metoder kan kombineres. Hver metode beskrives nu særskilt.

9.1 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.

•



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

9.2 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.

9.2.1 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".

	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:

	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

Data kan ikke indlæses, hvis:

- der er markeret for mange kolonner i Excel.
- ét af de kopierede felter har et forkert format. I så fald kommer der et dialogvindue op, som beskriver hvilken række og kolonne der er fejl i.

9.2.2 Kopier data til eksisterende rækker

Markér data i dit Excel-dokument, og vælg kopier. Hvis du vil kopiere over 100 rækker, kan denne metode ikke bruges; du skal i stedet bruge metoden beskrevet i afsnit 9.2.1. 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	1.000.000	5.000
AdmOmk	AO03	1.000.000	5.000

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

	A	B	C	D
1				
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".

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

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

9.3 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 7.2.

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.

10. Typer af fejl i en indsendt indberetning

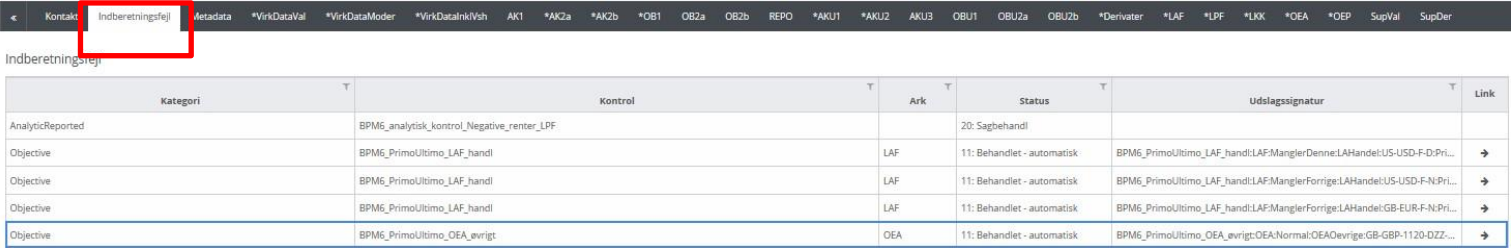
10.1 Formatfejl

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

10.2 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. Når du klikker på fanen, vises en tabel på siden:

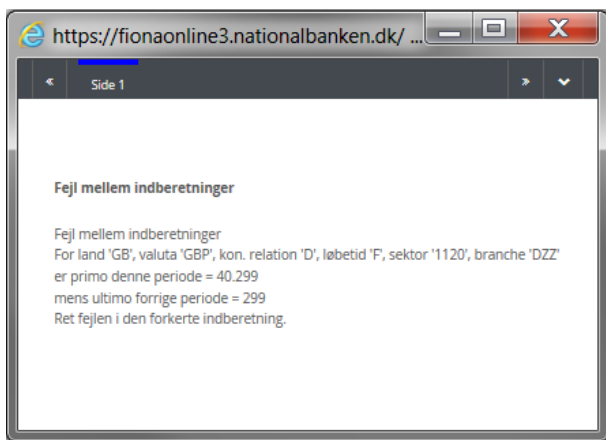


Kategori	Kontrol	Ark	Status	Udslagssignatur	Link
AnalyticReported	BPM6_analytisk_kontrol_Negative_renter_LPF		20: Sagbehandl		
Objective	BPM6_PrimoUltimo_LAF_handl	LAF	11: Behandlet - automatisk	BPM6_PrimoUltimo_LAF_handl:LAF:ManglerDenne:LAHandel:US-USD-F-D:Pri...	→
Objective	BPM6_PrimoUltimo_LAF_handl	LAF	11: Behandlet - automatisk	BPM6_PrimoUltimo_LAF_handl:LAF:ManglerForrige:LAHandel:US-USD-F-N:Pri...	→
Objective	BPM6_PrimoUltimo_LAF_handl	LAF	11: Behandlet - automatisk	BPM6_PrimoUltimo_LAF_handl:LAF:ManglerForrige:LAHandel:GB-EUR-F-N:Pri...	→
Objective	BPM6_PrimoUltimo_OEA_øvrigt	OEA	11: Behandlet - automatisk	BPM6_PrimoUltimo_OEA_øvrigt:OEA:Normal:OEA:Oevrige:GB-GBP-1120-DZZ...	→

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:** Fortæller 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. Kolonnens informationer er målrettet sagsbehandlere fra Nationalbanken.
- **Udslagssignatur:** Fortæller hvilken indberetningsfamilie fejlen vedrører, typen af fejl, hvilket ark fejlen findes på, række typen mm. Kolonnens informationer er målrettet sagsbehandlere fra Nationalbanken.
- **Link:** For objektive 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 automatisk være filtreret, så du kun får vist de rækker, som fejlen vedrører.

Når du dobbeltklikker på én af rækkerne i tabellen på fanen "Indberetningsfejl", vises et nyt vindue med en detaljeret beskrivelse af fejlen:



Du skal rette alle de objektive fejl, der er i indberetningen, og derefter indsende en erstatningsindberetning, se afsnit 8.

I afsnit 11.2 beskrives det, hvordan du kan kommunikere med sagsbehandleren om en specifik fejl.

11. 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.

11.1 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.

IFD2

IFS2

Kladder

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

Indberetninger

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

Kladder

Kommunikation

Generel

Klaus Theil Jensen, 15-09-2017 11:17

Indberetningsperiode 201611

Du fik ikke elastikevelærne med 6

Karen Holm Laursen, 15-09-2017 14:06, Løbenummer 2

Indberetningsperiode 201702

hyggelig samtale :P

Heidi Regina Schröder, 15-09-2017 16:30, Løbenummer 3

Kan du se nogen fejl i den her indberetning?

Karen Holm Laursen, 21-09-2017 15:36, Løbenummer 7

Indberetningsperiode 201707

Ja, det virker endelig... :-)

Klaus Theil Jensen, 23-10-2017 21:11, Løbenummer 2

Skriv besked her

Send besked

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

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

Dernæst kan du skrive din kommentar eller dit spørgsmål 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 tidspunkt samt løbenummer på den indberetning, som beskeden vedrører.

11.2 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":

FIONA ONLINE Danmarks Nationalbank CVRnr: 61092919 | DNR: 61092919 | FTID: 1111 | FTNR: 1111 > IFS2 > IFS2 - 201710 - 3 >

English Dansk Log ud

Contact Indberetningsfejl Metadata FON IS BS IK ISIN LEI SE

Indberetningsfejl

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_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	→

Brug for hjælp?

Hvis du har brug for hjælp til FIONA Online, så kontakt FIONA Servicedesk

Telefon: 33 63 68 14

Email: fiona@nationalbanken.dk

Fiona version

Mulige handlinger

✓ Ændr status for valgte rækker

Open error details

Kommunikation

Generel Fejl-specifik

Opret ny tråd

Start en korrespondance om den valgte indberetning ved at indtaste en besked og trykke Opret ny tråd.

Skriv besked her

Opret ny tråd

Herefter skriver du din kommentar i den hvide boks som beskrevet i afsnit 11.1.

11.3 Nye meddelelser fra sagsbehandler

Når du får en ny meddelelse fra en 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.

FIONA ONLINE Danmarks Nationalbank CVRnr: 61092919 | DNR: 61092919 | FTID: 1111 | FTNR: 61092919 > IFS2 >

English Dansk Log ud

Kladder

Referens	Indsamling	Sider redigeret	Sider redigeret af

Muligt at navigere til ulæste beskeder

Find ulæste beskeder her

Brug for hjælp?

Hvis du har brug for hjælp til FIONA Online, så kontakt FIONA Servicedesk

Telefon: 33 63 68 14

Email: fiona@nationalbanken.dk

Fiona version

Kladder

Kommunikation

Beskeden er først registreret 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 "Fejl-specifik" og

<
Contact
Innderberetningsfejl
Metadata
FON
IS
BS
IK
ISIN
LEI
SE

Innderberetningsfejl

Kategori	Kontrol	Ark	Felt	Beskrivelse	Status	Link
Objective	IFS_Afgrensning_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	→

Mulige handlinger

Kommunikation

Generel

Fejl-specifik

Innderberetningsperiode 201710

Udvikling er ok fordi xxx

Klaus Theil Jensen, 16-11-2017 12:34 , Løbenummer 3

... at IT-udvikleren har styr på det

Karen Holm Laursen, 21-11-2017 12:48 , Løbenummer 3

Skriv besked her

⬇ Marker beskeder som læst
Send besked

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

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.

Tilgængelige services

- Side 28 af 29

ONA-platform. 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>

Servicesen gør det muligt for virksomheden at automatisere hentning af fejl på indsendte indberetninger. Servicesen 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, se afsnit 1. ErrorListService tager følgende fire parametre:

- Registreringsnummer
- Referenceperiode
- Indberetningstype
- Løbenummer.

- Sektor- og branchekoder (CodeListService):

<https://stina.ekstranet.nationalbanken.dk/CodeListService.svc>

Servicesen gør det muligt for virksomheden at automatisere hentning af branche- og sektorkoder som alternativ til den manuelle hentning på Nationalbankens ekstranet NEXT).

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

13. Brug af sikker filoverførsel (SFTP)

Indsendelseskanalen FionaSFTP giver mulighed for sikker filoverførsel ved hjælp af kryptering og autentificering gennem SSH-protokol.

FionaSFTP er baseret på, at hver indberetter har sin egen konto. Kontoen er beskyttet med et password og/eller SFTP login nøgle (RSA nøglepar). Filoverførsel sker vha. almindelige kendte SFTP-værktøjer. Danmarks Nationalbank understøtter værktøjerne WinSCP og FileZilla. Filen kan komprimeres og krypteres inden overførsel.

Kontakt Fiona Servicedesk hvis filoverførsel via SFTP ønskes. Fiona Servicedesk opretter SFTP-konto til indberetter i FIONA Online, hvor password, SFTP login nøgle og datakrypteringskode administreres af indberettets kontaktperson(er).